

Oracle® Fusion Cloud EPM

Financial Consolidation and Close 작업



F28769-26

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Financial Consolidation and Close 작업NOT_SUPPORTED

F28769-26

Copyright © 2016, 2025, Oracle and/or its affiliates.

주요 작성자: EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

목차

설명서 접근성

설명서 피드백

1 EPM CoE(Center of Excellence) 생성 및 실행

2 Financial Consolidation and Close 개요

홈 페이지 개요	2-1
설정 및 작업 메뉴	2-5
양식, 대시보드 및 인포릿 검색	2-7
Cloud EPM 서비스 탐색	2-7

3 환경설정 지정

환경설정 지정	3-1
일반 환경설정 지정	3-2
프로파일 사진 설정	3-2
멤버 이름 또는 별칭 표시 설정	3-3
승인 옵션 설정	3-3
표시 환경설정 지정	3-4
통지 전자메일 설정	3-5
임시 옵션 설정	3-7
사용자 변수 설정	3-9
보고서 환경설정 지정	3-9
인쇄 환경설정 지정	3-10

4 양식에 데이터 입력

양식 정보	4-1
양식 버전 정보	4-1
양식 열기	4-3

양식의 데이터 작업	4-3
양식에서 빠르게 탐색	4-4
명령을 사용하여 양식에 데이터 입력	4-4
양식의 형식 지정 바로가기	4-5
개별 URL 복사	4-5
양식 2.0에서 작업	4-6
양식 2.0에서 글로벌 톨바 작업	4-6
양식 2.0에서 빠른 톨바 작업	4-7
양식 2.0에서 POV 작업	4-9
양식 2.0에서 멤버 선택기 열기	4-11
변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행(즉시 계산)	4-13
양식 2.0에서 데이터 인쇄	4-15

5 대시보드를 사용하여 데이터 작업

대시보드 이해	5-1
대시보드 버전 정보	5-2
대시보드 보기	5-3
대시보드 1.0 대시보드 작업	5-5
대시보드 2.0 대시보드 작업	5-6
대시보드 2.0 글로벌 톨바 작업	5-7
대시보드 2.0 구성요소 작업	5-8
대시보드 2.0의 양식 2.0 그리드 작업	5-10
차트 및 범례 드릴스루	5-12
대시보드 2.0의 POV 작업	5-12
대시보드 2.0에서 멤버 선택기 열기	5-14
네비게이션 플로우에서 대시보드 2.0 대시보드 작업	5-15
대시보드 2.0 구성요소에서 마스터 양식 및 세부정보 작업	5-15
대시보드 2.0 대시보드에서 적합한 교차점 지원	5-16
빠른 분석 정보	5-16
대시보드 2.0 차트에서 임시로 드릴	5-18

6 데이터 입력 및 분석에 임시 사용

임시 수행 시작하기	6-1
임시 그리드 생성	6-2
임시 데이터를 제출하고 그리드 정의 저장	6-3
변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행(즉시 계산)	6-4
임시 그리드 액세스	6-6
임시 그리드 디자인	6-7
임시 그리드에서 멤버 선택기 열기	6-7
기간누계 멤버 선택	6-8

열 멤버 필터링	6-10
차원 피벗	6-11
공유 멤버 정보	6-12
공유 멤버 확대	6-12
임시 그리드의 등록정보 설정	6-14
임시 그리드 키보드 단축키 및 빠른 데이터 입력 명령	6-16
임시 그리드에 규칙 적용	6-18
설명 및 첨부파일 추가	6-18
값 조정	6-19
임시 작업 메뉴 사용	6-19
라인 항목 세부정보 사용 정보	6-19
라인 항목 세부정보 추가	6-20
라인 항목 세부정보 구조에 관한 작업	6-21
라인 항목 세부정보의 순서	6-22
라인 항목 세부정보 잘못 입력	6-22
라인 항목 세부정보 올바르게 입력	6-22
라인 항목 세부정보 셀이 공백인 경우 합계 계산	6-23
임시 그리드 인쇄	6-23
무형식 임시 사용	6-24

7 멤버 선택기 사용

멤버 선택 정보	7-1
차원 선택	7-1
멤버 표시 옵션 정의	7-2
멤버 검색	7-5
표시되는 멤버 필터링	7-7
속성별 필터링	7-8
레벨별 필터링	7-9
세대별 필터링	7-10
멤버 관계별 필터링	7-11
멤버 관계	7-13
멤버 선택	7-14

8 인포릿으로 키 정보 보기

인포릿 뷰 정보	8-2
인포릿 점 정보	8-3
기본 인포릿 설정	8-3

9

연결 분개 작업

연결 분개 정보	9-2
연결 분개 보기	9-2
연결 분개 보안 역할	9-3
연결 분개 템플릿 관리	9-5
연결 분개 템플릿 생성	9-6
연결 분개 템플릿 편집	9-7
분개 템플릿 импорт	9-8
분개 템플릿 익스포트	9-8
연결 분개 템플릿 삭제	9-10
연결 분개 파일 생성	9-10
연결 분개 импорт	9-13
연결 분개 익스포트	9-14
연결 분개 생성	9-16
주기적, 연 누계, 분개 누계 연결 분개 입력	9-18
연결 분개의 자동 차기 역분개 생성	9-19
연결 분개 스캔	9-21
연결 분개 상태	9-21
연결 분개 편집	9-22
연결 분개 승인 워크플로우	9-22
승인을 위해 연결 분개 제출	9-24
분개 승인	9-25
연결 분개 거부	9-25
승인 워크플로우를 사용하지 않고 연결 분개 처리	9-26
연결 분개 게시	9-27
연결 분개 게시취소	9-28
연결 분개 복사	9-29
연결 분개 내역 보기	9-29
연결 분개 삭제	9-29

10

보고서 작업

보고서 열기	10-1
Reports 솔루션 작업	10-2
폴더 및 보고서 관리	10-3
Reports 폴더 또는 Reports 검색	10-4
Financial Reporting에서 보고서 마이그레이션	10-4
연결 분개 보고서 생성	10-5
내부거래 매칭 보고서 관리	10-7
내부거래 매칭 보고서 보안	10-8
내부거래 매칭 보고서 설정	10-9

내부거래 매칭 보고서 생성	10-12
연결 보고서 실행	10-13
형식이 지정된 보고서를 Excel로 익스포트	10-16
태스크 관리자 보고서 생성	10-17
보충 데이터 보고서 생성	10-18
기업 분개 보고서 생성	10-18

11 데이터 검토 및 승인

승인 정보	11-1
승인 단위 보기	11-2
템플릿별 승인 단위 작업	11-2
승인 사용자 및 사용가능 작업	11-3
승인 단위 상태	11-4
승인 단위 검증	11-5
승인 단위 상태 변경	11-6
승인 단위 소유권	11-7
승인 단위 노트 추가 또는 보기	11-9
승인 통지용 전자메일 설정	11-9
대체 검토자 선택	11-10

12 기업 분개 작업

기업 분개 개요	12-1
분개 작업	12-1
Enterprise Journals에 액세스	12-1
홈 페이지에서 Enterprise Journals 보기	12-2
Enterprise Journals를 위한 작업 목록 보기	12-2
Enterprise Journals 업데이트	12-2
분개 등록정보 보기	12-3
분개 지침 보기	12-3
분개 알림 보기	12-4
분개 워크플로우 보기	12-4
분개 질문 보기	12-5
분개 설명 추가	12-5
분개 내역 보기	12-7
기업 분개 관리	12-7
분개에 데이터 입력	12-8
파일 또는 URL 참조	12-10
분개 제출 및 승인	12-11
기업 분개 보기	12-11
기업 분개 유효성 확인	12-12

기업 분개 게시 프로세스	12-12
기업 분개 편집	12-15
기업 분개의 열 교환	12-15
기업 분개 삭제	12-17
임시 기업 분개 생성	12-17
임시 기업 분개 삭제	12-19
Smart View에서 분개 작업	12-19
Smart View에 대한 설치, 설치 해제, 연결	12-20
Smart View에서 임시 기업 분개 생성	12-23
Smart View에서 기업 분개 작업	12-24
Smart View 모범 사례 이해	12-25

13 태스크 관리자 작업

Task Manager 개요	13-1
태스크 작업	13-1
태스크 액세스	13-2
홈 페이지에서 태스크 보기	13-2
Task Manager 및 Supplemental Data Manager의 작업 목록 보기	13-2
스케줄 태스크 페이지에서 태스크 보기	13-4
태스크 정보 업데이트	13-5
태스크 등록정보 보기	13-5
지침 보기	13-6
태스크 알림 보기	13-7
태스크에 대한 팀 워크플로우 보기	13-7
태스크 속성 보기	13-8
태스크 질문 보기	13-9
태스크 설명 추가	13-9
관련 태스크 보기	13-12
매개변수 보기	13-12
태스크 내역 보기	13-13
태스크 관리	13-14
태스크 제출	13-14
태스크 승인 또는 거부	13-14
태스크 클레임 또는 해제	13-15
태스크 재할당	13-16
태스크 다시 열기	13-16
태스크 취소	13-18
마감 상태를 적용하도록 태스크 설정	13-18
Smart View에서 태스크 작업	13-19
Smart View 확장에 대한 연결 생성	13-19

14 보충 데이터 작업

보충 데이터 프로세스 개요	14-1
보충 데이터 양식 작업	14-1
보충 데이터 양식 보기	14-2
홈 페이지에서 보충 데이터 양식 보기	14-2
Task Manager 및 Supplemental Data Manager의 작업 목록 보기	14-2
보충 데이터 태스크에서 양식 보기	14-4
보충 데이터 양식 업데이트	14-5
양식 등록정보 보기	14-5
지침 보기	14-6
알림 보기	14-6
워크플로우 보기	14-7
양식 질문 보기	14-7
양식의 설명 보기 및 추가	14-8
양식 내역 보기	14-9
보충 데이터 양식 관리	14-10
보충 데이터 임시 양식 생성	14-10
보충 데이터 양식 제출, 승인, 거부 또는 게시	14-11
보충 데이터 양식 보기	14-11
보충 데이터 뷰 저장	14-12
보충 데이터 양식에 데이터 입력	14-13
보충 데이터 양식에서 레코드 검색	14-14
세부정보 섹션에서 모든 레코드 삭제	14-14
Smart View에서 보충 데이터 양식 작업	14-15
Smart View 확장에 대한 연결 생성	14-15
Smart View에서 보충 데이터 양식 업데이트	14-16
보충 데이터 분석 대시보드에서 데이터 보기	14-17
컬렉션으로 데이터 대량 로드	14-18

15 알림 작업

알림 생성	15-1
알림 업데이트	15-3
스케줄에 따라 알림 생성	15-4
보충 데이터 양식에서 알림 생성	15-5
알림 작업	15-5
알림 목록에서 알림 보기	15-6
알림 삭제	15-8

16 뷰 및 필터 작업

필터 관련 작업	16-1
필터 정보	16-1
기존의 저장된 필터 보기	16-2
새 필터 생성	16-2
필터 모음을 사용하여 뷰 조정	16-3
필터 조건 지우기	16-4
필터 제거	16-4
필터 편집	16-5
필터 복제	16-5
필터 저장	16-5
저장된 필터 적용	16-6
필터 삭제	16-6
필터 열 표시	16-6
필터 열 순서 재지정	16-6
뷰 작업	16-7
뷰 정보	16-7
뷰 데이터 필터링 정보	16-8
목록 뷰 작업	16-8
목록 뷰 정보	16-9
목록 뷰 사용자정의	16-9
태스크 관리자 예: 스케줄 태스크 목록 뷰 사용자정의	16-9
Supplemental Data Manager 예: 보충 데이터 태스크 목록 뷰 사용자정의	16-10
기업 분개 예: 기업 분개 목록 뷰 사용자정의	16-10
피벗 뷰 작업	16-11
피벗 뷰 정보	16-11
피벗 뷰 사용자정의	16-11
예: 태스크 상태에 따른 조직 구성 단위 보기	16-13
예: 템플리트를 그룹화하여 상태에 따른 보충 데이터 양식 표시	16-14
예: 준비자 및 승인자별 분개 보기	16-15
차트 뷰 작업	16-16
차트 뷰 개요	16-16
차트 뷰 생성	16-19
예: 월별 태스크 상태가 표시된 차트 생성	16-22
예: 계획 대 실제 종료 날짜가 표시된 차트 생성	16-23
예: 조직 구성 단위별 태스크 실행이 표시된 차트 생성	16-25
예: 양식 및 해당 상태가 표시된 차트 생성	16-26
예: 양식 템플리트의 기간 및 상태(및 설명)가 표시된 차트 생성	16-28
예: 준비자 분개 값이 표시된 차트 생성	16-30
간트 차트 뷰 작업	16-32
달력 뷰 작업	16-32

뷰 저장	16-33
저장된 뷰 편집	16-33
기본 뷰 설정	16-34

17 대시보드 작업

대시보드 개요	17-1
태스크 개요 대시보드	17-1
준수 대시보드	17-4
재무 대시보드	17-6
운영 대시보드 작업	17-6
운영 대시보드 개요	17-6
운영 대시보드 보기 및 열기	17-7

설명서 접근성

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

오라클 고객지원센터 액세스

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

설명서 피드백

이 문서에 대한 피드백을 제공하려면 모든 Oracle 도움말 센터 항목의 페이지 맨아래에 있는 [피드백] 버튼을 누릅니다. epmdoc_ww@oracle.com으로 전자메일을 보낼 수도 있습니다.

1

EPM CoE(Center of Excellence) 생성 및 실행

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

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

클라우드를 도입하면 조직이 비즈니스 민첩성을 향상하고 혁신적인 솔루션을 촉진할 수 있습니다. EPM CoE는 클라우드 이니셔티브를 관리감독하며 투자를 보호 및 유지할 뿐만 아니라 효과적인 사용을 촉진하도록 할 수 있습니다.

EPM CoE 팀:

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

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

시작하려면 어떻게 해야 하나요?

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

자세히 알아보기

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



2

Financial Consolidation and Close 개요

Financial Consolidation and Close는 Oracle Cloud용으로 빌드되어 배포된 구독 기반의 연결 및 보고 솔루션입니다. 하드웨어 및 최소 IT 지원 없이 빠르게 구현하려는 사용자용으로 간단하고 빠른 배포를 제공합니다. 통합 및 마감 프로세스 태스크용으로 기본 제공되는 기능과 함께 사용자에게 친숙하고 직관적인 인터페이스를 제공합니다.

Financial Consolidation and Close에서는 다음 기능을 제공합니다.

- 간소화된 태블릿 사용자 인터페이스
- 기본 대시보드 및 분석
- 상세 분석을 위해 사전 정의된 차원
- 사전 빌드된 양식과 보고서로 유연한 애플리케이션 구성
- 통화 환산 및 FX 조정 계산
- 자동화된 현금 흐름
- 사용자정의 필요성이 제한된 동적으로 미리 정의된 계산
- 쉬운 감사를 위해 간소화된 연결 차원
- 비즈니스 프로세스 태스크 관리 및 워크플로우
- 보충 스케줄 데이터 관리

기능 개요는 다음 비디오를 참조하십시오.



시작하기

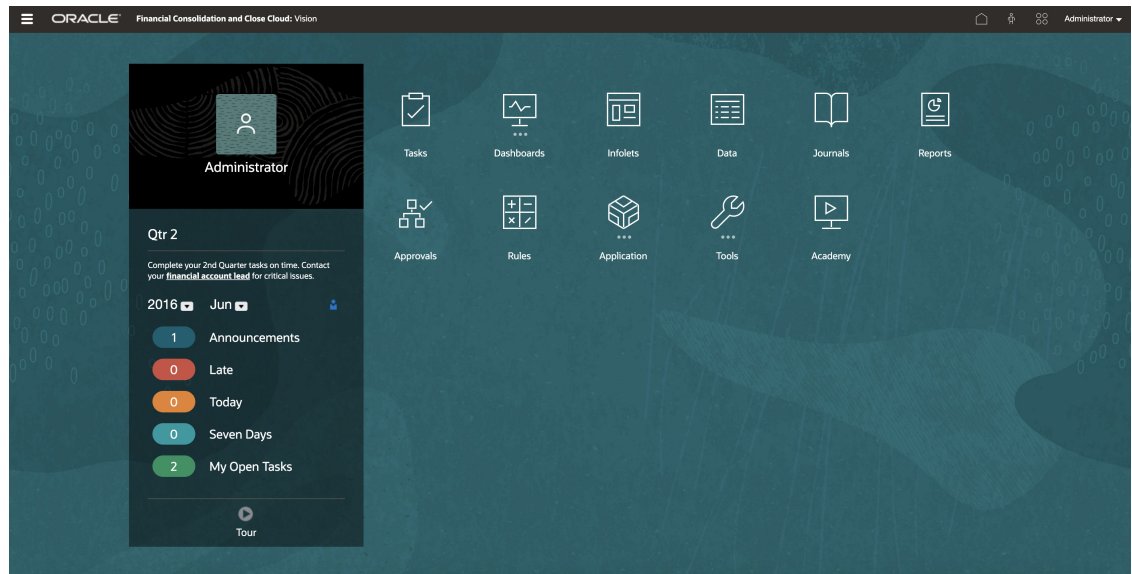
홈 페이지 개요

비즈니스 프로세스를 생성한 후에는 홈 페이지가 비즈니스 프로세스 태스크에 액세스하는 실행 지점이 됩니다.

이 인터페이스를 통해 직관적인 사용자 환경이 제공되고 일반적으로 사용되는 기능에 간편하고 빠르게 액세스할 수 있습니다. 예를 들어 사용자는 태스크에 액세스하고, 데이터로 작업하고, 보고서를 보고, 설정을 제어할 수 있습니다. 서비스 관리자는 비즈니스 프로세스를 관리 및 사용자정의하며, 양식과 대시보드, 인포릿을 생성하고, 데이터와 메타데이터를 импорт 및 익스포트하고, 작업을 스케줄링하며, 적합한 교차점을 정의하고, 공지사항을 발표하며, 환경 간 연결을 생성할 수 있습니다.

표시 형식 페이지에서 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 환경의 일반적인 모양과 느낌을 변경할 수 있습니다.

기본 **Redwood** 테마가 표시된 홈 페이지 예

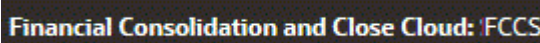
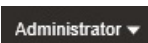


글로벌 머리글

글로벌 머리글은 사용자 인터페이스 맨위에 표시되는 영역입니다. 네비게이션 아이콘이 포함되어 접근성 설정과 **설정 및 작업** 메뉴에 액세스할 수 있습니다. 글로벌 머리글에서 네비게이션 플로우 간에 전환할 수도 있습니다.



글로벌 머리글 부분(왼쪽에서 오른쪽 순):

글로벌 머리글 부분	설명
	네비게이터 아이콘을 누르면 비즈니스 프로세스의 사이트 맵 역할을 하며 액세스 권한이 있는 모든 비즈니스 프로세스 페이지의 링크가 표시된 네비게이터 메뉴가 열립니다. 네비게이터 메뉴의 일부 링크는 데스크탑에서 비즈니스 프로세스에 액세스하는 경우에만 사용할 수 있습니다.
	비즈니스 프로세스의 다른 곳에서 작업하는 도중 홈 페이지로 돌아가려면 오라클 로고를 누릅니다.
	현재 비즈니스 프로세스의 이름입니다.
	홈 아이콘은 홈 페이지를 새로 고치거나 비즈니스 프로세스의 다른 곳에서 작업하는 도중 홈 페이지로 돌아갑니다.
	접근성 기능을 사용으로 설정하려면 접근성 설정 아이콘을 누릅니다.
	여러 그룹에 속해 있거나 네비게이션 플로우가 역할에 지정된 경우 네비게이션 플로우 아이콘을 눌러 런타임에 네비게이션 플로우를 전환합니다.
	설정 및 작업 메뉴에 액세스하려면 사용자 이름을 누릅니다.

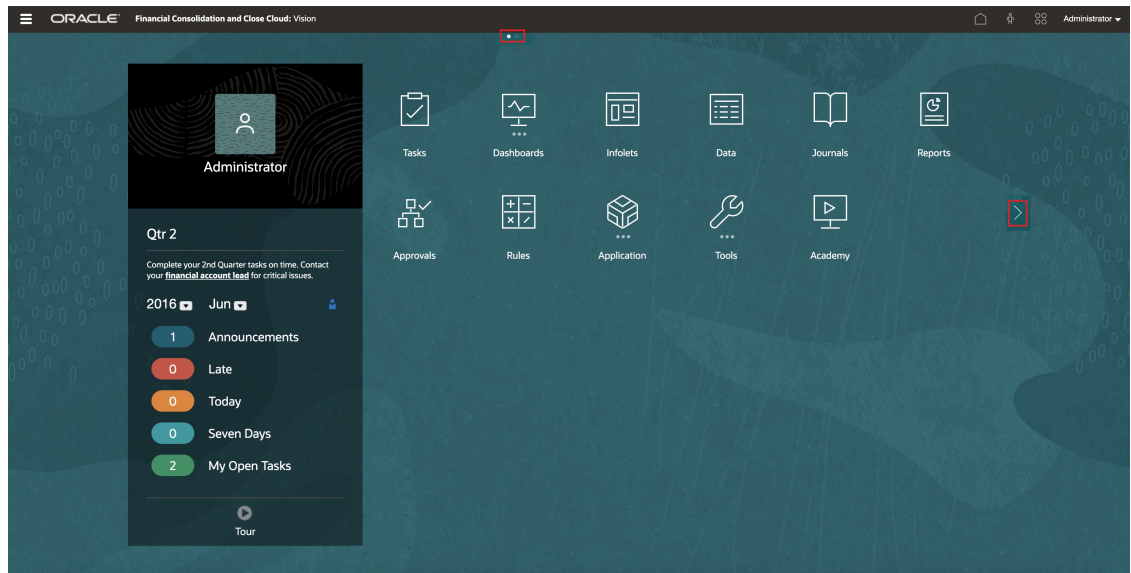
작업 영역

홈 페이지의 작업 영역에는 액세스 권한이 있는 비즈니스 프로세스의 각 기능 영역에 링크된 아이콘이 표시됩니다. 아이콘 레이블 위의 세 점은 아이콘으로 클러스터라고 하는 하위 아이콘 그룹이 열리는 것을 나타냅니다.

아카데미 아이콘은 비즈니스 프로세스 사용에 대한 정보를 제공하는 다양한 리소스로 연결됩니다.

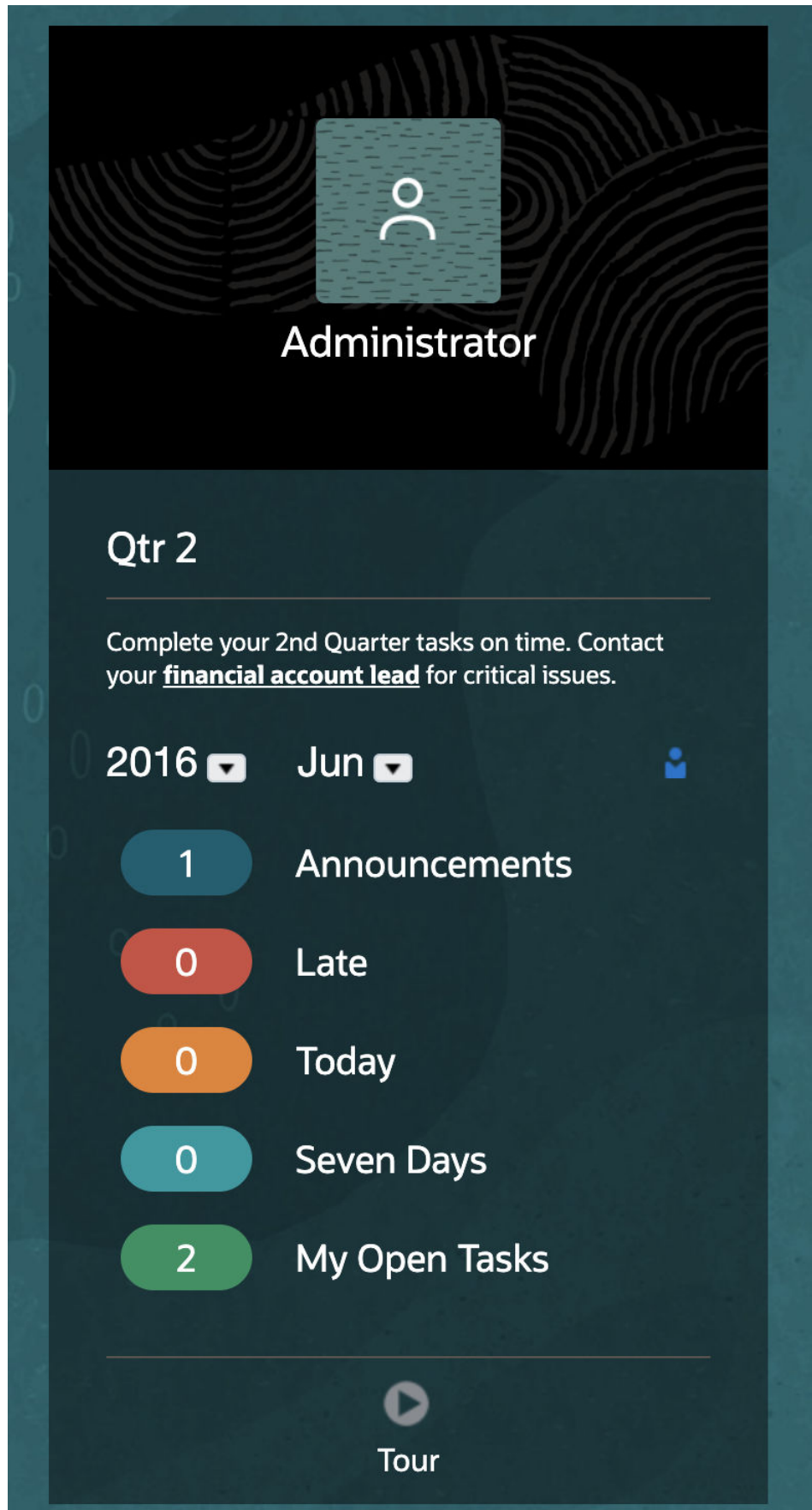
인포릿 네비게이션

비즈니스 프로세스에서 인포릿을 사용하여 대략적인 필수 정보를 표시하는 경우 글로벌 머리글 아래에 표시되는 점을 눌러 살펴볼 수 있습니다. 홈 페이지 측면에서 홈 페이지와 인포릿 대시보드 페이지 간의 편리한 탐색에 도움이 되는 화살표도 사용할 수 있습니다.



공지사항 패널

공지사항 패널은 사용자 이름, 프로필 사진(설정된 경우), 서비스 관리자가 입력한 시스템 공지사항을 표시하며 사용자 활동 추적에 도움이 됩니다.



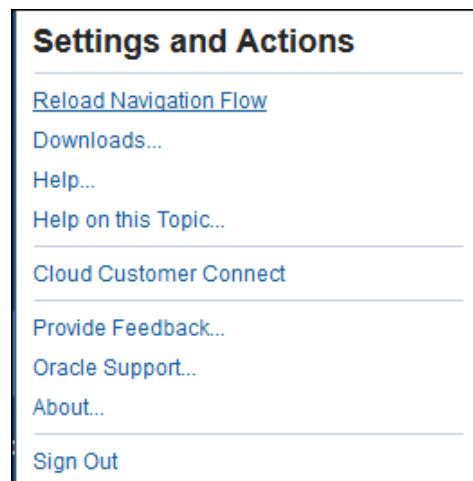
- 홈 페이지의 공지사항 패널 맨위에 표시할 프로필 사진을 설정할 수 있습니다. 프로필 사진을 설정하려면 **툴, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다. 자세한 내용은 *Financial Consolidation and Close* 작업에서 프로필 사진 설정을 참조하십시오.
- **활동**: 시스템 공지사항을 요약하고(유효 날짜를 기준으로 정렬하여 최근 공지사항이 맨위에 표시됨) 미해결 태스크를 표시합니다. 전체 공지사항 텍스트를 보려면 **공지사항**을 누릅니다. 태스크가 포함된 작업 목록을 보려면 해당 태스크 메트릭을 누릅니다.
- : 비즈니스 프로세스의 주요 기능에 대한 비디오를 실행하려면 **둘러보기** 아이콘을 누릅니다.

비디오

목표	다음 비디오 시청
기본 Redwood 테마를 탐색합니다.	 개요: EPM Cloud의 새 Redwood 테마 공지
인터페이스를 사용자정의하여 워크플로우를 간소화하는 방법을 알아봅니다.	 개요: Enterprise Performance Management Cloud의 워크플로우 사용자정의

설정 및 작업 메뉴

설정 및 작업 메뉴에서 특정 작업을 수행할 수 있습니다. 메뉴를 표시하려면 사용자 이름 옆의 캐럿(▼)을 선택합니다. 옵션은 지정된 역할에 따라 다를 수 있습니다.



네비게이션 플로우 재로드

네비게이션 플로우는 홈 페이지에서 사용자에게 표시되는 태스크를 제어합니다. 사용가능한 태스크는 특정 태스크 또는 클러스터로 이어지는 개별 카드로 제공되어 그룹화 내에서 추가 태스크를 표시합니다. 시스템 관리자는 기본 설정을 수정하여 대체 네비게이션 플로우를 생성할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하여 활성 네비게이션 플로우를 재로드합니다.

다운로드

다음과 같이 클라우드에 사용할 수 있는 유틸리티를 다운로드하려면 이 옵션을 선택합니다.

- EPM Automate 유틸리티를 사용하면 관리자가 서비스 인스턴스 내에서 원격으로 태스크를 수행하고 메타데이터 및 데이터 임포트/익스포트와 같은 반복 가능한 여러 태스크를 자동화할 수 있습니다.
- Oracle Smart View for Office는 Oracle의 EPM(Enterprise Performance Management) 및 Business Intelligence에 맞게 특별히 디자인된 공용 Microsoft Office 인터페이스를 제공합니다.
- 관리자용 Smart View 추가 기능을 사용하면 Excel 인터페이스 내에서 차원 관리와 같은 애플리케이션 관리 활동을 수행할 수 있습니다.
- 태스크 관리자용 Smart View 확장을 사용하면 Excel 인터페이스에서 태스크 관리자 데이터를 관리할 수 있습니다.
- 보충 데이터 관리자용 Smart View 확장을 사용하면 Excel 인터페이스에서 보충 데이터를 관리할 수 있습니다.

도움말

제품 설명서 및 비디오와 기타 태스크 관련 항목에 액세스할 수 있는 시작하기 페이지를 표시하려면 이 옵션을 선택합니다.

이 항목에 대한 도움말

이 옵션을 선택하여 현재 항목에 대한 온라인 도움말을 표시합니다(사용가능한 경우).

Cloud Customer Connect

Cloud Customer Connect는 다른 멤버와 연락하여 이슈를 논의하거나 아이디어를 공유하기 위한 멤버 전용 커뮤니티입니다. Cloud Customer Connect에 대한 직접 링크로 다음 내용에 액세스하려면 이 옵션을 선택합니다.

- 문제를 제시하고, 아이디어를 찾아보고, Oracle Applications에 대해 논의하는 토론 포럼
- 새로운 릴리스 기능, 업계 모범 사례 등을 보여주는 예정된 이벤트에 대한 뉴스
- 성공적으로 최신 릴리스로 전환하도록 준비하는 데 도움이 되는 설명서와 비디오
- 제품 기능 향상에 대한 아이디어를 공유하고, 투표하고, 즐겨찾는 항목에 대한 설명을 추가하는 아이디어 랩

사인인 후 **Enterprise Performance Management**를 선택하여 사용하는 클라우드 제품으로 바로 이동하고 릴리스 정보, 팁과 요령, 기타 게시물을 볼 수 있습니다.

피드백 제공

서비스를 사용하는 동안 이슈가 발생하면 **피드백 제공** 옵션을 사용하여 이슈의 내용과 재현 단계를 설명합니다. 피드백 제공에 대한 도움말은 *사용자용 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 시작하기* 가이드를 참조하십시오.

Oracle 지원

My Oracle Support 사이트로 바로 이동하여 솔루션을 검색하고, 패치 및 업데이트를 다운로드하고, 서비스 요청을 생성하려면 이 옵션을 선택합니다.

정보

이 옵션을 선택하여 Financial Consolidation and Close 공지사항 및 버전 정보를 봅니다.

사인아웃

이 옵션을 선택하여 Financial Consolidation and Close 애플리케이션을 종료합니다.

양식, 대시보드 및 인포릿 검색

특정 양식, 대시보드 및 인포릿을 해당 목록 페이지에서 쉽게 검색할 수 있습니다.

목록 페이지에서 검색 아이콘  을 사용하면 다음 옵션을 사용하여 해당 아티팩트 검색 간에 토글할 수 있습니다.

- 평면 뷰() - 평면 뷰에는 포함하는 폴더가 아닌 검색 기준에 맞는 아티팩트만 표시됩니다.
- 트리 뷰() - 트리(또는 계층) 뷰에서는 포함하는 폴더 컨텍스트에 아티팩트가 표시됩니다.

다른 키워드를 검색하려면 검색 상자에서 **X**를 눌러 검색 기준을 지웁니다.

Cloud EPM 서비스 탐색

관리자가 다른 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 서비스에 대한 연결을 생성하면 **네비게이터**의 **내 연결** 창에 해당 연결이 나열됩니다.



이 위치에서 서비스 간에 토글할 수 있습니다. 다른 서비스를 열려면 액세스 권한이 있어야 합니다. 아티팩트는 사용자 역할에 따라 액세스할 수 있습니다.

다른 Cloud EPM 서비스를 열려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **네비게이터**()를 누릅니다.
2. 서비스가 연결되고 해당 서비스에 대한 액세스 권한이 있는 경우 연결된 서비스 목록이 **내 연결** 창에 표시됩니다. 서비스를 열려면 서비스를 누릅니다.

주:

서비스 이름 오른쪽에 있는 아이콘을 눌러 새 창에서 서비스를 엽니다.

3

환경설정 지정

참조:

- **환경설정 지정**
환경설정을 지정하여 프로파일 사진, 애플리케이션 내 숫자 표시 방법 등 애플리케이션의 다양한 측면을 제어할 수 있습니다.
- **일반 환경설정 지정**
일반 탭에서 선호하는 시간대, 언어, 프로파일 사진, 부재 중 도우미 등을 설정할 수 있습니다.
- **프로파일 사진 설정**
홈 페이지의 **공지사항** 패널에 표시할 프로파일 사진을 설정할 수 있습니다.
- **멤버 이름 또는 별칭 표시 설정**
일반 페이지에서 사용할 별칭 테이블과 멤버 이름 또는 별칭의 표시 방법을 설정할 수 있습니다.
- **승인 옵션 설정**
부재 중인 경우 승인 단위에 대해 수행할 작업과 같은 승인 환경설정을 지정할 수 있습니다. 대체 검토자를 위임할 수도 있습니다.
- **표시 환경설정 지정**
숫자 형식 지정 방법, 페이지 드롭다운 목록에 표시할 멤버 수, 멤버 들여쓰기 방법, 데이터 형식 지정 방법, 연결 연산자 표시 여부를 설정할 수 있습니다.
- **통지 전자메일 설정**
관리자가 전자메일 통지 설정 사용자정의를 허용한 경우 태스크 목록, 승인 및 작업 콘솔에 변경사항이 있으면 애플리케이션 활동에 대한 통지를 받도록 전자메일을 설정할 수 있습니다.
- **임시 옵션 설정**
환경설정을 지정하여 임시 그리드의 표시 및 동작을 제어합니다.
- **사용자 변수 설정**
사용자 변수는 양식에서 필터로 작용하여 사용자가 부서와 같은 특정 멤버에만 초점을 맞출 수 있습니다. 양식을 열려면 먼저 관리자가 설정한 사용자 변수에 대한 환경설정을 지정해야 합니다.
- **보고서 환경설정 지정**
보고서 보기 및 작업을 위한 사용자 환경설정을 지정할 수 있습니다.
- **인쇄 환경설정 지정**
양식 및 해당 데이터를 PDF 파일로 인쇄하는 방법에 대한 환경설정을 지정할 수 있습니다.

환경설정 지정

환경설정을 지정하여 프로파일 사진, 애플리케이션 내 숫자 표시 방법 등 애플리케이션의 다양한 측면을 제어할 수 있습니다.

주:

사용자가 지정하는 환경설정이 관리자가 지정하는 환경설정보다 우선합니다. **관리자 설정 사용**을 눌러 관리자가 지정한 시스템 설정을 적용할 수 있습니다.

환경설정을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **툴, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. 왼쪽에 있는 탭을 눌러 애플리케이션의 환경설정을 지정합니다.
 - **일반**: 부재 중 메시지를 포함한 승인 옵션, 프로필 사진, 시간대 환경설정, 언어, 사용할 별칭 테이블, 멤버 이름 및 별칭 표시를 설정합니다. [일반 환경설정 지정](#)을 참조하십시오.
 - **표시**: 숫자 형식 지정 방법, 페이지 드롭다운 목록의 멤버 표시 방법, 연결 연산자 표시 여부, 날짜 형식에 대한 환경설정을 지정합니다. [표시 환경설정 지정](#)을 참조하십시오.
 - **통지**: 전자메일 주소를 설정하고 통지를 받으려는 활동(**태스크 목록, 승인, 작업 콘솔**)을 선택합니다. [통지 전자메일 설정](#)을 참조하십시오.
 - **임시 옵션**: 임시 그리드 작업 옵션을 설정합니다. [임시 옵션 설정](#)을 참조하십시오.
 - **사용자 변수**: 관리자가 설정한 사용자 변수의 멤버를 선택합니다. [사용자 변수 설정](#)을 참조하십시오.
 - **보고서**: 보고서 표시에 대한 환경설정을 지정합니다. [보고서 환경설정 지정](#)을 참조하십시오.
 - **양식 인쇄**: 양식의 데이터를 PDF 파일로 인쇄하는 방법에 대한 환경설정을 지정합니다. [인쇄 환경설정 지정](#)을 참조하십시오.

일반 환경설정 지정

일반 탭에서 선호하는 시간대, 언어, 프로필 사진, 부재 중 도우미 등을 설정할 수 있습니다.

1. 홈 페이지에서 **툴, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. **일반**을 누릅니다.
3. 다음에 대한 환경설정을 지정합니다.
 - 시간대: 미리 입력할 수 있습니다. 예를 들어 태평양 표준시의 경우 "PT"를 입력합니다. 지정하는 시간 형식은 애플리케이션 전체에서 사용됩니다. 새 사용자의 기본 시간대는 **(UTC) 레이카비크 - 그리니치 표준시**입니다.
 - 사용자 언어: 사인아웃했다가 다시 사인인하면 사용자 인터페이스가 선택한 언어로 표시됩니다. 언어를 선택하지 않으면 브라우저의 로케일이 사용됩니다.
 - 프로필 사진: [프로파일 사진 설정](#)을 참조하십시오.
 - 사용할 별칭 테이블 및 멤버 또는 해당 별칭의 표시 방법. [멤버 이름 또는 별칭 표시 설정](#)을 참조하십시오.
 - 별칭 표시 여부, 아직 시작되지 않은 승인 단위 표시 여부 등 승인에 대한 환경설정. 부재 중 도우미를 설정하여 부재 중일 때도 승인 작업이 적용되도록 설정할 수도 있습니다. [승인 옵션 설정](#)을 참조하십시오.
4. **저장**을 누릅니다.

프로파일 사진 설정

홈 페이지의 **공지사항** 패널에 표시할 프로파일 사진을 설정할 수 있습니다.

홈 페이지의 프로파일 사진을 추가하려면:

1. 홈 페이지에서 **툴, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. **프로파일 이미지** 옆의 **찾아보기**를 눌러 이미지 파일을 찾아서 엽니다. 이미지는 .png, .jpg, .jpeg 또는 .gif 유형일 수 있습니다.

3. **저장**을 누릅니다.
애플리케이션에서 로그아웃한 후 다시 로그인하면 프로파일 사진이 표시됩니다. 업로드된 사진이 100 x 100픽셀을 초과하면 자동으로 크기가 조정됩니다.

 주:

자동 크기 조정은 사용자 환경설정에서 업로드되는 새 프로파일 이미지에만 영향을 줍니다. 기존 프로파일 사진은 크기가 조정되지 않습니다.

멤버 이름 또는 별칭 표시 설정

일반 페이지에서 사용할 별칭 테이블과 멤버 이름 또는 별칭의 표시 방법을 설정할 수 있습니다.

 주:

이 탭은 애플리케이션에 대해 연결이 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

별칭은 멤버의 또 다른 이름으로, 대체로 보다 설명적입니다. 별칭 세트는 관리자가 생성하는 **별칭 테이블**에 저장됩니다. 예를 들어 애플리케이션에 영어 멤버 이름에 대한 별칭 테이블, 독일어 멤버 이름에 대한 별칭 테이블 등이 있을 수 있습니다.

1. 홈 페이지에서 **툴, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. **일반** 탭을 누르고 **별칭 테이블**에서 별칭 테이블을 선택합니다.
3. **멤버 레이블**을 다음으로 표시에서 애플리케이션에 멤버 이름을 표시하는 방법을 선택합니다.
 - **멤버 이름**
 - **별칭**
 - **멤버 이름:별칭**
 - **별칭:멤버 이름**
 - **기본값.** 기본값을 선택하면 양식, 그리드 또는 차원 설정에 따라 멤버 이름 표시 방법이 결정됩니다.
4. **저장**을 누릅니다.

승인 옵션 설정

부재 중인 경우 승인 단위에 대해 수행할 작업과 같은 승인 환경설정을 지정할 수 있습니다. 대체 검토자를 위임할 수도 있습니다.

 주:

이 탭은 애플리케이션에 대해 **연결**이 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

승인 옵션을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **도구, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. **일반** 탭의 **승인**에서 환경설정을 선택합니다.

- **별칭 표시:** 별칭을 표시하려면 선택합니다. 이 옵션은 멤버 이름이 모호한 경우에 유용합니다.
 - **시작되지 않은 승인 단위 표시:** 시작되지 않은 승인 단위를 시작된 승인 단위와 함께 표시하려면 선택합니다.
 - **승인 통지에 승인 단위를 별칭으로 표시:** 통지에서 승인을 사용으로 설정한 경우 승인 단위를 별칭으로 표시하려면 선택합니다.
3. 부재 중 상태가 될 경우 **현재 부재 중입니다**를 선택하여 부재 중인 동안 승인 단위에 대해 수행할 작업을 선택할 수 있습니다. 이렇게 하면 부재 중인 경우에도 프로세스가 계속 진행됩니다.
- 현재 부재 중입니다.** 옵션을 선택하거나 선택취소하면 태스크 관리자의 미해결 태스크와 보충 데이터 양식 항목의 기본 및 백업 지정에 영향을 미칩니다. 태스크에 지정 대상자와 백업 지정 대상자가 모두 있고 지정 대상자가 **현재 부재 중입니다**. 옵션을 선택하면 태스크는 백업 지정 대상자의 책임이 됩니다. 그러면 백업 담당자가 태스크 제출을 포함하여 일반적으로 담당자에게 예약된 모든 기능을 수행할 수 있습니다.
- 다음과 같이 부재 중인 경우 수행할 작업을 설정합니다.
- **승격:** 승인 단위를 승격합니다.
 - **거부:** 승인 단위를 거부합니다.
 - **제출:** 승인 단위를 제출합니다.
 - **위임:** 부재 중인 경우 자신의 검토 책임을 대체 검토자가 처리하도록 지정하려면 선택합니다. **메시지** 텍스트 상자에 검토자에 대한 메시지도 포함할 수 있습니다.
4. **저장**을 누릅니다.

표시 환경설정 지정

숫자 형식 지정 방법, 페이지 드롭다운 목록에 표시할 멤버 수, 멤버 들여쓰기 방법, 데이터 형식 지정 방법, 연결 연산자 표시 여부를 설정할 수 있습니다.

1. 홈 페이지에서 **툴, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. **표시**를 누르고 다음과 같이 환경설정을 지정합니다.
 - **숫자 형식 지정**에서 숫자 형식 지정 방법을 설정합니다. 선택 항목은 액세스하는 모든 양식에서, 모든 통화에 적용됩니다.



주:

천단위 구분자 및 소수 구분자에 대해 동일한 옵션을 선택할 수 없습니다.

표 3-1 숫자 형식 지정 옵션

옵션	예
천단위 구분자	없음: 1000 심표: 1,000 점: 1.000 공백: 1 000 천단위 구분자를 사용하거나 사용하지 않고 값을 입력할 수 있습니다.

표 3-1 (계속) 숫자 형식 지정 옵션

옵션	예
소수 구분자	점: 1000.00 쉼표: 1000,00 소수 구분자를 사용하거나 사용하지 않고 값을 입력할 수 있습니다.
음수 기호	음수 접두 기호: -1000 음수 접미 기호: 1000- 괄호: (1000)
음수 색상	검은색: 음수를 검은색으로 표시 빨강색: 음수를 빨강색으로 표시

- **페이지 옵션**, **멤버 들여쓰기**에서 페이지의 멤버 들여쓰기 방법과 페이지 드롭다운 목록에 표시할 항목 수를 설정합니다. **들여쓰기를 하지 않음**을 선택하는 경우 멤버가 순차적 플랫폼 목록으로 표시됩니다. 페이지 드롭다운 목록에 너무 많은 항목이 표시되어 목록을 스크롤해야 하는 경우 **페이지 드롭다운의 항목 수**에 더 적은 수의 항목을 표시하도록 설정할 수 있습니다.
- **기타 옵션**에서 통합 연산자 표시 여부를 설정합니다(예: 예, 아니요 또는 양식 설정 사용). **날짜 형식**(예: dd/MM/yyyy)도 설정합니다. **자동 감지**를 선택하면 브라우저 로케일에 따라 날짜 형식을 설정합니다. 선택한 형식은 보고서를 포함하여 사용자 인터페이스 전체에서 사용됩니다.

임시에서 사용자 공식 사용 옵션도 선택합니다. 예를 선택하면 데이터베이스 변경사항을 제출하지 않고도 즉시 계산을 수행할 수 있습니다.

3. 저장을 누릅니다.

통지 전자메일 설정

관리자가 전자메일 통지 설정 사용자정의를 허용한 경우 태스크 목록, 승인 및 작업 콘솔에 변경사항이 있으면 애플리케이션 활동에 대한 통지를 받도록 전자메일을 설정할 수 있습니다.

다음 유형의 전자메일 통지를 구성할 수 있습니다.

- **지연 통지**(Task Manager, Supplemental Data Manager 및 Enterprise Journals의 경우)
- **상태 변경 통지**(알림, Task Manager, Supplemental Data Manager, Enterprise Journals 및 연결 분개의 경우)
- **만기일 미리알림 통지**(Task Manager, Supplemental Data Manager 및 Enterprise Journals의 경우)

통지를 트리거한 이벤트 다음 날에 통지가 बै치로 사용자에게 전송됩니다. *Financial Consolidation and Close 관리*의 "통지 사용"도 참조하십시오.

새 사용자는 서비스 관리자가 정의한 기본 전자메일 통지 설정을 상속합니다. 여기에는 지연 통지, 상태 변경 통지, 만기 날짜 미리알림 통지 설정이 포함됩니다. 서비스 관리자가 전자메일 통지 설정의 사용자정의를 허용한 경우 사용자는 다음 중 하나를 수행할 수 있습니다.

- 서비스 관리자가 정의한 기본 설정을 계속 사용합니다. 이후에 서비스 관리자가 전자메일 통지 설정을 업데이트하면 사용자 설정에 모두 반영됩니다.
- 전자메일 통지 설정을 하나 이상 사용자정의합니다. 특정 환경설정 값을 설정하지 않으면 서비스 관리자가 설정한 기본값이 계속 사용됩니다.

다음과 같은 경우 통지가 전송됩니다.

전자메일 통지를 설정하고 사용으로 설정하려면 다음을 수행합니다.

- **지연 통지:** 태스크 만기일 다음 날에 지연 통지가 사용자에게 전송됩니다.
- **상태 변경 통지:** 태스크 상태가 변경되면 태스크 작업 준비가 되었다는 통지가 전송됩니다.
- **만기일 미리알림:** 태스크 만기일을 기준으로 지정된 기간(일) 전에 미리알림이 사용자에게 전송됩니다.

전자메일 통지를 설정하고 사용으로 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **툴, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. 통지를 누릅니다.
3. 전자메일 주소에 사용자의 전자메일 주소를 입력합니다.
4. 통지에서 통지를 받을 애플리케이션 업데이트를 선택합니다.
 - 태스크 목록
 - 승인
 - 작업 콘솔
5. 운영 통지에서 다음 세부정보를 지정할 수 있습니다.

주:

관리자가 사용자 전자메일 통지 환경설정의 사용자정의를 허용하지 않은 경우에는 모든 설정이 사용 안함으로 설정됩니다. 선택적으로, 전자메일 통지 설정을 사용자정의할 수 없도록 **관리자 설정 사용**을 선택할 수 있습니다. 아래 스크린샷에 표시된 대로 이러한 사례 둘 다 사용자는 관리자가 설정한 환경설정을 상속하며 **운영 통지** 섹션은 읽기 전용으로 표시됩니다.

- a. 전자메일 시작 시간 및 전자메일 종료 시간을 선택합니다.
- b. 통지 유형에서 통지 유형을 확장하고 구성요소를 확장하여 통지를 받아야 하는 사용자에게 대한 옵션을 선택합니다. 예: "사용자는 태스크 승인자이며 태스크 승인자가 지연 상태입니다."
- c. 나에게 통지의 드롭다운 목록에서 통지가 전송되어야 하는 빈도를 선택합니다.
 - 즉시: 사용자의 전자메일 시작/종료 시간을 벗어난 경우에도 전자메일 통지가 즉시 전송됩니다.
 - 하루 한 번
 - 2시간마다

- 3시간마다
- 4시간마다
- 6시간마다
- 혼합
- 사용 안함: 통지를 비활성화하려면 이 옵션을 선택합니다. **통지 확인란**을 선택취소하고 **나에게 통지에서 사용 안함**을 선택합니다.

6. 저장을 누릅니다. 사용자 환경설정이 지정되었다는 통지를 받게 됩니다.

임시 옵션 설정

환경설정을 지정하여 임시 그리드의 표시 및 동작을 제어합니다.



주:

이 탭은 애플리케이션에 대해 연결이 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

1. 홈 페이지에서 **툴**, **사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. **임시 옵션**을 누릅니다.
3. 맨위 섹션에서 멤버 표시 방법을 설정합니다.
 - **멤버 포함:**
 - **선택항목 포함:** 작업 결과로 검색된 멤버와 선택한 멤버를 둘 다 표시하려면 선택합니다. 예를 들어 선택한 멤버 Qtr1을 확대하면 Qtr1, 1월, 2월, 3월에 대한 데이터가 표시됩니다.
 - **선택한 그룹 내:** 선택한 멤버 그룹만 확대/축소, 선택하지 않은 셀을 현재 상태로 유지 등의 작업을 수행하려면 선택합니다. 이 설정은 그리드에 행 방향 또는 열 방향으로 둘 이상의 차원이 있는 경우에만 의미가 있습니다. 이 옵션은 **확대/축소**, **선택한 항목만 유지** 및 **선택한 항목만 제거**와 관련이 있습니다.
 - **확대:** 확대할 레벨을 선택합니다.

- 다음 레벨: 선택한 멤버의 1차 하위에 대한 데이터를 가져오려면 선택합니다.
 - 모든 레벨: 선택한 멤버의 모든 하위에 대한 데이터를 가져오려면 선택합니다.
 - 맨아래 레벨: 차원의 최하위 레벨 멤버에 대한 데이터를 가져오려면 선택합니다.
 - 상위 멤버 위치: 계층에 상위 멤버를 표시하는 방법을 설정합니다.
 - 상향식: 최상위 레벨에서 최하위 레벨 순서로 멤버 계층을 표시하려면 선택합니다.
 - 하향식: 최하위 레벨에서 최상위 레벨 순서로 멤버 계층을 표시하려면 선택합니다.
 - 멤버 레이블을 다음으로 표시: 멤버 이름을 표시할지, 별칭을 표시할지 또는 둘 다를 표시할지 설정합니다.
 - 별칭 테이블: 사용할 별칭 테이블을 선택합니다.
 - 들여쓰기: 멤버 계층 레벨의 들여쓰기 방법을 설정합니다.
 - 안함: 들여쓰지 않으려면 선택합니다.
 - 하위 항목: 하위를 들여쓰려면 선택합니다. 상위 멤버는 열에서 왼쪽 맞춥니다.
 - 총계: 상위 멤버를 들여쓰려면 선택합니다. 하위는 열에서 왼쪽 맞춥니다.
 - 데이터를 새로고침하지 않고 탐색: 그리드 주위를 탐색할 때 성능을 개선하려면 이 옵션을 선택합니다. 데이터가 기본적으로 새로고침됩니다.
4. 데이터 뷰를 간소화하려면 숨김에서 옵션을 선택하여 그리드 요소를 숨깁니다. 예를 들어 0이 있는 행이나 열을 숨길 수 있습니다.
- 0:
 - 행: 0만 포함된 행을 숨기려면 선택합니다.
 - 열: 0만 포함된 열을 숨기려면 선택합니다.
 - 숨김:
 - 반복 멤버: 그리드 방향에 관계없이 반복 멤버 이름을 포함하는 행을 숨기려면 선택합니다.
 - 행의 누락된 블록: 데이터가 없는 행의 셀 블록을 숨기려면 선택합니다.
 - 데이터 누락: 0이 있거나 데이터가 없는 행 또는 열을 숨기려면 선택합니다.
 - 액세스 권한 없음: 액세스 권한이 없는 행이나 열을 숨기려면 선택합니다.

 주:

임시 그리드를 열 때 "적합한 데이터 행이 없으므로 임시 그리드를 열 수 없습니다"라는 오류가 표시되면, 숨김 옵션을 선택취소합니다.

5. 정밀도에서 다음을 설정합니다.
- 통화 멤버 설정 사용: 통화 멤버의 정밀도 설정을 적용하려면 선택합니다.
 - 통화 값, 비통화 값 및 퍼센트 값에 대해 셀에 표시할 최소 및 최대 소수 자릿수를 설정합니다.
예를 들어 셀 값이 100이고 최소 정밀도 "2"를 선택하면 값이 "100.00"으로 표시됩니다.
6. 바꾸기에서 데이터가 누락되었거나, 볼 수 있는 액세스 권한이 없거나, 부적합한 데이터가 있는 셀에 대해 표시할 레이블을 설정합니다.
- 데이터 없음: 값이 #Missing 또는 #NoData인 셀에 대해 표시할 텍스트를 입력합니다.
 - 액세스 권한 없음: 볼 수 있는 액세스 권한이 없는 셀에 대해 표시할 텍스트를 입력합니다.

- **0 제출:** #NumericZero를 데이터 없음 또는 액세스 권한 없음 바꾸기 옵션의 텍스트로 지정하고 0을 애플리케이션에 제출하려는 경우 선택합니다.

7. **저장**을 누릅니다.

사용자 변수 설정

사용자 변수는 양식에서 필터로 작용하여 사용자가 부서와 같은 특정 멤버에만 초점을 맞출 수 있습니다. 양식을 열려면 먼저 관리자가 설정한 사용자 변수에 대한 환경설정을 지정해야 합니다.



주:

이 탭은 애플리케이션에 대해 연결이 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

예를 들어 관리자는 행에 엔티티를 포함하고 부서라는 사용자 변수를 사용하여 양식을 생성할 수 있습니다. 사용자는 부서라는 사용자 변수에 영업과 같은 멤버를 선택하여 양식에 표시되는 행의 수를 제한할 수 있습니다. 나중에 마케팅과 같은 다른 멤버를 부서에 대해 선택할 수도 있습니다.

사용자 변수를 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **툴, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
사용자 변수 페이지에는 관리자가 각 차원에 대해 설정한 사용자 변수가 나열되고 **멤버**에는 각 변수의 현재 선택된 멤버가 나열됩니다.
2. 변경할 변수 옆의 **멤버 선택기**를 누릅니다.
차원의 **멤버** 열에 멤버 이름을 직접 입력할 수도 있습니다.
3. 멤버를 누르거나 멤버 앞에 있는 확인 표시를 눌러 멤버를 선택합니다.
4. **저장**을 누릅니다.

보고서 환경설정 지정

보고서 보기 및 작업을 위한 사용자 환경설정을 지정할 수 있습니다.

Reports 및 Financial Reporting 보고서 미리보기, 표시, 작업에 대한 환경설정을 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 *보고서를 사용한 디자인* 및 *Financial Reporting 관리*를 참조하십시오.



주:

이 탭은 애플리케이션에 대해 연결이 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

1. 홈 페이지에서 **툴, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. **보고서**를 누릅니다.
3. Reports 작업에 대한 환경설정을 지정하려면 페이지 맨위에서 **Reports** 탭을 누르고 환경설정을 지정합니다.
 - **POV 미리보기:** 보고서의 POV에 사용된 차원 멤버를 미리보려면 이 옵션을 선택합니다.
 - **측정 단위:** 드롭다운 목록에서 페이지 여백 크기를 표시하도록 **인치** 또는 **센티미터**를 선택합니다. 기본 측정 단위는 인치입니다.

4. Financial Reporting 작업에 대한 환경설정을 지정하려면 페이지 맨위에서 **Financial Reporting** 탭을 누르고 환경설정을 지정합니다.

- **주석 인쇄 환경설정:** 보고서에 주석을 인쇄하는 방법을 정의하고 **확인**을 누릅니다.
 - 세부정보를 선택한 다음 **각주 사용 세부정보** 아래의 옵션을 선택하여 시스템 정의 각주를 생성합니다. 일반 형식 지정이 적용되며 시스템 정의 크기와 글꼴이 사용됩니다. 예를 들어 **제목, 설명, 범주, 날짜, 작성자, 첨부파일** 및 **회신 포함**을 선택할 수 있습니다.

 주:

회신 포함을 선택하는 경우 회신 **모두**, 초기 회신부터 지정된 수의 **상위** 회신, 초기 주석과 마지막으로 지정된 수의 회신을 인쇄하는 지정된 수의 **하위** 회신 중 어느 것을 포함할지 선택합니다. 제공된 공란에 인쇄할 회신 수를 입력합니다.

- **텍스트 객체**를 선택하여 Financial Reporting 텍스트 함수 **각주**를 포함하는 저장된 텍스트 상자를 저장소에서 선택합니다. **각주 사용 텍스트 객체** 텍스트 상자에, 노트를 인쇄하기 위해 보고서 텍스트 객체의 각주 함수에 사용할 텍스트를 입력합니다. 보고서 디자이너에서 각주 함수를 생성합니다. 이 옵션은 노트 형식 지정 및 인쇄 유연성을 향상시킵니다. 예를 들어 각주 기능에서 그리드 노트만 인쇄하고 머리글과 콘텐츠에 다른 크기, 글꼴 및 색상을 적용하도록 지정할 수 있습니다.
 - 주석을 인쇄하지 않으려면 **없음**을 선택합니다.
 - **동일한 프롬프트 병합:** 한 번만 응답하거나 반복되는 프롬프트와 변수에 연속적으로 응답하려면 선택합니다.
 - **주석 표시:** 보고서에 주석을 포함하려면 선택합니다.
5. **쿼리 준비 익스포트**에서 Excel로 보고서를 익스포트하는 방법에 대한 환경설정을 지정합니다.
- **익스포트 모드:**
 - **Smart View:** 보고서를 Oracle Smart View for Office 파일로 익스포트합니다.
 - **Excel 그리드:** 익스포트한 보고서를 Microsoft Excel에서 엽니다. 그런 다음, **익스포트 대상**에서 다음을 선택합니다.
 - * **새 워크시트:** 익스포트한 보고서를 기존 Excel 워크북의 새 시트로 엽니다.
 - * **새 워크북:** 익스포트한 보고서를 새 Excel 워크북의 sheet1로 엽니다.
 - **사용 안함:** HTML 미리보기를 사용하여 보고서를 표시할 때 쿼리 준비 링크를 숨깁니다.
 - **다음으로 익스포트**에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **새 워크시트:** 익스포트한 보고서를 기존 Excel 워크북의 새 시트로 엽니다.
 - **새 워크북:** 익스포트한 보고서를 새 Excel 워크북의 sheet1로 엽니다.
6. **저장**을 눌러 환경설정을 저장합니다.

인쇄 환경설정 지정

양식 및 해당 데이터를 PDF 파일로 인쇄하는 방법에 대한 환경설정을 지정할 수 있습니다.

 주:

이 환경설정은 애플리케이션에 대해 연결이 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

양식을 디자인하는 경우 관리자가 양식의 인쇄 옵션을 설정합니다. PDF 파일 인쇄에 대한 다음 기본 설정을 수락하거나 고유한 환경설정을 지정할 수 있습니다. PDF 파일로 인쇄하려면 Adobe Acrobat Reader가 설치되어 있어야 합니다.

 주:

인쇄 옵션은 양식 1.0에서만 사용할 수 있습니다. 양식 2.0을 사용하고 있다면 인쇄가 필요한 경우 브라우저의 인쇄 기능 또는 Oracle Smart View for Office의 Excel 인쇄 기능을 사용할 수 있습니다.

1. 홈 페이지에서 **도구, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. **양식 인쇄**를 누릅니다.
3. **페이지 설정**에서 **용지 크기, 레이아웃, 맞춤 및 플로우**에 대한 환경설정을 지정합니다. 흑백으로 인쇄할지 여부를 선택할 수도 있습니다.
4. **옵션** 아래에서 적용 여부를 설정합니다.
 - 형식 지정
 - 설명(셀과 연계된 텍스트 메모)
 - 속성 멤버, 양식에서 선택된 경우
 - 통화 코드, 양식에서 엔티티에 대해 여러 통화를 지원하는 경우
 - 양식 이름
 - 페이지 전체에 반복되는 행 및 열 머리글
 - POV/페이지
 - 그리드 라인
 - 바닥글
5. **저장**을 누릅니다.

4

양식에 데이터 입력

참조:

- [양식 정보](#)
관리자가 생성한 구조화된 양식의 셀에 데이터를 입력할 수 있으며, 각 양식에는 특수 용도가 있습니다.
- [양식 버전 정보](#)
- [양식 열기](#)
- [양식의 데이터 작업](#)
- [양식에서 빠르게 탐색](#)
- [명령을 사용하여 양식에 데이터 입력](#)
- [양식의 형식 지정 바로가기](#)
- [개별 URL 복사](#)
- [양식 2.0에서 작업](#)
- [양식 2.0에서 글로벌 툴바 작업](#)
- [양식 2.0에서 빠른 툴바 작업](#)
- [양식 2.0에서 POV 작업](#)
- [양식 2.0에서 멤버 선택기 열기](#)
양식 2.0에서 멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 사용합니다.
- [변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행\(즉시 계산\)](#)
즉시 계산을 사용하여 데이터 값을 변경하며 업데이트된 값을 제출하지 않고 계산된 변경사항을 즉시 확인합니다.
- [양식 2.0에서 데이터 인쇄](#)

양식 정보

관리자가 생성한 구조화된 양식의 셀에 데이터를 입력할 수 있으며, 각 양식에는 특수 용도가 있습니다.

예를 들어 관리자는 올해 예상 비용에 대해 작년 실제 비용을 비교하는 데만 사용되는 양식을 디자인할 수 있습니다.

관리자는 양식의 용도를 고려하여 특정 차원 및 멤버를 사용하여 양식을 설정합니다. 예를 들어 차원이 연도이고 해당 멤버에는 FY14, FY15, FY16이 포함될 수 있습니다.

양식 버전 정보

양식은 현재 다음 두 가지 버전으로 사용할 수 있습니다.

- **양식 1.0:** Oracle ADF Fuse 구성요소와 함께 세련된 그리드 사용
- **양식 2.0:** Oracle JET 구성요소와 함께 세련된 그리드 사용

두 양식 버전은 현재 동일한 비즈니스 프로세스에 동시에 존재합니다. 양식 1.0은 기존 애플리케이션의 기본 버전입니다. 양식 1.0 동작은 변경되지 않습니다. 이전과 마찬가지로 비즈니스 프로세스에서 해당 양식을 생성하고 업데이트할 수 있습니다. 모든 새로 생성되고 재생성된 애플리케이션은 기본적으로 양식 2.0으로 설정됩니다.

양식 2.0 기능

양식 2.0은 기존 양식 1.0 런타임 기능을 사용하며 더 빠른 렌더링, 정교함, 사용 편의성, 일관성을 위해 Oracle JET 구성요소로 세련된 그리드 사용을 향상합니다.

양식 2.0 기능은 다음과 같습니다.

- 크게 개선된 사용성 및 사용 편의성
- 향상된 확장성 및 개선된 성능
- 런타임 업데이트만 해당, 런타임 양식만 새로운 기술 및 사용자 인터페이스를 채택함
- 양식 작업에 대한 표준화된 **작업** 메뉴
- 새 **POV 설정** (⚙️) 메뉴
- 특정 일반적인 양식 그리드 작업을 수행하기 위한 새로운 빠른 툴바
- 그리드 성능 향상
- 여러 셀 선택 및 설명 입력을 포함한 향상된 설명 업데이트
- 설명 및 첨부파일은 단일 옵션을 사용하여 추가할 수 있음
- 원활한 세로 또는 가로 스크롤
- 향상된 화면 공간 활용
- 더 빠른 셀 간 네비게이션
- 데이터 그리드 간 빠른 스크롤
- 양식 및 POV 드롭다운은 검색 기능이 포함된 새롭고 세련된 계층 멤버 선택기를 사용합니다.
- 팝업 감소
- 깔끔한 새 아이콘 및 대화상자
- 세련된 기본 제공 라인 항목 세부정보(지원 세부정보 대체)
- 마법사 기반 비즈니스 규칙 런타임 프롬프트, 런타임 프롬프트는 오른쪽에 서랍으로 표시됨
- 그리드에서 즉시 계산
- 데이터 검색을 위한 상태 비유지 프로토콜
- 큰 그리드에서 더 빠른 새로고침 시간
- 웹 양식과 Oracle Smart View for Office 간 향상된 일관성
- 웹 임시의 성능 향상
- 새 양식 이름으로 **다른 이름으로 저장**하는 기능
- 편집을 선택하면 양식 디자이너가 새 동적 탭에서 열립니다.

양식 버전 설정

양식 1.0을 사용 중인 경우 양식 2.0을 사용하기 위해 마이그레이션할 필요가 없습니다. 애플리케이션 설정을 사용하여 두 가지 버전 간에 쉽게 전환할 수 있습니다. 양식은 런타임 환경에서 지정하는 버전으로 렌더링됩니다. 양식을 다시 디자인할 필요가 없습니다.

양식 버전을 지정하려면:

1. 애플리케이션을 누른 다음 **설정**을 누릅니다.
2. 기타 옵션에서 **양식 버전** 설정을 찾습니다.
3. 양식 버전을 선택합니다. 기존 애플리케이션의 기본 **양식 버전**은 **양식 1.0**입니다. 모든 새로 생성되고 재생성된 애플리케이션은 기본적으로 양식 2.0으로 설정됩니다.

양식 2.0 고려 사항

- 양식 2.0은 태스크 관리자에서 사용할 수 없습니다. **양식 버전** 애플리케이션 설정이 양식 2.0으로 설정된 경우에도 태스크 관리자는 기본적으로 양식 1.0으로 설정됩니다.
- 자동 저장 옵션은 양식 2.0에서 지원되지 않습니다. 대신에, 즉시 계산을 수행하여 데이터베이스 변경사항을 제출하고 새로 고칠 필요 없이 변경사항을 확인합니다.
- 양식 2.0 런타임 필터링은 열 필터링을 지원합니다. 행에 대한 런타임 필터링은 양식 2.0의 향후 업데이트에서 지원됩니다.
- 서비스 관리자는 디자인 타임에 양식에 대한 형식 규칙을 정의할 수 있습니다. 그런 다음 사용자가 런타임에 스타일을 사용하여 양식 2.0 양식에 해당 형식 규칙을 적용할 수 있습니다. 비즈니스 프로세스 관리 가이드의 "런타임에 양식에 형식 규칙 적용"을 참조하십시오.
- Planning Modules 구성 마법사는 양식 2.0에서 지원되지 않습니다.
- 모든 향후 웹 양식 기능 향상이 대시보드 2.0에 포함됩니다.

양식 열기

관리자가 생성하는 구조화된 양식으로 셀에 데이터를 입력합니다.

양식을 열려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **데이터**를 누릅니다.
2. 사용할 양식 유형에 따라 다음을 누릅니다.
 -  단순 양식
 -  임시 그리드
 -  스마트 양식은 Smart View에서 임시 그리드를 사용하여 생성합니다.
3. 아래쪽 화살표를 눌러 양식을 포함하는 폴더를 선택합니다.
4. 열려는 양식의 이름을 누릅니다.

양식의 데이터 작업

쓰기 액세스 권한이 있는 셀(흰색 배경이 있는 셀)에서만 데이터를 입력 또는 변경할 수 있습니다. 서비스 관리자는 누가 어떤 데이터를 보고 변경할 수 있는지를 설정합니다.

팁:

- 관리자는 셀 밖으로 이동할 때 프롬프트나 메시지가 표시되지 않고 변경사항이 자동으로 저장되도록 단순 양식을 설정할 수 있습니다. 셀 값은 합산되고 영향을 받는 셀이 녹색 배경으로 표시됩니다.
- 단순 양식에서 작업을 시작한 후에 단순 양식의 구조가 변경되지 않은 경우 **저장**을 누르면 업데이트된 데이터나 새 데이터가 즉시 저장됩니다.

- 변경하기 전에 양식의 데이터를 되돌리려면 **새로고침**을 누릅니다.

양식에서 빠르게 탐색

다음 바로가기 키를 사용하여 단순 양식에서 빠르게 이동할 수 있습니다.

표 4-1 양식 키보드 단축키

키 또는 키 조합	결과
Tab	다음 셀로 이동합니다. 포커스가 행의 마지막 셀에 있을 때 Tab 키를 누르면 다음 행으로 이동합니다.
Shift+Tab	이전 셀로 이동합니다.
위쪽 화살표, 아래쪽 화살표	이전 또는 다음 행으로 위로 또는 아래로 이동합니다.
Ctrl+Home	양식의 첫 번째 셀로 이동합니다.
Ctrl+End	양식의 마지막 셀로 이동합니다.
Ctrl+왼쪽 화살표	현재 행에서 첫 번째 셀로 이동합니다.
Ctrl+오른쪽 화살표	현재 행에서 마지막 셀로 이동합니다.
Shift+End	첫 번째 행의 마지막 셀로 이동합니다.
Ctrl+A	모든 셀을 선택합니다.
Shift+스페이스바	행을 선택합니다.
Ctrl+스페이스바	열을 선택합니다.
Ctrl+Alt+E	양식에서 벗어나 이전에 선택한 항목으로 이동합니다. Tab 키를 사용하여 양식으로 돌아갑니다.
Esc	셀의 현재 변경사항을 무시하고 이전 상태를 복원합니다.

팁:

양식을 인쇄하려면 맨위(그리드 외부)의 양식 이름 오른쪽을 누른 다음 Ctrl+Alt+P를 사용합니다.

명령을 사용하여 양식에 데이터 입력

단순 양식에서 이들 바로가기를 사용할 수 있습니다. 키 또는 기호를 입력하고 Enter 키를 누릅니다.

표 4-2 빠른 데이터 입력 명령

키 또는 기호	결과	예
K	값을 천 단위로 입력합니다.	5,000의 경우 5K를 입력합니다.
M	값을 백만 단위로 입력합니다.	5,000,000의 경우 5M을 입력합니다.
Add 또는 +	셀 값에 수를 더합니다.	셀 값이 100일 때 100 뒤에 Add10을 입력하면 110이 됩니다.
Sub 또는 ~	셀 값에서 수를 뺍니다.	셀 값이 100일 때 100 뒤에 Sub10을 입력하면 90이 됩니다.

표 4-2 (계속) 빠른 데이터 입력 명령

키 또는 기호	결과	예
Percent 또는 per	셀 값을 사용자가 입력한 백분율로 곱합니다.	셀 값이 100일 때 100 뒤에 per10을 입력하면 현재 셀 값의 10% 또는 10이 됩니다.
Increase 또는 inc	셀 값을 사용자가 입력한 백분율만큼 늘립니다.	셀 값이 200일 때 200 뒤에 inc10을 입력하면 셀 값이 200의 10%(20)만큼 증가하여 220이 됩니다.
Decrease 또는 dec	셀 값을 사용자가 입력한 백분율만큼 줄입니다.	셀 값이 200일 때 200 뒤에 dec10을 입력하면 셀 값이 200의 10%(20)만큼 감소하여 180이 됩니다.
Power 또는 pow	셀 값을 지수로 추가된 수로 변경합니다.	셀 값이 100일 때 100 뒤에 pow2를 입력하면 셀 값에 지수 2를 곱하여 10,000이 됩니다.
gr	백분율에 따라 셀을 늘립니다.	셀 값이 200일 때 200 뒤에 gr50을 입력하면 셀 값이 100만큼 증가하여 300이 됩니다.

양식의 형식 지정 바로가기

다음 테이블에서는 양식에 사용할 수 있는 형식 지정 바로가기 키 조합을 제공합니다.

표 4-3 형식 지정 바로가기

키 조합	결과
Ctrl+Alt+B	값을 굵게 표시합니다.
Ctrl+Alt+I	값을 기울임꼴로 표시합니다.
Ctrl+Alt+U	값에 밑줄을 표시합니다.

개별 URL 복사

아티팩트 목록 페이지의 **URL 복사** 옵션을 사용하여 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 비즈니스 프로세스에서 아티팩트(대시보드, 양식, 인포릿 또는 보고서)의 고유 URL을 복사합니다.

아티팩트의 고유 URL을 복사하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 아티팩트의 목록 페이지를 엽니다.
예를 들어 **대시보드**, **데이터**, **인포릿** 또는 **보고서**를 누릅니다.
2. 목록 페이지에서 아티팩트 옆에 있는



을 누르고 **URL 복사**를 선택합니다.

3. **URL 복사** 대화상자에 아티팩트의 고유 URL이 표시됩니다. URL을 복사합니다. 타겟 아티팩트에 대한 액세스 권한이 있는 사용자만 작업을 수행할 수 있습니다.

양식 2.0에서 작업



Note:

양식 2.0에서 작업하려면 애플리케이션 설정의 **양식 버전** 설정을 **양식 2.0**으로 설정해야 합니다.

데이터 페이지에서 양식을 열면 *런타임* 환경에서 양식이 열립니다.

관리자는 누가 어떤 데이터를 보고 변경할 수 있는지를 설정합니다. 쓰기 권한이 있는 셀(흰색 배경이 있는 셀)에서만 데이터를 입력하거나 변경할 수 있습니다.

이러한 항목에는 런타임 환경에서 2.0 양식을 사용하는 데 유용한 정보가 포함되어 있습니다.

- 양식 2.0에서 글로벌 톨바 작업
- 양식 2.0에서 빠른 톨바 작업
- 양식 2.0에서 POV 작업
- 양식 2.0에서 멤버 선택기 열기
- 변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행(즉시 계산)
- 양식 2.0에서 데이터 인쇄

비디오

목표	다음 비디오 시청
양식 2.0에서 데이터로 작업하는 방법을 알아봅니다.	 개요: Cloud EPM의 양식 2.0 소개

양식 2.0에서 글로벌 톨바 작업

각 양식의 맨위에 있는 아이콘과 메뉴를 사용하면 지침을 보거나 양식에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

Table 4-4 양식 글로벌 톨바

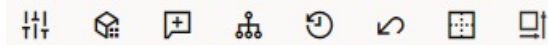
객체	설명
	지침: 양식에 대해 추가된 지침을 표시합니다.
	새로고침: 양식에서 데이터를 업데이트합니다.
	검색: 찾기 상자에 키워드를 입력한 후 이전 또는 다음 화살표를 눌러 양식 내에서 데이터를 찾습니다.

Table 4-4 (Cont.) 양식 글로벌 툴바

객체	설명
	등록정보 패널: 데이터 검증 메시지 같이 양식에 대한 특정 정보를 표시합니다. 임시 양식의 경우 등록정보 패널에는 일반, 임시 사용자 옵션, 레이아웃에 대한 등록정보가 표시됩니다.  Note: 향후 등록 정보 패널은 셀 형식 지정 등의 다른 세부정보를 표시하는데 사용될 예정입니다.
작업 메뉴	다음 양식 작업을 표시합니다. • 편집: 양식 디자이너에서 양식을 엽니다. 양식 디자이너는 현재 탭 옆에 있는 동적 탭에서 열립니다. 양식을 편집할 올바른 권한이 있어야 합니다. 레이아웃의 모든 업데이트는 양식 디자이너에서 저장한 후 시각화할 수 있습니다. 양식을 편집하는 경우 새 양식 이름으로 양식을 저장하는 다른 이름으로 저장 옵션이 있습니다. • 규칙 및 스마트 푸시: 양식에서 사용되는 규칙을 보고 실행합니다. 여러 큐브에서 생성된 데이터를 분석합니다. 양식 2.0의 경우 다음과 같이 규칙에 대한 사용성이 향상되었습니다. – 검색 기능이 포함됩니다. – 규칙이 실행될 때 프롬프트가 오른쪽 전환기에 입력될 수 있습니다. – 여러 규칙에 대한 프롬프트가 스테이션에 입력되고 한 번에 모두 실행될 수 있습니다. • 분석: 양식에 대한 임시 분석을 수행합니다. • 읽기 전용 셀의 이유 표시: 일부 셀의 데이터를 변경할 수 없는 이유에 대해 알아봅니다. • Smart View에서 열기: Oracle Smart View for Office에서 양식을 사용합니다. <i>Smart View for Office 사용자 가이드 23.100</i>의 웹 애플리케이션에서 양식 및 임시 그리드 열기를 참조하십시오. • 새 임시 그리드: 임시 그리드를 생성합니다. • 툴바 표시/숨기기: 양식 제목 아래에 표시되는 빠른 툴바를 표시하거나 숨깁니다.
저장	양식에서 데이터를 저장합니다.

양식 2.0에서 빠른 툴바 작업

양식 2.0에서는 컨텍스트(오른쪽 마우스 단추 누르기)를 사용하는 대신 더 쉽게 액세스할 수 있도록 빠른 툴바에서 특정 일반적인 작업이 대체되었습니다.



빠른 툴바를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

Table 4-5 빠른 툴바

아이콘	설명
	조정: 선택한 셀 데이터를 양수 또는 음수 값이나 퍼센트 값만큼 늘리거나 줄입니다.
	그리드 분산: 타겟 셀의 기존 값을 기준으로 여러 차원에서 값을 늘리거나 줄일 크기 또는 퍼센트를 지정합니다. 비례, 균등 분할 또는 채우기 분산 패턴을 선택할 수 있습니다. 그리드 분산을 사용하려면 관리자가 그리드 분산을 양식 등록정보로 사용하도록 설정해야 합니다.
	설명: 데이터를 설명하거나 배경을 제공하고 외부 파일을 첨부합니다. 한 셀이나 여러 차원에 걸친 셀 범위에 설명 및 첨부파일을 추가할 수 있습니다. 동일한 셀에 대해 여러 설명을 게시할 수 있습니다. 설명 팝업을 사용하여 첨부파일을 업로드할 수 있습니다. 게시된 설명 및 첨부파일을 삭제할 수도 있습니다.
Note: 양식 2.0에서 파일 크기가 최대 20MB인 파일을 공식 셀에 첨부할 수 있습니다.	
	라인 항목 세부정보: 셀 값 계산 방법에 대한 논리를 빌드합니다. 라인 항목 세부정보는 다음과 같이 세부정보를 지원하기 위한 업그레이드된(대체) 기능입니다. - 라인 항목 세부정보는 컨텍스트(오른쪽 마우스 단추 누르기) 메뉴 또는 빠른 툴바에서 호출할 수 있습니다. - 프로비저닝을 통해 1차 하위 또는 동위를 추가하여 산술 계산(더하기, 빼기, 곱하기 등)을 수행합니다. - 행에 대해서만 지원합니다(열에 대해 지원하지 않음).
	변경 내역: 셀 데이터의 변경 내역을 표시합니다.
	실행취소: 마지막 변경사항을 취소합니다.
	그리드 라인: 양식에서 그리드 라인 표시를 토글하려면 누릅니다.

Table 4-5 (Cont.) 빠른 툴바

아이콘	설명
	(이 아이콘은 이전에 선택한 스타일 옵션에 따라 변경됩니다. 기본 옵션은 사용자정의 및 셀 스타일입니다.)  셀 스타일: 웹 양식 스타일(예: 읽기 전용 셀, 잠긴 셀, 지원 세부정보), Smart View 24.200에 정의된 Oracle Smart View for Office 셀 스타일, 데이터 검증 규칙 및 Groovy 규칙을 양식에 적용합니다. 사용자정의(형식 전용) 스타일은 적용되지 않습니다.  사용자정의 스타일: 디자인 타임에 규칙 빌더에 정의된 형식 전용 규칙 및 Smart View에서 관리자 및 사용자가 추가한 Excel 사용자정의 형식 지정을 적용합니다. 셀 스타일은 적용되지 않습니다.  사용자정의 및 셀 스타일: 모든 셀 스타일 및 사용자정의 스타일을 양식에 적용합니다. 기본 스타일 옵션입니다.

 **Note:**

양식의 동일한 위치에 여러 규칙이 정의된 경우에 대비해 형식 규칙에는 우선순위가 있습니다. 우선순위는 런타임 양식에 형식 지정이 표시되는 방식에 영향을 줄 수 있습니다. 자세한 내용은 비즈니스 프로세스 관리 가이드의 "형식 규칙 우선순위"를 참조하십시오.

양식 2.0에서 POV 작업

POV 정보

빠른 툴바 바로 아래에 있는 정보를 통해 작업할 다른 데이터를 선택할 수 있습니다. 이것을 POV라고 합니다.

양식에 POV가 포함된 경우 POV의 변경사항이 자동으로 적용됩니다. 변경사항을 자동으로 적용하지 않으려면 양식 **POV 설정** 메뉴에서 POV 막대에 대해 자동 적용을 선택취소할 수 있습니다. POV 막대에서 차원 레이블을 숨기고 POV 선택항목을 지울 수도 있습니다.

POV 설정 변경

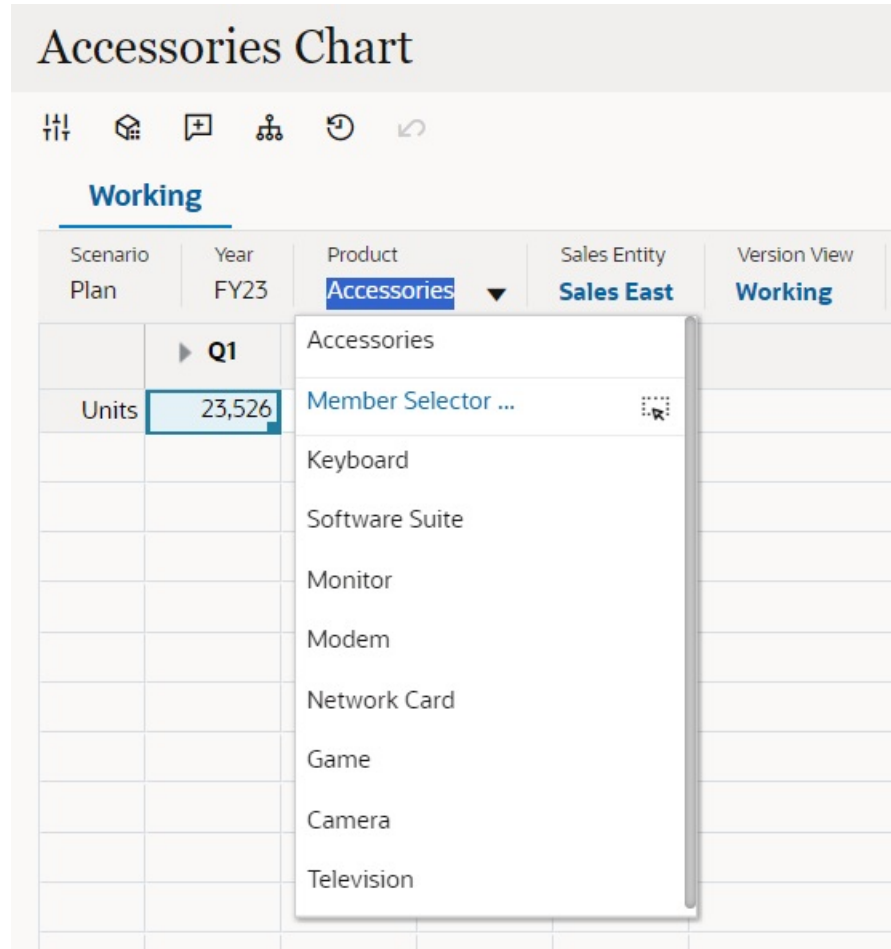
POV 설정에 액세스하려면:

-  (POV 설정)을 누릅니다.
- 다음 옵션 중에서 선택합니다.
 - 차원 레이블 숨기기:** 양식을 더 간단하게 보이도록 만듭니다.
 - 자동 적용:** POV 값이 변경될 때마다 데이터 그리드를 자동으로 새로 고칩니다.
 - 선택항목 지우기**

양식 2.0에서 POV 멤버 검색

양식 2.0에서 작업할 때 새로운 POV 멤버를 쉽게 찾을 수 있습니다. 검색하려면 POV 링크를 누릅니다. 검색 인터페이스에는 선택할 수 있는 최근에 사용된 멤버 목록이 표시됩니다.

Figure 4-1 양식 2.0 POV 최근에 사용된 멤버 목록



멤버 선택기를 사용하여 검색할 수도 있습니다. POV 링크를 누른 후 멤버 선택기 아이콘()을 눌러 멤버 선택기를 실행합니다. 멤버 선택기의 멤버가 계층으로 표시되거나, 검색 상자에 멤버 이름을 입력할 수 있습니다. 검색 상자를 사용하여 멤버를 찾으면 결과가 검색 상자 아래에 표시됩니다.

Figure 4-2 양식 2.0 멤버 선택 검색 결과

The 'Select Members' dialog box is shown. On the left, the 'Product' dropdown is set to 'keyboard'. Below it, a search bar contains 'keyboard' with a clear button (X). To the right of the search bar is a filter icon. Below the search bar, there are two columns: 'Result' and 'Info'. Under 'Result', there is a checkbox next to 'Keyboard'. Under 'Info', there is a location pin icon followed by the text 'Product > Total Prod...'. On the right side of the dialog, there is a 'Selections' panel with a dropdown arrow and 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'Selections' panel shows a tree structure with 'Product' expanded, showing 'Accessories'.

결과의 정보 열을 마우스로 가리키고  (멤버 찾기)을 누르면 계층 내에 있는 멤버 위치를 볼 수 있습니다.

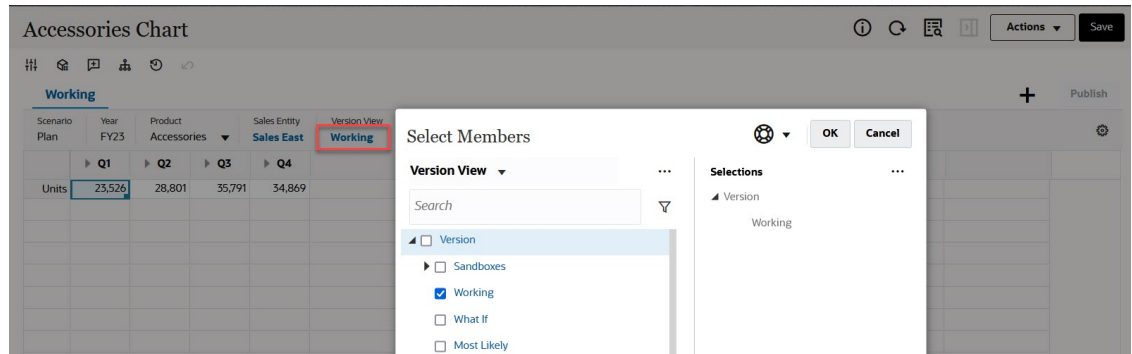
Figure 4-3 계층의 양식 2.0 멤버 선택 검색 결과

The 'Select Members' dialog box is shown. On the left, the 'Product' dropdown is set to 'Search'. Below it, a search bar contains 'Search' with a clear button (X). To the right of the search bar is a filter icon. Below the search bar, there is a list of members in a hierarchical view. The list is expanded to show 'Product' and 'Total Product'. Under 'Total Product', there is a checkbox next to 'Computer Accessories'. Under 'Computer Accessories', there is a checked checkbox next to 'Accessories'. Below 'Accessories', there is a checkbox next to 'Keyboard', which is highlighted with a blue background. Below 'Keyboard', there are checkboxes for 'Software Suite', 'Monitor', 'Modem', 'Network Card', 'Game', and 'Camera'. On the right side of the dialog, there is a 'Selections' panel with a dropdown arrow and 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'Selections' panel shows a tree structure with 'Product' expanded, showing 'Accessories'.

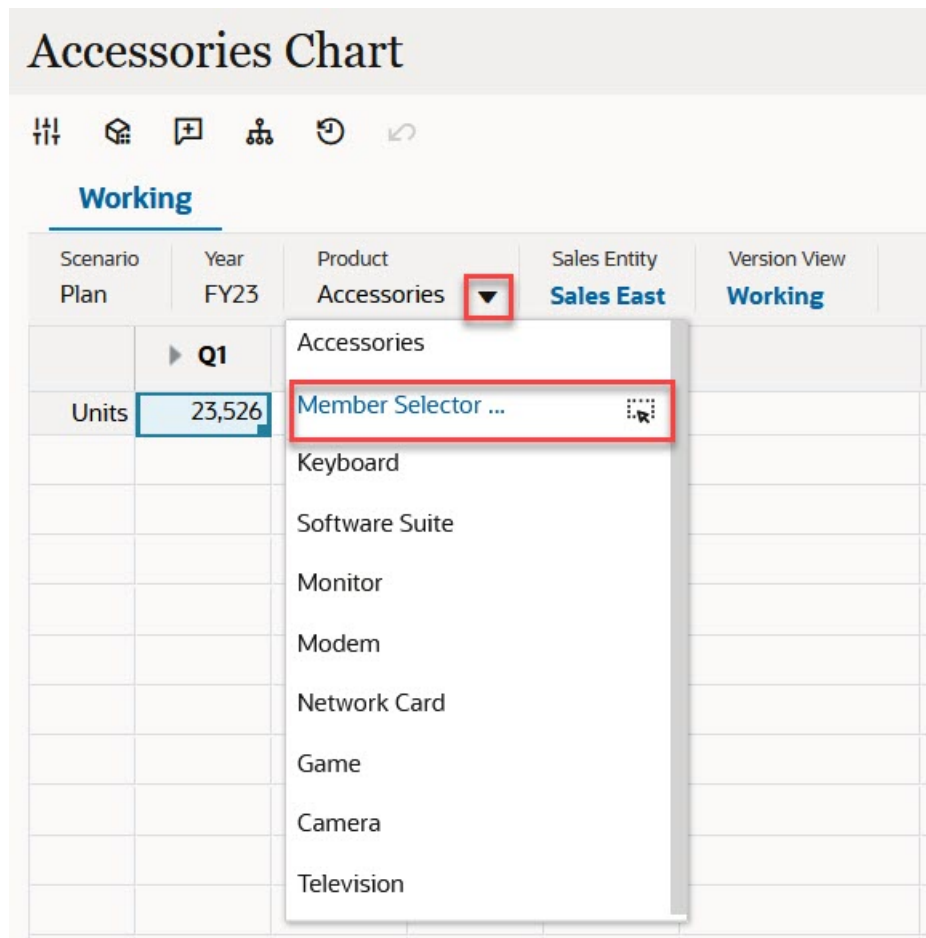
양식 2.0에서 멤버 선택기 열기

양식 2.0에서 멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 사용합니다.

양식 2.0 양식에서 멤버 선택기를 열려면:
POV 막대에서 멤버를 누릅니다.



페이지 드롭다운 목록을 누른 후 **멤버 선택기**를 선택할 수도 있습니다.



비즈니스 규칙 런타임 프롬프트에서 멤버에 대한 프롬프트가 표시될 때 **멤버 선택기** 아이콘을 누릅니다.





Note:

Oracle Smart View for Office에서 양식으로 작업하거나 웹에서 양식 2.0으로 작업할 때 양식에서 둘 다 첫번째 데이터 행에 멤버 공식이 포함된 경우, 그리고 다른 행 중 하나 이상이 드롭다운 멤버 선택기에 대해 사용으로 설정된 경우에는 데이터를 제출할 수 없습니다. 멤버 공식 행 및 드롭다운 멤버 선택기가 둘 다 포함된 양식으로 작업하려면 멤버 공식 행을 첫번째 데이터 행 이외의 위치로 이동해야 합니다.

멤버 선택기 사용에 관한 자세한 내용은 [멤버 선택기 사용](#)을 참조하십시오.

변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행(즉시 계산)

즉시 계산을 사용하여 데이터 값을 변경하며 업데이트된 값을 제출하지 않고 계산된 변경사항을 즉시 확인합니다.

양식 2.0을 사용하는 경우 또는 임시 분석 중에 데이터베이스 변경사항을 제출하고 새로 고칠 필요 없이 즉시 계산을 수행할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 시간이 절약되고 그리드에서 한 번에 여러 변경을 수행할 수 있습니다.

양식 2.0에서는 관리자가 양식에 대해 이 기능을 사용으로 설정한 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 이 기능이 사용으로 설정되어 있으면 양식의 2.0 버전에서 멤버 공식이 첨부된 셀을 마우스로 가리키는 경우 해당 셀에 연계된 멤버 공식이 표시되며 즉시 계산을 수행할 수 있습니다.

임시 분석을 위해 관리자가 이미 사용자를 위해 이 기능을 사용으로 설정했을 수 있습니다. 그렇지 않은 경우 **사용자 환경설정**의 **표시** 탭에서 **임시에서 사용자 공식 사용**을 예로 선택하여 즉시 계산 표시 환경설정을 지정할 수 있습니다. 이 설정이 사용으로 지정되어 있으면 임시 그리드에서 멤버 공식이 첨부된 셀을 마우스로 가리키는 경우 해당 셀에 연계된 멤버 공식이 표시되며 즉시 계산을 수행할 수 있습니다.

즉시 계산을 수행하려면 다음을 따릅니다.

1. 양식의 2.0 버전 또는 임시 그리드를 열고, 멤버 공식 및 연결 연산자 둘 다 셀 위를 마우스로 가리켜 공식이 첨부된 멤버를 봅니다.
이 예에서는 **1월의 판매**에 대한 공식을 볼 수 있습니다.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403):
410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
grid math:
= EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

공식을 표시하려면 양식 또는 임시 그리드에 입력 가능한 셀(레벨 0 멤버)이 있어야 합니다.

2. 필요에 따라 계산을 수행한 후 커서를 셀에서 이동합니다.

- 계산된 셀에 기여하는 값을 수정하십시오. 계산된 셀 값이 업데이트됩니다.
- 계산된 값을 수정하십시오. 양식 또는 임시 그리드에 있고 계산된 셀에 기여하는 셀이 업데이트됩니다.
공식 분산을 제대로 수행하려면 계산된 값의 모든 소스 셀이 양식 또는 임시 그리드에 표시되어야 합니다.

색상 변경은 수정된 셀을 나타냅니다. 데이터베이스 변경사항을 제출할 필요 없이 셀이 곧바로 새로고쳐지고 새로 계산된 값이 표시됩니다.

 Note:

즉시 계산 사용이 선택된 경우에도 데이터 값을 기반으로 데이터 검증 및 형식 전용 규칙을 사용하는 셀 형식 지정(색상 변경 포함)은 양식의 클라이언트에서 계산된 셀에 적용되지 않습니다.

계산된 셀에 기여하는 값을 수정하는 이 예에서는 **1월의 서부 판매** 값을 수정합니다.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

탭을 누르면 즉시 계산에서 **1월 판매, 서부 판매 Q1, 판매 Q1**의 업데이트된 값을 계산합니다. 새로 계산된 값의 경우 색상이 변경됩니다.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

계산된 값을 수정하는 이 예에서는 **2월의 계산된 판매** 값을 수정합니다.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

탭을 누르면 계산된 셀에 기여하는 값이 업데이트됩니다. 새로 계산된 값의 경우 색상이 변경됩니다.

	Trips		Trips	
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

3. 모든 수정을 완료하고 계산이 잘 수행되면 수정된 값을 서버에 제출할 수도 있고 값을 제출하지 않고 변경을 취소할 수도 있습니다.

Oracle Smart View for Office의 2.0 버전 양식 또는 임시 그리드에서 즉시 계산을 수행할 수도 있습니다. *Oracle Smart View for Office 작업*의 변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행을 참조하십시오.

지원되는 공식 함수 및 연산자를 검토합니다. *Oracle Smart View for Office 작업*의 즉시 계산에 지원되는 함수 및 연산자를 참조하십시오.

일부 공식 함수에서는 즉시 계산을 지원하지 않습니다. *Oracle Smart View for Office 작업*의 임시 계산에 지원되지 않는 함수 및 공식을 참조하십시오.

즉시 계산을 수행하는 경우 추가로 고려할 사항은 *Oracle Smart View for Office 작업*의 가이드라인 및 고려 사항을 참조하십시오.

자습서

자습서는 주제에 대해 학습하는 데 도움이 되는 순서 지정된 비디오 및 문서와 지침을 제공합니다.

목표	방법 알아보기
이 자습서에서는 멤버 공식을 사용하여 임시 분석 중에 즉시 계산을 수행하는 방법을 알아봅니다. 웹 또는 Smart View에서 즉시 계산을 사용할 수 있습니다.	 Cloud EPM에서 즉시 계산 수행

양식 2.0에서 데이터 인쇄

인쇄가 필요한 경우 브라우저의 인쇄 기능 또는 Oracle Smart View for Office의 Excel 인쇄 기능을 사용하여 양식 2.0의 데이터를 인쇄할 수 있습니다.

Smart View에서 양식을 사용하려면 양식을 열고, 작업을 누른 다음, **Smart View에서 열기**를 선택합니다.

*Smart View for Office 사용자 가이드*의 웹 애플리케이션에서 양식 및 임시 그리드 열기를 참조하십시오.

5

대시보드를 사용하여 데이터 작업

관련 항목

- [대시보드 이해](#)
- [대시보드 버전 정보](#)
- [대시보드 보기](#)
- [대시보드 1.0 대시보드 작업](#)
- [대시보드 2.0 대시보드 작업](#)

대시보드 이해

대시보드는 주요 정보에 대한 개요를 제공하며 데이터를 입력하고, 변경하고, 저장할 수 있습니다.

여러 양식 또는 차트로 작업하고, 한 양식에서 데이터를 입력하거나 데이터를 변경한 후 대시보드의 다른 양식, 차트 및 타일에서 즉시 결과를 확인할 수 있습니다. 그리드에서 동인을 변경하면 차트에 즉시 결과가 표시됩니다.

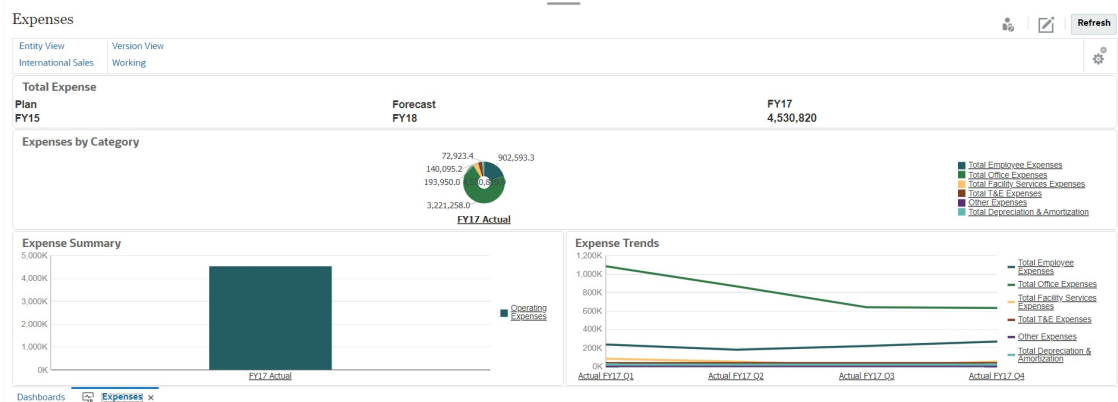
데이터를 저장하면 대시보드의 모든 객체에 저장됩니다. 양식 디자인에 따라 세부정보를 드릴다운할 수도 있습니다. 예를 들어 작업할 멤버를 선택하고 차트 유형을 변경할 수 있습니다. 차트 요소를 마우스로 가리키면 요소가 강조 표시되고 데이터 레이블이 표시됩니다. 관리자가 대시보드를 생성하지만 사용할 때 많은 유연성을 가질 수 있습니다. 예를 들어 많은 차트 유형에서 데이터를 나타내는 색상을 사용자정의할 수 있습니다.



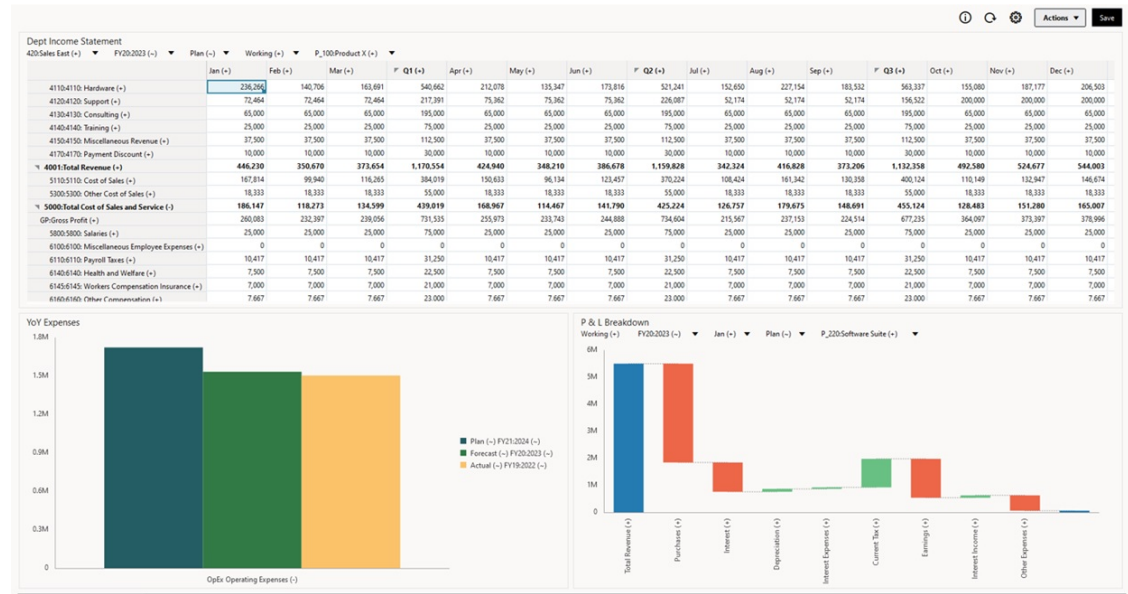
Note:

더 이상 대시보드 페이지를 기본값으로 표시할 수 없습니다.

대시보드 1.0 예제



대시보드 2.0 예제



대시보드 버전 정보

대시보드는 현재 대시보드 1.0 및 대시보드 2.0의 두 가지 버전으로 사용할 수 있습니다. 대시보드 목록 페이지에서 대시보드 버전을 구별하는 데 도움이 되도록 각 대시보드 앞에 아이콘이 제공됩니다.

-  : 대시보드 1.0
-  : 대시보드 2.0

두 대시보드 버전은 현재 같은 비즈니스 프로세스에 동시에 존재합니다. 보고 있는 버전에 따라 대시보드가 약간 다르게 표시되며 사용자 인터페이스도 약간 다릅니다.

대시보드 2.0 런타임 기능

대시보드 2.0 런타임은 다음을 지원합니다.

- 위터플, 피라미드, 지오맵 등의 대시보드 1.0보다 더 많은 차트 유형과 방사형, 조합, 게이지 차트 등의 새 하위 차트 유형이 모두 대시보드 2.0 기능입니다.
- 스파크 차트라는 데이터의 시각적 인라인 뷰를 사용하여 대시보드에서 테이블 생성
- 사전 빌드된 양식 없이도 대시보드에 구성요소를 추가할 수 있는 빠른 분석

검색 창에 멤버 이름을 입력하거나 멤버 선택기를 사용하여 임시 쿼리를 생성한 다음, 등록정보 패널의 레이아웃 탭에서 쿼리 레이아웃을 제어합니다.
- 기본 양식이 양식 2.0 양식인 경우 양식 그리드에서 직접 데이터 사용
- 양식 2.0 양식 그리드를 사용하는 경우:
 - 글로벌 쓰기 되돌림 옵션: 저장 시 실행 규칙이 포함된 글로벌 저장 버튼
 - 개별 양식 쓰기 되돌림 옵션: 저장 시 실행 규칙이 포함된 로컬 저장

- 테이블 차트에서 상위 멤버를 강조 표시하여 리프 레벨 멤버와 구분
- Oracle JET 멤버 선택기를 사용하는 업데이트된 글로벌 및 로컬 POV 막대
- 이제 서로 일치하는 차트 및 그리드의 업데이트된 최대화 모드
- 그리드에서 컨텍스트를 적용할 수 있는 향상된 마스터 양식 및 세부정보
- 모든 대시보드의 변동 가능 레이아웃
- 글로벌 및 로컬 POV 막대에 대한 적합한 교차점 지원
- 대시보드 목록 페이지 외부의 사용자정의 메뉴에서 **편집** 및 **데이터 제외 편집**을 수행하는 기능
- 런타임 대시보드 및 양식의 정보 아이콘
- 런타임 대시보드 내에서 양식 열기 및 편집
- 런타임 대시보드 구성요소에서 다양한 차트 유형을 시각화하는 기능
- 단일 및 여러 원형 및 도넛 차트에서 드릴스루
- 합리화된 작업, POV 설정, 구성요소 메뉴
- 모든 데이터 작업(예: 열기, 편집, 생성, 새로고침, 데이터 제출, 페이지/POV 변경)을 Oracle Smart View for Office로 전환하는 기능
- 대시보드 1.0에서 대시보드 2.0으로 변환하기 위한 변환 유틸리티, बै치 변환(폴더 레벨에서) 및 개별 대시보드 변환이 둘 다 지원됨
- 목록 페이지에서 대시보드 1.0 및 대시보드 2.0 대시보드를 필터링하는 기능
- 대시보드 목록 및 런타임 페이지뿐 아니라 대시보드가 포함된 사용자정의 네비게이션 메뉴에서 대시보드를 편집하는 기능.

대시보드 2.0 고려 사항

- 3D 시각화는 대시보드 2.0에서 지원되지 않습니다. 이는 다음 대시보드 2.0 차트 유형에 영향을 줍니다.
 - 영역
 - 막대
 - 버블
 - 열
 - 조합
 - 도넛
 - 게이지
 - 라인
 - 방사형
 - 분산형
- 대시보드 1.0은 이러한 차트 유형에 대한 3D 시각화를 계속 지원합니다.
- 미래 업데이트에서 대시보드 2.0은 스마트 푸시를 지원할 예정입니다.

대시보드 보기

- [대시보드 페이지 보기](#)
- [대시보드 페이지의 기능](#)

- 대시보드 페이지 작업

대시보드 페이지 보기

대시보드 페이지를 보려면:

1. 홈 페이지에서 **대시보드**를 누릅니다.
2. 대시보드를 열려면 대시보드 이름을 누릅니다.

그러면 대시보드가 *런타임* 환경에서 열립니다.

**Note:**

대시보드 2.0 대시보드를 선택했고 `Error during Dashboard 2.0 component initialization` 메시지가 표시되면 해당 대시보드가 양식 2.0 양식과 연계되어 있는 것입니다. 대시보드를 보려면 먼저 서비스 관리자가 양식 2.0을 사용으로 설정했는지 확인해야 합니다.

양식 2.0을 사용으로 설정하려면 서비스 관리자가 **애플리케이션**, **설정** 순으로 누르고 **기타 옵션**에서 **양식 버전**을 찾고 **양식 2.0**을 선택한 후 **저장**을 눌러야 합니다.

대시보드 페이지의 기능

대시보드 페이지에서:

- 폴더가 지원됩니다. **대시보드** 페이지는 인포릿 및 데이터 입력 양식과 동일한 폴더 계층을 사용하며 모든 아티팩트 및 폴더가 **라이브러리**라는 루트 폴더 아래에 있습니다.

**Note:**

관리자만이 **라이브러리** 루트 폴더에 파일(예: 대시보드, 인포릿, 양식, 보고서 등)을 추가할 수 있습니다.

- 대시보드는 다음 두 가지 버전으로 사용할 수 있습니다. **대시보드** 페이지에서 대시보드 버전을 구별하는 데 도움이 되도록 각 대시보드 앞에 아이콘이 제공됩니다.
 - : 대시보드 1.0
 - : 대시보드 2.0
- **대시보드** 페이지는 유형별로 필터링할 수 있습니다. **검색** 상자에서 **유형** 필터 칩을 누르고 **대시보드 1.0**, **대시보드 2.0** 또는 둘 다를 선택합니다.
- 특정 대시보드를 검색하려면 문자 시퀀스(문자열이라고도 함)를 입력하십시오. 검색 결과가 **검색** 상자 아래 드롭다운에 표시됩니다. **Enter**를 누르면 목록 영역에 검색 결과가 표시됩니다. 검색 결과에는 검색된 문자열이 포함된 모든 대시보드 인스턴스가 나열됩니다(폴더 이름 포함). 각 검색 결과에 전체 폴더 경로가 표시됩니다. 폴더 내 검색은 해당 폴더 및 해당 하위 폴더로 검색 범위를 좁힙니다.

대시보드 페이지 작업

대시보드 페이지에는 **작업** 열이 있습니다. 대시보드 또는 폴더 옆에 있는 **...**(작업)을 누르면 다음 작업이 표시됩니다.

- 폴더 작업:

- **권한 지정:** 폴더에 대한 액세스 권한을 지정합니다. 폴더 권한은 목록에 표시되지 않는 항목까지 포함하여 해당 폴더 내 모든 항목에 적용됩니다.
- **대시보드 생성:** 이 폴더에 대시보드 1.0 대시보드를 생성합니다.
- **대시보드 2.0 생성:** 이 폴더에 대시보드 2.0 대시보드를 생성합니다.
- **폴더 생성:** 새 폴더를 생성합니다.
- **삭제:** 폴더를 삭제합니다. 폴더를 삭제하려면 폴더가 비어 있어야 합니다.
- **이름 바꾸기:** 폴더 이름을 바꿉니다. 폴더에 다른 폴더가 포함된 경우 해당 폴더의 이름을 바꿀 수 없습니다.
- **이동:** 폴더 계층에서 폴더를 다른 위치로 이동합니다.
- **모든 대시보드를 2.0으로 변환:** 폴더 계층 내에서 모든 대시보드 1.0 대시보드를 찾고 대시보드 2.0 대시보드로 변환합니다.
- **개별 대시보드 작업:**
 - **편집:** 기본 양식 데이터를 포함하여 대시보드 디자이너에서 대시보드를 엽니다. 대시보드는 동적 탭에서 열립니다.
 - **데이터 제외 편집(대시보드 2.0 옵션만 해당):** 기본 양식 데이터를 제외하고 대시보드 디자이너에서 대시보드를 열기 때문에 대시보드 구성요소 및 바둑판식을 재정렬하는 등의 작업을 더 쉽게 수행할 수 있습니다. 대시보드는 동적 탭에서 열립니다.
 - **이름 바꾸기:** 대시보드 이름을 바꿉니다.
 - **다른 이름으로 복사:** 대시보드를 새 이름으로 복사합니다. 대시보드는 원래 대시보드 바로 아래에 있는 목록으로 복사합니다.
 - **삭제:** 대시보드를 삭제합니다.
 - **이동:** 대시보드를 다른 폴더로 이동합니다.
 - **권한 지정:** 대시보드에 대한 액세스 권한을 지정합니다.
 - **대시보드 2.0으로 변환(대시보드 1.0 옵션만 해당):** 대시보드 1.0 대시보드를 대시보드 2.0 대시보드로 변환합니다.
 - **URL 복사:** 대시보드의 직접 URL을 복사하고 공유할 수 있습니다.

대시보드 1.0 대시보드 작업

참고로, 목록 페이지의 대시보드 1.0 대시보드는  (대시보드 1.0) 아이콘으로 확인할 수 있습니다.

대시보드에서 객체를 커서로 가리켜 가리키기 툴바  를 표시합니다.

대시보드 1.0 가리키기 아이콘은 객체 유형에 따라 **지침**, **작업**, **저장**, **새로고침**, **설정**, **최대화** 등의 옵션을 제공합니다.

대시보드 1.0 대시보드의 가리키기 툴바에서 객체를 사용하려면:

- **지침** 
 - 을 눌러 양식에 대한 지침을 봅니다(양식에 대해 지침이 구성된 경우에만 사용가능).
- **작업** 
 - 을 눌러 **스프레드시트 익스포트**, **지원 세부정보** 등의 양식 옵션에 액세스합니다.
- **설정** 
 - 을 눌러 양식과 연계된 차트 유형이나 높이 퍼센트를 변경합니다.

대시보드에서 차트를 사용자정의합니다. 각 차트 유형에 관련된 옵션이 있습니다. 예를 들어 막대 차트의 경우 다음을 설정할 수 있습니다.

- 막대의 너비 백분율
- 표시되는 차트 유형(예: 영역, 풍선, 세로 막대, 도넛, 퍼널, 게이지, 분산형, 방사형 등)
- 3D로 표시할 차트
- 가로 또는 세로 배치
- 배경
- 범례 및 레이블 위치

또한 1.0 대시보드에 게이지 차트 유형이 포함되어 있는 경우 다이얼에 표시되는 **최대값**을 설정할 수 있습니다.

대시보드 1.0 사용과 관련해서 알아야 할 다른 몇 가지 사항은 다음과 같습니다.

- 차트 유형 옵션의 변경사항은 다음 세션을 위해 저장되지 않습니다. **저장**을 누르면 입력하거나 변경한 데이터는 저장되지만 대시보드 정의는 저장되지 않습니다.
- 대시보드의 페이지 드롭다운에서 새 값을 선택하면 이동 버튼(오른쪽 화살표)이 POV 막대에 표시됩니다.



이동 버튼을 눌러 선택 사항을 표시합니다.

- 기본 양식의 교차점이 쓰기 가능한 경우에만 양식의 셀에서 데이터를 입력하거나 변경할 수 있습니다.
- 양식 디자인 옵션 **자동 저장**이 사용으로 설정된 스마트 양식에서 데이터를 입력하고 Tab 키를 눌러 셀에서 나가면 다른 객체가 새로고쳐져 새 데이터를 표시합니다.
- 기본적으로 누락되거나 숨겨진 데이터는 그래프에서 0으로 플로팅됩니다. 특정 차트 유형에서 누락되거나 숨겨진 데이터를 무시하도록 **누락된 값을 0으로 플로팅** 설정을 지우면 더 이상 0으로 플로팅되지 않도록 할 수 있습니다. 이 설정이 적용되는 차트 유형은 영역, 버블, 조합, 선형, 방사형, 분산형입니다.
- **변동 가능** 레이아웃을 사용하는 대시보드의 경우 객체의 테두리를 끌어 객체 크기를 조정할 수 있습니다. 객체 핸들을 눌러 객체를 확장할 수 있으며, 핸들을 다시 눌러 객체를 원래 크기로 복원할 수 있습니다.

대시보드 2.0 대시보드 작업

런타임 환경에서 수행되는 대시보드 2.0 대시보드 작업에 관한 유용한 정보입니다.

참고로, **대시보드** 페이지의 대시보드 2.0 대시보드는  (대시보드 2.0) 아이콘으로 확인할 수 있습니다.

대시보드 페이지에서 대시보드를 열면 *런타임* 환경에서 대시보드가 열립니다.



Note:

대시보드 2.0에서 대시보드를 보는 경우 각 양식에 대한 데이터는 양식에 있는 첫번째 행, 첫번째 셀의 데이터 유형에 따라 시각화됩니다. 예를 들어 양식의 첫번째 행, 첫번째 셀이 퍼센트 데이터 유형을 사용하는 경우 대시보드 2.0에서 해당 양식에 대해 표시되는 데이터는 퍼센트로 시각화됩니다. 동일한 대시보드의 다른 양식이 첫번째 행에서 숫자 데이터 유형을 사용하는 경우 데이터는 소수로 표시됩니다.

비디오

목표	다음 비디오 시청
Cloud EPM의 런타임 대시보드 2.0의 새로운 기능에 대해 알아봅니다.	 개요: Cloud EPM의 대시보드 2.0의 새로운 기능(2023년 11월)

관련 링크:

- [대시보드 2.0 글로벌 톨바 작업](#)
- [대시보드 2.0 구성요소 작업](#)
- [차트 및 범례 드릴스루](#)
- [대시보드 2.0의 POV 작업](#)
- [대시보드 2.0에서 멤버 선택기 열기](#)
- [네비게이션 플로우에서 대시보드 2.0 대시보드 작업](#)
- [대시보드 2.0 구성요소에서 마스터 양식 및 세부정보 작업](#)
- [대시보드 2.0 대시보드에서 적합한 교차점 지원](#)
- [빠른 분석 정보](#)
- [대시보드 2.0 차트에서 임시로 드릴](#)

대시보드 2.0 글로벌 톨바 작업

대시보드 맨위에 있는 아이콘과 메뉴를 사용하면 전체 대시보드 2.0 대시보드에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

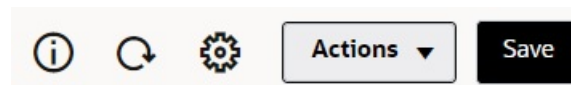


Table 5-1 대시보드 머리글 톨바

객체	설명
	정보: 대시보드 이름, 라이브러리 계층 내에서 대시보드 위치의 경로 및 설명 정보를 표시합니다. 예를 들면 다음과 같습니다. • 이름: 운영 비용 - 실제 및 계획 • 경로: /Library • 설명(선택사항): 대시보드의 설명을 입력합니다.
	데이터 새로고침: 전체 대시보드의 데이터를 새로고침합니다.

Table 5-1 (Cont.) 대시보드 머리글 툴바

객체	설명
	POV 설정: 다음 메뉴 옵션이 포함된 POV 설정 메뉴를 표시합니다. - 차원 레이블 숨기기: 글로벌 POV에서 차원 레이블을 숨깁니다. POV: 자동 적용: 전체 대시보드의 변경사항을 자동으로 적용하는 기능을 사용 또는 사용 안함으로 설정합니다. 글로벌 POV 막대에서 페이지를 변경하고 POV: 자동 적용이 사용으로 설정되어 있는 경우 양식을 기반으로 하는 대시보드의 모든 구성요소에 대해 페이지가 변경됩니다. POV: 모든 페이지 선택항목 지우기
작업 메뉴	작업 메뉴에는 다음 대시보드 작업이 표시됩니다(대시보드를 편집할 올바른 권한이 있어야 함). 편집: 기본 양식 데이터를 포함하여 대시보드 디자이너에서 대시보드를 엽니다. 대시보드는 현재 탭 옆에 있는 동적 탭에서 열립니다. 데이터 제외 편집: 기본 양식 데이터를 제외하고 대시보드 디자이너에서 대시보드를 열기 때문에 대시보드 구성요소 및 바둑판식을 재정렬하거나 양식 등록정보를 업데이트하는 등의 레이아웃 변경을 더 쉽게 수행할 수 있습니다. 대시보드는 현재 탭 옆에 있는 동적 탭에서 열립니다.
저장	저장을 누르면 모든 대시보드 그리드 변경사항이 쓰기 되돌림되고 런타임 프롬프트를 포함하여 대시보드와 연계된 모든 규칙이 실행됩니다. 참고: - 런타임 프롬프트를 사용하거나 사용하지 않고 여러 규칙을 글로벌 저장과 연결할 수 있습니다. - 런타임 프롬프트는 사용성 향상을 위해 오른쪽에서 "전환기"로 열립니다. 저장을 누르면 모든 대시보드 구성요소에 대해 입력하거나 변경한 데이터는 저장되지만 대시보드 정의의 변경사항은 저장되지 않습니다.

대시보드 2.0 구성요소 작업

대시보드는 구성요소로 구성됩니다. 각 구성요소에는 양식, 큐브 등의 대시보드 객체 또는 다른 시각화(차트, 바둑판식 등)가 포함됩니다.

대시보드 구성요소 툴바

대시보드에서 구성요소를 커서로 가리켜 구성요소 툴바     ... 를 표시합니다. 가리키기 툴바를 사용하면 구성요소에 대해서만 작업을 수행할 수 있습니다.

Table 5-2 대시보드 구성요소 가리키기 툴바

객체	설명
	정보: 기본 양식 이름, 양식 경로 및 구성요소의 큐브를 표시합니다.
	저장: 변경된 데이터를 저장하고 구성요소와 연계된 규칙을 실행합니다.
	새로고침: 대시보드 구성요소와 연계된 데이터를 새로 고칩니다.
	차트 유형: 구성요소에 대한 시각화를 변경합니다.

Table 5-2 (Cont.) 대시보드 구성요소 가리키기 톨바

객체	설명
...	구성요소에서 다음 작업을 수행합니다. • 최대화: 대시보드 구성요소를 확대합니다. 최대화한 후 대시보드 구성요소를 원래 크기로 최소화하려면 복원을 누릅니다. • 양식 열기: 현재 탭 옆에 있는 동적 탭에서 구성요소와 연계된 런타임 양식을 엽니다. • 양식 편집: 올바른 권한이 있는 경우 양식 편집기에서 구성요소와 연계된 양식을 엽니다. 양식 편집기는 현재 탭 옆에 있는 동적 탭에서 열립니다.

런타임 환경에서 구성요소 객체 작업

- 런타임 환경에서 대시보드 구성요소의 변경사항은 다음 세션을 위해 저장되지 않습니다. 표시/숨기기 막대를 눌러 페이지 맨위에서 아이콘 리본을 숨기는 경우에도 변경사항이 저장되지 않습니다. 페이지가 새로 고쳐지고 모든 변경사항이 저장되지 않습니다.
- 기본적으로 누락되거나 숨겨진 데이터는 그래프에서 0으로 플로팅됩니다. 특정 차트 유형에서 누락되거나 숨겨진 데이터를 무시하도록 **누락된 값을 0으로 플로팅** 설정을 **아니요**로 변경하면 더 이상 0으로 플로팅되지 않도록 할 수 있습니다. 이 설정이 적용되는 차트 유형은 영역, 버블, 조합, 선형, 방사형, 분산형입니다. 등록정보 패널에서 **누락된 값을 0으로 플로팅** 설정을 재설정하려면 차트 유형에 해당하는 탭(영역, 버블, 조합, 선형, 방사형 또는 분산형)을 누른 다음, **예**를 눌러 이 설정을 **아니요**로 토글합니다.
- 구성요소는 기본적으로 양식 그리드를 표시하며 연계된 양식이 양식 2.0 양식인 경우 그리드는 쓰기 가능합니다. 그리드를 차트로 바꾸려면 그리드를 마우스로 가리켜 구성요소의 오른쪽 위에 가리키기 아이콘을 표시합니다.  (차트 유형)을 누르면 선택할 수 있는 차트 메뉴가 표시됩니다. 런타임 대시보드를 닫으면 런타임 중에 선택된 차트가 유지되지 않습니다.
- 대시보드에 추가된 URL이 런타임 환경에서 작동하지 않으면 URL을 마우스 오른쪽 단추로 누르고 새 브라우저 탭에서 링크를 엽니다.
- 대시보드에 있는 동안 그리드 내부를 마우스 오른쪽 단추로 눌러 그리드의 컨텍스트 메뉴를 확인합니다.
 - 편집 옵션: 잘라내기, 복사, 붙여넣기, 지우기
 - 조정 옵션:
 - * **데이터 조정:** 선택한 셀 데이터를 양수 또는 음수 값이나 퍼센트 값만큼 늘리거나 줄입니다.
 - * **그리드 분산:** 타겟 셀의 기존 값을 기준으로 여러 차원에서 값을 늘리거나 줄일 크기 또는 퍼센트를 지정합니다. **비례**, **균등 분할** 또는 **채우기** 분산 패턴을 선택할 수 있습니다. 분산을 사용하려면 관리자가 그리드 분산을 양식 등록정보로 사용하도록 설정해야 합니다.
 - 설명: 데이터를 설명하거나 배경을 제공하고 외부 파일을 첨부합니다. 한 셀이나 여러 차원에 걸친 셀 범위에 설명 및 첨부파일을 추가할 수 있습니다.
 - 변경 내역: 셀 데이터의 변경 내역을 표시합니다.
 - 셀 잠금/잠금 해제: 다른 값을 계산하고 채우는 동안 일시적으로 셀을 잠급니다. 잠금 아이콘은 잠긴 셀에 표시됩니다. 셀 잠금을 해제하려면 다시 **셀 잠금/잠금 해제**를 누릅니다.
 - 셀 분석: 임시를 동적 탭에서 엽니다.
 - 컨텍스트 적용: 마스터 양식의 데이터에 관련된 타겟 양식 또는 차트의 데이터를 필터링합니다.

- 대시보드 2.0 대시보드에서 차트 요소를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 분석 컨텍스트 메뉴 옵션을 볼 수 있습니다. 예를 들어 막대 차트에서 막대를 누릅니다. 분석을 선택하면 동적 탭의 임시에서 해당 차트 교차점이 실행됩니다.
차트 유형별 분석 동작을 알아보려면 [대시보드 2.0 차트에서 임시로 드릴](#)을 참조하십시오.
- 라인 항목 세부정보는 구성요소가 최대화된 경우에만 지원됩니다. 구성요소를 최대화하려면 구성요소를 마우스로 가리켜 구성요소의 오른쪽 위에 가리키기 아이콘을 표시합니다. *** (작업)을 누르고 **최대화**를 선택하여 대시보드 구성요소를 확대합니다. 구성요소 작업을 완료한 후 대시보드 구성요소를 원래 크기로 최소화하려면 **복원**을 누릅니다.
- 바둑판식에서 **데이터 새로고침**을 누르거나 글로벌 **데이터 새로고침** 옵션을 누르면 "깜박임" 후에 바둑판식 데이터가 표시됩니다. "깜박임"은 새로 고친 데이터가 채워지는 것을 나타냅니다.
- 테이블을 보는 동안 상위 멤버를 강조 표시하여 리프 레벨 멤버와 구분합니다.

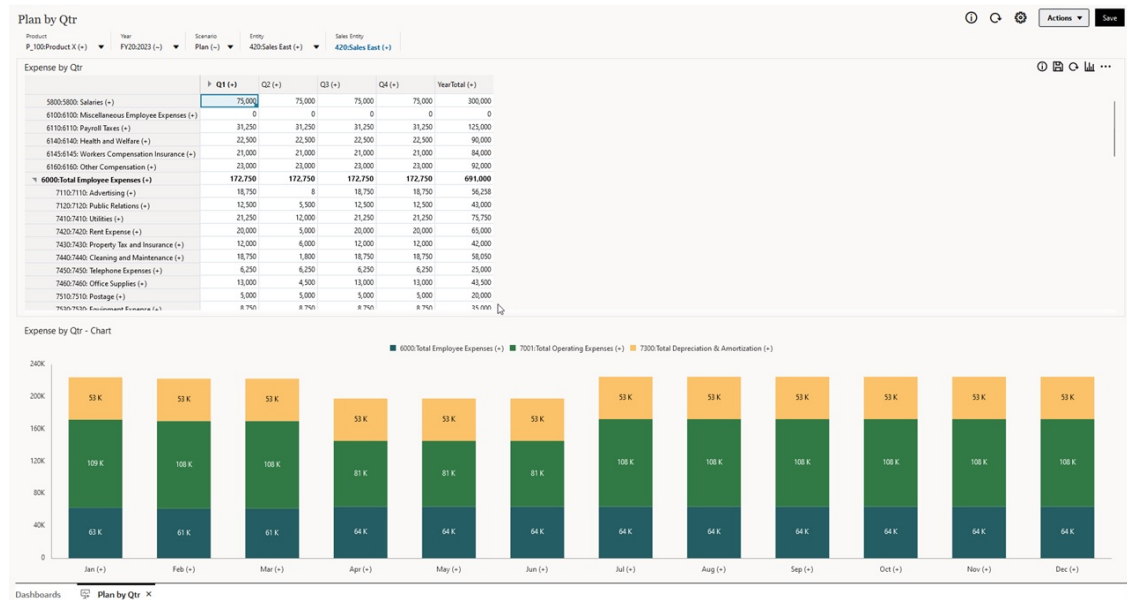
대시보드 2.0의 양식 2.0 그리드 작업

대시보드 2.0에서는 기본 양식이 양식 2.0 양식인 경우 양식 그리드에서 직접 데이터를 사용할 수 있습니다.

대시보드 2.0의 새로 추가된 구성요소는 기본적으로 양식 그리드를 표시하며 연계된 양식이 양식 2.0 양식인 경우 그리드는 쓰기 가능합니다.

그리드에서 셀 값을 업데이트하고, 규칙을 실행하고, 변경사항을 저장하여 대시보드에서 쓰기 되돌림을 활용할 수 있습니다.

그리드가 포함된 예제 대시보드 2.0 대시보드



대시보드 2.0 그리드의 업데이트 저장

대시보드 2.0 내에서 그리드를 업데이트한 후 글로벌 **저장** 버튼을 누르면 모든 대시보드 그리드 변경사항이 쓰기 되돌림되고 런타임 프롬프트를 포함하여 대시보드와 연계된 모든 규칙이 실행됩니다.

대시보드의 개별 그리드 구성요소 내에서  (저장)을 누르면 해당 그리드의 변경사항이 쓰기 되돌림되고 개별 그리드에만 연계된 규칙이 실행됩니다.

규칙

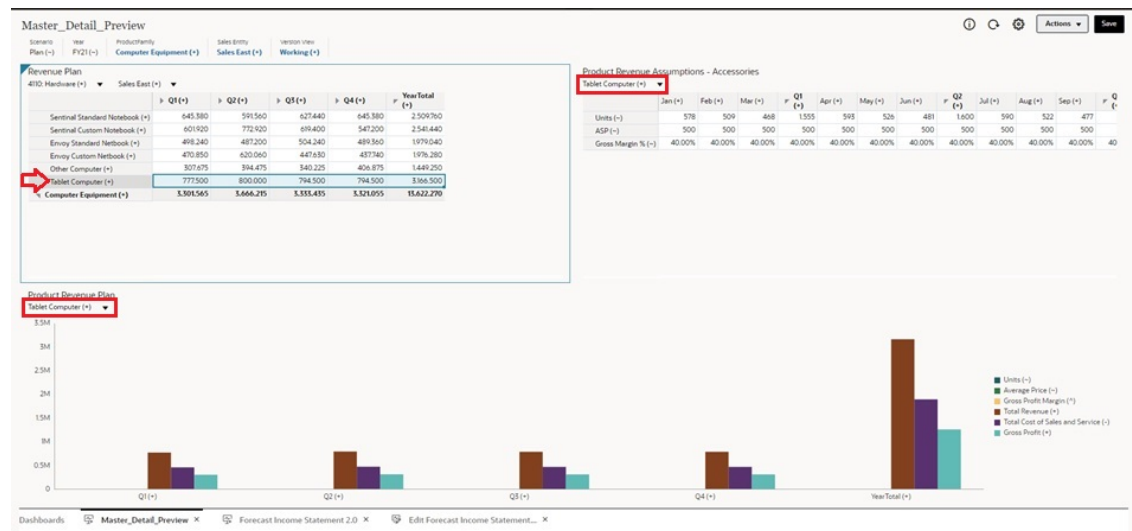
대시보드 디자이너에는 규칙을 대시보드에 연계하기 위한 등록정보 패널의 **연계** 탭이 포함됩니다.

대시보드를 저장하거나 대시보드의 그리드 구성요소를 저장하면 대시보드 그리드가 저장될 때 런타임 프롬프트를 포함하여 그리드와 연계된 모든 규칙이 실행됩니다. 런타임 프롬프트는 오른쪽에서 "전환기"로 열립니다.

마스터 세부정보 대시보드의 그리드

대시보드 2.0에서는 마스터 세부정보를 사용하여 대시보드를 디자인할 때 그리드를 마스터 구성요소로 지정할 수 있습니다.

타겟 양식 또는 차트에서 그리드의 데이터와 관련된 데이터를 필터링하려면 마스터 그리드에서 관련 데이터를 마우스 오른쪽 단추로 누르고 **컨텍스트 적용**을 선택합니다.



대시보드 그리드의 컨텍스트 메뉴

대시보드에 있는 동안 그리드 내부를 마우스 오른쪽 단추로 눌러 그리드의 컨텍스트 메뉴를 확인합니다.

- **편집 옵션:** 잘라내기, 복사, 붙여넣기, 지우기
- **조정 옵션:**
 - **데이터 조정:** 선택한 셀 데이터를 양수 또는 음수 값이나 퍼센트 값만큼 늘리거나 줄입니다.
 - **그리드 분산:** 타겟 셀의 기존 값을 기준으로 여러 차원에서 값을 늘리거나 줄일 크기 또는 퍼센트를 지정합니다. **비례**, **균등 분할** 또는 **채우기** 분산 패턴을 선택할 수 있습니다. 분산을 사용하려면 관리자가 그리드 분산을 양식 등록정보로 사용하도록 설정해야 합니다.
- **설명:** 데이터를 설명하거나 배경을 제공하고 외부 파일을 첨부합니다. 한 셀이나 여러 차원에 걸친 셀 범위에 설명 및 첨부파일을 추가할 수 있습니다.
- **변경 내역:** 셀 데이터의 변경 내역을 표시합니다.
- **셀 잠금/잠금 해제:** 다른 값을 계산하고 채우는 동안 일시적으로 셀을 잠급니다. 잠금 아이콘은 잠긴 셀에 표시됩니다. 셀 잠금을 해제하려면 다시 **셀 잠금/잠금 해제**를 누릅니다.
- **셀 분석:** 임시를 동적 탭에서 엽니다.
- **보충 데이터:** 웹 양식 내에서 보충 데이터의 POV를 보는 경우 애플리케이션에 전기된 잔액만 확인할 수 있습니다. 웹 양식에 표시된 값에 드릴할 세부정보가 있음을 나타내는 표시기가

있습니다. 이러한 세부정보에 액세스하려면 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **보충 데이터**를 선택하여 이 잔액이 전기된 보충 데이터 양식이 포함된 동적 탭을 엽니다. 이 양식에서 잔액에 추가되는 트랜잭션을 확인할 수 있습니다.

- **컨텍스트 적용:** 마스터 양식의 데이터에 관련된 타겟 양식 또는 차트의 데이터를 필터링합니다.

대시보드 2.0의 그리드 작업 고려 사항

- 대시보드에 그리드가 포함되고 **양식 버전** 애플리케이션 설정이 **양식 1.0**으로 설정된 경우에는 대시보드 2.0 대시보드가 열리지 않습니다.
- **양식 버전** 애플리케이션 설정이 **양식 1.0**으로 설정되고 대시보드 2.0 아티팩트가 생성된 경우에는 그리드 시각화 옵션을 사용할 수 없습니다.

차트 및 범례 드릴스루

상위 멤버에서 드릴스루를 수행하여 1차 하위 멤버의 값을 볼 수 있습니다.

차트 및 관련 범례 내의 데이터에 관한 더 자세한 정보로 드릴할 수 있습니다. 원형 차트 등의 차트에서 드릴스루 세부정보를 보려면 원형에서 색상을 두 번 누릅니다. 드릴스루는 단일 도넛 및 원형 차트가 포함된 구성요소뿐 아니라 여러 도넛 및 원형 차트가 포함된 구성요소에서도 작동합니다.

차트 범례에서도 드릴스루를 사용할 수 있습니다. 범례 레이블을 두 번 누르면 차트가 변경되어 해당 범례 항목에 대한 드릴스루 세부정보가 표시됩니다.



Note:

범례에서 여러 원형 및 도넛 차트의 드릴스루는 지원되지 않습니다.

드릴스루 세부정보를 본 후 원래 차트로 돌아가려면 창의 왼쪽 위에 표시되는 상위 링크를 누릅니다.



Note:

테이블, 바둑판식 나열, 게이지 차트는 드릴을 지원하지 않습니다. 원형 차트 등의 차트 유형으로 드릴한 후 테이블, 바둑판식 나열 또는 게이지 차트로 전환하는 경우에는 원래 차트로 돌아가기 위한 상위 링크가 더 이상 표시되지 않습니다. 이 문제가 발생하면 다시 원형 차트로 전환하여 상위 링크를 다시 표시합니다.

대시보드 2.0의 POV 작업

POV 설정

대시보드 2.0 대시보드에 글로벌 또는 로컬 POV가 포함되어 있으면 POV의 변경사항이 자동으로 적용됩니다. 변경사항을 자동으로 적용하지 않으려면 대시보드 **POV 설정** 메뉴에서 POV 막대에

대해 자동 적용을 선택취소할 수 있습니다.  (POV 설정)을 누른 다음, **POV: 자동 적용**을 눌러 선택취소합니다.

POV 멤버 검색

대시보드 2.0 대시보드에서 작업할 때 대시보드의 글로벌 또는 로컬 POV에서 새로운 POV 멤버를 더 쉽게 검색할 수 있습니다. 검색하기 위해 POV 링크를 누르고 다른 멤버의 이름을 입력하면 검색 함수가 해당 멤버 이름으로 자동으로 필터링합니다. 검색 인터페이스에는 선택할 수 있는 최근에 사용된 멤버 목록도 표시됩니다.

 Note:

글로벌 및 로컬 POV 막대내에 대해 적합한 교차점이 지원됩니다. 즉, 대시보드 2.0은 글로벌 및 로컬 POV 막대에서 부적합한 교차점을 제외하여 적합한 교차점 규칙을 준수합니다.

Figure 5-1 POV 멤버 검색 인터페이스

[illegible]

멤버 선택기를 사용하여 검색할 수도 있습니다. POV 링크를 누른 후 멤버 선택기 아이콘()을 눌러 멤버 선택기를 실행합니다. 멤버 선택기의 멤버가 계층으로 표시되거나, 검색 상자에 멤버 이름을 입력할 수 있습니다. 검색 상자를 사용하여 멤버를 찾으면 결과가 검색 상자 아래에 표시됩니다.

Figure 5-2 멤버 선택 검색

Select Members

Account ▼ ...

unit x

Result Info

☒ Units Account > Statistics ...

결과와 정보 열을 마우스로 가리키고 (멤버 찾기)을 누르면 계층 내에 있는 멤버 위치를 볼 수 있습니다.

Figure 5-3 계층의 멤버 선택 검색 결과

Select Members

Account ▼ ...

Search

Account

Statistics

Revenue Driver Assumptions

☒ Units

☐ ASP

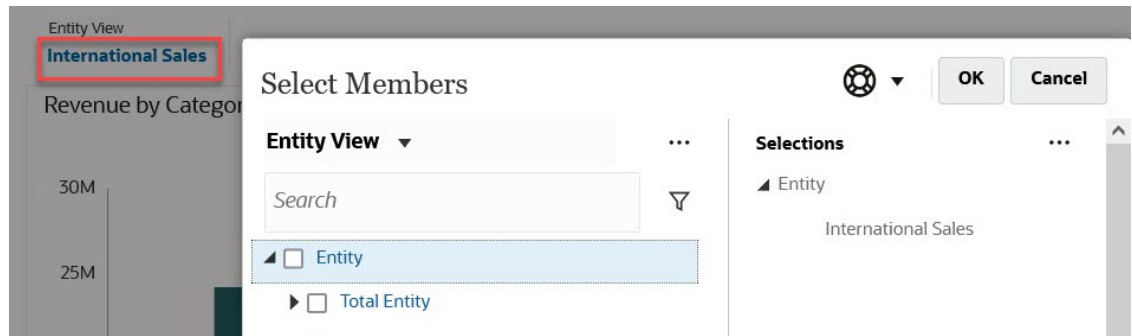
☐ Gross Margin %

대시보드 2.0에서 멤버 선택기 열기

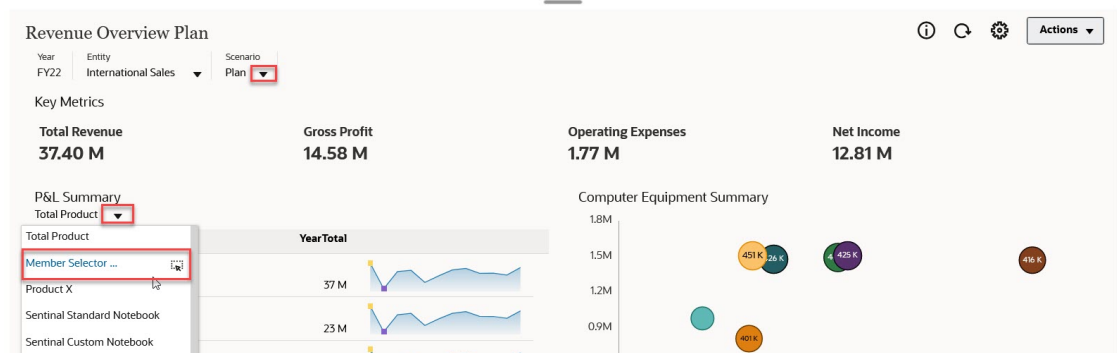
대시보드 2.0에서 멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 사용합니다.

대시보드 2.0 대시보드에서 멤버 선택기를 열려면:

글로벌 POV 막대에서 멤버를 누릅니다.



글로벌 또는 로컬 POV에서 페이지 드롭다운 목록을 누른 후 **멤버 선택기**를 선택할 수도 있습니다.



비즈니스 규칙 런타임 프롬프트에서 멤버에 대한 프롬프트가 표시될 때 **멤버 선택기** 아이콘을 누릅니다.



멤버 선택기 사용에 관한 자세한 내용은 [멤버 선택기 사용](#)을 참조하십시오.

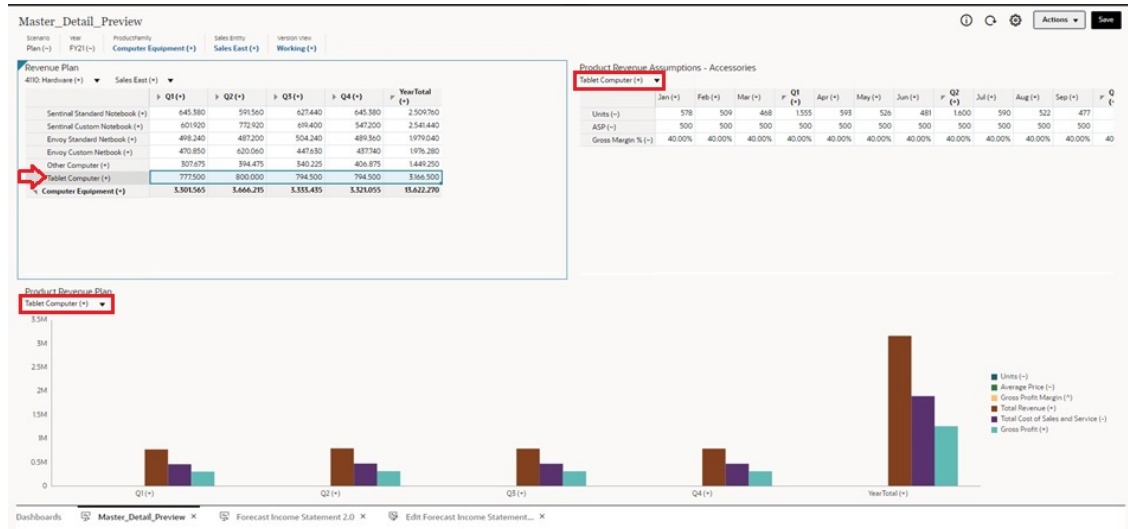
네비게이션 플로우에서 대시보드 2.0 대시보드 작업

비즈니스 프로세스에서 대시보드 2.0 및 양식 2.0을 사용으로 설정한 경우 네비게이션 플로우는 런타임 대시보드 내에서 양식 편집, 데이터 포함 또는 제외 편집 등을 비롯하여 대시보드 2.0 및 양식 2.0에 포함된 기능을 지원합니다. **최대화**, **양식 열기** 등의 대시보드 2.0 구성요소 작업도 네비게이션 플로우 내에서 직접 사용할 수 있습니다.

대시보드 2.0 구성요소에서 마스터 양식 및 세부정보 작업

관리자는 하나의 마스터 양식과 여러 개의 세부정보 또는 타겟 구성요소(양식 또는 차트)가 있는 대시보드를 디자인할 수 있습니다. 이 대시보드 구성을 사용하여 마스터 양식에서 멤버를 선택하면 타겟 구성요소의 멤버로 자동으로 필터링되고 타겟 구성요소에는 마스터 양식에서 강조표시된 멤버에 관련된 세부정보만 표시됩니다.

타겟 양식 또는 차트에서 마스터 양식의 데이터와 관련된 데이터를 필터링하려면 마스터 양식에서 관련 데이터 행을 마우스 오른쪽 단추로 누르고 **컨텍스트 적용**을 선택합니다.



대시보드 2.0 대시보드에서 적합한 교차점 지원

관리자는 양식의 특정 셀 교차점 내에서 데이터 입력을 허용하는 규칙을 생성할 수 있습니다. 이러한 교차점을 적합한 교차점이라고 합니다.

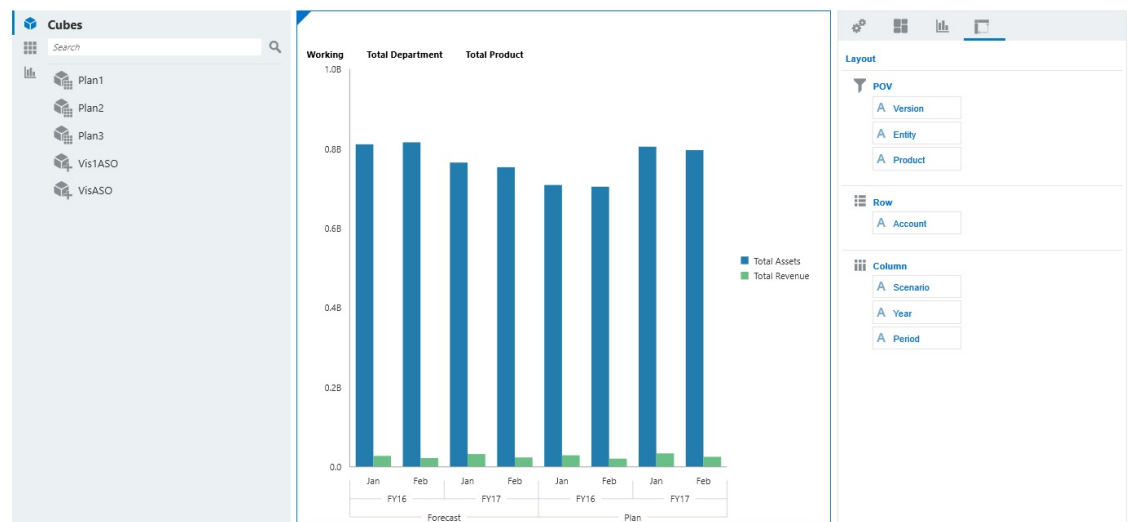
대시보드 2.0은 런타임 중에 대시보드에서 부적합한 교차점을 제외하여 적합한 교차점 규칙을 준수합니다. 관리자가 제외할 멤버를 정의한 경우에는 런타임 대시보드 및 멤버 선택기에 해당 멤버가 표시되지 않습니다.

빠른 분석 정보

빠른 분석을 사용하면 사전 빌드된 양식 없이도 대시보드에 구성요소를 추가할 수 있습니다. 검색 창에 멤버 이름을 입력하거나 멤버 선택기를 사용하여 임시 쿼리를 생성한 다음, [등록정보] 패널의

[레이아웃] 탭 에서 쿼리 레이아웃을 제어합니다.

디자인 모드의 예제 대시보드 2.0 빠른 분석 차트



대시보드에서 빠른 분석을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 쿼리의 큐브를 선택합니다. 이 작업은 다음 두 가지 방법 중 하나로 수행할 수 있습니다.
 - 작업 영역 검색 상자 안을 눌러 큐브 목록을 표시하고 큐브를 선택합니다.
 - 큐브를 객체 팔레트에서 대시보드 작업 영역으로 끌어 놓습니다.

 주:

어떤 방법을 사용하든 시스템은 가장 최근에 사용한 항목, 즉 MRU 기반의 큐브 단일 교차인 기본 쿼리로 시작됩니다. 기본 쿼리는 큐브에서 최근에 확인한 항목에 따라 달라집니다.

큐브의 MRU 교차점이 부적합한 경우 오류가 발생합니다. 오류가 표시되는 경우 다른 양식을 열고 페이지를 적합한 교차점으로 변경하면 MRU가 적합한 교차점으로 업데이트됩니다.

2. 쿼리의 멤버를 지정하여 쿼리를 구체적으로 입력합니다.
 - 검색 상자에 멤버 이름을 입력하여 큐브의 자동 완성 목록을 표시합니다.
 - 멤버 선택기 를 실행하여 멤버를 선택하고 **확인**을 누릅니다.

 주:

빠른 분석을 위해 검색 상자를 사용하여 멤버를 찾고 있으며 25,000개보다 많은 멤버가 큐브에 있는 경우 검색 상자는 큐브의 차원에서 처음 3000개 멤버만 검색합니다. 큐브에 25,000개 미만의 멤버가 있는 경우 검색 상자는 모든 멤버를 검색합니다. 25,000개보다 많은 멤버가 있는 큐브를 검색하려면 멤버 선택기를 실행하여 빠른 분석 멤버를 선택합니다.

3. 쿼리의 차트 유형을 선택합니다.

 (차트 유형)을 눌러 차트 유형(예: 막대 )을 선택합니다.

4. [등록정보] 패널에서 [레이아웃] 탭 을 누릅니다.
5. 등록정보 패널의 레이아웃 탭에서 레이아웃 탭의 다른 섹션으로 차원을 끌어서 놓아 대시보드 구성요소의 POV, 행, 열 레이아웃을 변경합니다.

비디오

목표	다음 비디오 시청
사전 빌드된 양식 없이 빠른 분석 구성요소를 대시보드에 추가하는 방법을 알아봅니다. 대시보드 디자이너에서 임시 쿼리를 생성한 다음, 차원 레이아웃을 변경하고 시각화를 적용하여 결과를 형식화하는 방법을 알아봅니다.	 대시보드 2.0에서 빠른 분석 생성

대시보드 2.0 차트에서 임시로 드릴

대시보드 2.0 대시보드 내 양식에 빌드된 차트에서 임시에 액세스할 수 있습니다.

대시보드 2.0 대시보드 내 차트에서 임시 그리드를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드 2.0에서 대시보드를 엽니다.
2. 막대 차트의 막대와 같은 차트 요소를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **분석**을 선택하여 임시에서 차트 교차점을 표시합니다.

차트 요소를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **분석**을 누르면 차트 요소가 나타내는 교차점에 대한 임시가 열리고 양식 정의 이상으로 셀 값을 상세히 분석할 수 있습니다. 차트 유형별 **분석** 동작은 아래 테이블을 참조하십시오.



Note:

- **분석**은 양식에 빌드된 차트 요소에 대해서만 작동합니다.
- **분석**은 Geomap을 제외한 모든 대시보드 2.0 차트 유형에 대해 지원됩니다.
- 공식 행 또는 열이 포함된 양식에 빌드된 차트의 경우 공식 행/열에 해당하는 차트 요소 (예: 막대 차트의 막대)를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 **분석**을 누르면 작업이 수행되지 않습니다.
- 빠른 분석 차트에는 **분석**이 지원되지 않습니다.

Table 5-3 차트 유형별 분석 동작

차트 유형	분석 동작
막대 또는 열	단일 막대 또는 열 섹션을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 해당 막대와 관련된 행과 열에 멤버가 있는 임시가 열립니다. 하나의 값만 임시에 표시됩니다.
영역 또는 라인	영역 또는 라인 차트의 데이터 포인트를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 해당 데이터 포인트와 관련된 행과 열에 멤버가 있는 임시가 열립니다. 하나의 값만 임시에 표시됩니다.
조합	• 막대 차트 요소의 동작은 앞에서 언급된 막대 또는 열 동작과 동일합니다. • 영역 및 라인 차트 요소의 동작은 앞에서 언급된 영역 또는 라인 동작과 동일합니다.
원형 또는 도넛 (단일 또는 복수)	원형 또는 도넛 차트의 슬라이스를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 해당 슬라이스와 관련된 행과 열에 멤버가 있는 임시가 열립니다. 하나의 값만 임시에 표시됩니다.
게이지 (단일 또는 복수)	게이지 차트의 값 또는 임계값 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 해당 슬라이스와 관련된 행과 열에 멤버가 있는 임시가 열립니다. 하나의 값만 임시에 표시됩니다.
퍼널 또는 피라미드	퍼널 또는 피라미드의 단일 섹션을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 해당 막대와 관련된 행과 열에 멤버가 있는 임시가 열립니다. 하나의 값만 임시에 표시됩니다.
버블	단일 버블을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 버블을 그리는 데 사용된 세 개의 열 멤버 및 관련된 행 멤버가 있는 임시가 열립니다. 세 개의 값이 임시에 표시됩니다.

Table 5-3 (Cont.) 차트 유형별 분석 동작

차트 유형	분석 동작
분산형	단일 분산형 포인트를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 분산형 데이터 포인트를 그리는 데 사용된 두 개의 열 멤버 및 관련된 행 멤버가 있는 임시가 열립니다. 두 개의 값이 임시에 표시됩니다.
하위 유형이 있는 방사형	- 막대 하위 유형: 앞에서 언급된 막대 또는 열 동작과 동일합니다. - 라인 하위 유형: 앞에서 언급된 영역 또는 라인 동작과 동일합니다. - 영역 하위 유형: 앞에서 언급된 영역 또는 라인 동작과 동일합니다. - 버블 하위 유형: 앞에서 언급된 버블 동작과 동일합니다. - 분산형 하위 유형: 앞에서 언급된 분산형 동작과 동일합니다.
워터폴	워터폴의 막대를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 행에 모든 멤버가 있고 관련된 열 멤버가 있는 임시가 열립니다. 워터폴에서 그려진 값은 일부 계산을 기반으로 하며 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 막대에 대해서만 임시를 열면 추세에 대한 전체 컨텍스트를 제공하지 않기 때문입니다.
테이블 (스파크 차트 포함 및 미포함)	- 열 머리글을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 해당 열의 멤버 및 해당 열 아래 모든 행 멤버에 대해 임시가 열립니다. - 행 머리글을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 해당 행의 멤버 및 해당 행의 모든 열 멤버에 대해 임시가 열립니다. - 스파크 차트가 포함된 테이블의 경우 스파크 차트를 표시하는 열의 열 머리글을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 스파크 차트에 그려진 모든 열 값 및 해당 열 아래 모든 행에 대해 해당 열 아래 모든 스파크 차트의 모든 값이 효과적으로 그려진 임시가 열립니다.
Geomap	Geomap 차트 유형에는 분석이 지원되지 않습니다.

6

데이터 입력 및 분석에 임시 사용

임시 그리드를 사용하여 중요한 데이터 슬라이스로 빠르게 드릴할 수 있습니다.

임시 그리드가 집중하는 데 도움이 되도록 할 수 있는 방법의 예는 다음과 같습니다.

- 실제값의 변경 때문에 작업하는 제품 세트의 드라이버를 변경합니다.
- 해당 지역의 매출 이익을 신속하게 검토합니다.
- 임시 그리드에서 다른 사용자가 설정하는 계정 세트를 변경합니다.
- 차이 수치로 드릴하여 차이 발생 소스를 파악합니다.
- 비즈니스 프로세스에서 설정한 임시 그리드를 Oracle Smart View for Office에서 사용합니다.
자세한 내용은 *Oracle Smart View for Office* 작업을 참조하십시오.

비디오

목표	다음 비디오 시청
라인 항목 세부정보 입력, 설명, 첨부파일, 그리드 멤버 정렬 및 필터링, 그리드 데이터 조정, 바로가기 키 사용 등 EPM 그리드 작업을 수행하는 방법을 알아봅니다. EPM 그리드 또는 임시 그리드를 사용하여 분석에 자주 사용하는 포커스가 설정된 데이터 슬라이스를 개인설정할 수 있습니다.	 새 EPM 그리드 작업 수행
멤버 선택, 차원 이동, 그리드 데이터 및 정의 저장 등 임시 작업을 수행하는 방법을 알아봅니다. 임시 그리드를 사용하여 분석에 자주 사용하는 포커스가 설정된 데이터 슬라이스를 개인설정할 수 있습니다.	 Cloud EPM Platform에서 임시 그리드 디자인
양식, 큐브, 대시보드를 사용하여 임시 그리드를 생성하는 방법을 알아봅니다.	 Cloud EPM Platform에서 임시 그리드 생성

임시 수행 시작하기

임시 그리드에서 데이터를 입력한 후 다양한 각도에서 데이터를 세분화하여 여러 방법으로 데이터를 분석하고 변경할 수 있습니다.

Table 6-1 임시 그리드로 수행할 수 있는 작업

목표	자세히 알아보기
임시 시작하기	임시 그리드 생성 을 참조하십시오.
임시 그리드 디자인	임시 그리드 디자인 을 참조하십시오.
다양한 각도에서 데이터 확인(세분화)	POV, 열 또는 행으로 차원을 이동하여 분석을 구체적으로 지정하려면 피벗 을 사용합니다. 차원 피벗 을 참조하십시오.
바로가기 키를 사용하여 임시 그리드를 빠르게 이동하고 데이터를 입력합니다.	임시 그리드 바로가기 키 및 빠른 데이터 입력 명령 을 참조하십시오.

Table 6-1 (Cont.) 임시 그리드로 수행할 수 있는 작업

목표	자세히 알아보기
데이터에 추가 포커스 설정	선택 내용 유지 및 선택 내용 제거를 사용하여 그리드를 사용자정의합니다. 확대를 사용하여 차원의 다음 세부정보 레벨을 보거나 요약 레벨로 축소합니다.
다양한 데이터로 작업	다양한 용도의 멤버 선택기 를 사용하여 다양한 멤버를 선택합니다. 예를 들어 속성, 1차 하위, 레벨 또는 분기에 따라 멤버를 선택할 수 있습니다. 임시 그리드에서 멤버 선택기 열기 를 참조하십시오.
기본 데이터와 연계된 소스 세부정보 보기	데이터 통합으로 드릴스루합니다. 데이터 통합 관리 의 소스로 드릴스루 사용을 참조하십시오.
특정 크기만큼 값을 변경합니다.	조정 을 사용합니다. 값 조정 을 참조하십시오.
임시에 대해 사용으로 설정된 컨텍스트 메뉴 보기	임시 메뉴를 사용합니다. 임시 작업 메뉴 사용 을 참조하십시오.
데이터 값에 대한 논리를 작성합니다	라인 항목 세부정보 를 사용합니다. 라인 항목 세부정보 사용 정보 를 참조하십시오.
데이터에 적용되는 가정을 설명합니다.	설명을 추가하거나 외부 파일을 첨부합니다. 설명 및 첨부파일 추가 를 참조하십시오.
임시 그리드 표시 및 동작 제어	 (등록정보 패널),  (임시) 탭을 차례로 눌러 임시 그리드의 표시 및 동작을 관리합니다. 임시 그리드 등록정보 설정 을 참조하십시오.
무형식 임시 수행	빈 그리드에 멤버 이름을 입력하고 값을 검색합니다. 무형식 임시 사용 을 참조하십시오.
임시로 데이터를 변경한 후 비즈니스 규칙 실행	규칙 을 눌러 비즈니스 규칙을 검색하고 실행합니다. 임시 그리드에 규칙 적용 을 참조하십시오.
Oracle Smart View for Office로 전환	작업, Smart View에서 열기 순으로 누릅니다. Smart View for Office 사용자 가이드 23.100 의 웹 애플리케이션에서 양식 및 임시 그리드 열기를 참조하십시오.

임시 그리드 생성

임시 그리드를 생성하여 여러 방법으로 데이터를 분할할 수 있습니다.

주:

임시 그리드를 생성하려면 관리자가 임시 그리드 - 생성 역할을 부여해야 합니다. 이 역할이 없으면 기존 임시 그리드에서만 작업할 수 있습니다.

독립형 양식이나 대시보드 내 양식에서 임시 그리드를 생성할 수 있습니다. 임시 항목은 대시보드에서 열리고 양식은 동적 탭에서 열립니다.

임시 그리드를 처음부터 새로 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **데이터**를 누릅니다.

- 데이터 페이지에서 **작업**, **임시 생성** 순으로 누르고 **큐브 선택**에서 그리드용 큐브를 선택합니다.

기본적으로 계정과 엔티티는 행에 있고 연도와 기간은 열에 있습니다. 기타 차원은 그리드 위쪽의 POV(Point of View)에 있습니다. 임시 그리드에서 작업할 멤버를 선택합니다. [임시 그리드에서 멤버 선택기 열기](#)를 참조하십시오.

주:

큐브가 집계 저장영역이고 큐브에 연도 차원이 없을 경우 열에 기간 차원만 있습니다.

- 또는 다음 옵션을 사용하여 기존 양식에 대해 임시 분석을 수행할 수 있습니다.
 - 독립형 양식에서 임시 그리드를 생성하려면 양식을 열고 **작업**, **분석** 순으로 누릅니다. 이제 임시 기능을 사용할 수 있으며 초기 그리드는 양식의 레이아웃을 기반으로 합니다.
 - 대시보드 1.0 대시보드의 양식에서는 대시보드 양식을 최대화하여 작업 영역을 채우고 **작업**, **분석** 순으로 누르거나, 분석할 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **셀 분석**을 선택할 수 있습니다.
 - 대시보드 2.0 대시보드의 양식에서는 분석할 셀을 마우스 오른쪽 단추로 누르고 **셀 분석**을 선택합니다.
 - 대시보드 2.0 대시보드의 양식에 빌드된 차트의 경우 막대 차트의 막대와 같은 차트 요소를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **분석**을 선택하여 임시에서 차트 교차점을 볼 수 있습니다.

차트 유형별 분석 동작을 알아보려면 [대시보드 2.0 차트에서 임시로 드릴](#)을 참조하십시오.
- 그리드 정의 저장**을 선택하여 임시 그리드를 저장합니다. [임시 데이터를 제출하고 그리드 정의 저장](#)을 참조하십시오.

이제 임시 기능을 사용하여 데이터에 포커스를 설정하고 분석할 수 있습니다. [임시 수행 시작하기](#)를 참조하십시오.

팁:

그리드에 대한 개요 정보를 보려면 **등록정보 패널**



(등록정보 패널)을 누릅니다. **일반** 탭에서 멤버 이름을 표시하는 방법을 설정하고 별칭 테이블을 선택할 수 있습니다. [임시 그리드의 등록정보 설정](#)을 참조하십시오.

임시 데이터를 제출하고 그리드 정의 저장

임시 그리드에서 변경된 데이터를 제출하여 큐브의 데이터를 업데이트할 수 있습니다.

Note:

웹 임시에서는 형식 지정이 지원되지 않으며, 웹 임시에서 열면 Oracle Smart View for Office 네이티브 모드에서 저장된 임시 그리드 내의 형식 지정이 지속되지 않을 수 있습니다.

데이터 제출 옵션은 다음과 같습니다.

- **데이터만 제출:** 그리드 디자인은 제외하고 명시적으로 수정(더티 셀이 된)한 셀의 데이터만 제출합니다.
- **데이터를 새로고침하지 않고 제출:** 명시적으로 수정한(더티 셀이 된) 데이터 셀 및 수정하지 않은 데이터 셀을 모두 제출합니다. 모든 데이터 셀이 더티로 표시되고 제출됩니다. 제출 작업이 완료되면 전체 그리드를 새로고칩니다.
- **데이터 범위 제출:** 선택한 셀의 셀 데이터만 제출합니다. 선택한 셀 범위 밖의 그리드에 더티 셀이 있는 경우 수정된 값이 제출되지 않으며 해당 셀은 마지막 저장된 값으로 복원됩니다.

임시 그리드를 저장하려면 **그리드 정의 저장**을 누릅니다.

변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행(즉시 계산)

즉시 계산을 사용하여 데이터 값을 변경하며 업데이트된 값을 제출하지 않고 계산된 변경사항을 즉시 확인합니다.

양식 2.0을 사용하는 경우 또는 임시 분석 중에 데이터베이스 변경사항을 제출하고 새로 고칠 필요 없이 즉시 계산을 수행할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 시간이 절약되고 그리드에서 한 번에 여러 변경을 수행할 수 있습니다.

양식 2.0에서는 관리자가 양식에 대해 이 기능을 사용으로 설정한 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 이 기능이 사용으로 설정되어 있으면 양식의 2.0 버전에서 멤버 공식이 첨부된 셀을 마우스로 가리키는 경우 해당 셀에 연계된 멤버 공식이 표시되며 즉시 계산을 수행할 수 있습니다.

임시 분석을 위해 관리자가 이미 사용자를 위해 이 기능을 사용으로 설정했을 수 있습니다. 그러지 않은 경우 **사용자 환경설정**의 **표시** 탭에서 **임시에서 사용자 공식 사용**을 예로 선택하여 즉시 계산 표시 환경설정을 지정할 수 있습니다. 이 설정이 사용으로 지정되어 있으면 임시 그리드에서 멤버 공식이 첨부된 셀을 마우스로 가리키는 경우 해당 셀에 연계된 멤버 공식이 표시되며 즉시 계산을 수행할 수 있습니다.

즉시 계산을 수행하려면 다음을 따릅니다.

1. 양식의 2.0 버전 또는 임시 그리드를 열고, 멤버 공식 및 연결 연산자 둘 다 셀 위를 마우스로 가리켜 공식이 첨부된 멤버를 봅니다.
이 예에서는 **1월의 판매**에 대한 공식을 볼 수 있습니다.

	Trips	Trips	Trips	Trips
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	144	144	432

Row Sales Column BaseData Trips Jan member(403): 410 +420 +421 +422 +423 +430 +440 +450 +66
 grid math:
 = EssSum(essMissing(1/0) , B4, B5, B6, B7, B8, B9, B10, B11)

공식을 표시하려면 양식 또는 임시 그리드에 입력 가능한 셀(레벨 0 멤버)이 있어야 합니다.

2. 필요에 따라 계산을 수행한 후 커서를 셀에서 이동합니다.
 - 계산된 셀에 기여하는 값을 수정하십시오. 계산된 셀 값이 업데이트됩니다.
 - 계산된 값을 수정하십시오. 양식 또는 임시 그리드에 있고 계산된 셀에 기여하는 셀이 업데이트됩니다.

공식 분산을 제대로 수행하려면 계산된 값의 모든 소스 셀이 양식 또는 임시 그리드에 표시되어야 합니다.

색상 변경은 수정된 셀을 나타냅니다. 데이터베이스 변경사항을 제출할 필요 없이 셀이 곧바로 새로고쳐지고 새로 계산된 값이 표시됩니다.

Note:

즉시 계산 사용이 선택된 경우에도 데이터 값을 기반으로 데이터 검증 및 형식 전용 규칙을 사용하는 셀 형식 지정(색상 변경 포함)은 양식의 클라이언트에서 계산된 셀에 적용되지 않습니다.

계산된 셀에 기여하는 값을 수정하는 이 예에서는 **1월의 서부 판매** 값을 수정합니다.

	Trips		Trips	
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	36
Sales	144	144	144	432

탭을 누르면 즉시 계산에서 **1월 판매, 서부 판매 Q1, 판매 Q1**의 업데이트된 값을 계산합니다. 새로 계산된 값의 경우 색상이 변경됩니다.

	Trips		Trips	
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	15	12	12	39
Sales	147	144	144	435

계산된 값을 수정하는 이 예에서는 **2월의 계산된 판매** 값을 수정합니다.

	Trips		Trips	
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	20	20	60
Sales East	30	30	30	90
Sales NorthEast	25	25	25	75
Sales Mid-Atlantic	20	20	20	60
Sales SouthEast	15	15	15	45
Sales South	12	12	12	36
Sales Central	10	10	10	30
Sales West	12	12	12	36
Sales	144	288	144	432

탭을 누르면 계산된 셀에 기여하는 값이 업데이트됩니다. 새로 계산된 값의 경우 색상이 변경됩니다.

	Trips			
	Jan	Feb	Mar	Q1
International Sales	20	40	20	80
Sales East	30	60	30	120
Sales NorthEast	25	50	25	100
Sales Mid-Atlantic	20	40	20	80
Sales SouthEast	15	30	15	60
Sales South	12	24	12	48
Sales Central	10	20	10	40
Sales West	12	24	12	48
Sales	144	288	144	576

- 모든 수정을 완료하고 계산이 잘 수행되면 수정된 값을 서버에 제출할 수도 있고 값을 제출하지 않고 변경을 취소할 수도 있습니다.

Oracle Smart View for Office의 2.0 버전 양식 또는 임시 그리드에서 즉시 계산을 수행할 수도 있습니다. *Oracle Smart View for Office* 작업의 변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행을 참조하십시오.

지원되는 공식 함수 및 연산자를 검토합니다. *Oracle Smart View for Office* 작업의 즉시 계산에 지원되는 함수 및 연산자를 참조하십시오.

일부 공식 함수에서는 즉시 계산을 지원하지 않습니다. *Oracle Smart View for Office* 작업의 임시 계산에 지원되지 않는 함수 및 공식을 참조하십시오.

즉시 계산을 수행하는 경우 추가로 고려할 사항은 *Oracle Smart View for Office* 작업의 가이드라인 및 고려 사항을 참조하십시오.

자습서

자습서는 주제에 대해 학습하는 데 도움이 되는 순서 지정된 비디오 및 문서와 지침을 제공합니다.

목표	방법 알아보기
이 자습서에서는 멤버 공식을 사용하여 임시 분석 중에 즉시 계산을 수행하는 방법을 알아봅니다. 웹 또는 Smart View에서 즉시 계산을 사용할 수 있습니다.	 Cloud EPM에서 즉시 계산 수행

임시 그리드 액세스

임시 그리드를 열어 보기를 개인설정하고 양식에서 데이터를 분석합니다.

독립형 양식, 대시보드 내 양식 또는 대시보드 2.0 대시보드 내 양식에 빌드된 차트에서 임시에 액세스할 수 있습니다. 임시 항목은 대시보드에서 열고 양식은 동적 탭에서 열립니다.

저장된 임시 그리드 액세스

저장된 임시 그리드에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.

- 홈 페이지에서 데이터를 누릅니다.

데이터 항목 목록 페이지의 임시 그리드는 임시 그리드 아이콘  을 표시합니다.

- 임시 그리드의 이름을 클릭합니다.

독립형 양식에서 임시 수행

독립형 양식에서 임시 분석을 수행하려면 양식을 열고 작업, 분석 순으로 누릅니다.

대시보드 양식에서 임시 수행

대시보드 내의 양식에서 임시를 수행하려면:

- 대시보드 1.0 대시보드의 양식에서는 대시보드 양식을 최대화하여 작업 영역을 채우고 **작업, 분석** 순으로 누르거나, 분석할 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **셀 분석**을 선택하여 동적 탭에서 임시 항목을 열 수 있습니다.
- 대시보드 2.0 대시보드의 양식에서는 분석할 셀을 마우스 오른쪽 단추로 누르고 **셀 분석**을 선택하여 동적 탭에서 임시를 엽니다.

대시보드 2.0 차트 요소에서 임시 수행

대시보드 2.0 대시보드 내 차트 요소에서 임시를 수행하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드 2.0 대시보드를 엽니다.
2. 차트 요소를 마우스 오른쪽 버튼으로 누릅니다. 예를 들어 막대 차트 내 막대를 마우스 오른쪽 버튼으로 누릅니다.
3. **분석**을 눌러 동적 탭에서 임시를 엽니다. **분석**은 임시에서 해당 차트 교차점을 실행합니다. 차트 유형별 분석 동작을 알아보려면 [대시보드 2.0 차트에서 임시로 드릴](#)을 참조하십시오.

임시 그리드 디자인

임시 그리드를 사용자정의하여 관련 데이터에 빠르게 액세스할 수 있습니다.

사용하기 쉬운 기능을 사용하면 집중된 데이터 조각을 디자인하고 세분화할 수 있습니다.

표 6-2 이 기능을 사용하여 임시 그리드 사용자정의

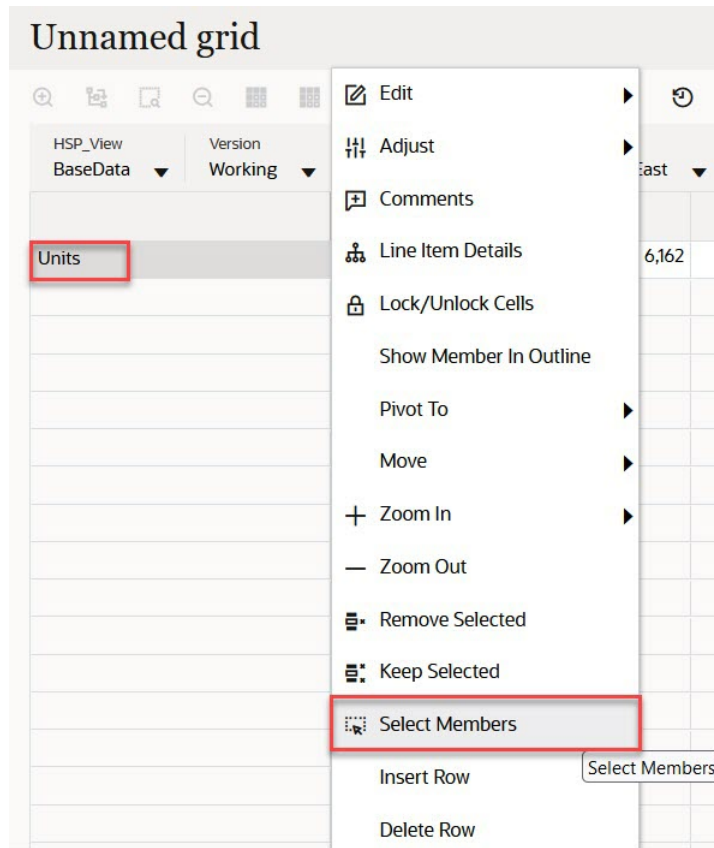
목표	이 주제 참조
작업할 데이터 세분화	임시 그리드에서 멤버 선택기 열기
한 축에서 또 다른 축으로 차원 이동	차원 피벗
멤버 계층 레벨 들여쓰기 방법과 같은 옵션 설정	임시 그리드의 등록정보 설정
셀 데이터를 계산하는 논리 정의	라인 항목 세부정보 사용 정보

임시 그리드에서 멤버 선택기 열기

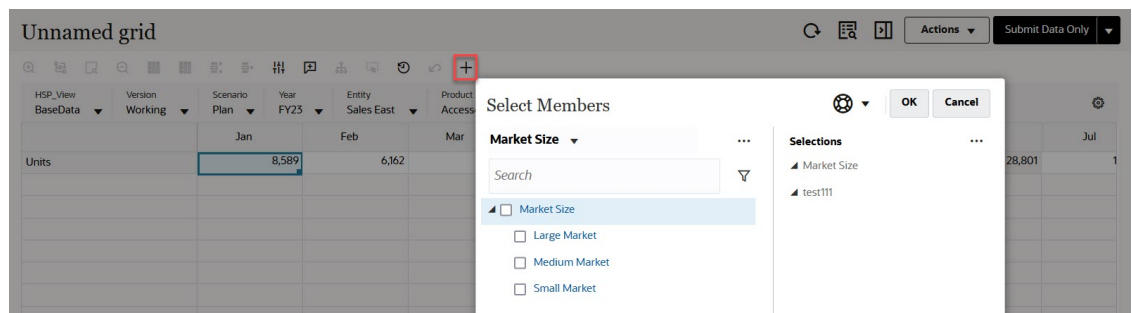
데이터를 분석할 때는 작업할 데이터를 조작하려고 할 수 있습니다. POV, 행 및 열의 멤버를 선택하면 분석하는 데이터를 빠르게 설정하고 변경할 수 있습니다. 임시 그리드에서 멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 사용합니다.

멤버 선택기를 사용하면 임시 그리드 정의에서 사용자 변수, 대체 변수 및 속성을 설정할 수 있습니다. 임시 그리드에서 멤버 선택기를 열려면:

멤버를 마우스 오른쪽 단추로 누르고 **멤버 선택**을 선택합니다.



속성을 사용할 수 있는 경우 툴바에서 속성 삽입 아이콘을 누릅니다.



⚙️ (POV 설정)을 누른 후 **멤버 선택기**를 선택할 수도 있습니다.

멤버 선택기 사용에 관한 자세한 내용은 [멤버 선택기 사용](#)을 참조하십시오.

기간누계 멤버 선택

관리자가 기간 차원에 대해 동적 시계열 멤버를 설정한 경우 기간누계 데이터를 표시하는 멤버를 선택할 수 있습니다. 예를 들어 연 누계 비용에 대한 데이터를 표시하려면 1월 - 8월의 데이터가 포함된 동적 시계열 멤버를 선택할 수 있습니다.

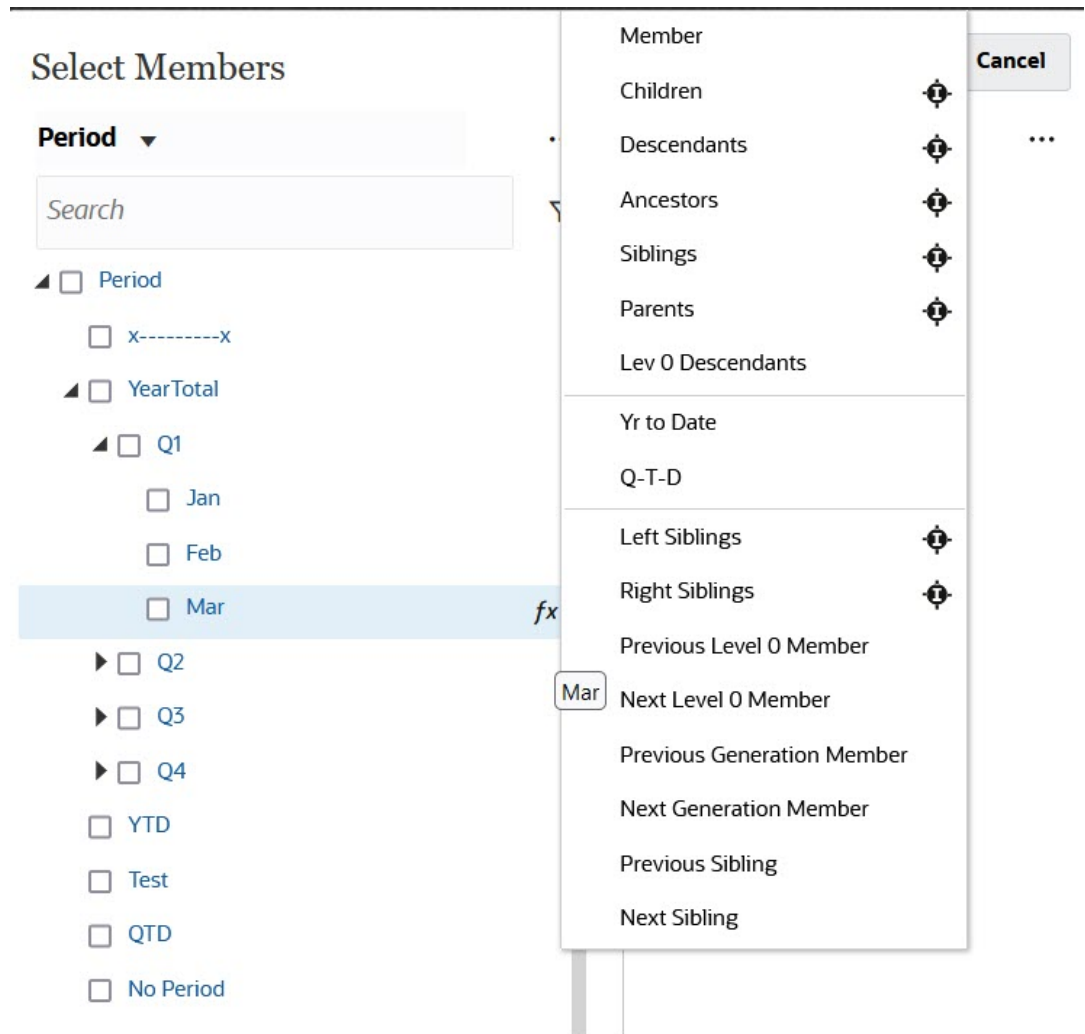
동적 시계열 멤버를 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 그리드에서 기간 차원을 마우스 오른쪽 단추로 누르고 **멤버 선택기**를 선택합니다.

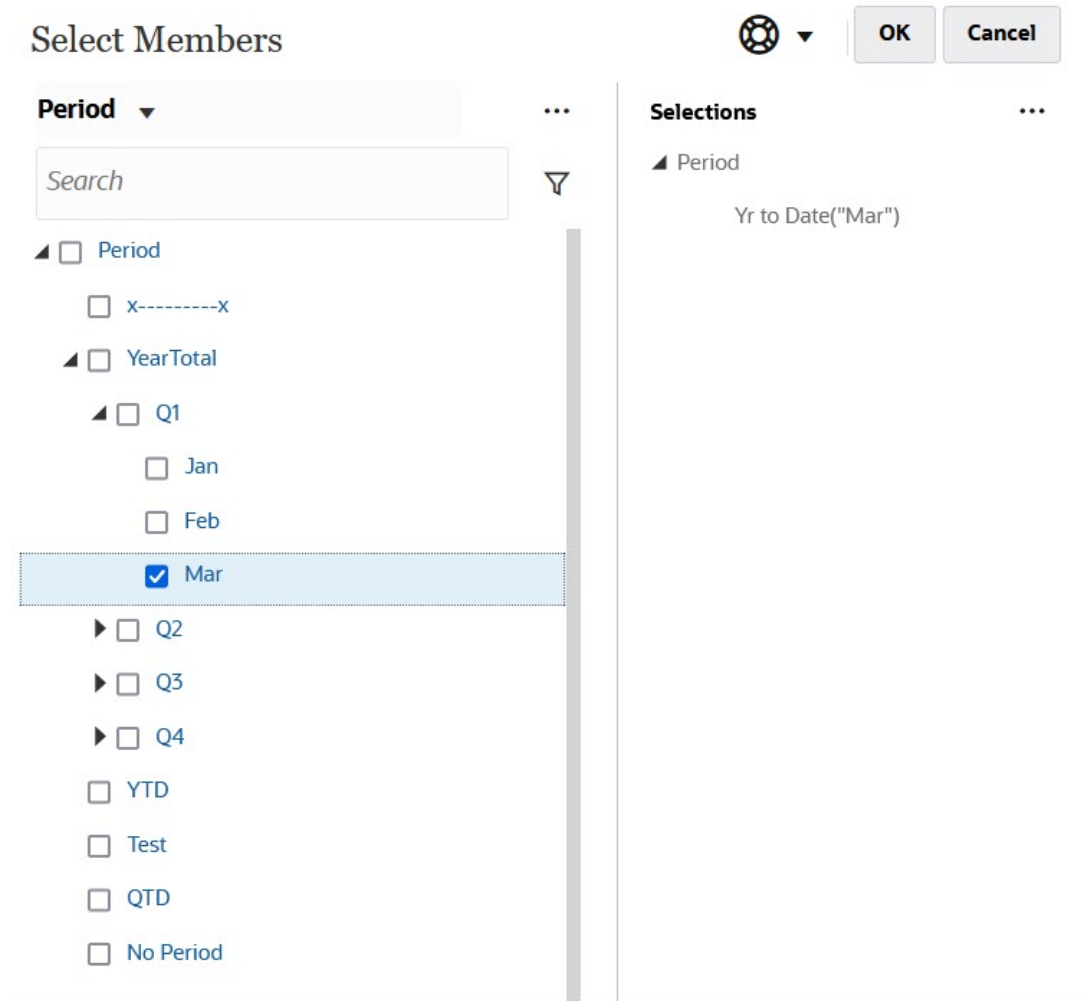
2. 멤버 옆에 있는

f_x

(함수 선택기)을 눌러 사용가능한 시계열 멤버를 표시합니다(예: Q-T-D).



3. 목록에서 시계열 멤버를 선택합니다. 이 예제에서 **3월**을 선택한 상태로 **연간 누계**를 선택하면 **연계 누계("3월")**이 선택항목 창에 추가됩니다.



4. 확인을 누릅니다.

멤버 선택기에 관한 자세한 내용은 [멤버 선택기 사용](#)을 참조하십시오.

열 멤버 필터링

강력한 필터 옵션을 사용하면 임시 그리드의 열 멤버 표시를 제어할 수 있습니다. 열 이름 위로 마우스를 이동하여 열 이름 오른쪽에 있는 퍼널을 누른 다음 작업을 선택합니다.

Sort

Sort Ascending

Sort Descending

Filter By

Condition
None

Value
0

Apply

정렬 옵션을 사용하면 오름차순이나 내림차순별로 정렬하고 멤버 계층을 무시할 수 있습니다. 필터 기준 옵션을 사용하면 조건(예: 보다 큼 또는 보다 작음)이나 값별로 필터링할 수 있습니다. 정렬 및 필터 옵션을 제거하려면



(필터 제거)을 누릅니다.

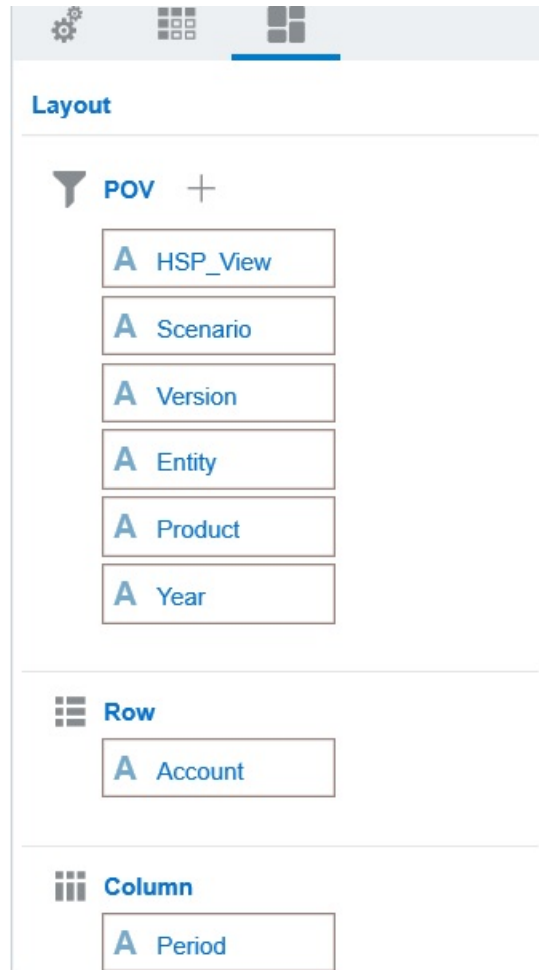
차원 피벗

차원을 피벗하면 그리드의 데이터 방향이 변경되므로 다른 각도에서 데이터를 보거나 정보를 분할할 수 있습니다.

한 축에서 다른 축으로 끌어 차원을 피벗합니다.

예를 들어 다음을 수행할 수 있습니다.

- 행에서 열로 차원을 끌거나 열에서 행으로 끕니다.
- POV와 행 또는 열 간에 차원을 끌어옵니다.
- 동일한 축에서 끌어 멤버의 순서를 재지정합니다.
- **등록정보 패널의 레이아웃 탭에서/으로 다음과 같이 차원을 끌어옵니다.**



행과 열 축에 단일 차원이 있어야 합니다. 행이나 열에 마지막으로 남은 차원은 피벗할 수 없습니다.

공유 멤버 정보

공유 멤버는 이름이 동일한 다른 멤버와 저장영역 공간을 공유함으로써 큐브에서 여러 번 나오는 멤버의 복제 계산을 방지합니다. 공유 멤버는 Entity, Account 및 사용자정의 차원에 대해서 이용할 수 있습니다.

멤버를 공유하면 애플리케이션 내에서 대체 롤업 구조를 사용할 수 있습니다. 관리자가 공유 멤버를 생성하려면 먼저 기준 멤버가 존재해야 합니다. 관리자는 기준 멤버에 대해 여러 공유 멤버를 생성할 수 있습니다. 공유 멤버가 위에서 아래로 표시되기 전에 기준 멤버가 표시되어야 합니다.

임시 그리드에서 공유 멤버에 대해 드릴할 수 있으나 관리자가 먼저 시스템 설정인 **임시 양식에서 공유 멤버에 대한 드릴다운 허용**을 사용으로 설정해야 합니다.

공유 멤버는 Oracle Smart View for Office에서 멤버 선택을 위한 차원 계층의 기본 멤버와 비슷하게 표시됩니다.

공유 멤버 확대

임시 그리드에서 공유 멤버를 지원하며 시스템에서 멤버가 기준 멤버인지 공유 멤버인지 인식합니다. 관리자가 애플리케이션 설정인 **임시 양식에서 공유 멤버에 대한 드릴다운 허용**을 사용으로 설정하면 공유 멤버 확대가 지원됩니다. 이 경우에는 공유 멤버 확대가 사실상 해당 기준 멤버 확대와 동일합니다. 한 번에 한 레벨씩 공유 멤버를 확대할 수 있습니다.

관리자가 애플리케이션 설정인 **기본의 모든 레벨로 드릴**을 사용으로 설정하면 확대 옵션인 **모든 레벨** 및 **맨아래 레벨**을 사용하여 공유 멤버만이 아니라 기본 계층 내 모든 레벨로 확대하거나 맨아래 레벨로 확대할 수 있습니다.

공유 멤버 확대 예

이 예에서는 임시 양식에서 공유 멤버에 대한 드릴다운 허용이 예로 설정되고 기본의 모든 레벨로 드릴이 사용으로 설정된 경우 표시되는 결과에 대해 설명합니다.

그림 1에서는 엔티티 차원 아래의 세 계층을 보여 줍니다. `entity_10` 계층에서는 모든 멤버가 `entity_10`에서 옵니다. `entity_12` 계층에서는 모든 멤버가 `entity_12`에서 옵니다. `entity_14` 계층에는 `entity_14`의 하위 멤버와 공유 멤버인 `entity_10` 및 `entity_12`가 있습니다. 공유 멤버에는 해당 하위 멤버가 포함되어 있습니다.

Figure 6-1 계층이 표시된 엔티티 차원

Name
Entity
entity_10
entity_10.1
entity_10.2
entity_10.3
entity_10.4
entity_12
entity_12.1
entity_12.1.1
entity_12.1.2
entity_12.1.3
entity_12.2
entity_12.3
entity_14
entity_14.1
entity_14.1.1
entity_14.1.2
entity_10(Shared)
entity_12(Shared)

그림 2에서는 `entity_14` 확대의 차이점을 보여 줍니다.

- 모든 레벨 확대 명령 사용
- 맨아래 레벨 확대 명령 사용

두 경우 다 Oracle Smart View for Office의 **멤버 옵션**, **상위 멤버 위치**가 맨위로 설정됩니다.

Figure 6-2 상위 멤버 위치가 맨위인 entity_14 확대 결과

Zoom In “entity_14” to **All Levels**

```
entity_14
  entity_14.1
    entity_14.1.1
    entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
  entity_12.1
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```

Zoom In “entity_14” to **Bottom Levels**

```
entity_14
  entity_14.1.1
  entity_14.1.2
  entity_10 (shared member)
  entity_10.1
  entity_10.2
  entity_10.3
  entity_10.4
  entity_12 (shared member)
    entity_12.1.1
    entity_12.1.2
    entity_12.1.3
  entity_12.2
  entity_12.3
```



Note:

고유 모드 애플리케이션인 경우 임시 양식에서 공유 멤버에 대한 드릴다운 허용이 예로 설정되고 기본값의 모든 레벨로 드릴이 사용 안함으로 설정되면 모든 레벨 확대 예에 표시된 결과를 얻을 수 있습니다. 하지만 각 계층의 맨아래 레벨에 도달할 때까지 공유 멤버를 한 번에 한 레벨씩 확대해야 합니다. 곧바로 공유 멤버의 맨아래 레벨로 확대할 수 없습니다.

임시 그리드의 등록정보 설정

등록정보 패널에서 환경설정을 지정하여 임시 그리드의 표시 및 동작을 제어할 수 있습니다.

일반 임시 등록정보 설정

일반 임시 옵션을 설정하려면 다음을 수행하십시오.

1. 임시 그리드에서 등록정보 패널 아이콘



, 일반 순으로 누릅니다.

2. 그리드에서 다음 옵션을 설정합니다.
 - 이름
 - 설명
 - 큐브
 - 멤버 레이블 표시의 경우 다음 옵션 중에서 선택합니다.
 - 고유 멤버 이름만
 - 멤버 이름 또는 별칭

- 별칭 테이블

임시 사용자 옵션 설정

임시 사용자 옵션을 설정하려면 다음을 수행하십시오.

1. 임시 그리드에서 **등록정보 패널** 아이콘



, **임시 옵션** 순으로 누릅니다.

2. 그리드에서 다음과 같이 멤버가 표시되는 방식을 설정합니다.

- **멤버 포함:**

- **선택항목 포함:** 작업 결과로 검색된 멤버와 선택한 멤버를 둘 다 표시하려면 **예**를 선택합니다. 예를 들어 선택한 멤버 Qtr1을 확대하면 Qtr1, 1월, 2월, 3월에 대한 데이터가 표시됩니다.
- **선택한 그룹 내:** 선택한 멤버 그룹만 확대/축소, 선택하지 않은 셀은 그대로 유지 등의 작업을 수행하려면 **예**를 선택합니다. 이 설정은 그리드에 행 방향 또는 열 방향으로 둘 이상의 차원이 있는 경우에만 의미가 있습니다. 이 옵션은 **확대/축소, 선택한 항목만 유지 및 선택한 항목만 제거**와 관련이 있습니다.

- **확대:** 확대할 레벨을 선택합니다.

- **다음 레벨:** 선택한 멤버의 1차 하위에 대한 데이터를 가져옵니다.
- **모든 레벨:** 선택한 멤버의 모든 하위에 대한 데이터를 가져옵니다.
- **맨아래 레벨:** 차원의 최하위 레벨 멤버에 대한 데이터를 가져옵니다.

- **상위 멤버 위치:** 계층에 상위 멤버를 표시하는 방법을 설정합니다:

- **상향식:** 최상위 레벨에서 최하위 레벨 순서로 멤버 계층을 표시합니다.
- **하향식:** 최하위 레벨에서 최상위 레벨 순서로 멤버 계층을 표시합니다.

- **들여쓰기:** 멤버 계층 레벨의 들여쓰기 방법을 설정합니다.

- **없음:** 멤버를 들여쓰지 않습니다.
- **하위 항목:** 하위 항목을 들여쓰니다. 상위 멤버는 열에서 왼쪽 맞춥니다.
- **전체:** 상위 항목을 들여쓰니다. 하위는 열에서 왼쪽 맞춥니다.

- **데이터를 새로고침하지 않고 탐색:** **아니요**를 선택하면 그리드 주위를 탐색할 때(예: 피벗, 확대/축소) 성능이 향상됩니다. 데이터를 업데이트하려는 경우 **새로고침**을 누르면 됩니다. (이 옵션에서 **예**를 선택하면 임시에서 작업할 때 데이터를 새로고칩니다.)

3. 데이터 뷰를 간소화하려면 **숨김**에서 옵션을 선택하여 그리드 요소를 숨깁니다. 예를 들어 0 값이 있는 행이나 열을 숨길 수 있습니다.

- **0 값:**

- **없음:** 0만 포함된 행과 열을 표시하려면 선택합니다.
- **행:** 0만 포함된 행을 숨기려면 선택합니다.
- **열:** 0만 포함된 열을 숨기려면 선택합니다.
- **행 및 열:** 0만 포함된 행과 열을 숨기려면 선택합니다.

- **반복 멤버:** 그리드 방향에 관계없이 반복 멤버 이름이 포함된 행을 숨기려면 **예**를 선택합니다.

- **누락된 데이터:** 0이 있거나 데이터가 없는 행 또는 열을 숨기려면 선택합니다.

- **없음:** 0이 있거나 데이터가 없는 행과 열을 표시합니다.

- **행:** 0이 있거나 데이터가 없는 행을 숨깁니다.
- **열:** 0이 있거나 데이터가 없는 열을 숨깁니다.
- **행 및 열:** 0이 있거나 데이터가 없는 행과 열을 숨깁니다.
- **행의 누락된 블록:** 데이터가 없는 행의 셀 블록을 숨기려면 **예**를 선택합니다.
- **액세스 권한 없음:** 액세스 권한이 없는 행이나 열을 숨기려면 선택합니다:
 - **없음:** 액세스 권한이 없는 행과 열을 표시합니다.
 - **행:** 액세스 권한이 없는 행을 숨깁니다.
 - **열:** 액세스 권한이 없는 열을 숨깁니다.
 - **행 및 열:** 액세스 권한이 없는 행과 열을 숨깁니다.

주:

임시 그리드를 여는 중 "적합한 데이터 행이 없으므로 임시 그리드를 열 수 없습니다"라는 오류가 표시되면, **숨김** 옵션을 선택취소합니다.

4. **정밀도** 값에서 **통화** 값, **비통화** 값 및 **퍼센트** 값에 대해 셀에 표시할 최소 및 최대 소수 자릿수를 설정합니다. 예를 들어 셀 값이 100이고 **최소 정밀도** "2"를 선택하면 값이 "100.00"으로 표시됩니다. 최대 정밀도를 "3"으로 선택하고 셀 값이 100.12345이면 값은 "100.123"으로 표시됩니다. **통화** 멤버의 정밀도 설정을 적용하려면 **통화 멤버 정밀도 사용**을 선택하십시오.
5. **바꾸기**에서 데이터가 누락된 셀, 볼 수 있는 액세스 권한이 없는 셀 또는 부적합한 데이터가 있는 셀에 대해 표시할 레이블을 설정합니다.
 - **데이터 없음:** 값이 #Missing 또는 #NoData인 셀에 대해 표시할 텍스트를 입력합니다.
 - **액세스 권한 없음:** 액세스 권한이 없는 셀에 대해 표시할 텍스트를 입력합니다.
 - **0 제출: 데이터 없음 또는 액세스 권한 없음** 대체 옵션의 텍스트로 #NumericZero를 지정하고 애플리케이션에 0을 제출하려는 경우 **예**를 선택합니다.
6. **새로고침**을 누릅니다.

레이아웃 옵션 설정

레이아웃 탭을 사용하여 임시 그리드에서 사용되는 속성을 제거할 수 있습니다. 이 위치에서만 그리드에서 특성을 제거할 수 있습니다.

임시 그리드의 레이아웃 옵션을 설정하려면 다음을 수행하십시오.

1. 임시 그리드에서 **등록정보 패널** 아이콘



을 누르고 **레이아웃**을 누릅니다.

2. **차원 피벗**을 참조하십시오.

임시 그리드 키보드 단축키 및 빠른 데이터 입력 명령

키보드 단축키

다음 바로가기 키를 사용하여 임시 그리드를 빠르게 이동할 수 있습니다.

키 또는 키 조합	결과
Tab	행의 다음 셀로 이동합니다. 포커스가 행의 마지막 셀에 있을 때 Tab을 누르면 다음 행의 첫번째 셀로 이동합니다.
Shift+Tab	행의 이전 셀로 이동합니다. 초점이 행의 첫번째 셀에 있을 때 Shift+Tab을 누르면 이전 행의 마지막 셀로 이동합니다.
위쪽 화살표, 아래쪽 화살표	동일한 열의 위 또는 아래로 이동하여 이전 또는 다음 행으로 이동합니다.
오른쪽 화살표, 왼쪽 화살표	행에서 다음 셀 또는 이전 셀로 이동합니다.
Ctrl+Home	그리드의 첫번째 셀로 이동합니다.
Shift+End	그리드 첫번째 행의 마지막 셀로 이동합니다.
Ctrl+End	그리드의 마지막 셀로 이동합니다.
Ctrl+오른쪽 화살표	현재 행에서 마지막 셀로 이동합니다.
Ctrl+왼쪽 화살표	현재 행에서 첫 번째 셀로 이동합니다.
Shift+스페이스바	행을 선택합니다.
Ctrl+스페이스바	열을 선택합니다.
Ctrl+위쪽 화살표	열의 맨 위 행으로 이동합니다.
Ctrl+아래쪽 화살표	열의 맨 아래 행으로 이동합니다.
Ctrl+Shift+위로 화살표	현재 셀에서 시작하여 열의 맨 위 행까지 열의 셀을 선택합니다.
Ctrl+Shift+아래쪽 화살표	현재 셀에서 시작하여 열의 맨 아래 행까지 열의 셀을 선택합니다.
Shift+왼쪽 화살표	행의 시작 부분에 도달할 때까지 왼쪽 화살표를 누를 때마다 행에서 현재 셀의 왼쪽에 있는 셀을 선택합니다.
Shift+오른쪽 화살표	행의 끝 부분에 도달할 때까지 오른쪽 화살표를 누를 때마다 행에서 현재 셀의 오른쪽에 있는 셀을 선택합니다.
Shift+위쪽 화살표	열의 맨 위 부분에 도달할 때까지 위쪽 화살표를 누를 때마다 열에서 현재 셀 위에 있는 셀을 선택합니다.
Shift+아래쪽 화살표	열의 맨 아래 부분에 도달할 때까지 아래쪽 화살표를 누를 때마다 열에서 현재 셀 아래에 있는 셀을 선택합니다.
Shift+누르기	Shift 키를 누른 상태에서 마우스로 그리드의 다른 열이나 행에서 셀을 선택하여 여러 셀을 선택합니다.

데이터를 빠르게 입력하기 위한 명령

이 단축키를 사용하여 임시 그리드에서 데이터를 빠르게 입력할 수 있습니다. 키 또는 기호를 입력하고 Enter나 Tab 키를 누릅니다.

키 또는 기호	결과	예
K	값을 천 단위로 입력합니다.	5,000의 경우 5K를 입력합니다.
M	값을 백만 단위로 입력합니다.	5,000,000의 경우 5M을 입력합니다.
Add 또는 +	셀 값에 수를 더합니다.	셀 값이 100일 때 100 뒤에 Add10을 입력하면 110이 됩니다.
/	셀 값을 숫자로 나눕니다.	셀 값이 100일 때 100 다음에 /2를 입력하면 50이 됩니다.
Sub 또는 ~	셀 값에서 수를 뺍니다.	셀 값이 100일 때 100 뒤에 Sub10을 입력하면 90이 됩니다.
Percent 또는 per	셀 값을 사용자가 입력한 백분율로 곱합니다.	셀 값이 100일 때 100 뒤에 per10을 입력하면 현재 셀 값의 10% 또는 10이 됩니다.

키 또는 기호	결과	예
Increase 또는 inc	셀 값을 사용자가 입력한 백분율만큼 늘립니다.	셀 값이 200일 때 200 뒤에 inc10을 입력하면 셀 값이 200의 10%(20)만큼 증가하여 220이 됩니다.
Decrease 또는 dec	셀 값을 사용자가 입력한 백분율만큼 줄입니다.	셀 값이 200일 때 200 뒤에 dec10을 입력하면 셀 값이 200의 10%(20)만큼 감소하여 180이 됩니다.
Power 또는 pow	셀 값을 지수로 추가된 수로 변경합니다.	셀 값이 100일 때 100 뒤에 pow2를 입력하면 셀 값에 지수 2를 곱하여 10,000이 됩니다.
gr	백분율에 따라 셀을 늘립니다.	셀 값이 200일 때 200 뒤에 gr50을 입력하면 셀 값이 100만큼 증가하여 300이 됩니다.

임시 그리드에 규칙 적용

새 데이터 또는 변경된 데이터를 제출한 후 데이터를 계산할 비즈니스 규칙을 실행할 수 있습니다. 규칙을 적용하려면 다음을 수행합니다.

1. 임시 그리드를 엽니다.
2. 규칙을 누릅니다 .
3. 런타임 프롬프트와 함께 제공될 경우 필요한 정보를 입력하거나 선택하고 **실행**을 누릅니다. 규칙이 성공적으로 실행된 경우 메시지가 표시되고 데이터가 업데이트됩니다.

설명 및 첨부파일 추가

데이터를 설명하거나 배경을 제공하려면 셀에 설명과 첨부파일을 추가할 수 있습니다.

적합한 첨부파일 유형은 다음과 같습니다.

- 허용된 이미지 유형: .jpg, .gif, .png, .7z
- 허용되는 비이미지 파일
유형: .csv, .xls, .xlsx, .txt, .zip, .jlf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .pdf, .gdoc, .gsheet, .gslide

설명 또는 첨부파일을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 셀을 누르고  (설명)을 선택합니다.
2. 설명을 입력합니다. 파일을 첨부하려면  (첨부파일 추가)을 누르고 파일로 이동합니다.
3. 게시를 누릅니다.
셀의 오른쪽 상단에 있는 파란색 삼각형은 설명이나 첨부파일이 있음을 나타냅니다. 설명을 읽거나 첨부파일을 보려면 1단계를 수행합니다.

 주:

양식 2.0은 공식 셀에 설명 또는 첨부파일을 추가하는 기능을 지원하지 않습니다.

값 조정

임시 그리드에서 신속하게 셀 값을 조정할 수 있습니다.

셀의 값을 조정하려면 다음을 수행하십시오.

1. 셀에서 클릭합니다.

2. 조정



을 누릅니다.

3. 조정 기준에서 양수, 음수 또는 백분율 값을 입력하고 **확인**을 누릅니다.

임시 작업 메뉴 사용

관리자는 모든 임시 그리드에 대해 글로벌로 사용으로 설정되며 임시 메뉴라고 하는 작업 메뉴를 생성할 수 있습니다. 임시 메뉴는 하나 이상의 큐브 컨텍스트 내에서 작동합니다. 관리자가 임시 메뉴를 하나 이상의 큐브와 연계하면 사용자는 해당 큐브를 사용하는 모든 임시 그리드에서 이 메뉴를 볼 수 있습니다.

예를 들어 관리자가 비즈니스 규칙을 실행하는 임시 메뉴를 정의할 수 있습니다. 선택한 큐브를 사용하는 임시 그리드에서 데이터 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면(차원을 선택하거나 메뉴 항목을 표시하는 위치에 대한 옵션인 POV, 페이지, 행, 열, 멤버만, 셀만 해당 옵션을 선택할 수 있음) 비즈니스 규칙 메뉴 옵션이 표시되고 해당 규칙을 실행할 수 있습니다.

임시 작업 메뉴 항목을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 그리드에서 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 누릅니다. 메뉴 항목이 표시되는 차원 또는 옵션 ([POV], [페이지], [행], [열], [멤버만], [셀만])을 선택할 수 있습니다.
2. 작업을 수행할 메뉴 항목을 선택합니다.

라인 항목 세부정보 사용 정보

셀 값을 계산하는 방법에 관한 논리를 빌드하려면 라인 항목 세부정보라는 애플리케이션의 기본 제공 계산기를 사용할 수 있습니다.

 주:

라인 항목 세부정보는 지원 세부 정보를 대체하며 기능은 동일합니다. 세부정보는 셀 레벨에서 추가하거나 동일 행의 여러 셀에 걸쳐 추가할 수 있습니다.

라인 항목 세부정보를 사용하면 셀 값을 개발하고 값 뒤에 가정을 저장할 수 있습니다. 예를 들어 펜의 라인 항목 세부정보로 볼펜, 만년필, 마커 등을 추가할 수 있습니다. 그러면 펜 멤버가 모든 펜 유형의 합계를 표시할 수 있습니다. 또는 고유한 논리를 사용하여 다음 분기의 여행 경비를 계획하려 합니다.

이 예에서는 라인 항목 세부정보를 사용하여 여행 경비를 계획하는 방법을 보여 줍니다. 세부사항은 그리드 아래 표시됩니다.

		Jan
acc2		2850
▼ Air Fare	⊕	2,400.00
Customer Visits	⊕	2.00
Average Rate	⊗	1,200.00
▼ Hotel	⊕	450.00
Number of Nights	⊕	3.00
Rate per Night	⊗	150.00

라인 항목 세부정보를 생성하려면 행 머리글을 누른 다음,



(라인 항목 세부정보)을 누릅니다. 라인 항목 세부정보 그리드의 상단 중앙에 있는 아래쪽 화살표를 눌러 접습니다.

라인 항목 세부정보에 관한 정보:

- 데이터 계산 방법을 정의하는 텍스트, 숫자 및 연산자를 포함할 수 있습니다.
- 셀 위로 마우스 커서를 이동하여 라인 항목 세부정보가 있는지 확인합니다.
- 라인 항목 세부정보는 임시 그리드에 멤버를 추가하거나 조직을 변경하지 않습니다.
- 라인 항목 세부정보를 생성하는 셀에 대한 쓰기 권한이 있어야 합니다.
- 라인 항목 세부정보를 보호하기 위해 라인 항목 세부정보가 있는 셀의 집계 값은 읽기 전용입니다.
- 기준 기간(레벨 0 멤버)에만 라인 항목 세부정보를 추가할 수 있습니다. 분기 등의 요약 기간에는 라인 항목 세부정보를 추가할 수 없습니다.
- 공식 행 셀에 대한 지원 세부정보 또는 라인 항목 세부정보를 추가할 수 없습니다.
- 숫자 및 정밀도 형식 지정은 **라인 항목 세부정보** 창에 반영되지 않습니다.
- 연산자 순서는 복잡한 계산에서 여러 연산자를 처리할 때 사용하는 로직과 같습니다. [라인 항목 세부정보의 순서](#)를 참조하십시오.

라인 항목 세부정보 추가

라인 항목 세부정보를 사용하여 세부정보가 셀 값에 집계되는 방식을 설정합니다.

라인 항목 세부정보 소개를 보려면 [라인 항목 세부정보 사용 정보](#)를 참조하십시오.

라인 항목 세부정보에 관해 작업하려면 다음을 수행하십시오.

1. 행 머리글을 누른 다음,



(라인 항목 세부정보)을 누릅니다.

2. 새 그리드가 임시 그리드 아래에 표시됩니다. 이 그리드에서 원하는 구조를 나타내는 행을 추가합니다.

예를 들어



(라인 항목 세부정보 추가), **1차 하위 추가**를 차례로 눌러 선택한 행 바로 아래에 행을 추가합니다. [라인 항목 세부정보 구조에 관한 작업](#)을 참조하십시오.

3. 텍스트 상자에 최대 1,500자의 설명을 입력할 수 있습니다.
4. 각 행의 기본 더하기 기호를 누른 다음, 연산자를 선택하여 행 사이 수학적 관계를 설정합니다. 다음 연산자 중에서 선택합니다.

~ Approx

+ Add

- Subtract

× Multiply

÷ Divide

5. 라인 항목 세부정보 구조를 생성한 경우 설정하거나 계산할 데이터를 입력합니다.
양식에 설정된 동일한 스케일링을 사용하여 숫자를 입력합니다. 데이터를 라인 항목 세부정보로 복사하여 붙여넣을 수 있습니다.
6. **적용**을 누릅니다.
값이 동적으로 계산되어 집계된 후에 데이터가 저장됩니다.



주:

공식 행 셀에 대한 지원 세부정보 또는 라인 항목 세부정보를 추가할 수 없습니다.

자세한 내용은 [라인 항목 세부정보 구조에 관한 작업](#)을 참조하십시오.

라인 항목 세부정보 구조에 관한 작업

라인 항목 세부정보의 요소에 관해 작업하는 방법을 알아봅니다.

라인 항목 세부정보의 구조를 생성하거나 변경하려면 다음을 수행하십시오.

1. 라인 항목 세부정보를 추가할 행을 선택하고



(라인 항목 세부정보)을 누릅니다.



2. (라인 항목 세부정보 추가)을 누르고 **1차 하위 추가**를 누릅니다. **제목 없음**을 누르고 이름을 입력합니다.

3. 원하는 구조를 나타내는 행을 추가합니다. 예를 들어 **동위 멤버 추가** 또는 **중복**을 누릅니다. **라인 항목 세부정보** 그리드 앞 툴바에서 다음 옵션을 사용합니다.

표 6-3 라인 항목 세부정보 옵션

옵션	결과
	새로고침: 라인 항목 세부정보 그리드를 새로고침합니다. 저장되지 않은 데이터를 삭제하려면 예 를 누르고, 그러지 않으려면 아니요 를 누릅니다.
	라인 항목 세부정보 추가: 선택된 셀의 한 레벨 아래에 1차 하위 또는 동위를 추가합니다. 추가할 수 있는 하위 멤버 수에는 제한이 없지만 성능에 미치는 영향을 고려해야 합니다.
	승격: 선택된 행을 바로 위 레벨로 이동합니다.
	강등: 선택된 행을 바로 아래 레벨로 이동합니다.
	위로 이동: 선택된 행을 선행 동위 앞으로 이동합니다.
	아래로 이동: 선택된 행을 후행 동위 뒤로 이동합니다.
	삭제: 삭제 작업을 선택할 수 있습니다. - 행 삭제는 선택된 행을 제거합니다. - 모든 행 삭제는 모든 행을 제거합니다.

4. 적용을 누릅니다.

라인 항목 세부정보의 순서

라인 항목 세부정보의 순서는 저장된 결과 값에 영향을 줍니다.

계산 순서를 알면 라인 항목 세부정보를 올바르게 입력하는 데 도움이 됩니다. 라인 항목 세부정보는 +(더하기), -(빼기), *(곱하기), 그리고 /(나누기)의 계산 순서를 활용합니다. 간단한 수량*단가의 예는 라인 항목 세부정보를 올바르게 입력하는 방식을 나타낸 것입니다.

라인 항목 세부정보 잘못 입력 및 라인 항목 세부정보 올바르게 입력을 참조하십시오.

라인 항목 세부정보 잘못 입력

이 예에서는 올바르지 않은 데이터를 생성하는 라인 항목 세부정보의 행 순서를 보여줍니다.

다음 테이블에서는 단가가 단항 연산자 +로 설정됩니다. 따라서 먼저 단가를 더한 다음 단위로 곱하여 2월과 3월에 부정확한 데이터가 생성됩니다.

	Jan	Feb	Mar
Rate +	250	250	250
Unit *	10		
Total:	2500	250	250

라인 항목 세부정보 올바르게 입력

이 예에서는 올바른 값을 생성하는 라인 항목 세부정보의 순서를 보여줍니다.

다음 테이블에서는 수량에 단가를 곱하여 올바른 값을 구합니다.

라인 항목 상세정보를 추가할 때 올바른 값이 계산되어 저장되도록 행의 순서를 검증합니다.

	Jan	Feb	Mar
Unit +	10		
Rate *	250	250	250
Total:	2500		

라인 항목 세부정보 셀이 공백인 경우 합계 계산

라인 항목 세부정보의 셀이 비어 있는 경우 값을 집계할 때 빈 셀을 0으로 가정하지 않고 무시합니다.

예를 들어 라인 항목 세부정보를 정의하여 강사를 고용하려는 월별 일수(1월에는 4일, 2월에는 없음)에 강사 고용 일 급여(\$250)를 곱한 값을 계산할 수 있습니다. 2월에 강사를 고용하지 않으려고 해도 2월의 강사 총액은 250입니다.

	Jan	Feb
Instructor	1000	250
Rate +	250	250
Days	4	

일부 셀이 비어 있을 때 * 승수로 집계한 값의 총계를 정확하게 계산하려면 급여 셀을 비워 두거나 일수 셀을 비워두지 않고 0을 입력합니다. 이렇게 하면 급여(250)에 0이 곱해져 2월의 값이 0이 됩니다.

	Jan	Feb
Instructor	1000	0
Rate +	250	250
Days	4	0

임시 그리드 인쇄

인쇄가 필요한 경우 브라우저의 인쇄 기능 또는 Oracle Smart View for Office의 Excel 인쇄 기능을 사용하여 임시 그리드를 인쇄할 수 있습니다.

Smart View에서 임시 양식을 사용하려면 양식을 열고, 작업을 누른 다음, **Smart View에서 열기**를 선택합니다.

*Smart View for Office 사용자 가이드 23.100*의 웹 애플리케이션에서 양식 및 임시 그리드 열기를 참조하십시오.

무형식 임시 사용

데이터베이스의 차원 및 멤버에 익숙하면 차원과 멤버 이름을 임시 그리드의 셀에 직접 입력하여 자유 양식 임시를 사용할 수 있습니다.

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

자유 양식 임시 가이드라인

무형식 임시에서 작업하는 경우 다음 가이드라인을 고려하십시오.

- 그리드에는 하나 이상의 행 차원과 하나 이상의 열 차원이 있어야 합니다.
- 각각의 행 차원에는 하나의 차원에 대한 멤버만 포함될 수 있습니다. 각각의 열 차원에는 하나의 차원에 대한 멤버만 포함될 수 있습니다.
- 한 차원의 멤버는 다음 영역 중 *하/나*에만 입력할 수 있습니다.
 - 동일한 행
 - 동일한 열
- 단어 사이에 공백이 있는 멤버 이름 앞에는 작은따옴표가 옵니다.
- 현재 별칭 테이블의 별칭은 무형식 그리드에서 허용되지만 다른 별칭 테이블의 별칭은 설명으로 처리됩니다.

7

멤버 선택기 사용

Related Topics

- [멤버 선택 정보](#)
- [차원 선택](#)
- [멤버 표시 옵션 정의](#)
- [멤버 검색](#)
- [표시되는 멤버 필터링](#)
- [멤버 선택](#)

멤버 선택 정보

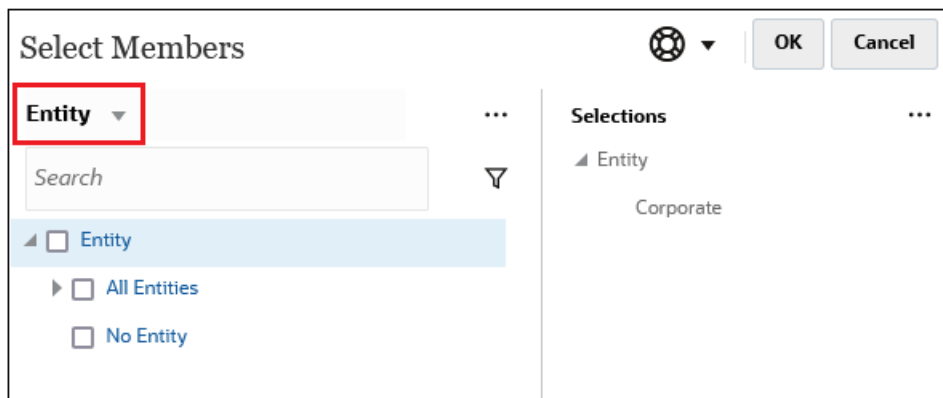
멤버 선택 대화상자에서 멤버를 선택합니다. 멤버를 선택하는 기능에 따라 대화상자의 옵션이 약간 다를 수 있습니다.

다음 기능과 함께 사용할 멤버를 선택할 수 있습니다.

- **양식 2.0:** 멤버 선택을 사용하여 양식에서 사용할 행, 열, POV를 정의하고 비즈니스 규칙 런타임 프롬프트에 대한 멤버를 선택합니다.
- **대시보드 2.0:** 멤버 선택을 사용하여 글로벌 또는 로컬 POV를 정의하고 비즈니스 규칙 런타임 프롬프트에 대한 멤버를 선택합니다.
- **임시 그리드:** 멤버 선택을 사용하여 POV, 행, 열을 정의하고 임시 그리드에서 사용자 변수, 대체 변수, 속성을 설정합니다.

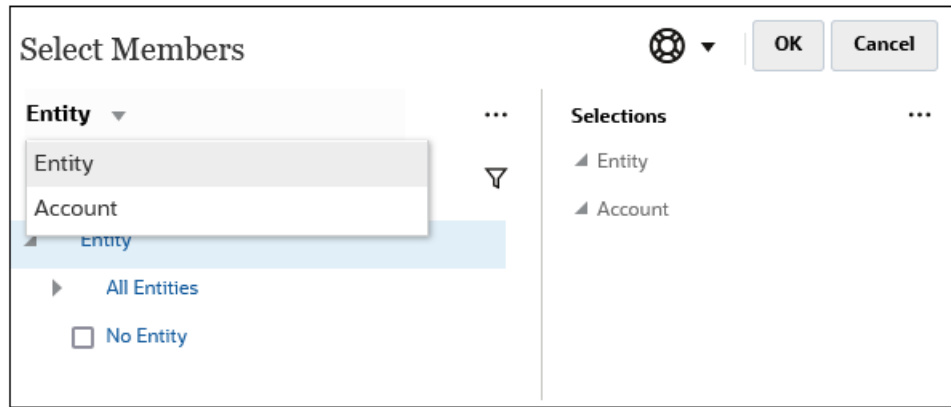
차원 선택

멤버를 선택하는 차원이 **멤버 선택** 대화상자의 맨위에 표시됩니다.



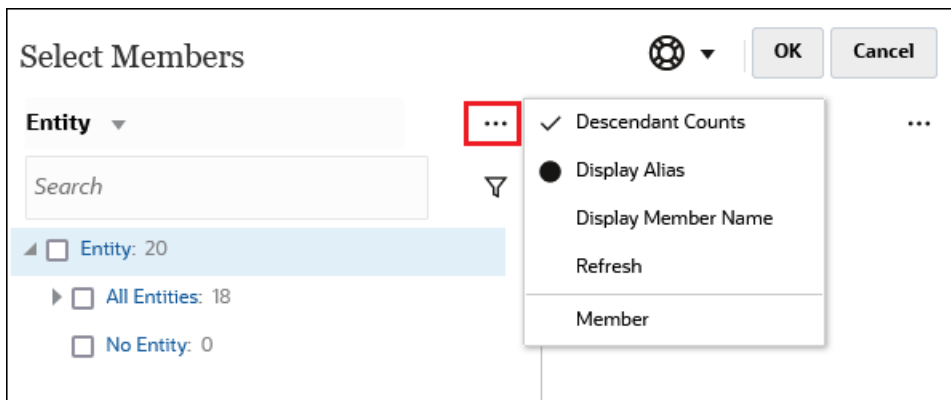
The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. At the top, there is a title bar with a gear icon and 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the title bar, the 'Entity' dropdown is highlighted with a red box. To its right is a three-dot menu. Below the dropdown is a search field with the placeholder text 'Search'. Below the search field is a list of entities: 'Entity' (selected), 'All Entities', and 'No Entity'. To the right of the list is a three-dot menu. On the right side of the dialog, there is a 'Selections' panel with a three-dot menu. It shows 'Entity' and 'Corporate'.

특정 상황에서는 둘 이상의 차원에 대해 하나의 멤버를 선택할 수도 있습니다. 이렇게 하려면 드롭다운을 눌러 원하는 차원을 선택하십시오. 예를 들어 엔티티 및 계정 차원 둘 다에 대해 멤버를 선택하는 경우 엔티티 및 계정 둘 다 드롭다운에 표시됩니다.



멤버 표시 옵션 정의

... (사용가능 항목)을 눌러 멤버를 별칭 또는 멤버 이름으로 표시할 것인지 선택하고 각 멤버의 하위 수를 표시할 것인지 선택합니다.



위치에 따라 추가 옵션을 사용할 수 있습니다.

Select Members

Account ▼

Search

Account

Statistics

All Accounts

Cash Flow

Cash Flow Hierarchies

Ratios

Misc

PL

Descendant Counts

Show Invalid Members

Display Alias

Display Member Name

Refresh

Member

Children

Descendants

Ancestors

Siblings

Parents

Lev 0 Descendants

Left Siblings

Right Siblings

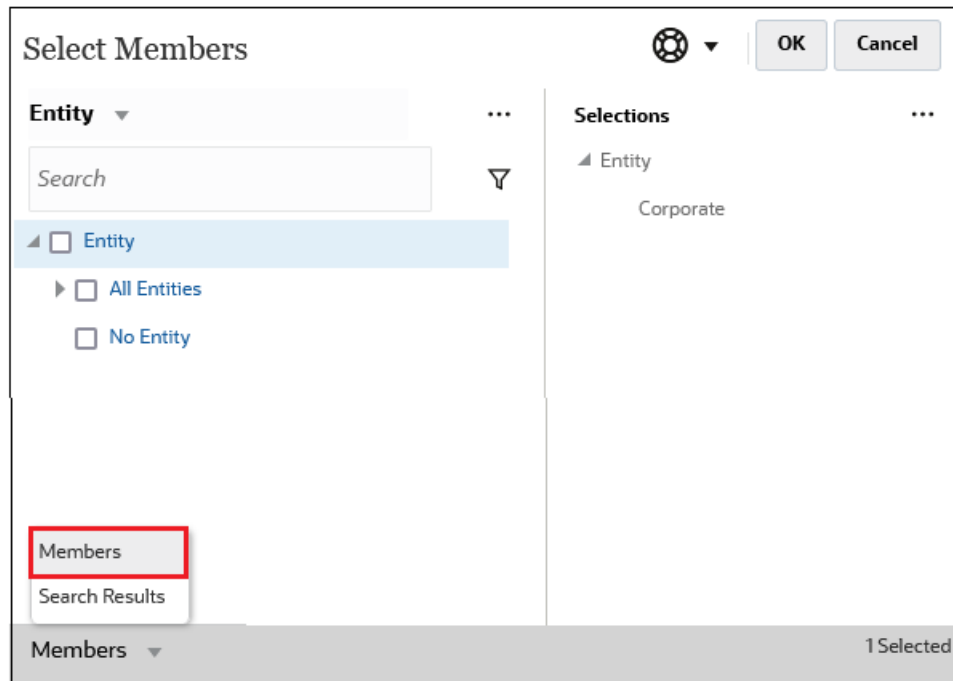
Previous Level 0 Member

부적합한 멤버 표시 옵션이 있습니다.

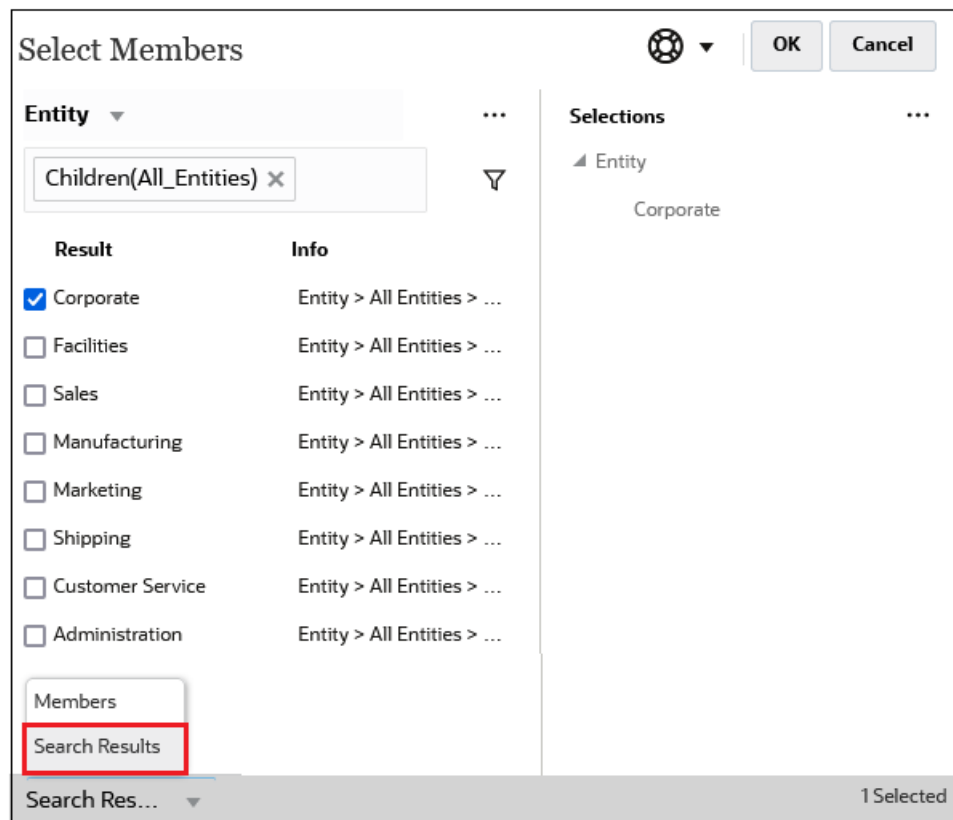
멤버 관계를 사용하여 멤버를 표시하고 선택할 수도 있습니다. **사용가능한 항목** 메뉴에서 멤버 관계 옵션을 누르면 하나 이상의 멤버가 **선택항목** 창으로 이동합니다. 멤버 관계에 관한 자세한 내용은 [멤버 관계](#)를 참조하십시오.

계층 뷰와 검색 또는 필터 결과 간에 표시를 전환하려면 화면 왼쪽 맨아래에 있는 **멤버** 또는 **검색 결과**를 선택하십시오.

계층 뷰가 표시된 멤버 선택 대화상자



검색 결과가 표시된 멤버 선택 대화상자



위치에 따라 보려는 표시를 토글하는 옵션도 있습니다.

- 사용자 변수
- 대체 변수

- 속성



Tip:

멤버 선택 창과 선택항목 창 사이에서 분할선 막대를 끌어 대화상자 표시 방법을 조정할 수 있습니다.

멤버 검색

검색 필드에서 멤버를 검색할 수 있습니다. 멤버를 검색할 때 한 단어, 여러 단어 또는 와일드카드 문자를 검색할 수 있습니다.

Table 7-1 적합한 와일드카드 문자

와일드카드	설명
?	단일 문자와 일치합니다.
*	0개 이상의 문자와 일치합니다. 예를 들어 "sale*"를 입력하는 경우 *가 "sale" 단어 뒤에 0개 이상의 문자를 포함하므로 "Sales"와 "Sale"이 모두 검색됩니다. 기본 검색에서는 * 와일드카드가 사용됩니다. 예를 들어 "cash"를 입력하는 경우 "cash*"가 검색되며 "Restricted Cash", "Cash Equivalents", "Cash", "Noncash Expenses" 등이 반환됩니다.
#	단일 숫자(0-9)와 일치합니다.
[list]	지정한 문자 목록 내의 단일 문자와 일치합니다. 와일드카드로 사용할 특정 문자를 표시할 수 있습니다. 예를 들어 [plan]을 입력하여 대괄호 안의 모든 문자를 단일 와일드카드 문자로 사용합니다. "-" 문자를 사용하여 [A-Z] 또는 [!0-9]와 같이 범위를 지정할 수 있습니다. "-" 문자를 목록의 일부로 사용하려면 목록의 시작 부분에 입력합니다. 예를 들어 [-@&]는 대괄호 안의 문자를 와일드카드 문자로 사용합니다.
[!list]	지정한 문자 목록에 없는 단일 문자와 일치합니다. "-" 문자를 사용하여 [!A-Z] 또는 [!0-9]와 같이 범위를 나타낼 수도 있습니다.

검색 기준을 제거하려면 검색 필터 옆에 있는 X를 누르십시오.

Select Members

Entity ▼

sales

Result

Result	Info
☐ Sales	Entity > All Entities > Sales
☐ Outside Sales	Entity > All Entities > Sales > O...
☐ Inside Sales	Entity > All Entities > Sales > In...

Selections

Entity

Corporate

검색을 수행한 후 멤버 찾기 아이콘(📍)을 사용하여 계층의 특정 멤버를 찾을 수 있습니다. 멤버가 많이 있으며 해당 계층 위치의 특정 멤버로 작업해야 하는 경우 매우 유용합니다.

멤버 찾기 아이콘을 표시하려면 검색 결과에서 멤버를 강조 표시하십시오. 계층에서 멤버를 찾으려면 정보 열에서 강조 표시된 멤버 왼쪽에 있는 📍 (멤버 찾기)을 누릅니다.

예를 들어 고객 차원에서 **bb100**을 검색한 후 **BB100-02** 라인에서 📍 (멤버 찾기)을 누른다고 가정해 보겠습니다.

Select Members

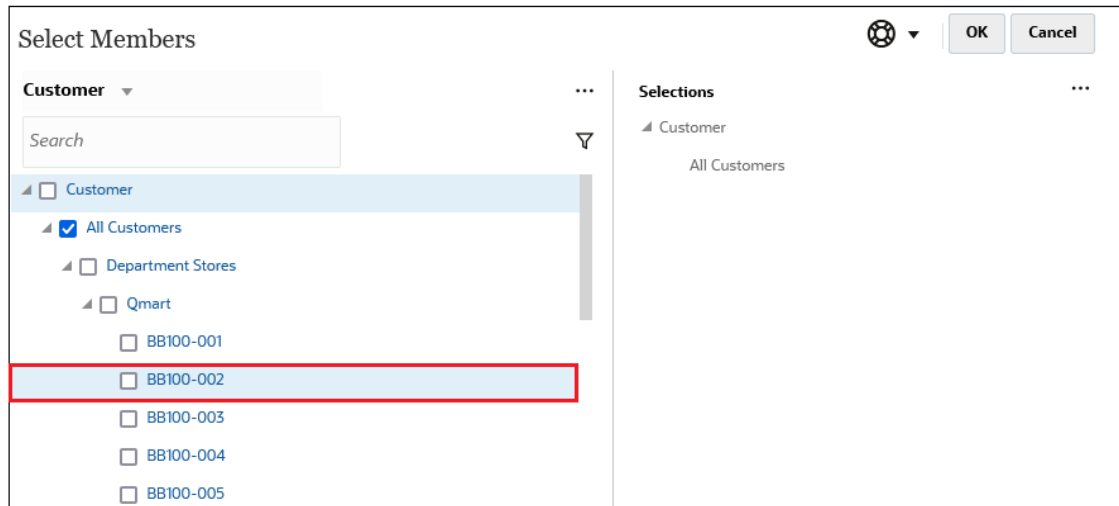
Customer ▼

bb100

Result

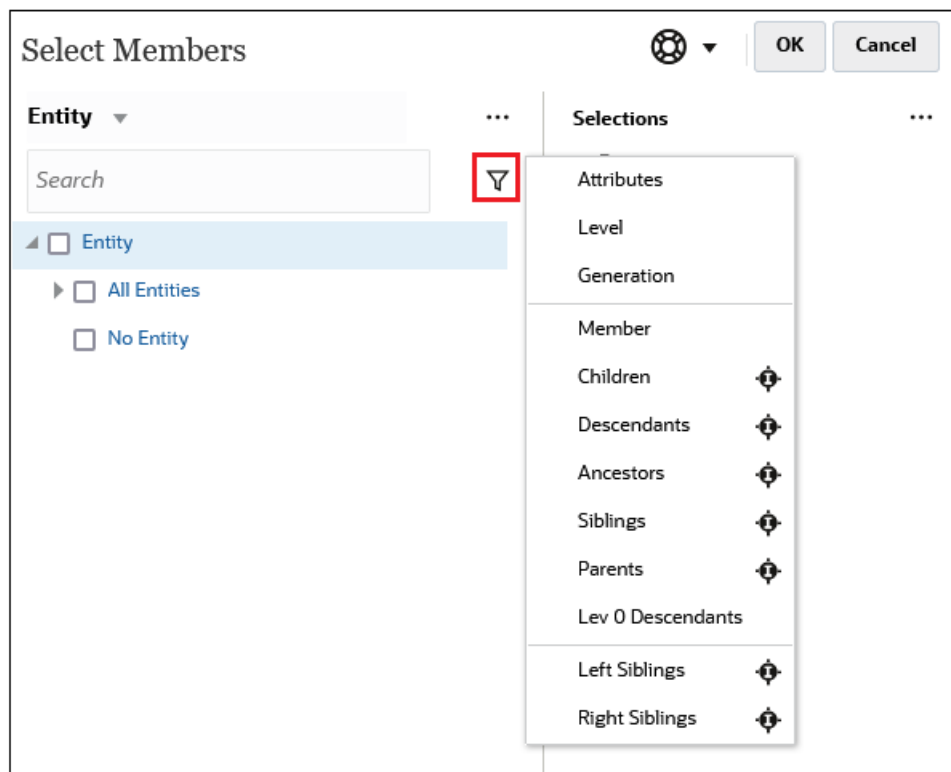
Result	Info
☐ BB100-001	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-001
☐ BB100-002	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-002
☐ BB100-003	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-003
☐ BB100-004	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-004
☐ BB100-005	Customer > All Customers > Department Stores > Qmart > BB100-005

📍 (멤버 찾기)을 누르면 **BB100-02**가 강조 표시된 계층 뷰로 돌아옵니다. 이때 원하는 경우 BB100-02 옆의 확인란을 선택하여 선택항목 창으로 이동할 수 있습니다.



표시되는 멤버 필터링

표시되는 멤버를 추가로 필터링하려면 필터 아이콘()을 누르고 옵션을 선택합니다.

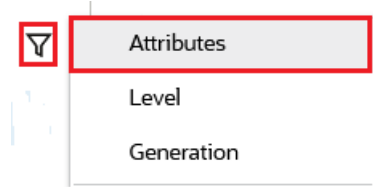


특정 속성, 레벨, 세대 또는 멤버 관계별로 필터링할 수 있습니다.

- 속성별 필터링
- 레벨별 필터링
- 세대별 필터링
- 멤버 관계별 필터링

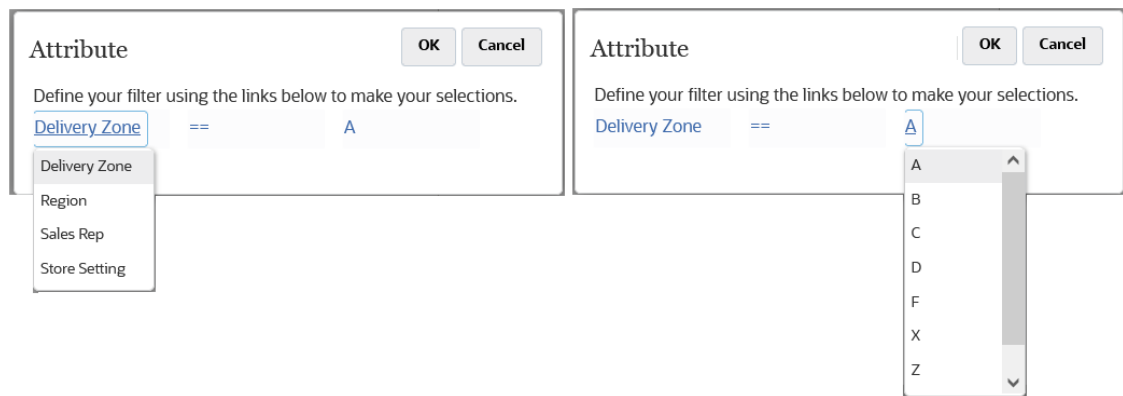
속성별 필터링

속성이 정의된 경우  (필터)을 누르고 속성을 선택하여 표시되는 멤버를 특정 속성 값으로 필터링합니다.



속성이 두 개 이상 정의된 경우 속성 대화상자의 링크를 눌러 사용가능한 속성을 표시하고 필터를 선택합니다. 예를 들어 고객 차원에 대해 표시되는 결과를 전달 영역 A로 필터링할 수 있습니다.

전달 영역 및 A가 선택된 속성 대화상자



전달 영역 A로 필터링된 고객 차원의 멤버

Result	Info
☐ BB100-002	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-009	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-012	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-013	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-020	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-029	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-049	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-063	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-069	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-076	Customer > All Customers > Depart...
☐ BB100-079	Customer > All Customers > Depart...

레벨별 필터링

표시되는 멤버를 특정 레벨로 필터링하려면 (필터)을 누르고 **레벨**을 선택합니다.

- Attributes
- Level**
- Generation

예를 들어 엔티티 차원의 **레벨 0** 멤버로 필터링할 수 있습니다.

레벨 0이 선택된 레벨 대화상자

Level

0

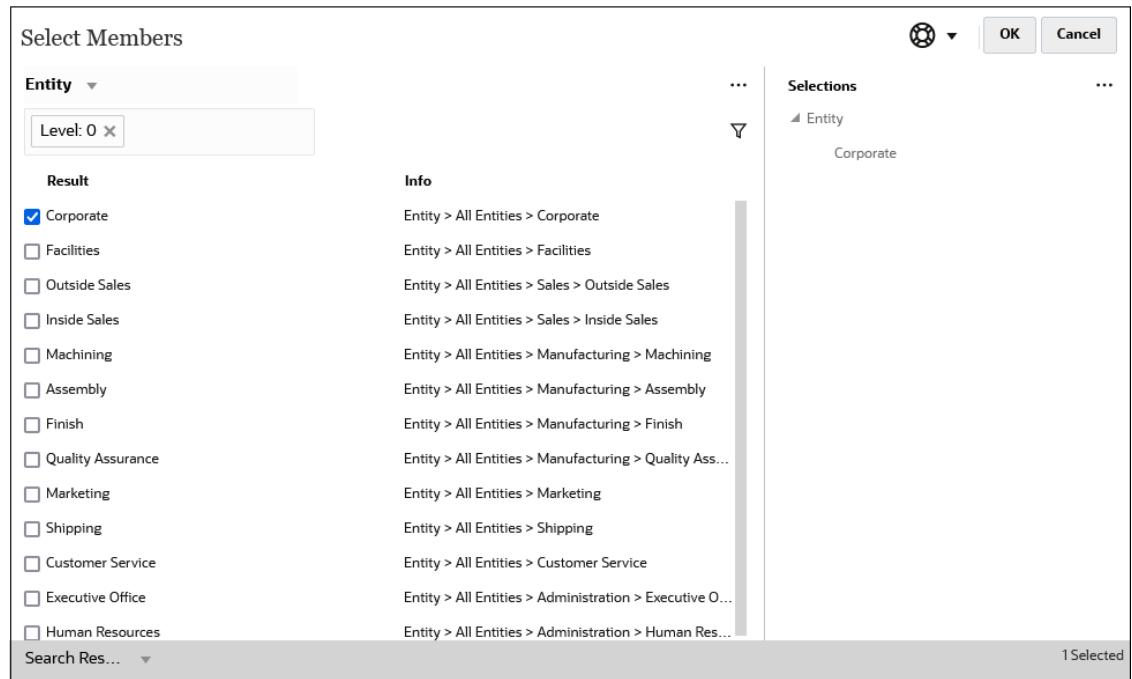
1

2

3

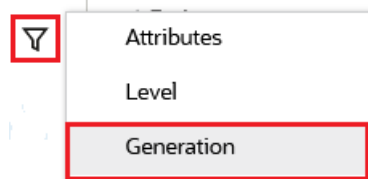
OK Cancel

레벨 0으로 필터링된 엔티티 차원의 멤버



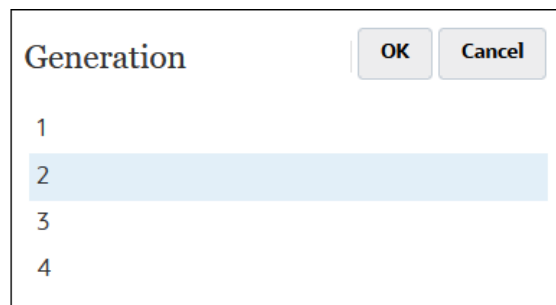
세대별 필터링

표시되는 멤버를 특정 세대의 멤버로 필터링하려면  (필터)을 누르고 **세대**를 선택합니다.

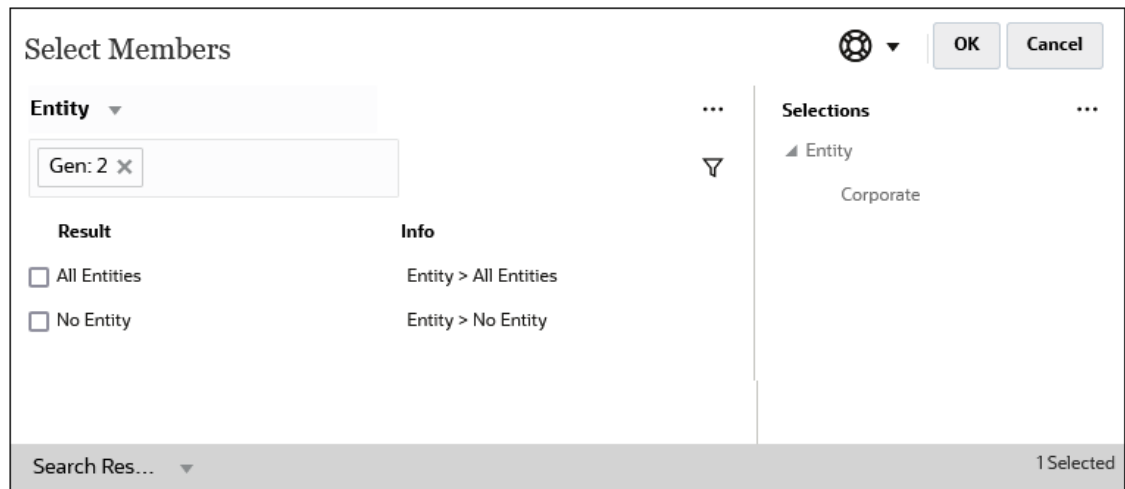


예를 들어 엔티티 차원의 **2세대** 멤버로 필터링할 수 있습니다.

2세대가 선택된 세대 대화상자



2세대로 필터링된 엔티티 차원의 멤버

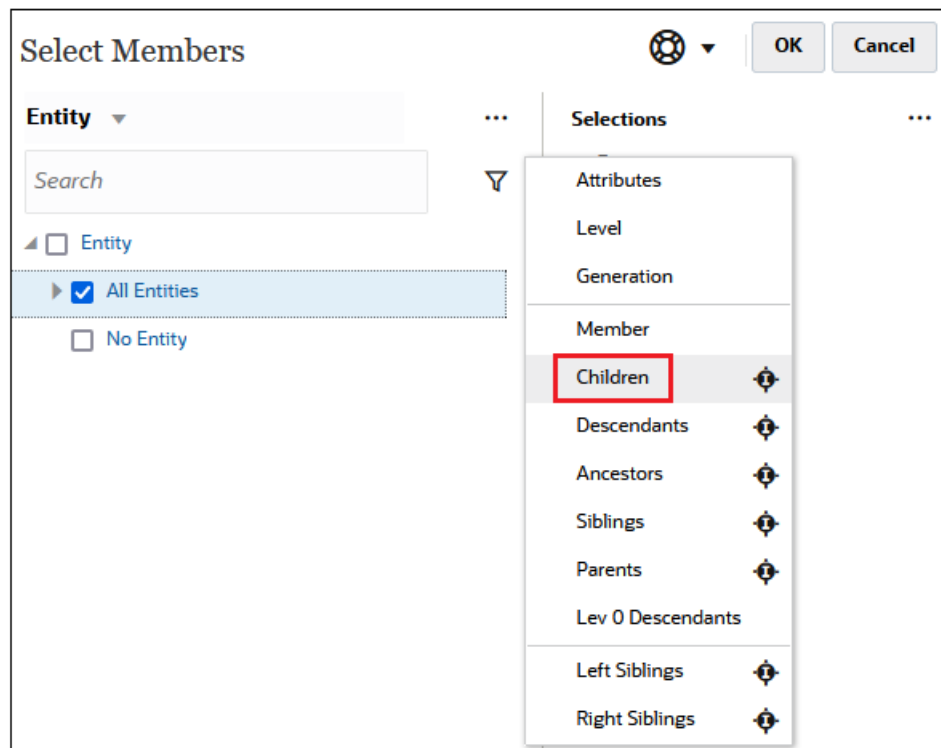


멤버 관계별 필터링

멤버 관계별로 필터링하는 경우 검색 결과에 현재 강조 표시된 멤버를 포함할 것인지 정의할 수 있습니다.

- 현재 강조 표시된 멤버를 제외하고 관련 멤버를 선택하려면 관계 이름을 누릅니다.

예를 들어 모든 엔티티를 선택하고,  (필터)을 누른 후, 1차 하위를 선택한다고 가정해 보겠습니다.



이 경우 모든 엔티티의 1차 하위가 필터링된 결과에 포함되지만 모든 엔티티 멤버는 포함되지 않습니다.

Result	Info
☒ Corporate	Entity > All Entities > ...
☐ Facilities	Entity > All Entities > ...
☐ Sales	Entity > All Entities > ...
☐ Manufacturing	Entity > All Entities > ...
☐ Marketing	Entity > All Entities > ...
☐ Shipping	Entity > All Entities > ...
☐ Customer Service	Entity > All Entities > ...
☐ Administration	Entity > All Entities > ...

- 현재 강조 표시된 멤버를 포함하여 관련 멤버를 선택하려면 관계 이름 오른쪽에 있는 포함 아이콘(🔗)을 누릅니다.

예를 들어 모든 엔티티를 선택하고, 🚫 (필터)을 누른 후, 1차 하위 옆에 있는 🔗 (포함)을 누른다고 가정해 보겠습니다.

이 경우 모든 엔티티의 1차 하위 및 모든 엔티티 멤버 둘 다 필터링된 결과에 포함됩니다.

Select Members

Entity ▼

IChildren(All_Entities) x

Result	Info
☒ Corporate	Entity > All Entities > Corp...
☐ Facilities	Entity > All Entities > Facil...
☐ Sales	Entity > All Entities > Sales
☐ Manufacturing	Entity > All Entities > Man...
☐ Marketing	Entity > All Entities > Mar...
☐ Shipping	Entity > All Entities > Ship...
☐ Customer Service	Entity > All Entities > Cust...
☐ Administration	Entity > All Entities > Adm...
☒ All Entities	Entity > All Entities

Selections

Entity

Corporate

All Entities



Note:

자세한 내용은 [멤버 관계](#)를 참조하십시오.

멤버 관계

이 테이블에서는 필터링 및 멤버 선택 중에 포함되는 멤버 및 관련 멤버에 대해 설명합니다.

현재 강조 표시된 멤버를 포함하여 관련 멤버를 선택하려면 관계 이름 오른쪽에 있는 포함 아이콘 ()을 누릅니다.

Table 7-2 멤버 관계

멤버	포함되는 관련 멤버
멤버	선택한 멤버
1차 하위	선택한 멤버 바로 아래에 있는 레벨의 모든 멤버
하위 멤버	선택한 멤버의 모든 하위 멤버(선택한 멤버 제외)
상위 멤버	선택한 멤버의 모든 상위 멤버(선택한 멤버 제외)
동위 멤버	선택한 멤버와 같은 레벨에 있는 계층 내 모든 멤버(선택한 멤버 제외)
상위	선택한 멤버 위에 있는 레벨의 멤버
레벨 0 하위 멤버	1차 하위 구성요소가 없는 선택한 멤버의 모든 하위 멤버
왼쪽 동위 멤버	상위가 같은 선택한 멤버 앞에 나타나는 멤버
오른쪽 동위 멤버	상위가 같은 선택한 멤버 뒤에 나타나는 멤버

Table 7-2 (Cont.) 멤버 관계

멤버	포함되는 관련 멤버
이전 레벨 0 멤버	선택한 멤버 앞에 표시되는 이전 레벨 0 멤버 예를 들어 PrevLvl0Mbr(Jan)은 BegBalance를 반환하고 PrevLvl0Mbr(Jul)은 Jun을 반환하며 PrevLvl0Mbr(BegBalance)은 빈 결과를 반환합니다.
다음 레벨 0 멤버	선택한 멤버 뒤에 표시되는 다음 레벨 0 멤버 예를 들어 NextLvl0Mbr(Mar)은 Apr을 반환하고 NextLvl0Mbr(Dec)은 빈 결과를 반환합니다.
이전 세대 멤버	동일한 세대 내에서 선택한 멤버 바로 앞에 나타나는 멤버
다음 세대 멤버	동일한 세대 내에서 선택한 멤버 바로 뒤에 나타나는 멤버
이전 동위 멤버	상위가 같은 선택한 멤버 바로 앞에 나타나는 멤버
다음 동위 멤버	상위가 같은 선택한 멤버 바로 뒤에 나타나는 멤버

멤버 선택

멤버를 선택하려면 **멤버 선택** 대화상자에서 멤버 옆에 있는 확인란을 누릅니다. 선택한 멤버에 확인 표시가 나타나며 해당 멤버가 **선택항목** 창으로 이동됩니다.

The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, under the 'Entity' section, there is a search bar and a list of entities. 'Corporate' is checked with a blue checkmark. On the right, under the 'Selections' section, 'Corporate' is listed and highlighted with a red box. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons at the top right.

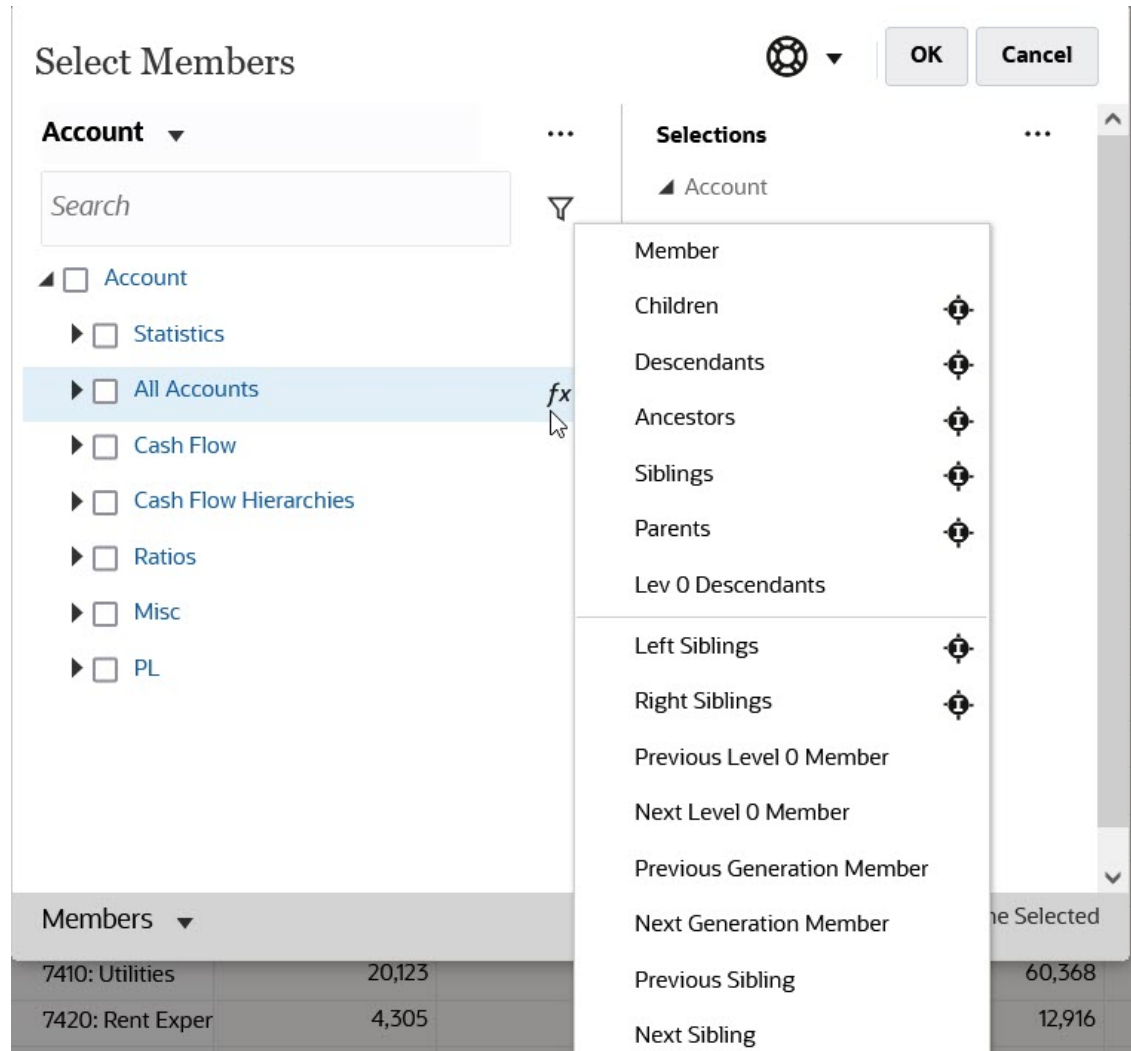


Note:

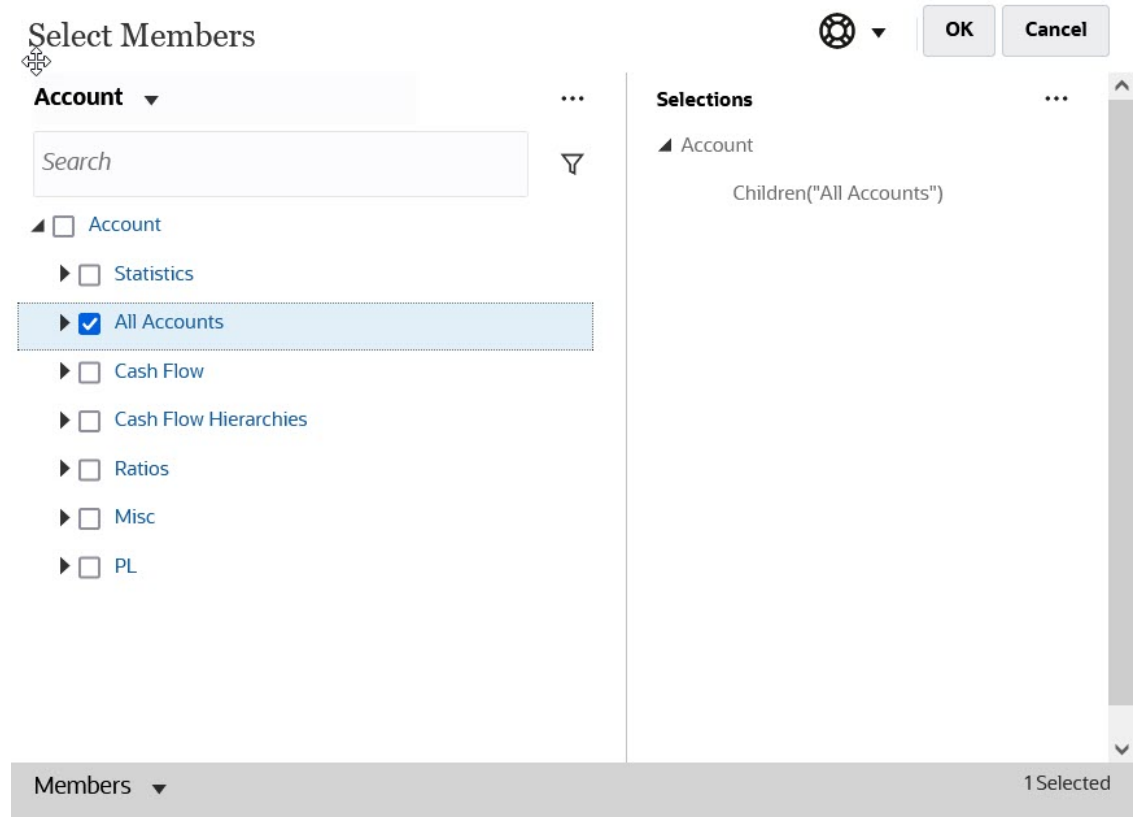
특정 상황에서는 선택할 수 있는 멤버가 제한됩니다.

상위 멤버를 확장하여 해당 1차 하위 멤버를 표시하려면 상위 멤버 이름 왼쪽에 있는 확장 아이콘 (▶)을 누릅니다. 확장 아이콘을 누르는 경우 상위 멤버는 선택되지 않습니다.

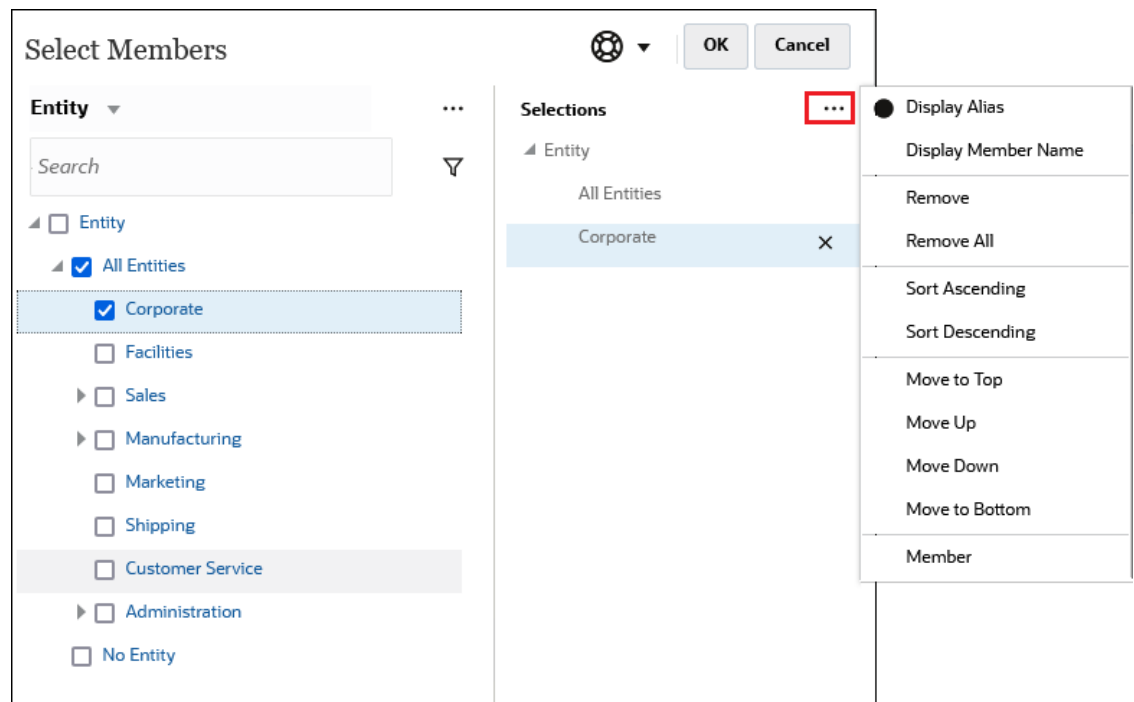
위치에 따라 **멤버 선택** 창의 함수 선택기 fx 를 사용하여 멤버를 선택할 수 있습니다. 멤버 옆에 있는 함수 선택기 fx 를 눌러 함수 선택기 메뉴를 확인한 후 멤버 관계 옵션을 선택합니다.



예를 들어 모든 계정 옆에 있는 함수 선택기 fx 를 누른 후 **1차 하위**를 누르면 1차 하위("모든 계정")가 **선택항목** 창에 추가됩니다.

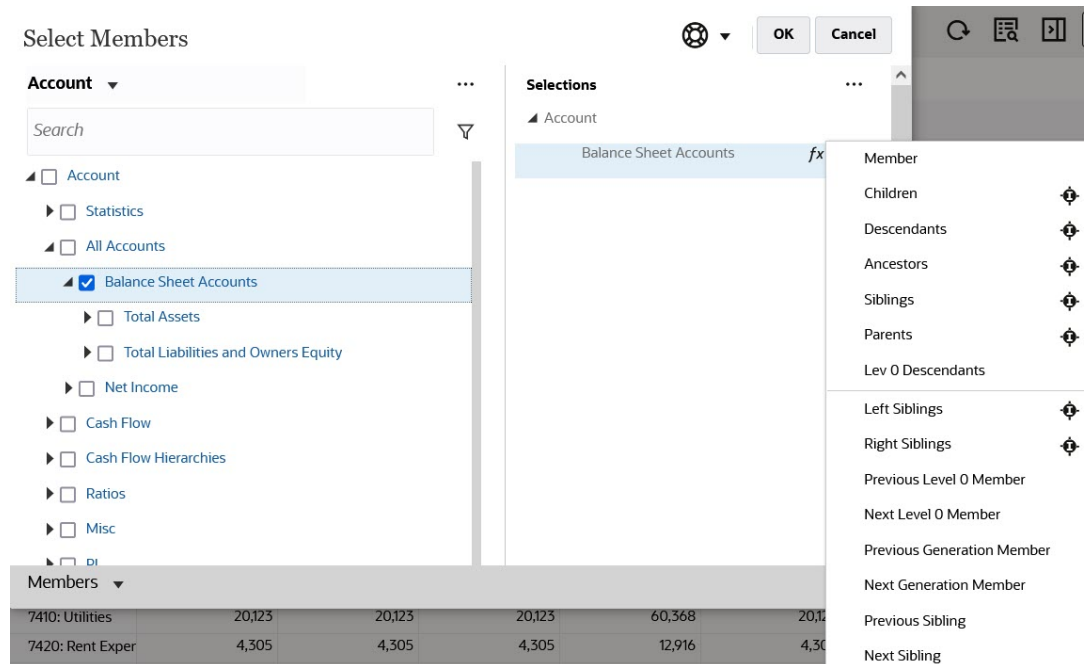


선택한 멤버를 제거, 정렬 또는 이동하려면 **선택항목** 창에서  (선택한 항목)을 누르고 옵션을 선택합니다. 별칭 또는 멤버 이름을 표시할지 선택할 수도 있습니다.

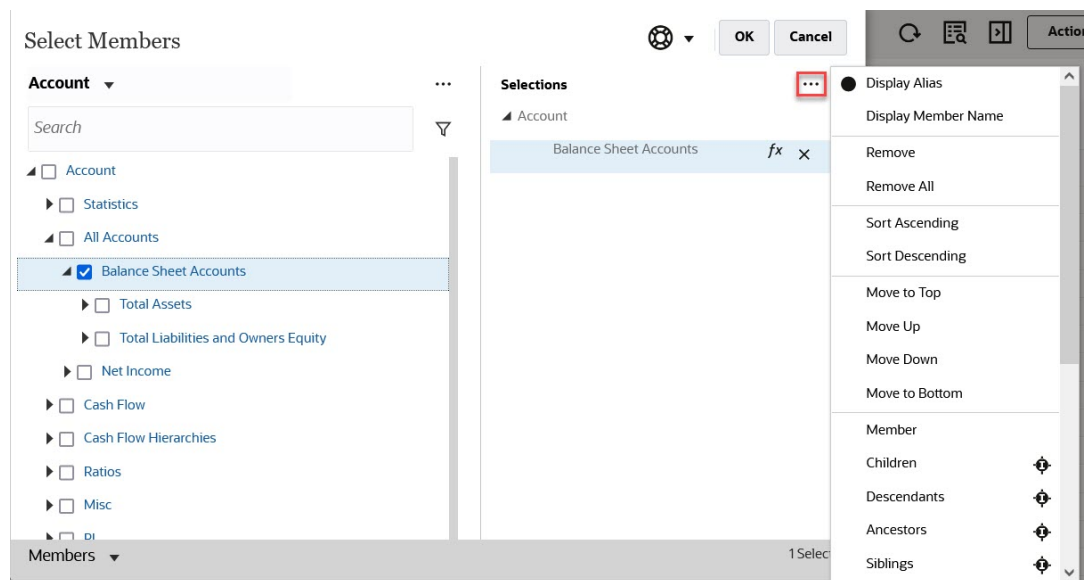


다음과 같은 다양한 방법으로 선택한 멤버에 대한 **선택항목** 창에 다른 멤버를 추가할 수 있습니다.

- 선택한 멤버 옆에 있는 함수 선택기 **fx**를 눌러 함수 선택기 메뉴를 확인한 후 멤버 관계 옵션을 선택합니다.



- 선택항목 창에서 멤버를 선택하고, 선택한 항목 아이콘 **...**을 누른 다음, 멤버 관계 옵션을 누릅니다.



멤버 관계에 관한 자세한 내용은 [멤버 관계](#)를 참조하십시오.

8

인포릿으로 키 정보 보기

인포릿을 사용하면 데이터를 신속하게 파악할 수 있으므로 의사 결정 및 작업의 가이드를 제공합니다. 인포릿에서는 집계된 대략적인 정보를 시각적으로 표시하는 개요를 제공합니다.

데이터를 빠르게 분석하고 다음과 같은 주요 비즈니스 질문을 이해하는 데 도움이 될 수 있습니다.

- 주의를 기울여야 하는 가장 중요한 영역은 무엇입니까?
- 최근에 변경된 주요 정보는 무엇입니까?
- 상태별로 나열된 주문 중 위험한 주문 수는 몇 개입니까?

주요 정보의 즉각적인 개요를 이용하면 변화하는 상황에 신속하게 대응할 수 있습니다.

관리자가 차트, 양식에 있는 데이터 포인트 또는 전체 양식을 표시하도록 인포릿을 디자인할 수 있습니다. 관리자가 뒤집거나 확장하면 점진적으로 더 자세히 표시하도록 인포릿을 디자인할 수 있습니다. (관리자만 인포릿을 디자인할 수 있습니다.)

중요한 데이터에 주의를 기울이려면 관리자가 홈 페이지에 직접 표시되는 인포릿 페이지를 설정할 수 있습니다. 다음은 샘플 인포릿 페이지입니다.



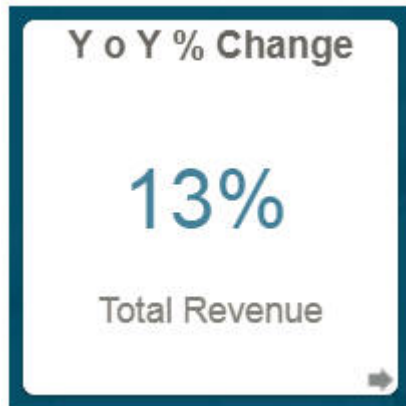
홈 페이지 상단의 점을 눌러 인포릿에 액세스할 수도 있습니다. [인포릿 점 정보](#)를 참조하십시오. 인포릿 콘텐츠가 페이지에 표시될 수 있는 것보다 많은 공간을 사용하는 경우 오른쪽의 스크롤 막대를 사용하십시오.

 주:

네비게이션 플로우 디자이너를 사용하여 관리자가 홈 페이지에서 최대 7개의 인포릿을 정의할 수 있습니다. 관리자가 다른 EPM Cloud 구독에 대한 연결을 생성하는 경우 인포릿에서 다른 EPM Cloud 구독의 인포릿 페이지에 연결할 수 있습니다.

인포릿 뷰 정보

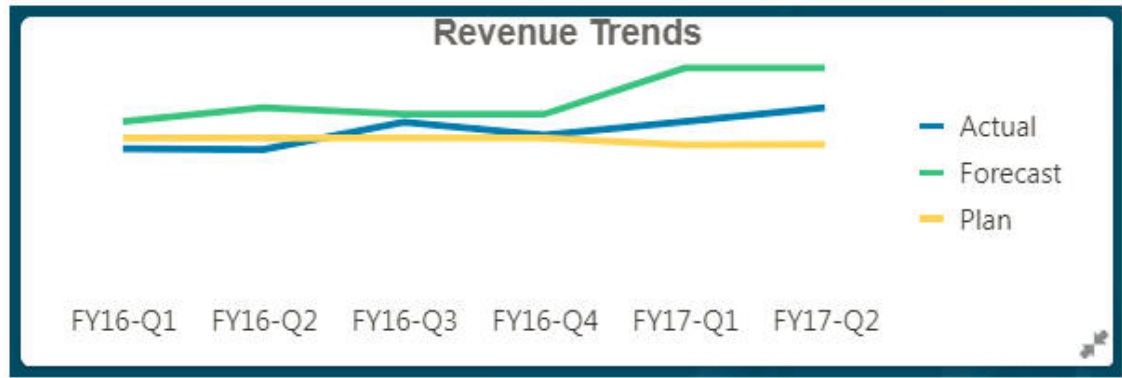
관리자가 인포릿에 최대 3개의 뷰를 디자인할 수 있습니다. 일반적으로 앞면 페이지에서 키 정보를 확인합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.



인포릿에 뒷면 뷰가 있으면 맨 아래 오른쪽 모서리 위에 마우스를 올려 놓고 플립 화살표를 표시한 후에 누릅니다. 뒷면 뷰에서는 일반적으로 그래프와 같은 분석 정보를 더 많이 제공합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.



앞면 뷰를 다시 뒤집으려면 하단 왼쪽 화살표 위로 마우스를 이동하여 누릅니다. 인포릿에는 더 자세한 정보를 제공하는 확장 뷰가 있을 수 있습니다. 이 경우, 오른쪽 아래의 이중 화살표 위로 마우스를 이동한 후에 눌러 확장 뷰를 봅니다. 예를 들면 다음과 같습니다.



확장 뷰에서 앞면 또는 뒷면 뷰로 돌아가려면 오른쪽 맨 아래에 있는 이중 화살표를 누릅니다.

주:

인포릿 뷰에서는 기본 양식 및 차원에 지정된 액세스 권한을 따릅니다. 따라서 인포릿 뷰는 동일한 인포릿에 대한 다른 사용자의 뷰와 다를 수 있습니다.

인포릿 점 정보

관리자가 홈 페이지 맨 위에 있는 점을 클릭하여 사용자가 액세스할 수 있는 인포릿을 엽니다.



- 첫번째 점은 홈 페이지에 연결됩니다.
- 두번째 점은 기본 또는 즐겨찾기 인포릿 페이지로 연결됩니다. [기본 인포릿 설정](#)을 참조하십시오.
- 세번째부터 아홉번째까지의 점은 관리자가 생성한 다른 인포릿에 연결됩니다.

기본 인포릿 설정

가장 자주 액세스하는 인포릿을 기본값으로 설정할 수 있습니다. 두번째 점을 클릭하면 기본 인포릿이 표시됩니다.

기본 인포릿을 설정하려면 다음을 수행하십시오.



1. 홈 페이지에서 **인포릿** 을 누릅니다.
2. 기본값으로 지정할 인포릿에 대한 **작업** 메뉴에서 **기본값**을 누릅니다.
기본값 설정을 실행취소하려면 **표시 해제**를 누릅니다.

대시보드와 인포릿을 둘 다 기본값으로 표시할 수 있지만 한 번에 하나만 적용됩니다. 가장 최근에 설정한 기본값이 현재 기본값입니다.

9

연결 분개 작업

참조:

- [연결 분개 정보](#)
- [연결 분개 보기](#)
- [연결 분개 보안 역할](#)
- [연결 분개 템플릿 관리](#)
- [연결 분개 템플릿 생성](#)
- [연결 분개 템플릿 편집](#)
- [분개 템플릿 импорт](#)
- [분개 템플릿 익스포트](#)
- [연결 분개 템플릿 삭제](#)
- [연결 분개 파일 생성](#)
- [연결 분개 импорт](#)
- [연결 분개 익스포트](#)
- [연결 분개 생성](#)
- [주기적, 연 누계, 분개 누계 연결 분개 입력](#)
- [연결 분개의 자동 차기 역분개 생성](#)
- [연결 분개 스캔](#)
- [연결 분개 상태](#)
- [연결 분개 편집](#)
- [연결 분개 승인 워크플로우](#)
- [승인을 위해 연결 분개 제출](#)
- [분개 승인](#)
- [연결 분개 거부](#)
- [승인 워크플로우를 사용하지 않고 연결 분개 처리](#)
- [연결 분개 게시](#)
- [연결 분개 게시취소](#)
- [연결 분개 복사](#)
- [연결 분개 내역 보기](#)
- [연결 분개 삭제](#)

연결 분개 정보

재무 기간 중 기본 레벨 엔티티에 데이터를 입력하거나 로드한 후 데이터를 조정해야 할 수도 있습니다. 연결 분개는 애플리케이션의 변경내용을 감사 정보로 제공하고, 조정한 사용자와 영향받는 계정, 엔티티, 기간을 표시합니다.

주:

연결 분개 기능은 애플리케이션 구성 중에 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다. 관리자가 선택적으로 연결 분개의 워크플로우를 사용으로 설정할 수 있습니다.

관리자가 지정한 역할에 따라 수행할 수 있는 분개 태스크가 달라집니다. 보안상의 이유나, 데이터 상태 또는 분개 상태 때문에 분개 태스크를 사용할 수 없는 경우 분개 태스크가 사용안함으로 설정되거나 작업을 수행할 수 있는 권한이 없다는 메시지가 표시됩니다.

분개를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 차변과 대변을 사용하여 양면 분개 항목 생성
- 항목 잔액을 일치시키거나 대차불일치 항목을 허용합니다. 다양한 시스템의 데이터가 있는 경우 또는 사용자정의 규칙이나 데이터 로드와 같이 다른 비즈니스 프로세스를 통해 분개가 오프셋되는 경우 대차불일치 분개를 생성하는 것이 좋습니다. 대차불일치 분개를 허용하려면 기능 사용으로 설정 프로세스 중에 **대차불일치 분개** 옵션을 선택해야 합니다. 이 옵션을 선택하면 분개를 생성할 수 있는 모든 사용자가 대차불일치 분개를 생성할 수 있으며, 모든 시나리오, 엔티티, 연결 멤버, 엔티티 통화 및 모든 입력 통화에 대해 허용됩니다. 사용으로 설정하려면 [애플리케이션 기능 설명](#)을 참조하십시오.
- 많은 이후 기간 동안 반복되는 반복 분개 생성
- 다음 기간에 전환 분개 항목을 생성하는 자동 전환 분개 생성
- 분개 승인 프로세스를 사용하여 책임 제공

분개 소개는 다음 비디오를 참조하십시오.



[분개 시작하기](#)

연결 분개 보기

연결 분개 목록에는 분개 자동 번호 매기기, 레이블, 설명, 분개 유형, 잔액 유형(대차불일치 분개가 사용으로 설정된 경우), 상태, 데이터 소스 멤버, 통화, 그룹 등이 자동 번호 매기기에 따라 정렬되어 표시됩니다. 표시할 열을 선택하거나, 열을 기준으로 목록을 정렬하거나, 알파벳별 오름차순이나 내림차순으로 목록을 정렬할 수 있습니다. 엔티티, 생성자, 승인자, 게시자, 생성 날짜, 승인 날짜, 게시된 날짜 열은 숨깁니다. 엔티티 열을 보도록 선택하면 다중 엔티티 분개에 대해 동일한 분개가 여러 번 표시됩니다.

기본적으로 분개는 엔티티 이름 또는 별칭 끝에 기본 통화도 표시합니다.

첫 번째 열은 자동 번호 매기기 열입니다. 이 번호는 특정 시나리오, 연도, 기간 조합용으로 작성된 시스템 생성 순번입니다. 자동 번호는 생성된 분개를 처음 저장할 때 할당됩니다.

표시할 분개 목록을 필터링할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 선택한 기준에 따라 분개를 찾을 수 있습니다. 레이블, 설명, 그룹, 엔티티, 사용자, 상태, 데이터 소스 멤버, 통화 또는 잔액 유형

(대차불일치 분개가 사용으로 설정된 경우)별로 목록을 필터링할 수 있습니다. 퍼센트(%) 기호를 와일드카드로 포함하여 텍스트 필터를 입력하거나 텍스트에서 필터링을 방지하기 위해 텍스트 상자를 비워 둘 수 있습니다.

분개 상태 및 보안에 따라 사용할 수 있는 분개 작업이 달라집니다. 예를 들어 분개 상태가 [승인됨] 이면 [거부] 또는 [게시] 작업만 사용할 수 있습니다. 하나 이상의 행을 선택하고 열 위의 아이콘을 사용하여 배치 작업을 수행할 수 있습니다. 여러 행을 선택하고 선택한 하나 이상의 행에 적용되지 않는 작업을 수행하려고 하면, 시스템에서 나머지 행에 작업을 적용하고 해당 행에 대해 작업이 적용되지 않는다는 경고를 표시합니다.

분개를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. POV에서 **연결, 시나리오, 연도, 기간 및 뷰** 멤버를 선택합니다.

목록에 표시할 분개 열을 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. 분개 목록에서 머리글 작업 아이콘을 누르고 **보기**를 누른 다음, 표시할 열을 선택하거나 **모두 표시**를 선택합니다. 열을 숨기려면 열을 선택 취소합니다.
3. **선택 사항:** 열 정렬 순서를 변경하려면 머리글 아이콘을 누르고 **오름차순으로 정렬** 또는 **내림차순으로 정렬**을 선택하거나. 열 머리글을 누르고 원하는 위치에 끌어서 놓습니다.

연결 분개 보안 역할

연결 분개 애플리케이션 역할

연결 분개 애플리케이션 역할은 홈 페이지의 **툴** 카드에 제공된 **액세스 제어**에서 사용할 수 있습니다. 역할을 사용자 또는 그룹에 지정하거나 지정 취소할 수 있습니다.

사용할 수 있는 연결 분개 적용 가능 역할은 다음과 같습니다.

- 연결 분개 - 생성
- 연결 분개 - 제출
- 연결 분개 - 승인
- 연결 분개 - 전기
- 연결 분개 - 전기취소
- 연결 분개 - 승인 후 자동 전기
- 연결 분개 - 기간 관리

액세스 제어를 열려면 다음 방법 중 하나를 사용합니다.

- **도구, 액세스 제어** 순으로 누릅니다.
- **네비게이터**를 누르고 **액세스 제어**를 선택합니다.

그룹 또는 사용자에게 애플리케이션 역할을 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 **액세스 제어 관리**를 참조하십시오.

연결 분개 - 생성

사용자는 이 역할을 사용하여 연결 분개 및 연결 분개 템플릿을 생성, 수정, 삭제할 수 있습니다. 사용자, 고급 사용자, 서비스 관리자라는 사전 정의된 역할이 있는 사용자에게 지정되는 경우 해당 사용자에게 쓰기 액세스 권한이 있는 차원 멤버에 대해서만 분개 및 템플릿을 생성할 수 있습니다.

분개가 작업 중 상태인 경우(분개 워크플로우가 사용으로 설정된 애플리케이션의 경우) 또는 전기취소 상태인 경우 사용자가 필요에 따라 분개를 저장하고 수정할 수 있습니다. 생성 역할이 있고 분개의 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한이 있는 사용자만 분개를 수정할 수 있습니다. 이 역할에 사용가능한 유일한 작업은 완료입니다. 하지만 사용자가 연결 분개 - 제출 역할도 있는 경우 완료 작업 대신 제출 작업을 수행할 수 있습니다.

생성 역할이 있고 쓰기 액세스 권한이 있는 사용자만 분개에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 복사
- 삭제. 분개가 작업 중 상태인 경우에만 분개를 삭제할 수 있습니다.

연결 분개 - 제출

사용자는 이 역할을 사용하여 승인을 위해 분개를 제출할 수 있습니다. 이 사용자는 완료된 상태인 분개를 거부할 수도 있습니다. 분개가 거부되면 작업 중 상태로 돌아갑니다.

연결 분개 워크플로우가 사용으로 설정되지 않은 애플리케이션의 경우 이 역할을 사용할 수 없습니다.

연결 분개 - 승인

사용자는 이 역할을 사용하여 승인을 위해 제출된 분개를 승인할 수 있습니다. 이 사용자는 분개의 모든 멤버에 대한 읽기 또는 쓰기 액세스 권한이 있어야 합니다. 분개를 제출한 사용자가 승인한 사용자도 될 수는 없습니다.

이 역할이 있는 사용자는 제출된 분개를 거부할 수 있습니다. 분개가 거부되면 작업 중 상태로 돌아갑니다.

연결 분개 워크플로우가 사용으로 설정되지 않은 애플리케이션의 경우 이 역할을 사용할 수 없습니다.

연결 분개 - 전기

사용자는 이 역할을 사용하여 분개를 전기할 수 있습니다. 연결 분개 워크플로우가 사용으로 설정된 경우 분개를 전기하려면 먼저 분개가 제출되고 승인되어 있어야 합니다.

연결 분개 워크플로우가 사용으로 설정되지 않은 애플리케이션의 경우 분개를 생성한 사용자가 분개를 전기할 수도 있습니다. 최종 분개 작업이 승인인 경우 승인한 사용자는 분개를 전기할 수 없습니다. 그러나 다른 사용자는 적절한 역할 및 액세스 권한을 보유하고 있으면 완료한/제출한 사용자인지 여부에 관계없이 분개를 전기할 수 있습니다.

연결 분개 - 전기취소

사용자가 분개의 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한이 있는 경우 이 역할을 사용하여 분개를 전기취소할 수 있습니다. 이 사용자는 해당 분개를 전기한 사용자가 아니어도 됩니다.

연결 분개 - 승인 후 자동 전기

이 역할은 관리자, 고급 사용자, 사용자에게 지정 및 지정 취소될 수 있습니다. 분개를 승인 후 자동으로 전기할 수 있습니다. 승인자가 분개를 승인하면 해당 분개가 자동으로 전기됩니다. 분개를 승인한 사용자가 전기한 사용자도 됩니다. 분개의 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한이 있는 사용자만 분개를 자동으로 전기할 수 있습니다. 사용자가 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한이 없으면 오류가 표시되고 분개를 자동으로 전기할 수 없습니다.

승인 후 자동 게시 역할은 자동 차기 역분개가 아닌 일반 분개에만 해당합니다.

연결 분개 - 기간 관리

이 역할은 관리자 또는 고급 사용자에게 지정 및 지정 취소될 수 있습니다. 지정되는 경우 사용자가 기간 관리와 기간 개설 및 마감에 액세스할 수 있습니다.

애플리케이션 역할 및 분개 워크플로우

연결 분개 워크플로우가 사용으로 설정된 경우 모든 역할 및 작업을 사용할 수 있습니다.

연결 분개 워크플로우가 사용으로 설정되지 않은 경우 다음 역할을 사용할 수 없습니다.

- 연결 분개 – 제출
- 연결 분개 – 승인
- 연결 분개 – 승인 후 자동 전기

연결 분개 워크플로우가 사용으로 설정되지 않은 경우 다음 작업을 적용할 수 없게 됩니다.

- 완료
- 제출
- 승인
- 거부

연결 분개 워크플로우가 사용으로 설정되지 않은 경우 다음 상태를 적용할 수 없게 됩니다.

- 완료됨
- 제출됨
- 승인됨

연결 분개 템플릿 관리

엔티티 또는 계정과 같은 일반 정보가 포함된 조정을 게시할 연결 분개 템플릿을 생성할 수 있습니다. 그런 다음 이 템플릿을 사용하여 유사한 정보가 포함된 분개를 생성할 수 있습니다. 분개 템플릿을 사용하면 분개 생성 프로세스가 간소화되고 모든 기간에 대해 생성해야 하는 분개에 유용합니다.

다음과 같은 두 가지 연결 분개 템플릿을 생성할 수 있습니다.

- 표준 템플릿 - 조정을 위해 자주 입력하는 계정과 엔티티를 포함합니다.
- 반복 템플릿 - 여러 기간 동안 반복되는 동일한 분개 항목에 대한 전체 정보를 포함합니다. 반복 템플릿의 분개 기간을 시작하면 분개가 작업 중 상태로 자동 생성됩니다.

[템플릿] 페이지에서 시스템에 있는 모든 분개 템플릿 목록을 볼 수 있습니다. 템플릿 목록에는 레이블, 설명, 템플릿 유형, 분개 유형, 잔액 유형(대차불일치 분개가 사용으로 설정된 경우), 데이터 소스 멤버, 통화 및 그룹이 표시됩니다. 표시할 열을 선택하거나, 열을 기준으로 목록을 정렬하거나, 알파벳별 오름차순이나 내림차순으로 목록을 정렬할 수 있습니다. 엔티티, 생성자 및 생성 날짜 열은 기본적으로 숨겨집니다. 엔티티 열을 보도록 선택하면 다중 엔티티 템플릿의 템플릿이 여러 번 표시됩니다.

템플릿 목록을 필터링하여 선택한 기준에 따라 템플릿을 찾을 수 있습니다. 레이블, 설명, 엔티티, 템플릿 유형, 분개 유형, 잔액 유형(대차불일치 분개가 사용으로 설정된 경우), 데이터 소스 멤버, 통화 또는 그룹별로 목록을 필터링할 수 있습니다. 퍼센트(%) 기호를 와일드카드로 포함하여 텍스트 필터를 입력하거나 텍스트에서 필터링을 방지하기 위해 텍스트 상자를 비워 둘 수 있습니다.

분개 템플릿 목록을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. **분개 템플릿**을 누릅니다.
3. 템플릿 세부정보를 보려면 템플릿 레이블을 누릅니다.

4. **선택 사항:** 템플릿 목록을 필터링하려면 **필터** 아이콘을 누르고, 필터 옵션을 선택한 다음 **적용**을 누릅니다.
5. **선택 사항:** 표시할 열을 선택하려면 **뷰**, **열** 순으로 누르고 표시할 열을 선택하거나 **모두 표시**를 선택합니다.
6. **선택 사항:** 열 정렬 순서를 변경하려면 머리글 아이콘을 누르고 **오름차순으로 정렬** 또는 **내림차순으로 정렬**을 선택합니다.
7. 템플릿 목록을 새로고치려면 **새로고침**을 누릅니다. 새로고침 후에는 생성한 새 템플릿가 모두 표시됩니다.

연결 분개 템플릿 생성

연결 분개 템플릿을 생성, 수정 및 삭제하려면 연결 분개 – 생성 애플리케이션 역할이 지정되어 있어야 합니다. 사용자, 고급 사용자 또는 서비스 관리자라는 사전 정의된 역할도 있는 경우 분개의 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한이 있어야 합니다.

표준 또는 반복 분개 템플릿을 생성할 수 있습니다.

- 표준 템플릿에는 조정을 위해 자주 입력하는 계정과 엔티티가 포함됩니다.
- 반복 템플릿에는 여러 기간 동안 반복되는 동일한 분개 항목에 대한 전체 정보가 포함됩니다. 모든 기간에 대해 생성해야 하는 분개가 있으면 해당 분개의 반복 템플릿을 생성할 수 있습니다.

반복 분개의 주기적 뷰에서는 새 기간이 열린 후 반복 분개가 자동으로 생성되고 상태가 작업 중으로 지정됩니다. YTD_Input에서는 반복 분개가 다음 기간에 대해 수동으로 생성되어야 합니다.

분개를 생성할 때 기존 템플릿을 사용하여 생성하도록 선택할 수 있습니다. 템플릿을 선택하면 모든 템플릿 항목에 대한 액세스 권한이 있는지 판별하기 위해 데이터 보안 확인이 수행됩니다.

데이터를 입력한 후 템플릿을 스캔하여 모든 항목이 적합한지 확인할 수 있습니다. 스캔 프로세스를 사용하면 템플릿을 저장하기 전에 오류를 식별하고 필요에 따라 변경할 수 있습니다. 다음 항목은 시스템 검증의 예입니다.

- 엔티티를 제외한 기타 모든 차원 멤버는 기본/리프 멤버여야 하며 계산된 멤버가 아니어야 합니다.
- 계정 유형은 자산, 부채, 수익, 비용 또는 저장된 가정입니다.
- 모든 항목은 동일한 상위에 속해야 합니다. 하위 통화는 같아야 하지만 상위 통화는 다를 수 있습니다.
- 템플릿에 있는 모든 분개 입력 멤버에 대한 액세스 권한이 있어야 합니다. 분개 템플릿 생성에 대한 다음 비디오를 참조하십시오.



분개 템플릿 생성

분개 템플릿을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. **분개 템플릿**를 누릅니다.
3. [템플릿] 화면에서 **생성**을 누릅니다.
[템플릿 상세정보] 페이지가 표시됩니다.
4. **레이블**에 템플릿 레이블을 입력합니다.

레이블에는 최대 50자를 사용할 수 있습니다. 공백이나 . + - * / # {} ; , @ 문자 또는 따옴표는 사용하지 마십시오.

5. **선택 사항:** 템플릿 설명을 입력합니다.
6. 분개 유형에서 **일반** 또는 **자동 차기 역분개**를 선택합니다.
7. **데이터 소스**에서 데이터 소스 멤버를 선택합니다.
통화 정보는 데이터 소스 멤버를 생성할 때 지정한 소스 통화 유형에서 채워지며, 읽기 전용입니다.
8. **잔액 유형**에서 **대차일치** 또는 **대차불일치**를 선택합니다. 이 옵션은 **대차불일치** 분개가 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
9. **템플릿 유형**에서 **표준** 또는 **반복**을 선택합니다.
10. **선택 사항:** 그룹에서 템플릿에 지정할 분개 그룹을 선택합니다.
11. 분개 항목을 생성하려면 [차변] 및 [대변] 열 위에 있는 **생성** 버튼을 누릅니다.
12. 차원 멤버를 선택하려면 다음 방법 중 하나를 수행합니다.
 - 텍스트 상자에 멤버 이름을 입력합니다.
 - 라인 항목 테이블에서 행을 선택하고 **작업** 아이콘에서 **멤버 선택**을 눌러 멤버 선택기를 연 다음, 해당 행에서 차원의 멤버를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
 - 기존 행을 선택하고 **작업**, **행 복사** 순으로 누른 후, 다른 행을 선택하고 **행 붙여넣기**를 누릅니다.
 라인 항목을 생성할 때 최대 100자의 라인 항목 설명을 추가할 수 있습니다.
13. **선택 사항:** 하나 이상의 템플릿 항목을 삭제하려면 행을 선택하고 **작업**에서 **삭제**를 누릅니다.
14. **차변** 또는 **대변** 열에 조정 금액을 입력합니다.
15. **선택 사항:** 템플릿을 스캔하고 해당 분개 입력이 적합한지 확인하려면 **작업**에서 **스캔**을 누릅니다.
16. **선택 사항:** 템플릿 세부정보 페이지를 인쇄하려면 **작업**에서 **인쇄**를 누르고 브라우저 인쇄 기능을 통해 페이지를 인쇄합니다.
17. **저장**을 눌러 템플릿을 저장합니다.
18. **선택 사항:** 기본 [템플릿] 페이지에서 **새로고침**을 눌러 템플릿 목록을 새로고치고 새 템플릿을 표시합니다.

연결 분개 템플릿 편집

이전에 생성한 연결 분개 템플릿을 편집할 수 있습니다. 예를 들어 분개에 대한 설명을 변경하거나 조정을 추가할 수 있습니다.

분개 템플릿을 편집하려면 연결 분개 – 생성 애플리케이션 역할이 지정되어 있어야 합니다. 템플릿의 모든 엔티티에 대한 액세스 권한도 있어야 합니다.

분개 템플릿을 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. **분개 템플릿**을 누릅니다.
3. 템플릿 목록에서 편집할 템플릿을 누릅니다.
4. **저장**을 눌러 변경사항을 저장합니다.

분개 템플릿 импорт

[템플릿 관리] 화면에서 표준 또는 반복 분개 템플릿을 импорт할 수 있습니다. 템플릿에서 사용하는 그룹도 импорт됩니다.

분개 템플릿을 импорт하려면 연결 분개 – 생성 애플리케이션 역할이 지정되어 있어야 합니다. 템플릿의 모든 엔티티에 대한 액세스 권한도 있어야 합니다.

импорт 프로세스 중에, 이름이 같은 분개 템플릿이 시스템에 없으면 시스템에서 새로운 분개 템플릿을 생성합니다.

이름이 같은 분개 템플릿이 이미 있으면 импорт 프로세스에서 기존 템플릿을 삭제하고 새로운 세부정보가 있는 분개 템플릿을 생성합니다.

마이그레이션을 통해 분개 템플릿도 импорт할 수 있습니다. 템플릿은 관계형 데이터 아티팩트에서 분개의 일부로 импорт됩니다. *마이그레이션 관리*를 참조하십시오.

1. 홈 페이지에서 **분개**를 누릅니다.
2. **분개 템플릿**을 누릅니다.
3. **작업** 메뉴에서 **импорт**를 누릅니다.
4. 템플릿 импорт 화면에서 **생성**을 누릅니다.
5. импорт 파일의 위치를 선택합니다.
 - **로컬** - 컴퓨터의 위치에서 импорт 파일을 로드합니다. **찾아보기**를 눌러 импорт 파일을 선택합니다.
 - **인박스** - 서버에서 импорт 파일을 로드합니다. 파일 이름을 입력합니다.
6. **파일 유형**에서 다음 옵션을 선택합니다.
 - **심표로 분리**
 - **탭으로 분리**
 - **기타**. импорт 파일에서 사용하는 구분자를 입력합니다.
7. 선택한 위치가 **로컬**인 경우 다음을 수행합니다.
 - a. **импорт**를 누릅니다.
 - b. "작업이 성공적으로 제출되었습니다." 확인에서 **닫기**를 누릅니다.
8. 선택한 위치가 **인박스**인 경우 다음을 수행합니다.
 - a. **작업으로 저장**을 눌러서 импорт 작업을 바로 또는 나중에 실행하도록 예약할 수 있는 작업으로 저장합니다.
 - b. 작업 이름을 입력하고 **제출**을 누릅니다.
 - c. 파일을 импорт하려면 **импорт**를 누릅니다.
 - d. "작업이 성공적으로 제출되었습니다." 확인에서 **닫기**를 누릅니다.
9. 작업 콘솔에서 импорт 상태를 볼 수 있습니다. 홈 페이지에서 **애플리케이션()**, **작업()** 순으로 누릅니다.

분개 템플릿 익스포트

표준 및 반복 분개 템플릿을 익스포트할 수 있습니다. 템플릿에서 사용하는 그룹도 익스포트됩니다.

사용자 역할 이상의 사용자가 분개 템플릿을 익스포트할 수 있지만, 템플릿의 차원 멤버에 대한 쓰기/읽기 액세스 권한이 있는 경우에 한합니다.

마이그레이션을 통해 분개 템플릿도 익스포트할 수 있습니다. 템플릿은 관계형 데이터 아티팩트에서 분개의 일부로 익스포트됩니다. *마이그레이션 관리*를 참조하십시오.

다음 섹션은 익스포트 파일 형식의 예입니다.

분개 그룹 섹션

이 파일 섹션에서는 이 구문을 사용하여 분개 그룹을 정의합니다.

```
!GROUP=<journal group>,<journal group description>
```

템플릿 섹션

```
!TEMPLATES=<label>,<template group>,<template type>
```

```
!DESC=<template description>
```

```
!DIMENSION_ORDER=<entity name>,<account name>,<icp name>,<movement  
name>,<datasource name>,<multigaap name>,<custom1 name>,<custom2 name>
```

```
<entity>,<account>,<icp>,<movement>,<datasource><multigaap>,<
```

```
<custom1>,<custom2>,<amount type>,<amount>,<template entry description>
```

예:

```
!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement
```

```
!TEMPLATE=template31,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,CTA,,,,,
```

```
Mexico,Sales,CTA,,C,200,
```

```
Mexico,Sales,CTA,,D,100,
```

```
!TEMPLATE=test1,group1,RECURRING
```

```
Mexico Sales,Surplus,,,,,
```

```
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

```
Canada Sales,Surplus,,,,,
```

분개 템플릿을 익스포트하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **분개**를 누릅니다.
2. **분개 템플릿**를 누릅니다.
3. **작업** 메뉴에서 **익스포트**를 누릅니다.
4. 템플릿 익스포트 화면에서 **생성**을 누릅니다.
5. 임포트 파일의 위치를 선택합니다.
 - 로컬 - 익스포트 파일을 로컬 컴퓨터의 위치에 저장합니다.
 - 아웃박스 - 익스포트 파일을 서버에 저장합니다.
6. 익스포트할 분개 템플릿을 선택합니다.
7. 파일 유형에서 다음 옵션을 선택합니다.
 - **심표로 구분** - 심표로 구분된 .csv 파일을 생성합니다.
 - **탭으로 구분** - 탭으로 구분된 .txt 파일을 생성합니다.

- 기타 - .txt 파일을 생성합니다. 익스포트 파일에서 사용할 구분자를 입력합니다.
- 8. 템플릿에서 **표준**, **반복** 또는 **둘 다**를 선택합니다.
- 9. **선택사항: 데이터 소스별로** 템플릿을 필터링하려면 데이터 소스 멤버를 선택합니다.
- 10. **선택사항: 통화별로** 템플릿을 필터링하려면 통화를 선택하거나 **모두**를 선택합니다.
- 11. **선택사항: 잔액 유형별로** 분개를 필터링하려면 **대차일치** 또는 **대차불일치**를 선택합니다. 이 옵션은 **대차불일치 분개**가 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- 12. 선택한 위치가 **로컬인** 경우 다음을 수행합니다.
 - a. **익스포트를** 누릅니다.
 - b. 파일을 저장할 위치를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
- 13. 선택한 위치가 **아웃박스인** 경우 다음을 수행합니다.
 - a. **작업으로 저장**을 눌러서 익스포트 작업을 바로 또는 나중에 실행하도록 예약할 수 있는 작업으로 저장합니다.
 - b. 작업 이름을 입력하고 **제출**을 누릅니다.
 - c. 파일을 익스포트하려면 **익스포트를** 누릅니다.
 - d. 파일을 저장할 위치를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
- 14. 작업 콘솔에서 익스포트 상태를 볼 수 있습니다. 홈 페이지에서 **애플리케이션()**, **작업()** 순으로 누릅니다.

연결 분개 템플릿 삭제

더 이상 필요하지 않은 연결 분개 템플릿은 삭제할 수 있습니다. 예를 들어 계정 조정을 위한 분개 템플릿이 있는데 해당 계정을 계정 차트에서 제거하는 경우 이러한 조정을 위한 템플릿을 삭제할 수 있습니다.

분개 템플릿을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽에서 **템플릿**을 누릅니다.
3. 템플릿 목록에서 삭제할 템플릿을 선택합니다.
4. 작업 아이콘,  을 누르고 **삭제**를 선택합니다.
5. 시스템 프롬프트에서 **확인**을 누릅니다.

연결 분개 파일 생성

연결 분개 파일을 사용하여 시스템에 분개를 임포트하고 익스포트합니다. 멀티바이트 문자 세트 (MBCS)를 지원하는 ASCII 형식이나, Little Endian 바이트 순서를 사용하여 유니코드 형식으로 인코딩된 파일로 분개 파일을 생성할 수 있습니다. 기본적으로 분개 파일은 JLF 파일 확장자를 사용합니다.

느낌표(!)로 시작하는 라인은 분개 파일에서 새 섹션의 시작을 나타내며 뒤에 적합한 섹션 이름(예: 분개)이 와야 합니다. 아포스트로피(')로 시작하는 라인은 주석 라인으로 간주되며 시스템에서 무시됩니다.

분개 버전 섹션

이 파일 섹션에는 Financial Consolidation and Close 분개 파일 버전이 있습니다.

**주:**

이 섹션은 필수입니다.

예: !Version = 1

분개 그룹 섹션

!GROUP=<journal group name>,<journal group description>

예를 들어 이 예에서는 다음 두 개의 분개 그룹을 정의합니다.

!GROUP=Allocations,Allocations Journals Group

!GROUP=Tax,Tax Journals Group

**주:**

이 섹션은 선택 사항입니다.

차원 순서 섹션

차원 순서에서는 분개 입력이 정의되는 순서를 나열합니다. 분개 파일에는 파일의 맨위에 차원 순서 섹션이 한 번만 포함되거나 각 분개마다 개별적으로 포함될 수 있습니다. 파일의 맨위에 섹션을 포함시킨 다음 파일의 특정 분개에 지정하여 덮어쓸 수도 있습니다.

예: DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

POV 섹션

!POV=<scenario>,<year>,<period>,<Consolidation dimension member>

<scenario> = 앱에서 유효한 시나리오

<year> = 앱에서 유효한 연도

<period> = 앱에서 유효한 기간

<Consolidation dimension member> = 앱에서 유효한 입력 연결 차원 멤버입니다. 현재 "FCCS_Entity Input", "FCCS_Translated Currency Input", "FCCS_Parent Input", "FCCS_Contribution Input"으로 제한됩니다.

분개 섹션

!JOURNAL=<journal name>,<journal group>,<journal status>,<journal type>,<Data Source dimension member>,<journal view>,<balance type> (if enabled)

<journal name> = 최대 50자의 텍스트

<journal group> = 최대 30자의 선택적 텍스트이며, 사용하는 경우 미리 생성해야 하지만, 이를 사용하는 분개와 같은 파일에서 임포트할 수도 있음*

<journal status> = W(작업 중), P(게시됨)

<분개 유형> = R(일반), A(발생)

<Data Source dimension member> = 애플리케이션의 유효한 분개 데이터 소스 멤버(기본값: "Journal Input")

<journal view> = PER(주기적 및 기본값), YTD(연 누계), JTD(누계 분개)

<balance type> = B(대차일치), U(대차불일치) - 대차불일치 분개가 사용으로 설정된 경우에만 잔액 유형을 적용할 수 있음

* 다음 머리글 행은 분개 머리글 앞에 올 수 있습니다.

!GROUP = <group name>,<group description>

예

다음은 "FCCS_Translated Currency Input" 연결 차원 멤버와 "DS_Jnl_EUR" 데이터 소스 멤버에 게시될 두 분개에 필요한 .jlf 파일의 예입니다.

```
!VERSION=1

!GROUP=YTD Grp,YTD Grp Description

!GROUP=Periodic Grp,Periodic Grp Description

!DIMENSION_ORDER=Entity,Account,Intercompany,Movement,Multi-GAAP,Product

!POV=Actual,FY20,Jan,FCCS_Translated Currency Input

!JOURNAL=TCI Jnl,YTD Grp,W,R,DS_Jnl_EUR,PER

!DESC=Jnl description

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,

LE-0011-EUR,[FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],C,100.00

!JOURNAL=another TCI,Periodic Grp,P,A,DS_Jnl_EUR,PER

LE-0011-EUR,[Cash Overdraft Parent].[Cash],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],D,100.00,

LE-0011-EUR,[FCCS_Cash And Cash Equivalents].[Bank1],FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_Cash,FCCS_Local GAAP,[Product].[No Product],C,200.00
```

설명 섹션

!DESC=<journal description>

<journal description> = 분개에 대한 설명(선택사항)

내역 섹션

이 파일 섹션에는 연결 분개 워크플로우 내역이 포함되어 있습니다. 각 분개에는 내역 섹션이 여러 개일 수 있습니다.

!HISTORY=<user>,<action>,<comments>

**주:**

이 섹션은 선택 사항입니다. 마이그레이션을 사용하여 분개를 익스포트하는 경우에는 분개 워크플로우를 사용할 때 이 섹션이 익스포트됩니다.

연결 분개 импорт

연결 분개 및 그룹을 импорт하여 시스템에 로드할 수 있습니다. импорт할 수 있는 항목은 다음과 같습니다.

- 작업 중인 분개
- 게시된 분개(워크플로우를 사용하지 않는 경우)
- 분개 그룹

Data Management를 통해 분개 데이터 규칙을 정의하여 분개 데이터를 로드할 수도 있습니다. Excel과 텍스트 기반 분개 로드가 모두 지원됩니다. *Data Management 관리*를 참조하십시오.

분개를 импорт하려면 연결 분개 – 생성 애플리케이션 역할이 지정되어 있어야 합니다. 템플릿의 모든 엔티티에 대한 액세스 권한도 있어야 합니다.

분개를 импорт하기 전에 분개 파일을 생성해야 합니다. [연결 분개 파일 생성](#)을 참조하십시오.

관리자는 분개를 생성, 제출 및 승인하기 위해 분개 워크플로우를 사용설정할 수 있습니다. 분개 워크플로우를 사용설정하면 작업 중인 분개만 импорт할 수 있습니다. 분개 워크플로우를 사용안함으로 설정하면 작업 분개 및 게시된 분개를 импорт할 수 있습니다.

게시된 분개를 импорт할 때, 기간이 시작되지 않았으면 시스템에서 작업 중인 분개를 생성하고, импорт 중에 상태가 [게시됨]에서 [작업 중]으로 변경됩니다.

여러 분개 그룹 및 분개를 단일 파일로 импорт할 수 있습니다. 분개는 [바꾸기] 모드를 통해 импорт합니다. 이 모드에서는 새 분개 데이터를 импорт하기 전에 특정 분개 레이블의 모든 데이터를 지웁니다.

분개 import는 순차적 프로세스입니다. 분개 그룹은 분개에서 참조할 수 있으므로 분개 그룹을 먼저 지정해야 합니다. 특정 그룹 또는 분개를 import하는 데 실패하면, import 프로세스가 계속하여 다른 그룹과 분개를 import합니다.

분개 그룹 импорт

import 프로세스 중에, 이름이 같은 분개 그룹이 시스템에 없으면 시스템에서 새로운 분개 그룹을 생성합니다.

이름이 같은 분개 그룹이 이미 있으면 import 프로세스에서 기존 분개 그룹을 삭제하고 새로운 세부정보가 있는 새 분개 그룹을 생성합니다.

워크플로우가 사용설정된 분개 импорт

분개 워크플로우를 사용설정하면 작업 중인 분개만 импорт할 수 있습니다. 분개가 [작업 중]에서 [게시됨] 상태 등으로 변경되며 워크플로우를 진행합니다. 작업 중 상태의 분개는 새로 작성된 것이거나 시스템에 이미 있는 것일 수 있습니다. 분개를 import하면 시스템에서 시스템에 이미 있는 분개를 바꿉니다.

워크플로우가 사용안함으로 설정된 분개 импорт

분개 워크플로우를 사용안함으로 설정하면 작업 분개 및 게시된 분개를 импорт할 수 있습니다.

표 9-1 워크플로우가 사용안함으로 설정된 분개 작업 임포트

분개 상태 임포트	분개 워크플로우	레이블이 같은 분개가 이미 있음	분개 임포트 프로세스 작업
작업 중	사용/사용안함	아니요	새 분개 생성
작업 중	사용/사용안함	작업 중 상태인 경우 예	분개 바꾸기
작업 중	사용/사용안함	제출됨, 승인됨 또는 게시됨 상태인 경우 예	분개를 처리하지 못함
게시됨	사용안함	아니요	새 분개 생성
게시됨	사용안함	작업 중 상태인 경우 예	분개를 바꾸고 게시함
게시됨	사용안함	게시됨 상태인 경우 예	분개를 처리하지 못함

분개를 임포트하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누르고 **분개 관리**를 선택합니다.
2. 작업 메뉴에서 **임포트**를 누릅니다.
3. 분개 임포트 화면에서 **생성**을 누릅니다.
4. 임포트 파일의 위치를 선택합니다.
 - **로컬** - 컴퓨터의 위치에서 임포트 파일을 로드합니다. **찾아보기**를 눌러 임포트 파일을 선택합니다.
 - **인박스** - 서버에서 임포트 파일을 로드합니다. 파일 이름을 입력합니다.
5. **파일 유형**에서 다음 옵션을 선택합니다.
 - **심표로 분리**
 - **탭으로 분리**
 - **기타**. 임포트 파일에서 사용하는 구분자를 입력합니다.
6. 선택한 위치가 **로컬**인 경우 다음을 수행합니다.
 - **임포트**를 누릅니다.
 - "작업이 성공적으로 제출되었습니다." 확인에서 **닫기**를 누릅니다.
7. 선택한 위치가 **인박스**인 경우 다음을 수행합니다.
 - **작업으로 저장**을 눌러서 임포트 작업을 바로 또는 나중에 실행하도록 예약할 수 있는 작업으로 저장합니다.
 - 작업 이름을 입력하고 **제출**을 누릅니다.
 - 파일을 임포트하려면 **임포트**를 누릅니다.
 - "작업이 성공적으로 제출되었습니다." 확인에서 **닫기**를 누릅니다.
8. 작업 콘솔에서 임포트 상태를 볼 수 있습니다. 홈 페이지에서 **애플리케이션()**, **작업()** 순으로 누릅니다.

연결 분개 익스포트

백업 용도로 애플리케이션에서 연결 분개 및 분개 그룹을 익스포트할 수 있습니다. 사용자 역할 이상의 사용자가 분개를 익스포트할 수 있지만, 차원 멤버에 대한 쓰기/읽기 액세스 권한이 있는 경우에 한합니다. 사용자가 멤버에 대한 액세스 권한이 없는 분개의 라인에서는 데이터가 비어 있습니다.

분개 익스포트에 사용할 연결, 시나리오, 연도, 기간, 뷰 차원 멤버를 선택합니다. 익스포트할 분개 상태 및 유형도 선택할 수 있습니다.

분개를 익스포트하면 모든 분개가 익스포트됩니다. 개별 분개를 익스포트하도록 선택할 수 없습니다.

분개를 익스포트하면 멀티바이트 문자 세트(MBCS)를 지원하는 ASCII 파일에 저장됩니다. 기본적으로 분개 파일은 JLF 파일 확장자를 사용합니다. 분개를 익스포트한 후 텍스트 편집기에서 분개 정보를 보고 수정할 수 있습니다.

분개를 익스포트할 때 워크플로우 내역은 포함되지 않습니다. 분개 워크플로우 내역을 보려면 마이그레이션을 사용하여 분개를 익스포트할 수 있습니다.

연결 분개를 익스포트하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개, 분개 관리** 순으로 누릅니다.
2. POV에서 분개를 익스포트할 연결, 시나리오, 연도, 기간 및 뷰 멤버를 선택합니다.
3. 작업 메뉴에서 **익스포트**를 누릅니다.
4. 익스포트 파일의 대상 위치를 선택합니다.
 - 로컬 - 익스포트 파일을 로컬 컴퓨터의 위치에 저장합니다.
 - 아웃박스 - 익스포트 파일을 서버에 저장합니다.
5. 익스포트할 분개를 선택합니다.
6. 파일 유형에서 다음 옵션을 선택합니다.
 - **심표로 구분** - 심표로 구분된 .csv 파일을 생성합니다.
 - **탭으로 구분** - 탭으로 구분된 .txt 파일을 생성합니다.
 - **기타** - .txt 파일을 생성합니다. 익스포트 파일에서 사용할 구분자를 입력합니다.
7. 상태에서 다음 옵션 중 하나 이상을 선택합니다.
 - 작업 중
 - 게시됨
 - 제출됨(워크플로우가 사용된 경우)
 - 승인됨(워크플로우가 사용된 경우)
8. 선택사항: 데이터 소스별로 분개를 필터링하려면 데이터 소스 멤버를 선택합니다.
9. 선택사항: 통화별로 분개를 필터링하려면 통화를 선택하거나 모두를 선택합니다.
10. 선택사항: 잔액 유형별로 분개를 필터링하려면 **대차일치** 또는 **대차불일치**를 선택합니다. 이 옵션은 **대차불일치** 분개가 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
11. 선택한 위치가 **로컬**인 경우 다음을 수행합니다.
 - a. **익스포트**를 누릅니다.
 - b. 파일을 저장할 위치를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
12. 선택한 위치가 **아웃박스**인 경우 다음을 수행합니다.
 - a. **작업으로 저장**을 눌러서 익스포트 작업을 바로 또는 나중에 실행하도록 예약할 수 있는 작업으로 저장합니다.
 - b. 작업 이름을 입력하고 **제출**을 누릅니다.
 - c. 파일을 익스포트하려면 **익스포트**를 누릅니다.
 - d. 파일을 저장할 위치를 선택하고 **확인**을 누릅니다.

13. 작업 콘솔에서 익스포트 상태를 볼 수 있습니다. 홈 페이지에서 **애플리케이션()**, **작업()** 순으로 누릅니다.

연결 분개 생성

연결 분개를 사용하여 계정 잔액에 조정 내용을 입력하고 데이터 변경에 대한 감사 정보를 유지관리합니다. 조정한 사용자와 영향을 받는 계정, 엔티티, 기간이 표시됩니다.

분개를 생성하려면 연결 분개 - 생성 애플리케이션 역할이 지정되어 있어야 합니다. 사용자, 고급 사용자 또는 서비스 관리자라는 사전 정의된 역할도 있는 경우 분개의 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한이 있어야 합니다.

분개 레이블 및 설명, 데이터 POV, 조정 금액, 분개를 필터링하고 정렬하는 데 사용할 수 있는 선택적 분개 그룹을 입력하여 분개를 생성합니다. 새 분개를 생성하거나 기존 분개 템플릿에서 분개를 생성할 수 있습니다. 템플릿을 사용하는 경우 기본적으로 생성된 분개 레이블은 템플릿 레이블과 동일하게 됩니다.

시스템에서는 애플리케이션을 생성하는 중 데이터 소스 차원의 FCCS_TotalInputAndAdjusted 아래에 레벨 0 하위로 FCCS_Journal Input 초기 설정 멤버를 생성합니다. 분개는 소스 데이터 유형 속성으로, 엔티티 통화는 소스 통화 속성으로 자동으로 지정됩니다.

통화 차원의 엔티티 통화를 사용하여 분개를 생성하고 엔티티 입력 및 환산된 통화 입력에 대한 입력 통화를 사용할 수 있습니다.

입력 통화를 사용하는 분개를 생성하려면 먼저 사용자정의 데이터 소스 멤버를 생성해야 합니다. 멤버는 FCCS_TotalInputAndAdjusted의 레벨 0 하위여야 합니다. 그런 다음, 분개를 소스 데이터 속성으로 지정하고 소스 통화 유형에 입력 통화를 선택합니다.

주:

사용자정의 데이터 소스 멤버를 생성하고 통화 속성을 지정하려면 먼저 통화를 설정해야 합니다. 새 데이터 소스 멤버를 사용하는 분개를 생성한 후에는 통화 지정을 수정할 수 없습니다.

엔티티 입력 분개의 경우 엔티티 통화 또는 입력 통화를 사용할 수 있습니다. 이전에 엔티티 통화로 정의되었거나 입력 통화 중 하나로 정의된 일치하는 데이터 소스 멤버를 선택해야 합니다. 입력 통화를 사용하는 경우 시스템은 통화를 엔티티 통화로 환산한 다음 연결 및 환산 프로세스 중에 분개를 처리합니다.

환산된 통화 입력 분개의 경우 입력 통화만 사용할 수 있습니다. 이전에 정의된 일치하는 데이터 소스 멤버를 선택해야 합니다. 환산/FX/CTA가 계산된 후에 입력한 데이터가 관련 및 일치하는 상위 통화 또는 보고 통화 멤버에 복사됩니다.

분개, 분개 템플릿 및 분개 보고서를 생성하고 분개를 익스포트 및 임포트할 때 FCCS_Translated Currency Input 멤버를 선택할 수 있습니다. FCCS_Translation Currency Input 멤버를 사용하려면 애플리케이션 생성 중에 환산된 통화 입력 옵션을 사용으로 설정해야 합니다.

주기적 또는 연 누계 분개를 생성할 수 있습니다. [주기적](#), [연 누계](#), [분개 누계 연결 분개 입력](#)을 참조하십시오.

분개를 생성하고 나면 해당 상태가 [작업 중]으로 설정됩니다.

분개 생성에 대한 다음 비디오를 참조하십시오.



분개 생성



분개 입력 통화 구성

분개를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. POV에서 **시나리오**, **연도**, **기간** 및 **연결** 멤버를 선택합니다.



주:

공유된 멤버는 분개에서 사용하지 않는 것이 좋습니다.

연결에서 **FCCS_Entity Input**, **FCCS_Translated Currency Input**, **FCCS_Parent Input** 또는 **FCCS_Contribution Input**을 선택할 수 있습니다.

3. 보기에서 보기 차원 멤버를 선택합니다.
 - 주기적 분개를 생성하려면 기본 **FCCS_Periodic** 뷰 멤버를 사용합니다.
 - 연 누계 분개를 생성하려면 **FCCS_YTD_Input**을 선택합니다.
4. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - 새 분개를 생성하려면 **생성**을 누릅니다.
 - 분개 템플릿을 사용하려면 **템플릿에서 생성**을 선택하고, 사용가능한 템플릿 목록에서 템플릿을 선택하고 **적용**을 누릅니다.

[분개 세부정보] 페이지가 표시됩니다.

5. **레이블**에 분개 레이블을 입력합니다.
레이블에는 최대 50자를 사용할 수 있습니다. . + - * / # {} ; , @ 문자 또는 따옴표는 사용하지 마십시오.
6. **선택사항: 설명**에 분개 설명을 입력합니다.
7. **분개 유형**에서 **일반**을 선택합니다.
8. **선택사항: 그룹**에서 그룹을 선택합니다.
지정한 분개 그룹이 애플리케이션에 있어야 합니다.
9. **데이터 소스**에서 데이터 소스 멤버를 선택합니다.
"FCCS_Translated Currency Input" 연결 멤버를 선택한 경우 입력 통화의 통화 유형과 분개의 소스 데이터 유형이 있는 데이터 소스만 선택할 수 있습니다.
통화 정보는 데이터 소스 멤버를 생성할 때 지정한 소스 통화 유형에서 채워지며, 읽기 전용입니다.
10. **잔액 유형**에서 **대차일치** 또는 **대차불일치**를 선택합니다. 이 옵션은 **대차불일치** 분개가 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
11. **시나리오**, **연도** 및 **기간** 차원은 [분개 관리]의 POV 선택 항목으로 채워지며, 읽기 전용입니다.
12. **FCCS_YTD_Input**을 POV에서 뷰 멤버로 선택한 경우 **게시 유형**에서 분개를 게시할 옵션을 선택합니다.
 - 연 누계
 - 분개 누계

주기적, 연 누계, 분개 누계 **연결 분개 입력**을 참조하십시오.

13. [분개 세부정보] 페이지에서 **생성**을 누릅니다.
14. 차원 멤버를 선택하려면 다음 방법 중 하나를 수행합니다.
 - 텍스트 상자에 멤버 이름을 입력합니다.
 - 라인 항목 테이블에서 행을 선택하고 작업 아이콘에서 **멤버 선택**을 눌러 멤버 선택기를 연 다음, 해당 행에서 차원의 멤버를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
 - 기존 행을 선택하고 **행 복사**를 누른 후, 다른 행을 선택하고 **행 붙여넣기**를 누릅니다.
 라인 항목을 생성할 때 최대 100자의 라인 항목 설명을 추가할 수 있습니다.
15. 조정 금액을 입력합니다.
16. **선택 사항:** 분개를 스캔하고 입력이 적합한지 확인합니다. **작업**에서 **스캔**을 누릅니다.
17. **저장**을 눌러 분개를 저장합니다.

주기적, 연 누계, 분개 누계 연결 분개 입력

주기적 분개 입력

뷰 멤버 FCCS_Periodic을 선택하면 연결 분개 입력이 게시될 때 라인 세부정보 POV를 기반으로 라인 세부정보에 입력된 데이터가 요약되어 연결 큐브에 게시됩니다. 게시된 분개 입력의 데이터가 게시된 다른 분개 입력의 데이터를 덮어쓰지 않습니다.

연 누계 분개 입력

뷰 멤버 FCCS_YTD_Input을 선택하면 라인 세부정보 차변/대변 필드에 연 누계 금액을 입력할 수 있습니다. 연 누계 연결 분개 입력은 모든 세부정보 라인에 대한 연 누계 입력을 포함해야 합니다.

연 누계 분개 입력이 게시되면 입력 전체에서 POV에 미치는 해당 주기의 영향을 계산한 다음 게시된 주기 분개 입력의 누적과 함께 누적됩니다.

연도의 첫번째 기간에서 연 누계 뷰 데이터는 주기 데이터와 동일합니다.

이후 기간에서, 고유한 각각의 POV에 대한 주기 뷰 멤버에 게시된 주기별 계산 데이터는 연 누계 분개 입력 전체에서 누적된 현재 기간 연 누계 입력에서 연 누계 분개 입력 전체에서 누적된 이전 기간 연 누계 입력을 뺀 값과 같습니다.

연 누계 분개에서 플로우 계정을 사용하면 다음 기간의 수치가 역분개됩니다. 잔액 계정은 역분개되지 않습니다.



주:

역분개는 동일한 연도에만 포함되며 여러 연도에 걸쳐 있지 않습니다(예: 12월 ~ 1월).

연 누계 분개는 플로우 계정 및 잔액 계정별로 각각 대차가 일치해야 합니다.

FCCS_ClosingBalance_Input은 연 누계 분개의 적합한 이동 멤버가 아닙니다.
FCCS_ClosingBalance_Input은 주기적 분개를 통해 현재 기간에 게시되어야 합니다.

분개 누계 분개 입력

멤버 뷰 FCCS_YTD_Input을 선택하면 분개 입력이 분개 누계로 게시되도록 지정할 수 있습니다. 분개 누계 분개 입력은 모든 세부정보 라인에 대한 분개 누계 입력을 포함해야 합니다.

분개 누계 분개 입력은 연말 이월을 포함하여 기간 사이에 첫번째 분개 입력 인스턴스에서 이월됩니다. 분개 누계 입력과 연 누계 입력의 유일한 차이점은 각 연도의 첫번째 기간 동안 이전

연도의 마지막 기간에 있는 분개 누계 입력의 데이터가 유지된다는 것입니다. 연 누계 입력의 경우 각 연도의 첫번째 기간에는 환입이 없습니다.

분개 누계 분개에서 플로우 계정을 사용하면 다음 기간의 수치가 역분개됩니다. 잔액 계정은 역분개되지 않습니다.

분개 누계 분개는 플로우 계정 및 잔액 계정별로 각각 대차가 일치해야 합니다.

FCCS_ClosingBalance_Input은 분개 누계 분개의 적합한 이동 멤버가 아닙니다.
FCCS_ClosingBalance_Input은 주기적 분개를 통해 현재 기간에 게시되어야 합니다.

분개 입력 게시 및 게시 취소

분개 입력이 게시되면 입력을 통해 생성된 주기별 데이터가 각 분개 입력의 POV 누적을 위해 POV에 추가됩니다. 여러 개의 분개 입력이 단일 POV에 적용되는 경우 해당 POV의 데이터는 게시되거나 게시 취소되는 분개에서 기여한 금액만큼만 조정됩니다. 분개는 누적되고 게시된 다른 분개 입력이 기여한 데이터는 겹쳐쓰지 않습니다. 분개 입력이 게시 취소되면 이전에 게시된 값에서 요약된 라인 세부정보가 제거됩니다.

연 누계 또는 분개 누계 분개 입력이 게시되면 현재 기간 게시와 다음 기간 역분개가 모두 POV에 누적되어야 합니다. 마찬가지로, 연 누계 또는 분개 누계 분개 입력이 게시 취소되면 현재 기간과 후속 기간 데이터 모두 POV 누적 금액에서 제거되어야 합니다.

분개 입력 생성에 대한 자세한 정보는 다음 자습서를 참조하십시오.



[Financial Consolidation and Close에서 연 누계 분개 생성](#)

연결 분개의 자동 차기 역분개 생성

연결 분개의 자동 차기 역분개를 생성하여 다음 기간에 역분개할 조정 내용(예: 다음 기간에 수집 및 지불되는 판매 또는 비용)을 입력합니다. 자동 차기 역분개는 두 기간의 데이터에 영향을 줍니다. 자동 전환 분개를 게시하여 한 기간의 값을 조정합니다. 자동 전환 분개를 게시하면 다음 기간에 해당 조정 내용을 전환하는 분개(자동 당기 역분개라고 함)가 자동으로 생성되고 [승인됨] 상태가 지정됩니다. 자동 전환을 적용하려면 이 승인된 분개를 게시합니다.

예를 들어 계정을 조정하는 자동 당기 역분개를 1월에 생성하여 게시할 수 있습니다. 이 경우 2월에 이러한 조정 내용을 전환하는 자동 당기 역분개가 생성됩니다.

표 9-2 예: 자동 전환 분개

계정	이동	제품	대변	차변
보통주	이동 없음	제품 없음	199	
잉여	이동 없음	제품 없음		199
			199	199

표 9-3 예: 시스템 생성 자동 당기 역분개

계정	이동	제품	대변	차변
보통주	이동 없음	제품 없음		199
잉여	이동 없음	제품 없음	199	
			199	199

자동 당기 역분개는 시스템에서 자동으로 생성되므로 게시되거나 게시취소될 수는 있으나 편집될 수는 없습니다. 자동 당기 역분개의 게시를 취소하면 상태가 [게시됨]에서 [승인됨]으로 다시 변경됩니다.

생성한 원래 자동 전환 분개를 게시취소하는 경우 그다음 기간의 자동 생성된 자동 당기 역분개가 삭제됩니다. 자동 당기 역분개가 게시된 후에는 자동 당기 역분개의 게시를 취소할 수 없습니다.

자동 차기 역분개를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. **생성**을 누릅니다.
3. **레이블**에 분개 레이블을 입력합니다.

 주:

레이블에는 최대 50자를 사용할 수 있습니다. . + - * / # { } ; , @ 문자 또는 따옴표는 사용하지 마십시오.

4. **선택사항:** 설명에 분개 설명을 입력합니다.
5. **분개 유형**에서 **자동 전환**을 선택합니다.
6. **선택 사항:** 그룹에서 분개의 그룹을 선택합니다.

 주:

지정한 분개 그룹이 애플리케이션에 있어야 합니다.

7. **데이터 소스**에서 데이터 소스 멤버를 선택합니다.
통화 정보는 데이터 소스 멤버를 생성할 때 지정한 소스 통화 유형에서 채워지며, 읽기 전용입니다.
8. **잔액 유형**에서 **대차일치** 또는 **대차불일치**를 선택합니다. 이 옵션은 **대차불일치** 분개가 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
9. 차원 멤버를 선택하려면 다음 방법 중 하나를 수행합니다.
 - 텍스트 상자에 멤버 이름을 입력합니다.
 - 라인 항목 테이블에서 행을 선택하고 작업 아이콘에서 **멤버 선택**을 눌러 멤버 선택기를 연 다음, 해당 행에서 차원의 멤버를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
 - 기존 행을 선택하고 **행 복사**를 누른 후, 다른 행을 선택하고 **행 붙여넣기**를 누릅니다.
 라인 항목을 생성할 때 최대 100자의 라인 항목 설명을 추가할 수 있습니다.
10. **차번** 또는 **대번** 옆에 조정 내용을 입력합니다.
11. **선택 사항:** 분개를 스캔하고 입력이 적합한지 확인합니다. **작업**에서 **스캔**을 누릅니다.
12. 분개를 저장하려면 **저장**을 누릅니다.

연결 분개 스캔

연결 분개 데이터를 입력한 후 분개를 스캔하여 모든 항목이 적합한지 확인할 수 있습니다. 스캔 프로세스를 사용하면 분개를 제출하거나 게시하기 전에 오류를 식별하고 필요에 따라 변경할 수 있습니다.

시스템에서 다음과 같은 조건을 확인합니다.

- 기간이 시작되었습니다.
- 엔티티가 잠겨 있지 않습니다.
- 엔티티를 제외한 기타 모든 차원 멤버는 레벨 0 하위 멤버여야 하며 멤버 공식이 없어야 하고 계산되지 않아야 합니다.
- 계정이 적합해야 하며, 자산, 부채, 주식, 수익, 비용 또는 통계 계정 유형이어야 합니다.
- 분개에 대한 라인 항목이 있어야 합니다.
- 분개 유형의 잔액 유형이 대차일치인 경우 분개가 대차일치되어야 합니다. 엔티티의 상위와 통화가 동일해야 합니다.
- 분개의 상태가 적합해야 합니다.
- 보안 검사: 사용자에게 분개에 있는 모든 분개 입력 멤버에 대한 액세스 권한이 있어야 합니다.

분개를 스캔하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. 분개를 생성하거나 엽니다.
3. [작업] 메뉴에서 **스캔**을 누릅니다.

연결 분개 상태

연결 분개 상태는 분개의 현재 상태를 나타내며 분개를 생성, 완료, 제출, 승인, 거부 또는 전기하면 해당 분개의 상태가 변경됩니다.

표 9-4 분개 상태

상태	설명
작업 중	분개가 생성되었습니다. 저장되었지만 불완전할 수 있습니다. 예를 들어 추가 라인 항목을 추가해야 할 수도 있습니다.
완료됨	분개가 완료되었습니다. 연결 분개 - 생성 역할이 있는 분개 생성자는 제출 준비가 된 분개에 대해 완료 작업을 선택합니다.
제출됨	분개가 승인을 받기 위해 제출되었습니다. 거부된 경우 상태가 작업 중 상태로 돌아갑니다.
승인됨	분개의 게시가 승인되었습니다. 분개가 거부된 경우 작업 중 상태로 돌아갑니다.
게시됨	분개 조정 내용이 데이터베이스에 게시되었습니다.

분개 상태에 따라 사용할 수 있는 분개 작업이 달라집니다. 예를 들어 분개 상태가 [승인됨]이면 [거부] 또는 [게시] 작업만 사용할 수 있습니다.

연결 분개 편집

이전에 생성한 연결 분개를 편집할 수 있습니다. 예를 들어 분개에 대한 설명을 변경하거나 조정을 추가할 수 있습니다.

[작업 중] 상태의 분개만 편집할 수 있습니다. 분개를 편집해야 하는 경우 거부와 같은 분개 작업을 수행하여 작업 중 상태로 변경할 수 있습니다. 분개에 있는 차원 멤버에 대해 쓰기 액세스 권한이 있는 사용자만 편집할 수 있습니다.

분개를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. POV를 변경하려면 차원 이름을 누르고 멤버 선택기에서 차원 멤버를 선택합니다.
3. 분개 목록에서 상태가 [작업 중]인 분개를 선택합니다.
4. [작업] 메뉴에서 **편집**을 누르고 필요한 대로 분개를 편집합니다.
5. **저장**을 눌러 변경사항을 저장합니다.

연결 분개 승인 워크플로우

애플리케이션 생성 중에 관리자가 분개를 생성, 제출, 승인하기 위한 연결 분개 워크플로우를 사용으로 설정할 수 있습니다. 분개가 제출되면 분개의 엔티티에 대한 읽기 액세스와 상위에 대한 쓰기 액세스 이상의 권한이 있는 사용자에게 통지가 전송됩니다.



주:

전자메일 통지를 사용으로 설정하거나 사용 안함으로 설정할 수 있습니다. [통지 전자메일 설정](#)을 참조하십시오.

연결 분개 - 생성 애플리케이션 역할이 지정되어 있는 경우 분개를 생성할 수 있습니다. 템플리트의 모든 엔티티에 대한 액세스 권한도 있어야 합니다.

표 9-5 연결 분개 승인 워크플로우

현재 상태	작업	사후 작업 상태	설명
작업 중	제출	제출됨	분개를 생성하고 분개 데이터를 입력한 후에는 사용자가 분개를 완료하고 승인을 위해 제출하거나 직접 제출합니다. 제출한 후에는 편집할 수 없습니다.
완료됨	완료	완료됨	연결 분개 - 생성 역할이 있는 분개 생성자는 제출 준비가 된 분개에 대해 완료 작업을 선택합니다.

표 9-5 (계속) 연결 분개 승인 워크플로우

현재 상태	작업	사후 작업 상태	설명
제출됨	거부	작업 중	사용자는 제출된 분개를 거부할 수 있습니다. 분개가 작업 중 상태로 되돌아갑니다. 분개가 제출된 상태가 되면 분개를 제출한 사용자는 해당 분개를 거부할 수 없습니다.
제출됨	승인	승인됨	사용자가 연결 분개 - 승인 역할이 있는 경우 분개를 승인할 수 있습니다. 사용자가 분개를 거부한 후에는 동일한 사용자가 해당 분개를 승인할 수 없습니다.
승인됨	거부	작업 중	승인자는 승인된 분개를 거부할 수 있습니다. 분개가 승인된 상태가 되면 분개를 승인한 사용자는 해당 분개를 거부할 수 없습니다. 동일한 액세스 권한이 있는 다른 사용자는 해당 분개를 거부할 수 있습니다.
승인됨	게시	게시됨	사용자가 연결 분개 - 전기 역할이 있는 경우 분개가 승인된 후 해당 분개를 전기할 수 있습니다.
게시	게시취소	승인됨	사용자가 연결 분개 - 전기취소 역할이 있는 경우 및 분개의 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한이 있는 경우 분개가 전기된 후 해당 분개를 전기취소할 수 있습니다. 분개의 게시를 취소하면 분개 상태가 [승인됨]으로 변경됩니다.
작업 중	삭제		사용자가 더 이상 필요하지 않은 게시되지 않은 분개를 삭제할 수 있습니다. 승인된 분개나 게시된 분개는 삭제할 수 없습니다. 삭제하면 조정 값에 대해 해결되지 않은 데이터가 생성됩니다.

사용자가 서비스 관리자인 경우 아래 나열된 제약 조건을 적용할 수 없습니다.

- 완료한 사용자는 동일한 분개를 제출할 수 없습니다.
- 제출한 사용자는 동일한 분개를 승인할 수 없습니다.
- 완료 작업 없이 제출된 경우 제출한 사용자만 동일한 분개를 전기할 수 있습니다.
- 완료 및 제출된 경우 완료한 사용자만 동일한 분개를 전기할 수 있습니다.
- 완료한 사용자는 완료된 분개를 거부할 수 없습니다.
- 제출한 사용자는 제출된 분개를 거부할 수 없습니다.

- 승인한 사용자는 승인된 분개를 거부할 수 없습니다.

승인을 위해 연결 분개 제출

연결 분개를 생성하고 분개 데이터를 입력한 후 데이터베이스에 게시하기 전에 승인을 위해 제출합니다.

분개를 생성한 후 제출할 수도 있고 나중에 사용가능한 분개 목록에서 분개를 선택하여 제출할 수도 있습니다. 한 번에 하나씩 또는 बै치로 분개를 제출할 수 있습니다. 분개를 제출하면 상태가 [제출됨]으로 변경됩니다. 그러면 검토자가 분개를 승인하거나 거부하고 분개가 승인되면 분개를 게시할 수 있습니다.

원하는 경우 **완료** 작업을 사용하여 개별 분개에 대해 두번째 레벨의 승인을 포함할 수 있습니다.

- 연결 분개 - 생성 역할은 있으나 연결 분개 - 제출 역할은 없는 경우 분개를 제출하기 전에 **완료** 작업을 선택해야 합니다.
- 연결 분개 - 생성 역할 및 연결 분개 - 제출 역할이 둘 다 있는 경우 **완료** 작업을 건너뛰고 바로 **제출**을 선택할 수 있습니다.

전자메일 통지가 설정된 경우 **제출** 작업이 수행되면 분개 승인자가 전자메일 통지를 수신합니다.

여러 분개를 제출하는 경우 해당 분개는 백그라운드에서 작업으로 처리되며 "작업이 성공적으로 제출됨" 메시지가 표시됩니다. **확인**을 누른 후 작업 콘솔로 이동하여 작업 상태를 확인합니다. 작업 이름(**분개 제출**)을 눌러 작업 세부정보를 확인합니다.

최신 상태를 보려면 **분개 관리** 페이지에서 페이지를 수동으로 새로 고쳐야 합니다.

분개 제출에 대한 다음 비디오를 참조하십시오.



분개 제출

분개를 제출하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. 분개 목록에서 제출할 작업 중 상태의 분개를 선택합니다.
분개 세부정보 페이지에서도 분개를 제출할 수 있습니다.
3. 연결 분개 - 생성 역할은 있으나 연결 분개 - 제출 역할은 없는 경우 **작업** 메뉴에서 **완료**를 선택합니다.
4. 연결 분개 - 생성 역할 및 연결 분개 - 제출 역할이 둘 다 있는 경우 **작업** 메뉴에서 **제출**을 선택할 수 있습니다.
5. **선택사항: 설명**에 설명을 입력합니다.
6. **선택사항:** 수행되는 작업을 지원하기 위한 자세한 정보 문서를 첨부하려면 **찾아보기**를 눌러 파일 위치를 찾아봅니다. 텍스트, Word 또는 Excel 파일, PDF, 오디오, 비디오 또는 이미지 파일 등의 문서를 첨부할 수 있습니다.

참고: 분개 작업당 최대 세 개의 첨부 파일을 로드할 수 있습니다. 첨부당 최대 크기 한도는 2GB입니다.

첨부파일을 삭제하려면 파일 이름 옆에 있는 **삭제(X)**를 누릅니다.

분개 승인

분개를 제출한 후 게시하도록 승인할 수 있습니다. 분개를 승인하려면 연결 분개 - 승인 역할이 있어야 합니다. 분개를 생성하고 제출한 후에 승인하거나 나중에 분개 목록에서 선택하여 승인할 수 있습니다.

분개를 승인하면 상태가 [승인됨]으로 변경되고 분개를 편집할 수 없습니다.

전자메일 통지가 설정된 경우 **승인** 작업이 분개에서 수행되면 완료한 사용자(완료됨 및 제출됨인 경우) 또는 제출한 사용자가 전자메일을 수신합니다.

여러 분개를 승인하는 경우 해당 분개는 백그라운드에서 작업으로 처리되며 "작업이 성공적으로 제출됨" 메시지가 표시됩니다. **확인**을 누른 후 작업 콘솔로 이동하여 작업 상태를 확인합니다. 작업 이름(**분개 승인**)을 눌러 작업 세부정보를 확인합니다.

최신 상태를 보려면 **분개 관리** 페이지에서 페이지를 수동으로 새로 고쳐야 합니다.

분개를 승인하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **분개**를 누릅니다.
2. 분개 목록에서 제출된 분개 중 승인할 분개를 선택합니다.
분개 세부정보 페이지에서도 분개를 승인할 수 있습니다.
3. [작업] 메뉴에서 **승인**을 누릅니다.
4. **선택사항: 설명**에 설명을 입력합니다.
5. **선택사항:** 수행되는 작업을 지원하기 위한 자세한 정보 문서를 첨부하려면 **찾아보기**를 눌러 파일 위치를 찾아봅니다. 텍스트, Word 또는 Excel 파일, PDF, 오디오, 비디오 또는 이미지 파일 등의 문서를 첨부할 수 있습니다.

참고: 분개 작업당 최대 세 개의 첨부 파일을 로드할 수 있습니다. 첨부당 최대 크기 한도는 2GB입니다.

첨부파일을 삭제하려면 파일 이름 옆에 있는 **삭제(X)**를 누릅니다.

6. **승인**을 누릅니다.

연결 분개 거부

연결 분개가 승인을 위해 제출되거나 승인되면 연결 분개를 거부할 수 있습니다. 분개를 거부하면 상태가 [작업 중]으로 변경됩니다.

역할 및 분개 상태를 기준으로 분개를 거부할 수 있습니다.

표 9-6 거부할 수 있는 분개 상태

역할	거부할 수 있는 분개 상태	거부 후 분개 상태
생성	완료됨	작업 중
제출	완료됨, 제출됨	작업 중
승인	완료됨, 제출됨, 승인됨	작업 중

분개가 완료됨 상태인 경우 완료 작업을 수행한 사용자는 해당 분개를 거부할 수 없습니다. 분개가 제출됨 상태인 경우 분개를 제출한 사용자는 해당 분개를 거부할 수 없습니다.

분개가 승인된 상태이고 최종 작업이 승인인 경우 분개를 승인한 사용자는 해당 분개를 거부할 수 없습니다. 최종 작업이 전기 취소인 경우 분개를 전기취소한 사용자는 해당 분개를 거부할 수 없습니다.

동일한 액세스 권한이 있는 다른 사용자는 해당 분개를 거부할 수 있습니다.

승인 후 자동 전기된 분개는 전기된 상태이므로 거부할 수 없습니다.

전자메일 통지가 설정된 경우 제출 또는 완료 작업을 수행한 사용자에게 거부에 대한 통지 전자메일이 전송됩니다. 제출된 분개 또는 완료된 분개에 대해 거부 작업이 수행된 경우 완료한 사용자(분개가 완료되고 제출된 경우) 또는 제출한 사용자는 전자메일 통지를 수신합니다. 완료된 분개에 대해 거부 작업이 수행된 경우 완료한 사용자는 전자메일을 수신합니다.



주:

전자메일 통지를 사용으로 설정하거나 사용 안함으로 설정하려면 [통지 전자메일 설정](#)을 참조하십시오.

여러 분개를 거부하는 경우 해당 분개는 백그라운드에서 작업으로 처리되며 "작업이 성공적으로 제출됨" 메시지가 표시됩니다. **확인**을 누른 후 작업 콘솔로 이동하여 작업 상태를 확인합니다. 작업 이름(**분개 거부**)을 눌러 작업 세부정보를 확인합니다.

최신 상태를 보려면 **분개 관리** 페이지에서 페이지를 수동으로 새로 고쳐야 합니다.

분개를 거부하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. 분개 목록에서 [제출됨] 또는 [승인됨] 분개 중 거부할 분개를 선택합니다.
분개 세부정보 페이지에서도 분개를 거부할 수 있습니다.
3. 작업 메뉴에서 **거부**를 누릅니다.
4. **선택사항: 설명**에 설명을 입력합니다.
5. **선택사항:** 수행되는 작업을 지원하기 위한 자세한 정보 문서를 첨부하려면 **찾아보기**를 눌러 파일 위치를 찾아봅니다. 텍스트, Word 또는 Excel 파일, PDF, 오디오, 비디오 또는 이미지 파일 등의 문서를 첨부할 수 있습니다.

참고: 분개 작업당 최대 세 개의 첨부 파일을 로드할 수 있습니다. 첨부당 최대 크기 한도는 2GB입니다.

첨부파일을 삭제하려면 파일 이름 옆에 있는 **삭제(X)**를 누릅니다.

6. **거부**를 누릅니다.

승인 워크플로우를 사용하지 않고 연결 분개 처리

분개용 애플리케이션에서 연결 승인 워크플로우를 사용 안함으로 설정하면 작업 중 분개를 직접 게시할 수 있습니다. 게시된 분개를 직접 게시취소할 수도 있습니다.

표 9-7 승인 워크플로우를 사용하지 않고 분개 처리

현재 상태	작업	사후 작업 상태	설명
작업 중	게시	게시됨	분개를 생성하고 분개 데이터를 입력한 다음 게시할 수 있습니다. 게시하고 나면 변경사항이 데이터베이스에 게시되고 분개는 편집할 수 없습니다.
게시됨	게시취소	작업 중	분개를 게시취소하면 상태가 [작업 중]으로 변경됩니다. 그런 다음 분개를 편집할 수 있습니다.

연결 분개 게시

연결 분개가 승인되면 연결 분개를 게시할 수 있습니다. 분개를 제출하고 승인되면 게시하거나, 나중에 사용가능한 분개 목록에서 분개를 선택하여 게시할 수 있습니다.

한 번에 하나씩 또는 बै치로 분개를 게시할 수 있습니다. 분개를 게시하려면 분개 기간이 시작되어 있어야 하며, 세부정보 라인의 모든 엔티티 보안 클래스에 대해 액세스 권한이 있어야 하고, 각 라인에 선택된 모든 차원 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한이 있어야 합니다.

최종 분개 작업이 승인인 경우 승인한 사용자는 분개를 전기할 수 없습니다. 그러나 다른 사용자는 적절한 역할 및 액세스 권한을 보유하고 있으면 완료한/제출한 사용자인지 여부에 관계없이 분개를 전기할 수 있습니다. 전기된 후에 전자메일 통지가 사용으로 설정되어 있으면 통지 전자메일이 승인자에게 전송됩니다.

연결 분개 워크플로우가 사용으로 설정된 경우 분개를 전기하려면 먼저 분개가 완료/제출되고 승인되어 있어야 합니다.

참고: 분개에 대한 적절한 액세스 권한이 없는 경우 분개를 게시하려고 하면 이 태스크를 수행할 권한이 없다는 오류 메시지를 받을 수 있습니다.

분개를 게시하면 시스템에서 데이터 소스, 뷰 및 통화에 대해 지정된 조정 멤버의 조정 값을 저장합니다.

동일한 계정의 [엔티티 입력] 멤버에 분개를 여러 개 게시하면 결과가 누적됩니다. 현재 분개의 합계를 [엔티티 입력]의 기존 합계에 더하거나 뺍니다. 계정 유형에 따라 집계는 수행됩니다.

그런 다음, 데이터베이스에 조정이 반영되도록 계정 잔액이 재계산됩니다. 분개 상태가 [게시됨]으로 변경되며, 데이터 그리드에서 조정 내용을 볼 수 있습니다.

자동 전환 분개를 게시하면 그다음 기간에 해당 조정 내용을 전환하는 분개(자동 당기 역분개라고 함)가 자동으로 생성됩니다. 자동 전환을 적용하려면 이 승인된 분개를 게시합니다.

이름이 동일한 분개가 그다음 기간에 있는 경우 시스템에서 자동 전환 분개를 게시하지 않습니다. 그다음 기간의 분개를 삭제하거나 현재 기간의 자동 전환 분개 이름을 바꿔야 합니다.

여러 분개를 게시하거나 게시취소하는 경우 해당 분개는 백그라운드에서 작업으로 처리되며 "작업이 성공적으로 제출됨" 메시지가 표시됩니다. **확인**을 누른 후 작업 콘솔로 이동하여 작업 상태를 확인합니다. 작업 이름(분개 게시)을 눌러 작업 세부정보를 확인합니다.

최신 상태를 보려면 **분개 관리** 페이지에서 페이지를 수동으로 새로 고쳐야 합니다.

연결 분개를 게시하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. 분개 목록에서 게시할 분개를 선택합니다.
분개 세부정보 페이지에서도 분개를 게시할 수 있습니다.
이전에 게시된 분개는 게시할 수 없습니다.
3. 작업 아이콘  을 누르고 **게시**를 선택합니다.
4. **선택사항: 설명**에 설명을 입력합니다.
5. **선택사항:** 수행되는 작업을 지원하기 위한 자세한 정보 문서를 첨부하려면 **찾아보기**를 눌러 파일 위치를 찾아봅니다. 텍스트, Word 또는 Excel 파일, PDF, 오디오, 비디오 또는 이미지 파일 등의 문서를 첨부할 수 있습니다.

참고: 분개 작업당 최대 세 개의 첨부 파일을 로드할 수 있습니다. 첨부당 최대 크기 한도는 2GB입니다.

첨부파일을 삭제하려면 파일 이름 옆에 있는 **삭제(X)**를 누릅니다.
6. **게시**를 누릅니다.

연결 분개 게시취소

연결 분개가 게시되면 연결 분개를 게시취소할 수 있습니다. 예를 들어 엔티티 조정 내용이 포함된 여러 분개를 게시한 후 해당 엔티티에 대한 새 데이터를 받았다고 가정해 보겠습니다. 이 경우 분개의 게시를 취소하고 새 데이터를 로드한 다음 분개를 다시 게시할 수 있습니다.

분개를 게시취소하려면 연결 분개 – 게시취소 애플리케이션 역할이 지정되어 있고 분개의 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한이 있어야 합니다. 분개가 전기취소되면 제출자/승인자에게 통지 전자메일이 전송됩니다.

자동 전환 분개를 게시취소하면 그다음 기간에 생성된 자동 전환 분개가 삭제됩니다. 그다음 기간의 자동 당기 역분개가 이미 게시된 경우 자동 전환 분개를 게시취소할 수 없습니다.

전자메일 통지가 설정된 경우 분개에서 **전기취소** 작업이 수행되면 분개 승인자가 전자메일을 수신합니다.

여러 분개를 게시하거나 게시취소하는 경우 해당 분개는 백그라운드에서 작업으로 처리되며 "작업이 성공적으로 제출됨" 메시지가 표시됩니다. **확인**을 누른 후 작업 콘솔로 이동하여 작업 상태를 확인합니다. 작업 이름(**분개 게시취소**)을 눌러 작업 세부정보를 확인합니다.

최신 상태를 보려면 **분개 관리** 페이지에서 페이지를 수동으로 새로 고쳐야 합니다.

분개를 게시취소하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. 분개 목록에서 게시된 분개 중 게시취소할 분개를 선택합니다.
분개 세부정보 페이지에서도 분개를 게시취소할 수 있습니다.
3. 작업 아이콘  을 누르고 **게시취소**를 선택합니다.
4. **선택사항: 설명**에 설명을 입력합니다.
5. **선택사항:** 수행되는 작업을 지원하기 위한 자세한 정보 문서를 첨부하려면 **찾아보기**를 눌러 파일 위치를 찾아봅니다. 텍스트, Word 또는 Excel 파일, PDF, 오디오, 비디오 또는 이미지 파일 등의 문서를 첨부할 수 있습니다.

참고: 분개 작업당 최대 세 개의 첨부 파일을 로드할 수 있습니다. 첨부당 최대 크기 한도는 2GB입니다.

첨부파일을 삭제하려면 파일 이름 옆에 있는 **삭제(X)**를 누릅니다.

6. **게시취소**를 누릅니다.

연결 분개 복사

비슷한 정보가 있는 다른 분개를 쉽게 생성할 수 있도록 하나 이상의 기간에 연결 분개를 복사할 수 있습니다. 분개에 대한 보안 권한이 있어야 하며, 레이블이 동일한 분개가 아직 없는지 확인해야 합니다. 예를 들어, 1월에 분개가 있으면 동일한 분개를 하나 이상의 기간에 복사할 수 있습니다. 분개는 대상 **POV**로 복사되며 [작업 중] 상태가 됩니다.

분개를 복사하려면 연결 분개 – 생성 애플리케이션 역할이 지정되어 있어야 합니다. 템플리트의 모든 엔티티에 대한 액세스 권한도 있어야 합니다.

연결 분개를 복사하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. 분개 목록에서 복사할 분개를 선택합니다.
3. 작업 아이콘  을 누르고 **복사**를 선택합니다.
4. 대상 **POV**에서 시나리오, 연도 및 기간을 선택합니다.
5. **복사**를 누릅니다.

연결 분개 내역 보기

승인자가 추가한 설명 등 연결 분개 승인 내역을 볼 수 있습니다. 분개 첨부파일을 보고 다운로드할 수도 있습니다.

분개 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. 분개 목록에서 승인된 분개를 선택합니다.
3. 작업 아이콘  을 누르고 **내역**을 선택합니다.
4. 분개에 첨부파일이 포함되어 있으면 분개 작업 내역 항목마다 첨부파일 링크가 제공됩니다. 첨부파일을 보거나 다운로드하려면 해당 링크를 누르십시오.
5. **닫기**를 누릅니다.

연결 분개 삭제

더 이상 필요하지 않은 연결 분개를 삭제할 수 있습니다. 분개에서 생성한 조정 값 데이터가 확인되지 않는 것을 방지하도록 분개가 작업 중 상태인 경우에만 분개를 삭제할 수 있습니다.

분개 템플리트를 삭제하려면 연결 분개 – 생성 애플리케이션 역할이 지정되어 있고 분개의 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한이 있어야 합니다.

여러 분개를 삭제하는 경우 해당 분개는 백그라운드에서 작업으로 처리되며 "작업이 성공적으로 제출됨" 메시지가 표시됩니다. **확인**을 누른 후 작업 콘솔로 이동하여 작업 상태를 확인합니다. 작업 이름(**분개 삭제**)을 눌러 작업 세부정보를 확인합니다.

최신 상태를 보려면 **분개 관리** 페이지에서 페이지를 수동으로 새로 고쳐야 합니다.

분개를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **연결 분개**를 누릅니다.
2. 분개 목록에서 삭제할 분개를 선택합니다.
3. 작업 아이콘,  을 누르고 **삭제**를 선택합니다.
4. 시스템 프롬프트에서 **확인**을 누릅니다.

10

보고서 작업

Financial Consolidation and Close에서는 다음 유형의 보고서를 사용할 수 있습니다.

- Reports - Oracle Enterprise Performance Management Cloud용 Reports 작업 및 Oracle Enterprise Performance Management Cloud용 Reports로 디자인을 참조하십시오.
- Financial Reporting - Financial Reporting 관리를 참조하십시오.
- 문서 - Reports에서 장부에 추가할 수 있습니다.
- 연결 보고서 - 연결 프로세스에 대한 자세한 감사 정보를 제공합니다. [연결 보고서 실행](#)을 참조하십시오.
- 분개 데이터를 표시하는 연결 분개 보고서입니다. [연결 분개 보고서 생성](#)을 참조하십시오.
- 내부거래 파트너(ICP) 일치 보고서 - 통합 과정에서 상쇄되는 내부거래 트랜잭션을 표시합니다. [내부거래 매칭 보고서 생성](#)을 참조하십시오.
- Task Manager 보고서 - 비즈니스 프로세스에 대한 정보를 표시합니다. [태스크 관리자 보고서 생성](#)을 참조하십시오.
- 보충 데이터 보고서 - 보충 데이터에 대한 세부정보를 표시합니다. [보충 데이터 보고서 생성](#)을 참조하십시오.
- 분개 데이터를 표시하는 기업 분개 보고서입니다. [기업 분개 보고서 생성](#)을 참조하십시오.

보고서 열기

사용가능한 보고서 목록을 보고 [보고서] 탭에서 보고서를 열고 편집할 수 있습니다.

액세스 권한이 있고 관리자가 보고서를 표시하도록 네비게이션 플로우를 구성한 경우, 홈 페이지에서 직접 재무 보고서를 실행할 수도 있습니다. 예를 들어 관리자는 홈 페이지에 현금 흐름 보고서의 아이콘을 만들 수 있으며 사용자는 해당 아이콘을 눌러 현금 흐름 보고서를 실행할 수 있습니다. 보고서는 원래 보고서에서 지원하는 형식(예: PDF, HTML 또는 Excel 형식)으로 볼 수 있습니다.

보고서를 열려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **보고서**를 누릅니다.

2. 탭을 선택합니다.

- **보고서** - 저장소에서 보고서를 보거나 엽니다. [Reports 솔루션 작업](#)을 참조하십시오.
- **재무 보고서** - 저장소에서 보고서를 보거나 엽니다. [Financial Reporting 관리](#)를 참조하십시오.

선택사항: POV 옵션 표시 확인란을 선택합니다. POV가 있는 보고서를 선택하는 경우 POV 멤버 선택기가 표시됩니다. 설정한 POV는 목록에서 POV가 있는 모든 보고서에 적용되며, 로그아웃할 때까지 현재 세션 동안 지속됩니다.

POV 옵션 표시 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다. **POV 옵션 표시** 확인란을 선택 취소하면 보고서가 POV 멤버 선택기를 표시하지 않고 직접 실행합니다. 보고서의 POV 멤버는 양식에서 가장 최근에 사용된 멤버이거나, 최근에 사용된 멤버가 없을 경우 차원의 루트입니다.

보고서를 직접 실행하고 POV 멤버 선택기 창을 건너뛰는 경우에도 보고서가 표시될 때 POV에서 링크를 누르고 다른 멤버를 선택하여 POV 멤버를 변경할 수 있습니다.

플랫 구조 뷰 또는 트리 뷰에 보고서를 표시하도록 선택합니다.

보고서를 선택하고 작업에서 보고서를 **HTML**, **PDF** 또는 **XLS** 형식으로 표시하도록 선택합니다. **참고:** 보고서를 실행하고 Excel 보고서 형식으로 저장하면 값이 자동으로 숫자 형식으로 표시됩니다.

- **문서** - 장부용 문서를 보거나 엽니다. 버스팅용 CSV를 열고 장부용 Word 및 PDF 문서를 열 수 있습니다. [Reports 솔루션 작업](#)을 참조하십시오.
- **연결 보고서** - 연결 감사 정보 보고서를 보거나 생성합니다. [연결 보고서 실행](#)을 참조하십시오.
- **연결 분개 보고서**—분개 보고서를 보거나 생성합니다. [연결 분개 보고서 생성](#)을 참조하십시오.
- **ICP(내부거래 파트너) 일치 보고서** - 내부거래 트랜잭션 보고서를 보거나 생성합니다. [내부거래 매칭 보고서 생성](#)을 참조하십시오.
- **태스크 관리자 보고서**—태스크 관리자 보고서를 생성합니다. [태스크 관리자 보고서 생성](#)을 참조하십시오.
- **보충 데이터 보고서** - 보충 데이터 보고서를 생성합니다. [보충 데이터 보고서 생성](#)을 참조하십시오.
- **기업 분개 보고서**—기업 분개 보고서를 생성합니다. [기업 분개 보고서 생성](#)을 참조하십시오.

Reports 솔루션 작업

이전에 Narrative Reporting 비즈니스 프로세스에서 Management Reporting으로 제공된 Reports가 이제 Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 플랫폼 비즈니스 프로세스 및 애플리케이션(Planning, Financial Consolidation and Close, Tax Reporting, Free Form)에 함께 포함되었으며 결국 Financial Reporting을 대체합니다. Reports는 사용자에게 익숙하면서도 강력한 보고서 개발 프레임워크와 다양한 기능을 갖춘 보고서 뷰어 환경을 제공합니다.

Reports에는 장부 및 버스팅도 포함되어 있습니다. 장부는 하나 이상의 보고서, 장부, 기타 문서를 그룹화하여 단일 PDF 출력을 생성하는 기능을 제공합니다. 버스팅 기능을 사용하면 동일한 데이터 소스의 단일 차원에 있는 둘 이상의 멤버에 대해 단일 보고서 또는 장부를 실행하고 각 멤버에 대해 PDF 출력을 게시할 수 있습니다. 버스팅 정의를 스케줄링된 작업으로 스케줄링할 수 있습니다.

보고서, 장부 및 버스팅 정의는 보고서 리포지토리에 저장됩니다. 또한 문서의 장부 및 버스팅에서 사용되고 생성된 타사 문서에 액세스할 수 있습니다. 예를 들어 버스팅 정의에서 생성된 PDF 파일과 함께 버스팅 정의에서 사용된 장부 및 CSV 파일에 삽입된 MS Word와 PDF 문서에 액세스할 수 있습니다. 홈 페이지에서 **문서** 저장소를 보려면 **보고서**를 누르고 페이지 왼쪽의 **문서** 탭()을 누릅니다.

모든 보고서 또는 개별 보고서를 마이그레이션할 수 있는 현재 위치 마이그레이션을 사용하거나 탐색 저장소에서 로컬로 익스포트된 Financial Reporting 보고서 파일을 임포트하여 Financial Reporting 보고서를 Reports로 마이그레이션할 수 있습니다. 마이그레이션하는 경우 시스템은 가능한 한 많은 원래 보고서 요소를 해당하는 Reports 요소로 변환합니다. 그러나 두 솔루션 간에는 차이가 있으며, 두 솔루션에 모든 요소가 있는 것은 아닙니다. 원본 보고서와 동등한 보고서를 생성하기 위해 보고서를 마이그레이션한 후 특정 요소를 수정해야 할 수도 있습니다.

정확한 날짜는 아직 미정이지만 Financial Reporting에서 Reports로 콘텐츠를 마이그레이션할 충분한 시간이 경과한 후 Financial Reporting은 결국 제거될 예정입니다.

차세대 Reports를 보려면 홈 페이지에서 **보고서**를 누르고 페이지 왼쪽의 **보고서** 탭을 누릅니다.

Reports 보고 솔루션을 디자인하고 이 솔루션으로 작업하려면 다음 가이드를 참조하십시오.

- [보고서 작업의 Reports 개요](#)
- [보고서를 사용한 디자인의 Reports 개요](#)

폴더 및 보고서 관리

홈 페이지의 **보고서** 카드에서 보고서를 관리하고 보고서 목록 표시 방법을 선택할 수 있습니다. 문서의 장부 및 버스팅에서 사용하고 생성된 타사 문서에 액세스하고 유지관리할 수 있습니다. 예를 들어 장부에 삽입된 MS Word 및 PDF 문서와 버스팅 정의에 사용된 CSV 파일은 버스팅 정의에 따라 생성된 PDF 파일과 같이 저장됩니다.

보고서와 문서는 폴더에 그룹화됩니다. 보고서와 문서 목록을 볼 때 다음을 수행할 수 있습니다.

- 보고서 아티팩트 또는 문서별 검색
- 폴더별로 필터링합니다. 보고서 아티팩트의 경우 유형(보고서, 스냅샷, 장부, 버스팅 정의)별로 필터링할 수 있습니다.

- 폴더 트리 뷰  또는 플랫 목록 뷰  간에 전환
보고서 디자이너는 폴더 또는 개별 보고서의  아이콘을 눌러 다음과 같은 폴더 및 보고서 관리 태스크를 수행할 수 있습니다.

- 폴더의 경우:
 - * 파일 업로드(문서만 해당)
 - * 폴더 생성
 - * 삭제
 - * 이름 바꾸기
 - * 이동
 - * 권한 지정
- 보고서, 장부 및 버스팅 정의의 경우:
 - * 열기(보고서 및 장부만 해당)
 - * 편집
 - * 이름 바꾸기
 - * 복사 형식
 - * 삭제
 - * 이동
 - * 권한 지정

문서의 경우:

- 등록정보
- 복사 형식
- 삭제
- 이동
- 권한 지정

문서 목록에서는 다음 파일 유형과 확장자를 지원합니다. 100MB를 지원하는 PDF를 제외하고 기본 파일 크기 제한은 5MB입니다.

- Word(.DOC, .DOCX)
- Excel(.XLS, .XLSX)

- 실패로 구분된 값(.CSV)
- PDF(.PDF)
- 텍스트(.TXT)
- PowerPoint(.PPT, .PPTX)

문서에서 타사 파일을 업로드하려면 다음을 수행합니다.

1. 문서 목록에서 대상 폴더를 선택하고 다음을 수행합니다.
 - 문서 패널의 오른쪽 상단에 있는 **업로드**를 누릅니다.
 -  아이콘을 누르고 **파일 업로드**를 선택합니다.
2. **파일 업로드**에서, 로컬 파일 시스템에서 업로드할 파일을 선택합니다. **확인**을 누릅니다. 파일이 선택한 폴더로 업로드됩니다.

문서의 타사 파일을 다운로드하려면 문서 목록에서 원하는 파일 위치를 찾아보고 파일 이름을 눌러 다운로드합니다.

Reports 폴더 또는 Reports 검색

폴더 또는 Reports를 검색하려면 창 맨위에 있는 검색 텍스트 상자에 검색 텍스트를 입력하고 검색 () 아이콘을 선택합니다.

검색 결과가 콘텐츠 영역에 표시됩니다.

폴더 검색을 구체적으로 지정하려면 **모든 폴더**를 선택하십시오.

모든 유형을 선택하면 보고서 또는 스냅샷별로 검색합니다.

표시를 위해 플랫 뷰() 또는 트리 뷰() 간에 선택합니다.

Financial Reporting에서 보고서 마이그레이션

Financial Reporting에서 보고서를 마이그레이션하려면 다음을 수행합니다.

1. Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 서비스에서 **보고서** 카드를 선택한 후 왼쪽 창에서 **재무 보고서** 아이콘, 탐색 저장소 순으로 선택하여 마이그레이션할 수 있는 Financial Reporting 보고서를 표시합니다.

2. 저장소에서 마이그레이션할 보고서를 선택한 후  (**재무 보고서 마이그레이션**) 아이콘을 누릅니다.
3. **마이그레이션** 대화상자에서 파일 이름을 입력한 후 대상 폴더를 선택하여 파일을 저장하고 **확인**을 누릅니다.

Migrate Cancel

* Name Balance Sheet - Forecast

Select the destination folder

Library

Forecast

FS Folder

Infolets

Long Range Plan

Plan

마이그레이션된 보고서는 해당 위치에 저장됩니다.

연결 분개 보고서 생성

연결 분개 보고서를 생성하여 시스템에서 발생한 분개 활동을 보고, 분개 상태를 확인하며, 분개 조정을 검토할 수 있습니다. POV, 행, 열, 소계 표시 옵션 및 보고서 형식 유형을 선택할 수 있습니다.

보고서의 열 선택

분개 보고서에 **통화** 열을 표시하도록 선택하면 시스템에서 분개가 생성된 통화의 이름을 표시합니다. 예를 들어, 엔티티 통화에 대해 분개가 생성되면 엔티티 통화(USD)로 표시됩니다. 여기서 USD는 선택한 엔티티의 통화입니다. 분개가 상위 통화에 대해 생성된 경우 상위 통화(EUR)로 표시됩니다. 여기서 EUR은 상위 엔티티의 통화입니다.

애플리케이션이 **대차불일치 분개**에 대해 사용으로 설정된 경우 **차이** 열이 표시됩니다. 이 금액은 보고서에 대해 전체 분개가 선택된 경우에만 채워지며 해당 분개의 합계 행에만 표시됩니다. 차이 열이 사용으로 설정된 경우 대차일치인지 대차불일치인지에 관계없이 모든 분개에 대해 표시됩니다.

선택한 열의 그룹화 기준 소계를 포함할 수 있습니다. 소계는 열 표시 목록에서 선택한 열을 기반으로 합니다. 소계 항목을 선택하면 선택한 순서대로 표시됩니다. 예를 들어 레이블과 소계 계정을 순서대로 선택하고 분개 레이블이 첫번째 레벨 소계가 되며 계정이 두 번째 레벨 소계가 되면 선택한 나머지 열이 표시됩니다. 최대 8개의 소계 레벨이 허용됩니다.

보고서에 표시할 열을 선택한 다음, 사용자가 지정한 순서대로 보고서에서 열을 표시하도록 열의 순서를 다시 정렬할 수 있습니다. 열 선택항목이 저장되므로 다른 보고서를 생성하려는 경우 시스템에서 마지막으로 저장된 열 선택항목을 표시하며 열을 다시 선택할 필요가 없습니다.

멤버 선택기에서 보고서의 멤버를 선택하면 개별 멤버를 선택하거나 직접 상위 멤버의 레벨 0 하위를 선택합니다. 예를 들어 엔티티의 경우 상위의 엔티티를 모두 선택하지 않아도 총 지역 상위 멤버의 레벨 0 하위를 선택할 수 있습니다. 계정, 엔티티, 이동, 내부거래, 멀티 GAAP 및 사용자정의 차원의 레벨 0 하위 멤버를 선택할 수 있습니다.

보고서에 대한 보안 권한

서비스 관리자인 경우 분개 보고서를 생성하고, 사용자가 생성한 보고서를 실행하고, 보고서를 업데이트 또는 삭제할 수 있습니다.

사용자 또는 고급 사용자인 경우 분개 보고서를 생성하고, 사용자가 생성한 보고서를 실행하고, 직접 생성한 보고서를 업데이트 또는 삭제할 수 있습니다.

조회자 역할이 있는 경우 전기된 분개를 보고, 전기된 상태인 분개에 대한 분개 보고서를 실행할 수 있습니다.

분개 보고서를 실행하려면 사용자에게 보고서 데이터에 대한 보안 권한이 있어야 합니다. 분개 행에 있는 하나 이상의 열 멤버에 대한 액세스 권한이 없으면 분개 행 금액 및 총계가 별표(*)로 표시됩니다.

보고서 형식 유형

보고서 형식 유형의 경우 HTML, PDF 또는 XLSX를 선택할 수 있습니다.

보고서를 실행하고 Excel 보고서 유형으로 저장하면 대체 변수를 사용하여 셀 텍스트가 아닌 숫자 형식의 값을 자동으로 표시할 수 있습니다. 대체 값은 EnableExcelNumberFormat이라고 하며, 이 값이 True로 설정되어 있는 경우 보고서를 Excel 보고서 유형으로 저장하면 값이 자동으로 숫자 값으로 표시됩니다.

연결 분개 보고서 생성에 대해 자세히 알아보려면 다음 비디오를 확인하십시오.



연결 분개 보고서 생성

연결 분개 보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **보고서**를 누릅니다.
2. **연결 분개 보고서**를 누릅니다.
3. **생성**을 누릅니다.
4. POV에서 보고서의 **시나리오**, **연도**, **기간**, **연결** 및 **뷰** 멤버를 선택합니다.

기간의 경우 동일한 연도 또는 여러 연도에 걸쳐 하나 이상의 기간을 선택할 수 있습니다. 여러 연도 및 기간 조합을 선택하면 시스템에서 선택한 조합에 대한 보고서를 생성합니다. 예를 들어, FY19, FY20 및 1월 / 2월 / 3월을 선택하면 시스템은 FY19 1월, FY19 2월, FY19 3월, FY20 1월, FY20 2월, FY20 3월에 대한 보고서를 생성합니다.

뷰의 경우 **FCCS_Periodic** 또는 **FCCS_YTD_Input**을 선택할 수 있습니다.

선택하는 차원 멤버가 생성된 보고서의 머리글 섹션에 표시됩니다.



팁:

기본적으로 차원 이름(연결 등)이 표시됩니다. 차원 이름은 숨기고 멤버만 표시하려면 작업 아이콘,  을 누르고 **차원 이름 숨기기**를 선택합니다.

5. **행 필터 옵션**에서 다음 옵션을 선택합니다.
 - **엔티티** - 엔티티 이름을 입력하거나, 멤버 선택기를 누르고 엔티티를 선택합니다.
 - **설명** - 설명별로 필터링하도록 텍스트를 입력합니다. 별표(*)를 와일드카드로 사용할 수 있습니다.
 - **계정** - 계정 이름을 입력하거나 멤버 선택기를 누르고 계정을 선택합니다.

- **레이블** - 텍스트를 입력하여 레이블별로 필터링합니다. 별표(*)를 와일드카드로 사용할 수 있습니다.
- **그룹** - 분개 그룹을 선택하거나 모두를 선택합니다.
- **상태** - 작업 중, 제출됨, 승인됨, 게시됨 옵션 중 하나 이상을 선택하거나 모두를 선택합니다.
- **분개 유형** - 일반, 자동 전환, 자동 당기 역분개 옵션 중 하나 이상을 선택하거나 모두를 선택합니다.
- **이동** - 멤버 이름을 입력하거나, 멤버 선택기를 누르고 멤버를 선택합니다.
- **데이터 소스** - 멤버를 선택합니다.
- **통화** - 통화를 선택합니다.
- **내부거래, 멀티 GAAP 및 사용자정의** - 멤버 이름을 입력하거나, 멤버 선택기를 누르고 멤버를 선택합니다.



주:

내부거래, 멀티 GAAP 및 사용자정의는 애플리케이션에 사용설정된 경우에만 표시됩니다.

- **잔액 유형** - 대차일치, 대차불일치 또는 모두를 선택합니다. 대차불일치 분개 애플리케이션 옵션이 사용으로 설정된 경우에만 잔액 유형을 적용할 수 있습니다.
6. **열 표시 옵션**의 경우 **사용가능** 목록에서 표시할 열을 선택하고 화살표 키를 사용하여 **선택** 목록으로 이동합니다.
 7. 열이 표시되는 순서를 지정하려면 위쪽 및 아래쪽 화살표 키를 사용하여 필요에 따라 열을 재정렬합니다.
 8. **소계** 상자에서는 열 표시용으로 선택한 항목을 자동으로 표시합니다. 소계에 표시할 항목을 선택할 수 있으며 항목을 선택한 순서에 따라 순서가 지정됩니다. 선택한 나머지 모든 열(소계 제외)은 소계가 있는 열 뒤에 표시됩니다.
 9. **보고서 유형**에서 다음 옵션을 선택합니다.
 - **HTML**
 - **PDF**
 - **XLSX**
 10. 보고서 정의를 저장하려면 **저장**을 누르고 레이블과 설명을 입력한 다음 **제출**을 누릅니다.
 11. 보고서를 실행하려면 **보고서 실행**을 누른 다음 보고서를 열거나 저장하도록 선택합니다.

내부거래 매칭 보고서 관리

내부거래 매칭 보고서는 분석 및 감사 용도로 내부거래 트랜잭션을 추적하는 데 유용합니다. 내부거래 속성이 설정된 내부거래 파트너 차원 및 엔티티의 일치 항목이 표시됩니다.

통합 프로세스의 일부로 회사가 관련 엔티티와 파트너 사이의 트랜잭션을 상쇄합니다. 내부거래 매칭 보고서는 이러한 엔티티 및 파트너 내부거래 트랜잭션이 올바르게 매칭되는지 확인하는 데 도움이 됩니다.

 주:

내부거래 매칭 보고서를 실행하려면 **내부거래** 기능이 사용으로 설정되어 있어야 합니다. 사용설정하지 않은 경우 [내부거래 보고서] 탭이 표시되지 않습니다.

보고서 보안 액세스에 대한 자세한 내용은 [내부거래 매칭 보고서 보안](#)을 참조하십시오.

내부거래 매칭 보고서를 실행하는 경우 차원 멤버 및 특정 차이와 연계된 데이터 셀을 표시하거나 숨길 수 있습니다. [내부거래 매칭 보고서 설정](#)을 참조하십시오.

내부거래 매칭 보고서는 연결 메소드 및 소유 지분을 고려하지 않습니다. 이 보고서는 데이터베이스에서 요청하고 보고서에서 제공한 데이터를 검색하고 차이를 계산합니다.

차이 열 계산은 즉시 수행되며 데이터베이스에 저장되지 않습니다. 플러그 차이는 보고서에서 계산되며 데이터베이스에 저장된 플러그 계정 값에서 검색되지 않습니다.

내부거래 매칭 보고서 관리에 대해 자세히 알아보려면 다음 비디오를 확인하십시오.



[내부거래 매칭 보고서 생성](#)

내부거래 매칭 보고서 보안

내부거래 매칭 보고서를 실행하려면 서비스 관리자, 고급 사용자 또는 사용자여야 합니다.

고급 사용자인 경우 다음과 같이 보고서에 사용된 엔티티 및 파트너에 대한 액세스 권한이 있으면 보고서를 실행할 수 있습니다.

- 고급 사용자가 엔티티에 대한 액세스 권한은 있으나 파트너에 대한 액세스 권한은 없으며 엔티티와 파트너 간에 내부거래 트랜잭션이 있는 경우, 보고서에는 해당 사용자가 액세스 권한이 있는 엔티티에 대한 트랜잭션은 표시되고 해당 사용자가 액세스 권한이 없는 파트너에 대해서는 #noaccess가 표시됩니다.
- 고급 사용자가 엔티티에 대한 액세스 권한은 있으나 파트너에 대한 액세스 권한은 없으며 엔티티와 ICP_Partner 간에 내부거래 트랜잭션이 없는 경우, 보고서에 해당 행이 포함되지 않습니다.
- 고급 사용자가 엔티티 및 파트너 둘 다에 대해 액세스 권한이 없는 경우 내부거래 트랜잭션이 있는지 여부에 상관없이 보고서에 해당 행이 포함되지 않습니다.

예를 들면 다음과 같습니다.

- 고급 사용자가 엔티티 1110에 대한 액세스 권한은 있으나 파트너 2120에 대한 액세스 권한은 없으며, 엔티티 1110과 ICP 2120 간에 내부거래 트랜잭션이 있는 경우 보고서에는 ICP 파트너 2120에 대해 #noaccess가 표시됩니다.
- 고급 사용자가 엔티티 2110에 대한 액세스 권한은 있으나 파트너 2120에 대한 액세스 권한은 없으며, 2110과 ICP_2120 간에 내부거래 트랜잭션이 없는 경우 해당 행이 보고서에 포함되지 않습니다.
- 고급 사용자가 엔티티 및 파트너(예: 2150 및 2140) 둘 다에 대해 액세스 권한이 없는 경우 해당 행이 보고서에 포함되지 않습니다.

샘플 보고서

Entity	Partner	AssetAccount- Asset Plug Entity	LiabilityAccou- nt-Asset Plug Partner	Variance	AssetAccount- Asset Plug Partner	LiabilityAccou- nt-Asset Plug Entity	Variance	Total
E03_301_1110	ICP_E03_301_21 20	220	#noaccess	220	#noaccess	200	-200	20
E03_301_1110	ICP_E03_301_21 30	500		500	800	400	400	900
E03_301_1110		720		720	800	600	200	920
E03_301_2110	ICP_E03_301_21 20	This row will not be part of the report						
E03_301_2110	ICP_E03_301_21 30	150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2
E03_301_2110		150.5		150.5	1000	100.3	899.7	1050.2

내부거래 매칭 보고서 설정

내부거래 매칭 보고서를 설정하려면 POV 멤버, 계정, 표시할 매칭 계정을 선택합니다. 차원 멤버 및 특정 차이와 연계된 데이터 셀 표시를 숨길 것인지 선택할 수도 있습니다.

내부거래 매칭 보고서의 POV 선택

POV 차원은 생성된 보고서의 머리글 섹션에 표시됩니다. 다음과 같은 각 차원에 대해 하나의 멤버를 선택할 수 있습니다.

- 시나리오
- 연도
- 기간
- 뷰
- 통합
- 통화(보고 통화여야 함)

내부거래 매칭 보고서의 계정 선택

트랜잭션을 일치시키거나 플러그 계정을 선택하려는 계정과 일치 계정을 지정할 수 있습니다.

플러그 계정은 상쇄가 완료될 때 두 내부거래 계정 간의 차이를 저장하는 계정입니다. 보고서의 플러그 계정을 선택하면, 시스템에서 플러그 계정을 정의할 때 관리자가 지정한 일치 계정 및 계정을 사용합니다.

각 플러그 계정에는 해당 계정과 연결된 계정 및 계정 유형이 동일한 계정이 표시됩니다. 예를 들어 자산과 비용 계정 유형이 연결되고 부채, 수익 및 주식 계정 유형이 연결됩니다.

보고서에 대해 플러그 계정을 선택하는 경우 각 플러그 계정의 총합계 행이 추가로 보고서에 표시됩니다. 보고서의 계정 열과 차이 및 합계 열 각각에 대해 총합계가 포함됩니다. 보고서에 여러 플러그 계정이 포함된 경우 각 보고서 섹션(플러그 계정별)에 고유한 총합계 라인이 포함됩니다.

플러그 계정을 선택하지 않고 특정 계정 및 일치 보고서를 대신 선택하면 보고서의 단일 총합계가 표시됩니다.

내부거래 파트너 선택 항목의 경우 내부거래 차원 또는 엔티티 차원에서 선택할 수 있습니다. 내부거래 파트너 선택 항목으로 엔티티 차원을 사용하는 경우 내부거래 이외 엔티티는 내부거래 매칭 보고서에서 제외되어야 하므로 필터링을 통해 처리되지 않습니다. 보고서 로그에서 보고서 프로세스에 포함되지 않은 엔티티를 확인할 수 있습니다.

제외 차원 선택

데이터 소스, 이동 및 사용자정의 차원은 제외 차원으로 간주됩니다. 이러한 차원을 사용하면 멤버 선택기를 사용하거나 각 멤버 이름을 심표로 구분해서 텍스트로 멤버 이름을 지정하여 여러 멤버를 선택할 수 있습니다. 멤버 선택기에서는 다음과 같은 멤버 범주를 제공합니다.

- 상위 멤버
- 하위
- 하위 멤버
- 동위(모두, 왼쪽, 오른쪽, 이전, 다음)
- 상위
- 레벨 0 하위 멤버(모두, 이전, 다음)
- 왼쪽 동위 멤버
- 세대(이전, 다음)

제외 차원은 생성된 보고서 머리글에 나열됩니다.

다음 제외 옵션 중에서 하나를 선택할 수 있습니다.

- **제외 안됨**—기본적으로 선택됩니다. 차원이 보고서 그리드의 열로 포함됩니다. 제외 안됨 차원의 각 멤버에 대한 외부 차원(왼쪽에 있는 차원) 멤버가 모두 조합되어 있는 행이 있습니다.
- **제외됨**—차원이 보고서 그리드의 열로 포함되지 않습니다. 각 행의 데이터 포인트는 지정된 제외 차원에 선택된 모든 멤버의 합계를 나타냅니다. 제외된 모든 차원은 그리드의 마지막(오른쪽의 가장 안쪽) 차원에 있는 것처럼 처리됩니다.
- **그룹**—제외 안됨과 동일하지만 합계 행이 추가됩니다. 모든 외부 차원(왼쪽 차원)과 그룹화된 차원이 함께 그룹을 형성합니다. 모든 내부 차원 멤버(그룹의 오른쪽에 있는 모든 멤버)에 대해 그룹이 표시되면 값 합계가 다음 행으로 추가됩니다.



주:

그룹 옵션을 사용하면 차원 선택 멤버가 기준 멤버로만 제한됩니다. 내부거래 차원(파트너 차원)은 자동으로 그룹화되며, 각 엔티티/파트너 조합에 대한 값의 합계가 파생됩니다.

제외 일치 사항 선택

조건 세트를 충족하면 내부거래 매칭 보고서에서 특정 차이와 연결된 데이터 셀 외에도 차이 자체를 표시하지 않을 수 있습니다. 데이터 셀에서 데이터를 제외하면 시스템이 해당 셀에 값을 표시하지 않습니다(빈 값). 두 차이가 모두 행에서 제외되면 시스템에서 전체 행을 표시하지 않습니다.

허용오차 값(금액) 또는 백분율을 지정하여 데이터를 제외할 수 있습니다. 예를 들어 엔티티 금액이 299이고 파트너 엔티티가 200이면 차이는 99입니다. 이 예와 같이 일치 허용오차가 100이고 엔티티와 파트너의 차이가 100 미만이면 일치 허용오차 내에 있으므로 트랜잭션이 제외됩니다.

엔티티/파트너 트랜잭션을 제외하지 않도록 선택하면 엔티티 및 파트너 금액이 일치 허용오차 금액이나 백분율 내에 있어도 트랜잭션이 제외되지 않습니다. 앞의 예를 사용하면 차이 금액이 99이고 일치 허용오차 내에 있어도 트랜잭션이 제외되지 않습니다. 일치 허용오차는 단위로 표시됩니다.

다음 옵션 중 하나 또는 둘 다를 사용하여 일치 사항을 제외할 수 있습니다.

- **허용오차 값** - 허용오차 값을 입력할 수 있습니다. 값은 양수여야 합니다. 지정된 차이의 절대값이 허용오차 값보다 작거나 같으면 시스템에서 해당 행에 지정된 차이의 차이, 계정 및 일치하는 계정 데이터 셀을 제외합니다. 기본적으로 허용오차 값은 0입니다.
- **허용오차 퍼센트** - 허용오차 퍼센트를 입력할 수 있습니다. 값은 100보다 작거나 같은 양수여야 합니다. 계정에 고려되는 차이 부분의 절대값을 결정합니다. 일치 계정에 고려되는 차이 부분의 절대값을 결정합니다. 이 두 값 중 최소값을 사용하고(일치 계정이 없으면 계정의 부분만 사용) 허용오차 퍼센트를 적용합니다. 이 값은 허용오차 퍼센트 값입니다. 허용오차 퍼센트 값이 차이의 절대값보다 크면, 해당 행에 지정된 차이의 차이, 계정 및 일치 계정 데이터 셀이 제외됩니다.
- **허용오차 값 및 퍼센트 둘 다** - 허용오차 값과 허용오차 퍼센트 값의 최소값을 사용합니다. 최소값이 차이의 절대값보다 크면, 해당 행에 지정된 차이의 차이, 계정 및 일치 계정 데이터 셀이 제외됩니다.



주:

두 트랜잭션 모두의 데이터가 없는 행은 제외 옵션 사용 여부와 상관없이 자동으로 제외됩니다.

제외 일치 옵션은 생성된 보고서의 머리글 섹션에 표시됩니다.

숨김 옵션

허용오차 값 및 허용오차 퍼센트 외에도 보고서에서 이러한 유형의 행을 숨기도록 선택할 수도 있습니다.

- **역분개** - 이 옵션을 선택하면 역분개 엔티티/파트너 행이 보고서에 포함되지 않습니다.
- **빈 열** - 이 옵션을 선택하면 값이 없는 열이 보고서에 포함되지 않습니다. 전체 열에 데이터가 없는 경우 해당 열을 숨깁니다. 보고서가 플러그 계정에 의해 설정된 경우 각 플러그 계정 내 모든 계정에 숨김 옵션이 적용됩니다. 보고서가 특정 일치 계정에 의해 설정된 경우 일치 세트 내 모든 계정에 숨김 옵션이 적용됩니다.

이 옵션을 선택하지 않으면 데이터 포함 여부에 관계없이 모든 계정 열이 보고서에 표시됩니다.

제외 옵션은 생성된 보고서의 머리글 섹션에 표시됩니다.

표시 옵션 선택

보고서의 기본 표시 옵션을 수정할 수 있습니다.

- **스케일 요소** - 0 - 9의 값을 입력할 수 있습니다. 기본값은 0입니다. 스케일 요소는 각 데이터 셀에 적용됩니다. 예를 들어 값이 1000이고 스케일 요소가 3이면 값은 1로 표시됩니다. 제외되지 않은 모든 데이터 셀을 스케일 요소로 곱합니다. 스케일 요소를 적용하기 전에 시스템에서 계산 및 제외 작업을 수행합니다.
- **소수점 대체** - 소수 자릿수의 소수 부분에 표시되는 숫자의 수를 지정할 수 있습니다. 0 - 6의 정수를 입력할 수 있습니다. 기본값은 0입니다.
- **멤버 표시** - 이름, 설명 또는 둘 다를 사용하여 멤버를 표시할지 지정합니다.
- **보고서 제목** - 보고서 제목을 입력할 수 있습니다. 기본 제목은 *Intercompany Report*입니다.
- **보고서 유형** - HTML, PDF 또는 XSLX 형식으로 보고서를 생성할 수 있습니다.
- **내부거래 멤버 표시** - ICP 접두어를 사용하여 멤버를 표시할지 여부를 선택할 수 있습니다.
- **행의 계정** - 행에서 계정을 표시하기 위해 선택할 수 있습니다.

형식 지정을 위해 사용자 환경설정에서 지정된 설정은 Excel에서 무시됩니다. 보고서를 실행하고 Excel 보고서 유형으로 저장하면 대체 변수를 사용하여 셀 텍스트가 아닌 숫자 형식의 값을 자동으로 표시할 수 있습니다. 대체 값을 EnableExcelNumberFormat이라고 하며, 이 값이 True로 설정되어 있는 경우 보고서를 Excel 보고서 유형으로 저장하면 값이 자동으로 숫자 값으로 표시됩니다.

내부거래 매칭 보고서 생성

내부거래 매칭 보고서를 생성하려면 POV 멤버, 계정, 표시할 매칭 계정을 선택합니다. 차원 멤버 및 특정 차이와 연계된 데이터 셀 표시를 숨길 것인지 선택할 수도 있습니다.

내부거래 매칭 보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **보고서**를 누릅니다.
2. **내부거래 보고서**를 누릅니다.
3. POV에서 **시나리오**, **연도**, **기간**, **뷰**, **통합** 및 **통화** 차원의 단일 멤버를 선택합니다.

통화는 보고 통화여야 합니다. 공통 상위 엔티티가 있는 엔티티를 선택하는 경우 보고서의 상위 통화 멤버를 선택할 수 있습니다. 선택하는 차원 멤버가 생성된 보고서의 머리글 섹션에 표시됩니다.

💡 팁:

기본적으로 차원 이름(통합, 뷰 등)이 표시됩니다. 차원 이름은 숨기고 멤버만 표시하려면 **작업** 아이콘,  을 누르고 **차원 이름 숨기기**를 선택합니다.

4. **엔티티** 및 **파트너**에서 엔티티 이름을 입력하거나 멤버 선택기를 누르고 엔티티를 선택합니다.

엔티티에는 ICP와 비ICP가 모두 사용될 수 있습니다.

FCCS_Entity Total 계층 내에 연결 멤버를 지정하면 기본 엔티티 및 공유 엔티티 인스턴스가 동일하기 때문에 보고서에는 상위 멤버 참조 없이 멤버 이름이 엔티티 열에 표시됩니다.

노드 레벨 연결 멤버(FCCS_Entity Total 위에 있는 멤버)를 지정하면 노드 레벨 데이터는 [Parent].[Child] 쌍마다 서로 다를 수 있기 때문에 보고서에는 멤버 이름이 엔티티 열에 [Parent].[Child] 형식으로 표시됩니다.

5. **선택사항: 플러그 계정**에서 [플러그 계정] 확인란을 선택하고 포함할 계정 또는 **모두**를 선택합니다.
6. 플러그 계정을 선택하지 않는 경우 보고서에 대해 **계정** 및 **매칭 계정**을 선택합니다.

계정 및 매칭 계정을 둘 다 선택해야 합니다. 계정은 유효한 내부거래 계정이어야 합니다. 계정과 일치 계정을 동일하게 지정할 수 있지만 계정과 일치 계정에서 동일한 멤버 세트를 하나만 선택할 수 있습니다. 보고서는 액세스 권한이 있는 계정에 대해 생성됩니다.

7. **제외/그룹 차원**에서 멤버를 선택하고 제외 옵션을 선택합니다.

멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 누르거나, 각 멤버를 심표로 구분하여 텍스트로 멤버 이름을 지정합니다.

- **제외 안됨**
- **제외됨**
- **그룹** - 이 옵션을 선택하면 기준 멤버만 선택할 수 있습니다.

8. **숨김 옵션**에서 다음 옵션을 하나 이상 선택합니다.

- **일치 항목 숨김** - 일치 항목을 숨긴 후 값 또는 퍼센트를 입력하려면 누릅니다.

- **허용오차 값** - 값을 입력합니다.
- **허용오차 퍼센트** - 퍼센트를 입력합니다. 값은 100보다 작거나 같은 양수여야 합니다.
- **역분개** - 역분개 엔티티/파트너 행을 숨기려면 이 확인란을 선택합니다.
- **빈 열** - 값이 없는 열은 숨기려면 이 확인란을 선택합니다.

제외 옵션에 대한 자세한 내용은 [내부거래 매칭 보고서 설정](#)을 참조하십시오.

9. 표시 옵션을 선택합니다.

- **보고서 제목** - 보고서 제목을 입력하거나 기본값을 사용합니다.
- **스케일 요소** - 0 - 9의 값을 입력합니다.
- **소수점 대체** - 0 ~ 6의 정수를 입력합니다.
- **멤버 표시** - 이름, 설명 또는 둘 다를 선택합니다.
- **내부거래 멤버 표시** - 멤버를 표시하려면 **ICP 접두어 포함**(예: ICP_PA) 또는 **ICP 접두어 사용안함** 옵션을 선택합니다.
- **행의 계정** - 행에서 계정을 표시하려면 선택합니다.

10. 보고서 유형에서 다음 옵션을 선택합니다.

- **HTML**
- **PDF**
- **XLSX**

11. 보고서를 실행하려면 **보고서 실행**을 누른 다음 보고서를 열거나 저장하도록 선택합니다.

12. **선택사항:** 보고서를 곧바로 또는 나중에 실행하도록 스케줄링할 수 있는 작업으로 저장하려면 위치 필드를 **아웃박스**로 설정한 다음, **작업으로 저장**을 누르고, 작업 이름을 입력하고, **제출**을 누릅니다.

연결 보고서 실행

보고서 개요

연결 프로세스에 대한 자세한 감사 정보를 제공하는 연결 보고서를 실행할 수 있습니다. 이 보고서는 다중 통화 및 단일 통화 애플리케이션에 사용할 수 있습니다.

보고서 형식 유형의 경우 HTML, PDF 또는 XLS를 선택할 수 있습니다.

보고서를 실행하고 Excel 보고서 유형으로 저장하면 대체 변수를 사용하여 셀 텍스트가 아닌 숫자 형식의 값을 자동으로 표시할 수 있습니다. 대체 값을 `EnableExcelNumberFormat`이라고 하며, 이 값이 True로 설정되어 있는 경우 보고서를 Excel 보고서 유형으로 저장하면 값이 자동으로 숫자 값으로 표시됩니다.

연결 보고서는 선택한 상위 엔티티에 대해 다음 정보를 제공합니다.

- 계정 목록(열에 표시됨)
- 표시된 각 계정(행에 표시됨)에 기여하는 선택된 연결 그룹 내 1차 하위 회사 목록
- 자산, 부채, 지분의 경우 원래 보고된 마감 잔액(일반적으로 총계정원장 잔액), 손익의 경우 현재 YTD 잔액
- 내부거래 제거 및 연결 규칙에 따라 생성된 수동 분개 입력, 멀티 GAAP 조정, 자동 제거를 포함하여 연결 중 보고된 잔액에 대한 조정. 내부거래 제거, 인수 또는 처분 항목(예: 투자 제거, 납입자본 제거, 준비금 제거), 가치평가 조정, NCI, 지분회계 등이 있습니다.
 - 분개 레이블 및 설명이 둘 다 포함된 수동 분개가 표시됩니다.

- 자동 제거는 규칙별 내용년수 누계 금액(기초 잔액) 및 YTD 금액과 함께 표시됩니다.
- 조정은 선택한 상위 엔티티의 엔티티 통화로 표시됩니다.
- 선택한 그룹에 있는 각 계정의 각 직속 1차 하위 엔티티 순 기여금액
- 차이 - 연결 그룹 결과가 포함된 순 기여금액 합계

연결 보고서는 주기적 분개 이외에 연 누계 분개를 지원합니다. 애플리케이션에서 연 누계 분개를 전기한 경우 현재 기간 연 누계 분개가 연결 보고서에 표시됩니다.

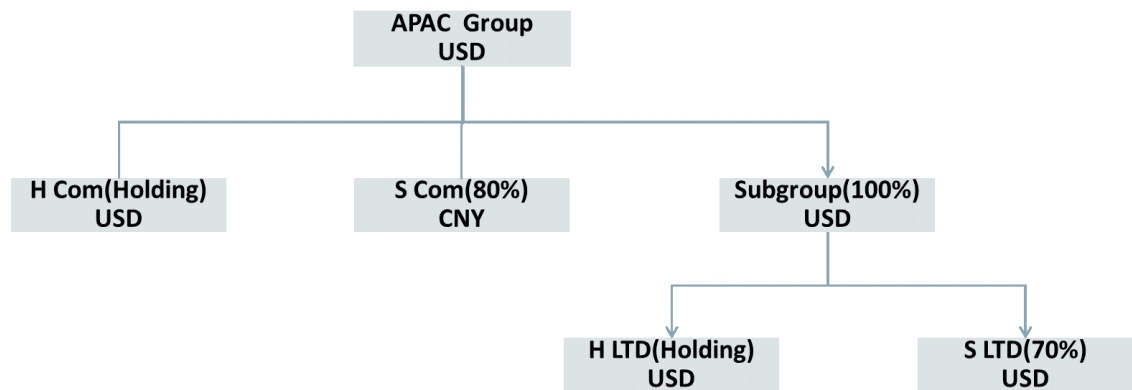
보고서 설정

보고서에는 복수 레벨 계층을 사용하는 상위 엔티티에 대한 한 레벨의 1차 하위 엔티티가 표시됩니다.

예를 들어 아래 표시된 것처럼 엔티티 구조가 두 레벨로 되어 있다고 가정해보겠습니다. APAC가 최상위 레벨 그룹입니다. APAC 그룹 아래에는 하나의 지주 회사(H Com)와 하나의 자회사(S Com)가 있습니다. APAC 그룹 아래에는 지주 회사(H LTD)와 S LTD 회사로 구성된 하위 그룹도 있습니다.

먼저 APAC 그룹을 상위 엔티티로 사용하여 연결 보고서를 실행합니다. 보고서에는 지주 회사(H Com), 자회사(S Com) 및 하위 그룹 합계가 포함된 APAC 그룹의 결과가 표시됩니다.

더 자세한 내용으로 드릴다운하려면 "하위 그룹"을 상위 엔티티로 사용하여 동일한 보고서를 실행합니다. 이렇게 하면 APAC 그룹의 전체 연결 정보를 제공합니다.



POV에서 상위 GAAP 멤버 또는 상위 계정을 사용하는 경우 요약 금액 대신 분개 세부정보를 표시할 수 있습니다. 분개 금액은 수동 분개라는 행의 고유 계정에 표시되지만 상위 계정을 사용하는 경우 분개 레이블 행의 상위 계정에 해당 금액이 표시됩니다. 상위 GAAP 멤버를 선택하는 경우 모든 분개를 레이블별로 표시할 수 있습니다.

보고서 생성

연결 보고서를 생성하려면 서비스 관리자 또는 고급 사용자여야 하며 보고서의 데이터에 대한 보안 권한이 있어야 합니다.

숫자 형식의 경우 보고서는 애플리케이션 설정 또는 사용자 환경설정에서 지정한 선호하는 숫자 형식 스타일을 사용할 수 있습니다.

연결 보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **보고서**를 누릅니다.
2. **연결 보고서**를 누릅니다.
3. **연결 보고서 작업** 페이지에서 **생성**을 누릅니다.
4. **보고서 필터링**에서 다음을 수행합니다.

- **멤버 선택기**를 누르고 보고서를 실행할 **상위 엔티티**를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
엔티티는 하나만 선택할 수 있습니다. 1차 하위 엔티티가 하나 이상 있는 상위 엔티티여야 합니다. 보고서 행은 선택한 상위 엔티티 아래의 다음 레벨에 있는 모든 엔티티를 표시합니다.
- **멤버 선택기**에서 보고서를 실행할 **계정**을 하나 이상 선택하고 **확인**을 누릅니다.
여러 계정을 선택할 수 있습니다.
- **멤버 선택기**에서 보고서를 실행할 **멀티 GAAP** 차원 멤버를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
여러 멀티 GAAP 멤버를 선택할 수 있습니다. 이 선택 항목은 애플리케이션에 대해 멀티 GAAP 차원이 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

참고: 사용자정의 차원의 경우 연결 보고서는 항상 "총 사용자정의" 레벨에서 데이터를 검색합니다.

5. **POV** 막대에서 보고서의 시나리오, 연도 및 기간을 선택하고 **확인**을 누릅니다.

6. **표시 옵션**에서 **보고서 제목**을 편집하거나 공백으로 둡니다.

제목은 공백으로 두면 "연결 정보 워크시트" 제목으로 보고서가 생성됩니다.

7. **열 표시**의 경우 **계정** 또는 **이동**을 선택합니다.

이동을 선택하면 보고서가 FCCS_ClosingBalance 아래에 있는 레벨 0의 모든 이동을 열에 표시합니다. 그러나 0인 라인 표시 옵션이 "아니요"인 경우에는 보고서에 0인 열이 표시되지 않습니다. 이동을 선택하면 특정 POV에 대한 이동 세부정보가 표시되며 결과적으로 열에 모든 이동이 표시됩니다.

POV에서 여러 계정을 선택하면 각 계정이 하위 보고서가 됩니다. 여러 계정을 선택한 후 XLS 출력 옵션을 선택하면 다양한 계정의 결과가 표시된 여러 시트가 XLS 파일에 포함됩니다.

보고서의 행에 다음 정보(있는 경우)가 표시됩니다.

- 엔티티 이름
- 원래 잔액
- 수동 분개
- 내부거래 제거
- 자동 제거
- 소계

8. **계층 표시** 및 **멀티 GAAP 표시**의 경우 보고서에서 기본값을 사용하며 기본값을 변경할 수 없습니다.

9. **0인 라인 표시**의 경우 0인 데이터 라인을 표시하려면 **예**를 선택하고 0인 데이터만 있는 행은 숨기려면 기본 설정인 **아니요**를 그대로 두십시오.

10. **멤버 표시**의 경우 다음 옵션을 선택합니다.

- **멤버 이름**
- **별칭**
- **이름 및 별칭**

11. **보고서 유형**에서 다음 옵션을 선택합니다.

- **HTML**
- **PDF**
- **XLS**

12. 곧바로 보고서를 실행하려면 **보고서 실행**을 누르고 보고서를 열거나 저장하도록 선택합니다.

13. **선택사항:** 보고서를 곧바로 또는 나중에 실행하도록 스케줄링할 수 있는 작업으로 저장하려면 **작업으로 저장**을 누르고 작업 이름 및 선택적 설명을 입력한 후 **제출**을 눌러 작업을 저장합니다.

보고서를 저장하면 보고서 이름 및 설명이 **연결 보고서 작업** 페이지의 보고서 목록에 표시됩니다.

14. 작업으로 저장된 보고서를 실행하려면 다음 방법 중 하나를 사용합니다.

- **연결 보고서 작업** 페이지에서 보고서 목록의 보고서, **출력 형식** 순으로 선택한 후 **보고서 실행**을 누릅니다. 보고서 파일을 로컬 경로로 다운로드할 수 있습니다.
- 보고서를 작업으로 제출하려면 **연결 보고서 작업** 페이지에서 보고서를 선택하고 **출력 형식**을 선택합니다. 오른쪽의 **작업** 메뉴에서 **제출**, **확인** 순으로 누릅니다.

시나리오, 연도, 기간 및 엔티티에 대한 기본값은 보고서를 생성할 때 저장한 값입니다. 작업을 제출하기 전에 상위 엔티티, 시나리오, 기간 또는 연도를 변경할 수 있습니다.

보고서를 제출한 후 작업 콘솔로 이동하여 작업 목록에서 보고서를 찾습니다. 작업 상태가 완료됨으로 전환되면 작업을 열고 **작업 세부정보** 페이지에서 **보기/다운로드**를 눌러 보고서를 다운로드합니다.

- 보고서 작업을 스케줄링하려면 **작업 스케줄링** 페이지에서 **연결 정보 보고서 실행** 옵션을 선택하고 **지금 실행**을 선택하거나 실행할 시간 및 빈도를 스케줄링합니다. 작업 세부정보 페이지의 저장된 작업 목록에서 저장된 보고서를 선택할 수 있습니다.

15. **선택사항:** 보고서를 삭제하려면 **연결 보고서 작업** 페이지의 보고서 목록에서 보고서를 선택하고 오른쪽의 **작업** 메뉴에서 **삭제**, **확인** 순으로 누릅니다.

Consolidation Trail Worksheet

Scenario: Actual
View: YTD
Currency: USD

Group: SubGrp
Year: FY16
Period: Mar

Printed by: epm_default_cloud_admin
Printed Date: 2016-05-08

Entity: H Ltd	Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance	8.00	0.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00		500.00	500.00		140.00		1060.00
Test01 (FRS) Elimination Adjustment 01	-111.00													
Test02 (FRS) Elimination Adjustment 02	-222.00													
Test03 (Op) Balance Sheet Adj.	-300.00													
Investment Reverse Proportionalize (Current YTD net elimination by Nature)						-500.00				-500.00				-500.00
Investment Goodwill Offset (Current YTD net elimination by Nature)						500.00							500.00	500.00
Sub-Total Entity: H Ltd	-433.00	633.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00	0.00	500.00	0.00	0.00	140.00	500.00	1060.00

Entity: S Ltd	Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance			270.00	150.00	200.00	200.00	170.00		100.00		200.00	50.00		620.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportionalize Reverse Proportionalize (Current YTD net elimination by Nature)									-100.00			-50.00		
Owners Equity (Subsidiary / Proportionalize Goodwill Offset (Current YTD net elimination by Nature)						-105.00							-105.00	-105.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportionalize Minority Interest (Current YTD net elimination by Nature)								45.00						
Net Income (Subsidiary) - MI Net Income (Current YTD net elimination by Nature)								65.00			-40.00			
Sub-Total Entity: S Ltd	0.00	0.00	270.00	150.00	200.00	95.00	170.00	105.00	0.00	0.00	140.00	0.00	-105.00	525.00
Grand Total	-433.00	633.00	310.00	270.00	600.00	995.00	570.00	165.00	500.00	0.00	140.00	140.00	395.00	1585.00

Entity: SubGrp	Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Consolidated Results	-433.00	633.00	310.00	270.00	600.00	995.00	570.00	165.00	500.00	0.00	140.00	140.00	395.00	1585.00
Variance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

형식이 지정된 보고서를 Excel로 익스포트

1. 홈 페이지에서 **보고서**를 누릅니다.
2. Excel로 내보낼 보고서를 선택합니다.
3. 작업에서 Excel 아이콘  을 누릅니다.
4. 보고서가 동적인 경우  을 눌러 POV에 다른 멤버를 표시할 수 있습니다.

5. **계속**을 누르고 파일을 열거나 저장한 다음 형식이 지정된 보고서를 Excel에서 봅니다.

 주:

완전한 형식의 보고서를 Excel로 익스포트할 수 있습니다. 예를 들어 행과 열을 확장한 경우, 페이지 왼쪽 위에 있는 **Excel로 익스포트** 토글을 사용합니다.

태스크 관리자 보고서 생성

비즈니스 프로세스 활동에 대해 보고하는 태스크 관리자 보고서를 생성할 수 있습니다. CSV, XLSX, HTML 및 PDF와 같은 보고서 형식 유형을 사용할 수 있습니다.

보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **보고서**를 누릅니다.
2. **Task Manager 보고서**를 누릅니다.
3. **생성**을 누릅니다.
4. 보고서의 이름을 입력합니다.
5. **스케줄** 드롭다운 목록에서 보고서의 스케줄을 선택합니다.
6. **기간**에서 기간을 선택합니다.
7. 보고서의 **시작 날짜** 및 **종료 날짜**를 선택합니다.
8. **선택 사항:** 사용자가 변경한 태스크를 포함시키려면 **변경자** 옆의 선택기를 누르고 사용자를 선택합니다.
9. **선택 사항:** 다른 변경사항을 포함시키려면 **필드 변경됨**에서 필드(예: **알림**)를 선택합니다.
10. **선택 사항:** **태스크 ID**에 특정 태스크의 태스크 ID를 입력합니다.
11. **생성**을 누릅니다.

완료되면 시스템에서 "성공적으로 완료되었습니다." 상태 메시지를 표시합니다.

보고서 생성 프로세스에서는 백그라운드에서 보고서 작업을 실행하는 백엔드 작업 프레임워크를 사용합니다. 보고서에 오류가 있는 경우(예: 크기가 권장 크기보다 큰 경우) 보고서가 생성되기 전에 보고서 생성 대화상자의 오류를 나타내는 메시지가 표시됩니다. 매우 많은 수의 레코드가 있는 보고서의 경우 필터링을 사용하여 보고서를 더 적은 수의 레코드로 나누는 것이 좋습니다.

 주:

특정 기간 또는 스케줄에 대해 표준 보고서인 **태스크 설명**을 실행하여 태스크에 입력된 모든 설명을 표시할 수 있습니다. 보고서에 다음 정보가 표시됩니다.

- 태스크 ID
- 태스크 이름
- 태스크 상태
- 설명 텍스트
- 사용자
- 설명 날짜

보충 데이터 보고서 생성

보충 데이터 보고서를 생성하여 보충 데이터 세부정보를 보고할 수 있습니다. CSV, XLSX, HTML 및 PDF와 같은 보고서 형식 유형을 사용할 수 있습니다.

보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **보고서**를 누릅니다.
2. **보충 데이터 보고서**를 누릅니다.
3. **출력 형식**을 선택합니다.
 - **XLSX** - 그래프에는 지원되지 않습니다.
 - **HTML** - 그래프와 차트에는 지원되지 않습니다.
 - **PDF**
 - **CSV** - 템플릿을 사용하지 않으며 더 빨리 데이터를 검색하는 데 좋습니다.



주:

10,000개가 넘는 레코드를 포함하는 보고서에는 CSV 형식을 사용하는 것이 좋습니다.

- **CSV(형식화됨)** - 형식화된 데이터가 있는 간단한 데이터 테이블에 가장 적합하며, 템플릿에서 이미지, 그래픽 또는 스타일링을 지원하지 않습니다.



주:

CSV(형식화됨) 형식은 **CSV** 형식과 비교하여 템플릿 형식을 준수하기 위해 보고서를 생성하는 데 더 많은 시간이 걸립니다. 따라서 **CSV**를 선택하여 데이터를 신속하게 생성하거나 **CSV(형식화됨)**을 선택하여 데이터를 기반으로 형식이 지정된 템플릿을 생성합니다.

4. **생성**을 누릅니다.
5. 보고서의 **이름**을 입력합니다.
6. **생성**을 누릅니다.
완료되면 시스템에서 "성공적으로 완료되었습니다." 상태 메시지를 표시합니다.

보고서 생성 프로세스에서는 백그라운드에서 보고서 작업을 실행하는 백엔드 작업 프레임워크를 사용합니다. 보고서에 오류가 있는 경우(예: 크기가 권장 크기보다 큰 경우) 보고서가 생성되기 전에 보고서 생성 대화상자의 오류를 나타내는 메시지가 표시됩니다. 매우 많은 수의 레코드가 있는 보고서의 경우 필터링을 사용하여 보고서를 더 적은 수의 레코드로 나누는 것이 좋습니다.

기업 분개 보고서 생성

기업 분개 보고서를 생성하여 분개 데이터에 대해 보고할 수 있습니다. CSV, XLSX, HTML 및 PDF와 같은 보고서 형식 유형을 사용할 수 있습니다.

보고서를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **보고서**를 누릅니다.

2. 기업 분개 보고서를 누릅니다.
3. 출력 형식을 선택합니다.
 - **XLSX** - 그래프에는 지원되지 않습니다.
 - **HTML** - 그래프와 차트에는 지원되지 않습니다.
 - **PDF**
 - **CSV** - 템플릿을 사용하지 않으며 더 빨리 데이터를 검색하는 데 좋습니다.

 주:

10,000개가 넘는 레코드를 포함하는 보고서에는 CSV 형식을 사용하는 것이 좋습니다.

- **CSV(형식화됨)** - 형식화된 데이터가 있는 간단한 데이터 테이블에 가장 적합하며, 템플릿에서 이미지, 그래픽 또는 스타일링을 지원하지 않습니다.

 주:

CSV(형식화됨) 형식은 **CSV** 형식과 비교하여 템플릿 형식을 준수하기 위해 보고서를 생성하는 데 더 많은 시간이 걸립니다. 따라서 **CSV**를 선택하여 데이터를 신속하게 생성하거나 **CSV(형식화됨)**을 선택하여 데이터를 기반으로 형식이 지정된 템플릿을 생성합니다.

4. 생성을 누릅니다.
5. 보고서의 이름을 입력합니다.
6. 생성을 누릅니다.
완료되면 시스템에서 "성공적으로 완료되었습니다." 상태 메시지를 표시합니다.

보고서 생성 프로세스에서는 백그라운드에서 보고서 작업을 실행하는 백엔드 작업 프레임워크를 사용합니다. 보고서에 오류가 있는 경우(예: 크기가 권장 크기보다 큰 경우) 보고서가 생성되기 전에 보고서 생성 대화상자의 오류를 나타내는 메시지가 표시됩니다. 매우 많은 수의 레코드가 있는 보고서의 경우 필터링을 사용하여 보고서를 더 적은 수의 레코드로 나누는 것이 좋습니다.

11

데이터 검토 및 승인

참조:

- 승인 정보
- 승인 단위 보기
- 템플릿별 승인 단위 작업
- 승인 사용자 및 사용가능 작업
- 승인 단위 상태
- 승인 단위 검증
- 승인 단위 상태 변경
- 승인 단위 소유권
- 승인 단위 노트 추가 또는 보기
- 승인 통지용 전자메일 설정
- 대체 검토자 선택

승인 정보

관리자가 데이터의 소유권을 전송하고 검토 제어를 제공하며 데이터를 보호하기 위한 승인 프로세스를 설정할 수 있습니다.

검토를 위해 데이터가 승인 단위로 구성됩니다. 승인 단위는 특정 시나리오, 연도, 기간 및 엔티티의 데이터 조합입니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

- Actual/FY18/Jan/Massachusetts
- Budget/FY19/Feb/New York

관리자는 승인 단위 계층을 정의하여 검토 프로세스 이관 경로를 보여주고, 소유자 및 검토자를 지정합니다. 승인 프로세스가 시작되면 검토 프로세스가 완료될 때까지 한 검토자에서 다른 검토자로 승인 단위가 이동합니다. 검토 프로세스 종료 시, 승인 단위가 [승인됨] 상태로 변경됩니다. 승인 단위가 [승인됨]이면 추가로 변경할 수 없습니다.

다음 항목의 조합을 기반으로 하여 승인 단위의 데이터에 액세스할 수 있습니다.

- 지정된 보안 역할
- 승인 단위의 현재 검토 레벨
- 승인 단위에 대한 사용자의 액세스 권한 및 검토자 역할

홈 페이지의 승인에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 데이터 검토 및 승인
- 데이터 진행 상태 추적
- 데이터 이관 경로 보기
- 노트를 통해 검토자 주석 보기

- 검토 프로세스에서 이슈 확인

승인 단위 보기

승인 페이지에서 사용자에게 지정된 승인 단위를 볼 수 있습니다. 쉽게 승인 상태 정보를 보고 목록 뷰 또는 그래픽 뷰 간에 전환할 수 있습니다.

관리자인 경우 승인 단위 계층 내의 모든 승인 단위 및 모든 엔티티에 액세스할 수 있으며 모든 승인 작업을 수행할 수 있습니다.

고급 사용자 또는 사용자인 경우 시스템에서 읽기 또는 쓰기 액세스 권한이 있는 엔티티만 표시됩니다. 또한 고급 사용자는 모든 승인 작업을 수행할 수 있습니다.

승인 단위 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **승인**을 누릅니다.
2. 목록을 필터링하려면 **필터**  를 누른 후 시나리오, 연도, 기간, 승인 상태 또는 승인 단위별로 필터링하고 **적용**을 누릅니다.
3. 내 승인 단위만 보려면 **내 승인 단위 표시**를 누릅니다.
4. 기타 등록정보별로 승인 단위를 필터링하려면 대화상자 맨아래에서 **더 보기**를 누르고 이러한 옵션을 선택합니다.
 - 승인 단위 생성
 - 검증 상태
 - 사용자 이름
 - 현재 위치
 - 현재 위치 세대
 - 승인 그룹
5. 페이지 오른쪽 맨위의 **뷰** 드롭다운 메뉴에서 승인 단위에 대한 정보를 표시하는 방법을 선택합니다:
 - 목록 뷰 
 - 그래픽 뷰 
6. **선택사항:** 정렬 기준에서 옵션을 선택합니다. 이름, 승인 상태 또는 현재 소유자별로 승인 단위를 정렬할 수 있습니다.
7. 승인 단위 목록을 새로 고치려면 **새로고침**을 누릅니다.

템플릿별 승인 단위 작업

승인 단위 계층에 지정된 승인 템플릿에 따라 검토 경로와 작업이 달라집니다.

- **연결** - 잠금에만 사용됨
- **상향식 연결** - 승인 프로세스에 사용됨.
- **연결 - 별도의 승인 및 잠금** - 다른 사용자가 승인 및 잠금 프로세스를 수행할 수 있습니다.



주:

승인 템플리트의 경우 최종 상태는 항상 잠금이 됩니다.

표 11-1 잠금 전용

작업	상태
<작업 전>	시작되지 않음
시작	잠금 해제됨
잠금	잠김
잠금 해제	잠금 해제됨
제외	시작되지 않음

표 11-2 상향식 연결

작업	상태
<작업 전>	시작되지 않음
시작	검토 중
승격	검토 중
거부/단일 거부	사인오프 안됨
사인오프	사인오프됨
승인	승인됨
다시 열기/단일 다시 열기	검토 중
위임	검토 중
잠금	잠김
잠금 해제	검토 중
시작	검토 중
제외	시작되지 않음
소유권 확보	검토 중

승인 사용자 및 사용가능 작업

승인 단위에 사용할 수 있는 작업은 승인 단위의 소유권과 상태, 사용자에게 지정된 보안 권한에 따라 다릅니다.

표 11-3 승인 사용자 및 사용가능 작업

사용자	사용가능 작업
관리자	- 시작 - 제외 관리자는 모든 승인 작업을 수행할 수 있습니다. 고급 사용자는 승인에서 관리자와 동일한 보안 권한이 있으며 시작 및 제외를 뺀 모든 승인 작업을 수행할 수 있습니다.

표 11-3 (계속) 승인 사용자 및 사용가능 작업

사용자	사용가능 작업
<Current Owner>	• 사인오프 • 승격 • 시작 • 위임
이관 경로에서 <Current Owner>보다 높은 레벨의 모든 사용자	• 소유권 확보 • 위임
<Current Owner> 또는 이관 경로에서 <Current Owner>보다 높은 레벨의 모든 사용자	• 거부 • 단일 거부 • 위임
관리자, 고급 사용자 또는 이관 경로의 최종 소유자	• 승인 • 다시 열기 • 잠금 • 잠금 해제

승인 단위 상태

승인 단위는 승인 프로세스 중에 여러 레벨을 통해 전달되며, 상태는 다음 중 하나일 수 있습니다.

표 11-4 승인 단위 상태

레벨	설명
시작되지 않음	모든 승인 단위의 초기 상태입니다. 서비스 관리자가 시작 작업을 통해 승인 단위를 시작하여 승인 프로세스를 시작하면 상태가 검토 중으로 변경됩니다.
검토 중	승격 또는 제출 작업 후에 발생하며, 사용자가 승인 단위를 검토 중임을 표시합니다. 현재 소유자나 서비스 관리자만 승인 단위에서 검토 중 상태인 데이터를 수정할 수 있습니다.
사인오프 안됨	거부를 선택하면 발생합니다. 현재 소유자나 서비스 관리자만 사인 오프되지 않은 승인 단위에서 작업을 수행하거나 데이터를 수정할 수 있습니다.
승인됨	승인이 선택된 경우에만 발생합니다. 이관 경로의 마지막 사용자(승인 단위의 소유자)는 소유자이거나 검토자인지 관계없이 소유자가 됩니다. 쓰기 액세스 권한이 있는 엔티티 소유자만 데이터가 승격될 때 데이터를 수정할 수 있으며 승인 작업을 수행할 수 있습니다. 다른 사용자는 데이터를 수정할 수 없습니다. 하지만 엔티티에 대한 쓰기 또는 읽기 액세스 권한이 있으면 데이터를 볼 수 있고 승인 작업을 수행할 수 있습니다. 모든 승인 단위가 승인되면 승인 프로세스가 완료됩니다.

표 11-4 (계속) 승인 단위 상태

레벨	설명
잠금	승인 단위가 잠겨 있으면 추가 프로세스 검토 작업을 사용할 수 없습니다. 먼저 승인 단위가 승인된 상태여야 합니다. 엔티티의 계산 상태는 확인, 데이터 없음 또는 시스템 변경이어야 합니다. 계산 상태가 [변경]인 엔티티는 잠글 수 없습니다. 이전 기간 데이터는 잠겨 있어야 합니다. 예를 들어, 엔티티가 1월에 잠긴 경우에만 2월 기간에 해당 엔티티를 잠글 수 있습니다. 또한, 2018년 1월을 잠그려는 경우 기간이 2017년에 대해 정의되어 있으면 2017년의 모든 기간이 잠겨야 2018년 1월을 잠글 수 있습니다.

참고:

시작되지 않은 상태를 제외한 모든 레벨에서, 읽기 액세스 권한이 있는 사용자가 데이터, 승인 상태 및 내역을 볼 수 있습니다.

검토 프로세스는 상위 승인 단위가 있는 상위 레벨에서 관리할 수 있습니다.

승인 단위 검증

관리자는 승인 단위에 적용되는 데이터 검증 규칙을 설정할 수 있습니다. 검증에서는 승인 단위에 정의된 모든 데이터 검증 규칙을 실행하고 승인 단위 이관 경로의 모든 데이터 오류 또는 변경을 보고합니다.

승인 프로세스에서 검증은 다음 작업에 대해서만 실행됩니다.

- 승격
- 승인
- 잠금
- 잠금 해제
- 제외(관리자 작업, 현재 기간이 잠기지 않도록 하려면 선택)

다음 작업이 수행되는 경우 검증이 실행되지 않습니다.

- 사인오프
- 거부
- 다시 열기
- 시작
- 소유권 확보
- 시작(관리자 작업)

승인 단위를 검증하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **승인**을 누릅니다.
2. 승인 단위를 선택합니다.
3. 승인 단위와 연계된 모든 데이터 검증 규칙을 실행하려면 **검증**을 누릅니다.

모든 연결된 데이터 검증 규칙의 조건이 충족되면 **하위 상태에 추가 승인 필요 없음** 메시지가 표시됩니다. 이 메시지는 승인 단위를 승격할 수 있음을 나타냅니다.

주:

시작되지 않은 승인 단위는 검증할 수 없습니다.

승격을 선택해도 승인 단위에 대해 정의된 검증 규칙이 실행됩니다. 모든 연결된 데이터 검증 규칙의 조건이 충족되면 이관 경로에 정의된 다음 소유자에게 승인 단위가 승격됩니다.

승인 단위 상태 변경

검토자가 데이터를 다른 검토자에게 전송할 때마다 승인 단위의 상태가 변경됩니다. 검토자가 데이터를 다른 검토자에게 전송하기 위해 수행하는 작업에 따라 승인 단위의 상태가 지정됩니다.

주:

상위 승인 단위의 상태를 변경하면 해당 1차 하위도 모두 변경됩니다. 단, 제외되었거나 승인된 1차 하위는 예외입니다.

서비스 관리자, 고급 사용자, 소유자 또는 검토자로 지정된 사용자는 승인 작업을 수행할 수 있습니다. 서비스 관리자는 이관 경로에 있는지 여부에 관계없이 모든 승인 작업을 수행할 수도 있습니다.

승인 단위 상태를 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **승인**을 누릅니다.
2. 승인 단위를 선택합니다.
3. **작업**에서 작업을 선택합니다:
 - **원본**: 모든 하위 멤버를 비롯하여 선택한 모든 승인 단위의 소유권을 계층에서 해당 승인 단위에 대해 정의된 첫 번째 소유자로 변경합니다.
 - **시작(Start)**: 승인 프로세스를 시작합니다. 이 작업은 **트리 뷰**에서 사용할 수 있습니다.
 - **승격**: 검토할 다른 사용자에게 승인 단위를 전달합니다. 이 작업에서 승인 단위의 소유자가 처음으로 지정되며, 이후부터는 승인 단위의 소유권이 한 검토자에게서 다른 검토자로 이전됩니다. **승격**하면 현재 소유자에 의한 암시적 가승인이 발생하며 승인 단위 상태가 **검토 중**으로 변경됩니다.
 - **제외**: 승인 프로세스에서 승인 단위를 제외합니다. 이 작업은 **트리 뷰**에서 사용할 수 있습니다.
 - **거부**: 승인 단위에 이전 소유자의 추가 작업이 필요함을 나타냅니다. 일반적으로 [거부]를 선택하면 이전 소유자가 또 다른 반복을 생성해야 합니다. 기본적으로 **거부**는 승인 단위 소유권을 이전 소유자에게 반환하지만 다음 소유자를 선택할 수도 있습니다. 거부하면 상태가 **사인오프 안됨**으로 변경됩니다.
 - **승인**: 승인 단위를 승인하고 해당 상태를 **승인됨**으로 변경합니다.
 - **소유권 확보**: 승인 단위의 소유자 및 선택된 상위 단위 아래에 있는 단위가 됩니다. 현재 사용자 및 계층에서 현재 승인 단위 소유자 위에 있는 사용자가 사용할 수 있습니다.

- **위임:** 사용자가 이관 경로에 있는지 여부에 관계없이 사용자에게 소유권을 전달합니다. 위임된 사용자는 승인 단위를 이관, 거부, 사인오프 또는 시작할 수 있습니다. 위임된 사용자는 완료 시 [이관]을 선택하여 [위임]을 선택한 사용자에게 프로세스 단위를 반환합니다. [거부]를 선택하여 이관 경로에 있는 임의의 이전 사용자에게 프로세스 단위를 반환할 수도 있습니다. 이 작업은 검토 중, 사인오프 또는 사인오프 안됨 상태인 엔티티에서만 허용됩니다. 위임 작업을 수행하면 프로세스 단위 상태가 검토 중으로 변경됩니다.
 - **사인오프:** 승인 단위를 사인오프합니다. **사인오프** 작업을 수행해도 승인 단위 소유권은 이동하지 않지만 해당 상태가 **사인오프됨**으로 변경됩니다.
 - **다시 열기:** 승인된 승인 단위를 다시 엽니다.
4. **상태 변경** 버튼을 누릅니다.
 5. **소유자**에서 이관 경로의 사용자 목록을 사용하여 사용자를 선택하거나 **자동**을 선택하여 자동으로 경로의 다음 검토자에게 단위를 전달합니다.

승인 단위 소유권

승인 단위에 사용할 수 있는 작업은 승인 단위의 소유권과 상태, 사용자에게 지정된 보안 권한에 따라 다릅니다.

엔티티 승격

상위 엔티티는 1차 하위를 해당 레벨로 승격하는 경우에만 승격할 수 있습니다. 상위와 소유자가 동일하도록 모든 1차 하위 엔티티를 승격하는 경우 상위를 승격할 수 있으므로 해당 1차 하위도 모두 승격됩니다.

상위 엔티티를 해당 1차 하위와 함께 승격하는 경우 다음 레벨로 승격되려면 먼저 모든 엔티티가 검증을 통과해야 합니다. 엔티티가 검증에 실패하면 아무 엔티티도 승격되지 않습니다.

엔티티 소유권 확보

이관 경로 내에서 엔티티와 동일한 레벨의 소유자 또는 검토자가 아닌 경우 소유권 확보를 제외한 어떤 승인 작업도 수행할 수 없습니다.

현재 엔티티 위의 이관 경로에 있는 경우 소유권을 확보하여 엔티티를 사용자 레벨로 가져오면 엔티티에 대한 승인 작업을 수행할 수 있습니다.

상위 엔티티에 대한 소유권을 확보하면 해당 1차 하위와 레벨이 모두 동일한 경우 해당 1차 하위에 대한 소유권도 확보할 수 있습니다.

이관 경로에 없는 승인 사용자

사용자가 승인 단위 이관 경로에 없는 경우 읽기 또는 쓰기 액세스 권한이 있는 승인 페이지에서 엔티티 목록을 볼 수는 있으나 엔티티에 대한 승인 작업은 수행할 수 없습니다.

소유자 없음

엔티티에 지정된 소유자가 없으면 사용자가 엔티티 위의 이관 경로에 있더라도 소유권을 확보할 수 없습니다. 관리자만 승인 단위에 대한 소유권을 확보할 수 있습니다.

엔티티 거부

상위 엔티티를 거부하면 해당 1차 하위도 모두 거부되고 해당 상태가 "사인오프 안됨"으로 변경됩니다. 해당 경로의 이전 소유자에게 반환되고 상위 엔티티와 동일한 소유자를 갖게 됩니다.

상위 엔티티는 거부하지만 해당 1차 하위는 거부하지 않으려면 **단일 거부**를 선택할 수 있습니다. 상위 엔티티가 거부되고 해당 상태가 "사인오프 안됨"으로 변경되면 소유권이 이전 소유자에게 반환되지만

해당 1차 하위에 대해 수행되는 작업은 없습니다. 1차 하위는 "검토 중" 상태와 동일하게 유지되며 소유자가 동일하게 유지됩니다.

승인 단위를 거부할 때 기본 소유자는 "자동"입니다. 즉, 이전 소유자에게 자동으로 반환됩니다. 승인 단위를 거부하면 표시된 이관 경로에 있는 사용가능 소유자 목록에서 다른 소유자를 선택할 수 있습니다.

시작 엔티티

필요한 경우 검토가 처음 시작될 때 원래 소유자에게 반환되도록 선택할 수 있습니다. **시작** 작업을 수행하면 소유권이 원래 소유자에게 반환되고 상태는 "검토 중"이 됩니다. 시스템에서 검토 프로세스 내역은 지워지지 않습니다. **시작** 작업은 기본 엔티티에만 영향을 주고 상위에는 영향을 주지 않습니다. 상위 엔티티를 시작하면 해당 1차 하위도 모두 시작하며 이관 경로의 원래 소유자에게 반환됩니다.



주:

시작(Originate) 작업은 관리자만 수행할 수 있는 **제외 및 시작(Start)** 작업과 다릅니다. **제외** 작업은 모든 검토 프로세스 내역을 지우고 **시작** 작업은 소유자를 이관 경로의 첫번째 소유자로 설정합니다.

엔티티 승인

이관 경로의 끝에 도달한 경우에만 엔티티를 승인할 수 있습니다. 엔티티를 승인하면 해당 상태가 "승인됨"으로 변경되지만 소유권은 변경되지 않습니다.

기본 엔티티만 승인하는 경우 상위 엔티티의 상태에는 영향을 주지 않습니다.

상위 엔티티를 승인하는 경우 모든 해당 1차 하위가 검토 프로세스의 일부로 포함됩니다. 검증에 실패하면 아무 엔티티도 승인되지 않습니다.

엔티티 다시 열기

엔티티가 승인된 후에는 엔티티를 잠그거나 검토를 위해 다시 열 수 있습니다. 엔티티를 다시 열 때 상태가 "검토 중"으로 변경되며 소유권은 이관 경로의 이전 소유자에게 반환됩니다.

승인 단위를 다시 열 때 기본 소유자는 "자동"입니다. 즉, 이전 소유자에게 자동으로 반환됩니다. 승인 단위를 다시 열면 앞의 이관 경로에 있는 사용가능 소유자 목록에서 다른 소유자를 선택할 수 있습니다.

엔티티 잠금

승인 프로세스의 최종 상태는 "잠금"입니다. 시스템에서 현재 기간을 잠그기 전에 모든 이전 기간이 잠겨 있는지 확인됩니다. 이관 경로의 최종 소유자만 엔티티를 "승인됨"에서 "잠금"으로 변경할 수 있습니다.

엔티티 잠금 해제

엔티티를 잠금 후 추가 데이터를 수정하거나 엔티티를 검토해야 하는 경우 먼저 엔티티 잠금을 해제해야 합니다. 시스템에서 현재 기간을 잠금 해제하기 전에 모든 이후 기간이 잠기지 않도록 확인됩니다.

상위 엔티티 잠금을 해제하면 모든 1차 하위도 프로세스의 일부로 잠금 해제됩니다. 상위 엔티티만 잠금 해제하려면 **단일 잠금 해제**를 선택하여 시스템이 선택된 엔티티만 잠금 해제하도록 할 수 있습니다.

엔티티에서 사인오프

사인오프 작업을 통해 엔티티의 데이터를 검토하고 해당 데이터가 정상임을 확인할 수 있습니다. 사인오프 작업 후에 상태는 "사인오프됨"으로 변경됩니다.

사인오프한 후 승인 단위의 소유를 유지하거나, 사인오프한 후 승인 단위를 승격시킬 수 있습니다. 사인오프 없이 엔티티를 승격시키면 암시적 사인오프가 수행되지 않습니다.

승인 단위 노트 추가 또는 보기

노트는 시작된 승인 단위의 데이터에 대한 설명입니다. 승인 단위에 대하여 최소한 읽기 액세스 권한이 있어야 노트를 추가하거나 볼 수 있습니다.

승인 단위 노트를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **승인**을 누릅니다.
2. 승인 단위를 선택합니다.
3. **주석 추가**를 누릅니다.
4. 노트를 입력하고 **게시**를 누릅니다.

노트가 링크 아래에 표시됩니다. **회신**을 눌러 노트에 응답할 수 있습니다.



주:

노트가 표시될 때 하이퍼링크로 표시되는 URL을 입력할 수 있습니다.

5. **완료**를 누릅니다.

승인 통지용 전자메일 설정

소유자와 검토자가 승인 상태 또는 승인 소유권이 변경될 때 전자메일 통지를 받으려는 경우 승인 통지를 사용으로 설정해야 합니다. 승인 통지는 애플리케이션 설정 페이지에서 사용으로 설정됩니다.

승인 통지 전자메일에는 다음 정보가 들어 있습니다.

- 상태 확인 URL
- 애플리케이션 이름
- 승인 단위
- 현재 소유자
- 이전 소유자
- 최종 작업
- 현재 상태
- 시간
- 노트 제목
- 노트 텍스트

승인 통지를 사용으로 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **애플리케이션**을 누른 다음 **설정**을 누릅니다.

2. 통지에서 승인을 선택합니다.
3. 전자메일 주소에 사용자의 전자메일 주소를 입력합니다.
4. 저장을 누릅니다.

대체 검토자 선택

검토자가 승인 프로세스 동안 부재 중인 경우 사용자가 부재 중인 동안 검토 책임을 처리할 대체 검토자를 선택할 수 있습니다. 부재 중이던 사용자가 돌아오면 **부재 중 도우미**를 사용하여 검토 책임을 반환합니다.

대체 검토자를 선택하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **도구, 사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. **일반** 탭을 선택합니다.
3. 승인에서 **현재 부재 중입니다.**를 선택합니다.
4. 다음과 같이 부재 중인 경우 수행할 작업을 설정합니다.
 - **승격**: 승인 단위를 승격합니다.
 - **거부**: 승인 단위를 거부합니다.
 - **제출**: 승인 단위를 제출합니다.
 - **위임**: 부재 중인 경우 자신의 검토 책임을 대체 검토자가 처리하도록 지정하려면 선택합니다. 다음 검토자 또는 특정 사용자에게 위임할 수 있습니다. **메시지** 텍스트 상자에 검토자에 대한 메시지도 포함할 수 있습니다.
5. **저장**을 누릅니다.

12

기업 분개 작업

관련 항목:

- [기업 분개 개요](#)
- [분개 작업](#)

기업 분개 개요

기업 분개는 일반 원장 게시에 포함할 수동 분개 항목을 준비하고 승인하는 데 사용됩니다. Enterprise Standard ERP와 함께 통합 솔루션을 제공합니다.

기업 분개에서는 다음과 같은 주요 기능을 제공합니다.

- 모든 수동 분개의 단일 입력 지점
- 승인 경로 지정 매트릭스를 자동화하는 효율적인 워크플로우
- 분개 유형 및 GL 시스템을 기반으로 하는 표준화된 분개 항목 템플릿
- 필요한 대로 승인된 후 성공적으로 게시될 수 있도록 임계값, 일치하는 잔액 및 적절한 분개 형식이 유효한지 분개 항목을 검증하는 기능
- 분개 상태를 임시 분석하기 위해 포괄적인 대시보드에서 게시하지 않은 분개 및 진행 중인 분개 표시 가능

기업 분개는 모든 타겟 애플리케이션에 맞게 구성하고 사용자정의할 수 있으며, 강력한 대시보드와 사용자정의 보고서가 포함된 온-프레미스 ERP 애플리케이션은 물론 클라우드와 통합됩니다.

Enterprise Journals에 대한 자세한 내용을 알아보려면 이 비디오를 시청하십시오.:



[Enterprise Journals 둘러보기](#)



[기업 분개 작업](#)

분개 작업

관련 항목:

- [Enterprise Journals에 액세스](#)
- [Enterprise Journals 업데이트](#)
- [기업 분개 관리](#)
- [Smart View에서 분개 작업](#)

Enterprise Journals에 액세스

관련 항목:

- [홈 페이지에서 Enterprise Journals 보기](#)

- [Enterprise Journals를 위한 작업 목록 보기](#)

홈 페이지에서 Enterprise Journals 보기

홈 페이지에는 사용자에게 지정된 분개의 요약 및 해당 상태(예: 개설, 지연, 오늘 만기 또는 7일 이내 만기)가 표시됩니다. 상태 왼쪽에 있는 숫자는 해당 상태의 분개 개수를 나타냅니다.

태스크 목록을 연도 및 기간별로 필터링하거나 모두를 선택하여 작업 목록에 있는 모든 연도 또는 기간의 항목을 표시할 수 있습니다.

홈 페이지의 **Enterprise Journals**에서 다음 태스크 및 관련 세부정보를 볼 수 있습니다.

- **작업 목록**에는 볼 권한이 있는 지정된 POV의 모든 분개가 표시됩니다. 알림 및 해당 상태도 [작업 목록] 페이지와 [요약] 패널의 목록 맨 위에 표시됩니다.
- **알림**에서는 알림 목록을 표시하고 알림을 생성하여 작업할 수 있습니다.

Enterprise Journals를 위한 작업 목록 보기

작업 목록에서는 볼 권한이 있는 지정된 POV의 모든 분개를 표시합니다. 모든 태스크와 내 태스크를 보도록 선택할 수 있습니다.

검색 필드를 사용하면 목록 내 항목을 손쉽게 필터링할 수 있습니다. 날짜 및 아이콘 기반 열을 제외하고 목록에 표시된 모든 열을 검색합니다. 예를 들어 사용자를 검색하여 사용자가 준비자 또는 승인자로 지정된 모든 항목을 볼 수 있습니다. 검색에서는 표시된 열에서 검색어가 있는 모든 항목을 반환합니다.

필터 모음에서 특정 필터링 기능을 사용하여 특정 항목에 액세스하거나, 필터 추가를 누르고 속성별로 원하는 필터를 설정할 수 있습니다.

작업 목록에서 분개를 열려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에 있는 **공지사항** 패널의 연도 및 기간 조합에서 **내 태스크**로 이동합니다.
2. **선택사항:** 분개를 검색하려면 **검색** 필드를 사용합니다. 또한 **필터** 모음을 사용하거나 **필터 추가**를 누르고 속성별로 원하는 필터를 설정할 수 있습니다.

Enterprise Journals 업데이트

관리자가 분개 기간을 열면 분개 워크플로우가 시작되고 사용자가 지정된 작업을 수행할 수 있습니다. 데이터와 설명 입력 및 질문에 응답과 같은 필수 작업을 수행할 수 있습니다.

준비자는 데이터 검증을 수행하고 정확성을 확인하고 필수 질문에 답변한 후 승인을 위해 분개를 제출할 수 있습니다.

그러면 승인자가 분개를 검토한 후 승인하거나 거부할 수 있습니다. 관리자가 시스템을 설정한 방식에 따라 여러 레벨의 승인이 있을 수 있습니다. 최종 승인자가 승인하면 직접 통합의 경우 분개를 게시하거나 게시될 준비가 되며 통합 또는 매핑에 오류가 없습니다.

관련 항목:

- [분개 등록정보 보기](#)
- [분개 지침 보기](#)
- [분개 알림 보기](#)
- [분개 워크플로우 보기](#)
- [분개 질문 보기](#)
- [분개 설명 추가](#)

- 분개 내역 보기

분개 등록정보 보기

분개 등록정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **분개** 탭을 누릅니다.
3. 열려는 분개를 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **등록정보** 탭을 누릅니다.

Properties	
Name	General Expenses (Cloud Financials)
Description	General Expenses (Cloud Financials Direct Integration)
Data Collection Period	2021 Dec
Status	Closed
Start Date	Dec 20, 2021
End Date	Dec 22, 2021
Actual Start Date	Dec 20, 2021
Actual End Date	Mar 29, 2022
Validation Status	Not Validated
Target	Cloud Financials EJ 001
Mapping	Details
Posting	Details

분개 지침 보기

특정 분개에 대한 지침을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **분개** 탭을 누릅니다.
3. 열려는 분개를 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **지침** 탭을 누릅니다.

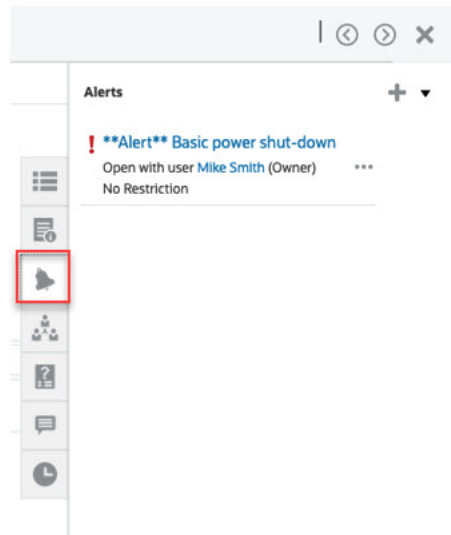
Instructions

How to process payroll Step 1: Establish your employer identification number. The first step in processing payroll is to establish your EIN and your state and local tax IDs. The government uses these identifications to track your business's payroll taxes and ensure you're meeting requirements. If you don't know your EIN or you don't have one, you can visit the IRS website to set one up. For your state and local tax IDs, you'll have to go through your state and municipality. [Looking to find the best payroll system reviews for your small business? We can help!] Step 2: Collect relevant employee tax information. Before you start processing payroll, your employees will have to fill out various tax forms so you can account for allowances and other tax details. These forms include the W-4 and I-9 (if it is a new employee). There are various state and local forms you will have to provide, but these will depend on where your business is operating. Before processing an employee's first paycheck from your company, you should also have these documents on hand: Job application: Even if the employee never filled out a formal application, having this document on file ensures that all key payroll information is in one place. Deductions: The employee may participate in company benefits, such as health insurance, a health savings account or a retirement savings plan. Proper payroll processing ensures that the correct amounts for these benefits are withheld each pay period. Wage garnishments: You may be required by law to garnish your employees' wages if they owe money, such as IRS payments or child support. Wage garnishments are court-ordered; ensure you have the proper documentation on hand and in your records.

분개 알림 보기

특정 분개에 대한 알림을 보려면 다음을 수행합니다.

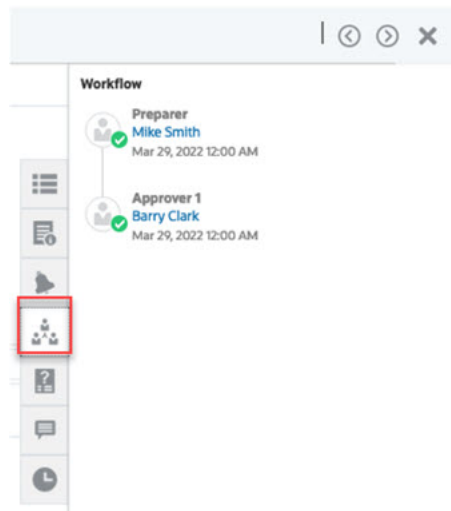
1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
 2. 왼쪽의 **분개** 탭을 누릅니다.
 3. 열려는 분개를 두 번 누릅니다.
 4. 오른쪽의 **알림** 탭을 누릅니다.
- 참조: [알림 작업](#)



분개 워크플로우 보기

특정 분개의 워크플로우를 보려면 다음을 수행합니다.

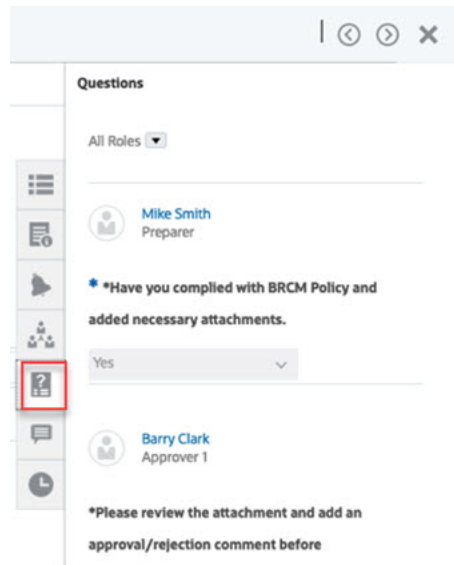
1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **분개** 탭을 누릅니다.
3. 열려는 분개를 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **워크플로우** 탭을 누릅니다.



분개 질문 보기

특정 분개에 대한 질문을 보려면 다음을 수행합니다.

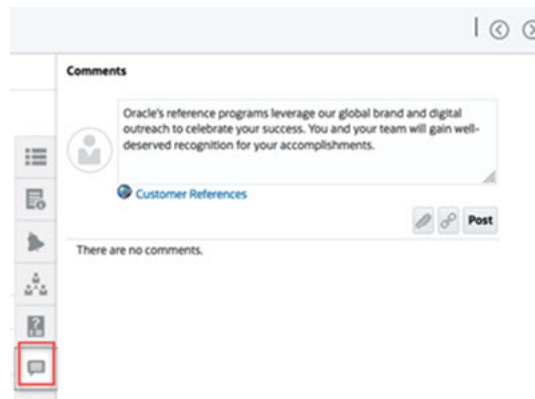
1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **분개** 탭을 누릅니다.
3. 열려는 분개를 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **질문** 탭을 누릅니다.



분개 설명 추가

특정 분개에 대한 설명을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **분개** 탭을 누릅니다.
3. 열려는 분개를 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **설명** 탭을 누릅니다.



설명 추가

태스크 페이지에서 분개 설명을 추가하고 참조를 첨부할 수 있습니다.

**Note:**

홈 페이지 → Enterprise Journals → 분개에서 분개에 액세스할 수도 있습니다.

다음은 활동 상태 및 역할을 기반으로 수행할 수 있는 활동(설명 보기, 추가 또는 삭제)을 설명하는 테이블입니다.

**Note:**

양식에 대한 역할이 동일한 사용자는 서로의 설명을 생성하고, 삭제하고, 관리할 수 있습니다.

Table 12-1 역할 및 상태 기반 권한

역할	상태: 미해결(준비자에게 있음)	상태: 미해결(승인자에게 있음)	상태: 마감
준비자	- 설명을 추가할 수 있음 - 해당 레벨에서 설명을 삭제할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 추가할 수 있음
승인자	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 해당 레벨에서 설명을 삭제할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 볼 수 있음
관리자	- 설명을 추가할 수 있음 - 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 설명을 삭제할 수 있음	설명을 추가할 수 있음
조회자	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 볼 수 있음
고급 사용자	설명을 추가하거나, 추가한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 추가하거나, 추가한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 추가할 수 있음

기업 분개에 대한 설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 선택합니다.
2. 작업 목록에서 분개를 선택합니다.
3. **설명** 탭을 누릅니다.
4. 텍스트 상자에 설명을 입력합니다.

 Note:

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

5. **선택사항:** 외부 문서에 첨부파일을 추가하거나 설명에 웹 페이지를 추가하려면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - **파일 첨부**(종이 클립 아이콘)를 누르고 파일을 찾아 첨부파일로 선택합니다.
 - **링크 첨부**(링크 아이콘)를 누르고 첨부파일의 URL 및 이름을 추가합니다.
6. **확인**을 누릅니다.

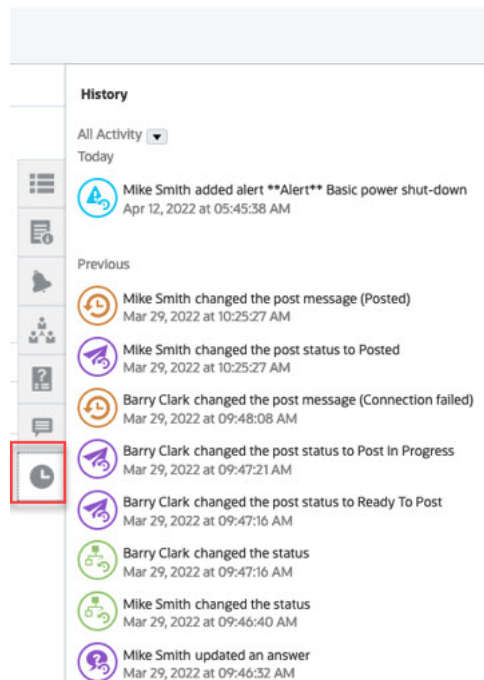
분개 내역 보기

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

분개가 재배포된 후에는 설명 삭제 작업이 내역에 표시되지 않습니다. 따라서, 설명 삭제에 대한 감사가 생성되지 않습니다. 하지만 분개 재설정에 대한 감사는 표시됩니다.

특정 분개의 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **분개** 탭을 누릅니다.
3. 열려는 분개를 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **내역** 탭을 누릅니다.



기업 분개 관리

관련 항목:

- [분개에 데이터 입력](#)

- 파일 또는 URL 참조
- 분개 제출 및 승인
- 기업 분개 보기
- 기업 분개 유효성 확인
- 기업 분개 게시 프로세스
- 기업 분개 편집
- 기업 분개의 열 교환
- 기업 분개 삭제
- 임시 기업 분개 생성
- 임시 기업 분개 삭제

분개에 데이터 입력

다음 방법을 사용하여 분개에 데이터를 입력할 수 있습니다.

- 수동으로 입력
- 파일에서 импорт
- Smart View와 함께 Microsoft Excel을 사용하여 입력([Smart View에서 분개 작업](#) 참조)

데이터를 импорт하는 경우 **바꾸기** 또는 **업데이트** 옵션을 사용할 수 있습니다.

- **바꾸기**: 분개에서 적용 가능한 행의 데이터를 지우고 소스 파일의 값으로 바꿉니다. импорт 프로세스 후 분개에서 소스 파일에 없는 모든 필드는 공백이 됩니다.
- **업데이트**: 소스 파일에 포함된 값만 업데이트합니다. 다른 값은 영향을 받지 않습니다.

분개에 데이터를 입력하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 작업 목록에서 분개를 선택합니다.
3. 모든 태스크 또는 내 태스크 간에 표시를 전환하려면 태스크 아이콘 을 누릅니다.
 - 특정 분개를 검색하려면 **검색** 필드에 분개의 전체 또는 부분 이름을 입력합니다.
 - **필터** 아이콘을 눌러 작업 목록의 필터를 선택합니다.
4. 분개를 열면 시스템에서 분개 연도, 기간, 분개 ID, 준비자, 검증 상태 및 게시 상태를 상단에 표시합니다.
5. 분개 데이터 입력:
 - 분개에 헤더 섹션이 있으면 헤더의 필드에 데이터를 입력할 수 있습니다.
 - 분개에 세부정보 섹션이 있으면 **추가(+)**를 눌러 세부정보 행을 추가하고 데이터를 입력합니다.

 Note:

다음 값은 키 속성의 데이터로 사용할 수 없습니다.

- #Workflow
- #Collection
- #SubCollection

6. **선택사항:** **새로고침**을 눌러 분개 데이터를 새로고칩니다.
7. 분개를 완료하면 **작업** 메뉴에서 사용가능한 작업을 선택합니다.
 - **검증** - 분개 데이터를 검증합니다.
 - **제출** - 분개를 제출합니다.

 Note:

분개 상태에 따라 사용할 수 있는 분개 작업이 달라집니다.

8. **선택사항:** 세부사항 섹션의 **조치(...)** 드롭 다운에서 **인쇄**를 선택하여 양식을 인쇄합니다.
9. **선택사항:** 머리글 섹션의 **조치(...)** 드롭 다운에서 **임포트**를 선택하여 양식 데이터를 임포트합니다.
 - a. **찾아보기**를 누르고 가져올 파일을 탐색합니다.
 - b. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - **바꾸기** - 분개에서 적용 가능한 행의 데이터를 지우고 소스 파일의 값으로 바꿉니다. 임포트 프로세스 후 분개에서 소스 파일에 없는 모든 필드는 공백이 됩니다.
 - **업데이트** - 소스 파일에 포함된 데이터만 업데이트합니다.
 - c. 허용된 날짜 형식의 드롭다운 목록에서 **날짜 형식**을 선택합니다.
 - d. 임포트 파일의 **파일 구분자**로 **쉼표**, **탭**, 또는 **기타**를 선택합니다. **기타**를 선택한 경우 텍스트 상자에 구분자를 지정합니다.
 - e. **임포트를** 누르고 **결과** 화면에서 **확인**을 누릅니다. 정보를 지우고 임포트할 다른 파일을 선택하려면 **재설정**을 누릅니다.
10. 분개 데이터를 익스포트하려면 세부정보 섹션의 **작업(...)** 드롭다운에서 **Excel로 익스포트**를 선택하고 프롬프트에 따릅니다.

 Note:

기업 분개를 마이그레이션할 때 다음 세 가지 시나리오에서는 분개 머리글 및 라인 항목 세부정보가 표시되지 않습니다.

- 분개가 기간에 배포되고 아직 열리지 않은 경우.
- 분개 시작 날짜가 미래 날짜이므로 현재 대기 중인 경우.
- 로그인한 사용자가 분개의 준비자가 아니며 아직 데이터가 입력되지 않은 경우.

예

분개 템플릿에서 라인 번호는 다음과 같습니다.

```
Line Number, Account, Debit, Credit, Description
1,A1,2000,,Description Value
2,A2,20000,,Description Value
3,A3,20000,,Description Value
```

소스 파일에서는 다음과 같습니다.

```
Line Number, Account, Debit, Credit
1,A1,2000,
2,A5,20000,
```

바꾸기 작업은 값을 공백으로 바꿈

임포트 후 최종 결과는 다음과 같습니다.

```
Line Number, Account, Debit, Credit, Description
1,A1,2000,,
2,A5,20000,,
3,A3,20000,,Description Value
```

설명:

- 라인 번호 1에서는 설명 값이 공백으로 바뀝니다.
- 라인 번호 2에서는 설명 값이 공백으로 바뀌고 계정이 A2에서 A5로 변경됩니다.
- 라인 번호 3에서는 변경사항이 없습니다.

업데이트 작업은 소스 파일에 포함된 값만 업데이트하고 다른 값은 영향을 받지 않음

소스 파일에 포함되지 않은 속성은 업데이트에서 고려하지 않습니다.

임포트 후 최종 결과는 다음과 같습니다.

```
Line Number, Account, Debit, Credit, Description
1,A1,2000,,Description Value
2,A5,20000,,Description Value
3,A3,20000,,Description Value
```

설명:

- 라인 번호 1에서는 설명 값이 그대로 유지됩니다.
- 라인 번호 2에서는 설명 값이 그대로 유지되고 계정이 A2에서 A5로 변경됩니다.
- 라인 번호 3에서는 변경사항이 없습니다.

파일 또는 URL 참조

참조 파일 또는 URL을 추가하려면 다음을 수행하십시오.

1. 참조 섹션에서 **추가(+)**를 눌러 참조를 추가하거나 작업에서 **추가**를 누릅니다.

2. 참조 추가 대화상자의 참조 유형 필드에서 옵션을 선택합니다.
 - 로컬 파일. 찾아보기를 눌러 파일을 선택하고 첨부합니다. 이름을 입력하고 확인을 누릅니다.
 - URL. URL, URL 이름을 순서대로 입력합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

`https://www.oracle.com,Oracle`

확인을 누릅니다.

3. 적용을 누릅니다.
4. 확인을 선택합니다.

Note:

한 번에 여러 분개에 첨부파일(파일 또는 URL)을 추가하려는 경우 목록 뷰에서 작업을 수행할 수 있습니다. 2개 이상의 행을 강조 표시하거나 Shift 키를 사용하여 저널을 선택해 원하는 항목을 선택합니다. 작업, 참조 추가 순으로 누르고 파일 또는 URL을 선택합니다.

첨부파일 추가 대화상자에서 사용할 수 있는 끌어서 놓기 기능을 사용하여 첨부파일을 하나 이상 추가할 수도 있습니다. 원하는 경우 이름 필드에서 첨부파일 이름을 바꿀 수 있습니다. 여러 첨부파일을 끌어서 놓으면 한 번에 업로드할 수 있습니다.

첨부파일을 제대로 끌어서 놓으려면 첨부파일 추가 대화상자에 액세스해야 합니다. [요약]에서 끌어서 놓으려는 경우 문제가 발생할 수도 있습니다.

분개 제출 및 승인

분개를 제출/승인하려면 다음을 수행합니다.

1. 필요한 데이터의 입력을 완료한 후 분개의 작업 메뉴에서 사용가능한 작업을 선택합니다.
 - 검증 - 분개 데이터를 검증합니다.
 - 제출 - 분개를 제출합니다.
 - 승인 - 제출된 분개를 승인합니다. 모든 검토자가 워크플로우를 기반으로 분개를 승인한 경우 상태가 마감으로 변경됩니다.
 - 거부 - 제출된 분개를 거부합니다. 분개를 거부하면 책임이 준비자에게 돌아가며 상태가 [열림(준비자 포함)]으로 변경됩니다.

분개 상태에 따라 사용할 수 있는 분개 작업이 달라집니다.

2. 분개 데이터를 익스포트하려면 세부정보 섹션의 작업(...) 드롭다운에서 Excel로 익스포트를 선택하고 프롬프트에 따릅니다.

기업 분개 보기

분개 목록 보기

분개 목록을 볼 때 주의가 필요한 역할에 활성인 모든 분개를 볼 수 있습니다.

분개 목록에서 표시할 열을 선택하고, 열별로 목록을 정렬하며, 표시할 분개 목록을 필터링하고, 검색 필드에 검색 기준을 입력하여 분개를 검색할 수 있습니다.

분개 상태 및 보안에 따라 사용할 수 있는 분개 작업이 달라집니다. 예를 들어 분개 상태가 승인됨이면 거부 작업만 사용할 수 있습니다.

분개 목록에서 분개를 열려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **분개** 탭을 누릅니다.
3. **선택사항: 검색** 필드를 사용하여 분개를 검색하거나 **필터** 아이콘을 눌러 목록을 필터링합니다.

분개 라인 항목 보기

[분개 라인 항목] 페이지에서 특정 연도 및 기간 동안 수집된 분개 데이터를 볼 수 있습니다.

분개 라인 항목을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **분개 라인 항목** 탭을 누릅니다.
3. **선택사항: 검색** 필드를 사용하여 분개를 검색하거나 **필터** 아이콘을 눌러 목록을 필터링합니다.

기업 분개 유효성 확인

분개를 준비하는 경우 검증 프로세스를 실행하여 모든 항목이 적합한지 확인할 수 있습니다. 검증 프로세스를 사용하면 분개를 제출하거나 게시하기 전에 오류를 확인하고 필요에 따라 변경할 수 있습니다.

검증 프로세스는 언제든지 실행할 수 있습니다.

분개의 유효성을 검증하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 유효성을 검증할 분개를 열고 **유효성 검증**을 누릅니다.
3. 유효성 검증 결과 페이지를 검토하고 필요한 대로 변경합니다.

기업 분개 게시 프로세스

직접 통합을 사용하여 게시

관리자가 기업 분개용으로 시스템을 설정할 때 워크플로우 프로세스를 정의합니다. 예를 들어 준비자에서 검토자로의 프로세스입니다. 또한 게시 작업이 수행되어야 하는 타겟 ERP 시스템의 정의와 해당 타겟에 대한 연결을 포함하는 타겟을 생성합니다.

- 워크플로우의 마지막 단계가 완료되고 승인자가 데이터를 검토 및 승인한 후 유효성이 검증되면 분개를 게시하기 위해 제출합니다. 워크플로우 구성의 일부로 **준비 후 게시** 옵션을 선택한 경우 분개는 준비가 완료된 후 즉시 게시됩니다.
- ERP 시스템이 **Cloud Financials**이면 기업 분개에서 타겟 ERP 시스템의 전용 게시 프로세스인 직접 통합 방법을 사용합니다.
- 승인자가 게시를 위해 분개를 제출하면 시스템에서 작업 ID가 반환됩니다.
- 비연결 작업의 작업 콘솔에서 게시 프로세스를 모니터링할 수 있습니다.

[분개] 페이지에서는 상단 리본에 게시 프로세스의 진행률이 표시되며 타겟 정의에서 선택한 유형 및 방법에 따른 진행률을 보여 줍니다. 여기에는 게시된 분개를 확인하기 위해 시스템에서 지정한 고유한 문서 번호와 ERP의 오류 파일도 포함될 수 있는 게시 메시지가 포함됩니다.

샘플 분개 페이지 - Cloud Financials로 직접 통합 방법

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year 2021 Period Jun Journal ID 1000000001 Prepared By System Admin Post Status Not Posted

Header

Journal Name LNR 11432 Entered Currency USD

Journal Description These numbers may rar Accounting Date Jun 10, 2021

Line Item Details

	Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	35000.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
6	10096	2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
7	10097	3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
8	10098	2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
Total			75600.00	75600.00		0.00

EPM Automate 명령 사용 게시

EPM Automate를 사용하여 Enterprise Journals를 전기하고 게시 상태를 업데이트할 수 있습니다. EPM Automate 기반 익스포트 프로세스를 사용하여 분개를 ERP에 익스포트하는 경우 다음 단계를 따라야 합니다.

EPM Automate 작업을 참조하십시오.

- 워크플로우의 마지막 단계가 완료되면 **exportEJJournalStatus** 명령을 실행해야 합니다. 분개 상태가 **게시 진행 중**으로 변경되고 생성된 파일을 EPM Automate 기본 위치에서 ERP로 게시하는 작업을 자동화할 수 있습니다.
- 게시 프로세스에 실패하면(상태가 **실패**) **setEJJournalStatus** 명령을 실행하고 오류를 수정합니다. 워크플로우가 준비자로 재설정됩니다.
- 게시 프로세스가 성공하면(상태가 **게시됨**) **setEJJournalStatus** 명령을 실행하여 게시 상태를 **게시됨**으로 업데이트합니다.

샘플 분개 페이지 - EPM Automate - 게시 상태: 실패

Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year 2021 Period Jun Journal ID 1000000001 Prepared By System Admin Post Status **Failed** Post Message Journal data posting proc ...

Header

Journal Name LNR 11432 Entered Currency USD

Journal Description These numbers may rar Accounting Date Jun 10, 2021

Line Item Details

	Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount
1	10091	3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
2	10092	2440		35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
3	10093	3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
4	10094	2440	35000.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00
5	10095	3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00
					An entry recording a sum received, listed on the right-	

샘플 분개 페이지 - EPM Automate - 게시 상태: 오류와 함께 실패

The screenshot shows the 'Payroll Expenses Journal' interface. The 'Post Status' is 'Failed'. A 'View Post Result' dialog box is open, displaying the message: 'Journal has been posted with errors.' and 'Post Message: Journal data posting process failed. ERP process id: 310602'. The 'FileName' field shows '310603.txt'. The background table lists journal entries with columns: Line Number, Account, Debit, Credit, and Description.

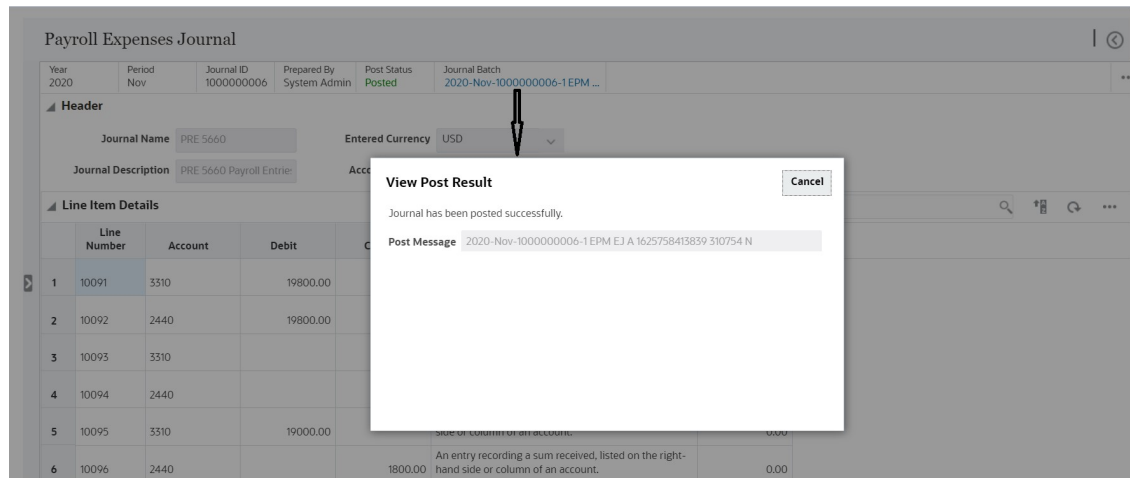
Line Number	Account	Debit	Credit	Description
1	10091	3310	19800.00	
2	10092	2440		
3	10093	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.
4	10094	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.
5	10095	3310	19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.
6	10096	2440	19000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.

샘플 분개 페이지 - EPM Automate - 게시 상태: 오류 세부정보

The screenshot shows the 'Payroll Expenses Journal' interface. The 'Post Status' is 'Failed'. A 'View Post Result' dialog box is open, displaying the message: 'Journal has been posted with errors.' and 'Post Message: Journal data posting process failed. ERP process id: 310602'. The 'FileName' field shows '310603.txt'. The background table lists journal entries with columns: Line Number, Account, Debit, Credit, and Description.

Line Number	Account	Debit	Credit	Description
1	10091	3310	19800.00	
2	10092	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.
3	10093	3310	19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.
4	10094	2440	35000.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.

샘플 분개 페이지 - EPM Automate - 성공적인 게시 상태: 게시됨



기업 분개 편집

이전에 생성한 분개를 편집할 수 있습니다. 예를 들어 분개에 대한 설명을 변경하거나 조정을 추가할 수 있습니다.

분개를 거부하면 상태가 작업 중으로 반환됩니다. 분개를 게시 취소하면 상태가 승인됨을 반환하므로 편집할 수 없습니다.

기업 분개를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. POV를 변경하려면 차원 이름을 누르고 멤버 선택기에서 차원 멤버를 선택합니다.
3. 분개 목록에서 상태가 [작업 중]인 분개를 선택합니다.
4. [작업] 메뉴에서 **편집**을 누르고 필요한 대로 분개를 편집합니다.
5. **저장**을 눌러 변경사항을 저장합니다.

기업 분개의 열 교환

Enterprise Journals를 준비할 때 실수로 금액을 거꾸로 입력했을 수 있으므로 분개의 모든 라인에 대해 차변을 대변으로, 대변을 차변으로 전환해야 할 수 있습니다. 그러지 않으면 이전에 입력한 분개에서 오프셋(되돌리기) 분개를 생성하는 것이 좋습니다.

기업 분개에서 두 열의 데이터 유형이 동일한 경우 열을 쉽게 교환할 수 있습니다. 예를 들어 차변과 대변 열에는 모두 **숫자** 속성 유형이 있으므로 서로 바꿀 수 있습니다.

다음 데이터 유형이 있는 열은 서로 바꿀 수 있습니다.

- **일자**
- **정수**
- **번호:**
- **텍스트**

목록 유형 또는 차원 참조 열을 서로 바꿀 수 없습니다.

모든 사용자가 교환 조치를 수행할 수 있습니다.

기업 분개의 열을 서로 바꾸려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 기업 분개를 누릅니다.
2. 분개를 열어 라인 항목 세부정보를 검증하고 봅니다.
3. 동일한 유형의 두 열을 선택합니다. 예: 숫자.

서로 바꿀 두 개의 열만 선택할 수 있습니다. 세 개 이상의 열을 선택하면 시스템에서 오류 메시지를 표시합니다.

두 열의 데이터 유형이 동일해야 합니다.

4. 작업 메뉴에서 교환을 선택합니다.

주:

- Windows 운영 체제: CNTRL 키를 사용하여 스왑을 수행하는 동안 차변 및 대변 열을 선택합니다.
- Mac 운영 체제: SHIFT 키를 사용하여 스왑을 수행하는 동안 차변 및 대변 열을 선택합니다.

열 교환 예: 원본 열

Payroll Expenses Journal						Validate	Submit	Actions	
Year	Period	Journal ID	Prepared By	Post Status					
2020	Nov	1000000001	System Admin	Not Posted					
Header									
Line Item Details									
	Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount			
1	10091	3310	19800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
2	10092	2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
3	10093	3310		9800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
4	10094	2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
5	10095	3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
6	10096	2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
7	10097	3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
8	10098	2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
Total			60400.00	50400.00		0.00			

열 교환 예: 교환 작업 후의 열

Payroll Expenses Journal						Validate	Submit	Actions ▼	⌂
Year 2020	Period Nov	Journal ID 1000000001	Prepared By System Admin	Post Status Not Posted					
▶ Header									
Line Item Details									
	Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	Amount			
1	10091	3310		19800.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
2	10092	2440		19800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
3	10093	3310	9800.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
4	10094	2440	19800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
5	10095	3310		19000.00	An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
6	10096	2440	1800.00		An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
7	10097	3310	19000.00		An entry recording a sum owed, listed on the left-hand side or column of an account.	0.00			
8	10098	2440		1800.00	An entry recording a sum received, listed on the right-hand side or column of an account.	0.00			
Total			50400.00	60400.00		0.00			

기업 분개 삭제

더 이상 필요하지 않은 게시되지 않은 분개는 삭제할 수 있습니다. 제출된 분개, 승인된 분개 또는 게시된 분개는 삭제할 수 없습니다. 삭제하면 분개에서 생성한 조정 값에 대해 해결되지 않은 데이터가 생성됩니다.

분개를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

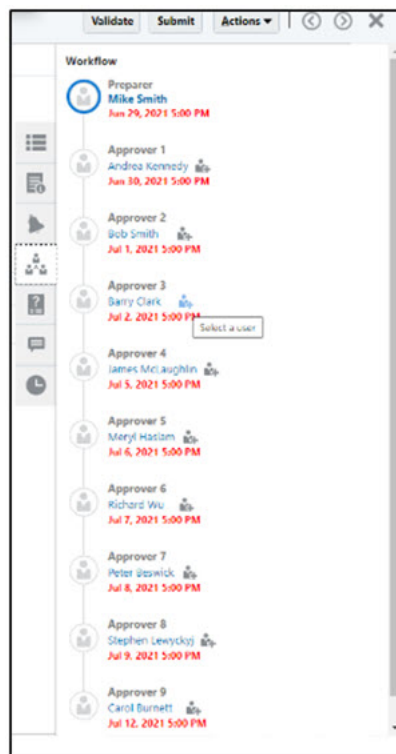
1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽에 있는 **분개 목록** 아이콘을 누릅니다.
3. 삭제할 분개를 선택하고 **삭제(X)** 아이콘을 누릅니다.
4. 확인 프롬프트에서 **예**를 누릅니다.

임시 기업 분개 생성

임시 기업 분개를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **분개** 탭을 누릅니다.
3. 분개에서 **연도와 기간**을 선택합니다.
4. **임시 분개 생성(+)** 아이콘을 누릅니다.
5. **분개 기간**이 분개 목록에서 선택된 대로 표시되며 읽기 전용입니다.
6. **템플릿**에서 분개를 생성할 수 있는 템플릿을 선택합니다. 목록에는 선택한 기간 동안 임시로 규정된 템플릿이 포함됩니다.
7. **승인 레벨**의 경우 1에서 10까지 승인 레벨을 선택합니다. 승인 레벨 숫자는 임시 분개 준비자가 선택합니다. 기본적으로 배포에서 마지막으로 저장된 값이 표시됩니다. 승인 레벨 숫자를 선택하고 그에 따라 사용자를 지정할 수 있습니다.

8. 멤버 선택기를 누르고 승인 레벨에서 승인자를 선택합니다. 승인자 행 수는 선택한 승인 레벨 수를 기반으로 합니다.



승인 레벨의 **사용자와 팀**을 선택할 수 있습니다. *Financial Consolidation and Close 관리*의 승인자 레벨 대체 설정을 참조하십시오.

Note:

분개에 한 레벨의 승인자가 있는 경우 모든 이전 승인자 레벨을 재지정할 수 있습니다.

9. **확인**을 눌러 변경사항을 저장합니다.
참고: 기업 분개 준비 및 승인에 대한 정보는 *Financial Consolidation and Close 작업*을 참조하십시오.

임시 기업 분개 삭제

임시 기업 분개를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **분개** 탭을 누릅니다.
3. 삭제할 임시 분개를 선택합니다.

Note:

임시 분개를 한 개 또는 여러 개 선택할 수 있습니다.

Note:

준비자 및 서비스 관리자는 임시 분개를 삭제할 수 있습니다. 그러나 임시 분개는 다음과 같은 경우 삭제할 수 없습니다.

- 게시 상태가 **게시 진행 중** 또는 **게시됨**입니다. 게시 상태가 **게시되지 않음**인 임시 분개만 삭제할 수 있습니다.
- 선택한 분개가 임시 분개가 아닙니다.
- 임시 분개와 연계된 기간이 **잠김**입니다.

4. 작업 메뉴에서 **삭제** 옵션을 눌러 임시 분개를 한 개 또는 여러 개 삭제합니다.
5. 확인 대화상자에서 **예**를 누릅니다. 삭제에 성공하면 "**삭제에 성공했습니다.**" 메시지가 표시됩니다.

임시 분개를 여러 개 선택한 상태에서 몇 개만 삭제된 경우, 삭제되지 않은 항목 목록과 함께 "**다음 항목에 대한 삭제에 실패했습니다.**" 메시지가 표시됩니다. 해당되는 경우는 다음과 같습니다.

- 준비자 또는 서비스 관리자가 아닌 경우
- 분개가 **게시됨** 또는 **게시 진행 중** 상태인 경우
- 분개가 반복 분개인 경우

Smart View에서 분개 작업

관련 항목:

- [Smart View에 대한 설치, 설치 해제, 연결](#)
- [Smart View에서 임시 기업 분개 생성](#)
- [Smart View에서 기업 분개 작업](#)
- [Smart View 모범 사례 이해](#)

Smart View에 대한 설치, 설치 해제, 연결

분개 데이터 수집 프로세스를 위해 Oracle Smart View for Office를 사용할 수 있습니다. Smart View 및 기업 분개 확장을 설치하면 Smart View에서 데이터 수집 프로세스를 관리하고 **Enterprise Journals** 메뉴 옵션을 사용하여 분개 작업을 수행할 수 있습니다.

주:

시작하기 전에 Smart View와 Enterprise Journals용 Smart View 확장을 설치하고 확장에 사용할 개인 연결을 생성해야 합니다. *관리자용 시작 가이드*의 클라이언트 다운로드 및 설치와 [Smart View 확장에 대한 연결 생성](#)을 참조하십시오.

주:

영어가 아닌 로케일의 경우 Enterprise Journals용 Smart View 확장에서는 Smart View의 언어 드롭다운 목록에 있는 **기본값** 옵션이 지원되지 않습니다.

주:

다음을 수행하는 것이 좋습니다.

- 설치 및 설치 해제 후 Smart View for Office를 재시작합니다.
- 업데이트가 있는 경우 Smart View 확장을 설치 해제하고 다시 설치합니다.

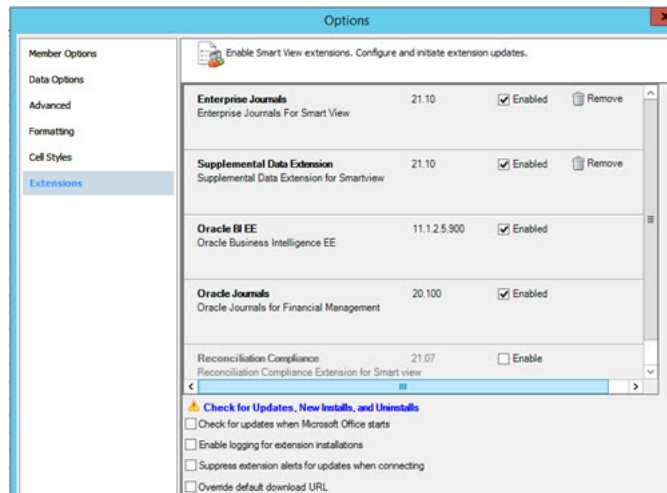
확장 설치 해제

확장을 설치 해제하려면 Excel을 열고 **Smart View** 리본으로 이동하여 **옵션**을 누르고

 **Check for Updates, New Installs, and Uninstalls**

를 누릅니다. 각 확장에 대한 제거 옵션이 표시됩니다.

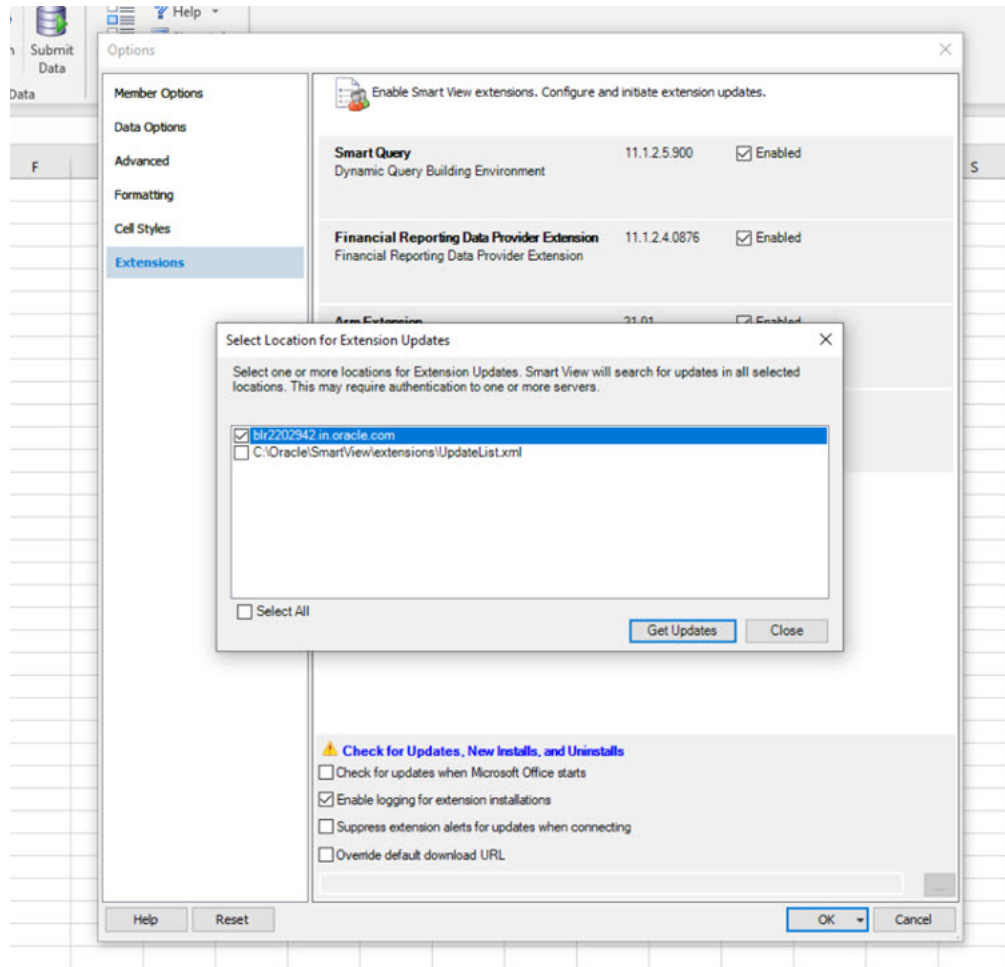
1. Excel을 엽니다.
2. **Smart View** 메뉴에서 **옵션**을 누릅니다.
3. **확장, 업데이트 확인, 새로 설치 및 설치 해제** 순으로 누릅니다.
4. 제거하려는 확장에 대해 **제거**를 누릅니다.



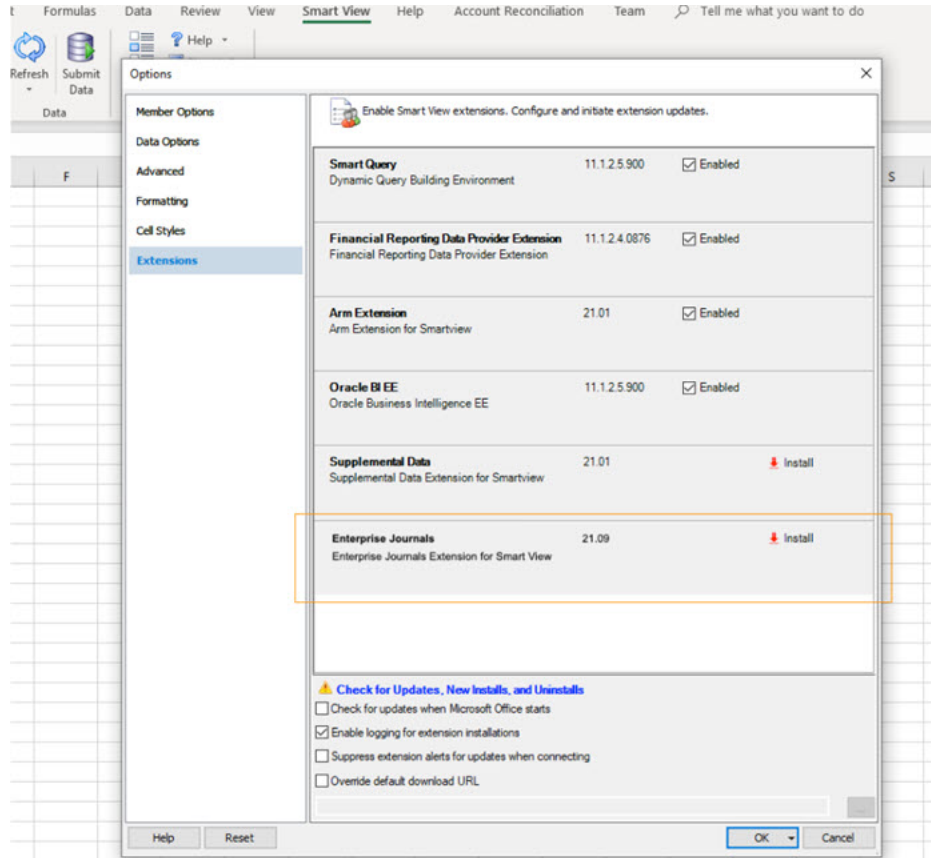
확장 업데이트 및 다시 설치

연결을 생성한 후 다음을 수행합니다.

1. Excel을 엽니다.
2. **Smart View** 메뉴에서 **옵션**을 누릅니다.
3. 확장, 업데이트 확인, 새로 설치 및 설치 해제 순으로 누릅니다.
4. 연결된 시스템을 선택하고 업데이트 가져오기를 누릅니다.



5. 설치를 누릅니다.



주:

연결을 생성한 후에는 확장 관련 메뉴 항목만 표시됩니다.

Smart View에 연결

기업 분개용 Smart View 확장을 설치하고 연결을 생성한 후 다음을 수행합니다.

1. 활성 Excel 파일을 열고 **Smart View** 메뉴로 이동한 다음 **패널**을 누릅니다.
2. 오른쪽 패널의 **개인 연결**에서 생성한 기업 분개 연결을 선택합니다.
3. 연결 대화상자에서 사용자 이름 및 비밀번호를 입력하고 **연결**을 누릅니다.

확장을 설치하고 연결을 생성한 후에는 준비 및 승인을 위해 작업해야 할 분개의 작업 목록을 볼 수 있습니다.

보안 고려 사항

권한이 부여된 분개만 볼 수 있습니다. 작업 목록의 **내 태스크 표시** 뷰입니다. 따라서 액세스할 수 있는 분개 태스크 중 일부는 표시되지 않을 수 있습니다. 현재 역할(예: 준비자 또는 승인자)에 따라 사용가능한 옵션(예: 데이터 저장, 승인, 또는 거부)이 연계된 역할에 맞게 변경됩니다. 역할이 여러 개인 경우, 특정 역할로 로그인하여 여러 작업을 수행해야 할 수 있습니다.

Smart View 작업에 대한 정보는 *Oracle Smart View for Office* 작업을 참조하십시오.

Smart View에서 임시 기업 분개 생성

분개 준비 및 승인과 같은 분개 데이터 수집 프로세스에 Oracle Smart View for Office를 사용할 수 있습니다. 템플릿에 대해 임시 분개를 생성할 보안 권한이 있는 경우 임시 관련 작업도 사용할 수 있습니다.

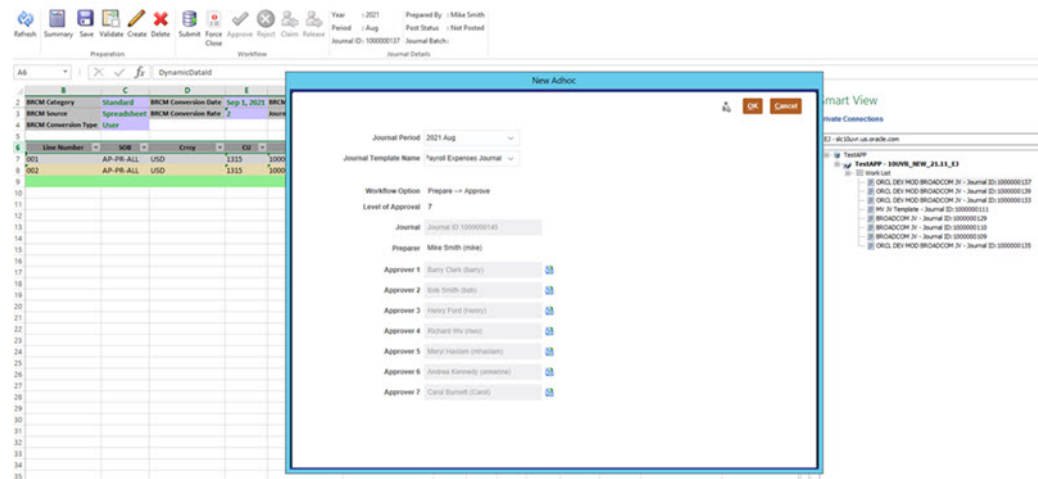


주:

Smart View에서 기업 분개에 연결하고 작업하는 방법에 대한 자세한 내용은 [Smart View에서 기업 분개 작업](#)을 참조하십시오.

Smart View에서 임시 기업 분개를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 활성 **Excel** 파일을 열고 **Smart View** 메뉴로 이동한 다음 **패널**을 누릅니다.
2. Smart View 패널에서 **개인 연결**을 누릅니다.
3. **개인 연결** 패널에서 드롭다운 메뉴의 **Enterprise Journals** 연결을 선택합니다.
4. 메시지가 표시되면 로그인 인증서(도메인 이름, 사용자 이름 및 비밀번호)를 제공하여 사인인합니다.
5. Smart View가 열리면 **Enterprise Journals** 리본을 볼 수 있습니다.
6. **기업 분개** 리본에서 다음 **임시** 작업을 수행할 수 있습니다.
 - **생성**: 임시 분개를 생성합니다.
 - **삭제**: 임시 분개를 삭제합니다.
 - **임시 옵션**에서 **생성**을 누릅니다.



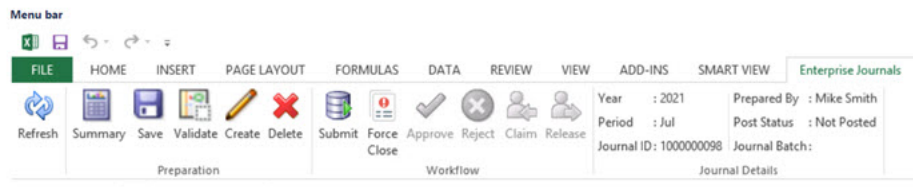
7. **분개 기간** 드롭다운 목록에서 적합한 **연도** 및 **기간**을 선택합니다.
8. **분개 템플릿 이름** 드롭다운 목록에서 분개 템플릿을 선택합니다.
9. 이러한 필드는 읽기 전용입니다.
 - **워크플로우 옵션** - 선택한 템플릿에 대해 디자인된 워크플로우 옵션
 - **승인 레벨** - 템플릿 승인 레벨
 - **워크플로우** - 템플릿에 대해 생성된 분개 ID

- **준비자** - 임시 분개를 생성 중인 현재 로그인된 사용자
10. **멤버 선택기**를 누르고 승인 레벨에서 **승인자**를 선택합니다. 승인자 행 수는 관리자가 지정한 승인 레벨 수를 기반으로 합니다.
승인 레벨의 사용자, 그룹 또는 팀을 선택할 수 있습니다. 분개 게시는 승인 레벨이 아닌 준비자의 이름을 기반으로 합니다.
 11. **확인**을 눌러 분개를 저장합니다.
- Smart View에서 임시 기업 분개를 삭제하려면 다음을 수행합니다.
1. Excel을 실행하고 **Smart View** 패널로 이동합니다.
 2. **개인 연결**에서 삭제할 분개를 선택합니다.
 3. **Enterprise Journals** 리본에서 **삭제**를 누릅니다.
워크플로우 상태가 **마감**인 경우 분개를 삭제할 수 없습니다.
 4. **확인**을 눌러 분개를 삭제합니다. 이렇게 하면 서버 및 특정 분개 시트에서도 분개가 삭제됩니다.

Smart View에서 기업 분개 작업

Smart View에서 기업 분개를 사용하려면:

1. 활성 **Excel** 파일을 열고 **Smart View** 메뉴로 이동한 다음 **패널**을 누릅니다.
2. Smart View 패널에서 **개인 연결**을 누릅니다.
3. **개인 연결** 패널에서 드롭다운 메뉴의 **Enterprise Journals** 연결을 선택합니다.
4. 메시지가 표시되면 로그인 인증서(도메인 이름, 사용자 이름 및 비밀번호)를 제공하여 사인인합니다.
5. Oracle Smart View for Office가 열리면 **기업 분개** 리본을 볼 수 있습니다.
6. **기업 분개** 리본에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.



- **새로고침** - 서버의 최신 데이터를 보려면 그리드를 새로고침합니다.
- **요약** - 분개와 연계된 모든 등록정보, 지침, 알림, 워크플로우, 질문, 설명, 내역 정보가 포함됩니다.
- **저장** - 그리드를 저장합니다.
- **검증** - 그리드를 검증합니다.
- **생성** - 분개를 생성합니다.
- **분개** - 분개를 삭제합니다.
- **제출** - 분개를 제출합니다.
- **강제 마감** - 분개를 강제 마감합니다.

**주:**

템플릿에 대해 임시 분개를 생성할 보안 권한이 있는 경우 임시 작업도 사용할 수 있습니다. [Smart View에서 임시 기업 분개 생성](#)을 참조하십시오.

7. 승인 리본에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
 - **새로고침** - 그리드를 새로고칩니다.
 - **승인** - 분개를 승인합니다. 승인자의 마지막 단계 뒤에는 전체 게시 프로세스를 진행합니다.
 - **거부** - 분개를 거부합니다.
 - **강제 마감** - 분개를 강제 마감합니다.
8. 팀 리본에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
 - **클레임** - 분개를 클레임합니다.
 - **해제** - 분개를 해제합니다.

**주:**

그리드의 머리글 및 라인 항목은 계속해서 웹과 동일합니다. 차원 참조 멤버를 수동으로 입력할 수도 있다는 점만 다릅니다.

[Smart View 모범 사례 이해](#)를 참조하십시오.

Smart View에서 Enterprise Journals를 사용하는 방법을 자세히 알아보려면 다음 비디오를 확인하십시오.



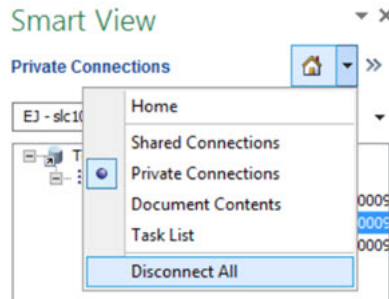
[Smart View에서 기업 분개 작업](#).

Smart View 모범 사례 이해

Smart View에서 기업 분개/임시 분개로 작업하는 경우 다음 모범 사례를 따르는 것이 좋습니다.

- 월별 업데이트마다 확장을 업그레이드하거나 다시 설치해야 합니다. *Oracle Smart View for Office(Mac 및 브라우저) 작업*의 확장 설치 해제 및 확장 업데이트를 참조하십시오.
- 강조 표시된 그리드를 벗어나서 데이터 수집을 위한 데이터를 입력하지 마십시오. 분개를 저장하는 중 부적합한 오류가 발생하게 될 수 있습니다.
- 사용자는 다른 시트를 사용하여 기업 분개 시트에 데이터를 복사할 수 있습니다. 그리드를 새로 고치는 동안 다른 모든 시트는 그대로 유지됩니다.
- 기업 분개 시트에서 시트 새로고침/재로드 후 로컬 시트에 대한 참조 계산은 지워지지만 데이터는 유지됩니다.
- 나중에 사용할 수 있도록 기업 분개 시트를 저장해야 하는 경우 이름을 바꾸는 것보다 시트를 복사하는 것이 좋습니다.
- 기본 Excel 기능을 사용하여 열이나 행을 삽입하지 마십시오.
- 분개 규모가 2,000개 라인을 초과하는 경우 CSV 임포트를 사용하는 것이 좋습니다.
- Smart View의 언어 옵션은 운영 체제, Microsoft Excel, 및 웹 사용자 환경설정과 일치해야 합니다.

- 영어가 아닌 로케일의 경우 Enterprise Journals용 Oracle Smart View for Office 확장에서는 기본 언어 옵션이 지원되지 않습니다.
- 연결을 변경하려면 먼저 현재 연결을 해제하고 새 연결에 연결하거나 **모두 연결 해제(개인 연결 → 홈 → 모두 연결 해제)**를 사용합니다. 이 경우 다음 로그인 시 비밀번호를 묻는 메시지가 표시됩니다.



- 시트를 저장하는 경우 다음을 참고하십시오.
 - 차원 참조 멤버에 대해 수동으로 입력된 적합한 키 값에 따라 나머지 키가 아닌 차원 참조 멤버도 자동으로 채워집니다.
 - 키가 아닌 차원 참조 멤버에 대해 수동으로 입력된 부적합한 값은 올바른 멤버로 바뀌고 검증됩니다.
- 추가 기능은 특정 브라우저 에뮬레이션 모드 및 WebView2 Runtime에서 가장 잘 작동합니다. 다음 설정이 올바른지 확인합니다.

1. **Smart View → 도움말 → 상태 확인**으로 이동합니다.

2. 사용하는 업데이트를 기반으로 **브라우저 에뮬레이션 모드** 및 **WebView2 Runtime**을 설정합니다.

다음은 25.01 업데이트 및 Smart View 24.100 업데이트의 브라우저 에뮬레이션 모드 및 **WebView2 Runtime** 설정을 보여 주는 이미지입니다.

Registry Information		
KeepAlive Timeout	Not Available	Click here to update
Receive Timeout	Not Available	Click here to update
ServerInfo Timeout	Not Available	Click here to update
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K system
USER Process Handle Quota	10000	Number of user obj
Enable Per Process System DPI	Disabled	Fix
Browser Emulation Mode	11001	Fix
Smart View Options		
Undo Buffer	9	Enter input between
Improve Metadata Storage	Checked	Default
Compatibility	Disabled	Default
Quick Action	Disabled	Default
WebView2 Runtime	Enabled for UI	Fix

다음은 25.02 업데이트 및 Smart View 24.200 업데이트 이상의 브라우저 에뮬레이션 모드 및 **WebView2 Runtime** 설정을 보여 주는 이미지입니다.

Registry Information		
KeepAlive Timeout	Not Available	Click here to
Receive Timeout	Not Available	Click here to
ServerInfo Timeout	Not Available	Click here to
Current Resolution	1920 x 1080	Not a 4K syst
USER Process Handle Quota	10000	Number of us
Enable Per Process System DPI	Disabled	Fix
Browser Emulation Mode	Disabled	Fix
Smart View Options		
Undo Buffer	9	Enter input b
Improve Metadata Storage	Checked	Default
Compatibility	Disabled	Default
Quick Action	Disabled	Default
WebView2 Runtime	Enabled for All	Default

3. Excel을 재시작합니다.

- Excel이 충돌하는 경우도 있습니다. 이 이슈를 해결하려면 Excel을 다시 설치하십시오.
- 확장 기능이 제대로 작동하도록 필요 없는 확장 기능은 사용 안함으로 설정하십시오. 이렇게 하려면 **파일** → **옵션** → **추가 기능**으로 이동하고 다음을 수행합니다.
 - **Oracle Smart View for Office**를 제외한 **com** 추가 기능을 모두 사용 안함으로 설정합니다.
 - **Hstbar**을 제외한 **Excel** 추가 기능을 모두 사용 안함으로 설정합니다.

13

태스크 관리자 작업

관련 항목

- [태스크 관리자 개요](#)
- [태스크 작업](#)

Task Manager 개요

태스크 관리자에서는 비즈니스 프로세스의 상호 종속적인 작업을 정의, 실행 및 보고할 수 있습니다. 모든 태스크를 중앙에서 모니터링할 수 있으며, 비즈니스 프로세스 실행을 위해 시각적으로 확인할 수 있는 자동 반복 레코드 시스템을 제공합니다.

다음은 수행할 수 있습니다.

- 태스크 및 가장 효율적인 태스크 플로우를 보장하는 스케줄 정의.
- 비즈니스 프로세스 자동화, 상태 추적, 통지 및 알림 제공.
- 전자메일을 통해 사용자에게 채납, 만기 날짜, 상태 변경을 통지합니다.
- 대시보드에서 비즈니스 프로세스 상태 모니터링.
- 신속하게 대응하여 오류 및 지연 수정.
- 비즈니스 프로세스의 유효성 분석.

Example 13-1 비디오

목표	비디오 자료
Oracle Cloud EPM 태스크 관리자의 기능, 사용되는 일반적인 용어, 표준 Oracle Cloud EPM 태스크 관리자 프로세스 플로우를 알아봅니다.	 개요: Oracle Cloud EPM의 태스크 관리자

태스크 작업

관련 항목

- [태스크 액세스](#)
- [태스크 정보 업데이트](#)
- [태스크 관리](#)
- [Smart View에서 태스크 작업](#)

Example 13-2 비디오

목표	비디오 자료
태스크 섹션을 탐색하여 Oracle Cloud EPM 태스크 관리자의 기능을 알아봅니다.	 개요: Oracle Cloud EPM 태스크 관리자에서 태스크 탐색

태스크 액세스

관련 항목

- [홈 페이지에서 태스크 보기](#)
- [스케줄 태스크 페이지에서 태스크 보기](#)
- [태스크 관리자 및 Supplemental Data Manager의 작업 목록 보기](#)

홈 페이지에서 태스크 보기

홈 페이지에는 사용자에게 지정된 태스크의 요약 및 해당 상태(예: **미해결**, **지연**, **오늘 만기** 또는 **7일 이내 만기**)가 표시됩니다. 상태 왼쪽에 있는 숫자는 해당 상태의 태스크 수를 나타냅니다. 관리자가 **예정 태스크** 옵션을 사용으로 설정한 경우 예정 워크플로우의 항목뿐만 아니라 현재 사용가능 태스크도 볼 수 있습니다. 태스크 요약 패널에서 링크를 누르면 태스크 목록을 추가로 필터링할 수 있는 [태스크] 페이지가 열립니다.

태스크 목록을 **연도** 및 **기간별**로 필터링하거나 **모두**를 선택하여 작업 목록에 있는 모든 연도 또는 기간의 항목을 표시할 수 있습니다.

홈 페이지의 **태스크**에서 다음 태스크 및 관련 세부정보를 볼 수 있습니다.

- **작업 목록**에는 보기 권한이 있는 지정된 POV의 모든 태스크가 표시됩니다. 알림 및 해당 상태도 [작업 목록] 페이지와 [요약] 패널의 목록 맨 위에 표시됩니다.
- **보충 데이터 태스크**에는 Supplemental Data Manager의 태스크가 표시됩니다.
- **스케줄 태스크**에는 Task Manager의 태스크가 표시됩니다.
- **알림**에서는 알림 목록을 표시하고 알림을 생성하여 작업할 수 있습니다.

태스크 작업 페이지에서 태스크 보기

전자메일 통지의 링크를 통해 실행할 수 있는 태스크 페이지에서 태스크를 보고 및 업데이트할 수도 있습니다.

태스크 페이지에는 상태 아이콘 및 현재 태스크 상태를 나타내는 설명이 표시됩니다. 알림에는 상태 아이콘 및 현재 알림 상태에 대한 설명이 표시됩니다.

Task Manager 및 Supplemental Data Manager의 작업 목록 보기

작업 목록에는 Task Manager 및 Supplemental Data Manager 태스크를 포함하여, 보기 권한이 있는 지정된 POV에 대한 선택한 스케줄 또는 템플리트의 모든 태스크가 표시됩니다. 태스크가 나열되며 간단히 이 목록을 필터링하여 관심 있는 항목만 표시할 수 있습니다.

선택한 날짜가 포함된 태스크 스케줄은 관리자가 생성합니다.

태스크/양식의 소스를 나타내는 대시보드와 함께 모든 태스크/양식 또는 내 태스크/양식의 상태 요약이 표시됩니다.

작업 목록에서 다음 태스크를 수행할 수 있습니다.

- Excel로 익스포트
- 미해결 태스크
- 태스크 제출
- 태스크 강제 마감 또는 중단
- 태스크 재지정

검색 및 필터 기능

검색 필드를 사용하면 목록 내 항목을 손쉽게 필터링할 수 있습니다. 날짜 및 아이콘 기반 열을 제외하고 목록에 표시된 모든 열을 검색합니다. 예를 들어 사용자를 검색하여 사용자가 지정 대상자 또는 승인자(Task Manager의 경우)로 지정되거나 준비자 또는 승인자(Supplemental Data Manager의 경우)로 지정된 모든 항목을 볼 수 있습니다. 검색에서는 표시된 열에서 검색어가 있는 모든 항목을 반환합니다.

필터 모음에서 특정 필터링 기능을 사용하여 특정 항목에 액세스하거나, **필터 추가**를 누르고 속성별로 원하는 필터를 설정할 수 있습니다.

작업 목록을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다. **작업 목록**을 누릅니다.
2. **선택사항: 검색**에서 다음 단계를 수행하여 태스크를 찾습니다.
 - 모든 태스크 또는 내 태스크 간에 표시를 전환하려면 태스크 아이콘 을 누릅니다.
 - 필요한 태스크의 이름을 입력합니다. 작업 목록에서 **날짜**를 제외하고 모든 필드(텍스트 또는 숫자)를 검색할 수 있습니다.
3. **선택사항: 검색** 옆에 있는 **필터** 아이콘을 눌러 필터 모음을 숨기거나 표시합니다. 모든 필터를 모두 지우려면 필터 모음 오른쪽에 있는 을 누릅니다.
4. **선택사항: 화면** 오른쪽 상단의 드롭다운을 사용하여 작업 목록을 관리하는 데 사용할 필터를 선택합니다.
 - 유형
 - 이름
 - 설명
 - 상태(세부)
 - 상태
 - 내 종료 날짜
5. **선택사항: 다음 차원** 이름을 눌러 POV를 수정합니다.
 - 연도
 - 기간
 - 만기: (선택되지 않음, 지연, 7일 또는 오늘)
 - 상태: (선택되지 않음, 마감, 미해결 또는 대기 중)
 - 소스: (알림, 태스크, 양식, 분개 또는 재지정 요청)

 주:

여러 옵션을 추가하려면 여러 항목을 누릅니다. 선택된 항목을 목록에서 제거하려면 다시 누릅니다.

6. **선택사항:** 태스크 옆에 있는  을 눌러 선택된 태스크를 열고 세부정보를 확인합니다. 옵션을 추가하거나 수정하는 아이콘은 선택합니다(예: 등록정보, 지침, 알림 등).
7. 작업에서 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.
 - **태스크 제출:** [태스크 제출](#)을 참조하십시오.
 - **작업 중단:** 강제로 마감하는 것과는 반대로 후행 태스크에서 프로세스가 계속되지 않도록 태스크를 취소합니다.
 - 완료-시작 또는 완료-오류-시작 선행 작업이 취소된 경우 후행 작업이 대기 중으로 유지됩니다. 프로세스를 계속 진행하려면 후행 작업을 편집하여 취소된 선행 작업을 제거하고 후행 작업을 시작해야 합니다.
 - 완료-완료 또는 완료-오류-완료 선행 태스크가 취소된 경우 프로세스를 계속 진행하려면 태스크 소유자, 스케줄 소유자 또는 관리자가 후행 태스크를 강제로 마감해야 합니다.
 - **태스크 강제 마감:** 미해결 또는 오류 상태가 마감 상태가 되도록 태스크를 강제로 마감합니다.
 - **요청 재지정:** 임시로 또는 영구적으로 태스크를 다른 사용자에게 재지정합니다.
 - **새로고침**

스케줄 태스크 페이지에서 태스크 보기

스케줄 태스크 페이지에서 태스크를 검색하고 필터링할 수 있습니다. 뷰를 변경하여 데이터의 시각적 표현을 표시하거나 데이터를 행과 열로 표시할 수 있습니다.

스케줄 태스크 페이지에서 태스크를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누르고 왼쪽의 **스케줄 태스크** 탭을 누릅니다.
2. **선택사항:** 검색에 필요한 태스크 이름을 입력합니다. 날짜 및 아이콘 기반 열을 제외하고 목록의 열 전체를 검색합니다.
3. 태스크의 **스케줄**을 선택합니다.
동일한 POV를 사용하는 스케줄을 여러 개 선택하면 해당 POV의 모든 스케줄에 관련된 태스크가 모두 표시됩니다.
4. **선택사항:** 태스크를 볼 필터를 생성합니다. [필터 관련 작업](#)을 참조하십시오.
5. **선택사항:** 적합한 값을 표시하려면 차원 이름 아래의 선택항목을 눌러 POV를 변경합니다.

 주:

여러 옵션을 추가하려면 여러 항목을 누릅니다. 선택된 항목을 목록에서 제거하려면 다시 누릅니다.

6. **선택사항:** 화면 오른쪽에서  아이콘을 누르고 뷰를 선택합니다. [뷰 작업](#)을 참조하십시오.
7. 선택한 태스크를 검토합니다.

태스크 정보 업데이트

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

관련 항목

- [태스크 등록정보 보기](#)
- [지침 보기](#)
- [태스크 알림 보기](#)
- [태스크에 대한 팀 워크플로우 보기](#)
- [태스크 속성 보기](#)
- [태스크 질문 보기](#)
- [태스크 설명 추가](#)
- [관련 태스크 보기](#)
- [매개변수 보기](#)
- [태스크 내역 보기](#)

태스크 등록정보 보기

특정 태스크에 대한 태스크 등록정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.
3. 오른쪽의 **등록정보** 탭을 누릅니다.

Properties

Name	01 Consolidation Process Kick Off
Task ID	01_Admin
Status	Open
Schedule	June close
Schedule Status	Open
Priority	Medium
Task Type	Parent Task

Owner  Casey Brown

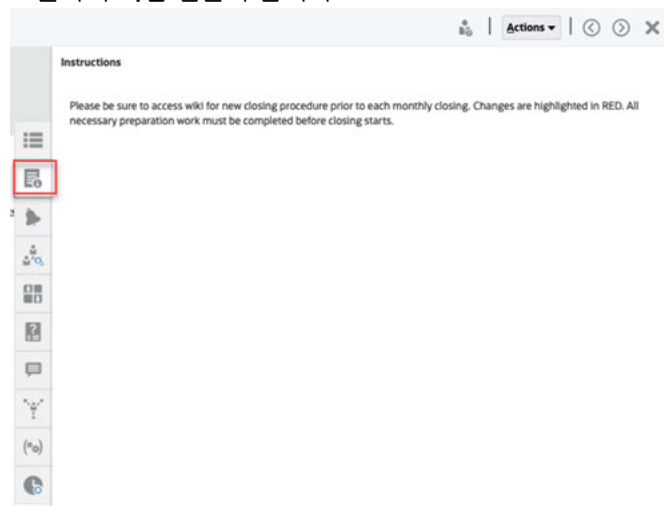
Start Date Apr 10, 2020 7:00 PM
End Date Apr 30, 2020 8:00 PM
Duration 20 days, 1 hour

Actual Start Date Jun 15, 2020 9:38 PM
Actual End Date
Actual Duration

지침 보기

특정 태스크에 대한 지침을 보려면 다음을 수행합니다.

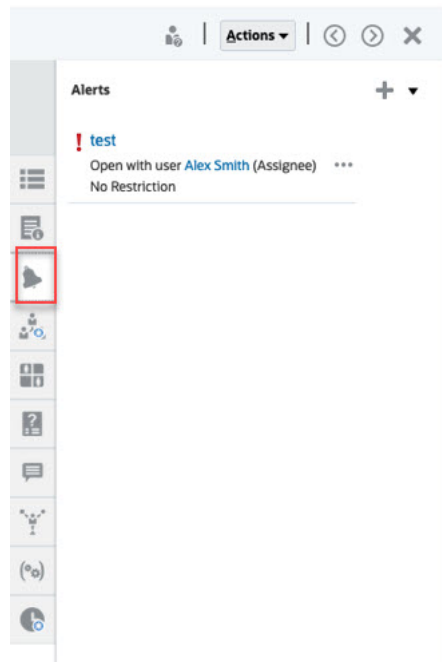
1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.
3. 오른쪽의 **지침** 탭을 누릅니다.



태스크 알림 보기

특정 태스크에 대한 알림을 보려면 다음을 수행합니다.

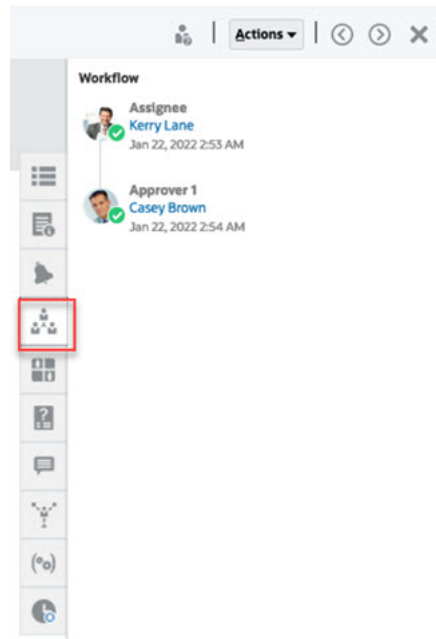
1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.
3. 오른쪽의 **알림** 탭을 누릅니다.
참조: [알림 작업](#)



태스크에 대한 팀 워크플로우 보기

특정 태스크의 워크플로우를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.
3. 오른쪽의 **워크플로우** 탭을 누릅니다.



팀은 Task Manager에 정의된 멤버 목록입니다. 팀을 태스크 역할에 지정하면 팀의 모든 사용자가 해당 태스크의 역할을 수행할 수 있습니다.

태스크 클레임

팀에 **담당자** 역할이 지정된 경우 멤버가 태스크를 클레임한 후에만 팀의 모든 멤버가 태스크를 수행하고 제출할 수 있습니다. 클레임 전에는 멤버에게 암시적 조회자 액세스 권한이 있습니다.

팀에 **승인자** 역할이 지정된 경우 먼저 클레임하지 않아도 팀의 모든 멤버가 태스크를 승인할 수 있습니다. 그러나 임의 팀 멤버가 태스크를 클레임할 수 있으며, 이 경우 해제될 때까지 다른 팀 멤버는 태스크를 승인할 수 없습니다.

태스크가 클레임된 후에도 팀의 다른 멤버가 태스크를 클레임할 수 있습니다. 이렇게 하면 초기 사용자의 클레임이 종료되어 역할 기능을 수행하는 사용자 권한이 취소되고 가장 최근에 클레임한 멤버에게 이 권한이 부여됩니다. 클레임이 발생했지만 클레임한 사용자가 예기치 않은 부재 등의 이유로 역할 기능을 완료할 수 없는 경우를 위해 다른 팀 멤버의 태스크를 클레임하는 기능이 필요합니다.

작업 실행 담당

지정 대상자 또는 승인자 역할을 지정할 때 **태스크 실행 담당** 옵션을 사용하여 태스크에 대한 사인오프 요구사항을 지정할 수 있습니다. 태스크가 제출 또는 승인되기 전에 모든 팀 멤버가 태스크를 사인오프하도록 요청하거나 임의 팀 멤버가 태스크를 제출 또는 승인하도록 허용할 수 있습니다.

기본 사용자

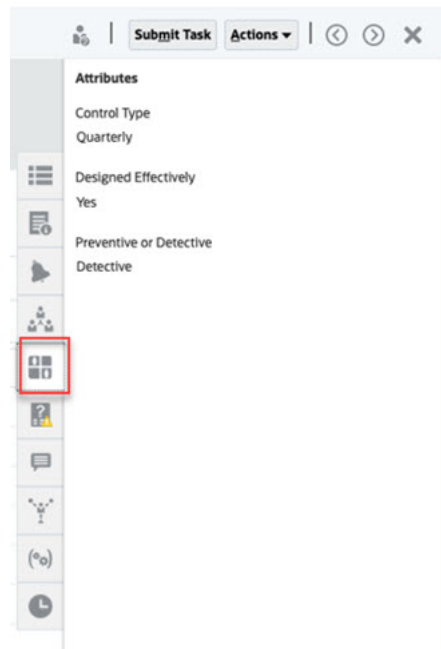
선택적으로 하나의 팀 멤버를 팀의 기본 사용자로 지정할 수 있습니다. 기본 사용자를 지정하는 경우 기본적으로 팀이 담당자 또는 승인자로 지정된 태스크에 대한 클레임 권한이 해당 사용자에게 부여됩니다.

태스크 속성 보기

특정 태스크에 속성을 적용하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.

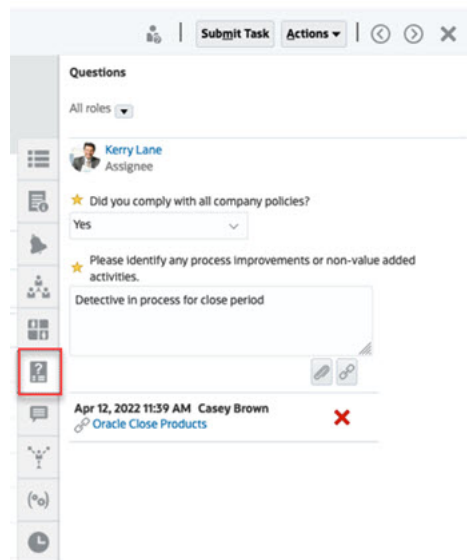
2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.
3. 오른쪽의 속성 탭을 누릅니다.



태스크 질문 보기

특정 태스크에 대한 질문을 보거나 답하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.
3. 오른쪽의 **질문** 탭을 누릅니다.

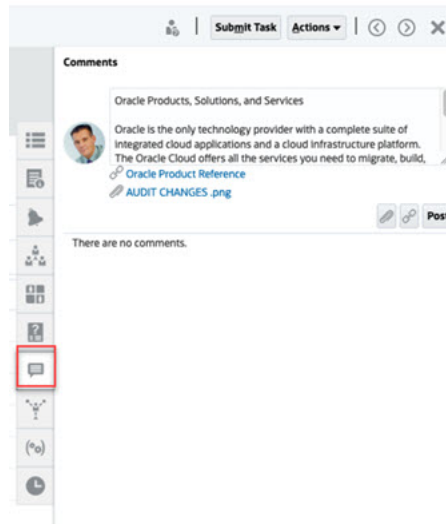


태스크 설명 추가

특정 태스크에 대한 설명을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.

2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.
3. 오른쪽의 **설명** 탭을 누릅니다.



설명 추가

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

다음은 활동 상태 및 역할을 기반으로 수행할 수 있는 활동이 설명된 테이블입니다.



Note:

태스크에 대한 액세스 역할이 동일한 사용자는 서로의 설명을 생성하고, 삭제하고, 관리할 수 있습니다.

Table 13-1 역할 및 상태 기반 권한

역할	상태: 미해결(지정 대상자에게 있음)	상태: 미해결(승인자에게 있음)	상태: 마감
지정 대상자	- 설명을 추가할 수 있음 - 해당 레벨에서 설명을 삭제할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 추가할 수 있음
승인자	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 해당 레벨에서 설명을 삭제할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 볼 수 있음
관리자, 스케줄 소유자 또는 태스크 소유자	- 설명을 추가할 수 있음 - 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 설명을 삭제할 수 있음	설명을 추가할 수 있음

Table 13-1 (Cont.) 역할 및 상태 기반 권한

역할	상태: 미해결(지정 대상자에게 있음)	상태: 미해결(승인자에게 있음)	상태: 마감
조회자	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 볼 수 있음

 Note:

- 첨부파일이 Task Manager의 설명과 연계되어야 하므로 여러 태스크에 로컬 파일 또는 URL을 대량 업로드하면 설명이 생성됩니다.
- 사용자가 자신의 설명을 삭제할 수 있으려면 관리자가 **설명 삭제 허용**을 설정하여 이를 허용해야 합니다. 태스크에 대한 역할이 동일한 사용자는 서로의 설명을 생성하고, 삭제하고, 관리할 수 있습니다.

*Financial Consolidation and Close 관리*에서 설명 삭제 허용을 참조하십시오.

설명을 추가하려면

다음은 설명을 추가하는 단계입니다.

- 홈 페이지에서 **태스크**를 선택하여 태스크 및 해당 세부정보를 봅니다.
- 작업 목록 또는 스케줄 태스크 내에서 태스크를 선택합니다. **작업**을 누르고 **열기**를 선택하거나 목록 페이지의 태스크를 두 번 누릅니다.

 Note:

선택한 태스크는 **대기 중인** 상태가 아니라 **열림** 상태여야 합니다.

- 설명** 탭을 누릅니다.
- 텍스트 상자에 설명을 입력합니다.

 Note:

설명을 삭제하려면 설명을 선택하고 **삭제**를 누르거나 **작업**을 선택한 후 **설명 삭제**를 누릅니다.

- 선택사항:** 외부 문서에 첨부파일을 추가하거나 설명에 웹 페이지를 추가하려면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - 파일 첨부**(종이 클립 아이콘)를 누르고 파일을 찾아 첨부파일로 선택합니다.
 - 링크 첨부**(링크 아이콘)를 누르고 첨부파일의 URL 및 이름을 추가합니다.
- 확인**을 누릅니다.

 Note:

첨부(파일 또는 URL)를 한 번에 여러 태스크에 추가하려는 경우 **태스크 스케줄** 뷰에서 이 작업을 수행할 수 있습니다. 둘 이상의 행을 강조 표시하거나 Shift 키를 통해 태스크를 선택하여 원하는 항목을 선택하십시오. 그런 다음 **작업**, **참조 추가** 순으로 누르고 **파일** 또는 **URL**을 선택합니다.

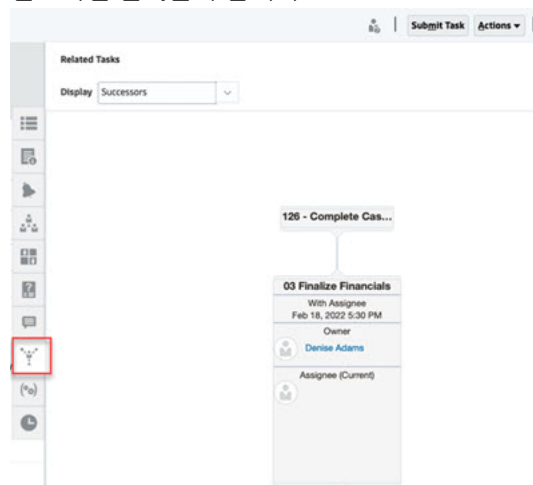
관련 태스크 보기

관련 태스크 섹션에서는 태스크의 선행 태스크와 후행 태스크를 볼 수 있습니다. 선행/후행 태스크는 종속 태스크의 태스크 담당자 및 태스크 소유자를 보여줍니다.

관련 태스크는 다른 스케줄에서의 이전 태스크 실행도 표시합니다. 이 탭을 통해 이전 태스크의 설명 또는 참조를 보고 현재 태스크 실행을 완료하는 데 도움을 얻을 수 있습니다. **이전 태스크** 목록에서 태스크 이름을 눌러 해당 태스크에 대한 [태스크 작업] 대화상자를 실행하고 태스크를 다른 사용자에게 재지정할 수 있습니다.

관련 태스크를 보려면 다음을 수행합니다.

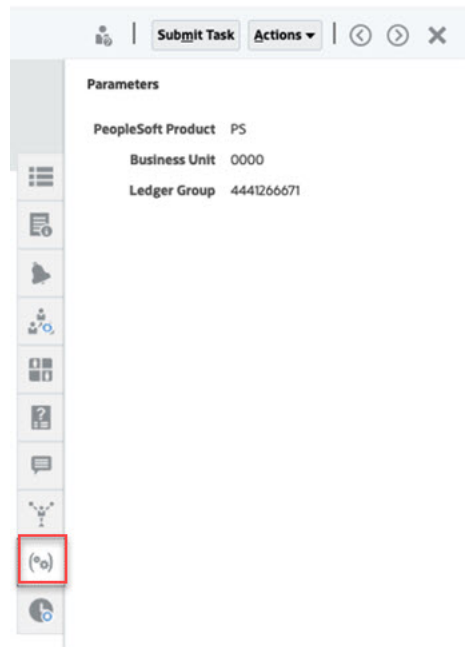
1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.
3. 오른쪽의 **관련 태스크** 탭을 누릅니다.
4. **표시**에서 **선행** 또는 **후행**을 선택합니다.
5. 선택 사항: 이전 태스크 실행에 대한 정보를 보려면 **이전 태스크** 목록에서 태스크를 누릅니다.
6. 선택사항: 태스크를 재지정하려면 **재지정**을 누르고 태스크를 지정할 사용자를 선택합니다.
7. 완료되면 **닫기**를 누릅니다.



매개변수 보기

특정 태스크에 대한 매개변수를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.
3. 오른쪽의 **매개변수** 탭을 누릅니다.

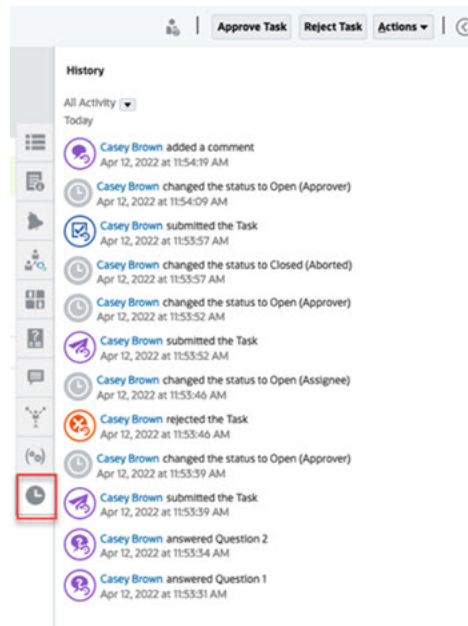


태스크 내역 보기

시스템에서 태스크 활동 내역이 유지관리되며, 내역 페이지에서 이 내역을 볼 수 있습니다. 태스크 내역에는 업데이트된 구성요소, 수정 유형(추가, 생성 또는 변경), 기존 값과 새 값, 변경한 사용자 및 변경 날짜가 표시됩니다. 이 정보는 읽기 전용입니다.

특정 태스크의 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.
3. 오른쪽의 **내역** 탭을 누릅니다.
4. 페이지 맨위 오른쪽에서 기록 뷰(기본 사항만 나열된 기록 타임라인을 표시하는 **목록 뷰** )를 선택하거나 **테이블 뷰** 를 선택하여 모든 값을 표시합니다.
5. **시간 프레임**을 선택하여 **모든 활동**, **오늘** 또는 **최근 7일**의 내역을 봅니다.
6. 완료되면 **닫기**를 누릅니다.



태스크 관리

관련 항목

- [태스크 제출](#)
- [태스크 승인 또는 거부](#)
- [태스크 재지정](#)
- [태스크 취소](#)
- [마감 상태를 적용하도록 태스크 설정](#)

태스크 제출

태스크에 필요한 작업을 완료하면 워크플로우를 통해 다음 담당자에게 이동하도록 태스크를 제출합니다.

태스크를 제출하려면 다음을 수행합니다.

1. 제출해야 하는 태스크를 선택합니다.
여러 태스크를 선택하려면 **Ctrl** 키를 누른 상태로 여러 태스크를 선택하거나, **Shift** 키를 누른 상태로 범위의 첫 행과 마지막 행을 누릅니다.
2. 제출을 누르거나 작업, 제출 순으로 선택합니다.
3. 예를 눌러 제출을 확인합니다. 태스크를 제출한 후에는 더 이상 편집할 수 없습니다.
4. 오류를 검토하고 확인을 누릅니다.

태스크 승인 또는 거부

태스크를 승인하거나 거부하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 태스크, 스케줄 태스크 순으로 누릅니다.
2. 태스크를 두 번 눌러 엽니다.

3. 다음 태스크 작업 중 하나를 수행합니다.
 - 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 **승인** 또는 **거부**를 선택합니다.
 - [작업] 패널: **상태 설정**에서 **승인** 또는 **거부**를 선택합니다.
 - [작업] 메뉴: **승인** 또는 **거부**를 누릅니다.
 확인 대화 상자에서 **예**를 누릅니다.
4. 오류를 검토하고 **확인**을 누릅니다.

태스크 클레임 또는 해제

Task Manager에서 한 번에 단일 태스크 또는 여러 태스크를 클레임하고 해제할 수 있습니다. 그룹 또는 팀 지정을 통해 태스크와 연계된 사용자는 태스크를 클레임 또는 해제할 수 있습니다.

태스크를 클레임한 후 팀의 다른 멤버가 태스크를 클레임할 수 있지만, 이렇게 하면 초기 사용자의 클레임이 종료되어 역할 기능을 수행하는 사용자 권한이 취소되고 최근에 클레임한 사용자에게 이 권한이 부여됩니다.

클레임이 발생했지만 클레임한 사용자가 부재 등의 이유로 역할 기능을 완료할 수 없는 경우를 위해 다른 사용자의 태스크를 클레임하는 기능이 필요합니다.

태스크가 클레임되면 지정 대상자가 팀 또는 그룹에서 클레임한 사람으로 변경됩니다.

태스크가 클레임되면 지정 대상자가 해제한 사람에서 팀 또는 그룹으로 변경됩니다.

팀 멤버가 태스크를 클레임하기 전에 전자메일 통지가 전체 팀에 전송됩니다. 팀 멤버가 태스크를 클레임하면 전자메일이 모든 팀 멤버가 아니라 활성 사용자에게 전송됩니다.



Note:

서비스 관리자가 일괄 업데이트 기능을 사용으로 설정한 경우 여러 태스크를 한 번에 클레임 또는 해제할 수 있습니다.

태스크 작업 메뉴를 사용하여 태스크 클레임 또는 해제

태스크 **작업** 메뉴에서 태스크를 클레임 또는 해제하려면:

1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 클레임 또는 해제하려는 태스크를 누르거나 태스크를 선택하고 **열기** 아이콘을 누릅니다.
3. **작업** 메뉴에서 **클레임** 또는 **해제**를 누릅니다.
확인 여부를 묻는 팝업 메시지가 표시됩니다.
4. **예**를 누릅니다.
태스크가 성공적으로 클레임 또는 해제되었음을 나타내는 확인 메시지가 표시됩니다.
5. 닫기를 눌러 대화상자를 닫습니다.
6. 오류를 검토하고 해결한 후 동일한 단계를 다시 수행하여 태스크를 클레임 또는 해제합니다.

태스크 목록에서 태스크 클레임 또는 해제

태스크 목록에서 태스크를 클레임 또는 해제하려면:

1. 홈 페이지에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 클레임 또는 해제하려는 태스크를 선택합니다.

복수 선택하려면 **Ctrl** 키를 누른 채 무작위 선택하거나 **Shift** 키를 누른 채 범위의 첫 번째 행과 마지막 행을 누릅니다. 선택된 태스크가 강조 표시됩니다.

3. 작업에서 업데이트를 누른 다음, 클레임 또는 해제를 누릅니다.
확인 여부를 묻는 팝업 메시지가 표시됩니다.
4. 예를 누릅니다.
태스크 작업 결과 대화상자에는 상태, 선택된 작업 수, 고려된 태스크, 성공적으로 처리된 태스크, 실패한 태스크에 관한 정보가 표시됩니다. 상태는 다음과 같습니다.
 - 처리 중
 - 성공적으로 완료됨
 - 완료되었으나 오류가 발생함
 시각적 표시기에 완료율이 표시됩니다. 처리에 실패한 태스크의 경우 대화상자에 오류가 표시됩니다. **Excel로 익스포트** 아이콘을 누르고 표시된 오류를 Excel 파일로 익스포트할 수 있습니다.
5. 닫기를 눌러 대화상자를 닫습니다.
6. 오류를 검토하고 해결한 후 동일한 단계를 다시 수행하여 태스크를 클레임 또는 해제합니다.

태스크 재할당

태스크 담당자는 태스크를 다른 사용자에게 재지정할 수 있습니다. 예를 들어 지정 대상자가 휴가차 사무실을 비울 예정인 경우 다른 사용자에게 태스크를 재지정할 수 있습니다.

태스크가 재지정되면 지정된 사용자에게 즉시 전자메일 통지를 전송합니다.

주:

관리자나 태스크 소유자는 태스크를 편집하여 다른 지정 대상자 또는 승인자에게 지정할 수 있으므로 **태스크 재지정 요청**을 사용할 수 없습니다.

태스크를 재할당하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크, 작업 목록** 순으로 누릅니다.
2. 작업 목록에서 책임을 재지정할 태스크를 선택합니다.
3. 선택한 태스크 페이지에서 **작업**을 선택하고 **재지정 요청**을 누릅니다.
4. **대상 사용자**에서 **사용자 선택**을 눌러 태스크를 담당할 사용자를 선택합니다.
5. **재지정**에서 적합한 옵션을 선택합니다.
 - **선택한 태스크만**
 - **선택한 태스크 및 미래 태스크** - 책임을 영구적으로 이전합니다.
 - 책임 이전에 대한 **정당화** 사유를 입력합니다(예: 휴가, 역할 이전 등).
6. **확인**을 누릅니다.

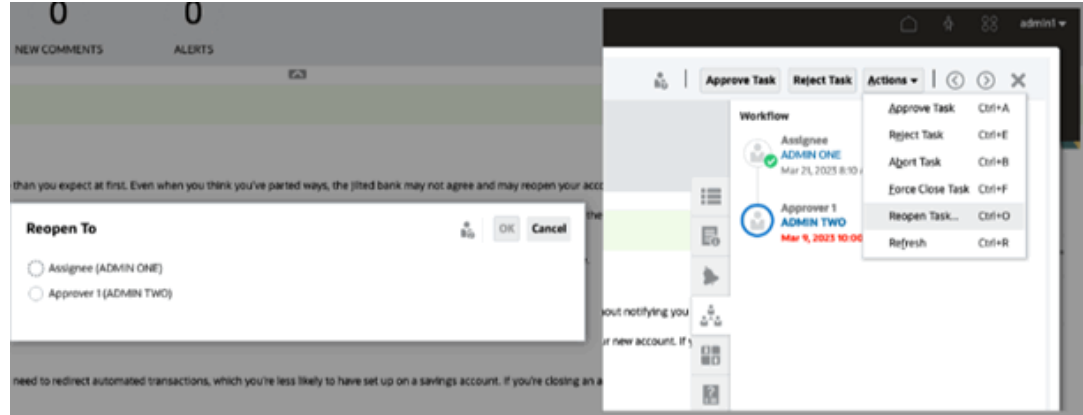
태스크 다시 열기

관리자와 고급 사용자는 마감된 태스크 및 미해결 태스크를 다시 열 수 있습니다. 관리자가 권한을 부여하면 다른 사용자 예를 들어 지정 대상자 및 승인자도 해당 워크플로우에 있는 태스크를 다시 열

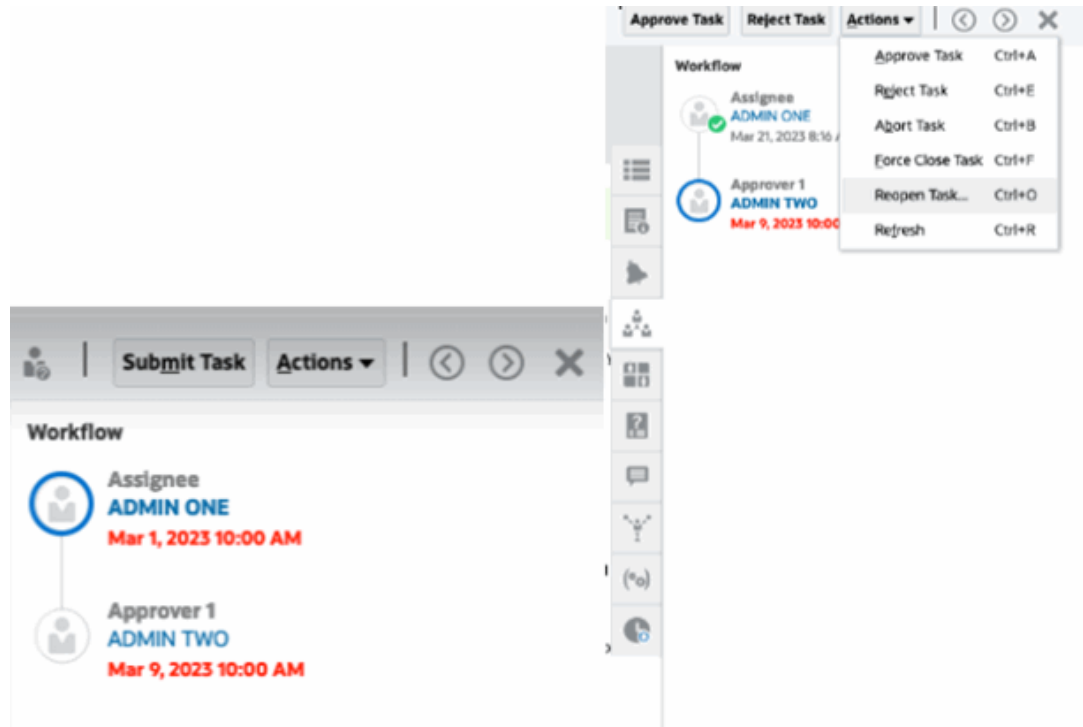
수 있습니다. *Financial Consolidation and Close 관리*의 Task Manager 시스템 설정 관리를 참조하십시오.

관리자 및 고급 사용자의 경우:

- 태스크가 마감된 경우 태스크를 열 워크플로우 레벨에 대한 옵션이 제공됩니다. 예를 들어 지정 대상자가 ADMIN ONE이고 승인자 1이 ADMIN TWO인 태스크를 다시 여는 경우 ADMIN ONE 또는 ADMIN TWO에 워크플로우를 반환하는 옵션이 제공됩니다.



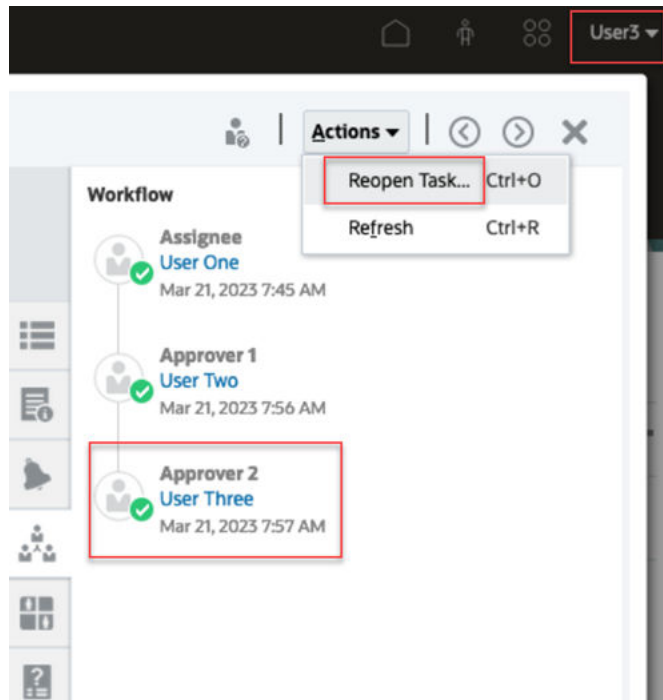
- 태스크가 열리면 태스크를 워크플로우에서 한 레벨 되돌립니다. 예를 들어 태스크가 ADMIN TWO에 대해 열린 후 태스크를 다시 열면 태스크를 ADMIN ONE으로 되돌립니다.



*Financial Consolidation and Close 관리*의 태스크 다시 열기 및 수동 및 자동화 태스크 다시 열기를 참조하십시오.

사용자의 경우:

태스크가 마감되거나 이후 워크플로우 단계에서 열리거나 관계없이 태스크는 사용자 워크플로우에 다시 열립니다. 예를 들어 태스크가 열리고 현재 승인자 2에게 있으며 사용자 2가 태스크를 다시 열면 미해결(승인자 1에게 있음)로 태스크를 되돌립니다. 사용자 1이 다시 열면 미해결(지정 대상자에게 있음)로 되돌립니다.



태스크 취소

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

실행 중인 태스크를 취소하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크 목록에서 중지할 태스크를 선택합니다.
2. 등록정보 탭에서 **작업**, **중단** 순으로 선택합니다.

마감 상태를 적용하도록 태스크 설정

태스크를 중지하지만 다른 태스크를 실행하도록 허용하려면 태스크 소유자나 서비스 관리자가 **미해결** 또는 **오류** 상태의 태스크에 **마감** 상태를 강제로 적용하면 됩니다. 예를 들어 오류가 발생한 자동화 태스크가 있고 해당 태스크의 오류를 검토했으나 후속 태스크를 실행하려면 **마감** 상태를 강제로 적용하면 됩니다.

💡 팁:

후속 태스크를 시작하지 않으려면 태스크를 강제로 닫기 전에 선행 태스크 링크를 제거합니다.

마감 상태를 적용하도록 태스크를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크 목록에서 마감할 태스크를 선택합니다.
2. 등록정보 페이지에서 **작업**을 선택하고 **태스크 강제 마감**을 누릅니다.

태스크 상태가 **마감**으로 변경됩니다.

Smart View에서 태스크 작업

관련 항목

- [Smart View 확장에 대한 연결 생성](#)
- [Smart View에서 태스크 업데이트](#)

Smart View 확장에 대한 연결 생성

Oracle Smart View for Office를 사용하여 작업 목록에 연결하고 Excel 내에서 태스크 관리자, 기업 분개, Supplemental Data Manager 태스크를 업데이트할 수 있습니다.

확장과 함께 사용할 개인 연결을 생성해야 합니다.



주:

시작하기 전에 Smart View와 Task Manager , Enterprise Journals 및 Supplemental Data Manager용 Smart View 확장을 설치했는지 확인합니다. *관리자용 시작 가이드*의 클라이언트 다운로드 및 설치를 참조하십시오.

확장에 대한 연결을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. Smart View 패널에서 **개인 연결**을 선택한 후 패널 아래쪽에서 **새 연결 생성**을 선택합니다.
2. 메시지가 표시되면 **Smart View HTTP 제공자**를 선택하여 **연결 추가** 마법사를 표시합니다. 마법사에서 한 번에 하나씩 연결을 생성할 수 있습니다.
3. **연결 추가 - URL**에서 개인 연결에 대해 다음 구문을 사용한 후 **다음**을 누릅니다.
 - 태스크 관리자의 경우:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - Supplemental Data Manager의 경우:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - 기업 분개의 경우:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - 메시지가 표시되면 로그인 인증서(도메인 이름, 사용자 이름 및 비밀번호)를 제공하여 사인인합니다.
 - **연결 추가 - 애플리케이션/큐브**에서 작업할 애플리케이션 및 데이터베이스를 찾아 선택한 후 **다음**을 누릅니다.
 - **연결 추가 - 이름/설명**에서 연결에 대한 이름 및 설명(선택사항)을 입력합니다.
 - **완료**를 누릅니다.
 - 이 단계를 반복하여 다른 연결을 생성합니다.
다음 항목을 참조하십시오.
 - [Smart View에서 태스크 업데이트](#)
 - [Smart View에서 보충 데이터 양식 업데이트](#)
 - [Smart View에서 기업 분개 작업](#)

Smart View에서 태스크 업데이트

Oracle Smart View for Office를 사용하여 직접 태스크 관리자 태스크 및 스케줄로 작업할 수 있습니다.

선택한 기간에 대한 스케줄 및 태스크가 표시됩니다. 권한 있는 태스크 및 스케줄만 볼 수만 있습니다. 작업 목록의 **내 태스크 표시** 뷰이므로 볼 수 있는 태스크 중 일부는 표시되지 않습니다. 현재 역할(예: 지정 대상자, 준비자 또는 승인자)에 따라 **승인** 또는 **거부** 같은 옵션이 연계된 역할에 맞게 변경됩니다. 역할이 여러 개인 경우, 특정 역할로 로그인하여 여러 작업을 수행해야 할 수 있습니다.

주:

시작하기 전에 Smart View와 Smart View Extension for Task Manager를 설치하고 확장에 사용할 개인용 연결을 생성해야 합니다. *관리자용 시작 가이드*의 클라이언트 다운로드 및 설치 및 [Smart View 확장에 대한 연결 생성](#)을 참조하십시오.

목록에서 스케줄을 누르면 현재 작업 중인 태스크 목록이 표시됩니다. 태스크가 제출되거나 승인되면 더 이상 목록에 표시되지 않습니다.

사용가능한 작업은 다음과 같이 사용자 역할에 따라 다릅니다.

- **담당자:** 태스크 제출
- **승인자:** 태스크 승인 및 거부
- **담당자 또는 승인자:** 태스크 재지정

완료되지 않은 태스크를 제출하는 경우 예를 들어 질문에 먼저 대답해야 하는 경우 태스크를 제출하면 검증 오류가 표시됩니다. 태스크 또는 행을 두 번 눌러 태스크를 열고 태스크를 완료할 수 있습니다.

Smart View 작업에 대한 정보는 *Oracle Smart View for Office 작업*을 참조하십시오.

Smart View에서 태스크를 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. Excel을 실행하고 **Smart View** 탭을 선택한 다음, **패널**을 선택합니다.
2. Smart View 패널에서 **개인 연결**을 선택합니다.
3. **개인 연결** 패널의 드롭다운 메뉴에서 **태스크 관리자** 연결을 선택합니다.
4. 메시지가 표시되면 로그인 인증서(도메인 이름, 사용자 이름 및 비밀번호)를 제공하여 사인인합니다.
5. **개인 연결**에서 스케줄을 선택합니다.
6. 태스크는 다음 방법으로 열 수 있습니다.
 - **이름**에서 보려는 태스크를 두 번 누르고 **태스크** 대화상자를 엽니다.
 - **태스크 관리자** 리본 또는 스케줄 시트의 새로운 **빠른 작업** 열에서 다음 옵션을 사용합니다.
 - **열기:** 태스크 대화상자에서 태스크 세부정보를 엽니다. 스케줄 시트에서 태스크 행을 두 번 누르는 대신 이 열기를 사용하여 **태스크** 대화상자를 실행할 수 있습니다. 통합 태스크를 위해 **태스크** 대화상자 내의 태스크 세부정보에서 제공되는 포함된 태스크 링크를 사용하여 관련 태스크로 이동합니다.
 - **브라우저에서 열기:** 브라우저 내의 웹 애플리케이션에서 통합 태스크를 엽니다. 현재 세션에서 웹 애플리케이션에 로그인하지 않은 경우 연결을 설정하고 일회성

요구사항으로 로그인하라는 메시지가 표시됩니다. 그 후에 브라우저에서 직접 통합 태스크를 열고, 태스크 세부정보를 보고, 필요한 작업을 수행할 수 있습니다.

- **Excel에서 열기:** Excel에서 양식, 대시보드 등의 포함된 아티팩트를 엽니다. 양식은 동일한 워크북 내의 새 워크시트에서 열리고 대시보드는 새 워크북에서 열립니다.
7. 선택한 태스크에 대해 적절한 옵션을 선택합니다.
- 태스크 제출
 - 승인
 - 거부
 - 태스크 재지정

보충 데이터 작업

참조:

- [보충 데이터 프로세스 개요](#)
- [보충 데이터 양식 관련 작업](#)
- [보충 데이터 분석 대시보드에서 데이터 보기](#)
- [컬렉션으로 데이터 대량 로드](#)

보충 데이터 프로세스 개요

Supplemental Data Manager를 사용하면 간편하게 보충 데이터(일반적으로 재무 트랜잭션)를 구성하고, 업데이트하고, 편집하고, 관리할 수 있습니다. 각주, 정보 공개 및 지원 세부정보에 유용한 강력한 임시 데이터 입력 프로세스입니다.

1. 사용자는 작업 목록에서 양식을 열고(**홈** 페이지 -> **태스크** -> **작업 목록**) 다음 태스크를 수행할 수 있습니다.
 - 기간이 시작되면 수동으로 데이터를 로드하거나 CSV 파일을 사용하여 양식 데이터를 임포트합니다. 사용자는 주석을 입력하고 질문에 답하는 등의 작업도 수행할 수 있습니다.
 - 검증을 수행하고 데이터 정확성을 유지합니다.
 - 승인을 위해 데이터를 제출합니다.
2. 승인자로 지정된 사용자는 데이터를 검토하고 승인하거나 거부합니다(여러 레벨의 승인이 필요할 수 있음).
3. 사용자는 워크플로우 옵션에 따라 데이터가 승인된 후 요약된 데이터를 보고 데이터를 게시합니다.

또한 Oracle Smart View for Office의 **보충 데이터** 옵션을 사용하여 데이터 수집 프로세스를 관리하고 보충 데이터 양식 관련 작업을 수행할 수 있습니다. 먼저 Supplemental Data Manager용 Smart View 확장을 설치해야 합니다. 확장을 설치하려면 *관리자용 시작 가이드*의 클라이언트 다운로드 및 설치를 참조하십시오.

보충 데이터 양식 작업

관련 항목:

- [보충 데이터 양식 보기](#)
- [보충 데이터 양식 업데이트](#)
- [보충 데이터 양식 관리](#)
- [Smart View에서 보충 데이터 양식 작업](#)
- [보충 데이터 분석 대시보드에서 데이터 보기](#)
- [컬렉션으로 데이터 대량 로드](#)

보충 데이터 양식 보기

관련 항목:

- [홈 페이지에서 보충 데이터 양식 보기](#)
- [태스크 관리자 및 Supplemental Data Manager의 작업 목록 보기](#)
- [보충 데이터 태스크에서 양식 보기](#)

홈 페이지에서 보충 데이터 양식 보기

홈 페이지에는 사용자에게 지정된 양식의 요약 및 해당 상태(예: **미해결**, **지연**, **오늘 만기** 또는 **7일 이내 만기**)가 표시됩니다. 상태 왼쪽에 있는 숫자는 해당 상태의 태스크 수를 나타냅니다.

양식 목록을 **연도** 및 **기간별**로 필터링하거나 **모두**를 선택하여 작업 목록에 있는 모든 연도 또는 기간의 항목을 표시할 수 있습니다.

홈 페이지의 **태스크**에서 다음 태스크 및 관련 세부정보를 볼 수 있습니다.

- **작업 목록**에는 보기 권한이 있는 지정된 POV의 모든 태스크가 표시됩니다. 알림 및 해당 상태도 [작업 목록] 페이지와 [요약] 패널의 목록 맨 위에 표시됩니다.
- **보충 데이터 태스크**에는 Supplemental Data Manager의 태스크가 표시됩니다.
- **스케줄 태스크**에는 Task Manager의 태스크가 표시됩니다.
- **알림**에서는 알림 목록을 표시하고 알림을 생성하여 작업할 수 있습니다.

Task Manager 및 Supplemental Data Manager의 작업 목록 보기

작업 목록에는 Task Manager 및 Supplemental Data Manager 태스크를 포함하여, 보기 권한이 있는 지정된 POV에 대한 선택한 스케줄 또는 템플리트의 모든 태스크가 표시됩니다. 태스크가 나열되며 간단히 이 목록을 필터링하여 관심 있는 항목만 표시할 수 있습니다.

선택한 날짜가 포함된 태스크 스케줄은 관리자가 생성합니다.

태스크/양식의 소스를 나타내는 대시보드와 함께 모든 태스크/양식 또는 내 태스크/양식의 상태 요약이 표시됩니다.

작업 목록에서 다음 태스크를 수행할 수 있습니다.

- Excel로 익스포트
- 미해결 태스크
- 태스크 제출
- 태스크 강제 마감 또는 중단
- 태스크 재지정

검색 및 필터 기능

검색 필드를 사용하면 목록 내 항목을 손쉽게 필터링할 수 있습니다. 날짜 및 아이콘 기반 열을 제외하고 목록에 표시된 모든 열을 검색합니다. 예를 들어 사용자를 검색하여 사용자가 지정 대상자 또는 승인자(Task Manager의 경우)로 지정되거나 준비자 또는 승인자(Supplemental Data Manager의 경우)로 지정된 모든 항목을 볼 수 있습니다. 검색에서는 표시된 열에서 검색어가 있는 모든 항목을 반환합니다.

필터 모음에서 특정 필터링 기능을 사용하여 특정 항목에 액세스하거나, **필터 추가**를 누르고 속성별로 원하는 필터를 설정할 수 있습니다.

작업 목록을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다. **작업 목록**을 누릅니다.
2. **선택사항: 검색**에서 다음 단계를 수행하여 태스크를 찾습니다.
 - 모든 태스크 또는 내 태스크 간에 표시를 전환하려면 태스크 아이콘 을 누릅니다.
 - 필요한 태스크의 이름을 입력합니다. 작업 목록에서 **날짜**를 제외하고 모든 필드(텍스트 또는 숫자)를 검색할 수 있습니다.
3. **선택사항: 검색** 옆에 있는 **필터** 아이콘을 눌러 필터 모음을 숨기거나 표시합니다. 모든 필터를 모두 지우려면 필터 모음 오른쪽에 있는 을 누릅니다.
4. **선택사항: 화면** 오른쪽 상단의 드롭다운을 사용하여 작업 목록을 관리하는 데 사용할 필터를 선택합니다.
 - 유형
 - 이름
 - 설명
 - 상태(세부)
 - 상태
 - 내 종료 날짜
5. **선택사항: 다음** 차원 이름을 눌러 POV를 수정합니다.
 - 연도
 - 기간
 - 만기: (선택되지 않음, 지연, 7일 또는 오늘)
 - 상태: (선택되지 않음, 마감, 미해결 또는 대기 중)
 - 소스: (알림, 태스크, 양식, 분개 또는 재지정 요청)

 주:

여러 옵션을 추가하려면 여러 항목을 누릅니다. 선택된 항목을 목록에서 제거하려면 다시 누릅니다.

6. **선택사항: 태스크** 옆에 있는 을 눌러 선택된 태스크를 열고 세부정보를 확인합니다. 옵션을 추가하거나 수정하는 아이콘은 선택합니다(예: **등록정보**, **지침**, **알림** 등).
7. **작업**에서 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.
 - **태스크 제출**: **태스크 제출**을 참조하십시오.
 - **작업 중단**: 강제로 마감하는 것과는 반대로 후행 태스크에서 프로세스가 계속되지 않도록 태스크를 취소합니다.
 - 완료-시작 또는 완료-오류-시작 선행 작업이 취소된 경우 후행 작업이 대기 중으로 유지됩니다. 프로세스를 계속 진행하려면 후행 작업을 편집하여 취소된 선행 작업을 제거하고 후행 작업을 시작해야 합니다.
 - 완료-완료 또는 완료-오류-완료 선행 태스크가 취소된 경우 프로세스를 계속 진행하려면 태스크 소유자, 스케줄 소유자 또는 관리자가 후행 태스크를 강제로 마감해야 합니다.

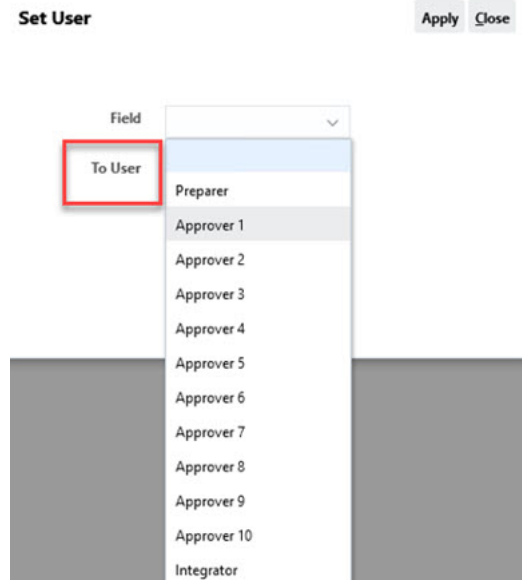
- **태스크 강제 마감:** 미해결 또는 오류 상태가 마감 상태가 되도록 태스크를 강제로 마감합니다.
- **요청 재지정:** 임시로 또는 영구적으로 태스크를 다른 사용자에게 재지정합니다.
- **새로고침**

보충 데이터 태스크에서 양식 보기

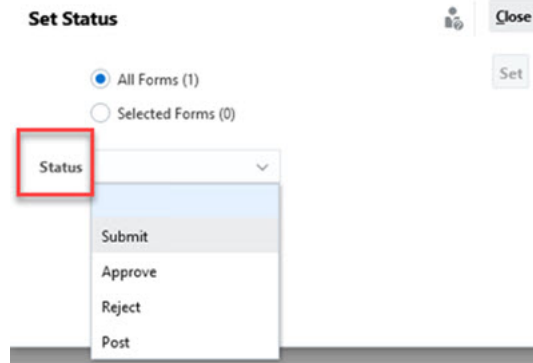
보충 데이터 태스크 페이지에서 태스크를 검색하고 필터링할 수 있습니다. 뷰를 변경하여 데이터의 시각적 표현을 표시하거나 데이터를 행과 열로 표시할 수 있습니다.

보충 데이터 태스크 페이지에서 양식을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **보충 데이터 태스크** 탭을 누릅니다.
3. **선택사항:** 검색에 필요한 양식의 이름을 입력합니다. 날짜 및 아이콘 기반 열을 제외하고 목록의 열 전체를 검색합니다.
4. 양식에 대한 **수집 간격, 연도, 기간 및 템플릿**을 선택합니다. 동일한 POV를 사용하는 이러한 항목에서 여러 값을 선택하면 해당 POV에 대한 모든 템플릿에서 모든 양식이 표시됩니다.
5. **선택사항:** 양식을 볼 필터를 생성합니다. [필터 관련 작업](#)을 참조하십시오.
6. **선택사항:** 화면 오른쪽에서  아이콘을 누르고 뷰를 선택합니다. [뷰 작업](#)을 참조하십시오.
7. **사용자 설정:** 각 워크플로우 레벨에 대한 사용자를 **준비자, 승인자 또는 통합자**로 설정합니다 (보충 데이터 태스크 → 작업 → 사용자 설정).



8. **상태 설정:** 양식의 상태를 제출, 승인, 거부 또는 게시로 설정합니다(보충 데이터 태스크 → 작업 → 상태 설정).



보충 데이터 양식 보기를 참조하십시오.

보충 데이터 양식 업데이트

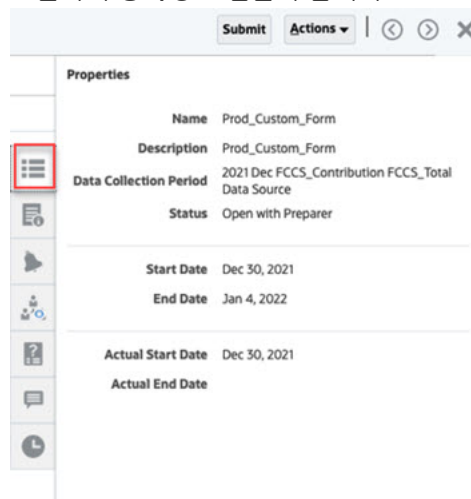
관련 항목:

- 양식 등록정보 보기
- 지침 보기
- 알림 보기
- 워크플로우 보기
- 양식 질문 보기
- 양식의 설명 보기 및 추가
- 양식 내역 보기

양식 등록정보 보기

양식 등록정보를 보려면 다음을 수행합니다.

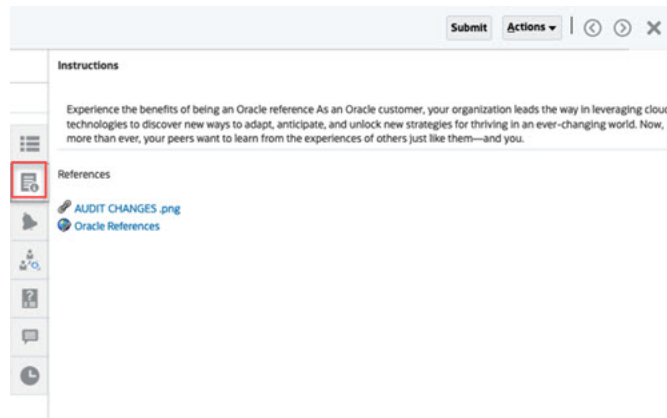
1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **보충 데이터 태스크** 탭을 누릅니다.
3. 열려면 양식을 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **등록정보** 탭을 누릅니다.



지침 보기

특정 양식에 대한 지침을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **보충 데이터 태스크** 탭을 누릅니다.
3. 열려면 양식을 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **지침** 탭을 누릅니다.

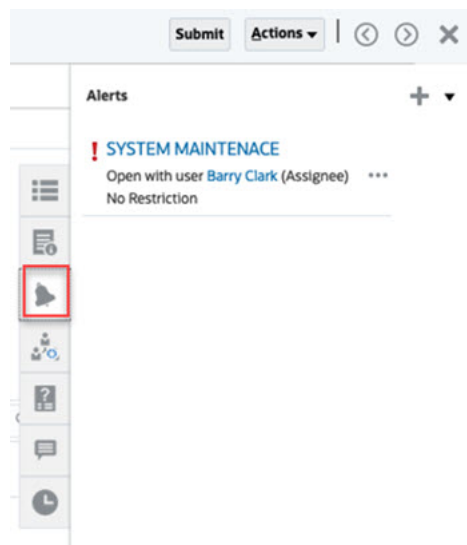


알림 보기

특정 양식에 대한 알림을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **보충 데이터 태스크** 탭을 누릅니다.
3. 열려면 양식을 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **알림** 탭을 누릅니다.

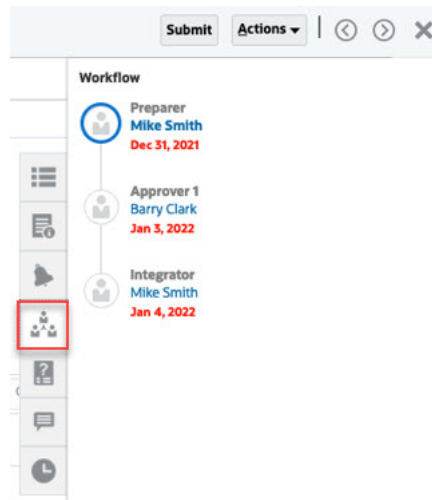
참조: [알림 작업](#)



워크플로우 보기

특정 양식의 워크플로우를 보려면 다음을 수행합니다.

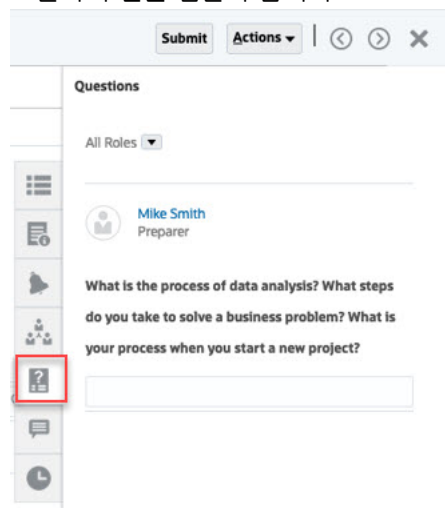
1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **보충 데이터 태스크** 탭을 누릅니다.
3. 열려면 양식을 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **워크플로우** 탭을 누릅니다.



양식 질문 보기

특정 양식에 대한 질문을 보려면 다음을 수행합니다.

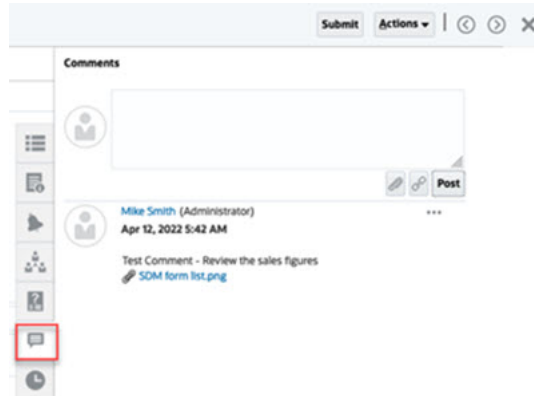
1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **보충 데이터 태스크** 탭을 누릅니다.
3. 열려면 양식을 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **질문** 탭을 누릅니다.



양식의 설명 보기 및 추가

특정 양식에 대한 설명을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **보충 데이터 태스크** 탭을 누릅니다.
3. 열려면 양식을 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **설명** 탭을 누릅니다.



설명 추가

태스크 페이지에서 보충 데이터 양식에 대한 설명을 추가하고 참조를 첨부할 수도 있습니다. 또한 **태스크** 페이지에서 한 번에 여러 양식에 참조 파일 또는 URL을 추가하고 설명을 작성할 수도 있습니다.



Note:

홈 페이지 → 태스크 → 보충 데이터 태스크에서 보충 데이터 양식에 액세스할 수도 있습니다.

다음은 활동 상태 및 역할을 기반으로 수행할 수 있는 활동이 설명된 테이블입니다.



Note:

양식에 대한 역할이 동일한 사용자는 서로의 설명을 생성하고, 삭제하고, 관리할 수 있습니다.

Table 14-1 역할 및 상태 기반 권한

역할	상태: 미해결(준비자에게 있음)	상태: 승인자/통합자로 열기	상태: 마감
준비자	- 설명을 추가할 수 있음 - 해당 레벨에서 설명을 삭제할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 추가할 수 있음
승인자/통합자	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 해당 레벨에서 설명을 삭제할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 볼 수 있음
관리자	- 설명을 추가할 수 있음 - 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 설명을 삭제할 수 있음	설명을 추가할 수 있음
조회자	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	- 설명을 추가할 수 있음 - 생성한 설명을 삭제할 수 있음	설명을 볼 수 있음

설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 선택합니다.
2. 작업 목록이나 보충 데이터 태스크에서 보충 데이터 양식을 선택합니다.
3. **설명** 탭을 누릅니다.
4. 텍스트 상자에 설명을 입력합니다.

 Note:

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

5. **선택사항:** 외부 문서에 첨부파일을 추가하거나 설명에 웹 페이지를 추가하려면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - **파일 첨부**(종이 클립 아이콘)를 누르고 파일을 찾아 첨부파일로 선택합니다.
 - **링크 첨부**(링크 아이콘)를 누르고 첨부파일의 URL 및 이름을 추가합니다.
6. **확인**을 누릅니다.

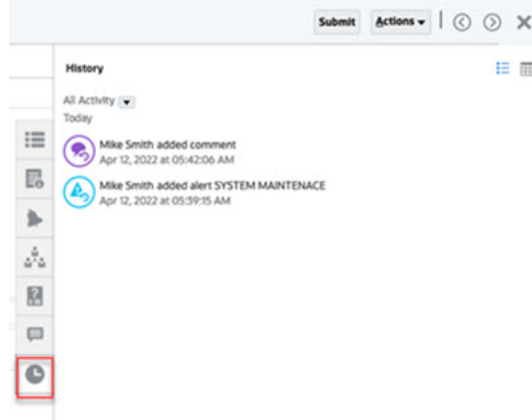
양식 내역 보기

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

양식이 재배포된 후에는 설명 삭제 작업이 내역에 표시되지 않습니다. 따라서, 설명 삭제에 대한 감사가 생성되지 않습니다. 하지만 양식 재설정에 대한 감사는 표시됩니다.

특정 양식의 내역을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 왼쪽의 **보충 데이터 태스크** 탭을 누릅니다.
3. 열려면 양식을 두 번 누릅니다.
4. 오른쪽의 **내역** 탭을 누릅니다.



보충 데이터 양식 관리

관련 항목:

- [보충 데이터 임시 양식 생성](#)
- [보충 데이터 양식 제출, 승인, 거부 또는 게시](#)
- [보충 데이터 양식 보기](#)
- [보충 데이터 뷰 저장](#)
- [보충 데이터 양식에 데이터 입력](#)
- [보충 데이터 양식에서 레코드 검색](#)
- [세부정보 섹션에서 모든 레코드 삭제](#)

보충 데이터 임시 양식 생성

보충 데이터 양식 템플릿을 생성하는 경우 관리자는 임시 양식 생성에 템플릿을 사용할 수 있는지 여부를 지정하고 양식을 생성할 수 있는 사용자, 그룹 또는 팀을 선택할 수 있습니다. 그러면 적절한 보안 권한이 지정된 사용자가 필요에 따라 템플릿에서 보충 데이터 양식을 생성할 수 있습니다.

 **주:**

템플릿이 배포되어 있어야 임시 양식을 생성할 수 있습니다.

보충 데이터 임시 양식을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크에서 **보충 데이터 태스크**를 선택합니다.

2. 수집 간격을 선택한 다음 POV의 멤버를 선택합니다.
POV 차원은 선택한 수집 간격에 따라 다릅니다.
3. 템플릿에서 임시 양식을 생성해야 하는 템플릿을 선택합니다.
4. **임시 양식 생성(+)** 아이콘을 눌러 임시 양식을 생성합니다.
임시 양식 생성 페이지가 표시됩니다.

기간 및 템플릿 이름은 양식 목록에서 선택된 대로 표시되고 읽기 전용입니다. 승인 레벨 및 승인자 수 행은 관리자가 템플릿에서 사전 정의한 레벨 및 승인 경로에 따라 표시됩니다.
5. 원하는 승인 경로를 강조 표시하고 **확인**을 누릅니다. 승인 경로가 정의되지 않은 경우에는 개별 승인자 및 통합자를 선택할 수 있습니다. 템플릿에서 단일 승인 경로가 정의된 경우에는 해당 승인 경로가 기본적으로 선택되며 수정할 수 없습니다. 여러 승인 경로가 구성된 경우에는 생성할 임시 양식에 적용 가능한 승인 경로를 선택합니다.



주:

임시 양식 생성의 경우 양식 준비자 및 승인자가 동일할 수 없습니다.

6. **확인**을 누릅니다.
임시 양식이 생성되어 데이터 입력을 위해 열립니다.

보충 데이터 양식 제출, 승인, 거부 또는 게시

양식의 데이터를 입력한 다음 사용가능한 조치(예: **제출**, **승인** 또는 **거부**)를 선택할 수 있습니다. **조치의 상태 설정** 옵션을 사용하여 [보충 데이터 태스크 목록]에서 양식을 여러 개 선택할 수도 있고 선택사항에 대해 하나의 조치를 수행하고 선택한 모든 양식을 업데이트할 수 있습니다.

양식에 대한 조치를 선택하려면 다음을 수행하십시오.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 작업 목록이나 보충 데이터 태스크에서 보충 데이터 양식을 선택합니다.
3. 사용가능한 작업을 선택합니다. 예: **제출**, **승인** 또는 **거부**.

상태 설정 옵션을 사용하여 조치를 선택하려면 다음을 수행하십시오.

1. 보충 데이터 태스크에서 양식을 선택합니다.
여러 양식을 선택하려면 **Ctrl** 키를 누른 상태로 여러 양식을 선택하거나, **Shift** 키를 누른 상태로 원하는 범위의 첫 행과 마지막 행을 누릅니다.
2. **조치** 드롭다운에서 **상태 설정**을 선택합니다.
3. **상태** 드롭다운에서 필수 상태를 선택합니다. 사용가능한 상태는 **제출**, **승인**, **거부** 및 **게시**입니다.
4. **설정**을 누릅니다.

[양식 작업 결과] 대화상자에 상태 결과가 표시됩니다.

- 오류가 없으면 **성공적으로 완료됨** 상태가 표시됩니다.
- 오류가 있으면 **완료되었지만 오류 발생** 상태가 오류 메시지와 함께 표시됩니다.

보충 데이터 양식 보기

보충 데이터 양식에 여러 섹션이 있으면 각 섹션은 양식 머리글 내의 탭으로 표시됩니다. 가로 탭에 하위 컬렉션이 표시됩니다. 하위 컬렉션 이름은 최대 30자 다음에 **출입표(...)**가 표시됩니다. 텍스트

위에 마우스 커서를 두어 전체 이름을 볼 수 있습니다. 더 나은 공간 이용을 위해 머리글 또는 세부정보 섹션을 펼치거나 접을 수도 있습니다.

다음은 여러 섹션 및 하위 섹션이 있는 양식의 예입니다.

The screenshot shows a 'Loan Collection FORM' with a 'LOAN SUMMARIZATION' tab selected. Below the form header, there are fields for 'Customer Name' (CENTRAL INVESTMENT 6), 'Loan Account' (LBNB345678921211), and 'Category' (Housing). The 'LOAN SUMMARIZATION_Details' section is expanded, showing a 'Summary' table and a 'Detail' table.

Account Type	Auto Deduction	Premium	Paid Amt	Balance Amount
Overdraft	N	30000.00	31250.00	-1250.00
Savings	Y	61000.00	63750.00	-2750.00
Savings	N	63000.00	66250.00	-3250.00
Corporate	Y	31000.00	32500.00	-1500.00
Overdraft	Y	51000.00	51250.00	-250.00
Corporate	N	24000.00	23750.00	250.00

Inex	Premium	Paid Amt	Balance Amount	Account Type	Auto Deduction	Description
1 ASND12	23000.00	22500.00	500.00	Personal	True	A specified date each calendar month: Equated monthly instalments
2 ASND23	24000.00	23750.00	250.00	Corporate	False	Mortgages, auto loans, and student loans
3 ASNB12	23000.00	22500.00	500.00	Current	True	Real estate mortgages, auto loans, and student loans
4 ASNB23	24000.00	23750.00	250.00	Current	True	EMIs differ from variable payment plans, in which the borrower is able to pay
5 ASNB34	25000.00	25000.00	0.00	Overdraft	True	EMI reducing-balance method is calculated using the formula
6 ASNB45	26000.00	26250.00	-250.00	Overdraft	True	Assume a property investor takes out a mortgage of \$500,000, which is the principal loan amount
7 ASNB56	27000.00	27000.00	-500.00	Personal	False	Note that in the EMI flat-rate calculation, the principal loan amount remains constant
8 ASNB67	28000.00	28750.00	-750.00	Savings	True	Yield maintenance is a prepayment premium that allows investors to attain the same yield as if the borrower made all scheduled
9 ASNB78	29000.00	30000.00	-1000.00	Savings	False	SmartAsset's free tool matches you with fiduciary financial advisors
10 ASNB89	30000.00	31250.00	-1250.00	Overdraft	False	A loan is money, property, or other material goods given to another party
11 ASNB100	31000.00	32500.00	-1500.00	Corporate	True	Capitalized cost reduction is any upfront payment that reduces the cost of financing
12 ASNB111	32000.00	33750.00	-1750.00	Current	True	The interest, typically expressed as a percentage, can be either simple or compounded
13 ASNB122	33000.00	35000.00	-2000.00	Savings	True	Simple interest is calculated only on the principal amount of a loan or deposit
14 ASNB133	34000.00	36250.00	-2250.00	Savings	False	Simple interest vs. Compound interest
Total	289000.00	298750.00	-9750.00			

보충 데이터 양식을 보려면 다음을 수행하십시오.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 작업 목록이나 보충 데이터 태스크에서 보충 데이터 양식을 선택합니다.
3. 양식에 여러 섹션이 있으면 각 섹션이 양식 머리글 내의 탭으로 표시됩니다. 양식 콘텐츠를 보려면 [섹션] 탭을 누릅니다.
4. 머리글 또는 세부정보 섹션을 펼치거나 접습니다.
 - 머리글 섹션 오른쪽의
 
 아이콘을 눌러 섹션을 확장하거나 축소합니다.
 - 화살표를 눌러 세부정보 섹션을 펼치거나 접습니다.

참조: [보충 데이터 태스크에서 양식 보기](#)

보충 데이터 뷰 저장

보충 데이터로 작업하는 경우 필터를 적용하고, 열을 지정 및 정렬하고, 조정된 뷰를 저장할 수 있습니다. **뷰 관리** 메뉴에서 저장된 모든 뷰를 볼 수 있습니다.

관리자나 고급 사용자가 개인 버전의 뷰를 다른 사용자가 사용할 수 있도록 게시할 수도 있습니다. 저장된 뷰가 복제되므로 이제 개인용 버전과 공용 버전이 있습니다. 공용 버전은 [공용] 열에 확인 표시가 나타납니다.

게시되어 저장된 뷰의 경우 관리자나 고급 사용자가 해당 뷰를 기본 뷰로 설정할 수도 있으므로, 해당 뷰 유형의 모든 사용자가 저장된 뷰를 사용할 수 있으며 사용자가 해당 뷰 유형을 열 때 기본적으로 선택됩니다.

뷰를 저장하고 관리하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **애플리케이션**, **보충 데이터** 순으로 누릅니다.
2. 원하는 데이터를 표시하도록 뷰를 조정합니다. 뷰를 저장하려면 대화상자의 맨 위에서 **뷰 저장**을 누릅니다.
3. **뷰 저장** 대화상자에서 **이름**, **설명(선택 사항)**,을 입력하고 **확인**을 누릅니다.
4. 저장된 뷰를 모두 보려면 **뷰 관리** 탭을 선택합니다.
5. 뷰를 게시하고 개인 버전을 다른 사용자가 사용할 수 있게 하려면 **게시**를 누르거나 **작업**을 선택한 다음 **게시**를 누릅니다.
6. 뷰를 기본값으로 설정하려면 **기본값 설정**을 누르거나 **작업**을 선택한 다음 **기본값 설정**을 선택합니다.

보충 데이터 양식에 데이터 입력

다음 방법을 사용하여 보충 데이터 양식에 데이터를 입력할 수 있습니다.

- 수동으로 입력
- 파일에서 импорт
- Excel을 사용하여 입력

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

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

데이터를 импорт하는 경우 **바꾸기** 또는 **업데이트** 옵션을 사용할 수 있습니다.

- **바꾸기** - 해당 양식 내 모든 데이터를 지우고 소스 파일의 값으로 바꿉니다. импорт 프로세스 후 양식에서 소스 파일에 없는 모든 필드는 공백이 됩니다.
- **업데이트** - 소스 파일에 포함된 값만 업데이트합니다. 다른 값은 영향을 받지 않습니다.

보충 데이터 양식에 데이터를 입력하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 작업 목록이나 보충 데이터 태스크에서 보충 데이터 양식을 선택합니다.
3. 다음과 같이 양식의 데이터를 입력합니다.
 - 양식에 머리글 섹션이 있으면 헤더의 필드에 데이터를 입력할 수 있습니다.
 - 양식에 세부정보 섹션이 있으면 **추가(+)**를 눌러 세부정보 행을 추가하고 데이터를 입력합니다.

주:

다음 값은 키 속성의 데이터로 사용할 수 없습니다.

- #Workflow
- #Collection
- #SubCollection

4. **선택사항: 새로그침**을 눌러 양식 데이터를 새로그칩니다.

5. 데이터 입력을 완료한 후 사용가능한 작업을 선택합니다. 예: **제출**, **승인** 또는 **거부**.
6. **선택사항**: 세부사항 섹션의 **조치(...)** 드롭 다운에서 **인쇄**를 선택하여 양식을 인쇄합니다.
7. **선택사항**: 머리글 섹션의 **조치(...)** 드롭 다운에서 **임포트**를 선택하여 양식 데이터를 임포트합니다.
 - a. **찾아보기**를 누르고 가져올 파일을 탐색합니다.
 - b. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. **바꾸기**는 모든 데이터를 지우고 소스 파일의 데이터로 바꿉니다. **업데이트**는 소스 파일에 포함된 데이터만 업데이트합니다.
 - c. 허용된 날짜 형식의 드롭다운 목록에서 **날짜 형식**을 선택합니다.
 - d. 임포트 파일의 **파일 구분자**로 **쉼표**, **탭**, 또는 **기타**를 선택합니다. **기타**를 선택한 경우 텍스트 상자에 구분자를 지정합니다.
 - e. **임포트를 누른 다음 [결과] 화면에서 확인**을 누릅니다.
정보를 지우고 임포트할 다른 파일을 선택하려면 **재설정**을 누릅니다.
8. **선택사항**: 양식 데이터를 익스포트하려면 세부정보 섹션의 **조치(...)** 드롭 다운에서 **Excel로 익스포트**를 선택하고 표시되는 메시지를 따릅니다.

 주:

Mozilla에서는 가로 스크롤이 작동하지 않으므로 차원 참조 대화상자의 검색 컨트롤이 부분적으로 표시됩니다. 해결 방법으로 Chrome 또는 Safari를 사용합니다.

보충 데이터 양식에서 레코드 검색

검색 필드를 사용하여 보충 데이터 양식의 세부정보 컬렉션 및 하위 컬렉션 섹션에서 신속하게 레코드를 검색할 수 있습니다. 날짜 및 시간을 제외하고 데이터 그리드에서 필드(텍스트, 목록 또는 번호)를 검색할 수 있습니다. 예를 들어 "이자"라는 단어를 검색하여 단순 이자 또는 미지급 이자와 같이 값에 이자가 포함된 모든 레코드를 볼 수 있습니다.

레코드를 검색하려면 다음을 수행하십시오.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 작업 목록이나 보충 데이터 태스크에서 보충 데이터 양식을 선택합니다.
3. 세부정보 섹션의 **검색** 필드에 검색 기준을 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다.
모든 레코드를 표시하도록 목록을 재설정하려면 검색 기준을 삭제합니다.

세부정보 섹션에서 모든 레코드 삭제

보충 데이터 양식의 하위 컬렉션 및 세부정보 섹션에서 모든 레코드를 삭제할 수 있습니다.

모든 레코드를 삭제하려면 다음을 수행하십시오.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 작업 목록이나 보충 데이터 태스크에서 보충 데이터 양식을 선택합니다.
3. **세부정보** 섹션의 **조치** 드롭 다운에서 **모두 삭제**를 누릅니다.
다음과 같은 **삭제 확인** 메시지가 표시됩니다. "이 양식 섹션의 데이터가 삭제됩니다. 계속하시겠습니까?"
4. **예**를 누릅니다.

그리드의 모든 레코드가 삭제되고 양식이 저장됩니다.

Smart View에서 보충 데이터 양식 작업

관련 항목:

- [Smart View 확장에 대한 연결 생성](#)
- [Smart View에서 보충 데이터 양식 업데이트](#)

Smart View 확장에 대한 연결 생성

Oracle Smart View for Office를 사용하여 작업 목록에 연결하고 Excel 내에서 태스크 관리자, 기업 분개, Supplemental Data Manager 태스크를 업데이트할 수 있습니다.

확장과 함께 사용할 개인 연결을 생성해야 합니다.



주:

시작하기 전에 Smart View와 Task Manager, Enterprise Journals 및 Supplemental Data Manager용 Smart View 확장을 설치했는지 확인합니다. *관리자용 시작 가이드*의 클라이언트 다운로드 및 설치를 참조하십시오.

확장에 대한 연결을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. Smart View 패널에서 **개인 연결**을 선택한 후 패널 아래쪽에서 **새 연결 생성**을 선택합니다.
2. 메시지가 표시되면 **Smart View HTTP 제공자**를 선택하여 **연결 추가** 마법사를 표시합니다. 마법사에서 한 번에 하나씩 연결을 생성할 수 있습니다.
3. **연결 추가 - URL**에서 개인 연결에 대해 다음 구문을 사용한 후 다음을 누릅니다.
 - 태스크 관리자의 경우:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/cm/svp`
 - Supplemental Data Manager의 경우:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/sdm/svp`
 - 기업 분개의 경우:
`http(s)://serviceURL/HyperionPlanning/ej/svp`
 - 메시지가 표시되면 로그인 인증서(도메인 이름, 사용자 이름 및 비밀번호)를 제공하여 사인인합니다.
 - **연결 추가 - 애플리케이션/큐브**에서 작업할 애플리케이션 및 데이터베이스를 찾아 선택한 후 다음을 누릅니다.
 - **연결 추가 - 이름/설명**에서 연결에 대한 이름 및 설명(선택사항)을 입력합니다.
 - **완료**를 누릅니다.
 - 이 단계를 반복하여 다른 연결을 생성합니다.
다음 항목을 참조하십시오.
 - [Smart View에서 태스크 업데이트](#)
 - [Smart View에서 보충 데이터 양식 업데이트](#)
 - [Smart View에서 기업 분개 작업](#)

Smart View에서 보충 데이터 양식 업데이트

Oracle Smart View for Office를 사용하여 Supplemental Data Manager 양식을 직접 작업할 수 있습니다.

선택한 기간에 대한 스케줄 및 태스크가 표시됩니다. 권한 있는 양식만 볼 수만 있습니다. 현재 역할에 따라 데이터 저장, 승인 또는 거부 같은 사용가능 옵션이 관련 역할에 맞게 변경됩니다. 여러 역할을 있는 경우, 각 역할로 로그인하여 여러 작업을 수행할 수 있습니다.

주:

시작하기 전에 Smart View 및 Supplemental Data Manager용 Smart View 확장을 설치하고 확장에 사용할 개인용 연결을 생성해야 합니다. *관리자용 시작 가이드*의 클라이언트 다운로드 및 설치 및 [Smart View 확장에 대한 연결 생성](#)을 참조하십시오.

주:

영어가 아닌 로케일의 경우 보충 데이터용 Smart View 확장에서는 Smart View의 언어 드롭다운 목록에 있는 **기본값** 옵션이 지원되지 않습니다.

Smart View에서 수행할 수 있는 보충 데이터 태스크는 다음과 같습니다.

- 준비, 승인 및 게시를 위해 작업을 수행해야 하는 양식 작업 목록 보기
- 보기 보안 권한이 있는 시스템의 컬렉션 목록 보기.
- 데이터 수집 프로세스의 일부로 수집된 데이터에 필터 적용

Smart View에서는 이전에 보충 데이터에 대해 생성한 모든 필터 또는 목록을 사용할 수 있습니다.

주:

보안 액세스 권한에 따라 사용할 수 있는 양식 및 옵션만 표시됩니다.

보충 데이터 양식 작업

Smart View를 사용하여 Supplemental Data Manager 작업을 하려면 다음을 수행합니다.

1. Excel을 실행하고 **Smart View** 탭을 선택한 다음, **패널**을 선택합니다.
2. Smart View 패널에서 **개인 연결**을 선택합니다.
3. 개인 연결 패널의 드롭다운에서 **Supplemental Data Manager** 연결을 선택합니다.
4. 메시지가 표시되면 로그인 인증서(도메인 이름, 사용자 이름 및 비밀번호)를 제공하여 사인인합니다.
5. **보충 데이터** 리본을 선택한 후 **새로고침**을 누릅니다.
작업 목록 및 컬렉션 노드가 표시됩니다.
6. 작업 목록의 양식 목록에서 양식을 선택합니다.

- 각 양식은 <Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5> 형식의 1차 상위 노드입니다.

예: 채무 세부정보 양식 – 뉴욕

- 양식 위에 마우스 커서를 두면 <Form Name> - <Workflow Dimension: Member 1>| <Workflow Dimension: Member 5> (<Responsible role> - <Due Date>), <Frequency Dimension: Member 1>| <Frequency Dimension: Member 4> 형식의 추가 세부정보가 표시됩니다.

예: Loan Detail – Entity: LE101 | Account: Sales (Preparer – Jan 10, 2020), Year: 2020 | Period: Jan | Scenario: Actual

- a. 리프 노드를 두 번 눌러 양식 머리글 또는 요약 섹션을 봅니다. 각 섹션은 <Section name> 형식의 리프 노드입니다.

예: Loan Collection Data Entry

- b. 머리글 섹션을 눌러 Excel에서 세부정보 섹션을 봅니다. 양식을 보거나 수정하고 질문에 답하며 설명을 입력할 수 있습니다.

각 세부정보 섹션 또는 하위 컬렉션이 개별 워크시트에 표시됩니다.

7. 컬렉션의 컬렉션 간격 목록에서 간격을 선택합니다.

각 리프 노드에서는 먼저 컬렉션 간격을 나열하고 컬렉션과 하위 컬렉션을 나열합니다.



주:

데이터 컬렉션 기간마다 데이터 표시를 포함하는 컬렉션만 해당합니다.

8. 완료 후 선택한 양식에 대해 적절한 옵션을 선택합니다.

- 데이터 저장
- 데이터 제출
- 승인
- 거부
- 데이터 게시

보충 데이터 분석 대시보드에서 데이터 보기

보충 데이터 분석 대시보드에는 컬렉션과 하위 컬렉션의 세부정보가 있어 쉽게 정보를 보고 필터링할 수 있습니다. 열을 선택하여 정렬하고 목록을 저장할 수도 있습니다.

데이터 분석 대시보드에서 컬렉션을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 데이터를 누릅니다.
2. 왼쪽에서 보충 데이터 분석을 누릅니다.
3. 컬렉션 드롭다운 목록에서 컬렉션/하위 컬렉션 및 데이터에 액세스하고 분석할 데이터 수집 기간 (빈도 차원 멤버 조합)을 선택합니다.

예를 들면 다음과 같습니다.

컬렉션 이름: 부채 세부정보

데이터 수집 기간 매개변수: 연도: 2020, 기간: 4월, 시나리오: Actual

4. **선택사항:** 필터 추가를 누르고 필터 값을 입력합니다. 사용가능 필터는 선택한 컬렉션을 기반으로 합니다. **필터 관련 작업**을 참조하십시오.
5. **선택사항:** 컬렉션에서 데이터를 익스포트하려면 **작업**에서 **익스포트**, **Excel로 익스포트** 또는 **CSV로 익스포트**를 선택합니다.
6. **선택사항:** **작업**에서 **임포트**를 선택하여 컬렉션으로 데이터를 임포트합니다.
찾아보기를 눌러 파일을 선택하고, 기존 파일에 대해 **바꾸기** 또는 **업데이트**를 선택하고, 일자 형식을 선택하고, **임포트**를 누릅니다.
7. **선택사항:** 화면 오른쪽에서  아이콘을 누르고 뷰를 선택합니다. **뷰 정보**를 참조하십시오.

컬렉션으로 데이터 대량 로드

관리자와 고급 사용자가 특정 데이터 수집 기간과 특정 컬렉션의 데이터를 임포트할 수 있습니다. 이 기능은 관리자와 고급 사용자가 다른 시스템의 소스 데이터를 사용하여 양식을 대량으로 채우거나, 준비자가 데이터 값만 입력하면 되도록 몇 개의 열을 미리 채우는 데 유용합니다. 다음 워크플로우 상태의 양식에 대해 데이터 로드가 허용됩니다.

- 대기 중
- 열림(준비자 포함)
- 열림(승인자 포함)

주:

마감 워크플로우 상태의 양식에는 데이터 로드가 허용되지 않습니다.

바꾸기 또는 **업데이트** 옵션을 사용할 수 있습니다.

- **바꾸기** - 해당 양식 내 모든 데이터를 지우고 소스 파일의 값으로 바꿉니다. 임포트 프로세스 후 양식에서 소스 파일에 없는 모든 필드는 공백이 됩니다.
- **업데이트** - 소스 파일에 포함된 값만 업데이트합니다. 다른 값은 영향을 받지 않습니다.

데이터를 로드하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **데이터**, **보충 데이터 분석** 순으로 누릅니다.
2. 컬렉션을 선택하고 POV 멤버를 채운 다음 **작업**에서 **임포트**를 선택합니다.
3. 로드할 CSV 파일을 찾습니다. 다음은 엔티티가 있는 컬렉션에 대한 로드 파일이 워크플로우 차원으로 표시되는 예입니다.

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

4. **바꾸기**를 선택하여 모든 데이터를 지우고 소스 파일의 데이터로 바꾸거나, **업데이트**를 선택하여 소스 파일에 포함된 데이터만 업데이트합니다.
5. 날짜 형식을 선택하고 **임포트**를 누릅니다.
오류나 경고가 있는지 여부와 **총 엔티티 수**, **업데이트된 엔티티 수** 및 **생성된 총 행 수** 또는 **업데이트된 총 행 수**를 보여주는 상태가 표시됩니다.

 주:

데이터를 배포된 양식에 로드하면 임포트 작업을 통해 데이터로 업데이트된 모든 양식에 대한 워크플로우가 다시 시작됩니다. 데이터 임포트는 임포트 작업으로 업데이트되지 않은 양식에 대한 워크플로우에는 영향을 주지 않습니다.

15

알림 작업

사용자가 비즈니스 프로세스를 실행하는 동안 진행에 영향을 미치는 방해 요소가 발생할 수 있습니다. 예를 들어 하드웨어 또는 시스템 오류, 소프트웨어 또는 데이터 이슈 등이 발생할 수 있습니다. 프로세스의 문제점을 표시하는 알림을 생성하고, 이 알림을 태스크 또는 스케줄에 첨부하고, 알림을 처리하는 빠른 워크플로우를 지정할 수 있습니다. 승인자로 지정되어 있는 알림을 승인 또는 거부할 수 있습니다.

작업 목록의 태스크 또는 알림 목록에서 알림을 보고, 알림을 드릴다운하여 알림 세부정보를 표시할 수 있습니다. 더 이상 필요 없는 알림은 편집하거나 삭제할 수 있습니다.

다음 항목을 참조하십시오.

- [알림 생성](#)
- [알림 업데이트](#)
- [스케줄에 따라 알림 생성](#)
- [알림 작업](#)
- [알림 목록에서 알림 보기](#)
- [알림 삭제](#)

알림 생성

액세스 권한이 있는 경우 태스크, 스케줄 또는 양식과 같은 태스크 관리자 또는 Supplemental Data Manager의 객체에서 알림을 생성하거나 알림 목록에서 알림을 생성할 수 있습니다. 알림 유형 및 기타 정보를 지정하고 [작업] 대화상자에서 제출하면 알림이 생성됩니다.

필요한 경우 알림에 대한 알림을 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 네트워크 및 전원 문제에 대해 개별적으로 작업하도록 "시스템 작동 중지"의 하위 알림을 생성할 수 있습니다.

객체에 대한 알림을 생성할 때 해당 객체에 고유한 **알림 유형** 및 일반 **알림 유형**을 사용할 수 있습니다 (예: **기본 알림**). [알림] 목록에서 직접 알림을 생성할 때 일반 알림 유형만 사용할 수 있습니다.

알림을 생성하면 처음에는 **미해결(소유자에게 있음)** 상태가 됩니다.



주:

알림은 잠긴 객체(기간, 스케줄 등)와 연계되어 있어도 **미해결** 상태를 유지할 수 있습니다.

다음은 알림 워크플로우를 제공하는 테이블입니다.

표 15-1 알림 워크플로우

역할	작업
소유자(알림을 시작한 사용자)	제출 다시 열기(알림을 다시 소유자에게 보냄)

표 15-1 (계속) 알림 워크플로우

역할	작업
담당자	제출 정보 요청(알림을 다시 소유자에게 보냄)
Approver1	승인 거부(지정 대상자에게 알림을 다시 보냄)
승인자N	승인 거부(지정 대상자에게 알림을 다시 보냄)

알림을 생성하려면 다음을 수행합니다.

- 다음 방법 중 하나를 사용합니다.
 - 아티팩트(태스크 또는 알림)로 이동하여 해당 아티팩트를 열고 **알림** 탭을 누릅니다.
 - 스케줄의 경우 스케줄을 편집하고 **알림** 탭을 누릅니다.
 - 보충 데이터 양식에서 양식을 편집하고 **알림** 탭을 누릅니다.
 - 알림 목록에서 연도 및 기간과만 연계된 일반 알림을 발생시킵니다.
- 새로 작성(+)**을 누릅니다.
- 알림의 고유 **이름**을 입력합니다(예: 손상된 데이터). 최대 80자까지 입력할 수 있습니다.
- 유형**의 [관리자 정의 알림 유형] 목록에서 알림 유형을 선택합니다(예: 데이터 문제).
 알림 유형을 선택하면 알림에서 해당 유형에 정의된 모든 지침, 워크플로우 사용자, 속성, 질문 및 조회자를 상속합니다.
소유자는 알림을 생성하는 사용자의 이름입니다.
지정 대상자는 알림 해결을 담당하는 사람입니다. 사용자, 그룹 또는 팀일 수 있습니다. 기본 지정 대상자는 **알림 유형**에서 상속됩니다.
승인자도 **알림 유형**에서 상속됩니다.
- 연도**에서 연도를 선택합니다. 이미 **연도**가 연계되어 있는 객체에서 알림을 생성하는 경우 이 값은 변경할 수 없습니다.
- 기간**에서 기간을 선택합니다. 이미 **기간**이 연계되어 있는 객체에서 알림을 생성하는 경우 이 값은 변경할 수 없습니다.
- 종료 날짜**에 알림의 만기 날짜를 지정합니다. 이는 일반적으로 알림이 생성된 개체를 기반으로 채웁니다. 종료 날짜를 설정해야 합니다.
- 우선순위** 목록에서 알림의 우선순위, **높음**, **중간** 또는 **낮음**을 선택합니다.
지침의 경우 시스템에서 알림 유형에 포함된 지침을 표시합니다. 이는 읽기 전용입니다.
 기본 알림에는 지침이 없습니다.
- 설명**에 알림에 대한 설명(예: "데이터가 손상됨")을 입력합니다. 최대 255자까지 입력할 수 있습니다.
- 선택사항**: 알림 설명을 지원하는 참조를 추가하려면 다음을 수행합니다.
 - 파일 첨부**를 누르고 파일을 선택하여 첨부한 다음 **확인**을 누릅니다.
 - 링크 첨부**를 누르고 URL 이름을 입력한 다음 URL(예: 오라클, <https://www.oracle.com>)을 입력하고 **확인**을 누릅니다.
- 알림을 생성하려면 **확인**을 누릅니다.

알림 생성 대화상자에서 **확인**을 누르면 [알림 작업] 대화상자가 **미해결(소유자에게 있음)** 상태로 열립니다. 그런 다음 소유자가 **제출**을 눌러 **미해결(지정 대상자에게 있음)** 상태로 변경하거나 대화상자 **닫기(X)**를 수행할 수 있습니다.

알림 업데이트

[알림] 목록에서 알림을 열면 지침을 보고 필요한 질문에 답변하며 주석이나 조회자를 추가할 수 있습니다.

필요한 경우 알림에 대한 알림을 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 네트워크 및 전원 문제에 대해 개별적으로 작업하도록 "시스템 작동 중지"의 하위 알림을 생성할 수 있습니다.

알림 정보 업데이트를 완료한 후 역할 및 알림 상태에 따라 알림에 대한 작업을 수행할 수 있습니다. **알림 작업**을 참조하십시오.

알림 정보를 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누르고 왼쪽에서 **알림** 탭을 눌러 **알림** 기본 페이지를 엽니다.
2. [알림] 목록에서 알림을 선택하여 엽니다.

3. **선택사항:** 알림 등록정보를 업데이트하려면 오른쪽에 있는 **등록정보** 드로어 를 선택하고 필요한 대로 등록정보를 편집합니다.

소유자인 경우 **이름**, **우선순위**, **소유자**, **종료 날짜** 및 **설명**을 편집할 수 있습니다.

승인자이면 **이름**과 **우선순위**를 편집할 수 있습니다.

4. **선택사항:** 오른쪽에서 **지침** 드로어 를 선택하고 지침이 알림에 첨부되어 있으면 필요한 지침을 수행합니다.

5. **선택사항:** 오른쪽에 있는 **워크플로우** 드로어 를 눌러 담당자가 작업할 때와 같이 태스크의 현재 진행상태를 봅니다.

6. **선택사항:** 오른쪽에 있는 **연계된 개체** 드로어 를 선택하여 알림과 연계된 개체(예: 태스크, 알림 또는 연계된 알림)를 봅니다.

7. **선택사항:** 오른쪽에 있는 **알림** 드로어 를 눌러 기존 알림을 생성하거나 선택합니다.

- 알림의 새 알림을 생성하려면 **알림 생성**을 누르고 알림 정보를 입력합니다. **알림 생성**을 참조하십시오.
- 기존 알림을 개체와 연계하려면 **기존 알림**을 누르고 [알림] 목록에서 알림을 선택합니다. 기본적으로 현재 기간의 알림이 표시됩니다. 필터를 변경하여 임의 기간에서 알림을 선택할 수 있습니다.

8. **선택사항:** 오른쪽에 있는 **속성** 탭 을 눌러 알림에서 사용자의 역할과 관련된 속성을 봅니다. 속성 목록을 사용할 수 있으면 알림의 속성을 선택할 수 있습니다.

9. **선택사항:** 오른쪽의 **질문** 탭  을 눌러 알림에 필요한 질문을 보고 답변합니다.
소유자(알림을 생성한 사용자)이면 질문도 할 수 있습니다. 그러면 문제가 발생한 사용자로부터 주요 세부정보를 수집할 수 있습니다.
10. **선택사항:** 오른쪽에 있는 **주석** 탭  을 눌러 새 주석을 입력한 다음 **게시**를 누릅니다.
저장된 설명이 있으면 입력 영역 아래 시간순으로 표시되며, 최신 설명이 먼저 표시됩니다. 네 개 이상의 주석이 있으면 시스템에서 **모든 주석 표시** 링크를 표시합니다.
파일 또는 링크를 URL에 참조로 첨부하려면 다음을 수행합니다.
- **파일 첨부**를 누르고 파일을 선택하여 첨부한 다음 **확인**을 누릅니다.
 - **링크 첨부**를 누르고 URL을 입력한 다음 **확인**을 누릅니다.
11. **선택사항:** 오른쪽에 있는 **조회자** 탭  을 눌러 알림에 조회자를 추가합니다.
- 멤버 선택기에서 조회자를 선택하려면 **추가**  를 누른 후 알림에 대한 보기 액세스 권한이 있는 사용자, 그룹 또는 팀의 이름을 입력하거나 선택하고 **확인**을 누릅니다.
 - 알림에 대한 통지를 받아야 하는 시스템 외부의 사용자를 추가하려면 **외부 사용자 추가**  를 누릅니다. 사용자 **전자메일** 주소를 입력하고 **통지 우선순위**를 선택한 다음 **확인**을 누릅니다.

 주:

외부 사용자는 알림을 보거나 액세스할 수 없으며, 통지만 받습니다.
우선순위 레벨 이상에 대해 통지를 보냅니다. 예를 들어 **높음**으로 설정되면, 알림이 **높음**으로 설정된 경우에만 통지를 보냅니다. **낮음**으로 설정되면 모든 우선순위 레벨(**낮음**, **중간**, **높음**)에 대한 통지를 받습니다.

12. **선택사항:** **내역** 탭  을 눌러 알림을 생성한 이후로 수행된 모든 작업을 봅니다. 이는 읽기 전용 탭입니다.
13. 알림 작업을 선택하려면 **알림 작업**을 참조하십시오.

스케줄에 따라 알림 생성

스케줄에 따라 작업할 때 진행 상태에 영향을 미치는 문제가 발생할 수 있으며 알림을 생성할 수 있습니다.

스케줄에서 알림을 생성하려면 소유자 또는 시스템 관리자로서 스케줄을 편집하는 기능이 있어야 합니다.

스케줄에 따라 알림을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **애플리케이션**, **Task Manager** 순으로 누릅니다.

2. 왼쪽의 **스케줄** 탭을 누릅니다.
3. 스케줄을 선택하고 **편집**을 누릅니다.
편집 권한이 없으면 **편집** 아이콘이 아니라 **등록정보** 아이콘이 표시됩니다.
4. **알림** 탭을 누릅니다.
5. **알림 생성**을 눌러 알림을 생성하거나 **기존 알림**을 눌러 [알림] 목록의 기존 알림과 연계합니다.
알림 생성을 참조하십시오.

보충 데이터 양식에서 알림 생성

양식으로 작업할 때 진행 상태에 영향을 미치는 문제가 발생할 수 있으며 알림을 생성할 수 있습니다.

보충 데이터 양식에서 알림을 생성하려면 소유자 또는 시스템 관리자로 양식을 편집할 수 있어야 합니다.

알림을 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 작업 목록이나 **보충 데이터 태스크**에서 보충 데이터 양식을 선택합니다.
3. 양식 오른쪽의 **알림** 탭을 누릅니다.
4. **알림 생성**을 눌러 알림을 생성하거나 **기존 알림**을 눌러 [알림] 목록의 기존 알림과 연계합니다.
알림 생성을 참조하십시오.

알림 작업

알림에 사용할 수 있는 작업은 해당 소유권과 상태, 사용자에게 지정된 보안 권한에 따라 다릅니다. 예를 들어, 역할 및 액세스 권한에 따라 알림을 요청, 제출, 승인, 클레임 또는 재지정할 수 있습니다.

다음은 사용가능한 작업 및 필수 역할이 나열되어 있는 테이블입니다.

표 15-2 알림 작업 및 사용가능한 역할

작업	설명	역할
정보 요청	지정 대상자가 자세한 정보를 요청하기 위해 소유자에게 다시 알림을 보낼 수 있습니다.	담당자
알림 제출	소유자 또는 지정 대상자가 알림을 제출할 수 있습니다.	소유자, 지정 대상자
알림 승인	승인자가 알림을 승인할 수 있습니다.	승인자
알림 거부	승인자가 알림을 거부할 수 있습니다.	승인자
알림 클레임	알림에 할당된 팀 멤버가 알림을 클레임할 수 있습니다. 알림 지정 대상자 또는 승인자가 개인이 아니라 팀에 할당된 경우에만 사용할 수 있습니다. 다른 팀/그룹 멤버가 알림을 클레임한 경우에도 클레임을 완료할 수 있습니다.	지정 대상자 팀 멤버

표 15-2 (계속) 알림 작업 및 사용가능한 역할

작업	설명	역할
알림 해제	팀 멤버가 현재 클레임된 알림을 해제할 수 있습니다.	현재 클레임한 지정 대상자 팀 멤버
재지정	관리자가 다른 사용자에게 알림을 재지정할 수 있습니다.	관리자
알림 강제 닫기	관리자가 현재 상태에 관계없이 알림 상태를 닫힘으로 변경할 수 있습니다.	관리자
새로고침	최신 주석, 상태 등의 알림을 업데이트합니다.	모두

알림에 대한 작업을 수행하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누르고 왼쪽에서 **알림** 탭을 눌러 **알림** 기본 페이지를 엽니다.
2. [알림] 목록에서 알림을 선택한 후 열어 필수 정보가 완료되었는지 확인합니다.
3. 작업 메뉴에서 사용가능한 작업을 선택합니다.
 - 정보 요청
 - 제출
 - 승인
 - 클레임
 - 해제
 - 재지정
 - 요청 재지정
 - 강제 닫기
 - 새로고침

알림 목록에서 알림 보기

[알림] 목록에서 알림을 보고 작업할 수 있습니다. 목록에는 알림 이름, 상태, 우선순위, 종료 날짜, 알림 유형 및 기타 정보가 표시됩니다.

알림 목록에 액세스하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다.
2. 왼쪽 네비게이션에서 **알림**을 누릅니다.
알림 페이지는 지정된 기간 동안 기존 알림을 표시합니다. 알림을 열고 작업할 수 있습니다.
목록을 필터링하고 표시할 열을 선택할 수 있습니다.

 주:

- 알림 및 해당 상태도 **작업 목록** 탭의 목록 맨위에 표시됩니다.
- 이전에 알림 목록에 액세스한 경우 **연도** 및 **기간** 필터 등 선택한 필터가 표시됩니다. 그러나 **연도** 및 **기간** 필터 모음을 제거하고 다른 필터를 추가할 수 있는 옵션도 제공됩니다.
알림 목록에 처음 액세스하는 경우에는 필터 모음에 **연도** 및 **기간**이 표시되지 않습니다. 대신, **상태** 필터가 기본적으로 표시됩니다. 이를 통해 알림이 연계된 기간에 관계없이 작업을 수행해야 하는 모든 알림을 볼 수 있습니다.
- 알림 작업 배너에는 상태 아이콘과 알림의 현재 상태를 나타내는 설명이 표시됩니다.

알림을 열면 시스템에 알림 정보와 작업 영역이 표시됩니다. 맨 위 표시줄은 개체 이름을 표시합니다. 알림 이름이 상위 개체(태스크, 스케줄 등) 위에 표시됩니다. **작업** 메뉴에는 사용자 역할 및 알림의 워크플로우에 따라 사용가능한 작업 옵션이 포함됩니다. **알림 작업**을 참조하십시오.

이러한 작업 중 하나를 사용할 수 있으면 맨위 표시줄에 별도의 버튼으로 표시됩니다.

- 제출
- 승인
- 거부
- 클레임
- 해제
- 정보 요청
- 다시 열기

[요약] 보드에는 알림 상태의 그래픽 요약이 표시됩니다. 표시되는 항목은 워크플로우에 따라 다릅니다.

- **남은 일 수** - 알림을 해결해야 하는 기한 전에 남은 일 수를 표시합니다. 사용자가 현재 알림에 대해 작업 중이면 워크플로우의 일부로 남은 일수를 표시합니다. 그렇지 않으면 남아 있는 전체 일 수를 표시합니다.

몇 시간만 남은 경우 **남은 시간** 또는 **남은 분** 수로 표시됩니다. **종료 날짜** 값을 초과하는 경우 **기한을 지난 일수**를 표시합니다.

- **우선순위** - 알림의 현재 우선순위를 표시합니다.
- **새 설명**: 아직 보지 않은 설명 수를 표시합니다.
- **질문** - 알림을 제출하거나 승인하기 전에 답변해야 하는 질문 수를 표시합니다.
- **속성** - 알림을 제출하거나 승인하기 전에 설정해야 하는 속성 수를 표시합니다.
- **알림** - 이 알림과 연계된 열려 있는 알림 수를 표시합니다.

알림을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 태스크에서 오른쪽에 있는 **알림** 탭을 누릅니다.
2. 알림 이름을 눌러 드릴다운하고 알림에 대한 추가 세부정보를 보거나 알림을 선택하고 **열기**를 누릅니다.
3. **선택사항**: 알림을 검색하려면 **검색** 상자에 검색 기준을 입력합니다.
4. **선택사항**: 표시할 열을 선택하려면 **알림** 탭의 **작업**에서 **열** 선택을 누르고 표시할 열을 선택하거나 **모두 표시**를 선택합니다.

5. **선택사항:** 알림을 익스포트하려면 **작업** 메뉴에서 **Excel로 익스포트**를 누릅니다.
6. 알림을 생성하려면 **알림 생성**을 참조하십시오.
7. 알림에 대한 작업을 수행하려면 **알림 작업**을 참조하십시오.
8. 알림 목록을 새로고치려면 **새로고침**을 누릅니다.

알림 삭제

관리자 또는 알림 소유자인 경우 더 이상 필요하지 않은 알림을 삭제할 수 있습니다. 알림과 연계된 개체에 대한 액세스 권한도 있어야 합니다.

동시에 여러 알림을 삭제할 수 있습니다.

알림을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누르고 왼쪽에서 **알림** 탭을 눌러 **알림** 기본 페이지를 엽니다.
2. [알림] 목록에서 알림을 선택하여 엽니다.
3. **작업**을 선택한 다음 **삭제**를 누르거나 **행 작업** 메뉴에서 **삭제**를 선택합니다.
4. 확인 프롬프트가 나타나면 **예**를 누릅니다.

16

뷰 및 필터 작업

이 장에서는 뷰와 필터를 생성하고, 관리하고, 사용하는 방법을 설명합니다.

관련 항목

- [필터 관련 작업](#)
- [뷰 작업](#)

필터 관련 작업

필터를 사용하여 뷰 및 보고서에 표시되는 레코드를 제한합니다.

Related Topics

- [필터 정보](#)
- [기존의 저장된 필터 보기](#)
- [새 필터 생성](#)
- [필터 모음을 사용하여 뷰 조정](#)
- [필터 조건 지우기](#)
- [필터 제거](#)
- [필터 편집](#)
- [필터 복제](#)
- [필터 저장](#)
- [저장된 필터 적용](#)
- [필터 삭제](#)
- [필터 열 표시](#)
- [필터 열 순서 재지정](#)

필터 정보

필터는 목록 뷰에 표시되는 레코드와 보고서를 제어합니다.

필터링할 속성과 필터링에 사용할 연산자의 값을 제공할 수 있습니다. 일반적인 연산자에는 equal to, not equal to, starts with, ends with, contains, greater than, less than 등이 있습니다. 사용가능한 연산자는 속성의 데이터 유형에 따라 달라집니다. 예를 들어 텍스트 값을 필터링하는 연산자는 숫자 값을 필터링하는 연산자와 다릅니다. 필터는 and 논리를 사용하여 결합되므로 모든 필터 기준을 충족하는 레코드만 표시됩니다.

and 및 or 논리와 필터 적용 순서를 결정하는 그룹화 논리를 사용하여 더 복잡한 필터를 생성할 수도 있습니다.

나중에 사용하도록 필터를 저장할 수 있습니다. 하지만 뷰를 설정하는 데 저장된 목록을 사용할 수 있습니다. "[목록 뷰 작업](#)"을 참조하십시오.

서비스 관리자 및 고급 사용자는 다른 사용자가 액세스할 수 있도록 필터를 게시하고 공용으로 표시할 수 있습니다. 서비스 관리자 및 고급 사용자는 저장된 필터를 사용하여 규칙을 테스트할 수 있습니다.

태스크 관리자에서 필터가 사용되는 위치

태스크 관리자에서 필터를 사용할 수 있는 위치는 많습니다.

필터 기능은 다음과 같은 다양한 영역에서 일관되게 유지됩니다.

- 스케줄 태스크
- 템플릿
- 스케줄
- 태스크 유형
- 알림 유형
- 뷰
- 속성

Supplemental Data Manager에서 필터가 사용되는 위치

Supplemental Data Manager에서 필터를 사용할 수 있는 위치는 많습니다.

필터 기능은 다음과 같은 다양한 영역에서 일관되게 유지됩니다.

- 보충 데이터 태스크
- 뷰
- 데이터 수집 기간

기업 분개에서 필터가 사용되는 위치

기업 분개에서 필터를 사용할 수 있는 위치는 많습니다.

필터 기능은 다음과 같은 다양한 영역에서 일관되게 유지됩니다.

- 분개
- 분개 라인 항목

기존의 저장된 필터 보기

저장된 필터 정의는 구성의 필터 탭에서 사용할 수 있습니다.

저장된 필터를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈에서 **애플리케이션**, **태스크 관리자** 순으로 누릅니다.
홈에서 **애플리케이션**, **보충 데이터** 순으로 누릅니다.
홈에서 **애플리케이션**, **기업 분개** 순으로 누릅니다.
2. 기존 필터를 보려면 **필터**를 누릅니다.
공용 필터에는 녹색 확인 표시가 있습니다.

새 필터 생성

새 필터를 생성하여 요구사항에 맞게 행 표시를 제어할 수 있습니다.

새 필터를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈에서 **애플리케이션, 태스크 관리자, 필터** 순으로 누릅니다. 다음 페이지 중 하나로 이동하여 필터를 생성할 수도 있습니다.
 - **태스크 > 스케줄 태스크.** 오른쪽의 ...을 누른 후 **필터 관리**를 누릅니다.
 - **태스크 > 보충 데이터 태스크.** 오른쪽의 ...을 누른 후 **필터 관리**를 누릅니다.
 - **태스크 > 알림.** 오른쪽의 ...을 누른 후 **필터 관리**를 누릅니다.
 홈에서 **애플리케이션, 보충 데이터, 필터** 순으로 누릅니다.
 홈에서 **애플리케이션, 기업 분개, 필터** 순으로 누릅니다. 다음 페이지 중 하나로 이동하여 필터를 생성할 수도 있습니다.
 - **홈 > 기업 분개 > 분개**
 - **홈 > 기업 분개 > 분개 라인 항목**
2. 새로 작성(+)을 눌러 새 필터를 추가합니다. 새 필터 대화상자가 표시됩니다.
3. 이름에서 필터의 고유 이름을 입력합니다.
4. 설명에서 필터에 대한 설명(선택사항)을 입력합니다.
5. 유형에서 생성되는 필터의 유형을 선택합니다.
6. 필터 정의 섹션에서 **조건 생성**을 눌러 데이터 필터링에 사용할 조건을 생성합니다. 조건 및 조건 그룹을 여러 개 지정할 수 있습니다.
조건마다 다음을 지정합니다.
 - (조건 그룹만 해당) 결합: And 또는 Or를 선택합니다. 이 값은 이 조건이나 그룹이 이전 동위 조건이나 그룹과 연결되는 방식을 나타냅니다. 이 필드는 선택한 노드가 상위 노드의 첫 번째 하위가 아닌 경우에만 사용설정됩니다.
 - 속성: 속성은 조건에서 필터의 결과 세트에 포함할 값과 비교할 필드 또는 값입니다. 그러나 필터의 경우 속성은 사용자정의 속성 목록 이상을 나타냅니다.
 - 연산자: 속성에 대해 수행할 평가의 종류를 나타냅니다. (예: Equals, Between, Does not Equal, Greater than, Is blank, Is not blank, Less than, Not between)
 - 값: 속성을 비교할 값을 지정합니다. 속성 유형에 따라 사용가능한 입력 필드가 결정됩니다.

필터 모음을 사용하여 뷰 조정

필터 모음은 여러 다양한 영역에서 목록에 표시되는 데이터를 필터링하는 데 사용됩니다. 하나의 목록에 필터를 여러 개 추가할 수 있습니다.

다음 예는 필터 구성의 필터 모음을 보여 줍니다. 기본값 모두가 사용되었습니다. 즉, 필터 속성을 선택하도록 지정하지 않으면 모든 객체가 표시됩니다.

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

목록에 필터를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. **+ 필터 추가**를 눌러 데이터를 필터링하는 데 사용할 수 있는 속성 목록을 표시합니다. 필터를 추가하는 목록 페이지에 따라 속성 목록이 달라집니다.
2. 추가하려는 필터 속성을 선택합니다.
선택한 속성이 필터 모음에 표시됩니다.

날짜 범위 사용

일부 필터 속성에는 날짜 범위가 포함되어 있습니다. 예를 들어 **생성 날짜**와 같은 다른 필터 속성을 필터 모음에 추가하려는 경우 날짜 범위 기능을 사용할 수 있습니다. 날짜 값을 사용하여 뷰 범위를 좁히고 **연산자** 필드를 사용하여 해당 기준에 적합한 날짜 값에 대한 조건을 설정합니다.

The screenshot shows a filter configuration window for 'Created On'. It includes an 'Add a Filter' button, an 'Operator' dropdown set to 'Equals', and a 'Value' input field. A date picker is displayed, showing the month of September 2022. The date 21 is highlighted in a blue circle. The calendar grid shows days from Sunday to Saturday.

필터 조건 지우기

필터를 지우면 표시된 데이터에서 이 필터를 통해 적용된 조건이 제거됩니다.

필터 모음에 필터를 추가한 후에는 다음 중 하나를 수행하여 필터 조건을 지울 수 있습니다.

- 개별 필터를 마우스로 가리키고 *** 아이콘을 누른 후 **지우기**를 눌러 특정 필터의 조건을 지우고 재설정합니다.
- 필터 모음 오른쪽에 있는 *** 아이콘을 누르고 **모든 필터 지우기**를 선택합니다. 필터 모음에 있는 모든 필터의 조건이 지워지고 재설정됩니다.

필터 제거

필터 모음에서 필터를 제거할 수 있습니다.

필터를 제거하면 나열된 데이터의 필터에 적용된 조건도 지워집니다.

필터 모음에서 필터를 제거하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 근처에 있는 아이콘(***)을 누릅니다.
2. **제거**를 눌러 필터 모음에서 필터를 제거합니다.

소수의 페이지에서는 기본 필터를 제거할 수 없습니다.

필터 편집

필터를 편집하여 해당 정의를 수정합니다.

필터를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 페이지를 엽니다.
홈 페이지에서 **애플리케이션, Task Manager, 필터** 순으로 누릅니다.
홈 페이지에서 **애플리케이션 > 보충 데이터 > 필터**를 누릅니다.
홈 페이지에서 **애플리케이션 > 기업 분개 > 필터**를 누릅니다.
또한 페이지에서 ..., **필터 관리** 순으로 누르면 필터를 편집할 수 있습니다.
2. 편집할 필터를 선택하고  아이콘을 누릅니다.
필터 편집 대화상자가 표시됩니다.
3. 필요한 정보를 업데이트합니다.
4. **확인**을 누릅니다.
필터 세부정보가 업데이트됩니다.

필터 복제

필터를 복제하여 기존 필터의 복사본을 생성합니다.

필터를 복제하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 페이지에서 복제할 필터를 선택하고  아이콘을 누릅니다.
필터 복사본이 페이지에 표시됩니다.
2. 복사된 필터를 누릅니다.
필터 편집 창이 표시됩니다.
3. 필요한 정보를 업데이트합니다.
4. **확인**을 누릅니다.
복사된 필터의 필터 세부정보가 업데이트됩니다.

필터 저장

필터 정의를 저장하면 필요할 때 수동으로 필터를 설정하지 않고 쉽게 해당 필터 설정을 재사용할 수 있습니다.

기본적으로 필터는 개인 필터로 저장됩니다. 다른 사용자가 동일한 저장된 필터를 사용할 수 있도록 하려면 필터를 게시하면 됩니다.

필터를 저장하려면 다음을 수행합니다.

1. **필터 추가**를 사용하여 필요한 속성에 대해 필터를 생성합니다.
2. 작업 메뉴에서 **필터 저장**을 선택합니다.
필터 저장 대화상자가 표시됩니다.
3. **이름**에서 필터의 고유 이름을 입력합니다.
4. **설명**에서 필터에 대한 설명(선택사항)을 입력합니다.
필터 정의 섹션에는 선택된 필터 조건이 표시됩니다.
5. **확인**을 누릅니다.

저장된 필터 적용

저장된 필터를 적용하여 표시되는 데이터를 제한할 수 있습니다. 페이지 오른쪽 상단에 있는 ... 아이콘을 누르면 모든 저장된 필터가 표시됩니다. 데이터에 적용하려면 해당 필터를 누르십시오. 정의된 필터 조건에 따라 데이터가 표시됩니다.

필터 삭제

필터를 삭제하여 시스템에서 해당 정의를 제거합니다.

필터를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

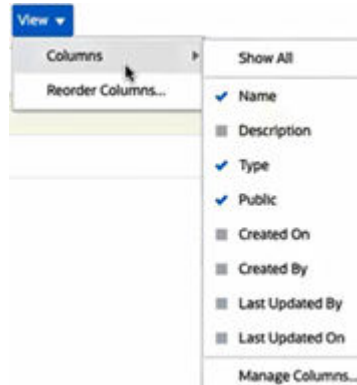
1. 필터 페이지에서 삭제할 필터를 선택하고  아이콘을 누릅니다. 확인을 요청하는 메시지가 표시됩니다.
2. 예를 누릅니다. 필터가 삭제됩니다.

필터 열 표시

필터 열을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 페이지에서 **뷰, 열** 순으로 누릅니다.
2. 표시할 열을 선택하거나 **모두 표시**를 눌러 모든 열을 표시합니다.

열 관리를 누르고 **뷰 > 열**에 표시되는 열을 숨기거나 표시할 수 있습니다.



필터 열 순서 재지정

열 순서를 재지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 필터 페이지에서 **뷰, 열 순서 재지정** 순으로 누릅니다.
2. 순서를 재지정할 열 이름을 선택하고 다음 아이콘을 사용하여 필요한 위치로 이동합니다.

-  : 선택한 항목을 목록 맨위로 이동
-  : 선택한 항목을 목록에서 하나 위로 이동
-  : 선택한 항목을 목록에서 하나 아래로 이동

-  : 선택한 항목을 목록 맨아래로 이동
3. **확인**을 누릅니다.
지정된 순서에 따라 열이 표시됩니다.

뷰 작업

뷰를 통해 여러 방식으로 데이터를 시각화하고 분석할 수 있습니다.

관련 항목

- [뷰 정보](#)
- [목록 뷰 작업](#)
- [피벗 뷰 작업](#)
- [차트 뷰 작업](#)
- [간트 차트 뷰 작업](#)
- [달력 뷰 작업](#)
- [뷰 저장](#)
- [저장된 뷰 편집](#)
- [기본 뷰 설정](#)

뷰 정보

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management 제품에서는 데이터를 시각적으로 볼 수 있는 매우 다양한 옵션을 제공합니다.

뷰 유형

- **목록 뷰**: 페이지에서 필터 조건에 맞는 객체에 대한 정보를 열과 행으로 된 테이블에 표시합니다.
- **간트 차트**: 스케줄에 시간 표시줄을 표시하여 태스크의 기간과 태스크 간의 종속성을 그래픽으로 나타냅니다. 간트 차트를 사용하여 다른 태스크의 선행 태스크 상태를 볼 수 있습니다.
- **달력**: 스케줄 태스크를 월, 주 또는 일 단위의 일반 달력 형식으로 표시합니다. 달력 보기를 선택하고 나면 달력 아이콘을 사용하여 월, 주 또는 일을 선택합니다. 달력 보기의 일 머리글에서 일 레이블도 볼 수 있습니다.
- **피벗 뷰**: 속성 값별로 숫자 속성 데이터에 대한 요약을 생성할 수 있습니다.
- **차트 뷰**: 데이터를 차트 양식으로 표시합니다.

뷰 선택기()를 사용하여 여러 뷰 사이에서 이동합니다.

뷰 압축 표시 선택

목록, 간트 또는 피벗 뷰에서 항목을 보는 경우 압축 형식으로 데이터를 볼 수 있습니다. **압축** 옵션은 토글 스위치로 작동하며 더 많은 정보 행을 표시합니다. 압축 형식으로 레코드를 표시하려면 **뷰 선택기**에서 **압축**을 누르십시오.

뷰를 저장하면 압축 옵션도 저장됩니다.

뷰를 사용할 수 있는 객체

뷰를 사용할 수 있는 태스크 관리자의 객체는 다음과 같습니다.

- 스케줄 태스크: 태스크 관리자의 스케줄링된 태스크 목록이 포함되어 있습니다.
 - 알림: 알림 목록이 포함되어 있으며 알림 세부정보에 대한 드릴다운을 제공합니다.
- 뷰를 사용할 수 있는 Supplemental Data Manager의 객체는 다음과 같습니다.

- 보충 데이터 태스크: Supplemental Data Manager 태스크가 포함되어 있습니다.
- 보충 데이터 분석: 컬렉션 및 하위 컬렉션 세부정보가 포함되어 있습니다.

뷰를 사용할 수 있는 Enterprise Journals의 객체는 다음과 같습니다.

- 분개: 주의가 필요한 역할에 활성인 모든 분개가 포함되어 있습니다.
- 분개 라인 항목: 특정 연도 및 기간에 대해 수집된 분개 데이터가 포함되어 있습니다.

뷰 데이터 필터링 정보

필터를 사용하여 뷰에 표시되는 데이터를 제한할 수 있습니다. 런타임에(데이터가 표시된 후) 또는 차트 또는 피벗 뷰를 디자인할 때 필터를 생성할 수 있습니다.

데이터를 필터링하는 데 다음 방법을 사용할 수 있습니다.

- 뷰의 필터 모음

사용자는 필터 모음의 필터를 사용하여 뷰 데이터에 적용해야 하는 기준을 동적으로 결정할 수 있습니다. 지정된 필터 조건은 뷰가 생성된 후 런타임에 적용되며 적용된 조건이 반영되도록 표시된 데이터가 업데이트됩니다. [필터 모음을 사용하여 뷰 조정을 참조하십시오.](#)

예를 들어 지정 대상자 열이 선택된 필터를 태스크 목록의 필터 모음에 추가합니다. 이 필터를 사용하면 지정 대상자를 하나 이상 선택하여 차트 데이터를 동적으로 필터링할 수 있습니다.

예를 들어 양식 목록의 필터 모음에 준비자 열이 선택된 필터를 추가합니다. 이 필터를 사용하면 준비자를 하나 이상 선택하여 차트 데이터를 동적으로 필터링할 수 있습니다.

예를 들어 분개 목록의 필터 모음에 준비자 열이 선택된 필터를 추가합니다. 이 필터를 사용하면 준비자를 하나 이상 선택하여 차트 데이터를 동적으로 필터링할 수 있습니다.

- 피벗 편집 또는 차트 편집 대화상자 레이아웃 탭의 필터

이 필터는 뷰 디자이너에서 추가합니다. 피벗 뷰 또는 차트 뷰에 데이터가 포함되기 전에 지정된 조건이 데이터에 적용됩니다. [범례\(계열\)](#) 섹션에 나열된 데이터 세트마다 필터를 생성할 수 있습니다. [차트 레이아웃 설정](#)을 참조하십시오.

예를 들어 상태가 열림으로 설정된 필터 조건을 데이터 세트에 대해 생성하는 경우 해당 데이터 세트 차트를 그릴 때 열린 태스크만 포함됩니다.

예를 들어 상태가 열림으로 설정된 필터 조건을 데이터 세트에 대해 생성하는 경우 해당 데이터 세트 차트를 그릴 때 열린 양식만 포함됩니다.

예를 들어 상태가 열림으로 설정된 필터 조건을 데이터 세트에 대해 생성하는 경우 해당 데이터 세트 차트를 그릴 때 열린 분개만 포함됩니다.

목록 뷰 작업

목록 뷰를 사용하여 간단한 테이블 형식 양식으로 레코드를 표시합니다.

Related Topics

- [목록 뷰 정보](#)
- [목록 뷰 사용자정의](#)
- [태스크 관리자 예: 스케줄 태스크 목록 뷰 사용자정의](#)
- [Supplemental Data Manager 예: 보충 데이터 태스크 목록 뷰 사용자정의](#)

- 기업 분개 예: 기업 분개 목록 뷰 사용자정의

목록 뷰 정보

목록 뷰에서는 화면 뷰에 레코드를 표시하고 레코드 세부정보에 대한 드릴다운 기능을 제공합니다. 행과 열로 된 양식의 세로 목록에 객체가 표시됩니다.

목록 뷰에 더 많은 행이 표시되도록 하려면 오른쪽에 있는 **뷰 선택기**의 **압축**을 사용하십시오.

목록 뷰에서는 다음과 같은 보고 기능을 제공합니다.

- 뷰에서 열을 추가하거나 제거하고 열 순서를 조정할 수 있습니다.
- 필터를 적용하여 목록에 포함되는 레코드를 제한할 수 있습니다.
- 목록 뷰를 인쇄하거나 임시 보고를 위해 Excel로 내보낼 수 있습니다.

목록 뷰 사용자정의

기본 열이 선택된 목록 뷰가 표시됩니다. 손쉽게 기본 열을 변경하여 뷰를 사용자정의할 수 있습니다.

목록 뷰를 사용자정의하려면 다음을 수행합니다.

1. 필요한 객체에 대한 목록 뷰를 표시합니다.
2. 작업 드롭다운에서 **열 선택**을 선택합니다.
열 선택 대화상자가 표시됩니다. 현재 표시된 열은 **선택** 섹션에 나열됩니다.
3. **사용가능** 섹션에서 목록 뷰에 포함되어야 하는 속성을 선택하고 화살표 키를 사용하여 **선택** 섹션으로 해당 속성을 이동합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

태스크 관리자 예: 스케줄 태스크 목록 뷰 사용자정의

태스크가 생성된 때와 같은 정보를 자세히 알아보려 한다고 가정해 보겠습니다.

다음 단계를 사용합니다.

1. 홈에서 **태스크**, **스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. 작업 드롭다운에서 **열 선택**을 누릅니다.
열 선택 대화상자가 표시됩니다. 태스크에 대한 뷰 정보에 열을 더 추가하는 데 사용합니다.
3. **사용가능**에서 목록을 아래로 스크롤하여 **생성 날짜**를 선택하고 화살표 키를 사용하여 오른쪽의 **선택**으로 이동합니다.
4. **확인**을 누릅니다.
스케줄 태스크 페이지에 태스크의 **생성 날짜** 열이 표시됩니다.

Schedule Tasks

Search

View

Schedule

Year

Period

Status

Add a Filter

4 Selected

All

All

All

179 Items

Actions

Name	Task ID	Status (Icon)	Start Date	End Date	Task Type	Created On	
01 Planning Process	01_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Parent Task	Jun 6, 2023 10:47 AM	...
001 - Set Strategic Goals	001_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM	...
002 - Allocate Targets	002_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 19, 2023 5:00 PM (Day 6) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM	...
003 - Expand Services Product Line	003_Plan	✓	Jun 20, 2023 9:00 AM (Day 7) EST	Jun 20, 2023 5:00 PM (Day 7) EST	Basic Task	Jun 6, 2023 10:47 AM	...
004 - Complete Bottom-Up Operating Plan	004_Plan	✓	Jun 19, 2023 9:00 AM (Day 6) EST	Jun 21, 2023 5:00 PM (Day 8) EST	Enter Form Data	Jun 6, 2023 10:47 AM	...

Supplemental Data Manager 예: 보충 데이터 태스크 목록 뷰 사용자정의

보충 데이터 태스크가 마지막으로 수정된 때와 같은 정보를 자세히 알아보려 한다고 가정해 보겠습니다.

다음 단계를 사용합니다.

- 홈에서 데이터, 보충 데이터 태스크 순으로 누릅니다.
작업 드롭다운에서 열 선택을 누릅니다.
열 선택 대화상자가 표시됩니다. 목록 뷰에 열을 더 추가하는 데 사용합니다.
- 사용가능에서 마지막 업데이트 날짜를 선택하고 화살표 키를 사용하여 오른쪽의 선택으로 이동합니다.
- 확인을 누릅니다.
이제 보충 데이터 태스크 목록에 마지막 업데이트 날짜라는 추가 열이 표시됩니다.

Supplemental Data Tasks					
Search View					
Collection Interval	Year	Period	Corporate Region	Template	Add a Filter
Regional Sales Channel	All	All	All	All	
+ Actions 3 Items					
Template	Sales Channel	Status (Detailed)	Start Date	End Date	Last Updated On
Regional Sales Channel	Direct Field Sales	With Preparer	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Partner Channel Sales	Closed	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022
Regional Sales Channel	Indirect Sales	With Approver Level 1	Aug 31, 2022	Sep 26, 2022	Nov 14, 2022

기업 분개 예: 기업 분개 목록 뷰 사용자정의

분개가 마지막으로 수정된 때와 같은 정보를 알아보려 한다고 가정해 보겠습니다.

다음 단계를 사용합니다.

- 홈에서 기업 분개를 누릅니다.
연계된 정보가 포함된 분개 목록이 분개 페이지에 표시됩니다.
- 작업 드롭다운에서 열 선택을 누릅니다.
열 선택 대화상자가 표시됩니다. 목록 뷰에 열을 더 추가하는 데 사용합니다.
- 사용가능에서 마지막 업데이트 날짜를 선택하고 화살표 키를 사용하여 오른쪽의 선택으로 이동합니다.
- 확인을 누릅니다.

분개를 마지막으로 업데이트한 사람에 대한 정보를 제공하는 **마지막 업데이트 날짜**라는 추가 열이 분개 페이지에 표시됩니다.

Journals

Search View

Year	Period	Template	Status	Add a Filter			
All	All	All	All				
+ Actions 7 Items							
Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	Last Updated On
Cloud Financials		1000000003	With Preparer	Anita Kennedy	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TaxProvision	1000000005	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TransferPrice_UK	1000000002	With Approver Level 1	Amy Marlin	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TransferPrice_UK	1000000006	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TaxProvision	1000000004	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
EBS	EBS_Reclass Commissions	1000000010	With Approver Level 1	Casey Brown	Jun 23, 2022	Jun 27, 2022	Nov 10, 2022
SAP FI	SAP_ExpenseTransfer	1000000011	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022

피벗 뷰 작업

피벗 뷰를 사용하여 데이터를 요약합니다.

Related Topics

- [피벗 뷰 정보](#)
- [피벗 뷰 사용자정의](#)
- [예: 태스크 상태에 따른 조직 구성 단위 보기](#)
- [예: 템플리트를 그룹화하여 상태에 따른 보충 데이터 양식 표시](#)
- [예: 준비자 및 승인자별 분개 보기](#)

피벗 뷰 정보

피벗 뷰에서는 속성 데이터에 대한 요약을 생성할 수 있습니다.

피벗 뷰를 지원하는 객체마다 기본 레이아웃이 있습니다. 하지만 요구사항에 따라 피벗 뷰를 사용자정의할 수 있습니다.

피벗 뷰에 표시된 각 요약 값을 눌러 드릴다운하면 합계를 구성하는 레코드를 볼 수 있습니다.

피벗 뷰 사용자정의

피벗 뷰를 사용자정의하여 비즈니스 요구사항에 따라 데이터를 요약할 수 있습니다. 데이터는 최대 두 개의 속성을 기준으로 그룹화할 수 있습니다.

피벗 뷰를 사용자정의하려면 다음을 수행합니다.

1. 필요한 객체에 대한 피벗 뷰를 표시합니다.
2. 오른쪽 맨위에 있는 **편집** 아이콘을 누릅니다.
피벗 편집 대화상자가 표시됩니다. **등록정보**, **레이아웃**, **열** 세 개의 탭에 포함되어 있습니다.
3. **등록정보** 탭에서 기본 뷰 등록정보를 입력합니다. [피벗 뷰 등록정보 설정](#)을 참조하십시오.
4. **레이아웃** 탭에서 어떻게 데이터를 그룹화해야 하는지에 대한 세부정보를 지정합니다. [피벗 뷰 레이아웃 설정](#)을 참조하십시오.
5. **열** 탭에서 데이터 레이블 및 데이터 정렬 순서를 입력합니다. [피벗 뷰 열 지정](#)을 참조하십시오.
6. **확인**을 누릅니다.

**Note:**

레코드로 드릴다운하여 하나 이상의 세부정보를 업데이트한 후 저장하고 피벗 뷰로 돌아오면 해당 변경사항이 표시되지 않습니다. 최신 업데이트를 보려면 피벗 뷰를 새로고쳐야 합니다.

피벗 뷰 등록정보 설정

피벗 편집 대화상자의 **등록정보** 탭을 사용하여 피벗 뷰의 기본 등록정보를 설정합니다.

피벗 뷰 등록정보를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. **배경**에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **채우기 없음**: 배경색이 사용되지 않습니다.
 - **단색**: 배경색으로 사용할 색상을 선택합니다. 선택적으로, **그라데이션**에서 색상을 선택할 수 있습니다.
2. **머리글 색상** 및 **머리글 크기**에서 피벗 뷰 머리글의 색상 및 글꼴 크기를 선택합니다.
3. **데이터 색상** 및 **데이터 크기**에서 피벗 뷰에 표시된 데이터의 색상 및 글꼴 크기를 선택합니다.
4. **누락된 값을 0으로**를 선택하여 데이터 값이 누락된 경우 0을 표시합니다. 누락된 데이터 값 및 적용된 필터로 인해 누락된 값이 여기에 포함됩니다.
5. **기간**에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - **선택항목**: 기간 필터의 선택항목을 그대로 사용합니다.
 - **최신 선택**: 필터에서 시간순으로 최신 기간을 사용합니다.
 - **선택부터 이전**: 필터의 최신 기간을 기준으로 이전 X 기간의 새 필터를 생성합니다.

기간 선택을 통해 특정 피벗 뷰의 기간 목록을 미세 조정합니다. 이 작업을 수행하여 동일한 글로벌 기간 필터를 공유하는 피벗 뷰가 데이터의 다양한 금액을 표시할 수 있도록 하거나 단일 로컬 기간 선택을 기준으로 기간 데이터 배포를 더 쉽게 표시할 수 있습니다.

피벗 뷰 레이아웃 설정

레이아웃 탭에서 어떻게 피벗 뷰의 데이터를 요약해야 하는지 지정합니다. 요약용으로 간주되는 데이터에 필터를 적용할 수도 있습니다.

다음 레이아웃 세부정보를 지정합니다.

1. **X축** 섹션에서 뷰에 사용할 기본 그룹에 대한 세부정보를 지정합니다.
 - **유형**에서 없음, 속성, 날짜, 사용자, 예/아니요 또는 True/False 중 하나를 선택합니다.
유형을 속성으로 설정한 경우 **속성 1**에서 데이터를 그룹화하는 데 사용해야 하는 속성을 선택합니다. 예: 조직 구성 단위.
선택적으로, **속성 2**에서 다른 속성을 선택하여 **속성 1** 그룹에 다른 하위 그룹을 생성할 수 있습니다.
 - **정렬**에서 속성 및 데이터를 정렬해야 하는 순서를 선택합니다.
 - **행 및 열 교체**를 선택하여 그리드의 행 및 열 표시를 교체합니다.
2. **범례(계열)** 섹션에서 **추가** 아이콘을 눌러 데이터를 요약할 속성마다 행을 하나씩 생성합니다. 이 요약은 지정된 **유형** 내에서 생성됩니다. 이 섹션에는 행이 하나 이상 있어야 합니다.
행마다 다음 세부정보를 지정합니다.

- **값**에서 데이터를 요약해야 하는 속성을 선택합니다. 예: 승인자(개수).
- **집계**에서 요약된 데이터에 대해 수행할 집계 작업을 선택합니다. 선택한 속성에 지정된 집계 방법으로 기본 설정됩니다. 지원되는 집계 방법은 평균, 개수, 최대, 최소 및 합계입니다.

 Note:

값에서 숫자가 아닌 속성을 선택하는 경우 사용할 수 있는 유일한 집계는 개수입니다.

- **범주**에서 선택적으로 **값** 그룹에 있는 데이터 요약 기준 속성을 선택합니다.
- **그룹화 기준**에서 목록의 속성을 선택합니다. **유형**이 속성이 아닌 값으로 설정된 경우에만 적용할 수 있습니다.
- **필터**를 눌러 피벗 뷰에 포함된 데이터에 필터를 적용합니다. 이 필터가 먼저 데이터에 적용된 후 지정된 기준을 사용하여 데이터가 요약됩니다.

기본적으로 필터 조건의 첫번째 절이 이 필터의 레이블로 표시됩니다.

3. 확인을 누릅니다.

집계를 사용하는 경우 고려할 사항

태스크 관리자 예는 [예: 태스크 상태에 따른 조직 구성 단위 보기](#)를 참조하십시오.

Supplemental Data Manager 예는 [예: 템플릿을 그룹화하여 상태에 따른 보충 데이터 양식 표시](#)를 참조하십시오.

기업 분개 예는 [예: 준비자 및 승인자별 분개 보기](#)를 참조하십시오.

피벗 뷰 열 지정

열 탭을 사용하여 레이블 및 피벗 뷰에 표시되는 데이터의 순서를 사용자정의합니다.

이 탭의 각 행은 피벗 뷰에 열로 표시됩니다. 행 수는 **레이아웃** 탭의 **X축** 및 **범주**에 지정된 값에 따라 결정됩니다.

피벗 뷰 표시를 사용자정의하려면 다음을 수행합니다.

- **레이블**에서 이 열에 대해 표시되어야 하는 레이블을 입력합니다.
- **정렬**을 선택하여 이 열을 기준으로 피벗 데이터를 정렬합니다. 이 옵션 옆에 있는 아이콘을 눌러 오름차순 또는 다시 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.
- 오른쪽의 화살표를 사용하여 열이 표시되는 순서를 변경합니다. 이 열 목록은 피벗 뷰에 왼쪽에서 오른쪽으로 표시됩니다.

예: 태스크 상태에 따른 조직 구성 단위 보기

이 예에서는 태스크 상태를 기준으로 조직 구성 단위를 그룹화하는 피벗 뷰 생성 방법을 설명합니다. 다음 이미지는 피벗 뷰가 표시되어 있습니다.

Schedule Tasks

View 

4 Selected

Schedule Year Period Status  Add a Filter

  Actions  

Organizational Unit	Closed	Open	Pending
EMEA	17	23	4
North America	17	23	4
APAC	16	23	4
Corporate	19	25	4

다음 단계를 사용하여 위의 피벗 뷰를 생성합니다.

- 홈 페이지에서 **태스크**를 눌러 스케줄 태스크 페이지를 표시합니다.
-  아이콘을 누르고 **피벗 뷰**를 선택합니다.
- 편집** 아이콘을 눌러 요구사항에 맞게 피벗 뷰를 구성합니다.
- 등록정보 탭에서 다음을 수행합니다.
 - 배경:** 채우기 없음
 - 머리글 크기:** 13
 - 데이터 크기:** 14
 - 기간:** 선택항목
- 레이아웃 탭에서 다음을 수행합니다.
 - X축:**
 - 유형에서 **속성**을 선택합니다.
 - 속성 1에서 **조직 구성 단위**를 선택합니다.
 - 정렬에서 첫번째 드롭다운 목록의 **조직 구성 단위**를 선택한 후 두번째 드롭다운 목록의 **내림차순**을 선택합니다.
 - 범례(계열):**
 - 값에서 **태스크**를 선택합니다.
 - 범주에서 **상태**를 선택합니다.
- 열** 탭에서 표시된 레이블을 선택합니다.
- 확인**을 누릅니다.

예: 템플릿을 그룹화하여 상태에 따른 보충 데이터 양식 표시

이 예에서는 상태를 기준으로 템플릿을 그룹화하고 보충 데이터 양식을 표시하는 피벗 뷰 생성 방법을 설명합니다. 다음 이미지는 피벗 뷰가 표시되어 있습니다.

Supplemental Data Tasks

Search  View 

Collection Interval Year Period Corporate Region Template  Add a Filter

  Actions  

Template	Status (Detailed)	Count
Regional Sales Chan...	With Preparer	1
Regional Sales Chan...	With Approver	1
Regional Sales Chan...	Closed	1

다음 단계를 사용하여 위의 피벗 뷰를 생성합니다.

- 홈 페이지에서 **데이터**, **보충 데이터 분석** 순으로 누릅니다.

2.  아이콘을 누르고 **피벗 뷰**를 선택합니다.
3. **편집** 아이콘을 눌러 요구사항에 맞게 피벗 뷰를 구성합니다.
4. **등록정보** 탭에서 다음을 수행합니다.
 - **배경:** 채우기 없음
 - **머리글 크기:** 13
 - **데이터 크기:** 14
 - **기간:** 선택항목
5. **레이아웃** 탭에서 다음을 수행합니다.
 - **X축:**
 - 유형에서 속성을 선택합니다.
 - 속성 1에서 **템플릿**을 선택하고 속성 2에서 **상태(상세)**를 선택합니다.
 - 정렬에서 **템플릿**, **내림차순** 순으로 선택합니다.
 - **범례(계열):**
 - 값에서 **양식**을 선택합니다.
 - 범주에서 **없음**을 선택합니다.
6. **열** 탭에서 표시된 레이블을 선택합니다.
7. **확인**을 누릅니다.

예: 준비자 및 승인자별 분개 보기

이 예에서는 준비자 및 승인자를 기준으로 분개를 그룹화하는 피벗 뷰 생성 방법을 설명합니다. 다음 이미지는 피벗 뷰가 표시되어 있습니다.

Journals				
Search		View		
Year	Period	Template	Status	
All	All	All	All	Add a Filter
Actions				
Journal Name	With Approver	With Preparer		
TransferPrice_UK	1			
TaxProvision	1			
SAP_ExpenseTra...	1			
None		1		
JE_TransferPrice...	1			
JE_TaxProvision	1			
EBS_Reclass Co...	1			

다음 단계를 사용하여 위의 피벗 뷰를 생성합니다.

1. **홈** 페이지에서 **기업 분개**를 누릅니다.
2.  아이콘을 누르고 **피벗 뷰**를 선택합니다.
3. **편집** 아이콘을 눌러 요구사항에 맞게 피벗 뷰를 구성합니다.
4. **등록정보** 탭에서 다음을 수행합니다.
 - **배경:** 채우기 없음
 - **머리글 크기:** 13
 - **날짜 크기:** 14
 - **기간:** 선택항목
5. **레이아웃** 탭에서 다음을 수행합니다.

- **X축:**
 - 유형에서 속성을 선택합니다.
 - 속성 1에서 분개 이름을 선택합니다.
 - 정렬에서 첫번째 드롭다운 목록의 분개 이름을 선택한 후 두번째 드롭다운 목록의 내림차순을 선택합니다.
 - **범례(계열):**
 - 값에서 분개를 선택합니다.
 - 범주에서 상태(상세)를 선택합니다.
6. 열 탭에서 표시된 레이블을 선택합니다.
 7. 확인을 누릅니다.

차트 뷰 작업

차트 뷰를 사용하여 데이터를 시각화할 수 있습니다.

Related Topics

- [차트 뷰 개요](#)
- [차트 뷰 생성](#)
- 예: 월별 태스크 상태가 표시된 차트 생성
- 예: 계획 대 실제 종료 날짜가 표시된 차트 생성
- 예: 조직 구성 단위별 태스크 실행이 표시된 차트 생성
- 예: 양식 및 해당 상태가 표시된 차트 생성
- 예: 양식 템플릿의 기간 및 상태(및 설명)가 표시된 차트 생성
- 예: 준비자 분개 값이 표시된 차트 생성

차트 뷰 개요

Related Topics

- [차트 뷰 정보](#)
- [차트 뷰 등록정보 정보](#)
- [차트 뷰 유형](#)

차트 뷰 정보

차트는 데이터를 시각적으로 표현합니다.

차트는 비즈니스 프로세스 데이터에 따라 동적으로 생성됩니다. 차트 내 영역, 예를 들어 파이 차트 내 영역을 눌러 드릴다운하면 해당 영역의 요약된 정보가 있는 세부정보가 표시됩니다. 차트 및 피벗 뷰 레이아웃이 링크되어 있어 차트 또는 피벗 뷰 간에 빠르게 전환할 수 있습니다.

차트 뷰 설정을 구성하면 해당 설정이 시스템에 저장됩니다. 차트 뷰를 닫고 비즈니스 프로세스에서 다른 작업을 수행한 후 차트 뷰로 돌아오면 차트는 이전 설정대로 표시됩니다.

여러 유형의 차트 뷰에서 태스크를 그래픽으로 표현할 수 있습니다. [차트 뷰 유형](#)을 참조하십시오.

여러 유형의 차트 뷰에서 보충 데이터를 그래픽으로 표현할 수 있습니다.

여러 유형의 차트 뷰에서 분개를 그래픽으로 표현할 수 있습니다.

차트 뷰 등록정보 정보

차트 등록정보에는 차트 유형, 차트 방향, 배경 등의 기본 세부정보가 포함됩니다. 차트에 대해 설정할 수 있는 등록정보는 차트 유형에 따라 달라집니다.

차트 등록정보	해당 차트 유형	설명
유형	모두	차트 유형 차트 뷰 유형 을 참조하십시오.
배경	영역, 막대, 세로 막대, 조합, 도넛, 라인, 파이, 바둑판식 나열	차트에 사용된 배경색 이 색상은 테두리 사이의 전체 차트 영역에 적용됩니다. 배경색을 사용하지 않도록 선택할 수 있으며, 이 경우 흰색 배경이 차트에 사용됩니다. 배경색을 지정하는 경우 선택적으로 그라데이션도 지정할 수 있습니다.
레이블 위치	영역, 막대, 세로 막대, 조합, 라인	요소를 기준으로 한 데이터 레이블 위치 사용가능한 옵션은 차트 유형에 따라 다릅니다. 예를 들어 막대 차트에는 레이블 없음, 가운데, 가장자리 내부 또는 가장자리 외부의 레이블 옵션이 있습니다.
막대 레이블 위치	조합	막대 차트의 데이터 레이블 위치
그리드 라인	영역, 막대, 세로 막대, 조합, 라인	차트 영역을 나누는 데 사용되는 그리드 라인
방향	영역, 막대, 세로 막대	차트 방향 - 세로 또는 가로
누락된 값을 0으로	영역, 조합, 라인, 바둑판식 나열	특정 요소의 데이터가 누락된 경우 공백 대신 0 표시 이 옵션을 선택하면 누락된 값이 모두 0으로 표시됩니다. 누락된 데이터 값 및 적용된 필터로 인해 누락된 값이 여기에 포함됩니다.

차트 등록정보	해당 차트 유형	설명
이중-Y축	영역, 막대, 세로 막대, 조합, 라인	기본 Y축에서 차트의 반대쪽에 표시 보조 Y축 스케일은 연계된 데이터 계열의 값을 반영합니다. 모든 선형 및 막대 차트 유형에서 보조 Y축을 사용할 수 있지만, 보조 Y축에 그려진 데이터 계열을 구별하는 데 도움이 되도록 콤보 차트 유형에서 사용하는 것이 더 일반적입니다. 예를 들어 기본 Y축에는 막대, 보조 Y축에는 라인을 선택합니다. 차트의 데이터 값이 데이터 계열마다 전혀 다르거나 여러 데이터 유형(예: 통화 및 퍼센트)이 함께 사용되는 경우 보조(세로) Y축에 하나 이상의 데이터 계열을 그릴 수 있습니다. 보조 Y축을 분할 이중 차트로 그릴 수도 있습니다. 이 차트에서는 보조 Y축이 원래 차트 아래에 해당 데이터 계열과 함께 표시됩니다. 이 경우 막대 또는 라인 차트 유형을 사용할 수 있습니다.
선 두께	조합, 라인	차트의 라인 너비 기본값은 5픽셀입니다.
막대 레이블 위치	조합	막대 차트로 표시되는 데이터 세트의 레이블 위치
퍼센트로 표시	도넛, 파이	숫자 값이 아닌 퍼센트로 표시되는 각 데이터 세트의 값
3D 차트	파이, 바둑판식 나열	3차원 차트 형식

차트 뷰 유형

다음 유형의 차트 뷰를 생성할 수 있습니다.

- **영역**
각 데이터 세트를 나타내는 음영 처리된 영역을 표시합니다.
- **막대**
비교를 위해 그래픽 방식으로 여러 데이터 값의 요약을 표시합니다.
막대 차트는 세로 또는 가로로 차트를 작성할 수 있습니다
- **열**
여러 다른 데이터 세트를 층층이 쌓아 나타내는 누적 막대를 표시합니다.
결과 막대의 높이는 데이터 세트의 결합된 결과를 표시합니다.
- **조합**
하나의 차트에 막대, 라인, 영역 차트의 임의 조합을 병합할 수 있는 시각화를 제공합니다.
y축에 그릴 데이터 세트가 두 가지인 경우 이 유형을 사용합니다. 기본 Y축과 반대쪽에 보조 Y축을 추가할 수 있습니다. 보조 Y축을 추가하면 차트의 다른 측정항목과 함께 적절하게

조정되지 않는 측정항목의 배율을 표시할 수 있습니다. 예를 들어 동일한 차트에 퍼센트 측정항목과 통화 측정항목을 표시합니다.

- 도넛
데이터 세트를 서로 비교하기 위해 세그먼트로 나눈 순환 그래프를 표시합니다.
비어 있는 센터에는 모든 데이터 세트의 합계가 표시됩니다.
 - 라인
사용자가 시간 간격에 따른 데이터의 추세를 시각화할 수 있습니다.
 - 파이
데이터 세트를 서로 비교하기 위해 조각으로 나눈 순환 그래프를 표시합니다.
 - 바둑판식
사용자가 데이터 세트에서 특정 값을 선택하여 별도의 바둑판식 나열로 표시할 수 있습니다.
소수의 데이터 포인트 또는 개별 데이터 포인트를 강조합니다.
- 기본 차트 뷰는 막대 차트입니다. 차트 표시를 사용자정의하고 기본 차트 뷰를 변경할 수 있습니다.

차트 뷰 생성

차트를 생성하여 애플리케이션 데이터를 그래픽으로 표현할 수 있습니다.

차트 뷰를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 필요한 객체에 대한 차트 뷰를 표시합니다.
2. 페이지 오른쪽 맨위에 있는 **뷰 선택기**에서 **차트 뷰**를 선택합니다.
이 차트 뷰에 처음 액세스하는 경우 기본 차트 뷰 레이아웃이 표시됩니다.
3. 오른쪽 맨위에 있는 **편집**을 눌러 차트 편집 대화상자를 표시합니다. **등록정보**, **레이아웃**, **범례** 세 개의 탭에 포함되어 있습니다.
4. **차트 뷰 등록정보** 정보에 설명된 대로 **등록정보** 탭에서 필요한 차트 등록정보를 지정합니다.
5. 다음 항목에 설명된 대로 차트를 생성하는 데 필요한 정보를 입력합니다.
 - [차트 레이아웃 설정](#)
 - [차트 축 설정](#)
 - [차트 범례 설정](#)
6. **확인**을 눌러 차트 정의를 저장하고 차트를 표시합니다.

차트 뷰에서 임의의 영역을 누른 후 드릴다운하여 선택한 영역별로 집계된 레코드를 모두 표시합니다. 레코드가 세부정보 대화상자에 표시됩니다. 이 대화상자에서 링크를 눌러 해당 개별 레코드의 세부정보에 액세스할 수 있습니다.



Note:

개별 레코드로 드릴다운하여 하나 이상의 세부정보를 업데이트한 후 저장하고 차트 뷰로 돌아오면 해당 변경사항이 표시되지 않습니다. 최신 업데이트를 보려면 차트 뷰를 새로고쳐야 합니다.

차트 레이아웃 설정

레이아웃 탭을 사용하여 차트의 x축 및 y축에 그려야 하는 데이터 세트를 지정합니다.

차트 레이아웃을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 차트 편집 대화상자의 **레이아웃** 탭을 엽니다.
2. **X축** 섹션에서 차트의 x축에 그려야 하는 데이터를 지정합니다.
 - **유형**에서 데이터 유형을 선택합니다. 옵션에는 없음, 속성, 날짜, 사용자, 예/아니요 및 True/False가 있습니다.
 - **유형**을 **속성**으로 설정한 경우 x축에 그려질 속성을 하나 이상 지정해야 합니다. 최대 2개의 속성을 지정할 수 있습니다.
속성 1에서 x축에 그릴 첫번째 속성을 선택합니다. 선택적으로 **속성 2**에서 X축에 그릴 두번째 속성을 선택합니다. 다양한 조합의 속성 1 및 속성 2 값이 그려집니다.
 - **정렬**에서 **오름차순** 또는 **내림차순**을 선택하여 X축 데이터를 정렬합니다.
3. **범례(계열)** 섹션에서 차트 뷰의 Y축과 함께 그려야 하는 데이터 세트를 하나 이상 지정합니다.
 예를 들어 세 개의 데이터 세트를 정의하는 경우 세 개의 값이 Y축에 그려집니다.
 각 데이터 세트 내에서 집계 작업을 수행하거나 데이터를 그룹화할 수 있습니다. 선택적으로, 필터를 적용하여 데이터 세트에서 집계를 제한하는 경우 선택되는 데이터를 제한할 수 있습니다.
 이 섹션의 데이터 세트마다 다음을 지정합니다.
 - **값**에서 그려야 하는 값을 선택합니다. 예를 들어 금액 또는 상태가 있습니다.
 - **집계**에서 선택한 값에 수행되어야 하는 집계를 선택합니다. 지원되는 집계 방법은 평균, 개수, 최대, 최소 및 합계입니다. 이 항목의 끝에 있는 "집계를 사용하는 경우 고려할 사항"을 참조하십시오.
 - (선택사항) **범주**에서 데이터 세트 내 데이터를 범주화하는 데 사용해야 하는 속성을 선택합니다. 범주를 사용하여 그래프를 더 자세히 분석합니다.
 - (선택사항) **그룹화 기준**에서 날짜 유형 데이터가 그룹화하는 기준 속성을 선택합니다.
그룹화 기준이 날짜로 설정되어 있는 경우 **일자 집계**라는 새 열이 표시됩니다.
 - (선택사항) **필터**에서 필터 아이콘을 눌러 필터 조건을 추가합니다. 이 조건은 차트 뷰에서 데이터 세트에 대해 표시되는 데이터를 세부적으로 조정합니다. 이 조건이 적용된 후 데이터가 차트 뷰에 포함됩니다. 예를 들어 **값**이 태스크로 설정된 경우 미해결 상태인 태스크만 그리도록 필터를 생성할 수 있습니다.
 기본적으로 필터 조건의 첫번째 절이 이 필터의 레이블로 표시됩니다.
4. **확인**을 눌러 차트 뷰 설정을 저장합니다.

예

태스크 관리자의 경우 다음을 참조하십시오.

- 예: 월별 태스크 상태가 표시된 차트 생성
- 예: 계획 대 실제 종료 날짜가 표시된 차트 생성
- 예: 조직 구성 단위별 태스크 실행이 표시된 차트 생성

Supplemental Data Manager의 경우 다음을 참조하십시오.

- 예: 양식 및 해당 상태가 표시된 차트 생성
- 예: 양식 템플릿의 기간 및 상태(및 설명)가 표시된 차트 생성

기업 분개의 경우 예: 준비자 분개 값이 표시된 차트 생성을 참조하십시오.

차트 축 설정

차트 축 등록정보는 차트 축 레이블의 시각적 표시에 영향을 줍니다. 차트의 X축과 기본 및 보조 Y축의 제목 및 레이블을 생성할 수 있습니다. Y축 텍스트 및 숫자 형식을 편집하고 두 Y축의 사용자정의 범위를 정의할 수도 있습니다.



Note:

유형이 도넛, 파이 또는 바둑판식 나열로 설정된 차트 뷰에는 이 탭이 표시되지 않습니다.

차트 축을 정의하려면 다음을 수행합니다.

1. 차트 편집 대화상자의 **축** 탭을 엽니다.
2. **X축**을 선택하고 다음을 지정합니다(**레이아웃** 탭에서 **유형**이 날짜로 설정된 차트 뷰에만 해당).
 - **간격**: 자동, 매일, 매월 또는 매년을 선택합니다.
 - **최대**: 자동 또는 고정을 선택합니다. 고정의 경우 날짜를 선택합니다.
 - **최소**: 자동 또는 고정을 선택합니다. 고정의 경우 날짜를 선택합니다.
3. **Y축**을 누르고 **최소**, **최대**, **주 단위**, **부 단위**에 **자동** 또는 **고정**을 지정합니다.
4. 등록정보 탭의 차트에 대해 **이중 Y축**이 선택된 경우 **이중-Y축**을 누르고 **최소**, **최대**, **주 단위** 및 **부 단위**를 지정합니다.
5. **확인**을 눌러 차트 뷰 설정을 저장합니다.

차트 범례 설정

범례 등록정보는 차트 범례의 시각적 표시에 영향을 줍니다.

범례 위치를 변경하고, 범례 제목을 표시하고, 배경색 및 테두리 색을 변경하고, 차트 레이블의 글꼴 및 형식을 편집할 수 있습니다.

조합 차트의 경우 **범례** 탭에 **유형**이라는 새 열이 하나 포함됩니다. 각각의 구성된 범례(계열)에 대해 유형을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 하나의 범례는 **유형**으로 **막대**를 선택하고 다른 범례는 **유형**으로 **라인**을 선택합니다.

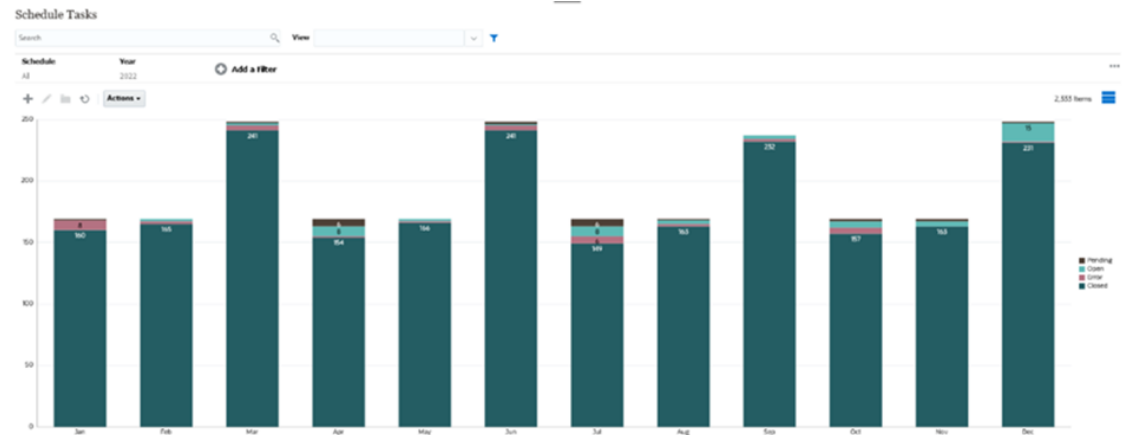
차트 범례를 정의하려면 다음을 수행합니다.

1. 차트 편집 대화상자의 **범례** 탭을 엽니다.
2. **범례 위치**에서 차트의 요소에 상대적인 데이터 레이블의 위치를 선택합니다.
사용가능한 옵션은 **범례 없음**, **왼쪽**, **오른쪽**, **맨위** 또는 **맨아래**입니다.
3. **팔레트**에서 차트 뷰를 표시할 때 사용되는 색상 팔레트를 선택합니다.
4. **계열 테이블**에는 **레이아웃** 탭에서 지정된 범례마다 하나의 행이 표시됩니다.
데이터 세트마다 다음을 수행합니다.
 - **레이블**에서 차트의 데이터 계열에 대해 표시되어야 하는 레이블을 입력합니다.
 - 보조 Y축에 표시되어야 하는 데이터 계열에 대해 **이중-Y**를 선택합니다.
5. **확인**을 눌러 차트 뷰 설정을 저장합니다.

예: 월별 태스크 상태가 표시된 차트 생성

이 예에서는 기간별로 모든 태스크의 완료 상태가 요약된 차트를 생성합니다. 이 차트는 이전 기간에 대비하여 완료되지 않은 특정 태스크가 있는지 확인하는 데 도움이 될 수 있습니다.

생성된 차트는 아래와 같이 표시됩니다. 차트에서 임의의 영역을 누른 후 드릴다운하여 집계된 영역을 구성하는 개별 레코드를 봅니다.



이 차트를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다. **스케줄 태스크**를 눌러 태스크 목록을 표시합니다.
2. 페이지 오른쪽 맨위에 있는 **뷰** 선택기에서 **차트** 뷰를 선택합니다.
차트 뷰가 나타나고 기본 차트가 표시됩니다.
3. 오른쪽 맨위에 있는 **편집**을 눌러 차트 편집 대화상자를 표시합니다.
4. 등록정보 탭에서 다음을 지정합니다.
 - 유형에서 **열**을 선택합니다.
 - 그리드 라인을 선택취소합니다.
 - 기간에서 **선택항목**을 선택합니다.
5. 레이아웃 탭에서 다음을 지정합니다.

Edit Chart OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute

Attribute 1: Period

Attribute 2:

Legend (Series)

+ -

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

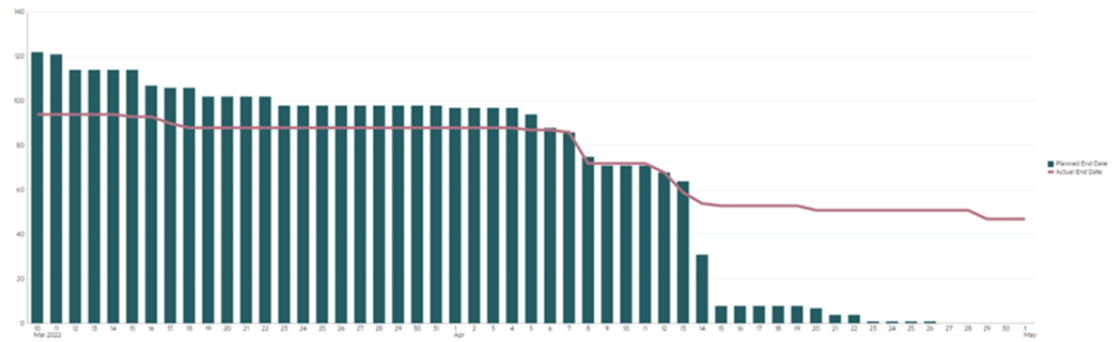
- **X축** 섹션:
 - 유형에서 **속성**을 선택합니다.

- 속성 1에서 기간을 선택합니다.
- 범례(계열) 섹션:
 - 값에서 **태스크**를 선택합니다.
 - 범주에서 **상태**를 선택합니다.
- 6. 축 탭에서 기본 설정을 그대로 유지합니다.
- 7. 범례 탭에서 다음을 지정합니다.
 - 범례 위치에서 **오른쪽**을 선택합니다.
 - 팔레트에서 **Redwood**를 선택합니다.
- 8. 확인을 누릅니다.

예: 계획 대 실제 종료 날짜가 표시된 차트 생성

이 예에서는 시간 경과에 따른 태스크 계획 대 실제 완료를 시각화하므로 태스크가 스케줄보다 빨리 실행되고 있는지 늦게 실행되고 있는지 확인할 수 있습니다. 차트는 특정 날짜 이후의 모든 태스크 종료 날짜를 보여 줍니다. 스케줄 시작 부분에 많은 수의 태스크가 표시되며 스케줄의 마지막 태스크까지 점점 감소합니다.

생성된 차트는 아래와 같이 표시됩니다. 차트에서 임의의 영역을 누른 후 드릴다운하여 집계된 영역을 구성하는 개별 레코드를 봅니다.



이 차트를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누른 후 **스케줄 태스크**를 눌러 태스크 목록을 표시합니다.
2. 페이지 오른쪽 맨위에 있는 **뷰 선택기**에서 **차트 뷰**를 선택합니다.
차트 뷰가 나타나고 기본 차트가 표시됩니다.
3. 오른쪽 맨위에 있는 **편집** 아이콘을 눌러 차트 편집 대화상자를 표시합니다.
4. 등록정보 탭에서 다음을 지정합니다.

Edit Chart [Task Burndown - Plan vs Actual End Date] OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Title: Task Burndown - Plan vs

Type: Combination

Background: ☒ No Fill ☐ Solid ☐ Gradient

Label Position: ☒ No Label ☐ Center ☐ Above Point ☐ Below Point ☐ Before Point ☐ After Point

Bar Label Position: ☒ No Label ☐ Center ☐ Inside Edge ☐ Outside Edge

Line Weight: 5

Grid Lines: ☒

Missing Values as Zero: ☒

Dual Y Axis: ☐

Period: ☒ Selection ☐ Latest in Selection ☐ Prior from Selection

- 유형에서 조합을 선택합니다.
 - 배경에서 채우기 없음을 선택합니다.
 - 레이블 위치에서 레이블 없음을 선택합니다.
 - 막대 레이블 위치에서 레이블 없음을 선택합니다.
 - 선 두께를 5로 선택합니다.
 - 그리드 라인을 선택합니다.
 - 이중 Y축을 선택취소합니다.
 - 기간에서 선택항목을 선택합니다.
5. 레이아웃 탭에서 다음을 지정합니다.

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Date

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Date Aggregation	Filter
Task	Count	None	End Date (Assigned, I	On or After	
Task	Count	None	End Date (Actual, Local)	On or After	

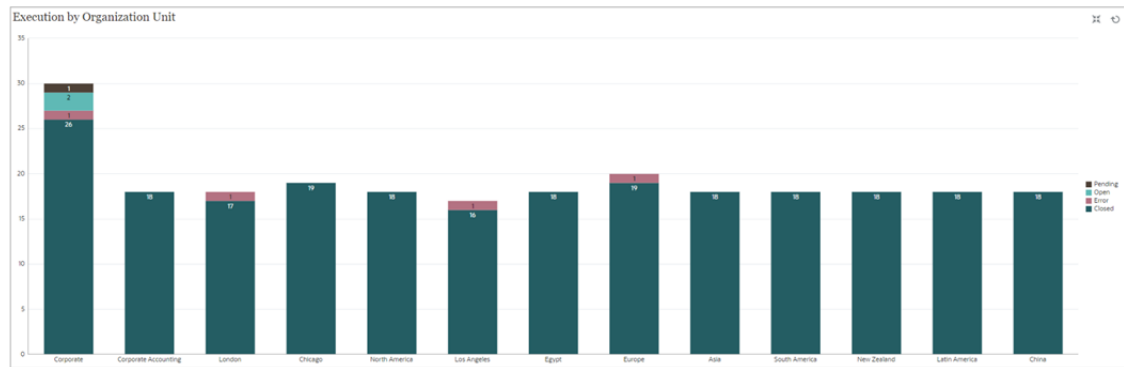
- X축 섹션에서 유형으로 날짜를 선택합니다.
- 범례(계열) 섹션에서 다음 두 개의 값을 입력합니다.
첫번째 항목:
 - 값에서 태스크를 선택합니다.
 - 범주에서 없음을 선택합니다.
 - 그룹화 기준에서 종료 날짜(지정)를 선택합니다.
 - 날짜 집계에서 정시 또는 이후를 선택합니다.
 두번째 항목:
 - 값에서 태스크를 선택합니다.

- 범주에서 **없음**을 선택합니다.
 - 그룹화 기준에서 **종료 날짜(실제, 로컬)**를 선택합니다.
 - 날짜 집계에서 **정시 또는 이후**를 선택합니다.
6. 축 탭에서 기본 설정을 그대로 유지합니다.
 7. 범례 탭에서 다음을 지정합니다.
 - 범례 위치에서 **오른쪽**을 선택합니다.
 - 팔레트에서 **Redwood**를 선택합니다.
 8. 확인을 누릅니다.

예: 조직 구성 단위별 태스크 실행이 표시된 차트 생성

이 예에서는 조직 구성 단위별 태스크 완료를 보여 주는 차트를 생성하므로 각 조직이 태스크 완료를 수행하는 방법을 모니터링할 수 있습니다.

생성된 차트는 다음과 같이 표시됩니다. 차트에서 임의의 영역을 누른 후 드릴다운하여 집계된 영역을 구성하는 개별 레코드를 봅니다.



이 차트를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**. 를 누릅니다 스케줄 태스크를 눌러 태스크 목록을 표시합니다.
2. 페이지 오른쪽 맨위에 있는 **뷰** 선택기에서 **차트** 뷰를 선택합니다.
차트 뷰가 나타나고 기본 차트가 표시됩니다.
3. 오른쪽 맨위에 있는 **편집**을 눌러 차트 편집 대화상자를 표시합니다.
4. 등록정보 탭에서 다음을 지정합니다.
 - 유형에서 **열**을 선택합니다.
 - 그리드 라인을 선택취소합니다.
 - 기간에서 **선택항목**을 선택합니다.
5. 레이아웃 탭에서 다음을 지정합니다.

Edit Chart [Execution by Organization Unit]

OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Attribute

Attribute 1: Organizational Unit

Attribute 2:

Legend (Series)

+ ×

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Task	Count	Status		

- **X축 섹션:**
 - 유형에서 속성을 선택합니다.
 - 속성 1에서 조직 구성 단위를 선택합니다.
 - **범례(계열) 섹션:**
 - 값에서 태스크를 선택합니다.
 - 범주에서 상태를 선택합니다.
6. 축 탭에서 기본 설정을 그대로 유지합니다.
 7. 범례 탭에서 다음을 지정합니다.
 - 범례 위치에서 오른쪽을 선택합니다.
 - 팔레트에서 **Redwood**를 선택합니다.
 8. 확인을 누릅니다.

예: 양식 및 해당 상태가 표시된 차트 생성

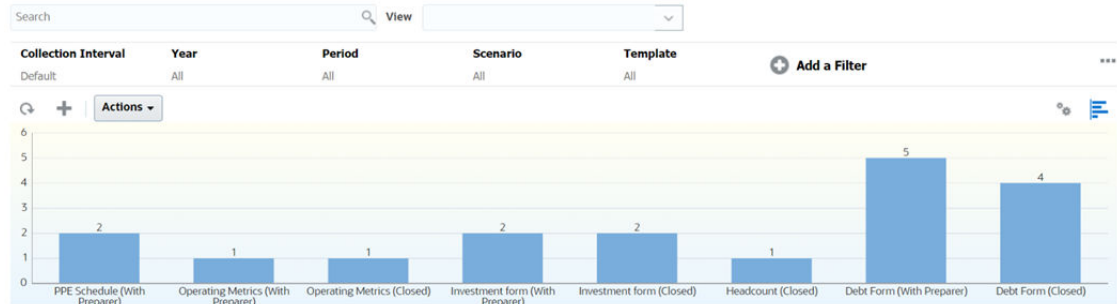
이 예에서는 특정 보충 데이터 양식의 상태가 표시된 차트를 생성합니다.

**Note:**

애플리케이션별 데이터를 기반으로 하는 일반적인 예로, 사용자 데이터를 기반으로 유사한 차트를 설정하는 방법을 설명합니다. 이 예는 복제할 수 없습니다.

생성된 차트는 다음과 같이 표시됩니다. 차트에서 임의의 영역을 누른 후 드릴다운하여 집계된 영역을 구성하는 개별 레코드를 봅니다.

Supplemental Data Tasks



이 차트를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크**를 누릅니다. **보충 데이터 태스크**를 눌러 보충 데이터 태스크 목록을 표시합니다.
2. 페이지 오른쪽 맨위에 있는 **뷰** 선택기에서 **차트 뷰**를 선택합니다.
차트 뷰가 나타나고 기본 차트가 표시됩니다.
3. 오른쪽 맨위에 있는 **편집**을 눌러 차트 편집 대화상자를 표시합니다.
4. **등록정보** 탭에서 다음을 지정합니다.

Properties Layout Axis Legend

Type: Bar

Background: ☐ No Fill ☒ Solid Gradient ☒

Label Position: ☐ No Label ☐ Center ☐ Inside Edge ☒ Outside Edge

Orientation: ☒ Vertical ☐ Horizontal

Grid Lines: ☒

Missing Values as Zero: ☐

Dual-Y Axis: ☐

Period: ☒ Selection ☐ Latest in Selection ☐ Prior from Selection

- 유형에서 **막대**를 선택합니다.
 - 배경에서 **단색**을 선택합니다. 드롭다운에서 선호하는 색상을 선택합니다.
 - 그라데이션 확인란을 선택합니다. 선호하는 색상을 선택합니다.
 - 레이블 위치에서 **외부 가장자리**를 선택합니다.
 - 방향에서 **세로**를 선택합니다.
 - 그리드 라인을 선택합니다.
 - 누락된 값을 **0**으로 선택취소합니다.
 - 이중 Y축을 선택취소합니다.
 - 기간에서 **선택항목**을 선택합니다.
5. 레이아웃 탭에서 다음을 지정합니다.

Properties **Layout** Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Template Attribute 2: Status (Detailed)

Sort: Template Descending

Legend (Series)

+ X

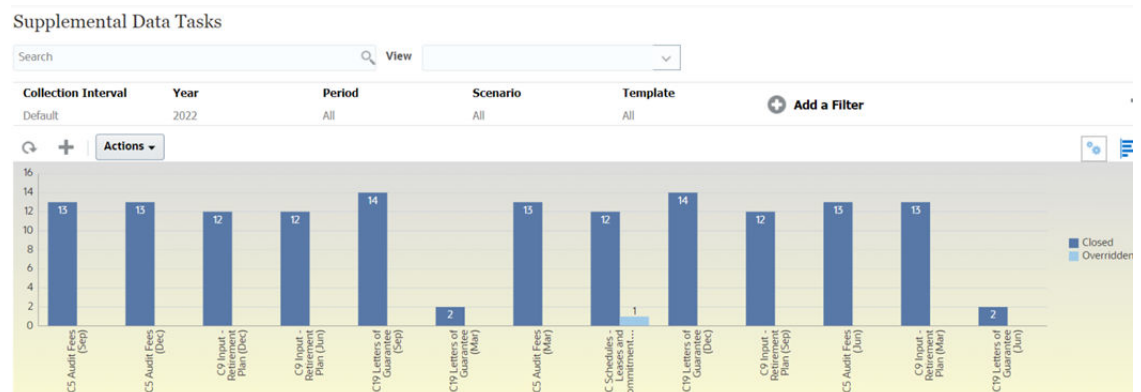
Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	None		

- X축 섹션에서 유형으로 날짜를 선택합니다.
- 범례(계열) 섹션에서 다음 두 개의 값을 입력합니다.
 - 값에서 양식을 선택합니다.
 - 범주에서 없음을 선택합니다.
- 6. 축 탭에서 기본 설정을 그대로 유지합니다.
- 7. 범례 탭에서 다음을 지정합니다.
 - 범례 위치에서 오른쪽을 선택합니다.
 - 팔레트에서 Redwood를 선택합니다.
- 8. 확인을 누릅니다.

예: 양식 템플리트의 기간 및 상태(및 설명)가 표시된 차트 생성

이 예에서는 특정 보충 데이터 양식의 기간 및 상세 상태가 표시된 차트를 생성합니다.

생성된 차트는 다음과 같이 표시됩니다. 차트에서 임의의 영역을 누른 후 드릴다운하여 집계된 영역을 구성하는 개별 레코드를 봅니다.



이 차트를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 태스크를 누릅니다. 보충 데이터 태스크를 눌러 보충 데이터 태스크 목록을 표시합니다.
2. 페이지 오른쪽 맨위에 있는 뷰 선택기에서 차트 뷰를 선택합니다.

차트 뷰가 나타나고 기본 차트가 표시됩니다.

- 오른쪽 맨위에 있는 **편집**을 눌러 차트 편집 대화상자를 표시합니다.
- 등록정보 탭에서 다음을 지정합니다.

Edit Chart

Properties Layout Axis Legend

Type: Bar

Background: ☐ No Fill ☒ Solid ☐ Gradient

Label Position: ☐ No Label ☐ Center ☒ Inside Edge ☐ Outside Edge

Orientation: ☒ Vertical ☐ Horizontal

Grid Lines: ☒

Missing Values as Zero: ☐

Dual-Y Axis: ☐

Period: ☒ Selection ☐ Latest in Selection ☐ Prior from Selection

- 유형에서 **막대**를 선택합니다.
- 배경에서 **단색**을 선택합니다. 드롭다운에서 선호하는 색상을 선택합니다.
- 그라데이션을 선택합니다. 드롭다운 메뉴에서 선호하는 색상을 선택합니다.
- 레이블 위치에서 **내부 가장자리**를 선택합니다.
- 방향에서 **세로**를 선택합니다.
- 그리드 라인을 선택합니다.
- 누락된 값을 **0**으로 선택취소합니다.
- 이중 Y축을 선택취소합니다.
- 기간에서 **선택항목**을 선택합니다.

- 레이아웃 탭에서 다음을 지정합니다.

Edit Chart

Properties Layout Axis Legend

X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Template Attribute 2: Period

Sort: Template Ascending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Form	Count	Status (Detailed)		

- X축 섹션에서 유형으로 **속성**을 선택합니다. 속성 1에 **템플릿**을 선택합니다. 속성 2에 **기간**을 선택합니다.
- 범례(계열) 섹션에서 다음 두 개의 값을 입력합니다.
 - 값에서 **양식**을 선택합니다.
 - 범주에서 **상태(상세)**를 선택합니다.

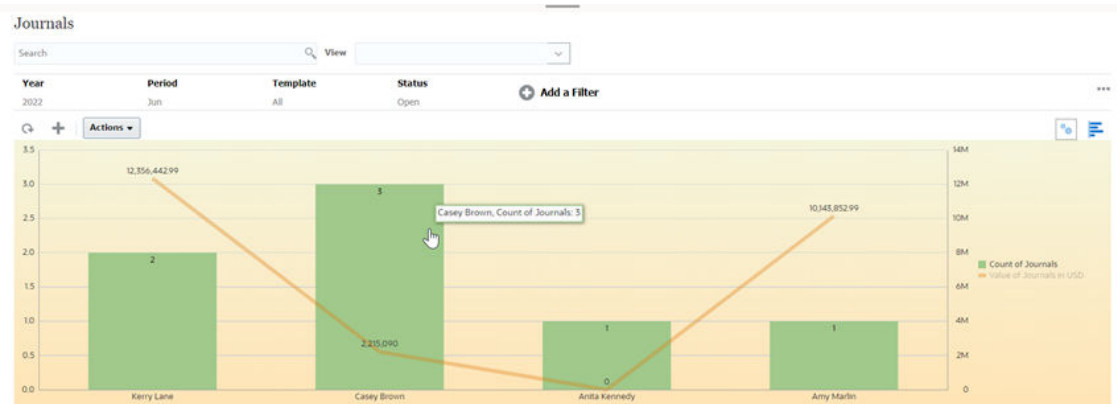
- 축 탭에서 기본 설정을 그대로 유지합니다.

7. 범례 탭에서 다음을 지정합니다.
 - 범례 위치에서 오른쪽을 선택합니다.
 - 팔레트에서 **Redwood**를 선택합니다.
8. 확인을 누릅니다.

예: 준비자 분개 값이 표시된 차트 생성

이 예에서는 각 준비자 아래에 분개 값이 표시되는 차트를 생성합니다.

생성된 차트는 다음과 같이 표시됩니다. 차트에서 임의의 영역을 누른 후 드릴다운하여 집계된 영역을 구성하는 개별 레코드를 봅니다. Casey Brown에게 세 개의 분개가 있지만 분개가 두 개만 있는 Kerry Lane보다 분개 값이 더 작은 것을 볼 수 있습니다.



이 차트를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **기업 분개**를 눌러 기업 분개 목록을 표시합니다.
2. 페이지 오른쪽 맨위에 있는 **뷰 선택기**에서 **차트 뷰**를 선택합니다. 차트 뷰가 나타나고 기본 차트가 표시됩니다.
3. 오른쪽 맨위에 있는 **편집**을 눌러 차트 편집 대화상자를 표시합니다.
4. **등록정보** 탭에서 다음을 지정합니다.

Edit Chart OK Cancel

Properties Layout Axis Legend

Type: **Combination**

Background: ☐ No Fill ☒ Solid Gradient ☒

Label Position: ☐ No Label ☐ Center ☒ Above Point ☐ Below Point ☐ Before Point ☐ After Point

Bar Label Position: ☐ No Label ☐ Center ☒ Inside Edge ☐ Outside Edge

Line Weight: ▲ ▼

Grid Lines: ☒

Missing Values as Zero: ☐

Dual-Y Axis: ☒

Period: ☒ Selection ☐ Latest in Selection ☐ Prior from Selection ▲ ▼

- 유형에서 **조합**을 선택합니다.
- 배경에서 단색을 선택합니다. 드롭다운에서 선호하는 색상을 선택합니다.
- 그라데이션 확인란을 선택합니다. 선호하는 색상을 선택합니다.
- 레이블 위치에서 **포인트 위**를 선택합니다.

- 막대 레이블 위치에서 내부 가장자리를 선택합니다.
- 선 두께에서 5를 선택합니다.
- 선 두께를 5로 선택합니다.
- 그리드 라인을 선택합니다.
- 누락된 값을 0으로 선택취소합니다.
- 이중 Y축을 선택합니다.
- 기간에서 선택항목을 선택합니다.

5. 레이아웃 탭에서 다음을 지정합니다.

Edit Chart OK Cancel

Properties **Layout** Axis Legend

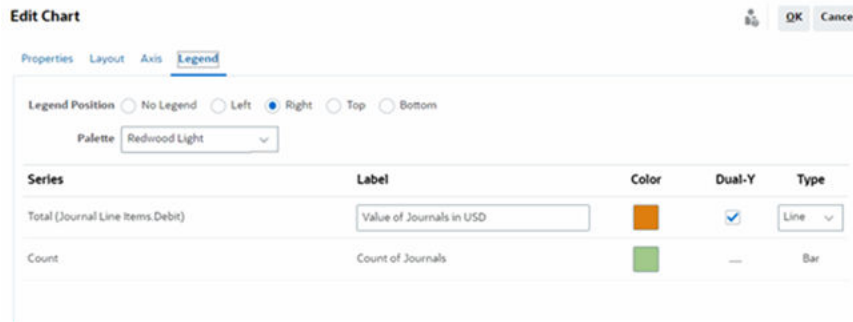
X Axis

Type: Attribute Attribute 1: Preparer Attribute 2:
 Sort: Preparer Descending

Legend (Series)

Value	Aggregation	Categories	Group By	Filter
Total (Journal Line It...	Sum	None		
Journal	Count	None		

- X축 섹션에서 유형에 속성을 선택합니다.
 - 속성 1에 준비자를 선택합니다.
 - 정렬에서 준비자 및 내림차순을 선택합니다.
 - 범례(계열) 섹션에서 다음 두 개의 값을 입력합니다.
 - 첫번째 항목:
 - * 값에서 합계(분개 라인 항목)를 선택합니다.
 - * 집계에서 합계를 선택합니다.
 - * 범주에서 없음을 선택합니다.
 - 두번째 항목:
 - * 값에서 분개를 선택합니다.
 - * 집계에서 개수를 선택합니다.
 - * 범주에서 없음을 선택합니다.
6. 축 탭에서 기본 설정을 그대로 유지합니다.
7. 범례 탭에서 다음을 지정합니다.



- 범례 위치에서 오른쪽을 선택합니다.
 - 팔레트에서 **Redwood Light**를 선택합니다.
 - 계열 1에서는 합계(분개 라인 항목 차변)를 선택하고, 레이블을 분개 값(단위: USD)으로 입력하고, 이중-Y를 선택하고, 유형을 라인으로 선택합니다.
 - 계열 2에서는 개수를 선택하고 레이블을 분개 수, 유형을 막대로 입력합니다.
8. 확인을 누릅니다.

간트 차트 뷰 작업

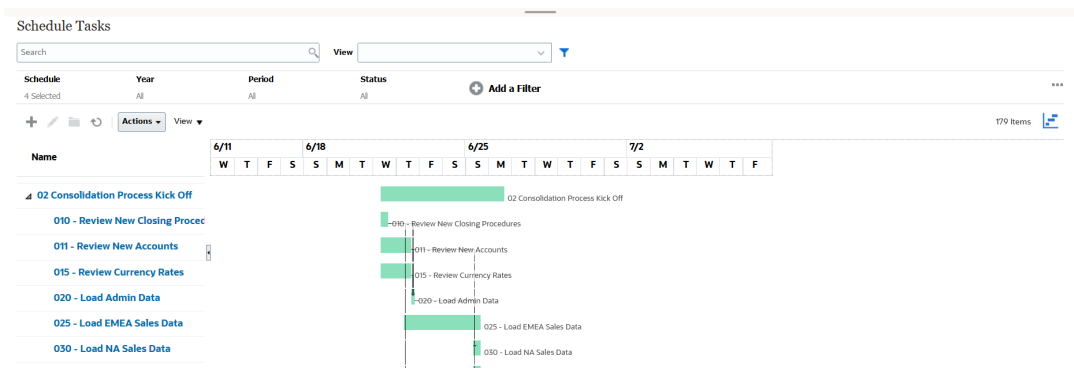
간트 차트에서는 스케줄에 대한 시간 표시줄을 표시하여 태스크의 기간과 태스크 간의 종속성을 그래픽으로 나타냅니다. 태스크 간 선행 관계를 볼 수 있습니다. 막대는 기간을, 화살표는 종속성을 나타냅니다. 계층에 있는 상위-1차 하위 태스크 관계도 볼 수 있습니다.

태스크 간의 선행 태스크 관계를 보거나 스케줄에 태스크를 추가한 후 우선순위 순서를 확인하기 위해 템플릿을 생성할 때 간트 차트 뷰를 사용하도록 선택할 수도 있습니다.

간트 차트 뷰는 스케줄링된 태스크에 사용할 수 있습니다.

간트 차트로 데이터를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 태스크, 스케줄 태스크 순으로 누릅니다.
2. 뷰 선택기 아이콘을 누르고 간트 차트를 선택합니다.
스케줄 태스크 데이터가 다음과 같이 간트 차트 뷰에 표시됩니다.



달력 뷰 작업

달력 뷰에서는 월, 주 또는 일을 기준으로 한 일반 달력 형식으로 모든 스케줄링된 태스크를 표시합니다.

월 뷰에서는 표준 달력 형식으로 일을 표시합니다.

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

일별 뷰는 24시간으로 이루어진 하루에 초점을 둡니다.

달력 뷰에서 스케줄링된 태스크를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **태스크, 스케줄 태스크** 순으로 누릅니다.
2. **뷰 선택기** 아이콘을 누르고 **달력 뷰**를 선택합니다.
스케줄 태스크 데이터가 달력 뷰에 표시됩니다. 달력 아이콘을 사용하여 월, 주 또는 일을 선택합니다. 달력 보기의 일 머리글에서 일 레이블도 볼 수 있습니다.

다음 이미지는 특정 월의 스케줄링된 태스크를 달력 뷰로 보여 줍니다.

Schedule Tasks

Search View

Schedule: 4 Selected Year: All Period: All Status: All [Add a Filter](#)

Actions 155 Items

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1 Day -5 Day -5 Day -5	2	3
4 Day -4 Day -4 Day -4	5 Day -5 Day -5 Day -5	6 Day -2 Day -2 Day -2	7 Day -1 Day -1 Day -1	8 Day 0 Day 0 Day 0	9	10
11 Day 1 Day 1 Day 1	12 Day 2 Day 2 Day 2	13 Day 3 Day 3 Day 3	14 Day 4 Day 4 Day 4	15 Day 5 Day 5 Day 5	16	17
18 Day 6 Day 6 Day 6	19 Day 7 Day 7 Day 7	20 Day 8 Day 8 Day 8	21 Day 9 Day 9 Day 9	22 Day 10 Day 10 Day 10	23	24
25 +10 more	26 +12 more	27 +18 more	28 +27 more	29 +12 more	30	1
+20 more	+36 more	+38 more	+20 more	+12 more		

뷰 저장

뷰를 저장하면 뷰 정의 및 설정을 저장할 수 있습니다. 이 뷰에서 설정된 형식으로 데이터를 표시해야 하는 경우 필요한 뷰 등록정보를 다시 설정하지 않고 저장된 뷰를 사용할 수 있습니다.

저장된 뷰의 범위는 기반으로 하는 객체로 제한됩니다. 예를 들어 태스크가 있는 저장된 뷰를 생성하는 경우 분개와 함께 사용할 수 없습니다. 특정 보충 데이터 세트의 저장된 뷰는 다른 데이터 세트에서 사용할 수 없습니다. 따라서 특정 양식 또는 컬렉션 내에서만 사용할 수 있습니다.

뷰를 저장하려면 다음을 수행합니다.

1. 목록에서 원하는 필터, 열 또는 정렬을 조정함으로써 원하는 데이터를 표시하도록 뷰를 조정합니다. [필터 모음을 사용하여 뷰 조정을 참조하십시오](#).
2. 작업에서 **뷰 저장**을 누릅니다.
3. 뷰 저장 대화상자에서 이름(최대 80자 입력 가능) 및 선택적 설명(최대 255자 입력 가능)을 입력합니다.
4. **확인**을 누릅니다.

뷰 드롭다운 선택기를 누르면 저장된 목록을 모두 볼 수 있습니다.

저장된 뷰 편집

저장된 목록 뷰, 피벗 뷰 또는 차트 뷰를 편집하여 해당 이름 및 정의를 수정합니다.

뷰를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **애플리케이션, 태스크 관리자, 뷰** 순으로 누릅니다.
사용 가능한 뷰 목록이 표시됩니다.

2. 특정 뷰를 선택하고 **편집** 아이콘을 누릅니다. 뷰의 ... 아이콘을 누르고 **편집**을 선택할 수도 있습니다.

3. 필요한 정보를 업데이트하고 **확인**을 누릅니다.

뷰를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **애플리케이션**, **보충 데이터**, **뷰** 순으로 누릅니다.

사용 가능한 뷰 목록이 표시됩니다.

2. 특정 뷰를 선택하고 **편집** 아이콘을 누릅니다. 뷰의 ... 아이콘을 누르고 **편집**을 선택할 수도 있습니다.

3. 필요한 정보를 업데이트하고 **확인**을 누릅니다.

뷰를 편집하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **애플리케이션**, **기업 분개**, **뷰** 순으로 누릅니다.

사용 가능한 뷰 목록이 표시됩니다.

2. 특정 뷰를 선택하고 **편집** 아이콘을 누릅니다. 뷰의 ... 아이콘을 누르고 **편집**을 선택할 수도 있습니다.

3. 필요한 정보를 업데이트하고 **확인**을 누릅니다.

기본 뷰 설정

서비스 관리자 또는 고급 사용자는 게시되고 저장된 뷰를 기본 뷰로 설정할 수 있습니다.

사용자가 뷰를 처음 열면 기본 뷰가 표시됩니다. 그런 다음, 사용된 뷰 설정이 시스템에 저장됩니다. 따라서 이후로 뷰를 열면 가장 최근에 사용한 설정이 표시됩니다.

기본 뷰를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **애플리케이션**, **태스크 관리자** 순으로 누릅니다.

2. **뷰** 탭을 눌러 해당 뷰 페이지를 표시합니다.

3. 기본값으로 설정할 뷰를 선택하고 **기본값 설정** 아이콘을 누릅니다.
또는 기본값으로 설정할 뷰의 **작업** 메뉴를 누르고 **기본값 설정**을 선택합니다.

기본 뷰를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **애플리케이션**, **보충 데이터** 순으로 누릅니다.

2. **뷰** 탭을 눌러 해당 뷰 페이지를 표시합니다.

3. 기본값으로 설정할 뷰를 선택하고 **기본값 설정** 아이콘을 누릅니다.
또는 기본값으로 설정할 뷰의 **작업** 메뉴를 누르고 **기본값 설정**을 선택합니다.

기본 뷰를 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **애플리케이션**, **기업 분개** 순으로 누릅니다.

2. **뷰** 탭을 눌러 해당 뷰 페이지를 표시합니다.

3. 기본값으로 설정할 뷰를 선택하고 **기본값 설정** 아이콘을 누릅니다.
또는 기본값으로 설정할 뷰의 **작업** 메뉴를 누르고 **기본값 설정**을 선택합니다.

**Note:**

게시된 목록 뷰에 대해 **기본값 설정** 작업을 사용할 수 있습니다. 관리자나 고급 사용자가 뷰를 기본값으로 설정하면 뷰 유형의 모든 사용자가 저장된 목록 뷰를 사용할 수 있을 뿐만 아니라 사용자가 뷰 유형을 열 때도 저장된 목록 뷰가 기본적으로 선택됩니다.

대시보드 작업

관련 항목

- [대시보드 개요](#)
- [태스크 개요 대시보드](#)
- [준수 대시보드](#)
- [재무 대시보드](#)
- [운영 대시보드 작업](#)

대시보드 개요

다음 대시보드를 사용하여 태스크 관리자, Supplemental Data Management, Enterprise Journals 정보를 모니터링할 수 있습니다.

- [태스크 개요](#)
- [준수 개요](#)
- [재무 대시보드](#)

대시보드 중 하나 이상에 대한 액세스 권한이 있으면 대시보드 기능이 사용으로 설정됩니다.

대시보드 소개는 다음 비디오를 참조하십시오.



[대시보드 개요](#)

태스크 개요 대시보드

태스크 개요 대시보드에는 전체 상태와 태스크 관리자, 보충 데이터, 기업 분개 상태를 표시하는 상태 대시보드가 포함되어 있습니다.

전체 개요

전체 개요 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지의 **대시보드**에서 **태스크 개요**를 누릅니다.
2. 왼쪽에서 **전체 개요**를 누릅니다.
3. POV에서 **연도** 및 **기간**을 선택합니다.
미해결 태스크, 지연 및 정시 태스크 수를 표시합니다.



주:

대시보드에는 개설 또는 마감됨 상태의 스케줄에 대한 태스크 세부정보, 개설 또는 마감됨 수집 기간 내의 보충 데이터 양식, 개설 또는 마감됨 분개 기간 내의 Enterprise Journals가 표시됩니다.

4. 상태를 눌러 해당 상태의 태스크 목록을 드릴다운합니다.
태스크 목록에서, 태스크에 대한 액세스 권한이 있으면 태스크 이름을 눌러 직접 태스크를 열고 작업할 수 있습니다.
5. **선택 사항:** 다음 방법 중 하나를 사용하여 태스크 목록을 정렬합니다.
 - 개수(오름차순)
 - 개수(내림차순)
 - 알파벳(오름차순)
 - 알파벳(내림차순)

Task Manager 개요

태스크 관리자 개요 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지의 **대시보드**에서 **태스크 개요**를 누릅니다.
2. POV에서 **연도** 및 **기간**을 선택합니다.
3. **태스크** 드롭다운 목록에서 태스크를 선택하거나 **모두**를 선택하여 모든 태스크를 봅니다.
미해결 태스크, **지연** 및 **정시** 태스크 수를 표시합니다.



주:

대시보드에는 개설 또는 마감됨 상태의 스케줄에 대한 태스크 세부정보가 표시됩니다.

4. 상태를 눌러 해당 상태의 태스크 목록을 드릴다운합니다.
태스크 목록에서, 태스크에 대한 액세스 권한이 있으면 태스크 이름을 눌러 직접 태스크를 열고 작업할 수 있습니다.
5. **보기 기준**을 선택하여 태스크를 필터링한 후 다음 옵션을 선택합니다.
 - 우선순위
 - 스케줄
 - 태스크 유형
 - 조직 구성 단위
6. **선택 사항:** 다음 방법 중 하나를 사용하여 태스크 목록을 정렬합니다.
 - 개수(오름차순)
 - 개수(내림차순)
 - 알파벳(오름차순)
 - 알파벳(내림차순)
 - 속성 순서(오름차순)
 - 속성 순서(내림차순)

보충 데이터 개요

보충 데이터 상태 개요 대시보드를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지의 **대시보드**에서 **태스크 개요**를 누릅니다.
2. 왼쪽에서 **보충 데이터 개요**를 누릅니다.
3. 수집 간격 드롭다운 목록에서 수집 간격을 선택합니다.
4. POV 멤버 선택:
POV 차원은 선택한 수집 간격의 빈도 차원 선택을 기반으로 합니다.
5. 양식 드롭다운 목록에서 양식을 선택하거나 **모두**를 선택하여 모든 양식을 봅니다.
미해결 양식, **지연** 및 **정시** 양식 수가 표시됩니다.



주:

대시보드에는 개설 또는 마감됨 수집 기간 내의 보충 데이터 양식이 표시됩니다.

6. 상태를 눌러 해당 상태의 양식 목록을 봅니다.
양식 목록에서, 양식에 대한 액세스 권한이 있으면 양식 이름을 눌러 직접 양식을 열고 작업할 수 있습니다.
7. **보기 기준**을 선택하여 태스크를 필터링한 후 다음 옵션을 선택합니다.
 - 워크플로우 차원
 - 양식
 - 수집
 - 빈도
8. **선택 사항:** 다음 방법 중 하나를 사용하여 태스크 목록을 정렬합니다.
 - 개수(오름차순)
 - 개수(내림차순)
 - 알파벳(오름차순)
 - 알파벳(내림차순)

기업 분개 개요

기업 분개 개요 대시보드에서 분개 상태를 표시합니다. **미해결**, **지연** 또는 **정시** 분개의 개수와 선택한 분개의 완료 상태를 한눈에 볼 수 있습니다. **분개 템플릿**, **워크플로우 상태**, **게시 상태** 또는 **타겟별로** 목록을 필터링하고 **알파벳** 또는 **개수별로** 목록을 정렬할 수 있습니다.
기업 분개 상태 개요를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지의 **대시보드**에서 **태스크 개요**를 누릅니다.
2. 왼쪽에서 **기업 분개 개요**를 누릅니다.
3. 연도 드롭다운 목록에서 연도를 선택합니다.
4. 기간 드롭다운 목록에서 기간을 선택합니다.
5. 특정 분개를 선택하거나 **모두**를 선택합니다.



주:

대시보드에는 개설 또는 마감됨 분개 기간 내의 Enterprise Journals가 표시됩니다.

6. 보기 기준을 선택하여 분개 목록을 필터링한 후 다음 옵션을 선택합니다.
 - 분개 템플릿
 - 워크플로우 상태
 - 게시 상태
 - 타겟
7. 선택사항: 다음 방법 중 하나를 사용하여 분개 목록을 정렬합니다.
 - 알파벳(오름차순)
 - 알파벳(내림차순)
 - 개수(오름차순)
 - 개수(내림차순)
8. 선택사항: 목록을 새로고치려면 **새로고침**을 누릅니다.

준수 대시보드

준수 대시보드에서는 회사가 준수 목표를 얼마나 우수하게 달성하는지를 측정하는 메트릭을 제공하여 정시에 완료된 태스크와 지연된 태스크를 구분하고 승인된 태스크의 수와 거부된 태스크의 수를 제공합니다. 사용자 및 조직 구성 단위별로 사용자 성과 메트릭을 볼 수 있습니다.

태스크 관리자 준수 대시보드

Task Manager 준수 대시보드를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지의 **대시보드**에서 **준수**를 누릅니다.
2. 왼쪽에서 **Task Manager 준수**를 누릅니다.
3. POV에서 **연도** 및 **기간**을 선택합니다.
4. **태스크** 드롭다운 목록에서 태스크를 선택하거나 **모두**를 선택하여 모든 태스크를 봅니다.
원형 차트에는 완료된 태스크 수, 정시에 준비된 태스크 백분율, 정시에 승인된 태스크 백분율, 거부된 태스크 수 및 알림 수 등의 태스크 상태가 표시됩니다.
5. 상태 차트 중 하나를 눌러 해당 상태의 태스크 목록을 봅니다.
태스크 목록에서, 태스크에 대한 액세스 권한이 있으면 태스크 이름을 눌러 직접 태스크를 열고 작업할 수 있습니다.
6. 보기 기준을 선택하여 태스크를 필터링한 후 다음 옵션을 선택합니다.
 - **사용자**: 사용자 이름을 눌러 사용자 세부정보를 볼 수 있습니다.
 - **조직 구성 단위**
7. 성과에서 태스크 성과 메트릭을 선택합니다.
 - **준비**
 - **승인**
8. 선택 사항: 나열된 태스크 순서를 변경하려면 **정렬 기준**에서 다음을 선택합니다.

- 사용자
- 정시
- 지연
- 거부

보충 데이터 준수 대시보드

보충 데이터 준수 대시보드를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **대시보드**를 누르고 **준수 개요**를 누릅니다.
2. 왼쪽에서 **보충 데이터 준수**를 누릅니다.
3. 수집 간격 드롭다운 목록에서 수집 간격을 선택합니다.
4. POV 멤버 선택:
POV 차원은 선택한 **수집 간격**의 빈도 차원 선택을 기반으로 합니다.
5. **양식** 드롭다운 목록에서 양식을 선택하거나 **모두**를 선택하여 모든 양식을 봅니다.
원형 차트에는 완료된 양식 수, 정시에 준비된 양식 백분율, 정시에 검토된 양식 백분율, 정시에 게시된 양식 백분율 및 거부된 양식 수 등의 양식 상태가 표시됩니다.
6. 상태 차트 중 하나를 눌러 해당 상태의 양식 목록을 드릴다운합니다.
양식 목록에서, 양식에 대한 액세스 권한이 있으면 양식 이름을 눌러 직접 양식을 열고 작업할 수 있습니다.
7. 성과에서 양식 성과 메트릭을 선택합니다.
 - 준비
 - 검토
 - 게시
8. **선택 사항:** 나열된 양식 순서를 변경하려면 **정렬 기준**에서 다음을 선택합니다.
 - 사용자
 - 정시
 - 지연
 - 거부

기업 분개 준수 대시보드

기업 분개 준수 대시보드를 사용하면 제시간에 준비, 검토, 게시, 완료된 분개를 비롯하여 지연된 분개와 거부된 분개를 한눈에 볼 수 있습니다. 성과별로 분개 목록을 필터링하고 목록의 순서를 변경할 수 있습니다.

기업 분개 준수 대시보드를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **대시보드**를 누르고 **준수 개요**를 누릅니다.
2. 왼쪽에서 **기업 분개 준수**를 누릅니다.
3. 연도 드롭다운 목록에서 연도를 선택합니다.
4. 기간 드롭다운 목록에서 기간을 선택합니다.
5. 특정 분개를 선택하거나 **모두**를 선택합니다.
6. 성능에서 성능 지표를 선택합니다.

- 준비
 - 검토
 - 게시
7. 선택사항: 나열된 분개 순서를 변경하려면 **정렬 기준**에서 다음을 선택합니다.
 - 사용자
 - 정시
 - 지연
 - 거부
 8. 선택사항: 목록을 새로고치려면 **새로고침**을 누릅니다.

재무 대시보드

재무 대시보드에서는 회사의 결과를 그래픽으로 표시합니다. 예를 들어, 대차대조표 대시보드, 현금 흐름 대시보드 또는 수익 대시보드를 볼 수 있습니다. 대시보드에서 추가 세부정보를 볼 수 있습니다.

Financial Consolidation and Close에서는 다음 데이터가 있는 **FCCS_Income Statement Dashboard**라는 사전 정의된 대시보드를 제공합니다.

- FCCS_Income Dashboard Tile Chart 양식의 데이터를 표시하는 주요 수익 계정
- FCCS_Quarterly Sales by Entity 양식의 데이터를 표시하는 엔티티 기준 분기별 판매
- FCCS_Monthly Sales by Entity 양식의 데이터를 표시하는 엔티티 기준 월별 판매
- FCCS_Quarterly Net Income by Entity 양식의 데이터를 표시하는 엔티티 기준 분기별 순수익
- FCCS_Monthly Net Income by Entity 양식의 데이터를 표시하는 엔티티 기준 월별 순수익

관리자는 데이터 양식 및 외부 아티팩트를 선택하고 차트 유형을 지정하여 대시보드를 생성할 수 있습니다. *Financial Consolidation and Close 관리*에서 "대시보드 디자인"을 참조하십시오.

재무 대시보드를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지의 **대시보드**에서 **재무 대시보드**를 누릅니다.
2. 기존 대시보드를 검색하려면 검색 상자에 텍스트를 입력하고 **검색**을 누릅니다.

운영 대시보드 작업

관련 항목

- [운영 대시보드 개요](#)
- [운영 대시보드 보기 및 열기](#)

운영 대시보드 개요

대시보드는 향상된 보고 기능을 제공합니다. 사용자는 주요 비즈니스 데이터를 차트로 작성하고, 평가하고 (일부의 경우) 변경할 수도 있습니다.

운영 대시보드 정보

운영 대시보드는 비즈니스 프로세스에 대한 뛰어난 가시성을 제공합니다.

각 대시보드에는 최대 네 개의 뷰가 포함될 수 있습니다. 목록 뷰, 피벗 뷰 또는 차트 뷰가 포함됩니다. 한 번에 최대 10개의 대시보드를 열 수 있습니다. 서비스 관리자 또는 운영 대시보드 - 관리 역할 또는

대시보드 - 관리 역할이 부여된 사용자는 대시보드를 생성하고 편집할 수 있습니다. 대시보드 생성자는 하나 이상의 사용자, 그룹 또는 팀에 권한을 부여하여 대시보드에 대한 액세스를 제어할 수도 있습니다. 대시보드 액세스 권한이 부여된 사용자는 대시보드를 실행하고 해당 데이터를 볼 수 있습니다. 이 액세스 권한은 사용자가 대시보드를 보는 것만 허용합니다. 액세스 권한을 기본 데이터까지 확장하지 않습니다. 따라서 사용자는 서비스 내 자체 액세스 권한에 따라 레코드를 볼 수만 있습니다.

운영 대시보드의 기능

대시보드는 다음 기능을 제공합니다.

- 광범위한 차트 유형을 통해 대화식으로 데이터를 시각화합니다.
- 비즈니스 프로세스의 성능에 대한 개요 및 상세 인사이트를 둘 다 얻을 수 있습니다.
- 대시보드 레벨 및 개별 뷰 레벨에서 필터를 생성합니다.
대시보드 레벨에서 생성된 필터는 대시보드 내 모든 뷰에 적용됩니다. 그런 다음, 뷰 레벨에 정의된 필터가 적용됩니다(있는 경우).
- 대시보드 보기에 대한 액세스 제어



Note:

보충 데이터 및 Enterprise Journals의 경우 배포 후에 속성의 계산 정의를 수정하면 운영 대시보드 및 기타 그룹화된 뷰(피벗, 차트 뷰 및 보고서)의 결과에 영향을 줍니다. 대시보드는 항상 속성에 대해 정의된 최신 계산 정의를 사용합니다.

운영 대시보드 보기 및 열기

기존 대시보드 보기

대시보드를 보려면 홈에서 **대시보드**, **운영 대시보드** 순으로 누릅니다.

기존 대시보드 목록이 포함된 운영 대시보드 페이지가 표시됩니다.

대시보드 열기

대시보드를 열려면 다음을 수행합니다.

1. 운영 대시보드 페이지에 액세스합니다. 이 페이지에는 기존 운영 대시보드 목록이 표시됩니다.
2. (선택사항) 검색 상자를 사용하여 특정 대시보드를 검색합니다.
3. 열어야 하는 대시보드의 이름을 누릅니다.

대시보드가 운영 대시보드 탭 옆에 있는 새 동적 탭 내에서 열립니다.

대시보드에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 원하는 뷰에서 임의의 영역 또는 합계를 눌러 해당 영역 또는 합계를 구성하는 개별 레코드로 드릴다운할 수 있습니다.
- 아이콘을 사용하여 대시보드 설정을 편집합니다.
- 아이콘을 사용하여(대시보드 레벨에서) 대시보드의 모든 뷰를 새로고칩니다.

대시보드의 뷰마다 다음을 수행할 수 있습니다.

- 아이콘을 사용하여 대시보드의 뷰를 새로고칩니다(대시보드 레벨에서).

- 아이콘을 사용하여 대시보드의 뷰를 확장 또는 축소합니다.
다음 이미지는 대시보드를 열 때 사용할 수 있는 옵션을 보여 줍니다.

