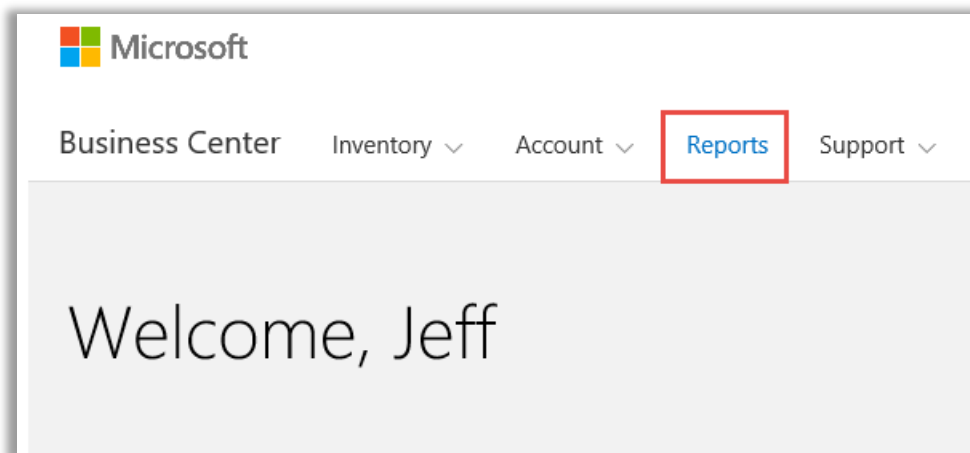


# 빠른 시작: 보고서 보기

## 고객 가이드

이 가이드는 Microsoft 비즈니스 센터에서 표준 보고서와 맞춤형 보고서를 생성, 저장, 보기, 내보내기를 하는 방법을 안내합니다.

시작하려면, 비즈니스 센터에 로그인하여 상단 메뉴에서 **보고**를 선택하십시오.



## 목차

소개 .....	2
표준 보고서 보기 .....	2
맞춤형 보고서 생성 (보고서 쿼리 저장).....	5
보고서 열 사용자 지정 .....	6
맞춤형 보고서 보기 .....	8
보고서 내보내기 .....	9
보고서 삭제.....	10

---

# 빠른 시작: 보고서 보기

## 소개

본 빠른 시작 가이드는 비즈니스 센터에서 표준 및 맞춤형 보고를 생성, 저장, 보기 및 내보내기하는 작업을 단계별로 안내합니다.

## 표준 보고서 보기

사용자는 다음과 같이 4 가지 카테고리로 구성된 표준 (사전 구성) 보고서를 선택할 수 있습니다.

- ▶ 계약
- ▶ 라이선스 및 서비스
- ▶ 주문 및 송장
- ▶ 소프트웨어 보증 혜택

### 표준 보고서 보기:

1. 원하는 보고서를 선택하십시오.
2. 원하는 필드에 원하는 데이터를 찾기 위한 내용을 기입하십시오. 모든 필드를 다 채울 필요는 없습니다. 다 기입한 후 **보고서 보기**를 선택합니다.

보고서에서 더 많은 정보를 이용하여 볼륨 라이선싱 작업 범위를 좁히려면 **더 많은 필터 보기**를 선택하십시오.

**팁:** 보고서에서 확인하려는 항목에 대한 일부 정보를 모른다면 다른 방식으로 검색할 수도 있습니다. 예를 들어 계약 보고서를 생성하고 싶지만 계약 번호를 모른다면 계약명이나 담당자명, 담당자 이메일 주소, 계정으로 계약을 검색할 수 있습니다.

# 빠른 시작: 보고서 보기

Microsoft customer@multiparuat1.csctp.net

Business Center Inventory Account Reports Support

Reports

Standard Reports (12) Custom Reports (0) Downloads (0)

Search for a Report

Collapse All

Agreement

Agreement Offers Agreements

Licenses and Services

License and Services: Packages and Products Licenses and Services Online Services Renewals

Order and Invoices

Unpaid Online Services Reconciliation

Software Assurance Benefits

24x7 Phone Support Usage 24x7 Web Support Usage Home Use Program Usage Planning Services Usage

SAB Usage Summary Training Vouchers Usage

4 가지 카테고리 구성된 여러 표준 보고서 중에서 하나를 선택

---

# 빠른 시작: 보고서 보기

사용자는 아래의 모든 표준 보고서를 볼 수 있습니다.

## 연중 무휴 전화 지원 보고서

Microsoft 지원 사이트를 이용하거나 Microsoft 지원 서비스에 전화하여 문제 해결을 신청하는 본 혜택의 이용 현황을 확인할 수 있습니다.

## 연중 무휴 웹 지원 보고서

Microsoft 지원 사이트를 통해 웹 상에서 문제 해결을 신청하는 본 혜택의 이용 현황을 확인할 수 있습니다.

## 계약 보고

구매 계약 및 구매 담당 연락처 등 볼륨 라이선싱 계약 세부사항을 확인합니다. 계정이나 계약 번호, 담당자 명으로 보고서를 필터링할 수 있습니다.

## 계약 제안 보고서

구매 계정 및 구매 관련 제안과 연관된 모든 속성을 담은 보고서를 볼 수 있습니다. 풀 포인트 및 가격 수준 등 여기에는 제품 풀 수준의 정보가 포함됩니다.

## 가정 내 사용 프로그램 보고서

직원들이 저렴한 다운로드를 통해 가정용 컴퓨터로 Microsoft Office 모음이나 어플리케이션 최신 버전을 이용할 수 있도록 하는 본 혜택을 확인할 수 있습니다.

## 라이선스 및 서비스 보고서

모든 라이선스 및 온라인 서비스를 확인합니다.

## 온라인 서비스 갱신 보고서

만기가 도래한 온라인 서비스와 만료 시기를 확인합니다.

## 패키지 및 제품 보고서

이 보고서는 자산의 획득 방법과 패키지 수준 및 제품 수준의 이용 방법 등을 포함한 고객 자산 포지션과 기록을 표시합니다.

## 계획 서비스 보고서

현장 전문 서비스를 제공하여 다음 Microsoft 기술 전개를 계획하도록 지원하는 본 혜택의 이용 기록을 확인할 수 있습니다.

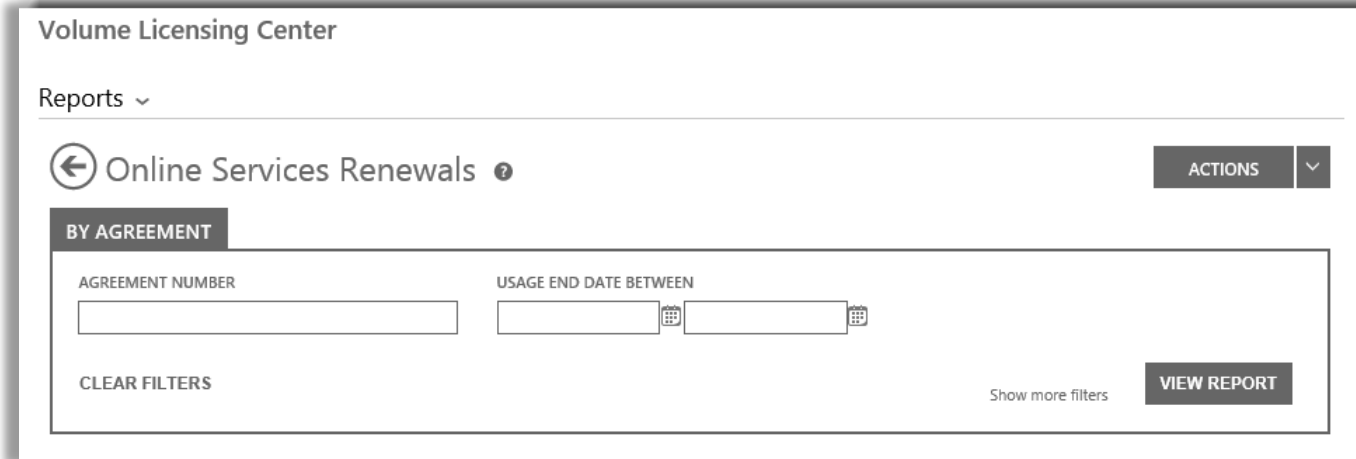
## 교육 바우처 보고서

이용자의 IT 직원에게 Microsoft 전문가들이 개발하고 Microsoft 학습 파트너가 교육하는 수업을 제공하는 본 혜택 이용 기록을 확인할 수 있도록 합니다.

# 빠른 시작: 보고서 보기

## 미결 온라인 서비스 조정 보고서

이용자가 쓴 온라인 서비스의 수량과 주문된 수량의 차이를 확인하고 이를 조정합니다. 이 보고서는 어떤 온라인 서비스를 주문하여 서비스의 혼선을 방지할 것인지 선택할 수 있게 도움을 제공합니다. 이 보고서는 주문번호, 계약번호, 제품으로 필터링할 수 있습니다.

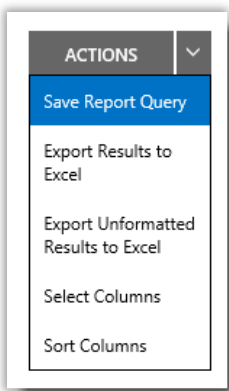


이용자가 생성할 수 있는 몇몇 상이한 표준 보고서 중 하나인 온라인 서비스 갱신 보고서의 필드

## 맞춤형 보고서 생성 (보고서 쿼리 저장)

4 가지 표준 보고서를 변형하여 나만의 맞춤형 보고서를 생성할 수 있습니다. 원하는 모든 필드에 데이터를 입력한 다음 쿼리를 저장하고 이름을 부여하면 나중에 쉽게 이 맞춤형 보고서를 이용할 수 있습니다. 방법은 다음과 같습니다.

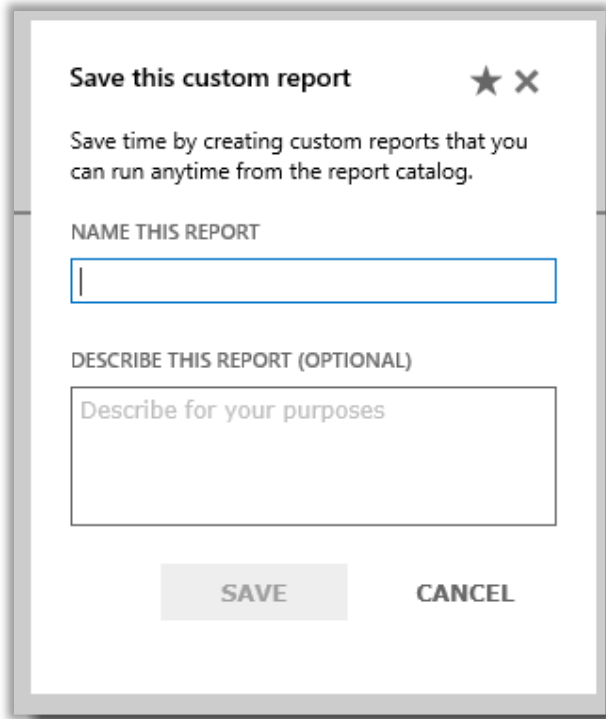
1. 원하는 보고서를 선택하십시오.
2. 보고서 쿼리에 원하는 필드를 입력하십시오. 모든 필드를 다 채울 필요는 없습니다.
3. 작업을 선택한 다음 드롭다운 메뉴에서 **보고서 쿼리 저장**을 선택하십시오.



4. 이 보고서에 이름 붙이기 필드에서 보고서의 제목을 입력하십시오. 아무 이름이나 붙일 수 있습니다.

## 빠른 시작: 보고서 보기

5. 필요하다면 이 보고서에 대한 설명 필드에 설명을 입력하십시오. 이것은 필수가 아닌 선택 사항입니다.
6. **저장**을 클릭합니다. 본인이 만든 맞춤형 보고서가 보고서 카탈로그에 추가되었음을 알리는 메시지를 받았는지 확인하십시오.



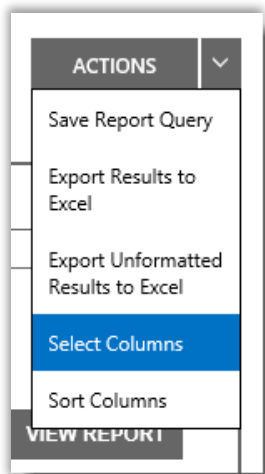
The image shows a dialog box titled "Save this custom report" with a star icon and a close button (X). Below the title is a message: "Save time by creating custom reports that you can run anytime from the report catalog." There are two input fields: "NAME THIS REPORT" with a text box containing a vertical bar, and "DESCRIBE THIS REPORT (OPTIONAL)" with a text box containing the placeholder text "Describe for your purposes". At the bottom, there are two buttons: "SAVE" and "CANCEL".

맞춤형 보고서(맞춤형 쿼리)에 이름을 붙이고 설명을 넣으십시오

## 보고서 열 사용자 지정

본문에서는 보고서에 표시되는 열을 사용자가 원하는 대로 지정하는 방법을 설명합니다.

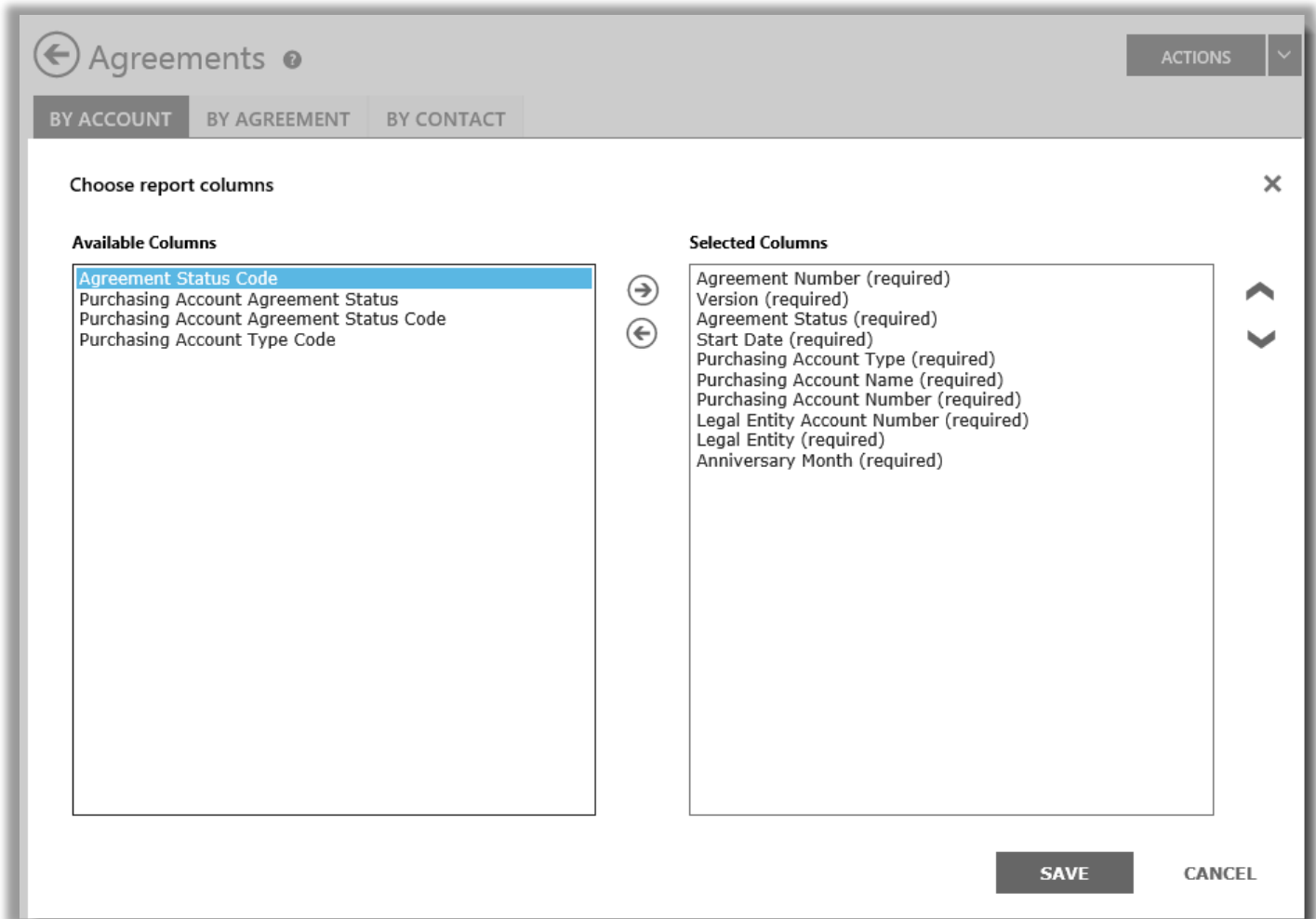
1. 작업 드롭다운 목록에서 **열 선택**을 고르십시오.



2. **이용 가능한 열** 목록(좌측)에서 추가하고자 하는 열을 고르십시오. 선택되면 파란색 하이라이트로 표시됩니다.

## 빠른 시작: 보고서 보기

3. 오른쪽 화살표 아이콘을 선택하여 선택된 열을 보고서에 추가하십시오.
4. 새로운 열은 선택된 열 목록 (우측)에 표시됩니다. 여기에서도 파란색으로 하이라이트 표시됩니다.
5. 저장을 선택하십시오.



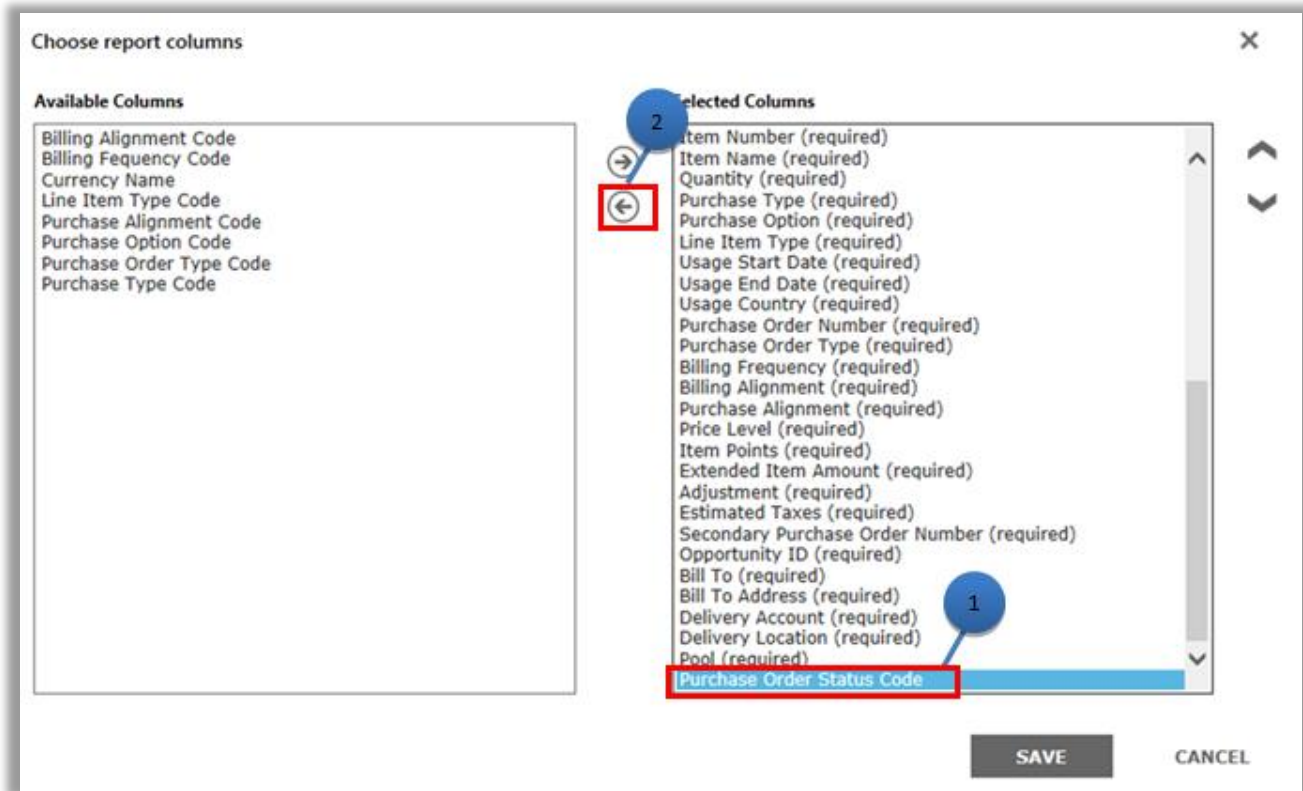
사용자는 맞춤 보고에서 어떤 행을 추가 또는 삭제할지를 선택할 수 있습니다.

## 빠른 시작: 보고서 보기

또한 열을 제거할 수도 있습니다.

1. **선택된 열** 목록 (우측)에서 제거하고자 하는 열을 선택하십시오. 파란색 하이라이트로 표시됩니다.
2. 왼쪽 화살표 아이콘을 선택하여 이용 가능한 열 목록 (좌측)으로 돌려보내십시오.

선택된 열 목록에서 열을 제거하여 **이용 가능한 열** 목록으로 돌려보낸 다음 **저장**을 선택하여 변경사항을 저장하십시오.



사용자는 맞춤 보고서에서 행을 삭제할 수도 있습니다.

## 맞춤형 보고서 보기

맞춤형 보고서를 만드는 쿼리를 저장한 후에는 세 가지 작업을 할 수 있습니다. **보고서 보기**, **보고서를 Excel 로 내보내기**, 또는 **보고서 삭제하기**.

맞춤형 보고서를 보는 방법은 다음과 같습니다.

1. **맞춤 보고서 보기**를 선택하십시오.
2. 원하는 보고서를 고른 다음 **작업** 드롭다운 목록에서 **보고서 보기**를 선택하십시오. 보고서가 표시됩니다.

표시 데이터는 10,000 건의 기록으로 제한됩니다. 보고서가 이 데이터 한도를 초과하면 경고 메시지를 통해 사용자에게 표시되지 않은 기록이 있음을 알립니다. 이러한 오류 메시지를 받으면 필터를 이용하여 검색 기준을 좁히십시오.



# 빠른 시작: 보고서 보기



화면 하단의 컨트롤을 이용하여 보고서에서 표시할 페이지를 선택할 수 있습니다.



## 보고서 내보내기

보고서 페이지나 화면에 표시된 보고서에서 최대 1 백만건의 기록을 Excel 스프레드시트로 내보낼 수 있습니다. Excel 파일의 이름과 위치는 변경 가능하지만 파일 형식은 변경할 수 없습니다.

보고서에 원하는 것보다 더 많은 보고가 있는 경우 필터를 이용하여 검색 기준을 좁히십시오.

**참고:** 엑셀 피벗 표는 강력한 도구로서 Microsoft 엑셀에 있는 데이터를 시각화하는데 도움이 됩니다. 미포맷 보고서에서 피벗 표를 생성할 수 있습니다. 이 도구를 이용할 수 있도록 모든 숫자 값 열이 텍스트에서 엑셀의 숫자 포맷으로 자동 전환됩니다. 공란이어야 하는 보고서의 모든 숫자 필드는 0 으로 나타납니다.

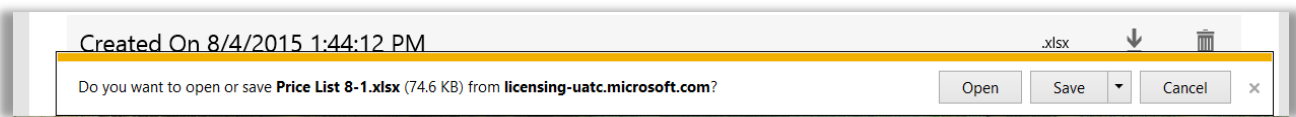
### 엑셀 보고서용 언어 선택

보고서에 있는 데이터의 언어를 바꾸려면 먼저, Windows 와 브라우저 설정을 동일한 지역이나 로컬로 변경해야 합니다. 이후 보고서를 내보내기합니다. 보고서의 텍스트, 통화 및 기타 데이터는 해당 지역의 언어로 표시해야 합니다.

### 보고서 내보내기

1. **맞춤형 보고서** 탭을 선택하십시오.
2. 원하는 맞춤 보고서를 고르십시오.
3. 작업 드롭다운 목록에서 보고서를 **Excel 로 내보내기** 또는 서식없는 보고서를 **Excel 로 내보내기**를 선택하십시오.
4. 보고서 다운로드 이후 **열기, 저장** 또는 **취소**를 선택하십시오.

# 빠른 시작: 보고서 보기



## 보고서 삭제

맞춤 보고서에서 쿼리를 삭제하려면 다음과 같이 실시하십시오.

1. 보고서 페이지에서 **맞춤 보고서 보기** 탭을 클릭하십시오.
2. 조치 드롭다운 목록에서 **보고서 삭제**를 선택하십시오.
3. 예를 클릭하여 보고서 카탈로그에서 맞춤 보고서 삭제를 확정하십시오.

쿼리가 삭제되면 해당 보고서를 더 이상 볼 수 없습니다.

