

SAP BusinessObjects Business Intelligence 플랫폼  
문서 버전: 4.1 Support Package 3 - 2014-04-03

## Business Intelligence 실행 패드 사용자 가이드



# 목차

<b>1</b>	<b>문서 기록.....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>시작하기.....</b>	<b>9</b>
2.1	이 설명서의 정보.....	9
2.2	이 설명서의 대상.....	9
2.3	BI 실행 패드란.....	9
2.4	BI 실행 패드의 새로운 기능.....	10
2.5	라이선스.....	11
2.6	주요 개념.....	11
2.7	주요 작업.....	12
<b>3</b>	<b>BI 실행 패드 기본 사항.....</b>	<b>13</b>
3.1	사용자 인터페이스.....	13
3.1.1	탭.....	13
3.1.2	머리글 패널.....	17
3.2	BI 실행 패드 로그인.....	17
<b>4</b>	<b>기본 설정.....</b>	<b>18</b>
4.1	기본 설정 구성.....	18
4.1.1	일반 기본 설정 지정.....	18
4.1.2	암호 변경.....	19
4.1.3	기본 설정 보기 로컬.....	19
4.1.4	Crystal Report 보기 기본 설정 지정.....	20
4.1.5	BI 작업 영역 기본 설정 지정.....	20
4.1.6	Analysis, OLAP 용 에디션 기본 설정 지정.....	21
4.1.7	Web Intelligence 문서의 읽기 인터페이스 선택.....	21
4.1.8	Web Intelligence 문서의 수정 인터페이스 선택.....	21
4.1.9	Web Intelligence 문서의 기본 유니버스 선택.....	22
4.1.10	Web Intelligence 문서의 서식 로컬 선택.....	22
4.1.11	Web Intelligence 문서의 데이터에 대한 드릴 옵션.....	22
4.1.12	Web Intelligence 문서의 Excel 형식 선택.....	24
<b>5</b>	<b>개체 보기.....</b>	<b>25</b>
5.1	개체 보기.....	25
5.1.1	개체 보기.....	25
5.1.2	개체 새로 고침.....	25
5.1.3	기록 인스턴스 보기.....	26
5.1.4	자주 사용하는 항목의 탭 고정.....	26
5.1.5	더 큰 보기 영역에서 보고서 열기.....	26
5.2	Crystal 보고서 보기.....	27

5.2.1	Crystal 보고서 뷰어. . . . .	27
5.2.2	뷰어에서 그룹 트리 열기. . . . .	32
5.2.3	SAP Crystal Reports Viewer 2011. . . . .	32
5.2.4	Crystal 보고서의 데이터 드릴다운. . . . .	34
5.2.5	Crystal 보고서의 경고 보기. . . . .	34
5.2.6	웹 뷰어에서 Crystal 보고서의 매개 변수 보기 및 편집. . . . .	34
5.2.7	Crystal 보고서 인쇄. . . . .	35
5.2.8	Crystal 보고서 내보내기. . . . .	35
5.2.9	데이터 대화형 정렬. . . . .	36
5.3	Web Intelligence 문서 보기. . . . .	37
5.3.1	Web Intelligence 뷰어 도구 모음. . . . .	37
5.3.2	탐색 맵 표시. . . . .	38
5.3.3	사용자 프롬프트 표시. . . . .	38
5.3.4	텍스트 찾기. . . . .	39
5.3.5	문서 데이터 드릴. . . . .	39
<b>6</b>	<b>개체 작업. . . . .</b>	<b>40</b>
6.1	개체 관리. . . . .	40
6.2	새 개체 만들기 및 추가. . . . .	40
6.3	BI 실행 패드에 컴퓨터의 문서 추가. . . . .	40
6.4	타사 소스 문서 바꾸기. . . . .	41
6.5	개체 정렬 및 필터링. . . . .	41
6.5.1	리포지토리 내의 개체 필터링. . . . .	42
6.5.2	필터 제거. . . . .	42
6.6	개체 속성 설정. . . . .	42
6.7	개체 복사. . . . .	43
6.8	개체 이동. . . . .	43
6.9	개체 바로 가기 만들기. . . . .	43
6.10	개체 또는 인스턴스를 대상으로 보내기. . . . .	44
6.11	개체에 대한 OpenDocument 링크 만들기. . . . .	44
6.12	공용 폴더 또는 범주로 연결되는 URL 링크 만들기. . . . .	44
6.13	개체 삭제. . . . .	45
6.14	개체의 하이퍼링크 만들기. . . . .	45
6.15	검색 작동 방식. . . . .	45
6.16	검색 기능이 개체 유형에 따라 검색하는 내용. . . . .	47
6.17	검색 기술. . . . .	49
6.18	BI 실행 패드에서 검색. . . . .	51
6.19	폴더 및 범주. . . . .	52
6.19.1	폴더 또는 범주 만들기. . . . .	52
6.19.2	폴더 또는 범주의 속성 설정. . . . .	52
6.19.3	폴더에 개체 추가. . . . .	53
6.19.4	범주에 개체 할당. . . . .	53

<b>7</b>	<b>개체 예약.....</b>	<b>54</b>
7.1	개체 예약.....	54
7.2	개체 일정 설정.....	54
7.2.1	일정이 설정된 인스턴스 레이블 표시.....	54
7.2.2	되풀이 패턴 선택.....	55
7.2.3	데이터베이스 로그인 정보 지정.....	56
7.2.4	인스턴스 형식 선택.....	57
7.2.5	대상 선택.....	62
7.2.6	레코드 선택 수식 적용.....	70
7.2.7	Crystal 보고서의 인쇄 설정 선택.....	71
7.2.8	매개 변수(프롬프트)를 사용하여 개체 예약.....	71
7.2.9	이벤트를 사용하여 개체 일정 설정.....	72
7.2.10	개체에 대한 예약 서버 그룹 선택.....	72
7.2.11	Web Intelligence 문서의 캐시 형식 선택.....	73
7.2.12	Crystal 보고서 인스턴스의 언어 선택.....	73
7.3	인스턴스 일시 중지 또는 다시 시작.....	73
7.3.1	인스턴스 일시 중지.....	74
7.3.2	일시 중지한 인스턴스 다시 시작.....	74
7.4	인스턴스 사용.....	75
7.4.1	개체의 최신 인스턴스 보기.....	75
7.4.2	기록 인스턴스 보기.....	76
<b>8</b>	<b>협업 처리.....</b>	<b>77</b>
8.1	협업 열.....	77
8.1.1	협업 열 아이콘.....	78
8.1.2	협업 열 표시.....	78
8.1.3	협업 열 숨기기.....	78
8.2	피드 패널.....	78
8.2.1	협업 서랍.....	79
8.2.2	피드 패널 열기.....	79
8.2.3	피드 패널 크기 조정.....	80
8.3	SAP StreamWork 사용자 지정 홈 페이지 표시.....	80
8.4	협업에 필요한 액세스 권한.....	80
8.5	문서 피드.....	81
8.5.1	피드 새로 고침.....	81
8.5.2	피드 팔로우.....	81
8.5.3	새 탭에서 인스턴스에 대한 협업 주식 보기.....	81
8.5.4	OpenDocument 링크를 통해 협업 주식 보기.....	82
8.5.5	피드에 주식 게시.....	83
8.5.6	피드 팔로우 중지.....	83
8.6	컨텐츠를 SAP StreamWork 로 보내도록 일정 설정.....	83
8.7	SAP StreamWork 로 콘텐츠 보내기.....	84

<b>9</b>	<b>게시.</b>	<b>85</b>
9.1	게시 정보.	85
9.2	게시란.	85
9.3	게시 개념.	85
9.3.1	보고서 표시.	85
9.3.2	배달 규칙.	86
9.3.3	동적 받는 사람.	88
9.3.4	게시물 배달 대상.	89
9.3.5	게시 형식.	93
9.3.6	사용자 설정.	95
9.3.7	게시 확장.	97
9.3.8	구독.	98
9.3.9	Crystal 보고서에 PDF 파일 병합.	98
9.4	게시에 필요한 액세스 권한.	98
9.4.1	게시자 및 받는 사람: 볼 수 있는 권한을 갖는 사람과 볼 수 있는 대상.	101
<b>10</b>	<b>게시 작업.</b>	<b>102</b>
10.1	게시 디자인.	102
10.1.1	Live Office 에 사용할 게시 디자인.	102
10.1.2	SAP 받는 사람용 게시 디자인.	102
10.1.3	동적 받는 사람 또는 Enterprise 받는 사람을 위한 게시 디자인.	103
10.1.4	CMC 에서 새 게시 만들기.	105
10.1.5	BI 실행 패드에서 새 게시 만들기.	106
10.1.6	게시 열기.	106
10.1.7	게시에 대한 일반 속성 정의.	106
10.1.8	소스 문서 선택.	106
10.1.9	Enterprise 받는 사람 선택.	107
10.1.10	동적 받는 사람 선택.	107
10.1.11	게시 대상 선택.	108
10.1.12	되풀이 패턴 선택.	113
10.1.13	게시 소스 문서에 대한 사용자 설정 자리 표시자 선택.	115
10.1.14	전자 메일 필드에 대한 사용자 설정 자리 표시자 선택.	115
10.1.15	동적 소스 문서의 내용을 전자 메일에 포함.	115
10.1.16	Crystal 보고서 디자인 작업.	116
10.1.17	Web Intelligence 문서 디자인 작업.	126
10.1.18	(옵션) 게시 작업.	128
10.2	(옵션) 디자인 후 게시 작업.	131
10.2.1	게시 완료.	131
10.2.2	게시 테스트.	131
10.2.3	게시 실행 예약.	132
10.2.4	게시물 구독 또는 구독 취소.	134
10.2.5	게시 인스턴스 구독 또는 구독 취소.	135

10.2.6	게시 인스턴스 다시 배포.	135
10.2.7	실행에 실패한 게시 재시도.	136
10.3	게시 성능 향상.	136
10.3.1	소스 문서 추가를 위한 권장 사항.	138
10.3.2	동적 받는 사람 소스 사용을 위한 권장 사항.	140
10.3.3	전자 메일 게시 인스턴스 송수신을 위한 권장 사항.	140
<b>11</b>	<b>경고 작업.</b>	<b>142</b>
11.1	경고 개념.	142
11.1.1	경고 소스.	143
11.1.2	경고와 Crystal 보고서 경고 알림의 차이.	143
11.1.3	경고 워크플로.	144
11.1.4	경고에 필요한 액세스 권한.	144
11.1.5	BI 실행 패드에서 경고 소스 개체 찾기.	146
11.1.6	경고 알림 보기.	146
11.2	경고 작업.	147
11.2.1	경고 구독.	147
11.2.2	경고 구독 취소.	147
11.2.3	다른 사용자의 경고 구독.	147
11.2.4	경고에서 사용자 제외.	148
11.2.5	경고 소스에 대한 사용자 지정 경고 설정 관리.	148
<b>12</b>	<b>응용 프로그램 작업.</b>	<b>150</b>
12.1	BI 실행 패드에서 응용 프로그램 작업.	150
12.2	BI 실행 패드에서 응용 프로그램 시작.	150
12.3	BI 실행 패드의 BEx 웹 응용 프로그램.	150
12.3.1	BI 실행 패드에서 BEx 웹 응용 프로그램에 액세스.	151
12.3.2	BEx 웹 응용 프로그램을 책갈피로 저장.	151
<b>13</b>	<b>토론 사용.</b>	<b>152</b>
13.1	토론 작업.	152
13.1.1	토론 서랍 열기.	152
13.1.2	메모 추가.	152
13.1.3	메모 편집.	153
13.1.4	메모에 회신.	153
13.1.5	메모 삭제.	153

# 1 문서 기록

다음 표에 중요한 문서 변경 사항이 간략하게 나와 있습니다.

버전	날짜	설명
SAP BusinessObjects Business Intelligence 플랫폼 4.1	2013 년 5 월	<ul style="list-style-type: none"> <li>SAP Jam 에 대한 지원이 추가되었습니다. SAP Jam 을 통합하면 소셜 미디어 및 협업 기능이 BI 실행 패드에 추가됩니다.</li> <li>사용자 및 그룹에 대해 추가 협업 액세스 권한이 추가되었습니다. 협업 피드 패널에는 인스턴스와 시간에 대한 드롭다운 목록과 피드를 팔로우 또는 팔로우 해지하는 단추가 있습니다. SAP Jam 또는 SAP StreamWork 에서 템플릿 문서를 팔로우하면 관련 인스턴스도 모두 자동으로 팔로우됩니다. 해당 인스턴스에 대한 의견만 게시됩니다.</li> <li>문서 및 인스턴스에 대한 OpenDocument 링크는 새 탭에 열거나 링크를 통해 열 수 있습니다. OpenDocument 링크를 통해 문서 또는 인스턴스를 보는 경우 SAP StreamWork 피드 패널을 열어 문서 피드를 모니터링하거나 문서 피드에 회신할 수 있습니다.</li> <li><b>파일 확장명 추가</b> 확인란이 대상 대화 상자에 추가되었습니다.</li> </ul>
SAP BusinessObjects Business Intelligence 플랫폼 4.1 지원 패키지 1	2013 년 8 월	<p>이 가이드에서는 다음과 같은 정보를 포함하도록 업데이트되었습니다.</p> <div> <p><b>i 노트</b></p> <p>BI 실행 패드의 세션을 한 번에 하나씩 실행할 수 있습니다. 개체와 응용 프로그램을 여러 개 보려면 탭 (또는 구성에 따라 창)을 사용하십시오.</p> </div>
SAP BusinessObjects Business Intelligence 플랫폼 4.1 지원 패키지 2	2013 년 11 월	예약 게시 및 게시 인스턴스 구독에 대한 정보가 추가되었습니다.
SAP BusinessObjects Business Intelligence 플랫폼 4.1 지원 패키지 3	2014 년 3 월	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>폴더 링크</b> 옵션이 공용 폴더 및 범주의 상황에 맞는 메뉴에 추가되</li> </ul>

버전	날짜	설명
		<p>었습니다. 이 옵션은 공용 폴더 또는 범주의 URL 링크를 만들고, 사용자는 이 URL 을 다른 사람에게 보낼 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BI 플랫폼의 중앙 관리 콘솔 (CMC)를 통해 Crystal 보고서에 온라인으로 액세스할 수 있는 DHTML 웹 뷰어에 대한 정보가 추가되었습니다.</li> <li>• 동적 받는 사람 및 Enterprise 받는 사람을 대상으로 게시를 디자인하는 방법이 추가되었습니다.</li> <li>• 플랫폼 안에서 사용자가 속한 사용자 그룹의 개수에 관계없이 BI 실행 패드에는 하나의 사용자 그룹에 대한 기본 설정만 표시된다는 참고 정보가 추가되었습니다.</li> </ul>



## 2 시작하기

### 2.1 이 설명서의 정보

이 설명서는 SAP BusinessObjects Business Intelligence(BI) 플랫폼과 BI 실행 패드 사용에 관한 정보 및 관련 지침을 제공합니다.

BI 실행 패드는 웹 브라우저에서 실행되며 BI 플랫폼에서 개체를 활용하기 위한 중심 인터페이스입니다. 플랫폼 플러그인 구성 요소를 통해 만든 Crystal 보고서와 Web Intelligence 문서 같은 다양한 유형의 개체가 관리자에 의해 배포되면, 실행 패드를 통해 이러한 개체를 확인 및 정리하고 활용할 수 있습니다.

실행 패드의 디자인과 기능은 사용자가 지정할 수 있으므로 자신의 사용자 인터페이스와 이 문서에 제시된 이미지가 서로 다를 수도 있습니다. 이 설명서의 내용을 자신의 사용자 인터페이스 구성에 맞게 적용할 수 있습니다.

### 2.2 이 설명서의 대상

이 설명서는 BI 플랫폼 및 BI 실행 패드를 통해 웹에서 개체를 활용하여 작업하는 사용자를 대상으로 합니다.

플랫폼에 대한 자세한 내용은 SAP Help Portal(<http://help.sap.com>)에서 제공하는 *SAP BusinessObjects Business Intelligence* 플랫폼 사용자 가이드와 *SAP BusinessObjects Business Intelligence* 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.

### 2.3 BI 실행 패드란

BI 실행 패드는 회사의 비즈니스 정보에 대한 창구 역할을 하는 웹 응용 프로그램입니다.

이 실행 패드를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- Crystal 보고서, Web Intelligence 문서 및 기타 개체 액세스 및 구성
- 웹 브라우저에 정보 표시, 다른 비즈니스 응용 프로그램(예: Microsoft Excel 및 SAP Jam)으로 정보 내보내기, 지정된 위치에 정보 저장
- 분석 도구를 사용하여 비즈니스 정보를 자세히 탐색

한 번에 하나의 실행 패드 세션에만 로그인할 수 있습니다. 즉, 여러 브라우저 탭이나 창을 통해 여러 개의 실행 패드 세션을 실행할 수는 없습니다.

BI 실행 패드의 기능은 콘텐츠 유형에 따라 다르며, 사용할 수 있는 응용 프로그램은 액세스 권한에 따라 다릅니다. BI 플랫폼 배포의 기능에 대한 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

## 2.4 BI 실행 패드의 새로운 기능

### SAP Jam

SAP Jam 이 BI 실행 패드의 협업 옵션으로 추가되었습니다. SAP Jam 을 통합하면 소셜 미디어 및 협업 기능이 실행 패드에 추가됩니다.

#### 협업 개선 사항

SAP Jam 추가로, BI 실행 패드에서는 두 가지 협업 옵션을 지원합니다. 협업 응용 프로그램을 사용하려면 먼저 관리자가 BI 플랫폼의 중앙 관리 콘솔(CMC)에서 이 응용 프로그램을 구성해야 합니다.

두 협업 응용 프로그램에서 지원하는 개선 사항은 다음과 같습니다.

- 새로운 뷰어 옵션
- BI 실행 패드와의 통합 개선
- 새로운 액세스 권한
- OpenDocument 링크를 통해 문서 또는 인스턴스를 열 경우 피드에 의견 추가

#### 뷰어에서 세부 정보 패널 열기

세부 정보 패널은 BI 실행 패드의 어느 위치에서나 열 수 있으며, OpenDocument 링크를 사용할 경우 뷰어에서 열 수 있습니다.

#### 예약 시 자동으로 파일 확장명 추가

보고서와 게시를 예약할 때, 대상 대화 상자의 **파일 확장명 추가** 확인란을 통해 파일 이름에 파일 확장명이 자동으로 추가됩니다. 각 파일 이름에 파일 확장명이 포함될 수 있도록 이 확인란은 기본적으로 선택됩니다. 파일 이름에 파일 확장명이 없으면 문서를 열 수 없습니다.

예약 시 파일 확장명 자리 표시자를 다음 대상 위치에 추가할 수도 있습니다.

- BI 받은 파일함
- 전자 메일
- FTP 서버
- 파일 시스템

## 2.5 라이선스

BI 플랫폼에서 사용자가 어떤 작업과 응용 프로그램에 액세스할 수 있는지는 사용자 라이선스 유형에 따라 결정됩니다. 보유한 라이선스에 따라, 특정 응용 프로그램에 액세스할 수 없거나 BI 리포지토리에서 특정 작업의 수행이 불가능할 수 있습니다.

플랫폼에서 지원되는 사용자 라이선스 유형은 다음과 같습니다.

- BI Viewer
- BI Analyst
- 동시 사용자
- 명명된 사용자

보유한 라이선스를 확인하려면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

라이선스에 대한 자세한 내용은 SAP Help Portal(<http://help.sap.com>)에서 제공하는 *SAP BusinessObjects Business Intelligence* 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.

## 2.6 주요 개념

BI 실행 패드의 주요 개념을 이해하고 있어야 합니다. 수행할 작업에 따라 이들 개념 중 일부는 해당되지 않을 수도 있습니다.

용어	정의
개체	개체는 BI 플랫폼 또는 다른 소프트웨어에서 생성되고 플랫폼 리포지토리에 저장되고 관리되는 문서 또는 파일입니다.
범주	범주는 구조적인 측면에서 폴더를 가리키는 다른 표현입니다. 범주를 사용하여 개체 레이블을 지정할 수 있습니다.
예약	예약은 지정된 시간에 개체를 자동으로 실행하는 프로세스입니다. 예약은 개체의 동적 콘텐츠 또는 데이터를 새로고치고, 인스턴스를 만들며, 인스턴스를 사용자에게 배포하거나 로컬에 저장합니다.
이벤트	이벤트는 BI 플랫폼 시스템에서 항목의 발생을 나타내는 개체입니다. 다음 용도로 이벤트를 사용할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"><li>• 예약된 작업이 실행된 후 작업을 트리거하는 일정 종속성</li><li>• 경고 알림 트리거</li><li>• 플랫폼 성능 모니터링</li></ul>
달력	달력은 예약된 작업에 대한 실행 날짜를 사용자 지정한 목록입니다.

용어	정의
인스턴스	인스턴스는 개체가 실행되는 순간부터 데이터를 포함하는 개체의 스냅샷입니다.
게시	게시는 대량 소비를 위해 공개적으로 사용이 가능한 사용자 설정 동적 콘텐츠를 작성하는 프로세스입니다.
프로필	프로필은 사용자와 그룹을 사용자 설정 값에 연결하는 개체입니다. 프로필은 게시와 함께 사용되어 사용자 설정 콘텐츠를 만들어 받는 사람에게 배포합니다.
경고	경고는 BI 플랫폼에서 이벤트 발생 시 사용자와 관리자에게 알리는 프로세스입니다.

## 2.7 주요 작업

사용자 라이선스와 액세스 권한에 따라, BI 실행 패드에서 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 개체 보기
- 개체 추가
- 추가한 개체 수정 및 관리
- 사용자에게 콘텐츠 배포
- SAP Jam 또는 SAP StreamWork 로 콘텐츠에 대해 협업
- 실행 패드 사용자 인터페이스에 기본 설정 지정

## 3 BI 실행 패드 기본 사항

### 3.1 사용자 인터페이스

#### 3.1.1 탭

개체나 응용 프로그램을 열면 탭에 나타납니다. BI 실행 패드에서 한 번에 여러 개의 탭(즉, 여러 개체 및 응용 프로그램)을 열 수 있습니다.

BI 실행 패드에는 **홈**과 **문서**라는 두 개의 기본 탭이 있습니다. 시스템 관리자는 필요에 따라 사용자 지정 홈 탭(예: SAP Jam 용)을 추가로 구성할 수 있습니다.

개체가 탭이 아닌 창에서 열리도록 문서 보기 기본 설정을 설정할 수 있습니다.

##### 3.1.1.1 홈 탭

**홈** 탭에서는 문서 및 BI 실행 패드 기능을 관리할 수 있습니다. 기본 **홈** 탭은 다음 영역으로 구성됩니다.

- **최근 열어본 문서:** 최근에 열어본 10 개의 문서가 가장 최근에 본 문서부터 날짜별로 정렬되어 나열됩니다.
- **내 받은 파일함에 읽지 않은 메시지가 있음:** BI 받은 파일함에서 읽지 않은 10 개의 최근 메시지가 나열됩니다. 모든 메시지를 보려면 모듈의 오른쪽 아래에 있는 **자세히**를 클릭하십시오.
- **최근 실행한 내 문서:** 최근에 예약했거나 실행한 리포지토리 내 문서 10 개가 각 문서 인스턴스의 상태와 함께 나열됩니다. 성공한 인스턴스를 보거나 실패한 인스턴스의 세부 정보를 보려면 인스턴스 링크를 클릭하십시오.
- **읽지 않은 경고:** 최근 읽지 않은 경고 알림 10 개가 표시됩니다. 모든 경고 알림을 보려면 모듈의 오른쪽 아래에 있는 **자세히**를 클릭하십시오.
- **내 응용 프로그램:** BI 실행 패드의 응용 프로그램에 대한 빠른 액세스를 제공합니다.

#### 사용자 지정 홈 탭

시스템 관리자는 사용자 및 그룹이 사용할 수 있도록 사용자 지정된 대시보드, 자주 사용하는 Crystal 보고서, 웹 사이트 또는 SAP Jam 모듈과 같은 개체가 포함된 사용자 지정 홈 탭을 만들 수 있습니다. 적절한 액세스 권한이 있는 경우 BI 실행 패드 기본 설정에서 사용자 지정 홈 탭을 선택할 수 있습니다.

#### SAP Jam 또는 SAP StreamWork 사용자 지정 홈 탭

적절한 액세스 권한이 있으면, BI 실행 패드 기본 설정에서 SAP Jam 또는 SAP StreamWork 사용자 지정 홈 탭을 선택할 수 있습니다.

### 3.1.1.2 문서 탭

문서 탭을 사용하여 BI 리포지토리의 개체를 조회하고 관리합니다.

#### 3.1.1.2.1 도구 모음

도구 모음 단추를 사용하여 개체를 조회하고 관리합니다.

옵션	설명
보기 메뉴	개체, 최신 개체 인스턴스 및 개체 속성을 보는 데 이 메뉴를 사용합니다.
새로 만들기 메뉴	문서를 업로드하고 다음과 같은 유형의 새 개체를 만드는 데 이 메뉴를 사용합니다. <ul style="list-style-type: none"><li>• 로컬 문서</li><li>• 게시</li><li>• 하이퍼링크</li><li>• 폴더</li><li>• 범주</li></ul>
구성 메뉴	개체 바로 가기를 관리하고, 개체(예: 메시지)에 대한 잘라내기, 복사, 붙여넣기, 삭제를 수행하며, 정적 문서(예: Microsoft Word, Adobe PDF, Microsoft Excel 파일)를 새 버전의 문서로 바꾸는 데 이 메뉴를 사용합니다.
보내기 메뉴	문서 또는 인스턴스를 대상으로 보내는 데 이 메뉴를 사용합니다. BI 실행 패드 구성에 따라 사용 가능한 대상이 달라집니다.
추가 작업 메뉴	다음과 같은 작업을 수행하는 데 이 메뉴를 사용합니다. <ul style="list-style-type: none"><li>• 개체 예약</li><li>• 개체의 이력 보기</li><li>• 범주에 개체 추가</li><li>• 개체가 속한 범주 보기</li><li>• 개체에 대한 OpenDocument 링크 만들기</li><li>• 문서 팔로우(BI 플랫폼의 중앙 관리 콘솔에서 협업이 활성화된 경우)</li></ul> 사용 가능한 작업은 개체 유형과 가지고 있는 액세스 권한에 따라 다릅니다.
세부 정보 단추	이 단추를 클릭하여 문서의 세부 정보 패널을 표시하거나 숨깁니다.

옵션	설명
	또는 세부 정보 패널의 왼쪽에 있는 <를 클릭하여 패널을 확장할 수도 있습니다. 패널이 확장되면 > 단추로 변경됩니다. >를 클릭하면 세부 정보 패널이 최소화됩니다.
	BI 실행 패드가 SAP Jam 또는 SAP StreamWork 와 통합된 경우 이 패널은 피드 패널로 표시됩니다.

### 3.1.1.2.2 탐색 패널

탐색 패널에는 BI 플랫폼의 폴더 및 범주에 대한 최상위 뷰가 나타납니다.

### 3.1.1.2.3 서랍

서랍은 탐색 패널과 세부 정보 패널에서 확장 가능한 창입니다.

서랍을 클릭하면 서랍이 확장되거나 최소화됩니다. 액세스 권한에 따라 서랍에서 일부 개체가 표시되지 않을 수도 있습니다. 탐색 패널에서 사용 가능한 서랍은 다음과 같습니다.

- **내 문서** 서랍에는 사용자의 내 즐겨찾기 폴더, BI 받은 파일함, 내 경고 폴더, 구독 중인 경고 폴더 및 개인 범주가 포함됩니다.
- **폴더** 서랍에는 리포지토리의 폴더 뷰가 표시됩니다.
- **범주** 서랍에는 리포지토리의 범주 뷰가 표시됩니다.
- **검색** 서랍에는 검색 옵션과 결과가 표시됩니다.

세부 정보 패널에서 사용 가능한 서랍은 다음과 같습니다.

- **요약** 서랍에는 선택한 개체에 대한 정보(소유자, 설명, 문서 유형, 인스턴스 수, 마지막으로 인스턴스가 실행된 시간)가 표시됩니다.
- **협업** 서랍은 BI 실행 패드가 SAP Jam 또는 SAP StreamWork 와 협업하도록 구성된 경우 표시됩니다.
- **토론** 서랍은 실행 패드에서 토론이 활성화된 경우 표시됩니다.

### 3.1.1.2.4 목록 패널

목록 패널에는 폴더 또는 범주에 있는 개체의 목록 뷰가 표시됩니다.

### 3.1.1.2.5 세부 정보 패널

세부 정보 패널은 개체에 대한 요약 정보를 표시하는 서랍으로 구성됩니다. 서랍을 클릭하면 서랍의 정보에 액세스할 수 있습니다.

세부 정보 패널의 요약 서랍에는 다음과 같은 개체 정보가 표시됩니다.

- 소유자
- 설명
- 개체 유형
- 인스턴스 수
- 마지막 실행 날짜(예약 가능한 개체의 경우)

SAP Jam 또는 SAP StreamWork 가 BI 실행 패드와 통합된 경우 이 패널은 피드 패널로 표시되며 **협업** 서랍이 포함됩니다. 서랍을 클릭하여 문서에 대한 피드를 조회하고 주석을 추가합니다.

기본적으로, 실행 패드에서 토론은 비활성화되어 있습니다. 하지만 토론이 활성화되고 개체 및 관련 메모에 보기 권한이 지정되어 있으면 세부 정보 패널에서 **토론** 서랍을 사용할 수 있습니다. **토론** 서랍을 클릭하면 문서에 대해 게시된 의견이 표시됩니다. 토론을 활성화하려면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

### 3.1.1.2.5.1 세부 정보 패널 열기

세부 정보 패널은 BI 실행 패드의 어느 위치에서나 열 수 있으며 OpenDocument 링크를 통해 문서를 보는 경우 열 수 있습니다.

실행 패드에서 SAP Jam 또는 SAP StreamWork 와의 협업이 활성화된 경우 세부 정보 패널은 피드 패널로 표시됩니다.

세부 정보 패널의 왼쪽에 있는 <를 클릭합니다.

도구 모음에서 **세부 정보**를 클릭할 수도 있습니다.

세부 정보 패널이 나타나고 **요약** 서랍이 함께 열립니다. 문서 또는 인스턴스를 클릭하면 요약 정보가 표시됩니다. SAP Jam 또는 SAP StreamWork 가 실행 패드와 통합된 경우 **협업** 서랍이 대신 나타납니다. 토론이 활성화된 경우 **토론** 서랍이 대신 나타납니다.

### 3.1.1.2.5.2 세부 정보 패널 크기 조정

세부 정보 패널의 크기는 BI 실행 패드의 어느 위치에서나 조정할 수 있습니다.

실행 패드가 SAP Jam 또는 SAP StreamWork 를 사용하도록 구성된 경우 이 패널은 피드 패널로 표시됩니다.

패널의 왼쪽 가장자리를 클릭하고 원하는 너비가 될 때까지 끕니다.

### 3.1.1.2.5.3 세부 정보 패널 닫기

세부 정보 패널은 BI 실행 패드의 어느 위치에서나 닫을 수 있으며 OpenDocument 링크를 통해 문서를 보는 경우 닫을 수 있습니다.

세부 정보 패널의 왼쪽에 있는 >를 클릭합니다.

도구 모음에서 **세부 정보**를 클릭할 수도 있습니다.



## 3.1.2 머리글 패널

머리글 패널은 BI 실행 패드에 로그인한 사용자 계정 이름을 표시하며, 시스템 메뉴가 포함되어 있습니다.

머리글 패널에는 다음과 같은 메뉴가 있습니다.

- **응용 프로그램** - 실행 패드용 플러그 인 응용 프로그램(예: BI 작업 영역)에 액세스할 수 있습니다. 사용 가능한 응용 프로그램은 액세스 권한에 따라 다릅니다.
- **기본 설정** - 실행 패드에 표시되는 정보를 구성할 수 있습니다. 여기서 기본 설정을 지정하면 중앙 관리 콘솔(CMC)의 기본값 대신 이 설정이 적용됩니다. 단, BI 플랫폼을 업데이트하면 모두 원래의 기본값으로 돌아갑니다.
- **도움말 메뉴** - BI 실행 패드 도움말과 정보 대화 상자에 액세스할 수 있습니다.
- **로그 오프 단추** - 실행 패드를 끝냅니다.

## 3.2 BI 실행 패드 로그인

BI 실행 패드의 한 세션에만 로그인할 수 있습니다. 별도의 브라우저 탭이나 창에서 실행 패드의 세션을 여러 개 실행할 수는 없습니다.

실행 패드에 로그인하려면 Microsoft Internet Explorer, Firefox 또는 Safari(Macintosh 사용자인 경우)가 컴퓨터에 설치되어 있어야 합니다.

1. 웹 브라우저에서 실행 패드 URL 을 입력합니다.

URL 은 `http://<WebServer>:<PortNumber>/BOE/BI/` 형식이어야 하며, 여기서 **<WebServer>**는 BI 플랫폼의 웹 서버 이름이고 **<PortNumber>**는 플랫폼의 포트 번호입니다.

시스템 관리자가 실행 패드의 사용자 지정 URL 을 구성한 경우 관리자에게 입력해야 하는 웹 서버의 이름, 포트 번호 또는 URL 을 요청해야 할 수도 있습니다.

Windows 운영 체제에 BI 플랫폼 클라이언트 도구가 설치되어 있으면 **시작 > 프로그램 > SAP Business Intelligence > SAP BusinessObjects BI 플랫폼 4 > SAP BusinessObjects BI 플랫폼 Java BI 실행 패드**를 선택합니다.

기본적으로 시스템 이름을 입력할 필요는 없으나, 일부 Enterprise 시스템에서는 입력하라는 메시지가 나타날 수도 있습니다.

2. 메시지가 나타나면 **시스템** 상자에 중앙 관리 서버(CMS)의 이름을 입력합니다.

3. **사용자 이름** 상자와 **암호** 상자에 로그인 자격 증명을 입력합니다.

기본적으로는 인증 유형을 선택하라는 메시지가 나타나지 않지만, 일부 Enterprise 시스템에서는 입력하라는 메시지가 나타날 수도 있습니다.

4. 메시지가 표시되면 **인증** 목록에서 인증 유형을 선택합니다.

기본 인증 방법은 **Enterprise 인증**입니다. LDAP, Windows AD, Windows NT 및 기타 타사 인증 유형을 사용하려면 특별한 구성이 필요합니다. 어떤 인증 유형을 사용해야 하는지 확실하지 않으면 시스템 관리자에게 문의하십시오. 인증 유형에 대한 자세한 내용은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence* 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.

5. **로그온**을 클릭합니다.

실행 패드가 열리고 기본 **홈** 탭이 표시됩니다.

## 4 기본 설정

### 4.1 기본 설정 구성

기본 설정을 통해, BI 실행 패드에 로그인하는 방식, 표시할 뷰를 결정할 수 있고 표시되는 개체에 어떤 설정을 적용할지 지정할 수 있습니다.

시스템 관리자가 할당한 액세스 권한에 따라 사용자 고유의 기본 설정을 지정할 수 있는지 여부가 달라집니다. 관리자가 기본 설정을 구성해 놓은 경우에는 사용자가 변경할 수 없습니다.

실행 패드의 사용을 시작하기 전에, 기본 설정이 모두 지정되었는지 확인하고 필요한 경우 설정하십시오.

#### 4.1.1 일반 기본 설정 지정

BI 실행 패드 일반 기본 설정에 따라 소프트웨어의 기본 뷰에 나타나는 모양이 결정됩니다.

관리자가 BI 플랫폼 중앙 관리 콘솔(CMC)의 기본 설정에 기본값을 구성하면, 사용자가 그 중 일부를 BI 실행 패드에서 변경할 수 있습니다. 단, 관리자가 CMC 에서 특정 사용자 그룹에 대한 기본 설정의 기본값을 업데이트하면 해당 그룹에 속한 사용자의 실행 패드 기본 설정이 모두 기본값으로 돌아갑니다.

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.  
기본 설정 대화 상자가 나타나면서 일반 기본 설정 옵션이 표시됩니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **일반**을 클릭합니다.
3. **기본 설정(관리자가 정의한 설정) 사용** 확인란의 선택을 취소합니다.  
자신이 변경한 BI 실행 패드 기본 설정을 CMC 에 따른 관리자 기본값으로 되돌리거나 그와 함께 업데이트 사항도 적용하려면 **기본 설정(관리자가 정의한 설정) 사용**을 선택합니다. 기본 설정 대화 상자에 있는 각 옵션이 기본값으로 돌아가고 읽기 전용으로 됩니다.
4. BI 실행 패드 시작 시 표시할 뷰를 다음과 같이 선택합니다.
  - a) **홈** 탭을 표시하려면 **홈** 탭을 선택하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
    - 관리자가 구성한 기본 뷰를 선택하려면 **기본 홈** 탭을 선택합니다. 관리자가 기본 BI 실행 패드 뷰를 구성하지 않은 경우에는 BI 플랫폼 **홈** 탭이 사용됩니다.
    - 사용자 지정 뷰를 선택하려면 **홈** 탭 선택과 **홈** 탭 찾아보기를 차례로 선택하고 사용자 지정 홈 탭 선택 대화 상자에서 탭을 선택한 후 **열기**를 클릭합니다.  
BI 작업 영역 뷰를 SAP Jam 또는 SAP StreamWork 용으로 만든 경우 이 뷰는 사용자 지정 홈 탭 선택 대화 상자에 나열됩니다.
  - b) **문서** 탭을 표시하려면 **문서** 탭을 선택한 다음 기본적으로 열릴 서랍과 폴더를 선택합니다.  
**내 문서**, **폴더** 또는 **범주** 서랍을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 로그인 시 **내 문서** 서랍이 열리면서 BI 받은 파일함이 열리도록 설정하려면 **내 문서** 및 **내 받은 파일함**을 선택합니다.
5. **문서** 탭에 표시된 **열** 선택에서 요약 정보에 표시할 열 머리글을 개체별로 선택합니다.  
예를 들어, SAP Jam 또는 SAP StreamWork 협업을 표시하려면 **협업 / 토론 상태** 확인란을 선택합니다.
6. **문서** 확인 위치 설정에서 문서를 새 탭에서 열지 아니면 새 브라우저 창에서 열지 선택합니다.
7. **페이지당 최대 항목 수** 설정 입력란에는 개체 목록을 볼 때 페이지당 표시할 최대 개체 수를 입력합니다.
8. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 4.1.2 암호 변경

암호를 변경하려면 적절한 액세스 권한이 있어야 합니다. 액세스 권한이 있지만 암호를 변경할 수 없는 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **암호 변경**을 클릭합니다.
3. **이전 암호** 상자에 이전 암호를 입력합니다.
4. **새 암호** 상자에 새 암호를 입력합니다.
5. **새 암호 확인** 상자에 새 암호를 다시 입력합니다.
6. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 4.1.3 기본 설정 보기 로캘

기본 설정 보기 로캘(PVL)에 따라 BI 실행 패드의 날짜, 시간 및 숫자의 서식 지정 방식이 달라집니다.

다국어 개체의 경우 PVL 은 개체의 이름 및 설명을 표시하는 데 사용되는 언어를 설정하기도 합니다. 개체에 번역된 이름 및 설명이 여러 개인 경우 다음과 같이 표시 언어가 결정됩니다.

1. 사용자의 PVL 에 해당하는 이름 및 설명이 표시됩니다. BI 플랫폼은 기본 대체 로캘을 사용할 수도 있지만 일반적으로 사용자의 PVL 에 대한 변형입니다. 예를 들어, PVL 이 프랑스어(캐나다)이고 개체에 프랑스어(캐나다)로 번역된 이름 및 설명이 없으면 플랫폼에서 프랑스어(프랑스)가 사용됩니다.
2. 설정된 PVL 이 없을 경우 플랫폼에는 제품 로캘과 동일한 언어로 이름 및 설명이 표시됩니다.
3. 옵션 1 또는 2 가 적합하지 않은 경우 플랫폼에서 이름과 설명이 개체의 소스 언어로 표시됩니다.

### 4.1.3.1 로캘 및 시간대 기본 설정 지정

예약된 개체가 현재 위치에 맞는 시간대에서 처리되도록 로캘과 PVL 을 선택합니다.

개체 실행을 예약하기 전에 BI 실행 패드에 대해 선택된 시간대를 확인하십시오. 기본 시간대는 현재 자신의 컴퓨터가 연결되어 있는 중앙 관리 서버(CMS) 컴퓨터를 기준으로 하는 것이 아니라, BI 플랫폼이 실행되고 있는 웹 서버를 기준으로 설정됩니다.

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **로캘 및 시간대**를 클릭합니다.
3. **제품 로캘** 목록에서 실행 패드 사용자 인터페이스에 사용할 언어를 선택합니다.  
보려는 개체가 다국어로 된 개체일 때, 여기에서 선택한 언어로 이름과 설명이 표시됩니다.
4. **기본 설정 보기 로캘** 목록에서 로캘을 선택합니다.  
이 옵션은 보려는 개체의 날짜, 숫자, 시간 표시에 사용되는 서식을 결정합니다.
5. **현재 표준 시간대** 목록에서 사용 중인 표준 시간대를 선택합니다.
6. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 4.1.4 Crystal Report 보기 기본 설정 지정

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자의 탐색 목록에서 **Crystal Reports** 를 클릭합니다.
3. **기본 보기 형식 선택**에서 Crystal 보고서를 표시하는 데 사용할 뷰어를 선택합니다.
  - **웹(다운로드 필요 없음)**  
Crystal Reports 에서 작성되는 보고서에 이 뷰어를 사용합니다. 이 뷰어는 파일을 다운로드하지 않으며 Java 또는 ActiveX 없이 작동합니다.
  - **웹 ActiveX(ActiveX 필요)**  
ActiveX 컨트롤을 지원하는 Microsoft Internet Explorer 버전에 이 뷰어를 사용합니다.
  - **웹 Java(Java 필요)**  
이 뷰어는 Java Virtual Machine 을 지원하는 웹 브라우저에 사용됩니다.
4. **웹(다운로드 필요 없음)** 뷰어를 선택한 경우 **인쇄 컨트롤 선택(웹용)**에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 보고서를 인쇄할 수 있도록 PDF 로 내보내려면 **PDF 클릭 한 번으로 인쇄(Adobe Acrobat 필요)**를 클릭합니다. 보고서에 Flash 개체가 포함되어 있으면 PDF 파일로 보고서를 내보내야 인쇄할 수 있습니다.
  - 뷰어에서 보고서를 인쇄하려면 **ActiveX 클릭 한 번으로 인쇄(ActiveX 필요)**를 클릭합니다. 작은 ActiveX 구성 요소를 설치해야 합니다.
5. **렌더링 해상도 선택(웹용)**에서 **웹(다운로드 필요 없음)** 뷰어를 선택한 경우 보기 해상도를 선택합니다.
6. **기본 측정 단위 선택**에서 **인치** 또는 **밀리미터**를 선택합니다.
7. SAP Crystal Reports 2011 형식의 보고서 작업을 수행할 때 SAP 변수의 기술적 이름을 표시하려면 **SAP 변수 기술적 이름 표시(SAP Crystal Reports 2011 만 해당)** 확인란을 선택합니다.
8. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 4.1.5 BI 작업 영역 기본 설정 지정

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **BI 작업 영역**을 클릭합니다.
3. **BI 작업 영역** 아래의 **새 작업 영역을 만들 때 사용할 기본 스타일시트** 목록에서 새 BI 작업 영역에 적용할 페이지 형식을 선택합니다.
4. **스타일시트 배경색** 아래의 **스타일시트 선택** 목록에서 새 BI 작업 영역에 적용할 스타일시트를 선택합니다.
5. 배경 이미지를 선택하려면 **이미지** 확인란을 선택하고 **이미지 변경**을 클릭한 다음 이미지를 찾아서 선택합니다.  
이미지 파일은 최대 2MB 여야 합니다. 이미지 형식은 JPG, GIF 또는 PNG 일 수 있습니다.
6. 배경색을 선택하려면 **색상** 확인란을 선택하고 색상 정보를 입력합니다.
7. 새 BI 작업 영역을 만드는 데 사용할 스타일시트마다 3 - 6 단계를 반복합니다.
8. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

BI 작업 영역을 편집하기 위해서는 먼저 BI 실행 패드에서 해당 작업 영역을 탭으로 열어야 합니다.

## 4.1.6 Analysis, OLAP 용 에디션 기본 설정 지정

1. BI 실행 패드에 로그인합니다.
2. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
3. 기본 설정 대화 상자의 탐색 목록에서 **OLAP 용 Analysis 에디션**을 클릭합니다.
4. SAP BusinessObjects Analysis 소프트웨어의 OLAP 용 에디션에서 화면 판독기를 사용하려면 **내게 필요한 옵션 모드** 확인란을 선택합니다.
5. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.  
페이지가 다시 로드된 후 일부 항목이 변경되었음을 나타내는 기본 설정이 변경됨 대화 상자가 나타납니다.
6. **확인**을 클릭합니다.

다음에 Analysis, OLAP 용 에디션을 사용할 때 화면 판독기가 사용됩니다.

## 4.1.7 Web Intelligence 문서의 읽기 인터페이스 선택

PDF 옵션을 제외한 모든 읽기 인터페이스에는 뷰 모드와 디자인 모드가 있습니다. 기본적인 보기 작업을 수행하려면 뷰 모드를 사용하고, 문서를 수정하려면 디자인 모드를 사용하십시오.

읽기 인터페이스의 기능과 성능은 거의 동일하지만, 유일한 차이점은 일부 인터페이스의 경우 구성 요소를 다운로드해야 한다는 점입니다.

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **Web Intelligence** 를 클릭합니다.
3. **보기**에서 읽기 인터페이스를 선택합니다.
  - 구성 요소 다운로드 없이 인터넷으로 문서를 보려면 **HTML(다운로드 필요 없음)**을 선택합니다.
  - 다운로드가 필요한 Java 애플릿을 사용하여 문서를 보려면 **애플릿(다운로드 필요)**를 선택합니다.
  - 다운로드가 필요한 데스크톱 응용 프로그램을 사용하여 문서를 보려면 **데스크톱(Rich Client, Windows 전용, 설치 필요)**를 선택합니다.  
가끔씩 오프라인에서 작업하려는 경우 이 옵션을 선택합니다.
  - 문서를 PDF 로 표시하려면 **PDF** 를 선택합니다.
4. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 4.1.8 Web Intelligence 문서의 수정 인터페이스 선택

수정 인터페이스를 사용하여 Web Intelligence 문서를 만들거나 편집할 수 있습니다.

수정 인터페이스의 기능과 성능은 거의 동일하지만, 유일한 차이점은 일부 인터페이스의 경우 구성 요소를 다운로드해야 한다는 점입니다.

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **Web Intelligence** 를 클릭합니다.
3. **수정(문서 만들기, 편집, 분석)**에서 수정 인터페이스를 선택합니다.
  - 구성 요소 다운로드 없이 인터넷으로 문서를 만들고 수정하려면 **HTML(다운로드 필요 없음)**을 선택합니다.

- 다운로드가 필요한 Java 애플릿을 사용하여 문서를 만들고 수정하려면 **애플릿(다운로드 필요)**를 선택합니다.
- 다운로드가 필요한 데스크톱 응용 프로그램을 사용하여 문서를 만들고 수정하려면 **데스크톱(Rich Client, Windows 전용, 설치 필요)**를 선택합니다.  
가끔씩 오프라인에서 작업하려는 경우 이 옵션을 선택합니다.

4. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 4.1.9 Web Intelligence 문서의 기본 유니버스 선택

Web Intelligence 문서를 만들 때 기본 데이터 소스로 사용할 유니버스를 선택합니다.

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **Web Intelligence** 를 클릭합니다.
3. **기본 유니버스 선택**에서 **찾아보기**를 클릭하고 유니버스를 선택합니다.
4. **확인**을 클릭한 다음 **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 4.1.10 Web Intelligence 문서의 서식 로캘 선택

선호하는 보기 로캘(PVL)에 따라 Web Intelligence 문서의 날짜, 시간 및 숫자의 서식 지정 방식이 달라집니다.

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **Web Intelligence** 를 클릭합니다.
3. **문서를 볼 때**에서 로캘을 선택합니다.
  - 문서를 만들면서 사용한 로캘을 그대로 유지하려면 **문서 로캘을 사용하여 데이터 서식 지정**을 선택합니다.
  - PVL 을 사용하려면 **기본 보기 로캘을 사용하여 데이터 서식 지정**을 선택합니다.
4. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 4.1.11 Web Intelligence 문서의 데이터에 대한 드릴 옵션

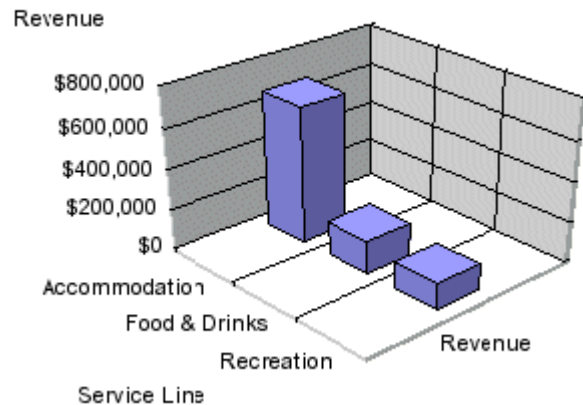
데이터를 드릴업 또는 드릴다운할 때 Web Intelligence 문서가 작동하는 방식을 지정해야 합니다.

드릴 모드를 시작하면 **드릴** 도구 모음이 보고서 상단에 나타나고 여기에 드릴 기준 값이 표시됩니다. 이 값은 드릴된 보고서에 표시된 데이터를 필터링하는 역할을 합니다.

보고서의 각 테이블, 차트 또는 독립 셀은 특정 데이터 블록을 나타냅니다. 보고서가 여러 개의 보고서 블록으로 이루어져 있는 경우 동시에 모든 블록을 대상으로 드릴할 수도 있고 하나의 블록을 대상으로만 할 수도 있습니다. 아래의 예에서는 테이블을 드릴하여 서비스 줄의 세부 결과를 분석하고, 각 드릴 옵션이 보고서를 어떻게 변화시키는지 볼 수 있습니다.

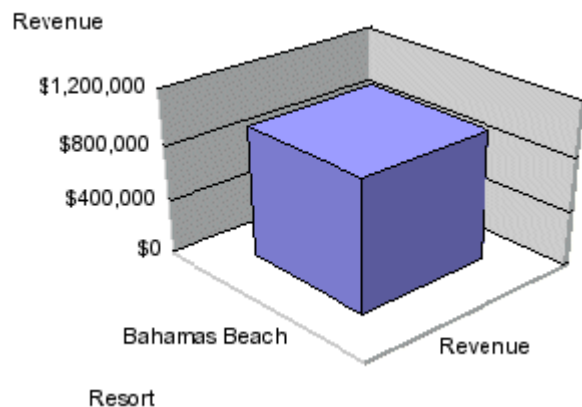
첫 번째 예에서는 **보고서 블록에서 드릴 동기화**를 선택했습니다. 테이블과 차트 모두에서 드릴 값이 표시됩니다.

Service Line	Revenue
Accommodation	\$673,664.00
Food & Drinks	\$169,680.00
Recreation	\$128,100.00



두 번째 예에서는 보고서 블록에서 드릴 동기화를 선택하지 않았습니다. 드릴은 선택된 블록에서만 수행되며 드릴 값은 테이블에만 표시됩니다.

Service Line	Revenue
Accommodation	\$673,664.00
Food & Drinks	\$169,680.00
Recreation	\$128,100.00



드릴 세션의 분석 범위를 벗어나 드릴하려면 이에 따른 액세스 권한을 보유하고 있어야 합니다. 예를 들어, 문서의 결과를 드릴할 때 문서 범위를 벗어난 상위 수준이나 하위 수준의 정보로 드릴하고 싶을 수 있습니다. 이렇게 하려면 새 쿼리를 작성하여 데이터 소스로부터 추가 데이터를 검색해야 하며 추가 쿼리를 실행할지 여부를 묻는 메시지가 표시됩니다. 예를 들어 2001 년을 기준으로 드릴을 수행하면 드릴된 테이블의 결과로 2001 년의 1 분기, 2 분기, 3 분기, 4 분기가 표시됩니다. 즉, 드릴 결과인 분기 값들이 2001 년을 기준으로 필터링됩니다. 드릴 도구 모음에는 드릴 결과에 사용된 필터링 값인 "2001"이 표시됩니다.

이때 드릴 도구 모음에서 다른 값을 선택하여 결과를 다르게 필터링할 수 있습니다. 예를 들어 드릴 도구 모음을 사용하여 "2002"를 선택하는 경우 드릴된 테이블에는 2002 년의 1 분기, 2 분기, 3 분기, 4 분기에 대한 결과가 표시됩니다.

드릴된 보고서에 여러 쿼리의 차원이 포함된 경우, 필터의 값을 커서로 가리키면 도구 설명에 쿼리 이름 및 값의 차원이 나타납니다.

#### 4.1.11.1 Web Intelligence 문서의 드릴 옵션 설정

1. 머리글 패널에서 기본 설정을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 Web Intelligence 를 클릭합니다.

3. 보기에서 **HTML(다운로드 필요 없음)** 또는 **데스크톱(Rich Internet, Windows 전용, 설치 필요)**를 선택합니다.
4. **드릴 옵션**에서 데이터 드릴을 위한 일반 옵션을 선택합니다.
  - a) 문서에 데이터를 추가하기 위해 드릴 작업에 새 쿼리가 필요할 때마다 메시지가 표시되게 하려면 **드릴에 추가 데이터가 필요할 때 확인**을 선택합니다.  
 메시지가 표시되면 새 쿼리의 추가 차원에 필터를 적용할 수 있습니다. 필터는 쿼리의 크기를 분석에 필요한 데이터로 제한합니다.
  - b) 모든 보고서 블록의 드릴을 동기화하려면 **보고서 블록에서 드릴 동기화**를 선택합니다.
  - c) 드릴 모드로 전환할 때 드릴 도구 모음을 숨기려면 **시작 시 드릴 도구 모음 숨기기**를 선택합니다.  
 필터가 필요 없을 때 이 옵션을 선택하십시오.
5. **드릴 세션 시작**에서 드릴 세션에 적용하려는 옵션을 선택합니다.
  - a) 원본 데이터와 드릴된 결과를 비교할 수 있도록 원본 문서의 복사본을 유지하려면 **중복 보고서에서 시작**을 선택합니다.  
 원본 보고서의 복제본이 만들어집니다. 드릴 모드를 종료하면 원본 보고서와 드릴된 보고서가 문서에서 볼 수 있도록 모두 유지됩니다.
  - b) 드릴 작업에 따라 보고서가 수정되도록 현재 보고서에서 드릴하려면 **기존 보고서에서 시작**을 선택합니다.  
 드릴 모드를 종료하면 보고서에 드릴된 값이 표시됩니다.
6. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 4.1.12 Web Intelligence 문서의 Excel 형식 선택

Microsoft Excel 형식은 Web Intelligence 문서를 Excel 에 내보내거나 예약할 때 해당 문서 인스턴스 내의 데이터를 어떻게 표시할지 결정합니다.

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **Web Intelligence** 를 클릭합니다.
3. **MS Excel 에 저장하기 위한 우선 순위 선택**에서 옵션을 선택합니다.
  - Web Intelligence 와 비슷한 형식으로 데이터를 표시하려면 **문서 서식 지정부터**를 선택합니다.
  - 텍스트 형식으로 데이터를 표시하려면 **Excel 에서 간단한 데이터 처리부터**를 선택합니다.
4. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.



## 5 개체 보기

### 5.1 개체 보기

BI 실행 패드의 **문서** 탭을 사용하여 개체를 보고 편집합니다.

개체를 두 번 클릭하면 해당 개체가 새 탭에서 열립니다. 필요한 경우, 이렇게 열린 새 탭을 통해 새 창에서 문서를 열 수 있습니다.

Crystal 보고서 또는 Web Intelligence 문서를 볼 때 관리자가 구성한 액세스 권한 및 기본 설정에 따라 볼 수 있는 데이터가 달라집니다. 소스, 개체의 최신 인스턴스 또는 보고서의 저장된 데이터에 있는 보고서 데이터를 볼 수 있습니다. 액세스 권한에 따라 소스에서 가져온 새 데이터로 보고서 또는 문서를 새로 고칠 수 있습니다.

개체를 보는 방식에 따라 표시되는 정보가 달라집니다. 예:

- 개체를 두 번 클릭하여 동적 콘텐츠(예: Crystal 보고서 또는 Web Intelligence 문서)를 조회할 경우 문서의 최신 인스턴스가 열립니다. 최신 인스턴스가 없는 경우 개체 자체가 열립니다.
- **▶ 보기 ▶ 보기**를 선택하면 개체가 열립니다.
- **▶ 보기 ▶ 최신 인스턴스 보기**를 선택하면 최신 개체 인스턴스가 열립니다.
- 게시 또는 프로그램 개체를 보는 경우 최신 인스턴스를 사용할 수 없으면 실행 패드에 개체 속성이 표시됩니다.

옵션을 사용할 수 없으면 해당 옵션에 대한 액세스 권한이 없는 것입니다.

#### 5.1.1 개체 보기

개체에 동적 콘텐츠(예: Crystal 보고서 또는 Web Intelligence 문서)가 포함되어 있는 경우 개체를 조회하면 문서의 최신 인스턴스가 열립니다.

최신 인스턴스가 없는 경우 개체 자체가 열립니다. 게시 또는 프로그램 개체의 최신 인스턴스가 없는 경우 개체 속성이 열립니다.


문서 탭에서 조회할 개체를 찾아 두 번 클릭합니다.

#### 5.1.2 개체 새로 고침

개체를 새로 고치면 요청 시 데이터를 볼 수 있습니다. 그러나 새로 고치는 데 상당한 양의 시스템 리소스가 사용될 수 있습니다.

개체의 데이터를 새로 고칠 수 있으려면 사용자가 개체에 대한 새로 고침 권한을 보유하고 있고 서버에 데이터 소스 정보가 포함되어 있어야 합니다.

일반적으로, 데이터가 변경된 경우에만 개체를 새로 고칩니다.

개체 뷰어의 도구 모음에서  을 클릭합니다.

## 5.1.3 기록 인스턴스 보기

기록 인스턴스는 새 탭에서 열립니다.

1. 인스턴스를 조회할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **기록**을 선택합니다.
2. 기록 대화 상자에서 인스턴스를 두 번 클릭합니다.


## 5.1.4 자주 사용하는 항목의 탭 고정


자주 보는 문서나 인스턴스를 탭에 고정할 수 있습니다.

탭을 고정하기 전에, 탭 형식으로 문서를 볼 수 있도록 BI 실행 패드 기본 설정을 구성해야 합니다.

1. 개체나 인스턴스를 열려면 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 개체를 열려면 개체 또는 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **보기**를 선택합니다.
  - 개체의 최신 인스턴스를 열려면 개체 또는 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **최신 인스턴스 보기**를 선택합니다.
  - 개체의 이전 인스턴스를 열려면 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **기록**을 선택한 다음 기록 대화 상자에서 인스턴스를 선택합니다.


개체 또는 인스턴스가 새 탭에서 열립니다.

2. 탭을 고정하려면 탭 오른쪽 상단에 있는  을 클릭합니다.

 단추의 아이콘이 아래쪽을 가리킵니다. 이는 탭이 고정되었음을 나타냅니다. 다음에 실행 패드에 로그인하면 해당 문서 또는 인스턴스가 탭에서 자동으로 열립니다.

### 5.1.4.1 탭 고정 해제

탭이 고정되어 있으면 도구 모음 단추 아이콘이 아래쪽을 가리킵니다.

탭 고정을 해제하려면 탭 오른쪽 상단에 있는  을 클릭합니다.  
탭이 고정 해제되어 있으면 도구 모음 단추 아이콘이 옆쪽을 가리킵니다.

## 5.1.5 더 큰 보기 영역에서 보고서 열기

보고서를 좀 더 자세하게 보려면 새 탭이나 새 창에서 보고서를 여십시오.

예를 들어 보고서에 더 큰 보기 영역이 필요한 경우 새 창에서 보고서를 열 수 있습니다.

보고서를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **새 창에서 열기**를 선택합니다.

## 5.2 Crystal 보고서 보기

Crystal 보고서를 클릭하면 보고서가 뷰어에 표시됩니다.

사용하는 뷰어 유형에 따라 수행할 수 있는 작업이 결정됩니다.

### 5.2.1 Crystal 보고서 뷰어

Crystal 보고서 뷰어에서는 보고서 보기, 여러 페이지 탐색, 데이터 새로 고침, 드릴다운을 통해 차트 및 요약된 데이터의 세부 정보 보기, 매개 변수 선택, 데이터 인쇄 및 내보내기와 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

Crystal 보고서 뷰어는 ActiveX, Java 및 웹 전용 보기 형식을 지원합니다. 일반적으로 시스템 관리자는 회사의 필요에 가장 적합한 뷰어 유형을 선택합니다. BI 실행 패드 기본 설정에서 뷰어를 수동으로 선택할 수도 있습니다. 관리자가 Crystal 보고서 뷰어의 일부 기능을 사용하지 못하도록 설정할 수도 있습니다. 자세한 내용은 관리자에게 문의하십시오.

Crystal 보고서 뷰어를 사용하면 BI 플랫폼에 로그인되지 않은 상태에서도 보고서를 표시할 수 있습니다.

중앙 관리 콘솔(CMC)을 통해 Crystal 보고서에 온라인으로 액세스하려면 기본 DHTML 웹 뷰어를 사용하십시오. 기존의 Java 뷰어는 DHTML 뷰어와 동일한 기능을 제공하지 않으므로 사용하지 마십시오.





#### 5.2.1.1 웹 뷰어

이 뷰어를 사용하면 보고서를 조회하고 새로 고치거나 인쇄할 수 있고 매개 변수 편집, 보고서를 여러 가지 형식으로 내보내기가 가능합니다.

웹 뷰어는 플러그인을 다운로드할 필요 없이 브라우저에서 액세스할 수 있습니다. **매개 변수 창**에 액세스 가능하고 SAP Crystal Reports for Enterprise 보고서를 표시하는 유일한 Crystal 보고서 뷰어입니다.

중앙 관리 콘솔(CMC)을 통해 Crystal 보고서에 온라인으로 액세스하려면 기본 DHTML 웹 뷰어를 사용하십시오. 기존의 Java 뷰어는 DHTML 뷰어와 동일한 기능을 제공하지 않으므로 사용하지 마십시오.

##### 5.2.1.1.1 웹 뷰어 도구 모음

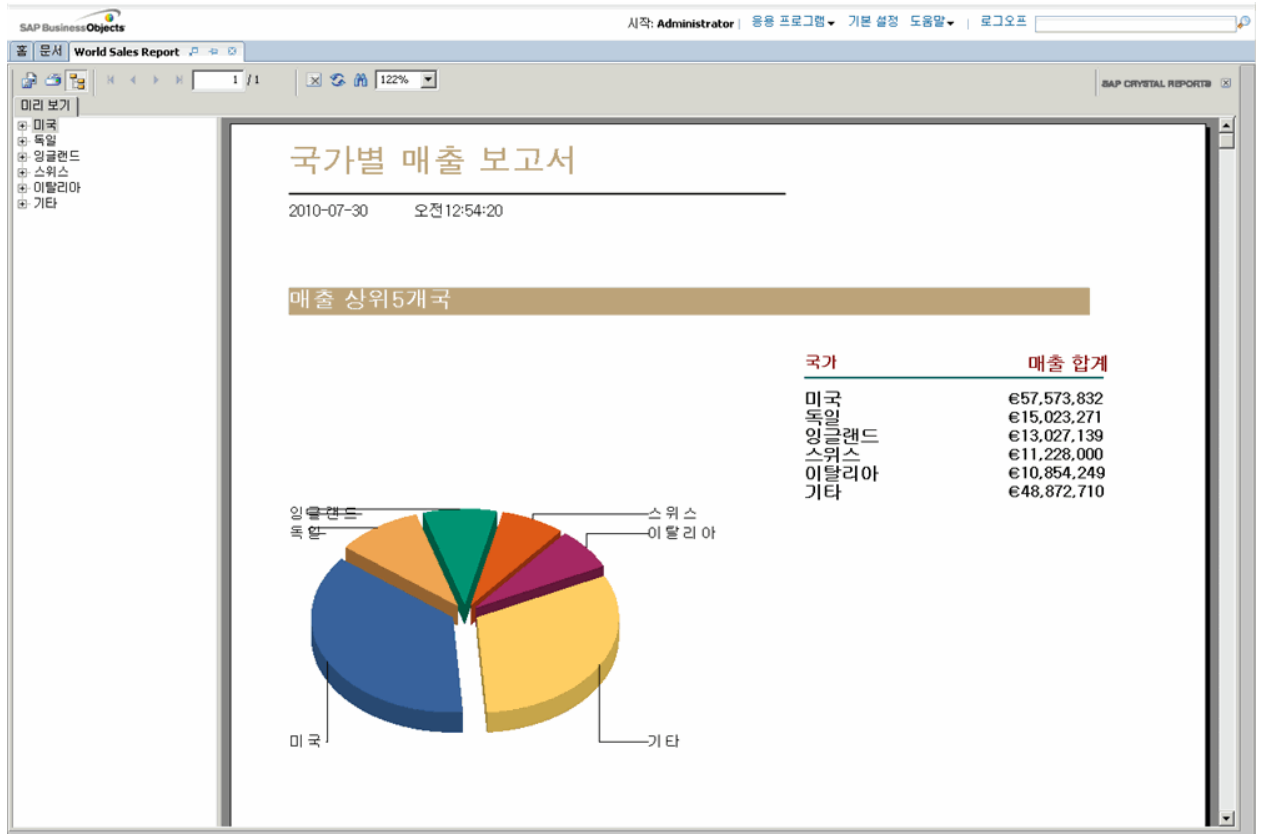
도구 모음 옵션	설명
파일 메뉴	이 메뉴를 사용하여, BI 리포지토리에서 Crystal 보고서 열기, 수신자에게 보고서 보내기, 내 즐겨찾기 폴더에 바로 가기 만들기, 보고서 예약, 보고서 기록 보기 등을 수행합니다.
 및 	 을 클릭하면 Crystal 보고서의 이전 페이지로 이동하고  을 클릭하면 다음 페이지로 이동합니다.

도구 모음 옵션	설명
	Crystal 보고서를 인쇄하려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서를 보고서 데이터 소스의 최신 데이터로 새로 고치려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서를 자신의 컴퓨터나 네트워크 위치로 내보내려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서의 이전 페이지로 이동하려면  아이콘을, 다음 페이지로 이동하려면  아이콘을 클릭합니다. 보고서의 첫 페이지나 마지막 페이지로 이동하려면 목록에서 <b>첫 페이지로 이동</b> 또는 <b>마지막 페이지로 이동</b> 을 선택합니다.
	Crystal 보고서의 텍스트를 백분율에 따라 확대 또는 축소하려면 목록에서 백분율을 선택합니다.
	Crystal 보고서의 데이터를 탐색하는 데 사용되는 그룹 트리를 표시하려면 클릭합니다.
	보고서의 데이터를 변경하고 데이터 표시 방법을 구성하는 데 사용되는 매개 변수 창을 표시하거나 숨기려면 클릭합니다. 매개 변수 창은 웹 뷰어에서만 액세스할 수 있습니다.

### 5.2.1.2 웹 ActiveX 뷰어

이 뷰어를 사용하면 보고서를 조회하고 새로 고치거나 인쇄할 수 있고 보고서를 여러 가지 형식으로 내보낼 수 있습니다.

웹 ActiveX 뷰어는 ActiveX 컨트롤을 지원하는 Microsoft Internet Explorer 버전에서 사용할 수 있습니다. 그러나 ActiveX 구성 요소를 다운로드하여 설치해야 합니다. ActiveX 가 설치되어 있지 않으면 이 뷰어를 사용할 수 없습니다. 지원이 필요한 경우 ActiveX 를 다운로드하거나 시스템 관리자에게 문의하십시오.



### 5.2.1.2.1 웹 ActiveX 뷰어 도구 모음

도구 모음 옵션	설명
	Crystal 보고서를 자신의 컴퓨터나 네트워크 위치로 내보내려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서를 인쇄하려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서의 데이터를 탐색하는 데 사용되는 그룹 트리를 표시하거나 숨기려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서의 이전 페이지로 이동하려면  아이콘을, 다음 페이지로 이동하려면  아이콘을 클릭합니다. 보고서의 첫 페이지나 마지막 페이지로 이동하려면 목록에서 첫 페이지로 이동 또는 마지막 페이지로 이동을 선택합니다.

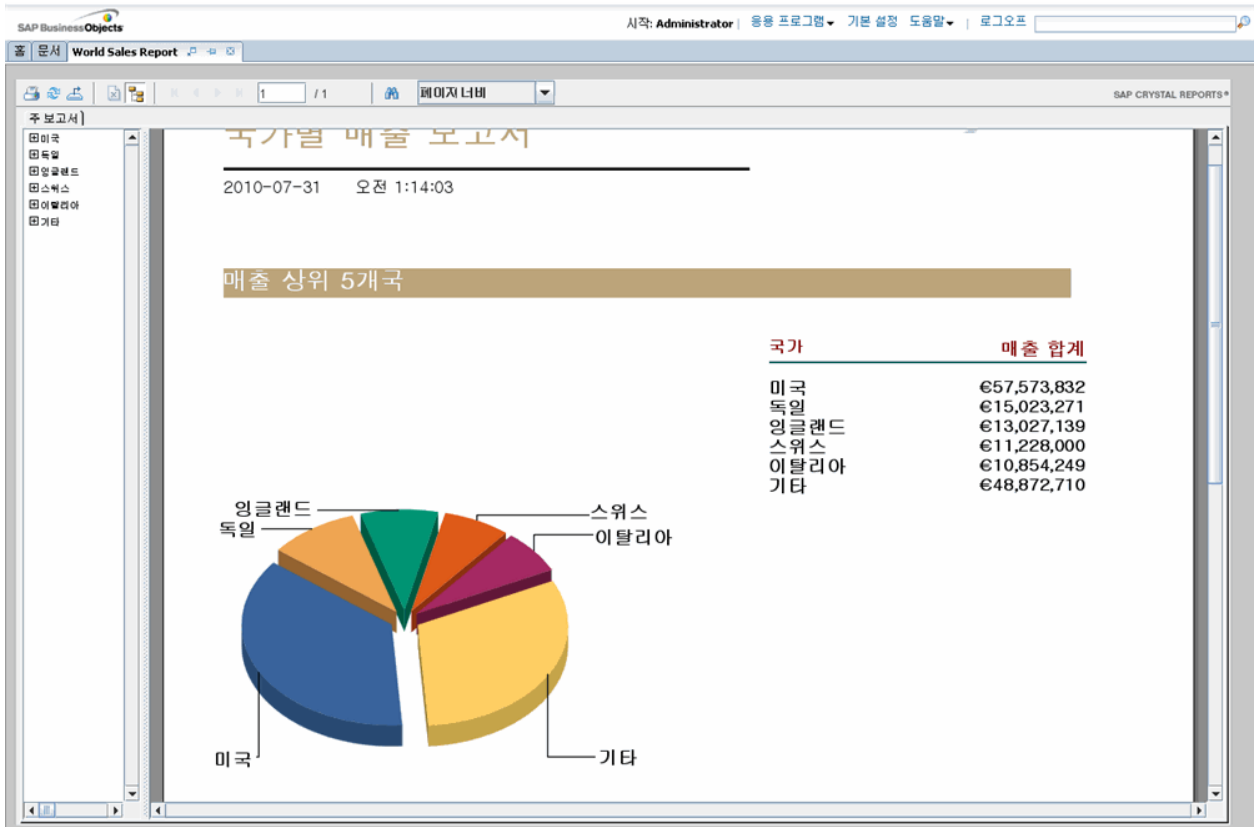
도구 모음 옵션	설명
	Crystal 보고서의 로드를 중지하려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서를 보고서 데이터 소스의 최신 데이터로 새로 고치려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서에서 텍스트를 검색하려면 입력란에 해당 텍스트를 입력하고  아이콘을 클릭합니다.
	Crystal 보고서의 텍스트를 백분율에 따라 확대 또는 축소하려면 목록에서 백분율을 선택합니다.

### 5.2.1.3 웹 Java 뷰어

이 뷰어를 사용하면 보고서를 조회하고 새로 고치거나 인쇄할 수 있고 보고서를 여러 가지 형식으로 내보낼 수 있습니다.

웹 Java 뷰어는 Java Virtual Machine 을 지원하는 웹 브라우저에서 액세스할 수 있습니다. 웹 Java 뷰어를 통해 보고서를 스크롤할 때 일부 브라우저에서는 사소한 문제가 발생할 수도 있습니다. 이 문제는 Java Virtual Machine 이 원인입니다. 브라우저에서 문제가 발생하는 경우, 스크롤할 때 스크롤 단추를 누른 채 움직이지 말고 반복적으로 클릭하여 스크롤 하십시오.

중앙 관리 콘솔(CMC)를 통해 Crystal 보고서에 온라인으로 액세스하려면 기본 DHTML 웹 뷰어를 사용하십시오. 기존의 Java 뷰어는 DHTML 뷰어와 동일한 기능을 제공하지 않으므로 사용하지 마십시오.



### 5.2.1.3.1 웹 Java 뷰어 도구 모음

도구 모음 옵션	설명
	Crystal 보고서를 인쇄하려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서를 보고서 데이터 소스의 최신 데이터로 새로 고치려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서를 자신의 컴퓨터나 네트워크 위치로 내보내려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서의 로드를 중지하려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서의 데이터를 탐색하는 데 사용되는 그룹 트리를 표시하거나 숨기려면 클릭합니다.
	단추를 클릭하면 Crystal 보고서의 특정 페이지로 이동합니다.

도구 모음 옵션	설명
	<ul style="list-style-type: none"> <li>첫 페이지로 이동하려면  를 클릭합니다.</li> <li>이전 페이지로 이동하려면  를 클릭합니다.</li> <li>다음 페이지로 이동하려면  를 클릭합니다.</li> <li>마지막 페이지로 이동하려면  를 클릭합니다.</li> </ul>
	Crystal 보고서의 페이지 수가 표시됩니다. 보고서의 특정 페이지로 이동하려면 입력란에 페이지 번호를 입력합니다.
	Crystal 보고서에서 텍스트를 검색하려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서의 텍스트를 백분율에 따라 확대 또는 축소하려면 목록에서 백분율을 선택합니다.

## 5.2.2 뷰어에서 그룹 트리 열기

그룹 트리를 사용하여 Crystal 보고서의 데이터를 탐색할 수 있습니다.

웹 뷰어의 왼쪽에 있는  을 클릭합니다.

## 5.2.3 SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 을 사용하면 BI 플랫폼에 연결하지 않아도 다운로드한 Crystal 보고서를 볼 수 있습니다.

SAP Crystal Reports Viewer 2011 은 컴퓨터에 자동으로 설치됩니다. 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 보고서 인쇄 또는 내보내기
- 보고서 저장
- 확인할 데이터 선택
- 보고서 데이터 드릴다운
- 여러 보고서 보기

SAP Crystal Reports Viewer 2011 은 BI 실행 패드의 Crystal Report Viewer 와 기능이 동일합니다. SAP Crystal Reports Viewer 2011 에 대한 자세한 내용은 SAP Crystal Reports Viewer 2011 도움말을 참조하십시오.



### 5.2.3.1 Crystal Reports Viewer 2011 설치

Crystal Reports Viewer 2011 을 설치하면 컴퓨터에 클라이언트 소프트웨어 뷰어로 사용됩니다.

이 작업은 [www.sap.com](http://www.sap.com) 웹 사이트의 영어 버전에만 적용됩니다.

1. 브라우저에서 <http://www.sap.com/solutions> 로 이동하십시오.
2. 웹 페이지에 있는 검색 상자에서 **Crystal Reports Viewer** 를 검색합니다.
3. 검색 결과가 표시되면 맨 처음의 결과인 **SAP Crystal Reports Viewer** 를 두 번 클릭합니다.  
SAP Crystal Reports Viewer 웹 페이지의 오른쪽에 **Download Now** 링크가 표시됩니다.
4. SAP Crystal Reports 2011 Viewer 설치 프로그램을 다운로드하여 실행합니다.
5. 화면에 표시되는 지시를 따르고 모두 기본값을 사용합니다.
6. **마침**을 클릭합니다.

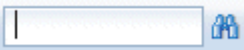

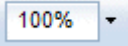
### 5.2.3.2 SAP Crystal Reports Viewer 2011 열기

컴퓨터에서 Crystal 보고서(.rpt) 파일을 두 번 클릭하면 SAP Crystal Reports Viewer 2011 이 열립니다.

컴퓨터에 SAP Crystal Reports 가 설치되어 있으면 기본적으로 SAP Crystal Reports Viewer 2011 대신 여기에 보고서가 표시됩니다.

### 5.2.3.3 Crystal 보고서 뷰어 도구 모음

도구 모음 옵션	설명
	Crystal 보고서를 자신의 로컬 컴퓨터나 네트워크 위치로 내보내려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서를 인쇄하려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서의 데이터를 탐색하는 데 사용되는 그룹 트리를 표시하거나 숨기려면 클릭합니다.
	Crystal 보고서의 이전 페이지로 이동하려면  아이콘을, 다음 페이지로 이동하려면  아이콘을 클릭합니다. 보고서의 첫 페이지나 마지막 페이지로 이동하려면 목록에서 <b>첫 페이지로 이동</b> 또는 <b>마지막 페이지로 이동</b> 을 선택합니다.
	Crystal 보고서를 보고서 데이터 소스의 최신 데이터로 새로 고치려면 클릭합니다.

도구 모음 옵션	설명
	Crystal 보고서에서 텍스트를 검색하려면 입력란에 해당 텍스트를 입력하고  아이콘을 클릭합니다.
	Crystal 보고서의 텍스트를 백분율에 따라 확대 또는 축소하려면 목록에서 백분율을 선택합니다.

## 5.2.4 Crystal 보고서의 데이터 드릴다운

Crystal 보고서를 드릴다운하여 차트 및 요약된 그룹으로 데이터를 볼 수 있습니다.

Crystal 보고서 뷰어에서 보고서의 링크를 두 번 클릭합니다.

## 5.2.5 Crystal 보고서의 경고 보기

중앙 관리 콘솔(CMC)에서 Crystal 보고서의 경고를 볼 수 있습니다.


1. CMC의 **폴더** 관리 영역으로 이동합니다.
2. 확인할 Crystal 보고서가 포함되어 있는 폴더 또는 범주를 찾은 다음 해당 보고서를 선택합니다.
3. **▶ 추가 작업 ▶ 경고**를 선택합니다.

경고 대화 상자가 나타나고, 해당 경고를 트리거한 인스턴스가 표시됩니다.

4. 인스턴스를 열려면 인스턴스 제목을 두 번 클릭합니다.

## 5.2.6 웹 뷰어에서 Crystal 보고서의 매개 변수 보기 및 편집

Crystal 보고서의 매개 변수를 확인하고 편집하려면 웹 뷰어를 사용해야 합니다.

1. 보려는 Crystal 보고서를 찾아서 선택합니다.
2. **▶ 보기 ▶ 보기**를 선택합니다.
3. 보고서 값을 입력하라는 메시지가 나타나면 값을 입력합니다.  
보고서 값을 입력해야 보고서를 볼 수 있습니다.
4. 보려는 데이터를 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
5. 보고서에서 액세스할 수 있는 매개 변수를 식별하려면  을 클릭합니다.  
매개 변수 패널에 보고서 매개 변수가 표시됩니다.
6. 매개 변수를 선택합니다.
7. 매개 변수 값을 편집하려면 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 매개 변수 패널에서 새 값을 입력합니다.

- >를 클릭하여 편집 대화 상자를 열고 새 값을 입력한 다음 **확인**을 클릭합니다.
- 8. 필요에 따라 나머지 매개 변수를 편집합니다.
- 9. 새 매개 변수 값이 적용된 보고서를 보려면 **적용**을 클릭합니다.


## 5.2.7 Crystal 보고서 인쇄

Crystal 보고서 및 요청 시 표시되는 보고서의 성공적인 인스턴스를 인쇄할 수 있습니다.

사용하는 Crystal Report 뷰어에 따라 이 작업 단계가 다를 수 있습니다. 하지만 보고서를 인쇄하는 일반 지침은 동일합니다. 화면에 지침이 표시되면 이 작업을 수행하는 대신 해당 지침을 따르십시오.

### i 노트


페이지 방향은 보고서를 디자인하는 사람이 선택합니다. 사용자가 인쇄 대화 상자에서 변경할 수는 없습니다.

1. 인쇄할 문서를 엽니다.
2. 뷰어 도구 모음에서 를 클릭합니다.
3. 인쇄 대화 상자의 **인쇄 범위**에서 **모두**를 선택하거나 인쇄할 페이지 범위를 입력합니다.
4. **인쇄 매수**에 인쇄할 매수를 입력합니다.  
페이지를 순서대로 인쇄하려면 **한 부씩 인쇄** 확인란을 선택하십시오. 예를 들어, 네 페이지짜리 보고서를 두 부 인쇄할 경우 첫째 사본의 1, 2, 3, 4 페이지가 차례로 인쇄된 다음 두 번째 사본의 1, 2, 3, 4 페이지가 인쇄됩니다.
5. (웹 뷰어 및 웹 ActiveX 뷰어의 경우) **프린터 용지**에서 용지 크기 및 용지 공급 옵션을 선택합니다.
6. (웹 뷰어 및 웹 ActiveX 뷰어) Crystal 보고서가 넓지만 한 페이지에 인쇄해야 하는 경우에는 **옵션**에서 **가로 페이지를 한 페이지에 맞춤**을 클릭합니다.
7. Crystal 보고서에 포함된 Flash 개체를 인쇄하려면 **현재 페이지의 Flash 개체 인쇄**를 선택합니다.
8. **확인**을 클릭합니다.

## 5.2.8 Crystal 보고서 내보내기

Crystal 보고서 및 요청에 따라 표시되는 보고서의 성공적인 인스턴스를 여러 형식으로 내보낼 수 있습니다.

드릴다운할 수 있는 보고서의 경우 드릴다운 뷰를 내보낼 수 있습니다. 예를 들어 영업 동향에 대해 예측한 데이터를 Excel 스프레드시트로 내보낸 다음 전자 메일로 영업 팀에 보낼 수 있습니다.

1. 볼 Crystal 보고서를 엽니다.
2. 뷰어 도구 모음에서 을 클릭합니다.
3. 내보내기 대화 상자의 **파일 형식** 목록에서 Crystal 보고서를 내보낼 파일 형식을 선택합니다.
4. **페이지 범위**에서 **모든 페이지**를 선택하거나 내보낼 페이지 범위를 입력합니다.
5. **내보내기를** 클릭합니다.

## 5.2.8.1 내보내기 형식 옵션



Crystal 보고서를 다음과 같은 파일 형식으로 내보낼 수 있습니다.

Crystal 보고서를 .rpt 외의 파일 형식으로 내보내면 보고서의 서식 전체 또는 일부가 손실될 수 있습니다. 그러나 각 내보내기 형식이 허용하는 한도 내에서 최대한 서식이 유지됩니다.

Flash 개체는 Crystal 보고서 형식(.rpt, .rptra)이나 .pdf 형식으로 내보낼 때만 표시됩니다. 그 이외의 다른 형식으로 내보내는 경우에는 모두 대체 이미지가 표시됩니다. Crystal 보고서를 특정 형식으로 예약하는 방법은 *SAP Crystal Reports 2011* 사용자 가이드의 내보내기 정보를 참조하십시오.

파일 형식	설명
<b>Crystal Reports</b>	.rpt 형식. 드릴다운된 뷰에서는 이 파일 형식으로 내보낼 수 없습니다.
<b>Crystal Reports(RPTR)</b>	.rptra 형식. 이 파일 형식은 읽기 전용으로서, 원본 Crystal 보고서의 외관을 유지합니다.
<b>Microsoft Excel (97-2003)</b>	.xls 형식
<b>Microsoft Excel (97-2003)(데이터만)</b>	.xls 형식. 이 파일 형식은 데이터 전용입니다.
<b>Microsoft Word (97-2003)</b>	.doc 형식
<b>PDF</b>	.pdf 형식
<b>서식 있는 텍스트 형식(RTF)</b>	.rtf. 이 파일 형식은 웹 뷰어에서만 볼 수 있습니다.
<b>Microsoft Word - 편집 가능(RTF)</b>	.doc 형식. 이 파일 형식은 <b>Microsoft Word(97-2003)</b> 형식보다 서식을 더 적게 유지합니다. 텍스트는 여러 줄에 걸쳐 표시되고 이미지는 텍스트와 나란히 배치됩니다.
<b>구분된 값(CSV)</b>	.csv 형식
<b>XML</b>	.xml 형식

## 5.2.9 데이터 대화형 정렬

1. 대화형 정렬 기능을 사용하는 Crystal 보고서를 엽니다.
2. 정렬 기준 값을 선택합니다.
3. 화살표를 클릭하여 보고서의 데이터를 정렬합니다.
  - 데이터를 오름차순으로 정렬하려면 을 클릭합니다.
  - 데이터를 내림차순으로 정렬하려면 을 클릭합니다.


## 5.3 Web Intelligence 문서 보기

Web Intelligence 문서를 열면 문서가 뷰어에 표시됩니다. 뷰어의 유형과 기능(시스템 관리자가 활성화)에 따라 뷰어에서 다양한 작업을 수행할 수 있습니다.

다음 단원에서는 Web Intelligence 도구 모음에 대한 정보와 탐색 맵 작업, 사용자 프롬프트 표시, 텍스트 찾기 및 문서의 데이터 드릴다운에 대한 지침을 제공합니다. Web Intelligence 문서의 분석 방법은 Web Intelligence 설명서를 참조하십시오.

### 5.3.1 Web Intelligence 뷰어 도구 모음

도구 모음 옵션	설명
<b>Web Intelligence</b> 메뉴	이 메뉴를 사용하여 BI 실행 패드 사용자 인터페이스의 개별 요소를 표시하거나 숨길 수 있습니다. 선택 가능한 항목은 <b>필터 표시줄</b> , <b>개요</b> , <b>측면 패널(일반, 최소화됨, 해제)</b> , <b>보고서 탭</b> , <b>상태 표시줄</b> 입니다.
	새 Web Intelligence 문서를 만들려면 클릭합니다.
	보려는 Web Intelligence 문서를 열려면 클릭합니다.
	이 메뉴를 사용하여 Web Intelligence 문서에 대한 변경 내용을 로컬 컴퓨터에 다양한 파일 형식으로 저장할 수 있습니다.
	인쇄할 Web Intelligence 문서의 PDF 버전을 생성하려면 클릭합니다.
	Web Intelligence 문서에서 텍스트를 검색하려면 클릭합니다.
	Web Intelligence 문서 인스턴스의 날짜를 표시하려면 클릭합니다.
	이 메뉴를 사용하여 Web Intelligence 문서, 현재 보고서 또는 데이터를 원하는 형식으로 컴퓨터로 내보낼 수 있습니다. 즉, 문서 또는 현재 보고서를 PDF, Excel, Excel 2007, 텍스트 형식으로 내보낼 수 있고 데이터를 CSV 형식으로 내보낼 수 있습니다.
	이 메뉴를 사용하면 Web Intelligence 문서를 전자 메일 주소, 특정 사용자에게 보내거나 FTP 서버를 통해 보낼 수 있습니다. 이때 사용 가능한 대상은 BI 실행 패드가 어떻게 구성되어 있는지에 따라 다릅니다.
	이전 작업을 취소하려면 클릭합니다.
	이전 작업을 다시 실행하려면 클릭합니다.

도구 모음 옵션	설명
	이 메뉴를 사용하면 Web Intelligence 문서 내의 현재 탭을 새로 고치거나 문서 전체를 새로 고칠 수 있습니다.
추적 메뉴	이 메뉴를 사용하여 문서의 변경 내용을 추적할 수 있습니다.
드릴 메뉴	이 메뉴를 사용하면 Web Intelligence 문서 데이터를 드릴업/다운하여 그에 해당하는 분석 뷰를 "스냅샷"으로 촬영할 수 있습니다(보고서의 복사본이 만들어져 새로운 탭에서 열림). 사용 가능한 옵션은 드릴이 진행 중인지 여부에 따라 다릅니다.
필터 표시줄	보고서 필터 도구 모음을 표시하거나 숨기려면 클릭합니다.
개요	Web Intelligence 문서의 개요를 표시하거나 숨기려면 클릭합니다.
읽기 메뉴	이 메뉴를 사용하면 Web Intelligence 문서를 PDF 나 HTML 형식으로 표시할 수 있습니다.
디자인 메뉴	이 메뉴를 사용하여 Web Intelligence 문서의 디자인을 수정할 수 있습니다. 문서의 데이터를 수정하려면 <b>데이터 포함</b> 을 선택하고, 문서의 구조를 수정하려면 <b>구조만</b> 을 선택합니다.

## 5.3.2 탐색 맵 표시

탐색 맵을 사용하여 Web Intelligence 문서의 보고서로 이동할 수 있습니다.

1. 찾으려는 보고서가 들어 있는 Web Intelligence 문서를 엽니다.
2. 뷰어 도구 모음에서 ► **Web Intelligence** ► **측면 패널** ► **일반** ► 을 선택합니다.

3. 측면 패널에서  아이콘을 클릭합니다.


측면 패널에 탐색 맵이 나타납니다.

## 5.3.3 사용자 프롬프트 표시



Web Intelligence 문서에 대한 정보를 사용자로부터 수집하려면 **사용자 프롬프트 입력** 아이콘을 클릭합니다.

Web Intelligence 문서의 경우 프롬프트가 사용자로부터 수집하는 정보에 따라 문서에 나타나는 데이터가 결정됩니다. 예를 들어, 영업 사원이 사용하는 문서에는 지역을 선택하라는 메시지가 표시될 수 있습니다. 사용자가 지역을 선택하면 모든 지역에 대한 결과가 아닌 해당 지역에 대한 결과만 문서에 포함됩니다.

1. 사용자 프롬프트를 표시할 Web Intelligence 문서를 엽니다.
2. 뷰어 도구 모음에서 ► **Web Intelligence** ► **측면 패널** ► **일반** ► 을 선택합니다.

3. 측면 패널에서  를 클릭합니다.  
측면 패널에 **사용자 프롬프트 입력** 창이 나타납니다.

## 5.3.4 텍스트 찾기

1. 텍스트를 찾을 Web Intelligence 문서를 엽니다.
2. 뷰어 도구 모음에서  을 클릭합니다.  
문서 아래에 **검색 창** 패널이 나타납니다.
3. 검색 상자에 검색할 텍스트를 입력합니다.
4. 아이콘에 있는 화살표를 클릭하고 **대/소문자 무시** 또는 **대/소문자 구분**을 선택합니다.
5. 검색 상자 옆의  아이콘을 클릭합니다.
6. (옵션) 이전 항목을 검색하려면 **이전 찾기**를 클릭하고, 다음 항목을 검색하려면 **다음 찾기**를 클릭합니다.

## 5.3.5 문서 데이터 드릴

Web Intelligence 문서 데이터를 드릴하여 차트 및 요약된 그룹의 기저에 있는 정보를 확인할 수 있습니다.

1. 드릴을 수행할 데이터가 있는 Web Intelligence 문서를 엽니다.
2. 뷰어 도구 모음에서 **▶ 드릴 ▶ 드릴 모드 시작 ▶**을 선택하고 드릴할 링크를 클릭합니다.
3. 뷰어가 드릴 모드가 되면 **▶ 드릴 ▶ 스냅샷 ▶**을 선택하여 드릴된 보기의 사진을 촬영하고 새로운 탭에서 엽니다.
4. 문서의 뷰에 필터를 적용하려면 뷰어 도구 모음에서 **필터 표시줄**을 클릭하고 필터를 설정합니다.
5. **▶ 드릴 ▶ 드릴 모드 종료 ▶**를 선택합니다.

## 6 개체 작업

### 6.1 개체 관리

하이퍼링크, 바로 가기, Crystal 보고서 및 Web Intelligence 문서와 같은 BI 플랫폼의 모든 문서 및 파일은 개체로 간주됩니다.

BI 플랫폼에서는 폴더와 범주를 사용하여 개체를 체계적으로 관리합니다. 개체는 반드시 하나의 폴더에 속해야 하지만, 여러 개의 범주에 할당될 수도 있고 어떠한 범주에도 할당되지 않을 수 있습니다. 폴더와 범주는 공용(회사) 또는 개인용이 될 수 있습니다. 적절한 액세스 권한이 있는 BI 실행 패드 사용자는 공용 폴더와 범주를 보고 공용 폴더와 범주에 있는 개체를 추가 및 편집할 수 있습니다.

개인 범주 및 즐겨찾기 폴더는 사용자 개인 용도로 사용됩니다. 원하는 대로 새로운 폴더와 범주를 만들고 그 안의 개체를 정렬할 수 있습니다. 개인 범주 및 즐겨찾기 폴더는 개인 용도로서 다른 BI 실행 패드 사용자가 보거나 변경할 수 없지만 관리자는 편집할 수 있습니다.

BI 플랫폼에서는 BI 받은 파일함, 전자 메일 주소, FTP 서버, SAP Jam 또는 SAP StreamWork 액티비티 또는 기본 파일 위치를 통해 개체 및 인스턴스(또는 개체 및 인스턴스에 대한 바로 가기)를 다른 사용자에게 보낼 수 있습니다. (사용 가능한 위치는 시스템 관리자가 설정한 내용에 따라 다를 수 있습니다.) 문서를 검색하거나 조회하고 개체 기록의 인스턴스를 전송할 때 **문서** 탭의 개체를 전송합니다. 자신에게 전송된 개체를 보려면 **문서** 탭으로 이동하여 **내 문서** 서랍을 확장하고 **내 받은 파일함**을 클릭합니다.

#### → 팁

개체 제목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하면 개체에 대해 수행할 수 있는 모든 작업에 액세스할 수 있습니다. 예를 들어 개체의 기록을 보려면 해당 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **기록**을 선택합니다.

시스템 관리자가 부여한 액세스 권한에 따라 일부 폴더와 범주에 액세스하지 못할 수 있습니다. 예를 들어 회사에서 사용되지 않는 범주가 있어 관리자가 이를 비활성화하는 경우가 있습니다.

### 6.2 새 개체 만들기 및 추가

적절한 권한을 보유하고 있으면 개체를 새로 만들거나 기존에 있던 개체를 BI 실행 패드에 추가할 수 있습니다.

### 6.3 BI 실행 패드에 컴퓨터의 문서 추가

BI 실행 패드에 개체를 추가하기 위해서는 적절한 액세스 권한을 가지고 있어야 합니다.

예를 들어 비즈니스 분석가가 최근 합병이 영업에 미치는 영향에 대한 보고서를 작성한 후 회사의 다른 직원들과 이 보고서를 공유하려는 경우, 비즈니스 분석가가 보고서를 플랫폼 리포지토리에 추가하면 적절한 액세스 권한이 있는 회사 내 모든 사람이 이 보고서를 볼 수 있습니다.

1. **문서** 탭에서 **폴더** 서랍을 확장한 다음 문서를 추가할 폴더를 선택합니다.



폴더의 내용이 표시됩니다.

2. **새로 만들기** > **로컬 문서** 를 선택합니다.
3. 새 로컬 문서 위치 대화 상자에서 **파일 이름** 입력란 옆에 있는 **찾아보기**를 클릭하여 추가할 문서를 찾아 선택합니다. 문서의 파일 이름이 **제목** 입력란에 나타납니다.
4. (옵션) 문서에 대한 설명과 키워드를 입력합니다.
5. 문서가 Crystal 보고서인 경우
  - a) 보고서 요약 정보를 유지하려면 **보고서의 설명 사용**을 클릭합니다.
  - b) 보고서의 저장된 데이터를 유지하려면 **저장된 데이터 유지**를 클릭합니다.
6. (옵션) **MIME** 입력란에 파일의 MIME 유형을 입력합니다.
7. (옵션) **개체를 추가할 하나 이상의 범주 선택**에서 문서를 할당할 범주를 선택합니다.

한 문서를 여러 범주에 추가하거나 어떤 범주에도 추가하지 않을 수 있습니다. 액세스 권한에 따라 일부 범주에는 문서를 추가하지 못할 수도 있습니다.
8. **추가**를 클릭합니다.

## 6.4 타사 소스 문서 바꾸기

타사("알 수 없음"이라고도 함) 소스 문서는 BI 실행 패드에서 생성되지 않은 문서입니다. 예를 들어 Microsoft Word, Adobe PDF 또는 Microsoft Excel 파일이 이에 해당할 수 있습니다.

해당 문서에 대한 편집 액세스 권한이 있어야 타사 소스 문서를 바꿀 수 있습니다.

타사 문서의 내용은 업데이트할 수 없지만, 타사 문서를 보다 최신 버전으로 바꿀 수는 있습니다. 이를 통해 BI 실행 패드 외부 문서의 최신 내용을 확인할 수 있습니다.

1. 타사 문서를 마우스 오른쪽 단추 클릭하고 **구성** > **파일 바꾸기** 를 선택합니다.

타사 문서에 **파일 바꾸기** 메뉴 옵션을 사용할 수 없다면 해당 문서에 대한 편집 권한이 없는 것입니다.
2. 파일 바꾸기 대화 상자에서 **찾아보기**를 클릭한 다음 컴퓨터에 있는 최신 버전의 소스 문서 파일을 선택합니다.

파일이 소스 문서의 파일 형식과 일치하지 않는다는 메시지가 나타난다면 원본 소스 문서와 다른 형식의 파일을 선택한 것입니다. **확인**을 클릭하여 메시지를 닫은 다음 **찾아보기**를 클릭하고 올바른 소스 문서를 선택합니다.
3. **바꾸기**를 클릭합니다.
4. 확인 메시지에서 **확인**을 클릭하여 타사 문서를 업데이트합니다.

## 6.5 개체 정렬 및 필터링


기본적으로 개체는 제목에 따라 알파벳 순으로 정렬되지만 다른 기준으로 개체를 정렬하거나 필터링할 수 있습니다.

특정 열을 기준으로 개체를 오름차순으로 정렬하려면 열 머리글을 클릭합니다. 열 머리글을 다시 클릭하면 개체가 내림차순으로 정렬됩니다.

선택한 데이터를 기준으로 개체를 필터링하려면 필터 기준이 될 열 머리글을 가리킵니다. 열 머리글에 (**값때기형** 아이콘)이 나타납니다. 를 클릭하여 필터 옵션을 구성합니다. 이 옵션은 열마다 다릅니다.


## 6.5.1 리포지토리 내의 개체 필터링


기본적으로 폴더나 범주의 내용을 볼 때 BI 실행 패드에는 보기 액세스 권한이 있는 모든 개체가 표시됩니다. 표시되는 정보를 세밀하게 조정하려면 열 머리글을 기준으로 개체를 필터링하면 됩니다.

1. **문서** 탭에서, 필터링할 열 머리글을 가리킨 후 해당 머리글에서  아이콘을 클릭합니다.  
해당 열에 대한 필터 옵션이 나타납니다.
2. 필요에 따라 필터 옵션을 구성합니다.
  - 제목으로 필터링하려면 **제목** 열에 있는 텍스트 상자에 개체 제목을 입력하고 **확인**을 클릭합니다.
  - 개체 유형으로 필터링하려면 **유형** 열에서, 표시할 각 개체 유형에 해당하는 확인란을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
  - 개체가 마지막으로 실행한 시간으로 필터링하려면 **마지막 실행** 열에서 시작 시간 및 종료 시간을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
  - 개체 생성자로 필터링하려면 **작성자** 열에서 **모두** 또는 **나**를 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
  - 개체가 만들어진 시간으로 필터링하려면 **만든 날짜** 열에서 시작 시간 및 종료 시간을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

폴더 또는 범주 내에서 필터링된 개체만 표시됩니다.

## 6.5.2 필터 제거

뷰의 필터링에 사용된 열의 머리글에서  아이콘을 클릭하고 **필터 지우기** 확인란을 선택 후 **확인**을 클릭합니다.

예를 들어 뷰가 개체 유형별로 필터링된 경우 **유형** 열에서  아이콘을 클릭하고 **모든 유형** 확인란을 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.

## 6.6 개체 속성 설정

개체의 속성이란 제목, 설명, 키워드, 범주를 일컫습니다.

개체의 속성을 변경하기 위해서는 적절한 액세스 권한을 가지고 있어야 합니다.

1. **문서** 탭에서 **폴더** 서랍을 확장한 후 개체를 선택합니다.
2. 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **속성**을 선택합니다.
3. (옵션) 속성 대화 상자에서 개체에 대한 폴더 설명, 키워드를 편집합니다.
4. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.
5. (선택 사항) 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **범주**를 선택합니다.
6. 범주 대화 상자에서 개체를 할당할 범주를 하나 이상 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.

## 6.7 개체 복사

개체를 복사한 후 복사본을 액세스 권한이 있는 폴더에 저장할 수 있습니다. 이렇게 하면 개체의 원래 버전을 유지한 채로 새 개체를 편집할 수 있습니다.

복사 명령을 사용하면 개체가 클립보드에 복사되며 동일한 폴더에 개체의 복사본이 만들어지지 않습니다.

1. 문서 탭에서 **폴더** 서랍을 확장한 다음 복사할 개체를 선택합니다.  
여러 개체를 동시에 복사하려면 *Ctrl* 키 또는 *Shift* 키를 누른 상태에서 각 개체를 클릭하여 선택합니다.
2. **구성 > 복사**를 선택합니다.  
이제 개체가 클립보드로 복사되었습니다.
3. 복사본을 저장할 폴더를 찾아 선택합니다.
4. **구성 > 붙여넣기**를 선택합니다.

## 6.8 개체 이동

1. 문서 탭에서 **폴더** 서랍을 확장한 다음 이동할 개체를 선택합니다.
  2. **구성 > 잘라내기**를 선택합니다.  
개체가 클립보드에 복사됩니다.
  3. 개체를 저장할 폴더를 찾아 선택합니다.
  4. **구성 > 붙여넣기**를 선택합니다.
- 개체는 붙여넣은 폴더에만 존재합니다. 이동 후에도 개체에 대한 바로 가기는 제대로 동작합니다.

## 6.9 개체 바로 가기 만들기

탐색 시간을 절약하기 위해, 자주 보는 개체에 대한 바로 가기를 만듭니다.

예를 들어, 자주 보는 개체에 대한 바로 가기를 즐겨찾기 폴더에 만들려면 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 **구성 > 즐겨찾기에 바로 가기 만들기**를 선택합니다.

1. 문서 탭에서 **폴더** 서랍을 확장합니다.
2. 바로 가기를 만들 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **구성 > 바로 가기 복사**를 선택합니다.
3. 바로 가기를 넣을 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **구성 > 바로 가기 붙여넣기**를 선택합니다.

## 6.10 개체 또는 인스턴스를 대상으로 보내기

개체를 실행하여 새 인스턴스를 만들거나 보고서 인스턴스에 대한 데이터를 새로 고치지 않고도 개체나 인스턴스를 대상으로 보낼 수 있습니다.

성공 또는 실패 상태인 인스턴스만 보낼 수 있습니다. 되풀이 또는 보류 상태인 인스턴스는 예약되어 있지만 아직 데이터가 포함되어 있지 않습니다. 개체 또는 인스턴스의 복사본이나 바로 가기 중 하나를 보내고 대상(예: FTP 서버 또는 BI 받은 파일함)을 선택하면 됩니다. 모든 유형의 개체를 모든 대상에 보낼 수 있는 것은 아닙니다. 개체 또는 인스턴스가 표시되어 있는 탭에서 해당 개체 또는 인스턴스를 보낼 수 있습니다.

1. **문서** 탭에서, 보낼 개체 또는 인스턴스를 찾습니다.
2. 개체 또는 인스턴스를 선택합니다.
  - 개체를 보내려면 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **보내기**를 선택한 다음 대상 위치를 클릭하고 대상 옵션을 설정합니다.
  - 인스턴스를 보내려면 해당 인스턴스가 포함된 개체를 선택하고 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 **기록**을 선택한 다음 기록 대화 상자에서 인스턴스를 하나 이상 선택한 다음 **보내기**를 클릭합니다.

여러 개체를 선택하려면 *Shift* 클릭 또는 *Ctrl* 클릭을 수행합니다.

3. **보내기**를 클릭합니다.

## 6.11 개체에 대한 OpenDocument 링크 만들기

OpenDocument 링크는 개체로 연결되는 직접 링크를 제공하여 받는 사람이 폴더나 범주를 탐색할 필요가 없게 해 줍니다.

받는 사람이 브라우저에서 OpenDocument 링크를 클릭하면 BI 실행 패드 로그인 대화 상자가 나타납니다. 받는 사람이 올바른 로그인 자격 증명을 입력하면 문서가 열립니다.

1. **문서** 탭에서 전송할 문서를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **문서 링크**를 선택합니다.  
OpenDocument 링크가 생성되고 문서 링크 대화 상자가 나타납니다. **링크** 상자에 사용자가 만든 링크가 나타납니다.
2. OpenDocument 링크를 복사하고 **확인**을 클릭하여 문서 링크 대화 상자를 닫습니다.  
복사된 OpenDocument 링크를 받는 사람에게 전송할 전자 메일 메시지에 붙여 넣습니다.

## 6.12 공용 폴더 또는 범주로 연결되는 URL 링크 만들기

URL 링크는 BI 실행 패드에서 공용 폴더 또는 범주로 연결되는 직접 링크를 제공합니다. 내 즐겨찾기 폴더는 개인 폴더이므로 URL 링크를 사용할 수 없습니다.

받는 사람이 폴더나 범주의 URL 링크를 열기 위해서는 해당 폴더나 범주에 대한 액세스 권한을 보유해야 합니다.

받는 사람이 브라우저에서 URL 링크를 열면 BI 실행 패드 로그인 대화 상자가 나타납니다. 받는 사람이 유효한 로그인 자격 증명을 입력하면 폴더 또는 범주가 열립니다. 탐색 목록에서 **폴더** 또는 **범주** 서랍을 사용할 수 없으면 받는 사람에게 서랍에 대한 액세스 권한이 없습니다. 이들 두 서랍으로 연결되는 URL 링크는 기본적으로 **내 문서** 서랍의 내 즐겨찾

기로 연결됩니다. URL 링크가 **폴더** 서랍의 **공용** 폴더나 **범주** 서랍의 **회사** 범주로 연결되는 경우, 받는 사람에게 특정 폴더 또는 범주에 대한 액세스 권한이 없습니다. 두 가지 경우 모두, 받는 사람은 시스템 관리자에게 지원을 요청해야 합니다. 공용 폴더 내 폴더로 연결되는 URL 링크가 생성되었지만 받는 사람에게 공용 폴더에 대한 액세스 권한이 없으면, 알림 대화 상자가 나타나고 URL 링크는 기본적으로 내 즐겨찾기 폴더로 연결됩니다.

1. 문서 탭에서 **폴더** 또는 **범주** 서랍을 확장하고 URL 링크를 만들 폴더 또는 범주를 찾습니다.
2. 폴더 또는 범주를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **폴더 링크**를 선택합니다.  
폴더 또는 범주에 대한 URL 링크가 생성되고 폴더 링크 대화 상자가 나타납니다. **링크** 상자에 사용자가 만든 URL 링크가 나타납니다.
3. URL 링크를 복사하고 **확인**을 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.
4. 복사된 URL 링크를 받는 사람들과 공유할 수 있습니다.

## 6.13 개체 삭제

개체를 삭제할 수 있으려면 적절한 액세스 권한이 있어야 합니다.

1. 문서 탭에서 삭제할 개체를 선택합니다.
2. **구성 > 삭제**를 선택합니다.
3. 확인 메시지가 나타나면 **확인**을 클릭합니다.

## 6.14 개체의 하이퍼링크 만들기

시간 절약 위해 자주 열어 보는 문서에 대한 하이퍼링크를 **내 문서** 서랍의 **내 즐겨찾기** 폴더에 만들 수 있습니다.

1. 문서 탭에서 **폴더** 서랍을 확장합니다.
2. 하이퍼링크를 만들 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **새로 만들기 > 하이퍼링크**를 선택합니다.
3. 하이퍼링크 대화 상자에서 **일반 속성**을 클릭합니다.
4. 하이퍼링크에 대한 제목, 설명 및 키워드를 입력합니다.
5. **URL** 을 클릭하고 하이퍼링크를 만들 웹 페이지의 URL 을 입력합니다.  
예를 들어 <http://www.sap.com> 을 입력합니다.
6. (선택 사항) **범주**를 클릭하고 하이퍼링크를 할당하려는 범주를 한 개 이상 선택합니다.
7. **확인**을 클릭합니다.

## 6.15 검색 작동 방식

BI 실행 패드에 있는 검색 기능은 사용자가 검색어를 입력하면 그와 일치하는 요소를 찾기 시작합니다. 일치하는 결과가 없으면 다른 검색어 철자를 제안해 주고, 결과 목록이 길면 결과를 그룹으로 나누어 줍니다.

## 입력하는 검색 문자열 인식

사용자 이름, 전체 이름 또는 전자 메일 주소의 일부 또는 전체를 입력하여 사용자 또는 사용자 그룹을 검색할 수 있습니다. 단어를 입력하는 도중이라도 검색 기능은 해당 단어와 일치하는 결과를 검색합니다. 검색어에 대한 일치하는 개체의 키워드, 제목, 설명, 소유자 정보 및 콘텐츠를 기반으로 합니다. 검색 결과는 **검색** 서랍에 나타나며, 언제든지 확인할 수 있습니다. 예를 들어 **BI 받은 파일함**을 대상으로 예약하는 경우, **제목 찾기** 입력란에 사용자의 전체 이름을 입력하면 **지정 가능한 받는 사람** 목록에서 해당 사용자를 신속하게 찾을 수 있습니다.

## 대체 맞춤법 제안

텍스트의 철자가 잘못되거나 검색된 결과가 없을 경우 BI 플랫폼에서는 검색어에 대한 대체어가 제안되며, 제안된 검색어로는 일치하는 결과를 찾을 수 있습니다. 대체 철자는 입력된 검색어를 플랫폼 내에서 유사 철자를 가진 단어로 바꾸는 방식으로 결정됩니다. 예를 들어 "Euroe sales trent"를 검색했을 경우 철자가 잘못된 단어로 인식하고 "Europe sales trend"가 제안됩니다.

이 기능은 중국어, 일본어 또는 한국어 텍스트에는 적용되지 않습니다.

## 제안된 쿼리

BI 플랫폼에서는 검색어를 기준으로 문서를 자동으로 제안합니다. 검색을 실행했을 때 해당 검색어가 포함된 문서가 없거나 결과가 없으면 사용자의 검색 기준에 맞을 것이라고 예상하는 문서를 플랫폼이 제안해 줍니다. Web Intelligence 문서 형식만 제안됩니다.

플랫폼은 사용자의 검색어를 해석하고 이를 기존 문서에 있는 유니버스 및 데이터의 구조와 비교하여 제안할 문서를 선택합니다. 예를 들어 "Mexico sales 2006"을 검색할 경우, "sales"는 회사의 매출 데이터를 포함하고 있는 유니버스의 계수이며, "country" 필드는 다른 문서에 있는 "Mexico"와 같고, "2006"은 미리 정의된 필터라는 정보를 이용하여 데이터를 필터링할 수 있습니다. 그러면 BI 플랫폼에서는 해당 유니버스의 데이터를 사용하여 문서를 만들고 확인된 필터를 적용합니다. 사용자가 새 문서를 보고 편집할 수 있습니다.

**쿼리 실행**을 클릭하면 생성된 문서를 조회 및 저장할 수 있고, **쿼리 편집**을 클릭하면 문서를 열어 쿼리를 더 세부적으로 조정할 수 있습니다.

## 일치된 단어 강조 표시

검색어가 개체의 제목 또는 설명에 있는 단어와 일치할 경우 일치하는 단어가 굵게 표시됩니다.

## 패킷 및 검색 결과 그룹화

보고서 필드를 기준으로 한 패킷 그룹화는 Crystal 보고서 및 Web Intelligence 문서에만 사용할 수 있습니다.

검색 결과가 많은 경우 BI 플랫폼에서 결과 정보를 패킷(그룹)으로 분류합니다. 패킷을 선택하고 해당 패킷에 대한 검색 결과를 볼 수 있습니다. 검색 결과는 다음 패킷에서 분류됩니다.

- 문서 종류
- 공용 범주
- 보고서 데이터
- 보고서 콘텐츠 측면

각 패킷에는 개체가 지정되고, 이 개체는 검색 결과에 나타납니다. 예를 들어 공용 범주 패킷 안에 HR 보고서, 법률 문서, 매출 보고서라는 세 개의 개체가 있을 때, "2006 년 직원별 매출"을 검색한 다음 검색 결과에서 매출 보고서 개체를 클릭 하면 공용 범주 패킷에 있는 영업 보고서에 대한 결과만 표시됩니다.

패킷은 메타데이터와 문서 콘텐츠에서 생성됩니다. 콘텐츠 기반 패킷은 문서에 있는 필드나 변수를 기반으로 생성됩니다. 예를 들어 "제품" 변수가 여러 매출 보고서에 사용된 경우 검색 시 이 변수에 대한 패킷이 생성됩니다. 제품 이름으로 검색을 구체화하면 해당 제품과 관련된 결과만 볼 수 있습니다.

검색을 구체화한 후, 결과를 보거나 다른 패킷의 옵션을 선택하여 해당 결과를 추가로 구체화할 수 있습니다. 구체화한 부분은 검색 구체화 패널의 상단에 표시됩니다.

개체 유형을 기준으로 한 패킷 그룹화에는 인스턴스와 같은 다른 유형의 개체가 포함될 수 있습니다. 예를 들어 Crystal 보고서 패킷 아래에 있는 검색 결과를 볼 경우 결과에 동일한 이름의 Crystal 보고서, PDF 문서 및 Word 문서가 표시될 수 있습니다. 이 동작은 다른 개체가 동일한 Crystal 보고서의 인스턴스이기 때문에 발생합니다.

## 검색 결과 순위 지정

검색 결과의 각 개체에는 검색어의 관련성에 따라 1 - 5 범위의 점수가 할당됩니다. 5 점은 개체의 일치도가 높은 것을 나타내며 1 점은 일치도가 낮은 것을 나타냅니다.

## 관련 정보

[검색 기능이 개체 유형에 따라 검색하는 내용](#) [페이지 47]

BI 실행 패드의 검색 기능은 특정한 오브젝트 유형들을 검색하고 이러한 오브젝트 유형 내의 특정한 콘텐츠를 검색합니다.

[검색 기술](#) [페이지 49]

## 6.16 검색 기능이 개체 유형에 따라 검색하는 내용

BI 실행 패드의 검색 기능은 특정한 오브젝트 유형들을 검색하고 이러한 오브젝트 유형 내의 특정한 콘텐츠를 검색합니다.

개체 유형	검색 가능 콘텐츠
Crystal 보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제목</li> <li>• 설명</li> </ul>

개체 유형	검색 가능 콘텐츠
	<ul style="list-style-type: none"> <li>선택 수식</li> <li>저장된 데이터</li> <li>텍스트 필드</li> <li>매개 변수 값</li> <li>하위 보고서</li> </ul>
Web Intelligence 문서	<ul style="list-style-type: none"> <li>제목</li> <li>설명</li> <li>유니버스 필터 이름</li> <li>저장된 데이터</li> <li>문서에서 정의된 필터 조건의 상수</li> <li>유니버스 측정값 이름</li> <li>유니버스 개체 이름</li> <li>레코드 집합의 데이터</li> <li>셀에 포함된 정적 텍스트</li> </ul>
Microsoft Excel 파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>데이터</li> <li>문서 속성(제목, 주제, 작성자, 회사, 범주, 키워드 및 설명)</li> <li>머리글과 바닥글 텍스트</li> <li>계산 또는 수식 값</li> <li>숫자 및 날짜/시간 값</li> </ul>
Microsoft Word 문서	<ul style="list-style-type: none"> <li>텍스트</li> <li>문서 속성(제목, 주제, 작성자, 회사, 범주, 키워드 및 설명)</li> <li>머리글과 바닥글 텍스트</li> <li>숫자 값</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>RTF 파일</li> <li>PDF 파일</li> <li>Microsoft PowerPoint 파일</li> <li>TXT 파일</li> </ul>	텍스트
<ul style="list-style-type: none"> <li>타사 개체</li> <li>분석 뷰</li> <li>BI 작업 영역</li> <li>Dashboard 및 Xcelsius 개체</li> <li>토론</li> <li>이벤트</li> <li>Flash 개체</li> <li>하이퍼링크</li> <li>주기 관리 콘솔 작업</li> <li>메타데이터(정보 디자이너)</li> <li>모듈</li> </ul>	<p>메타데이터</p> <p>타사 개체란 BusinessObjects 개체가 아니지만 실행 패드에서 액세스할 수 있는 개체입니다. 타사 개체의 데이터는 변경되지 않으며, 이 개체는 예약할 수 없습니다.</p>



개체 유형	검색 가능 콘텐츠
<ul style="list-style-type: none"> <li>개체 패키지</li> <li>프로필</li> <li>프로그램 개체</li> <li>게시</li> <li>쿼리(Query As a Web Service)</li> <li>유니버스</li> <li>위젯</li> <li>작업 영역(SAP BusinessObjects Analysis OLAP 용 에디션에서 작성)</li> </ul>	

## 6.17 검색 기술

기술	예	예	설명
공백으로 검색어 구분	재무 보고서	재무 보고서	검색어를 공백으로 구분하면 "AND" 구분을 사용한 것으로 간주됩니다. 이 기법은 문서에서 검색어의 모든 단어를 찾을 경우에 사용됩니다.
별표(*) 또는 물음표(?)를 와일드카드 문자로 사용	sales 199* L?st	sales 199* l?st	<p>검색어에 소문자 및 대문자를 혼합하여 사용하지 마십시오.</p> <p>첫 번째 예의 경우 "sales"라는 단어와 함께 1990 년에서 1999 년 사이의 연도가 포함되어 있는 항목이 결과로 출력됩니다. 두 번째 예의 경우 "last", "list", "lost" 등의 단어가 포함되어 있는 항목이 결과로 출력됩니다.</p>

기술	예	예	설명
검색 텍스트를 따옴표(“)로 묶기	“총 매출 증가”	"총 매출 증가"	이 기법은 문서에서 정확한 검색 텍스트를 찾을 경우에 사용됩니다.
검색어 앞에 더하기 기호(+) 넣기	episode +I	episode +I	이 기법은 문서에서 검색어의 모든 단어를 찾을 경우에 사용됩니다.  검색 중에 일반적으로 필터링되는 단어(예: "a," "for," "by," "is," "the")를 검색하려면 검색어 앞에 더하기 기호(+)를 넣습니다.
검색어 앞에 빼기 기호(-) 넣기	유럽 판매 -수익	유럽 판매 -수익	이 기법은 문서에서 빼기 기호(-) 뒤에 있는 단어를 찾지 않고 나머지 검색 텍스트를 찾을 경우에 사용됩니다.
"OR"로 검색어 구분	버그 OR 결함 수 보고서	버그 OR 결함 수 보고서	이 기법은 문서에서 OR 앞 또는 뒤의 단어를 찾고 나머지 검색 텍스트를 찾을 경우에 사용됩니다.
특성 검색	유형:"Crystal Reports" 국가:USA	유형:"Crystal Reports" 국가:USA	이 기법은 메타데이터 또는 콘텐츠의 특성값을 검색할 경우에 사용됩니다. 특성 검색을 수행하려면 특성, 쿼리 및 검색할 값을 입력하십시오. 두 개 이상의 단어로 구성된 특성값을 따옴표로 묶습니다.

기술	예	예	설명
			첫 번째 예는 개체 유형 값이 Crystal Reports 인 결과를 표시합니다. 두 번째 예는 국가 값이 USA 인 결과를 표시합니다.
검색 기법 결합	마케팅 OR 판매 -재무 "증가 OR 감소 추세"	마케팅 OR 판매 -재무 "증가 OR 감소 추세"	이 예에서는 "마케팅" 또는 "판매"라는 단어가 포함되어 있고 "증가 또는 감소 추세"라는 구가 포함되어 있지만 "재무"라는 단어는 포함되지 않은 문서만 결과로 표시됩니다.

## 6.18 BI 실행 패드에서 검색

검색 결과가 너무 많은 경우 BI 플랫폼은 결과를 패킷(범주)으로 나눕니다.


다음 패킷이 **검색** 서랍에 나타나서 검색 결과를 필터링하여 제공할 수도 있습니다.

- 위치
- 유형
- 새로 고침 시간
- 만든 이
- 데이터 소스

검색에서 패킷이 6 개 이상 생성되는 경우 나머지 패킷을 보려면 **자세히**를 클릭하십시오. 개체 유형을 기준으로 한 패킷 그룹에는 다른 유형의 개체가 포함될 수 있습니다. 예를 들어 Crystal 보고서 패킷 아래에 있는 검색 결과를 볼 경우, 결과에 동일한 이름의 Crystal 보고서, PDF 문서 및 Word 문서가 표시될 수 있습니다. 이 동작은 다른 개체가 동일한 Crystal 보고서의 인스턴스이기 때문에 발생합니다.

1. **문서** 탭에서 **검색** 상자에 검색어를 입력합니다.

입력 도중에 입력을 잠깐 멈추면 실행 패드의 빠른 검색 기능을 통해 입력 텍스트만을 기준으로 최상위 6 개의 일치 항목이 표시됩니다. 일치하는 항목이 즉시 나타나지 않으면 검색어를 계속 입력합니다.

2. 도구 모음에서  을 클릭합니다.  
목록 패널에 검색 결과가 나타납니다.
3. 개체 링크를 두 번 클릭하여 검색 결과를 보거나, **검색** 서랍에서 원하는 패킷을 클릭하여 결과를 구체화한 후 개체 링크를 두 번 클릭합니다.  
HTML 뷰어의 경우 Web Intelligence 문서 또는 Crystal 보고서를 두 번 클릭하면 뷰어가 열리면서 보고서에서 검색어와 첫 번째로 일치하는 항목이 표시됩니다.

## 6.19 폴더 및 범주

BI 플랫폼에서는 공용, 개인 폴더 및 범주가 모두 지원됩니다.

공용 폴더와 범주(모든 사용자가 액세스 가능)는 일반적으로 시스템 관리자가 만듭니다. 사용자가 적절한 액세스 권한을 가지고 있으면 BI 실행 패드에서 개인 폴더와 범주를 만들 수 있습니다. 개인 폴더는 즐겨찾기 폴더에 만듭니다.

공용 폴더	즐거찾기 개인 폴더	회사 범주	개인 범주
공용 폴더는 관리자나 적절한 권한이 부여된 사용자가 만들 수 있습니다. 적절한 권한이 있는 경우, 공용 폴더를 만들어서 적절한 권한을 가진 다른 사용자가 볼 수 있는 개체를 저장할 수 있습니다.  공용 폴더를 보려면 <b>폴더</b> 서랍을 확장합니다.	즐거찾기에서 원하는 만큼의 폴더를 만들어 개체를 체계적으로 정리할 수 있습니다. 만든 폴더는 <b>내 문서</b> 서랍을 확장하고 <b>즐거찾기</b> 를 클릭할 때 나타납니다. 즐겨찾기 폴더에 개체를 추가하고 공용 폴더의 개체에 대한 바로가거나 복사본을 만들고 개체를 만들 수 있습니다.  관리자가 관리할 수 있기는 하지만, 실행 패드의 즐겨찾기 폴더에 액세스할 수 있는 유일한 사용자는 작성자입니다.	회사 범주는 보통 관리자나 적절한 권한이 부여된 사용자가 만들 수 있습니다. 적절한 권한이 있으면 회사 범주를 만들 수 있습니다. 회사 범주를 보려면 <b>범주</b> 서랍을 확장합니다.	원하는 수의 개인 범주를 만들어 개체를 구성할 수 있습니다. 만든 범주는 <b>내 문서</b> 서랍을 확장하고 <b>개인 범주</b> 를 클릭할 때 나타납니다.

### 6.19.1 폴더 또는 범주 만들기

1. **문서** 탭에서 폴더 또는 범주를 만들려는 위치로 이동합니다.
  - 개인 폴더를 만들려면 **내 문서** 서랍을 확장하고 **즐거찾기**를 클릭합니다.
  - 공용 폴더를 만들려면 **폴더** 서랍을 확장합니다.
  - 개인 범주를 만들려면 **내 문서** 서랍을 확장하고 **개인 범주**를 클릭합니다.
  - 회사 범주를 만들려면 **범주** 서랍을 확장합니다.
2. **새로 만들기 > 폴더** 또는 **새로 만들기 > 범주**를 선택합니다.
3. 창이 표시되면 새 폴더 또는 범주의 이름을 입력합니다.
4. **확인**을 클릭합니다.

### 6.19.2 폴더 또는 범주의 속성 설정

액세스 권한을 가지고 있거나 직접 만든 폴더 및 범주에 대해서는 해당 속성을 편집할 수 있습니다. 폴더/범주 이름, 설명 및 키워드 속성을 변경할 수 있습니다.(키워드를 사용하여 특정 폴더 및 범주를 검색합니다.)

1. **문서** 탭에서 속성을 설정할 폴더 또는 범주를 찾습니다.
  - 개인 폴더의 속성을 편집하려면 **내 문서** 서랍을 확장하고 **즐거찾기**를 클릭합니다.
  - 공용 폴더의 속성을 편집하려면 **폴더** 서랍을 확장합니다.
  - 개인 폴더의 속성을 편집하려면 **내 문서** 서랍을 확장하고 **개인 범주**를 클릭합니다.
  - 회사 범주의 속성을 편집하려면 **범주** 서랍을 확장합니다.
2. 폴더 또는 범주를 선택하고 **▶ 보기 ▶ 속성**을 선택합니다.
3. (옵션) 속성 대화 상자에서 폴더 이름, 설명, 키워드를 편집합니다.
4. **확인**을 클릭합니다.

### 6.19.3 폴더에 개체 추가

적절한 액세스 권한이 있으면 폴더에 개별 개체를 추가하고 새 개체를 만들 수 있습니다.

### 6.19.4 범주에 개체 할당

1. 범주에 할당할 개체가 있는 폴더로 이동합니다.
2. 개체를 선택하고 **▶ 추가 작업 ▶ 범주**를 선택합니다.
3. 범주 대화 상자에서, 개체를 할당할 범주를 선택합니다.  
범주를 확장하려면 범주 이름 옆에 있는 더하기 기호(+)를 클릭합니다.
4. **확인**을 클릭합니다.

## 7 개체 예약

### 7.1 개체 예약

특정 시간에 자동으로 실행되도록 개체를 예약할 수 있습니다. 예약된 개체가 성공적으로 실행되면 인스턴스가 생성됩니다.

인스턴스는 개체가 실행될 당시의 데이터가 포함되어 있는 개체 버전입니다. 개체의 기록에서 인스턴스의 목록을 볼 수 있습니다. 요청 시 개체를 볼 수 있는 권한이 있는 경우 인스턴스를 표시하고 새로 고쳐 데이터 소스에서 최신 데이터를 가져올 수 있습니다. 일정을 설정하여 인스턴스를 조회하면 개체에는 조회, 인쇄 및 배포 가능한 최신 상태의 정보가 포함됩니다.

기본 시간대는 현재 자신의 컴퓨터가 연결되는 중앙 관리 서버(CMS)를 기준으로 하는 것이 아니라, BI 플랫폼을 실행하는 웹 서버를 기준으로 설정됩니다. 개체를 예약하기 전에 BI 실행 패드 기본 설정에서 현지 시간대가 선택되어 있는지 확인합니다. 기본 설정을 보거나 설정할 수 있는 액세스 권한이 없을 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.

#### 관련 정보

##### [기본 설정 구성](#) [페이지 18]

기본 설정을 통해, BI 실행 패드에 로그인하는 방식, 표시할 뷰를 결정할 수 있고 표시되는 개체에 어떤 설정을 적용할지 지정할 수 있습니다.

### 7.2 개체 일정 설정

기본 설정을 사용하는 개체 옵션의 경우 개체를 예약할 때 기본값을 유지하거나 설정을 변경할 수 있습니다.

1. **문서** 탭에서 예약할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자의 탐색 목록에서 범주를 클릭한 다음 개체의 해당 범주에서 옵션을 설정합니다.  
예약 옵션을 설정할 각 범주에 대해 이 단계를 반복합니다.
3. **일정**을 클릭합니다.  
기록 창이 나타나고 예약된 작업이 실행 중 상태의 인스턴스로 표시됩니다.

#### 7.2.1 일정이 설정된 인스턴스 레이블 표시

1. **문서** 탭에서 일정이 설정된 인스턴스에 이름을 지정할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **일정**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **인스턴스 제목**을 클릭합니다.
3. **인스턴스 제목** 입력란에 인스턴스 이름을 입력하고 **일정**을 클릭합니다.

## 7.2.2 되풀이 패턴 선택

선택하는 되풀이 패턴에 따라 BI 플랫폼에서 개체가 실행되는 시간이 결정됩니다.

1. 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.
2. 일정 대화 상자에서 **되풀이**를 클릭합니다.
3. **개체 실행** 목록에서 되풀이 패턴을 선택합니다.
4. **일정**을 클릭합니다.

### 7.2.2.1 되풀이 패턴

옵션	설명
지금	개체를 즉시 한 번 실행합니다.
한 번	지정된 시작 시간에 개체를 한 번 실행합니다. 이벤트를 사용하여 개체의 일정을 설정하면 시작 및 종료 시간 사이에 이벤트가 트리거된 경우 개체가 한 번 실행됩니다.  <b>시작 날짜/시간 및 종료 날짜/시간</b> 목록에서 개체 실행 시작 및 중지 시간을 선택한 다음 시작 및 중지 시간의 날짜를 입력합니다.
매시간	지정된 시간에 인스턴스를 매시간 만듭니다. 지정된 시작 시간에 첫 번째 인스턴스가 만들어지고, 이후 지정된 종료 시간에 개체 실행이 중지될 때까지 매시간 인스턴스가 만들어집니다.  <b>시간(N)</b> 및 <b>분(X)</b> 목록에서 개체 실행 빈도를 선택하고, <b>시작 날짜/시간 및 종료 날짜/시간</b> 목록에서 개체 실행 시작 및 중지 시간을 선택한 다음 시작 및 중지 시간의 날짜를 입력합니다.
매일	지정된 시작 시간에 개체를 매일 한 번 실행합니다. 지정된 시작 시간에 첫 번째 인스턴스가 만들어지고, 이후 지정된 종료 시간에 개체 실행이 중지될 때까지 해당 시간에 매일 인스턴스가 만들어집니다.  <b>일(N)</b> 입력란에 개체 실행 간격을 입력하고, <b>시작 날짜/시간 및 종료 날짜/시간</b> 목록에서 개체 실행 시작 및 중지 시간을 선택한 다음 시작 및 중지 시간의 날짜를 입력합니다.
매주	선택한 요일의 지정된 시작 시간에 개체를 매주 실행합니다. 지정된 시작 시간에 첫 번째 인스턴스가 만들어지고, 이후 지정된 종료 시간에 개체 실행이 중지될 때까지 해당 요일의 해당 시간에 매주 인스턴스가 만들어집니다.

옵션	설명
	개체를 실행할 요일에 해당하는 확인란을 선택하고, <b>시작 날짜/시간</b> 및 <b>종료 날짜/시간</b> 목록에서 개체 실행 시작 및 중지 시간을 선택한 다음 시작 및 중지 시간의 날짜를 입력합니다.
<b>매월</b>	지정된 날짜의 지정된 시작 시간에 지정된 월 간격으로 개체를 실행합니다. 지정된 시작 시간에 첫 번째 인스턴스가 만들어지고, 이후 지정된 종료 시간에 개체 실행이 중지될 때까지 해당 시간에 월 간격으로 인스턴스가 만들어집니다.  <b>월(N)</b> 입력란에서 개체 실행 간격을 선택하고, <b>시작 날짜/시간</b> 및 <b>종료 날짜/시간</b> 목록에서 개체 실행 시작 및 중지 시간을 선택한 다음 시작 및 중지 시간의 날짜를 입력합니다.
<b>매월 N 일</b>	매월 지정된 날짜의 지정된 시작 시간에 인스턴스를 만듭니다. 지정된 시작 시간에 첫 번째 인스턴스가 만들어지고, 이후 지정된 종료 시간에 개체 실행이 중지될 때까지 매월 지정된 날짜에 인스턴스가 만들어집니다.  개체 실행 시작 및 중지 시간과 개체를 실행할 날짜를 입력합니다.
<b>매월 첫째 월요일</b>	매월 첫 번째 월요일의 지정된 시작 시간에 인스턴스를 만듭니다.  개체 실행 시작 및 중지 시간을 입력합니다.
<b>매월 마지막 날</b>	매월 마지막 날의 지정된 시작 시간에 인스턴스를 만듭니다.  개체 실행 시작 및 중지 시간을 입력합니다.
<b>매월 N 번째 주 X 번째 날</b>	매월 지정된 날짜와 주의 지정된 시작 시간에 인스턴스를 만듭니다.  개체 실행 시작 및 중지 시간, 요일 및 개체를 실행할 주를 입력합니다.
<b>달력</b>	지정한 각 달력 날짜의 지정된 시작 시간에 인스턴스를 만듭니다.  개체 실행 시작 및 중지 시간을 입력한 다음 개체를 실행할 달력 날짜를 선택합니다.

## 7.2.3 데이터베이스 로그온 정보 지정

데이터베이스 로그온 정보를 지정할 수 있으려면 개체의 데이터 소스에 대한 액세스 권한이 있어야 합니다.



1. 문서 탭에서 데이터베이스 로그인 정보를 지정할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **일정**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **데이터베이스 로그인**을 클릭합니다.
3. 필요에 따라 개체의 데이터 소스에 대한 로그인 정보를 변경하고 **예약**을 클릭합니다.

## 7.2.4 인스턴스 형식 선택

일정을 설정하는 개체의 유형에 따라 BI 플랫폼에서 생성된 개체 인스턴스를 저장하는 형식을 선택할 수 있습니다.

1. 문서 탭에서 인스턴스 형식을 선택할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **일정**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **형식**을 클릭하고 다음 옵션 중 하나를 수행하여 출력 형식을 선택합니다.
  - Crystal 보고서 인스턴스의 경우 **출력 형식** 목록에서 형식을 선택합니다.
  - Web Intelligence 문서 인스턴스의 경우 **선택한 문서의 형식 옵션** 목록에서 형식을 선택합니다.
3. 필요에 따라 나머지 형식 옵션을 설정합니다.  
일부 Crystal 보고서 인스턴스 형식의 경우 추가 옵션을 지정해야 할 있습니다.
4. 필요에 따라 나머지 예약 옵션을 설정한 다음 **예약**을 클릭합니다.

### 7.2.4.1 인스턴스의 출력 파일 형식

인스턴스의 각 유형에 대해 개체를 다른 형식으로 보내거나 예약할 수 있습니다.

#### Crystal 보고서 파일 형식

**Crystal Reports** 옵션에서는 다른 파일 형식들에 비해 더 많은 서식이 유지됩니다. 다른 파일 형식을 선택할 경우 해당 형식에서 허용하는 만큼의 서식이 BI 플랫폼에서 유지됩니다. 그러나 보고서에서는 서식의 일부 또는 전체가 손실될 수 있습니다. 예약된 보고서를 인쇄하도록 선택한 경우 보고서 인스턴스가 프린터에 **Crystal Reports** 형식으로 자동 전달됩니다. 이 파일 형식은 보고서 예약 시 선택한 형식과 충돌하지 않습니다.

Crystal 보고서를 특정 형식으로 예약하는 방법은 *SAP Crystal Reports 2011* 사용자 가이드의 내보내기 정보를 참조하십시오.

형식	설명
<b>Crystal Reports</b>	이 .rpt 형식은 모든 출력 형식 옵션의 서식 대부분을 유지하며, 편집 가능한 일반적인 보고서를 생성합니다.
<b>Crystal Reports(RPTR)</b>	이 .rptr 형식은 읽기 전용 Crystal 보고서를 생성합니다.
<b>Microsoft Excel (97-2003)</b>	이 .xls 형식은 원본 보고서의 모양과 느낌을 유지합니다. 데이터는 유지되지만 셀이 병합되지는 않습니다. 보고서의 일부 서식 속성을 지정해야 합니다.
<b>Microsoft Excel (97-2003)(데이터만)</b>	이 .xls 형식은 데이터만 저장하며, 각 셀은 필드를 나타냅니다.

형식	설명
Microsoft Excel 통합 문서 데이터만	
Microsoft Word (97-2003)	이 .doc 형식은 그래픽을 비롯하여 가능한 한 많은 서식을 유지합니다. 각 개체는 개별 텍스트 필드에 나타납니다.
PDF	.pdf 형식
서식 있는 텍스트 형식(RTF)	이 .rtf 형식은 그래픽을 비롯하여 가능한 한 많은 서식을 유지합니다. 각 개체는 개별 텍스트 필드에 나타납니다. 이 옵션은 웹 뷰어에서만 사용할 수 있습니다.
Microsoft Word - 편집 가능(RTF)	이 .doc 형식은 <b>Microsoft Word(97-2003)</b> 옵션보다 서식을 더 적게 유지합니다. 텍스트는 여러 줄에 걸쳐 표시되고 이미지는 텍스트와 나란히 배치됩니다.
일반 텍스트	
페이지가 매겨진 텍스트	보고서의 일부 서식 속성을 지정해야 합니다.
탭으로 구분된 텍스트(TTX)	이 형식은 값 사이에 탭 문자를 삽입합니다. 보고서의 일부 서식 속성을 지정해야 합니다.
구분된 값(CSV)	이 .csv 형식은 값 사이에 지정된 문자를 삽입합니다. 보고서의 일부 서식 속성을 지정해야 합니다. 예를 들어 이 옵션을 선택하는 경우 구분 기호로 사용할 문자를 입력해야 합니다.
XML	.xml 형식

## Web Intelligence 파일 형식

형식	참고
Web Intelligence	
Microsoft Excel	
Adobe Acrobat	.pdf 형식
쉼표로 구분된 값(CSV)	.csv 형식

### 7.2.4.2 Crystal 보고서 인스턴스 서식 옵션

Crystal 보고서 인스턴스를 특정 출력 형식으로 예약할 경우 추가 옵션을 설정해야 할 수도 있습니다.

표 1: Microsoft Excel (97-2003) 형식

옵션	설명
페이지 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서에 모든 페이지를 포함시키려면 <b>모두</b>를 선택합니다.</li> <li>페이지 범위를 포함시키려면 <b>시작 페이지</b>를 선택하고 포함할 첫 번째 페이지 번호를 입력한 다음 <b>끝</b> 상자에 포함할 마지막 페이지 번호를 입력합니다.</li> </ul>
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용	보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용하려면 이 확인란을 선택합니다. 다른 서식 옵션은 설정할 수 없습니다.
열 너비 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서의 개체를 기준으로 Excel 열의 너비를 설정하려면 <b>영역의 개체에 따른 열 너비</b>를 선택한 후 열 너비를 가져올 보고서 영역을 목록에서 선택합니다.</li> <li>고정 열 너비를 설정하려면 <b>고정 열 너비(포인트 단위)</b>를 선택한 후 입력란에 너비를 입력합니다.</li> </ul>
페이지 머리글 및 바닥글 내보내기	<ul style="list-style-type: none"> <li>인스턴스에 페이지 머리글과 바닥글을 내보내는 시기를 선택하려면 <b>보고서 당 한 번</b> 또는 <b>페이지마다</b>를 선택합니다.</li> <li>인스턴스에서 페이지 머리글과 바닥글을 제외하려면 <b>없음</b>을 선택합니다.</li> </ul>
페이지 구분선 만들기	보고서의 각 페이지 끝에 페이지 구분선을 만들려면 이 확인란을 선택합니다.
날짜 값을 문자열로 변환	보고서의 날짜 값을 텍스트 문자열로 내보내려면 이 확인란을 선택합니다.
모눈선 표시	내보낸 문서에 모눈선을 표시하려면 이 확인란을 선택합니다.

표 2: Microsoft Excel 97-2003(데이터만) 및 Microsoft Excel 통합 문서 데이터만 형식

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용	보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용하려면 이 확인란을 선택합니다. 다른 서식 옵션은 설정할 수 없습니다.
열 너비 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서의 개체를 기준으로 Excel 열의 너비를 설정하려면 <b>영역의 개체에 따른 열 너비</b>를 선택한 후 열 너비를 가져올 보고서 영역을 목록에서 선택합니다.</li> <li>고정 열 너비를 설정하려면 <b>고정 열 너비(포인트 단위)</b>를 선택한 후 입력란에 너비를 입력합니다.</li> </ul>
개체 서식 내보내기	개체 서식을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다.
이미지 내보내기	보고서의 이미지를 내보내려면 이 확인란을 선택합니다.
요약할 때 워크시트 함수 사용	보고서에 있는 요약을 사용하여 Excel 에서 워크시트 함수를 만들려면 이 확인란을 선택합니다.
개체 상대 위치 유지	개체의 위치를 서로 상대적으로 유지하려면 이 확인란을 선택합니다.
열 맞춤 유지	보고서의 열 내에서 텍스트 맞춤을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다.
페이지 머리글 및 바닥글 내보내기	인스턴스에 머리글과 바닥글을 포함시키려면 이 확인란을 선택합니다.
페이지 머리글 간단하게	간단한 페이지 머리글을 사용하려면 이 확인란을 선택합니다.

옵션	설명
그룹 개요 표시	그룹 개요를 표시하려면 이 확인란을 선택합니다.

표 3: Microsoft Word (97-2003) 형식

옵션	설명
페이지 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서에 모든 페이지를 포함시키려면 <b>모두</b>를 선택합니다.</li> <li>페이지 범위를 포함시키려면 <b>시작 페이지</b>를 선택하고 포함할 첫 번째 페이지 번호를 입력한 다음 <b>끝</b> 상자에 포함할 마지막 페이지 번호를 입력합니다.</li> </ul>

표 4: PDF 형식

옵션	설명
페이지 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서에 모든 페이지를 포함시키려면 <b>모두</b>를 선택합니다.</li> <li>페이지 범위를 포함시키려면 <b>시작 페이지</b>를 선택하고 포함할 첫 번째 페이지 번호를 입력한 다음 <b>끝</b> 상자에 포함할 마지막 페이지 번호를 입력합니다.</li> </ul>
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용	보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용하려면 이 확인란을 선택합니다. 다른 서식 옵션은 설정할 수 없습니다.
그룹 트리에서 책갈피 만들기	보고서의 트리 구조를 기반으로 PDF 파일에 책갈피를 만들려면 이 확인란을 선택합니다. 이렇게 하면 보고서를 쉽게 탐색할 수 있습니다.

표 5: 서식 있는 텍스트 형식(RTF)

옵션	설명
페이지 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서에 모든 페이지를 포함시키려면 <b>모두</b>를 선택합니다.</li> <li>페이지 범위를 포함시키려면 <b>시작 페이지</b>를 선택하고 포함할 첫 번째 페이지 번호를 입력한 다음 <b>끝</b> 상자에 포함할 마지막 페이지 번호를 입력합니다.</li> </ul>

표 6: Microsoft Word - 편집 가능(RTF) 형식

옵션	설명
페이지 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서에 모든 페이지를 포함시키려면 <b>모두</b>를 선택합니다.</li> <li>페이지 범위를 포함시키려면 <b>시작</b>을 선택하고 포함할 첫 번째 페이지를 입력한 다음 <b>끝</b> 상자에 포함할 마지막 페이지를 입력합니다.</li> </ul>
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용	보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용하려면 이 확인란을 선택합니다. 다른 서식 옵션은 설정할 수 없습니다.
각 보고서 페이지 끝에 페이지 나누기 삽입	보고서의 각 페이지 끝에 페이지 구분선을 삽입하려면 이 확인란을 선택합니다.

표 7: 일반 텍스트 형식

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용	보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용하려면 이 확인란을 선택합니다. 다른 서식 옵션은 설정할 수 없습니다.

옵션	설명
인치당 문자 수	인치당 포함할 문자 수를 8 에서 16 사이의 값으로 입력합니다. 이 설정을 통해 텍스트 파일이 표시되는 방식과 서식을 결정합니다.

표 8: 페이지가 매겨진 텍스트 형식

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용	보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용하려면 이 확인란을 선택합니다. 다른 서식 옵션은 설정할 수 없습니다.
페이지 당 줄 수	페이지 나누기 사이에 포함할 텍스트 줄 수를 입력합니다.
인치당 문자 수	인치당 포함할 문자 수를 8 에서 16 사이의 값으로 입력합니다. 이 설정을 통해 텍스트 파일이 표시되는 방식과 서식을 결정합니다.

표 9: 구분된 값(CSV) 형식

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용	보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용하려면 이 확인란을 선택합니다. 다른 서식 옵션은 설정할 수 없습니다.
구분 기호	구분 기호로 사용할 문자를 입력합니다.
분리 기호	값을 구분하는 데 사용할 문자를 입력하거나 탭 확인란을 선택합니다.
모드	<b>표준 모드</b> 또는 <b>레거시 모드</b> 를 선택합니다. <b>표준 모드</b> 를 선택하면 인스턴스에 포함될 보고서, 페이지 및 그룹 섹션을 선택할 수 있습니다. <b>레거시 모드</b> 를 선택하면 보고서, 페이지 및 그룹 섹션 옵션을 선택할 수 없습니다.
보고서 및 페이지 섹션	<b>표준 모드</b> 를 선택한 경우 <b>내보내기</b> 또는 <b>내보내지 않음</b> 을 선택하여 보고서 섹션과 페이지 섹션을 내보낼지 여부를 나타냅니다.  <b>내보내기를</b> 선택한 경우, 보고서 섹션과 페이지 섹션을 분리하려면 <b>보고서/페이지 섹션 격리</b> 확인란을 선택합니다.
그룹 섹션	<b>표준 모드</b> 를 선택한 경우 <b>내보내기</b> 또는 <b>내보내지 않음</b> 을 선택하여 그룹 섹션을 내보낼지 여부를 나타냅니다. <b>내보내기를</b> 선택한 경우, 그룹 섹션을 분리하려면 <b>그룹 섹션 격리</b> 확인란을 선택합니다.

표 10: XML

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용	보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용하려면 이 확인란을 선택합니다. 다른 서식 옵션은 설정할 수 없습니다.
XML 내보내기 형식	<b>Crystal Reports XML</b> 과 같은 XML 내보내기 형식을 선택합니다.

## 7.2.5 대상 선택

개체 인스턴스를 컴퓨터, 네트워크, 기본 파일 위치, 전자 메일, FTP 서버, SAP Jam 또는 SAP StreamWork(사용 가능한 경우)에 있는 대상으로 보내도록 예약할 수 있습니다.

사용 가능한 대상은 시스템 관리자가 설정한 대상 및 사용자의 액세스 권한에 따라 다릅니다. 관리자가 개체에 대한 대상을 지정한 경우 예약 대화 상자에 대상 옵션이 나열됩니다. 대상에 대한 옵션을 설정하거나 다른 대상을 선택할 수 있습니다. 대부분의 대상에 대해 추가 정보를 제공해야 합니다.

1. **문서** 탭에서 대상을 선택할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **일정**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **대상**을 클릭합니다.  
대상 대화 상자가 나타납니다. 사용 가능한 옵션은 선택한 대상에 따라 다릅니다.
3. **대상 목록**에서 대상을 선택합니다.
4. 인스턴스의 복사본을 저장하려면 **기록에 인스턴스 유지** 확인란을 선택합니다.
5. 대상에 대한 기본 설정을 사용하려면 **기본 설정 사용** 확인란을 선택합니다.
6. 필요에 따라 나머지 대상 옵션을 설정합니다.
7. **예약**을 클릭합니다.

### 7.2.5.1 게시 대상

예약 게시의 경우 다음과 같은 대상을 사용할 수 있습니다.

- **기본 Enterprise 위치**
- **BI 받은 파일함**
- **전자 메일**
- **FTP 서버**
- **파일 시스템**
- **SAP StreamWork**(활성화 및 구성된 경우)

표 11: 기본 Enterprise 위치 대상

설명	인스턴스 저장 위치
게시에는 게시가 만들어진 폴더를 통해 액세스 가능합니다. 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다. <ul style="list-style-type: none"><li>• 내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li><li>• 게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li></ul> 게시를 이 위치로 보낼 경우 받는 사람이 모두 액세스할 수 있는 폴더를 선택합니다.	출력 파일 리포지토리 서버  기록 인스턴스는 기본 Enterprise 서버에만 저장되고, 다른 대상에는 저장되지 않습니다.

표 12: BI 받은 파일함 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>받는 사람 각각의 BI 받은 파일함으로 게시가 전송됩니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>개별 사용자에게 개체를 전달합니다. 사용자를 신속하게 찾기 위해 <b>제목 찾기</b> 입력란에서 받는 사람의 사용자 이름, 전체 이름 또는 전자 메일 주소를 검색할 수 있습니다.</li> <li>기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다. <b>특정 이름 사용</b>을 선택한 경우, 입력란에 파일 확장명을 입력하거나 <b>&lt;File Extension&gt;</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>게시를 바로 가기 또는 복사본 형태로 보냅니다. 받는 사람의 BI 받은 파일함 바로 가기로 게시를 보낼 경우 받는 사람이 모두 액세스할 수 있는 폴더를 선택합니다. 게시 바로 가기를 BI 받은 파일함으로 보내려면 <b>BI 받은 파일함</b>과 기본 <b>Enterprise</b> 위치를 모두 대상으로 선택합니다.</li> <li>내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>지정된 BI 받은 파일함</li> </ul>

표 13: 전자 메일 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p><b>i 노트</b></p> <p>이 대상을 선택하기 전에 Adaptive Job Server 에서 전자 메일 설정이 올바르게 구성되었는지 확인하십시오.</p> <p>게시가 전자 메일을 통해 받는 사람에게 전달됩니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>개별 사용자에게 개체를 전달합니다.</li> <li>(필수) <b>보낸 사람</b> 입력란에 전자 메일 주소를 입력합니다. 전자 메일 주소를 입력하지 않으면 게시자의 계정에 연결된 전자 메일 주소가 사용됩니다. 게시자의 계정에 전자 메일 주소가 없으면 Adaptive Job Server 에 대한 전자 메일 주소가 사용됩니다. <b>보낸 사람</b> 입력란,</li> </ul>	<p>보고서 인스턴스를 이 대상으로 보내거나 예약하려면 먼저 Adaptive Job Server 에서 전자 메일(SMTP) 대상을 활성화하고 구성해야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>지정된 전자 메일 받는 사람</li> </ul>

설명	인스턴스 저장 위치
<p>게시자의 계정 또는 Adaptive Job Server 에 전자 메일 주소가 없는 경우 게시가 이루어지지 않습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>받는 사람 전자 메일 주소를 입력하거나 &lt;받는 사람&gt; 입력란에 전자 메일 주소 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>받는 사람 전자 메일 주소를 입력하거나 &lt;참조&gt; 입력란에 전자 메일 주소 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>받는 사람 전자 메일 주소를 입력하거나 &lt;숨은 참조&gt; 입력란에 전자 메일 주소 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>제목을 입력하거나 제목 입력란에 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>메시지 입력란에 게시와 함께 제공될 정보를 입력하거나, 자리 표시자를 추가한 다음 동적 콘텐츠 문서를 전자 메일의 본문에 포함시킵니다.</li> <li>소스 문서 인스턴스를 전자 메일에 첨부합니다.</li> <li>기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다. 특정 이름 사용을 선택한 경우, 파일 확장명을 입력하거나 &lt;파일 확장명&gt; 자리 표시자를 입력란에 추가합니다.</li> <li>파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	

표 14: FTP 서버 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>게시가 FTP 서버로 전송됩니다. 호스트 입력란에 FTP 서버 위치를 입력해야 합니다. 입력하지 않으면 Adaptive Job Server 용으로 구성된 FTP 서버가 사용됩니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>포트 번호, 사용자 이름과 암호, 계정을 입력합니다.</li> <li>디렉터리 이름을 입력합니다.</li> <li>기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다. 특정 이름 사용을 선택한 경우, 입력란에 파일 확장명을 입력하거나 &lt;File Extension&gt; 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>선택한 FTP 서버</li> </ul>



설명	인스턴스 저장 위치
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>• 게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	

표 15: 파일 시스템 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>게시가 파일 시스템의 디렉터리로 전송됩니다. 게시 디렉터리를 입력해야 합니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>• 파일 위치에 액세스하는 데 필요한 사용자 이름과 암호를 입력합니다.</li> <li>• 개별 사용자에게 개체를 전달합니다.</li> <li>• 기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다. <b>특정 이름 사용</b>을 선택한 경우, 입력란에 파일 확장명을 입력하거나 <b>&lt;File Extension&gt;</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>• 파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>• 내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>• 게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>• 선택한 파일 위치</li> </ul>

표 16: SAP StreamWork 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>다른 사용자와의 협업을 위해 게시가 전송됩니다.</p> <p>이 대상은 플랫폼에서 SAP StreamWork 가 구성되어 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다.</p>	SAP StreamWork

모든 대상에 대해 기본적으로 **각 사용자에게 개체 배달** 확인란이 선택되어 있습니다. 그러나 경우에 따라서는 각 사용자에게 개체를 배달하지 말아야 할 수도 있습니다. 예를 들어 받는 사람 세 명의 사용자 설정 값이 동일하면 이들은 게시 인스턴스의 동일한 데이터를 받게 됩니다. **각 사용자에게 개체 배달** 확인란을 선택 취소하면 게시 인스턴스 하나가 생성되고 세 명의 받는 사람 모두에게 배달됩니다. **각 사용자에게 개체 배달** 확인란을 선택하면 동일한 게시 인스턴스가 받는 사람 각각에게 한 번씩, 총 세 번 배달됩니다.

또한 게시를 **FTP 서버**나 **파일 시스템** 대상으로 보내는 경우 받는 사람 중 일부가 동일한 사용자 설정 값을 공유하고 있으면 **각 사용자에게 개체** 확인란을 선택 취소하여 전체 처리 시간을 줄일 수 있습니다. **각 사용자에게 개체 배달**을 선택 취소하면 대상 구성 시 사용된 자리 표시자에 게시자(받는 사람 아님) 정보가 포함됩니다.

## 7.2.5.2 대상 옵션

기본 Adaptive Job Server 옵션은 CMC 의 **서버** 영역에서 변경할 수 있습니다.

자세한 내용은 SAP BusinessObjects Business Intelligence 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.

표 17: 기본 Enterprise 위치 대상 옵션

옵션	설명
대상	<p><b>기본 Enterprise 위치</b></p> <p>예약된 작업이 출력 파일 리포지토리 서버(FRS)에서 실행됩니다. 이 대상에 대해 추가 옵션을 설정할 필요가 없습니다. 기록 인스턴스는 기본 Enterprise 서버에만 저장되고, 다른 대상에는 저장되지 않습니다.</p>

표 18: BI 받은 파일함 대상 옵션

옵션	설명
대상	<b>BI 받은 파일함</b>
기록에 인스턴스 유지	<p>개체 기록에 해당 인스턴스의 복사본을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다.</p> <p>BI 플랫폼의 출력 FRS 에서 자동으로 인스턴스가 삭제되도록 하여 서버에 있는 인스턴스 수를 최소화하려면 이 확인란을 선택하지 않습니다.</p>
기본 설정 사용	<p>BI 받은 파일함에 대해 기본 Adaptive Job Server 값을 사용하려면 이 확인란을 선택합니다.</p> <p>기본 Adaptive Job Server 값을 사용하지 않으려면 이 확인란을 선택 취소한 다음 나타나는 대상 받는 사람 옵션을 설정합니다.</p>
지정 가능한 받는 사람 및 선택된 받는 사람	<p><b>지정 가능한 받는 사람</b> 목록에서 인스턴스를 보낼 사용자 또는 사용자 그룹을 선택한 다음 &gt; 를 클릭하여 사용자 또는 그룹을 <b>선택된 받는 사람</b> 목록에 추가합니다.</p>
제목 찾기(사용 가능한 경우)	<p><b>지정 가능한 받는 사람</b> 목록에서 사용자를 신속하게 찾으려면 <b>제목 찾기</b> 입력란에 받는 사람의 사용자 이름, 전체 이름 또는 전자 메일 주소를 입력합니다.</p>
대상 이름	<ul style="list-style-type: none"> <li>인스턴스에 시스템에서 생성된 파일 이름을 사용하려면 <b>자동으로 생성된 이름 사용</b>을 선택합니다.</li> <li>인스턴스에 대한 파일 이름을 선택하려면 <b>특정 이름 사용</b>을 선택하고 이름을 입력하거나 <b>자리 표시자 추가</b> 목록에서 파일 이름에 대한 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수는 &lt;제목&gt;, &lt;ID&gt;, &lt;소유자&gt;, &lt;날짜 시간&gt;, (사용자의) &lt;전자 메일 주소&gt;, (사용자의) &lt;사용자 전체 이름&gt; 및 &lt;파일 확장명&gt;입니다.</li> </ul> <p>인스턴스 파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가하려면 <b>파일 확장명 추가</b> 확인란을 선택합니다. 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</p>
보내기 형식	<ul style="list-style-type: none"> <li>받는 사람에게 인스턴스의 바로 가기를 보내려면 <b>바로 가기</b>를 선택합니다.</li> <li>받는 사람에게 인스턴스의 복사본을 보내려면 <b>복사본</b>을 선택합니다.</li> </ul>

표 19: 전자 메일 대상 옵션

옵션	설명
대상	전자 메일
기록에 인스턴스 유지	<p>개체 기록에 해당 인스턴스의 복사본을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다.</p> <p>BI 플랫폼의 출력 FRS 에서 자동으로 인스턴스가 삭제되도록 하여 서버에 있는 인스턴스 수를 최소화하려면 이 확인란을 선택하지 않습니다.</p>
기본 설정 사용	<p>전자 메일에 대해 기본 Adaptive Job Server 값을 사용하려면 이 확인란을 선택합니다.</p> <p>기본 Adaptive Job Server 값을 사용하지 않으려면 이 확인란을 선택 취소한 다음 나타나는 대상 받는 사람 옵션을 설정합니다.</p>
보낸 사람	<p>반송 전자 메일 주소를 입력하거나 <b>자리 표시자 추가</b> 목록에서 전자 메일 주소에 대한 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수는 &lt;제목&gt;, &lt;ID&gt;, &lt;소유자&gt;, &lt;날짜 시간&gt;, (사용자의) &lt;전자 메일 주소&gt; 및 (사용자의) &lt;사용자 전체 이름&gt;입니다. 변수를 클릭하여 추가합니다. 세미콜론(;)으로 전자 메일 주소를 구분합니다.</p> <p>시스템 구성에 따라 이 옵션을 사용하지 못할 수 있습니다.</p>
받는 사람	<p>인스턴스를 보낼 각 전자 메일 주소를 입력하거나 <b>자리 표시자 추가</b> 목록에서 전자 메일 주소에 대한 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수는 &lt;제목&gt;, &lt;ID&gt;, &lt;소유자&gt;, &lt;날짜 시간&gt;, (사용자의) &lt;전자 메일 주소&gt; 및 (사용자의) &lt;사용자 전체 이름&gt;입니다. 변수를 클릭하여 추가합니다. 세미콜론(;)으로 전자 메일 주소를 구분합니다.</p>
참조	<p>전자 메일 및 인스턴스의 복사본을 보낼 각 전자 메일 주소를 입력하거나 <b>자리 표시자 추가</b> 목록에서 전자 메일 주소에 대한 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수는 &lt;제목&gt;, &lt;ID&gt;, &lt;소유자&gt;, &lt;날짜 시간&gt;, (사용자의) &lt;전자 메일 주소&gt; 및 (사용자의) &lt;사용자 전체 이름&gt;입니다. 변수를 클릭하여 추가합니다. 세미콜론(;)으로 전자 메일 주소를 구분합니다.</p>
숨은 참조	<p>공개되지 않는 받는 사람의 각 전자 메일 주소를 입력하거나 <b>자리 표시자 추가</b> 목록에서 전자 메일 주소에 대한 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수는 &lt;제목&gt;, &lt;ID&gt;, &lt;소유자&gt;, &lt;날짜 시간&gt;, (사용자의) &lt;전자 메일 주소&gt; 및 (사용자의) &lt;사용자 전체 이름&gt;입니다. 변수를 클릭하여 추가합니다. 세미콜론(;)으로 전자 메일 주소를 구분합니다.</p>
제목	<p>전자 메일의 제목을 입력하거나 <b>자리 표시자 추가</b> 목록에서 제목에 대한 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수는 &lt;제목&gt;, &lt;ID&gt;, &lt;소유자&gt;, &lt;날짜 시간&gt;, (사용자의) &lt;전자 메일 주소&gt; 및 (사용자의) &lt;사용자 전체 이름&gt;입니다. 변수를 클릭하여 추가합니다.</p>
메시지	<p>전자 메일의 본문에 대한 메시지를 입력하거나 <b>자리 표시자 추가</b> 목록에서 메시지에 대한 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수는 &lt;제목&gt;, &lt;ID&gt;, &lt;소유자&gt;, &lt;날짜 시간&gt;, (사용자의) &lt;전자 메일 주소&gt;, (사용자의) &lt;사용자 전체 이름&gt;, &lt;뷰어&gt; 및 &lt;문서 이름&gt;입니다. 변수를 클릭하여 추가합니다.</p>
첨부 파일 추가	<p>인스턴스가 포함된 전자 메일 메시지에 첨부 파일을 추가하려면 이 확인란을 선택합니다.</p>
파일 이름	<ul style="list-style-type: none"> <li>인스턴스에 시스템에서 생성된 파일 이름을 사용하려면 <b>자동으로 생성된 이름 사용</b>을 선택합니다.</li> </ul>

옵션	설명
	<ul style="list-style-type: none"> <li>인스턴스에 대한 파일 이름을 선택하려면 <b>특정 이름 사용</b>을 선택하고 이름을 입력하거나 <b>자리 표시자 추가</b> 목록에서 파일 이름에 대한 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수는 &lt;제목&gt;, &lt;ID&gt;, &lt;소유자&gt;, &lt;날짜 시간&gt;, (사용자의) &lt;전자 메일 주소&gt;, (사용자의) &lt;사용자 전체 이름&gt; 및 &lt;파일 확장명&gt;입니다.</li> </ul> <p>인스턴스 파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가하려면 <b>파일 확장명 추가</b> 확인란을 선택합니다. 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</p>

표 20: FTP 서버 대상 옵션

옵션	설명
대상	<b>FTP 서버</b>
기록에 인스턴스 유지	<p>개체 기록에 해당 인스턴스의 복사본을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다.</p> <p>BI 플랫폼의 출력 FRS 에서 자동으로 인스턴스가 삭제되도록 하여 서버에 있는 인스턴스 수를 최소화하려면 이 확인란을 선택하지 않습니다.</p>
기본 설정 사용	<p>FTP 서버에 대해 기본 Adaptive Job Server 값을 사용하려면 이 확인란을 선택합니다.</p> <p>기본 Adaptive Job Server 값을 사용하지 않으려면 이 확인란을 선택 취소한 다음 나타나는 대상 받는 사람 옵션을 설정합니다.</p> <p>CMC 의 서버 영역에서 값을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 <i>SAP BusinessObjects Business Intelligence</i> 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.</p>
호스트	인스턴스를 보낼 FTP 서버 호스트 컴퓨터의 IP 주소를 입력합니다.
포트	인스턴스를 보낼 FTP 서버의 포트를 입력합니다. 기본값은 21 입니다.
사용자 이름	FTP 서버에 개체를 업로드할 수 있는 액세스 권한을 보유한 사용자 이름을 입력합니다.
암호	FTP 서버에 액세스하는 데 필요한 암호를 입력합니다.
계정	<p>FTP 서버에 액세스하는 데 필요한 계정을 입력합니다.</p> <p>계정은 표준 FTP 프로토콜의 일부이지만 거의 구현되지 않습니다. FTP 서버에 필요한 경우에만 계정을 입력합니다.</p>
디렉터리	인스턴스를 보낼 FTP 디렉터리의 경로를 입력합니다.
파일 이름	<ul style="list-style-type: none"> <li>인스턴스에 시스템에서 생성된 파일 이름을 사용하려면 <b>자동으로 생성된 이름 사용</b>을 선택합니다.</li> <li>인스턴스에 대한 파일 이름을 선택하려면 <b>특정 이름 사용</b>을 선택하고 이름을 입력하거나 <b>자리 표시자 추가</b> 목록에서 파일 이름에 대한 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수는 &lt;제목&gt;, &lt;ID&gt;, &lt;소유자&gt;, &lt;날짜 시간&gt;, (사용자의) &lt;전자 메일 주소&gt;, (사용자의) &lt;사용자 전체 이름&gt;, &lt;문서 이름&gt; 및 &lt;파일 확장명&gt;입니다.</li> </ul> <p>인스턴스 파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가하려면 <b>파일 확장명 추가</b> 확인란을 선택합니다. 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</p>

표 21: 파일 시스템 대상 옵션

옵션	설명
대상	파일 시스템
기록에 인스턴스 유지	<p>개체 기록에 해당 인스턴스의 복사본을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다.</p> <p>BI 플랫폼의 출력 FRS 에서 자동으로 인스턴스가 삭제되도록 하여 서버에 있는 인스턴스 수를 최소화하려면 이 확인란을 선택하지 않습니다.</p> <p>인스턴스는 이벤트를 감사하는 데 필요합니다. 예약된 개체 대해 감사가 활성화된 경우 이 확인란이 무시됩니다.</p>
기본 설정 사용	<p>파일 시스템에 대해 기본 Adaptive Job Server 값을 사용하려면 이 확인란을 선택합니다.</p> <p>기본 Adaptive Job Server 값을 사용하지 않으려면 이 확인란을 선택 취소한 다음 나타나는 대상 받는 사람 옵션을 설정합니다.</p>
사용자 이름	<p>대상 디렉터리에 파일을 저장할 수 있는 액세스 권한을 보유한 사용자 이름을 입력합니다.</p> <p>사용자 이름과 암호는 Windows 에 있는 서버에 대해서만 지정할 수 있습니다.</p>
암호	<p>대상 디렉터리에 액세스하는 데 필요한 사용자 암호를 입력합니다.</p> <p>사용자 이름과 암호는 Windows 에 있는 서버에 대해서만 지정할 수 있습니다.</p>
디렉터리	<p>인스턴스를 보낼 디렉터리의UNC 경로 또는 로컬 하드 디스크 위치나 매핑된 위치의 경로를 입력합니다.</p> <p>Web Intelligence 문서를 예약할 때 변수(인스턴스 제목, 소유자, 날짜 및 시간, 사용자 이름)를 기반으로 폴더를 만들려는 경우 자리 표시자를 사용합니다. 자리 표시자는 입력란에서 텍스트 뒤에 삽입됩니다.</p>
파일 이름	<ul style="list-style-type: none"> <li>인스턴스에 시스템에서 생성된 파일 이름을 사용하려면 <b>자동으로 생성된 이름 사용</b>을 선택합니다.</li> <li>인스턴스에 대한 파일 이름을 선택하려면 <b>특정 이름 사용</b>을 선택하고 이름을 입력하거나 <b>자리 표시자 추가</b> 목록에서 파일 이름에 대한 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수는 &lt;제목&gt;, &lt;ID&gt;, &lt;소유자&gt;, &lt;날짜 시간&gt;, (사용자의) &lt;전자 메일 주소&gt;, (사용자의) &lt;사용자 전체 이름&gt;, &lt;문서 이름&gt; 및 &lt;파일 확장명&gt;입니다.</li> </ul> <p>인스턴스 파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가하려면 <b>파일 확장명 추가</b> 확인란을 선택합니다. 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</p>

SAP StreamWork 대상은 BI 플랫폼에서 SAP StreamWork 가 구성되어 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다.

표 22: SAP StreamWork 대상 옵션

옵션	설명
대상	SAP StreamWork
기록에 인스턴스 유지	<p>개체 기록에 해당 인스턴스의 복사본을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다.</p>

옵션	설명
	BI 플랫폼의 출력 FRS 에서 자동으로 인스턴스가 삭제되도록 하여 서버에 있는 인스턴스 수를 최소화하려면 이 확인란을 선택하지 않습니다.
기본 설정 사용	SAP StreamWork 에 대해 기본 Adaptive Job Server 값을 사용하려면 이 확인란을 선택합니다.  기본 Adaptive Job Server 값을 사용하지 않으려면 이 확인란을 선택 취소한 다음 나타나는 대상 옵션을 설정합니다.
파일	이 입력란에는 파일 이름이 표시됩니다. 여기서 이름을 변경할 수는 없습니다.
대상 선택	기존 액티비티 또는 새 액티비티를 보고서의 대상으로 선택합니다. 첫 번째 목록에서 작업 목록으로 작업을 필터링합니다.
작업 목록 선택	작업 목록 이름을 입력하거나 목록에서 선택합니다.
액티비티 선택	액티비티 이름을 입력하거나 목록에서 선택합니다.
액티비티 이름	개체가 새 액티비티에 게시될 경우 이 입력란에 액티비티의 이름이 표시됩니다.
액티비티 목표	이 입력란에는 액티비티 목표가 표시됩니다(사용 가능한 경우).
항목 설명	(옵션) 개체의 정의와 사용 방법을 참가자가 이해할 수 있도록 개체 콘텐츠에 대한 설명을 입력합니다.
액티비티 유형 선택	(옵션) 예약할 액티비티의 유형을 선택합니다.
참가자 추가	(옵션) SAP StreamWork 액티비티를 새로 만드는 경우 액티비티에 초대할 각 참가자(사용자)의 전자 메일 주소를 입력합니다. 전자 메일 주소는 쉼표로 구분합니다.

## 7.2.6 레코드 선택 수식 적용

선택 수식을 사용하면 보고서에 표시되는 데이터를 결정할 수 있으며 필요 없는 레코드를 제거하여 성능을 향상시킬 수 있습니다.

개체에 레코드 또는 그룹 선택 수식이 포함된 경우 개체를 예약하기 전에 수식을 수정할 수 있습니다. 레코드 선택 수식에 대한 자세한 내용은 SAP Crystal Reports 사용자 가이드를 참조하십시오.

1. 문서 탭에서 레코드 또는 그룹 선택 수식을 적용할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **일정**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **필터**를 클릭합니다.
3. 필요한 경우 레코드 또는 그룹 선택 수식을 변경합니다.
4. **예약**을 클릭합니다.

## 7.2.7 Crystal 보고서의 인쇄 설정 선택

Crystal 보고서를 예약할 때 개체 인스턴스가 생성된 후에 개체를 인쇄할 수 있습니다.

1. **문서** 탭에서 인쇄 설정을 선택할 Crystal 보고서 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **일정**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **인쇄 설정**을 클릭합니다.
3. 웹 뷰어의 인쇄 모드를 선택합니다.
  - 보고서를 PDF 로 인쇄하려면 **항상 PDF 로 인쇄(미리 보기)**를 클릭합니다.
  - 보고서의 기본 인쇄 설정을 사용하려면 **Crystal Reports 기본 설정대로**를 선택합니다.
4. 보고서 실행 후 보고서를 인쇄하려는 경우 **예약할 때 Crystal 보고서 인쇄** 확인란을 선택한 후 다음 작업을 수행합니다.
  - a) **기본 프린터를 사용하거나 프린터를 지정할 수 있습니다.**에서 기본 프린터를 선택하여 기본 프린터를 사용하거나, **프린터 지정**을 선택하고 목록에서 프린터를 선택합니다.
  - b) **인쇄 매수** 입력란에 인쇄할 매수를 입력합니다.
  - c) 보고서의 모든 페이지를 인쇄하려면 **페이지 범위**에서 **모두**를 선택합니다. 그렇지 않은 경우에는 **페이지**를 선택한 다음 **시작** 입력란에 인쇄할 첫 번째 페이지 번호를 입력하고 **끝** 입력란에 인쇄할 마지막 페이지 번호를 입력합니다.
  - d) **한 부씩 인쇄 옵션 설정** 목록에서 **한 부씩 인쇄**, **페이지별 인쇄**, **프린터 기본값 사용** 중 하나를 선택하여 인스턴스를 한 부씩 인쇄할지 여부를 지정합니다.
  - e) **페이지 크기 조정** 목록에서 **크기에 맞게 조정**, **크기에 맞게 축소만**, **크기 조정 안 함** 중 하나를 선택합니다.
  - f) 각 페이지를 가운데에 맞추려면 **페이지를 가운데로** 확인란을 선택합니다.
  - g) 가로 페이지를 종이에 맞추려면 **가로 페이지를 한 페이지에 맞춤** 확인란을 선택합니다.
5. (선택 사항) **페이지 레이아웃 지정** 아래에 있는 **레이아웃 설정** 옆에서 페이지 레이아웃을 선택합니다.
  - 보고서의 페이지 레이아웃을 사용하려면 **보고서 파일 기본값**을 선택합니다.
  - 프린터의 페이지 레이아웃을 사용하려면 **프린터 설정 지정**을 선택한 다음 **기본 프린터** 또는 **프린터 지정**을 선택합니다.  
**프린터 지정**을 선택한 경우 목록에서 프린터를 선택합니다.
  - 페이지 레이아웃을 선택하려면 **사용자 지정 설정**을 선택한 다음 **표준 레이아웃 설정 사용** 또는 **사용자 지정 레이아웃 설정 사용**을 선택합니다.  
**사용자 지정 레이아웃 설정 사용**을 선택한 경우 **세로** 또는 **가로** 방향을 선택한 다음 **용지 크기** 목록에서 용지 크기를 선택합니다.
6. **예약**을 클릭합니다.

## 7.2.8 매개 변수(프롬프트)를 사용하여 개체 예약

매개 변수는 정보를 입력하라는 메시지를 표시합니다. 보고서 개체의 경우 입력하는 정보에 따라 보고서에 나타나는 데이터가 결정됩니다. Web Intelligence 문서에서는 매개 변수를 프롬프트라고 합니다.

예를 들어 영업 사원이 사용하는 보고서의 경우, 매개 변수가 지역을 선택하라는 메시지를 표시할 수 있습니다. 사용자가 지역을 선택하면 보고서에 해당 영역에 대한 결과만 표시됩니다.

예약할 개체에 매개 변수가 포함되지 않은 경우 **프롬프트** 옵션을 사용할 수 없습니다.

1. **문서** 탭에서 매개 변수 일정을 설정할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **일정**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **프롬프트**를 클릭합니다.

시스템 관리자가 매개 변수 필드를 구성한 방식에 따라 매개 변수 옵션이 나타나는 방식이 개체마다 다를 수 있습니다. 예를 들어 **인수** 입력란에는 프로그램 개체가 나타날 수 있습니다.

- 필요에 따라 프롬프트 대화 상자에서 프롬프트 값을 변경합니다.
  - Crystal 보고서의 경우 매개 변수 값을 편집하려면 **값 편집**을 클릭합니다.
  - Web Intelligence 문서의 경우 프롬프트 값을 편집하려면 **수정**을 클릭합니다.
- 예약**을 클릭합니다.

## 7.2.9 이벤트를 사용하여 개체 일정 설정

이벤트를 사용하여 개체 일정을 설정하면 지정한 이벤트가 발생한 후에 BI 플랫폼에서 개체가 실행됩니다.

이벤트 작업 과정은 이벤트를 만들고 개체를 예약하는 두 단계로 구성됩니다. 이벤트를 만들고 나면 개체의 일정을 설정할 때 이 이벤트를 종속 개체로 선택할 수 있습니다. 그러면 이벤트가 발생할 때 예약된 작업이 처리됩니다.

중앙 관리 콘솔(CMC)에서 이벤트를 만든 다음 개체의 일정을 설정할 때 BI 실행 패드에서 이벤트를 선택합니다. 이벤트를 통한 개체 예약에 대한 자세한 내용은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence* 플랫폼 사용자 가이드를 참조하십시오.

- 문서** 탭에서 이벤트 일정을 설정할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **일정**을 선택합니다.
- 예약 대화 상자에서 **이벤트**를 클릭합니다.
- 예약된 개체를 트리거할 이벤트를 지정하려면 **사용 가능한 이벤트** 목록에서 이벤트를 선택한 다음 **>**를 클릭하여 **대기할 이벤트** 목록으로 이벤트를 이동합니다.
- 예약 작업 완료 시 트리거될 이벤트를 지정하려면 **사용 가능한 일정 이벤트** 목록에서 예약된 이벤트를 선택한 다음 **>**를 클릭하여 **완료 시 트리거할 이벤트** 목록으로 이벤트를 이동합니다.
- 일정**을 클릭합니다.

## 7.2.10 개체에 대한 예약 서버 그룹 선택

- 문서** 탭에서 서버 그룹을 선택할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.
- 예약 대화 상자에서 **예약 서버 그룹**을 클릭합니다.
- 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - (기본값) **사용 가능한 첫 번째 서버 사용**을 선택하여 예약 시 사용 가능한 리소스가 가장 많은 서버에서 개체를 실행합니다.
  - 선택한 그룹에 속한 서버를 우선적으로 사용**을 선택하여 특정 서버 그룹의 서버에서 개체를 실행한 다음 목록에서 서버 그룹을 선택합니다.  
선택한 서버 그룹에 사용 가능한 서버가 없으면 다음으로 사용 가능한 서버에서 개체가 실행됩니다.
  - 선택한 그룹에 속한 서버만 사용**을 선택하여 특정 서버 그룹의 서버에서만 개체를 실행한 다음 목록에서 서버 그룹을 선택합니다.  
선택한 서버 그룹에 사용 가능한 서버가 없으면 개체가 처리되지 않습니다.
- BI 플랫폼 배포 환경에서 연합을 사용하고 개체가 위치한 사이트에서 해당 개체를 실행하려면 **원본 사이트에서 실행** 확인란을 선택합니다.
- 예약**을 클릭합니다.



## 7.2.11 Web Intelligence 문서의 캐시 형식 선택

BI 플랫폼에서 일정이 설정된 Web Intelligence 문서를 실행하면 인스턴스가 생성되어 출력 파일 리포지토리 서버에 저장됩니다. 보고서가 캐시되는 형식을 선택할 수 있습니다.

캐시 옵션을 선택하기 전에 개체 출력 형식으로 Web Intelligence 가 선택되었는지 확인하십시오. 다른 출력 형식이 선택된 경우 캐시 옵션이 적용되지 않습니다.

캐시 형식을 선택하지 않으면 플랫폼에서 문서가 캐시되지 않습니다.

1. **문서** 탭에서 캐시 형식을 선택할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **캐싱**을 클릭합니다.
3. **일정을 설정할 때 캐시를 미리 로드하는 데 사용할 형식 선택** 아래에서 확인란을 하나 이상 선택합니다.  
캐시 형식은 두 개 이상 선택할 수 있습니다
4. **사용 가능한 로캘**에서 캐시 로캘을 하나 이상 선택한 다음 >를 클릭하여 **선택한 로캘** 목록으로 로캘을 이동합니다.  
사용자가 문서 일정을 설정하면 선택한 형식과 로캘이 플랫폼에서 미리 로드되어 캐시된 문서 버전이 지정한 로캘로 생성됩니다.
5. **일정**을 클릭합니다.

## 7.2.12 Crystal 보고서 인스턴스의 언어 선택

1. **문서** 탭에서 보고서 인스턴스의 언어를 선택할 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.
2. 일정 대화 상자에서 **언어**를 클릭합니다.
3. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 기본 설정에 지정된 기본 설정 보기 로캘에 따라 보고서를 예약하고 해당 로캘만 사용하여 인스턴스를 만들려면 **기본 설정 보기 로캘에서 보고서 일정 설정**을 선택합니다.
  - 보고서를 여러 언어로 예약하려면 **복수 로캘로 보고서 일정 설정**을 선택하고 **모든 로캘** 목록에서 로캘을 하나 이상 선택한 다음 >를 클릭하여 **선택한 인스턴스 로캘** 목록으로 로캘을 이동합니다.
4. **일정**을 클릭합니다.

## 7.3 인스턴스 일시 중지 또는 다시 시작

보류 중 또는 되풀이 상태인 개체의 경우 개체의 예약된 인스턴스를 일시 중지한 후 다시 시작할 수 있습니다.

예를 들어 유지 관리를 위해 작업 서버가 가동 중단된 경우 BI 플랫폼에서 개체가 실행되지 않도록 예약된 인스턴스를 일시 중지할 수 있습니다. 작업 서버가 실행 중이지 않을 경우 예약된 작업이 실패합니다. 작업 서버가 다시 실행되면 일정이 설정된 인스턴스를 다시 시작할 수 있습니다.

## 7.3.1 인스턴스 일시 중지

1. 개체 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **기록**을 선택합니다.
2. 기록 대화 상자에서 일시 중지하려는 일정이 설정된 인스턴스를 선택합니다.
3. **일시 중지**를 클릭합니다.

## 7.3.2 일시 중지한 인스턴스 다시 시작

1. 개체 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **기록**을 선택합니다.
2. 기록 대화 상자에서 다시 시작할 일시 중지된 인스턴스를 선택합니다.
3. **다시 시작**을 클릭합니다.

### 7.3.2.1 개체 패키지 일정 설정

개체 패키지는 다른 개체(구성 요소라고도 함)에 대한 컨테이너로 사용되는 개체 유형입니다. 개체 패키지에 예약 가능한 개체 유형을 포함시킬 수 있습니다. 개체 패키지는 BI 플랫폼의 중앙 관리 콘솔(CMC)에서 만들고 편집할 수 있습니다.

개체 패키지에 개체를 추가하려면 적절한 액세스 권한이 있는 사용자가 CMC에서 개체를 복사하여 개체 패키지에 붙여넣어야 합니다. 개체 패키지의 구성 요소는 이를 처음 복사해 온 개체와 구별됩니다. 이 개체는 개체 패키지의 구성 요소가 됩니다.

개체 패키지를 예약하면 각 구성 요소에 대한 인스턴스가 생성되므로 여러 개체를 동시에 예약할 수 있습니다. 패키지 내의 구성 요소를 모두 예약해야 개체 패키지의 한 구성 요소를 예약할 수 있습니다. 개체 패키지를 예약하는 것은 개별 개체를 예약하는 것과 약간 다릅니다. 개체 패키지 수준에서는 다음 예약 옵션을 설정할 수 있습니다.

- 되풀이
- 대상
- 이벤트
- 서버 그룹 설정

개체 패키지의 각 구성 요소에 설정할 수 있는 예약 옵션은 다음과 같습니다.

- 알림
- 데이터베이스 로그인 설정
- 필터(해당하는 경우)
- 형식
- 인쇄 설정
- 매개 변수 또는 프롬프트
- 인수(해당하는 경우)

### 7.3.2.1.1 개체 패키지 예약

1. 예약할 개체 패키지를 찾아서 선택합니다.
2. 도구 모음에서 **작업**을 클릭하고 표시되는 목록에서 **예약**을 선택합니다.
3. 예약 대화 상자의 **인스턴스 제목** 상자에 인스턴스 이름을 입력합니다.
4. **되풀이**를 클릭하고 개체 패키지에 대한 **개체 실행** 목록에서 되풀이 패턴을 선택합니다.
5. **이벤트**를 클릭하고 개체 패키지에 대한 이벤트를 하나 이상 선택합니다.
6. **예약 서버 그룹**을 클릭하고 개체 패키지의 서버 그룹 옵션을 선택합니다.
7. **대상**을 클릭하고 개체 패키지의 대상을 선택합니다.
8. **구성 요소**를 클릭하고 구성 요소의 이름을 클릭한 다음 구성 요소에 대한 알림, 데이터베이스 로그인, 필터, 형식, 인쇄, 캐시 및 매개 변수 또는 프롬프트를 설정하고 **확인**을 클릭합니다.
9. 개체 패키지의 구성 요소마다 8 단계를 반복합니다.
10. **예약**을 클릭합니다.

예약된 시간에 개체 패키지가 실행됩니다.

## 7.4 인스턴스 사용

인스턴스란 보고서의 단일 게시입니다.

BI 실행 패드가 SAP Jam 또는 SAP StreamWork 와 통합된 경우, 인스턴스에 대한 토론은 피드 패널의 기록 대화 상자 또는 **협업** 서랍에서 볼 수 있습니다.

### 관련 정보

#### [협업 처리](#) [페이지 77]


SAP Jam 또는 SAP StreamWork 가 웹에서 호스팅되는 경우 공동 의사 결정 내용 및 소셜 미디어를 BI 실행 패드에 추가합니다.

### 7.4.1 개체의 최신 인스턴스 보기

Crystal 보고서, Web Intelligence 문서, 게시 및 개체 패키지와 같은 개체의 최신 인스턴스를 볼 수 있습니다.

1. 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **보기**를 선택합니다.

개체의 최신 인스턴스가 뷰어에 표시됩니다.

2. 개체에 대한 새로 고침 권한이 있는 경우에는 뷰어 도구 모음에서  을 클릭하여 데이터 소스에서 가져온 최신 정보로 보고서나 문서를 새로 고칩니다.

개체의 최신 인스턴스가 뷰어에 표시됩니다.

## 7.4.2 기록 인스턴스 보기



BI 플랫폼에서는 실행되는 예약 개체의 기본 Enterprise 서버에 개체 인스턴스의 기록을 저장합니다.

기록 대화 상자에서는 최신 인스턴스가 맨 위에 오도록 개체 인스턴스가 시간 순으로 나열됩니다. 표시하려는 개체의 유형에 따라 다음과 같은 기록 정보가 제공될 수 있습니다.

- 인스턴스 시간
- 제목
- 상태
- 작성자
- 유형
- 로컬
- 매개 변수


### 7.4.2.1 개체의 기록 보기

1. 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **기록**을 선택합니다.
2. 기록 대화 상자의 **인스턴스 시간** 열에 있는 링크를 두 번 클릭하여 기록 인스턴스를 표시합니다.

정렬할 **인스턴스 시간**, **제목**, **상태** 또는 **작성자** 열 머리글 옆에 있는 를 클릭하면 해당 열의 정보를 기준으로 모든 인스턴스가 표시됩니다. 열 머리글을 가리키면  아이콘이 나타납니다.

### 7.4.2.2 BI 받은 파일함 비우기

BI 받은 파일함에서 모든 인스턴스를 삭제할 수 있습니다.

1. **문서** 탭에서 **내 문서** 서랍을 확장한 다음 **받은 파일함**을 클릭합니다.  
BI 받은 파일함의 내용이 나타납니다.
2. **구성** > **모든 메시지 삭제** 를 클릭합니다.
3. 확인 메시지가 표시되면 **확인**을 클릭하여 삭제를 확인합니다.

## 8 협업 처리

SAP Jam 또는 SAP StreamWork 가 웹에서 호스팅되는 경우 공동 의사 결정 내용 및 소셜 미디어를 BI 실행 패드에 추가합니다.

협업을 사용하려면 먼저 BI 플랫폼에서 협업을 사용하도록 구성해야 합니다. 실행 패드에서 협업 응용 프로그램을 사용할 수 없는 경우에는 시스템 관리자에게 문의하십시오.

협업을 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- Crystal 보고서와 Web Intelligence 문서를 SAP StreamWork 액티비티로 보내거나 예약합니다.
- SAP StreamWork 피드를 모니터링합니다.
- 주식 및 토론을 추적하려면 문서 및 인스턴스를 팔로우합니다.
- 문서 및 인스턴스에 대한 주석을 게시하고 다른 SAP Jam 또는 SAP StreamWork 사용자가 공용 문서에 대해 게시한 주석을 확인합니다.

피드 패널에서 피드에 대한 주석을 보고 게시할 수 있습니다.

SAP Jam 은 Microsoft Internet Explorer 11 을 지원하지 않습니다.


### 8.1 협업 열

협업 옵션은 BI 실행 패드의 **문서** 탭에 표시됩니다.

누군가가 문서 또는 인스턴스에 대한 주석을 작성하면 이 탭에 있는 **협업** 열의 도구 설명에 피드 상태 및 문서에 주석이 있는지 여부와 피드 팔로우 여부를 나타내는 아이콘에 대한 설명이 표시됩니다.

옵션	설명
피드 패널	보기 또는 주석 작성 권한이 있는 문서 또는 인스턴스에 대해 다른 사용자가 게시한 주석을 표시합니다. 이 패널에서 토론에 참여할 수 있습니다.
협업 서랍	이 서랍을 클릭하면 피드 패널이 열리고 닫힙니다.
협업 열	이 열에는 피드 상태 및 피드 참여 여부를 나타내는 아이콘이 표시됩니다.
팔로우 및 팔로우 해지	피드를 팔로우하거나 팔로우를 중단하려면 이 메뉴를 선택합니다. 이 옵션은 <b>추가 작업</b> 메뉴에서도 선택할 수 있습니다.
협업 대상	협업 문서를 보내려면 <b>보내기</b> 메뉴에서 대상을 선택하고, 협업 문서를 예약하려면 <b>예약</b> 메뉴에서 대상을 선택합니다.

### 8.1.1 협업 열 아이콘

아이콘	설명
	문서 또는 인스턴스에 대한 피드를 팔로우합니다.
	문서 또는 인스턴스에 대한 주석이 게시되었습니다.
	문서 또는 인스턴스에 대한 주석이 게시되지 않았습니다.

### 8.1.2 협업 열 표시

협업 열은 관리자가 BI 플랫폼의 중앙 관리 콘솔(CMC)에서 활성화한 경우에 기본적으로 표시됩니다. 활성화되지 않은 경우에는 이 열이 표시되지 않습니다.

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **일반**을 클릭합니다.
3. 문서 탭에 표시된 열 선택에서 **협업 / 토론 상태** 확인란을 선택합니다.
4. 저장 후 닫기를 클릭합니다.

문서 탭에 **협업** 열이 나타납니다.

### 8.1.3 협업 열 숨기기

1. 머리글 패널에서 **기본 설정**을 클릭합니다.
2. 기본 설정 대화 상자에서 **일반**을 클릭합니다.
3. 문서 탭에 표시된 열 선택에서 **협업 / 토론 상태** 확인란을 선택 해제합니다.
4. 저장 후 닫기를 클릭합니다.

문서 탭에 **협업** 열이 더 이상 나타나지 않습니다.

## 8.2 피드 패널

**협업** 서랍을 통해 피드 패널에 액세스하여 보기 또는 주석 작성 액세스 권한이 있는 문서에 대한 의견을 확인하고 게시할 수 있습니다.

피드 패널에서는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 피드 팔로우 또는 팔로우 해지

- 팔로우하는 피드에 대한 주식 모니터
- 게시된 주식에 댓글 달기
- 뉴스 게시 또는 토론 스레드 시작

문서에 인스턴스가 여러 개 있는 경우 피드 패널에 인스턴스 이름과 실행 시간이 나열됩니다. 피드를 표시할 인스턴스를 목록에서 선택하십시오. 피드에 주석이 있는 경우 피드 패널에 주석이 나타납니다.

## 8.2.1 협업 서랍

옵션	설명
인스턴스 이름 및 실행 시간 드롭다운 목록	최신 인스턴스가 맨 위에 오도록 인스턴스 이름과 실행 시간이 시간 순으로 나열됩니다. 피드를 확인할 인스턴스를 선택합니다.
의견 쓰기 입력란	피드에 대한 주석을 입력합니다.
 단추	피드를 새로 고쳐 최신 주석을 표시하려면 클릭합니다.
게시 단추	<b>의견 쓰기</b> 입력란에 주석을 입력한 후 이 단추를 클릭하면 피드에 주석이 추가됩니다.
 단추	피드를 팔로우하려면 클릭합니다.
 단추	피드 팔로우를 중단하려면 클릭합니다.

## 8.2.2 피드 패널 열기

피드 패널은 BI 실행 패드의 어느 위치에서나 열 수 있습니다. 예를 들어, 새 탭에서 열거나 문서를 볼 경우 OpenDocument 링크를 통해 열 수 있습니다.

1. 문서를 선택한 다음 세부 정보 패널에서 <를 클릭합니다.  
요약 서랍이 열린 상태로 세부 정보 패널이 열립니다.
2. 패널의 맨 아래에 있는 **협업** 서랍을 클릭합니다.

**협업** 서랍이 열리면서 피드 패널이 표시됩니다.

SAP Jam 을 사용하고 있는 경우 SAP Jam 에 자동으로 로그인됩니다.

3. SAP StreamWork 를 사용하고 있으며 피드에 처음으로 액세스하는 경우 SAP StreamWork 에 로그인합니다.

로그온하면 문서 및 인스턴스에 대한 주석이 BI 실행 패드의 피드 패널에 나타납니다.

문서에 대한 새 주석이 있을 때 알림을 받으려면 피드를 팔로우해야 합니다.

## 8.2.3 피드 패널 크기 조정

읽기 공간이 더 필요한 경우 피드 패널의 크기를 조정할 수 있습니다.

피드 패널의 왼쪽 가장자리를 클릭하고 원하는 너비로 끕니다.

## 8.3 SAP StreamWork 사용자 지정 홈 페이지 표시

BI 실행 패드의 SAP StreamWork 사용자 지정 홈 페이지에서 팔로우하는 피드에 대한 업데이트를 모니터링할 수 있습니다.

SAP StreamWork 사용자 지정 홈 페이지를 표시하려면 적절한 액세스 권한이 있어야 합니다.

실행 패드에서 BI 작업 영역에 모듈을 추가한 다음 SAP StreamWork 작업 영역을 선택하면 기본적으로 **SAP StreamWork** 사용자 지정 홈 페이지가 **홈** 및 **문서** 페이지 옆에 나타납니다.

1. **응용 프로그램 > BI 작업 영역**을 선택합니다.
2. **모듈 라이브러리**를 클릭하여 사용 가능한 모든 모듈을 표시한 다음 BI 실행 패드 모듈 아이콘을 클릭하여 추가할 수 있는 모듈 목록을 표시합니다.
3. **SAP StreamWork 피드** 모듈을 기본 창으로 끕니다.  
**SAP StreamWork** 사용자 지정 홈 페이지가 실행 패드에 추가됩니다.
4. 오른쪽 위에 있는 **편집 모드 끝내기**를 클릭하고 **예**를 클릭하여 종료합니다.  
다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타납니다.
5. **파일 이름** 입력란에 페이지 제목을 입력합니다.  
이 텍스트는 **SAP StreamWork** 페이지에 레이블로 표시됩니다.
6. **범주 할당** 옆에서 **개인 범주** 또는 **회사 범주**를 선택합니다.
7. **저장**을 클릭합니다.

## 8.4 협업에 필요한 액세스 권한

수행할 작업	필요한 액세스 권한
문서 또는 인스턴스에 대한 주석 작성	문서에 대한 주석 작성
소유 문서 또는 인스턴스에 대한 주석 작성	사용자 소유 문서에 대한 주석 작성
문서 또는 인스턴스 보기	문서에 대한 주석 보기
소유 문서 또는 인스턴스에 대한 주석 보기	사용자 소유 문서에 대한 주석 보기



## 8.5 문서 피드

문서 피드를 사용하여 다른 사용자가 게시한 주석을 모니터하고 토론에 참여할 수 있습니다.

피드는 **피드** 패널의 문서 탭 또는 **SAP StreamWork** 탭(사용 가능한 경우)에서 모니터링할 수 있습니다.

- 문서에 대한 주석 보기 권한 및 사용자 소유 문서에 대한 주석 보기 권한이 있는 문서 또는 인스턴스 각각에 대해 피드 패널에서 토론 내용을 볼 수 있습니다.
- 문서에 대한 주석 작성 권한 및 사용자 소유 문서에 대한 주석 작성 권한이 있는 문서 또는 인스턴스 각각에 대해 피드 패널에서 토론 내용에 대한 주석을 작성할 수 있습니다.

문서 또는 인스턴스에 필요한 액세스 권한이 없으면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

### 8.5.1 피드 새로 고침

전체 문서를 새로 고치지 않고 피드를 새로 고쳐 문서 또는 인스턴스에 대한 최신 주석을 표시할 수 있습니다.

예를 들어 보고서가 BI 실행 패드의 탭에 고정되어 있을 때 보고서를 새로 고치지 않고 보고서에 대한 피드를 새로 고치려는 경우에 유용합니다.

피드 패널의 맨 위에 있는 **게시** 단추 옆의  을 클릭합니다.

### 8.5.2 피드 팔로우


문서에 대한 새 주석이 있을 때 알림을 받으려면 피드를 팔로우해야 합니다.

피드를 팔로우하기 위해서는 문서 또는 인스턴스에 대해 다음 권한이 있어야 합니다.

- 문서에 대한 주석 보기
- 사용자 소유 문서에 대한 주석 보기

문서 또는 인스턴스에 대한 피드를 처음으로 보는 경우 문서에 대한 기존 주석이 나타납니다. 피드 패널에서 피드를 팔로우하면 문서의 관련 인스턴스도 모두 자동으로 팔로우하게 됩니다. 되풀이 인스턴스를 팔로우할 경우 원래 인스턴스에서 생성되는 개별 인스턴스도 팔로우하십시오.

**문서** 탭에서 문서 또는 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **팔로우**를 선택합니다.

피드에 대한 주석이 피드 패널에 나타나며, **협업** 열에 문서 또는 인스턴스에 대한  아이콘이 표시됩니다.


### 8.5.3 새 탭에서 인스턴스에 대한 협업 주석 보기


1. **문서** 탭에서 폴더의 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **기록**을 선택합니다.
2. 기록 대화 상자에서 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **최신 인스턴스 보기**를 선택합니다.  
기본 뷰어의 새 탭에서 인스턴스가 열립니다.

3. 뷰어에서 세부 정보 패널의 왼쪽에 있는 < 아이콘을 클릭하여 패널을 엽니다.
4. **협업** 서랍을 클릭하여 엽니다.

### 8.5.3.1 탭에서 인스턴스에 대한 피드 팔로우

피드를 팔로우하면 문서의 관련 인스턴스도 모두 자동으로 팔로우하게 됩니다. 되풀이 인스턴스를 팔로우할 경우 원래 인스턴스에서 생성되는 개별 인스턴스도 팔로우하십시오.

탭에서 문서 또는 인스턴스를 보는 경우 피드 패널의 맨 위에 있는  아이콘을 클릭합니다.

피드 패널에 피드가 표시되고 인스턴스에 대한 업데이트를 수신하게 되며 BI 실행 패드의 **문서** 탭에 있는 **협업** 열에  이 나타납니다.

### 8.5.4 OpenDocument 링크를 통해 협업 주석 보기

문서 또는 인스턴스가 열려 있으면 피드 패널의 **협업** 서랍을 확장하여 문서 또는 인스턴스에 대한 주석을 볼 수 있습니다.


탭에서 또는 링크를 클릭하여 OpenDocument 링크를 볼 수 있습니다. 예를 들어 여러 개의 인스턴스를 동시에 열어야 할 경우에 유용합니다.


1. OpenDocument 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **새 탭에서 열기**를 선택합니다.  
브라우저의 새 탭에서 문서 또는 인스턴스가 열립니다.
2. 피드 패널이 닫혀 있는 경우 패널의 왼쪽에 있는 < 아이콘을 클릭하여 패널을 엽니다.  
문서 또는 인스턴스 옆에 있는 탭에서 피드 패널이 열립니다.
3. **협업** 서랍을 클릭하여 엽니다.

문서 또는 인스턴스에 대한 주석이 표시된 서랍이 열립니다.

#### 8.5.4.1 OpenDocument 링크를 통한 피드 팔로우

피드를 팔로우하면 문서의 관련 인스턴스도 모두 자동으로 팔로우하게 됩니다. 되풀이 인스턴스를 팔로우할 경우 원래 인스턴스에서 생성되는 개별 인스턴스도 팔로우하십시오.

OpenDocument 링크를 통해 문서 또는 인스턴스를 보는 경우 피드 패널의 맨 위에 있는  아이콘을 클릭합니다.

피드 패널에 피드가 표시되고 문서 또는 인스턴스에 대한 업데이트를 수신하게 되며 BI 실행 패드의 **문서** 탭에 있는 **협업** 열에  이 나타납니다.

## 8.5.5 피드에 주석 게시


피드 패널에서 문서 또는 인스턴스에 대한 피드에 주석을 게시하고 토론 내용을 확인할 수 있습니다.

문서 또는 인스턴스에 대한 주석을 작성하기 위해서는 다음 권한이 있어야 합니다.

- 문서에 대한 주석 작성
- 사용자 소유 문서에 대한 주석 작성

보고서의 인스턴스에 대한 주석을 작성하면 해당 인스턴스(전체 보고서 아님)에 대해서만 주석이 게시되며 해당 인스턴스에 대한 새로운 토론이 시작됩니다. 주석과 댓글은 공개됩니다. 문서 또는 인스턴스에 대한 적절한 보기 권한을 보유한 BI 실행 패드 사용자는 다른 사람의 주석을 볼 수 있으며, 적절한 주석 작성 권한을 보유한 사용자는 다른 사람의 주석에 댓글을 달 수 있습니다.


1. **피드** 패널의 협업 서랍에 있는 목록에서 인스턴스를 선택합니다.
2. **의견 쓰기** 입력란에 주석을 입력하고 **게시**를 클릭합니다.

피드 패널에 주석이 표시되고 이 피드에 주석이 있음을 나타내는  이 **협업** 열에 나타납니다.


## 8.5.6 피드 팔로우 중지


문서 또는 인스턴스에 대한 주석을 더 이상 팔로우하지 않으려는 경우 피드 팔로우를 중단할 수 있습니다.

**문서** 탭에서 문서 또는 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **팔로우 해지**를 선택합니다.

문서 또는 인스턴스에 대한 업데이트가 더 이상 수신되지 않으며  이 **협업** 열에 나타나지 않습니다.

### 8.5.6.1 OpenDocument 링크를 통한 피드 팔로우 중지

OpenDocument 링크를 통해 문서 또는 인스턴스를 보는 경우 피드 패널의 맨 위에 있는  아이콘을 클릭합니다.

문서 또는 인스턴스에 대한 업데이트가 더 이상 수신되지 않으며,  아이콘이 더 이상 **문서** 탭의 **협업** 열에 나타나지 않습니다.

## 8.6 콘텐츠를 SAP StreamWork 로 보내도록 일정 설정

Crystal 보고서, Web Intelligence 문서 및 PDF 파일을 SAP StreamWork 에 예약할 수 있습니다.

1. **문서** 탭에서 예약할 문서 또는 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.  
일정 대화 상자가 나타납니다.
2. **대상을** 클릭한 다음 **대상** 목록에서 **협업**을 선택합니다.  
**파일** 입력란에 파일 이름이 나타납니다.

3. 이 인스턴스를 기록 대화 상자에 저장하려면 **기록에 인스턴스 유지** 확인란을 선택합니다.
  4. **작업 목록 선택** 목록에서 일정을 설정할 작업 목록의 이름을 입력하거나 목록에서 이름을 선택합니다.
  5. **액티비티 선택** 목록에서 일정을 설정할 액티비티의 이름을 입력하거나 목록에서 이름을 선택합니다.  
입력하면 사용 가능한 액티비티 목록이 입력한 내용을 기준으로 정렬됩니다.  
선택한 액티비티가 **액티비티 이름** 입력란에 나타나고, 액티비티 목표(정의된 경우)가 **액티비티 목표** 입력란에 나타납니다.
  6. (옵션) **항목 설명** 입력란에 일정을 설정할 콘텐츠에 대한 설명을 입력합니다.
  7. (선택 사항) **액티비티 유형 선택** 입력란에 예약할 액티비티의 유형을 선택합니다.
  8. (옵션) **참가자 추가** 입력란에 액티비티에 초대할 개별 전자 메일 주소를 입력합니다. 전자 메일 주소는 쉼표로 구분합니다.  
SAP StreamWork 에서 입력한 개별 전자 메일 주소로 초대를 보냅니다.
  9. **일정을** 클릭합니다.
- 기록 창이 나타나고 예약된 작업이 실행 중 상태의 인스턴스로 표시됩니다.

## 8.7 SAP StreamWork 로 콘텐츠 보내기

Crystal 보고서, Web Intelligence 문서 및 PDF 파일을 SAP StreamWork 로 보내 기존 액티비티를 선택하거나 새 액티비티를 작성할 수 있습니다. 액티비티에 따라 SAP StreamWork 에 표시될 문서가 결정됩니다.

인스턴스를 기록 대화 상자에 저장하려면 **기록에 인스턴스 유지**를 선택하십시오.

1. **문서** 탭에서 보내려는 문서 또는 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 ► **보내기** ► **협업** 을 선택합니다.  
이 옵션을 처음 선택하면 SAP StreamWork 로그인 창이 나타납니다. 다음에 이 옵션을 선택하면 SAP StreamWork 가 BI 실행 패드에서 열리고 최근 액티비티가 표시됩니다.
2. 필요한 경우 SAP StreamWork 에 로그인합니다.  
계정이 인증됩니다.
3. **작업 목록 선택** 목록에서 보낼 작업 목록의 이름을 입력하거나 목록에서 이름을 선택합니다.
4. **액티비티 선택** 목록에서 보낼 액티비티의 이름을 입력하거나 목록에서 이름을 선택합니다.  
입력하면 사용 가능한 액티비티 목록이 입력한 내용을 기준으로 정렬됩니다.  
액티비티가 **액티비티 이름** 입력란에 나타나고, 액티비티 목표(정의된 경우)가 **액티비티 목표** 입력란에 나타납니다.
5. (옵션) **항목 설명** 입력란에 보낼 콘텐츠에 대한 설명을 입력합니다.
6. (옵션) **액티비티 유형 선택** 입력란에서 보낼 액티비티 입력을 선택합니다.
7. (옵션) **참가자 추가** 입력란에 액티비티에 초대할 개별 전자 메일 주소를 입력합니다. 전자 메일 주소는 쉼표로 구분합니다.  
SAP StreamWork 에서 입력한 개별 전자 메일 주소로 초대를 보냅니다.
8. **보내기를** 클릭합니다.  
만들어진 액티비티, 포함된 파일, 참여하도록 초대받은 참가자, SAP StreamWork 의 액티비티에 대한 링크를 보여 주는 요약 대화 상자가 나타납니다.
9. 링크를 클릭하면 해당 액티비티로 이동합니다.

SAP StreamWork 가 새 브라우저 창에서 열립니다. 서버 부하에 따라 새 액티비티가 나타나는 데 수 분이 걸릴 수도 있습니다. 액티비티에 대한 문서 아이콘이 창에 표시됩니다. 이 문서를 열려면 뷰어가 필요할 수 있습니다. 실행 패드로 돌아가려면 OpenDocument 링크를 클릭하십시오.

## 9 게시

### 9.1 게시 정보

Crystal 보고서 및 Web Intelligence 문서와 같은 문서를 게시하면 전자 메일 또는 FTP 서버를 통해 문서를 자동으로 사용할 수 있고, 디스크에 저장하거나 BI 플랫폼을 통해 웹 조회, 보관, 검색, 예약 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

BI 실행 패드 또는 중앙 관리 콘솔(CMC)에서, 다양한 사용자 또는 수신인에 맞게 문서를 수정할 수 있고 문서를 주기적으로 자동 실행할 수 있으며, BI 받은 파일함 및 전자 메일 주소와 같은 다양한 대상을 향해 문서를 보낼 수 있습니다.

### 9.2 게시란

게시는 대중에게 배포할 목적으로 만든 문서의 컬렉션입니다. 문서를 배포하기 전에 게시자는 메타데이터 컬렉션을 사용하여 게시를 정의합니다. 이 메타데이터에는 게시 소스, 받는 사람 및 적용된 사용자 설정이 포함됩니다.

게시는 조직을 통해 정보를 더욱 효과적으로 보낼 수 있도록 도와줍니다. 예:

- 사용자 또는 사용자 그룹에게 정보를 손쉽게 배포할 수 있으며 각 사용자 또는 그룹이 받는 정보를 사용자 설정할 수 있습니다.
- 암호로 보호된 포털, 인트라넷, 엑스트라넷 또는 인터넷을 통해 대상 비즈니스 정보를 사용자 또는 사용자 그룹에 전달할 수 있습니다.
- 사용자가 프로세스 요청을 보낼 필요가 없어 데이터베이스 액세스를 최소화합니다.

Crystal 보고서 또는 Web Intelligence 문서를 기반으로 다양한 유형의 게시를 만들 수 있습니다.

### 9.3 게시 개념

#### 9.3.1 보고서 표시

게시 중 받는 사람에게 게시물이 배달되기 전에 데이터 소스를 기준으로 문서의 데이터가 새로 고쳐지고 사용자 설정됩니다. 이러한 결합 프로세스를 보고서 표시라고 합니다.

게시의 크기 및 받는 사람의 수에 따라 다음 보고서 표시 방법을 사용할 수 있습니다.

- **모든 받는 사람에 대해 데이터베이스 한 개 반입:** 게시에 포함된 모든 문서가 한 번 새로 고쳐지고 사용자 설정되며 개별 받는 사람에게 배달됩니다. 이와 같은 보고서 표시 방법에서 데이터를 새로 고치는 데는 게시자의 데이터 소스 로그인 자격 증명이 사용됩니다.  
이 방법은 Web Intelligence 문서 게시의 기본 옵션이며 데이터베이스에서 게시의 영향을 최소화하는 데 권장되는 옵션입니다. 이 옵션의 성능은 받는 사람 수에 따라 달라집니다.  
이 옵션은 소스 문서를 정적 문서로 배달하는 경우에만 안전하게 사용할 수 있습니다. 예를 들어 Web Intelligence 문서를 원래 형식으로 수신한 경우 받은 사람이 문서를 수정하고 다른 받는 사람과 연관된 데이터를 볼 수 있습니다. 그러나 문서가 PDF 로 배달될 경우 데이터가 안전하게 보호됩니다. 이 방법을 사용하면 보고서를 원래 형식으로 배달하는지 여부와 상관없이 대부분의 Crystal 보고서를 안전하게 보호할 수 있습니다.

- 받는 사람의 각 배치에 대해 데이터베이스 한 개 반입:** 받는 사람에 대해 지정된 사용자 설정 값에 따라 게시가 배치별로 새로 고쳐지고 사용자 설정되어 받는 사람에게 배달됩니다. 배치 크기는 지정된 사용자 설정 값에 따라 달라지며 임의로 구성할 수 없습니다. 이와 같은 보고서 표시 방법에서 데이터를 새로 고치는 데는 게시자의 데이터 소스 로그온 자격 증명이 사용됩니다.  
 이 방법은 Crystal 보고서를 게시하는 데 적용되는 기본 옵션이며 볼륨이 큰 시나리오에 권장되는 옵션입니다. 이 옵션을 사용하면 서로 다른 서버에서 배치를 동시에 처리할 수 있으므로 대용량 게시에 필요한 처리 부하와 시간을 크게 줄일 수 있습니다.  
 Web Intelligence 문서에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
- 받는 사람마다 데이터베이스 한 개 반입:** 받는 사람별로 문서의 데이터가 새로 고쳐집니다. 이와 같은 보고서 표시 방법에서 데이터를 새로 고치는 데는 받는 사람의 데이터 소스 로그온 자격 증명이 사용됩니다. 예를 들어, 하나의 게시에 대해 받는 사람이 다섯 명인 경우 게시는 다섯 번 새로 고쳐집니다.  
 배달되는 게시물에 대한 보안을 최대한 강화하려면 이 옵션을 사용하는 것이 좋습니다.  
 유니버alna 비즈니스 뷰 지원을 기반으로 하는 Crystal 보고서의 경우 보안을 최대한 강화하려면 이 옵션을 선택합니다.

## 관련 정보

### 보고서 표시 방법 선택 [페이지 131]

선택하는 보고서 표시 방법에 따라, 게시 소스 문서를 어떻게 사용자 설정할지 그리고 소스 문서를 어떻게 처리하고 배달할지가 결정됩니다.

## 9.3.2 배달 규칙

배달 규칙은 게시물에 포함된 문서를 처리하고 배포하는 방법에 영향을 줍니다. 문서에 대해 배달 규칙을 설정하면 문서 내용이 특정 조건을 충족하는 경우에만 받는 사람에게 게시물이 전달됩니다.

### i 노트

Web Intelligence 문서에는 이 기능을 사용할 수 없습니다.

배달 규칙에는 다음 두 가지 유형이 있습니다.

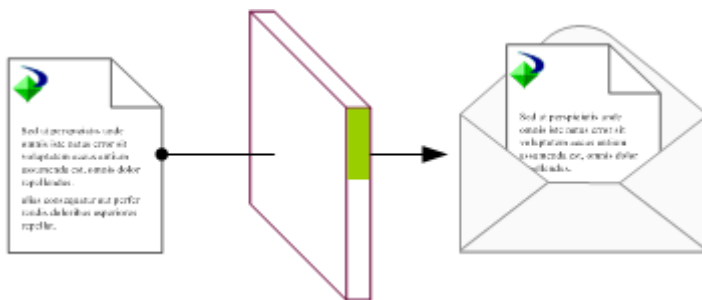
배달 규칙	설명
전역 배달 규칙	<p>지정된 문서의 데이터가 배달 규칙을 충족하면 게시가 받는 사람 모두에게 전달됩니다.</p> <p>전역 배달 규칙에 지정되는 문서는 게시에서 사용된 문서와 다를 수 있습니다. 예를 들어 게시에 포함된 문서 대신 동적 받는 사람 소스로 사용되는 문서에 대한 전역 배달 규칙을 설정할 수 있습니다.</p>
받는 사람 배달 규칙	<p>받는 사람 인스턴스의 데이터가 배달 규칙을 충족하면 인스턴스가 모든 받는 사람에게 전달됩니다.</p>

게시에 전역 배달 규칙과 받는 사람 배달 규칙이 모두 있을 경우 전역 배달 규칙이 먼저 평가되어 게시의 처리 여부를 결정합니다. 게시가 전역 배달 규칙을 충족하면 시스템에서는 BI 플랫폼에서는 받는 사람 배달 규칙을 평가하여 어떤 인스턴스를 처리하여 받는 사람 각각에게 배포할지 결정합니다.

배달 규칙 설정 방법은 게시할 문서 종류에 따라 달라집니다. Crystal 보고서의 경우에는 보고서 디자이너가 Crystal 보고서에 작성하는 명명된 경고를 기준으로 배달 규칙을 지정합니다. 사용자가 설정한 게시에 포함된 데이터가 있는지 여부를 기준으로 배달 규칙을 지정할 수도 있습니다.

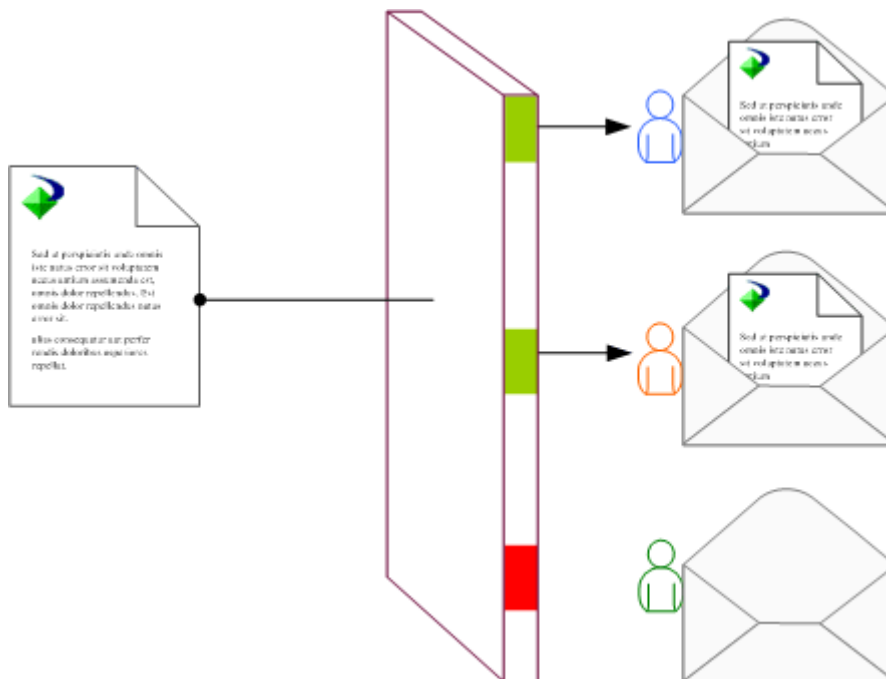
다음 그림은 경고 기반의 전역 배달 규칙이 작동하는 방법을 보여 줍니다. 여기서는 게시에 포함된 문서에 대해 전역 배달 규칙이 설정되었습니다. Crystal 보고서에 100,000 을 초과하는 값에 대한 수익 경고가 있고, 게시자는 수익 경고를 기반으로 전역 배달 규칙을 만듭니다. 수익이 100,000 을 초과하는 경우에만 Crystal 보고서가 받는 사람에게 배달됩니다. 이 경우 배달 규칙이 충족되므로 Crystal 보고서가 배달됩니다.

그림 1: 전역 배달 규칙이 충족된 경우



다음 그림은 받는 사람 배달 규칙이 작동하는 방법을 보여 줍니다. 게시자는 보고서에 데이터가 포함된 받는 사람에게만 Crystal 보고서를 배달하는 받는 사람 배달 규칙을 만듭니다. 받는 사람별로 보고서를 사용자 설정한 경우 녹색 받는 사람의 경우 Crystal 보고서에 데이터가 없으므로 게시물을 받지 못합니다. 파란색 받는 사람 및 주황색 받는 사람의 경우 보고서에 데이터가 있으므로 게시물을 받습니다.

그림 2: 받는 사람 배달 규칙이 충족되지 않은 경우



문서 및 개체가 여러 개 포함된 게시물에서 각 문서별로 고유하게 받는 사람 배달 규칙을 설정할 수 있습니다. 처리 및 배달에 사용할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다.

- 게시에 포함된 문서가 받는 사람에 대해 설정된 받는 사람 배달 규칙을 충족하지 않는 경우 게시 자체가 해당 받는 사람에게 전달되지 않습니다.
- 게시에 포함된 문서가 받는 사람에 대해 설정된 받는 사람 배달 규칙을 충족하지 않는 경우 해당 문서는 전달되지 않지만 게시에 있는 다른 문서는 모두 해당 받는 사람에게 전달됩니다.

배달 규칙은 여러 명의 받는 사람을 대상으로 하는 게시물을 보다 효과적으로 처리하고 배포하기 때문에 유용합니다. 예를 들어 보험 회사에 소속된 게시자가 고객을 위해 다음 개체가 포함된 게시물을 작성합니다.

보험료 청구서(사용자 설정된 Crystal 보고서)

월간 내역서(사용자 설정된 Crystal 보고서)

납입 방법 브로셔(PDF 파일)

보험료 청구서에는 0 을 초과하는 값에 대한 납입 금액 경고가 있습니다. 게시자는 고객이 보험 회사에 납입해야 하는 금액이 있는 경우에만 청구서가 게시되고 배포되도록 보험료 청구서에 대해 납입 금액 받는 사람 배달 규칙을 작성합니다. 또한 게시자는 보험료 청구서가 배달 규칙을 충족하지 않을 경우 게시물 전체가 게시되지 않도록 지정함으로써, 보험료를 납입하지 않아도 되는 시기에 있는 고객에게 월간 내역서와 브로셔가 전달되지 않도록 합니다. 게시를 실행하면 게시가 처리되어 보험료를 납입해야 하는 고객에게만 배포됩니다.

#### i 노트

게시 실행 시 Crystal 보고서 게시가 인쇄되도록 일정을 설정한 경우, 게시에 포함된 문서가 배달 규칙을 충족하지 않아 받는 사람에게 전달되지 않는 경우에도 이와 무관하게 인쇄 작업이 발생합니다. 이는 인쇄 작업이 사용자 설정 도중에 처리되고 사용자 설정 이후에 배달 규칙이 게시에 대해 적용되기 때문입니다.

## 관련 정보

(옵션) [Crystal 보고서에 전역 배달 규칙 설정](#) [페이지 124]

전역 배달 규칙은 게시의 모든 받는 사람에 대해 처리 및 배달될지 여부를 결정합니다. BI 플랫폼의 모든 Crystal 보고서에 대해 전역 배달 규칙을 설정할 수 있습니다.

(옵션) [Crystal 보고서에 받는 사람 배달 규칙 설정](#) [페이지 124]

받는 사람 배달 규칙은 게시의 처리 및 사용자 설정 후에 특정 받는 사람에게 배달될지 여부를 결정합니다. 게시를 만든 후 게시를 열고 배달 규칙을 변경할 수 있습니다.

## 9.3.3 동적 받는 사람

동적 받는 사람이란 BI 플랫폼에 사용자 계정은 없지만 외부 데이터 소스(예: 데이터베이스, LDAP 또는 AD 디렉터리)에 사용자 정보가 있는 게시 수신자입니다.

게시를 동적 받는 사람에게 배포하려면 동적 받는 사람 소스를 사용합니다. 이 소스는 플랫폼 외부에 있는 게시 받는 사람에 대한 정보를 제공하는 문서 또는 사용자 지정 데이터 공급자입니다. 게시별로 동적 받는 사람 소스를 사용하여 외부 데이터 소스에 직접 연결한 다음 동적 받는 사람에 대한 최신 데이터를 가져올 수 있습니다. 게시를 배포하기 전에 동적 받는 사람에 대한 BI 플랫폼 사용자 계정을 만들 필요가 없으므로 동적 받는 사람 소스를 사용할 경우 관리 비용이 줄어듭니다.

예를 들어 대금 청구 회사에서 BI 플랫폼 사용자가 아닌 고객에게 청구서를 배포하는 경우 고객 정보는 외부 데이터베이스에 있습니다. 게시자는 외부 데이터베이스를 기반으로 문서를 만들고 게시에 대한 동적 받는 사람 소스로 이 문서를 사



용합니다. 고객에게 대금 청구 게시가 전달되고 게시자와 시스템 관리자는 동적 받는 사람 소스를 통해 연락처 정보를 최신 상태로 유지할 수 있습니다.

동적 받는 사람 소스를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 게시 하나를 동적 받는 사람과 BI 플랫폼 사용자에게 동시에 전달합니다.  
동적 받는 사람은 게시 구독을 자동으로 취소할 수 없습니다.
- 게시를 만들 때 동적 받는 사람 목록을 미리 봅니다.
- 게시를 모든 동적 받는 사람에게 전달할지 아니면 특정 동적 받는 사람을 제외할 것인지 지정합니다.
- 게시를 전자 메일 또는 FTP 서버와 같은 외부 대상에 전달합니다.  
BI 받은 편지함은 BI 플랫폼에 사용자 계정이 없으므로 동적 받는 사람의 올바른 대상이 될 수 없습니다.

동적 받는 사람 소스를 사용하려면 다음 값에 대한 열을 각각 지정합니다.

- 받는 사람 ID(필수)
- 받는 사람의 전체 이름
- 전자 메일 주소

**받는 사람 ID** 열에서 게시를 받을 동적 받는 사람의 수를 결정할 수 있습니다. 받는 사람 ID 를 기준으로 동적 받는 사람 소스를 정렬하십시오.

보고서 작성에 대한 일반적인 내용은 *SAP Crystal Reports* 사용자 가이드를 참조하십시오. 사용자 지정 코드로 작성된 동적 받는 사람 소스를 만드는 방법은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide* 를 참조하십시오.

## 9.3.4 게시물 배달 대상

대상이란 게시물이 배달되는 위치입니다.

따라서 게시가 저장되는 BI 플랫폼 위치, BI 받은 파일함, 전자 메일 주소, FTP 서버 또는 파일 시스템의 디렉터리가 대상이 될 수 있습니다. 하나의 게시에 대해 여러 대상을 지정할 수 있습니다. Crystal 보고서를 여러 개 게시하는 경우 보고서를 대상별로 PDF 하나로 병합할 수 있습니다. 게시물을 압축 파일(.zip)로 게시하는 경우 대상별로 인스턴스를 압축하거나 추출할 수 있습니다. 예를 들어 전자 메일 받는 사람에 대한 인스턴스는 압축하고 BI 받은 파일함에 대한 인스턴스는 추출할 수 있습니다.

### 9.3.4.1 게시 대상

예약 게시의 경우 다음과 같은 대상을 사용할 수 있습니다.

- 기본 **Enterprise** 위치
- **BI** 받은 파일함
- 전자 메일
- **FTP** 서버
- 파일 시스템
- **SAP StreamWork**(활성화 및 구성된 경우)

표 23: 기본 Enterprise 위치 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>게시에는 게시가 만들어진 폴더를 통해 액세스 가능합니다. 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>• 게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul> <p>게시를 이 위치로 보낼 경우 받는 사람이 모두 액세스할 수 있는 폴더를 선택합니다.</p>	<p>출력 파일 리포지토리 서버</p> <p>기록 인스턴스는 기본 Enterprise 서버에만 저장되고, 다른 대상에는 저장되지 않습니다.</p>

표 24: BI 받은 파일함 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>받는 사람 각각의 BI 받은 파일함으로 게시가 전송됩니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>• 개별 사용자에게 개체를 전달합니다. 사용자를 신속하게 찾기 위해 <b>제목 찾기</b> 입력란에서 받는 사람의 사용자 이름, 전체 이름 또는 전자 메일 주소를 검색할 수 있습니다.</li> <li>• 기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다. <b>특정 이름 사용</b>을 선택한 경우, 입력란에 파일 확장명을 입력하거나 <b>&lt;File Extension&gt;</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>• 파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>• 게시를 바로 가기 또는 복사본 형태로 보냅니다. 받는 사람의 BI 받은 파일함 바로 가기로 게시를 보낼 경우 받는 사람이 모두 액세스할 수 있는 폴더를 선택합니다. 게시 바로 가기를 BI 받은 파일함으로 보내려면 <b>BI 받은 파일함</b>과 <b>기본 Enterprise 위치</b>를 모두 대상으로 선택합니다.</li> <li>• 내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>• 게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>• 지정된 BI 받은 파일함</li> </ul>

표 25: 전자 메일 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p><b>i 노트</b></p> <p>이 대상을 선택하기 전에 Adaptive Job Server 에서 전자 메일 설정이 올바르게 구성되었는지 확인하십시오.</p> <p>게시가 전자 메일을 통해 받는 사람에게 전달됩니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>개별 사용자에게 개체를 전달합니다.</li> <li>(필수) <b>보낸 사람</b> 입력란에 전자 메일 주소를 입력합니다. 전자 메일 주소를 입력하지 않으면 게시자의 계정에 연결된 전자 메일 주소가 사용됩니다. 게시자의 계정에 전자 메일 주소가 없으면 Adaptive Job Server 에 대한 전자 메일 주소가 사용됩니다. <b>보낸 사람</b> 입력란, 게시자의 계정 또는 Adaptive Job Server 에 전자 메일 주소가 없는 경우 게시가 이루어지지 않습니다.</li> <li>받는 사람 전자 메일 주소를 입력하거나 &lt;받는 사람&gt; 입력란에 <b>전자 메일 주소</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>받는 사람 전자 메일 주소를 입력하거나 &lt;참조&gt; 입력란에 <b>전자 메일 주소</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>받는 사람 전자 메일 주소를 입력하거나 &lt;숨은 참조&gt; 입력란에 <b>전자 메일 주소</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>제목을 입력하거나 <b>제목</b> 입력란에 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li><b>메시지</b> 입력란에 게시와 함께 제공될 정보를 입력하거나, 자리 표시자를 추가한 다음 동적 콘텐츠 문서를 전자 메일의 본문에 포함시킵니다.</li> <li>소스 문서 인스턴스를 전자 메일에 첨부합니다.</li> <li>기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다. <b>특정 이름 사용</b>을 선택한 경우, 파일 확장명을 입력하거나 &lt;파일 확장명&gt; 자리 표시자를 입력란에 추가합니다.</li> <li>파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	<p>보고서 인스턴스를 이 대상으로 보내거나 예약하려면 먼저 Adaptive Job Server 에서 전자 메일(SMTP) 대상을 활성화하고 구성해야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>지정된 전자 메일 받는 사람</li> </ul>

표 26: FTP 서버 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>게시가 FTP 서버로 전송됩니다. <b>호스트</b> 입력란에 FTP 서버 위치를 입력해야 합니다. 입력하지 않으면 Adaptive Job Server 용으로 구성된 FTP 서버가 사용됩니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>포트 번호, 사용자 이름과 암호, 계정을 입력합니다.</li> <li>디렉터리 이름을 입력합니다.</li> <li>기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다. <b>특정 이름 사용</b>을 선택한 경우, 입력란에 파일 확장명을 입력하거나 <b>&lt;File Extension&gt;</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>선택한 FTP 서버</li> </ul>

표 27: 파일 시스템 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>게시가 파일 시스템의 디렉터리로 전송됩니다. 게시 디렉터리를 입력해야 합니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>파일 위치에 액세스하는 데 필요한 사용자 이름과 암호를 입력합니다.</li> <li>개별 사용자에게 개체를 전달합니다.</li> <li>기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다. <b>특정 이름 사용</b>을 선택한 경우, 입력란에 파일 확장명을 입력하거나 <b>&lt;File Extension&gt;</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>선택한 파일 위치</li> </ul>

표 28: SAP StreamWork 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>다른 사용자와의 협업을 위해 게시가 전송됩니다.</p> <p>이 대상은 플랫폼에서 SAP StreamWork 가 구성되어 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다.</p>	SAP StreamWork

모든 대상에 대해 기본적으로 **각 사용자에게 개체 배달** 확인란이 선택되어 있습니다. 그러나 경우에 따라서는 각 사용자에게 개체를 배달하지 말아야 할 수도 있습니다. 예를 들어 받는 사람 세 명의 사용자 설정 값이 동일하면 이들은 게시 인스턴스의 동일한 데이터를 받게 됩니다. **각 사용자에게 개체 배달** 확인란을 선택 취소하면 게시 인스턴스 하나가 생성되고 세 명의 받는 사람 모두에게 배달됩니다. **각 사용자에게 개체 배달** 확인란을 선택하면 동일한 게시 인스턴스가 받는 사람 각각에게 한 번씩, 총 세 번 배달됩니다.

또한 게시를 **FTP 서버나 파일 시스템** 대상으로 보내는 경우 받는 사람 중 일부가 동일한 사용자 설정 값을 공유하고 있으면 **각 사용자에게 개체** 확인란을 선택 취소하여 전체 처리 시간을 줄일 수 있습니다. **각 사용자에게 개체 배달**을 선택 취소하면 대상 구성 시 사용된 자리 표시자에 게시자(받는 사람 아님) 정보가 포함됩니다.

### 9.3.5 게시 형식

형식은 게시에 포함된 문서의 파일 유형을 정의합니다.

한 개의 문서를 여러 형식으로 게시할 수 있습니다. 선택한 형식마다 문서 인스턴스가 생성됩니다. 각 인스턴스를 여러 대상에 전달될 수 있습니다. 여러 문서로 이루어진 게시의 경우, 각 문서에 대해 서로 다른 형식을 지정할 수 있습니다. 게시에 Web Intelligence 문서가 포함된 경우 문서 전체 또는 문서 내의 보고서 탭을 여러 형식으로 게시할 수 있습니다.

문서에 대해 선택한 형식은 게시를 수신하는 모든 받는 사람에게 적용됩니다. 예를 들어 받는 사람 한 명에게 문서를 Microsoft Excel 파일로 게시하고 다른 받는 사람에게 PDF 로 게시할 수는 없습니다. 이 두 형식의 인스턴스를 받는 사람에게 보내려면 받는 사람마다 Microsoft Excel 파일과 PDF 파일을 보내야 합니다.

#### 관련 정보

[Crystal 보고서의 게시 형식 지정](#) [페이지 118]

Crystal 보고서에 대한 게시 형식을 두 개 이상 선택하고 구성할 수 있습니다.

[Web Intelligence 문서의 게시 형식 지정](#) [페이지 126]

게시하기 전에 동적 콘텐츠 소스 Web Intelligence 문서 하나하나에 게시 형식을 지정해야 합니다.

### 9.3.5.1 게시 형식 옵션

문서 종류	형식	설명
모든 문서 종류	<b>mHTML</b>	<p>이 옵션은 문서를 mHTML 형식으로 게시합니다. 문서 내용을 전자 메일에 mHTML 형식으로 포함할 수도 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crystal 보고서의 경우 보고서 하나의 내용을 전자 메일에 포함할 수 있습니다.</li> <li>Web Intelligence 문서의 경우 한 보고서 탭의 내용을 전자 메일에 포함할 수 있습니다.</li> </ul> <p>새 게시 대화 상자에 소스 문서가 나열된 순서대로 문서가 표시됩니다. 예를 들어 대화 상자의 맨 위에 있는 문서는 전자 메일에서도 맨 위에 표시됩니다.</p>
	<b>PDF</b>	<p>이 옵션을 사용하면 문서가 정적 PDF 파일로 게시됩니다.</p> <p>PDF 병합에 이 옵션을 사용할 경우 새 게시 대화 상자에 소스 문서가 나열된 순서대로 문서가 표시됩니다. 예를 들어 대화 상자의 맨 위에 있는 문서는 병합된 PDF 파일에서도 맨 위에 표시됩니다.</p>
	<b>Microsoft Excel (97-2003)</b>	<p>이 옵션은 문서를 Microsoft Excel(.xls) 파일로 게시하며 문서의 원래 형식을 최대한 유지합니다.</p>
Crystal 보고서	<b>Microsoft Excel (97-2003)(데이터만)</b> <b>Microsoft Excel 통합 문서 데이터만</b>	<p>이 옵션은 Crystal 보고서를 데이터만 포함된 Excel(.xls) 파일로 게시합니다.</p>
	<b>XML</b>	<p>이 옵션은 Crystal 보고서를 XML(.xml) 형식으로 게시합니다.</p>
	<b>Crystal Reports</b>	<p>이 옵션은 Crystal 보고서를 원래(.rpt) 형식으로 게시합니다.</p>
	<b>Crystal Reports(RPTR)</b>	<p>이 옵션은 Crystal 보고서를 읽기 전용(.rprr) 형식으로 게시합니다.</p>
	<b>Microsoft Word (97-2003)</b>	<p>이 옵션은 Crystal 보고서를 Microsoft Word(.doc) 파일로 게시하며 Crystal 보고서의 원래 서식을 유지합니다.</p> <p>받는 사람이 게시를 변경하지 않고 확인하게 하려는 경우 이 옵션을 사용합니다.</p>
	<b>Microsoft Word - 편집 가능(RTF)</b>	<p>이 옵션은 Crystal 보고서를 받는 사람이 편집할 수 있는 Word(.rtf) 파일로 게시합니다.</p> <p>받는 사람이 게시를 확인 한 다음 내용을 편집할 수 있게 하려는 경우 이 옵션을 사용합니다.</p>

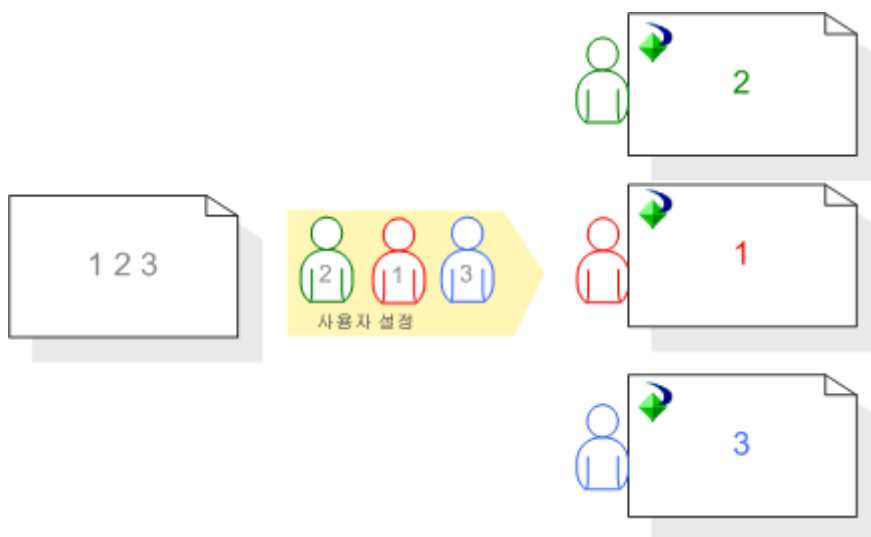
문서 종류	형식	설명
	서식 있는 텍스트 형식 (RTF)	이 옵션은 Crystal 보고서를 서식 있는 텍스트(.rtf) 형식으로 게시합니다.
	일반 텍스트	이 옵션은 Crystal 보고서를 일반 텍스트(.txt) 형식으로 게시합니다.
	페이지가 매겨진 텍스트	이 옵션은 Crystal 보고서를 게시 내용의 페이지가 구분되는 일반 텍스트(.txt) 형식으로 게시합니다.
	탭으로 구분된 텍스트 (TTX)	이 옵션은 Crystal 보고서를 일반 텍스트(.txt) 형식으로 게시하며 열 내용을 탭으로 구분합니다.
	구분된 값(CSV)	이 옵션은 Crystal 보고서를 문자로 구분된 값(.csv) 파일로 게시합니다.
Web Intelligence 문서	Web Intelligence	이 옵션은 Web Intelligence 문서를 원래 형식(.wid)으로 게시합니다.

### 9.3.6 사용자 설정

사용자 설정이란 게시를 받는 사람에게만 관련된 데이터를 표시하기 위해 소스 문서의 데이터를 필터링하는 과정입니다.

사용자 설정을 적용하면 데이터의 보기가 달라지지만 데이터 소스에서 쿼리되는 데이터가 변경되거나 보호되는 것은 아닙니다.

다음 그림에는 사용자 설정이 작동하는 방식이 나와 있습니다. 예를 들어 사용자 설정이 적용되지 않은 보고서에 데이터 형식 1, 2, 3 이 포함되어 있습니다. 보고서에 사용자 설정을 적용하면 사용자와 관련된 데이터만 표시됩니다. 즉, 사용자 2 에게는 데이터 유형 2 만 표시되고, 사용자 1 에게는 데이터 유형 1 만 표시되며, 사용자 3 에게는 데이터 유형 3 만 표시됩니다.



소스 문서를 사용자 설정하려면 다음을 수행하십시오.

- Enterprise 받는 사람의 경우, 게시를 디자인할 때 프로필을 적용해야 합니다. 프로필을 사용하여 Enterprise 수신자에 대한 데이터를 개인화하려면 먼저 BI 플랫폼에서 프로필을 구성해야 합니다. 플랫폼에 프로필을 추가하려면 시스템 관리자에게 문의하십시오.
- 동적 받는 사람의 경우, 소스 문서의 데이터 필드나 열을 동적 받는 사람 소스의 데이터에 매핑할 수 있습니다. 예를 들어, 소스 문서의 고객 ID 필드를 동적 받는 사람 소스의 받는 사람 ID 필드에 매핑할 수 있습니다.

사용자 설정 후에 사용자 설정되지 않은 게시 인스턴스를 받게 될 받는 사람 목록을 보려면 새 게시 대화 상자에서 ► **추가 옵션** ► **고급** 을 선택한 다음 **적용된 사용자 설정이 없는 사용자 표시** 확인란을 선택하십시오.

## 관련 정보

[매개 변수 값을 사용하여 Crystal 보고서 사용자 설정](#) [페이지 117]

[필드를 필터링하여 Crystal 보고서 사용자 설정](#) [페이지 117]

필터를 사용하면 ViewTime 선택 수식이 데이터를 필터링할 보고서에 추가됩니다. 이 수식은 게시가 실행될 때 적용되며 보고서에 저장되지 않습니다.

[전역 프로필 대상을 사용하여 Web Intelligence 문서 사용자 설정](#) [페이지 127]

전역 프로필 대상으로 필터링하여 Enterprise 받는 사람에 대한 Web Intelligence 문서를 사용자 설정할 수 있습니다.

[필드 필터링을 통한 Web Intelligence 문서 사용자 설정](#) [페이지 127]

[게시 소스 문서 이름에 대한 사용자 설정 자리 표시자](#) [페이지 96]

자리 표시자는 변수 데이터에 대한 저장소입니다. 소스 파일 이름에 사용자 설정된 자리 표시자를 추가하면 받는 사람이 필터링된 데이터를 식별할 수 있습니다.

### 9.3.6.1 게시 소스 문서 이름에 대한 사용자 설정 자리 표시자

자리 표시자는 변수 데이터에 대한 저장소입니다. 소스 파일 이름에 사용자 설정된 자리 표시자를 추가하면 받는 사람이 필터링된 데이터를 식별할 수 있습니다.

받는 사람이 서로 다른 사용자 설정 값을 사용하는 여러 사용자 그룹에 속해 있는 경우, 내용을 확인하지 않고도 동일한 소스 문서의 다양한 버전을 구분할 수 있습니다. 게시물에 포함된 소스 문서가 두 개 이상인 경우에는 모든 소스 문서가 동일한 필드에서 필터링된 경우에 한하여 **특정 이름 사용의 자리 표시자 추가** 목록에 사용자 설정된 자리 표시자가 포함됩니다.

보고서에 이용할 수 있는 사용자 설정된 자리 표시자는 다음과 같습니다.

- **%fieldname\_VALUE%**  
예를 들어, 전자 메일 주소 자리 표시자를 선택하면 **특정 이름 사용** 상자에 **%SI\_EMAIL\_ADDRESS%**가 나타납니다. 이 자리 표시자는 런타임 시 보고서를 필터링하는 데 사용되는 필드 값으로 대체됩니다. 이 자리 표시자는 받는 사람마다 달라집니다.
- **%fieldname\_NAME%**  
예를 들어, 제목 자리 표시자를 선택하면 **특정 이름 사용** 상자에 **%SI\_Name%**이 나타납니다. 이 자리 표시자는 런타임 시 필드의 실제 이름으로 대체됩니다. 이 자리 표시자는 모든 받는 사람에게 동일하게 나타납니다.



## 관련 정보

[게시 소스 문서에 대한 사용자 설정 자리 표시자 선택](#) [페이지 115]

게시 인스턴스를 예약할 때 소스 문서의 **특정 이름 사용** 필드에 자리 표시자를 사용할 수 있습니다.

### 9.3.6.2 전자 메일 필드에 대한 사용자 설정 자리 표시자

자리 표시자는 변수 데이터에 대한 저장소입니다. 전자 메일을 통해 게시를 보낼 때, 사용자 설정된 자리 표시자를 **제목** 입력란과 **메시지** 입력란에 사용할 수 있습니다.

사용자 설정 과정에서 보고서에 사용하는 필터마다 다음과 같은 자리 표시자가 **자리 표시자 추가** 목록에 표시됩니다.

- **%Field - Query 1-VALUE%**  
이 자리 표시자는 런타임 시 보고서를 필터링하는 데 사용되는 사용자 설정된 값으로 대체됩니다. 이 자리 표시자는 받는 사람마다 달라집니다.
- **%Field - Query 1-NAME%**  
이 자리 표시자는 런타임 시 필드 이름으로 대체됩니다. 이 자리 표시자는 모든 받는 사람에게 동일하게 나타납니다.

사용자 설정된 자리 표시자를 **제목** 입력란이나 **메시지** 입력란에 사용하기 위해서는 먼저 해당 게시의 모든 소스 문서에서 동일 필드가 사용자 설정되어 있어야 합니다. 게시에 포함된 소스 문서가 여러 개인 경우, 모든 소스 문서가 동일 필드로 필터링되는 경우에만 **제목** 및 **메시지** 입력란의 **자리 표시자 추가** 목록에 사용자 설정 매개 변수가 표시됩니다.

### 9.3.7 게시 확장

게시 확장은 비즈니스 논리를 게시에 적용하는 코드 라이브러리입니다.

처리 또는 배달 후 게시를 자동으로 사용자 지정해야 하는 경우에 게시 확장이 사용됩니다. 처리 후에 게시 확장을 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 같은 유형의 문서 병합(예: 여러 Excel 스프레드시트를 하나의 Excel 통합 문서에 병합)
- 암호 보호 추가 또는 문서 암호화
- 문서를 다른 형식으로 변환
- 게시 작업에 대한 사용자 지정 로그 파일 만들기

BI 플랫폼의 중앙 관리 콘솔(CMC)에서만 게시 확장을 지정할 수 있습니다. 게시를 BI 실행 패드에서 디자인할 경우에는 게시 확장을 지정할 수 없습니다. 게시 확장에 대한 자세한 내용은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide* 를 참조하십시오.

## 관련 정보

[게시 확장 추가](#) [페이지 128]

게시 확장을 게시 안에서 사용하려면 먼저 해당 게시 확장을 추가해야 합니다.

## 9.3.8 구독

게시 수신인이 아닌 사용자는 구독을 통해 최신 인스턴스를 볼 수 있습니다.

Enterprise 받는 사람은 언제든지 게시 구독을 취소할 수 있으며, 동적 받는 사람은 게시를 구독하거나 구독 취소할 수 없습니다.

적절한 액세스 권한이 있는 사용자는 다른 사용자의 구독 및 구독 취소를 수행할 수 있습니다. 게시를 구독하거나 구독 취소하기 위해서는 다음과 같은 사항이 필요합니다.

- BI 플랫폼 계정
- BI 실행 패드 또는 중앙 관리 콘솔(CMC)에 대한 액세스
- 게시를 볼 수 있는 보기 권한
- 사용자 계정에 대한 구독자 권한(Enterprise 받는 사람)

### 관련 정보

[게시물 구독 또는 구독 취소](#) [페이지 134]

예약된 후 게시물을 구독하려면 되풀이 인스턴스를 구독하거나 게시물을 다시 예약하십시오.

## 9.3.9 Crystal 보고서에 PDF 파일 병합

Crystal 보고서의 PDF 인스턴스와 정적 PDF 문서를 단일 PDF 로 병합한 후 병합된 PDF 파일에 대해 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 목차 추가 및 서식 지정
- 누적 페이지 번호 삽입
- PDF 파일을 보고 편집하기 위한 사용자 및 소유자 암호 추가
- 받는 사람이 해당 PDF 파일로 수행할 수 있는 작업에 대한 제한 설정

모든 정적 PDF 소스 문서는 병합된 PDF 파일에 포함됩니다. PDF 파일이 아닌 정적 소스 문서는 병합된 제외됩니다.

## 9.4 게시에 필요한 액세스 권한

역할	작업	필요한 권한
문서 디자이너	게시의 기반이 되는 문서를 만듭니다.	없음
문서 디자이너	BI 플랫폼에 문서 추가	문서가 추가될 범주나 폴더에 대한 보기 및 추가 권한

역할	작업	필요한 권한
문서 디자이너	동적 받는 사람 소스로 사용할 문서를 만듭니다.	문서가 추가될 범주나 폴더에 대한 보기 및 추가 권한
게시자	게시를 만듭니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>게시가 저장되는 폴더에 대한 추가 권한</li> <li>받는 사람으로 지정된 사용자 및 그룹에 대한 보기 권한</li> <li>사용자 설정에 사용되는 프로필에 대한 보기 권한</li> <li>게시할 문서에 대한 보기 권한</li> <li>게시할 문서에 대한 예약 권한</li> <li>Enterprise 받는 사람에 대한 예약 권한</li> </ul>
게시자	게시를 예약합니다.	<p>게시자만 게시 예약 권한을 보유해야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>게시에 대한 보기 권한, 예약 권한, 추가 권한 및 보안 수정 권한</li> <li>게시에 대한 인스턴스 삭제 권한</li> <li>받는 사람으로 지정된 사용자 및 그룹에 대한 보기 권한</li> <li>사용자 설정에 사용되는 프로필에 대한 보기 권한</li> <li>게시할 문서에 대한 보기 권한 및 예약 권한</li> <li>동적 받는 사람 소스에 대한 보기 권한 및 새로 고침 권한</li> <li>배달 규칙이 설정된 문서에 대한 보기 권한 및 새로 고침 권한</li> <li>게시 개체에서 사용하는 유니버스에 대한 데이터 액세스 권한</li> <li>사용되는 유니버스 연결에 대한 데이터 액세스 권한</li> <li>BI 받은 파일함에 예약할 경우, 받는 사람 각각의 BI 받은 파일함에 대한 추가 권한 및 보기 권한</li> <li>게시가 포함된 폴더에서 사용자가 개체에 대해 보유한 권한 수정 권한</li> <li>받는 사람에 대한 가입 권한</li> <li>게시자가 게시 인스턴스를 인쇄하려는 경우, Crystal 보고서 소스 문서에 대한 인쇄 권한</li> </ul>

역할	작업	필요한 권한
		<ul style="list-style-type: none"> <li>받는 사람마다 데이터베이스 한 개 반입을 선택한 경우, 다른 사용자를 대신하여 Enterprise 받는 사람에 대한 예약 권한</li> </ul>
게시자	실패한 게시 인스턴스를 다시 시도합니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>게시 인스턴스에 대한 편집 권한</li> <li>게시에 대한 보기 권한, 가입 권한, 추가 권한 및 보안 수정 권한</li> <li>게시에 대한 인스턴스 삭제 권한</li> <li>받는 사람으로 지정된 사용자 및 그룹에 대한 보기 권한</li> <li>사용자 설정에 사용되는 프로필에 대한 보기 권한</li> <li>게시할 문서에 대한 보기 권한 및 예약 권한</li> <li>동적 받는 사람 소스에 대한 보기 권한 및 새로 고침 권한</li> <li>배달 규칙이 설정된 문서에 대한 보기 권한 및 새로 고침 권한</li> <li>게시 개체에서 사용하는 유니버스에 대한 데이터 액세스 권한</li> <li>사용되는 유니버스 연결에 대한 데이터 액세스 권한</li> <li>BI 받은 파일함에 예약할 경우, 받는 사람 각각의 BI 받은 파일함에 대한 추가 권한 및 보기 권한</li> <li>게시가 포함된 폴더에서 사용자가 개체에 대해 보유한 권한 수정 권한</li> <li>받는 사람에 대한 가입 권한</li> <li>게시자가 게시 인스턴스를 인쇄하려는 경우, Crystal 보고서 소스 문서에 대한 인쇄 권한</li> <li>받는 사람마다 데이터베이스 한 개 반입을 선택한 경우, Enterprise 받는 사람에 대해 다른 사용자 대신 예약 권한</li> </ul>
게시자	게시 인스턴스를 다시 배포합니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>게시에 대한 보기 권한, 예약 권한, 추가 권한 및 보안 수정 권한</li> <li>받는 사람의 BI 받은 파일함에 대한 추가 권한 및 보기 권한</li> <li>게시 인스턴스에 대한 인스턴스 보기 권한 및 편집 권한</li> </ul>

역할	작업	필요한 권한
받는 사람	게시를 봅니다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>게시에 대한 보기 권한</li> <li>게시에 대한 인스턴스 보기 권한</li> </ul> <p>이러한 권한을 사용하여 BI 플랫폼에서 게시 개체를 볼 수 있습니다. BI 받은 파일함으로 전송되는 콘텐츠를 보는 데는 이러한 권한이 필요 없습니다.</p>
받는 사람	게시 구독 또는 구독 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>게시에 대한 보기 권한</li> <li>Enterprise 받는 사람에 대한 구독 권한</li> </ul>

### 9.4.1 게시자 및 받는 사람: 볼 수 있는 권한을 갖는 사람과 볼 수 있는 대상

게시자(게시를 소유하고 예약하는 사용자)는 모든 받는 사람에 대한 모든 게시 인스턴스를 볼 수 있고, 받는 사람은 자신이 사용자 설정한 게시 인스턴스만 볼 수 있습니다.

이 보기 권한을 사용하면 게시를 예약하고 모든 게시 인스턴스를 볼 수 있는 권한이 게시자에게만 부여되므로 게시 데이터에 대한 보안이 극대화될 수 있습니다.

게시자로서 게시를 받는 사람에 자기 자신도 추가하려면 두 개의 사용자 계정, 즉 게시자 계정과 받는 사람 계정을 만듭니다. 게시자 계정으로 게시를 디자인하고 예약하는 데 필요한 액세스 권한을 얻을 수 있고, 받는 사람 계정으로 일반적인 받는 사람의 액세스 권한을 얻을 수 있습니다.

## 10 게시 작업

### 10.1 게시 디자인

새 게시를 디자인하려면 BI 플랫폼의 게시 기능을 사용하십시오.

사용자가 어떠한 액세스 권한을 가지고 있는지에 따라 그리고 BI 플랫폼의 웹 기반 응용 프로그램에 액세스가 가능한지에 따라, 플랫폼의 중앙 관리 콘솔(CMC)을 통해 또는 BI 실행 패드를 통해 게시에 액세스할 수 있습니다.

게시 디자인 중 언제든지 게시에 대한 변경 사항을 저장하고 게시를 닫았다가 다시 연 후 추가로 변경할 수 있습니다.

#### 10.1.1 Live Office 에 사용할 게시 디자인

SAP BusinessObjects Live Office 에서 사용할 게시를 디자인할 때는 다음과 같은 정보를 고려합니다.

- 동적 콘텐츠 문서는 원래 형식의 Crystal 보고서나 Web Intelligence 문서로만 구성될 수 있습니다.
- 동적 받는 사람은 지원되지 않습니다.
- **기본 Enterprise 위치**만 대상 옵션으로 사용할 수 있습니다.
- 사용자 설정 후 여러 개의 게시 인스턴스가 받는 사람에게 전달되는 경우 첫 게시 인스턴스만 Live Office 클라이언트에서 볼 수 있습니다. 소속 그룹으로부터 여러 개의 프로필 값을 상속하는 받는 사람의 경우 여러 개의 인스턴스를 수신할 수 있습니다. 인스턴스가 여러 개 전송되지 않도록 하려면 필요한 프로필 값만 받는 사람에게 할당합니다.

#### 관련 정보

##### [사용자 설정](#) [페이지 95]

사용자 설정이란 게시를 받는 사람에게만 관련된 데이터를 표시하기 위해 소스 문서의 데이터를 필터링하는 과정입니다.

#### 10.1.2 SAP 받는 사람용 게시 디자인

SAP 받는 사람용 게시는 Enterprise 받는 사람 또는 동적 받는 사람용 게시와 동일한 방식으로 작동합니다.

그러나 SAP 받는 사람의 경우 게시 워크플로에서 다음과 같은 차이가 있습니다.

- SAP 받는 사람을 위한 소스 문서를 디자인할 때 사용자 설정을 사용하지 않습니다. SAP 받는 사람마다 프로필 값이 BI 플랫폼 외부의 사용자 계정에 매핑되며, 이 프로필 값은 기본 제공 사용자 설정으로 사용됩니다. 따라서 플랫폼에서 SAP 받는 사람에 대해 프로필 값을 만들거나 프로필을 소스 문서 필드에 매핑할 필요가 없습니다.
- SAP 수신자를 대상으로 하는 게시물에 유효한 유일한 보고서 표시 방법은 **받는 사람마다 데이터베이스 한 개 반입**입니다. 이 방법은 보안을 최대화하고 각 게시물 수신자의 데이터베이스 로그인 자격 증명을 개별적으로 처리합니다.

단일 로그인 구성 및 인증에 대한 자세한 내용은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence* 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.

## 10.1.3 동적 받는 사람 또는 Enterprise 받는 사람을 위한 게시 디자인

전자 메일을 통해 동적 받는 사람에게 게시를 전송하거나, BI 받은 파일함, 전자 메일, FTP, 파일 시스템 또는 협업을 통해 Enterprise 받는 사람에게 게시를 전송할 수 있습니다.

동적 받는 사람은 네트워크 외부 사용자이거나 사용자, 그룹, 프로필, 보안 등이 구성되지 않은 비 Enterprise 사용자입니다. 동적 받는 사람의 예로, 회사의 월별 사무용품 및 재고를 공급하는 업체를 들 수 있습니다. BI 받은 파일함은 BusinessObjects Enterprise 사용자 계정이 없으므로 동적 받는 사람의 유효한 대상이 될 수 없습니다.

Enterprise 받는 사람은 BI 플랫폼 시스템에 속하는 사용자입니다. 이들 사용자의 BI 받은 파일함으로 또는 전자 메일, FTP, 파일 시스템이나 협업을 통해 이들 사용자에게 보고서를 전송할 수 있습니다.

동적 받는 사람은 다음과 같은 점에서 Enterprise 받는 사람과 구분됩니다.

- 동적 받는 사람에게는 전자 메일을 통해서만 게시를 전송할 수 있습니다.
- 동적 받는 사람은 로컬 프로필로만 사용할 수 있습니다.

게시를 만들려면 소스 파일과 받는 사람 파일을 만들고 BI 실행 패드에서 게시를 설정한 다음 게시 일정을 예약합니다.

소스 파일에는 게시의 원시 데이터가 포함되며 하나의 게시에 여러 소스 파일이 포함될 수 있습니다. 예를 들어 공급업체 관련 월별 보고서의 경우, 소스 파일에 재고 SKU 번호 및 범주 목록이 포함될 수 있고 "공급업체 ID" 필드에 고유 ID/공급업체가 정의되어 있을 수 있습니다. 받는 사람 파일에는 소스 파일과 동일한 고유 ID/공급업체는 물론 소스 파일에 매핑될 받는 사람 전자 메일 주소 역시 포함되어야 합니다. 제시된 예의 경우, 받는 사람 파일의 "공급업체 ID" 필드에 동일한 ID가 있어야 하며 공급업체 이름, 공급업체 전자 메일 주소가 포함되어야 합니다.

### 10.1.3.1 동적 받는 사람을 위한 게시 만들기

동적 받는 사람은 네트워크 외부 사용자이거나 사용자, 그룹, 프로필, 보안 등이 구성되지 않은 비 Enterprise 사용자입니다.

소스 파일과 동적 받는 사람 파일을 만들어야 합니다.

1. BI 실행 패드의 **문서** 탭에서 **폴더** 서랍을 확장한 후 게시를 만들 폴더를 찾습니다.
2. 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **새로 만들기 > 게시**를 선택합니다.  
새 게시 대화 상자가 나타나고 일반 속성 옵션이 표시됩니다.
3. **제목** 상자에 게시 제목을 입력합니다.
4. 탐색 목록에서 **소스 문서**를 클릭하고 **추가** 단추를 클릭합니다.
5. **소스 문서 선택** 대화 상자에서 게시의 소스 파일을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
6. 탐색 목록에서 **동적 받는 사람**을 클릭합니다.
7. **동적 받는 사람에 대한 소스 선택** 목록에서 **Web Intelligence 보고서 동적 받는 사람 공급자** 또는 **Crystal Reports 동적 받는 사람 공급자**를 선택합니다.
8. **동적 받는 사람에 대한 소스 문서 선택** 아래에서 **찾아보기**를 클릭하고 받는 사람 파일을 찾아 선택합니다.
9. 다음과 같이 받는 사람 파일에서 게시로 필드를 매핑합니다.
  - a) **받는 사람 식별자(필수)** 목록에서, 받는 사람 파일에서 게시로 매핑할 필드를 선택합니다.
  - b) **전체 이름** 목록에서, 받는 사람 파일에서 받는 사람으로 매핑할 필드를 선택합니다.
  - c) **전자 메일** 목록에서, 받는 사람 파일에서 게시로 전자 메일 주소를 매핑할 **전자 메일 ID**를 선택합니다.**전체 목록 사용** 확인란을 선택하면 동적 받는 사람 파일에 정의된 모든 받는 사람에게 게시가 전송됩니다.

10. 탐색 목록에서 **사용자 설정**을 클릭하고 다음과 같이 받는 사람의 사용자 설정을 구성합니다.
    - a) **로컬 프로필** 아래에 있는 공급업체 행의 **보고서 필드** 열에서 사용자 설정할 보고서 필드를 선택합니다.
    - b) **동적 받는 사람 매핑** 열에서, 받는 사람 파일에서 선택한 보고서 필드로 매핑할 필드를 선택합니다.
    - c) 특정 받는 사람에게 전송해야 하는 각 필드에 대해 10a 단계와 10b 단계를 반복합니다.
  11. 탐색 목록에서 **형식**을 클릭하고 게시의 배달 형식을 선택합니다.
  12. 탐색 목록에서 **대상**을 클릭하고 다음과 같이 대상을 선택합니다.
    - a) **대상 선택**에서 **전자 메일** 확인란을 선택합니다.
    - b) (옵션) **ZIP 파일로 패키징** 확인란을 선택합니다.
    - c) **각 사용자에게 개체 배달** 확인란을 선택합니다.
    - d) **보낸 사람** 상자에 보낸 사람의 전자 메일 주소를 입력하거나 목록에서 자리 표시자를 선택합니다.
    - e) **받는 사람** 상자의 목록에서 **%SI\_EMAIL\_ADDRESS%**를 선택합니다.
    - f) **제목** 상자에서 제목을 입력하거나 자리 표시자를 선택합니다.
    - g) (옵션) **메시지** 상자에서 게시와 관련하여 받는 사람에게 보낼 메시지를 입력하거나 자리 표시자를 선택합니다.
  13. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.
- 게시 실행 일정을 예약합니다.

### 10.1.3.2 BI 실행 패드에서 Enterprise 받는 사람에 대한 게시 만들기

Enterprise 받는 사람은 BI 플랫폼 시스템에 속하는 사용자입니다. Enterprise 받는 사람을 대상으로 하는 경우 소스 파일에서의 필터링을 위한 프롬프트를 만들어야 합니다.

1. BI 플랫폼의 중앙 관리 콘솔(CMC)에서 **프로필**을 클릭합니다.
2. 여러 사용자를 만들고 각 사용자를 적절한 사용자 그룹에 추가합니다.
3. **관리 > 새로 만들기 > 새 프로필**을 선택합니다.
4. **새 프로필 만들기** 대화 상자에서 프로필의 제목과 설명을 입력하고 **확인**을 클릭합니다.
5. 속성을 구성하기 위해, 생성한 프로필을 두 번 클릭합니다.
6. 탐색 목록에서 **사용자 보안**을 클릭하고 액세스 권한을 사용자 또는 사용자 그룹에 할당합니다.
7. 탐색 목록에서 **프로필 대상**을 클릭하고, 소스 파일 필터링에 사용할 대상을 정의합니다.
  - a) **개체** 열에서 원하는 프로필 대상을 찾아 그 옆에 있는 확인란을 선택한 후 **편집**을 클릭합니다.  
로컬 프로필은 소스 파일에서 파생되고 전역 프로필은 유니버스에서 가져옵니다.
  - b) **필터 식**을 선택하고 **편집**을 클릭합니다.  
대화 상자가 나타나고 여기에 프로필 옵션이 표시됩니다.
  - c) **사용자/그룹** 열에서, 프로필 대상을 정의할 사용자 또는 사용자 그룹을 찾아 그 옆에 있는 확인란을 선택합니다.  
프롬프트가 정의되었습니다. 이제 BI 실행 패드에서 게시를 만들 수 있습니다.
8. BI 실행 패드의 **문서** 탭에서 **폴더** 서랍을 확장한 후 게시를 만들 폴더를 찾습니다.
  - a) 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **새로 만들기 > 게시**를 선택합니다.  
새 게시 대화 상자가 나타나고 일반 속성 옵션이 표시됩니다.
  - b) **제목** 상자에 게시 제목을 입력합니다.
  - c) 탐색 목록에서 **소스 문서**를 클릭한 다음 **추가** 단추를 클릭합니다.
  - d) **소스 문서 선택** 대화 상자에서 게시의 소스 파일을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
9. 탐색 목록에서 **Enterprise 받는 사람**을 클릭합니다.



10. **사용 가능**에서, 해당 게시를 받을 각 사용자 또는 그룹을 선택하고 >를 클릭하여 **선택** 영역으로 옮깁니다.
  11. 탐색 목록에서 **사용자 설정**을 클릭합니다.
  12. **전역 프로필**에서, 게시의 각 소스 문서에 대한 **Enterprise 받는 사람 매핑** 열의 목록에서 위에서 생성했던 프로필을 선택합니다.
  13. 탐색 목록에서 **형식**을 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.
    - a) **문서**에서 보고서를 선택합니다.
    - b) **출력 형식**에서 게시 배달 형식 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
    - c) **출력 형식 세부 정보**에서 **모든 보고서**를 선택하거나(게시 내의 모든 보고서에 동일한 형식을 사용), **하나의 보고서 선택**을 선택한 다음 목록에서 보고서를 선택합니다.
  14. 탐색 목록에서 **대상**을 클릭하고 다음과 같이 대상을 선택합니다.
    - a) **대상 선택**에서 **전자 메일** 확인란을 선택합니다.
    - b) (옵션) **ZIP 파일로 패키지화** 확인란을 선택합니다.
    - c) **각 사용자에게 개체 배달** 확인란을 선택합니다.
    - d) **보낸 사람** 입력란에 보낸 사람의 전자 메일 주소를 입력하거나 목록에서 자리 표시자를 선택합니다.
    - e) **받는 사람** 입력란에서 목록을 통해 **%SI\_EMAIL\_ADDRESS%**를 선택합니다.
    - f) **제목** 입력란에 제목을 입력하거나 자리 표시자를 선택합니다.
    - g) (옵션) **메시지** 입력란에 게시를 받는 사람에게 전달할 메시지를 입력하거나 자리 표시자를 선택합니다.
  15. 탐색 목록에서 **프롬프트**를 클릭한 다음 **수정**을 클릭합니다.  
자신이 정의한 사용자 또는 사용자 그룹이 **사용자/그룹** 열에 표시되고 1~6 단계에서 정의한 프롬프트 값이 **프로필 값** 열에 표시됩니다.
  16. 게시를 받을 각 사용자 또는 그룹 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
  17. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.
- 게시 실행 일정을 예약합니다.

## 10.1.4 CMC 에서 새 게시 만들기

1. BI 플랫폼 중앙 관리 콘솔(CMC)의 **폴더**에서 그룹 트리를 클릭하고, 게시를 만들 폴더를 찾습니다.
2. 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 ► **새로 만들기** ► **게시** ►를 선택합니다.  
새 게시 대화 상자가 나타나고 일반 속성 옵션이 표시됩니다.
3. (필수) **제목** 입력란에 게시의 제목을 입력합니다.
4. (옵션) **설명** 입력란에 게시에 대한 설명을 입력합니다.
5. (옵션) **키워드** 입력란에 게시 내용과 관련된 키워드를 입력합니다.
6. 탐색 목록에서 **소스 문서**를 클릭한 다음 **추가** 단추를 클릭합니다.
7. 소스 문서 선택 대화 상자에서 게시에 추가할 소스 문서를 하나 이상 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.  
각 소스 문서에 대해 기본적으로 **런타임에 새로 고침** 확인란이 선택되어 있습니다. 따라서 게시가 실행될 때 데이터 소스에 대해 문서가 새로 고쳐집니다.
8. 게시가 실행될 때 소스 문서를 새로 고치지 않으려면 문서의 **런타임에 새로 고침** 확인란을 선택 취소합니다.
9. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 10.1.5 BI 실행 패드에서 새 게시 만들기

1. **문서** 탭에서 **폴더** 서랍을 확장한 후, 게시를 만들 폴더를 찾습니다.
2. 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 ► **새로 만들기** ► **게시** ►를 선택합니다.  
새 게시 대화 상자가 나타나고 일반 속성 옵션이 표시됩니다.
3. (필수) **제목** 입력란에 게시의 제목을 입력합니다.
4. (옵션) **설명** 입력란에 게시에 대한 설명을 입력합니다.
5. (옵션) **키워드** 입력란에 게시 내용과 관련된 키워드를 입력합니다.
6. 탐색 목록에서 **소스 문서**를 클릭한 다음 **추가** 단추를 클릭합니다.
7. 소스 문서 선택 대화 상자에서 게시에 추가할 소스 문서를 하나 이상 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.  
각 소스 문서에 대해 기본적으로 **런타임에 새로 고침** 확인란이 선택되어 있습니다. 따라서 게시가 실행될 때 데이터 소스에 대해 문서가 새로 고쳐집니다.
8. 런타임 시 소스 문서를 새로 고치지 않으려면 **런타임에 새로 고침** 확인란을 선택 취소합니다.
9. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

게시에 필요한 기타 정보 즉, 받는 사람, 배달 형식 및 대상, 문서를 사용자 설정하는 방법을 지정해야 합니다.

## 10.1.6 게시 열기

1. 다음과 같이 게시를 찾습니다.
  - BI 실행 패드에서 **문서** 탭으로 이동하여 **폴더** 서랍을 확장합니다.
  - BI 플랫폼의 중앙 관리 콘솔(CMC)에서 **폴더** 관리 영역으로 이동합니다.
2. 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **보기**를 선택합니다.

게시가 새 창에서 열립니다.

## 10.1.7 게시에 대한 일반 속성 정의

1. 일반 속성을 입력할 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **속성**을 선택합니다.  
속성 대화 상자가 나타나고 게시의 일반 속성과 제목이 표시됩니다.
2. (옵션) **설명** 입력란에 게시에 대한 설명을 입력합니다.
3. (옵션) **키워드** 입력란에 게시 내용과 관련된 키워드를 입력합니다.
4. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 10.1.8 소스 문서 선택

게시에 삽입할 소스 문서를 선택할 때, 동적 콘텐츠 문서 유형에 따라 사용 가능한 옵션이 결정됩니다.

소스 문서를 첨부 파일이나 병합된 PDF 파일로 보낼 경우 문서가 나타나는 순서를 설정할 수 있습니다. 새 게시 대화 상자의 **소스 문서** 영역에 있는 **선택** 목록에서 문서를 선택한 다음 **위로 이동** 또는 **아래로 이동**을 클릭하여 문서를 순서 내의 다른 위치로 이동할 수 있습니다.

1. 소스 문서를 선택할 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.  
속성 대화 상자가 나타나고 게시의 일반 속성과 제목이 표시됩니다.
2. 새 게시 대화 상자에서 **소스 문서**를 클릭합니다.
3. **추가**를 클릭합니다.
4. 소스 문서 선택 대화 상자에서, 게시에 삽입할 동일 문서 유형의 동적 콘텐츠 문서를 선택한 후 **확인**을 클릭합니다.  
소스 문서를 두 번 클릭하여 선택합니다. 여러 개의 소스 문서를 동시에 선택하려면 *Shift* 키 또는 *Ctrl* 키를 누른 채로 클릭합니다.  
선택한 소스 문서가 새 게시 대화 상자의 **선택** 목록에 나타납니다. 소스 문서에 대해 기본적으로 **런타임에 새로 고침** 열의 확인란이 선택되어 있습니다. 이 확인란이 선택된 경우 게시가 실행될 때 데이터 소스에 대해 문서가 새로 고쳐 집니다.
5. 게시가 실행될 때 데이터 소스에 대해 소스 문서를 새로 고치지 않으려면 **런타임에 새로 고침** 열에서 해당 문서에 대한 확인란을 선택 취소합니다.  
시스템 성능을 향상시키려면 새로 고칠 필요가 없는 각 문서에 대해 **런타임에 새로 고침** 열의 확인란을 선택 취소합니다.
6. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 10.1.9 Enterprise 받는 사람 선택

1. Enterprise 받는 사람을 선택할 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.  
예약 대화 상자가 나타납니다.
2. 탐색 목록에서 **대상**을 클릭한 다음 **Enterprise 받는 사람**을 클릭합니다.
3. 게시를 수신할 사람을 선택합니다.
  - a) **사용 가능**에서 **사용자 목록**을 클릭하여 BI 플랫폼에 있는 모든 사용자 목록을 표시하거나, **그룹 목록**을 클릭하여 BI 플랫폼에 있는 모든 사용자 그룹 목록을 표시합니다.
  - b) 사용자 또는 사용자 그룹을 선택한 다음 사용자 또는 그룹을 **선택** 목록으로 이동합니다.  
**지정 가능한 받는 사람** 목록에서 사용자를 신속하게 찾으려면 **제목 찾기** 입력란에 받는 사람의 사용자 이름, 전체 이름 또는 전자 메일 주소를 입력합니다. 여러 사용자 또는 사용자 그룹을 동시에 선택하려면 *Shift* 키 또는 *Ctrl* 키를 누른 채로 각 사용자 또는 그룹을 클릭합니다. 받는 사람을 제외시키려면 **선택** 목록에서 사용자 또는 사용자 그룹을 선택한 다음 사용자 또는 그룹을 **제외** 목록으로 이동하십시오.
4. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.10 동적 받는 사람 선택

동적 받는 사람은 BI 플랫폼 사용자가 아닌 받는 사람입니다.

동적 받는 사람을 지정하려면 동적 받는 사람 소스가 디자인되어 사용 가능해야 합니다.

동적 받는 사람 소스에는 받는 사람 데이터가 포함되어 있고 이 소스는 Crystal 보고서, Web Intelligence 문서 또는 사용자 지정 코드로 작성된 데이터 공급자일 수 있습니다. 사용자 지정 코드로 작성된 동적 받는 사람 소스를 만드는 방법은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide* 를 참조하십시오.

동적 받는 사람 데이터는 쿼리를 통해 제공되므로 문서를 볼 때 나타나는 데이터와 일치하지 않을 수 있습니다. 쿼리 작성 방법에 따라 Web Intelligence 구성 요소에서 작성된 동적 받는 사람 소스에는 게시의 소스 문서에 포함된 데이터에

해당하지 않는 값이 들어 있을 수 있습니다. 예를 들어 보고서의 필터로 인해 관련 값이 제외되거나, 쿼리가 중복된 행을 가져오도록 설정되어 있어 중복된 레코드가 나타날 수 있습니다. 게시 디자인 프로세스 중 동적 받는 사람의 전체 목록을 검토하십시오.

게시를 보다 효과적으로 처리하려면 **받는 사람 식별자** 목록을 사용하여 받는 사람 ID 를 기준으로 받는 사람 데이터를 정렬합니다.

1. 동적 받는 사람을 선택할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자의 탐색 목록에서 **동적 받는 사람**을 클릭합니다.  
Crystal 보고서 동적 받는 사람 소스는 `.rptr` 형식일 수 없습니다.
3. **동적 받는 사람에 대한 소스 선택**에서 **Web Intelligence** 보고서 동적 받는 사람 공급자 또는 **Crystal Reports** 동적 받는 사람 공급자를 선택합니다.
4. 동적 받는 사람 소스로 사용할 개체를 찾아서 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.
5. Web Intelligence 문서를 동적 받는 사람 소스로 선택한 경우 **문서에 사용할 데이터 소스 이름**을 선택합니다 목록에서 문서에 표시되는 쿼리를 선택합니다.
6. **받는 사람 식별자(필수)** 목록에서 받는 사람 ID 값이 포함된 필드를 선택합니다.
7. (선택 사항) **전체 이름** 목록에서 받는 사람의 전체 이름이 포함된 필드를 선택합니다.
8. 게시를 전자 메일 주소로 배달하려면 **전자 메일** 목록에서 받는 사람 전자 메일 주소가 포함된 필드를 선택합니다.
9. 게시를 배포할 동적 받는 사람 소스의 받는 사람을 지정합니다.
  - 게시를 모든 동적 받는 사람에게 보내려면 **전체 목록 사용** 확인란을 선택합니다.
  - 게시를 특정 동적 받는 사람에게 보내려면 **전체 목록 사용** 확인란을 선택 취소한 다음 **사용 가능**에서 받는 사람에 해당하는 확인란을 선택한 다음 받는 사람을 **선택** 목록으로 이동합니다.

**지정 가능한 받는 사람** 목록에서 사용자를 신속하게 찾으려면 **제목 찾기** 입력란에 받는 사람의 사용자 이름, 전체 이름 또는 전자 메일 주소를 입력합니다. 받는 사람을 제외시키려면 받는 사람에 해당하는 확인란을 선택한 다음 받는 사람을 **제외** 목록으로 이동하십시오.

10. **확인**을 클릭합니다.

게시에 대한 동적 받는 사람을 지정한 후에는 동적 받는 사람에 대한 게시를 사용자 설정할 수 있습니다. 이를 위해서는 소스 문서의 필드를 동적 받는 사람 소스의 열에 매핑하십시오.

## 10.1.11 게시 대상 선택

동적 받는 사람의 경우 BI 계정이 없으므로 게시 인스턴스에 액세스할 수 없습니다.

Enterprise 받는 사람의 경우 게시 인스턴스를 보려면 게시에 대한 보기 권한이 있어야 합니다.

1. 대상을 선택할 게시를 두 번 클릭합니다.  
속성 대화 상자가 나타납니다.
2. **대상**을 클릭합니다.
3. (선택 사항) 게시 인스턴스가 시스템에 저장되지 않도록 하려면 **대상 선택**에 있는 **기본 Enterprise 위치** 확인란을 선택 취소합니다.
4. 게시 개체에 대한 인스턴스 제한을 낮게 설정합니다.  
자세한 지침은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence* 플랫폼 사용자 가이드를 참조하십시오.
5. **대상 선택**에서 게시를 보낼 각 대상 옆에 있는 확인란을 선택합니다.  
게시에 대한 바로 가기를 만들려는 경우 **BI 받은 파일함**과 **기본 Enterprise 위치**를 모두 대상으로 선택합니다.

전자 메일 받는 사람에게 게시를 보낼 때 Enterprise 위치에 대한 링크를 전자 메일 본문에 포함시키려는 경우 **전자 메일과 기본 Enterprise 위치**를 모두 대상으로 선택합니다.

선택한 대상이 **선택한 대상에 대한 옵션 표시** 목록에 나타납니다. 대상을 여러 개 선택한 경우 마지막으로 선택한 확인란에 대한 옵션이 나타납니다.

6. 필요한 경우 **선택한 대상에 대한 옵션 표시** 목록에서 구성할 대상을 선택합니다.  
해당 대상에 대한 옵션이 나타납니다.
7. (옵션) 게시 이름을 선택하려면 **특정 이름 사용**을 선택하여 이름을 입력하고 **자리 표시자 추가** 목록에서 자리 표시자를 선택합니다.  
이름을 선택하지 않으면 시스템에서 생성된 이름이 게시에 지정됩니다. 게시가 실행될 때 각 자리 표시자에 값이 삽입됩니다.
8. (옵션) **특정 이름 사용**을 선택한 상태에서 이름을 지정할 문서가 게시 내에 여러 개 포함되어 있는 경우, **문서별 특정 이름** 확인란을 선택하여 각 문서의 이름을 입력하고 **자리 표시자 추가** 목록을 통해 자리 표시자를 선택합니다.  
이름을 선택하지 않으면 시스템에서 생성된 동일한 이름이 각 문서에 지정됩니다.
9. (전자 메일에만 해당) 전자 메일 본문에 Enterprise 위치에 대한 링크를 삽입하려면 **메시지** 입력란에 커서를 놓고 해당 입력란 아래 있는 **자리 표시자 추가** 목록에서 <뷰어>를 선택합니다.  
자리 표시자 <%SI\_VIEWER\_URL%>이 전자 메일 본문에 삽입됩니다. 게시가 실행될 때 링크로 대체됩니다. 링크를 포함시킬 수 없는 경우 **전자 메일과 기본 Enterprise 위치**를 모두 대상으로 선택했는지 확인합니다.
10. (BI 받은 파일함에만 해당) 보내기 형식에서 게시에 대한 바로 가기를 만들려면 **바로 가기를**, 게시의 복사본을 만들려면 **복사**를 클릭합니다.  
바로 가기를 만들 수 없는 경우 **BI 받은 파일함**과 **기본 Enterprise 위치**를 모두 대상으로 선택했는지 확인합니다.
11. 대상을 여러 개 선택한 경우 선택할 대상마다 5 - 10 단계를 반복하여 대상을 구성합니다.
12. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.11.1 게시 대상

예약 게시의 경우 다음과 같은 대상을 사용할 수 있습니다.

- **기본 Enterprise 위치**
- **BI 받은 파일함**
- **전자 메일**
- **FTP 서버**
- **파일 시스템**
- **SAP StreamWork**(활성화 및 구성된 경우)

표 29: 기본 Enterprise 위치 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>게시에는 게시가 만들어진 폴더를 통해 액세스 가능합니다. 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>• 게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	<p>출력 파일 리포지토리 서버</p> <p>기록 인스턴스는 기본 Enterprise 서버에만 저장되고, 다른 대상에는 저장되지 않습니다.</p>

설명	인스턴스 저장 위치
게시를 이 위치로 보낼 경우 받는 사람이 모두 액세스할 수 있는 폴더를 선택합니다.	

표 30: BI 받은 파일함 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>받는 사람 각각의 BI 받은 파일함으로 게시가 전송됩니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>개별 사용자에게 개체를 전달합니다. 사용자를 신속하게 찾기 위해 <b>제목 찾기</b> 입력란에서 받는 사람의 사용자 이름, 전체 이름 또는 전자 메일 주소를 검색할 수 있습니다.</li> <li>기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다. <b>특정 이름 사용</b>을 선택한 경우, 입력란에 파일 확장명을 입력하거나 <b>&lt;File Extension&gt;</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>게시를 바로 가기 또는 복사본 형태로 보냅니다. 받는 사람의 BI 받은 파일함 바로 가기로 게시를 보낼 경우 받는 사람이 모두 액세스할 수 있는 폴더를 선택합니다. 게시 바로 가기를 BI 받은 파일함으로 보내려면 <b>BI 받은 파일함</b>과 <b>기본 Enterprise 위치</b>를 모두 대상으로 선택합니다.</li> <li>내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>지정된 BI 받은 파일함</li> </ul>

표 31: 전자 메일 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p><b>i 노트</b></p> <p>이 대상을 선택하기 전에 Adaptive Job Server 에서 전자 메일 설정이 올바르게 구성되었는지 확인하십시오.</p> <p>게시가 전자 메일을 통해 받는 사람에게 전달됩니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>개별 사용자에게 개체를 전달합니다.</li> </ul>	<p>보고서 인스턴스를 이 대상으로 보내거나 예약하려면 먼저 Adaptive Job Server 에서 전자 메일(SMTP) 대상을 활성화하고 구성해야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>지정된 전자 메일 받는 사람</li> </ul>

설명	인스턴스 저장 위치
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (필수) <b>보낸 사람</b> 입력란에 전자 메일 주소를 입력합니다. 전자 메일 주소를 입력하지 않으면 게시자의 계정에 연결된 전자 메일 주소가 사용됩니다. 게시자의 계정에 전자 메일 주소가 없으면 Adaptive Job Server에 대한 전자 메일 주소가 사용됩니다. <b>보낸 사람</b> 입력란, 게시자의 계정 또는 Adaptive Job Server에 전자 메일 주소가 없는 경우 게시가 이루어지지 않습니다.</li> <li>• 받는 사람 전자 메일 주소를 입력하거나 &lt;받는 사람&gt; 입력란에 <b>전자 메일 주소</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>• 받는 사람 전자 메일 주소를 입력하거나 &lt;참조&gt; 입력란에 <b>전자 메일 주소</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>• 받는 사람 전자 메일 주소를 입력하거나 &lt;숨은 참조&gt; 입력란에 <b>전자 메일 주소</b> 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>• 제목을 입력하거나 <b>제목</b> 입력란에 자리 표시자를 추가합니다.</li> <li>• <b>메시지</b> 입력란에 게시와 함께 제공될 정보를 입력하거나, 자리 표시자를 추가한 다음 동적 콘텐츠 문서를 전자 메일의 본문에 포함시킵니다.</li> <li>• 소스 문서 인스턴스를 전자 메일에 첨부합니다.</li> <li>• 기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다. <b>특정 이름 사용</b>을 선택한 경우, 파일 확장명을 입력하거나 &lt;파일 확장명&gt; 자리 표시자를 입력란에 추가합니다.</li> <li>• 파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>• 내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>• 게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	

표 32: FTP 서버 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>게시가 FTP 서버로 전송됩니다. <b>호스트</b> 입력란에 FTP 서버 위치를 입력해야 합니다. 입력하지 않으면 Adaptive Job Server 용으로 구성된 FTP 서버가 사용됩니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>• 포트 번호, 사용자 이름과 암호, 계정을 입력합니다.</li> <li>• 디렉터리 이름을 입력합니다.</li> <li>• 기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>• 선택한 FTP 서버</li> </ul>

설명	인스턴스 저장 위치
<p><b>특정 이름 사용</b>을 선택한 경우, 입력란에 파일 확장명을 입력하거나 &lt;File Extension&gt; 자리 표시자를 추가합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	

표 33: 파일 시스템 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>게시가 파일 시스템의 디렉터리로 전송됩니다. 게시 디렉터리를 입력해야 합니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>기본 대상 설정을 사용합니다.</li> <li>파일 위치에 액세스하는 데 필요한 사용자 이름과 암호를 입력합니다.</li> <li>개별 사용자에게 개체를 전달합니다.</li> <li>기본 파일 이름을 사용하거나, 원하는 파일 이름을 입력하거나, 자리 표시자를 추가합니다.</li> </ul> <p><b>특정 이름 사용</b>을 선택한 경우, 입력란에 파일 확장명을 입력하거나 &lt;File Extension&gt; 자리 표시자를 추가합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가합니다. 파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않으면 문서를 열지 못할 수 있습니다.</li> <li>내보낸 모든 PDF 문서를 병합합니다(Crystal 보고서만 해당).</li> <li>게시를 압축 파일(.zip)로 압축합니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출력 파일 리포지토리 서버</li> <li>선택한 파일 위치</li> </ul>

표 34: SAP StreamWork 대상

설명	인스턴스 저장 위치
<p>다른 사용자와의 협업을 위해 게시가 전송됩니다.</p> <p>이 대상은 플랫폼에서 SAP StreamWork 가 구성되어 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다.</p>	SAP StreamWork

모든 대상에 대해 기본적으로 **각 사용자에게 개체 배달** 확인란이 선택되어 있습니다. 그러나 경우에 따라서는 각 사용자에게 개체를 배달하지 말아야 할 수도 있습니다. 예를 들어 받는 사람 세 명의 사용자 설정 값이 동일하면 이들은 게시 인스턴스의 동일한 데이터를 받게 됩니다. **각 사용자에게 개체 배달** 확인란을 선택 취소하면 게시 인스턴스 하나가 생성되고 세 명의 받는 사람 모두에게 배달됩니다. **각 사용자에게 개체 배달** 확인란을 선택하면 동일한 게시 인스턴스가 받는 사람 각각에게 한 번씩, 총 세 번 배달됩니다.



또한 게시를 **FTP 서버**나 **파일 시스템** 대상으로 보내는 경우 받는 사람 중 일부가 동일한 사용자 설정 값을 공유하고 있으면 **각 사용자에게 개체** 확인란을 선택 취소하여 전체 처리 시간을 줄일 수 있습니다. **각 사용자에게 개체 배달**을 선택 취소하면 대상 구성 시 사용된 자리 표시자에 게시자(받는 사람 아님) 정보가 포함됩니다.

## 10.1.12 되풀이 패턴 선택

되풀이 패턴에 따라 게시 실행 빈도가 결정됩니다.

1. 되풀이 패턴을 설정할 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **되풀이**를 클릭합니다.
3. **개체 실행** 목록에서 되풀이 패턴을 선택합니다.
4. **허용되는 재시도 횟수** 상자에 서버에서 실패한 작업의 재실행을 시도할 횟수를 입력합니다.
5. **재시도 간격(초)** 상자에 서버에서 작업 재실행을 시도할 때 대기해야 하는 시간을 입력합니다.
6. **예약**을 클릭합니다.

예약된 시간에 게시가 실행됩니다.

### 10.1.12.1 되풀이 패턴

옵션	설명
<b>지금</b>	개체를 즉시 한 번 실행합니다.
<b>한 번</b>	지정된 시작 시간에 개체를 한 번 실행합니다. 이벤트를 사용하여 개체의 일정을 설정하면 시작 및 종료 시간 사이에 이벤트가 트리거된 경우 개체가 한 번 실행됩니다.  <b>시작 날짜/시간 및 종료 날짜/시간</b> 목록에서 개체 실행 시작 및 중지 시간을 선택한 다음 시작 및 중지 시간의 날짜를 입력합니다.
<b>매시간</b>	지정된 시간에 인스턴스를 매시간 만듭니다. 지정된 시작 시간에 첫 번째 인스턴스가 만들어지고, 이후 지정된 종료 시간에 개체 실행이 중지될 때까지 매시간 인스턴스가 만들어집니다.  <b>시간(N)</b> 및 <b>분(X)</b> 목록에서 개체 실행 빈도를 선택하고, <b>시작 날짜/시간 및 종료 날짜/시간</b> 목록에서 개체 실행 시작 및 중지 시간을 선택한 다음 시작 및 중지 시간의 날짜를 입력합니다.
<b>매일</b>	지정된 시작 시간에 개체를 매일 한 번 실행합니다. 지정된 시작 시간에 첫 번째 인스턴스가 만들어지고, 이후 지정된 종료 시간에 개체 실행이 중지될 때까지 해당 시간에 매일 인스턴스가 만들어집니다.

옵션	설명
	<b>일(N)</b> 입력란에 개체 실행 간격을 입력하고, <b>시작 날짜/시간</b> 및 <b>종료 날짜/시간</b> 목록에서 개체 실행 시작 및 중지 시간을 선택한 다음 시작 및 중지 시간의 날짜를 입력합니다.
<b>매주</b>	<p>선택한 요일의 지정된 시작 시간에 개체를 매주 실행합니다. 지정된 시작 시간에 첫 번째 인스턴스가 만들어지고, 이후 지정된 종료 시간에 개체 실행이 중지될 때까지 해당 요일의 해당 시간에 매주 인스턴스가 만들어집니다.</p> <p>개체를 실행할 요일에 해당하는 확인란을 선택하고, <b>시작 날짜/시간</b> 및 <b>종료 날짜/시간</b> 목록에서 개체 실행 시작 및 중지 시간을 선택한 다음 시작 및 중지 시간의 날짜를 입력합니다.</p>
<b>매월</b>	<p>지정된 날짜의 지정된 시작 시간에 지정된 월 간격으로 개체를 실행합니다. 지정된 시작 시간에 첫 번째 인스턴스가 만들어지고, 이후 지정된 종료 시간에 개체 실행이 중지될 때까지 해당 시간에 월 간격으로 인스턴스가 만들어집니다.</p> <p><b>월(N)</b> 입력란에서 개체 실행 간격을 선택하고, <b>시작 날짜/시간</b> 및 <b>종료 날짜/시간</b> 목록에서 개체 실행 시작 및 중지 시간을 선택한 다음 시작 및 중지 시간의 날짜를 입력합니다.</p>
<b>매월 N 일</b>	<p>매월 지정된 날짜의 지정된 시작 시간에 인스턴스를 만듭니다. 지정된 시작 시간에 첫 번째 인스턴스가 만들어지고, 이후 지정된 종료 시간에 개체 실행이 중지될 때까지 매월 지정된 날짜에 인스턴스가 만들어집니다.</p> <p>개체 실행 시작 및 중지 시간과 개체를 실행할 날짜를 입력합니다.</p>
<b>매월 첫째 월요일</b>	<p>매월 첫 번째 월요일의 지정된 시작 시간에 인스턴스를 만듭니다.</p> <p>개체 실행 시작 및 중지 시간을 입력합니다.</p>
<b>매월 마지막 날</b>	<p>매월 마지막 날의 지정된 시작 시간에 인스턴스를 만듭니다.</p> <p>개체 실행 시작 및 중지 시간을 입력합니다.</p>
<b>매월 N 번째 주 X 번째 날</b>	<p>매월 지정된 날짜와 주의 지정된 시작 시간에 인스턴스를 만듭니다.</p> <p>개체 실행 시작 및 중지 시간, 요일 및 개체를 실행할 주를 입력합니다.</p>
<b>달력</b>	지정한 각 달력 날짜의 지정된 시작 시간에 인스턴스를 만듭니다.

옵션	설명
	개체 실행 시작 및 중지 시간을 입력한 다음 개체를 실행할 달력 날짜를 선택합니다.

### 10.1.13 게시 소스 문서에 대한 사용자 설정 자리 표시자 선택

게시 인스턴스를 예약할 때 소스 문서의 **특정 이름 사용** 필드에 자리 표시자를 사용할 수 있습니다.

사용자 설정된 자리 표시자를 게시 인스턴스 이름에 사용하려면 먼저 사용자 설정을 사용하여 소스 문서에서 데이터를 필터링해야 합니다.

게시 이름에 텍스트와 자리 표시자를 함께 사용하고 자리 표시자를 여러 개 사용할 수 있습니다.

1. 자리 표시자를 선택할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자의 탐색 목록에서 **대상**을 클릭합니다.
3. **선택한 대상에 대한 옵션 표시**에서 **특정 이름 사용**을 선택한 다음 **자리 표시자 추가** 목록에서 게시 이름에 대한 자리 표시자를 선택합니다.  
선택한 자리 표시자가 문서 제목에 대한 **특정 이름** 입력란에 나타납니다.
4. 개별 문서를 추가하려면 다음을 수행합니다.
  - a) **대상 이름**에서 **문서별 특정 이름**을 선택합니다.
  - b) 문서 제목마다 **자리 표시자 추가** 목록에서 자리 표시자를 선택합니다.  
선택한 자리 표시자가 각 문서 제목에 대한 **특정 이름** 입력란에 나타납니다.
5. **확인**을 클릭합니다.

게시에 대한 사용자 설정이 완료되면 대상 대화 상자의 **자리 표시자 추가** 목록에 사용자 설정된 자리 표시자가 나타납니다.

### 10.1.14 전자 메일 필드에 대한 사용자 설정 자리 표시자 선택

전자 메일 대상에 게시를 예약할 경우 **보낸 사람**, **받는 사람**, **참조**, **숨은 참조**, **제목**, **메시지** 및 **특정 이름 사용** 필드에 자리 표시자를 사용할 수 있습니다.

전자 메일 필드에 텍스트와 자리 표시자를 함께 사용하고 자리 표시자를 여러 개 사용할 수 있습니다.

1. 자리 표시자를 선택할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자의 탐색 목록에서 **대상**을 클릭합니다.
3. **대상** 목록에서 **전자 메일**을 선택합니다.
4. 필요에 따라 자리 표시자를 비롯한 대상 옵션을 설정합니다.
5. **확인**을 클릭합니다.

### 10.1.15 동적 소스 문서의 내용을 전자 메일에 포함

동적 내용 문서의 내용을 전자 메일 본문에 포함시킬 수 있습니다.

Crystal 보고서의 경우 보고서의 내용을 포함시킬 수 있습니다. Web Intelligence 문서의 경우 전체 문서 또는 단일 보고서 탭을 포함시킬 수 있습니다.

1. 내용을 포함할 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **속성**을 선택합니다.
2. 속성 대화 상자의 탐색 목록에서 **형식**을 클릭합니다.
3. **문서**에서 전자 메일에 포함시킬 동적 콘텐츠 문서를 선택합니다.
4. Crystal 보고서의 경우, **선택한 문서의 형식 옵션**에서 **mHTML** 확인란을 선택합니다.
5. Web Intelligence 문서의 경우 전체 문서를 게시할지 또는 문서의 보고서 탭 하나만 게시할지 여부를 선택합니다.
  - a) **출력 형식**에서 **mHTML** 확인란을 선택합니다.
  - b) **출력 형식 세부 정보**에서 **모든 보고서**를 선택하여 전체 문서를 게시하거나, **하나의 보고서 선택**을 선택한 다음 목록에서 보고서 탭을 선택합니다.
6. 탐색 목록에서 **대상**을 클릭합니다.
7. 대상 대화 상자의 **대상 선택**에서 **전자 메일** 확인란을 선택합니다.  
전자 메일 구성 옵션이 나타납니다.
8. **보낸 사람** 입력란에 이름이나 전자 메일 주소를 입력하거나 **자리 표시자 추가** 목록에서 **<전자 메일 주소>**를 선택합니다.  
예를 들어 **Robert, Publisher** 또는 **publisher@sap.com** 을 입력할 수 있습니다. 이름을 입력하는 경우에는 해당 이름이 전자 메일 서버에 추가됩니다(예: **Publisher@<emailserver>**).
9. **제목** 입력란에 제목을 입력하거나 자리 표시자를 선택합니다.  
보고서를 사용자 설정한 경우에는 사용자 설정된 자리 표시자가 **자리 표시자 추가** 목록에 나타납니다.
10. **메시지** 입력란에 메일의 본문에 표시할 메시지를 입력합니다.
11. 동적 콘텐츠를 **메시지** 입력란에 포함시키려면 **메시지** 입력란에서 콘텐츠를 포함시킬 위치에 커서를 둔 다음 **자리 표시자 추가** 목록에서 **<보고서 HTML 내용>**을 선택합니다.  
**<%SI\_DOCUMENT\_HTML\_CONTENT%>**가 **메시지** 입력란에 나타납니다. 게시가 실행될 때 자리 표시자가 동적 콘텐츠 문서의 사용자 설정된 문서로 대체됩니다.
12. 게시에 다른 소스 문서가 포함된 경우 **첨부 파일 추가** 확인란을 선택합니다.  
게시가 실행될 때 게시에 포함된 다른 소스 문서가 첨부 파일 형식으로 전자 메일에 추가됩니다.
13. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.16 Crystal 보고서 디자인 작업

### 10.1.16.1 매개 변수 값으로 Crystal 보고서 사용자 설정

받는 사람 각각에 대해 미리 정의된 매개 변수 값을 기준으로 받는 사람의 Crystal 보고서를 사용자 설정할 수 있습니다. 매개 변수 값을 기반으로 하는 사용자 설정은 다른 사용자 설정 방법으로 대체할 수 있습니다.

예를 들어 프로필이 매개 변수에 매핑되어 있고 Enterprise 받는 사람의 프로필 값이 매개 변수 값과 충돌하는 경우 게시가 실행될 때 프로필 값이 매개 변수 값을 대체합니다. 마찬가지로 동적 받는 사람 소스에 대한 사용자 설정 값이 동적 받는 사람에 대한 매개 변수 값과 충돌하는 경우 게시가 실행될 때 매개 변수 값이 무시됩니다.

되도록 로컬 프로필 대상으로 Crystal 보고서를 사용자 설정하십시오. 매개 변수 기반 사용자 설정을 수행하려면 레코드 선택 수식, 명령, 테이블 또는 저장 프로시저에서 매개 변수가 사용될 때 받는 사람당 한 번 데이터베이스를 반입해야 하는데, 이 경우 게시 처리 시간이 길어질 수 있습니다.

## 10.1.16.2 매개 변수 값을 사용하여 Crystal 보고서 사용자 설정

- 프로필을 사용하여 Enterprise 수신자에 대한 데이터를 개인화하려면 먼저 BI 플랫폼에서 프로필을 구성해야 합니다.
  - 이 작업을 수행하려면 Crystal 보고서에 매개 변수가 포함되어 있어야 합니다.
1. 사용자 설정하려는 게시를 두 번 클릭합니다.
  2. 속성 대화 상자의 탐색 목록에서 **사용자 설정**을 클릭합니다.
  3. **매개 변수**에서 매개 변수 값을 검토하고 변경해야 하는 값을 메모합니다.
  4. 기본값을 변경하려면 기본 매개 변수 값 옆에 있는 **값 편집** 단추를 클릭하여 매개 변수 값을 선택하거나 입력한 다음 **확인**을 클릭합니다.
  5. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
    - 기본 매개 변수 사용자 설정을 Enterprise 받는 사람 프로필 값으로 대체하려면 **Enterprise 받는 사람 매핑 열**의 목록에서 프로필을 선택합니다.  
이 프로필이 BI 플랫폼에 구성되어 있지 않으면 사용자 설정이 실패합니다. BI 플랫폼에 추가된 프로필이 필요한 경우 시스템 관리자에게 문의하십시오.
    - 기본 매개 변수 값만 사용하여 보고서를 사용자 설정한 경우 **Enterprise 받는 사람 매핑 열**에서 **모든 받는 사람의 기본값**을 선택합니다.
- Enterprise 받는 사람 매핑 열**은 Enterprise 받는 사람을 대상으로 하는 게시의 경우에만 나타납니다.
6. 기본 매개 변수 사용자 설정을 동적 받는 사람 사용자 설정 값으로 대체하려면 **동적 받는 사람 매핑 열**의 목록에서 동적 받는 사람 소스를 선택합니다.
- 동적 받는 사람 매핑 열**은 동적 받는 사람을 대상으로 하는 게시의 경우에만 나타납니다.
- 기본 매개 변수 값을 사용하여 보고서를 사용자 설정하는 경우 **동적 받는 사람 매핑 열**에서 **지정되지 않음**을 선택합니다.
7. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.16.3 필드를 필터링하여 Crystal 보고서 사용자 설정

필터를 사용하면 ViewTime 선택 수식이 데이터를 필터링할 보고서에 추가됩니다. 이 수식은 게시가 실행될 때 적용되며 보고서에 저장되지 않습니다.

프로필을 사용하여 Enterprise 수신자에 대한 데이터를 개인화하려면 먼저 BI 플랫폼에서 프로필을 구성해야 합니다.

Crystal 보고서에서 여러 필드를 필터링할 수 있습니다. 정적 값 프로필은 Crystal 보고서에서 문자열 필드만 필터링할 수 있습니다. 다른 필드 유형을 필터링하려면 수식 프로필 값을 사용합니다. 잘못된 유형의 필드를 프로필에 매핑하면 사용자 설정이 실패합니다.

이 기능은 .rptr 형식의 Crystal 보고서에는 사용할 수 없습니다.

1. 사용자 설정하려는 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자의 탐색 목록에서 **사용자 설정**을 클릭합니다.
3. **로컬 프로필** 아래에 있는 **보고서 필드 열**의 목록에서 Crystal 보고서 필드를 선택합니다.  
사용 가능한 필드 목록에는 모든 데이터베이스 필드와 주 보고서 및 비주문형 하위 보고서에 있는 되풀이되는 수식이 포함되어 있습니다.
4. **Enterprise 받는 사람 매핑 열**의 목록에서 프로필을 선택합니다.

이 프로필에 따라 보고서가 Enterprise 받는 사람의 프로필 값에 매핑됩니다. 이 프로필이 BI 플랫폼에 구성되어 있지 않으면 사용자 설정이 실패합니다. 프로필을 추가해야 하는 경우에는 시스템 관리자에게 문의하십시오.

**Enterprise 받는 사람 매핑** 열은 Enterprise 받는 사람을 대상으로 하는 게시의 경우에만 나타납니다.

5. **동적 받는 사람 매핑** 열의 목록에서 동적 받는 사람 소스를 선택합니다.

보고서 필드가 해당 값을 포함하는 동적 받는 사람 소스의 열에 매핑됩니다.

**동적 받는 사람 매핑** 열은 동적 받는 사람을 대상으로 하는 게시의 경우에만 나타납니다.

6. 필터링할 각 보고서 필드에 대해 2-5 단계를 반복합니다.  
7. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.16.4 Crystal 보고서의 게시 형식 지정

Crystal 보고서에 대한 게시 형식을 두 개 이상 선택하고 구성할 수 있습니다.

형식을 선택하면 사용 가능한 형식 옵션이 나타납니다. **Crystal Reports** 및 **Crystal Reports(RPTR)**와 같은 일부 옵션의 경우, 형식 옵션이 나타나지 않고 기본 소스 문서 형식이 적용됩니다.

1. 게시 형식을 지정할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자의 탐색 목록에서 **형식**을 클릭합니다.
3. **선택한 문서의 형식 옵션**에서 Crystal 보고서를 게시할 형식을 선택합니다.  
선택한 형식에 대한 옵션이 나타납니다.
4. 필요에 따라 형식 옵션을 구성합니다.
5. **보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용** 확인란이 사용 가능한 경우 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 소스 문서에 정의된 기본 내보내기 옵션을 사용하려면 이 확인란을 선택합니다.
  - 선택한 형식에 대한 내보내기 옵션을 구성하려면 이 확인란을 선택 취소한 다음 나타나는 옵션을 구성합니다.
6. Crystal 보고서 게시에 사용할 각 형식에 대해 3-5 단계를 반복합니다.
7. **확인**을 클릭합니다.

게시에 포함된 Crystal 보고서 각각에 대해 이 작업을 반복합니다.

### 10.1.16.4.1 Crystal 보고서 서식 옵션

**텍스트로 구분된 텍스트(TTX)**를 서식 옵션으로 선택한 경우에는 추가 옵션이 나타나지 않습니다.

PDF 파일로 게시되는 소스 문서에는 **PDF** 옵션이 적용됩니다.

표 35: Microsoft Excel (97-2003)

옵션	설명
페이지 범위	<ul style="list-style-type: none"><li>• 전체 보고서를 Excel 파일로 게시하려면 <b>모두</b>를 선택합니다.</li></ul>

옵션	설명
	<ul style="list-style-type: none"> <li>일부 보고서 페이지를 게시하려면 <b>페이지</b>를 선택하고 <b>시작</b> 입력란에 시작 페이지 번호를, <b>종료</b> 입력란에 종료 페이지 번호를 입력합니다.</li> </ul>
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용 확인란을 선택 취소할 경우 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.	
열 너비 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서에 포함된 개체를 기준으로 열 너비를 정의하려면 <b>영역의 개체에 따른 열 너비</b>를 선택한 다음 목록에서 <b>전체 보고서</b>, <b>보고서 머리글</b>, <b>페이지 머리글</b>, <b>그룹 머리글 #</b>, <b>세부 정보</b>, <b>그룹 바닥글 #</b>, <b>페이지 바닥글</b>, <b>보고서 바닥글</b>과 같은 옵션을 선택합니다.</li> <li>모든 열에 대해 고정 너비를 정의하려면 <b>고정 열 너비 (포인트)</b>를 선택한 다음 입력란에 숫자를 입력합니다.</li> </ul>
페이지 머리글 및 바닥글 내보내기	Excel 파일에서 머리글과 바닥글이 나타나는 빈도를 선택하려면 이 확인란을 선택한 다음 목록에서 <b>없음</b> , <b>보고서당 한 번</b> , <b>페이지마다</b> 와 같은 옵션을 선택합니다.
페이지 구분선 만들기	보고서의 페이지를 구분하는 페이지 구분선을 만들려면 이 확인란을 선택합니다.
날짜 값을 문자열로 변환	날짜 값을 텍스트 문자열로 변환하려면 이 확인란을 선택합니다.
모눈선 표시	Excel 파일에 모눈선을 포함시키려면 이 확인란을 선택합니다.

표 36: Microsoft Excel (97-2003)(데이터만)

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용 확인란의 선택을 취소하면 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.	
열 너비 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서 내의 개체를 기준으로 상대적인 열 너비를 지정하려면 <b>영역의 개체에 따른 열 너비</b>를 선택하고 목록에서 원하는 옵션을 선택합니다(<b>전체 보고서</b>, <b>보고서 머리글</b>, <b>페이지 머리글</b>, <b>그룹 머리글 #</b>, <b>세부 정보</b>, <b>그룹 바닥글 #</b>, <b>페이지 바닥글</b>, <b>보고서 바닥글</b>).</li> <li>모든 열에 대해 고정 너비를 정의하려면 <b>고정 열 너비 (포인트)</b>를 선택한 다음 입력란에 숫자를 입력합니다.</li> </ul>
개체 서식 내보내기	개체 서식을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다.
이미지 내보내기	Excel 파일에 보고서 이미지를 게시하려면 이 확인란을 선택합니다.
요약할 때 워크시트 함수 사용	보고서 요약을 사용하여 Excel 파일에 대한 워크시트 함수를 만들려면 이 확인란을 선택합니다.

옵션	설명
개체 상대 위치 유지	보고서 개체의 상대적 위치를 유지하려면 이 확인란을 선택합니다.
열 맞춤 유지	보고서의 열 맞춤을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다.
페이지 머리글 및 바닥글 내보내기	Excel 파일에서 머리글과 바닥글이 나타나는 빈도를 선택하려면 이 확인란을 선택한 다음 목록에서 <b>없음, 보고서당 한 번, 페이지마다</b> 와 같은 옵션을 선택합니다.
페이지 머리글 간단하게	페이지 머리글을 간단하게 만들려면 이 확인란을 선택합니다.
그룹 개요 표시	보고서의 그룹 개요를 표시하려면 이 확인란을 선택합니다.

표 37: Microsoft Excel 통합 문서 데이터만

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용 확인란의 선택을 취소하면 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.	
열 너비 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서 내의 개체를 기준으로 상대적인 열 너비를 지정하려면 <b>영역의 개체에 따른 열 너비</b>를 선택하고 목록에서 원하는 옵션을 선택합니다(<b>전체 보고서, 보고서 머리글, 페이지 머리글, 그룹 머리글 #, 세부 정보, 그룹 바닥글 #, 페이지 바닥글, 보고서 바닥글</b>).</li> <li>모든 열에 대해 고정 너비를 정의하려면 <b>고정 열 너비 (포인트)</b>를 선택한 다음 입력란에 숫자를 입력합니다.</li> </ul>
개체 서식 내보내기	개체 서식을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다.
이미지 내보내기	Excel 파일에 보고서 이미지를 게시하려면 이 확인란을 선택합니다.
요약할 때 워크시트 함수 사용	보고서 요약을 사용하여 Excel 파일에 대한 워크시트 함수를 만들려면 이 확인란을 선택합니다.
개체 상대 위치 유지	보고서 개체의 상대적 위치를 유지하려면 이 확인란을 선택합니다.
열 맞춤 유지	보고서의 열 맞춤을 유지하려면 이 확인란을 선택합니다.
페이지 머리글 및 바닥글 내보내기	Excel 파일에서 머리글과 바닥글이 나타나는 빈도를 선택하려면 이 확인란을 선택한 다음 목록에서 <b>없음, 보고서당 한 번, 페이지마다</b> 와 같은 옵션을 선택합니다.
페이지 머리글 간단하게	페이지 머리글을 간단하게 만들려면 이 확인란을 선택합니다.



옵션	설명
그룹 개요 표시	보고서의 그룹 개요를 표시하려면 이 확인란을 선택합니다.

표 38: Microsoft Word (97-2003)

옵션	설명
페이지 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>전체 보고서를 Word 파일로 게시하려면 <b>모두</b>를 선택합니다.</li> <li>일부 보고서 페이지를 게시하려면 <b>페이지</b>를 선택하고 <b>시작</b> 입력란에 시작 페이지 번호를, <b>종료</b> 입력란에 종료 페이지 번호를 입력합니다.</li> </ul>

표 39: PDF

옵션	설명
페이지 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>전체 보고서를 PDF 파일로 게시하려면 <b>모두</b>를 선택합니다.</li> <li>일부 보고서 페이지를 게시하려면 <b>페이지</b>를 선택하고 <b>시작</b> 입력란에 시작 페이지 번호를, <b>종료</b> 입력란에 종료 페이지 번호를 입력합니다.</li> </ul>
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용 확인란을 선택 취소할 경우 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.	
그룹 트리에서 책갈피 만들기	Crystal 보고서 게시를 목차와 병합된 PDF 파일로 게시하려면 이 확인란을 선택합니다.

표 40: 서식 있는 텍스트 형식(RTF)

옵션	설명
페이지 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>전체 보고서를 RTF 파일로 게시하려면 <b>모두</b>를 선택합니다.</li> <li>일부 보고서 페이지를 게시하려면 <b>페이지</b>를 선택하고 <b>시작</b> 입력란에 시작 페이지 번호를, <b>종료</b> 입력란에 종료 페이지 번호를 입력합니다.</li> </ul>

표 41: Microsoft Word - 편집 가능(RTF)

옵션	설명
페이지 범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>전체 보고서를 Word 파일로 게시하려면 <b>모두</b>를 선택합니다.</li> <li>일부 보고서 페이지를 게시하려면 <b>페이지</b>를 선택하고 <b>시작</b> 입력란에 시작 페이지 번호를, <b>종료</b> 입력란에 종료 페이지 번호를 입력합니다.</li> </ul>
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용 확인란의 선택을 취소하면 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.	

옵션	설명
각 보고서 페이지 끝에 페이지 나누기 삽입	보고서의 페이지를 구분하는 페이지 구분선을 만들려면 이 확인란을 선택합니다.

표 42: 일반 텍스트

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용 확인란의 선택을 취소하면 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.	
인치당 문자 수	일반 텍스트 파일에 적용할 인치당 문자 수를 입력합니다. 권장 범위는 8 - 16 입니다.

표 43: 페이지가 매겨진 텍스트

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용 확인란의 선택을 취소하면 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.	
페이지 당 줄 수	페이지가 매겨진 텍스트 파일의 각 페이지에 허용되는 줄 수를 나타내는 값을 입력합니다.
인치당 문자 수	페이지가 매겨진 텍스트 파일에 적용할 인치당 문자 수를 입력합니다. 권장 범위는 8 - 16 입니다.

표 44: 구분된 값(CSV)

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용 확인란의 선택을 취소하면 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.	
구분 기호	구분 기호로 사용할 문자를 입력합니다.
분리 기호	값을 구분하는 데 사용할 문자를 입력하거나, 탭 확인란을 선택하여 탭으로 값을 구분합니다.
모드	<b>표준 모드</b> (기본값) 또는 <b>레거시 모드</b> 를 선택합니다. 표준 모드에서는 보고서 페이지 및 그룹 머리글과 바닥글이 CSV 출력에 나타나는 방식을 제어할 수 있습니다.
보고서 및 페이지 섹션	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서 및 페이지 섹션을 내보내려면 <b>내보내기를</b> 선택합니다.</li> <li>보고서 또는 페이지 섹션을 내보내지 않으려면 <b>내보내지 않음</b>을 선택합니다.</li> <li>보고서와 페이지 섹션을 격리하려면 <b>보고서/페이지 섹션 격리</b> 확인란을 선택합니다.</li> </ul>
그룹 섹션	<ul style="list-style-type: none"> <li>그룹 섹션을 내보내려면 <b>내보내기를</b> 선택합니다.</li> <li>그룹 섹션을 내보내지 않으려면 <b>내보내지 않음</b>을 선택합니다.</li> </ul>

옵션	설명
	<ul style="list-style-type: none"> <li>그룹 섹션을 격리하려면 <b>보고서/페이지 섹션 격리</b> 확인란을 선택합니다.</li> </ul>

표 45: XML

옵션	설명
보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용 확인란의 선택을 취소하면 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.	
XML 내보내기 형식	XML 형식을 지정하려면 목록에서 옵션을 선택합니다.

### 10.1.16.5 (옵션) 게시에 Crystal 보고서에 대한 인쇄 옵션 설정

Crystal Reports 작업 서버의 기본 프린터 또는 다른 프린터를 사용하여 게시의 실행될 때마다 Crystal 보고서 형식의 인스턴스를 인쇄할 수 있습니다. 게시에 대한 사용자 설정이 끝난 이후와 배달 이전 사이의 시간에 인스턴스가 인쇄됩니다.

기본 프린터에 대한 인쇄 옵션을 설정하려면 먼저 프린터를 설치하고 적절하게 구성해야 합니다.

이 작업은 선택적(게시 디자인 또는 예약 시 필수 작업 아님)이지만 게시 성능을 향상시킬 수 있습니다.

Crystal Reports 작업 서버는 지정된 프린터에 대한 액세스 권한이 있는 계정에서 실행해야 합니다. 자세한 내용은 SAP BusinessObjects Business Intelligence 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.

1. 인쇄 옵션을 설정할 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **인쇄 설정**을 클릭합니다.
3. 문서에서 게시의 실행될 때 인쇄할 Crystal 보고서를 선택합니다.
4. **예약 시 Crystal 보고서 인쇄** 확인란을 선택합니다.  
Crystal 보고서 인쇄 옵션이 나타납니다.
5. **기본 프린터**를 선택하여 작업 서버의 기본 프린터로 인쇄하거나, **프린터 지정**을 선택하고 프린터의 경로와 이름을 선택합니다.
  - 작업 서버가 Windows 에서 실행되고 있는 경우, **프린터 지정** 입력란에 `\\<PrintServer>\<PrinterName>`을 입력합니다.  
여기서 `<PrintServer>` 자리에는 프린터 서버의 이름을 입력하고, `<PrinterName>` 자리에는 프린터의 이름을 입력합니다.
  - 작업 서버가 Unix 에서 실행되고 있는 경우, Unix 가 숨겨져 있지 않고 밖에 표시되도록 한 후 **프린터 지정** 입력란에 통상적인 인쇄 명령을 입력합니다.  
예를 들어 `lp -d <PrinterName>`을 입력합니다.
6. **인쇄 매수** 입력란에 인쇄할 매수를 입력합니다.
7. **페이지 범위**에서 **모두**를 선택하여 게시의 모든 보고서 페이지를 인쇄하거나, **페이지**를 선택한 다음 인쇄할 페이지 범위를 입력합니다.
8. (선택 사항) **한 부씩 인쇄 옵션 설정** 목록에서 **한 부씩 인쇄**, **페이지별 인쇄**, **프린터 기본값 사용** 중 하나를 선택합니다.
9. (선택 사항) **페이지 크기 조정** 목록에서 **크기에 맞게 조정**, **크기에 맞게 축소만**, **크기 조정 안 함** 중 하나를 선택합니다.
10. (선택 사항) 보고서 내용을 페이지의 가운데에 맞추려면 **페이지를 가운데로** 확인란을 선택합니다.

11. (선택 사항) 폭이 넓은 Crystal 보고서를 인쇄할 때 한 페이지에 맞추려면 **가로 페이지를 한 페이지에 맞춤** 확인란을 선택합니다.
12. **예약**을 클릭합니다.

### 10.1.16.6 (옵션) Crystal 보고서에 받는 사람 배달 규칙 설정

받는 사람 배달 규칙은 게시의 처리 및 사용자 설정 후에 특정 받는 사람에게 배달될지 여부를 결정합니다. 게시를 만든 후 게시를 열고 배달 규칙을 변경할 수 있습니다.

이 작업은 선택적(게시 디자인 또는 예약 시 필수 작업 아님)이지만 게시 성능을 향상시킬 수 있습니다.

1. 받는 사람 배달 규칙을 설정할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 새 게시 대화 상자에서 **추가 옵션**을 확장한 다음 **배달 규칙**을 클릭합니다.
3. **받는 사람 배달 규칙**에서 **조건과 일치할 경우 개별 문서 전달** 또는 **모든 조건을 충족할 때만 문서 전체를 배달**을 클릭합니다.
4. 각 문서 옆에 있는 **조건 열**에서 게시를 배달하기 전에 충족해야 하는 조건을 선택합니다.
5. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

### 10.1.16.7 (옵션) Crystal 보고서에 전역 배달 규칙 설정

전역 배달 규칙은 게시의 모든 받는 사람에 대해 처리 및 배달될지 여부를 결정합니다. BI 플랫폼의 모든 Crystal 보고서에 대해 전역 배달 규칙을 설정할 수 있습니다.

전역 배달 규칙을 설정할 수 있으려면 Crystal 보고서에 경고가 포함되어 있어야 합니다.

이 작업은 선택적(게시 디자인 또는 예약 시 필수 작업 아님)이지만 게시 성능을 향상시킬 수 있습니다.

1. 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.
2. 일정 대화 상자에서 **배달 규칙**을 클릭합니다.
3. **전역 배달 규칙**에서 **찾아보기**를 클릭합니다.  
전역 배달 규칙을 설정할 Crystal 보고서를 선택할 수 있는 경고가 포함된 보고서 선택 창이 나타납니다.
4. Crystal 보고서를 찾아서 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.
5. **조건** 목록에서 전역 배달 규칙을 충족하기 위해 보고서에 포함되어야 하는 경고 값을 선택합니다.
6. **예약**을 클릭합니다.

### 10.1.16.8 병합된 PDF 파일 형식 지정

병합된 PDF 파일의 형식을 지정하는 것은 선택적이라 게시를 디자인하고 예약하는 데 반드시 필요하지는 않지만, 게시 성능을 개선할 수 있습니다.

병합된 PDF 파일의 형식을 지정하려면 먼저 다음을 수행하십시오.

- Crystal 보고서가 병합된 PDF 파일에 포함되려면 제목이 있어야 합니다. 보고서의 제목을 설정하려면 SAP Crystal Reports에서 보고서를 열고 **파일 > 요약 정보**를 선택한 후 **요약** 탭의 **제목** 입력란에 보고서의 제목을 입력합니다. 보고서를 저장한 후 리포지토리에 다시 내보내십시오.

- BI 실행 패드에서 예약 대화 상자의 **소스 문서** 아래에, 병합할 Crystal 보고서와 PDF 파일이 올바른 순서로 나타나야 합니다.
- BI 실행 패드에서 예약 대화 상자의 **형식** 아래에, 병합된 PDF 파일에 삽입할 각 Crystal 보고서의 형식으로 **PDF** 확인란이 선택되어 있어야 합니다.
- BI 실행 패드에서 예약 대화 상자의 **대상** 아래에, 병합된 PDF 파일을 보낼 각 대상에 대해 **내보낸 PDF 병합** 확인란이 선택되어 있어야 합니다.

Crystal 보고서를 병합된 PDF 파일의 목차에 표시하려면 나열된 Crystal 보고서 각각에 대해 **형식** 영역의 **문서** 목록에서 보고서를 선택한 다음 **보고서에 정의된 내보내기 옵션 사용** 확인란은 선택 취소하고 **그룹 트리에서 책갈피 만들기** 확인란은 선택합니다.

### 10.1.16.8.1 (옵션) 병합된 PDF 파일 서식 지정

이 작업은 선택적(게시 디자인 또는 예약 시 필수 작업 아님)이지만 게시 성능을 향상시킬 수 있습니다.

1. 병합된 PDF 파일의 형식을 지정할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자에서 **병합된 PDF 옵션**을 클릭합니다.
3. 병합된 PDF 파일에 대한 목차를 만듭니다.
  - a) **목차 만들기** 확인란을 선택합니다.  
목차에 대한 형식 옵션이 나타납니다.
  - b) **제목** 상자에 목차 제목을 입력합니다.
  - c) **제목 글꼴** 목록에서 목차 제목의 글꼴, 글꼴 크기(포인트) 및 글꼴 색상을 선택합니다.
  - d) **항목 글꼴** 목록에서 목차에 있는 항목의 글꼴, 글꼴 크기(포인트) 및 글꼴 색상을 선택합니다.
4. 병합된 PDF 파일에 대한 페이지 번호 형식을 설정합니다.
  - a) **누적 페이지 번호 적용** 확인란을 선택합니다.  
페이지 번호에 대한 형식 옵션이 나타납니다.
  - b) **숫자 형식** 입력란에 페이지 번호의 형식을 입력합니다.  
기본적으로 이 형식은 &p/&P 페이지로 설정되어 있습니다. 이 형식을 변경할 수 있지만 현재 페이지 번호에는 자리 표시자로 &p 를 사용하고 총 페이지 수에는 자리 표시자로 &P 를 사용해야 합니다.
  - c) **숫자 위치** 목록에서 병합된 PDF 파일의 페이지 번호 방향을 선택합니다.
  - d) **숫자 글꼴** 목록에서 페이지 번호의 글꼴, 글꼴 크기(포인트) 및 글꼴 색상을 선택합니다.
  - e) 목차에 페이지 번호를 표시하려면 **목차 페이지에 페이지 번호 적용** 확인란을 선택합니다.
5. 받는 사람 로그인 자격 증명 및 받는 사람 작업에 대한 사용 권한을 설정합니다.
  - a) **제한 설정** 확인란을 선택합니다.
  - b) **사용자 암호** 입력란에 받는 사람이 병합된 PDF 파일을 보기 위해 입력해야 하는 암호를 입력합니다.
  - c) **소유자 암호** 입력란에 받는 사람이 병합된 PDF 파일을 편집하기 위해 입력해야 하는 암호를 입력합니다.
  - d) 받는 사람이 PDF 파일을 인쇄할 수 있도록 하려면 **인쇄 허용** 확인란을 선택합니다.
  - e) 받는 사람이 PDF 파일을 수정할 수 있도록 하려면 **내용 수정 허용** 확인란을 선택합니다.
  - f) 받는 사람이 PDF 내용을 복사하여 붙여넣을 수 있도록 하려면 **복사 및 붙여넣기 허용(포함된 Flash 개체를 실행하는 데 필요)** 확인란을 선택합니다.
  - g) 받는 사람이 PDF 파일에서 주석을 수정할 수 있도록 하려면 **주석 수정 허용** 확인란을 선택합니다.
6. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.16.9 (옵션) Crystal 보고서의 데이터베이스 로그온 정보 구성

받는 사람이 데이터베이스에 로그온하기 위해 사용하는 데이터베이스 로그온 정보를 수정하고 Crystal 보고서의 데이터를 새로 고칠 수 있습니다.

시작하기 전에 Crystal 보고서에 대한 데이터베이스 설정이 올바른지 확인할 수 있습니다. CMC의 **폴더**에서 Crystal 보고서를 선택 후 ► **관리** ► **기본 설정** ► **데이터베이스 구성** ►을 선택하면 데이터베이스 정보를 확인하거나 새 정보를 입력할 수 있습니다.

이 작업은 선택적(게시 디자인 또는 예약 시 필수 작업 아님)이지만 게시 성능을 향상시킬 수 있습니다.

보고서 자체에서 Crystal 보고서가 참조하는 데이터 소스 정보를 수정해야 할 수 있습니다. SAP Crystal Reports에서 Crystal 보고서를 열고 ► **데이터베이스** ► **데이터 소스 위치 설정** ►을 선택합니다. 데이터 소스 위치 설정 대화 상자에서 연결을 선택하거나 새 연결을 만듭니다.

1. 게시를 두 번 클릭하여 엽니다.
2. **데이터베이스 로그온**을 클릭합니다.
3. **제목** 목록에서 Crystal 보고서를 선택합니다.  
해당 Crystal 보고서에 대한 데이터베이스 정보가 **제목** 목록 아래에 나타납니다.
4. **데이터베이스 서버** 입력란과 **데이터베이스** 입력란의 정보가 올바른지 확인합니다.
5. **사용자** 입력란에 받는 사람이 로그온할 때 사용해야 하는 사용자 이름을 입력합니다.
6. **암호** 입력란에 받는 사람이 로그온할 때 사용해야 하는 암호를 입력합니다.
7. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.17 Web Intelligence 문서 디자인 작업

### 10.1.17.1 Web Intelligence 문서의 게시 형식 지정

게시하기 전에 동적 콘텐츠 소스 Web Intelligence 문서 하나하나에 게시 형식을 지정해야 합니다.

1. 게시 형식을 지정할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자의 탐색 목록에서 **형식**을 클릭합니다.
3. **출력 형식**에서 Web Intelligence 문서를 게시할 형식 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
  - **Web Intelligence**
  - **Microsoft Excel**
  - **Adobe Acrobat**
  - **mHTML**
4. **선택으로 분리된 값(CSV)**을 선택한 경우, **형식 옵션 및 설정**에서 다음 작업을 수행합니다.
  - a) **텍스트 한정자** 목록에서 텍스트 한정자를 선택합니다.
  - b) **열 구분 기호** 목록에서 열 구분 기호를 선택합니다.
  - c) **문자 집합** 목록에서 문자 집합을 선택합니다.
  - d) 새 문자 집합을 입력하려면 **새 문자 집합 입력** 확인란을 선택한 다음 입력란에 문자 집합을 입력합니다.
  - e) 기본값으로 구성된 설정을 사용하려면 **기본값으로 설정** 확인란을 선택합니다.
  - f) 데이터 소스마다 선택으로 분리된 값을 생성하려면 **데이터 공급자마다 별도의 CSV 생성** 확인란을 선택합니다.

5. 문서 게시에 사용할 각 형식에 대해 3-4 단계를 반복합니다.
6. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.17.2 전역 프로필 대상을 사용하여 Web Intelligence 문서 사용자 설정

전역 프로필 대상으로 필터링하여 Enterprise 받는 사람에 대한 Web Intelligence 문서를 사용자 설정할 수 있습니다.

- 프로필을 사용하여 Enterprise 받는 사람 데이터를 사용자 설정하려면 먼저 BI 플랫폼에 해당 프로필이 구성되어 있어야 합니다. 프로필이 플랫폼에 구성되어 있지 않으면 사용자 설정이 처리되지 않습니다.
- Web Intelligence 문서를 사용자 설정하기 전에, 프로필에 전역 프로필 대상이 포함되어 있어야 합니다.

**전역 프로필**에서 사용자 설정을 정의할 때는 **필터**에 사용자 설정 옵션을 설정하지 않아도 됩니다. BI 플랫폼에 프로필을 추가해야 하는 경우에는 시스템 관리자에게 문의하십시오.

1. 사용자 설정하려는 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자에서 **사용자 설정**을 클릭합니다.
3. **전역 프로필** 아래에 있는 **Enterprise 받는 사람 매핑** 열의 목록에서 프로필을 선택합니다.  
이 프로필은 문서를 Enterprise 받는 사람에 대해 필터링되는 유니버스 필드(전역 프로필 대상)에 매핑합니다.
4. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.17.3 필드 필터링을 통한 Web Intelligence 문서 사용자 설정

프로필을 사용하여 데이터를 사용자 설정하려면 먼저 BI 플랫폼에 해당 프로필이 구성되어 있어야 합니다. 프로필이 플랫폼에 구성되어 있지 않으면 사용자 설정이 처리되지 않습니다.

정적 값 프로필은 소스 문서에서 문자열 필드만 필터링할 수 있습니다. 다른 필드 유형을 필터링하려면 수식 프로필 값을 사용합니다. 잘못된 유형의 필드를 프로필에 매핑하면 사용자 설정이 실패합니다.

플랫폼에 프로필을 추가하려면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

1. 사용자 설정하려는 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자에서 **사용자 설정**을 클릭합니다.
3. **로컬 프로필**에서 **제목** 열에 나열된 각 프로필에 대해 **보고서 필드** 열의 목록에서 프로필을 선택합니다.  
이 프로필이 보고서 필드를 Enterprise 받는 사람의 프로필 값에 매핑합니다.
4. **로컬 프로필** 아래에 있는 **Enterprise 받는 사람 매핑** 열의 목록에서 프로필을 선택합니다.  
이 프로필은 문서를 Enterprise 받는 사람에 대해 필터링되는 유니버스 필드(전역 프로필 대상)에 매핑합니다.
5. **동적 받는 사람 매핑** 열의 목록에서 프로필을 선택합니다.  
소스 문서의 필드가 동적 받는 사람 소스에 해당 값이 포함된 열에 매핑됩니다.
6. 필터링할 각 필드에 대해 3-5 단계를 반복합니다.
7. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.17.4 (옵션) Web Intelligence 문서의 프롬프트 값 편집

Web Intelligence 문서에서 기본 프롬프트 값을 사용하기를 원하지 않는 경우에는 값을 편집할 수 있습니다.

프롬프트 값을 편집하려면 먼저 문서 안에 프롬프트가 포함되어 있어야 합니다.

이 작업은 선택적이라 게시를 디자인하고 예약하는 데 반드시 필요하지는 않지만, 게시 성능을 향상시킬 수 있습니다.

1. 프롬프트 값을 편집할 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **예약**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **추가 옵션**을 확장한 다음 **프롬프트**를 클릭합니다.  
프롬프트가 포함된 Web Intelligence 문서가 나타납니다.
3. **수정**을 클릭합니다.
4. 프롬프트 대화 상자에서 **값 새로 고침**을 클릭합니다.  
가능한 프롬프트 값의 목록이 표시됩니다.
5. 원하는 프롬프트 값을 왼쪽 목록에서 오른쪽 목록으로 옮긴 후 **적용**을 클릭합니다.

프롬프트 값 목록이 업데이트됩니다.

## 10.1.18 (옵션) 게시 작업

이 단원에 설명된 작업은 선택적이라 게시를 디자인하고 예약하는 데 반드시 필요하지는 않지만, 게시 성능을 향상시킬 수 있습니다.

### 10.1.18.1 게시 확장 추가

게시 확장을 게시 안에서 사용하려면 먼저 해당 게시 확장을 추가해야 합니다.

게시 확장을 사용하기 전에 Adaptive Processing Server 가 실행되는 모든 컴퓨터에 해당 확장을 배포해야 합니다. 서버의 위치는 운영 체제에 따라 다릅니다.

- Windows 의 경우, **<InstallDir>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\**에 서버가 위치합니다.
- Unix 의 경우, **<InstallDir>/sap\_bobj/enterprise\_xi40/java/lib/**에 서버가 위치합니다.

게시 확장을 배포한 후에는 Adaptive Processing Server 와 게시 서비스를 호스트하는 그 외의 서버를 다시 시작해야 합니다. 게시 확장에 대한 자세한 내용은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide* 를 참조하십시오.

#### ➔ 팁

게시 확장 실행 순서를 정의하려면 **게시 배달 전** 또는 **게시 배달 후** 목록 아래에 있는 **위로 이동** 또는 **아래로 이동**을 클릭합니다.

1. 게시 확장을 선택할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자에서 **추가 옵션**을 확장하고 **게시 확장**을 클릭합니다.
3. **게시 확장 이름** 입력란에 확장의 이름을 입력합니다.



4. **클래스 이름** 입력란에 확장의 정규화된 클래스 이름을 입력합니다.
5. (옵션) **매개 변수** 입력란에 매개 변수 이름을 입력합니다.
6. 처리 후 그러나 배달 전에 확장을 사용하려면 **게시 배달 전** 목록 위에 있는 **추가** 단추를 클릭합니다.  
해당 확장이 **게시 배달 전** 목록에 추가됩니다.
7. 배달 후 확장을 사용하려면 **게시 배달 후** 목록 위에 있는 **추가** 단추를 클릭합니다.  
해당 확장이 **게시 배달 후** 목록에 추가됩니다.
8. **저장**을 클릭합니다.

## 10.1.18.2 게시 작업에 대한 전자 메일 알림 구성

게시 작업 실행 후 전자 메일 메시지를 받으려면 전자 메일 알림을 구성하십시오.

전자 메일 알림을 구성하기 전에 먼저 Adaptive Job Server 가 올바르게 구성되어 있어야 합니다.

1. 전자 메일 알림을 구성할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자에서 **알림**을 클릭하고 **전자 메일 알림: 사용 안함**을 확장합니다.
3. 게시 작업이 성공적으로 실행되었을 때 기본 전자 메일 주소로 알림을 받으려면 **작업이 성공적으로 실행되었습니다**를 선택하고 **작업 서버의 기본값 사용**을 선택합니다. Adaptive Job Server 에 설정되어 있는 기본 주소가 사용됩니다.
4. 게시 작업이 성공적으로 실행되었을 때 지정 메일 주소로 알림을 받으려면 **작업이 성공적으로 실행되었습니다**를 선택하고 **사용할 값을 지정**을 선택한 후 다음을 수행합니다.
  - a) **보내는 사람** 입력란에 알림을 보내는 사람의 전자 메일 주소를 입력합니다.
  - b) **받는 사람** 입력란에 해당 알림을 받을 각 수신인의 전자 메일 주소를 입력합니다.
  - c) **참조** 입력란에 해당 알림의 참조 수신인의 전자 메일 주소를 입력합니다.
  - d) **제목** 입력란에 알림의 제목을 입력합니다.
  - e) **메시지** 입력란에 알림과 함께 표시할 메시지를 입력합니다.
5. 게시 작업을 실행하지 못했을 때 기본 전자 메일 주소로 알림을 받으려면 **작업을 실행하지 못했습니다**를 선택하고 **작업 서버의 기본값 사용**을 선택합니다. Adaptive Job Server 에 설정되어 있는 기본 주소가 사용됩니다.
6. 게시 작업을 실행하지 못했을 때 지정 메일 주소로 알림을 받으려면 **작업을 실행하지 못했습니다**를 선택하고 **사용할 값을 지정**을 선택한 후 다음을 수행합니다.
  - a) **보내는 사람** 입력란에 알림을 보내는 사람의 전자 메일 주소를 입력합니다.
  - b) **받는 사람** 입력란에 해당 알림을 받을 각 수신인의 전자 메일 주소를 입력합니다.
  - c) **참조** 입력란에 해당 알림의 참조 수신인의 전자 메일 주소를 입력합니다.
  - d) **제목** 입력란에 알림의 제목을 입력합니다.
  - e) **메시지** 입력란에 알림과 함께 표시할 메시지를 입력합니다.
7. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.18.3 게시 작업에 대한 감사 알림 활성화

게시의 성공 여부를 알려면 감사 알림을 활성화해야 합니다.

감사에 대한 자세한 내용은 SAP BusinessObjects Business Intelligence 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.

1. 감사 알림을 활성화할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자에서 **추가 옵션**을 확장하고 **알림**을 클릭한 후 **감사 알림: 사용 안함**을 확장합니다.
3. 성공적인 게시 작업을 감사하려면 **작업이 성공적으로 실행되었습니다**를 선택합니다.
4. 실패한 게시 작업을 감사하려면 **작업을 실행하지 못했습니다**를 선택합니다.

#### 10.1.18.4 게시를 트리거할 이벤트 선택

특정 이벤트의 발생에 맞추어 게시가 실행되도록 예약하거나 특정 이벤트의 중단에 맞추어 게시를 실행하려면 이 작업을 수행하십시오.

이벤트를 기반으로 하는 예약을 통해, 또 다른 기준으로 게시 실행 시점을 결정할 수 있습니다. 이벤트에 대한 자세한 내용은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence* 플랫폼 사용자 가이드를 참조하십시오.

1. 이벤트를 선택할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자에서 **추가 옵션**을 확장하고 **이벤트**를 클릭합니다.
3. 게시에 대해 파일 기반 이벤트 및 사용자 지정 이벤트를 지정하려면 > 단추를 클릭하여 이벤트를 **사용 가능한 이벤트** 목록에서 **대기할 이벤트** 목록으로 이동합니다.  
이 이벤트는 게시 작업의 실행을 트리거합니다.
4. 게시에 대해 일정 이벤트를 지정하려면 > 단추를 클릭하여 이벤트를 **사용 가능한 일정 이벤트** 목록에서 **완료 시 트리거할 이벤트** 목록으로 이동합니다.  
이 이벤트는 게시 작업이 실행된 후에 발생합니다.
5. **확인**을 클릭합니다.

#### 10.1.18.5 게시를 처리할 서버 그룹 선택

게시를 처리할 특정 서버 그룹을 선택합니다.

연합을 이루고 있는 사이트 간에는 게시 일정을 예약할 수 없습니다. 서버 그룹에 대한 자세한 내용은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence* 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.

1. 서버 그룹을 선택할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자에서 **추가 옵션**을 확장하고 **예약 서버 그룹**을 클릭합니다.
3. 게시 작업을 해당 원본 사이트에서 실행하려면 **원본 사이트에서 실행** 확인란을 선택합니다.
4. 서버 그룹 옵션을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

#### 10.1.18.6 프로필 확인 방법 선택

프로필 충돌이 발생했을 때 게시 안에서 인스턴스를 병합할지 아니면 서로 별도의 문서로 배달할지 결정하기 위해, 프로필 확인 방법을 선택합니다.

1. 프로필 확인 방법을 선택할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자에서 **추가 옵션**을 확장하고 **고급**을 클릭합니다.

3. **프로필 확인 방법**에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 여러 사용자 그룹의 프로필을 별도의 문서로 생성하려면 **병합 안 함**을 선택합니다.
  - 여러 사용자 그룹의 프로필을 동일한 문서에 적용하려면 **병합**을 선택합니다.
4. **확인**을 클릭합니다.

## 10.1.18.7 보고서 표시 방법 선택

선택하는 보고서 표시 방법에 따라, 게시 소스 문서를 어떻게 사용자 설정할지 그리고 소스 문서를 어떻게 처리하고 배달할지가 결정됩니다.

보고서 표시 방법을 선택하기 위해서는 먼저 해당 게시 안에 Enterprise 받는 사람용 Web Intelligence 문서가 포함되어 있어야 하고, 사용자 설정을 위한 프로필에 필터 식이 포함되어 있어야 합니다.

보고서 표시 방법이 다르면 문서 사용자 설정 및 처리에 사용된 필터 유형도 다릅니다. 예를 들어 **모든 받는 사람에 대해 데이터베이스 한 개 반입** 옵션의 경우 보고서 필터를 사용하고, **받는 사람마다 데이터베이스 한 개 반입** 옵션의 경우 쿼리 필터를 사용합니다. 각 필터 유형에서 지원되는 연산자도 다릅니다. 보고서 표시 방법에서 지원되지 않는 연산자가 필터 식에 사용된 경우, 게시에 실패할 수 있습니다.

1. 보고서 표시 방법을 선택할 게시를 두 번 클릭합니다.
2. 속성 대화 상자에서 **추가 옵션**을 확장하고 **고급**을 클릭합니다.
3. **보고서 표시 방법**에서 보고서 표시 방법을 선택합니다.
4. **확인**을 클릭합니다.

## 10.2 (옵션) 디자인 후 게시 작업

이 단원에 설명된 작업은 선택적이며 게시 디자인 후에 수행할 수 있습니다.

### 10.2.1 게시 완료

게시를 디자인하는 중이나 디자인이 끝난 후 언제든지 요약 대화 상자에서 게시 속성을 볼 수 있습니다. 이 대화 상자에는 게시 제목, 위치, 설명, 소스 문서, 게시를 받아 볼 수신자 수(받는 사람 유형(Enterprise, 동적)에 따라 정리), 게시 사용자 설정 방법, 배포 형식 및 대상 등이 포함됩니다.

요약 대화 상자를 열려면 **요약**을 클릭하십시오. 탐색 패널의 다양한 옵션을 사용하여 게시의 속성을 변경하고, 게시를 저장하거나 예약할 수 있습니다.

### 10.2.2 게시 테스트

받는 사람에게 게시를 보내기 전에 자신에게 먼저 보내 보려면 BI 실행 패드에서 테스트 모드를 사용하십시오.

이 경우 받는 사람에게 전달되는 정보와 동일한 정보를 받게 됩니다. 게시를 받는 사람의 BI 받은 파일함 또는 전자 메일 주소 대신 자신의 BI 받은 파일함 또는 전자 메일이 사용되도록 대상이 자동으로 업데이트됩니다. 필요한 경우 테스트 모드에서는 선택한 받는 사람을 원래 받는 사람 그룹에서 제외시킬 수 있습니다.

1. 테스트할 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **테스트 모드**를 선택합니다.
2. (선택 사항) 테스트 모드 대화 상자에서 Enterprise 받는 사람 목록을 수정합니다.
  - a) **Enterprise 받는 사람**을 클릭합니다.
  - b) **사용 가능**에서 사용자 또는 그룹을 선택한 다음 > 단추를 클릭하여 사용자 또는 그룹을 **선택** 목록 또는 **제외** 목록으로 이동합니다.
3. (선택 사항) 동적 받는 사람 목록을 수정합니다.
  - a) **동적 받는 사람**을 클릭합니다.
  - b) **동적 받는 사람에 대한 소스 선택**의 목록에서 **Web Intelligence 보고서 동적 받는 사람 공급자** 또는 **Crystal Reports 동적 받는 사람 공급자**를 선택합니다.
4. **테스트**를 클릭합니다.

게시 실행이 테스트 모드로 수행되고 "테스트"용 받는 사람에게 게시가 발송됩니다.

### 10.2.3 게시 실행 예약

게시를 예약할 때 기본 제공되는 되풀이 패턴을 사용할 수도 있고 새로운 값을 입력할 수도 있습니다. 그리고 게시를 예약할 때마다 받는 사람을 다르게 할 수 있습니다.

실행을 예약하기 위해서는 게시를 먼저 디자인한 후 저장해야 합니다.

1. 예약할 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 다음 중 하나를 수행합니다.
  - BI 실행 패드의 경우 **예약**을 선택합니다.
  - 중앙 관리 콘솔(CMC)의 경우 **작업 > 예약**을 선택합니다.
2. 예약 대화 상자에서 **되풀이**를 클릭한 다음 **개체 실행** 목록에서 선택된 옵션이 올바른지 확인합니다.
3. **예약**을 클릭합니다.

#### 10.2.3.1 게시 작업의 진행 상태 또는 기록 보기

1. 게시 작업을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 다음 중 하나를 수행합니다.
  - BI 실행 패드에서, **추가 작업 > 기록**을 선택합니다.
  - 중앙 관리 콘솔(CMC)에서, **작업 > 기록**을 선택합니다.
2. **상태** 열에서 상태(성공, 실패 또는 실행 중)를 클릭한 다음 게시 기록 대화 상자 맨 아래의 **로그 파일 보기**를 클릭합니다.

#### 10.2.3.2 게시 결과 보기

게시 결과는 게시자, 받는 사람이 볼 수 있고 해당 게시 작업의 로그 파일에서도 볼 수 있습니다.

## 게시자로서 결과 보기

다양한 방법으로 게시의 결과를 볼 수 있습니다. 게시가 실행된 후에는 게시 인스턴스, 게시 실행 시간 및 게시의 성공 또는 실패 여부를 표시하는 게시 기록이 나타납니다. **인스턴스 시간** 열에서 게시 인스턴스에 대한 링크를 클릭하면 게시가 실행될 당시 전체 받는 사람에 대해 생성된 인스턴스를 볼 수 있습니다.

## 게시 작업의 로그 파일 보기

로그 파일은 게시 문제를 해결하고 게시 인스턴스를 받지 못한 받는 사람을 식별하는 데 유용합니다. BI 플랫폼에서는 사용자 설정된 게시 인스턴스의 각 배치가 처리될 때 게시 작업 정보를 기록한 다음 이러한 세부 정보를 하나 이상의 로그 파일에 통합합니다. 로그 파일의 최대 크기는 10MB 이며 이 크기를 사용자가 구성할 수는 없습니다. 많은 세부 정보가 포함된 대량의 게시를 실행하는 경우 게시 인스턴스에 여러 개의 로그 파일이 있을 수 있습니다.

게시 인스턴스에 대한 로그 파일은 기록 대화 상자에서 다음과 같은 방식으로 볼 수 있습니다.

- 계열의 마지막 로그 파일을 보려면 **상태** 열에서 상태(성공, 실패, 실행 중)를 클릭한 다음 인스턴스 세부 정보 대화 상자의 맨 아래에 있는 **로그 파일 보기**를 클릭합니다. 마지막 로그 파일은 게시가 실행 중인 동안에 볼 수 있습니다.
- 모든 로그 파일을 보려면 **인스턴스 시간** 열에서 게시 인스턴스에 대한 링크를 클릭합니다. 로그 파일이 사용자 설정된 인스턴스 뒤에 나열됩니다.

로그 파일은 2 분마다 새 정보로 업데이트됩니다. 게시 작업을 실행한 시간이 2 분 미만이면 로그 파일의 상태가 "보류 중"일 수 있습니다.

## 받는 사람으로서 결과 보기

다음 표에는 게시를 보는 방법이 요약되어 있습니다.

대상	게시 결과를 보는 방법
기본 Enterprise 위치	동적 받는 사람은 BI 플랫폼에 로그인하여 게시 결과를 볼 수 없습니다.  BI 플랫폼에서 받는 사람은 자신의 사용자 설정 게시 인스턴스만 볼 수 있습니다. 다른 받는 사람에 대해 사용자 설정된 게시 인스턴스는 볼 수 없습니다.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 다음 중 원하는 방식으로 중앙 관리 콘솔(CMC)을 시작합니다.<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Windows 에서 <b>시작 &gt; 프로그램 &gt; SAP Business Intelligence &gt; SAP BusinessObjects BI 플랫폼 4 &gt; SAP BusinessObjects BI 플랫폼 중앙 관리 콘솔</b> 을 선택합니다.</li><li>◦ 웹 브라우저에 <a href="http://&lt;ServerName&gt;:&lt;ConnectionPort&gt;/CMC">http://&lt;ServerName&gt;:&lt;ConnectionPort&gt;/CMC</a> 를 입력합니다. 여기에서 <b>&lt;ServerName&gt;</b>에는 CMS 이름을, <b>&lt;ConnectionPort&gt;</b>에는 설치할 때 지정했던 연결 포트 번호를 입력합니다. 기본 연결 포트 번호는 8080 입니다.</li></ul></li><li>2. 로그인 자격 증명을 입력합니다.</li></ol>	

대상		게시 결과를 보는 방법
<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 입력란에서 CMS 이름 및 CMS 포트가 올바른지 확인합니다.</li> <li>사용자 이름과 암호를 입력합니다.</li> <li>인증 목록에서 인증 형식을 선택합니다.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>로그온을 클릭합니다.</li> <li>폴더에서 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 기록을 선택합니다.</li> <li>기록 대화 상자의 인스턴스 시간 열에 있는 링크를 클릭합니다.</li> <li>보려는 인스턴스를 두 번 클릭합니다.</li> </ol>		
BI 받은 파일함		동적 받는 사람은 BI 실행 패드에 로그인하여 게시 결과를 볼 수 없습니다.
<ol style="list-style-type: none"> <li>다음 중 원하는 방식으로 실행 패드를 시작합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 에서 시작 &gt; 프로그램 &gt; SAP Business Intelligence &gt; SAP BusinessObjects BI 플랫폼 4 &gt; SAP BusinessObjects BI 플랫폼 Java BI 실행 패드 를 선택합니다.</li> <li>웹 브라우저에 <a href="http://&lt;ServerName&gt;:&lt;ConnectionPort&gt;/BOE/BI">http://&lt;ServerName&gt;:&lt;ConnectionPort&gt;/BOE/BI</a> 를 입력합니다. 여기에서 &lt;ServerName&gt;에는 CMS 이름을, &lt;ConnectionPort&gt;에는 설치할 때 지정했던 연결 포트 번호를 입력합니다. 기본 연결 포트 번호는 8080 입니다.</li> </ul> </li> <li>로그온 자격 증명을 입력합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 입력란에서 CMS 이름이 올바른지 확인합니다.</li> <li>사용자 이름과 암호를 입력합니다.</li> <li>인증 목록에서 인증 형식을 선택합니다.</li> </ul> </li> <li>로그온을 클릭합니다.</li> <li>내 받은 파일함을 클릭합니다.</li> <li>보려는 인스턴스를 두 번 클릭합니다.</li> </ol>		
전자 메일		포함된 게시 내용을 보거나 첨부 파일을 다운로드하려면 전자 메일에 로그인합니다.
FTP 서버		FTP 호스트에 로그인합니다.
로컬 디스크		게시 디자인 시 지정한 위치로 이동합니다.

## 10.2.4 게시물 구독 또는 구독 취소

예약된 후 게시물을 구독하려면 도풀이 인스턴스를 구독하거나 게시물을 다시 예약하십시오.

게시물을 구독할 수 있으려면 게시물에 대한 적절한 액세스 권한이 있어야 합니다.

Enterprise 받는 사람만 게시물을 구독하거나 구독 취소할 수 있습니다. 동적 받는 사람은 게시물을 구독하거나 구독 취소할 수 없습니다.

- 문서 탭의 폴더 서랍에서 구독하거나 구독 취소할 게시를 찾아 선택합니다.
- 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- BI 실행 패드의 경우, 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **구독** 또는 **구독 취소**를 선택합니다.
- 중앙 관리 콘솔(CMC)의 경우, ► **작업** ► **구독** ► 또는 **구독 취소**를 선택합니다.

## 10.2.5 게시 인스턴스 구독 또는 구독 취소

되풀이 게시물이 예약되면 Enterprise 받는 사람은 첫 번째 되풀이 인스턴스를 구독할 수 있습니다. 예를 들어 게시가 일 주일에 두 번 실행되도록 예약된 경우, 첫 번째 게시 인스턴스는 구독하고 두 번째 게시 인스턴스에는 구독하지 않을 수 있습니다.

게시 인스턴스를 구독할 수 있으려면 게시물에 대한 적절한 액세스 권한이 있어야 합니다.

Enterprise 받는 사람만 게시 인스턴스를 구독하거나 구독 취소할 수 있습니다. 동적 받는 사람은 게시 인스턴스를 구독하거나 구독 취소할 수 없습니다.

### 1. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- BI 실행 패드에서, 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **기록**을 선택합니다.
- 중앙 관리 콘솔(CMC)에서, ► **작업** ► **기록** ►을 선택합니다.

### 2. 기록 대화 상자에서 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 실행 패드에서, 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **구독** 또는 **구독 취소**를 선택합니다.
- CMC의 경우, 인스턴스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 ► **작업** ► **구독** ► 또는 **구독 취소**를 선택합니다.

## 10.2.6 게시 인스턴스 다시 배포

받는 사람에게 인스턴스를 다시 보내고 싶지만 게시 전체를 다시 실행하고 싶지는 않은 경우, 성공한 게시 인스턴스를 원래 받는 사람의 일부 또는 전체에게 다시 배포할 수 있습니다.

게시가 원래 실행되었을 때 지정한 받는 사람만 다시 배포된 인스턴스를 받을 수 있습니다.

### 1. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- BI 실행 패드에서, 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **기록**을 선택합니다.
- 중앙 관리 콘솔(CMC)에서, 게시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 ► **작업** ► **기록** ►을 선택합니다.

### 2. 기록 대화 상자에서, 성공적으로 실행된 게시 인스턴스를 선택합니다.

### 3. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 실행 패드에서 ► **추가 작업** ► **일정 변경** ►을 선택합니다.
- CMC에서 ► **작업** ► **일정 변경** ►을 선택합니다.

### 4. 다시 배포된 인스턴스를 받을 받는 사람을 선택합니다.

- 인스턴스를 Enterprise 받는 사람에게 다시 배포하려면 **Enterprise 받는 사람**을 클릭한 다음 > 단추를 클릭하여 받는 사람을 **사용 가능** 목록에서 **선택** 목록으로 이동합니다.
- 인스턴스를 동적 받는 사람에게 다시 배포하려면 다음을 수행합니다.
  - a) **동적 받는 사람**을 클릭한 다음 받는 사람 ID, 전체 이름, 전자 메일 주소에 매핑된 열이 올바른지 확인합니다.
  - b) 게시를 모든 동적 받는 사람에게 다시 배포하려면 **전체 목록 사용**을 선택합니다.
  - c) 게시를 선택한 동적 받는 사람에게 다시 배포하려면 > 단추를 클릭하여 받는 사람을 **사용 가능** 목록에서 **선택** 목록으로 이동합니다.

5. 다시 배포를 클릭합니다.

게시 기록 창이 나타나고 다시 배포된 인스턴스가 실행 상태로 표시됩니다. 인스턴스 시간 열의 날짜가 업데이트되면서 재배포 시간이 반영됩니다.

## 10.2.7 실행에 실패한 게시 재시도

실행에 실패한 게시를 재시도하기 전에, 해당 게시 인스턴스에 대한 로그 파일을 열어 오류를 처리한 후 게시를 다시 예약하십시오.

1. 실패한 게시 인스턴스를 선택합니다.

2. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- BI 실행 패드에서 ► 추가 작업 ► 기록 ►을 선택합니다.
- 중앙 관리 콘솔(CMC)에서 ► 작업 ► 기록 ►을 선택합니다.

인스턴스 상태가 실행 중으로 바뀝니다.

게시가 다시 실패하면 새 로그 파일을 검토하고 발생한 오류를 수정하십시오.

## 10.3 게시 성능 향상

Adaptive Processing Server, 게시 서비스, 게시 후 처리 서비스를 수정하여 게시 성능을 향상시킬 수 있습니다.

### Adaptive Processing Server

영역	고려 사항
CPU 및 메모리	사용 가능한 CPU 가 더 많고 BI 플랫폼 기능 팩 3 이상이 설치된 빠른 속도의 컴퓨터로 Adaptive Processing Server 를 이동합니다. 더 많은 CPU 를 사용하도록 서버가 자동으로 조정됩니다.
	전용 Adaptive Processing Server 에서 게시 서비스와 게시 후 처리 서비스를 분리하고 해당 서버에서 호스팅되는 사용하지 않는 서비스를 제거합니다. 각 서비스가 Adaptive Processing Server 에서 공유 리소스(스레드 풀, 메모리 및 CPU 사용에 대한 요청)를 더 많이 사용하게 되며 게시 성능이 향상될 수 있습니다.



## 게시 서비스

게시는 하드 드라이브를 많이 차지하는 프로세스이므로 빠른 I/O 또는 FRS 용 SAN 디스크가 있는 컴퓨터에 게시 서비스를 설치해야 합니다.

영역	고려 사항
동시에 실행되는 여러 게시 인스턴스	<p>기본 CMS, FRS, Adaptive Job Server 및 보고서 처리 서버가 적절하게 조정된 경우, 하나 이상의 컴퓨터에 있는 여러 Adaptive Processing Server 에서 게시 서비스를 가로로 "조정"하면 더 많은 게시 인스턴스를 동시에 처리할 수 있습니다.</p> <p>하나의 게시 작업(예: 받는 사람이 백만 명인 작업)은 여러 Adaptive Processing Server 에서 호스팅되는 게시 서비스에서 공유되지 않습니다. 게시 서비스를 가로로 조정하더라도 받는 사람 수에 관계없이 하나의 게시에 대한 처리 시간이 향상되지는 않습니다.</p>
받는 사람이 여러 명인 게시	<p>더 많은 CPU 와 RAM 을 보유한 컴퓨터에서 Adaptive Processing Server 를 세로로 조정하면 받는 사람을 더 많이 동시에 처리하고 Adaptive Processing Server 에서 더 많은 작업을 생성할 수 있습니다.</p> <p>증가하는 처리량에 따라 Adaptive Job Server 와 보고서 처리 서버를 조정해야 할 수 있습니다.</p> <p>CPU 코어가 8 개 이상인 컴퓨터에서 서버가 실행될 경우 Adaptive Processing Server 힙 크기를 늘려야 할 수 있습니다(즉, -Xmx 을 2GB 이상으로 설정). CPU 코어가 많을수록 Adaptive Processing Server 의 스레드 수와 처리량이 늘어날 수 있습니다. 스레드가 늘어나면 RAM 이 더 많이 필요합니다.</p>
게시 정리 옵션	재배포가 필요 없는 대용량 게시의 경우 또는 보고서에서 아티팩트를 보려면 기본 대상을 선택하지 마십시오.
Crystal 보고서 게시	받는 사람마다 고유한 보안을 적용할 필요가 없는 경우 <b>받는 사람의 각 배치에 대해 데이터베이스 한 개 반입</b> 을 선택합니다. 데이터베이스 액세스가 여러 개의 작은 동시 쿼리로 일괄 처리됩니다.
Web Intelligence 게시	<p><b>모든 받는 사람에 대해 데이터베이스 한 개 반입</b> 또는 <b>받는 사람마다 데이터베이스 한 개 반입</b>을 선택합니다.</p> <p>대용량 게시에 대해 <b>모든 받는 사람에 대해 데이터베이스 한 개 반입</b>을 선택한 경우, 데이터베이스 쿼리를 여러 개의 쿼리로 분할하려면 게시 서비스를 호스팅하는 모든</p>

영역	고려 사항
	Adaptive Processing Server 로의 디스크 전달 속도를 높이는 다음 명령줄 옵션을 추가합니다.  - Dcom.businessobjects.publisher.scopebatch.max.recipients=<integer>
Windows 에서 단일 폴더로의 디스크 전달 속도가 느린 대용량 게시	Microsoft TechNet( <a href="http://technet.microsoft.com">http://technet.microsoft.com</a> )에서 "disable short file name generation"(문서 ID 210638) 또는 "NtfsDisable8dot3NameCreation"을 검색하고 다음 지침을 따릅니다.
Windows 에서 포함된 파일이 300,000 개를 초과하는 단일 폴더로의 디스크 전달 속도가 느린 대용량 게시	<a href="http://technet.microsoft.com">http://technet.microsoft.com</a> 에서 "how NTFS works"를 검색하고 지침을 따릅니다.

## 게시 후 처리 서비스

**ZIP 파일로 패키징** 확인란(예약 대화 상자) 및/또는 **내보낸 PDF 병합** 확인란(대상 대화 상자)이 선택되거나 사용자 지정 사후 처리 플러그 인이 게시에서 사용 가능한 경우 게시 후 처리 서비스가 호출됩니다.

영역	고려 사항
<b>ZIP 파일로 패키징</b> 및 <b>내보낸 PDF 병합</b> 이 선택된 게시	게시 후 처리 서비스를 가로로 조정하면 여러 Adaptive Processing Server 에서 호스팅되는 여러 게시 후 처리 서비스에서 ZIP 및 PDF 병합 작업량이 늘어납니다.

### 10.3.1 소스 문서 추가를 위한 권장 사항

이 단원에는 동적 콘텐츠 문서를 게시에 추가하기 위한 권장 사항이 포함되어 있습니다.

게시 로그 파일을 사용하여 실패한 게시의 오류를 해결합니다.

게시 실행을 예약한 경우 게시가 처리될 때 발생할 수 있는 오류를 기록하는 로그 파일이 생성됩니다. 게시 인스턴스에 대한 모든 로그 파일을 보려면 ► **추가 작업** ► **기록** 을 선택합니다. 기록 대화 상자의 **인스턴스 시간** 열에서 인스턴스에 해당하는 링크를 클릭합니다. 인스턴스 세부 정보가 새 창에서 열립니다.

**Crystal** 보고서에 매개 변수 기반 사용자 설정을 사용하는 경우 매개 변수를 기본값으로 설정합니다.

매개 변수 기반 사용자 설정을 수행하면 게시 성능이 저하될 수 있습니다. 필드를 Enterprise 받는 사람 프로필 또는 동적 받는 사람 사용자 설정 값에 매핑하여 Crystal 보고서 게시를 사용자 설정하면 성능이 상당히 향상됩니다.

매개 변수를 사용하여 Crystal 보고서를 사용자 설정해야 할 경우 사용자 설정 섹션에서 매개 변수를 기본값으로 설정하십시오.

#### **i** 노트

Enterprise 받는 사람 프로필을 게시에 사용하려면 먼저 BI 플랫폼에서 프로필을 구성해야 합니다.

동적 콘텐츠 문서를 게시에 추가하기 전에 개별적으로 보고 예약합니다.

동적 내용 문서를 성공적으로 보고 예약할 수 있는 경우 데이터 소스 연결에 문제가 없는 것이며 게시 일정을 예약할 때 소스 문서 데이터를 새로 고칠 수 있습니다. 동적 콘텐츠 문서의 조회 및 예약이 불가능한 경우 데이터 소스 연결 설정이 올바른지 확인하십시오. 다음 표에 설정 확인 방법이 요약되어 있습니다.

문서 종류	데이터 소스 연결 설정을 확인하는 방법
Crystal 보고서	CMC 에서 Crystal 보고서를 선택하고 ► <b>관리</b> ► <b>기본 설정</b> ►을 선택합니다. 기본 설정 대화 상자의 탐색 패널에서 <b>데이터베이스 구성</b> 을 클릭합니다.
Web Intelligence 문서	CMC 에서 Web Intelligence 문서를 선택하고 ► <b>관리</b> ► <b>기본 설정</b> ►을 선택합니다. 기본 설정 대화 상자의 탐색 패널에서 <b>보고서 유니버스</b> 를 클릭합니다.

경우에 따라 Designer 에서 동적 콘텐츠 문서를 열어 데이터 소스 연결을 구성하고, 파일을 CMS 리포지토리로 다시 보내서 이전 복사본을 덮어써야 할 수 있습니다. 동적 콘텐츠 문서에 대해 데이터 소스 연결을 구성하는 방법은 Designer 설명서를 참조하십시오.

불필요한 데이터 새로 고침을 피합니다.

동적 콘텐츠 문서에 대한 데이터 새로 고침이 필요하지 않을 경우 소스 문서 섹션에서 해당 문서에 대한 **런타임에 새로 고침** 확인란을 선택 취소하면 전반적인 게시 성능이 향상됩니다.

## 10.3.2 동적 받는 사람 소스 사용을 위한 권장 사항

받는 사람 ID 열에 따라 동적 받는 사람 소스를 정렬합니다.

일반적으로 받는 사람 ID 열을 기준으로 동적 받는 사람 소스를 정렬해야 합니다. 이 작업은 사용자 설정 값을 여러 개 갖는 받는 사람에 대한 배달 횟수를 줄일 수 있기 때문에 대용량 게시를 실행하거나 받는 사람의 각 배치에 대해 데이터베이스 한 개 반입을 선택한 경우에 특히 중요합니다.

**Crystal** 보고서의 동적 받는 사람 소스의 경우 데이터베이스 구성 정보가 올바른지 확인하십시오.

CMC 에서 동적 받는 사람 소스를 선택하고 ► **관리** ► **기본 설정** ► 을 선택한 후 다음 설정을 확인합니다.

- **데이터베이스 구성**에서 데이터베이스 로그인 정보가 올바르며 **보고서를 실행할 때와 같은 데이터베이스 로그인 사용자**를 선택했는지 확인합니다.
- **매개 변수**에서 모든 매개 변수가 값을 갖는지와 매개 변수에 대한 **표시할 때 확인** 확인란의 선택을 모두 취소했는지 확인합니다.

**Crystal** 보고서 동적 받는 사람 소스를 사용하는 경우 관리자에게 문의하여 **RAS** 를 올바르게 구성해야 합니다.

RAS(Report Application Server)는 동적 받는 사람 소스에 있는 받는 사람 수와 적어도 동일한 수의 데이터베이스 레코드를 읽도록 구성해야 합니다. 예를 들어, 100,000 명의 받는 사람에 대한 동적 받는 사람 소스를 처리하려면 RAS 를 100,000 개가 넘는 데이터베이스 레코드를 읽도록 설정해야 합니다.

## 10.3.3 전자 메일 게시 인스턴스 송수신을 위한 권장 사항

가능한 경우 전자 메일 게시 인스턴스에 포함된 콘텐츠는 **Outlook 2003** 에서 봅니다.

가능한 경우 전자 메일 게시 인스턴스에 포함된 콘텐츠는 Outlook 2003 에서 보십시오. 전자 메일 게시 인스턴스에 포함된 콘텐츠를 Outlook 2007 이나 웹 전자 메일 계정(예: Hotmail 또는 Gmail)에서 볼 경우 서식 문제가 있을 수 있습니다.

---

관리자에 문의하여 대상 작업 서버에 대해 전자 메일 설정이 적절하게 구성되었는지 확인합니다.

대상 작업 서버에 대해 전자 메일 설정이 제대로 구성되어 있는지 확인해야 합니다. 전자 메일이 Adaptive Job Server 에 대한 대상으로 제대로 구성되어 있지 않기 때문에 전자 메일 대상에 대한 게시가 실패할 수 있습니다. 자세한 내용은 *SAP BusinessObjects Business Intelligence* 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.

# 11 경고 작업

## 11.1 경고 개념

이벤트가 트리거되면 변경 사항에 대한 경고 알림이 사용자와 관리자에게 발송됩니다. 경고를 사용하여 예외를 기준으로 개체와 이벤트를 관리합니다.

### 경고 수신 설정

BI 플랫폼에서 사용자와 관리자는 BI 실행 패드 또는 중앙 관리 콘솔(CMC)에서 경고 수신을 설정할 수 있습니다.

### 경고 사용

보고서가 새로 만들어지면 보고서 디자이너에서 경고가 활성화됩니다. 이벤트가 트리거되면 알림이 수신 설정한 구독자의 전자 메일 주소나 BI 시스템 대상(예: 실행 패드 계정)에 전송됩니다.

### 경고 알림 보기

플랫폼에서 사용자와 관리자는 실행 패드 또는 전자 메일에서 알림을 봅니다.

경고를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 **자세히**를 선택하면 경고의 제목, 메시지, 트리거 시간을 비롯한 경고 정보가 표시됩니다.

### 경고 관리

콘텐츠 관리자와 고급 사용자가 실행 패드 또는 CMC 에서 경고를 관리합니다.

시스템 관리자는 CMC 에서 경고를 관리하며 액세스 권한을 할당하여 사용자 액세스를 제어합니다.



#### 예 경고 및 Crystal 보고서

예를 들어, Julie 는 자동차 보험 회사에 근무하고 있으며, 신고된 클레임 수를 Crystal Reports 로 추적하는 업무를 담당하고 있습니다. Julie 는 일별 클레임 수 경고에 가입한 후 경고 알림을 전자 메일로 수신하도록 선택합니다. 1 주일 후에 경고 조건과 일치하고 경고를 트리거하는 자동차 보험 클레임 수가 10,000 건에 이릅니다. Julie 는 전자 메일 알림을 수신하고 자동차 보험 클레임 수가 크게 증가했다는 사실을 깨닫습니다. Julie 는 관리자에게 이 사실을 알리고 안전한 운전 습관을 장려하기 위한 캠페인을 실시할 것을 권면합니다.

### 11.1.1 경고 소스

모니터링은 경고를 사용하여 전반적인 BI 플랫폼 상태의 변경 내용을 시스템 관리자에게 알립니다.

모니터링 프로브를 기반으로 하는 경고는 CMC의 **이벤트** 영역에 있는 모니터링 이벤트 폴더에 있습니다. 모니터링에 대한 자세한 내용은 SAP BusinessObjects Business Intelligence 플랫폼 관리자 가이드를 참조하십시오.

Information Steward 및 Event Insight와 같은 응용 프로그램에서 만든 개체에서도 경고를 사용합니다. 자세한 내용은 해당 응용 프로그램의 설명서를 참조하십시오.

경고를 지원하는 개체	설명
Crystal 보고서	Crystal 보고서에는 여러 가지 경고가 포함될 수 있습니다. 경고가 포함된 보고서를 리포지토리에 추가하는 경우 BI 플랫폼은 보고서의 각 경고에 해당하는 이벤트 개체를 자동으로 만듭니다. 이벤트 개체는 중앙 관리 콘솔(CMC)의 <b>이벤트</b> 에 있는 Crystal Reports 이벤트 폴더에 있습니다. <b>컨텐츠 검색</b> 을 사용하여 경고를 검색할 수 있습니다.  플랫폼에서 만든 보고서만 경고를 지원하며, 사용자는 보고서가 추가되면 경고 알림을 구독할 수 있습니다. 가입하려면 보고서를 찾은 다음 보고서 개체에 대해 가입 작업을 수행하십시오.
이벤트(파일 기반, 일정 기반 및 사용자 지정)	모든 이벤트에 대해 경고를 활성화할 수 있습니다.

### 11.1.2 경고와 Crystal 보고서 경고 알림의 차이

이전 버전의 BI 플랫폼에서는 보고서 일정을 설정할 때 Crystal 보고서 경고 알림을 구성할 수 있었습니다. SAP Crystal Reports에서 만들어진 보고서인 경우 이 기능이 계속 지원됩니다.

주요 차이점	Crystal 보고서의 경고 알림	BI 실행 패드의 경고
지원되는 개체	Crystal 보고서에서 작성한 보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crystal 보고서에서만 작성한 보고서</li> <li>이벤트</li> <li>모니터링 프로브</li> <li>정보 담당자 경고</li> <li>Event Insight 경고</li> </ul>
지원되는 대상	전자 메일	<ul style="list-style-type: none"> <li>BI 실행 패드의 <b>내 경고</b></li> <li>전자 메일</li> </ul>
사용법	<p>Crystal 보고서를 예약할 때 경고를 구성할 수 있습니다.</p> <p>받는 사람은 Enterprise 사용자 또는 동적 사용자일 수 있습니다. 받는 사람의 전자 메일 주소를 모두 직접 입력해야 합니다.</p>	<p>경고 소스에서 경고 알림을 구독하고 필요에 따라 구독을 변경할 수 있습니다.</p> <p>받는 사람은 Enterprise 사용자 또는 동적 사용자일 수 있습니다. 동적 받는 사람의 경우 전자 메일 주소를 직접 입력해야 합니다.</p>

### 11.1.3 경고 워크플로

#### Crystal 보고서의 경고 워크플로

1. 보고서 작성자가 SAP Crystal Reports for Enterprise 에서 경고가 포함된 보고서를 디자인합니다.
2. 보고서 작성자 또는 콘텐츠 관리자는 Crystal 보고서를 중앙 관리 콘솔(CMC)의 폴더 또는 개인 폴더 영역에 있는 폴더에 추가합니다. 보고서가 추가되면 BI 플랫폼에서는 보고서의 경고를 기준으로 보고서 이벤트 개체를 자동으로 만듭니다.
3. 사용자는 CMC 또는 BI 실행 패드에 로그인하고 Crystal 보고서를 찾은 후 경고를 구독합니다.
4. 보고서 작성자 또는 콘텐츠 관리자는 실행할 Crystal 보고서를 예약합니다.  
경고 조건이 충족되면 경고가 트리거되고 사용자에게는 구독 설정대로 알림이 수신됩니다.

#### 이벤트의 경고 워크플로

1. 콘텐츠 관리자가 CMC 에서 이벤트를 만들고 새 이벤트에 대한 경고를 활성화합니다.
2. 사용자가 CMC 의 이벤트 영역에서 경고를 확인하거나 실행 패드에서 경고를 검색한 후 경고를 구독합니다.
3. 경고를 트리거하는 이벤트가 발생합니다.
4. 구독 설정에 따라 이벤트가 발생했다는 알림이 사용자에게 수신됩니다.

### 11.1.4 경고에 필요한 액세스 권한

경고 워크플로의 역할과 사용자의 권한에 따라 필요한 권한이 달라질 수 있습니다.

표 46: 문서 경고 권한

역할	작업	필요한 권한
사용자	문서 경고에 가입	<ul style="list-style-type: none"><li>문서에 대한 보기 권한</li><li>해당 이벤트에 대한 보기 권한</li><li>사용자 자신의 계정에 대한 구독 권한</li></ul> <p>경고 알림에 있는 문서 링크를 통해 인스턴스를 보려면 문서에 대한 인스턴스 보기 권한이 있어야 합니다.</p>
사용자	문서 경고 구독 취소	<ul style="list-style-type: none"><li>해당 이벤트에 대한 보기 권한</li><li>사용자 자신의 계정에 대한 구독 권한</li></ul>
사용자	문서 경고 알림 수신	<ul style="list-style-type: none"><li>해당 이벤트에 대한 보기 권한</li><li>문서에 대한 보기 권한</li></ul>
콘텐츠 관리자	문서 경고에 대한 대상 및 매개 변수 설정 관리	<ul style="list-style-type: none"><li>문서에 대한 편집 권한</li><li>이벤트에 대한 편집 권한</li></ul>



역할	작업	필요한 권한
컨텐츠 관리자	문서에 대한 경고 설정 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서에 대한 보기 권한 및 편집 권한</li> <li>해당 이벤트에 대한 보기 권한 및 편집 권한</li> <li>구독자로 추가할 사용자 또는 그룹에 대한 보기 권한 및 구독 권한</li> </ul> <p>구독자 목록에 사용자 그룹을 추가하려면 사용자 그룹 개체에 대한 보기 권한 및 구독 권한도 있어야 합니다. 그룹 내의 개별 사용자에게 대한 보기 권한 및 구독 권한이 있는 것만으로는 충분하지 않습니다.</p>
컨텐츠 관리자	사용자의 문서 경고 구독 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서에 대한 보기 권한</li> <li>해당 이벤트에 대한 보기 권한</li> <li>사용자에 대한 보기 권한 및 구독 권한</li> </ul>
컨텐츠 관리자	문서 경고 트리거	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서에 대한 보기 권한 및 구독 권한</li> <li>해당 이벤트에 대한 보기 권한 및 트리거 권한</li> </ul>

표 47: 이벤트 경고 권한

역할	작업	필요한 권한
사용자	이벤트 경고 구독	<ul style="list-style-type: none"> <li>이벤트에 대한 보기 권한</li> <li>사용자 자신의 계정에 대한 구독 권한 기본적으로 각 사용자는 자신의 계정에 대한 구독 권한이 있습니다.</li> </ul>
사용자	이벤트 경고 구독 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>이벤트에 대한 보기 권한</li> <li>사용자 자신의 계정에 대한 구독 권한 기본적으로 각 사용자는 자신의 계정에 대한 구독 권한이 있습니다.</li> </ul>
컨텐츠 관리자	이벤트에 대한 경고 설정 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>이벤트에 대한 보기 권한 및 편집 권한</li> <li>구독자로 추가할 사용자 또는 그룹에 대한 보기 권한 및 구독 권한</li> </ul> <p>구독자 목록에 사용자 그룹을 추가하려면 사용자 그룹 개체에 대한 보기 권한 및 구독 권한도 있어야 합니다. 그룹 내의 개별 사용자에게 대한 보기 권한 및 구독 권한이 있는 것만으로는 충분하지 않습니다.</p>
컨텐츠 관리자	이벤트 트리거	이벤트에 대한 보기 권한 및 트리거 권한

표 48: 경고 알림 권한

역할	작업	필요한 권한
사용자	경고 알림 수신	해당 이벤트에 대한 보기 권한
사용자	경고 알림을 읽기 또는 읽지 않음으로 표시	<ul style="list-style-type: none"> <li>경고 알림에 대한 보기 권한</li> <li>사용자 계정에 대한 구독 권한</li> </ul>

역할	작업	필요한 권한
사용자	경고 알림 다시 읽기	경고 알림에 대한 보기 권한
사용자	BI 실행 패드에서 경고 알림 삭제	<ul style="list-style-type: none"> <li>경고 알림에 대한 보기 권한</li> <li>사용자 계정에 대한 구독 권한</li> </ul>

### 11.1.5 BI 실행 패드에서 경고 소스 개체 찾기

경고 소스를 보는 방법은 경고 소스의 개체 유형에 따라 달라집니다.

다음 표에는 경고 소스의 위치가 요약되어 있습니다.

개체 유형(경고 소스)	개체를 찾는 방법
Crystal 보고서	<p>Crystal 보고서는 개인 폴더 또는 공용 폴더에 저장할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>개인 폴더에 있는 Crystal 보고서를 보려면 <b>문서</b> 탭에서 <b>내 문서</b> 서랍을 확장한 다음 <b>즐거찾기</b> 노드를 클릭합니다. Crystal 보고서가 나타납니다.</li> <li>공용 폴더에 있는 Crystal 보고서를 보려면 <b>문서</b> 탭에서 <b>폴더 찾아보기</b> 서랍을 클릭하고 보고서가 포함된 폴더로 이동합니다.</li> </ul>
이벤트(파일 기반, 일정 기반 및 사용자 지정)	경고 사용 이벤트의 이름을 검색합니다.

경고를 구독하면 경고를 신속하게 볼 수 있습니다. **문서** 탭에서 **내 문서** 서랍을 확장한 다음 **구독 중인 경고**를 클릭합니다.

### 11.1.6 경고 알림 보기

경고 알림은 BI 실행 패드의 대상 또는 구독자의 전자 메일 주소로 전송할 수 있습니다.

다음 두 가지 방법으로 실행 패드에서 경고 알림을 볼 수 있습니다.

- 홈** 탭에서 **읽지 않은 경고**를 클릭하여 최근 읽지 않은 경고 알림 10 개 목록을 표시합니다.
- 문서** 탭에서 **내 문서** 서랍을 클릭한 다음 **내 경고**를 클릭하여 경고 알림을 표시합니다.

경고 정보 대화 상자에는 경고 메시지 및 경고가 트리거된 날짜 및 시간이 표시됩니다. 경고 정보를 표시하려면 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 홈** 탭에서 **읽지 않은 경고**의 알림을 클릭합니다.
- 내 경고**에서 경고 제목을 두 번 클릭합니다.
- 내 경고**에서 경고 제목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **자세히**를 선택합니다.

## 11.2 경고 작업

### 11.2.1 경고 구독

1. 공용 폴더에서 경고 소스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **구독**을 선택합니다.
2. 게시물 구독 대화 상자의 **대상**에서 다음을 수행합니다.
  - BI 실행 패드와 같은 Business Intelligence 시스템(BI)의 대상에게 경고 알림을 보내려면 **InfoView 받은 편지함** 확인란을 선택합니다.
  - BI 플랫폼의 사용자 계정에 지정한 전자 메일 주소로 경고 알림을 보내려면 **전자 메일** 확인란을 선택하고 전자 메일 주소가 정확하게 입력되어 있는지 확인합니다.  
이 대상은 사용자 계정에 전자 메일 주소가 지정된 경우에만 사용할 수 있습니다. 전자 메일 주소를 지정했지만 올바르게 입력하지 않은 경우 경고 알림을 받을 수 없습니다.
3. 경고에 대한 매개 변수를 지정하려면 **매개 변수**에서 **편집**을 클릭하고 매개 변수 값을 수정합니다.  
문서가 사용자 설정된 경우 마우스를 경고 확인란 위로 이동하면 사용자 설정 세부 정보가 나타납니다.
4. **경고**에 여러 문서가 나열되는 경우에는 받으려는 각 경고 옆에 있는 확인란을 각각 선택합니다.  
경고 소스에 따라 추가 설정을 구성해야 할 수 있습니다.
5. **확인**을 클릭합니다.

다음에 경고가 트리거되면 알림이 선택한 대상으로 전송됩니다. 경고 소스에 대한 사용자 지정 설정을 지정하지 않는 한 알림은 CMC의 경고에 대한 대상 기본값을 사용하여 전송됩니다.

경고 알림을 보낼 대상을 변경하려면 **문서** 탭에서 **내 문서** 서랍을 확장하고 **구독 중인 경고**를 클릭합니다. 경고 소스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **구독 수정**을 선택합니다. ▶ **추가 작업** > **구독 수정**을 선택하여 동일한 보고서에서 여러 Crystal 보고서 경고에 대한 구독을 수정하거나 EDBI 경고에 대한 매개 변수를 편집할 수도 있습니다.

### 11.2.2 경고 구독 취소

1. **문서** 탭에서 **내 문서** 서랍을 확장한 다음 **구독 중인 경고**를 클릭합니다.
2. 구독을 취소할 경고를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **구독 취소**를 선택합니다.
3. 확인 메시지가 나타나면 **확인**을 클릭합니다.

### 11.2.3 다른 사용자의 경고 구독

1. 경고 소스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **구독자 관리**를 선택합니다.
2. 구독자 관리 대화 상자의 탐색 패널에서 **구독자 목록**을 클릭합니다.
3. 구독자를 새로 추가하려면 다음 작업을 수행합니다.
  - a) **추가**를 클릭합니다.
  - b) 추가 대화 상자에서 사용자와 사용자 그룹을 **사용 가능** 목록에서 **구독** 목록으로 이동합니다.
  - c) **기본 구독 추가**를 클릭합니다.

- d) 구독 편집 대화 상자에서 필요에 따라 경고 및 대상 옵션을 구성합니다.  
예를 들어, 구독할 경고(경고 소스에 경고가 여러 개 포함된 경우)를 수정할 수 있습니다. 경고 소스에 따라 기타 설정을 사용할 수 있습니다.
- 4. 구독자에 대한 설정을 편집하려면 다음 작업을 수행합니다.
  - a) **구독** 열에서 사용자를 선택한 다음 **편집**을 클릭합니다.
  - b) 사용자가 받게 될 경고를 편집하려면 구독 편집 대화 상자의 탐색 패널에서 **경고**를 클릭한 다음 사용자가 구독하게 될 개별 경고의 확인란을 선택합니다.  
경고 소스에 경고가 여러 개 포함된 경우 개별 경고가 나열됩니다. 그렇지 않은 경우 경고가 한 개만 나타납니다.
  - c) 경고가 전송될 대상을 편집하려면 탐색 패널에서 **대상**을 클릭한 다음 경고를 전송할 개별 경고의 확인란을 선택합니다.  
Adaptive Job Server 에서 사용하도록 설정되고 구성된 전자 메일 대상만 사용 가능합니다. 전자 메일 대상이 구성되지 않은 경우 **내 경고 사용** 확인란만 나타납니다.
  - d) 사용 가능한 경우 필요에 따라 다른 경고 옵션을 구성합니다.  
경고 소스에 따라 추가 옵션을 사용할 수 있습니다.
  - e) **저장 후 닫기**를 클릭합니다.
- 5. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 11.2.4 경고에서 사용자 제외

그룹에 속한 대부분의 사용자(사용자 전체는 아님)를 경고에 가입하려는 경우 사용자를 경고에서 제외시킬 수 있습니다. 먼저 전체 그룹에 가입한 다음 경고 알림을 받을 필요가 없는 사용자를 제외시킵니다.

**제외** 목록에서는 사용자의 다른 모든 구독 설정이 무시됩니다.

1. 경고 소스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **구독자 관리**를 선택합니다.
2. 구독자 관리 대화 상자의 탐색 패널에서 **제외된 목록**을 클릭합니다.
3. **사용 가능** 목록에서 **제외** 목록으로 사용자를 이동합니다.
4. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 11.2.5 경고 소스에 대한 사용자 지정 경고 설정 관리

알림은 보통 경고에 대한 기본 대상 설정을 사용하여 전송됩니다.

1. 경고 소스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **경고 설정 관리**를 선택합니다.
2. 경고 설정 관리 대화 상자에서, BI 실행 패드를 대상으로 선택하도록 **내 경고 사용** 확인란을 선택합니다.  
경고 알림이 구독자의 BI 실행 패드 계정으로 전송됩니다. 이 경고는 구독자가 실행 패드의 **문서** 탭에 있는 **내 경고**에서 확인할 수 있습니다.
3. 전자 메일을 대상으로 선택하려면 **전자 메일 사용** 확인란을 선택합니다.
4. **기본 전자 메일 설정 사용**을 선택하여 전자 메일에 대한 기본 경고 설정을 사용하거나, **사용자 지정 전자 메일 설정 사용**을 선택한 다음 필요에 따라 다음 작업을 수행합니다.
  - a) **보낸 사람** 입력란에 반송 전자 메일 주소를 입력하거나 **자리 표시자 추가** 목록에서 전자 메일 주소에 대한 변수를 선택합니다.

- b) **받는 사람** 입력란에 경고 알림을 보낼 개별 전자 메일 주소를 입력하거나 **자리 표시자 추가** 목록에서 전자 메일 주소에 대한 변수를 선택합니다.
- c) **참조** 입력란에 경고 알림을 보낼 개별 전자 메일 주소를 입력하거나 **자리 표시자 추가** 목록에서 전자 메일 주소에 대한 변수를 선택합니다.
- d) **숨은 참조** 입력란에 경고 알림을 보낼 비공개 수신자의 개별 전자 메일 주소를 입력하거나 **자리 표시자 추가** 목록에서 전자 메일 주소에 대한 변수를 선택합니다.
- e) **제목** 입력란에 경고 알림의 제목을 입력하거나 **자리 표시자 추가** 목록에서 제목에 대한 변수를 선택합니다.
- f) **메시지** 입력란에 경고 알림의 본문 메시지를 입력하거나 **자리 표시자 추가** 목록에서 메시지에 대한 변수를 선택합니다.
- g) 경고 알림에 첨부 파일을 추가하려면 **첨부 파일 추가** 확인란을 선택합니다.
- h) **파일 이름**에서 **자동으로 생성된 이름 사용** 또는 **특정 이름 사용**을 선택합니다. **특정 이름 사용**을 선택한 경우에는 파일 이름을 입력하거나 목록에서 자리 표시자를 선택합니다.
- i) 파일 이름에 파일 확장명을 자동으로 추가하려면 **파일 확장명 추가** 확인란을 선택합니다.  
파일 이름에 파일 확장명을 추가하지 않을 경우 문서를 열 수 없습니다.

5. **저장 후 닫기**를 클릭합니다.

## 12 응용 프로그램 작업

### 12.1 BI 실행 패드에서 응용 프로그램 작업

BI 실행 패드는 리포지토리와 다음 SAP BusinessObjects 응용 프로그램 간 통합 지점입니다.

- Analysis, OLAP 용 에디션
- BEx 웹
- BI 작업 영역
- Crystal Reports for Enterprise
- Web Intelligence

실행 패드에서 응용 프로그램을 시작하고 해당 개체를 만들어 확인하고 편집한 후 변경 내용이나 새 개체를 리포지토리에 직접 저장할 수 있습니다. 사용 가능한 응용 프로그램 및 응용 프로그램에서 수행할 수 있는 작업은 시스템 관리자가 지정한 액세스 권한에 따라 결정됩니다.

### 12.2 BI 실행 패드에서 응용 프로그램 시작

BI 실행 패드에서 응용 프로그램을 시작하는 방법은 두 가지입니다.

다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- **홈** 탭의 **내 응용 프로그램** 모듈에서 응용 프로그램을 클릭합니다.
- 머리글 패널의 **응용 프로그램** 메뉴에서 응용 프로그램을 선택합니다.

선택한 응용 프로그램이 새 창에서 열립니다.

### 12.3 BI 실행 패드의 BEx 웹 응용 프로그램

NetWeaver Business Warehouse(BW)의 Business Explorer(BEx)에서 제공하는 BEx 웹 응용 프로그램은 데이터 분석, 보고 및 분석 작업에 사용할 수 있습니다.

BEx 는 SAP NetWeaver Business Intelligence Suite 로, 비즈니스의 전략적 의사 결정 지원을 위해 유연성 있는 보고 기능과 쿼리, 보고, 분석 도구를 제공합니다. 액세스 권한이 있는 직원이라면 BEx 웹 응용 프로그램을 사용하여 웹 및 Microsoft Excel 을 통해 다양한 상세 수준에서 그리고 여러 관점에서 과거 또는 현재 데이터를 평가할 수 있습니다. SAP NetWeaver Portal 또는 BI 플랫폼의 BI 실행 패드를 통해 데이터에 액세스할 수 있습니다.

실행 패드에서 BEx 웹 응용 프로그램을 열려면 먼저 시스템 관리자가 플랫폼 서버 및 BW 시스템 연결을 구성해야 합니다. BEx 웹 응용 프로그램 작성자는 BEx Web Application Designer 에서 분석, 필터 창, 차트, 맵, 문서 등 웹 항목을 사용하여 SAP NetWeaver BW 데이터의 서식을 지정합니다. 플랫폼 서버 및 BW 시스템 연결이 구성되면 실행 패드에서 BEx 웹 응용 프로그램을 열고 데이터를 탐색하여 BEx 웹 응용 프로그램의 탐색 상태를 브라우저 즐겨찾기에 책갈피로 저장할 수 있습니다.

BEx 웹 응용 프로그램 기능에 대한 자세한 내용을 보려면 SAP Help Portal(<http://help.sap.com>)로 이동하여 ► **SAP NetWeaver** ► **SAP NetWeaver** ►를 선택하십시오.

## 12.3.1 BI 실행 패드에서 BEx 웹 응용 프로그램에 액세스

### i 노트

정보 브로드캐스팅은 (BI 실행 패드 또는 BI 플랫폼이 아닌) SAP NetWeaver 환경에서 실행되는 BEx 웹 응용 프로그램에서만 사용할 수 있습니다. 정보 브로드캐스팅을 사용하려면 Enterprise Portal 및 Knowledge Management 와 같은 SAP NetWeaver 구성 요소가 필요합니다.

1. BI 실행 패드에 로그인합니다.
2. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 홈 탭의 **내 응용 프로그램** 모듈에서 **BEx 웹 응용 프로그램**을 클릭합니다.
  - 머리글 패널에서 **응용 프로그램 > BEx 웹 응용 프로그램**을 클릭합니다.
3. NetWeaver Business Warehouse(BW) 시스템에 로그인합니다.
4. 열기 대화 상자에서 BEx 웹 템플릿을 선택합니다.

BW 마스터 시스템에 저장된 데이터 소스를 사용하는 BEx 웹 템플릿만 선택할 수 있습니다. 시스템 관리자가 BI 플랫폼에서 BW 마스터 시스템으로 구성할 BW 시스템을 정의합니다.

BEx 웹 응용 프로그램이 열리면 이 응용 프로그램에서 데이터를 탐색할 수 있습니다.

## 12.3.2 BEx 웹 응용 프로그램을 책갈피로 저장

책갈피를 만들기 전에 나중에 사용할 수 있도록 책갈피로 설정할 BEx 탐색 상태를 선택하십시오. 결정하려면 BI 실행 패드의 **BEx** 탭에서 해당 데이터로 이동하여 탐색 상태를 선택하십시오.

1. BEx 웹 응용 프로그램의 상황에 맞는 메뉴에서 **분배 및 내보내기 > 책갈피**를 선택합니다.

BEx 구성에 따라 **책갈피** 옵션은 상황에 맞는 메뉴에 제공되거나 단추의 형태로 제공됩니다.
2. 브라우저의 즐겨찾기 폴더에 BEx 웹 응용 프로그램을 저장합니다.

BW 시스템에 로그인한 후 BEx 책갈피는 나중에 즐겨찾기를 통해 액세스하거나 다른 사용자에게 링크로 보낼 수 있습니다. BEx 웹 응용 프로그램 디자이너, 웹 항목 및 웹 디자인 API 명령에 대한 자세한 내용을 보려면 SAP Help Portal(<http://help.sap.com>)로 이동하여 **SAP NetWeaver**를 클릭하십시오.

## 13 토론 사용

### 13.1 토론 작업

토론을 사용하여 보고서, 하이퍼링크, 프로그램 및 BI 플랫폼 개체에 대한 메모를 다른 BI 플랫폼 사용자에게 게시할 수 있습니다. 액세스할 수 있는 개체에 대해 메모를 추가하거나 토론 스레드를 만들 수 있습니다. 관련 메모는 계층구조로 구성됩니다.

토론은 기본적으로 비활성화되어 있습니다. 토론을 사용하려면 먼저 시스템 관리자가 BI 실행 패드에서 토론을 활성화하고 볼 수 있는 개체 및 관련 메모에 대한 보기 권한을 할당해야 합니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

적절한 액세스 권한이 있는 사용자는 메모를 보고 토론 스레드에 의견을 추가할 수 있습니다.




#### 13.1.1 토론 서랍 열기

각 개체에 대한 토론 메모 및 스레드는 세부 정보 패널의 **토론** 서랍에 있습니다.

1. **문서** 탭에서 개체를 선택한 다음 세부 정보 패널에서 <를 클릭합니다.  
세부 정보 패널이 열립니다.
2. **토론** 서랍을 확장합니다.  
선택한 개체에 대한 모든 메모와 스레드가 서랍에 표시됩니다.

#### 13.1.2 메모 추가

개체에 메모를 추가하려면 개체에 대한 적절한 액세스 권한이 있어야 합니다.

1. 토론을 엽니다.
2.  을 클릭합니다.
3. **제목** 입력란에 메모의 제목을 입력합니다.  
제목의 최대 길이는 255 자입니다.
4. **메시지** 입력란에 메모의 본문 텍스트를 입력합니다.  
메시지의 최대 길이는 1000 자입니다.
5. (선택 사항) 메모를 매우 중요한 메모로 표시하려면  를 클릭하고, 메모를 덜 중요한 메모로 표시하려면  를 클릭합니다.
6. **게시**를 클릭합니다.



### 13.1.3 메모 편집



자신이 만든 메모는 편집할 수 있습니다. 그러나 관리 권한이 없으면 다른 사용자가 만든 메모나 토론 스레드에 회신이 포함된 메모는 편집할 수 없습니다.

1. 토론을 엽니다.
2. 편집할 메모를 찾아서 선택합니다.
3. 필요에 따라 **제목** 입력란에 메모의 제목 줄을 편집합니다.
4. 필요에 따라 **메시지** 입력란에 메모의 본문 텍스트를 편집합니다.
5. **게시**를 클릭합니다.

### 13.1.4 메모에 회신


전체 그룹에게 회신을 보내거나 메모를 게시한 사용자에게만 회신을 보낼 수 있습니다. 아직 읽지 않은 메모의 이름은 굵게 표시됩니다.

메모에 회신할 수 있으려면 개체에 대한 적절한 액세스 권한이 있어야 합니다.

1. 토론을 엽니다.
2. 회신할 메모를 찾아서 선택합니다.  
메모의 추가 토론 수준을 확인하려면 더하기 기호(+)를 클릭합니다.
3.  를 클릭하여 개체와 연관된 메모에 대한 보기 있는 액세스 권한을 보유한 모든 사용자에게 회신하거나,  를 클릭하여 메모를 게시한 사용자에게만 회신합니다.
4. 필요에 따라 **제목** 입력란에 메모의 제목 줄을 편집합니다.
5. 필요에 따라 **메시지** 입력란에 메모의 본문 텍스트를 편집합니다.
6. **게시**를 클릭합니다.

### 13.1.5 메모 삭제

관리 권한이 없으면 다른 사용자가 만든 메모나 토론 스레드에 대한 회신이 포함된 메모는 삭제할 수 없습니다.

1. 토론을 엽니다.
2. 삭제할 메모를 찾아서 선택하고  을 클릭합니다.

[www.sap.com/contactsap](http://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.