

SAP BusinessObjects Business Intelligence 플랫폼
문서 버전: 4.0 Support Pack 8 - 2014-07-24

번역 관리 도구 사용자 가이드

목차

1	번역 관리 도구 소개.....	4
1.1	문서 기록: 번역 관리 도구.....	4
1.2	번역 관리 도구 소개.....	4
1.3	번역 가능한 리소스.....	5
1.4	Interactive Analysis 보고서 번역.....	6
1.5	유니버스 디자인 도구에서 만든 유니버스 번역.....	6
1.6	정보 디자인 도구에서 만든 유니버스 번역.....	7
1.7	번역 관리 도구에 사용된 용어.....	8
1.8	인증 및 보안 정보.....	9
2	도구 시작.....	11
2.1	로그온.....	11
2.2	로그인 암호 변경.....	11
2.3	번역 관리 도구 창 정보.....	12
2.3.1	번역 편집기 뷰.....	12
2.3.2	언어 관리 뷰.....	13
2.3.3	텍스트 편집기 뷰.....	14
2.3.4	필터 뷰 정보.....	14
2.3.5	셀 속성 뷰.....	15
2.3.6	도움말 뷰.....	15
2.4	번역 관리 도구 창 사용자 지정.....	15
2.5	기본 설정 구성.....	16
2.5.1	제품 언어 설정.....	17
2.5.2	기본 폴더 위치 설정.....	17
2.5.3	로컬 자동 추가 설정.....	17
2.5.4	자주 사용하는 언어 설정.....	18
2.5.5	자동 채우기 옵션 설정.....	18
2.5.6	형식의 샘플 데이터 설정.....	18
3	번역 워크플로.....	19
3.1	번역 워크플로.....	19
3.2	번역된 로컬 관리 방법.....	19
3.3	보안 및 번역 권한.....	20
3.4	동시 번역.....	21
3.5	CMS 리포지토리의 리소스 번역.....	21
3.5.1	CMS 리포지토리의 리소스에서 번역할 내용 가져오기.....	21
3.5.2	CMS 리포지토리의 소스 리소스로 번역 내보내기.....	22
3.6	로컬 리소스 번역.....	22
3.6.1	로컬 리소스에서 번역할 콘텐츠 가져오기.....	23

3.6.2	로컬에 저장된 리소스로 번역 내보내기.	23
3.7	TMGR 형식.	23
4	문서 번역.	24
4.1	문서에서 언어 추가/제거.	24
4.2	대체 언어 설정.	24
4.3	번역 편집기에서 문자열을 번역하려면.	25
4.4	텍스트 편집기에서 문자열 번역.	26
4.5	번역 편집기에서 문자열을 정렬하려면.	26
4.6	번역 편집기에서 문자열을 검색하고 바꾸려면.	26
5	형식 설정.	28
5.1	번역 편집기에서 기본 형식 설정.	28
5.2	서식 편집기.	28
5.3	서식 편집기 시작.	30
5.4	사용자 지정 서식 편집기 시작.	30
5.5	사용자 지정 형식 만들기.	30
5.6	사용자 지정 형식 삭제.	31
6	상태 관리.	33
6.1	번역 상태.	33
6.2	메타데이터 번역 기록.	34
6.3	상태별로 목록 뷰를 필터링하려면.	34
6.4	셀 속성 변경.	35
6.5	셀 상태 변경.	36
7	XLIFF를 사용하여 문서 번역 교환.	37
7.1	XLIFF 파일 정보.	37
7.2	XLIFF 파일 내보내기 및 가져오기.	37
7.3	XLIFF로 내보내기 - 소스 선택.	38
7.4	XLIFF로 내보내기 - 대상 선택.	39
7.5	XLIFF 파일에서 가져오려면.	39
8	참조.	41
8.1	로컬 및 주요 로컬 목록.	41
8.2	숫자 형식 토큰.	45
8.3	날짜 및 시간 형식 토큰.	47
8.4	번역 관리 도구에서 지원되는 InfoObject 유형.	51

1 번역 관리 도구 소개

1.1 문서 기록: 번역 관리 도구

다음 표에 중요한 문서 변경 사항이 간략하게 나와 있습니다.

버전	날짜	설명
SAP BusinessObjects 4.0	2010 년 11 월 30 일	이 문서의 첫 번째 릴리스. Translation Manager 의 명칭이 '번역 관리 도구'로 변경됨
SAP BusinessObjects 4.0 서비스 팩 1	2011 년 2 월 25 일	
SAP BusinessObjects 4.0 서비스 팩 2	2011 년 6 월 15 일	
SAP BusinessObjects 4.0 기능 팩 3	2012 년 2 월 20 일	
SAP BusinessObjects 4.0 지원 패키지 8	2013 년 10 월 8 일	대시보드 및 Xcelsius 의 번역 가능 속성 업데이트. 번역 관리 도구에서 지원되는 InfoObject 유형 [페이지 51]를 참조하십시오.

1.2 번역 관리 도구 소개

번역 관리 도구에서는 BusinessObjects Enterprise 를 세계 각국에 배포할 수 있도록 현지화 작업을 지원하는 프레임워크를 제공합니다.

사용자는 다음 유형의 문서에서 해당 언어로 작업할 수 있습니다.

- 리포지토리 또는 로컬에 저장된 리소스: Interactive Analysis 문서, 유니버스 디자인 도구 유니버스(.unv)
- 리포지토리의 Shared Projects 폴더 또는 로컬에 저장된 리소스: 정보 디자인 도구에서 생성된 유니버스에 대한 비즈니스 계층 및 데이터 기반
- 리포지토리에만 저장된 리소스: Dashboard Design 에서 만든 대시보드 및 BI 작업 영역에서 만든 작업 영역, Crystal Reports 문서, 대부분의 InfoObject

보고서를 읽는 대상이 여러 언어를 사용하는 경우, 각 언어로 유니버스나 문서를 작성하는 방법 대신 유니버스 또는 Report Designer 에서 문서를 작성한 후 번역 관리 도구를 사용하여 여러 언어로 번역할 수 있습니다.

번역이 유니버스와 보고서 문서에 저장되어 보고서를 읽을 때 해당 언어로 표시됩니다.

번역할 콘텐츠를 리포지토리에서 가져올 때는 Translation Server 를 사용하여 다른 모듈과 통신이 이루어집니다. Translation Server 에 대한 자세한 내용은 관리자 가이드를 참조하십시오. 가져온 내용은 TMGR 형식으로 로컬에 저장됩니다. TMGR 형식 파일은 번역 관리 도구와 Translation Server 간 교환을 관리하는 데에도 사용됩니다.

번역 관리 도구에 포함된 기능은 다음과 같습니다.

- 대부분의 SAP BusinessObjects 리소스의 메타데이터 번역 기능: 유니버스, Interactive Analysis 보고서, Crystal Reports 문서...
- 내부 번역용으로 설계된 인터페이스

- 사용자 지정 날짜, 시간 및 숫자 형식을 쉽게 정의할 수 있는 서식 편집기
- 약 130 개 로컬을 관리하는 기능
- 전체 중앙 관리 서버(CMS) 인증 모드 및 독립 실행형 모드에 대한 지원을 비롯하여 SAP BusinessObjects Enterprise와의 통합을 통한 전사적 배포
- 미드 마켓(소규모) 또는 리포지토리를 사용하지 않는 로컬 배포
- XLIFF(XML Localization Interchange File Format) 파일을 사용한 외부 번역가와 공동 작업. 이 형식은 전문 번역가가 사용하며 여러 번역 도구와 호환됩니다.
- 동시 번역 및 오프라인 번역 수행 기능
- 번역 프로세스 동안 번역 상태 지원

i 노트

번역 관리 도구는 Windows 플랫폼에서 실행되지만, 다른 플랫폼에서 실행되는 중앙 관리 서버에도 연결이 가능합니다.

i 노트

이 도구에 사용되는 XLIFF 표준은 이전 버전의 번역 관리 도구와 호환되지 않습니다. 특히 이전 버전의 Translation Manager에서 생성된 XLIFF 파일은 읽을 수 없습니다.

관련 정보

[Interactive Analysis 보고서 번역](#) [페이지 6]

1.3 번역 가능한 리소스

다음 리소스를 번역할 수 있습니다.

표 1: 번역 가능한 리소스 유형

리소스 유형	작업
Web Intelligence 보고서	로컬 또는 CMS 리포지토리에 저장
유니버스 디자인 도구에서 만들어진 유니버스	로컬 또는 CMS 리포지토리에 저장
정보 디자인 도구로 만든 데이터 기반 및 비즈니스 계층	로컬 또는 CMS 리포지토리의 Shared Projects 폴더에 저장
Crystal Reports for Enterprise 문서(C++ Designer로 만든 문서 제외)	CMS 리포지토리에 저장되고 BI 4로 만들
Dashboard Design으로 만든 대시보드	CMS 리포지토리에 저장되고 BI 4로 만들
BI 작업 영역 및 InfoObjects로 만든 작업 영역	CMS 리포지토리에 저장

i 노트

번역 관리 도구는 이전 버전 리소스 중 Web Intelligence 문서(wid), Universe Designer 유니버스(unv) 및 일반 InfoObject 만 번역할 수 있습니다.

i 노트

번역 관리 도구에서 쿼리 이름은 번역하지 않습니다.

1.4 Interactive Analysis 보고서 번역

번역 관리 도구를 사용하여 Interactive Analysis 또는 Web Intelligence XI 3.0 이상을 사용하여 만든 보고서 메타데이터(.wid 파일)를 번역할 수 있습니다. 다음과 같은 항목이 이 메타데이터에 포함됩니다.

- 보고서 이름
- 쿼리 이름 또는 데이터 공급자 이름
- 프롬프트 텍스트
- 로컬 변수 이름
- 경고 이름 및 설명
- Interactive Analysis 수식(예: 테이블 셀의 수식), 경고 메시지 또는 보고서 변수에 포함된 콘텐츠(GetLocalized 함수를 사용하여 요청한 경우)

기본적으로 Interactive Analysis 보고서의 보고서 수식 콘텐츠는 번역되지 않습니다. 보고서 수식의 문자열을 번역 관리 도구에서 번역할 수 있게 하려면 보고서 디자이너가 보고서를 디자인할 때 GetLocalized 함수를 사용해야 합니다. GetLocalized 함수에 대한 자세한 내용은 *SAP BusinessObjects Interactive Analysis* 에서 함수, 수식 및 계산 사용 가이드를 참조하십시오.

관련 정보

[정보 디자인 도구에서 만든 유니버스 번역](#) [페이지 7]

1.5 유니버스 디자인 도구에서 만든 유니버스 번역

다음 항목을 번역할 수 있습니다.

- 유니버스 이름 및 설명
- 컨텍스트 이름 및 설명
- 클래스 이름 및 설명
- 개체 이름, 설명 및 형식

- 필터 이름 및 설명
- 사용자 지정 계층구조 이름
- 프롬프트 텍스트
- 입력 열(번역 관리 도구에서 프롬프트로 식별)

파생 유니버스

번역 관리 도구를 사용하여 하나 이상의 주요 유니버스를 기반으로 파생된 유니버스를 열 때 파생 유니버스의 콘텐츠만 번역이 필요합니다. 사용자가 파생 유니버스에 대해 보고할 때 주요 유니버스 및 파생 유니버스의 번역이 사용됩니다. 주요 유니버스의 클래스 폴더에 있는 개체가 파생 유니버스에 포함되어 있는 경우, 이러한 개체는 이름이 지정되지 않은 폴더에 표시됩니다.

보고 응용 프로그램에서 파생 유니버스의 콘텐츠를 표시할 때 파생 유니버스에 대해 정의된 언어 번역뿐 아니라 주요 유니버스에 대해 정의된 언어의 번역도 사용할 수 있습니다. 응용 프로그램은 다음과 같은 규칙을 사용하여 파생 유니버스의 대체 언어를 결정합니다.

1. 대체 언어가 파생 유니버스에 대해 정의되어 있으면 응용 프로그램에서 이 대체 언어가 사용됩니다.
2. 파생 유니버스에 대해 정의된 대체 언어가 없으면 응용 프로그램은 주요 유니버스에서 대체 언어를 찾습니다.
3. 주요 유니버스에 대체 언어가 정의되어 있지 않으면 유니버스에 대체 언어가 없는 것입니다.

1.6 정보 디자인 도구에서 만든 유니버스 번역

정보 디자인 도구에서 생성된 유니버스는 직접 번역할 수 없습니다. 번역 관리 도구에서는 정보 디자인 도구에서 만들어진 비즈니스 계층 또는 데이터 기반을 별도로 번역할 수 있습니다. 이 리소스는 로컬 정보 디자인 도구 프로젝트에 있거나 CMS 리포지토리에 저장된 공유 정보 디자인 도구 프로젝트에 있습니다.

이러한 리소스의 번역이 완료되면 정보 디자인 도구를 사용하여 해당 번역이 포함되는 유니버스를 다시 게시하십시오.

관련 정보

[번역 상태](#) [페이지 33]

[번역 관리 도구에 사용된 용어](#) [페이지 8]

[언어 관리 뷰](#) [페이지 13]

[대체 언어 설정](#) [페이지 24]

1.7 번역 관리 도구에 사용된 용어

용어	설명
로캘	<p>로캘은 언어와 지리적 영역을 정의합니다. 언어는 여러 국가와 연결될 수 있습니다. 예를 들어 프랑스어(fr)는 프랑스(FR), 벨기에(BE) 및 스위스(CH)에서 사용되는 언어입니다. 스위스에서 사용되는 프랑스어의 로캘은 프랑스어(스위스) 또는 fr-CH 입니다.</p> <p>로캘은 데이터가 정렬되는 방식과 날짜 및 숫자 형식이 지정되는 방식도 정의합니다.</p> <div> <p>i 노트</p> <p>번역 관리 도구에서는 언어와 로캘이라는 용어가 같은 의미로 사용됩니다.</p> </div>
로캘 약어	<p>로캘 약어는 언어 약어와 국가 약어의 순서로 구성됩니다.</p> <p>사용 중인 운영 체제나 응용 프로그램에 따라 로캘 약어가 다르게 나타납니다. 예를 들면 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> Windows: 프랑스어(프랑스) Java: fr_FR Sun Solaris: fr_FR.ISO8859-1 InfoView 6.5.1: 프랑스어(프랑스) [fr-FR]
주요 로캘	<p>주요 로캘은 문서에 대한 대체 언어가 정의되어 있지 않은 경우 대체 언어로 사용되는 미리 정의된 로캘입니다. 모든 언어에는 주 로캘이 하나씩 정의됩니다.</p>
제품 언어	<p>제품 언어는 응용 프로그램 인터페이스가 표시되는 언어입니다.</p>
PVL(기본 설정 보기 로캘)	<p>기본 설정 보기 로캘은 응용 프로그램에서 보고서와 쿼리 개체를 보는 데 사용되는 사용자의 기본 설정 언어입니다.</p>
소스 언어	<p>문서를 XLIFF(XML Localization Interchange File Format)로 내보낼 때마다 결과 XLIFF 파일에서 소스 언어로 식별되는 소스 언어를 정의합니다.</p>
대체 로캘	<p>번역된 문서를 볼 때 사용자의 기본 설정 보기 로캘(PVL)에 번역이 없는 경우 대체 로캘이 표시되도록 정의할 수 있습니다.</p> <div> <p>i 노트</p> <p>문서에서는 대체 로캘을 하나만 정의할 수 있으므로 대부분의 경우 대체 로캘은 정의되지 않은 상태로 두고 주요 로캘의 기본 대체를 사용하는 것이 유용합니다.</p> </div>
번역 상태	<p>모든 언어의 모든 문자열은 번역 상태와 연관되어 있습니다. 이 상태는 문자열의 번역, 검토 또는 변경 여부를 나타냅니다. 또한 상태를 통해 보고서에 번역을 표시해도 되는지도 확인할 수 있습니다.</p>

관련 정보

[로컬 및 주요 로컬 목록](#) [페이지 41]

[번역 상태](#) [페이지 33]

[정보 디자인 도구에서 만든 유니버스 번역](#) [페이지 7]

[제품 언어 설정](#) [페이지 17]

[대체 언어 설정](#) [페이지 24]

1.8 인증 및 보안 정보

번역 관리 도구는 중앙 관리 콘솔(CMC)에서 구성된 로그인 정보와 응용 프로그램 권한을 사용하여 액세스를 제어합니다.

다음 로그인 모드를 사용하여 번역 관리 도구에 로그인합니다.

모드	설명
연결된 모드	<p>Enterprise, LDAP, Windows AD 의 세 가지 인증 유형이 있습니다.</p> <p>이러한 인증 유형을 사용하여 CMS 에 연결하고 CMS 에서 문서를 가져오거나 CMS 로 내보내고 CMS 로그인 암호를 변경할 수 있습니다.</p> <p>로컬 디렉터리에 저장된 안전하지 않은 리소스를 열고 저장할 수도 있습니다.</p>
독립 실행형 모드	<p>독립 실행형 모드에서 번역 관리 도구를 사용할 경우에는 인증이 필요 없습니다.</p> <p>로컬 디렉터리에 저장된 안전하지 않은 리소스를 번역할 수만 있습니다.</p> <p>보안되지 않은 상태이고 모든 사용자용으로 저장된 문서가 아닌 경우 CMS 리포지토리에서 가져온 문서를 열 수 없습니다.</p>

연결된 모드나 오프라인 모드로 번역 관리 도구에 로그인하려면 번역 관리 도구에 대해 부여된 [Translation Manager](#) 에 로그인한 후 CMC 에서 개체로 표시 권한이 필요합니다.

중앙 관리 서버(CMS) 리포지토리의 폴더 및 개체에 대한 액세스는 SAP BusinessObjects Enterprise 관리자가 부여한 권한에 의해 제어됩니다. 문서를 열고 번역을 편집하려면 다음 권한이 있어야 합니다.

- 유니버스의 번역을 열어 편집하려면 유니버스에 대한 [개체 보기](#) 및 [개체 편집](#) 권한을 부여받아야 합니다.
- Interactive Analysis 문서의 번역을 열어 편집하려면 문서에 대한 [개체 보기](#), [개체 편집](#) 및 [개체와 연결된 파일 다운로드](#) 권한이 있어야 합니다.
- 또한 유니버스 및 보고서 개체가 들어 있는 폴더에 대한 [개체 보기](#) 권한도 필요합니다.

사용자 권한 정의와 설명에 대한 자세한 내용은 *SAP BusinessObjects Enterprise* 관리자 가이드를 참조하십시오.

관련 정보

[로그온](#) [페이지 11]

2 도구 시작

2.1 로그인

중앙 관리 시스템(CMS)에 연결된 도구를 사용하려면 사용자 이름과 암호 및 관리자가 설정한 적절한 권한이 있어야 합니다. 독립 실행형 모드에서 번역 관리 도구를 사용하는 경우에는 인증이 필요 없습니다.

번역 관리 도구는 SAP BusinessObjects Enterprise 클라이언트 도구와 함께 자동으로 설치됩니다.

1. 도구를 아직 시작하지 않았다면 시작합니다. Windows 시작 메뉴에서 ► **모든 프로그램** ► **SAP BusinessObjects XI 4.0** ► **SAP BusinessObjects Enterprise 클라이언트 도구** ► **번역 관리 도구** ►를 선택합니다.
사용자 확인 대화 상자가 나타납니다.
2. 인증 상자에서 인증 유형을 선택합니다. 독립 실행형 모드로 도구를 사용하려면 독립 실행형을 선택하고 확인을 클릭합니다.
3. 다른 모든 인증 유형의 경우에는 시스템 상자에서 CMS 가 설치되어 있는 시스템 이름을 입력하거나 선택해야 합니다.
인증 유형에 대한 자세한 내용은 관련 항목을 참조하십시오.
4. 사용자 이름 및 암호 상자에 사용자 이름과 암호를 입력합니다.
5. 확인을 클릭합니다.

i 노트

로그온하면 CMS 번역 관리 도구 창의 오른쪽 하단 모서리에 있는 상태 표시줄에 CMS 세션 정보가 표시됩니다.
► 도구 ► 다른 이름으로 로그인 ► 명령을 선택하면 다른 사용자 이름이나 인증 유형을 사용하여 로그인할 수 있습니다.

관련 정보

[인증 및 보안 정보](#) [페이지 9]

2.2 로그인 암호 변경

CMS 에 연결되어 있는 경우 로그인하여 번역 관리 도구 내에서 CMS 로그인 암호를 변경할 수 있습니다.

1. ► 도구 ► 암호 변경 ►을 선택합니다.
그러면 암호 변경 대화 상자가 나타납니다.
2. 이전 암호 상자에 이전 암호를 입력합니다.
3. 새 암호 및 새 암호 확인 상자에 새 암호를 입력합니다. 입력 항목은 정확히 일치해야 합니다.
4. 확인을 클릭합니다.
새 암호가 CMS 에 저장됩니다.

2.3 번역 관리 도구 창 정보

번역 관리 도구를 처음 시작하면 가장 많이 사용하는 [번역 편집기](#), [텍스트 편집기](#) 및 [언어 관리](#) 뷰가 창에 표시됩니다.

셀 속성, 필터 및 도움말 뷰 같은 다른 뷰가 필요한 경우 창을 사용자 지정하여 해당 뷰를 표시할 수 있습니다.

메뉴 모음에는 다음과 같은 명령 메뉴가 들어 있습니다.

- **파일** - 파일 열기, 저장, 가져오기 및 내보내기 명령이 들어 있습니다.
- **편집** - 자주 사용하는 텍스트 편집 명령이 들어 있습니다.
- **도구** - 로그인 정보를 다시 입력하고 암호를 변경하는 명령이 들어 있습니다.
- **창** - 뷰를 열고 닫으며 응용 프로그램 기본 설정을 지정하는 명령이 들어 있습니다.
- **도움말** - 별도의 창에 번역 관리 도구 도움말을 표시하고 도움말 뷰를 여는 명령이 들어 있습니다.

메뉴 모음 아래에 있는 도구 모음에는 다음과 같은 기능의 아이콘이 있습니다.

- 한 번 클릭하여 메뉴 명령을 수행할 수 있는 명령 바로 가기 아이콘
- 자주 사용하는 텍스트 편집 명령 아이콘
- 여러 번역 관리 도구 뷰를 표시하는 아이콘

포인터를 각 아이콘 위로 이동하면 해당 아이콘의 기능이 도구 설명으로 표시됩니다.

번역 관리 도구 창 아래쪽에 있는 상태 표시줄에는 중앙 관리 서버에 대한 연결 상태가 표시됩니다.

관련 정보

[번역 관리 도구 창 사용자 지정](#) [페이지 15]

2.3.1 번역 편집기 뷰

[번역 편집기](#) 뷰에서는 문서의 문자열을 번역할 수 있습니다. 번역 편집기 뷰에서 수행할 수 있는 작업에 대한 자세한 내용은 아래 관련 항목을 참조하십시오.

문서를 열면 번역 편집기 뷰에 새 탭이 열립니다. 테이블의 왼쪽 열에는 문서 개체 이름이, 다음 열에는 원본 내용이, 그 다음 열에는 번역할 언어가 표시됩니다.

테이블은 다음 두 가지 방식으로 표시할 수 있습니다.

- 기본값으로 표시되는 범주 뷰에는 계층구조로 구성된 문서가 표시됩니다.
- 목록 뷰에는 계층구조 정보가 없는 일반 목록으로 문서가 표시됩니다. 개체 이름과 해당 아이콘이 왼쪽 열에 나타납니다. 목록 뷰를 사용하면 문자열 정렬, 찾기, 바꾸기 및 필터 작업을 수행할 수 있습니다.

번역 관리 도구에는 각 개체에 대해 번역 가능한 콘텐츠가 표시됩니다. 이름, 설명, 프롬프트와 같은 문자열 또는 날짜나 숫자 형식이 포함됩니다.

셀 내용을 편집하여 번역을 입력할 수 있습니다.

노트

소스 언어 열의 셀은 편집할 수 없습니다.

셀 내용의 모양은 XLIFF 번역 상태에 따라 달라집니다.

속성은 각 셀의 내용과 연결됩니다. 셀의 속성을 보려면 셀 속성 뷰를 사용하십시오.

관련 정보

[번역 편집기에서 문자열을 번역하려면](#) [페이지 25]

[번역 편집기에서 문자열을 정렬하려면](#) [페이지 26]

[번역 편집기에서 문자열을 검색하고 바꾸려면](#) [페이지 26]

[번역 편집기에서 기본 형식 설정](#) [페이지 28]

[상태별로 목록 뷰를 필터링하려면](#) [페이지 34]

[번역 상태](#) [페이지 33]

2.3.2 언어 관리 뷰

언어 관리 뷰를 사용하여 문서의 언어를 추가하고 관리할 수 있습니다. 언어 관리 뷰에서 수행할 수 있는 작업에 대한 자세한 내용은 관련 항목을 참조하십시오.

언어 관리 뷰 왼쪽에 있는 [사용 가능한 언어](#) 목록에는 도구에서 지원되는 모든 언어가 표시되므로 이 목록을 사용하여 문서에 추가할 언어를 선택할 수 있습니다. 응용 프로그램 기본 설정에서 목록 위쪽에 표시될 자주 사용되는 언어를 정의할 수 있습니다.

오른쪽의 [선택한 언어](#) 테이블에는 문서에서 사용하기 위해 선택한 언어가 표시됩니다. 기본적으로 번역 편집기 뷰에는 선택한 각 언어의 열이 표시됩니다.

다음 정보는 문서에 추가한 각 언어에 적용됩니다.

열	설명
뷰	뷰 확인란을 사용하면 번역 편집기 뷰의 열에 언어를 표시할지 여부를 선택할 수 있습니다.
번역됨	번역됨 열에는 번역이 완료된 콘텐츠(상태가 번역 검토 필요, 로컬리제이션 검토 필요, 각색 검토 필요, TRANSLATED, SIGNED_OFF 또는 FINAL 인 셀)의 백분율이 표시됩니다.
표시	표시 언어를 보고서에 표시하려면 먼저 원본 문서로 언어를 내보내야 합니다.
대체	대체 옵션을 사용하면 기본 설정 보기 언어에서 번역을 사용할 수 없는 경우 표시할 언어를 정의할 수 있습니다. 대체 언어로 설정하려면 먼저 해당 언어를 표시 로 설정해야 합니다. 한 문서에는 대체 언어 하나만 정의할 수 있습니다.

관련 정보

[문서에서 언어 추가/제거](#) [페이지 24]

[대체 언어 설정](#) [페이지 24]

[자주 사용하는 언어 설정](#) [페이지 18]

[번역 관리 도구에 사용된 용어](#) [페이지 8]

2.3.3 텍스트 편집기 뷰

텍스트 편집기 뷰에서는 너무 길어서 [번역 편집기](#) 셀에 표시되지 않는 문자열을 번역할 수 있습니다. 기본적으로 [텍스트 편집기](#) 뷰는 번역 관리 도구 창의 오른쪽에 나타납니다.

[번역 편집기](#) 뷰에서 셀을 선택하면

- 셀의 내용이 텍스트 편집기 뷰의 [번역](#) 상자에 표시되어 내용을 편집할 수 있습니다.

i 노트

원본 콘텐츠는 편집할 수 없습니다.

- 관련된 소스 언어 콘텐츠는 텍스트 편집기 뷰의 [소스](#) 상자에 표시되며 편집할 수 없습니다.
- Interactive Analysis 문서의 경우 번역자의 주석이 [메모](#) 란에 표시됩니다. 주석은 편집할 수 없습니다.

관련 정보

[텍스트 편집기에서 문자열 번역](#) [페이지 26]

2.3.4 필터 뷰 정보

필터 뷰를 사용하면 [번역 편집기](#) 목록 뷰에서 언어를 표시하는 행을 필터링할 수 있습니다.

문서의 언어의 경우(한 번에 하나의 언어) 한 가지 상태, 모든 상태 또는 상태의 조합으로 문자열을 표시하도록 선택할 수 있습니다.

필터 뷰가 활성화되면 [번역 편집기](#)가 목록 뷰에 나타납니다.

관련 정보

[상태별로 목록 뷰를 필터링하려면](#) [페이지 34]

[번역 상태](#) [페이지 33]

2.3.5 셀 속성 뷰

셀 속성 뷰에서는 셀 속성이 [번역 편집기](#) 뷰에 표시되어 셀의 상태를 변경할 수 있습니다.

셀 속성 뷰는 현재 셀에 대해 다음과 같은 속성을 [번역 편집기](#) 뷰에 표시합니다.

속성	설명
이름(설명, 형식)	셀의 내용: 텍스트 문자열 또는 형식 정의
상태	선택한 셀의 XLIFF 번역 상태 드롭다운 목록에서 상태를 변경할 수 있습니다.
마지막 업데이트	셀의 내용 및 상태가 마지막으로 변경된 날짜 및 시간

관련 정보

[셀 속성 변경](#) [페이지 35]

[번역 상태](#) [페이지 33]

2.3.6 도움말 뷰

도움말 뷰를 열고 특정 항목에 대한 도움말을 표시하려면 F1 키를 누르거나 [도움말](#) > [관련 항목](#) 을 선택합니다.

도움말 뷰는 현재 뷰 또는 대화 상자와 가장 관련된 항목에 대한 링크를 표시합니다. [Dynamic Help\(동적 도움말\)](#) 섹션에는 기타 관련 항목의 링크 및 검색 결과가 표시됩니다.

뷰 아래쪽에 있는 아이콘을 사용하여 모든 항목을 표시하여 도움말 내용을 검색하고, 나중에 참조할 수 있도록 항목을 책갈피에 추가할 수 있습니다.

2.4 번역 관리 도구 창 사용자 지정

번역 관리 도구 창에 뷰가 표시되는 방식을 사용자 지정할 수 있습니다. 사용자 지정한 내용은 로그인 정보에 관계없이 번역 관리 도구에 로그인할 때마다 적용됩니다.

작업	설명
뷰 열기	뷰를 열려면 창 메뉴에서 뷰를 선택하거나 번역 관리 도구 도구 모음에서 아이콘을 클릭합니다.
뷰 닫기	뷰를 닫으려면 뷰 제목 표시줄에 있는 닫기 단추를 클릭하거나 번역 관리 도구 도구 모음에서 뷰 아이콘을 클릭합니다.
뷰 이동	번역 관리 도구 창 내에서 뷰를 이동하려면 뷰 제목 표시줄을 클릭한 채 뷰를 새 위치로 끌어다 놓습니다.

작업	설명
뷰 분리	뷰를 새 창에서 열려면 뷰를 번역 관리 도구 창 바깥쪽으로 끌어 놓거나 뷰 제목 표시줄을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 분리 를 선택합니다.
뷰 다시 연결	분리된 뷰를 다시 번역 관리 도구 창으로 이동하려면 뷰의 제목 표시줄을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 분리 의 선택을 취소합니다.
뷰 크기 조정	뷰를 크게 만들거나 작게 만들려면 뷰 가장자리를 끕니다. 뷰를 최소화하거나 최대화하려면 뷰 오른쪽 위 구석에 있는 아이콘을 사용합니다.

관련 정보

[번역 관리 도구 창 정보](#) [페이지 12]

2.5 기본 설정 구성

다음에 대해 기본 설정을 구성할 수 있습니다.

- 도구 사용 시 제품 인터페이스 언어
- 문서 및 XLIFF 파일에 대한 기본 폴더
- 번역할 새 리소스에 자동으로 추가할 언어. 번역 관리 도구의 리소스에서 번역할 문자열을 검색하면 이 로캘이 추가됩니다.
- 문서에서 자주 사용하는 언어 이러한 언어는 언어 관리 뷰에서 사용 가능한 언어 목록의 상단에 표시됩니다.
- 자동 채우기 옵션은 다른 로캘의 콘텐츠를 복사하여 새 로캘을 추가할 지를 정의합니다.
- 도구에서 형식 예제를 표시할 때 사용할 날짜-시간 및 숫자 값

기본 설정은 로그인 정보와는 관계 없이 도구를 시작할 때마다 적용됩니다.

관련 정보

[기본 폴더 위치 설정](#) [페이지 17]

[자주 사용하는 언어 설정](#) [페이지 18]

[제품 언어 설정](#) [페이지 17]

[번역 관리 도구에 사용된 용어](#) [페이지 8]

2.5.1 제품 언어 설정

다음 절차에 따라 번역 관리 도구 인터페이스 언어를 변경할 수 있습니다.

1. **▶ 창 ▶ 기본 설정 ▶ 제품 언어 설정 ▶**을 선택합니다.
2. 사용 가능한 **제품 언어 목록**에서 언어를 선택합니다.

i 노트

사용 가능한 제품 언어 목록에 있는 언어의 경우 번역 관리 도구를 설치할 때 언어 팩을 선택해야 합니다.

3. **적용**을 클릭하여 변경 사항을 적용하거나 **확인**을 클릭하여 변경 사항을 적용한 다음 **기본 설정** 대화 상자를 닫습니다.

인터페이스를 새 언어로 표시하려면 번역 관리 도구를 다시 시작합니다.

관련 정보

[번역 관리 도구에 사용된 용어](#) [페이지 8]

2.5.2 기본 폴더 위치 설정

다음 두 가지 파일 유형에 대한 기본 파일 폴더를 정의할 수 있습니다.

- 리소스 파일
- XLIFF 파일

번역 관리 도구 마법사에서 파일을 저장할 때 이 기본 폴더가 사용됩니다.

1. **▶ 창 ▶ 기본 설정 ▶ 기본 폴더 설정 ▶**을 선택합니다.
2. 기타 문서에 대한 기본 폴더를 설정하려면 **기본 사용자 문서 폴더** 상자에서 폴더를 입력하거나 찾습니다.
3. XLIFF 파일에 대한 기본 폴더를 설정하려면 **기본 XLIFF 폴더** 상자에서 폴더를 입력하거나 찾아봅니다.
4. **적용**을 클릭하여 변경 사항을 적용하거나 **확인**을 클릭하여 변경 사항을 적용한 다음 **기본 설정** 대화 상자를 닫습니다.

2.5.3 로캘 자동 추가 설정

다음 절차에 따라 번역할 로캘 목록에 언어를 자동으로 추가할 수 있습니다.

1. **▶ 창 ▶ 기본 설정 ▶ 언어 관리 옵션 설정 ▶**을 선택합니다.
2. **자동으로 로캘 추가** 확인란을 선택합니다.
3. 사용 가능한 로캘 목록에서 추가할 로캘을 선택합니다.
리소스를 열면 선택한 로캘이 자동으로 추가됩니다.

4. **적용**을 클릭하여 변경 사항을 적용하거나 **확인**을 클릭하여 변경 사항을 적용한 다음 **기본 설정** 대화 상자를 닫습니다.

2.5.4 자주 사용하는 언어 설정

1. **창 > 기본 설정 > 언어 관리 옵션 설정** 을 선택합니다.
2. **사용 가능한 언어** 목록에서 언어를 선택한 다음 오른쪽 화살표를 클릭합니다.
선택한 언어가 **자주 사용하는 언어** 목록으로 이동됩니다. **자주 사용하는 언어** 목록에 있는 언어는 언어 관리 뷰에서 사용 가능한 언어 목록의 상단에 표시됩니다.
3. 자주 사용하는 언어를 모두 추가했으면 **적용**을 클릭하여 변경 사항을 적용하거나 **확인**을 클릭하여 변경 사항을 적용한 다음 **기본 설정** 대화 상자를 닫습니다.

관련 정보

[언어 관리 뷰](#) [페이지 13]

2.5.5 자동 채우기 옵션 설정

1. **창 > 기본 설정 > 언어 관리 옵션 설정** 을 선택합니다.
2. 지원되는 로캘 목록에 새 로캘이 추가될 때 새 로캘이 자동으로 채워지도록 하려면 **자동 채우기 소스 언어의 텍스트로 새 열 채움**을 선택합니다.
3. 드롭다운 메뉴에서 추가할 로캘을 선택합니다.
4. 새 로캘을 초기화하지 않으려면 **빈 열 추가**를 선택합니다.
5. 자주 사용하는 언어를 모두 추가했으면 **적용**을 클릭하여 변경 사항을 적용하거나 **확인**을 클릭하여 변경 사항을 적용하고 **기본 설정** 대화 상자를 닫습니다.

2.5.6 형식의 샘플 데이터 설정

1. **창 > 기본 설정 > 형식의 샘플 데이터 설정** 을 선택합니다.
2. 날짜-시간 형식을 표시하는 데 사용할 특정 날짜를 정의하려면
 - a) **사용자 지정 날짜-시간**을 선택합니다.
 - b) **날짜** 상자에서 달력의 날짜를 선택합니다.
 - c) **시간** 상자에서 시간, 분 또는 초를 선택한 다음 새 숫자를 선택하거나 입력하여 숫자를 변경합니다.
3. 숫자 형식을 표시할 때 사용할 특정 숫자를 정의하려면 샘플 숫자 상자에 새 숫자를 입력합니다.
4. **적용**을 클릭하여 변경 사항을 적용하거나 **확인**을 클릭하여 변경 사항을 적용한 다음 **기본 설정** 대화 상자를 닫습니다.

3 번역 워크플로

3.1 번역 워크플로

문서 번역은 다음과 같은 방식으로 진행됩니다.

- 번역 관리 도구를 사용하여 로컬 리소스 또는 리포지토리에 저장된 리소스에서 번역할 콘텐츠를 가져와서 내부에서 (사내) 번역합니다.
- 번역자는 번역 언어를 추가하고 문자열을 번역한 후 원래 리소스 파일로 번역을 다시 내보냅니다. 번역이 원래 파일에 병합됩니다.
- 번역자가 오프라인 작업을 위해 .tmgr 파일에 로컬로 번역 메타데이터를 저장할 수 있습니다.
- 번역할 문자열을 추출한 후에는 XLIFF 호환 번역 도구를 사용하여 번역할 수 있도록 파일을 배포하는 XLIFF 형식 파일로 파일을 내보낼 수도 있습니다(8 장 참조).

i 노트

리포지토리 내에서는 문서를 번역할 수 없습니다. 번역 가능한 콘텐츠를 가져와서 작업해야 합니다.

관련 정보

[CMS 리포지토리의 리소스 번역](#) [페이지 21]

[동시 번역](#) [페이지 21]

3.2 번역된 로캘 관리 방법

번역 관리 도구에서는 다음 로캘만 다시 내보냅니다.

- 번역 관리 도구를 사용하여 번역자가 추가한 로캘(로캘이 리소스에 추가됨)
- 번역 관리 도구를 사용하여 번역자가 수정한 로캘(동기화 문제가 없는 경우 로캘이 업데이트됨)

번역 관리 도구가 소스로부터 번역 가능한 속성을 가져올 때 소스는 잠기지 않습니다. 번역 과정에서 소스가 변경된 경우 새 번역을 소스로 내보내면 소스와 번역된 문서 간의 동기화/일관성을 확인하기 위한 점검이 수행됩니다.

불일치가 발견되면 도구에서 다음과 같은 세 가지 옵션이 제안됩니다.

- 번역 관리 도구에 저장된 콘텐츠를 소스로 업데이트합니다(권장).
- 전체 보고서를 취소합니다. 이 경우에는 아무것도 수행되지 않습니다. 번역 관리 도구에서 연 메타데이터도 변경되지 않고 소스에도 변경 사항이 없습니다.
- 번역된 문자열을 강제로 내보냅니다.

표 2: 다양한 게시 옵션

상태	업데이트	취소	강제 로컬 게시
번역 단위가 소스에서 제거되지 않았습니다.	제거된 번역 단위가 번역 관리 도구의 번역 메타데이터에서도 제거됩니다.	변경 내용 없음	제거된 번역 단위가 번역 관리 도구의 번역 메타데이터에서 제거됩니다.
새 번역 단위가 소스에 추가되어 번역이 필요합니다.	새 번역 단위가 번역 관리 도구의 번역 메타데이터에 추가됩니다. 상태는 '신규'입니다.	변경 내용 없음	번역 가능한 새 속성이 신규 상태로 추가되었으나 번역이 불가능합니다.
번역 단위가 소스에서 수정되었습니다. (번역을 계속하는 것이 적절하지 않음)	수정된 번역 단위는 '번역 검토 필요' 또는 '로컬 리제이션 검토 필요' 상태로 가져옵니다.	변경 내용 없음	텍스트 소스가 번역 관리 도구에서 업데이트되지만 번역이 번역 관리 도구의 XLIFF 상태로 그대로 게시됩니다.
번역 단위 중 하나 이상의 번역의 소스가 변경되었습니다.	수정된 번역을 번역 관리 도구에서 '번역 검토 필요' 또는 '로컬리제이션 검토 필요' 상태로 가져옵니다.	변경 내용 없음	수정된 번역이 번역 관리 도구의 XLIFF 상태로 리소스에 게시됩니다.

3.3 보안 및 번역 권한

CMS 리포지토리에 게시된 개체를 번역하는 것은 번역할 수 있는 권한이 부여되었음을 의미합니다. 이 권한은 리소스 레벨 또는 번역 관리 도구 레벨에서 정의 가능한 CMC 권한을 통해 부여됩니다.

번역 관리 도구를 사용하려면 **번역 관리 도구 로그인** 권한이 있어야 합니다. 특정 리소스를 번역하려면 다음과 같은 권한이 필요합니다.

- 개체 번역
- 개체 편집

사용자가 시스템, 즉 번역 관리 도구에 로그인하면 해당 사용자에게 지정된 권한에 따라 개체의 편집/번역 가능 여부가 정의됩니다.

표 3: 편집 권한 관리 방법

수준	설명
시스템 수준, CMS	사용자에게 편집 권한이 없는 경우, CMS 는 번역 관리 도구 사용자가 InfoObject 다국어 정보를 업데이트할 수 없도록 합니다.
번역 관리 도구 수준, 개체를 열기 전	번역 관리 도구에서 현재 사용자의 해당 권한에 대한 유효 값을 점검합니다. 거부된 경우 경고 메시지가 표시됩니다. 개체가 열립니다. 번역자가 번역 관리 도구에서 소스를 열고 편집할 수 있으나 저장할 수 없습니다.
번역 관리 도구 수준, CMS 의 소스에 새 번역을 저장하기 전	번역 관리 도구에서 현재 사용자의 편집 권한을 점검합니다. 권한이 거부되면 오류 메시지가 표시되고 번역이 저장되지 않습니다. 이는 XLIFF 가져오기, XLIFF 대량 가져오기 또는 번역 메타데이터를 소스로 가져올 때의 상황입니다.

3.4 동시 번역

문서를 동시에 번역하면 번역 과정에 소요되는 시간을 절약할 수 있습니다. 여러 번역자가 동시에 다른 로컬로 작업할 수 있습니다. 각 로컬마다 한 명의 번역자가 작업하도록 하는 것이 좋습니다. 만약 두 명의 번역자가 동일한 로컬을 제출하려 할 경우 최종 번역자의 변경 내용으로 인해 다른 번역자가 변경한 내용이 제거될 수 있습니다. 다음과 같은 두 가지 방법으로 문서를 번역할 수 있습니다.

- 번역 관리 도구를 사용하여 로컬에 저장된 파일을 가져온 후 번역할 로컬을 추가하여 내부에서(사내) 번역합니다. 콘텐츠를 번역하고 해당 파일을 소스 파일로 다시 내보냅니다. 번역이 원래 파일에 병합됩니다.
- .tmgr 파일을 XLIFF 형식 파일로 내보내서 XLIFF 호환 번역 도구를 사용하여 번역할 수 있도록 파일을 배포하여 외부에서 번역합니다.

번역을 원래 소스로 다시 가져오면 번역 관리 도구에서 다음 로컬만 다시 내보냅니다.

- 번역 관리 도구를 사용하여 번역자가 추가한 로컬(로컬이 리소스에 추가됨)
- 번역 관리 도구를 사용하여 번역자가 수정한 로컬(동기화 문제가 없는 경우 로컬이 업데이트됨)

그러므로 동시에 번역 가능한 여러 다른 번역자에게 번역할 문자열을 보낼 수 있습니다. 번역자가 번역한 것을 원래 리소스로 다시 내보낼 때 다른 번역자가 작업한 번역은 다른 로컬에서 작업한 것으로 인식되므로 덮어쓰지 않습니다.

3.5 CMS 리포지토리의 리소스 번역

CMS의 메타데이터(문서 내용) 및 문서 이름을 번역할 수 있습니다. 리포지토리에 저장된 리소스를 번역하려면

- 리포지토리에 액세스할 수 있는 권한이 있어야 합니다.
- 문서를 번역할 수 있는 권한이 있어야 합니다. 이 권한이 없으면 번역을 소스 문서로 다시 가져올 수 없습니다.
- 리소스를 번역 관리 도구로 가져와서 .tmgr 파일을 로컬에 저장해야 합니다.
- 번역을 리포지토리의 소스 문서로 다시 내보냅니다.

내용 뿐만 아니라 리포지토리의 파일 이름을 번역할 수 있습니다. 리포지토리의 파일을 찾아서 파일을 클릭하고 **추가**를 선택합니다.

3.5.1 CMS 리포지토리의 리소스에서 번역할 내용 가져오기

리소스에서 번역 가능한 모든 콘텐츠를 가져와 로컬에서 열 수 있습니다. 리소스를 가져와서 번역한 후 내보내거나, 리소스를 가져와서 로컬 작업을 위해 저장할 수 있습니다. 번역 관리 도구를 사용하여 리포지토리의 리소스를 열면 사용자 권한을 점검하여 사용자가 문서를 편집하거나 번역할 수 있는지 확인합니다.

선택한 개체에서 번역 메타데이터를 가져옵니다. 개체는 실제로 파일 시스템에 저장되거나 리포지토리에서 실제로 추출되지 않습니다. 그러므로 문서 내용의 일부만 번역이 필요할 때 전체 문서를 가져오지 않아도 됩니다. 번역 관리 도구에서 이러한 번역 메타데이터가 사용 가능하면 번역자가 작업을 시작할 수 있습니다.

필요한 정보만 가져옵니다. 사용자는 이것으로 작업을 계속하거나 번역 메타데이터를 로컬에 저장한 후 오프라인으로 작업을 수행할 수 있습니다. 번역이 완료되면 번역 관리 도구에서 사용자에게 적절한 응용 프로그램 권한이 있는지 확인한 후 번역된 내용을 리포지토리의 리소스로 내보냅니다.

1. SAP BusinessObjects 자격 증명을 사용하여 번역 관리 도구를 실행합니다.
2. 파일 메뉴에서 ► 파일 ► 번역할 콘텐츠 가져오기 ► 리포지토리 ►를 선택합니다.
3. 대화 상자에서 번역할 리소스가 들어있는 폴더를 찾아서 선택합니다.
사용 가능한 문서가 오른쪽의 창에 표시됩니다.
4. 창에서 리소스를 선택하고 **추가**를 클릭합니다.
리소스 파일 이름이 **추가** 단추 아래에 나타납니다. 같은 방법으로 리소스를 더 추가할 수 있습니다.
5. 가져올 리소스 목록에서 리소스를 제거하려면 리소스 이름을 클릭하고 **제거**를 클릭합니다.
6. 가져온 파일로 같은 이름의 기존 로컬 리소스를 대체하려면 **기존 문서 덮어쓰기**를 선택합니다.
7. **가져오기**를 클릭합니다.
리소스를 가져오지 못한 경우 **가져오기** 창의 **가져오기 상태** 열에 경고가 나타납니다. 가져온 문서는 **기본 설정** 옵션에 정의되어 있는 로컬 기본 폴더에 저장됩니다. 모든 문서를 가져온 경우 마법사가 닫힙니다.
8. 번역 관리 도구에서 사용자 권한을 점검하여 **개체 편집** 또는 **개체 변환** 권한이 있는지 확인합니다. 권한이 없는 경우 번역 관리 도구는 소스에서 번역 메타데이터를 검색합니다(번역 메타데이터 가져오기). 번역 메타데이터가 번역 관리 도구에 표시됩니다.
9. 문서에 로컬을 추가하고 번역을 로컬에 저장합니다.

번역된 파일이 로컬에 저장되고 추후 다시 열어서 편집할 수 있습니다. 파일 번역이 완료되면 리포지토리의 원래 리소스로 다시 내보냅니다.

3.5.2 CMS 리포지토리의 소스 리소스로 번역 내보내기

리소스 내용을 필요한 로컬로 번역했으면 이 번역을 사용자들이 이용할 수 있도록 리포지토리의 리소스로 다시 내보내야 합니다. 번역은 번역 검토 필요, 로컬리제이션 검토 필요, 각색 검토 필요, 번역 완료, 사인오프 또는 최종 상태로 설정하고, 로컬은 **표시**로 설정해야 합니다.

번역된 콘텐츠를 소스 리소스로 내보내기

- 리소스가 있는 CMS 리포지토리에 연결되어 있어야 합니다.
- 관리자가 부여한 필수 보안 권한이 있어야 합니다.

번역된 메타데이터는 표시 상태로 지정하여 리포지토리로 내보내야만 번역을 문서에서 사용할 수 있습니다.

3.6 로컬 리소스 번역

모든 사용자용으로 저장된 리소스 중 로컬에 저장된 리소스의 경우, 로컬 리소스에서 메타데이터를 추출하여 메타데이터를 번역할 수 있습니다. 번역 관리 도구를 사용하여 파일 시스템에 있는 리소스를 번역할 수 있지만 이 도구는 보호되지 않은 리소스만 번역이 가능합니다.

번역 가능한 리소스는 다음과 같습니다.

- Interactive Analysis 보고서
- 유니버스 디자인 도구에서 만들어진 유니버스
- 정보 디자인 도구에서 만들어진 데이터 기반 및 비즈니스 계층

CMS 리포지토리에 있는 리소스의 경우, 로컬 리소스를 번역하려면 번역 관리 도구를 사용하여 번역할 내용을 추출한 후 파일을 로컬에 저장하고 로컬 리소스를 번역하는 것과 동일한 방식으로 번역해야 합니다.

3.6.1 로컬 리소스에서 번역할 콘텐츠 가져오기

번역할 콘텐츠 가져오기:

1. ► 파일 ► 번역할 콘텐츠 가져오기 ► 로컬 리소스 ►를 선택합니다.
2. 대화 상자에서 가져올 리소스 문서가 들어있는 폴더를 찾아서 선택합니다.
3. 번역할 리소스를 선택하고 확인을 클릭합니다.

문자열을 가져오면 로컬을 추가하고 해당 로컬로 문자열을 번역하거나, 외부 번역을 위해 문자열을 XLIFF 로 내보낼 수 있습니다.

3.6.2 로컬에 저장된 리소스로 번역 내보내기

리소스 내용을 필요한 로컬로 번역했으면 이 번역을 사용자들이 이용할 수 있도록 리소스로 다시 내보내야 합니다. 번역에는 번역 검토 필요, 로컬리제이션 검토 필요, 각색 검토 필요, 번역 완료, 사인오프, 최종과 같은 상태가 지정되어야 합니다. 로컬은 표시로 설정되어야 합니다.

► 파일 ► 번역된 콘텐츠 내보내기 ►를 선택합니다.

번역된 콘텐츠가 로컬 리소스로 다시 내보내집니다.

3.7 TMGR 형식

로컬 리소스 또는 CMS 리포지토리에 저장된 리소스의 문자열을 번역할 때 TMGR이라는 번역 관리 도구 고유의 파일 형식(<파일 이름>.tmgr로 파일 저장)을 사용하여 로컬에서 작업을 저장할 수 있습니다. 이 파일에는 번역할 모든 문자열, 여러 다른 로컬의 현재 번역 및 번역 상태가 포함됩니다. 번역을 리소스로 최종적으로 내보내기 전에 이 파일을 열어 작업 계속할 수 있습니다.

현재 번역을 저장하는 것은 CMS에 연결하지 않고 CMS 리포지토리 리소스의 번역을 계속해서 작업하는 오프라인 작업에서 유용합니다. 번역을 로컬로 저장하려면 ► 파일 ► 저장 ►를 선택합니다. 번역이 완료되면 번역 관리 도구를 닫을 수 있습니다. 나중에 도구를 시작하고 .tmgr 파일을 열어서 콘텐츠 번역을 계속할 수 있습니다.

4 문서 번역

4.1 문서에서 언어 추가/제거

언어를 추가하기 전에 [자동 채우기](#) 옵션이나 자동 채우기 소스 언어를 변경할 것인지 결정해야 합니다.

1. 리소스에서 번역할 콘텐츠를 가져옵니다.
2. 언어 관리 뷰가 열려 있지 않으면 지금 엽니다. ► [창](#) ► [언어 관리 보기](#) ►를 선택합니다.
3. 언어를 추가하려면 [사용 가능한 언어](#) 목록에서 언어를 선택하고 오른쪽 화살표를 클릭합니다.
해당 언어가 [선택한 언어](#) 목록에 추가됩니다. 해당 언어의 새 열이 [번역 편집기](#) 뷰에 추가됩니다. 자동 채우기 옵션을 설정할 경우 번역 관리 도구의 열이 자동 채우기 소스 언어의 내용으로 채워집니다.
4. [번역 편집기](#) 뷰에서 새 언어의 열을 숨기려면 [뷰](#) 확인란 선택을 취소합니다.

i 노트

이렇게 하면 해당 언어가 표시되진 않지만 문서에는 유지됩니다.

5. 문서에서 언어를 제거하려면 [선택한 언어](#) 목록에서 언어를 선택하고 왼쪽 화살표를 클릭합니다.
번역 관리 도구에서 제거를 확인하는 메시지가 표시됩니다.

⚠ 주의

언어를 제거하면 해당 언어로 번역된 내용이 모두 손실됩니다.

새로 추가한 언어의 번역을 시작할 수 있습니다.

관련 정보

[언어 관리 뷰](#) [페이지 13]

4.2 대체 언어 설정

대체 언어에 대한 설명은 관련 항목에서 용어 항목을 참조하십시오.

1. 언어 관리 뷰가 열려 있지 않으면 지금 엽니다. ► [창](#) ► [언어 관리 보기](#) ►를 선택합니다.
2. 언어 관리 뷰에서 해당 언어에 대해 [표시](#)를 선택합니다.
3. 언어에 대한 [대체](#) 옵션을 클릭합니다.
4. ► [파일](#) ► [저장](#) ►을 선택합니다.

쿼리 및 보고 응용 프로그램에서 대체 언어로 사용할 수 있는 언어의 문서를 리포지토리로 내보냅니다.

관련 정보

[번역 관리 도구에 사용된 용어](#) [페이지 8]

4.3 번역 편집기에서 문자열을 번역하려면

번역 편집기 뷰에서 짧은 문자열을 번역할 수 있습니다. 긴 문자열을 번역하려면 [텍스트 편집기](#) 뷰를 사용합니다.

번역을 시작하기 전에 다음을 수행해야 합니다.

- 리소스에서 번역할 콘텐츠를 가져옵니다.
- 번역할 언어를 하나 이상 추가합니다.

1. [번역 편집기](#)의 번역할 언어 열에서 번역할 내용이 있는 셀을 클릭합니다.

자동 채우기 옵션을 사용하여 언어를 추가한 경우 셀에 자동 채우기 소스 언어 콘텐츠가 포함됩니다. 그렇지 않은 경우 열은 빈 상태입니다.

2. 이전 문자열 위에 번역을 입력합니다.

셀을 클릭하면 텍스트 편집기 뷰에 내용이 나타납니다. 번역을 입력하면 셀의 상태는 TRANSLATED 으로 자동 설정됩니다.

i 노트

날짜 및 숫자 형식이 들어 있는 셀에는 입력할 수 없습니다. 형식을 설정하려면 셀을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 기본 형식을 선택하거나 서식 편집기를 사용하여 사용자 지정 형식을 만듭니다.

3. 다음 번역할 셀로 이동하려면 해당 셀을 클릭합니다.

➔ 팁

편집 메뉴의 표준 편집 명령 이외에도 번역하는 동안 **[Esc]** 키를 누르면 현재 번역을 취소할 수 있고 **[Ctrl] + [Z]**를 눌러 마지막 번역을 실행 취소할 수도 있습니다.

4. **파일 > 저장**을 선택합니다.

관련 정보

[번역 편집기에서 기본 형식 설정](#) [페이지 28]

[번역 편집기 뷰](#) [페이지 12]

[텍스트 편집기에서 문자열 번역](#) [페이지 26]

[번역 상태](#) [페이지 33]

4.4 텍스트 편집기에서 문자열 번역

텍스트 편집기 뷰를 사용하면 번역 편집기 셀에서 번역할 수 없는 긴 문자열을 번역할 수 있습니다.

1. 리소스에서 번역할 콘텐츠를 가져옵니다.
2. 아직 열려있지 않은 경우 텍스트 편집기를 엽니다. ► 창 ► 텍스트 편집기 뷰 ►를 선택합니다.
3. 번역 편집기 뷰에서 번역할 내용이 있는 셀을 클릭합니다.

텍스트 편집기의 [소스](#) 상자에 소스가 나타납니다. 이 내용은 편집할 수 없습니다.

번역 상자에 기존의 번역 내용이 나타납니다.

4. 번역 상자에서 내용을 편집합니다.

i 노트

원본 콘텐츠는 편집할 수 없습니다.

5. 번역 편집기 뷰에서 번역한 내용을 적용하려면 [적용](#)을 클릭합니다.
6. 변경 내용을 취소하려면 [원래대로](#)를 클릭합니다.
7. ► 파일 ► 저장 ►을 선택합니다.

관련 정보

[텍스트 편집기 뷰](#) [페이지 14]

4.5 번역 편집기에서 문자열을 정렬하려면

1. 리소스에서 번역할 콘텐츠를 가져옵니다.
2. 번역 편집기 뷰 왼쪽에 있는 탭을 클릭하여 목록 뷰를 엽니다.
3. 열에 있는 문자열별로 목록을 정렬하려면 열 머리글을 클릭합니다.
열 머리글을 다시 클릭하여 오름차순에서 내림차순으로 정렬 순서를 변경합니다.

4.6 번역 편집기에서 문자열을 검색하고 바꾸려면

1. 리소스에서 번역할 콘텐츠를 가져옵니다.
2. 번역 편집기 뷰의 왼쪽에 있는 탭을 클릭하여 [목록](#) 뷰를 엽니다.
3. ► 편집 ► 찾기/바꾸기 ►를 선택합니다.

4. **찾기 및 바꾸기** 대화 상자에서 검색할 문자열을 **찾기** 상자에 입력합니다.

i 노트

번역 관리 도구에서 목록 뷰의 선택한 셀부터 검색을 시작합니다.

5. 목록 뷰에서 선택한 섹션을 검색하려면
- 검색할 섹션의 시작 위치에 있는 행을 클릭합니다.
 - [Shift]** 키를 누른 상태에서 섹션의 마지막 행을 클릭합니다.
섹션이 강조 표시됩니다.
 - 찾기 및 바꾸기** 대화 상자에서 범위로 **선택한 줄** 옵션을 선택합니다.

i 노트

섹션을 먼저 선택한 후 **▶ 편집 > 찾기/바꾸기 >**를 선택하면 **선택한 줄** 옵션이 자동으로 선택됩니다.

6. 검색 방향을 변경하려면 **앞으로** 또는 **뒤로** 옵션을 선택합니다.
7. 다음과 같은 확인란을 선택하여 기타 옵션을 선택합니다.

옵션	설명
대/소문자 구분	대/소문자를 구분하여 찾기 상자에 있는 문자열과 일치하는 문자열만 찾습니다.
단어 단위로	찾기 상자에 있는 문자열 전체와 일치하는 문자열만 찾습니다.
줄 바꿈 검색	문서 끝에 도달한 경우 문서 시작부터 계속 검색합니다.
증분	찾기 상자에 문자를 입력하는 동시에 찾기가 시작됩니다.

8. **찾기**를 클릭합니다(**증분** 옵션을 선택한 경우 제외).
- 번역 관리 도구에서 검색 문자열을 발견한 셀이 강조표시됩니다. **바꾸기** 및 **바꾸기/찾기** 단추를 사용할 수 있게 됩니다. 찾은 문자열이 없으면 이 단추를 사용할 수 없습니다.
9. 번역 관리 도구에서 문자열 인스턴스를 발견한 경우
- 다음으로 일치하는 문자열을 찾으려면 **찾기**를 클릭합니다.
 - 문자열을 바꾸려면 **바꿀 내용** 상자에 바꿀 문자열을 입력한 다음 **바꾸기**를 클릭하여 문자열을 바꾸거나 **바꾸기/찾기**를 클릭하여 문자열을 바꾸고 다음으로 일치하는 문자열을 찾습니다.
10. 검색을 마쳤으면 **닫기**를 클릭합니다.

5 형식 설정

5.1 번역 편집기에서 기본 형식 설정

번역 편집기 뷰를 사용하여 숫자 및 날짜-시간 값 기본 형식으로 설정할 수 있습니다.

i 노트

서식 편집기를 사용하여 기본 형식을 선택할 수도 있습니다. 사용자 지정 형식을 정의하려면 서식 편집기를 사용해야 합니다.

1. **번역 편집기**에서 날짜-시간 형식 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
바로 가기 메뉴가 표시됩니다.
2. 바로 가기 메뉴에서 사용할 기본 형식을 선택합니다.
새 형식이 셀에 나타납니다.

i 노트

응용 프로그램에서는 현재 시스템의 날짜와 시간 및 숫자 값 987,654,321 을 사용하여 형식 예를 표시합니다. 응용 프로그램 기본 설정에서 형식을 표시할 때 사용할 숫자 및 날짜-시간 값을 직접 정의할 수 있습니다.

3. **파일 > 저장** 을 선택하여 형식을 저장합니다.

관련 정보

[형식의 샘플 데이터 설정](#) [페이지 18]

[서식 편집기](#) [페이지 28]

5.2 서식 편집기

서식 편집기를 사용하여 날짜-시간 및 숫자 값을 표시하는 데 사용되는 형식을 정의할 수 있습니다. 기본 형식을 선택하거나 사용자 지정 형식을 정의할 수 있습니다. 문서의 메타데이터 개체에 대해 각 로캘의 형식을 정의할 수 있습니다. 형식은 로컬리제이션의 일부로 문서에 저장됩니다.

응용 프로그램에서는 현재 시스템의 날짜와 시간 및 숫자 값 987,654,321 을 사용하여 형식을 표시합니다. 응용 프로그램 기본 설정에서 형식을 표시할 때 사용할 숫자 및 날짜-시간 값을 직접 정의할 수 있습니다.

기본 형식

기본 형식은 유니코드 컨소시엄에서 관리하는 CLDR(Common Locale Data Repository) 권장 사항을 토대로 사용할 수 있습니다. Microsoft 표준이 CLDR 권장 사항과 다를 경우에는 Microsoft 표준을 따릅니다. 여기에는 날짜 및 시간 값에 대한 기본 형식 15 개와 숫자에 대한 기본 형식 4 개가 있습니다.

서식 편집기에는 데이터의 각 범주에 사용할 수 있는 기본 형식이 나열됩니다.

사용자 지정 형식

사용할 수 있는 기본 형식이 요구 사항과 맞지 않는 경우 사용자 지정 서식 편집기를 사용하여 형식을 만들 수 있습니다.

문서에 이미 사용된 사용자 지정 형식도 삭제할 수 있습니다. 삭제된 형식을 사용하는 개체의 경우 다음 번에 서식 편집기를 시작하면 사용자 지정 형식이 자동으로 다시 만들어집니다.

사용자 지정 형식은 텍스트와 토큰으로 구성됩니다. 토큰은 숫자나 날짜에서 사전에 형식이 지정된 부분입니다. 예를 들어, [알: 1-31](#) 은 1 ~ 31 사이의 숫자로 날짜의 일 부분을 표시하는 토큰입니다. 토큰에 대한 자세한 내용은 관련 항목을 참조하십시오.

사용자 지정 서식 편집기에는 가능한 토큰 범주가 나열됩니다. [형식 정의](#) 상자에 텍스트를 입력하고 [토큰](#) 상자에서 토큰을 끌어 놓아 형식을 정의합니다. 형식 정의에서 토큰은 사각형 테두리와 회색 배경이 있는 상태로 나타납니다. 형식을 정의할 때 미리 보기를 통해 결과 모양을 확인할 수 있습니다.

각 사용자 지정 형식의 표시 색을 정의할 수 있습니다. 색이 정의되어 있지 않으면 Interactive Analysis 와 같은 클라이언트 응용 프로그램에서 표시할 색을 관리합니다.

[정의되지 않은 값의 형식](#) 상자에서 보고 시 값이 반환되지 않은 경우에 표시할 텍스트와 색을 정의할 수 있습니다. 기본적으로 값이 정의되지 않은 경우 텍스트가 표시되지 않습니다.

숫자 형식을 정의할 때 값이 음수이거나 0 인 경우 표시될 다른 형식을 입력할 수 있습니다. 형식을 입력하지 않으면 양수 값에 정의된 형식이 사용됩니다.

i 노트

.unx 유니버스에서는 "형식 필드"를 사용할 수 없으므로 날짜 또는 시간과 같은 숫자 정보를 입력하거나 편집할 수 없습니다. 그러나 .unv 유니버스에서는 "형식" 필드를 사용한 숫자 정보 입력/편집이 가능합니다.

관련 정보

[서식 편집기 시작](#) [페이지 30]

[사용자 지정 서식 편집기 시작](#) [페이지 30]

[사용자 지정 형식 삭제](#) [페이지 31]

[날짜 및 시간 형식 토큰](#) [페이지 47]

[숫자 형식 토큰](#) [페이지 45]

[형식의 샘플 데이터 설정](#) [페이지 18]

5.3 서식 편집기 시작

1. [번역 편집기](#)에서 날짜-시간 형식 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
바로 가기 메뉴가 표시됩니다.
2. 바로 가기 메뉴에서 [다른 형식\(서식 편집기\)...](#)을 선택합니다.

관련 정보

[사용자 지정 형식 만들기](#) [페이지 30]

[서식 편집기](#) [페이지 28]

5.4 사용자 지정 서식 편집기 시작

사용자 지정 형식을 처음부터 새로 만들 수도 있고, 기존 형식(기본 또는 사용자 지정)을 새 형식의 기본으로 사용할 수도 있습니다.

1. [서식 편집기](#)가 열려 있지 않은 경우 서식 편집기를 시작합니다.
사용 가능한 형식 범주가 [형식 범주](#)에 나열됩니다.
2. 개체에 둘 이상의 형식 범주를 사용할 수 있는 경우 [형식 범주](#)에서 범주를 선택합니다.
기본 형식 및 이전에 정의된 모든 사용자 지정 형식이 [사용 가능한 형식](#)에 나열됩니다.
3. 형식을 처음부터 새로 만들려면 [사용자 지정 형식](#)을 클릭하여 [사용자 지정 서식 편집기](#)를 엽니다.
4. 형식을 새 사용자 지정 형식의 기본으로 사용하려면 우선 [사용 가능한 형식](#) 목록에서 형식을 선택한 다음 [사용자 지정 형식](#)을 클릭하여 [사용자 지정 서식 편집기](#)를 엽니다.

관련 정보

[사용자 지정 형식 만들기](#) [페이지 30]

5.5 사용자 지정 형식 만들기

1. [사용자 지정 서식 편집기](#)가 열려 있지 않은 경우 편집기를 시작합니다.
2. [토큰](#) 목록에서 토큰 범주 또는 개별 토큰을 선택하고 다음 방법 중 하나를 사용하여 [형식 정의](#) 상자에 추가합니다.
 - 토큰 또는 토큰 범주를 두 번 클릭합니다.
 - 토큰 또는 토큰 범주를 [형식 정의](#) 상자에 끌어 놓습니다.

➔ **팁**

토큰 목록의 토큰에 커서를 올려 놓으면 각 토큰에 대한 설명이 도구 설명으로 표시됩니다. 토큰에 대한 자세한 내용은 관련 항목을 참조하십시오.

3. 범주의 다른 토큰을 선택하려면 **형식 정의** 상자에 방금 추가된 토큰에 있는 화살표를 클릭합니다.
4. 같은 방법으로 추가 토큰을 입력합니다. 정의에 텍스트를 추가하려면 **형식 정의** 상자에 직접 입력합니다.

➔ **팁**

복사(**Ctrl** + **C**), 붙여넣기(**Ctrl** + **V**), 자르기(**Ctrl** + **X**) 및 **Delete** 키를 사용하여 **형식 정의** 상자의 내용을 편집합니다.

5. 형식 정의의 색을 설정하려면 형식 정의 상자 옆에 있는 목록에서 색을 선택합니다.
형식 모양의 예가 **미리 보기** 상자에 표시됩니다.
6. 숫자 형식의 값이 음수이거나 0 일 때 표시할 형식을 정의하려면 **음수 값의 형식** 및 **0 과 같은 값의 형식** 정의 상자에 토큰과 텍스트를 추가합니다.

i **노트**

이러한 형식을 정의하지 않으면 **양수** 상자에 정의된 형식이 음수 및 0 값에 표시됩니다.

7. 날짜-시간 개체와 숫자 개체 모두에 대해 데이터베이스에서 값을 반환하지 않을 때 표시할 텍스트를 정의하려면 **정의되지 않은 값의 형식** 상자에 텍스트를 입력합니다.
8. 형식 정의를 저장하려면 **확인**을 클릭합니다.
사용자 지정 서식 편집기 대화 상자가 닫힙니다.

방금 정의한 사용자 지정 형식이 **서식 편집기** 대화 상자의 **사용 가능한 형식** 목록에 나타납니다. 형식을 사용하려면 해당 형식을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

관련 정보

[사용자 지정 서식 편집기 시작](#) [페이지 30]

[날짜 및 시간 형식 토큰](#) [페이지 47]

[숫자 형식 토큰](#) [페이지 45]

[서식 편집기](#) [페이지 28]

5.6 사용자 지정 형식 삭제

1. **서식 편집기**가 열려 있지 않은 경우 서식 편집기를 시작합니다.
사용 가능한 형식 범주가 **형식 범주**에 나열됩니다.
2. 개체에 둘 이상의 형식 범주를 사용할 수 있는 경우 **형식 범주**에서 범주를 선택합니다.
기본 형식 및 이전에 정의된 모든 사용자 지정 형식이 **사용 가능한 형식**에 나열됩니다.

3. [사용 가능한 형식](#) 목록에서 사용자 지정 형식을 선택합니다.

4. 형식을 삭제하려면 [삭제](#)를 클릭합니다.

형식이 목록에서 제거됩니다.

5. 삭제를 확인하려면 [확인](#)을 클릭합니다.

문서에 이미 사용된 사용자 지정 형식도 삭제할 수 있습니다. 삭제된 형식을 사용하는 개체의 경우 다음 번에 서식 편집기를 시작하면 사용자 지정 형식이 자동으로 다시 만들어집니다.

관련 정보

[서식 편집기 시작](#) [페이지 30]

6 상태 관리

6.1 번역 상태

모든 언어에서 번역되는 각 셀의 내용에 상태가 할당됩니다. 번역 관리 도구에서는 두 개의 범주로 그룹화된 표준 XML XLIFF(Localization Interchange File Format) 상태를 사용합니다.

범주	XLIFF 상태	설명
번역 필요 (이 콘텐츠는 일반 사용자에게 표시되지 않음)	NEW	컨텐츠가 최신 상태임을 나타냅니다. 이전에 번역된 문서에서 추가되거나 편집된 내용을 예로 들 수 있습니다.
	NEEDS_TRANSLATION	내용을 번역해야 함을 나타냅니다.
	NEEDS_ADAPTATION	비텍스트 정보만 조정이 필요함을 나타냅니다.
	NEEDS_L10N	텍스트의 번역과 비텍스트 정보의 조정이 필요함을 나타냅니다.
번역 표시 (이 콘텐츠는 일반 사용자에게 표시 가능)	NEEDS_REVIEW_ADAPTATION	비텍스트 정보만 검토가 필요함을 나타냅니다.
	NEEDS_REVIEW_L10N	비텍스트 내용의 번역 및 조정에 검토가 필요함을 나타냅니다.
	NEEDS_REVIEW_TRANSLATION	번역된 내용에 검토가 필요함을 나타냅니다.
	TRANSLATED	내용이 번역되었음을 나타냅니다.
	SIGNED_OFF	변경이 검토되고 승인되었음을 나타냅니다.
	FINAL	종료 상태를 나타냅니다.

i 노트

BI 실행 패드에서 사용자는 특정 번역이 "번역 필요" 상태일 때에도 BI 실행 패드의 번역을 볼 수 있습니다.

i 노트

로컬리제이션(L10N)이란 텍스트의 번역 및 비텍스트 콘텐츠(예: 데이터 형식)의 조정을 나타냅니다.

사용자의 조직과 프로세스에 따라 이러한 상태 일부 또는 전부를 사용할 수 있습니다. 번역 관리 도구에서는 상태가 자동으로 설정되고 번역 프로세스 중 특정 단계에서 편집기의 디스플레이가 변경됩니다.

- 언어를 추가하면 셀에 **번역 필요** 범주의 상태가 지정됩니다. 내용은 번역 편집기에서 파란색 기울임꼴로 표시됩니다.
- 이전에 번역된 문서에서 추가되거나 편집된 콘텐츠의 XLIFF 상태는 NEW 입니다. 콘텐츠는 굵은 파란색 기울임꼴로 표시됩니다.

- 셀의 내용을 번역하면 상태가 자동으로 *Translation Visible*(번역 표시) 범주에 속하는 TRANSLATED 로 변경됩니다. 콘텐츠는 검정색 기본 글꼴로 표시됩니다.
- 언어를 **사용 준비**로 설정하고 문서를 내용 관리 서버로 내보내면 *Translation Visible*(번역 표시) 범주의 상태를 갖는 문자열이 클라이언트 쿼리 및 보고 도구에 표시됩니다.

목록 뷰에 표시된 셀을 상태별로 필터링하면 번역 워크플로를 쉽게 관리할 수 있습니다.

셀 상태를 보려면 셀 속성 뷰를 사용합니다.

XLIFF 에 대한 자세한 내용은 OASIS Consortium 웹 사이트에서 XLIFF 표준을 참조하십시오.

관련 정보

[상태별로 목록 뷰를 필터링하려면](#) [페이지 34]

[셀 상태 변경](#) [페이지 36]

[셀 속성 변경](#) [페이지 35]

[셀 속성 뷰](#) [페이지 15]

<http://www.oasis-open.org/> 

6.2 메타데이터 번역 기록

번역 관리 도구에서는 메타데이터가 마지막으로 편집된 날짜가 메타데이터와 함께 저장됩니다. 이 기능은 다음에서 사용할 수 있습니다.

- Interactive Analysis 문서(.wid)
- 유니버스 디자인 도구 유니버스(.unv)
- 정보 디자인 도구 데이터 연합 및 비즈니스 계층(.dfx 및 .blx)

노트

이 기능은 Crystal Reports 문서에서는 사용할 수 없습니다.

6.3 상태별로 목록 뷰를 필터링하려면

1. 리소스에서 번역할 콘텐츠를 가져옵니다.
2. **번역 편집기** 뷰 왼쪽에 있는 탭을 클릭하여 목록 뷰를 엽니다.
3. 아직 열려있지 않은 경우 필터 뷰를 엽니다. **창 > 필터 뷰**를 선택합니다.
4. 언어 목록에서 필터링할 언어를 선택합니다.
5. 상태 범주 목록에서 필터링할 범주를 선택합니다.

6. 개별 XLIFF 상태를 필터링하려면 범주 목록에서 [자세히...](#)를 선택합니다.
모든 XLIFF 상태 목록이 나타납니다. 필터링할 상태의 확인란을 선택합니다.
필터가 목록 뷰 화면에 적용됩니다.

관련 정보

[번역 상태](#) [페이지 33]

[필터 뷰 정보](#) [페이지 14]

6.4 셀 속성 변경

1. 리소스에서 번역할 콘텐츠를 가져옵니다.
2. **▶ 창 ▶ 셀 속성 뷰**를 선택하여 셀 속성 뷰를 엽니다.
3. 번역 편집기 뷰에서 상태를 변경할 셀을 클릭합니다.
셀 속성 뷰에 셀의 속성이 나타납니다.
4. 셀 속성 뷰에서 XLIFF 상태를 변경하려면, [상태](#) 속성에 대한 [값](#) 열의 목록에서 상태를 선택합니다.

노트

셀 그룹에 대한 XLIFF 상태를 변경하려면 [상태 변경](#) 대화 상자를 사용합니다.

5. 승인된 상태를 변경하려면 [승인됨](#) 속성에 대한 [값](#) 열의 목록에서 *True* 또는 *False*를 선택합니다.

노트

번역 관리 도구에서는 승인됨 속성을 사용하지 않습니다. XLIFF 번역 상태를 사용하는 것이 좋습니다.

6. **▶ 파일 ▶ 저장**을 선택합니다.

관련 정보

[셀 상태 변경](#) [페이지 36]

[셀 속성 뷰](#) [페이지 15]

6.5 셀 상태 변경

1. 리소스에서 번역할 콘텐츠를 가져옵니다.
2. 번역 편집기 뷰에서 상태를 변경할 셀의 행을 클릭합니다.
3. 섹션에서 모든 셀을 선택하려면 섹션의 첫 번째 행을 클릭합니다. Shift 키를 누른 상태에서 섹션의 마지막 행을 클릭합니다.
4. 선택한 행 또는 섹션을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 **상태 변경**을 선택합니다.
5. **상태 변경** 대화 상자의 **언어** 목록에서 언어를 선택합니다.
6. **상태** 상자에서 새로운 상태를 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.
7. **파일 > 저장**을 선택합니다.

i 노트

셀 속성 뷰에서 셀의 상태를 변경할 수도 있습니다.

7 XLIFF 를 사용하여 문서 번역 교환

7.1 XLIFF 파일 정보

내보낼 때 번역 관리 도구에서는 선택한 각 대상 언어에 대한 XLIFF 파일을 만듭니다. 이 경우에 하나의 소스 언어와 여러 대체 번역 언어를 선택할 수 있습니다.

각 XLIFF 파일의 파일 이름은 소스 및 대상 언어를 사용하여 지정합니다. 예를 들어

`<Document_name>.unv_en_US_DE.xlf` 는 독일어로 번역할 영어(미국)에 대한 유니버스 파일입니다. Interactive Analysis 문서의 경우 파일 형식은

`<Document_name>.wid_en_US_DE.xlf` 입니다.

XLIFF 파일에는 다음이 포함되어 있습니다.

- 문서 정보:
 - 중양 관리 서버 이름을 포함한 전체 문서 이름
 - 소스 로캘
 - 대상 로캘
 - 문서 종류
- 각 문자열:
 - 문자열 식별자
 - 소스 언어의 문자열
 - 문자열, 번역 상태 및 각 대체 번역 언어의 로캘
 - 번역자를 위한 메모

노트

번역 관리 도구는 XLIFF 사양 버전을 따릅니다.

XLIFF 파일 형식에 대한 자세한 내용은 OASIS Consortium 웹 사이트에서 XLIFF 표준을 참조하십시오.

관련 정보

<http://www.oasis-open.org/> 

7.2 XLIFF 파일 내보내기 및 가져오기

번역을 타사 번역자나 벤더에게 보낼 경우 XLIFF(XML Localization Interchange File Format) 파일을 사용하여 문서를 교환할 수 있습니다.

번역 관리 도구에서 다음 워크플로에 따라 XLIFF 파일을 사용한 문서의 번역을 아웃소싱할 수 있습니다. 이 워크플로 단계에 대한 자세한 내용은 관련 항목을 참조하십시오.

- 중앙 관리 서버(CMS)에서 문서를 열거나 가져옵니다.
- [XLIFF 로 내보내기](#) 마법사를 사용하여 문서를 XLIFF 로 내보냅니다.
- 타사에서 완료된 XLIFF 파일을 받은 경우 [XLIFF 에서 가져오기](#) 마법사를 사용하여 번역 관리 도구 문서로 해당 파일을 가져옵니다.
- 번역 관리 도구를 사용하여 번역, 상태 관리 및 CMS 로 문서 가져오기를 표시하고 편집할 수 있습니다.

관련 정보

[XLIFF 로 내보내기 - 소스 선택](#) [페이지 38]

[XLIFF 로 내보내기 - 대상 선택](#) [페이지 39]

[XLIFF 파일에서 가져오려면](#) [페이지 39]

7.3 XLIFF 로 내보내기 - 소스 선택

내보내려는 문서는 번역 편집기 뷰에서 열어야 합니다. XLIFF 로 내보내기 마법사가 열려 있지 않으면 지금 엽니다. [파일 > XLIFF 파일로 내보내기](#)를 선택합니다.

1. 문서 목록에서 내보내려는 문서를 선택합니다.

i 노트

한 번에 한 문서만 내보낼 수 있습니다.

2. 문서에서 사용할 수 있는 언어 목록에서 내보내려는 언어 옆에 있는 확인란을 선택합니다. 하나 이상의 언어를 내보낼 수 있습니다.

.tmgr 파일에 없는 다른 로캘을 추가할 수 있습니다.

i 노트

적어도 하나 이상의 언어를 내보내야 합니다.

3. 내보내기 언어 중 하나의 소스 옵션을 선택합니다.
선택한 언어가 XLIFF 파일의 소스 언어가 됩니다. 내보내는 다른 모든 언어는 XLIFF 파일에 대체 번역으로 포함됩니다.
4. 원본 콘텐츠를 내보내는 경우 언어 목록에서 원본 콘텐츠의 언어를 선택해야 합니다.
5. [다음](#)을 클릭하고 대상 언어를 선택한 후 내보내기를 계속합니다.

관련 정보

[XLIFF 로 내보내기 - 대상 선택](#) [페이지 39]

[XLIFF 파일 정보](#) [페이지 37]

7.4 XLIFF 로 내보내기 - 대상 선택

XLIFF 로 내보내기 마법사를 시작했으며 소스 언어를 선택했습니다. 내보내기를 계속하려면

1. **사용 가능한 언어** 목록에서 대상 언어를 선택하고 오른쪽 화살표를 클릭합니다.
2. 같은 방식으로 다른 대상 언어를 추가합니다.
번역 관리 도구에서 각 대상 언어에 대한 XLIFF 파일이 만들어집니다.
3. 대상 언어를 제거하려면 **선택한 언어** 목록에서 언어를 선택하고 왼쪽 화살표를 클릭합니다.
4. 번역 관리 도구에서 로컬 기본 폴더에 XLIFF 파일을 만듭니다. 폴더를 변경하려면 XLIFF 파일 폴더 상자에서 새 폴더를 입력하거나 찾습니다.
5. **마침**을 클릭합니다.

i 노트

필요한 정보를 모두 작성하지 않으면 **마침** 단추를 사용할 수 없습니다. 적어도 하나 이상의 대상 언어를 선택해야 합니다. 필요한 경우 **뒤로** 단추를 사용하여 [XLIFF 내보내기 - 소스 선택](#) 대화 상자의 단계를 완료했는지 확인합니다.

i 노트

이미 번역했거나 문서에 추가한 대상 언어를 선택하면 타 번역업체가 사용자의 번역 결과를 보고 수정할 수 있습니다. 이렇게 하면 XLIFF 파일을 가져올 때 경고 메시지가 표시됩니다.

관련 정보

[XLIFF 로 내보내기 - 소스 선택](#) [페이지 38]

[XLIFF 파일 정보](#) [페이지 37]

7.5 XLIFF 파일에서 가져오려면

[XLIFF 에서 가져오기](#) 마법사가 열려 있지 않다면 지금 엽니다. **파일 > XLIFF 파일에서 가져오기**를 선택합니다.

1. XLIFF 파일을 가져올 문서를 선택합니다.

-
- 번역된 XLIFF 파일이 있는 XLIFF 폴더를 입력하거나 찾습니다.
해당 폴더에 있는 모든 XLIFF 파일이 나열됩니다. 문서 이름별로 필터링하려는 경우 [문서 이름별 필터링](#)을 선택합니다.

- 가져올 XLIFF 파일 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

[일치 상태](#) 열에는 가져오려는 XLIFF 파일에 대한 다음과 같은 정보가 제공됩니다.

- XLIFF 파일의 언어가 문서에 존재하는 경우 경고 메시지가 나타납니다. 이 경우 가져오기를 계속할 수 있지만 이전 번역을 모두 덮어씁니다.
- XLIFF 파일이 같은 문서에서 내보낸 파일이 아닌 경우 메시지가 나타납니다. 이 경우 가져오기를 계속할 수 있지만 일부 콘텐츠가 손상될 수 있습니다.
- XLIFF 파일과 문서를 일치시킬 때 문제가 발견되지 않으면 [확인](#) 메시지가 나타납니다.

- [마침](#)을 클릭합니다.

번역된 언어가 번역 편집기 및 언어 관리 뷰에 추가됩니다.

관련 정보

[XLIFF 파일 정보](#) [페이지 37]

8 참조

8.1 로캘 및 주요 로캘 목록

로캘	로캘 약어	주요 로캘
아프리카스어(남아프리카 공화국)	af_ZA	af_ZA
알바니아어(알바니아)	sq_AL	sq_AL
아랍어(알제리아)	ar_DZ	ar_SA
아랍어(바레인)	ar_BH	ar_SA
아랍어(이집트)	ar_EG	ar_SA
아랍어(이라크)	ar_IQ	ar_SA
아랍어(요르단)	ar_JO	ar_SA
아랍어(쿠웨이트)	ar_KW	ar_SA
아랍어(레바논)	ar_LB	ar_SA
아랍어(리비아)	ar_LY	ar_SA
아랍어(모로코)	ar_MA	ar_SA
아랍어(오만)	ar_OM	ar_SA
아랍어(카타르)	ar_QA	ar_SA
아랍어(사우디아라비아)	ar_SA	ar_SA
아랍어(시리아)	ar_SY	ar_SA
아랍어(튀니지)	ar_TN	ar_SA
아랍어(아랍에미리트연합)	ar_AE	ar_SA
아랍어(예멘)	ar_YE	ar_SA
아르메니아어(아르메니아)	hy_AM	hy_AM
아제르바이잔어(아제르바이잔)	az_AZ	az_AZ
바스크어(스페인)	eu_ES	eu_ES
벨로루시어(벨로루시)	be_BY	be_BY
벵골어(인도)	bn_IN	bn_IN
보스니아어(보스니아 헤르체고비나)	bs_BA	bs_BA
불가리아어(불가리아)	bg_BG	bg_BG
카탈로니아어(스페인)	ca_ES	ca_ES
중국어(중국)	zh_CN	zh_CN

로캘	로캘 약어	주요 로캘
중국어(중국홍콩특별행정구)	zh_HK	zh_TW
중국어(중국마카오특별행정구)	zh_MO	zh_TW
중국어(싱가포르)	zh_SG	zh_CN
중국어(대만)	zh_TW	zh_TW
크로아티아어(크로아티아)	hr_HR	hr_HR
체코어(체코)	cs_CZ	cs_CZ
덴마크어(덴마크)	da_DK	da_DK
네덜란드어(벨기에)	nl_BE	nl_NL
네덜란드어(네덜란드)	nl_NL	nl_NL
영어(오스트레일리아)	en_AU	en_US
영어(벨리즈)	en_BZ	en_US
영어(캐나다)	en_CA	en_US
영어(아일랜드)	en_IE	en_US
영어(자메이카)	en_JM	en_US
영어(뉴질랜드)	en_NZ	en_US
영어(필리핀)	en_PH	en_US
영어(남아프리카)	en_ZA	en_US
영어(트리니다드 토바고)	en_TT	en_US
영어(미국 버진 아일랜드)	en_VI	en_US
영어(영국)	en_GB	en_US
영어(미국)	en_US	en_US
영어(짐바브웨)	en_ZW	en_US
에스토니아어(에스토니아)	et_EE	et_EE
페로어(페로 제도)	fo_FO	fo_FO
핀란드어(핀란드)	fi_FI	fi_FI
프랑스어(벨기에)	fr_BE	fr_FR
프랑스어(캐나다)	fr_CA	fr_FR
프랑스어(프랑스)	fr_FR	fr_FR
프랑스어(룩셈부르크)	fr_LU	fr_FR
프랑스어(모나코)	fr_MC	fr_FR
프랑스어(스위스)	fr_CH	fr_FR
갈리시아어(스페인)	gl_ES	gl_ES

로캘	로캘 약어	주요 로캘
그루지아어(그루지아)	ka_GE	ka_GE
독일어(오스트리아)	de_AT	de_DE
독일어(독일)	de_DE	de_DE
독일어(리히텐슈타인)	de_LI	de_DE
독일어(룩셈부르크)	de_LU	de_DE
독일어(스위스)	de_CH	de_DE
그리스어(그리스)	el_GR	el_GR
구자라트어(인도)	gu_IN	gu_IN
히브리어(이스라엘)	he_IL	he_IL
힌디어(인도)	hi_IN	hi_IN
헝가리어(헝가리)	hu_HU	hu_HU
아이슬란드어(아이슬란드)	is_IS	is_IS
인도네시아어(인도네시아)	id_ID	id_ID
이탈리아어(이탈리아)	it_IT	it_IT
이탈리아어(스위스)	it_CH	it_IT
일본어(일본)	ja_JP	ja_JP
카나다어(인도)	kn_IN	kn_IN
카자흐어(카자흐스탄)	kk_KZ	kk_KZ
콘칸어(인도)	kok_IN	kok_IN
한국어(한국)	ko_KR	ko_KR
라트비아어(라트비아)	lv_LV	lv_LV
리투아니아어(리투아니아)	lt_LT	lt_LT
마케도니아어(마케도니아)	mk_MK	mk_MK
말레이어(브루나이)	ms_BN	ms_MY
말레이어(말레이시아)	ms_MY	ms_MY
말라얄람어(인도)	ml_IN	ml_IN
몰타어(몰타)	mt_MT	mt_MT
마라티어(인도)	mr_IN	mr_IN
몽골어(몽골)	mn_MN	mn_MN
북부 라프어(노르웨이)	se_NO	se_NO
노르웨이 북말어(노르웨이)	nb_NO	nb_NO
노르웨이 니노르스크어(노르웨이)	nn_NO	nn_NO

로캘	로캘 약어	주요 로캘
이란어(이란)	fa_IR	fa_IR
폴란드어(폴란드)	pl_PL	pl_PL
포르투갈어(브라질)	pt_BR	pt_BR
포르투갈어(포르투갈)	pt_PT	pt_BR
펀잡어(인도)	pa_IN	pa_IN
루마니아어(루마니아)	ro_RO	ro_RO
러시아어(러시아)	ru_RU	ru_RU
세르비아어(보스니아 헤르체고비나)	sr_BA	sr_BA
세르비아어(세르비아 몬테네그로)	sr_CS	sr_BA
슬로바키아어(슬로바키아)	sk_SK	sk_SK
슬로베니아어(슬로베니아)	sl_SI	sk_SK
스페인어(아르헨티나)	es_AR	es_ES
스페인어(볼리비아)	es_BO	es_ES
스페인어(칠레)	es_CL	es_ES
스페인어(콜롬비아)	es_CO	es_ES
스페인어(코스타리카)	es_CR	es_ES
스페인어(도미니카 공화국)	es_DO	es_ES
스페인어(에콰도르)	es_EC	es_ES
스페인어(엘살바도르)	es_SV	es_ES
스페인어(과테말라)	es_GT	es_ES
스페인어(온두라스)	es_HN	es_ES
스페인어(멕시코)	es_MX	es_ES
스페인어(니카라과)	es_NI	es_ES
스페인어(파나마)	es_PA	es_ES
스페인어(파라과이)	es_PY	es_ES
스페인어(페루)	es_PE	es_ES
스페인어(푸에르토리코)	es_PR	es_ES
스페인어(스페인)	es_ES	es_ES
스페인어(우르과이)	es_UY	es_ES
스페인어(베네수엘라)	es_VE	es_ES
스와힐리어(케냐)	sw_KE	sw_KE
스웨덴어(핀란드)	sv_FI	sv_SE

로캘	로캘 약어	주요 로캘
스웨덴어(스웨덴)	sv_SE	sv_SE
시리아어(시리아)	syr_SY	syr_SY
타밀어(인도)	ta_IN	ta_IN
텔루구어(인도)	te_IN	te_IN
태국어(태국)	th_TH	th_TH
츠와나어(남아프리카 공화국)	tn_ZA	tn_ZA
터키어(터키)	tr_TR	tr_TR
우크라이나어(우크라이나)	uk_UA	uk_UA
우즈베크어(우즈베키스탄)	uz_UZ	uz_UZ
베트남어(베트남)	vi_VN	vi_VN
웨일스어(영국)	cy_GB	cy_GB
코사어(남아프리카 공화국)	xh_ZA	xh_ZA
줄루어(남아프리카 공화국)	zu_ZA	zu_ZA

8.2 숫자 형식 토큰

숫자 형식 정의

숫자 형식 정의는 다음과 같은 부분으로 구성되어 있습니다.

- 부호(옵션)
- 소수점 구분 기호 앞의 정수 값
- 정수 값에 추가되는 그룹화 구분 기호
- 소수점 구분 기호(옵션)
- 소수점 구분 기호 뒤의 소수 값(옵션)
- 지수 값 뒤의 지수 기호(옵션)

정수, 소수 및 지수 값의 유효 자릿수를 정의하는 데에는 두 가지 토큰이 사용됩니다. 이 형식 정의에서 각 토큰은 표시할 숫자를 나타냅니다.

- 필수 숫자 토큰 **0** 은 유효 숫자인 경우 해당 숫자를 표시하고, 그렇지 않으면 0 을 표시합니다.
- 옵션 숫자 토큰 **#** 은 유효 숫자인 경우에만 해당 숫자를 표시합니다.

유효 숫자를 결정할 때 정수 값과 지수 값은 오른쪽에서 왼쪽으로 계산되고 소수 값은 왼쪽에서 오른쪽으로 계산됩니다. 마지막 **0** 또는 **#** 토큰은 나머지 숫자 모두(있는 경우)에 매핑됩니다.



예

숫자 형식 표시

이 예제에서는 서식 편집기에 정의된 서로 다른 형식을 사용하여 값 -1,234 가 어떻게 표시되는지 보여 줍니다.

토큰으로 정의된 형식:	미리 보기 표시:
[부호][#]	-1234
[음수 시작][0][0][0][0][0][0][음수 끝]	(001234)
[항상 부호화][#][소수점 구분 기호][0][0]	-1234.00
[부호][#][소수점 구분 기호][0][0][E+][0][0][0]	-1.23E+003
수익: [항상 부호화][#][소수점 구분 기호][0][0]	수익: -1234.00 €
[부울]	true

숫자 형식 토큰 목록

범주	토큰	설명
부호	부호	값이 음수이면 음수 부호이고, 값이 양수이거나 0 이면 어떤 부호도 반환되지 않습니다.
	항상 부호화	값이 음수이면 음수 부호이고, 값이 양수이거나 0 이면 양수 부호가 반환됩니다.
	음수 시작	값이 음수이면 괄호를 열고, 값이 양수이거나 0 이면 어떤 부호도 반환되지 않습니다.
	음수 끝	값이 음수이면 괄호를 닫고, 값이 양수이거나 0 이면 어떤 부호도 반환되지 않습니다.
숫자	#	선택 숫자입니다. 유효 숫자인 경우에만 숫자를 표시합니다.
	0	필수 숫자입니다. 유효 숫자이면 숫자를 표시하고, 그렇지 않으면 0 을 표시합니다.
구분 기호	소수점 구분 기호	숫자의 정수 부분과 소수 부분을 구분하는 데 사용되는 기호입니다. 기호는 로캘에 따라 결정됩니다. 소수점 구분 기호는 식에서 한 번만 사용할 수 있습니다.
	그룹화	기본적으로 숫자는 로캘로 정의되는 규칙과 구분 기호를 사용하여 그룹화됩니다. 그룹 기호는 식에서 한 번만 사용할 수 있습니다. 소수점 구분 기호 앞에 나타나야 합니다.
지수	E+	대문자 지수 기호로 항상 부호가 표시됩니다. 식에서 한 번만 사용할 수 있습니다.
	E-	대문자 지수 기호로 값이 음수인 경우에만 부호가 표시됩니다. 식에서 한 번만 사용할 수 있습니다.

범주	토큰	설명
	e+	소문자 지수 기호로 항상 부호가 표시됩니다. 식에서 한 번만 사용할 수 있습니다.
	e-	소문자 지수 기호로 값이 음수인 경우에만 부호가 표시됩니다. 식에서 한 번만 사용할 수 있습니다.
백분율	백분율	100 을 곱한 값입니다.
	퍼센트 %	100 을 곱한 값 뒤에 백분율 기호(%)를 표시합니다. 식에서 한 번만 사용할 수 있습니다.
부울	부울	숫자 값이 0 이 아니면 지역화된 true 값을, 숫자 값이 0 이면 지역화된 false 값을 표시합니다.
	True	항상 지역화된 true 값을 표시합니다.
	False	항상 지역화된 false 값을 표시합니다.

8.3 날짜 및 시간 형식 토큰



날짜 및 시간 형식 표시

이 예제에서는 사용자 지정 서식 편집기에 정의된 서로 다른 형식을 사용하여 2008 년 3 월 5 일 수요일이라는 날짜를 표시하는 방법을 보여 줍니다.

토큰으로 정의된 형식:	미리 보기 표시:
[요일 이름], [월 이름] [일 01-31] [연도 0000-9999]	Wednesday, March 05 2008
[월 01-12] / [일 01-31] / [연도 0000-9999]	03/05/2008
[첫 글자가 대문자인 짧은 요일 이름] [일 01-31] [첫 글자가 대문자인 짧은 월 이름]	Wed 05 Mar
[요일 이름], week [한 해의 주 01-53]	Wednesday, week 10
현재 날짜는 [요일 이름], [월 이름] [일 01-31] [연도 0000-9999]입니다. 요일 이름은 [대문자의 요일 이름]입니다. 월 이름은 [소문자의 월 이름]입니다. 연도는 [연도 00-99]입니다.	현재 날짜는 Wednesday, March 05 2008 입니다. 요일 이름은 WEDNESDAY 입니다. 월 이름은 march 입니다. 연도는 08 입니다.

날짜 및 시간 토큰 목록

범주	토큰	설명
일	일 01-31	01 부터 31 까지의 두 자리 숫자로 월 중 일을 나타냅니다.
	일 1-31	1 부터 31 까지의 한 자리나 두 자리 숫자로 월 중 일을 나타냅니다.
	요일 이름	로캘에 따른 요일 이름입니다(예: Monday).
	짧은 요일 이름	로캘에 따라 첫 글자에 대문자를 적용하는 짧은 요일 이름입니다(예: Mon).
	한 해의 날 001-366	001 부터 366 까지의 세 자리 숫자로 년 중 일을 나타냅니다.
	한 해의 날 01-366	01 부터 366 까지의 두 자리나 세 자리 숫자로 년 중 일을 나타냅니다.
	한 해의 날 1-366	1 부터 366 까지의 한 자리, 두 자리 또는 세 자리 숫자로 년 중 일을 나타냅니다.
	월 기준 요일	로캘에 따른 월 기준 요일(예: 6 월의 3 번째 월요일인 경우에는 3)입니다.
	대문자의 요일 이름	대문자의 요일 이름입니다(예: MONDAY).
	소문자의 요일 이름	소문자의 요일 이름입니다(예: monday).
	첫 글자가 대문자인 요일 이름	첫 글자가 대문자인 요일 이름입니다(예: Monday).
	대문자의 요일 날짜 이름	대문자의 짧은 요일 이름입니다(예: MON).
	소문자의 짧은 요일 이름	소문자의 짧은 요일 이름입니다(예: mon).
	첫 글자가 대문자인 짧은 요일 이름	첫 글자가 대문자인 짧은 요일 이름입니다(예: Mon).
월	월 01-12	01 부터 12 까지의 두 자리 숫자로 월을 나타냅니다.
	월 1-12	1 부터 12 까지의 한 자리나 두 자리 숫자로 월을 나타냅니다.
	월 이름	로캘에 따라 첫 글자에 대문자를 적용하는 월 이름입니다(예: June).
	짧은 월 이름	로캘에 따라 첫 글자에 대문자를 적용하는 짧은 월 이름입니다(예: Jun).
	대문자의 월 이름	대문자의 월 이름입니다(예: JUNE).
	소문자의 월 이름	소문자의 월 이름입니다(예: june).
	첫 글자가 대문자인 월 이름	첫 글자가 대문자인 월 이름입니다(예: June).
	대문자의 짧은 월 이름	대문자의 짧은 월 이름입니다(예: JUN).
	소문자의 짧은 월 이름	소문자의 짧은 월 이름입니다(예: jun).

범주	토큰	설명
	첫 글자가 대문자인 짧은 월 이름	첫 글자가 대문자인 짧은 월 이름입니다(예: Jun).
연도 및 연대	연도 00-99	00 부터 99 까지의 두 자리 연도입니다.
	연도 0000-9999	0000 부터 9999 까지의 네 자리 연도입니다.
	일본식 기간 및 연도	일본식 기간 및 연도 숫자입니다(예: 平成 20).
	일본식 기간(영어) 및 연도	일본식 기간(영어 약어) 및 연도 숫자입니다(예: H20).
	일본식 연도 숫자 01-99	두 자리의 일본식 연도 숫자입니다.
	일본식 연도 숫자 1-99	한 자리나 두 자리의 일본식 연도 숫자입니다.
	일본식 기간	일본식 기간입니다.
	일본식 연도	더 이상 사용되지 않습니다. 일본식 연도 숫자 0-99 토큰과 같은 결과를 반환합니다.
	연대	연대 약어입니다(예: AD 또는 BC).
주	월의 주	1 부터 6 까지의 한 자리 숫자인 월의 주입니다.
	한 해의 주 01-53	01 부터 53 까지의 두 자리 숫자인 한 해의 주(ISO 주)입니다.
	한 해의 주 1-53	1 부터 53 까지의 한 자리 또는 두 자리 숫자인 한 해의 주(ISO 주)입니다.
	한 해의 주의 연도 0000	0000 부터 9999 까지의 네 자리 숫자인 ISO 연도 숫자(ISO 주와 일치)입니다.
	한 해의 주의 연도 00	00 부터 99 까지의 두 자리 숫자인 ISO 연도 숫자(ISO 주와 일치)입니다.
분기 및 반기	분기 숫자 1-4	1 부터 4 까지의 한 자리 숫자인 분기 숫자입니다.
	짧은 분기 이름	Q1 부터 Q4 까지의 짧은 분기 이름입니다.
	분기 이름	1 분기부터 4 분기까지의 분기 이름입니다.
	반기 1-2	1 부터 2 까지의 반기 숫자입니다.
시	시 00-23	00 부터 23 까지의 두 자리 숫자인 24 시간 형식 시입니다.
	시 0-23	0 부터 23 까지의 한 자리 또는 두 자리 숫자인 24 시간 형식 시입니다.
	시 01-12	01 부터 12 까지의 두 자리 숫자인 12 시간 형식 시입니다.
	시 1-12	1 부터 12 까지의 한 자리 또는 두 자리 숫자인 12 시간 형식 시입니다.
	시 01-24	01 부터 24 까지의 두 자리 숫자인 24 시간 형식 시입니다.

범주	토큰	설명
	시 1-24	1 부터 24 까지의 한 자리 또는 두 자리 숫자인 24 시간 형식 시입니다.
	시 00-11	00 부터 11 까지의 두 자리 숫자인 12 시간 형식 시입니다.
	시 0-11	0 부터 11 까지의 한 자리 또는 두 자리 숫자인 12 시간 형식 시입니다.
분	분 00-59	00 부터 59 까지의 두 자리 숫자인 분입니다.
	분 0-59	0 부터 59 까지의 한 자리 또는 두 자리 숫자인 분입니다.
초 및 하위 초	초 00-59	00 부터 59 까지의 두 자리 숫자인 초입니다.
	초 0-59	0 부터 59 까지의 한 자리 또는 두 자리 숫자인 초입니다.
	밀리초 000-999	000 부터 999 까지의 세 자리 숫자인 밀리초입니다.
	1/100 초 000-999	00 부터 99 까지의 두 자리 숫자인 1/100 초입니다.
	1/10 초 0-9	1 부터 9 까지의 한 자리 숫자인 1/10 초입니다.
시간대	시간대	협정 세계시(UTC)와의 차이입니다(예: GMT +00:00).
AM/PM	AM/PM	오전/오후 약어로, 로캘에 따라 첫 글자가 대문자입니다(예: AM 또는 PM). 사용을 권장합니다.
	대문자 AM/PM	대문자인 오전/오후 약어입니다(예: AM 또는 PM).
	소문자 am/pm	소문자인 오전/오후 약어입니다(예: am 또는 pm).
	첫 글자가 대문자인 Am/Pm	첫 글자가 대문자인 오전/오후 약어입니다(예: Am 또는 Pm). 사용을 권장하지 않습니다.
구분 기호	날짜 구분 기호	더 이상 사용되지 않습니다. 이 토큰은 Desktop Intelligence 에서 날짜 구분 기호로 사용되었으나 사용하지 않는 것이 좋습니다. 대신, 날짜 구분 기호로 사용할 문자를 형식 설명에 직접 입력하거나 기본 형식을 사용해야 합니다.
	시간 구분 기호	더 이상 사용되지 않습니다. 이 토큰은 Desktop Intelligence 에서 시간 구분 기호로 사용되었으나 사용하지 않는 것이 좋습니다. 대신, 시간 구분 기호로 사용할 문자를 형식 설명에 직접 입력하거나 기본 형식을 사용해야 합니다.

8.4 번역 관리 도구에서 지원되는 InfoObject 유형

대부분의 InfoObject 유형에서 설명 또는 이름과 설명을 번역할 수 있습니다. 다음과 같은 InfoObject 유형이 지원됩니다.

개체 유형	변환 가능한 속성
Agnostic	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Calendar	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Category	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
CustomRole	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
EnterpriseNode	SI_DESCRIPTION
Event	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Excel	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
FavoritesFolder	SI_DESCRIPTION
Folder	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Hyperlink	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Inbox	SI_DESCRIPTION
Manifest	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
ObjectPackage	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Pdf	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
PersonalCategory	SI_DESCRIPTION
Profile	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Program	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Publication	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
QaaWS	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
RemoteCluster	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Replication	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Rtf	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Server	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
ServerGroup	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Shortcut	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Txt	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
User	SI_DESCRIPTION
UserGroup	SI_NAME, SI_DESCRIPTION

개체 유형	변환 가능한 속성
Word	SI_NAME, SI_DESCRIPTION
Universe(.unv)	SI_NAME, SI_DESCRIPTION, 유니버스 콘텐츠
Data Foundation	SI_NAME, SI_DESCRIPTION, 데이터 기반 콘텐츠
Business Layer	SI_NAME, SI_DESCRIPTION, 비즈니스 계층 콘텐츠
Interactive Analysis Doc	SI_NAME, SI_DESCRIPTION, Interactive Analysis 문서 콘텐츠
Web Intelligence Doc	SI_NAME, SI_DESCRIPTION, Web Intelligence 문서 콘텐츠
Crystal Reports Doc	SI_NAME, SI_DESCRIPTION, Crystal Report 문서 콘텐츠
Xcelsius	Xcelsius 문서 자체
Dashboard	InfoObject 에 저장되는 몇 가지 속성

중요 법적 면책 사항

이 문서는 정보 전달 목적으로만 제공됩니다. 본 문서의 내용은 사전 예고 없이 변경될 수 있으며 SAP는 본 문서의 오류 부분에 대한 책임을 지지 않습니다. SAP는 상품성, 특정 목적에의 적합성에 대해 명시적 또는 묵시적으로 보증하지 않습니다.

코딩 샘플

이 문서에 포함된 어떠한 소프트웨어 코딩 및/또는 코드 라인/문자열 ("코드")도 예시 목적으로만 사용되며 운영 시스템 환경에의 사용을 의도하지 않습니다. 코드는 특정 코딩의 구문 또는 구문 지정 규칙을 좀 더 잘 설명하고 표시하기 위해서만 사용됩니다. SAP는 이 문서에 제공된 코드의 정확성과 완전성을 보증하지 않으며, SAP의 의도나 중과실로 인해 발생한 손해가 아닌 한, 코드의 사용으로 인해 발생한 오류나 손해 부분에 대한 책임을 지지 않습니다.

접근성

SAP 문서에 포함된 정보는 해당 게시일 현재 SAP의 접근성 기준에 대한 관점을 나타내는 것입니다. 소프트웨어 제품의 접근성을 보장하기 위한 법적 가이드라인이 될 의도는 전혀 없습니다. SAP는 이 문서에 대한 어떠한 책임도 없으며 이 문서로 인해 직간접적으로 형성된 계약 의무 또는 약속을 부인합니다.

성 중립적 언어 사용

SAP 문서는 가능한 범위에서 성 중립성을 유지합니다. 문맥에 따라 독자의 경우 직접 "사용자"로 언급되고, 성 중립적 명사(예: "영업 사원" 또는 "군무원")가 사용됩니다. 양쪽 성별을 모두 나타낼 때 3 인칭 단수를 배제할 수 없거나 성 중립적 명사가 없는 경우, SAP는 명사 및 대명사의 남성형을 사용할 권리가 있습니다. 이것은 문서를 계속 이해할 수 있도록 보장하기 위한 것입니다.

인터넷 하이퍼링크

SAP 문서에는 인터넷으로 연결된 하이퍼링크가 포함될 수 있습니다. 이러한 하이퍼링크는 관련 정보를 찾기 위한 힌트로 사용됩니다. SAP는 이와 관련된 정보의 가용성 및 정확성, 또는 이 정보가 특정 목적으로 사용될 가능성에 대해 보증하지 않습니다. SAP는 SAP의 중과실 또는 미필적 고의에 의해 손해가 발생한 경우 외에, 관련 정보의 사용으로 발생한 어떠한 손해에 대해서도 책임을 지지 않습니다. 링크 분류에 대해서는 다음을 참조하십시오. <http://help.sap.com/disclaimer>.

www.sap.com/contactsap

© 2014 SAP AG 및 SAP 계열사. 모든 권한 보유.

본 발행물의 어떠한 부분도 SAP AG의 명시적 허가 없이는 어떠한 형태나 목적으로도 재생산 또는 배포할 수 없습니다. 본 문서의 정보는 사전 예고 없이 변경될 수 있습니다.

SAP AG 및 그 유통업자가 판매하는 일부 소프트웨어 제품에는 다른 소프트웨어 공급업체가 소유한 소프트웨어 구성 요소가 포함되어 있습니다. 국가별 제품 명세는 다를 수 있습니다.

본 문서는 SAP AG 및 계열사("SAP 그룹")에 정보 전달 목적으로만 제공되며 어떠한 것도 진술하거나 보증하지 않습니다. SAP 그룹은 본 문서의 오류나 누락 부분에 대한 책임을 지지 않습니다. SAP 그룹 제품 및 서비스에 대한 유일한 보증은 해당 제품 및 서비스와 함께 제공되는 보증서에 명시된 내용으로 제한됩니다. 본 문서의 어떤 내용도 추가 보증의 근거로 해석할 수 없습니다.

SAP 및 본 문서에서 언급된 기타 SAP 제품, 서비스와 해당 로고는 독일 및 기타 국가에서 사용되는 SAP AG의 상표 또는 등록 상표입니다.

추가 상표 정보 및 통지는 <http://www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx>에서 확인하십시오.