

Oracle® Fusion Cloud EPM

FreeForm 작업



F77220-06



Oracle Fusion Cloud EPM FreeForm 작업NOT_SUPPORTED

F77220-06

Copyright © 2023, 2024, 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 시작

FreeForm 정보	2-1
EPM Cloud 비즈니스 프로세스 탐색	2-2
개별 URL 복사	2-2
기타 네비게이션 팁	2-3
Redwood 환경에서 동적 탭 사용	2-3
자세한 정보 보기	2-5

3 FreeForm에서 작업할 준비

시작하기 전에	3-1
FreeForm 익히기	3-1

4 양식의 데이터 작업

양식의 사용자 입력 데이터	4-3
양식 버전 정보	4-4
양식 열기	4-6
양식 1.0 작업	4-6
작업할 다른 데이터 선택	4-6
양식 색상 이해	4-7
양식에서 서버 상태 보기	4-7
양식에서 빠르게 탐색	4-8
데이터 작업 기본 사항	4-9

데이터 입력 정보	4-9
사용자 변수 동적 설정	4-12
양식에서 데이터 사용	4-13
다양한 값 조작 방법	4-16
숨겨지거나 제외된 멤버에 대한 데이터 입력	4-16
최신 데이터 가져오기	4-18
데이터 계산 정보	4-19
합계를 계산하는 방법	4-19
데이터 검토	4-19
데이터 표시 방법 사용자정의	4-20
데이터 인쇄	4-21
데이터 작업 관련 추가 정보	4-21
멤버 공식 보기	4-22
Excel에서 비즈니스 프로세스 데이터 작업	4-22
소스 데이터로 드릴스루	4-24
셀 아이콘	4-25
데이터 검증 오류 해결	4-25
보고를 위해 데이터 푸시	4-26
셀 설명 정보	4-26
첨부파일 작업	4-27
양식, 대시보드 및 인포릿 검색	4-27
셀이 읽기 전용일 수 있는 이유	4-28
변경사항 보기	4-29
양식 2.0 작업	4-29
양식 2.0의 글로벌 툴바 작업	4-30
양식 2.0의 빠른 툴바 작업	4-31
양식 2.0의 POV 작업	4-32
양식 2.0에서 멤버 선택기 열기	4-34
변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행(즉시 계산)	4-36
양식 2.0에서 데이터 인쇄	4-38

5 태스크 목록 태스크

태스크 목록에서 태스크 사용	5-1
태스크 사용 이유	5-1
태스크를 사용하여 계획 수립	5-1

6 대시보드를 사용하여 데이터 작업

대시보드 이해	6-1
대시보드 버전 정보	6-2

대시보드 보기	6-4
대시보드 1.0 대시보드 작업	6-6
대시보드 2.0 대시보드 작업	6-7
대시보드 2.0 글로벌 툴바 작업	6-8
대시보드 2.0 구성요소 작업	6-9
대시보드 2.0에서 양식 2.0 그리드 작업	6-11
차트 및 범례에서 드릴스루	6-13
대시보드 2.0에서 POV 작업	6-14
대시보드 2.0에서 멤버 선택기 열기	6-16
네비게이션 플로우에서 대시보드 2.0 대시보드 작업	6-17
대시보드 2.0 구성요소에서 마스터 양식 및 세부정보 작업	6-17
대시보드 2.0 대시보드에서 적합한 교차점 지원	6-18
빠른 분석 정보	6-18

7 인포릿으로 키 정보 보기

인포릿 뷰 정보	7-2
인포릿 점 정보	7-3
기본 인포릿 설정	7-3

8 데이터 입력 및 분석에 임시 사용

임시 수행 시작하기	8-1
임시 그리드 생성	8-2
임시 데이터 제출 및 그리드 정의 저장	8-3
변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행(즉시 계산)	8-4
임시 그리드 액세스	8-6
임시 그리드 디자인	8-7
임시 그리드에서 멤버 선택기 열기	8-7
기간누계 멤버 선택	8-8
열 멤버 필터링	8-10
차원 피벗	8-11
공유 멤버 정보	8-12
공유 멤버 확대	8-12
임시 그리드 등록정보 설정	8-14
임시 그리드 키보드 단축키 및 빠른 데이터 입력 명령	8-16
임시 그리드에 규칙 적용	8-17
설명 및 첨부파일 추가	8-18
값 조정	8-18
라인 항목 세부정보 사용 정보	8-19
라인 항목 세부정보 추가	8-20

라인 항목 세부정보의 구조에 대해 작업	8-20
라인 항목 세부정보의 순서	8-21
라인 항목 세부정보의 부정확한 입력	8-21
라인 항목 세부정보의 정확한 입력	8-22
라인 항목 세부정보 셀이 공백인 경우 합계 계산	8-22
임시 그리드 인쇄	8-23
무형식 임시 사용	8-23

9 멤버 선택기 사용

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

10 데이터 조정 및 분산

셀 값 조정	10-1
What If 분석 수행	10-1
기간에 대해 데이터 분산	10-2
데이터 분산 작동 방식	10-2
셀 잠금	10-8
셀 잠금이 있을 경우 데이터 분산 예	10-8
그리드 분산을 사용한 분산 값	10-9
할당을 사용한 값 분산	10-10

11 지원 세부정보 작업

지원 세부정보 사용 정보	11-1
지원 세부정보 관련 추가 정보	11-2
지원 세부정보 추가	11-2
지원 세부정보 구조 작업	11-3
지원 세부정보의 순서	11-3
지원 세부정보의 부정확한 입력	11-4

지원 세부정보의 정확한 입력	11-4
지원 세부정보 셀이 공백인 경우 합계 계산	11-4
지원 세부정보 창에 여러 셀 붙여넣기	11-5

12 보고서 작업

Reports 보고 솔루션 작업	12-1
레거시 재무 보고서 및 장부 작업	12-5
재무 보고서 유형	12-6
스냅샷 보고서 및 장비 생성	12-6
보고서 및 장비 미세 조정	12-7
형식이 지정된 보고서를 Excel로 익스포트	12-7
동적 보고서 생성	12-7
동적 보고서 보기 및 업데이트	12-8
동적 장부 생성	12-9
동적 장부 보기 및 업데이트	12-9
보고서에 대한 POV 멤버 선택기 표시	12-10
Financial Reporting 보고서 및 노트 사용	12-10

13 비즈니스 규칙 사용

비즈니스 규칙 실행	13-1
런타임 프롬프트 정보	13-1
작업 상태 확인	13-2

14 환경설정 지정

환경설정 지정	14-1
일반 환경설정 지정	14-2
프로파일 사진 설정	14-3
멤버 이름 또는 별칭 표시 설정	14-4
표시 환경설정 지정	14-4
통지용 전자메일 설정	14-5
임시 옵션 설정	14-7
사용자 변수 설정	14-8
보고서 환경설정 지정	14-9
인쇄 환경설정 지정	14-11

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

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

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 실행의 EPM CoE의 비즈니스 이점 및 가치 제안 보기](#).



2 시작

FreeForm은 보고, 분석 및 계획 애플리케이션으로, 필수 차원을 사용하지 않고 애플리케이션에서 작업을 수행할 수 있습니다. 이를 사용하여 EPM Cloud에서 제공되는 다양한 기능을 사용하는 동시에 고유한 큐브와 차원을 모델링하고 구축할 수 있습니다.

Related Topics

- [FreeForm 정보](#)
- [EPM Cloud 비즈니스 프로세스 탐색](#)
- [개별 URL 복사](#)
- [기타 네비게이션 팁](#)
- [Redwood 환경에서 동적 탭 사용](#)
상위 아티팩트를 벗어나지 않고 탭 내에서 관련 아티팩트에 대해 작업합니다.
- [자세한 정보 보기](#)

FreeForm 정보

무형식을 사용하여 비즈니스 프로세스 기능을 활용할 수 있도록 유지하면서 고유한 큐브를 모델링하고 빌드할 수 있습니다.

Oracle Smart View for Office 또는 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 화면을 사용하여 무형식에 액세스할 수 있습니다. 무형식은 사용자정의 함수를 위한 Groovy 스크립트와 계산을 위한 비즈니스 규칙을 지원합니다.



Note:

제공된 시나리오, 버전, 기간, 연도 차원이 있어야 하는 다음 기능은 무형식에서 사용할 수 없습니다.

- Predictive Planning
- 자동 예측
- IPM Insights

FreeForm에서는 시나리오, 버전, 기간, 연도 차원이 있는 경우 사용자정의 차원으로 정의할 수 있습니다.

비디오

목표	방법 알아보기
무형식에 대한 개요를 알아봅니다.	 EPM Cloud의 무형식 애플리케이션 소개

EPM Cloud 비즈니스 프로세스 탐색

관리자가 다른 EPM Cloud 비즈니스 프로세스에 대한 연결을 생성하면, **네비게이터의 내 연결** 창에 해당 연결이 나열됩니다.

이 위치에서 다른 비즈니스 프로세스로 토글할 수 있습니다. 다른 비즈니스 프로세스를 열려면 이 비즈니스 프로세스에 대한 액세스 권한이 있어야 합니다. 아티팩트는 역할에 따라 액세스할 수 있습니다.

다른 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 비즈니스 프로세스를 열려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **네비게이터**  를 누릅니다.
2. 비즈니스 프로세스가 연결되어 있고 해당 비즈니스 프로세스에 대한 액세스 권한이 있으면, **내 연결** 창에 연결된 비즈니스 프로세스 목록이 표시됩니다. 비즈니스 프로세스를 눌러 엽니다.

주:

비즈니스 프로세스를 새 창에서 열려면 비즈니스 프로세스 이름 오른쪽에 있는 아이콘을 누릅니다.

개별 URL 복사

아티팩트 목록 페이지에서 **URL 복사** 옵션을 사용하여 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 비즈니스 프로세스에 있는 아티팩트(대시보드, 폼, 인포릿 및 보고서)의 고유 URL을 복사하십시오.

Note:

URL 복사는 모든 사용자가 사용할 수 있으므로 아티팩트에 대한 직접 URL을 공유할 수 있습니다. 하지만 타겟 아티팩트에 대한 액세스 권한이 있는 사용자만 작업을 수행할 수 있습니다.

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 누른 다음 **URL 복사**를 선택합니다.
3. **URL 복사** 대화상자에 아티팩트의 고유 URL이 표시됩니다. URL을 복사합니다.

경우에 따라 복사된 URL이 부적합해질 수 있습니다. URL이 부적합한 이유는 다음과 같습니다.

- 아티팩트가 삭제되었을 수 있습니다.
- 아티팩트에 대한 사용자 액세스 권한이 취소되었을 수 있습니다.

- 아티팩트 이름이 변경되어 URL이 손상되었을 수 있습니다.
- 아티팩트가 새 폴더로 이동하여 URL이 새로 생성되면서 기존 URL이 손상되었을 수 있습니다.

기타 네비게이션 팁

다른 네비게이션 팁은 다음과 같습니다.

- 홈 페이지로 돌아가려면 페이지 맨위에 있는 오라클 로고(ORACLE)(또는 사용자정의 로고)를 누르거나 홈 아이콘(🏠)을 누릅니다.
- 네비게이터 페이지에서 기능에 액세스하려면 페이지 왼쪽 위에서 오라클 로고(또는 사용자정의 로고) 옆에 있는 가로 막대(☰)를 누릅니다.
- 양식 또는 대시보드의 오른쪽 위를 마우스로 가리켜 **작업, 저장, 새로고침, 설정, 최대화** 등의 옵션을 표시합니다.

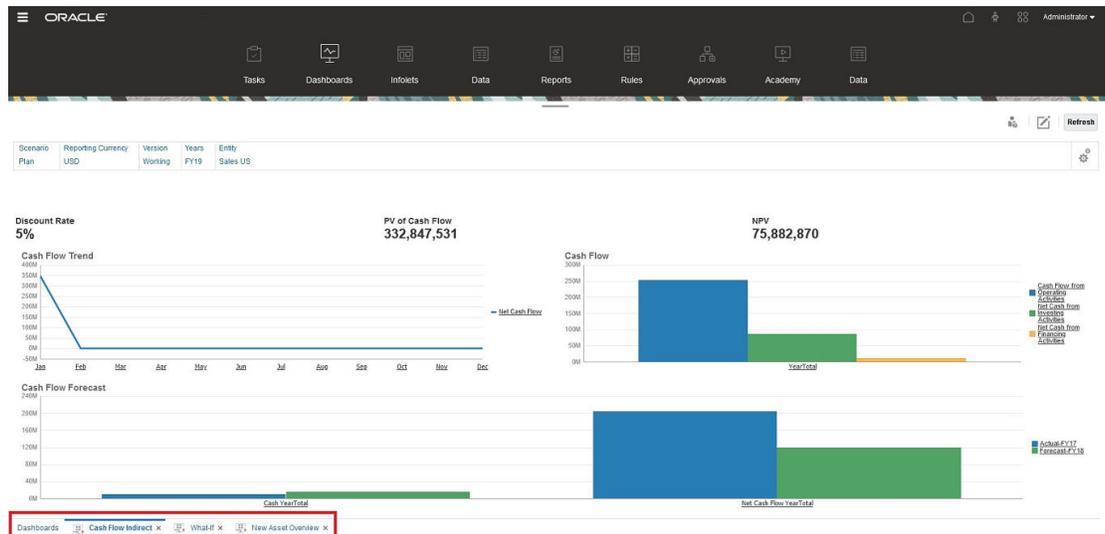


Redwood 환경에서 동적 탭 사용

상위 아티팩트를 벗어나지 않고 탭 내에서 관련 아티팩트에 대해 작업합니다.

동적 탭 정보

동적 탭을 사용하면 단일 페이지에서 여러 아티팩트를 볼 수 있습니다. 예를 들어, 특정 양식이 열려 있는 경우 다른 관련 양식을 열 수 있으며 대시보드도 열 수 있습니다. 추가 아티팩트는 페이지 맨아래에 가로 탭으로 표시됩니다. 이 기능은 여러 개의 브라우저 창을 열지 않고 여러 아티팩트를 동시에 보려는 사용자를 위한 것입니다. 동적 탭 기능은 Redwood 환경이 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.



동적 탭 용어:

- 동적 탭: 관련 아티팩트를 실행할 때 페이지 맨아래의 소스 탭 오른쪽에 추가되는 탭입니다. 동적 탭에만 달기 아이콘이 표시됩니다.
- 소스 탭: 동적 탭이 실행된 페이지입니다.

Oracle Enterprise Performance Management Cloud 환경에 다른 EPM Cloud 환경의 탭이 포함되어 있는 경우 해당 교차 환경 탭에 대해 동적 탭이 지원됩니다.

동적 탭 사용 시 고려 사항

- 동적 탭을 사용하려면 Redwood 환경을 사용으로 설정해야 합니다. 비즈니스 프로세스에 Redwood 환경 이외의 테마를 사용하는 경우 동적 탭을 사용할 수 없습니다.
- 한 페이지에서 최대 30개의 탭을 열 수 있습니다. 탭을 30개 넘게 열려고 하면 몇 개의 탭을 닫은 후 새 탭을 열라는 메시지가 표시됩니다.
- 긴 아티팩트 이름은 탭에서 잘립니다.
- Redwood 환경의 **작업** 메뉴는 글로벌 옵션만 표시합니다. 양식의 마우스 오른쪽 버튼 누르기 메뉴와 동일한 옵션은 더 이상 표시되지 않습니다. 양식별 옵션(예: Tax Reporting의 **통합** 또는 **환산**)을 보려면 양식에서 **행, 열, POV** 또는 **셀**을 마우스 오른쪽 버튼으로 누릅니다.

동적 탭 작업

소스 탭 및 동적 탭은 작업 중인 페이지 맨아래에 표시됩니다.

기존 탭 또는 목록 페이지에서 새 동적 탭을 실행하면 기존 탭 오른쪽에 새 탭이 추가되고 포커스가 새로 실행된 탭으로 이동합니다.

동적 탭은 현재 세션에서만 유지됩니다. 동일한 세션 내에서 다음에 페이지에 액세스하면 마지막으로 표시된 탭이 유지됩니다. 로그아웃했다가 다시 로그인하거나, 네비게이션 플로우를 다시 로드하거나, 다른 네비게이션 플로우로 전환하는 경우에는 동적 탭이 유지되지 않습니다. 저장되지 않은 데이터가 있는 경우 계속하기 전에 저장하라는 메시지가 표시됩니다.

새 작업을 수행할 때마다 새 동적 탭이 열립니다. 예를 들어 Form1에서 드릴스루를 수행한 후 Form2에서 드릴스루를 수행하면 두 개의 동적 탭이 열립니다. Form1에서 다른 드릴스루를 수행하는 경우에는 이전에 열린 탭이 다시 실행됩니다.

동적 탭에서 실행된 아티팩트도 공지사항 패널의 최근 내역에 나열됩니다. 공지사항 패널의 **즐거찾기**에 동적 탭을 추가할 수도 있습니다.

동적 탭에는 닫기 아이콘이 표시됩니다. 탭에 저장되지 않은 데이터가 있는 경우 탭을 닫기 전에 데이터를 저장하라는 메시지가 표시됩니다. 탭을 닫으면 닫힌 탭 왼쪽에 있는 탭으로 포커스가 이동합니다. 포커스가 없는 탭을 닫는 경우 현재 뷰에 있는 탭에 포커스가 유지됩니다. 모든 동적 탭을 닫으려면 페이지 맨아래에 표시된 가로 탭을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **모든 탭 닫기**를 누릅니다.

비디오

목표	이 비디오 보기
동적 탭을 사용하여 여러 다른 아티팩트가 있는 다중 태스크로 이동하는 방법을 알아봅니다. 동적 탭을 사용하면 원래 아티팩트를 연 상태로 관련 아티팩트를 열 수 있습니다.	 동적 탭으로 이동

자세한 정보 보기

FreeForm을 사용하여 다양한 리소스에 액세스하려면 홈 페이지에서 **아카데미**



를 누릅니다.

관리자: 애플리케이션을 생성 및 관리하려면 [FreeForm 관리](#)를 참조하십시오.

3

FreeForm에서 작업할 준비

참조:

- [시작하기 전에](#)
다음은 FreeForm에서 작업을 시작하기 전에 알아야 할 몇 가지 사항입니다.
- [FreeForm 익히기](#)

시작하기 전에

다음은 FreeForm에서 작업을 시작하기 전에 알아야 할 몇 가지 사항입니다.

양식을 열려면 먼저 선택해야 하는 사용자 변수를 관리자가 생성했을 수 있습니다. [사용자 변수 설정 및 사용자 변수 동적 설정](#)을 참조하십시오.

숫자 표시 방법, 시간대 및 날짜 형식 등의 측면에 대한 환경설정을 지정할 수도 있습니다. [환경설정 지정](#)을 참조하십시오.

홈 페이지 왼쪽에 있는 공지사항 패널은 다음과 같은 작업에 도움이 됩니다.

- 관리자가 공지사항을 제공할 수 있습니다.
- 해당 일에 열려 있는 태스크를 확인합니다.
- 최근 내역(예: 사용한 양식 또는 대시보드)를 봅니다.
- 즐겨찾기로 태그를 지정하여 자주 사용하는 양식으로 돌아갑니다.
- 관리자가 인포릿을 생성하여 대략적인 중요 정보를 표시하는 경우 페이지 맨위에 있는 점을 눌러 살펴볼 수 있습니다.



기본값으로 사용할 인포릿을 설정할 수 있습니다. [FreeForm 관리](#)의 인포릿 정보를 참조하십시오.

- 프로필 사진을 설정합니다. [프로파일 사진 설정](#)을 참조하십시오.

FreeForm 익히기

FreeForm을 사용하면 계획을 빠르게 생성 및 업데이트할 수 있습니다.

- 홈 페이지에서 일반 계획 태스크 중에 페이지를 손쉽게 탐색합니다.
- 양식에 데이터를 입력합니다. [양식의 데이터 작업](#)을 참조하십시오.
- 태스크 목록을 사용하여 계획을 생성하는 구조화된 프로세스를 수행합니다. [태스크 목록 태스크](#)을 참조하십시오.
- 대시보드를 사용하여 그래픽 형식으로 주요 정보를 보고 분석합니다. [대시보드를 사용하여 데이터 작업](#)을 참조하십시오.
- 인포릿을 사용하여 최상위 레벨 정보에 대한 빠른 개요를 얻습니다. [인포릿으로 키 정보 보기](#)를 참조하십시오.

- 임시 그리드를 사용하여 분석에 포커스를 설정합니다. [데이터 입력 및 분석에 임시 사용을](#) 참조하십시오.
- 값을 조정하고 분산합니다. [데이터 조정 및 분산](#)을 참조하십시오.
- 기본 제공 계산기를 사용합니다. [지원 세부정보 작업](#)을 참조하십시오.
- 데이터를 요약하는 보고서를 표시합니다. [보고서 작업](#)을 참조하십시오.
- Oracle Smart View for Office를 사용하여 Microsoft Excel 경험을 활용합니다. [Excel에서 비즈니스 프로세스 데이터 작업](#) 및 [Oracle Smart View for Office 사용자 가이드](#)를 참조하십시오.
- 계산을 실행합니다. [비즈니스 규칙 사용](#)을 참조하십시오.
- FreeForm 작업 방법에 대한 환경설정을 지정합니다. [환경설정 지정](#)을 참조하십시오.

4

양식의 데이터 작업

Related Topics

- [양식의 사용자 입력 데이터](#)
- [양식 버전 정보](#)
- [양식 열기](#)
- [양식 1.0 작업](#)
- [작업할 다른 데이터 선택](#)
- [양식 색상 이해](#)
- [양식에서 서버 상태 보기](#)
- [양식에서 빠르게 탐색](#)
- [데이터 작업 기본 사항](#)
- [데이터 입력 정보](#)
이 항목에서는 데이터 입력 및 저장에 대한 몇 가지 팁을 제공합니다.
- [다양한 종류의 데이터 입력](#)
- [명령을 사용하여 빠르게 데이터 입력](#)
- [양식에서 검색](#)
- [셀 범위 선택](#)
- [데이터 복사 및 붙여넣기](#)
양식 내에서, 한 양식에서 다른 양식으로 또는 Microsoft Excel과 같은 다른 제품에서 데이터를 복사할 수 있습니다.
- [사용자 변수 동적 설정](#)
관리자가 하나 이상의 사용자 변수가 있는 양식을 설정하고 동적 사용자 변수를 사용설정한 경우 양식에서 직접 사용자 변수 값을 선택하고 변경할 수 있습니다.
- [양식에서 데이터 사용](#)
양식에서 다양한 방법으로 데이터를 더 의미 있게 만들 수 있습니다.
- [다양한 값 조작 방법](#)
다음은 데이터를 조작하는 몇 가지 편리한 방법입니다.
- [숨겨지거나 제외된 멤버에 대한 데이터 입력](#)
양식에서는 사용자가 해당 양식의 행 차원에 있는 드롭다운 목록에서 직접 멤버를 선택한 후 해당 멤버에 대한 데이터를 입력하고 저장할 수 있습니다.
- [최신 데이터 가져오기](#)
- [데이터 계산 정보](#)
데이터를 입력하면 값이 자동으로 집계됩니다. 데이터를 계산하는 다른 방법은 다음과 같습니다.
- [합계를 계산하는 방법](#)
값이 소계 및 총계로 계산되는 방식은 다음과 같습니다.

- **데이터 검토**
다양한 방법으로 데이터를 검토하고 분석할 수 있습니다.
- **데이터 표시 방법 사용자정의**
데이터가 없는 행과 열을 숨기고 형식을 지정하는 등 양식에서 데이터가 표시되는 방식을 사용자정의할 수 있습니다.
- **형식 지정을 사용하여 데이터 강조**
양식 및 임시 그리드에서 다양한 형식 지정 옵션을 통해 특정 데이터를 강조할 수 있습니다.
- **데이터가 없거나 0인 행 또는 열 숨기기**
양식의 데이터를 간소화하기 위해 데이터가 없거나 0을 포함하는 행을 숨길 수 있습니다.
- **데이터가 없는 셀 정보**
셀의 #MISSING은 셀에 데이터가 없음을 나타내는 반면, 셀의 0은 데이터 값입니다.
- **데이터 인쇄**
Adobe Acrobat Reader 5.0이 컴퓨터에 설치되어 있는 경우 양식의 데이터를 PDF 파일로 인쇄하고 해당 형식을 사용자정의할 수 있습니다.
- **데이터 작업 관련 추가 정보**
- **멤버 공식 보기**
관리자는 멤버 공식을 설정하여 멤버에 대한 계산을 수행할 수 있습니다.
- **Excel에서 비즈니스 프로세스 데이터 작업**
Microsoft Excel 작업에 익숙한 경우 Oracle Smart View for Office에서 비즈니스 프로세스 데이터로 작업할 수 있습니다.
- **비즈니스 프로세스에서 자체 Excel 공식 사용**
Oracle Smart View for Office 임시 분석에서 다른 데이터에 영향을 주지 않고 즉시 계산되는 고유한 Excel 공식 및 멤버를 생성할 수 있습니다. 그런 다음 비즈니스 프로세스에서 이 *스마트 양식*을 열고 Smart View에서 생성한 계산을 실행할 수 있습니다.
- **웹 양식의 Smart View 형식 지정 정보**
관리자가 양식을 설정한 방식에 따라 Oracle Smart View for Office에서 저장한 셀 형식이 양식에 표시될 수도 있습니다.
- **Microsoft Excel과 비즈니스 프로세스 양식 간에 데이터 복사 및 붙여넣기**
데스크탑에서 비즈니스 프로세스에 접근하는 경우 Microsoft Excel 및 양식 간에 데이터를 복사하여 붙여넣을 수 있습니다.
- **데이터를 Microsoft Excel로 익스포트**
양식에서 Microsoft Excel로 데이터를 익스포트하면 Excel에서 "What If" 시나리오를 검토한 후 데이터를 비즈니스 프로세스로 다시 복사하여 붙여넣을 수 있습니다.
- **소스 데이터로 드릴스루**
관리자는 데이터 통합 또는 비즈니스 프로세스 임포트 및 익스포트 기능을 사용하여 소스에서 데이터를 로드할 수 있습니다. 드릴스루하여 데이터 소스의 세부정보를 볼 수 있습니다.
- **셀 아이콘**
양식의 셀 아이콘은 정보를 제공합니다. 아이콘의 의미는 다음과 같습니다.
- **데이터 검증 오류 해결**
관리자는 데이터 검증 규칙을 설정하여 데이터가 회사 가이드라인을 충족하도록 할 수 있습니다.

- **보고를 위해 데이터 푸시**
의미 있고 완전한 보고를 위해 관리자는 **스마트 푸시 세부정보**를 사용하여 여러 큐브에서 가져온 데이터를 분석할 수 있도록 양식을 설정할 수 있습니다.
- **셀 설명 정보**
데이터를 설명하거나 배경을 제공하기 위해, 여러 차원의 셀 범위나 셀에 설명을 추가할 수 있습니다.
- **첨부파일 작업**
파일을 셀에 첨부하여 데이터에 대한 배경 정보를 제공할 수 있습니다.
- **양식, 대시보드 및 인포릿 검색**
목록 페이지에서 특정 양식, 대시보드 및 인포릿을 쉽게 검색할 수 있습니다.
- **셀이 읽기 전용일 수 있는 이유**
일부 셀에서 데이터를 변경할 수 없는 이유에 대해 알아봅니다.
- **변경사항 보기**
관리자가 특정 항목에 대해 감사 추적을 사용설정한 경우 변경 내역을 확인할 수 있습니다.
- **양식 2.0 작업**
 - **양식 2.0의 글로벌 툴바 작업**
 - **양식 2.0의 빠른 툴바 작업**
 - **양식 2.0의 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 변경하고 업데이트된 값을 제출하지 않고도 계산된 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.
 - **양식 2.0에서 데이터 인쇄**

양식의 사용자 입력 데이터

관리자는 데이터를 입력, 업데이트, 분석, 인쇄 및 보고할 컨테이너로 *양식*을 디자인합니다.

구조화된 양식의 셀에 데이터를 입력하고 각 양식에는 특수 용도가 있습니다. 예를 들어 관리자는 제품 라인에 대한 수익 계획을 생성하거나 올해 예상 비용에 대해 작년 실제 비용을 비교하는 데만 사용되는 양식을 디자인할 수 있습니다.

관리자는 양식의 용도를 고려하여 행 및 열 머리글에 반영된 특정 차원과 멤버를 사용하여 양식을 설정합니다. 예를 들어, 차원이 연도이고 해당 멤버에는 FY21, FY22, FY23이 포함될 수 있습니다. 셀에는 선택한 멤버에 대한 데이터가 표시됩니다.

양식 2.0 FreeForm 예제

다음 예제는 2.0 버전의 FreeForm 양식을 보여줍니다.

Product (-)	Year (-)	Scenario (-)	Site (-)	Jan (-)	Feb (-)	Mar (-)	Q1 (+)	Apr (-)	May (-)	Jun (-)	Q2 (+)	Jul (-)	Aug (-)	Sep (-)	Q3 (+)	Oct (-)	Nov (-)
420Sales East (-)			420Sales East (-)	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000	25,000	75,000	25,000	25,000
580058005 Salaries (-)				25,000													
610040100 Miscellaneous Employee Expenses (+)				5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000
610104102 Payroll Taxes (+)				10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417	10,417	31,250	10,417	10,417
614041403 Health and Welfare (+)				7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500	7,500	22,500	7,500	7,500
614041404 Workers Compensation Insurance (+)				7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000	7,000	21,000	7,000	7,000
614041405 Other Compensation (+)				7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667
600070004 Total Employee Expenses (+)				62,583	62,583	62,583	187,750	62,583	62,583	62,583	187,750	62,583	62,583	62,583	187,750	62,583	62,583
710711010 Advertising (+)				6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
712071200 Public Relations (+)				4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167	4,167	12,500	4,167	4,167
740074000 Utilities (+)				7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083	7,083	21,250	7,083	7,083
742074200 Rent Expense (+)				6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667	6,667	20,000	6,667	6,667
743074300 Property Tax and Insurance (+)				4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000
746074600 Cleaning and Maintenance (+)				6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250	6,250	18,750	6,250	6,250
748074800 Telephone Expenses (+)				2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
749074900 Office Supplies (+)				4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333
751075100 Postage (+)				1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667
753075300 Equipment Expense (+)				2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917
700057000 Total Office Expenses (+)				45,417	45,417	45,417	136,250	45,417	45,417	45,417	136,250	45,417	45,417	45,417	136,250	45,417	45,417
781078100 Accounting and Tax Services (+)				5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833	5,833	17,500	5,833	5,833
781578150 Secretarial Services (+)				2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917	2,917	8,750	2,917	2,917
782078200 Legal Services (+)				7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667	7,667	23,000	7,667	7,667
782578250 Technical Services (+)				2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
700047000 Total Facility Services Expenses (+)				18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500	18,500	55,500	18,500	18,500
764076400 Airlines (+)				3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750	3,750	11,250	3,750	3,750
765076500 Car Rental (+)				3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250	3,250	9,750	3,250	3,250
766076600 Shipping (+)				6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000
767076700 Accommodation (+)				8,000	8,000	8,000	24,000	8,000	8,000	8,000	24,000	8,000	8,000	8,000	24,000	8,000	8,000
767576750 Travel (+)				3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333
768076800 Meals (+)				2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083	2,083	6,250	2,083	2,083
768576850 Per Diem (+)				3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333	3,333	10,000	3,333	3,333
769076900 Hotels (+)				4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333	4,333	13,000	4,333	4,333
769576950 Entertainment (+)				1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500	1,500	4,500	1,500	1,500
769876980 Miscellaneous Travel Expenses (+)				1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333	1,333	4,000	1,333	1,333
700057000 Total T&E Expenses (+)				37,917	37,917	37,917	112,750	37,917	37,917	37,917	112,750	37,917	37,917	37,917	112,750	37,917	37,917
772077200 Bad Debt (-)				5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000	5,000	15,000	5,000	5,000

양식 버전 정보

양식은 현재 다음 두 가지 버전으로 사용할 수 있습니다.

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

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

양식 2.0 기능

양식 2.0은 **Redwood 환경**이 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다. 양식 2.0은 기존 양식 1.0 런타임 기능을 사용하며, 더 빠른 렌더링, 정교성, 사용 편의성 및 일관성을 위해 Slick 그리드와 Oracle JET 구성요소를 사용하여 기능이 개선되었습니다.

양식 2.0의 기능은 다음과 같습니다.

- 사용성 및 사용 편의성 대폭 개선
- 확장성 개선 및 성능 향상
- 런타임 업데이트, 런타임 양식에만 새로운 기술 및 사용자 인터페이스가 적용되었습니다.
- 양식 작업을 위한 표준화된 작업 메뉴
- 새로운 POV 설정  메뉴
- 특정 공통 양식 그리드 작업을 수행하기 위한 새로운 빠른 툴바
- 그리드 성능 개선
- 여러 셀 선택 및 설명 입력 등 설명 업데이트 향상
- 단일 옵션을 사용하여 설명 및 첨부파일 추가 가능
- 원활한 수직 또는 수평 스크롤

- 화면 공간 활용성 향상
- 더 빠른 셀 간 네비게이션
- 데이터 그리드 간 빠른 스크롤
- 양식 및 POV 드롭다운은 검색 기능이 있는 새롭고 정교한 계층 멤버 선택기를 사용합니다.
- 팝업 감소
- 새 아이콘 및 대화상자 정리
- 정교한 항목 세부정보 포함(지원 세부정보 대체)
- 마법사 기반 비즈니스 규칙 런타임 프롬프트, 런타임 프롬프트는 오른쪽에 전환기로 표시됩니다.
- 그리드에서 즉시 계산
- 데이터 검색을 위한 상태 비유지 프로토콜
- 큰 그리드에서 더 빠른 새로고침 시간
- 웹 양식과 Oracle Smart View for Office 간 일관성 향상
- 웹 임시 개선
- 새 양식 이름으로 다른 이름으로 저장하는 기능
- 편집을 클릭하면 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 버전 간에 쉽게 전환할 수 있습니다. 양식은 런타임 환경에서 사용자가 지정한 버전으로 렌더링됩니다. 양식을 다시 디자인할 필요가 없습니다.

양식 버전을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 애플리케이션을 누른 다음 설정을 누릅니다.
2. 기타 옵션에서 양식 버전 설정을 찾습니다.
3. 양식 버전을 선택합니다. 기존 애플리케이션의 기본 양식 버전은 양식 1.0입니다. Redwood 환경이 사용으로 설정된 경우에만 양식 2.0을 사용으로 설정할 수 있습니다.

양식 2.0의 고려사항

- 자동 저장 옵션은 양식 2.0에서 지원되지 않습니다. 대신 데이터베이스에 변경사항을 제출하고 새로 고칠 필요 없이 즉시 계산을 수행하여 변경사항을 확인할 수 있습니다.
- Excel로 익스포트 기능은 양식 2.0에서 지원되지 않습니다. 작업 메뉴를 사용하여 Smart View에서 양식을 연 다음 Excel 워크시트를 기본적으로 저장합니다.
- 양식 2.0 런타임 필터링은 열 필터링 기능을 지원합니다. 행에 대한 런타임 필터링 기능은 향후 양식 2.0 업데이트에서 지원될 예정입니다.
- 웹 양식 런타임 형식 지정 기능은 양식 2.0에서 지원되지 않습니다. 이는 향후 업데이트에서 디자인 시간 형식 지정으로 대체될 예정입니다.
- Planning Modules 구성 마법사는 양식 2.0에서 지원되지 않습니다.
- 향후 웹 양식의 모든 향상된 기능은 양식 2.0에 포함될 예정입니다.

관련 항목

- [양식 1.0 작업](#)

- 양식 2.0 작업

양식 열기

각 양식은 비즈니스 프로세스에서 데이터의 서브셋을 나타냅니다.

[양식의 사용자 입력 데이터](#)를 참조하십시오.

양식을 열려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **데이터**를 누릅니다.
2. 폴더 또는 유형별로 양식을 필터링할 수 있습니다.
3. 사용할 양식 유형에 따라 **모든 유형** 아래에서 해당 아이콘을 누릅니다.

- **단순** 
- **임시**  : 임시 그리드는 양식의 디자인으로부터 제한을 받지 않습니다.
[데이터 입력 및 분석에 임시 사용](#)을 참조하십시오.

4. ▶을 눌러 양식이 들어 있는 폴더를 확장합니다.
5. 양식의 이름을 눌러 엽니다.

예를 들어, 부속품 차트 양식을 업데이트하려면 "부속품 차트"를 누릅니다.

Data Entry Refresh Create

Search Library All Types

Name	Description	Created	Last Modified	Instructions	Actions
Plan		8/6/23	egm user 8/6/23		...
1 Revenue Plan by Market Size		8/6/23	egm user 8/6/23	1	...
Accessories Chart		8/6/23	egm user 8/6/23	1	...
Activity Ratios - Plan vs Target		8/6/23	egm user 8/6/23	1	...
Actual vs Plan		8/6/23	egm user 8/6/23	1	...
Ad Hoc Revenue Analysis		8/6/23	egm user 8/6/23	1	...

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

양식 1.0 작업

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

양식의 1.0 버전에서 멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 사용합니다. *FreeForm 관리*의 멤버 선택기 사용을 참조하십시오.

작업할 다른 데이터 선택

양식 이름 아래의 막대에 작업 중인 멤버 데이터를 보여 주는 상자가 표시됩니다. 이 상단 표시줄은 다음 부분으로 이루어져 있습니다.

- POV 축은 검은색 텍스트로 표시됩니다. 양식의 이러한 멤버는 관리자가 선택합니다. 이 차원에 대해 다른 멤버를 선택할 수 없습니다.
- 페이지 축은 파란색 하이퍼링크로 표시됩니다. 작업할 다른 멤버를 선택하려면 하이퍼링크를 누릅니다.
- 동적 POV는 파란색 하이퍼링크로 표시됩니다. 작업할 다른 멤버를 선택하려면 하이퍼링크를 누릅니다.
- 글로벌 POV 막대는 대시보드 맨위에 막대로 표시됩니다(사용으로 설정된 경우). 글로벌 POV 막대에서 페이지를 변경한 다음 **이동**을 누를 경우 양식을 기반으로 하는 모든 객체에 대해 페이지가 변경됩니다.

POV를 변경하면 웹 인터페이스에서 로그아웃하지 않아도 몇 초 안에 변경사항이 병렬 세션에 반영됩니다. 예를 들어 웹 인터페이스의 양식에서 POV를 변경하면 Oracle Smart View for Office, REST API 호출 또는 보고서의 세션에 해당 변경사항이 반영됩니다. 이렇게 POV 변경사항이 열려 있는 모든 세션에 반영됩니다.

- 웹 인터페이스가 아닌 세션에서 POV를 변경하면 웹 인터페이스에서 양식을 다시 열어 POV에서 업데이트된 멤버를 확인해야 합니다.
- 웹 인터페이스에서 세로 탭을 사용하는 경우 한 탭의 양식에서 POV를 변경하면 다른 세로 탭의 양식에 변경사항이 즉시 반영됩니다.

양식 색상 이해

셀의 배경색은 다음 상태를 나타냅니다.

- 흰색은 해당 셀에 데이터를 입력할 수 있음을 나타냅니다.
- 노란색 셀은 값을 변경했지만 아직 저장하지 않았음을 나타냅니다.
- 회색을 띤 파란색 셀은 값을 볼 수 있지만 변경할 수 없음을 나타냅니다. 읽기 전용입니다.
- 황갈색 셀은 잠겨 있습니다.

[셀 잠금](#)을 참조하십시오.

- 암녹색 셀은 지원 세부정보입니다.
[지원 세부정보 작업](#)을 참조하십시오.

양식에서 서버 상태 보기

양식의 상태 표시기는 "사용 중" 및 "유휴" 서버 활동을 나타내는 아이콘을 표시합니다. 양식 그리드에서 수행된 클라이언트 서버 작업(예: 버튼을 눌러 데이터 가져오기 또는 저장, 규칙 실행, 팝업 실행 등)으로 인해 상태가 변경됩니다.

주:

대시보드에 포함된 양식에는 상태 표시기가 나타나지 않습니다.

Scenario Forecast	Version Working	Entry Total Department	FY22		FY23		FY24	
			Q3	Q4	Q1	Q2		
Current Assets			530,938,084.583	566,055,929	484,591,229	496,165,173		
Fixed Assets			61,173,491	69,330,147	63,978,601	60,523,450		
Other Assets Total			223,088,161	223,088,161	223,088,161	223,088,161		
Total Assets			815,197,727	848,474,228	781,657,981	769,776,774		
Current Liabilities			331,457,734	336,851,975	330,893,673	334,091,217		
Long Term Liabilities			43,770	43,770	43,770	43,770		
Total Owners Equity			483,656,224	511,578,483	430,720,638	435,641,787		
Total Liabilities and Owners Equity			815,197,727	848,474,228	781,657,981	769,776,774		

양식의 상태가 활성화면 "사용 중" 아이콘이 표시되고 활성화 아니면 "유휴" 아이콘이 표시됩니다.

- : 유휴 상태
- : 사용 중 상태

양식에서 빠르게 탐색

방금 셀을 눌렀는지 아니면 셀 데이터를 편집 중이었는지에 따라 탐색 방법이 달라집니다. 예를 들어 셀의 데이터를 편집하는 경우 Tab 키를 눌러 다음 셀로 이동해야 합니다.

다음 바로가기 키를 사용하여 양식에서 빠르게 이동할 수 있습니다.

표 4-1 바로가기 키

키 또는 키 조합	결과
Tab	행의 다음 셀로 이동합니다. 포커스가 행의 마지막 셀에 있을 때 Tab을 누르면 다음 행으로 이동합니다.
Enter	열의 다음 셀로 이동합니다.
Shift+Enter	열의 이전 셀로 이동합니다.
Shift+Tab	행의 이전 셀로 이동합니다.
위쪽 화살표, 아래쪽 화살표	이전 또는 다음 행으로 위로 또는 아래로 이동합니다.
오른쪽 화살표, 왼쪽 화살표	셀에서 편집하는 동안 셀 데이터를 앞뒤로 이동합니다. 편집 없이 그리드 셀을 탐색하는 경우 행의 다음 셀 또는 이전 셀로 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.
Esc	셀의 현재 변경사항을 무시하고 이전 상태를 복원합니다.

주:

이러한 바로가기는 데스크탑에서 양식에 액세스하는 경우에만 사용할 수 있습니다.

데이터 작업 기본 사항

참조:

- **데이터 입력 정보**
이 항목에서는 데이터 입력 및 저장에 대한 몇 가지 팁을 제공합니다.
- **사용자 변수 동적 설정**
관리자가 하나 이상의 사용자 변수가 있는 양식을 설정하고 동적 사용자 변수를 사용설정된 경우 양식에서 직접 사용자 변수 값을 선택하고 변경할 수 있습니다.
- **양식에서 데이터 사용**
양식에서 다양한 방법으로 데이터를 더 의미 있게 만들 수 있습니다.
- **다양한 값 조작 방법**
다음은 데이터를 조작하는 몇 가지 편리한 방법입니다.
- **숨겨지거나 제외된 멤버에 대한 데이터 입력**
양식에서는 사용자가 해당 양식의 행 차원에 있는 드롭다운 목록에서 직접 멤버를 선택한 후 해당 멤버에 대한 데이터를 입력하고 저장할 수 있습니다.
- **최신 데이터 가져오기**
- **데이터 계산 정보**
데이터를 입력하면 값이 자동으로 집계됩니다. 데이터를 계산하는 다른 방법은 다음과 같습니다.
- **합계를 계산하는 방법**
값이 소계 및 총계로 계산되는 방식은 다음과 같습니다.
- **데이터 검토**
다양한 방법으로 데이터를 검토하고 분석할 수 있습니다.
- **데이터 표시 방법 사용자정의**
데이터가 없는 행과 열을 숨기고 형식을 지정하는 등 양식에서 데이터가 표시되는 방식을 사용자정의할 수 있습니다.
- **데이터 인쇄**
Adobe Acrobat Reader 5.0이 컴퓨터에 설치되어 있는 경우 양식의 데이터를 PDF 파일로 인쇄하고 해당 형식을 사용자정의할 수 있습니다.

데이터 입력 정보

이 항목에서는 데이터 입력 및 저장에 대한 몇 가지 팁을 제공합니다.

- 관리자는 셀 밖으로 이동할 때 프롬프트나 메시지가 표시되지 않고 변경사항이 자동으로 저장되도록 양식을 설정할 수 있습니다. 셀 값은 집계되고 영향을 받는 셀이 녹색 배경으로 표시됩니다.
- 행 차원에서 드롭다운 멤버 선택기가 사용으로 설정되어 있는 양식의 경우 드롭다운 목록에서 직접 멤버를 선택하고 해당 멤버에 대한 데이터를 입력할 수 있습니다. 드롭다운 멤버 선택기가 구성된 방법에 따라 다른 경우에는 숨겨졌을 멤버 행에 데이터를 추가할 수 있습니다.
- 양식에서 작업을 시작한 후에 양식의 구조가 변경되지 않은 경우 **저장**을 누르면 변경된 데이터나 새 데이터가 즉시 저장됩니다.
- 변경하기 전에 양식의 데이터를 되돌리려면 **새로고침**을 누릅니다.
- 데스크탑에서 Redwood 환경이 아닌 테마를 사용하는 경우 양식(행, 열, POV 또는 셀)에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 **작업** 메뉴와 동일한 옵션이 표시됩니다. Redwood 환경이

사용으로 설정된 경우 양식에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 **작업** 메뉴보다 더 많은 양식별 옵션이 표시됩니다.

주:

브라우저의 인터페이스 대신 비즈니스 프로세스 인터페이스를 사용하여 탐색합니다. 브라우저에서 새로고침, 앞으로 및 뒤로를 사용하면 상태가 불안정해질 수 있습니다. 이 문제가 발생하면 로그오프했다가 다시 로그인합니다.

비디오

목표

다음 비디오 시청

데이터를 입력하고 저장하는 방법을 알아봅니다.



[Cloud EPM에서 데이터 입력 및 저장](#)

자습서

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

목표

방법 알아보기

FreeForm 비즈니스 프로세스 내에서 데이터를 입력하는 방법을 알아봅니다.



[FreeForm 데이터 입력](#)

다양한 종류의 데이터 입력

관리자가 양식을 설정한 방식에 따라 다양한 방법으로 데이터를 입력할 수 있습니다.

- 셀에 직접 데이터를 입력합니다.
- 데이터 셀에 아래쪽 화살표가 표시되는 경우 *스마트 목록*이라는 목록에서 값을 선택합니다. 처음 하나 또는 두 글자를 입력하여 값을 건너뛸 수도 있습니다. 예를 들어 월 목록에서 s를 입력하여 9월로 건너뛸 수 있습니다.
- 백분율로 설정된 멤버는 퍼센트 기호(%)와 함께 셀에 표시됩니다. 백분율 값을 소수로 입력할 수도 있고 60%와 같은 백분율로 입력할 수도 있습니다.
- 텍스트 데이터용으로 설정된 셀을 누르면 상자가 표시됩니다. 상자에 텍스트를 입력합니다. 셀에 텍스트를 입력할 때는 꺾쇠 괄호(< >)를 사용하지 마십시오. 입력할 수 있는 텍스트 데이터의 최대 길이는 4,000자입니다.
- 데이터를 저장하면 관리자가 양식을 저장할 때 실행되도록 설정한 비즈니스 규칙이 실행됩니다.

명령을 사용하여 빠르게 데이터 입력

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

표 4-2 데이터를 빠르게 입력하기 위한 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.
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.



주:

이러한 바로가기는 데스크탑에서 양식에 액세스하는 경우에만 사용할 수 있습니다.

양식에서 검색



양식에서 **찾기** 아이콘()을 사용하여 양식에서 멤버 이름 또는 데이터 값을 쉽게 찾을 수 있습니다. 텍스트 상자에 부분 이름 또는 값을 입력하면, **찾기**에서 첫번째로 발생한 행, 열 또는 데이터 값을 찾습니다. 앞으로 또는 뒤로 화살표를 눌러 연속 발생을 탐색합니다.

양식에서 빠르게 탐색을 참조하십시오. 특정 양식을 찾으려면 [양식](#), [대시보드 및 인포릿 검색](#)을 참조하십시오.

셀 범위 선택

선택 범위가 직사각형이고 연속적이라면 여러 셀을 선택하고 작업할 수 있습니다. 임시 그리드에서 셀 범위를 선택하려면 범위의 왼쪽 위 셀, Shift, 범위의 오른쪽 아래 셀 순으로 누릅니다. 양식에서 셀 범위를 선택하려면 아이콘이 변경될 때까지 셀을 마우스로 가리킨 다음 범위를 확장할 수 있습니다.

행이나 열을 선택하려면 해당 제목을 누릅니다. 셀 그룹을 선택한 다음 복사하여 붙여넣거나 데이터 값을 조정할 수 있습니다.

다음을 참조하십시오.

- [데이터 복사 및 붙여넣기](#)
- [데이터 조정 및 분산](#)

데이터 복사 및 붙여넣기

양식 내에서, 한 양식에서 다른 양식으로 또는 Microsoft Excel과 같은 다른 제품에서 데이터를 복사할 수 있습니다.

양식을 사용 중이면 데이터를 선택한 다음 **데이터**, **편집** 아래의 아이콘 순으로 눌러 데이터를 복사하고 붙여넣습니다.

[Microsoft Excel과 비즈니스 프로세스 양식 간에 데이터 복사 및 붙여넣기](#)를 참조하십시오.

데이터 복사 및 붙여넣기 관련 정보

- 양식 내에서도 양식 간에 복사할 때 비즈니스 프로세스는 정밀도 설정에 따라 표시되는 값이 아니라 셀의 저장된 값을 복사하여 붙여넣습니다.
- 기간에 데이터를 붙여넣을 때 비즈니스 프로세스는 왼쪽에서 오른쪽으로, 그리고 맨위에서 맨아래로 가면서 연속한 각 셀에 분산 규칙을 적용합니다. 붙여넣기 작업의 결과로 생성된 데이터는 복사된 원래 데이터와 일치하지 않을 수 있습니다. 기간에 붙여넣기 전에 값이 분산되는 방식을 이해합니다.

[데이터 분산 작동 방식](#)를 참조하십시오.

- TextPad, 메모장, 워드패드 등의 텍스트 편집기를 사용하여 데이터를 복사하고 붙여넣는 작업은 데이터가 공백으로 구분되어 있으면 실패합니다. 대신 탭으로 구분된 값을 사용합니다.

사용자 변수 동적 설정

관리자가 하나 이상의 사용자 변수가 있는 양식을 설정하고 동적 사용자 변수를 사용설정한 경우 양식에서 직접 사용자 변수 값을 선택하고 변경할 수 있습니다.

예를 들어, 부서라고 하는 변수에 대하여 영업 멤버를 선택하여 영업 비용을 계획하고 마케팅 멤버를 선택하여 마케팅 비용을 계획할 수 있습니다. 사용자 환경설정에서 사용자 변수의 값을 설정할 수도 있습니다.

[사용자 변수 설정](#)를 참조하십시오.

양식이 **컨텍스트 사용** 옵션을 사용하여 정의된 경우 POV에서 사용자 변수를 사용할 수 있습니다. 이 설정을 사용하면 사용자 변수 값이 양식의 컨텍스트에 따라 동적으로 변경됩니다.

주:

양식에서 작업하려면 먼저 사용자 변수에 대한 값을 선택해야 합니다.

사용자 변수의 값을 동적으로 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 사용자 변수를 표시하는 텍스트를 누릅니다.
변수와 현재 선택한 변수 값이 POV 아래에 표시됩니다.
2. 원하는 멤버를 선택하고 **확인**을 누릅니다.
양식은 선택된 멤버를 표시합니다.

양식에서 데이터 사용

양식에서 다양한 방법으로 데이터를 더 의미 있게 만들 수 있습니다.

- [양식 기능 살펴보기](#)
- [양식 등록정보 보기](#)
- [데이터에 포커스 설정](#)
- [숨겨지거나 제외된 멤버에 대한 데이터 입력](#)
- [형식 지정을 사용하여 데이터 강조](#)
- [데이터 조정 및 분산](#)
- [설명 및 첨부파일 추가 및 내역 보기](#)
- [데이터 정렬 및 필터링](#)
- [지원 세부정보 보기](#)

양식 기능 살펴보기

데이터에 액세스하거나 데이터를 계산, 조작, 생성, 분석하거나 노트를 입력하는 방법을 살펴봅니다. **작업**을 누르고 다음 옵션 중에서 선택합니다.

- **분석:** 양식에서 임시 분석을 수행합니다.
[임시 수행 시작하기](#)를 참조하십시오.
- **새 임시 그리드:** 임시 그리드를 생성합니다.
[임시 그리드 생성](#)를 참조하십시오.
- **읽기 전용 셀의 이유 표시:** 일부 셀에서 데이터를 변경할 수 없는 이유에 대해 알아봅니다.
[셀이 읽기 전용일 수 있는 이유](#)를 참조하십시오.
- **비즈니스 규칙:** 양식에서 사용된 비즈니스 규칙을 보고 실행합니다.
[비즈니스 규칙 사용](#)를 참조하십시오.
- **스마트 푸시 세부정보:** 여러 큐브에서 가져온 데이터를 분석합니다.
[보고를 위해 데이터 푸시](#)을 참조하십시오.
- **그리드 검증 메시지:** 관리자가 설정한 규칙이 데이터에서 준수되는 방식을 확인합니다.
[데이터 검증 오류 해결](#)를 참조하십시오.
- **형식 지정 지우기:** 설정된 형식 지정을 지웁니다.
[형식 지정을 사용하여 데이터 강조](#)을 참조하십시오.
- **스프레드시트 익스포트:** 값을 복사하여 비즈니스 프로세스에 다시 붙여넣기 전에 Excel에서 "what-if" 시나리오를 살펴보려면 **작업**을 누른 후 **스프레드시트 익스포트**를 선택합니다.
[데이터를 Microsoft Excel로 익스포트](#)을 참조하십시오. [다양한 값 조작 방법](#)도 참조하십시오.
- **Smart View에서 열기:** Oracle Smart View for Office에서 양식으로 작업합니다. *Smart View for Office 사용자 가이드 23.100*의 웹 애플리케이션에서 양식 및 임시 그리드 열기를 참조하십시오.

양식 등록정보 보기



을 눌러 양식의 등록정보를 봅니다.

데이터에 포커스 설정

임시 그리드에서 수행할 수 있는 작업을 살펴봅니다. 양식에서  ,  순으로 누릅니다.
[데이터 입력 및 분석에 임시 사용](#)를 참조하십시오.

숨겨지거나 제외된 멤버에 대한 데이터 입력

양식에 포함되지 않거나 양식에 바로 표시되지 않는 멤버에 대한 데이터를 입력합니다.

[숨겨지거나 제외된 멤버에 대한 데이터 입력](#)를 참조하십시오.

형식 지정을 사용하여 데이터 강조

데이터의 프리젠테이션 품질을 향상합니다.  ,  순으로 눌러 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색상, 밑줄, 배경색을 설정하는 옵션을 살펴봅니다.

[형식 지정을 사용하여 데이터 강조](#)를 참조하십시오.

데이터 조정 및 분산

특정 크기만큼 값을 변경합니다. 셀을 하나 이상 선택합니다.  ,  순으로 누르고 다음 중 하나를 누릅니다.

- **조정** - 값 또는 백분율만큼 셀을 늘리거나 줄입니다.
- **분산** - 대상 셀의 기존 값을 기준으로 여러 차원에서 값을 늘리거나 줄일 크기 또는 백분율을 지정합니다. **비례**, **균등 분할** 또는 **채우기** 분산 패턴을 선택할 수 있습니다.

분산을 사용하려면 관리자가 **그리드 분산**을 양식 등록정보로 사용하도록 설정해야 합니다.

[데이터 조정 및 분산](#)를 참조하십시오.

- **할당** - 지정 역할이 지정된 관리자만 이 강력한 기능을 사용할 수 있습니다. 또한, **할당**을 양식 등록정보로 사용하도록 설정해야 합니다.

[할당을 사용한 값 분산](#)를 참조하십시오.

- **잠금** - 계산하는 동안 일시적으로 셀을 잠그고 다른 값을 채웁니다. 셀 잠금을 해제하려면 **잠금**을 다시 누릅니다.

[셀 잠금](#)를 참조하십시오.

설명 및 첨부파일 추가 및 내역 보기

데이터에 적용되는 가정을 설명하거나 변경 내역을 표시합니다(사용으로 설정된 경우). 셀,



,  순으로 누릅니다. **세부정보**에서 다음을 누릅니다.

-  - 외부 파일을 첨부합니다.

첨부파일 작업을 참조하십시오.

-  - 설명을 추가합니다.

셀 설명 정보를 참조하십시오.

-  - 관리자가 데이터에 대해 감사를 사용으로 설정한 경우 셀 값을 변경한 사람과 변경한 시기를 확인할 수 있습니다.

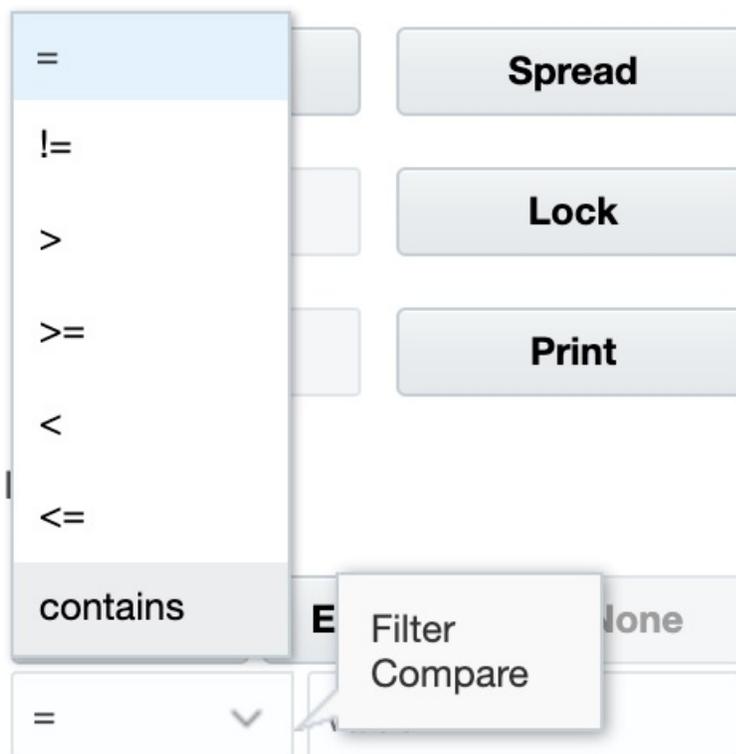
변경사항 보기를 참조하십시오.

데이터 정렬 및 필터링

데이터 프리젠테이션을 간소화합니다.  ,  순으로 누른 후 필터에서 유지 또는 제외를 눌러 표시하거나 숨길 행 또는 열을 제어합니다.

뷰를 특정 비교 결과로 제한하려면 필터 비교 메뉴를 눌러 연산자를 선택하고 값 필드에서 비교할 값을 지정합니다.

Action



행 또는 열을 선택한 다음 정렬 아래의 화살표를 눌러 행 또는 열의 값을 오름차순이나 내림차순으로 정렬할 수도 있습니다.

지원 세부정보 보기

데이터 값에 대한 논리를 작성합니다. 셀, , , **지원 세부정보** 순으로 누릅니다.
[지원 세부정보 사용 정보](#)를 참조하십시오.

다양한 값 조작 방법

다음은 데이터를 조작하는 몇 가지 편리한 방법입니다.

- 상위 멤버 셀에서 1차 하위 구성요소로 값을 분산합니다. 예를 들어 Q1(상위 멤버)에 "300"을 입력할 수 있고 300은 1차 하위 구성요소인 1월, 2월 및 3월에 분산되어 자동으로 해당하는 각 월을 "100"으로 채웁니다.
자세한 내용은 [데이터 분산 작동 방식](#)을 참조하십시오.
- 연산자(+, -, *, /, %), 숫자 순으로 입력합니다. 예를 들어 셀의 초기 값이 100이면 *5를 입력하여 값을 500으로 변경할 수 있습니다.
[명령을 사용하여 빠르게 데이터 입력 및 What If 분석 수행](#)을 참조하십시오.

숨겨지거나 제외된 멤버에 대한 데이터 입력

양식에서는 사용자가 해당 양식의 행 차원에 있는 드롭다운 목록에서 직접 멤버를 선택한 후 해당 멤버에 대한 데이터를 입력하고 저장할 수 있습니다.

서비스 관리자 또는 양식 디자이너가 드롭다운 멤버 선택기를 구성한 방법에 따라 다른 경우에는 숨겨지거나 제외되었을 멤버 행에 데이터를 추가할 수 있습니다.

자세한 내용은 [숨겨지거나 제외된 멤버에 대한 데이터 입력 가이드라인](#)을 참조하십시오.

양식에서 드롭다운 멤버 선택기에 액세스하여 멤버 및 데이터를 추가하려면 다음을 수행합니다.

- 양식을 열고 행 차원 위로 마우스를 이동하여 드롭다운 멤버 선택기를 찾습니다.
차원 멤버에 드롭다운 멤버 선택기가 포함되어 있는 경우 셀에 화살표가 표시됩니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

<input type="checkbox"/> Total Office Expenses	2,236,991
7640: Airfare	7,972

- 셀에서 아래쪽 화살표를 눌러 멤버 선택기를 실행한 후 추가할 멤버를 스크롤하거나 검색합니다.

다음은 7645: Airfare 셀에서 아래쪽 화살표를 누른 후의 멤버 선택기에 대한 예제입니다. 검색 상자에 멤버 이름을 입력하거나 목록을 스크롤하여 추가할 멤버를 찾을 수 있습니다. 이 예제에서는 7620: Legal Services를 선택합니다.

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administra		
			7110: Advertising	
			Total Office Expenses	
			7640: Airfare	
			7650: Car Rental	
			7660: Shipping	
			7670: Accommodation	
			7690: Meals	
			7699: Miscellaneous Travel Expenses	
			Total T&E Expenses	338,832
			7730: Bad Debt	7,973
			Other Expenses	7,973
			Total Operating Expenses	2,583,796
			7310: Existing Depreciation	432,877
			Total Depreciation & Amortization	432,877
			OpEx before Allocations	3,016,673

Select Member ✕

Search

Name

- 7530: Equipment Expense
- Total Office Expenses
- 7610: Accounting and Tax Services
- 7615: Secretarial Services
- 7620: Legal Services
- 7625: Technical Services
- Total Facility Services Expenses

편집가능한 셀을 눌러 데이터를 추가하거나 변경합니다. 예를 들어 여기에 표시된 7620: Legal Services 데이터 셀을 편집할 수 있습니다.

Total Office Expenses	2,236,991
7620: Legal Services	7,972.08
7650: Car Rental	879

- 방금 추가한 행에서 편집가능 셀의 데이터를 필요에 따라 수정하거나 추가하고 **저장**을 누릅니다.

선택한 행 멤버와 입력한 데이터가 양식에 추가됩니다.

이 예제에서는 7620: Legal Services 멤버와 입력된 데이터(5,000)가 양식에 추가됩니다.

Scenario Plan	Version Working	Entity HR and Administration Management	Year FY17
			YearTotal
7110: Advertising			2,236,991
☐ Total Office Expenses			2,236,991
7620: Legal Services			5,000
☐ Total Facility Services Expenses			5,000
7640: Airfare			7,972
7650: Car Rental			879
7660: Shipping			326,660
7670: Accommodation			2,335
7690: Meals			521
7699: Miscellaneous Travel Expenses			466
☐ Total T&E Expenses			338,832
☐ Total Operating Expenses			2,580,823
7310: Existing Depreciation			432,877
☐ Total Depreciation & Amortization			432,877
☐ OpEx before Allocations			3,013,700

4. 이 절차를 반복하여 다른 멤버 및 데이터를 양식에 추가합니다.

숨겨지거나 제외된 멤버에 대한 데이터 입력 가이드라인

드롭다운 멤버 선택기를 사용하는 경우 다음 사항에 유의하십시오.

- 드롭다운 콘텐츠(멤버 목록)는 해당 세그먼트의 양식 정의에 따라 제어됩니다.
- 선택 항목은 유지되지 않습니다. 드롭다운에서 멤버를 선택한 후 저장하기 전에 새로고치는 경우 선택 항목이 손실되고 양식은 원래 상태로 돌아갑니다.
- 데이터를 저장하면 드롭다운 선택 항목은 손실됩니다. 데이터 셀을 수정하고 데이터를 저장하면 수정된 드롭다운 선택 항목이 유지되지 않습니다.

행 차원의 드롭다운 멤버 선택기는 웹 인터페이스의 양식 디자이너에서 구성해야 합니다. 서비스 관리자 또는 양식 디자이너는 특정 행 차원에 대한 세그먼트 등록정보로 드롭다운 선택기를 지정합니다. 예를 들어 엔티티 및 라인 항목이라는 두 개의 차원이 행 축에 배치되어 있다고 가정하면 엔티티 차원 멤버, 라인 항목 차원 멤버 또는 둘 다에 대해 멤버 선택기 드롭다운을 사용으로 설정할 수 있습니다. 구성에 대한 설명은 비즈니스 프로세스에 대한 관리 가이드에서 제공됩니다.

최신 데이터 가져오기

최신 데이터로 작업하려면 **새로고침**을 눌러 데이터를 새로 고칩니다.

데이터 계산 정보

데이터를 입력하면 값이 자동으로 집계됩니다. 데이터를 계산하는 다른 방법은 다음과 같습니다.

- 비즈니스 규칙을 실행합니다.
[비즈니스 규칙 사용](#)을 참조하십시오.
- 비즈니스 프로세스에서 생성된 공식을 사용합니다.
- Oracle Smart View for Office에서 생성한 공식을 사용합니다.
[비즈니스 프로세스에서 자체 Excel 공식 사용](#)을 참조하십시오.
- 조정 또는 분산 기능을 사용합니다.
[데이터 조정 및 분산](#)을 참조하십시오.
- 지원 세부정보를 사용합니다.
[지원 세부정보 사용 정보 및 지원 세부정보 작업](#)을 참조하십시오.

합계를 계산하는 방법

값이 소계 및 총계로 계산되는 방식은 다음과 같습니다.

- 소계는 멤버 계층, 멤버 등록정보, 계층의 논리 등 관리자가 설정한 요소에 따라 계산됩니다.
- 소계를 재계산하려면 **저장**을 누릅니다. **저장** 시 [양식 계산] 규칙이 실행되도록 선택한 경우 모든 소계가 해당 멤버의 집계 등록정보와 양식의 디자인에 따라 재계산됩니다.
- 데이터를 저장하면 동적으로 계산하도록 설정된 멤버(최하위(레벨 0) 멤버 제외)가 계산됩니다.
- 계산은 저장된 값(표시된 값이 아님)에 기초하여 수행됩니다. 표시된 값은 스케일링 또는 소수점 자릿수 설정을 기준으로 합니다.
- 표시된 멤버만 계산됩니다. 일부 멤버에 대해 읽기 권한이 있지만 쓰기 권한은 없는 경우, 해당 멤버가 읽기 전용이더라도 소계는 멤버의 값을 정확하게 포함합니다.
[셀 값 조정 및 데이터 분산 작동 방식](#)을 참조하십시오.

데이터 검토

다양한 방법으로 데이터를 검토하고 분석할 수 있습니다.

예를 들면 다음과 같습니다.

- 임시 그리드에서.
[데이터 입력 및 분석에 임시 사용](#)을 참조하십시오.
- 대시보드에서.
[데이터 검토](#)를 참조하십시오.
- 보고서에서.
[보고서 작업](#)을 참조하십시오.

데이터 표시 방법 사용자정의

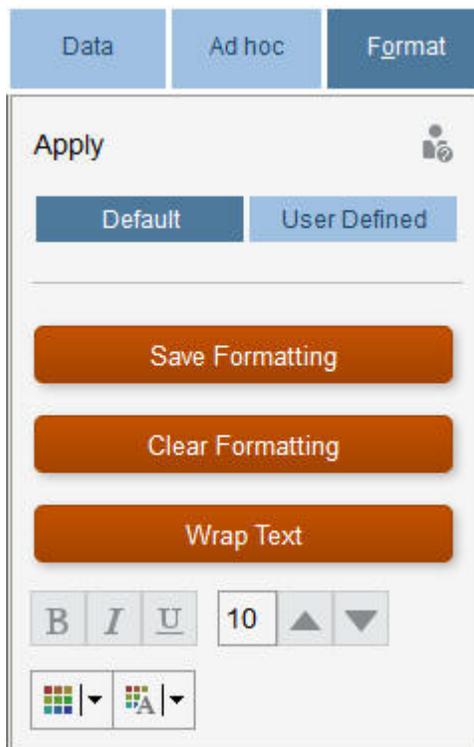
데이터가 없는 행과 열을 숨기고 형식을 지정하는 등 양식에서 데이터가 표시되는 방식을 사용자정의할 수 있습니다.

다음 항목을 참조하십시오.

형식 지정을 사용하여 데이터 강조

양식 및 임시 그리드에서 다양한 형식 지정 옵션을 통해 특정 데이터를 강조할 수 있습니다.

예를 들어 글꼴 크기를 늘리거나 줄이고 글꼴 색상 및 배경을 설정할 수 있습니다. 사용자정의 색상을 선택할 수도 있습니다. 설정할 형식 지정을 저장하거나 지울 수 있습니다. 텍스트 셀에서 텍스트를 줄 바꿈할 수도 있습니다.



형식 지정 정보:

- **기본값:** 상태(예: 셀에 지원 세부정보가 있음)를 나타내기 위해 비즈니스 프로세스에서 적용하는 형식 지정입니다.
- **사용자정의:** 사용자가 적용한 형식 지정입니다.

주:

형식 지정 스타일이 충돌하면 기본 형식 지정이 우선 적용됩니다. 예를 들어 셀 형식을 지정하고 해당 값을 변경할 수 있습니다. 변경되었으나 아직 저장되지 않은 값의 기본 형식 지정은 사용자가 해당 셀에 적용한 형식 지정을 재정의합니다.

데이터가 없거나 0인 행 또는 열 숨기기

양식의 데이터를 간소화하기 위해 데이터가 없거나 0을 포함하는 행을 숨길 수 있습니다.

데이터가 없거나 0을 포함하는 행을 숨기려면 다음을 수행합니다.

1. **작업, 필터** 순으로 누릅니다.
2. 옵션을 누릅니다.
 - **데이터가 없는 행 숨기기:** 데이터가 없는 행을 숨기거나 표시합니다(이 양식 등록정보에 대한 관리자의 설정에 따라 #MISSING 또는 공백으로 표시됨). 관리자가 해당 양식의 등록정보를 [누락된 데이터 제외]로 설정한 경우 이 옵션은 표시되지 않습니다.
 - **0이 있는 행 숨기기:** 0 값이 포함된 행 숨기기 및 표시 간에 토글합니다.
 - **0이 있고 데이터가 없는 행 숨기기:** 데이터가 없거나 0이 있는 행을 숨기거나 표시합니다.

데이터가 없거나 0이 포함된 열을 숨기려면 다음 단계를 따르되 행 대신 열을 선택합니다.

데이터가 없는 셀 정보

셀의 #MISSING은 셀에 데이터가 없음을 나타내는 반면, 셀의 0은 데이터 값입니다.

#MISSING은 데이터베이스 크기를 줄이고 성능을 개선합니다. 성능을 향상하기 위해 관리자는 데이터가 없는 셀을 #MISSING으로 설정할 수 있습니다.

#MISSING 값 쓰기를 참조하십시오.

데이터 인쇄

Adobe Acrobat Reader 5.0이 컴퓨터에 설치되어 있는 경우 양식의 데이터를 PDF 파일로 인쇄하고 해당 형식을 사용자정의할 수 있습니다.

형식이 지정된 보고서를 Oracle Smart View for Office로 익스포트할 수도 있습니다.

형식이 지정된 보고서를 [Excel로 익스포트](#)를 참조하십시오.

양식 데이터를 PDF 파일로 인쇄하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 열고 **데이터** 탭, **인쇄** 순으로 누릅니다.
2. 원하는 인쇄 옵션을 선택합니다.
3. **인쇄 미리보기**를 누릅니다.
4. **다음을 사용하여 열기를 눌러** Adobe Acrobat Reader에서 파일을 열거나 **저장**을 누르고 파일에 이름을 지정합니다.

환경설정에서 지정한 인쇄 옵션으로 되돌리려면, **양식 설정 복원**을 누릅니다.

데이터 작업 관련 추가 정보

참조:

- [멤버 공식 보기](#)
관리자는 멤버 공식을 설정하여 멤버에 대한 계산을 수행할 수 있습니다.
- [Excel에서 비즈니스 프로세스 데이터 작업](#)
Microsoft Excel 작업에 익숙한 경우 Oracle Smart View for Office에서 비즈니스 프로세스 데이터로 작업할 수 있습니다.

- **소스 데이터로 드릴스루**
관리자는 데이터 통합 또는 비즈니스 프로세스 임포트 및 익스포트 기능을 사용하여 소스에서 데이터를 로드할 수 있습니다. 드릴스루하여 데이터 소스의 세부정보를 볼 수 있습니다.
- **셀 아이콘**
양식의 셀 아이콘은 정보를 제공합니다. 아이콘의 의미는 다음과 같습니다.
- **데이터 검증 오류 해결**
관리자는 데이터 검증 규칙을 설정하여 데이터가 회사 가이드라인을 충족하도록 할 수 있습니다.
- **보고를 위해 데이터 푸시**
의미 있고 완전한 보고를 위해 관리자는 **스마트 푸시 세부정보**를 사용하여 여러 큐브에서 가져온 데이터를 분석할 수 있도록 양식을 설정할 수 있습니다.
- **셀 설명 정보**
데이터를 설명하거나 배경을 제공하기 위해, 여러 차원의 셀 범위나 셀에 설명을 추가할 수 있습니다.
- **첨부파일 작업**
파일을 셀에 첨부하여 데이터에 대한 배경 정보를 제공할 수 있습니다.
- **양식, 대시보드 및 인포릿 검색**
목록 페이지에서 특정 양식, 대시보드 및 인포릿을 쉽게 검색할 수 있습니다.
- **셀이 읽기 전용일 수 있는 이유**
일부 셀에서 데이터를 변경할 수 없는 이유에 대해 알아봅니다.
- **변경사항 보기**
관리자가 특정 항목에 대해 감사 추적을 사용설정한 경우 변경 내역을 확인할 수 있습니다.

멤버 공식 보기

관리자는 멤버 공식을 설정하여 멤버에 대한 계산을 수행할 수 있습니다.

멤버 공식을 보려면 공식 아이콘  을 누릅니다.

Excel에서 비즈니스 프로세스 데이터 작업

Microsoft Excel 작업에 익숙한 경우 Oracle Smart View for Office에서 비즈니스 프로세스 데이터로 작업할 수 있습니다.

Smart View는 비즈니스 프로세스에 대한 일반적인 Microsoft Office 인터페이스를 제공합니다. Smart View를 사용하여 Microsoft Word 및 PowerPoint에서 데이터를 보고, 가져오고, 조작, 배포 및 공유할 수 있습니다.

자세한 내용은 *Oracle Smart View for Office 사용자 가이드*을 참조하십시오.

Smart View를 설치하려면

1. 홈 페이지의 오른쪽 위에 있는  을 누릅니다.
2. **설정 및 작업**에서 **다운로드**를 누릅니다.
3. **Smart View**에서 **Oracle Technology Network**에서 **다운로드**를 누르고 프롬프트를 따릅니다.

비즈니스 프로세스에서 자체 Excel 공식 사용

Oracle Smart View for Office 임시 분석에서 다른 데이터에 영향을 주지 않고 즉시 계산되는 고유한 Excel 공식 및 멤버를 생성할 수 있습니다. 그런 다음 비즈니스 프로세스에서 이 *스마트 양식*을 열고 Smart View에서 생성한 계산을 실행할 수 있습니다.

예를 들어, 비즈니스 프로세스에 대한 Microsoft Office 인터페이스인 Smart View에서 비즈니스 프로세스 데이터를 분석 중이라고 가정해 보겠습니다. 네 가지 제품의 평균 매출 이익을 계산하려고 합니다. "평균 매출 이익"이라는 행을 그리드에 추가하고 제품의 매출 이익을 나열하는 4개 행에서 공식을 생성할 수 있습니다. 4개 행을 선택합니다. 새 "평균 이익률" 행에서 Excel 공식 `=AVERAGE(D5:D8)`을 추가합니다. 평균 매출 이익은 새 행에 즉시 표시되지만 새 행은 이 스마트 양식에만 저장되고 나머지 비즈니스 프로세스에는 저장되지 않습니다.

이 사용자정의 임시 그리드를 비즈니스 프로세스에서 사용할 수 있도록 설정하려면 저장할 때 **스마트 양식으로 저장** 옵션을 선택합니다. 그러면 추가한 행, 열, 계산을 포함해서 이 사용자정의 스마트 양식을 비즈니스 프로세스에서 열고 사용할 수 있습니다.

[양식 열기](#)를 참조하십시오.

자세한 내용은 *Oracle Smart View for Office 사용자 가이드*를 참조하십시오.

비디오

목표

스마트 양식을 사용하여 데이터를 계산하는 방법을 알아봅니다.

비디오 자료



[Cloud EPM에서 Excel 공식 추가](#)

웹 양식의 Smart View 형식 지정 정보

관리자가 양식을 설정한 방식에 따라 Oracle Smart View for Office에서 저장한 셀 형식이 양식에 표시될 수도 있습니다.

Microsoft Excel 형식 지정은 Smart View 및 비즈니스 프로세스에서 지원되지만, 다음을 제외합니다.

- 비즈니스 프로세스는 밑줄 및 정렬을 제외한 Excel의 글꼴 스타일을 지원하지 않습니다.
- 비즈니스 프로세스는 실선 테두리를 제외한 Excel의 테두리를 지원하지 않습니다.
- Smart View는 Excel의 여러 숫자 및 날짜 형식을 포함하여 Excel의 셀 서식을 지원합니다. 비즈니스 프로세스는 Excel의 숫자 및 날짜 서식을 지원하지 않습니다.
- 비즈니스 프로세스는 Excel의 읽기 전용, 열 너비 또는 행 높이 형식 지정을 제외한 Excel의 행 형식 지정을 지원합니다.

*Oracle Smart View for Office 사용자 가이드*를 참조하십시오.

Microsoft Excel과 비즈니스 프로세스 양식 간에 데이터 복사 및 붙여넣기

데스크탑에서 비즈니스 프로세스에 접근하는 경우 Microsoft Excel 및 양식 간에 데이터를 복사하여 붙여넣을 수 있습니다.

주:

이 기능은 데스크탑에서만 사용할 수 있고 모바일 장치에서는 사용할 수 없습니다.

Microsoft Excel에서 비즈니스 프로세스 양식으로 데이터를 복사하여 붙여넣으려면 다음을 수행합니다.

1. Microsoft Excel에서 단일 셀이나 셀 범위의 데이터를 강조 표시하고 **Ctrl+C**를 눌러 클립보드에 데이터를 복사합니다.
2. 비즈니스 프로세스 양식에서 타겟 셀 또는 셀을 선택하고 **Ctrl+V**를 누릅니다.
3. 클립보드 도우미가 표시되면 **Ctrl+V**를 다시 누릅니다. 데이터가 클립보드 도우미에 붙여넣어집니다.
4. 붙여넣기를 눌러 데이터를 비즈니스 프로세스 양식에 붙여넣습니다.

주:

Microsoft Excel에서 비즈니스 프로세스로 복사하여 붙여넣은 데이터는 Microsoft Excel에 설정된 형식을 반영합니다. 예를 들어 Microsoft Excel에서 소수 자릿수를 0으로 설정한 경우 Microsoft Excel에서 459.123을 입력하면 값이 459로 표시됩니다. 이 값을 비즈니스 프로세스 양식에 복사할 경우 459 값이 붙여넣어집니다.

데이터를 Microsoft Excel로 익스포트

양식에서 Microsoft Excel로 데이터를 익스포트하면 Excel에서 "What If" 시나리오를 검토한 후 데이터를 비즈니스 프로세스로 다시 복사하여 붙여넣을 수 있습니다.

데이터 익스포트 정보:

- 비즈니스 프로세스는 지원 세부정보, 셀 설명, 숫자 형식, 애플리케이션 이름, 사용자, 양식 폴더, 속성, 통화 태그, 퍼센트 등의 세부정보를 Excel로 익스포트하지 않습니다.
- 숫자 값의 전체 소수 자릿수가 익스포트되지만 정확도가 유지되도록 스케일링은 적용되지 않습니다. 익스포트된 데이터를 Oracle Smart View for Office에서 보는 경우 비즈니스 프로세스 양식에 표시되는 것과 같이 데이터가 표시됩니다.
- 관리자가 해당 정보를 표시하도록 양식을 설정한 경우 멤버 별칭이 표시됩니다.
- Excel에서 비즈니스 프로세스로 다시 붙여넣는 값은 형식 미지정 데이터여야 합니다.

양식에서 Microsoft Excel로 데이터를 내보내려면 다음을 수행합니다.

1. 양식을 엽니다.
2. **작업, 스프레드시트 익스포트, 익스포트** 순으로 누릅니다.
3. 파일을 열거나 저장합니다.

표준 Excel 절차를 사용하여 데이터를 변경하고 저장합니다.

소스 데이터로 드릴스루

관리자는 데이터 통합 또는 비즈니스 프로세스 임포트 및 익스포트 기능을 사용하여 소스에서 데이터를 로드할 수 있습니다. 드릴스루하여 데이터 소스의 세부정보를 볼 수 있습니다.

소스 데이터로 드릴스루하려면 다음을 수행합니다.

1. 로드된 소스 데이터가 포함된 양식을 엽니다.

셀의 오른쪽 위에 있는  아이콘은 셀에 드릴스루 데이터가 있음을 나타냅니다.

2. 드릴다운 데이터를 포함하는 셀에서 **작업, 드릴스루** 순으로 누릅니다.
3. 왼쪽 위에 있는 **소스로 드릴스루** 링크를 누릅니다.
4. **드릴스루 요약**에서 소스로 드릴스루할 수 있습니다.

셀 아이콘

양식의 셀 아이콘은 정보를 제공합니다. 아이콘의 의미는 다음과 같습니다.

- : 셀에 첨부파일이 있습니다.

- : 셀에 멤버 공식이 있습니다.

- : 셀에 설명이 있습니다.

- : 이 셀에서 드릴다운할 수 있습니다.

[소스 데이터로 드릴스루](#)를 참조하십시오.

- : 스마트 목록에서 값을 선택합니다.

- : 멤버 이름 옆에 있는 아래쪽 화살표를 눌러 현재 표시되지 않도록 숨겨진(데이터가 없고 관리자가 양식 레이아웃에서 **누락된 데이터 숨김 - 행** 옵션을 설정했거나 관리자가 양식 정의 중에 다른 멤버를 특별히 제외했기 때문에) 다른 멤버를 선택하고 해당 데이터를 입력합니다.

데이터 검증 오류 해결

관리자는 데이터 검증 규칙을 설정하여 데이터가 회사 가이드라인을 충족하도록 할 수 있습니다.

예를 들어, 관리자는 다음을 설정할 수 있습니다.

- 입력한 데이터에 대한 기준(*데이터 검증 규칙*이라고 함)
- 데이터 검증 오류를 강조하는 배경색
- 기준을 알리는 메시지

양식의 데이터가 데이터 검증 규칙의 기준을 충족하지 않을 경우 다음 단계에 따라 오류를 수정합니다.

데이터 검증 오류를 해결하려면 다음을 수행합니다.

1. 오류가 있는 양식에서 배경색이 기본값이 아닌 셀을 커서로 가리킵니다(또는 모바일 장치의 경우 탭합니다).
일반적으로 관리자는 데이터 검증 규칙이 있는 셀을 특정 배경색으로 표시하여 강조합니다. 팝업 텍스트에는 셀 교차와 이 셀에는 데이터 검증 메시지 포함되어 있습니다. 라는 텍스트가 표시됩니다.
2. **작업, 데이터 검증 메시지** 순으로 누릅니다.

3. 둘 이상의 메시지가 있는 경우 목록을 확장한 다음 각 하이퍼링크를 눌러 수정할 셀로 이동합니다.
4. 데이터 검증 메시지의 지침에 따라 각 오류를 해결합니다.
5. 모든 오류를 해결했으면 양식을 저장합니다.
셀의 배경색과 데이터 검증 메시지가 더 이상 표시되지 않습니다.

💡 팁:

페이지/POV에 적합한 멤버가 없으면 멤버 선택기에서



, **페이지 선택 지우기** 순으로 눌러 현재 멤버를 지울 수 있습니다. 그런 다음, 적합한 교차점 정의에 포함되어 있는 다른 차원의 멤버를 선택할 수 있습니다.

보고를 위해 데이터 푸시

의미 있고 완전한 보고를 위해 관리자는 **스마트 푸시 세부정보**를 사용하여 여러 큐브에서 가져온 데이터를 분석할 수 있도록 양식을 설정할 수 있습니다.

예를 들어 한 큐브에는 비용 데이터가 있고 다른 큐브에는 수익 계획이 있다고 가정합니다. **스마트 푸시 세부정보**를 사용하면 두 큐브의 데이터를 보고 큐브에 빠르게 푸시할 수 있습니다. 그런 다음 보고 큐브에서 통합 데이터를 분석할 수 있습니다. 스마트 푸시에는 데이터, 의견, 첨부파일 및 지원 세부정보가 포함됩니다.

관리자는 양식의 데이터를 저장할 때 데이터가 자동으로 푸시되도록 양식을 설정할 수 있습니다. 또는 관리자는 스마트 푸시를 시작할 수 있도록 양식을 설정할 수 있습니다. 이 경우 **작업, 스마트 푸시 세부정보** 순으로 누른 다음 스마트 푸시 대화상자에서 해당 링크를 누릅니다. 스마트 푸시가 저장 시 실행되도록 설정되지 않은 경우에는 스마트 푸시 세부정보에 표시되지 않습니다.

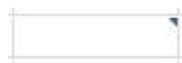
✎ 주:

- 스마트 푸시는 데이터를 푸시하기 전에 항상 보고 큐브의 데이터를 지웁니다.
- 양식 1.0의 경우 저장 시 스마트 푸시가 실행되었다는 메시지가 표시됩니다. 양식 2.0에서는 이러한 메시지가 표시되지 않습니다.

셀 설명 정보

데이터를 설명하거나 배경을 제공하기 위해, 여러 차원의 셀 범위나 셀에 설명을 추가할 수 있습니다.

설명을 추가하고 보려면 셀을 누르거나 셀 범위를 선택한 다음 **데이터** 탭, **설명**  순으로 누릅니다. 셀의 오른쪽 위에 있는 작은 삼각형은 의견이 있음을 나타냅니다.



PDF 파일이나 인쇄된 보고서 형식으로 설명을 볼 수도 있습니다.

**주:**

양식 2.0은 공식 셀에 설명 또는 첨부파일 추가 기능을 지원하지 않습니다.

첨부파일 작업

파일을 셀에 첨부하여 데이터에 대한 배경 정보를 제공할 수 있습니다.

관리자가 양식에 대해 **셀 레벨 문서 사용** 등록정보를 선택한 경우 셀에 첨부파일을 추가할 수 있습니다.

적합한 첨부파일 유형은 다음과 같습니다.

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

각각 셀의 판매 데이터에 관한 업데이트된 가정이 포함된 여러 문서를 셀에 첨부할 수 있습니다. 동일한 첨부파일을 두 개 이상의 셀에 첨부할 수 없습니다. 첨부파일 아이콘 은 셀에 첨부파일이 있음을 나타냅니다.

**주:**

양식 2.0은 공식 셀에 설명 또는 첨부파일 추가 기능을 지원하지 않습니다.

첨부파일을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식에서 셀을 선택합니다.
2. **작업, 첨부파일**() 순으로 누릅니다.
3. 파일을 찾은 다음 **업로드**를 누릅니다.
첨부파일을 보려면 해당 하이퍼링크를 누릅니다.

양식, 대시보드 및 인포릿 검색

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

이러한 아티팩트의 목록 페이지에서 이러한 아티팩트 보기를 플랫 구조로 보기 또는 트리 뷰 간에 토글할 수 있습니다.



그 후에 다음 검색 옵션을 사용하여 양식, 대시보드 또는 인포릿을 검색할 수 있습니다.

- 키워드 검색을 위해서는



을 사용합니다.

 주:

플랫 구조로 보기에는 검색 기준을 충족하는 아티팩트만 표시되고, 아티팩트가 포함된 폴더는 표시되지 않습니다. 트리(또는 계층) 뷰에는 아티팩트가 포함된 폴더의 컨텍스트에서 대시보드가 표시됩니다.

-  을 사용하여 폴더별로 검색을 좁힙니다.
 다른 키워드를 검색하려면 [검색] 상자에서 X를 눌러 검색 기준을 지운 다음  을 누릅니다.

셀이 읽기 전용일 수 있는 이유

일부 셀에서 데이터를 변경할 수 없는 이유에 대해 알아보십시오.

데이터 양식에서 회색을 띤 파란색 셀은 값을 볼 수 있지만 변경할 수 없음을 나타냅니다. 읽기 전용입니다.

셀이 읽기 전용인 이유를 알아보려면 다음을 수행합니다.

- 작업, 읽기 전용 셀의 이유 표시 순으로 눌러 그리드를 새로고치고 셀이 읽기 전용인 이유를 로드합니다.
- 커서를 읽기 전용 셀에 놓고 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 **읽기 전용 셀의 이유 보기**를 선택합니다.
셀이 읽기 전용일 수 있는 이유는 다음과 같습니다.

표 4-3 셀이 읽기 전용일 수 있는 이유

지정된 이유	설명
찾을 수 없음 또는 액세스 권한 없음	다음 중 하나입니다. <ul style="list-style-type: none"> 관리자가 보안 적용 등록정보를 설정했으나 데이터 교차점의 모든 차원 멤버에 대한 쓰기 액세스 권한을 부여하지 않았으므로 데이터에 접근할 수 없습니다. <i>관리자용 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 시작하기</i>에서는 관리자가 글로벌 역할을 부여하는 방법을 설명하고 비즈니스 프로세스 관리 가이드에서는 관리자가 비즈니스 프로세스 아티팩트에 대한 권한을 지정하는 방법을 설명합니다. 멤버를 찾지 못하므로 셀이 읽기 전용입니다. 예를 들어 멤버가 양식 큐브에 적합하지 않거나 멤버 이름에 오타가 있을 수 있습니다.
부적합한 교차점	적합한 교차점 정의에 따르면 셀이 부적합합니다. <i>FreeForm 관리</i> 의 적합한 교차 이해를 참조하십시오.
셀 레벨 보안	셀은 셀 레벨 보안 정의에 따라 보호됩니다. <i>FreeForm 관리</i> 의 셀 레벨 보안 이해를 참조하십시오.
읽기 전용 양식	양식이 읽기 전용입니다. <i>FreeForm 관리</i> 의 아티팩트, 규칙 및 폴더에 대한 권한 지정 정보를 참조하십시오.

표 4-3 (계속) 셀이 읽기 전용일 수 있는 이유

지정된 이유	설명
공식 셀	셀에 멤버 공식이 있습니다. <i>FreeForm 관리</i> 의 멤버 공식 작업을 참조하십시오.
지원 세부정보 셀	셀에 지원 세부정보가 있습니다.
계정 소스 큐브	계정 소스 큐브가 양식 큐브와 동일하지 않습니다.
임시 - 읽기 전용 사용자 역할	읽기 전용 임시 - 읽기 전용 사용자 역할이 지정되어 양식의 데이터를 변경할 수 없습니다.
아카이브 모드	애플리케이션 데이터베이스가 아카이브되고 있어 일시적으로 사용자가 데이터를 입력하거나 변경하지 못합니다.
속성, 동적 계산 또는 레이블 전용	셀이 읽기 전용인 여러 이유는 다음과 같습니다. <ul style="list-style-type: none"> 계산된 속성 값입니다. 동적으로 계산됩니다. 해당 저장영역 유형이 레이블 전용입니다. 집계 저장영역 큐브의 상위 레벨 셀입니다.
분산할 수 없는 요약 기간	요약 기간의 데이터가 읽기 전용인 이유의 예로, 기간에 분산할 수 있는 멤버가 없거나 멤버가 잠겨 있는 경우가 있습니다.
읽기 전용 세그먼트	세그먼트 양식 등록정보가 읽기 전용으로 설정되었습니다.

변경사항 보기

관리자가 특정 항목에 대해 감사 추적을 사용설정한 경우 변경 내역을 확인할 수 있습니다.

예를 들어 관리자가 **데이터**에 대해 감사를 사용으로 설정한 경우 셀 값을 변경한 사람과 변경한 시기를 확인할 수 있습니다.

추적된 변경 내역을 확인하려면 다음을 수행합니다.

-  을 누릅니다.
-  을 누릅니다.
- 세부정보**에서  을 누릅니다.

양식 2.0 작업

Note:

양식 2.0에서 작업하려면 애플리케이션 설정의 **양식 버전** 설정을 **양식 2.0**으로 설정해야 합니다. 양식 2.0은 **Redwood 환경**이 사용으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

[양식 버전 정보](#)를 참조하십시오.

데이터 입력 페이지에서 양식을 열면 양식이 런타임 환경에서 열립니다.

양식을 열려면 [양식 열기](#)를 참조하십시오.

관리자는 어떤 사용자가 어떤 데이터를 볼 수 있고, 데이터를 변경할 수 있는 사용자를 설정합니다. 쓰기 권한이 있는 셀(흰색 배경이 있는 셀)에서만 데이터를 입력하거나 변경할 수 있습니다.

이 항목에는 런타임 환경에서 2.0 양식으로 작업할 때 유용한 정보가 포함되어 있습니다.

- [양식 2.0의 글로벌 툴바 작업](#)
- [양식 2.0의 빠른 툴바 작업](#)
- [양식 2.0의 POV 작업](#)
- [양식 2.0에서 멤버 선택기 열기](#)
- [변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행\(즉시 계산\)](#)
- [양식 2.0에서 데이터 인쇄](#)

양식 2.0의 글로벌 툴바 작업

각 양식 상단의 아이콘과 메뉴를 사용하여 양식에 대한 지침을 보거나 양식에 대해 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

Table 4-4 양식 글로벌 툴바

객체	설명
	지침: 양식에 대해 추가된 지침이 있는 경우 지침을 표시합니다.
	새로고침: 양식의 데이터를 업데이트합니다.
	검색: 찾기 상자에 키워드를 입력한 다음, 이전 또는 다음 화살표를 눌러 양식 내에서 데이터를 찾을 수 있습니다.
	등록정보 패널: 데이터 검증 메시지와 같은 양식에 대한 특정 정보를 표시합니다. 임시 양식의 경우 등록정보 패널에는 일반, 임시 사용자 옵션 및 레이아웃에 대한 등록정보가 표시됩니다.

 **Note:**

향후에는 등록정보 패널을 사용하여 셀 서식 등 기타 세부정보를 표시할 예정입니다.

Table 4-4 (Cont.) 양식 글로벌 툴바

객체	설명
작업 메뉴	<p>다음 양식 작업을 표시합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 편집: 양식을 양식 디자이너에서 엽니다. 양식 편집기는 현재 탭 옆에 있는 동적 탭에서 열립니다. 양식을 편집하려면 올바른 권한이 있어야 합니다. 레이아웃에 대한 모든 업데이트는 양식 디자이너에서 저장한 후 시각화할 수 있습니다. 양식을 편집할 때 새 양식 이름으로 양식을 저장하는 다른 이름으로 저장 옵션이 제공됩니다. 규칙 & 스마트 푸시: 양식에 사용된 규칙을 확인하고 실행합니다. 비즈니스 규칙 사용을 참조하십시오. 다른 큐브에서 수신되는 데이터를 분석합니다. 보고를 위해 데이터 푸시를 참조하십시오. 양식 2.0에서는 규칙의 사용성이 개선되었습니다. <ul style="list-style-type: none"> – 검색 기능이 포함되어 있습니다. – 규칙이 실행되면 오른쪽 전환기에 프롬프트를 입력할 수 있습니다. – 여러 규칙에 대한 프롬프트를 스테이션에 입력하고 한 번에 실행할 수 있습니다. 분석: 양식에서 임시 분석을 수행합니다. 임시 수행 시작하기를 참조하십시오. 읽기 전용 셀의 이유 표시: 일부 셀의 데이터를 변경할 수 없는 이유에 대해 알아봅니다. 셀이 읽기 전용일 수 있는 이유를 참조하십시오. Smart View에서 열기: Oracle Smart View for Office에서 양식으로 작업합니다. <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. 임시 그리드 생성을 참조하십시오. 툴바 표시/숨기기: 양식 제목 아래에 표시되는 빠른 툴바를 표시하거나 숨깁니다.
저장	양식에 데이터를 저장합니다.

양식 2.0의 빠른 툴바 작업

양식 2.0에서는 컨텍스트(오른쪽 누르기) 메뉴를 사용하는 대신 특정 일반적인 작업을 빠른 툴바에 배치하여 더 쉽게 접근할 수 있습니다.



빠른 툴바를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

Table 4-5 빠른 툴바

아이콘	설명
	조정: 선택한 셀 데이터를 양수 또는 음수 값 또는 백분율 값만큼 늘리거나 줄입니다. 데이터 조정 및 분산 을 참조하십시오.
	그리드 분산: 타겟 셀의 기존 값을 기준으로 여러 차원에서 값을 늘리거나 줄일 크기 또는 백분율을 지정합니다. 비례적으로 , 균등하게 또는 채우기 분산 패턴을 선택할 수 있습니다. 그리드 분산을 사용하려면 관리자가 그리드 분산을 양식 등록정보로 사용하도록 설정해야 합니다. 그리드 분산을 사용한 분산 값 을 참조하십시오.
	설명: 데이터를 설명하거나 배경 정보를 입력하고 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 설명과 첨부파일도 삭제할 수 있습니다. 셀 설명 정보 및 첨부파일 작업 을 참조하십시오.
	라인 항목 세부정보: 셀 값을 계산하는 방법에 대한 논리를 작성합니다. 라인 항목 세부정보는 세부정보를 지원하기 위한 업그레이드된(대체) 기능입니다. <ul style="list-style-type: none"> 라인 항목 세부정보는 컨텍스트(오른쪽 누르기) 메뉴 또는 빠른 툴바에서 호출할 수 있습니다. 산술 계산(더하기, 빼기, 곱하기 등)을 위한 프로비저닝을 통해 1차 하위 또는 동위 항목을 추가합니다. 행만 지원함(열은 지원하지 않음) 라인 항목 세부정보 사용 정보 를 참조하십시오.
	변경 내역: 셀 데이터의 변경 내역을 표시합니다. 변경사항 보기 를 참조하십시오.
	실행취소: 마지막으로 변경사항을 취소합니다.

양식 2.0의 POV 작업

POV 정보

빠른 툴바 바로 아래에 있는 정보를 통해 작업할 다양한 데이터를 선택할 수 있습니다. 이를 양식의 POV(Point Of View)라고 합니다.

POV 막대에 대한 설명은 **작업할 다른 데이터 선택**을 참조하십시오.

양식에 POV가 포함되어 있으면 POV에 대한 변경사항이 자동으로 적용됩니다. 변경사항을 자동으로 적용하지 않으려면 양식의 **POV 설정** 메뉴에서 POV 막대에 대해 자동 적용을 선택취소할 수 있습니다. POV 막대에서 차원 레이블을 숨기고 POV 선택을 지울 수도 있습니다.

POV 설정 변경

POV 설정에 접근하려면 다음을 수행합니다.

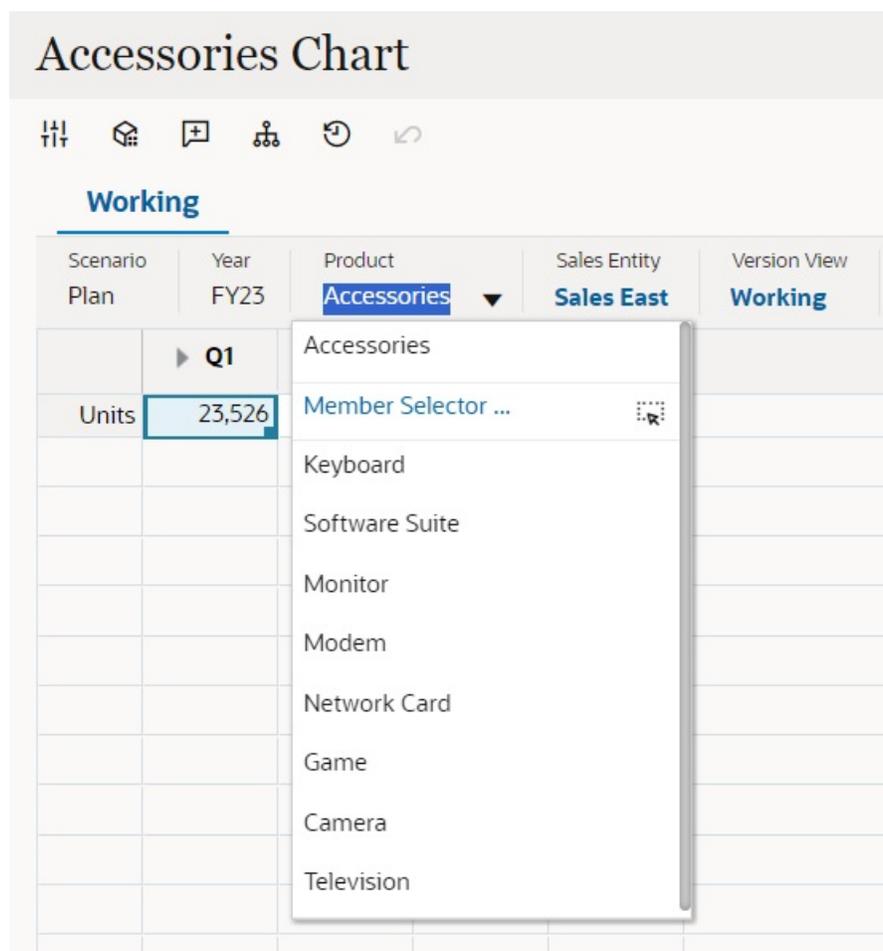
-  을 누릅니다.

2. 다음 옵션 중에서 선택합니다.
 - 차원 레이블 숨기기: 양식을 더 단순하게 만듭니다.
 - 자동 적용: POV 값이 변경될 때마다 데이터 그리드를 자동으로 새로 고칩니다.
 - 선택항목 지우기

양식 2.0에서 POV 멤버 검색

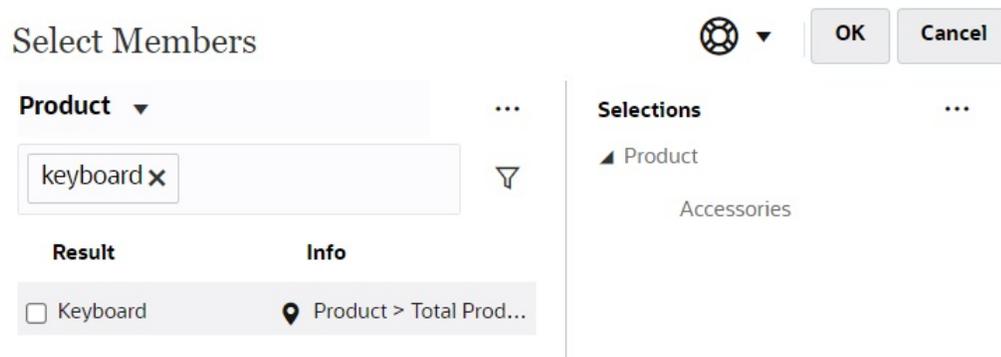
양식 2.0에서 작업할 때 새로운 POV 멤버를 쉽게 찾을 수 있습니다. 검색하려면 POV 링크를 누릅니다. 검색 인터페이스에는 가장 최근에 사용한 멤버의 목록이 표시되며, 표시된 목록에서 선택할 수 있습니다.

Figure 4-1 양식 2.0 POV 가장 최근에 사용한 멤버 목록



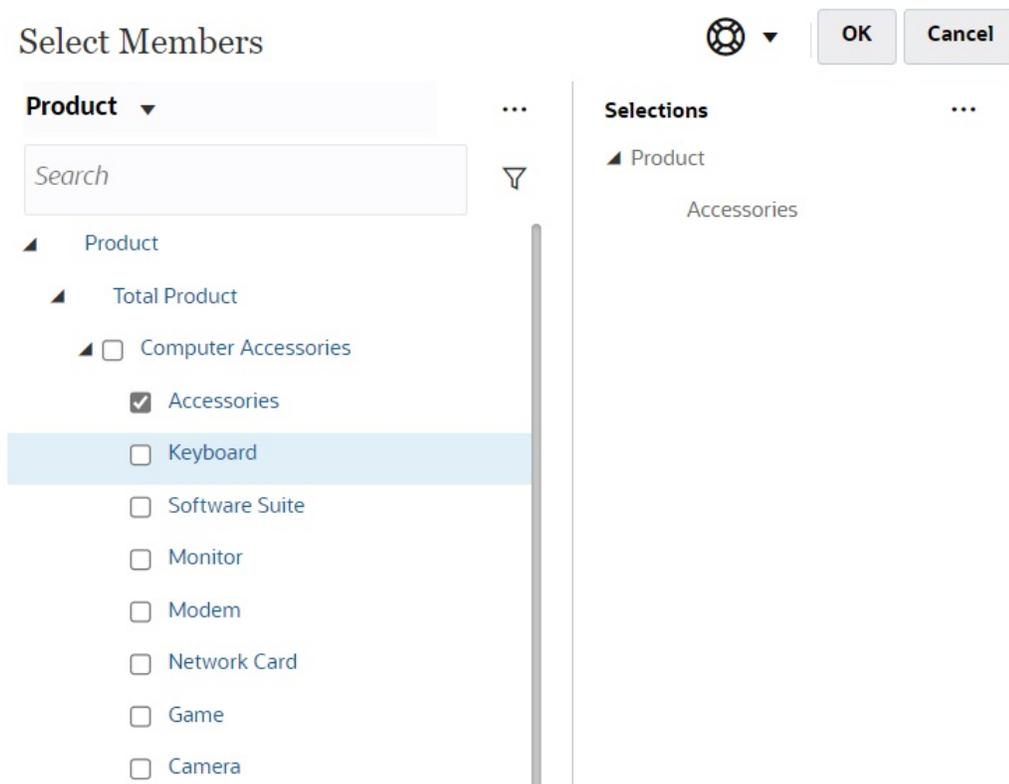
멤버 선택기를 사용하여 검색할 수도 있습니다. POV 링크를 누른 다음 멤버 선택기 아이콘(🔍)을 눌러 멤버 선택기를 실행합니다. 멤버 선택기의 멤버가 계층으로 표시되거나 검색 상자에 멤버 이름을 입력할 수 있습니다. 검색 상자를 사용하여 멤버를 찾은 경우, 검색 상자 아래에 결과가 표시됩니다.

Figure 4-2 양식 2.0 멤버 검색 결과 선택



결과의 정보 열 위로 마우스를 이동하고  을 누르면 계층 내에서 멤버의 위치를 확인할 수 있습니다.

Figure 4-3 양식 2.0 계층에서 멤버 검색 결과 선택

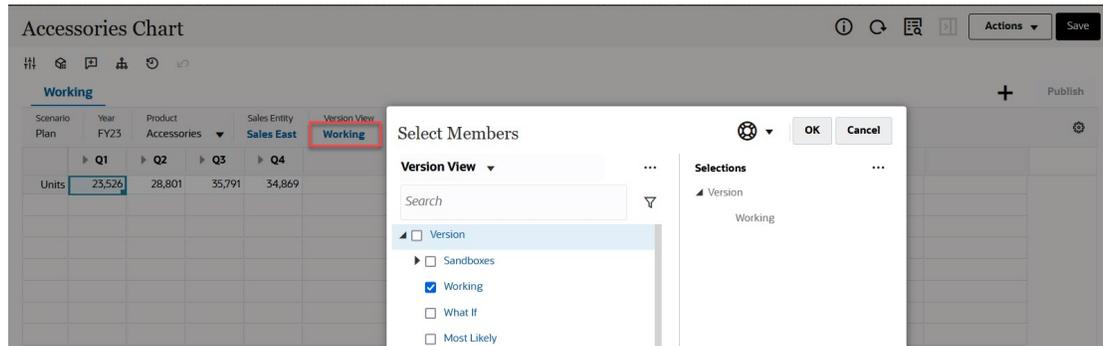


양식 2.0에서 멤버 선택기 열기

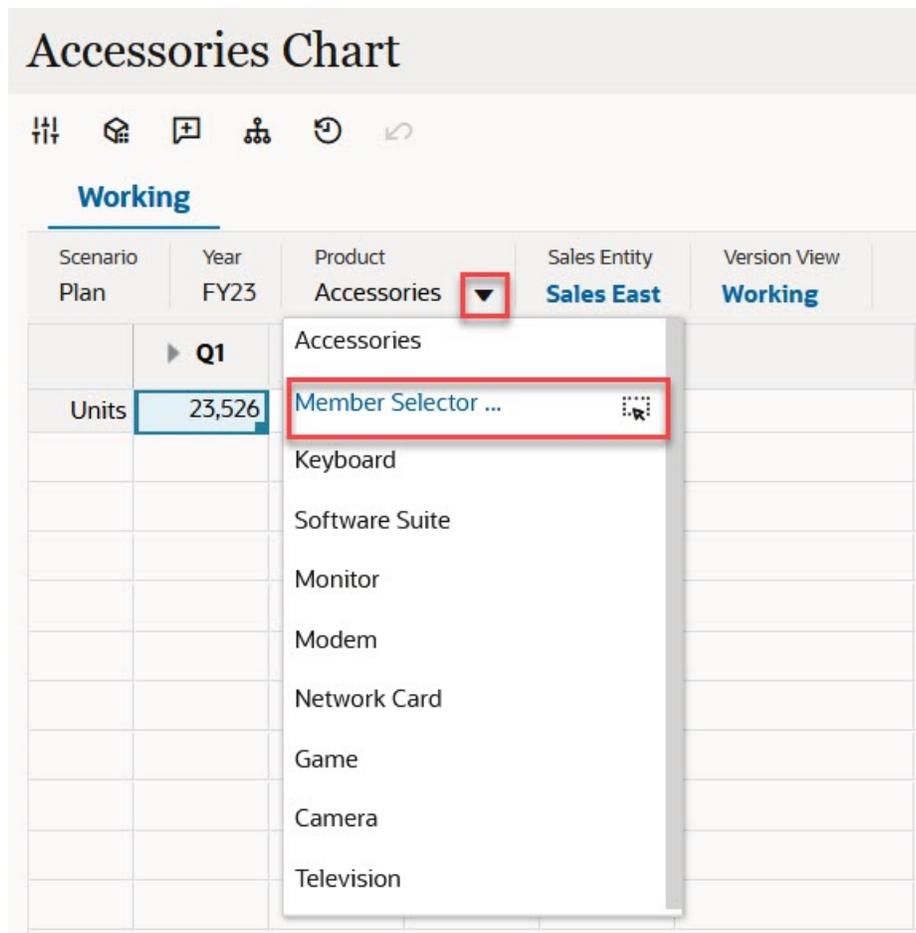
양식 2.0에서 멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 사용합니다.

양식 2.0 양식에서 멤버 선택기를 열려면 다음을 수행합니다.

POV 막대에서 멤버를 선택합니다.



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



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



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

변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행(즉시 계산)

즉시 계산을 사용하여 데이터 값을 변경하고 업데이트된 값을 제출하지 않고도 계산된 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.

양식 2.0으로 작업할 때 또는 임시 분석 중에 데이터베이스에 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 이 기능을 사용하도록 설정한 경우에 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 이 기능이 사용으로 지정되어 있으면 양식의 2.0 버전에서 멤버 공식이 첨부된 셀을 마우스로 가리키는 경우 해당 셀에 연계된 멤버 공식이 표시되며 즉시 계산을 수행할 수 있습니다.

임시 분석의 경우 관리자가 이 기능을 사용하도록 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 통합 연산자 둘 다 셀 위를 마우스로 가리켜 공식이 첨부된 멤버를 봅니다.
이 예에서는 **1월의 판매**에 대한 공식을 볼 수 있습니다.

	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. 계산된 셀에 기여하는 양식 또는 임시 그리드의 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.

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	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

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

Oracle Smart View for Office의 양식의 2.0 버전 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 확인합니다. *Oracle Smart View for Office* 작업의 즉시 계산에서 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 View를 사용하여 즉시 계산 작업을 수행할 수 있습니다.	 Cloud EPM에서 즉시 계산 수행

양식 2.0에서 데이터 인쇄

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

Smart View에서 양식으로 작업하려면 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

태스크 목록 태스크

태스크 목록은 워크로드를 구성 및 추적하고 우선순위를 지정하는 데 도움이 됩니다.

관리자는 계획 프로세스를 단계별로 안내하도록 태스크를 설정합니다.

태스크 목록은 사용자에게 태스크, 지침, 종료 날짜를 나열하여 계획 프로세스를 진행하도록 안내하는 기능입니다. 태스크 목록 작업에 대한 자세한 내용은 [태스크 목록에서 태스크 사용](#)을 참조하십시오.

태스크 목록에서 태스크 사용

태스크 목록은 워크로드를 구성 및 추적하고 우선순위를 지정하는 데 도움이 됩니다.

태스크 사용 이유

관리자는 계획 프로세스를 단계별로 안내하도록 태스크 목록을 설정합니다. 태스크 목록은 워크로드를 구성 및 추적하고 우선순위를 지정하는 데 도움이 됩니다.

예를 들어, 태스크를 통해 양식을 작성하거나 비즈니스 규칙을 실행할 수 있습니다. 웹 사이트나 내부 회사 페이지를 실행할 수도 있습니다.

태스크 목록 및 태스크 생성에 대한 자세한 내용은 *FreeForm 관리*에서 태스크 목록 태스크를 참조하십시오.

태스크를 사용하여 계획 수립

태스크 페이지에서 태스크 목록 상태를 개괄적으로 표시합니다.

홈 페이지에서 태스크



를 누릅니다. 태스크 페이지의 맨 위에 있는 요약 막대는 다음과 같은 태스크 수를 추적하는 데 도움이 됩니다.

- 자신에게 지정된 작업
- 미완료
- 오늘, 이 주 또는 미래에 만기하는 작업
- 완료됨

태스크 사용:

- 태스크 목록을 보려면 ▼ 을 누릅니다.
- 태스크를 실행하여 활동을 완료하려면 해당 이름을 누릅니다.
- 태스크를 검색하거나 태스크 목록 보고서를 보려면 오른쪽에 있는 아이콘을 누릅니다.

- 태스크를 완료로 표시하려면 태스크 페이지에서 **완료** 옆의 상자를 누릅니다.
- 태스크 표시 방법을 제어하려면  을 눌러 플랫 목록으로 목록을 봅니다.  을 눌러 트리 또는 계층 구조 뷰로 태스크를 표시합니다.

 주:

관리자가 전자메일 알림을 설정하면 기한이 다가오거나 지난 태스크를 알리는 전자메일 미리 알림을 수신할 수 있습니다.

6

대시보드를 사용하여 데이터 작업

참조:

- [대시보드 이해](#)
대시보드는 주요 정보에 대한 개요를 제공하며 데이터를 입력하고, 변경하고, 저장할 수 있습니다.
- [대시보드 버전 정보](#)
- [대시보드 보기](#)
- [대시보드 1.0 대시보드 작업](#)
- [대시보드 2.0 대시보드 작업](#)
런타임 환경에서의 대시보드 2.0 대시보드 작업에 유용한 정보입니다.
- [대시보드 2.0 글로벌 툴바 작업](#)
- [대시보드 2.0 구성요소 작업](#)
- [대시보드 2.0에서 양식 2.0 그리드 작업](#)
대시보드 2.0에서는 기본 양식이 양식 2.0 양식인 경우 양식 그리드에서 직접 데이터 관련 작업을 수행할 수 있습니다.
- [차트 및 범례에서 드릴스루](#)
- [대시보드 2.0에서 POV 작업](#)
- [대시보드 2.0에서 멤버 선택기 열기](#)
대시보드 2.0에서 멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 사용합니다.
- [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 이해

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

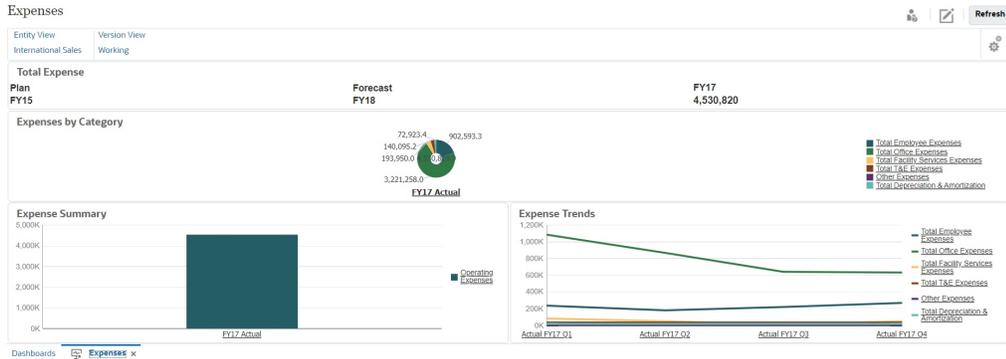
여러 양식 또는 차트로 작업하고, 한 양식에서 데이터를 입력하거나 데이터를 변경한 후 대시보드의 다른 양식, 차트 및 타일에서 즉시 결과를 확인할 수 있습니다. 그리드에서 동인을 변경하면 차트에 즉시 결과가 표시됩니다.

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.

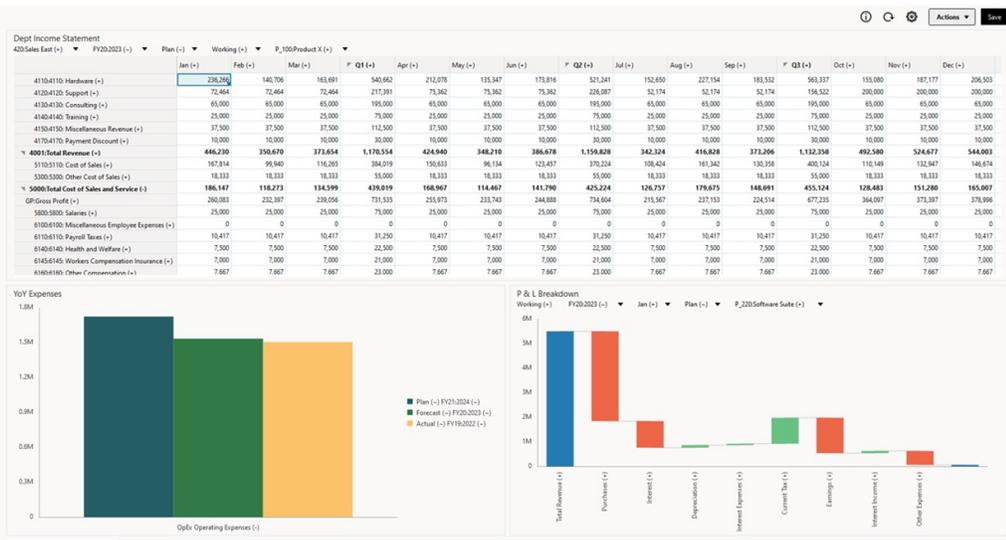
Note:

대시보드 페이지는 더 이상 기본값으로 표시할 수 없습니다.

대시보드 1.0 예제



대시보드 2.0 예제



대시보드 버전 정보

대시보드는 현재 대시보드 1.0과 대시보드 2.0의 두 가지 버전으로 제공됩니다. 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 생성에 대한 내용은 *FreeForm 관리*에서 대시보드 생성 및 관리 를 참조하십시오.

대시보드 2.0 런타임 기능

대시보드 2.0 런타임 지원:

- 대시보드 1.0보다 더 많은 차트 유형이 제공됩니다. (예: 워터폴, 피라미드, 지오맵) 및 방사형, 조합 및 게이지 차트를 위한 하위 차트 유형은 모두 대시보드 2.0의 기능입니다.
- 스파크 차트라는 데이터의 시각적 인라인 뷰를 사용하여 대시보드에 테이블 만들기
- 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.
- 기본 양식이 양식 2.0 양식인 경우 양식 그리드에서 데이터로 직접 작업
- 양식 2.0 양식 그리드로 작업하는 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** 버튼
 - 테이블 차트에서 상위 멤버를 강조 표시하여 최하위 레벨 멤버와 구분
- Oracle JET 멤버 선택기를 사용하는 글로벌 및 로컬 POV 막대 업데이트
- 차트와 그리드의 최대화 모드가 이제 서로 일치하도록 업데이트됨
- 모든 그리드에서 컨텍스트를 적용할 수 있는 향상된 마스터 양식 및 세부정보
- 모든 대시보드의 유연한 레이아웃
- 글로벌 및 로컬 POV 막대에 적합한 교차점 지원
- 대시보드 목록 페이지 외부의 사용자정의 메뉴에서 **편집** 및 **데이터 제외 편집** 기능 제공
- 런타임 대시보드 및 양식에 대한 정보 아이콘
- 런타임 대시보드 내에서 양식 열기 및 편집
- 런타임 대시보드 구성요소에서의 다양한 차트 유형 시각화 기능
- 단일 및 다중 파이와 도넛 차트에서 드릴스루
- 합리화된 작업, POV 설정 및 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 변환하는 변환 유틸리티이며, बै치 변환(폴더 수준) 및 개별 대시보드 변환이 모두 지원됩니다.
- 목록 페이지에서 대시보드 1.0 및 대시보드 2.0 대시보드를 필터링하는 기능
- 대시보드 목록 및 런타임 페이지뿐만 아니라 대시보드가 포함된 사용자정의 네비게이션 메뉴에서도 대시보드를 편집할 수 있는 기능입니다.

대시보드 2.0의 고려 사항

- 대시보드 2.0에서는 3D 시각화가 지원되지 않습니다. 이는 다음 대시보드 2.0 차트 유형에 영향을 미칩니다.
 - 영역
 - 막대
 - 버블
 - 열
 - 조합
 - 도넛
 - 게이지
 - 선형
 - 방사형
 - 분산형

대시보드 1.0은 이러한 차트 유형에 대한 3D 시각화를 계속 지원합니다.
- 향후 업데이트에서 대시보드 2.0은 스마트 푸시를 지원할 예정입니다.

대시보드 보기

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

대시보드 페이지 보기

대시보드 페이지를 보려면 다음을 수행합니다.

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

그러면 대시보드가 *런타임* 환경으로 열립니다.

Note:

대시보드 2.0 대시보드를 선택한 후 대시보드 2.0 구성요소 초기화 중 오류가 발생했습니다. 라는 메시지가 표시되면, 대시보드에 양식 2.0 양식이 연계되어 있는 것입니다. 대시보드를 보려면 Redwood 환경 및 양식 2.0이 사용으로 설정되어 있어야 합니다.

Redwood 환경을 사용으로 설정하려면 **도구**, **표시 형식**을 차례로 누른 다음, **Redwood 환경 사용**을 선택하고 **저장**을 누릅니다.

양식 2.0을 사용으로 설정하려면 **애플리케이션**을 누른 다음 **설정**, **기타 옵션**에서 **양식 버전**을 찾아 **양식 2.0**을 선택한 다음 **저장**을 누릅니다.

대시보드 페이지의 기능

대시보드 페이지에서:

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

Note:

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

- 대시보드 보기를 평면 뷰 또는 트리 뷰 간에 토글할 수 있습니다.



- 대시보드는 다음 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

- 대시보드** 페이지는 유형별로 필터링할 수 있습니다.  을 누른 다음, 다음 필터 옵션 중에서 선택합니다.

- 모든 유형(기본값)
- **대시보드 1.0**
- **대시보드 2.0**

- 특정 대시보드를 검색하려면



을 눌러 키워드를 기준으로 검색하거나  을 눌러 검색을 특정 라이브러리 폴더로 좁힙니다.
[양식, 대시보드 및 인포릿 검색](#)을 참조하십시오.

대시보드 페이지 작업 열

대시보드 페이지의 오른쪽에 **작업** 열이 있습니다. 대시보드 또는 폴더 옆의 **...** 아이콘을 누르면 다음과 같은 작업이 표시됩니다.

- 폴더 작업:
 - **권한 지정**: 폴더에 접근 권한을 지정합니다. 폴더 권한은 해당 폴더 내의 모든 항목에 적용되며, 목록에 표시되지 않을 수 있는 항목에도 적용됩니다.
 - **대시보드 생성**: 이 폴더에서 대시보드 1.0 대시보드를 생성합니다.
 - **대시보드 2.0 생성**: 이 폴더에서 대시보드 2.0 대시보드를 생성합니다.

- **폴더 생성:** 새 폴더를 생성합니다.
- **삭제:** 폴더를 삭제합니다. 삭제하려면 폴더가 비어 있어야 합니다
- **이름 바꾸기:** 폴더의 이름을 변경합니다. 폴더에 다른 폴더가 있는 경우 폴더 이름을 변경할 수 없습니다.
- **이동 위치:** 폴더 계층에서 폴더를 다른 위치로 이동합니다.
- **모든 대시보드를 2.0으로 변환:** 폴더 계층 내의 대시보드 1.0 대시보드를 찾아 대시보드 2.0 대시보드로 변환합니다.
- 개별 대시보드 작업:
 - **편집:** 기본 양식 데이터가 포함된 대시보드를 대시보드 디자이너에서 엽니다. 대시보드가 동적 탭에서 열립니다.
 - **데이터 제외 편집(대시보드 2.0 옵션만 해당):** 대시보드 구성요소 및 바둑판식 재정렬 등의 작업을 더 쉽게 수행할 수 있도록 기본 양식 데이터를 사용하지 않고 대시보드를 대시보드 디자이너에서 엽니다. 대시보드가 동적 탭에서 열립니다.
 - **이름 바꾸기:** 대시보드의 이름을 변경합니다.
 - **다른 이름으로 복사:** 대시보드를 새 이름으로 복사합니다. 대시보드가 원래 대시보드 바로 아래의 목록에 복사됩니다.
 - **삭제:** 대시보드를 삭제합니다.
 - **이동:** 대시보드를 다른 폴더로 이동합니다.
 - **권한 지정:** 대시보드에 접근 권한을 지정합니다.
 - **대시보드 2.0으로 변환(대시보드 1.0 옵션만 해당):** 대시보드 1.9 대시보드를 대시보드 2.0 대시보드로 변환합니다.
 - **URL 복사:** 대시보드의 직접 URL을 복사하여 공유할 수 있습니다. *FreeForm 관리*의 개별 URL 복사를 참조하십시오.

대시보드 1.0 대시보드 작업

참고로, 목록 페이지의 대시보드 1.0은



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 객체 작업을 하려면 다음을 수행합니다.

- **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.

대시보드와 차트 유형 옵션에 대해 자세히 알아보려면 *FreeForm 관리*의 대시보드 디자인을 참조하십시오.

대시보드의 1.0 버전에서 멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 사용합니다. *FreeForm 관리*의 멤버 선택기 사용을 참조하십시오.

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 환경에서의 대시보드 2.0 대시보드 작업에 유용한 정보입니다.

참고로, 대시보드 2.0은 **대시보드** 페이지의



아이콘으로 확인할 수 있습니다.

대시보드 페이지에서 대시보드를 열면 대시보드가 *런타임* 환경에서 열립니다.
대시보드 2.0 대시보드를 열려면 [대시보드 보기](#)를 참조하십시오.

관련 링크:

- [대시보드 2.0 글로벌 툴바 작업](#)
- [대시보드 2.0 구성요소 작업](#)
- [차트 및 범례에서 드릴스루](#)
- [대시보드 2.0에서 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](#)

대시보드 2.0 글로벌 툴바 작업

전체 대시보드 2.0 대시보드에서 각 대시보드 상단의 아이콘과 메뉴를 사용하여 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.



Table 6-1 대시보드 머리글 툴바

객체	설명
	<p>정보: 대시보드의 이름, 라이브러리 계층 내에서 대시보드의 위치 경로 및 설명 정보를 표시합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이름: 운영 비용 - 실제 및 계획 • 경로: /Library • 설명(선택사항): 대시보드에 대한 설명을 입력합니다.
	<p>전체 대시보드의 데이터를 새로 고칩니다.</p>
	<p>다음 메뉴 옵션이 포함된 POV 설정 메뉴를 표시합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • POV: 차원 레이블 숨기기: 글로벌 POV에서 차원 레이블을 숨깁니다. • POV: 자동 적용: 전체 대시보드에 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

Table 6-1 (Cont.) 대시보드 머리글 툴바

객체	설명
작업 메뉴	<p>다음 대시보드 작업을 표시합니다(대시보드를 편집하려면 적합한 권한이 있어야 함).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 편집: 기본 양식 데이터가 포함된 대시보드를 대시보드 디자이너에서 엽니다. 대시보드는 현재 탭 옆에 있는 동적 탭에서 열립니다. • 데이터 제외 편집: 대시보드 구성요소 및 바둑판식 배열을 재정렬하거나 양식 [등록정보]를 업데이트하는 등 레이아웃 변경을 더 쉽게 수행할 수 있도록 기본 양식 데이터를 사용하지 않고 대시보드 디자이너에서 대시보드를 엽니다. 대시보드는 현재 탭 옆에 있는 동적 탭에서 열립니다.
저장	<p>저장을 누르면 모든 대시보드 그리드 변경사항이 쓰기 되돌림되고 런타임 프롬프트 등 대시보드와 연계된 모든 규칙이 실행됩니다.</p> <p>참고:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 글로벌 저장을 사용하여 런타임 프롬프트의 유무와 관계없이 여러 규칙을 첨부할 수 있습니다. • 런타임 프롬프트가 오른쪽에서 "전환기"로 열리므로 사용 편의성이 향상됩니다. <p>저장을 누르면 모든 대시보드 구성요소에 대해 입력하거나 변경한 데이터는 저장되지만 대시보드 정의에 대한 변경사항은 저장되지 않습니다.</p>

대시보드를 편집하려면 *FreeForm 관리*에서 대시보드 디자인을 참조하십시오.

대시보드 2.0 구성요소 작업

대시보드는 구성요소로 구성됩니다. 각 구성요소에는 양식, 큐브 또는 다른 시각화(차트, 바둑판식 배열 등)와 같은 대시보드 객체가 포함되어 있습니다.

대시보드 구성요소 툴바

대시보드에서 구성요소를 마우스로 가리키면 구성요소 툴바(    ...)가 표시됩니다. 가리키기 툴바를 사용하면 해당 구성요소에 대한 작업만 수행할 수 있습니다.

Table 6-2 대시보드 구성요소 가리키기 툴바

객체	설명
	정보: 기본 양식 이름, 양식의 경로, 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 6-2 (Cont.) 대시보드 구성요소 가리키기 툴바

객체	설명
...	<p>구성요소에 대해 다음 작업을 수행합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 최대화: 대시보드 구성요소를 확대합니다. 최대화된 후 대시보드 구성요소를 원래 크기로 최소화하려면 복원을 누릅니다. • 양식 열기: 현재 탭 옆의 동적 탭에서 구성요소와 연계된 런타임 양식을 엽니다. • 양식 편집: 적합한 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 구성요소에 대한 변경사항은 다음 세션에 저장되지 않습니다. 페이지 상단의 아이콘 리본을 숨기기 위해 표시/숨기기 막대를 누르면 페이지가 새로고침되고 변경사항이 저장되지 않습니다.
- 기본적으로 누락되거나 숨겨진 데이터는 그래프에서 0으로 플로팅됩니다. 특정 차트 유형에서 누락되거나 숨겨진 데이터를 무시하도록 **누락된 값을 0으로 플로팅** 설정을 **아니오**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 플롯** 설정을 재설정하려면 차트 유형(영역, 버블, 조합, 선형, 방사형 또는 분산형)의 탭을 누른 다음 **예**를 눌러 설정을 **아니오**로 토글합니다.
- 구성요소는 기본적으로 양식 그리드를 표시하며, 연계된 양식이 양식 2.0 양식인 경우 표시되는 그리드에 쓰기를 수행할 수 있습니다. 그리드를 차트로 바꾸려면 그리드 위를 마우스로 가리키면 구성요소의 오른쪽 상단 모서리에 가리키기 아이콘이 표시됩니다.  을 누르면 선택할 수 있는 차트 메뉴가 표시됩니다. 런타임 중에 선택한 차트는 런타임 대시보드를 닫아도 유지되지 않습니다.
- 대시보드에 추가된 URL이 런타임 환경에서 작동하지 않으면 URL을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 링크를 새 브라우저 탭에서 엽니다.
- 대시보드에서 그리드 내부를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 그리드의 컨텍스트 메뉴가 표시됩니다.
 - 편집 옵션: 잘라내기, 복사, 붙여넣기, 지우기
 - 조정 옵션:
 - * **데이터 조정:** 선택한 셀 데이터를 양수 또는 음수 값 또는 백분율 값만큼 늘리거나 줄입니다.
[데이터 조정 및 분산을 참조하십시오.](#)
 - * **그리드 분산:** 타겟 셀의 기준 값을 기준으로 여러 차원에서 값을 늘리거나 줄일 크기 또는 백분율을 지정합니다. **비례적으로**, **균등하게** 또는 **채우기** 분산 패턴을 선택할 수 있습니다. 분산을 사용하려면 관리자가 그리드 분산을 양식 등록정보로 사용하도록 설정해야 합니다.
[그리드 분산을 사용한 분산 값을 참조하십시오.](#)
 - **설명:** 데이터를 설명하거나 배경 정보를 입력하고 외부 파일을 첨부합니다. 한 셀이나 여러 차원에 걸친 셀 범위에 설명 및 첨부파일을 추가할 수 있습니다.
[셀 설명 정보 및 첨부파일 작업을 참조하십시오.](#)

- **변경 내역:** 셀 데이터의 변경 내역을 표시합니다.
- **셀 잠금/잠금해제:** 계산하는 동안 일시적으로 셀을 잠그고 다른 값을 채웁니다. 잠긴 셀에는 자물쇠 아이콘이 표시됩니다. 셀 잠금을 해제하려면 **잠금/잠금해제**를 다시 누릅니다.

셀 잠금을 참조하십시오.

- **셀 분석:** 동적 탭에서 임시가 열립니다.

임시 수행 시작하기를 참조하십시오.

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

FreeForm 관리의 마스터 양식 및 세부정보를 포함하는 대시보드 생성을 참조하십시오.

- 라인 항목 세부정보는 구성요소가 최대화된 경우에만 지원됩니다. 구성요소를 최대화하려면 구성요소를 마우스로 가리키면 구성요소의 오른쪽 상단 모서리에 가리키기 아이콘이 표시됩니다. *** 을 눌러 **최대화**를 선택하여 대시보드 구성요소를 확대합니다. 구성요소 작업을 완료한 후 대시보드 구성요소를 원래 크기로 최소화하려면 **복원**을 누릅니다.
- 바둑판식 배열에서 **데이터 새로고침**을 누르거나 글로벌 **데이터 새로고침** 옵션을 누르면 "깜박임" 이후에 바둑판식 배열 데이터가 표시됩니다. "깜박임"은 새로 고친 데이터가 채워졌음을 나타냅니다.
- 테이블을 볼 때 상위 멤버는 최하위 레벨 멤버와 구분하기 위해 강조 표시됩니다.

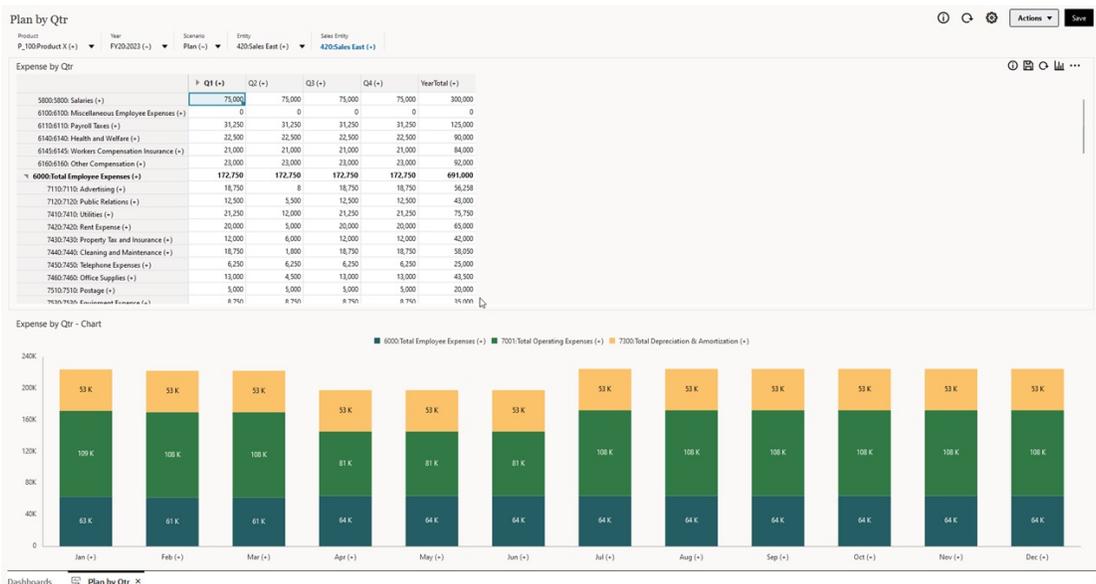
대시보드 2.0에서 양식 2.0 그리드 작업

대시보드 2.0에서는 기본 양식이 양식 2.0 양식인 경우 양식 그리드에서 직접 데이터 관련 작업을 수행할 수 있습니다.

대시보드 2.0에 새로 추가된 구성요소는 기본적으로 양식 그리드를 표시하며, 연계된 양식이 양식 2.0 양식인 경우 그리드를 쓸 수 있습니다.

그리드에서 셀 값을 업데이트하고, 규칙을 실행하고, 변경사항을 저장하여 대시보드에서 쉽게 쓰기 되돌림을 수행할 있도록 합니다.

그리드가 포함된 대시보드 2.0 대시보드 예제



대시보드 2.0 그리드에 업데이트 저장

대시보드 2.0에서 그리드를 업데이트한 후 글로벌 저장 버튼을 누르면 모든 대시보드 그리드 변경사항이 쓰기 되돌림되고 런타임 프롬프트 등 대시보드와 연계된 모든 규칙이 실행됩니다.

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

규칙

대시보드 디자이너에는 대시보드에 규칙을 연계하기 위한 [등록정보] 패널의 **연계** 탭이 있습니다.

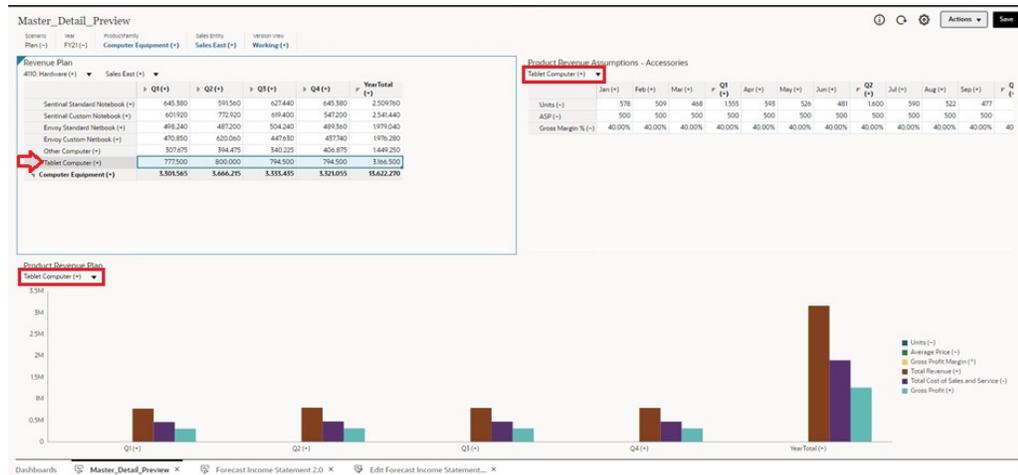
자세한 내용은 *FreeForm 관리*에서 등록정보 패널를 참조하십시오.

대시보드에 대시보드 또는 그리드 구성요소를 저장하면 대시보드 그리드가 저장될 때 런타임 프롬프트 등 그리드와 연계된 모든 규칙이 실행됩니다. 런타임 프롬프트는 오른쪽에 "전환기"로 열립니다.

마스터 세부정보 대시보드의 그리드

대시보드 2.0은 마스터 세부정보가 포함된 대시보드를 디자인할 때 그리드를 마스터 구성요소로 지정하는 기능을 지원합니다.

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



대시보드 그리드의 컨텍스트 메뉴

대시보드에서 그리드 내부를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 그리드의 컨텍스트 메뉴가 표시됩니다.

- 편집 옵션: 잘라내기, 복사, 붙여넣기, 지우기
- 조정 옵션:
 - 데이터 조정: 선택한 셀 데이터를 양수 또는 음수 값 또는 백분율 값만큼 늘리거나 줄입니다.

데이터 조정 및 분산을 참조하십시오.

- **그리드 분산**: 타겟 셀의 기존 값을 기준으로 여러 차원에서 값을 늘리거나 줄일 크기 또는 백분율을 지정합니다. **비례적으로**, **균등하게** 또는 **채우기** 분산 패턴을 선택할 수 있습니다. 분산을 사용하려면 관리자가 그리드 분산을 양식 등록정보로 사용하도록 설정해야 합니다.

[그리드 분산을 사용한 분산 값을](#) 참조하십시오.

- **설명**: 데이터를 설명하거나 배경 정보를 입력하고 외부 파일을 첨부합니다. 한 셀이나 여러 차원에 걸친 셀 범위에 설명 및 첨부파일을 추가할 수 있습니다.

[셀 설명 정보 및 첨부파일 작업을](#) 참조하십시오.

- **변경 내역**: 셀 데이터의 변경 내역을 표시합니다.
- **셀 잠금/잠금해제**: 계산하는 동안 일시적으로 셀을 잠그고 다른 값을 채웁니다. 잠긴 셀에는 자물쇠 아이콘이 표시됩니다. 셀 잠금을 해제하려면 **잠금/잠금해제**를 다시 누릅니다.

[셀 잠금을](#) 참조하십시오.

- **셀 분석**: 동적 탭에서 임시가 열립니다.

[임시 수행 시작하기](#)를 참조하십시오.

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

[FreeForm 관리의 마스터 양식 및 세부정보를 포함하는 대시보드 생성](#) 을 참조하십시오.

대시보드 2.0에서 그리드 작업 시 고려사항

- 대시보드 2.0 대시보드에 그리드가 포함되어 있고 **양식 버전** 애플리케이션 설정이 **양식 1.0**으로 설정된 경우 대시보드 2.0 대시보드가 열리지 않습니다.
- 그리드 시각화 옵션은 **양식 버전** 애플리케이션 설정이 **양식 1.0**으로 설정되어 있고 대시보드 2.0 아티팩트가 생성된 경우 사용할 수 없습니다.

차트 및 범례에서 드릴스루

상위 멤버에 드릴스루를 수행하여 하위 멤버의 값을 볼 수 있습니다.

차트 및 차트 범례 내의 데이터에 대한 상세 정보를 드릴다운할 수 있습니다. 파이 차트 등의 차트에서 드릴스루 세부정보를 보려면 파이의 색상을 누릅니다. 드릴스루는 하나의 도넛 및 파이 차트가 포함된 구성요소뿐만 아니라 여러 개의 도넛 및 파이 차트가 포함된 구성요소에서도 작동합니다.

차트의 범례에서도 드릴스루를 사용할 수 있습니다. 범례 레이블을 누르면 해당 범례 항목에 대한 드릴스루 세부정보를 표시하도록 차트가 변경됩니다.

Note:

범례의 다중 파이 및 도넛 차트에서 드릴스루 수행은 지원되지 않습니다.

드릴스루 세부정보를 확인한 후 원래 차트로 돌아가려면 창의 오른쪽 상단에 표시되는 상위 링크를 누릅니다.

 **Note:**

테이블, 바둑판식 배열 및 게이지 차트는 드릴링을 지원하지 않습니다. 파이 차트 등의 차트 유형을 드릴다운한 다음 테이블, 바둑판식 배열 또는 게이지 차트로 전환하면 원래 차트로 돌아가는 상위 링크가 더 이상 표시되지 않습니다. 이 경우 파이 차트로 다시 전환하여 상위 링크를 다시 확인합니다.

대시보드 2.0에서 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.  을 누른 다음 **POV: 자동 적용**을 눌러 선택취소합니다.

POV 멤버 검색

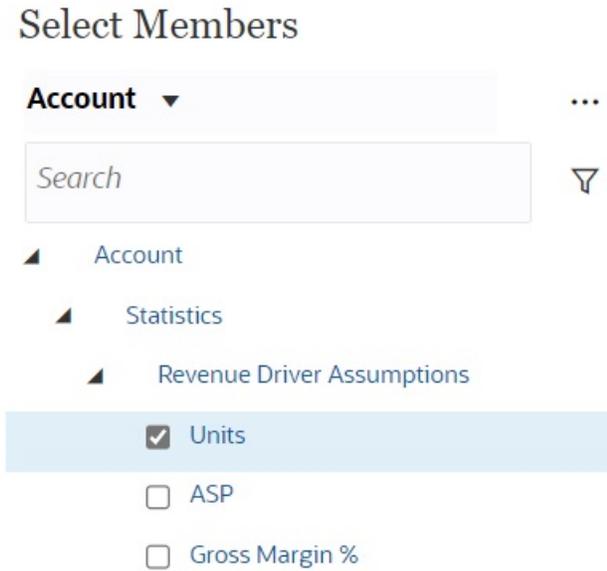
대시보드 2.0 대시보드에서 작업할 때, 대시보드의 글로벌 또는 로컬 POV에서 새로운 POV 멤버를 더 쉽게 검색할 수 있습니다. 검색하려면 POV 링크를 누르고 다른 멤버의 이름을 입력하면 검색 함수가 자동으로 해당 멤버 이름으로 필터링됩니다. 검색 인터페이스에는 가장 최근에 사용한 멤버의 목록이 표시되며, 표시된 목록에서도 선택할 수 있습니다.

 **Note:**

글로벌 및 로컬 POV 막대에 적합한 교차점이 지원됩니다. 즉, 대시보드 2.0은 적합하지 않은 교차점을 글로벌 및 로컬 POV 막대에서 제외하여 적합한 교차점 규칙을 준수합니다.

결과의 정보 열 위로 마우스를 이동하고  을 누르면 계층 내에서 멤버의 위치를 확인할 수 있습니다.

Figure 6-3 계층에서 멤버 검색 결과 선택

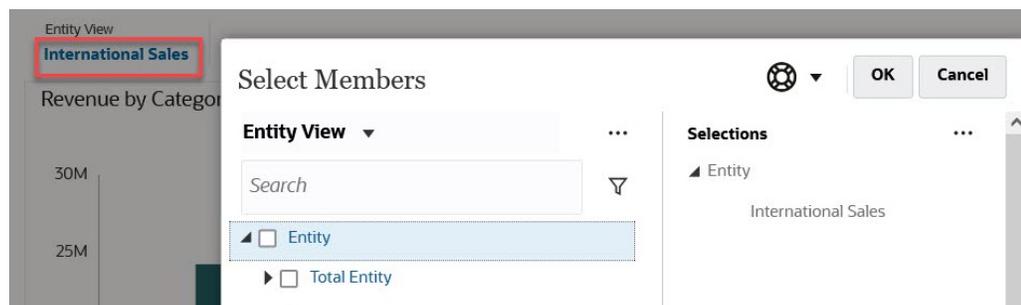


대시보드 2.0에서 멤버 선택기 열기

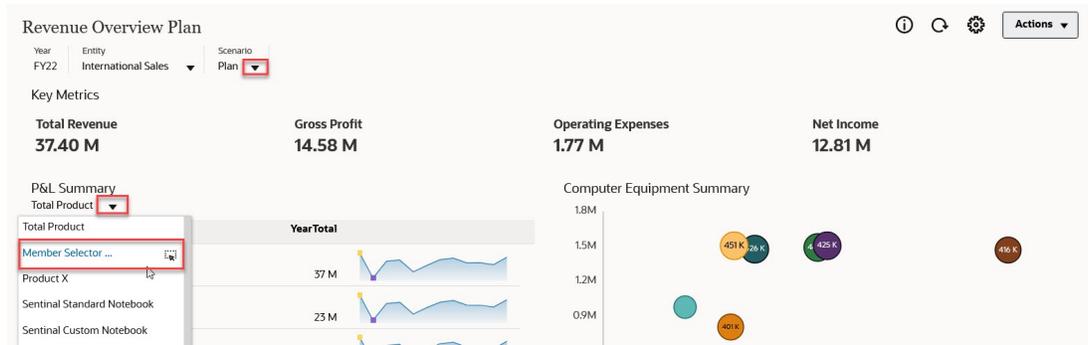
대시보드 2.0에서 멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 사용합니다.

대시보드 2.0 대시보드에서 멤버 선택기를 열려면 다음을 수행합니다.

글로벌 POV 막대에서 멤버를 누릅니다.



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



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



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

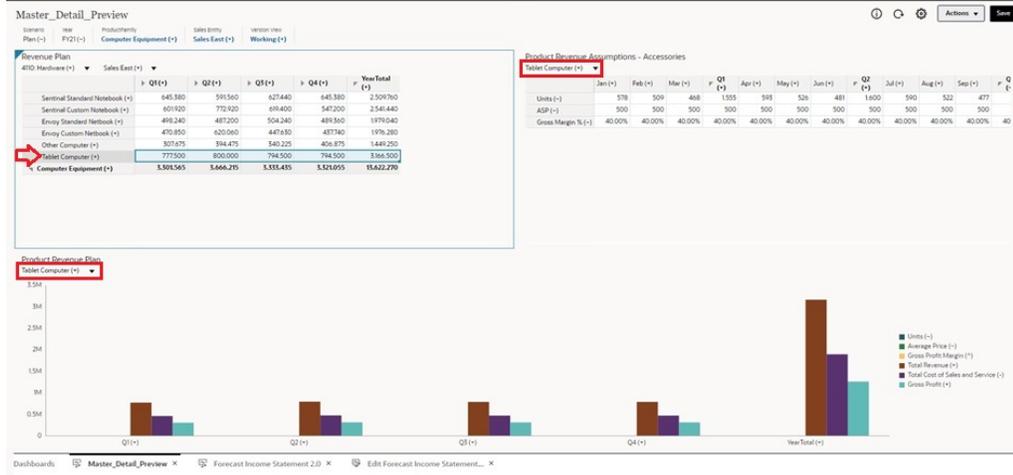
네비게이션 플로우에서 대시보드 2.0 대시보드 작업

비즈니스 프로세스에서 대시보드 2.0 및 양식 2.0이 사용으로 설정된 경우 네비게이션 플로우는 런타임 대시보드 내에서 양식을 편집하고 데이터를 포함하거나 포함하지 않고 편집할 수 있는 기능 등 대시보드 2.0 및 양식 2.0에 포함된 기능을 지원합니다. 대시보드 2.0 구성요소 작업(예: **최대화** 및 **양식 열기**)도 네비게이션 플로우 내에서 직접 작동합니다.

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 구성으로 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 버튼으로 누르고 **컨텍스트 적용**을 선택합니다.



자세한 내용은 *FreeForm 관리*의 마스터 양식 및 세부정보를 포함하는 대시보드 생성을 참조하십시오.

대시보드 2.0 대시보드에서 적합한 교차점 지원

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

대시보드 2.0은 런타임 중에 대시보드에서 적합하지 않은 교차점을 제외하여 적합한 교차점 규칙을 준수합니다. 관리자가 제외하도록 멤버를 정의한 경우 런타임 대시보드와 멤버 선택기에 해당 멤버가 표시되지 않습니다.

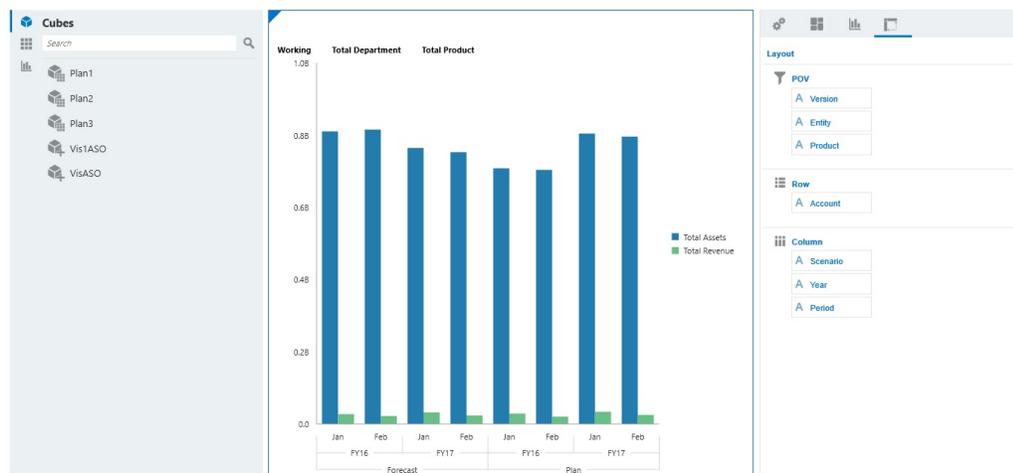
자세한 내용은 *FreeForm 관리*의 적합한 교차 이해를 참조하십시오.

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.
 - 객체 팔레트에서 대시보드 작업 공간으로 큐브를 끌어서 놓습니다.

 주:

어떤 방법을 사용하는 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 적합하지 않은 경우 오류가 발생합니다. 오류가 표시되면 다른 양식을 열고 페이지를 적합한 교차점으로 변경하여 MRU가 적합한 교차점으로 업데이트되도록 해야 합니다.

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.

 을 눌러 차트 유형(예: 막대 )을 선택합니다.

4. [등록정보] 패널에서 [레이아웃] 탭  을 누릅니다.
5. [등록정보] 패널의 [레이아웃] 탭에서 차원을 [레이아웃] 탭의 다른 섹션으로 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

7

인포릿으로 키 정보 보기

인포릿을 사용하면 데이터를 신속하게 파악할 수 있으므로 의사 결정 및 작업의 가이드를 제공합니다.

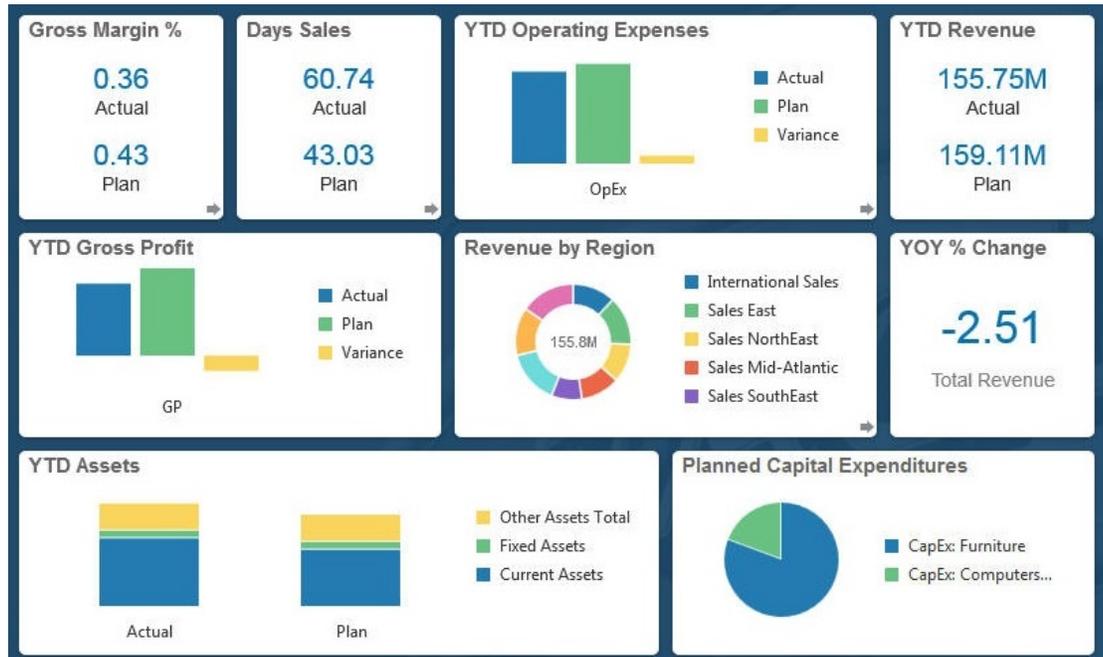
인포릿은 상위 레벨의 집계된 정보 개요를 시각적으로 멋지게 표시하며, 데이터를 빠르게 분석하고 다음과 같은 주요 비즈니스 질문을 파악하는 데 도움이 될 수 있습니다.

- 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. 샘플 인포릿 페이지:



인포릿에 액세스할 수 있는 다른 방법은 다음과 같습니다.

- 인포릿 점

[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 비즈니스 프로세스에 대한 연결을 생성할 수 있는 경우 인포릿에서 다른 EPM Cloud 비즈니스 프로세스의 인포릿 페이지에 링크할 수 있습니다.

- 홈 페이지에서 **인포릿** 아이콘을 누르면 **인포릿** 목록 페이지가 열립니다.

목록 페이지에서 특정 인포릿을 검색하려면  을 누릅니다. [양식](#), [대시보드](#) 및 [인포릿 검색](#)을 참조하십시오.

인포릿 옆의 **...** 아이콘을 누르고 **URL 복사**를 선택하여 인포릿의 직접 URL을 복사하고 공유할 수 있습니다.

인포릿 뷰 정보

관리자가 인포릿에 최대 3개의 뷰를 디자인할 수 있습니다.

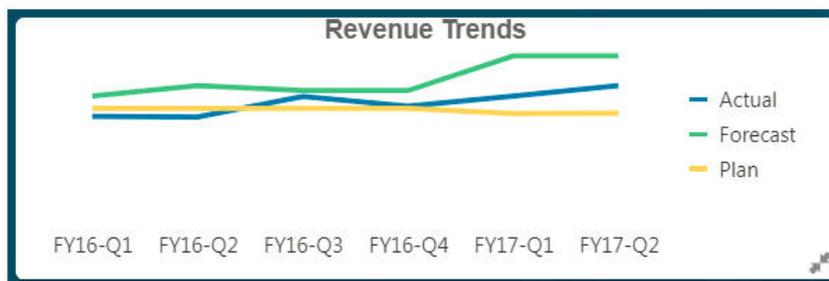
일반적으로 앞면 페이지에서 키 정보를 확인합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.



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.

예를 들면 다음과 같습니다.



- 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. 홈 페이지에서 두번째 점을 누르면 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 취소**를 누릅니다.

인포릿 페이지만 기본값으로 표시할 수 있습니다. 대시보드 페이지는 더 이상 기본값으로 표시할 수 없습니다.

8

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 사용자 가이드*를 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.	 EPM Cloud 플랫폼에서 임시 그리드 디자인
양식, 큐브 및 대시보드를 사용하여 임시 그리드를 생성하는 방법을 알아봅니다.	 EPM Cloud 플랫폼에서 임시 그리드 생성

임시 수행 시작하기

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

Table 8-1 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 키보드 단축키 및 빠른 데이터 입력 명령 을 참조하십시오.

Table 8-1 (Cont.) 임시 그리드로 수행할 수 있는 작업

목표	자세히 알아보기
데이터에 더 집중	<ul style="list-style-type: none"> 선택 내용 유지 및 선택 내용 제거를 사용하여 그리드를 사용자정의합니다. 확대를 사용하여 차원의 다음 세부정보 레벨을 보거나 요약 레벨로 축소합니다.
다른 데이터에 관한 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. <i>Oracle Enterprise Performance Management Cloud용 Data Integration 관리</i> 의 소스로 드릴스루 사용을 참조하십시오.
특정 크기만큼 값 변경	조정을 사용합니다. 값 조정 을 참조하십시오.
데이터 값에 대한 논리를 작성합니다	라인 항목 세부정보 를 사용합니다. 라인 항목 세부정보 사용 정보 를 참조하십시오.
데이터에 적용되는 가정 설명	설명을 추가하거나 외부 파일을 첨부합니다. 설명 및 첨부파일 추가 를 참조하십시오.
임시 그리드의 표시 및 동작 제어	  탭 순으로 눌러 임시 그리드의 표시 및 동작을 관리합니다. 임시 그리드 등록정보 설정 를 참조하십시오.
자유 양식 임시 사용	빈 그리드에 멤버 이름을 입력하고 값을 검색합니다. 자유 양식 임시 사용 를 참조하십시오.
임시로 데이터를 변경한 후 비즈니스 규칙 실행	규칙을 눌러 비즈니스 규칙을 검색하고 실행합니다. 임시 그리드에 규칙 적용 을 참조하십시오.
Oracle Smart View for Office로 전환	작업, Smart View에서 열기 순으로 누릅니다. <i>Smart View for Office 사용자 가이드 23.100</i> 의 웹 애플리케이션에서 양식 및 임시 그리드 열기를 참조하십시오.

임시 그리드 생성

임시 그리드를 생성하여 여러 방식으로 데이터를 분할하여 분석할 수 있습니다.

주:

임시 그리드를 생성할 수 있으려면 관리자가 임시 - 생성 역할을 부여해야 합니다. 이 역할이 없는 경우 기존 임시 그리드로만 작업할 수 있습니다.

독립형 양식이나 대시보드의 양식에서 임시 그리드를 생성할 수 있습니다. Redwood 환경이 사용으로 설정된 경우 대시보드 또는 양식에서 여는 임시는 동적 탭에 열립니다.

임시 그리드를 처음부터 새로 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **데이터**를 누릅니다.

2. **데이터 입력** 페이지에서 **생성, 임시 그리드**를 차례대로 누르고 **큐브 선택**에서 그리드에 사용할 큐브를 선택합니다.

기본적으로 계정 및 엔티티는 행에 있고 연도 및 기간은 열에 있습니다. 기타 차원은 그리드 위의 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.

3. 또는 다음 옵션을 사용하여 기존 양식에서 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 대시보드 내 양식의 경우 대시보드 양식을 최대화하여 작업 공간을 채우고 **작업, 분석** 순으로 누르거나, Redwood 환경이 사용으로 설정된 경우 분석할 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **셀 분석**을 선택할 수 있습니다.
 - 대시보드 2.0 대시보드의 양식의 경우 분석할 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **셀 분석**을 선택합니다.
4. **그리드 정의 저장**을 선택하여 임시 그리드를 저장합니다. [임시 데이터 제출 및 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**

(



)을 누릅니다. **일반** 탭에서 멤버 이름을 표시하고 별칭 테이블을 선택하는 방법을 설정할 수 있습니다. [임시 그리드의 등록정보 설정](#)을 참조하십시오.

임시 데이터 제출 및 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(더티로 만들)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 셀에서 셀 데이터만 제출합니다. 선택한 셀 범위를 벗어난 그리드에 더티 셀이 있으면 수정된 값이 제출되지 않고 해당 셀이 마지막으로 저장된 값으로 되돌아갑니다.

임시 그리드를 저장하려면 **그리드 정의 저장**을 누릅니다.

변경사항을 제출할 필요 없이 계산 수행(즉시 계산)

즉시 계산을 사용하여 데이터 값을 변경하고 업데이트된 값을 제출하지 않고도 계산된 변경사항을 즉시 확인할 수 있습니다.

양식 2.0으로 작업할 때 또는 임시 분석 중에 데이터베이스에 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 이 기능을 사용하도록 설정한 경우에 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 이 기능이 사용으로 지정되어 있으면 양식의 2.0 버전에서 멤버 공식이 첨부된 셀을 마우스로 가리키는 경우 해당 셀에 연계된 멤버 공식이 표시되며 즉시 계산을 수행할 수 있습니다.

임시 분석의 경우 관리자가 이 기능을 사용하도록 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 통합 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. 계산된 셀에 기여하는 양식 또는 임시 그리드의 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.

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

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

Oracle Smart View for Office의 양식의 2.0 버전 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 확인합니다. Oracle Smart View for Office 작업의 즉시 계산에서 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 View를 사용하여 즉시 계산 작업을 수행할 수 있습니다.	 Cloud EPM에서 즉시 계산 수행

임시 그리드 액세스

임시 그리드를 열어 보기를 개인설정하고 양식에서 데이터를 분석합니다.

독립형 양식이나 대시보드의 양식에서 임시로 액세스할 수 있습니다. Redwood 환경이 사용으로 설정된 경우 대시보드 또는 양식에서 여는 임시는 동적 탭에 열립니다.

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 임시를 수행하려면 양식을 열고 작업과 분석을 순서대로 누릅니다.

대시보드 내의 양식에서 임시 작업을 수행하려면 다음을 수행합니다.

- 대시보드 1.0 대시보드 내 양식의 경우 대시보드 양식을 최대화하여 작업 공간을 채우고 **작업, 분석** 순으로 누르거나, Redwood 환경이 사용으로 설정된 경우 분석할 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **셀 분석**을 선택하여 [동적] 탭에서 임시를 열 수 있습니다.
- 대시보드 2.0 대시보드 양식의 경우 분석할 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 **셀 분석**을 선택하여 동적 탭에 임시를 엽니다.

임시 그리드 디자인

임시 그리드를 사용자정의하여 관련 데이터에 빠르게 액세스할 수 있습니다.

사용하기 쉬운 기능을 사용하면 초점을 맞춘 데이터 조각을 디자인하고 세분화할 수 있습니다.

표 8-2 이 기능을 사용하여 임시 그리드 사용자정의

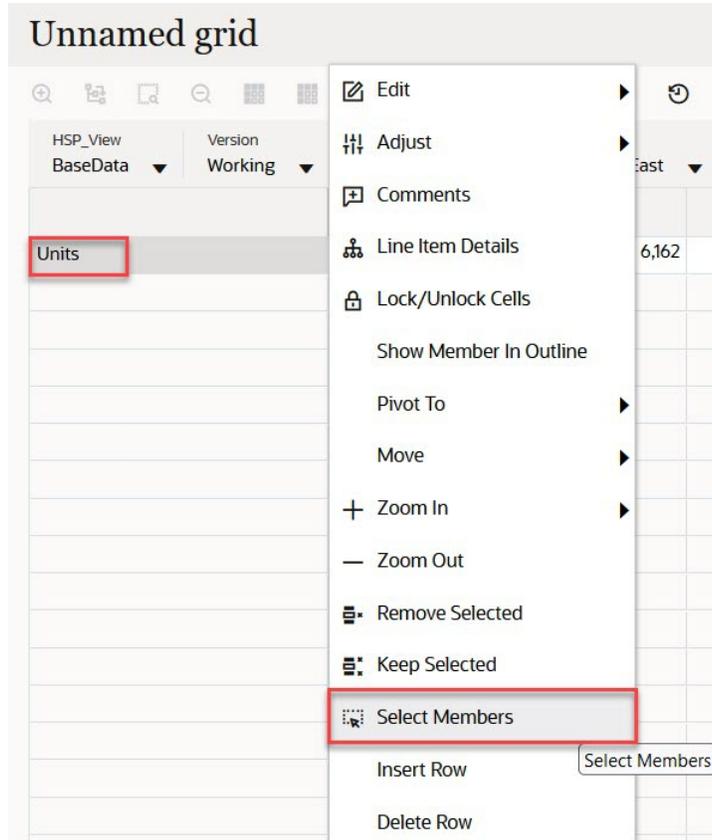
목표	이 주제 참조
작업할 데이터 세분화	임시 그리드에서 멤버 선택기 열기
한 축에서 다른 축으로 차원 이동	차원 피벗
멤버 계층 레벨 들여쓰기 방법과 같은 옵션 설정	임시 그리드의 등록정보 설정
셀 데이터를 계산하는 논리 정의	라인 항목 세부정보 사용 정보

임시 그리드에서 멤버 선택기 열기

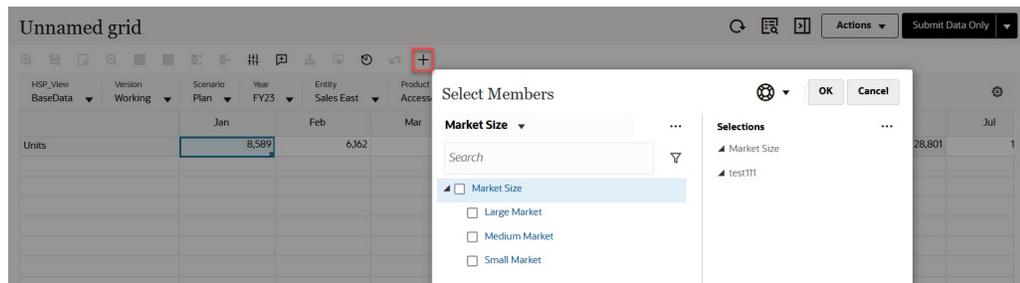
데이터를 분석할 때는 작업 중인 데이터를 조작할 수 있습니다. POV, 행 및 열에 대한 멤버를 선택하면 분석하는 데이터를 빠르게 설정하고 변경할 수 있습니다. 임시 그리드에서 멤버를 선택하려면 멤버 선택기를 사용합니다.

멤버 선택기를 사용하면 임시 그리드의 정의에서 사용자 변수, 대체 변수 및 특성을 설정할 수 있습니다. 임시 그리드에서 멤버 선택기를 열려면 다음을 수행합니다.

멤버를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 **멤버 선택**을 선택합니다.



속성을 사용할 수 있는 경우 툴바에서 속성 삽입 아이콘을 누릅니다.



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

멤버 선택기 사용에 대한 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.

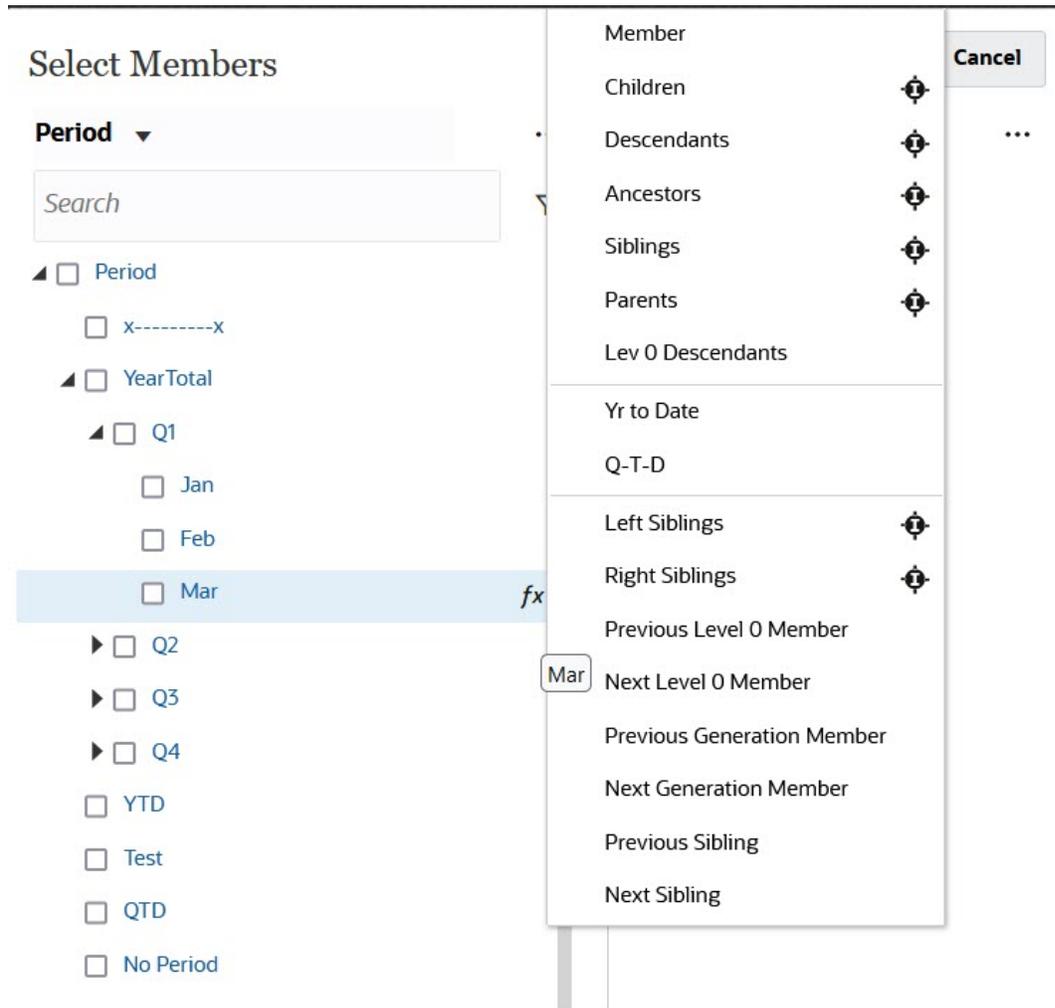
동적 시계열 멤버를 선택하려면 다음을 수행합니다.

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

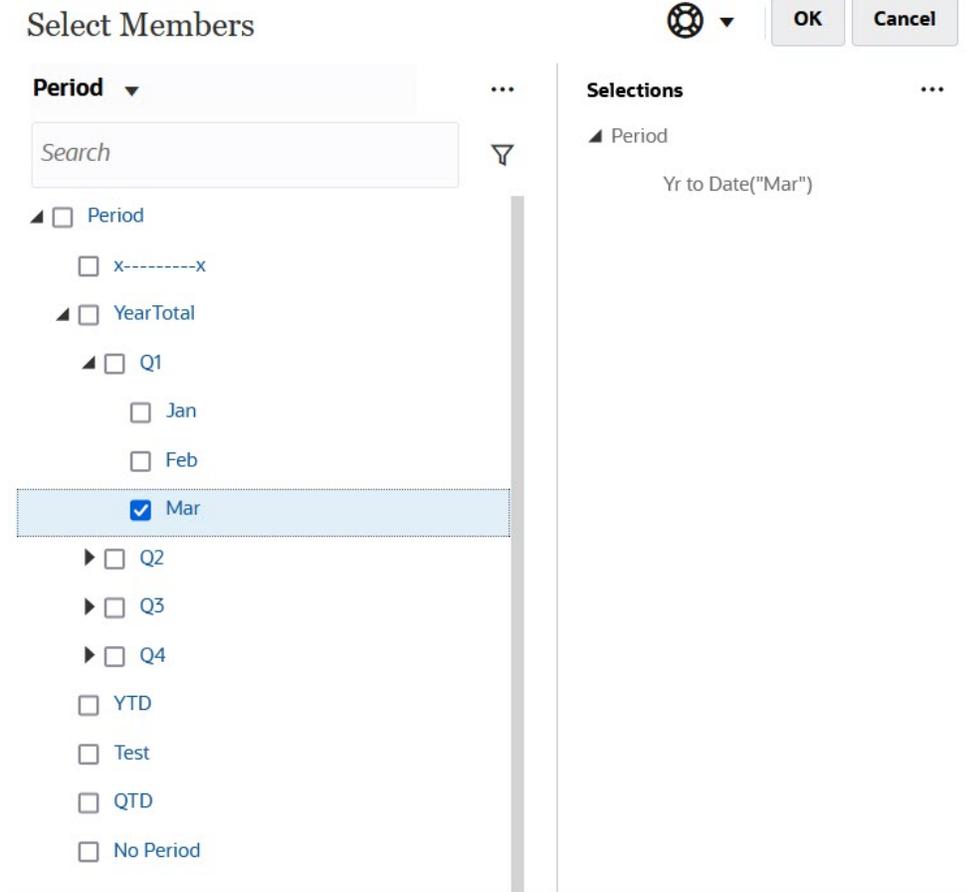
2. 멤버 옆의

f_x

을 눌러 사용가능한 시계열 멤버(예: Q-T-D)를 표시합니다.



3. 목록에서 시계열 멤버를 선택합니다. 이 예에서 3월이 선택된 상태에서 연간 누계를 선택하면 연간 누계("3월")이 선택사항 창에 추가됩니다.

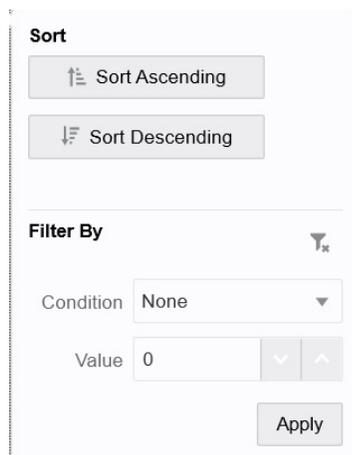


4. 확인을 누릅니다.

멤버 선택기에 대한 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 마우스 커서를 이동하고 열 이름 오른쪽에 있는 갈때기를 누른 후 작업을 선택합니다.



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



을 누릅니다.

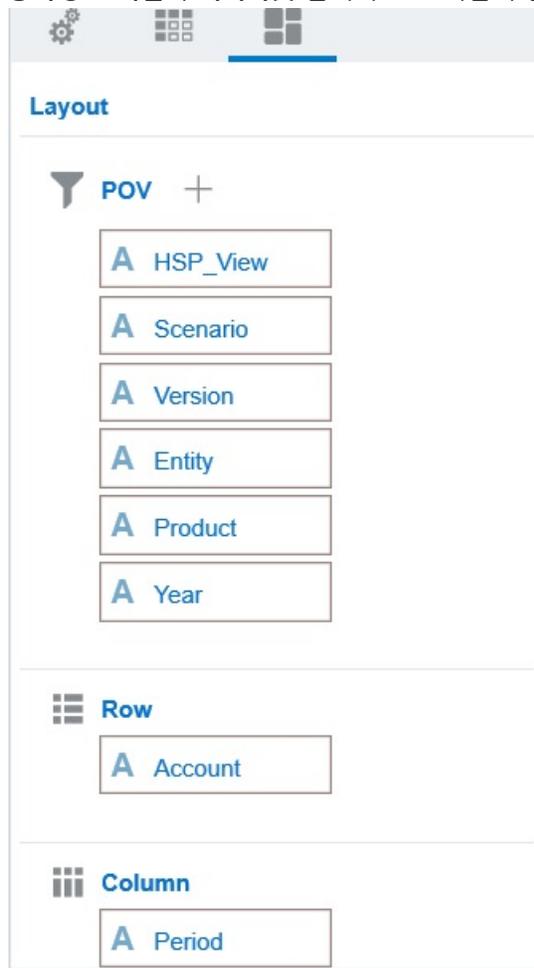
차원 피벗

차원을 피벗하면 그리드의 데이터 방향이 변경되어 다른 각도에서 데이터를 보거나 정보를 분할하여 분석할 수 있습니다.

한 축에서 다른 축으로 끌어서 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 FreeForm 큐브에서 여러 번 나오는 멤버의 중복 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 기존 멤버가 존재해야 합니다. 관리자는 기존 멤버에 대해 여러 공유 멤버를 생성할 수 있습니다. 공유 멤버가 위에서 아래로 표시되기 전에 기존 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.

*FreeForm 관리*의 내가 지정할 수 있는 애플리케이션 및 시스템 설정을 참조하십시오.

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 기존 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 기존 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 허용**이 예로 설정되고 **기본의 모든 레벨로 드릴**이 사용으로 설정된 경우 표시되는 결과에 대해 설명합니다.

그림 1에서는 엔티티 차원 아래의 세 계층을 보여 줍니다. entity_10 계층에서는 모든 멤버가 entity_10에서 옵니다. entity_12 계층에서는 모든 멤버가 entity_12에서 옵니다. entity_14 계층에는 entity_14의 하위 멤버와 공유 멤버인 entity_10 및 entity_12가 있습니다. 공유 멤버에는 해당 하위 멤버가 포함되어 있습니다.

Figure 8-1 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 위치가 맨위로 설정됩니다.

Figure 8-2 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 기본의 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 그리드 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



을 누른 다음, **일반**을 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



을 누른 다음, **임시 옵션**을 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 선택하십시오.

- 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 들여 쓰지 않습니다.
 - 하위 항목: 하위 항목을 들여씁니다. 상위 멤버는 열에서 왼쪽 맞춥니다.
 - 전체: 상위 항목을 들여씁니다. 하위는 열에서 왼쪽 맞춥니다.
 - 데이터를 새로고치지 않고 탐색: 아니요를 선택하면 그리드 주위를 탐색할 때(예: 피벗, 확대/축소) 성능이 향상됩니다. 데이터를 업데이트하려는 경우 새로고침을 누르면 됩니다. (이 옵션에서 예를 선택하면 임시에서 작업할 때 데이터를 새로고칩니다.)
3. 데이터 뷰를 간소화하려면 숨김에서 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 예를 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 예를 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 그리드에서 여는 중 "적합한 데이터 행이 없으므로 임시 그리드를 열 수 없습니다"라는 오류가 표시되면, 숨김 옵션을 선택 해제합니다.

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 멤버 정밀도 사용을 선택하여 통화 멤버의 정밀도 설정을 적용합니다.
5. 바꾸기에서 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 예를 선택합니다.
6. 새로그침을 누릅니다.

레이아웃 옵션 설정

레이아웃 탭을 사용하여 임시 그리드에서 사용되는 특성을 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 레이아웃을 누릅니다.

2. 차원 피벗을 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
탭	행의 다음 셀로 이동합니다. 포커스가 행의 마지막 셀에 있을 때 Tab을 누르면 다음 행의 첫번째 셀로 이동합니다.
Shift+Tab	행의 이전 셀로 이동합니다. 포커스가 행의 첫 번째 셀에 있을 때 Shift+Tab을 누르면 이전 행의 마지막 셀로 이동합니다.
위쪽 화살표, 아래쪽 화살표	동일한 열에서 위 또는 아래로 이동하여 이전 또는 다음 행으로 이동합니다.
오른쪽 화살표, 왼쪽 화살표	행에서 다음 셀 또는 이전 셀로 이동합니다.
Ctrl+Home	그리드의 첫 번째 셀로 이동합니다.
Shift+End	그리드 첫 번째 행의 마지막 셀로 이동합니다.
Ctrl+End	그리드의 마지막 셀로 이동합니다.
Ctrl+Right Arrow	현재 행에서 마지막 셀로 이동합니다.
Ctrl+Left Arrow	현재 행에서 첫 번째 셀로 이동합니다.
Shift+Space	행을 선택합니다.
Ctrl+Space	열을 선택합니다.
Ctrl+위쪽 화살표	열의 맨 위 행으로 이동합니다.

키 또는 키 조합	결과
Ctrl+아래쪽 화살표	열의 맨 아래 행으로 이동합니다.
Ctrl+Shift+위쪽 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 마우스를 사용하여 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.
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 수행하십시오.

1. 임시 그리드를 엽니다.
2. 규칙을 누릅니다 .
3. 런타임 프롬프트와 함께 제공될 경우 필요한 정보를 입력하거나 선택하고 실행을 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 수행하십시오.

1. 셀을 누르고

을 선택합니다.
2. 설명을 입력합니다. 파일을 첨부하려면

을 누르고 파일을 찾아봅니다.
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 첨부파일 추가 기능을 지원하지 않습니다.

값 조정

임시 그리드에서 셀 값을 빠르게 조정할 수 있습니다.

셀의 값을 조정하려면 다음을 수행하십시오.

1. 셀을 누릅니다.
2. 조정

을 누릅니다.
3. 조정 기준에서 양수, 음수 또는 백분을 값을 입력하고 확인을 누릅니다.

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 세부정보가 지원 세부정보를 대체하지만 기능적으로 동일합니다. 셀 수준에서 또는 동일한 행의 여러 셀에 걸쳐 세부정보를 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 고유 논리를 사용하여 다음 분기의 여행 경비를 계획하려 합니다. 이 예에서는 라인 항목 세부정보를 사용하여 여행 경비를 계획하는 방법을 보여줍니다. 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



을 누릅니다. 라인 항목 세부정보 그리드의 맨 위에 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.
- 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 세부정보에 대한 소개는 [라인 항목 세부정보 사용 정보](#)를 참조하십시오.

라인 항목 세부정보에 관해 작업하려면 다음을 수행하십시오.

1. 행 머리글을 누른 다음



을 누릅니다.

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

예를 들어



과 **1차 하위 추가**를 눌러 선택한 행 아래 직접 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. 자세한 내용은 [라인 항목 세부정보 구조에 관한 작업](#)을 참조하십시오.

라인 항목 세부정보의 구조에 대해 작업

라인 항목 세부정보의 요소를 사용하는 방법을 알아봅니다.

라인 항목 세부정보의 구조를 생성하거나 변경하려면 다음을 수행하십시오.

1. 라인 항목 세부정보를 추가할 행을 선택하고  을 누릅니다.
2.  을 누른 다음 **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 앞의 툴바에서 다음 옵션을 사용합니다.

표 8-3 라인 항목 세부정보 옵션

옵션	결과
	라인 항목 세부정보 그리드를 새로고칩니다. 저장되지 않은 데이터를 삭제하려면 예 를 누르고, 그러지 않으려면 아니요 를 누릅니다.
	선택한 셀 아래에 1차 하위 또는 동위 멤버를 추가합니다. 추가할 수 있는 하위 멤버 수에는 제한이 없지만 성능에 미치는 영향을 고려해야 합니다.
	선택된 행을 바로 위 레벨로 이동합니다.
	선택된 행을 바로 아래 레벨로 이동합니다.
	선택한 행을 바로 앞 동위 멤버의 앞으로 이동합니다.
	선택한 행을 동위 후행 뒤로 이동합니다.
	삭제 작업을 선택할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"> • 행 삭제는 선택된 행을 제거합니다. • 모든 행 삭제는 모든 행을 제거합니다.

4. **적용**을 누릅니다.

라인 항목 세부정보의 순서

라인 항목 세부정보 순서는 저장된 결과 값에 영향을 미칩니다.

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 세부정보의 부정확한 입력](#) 및 [라인 항목 세부정보의 정확한 입력](#)을 참조하십시오.

라인 항목 세부정보의 부정확한 입력

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

다음 테이블에서 단가는 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 세부정보의 정확한 입력

이 예에서는 올바른 값을 생성하는 라인 항목 세부정보의 순서를 보여줍니다.

다음 테이블에서는 수량에 단가를 곱하여 올바른 값이 생성됩니다.

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 테이블을 인쇄할 수 있습니다.

Smart View에서 임시 양식으로 작업하려면 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 *하나*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.

9

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 및 POV를 정의하고 비즈니스 규칙 런타임 프롬프트의 멤버를 선택할 수 있습니다.
- **대시보드 2.0:** 멤버 선택을 사용하여 글로벌 또는 로컬 POV를 정의하고 비즈니스 규칙 런타임 프롬프트의 멤버를 선택할 수 있습니다.
- **임시 그리드:** 멤버 선택을 사용하여 POV, 행 및 열을 정의하고 임시 그리드에서 사용자 변수, 대체 변수 및 속성을 설정할 수 있습니다.

Note:

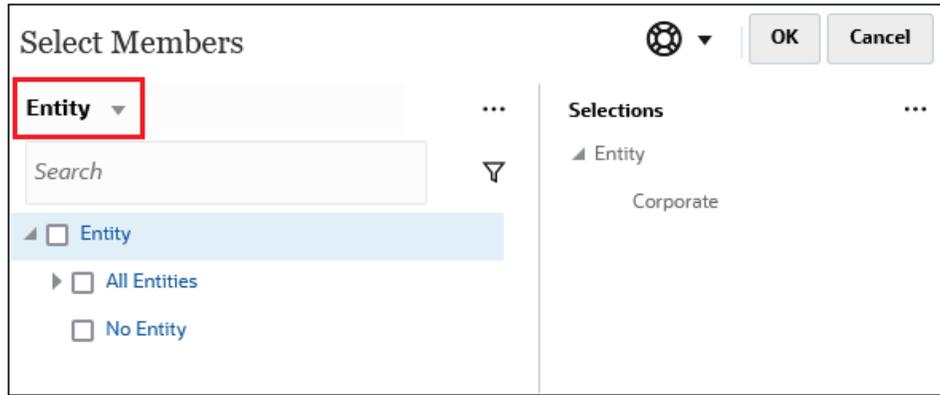
멤버 선택기는 Redwood 환경을 사용으로 설정한 경우에만 사용할 수 있습니다.

Note:

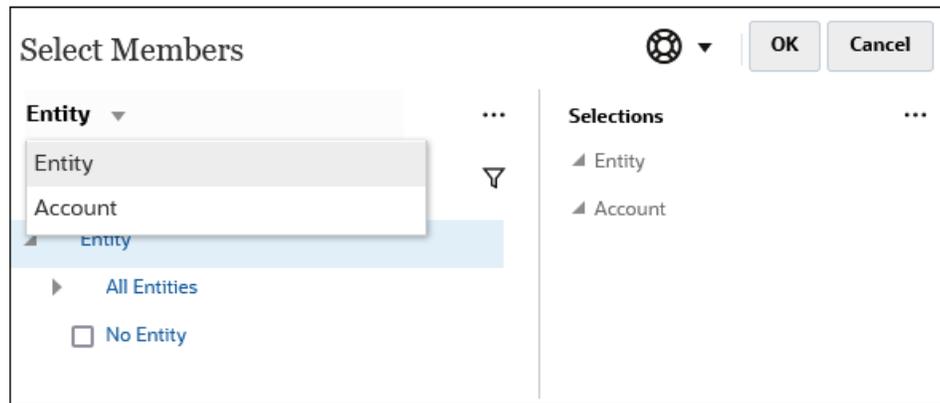
양식 1.0 및 대시보드 1.0에서는 다른 멤버 선택기를 사용합니다. *FreeForm 관리*의 멤버 선택기 사용을 참조하십시오.

차원 선택

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

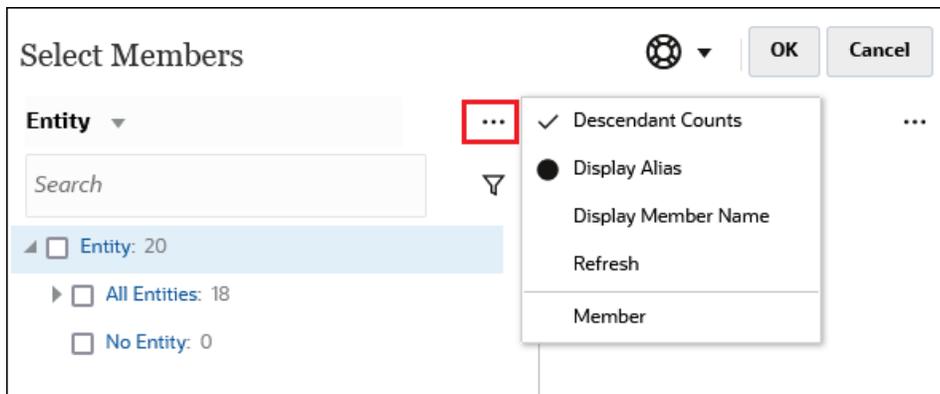


특정 상황에서는 둘 이상의 차원에 대해 하나의 멤버를 선택할 수도 있습니다. 이렇게 하려면 드롭다운을 눌러 원하는 차원을 선택하십시오. 예를 들어 엔티티 및 계정 차원 둘 다에 대해 멤버를 선택하는 경우 엔티티 및 계정 둘 다 드롭다운에 표시됩니다.

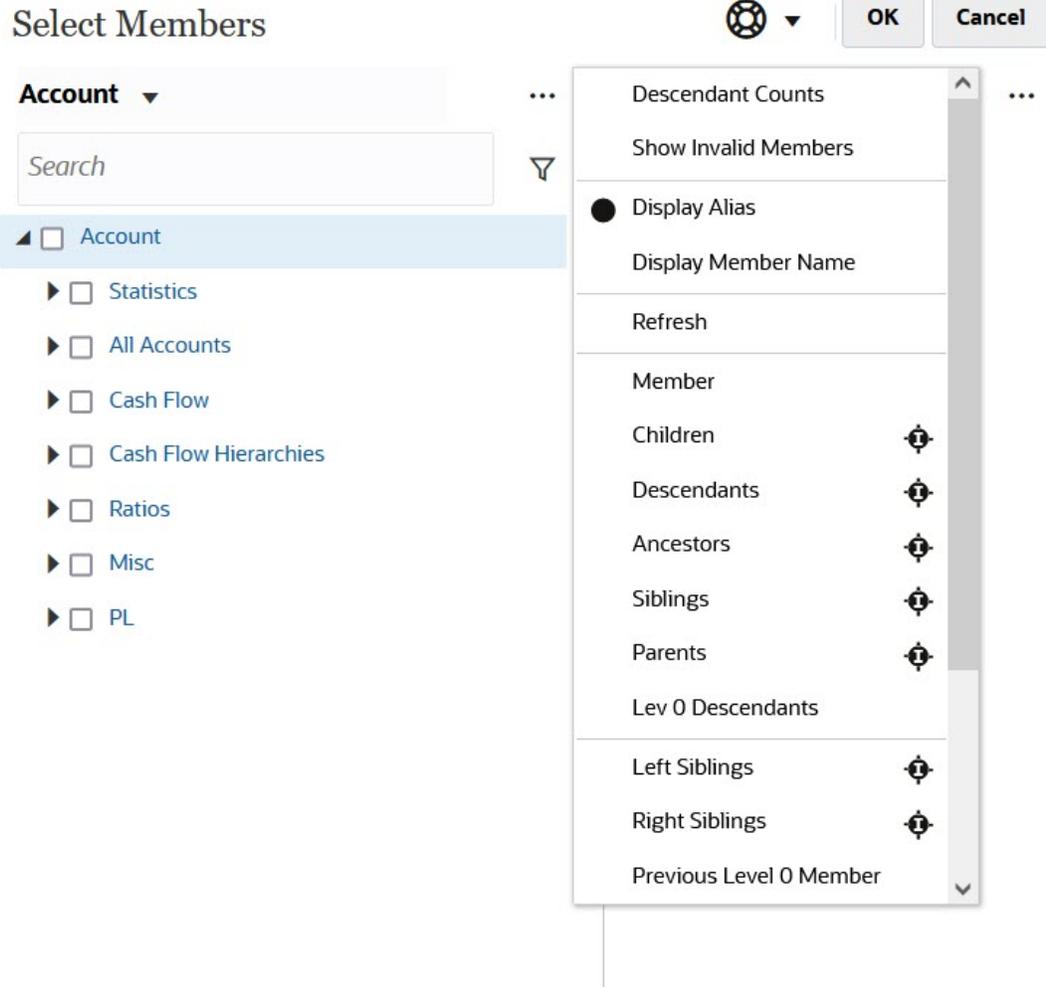


멤버 표시 옵션 정의

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



일부 위치에서는 추가 옵션을 사용할 수 있습니다.

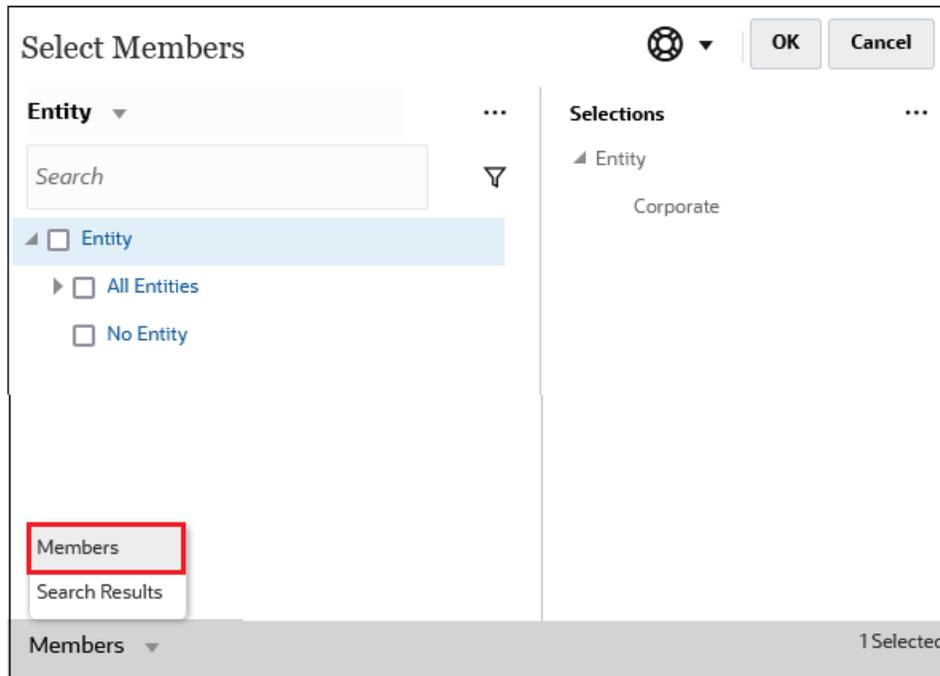


부적합 멤버 표시 옵션이 제공됩니다.

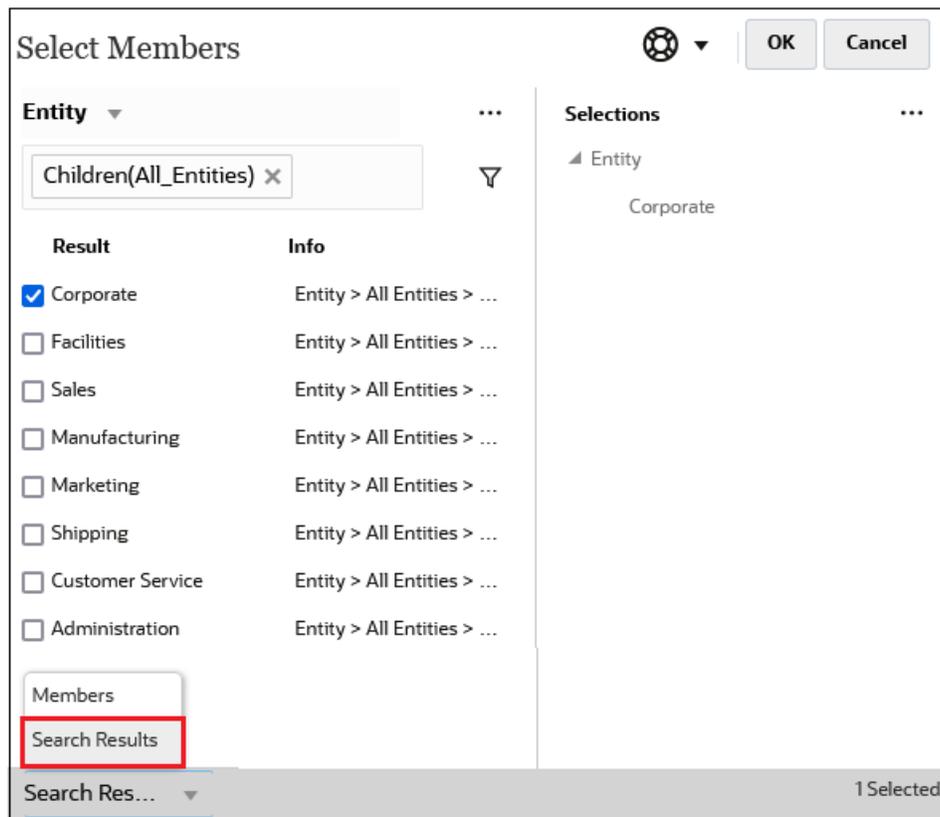
멤버 관계를 사용하여 멤버를 표시 및 선택할 수도 있습니다. **사용가능한 항목** 메뉴에서 멤버 관계 옵션을 누르면 해당 멤버가 **선택항목** 창으로 이동합니다. 멤버 관계에 대한 자세한 내용은 [멤버 관계](#)를 참조하십시오.

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



일부 위치에서는 디스플레이를 토글하여 표시하는 옵션도 제공됩니다.

- 사용자 변수
- 대체 변수

- 속성



Tip:

멤버 선택 창과 선택항목 창 사이에서 분할 막대를 끌어서 대화상자의 표시 방식을 조정할 수 있습니다.

멤버 검색

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

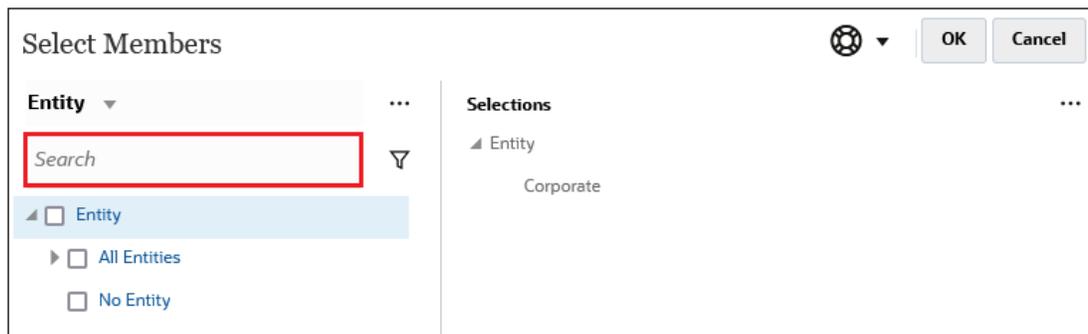
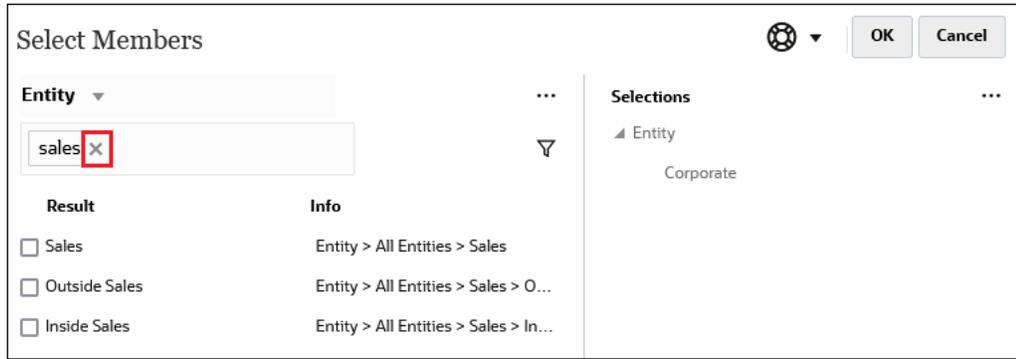


Table 9-1 적합한 와일드카드 문자

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.

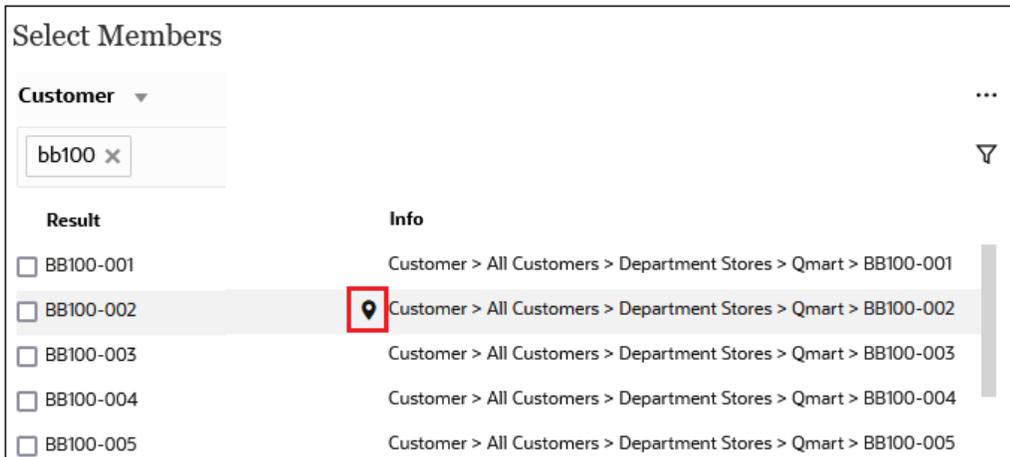
검색 기준을 제거하려면 검색 필터 옆에 있는 X를 누르십시오.



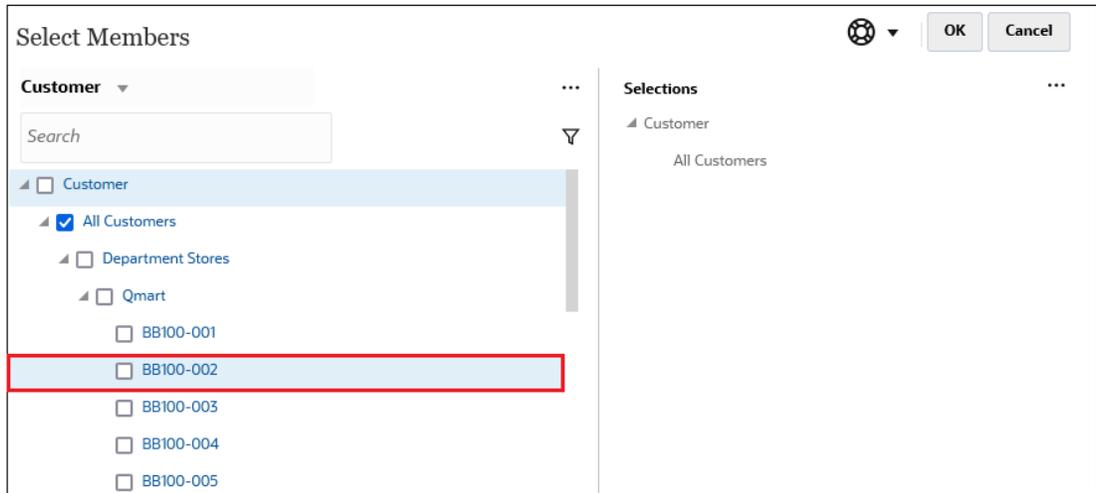
검색을 수행한 후 멤버 찾기 아이콘(📍)을 사용하여 계층의 특정 멤버를 찾을 수 있습니다. 멤버가 많이 있으며 해당 계층 위치의 특정 멤버로 작업해야 하는 경우 매우 유용합니다.

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

예를 들어 고객 차원에서 **bb100**을 검색한다고 가정하면 **BB100-02** 라인에서 📍 을 누릅니다.

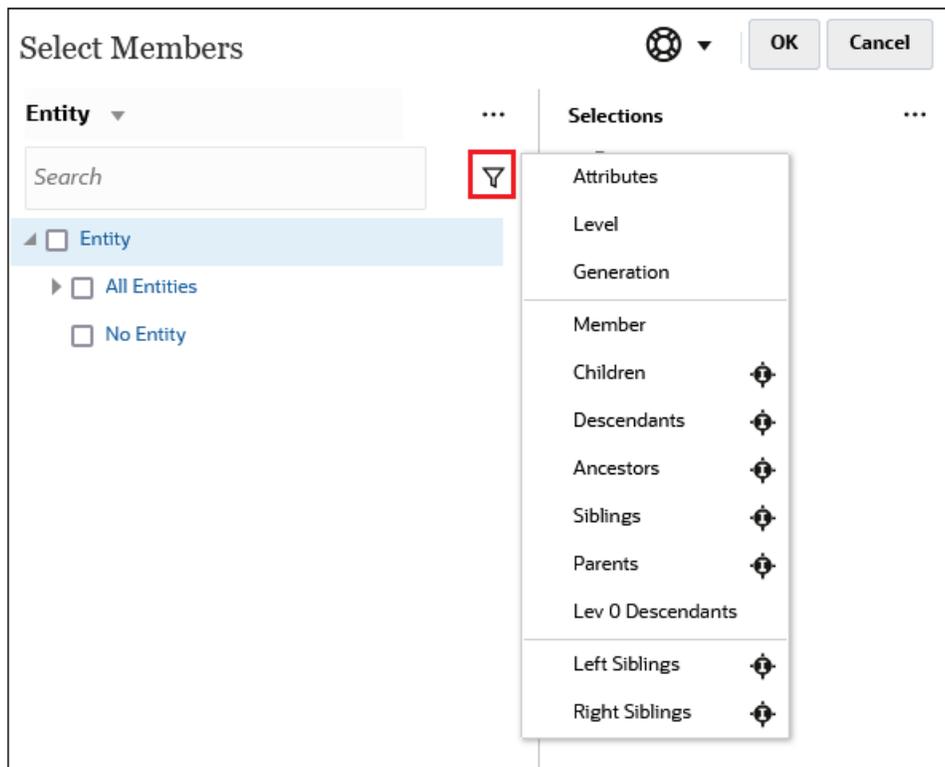


📍 을 누르면 **BB100-02**가 강조 표시된 계층 뷰로 돌아옵니다. 이때 원하는 경우 BB100-02 옆의 확인란을 선택하여 선택항목 창으로 이동할 수 있습니다.



표시되는 멤버 필터링

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

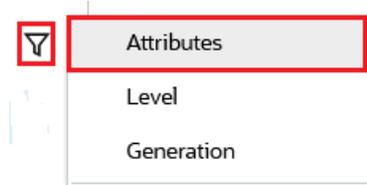


특정 속성, 레벨, 세대 또는 멤버 관계별로 필터링할 수 있습니다.

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

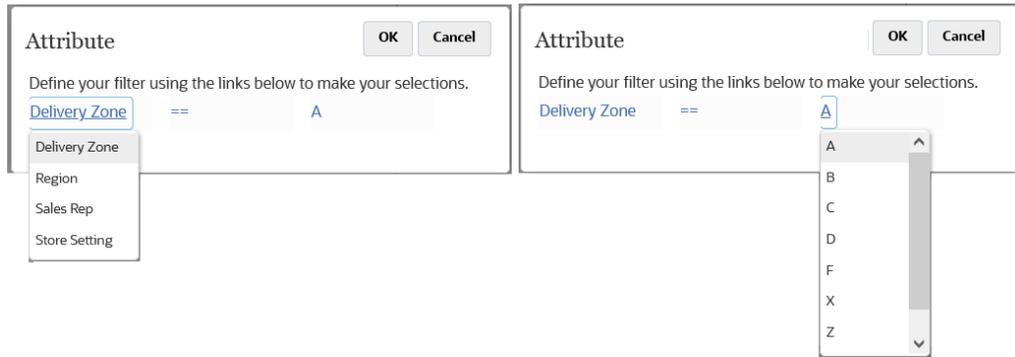
속성별 필터링

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

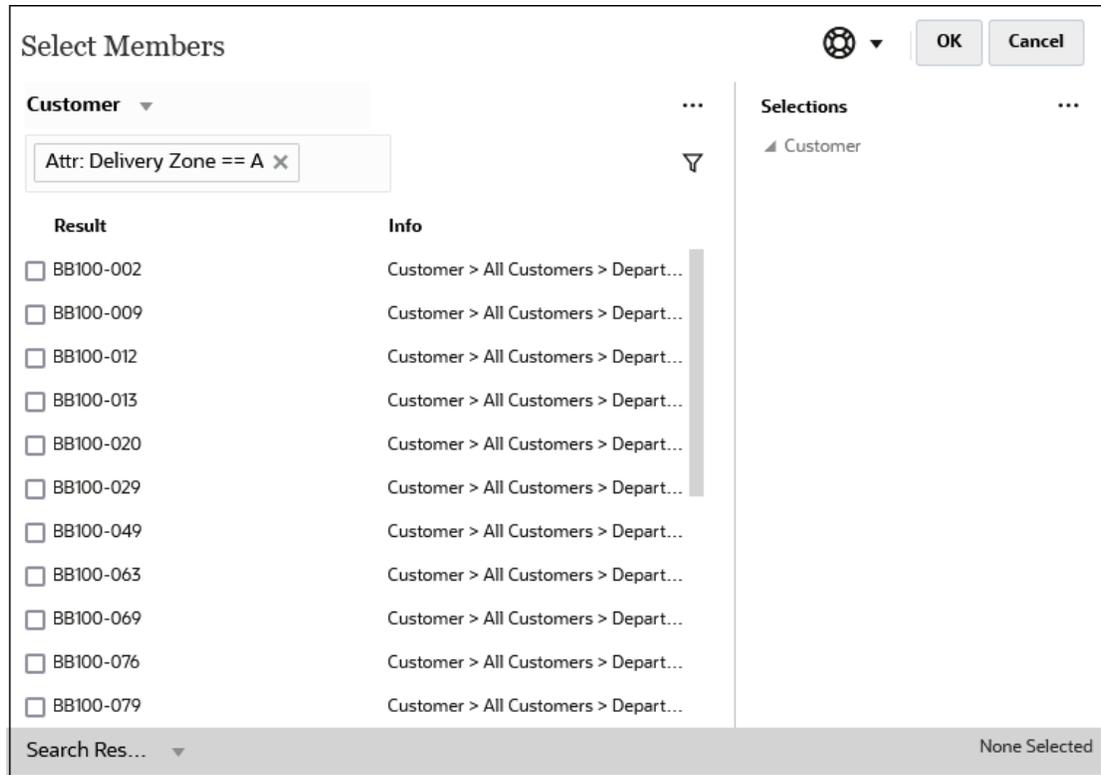


속성이 두 개 이상 정의된 경우 속성 대화상자의 링크를 눌러 사용가능한 속성을 표시하고 필터를 선택합니다. 예를 들어 고객 차원에 대해 표시되는 결과를 전달 영역 A로 필터링할 수 있습니다.

전달 영역 및 A가 선택된 속성 대화상자

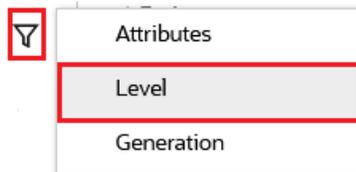


전달 영역 A로 필터링된 고객 차원의 멤버



레벨별 필터링

표시되는 멤버를 특정 레벨로 필터링하려면  을 누르고 **레벨**을 선택합니다.

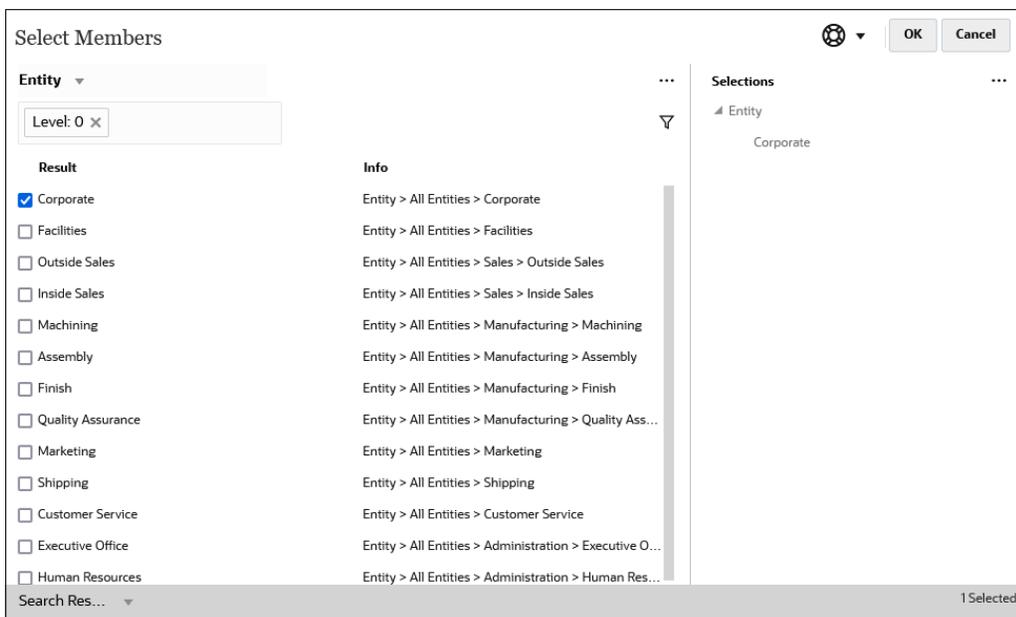


예를 들어 엔티티 차원의 **레벨 0** 멤버로 필터링할 수 있습니다.

레벨 0이 선택된 레벨 대화상자

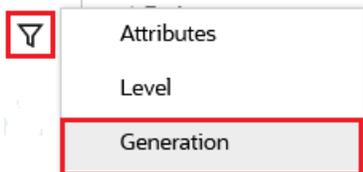


레벨 0으로 필터링된 엔티티 차원의 멤버



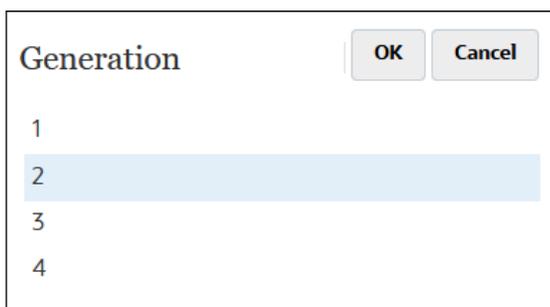
세대별 필터링

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

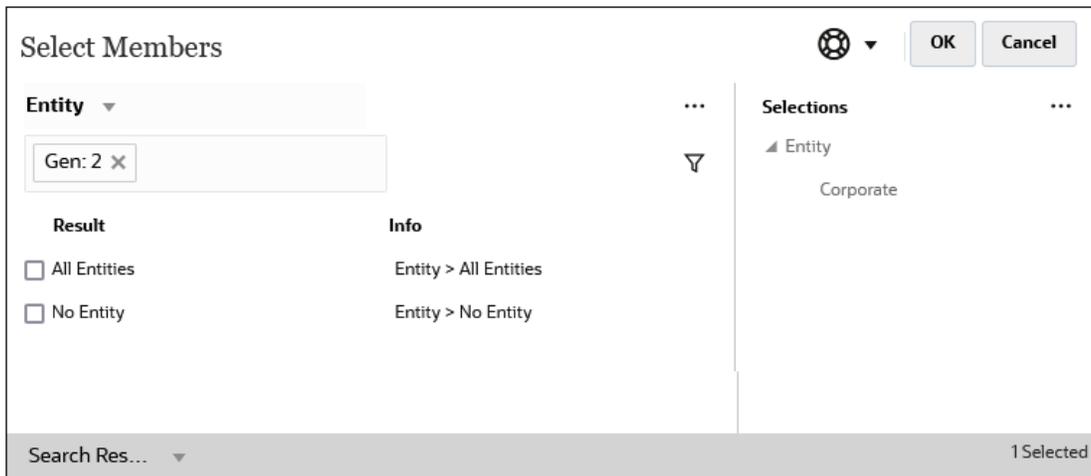


예를 들어 엔티티 차원의 **2세대** 멤버로 필터링할 수 있습니다.

2세대가 선택된 세대 대화상자



2세대로 필터링된 엔티티 차원의 멤버

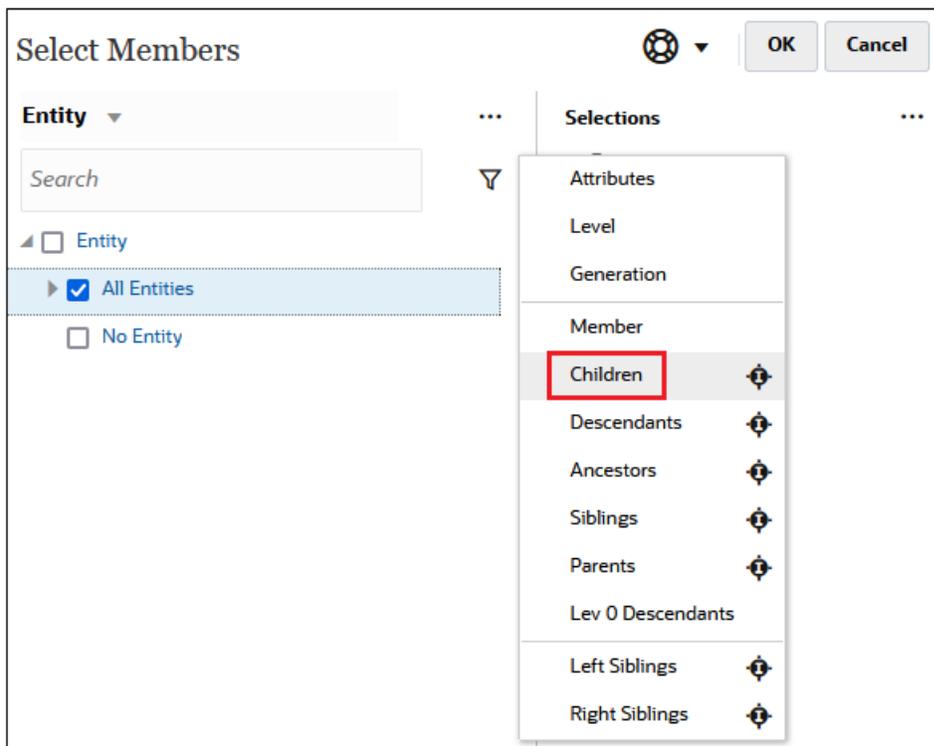


멤버 관계별 필터링

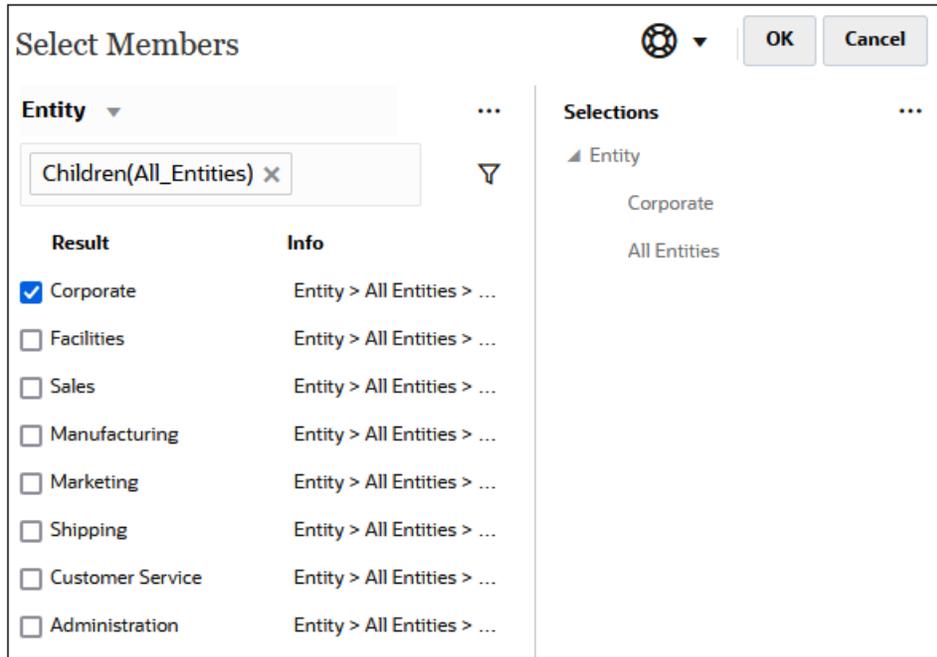
멤버 관계별로 필터링하는 경우 검색 결과에 현재 강조 표시된 멤버를 포함할 것인지 정의할 수 있습니다.

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

예를 들어 모든 엔티티를 선택하고  을 누른 후 1차 하위를 선택한다고 가정해 보겠습니다.

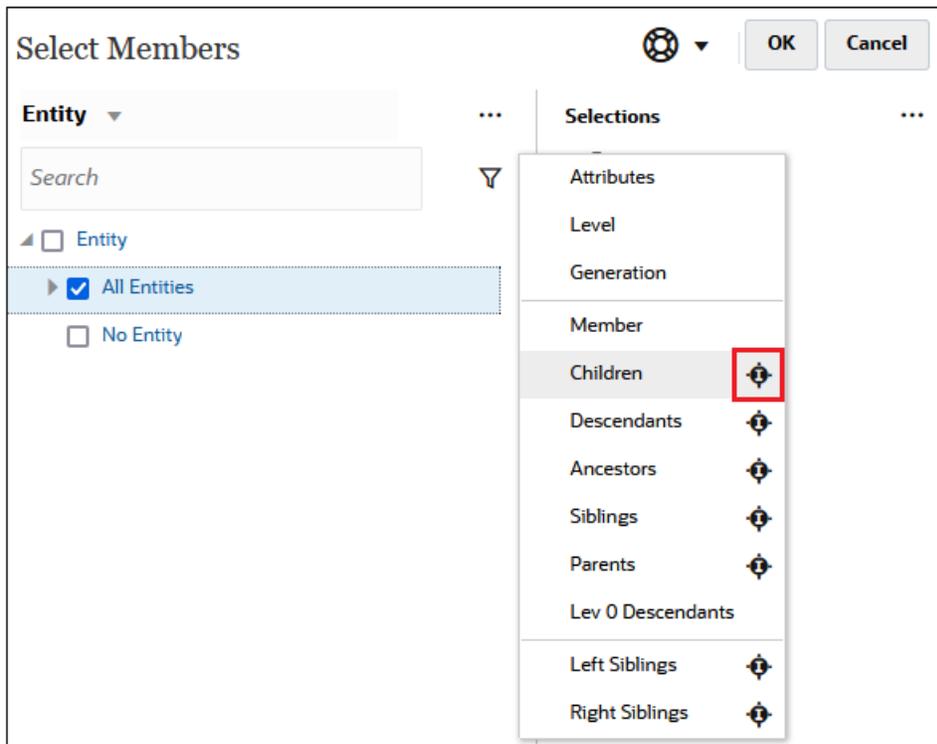


이 경우 모든 엔티티의 1차 하위가 필터링된 결과에 포함되지만 모든 엔티티 멤버는 포함되지 않습니다.

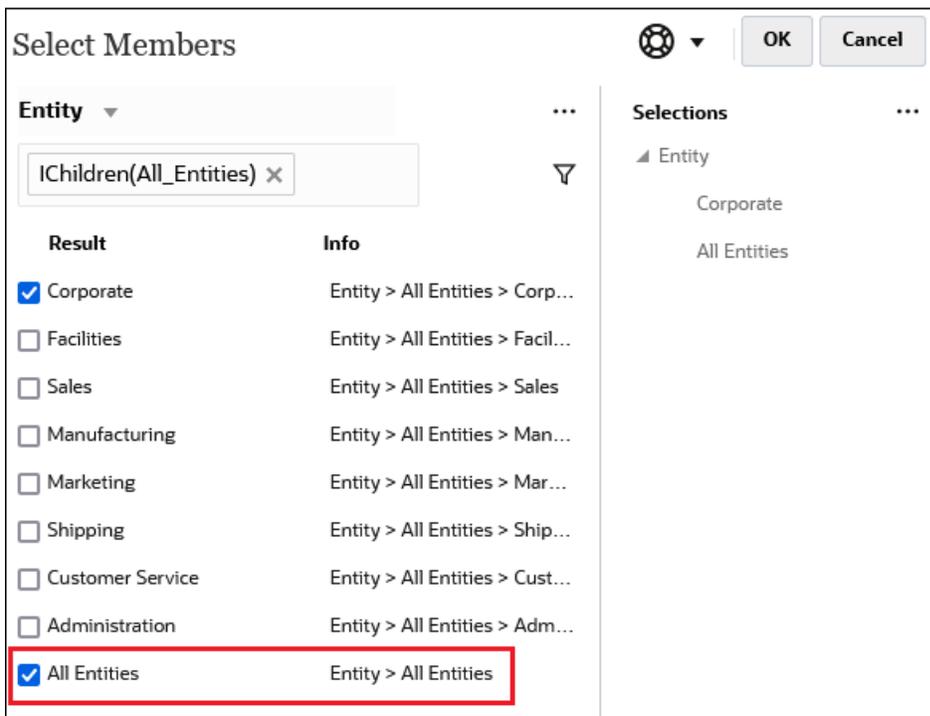


- 현재 강조 표시된 멤버를 포함하여 관련 멤버를 선택하려면 관계 이름 오른쪽에 있는 포함 아이콘()을 누릅니다.

예를 들어 모든 엔티티를 선택하고,  을 누른 후 1차 하위 옆에 있는  을 누른다고 가정해 보겠습니다.



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



Note:

자세한 내용은 [멤버 관계](#)을 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 9-2 멤버 관계

멤버	포함되는 관련 멤버
멤버	선택한 멤버
1차 하위 구성요소	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 9-2 (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 'Entity', there is a search field and a list of entities. 'Corporate' is selected with a blue checkmark. On the right, under 'Selections', '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.

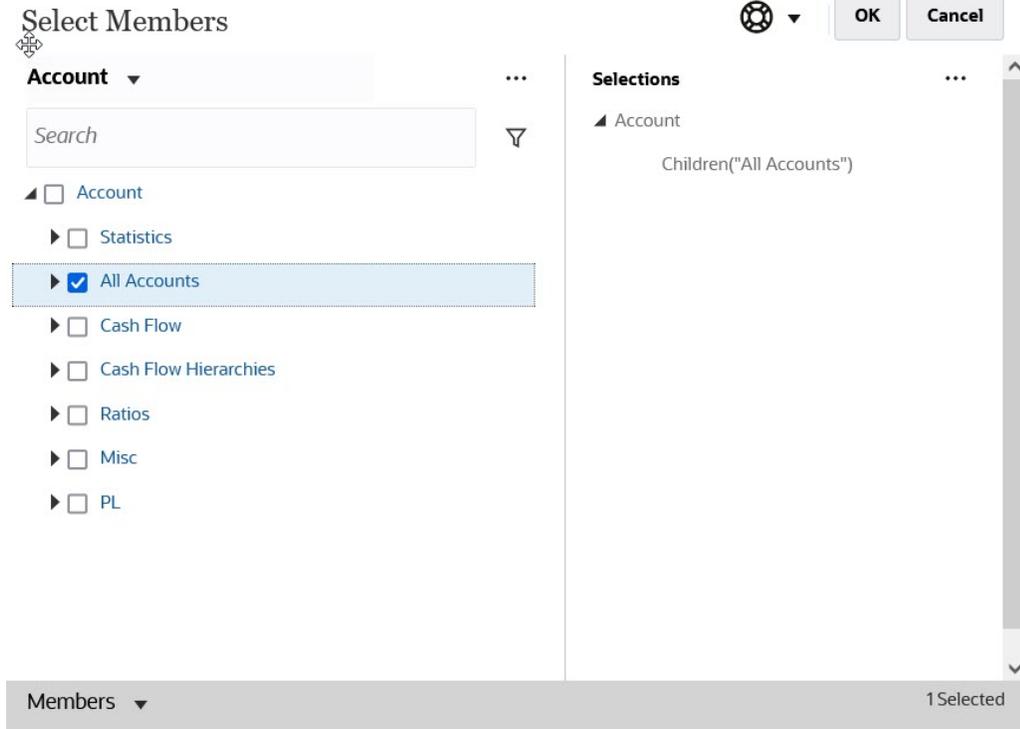
상위 멤버를 확장하여 해당 1차 하위 멤버를 표시하려면 상위 멤버 이름 왼쪽에 있는 확장 아이콘 (▶)을 누릅니다. 확장 아이콘을 누르는 경우 상위 멤버는 선택되지 않습니다.

일부 위치에서는 **멤버 선택** 창(fx)의 함수 선택기를 사용하여 멤버를 선택할 수 있습니다. 멤버 옆의 함수 선택기(fx)를 눌러 함수 선택기 메뉴를 표시한 다음 멤버 관계 옵션을 선택합니다.

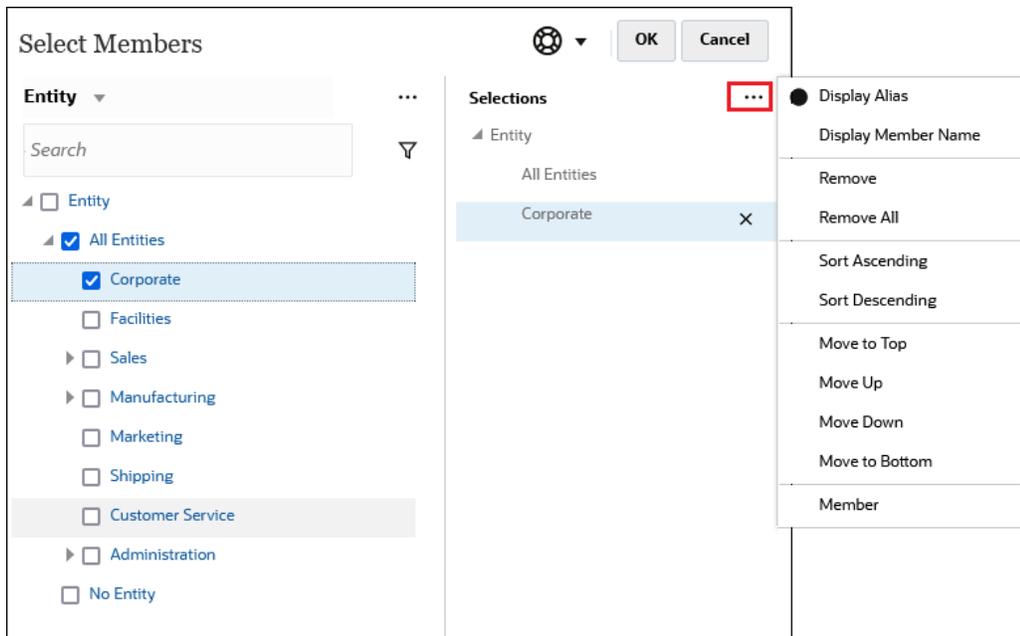
The screenshot shows the 'Select Members' dialog box. On the left, under the 'Account' section, a search bar is present. Below it, a tree view shows 'Account' expanded, with 'All Accounts' selected. A context menu is open over 'All Accounts', listing various relationship options: Member, Children, Descendants, Ancestors, Siblings, Parents, Lev 0 Descendants, Left Siblings, Right Siblings, Previous Level 0 Member, Next Level 0 Member, Previous Generation Member, Next Generation Member, Previous Sibling, and Next Sibling. At the bottom, a 'Members' table is visible with the following data:

Members	
7410: Utilities	20,123
7420: Rent Exper	4,305

예를 들어, 모든 계정 옆의 함수 선택기(fx)를 누른 다음 1차 하위 구성요소를 누르면 **선택항목** 창에 1차 하위 구성요소("모든 계정")가 추가됩니다.

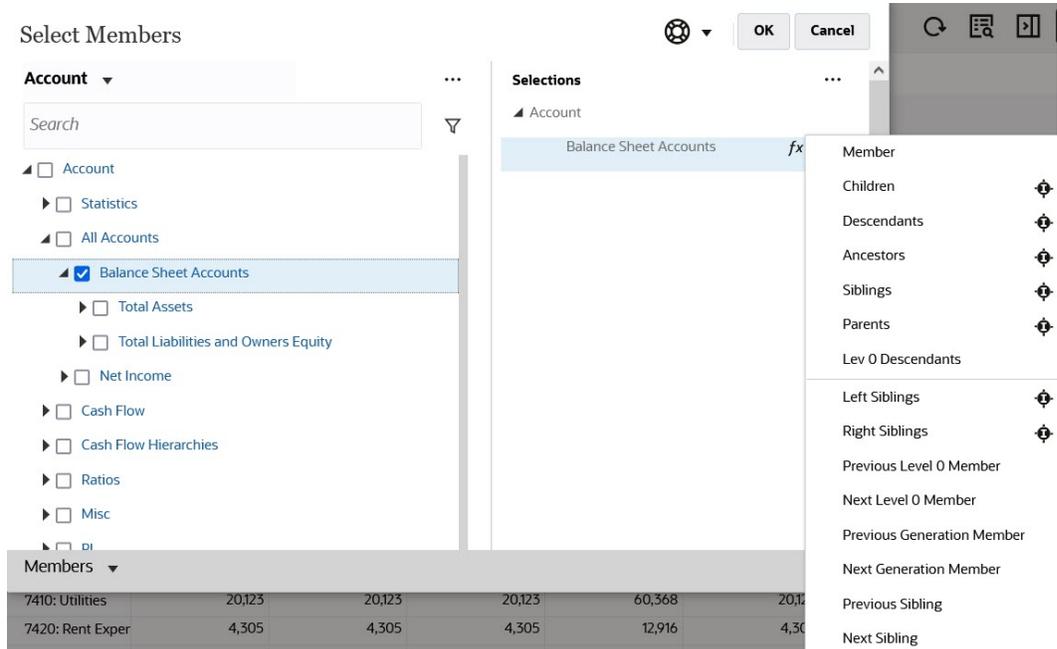


선택한 멤버를 제거, 정렬 또는 이동하려면 **선택항목** 창에서 ... (선택한 항목 아이콘)을 누르고 옵션을 선택합니다. 별칭 또는 멤버 이름을 표시할지 선택할 수도 있습니다.

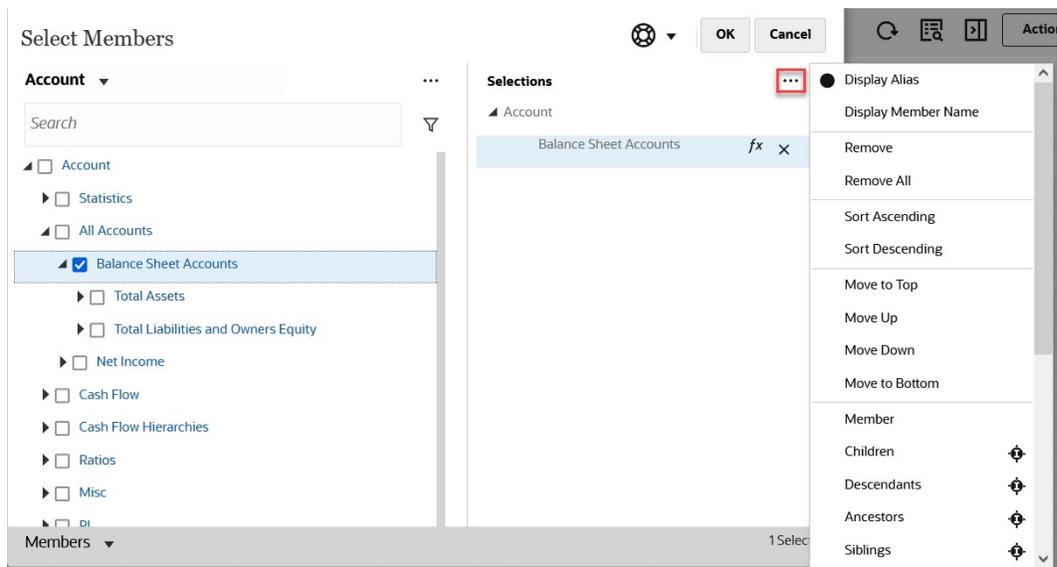


선택한 멤버에 대한 **선택항목** 창에 여러 가지 방법으로 멤버를 추가할 수 있습니다.

- 선택한 멤버 옆의 함수 선택기(f_x)를 눌러 함수 선택기 메뉴를 표시한 다음 멤버 관계 옵션을 선택합니다.



- 선택항목 창에서 멤버를 선택하고 선택된 항목 아이콘()을 누른 다음 멤버 관계 옵션을 누릅니다.



멤버 관계에 대한 자세한 내용은 [멤버 관계](#)를 참조하십시오.

10

데이터 조정 및 분산

참조:

- [셀 값 조정](#)
FreeForm에서는 여러 방식으로 셀 값을 신속하게 조정할 수 있습니다.
- [What If 분석 수행](#)
데이터를 저장하여 커밋하기 전에 "What If" 계산을 수행하고 그에 따른 변경사항을 검토할 수 있습니다.
- [기간에 대해 데이터 분산](#)
양식에서 작업하는 동안 여기에 설명된 대로 값을 분산 또는 배포할 수 있습니다.
- [그리드 분산을 사용한 분산 값](#)
관리자가 양식 등록정보로 [그리드 분산](#)을 사용으로 설정한 경우, 타겟 셀의 기존 값을 기준으로 양식에서 여러 차원의 값을 증가 또는 감소시킬 크기나 퍼센트를 지정할 수 있습니다.
- [할당을 사용한 값 분산](#)
할당을 사용하면 차원 간에도 여러 셀에 데이터를 대량 할당할 수 있습니다.

셀 값 조정

FreeForm에서는 여러 방식으로 셀 값을 신속하게 조정할 수 있습니다.

특정 분량 또는 백분율을 기준으로 값을 증감시킬 수 있습니다. 셀에 연산자와 명령을 입력할 수도 있습니다. [What If 분석 수행](#) 및 [명령을 사용하여 빠르게 데이터 입력](#)을 참조하십시오.

What If 분석 수행

데이터를 저장하여 커밋하기 전에 "What If" 계산을 수행하고 그에 따른 변경사항을 검토할 수 있습니다.

데이터로 실험하면 데이터를 저장하기 전에 다양한 시나리오에 따른 영향을 볼 수 있으며, 이 과정은 원하는 결과를 산출하기 위해 값을 조정하는 데 유용합니다.

다음 작업을 통해 데이터 값을 조정할 수 있습니다.

- 값 입력([명령을 사용하여 빠르게 데이터 입력](#) 참조)
- 분산 중에 값 잠금([셀 잠금](#) 참조)
- 여기에 설명된 대로 연산자를 입력하고 이어서 번호를 입력하여 값 변경
- FreeForm 및 Oracle Smart View for Office에서 임시 기능 사용([데이터 입력 및 분석에 임시 사용](#) 참조)

값을 빠르게 계산하려면 다음을 수행합니다.

1. 계산을 수행할 셀을 선택합니다.
2. 연산자(+, +-, *, / 또는 %)를 입력하고 값을 입력합니다.
3. 셀에서 커서를 이동합니다.

색상 변경은 수정된 셀을 나타냅니다.

기간에 대해 데이터 분산

양식에서 작업하는 동안 여기에 설명된 대로 값을 분산 또는 배포할 수 있습니다.

다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 요약 기간에 있는 값을 기본 기간에 다시 분산하거나 첫 번째 상위 또는 상위 기간의 첫 번째 1차 하위 구성요소로 분산합니다.
- 기존 배포를 기준으로 1차 하위 구성요소와 상위 사이에 비례적으로 값을 분산합니다.
- 달력에서 분기의 주간 배포를 기준으로 값을 분산합니다(4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 또는 없음이 될 수 있음).
- 상위의 값을 모든 하위 멤버에 채웁니다.
- 기간에 걸쳐 데이터를 분산하면서 특정 값을 일시적으로 잠급니다([셀 잠금](#) 참조).

여러 값을 선택, 복사, 붙여넣기 또는 조정할 수 있습니다. 기간에 대해 데이터를 붙여넣으면 FreeForm은 왼쪽에서 오른쪽으로 그리고 맨위에서 맨아래로 가면서 모든 셀에 대하여 순차적으로 분산 규칙을 적용합니다. 붙여넣기의 결과로 생긴 데이터는 원래의 데이터와 일치하지 않을 수 있습니다. [데이터 분산 작동 방식](#)을 참조하십시오.

주:

- 혼합 통화가 있는 멤버를 포함하는 요약 기간에서는 데이터를 분산할 수 없습니다.
- 요약 기간에 대한 값은 자동으로 분산되며, 양식이 기간에 대해 대체 계층을 사용하는 경우에도 마찬가지이므로 분산 결과가 정확한지 확인합니다. Oracle에서는 대체 계층 멤버에 데이터를 입력하지 않도록 권장합니다. 왜냐하면 값이 부정확하게 분산될 수 있기 때문입니다.

기간에 대해 데이터를 분산하려면 다음을 수행합니다.

1. 양식에서 분산할 값이 있는 셀에 커서를 둡니다.
2. 값을 입력합니다.
[데이터 분산 작동 방식](#)에 설명된 규칙에 따라 값이 배포됩니다.
3. **저장**을 누릅니다.

데이터 분산 작동 방식

계정 유형, **시간 균형** 등록정보, 기존 분배, 멤버 계층, 데이터 유형 등의 요소는 잠긴 데이터 셀이 없다고 가정할 경우 값이 분산되는 방식에 영향을 미칩니다.

셀 잠금에 대한 자세한 내용은 [셀 잠금](#)을 참조하십시오.



주:

데이터를 분산할 때 날짜 및 텍스트 값은 제외됩니다.

다음 표는 통화 또는 비 통화 값을 입력하거나 변경하는 것이 데이터에 미치는 영향의 예를 나타낸 것입니다.

표 10-1 예: 통화 또는 비통화 값 입력 또는 변경이 데이터에 미치는 영향

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
<p>FLOW</p> <p>수익, 비용, 저장된 가정(시간 균형 등록정보가 플로우로 설정된 경우)</p>	<p>기존 분배를 기초로 모든 1차 하위 구성요소 및 상위에 비례적으로 수행합니다. 값은 전체 요약 기간 롤 업 계층에 영향을 미치기 때문에 상위는 해당 1차 하위 기간의 합계가 됩니다.</p> <p>기존 배포가 없고(즉, 모든 1차 하위 구성요소의 값이 0이거나 없는 경우) 변경된 값이 분기이면 새 값은 주간 배포에 기준하여 비례적으로 하향 분산되며 이 때 주간 배포는 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4로 배포되거나 계정 분산이 없음으로 설정된 경우 균등하게 배포될 수 있습니다.</p> <p>변경된 상위가 연간 총계이거나 다른 종류의 요약 기간이면 값은 균등하게 분산됩니다.</p>	<p>예 1</p> <p>각 월에 대해 다음 값과 함께 1분기를 250에서 500으로 변경합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1월 = 100 2월 = 50 3월 = 100 <p>결과: 500이 1차 하위 구성요소에 비례적으로 분배되며 이전 값을 다음과 같이 교체합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1월 = 200 2월 = 100 3월 = 200 <p>증가분 250이 1분기 1의 상위 구성요소로 집계됩니다. 연간 총계가 이전에 1,000이었던 경우 새 값은 1250입니다.</p> <p>예 2</p> <p>3월 값을 100에서 200으로 변경합니다.</p> <p>결과: 3월, 1분기 및 연간 총계 모두 100으로 증가. 1월 및 2월 변하지 않습니다.</p>
<p>FIRST</p> <p>모든 유형의 계정</p>	<p>변경된 셀이 1차 상위 멤버 기간의 첫 번째 1차 하위 멤버인 경우에만 위로 첫 번째 1차 상위 멤버까지, 아래로 1차 하위 멤버까지 배포됩니다.</p> <p>요약 기간은 1차 하위 구성요소 기간의 첫 번째와 같습니다.</p> <p>기존 분산 내용이 없는 경우(즉, 모든 1차 하위 멤버 값이 0이거나 없는 경우) 새 값이 각 1차 하위 멤버에 복사됩니다.</p>	<p>예</p> <p>각 월에 대해 다음과 같은 현재 값과 함께 1분기를 20에서 40으로 변경합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1월 = 20 2월 = 15 3월 = 05 Q1 = 20 <p>결과: 40이 1차 하위 구성요소에 분산되며 다음과 같이 이전 값을 수정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1월 = 40 2월 = 15 3월 = 05 Q1 = 40

표 10-1 (계속) 예: 통화 또는 비통화 값 입력 또는 변경이 데이터에 미치는 영향

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
<p>BALANCE 자산, 부채, 자기자본, 저장된 가정(시간 균형 등록정보가 잔액으로 설정된 경우)</p>	<p>변경된 셀이 1차 상위 기간의 마지막 1차 하위 구성요소인 경우에만 아래로 마지막 1차 하위 구성요소까지, 위로 1차 상위까지 배포됩니다.</p> <p>요약 기간은 1차 하위 구성요소 기간의 마지막과 같습니다.</p> <p>기존 분산이 없는 경우(즉, 모든 1차 하위 구성요소의 값이 0이거나 없는 경우) 새 값이 1차 하위 구성요소에 분산됩니다.</p>	<p>예 1 1분기를 30에서 50으로 변경합니다. 결과: 3월도 50으로 변경됩니다. 1월과 2월은 변경되지 않습니다. 1분기 1가 마지막 하위 구성요소가 아니기 때문에 연간 총계는 변경되지 않습니다.</p> <p>예 2 4분기를 100에서 50으로 변경합니다. 결과: 12월은 4분기의 마지막 하위 구성요소이므로 50으로 변경됩니다. 10월 및 11월은 1, 2, 3분기와 마찬가지로 변동이 없습니다. 4분기 마지막 하위 구성요소이므로 연간 총계는 50으로 변경됩니다.</p> <p>예 3 다음과 같은 현재 값과 함께 2분기를 100으로 변경합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4월 = 0 5월 = 0 6월 = 0 <p>결과:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4월 = 100 5월 = 100 6월 = 100 <p>연간 총계는 변경되지 않습니다.</p>
<p>AVERAGE 수익, 비용, 저장된 가정(시간 균형 등록정보가 평균으로 설정된 경우)</p>	<p>기존 분배를 기초로 모든 1차 하위 구성요소 및 상위에 비례적으로 수행합니다. 값은 전체 요약 기간 롤 업 계층에 영향을 미치기 때문에 상위는 해당 1차 하위 기간의 평균이 됩니다.</p> <p>한 달은 30일 등과 같이 각 기간의 일수가 같다고 가정합니다.</p>	<p>예 다음과 같은 현재 값과 함께 1분기를 5에서 10으로 변경합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1월 = 05 2월 = 10 3월 = 00 Q1 = 05 <p>결과:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1월 = 10 2월 = 20 3월 = 00 Q1 = 10
<p>FILL 모든 유형의 계정</p>	<p>상위에 설정된 값은 모든 하위 멤버에 채워집니다.</p>	<p>예 연간 총계를 100에서 200으로 변경합니다. 결과: 1, 2, 3, 4분기 및 모든 월에 대한 값이 200으로 변경됩니다. 멤버가 재계산되면 통합 연산자와 멤버 공식이 채우기 값을 덮어씹습니다.</p>

표 10-1 (계속) 예: 통화 또는 비통화 값 입력 또는 변경이 데이터에 미치는 영향

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
가중 평균 - Actual_365 수익, 비용, 저장된 가정(시간 균형 등록정보가 평균으로 설정된 경우)	<p>2월은 28일로 가정하고 1년 365 일을 기초로 한 일별 가중평균. 윤년은 고려하지 않습니다.</p> <p>가중 평균 - Actual_365 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> • 별칭을 사용할 수 있지만 월 레이블을 사용자정의할 수는 없습니다. • 연도에는 12개월이 있어야 하고, 분기는 기본 3개월의 합계여야 합니다. • FreeForm을 설정하고 나면 회계 시작 월을 변경할 수 없습니다. • 모든 달이 계산에 포함됩니다. #MISSING은 분자에서 0으로 간주되고 모든 날은 분모에서 누락된 달에 포함됩니다. 그러므로 예를 들어 QTD가 아닌 QTR은 3달을 의미하고 YTD가 아닌 연간 총계는 12달 모두를 의미합니다. 	<p>예</p> <p>1월, 2월, 3월에 대해 값을 입력합니다. 윤년을 비롯하여 모든 연도에서 2월은 28일이며 1분기는 90일인 것으로 가정합니다.</p> <p>입력된 값 및 일 수</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1월 = 9,000 31일 • 2월 = 8,000 28일 • 3월 = 8,000 31일 • 1분기 = 90일(1월, 2월, 3월의 전체 일수) <p>결과:</p> <p>Q1 = 8,344</p> <p>1분기의 평균은 다음과 같이 계산됩니다. (1) 1분기의 각 월에 대한 값에 해당 월의 일 수를 곱합니다. (2) 이 값들을 합한 다음 (3) 합계 값을 1분기의 일 수로 나눕니다. 2월에 대해서는 29, 분기에 대해서는 91을 사용합니다. 2월의 일 수에는 28, 1분기의 일 수에는 90을 사용하며 그 결과는 (9,000 곱하기 31 더하기 8,000 곱하기 28 더하기 8,000 곱하기 31) 나누기 90 = 8,344가 됩니다.</p>

표 10-1 (계속) 예: 통화 또는 비통화 값 입력 또는 변경이 데이터에 미치는 영향

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
가중 평균 - Actual_Actual 수익, 비용, 저장된 가정(시간 균형 등록정보가 평균으로 설정된 경우)	1년의 실제 일수를 기초로 한 일별 가중평균. 2월이 29일인 윤년을 고려합니다. 가중 평균 - Actual_Actual 정보 <ul style="list-style-type: none"> 별칭을 사용할 수 있지만 월 레이블을 사용자정의할 수는 없습니다. 연도에는 12개월이 있어야 하고, 분기는 기본 3개월의 합계여야 합니다. FreeForm을 설정하고 나면 회계 시작 월을 변경할 수 없습니다. 모든 달이 계산에 포함됩니다. #MISSING은 분자에서 0으로 간주되고 모든 날은 분모에서 누락된 달에 포함됩니다. 그러므로 예를 들어 QTD가 아닌 QTR은 3달을 의미하고 YTD가 아닌 연간 총계는 12달 모두를 의미합니다. 이 시간 균형 등록정보는 블록 저장영역 큐브에 바인딩된 차원에 대해서만 지원됩니다. 집계 저장영역 큐브는 가중 평균 - Actual_Actual 시간 균형 등록정보를 지원하지 않습니다. 	<p>예 1</p> <p>윤년의 경우 1월, 2월, 3월에 대해 값을 입력합니다. 2월은 29일이며 1분기는 91일인 것으로 가정합니다.</p> <p>입력된 값 및 일 수</p> <ul style="list-style-type: none"> 1월 = 9,000 31일 2월 = 8,000 29일 3월 = 8,000 31일 1분기 = 91일(1월, 2월, 3월의 전체 일수) <p>결과:</p> <p>Q1 = 8,341</p> <p>1분기의 평균은 다음과 같이 계산됩니다. (1) 1분기의 각 월에 대한 값에 해당 월의 일 수를 곱합니다. (2) 이 값들을 합한 다음 (3) 합계 값을 1분기의 일 수로 나눕니다. 2월에 대해서는 29, 분기에 대해서는 91을 사용합니다. 그 결과는 (9,000 곱하기 31 더하기 8,000 곱하기 29 더하기 8,000 곱하기 31) 나누기 91 = 8,341이 됩니다.</p> <p>예 2</p> <p>평년의 경우 1월, 2월, 3월에 대해 값을 입력합니다. 2월은 28일이며 1분기는 90일인 것으로 가정합니다.</p> <p>입력된 값 및 일 수</p> <ul style="list-style-type: none"> 1월 = 9,000 31일 2월 = 8,000 28일 3월 = 8,300 31일 1분기 = 90일(1월, 2월, 3월의 전체 일수) <p>결과:</p> <p>Q1 = 8,344</p> <p>2월의 일 수에는 28, 1분기의 일 수에는 90을 사용하며 그 결과는 (9,000 곱하기 31 더하기 8,000 곱하기 28 더하기 8,000 곱하기 31) 나누기 90 = 8,344가 됩니다.</p>
CUSTOM	분산이 사용 안함으로 설정되며 애플리케이션 디자이너가 사용자정의 분산을 추가해야 합니다. 예를 들어 Groovy 규칙을 사용하여 기간 총계(Q1)에 값을 제공할 수 있으며, 흐름법을 사용하여 요약 기간이 계산됩니다.	해당 없음

표 10-1 (계속) 예: 통화 또는 비통화 값 입력 또는 변경이 데이터에 미치는 영향

계정의 시간 균형 등록정보	새 값 배포	예
DISABLE	분산이 사용 안함으로 설정되며 요약 기간이 읽기 전용입니다. 사용 안함으로 설정할 경우 레벨 0 이외의 기간에는 데이터가 입력되지 않습니다. 흐름법은 기간 총계(Q1)로 집계하는 데 사용되지만 요약 기간까지 분산되지 않습니다.	해당 없음



주:

생략 옵션은 데이터 분산에는 적용되지 않으며 멤버 계층의 계산에만 사용됩니다.

백분율을 변경할 경우 다음과 같이 변경됩니다.

계정 유형, 기존 분산 또는 4-4-5 설정과 관계 없이 값은 1차 하위 구성요소에 균등하게 분산됩니다. 변경된 셀이 상위 기간의 최종 하위 멤버일 경우 해당 값이 상위 멤버로 복사됩니다.

예 1

1분기를 10에서 20으로 변경합니다.

결과: 1월, 2월, 3월도 20으로 변경됩니다. 하지만 1분기가 마지막 1차 하위 구성요소가 아니기 때문에 연간 총계는 변경되지 않습니다.

예 2

2월을 10에서 20으로 변경합니다.

결과: 1월과 3월은 2월의 1차 하위 구성요소이거나 상위이 아니므로 변경되지 않습니다. 2월이 마지막 1차 하위 구성요소가 아니므로 1분기와 따라서 연간 총계도 변경되지 않습니다.

예 3

4분기를 30에서 20으로 변경합니다.

결과: 값은 4분기의 1차 하위 구성요소에 복사되므로 10월, 11월, 12월 역시 20으로 변경됩니다. 4분기는 최종 1차 하위 구성요소이므로 연간 총계 또한 20으로 변경됩니다.



주:

셀 값 조정을 참조하십시오.

셀 잠금

데이터를 분산하거나 조작할 때 FreeForm이 다른 값을 계산하고 채우는 동안 셀을 임시로 잠글 수 있습니다.

저장하기 전에 변경사항을 검토할 수 있습니다. [셀 잠금이 있을 경우 데이터 분산 예](#)를 참조하십시오.

값을 일시적으로 잠그려면 다음을 수행합니다.

1. 잠글 셀을 선택합니다.
2. **데이터, 잠금** 순으로 누릅니다.

잠금 아이콘은 셀이 잠겼음을 나타냅니다. 이미 잠겨 있는 셀을 포함하여 여러 셀을 잠그면 잠금 해제된 모든 셀이 잠깁니다.

이제 다른 데이터를 분산하거나 조작할 수 있습니다. [기간에 대해 데이터 분산 및 데이터 분산 작동 방식](#)을 참조하십시오.

3. 셀 잠금을 해제하려면 **잠금**을 다시 누릅니다.

잠금을 누르면 그룹 내의 모든 셀이 잠겨 있을 경우에만(또는 다른 이유로 읽기 전용일 경우에만) 모든 셀의 잠금이 해제됩니다. 데이터를 저장할 때 잠긴 셀은 잠금이 해제됩니다.

셀 잠금이 있을 경우 데이터 분산 예

셀이 잠겨 있는 경우 데이터가 분포되는 방법을 알아보려면 다음 예를 참조하십시오.

예 1

잠금 및 분산 전에 계정 A에는 다음 값이 있습니다.

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	100	100	100	300

2월과 3월 값을 100으로 잠근 다음 1분기의 값을 300에서 600으로 변경합니다. 1월, 2월, 3월의 합은 이제 600이 되어야 하고 2월과 3월은 각각 100으로 잠기므로 FreeForm은 1월을 400으로 계산하고 해당 값을 채웁니다.

	Jan	Feb	Mar	Q1
Account A	400	100	100	600

예 2

잠금 및 분산 전에 계정 B에는 다음 값이 있습니다.

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	100	100	400

1분기와 2분기의 값을 각각 100에서 잠그고 연간 총계를 400에서 800으로 변경합니다. 연간 총계는 800과 같아야 하고 1분기와 2분기가 각각 100에서 잠기기 때문에 3분기와 4분기가 각각 300이 되도록 계산됩니다.

	Q1	Q2	Q3	Q4	YearTotal
Account B	100	100	300	300	800

그리드 분산을 사용한 분산 값

관리자가 양식 등록정보로 **그리드 분산**을 사용으로 설정한 경우, 타겟 셀의 기존 값을 기준으로 양식에서 여러 차원의 값을 증가 또는 감소시킬 크기나 퍼센트를 지정할 수 있습니다.

양식에서 즉시 결과를 볼 수도 있고 새로운 데이터를 저장하거나 삭제할 수도 있습니다. 분산 데이터를 계산할 때 FreeForm은 읽기 전용 및 잠긴 셀과 지원 세부정보가 포함된 셀을 무시합니다. 쓰기 권한이 있는 셀에만 값을 분산하여 데이터 무결성이 유지됩니다.

주:

시간 균형 등록정보 설정은 **채우기** 옵션에서 데이터가 분산되는 방식에 영향을 줍니다. **데이터 분산 작동 방식**를 참조하십시오.

그리드 분산을 사용하여 값을 분산하려면 다음을 수행합니다.

1. 대상 셀에 분산할 값이 포함된 소계 또는 합계 소스 셀에 커서를 둡니다.
2. **데이터**, **분산** 순으로 누릅니다.
3. **조정 방법**에서 변경 계수를 입력합니다.
 - 지정된 양만큼 값을 변경하려면  을 누릅니다. 값을 줄이려면 값 앞에 빼기 기호를 추가합니다.
 - 퍼센트만큼 값을 변경하려면  을 누릅니다.
4. 분산 패턴을 누릅니다.
 - **비례 분산**: 대상 셀에 있는 기존 값에 따라 값을 비례적으로 분산합니다(기본값).
 - **균등 분할**: 대상 셀에 값을 균등하게 분산합니다.
 - **채우기**: 모든 대상 셀의 값을 바꿉니다.
5. **적용**을 누릅니다.

지정된 값 또는 백분율이 대상 셀 전체에 분산되고 이전의 값들이 새 값으로 대체됩니다.
6. **저장**을 누릅니다.

할당을 사용한 값 분산

할당을 사용하면 차원 간에도 여러 셀에 데이터를 대량 할당할 수 있습니다.

참고:

- 값의 대량 할당은 실행취소할 수 없습니다.
- 시간 균형 등록정보 설정은 채우기 옵션에서 데이터가 분산되는 방식에 영향을 줍니다. 데이터 분산 작동 방식을 참조하십시오.

관리자가 대량 할당 역할을 지정하고 양식의 대량 할당 사용 등록정보를 선택한 경우 할당을 사용하여 데이터를 분산할 수 있습니다. 소스 셀의 모든 하위 멤버에 데이터를 할당하거나 여러 차원에 할당할 수 있으며, 양식에 표시되지 않는 셀에도 데이터를 분산할 수 있습니다. 실제로 대상 셀에 대한 쓰기 권한이 필요하지 않습니다.

할당을 사용하여 값을 분산하려면 다음을 수행합니다.

1. 분산할 값이 포함된 소계 또는 합계 셀에 커서를 둡니다.
2. 데이터, 할당 순으로 누릅니다.
3. 조정 방법에서 변경 계수를 입력합니다.
 - 지정된 양만큼 값을 변경하려면  을 누릅니다. 값을 줄이려면 값 앞에 빼기 기호를 추가합니다.
 - 퍼센트만큼 값을 변경하려면  을 누릅니다.
4. 대상 셀 전체에 지정된 값 또는 퍼센트를 할당하려면 다음 테이블에 설명된 대로 분산 유형을 누릅니다.

표 10-2 할당에 대한 분산 유형

분산 유형	설명
비례 분산	대상 셀에 있는 기존 값을 바탕으로 값을 비례적으로 분산합니다 (기본값).
관계형 분산	다른 소스 위치에 있는 값에 따라 선택한 셀에 분산합니다. 이 옵션을 선택하면 선택된 열에 각 차원에 대해 현재 선택된 멤버가 표시됩니다. 상대에서 분산할 기준 값을 확인하는 멤버를 선택하여 상대 셀의 기존 값에 따라 패턴을 생성합니다. 멤버를 선택하려면 멤버 선택기 를 사용합니다. <i>FreeForm 관리</i> 의 멤버 작업을 참조하십시오.
균등 분할	대상 셀에 값을 균등하게 분산합니다.
채우기	모든 대상 셀의 값을 대체합니다.

5. 분산을 누릅니다.

11

지원 세부정보 작업

참조:

- [지원 세부정보 사용 정보](#)
논리를 셀 값의 계산 방법으로 빌드하려는 경우 **지원 세부정보**라는 기본 제공 계산기를 사용하여 해당 값을 개발하고 값에 적용되는 가정을 저장할 수 있습니다.
- [지원 세부정보 관련 추가 정보](#)
지원 세부정보는 양식 데이터의 기반이 되는 가정을 작성 및 이해하는 데 도움이 됩니다.
- [지원 세부정보 추가](#)
지원 세부정보를 사용하여 세부정보 항목이 셀 값으로 집계되는 방식을 설정할 수 있습니다.
- [지원 세부정보 창에 여러 셀 붙여넣기](#)
Microsoft Excel 또는 다른 제품의 여러 셀에서 지원 세부정보를 복사하여 **지원 세부정보 창**에 붙여넣을 수 있습니다.

지원 세부정보 사용 정보

논리를 셀 값의 계산 방법으로 빌드하려는 경우 **지원 세부정보**라는 기본 제공 계산기를 사용하여 해당 값을 개발하고 값에 적용되는 가정을 저장할 수 있습니다.

예를 들어, 고유 논리를 사용하여 다음 분기의 여행 경비를 계획하려 합니다. 이 예에서는 **지원 세부정보**를 사용하여 출장 비용을 계획하는 방법을 보여줍니다.

Supporting Detail

	Operator	FY13 Jul	FY13 Aug	FY13 Sep
[-] AirFare	+	2400.0	3600.0	6000.0
CustomerVisits	+	2.0	3.0	5.0
AverageRate	*	1200.0	1200.0	1200.0
[-] Hotel	+	450.0	900.0	1500.0
NumberOfNights	+	3.0	6.0	10.0
RatePerNight	*	150.0	150.0	150.0
Total		2850.0	4500.0	7500.0

데이터 계산 방법을 정의하는 텍스트, 숫자 및 연산자를 포함할 수 있습니다. [지원 세부정보 추가](#)를 참조하십시오.

지원 세부정보 관련 추가 정보

지원 세부정보는 양식 데이터의 기반이 되는 가정을 작성 및 이해하는 데 도움이 됩니다.

예를 들어 펜의 지원 세부정보로 볼펜, 만년필, 마커 등을 추가할 수 있습니다. 그러면 펜 멤버가 모든 펜 유형의 합계를 표시할 수 있습니다.

지원 세부정보 관련 정보:

- 지원 세부정보가 포함된 셀의 배경은 청록색입니다.
- 지원 세부정보는 양식에 멤버를 추가하거나 해당 구성을 변경하지 않습니다.
- 지원 세부정보를 생성하는 셀에 대한 쓰기 권한이 있어야 합니다.
- 지원 세부정보를 보호하기 위해 지원 세부정보가 포함된 셀의 집계 값은 읽기 전용입니다.
- 대상 및 상향 버전에서 지원 세부정보를 추가할 수 있습니다.
- 기준 기간(레벨 0 멤버)에만 지원 세부정보를 추가할 수 있습니다. 분기 등의 요약 기간에는 지원 세부정보를 추가할 수 없습니다.
- 숫자 및 정밀도 형식 지정은 **지원 세부정보** 창에 반영되지 않습니다.
- 연산자 순서는 복잡한 계산에서 여러 연산자를 처리할 때 사용하는 로직과 같습니다. [지원 세부정보의 순서](#)를 참조하십시오.
- 지원 세부정보를 인쇄할 수 있습니다.
- 관리자는 버전 복사 기능을 사용하여 버전 간에 지원 세부정보를 복사할 수 있습니다.
- 관리자는 지원 세부정보를 비롯한 데이터를 한 차원 교차에서 다른 차원 교차로 복사할 수 있습니다. 예를 들어 관리자는 *예산, FY19, 최종을 예측, FY20, 초안*으로 복사할 수 있습니다.

지원 세부정보 추가

지원 세부정보를 사용하여 세부정보 항목이 셀 값으로 집계되는 방식을 설정할 수 있습니다.

지원 세부정보를 사용하려면 다음을 수행합니다.

1. 지원 세부정보를 추가할 셀을 선택합니다.
한 행이나 열에서 연속 셀을 선택할 수 있지만 행과 열의 조합을 포함할 수는 없습니다. 현지 통화 또는 입력 통화에 있는 셀을 선택하여 해당 셀에 쓸 수 있도록 합니다.
2.  ,  , **지원 세부정보**를 차례로 누릅니다.
3. 이 창에서 **작업**을 누른 다음 원하는 구조를 반영하는 행을 추가합니다.
예를 들어 **1차 하위 추가**를 눌러 선택한 항목의 바로 아래에 행을 추가할 수 있습니다. [지원 세부정보 구조 작업](#)을 참조하십시오.
4. 각 행에 대해 최대 1,500자의 설명을 입력합니다.
5. 각 행에 대해 연산자를 선택하여 행 간의 수학적 관계를 설정합니다. 각 행의 **연산자** 셀을 누른 다음 + - * / 및 ~(무시) 연산자 중에서 선택하면 됩니다.
6. 설정하거나 계산할 데이터를 입력합니다.

양식에 설정된 동일한 스케일링을 사용하여 숫자를 입력합니다.

7. **저장**을 누릅니다.

값은 동적으로 계산되고 집계되고 나서 저장됩니다. 양식의 데이터도 저장됩니다.

[지원 세부정보 구조 작업](#)을 참조하십시오.

지원 세부정보 구조 작업

지원 세부정보에서 요소를 구성하는 방법을 알아봅니다.

지원 세부정보 구조를 생성하거나 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. **행**을 선택하고 **작업**에서 다음 옵션 중 하나를 누릅니다.

표 11-1 지원 세부정보 옵션

옵션	결과
1차 하위 구성요소 추가	선택된 셀의 한 레벨 아래에 항목을 추가합니다. 추가할 수 있는 하위 멤버 수에는 제한이 없지만 성능에 미치는 영향을 고려해야 합니다.
동위 멤버 추가	선택된 셀과 동일한 레벨에 항목을 추가합니다. 추가할 수 있는 동위 멤버 수에는 제한이 없지만 성능에 미치는 영향을 고려해야 합니다.
삭제	선택된 항목을 삭제합니다.
모두 삭제	지원 세부정보를 모두 제거합니다.
승격	선택된 항목을 바로 위 레벨로 이동합니다.
강등	선택된 항목을 바로 아래 레벨로 이동합니다.
위로 이동	선택한 항목을 바로 앞 동위 멤버의 앞으로 이동합니다.
아래로 이동	선택한 항목을 바로 다음 동위 멤버 뒤로 이동합니다.
행 복제	선택한 항목 아래에 행을 추가하여 해당 구조(텍스트, 연산자 및 값)를 중복합니다.
채우기	연속 셀을 선택하고 셀 중 하나에 값을 입력하면 비어 있는 다른 셀이 채워집니다.

2. **저장**을 누릅니다.

저장은 행, 데이터 및 계산된 값을 저장합니다.

지원 세부정보의 순서

지원 세부정보 순서는 저장된 결과 값에 영향을 줍니다.

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

[지원 세부정보의 부정확한 입력](#) 및 [지원 세부정보의 정확한 입력](#)을 참조하십시오.

지원 세부정보의 부정확한 입력

이 예에서는 부정확한 데이터를 생성하는 지원 세부정보의 행 순서를 보여줍니다.

다음 테이블에 있는 급여는 단항 연산자 +로 설정되어 있기 때문에, 급여를 더한 다음 단위로 곱하는 계산 순서는 2월과 3월에 부정확한 데이터를 생성합니다.

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

지원 세부정보의 정확한 입력

이 예에서는 올바른 값을 생성하는 지원 세부정보의 순서를 보여줍니다.

다음 표에서는 정확한 값을 구하는 단위 곱하기 급여 계산의 정확한 순서를 보여 줍니다.

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

지원 세부정보 순서를 검증하여 값이 올바르게 계산되고 저장되었는지 확인합니다.

지원 세부정보 셀이 공백인 경우 합계 계산

지원 세부정보의 데이터 셀이 비어 있으면 FreeForm은 값을 집계할 때 빈 셀을 0으로 가정하지 않고 무시합니다.

예를 들어 지원 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.

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

이렇게 하면 급여(250)에 0이 곱해져 2월의 값이 0이 됩니다.

지원 세부정보 창에 여러 셀 붙여넣기

Microsoft Excel 또는 다른 제품의 여러 셀에서 지원 세부정보를 복사하여 **지원 세부정보** 창에 붙여넣을 수 있습니다.

주:

이 기능은 데스크탑에서만 사용할 수 있고 모바일 장치에서는 사용할 수 없습니다.

예를 들어, 스프레드시트에서 지원 세부정보로 작업한 후에 FreeForm으로 다시 복사할 수 있습니다.

지원 세부정보 복사 및 붙여넣기 정보

- 붙여넣을 데이터의 셀 범위가 **지원 세부정보** 창에 있어야 합니다. 클립보드의 초과 값은 클립보드의 내용을 붙여넣을 때 무시됩니다.
- Microsoft Excel의 셀 범위에 있는 *데이터*만(행 설명 또는 레이블 아님) 지원 세부정보의 셀 범위에 복사할 수 있습니다.
- 붙여넣은 데이터에서는 원래 서식이 유지되지 않습니다.

Microsoft Excel 워크시트에서 지원 세부정보를 복사하려면 다음을 수행합니다.

1. FreeForm에서 지원 세부정보를 보거나 생성할 셀 또는 셀 범위를 선택한 후  ,  , **지원 세부정보**를 차례로 누릅니다.
2. **지원 세부정보**에서 지원 세부정보가 있는 셀의 범위를 확인하거나 지원 세부정보가 있는 셀을 추가하고 **확인**을 누릅니다.
3. Excel에서 지원 세부정보가 포함된 셀 범위를 선택한 다음 **Ctrl+C**를 눌러 데이터를 복사합니다.
4. FreeForm에서 지원 세부정보를 추가할 양식을 엽니다.
5. 수정할 세부정보가 있는 셀을 선택한 다음 **지원 세부정보**를 누릅니다.
6. **지원 세부정보**에서 지원 세부정보를  에 붙여넣을 범위의 왼쪽 위 셀 회색 프레임을 누른 다음 **Ctrl+V**를 누릅니다.

브라우저에서 **Ctrl+V**를 누르면 클립보드가 표시됩니다. **Ctrl+V**를 다시 눌러 복사한 데이터를 붙여넣습니다.

7. **저장**을 누릅니다.

12

보고서 작업

보고서 및 장부를 생성하여 주요 데이터의 요약을 봅니다.

FreeForm에서는 두 가지 방법으로 데이터 요약 보고서를 생성할 수 있습니다.

- Reports
- Financial Reporting

Reports

이 차세대 클라우드 기반 보고 솔루션은 강화된 보고서 조회자 환경과 함께 사용자에게 친숙한 보고서 개발 프레임워크를 제공합니다. Reports를 통해 사용자는 Oracle Essbase, ERP Cloud Financials 등의 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 소스를 활용하는 차트 및 그리드를 보고서에 삽입할 수 있습니다. 이 보고 솔루션은 Financial Reporting과 함께 작동하며 결국 대체합니다.

Reports 기능으로 작업하려면 홈 페이지에서 보고서를 누른 다음, 페이지 왼쪽에 있는 보고서 탭



()을 누릅니다.

[Reports 보고 솔루션 작업](#)을 참조하십시오.

Financial Reporting

이 레거시 보고 솔루션은 고도로 형식화된 장부 품질의 GAAP 규격 재무 및 관리 보고서를 생성합니다.

Financial Reporting 기능으로 작업하려면 홈 페이지에서 보고서를 누른 다음, 페이지 왼쪽에 있는



재무 보고서 탭()을 누릅니다.

[레거시 재무 보고서 및 장부 작업](#)을 참조하십시오.

Reports 보고 솔루션 작업

Reports 개요

이전에 Narrative Reporting 비즈니스 프로세스에서 Management Reporting으로 사용할 수 있었던 Reports가 이제 Oracle Enterprise Performance Management Cloud 플랫폼 비즈니스 프로세스 및 애플리케이션에 함께 포함되었으며 결국 Financial Reporting을 대체합니다. Reports는 강화된 보고서 조회자 환경과 함께 사용자에게 친숙한 보고서 개발 프레임워크를 제공합니다.

Reports 보고 솔루션을 사용하여 디자인 및 작업하는 방법을 알아보려면 다음 항목과 가이드를 참조하십시오.

- Oracle Enterprise Performance Management Cloud용 Reports 작업의 보고서에 대해 알아보기
- Oracle Enterprise Performance Management Cloud용 Reports로 디자인의 보고서에 대해 알아보기

Reports 액세스 및 Reports 저장소 보기

차세대 Reports를 보려면 홈 페이지에서  을 누른 다음, 페이지 왼쪽에 있는 보고서 탭  을 누릅니다.

보고서 목록 페이지는 대시보드 및 데이터 입력 양식과 동일한 폴더 계층을 사용하며 모든 아티팩트 및 폴더가 라이브러리라는 루트 폴더 아래에 있습니다. Reports 저장소에는 보고서, 장부, 버스팅 정의가 저장됩니다.

주:

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

- Reports 또는 폴더를 검색하려면 창 맨위에 있는 검색 상자에 검색 텍스트를 입력하고  을 누릅니다.
- 보고서 목록 페이지에서 보고서 폴더 보기를 플랫 뷰 또는 트리 뷰 간에 토글할 수 있습니다.  

문서에서 장부 및 버스팅과 함께 사용되고 생성된 타사 문서에 액세스할 수도 있습니다. 예를 들어 장부에 삽입된 MS Word 및 PDF 문서와 버스팅 정의에 사용된 CSV 파일은 버스팅 정의에 따라 생성된 PDF 파일과 같이 저장됩니다.

홈 페이지에서 문서 저장소를 보려면 보고서를 누르고 페이지 왼쪽의 문서 탭()을 누릅니다.

폴더 및 보고서 관리

Reports는 사용가능한 여러 보기 옵션이 있는 보고서 목록 페이지에서 관리됩니다. 문서에서 장부 및 버스팅과 함께 사용되고 생성된 타사 문서에 액세스하고 해당 문서를 유지관리할 수 있습니다. 이러한 문서의 예로는 장부에 삽입된 MS Word 및 PDF 문서와 버스팅 정의에 사용된 .csv 파일, 버스팅 정의에서 생성된 PDF 파일이 있습니다.

Reports 및 문서는 폴더로 그룹화됩니다. Reports 목록을 볼 때 다음을 수행할 수 있습니다.

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

- 폴더 트리 뷰 또는 플랫 목록 뷰 간 전환:  

보고서 디자이너는 폴더 또는 개별 보고서에 대해 **...** 아이콘을 눌러 다음과 같은 폴더 및 보고서 관리 태스크를 수행할 수 있습니다.

- 폴더의 경우:
 - 파일 업로드(문서만 해당)
 - 폴더 생성
 - 삭제
 - 이름 바꾸기
 - 이동 위치
 - 권한 지정
- 보고서, 장부, 버스팅 정의의 경우
 - 열기(보고서 및 장부만 해당)
 - 편집
 - 이름 바꾸기
 - 다른 이름으로 복사
 - 삭제
 - 이동 위치
 - 권한 지정
 - URL 복사
- 문서의 경우:
 - 등록정보
 - 다른 이름으로 복사
 - 삭제
 - 이동 위치
 - 권한 지정

문서 목록에서 지원되는 파일 유형 및 확장자는 다음과 같습니다(기본 파일 크기 한도는 5MB, 예외적으로 .PDF는 100MB 지원).

- Word(.DOC, .DOCX)
- Excel(.XLS, .XLSX)
- 심표로 구분된 값(.CSV)
- PDF(.PDF)
- 텍스트(.TXT)
- PowerPoint(.PPT, .PPTX)

문서에서 타사 파일을 업로드하려면 다음을 수행합니다.

1. 문서 목록에서 대상 폴더를 선택한 후 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 문서 패널의 오른쪽 위에서 **업로드**를 누릅니다.

- ... 아이콘을 누르고 **파일 업로드**를 선택합니다.
2. **파일 업로드**에서 업로드할 로컬 파일 시스템의 파일을 선택하고 **확인**을 누릅니다.
선택한 폴더로 파일이 업로드됩니다.

문서에서 타사 파일을 다운로드하려면 **문서** 목록에서 원하는 파일 위치로 이동한 후 해당 파일 이름을 눌러 다운로드합니다.

Reports 장부 및 버스팅

Reports에는 장부 및 버스팅 기능이 포함되어 있습니다. 장부는 하나 이상의 보고서, 장부, 기타 문서를 그룹화하여 단일 PDF 출력을 생성하는 기능을 제공합니다. 버스팅을 사용하면 동일한 데이터 소스의 단일 차원에 있는 둘 이상의 멤버에 대해 단일 보고서 또는 장부를 실행하고 각 멤버의 PDF 출력을 게시할 수 있습니다. 버스팅 정의를 스케줄링된 작업으로 스케줄링할 수 있습니다. Reports에서 장부 및 버스팅 기능으로 작업하는 방법을 알아보려면 *Oracle Enterprise Performance Management Cloud용 Reports로 디자인의* 다음 항목을 참조하십시오.

- 장부 작업
- 버스팅 작업

버스팅 정의를 스케줄링된 작업으로 스케줄링하려면 *FreeForm 관리*의 작업 예약을 참조하십시오.

Financial Reporting 보고서를 Reports로 마이그레이션

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. 마이그레이션 시 최대한 많은 원본 보고서 요소가 동등한 Reports 요소로 변환됩니다. 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.

Oracle Enterprise Performance Management Cloud용 Reports로 디자인의 Financial Reporting에서 보고서 마이그레이션을 참조하십시오.

Reports에서 글꼴 관리

보고서 디자이너는 회사에서 보고서를 생성하는 데 사용하는 트루타입 글꼴을 모두 업로드하는 것이 좋습니다. **애플리케이션 설정**을 통해 개별 글꼴 파일이나 여러 개의 트루타입 글꼴이 포함된 압축 파일을 글꼴 폴더에 업로드할 수 있습니다.

글꼴 파일은 트루타입 글꼴이어야 하며 글꼴 폴더 구조에 없는 파일이어야 합니다. 중복된 글꼴을 업로드하면 중복된(또는 부적합한) 글꼴 파일을 나타내는 오류 메시지가 표시됩니다. 여러 개의 글꼴을 zip 파일로 업로드한 경우 다른 적합한 파일은 모두 로드됩니다.

글꼴을 업로드할 때는 해당 글꼴에 글꼴 모음의 일부인 **일반**, **기울임꼴**, **굵게**, **굵은 기울임꼴** 글꼴과 같은 변형이 있는지 확인해야 합니다. 이 경우 시스템 내에서 사용할 일반 글꼴 파일을 업로드하는 대신 전체 글꼴 모음을 zip 파일로 업로드하는 것이 좋습니다. 글꼴 모음 및 변형에 대한 자세한 내용은 [Microsoft 글꼴 라이브러리](#)를 참조하십시오.

EPM Cloud 배포에서 글꼴을 업로드하려면 다음을 수행합니다.

1. EPM Cloud 서비스에서 **애플리케이션**, **설정** 순으로 누릅니다.

자세한 정보는 에서 내가 지정할 수 있는 애플리케이션 및 시스템 설정을 참조하십시오 *FreeForm 관리*

- 보고 옵션을 지정하려면 **보고서 설정**을 누릅니다.
- 설정 페이지에서 **글꼴 관리**를 누릅니다.
- 글꼴 페이지에서 **+**을 누르고 **파일 업로드**를 선택합니다.
- 파일 업로드 대화상자에서 **찾아보기**를 눌러 업로드하려는 트루타입 글꼴로 이동한 다음 **확인**을 누릅니다.

주:

둘 이상의 글꼴을 업로드해야 하는 경우 zip 파일을 생성합니다. 글꼴 파일의 크기에 따라 업로드하는 데 시간이 걸릴 수 있습니다.

고려사항

백슬래시 문자(\)는 Reports에서 제한됩니다.

레거시 재무 보고서 및 장부 작업



홈 페이지에서 **보고서**를 누른 다음, 페이지 왼쪽에 있는 재무 보고서 탭()을 누릅니다.

보고서의 예:

	Q3	Jul	Aug	Sep	Q4	Q1	Q2	4 Quarter
	FY14				FY14	FY15	FY15	Total
5800: Salaries	474,826	161,175	168,376	145,275	488,306	542,989	540,961	2,047,082
6100: Miscellaneous Employee Expenses	125,072	42,382	44,281	38,410	128,406	144,408	145,198	543,085
6000: Total Employee Expenses	599,899	203,556	212,657	183,685	616,712	687,397	686,159	2,590,167
7110: Advertising	524,574	165,379	178,341	180,854	498,034	819,649	863,798	2,706,055
7120: Public Relations	330,797	107,448	111,205	112,145	329,719	1,320,641	1,156,839	3,137,996
7410: Utilities	885,131	299,470	293,434	292,227	879,095	1,345,518	1,406,329	4,516,072
7420: Rent Expense	1,095,357	370,988	362,738	361,631	1,087,711	1,664,904	1,743,499	5,591,471
7440: Cleaning and Maintenance	863,690	505,049	179,321	179,321	1,786,715	5,400,722	2,235,284	10,286,412
7450: Telephone Expenses	562,368	189,233	188,429	184,706	555,828	845,574	886,612	2,850,382
7460: Office Supplies	324	108	108	108	324	1,205	758	2,611
7510: Postage	224,632	76,351	74,141	74,141	223,427	331,502	345,966	1,125,527
7530: Equipment Expense	273,938	104,865	123,070	46,003	352,926	1,759,339	1,047,733	3,433,937
7003: Total Office Expenses	4,760,811	1,818,891	1,510,785	1,431,135	5,713,779	13,480,055	9,686,818	33,650,464
7620: Legal Services	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7004: Total Facility Services Expenses	72,419	39,086	16,667	16,667	136,127	878,777	376,300	1,463,623
7640: Airfare	116,572	39,468	38,623	38,481	116,290	153,507	173,779	560,147
7650: Car Rental	31,297	10,432	10,432	10,432	31,396	33,423	34,295	130,410
7660: Shipping	1,648,718	707,293	728,858	212,566	616,844	2,080,164	2,624,543	6,970,268
7670: Accommodation	26,459	8,820	8,820	8,820	26,764	36,040	38,950	128,213
7690: Meals	6,312	2,104	2,104	2,104	6,312	9,259	9,805	31,688
7695: Entertainment	5,817	1,939	1,939	1,939	5,817	13,224	13,761	38,619

관련 보고서의 모음인 보고서 장부를 생성할 수도 있습니다. **동적 장부 생성**을 참조하십시오.

관련 항목

- 재무 보고서 유형
- 스냅샷 보고서 및 장비 생성
- 보고서 및 장비 미세 조정
- 형식이 지정된 보고서를 Excel로 익스포트
- 동적 보고서 생성
- 동적 보고서 보기 및 업데이트
- 동적 장부 생성
- 동적 장부 보기 및 업데이트
- 보고서에 대한 POV 멤버 선택기 표시
- Financial Reporting 보고서 및 노트 사용

재무 보고서 유형

스냅샷 보고서 및 장부에는 재무 보고서나 장부가 저장되었을 때의 데이터 뷰가 표시되므로 특정 시점의 데이터가 표시됩니다. 동적 재무 보고서 및 장부를 사용하여 최신 데이터를 조회하고 표시할 데이터를 변경할 수 있습니다.

재무 보고서 페이지에 있는 아이콘은 해당 유형을 설명합니다.

-  : 보고서를 생성하거나 변경할 때 즉시 미리 볼 수 있는 동적 보고서입니다.
-  : Financial Reporting에서 동적 보고서를 기반으로 생성하는 스냅샷 보고서입니다. [스냅샷 보고서 및 장비 생성](#)를 참조하십시오.
-  : Financial Reporting에서 생성하는 보고서 모음인 동적 장부입니다.
-  : Financial Reporting에서 동적 장부를 기반으로 생성하는 스냅샷 장부입니다. [스냅샷 보고서 및 장비 생성](#)를 참조하십시오.



팁:

형식이 지정된 보고서를 Excel로 익스포트를 참조하십시오.

Oracle Enterprise Performance Management Cloud용 Financial Reporting 작업을 참조하십시오.

스냅샷 보고서 및 장비 생성

여러 가지 방법으로 스냅샷 보고서 및 장부를 생성합니다.

보고서를 Financial Reporting에 스냅샷 보고서로 저장하거나 보고서를 스냅샷으로 출력하도록 배치로 예약하는 방법으로 스냅샷 보고서를 생성할 수 있습니다. Financial Reporting에서 장부를 실행한 다음 장부를 스냅샷 장부로 저장하거나 장부를 스냅샷으로 출력하도록 배치로 예약하여 스냅샷 책을 생성할 수 있습니다.



주:

스냅샷 장부는 PDF 형식으로만 열 수 있습니다.

보고서 및 장비 미세 조정

동적 보고서 및 장부를 생성하고 보면서 때 즉시 미리 보고 변경할 수 있습니다.

POV가 있는 보고서 및 장부의 경우 다른 POV 멤버를 선택하여 제공된 데이터의 컨텍스트를 변경할 수 있습니다. 임시 그리드를 사용하여 FreeForm 데이터의 보고서를 생성할 수 있습니다. Financial Reporting에서 관련 보고서를 보고서 장부로 게시할 수 있습니다.

형식이 지정된 보고서를 Excel로 익스포트

형식이 지정된 보고서를 Microsoft Excel로 익스포트할 수 있습니다.

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:

보고서를 보면서 Excel로 보고서를 익스포트할 수도 있습니다. [동적 보고서 보기 및 업데이트](#)를 참조하십시오.

동적 보고서 생성

임시 그리드에서 데이터 보고서를 생성할 수 있습니다.

임시 그리드 작업에 대한 정보 및 지침은 [데이터 입력 및 분석에 임시 사용](#)을 참조하십시오.

 주:

임시 그리드에 축소된 멤버가 표시되는 경우 해당 그리드에서 생성한 보고서에도 축소된 상태로 표시됩니다. 따라서 확장된 상태로 보고서를 표시하려는 경우 보고서를 생성하기 전에 임시 그리드를 확장합니다.

1. 임시 그리드에서 **임시 그리드 저장, 보고서** 순으로 누릅니다.
임시 그리드 생성 및 임시 그리드 액세스를 참조하십시오.
2. 이름을 지정하고 선택적으로 **바꾸기**를 눌러 이전 보고서를 바꿉니다.
3. 보고서를 보려면 **보고서, 새로고침** 순으로 누른 다음 보고서나 장부를 누릅니다.

동적 보고서 보기 및 업데이트

HTML 또는 PDF 형식으로 동적 보고서를 볼 수 있습니다. 다른 POV 멤버를 선택하거나 멤버를 확장하여 보고서를 업데이트할 수 있습니다.

1. 홈 페이지에서 **보고서**



를 누른 다음, 보려는 보고서를 누릅니다.
보고서가 포함된 폴더를 확장해야 할 수도 있습니다. 보고서 보기를 플랫 구조로 보기 또는 트리 뷰 간에 토글할 수 있습니다.



 **팁:**

새로고침을 눌러 최근에 저장한 보고서를 확인합니다.

2. 보고서에 대해 **HTML, PDF** 또는 **XLS**를 누릅니다.
맨위의 POV는 기본적으로 마지막으로 선택한 멤버로 설정됩니다. **보고서에 대한 POV 멤버 선택기 표시**를 참조하십시오. 사전 정의된 멤버가 없는 경우 POV 멤버 선택에 대한 4단계를 참조하십시오.
XLS 옵션에 대한 자세한 내용은 **형식이 지정된 보고서를 Excel로 익스포트**를 참조하십시오.
계속을 누릅니다.
3. **선택사항:** [페이지] 드롭다운 목록에서 표시할 멤버를 선택합니다.
4. **선택사항:** HTML로 보고서를 보는 경우 멤버를 확장할 수 있습니다(예: Q1을 확장하여 1월, 2월, 3월 표시). 페이지 왼쪽 맨위의 **HTML 미리보기** 또는 **PDF 미리보기** 토글을 사용하여 확장된 보고서가 표시된 PDF로 전환할 수 있습니다.
5. **선택사항:** HTML로 보고서를 보는 경우 다른 POV 멤버를 선택할 수 있습니다.
 - 멤버를 검색하려면 텍스트 상자에 이름의 전체 또는 일부를 입력합니다.

- 표시된 멤버 데이터를 변경하려면  을 누릅니다.
*FreeForm 관리*의 멤버 작업을 참조하십시오.
- 선택사항: **HTML 미리보기**에서 **쿼리 준비 모드로 익스포트**를 눌러 보고서를 Excel로 익스포트하고 설정한 환경설정을 반영합니다. **보고서 환경설정 지정**를 참조하십시오.

 주:

보고서 페이지에서 **XLS**를 누르면 소스 데이터에 동적으로 링크되지 않은 보고서의 완전한 형식 지정 Excel 복사본이 생성됩니다.

- 선택사항: 완전히 형식 지정된 보고서를 Excel로 익스포트할 수 있습니다. 예를 들어 행과 열을 확장한 경우 페이지 왼쪽 위의 **Excel로 익스포트** 토크를 사용합니다.

동적 장부 생성

Financial Reporting에서 관련 FreeForm 보고서 장부를 생성합니다.

 주:

동적 장부는 PDF 형식으로만 열 수 있습니다.

동적 장부 보기 및 업데이트

Financial Reporting에서 생성된 동적 장부에서 다른 멤버를 미리보고 선택할 수 있습니다. 다른 장부 POV 멤버를 선택하면 원래 POV 선택을 사용한 장부에서 새 멤버가 보고서의 POV를 대체합니다.

예를 들어 세 가지 보고서에서 2019를 연도 멤버로 사용하고 장부 POV를 2020으로 변경하면 보고서에는 2020에 대한 데이터가 표시됩니다.

1. 보고서,  순으로 누릅니다.
2. 작업할 보고서의 오른쪽에 있는 작업에서 **HTML** 또는 **PDF**를 누릅니다.
차원을 원하는 세부정보 레벨로 확장하려면 **HTML 미리보기**를 누르고 원하는 대로 변경합니다.

 주:

형식이 지정된 보고서를 Microsoft Excel로 익스포트하려면 **형식이 지정된 보고서를 Excel로 익스포트**를 참조하십시오.

3. 다른 POV 멤버를 선택하려면  을 누릅니다.
 - 멤버를 검색하려면 텍스트 상자에 이름의 전체 또는 일부를 입력합니다.

- 표시된 멤버 데이터를 변경하려면  을 누릅니다.
보고서에 대한 POV 멤버 선택기 표시를 참조하십시오.

4. 계속을 누릅니다.

장부가 생성되고 별도의 창에 표시됩니다. 예를 들어 PDF 장부는 Adobe Acrobat에 표시됩니다.

보고서에 대한 POV 멤버 선택기 표시

보고서 페이지에서 **POV 옵션 표시** 옵션을 선택하면 POV가 있는 다른 멤버를 보고서에서 선택할 수 있습니다.

홈 페이지에서 보고서



를 누르면 표시할 보고서를 선택할 수 있는 **보고서** 페이지가 표시됩니다. 페이지에서 **POV 옵션 표시** 확인란을 선택하고 POV가 있는 보고서를 선택하면 POV 멤버 선택기 창이 표시됩니다.

*FreeForm 관리*의 멤버 작업을 참조하십시오.

이 확인란에 대한 선택사항은 POV가 있는 목록의 모든 보고서에 적용되며 로그아웃할 때까지 현재 세션 동안 유지됩니다.

POV 옵션 표시 확인란을 선택 취소하면(기본적으로 선택되어 있음) POV 멤버 선택기 창을 표시하지 않고 보고서가 바로 실행됩니다. 보고서의 POV 멤버는 양식에서 가장 최근에 사용된 멤버이거나, 최근에 사용된 멤버가 없을 경우 차원의 루트입니다.

보고서를 바로 실행하고 POV 멤버 선택기 창을 건너뛰는 경우에도 보고서가 표시될 때 POV에서 링크를 누른 다음 다른 멤버를 선택하여 POV의 멤버를 변경할 수 있습니다.

Financial Reporting 보고서 및 노트 사용

보고서 주석을 보려면 Financial Reporting에서 해당 옵션을 사용으로 설정합니다.

Financial Reporting 옵션:

- 고급 검색을 수행하여 보고서를 찾습니다.
- 저장소 아티팩트를 노트에 첨부합니다.
- 노트 첨부파일을 엽니다.
- 노트 액세스 권한을 지정합니다.

네비게이터의 **보고 관리** 링크를 눌러 Financial Reporting에 액세스할 수 있습니다.

13

비즈니스 규칙 사용

Microsoft Excel의 공식과 마찬가지로, 비즈니스 규칙은 특정 계산을 실행합니다.

예를 들어 비즈니스 규칙을 실행하여 부서에 대한 업데이트된 직원 비용을 계산할 수 있습니다. 관리자가 규칙을 대신 설정합니다. 관리자는 설정된 시간에 또는 주기적으로 실행되도록 비즈니스 규칙을 예약할 수 있습니다. 관리자는 양식을 열거나 양식의 데이터를 저장할 때 자동으로 실행되도록 비즈니스 규칙을 설정할 수도 있습니다.

비즈니스 규칙 실행

관리자가 이 방법으로 비즈니스 규칙을 설정한 경우 양식 내에서나 태스크 목록에서 비즈니스 규칙을 실행할 수도 있습니다.

1. 홈 페이지에서 규칙



을 누릅니다.

선택 사항: 큐브 또는 비즈니스 규칙 유형별로 비즈니스 규칙을 필터링합니다.

2. 실행할 비즈니스 규칙 오른쪽에서 **실행**을 누릅니다.

3. 런타임 프롬프트와 함께 제공될 경우 필요한 정보를 입력하거나 선택하고 **실행**을 누릅니다.

[런타임 프롬프트 정보](#)를 참조하십시오.

규칙이 성공적으로 실행된 경우 메시지가 표시되고 데이터가 업데이트됩니다. **작업** 페이지에는 최근에 실행했거나 오류가 있는 비즈니스 규칙이 나열됩니다. [작업 상태 확인](#)을 참조하십시오.

런타임 프롬프트 정보

일부 비즈니스 규칙은 *런타임 프롬프트*라고 하는 프롬프트를 표시하여 필요 정보를 입력하거나 선택하라고 요청합니다.

런타임 프롬프트 정보:

- 표시된 정보 유형은 달라질 수 있습니다. 예:
 - 멤버 하나 이상 또는 멤버 범위. 멤버 범위의 경우 각 차원에서 디자이너 세트(예: IDescendants("Marketing"),FY19)를 선택합니다.
 - 숫자
 - 텍스트
 - 목록에 있는 항목
 - 디자이너가 설정한 각 차원의 멤버가 하나만 포함된 멤버 조합인 차원 또는 교차 차원(예: 매출액, 실제 및 1월의 멤버 교차를 나타내는 매출액 -> 실제 -> 1월).
- 관리자는 사용자가 양식을 열거나 저장할 때 비즈니스 규칙을 실행하도록 양식을 설정할 수 있습니다.

- 관리자가 동적 1차 하위 구성요소를 추가하도록 상위 멤버를 사용으로 설정했으면 런타임 프롬프트에 이름을 입력하여 새 멤버를 생성할 수 있습니다.
*FreeForm 관리*의 동적 멤버 정보를 참조하십시오.
- 비즈니스 규칙에 런타임 프롬프트가 있고 관리자가 **양식에서 멤버 사용**을 선택했으면 런타임 프롬프트 창의 기본 멤버는 열려 있는 양식의 페이지 또는 POV 축의 현재 멤버와 일치합니다.
- 데이터를 저장할 때 런타임 프롬프트가 포함된 여러 비즈니스 규칙이 실행되면 각 비즈니스 규칙에 대한 값을 입력하고 **실행**을 누릅니다.

작업 상태 확인

작업 페이지에서 많은 활동을 모니터할 수 있습니다. 예를 들어, 스마트 푸시, 새로고침 등의 작업 실행 상태를 확인할 수 있습니다.

참고:

- 실행된 작업이 완료됨, 오류 등의 상태에 있거나 위반 오류 또는 경고와 관련이 있는 경우 전자메일 통지를 받을 수 있습니다. 전자메일 통지를 설정하려면 [통지용 전자메일 설정](#)을 참조하십시오.
- **작업** 페이지에서 작업을 취소하거나 시작할 수는 없습니다.
- 관리자는 모든 작업과 작업의 상태를 볼 수 있습니다. 다른 모든 사용자들은 자신의 작업과 상태만을 볼 수 있습니다.
- 처리 중인 작업은 삭제할 수 없습니다.

작업의 실행 상태를 확인하려면 다음을 수행합니다.

1. **애플리케이션, 작업** 순으로 누릅니다.
2. 표시되는 작업을 필터링하려면 **작업 유형, 상태, 작업 이름, 시작 시간, 종료 시간** 중 하나를 선택하고 **적용**을 누릅니다.
3. **선택 사항: 관리자 전용:** 목록에서 선택된 작업을 제거하고 해당 작업 기록을 데이터베이스에서 제거하려면 **삭제**를 누릅니다.

14

환경설정 지정

참조:

- **환경설정 지정**
환경설정을 지정하여 보고서와 양식 인쇄 방법 등 기능 및 표시의 다양한 측면을 제어할 수 있습니다.
- **일반 환경설정 지정**
일반 탭에서 선호하는 시간대, 언어, 프로파일 사진, 부재 중 도우미 등을 설정할 수 있습니다.
- **표시 환경설정 지정**
숫자 형식 지정 방법, 페이지 드롭다운 목록에 표시할 멤버 수, 멤버 들여쓰기 방법, 데이터 형식 지정 방법, 통합 연산자 표시 여부를 설정할 수 있습니다.
- **통지용 전자메일 설정**
태스크 목록 및 작업에 변경사항이 있는 경우 전자메일로 통지를 받을 활동을 설정할 수 있습니다.
- **임시 옵션 설정**
환경설정을 설정하여 임시 그리드의 표시 및 동작을 제어합니다.
- **사용자 변수 설정**
사용자 변수는 양식에서 필터로 작용하여 부서와 같은 특정 멤버에만 집중할 수 있게 합니다. 양식을 열려면 먼저 관리자가 설정한 사용자 변수에 대한 환경설정을 지정해야 합니다.
- **보고서 환경설정 지정**
차세대 Reports 및 Financial Reporting 보고서를 인쇄하고 익스포트하는 방법에 대한 환경설정을 지정할 수 있습니다.
- **인쇄 환경설정 지정**
양식 및 해당 데이터를 PDF 파일로 인쇄하는 방법에 대한 환경설정을 지정할 수 있습니다.

환경설정 지정

환경설정을 지정하여 보고서와 양식 인쇄 방법 등 기능 및 표시의 다양한 측면을 제어할 수 있습니다.

주:

사용자가 설정한 환경설정이 관리자가 설정한 환경설정보다 우선하지만 **관리자 설정 사용**을 눌러 관리자 설정을 복원할 수 있습니다.

환경설정을 지정하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 도구
(



), 사용자 환경설정
(



) 순으로 누릅니다.

2. 왼쪽에 있는 탭을 눌러 환경설정을 지정합니다.

- **일반:** 프로필 사진 및 시간대, 언어, 사용할 별칭 테이블, 멤버 이름과 별칭 표시에 대한 환경설정을 지정합니다. [일반 환경설정 지정](#)을 참조하십시오.
- **표시:** 숫자 형식 지정 방법, 페이지 드롭다운 목록의 멤버 표시 방법, 통합 연산자 표시 여부 및 방법, 날짜 형식에 대한 환경설정을 지정합니다. [표시 환경설정 지정](#)을 참조하십시오.
- **통지:** 전자메일 주소를 설정하고 통지를 받으려는 활동(태스크 목록, 작업)을 선택합니다. [통지용 전자메일 설정](#)를 참조하십시오.
- **임시 옵션:** 임시 그리드 작업 옵션을 설정합니다. [임시 옵션 설정](#)를 참조하십시오.
- **사용자 변수:** 관리자가 설정한 사용자 변수의 멤버를 선택합니다. [사용자 변수 설정](#)를 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 도구
(



), 사용자 환경설정
(



) 순으로 누릅니다.

2. 일반을 누릅니다.

3. 다음에 대한 환경설정을 지정합니다.

- 시간대입니다. 미리 입력할 수 있습니다. 예를 들어 태평양 표준시의 경우 "PT"를 입력합니다. 새 사용자의 기본 시간대는 **(UTC) 레이카빅 - 그리니치 표준시**입니다.

- 레이블 및 버튼을 표시하는 데 사용되는 언어. 언어를 선택하지 않으면 브라우저의 로케일이 사용됩니다.
- 프로필 사진. **프로파일 사진 설정**을 참조하십시오.
- 사용할 별칭 테이블 및 멤버 또는 해당 별칭의 표시 방법. (관리자는 별칭 테이블을 설정하고 계정, 통화, 엔티티, 시나리오, 기간, 버전, 연도 및 사용자정의 차원 멤버에 대체 이름 또는 별칭을 지정할 수 있습니다. 관리자는 기본 별칭을 포함하여 차원 멤버당 최대 30개의 별칭을 설정할 수 있습니다.)

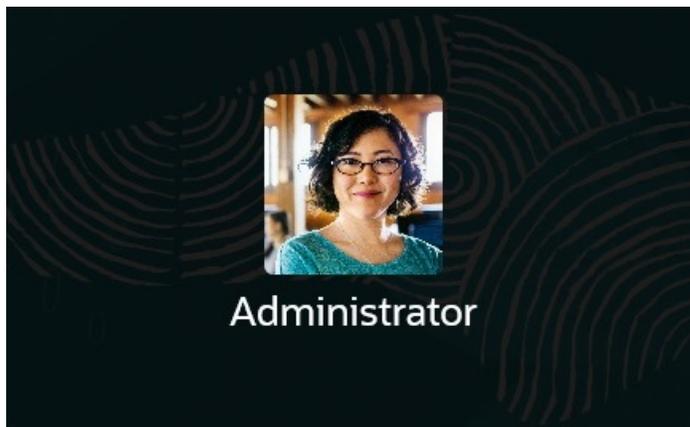
멤버 이름 또는 별칭 표시 설정을 참조하십시오.

4. **저장**을 누릅니다.

프로파일 사진 설정

프로파일 사진을 업로드하여 홈 페이지와 애플리케이션 내의 다른 위치에 표시할 수 있습니다.

예를 들면 다음과 같습니다.



프로파일 사진을 업로드하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **도구**
(



-
-), **사용자 환경설정**
(



-
-
-) 순으로 누릅니다.

2. **프로파일 이미지**에서 **찾아보기**를 눌러 이미지 파일을 찾아서 엽니다.
이미지 파일은 .png, .jpg, .jpeg 또는 .gif 유형일 수 있습니다.

3. **저장**을 누릅니다.
로그아웃한 후 다시 로그인하면 프로파일 사진이 표시됩니다. 업로드한 사진이 100×100픽셀을 초과하면 자동으로 크기가 조정됩니다.

 주:

자동 크기 조정은 **사용자 환경설정**에 업로드된 새 프로필 이미지에만 영향을 줍니다. 기존 프로필 사진의 크기는 조정되지 않습니다.

멤버 이름 또는 별칭 표시 설정

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

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

1. 홈 페이지에서 도구



), 사용자 환경설정



)순으로 누릅니다.

2. 일반 탭을 누른 다음 **별칭 테이블**에서 별칭 테이블을 선택합니다.
3. **멤버 레이블**을 다음으로 표시에서 멤버 이름을 표시하는 방법을 선택합니다.

- **멤버 이름**
- **별칭**
- **멤버 이름:별칭**
- **별칭:멤버 이름**
- **기본값**. 기본값을 선택하는 경우 양식, 그리드 또는 차원 설정에 따라 멤버 이름이 표시되는 방법이 결정됩니다.

4. 저장을 누릅니다.

표시 환경설정 지정

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

1. 홈 페이지에서 도구



), 사용자 환경설정

(



) 순으로 누릅니다.

2. 표시를 누르고 환경설정을 지정합니다.

- **숫자 형식 지정**에서 숫자 형식 지정 방법을 설정합니다. 선택 사항은 액세스 권한이 있는 모든 양식의 모든 통화에 적용됩니다. **천단위 구분자** 및 **소수 구분자**에 대해 동일한 옵션을 선택할 수 없습니다.
- **페이지 옵션**, **멤버 들여쓰기**에서 페이지의 멤버 들여쓰기 방법과 페이지 드롭다운 목록에 표시할 항목 수를 설정합니다. **들여쓰기 안함**을 선택하면 멤버가 순차적 플랫폼 목록으로 표시됩니다. 페이지 드롭다운 목록에 너무 많은 항목이 표시되어 목록을 스크롤해야 하는 경우 **페이지 드롭다운의 항목 수**에서 표시할 항목 수를 줄이는 것이 좋습니다.
- **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 형식이 설정됩니다. 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.

통지용 전자메일 설정

태스크 목록 및 작업에 변경사항이 있는 경우 전자메일로 통지를 받을 활동을 설정할 수 있습니다.

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

- **관리자 설정 사용**을 선택하여 서비스 관리자가 정의한 기본 설정을 계속 사용합니다. 이후에 서비스 관리자가 전자메일 통지 설정을 업데이트하면 사용자 설정에 모두 반영됩니다.
- 하나 이상의 설정에 **나에게 통지**를 사용하여 전자메일 통지 설정을 사용자정의합니다. 사용자가 하나 이상의 설정 값을 설정하지 않은 경우 해당 설정은 서비스 관리자가 설정한 기본값을 계속 사용합니다.

주:

서비스 관리자가 통지 설정 사용자정의를 허용하지 않은 경우에는 **관리자 설정 사용**이 사용 안함으로 설정됩니다.

전자메일 통지를 설정하고 사용으로 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 **도구**, **사용자 환경설정** 순으로 누릅니다.
2. **통지**를 누릅니다.

3. **선택사항:** 서비스 관리자인 경우 전자메일 통지 설정을 사용자정의할 수 없게 하려면 관리자 설정 사용을 선택합니다. 서비스 관리자가 이 확인란을 선택하면 관리자 설정이 모든 사용자 환경설정을 덮어씁니다. 즉, 사용자는 관리자가 설정한 환경설정을 상속합니다.
4. 전자메일 주소에 전자메일 주소를 입력합니다.
5. 통지에서 통지를 보낼 애플리케이션 업데이트를 선택합니다.
 - 태스크 목록
 - 작업 콘솔
6. 전자메일 시작 시간 및 전자메일 종료 시간을 선택합니다.
7. 통지 유형에서 나에게 통지에 대한 옵션을 선택합니다.
 - 즉시

주:

나에게 통지를 즉시로 설정하면 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. 이 옵션은 상태 변경 통지 및 만기 날짜 미리알림에만 적용할 수 있습니다. 지연 통지의 경우 다음 통지 유형에만 이 옵션이 적용됩니다.
 - 사용자는 태스크 소유자이며 태스크 담당자가 지연 상태입니다.
 - 사용자는 태스크 소유자이며 태스크 승인자가 지연 상태입니다.
8. 저장을 누릅니다.

임시 옵션 설정

환경설정을 설정하여 임시 그리드의 표시 및 동작을 제어합니다.

1. 홈 페이지에서 도구



) , 사용자 환경설정



) 순으로 누릅니다.

2. 임시 옵션을 누릅니다.

3. 맨위 섹션에서 구성원 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 이름, 별칭 또는 둘 다 표시할지 여부를 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 새로 고치지 않고 탐색: 이 옵션을 선택하면 그리드 주위를 탐색할 때(예: 피벗, 확대/축소) 성능이 향상됩니다. 데이터를 업데이트하려는 경우 [새로고침]을 누르면 됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 임시로 작업할 때 데이터가 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 그리드에서 열 때 "적합한 데이터 행이 없으므로 임시 그리드를 열 수 없습니다"라는 오류가 표시되면, 위의 **숨김** 옵션을 선택 취소합니다.

5. **정밀도**에서 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. **대체**에서 데이터가 누락되었거나, 보기 액세스 권한이 없거나, 부적합한 데이터가 있는 셀에 대해 표시할 레이블을 설정합니다.
 - **데이터 없음:** 값이 #Missing 또는 #NoData인 셀에 대해 표시할 텍스트를 입력합니다.
 - **액세스 없음:** 보기 액세스 권한이 없는 셀에 대해 표시할 텍스트를 입력합니다.
 - **0 제출:** 데이터 없음 또는 액세스 없음 대체 옵션에 대해 #NumericZero를 텍스트로 지정했으며 0을 제출하려는 경우 선택합니다.

사용자 변수 설정

사용자 변수는 양식에서 필터로 작용하여 부서와 같은 특정 멤버에만 집중할 수 있게 합니다. 양식을 열려면 먼저 관리자가 설정한 사용자 변수에 대한 환경설정을 지정해야 합니다.

관리자는 부서 비용과 같이 사용자가 관심 있는 멤버에 초점을 맞추도록 도와주는 사용자 변수를 설정할 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 부서로 선택할 수도 있습니다.

사용자 변수를 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. 홈 페이지에서 도구



), 사용자 환경설정



) 순으로 누릅니다.

사용자 변수 페이지에는 관리자가 각 차원에 대해 설정한 사용자 변수가 나열되고, **멤버** 아래에는 각 변수에 대해 현재 선택된 멤버가 나열됩니다.

2. 변경할 변수 옆에 있는  을 누릅니다.
차원의 **멤버** 옆에 멤버 이름을 직접 입력할 수도 있습니다.
3. 멤버 또는 멤버 앞에 있는 확인 표시를 눌러 멤버를 선택합니다.
4. **저장**을 누릅니다.

자세한 내용은 *FreeForm 관리*에서 사용자 변수를 멤버로 선택을 참조하십시오.

보고서 환경설정 지정

차세대 Reports 및 Financial Reporting 보고서를 인쇄하고 익스포트하는 방법에 대한 환경설정을 지정할 수 있습니다.

1. 홈 페이지에서 도구
(

)**, 사용자 환경설정**
(

) 순으로 누릅니다.
2. **보고서**를 누릅니다.
3. 페이지 맨 위에는 선택할 수 있는 두 개의 탭이 있습니다.
 - 차세대 Reports용 **보고서**
 - Financial Reporting용 **재무 보고서**
4. 보고서의 경우 다음 환경설정을 지정합니다.

표 14-1 보고서 환경설정

옵션	설명
POV 미리보기	사용으로 설정된 경우 보고서를 열거나 미리 보려면  을 눌러 데이터를 새로 고쳐야 합니다.
측정 단위	인치 또는 센티미터를 측정 단위로 선택합니다.

5. 재무 보고서의 경우 다음 환경설정을 지정합니다.

표 14-2 Financial Reporting 환경설정

옵션	설명
기본 미리보기 모드	보고서 미리보기에 PDF 형식을 사용할지 아니면 HTML 형식을 사용할지 선택합니다.
사용자 POV 미리보기	선택한 POV 멤버를 미리보려면 설정을 선택합니다.
주석 인쇄 환경설정	<p>보고서의 주석을 인쇄하는 방법을 정의하고 확인을 누릅니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 포함을 선택할 수 있습니다. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> 주:</p> <p>회신 포함을 선택하는 경우 모든 회신, 초기 회신부터 지정된 개수의 맨위 회신 또는 초기 주석과 마지막으로 지정된 회신 수를 인쇄하는 지정된 개수의 맨아래 회신을 포함할지 여부를 선택합니다. 제공된 공란에 인쇄할 회신 수를 입력합니다.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> 텍스트 객체를 선택하여 Financial Reporting 텍스트 함수 각주를 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 없음을 선택합니다.
동일한 프롬프트 병합	반복된 프롬프트 및 변수에 한 번만 응답할지 아니면 연속해서 응답할지 선택합니다.
주석 표시	보고서에 주석을 포함하려면 선택합니다.

표 14-2 (계속) Financial Reporting 환경설정

옵션	설명
쿼리 준비 익스포트	<p>보고서를 Excel로 익스포트하는 방법을 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 익스포트 모드: <ul style="list-style-type: none"> - Smart View: 보고서를 Oracle Smart View for Office로 익스포트합니다(기본값). 이 옵션은 Smart View를 여는 링크를 실행합니다. 이 옵션을 사용하려면 Smart View를 설치해야 합니다. Excel에서 비즈니스 프로세스 데이터 작업을 참조하십시오. - Excel 그리드: Smart View 연결 없이 Microsoft Excel에서 익스포트된 보고서를 엽니다. 익스포트 위치에서 다음을 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> * 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. • 다른 이름으로 익스포트에서 다음 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> - 이미지: 보고서 내용이 Word 문서의 각 페이지에 대한 이미지인 .jpg 기반 .doc 파일을 생성합니다. 이미지 형식이 PDF와 동일한 레이아웃을 사용하지만 이미지를 편집할 수 없습니다. - 문서(.docx): 보고서 내용이 문서에 텍스트 및 표로 출력되는 .docx 파일을 생성합니다. 차트는 Word에서 편집할 수 있는 이미지로 렌더링됩니다. 그러나 레이아웃 정보에서 보고서 구성요소가 손실됩니다. .docx 문서에서는 모든 구성요소가 왼쪽으로 이동합니다. Financial Reporting 객체 두 개가 나란히 있는 경우 맨 오른쪽 객체가 맨 왼쪽 객체 아래에 표시됩니다. page () 등의 일부 Financial Reporting 함수는 정확하게 작동하지 않습니다. • 다음으로 익스포트에서 다음 중 하나를 선택합니다. <ul style="list-style-type: none"> - 새 워크시트: 익스포트한 보고서를 기존 Excel 워크북의 새 시트로 엽니다. - 새 워크북: 익스포트한 보고서를 새 Excel 워크북의 sheet1로 엽니다.

6. 저장을 누릅니다.

인쇄 환경설정 지정

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

양식을 디자인할 때 관리자는 양식의 인쇄 옵션(예: 지원 세부정보 포함 여부)을 설정합니다. PDF 파일 인쇄에 대해 이러한 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 사용 중이고 인쇄해야 하는 경우 브라우저의 인쇄 기능을 사용하거나 Oracle Smart View for Office의 Excel 인쇄 기능을 사용할 수 있습니다.

1. 홈 페이지에서 도구
(



-), 사용자 환경설정
(



-) 순으로 누릅니다.

2. 양식 인쇄를 누릅니다.

3. 페이지 설정에서 용지 크기, 레이아웃, 맞춤 및 플로우에 대한 환경설정을 지정합니다. 흑백으로 인쇄할지 여부를 선택할 수도 있습니다.

4. 옵션에서 다음을 적용할지 여부를 설정합니다.

- 형식 지정
- 정밀도
- 지원 세부정보. 지원 세부정보를 포함하는 경우 인쇄 방법을 지정합니다.
 - 기본 순서: 상위를 맨위에 표시하여 지원 세부정보 페이지와 동일한 순서로 지원 세부정보를 인쇄합니다.
 - 반대 순서: 상위를 맨아래에 표시하여 지원 세부정보를 반대 순서로 인쇄합니다.
- 설명(셀과 연계된 텍스트 메모)
- 속성 멤버, 양식에서 선택된 경우
- 양식 이름
- 페이지 전체에 반복되는 행 및 열 머리글
- POV/페이지
- 그리드 라인
- 바닥글

5. 저장을 누릅니다.