servicenow

Xanadu 직원 서비스 관리

마지막 업데이트 날짜: 2024년11월14일

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

servicenow

해당 자료는 사용자 편의를 위해 번역 소프트웨어를 사용하여 번역되었습니다. 정확한 번역을 제공하기 위해 합당한 노력을 기울였지만, 사람이 직접 번역하는 것을 대체할 수 있는 기계 번역은 없습니다. 번역은 "기계 번역 결과 그대로" 제공됩니다. 다른 언어로 번역한 내용의 정확성, 신뢰성 또는 무결성에 대해서 명시적이든 묵시적이든 어떠한 보증도 하지 않습니다. 일부 콘텐츠는 번역 소프트웨어의 한계로 인해 정확하게 번역되지 않을 수 있습니다. 해당 자료의 공식 언어는 영어입니다. 번역에서 발생한 불일치 또는 차이점은 구속력이 없으며 규정 준수나 시행을 위한 법적 효력이 없습니다.

여기에 표시된 일부 예와 그래픽은 설명을 위해서만 제공됩니다.
ServiceNow 제품 또는 서비스와의 실제 연관 또는 연결을 의도하지 않았으며 그렇게 유추해서는 안 됩니다.

ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다. 기타 회사 및 제품 이름은 관련된 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음 사이트에서 ServiceNow 웹 사이트 이용 약관을 읽어보십시오.
www.servicenow.com/terms-of-use.html

기계번역

본사
2225 Lawson Lane
Santa Clara, CA 95054
United States
(408) 501-8550

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

목차

직원 서비스 관리 7
HR 서비스 제공 11
HR 서비스 제공 개요 16
Case and Knowledge Management 17
서비스 제공자용 관리자 작업 공간 개요 308
직원 여정 관리 311
여정 디자이너 313
여정 액셀러레이터 376
수명주기 이벤트 407
학습 게시물 485
리스닝 포스트 487
Enterprise Onboarding and Transitions 504
HR Service Delivery의 전자 서명 애플리케이션 515
연방 플러그인 580
Learning 핵심 594
퇴사 직원용 서비스 센터 617
ARC(Anonymous Report Center) 625
직원 문서 관리 630
HR용 워크포스 최적화 개요 686
Employee Experience Pack 743
HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간(클래식) 743
HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간(구성 가능) 852
HR Success Dashboard indicators 961
HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 976
HR 서비스 제공용 Now Mobile 앱 1001
관리자 허브 1016
사전 예방적 프롬프트 1046
HR 서비스 제공와 외부 공급업체 시스템의 통합 1073
의료용 HR 서비스 제공 1179
HR 서비스 제공와 ServiceNow 애플리케이션의 통합 1200
도메인 분리 및 HR 서비스 제공 1265
HR용 문제 자동 해결 1270
HR 서비스 제공에 대한 빠른 시작 테스트 1284
직원 센터 1289
직원 센터 탐색 1290
직원 센터 구성 1312
직원 센터와 통합 1531
직원 센터 관리 1553
직원 센터 사용 1729

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 참조 1751
인재 개발 1818
인재 개발 핵심 1818
기술 인텔리전스 1848
커리어 대화 1885
학습 1900
경력 평가 1929
멘토링 1940
직원 목표 1954
리더 허브 1961
기회 마켓플레이스 1972
Granular Delegation 1993
Granular Delegation 살펴보기 1994
Granular Delegation 설정 1996
Granular Delegation 사용 2001
건강 및 안전 2007
Health and Safety Incident Management 2009
건강 및 안전 부상 및 질병 보고서 2051
건강 및 안전 케이스 관리 2060
건강 및 안전 위험 관리 2072
건강 및 안전용 모바일 환경 2110
안전한 워크플레이스 2116
워크플레이스 서비스 제공 2437
워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션 2452
작업 공간 코어 2454
워크플레이스 예약 관리 2555
워크플레이스 케이스 관리 2711
워크플레이스 방문자 관리 2768
워크플레이스 달력 동기화 2791
Workplace Space Mapping 2866
Workplace Space Mapping 사용 2878
Workplace Space Mapping 참조 2882
Workplace Space Management 2885
워크플레이스 공간 유지관리 2934
워크플레이스 임대 관리 2957
Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 2977
워크플레이스 이동 관리 2987
워크플레이스 서비스 제공 for Mobile 2999
실내 매핑 3026
워크플레이스 센터 3116
직장 커넥터 3266
비상 대응 관리 3295

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 컨시어지 3390
모바일용 워크플레이스 에이전트 3405
WSD for Microsoft places 3418
워크플레이스 서비스 키오스크 3424
계약 관리 프로 3437
계약 관리 프로 탐색 3438
계약 관리 프로 구성 3444
계약 관리 프로 사용 3498
관리하다 계약 관리 프로 3534
계약 관리 프로용 플랫폼 분석 및 보고 솔루션 3543
계약 관리 프로 참조 3547
법무 서비스 제공 3559
법무 요청 관리 3561
법무 사안 관리 3621
법무 서비스 제공 실무 애플리케이션 3670
법무 서비스 제공과 ServiceNow 애플리케이션의 통합 3833
Legal Service Delivery와 외부 공급업체 애플리케이션의 통합 3905
법무 가상 에이전트 대화 3914
법무 모바일 3920
법무 상담 센터 클래식 탐색 3930
법무 상담 센터 3933
법무 서비스 포털 탐색 3943
법적 의무 및 승인 위임 3944
법무 서비스 제공의 워크플로우 3948
법무 서비스 제공용 범용 요청 3949
직원 센터 포털의 법무 서비스 3953
법무 서비스 제공 보안 3955
법무 서비스 제공용 Analytics and Reporting 솔루션 3957
법무 운영 대시보드 3967
도메인 분리 및 법무 서비스 제공 3971
범용 요청 3972
범용 요청 탐색 3974
범용 요청 설정 및 구성 3986
범용 요청 사용 4020
범용 요청에 대한 Reporting 솔루션 4028
범용 요청용 가상 에이전트 4036
범용 요청 참조 4042
다른 애플리케이션과 범용 요청의 통합 4049
범용 요청에 대한 빠른 시작 테스트 4050
에이전트 작업 공간의 범용 요청 4050
범용 작업 4060
범용 작업 탐색 4062

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 작업 설정 및 구성 4067
범용 작업 사용 4078
범용 작업 참조 4085
Now Mobile 앱 4089
Now Mobile 앱 데모 4090
Now Mobile 구성 4095
개인화된 인사말 구성 4099
열린 기록을 추적하도록 내 요청 구성 4100
모바일의 AI 검색 4100
사용자 검색을 비활성으로 정의 4106
카탈로그 구성 4106
지식베이스 구성 4107
Now Mobile용 Siri 바로 가기 구성 4108
모바일 애플리케이션에서 빠른 실행 추가 4111
Now Mobile 앱에서 라이브 에이전트 활성화 4114
모바일 앱에서 검색 제안 채우기 4114
Microsoft Outlook용 ServiceNow 4115
Microsoft Outlook용 ServiceNow 구성 4116
Microsoft Outlook용 ServiceNow 사용 4117
ServiceNow for Microsoft Outlook 참조 4119
Microsoft Teams 및 Microsoft 365용 ServiceNow 4120
ServiceNow 탐색 Microsoft TeamsMicrosoft 365 4123
및 앱과 Microsoft Teams 통합 ServiceNowMicrosoft 365 4128
GCC-H 또는 DoD와의 Microsoft Teams 통합 ServiceNow 4222
직원 경험을 위해 애플리케이션과 Microsoft 365 통합 ServiceNow 4228
통합을 위한 Microsoft TeamsMicrosoft 365 구성 ServiceNow 4234
관리 ServiceNow 대상 Microsoft Teams 및 Microsoft 365 4296
에 대한 Microsoft Teams ServiceNow 사용 및 Microsoft 365 4306
ServiceNow for Microsoft Teams 참조 4358
Zoom용 ServiceNow 4363
Zoom용 공동 작업 서비스 탐색 4364
Zoom용 공동 작업 서비스 구성 4365
와의 통합 및 사용 ServiceNow®Zoom 4366
공동 작업 서비스참고로 Zoom 4375
SharePoint Online 검색 커넥터 4376
설정 SharePoint Online 검색 커넥터 4378
검색할 사이트 인덱싱 4386
SharePoint Online 검색 커넥터검색 결과 4389
SharePoint Online 검색 커넥터 참조 4389
도메인 분리 및 SharePoint Online 검색 커넥터 4392

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 서비스 관리

ServiceNow® 직원 서비스 관리를 통해 원활한 디지털 워크플로우로 직원 경험을 향상합니다.



Deliver greater operating efficiencies and *even better enterprise employee experiences* with ServiceNow Employee Workflows

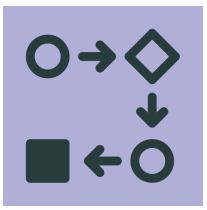
직원의 생산성과 참여도 개선

Employee Service Management는 자동화된 온보딩 프로세스를 포함한 원활한 디지털 워크플로우를 지원하여 첫날부터 신입 직원의 역량을 강화합니다. 직원들이 조직에서 여정을 이어 나갈 때 효율적인 HR 및 IT 지원을 제공하여 휴가 신청, 다른 시설로의 재배치, 장비 업그레이드 등과 같은 작업을 간소화할 수 있습니다. HR Service Delivery용 Virtual Agent와 같은 채널을 통한 커뮤니케이션으로 직원들이 원격 근무 또는 현장 근무와 관계없이 적시에 지원을 받을 수 있습니다. 직관적인 워크플로우를 지원하는 직원 서비스 관리는 부서 간 사일로를 해소하여 공동 작업을 촉진하고 효율성을 개선합니다. 역동적인 인력 환경에서 직원 서비스 관리로 물류 관련 문제를 해결하여 원활한 직원 경험을 보장하고 생산성을 극대화할 수 있습니다.



직원 프로세스 간소화

직원들이 선호하는 채널에서 손쉽게 복잡한 프로세스를 탐색하고 필요한 정보를 얻을 수 있습니다.



새로운 업무 방식 만들기

조직을 개편하여 생산성을 향상하고 변화하는 인력에 대한 통찰력을 얻을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



교차 기능 공동 작업 촉진

IT, HR, 시설, 법무 및 기타 조직 전체에 걸쳐서 통합된 직원 경험을 제공합니다.



법무 지원 및 서비스 요청

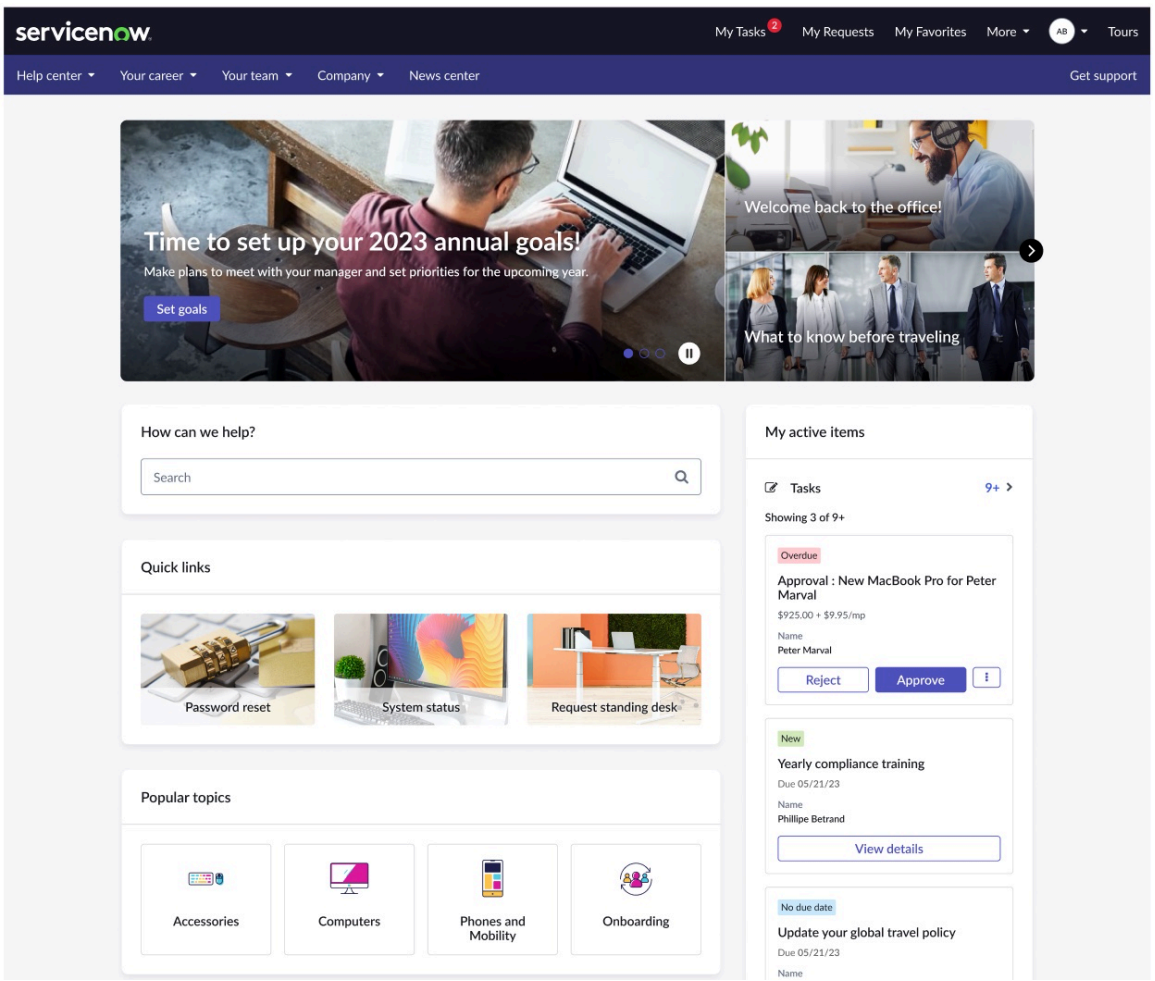
일상적인 법무 요청을 자동화하거나 간소화하고 보다 가치 있는 업무에 집중합니다.

직관적으로 경력 발전 및 개발 관리

직원의 역량을 향상하여 스스로 직업적 발전과 개발을 책임질 수 있도록 하십시오. 직원은 인재 개발 애플리케이션을 사용하여 자신의 경력 목표를 식별하고, 개선할 영역을 찾고, 개인화된 성장 계획을 수립할 수 있습니다.

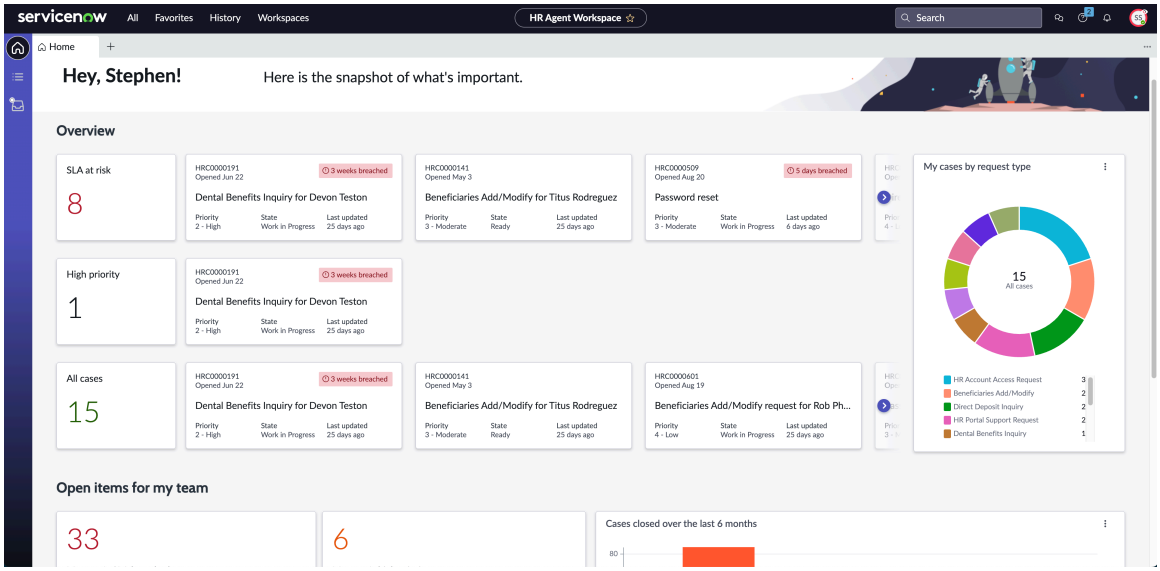
직원 프로세스 간소화

온보딩, 위치 변경 처리, 할 일 목록 관리와 같은 복잡한 프로세스를 단순화하는 효율적인 워크플로우를 구현하여 간소화된 직원 경험을 제공하십시오. 직원 센터, ServiceNow for ServiceNow, Now® Mobile 등과 같은 도구를 활용하여 직원이 위치나 시간에 관계없이 중요한 정보와 서비스에 원활하게 액세스할 수 있도록 하십시오.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새로운 업무 방식 만들기



적응형 업무 관행을 수용하여 진화하는 직원 수요를 충족시키십시오. 요청 볼륨, 요청 유형 및 팀 작업 부하에 대한 귀중한 인사이트를 얻으십시오. HR 서비스 제공, 워크플레이스 서비스 제공 및 범용 요청를 구현하여 직원 요청 및 문의를 신속하고 효율적으로 해결할 수 있습니다. 직원은 HR 서비스 제공용 Now Mobile을 통해 언제든지 이러한 기능에 간편하게 액세스할 수 있습니다.

교차 기능 공동 작업 촉진

Now Platform의 다른 기능과 함께 직원 서비스 관리를 활용하여 직원 경험을 최적화하십시오. 서비스 포털, 워크업 경험 및 서비스 카탈로그를 직원 서비스 관리와 통합하면 직원들이 부서 간에 원활하게 상호작용하고 서비스에 쉽게 접근할 수 있습니다. 지식 관리 지식베이스와 문서로 다른 커뮤니케이션 채널을 보완하고 가상 에이전트로 직원들에게 신속하게 답변을 제공하면 직원들이 언제든지 필요한 도움을 받을 수 있습니다.

안전하고 효율적인 직장 관리

Safe Workplace Suite를 활용하면 직원의 건강과 안전을 우선순위로 둘 수 있습니다. 사전 예방적 커뮤니케이션을 통해 직원과의 신뢰를 구축합니다. 거리두기가 적용된 평면도를 사용하여 직원에게 셀프 서비스 예약을 제공합니다. 또한 직원의 직장 복귀 준비 상태를 측정하고, 개인 보호 장비 요구 사항을 모니터링하고, 정보를 기반으로 직장 재오픈에 대한 의사결정을 내릴 수 있습니다.

자세히 알아보기

- 직원 경험이란?
- Virtual Agent란?
- Workplace Space Management란?
- Legal Knowledge Management란?

시작하기

- 구현 전문가와 협력하여 원하는 비즈니스 성과를 달성하십시오. 자세한 내용은 Customer Success Center 를 방문하십시오.
- 다음과 같이 경험을 최적화할 수 있는 다른 도구를 살펴보십시오 직원 서비스 관리 . 서비스 포털 , 워크업 경험 , 가상 에이전트 , 서비스 카탈로그 지식 관리 지식 관리및 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

제품

- Employee Center
- 비상 대응 관리
- 인재 개발
- 건강 및 안전
- HR 서비스 제공
- 여정 디자이너
- 계약 관리 프로
- 법무 서비스 제공
- HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist
- Now Mobile 앱
- Now Mobile 용 앱 HR 서비스 제공
- Microsoft Outlook용 ServiceNow
- ServiceNow for Microsoft Teams
- ServiceNow for Zoom
- SharePoint Online 검색 커넥터
- 기술 인텔리전스
- 범용 요청
- 범용 작업

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 가상 에이전트 - 대상 HR 서비스 제공
- 워크플레이스 서비스 제공

HR 서비스 제공

ServiceNow® HR 서비스 제공로 기업의 생산성을 높이고 직원들이 마땅히 누려야 할 서비스 경험을 제공할 수 있습니다. 복잡한 백엔드를 신경 쓰지 않고 업무 요구사항을 관리할 수 있는 단일 장소를 직원들에게 제공함으로써 현대적인 인력의 요구를 충족시키는 훌륭한 경험을 제공할 수 있습니다.



비즈니스의 핵심은 서비스

직원이 어디에 있든 간단한 스와이프, 클릭 또는 채팅을 통해 답변을 찾고 도움을 받고 업무를 처리할 수 있습니다. 직원들은 Now Mobile 앱을 통해 스스로 문제를 해결할 수 있습니다. 디지털 워크플로우를 통해 모든 조직 기능에 걸쳐 작업을 수행하고 모든 부서가 직원에게 보다 효율적이고 효과적으로 서비스를 제공하도록 지원할 수 있습니다. 신입 직원은 Now Mobile 앱의 온보딩 프로세스를 통해 안내를 받고 첫날부터 성공할 준비를 갖출 수 있습니다.

HR 서비스 제공 기능의 주요 내용을 보려면 전체 Infocard를 다운로드하여 참고 하십시오.

	직원들이 쉽게 접근 가능한 HR 서비스 직원이 언제 어디에서나 액세스할 수 있는 HR 서비스를 제공하여 만족도를 높입니다.
	기능 분야에 맞게 직원 상호작용 구성 체계적이고 효율적인 방식으로 직원 상호작용을 관리하여 서비스 제공 비용을 낮춥니다.
	HR Service Delivery를 사용하여 뛰어난 경험 구축 효율성을 높이기 위해 수동 및 격리된 프로세스를 교차 기능 디지털 워크플로우로 교체합니다.

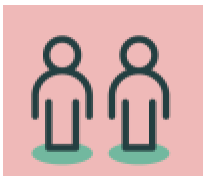
기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



직원 중심의 서비스를 통해 경쟁력 향상

실생활을 변화시킨 지능적이고 직관적인 모바일 우선 기술은 직장 생활도 근본적으로 변화시킬 것입니다.



리더가 팀을 더 잘 지원하고 관리할 수 있도록 지원

비즈니스 목표를 온보딩, 경력 성장, 기타 전환을 포함한 직원 요구 사항에 맞춥니다.

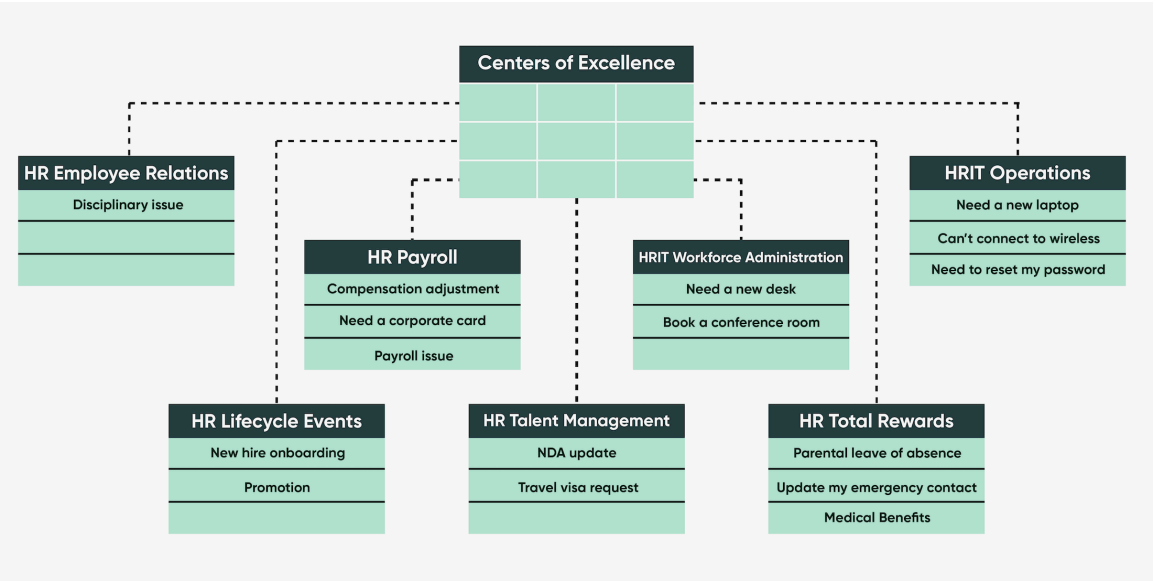
직원들이 쉽게 접근 가능한 **HR** 서비스



직원이 언제 어디에서나 액세스할 수 있는 HR 서비스를 제공하여 만족도를 높입니다. Now Mobile 앱을 통한 옴니채널 서비스로 직원은 답변을 찾고 요청을 하고 도움을 받을 수 있습니다. 기존의 HR 관리 시스템(HRMS), 신원 확인 제공자(IDP), 신원 조사, 전자 서명, 세금 양식 및 기타 서비스와 통합하여 운영 효율성을 개선할 수 있습니다. 또한 지능적이고 자동화된 답변을 사용하여 직원을 안내함으로써 모든 프로세스를 단순화할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

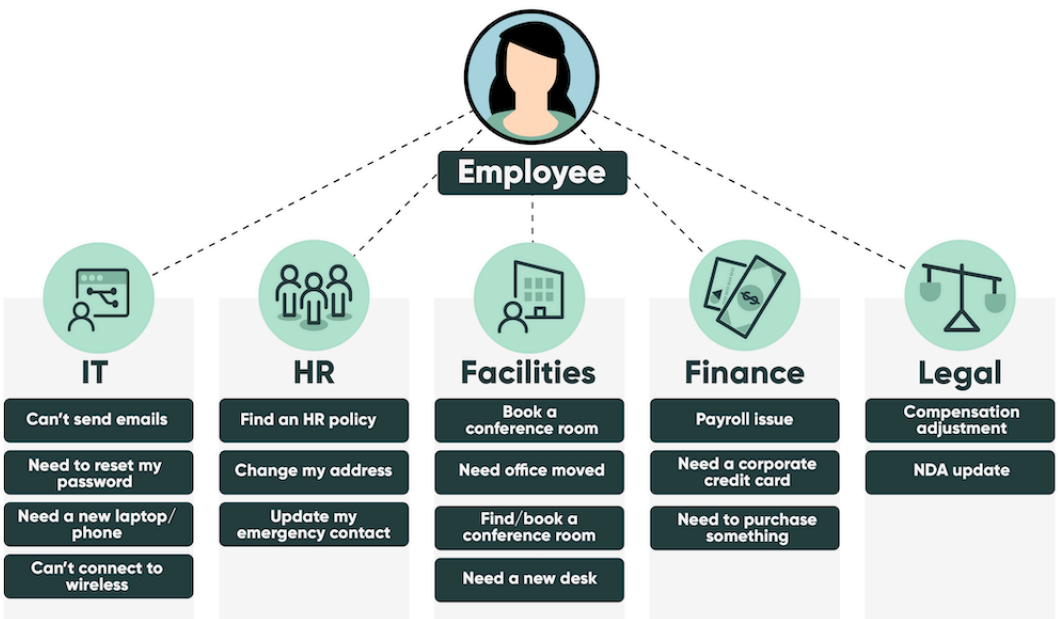
기능 분야에 맞게 직원 상호작용 구성



주: 이 이미지는 COE(우수성 센터)가 HR 데이터, 서비스 및 프로세스를 구성하는 방법만 설명합니다. HR Service Delivery에서 사용할 수 있는 CoE(우수성 센터)가 있다고 해서 캡처되지는 않습니다.

체계적이고 효율적인 방식으로 직원 상호작용을 관리하여 서비스 제공 비용을 낮춥니다. 목적에 맞게 구축된 우수성 센터 데이터 모델은 HR 데이터, 서비스 및 프로세스를 기능 분야별로 구성하여 모든 유형의 직원 요청을 지원할 수 있습니다. 가상 에이전트와의 모든 상호작용에서 인텔리전스를 제공할 수 있습니다. 또한 라이브 에이전트는 표준화된 Case and Knowledge Management 시스템을 통해 정확하고 시기적절하며 일관적인 도움을 손쉽게 제공할 수 있습니다.

HR 서비스 제공를 사용하여 뛰어난 경험 구축

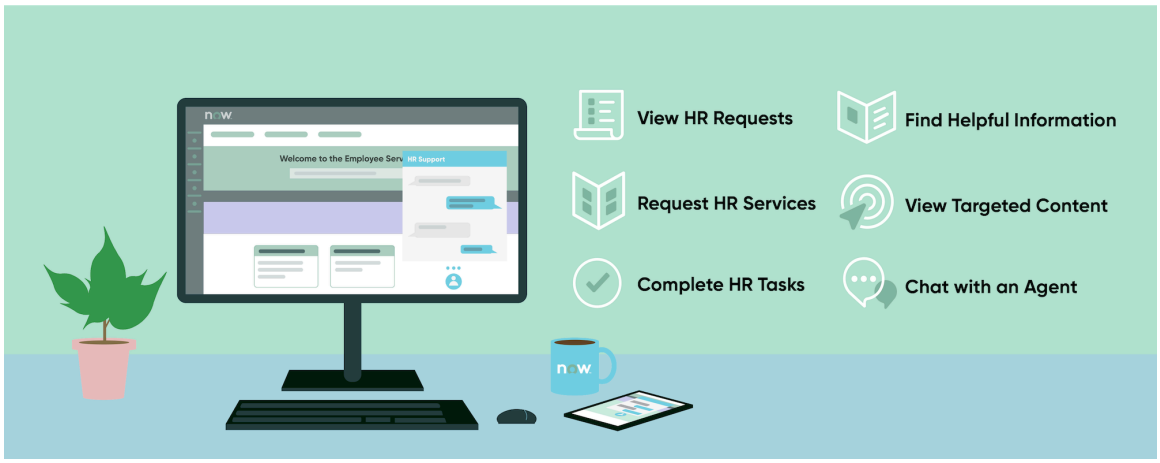


효율성을 높이기 위해 수동 및 격리된 프로세스를 교차 기능 디지털 워크플로우로 교체합니다. 여러 시스템, 부서 및 사용자 간의 활동을 조정할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 빌더와 같은 지능형 노코드 빌더를 사용하면 온보딩 및 기타 중요한 수명주기 이벤트를 위한 디지털 워크플로우를 쉽게 구성할

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수 있습니다. 또한 직원들은 모국어를 사용하고 이전 요청에서 학습하는 가상 에이전트로부터 상시 지원을 받습니다.

직원 중심의 서비스를 통해 경쟁력 향상



소비자의 삶을 변화시킨 지능적이고 직관적인 모바일 우선 기술은 직장 생활도 근본적으로 변화시킬 것입니다. HR 서비스 제공는 주요 애플리케이션을 비즈니스 규모에 따라 확장할 수 있는 확장 가능한 패키지로 그룹화합니다. 이미 사용 중인 기존의 클라우드 및 온프레미스 HR 관리 시스템과 HR 서비스 제공를 쉽게 통합할 수 있습니다. 셀프 서비스를 사용하면 정확하고 시기적절하며 지능적인 도움을 제공하면서도 서비스 제공 비용은 줄일 수 있습니다.

리더가 팀 여정을 지원하고 관리할 수 있도록 지원

또는 여정 액셀러레이터를 사용하여 여정 디자이너 온보딩, 경력 성장 및 기타 전환을 포함하여 비즈니스 목표를 직원의 요구에 맞춥니다.

여정 디자이너(JD)

- 와 의 직원 경험을 수명주기 이벤트여정 액셀러레이터결합하여 관리자와 직원이 단일 인터페이스로 모든 여정을 관리할 수 있도록 합니다.
- 관리자와 멘토가 사용자 지정 여정을 개발하고 선별할 수 있습니다.
- 관리자에게 팀 여정에 대한 높은 수준의 인사이트를 제공합니다.
- 앱과 외부 공급업체 애플리케이션을 통합 ServiceNow 하여 역량과 역량을 확장 JD 합니다.

여정 액셀러레이터 (JA)

- 프로모션, 온보딩, 등록 취소 등과 같은 전환을 위한 계획 유형, 구성 및 스테이지를 정의하고 관리합니다.
- 특정 직원 대상을 위한 작업 기반의 할 일 템플릿을 만들고 관리합니다.
- 여정 액셀러레이터 대시보드에서 계획 진행 상황 및 템플릿 사용량을 추적합니다.
- 에서 부서 기반 자동 온보딩 계획 트리거 수명주기 이벤트

애플리케이션을 여정 디자이너 또는 여정 액셀러레이터와 통합합니다.

주: 애플리케이션 통합은 사용 중인 제품군 및 앱 버전에 따라 다릅니다. 구성에 사용할 수 있는 통합을 찾아야 합니다.

- 여정 디자이너 통합
- 여정 액셀러레이터 통합

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 게시물

옴니채널 학습 경험을 생성하고 액세스하여 직원들이 적시에 적절한 학습을 할 수 있도록 지원함으로써 학습에 대한 접근성을 높입니다.

리스닝 포스트

작업 계획 중에 펄스 설문 조사를 트리거하여 여정에 대한 피드백을 수집합니다.

관리자 허브

팀의 성공을 이끄는 데 가장 시급하고 중요한 사항에 대한 통찰력과 권장 작업을 제공하여 관리자의 셀프 서비스 및 사전 예방적 팀 참여를 높입니다. 관리자는 선별되고 개인화된 자원을 통해 리더로서 성장할 수 있습니다.

Microsoft Exchange Online

Microsoft Office 365 달력 기능으로 계획 및 할 일 작업 일정을 수립합니다.

주: 또는 와 함께 여정 액셀러레이터 스케줄링 기능을 사용하려면 Microsoft Office 365 관리자가 또는 여정 디자이너를 설치 여정 액셀러레이터 하기 전에 관련 Microsoft 플러그인 및 통합을 설치하고 구성해야 합니다.여정 디자이너

자세히 알아보기

- 직원 온보딩이란?
- HR 분석이란?
- 인적 자원 관리(HRM)란?
- 인적 자본 관리(HCM)란?
- 지식 관리(KM)란?

시작하기

- 구현 전문가와 협력하여 원하는 비즈니스 성과를 달성하십시오. 자세한 내용은 Customer Success Center 를 방문하십시오.
- HR 서비스 제공 과정을 수강하여 전문 지식을 쌓고 ROI를 더 빠르게 실현하십시오. 등록하려면 ServiceNow 교육 및 인증 을 참조하십시오.
- HR 서비스 제공 개요로 시작하는 제품 설명서를 읽습니다.

애플리케이션 및 기능

- Case and Knowledge Management
- 직원 여정 관리
- Enterprise Onboarding and Transitions
- 여정 액셀러레이터
- 여정 디자이너
- 관리자 허브
- 리스닝 포스트
- Learning 핵심
- 문서 템플릿
- HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간(클래식)
- HR Success Dashboard indicators

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- HR 서비스 제공와 외부 공급업체 시스템의 통합
- HR 서비스 제공와 ServiceNow 애플리케이션의 통합
- HR Service Delivery용 Predictive Intelligence
- HR 서비스 제공을 위한 가상 에이전트

HR 서비스 제공 개요

ServiceNow® HR 서비스 제공 애플리케이션은 HR 상호작용을 자동화하고 모든 HR 서비스에 단일 플랫폼을 제공하여 직원 서비스 경험을 개선합니다.

HR 서비스 제공 애플리케이션

선택한 HR 서비스 제공 패키지에 따라 다음 애플리케이션 중 하나 이상을 배포합니다.

Case and Knowledge Management

직원 문의 및 요청의 문서화, 상호작용, 이행을 표준화하여 시간이 지남에 따라 HR 효율성 및 서비스를 개선합니다.

HR 서비스 제공가 포함된 직원 센터

직원들이 필요한 모든 정보, 서비스 및 도움을 받을 수 있는 통합된 단일 포털을 제공합니다.

> **주:** 직원 센터는 독립 실행형 애플리케이션으로 사용할 수도 있습니다.

Enterprise Onboarding and Transitions

여러 부서가 관련된 온보딩 및 기타 직원 수명주기 이벤트를 자동화하여 HR 및 기타 부서의 직원 만족도와 효율성을 개선합니다.

지원되는 애플리케이션

다음과 같은 지원 애플리케이션을 배포할 수도 있습니다.

- 문서 템플릿: 문서를 온라인으로 채우기, 서명 및 검토하는 프로세스를 자동화하고 간소화할 수 있습니다.
- 직원 문서 관리: 종이 없는 문서 관리를 사용하여 손쉽게 직원 파일을 보호하고, 보존하고, 액세스하고, 제거합니다. 별도의 구독이 필요합니다.
- Employee Experience Pack: 구성이 필요한 HR 프로세스를 안내합니다.
- 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크: 일관된 방식으로 통합을 구축하여 직원 프로파일 및 작업을 외부 공급업체 애플리케이션에서 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어오고 ServiceNow 애플리케이션의 데이터를 외부 공급업체 애플리케이션으로 푸시하는 등의 작업과 같은 일반적인 사용 사례를 지원합니다.
- HR 예측 인텔리전스 워크벤치: 인텔리전트 HR 프로세스를 만드는 예측 머신 러닝 구현 방법을 안내합니다.
- HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간(클래식): HR 에이전트가 직원들과 상호작용하고, 문의에 응답하고, 신속하게 문제를 해결하는 데 사용합니다.
- HR Success Dashboard indicators HR 리더십이 다양한 기본 시스템 또는 사용자 지정 KPI를 사용하여 구현의 HR 성과를 측정할 수 있도록 지원합니다.
- 리스닝 포스트 직원 피드백 캡처를 위해 펄스 설문 조사를 보냅니다.
- Learning 핵심: 통합 학습 컨텐츠 리포지토리를 빌드합니다.
- 관리자 허브 매니저의 셀프 서비스 및 사전 예방적 팀 참여를 늘리고 팀이 리더로 성장할 수 있도록 지원합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- HR 서비스 제공용 머신 러닝 솔루션: HR 케이스에 대한 할당 그룹 및 서비스를 자동으로 결정하고, 이메일에서 케이스를 자동으로 생성하고, 케이스 및 작업의 빠른 해결에 도움이 되는 지식 문서를 검색하는 데 도움이 됩니다.
- HR 서비스 제공용 Performance Analytics: 서비스 제공 성능 및 품질을 보고하고 분석하여 HR 비효율성을 줄입니다. 별도의 구독이 필요합니다.
- HR 서비스 제공용 가상 에이전트: HR 서비스를 요청하는 직원에게 자동화된 채팅 기능을 제공합니다.

모바일 애플리케이션

HR 서비스 제공와 함께 다음 모바일 앱을 사용할 수 있습니다.

HR 서비스 제공용 Now Mobile 앱: 직원이 HR 요청을 보고, 도움을 요청하고, HR 작업을 완료하고, 대상 모바일 콘텐츠 및 푸시 알림을 받고, 가상 에이전트와 채팅하는 등의 Now Mobile 작업을 수행할 HR 서비스 제공수 있습니다.

도메인 분리 및 **HR** 서비스 제공

도메인 분리는 데이터, 프로세스 및 관리 작업을 도메인이라는 논리적 그룹으로 분리합니다. 그런 다음 어떤 사용자가 데이터를 보고 액세스할 수 있는지를 포함하여 이러한 분리의 여러 측면을 제어할 수 있습니다. 자세한 내용은 도메인 분리 및 HR 서비스 제공 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공에 대한 빠른 시작 테스트

업그레이드 적용 또는 애플리케이션을 개발한 이후처럼 구성을 변경한 후에도 빠른 시작 테스트를 복사하고 사용자 지정하여 인스턴스가 작동하는지 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공에 대한 빠른 시작 테스트 문서를 참조하십시오.

중요한 정보, 개인 정보 또는 개인 식별 정보가 포함된 필드

고객은 HR 서비스 제공 애플리케이션 사용 시 해당 데이터 보호법 및 규정을 준수해야 할 책임이 있습니다. HR 서비스 제공 애플리케이션을 사용하는 고객은 중요한 정보, 개인 정보 또는 개인 식별 정보를 포함할 수 있는 필드를 검토해야 하며, 검토 범위는 전적으로 고객의 결정 사항입니다. 설치되면 고객은 인스턴스 내의 테이블 정의에 액세스하여 HR 서비스 제공 애플리케이션에서 사용하는 필드를 검토할 수 있습니다. 이는 '시스템 정의 > 테이블'로 이동한 다음 "이름" "다음으로 시작" "sn_hr_"을 필터링하여 수행할 수 있습니다. 〔내부 지침; 고객에게 보이지 않음〕 고객에게 이러한 앱에 포함된 중요한 필드와 테이블에 대한 추가 정보가 필요한 경우 GSSC를 대상으로 CSTASK를 여십시오.

COE 보안 정책은 구성을 통해 다양한 COE에 대한 액세스를 쉽게 제한하는 방법입니다. 기본 COE 보안 정책 구현은 ServiceNow ACL입니다 .

Case and Knowledge Management

Case and Knowledge Management 애플리케이션을 사용하면 직원 문의 및 요청의 문서화, 상호작용, 이행을 표준화하여 시간이 지남에 따라 HR 효율성 및 서비스를 개선할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용 및 탐색	설치	구성 및 관리
HR 케이스 및 지식 관리 기능을 살펴보고 에이전트가 이를 어떻게 사용하는지 확인합니다.	HR 케이스 및 지식 관리를 활성화합니다.	HR 케이스 및 지식 관리 기능을 구성하고 관리합니다.

Case and Knowledge Management 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Human Resources Scoped App: Core (com.sn_hr_core)를 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

플러그인을 활성화하는 동안 문제가 발생하면 이 KB 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보
Human Resources Scoped App: Core를 사용하면 직원 문의 및 요청의 문서화, 상호작용, 이행을 표준화할 수 있습니다.

이와 관련된 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

Human Resources Scoped App: Core 플러그인

플러그인	설명
Human Resources Scoped App: Security [com.snc.hr.scoped_security]	HR 보안을 제공합니다.
Human Resources Scoped App: 통합 [com.sn_hr_integrations]	HR 통합을 제공합니다.
문서 템플릿 [com. snc document_templates]	문서 템플릿을 제공합니다.
Human Resources Scoped App: Mobile [com.sn_hr_mobile]	HR Service Delivery용 Now Mobile을 제공합니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

Case and Knowledge Management와 함께 설치되는 구성요소

Case and Knowledge Management 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

주: Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 플러그인은 sn_hr_core.min_admin_count 시스템 속성 (sys_properties.list)을 활성화합니다. 이 속성은 관리자 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 HR 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

설치되는 역할

Case and Knowledge Management와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Case and Knowledge Management 관리자 [sn_hr_core.admin]	Case and Knowledge Management에 액세스하고 구성할 수 있습니다.	• approval_admin • assignment_rule_admin • knowledge_manager • link_generator_writer • schedule_admin • sn_cd.content_admin • sn_hr_core.content_writer • sn_hr_core.manager • sn_hr_integrations.admin • sn_hr_le.admin • sn_hr_pa.admin(PA-Content Pack - HR Scoped App 플러그인이 활성화된 경우) • sn_hr_sp.admin • sn_hr_sp.hrsp_employee • sn_templated_snip.template_snippet_admin • template_editor_global
HR 에이전트 [sn_hr_core.basic]	매일 작업해야 하는 기본 HR 에이전트에 대한 액세스 권한을 부여합니다.	• document_management_user • skill_user • sn_hr_core.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Case and Knowledge Management와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
		• sn_hr_core.kb_writer • sn_hr_core.profile_writer • survey_reader • sn_hr_core.report_creator
HR 케이스 독자 [sn_hr_core.case_reader]	모든 HR 케이스를 읽을 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	없음
HR 케이스 작성자 [sn_hr_core.case_writer]	모든 HR 케이스를 쓸 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	• sn_hr_core.case_reader • sn_templated_snip.template_snippet_reader
HR 컨텐츠 독자 [sn_hr_core.content_reader]	모든 컨텐츠 관리 테이블 기록을 읽을 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	없음
HR 컨텐츠 작성자 [sn_hr_core.content_writer]	모든 컨텐츠 관리 테이블 기록을 생성하고 업데이트하고 읽고 삭제할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	sn_hr_core.content_reader
퇴사 직원 [sn_hr_core.hrsm_alumni]	퇴사한 직원에게 역할을 부여합니다.	없음
임시 직원 [sn_hr_core.hrsm_contingent]	임시로 일하는 직원에게 역할을 부여합니다.	없음
협력업체 직원 [sn_hr_core.hrsm_contractor]	협력업체로 일하는 직원에게 역할을 부여합니다.	없음
정규직 직원 [sn_hr_core.hrsm_employee]	정규직 직원에게 역할을 부여합니다.	없음
신입 직원 [sn_hr_core.hrsm_new_hire]	새로 고용된 직원에게 역할을 부여합니다.	없음
HR 지식 작성자 [sn_hr_core.kb_writer]	모든 HR KB 문서를 쓸 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	없음
HR 관리자 [sn_hr_core.manager]	모든 HR 케이스, 프로파일, 보안 정보에 대한 액세스 권한을 부여합니다.	• approver_user • catalog • catalog_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Case and Knowledge Management와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
		• skill_admin • sn_hr_core.basic • sn_hr_core.secure_info_writer • sn_templated_snip.template_snippet_writer • survey_admin
HR Performance Analytics 관리자 [sn_hr_pa.admin]	범위 지정 애플리케이션에 대한 HR Performance Analytics 관리자 역할입니다. • HR PA 컨텐츠 팩에 액세스하고 수정합니다. • Performance Analytics 속성을 편집합니다. • 관리자 콘솔에 액세스합니다. • 의존성 평가를 시작합니다. 주: 이 역할은 HR 관리자 [sn_hr_core.admin] 역할에 포함되어 있습니다.	없음
HR 프로파일 독자 [sn_hr_core.profile_reader]	모든 HR 프로파일 기록을 읽을 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	없음
HR 프로파일 작성자 [sn_hr_core.profile_writer]	모든 HR 프로파일 기록을 쓸 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 주: 이 역할은 사용자(sys_user) 테이블에 대한 쓰기 액세스 권한도 부여합니다.	sn_hr_core.profile_reader
HR 보고서 생성자 [sn_hr_core.report_creator]	sn_hr_core.basic 역할의 HR 에이전트가 HR 케이스 [sn_hr_core_case] 및 작업[sn_hr_core_task] 테이블에 액세스하여 보고서를 작성하도록 허용합니다.	

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Case and Knowledge Management와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR 보안 정보 독자 [sn_hr_core.secure_info_reader]	모든 HR 케이스를 읽고, 기본 사용자 프로파일 정보를 읽고, 보안 사용자 정보를 읽을 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	sn_hr_core.profile_reader
HR 보안 정보 작성자 [sn_hr_core.secure_info_writer]	모든 HR 케이스를 쓰고, 기본 사용자 프로파일 정보를 쓰고, 보안 사용자 정보를 쓸 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	• sn_hr_core.profile_writer • sn_hr_core.secure_info_reader

이러한 역할을 애플리케이션의 해당 역할, 그룹 또는 사용자에게 할당할 수 있습니다.

- 다른 역할에 역할을 할당하려면 기존 역할에 역할 추가를 참조하십시오.
- 그룹에 역할을 할당하려면 그룹에 역할 할당을 참조하세요.
- 사용자에게 역할을 할당하려면 사용자에게 역할 할당을 참조하세요.

사용자 관리 및 사용자 관리 방법에 대한 자세한 내용은 사용자 관리를 참조하십시오.

설치되는 예약된 작업

Case and Knowledge Management 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
케이스 자동 종결	서비스 활동 및 수명주기 이벤트 이행 유형에 대한 HR 서비스 구성에 따라 HR 케이스를 자동으로 종결합니다. 이 예약된 작업은 매일 실행됩니다.
대량 케이스 생성	대량 케이스를 생성합니다. 이 예약된 작업은 6시간마다 실행됩니다.
HR 일별 작업	특정 HR 작업 매개변수에 따라 사용자에게 미리 알림을 보냅니다. 이 예약된 작업은 매일 실행됩니다.
HR 전자 서명 작업 마이그레이션	HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명을 위한 새 HR 작업 유형으로 엽니다. 또한 자격 증명, 전자 서명 및 서명 문서에 대한 이전 HR 작업 유형을 비활성화합니다. 이 예약된 작업은 요청 시 실행됩니다.
클라이언트 역할 업데이트	HR 조건 테이블을 기반으로 고용을 시작하거나 종료하는 HR 프로파일에 대한 역할 할당을 업데이트합니다. 이 예약된 작업은 매일 실행됩니다. 주: 기본 시스템은 이 예약된 작업에 HR 관리자(hradmin) 사용자를 할당합니다. HR 관리자 사용자를 삭제하는 경우, HR 관리자 (sn_hr_core.admin) 역할의 다른 사용자를 이 예약된 작업에 지정해야 합니다.

예약된 작업 및 사용 방법에 대한 자세한 내용은 예약된 작업을 참조하세요.

설치되는 테이블

테이블 옆의 *은 새 데이터 모델을 지원하기 위해 Rome릴리스를 사용하는 고객은 해당 항목을 사용할 수 없음을 나타냅니다. 레거시 COE와 테이블을 사용하는 기존 고객은 영향을 받지 않습니다. 이러한

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블은 Employee Relations 기능으로 대체되었습니다. 자세한 내용은 Employee Relations 케이스 문서를 참조하십시오.

Case and Knowledge Management 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
*혐의 [sn_hr_er_allegation]	혐의 유형 및 하위 유형에 대한 정보를 포함합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.
*혐의 하위 유형 [sn_hr_core_allegation_sub_type]	59개 기록을 기본 시스템에 제공하는 메타데이터 테이블. 혐의 하위 유형은 혐의를 자세히 정의합니다. 예: • 혐의 유형 = 차별 • 혐의 하위 유형: 연령, 장애, 인종 등
*혐의 유형 [sn_hr_core_allegation_type]	기본 시스템 기록을 제공하는 메타데이터 테이블. 예: • 고객 오대 • 차별 • 약물과 알코올 • 사기 및 절도 • 괴롭힘 • 대인 관계 상충 • 위법 행위 • 보복 • 임금과 일정 문제 • 직장 내 폭력
*관련된 혐의 [sn_hr_er_m2m_allegation_party]	혐의를 혐의 대상에 연결하는 정보를 포함합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.
은행 계좌 [sn_hr_core_profile_bank_account]	은행 계좌 테이블입니다.
대량 케이스 생성 데이터 [sn_hr_core_bulk_case_creation_data]	대량 케이스 생성 데이터 테이블입니다.
대량 케이스 생성 실행 [sn_hr_core_bulk_case_creation_run]	대량 케이스 생성 실행 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Case and Knowledge Management 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
케이스 제한 구성 [sn_hr_er_case_restriction]	COE 보안 정책 [sn_hr_core_coe_security_policy] 테이블을 확장합니다.
인증 및 라이센스 [sn_hr_core_certification_and_license]	인증 및 라이센스 테이블
클라이언트 역할 규칙 [sn_hr_core_client_role_rule]	클라이언트 역할 규칙 테이블입니다.
COE [sn_hr_core_coe]	우수성 센터(COE) 테이블입니다.
COE 구성 일치 [sn_hr_core_coe_config_matching]	우수성 센터(COE) 구성 일치 테이블입니다.
보상 [sn_hr_core_compensation]	보상 테이블입니다.
보상 보너스 [sn_hr_core_bonus]	보너스 보상 테이블입니다. 주: 이 테이블은 보상 테이블의 확장입니다.
보상 급여 [sn_hr_core_salary]	급여 보상 테이블입니다. 주: 이 테이블은 보상 테이블의 확장입니다.
보상 주식 [sn_hr_core_stocks]	보상 주식 테이블입니다. 주: 이 테이블은 보상 테이블의 확장입니다.
시정 조치 [sn_hr_er_corrective_action]	ER 케이스와 연결된 시정 조치에 대한 정보를 포함합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.
직접 입금 [sn_hr_core_direct_deposit]	직접 입금 테이블입니다.
Employee Relations 케이스 [sn_hr_er_case]	HR 케이스 [sn_hr_case] 테이블을 확장합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Case and Knowledge Management 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
HR 수혜자 [sn_hr_core_beneficiary]	HR 수혜자 테이블입니다.
HR 혜택 [sn_hr_core_benefit]	HR 혜택 테이블입니다.
HR 혜택 계획 [sn_hr_core_benefit_provider]	HR 혜택 계획 테이블입니다.
HR 혜택 유형 [sn_hr_core_benefit_type]	HR 혜택 유형 테이블입니다.
HR 케이스 [sn_hr_core_case]	HR 케이스 테이블입니다.
HR 혜택 케이스 [sn_hr_core_case_benefits]	HR 혜택 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 보상 [sn_hr_core_case_compensation]	HR 보상 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 조건 [sn_hr_core_condition]	HR 조건 테이블입니다.
기준의 HR 조건 [sn_hr_core_m2m_condition_criteria]	기준의 HR 조건 테이블입니다.
HR 연락처 [sn_hr_core_contact]	HR 연락처 테이블입니다.
HR 기업 통신 케이스 [sn_hr_core_case_corporate_communcations]	HR 기업 통신 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 기준 [sn_hr_core_criteria]	HR 기준 테이블입니다.
링크의 HR 조건	링크의 HR 조건 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Case and Knowledge Management 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_hr_core_m2m_link_template]	
HR 장애 혜택 [sn_hr_core_disability_benefit]	HR 장애 혜택 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 혜택 테이블의 확장입니다.
HR 징계 문제 유형 [sn_hr_core_disciplinary_issue_type]	HR 징계 문제 유형 테이블입니다.
HR 징계 경고 유형 [sn_hr_core_disciplinary_warning_type]	HR 징계 경고 유형 테이블입니다.
HR 문서 확인 [sn_hr_core_document_acknowledgement]	HR 문서 확인 테이블입니다.
HR 문서 템플릿 [sn_hr_core_document_template]	HR 문서 템플릿 테이블입니다.
HR 문서 유형 [sn_hr_core_document_type]	HR 문서 유형 테이블입니다.
HR Employee Relations 케이스 [sn_hr_core_case_relations]	HR Employee Relations 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 윤리 케이스 [sn_hr_core_case_ethics]	HR 윤리 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 글로벌 모빌리티 케이스 [sn_hr_core_case_global_mobility]	HR 글로벌 모빌리티 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 의료 혜택 [sn_hr_core_health_benefit]	HR 의료 혜택 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 혜택 테이블의 확장입니다.
HR 보험 혜택 [sn_hr_core_insurance_benefit]	HR 보험 혜택 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Case and Knowledge Management 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
	주: 이 테이블은 HR 혜택 테이블의 확장입니다.
*HR 조사 케이스 [sn_hr_core_case_investigation]	HR 조사 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 운영 보고서 [sn_hr_core_op_report]	HR 운영 보고서 테이블입니다.
HR 운영 보고서 빈도 [sn_hr_core_op_report_frequency]	HR 운영 보고서 빈도 테이블입니다.
HR 운영 보고서 유형 [sn_hr_core_op_report_type]	HR 운영 보고서 유형 테이블입니다.
HR 운영 시스템 [sn_hr_core_op_system]	HR 운영 시스템 테이블입니다.
보고서 유형에 대한 HR 운영 시스템 [sn_hr_core_op_system_to_report_type]	보고서 유형에 대한 HR 운영 시스템 테이블입니다.
HR 급여 케이스 [sn_hr_core_case_payroll]	HR 급여 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR PDF 템플릿 [sn_hr_core_pdf_template]	HR PDF 템플릿 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 문서 템플릿 테이블의 확장입니다.
*HR 성과 케이스 [sn_hr_core_case_performance]	HR 성과 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 프로파일 [sn_hr_core_profile]	HR 프로파일 테이블입니다.
HR 퇴직 혜택 [sn_hr_core_retirement_benefit]	HR 퇴직 혜택 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Case and Knowledge Management 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
	주: 이 테이블은 HR 혜택 테이블의 확장입니다.
HR 서비스 [sn_hr_core_service]	HR 서비스 테이블입니다.
HR 서비스 옵션 [sn_hr_core_service_option]	HR 서비스 옵션 테이블입니다.
HR 인재 관리 케이스 [sn_hr_core_case_talent_management]	HR 인재 관리 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 작업 [sn_hr_core_task]	HR 작업 테이블입니다.
HR 템플릿 [sn_hr_core_template]	HR 템플릿 테이블입니다.
HR 계층 에스컬레이션 [sn_hr_core_tier_definition]	HR 계층 에스컬레이션 테이블입니다.
HR 총 보상 케이스 [sn_hr_core_case_total_rewards]	HR 총 보상 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 비자 범주 [sn_hr_core_visa_category]	HR 비자 범주 테이블입니다.
HR 인력 관리자 [sn_hr_core_case_workforce_admin]	HR 인력 관리 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HRIT 운영 케이스 [sn_hr_core_case_operations]	HRIT 운영 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
HR 수명주기 이벤트 케이스 [sn_hr_le_case]	HR 수명주기 이벤트 케이스 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Case and Knowledge Management 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
	주: 이 테이블은 HR 케이스 테이블의 확장입니다.
인터뷰 [sn_hr_er_interview]	ER 인터뷰와 관련된 정보를 포함합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.
관련 당사자 [sn_hr_er_involved_party]	ER 케이스와 관련된 관련 당사자에 대한 정보를 포함합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.
작업 [sn_hr_core_job]	작업 테이블입니다.
작업 프로파일 [sn_hr_core_job_profile]	작업 프로파일 테이블입니다.
언어 [sn_hr_core_language]	언어 테이블입니다.
일치 역할 [sn_hr_core_matching_roles]	일치 역할 테이블입니다.
PDF 템플릿 매핑 [sn_hr_core_pdf_template_mapping]	PDF 템플릿 매핑 테이블입니다.
직책 [sn_hr_core_position]	직책 테이블입니다.
관계 [sn_hr_core_relationship]	관계 테이블입니다.
서비스 활동 [sn_hr_core_service_activity]	서비스 활동 테이블입니다.
Sn HR Core 백그라운드 검색 상세 정보 [sn_hr_core_service_activity]	신원 조사 검색 상세 정보 테이블입니다.
Sn HR Core 배지 [sn_hr_core_badge]	배지 테이블입니다.
Sn HR Core 대량 케이스 요청	대량 케이스 요청 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Case and Knowledge Management 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_hr_core_bulk_case_request]	
Sn HR Core 구성 케이스 [sn_hr_core_config_case]	HR 서비스 기반 케이스 구성 테이블입니다.
Sn HR Core 구성 케이스 생성 [sn_hr_core_config_case_creation]	케이스 생성 구성 테이블입니다.
Sn HR Core 구성 케이스 생성 서비스 [sn_hr_core_config_case_creation_service]	케이스 생성 서비스 구성 테이블입니다.
Sn HR Core 이메일 컨텐츠 [sn_hr_core_email_content]	이메일 컨텐츠 테이블입니다.
Sn HR Core 대체 승인자 [sn_hr_core_substitute_approver]	대체 승인자 테이블입니다.
주제 범주 [sn_hr_core_topic_category]	주제 범주 테이블입니다.
주제 상세 정보 [sn_hr_core_topic_detail]	주제 상세 정보 테이블입니다.
학자금 지원 [sn_hr_core_tuition_reimbursement]	학자금 지원 테이블입니다.
케이스의 사용자 필드 [sn_hr_core_service_approval_option]	케이스의 사용자 필드 테이블입니다.
보장 대상자 [sn_hr_core_who_is_covered]	보장 대상자 테이블입니다.

테이블 관리 및 데이터 관리 방법에 대한 자세한 내용은 테이블 관리를 참조하십시오.

HR 관리

Case and Knowledge Management 애플리케이션을 관리하여 HR 효율성을 개선하고 직원들이 필요한 서비스를 보다 쉽게 얻을 수 있도록 합니다.

주: 안내 설정을 사용하여 인스턴스에 구성 HR 서비스 제공 하려면 다음으로 이동하십시오. **HR** 관리 > 안내 설정. 안내 설정 인터페이스를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공 안내 설정

안내 설정을 실행하여 HR 범위가 지정된 애플리케이션을 시작하기 위한 관련 작업을 완료합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_sp_admin_ws.admin, sn_hr_core.admin

이 태스크 정보

안내 설정은 전역 및 상위 또는 하위 수준에서 도메인 분리를 지원합니다. 내의 HR 서비스 제공각 도메인에 대해 안내 설정을 별도로 실행할 수 있습니다.

도메인 분리에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 도메인 분리 및 HR 서비스 제공.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 안내 설정.
   또는 의 특정 도메인에서 안내 설정 관련 링크를 클릭할 수 있습니다. 작업 공간 > **SP** 관리자 작업 공간.

   주: 안내 설정-레거시를 사용하면 전역 도메인에서만 안내 설정을 실행할 수 있습니다. 대신 새로운 안내 설정을 사용하십시오.

2. 계속을 클릭합니다.
   HR 안내 설정 페이지가 나타납니다.
3. 세부 상태 및 관련 작업을 보려면 범주를 확장합니다.
   a. 시작을 클릭하여 범주 내의 각 작업 또는 활동을 설정합니다.
   b. 설정을 완료한 후 완료로 표시 를 클릭합니다.

HR 안내 설정

범주	설명
HR 사용자	HR 애플리케이션에서 HR 케이스가 전달되는 위치를 활성화하기 위해 HR 팀의 그룹, 역할 및 계층 에스컬레이션 정의를 설정하고, 에스컬레이션 규칙을 설정하고, 역할 할당을 정의합니다. ◦ 그룹을 설정하고 해당 그룹 내의 구성원과 해당 그룹에서 처리할 수 있는 기술 할당을 관리합니다. ◦ HR 애플리케이션의 기능에 대한 접근을 제어하는 HR 역할을 설정합니다. ◦ 그룹의 역할을 설정합니다. ◦ 개별 사용자의 역할을 설정합니다. ◦ HR 팀 사용자가 아닌 사용자가 HR 서비스에 접근할 수 있도록 클라이언트 역할 규칙을 설정합니다. ◦ HR 계층 에스컬레이션 규칙을 설정합니다.
HR 회사	일반적으로 사용자의 프로파일에 설정되는 HR 애플리케이션 내에서 사용할 회사의 부서, 위치, 직위 및 기술을 설정합니다. ◦ 사용자의 프로파일에 대한 부서를 설정합니다. ◦ 사무실 위치와 사용자의 프로파일을 설정합니다. ◦ 사용자의 프로파일에 대한 직책을 설정합니다. ◦ 특정 HR 케이스를 알맞은 그룹이나 개인에게 라우팅하기 위해 사용자의 프로파일에 대한 기술을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범주	설명
HR 채팅 및 이메일 구성	HR 알림, 이메일 및 채팅 설정을 지정합니다. ◦ 사용자가 채팅을 통해 HR 담당자와 통신할 수 있도록 HR 채팅 큐를 설정합니다. ◦ 프로세스 관련 변경 발생 시 누가 어떤 컨텐츠를 받을지 정의하는 이메일 알림을 설정합니다. ◦ 알림에 사용되는 이메일 템플릿을 설정합니다. ◦ 템플릿에서 사용되는 이메일 스크립트를 설정합니다.
HR 애플리케이션 구성	운영과 사용 가능한 데이터 그룹화를 정의하는 구성요소로 애플리케이션을 설정합니다. ◦ 조건을 바탕으로 사용자 그룹을 정의하는 기준을 설정하면 사전 정의된 그룹 작업을 허용할 수 있습니다. ◦ 서명된 문서 및 재직증명서와 같은 HR 애플리케이션 기능에 사용할 수 있는 텍스트와 형식을 정의하는 문서 템플릿을 설정합니다. ◦ 사용자가 이용할 수 있는 URL 기반 컨텐츠를 관리하기 위한 외부 링크를 설정합니다. ◦ HR 애플리케이션의 런타임 작업을 조정하는 속성을 설정합니다. ◦ 사용자들 사이의 관계를 설정합니다. ◦ 케이스 관리 중 사용자에게서 캡처되는 정보의 유형과 정보 수신자를 정의하기 위한 설문 조사를 설정합니다.
HR 지식 관리	지식 관리는 사용자들이 집합적으로 소유한 아이디어, 경험 및 정보를 캡처하고 공유하는 데 도움이 됩니다. 지식 관리를 효과적으로 사용하면 효율성, 서비스 품질 및 고객 만족도가 향상됩니다. 조직의 지식 관리 프로세스를 구성하려면 이 범주의 활동을 완료하십시오. ◦ HR 컨텐츠에 추가할 지식베이스를 설정합니다. ◦ HR 컨텐츠로 활용할 지식 문서를 설정합니다. ◦ 지식 문서를 콘텐츠 라이브러리를 문서로 끌어오기 위한 임포트로 설정합니다.
HR 서비스 카탈로그	서비스 카탈로그는 조직에서 직원들에게 제공하는 서비스를 소개하는 데 도움이 됩니다. 직원들이 서비스 카탈로그를 통해 요청할 수 있는 서비스를 구조화하고 빌드하려면 이 범주의 활동을 완료하십시오. ◦ HR 케이스와 요청을 분류하는 데 도움이 되는 서비스 카탈로그 범주를 설정합니다. ◦ 애플리케이션 사용자로부터 정보를 수집하는 서비스 카탈로그 항목을 설정합니다. ◦ 서비스 카탈로그 항목과 지식 문서, 서비스 포털에 표시되는 첨부 파일 양식 간의 링크를 설정합니다.
HR 서비스 구성	HR 서비스는 사용자가 선택할 수 있는 서비스 카탈로그 항목의 모음이지만, HR 케이스 관리를 위해 동작 옵션, 범주화, 미리 채워진 템플릿 및 기타 속성을 포함합니다. ◦ HR 케이스와 요청을 분류하는 데 도움이 되는 서비스 카탈로그 범주를 설정합니다. ◦ 서비스 카탈로그, 기록 생성자, 템플릿, 케이스 옵션 및 이행 지침에 대한 링크를 포함한 HR 서비스 정의를 설정합니다. ◦ 이 서비스에 사용할 케이스 작성 동작 옵션을 정의하는 서비스 옵션을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범주	설명
	◦ 이 서비스를 분류하기 위한 항목 상세 정보를 설정합니다. ◦ 이 서비스를 분류하기 위한 항목 범주를 설정합니다. ◦ 케이스 작성 중에 서비스를 위해 미리 채워질 필드에 대한 서비스 템플릿을 설정합니다.
HR 서비스 정의	HR 서비스에서 사용되는 데이터를 포함한 HR 서비스 정의 테이블. ◦ 회사에서 사용되는 혜택 공급업체를 설정합니다. ◦ 회사에서 사용되는 혜택 유형을 설정합니다. ◦ 회사에서 사용되는 징계 문제 유형을 설정합니다. ◦ 회사에서 사용되는 징계 경고 유형을 설정합니다. ◦ 회사에서 사용되는 운영 보고서 빈도 값을 설정합니다. ◦ 회사에서 사용되는 운영 보고서 유형을 설정합니다.

4. 모든 범주 내의 모든 작업을 완료한 후 완료 를 클릭합니다.

HR 속성

HR 속성은 HR 서비스 제공의 동작을 제어합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 속성.
일부 HR 속성은 **sys_properties.list**에서 찾을 수 있습니다.

2. HR 속성을 적절하게 구성합니다.

HR 속성 양식

속성	설명
sn_hr_core.hr_profile_default_fields	HR 프로파일 생성 페이지에 표시되는 필드입니다. sn_hr_core_profile 열에서 필드를 추가할 수 있지만 쉼표를 사용하여 필드를 구분합니다.
sn_hr_core hr_email	일반 HR 질의를 위한 기본 이메일 주소를 입력합니다.
sn_hr_core.hr_phone	일반 HR 질의를 위한 기본 전화 번호를 입력합니다.
sn_hr_core.hr_profile_editable_fields	사용자가 자신의 직원 프로파일을 편집할 수 있는 필드입니다.
sn_hr_core.profile.max.tries	사용자를 생성할 때 애플리케이션이 종료되기 전에 허용되는 최대 시도 횟수입니다.
sn_hr_core.hr_vip_default_priority	요청 대상 및/또는 대상자 태그가 VIP로 지정된 케이스의 기본 우선순위입니다.
sn_hr_core.impersonateCheck	다른 사용자를 가장하는 사용자가 HR 정보를 볼 수 없게 하려면 예(true)를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
	주: 로그인한 사용자가 HR 액세스 권한이 있고, 같은 액세스 권한을 가진 다른 HR 사용자를 가장하는 경우에도 HR 정보는 표시되지 않습니다.
com.snc.signaturepad.retrieve_signature	서명 캡처를 활성화하고 사용자가 재사용을 위해 디지털 서명을 저장할 수 있도록 하려면 예를 선택합니다. true인 경우 사용자가 서명 패드로 이동할 때 기본적으로 사용자의 최신 서명 이미지를 불러와서 표시합니다.
sn_hr_core.log	시스템 로그의 세부 수준입니다. 유효한 값은 다음과 같습니다. ◦ 정보: 상세 정보의 양이 가장 적습니다. ◦ 경고: 기본값 ◦ 디버그: 상세 정보의 양이 가장 많습니다.
sn_hr_core.rollup_work_notes	작업의 작업 메모를 케이스에도 표시하려면 예를 선택합니다.
sn_hr_core.duplicate_hr_case_timeout	HR Agent Workspace에서 동일한 HR 서비스 및 대상자에 대해 HR 케이스가 생성되었을 경우 중복 케이스 경고가 나타나기까지 경과되어야 하는 일수입니다. 기본 시스템 값은 3일입니다. 예를 들어, 에이전트가 Abel Tuter에 대한 일반 혜택 문의(HR 서비스)를 위해 HR 케이스를 생성하고 3일 이내에 HR Agent Workspace에서 다른 일반 혜택 케이스가 생성된 경우, 사용자에게 잠재적인 중복 케이스를 알리는 메시지가 나타납니다. 유사한 케이스 목록도 함께 나타납니다. 에이전트는 새 케이스 생성을 진행하거나 취소할 수 있습니다. 주: 이 속성은 HR Agent Workspace에서 동일한 HR 서비스 및 대상자에 대해 잠재적으로 중복된 HR 케이스만 영향을 미칩니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 중복 케이스 경고 수신 문서를 참조하십시오.
sn_hr_core inbound_email	이 매개변수는 HR로 보내는 이메일을 HR 케이스로 변환할지 여부를 결정합니다. ◦ 예: 이메일에서 HR 케이스를 만듭니다. ◦ 아니요: 이메일에서 HR 케이스를 만들지 않습니다.
sn_hr_core.sync.exclusion_fields.sys_user	사용자(sys_user) 테이블과 동기화하지 않으려는 HR 프로파일(sn_hr_core_profile) 테이블의 필드를 지정합니다. 예를 들어 외부 애플리케이션과 이미 동기화되어 있으므로 덮어쓰면 안 되는 필드를 지정합니다.
sn_hr_core.sync.exclusion_fields.sys_user	HR 프로파일(sn_hr_core_profile) 테이블(쉼표로 구분된 목록)과 동기화하지 않으려는 사용자(sys_user) 테이블의 필드를 지정합니다. 예를 들어 외부 애플리케이션과 이미 동기화되어 있으므로 덮어쓰면 안 되는 필드를 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
sn_hr_core.itext7.pdf_conversion	PDF 변환을 위해 문서 템플릿에 iText7을 사용하고 값을 미리 채우고 서명을 문서에 병합하려면 이 속성을 활성화하십시오.
sn_hr_core.reclassify_default_transfer	업그레이드 후 HR 케이스를 다른 케이스로 전송할 때 인스턴스의 작동 방식을 결정합니다. 유효한 항목: ◦ true: 기본 전송 케이스를 통해 표준 방법을 사용합니다. 한 HR 서비스에서 다른 서비스로 HR 케이스를 전송하면 HR 케이스 번호가 바뀝니다. 두 가지 HR 케이스 번호가 참조용으로 HR 케이스에 표시됩니다. ◦ false: 재분류 방법을 사용하여 HR 케이스를 전송합니다. 한 HR 서비스에서 다른 서비스로 HR 케이스를 전송한 후에는 HR 케이스 번호가 바뀌지 않습니다. 주: 자세한 내용은 HR 케이스 이전 문서를 참조하십시오.
sn_hr_core.include_elevated_roles	액세스 권한을 부여하기 전에 상승된 권한이 있는 역할을 보유한 로그인한 사용자를 검사합니다. 유효한 항목: ◦ true: 액세스 권한을 부여하기 전에 로그인한 사용자가 상승된 권한이 있는 역할을 보유하고 있는지 확인합니다. ◦ false: 액세스 권한을 부여하기 전에 로그인한 사용자가 상승된 권한이 있는 역할을 보유하고 있는지 확인하지 않습니다.
sn_hr_core.restrict_query.limit_inactive_time	입력한 시간 제한을 기준으로 비활성 작업을 통해 케이스에 대한 액세스를 제한합니다. 속성을 비워 두면 표시되는 케이스에 제한이 없습니다. 기본값은 **12**입니다. 비즈니스 요구 사항에 따라 이 속성을 12개월보다 작은 값으로 설정할 수 있습니다. 이렇게 하면 인스턴스의 성능 환경이 향상될 수 있습니다. 주: 다음 중 하나의 경우 이 속성에서 혜택을 받지 못할 수 있습니다. ◦ 시스템에서 속성을 사용할 수 없습니다. ◦ 속성이 비어 있습니다. ◦ 속성이 양수 값으로 설정되었지만 시간 제한 내 비활성 케이스 작업 수가 많습니다.

3. 저장을 클릭합니다.

HR 서비스

HR 서비스는 HR 관리 직원들에게 제공하는 요청 및 지원(혜택 등록, 입금 계좌 설정, 재배치 지원 요청 등)입니다.

이러한 서비스는 HR 케이스를 만들기 위한 출발점으로서, 요청부터 이행까지 해당 케이스 유형의 프로세스를 정의합니다. 기존 HR 서비스를 새로 만들거나 수정할 수 있으며 내부 전용 또는 직원 셀프 서비스에만 사용할 수 있도록 구성할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 우수성 센터 데이터 모델

HR 서비스는 HR 데이터, 서비스 및 프로세스를 기능 규율별로 구성하는 데이터 모델의 일부인 HR 우수성 센터(COE) 중 하나로 분류됩니다. 각 COE는 HR 케이스[sn_hr_core_case] 테이블의 확장이며, 각 COE는 HR 주제 범주 및 상세 정보에 따라 더 세분화됩니다. 개별 HR 서비스 구성을 시작하기 전에 그에 대한 분류 구조를 검토하고 설정합니다.

- HR 우수성 센터 데이터 모델
- HR 서비스 분류

HR 프로세스 이행 요청

어떤 HR 서비스를 제공할지 결정할 때 다음을 고려해야 합니다.

- 받을 것으로 예상되는 요청 및 제공하려는 서비스는 무엇인가?
- 이 데이터에 대해 어떻게 보고할 계획인가? 이는 HR 서비스를 범주화하는 방식에 영향을 줍니다.
- 요청을 이행하기 위해 어떤 정보를 수집해야 하는가?
- 요청을 어떻게 만들 수 있는가?
  - 이메일
  - 전화
  - HR 서비스 카탈로그를 통한 직원 셀프 서비스
- 요청은 궁극적으로 어떻게 이행되는가?
  - HR 케이스 양식
  - 이행 지침
  - 승인
  - 작업
  - 하위 HR 서비스
  - 수명주기 이벤트
  - 지식 문서

HR 서비스 구성

HR 서비스는 HR 케이스를 만들기 위한 출발점으로서, 해당 케이스 유형의 이행 프로세스에 대한 요청을 정의합니다. HR 서비스의 구성 요구사항은 내부 전용인지, 직원이 직원 센터같은 셀프 서비스 포털을 통해 HR 서비스 카탈로그에서 직접 서비스를 요청하도록 허용하는지에 따라 다릅니다.

구성

HR 서비스 유형	구성 요구사항
내부 전용	• HR 서비스 • HR 케이스 템플릿
직원 셀프 서비스	• HR 서비스 • HR 케이스 템플릿 • HR 카탈로그 항목(기록 생성자라고도 함)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모든 HR 서비스가 직원 셀프 서비스에 대한 액세스를 필요로 하지는 않습니다. 신입 직원에 대한 급여 설정 등 일부 서비스는 HR 에이전트만 초기화할 수 있습니다. 관리자가 부하 직원에 대한 승진을 요청하는 경우 등 일부 서비스의 경우 직원이 이메일이나 전화로 직접 HR 부서에 연락해야 할 수 있습니다. 이러한 경우 HR 케이스는 HR 에이전트가 내부적으로 생성합니다. 내부용 HR 서비스는 HR 서비스와 HR 케이스 템플릿만 구성하면 됩니다. 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

그러나 직원 프로파일을 업데이트하거나 암호 재설정을 요청하는 등, 다른 HR 서비스도 직원이 시작할 수 있습니다. 이러한 서비스는 HR 서비스 카탈로그에서 HR 카탈로그 항목으로 사용할 수 있습니다. 직원은 HR 서비스 카탈로그를 찾아보고 직원 센터같은 셀프 서비스 포털에서 직접 요청을 만들 수 있습니다. 직원 셀프 서비스용 HR 서비스의 경우, HR 서비스와 HR 케이스 템플릿 외에 HR 카탈로그 항목(기록 생성자라고도 함)을 구성해야 합니다. 자세한 내용은 HR 카탈로그 항목 구성 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 카탈로그 관리

HR 서비스 카탈로그는 직원들에게 HR에서 직접 요청할 수 있는 HR 서비스 카탈로그를 제공합니다. 직원은 직원 센터같은 셀프 서비스 포털에서 HR 서비스 카탈로그에 액세스할 수 있습니다. HR 서비스 카탈로그의 설정과 분류를 관리할 수 있을 뿐 아니라, 이를 채우는 개별 HR 카탈로그 항목을 구성할 수도 있습니다.

- HR 서비스 카탈로그 관리
- HR 서비스 카탈로그 분류

HR 템플릿 구성

HR 템플릿을 사용하면 HR 케이스 또는 작업 양식의 필드를 자동으로 채울 수 있습니다. 다음에 대해 HR 템플릿을 구성할 수 있습니다.

- HR 서비스
- HR 카탈로그 항목
- HR 서비스 활동
- 수명주기 이벤트 활동

자세한 내용은 HR 템플릿 문서를 참조하십시오.

HR 우수성 센터 데이터 모델

HR 우수성 센터(COE) 데이터 모델을 사용하여 기능 규율별로 HR 데이터, 서비스 및 프로세스를 구성합니다.

https://player.vimeo.com/video/980245693?h=df05d40e5a&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479
각 COE는 급여 또는 직원 관계와 같은 고유한 기능에 맞게 구성할 수 있습니다. COE 데이터 모델을 사용하면 민감한 정보에 대한 액세스를 제한하고, 메트릭 및 보고의 일관성을 높이고, HR 서비스 수준에서 프로세스 이행에 대한 요청을 정의하여 자동화 수준을 높일 수 있습니다.

HR 센터 (최우수) 개요

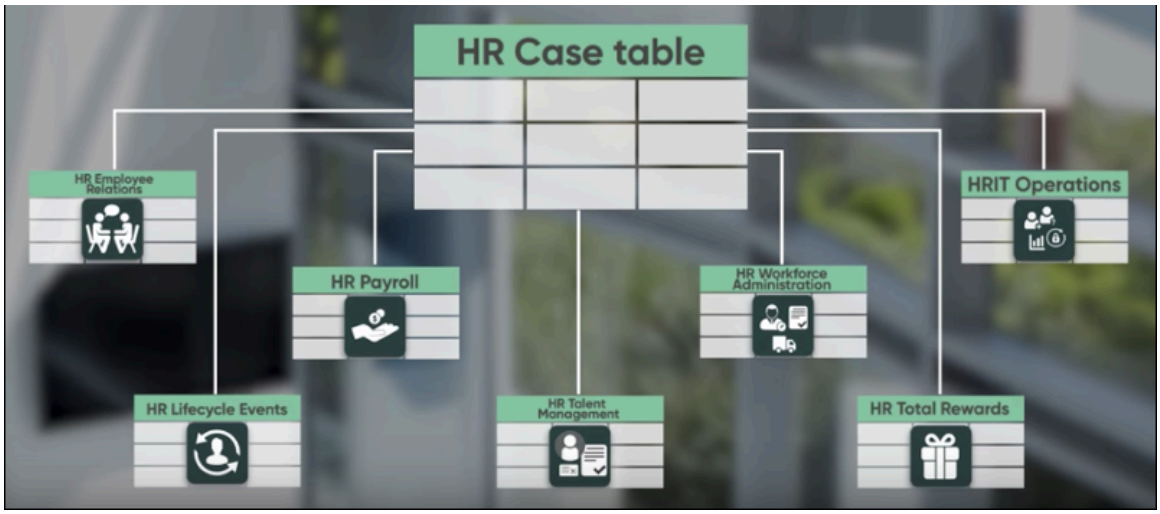
각 HR CoE(Center of Excellence)는 HR 케이스[sn_hr_core_case] 테이블의 확장판으로, 직원 관계, 수명주기 이벤트, 급여, 인재 관리, 인력 관리, 총 보상, HRIT 운영, 복리후생, 보상, 기업 커뮤니케이션, 글로벌 이동성과 같은 기능적 분야를 중심으로 구성됩니다.

주: 혜택, 보상, 기업 커뮤니케이션 및 글로벌 이동성 COE는 기본적으로 비활성화되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 사용 가능한 COE는 소유한 HR 패키지에 따라 다를 수 있습니다.

- HR 카탈로그 항목의 분류는 직원 대상으로만 적용되며, HR 우수성센터(COE) 데이터 모델 아래 HR 서비스의 분류와는 무관합니다.
- 새 HR 서비스를 만들고 직원 셀프 서비스에 사용할 수 있도록 하려는 경우 을 참조하십시오 HR 카탈로그 항목 구성. 새 HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.
- 직원 셀프 서비스에 대해 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오. (HR 카탈로그 항목을 만들면 자동으로 해당 HR 서비스가 만들어집니다.) 대신 HR 서비스 카탈로그에서 기존 서비스를 HR 카탈로그 항목으로 추가하려면 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
- 에이전트 작업 공간 for HR Case Management는 HR 에이전트가 구성하기에 매우 용이합니다. 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서와 동일한 기능을 지원합니다.



각 COE는 HR 주제 범주 및 상세 정보에 따라 세분화되어 해당 COE 아래 HR 서비스에 대한 첫 번째와 두 번째 수준의 분류를 정의합니다. 각 COE는 하나 이상의 주제 범주를 포함할 수 있습니다. 각 주제 범주는 하나 이상의 주제 상세 정보를 포함할 수 있습니다. 각 주제 상세 정보에는 HR 서비스가 하나 이상 포함될 수 있습니다. 이 구조를 사용하면 HR 서비스를 기능 영역별로 분류하고, 조직의 필요에 맞게 분류 구조와 개별 HR 서비스를 구성할 수도 있습니다.



HR 서비스 분류 설정

개별 HR 서비스 구성을 시작하기 전에 그에 대한 분류 구조를 검토하고 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 기본 시스템 COE 목록과 이를 활성화 또는 비활성화하는 방법은 HR 우수성 센터(COE) 활성화 또는 비활성화 문서를 참조하십시오.

역할

시스템 관리자(admin) 역할은 새 COE를 구성하고 만들 수 있습니다.

위임된 개발자(delegated_developer) 역할을 보유한 수명주기 이벤트 관리자(sn_hr_le.admin) 역할도 새 COE를 구성하고 만들 수 있습니다.

HR 서비스 분류

HR 서비스는 HR 데이터, 서비스 및 프로세스를 기능 규율별로 구성하는 데이터 모델의 일부인 HR 우수성 센터(COE) 중 하나로 분류됩니다.

각 COE는 HR 케이스[sn_hr_core_case] 테이블의 확장이며, 각 COE는 HR 주제 범주 및 상세 정보에 따라 더 세분화됩니다. 개별 HR 서비스 구성을 시작하기 전에 사용할 COE를 결정하고, 각 COE에 대한 적절한 HR 주제 범주와 상세 정보를 만들거나 수정합니다.

HR 우수성 센터(COE) 활성화 또는 비활성화

HR 우수성 센터(COE) 사용을 활성화 또는 비활성화합니다. COE는 HR 케이스[sn_hr_core_case] 테이블을 확장하는 테이블이며 기능 규율의 일부(예: 총 보상 또는 인재 관리)입니다. COE는 또한 주제 범주와 상세 정보를 포함하는 HR 서비스의 일부입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

다음과 같은 경우 모든 환경에서 COE를 수동으로 비활성화합니다.

- COE를 사용하지 않습니다.
- COE를 비활성화하려고 합니다.
- 여러 환경이 있으며 시스템 업데이트 세트를 사용하여 변경 내용을 업데이트합니다.

  주: 시스템 업데이트 세트는 한 환경에서 비활성화를 캡처하지만 패치나 업그레이드 후 다른 환경에서 COE는 활성 상태입니다. 시스템 업데이트 세트를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 관리 > **COE** 구성.
2. 해당하는 HR 우수성 센터(COE)를 활성화 또는 비활성화합니다.

   주: 사용 가능한 COE는 소유한 HR 패키지에 따라 다를 수 있습니다.

   - HR 카탈로그 항목의 분류는 직원 대상으로만 적용되며, HR 우수성센터(COE) 데이터 모델 아래 HR 서비스의 분류와는 무관합니다.
   - 새 HR 서비스를 만들고 직원 셀프 서비스에 사용할 수 있도록 하려는 경우 을 참조하십시오 HR 카탈로그 항목 구성. 새 HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.
   - 직원 셀프 서비스에 대해 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오. (HR 카탈로그 항목을 만들면 자동으로 해당 HR 서비스가 만들어집니다.) 대신 HR 서비스 카탈로그에서 기존 서비스를 HR 카탈로그 항목으로 추가하려면 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
   - 에이전트 작업 공간 for HR Case Management는 HR 에이전트가 구성하기에 매우 용이합니다. 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서와 동일한 기능을 지원합니다.

   COE를 비활성화하면 이 COE와 연결된 해당 HR 서비스도 비활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 각 COE와 연결된 확장 테이블은 비활성화되지 않습니다. 이러한 테이블에도 액세스할 수 있습니다. 비활성화된 COE 아래 모든 활성 케이스는 활성 상태로 유지됩니다.
- COE만 비활성화됩니다.

3. 저장을 클릭합니다.

HR 주제 범주 구성

HR 서비스에 대한 첫 번째 수준의 분류를 정의하는 HR 주제 범주를 만들거나 수정합니다. 각 주제 범주는 단일 HR 우수성 센터(COE)와 연결됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > 주제 범주.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

주제 범주 양식

필드	설명
활성	사용할 HR 주제 범주를 활성화하는 확인란입니다.
COE	HR 주제 범주의 분류 기준인 HR 우수성 센터(COE)의 이름입니다. 각 HR 주제 범주는 단일 COE와 연결됩니다.
이름	HR 주제 범주의 이름입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

HR 주제 상세 정보 구성

HR 서비스에 대한 두 번째 수준의 분류를 정의하는 HR 주제 상세 정보를 만들거나 수정합니다. 각 주제 상세 정보는 단일 주제 범주 및 HR 우수성 센터(COE)와 연결됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > 주제 상세 정보.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

주제 상세 정보 양식

필드	설명
활성	사용할 HR 주제 상세 정보를 활성화하는 확인란입니다.
이름	HR 주제 상세 정보의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
주제 범주	HR 주제 상세 정보의 분류 기준인 HR 주제 범주의 이름입니다. 각 HR 주제 상세 정보는 단일 HR 주제 범주와 연결됩니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

HR 서비스 제공 우수성 센터(COE) 보안 정책 구성

COE 접근 제어 목록(ACL) 구성을 사용하여 특정 COE 아래 HR 케이스에 대한 특정 그룹의 읽기 또는 쓰기 액세스를 허용합니다.

예를 들어, 혜택 그룹이 보상 그룹에서 만든 케이스를 조회하지 못하도록 하고 싶을 수 있습니다. 보상 그룹 액세스를 허용하는 COE 보안 정책을 만듭니다. 정책에 포함되지 않은 그룹은 케이스에 액세스할 수 없습니다.

ACL 규칙을 사용하는 대신 이 기능을 사용합니다. ACL에 대한 자세한 내용은 접근 제어 목록 규칙 섹션을 참조하세요.

COE 보안 정책은 케이스 생성에 영향을 미치지 않습니다. COE 보안 정책은 생성 후 보거나 수정할 수 있는 케이스에 영향을 줍니다.

계속해서 HR 서비스를 다른 HR 서비스로 재분류(전송)할 수 있습니다. 보안 정책에 따라 재분류 후 케이스를 보지 못할 수도 있습니다.

COE ACL 구성은 COE 보안 정책[sn_hr_core_coe_security_policy] 테이블을 사용하여 확장된 HR 케이스 테이블(COE)에 대한 액세스를 결정합니다.

테이블 옆의 *은 새 데이터 모델을 지원하기 위해 Rome릴리스를 사용하는 고객은 해당 항목을 사용할 수 없음을 나타냅니다. 레거시 COE와 테이블을 사용하는 기존 고객은 영향을 받지 않습니다. 이러한 테이블은 Employee Relations 기능으로 대체되었습니다. 자세한 내용은 Employee Relations 케이스 문서를 참조하십시오.

보안을 제공할 수 있는 테이블은 다음과 같습니다.

테이블

레이블	이름
HR 혜택 케이스	sn_hr_core_case_benefits
HR 보상 케이스	sn_hr_core_case_compensation
HR 기업 통신 케이스	sn_hr_core_case_corporate_communcations
*HR Employee Relations 케이스	sn_hr_core_case_relations
*HR 윤리 케이스	sn_hr_core_case_ethics
HR 글로벌 모빌리티 케이스	sn_hr_core_case_global_mobility
HR 조사 케이스	sn_hr_core_case_investigation
HR 급여 케이스	sn_hr_core_case_payroll
*HR 성과 케이스	sn_hr_core_case_performance
HR 인재 관리 케이스	sn_hr_core_case_talent_management
HR 총 보상 케이스	sn_hr_core_case_total_rewards
HR 인력 관리 케이스	sn_hr_core_case_workforce_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블

레이블	이름
HRIT 운영 케이스	sn_hr_core_case_operations
HR 수명주기 이벤트 케이스	sn_hr_le_case

주: 확장하는 모든 케이스 테이블에 보안을 제공할 수도 있습니다.

COE의 보안을 정의하려면 다음과 같이 하십시오.

- COE 아래에 있는 모든 또는 특정 HR 서비스를 선택합니다.

  주: COE에 대해 특정 HR 서비스를 선택하면 케이스 독자는 선택되지 않은 HR 서비스에 액세스할 수 있습니다.

- COE 아래에 있는 HR 서비스에 대한 읽기 또는 쓰기 액세스 권한이 있는 그룹을 결정합니다.
- 보안 정책에 적용되는 기록을 필터링하는 조건을 만듭니다.

  주: 조건 작성기는 COE에서 특정 작업을 필터링하는 강력한 도구입니다. 보안 정책에 조건을 사용할 때는 주의해야 합니다. 시스템 성능에도 영향을 줄 수 있습니다.

COE 보안 생성

그룹이 다른 그룹의 케이스에 액세스하지 못하도록 COE를 보호합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin, sn_hr_core.admin, sn_hr_le.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 관리 > **COE ACL** 구성.
2. 지정된 그룹이 액세스 권한을 갖게 될 COE(HR 케이스 테이블을 확장하는 테이블)를 선택합니다.
3. 선택한 COE 아래 모든 HR 서비스를 보안 정책에 포함하려면 모든 서비스에 적용을 선택합니다.
4. 이 필드를 비워 두면 COE 아래 특정 HR 서비스가 선택됩니다.
5. 이 필드를 비워 두면 서비스 필드가 나타나고 특정 HR 서비스를 선택할 수 있습니다.
6. 애플리케이션 필드에 범위가 올바르게 표시되는지 확인합니다.
   자세한 내용은 UI(사용자 인터페이스)에 대한 시스템 설정을 참조하십시오.
7. COE에 대한 보안을 활성화하려면 활성을 선택합니다.
8. 유형 필드에서 사용자가 정의하는 정책이 COE의 보안을 제어하는 방법을 선택합니다.
   선택 항목은 다음과 같습니다.
   - 읽기
   - 쓰기
   - 케이스 제한

   주: 케이스 제한 옵션은 Employee Relations가 설치된 경우에만 표시됩니다.

   케이스 잠금을 선택하면 다음 필드가 표시됩니다.
   - 케이스를 잠글 수 있음: 연결된 그룹에 속한 사용자는 COE에 따라 케이스를 잠글 수 있습니다.
   - 잠겨 있는 케이스를 볼 수 있음: 연결된 그룹에 속한 사용자는 잠겨 있는 케이스를 볼 수 있습니다.
9. 옵션: COE를 적용하기 위해 보안 정책을 통과해야 하는 필터 조건(구성된 경우)을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

⚠ 경고: 필터 조건을 선택하면 보안 정책에 영향을 미칠 수 있으며 비활성 케이스를 포함하여 COE 하의 모든 케이스에 영향을 줄 수 있습니다. 조건의 전체 영향을 이해해야 합니다.

10. 저장을 선택하여 작업 중인 보안 정책에 남아 있거나, 제출을 선택하여 COE 보안 정책 목록으로 돌아갑니다.
    저장을 선택하면 그룹 관련 목록이 나타납니다.
11. 그룹을 COE 보안 정책에 연결하려면 편집을 선택합니다.
    그룹에 대한 자세한 내용은 HR 그룹 관리 문서를 참조하십시오.
12. 정의하고 있는 COE 보안 정책과 연결할 그룹을 수집 열에서 그룹 목록 열로 이동합니다.
13. 저장을 선택합니다.
    COE 보안 정책이 반환됩니다.
14. 업데이트를 선택합니다.

HR 서비스 구성

HR 서비스는 HR 조직이 직원에게 제공하는 요청 및 지원입니다. 해당 케이스 유형에 대한 이행 프로세스에 대한 요청을 정의하도록 HR 서비스를 구성할 수 있습니다.

해당 서비스에 대한 요청이 있을 때 HR 케이스 양식의 필드를 자동으로 채우도록 HR 케이스 템플릿을 구성할 수 있습니다. 직원 셀프 서비스에 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 해야 하는 경우, 해당 서비스를 HR 서비스 카탈로그의 HR 카탈로그 항목으로 사용할 수 있도록 기록 생성자를 구성할 수 있습니다.

최상의 결과를 위해서는 단일 HR 서비스를 호출하는 여러 기록 생성자를 구성하지 마십시오.

ⓘ 주: 사용 가능한 COE는 소유한 HR 패키지에 따라 다를 수 있습니다.

- HR 카탈로그 항목의 분류는 직원 대상으로만 적용되며, HR 우수성센터(COE) 데이터 모델 아래 HR 서비스의 분류와는 무관합니다.
- 새 HR 서비스를 만들고 직원 셀프 서비스에 제공하려면 HR 카탈로그 항목 구성 문서를 대신 참조하십시오. 새 HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.
- 직원 셀프 서비스에 대해 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오. (HR 카탈로그 항목을 만들면 자동으로 해당 HR 서비스가 만들어집니다.) 대신 HR 서비스 카탈로그에서 기존 서비스를 HR 카탈로그 항목으로 추가하려면 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
- 에이전트 작업 공간 for HR Case Management는 HR 에이전트가 구성하기에 매우 용이합니다. 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서와 동일한 기능을 지원합니다.

HR 서비스 구성

해당 케이스 유형에 대한 이행 프로세스에 대한 요청을 정의하도록 HR 서비스를 구성하거나 수정합니다. HR 서비스의 예로는 혜택 등록, 입금 계좌 설정, 외부 공급업체 제공자의 신원 조사 요청 등이 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 사용 가능한 COE는 소유한 HR 패키지에 따라 다를 수 있습니다.

- HR 카탈로그 항목의 분류는 직원 대상으로만 적용되며, HR 우수성센터(COE) 데이터 모델 아래 HR 서비스의 분류와는 무관합니다.
- 새 HR 서비스를 만들고 직원 셀프 서비스에 사용할 수 있도록 하려는 경우 을 참조하십시오 HR 카탈로그 항목 구성. 새 HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.
- 직원 셀프 서비스에 대해 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오. (HR 카탈로그 항목을 만들면 자동으로 해당 HR 서비스가 만들어집니다.) 대신 HR 서비스 카탈로그에서 기존 서비스를 HR 카탈로그 항목으로 추가하려면 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
- 에이전트 작업 공간 for HR Case Management는 HR 에이전트가 구성하기에 매우 용이합니다. 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서와 동일한 기능을 지원합니다.

3. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

HR 서비스 양식

필드	설명	
HR 서비스 이름	HR 서비스의 이름입니다.	
값	이 필드는 HR 서비스의 이름으로 자동 설정됩니다.	
배지	HR 서비스와 함께 사용할 배지입니다. 직원에게 해당 활동을 이행 중인 부서를 나타내는 배지가 포털에 표시됩니다. 자세한 내용은 HR 배지 구성 문서를 참조하십시오.	
이행 유형	HR 서비스의 처리 유형입니다. 다음 값 중 하나를 선택합니다.	
	수동	연결된 구성이 없는 간단한 이행 유형입니다. 예를 들어 의료 혜택 질의의 경우, HR 에이전트가 직원의 질문에 응답하여 직원의 요청을 이행합니다.
	서비스 활동	서비스 활동은 HR 서비스를 이행합니다. HR 서비스 양식 하단의 서비스 활동 섹션에서 HR 서비스를 이행하기 위한 서비스 활동을 하나 이상 추가합니다. 주: 서비스 활동은 승인, 작업 또는 하위 HR 서비스일 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 서비스 활동 구성 문서를 참조하십시오.
	워크플로우	워크플로우는 HR 서비스를 이행합니다.
	수명주기 이벤트	(Enterprise Onboarding and Transitions 전용) 수명주기 이벤트는 HR 서비스를 충족합니다. 수명주기 이벤트 유형 필드에서 수명주기 이벤트를 선택하여 HR 서비스를 이행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 수명주기 이벤트는 신입 직원 온보딩 같은 직원 경험을 구성하는 활동 모음입니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 빌드 문서를 참조하십시오.
	고급	워크플로우와 서비스 활동을 조합하여 HR 서비스를 이행하는 고급 옵션입니다.
	플로우	플로우는 HR 서비스를 이행합니다. 플로우 필드에서 HR 서비스를 이행하기 위해 호출할 플로우를 선택합니다. HR 서비스에 플로우를 연결하려면 HR 서비스에 대한 조건을 생성해야 합니다. 주: 플로우는 다시 사용할 수 있는 일련의 작업으로 프로세스를 자동화합니다. 자세한 내용은 플로우 디자이너 문서를 참조하십시오.
주제 상세 정보	HR 서비스를 분류하는 기준인 HR 주제 상세 정보입니다. 주: HR 주제 상세 정보는 HR 서비스에 대한 두 번째 수준의 분류입니다. 자세한 내용은 HR 서비스 분류 문서를 참조하십시오.
주제 범주	HR 서비스를 분류하는 기준인 HR 주제 범주입니다. 주: HR 주제 범주는 HR 서비스에 대한 첫 번째 수준의 분류입니다. 자세한 내용은 HR 서비스 분류 문서를 참조하십시오.
COE	HR 서비스의 분류 기준인 HR 우수성 센터(COE)입니다. 주: ◦ COE는 기능 규율을 중심으로 구성되며 HR 케이스 [sn_hr_core_case] 테이블의 확장입니다. 자세한 내용은 HR 서비스 분류 문서를 참조하십시오. ◦ Enterprise Onboarding and Transitions 수명주기 이벤트에 대한 HR 서비스는 모든 COE와 연결할 수 있습니다.
오픈 대상자/승인자 뷰	(Employee Service Center 전용) HR 케이스의 오픈 대상 및 승인자에 대한 HR 티켓 페이지 헤더의 구성입니다. 주: HR 티켓 페이지에서 사용자는 직원 센터의 HR 케이스에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스의 HR 티켓 페이지 헤더 구성 문서를 참조하십시오.
대상자/작업 담당자 뷰	(직원 센터 전용) HR 케이스의 대상자 및 작업 담당자에 대한 HR 티켓 페이지 헤더의 구성입니다. 주: HR 티켓 페이지에서 사용자는 직원 센터의 HR 케이스에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스의 HR 티켓 페이지 헤더 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	HR 서비스를 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.
대상자에게 케이스 표시	Employee Service Center 직원 센터(전용) 다음을 포함하여 HR 케이스가 생성될 때 대상자에게 HR 케이스를 표시하는 옵션입니다. ◦ 대상자에게 할당된 HR 작업 주: 오픈 대상과 대상자가 같은 사람인 경우 직원 센터의 티켓 페이지에 HR 케이스에 대한 모든 할 일 및 요청이 표시됩니다. 대상자에게 자신에게 할당된 작업만 표시되도록 하려면 오픈 대상을 다른 사람(예를 들어 대상자의 관리자)으로 변경합니다. ◦ 대상자에게도 열린 하위 HR 케이스 ◦ 대상자에게 할당된 작업이 있는 경우 하위 HR 케이스 ◦ 대상자에게 이루어진 요청 HR 케이스에 하나 이상의 하위 케이스가 있는 경우, 하위 서비스는 자동으로 3세대까지 상위 케이스로 롤업됩니다. 상위로 롤업된 HR 하위 케이스는 요청 페이지에 별도의 요청으로 표시되지 않습니다. HR이 아닌 하위 케이스는 상위 케이스에서 롤업의 일부이자 별도의 요청으로 표시됩니다. 주: HR 티켓 페이지에서 사용자는 직원 센터의 HR 케이스에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 티켓 페이지 문서를 참조하십시오.
템플릿	HR 서비스와 함께 사용할 HR 케이스 템플릿입니다. 주: HR 케이스 템플릿이 해당 서비스에 대한 요청이 있을 때 HR 케이스 양식의 필드를 자동으로 채웁니다. 자세한 내용은 HR 케이스 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
기록 생성자	(직원 셀프 서비스만 해당) HR 서비스 카탈로그에서 HR 카탈로그 항목으로 서비스를 제공하려는 경우 HR 서비스와 함께 사용할 기록 생성자입니다. 기록 생성자는 필수 필드, HR 카탈로그 항목이 직원 HR 서비스 카탈로그에 표시되는 방식을 정의합니다. 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오. 팁: 최상의 결과를 위해서는 단일 HR 서비스를 호출하는 여러 기록 생성자를 구성하지 마십시오.
케이스 옵션	HR 서비스에 대한 추가 서비스 케이스 옵션입니다. 예를 들어, 다음과 같은 작업을 할 수 있습니다. ◦ 감시 목록에 관리자 추가: 오픈 대상자의 관리자가 감시 목록에 추가되고 케이스에 대한 알림을 받습니다. ◦ 에이전트가 승인을 추가할 수 있음: 에이전트가 케이스에 임시 승인자를 유연하게 추가할 수 있습니다. ◦ 초안 문서 자동 생성: HR Service Portal의 대상자에게 HR 서비스를 위한 문서를 자동으로 배치합니다. 예를 들면 직원이 학자금 지원을 요청하는 경우입니다. 교육 비용 계약서는 서명하기 위해 직원에게 자동으로 전송됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 문서 작업 자동 시작: 문서 템플릿에 매핑되는 참가자를 위해 작업이 생성됩니다. 이 옵션은 문서 템플릿[com.snc.document_templates] 플러그인이 설치되고 HR 서비스에서 문서 템플릿이 선택되는 경우에만 표시됩니다. ◦ 기본 대상자 없음: 케이스가 생성될 때 오픈 대상에서 기본 대상자가 자동으로 채워지지 않습니다. ◦ 자동 할당 건너뛰기: HR 케이스가 HR 템플릿이나 일치 규칙을 사용하여 HR 그룹 또는 에이전트에 자동으로 할당되지 않습니다. 주: 자동 할당을 건너뛰어도 HR 템플릿, 담당 규칙 또는 워크플로우에는 영향을 주지 않습니다. ◦ 자동 사용자 수용 상태 건너뛰기: 사용자 수용 상태를 무시하려면 선택합니다. ◦ 사용자가 취소할 수 없습니다. HR 케이스의 오픈 대상자는 직원 센터(EC) 또는 서비스 포털을 통해 취소할 수 없습니다.
HR 기준	HR 서비스에 적용할 HR 기준입니다. 주: ◦ HR 기준은 직원이 HR 에이전트를 대신하여 해당 HR 서비스에 액세스하기 위해 충족해야 하는 조건을 정의합니다. 예를 들어, 새 케이스 생성 모듈에서 미국 직원만 HR 서비스를 사용할 수 있도록 401(k) 요청의 HR 기준을 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 기준 문서를 참조하십시오. ◦ (직원 셀프 서비스만 해당) HR 서비스에 적용되는 HR 기준은 내부 전용이며 직원이 HR 서비스 카탈로그에서 액세스할 수 있는 HR 카탈로그 항목을 제어하는 데 사용되는 사용자 기준과 관련이 없습니다. 자세한 내용은 HR 카탈로그 항목에 대한 기록 생성자 편집 문서를 참조하십시오. ◦ 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역을 참조하십시오.
케이스 작성 서비스 구성	HR 서비스에 대한 HR 케이스 작성 양식의 구성입니다. 주: HR 케이스 생성 양식은 HR 에이전트가 새 케이스 생성 모듈에서 HR 서비스를 선택할 때 표시됩니다. 관련 정보를 수집하는 추가 필드를 포함하도록 양식을 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 HR 케이스 작성 양식 구성 문서를 참조하십시오.
설명	HR 서비스에 대한 설명입니다.

4. 검사 목록 관련 목록에서 HR 에이전트가 관련 HR 서비스에 대한 HR 케이스를 이행하는 데 필요한 단계를 제공할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 에이전트용 **HR** 검사 목록

필드	설명
검사 목록	HR 에이전트가 HR 케이스를 이행할 때 확인할 항목에 대한 검사 목록을 제공합니다.

5. **HR** 서비스 추가 정보 관련 목록에서 해당 서비스에 대한 요청이 이루어진 후에 HR 케이스 양식에 표시되는 필드를 구성할 수 있습니다.
이 프로세스는 두 부분으로 구성됩니다. 이 구성 외에 HR 서비스의 분류 기준인 HR 우수성 센터(COE)에 대한 HR 케이스 양식도 구성해야 합니다.

   주: HR 케이스 양식은 HR 케이스가 생성된 후 표시됩니다. HR 케이스 양식의 구성은 두 부분으로 구성된 프로세스입니다. 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식 구성 문서를 참조하십시오.

6. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

   주: HR COE 테이블에 사용자 지정 열을 추가한 경우 해당 HR COE 테이블을 사용하는 다른 HR 서비스에서 숨기기 위해 UI 정책 동작(표시 필드가 **False**로 설정됨)을 생성해야 합니다. 예를 들어, HR 급여 케이스 [sn_hr_core_case_payroll] 테이블에 사용자 지정 열을 추가하면 이 테이블과 관련된 모든 HR 서비스에 표시됩니다. 사용자 지정 열은 특정 HR 서비스에 대해 추가한 후에도 표시됩니다. 자세한 내용은 UI 정책을 참조하십시오.

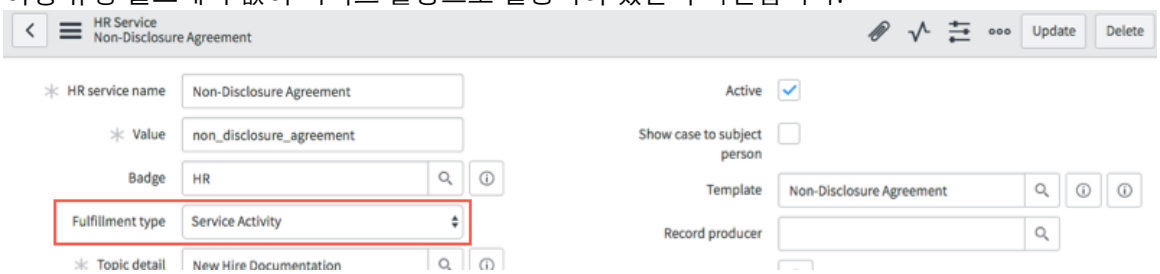
HR 서비스에 대한 서비스 활동 구성

HR 서비스의 이행 유형이 서비스 활동으로 설정된 경우 하나 이상의 서비스 활동을 구성합니다. 서비스 활동은 승인, 작업 또는 하위 HR 서비스일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

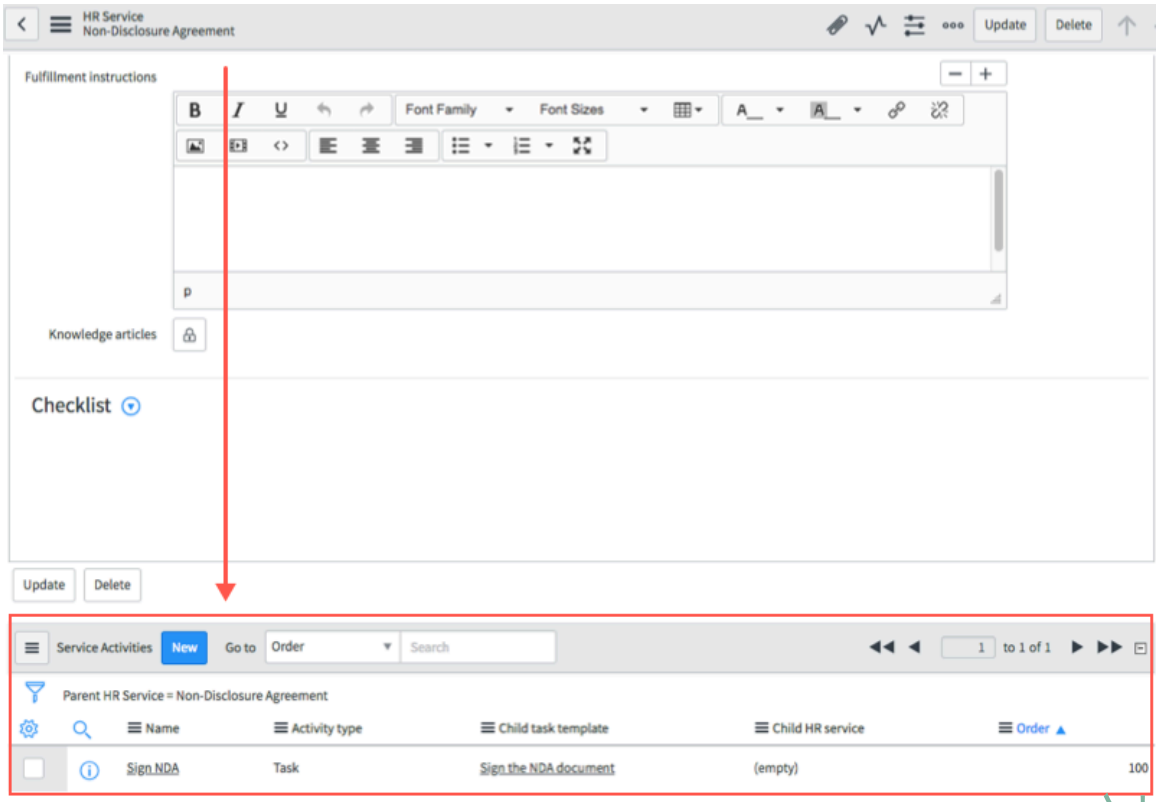
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.
2. HR 서비스를 엽니다.
3. 이행 유형 필드에서 값이 서비스 활동으로 설정되어 있는지 확인합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서비스 활동 섹션은 HR 서비스 양식의 맨 아래에 나타납니다.



4. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 열고 해당 작업을 따릅니다.
서비스 활동 양식에서 다음과 같은 유형의 서비스 활동을 구성할 수 있습니다.
   - 승인
   - 작업
   - 하위 HR 서비스

   각 서비스 활동 유형에 대해 해당 작업을 따릅니다.

승인 구성

서비스 활동, 즉 승인을 구성합니다. 승인을 위해서는 한 명 이상의 사용자가 케이스를 승인해야 계속 진행할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 서비스 활동 양식에서 활동 유형 필드를 ##으로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절히 입력합니다.

서비스 활동 양식 필드 및 설명

필드	설명
활동 유형	값을 승인으로 설정합니다.
이름	서비스 활동의 이름입니다.
일부 승인자 없음	일부 승인자가 없는 경우를 대비하여 다음 작업 중 하나를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 대체 선택 ◦ 누락 건너뛰기 ◦ 미완료 종결
모든 승인자 없음	모든 승인자가 없는 경우를 대비하여 다음 작업 중 하나를 선택합니다. ◦ 대체 선택 ◦ 미완료 종결
대기	승인이 완료될 때를 대비하여 다음 작업 중 하나를 선택합니다. ◦ 승인할 사람 ◦ 승인할 모든 사람 ◦ 모든 사람의 첫 번째 응답
거부 시	승인이 거부될 때를 대비하여 다음 작업 중 하나를 선택합니다. ◦ 승인 재제출 허용 주: 승인이 거부되면 케이스의 할당 대상 사용자는 작업 메모나 코멘트와 함께 다른 승인 요청을 제출할 수 있습니다. 승인을 위해 HR 케이스 다시 제출 문서를 참조하십시오. ◦ 미완료 종결 주: 승인을 거부하려면 사용자가 HR 케이스 작성자 [sn_hr_core case_writer] 역할을 가져야 합니다.
상위 HR 서비스	이 필드는 상위 HR 서비스로 자동 설정됩니다.
순서	서비스 활동을 사용할 수 있게 됐을 때의 순서 번호입니다. 번호가 높은 서비스 활동보다 번호가 낮은 서비스 활동을 먼저 사용할 수 있습니다. 주: ◦ 다음 서비스 활동을 사용할 수 있게 하려면 현재 서비스 활동을 종결, 완료, 수락 또는 거부해야 합니다. ◦ 동일한 순서 번호의 서비스 활동을 동시에 사용할 수 있게 됩니다.
케이스로부터의 승인자	작업을 승인할 HR 케이스의 사용자 필드입니다.
승인 사용자	작업을 승인할 사용자입니다.
승인자 그룹	작업을 승인할 그룹입니다.

3. 서비스 활동 양식에서 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

4. HR 서비스 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

작업 구성

서비스 활동, 즉 작업을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 서비스 활동 양식에서 활동 유형 필드를 ##으로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절히 입력합니다.

서비스 활동 양식

필드	설명
활동 유형	값을 작업으로 설정합니다.
하위 작업 템플릿	서비스 활동과 연관된 하위 작업 템플릿의 이름입니다. 주: 작업이 생성되면 HR 작업 템플릿은 HR 작업 양식에서 자동으로 필드를 채웁니다. 자세한 내용은 HR 작업 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
이름	서비스 활동의 이름입니다.
상위 HR 서비스	이 필드는 상위 HR 서비스로 자동 설정됩니다.
순서	서비스 활동을 사용할 수 있게 됐을 때의 순서 번호입니다. 번호가 높은 서비스 활동보다 번호가 낮은 서비스 활동을 먼저 사용할 수 있습니다. 주: ◦ 다음 서비스 활동을 사용할 수 있게 하려면 현재 서비스 활동을 종결, 완료, 수락 또는 거부해야 합니다. ◦ 동일한 순서 번호를 가진 서비스 활동이 그룹화되고 그룹에 승인 활동이 있는 경우 승인이 먼저 실행된 후 다른 활동이 차례로 실행됩니다.

3. 서비스 활동 양식에서 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
4. HR 서비스 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

하위 HR 서비스 구성

서비스 활동, 즉 하위 HR 서비스를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

주: 이 기능은 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events(com.sn_hr_lifecycle_ent) 플러그인이 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 서비스 활동 양식에서 활동 유형 필드를 `## HR ###`로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절히 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서비스 활동 양식 필드 및 설명

필드	설명
활동 유형	값을 하위 **HR** 서비스로 설정합니다.
하위 HR 서비스	서비스 활동과 연관된 하위 HR 서비스의 이름입니다.
이름	서비스 활동의 이름입니다.
상위 HR 서비스	이 필드는 상위 HR 서비스로 자동 설정됩니다.
순서	서비스 활동을 사용할 수 있게 됐을 때의 순서 번호입니다. 번호가 높은 서비스 활동보다 번호가 낮은 서비스 활동을 먼저 사용할 수 있습니다. 주: ◦ 다음 서비스 활동을 사용할 수 있게 하려면 현재 서비스 활동을 종결, 완료, 수락 또는 거부해야 합니다. ◦ 동일한 순서 번호의 서비스 활동을 동시에 사용할 수 있게 됩니다.

3. 서비스 활동 양식에서 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
4. HR 서비스 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

HR 서비스의 **HR** 티켓 페이지 헤더 구성

HR 서비스의 HR 티켓 페이지 헤더를 구성합니다. HR 티켓 페이지에서 사용자는 Employee Service Center의 HR 케이스에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

HR 케이스 헤더가 오픈 대상/승인자 및 대상자/작업 할당 사용자에 대해 표시되는 방식을 정의할 수 있습니다. HR 케이스 헤더 구성 기록은 하나 이상의 HR 서비스에 적용할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.
2. HR 서비스를 엽니다.
3. 다음 각 필드에 대해 HR 케이스 헤더 구성 기록을 엽니다.

옵션	설명
오픈 대상/승인자 뷰	HR 티켓 페이지에서 오픈 대상 사용자 및 승인자에 대한 HR 케이스 헤더의 모양입니다.
대상자/작업 담당자 뷰	HR 티켓 페이지에서 대상자 및 작업 담당자 사용자에 대한 HR 케이스 헤더의 모양입니다.

주: HR 서비스에 대한 새 HR 케이스 헤더 구성 기록을 만들려면 조회 아이콘을 클릭한 다음 새로 만들기를 클릭합니다.

4. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성 양식

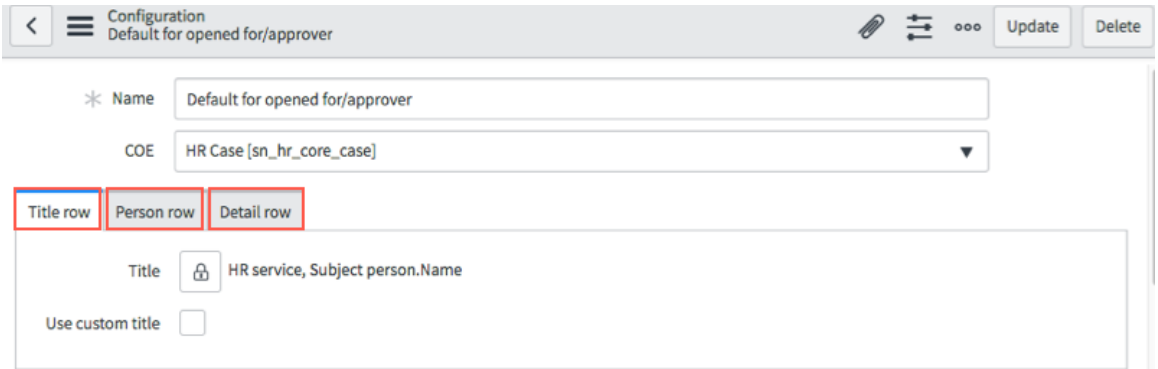
필드	설명
이름	HR 케이스 헤더 구성 기록의 이름입니다.
COE	구성과 관련된 HR 케이스 테이블입니다.

5. 제목 행 관련 목록에서 HR 케이스 헤더의 제목을 구성합니다.
   HR 서비스와 대상자 이름 같은 HR 케이스 테이블에서 하나 이상의 필드를 매핑할 수 있습니다. 또는 사용자 지정 제목에 고유한 텍스트를 입력할 수도 있습니다.
6. 개인 행 관련 목록에서 HR 케이스 헤더의 개인 행을 구성합니다.
   오픈 대상, 대상자, 할당 대상, 감시 목록 사용자 같은 HR 케이스 테이블에서 하나 이상의 필드를 매핑할 수 있습니다. 각 개인의 열에 대해 사용자 지정 레이블을 제공할 수도 있습니다.
7. 상세 관련 목록에서 HR 케이스 헤더의 상세 행을 구성합니다.
   HR 케이스 테이블에서 하나 이상의 필드(예: 간단한 설명)를 매핑할 수 있습니다. 각 상세 정보 열에 대해 사용자 지정 레이블을 제공할 수도 있습니다.
8. HR 케이스 헤더 구성 양식에서 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
9. HR 서비스 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

Example: HR 티켓 페이지의 치과 혜택 HR 케이스를 위한 사용자 지정 HR 케이스 헤더

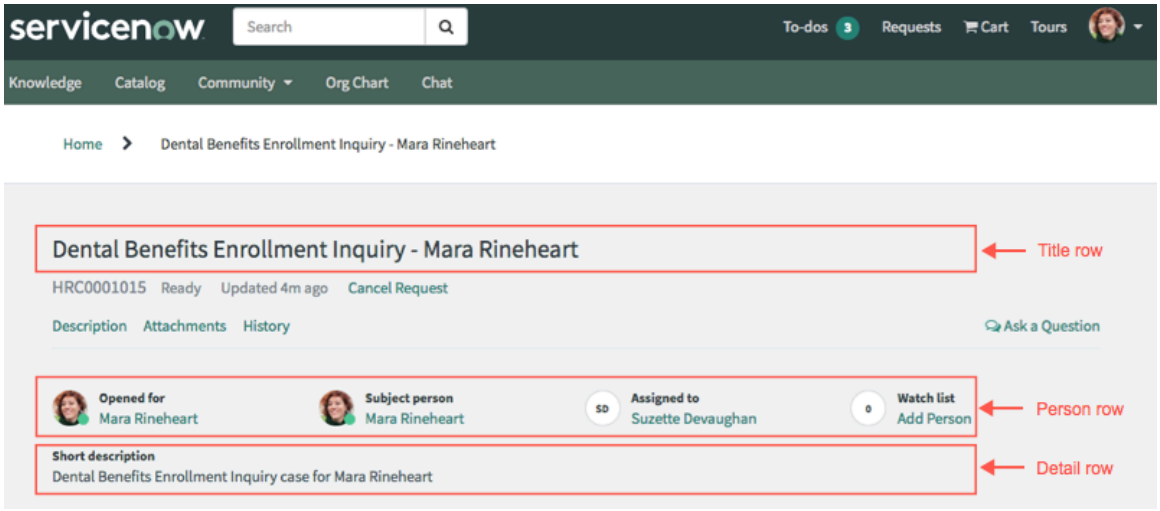
여러분은 HR 서비스 제공 애플리케이션을 사용하는 기업 HR 조직의 일부입니다. 사용자가 Employee Service Center의 HR 티켓 페이지에서 치과 혜택 HR 케이스를 볼 때 HR 케이스 헤더의 모양을 사용자 지정하려고 합니다.

이렇게 하려면 오픈 대상/승인자 사용자 및 대상자/작업 담당자에 대한 치과 혜택 HR 서비스에 HR 케이스 헤더 양식을 구성해야 합니다. 각 사용자 그룹에 대해 제목, 개인 및 상세 행의 모양을 사용자 지정할 수 있습니다.



일단 구성되면, 치과 혜택 HR 서비스의 HR 티켓 페이지에 HR 케이스 헤더가 어떻게 나타나는지 확인할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



HR 서비스에 대한 HR 케이스 작성 양식 구성

HR 서비스에 대한 HR 케이스 작성 양식에 표시되는 필드를 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보

HR 에이전트가 새 케이스 생성 모듈에서 HR 서비스를 선택할 때 표시되는 양식입니다. HR 에이전트가 케이스에 대한 작업을 시작하기 전에 관련 정보를 수집할 수 있도록 HR 케이스 작성 양식에 추가 필드를 포함할 수 있습니다. 케이스 생성 구성 기록은 하나 이상의 HR 서비스에 적용할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.
2. HR 서비스를 엽니다.
3. 케이스 생성 서비스 구성 필드에서 케이스 생성 구성 기록을 엽니다.

   주: HR 서비스에 대한 새 케이스 생성 구성 기록을 만들려면 조회 아이콘을 클릭한 다음 새로 만들기를 클릭합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

케이스 생성 서비스 구성 양식

필드	설명
이름	케이스 생성 서비스 구성 기록의 이름입니다.
작업 생성 테이블	기록과 연관된 HR 케이스 테이블의 이름입니다.
왼쪽 작업 필드	양식 왼쪽에 추가할 필드입니다. 주: 왼쪽 작업 필드에 추가된 필드만 사용자 세그먼트 그룹 양식에 나타납니다. 오른쪽 작업 필드에 추가된 필드는 사용자 세그먼트 그룹 양식에 나타나지 않습니다. 자세한 내용은 사용자 세그먼트 그룹 생성 문서를 참조하십시오.
오른쪽 작업 필드	양식 오른쪽에 추가할 필드입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
하단 작업 필드	양식 하단에 추가할 필드입니다.

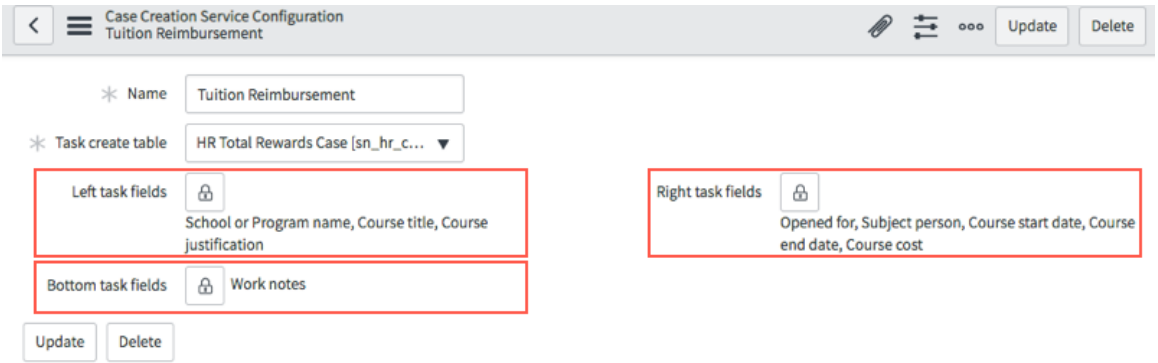
주: 설명(rich_description) 필드를 추가할 때 케이스가 생성되어 볼 수 있을 때까지 TinyMCE HTML 편집기가 나타나지 않습니다. 케이스를 생성한 후 HTML 형식의 편집을 추가할 수 있습니다.

5. 케이스 생성 서비스 구성 기록에서 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
6. HR 서비스 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

Example: 학자금 지원 HR 케이스 생성 양식의 추가 필드

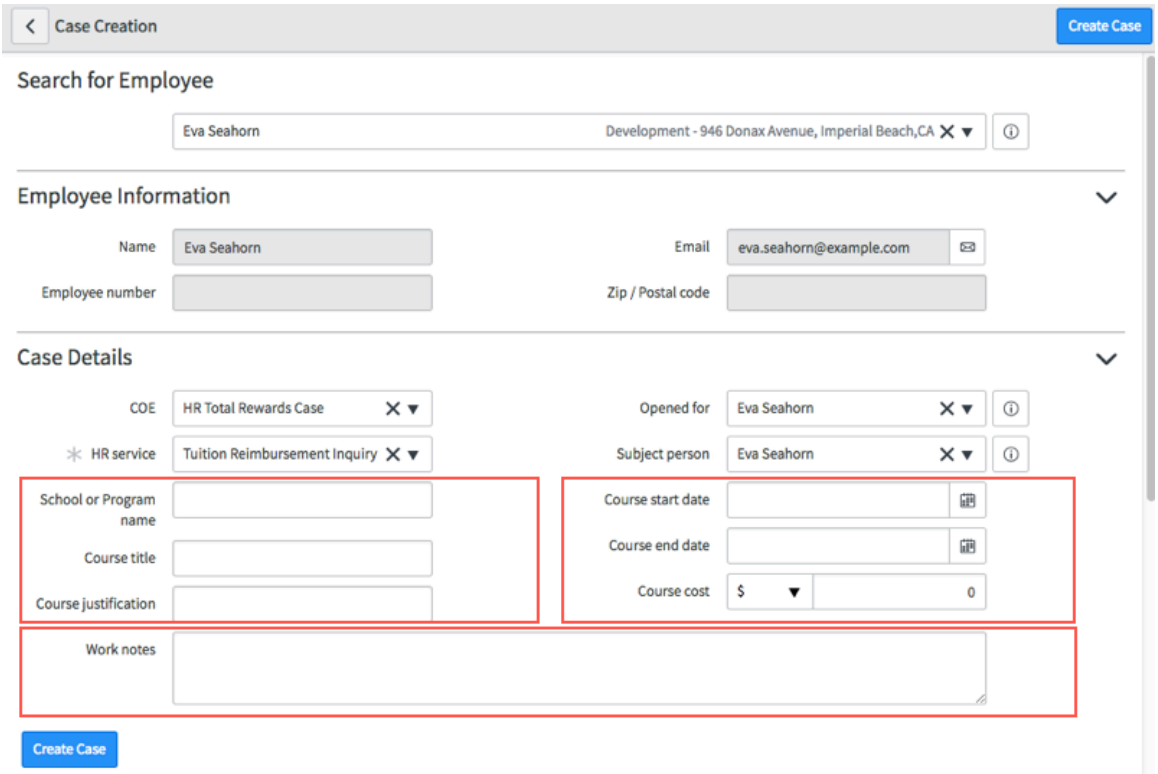
여러분은 HR 서비스 제공 애플리케이션을 사용하는 기업 HR 조직의 일부입니다. 학자금 지원과 관련된 몇 가지 HR 서비스가 있으며, 이 케이스 유형을 사용하려면 케이스 작업을 시작하기 전에 HR 에이전트가 학교 이름, 과정 제목, 과정 정당성 등의 정보를 수집해야 합니다. 케이스를 만들기 전에 해당 정보가 수집되면 HR 에이전트와 직원이 관련 정보를 얻기 위해 대화를 반복할 필요가 없으므로 조직이 시간을 절약할 수 있습니다.

이렇게 하려면 학교 또는 프로그램 이름, 과정 제목, 과정 정당성, 강의 시작 날짜, 과정 종료 날짜를 묻는 추가 필드를 포함하도록 학자금 지원 HR 서비스에 대한 HR 케이스 생성 양식을 구성해야 합니다. 케이스 생성 서비스 구성 기록을 만들고 HR 총 보상 케이스[sn_hr_core_case_total_rewards] 테이블과 연결합니다. 왼쪽, 오른쪽 및 아래쪽 작업 필드에 양식에 표시할 필드를 추가합니다.



구성이 완료되면 새 케이스 생성 모듈에서 학자금 지원 요청 서비스를 선택하는 HR 에이전트는 추가된 추가 필드를 보게 됩니다. 이렇게 하면 케이스에 대한 작업을 시작하기 전에 HR 에이전트가 관련 정보를 수집할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



HR 서비스에 대한 **HR** 케이스 양식 구성

HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식에 표시되는 필드를 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보

HR 케이스가 생성된 후 표시되는 양식입니다. HR 케이스 양식의 구성은 두 부분으로 구성된 프로세스입니다. 먼저 HR 서비스 양식에서 필드를 추가하거나 제거합니다. 둘째, HR 서비스의 분류 기준인 HR 우수성 센터(COE)에 대한 HR 케이스 양식을 구성합니다.

프로시저

1. **HR** 서비스 추가 정보 관련 목록에서 필드를 추가하거나 제거합니다.

a. 다음으로 이동 **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.

b. HR 서비스를 엽니다.

c. **HR** 서비스 추가 정보 관련 목록에서 필드를 적절히 채웁니다.

HR 서비스 추가 정보 양식 필드 및 설명

필드	설명
서비스 테이블 필드	HR 서비스가 분류되는 기준인 HR 우수성 센터(COE)에서 사용 가능한 필드 목록을 보려면 잠금 아이콘을 클릭합니다. HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식에 표시할 필드를 선택합니다. 예를 들어, 401(k) 퇴직 계획 등록 조회 HR 서비스에는 혜택 계획 필드가 포함되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: HR COE 테이블에 사용자 지정 열을 추가한 경우 해당 HR COE 테이블을 사용하는 다른 HR 서비스에서 숨기기 위해 UI 정책 동작(표시 필드가 **False**로 설정됨)을 생성해야 합니다. 예를 들어, HR 급여 케이스 [sn_hr_core_case_payroll] 테이블에 사용자 지정 열을 추가하면 이 테이블과 관련된 모든 HR 서비스에 표시됩니다. 사용자 지정 열은 특정 HR 서비스에 대해 추가한 후에도 표시됩니다. 자세한 내용은 UI 정책을 참조하십시오.
대상자 관련 목록	HR 서비스의 HR 케이스 양식에 표시할 대상자 관련 목록을 검색하려면 잠금 아이콘을 클릭합니다. 예를 들어, 401(k) 은퇴 계획 등록 조회 HR 서비스에는 대상자에 대한 퇴직 계획 관련 목록이 포함되어 있습니다.

d. 업데이트를 클릭합니다.

2. HR 서비스의 분류 기준인 HR 우수성 센터(COE)에 대한 HR 케이스 양식을 구성합니다.

a. 다음으로 이동 **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스, HR 서비스와 동일한 COE에 속하는 HR 케이스를 엽니다.

b. HR 케이스 양식 헤더에서 메뉴 아이콘을 클릭하고 다음으로 이동합니다. 구성 > 양식 레이아웃.

c. HR 서비스 양식에 추가한 필드를 선택함 열로 이동합니다.

d. 저장을 클릭합니다.

HR 케이스 양식 구성 예제

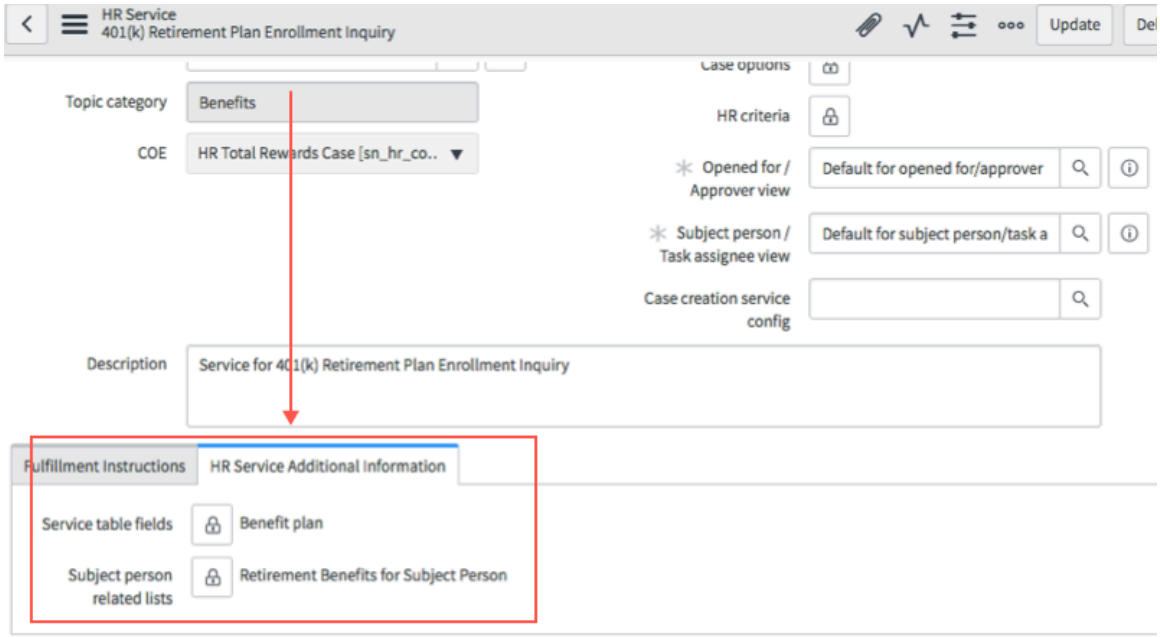
HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식을 구성하는 방법의 예제입니다.

Example: 401(k) HR 케이스 양식에 대한 추가 필드

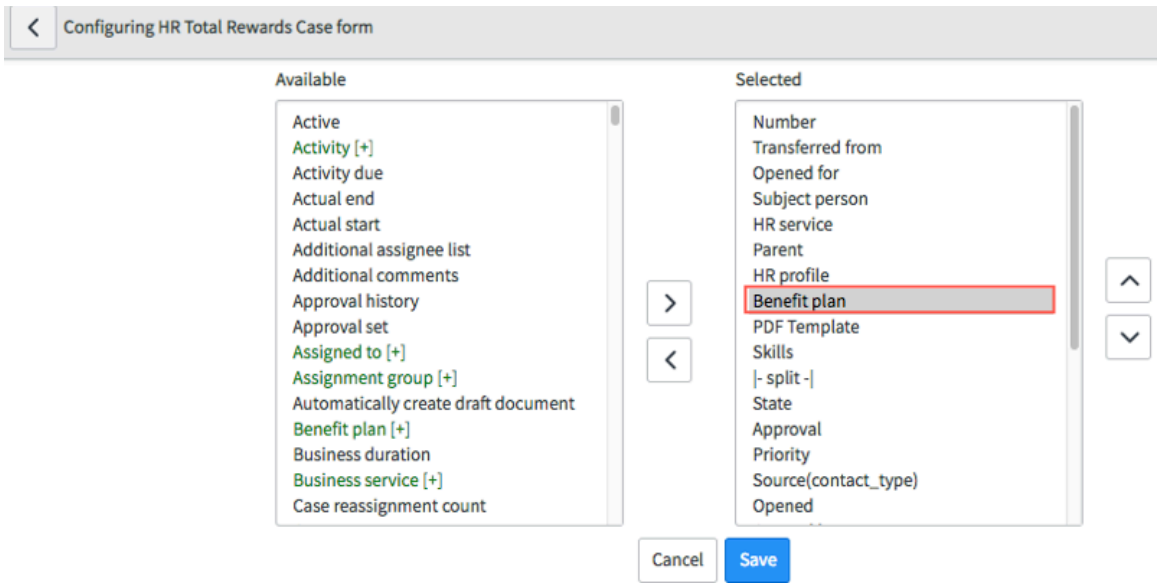
여러분은 HR 서비스 제공 애플리케이션을 사용하는 기업 HR 조직의 일부입니다. 401(k) 퇴직 혜택과 관련된 몇 가지 HR 서비스가 있으며, HR 케이스 양식에는 몇 가지 필드(특히 대상자의 혜택 계획 및 퇴직 혜택 목록)를 추가하고 싶습니다. 이런 식으로 HR 에이전트는 해당 케이스 유형에 대한 작업을 수행할 때 해당 정보에 액세스할 수 있습니다. HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식의 구성은 두 부분으로 구성된 프로세스입니다.

먼저 HR 서비스에 대한 **HR** 서비스 추가 정보 관련 목록에서 해당 HR 서비스의 HR 케이스 양식에 표시할 필드 및/또는 관련 목록을 추가해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

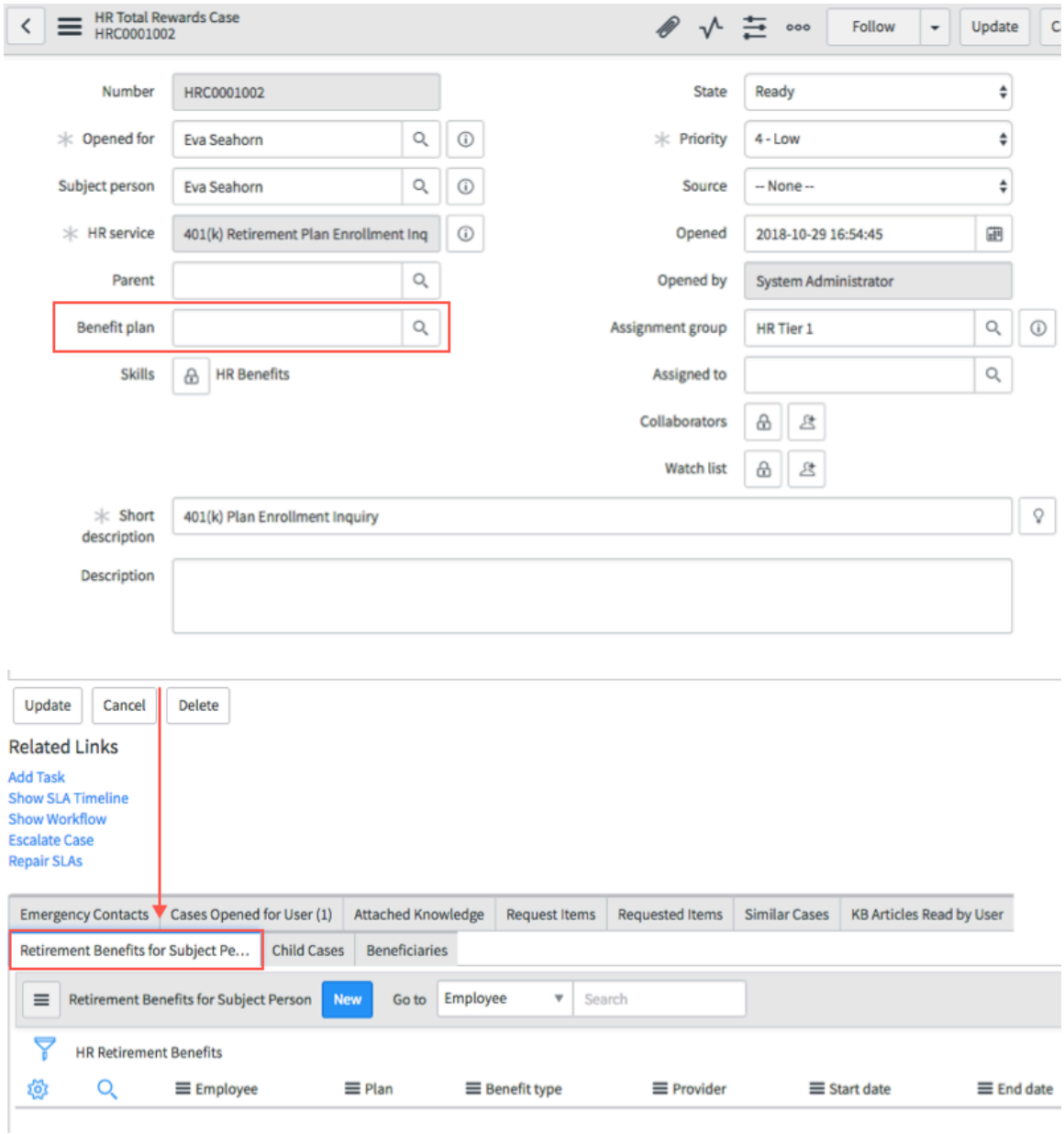


둘째, HR 서비스의 분류 기준인 COE에 대한 HR 케이스 양식을 구성해야 합니다. 401(k) 퇴직 계획 등록 조회 HR 서비스의 경우, 이 COE는 HR 총 보상입니다. HR 총 보상 COE에 대한 모든 HR 케이스를 엽니다. HR 케이스 양식 헤더에서 햄버거 아이콘을 클릭하고 다음으로 이동합니다. 구성 > 양식 레이아웃. 선택한 열 아래에 추가 필드가 포함되어 있는지 확인합니다.



구성이 완료되면 401(k) 케이스에 대한 작업을 수행하는 HR 에이전트는 HR 케이스 양식에 추가한 추가 필드를 볼 수 있습니다. 이렇게 하면 HR 에이전트가 HR 케이스에서 작업할 때 추가 정보를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

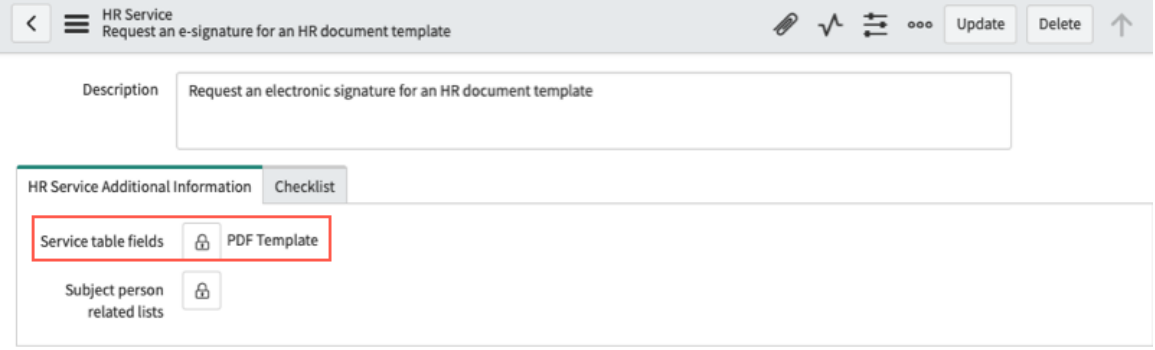


Example: HR 문서 템플릿에 대한 전자 서명 요청

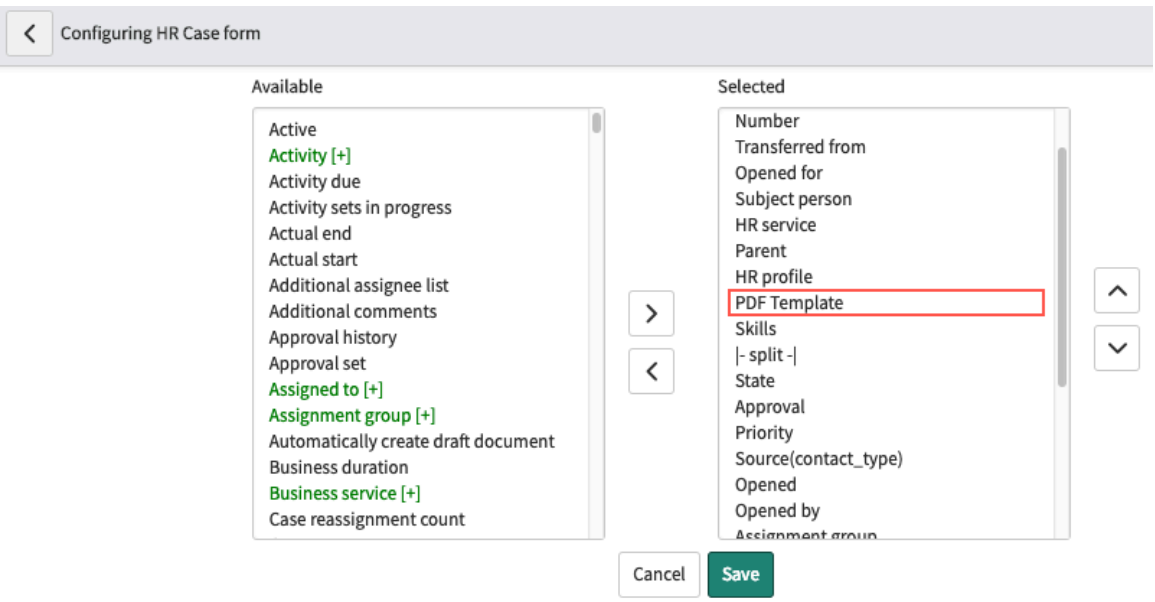
HR 전자 서명을 사용하여 HR 문서 템플릿에 전자 서명을 요청하는 HR 서비스를 구성하고 있습니다. 관리 대상 문서나 지식 문서와 달리 서명자가 서명할 HR 문서 템플릿은 HR 케이스 양식에서 선택됩니다. 따라서 HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식에 **PDF** 템플릿 필드를 추가해야 합니다. 이런 식으로 HR 에이전트는 해당 케이스 유형을 만들 때 직원들이 서명할 HR 문서 템플릿을 선택할 수 있습니다.

먼저 HR 서비스 양식의 **HR** 서비스 추가 정보 관련 목록에서 **PDF** 템플릿 필드를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

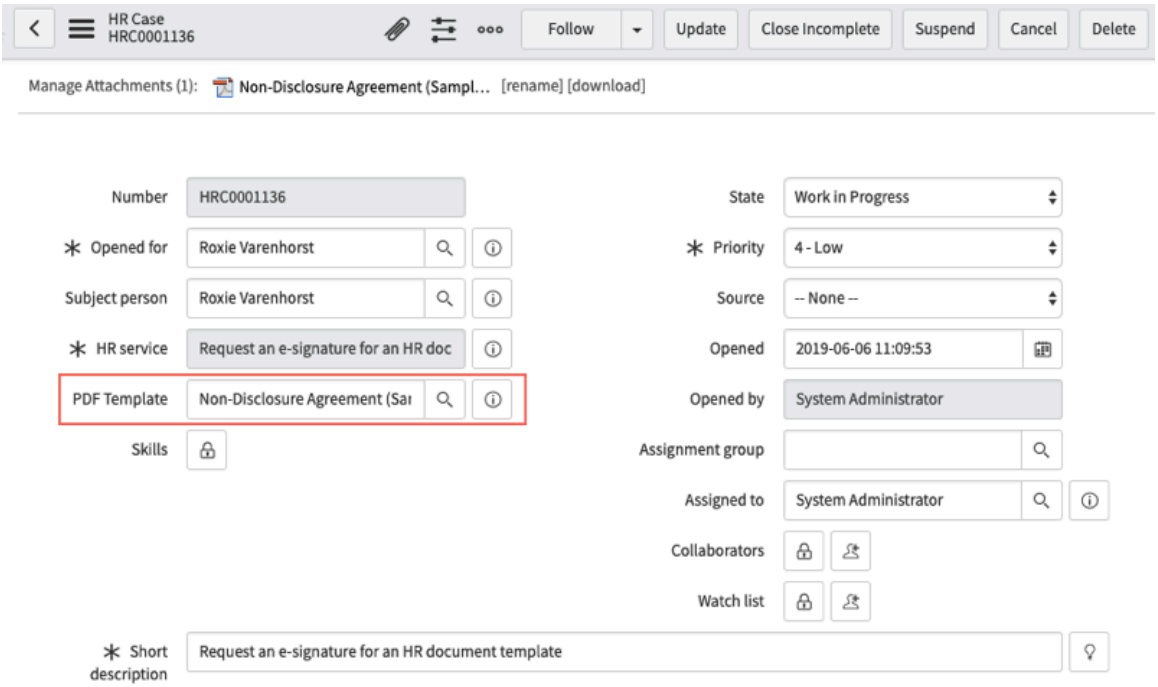


둘째, HR 케이스를 작성하거나 HR 서비스 분류 기준인 COE의 일부인 기존 케이스를 엽니다. HR 케이스 양식 헤더에서 메뉴 아이콘을 클릭하고 다음으로 이동합니다. 구성 > 양식 레이아웃. 선택함 열 아래에 **PDF** 템플릿 필드가 포함되어 있는지 확인합니다.



이제 HR 에이전트가 HR 문서 템플릿에 대한 전자 서명을 요청하면 해당 HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식에 **PDF** 템플릿 필드가 표시됩니다. 이렇게 하면 HR 에이전트가 HR 문서 템플릿을 선택하고, 미리 보고, 직원이 문서에 전자 서명하도록 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



HR 테이블에 사용자 지정 열(필드) 추가

HR 테이블에 사용자 지정 열(필드)을 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

주: HR COE 테이블에 사용자 지정 열을 추가한 경우 해당 HR COE 테이블을 사용하는 다른 HR 서비스에서 숨기기 위해 UI 정책을 생성해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블.
2. 사용자 지정 열을 추가할 테이블을 선택합니다.
3. 열 탭에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 사전 항목에 대한 필드를 입력합니다.

   주: 열과 필드에 대한 자세한 내용은 필드 관리를 참조하십시오.

5. 저장 또는 제출을 선택합니다.

   주: HR COE 테이블에 사용자 지정 열을 추가한 경우 해당 HR COE 테이블을 사용하는 다른 HR 서비스에서 숨기기 위해 UI 정책 동작(표시 필드가 **False**로 설정됨)을 생성해야 합니다. 예를 들어, HR 급여 케이스 [sn_hr_core_case_payroll] 테이블에 사용자 지정 열을 추가하면 이 테이블과 관련된 모든 HR 서비스에 표시됩니다. 사용자 지정 열은 특정 HR 서비스에 대해 추가한 후에도 표시됩니다. 자세한 내용은 UI 정책을 참조하십시오.

HR 케이스 템플릿 구성

해당 서비스에 대한 요청이 있을 때 HR 케이스 양식의 필드를 자동으로 채우도록 HR 서비스에 대한 HR 케이스 템플릿을 구성하거나 수정합니다.

시작하기 전에

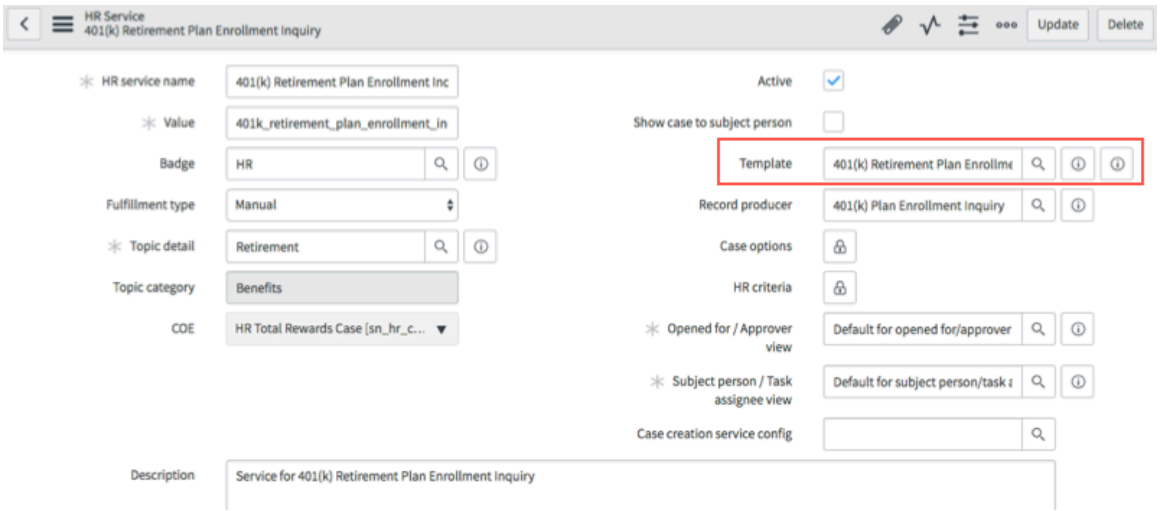
필요한 역할: sn_hr_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.
2. HR 서비스를 엽니다.
3. 해당 서비스에 대한 HR 템플릿을 엽니다.

   주: HR 서비스에 대한 새 HR 케이스 템플릿을 만들려면 조회 아이콘을 클릭한 다음 새로 만들기를 클릭합니다.



4. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

   주: 새로운 UI 양식 뷰입니다. 클래식 환경으로 전환하려면 양식 헤더에서 클래식 UI로 전환을 클릭합니다.

HR 케이스 템플릿 양식

필드	설명
이름	HR 케이스 템플릿의 이름입니다.
활성	사용할 HR 케이스 템플릿을 활성화하는 옵션입니다.
COE	HR 서비스에 대한 요청이 있을 때 HR 케이스를 분류하는 HR 케이스 테이블(COE)입니다. 주: HR 케이스 템플릿의 COE가 관련 HR 서비스의 COE와 일치하는지 확인하십시오.
소유 그룹	HR 케이스 템플릿을 담당하는 그룹입니다.
간단한 설명	HR 서비스에 대한 요청이 이루어진 경우 HR 케이스 양식에 나타나는 짧은 설명입니다.
우선순위	HR 서비스에 대한 요청이 이루어진 경우 HR 케이스에 할당되는 우선순위입니다.
할당 유형	HR 서비스에 대한 요청이 이루어진 경우 HR 케이스 할당입니다. 사용자, 기술 또는 그룹에 HR 케이스를 할당할 수 있습니다. 다음 중 하나를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 명명된 사용자: 할당 대상 필드에서 사용자를 선택합니다. ◦ 기술/할당 그룹: 기술 또는 할당 그룹 필드에서 기술이나 그룹을 선택합니다.
번역용 전역 설명 사용	번역용 전역 설명 사용을 활성화하는 옵션입니다. 이를 선택하면 하나 이상의 언어에서 HR 케이스 템플릿에 대한 짧은 설명과 설명을 제공할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 케이스 및 작업에 대한 번역 문서를 참조하십시오. 동적 변수를 사용하여 짧은 설명과 전역적인 설명을 맞춤형으로 작성할 수 있습니다. HR 작업 템플릿에서 동적 변수를 사용하는 작업은 다음에서 이루어집니다. ◦ 레거시 UI 또는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 HR 케이스와 관련된 HR 작업 ◦ 직원 센터 Pro 할 일 양식 ◦ 수명주기 이벤트 티켓 양식 주: 일부 동적 변수는 개인 정보를 제공할 수 있기 때문에 sn_hr_core.task_template_variable_ignore 시스템 속성을 사용하여 개인정보 보호를 보장합니다. 예를 들어 사회 보장 번호(ssn)는 기본적으로 제외됩니다. 이 시스템 속성에 다른 변수를 추가하여 이 변수를 사용하지 않도록 설정할 수 있지만 각 변수 간에 공백 없이 쉼표로 구분해야 합니다.
필드 추가	해당 HR 서비스 요청 시 HR 케이스 양식에 자동으로 입력되는 필드입니다. 필드 추가 목록에서 하나 이상의 필드를 선택하고 원하는 값을 입력합니다. 예를 들어, 상태 필드를 추가하여 기본 케이스 상태를 설정하거나, **PDF** 템플릿 필드를 추가하여 문서 승인 또는 서명이 필요한 케이스에 대한 문서를 선택할 수 있습니다. 템플릿 필드 또는 값을 변경하면 필드의 원래 템플릿 값보다 우선합니다. 주: 문서 템플릿 옵션을 선택하여 문서 템플릿(문서 템플릿[com.snc.document_templates] 플러그인)을 HR 서비스에 연결합니다.

5. HR 템플릿 양식에서 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

6. HR 서비스 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성

직원 셀프 서비스에 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 한 경우, 해당 서비스가 HR 서비스 카탈로그의 HR 카탈로그 항목으로 표시되도록 기록 생성자를 구성합니다. (새 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

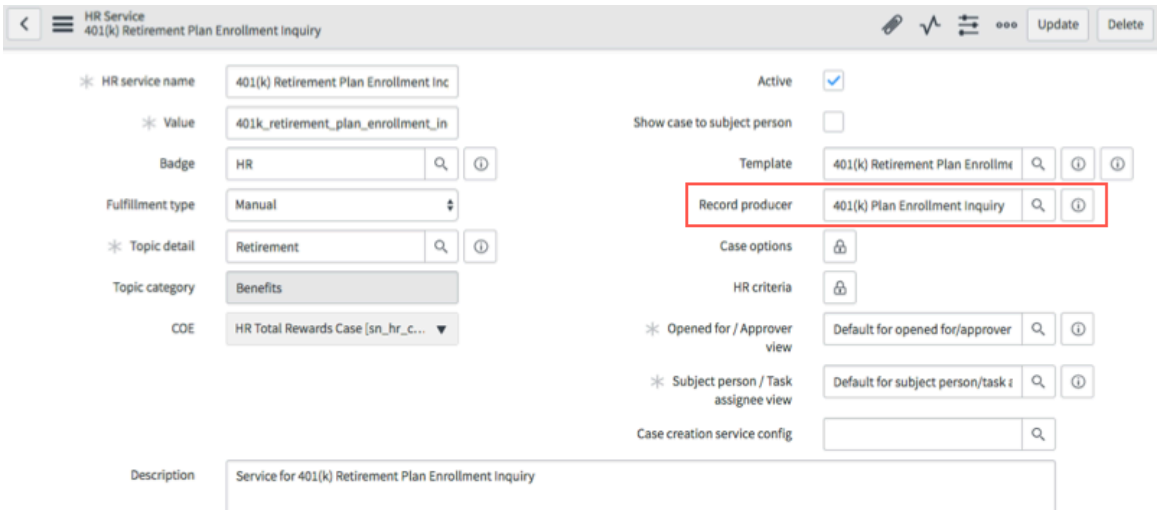
HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.)

> **팁:** 최상의 결과를 위해서는 단일 HR 서비스를 호출하는 여러 기록 생성자를 구성하지 마십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.
2. HR 서비스를 엽니다.
3. 해당 서비스의 기록 생성자를 엽니다.

> **주:** HR 서비스에 대한 새 기록 생성자를 만들려면 조회 아이콘을 클릭한 다음 새로 만들기를 클릭합니다.



4. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

기록 생성자 양식

필드	설명
이름	기록 생성자의 이름입니다.
테이블 이름	기록 생성자와 연관된 HR 케이스 테이블입니다. **주:** 기록 생성자의 HR 케이스 테이블이 관련 HR 서비스의 HR 케이스 테이블과 일치하는지 확인합니다.
애플리케이션	이 필드는 `Human Resources: Employee Center Core`로 자동 설정됩니다.
활성	사용할 기록 생성자를 활성화하는 옵션입니다.
미리 보기 링크	HR 카탈로그 항목이 HR 서비스 카탈로그에서 사용자에게 어떻게 표시되는지 미리 보는 링크입니다.
모든 질문의 도움말 확장	

5. 포함될 내용, 접근성 및 생성된 기록 데이터 관련 목록에서 필드를 적절하게 채웁니다.
HR 서비스 양식에서 기록 생성자를 구성하는 것이므로 다음을 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 포함될 내용 관련 목록에 다음 스크립트를 제공합니다.

```
new sn_hr_core.hr_ServicesUtil(current,
 gs).createCaseFromProducer(producer, cat_item.sys_id);
```

b. 접근성 관련 목록에서 카탈로그 필드를 **Human Resources Catalog**로 설정합니다.

6. 변수 관련 목록에서 HR 카탈로그 항목에 대한 변수를 적절하게 구성합니다.

   변수는 사용자로부터 정보를 수집하고 질문을 하고 답변을 필드에 매핑하는 데 사용됩니다. HR 카탈로그 항목에 필요한 만큼 변수를 추가할 수 있습니다. 일반적으로 사용되는 변수 유형은 다음과 같습니다.

   - 확인란
   - 복수 선택
   - 참조
   - 선택 상자
   - 1줄 텍스트

   다양한 유형의 변수와 이를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 서비스 카탈로그 변수 유형을 참조하십시오.

7. 사용할 수 있는 사람 및 사용할 수 없는 사람 관련 목록에서 HR 카탈로그 항목에 적용할 사용자 기준을 적절히 구성합니다.
   사용자 기준에 따라 HR 서비스 카탈로그에서 HR 카탈로그 항목에 액세스하고 요청할 수 있는 직원이 결정됩니다. 사용자 기준과 사용자 기준을 사용하여 HR 카탈로그 항목에 대한 액세스를 제어하는 방법에 대해 자세히 알아보려면 항목 및 범주에 대한 보안 설정을 참조하십시오.

   주: HR 카탈로그 항목에 적용되는 사용자 기준은 직원만 대상으로 하며, HR 에이전트가 새 케이스 생성 모듈에서 직원에 대해 요청할 수 있는 HR 서비스를 제어하는 데 사용되는 HR 기준과 무관합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

8. 기록 생성자 양식에서 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
9. HR 서비스 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

HR 서비스 카탈로그 관리

직원이 HR 서비스 카탈로그를 통해 HR 서비스를 요청할 수 있도록 합니다. HR 서비스 카탈로그는 혜택 계획에 수혜자를 추가하거나 출장 비자를 요청하거나 급여의 불일치를 문의하는 등 HR에서 직접 요청할 수 있는 HR 서비스 카탈로그를 직원에게 제공합니다.

직원은 Employee Service Center같은 셀프 서비스 포털에서 HR 서비스 카탈로그에 액세스할 수 있습니다. HR 서비스 카탈로그의 설정과 분류를 관리할 수 있을 뿐 아니라, 이를 채우는 개별 HR 카탈로그 항목을 구성할 수도 있습니다.

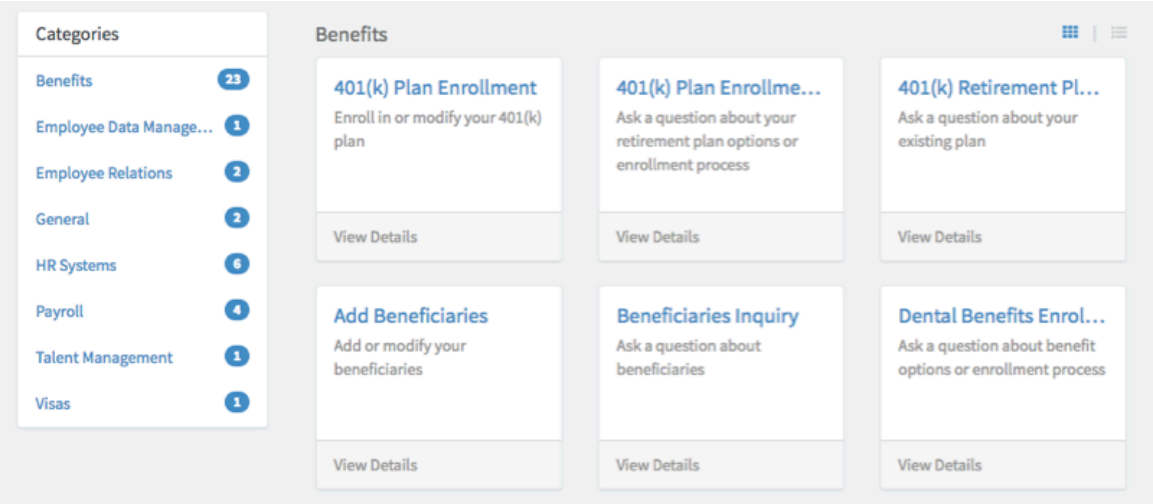
HR 서비스 카탈로그 분류

HR 서비스 카탈로그는 직원들이 HR에서 직접 요청할 수 있는 HR 카탈로그 항목의 모음입니다. HR 카탈로그 항목은 카탈로그의 조직 구조를 정의하는 범주별로 구성됩니다. 예를 들어 항목은 혜택, 직원 데이터 관리, 직원 관계, 일반, HR 시스템, 급여, 인재 관리 및 비자로 분류할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 사용 가능한 COE는 소유한 HR 패키지에 따라 다를 수 있습니다.

- HR 카탈로그 항목의 분류는 직원 대상으로만 적용되며, HR 우수성센터(COE) 데이터 모델 아래 HR 서비스의 분류와는 무관합니다.
- 새 HR 서비스를 만들고 직원 셀프 서비스에 제공하려면 HR 카탈로그 항목 구성 문서를 대신 참조하십시오. 새 HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.
- 직원 셀프 서비스에 대해 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오. (HR 카탈로그 항목을 만들면 자동으로 해당 HR 서비스가 만들어집니다.) 대신 HR 서비스 카탈로그에서 기존 서비스를 HR 카탈로그 항목으로 추가하려면 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
- 에이전트 작업 공간 for HR Case Management는 HR 에이전트가 구성하기에 매우 용이합니다. 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서와 동일한 기능을 지원합니다.



HR 서비스 카탈로그에서 범주의 생성이나 수정을 관리하고, 범주에서 HR 카탈로그 항목을 할당 또는 제거하거나, HR 카탈로그 항목에서 범주를 할당 또는 제거할 수 있습니다. HR 서비스 카탈로그에서 HR 카탈로그 항목의 분류를 관리하려면 HR 서비스 카탈로그 분류 문서를 참조하십시오.

HR 카탈로그 항목 구성

HR 카탈로그 항목이란 직원들이 HR 서비스 카탈로그에서 직접 요청할 수 있도록 제공하는 HR 서비스입니다. (일부 HR 서비스는 직원이 액세스할 필요가 없습니다. 일부 서비스는 HR 에이전트에 의해서만 내부적으로 시작됩니다. 즉, 모든 HR 카탈로그 항목에 해당 HR 서비스가 있지만 모든 HR 서비스에 해당하는 HR 카탈로그 항목이 있는 것은 아닙니다.) HR 카탈로그 항목을 구성하려면 HR 카탈로그 항목 구성 문서를 참조하십시오.

HR 카탈로그 항목이 HR 서비스 카탈로그에 게시되고 나면 직원이 요청할 수 있습니다. 직원이 HR 카탈로그 항목 요청을 제출하면 HR 케이스가 만들어집니다.

관련 정보

서비스 카탈로그

HR 서비스 카탈로그 분류

HR 서비스 카탈로그의 HR 카탈로그 항목은 여러 범주로 구성됩니다. 이 범주는 직원들이 필요한 HR 서비스를 보다 쉽게 찾아보고 요청할 수 있도록 카탈로그의 조직 구조를 정의합니다.

HR 서비스 카탈로그에서 범주의 생성이나 수정을 관리하고, 범주에서 HR 카탈로그 항목을 할당 또는 제거하거나, HR 카탈로그 항목에서 범주를 할당 또는 제거할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 사용 가능한 COE는 소유한 HR 패키지에 따라 다를 수 있습니다.

- HR 카탈로그 항목의 분류는 직원 대상으로만 적용되며, HR 우수성센터(COE) 데이터 모델 아래 HR 서비스의 분류와는 무관합니다.
- 새 HR 서비스를 만들고 직원 셀프 서비스에 제공하려면 HR 카탈로그 항목 구성 문서를 대신 참조하십시오. 새 HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.
- 직원 셀프 서비스에 대해 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오. (HR 카탈로그 항목을 만들면 자동으로 해당 HR 서비스가 만들어집니다.) 대신 HR 서비스 카탈로그에서 기존 서비스를 HR 카탈로그 항목으로 추가하려면 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
- 에이전트 작업 공간 for HR Case Management는 HR 에이전트가 구성하기에 매우 용이합니다. 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서와 동일한 기능을 지원합니다.

HR 카탈로그 범주 생성

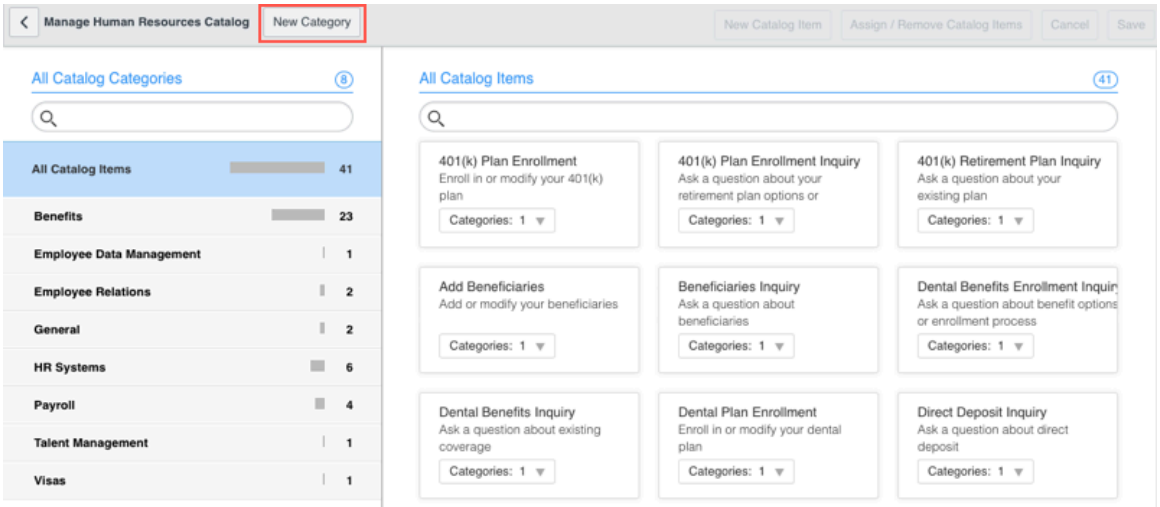
HR 서비스 카탈로그에 새 범주를 만듭니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 카탈로그 관리.
2. 새 범주를 클릭합니다.



3. 범주 이름과 설명을 입력합니다.
4. 제출을 클릭합니다.

HR 카탈로그 범주 편집

HR 서비스 카탈로그에서 기존 범주를 편집합니다.

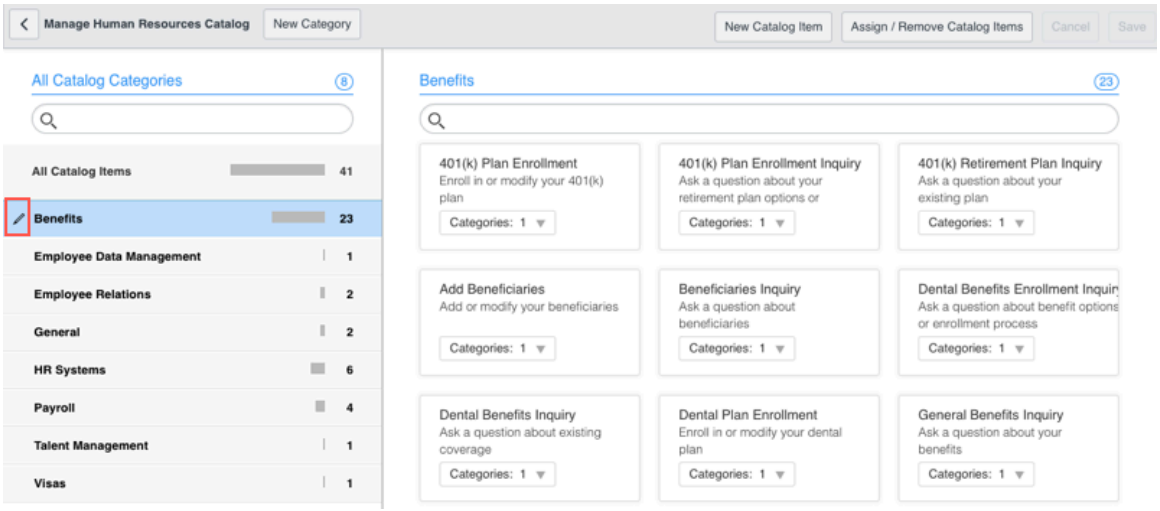
시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 카탈로그 관리.
2. 편집할 범주 위에 커서를 대고 편집 아이콘을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 범주 이름, 활성 상태 또는 설명을 필요에 따라 수정합니다.
4. 제출을 클릭합니다.

범주에서 **HR** 카탈로그 항목 할당 또는 제거

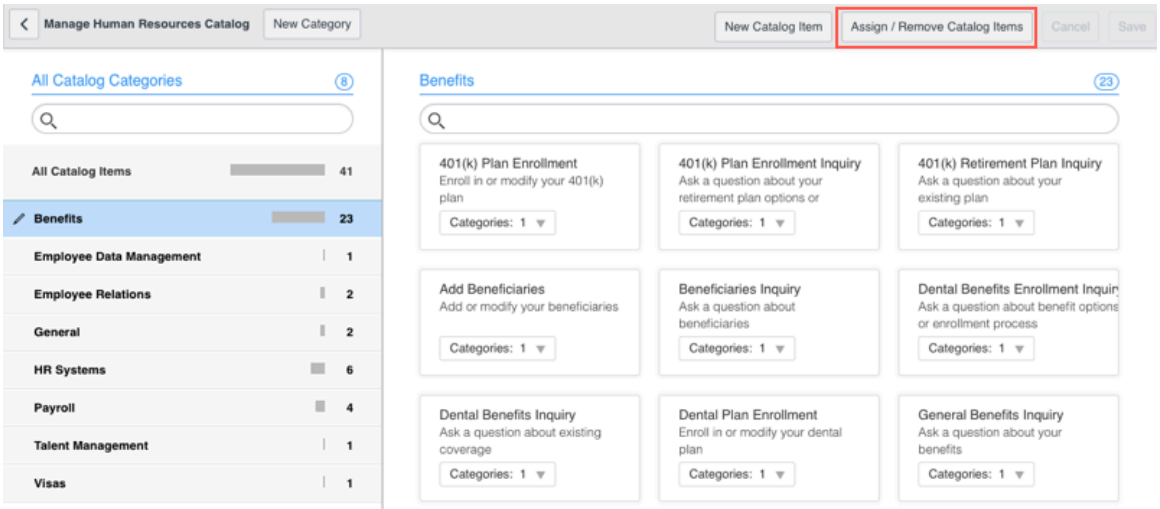
HR 서비스 카탈로그의 범주에서 하나 이상의 HR 카탈로그 항목을 할당하거나 제거합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

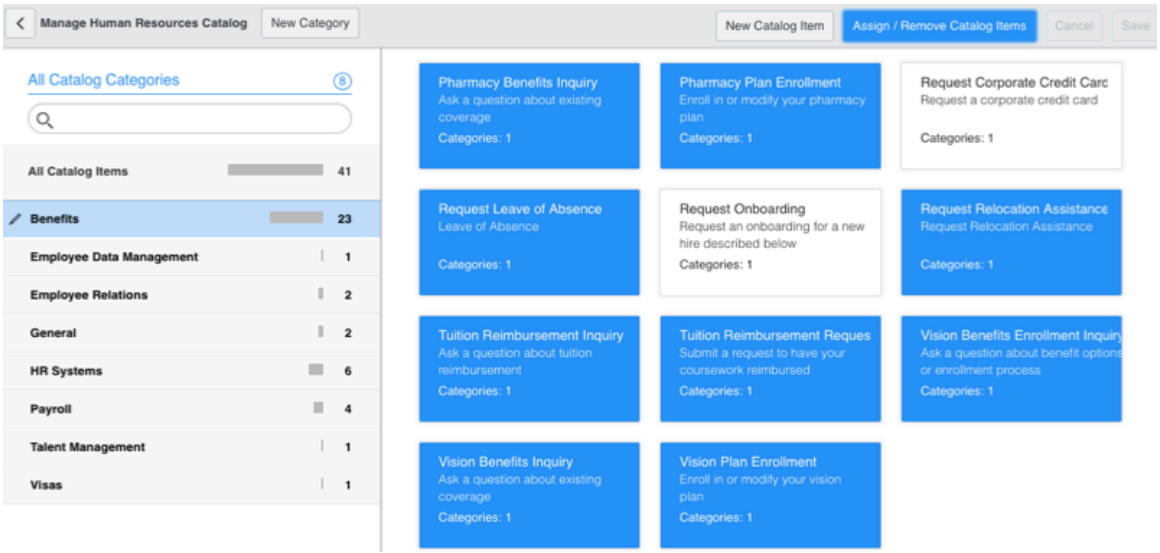
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 카탈로그 관리.
2. HR 카탈로그 항목을 할당하거나 제거하려는 범주를 선택하고 카탈로그 항목 할당/제거를 클릭합니다.



3. 할당할 HR 카탈로그 항목을 선택하고 제거할 항목을 선택 취소합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 저장을 클릭합니다.

HR 카탈로그 항목에 대한 범주 할당 또는 제거

HR 서비스 카탈로그에서 HR 카탈로그 항목에 대한 범주를 할당하거나 제거합니다.

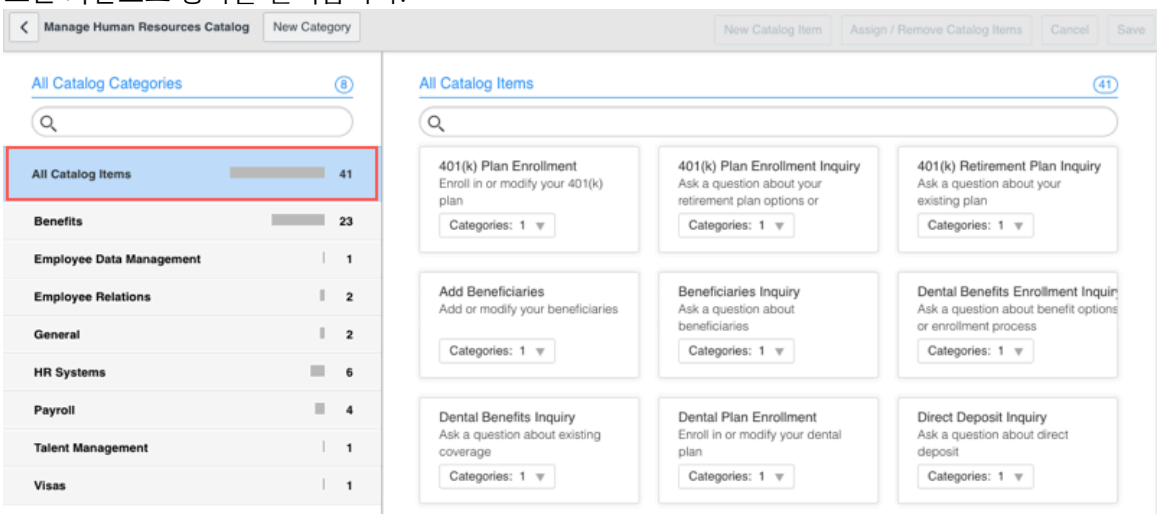
시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 카탈로그 관리.

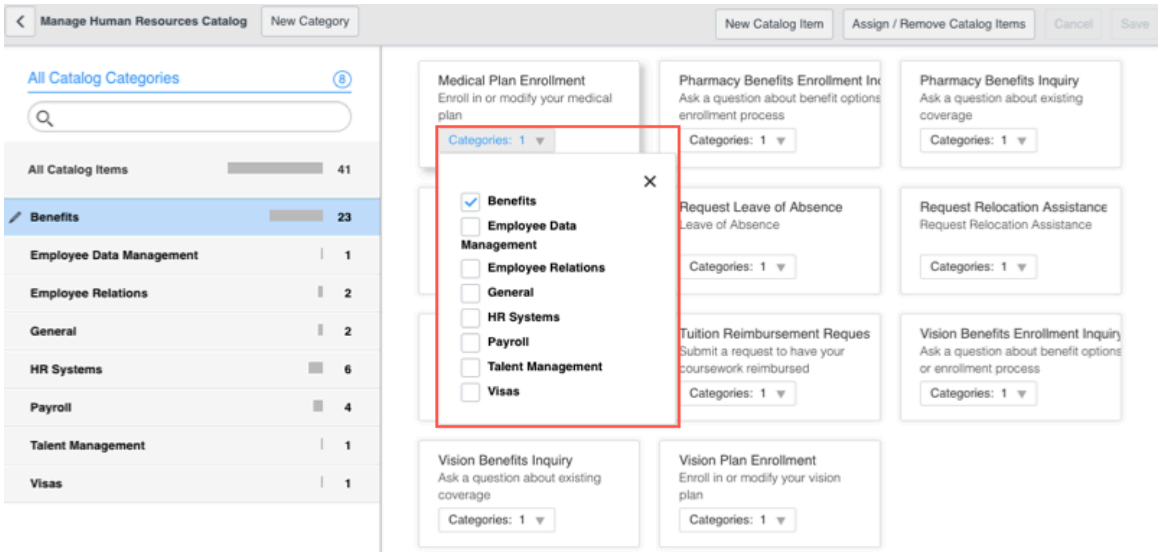
2. 모든 카탈로그 항목을 선택합니다.



3. 범주를 할당하거나 제거할 HR 카탈로그 항목을 찾은 다음 범주 목록을 엽니다.

4. 할당할 범주를 선택하고 제거할 범주를 선택 취소합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



5. 저장을 클릭합니다.

HR 카탈로그 항목 구성

HR 카탈로그 항목이란 직원들이 HR 서비스 카탈로그에서 직접 요청할 수 있도록 제공하는 HR 서비스입니다.

필수 필드와 항목이 카탈로그에서 직원에게 표시되는 방식을 정의하도록 HR 카탈로그 항목(기록 생성자라고도 함)을 구성할 수 있습니다. 해당 항목에 대한 요청이 있을 때 HR 케이스 양식의 필드를 자동으로 채우도록 HR 케이스 템플릿을 구성할 수 있습니다. 직원들이 참조할 관련 지식 문서 또는 관리 대상 문서에 연결할 수 있습니다.

주: 사용 가능한 COE는 소유한 HR 패키지에 따라 다를 수 있습니다.

- HR 카탈로그 항목의 분류는 직원 대상으로만 적용되며, HR 우수성센터(COE) 데이터 모델 아래 HR 서비스의 분류와는 무관합니다.
- 새 HR 서비스를 만들고 직원 셀프 서비스에 제공하려면 HR 카탈로그 항목 구성 문서를 대신 참조하십시오. 새 HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.
- 직원 셀프 서비스에 대해 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오. (HR 카탈로그 항목을 만들면 자동으로 해당 HR 서비스가 만들어집니다.) 대신 HR 서비스 카탈로그에서 기존 서비스를 HR 카탈로그 항목으로 추가하려면 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
- 에이전트 작업 공간 for HR Case Management는 HR 에이전트가 구성하기에 매우 용이합니다. 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서와 동일한 기능을 지원합니다.

HR 카탈로그 항목 생성

직원이 Employee Service Center와 같은 셀프 서비스 포털을 통해 HR 서비스 카탈로그에서 직접 HR 서비스를 요청할 수 있도록 HR 카탈로그 항목을 만듭니다. 새 HR 카탈로그 항목을 만들면 해당 HR 서비스, 기록 생성자(HR 카탈로그 항목의 동의어) 및 HR 케이스 템플릿이 자동으로 만들어집니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 카탈로그 관리.

2. 범주를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 새 카탈로그 항목을 클릭합니다.

주: 사용 가능한 COE는 소유한 HR 패키지에 따라 다를 수 있습니다.

- HR 카탈로그 항목의 분류는 직원 대상으로만 적용되며, HR 우수성센터(COE) 데이터 모델 아래 HR 서비스의 분류와는 무관합니다.
- 새 HR 서비스를 만들고 직원 셀프 서비스에 사용할 수 있도록 하려는 경우 을 참조하십시오 HR 카탈로그 항목 구성. 새 HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.
- 직원 셀프 서비스에 대해 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오. (HR 카탈로그 항목을 만들면 자동으로 해당 HR 서비스가 만들어집니다.) 대신 HR 서비스 카탈로그에서 기존 서비스를 HR 카탈로그 항목으로 추가하려면 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
- 에이전트 작업 공간 for HR Case Management는 HR 에이전트가 구성하기에 매우 용이합니다. 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서와 동일한 기능을 지원합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

승인할 모든 사람: 모든 승인자가 요청을 승인하는 경우에만 승인 플로우가 완료됩니다.

필드	설명
이름	HR 카탈로그 항목의 이름입니다.
간단한 설명	HR 카탈로그 항목에 대한 짧은 설명입니다.
케이스 유형	해당 HR 서비스 및 기록 생성자가 분류되는 기준인 HR 우수성 센터(COE)의 이름입니다. 주: COE는 기능 규율을 중심으로 구성되며 HR 케이스 [sn_hr_core_case] 테이블의 확장입니다. 자세한 내용은 HR 서비스 분류 문서를 참조하십시오.
주제 범주	해당 HR 서비스 및 기록 생성자가 분류되는 기준인 HR 주제 범주의 이름입니다. 주: HR 주제 범주는 HR 서비스에 대한 첫 번째 수준의 분류입니다. 자세한 내용은 HR 서비스 분류 문서를 참조하십시오.
주제 상세 정보	해당 HR 서비스 및 기록 생성자가 분류되는 기준인 HR 주제 상세 정보의 이름입니다. 주: HR 주제 상세 정보는 HR 서비스에 대한 두 번째 수준의 분류입니다. 자세한 내용은 HR 서비스 분류 문서를 참조하십시오.
담당 그룹	HR 카탈로그 항목의 기본 할당 그룹입니다.
우선순위	HR 카탈로그 항목의 기본 우선순위입니다.

5. 제출을 클릭합니다.

주: 게시를 클릭하면 직원들이 HR 서비스 카탈로그에서 HR 카탈로그 항목을 사용하여 요청할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
HR 카탈로그 항목을 만들면 해당 HR 서비스, 기록 생성자(HR 카탈로그 항목의 동의어) 및 HR 케이스 템플릿이 자동으로 만들어집니다. HR 카탈로그 항목을 HR 서비스 카탈로그에 게시하기 전에 기록 생성자와 HR 케이스 템플릿을 구성합니다.

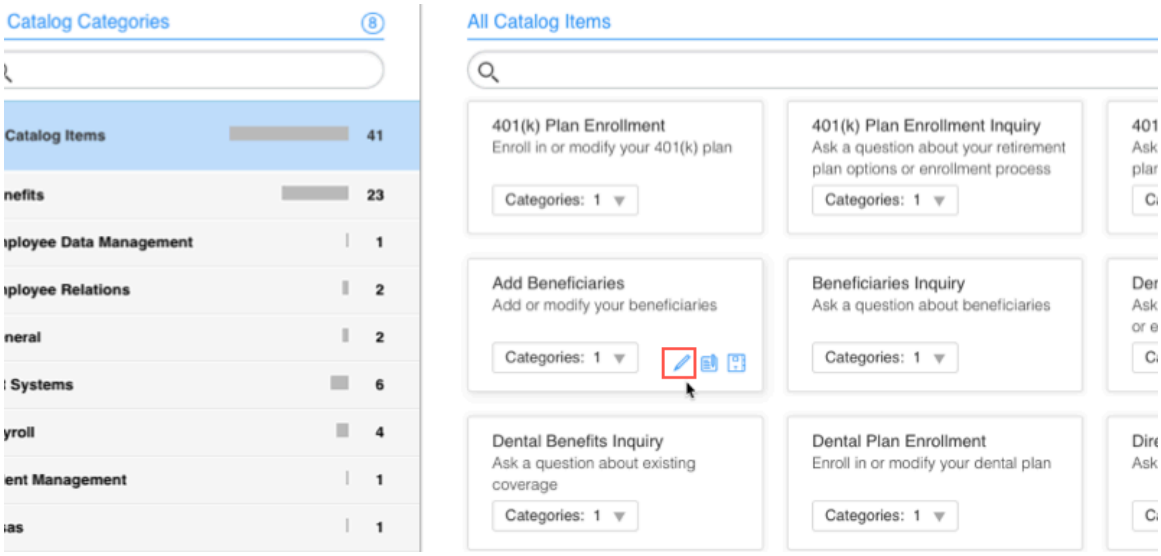
HR 카탈로그 항목에 대한 기록 생성자 편집

HR 카탈로그 항목의 기록 생성자를 편집하여 필수 필드와 HR 서비스 카탈로그에서 항목이 직원에게 표시되는 방식을 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 카탈로그 관리.
2. HR 카탈로그 항목 위에 커서를 대고 카탈로그 항목 편집을 클릭합니다.



3. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

기록 생성자 양식

필드	설명
이름	기록 생성자의 이름입니다.
테이블 이름	기록 생성자와 연관된 HR 케이스 테이블입니다. 주: 기록 생성자의 HR 케이스 테이블이 관련 HR 서비스의 HR 케이스 테이블과 일치하는지 확인합니다.
애플리케이션	이 필드는 `Human Resources: Employee Center Core`로 자동 설정됩니다.
활성	사용할 기록 생성자를 활성화하는 옵션입니다.
미리 보기 링크	HR 카탈로그 항목이 HR 서비스 카탈로그에서 사용자에게 어떻게 표시되는지 미리 보는 링크입니다.
모든 질문의 도움말 확장	

4. 포함될 내용, 접근성 및 생성된 기록 데이터 관련 목록에서 필드를 적절하게 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

짧은 설명과 설명을 제공하고, 스크립트를 구성하고, 이미지를 추가하고, 템플릿을 정의하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

5. 변수 관련 목록에서 HR 카탈로그 항목에 대한 변수를 적절하게 구성합니다.

   변수는 사용자로부터 정보를 수집하고 질문을 하고 답변을 필드에 매핑하는 데 사용됩니다. HR 카탈로그 항목에 필요한 만큼 변수를 추가할 수 있습니다. 일반적으로 사용되는 변수 유형은 다음과 같습니다.

   - 확인란
   - 복수 선택
   - 참조
   - 선택 상자
   - 1줄 텍스트

   다양한 유형의 변수와 이를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 서비스 카탈로그 변수 유형을 참조하십시오.

6. 사용할 수 있는 사람 및 사용할 수 없는 사람 관련 목록에서 HR 카탈로그 항목에 적용할 사용자 기준을 적절히 구성합니다.
   사용자 기준에 따라 HR 서비스 카탈로그에서 HR 카탈로그 항목에 액세스하고 요청할 수 있는 직원이 결정됩니다. 사용자 기준과 사용자 기준을 사용하여 HR 카탈로그 항목에 대한 액세스를 제어하는 방법에 대해 자세히 알아보려면 항목 및 범주에 대한 보안 설정을 참조하십시오.

   주: HR 카탈로그 항목에 적용되는 사용자 기준은 직원만 대상으로 하며, HR 에이전트가 새 케이스 생성 모듈에서 직원에 대해 요청할 수 있는 HR 서비스를 제어하는 데 사용되는 HR 기준과 무관합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

7. 업데이트를 클릭합니다.

HR 카탈로그 항목에 대한 HR 케이스 템플릿 편집

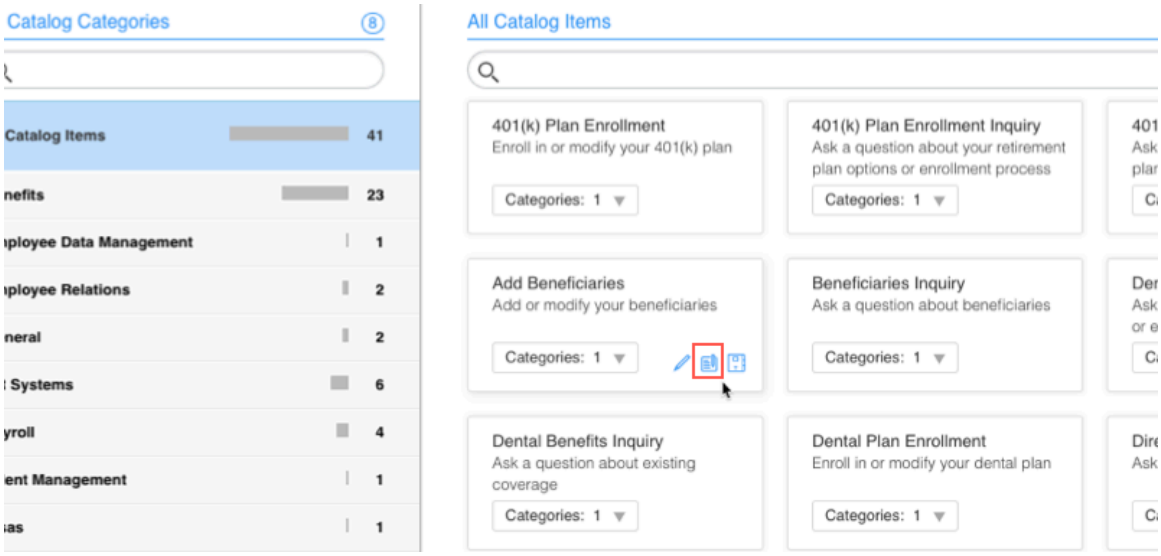
해당 항목에 대한 요청이 있을 때 HR 케이스 양식의 필드를 자동으로 채우도록 HR 카탈로그 항목에 대한 HR 케이스 템플릿을 편집합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 카탈로그 관리.
2. HR 카탈로그 항목 위에 커서를 대고 케이스 템플릿 편집을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

   주: 새로운 UI 양식 뷰입니다. 클래식 환경으로 전환하려면 양식 헤더에서 클래식 UI로 전환을 클릭합니다.

HR 케이스 템플릿 양식

필드	설명
이름	HR 케이스 템플릿의 이름입니다.
활성	사용할 HR 케이스 템플릿을 활성화하는 옵션입니다.
COE	HR 서비스에 대한 요청이 있을 때 HR 케이스를 분류하는 HR 케이스 테이블(COE)입니다. 주: HR 케이스 템플릿의 COE가 관련 HR 서비스의 COE와 일치하는지 확인하십시오.
소유 그룹	HR 케이스 템플릿을 담당하는 그룹입니다.
간단한 설명	HR 서비스에 대한 요청이 이루어진 경우 HR 케이스 양식에 나타나는 짧은 설명입니다.
우선순위	HR 서비스에 대한 요청이 이루어진 경우 HR 케이스에 할당되는 우선순위입니다.
할당 유형	HR 서비스에 대한 요청이 이루어진 경우 HR 케이스 할당입니다. 사용자, 기술 또는 그룹에 HR 케이스를 할당할 수 있습니다. 다음 중 하나를 선택합니다. ◦ 명명된 사용자: 할당 대상 필드에서 사용자를 선택합니다. ◦ 기술/할당 그룹: 기술 또는 할당 그룹 필드에서 기술이나 그룹을 선택합니다.
번역용 전역 설명 사용	번역용 전역 설명 사용을 활성화하는 옵션입니다. 이를 선택하면 하나 이상의 언어에서 HR 케이스 템플릿에 대한 짧은 설명과 설명을 제공할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 케이스 및 작업에 대한 번역 문서를 참조하십시오. 동적 변수를 사용하여 짧은 설명과 전역적인 설명을 맞춤형으로 작성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	HR 작업 템플릿에서 동적 변수를 사용하는 작업은 다음에서 이루어집니다. ◦ 레거시 UI 또는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 HR 케이스와 관련된 HR 작업 ◦ 직원 센터 Pro 할 일 양식 ◦ 수명주기 이벤트 티켓 양식 주: 일부 동적 변수는 개인 정보를 제공할 수 있기 때문에 sn_hr_core.task_template_variable_ignore 시스템 속성을 사용하여 개인정보 보호를 보장합니다. 예를 들어 사회 보장 번호(ssn)는 기본적으로 제외됩니다. 이 시스템 속성에 다른 변수를 추가하여 이 변수를 사용하지 않도록 설정할 수 있지만 각 변수 간에 공백 없이 쉼표로 구분해야 합니다.
필드 추가	해당 HR 서비스 요청 시 HR 케이스 양식에 자동으로 입력되는 필드입니다. 필드 추가 목록에서 하나 이상의 필드를 선택하고 원하는 값을 입력합니다. 예를 들어, 상태 필드를 추가하여 기본 케이스 상태를 설정하거나, **PDF** 템플릿 필드를 추가하여 문서 승인 또는 서명이 필요한 케이스에 대한 문서를 선택할 수 있습니다. 템플릿 필드 또는 값을 변경하면 필드의 원래 템플릿 값보다 우선합니다. 주: 문서 템플릿 옵션을 선택하여 문서 템플릿(문서 템플릿[com.snc.document_templates] 플러그인)을 HR 서비스에 연결합니다.

4. 업데이트를 클릭합니다.

지식 문서 또는 관리 대상 문서를 **HR** 카탈로그 항목에 연결

직원이 HR 서비스 카탈로그를 통해 서비스를 요청할 때 문서를 참조할 수 있도록 지식 문서 또는 관리 대상 문서를 HR 카탈로그 항목에 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

예를 들어 수혜자 조회에 대한 HR 카탈로그 항목에는 수혜자 이름으로 지정될 수 있는 지식 문서에 대한 링크, 기본 및 임시 수취인 간의 차이 등이 포함될 수 있습니다.

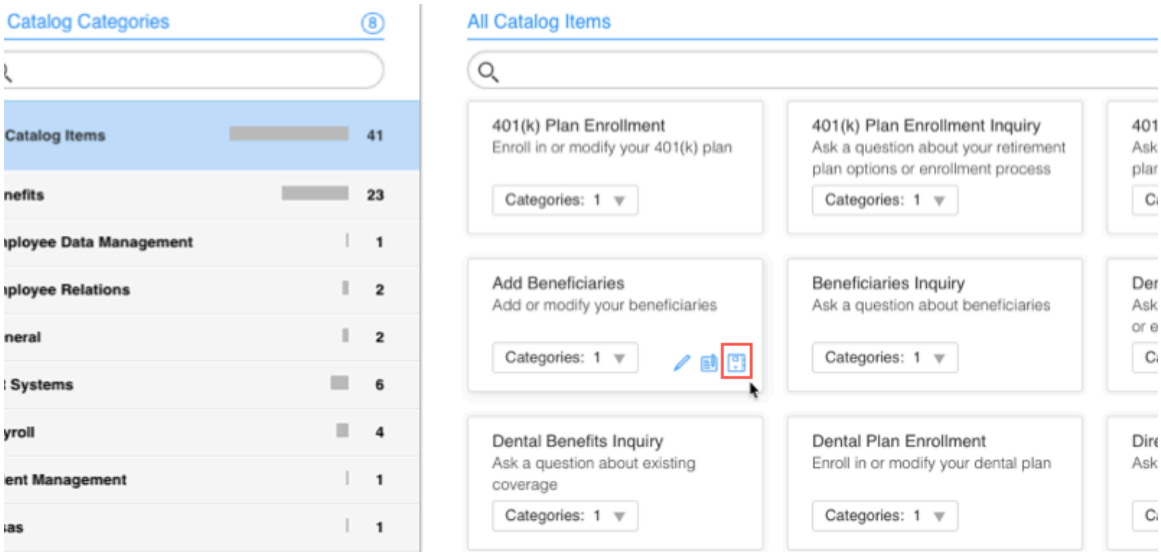
HR 카탈로그 항목에 링크를 표시하려면 항목의 변수가 다음과 같은지 확인합니다.

- 유형을 레이블이 있는 매크로로 설정
- 유형 사양 관련 목록에서 위젯을 **KB** 문서를 **HRI** 카탈로그에 표시로 설정

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 카탈로그 관리.
2. 지식 문서 또는 관리되는 문서를 추가할 HR 카탈로그 항목에 커서를 대고 **KB** 문서 관리를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 열어 링크를 추가하거나 편집합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

KB 링크에 대한 카탈로그 항목 양식

필드	설명
이름	지식 문서 또는 관리되는 문서 링크에 대한 HR 카탈로그 항목의 이름입니다.
카탈로그 항목	이 필드는 HR 카탈로그 항목으로 자동 설정됩니다.
지식 문서	지식 문서의 이름입니다.
관리 대상 문서	관리되는 문서의 이름입니다.
활성	사용할 링크를 활성화하는 확인란입니다.
순서	링크의 주문 번호입니다. 번호가 낮은 링크가 높은 번호의 링크보다 먼저 표시됩니다.

5. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
   직원이 HR 카탈로그에서 HR 카탈로그 항목을 열면 관련 지식 문서 섹션 아래에 지식 문서가 표시됩니다.

HR 이행 지침

HR 이행 지침은 레거시 HR 케이스 관리를 위해 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 에이전트가 HR 케이스를 더 빠르고 효율적으로 완료할 수 있는 방법에 대한 집중적이고 대상화된 정보를 제공합니다.

HR 케이스에 대해 그룹, HR 서비스, 테이블, 조건 또는 여러 요구사항의 조합에 따라 표시되도록 이행 지침을 구성할 수 있습니다. 예를 들어 직원의 위치를 기반으로 하는 HR 케이스에 대해 다양한 이행 지침 집합을 표시하도록 구성할 수 있습니다.

조건 작성기를 사용하면 HR 서비스 사이에 전송될 때 HR 케이스에 표시되는 이행 지침을 동적으로 변경할 수 있습니다. 예:

- HR 케이스는 특정한 이행 지침을 포함하는 일반 조회로 만들어집니다.
- 나중에 이 HR 케이스는 휴직 상태로 전송됩니다. 전송된 케이스에 대한 새 이행 지침이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

검사 목록

에이전트가 이행 지침을 건너뛰거나 놓치지 않도록 검사 목록을 추가합니다. HR 케이스에 검사 목록을 추가하려면 HR 서비스를 사용합니다. HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

HR 이행 지침 구성

HR 케이스에 초점을 맞춘 지침을 제공하려면 HR 이행 지침을 사용합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 이행 지침.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 이행 지침을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HR 이행 지침

필드	설명
이름	이행 지침의 레이블입니다.
테이블	HR 케이스에 대한 이행 지침이 들어 있는 테이블의 이름입니다.
조건	HR 케이스에 대해 이행 지침을 활성화하는 조건입니다. 이 조건에 따라 HR 케이스에 표시되는 이행 지침이 결정됩니다. 예를 들어, HR 케이스의 경우 위치별로 다른 이행 지침이 있는 조건을 설정할 수 있습니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오. 자세한 내용은 조건 작성기를 참조하세요.
활성	활성 상태이며 사용할 수 있는 이행 지침입니다.
순서	다른 이행 지침과 관련하여 HR 케이스에 대한 이행 지침이 표시되는 순서입니다.
지침	HR 케이스를 완료하는 방법에 대한 지침을 제공하는 텍스트입니다. 이 도구 모음을 사용하여 지침의 서식을 지정합니다.
지식 문서	이행 지침에 첨부할 지식 문서입니다. HR 에이전트는 HR 케이스를 이행할 때 지식 문서를 참조로 사용합니다. 주: 지식 문서는 HR 에이전트만 볼 수 있으며 직원에게는 보이지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 이전에는 HR 서비스로부터 이행 지침과 검사 목록이 구성되었습니다. HR 서비스에서도 검사 목록이 구성됩니다. 검사 목록에 대한 자세한 내용은 HR 케이스의 검사 목록 문서를 참조하십시오.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

HR 템플릿

HR 템플릿을 사용하면 HR 케이스 또는 작업 양식의 필드를 자동으로 채울 수 있습니다. HR 서비스, HR 카탈로그 항목, HR 서비스 활동 및 수명주기 이벤트 활동에 대한 HR 템플릿을 구성할 수 있습니다.

구성

대상	구성
HR 서비스	해당 서비스 요청 시 HR 케이스 양식에 필드를 자동으로 채우도록 HR 케이스 템플릿 구성.
HR 카탈로그 항목	해당 항목 요청 시 HR 케이스 양식에 필드를 자동으로 채우도록 HR 카탈로그 항목에 대한 HR 케이스 템플릿 편집.
HR 서비스 활동	HR 서비스 활동이 트리거될 때 HR 작업 양식의 필드를 자동으로 채우도록 HR 작업 템플릿 구성.
수명주기 이벤트 활동	수명주기 이벤트 활동이 트리거될 때 HR 작업 양식의 필드를 자동으로 채우도록 HR 작업 템플릿 구성.

관련 정보

양식 템플릿

HR 작업 템플릿 구성

작업이 생성되면 HR 작업 양식에서 자동으로 필드를 채우도록 HR 작업 템플릿을 생성하거나 수정합니다. HR 서비스 또는 수명주기 이벤트 활동에 대한 HR 작업 템플릿을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
HR 서비스 활동	**a.** 다음으로 이동 **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성을 클릭하고 HR 서비스를 엽니다. 주: 이행 유형 필드가 `### ##`으로 설정되어 있는지 확인합니다. **b.** HR 서비스 양식 하단의 서비스 활동 목록에서 서비스 활동을 엽니다. 주: 활동 유형이 `##`으로 설정되어 있는지 확인합니다. **c.** 하위 작업 템플릿 필드에서 조회 아이콘을 클릭합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	설명
Enterprise Onboarding and Transitions(전용) 수명주기 이벤트 활동	**a.** 다음으로 이동 수명주기 이벤트 > 관리 > 활동를 클릭하고 수명주기 이벤트 활동을 엽니다. 주: 활동 유형이 `##` 또는 `###`로 설정되어 있는지 확인합니다. 이행자 유형의 경우 이행자 작업이 `HR ##`으로 설정되어 있는지 확인하십시오. **b. HR** 작업 템플릿 필드에서 조회 아이콘을 클릭합니다.

2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

3. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

HR 작업 템플릿 양식

필드	설명	
이름	HR 작업 템플릿의 이름입니다.	
활성	사용할 HR 작업 템플릿을 활성화하는 옵션입니다.	
소유 그룹	HR 작업 템플릿을 담당하는 그룹입니다.	
간단한 설명	작업을 생성할 때 HR 작업 양식에 표시되는 짧은 설명입니다.	
옵션	HR 작업을 선택 사항으로 표시하는 옵션입니다. 작업/할 일에서 유형 표시기를 사용하면 필수 또는 선택 사항 선택에 따라 작업을 필터링할 수 있습니다.	
HR 작업 유형	HR 작업의 유형입니다. 다음 중 하나를 선택합니다.	
	HR 서비스	HR 서비스는 HR 작업을 충족합니다. **HR** 서비스 필드에서 HR 서비스를 선택합니다.
	카탈로그 항목 제출	카탈로그 항목이 HR 작업을 충족합니다. 카탈로그 항목 필드에서 카탈로그 항목을 선택합니다.
	주문 가이드 제출	주문 가이드가 HR 작업을 충족합니다. 주문 가이드 필드에서 주문 가이드를 선택합니다.
	직원 입력 수집	직원으로부터 정보를 수집합니다. 직원 양식 필드에서 사용자가 입력하거나 확인할 직원 양식을 선택합니다. 주: 직원 양식은 직원으로부터 정보를 수집하기 위해 설문 조사 디자이너를 사용하여 작성된 질문서입니다. 자세한 내용은 직원 입력 수집 문서를 참조하십시오.
	검사 목록	검사 목록 항목 필드에 검사 목록 항목을 입력합니다.
	전자 서명	사용자가 문서에 전자 서명합니다. 전자 서명 템플릿 필드에서 사용할 전자 서명 템플릿을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		주: ◦ 전자 서명은 사용자가 입력하거나 그린 서명, 자격 증명 또는 승인으로 관리 대상 문서, 지식 문서 또는 HR 문서 템플릿에 서명할 수 있는 범위가 지정된 애플리케이션입니다. 자세한 내용은 HR 전자 서명 문서를 참조하십시오. ◦ HR 문서 템플릿이 전자 서명 템플릿의 문서 유형인 경우, 서명자가 HR 케이스 양식에 서명할 HR 문서 템플릿을 선택해야 합니다. 자세한 내용은 전자 서명 작업에 대한 HR 문서 템플릿 선택 문서를 참조하십시오.
	자격 증명	사용자에게 자격 증명으로 로그인하여 자신의 서명과 관련된 사용 약관을 승인하라는 메시지를 표시합니다. 로그인 자격 증명이 의미하는 바를 설명하는 텍스트를 추가하려면 확인 텍스트 필드를 추가합니다. 문서를 추가하려면 확인 문서 필드를 추가하십시오. 주: ◦ 이 옵션은 아직 전자 서명으로 마이그레이션하지 않은 기존 고객만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오. ◦ 릴리스부터 Xanadu HR 작업 유형: 자격 증명은 숨겨지지만 계속 지원됩니다. 전자 서명은 이 기능을 위한 최신 경험을 제공합니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
	전자 서명	사용자에게 문서에 서명하라는 메시지를 표시합니다. 서명이 의미하는 바를 설명하는 텍스트를 추가하려면 확인 텍스트 필드를 추가합니다. 문서를 추가하려면 확인 문서 필드를 추가하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		주: ◦ 이 옵션은 아직 전자 서명으로 마이그레이션하지 않은 기존 고객만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오. ◦ 릴리스부터 Xanadu HR 작업 유형: 전자 서명(e_signature)은 숨겨지지만 계속 지원됩니다. 전자 서명은 이 기능을 위한 최신 경험을 제공합니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
	완료 시 표시	HR Service Portal에 완료 버튼이 표시됨을 사용자에게 알립니다. 간단한 설명을 사용하여 이 작업에 대한 상세 정보를 제공합니다. 주: 완료 시 표시가 작업 상태를 완료 종결로 변경합니다.
	문서 서명	대상자에게 문서를 편집하거나 서명할 것을 요청합니다. 학자금 지원에 서명하기 위해 교육 계약서를 보내는 것을 예로 들 수 있습니다. 이 옵션은 아직 전자 서명으로 마이그레이션하지 않은 기존 고객만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오. 주: 이 문서는 **PDF** 템플릿 필드의 HR 케이스 템플릿에 포함되어야 합니다. HR 케이스 템플릿 구성 문서를 참조하십시오. 서명이 의미하는 바를 설명하는 텍스트를 추가하려면 확인 텍스트 필드를 추가합니다. 문서를 추가하려면 확인 문서 필드를 추가하십시오. HR 문서 템플릿에 입력한 확인 텍스트는 여기에 쓴 텍스트를 무효화합니다. HR 문서 템플릿(HTML) 구성 또는 HR PDF 문서 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		주: 릴리스부터 Xanadu HR 작업 유형: 문서 서명은 숨겨지지만 계속 지원됩니다. 전자 서명은 이 기능을 위한 최신 경험을 제공합니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
	설문 조사 수행	설문 조사 필드에서 사용자에게 할당된 설문 조사를 선택합니다.
	문서 업로드	작업을 할당 받은 사람에게 문서 업로드를 요청합니다. 예를 들면, 수업료 상환을 위한 영수증, 강좌 등록증 또는 성적표입니다. 지침을 제공하려면 간단한 설명 필드를 사용하십시오. 주: 작업이 준비 또는 진행 중 상태여야 합니다.
	URL	사용자가 액세스할 때 확인하는 URL을 **URL** 필드에 입력합니다.
	비디오 보기	**URL** 필드에는 사용자가 보도록 요청된 코드/URL이 포함되어 있습니다.
할당 유형	작업이 생성될 때 HR 작업의 할당입니다. HR 작업을 직원 또는 이행자에게 할당할 수 있습니다. 다음 중 하나를 선택합니다.	
	직원	다음 중 하나를 선택합니다. ◦ 상위 케이스 대상자: 상위 케이스의 대상자에게 작업을 할당합니다. ◦ 상위 케이스 오픈 대상: 상위 케이스의 오픈 대상자에게 작업을 할당합니다. ◦ 케이스의 사용자: 케이스의 사용자에게 작업을 할당합니다. ◦ 명명된 사용자: 특정 사용자에게 작업을 할당합니다.
	이행자	다음 중 하나를 선택합니다. ◦ 상위 케이스 할당 대상: 상위 케이스가 할당된 사람에게 작업을 할당합니다. ◦ 명명된 사용자: 특정 사용자에게 작업을 할당합니다. ◦ 케이스의 사용자: 케이스의 사용자에게 작업을 할당합니다. ◦ 기술/할당 그룹: 작업에 할당할 기술 및 그룹을 선택합니다.
기한	HR 작업의 기한입니다. 다음 중 하나를 선택합니다.	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
	◦ 작업 할당 날짜 기준 ◦ 상위 케이스 테이블 기준	
미리 알림 설정	담당자에게 보낼 미리 알림을 구성하려면 선택합니다.	
미리 알림 템플릿	관련 메일 템플릿을 선택합니다.	
보내는 시기(일)	미리 알림을 보낼 일수를 입력합니다.	
간격(일)	각 미리 알림 사이의 일 수를 입력합니다.	
상태	작업이 생성될 때 HR 작업의 상태입니다. 다음 중 하나를 선택합니다. ◦ 초안 ◦ 준비 ◦ 진행 중 ◦ 완료 종결 ◦ 미완료 종결 ◦ 취소됨 ◦ 건너뜀	
작업 지원 팀	HR 작업에 대한 작업 지원 팀입니다. 다음 중 하나를 선택합니다.	
	없음	작업 지원 팀이 없습니다.
	사용자 및 그룹	상위 케이스 또는 HR 그룹의 사용자를 HR 작업에 대한 작업 지원 팀으로 선택합니다.
	큐	HR 작업의 작업 지원 팀으로 채팅 큐를 선택합니다.
번역용 전역 설명 사용	번역용 전역 설명 사용을 활성화하는 옵션입니다. 이를 선택하면 하나 이상의 언어에서 HR 작업 템플릿에 대한 짧은 설명과 설명을 제공할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 케이스 및 작업에 대한 번역 문서를 참조하십시오. 이 항목을 선택하면 전역 간단한 설명 및 전역 설명 필드가 표시됩니다. 목록에서 테이블(오른쪽 상단)을 선택하면 해당 테이블의 연결된 동적 변수가 나타납니다. 텍스트를 만들 때 동적 변수를 추가하여 작업을 개인화할 수 있습니다. 전역 간단한 설명 필드에서 동적 변수를 사용하거나 전역 설명 필드에서 동적 변수를 복사하여 붙여넣습니다. 주: 일부 동적 변수는 개인 정보를 제공할 수 있기 때문에 sn_hr_core.task_template_variable_ignore 시스템 속성을 사용하여 개인정보 보호를 보장합니다. 예를 들어 사회 보장 번호(ssn)는 기본적으로 제외됩니다. 이 시스템 속성에 다른 변수를 추가하여 이 변수를 사용하지 않도록 설정할 수 있지만 각 변수 간에 공백 없이 쉼표로 구분해야 합니다.	
필드 추가	작업이 생성될 때 HR 작업 양식에서 자동으로 채울 필드입니다. 필드 추가 목록에서 하나 이상의 필드를 선택하고 원하는 값을 입력합니다. 상세 설명을 추가하면 테이블(오른쪽 상단)을 선택할 수 있고 해당 테이블의 연결된 동적 변수가 나타납니다. 텍스트를 만들 때 동적 변수를 추가하여 작업을 개인화할 수 있습니다.	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
	주: 일부 동적 변수는 개인 정보를 제공할 수 있기 때문에 sn_hr_core.task_template_variable_ignore 시스템 속성을 사용하여 개인정보 보호를 보장합니다. 예를 들어 사회 보장 번호(ssn)는 기본적으로 제외됩니다. 이 시스템 속성에 다른 변수를 추가하여 이 변수를 사용하지 않도록 설정할 수 있지만 각 변수 간에 공백 없이 쉼표로 구분해야 합니다.	

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

HR 플로우 및 트리거

플로우 디자이너로 생성된 HR 플로우는 자연어를 사용하여 코딩 없이 승인, 작업, 알림 및 기록 운영을 자동화합니다.

세 가지 새로운 플로우를 사용하여 수명주기 이벤트의 트리거를 자동화할 수 있습니다. 트리거는 HR 프로파일 [sn_hr_core_profile] 또는 작업 [sn_hr_core_job] 테이블의 변경 사항을 기반으로 합니다. 이러한 플로우는 수명주기 이벤트를 트리거하기 위해 비즈니스 규칙을 작성할 필요가 없거나 있더라도 그 정도가 감소됩니다.

주: 이러한 플로우를 사용자 지정하여 보딩 이벤트 외에도 다른 수명주기 이벤트에 사용할 수 있습니다.

다음과 같은 플로우가 Human Resources: Core 애플리케이션과 함께 설치됩니다. 이러한 HR 플로우는 기본적으로 비활성화됩니다.

보딩 케이스 트리거 HR 프로파일의 신규 채용

이 트리거는 HR 프로파일 테이블(sn_hr_core_profile)에서 직원의 시작 날짜를 기준으로 합니다. 고용 시작 날짜가 오늘 또는 그 이후인 경우 플로우가 HR 온보딩 케이스를 생성합니다. 이 플로우는 HR 프로파일을 만들거나 업데이트할 때마다 실행됩니다.

HR 프로파일에 대한 자세한 내용은 Employee Profile 테이블 및 HR 프로파일 문서를 참조하십시오.

보딩 케이스 트리거 작업의 신규 채용

이 트리거는 작업 테이블(sn_hr_core_job)에서 직원의 시작 날짜를 기준으로 합니다. 고용 시작 날짜가 오늘 또는 그 이후인 경우 플로우가 HR 온보딩 케이스를 생성합니다. 이 플로우는 HR 프로파일을 만들거나 업데이트할 때마다 실행됩니다.

작업 테이블 및 관련 프로파일 기록에 대한 자세한 내용은 한 명의 사용자에 대한 여러 작업 기록 캡처 문서를 참조하십시오.

케이스 트리거 사용자 지정 조건

테이블: HR 프로파일 [sn_hr_core_profile]

이 플로우를 템플릿으로 사용하여 사용자 지정된 트리거를 생성할 수 있습니다. 이 트리거는 직원 시작 날짜에 대한 사용자 지정 날짜 확인을 기준으로 합니다. 기본 트리거는 직원 시작 날짜 2일 전에 시작됩니다. 흐름 및 트리거에 대한 자세한 내용은 흐름을 참조하십시오.

이러한 플로우들은 HR 수명주기 이벤트 케이스 [sn_hr_le_case] 테이블에 항목을 추가하는 HR 케이스를 생성합니다. 여러 플로우가 동시에 활성화된 경우 중복 기록 및 케이스가 생성될 가능성이 높습니다.

주: 특정 수명주기 이벤트에 대해 지정된 시간에만 이러한 플로우 중 하나를 활성화해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 플로우 활성화

HR 플로우를 통해 작업 및 케이스 생성을 자동화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
세 가지 HR 플로우가 Human Resources: Core 애플리케이션과 함께 설치됩니다.

- 보딩 케이스 트리거 HR 프로파일의 신규 채용
- 보딩 케이스 트리거 작업의 신규 채용
- 케이스 트리거 사용자 지정 조건

즉시 활성화됩니다. 이러한 플로우들은 HR 수명주기 이벤트 케이스 [sn_hr_le_case] 테이블에 항목을 추가하는 HR 케이스를 생성합니다. 여러 플로우가 동시에 활성화된 경우 중복 기록 및 케이스가 생성될 가능성이 높습니다.

주: 특정 수명주기 이벤트에 대해 지정된 시간에만 이러한 플로우 중 하나를 활성화해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 프로세스 자동화 > 플로우 디자이너.
2. 활성화하려는 플로우를 엽니다.
3. 활성화 버튼을 클릭합니다.

HR 케이스를 생성하는 방법 구성

직원에 대한 검색 결과가 표시되는 방식을 수정하고 기본 HR 케이스 생성 양식을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보
HR 케이스 생성은 여러 단계로 구성됩니다.

- 직원 또는 관련 케이스를 검색합니다.
- 초기 HR 케이스를 만듭니다.
- 케이스에 대한 상세 정보를 작성합니다.

케이스 생성 구성 양식을 사용하면 HR 케이스를 처음 생성할 때 검색 및 필수 필드에서 반환되는 정보를 제어할 수 있습니다.

주: Zing 텍스트 검색은 사용자[sys_user], HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 및 HR 케이스 [sn_hr_core_case] 테이블에서 인덱싱된 필드를 검색하는 데 사용됩니다. Zing 텍스트 인덱싱 및 검색 엔진을 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 케이스 생성 구성.
2. 양식에서 적절하게 필드를 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

케이스 생성 구성 양식

필드	설명
페이지 크기	직원 검색 양식 사용 시 각 페이지 나누기의 최대 검색 결과 수를 결정합니다. 주: 기본값은 10입니다. 10개 이상의 검색 결과가 있을 경우 양식은 결과를 10개의 청크로 나눕니다. 검색 결과는 10으로 제한되지 않습니다.
최소 입력 길이	직원 검색 양식에서 결과를 반환하기 위해 입력해야 하는 최소 문자 수를 지정합니다.

3. 직원별로 검색할 때 기본 검색 동작을 수정합니다.

검색 동작 수정

필드	설명
표시 테이블	직원 정보를 표시합니다. 검색에서는 직원에 대한 정보를 표시할 때 **HR** 프로파일 **[sn_hr_core_profile]** 테이블을 사용합니다. 이 필드는 읽기 전용입니다.
검색에 대한 사용자 제한	사용자 검색에 필터 조건을 추가하는 옵션입니다. 예를 들어 활성 사용자에 대해서만 필터를 추가할 수 있습니다.
추가 표시 필드	사용자 검색 범위를 좁히는 데 도움이 되는 필드를 추가하는 옵션입니다. 기본 시스템 구성은 해당하는 경우 사용자 부서, 사용자 직원 번호 및 사용자 위치 필드를 제공합니다.
링크	링크 생성기에서 구성한 URL 링크입니다. HR 서비스 제공의 링크 생성기 문서를 참조하십시오.
사용자 필드	검색에 표시되는 사용자 정보를 결정하는 읽기 전용 필드입니다.
강제 부분 검색	검색 결과를 반환하기 위해 부분 이름을 입력하는 기능을 제공하는 옵션입니다. 예를 들어 사용자는 Abraham Lincoln을 검색할 때, `Abra`를 입력하여 검색 결과를 반환할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 HR 케이스를 만들 때 일관된 검색 결과를 제공하기에도 유용합니다. 주: 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자가 일치하는 전체 단어를 입력해야 합니다.
검증 건너뛰기 허용	HR 케이스를 생성할 때 직원 이름 또는 케이스 번호를 입력하거나 건너뛸 수 있는 기능을 제공하는 옵션입니다. 자세한 내용은 HR 케이스 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	예를 들어, 회사에서 외부 개인 또는 익명 사용자로부터 불만 사항을 수신하는 경우 해당 옵션을 제공하면 HR 에이전트가 직원 이름이나 케이스 번호를 입력하지 않고도 케이스를 만들 수 있습니다.

4. 케이스 검색 관련 목록에서 케이스 번호로 검색할 때 기본 검색 매개변수를 변경할 수 있습니다.

검색 매개변수 수정

필드	설명
케이스 테이블	케이스 검색 목적으로 사용되는 **HR** 케이스 **[sn_hr_core_case]** 테이블을 포함하는 읽기 전용 필드입니다.
검색에 대한 케이스 제한	검색에 필터 조건을 추가하는 옵션입니다. 예를 들어 활성 케이스에 대해서만 검색하도록 필터를 추가할 수 있습니다.
사용자 필드	케이스를 검색하는 동안 표시할 사용자 필드를 추가하는 데 사용하는 옵션입니다. 해당하는 경우 기본 시스템 구성이 대상자, 오픈 대상, 시작한 사람 및 감시 목록에 대한 필드를 제공합니다.

5. 직원 정보 관련 목록에서 케이스 생성 양식의 직원 정보 섹션에 표시할 필드를 변경합니다.

필드 수정

필드	설명
왼쪽 필드	케이스 생성 양식의 직원 정보 섹션 왼쪽에 표시되는 필드를 결정합니다. 기본 시스템 구성은 사용자 이름과 사용자 직원 번호 필드를 표시합니다.
오른쪽 필드	케이스 생성 양식의 직원 정보 섹션 오른쪽에 표시되는 필드를 결정합니다. 기본 시스템 구성은 사용자 이메일과 사용자 우편 번호를 표시합니다.

6. 케이스 생성 관련 목록에서 케이스 생성 양식에 표시할 기본 필드를 결정합니다.

기본 필드 결정

필드	설명
작업 생성 테이블	기본 케이스 생성 필드를 표시하는 데 사용되는 **HR** 케이스 **[sn_hr_core_case]** 테이블을 포함하는 읽기 전용 필드입니다.
서비스 제한	특정 직원에 대해 사용할 수 있는 HR 서비스를 결정하는 서비스 조건을 생성하기 위한

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	옵션입니다. 예를 들어 미국 외부의 직원에게 401(K) 혜택을 제공하고 싶지 않을 수 있습니다. 주: HR 서비스는 HR 기준으로 작업하여 HR 케이스의 대상자에게 적합한 HR 서비스를 선택합니다. HR 케이스에 대한 대상자를 선택하면 이러한 필드가 사용 가능한 HR 서비스를 결정합니다. 대상자를 선택하지 않으면 기준이 없는 서비스만 표시됩니다.
필드 최소 입력 길이	HR 케이스 생성 양식에서 결과를 반환하기 위해 사용자 검색 입력 필드에 입력해야 하는 최소 문자 수를 지정합니다. 이 필드의 값은 다음 필드의 검색에 영향을 미칩니다. ◦ 대상자 ◦ 오픈 대상 ◦ 시작한 사람 ◦ 담당자 ◦ 공동 작업자 ◦ 감시 목록 최소 문자 수를 입력할 때까지 검색 요청이 실행되지 않습니다. 힌트는 검색을 실행하기 위해 입력해야 하는 최소 문자 수를 보여줍니다. 기본값은 0입니다. 기본값을 사용하면 입력한 각 문자에 대해 검색이 실행됩니다. 주: 이 필드에 값을 입력하면 입력한 모든 문자가 이 최솟값을 충족하지 않는 경우 검색이 실행되지 않습니다. 기본값은 0입니다.
왼쪽 작업 필드	케이스 상세 정보 섹션(CDS)에 나타나는 필드를 결정합니다. 기본 시스템에서는 구성할 수 없는 **COE** 필드를 제공합니다.
오른쪽 작업 필드	CDS 오른쪽에 나타나는 필드를 결정합니다. 기본 시스템 구성에 오픈 대상자, 대상자, **HR** 서비스 필드가 표시됩니다. 주: 양식에서 대상자 필드를 제거하거나 비워 두면 연결된 HR 기준 없이 직원들이 사용할 수 있는 HR 서비스가 제한됩니다.
하단 작업 필드	CDS 하단에 나타나는 필드를 결정합니다. 기본 시스템 구성은 작업 메모 필드를 표시합니다.

7. 케이스 생성 서비스 구성 섹션에서 개별 HR 서비스에 대한 HR 케이스 생성 양식을 구성합니다. 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 HR 케이스 작성 양식 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 수정 사항을 저장합니다.
   - 수정 사항을 저장하고 양식에 남아 있으려면 저장을 클릭합니다.
   - 수정 사항을 저장하고 종료하려면 업데이트를 클릭합니다.

HR 배지 구성

배지를 사용하여 **HR** 티켓 페이지에서 활동에 대한 할당 대상의 조직을 빠르게 식별하는 데 사용되는 기존 식별 배지를 만들거나 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보
특정 유형의 HR 활동에 대해서만 사용자 지정 배지가 나타납니다.

- 기본 시스템은 기본값을 제공하며 구성 가능합니다.
- **HR** 티켓 페이지에서 배지에 따라 할 일을 필터링할 수 있습니다.
- HR 서비스에 기본값이 추가됩니다.
- 활동에서 무효화될 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 배지.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

배지 양식

필드	설명
이름	HR 배지의 이름입니다. 조직을 뜻하는 문자를 최대 3자 입력합니다(예: Human Resources를 뜻하는 HR 또는 Information Technology를 나타내는 IT).
배지 설명	HR 배지에 대한 설명입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

HR 카탈로그의 애플리케이션 뷰

애플리케이션 뷰는 HR 카탈로그에 대한 항공 뷰를 제공합니다. 애플리케이션 뷰를 통해 모든 범주와 항목이 포함된 카탈로그를 보고 올바르게 설정되었는지 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 애플리케이션 보기.
   페이지 왼쪽에는 애플리케이션 뷰 범주의 목록과 각 디스플레이의 기록 수가 표시됩니다. 페이지의 메인 섹션에는 모든 애플리케이션 뷰 프로브와 각각의 기록 수가 표시됩니다.
2. 애플리케이션 프로브에 대한 기록 목록을 보려면 기록 옆에 있는 아래쪽 화살표를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기록을 클릭하면 해당 기록으로 이동합니다.

3. HR 서비스 제공 시스템의 테이블 또는 설정 측면에 대해 보고하려면 새 프로브를 클릭합니다.

HR 기준

HR 기준은 HR 컨텐츠, 서비스 또는 케이스에 대한 대상을 정의합니다. HR 기준을 사용하여 특정 그룹, 개인 또는 모든 직원에 대해 정보를 제공하거나 HR 케이스를 만들 수 있습니다.

HR 기준은 표준 플랫폼 조건 작성기를 사용하여 직원이 로그인할 때 확인하는 직원 센터 컨텐츠를 제어하기 위한 복잡한 조건을 지원합니다. 자세한 내용은 조건 작성기를 참조하세요.

HR 기준에는 고급 사용자 기준에서 호출할 수 있는 스크립트 포함이 포함되어 있습니다.

주: 많은 양의 문서가 있는 지식베이스에 적용된 스크립트된 사용자 기준의 복잡한 조건문이 성능 문제를 일으킬 수 있습니다. 지식 문서 보안을 위해 표준(스크립트되지 않은) 사용자 기준이 권장됩니다.

서비스 포털에 대한 사용자 기준을 참조하십시오.

HR 기준은 HR 테이블에 대해 평가되는 조건을 정의합니다. 일단 HR 기준이 정의되면 해당 사용자가 사용할 수 있는 항목을 필터링할 수 있습니다.

HR 기준은 모든 테이블에 대해 조건 작성기를 사용하여 사람을 그룹화하는 데 도움이 됩니다. 사용자 기준은 카탈로그 항목, Service Portal 위젯 및 지식 문서를 필터링하기 위해 ServiceNow 플랫폼 전체에서 사용됩니다. 사용자 기준은 역할, 부서, 그룹, 위치 또는 회사를 기반으로 사용자를 필터링합니다. 사용자 기준은 HR 기준을 만들 때 만들 수 있습니다. HR 기준:

- 직원 센터의 컨텐츠를 필터링합니다.
- 대상자에게만 적용됩니다. HR 기준은 케이스를 생성하거나 전송하는 동안 대상자를 기준으로 **HR** 서비스를 필터링합니다.
- **Human Resources Scoped App: Lifecycle Events [com.sn_hr_lifecycle_events]** 플러그인에서 수명주기 이벤트 활동을 필터링합니다.
- HR 케이스에 대한 문서 템플릿을 선택합니다.
- 대량 HR 케이스를 만들 때 사용자를 선택합니다.

수명주기 이벤트의 경우, 활동에는 수명주기 이벤트 케이스에서 선택한 대상자의 활동을 트리거할 시기를 결정하는 HR 기준이 연결되어 있습니다. 이 단계를 통해 대상자에 대한 워크플로우를 개인 설정할 수 있습니다.

주: HR 카탈로그 항목(기록 생성자)의 경우 "사용자 기준"을 사용하여 카탈로그 항목 및 범주에 대한 액세스 정의 가 다음에서 예 로 설정되어 있는지 확인합니다. 서비스 카탈로그 > 카탈로그 관리 > 속성. 이 필드가 예로 선택되었는지 확인합니다.

지식 및 서비스 카탈로그 액세스에 사용자 기준을 사용할 수 있습니다. 조건 쿼리에 열이 필요한 경우 사용자 기준[user_criteria] 테이블에 참조 열을 추가합니다.

지식 및 서비스 카탈로그 액세스에 HR 기준을 사용하는 경우:

- 참조된 열이 올바르게 인덱스됩니다.
- 성능 문제를 발생시킬 수 있는 조건(시작)은 사용되지 않습니다.
- 지식 문서 검색 및 사용 사례는 프로덕션에서 사용되는 것과 비슷한 인스턴스를 사용하여 테스트한 성능입니다.

대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 기준 기록 구성

HR 기준을 생성하거나 수정하여 HR 컨텐츠, 서비스 또는 케이스에 대한 대상을 정의합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

HR 기준은 표준 조건 작성기를 사용합니다. 자세한 내용은 조건 작성기를 참조하십시오 .

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 기준.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HR 기준 양식

필드	설명
이름	HR 기준 기록의 이름입니다.
설명	HR 기준에 대한 설명입니다.
활성	HR 기준을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.
관련 사용자 기준	HR 기준에서 사용자 기준을 만들 수 있습니다. 사용자 기준은 카탈로그 항목, HR Service Portal 위젯 및 지식 문서를 필터링하기 위해 ServiceNow 플랫폼 전체에서 사용됩니다. 주: 이 필드는 사용자 조기준을 만들 때까지 공백으로 남아 있습니다. 사용자 기준 만들기 링크는 저장을 클릭한 후에 나타납니다.

4. 저장을 클릭합니다.
   HR 기준을 기반으로 사용자 기준을 만들 수 있습니다. 사용자 기준은 카탈로그 항목, HR 서비스 포털 위젯 및 지식 문서를 필터링하기 위해 플랫폼 전체에서 ServiceNow 사용됩니다.
5. 사용자 기준 생성 관련 링크를 선택합니다.

   a. 새로 만들기 또는 편집을 클릭하여 기존 기록을 엽니다.

   b. 양식에서 필드에 입력합니다.

HR 조건 양식

필드	설명
이름	HR 조건의 이름입니다.
테이블	HR 조건이 관련된 테이블입니다. HR 기준 조건이 정의되는 테이블입니다. 예를 들어, **HR** 프로파일**(sn_hr_core_profile)** 테이블을 선택하여 필드를 선택하고 조건을 정의합니다.
활성	HR 조건을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
사용자 열	테이블 필드와 함께 사용자의 조건을 평가할 때 사용자를 필터링합니다. 사용자 기준을 생성하려면 사용자를 선택합니다. 주: 선택한 테이블에 따라 조건을 일치시키기 위해 이 필드가 필요할 수 있습니다. 사용자[sys_user] 테이블을 선택하면 이 필드는 필수이며, 그렇지 않으면 조회가 예상된 사용자와 연결되지 않기 때문에 긍정 오류가 발생할 수 있습니다.
조건	선택한 테이블의 필드와 조건을 정의하는 값입니다. 조건을 사용하여 HR 기준을 정의합니다. 예를 들어, 단일 조건을 정의하려면 **HR** 프로파일 **(sn_hr_core_profile)** 테이블에서 다음을 선택할 수 있습니다. ▪ 국가(집) ▪ **is** ▪ **United States of America** 이 조건은 HR 프로파일 기록에 미국의 거주국이 있는 모든 직원을 선택합니다. **And Or** 조건 필터를 사용하여 HR 기준에 대한 여러 조건을 정의할 수 있습니다. **And**를 사용하는 경우 각 조건이 충족되어야 합니다. 를 사용할 때 충족 되는 모든 조건이 사용됩니다. 자세한 내용은 조건 작성기를 참조하십시오 . 주: 여러 조건을 사용하는 경우 모든 조건과 일치하는 레코드만 사용됩니다. 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오. 주: 자세한 내용은 필터를 참조하십시오.

Example

예를 들어 신입 직원 및 계약자에 대한 링크를 표시할 조건을 만들려면 다음을 선택합니다.

▪ 테이블: 클라이언트 역할 규칙[sn_hr_core_client_role_rule]

▪ 조건: **[Role][is][sn_hr_core.hrsm_new_hire] AND[Role][is][sn_hr_core.hrsm_contractor]**
조건을 만든 후에는 클릭 가능한 링크가 일치하는 기록 수와 함께 표시됩니다. 링크를 클릭하여 조건에 따라 올바른 사용자가 선택되어 있는지 확인합니다.

c. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

6. 조건 섹션에서 더 많은 조건을 추가하여 HR 기준을 정의할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 설문 조사

HR 설문 조사를 통해 사용자는 HR 케이스 해결에 대한 만족도를 평가하고 HR 프로세스 개선을 위한 피드백을 경영진에게 제공할 수 있습니다.

사전 정의된 HR 설문 조사인 HR 요청 만족도 설문 조사가 제공됩니다. HR 관리자는 HR 설문 조사 및 관련 트리거 조건을 편집할 수 있습니다.

HR 요청 만족도 설문 조사는 종결된 HR 케이스의 50%에 임의로 트리거됩니다. 사용자가 해결책을 수락한 후 또는 HR 케이스가 미완료 종결된 경우 설문 조사 링크가 포함된 이메일을 받습니다.

HR 관리자는 질문별 응답을 검토하고 성과표를 볼 수 있습니다. 사용자가 입력한 의견은 HR 케이스 관리의 성과를 향상하는 데 사용할 수 있는 피드백을 제공합니다. 다음과 같은 설문 조사 옵션을 구성할 수 있습니다.

- 질문서의 모양과 느낌(예: 회사 로고를 추가하여 구성).
- 사용자가 특정 방식으로 다른 질문에 답할 때 표시되는 조건부 질문.
- 트리거 조건(예: 모든 케이스 또는 낮은 비율의 사용자에게 전송).

트리거 조건을 사용하면 HR 요청이 종결될 때처럼 특정 테이블에서 특정 작업이 발생할 때마다 시스템이 설문 조사 인스턴스를 생성합니다. 조건이 충족될 때마다 설문 조사를 보내도록 선택할 수 있습니다. 또는 조건이 충족될 때 시스템에서 설문 조사를 임의로 보낼 확률을 설정할 수 있습니다. 트리거 조건은 HR 요청 종결과 같은 최근 경험에 대한 만족도를 측정하기 위해 설문 조사를 보내기에 이상적입니다.

대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

설문 조사, 트리거 조건 및 설문 조사 질문과 관련된 작업에 대한 자세한 내용은 설문 조사 관리 시작하기를 참조하십시오.

HR 설문 조사 추가 또는 수정

사전 정의된 HR 만족도 설문 조사를 조직의 필요에 맞게 수정하고 HR 설문 조사를 작성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin 또는 sn_hr_core.manager

이 태스크 정보

예를 들어 HR 설문 조사를 만들어 HR 프로세스나 서비스의 직원 만족도를 측정하고자 합니다.

다음 단계에서는 설문 조사 정의 양식에서 설문 조사 질문에 대한 작업을 수행하는 방법을 설명합니다. 설문 조사 디자이너를 클릭하여 설문 조사 디자이너에서 설문 조사와 질문을 열 수도 있습니다. 설문 조사를 저장하면 설문 조사 정의가 자동으로 추가됩니다. 설문 조사 디자이너 를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 설문 조사 > 모든 **HR** 설문 조사.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 설문 조사를 엽니다.
3. 양식을 작성합니다.

   주: 일부 필드는 HR에서 제거되었습니다. 자세한 내용은 설문 조사 정의 수정을 참조하십시오.

4. 제출을 클릭합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 설문 조사 범주 및 질문 추가 또는 수정

HR 설문 조사 정의를 생성하면 설문 조사 범주가 자동으로 추가됩니다. 이 범주와 관련된 질문을 만들거나 다른 질문 범주를 정의할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin, hr_admin 또는 hr_manager

이 태스크 정보
예를 들어 HR 요청 만족도 설문 조사에는 HR 요청 프로세스 만족도에 대한 네 개의 질문이 있는 하나의 범주가 있습니다. 케이스를 처리한 HR 에이전트의 만족도를 묻는 다른 범주를 정의하거나 기존 범주에 더 많은 질문을 추가할 수 있습니다.

다음 단계에서는 설문 조사 정의 양식에서 설문 조사 질문에 대한 작업을 수행하는 방법을 설명합니다. 설문 조사 디자이너를 클릭하여 설문 조사 디자이너에서 설문 조사와 질문을 열 수도 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 설문 조사 > **HR** 설문 조사을 클릭하고 설문 조사를 열어 질문을 추가합니다.
2. 메트릭 범주 관련 목록에서 다음 작업 중 하나를 완료하십시오.

옵션	설명
기존 범주에서 질문 추가 또는 편집	범주 이름을 클릭합니다.
범주 및 질문 추가	새로 만들기를 클릭합니다. 범주 이름 및 설명을 입력하고 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 저장을 클릭하십시오.

   표시되는 설문 조사 범주 양식에는 평가 메트릭 관련 목록이 포함되어 있으며 여기에는 이미 정의된 질문이 포함됩니다.
3. 질문을 편집하려면 다음 단계를 완료하십시오.
   a. 질문 텍스트를 클릭하고 양식의 필드를 편집하십시오.
   b. 업데이트를 클릭합니다.
   c. 질문 유형에 필요한 경우 평가 메트릭 정의 관련 목록에 정의를 추가하십시오.

      Example
      예를 들어 Likert 및 소수 자릿수 데이터 유형에는 규모 메트릭 정의가 필요합니다.
4. 질문을 추가하려면 다음 단계를 완료하십시오.
   a. 새로 만들기를 클릭하고 양식을 작성합니다.
   b. 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
      선택한 데이터 유형에 따라 추가 필드가 나타납니다. 예를 들어 선택을 선택하면 규모 정의를 입력해야 합니다.
   c. 해당하는 경우 평가 메트릭 정의 관련 목록에 정의를 추가하십시오.

      Example
      예를 들어 선택 데이터 유형에는 선택 항목을 입력해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 업데이트를 클릭합니다.
   설문 조사 정의가 다시 열립니다.

새로운 HR 설문 조사 게시

사용자가 완료할 수 있도록 새 설문 조사를 게시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin 또는 sn_hr_core.manager

이 태스크 정보
설문 조사가 게시된 후 편집할 수 있으며 게시된 상태로 유지됩니다. 설문 조사 정의 양식의 상태 필드는 설문 조사의 게시 여부를 나타냅니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 설문 조사 > 모든 **HR** 설문 조사을 클릭하고 게시할 설문 조사를 엽니다.
2. 게시를 클릭합니다.

결과
할당된 사용자가 있는 경우 시스템은 자동으로 설문 조사 인스턴스를 생성합니다. 초대 보내기를 클릭하여 링크가 있는 할당된 사용자에게 알림을 보낼 수 있습니다. 할당된 사용자는 다음으로 이동할 수도 있습니다. **Self-Service** > 내 평가 및 설문 조사 을 클릭하여 설문 조사를 수행합니다.

> 주: 설문 조사는 게시된 이후에는 초안 상태로 되돌릴 수 없습니다. 그러나 활성 확인란을 선택 취소하여 설문 조사를 비활성화할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
직원이 HR 요청 만족도 설문 조사와 같은 설문 조사 링크를 받도록 하려면 알림을 생성하십시오. 게시된 설문 조사의 URL을 알림에 포함시키기 위해 가져오려면 설문 조사 **URL** 보기 관련 링크를 클릭하십시오. URL을 복사하여 알림에 하이퍼링크로 붙여 넣을 수 있습니다.

HR 설문 조사에 대한 트리거 조건 추가

HR 설문 조사를 생성할 때 트리거 조건을 추가하여 설문 조사 전송 시기와 대상을 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin 또는 sn_hr_core.manager

이 태스크 정보
트리거 조건은 HR 요청 종결과 같은 최근 경험에 대한 만족도를 측정하기 위해 설문 조사를 보내기에 이상적입니다. 일부 설명에서는 인시던트 테이블을 예로 사용합니다. HR 케이스 정보를 대체하여 HR 설문 조사 트리거 조건을 만듭니다.

설문 조사 관리를 참조하십시오.

설문 조사 트리거 조건을 참조하십시오.

트리거 조건을 생성하려면:

- HR 관리자 역할을 가진 사용자도 HR 위임 개발자로 지정해야 합니다.
- 설정 아이콘을 통해 이 사용자는 개발자 애플리케이션을 **Global**에서 **Human Resources: Core**로 변경해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 설문 조사 > 트리거 조건.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식을 작성하십시오.
   필드에 대한 자세한 내용은 설문 조사의 트리거 조건 양식을 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

관리 대상 목록

관리 대상 목록 모듈을 사용하여 부서, 위치, 직위, HR 서비스에 대한 상세 정보 등 관리 영역을 보고 관리할 수 있습니다.

관리 목록에 액세스하려면 다음으로 이동하십시오. **HR** 관리 > 관리 대상 목록.

부서 추가 또는 수정

부서를 사용하여 사용자를 분류할 수 있습니다. 부서는 직원 사용자 프로파일에 할당되며 HR 프로파일과 동기화됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
기본 시스템은 다양한 부서를 제공합니다. 기존 부서를 만들거나 편집하고 사용자를 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 부서.
2. 해당 부서의 상세 정보를 보거나 편집하려면 부서 이름을 클릭하십시오.
3. 부서를 만들려면 새로 만들기를 클릭하십시오.
4. 회사 특정 부서 번호를 입력하려면 ID 필드를 사용합니다.
5. 부서 양식에 남아 있으려면 저장을 클릭합니다.
   경비 할당 및 사용자 탭이 나타납니다.
6. 경비 할당을 클릭하여 해당 부서와 관련된 모든 경비 할당을 봅니다.
7. 새로 만들기를 클릭하여 부서와 연관된 새 경비 할당을 만듭니다.
8. 사용자를 클릭하여 해당 부서와 연관된 모든 사용자를 봅니다.
9. 새로 만들기를 클릭하여 부서와 연관된 새 사용자를 만듭니다.
10. 저장을 클릭하여 부서 양식에 남아 있거나 업데이트를 클릭하여 부서 목록으로 돌아갑니다.

위치 추가 또는 수정

회사에 여러 지사가 있는 경우, 위치 기록은 각 사이트에 대한 주소 및 연락처 정보를 저장하며 직원의 HR 프로파일 및 사용자 기록에 할당됩니다. HR 에이전트의 위치는 HR 케이스를 자동으로 할당하는 데 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
관리자는 위치를 보거나 편집하거나 만들 수 있습니다. HR 에이전트의 위치는 HR 케이스를 자동으로 할당하는 데 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 위치.
2. 해당 위치의 상세 정보를 보거나 편집하려면 위치 이름을 클릭하십시오.
3. 위치를 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 위치 양식에 남아 있으려면 저장을 클릭합니다.
   위치 섹션은 양식의 아래쪽에 표시됩니다. 위치 간에 상위/하위 관계를 만드는 데 사용합니다.
5. 하위 위치를 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
6. 저장을 클릭하여 위치 양식에 남아 있거나 제출을 클릭하여 위치 목록으로 돌아갑니다.

직원 직책 추가 또는 수정

HR 설정 프로세스의 일부로 조직 내에서 직원 직무를 설명하는 직책을 정의합니다. 직책은 HR 프로파일에 있는 직원들과 연결됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
조직의 직책 기록을 생성합니다. 위치 및 부서 정보와 같은 다른 조직 정보는 이미 ServiceNow 시스템에 설정되어 있으며 사용자[sys_user] 기록에 사용됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 위치.
2. 새로 만들기를 클릭하여 직책을 생성하거나 항목을 클릭하여 기존 직책을 엽니다.
   기존 직책을 보는 경우, 아래쪽 **HR** 프로파일 관련 목록에 해당 직책에 할당된 사용자의 HR 프로파일이 표시됩니다.
3. 직책 제목을 입력하고 부서를 선택합니다.
4. 활성을 선택합니다.
5. 저장을 클릭하여 직책 양식에 남아 있거나 제출 또는 업데이트를 클릭하여 직책 목록으로 돌아갑니다.

직원 관계 추가 또는 수정

HR 설정 프로세스의 일부로 접촉 창구와 수혜자가 직원과 어떻게 관련되어 있는지 설명하는 관계를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
조직의 관계 기록을 생성합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 관계.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 관계를 편집합니다.
3. 관계 식별자나 이름을 입력하십시오.
   예: 배우자.
4. 관계 값을 입력합니다.
   이 값은 관계를 추가로 정의하는 데 사용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 혜택이나 지원에 대해 관계가 직원에게 종속적인 경우 종속을 선택합니다.
6. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

혜택 유형 추가 또는 수정

혜택 유형은 회사와 연결된 테이블에서 제공하는 혜택입니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.manager
관리 대상 목록 모듈을 사용하여 혜택 유형을 추가하거나 수정할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 혜택 유형.
   HR 혜택 유형 목록이 열립니다.
2. 새로 만들기를 클릭하여 혜택 유형 또는 기존 혜택 유형을 클릭하여 편집합니다.
3. 양식을 작성합니다.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

HR 혜택 유형 양식

필드	설명
이름	혜택 유형입니다.
값	benefit_401k, basic_life 등의 값 이름을 발행합니다.
유형	클릭하고 혜택 유형을 선택합니다. 혜택 유형은 다음과 같습니다. ◦ HR 장애 혜택 ◦ HR 의료 혜택 ◦ HR 보험 혜택 ◦ HR 퇴직 혜택
활성	이 혜택 유형을 활성화하여 사용할 수 있도록 하려면 선택하십시오.
수혜자 필요	이 혜택 유형 선택 시 수혜자 입력이 필요함을 나타내려면 선택합니다.

4. 저장을 클릭합니다.
   HR 혜택 계획 섹션이 나타납니다.
5. 새로 만들기를 클릭하여 혜택 유형과 연관된 혜택 계획을 만듭니다.
6. 혜택 유형 데이터를 수정하려면 HR 혜택 제공자 유형 목록에서 기존 혜택 유형을 찾으십시오.
   혜택 유형을 입력하고 Enter 키를 눌러 목록 검색 메뉴를 사용할 수 있습니다.
7. 혜택 유형을 클릭하여 양식을 엽니다.
8. 양식을 수정합니다.
9. 업데이트를 클릭합니다.

혜택 계획 추가 또는 수정

관리 대상 목록에서 혜택 계획을 사용하여 혜택 계획 및 제공자를 추가하거나 수정할 수 있습니다.
계획 이름은 제공자와 계획 유형의 조합입니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 혜택 계획.
   HR 혜택 계획 목록이 열립니다.
2. 새로 만들기를 클릭하여 혜택 계획 또는 기존 계획을 클릭하여 편집합니다.
3. 양식을 작성합니다.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

필드	설명
계획 이름	혜택 계획의 이름입니다. 이 필드는 제공자 이름과 계획 유형의 조합입니다. 제공자 및 계획 유형을 입력하면 이 필드가 채워집니다.
제공자	혜택 제공자의 이름을 클릭하여 선택하십시오. 새 제공자의 경우 참조 필드 아이콘을 클릭하여 제공자에 대한 상세 정보를 입력합니다. 이 필드는 계획 유형과 결합하여 계획 이름을 작성합니다.
혜택 유형	제공되는 보험 또는 재무 서비스 유형입니다.
계획 유형	제공자가 제공한 특정 보험 또는 재무 서비스 계획의 이름입니다. 계획 유형은 계획 이름을 구성하는 제공자 이름과 결합됩니다.
활성	이 혜택 계획을 활성화하여 사용할 수 있도록 하려면 선택하십시오.
계획 관리자	이 혜택 계획을 담당하는 회사 담당자를 클릭하여 선택하십시오. 계획 관리자는 제공자와 직접 의사 소통하고 혜택 계획의 세부 사항을 이해하는 사람으로, 질문에 대한 담당자가 될 수 있습니다.
계획 URL	클릭하고 웹 사이트를 입력하거나 혜택 계획에 연결하십시오.

4. 저장을 클릭하여 **HR** 혜택 계획 양식에 남아 있거나 업데이트를 클릭하여 **HR** 혜택 계획 목록으로 돌아갑니다.

징계 문제 유형 추가 또는 수정

징계 문제 유형은 징계 조치를 트리거할 수 있는 잘못된 행위입니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

징계 문제 유형은 다음에서 볼 수 있습니다. **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 징계 문제 유형.

징계 문제의 기본 유형은 다음과 같습니다.

- 결근
- 폭력적 언어 또는 행위
- 부적절한 복장
- 위법 행위
- 불복종
- 지각
- 부적절한 장비 사용
- 불충분한 직무 성과
- 회사 정책 미준수
- 기타

프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 징계 문제 유형.
   HR 징계 문제 유형 목록이 열립니다.
2. 새로 만들기를 클릭하여 징계 문제 유형 기록을 엽니다.
3. 양식을 작성합니다.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

   징계 문제 유형 양식

필드	설명
문제	징계 문제.
순서	**HR** 징계 문제 유형 목록에 문제가 표시되는 순서를 나타내도록 설정된 숫자입니다.
값	absenteeism 또는 improper_dress 같은 문제 값 이름입니다.

4. **HR** 징계 문제 유형 양식에 남아 있으려면 저장을 클릭하고 **HR** 징계 문제 유형 목록으로 돌아가려면 제출을 클릭하십시오.
5. 징계 문제 유형 데이터를 수정하려면 HR 징계 문제 유형 목록에서 기존 징계 문제 유형을 찾습니다. 징계 문제 유형을 입력하고 Enter 키를 눌러 목록 검색 메뉴를 사용할 수 있습니다.
6. 징계 문제 유형을 클릭하여 양식을 엽니다.
7. 양식을 수정합니다.
8. 저장을 클릭하여 **HR** 징계 문제 유형 양식에 남아 있거나 업데이트를 클릭하여 **HR** 징계 문제 유형 목록으로 돌아갑니다.

징계 경고 유형 추가 또는 수정

징계 경고 유형은 징계 유형의 결과로 이루어지는 조치 또는 의사 소통에 사용되는 방법입니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 경고 유형.
   HR 징계 경고 유형 목록이 열립니다.
2. 징계 문제 유형 기록 또는 편집할 기존 기록을 생성하려면 새로 만들기를 클릭하십시오.
3. 양식을 작성하십시오.

   주: 표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기 위해 선택한 필드에 따라 다릅니다.

HR 징계 경고 유형 양식

필드	설명
경고	경고 유형 또는 동작입니다.
순서	**HR** 징계 경고 유형 목록에 문제가 표시되는 순서를 나타내도록 설정된 숫자입니다.
값	구두, 서면 등의 값 이름을 발행합니다.

4. **HR** 경고 유형 양식에 남아 있으려면 저장을 클릭하고 **HR** 경고 유형 목록으로 돌아가려면 제출을 클릭하십시오.
5. 업데이트를 클릭하여 **HR** 경고 유형 목록으로 돌아갑니다.

HR 시스템 추가 또는 수정

HR 관리 모듈을 사용하여 HR 운영 체제를 추가하거나 수정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > **HR** 시스템.
   HR 운영 체제 목록이 열립니다.
2. HR 운영 시스템 기록을 열려면 새로 만들기를 클릭하십시오.
3. 양식을 작성합니다.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

HR 운영 시스템 양식

필드	설명
이름	HR 시스템의 이름입니다.
연락처	시스템의 회사 내부 담당자입니다.
URL	HR 시스템의 웹 주소입니다.
활성	활성화하여 사용할 수 있도록 하려면 선택하십시오.
순서	**HR** 운영 시스템 목록에 문제가 표시되는 순서를 나타내도록 설정된 숫자입니다.

4. 저장을 클릭하여 **HR** 운영 시스템 양식에 남아 있거나 제출을 클릭하여 **HR** 운영 시스템 목록으로 돌아갑니다.
5. HR 시스템을 수정하려면 HR 운영 시스템 목록에서 기존 HR 시스템을 찾습니다.
   HR 시스템을 입력하고 Enter 키를 눌러 목록 검색 메뉴를 사용할 수 있습니다.
6. 경고 유형을 클릭하여 양식을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 양식을 수정합니다.
8. 저장을 클릭하여 **HR** 운영 시스템 양식에 남아 있거나 업데이트를 클릭하여 **HR** 운영 시스템 목록으로 돌아갑니다.

HR 보고서 빈도 추가 또는 수정

HR 작업 보고서 빈도는 보고서가 생성되는 빈도를 결정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.manager

이 태스크 정보
직원들은 HR Service Portal을 통해 HR 보고서 빈도에 대해 문의하거나 HR 보고서 빈도를 요청할 수 있습니다.

기본적으로 사용할 수 있는 보고서 빈도는 다음과 같습니다.

- 매일
- 주별
- 월별
- 분기별
- 매년

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 보고서 빈도.
   HR 운영 보고서 빈도 목록이 열립니다.
2. HR 작업 보고서 빈도 기록 또는 편집할 기존 기록을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식을 작성합니다.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

HR 운영 보고서 빈도 양식

필드	설명
보고서 빈도	보고서가 생성되는 빈도(예: 매일, 매주, 매월)
도메인	

4. 저장을 클릭하여 기록을 저장하고 **HR** 작업 보고서 빈도 양식에 남아 있습니다.
5. 제출을 클릭하고 **HR** 작업 보고서 빈도 목록으로 돌아갑니다.

HR 보고서 유형 추가 또는 수정

보고서 유형은 HR 작업 보고서에 표시되는 정보의 범주를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: hr_basic 또는 hr_manager

이 태스크 정보
시스템 보고서의 유형은 다음과 같습니다.

- 고객 만족도
- 준수
- 운영

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 추세 분석
- 기타

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 보고서 유형.
   HR 운영 보고서 유형 목록이 열립니다.
2. 시스템 보고서 유형 기록을 열려면 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식을 작성합니다.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

HR 운영 보고서 유형 양식

필드	설명
보고서 유형	생성할 보고서의 종류(예: 규정 준수 또는 운영)입니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   시스템 보고서는 **HR** 운영 보고서 유형 목록에 나열됩니다.
5. 시스템 보고서 유형 데이터를 수정하려면 **HR** 운영 보고서 유형 목록에서 기존 시스템 보고서 유형을 찾습니다.
   보고서 유형 이름을 입력하고 Enter 키를 눌러 목록 검색 메뉴를 사용할 수 있습니다.
6. 시스템 보고서 유형을 클릭하여 양식을 엽니다.
7. 양식을 수정합니다.
8. 업데이트를 클릭합니다.

비자 범주 추가 또는 수정

HR 관리 모듈을 사용하여 비자 범주를 추가하거나 수정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: hr_basic 또는 hr_manager

이 태스크 정보
현재 두 가지 유형의 비자가 있습니다.

- 비즈니스 — 직원들이 해외로 이동하여 사업을 수행합니다. 예를 들어, 직원인 Joe는 일주일 동안 일본으로 출장을 떠나 도쿄 지사의 고객과 동료를 만났습니다.
- 취업 — 직원들이 해외로 이동하여 국외거주자 신분으로 일합니다. 예를 들어 직원인 Joe는 도쿄 지사로 재배치되어 2년간 일본에서 근무하게 됩니다.

비자 범주를 만들거나 수정하려면:

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 관리 대상 목록 > 비자 범주.
   HR 비자 범주 목록이 열립니다.
2. 새로 만들기 또는 비자 범주를 클릭합니다.
3. 양식을 작성합니다.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 비자 범주 양식

필드	설명
비자 범주	비자 범주의 이름을 입력하거나 편집하십시오.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
   HR 비자 범주 목록에 비자 범주가 표시됩니다.

HR 알림

알림은 이메일 템플릿을 사용하여 생성되고 수명주기 이벤트 활동과 **HR** 서비스에 대해 전송되는 미리 알림입니다.

HR 케이스 작성자 또는 수명주기 이벤트 활동 작성자는 HR 작업 및 작업 템플릿에 미리 알림을 설정하여 할당 대상에게 기한에 대해 알릴 수 있습니다. 이메일 템플릿을 사용하여 미리 알림 이메일이 만들어집니다. 알림에 대한 이메일 컨텐츠 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

HR 서비스에 대한 HR 알림은 반복되며 수명주기 이벤트 알림은 일회성입니다.

프로세스

- 이메일 컨텐츠를 만들거나 편집합니다. 알림에 대한 이메일 컨텐츠 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
- HR 작업 템플릿을 만들거나 편집합니다. HR 작업 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
- HR 서비스를 만들거나 편집합니다. HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.
- HR 서비스 활동을 만들거나 편집합니다. HR 서비스에 대한 서비스 활동 구성 문서를 참조하십시오. 선택한 HR 작업 템플릿의 미리 알림 설정 확인란이 선택되어 있는지 확인합니다.

주: HR 서비스에 대한 알림은 HR 작업의 할당 대상에게만 전송됩니다.

알림에 대한 이메일 컨텐츠 추가 또는 수정

이메일 컨텐츠 양식을 사용해 알림 템플릿을 만들어 기한이 임박한 경우 HR 작업의 할당 대상에게 경보를 보낼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core case_writer, sn_hr_le activity_writer
이메일 컨텐츠 템플릿을 선택하려면 HR 케이스 작성자[sn_hr_core.case_writer] 또는 수명주기 이벤트 활동 작성자[sn_hr_le activity_writer] 역할이 있어야 합니다. 수명주기 이벤트의 경우 수명주기 이벤트 활동 작성자[sn_hr_le.activity_writer] 역할이 있어야 수명주기 이벤트에 대한 HR 작업 템플릿을 만들거나 편집할 수 있습니다.

알림을 설정할 때 이메일 템플릿이 만들어져야 합니다. 기본 시스템은 모델로 사용할 수 있는 이메일 템플릿을 제공합니다.

이메일 알림은 기한이 있는 HR 작업에 대해 보낼 수 있으며 다음과 같이 구성할 수 있습니다.

- 기한을 기준으로 보냅니다.
- 작업을 완료하거나 건너뛸 때까지 일정 간격으로 보냅니다.
- 사용자 지정된 컨텐츠로 바꿉니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 이메일 콘텐츠.
2. 이메일 컨텐츠 목록에서 편집할 신규 또는 기존 이메일 템플릿을 선택합니다.
3. 이메일 컨텐츠 양식에서 필드를 입력하거나 편집합니다.

필드	설명
이름	이메일 템플릿의 이름을 입력하거나 편집합니다.
유형	알림 유형을 선택하십시오. ◦ 활동 알림 ◦ HR 작업 미리 알림
제목	미리 알림의 제목 줄을 입력하거나 편집합니다. 텍스트는 미리 알림으로 전송된 이메일의 제목 줄에 나타납니다.
메시지 HTML	이메일 알림의 본문 텍스트를 입력하거나 편집합니다. 서식 도구를 사용하여 굵게, 기울임꼴, 밑줄, 글꼴 스타일, 맞춤, 글머리 기호, 이미지 삽입, 숫자 등의 텍스트에 서식을 지정합니다.
- +	-를 클릭하여 메시지 영역에서 줄을 삭제하거나 +를 눌러 줄을 추가합니다.
변수 선택	이 섹션에서는 이메일 템플릿에 사용할 수 있는 변수 목록을 제공합니다. 변수는 테이블에서 정보를 끌어오므로 선택한 알림 유형에 따라 정보를 반복하고 사용자 지정할 수 있습니다. 표시되는 변수는 유형 필드에 따라 다릅니다. ◦ 활동 알림: HR 수명주기 이벤트 케이스 [sn_hr_le_case] ◦ HR 작업 미리 알림: HR 케이스 [sn_hr_core_case]

4. 저장 을 선택하여 기록을 저장하고 이메일 컨텐츠 양식에 남아 있습니다.
   또는 제출 또는 업데이트를 선택하여 이메일 컨텐츠 목록으로 돌아갑니다.

알림에 대한 **HR** 서비스 제공 이메일 알림 레이아웃

Employee Experience Foundation(com.snc.sn_ex_emp_fd) 플러그인과 함께 제공되는 이메일 알림 레이아웃과 템플릿을 사용하여 HR 알림을 전달합니다. 레이아웃을 이메일 알림에 적용하여 모양과 느낌을 향상시키고, 브랜드 알림을 전달합니다.

Employee Experience Foundation(com.snc.sn_ex_emp_fd) 플러그인이 직원 센터 또는 직원 센터 프로와 같이 종속 플러그인으로 설치됩니다. 그러나 에서 플러그인 ServiceNow Store을 독립적으로 설치할 수 있습니다.

기본적으로 다음 이메일 알림은 직원 알림 레이아웃을 사용합니다. 이메일 본문을 수정하거나 제공된 대로 사용하도록 선택할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에 대한 이메일 알림 **HR** 서비스 제공

알림 이름	용도	수신자
HR 케이스 오픈됨 주: 기본적으로 이 알림은 **False** 상태입니다. 이 이메일 알림 사용을 시작하려면 **True** 로 설정합니다.	HR 케이스가 생성되면 이메일 알림을 보냅니다.	오픈 대상
HR 케이스 종결됨 주: 기본적으로 이 알림은 **False** 상태입니다. 이 이메일 알림 사용을 시작하려면 **True** 로 설정합니다.	HR 케이스가 완료로 표시되면 이메일 알림을 보냅니다.	오픈 대상, 감시 목록
HR 케이스에 남겨진 의견 주: 기본적으로 이 알림은 **False** 상태입니다. 이 이메일 알림 사용을 시작하려면 **True** 로 설정합니다.	의견이 HR 케이스에 추가되면 이메일 알림을 보냅니다.	오픈 대상, 감시 목록

중요사항: 이러한 이메일 알림은 새로운 HR 서비스 제공 사용자에 대해 자동으로 설정됩니다.

이전 릴리스의 기존 사용자 HR 서비스 제공 인 경우 다음 ServiceNow Store 에서 Employee Experience Foundation 플러그인으로 직원 센터 업그레이드하거나 직원 센터 프로 설치하여 이러한 이메일 알림을 사용하십시오.San Diego

HR 역할 관리

역할은 HR 애플리케이션에서 모듈의 기능 및 역량에 대한 액세스를 제어합니다.

HR 서비스 제공 Scoped App은 HR 조직 외부의 사용자가 HR 데이터에 액세스하는 것을 차단합니다.

HR 케이스 작업자와 HR 클라이언트(직원, 계약자, 퇴사 직원 등) 모두에 대해 범위 지정된 역할은 HR 서비스에 대한 액세스 권한을 부여합니다. HR 범위 지정 역할이 없는 사용자는 HR 케이스 또는 HR 프로파일 정보를 볼 수 없습니다. 플러그인과 함께 Case and Knowledge Management 설치되는 모든 역할에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Case and Knowledge Management와 함께 설치되는 구성요소.

HR 관리자 〔sn_hr_core.admin〕만 범위 지정된 HR 역할을 할당할 수 있습니다.

시스템을 구성하려면 시스템 관리자 〔admin〕로 로그인해야 합니다. HR 관리자 [sn_hr_core.admin] 역할은 시스템 관리자 [admin] 역할에 포함되어 있습니다. 이 두 역할을 조합하면 사용자가 시스템 구성과 관련된 모든 작업을 수행할 수 있습니다.

시스템 구성 후에는 HR 관리자 [sn_hr_core.admin] 역할만 민감한 정보에 액세스할 수 있는지 확인하십시오. 시스템 관리자가 민감한 HR 정보를 볼 수 없도록 시스템 관리자 [admin] 역할에서 HR 관리자 역할을 제거하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할에 액세스 권한을 부여하면 역할에 할당된 모든 그룹 또는 사용자도 액세스할 수 있습니다. 역할에는 다른 역할이 포함될 수 있으며, 이를 포함하는 모든 역할에 대한 액세스가 허용됩니다.

주: IT 시스템 관리자(관리자)와 HR 범위 지정 사용자는 계속 ServiceNow 사용자를 가장할 수 있습니다. 범위가 지정된 HR 역할로 사용자를 가장할 때 관리자 또는 HR 범위 지정 사용자는 해당 역할이 부여한 기능에 액세스할 수 없습니다. HR 케이스 및 프로파일 정보에 액세스할 수 없습니다. 범위 지정 HR 관리자 [sn_hr_core.admin] 역할의 사용자만 다른 범위 지정 HR 사용자를 가장할 때 케이스 상세 정보를 볼 수 있습니다. 또한 관리자는 범위가 지정된 HR 역할이 있는 사용자의 암호를 변경할 수 없습니다. 사용자 가장에 대한 자세한 내용은 사용자 가장을 참조하십시오.

HR 퍼포먼스 분석

Performance Analytics(PA) 대시보드를 구성하려면 Performance Analytics 관리자 [pa_admin] 역할을 HR 관리자 [sn_hr_core.admin] 역할에 할당합니다.

주: 시스템 관리자(admin)만 PA 역할을 직원에게 할당할 수 있습니다.

역할

역할	설명
시스템 관리자 [admin]	관리자 및 IT 관리자라고도 합니다. 애플리케이션의 전역 범위 내에서 보안 제약 조건에 관계 없이 모든 시스템 기능, 함수 및 데이터에 액세스할 수 있습니다. • 위임된 개발자 역할(delegated_developer)을 사용자에게 부여합니다. • 익스포트 세트, 인스턴스 간 컨텐츠 이동(개발에서 프로덕션으로), 인스턴스 복제를 빌드합니다. • 관리할 안내 설정 또는 모듈 실행: 사용자, 부서 및 위치와 같은 회사 차원의 객체입니다.
HR 관리자 [sn_hr_core.admin]	이 역할은 다음을 수행할 수 있습니다. • 사용자에게 HR 역할을 할당합니다. • HR Service Portal을 보고 액세스합니다. • **HR** 케이스 관리에서 HR 케이스를 보고, 만들고, 편집합니다. • 작업 추가 관련 링크를 사용하여 HR 케이스 내에 HR 작업을 액세스하고 작성합니다. • SSN 및 급여 같은 민감한 정보를 포함하여 HR 프로파일을 보고, 만들고, 편집합니다. • 사용자 지정 기준을 통해 HR 프로파일을 만들고 여러 사용자에 대해 생성합니다. • 사용자를 HR 역할, 그룹 및 기술에 연결합니다. • **HR** 관리를 보고 액세스합니다. • **HR** 대시보드 및 보고서를 보고 액세스합니다. • 관리할 애플리케이션 뷰 실행:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

역할	설명
	HR 역할 및 프로파일과 같은 HR 객체입니다. 주: Human Resources Scoped App: Core (com.sn_hr_core) 및 수명주기 이벤트 (com.sn_hr_lifecycle_events) 플러그인이 활성 상태인 경우 수명주기 관리자 (sn_hr_le.admin) 역할이 HR 관리자 (sn_hr_core.admin)의 일부입니다.
위임된 개발자 [delegated_developer]	HR 관리자 역할에 추가하는 경우 다음을 수행할 수 있습니다. • HR 프로파일, 케이스, 그룹, 역할, 서비스 카탈로그 객체, Service Portal 등의 HR 객체에 액세스하고 관리합니다. • 기술, 지식베이스, 채팅, 알림, 설문 조사, 보고서, 통합 및 SC 같은 HR 애플리케이션 관련 객체를 수정합니다. • 테이블, 비즈니스 규칙 및 클라이언트 측 확인과 같은 애플리케이션 구조 수정
HR 역할을 가진 사용자	사용자가 시스템의 특정 영역에 액세스할 수 있도록 허용하는 특정 HR 역할이 있습니다. 예를 들어, HR 프로파일 검토자 [sn_hr_core.profile_reader] 역할은 프로파일을 읽을 수 있지만 편집할 수 없습니다.
HR 역할이 없는 사용자	HR 역할이 없는 사용자는 HR Service Delivery에 액세스할 수 없습니다.
역할이 없는 사용자	역할이 없는 사용자는 자신이 작성하거나 HR 작업을 할당 받은 HR 케이스에서도 HR 정보를 볼 수 없습니다.

시스템 구성 후 HR 관리자만 민감한 정보에 액세스하고 시스템 관리자가 민감한 정보에 액세스하지 못하도록 하려면:

- HR 관리자 [sn_hr_core.admin] 역할을 시스템 관리자 [admin] 역할에서 제거합니다.
  - 기본 시스템에서는 시스템 관리자 역할을 가진 사용자가 예약된 작업을 실행해야 합니다. HR 예약된 작업에 대한 자세한 내용은 Case and Knowledge Management와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.
  - 예약된 작업이 실행되도록 하려면 예약된 각 작업의 다른 사용자 이름으로 실행 필드에서 사용자를 HR 관리자 역할을 가진 사용자로 변경합니다.

    주: 사용자를 변경하면 예약된 작업을 실행할 수 있지만 시스템 관리자 역할이 있는 사용자만 요청 시 예약된 작업을 보고 실행할 수 있습니다.

  - 애플리케이션의 범위를 Human Resources: Core 애플리케이션으로 변경합니다. 범위 변경에 대한 자세한 내용은 상황별 개발 편집 메시지를 참조하세요.
  - 다른 사용자 이름으로 실행 필드를 표시합니다. 양식에서 숨겨진 필드를 표시하는 방법에 대한 자세한 내용은 양식 레이아웃 구성을 참조하십시오.
- 로그아웃한 다음 다시 로그인하여 변경 내용이 적용되었는지 확인합니다.

주: HR 관리자 역할을 제거하기 전에 설치를 완료했는지 확인하십시오.

필요한 최소 범위 지정 관리자 수

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템 속성은 애플리케이션에 대해 활성화되어야 하는 범위가 지정된 관리자의 최소 개수(기본값 2)를 결정합니다.

속성을 나열하려면 필터 탐색기에 `sys_properties.list`를 입력하고 구성할 속성을 검색합니다.

시스템 속성 목록과 범위 지정 관리자가 액세스할 수 있는 항목:

시스템 속성

속성

속성 이름	범위가 지정된 관리자
sn_hr_core.min_admin_count	HR 관리자 [sn_hr_core.admin]
sn_hr_ef.min_admin_count	Employee Document Management 관리자 [sn_hr_ef.admin]
sn_hr_integrations.min_admin_count	HR 통합 관리자 [sn_hr_integrations.admin]
sn_hr_le.min_admin_count	HR 수명주기 이벤트 관리자 [sn_hr_le.admin]
sn_hr_le_pa.admin_count	HR 수명주기 이벤트 Performance Analytics 관리자 [sn_hr_le_pa.admin]
sn_hr_pa.min_admin_count	HR Performance Analytics 관리자 [sn_hr_pa.admin]
sn_hr_pj min_admin_count	HR 육아 여정 관리자 [sn_hr_le_pj.admin]
sn_hr_sp.min_admin_count	HR Service Portal 관리자 [sn_hr_sp.admin]
sn_hr_va.min_admin_count	HR Virtual Agent 관리자 [sn_hr_va.admin]
sn_templated_snip.min_admin_count	응답 템플릿 관리자 [sn_templated_snip.admin]
sn_hr_ws.min_admin_count	HR Agent Workspace 관리자 [sn_hr_ws.admin]

IT 시스템 관리자에서 HR 관리자 역할 제거

시스템 구성 후, IT 시스템 관리자가 민감한 HR 정보를 볼 수 없도록 IT 시스템 관리자 역할에서 HR 관리자 역할을 제거하십시오. 그러면 HR 관리자 〔sn_hr_core.admin〕만 민감한 정보에 액세스할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin 역할이 있는 admin
HR 관리자 역할을 가진 사용자가 최소한 두 명 이상 있는지 확인하십시오. 역할을 가진 사람을 한 명만 할당하고 그 사람을 비활성화하면 HR 관리 업무를 수행할 수 있는 사용자가 없어집니다.

주: 직원 센터 관리자 [sn_hr_sp.esc_admin] 역할은 IT 시스템 관리자 [admin] 역할에도 포함되어 있습니다. IT 시스템 관리자가 없을 때 조직 구성원 중 누군가에게 Employee Center 업무를 수행할 직원 센터 관리자 [sn_hr_sp.esc_admin] 역할이 있는지 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 관리자로 로그인합니다.
2. 사용자 관리에서 역할(왼쪽 탐색 메뉴)로 이동합니다.
3. 관리를 클릭합니다.
4. 포함하는 역할 탭에서 편집을 클릭합니다.
5. 포함하는 역할 목록 열에서 **sn_hr_core.admin**을 강조 표시하고 컬렉션 열로 이동하십시오.

   주: 또한 sn_hr_le.admin과 같이 범위가 지정된 다른 HR 관리자 역할도 제거합니다.

6. 저장을 클릭합니다.
7. 로그아웃합니다.

다음에 수행할 작업
IT 시스템 관리자에서 HR 관리자 역할을 제거하고 로그아웃한 후 다시 로그인하여 변경 내용을 적용합니다.

주: IT 시스템 관리자에서 HR 관리자 역할을 제거하기 전에 설치를 완료했는지 확인하십시오.

모든 HR 예약된 작업은 HR 관리자 역할이 IT 시스템 관리자에서 제거된 후에도 평소와 같이 실행됩니다.

HR 관리자에게 위임된 개발자 추가

HR 관리자(sn_hr_core.admin)가 일부 플랫폼 업무를 수행하려면 위임된 개발자 역할을 추가해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin 역할이 있는 admin

위임된 개발자 역할의 HR 관리자

위임된 개발자 역할의 HR 관리자 역할은 다음을 수행할 수 있습니다.

- 스크립트 포함을 추가 및 업데이트합니다.
- ACL을 추가 및 업데이트합니다.
- 양식을 구성합니다.
- 관련 목록 구성.
- COE를 구성하고 생성합니다. 자세한 내용은 HR 우수성 센터 데이터 모델 문서를 참조하십시오.

  주: 위임된 개발자(delegated_developer) 역할을 보유한 수명주기 이벤트 관리자(sn_hr_le.admin) 역할도 새 COE를 구성하고 만들 수 있습니다.

사용자에게 위임된 개발자 역할을 추가하려면:

프로시저

1. 관리자로 로그인합니다.
2. 필터 탐색기에서 **sys_store_app.list**를 입력합니다.
   스토어 애플리케이션 목록이 나타납니다.
3. **Human Resources: Core**를 클릭합니다.
4. 관련 링크에서 개발자 관리를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 개발자가 강조 표시되어 있는지 확인합니다.
6. HR 관리자의 이름을 입력합니다.
7. 모든 항목(녹색 막대는 왼쪽으로 이동)을 클릭하여 권한을 부여합니다.
8. 저장을 클릭합니다.
9. 로그아웃한 다음 다시 로그인하여 변경 내용이 적용되었는지 확인합니다.

HR 그룹 관리

HR 그룹은 공동 작업 기술이 있는 사용자 집합입니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin, user_admin
여러 수준의 그룹이 있을 수 있습니다. 예를 들어 HR은 회사 내의 모든 HR 직원을 포함하는 그룹입니다. HR 혜택, Employee Relations 등 HR의 하위 그룹을 가질 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 역할 관리 > **HR** 그룹 관리.
2. 그룹 목록에서 새로 만들기를 클릭하거나 기존 HR 그룹을 선택합니다.
   그룹 양식이 나타납니다.

HR 그룹 양식

필드	설명
이름	그룹을 설명하는 이름을 입력합니다.
관리자	목록 조회 아이콘을 클릭하고 이 그룹을 담당하는 사용자를 선택합니다.
유형	그룹이 속한 범주를 정의하는 데 사용합니다. 그룹은 하나의 그룹 유형(좁은 범위) 또는 여러 그룹 유형(확장된 범위)과 연결될 수 있습니다. 이를 통해 자격 있는 에이전트가 복잡한 케이스에 할당되거나 덜 복잡한 케이스에 대한 적절한 범위가 있는지 확인할 수 있습니다. 잠금 해제 유형 아이콘을 클릭합니다. 그런 다음 목록 조회 아이콘을 클릭하고 **human_resources**를 추가합니다. 주: 그룹 유형에 대한 자세한 내용은 HR 그룹 유형 관리 문서를 참조하십시오.
그룹 이메일	그룹의 이메일 주소를 입력하십시오. 이 이메일은 그룹의 모든 구성원에게 이메일을 보내는 그룹 알림 역할을 합니다.
상위	목록 조회 아이콘을 클릭하고 현재 그룹 위에 있는 HR 그룹을 선택합니다.
벤더	그룹이 담당하는 벤더입니다.
설명	그룹에 대한 설명입니다.

3. 저장을 클릭하면 양식 아래에 일련의 탭이 나타납니다.

HR 그룹 양식 탭

필드	설명
역할	편집을 클릭하고 구성원 편집 양식에서 역할을 컬렉션 열에서 역할 목록 열로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	그룹에 역할을 추가하면 모든 그룹 구성원도 해당 역할을 갖게 됩니다. 주: 상위 그룹과 연관된 역할이 자동으로 할당됩니다.
그룹 구성원	그룹에 사용자를 추가하려면 편집을 클릭하십시오. 사용자를 만들어 그룹에 추가하려면 새로 만들기를 클릭합니다.
그룹	새 그룹을 만들려면 새로 만들기를 클릭하십시오. 주: 여기에서 그룹을 만들면 표시한 그룹 아래에 하위 그룹이 자동으로 만들어지지 않습니다.
기술	새 기술을 만들려면 새로 만들기를 클릭하십시오. 편집을 클릭하면 구성원 편집 양식이 나타납니다. 컬렉션 열에서 기술 목록으로 기술을 이동합니다. 완료되면 저장을 클릭합니다. 주: 상위 그룹과 연관된 기술이 자동으로 할당됩니다.
활동	이 필드는 Lifecycle Events 애플리케이션에만 나타납니다. 그룹이 관리하는 HR 서비스 활동입니다. HR 서비스 활동은 활동 세트의 일부이며, 함께 수명주기 이벤트를 구성합니다. 이 그룹의 구성원만 이 HR 서비스 활동을 업데이트할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 활동 구성 문서를 참조하십시오.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

HR 그룹 유형 관리

그룹 유형은 그룹을 정의하고 범주화하는 데 도움이 됩니다. 그룹 유형을 사용하여 그룹의 초점을 좁히거나 확장할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 역할 관리 > **HR** 그룹 관리.
2. 이름 필드에 그룹 유형을 설명하는 이름을 입력합니다.
3. 그룹 유형을 자세히 설명하는 설명을 입력합니다.
4. 업데이트 또는 저장을 클릭합니다.

HR 기술 관리

조직에서는 HR 직원의 적격성을 설정하는 HR 기술을 정의할 수 있습니다. HR 에이전트를 HR 케이스 및 작업에 할당하는 데 사용되는 자동 할당 프로세스에 기술을 포함할 수 있습니다.

일부 HR 기술은 미리 정의되어 있으며 필요한 만큼 다른 기술을 생성할 수 있습니다. 사용자 또는 그룹에 기술을 할당할 수 있습니다. 기술을 그룹에 할당하면 해당 기술이 모든 그룹 구성원에게 할당됩니다.

또한 정확한 그룹 또는 개인에게 HR 케이스를 할당하는 데에도 기술을 활용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스가 열리면:

- 일치 규칙은 기준에 따라 케이스 할당을 결정하는 데 사용됩니다. 케이스 할당을 위한 일치 규칙을 참조하십시오 .
- HR 템플릿은 선택한 HR 서비스를 기반으로 적용됩니다.
- HR 템플릿은 케이스 또는 작업에 필요한 기술을 할당합니다.
- 이 기술은 케이스에 할당되는 그룹 또는 개인을 결정합니다.

주: 기술 없이 생성된 HR 케이스는 기술이 없는 사용자에게 할당됩니다.

그룹에 **HR** 기술 할당

HR 그룹에 기술을 할당하면 그룹의 모든 구성원이 기술 및 모든 하위 기술을 상속합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 역할 관리 > **HR** 그룹 관리.
   이 목록은 사용자 관리 > 그룹.
2. 기술을 할당할 HR 그룹을 선택합니다.
3. 기술 탭에서 편집을 클릭합니다.
4. 컬렉션 목록에서 기술을 두 번 클릭하여 기술 목록으로 이동합니다.
5. 저장을 클릭합니다.
   각 그룹 구성원에게 할당된 기술을 알리는 메시지가 표시됩니다.

그룹 기술 할당에 대해 표시되는 메시지



HR 기술 추가 또는 수정

HR 기술을 생성하고 HR 직원에게 할당하여 HR 케이스 및 작업의 자동 할당을 지원할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보
다음 절차에서는 기술 애플리케이션에서 HR 기술을 생성하고 편집하는 방법에 대해 설명합니다. 기술을 **HR** 기술 관리 모듈에서 생성하고 편집할 수 있지만 하위 기술을 할당하려면 기술 애플리케이션을 사용해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 역할 관리 > **HR** 기술 역량 관리.
2. 새 기술을 클릭하거나 기존 기술을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 기술 이름 및 설명을 입력하거나 편집합니다.
4. 제출을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.
5. 기술에 사용자를 할당하려면 다음 단계를 완료하십시오.
   a. 모든 기술 열에서 기술을 찾아 클릭합니다.
   b. 오른쪽 위에서 사용자 할당/제거를 클릭합니다.
   c. 이 기술에 할당할 사용자를 선택합니다.
   d. 저장을 클릭합니다.
   하위 기술이 있는 기술에 사용자를 추가하면 하위 기술이 사용자에게 할당됩니다. 할당된 기술을 알리는 메시지가 표시됩니다.

사용자에게 **HR** 기술 할당

HR 사용자에게 기술을 할당하여 HR 케이스 및 작업을 자동으로 할당할 수 있습니다.

시작하기 전에

HR 기술 및 자동 할당 프로세스에 대한 자세한 내용은 HR 기술 관리 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_core.manager

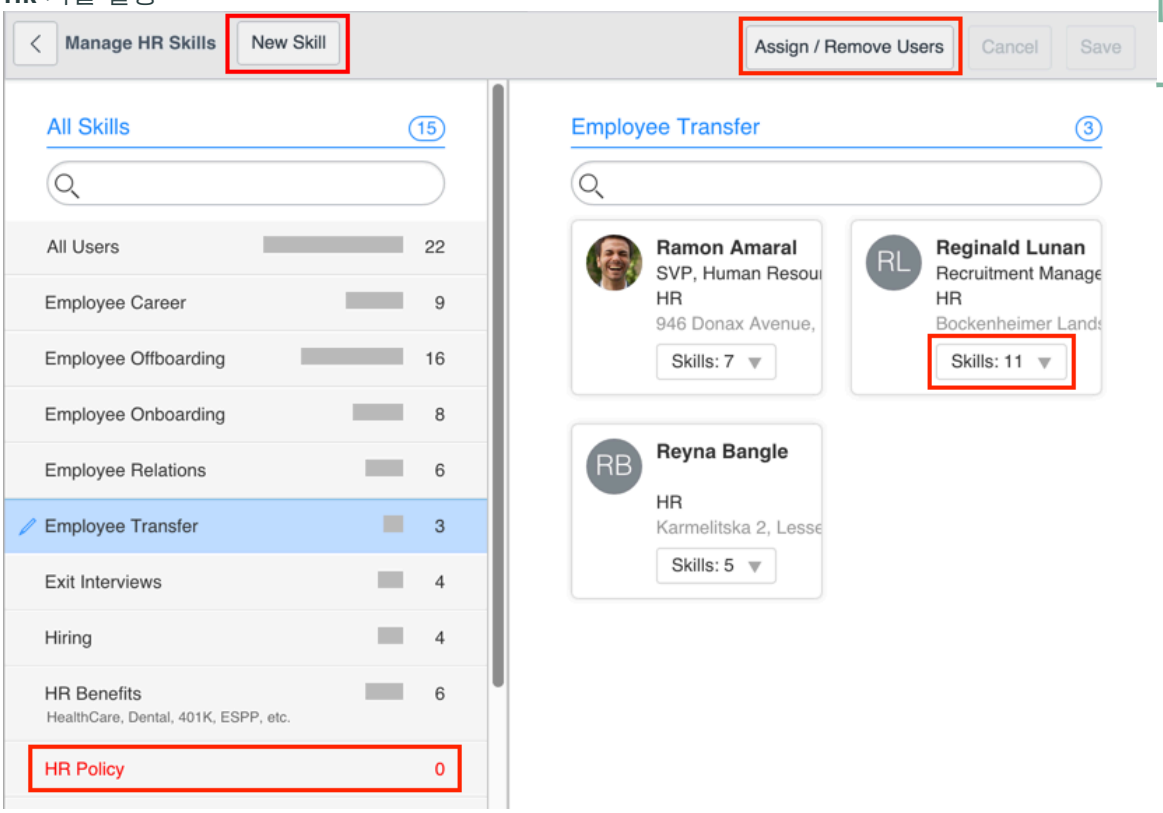
이 태스크 정보

다음 절차에서는 HR 기술 관리 모듈에서 HR 기술을 할당하는 방법을 설명합니다. HR 기술에 대한 상위 및 하위 계층 구조를 정의하려면 Skills 애플리케이션을 사용해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 역할 관리 > **HR** 기술 역량 관리.

HR 기술 할당



기술이 왼쪽에 표시됩니다. 기술을 선택하면 할당된 사용자가 오른쪽에 표시됩니다. 사용자 카드는 각 직원에게 할당된 기술 수를 나타냅니다. 사용자에게 할당된 기술이 없는 경우 사용자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

카드의 숫자가 빨간색으로 표시됩니다. 사용자가 할당되지 않은 기술은 기술 목록에 빨간색으로 표시됩니다.

2. 모든 기술 목록에서 기술을 선택하여 사용자에게 할당하십시오.
3. 사용자 할당/제거를 클릭합니다.
   그러면 HR 부서의 모든 사용자 목록이 오른쪽에 나타납니다. 기술에 할당된 사용자는 파란색으로 강조 표시됩니다.
4. HR 사용자를 검색하려면 사용자 목록 위의 검색 상자에 이름, 위치 또는 제목과 같은 정보를 입력합니다.
   입력하면 목록 범위가 제한되어 모든 필드에서 해당 문자를 포함하는 사용자 카드가 표시됩니다.
5. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

작업	설명
사용자 할당	사용자 카드를 클릭합니다. 그러면 파란색으로 강조 표시됩니다.
사용자 할당 해제	강조 표시된 사용자 카드를 클릭합니다. 해당 강조 표시가 제거됩니다.

6. 저장을 클릭합니다.
7. 사용자에게 다른 기술을 할당하려면 다음 단계를 완료하십시오.
   a. 왼쪽에 있는 목록에서 모든 사용자를 선택하고 오른쪽에서 사용자를 찾습니다.
   b. 사용자 카드에서 기술: # 옆에 있는 화살표를 클릭합니다.
   c. 사용자의 기술을 선택하고 저장을 클릭합니다.
8. 기술을 구성하려면 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

작업	설명
기술 추가	새 기술을 클릭하고 기술 이름 및 설명을 입력한 다음 제출을 클릭합니다.
기술 편집	**HR** 기술 목록의 기술 이름 옆에 있는 연필 아이콘을 클릭합니다. 정보를 변경한 다음 제출을 클릭합니다.

에스컬레이션 규칙 추가 또는 수정

적합한 기술이 있는 HR 에이전트에게 HR 케이스를 할당하는 에스컬레이션 프로세스를 만들 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보

적합한 기술이 있는 HR 에이전트에게 HR 케이스를 할당하는 에스컬레이션 프로세스를 만들 수 있습니다. HR 계층 에스컬레이션 규칙을 사용할 수 있도록 다음 항목이 배치되었는지 확인합니다.

- HR 계층 에스컬레이션 규칙이 올바르게 설정되었습니다.
- 계층 그룹의 이메일 주소가 올바릅니다.
- 올바른 역할이 계층에 할당됩니다. 역할, 그룹, 기술 및 위치에 따라 케이스가 에스컬레이션되는 그룹이 결정됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음 절차는 케이스가 HR 그룹에 할당될 때 사용되는 HR 계층 에스컬레이션을 만들고 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 역할 관리 > 에스컬레이션 규칙.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 에스컬레이션 계층을 엽니다.
3. 에스컬레이션 소스에서 목록을 사용하여 조회 아이콘을 클릭하고 기존 계층을 선택합니다.
   또는 새로 만들기 를 클릭하여 새 계층을 만듭니다. 이 계층에는 다음 계층보다 적은 수의 기술이 포함된 HR 에이전트가 있습니다.
4. 에스컬레이션 대상에서 목록을 사용하여 조회 아이콘을 클릭하고 기존 계층을 선택합니다.
   또는 새로 만들기 를 클릭하여 새 계층을 만듭니다. 이 계층에는 이전 계층보다 많은 수의 기술이 포함된 HR 에이전트가 있습니다.
5. 제출을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.
   그룹 정보를 보려면 에스컬레이션 시작 또는 에스컬레이션 대상 그룹을 클릭합니다.

관련 정보

HR 그룹 관리

클라이언트 역할

직원이 클라이언트 역할을 사용하여 액세스할 수 있는 HR 기능을 제어할 수 있습니다. 모든 직원에게 라이센스를 부여하거나 특정 위치나 그룹의 사용자에게 HR 서비스를 제공할 수 있습니다.

클라이언트 역할은 애플리케이션 내에서 액세스를 정의합니다. 자세한 내용은 HR 역할 관리 문서를 참조하십시오.

ServiceNow 은 이러한 역할을 제공하며 수정하지 않는 것이 좋습니다. 이러한 역할은 다른 역할이나 그룹에 추가할 수 있습니다. 다음과 같은 두 그룹이 있습니다.

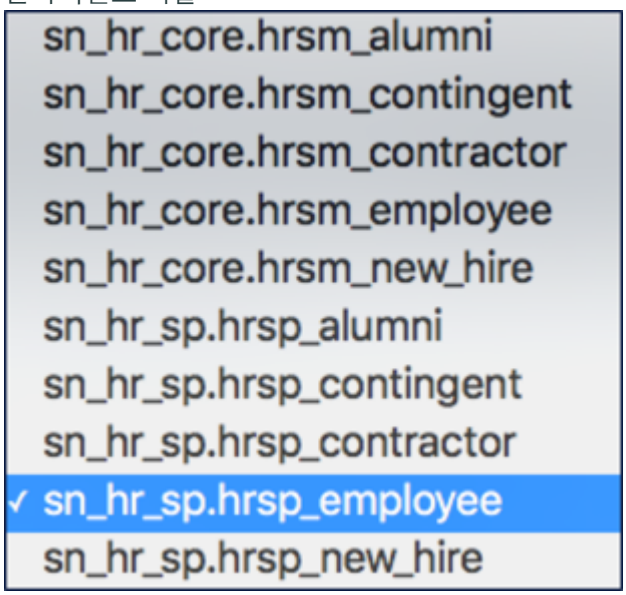
- HR 이행 지원: sn_core_hrsm
- HR Service Portal: sn_core_hrsp

두 역할 모두에는 사용자 유형에 따른 조건이 포함됩니다.

- Alumni(설치한 경우에만 사용됨 퇴사 직원용 서비스 센터) 자세한 내용은 퇴사 직원용 서비스 센터 설정 문서를 참조하십시오.
- 임시
- 협력업체
- 직원
- 고용 유형
- 위치
- 신규 채용
- 신입 직원 전용
- 사무실 기반 직원
- 원격 직원

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

클라이언트 역할



주: HR 케이스를 생성하고 직원을 표시하지 않는 경우 직원에게 sn_hr_core_hrsm 역할이 할당되었는지 확인합니다. 또한 직원이 HR Service Portal에 액세스할 수 없는 경우 sn_hr_core_hrsp 역할이 할당되었는지 확인합니다.

클라이언트 역할은 일반 역할과 같이 정의 및 관리됩니다. ServiceNow는 라이센스를 위해 추적합니다.

클라이언트 역할 규칙 할당은 클라이언트 역할 할당 규칙 모듈에서 정의됩니다.

클라이언트 역할 할당 규칙

클라이언트 역할 할당 규칙을 사용하여 직원에게 역할을 자동으로 할당하거나 재할당합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin
HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 테이블을 기반으로 하는 조건 또는 여러 조건 절 세트는 역할을 자동으로 할당하는 데 사용됩니다.

주: 클라이언트 역할 할당 규칙은 직원 센터 액세스에만 해당합니다.

예:

- 신입 직원에게는 자동으로 신입 직원[sn_hr_core.hrsm_new_hire] 역할이 할당될 수 있습니다. 이 역할은 직원 센터 또는 서비스 포털에 대한 제한된 액세스를 제공합니다.
- 클라이언트 역할 업데이트 예약된 작업이 실행되고 신입 직원의 직원 시작 날짜에 도달하지 않았음을 확인합니다.
- HR 역할 할당 비즈니스 규칙은 클라이언트 역할 할당 규칙에 설정된 조건에 따라 신입 직원 역할을 할당합니다.

클라이언트 역할에 조건을 매핑하려면 다음을 수행합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 역할 관리 > 클라이언트 역할 담당 규칙.
2. 새로 만들기를 클릭하여 클라이언트 역할 규칙을 만들거나 기존 클라이언트 역할 규칙을 클릭하여 편집합니다.
3. 활성이 기본적으로 활성화되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 조건에서 목록 조회를 클릭하고 기존 HR 조건을 선택합니다.
5. HR 조건을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   이 기록 미리 보기 아이콘을 클릭하여 기록을 열 수도 있습니다.

필드	설명
이름	HR 조건의 이름입니다.
테이블	테이블 조건은 HR 프로파일 [sn_hr_core_profile] 테이블에만 작성됩니다. 클라이언트 역할 할당에 대한 테이블을 변경하지 않는 것이 좋습니다.
활성	조건을 활성화하는 확인란입니다. 주: 조건 수준이 아닌 클라이언트 역할 할당 수준에서 비활성화합니다.
사용자 열	HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 테이블과 함께 조건을 평가할 때 사용자를 필터링합니다.
조건	HR 역할 할당 비즈니스 규칙에서 직원에게 역할을 자동으로 할당하는 데 사용하는 조건입니다. 예를 들어, 고용 유형이 다음과 같은 경우 기본 시스템은 사용자에게 신입 직원 역할을 자동으로 할당합니다. ◦ 정규직 직원 또는 ◦ 비상근 직원 또는 ◦ 임시 직원 ◦ 고용 시작 날짜가 오늘 이후입니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

6. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
7. 역할에서 조건 충족 시 자동으로 할당할 HR 역할을 클릭하여 선택합니다.
8. 제출 또는 업데이트를 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.

HR 서비스 제공 케이스 할당

HR 케이스 템플릿, 할당 및 일치 규칙, 또는 AWA(Advanced Work Assignment)를 통해 HR 케이스를 에이전트에 자동 할당할 수 있습니다.

할당 및 일치 규칙과 AWA는 플랫폼 기술 관리 애플리케이션을 사용하여 기술을 정의합니다.

- 할당 및 일치 규칙은 HR 케이스 템플릿을 사용하여 기술을 연결합니다.
- AWA는 기술 결정 규칙을 사용합니다.

HR 서비스 제공용 AWA(Advanced Work Assignment)

HR 서비스 제공용 ServiceNow 고급 작업 할당 기능을 사용하여 에이전트의 일정, 역량, 기술력을 기준으로 HR 케이스를 에이전트에 자동으로 할당합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공용 AWA는 작업 항목 큐, 라우팅 조건 및 사용자가 정의한 할당 기준을 사용하여 자격 있는 에이전트에게 케이스 및 작업을 푸시합니다.

자세한 내용은 에이전트 작업 공간 AWA(고급 작업 할당) 를 참조하십시오.

AWA는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에도 사용 가능합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 Advanced Work Assignment(AWA) 개요 문서를 참조하십시오.

HR에서의 할당 및 일치 규칙

기본 시스템은 자동 케이스 할당 기능을 사용하여 에이전트에게 HR 케이스를 할당합니다. 최소한의 케이스를 할당하여 에이전트에 할당하고, 케이스에 필요한 기술을 보유하며, 대상자의 위치를 일치시키려고 합니다.

비즈니스 규칙 자동 할당

HR 케이스에는 일치 규칙 논리를 호출하는 자동 할당이라는 비즈니스 규칙이 있습니다.

자동 할당이 트리거되면 일치 규칙 논리에서 에이전트 목록을 얻습니다. 반환되는 에이전트 수는 목록의 길이를 지정하는 매개변수를 기반으로 합니다. 기본값은 1입니다.

주: 특정 HR 서비스의 경우 자동 할당 기능을 생략할 수 있습니다. HR 서비스 구성의 케이스 옵션을 참조하십시오.

일치 규칙

HR 할당 규칙은 Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 플러그인으로 활성화된 리소스 일치 엔진[matching_rule] 플러그인을 사용합니다. 테이블과 조건을 지정할 수 있습니다. 기본 시스템은 기본적으로 할당 그룹이 비어 있고 할당 대상은 비어 있지 않습니다.

이러한 조건을 충족하는 HR 케이스의 경우 할당에 적합한 에이전트 목록을 반환하도록 hr_AssignmentAPI 스크립트 포함이 호출됩니다. 일치 규칙 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

주: 기본 시스템은 모든 COE 테이블 및 HR 작업 테이블에 대한 일치 규칙을 제공합니다.

기본 시스템의 각 HR 테이블과 작업에는 다음과 같은 두 개의 일치 규칙이 있습니다.

- 기술 및 국가별 에이전트
- 기술별 에이전트

각 쌍에 대한 우선순위가 높은(낮은 실행 순서) 규칙은 기술 및 국가별 일치 항목입니다.

- 이 일치 규칙에서 적합한 에이전트를 찾지 못하면 우선순위가 낮은 규칙의 조건은 여전히 유효하며 기술만으로 일치를 시도합니다.
- 우선순위가 높은 규칙이 에이전트를 찾으면 할당 대상 필드가 더 이상 비어 있지 않고 보조 규칙이 일치하지 않습니다.
- hr_AssignmentAPI 스크립트 포함의 getAgentsByCountryAndSkillsOrderLeastLoaded 또는 getAgentsBySkillOrderLeastLoaded가 호출됩니다.

할당 스크립트 포함

hr_AssignmentAPI는 hr_AssignmentUtil 스크립트 포함으로 전달하여 업그레이드 문제를 줄입니다. hr_AssignmentUtil을 업데이트하는 대신 hr_AssignmentAPI나 다른 고객 스크립트 포함에 추가할 수 있습니다.

hr_AssignmentAPI 스크립트 포함의 getAgentsByCountryAndSkillsOrderLeastLoaded 또는 getAgentsBySkillOrderLeastLoaded는 국가 및 기술별로 가장 적게 주문된 것을 찾습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 이러한 스크립트는 할당 그룹의 에이전트도 확인합니다.
- 그런 다음 케이스에 필요한 기술을 보유하고 있으며 대상자와 동일한 국가에 있는 에이전트를 찾습니다.
- 반환되는 에이전트 목록은 HR 케이스 유형(또는 확장)의 활성 케이스 또는 활성 HR 작업으로 정의된 케이스 할당 로드에 따라 정렬됩니다.

HR 작업에 대한 자동 할당은 HR 케이스와 약간 다릅니다.

- HR 작업에 대해 가능한 에이전트 목록이 HR 케이스처럼 생성됩니다.
- 그러나 목록을 정렬한 후에는 작업의 상위 HR 케이스가 검사되고 할당된 에이전트가 목록에 있는지 확인됩니다.
- 있는 경우, 에이전트는 케이스 로드를 무시하고 목록의 맨 위에 배치됩니다.

필요한 기술

HR 부서가 둘 이상인 경우 HR 템플릿에서 HR 그룹 할당을 제거하고 할당 규칙을 사용하여 HR 그룹을 할당할 수 있습니다. 예를 들어 미국 및 독일 사무실에 모두 HR 부서가 있는 경우 각 사무실에 대해 HR 그룹을 생성할 수 있습니다. 할당 규칙을 설정하여 HR 케이스를 제출한 직원의 위치를 기준으로 HR 그룹을 할당합니다.

조직에서 HR 기술을 사용하여 HR 케이스 할당을 한정하는 경우에는 할당된 사용자나 그룹 구성원이 필요한 기술을 보유하고 있는지 확인합니다. 기술 사용하고 할당했는지 확인하려면 다음 구성 옵션을 확인하십시오.

- **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 템플릿: 할당 규칙에 해당하는 템플릿을 보고 필요한 기술(있는 경우)을 확인합니다.
- **HR** 관리 > 역할 관리 > **HR** 기술 역량 관리: 케이스에 할당된 HR 사용자를 찾고 기술: **#** 버튼을 클릭하여 필요한 기술이 할당되었는지 확인합니다. 할당되지 않은 경우에는 확인란을 선택하여 할당하고 저장을 클릭합니다.

일치 및 할당 규칙에 대한 자세한 내용은 고객 서비스 케이스를 라우팅하고 할당하는 규칙 만들기 를 참조하십시오.

HR 할당 규칙 추가 또는 수정

할당 규칙은 카탈로그 항목 템플릿에서 HR 그룹이 할당되지 않은 경우 HR 그룹을 할당하는 데 사용됩니다. 필요에 따라 HR 할당 규칙을 만들 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 담당 규칙 > **HR** 담당 규칙.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식을 작성합니다.

할당 규칙 양식

필드	설명
이름	HR 할당 규칙에 대한 설명이 포함된 이름입니다.
실행 순서	규칙이 처리되는 순서입니다. 순서가 낮은 규칙이 먼저 처리됩니다. 예:

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 첫 번째 HR 할당 규칙은 실행 순서가 100입니다. ◦ 두 번째 HR 할당 규칙은 실행 순서가 200입니다. ◦ 그룹에 첫 번째 HR 할당 규칙에 정의된 조건에 맞는 구성원이 있는 경우 할당된 케이스가 가장 적은 에이전트를 할당됩니다. ◦ 첫 번째 HR 할당 규칙에서 할당할 에이전트를 찾을 수 없는 경우에는 두 번째 HR 할당 규칙이 실행됩니다.
애플리케이션	할당 규칙이 적용되는 핵심 애플리케이션 범위를 나타냅니다.
활성	규칙이 사용 중임을 지정하는 확인란입니다.
적용 대상	
테이블	할당 규칙이 적용되는 기록이 포함된 테이블입니다. 기본값은 HR 작업[hr_task] 테이블입니다.
조건	할당 규칙을 적용하는 조건입니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
담당자	
사용자	이 규칙이 적용될 때 해당 케이스에 할당할 사용자입니다.
그룹	이 규칙이 적용될 때 해당 케이스에 할당할 그룹입니다.
스크립트	
스크립트	고급 할당 규칙 기능을 정의하는 스크립트입니다. current.variable_pool 변수 집합을 사용할 수 있습니다. 주: 두 개의 예제 스크립트가 주석으로 제공됩니다. 스크립트를 수정하거나 정보를 사용자 스크립트의 시작점으로 사용할 수 있습니다. 완료되면 예제를 제거합니다.

4. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
할당 규칙을 만든 후 테스트하여 작동 결과를 확인할 수 있습니다.

관련 정보
HR 관리

할당 규칙 테스트
새 할당 규칙을 테스트하여 예상한 대로 작동하는지 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저
1. 새 HR 케이스를 생성합니다.
2. 할당 규칙 조건과 일치하는 데이터로 필드를 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. HR 케이스를 제출합니다.
4. 케이스를 다시 열고 올바른 할당 정보가 추가되었는지 확인합니다.

다음에 수행할 작업

올바른 할당 정보가 추가되지 않았다면 HR 기술을 사용 중인지, 사용자가 필요한 기술을 보유하고 있는지 확인하십시오.

주: 할당 그룹은 HR 케이스를 HR 케이스 양식에서 만들 때 할당됩니다. 상태가 준비됨으로 변경되면 에이전트가 할당됩니다. Employee Service Center에서 HR 케이스가 만들어지면 HR 에이전트가 즉시 할당됩니다.

- **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 템플릿: 할당 규칙에 해당하는 템플릿을 보고 필요한 기술(있는 경우)을 확인합니다.
- **HR** 관리 > 역할 관리 > **HR** 기술 역량 관리: 케이스에 할당된 HR 사용자를 찾고 기술: **#** 버튼을 클릭하여 필요한 기술이 할당되었는지 확인합니다. 할당되지 않은 경우에는 확인란을 선택하여 할당하고 저장을 클릭합니다.

필요한 기술이 올바른 사용자에게 할당되었는지 확인한 후 할당 규칙을 다시 테스트합니다.

관련 정보

HR 관리

일치 규칙 추가 또는 수정

일치 규칙을 추가하거나 수정하여 HR 케이스를 특정 사용자나 그룹에 할당할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 담당 규칙 > **HR** 일치 규칙.
2. 양식을 작성하거나 편집합니다.

일치 규칙 양식

필드	설명
이름	HR 일치 규칙에 대한 설명이 포함된 이름입니다.
실행 순서	규칙이 처리되는 순서입니다. 순서가 낮은 규칙이 먼저 처리됩니다. 규칙이 적용되면 순서 번호가 높은 규칙은 처리되지 않습니다. 예를 들어 순서가 100 상태인 일치 규칙은 지정된 기술을 가진 에이전트에게 케이스를 할당합니다. 순서가 200 상태인 일치 규칙은 그룹 **HR**에 케이스를 할당합니다. 그룹에 지정된 기술이 있는 경우 할당됩니다. 그렇지 않은 경우 두 번째 규칙이 실행되어 **HR**에 할당됩니다.
활성	규칙이 사용 중임을 지정하는 확인란입니다.
적용 대상	
테이블	일치 규칙이 적용되는 기록이 포함된 테이블입니다. 기본값은 HR 작업[hr_task] 테이블입니다.
조건	일치 규칙을 적용하는 조건입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
자원	
일치함	규칙과 일치하는 옵션을 나타냅니다. 기본값은 스크립팅됨입니다.
스크립트	고급 일치 규칙 기능을 정의하는 스크립트입니다. current.variable_pool 변수 집합을 사용할 수 있습니다. 주: 두 개의 예제 스크립트가 주석으로 제공됩니다. 스크립트를 수정하거나 정보를 사용자 스크립트의 시작점으로 사용할 수 있습니다. 완료되면 예제를 제거합니다.

3. HR 케이스를 제출합니다.
4. 케이스를 다시 오픈하고 올바른 일치 정보가 추가되었는지 확인합니다.

HR 동의어 딕셔너리

HR 서비스 제공는 추가 키워드를 사용하여 텍스트 검색을 확장하는 데 도움이 되는 동의어 딕셔너리를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin, ts_admin

이 태스크 정보
비즈니스와 용어를 반영하도록 HR 동의어 딕셔너리를 편집할 수 있습니다.

주: 편집할 전역 범위에 있어야 합니다.

프로시저

다음 작업을 완료합니다.

HR 동의어 딕셔너리 로드

데모 데이터 로드 확인란을 선택하고 Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 플러그인을 활성화하면 HR 동의어 딕셔너리가 자동으로 로드됩니다.

HR 동의어 딕셔너리 활성화

1. 다음으로 이동 시스템 속성 > 텍스트 검색.
2. 동의어 활성화 (동의어 딕셔너리에 정의할 수 있음) 필드에서 예를 선택하십시오.
3. 저장을 클릭합니다.

HR 동의어 딕셔너리 편집

1. 다음으로 이동 시스템 정의 > 텍스트 인덱스 동의어 딕셔너리.
2. **HRSD** 동의어 딕셔너리를 클릭합니다.
3. 기본 시스템은 다섯 가지 기본 동의어 세트를 제공합니다.
4. 편집할 동의어 세트를 클릭합니다.
5. **Syset** 상자에 쉼표로 구분하여 단어를 추가합니다. 이 상자의 단어들은 직원들이 검색에서 사용할 것으로 예상되는 사용자 지정 단어입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 또는 새 행 삽입을 클릭하여 동의어 세트를 추가합니다.
7. 업데이트를 클릭합니다.

HR 동의어 딕셔너리 게시

1. HRSD 동의어 딕셔너리 양식이 나타납니다.
2. 관련 링크에서 딕셔너리 게시를 클릭합니다.
3. 동의어 딕셔너리는 몇 분 후에 활성화됩니다.

HR 서비스 제공의 링크 생성기

링크 생성기를 사용하여 애플리케이션 외부의 정보에 액세스하여 케이스를 이행하는 데 도움이 되는 HR 케이스 양식에 링크를 생성하십시오.

HR 케이스 양식에 급여, 소셜 미디어 또는 제품 링크를 만들어 컴퓨터 또는 소프트웨어 요청을 이행합니다. 컨텐츠, 지식 문서 및 카탈로그를 관리하는 URL을 생성합니다.

예를 들어 HR 에이전트가 추가 프로파일 정보에 액세스할 수 있도록 HR 케이스 양식에서 외부 공급업체 HR 애플리케이션에 대한 링크를 만듭니다. 이러한 유형의 링크를 만들 때 다음을 전제로 합니다.

- HR 에이전트에는 외부 공급업체 HR 애플리케이션에 액세스할 수 있는 유효한 자격 증명이 있습니다.
- 이 링크를 사용하면 HR 에이전트가 홈페이지가 아닌 외부 공급업체 HR 애플리케이션의 프로파일 정보로 직접 연결됩니다.

Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 플러그인이 링크 생성기 **[com.snc.linkgenerator]** 플러그인을 활성화합니다.

양식에 대한 링크를 만드는 과정은 다음과 같습니다.

- 링크 정의(링크 생성기 소스)에서 대상 웹 사이트 이름 및 URL에 대한 기록을 만듭니다.
- 링크 매개변수 정의(링크 생성기 서비스)에서 딥 링크 이름, 웹 사이트 이름, 링크 유형 및 스크립트에 대한 기록을 만듭니다.
- 정의 단추(링크 생성기 매핑)에 있는 단추 이름, 단추 위치 유형, 양식(테이블), 위치(필드), 딥 링크 이름 등의 정보를 매핑합니다.

HR 딥 링크 추가 또는 수정

링크 정의(링크 생성기 소스)를 사용하여 대상 웹 사이트 이름 및 URL에 대한 기록을 만듭니다.

시작하기 전에

필요한 역할: link_generator_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 링크 작성기 > 링크 정의.
2. 신규 또는 기존 기록을 클릭합니다.

필드	설명
웹 사이트 이름	링크의 대상이 되는 외부 웹 사이트 이름을 입력합니다.
웹 사이트 URL	웹 사이트의 URL을 입력하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
4. 다음으로 이동 링크 매개변수 정의.
5. 새로 만들기 또는 기존 기록을 클릭합니다.

필드	설명
딥 링크 이름	연결하려는 웹 사이트 내의 이름이나 위치를 입력하십시오.
값	입력한 딥 링크 이름에서 자동으로 생성된 고유한 링크 생성기 서비스 값입니다.
웹 사이트 이름	연결하려는 웹 사이트의 이름을 입력하십시오.
링크 유형	선택: ◦ 단추 링크: 웹 사이트에 연결되는 버튼을 만듭니다. ◦ 생성된 링크: URL 필드 유형의 테이블에 복사하여 붙여 넣을 수 있는 URL을 생성하는 데 사용합니다. 예를 들어 컨텐츠 관리 양식에서 URL 컨텐츠 유형을 만듭니다. 그런 다음 컨텐츠 URL 필드에 해당 URL을 복사하여 붙여 넣습니다. 다른 예로는, 지식 문서 및 카탈로그에 대한 링크를 만드는 것이 있습니다.
스크립트	사용자를 외부 사이트로 보내는 스크립트를 입력합니다.

6. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
7. 다음으로 이동 단추 정의.
8. 새로 만들기 또는 기존 기록을 클릭합니다.

필드	설명
단추 이름	외부 웹 사이트로 연결되는 단추 이름을 입력합니다. 여기에 입력하는 항목은 버튼에 나타납니다.
단추 위치 유형	버튼의 위치 유형을 선택합니다. ◦ 표준 양식: 레거시 HR 케이스 양식에 딥 링크를 배치하려면 이 유형을 사용합니다. ◦ 사용자 지정 양식: API에서 작업하려면 이 유형을 사용합니다. ◦ 에이전트 작업 공간: 이 유형을 사용하여 HR 서비스 제공에이전트 작업 공간에서 작업합니다.
양식(테이블)	딥 링크 버튼을 옆에 표시할 필드가 들어 있는 테이블을 선택합니다. 예를 들어 **HR** 프로파일 양식의 필드 옆에 딥 링크 버튼을 표시하려면 **HR** 프로파일 **[sn_hr_core_profile]** 테이블을 선택하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
위치(필드)	선택한 테이블에서 딥 링크 버튼을 옆에 표시할 필드를 선택합니다. 예를 들어 **HR** 프로파일 양식의 사용자 필드 옆에 딥 링크 버튼을 놓으려면 사용자를 선택합니다.
딥 링크 이름	이 정보는 딥 링크 매개변수(링크 생성기 서비스) 양식에서 끌어옵니다.
활성	이 매핑을 활성화하여 사용할 수 있도록 하려면 선택하십시오.

9. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

HR 보안

HR 서비스 제공는 제한된 호출자 접근, 암호화 지원 및 에지 암호화 보안 기능을 제공합니다.

HR에 대한 제한된 호출자 접근

제한된 호출자 접근(RCA)은 HR 서비스 제공애플리케이션에 대한 상호 범위 액세스를 정의합니다.

RCA는 HR 범위 지정 테이블 및 스크립트 포함 API의 민감한 정보를 보호하는 데 도움을 제공합니다. RCA를 사용하지 않을 경우 범위에 대해 비공개가 아닌 테이블은 서버 측 스크립트에 의한 쿼리에 취약합니다.

HR 애플리케이션 설치 또는 업그레이드 중에 범위 지정 애플리케이션 제한된 호출자 접근 **[com.glide.scope.access.restricted_caller]** 플러그인이 활성화됩니다.

호출자 추적

이 설정은 개발 단계에 권장됩니다. 액세스는 테이블 및 스크립트 포함에 허용되지만 제한된 호출자 접근 테이블에서는 추적됩니다. 액세스 정보는 애플리케이션 제한된 호출자 접근에서 볼 수 있습니다.

호출자 제한

이 설정은 개발이 완료된 후 프로덕션 단계에 권장됩니다.

애플리케이션 자원에 대한 교차 범위 접근 정의는 애플리케이션 자원에 대한 교차 범위 접근 정의를 참조하십시오.

관련 정보

애플리케이션 범위, 애플리케이션 자원 및 이벤트 접근 설정

HR 및 **Employee Document** Management에 대한 암호화

HR 서비스 제공 및 Employee Document Management는 민감한 정보를 보호하는 암호화를 제공합니다.

암호화는 권한 없는 사용자가 직원 문서를 다운로드하거나 보거나 특정 필드를 볼 수 없도록 합니다. HR에서 직원 문서 또는 필드를 암호화하기 위해 Column Level Encryption은 기본으로 활성화되며 역할 기반 암호화 기능이 제공됩니다.

암호화 관리자는 암호화 모듈 및 모듈 액세스 정책을 사용하여 암호화할 필드 또는 애플리케이션을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 주: 애플리케이션 필드에 Employee Document Management가 선택되었는지 확인합니다.

- 모듈 액세스 정책에서 암호화 액세스를 위한 역할을 설정합니다. 직원 문서를 추가하는 사용자에게 역할을 지정합니다. 이 역할을 가진 사용자는 암호화된 문서에 액세스할 수 있습니다. 모듈 액세스 정책 만들기를 참조하세요.
- 직원들은 HR 서비스 제공 사용이 허가 및 활성화되고, 문서 유형에서 직원 액세스를 허용하는 경우에만 자신의 문서를 볼 수 있습니다. 직원들이 암호화된 자체 문서를 보는 데에는 암호화 모듈에서 지정된 역할이 필요하지 않습니다. 문서 유형에 대한 정책 정의 암호화를 위한 필드 또는 첨부 파일을 구성하려면 필드 및 첨부 파일 암호화하기를 참조하십시오.

주: 이전에 암호화 컨텍스트를 사용하여 암호화되었던 문서는 Xanadu의 암호화 모듈을 사용하여 동일한 액세스 권한을 갖습니다.

열 수준 암호화에 대한 자세한 내용은 열 수준 암호화 를 참조하십시오.

HR 및 **Employee Document** Management의 **Edge Encryption**

HR 서비스 제공 및 Employee Document Management는 민감한 정보를 보호하는 에지 암호화를 제공합니다.

Edge Encryption은 데이터 보안을 직접 제어할 수 있도록 합니다. 암호화 및 키 관리는 브라우저와 ServiceNow 인스턴스 간의 인트라넷에서 수행됩니다.

에지 암호화 규칙 이해 를 참조하십시오.

에지 암호화 규칙은 사용자 네트워크 측의 프록시 서버에서 활성화되므로 상당한 계획 수립과 네트워크 관리 및 설정이 필요합니다.

에지 암호화 규칙 계획 수립 을 참조하십시오.

에지 암호화 규칙을 설치하려면 에지 암호화 규칙 설치 를 참조하십시오.

에지 암호화 규칙을 구성하려면 에지 암호화 규칙 구성 을 참조하십시오.

HR 에지 암호화

HR 테이블과 연관된 열(필드) 또는 첨부 파일을 암호화할 수 있습니다. 암호화 구성을 사용하여 필드 암호화를 참조하십시오.

주: 에지 암호화 규칙을 사용할 때는 제한이 있습니다. 에지 암호화 규칙 제한 사항 을 참조하십시오.

목록 및 양식에서 **HR** 채팅

HR 서비스 제공의 HR 목록이나 양식에서 HR 서비스 요청에 대해 직원과 채팅할 수 있습니다.

HR 양식 또는 목록의 양식 헤더에서 **Connect** 사이드바 전환으로 채팅에 액세스하십시오. **Connect** 사이드바 전환 아이콘에 숫자가 표시되면 누군가 사용자와 채팅하려고 한다는 것을 나타냅니다.

특정 HR 케이스에 대해 시작된 채팅은 케이스 기록의 일부입니다. 기본적으로 채팅 대화는 HR 케이스의 작업 메모를 저장합니다. HR 케이스에 대한 작업 메모는 직원에게 표시되지 않습니다. 코멘트에 대한 채팅을 변경하면 HR 케이스에서 직원들에게 채팅이 보입니다.

채팅 대화에서 HR 케이스 번호 옆에 있는 아이콘을 클릭하여 HR 케이스에 대한 상세 정보에 액세스합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 에이전트가 HR 케이스에 할당되지 않은 경우에는 직원 센터에서 일부 기능을 사용할 수 없습니다. 예를 들어, 특정 케이스에 대한 채팅을 위한 질문하기 링크는 에이전트를 할당할 수 없습니다. 케이스에 HR 에이전트를 자동으로 할당하는 방법에 대한 자세한 내용은 HR에서의 할당 및 일치 규칙 문서를 참조하십시오.

커넥트를 참조하십시오.

HR 채팅 큐 관리

HR 부서 채팅 큐를 구성하고 채팅 기록을 검토하여 직원이 대화를 시작할 때 얼마나 잘 도움을 받고 있는지 측정할 수 있습니다.

시작하기 전에

HR 채팅 큐를 사용하려면 관리자가 고급 작업 할당 [com.glide.awa] 및 에이전트 채팅 [com.glide.interaction.awa] 플러그인을 활성화해야 합니다.

필요한 역할: admin 또는 hr_admin

이 태스크 정보

직원이 대화를 시작할 때와 대기 중에 보게 되는 메시지와 채팅 큐를 모니터링할 할당 그룹을 구성할 수 있습니다.

채팅 기록을 검토하여 직원이 응답을 기다린 시간과 누가 채팅 요청을 수락했는지 확인할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공동 작업 > 커넥트 지원 > 지원 관리 > 큐.
2. 채팅 큐 목록에서 **HR** 부서 채팅 큐를 선택합니다.
3. 필드에 적절한 정보를 입력합니다.

채팅 큐 양식

필드	설명
이름	큐 이름.
활성	커넥트에 사용되지 않습니다.
할당 그룹	큐에 대한 지원 직원을 포함하고 있는 사용자 그룹입니다. 그룹에 있는 사용자는 커넥트 사이드바의 큐를 보고 채팅을 허용할 수 있습니다. 다른 사용자는 큐에 액세스할 수 없습니다. 이 필드는 채워야 합니다.
평균 대기 시간	에이전트가 큐에서 채팅을 수락하는 데 걸리는 평균 시간입니다. 이 값은 자동으로 계산됩니다. 수동으로 편집하지 마십시오.
문제 확인	커넥트에 사용되지 않습니다.
에스컬레이션 대상	에이전트가 채팅을 에스컬레이션할 수 있는 다른 큐입니다. 예를 들어 우선순위가 높은 지원 채팅에 대한 큐가 있습니다. 이 필드에 큐가 정의되면 에이전트는 대화의 에스컬레이션 옵션에 액세스할 수 있습니다.
초기 에이전트 응답	에이전트가 채팅을 수락할 때 표시되는 메시지입니다. 예를 들어 고객 지원에 문의해 주셔서 감사합니다. 현재 귀하의 질문을 검토 중이며 곧 연락드릴 예정입니다.
사용할 수 없음	정의된 큐 일정 외부에서 채팅을 시작하려고 할 때 사용자에게 표시되는 메시지입니다. HTML을 사용하여 메시지의 서식을 지정하고 링크나 미디어를 포함할 수 있습니다.
질문	사용자가 큐에서 새 채팅을 시작할 때 표시되는 초기 구문입니다. 예를 들어 어떻게 도와 드릴까요?

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
일정	큐를 사용할 수 있는 시간을 정의하는 일정입니다. 큐를 항상 사용할 수 있도록 하려면 필드를 비워 두십시오. 사용자는 일정 시간 외에는 큐에서 새 대화를 시작할 수 없습니다.

4. 큐와 연결된 대화를 검토하려면 채팅 큐 항목 관련 목록을 추가하고 다음 정보에 대한 기록을 검토하십시오.

데이터 유형	설명
사용자가 대기한 시간과 결과	상태 및 대기 시간 열의 정보를 검토합니다.
큐에 있는 직원에게 적극적으로 도움을 주는 사람	할당 대상 열에서 에이전트의 이름을 검토합니다.

HR 채팅 큐 모니터링

직원들은 HR 포털의 HR과 채팅 링크를 통해 질문할 수 있습니다. 해당 질문이 HR 채팅 큐에 놓이고, 큐를 모니터링하는 임의의 HR 에이전트가 응답할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

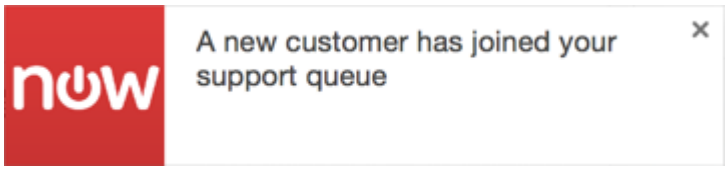
주:

커넥트 지원 은(는) 더 이상 사용되지 않습니다. 유사한 기능을 보려면 고급 작업 할당 및 에이전트 채팅으로 이동하십시오. 자세한 내용은 커넥트 지원에서 고급 작업 할당 및 에이전트 채팅으로 이동 을 참조하십시오.

이 태스크 정보

기본적으로 HR 그룹의 모든 구성원이 HR 채팅 큐를 모니터링합니다. 질문이 큐에 제출되면 팝업 알림이 나타납니다.

HR 채팅 큐 알림

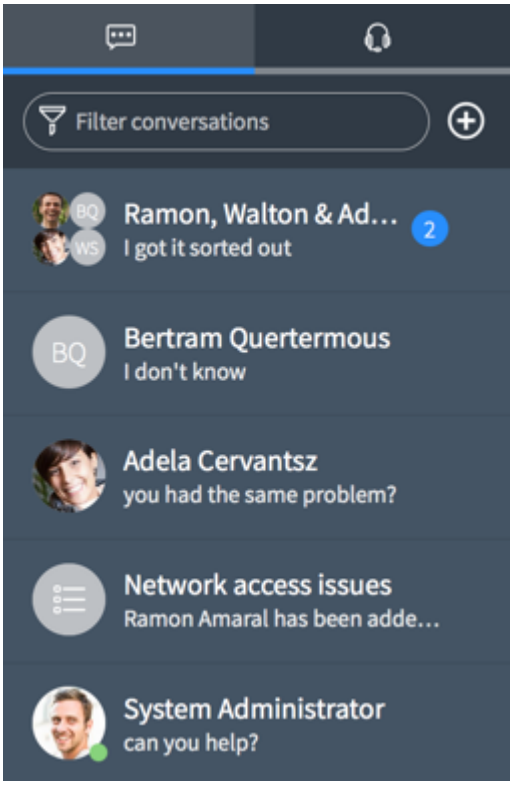


프로시저

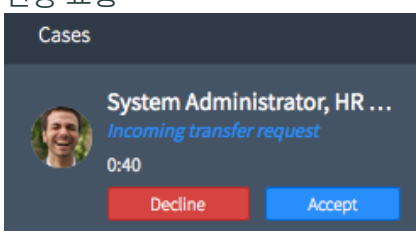
1. 다음으로 이동 모두 > 공동 작업 > 커넥트 지원.
   Connect 작업 공간이 새 탭에서 열립니다.
2. 헤드셋 아이콘( )으로 표시되는 커넥트 사이드바의 지원 탭을 클릭합니다.
   지원 탭에 사용자가 속하는 큐가 표시됩니다. 또한 케이스 아래에 열려 있는 지원 대화가 표시됩니다. 사용자가 지원 대화를 시작하거나 에이전트가 대화를 큐로 전송하면, 연결된 큐에 속한 모든 에이전트가 대화를 수락할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Connect 사이드바의 지원 탭



3. 다음과 같은 방법으로 대화를 수락합니다.

옵션	설명
큐에서 대화 수락	큐에서 큐별로 수락을 클릭합니다. 대화가 대화 창에서 열리고 사이드바의 케이스 섹션에 항목이 나타납니다.
전송 요청 수락	케이스에서 전송 요청별로 수락을 클릭합니다. 전송 요청  대화가 대화 창에서 열립니다. 대화를 전송한 에이전트는 대화를 계속할 수 있습니다.

4. 사용자에게 응답하고 문제 해결에 도움을 줍니다.
기본적으로 메시지는 대화 기록에 설명으로 추가되고 사용자에게 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

필요한 경우 자세한 조사를 위해 대화에서 새 HR 케이스 또는 인시던트를 열 수 있습니다. 다른 에이전트 또는 큐로 대화를 전송하거나 우선순위가 높은 큐로 대화를 에스컬레이션할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

채팅에서 **HR** 케이스 만들기

HR 채팅 결과 케이스를 열어야 하는 경우 대화에서 바로 케이스를 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.case_writer.

> 주: 커넥트 지원 은 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 유사한 기능을 보려면 고급 작업 할당 및 에이전트 채팅으로 이동하십시오. 자세한 내용은 커넥트 지원에서 고급 작업 할당 및 에이전트 채팅으로 이동 을 참조하십시오.

이 태스크 정보
지원 대화에서 HR 케이스를 만들면 시스템은 대화 이력을 코멘트 및 작업 메모로 케이스 활동 스트림에 복사합니다. 미래 메시지도 케이스에서 추적됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 커넥트 > 커넥트 지원.
   Connect 작업 공간이 새 탭에서 열립니다.
2. 헤드셋 아이콘( )으로 표시되는 커넥트 사이드바의 지원 탭을 클릭합니다.
3. 케이스 아래에서 HR 대화를 엽니다.
4. 대화의 맨 아래에서 메뉴 아이콘( )을 클릭하여 커넥트 작업 메뉴를 엽니다.
5. Connect 작업 메뉴에서 **HR** 케이스 생성을 선택합니다.
   기록 탭에 새 케이스 양식이 열립니다. 시스템은 대화 정보를 기반으로 특정 필드를 자동으로 설정합니다.
6. 필요에 따라 양식을 작성하고 제출을 클릭합니다.
   기록 대화의 설명 또는 작업 메모는 인시던트 양식에 대한 설명으로 나타납니다. 작업 메모는 ESS 사용자에 대한 채팅에 나타나지 않습니다. 채팅 에이전트는 대화에서 메시지를 설명 또는 작업 메모로 선택할 수 있습니다.

   a. 기록 대화의 텍스트 입력 필드에서 메시지 유형 아이콘( )을 클릭합니다.

   b. 설명 또는 작업 메모를 선택합니다.

   c. 메시지를 입력합니다.
   기본적으로 기록 대화 메시지는 설명으로 추가됩니다.

   > 주: 기록 대화에 첨부 파일을 추가한 경우에는 기본 기록에도 연결됩니다.

   시스템이 대화의 기록을 자동으로 공유하고, 대화를 기록 활동 스트림에 복사하고, 채팅 큐 항목 [chat_queue_entry] 테이블의 기록을 참조합니다. 기록에 추가된 새 저널 필드는 채팅에 표시되지 않습니다. 또한 채팅 큐 항목 테이블에 있는 항목 대신에 인시던트 번호를 참조하도록 대화의 문서 ID가 변경됩니다.

직원 입력 수집

추가 케이스 기록을 만들거나, 직원 양식이 있는 기존 테이블에 새 필드를 추가하지 않고 직원 입력을 수집합니다.

직원 양식은 HR 작업에서 직원의 정보를 확인하거나 업데이트할 때 사용할 수 있는 설문 조사 디자이너를 사용하여 작성된 질문서입니다. 수집된 정보는 대상 테이블의 필드에 직접 매핑될 수 있습니다. 또한 HR 기준을 사용하여 수명주기 이벤트 활동과 같은 다운스트림 프로세스에서 사용할 응답을 쿼리할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 입력 수집 방법

직원 양식을 사용하면 직원의 정보를 수집하거나 확인할 수 있습니다. 이를 사용하려면 먼저 직원 양식을 만들어야 합니다. 직원 양식 질문서는 설문 조사 디자이너를 사용하여 작성되며, 질문을 직원 양식에서 대상 테이블의 해당 필드에 매핑할 수 있습니다. 이 매핑을 사용하면 정보를 직원 양식에 자동으로 채울 수 있으며 정보는 읽기 전용 또는 편집이 가능합니다. 편집 가능한 경우 업데이트된 값이 해당 테이블 필드로 다시 밀어 넣어집니다.

자세한 내용은 직원 양식 만들기 문서를 참조하십시오.

직원 양식을 만든 후에는 HR 작업 또는 HR 작업 템플릿에 사용할 수 있습니다.

주: HR 작업 유형이 직원 입력 수집으로 설정되어 있는지 확인합니다.

- HR 케이스에 HR 작업 추가
- HR 작업 템플릿 구성

또한 HR 기준 기록을 사용하여 수명주기 이벤트 활동과 같은 다운스트림 프로세스에서 사용하기 위해 수집한 응답을 쿼리할 수 있습니다. 직원 양식에 대한 질문은 설문 조사 디자이너를 사용하여 작성되기 때문에 수집한 대답은 메트릭 결과[asmt_metric_result] 테이블에 저장됩니다. HR 기준 기록을 사용하여 해당 테이블의 응답을 쿼리하여 특정 사용자에 대한 활동이 트리거되는지 여부를 확인할 수 있습니다. 예를 들어, 발명 공개 양식에 신입 직원 대답이 예인 경우 해당 답변을 사용하여 다른 작업을 만들어 발명에 대한 상세 정보를 수집할 수 있습니다.

자세한 내용은 직원 양식에 대한 HR 기준 기록 만들기 문서를 참조하십시오.

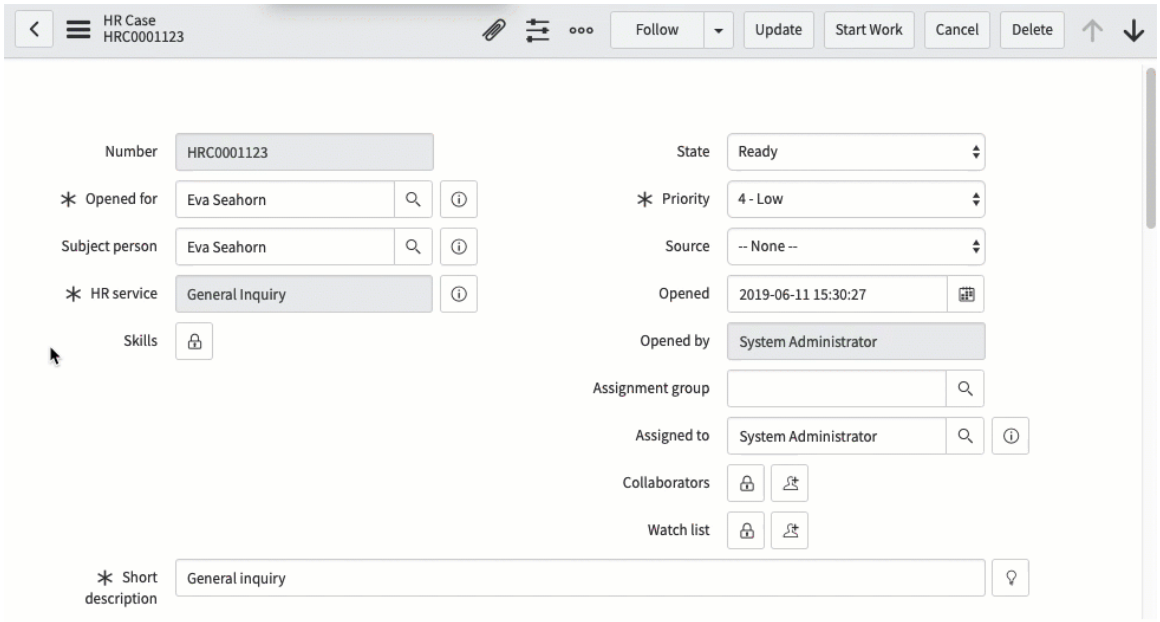
Example: 지적 재산 정보 수집

온보딩 프로세스 중에 공개할 발명이 있는지 신입 직원에게 질문하고자 합니다. 있는 경우에는 발명에 대한 자세한 정보를 수집하고자 합니다. 이 정보를 수집하려면 설문 조사 디자이너를 사용하여 작성한 질문서인 직원 양식을 만들어야 합니다. 질문서에는 다음이 포함될 수 있습니다.

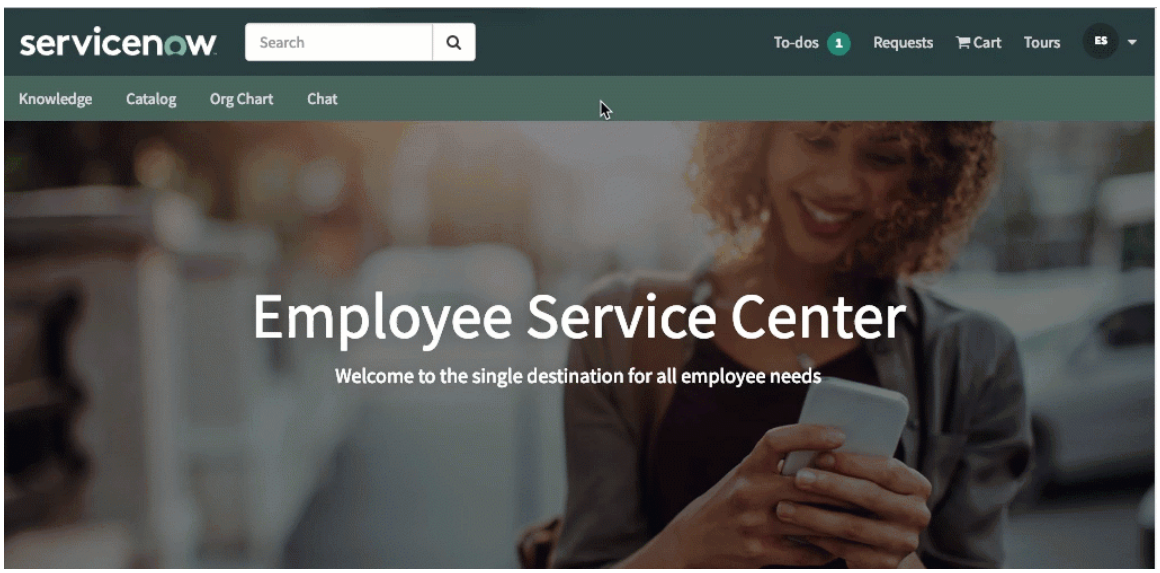
- 신입 직원의 관리자
- 신입 직원의 비즈니스 단위
- 공개할 발명이 있는가?
- 그렇다면 발명에 대한 자세한 정보를 제공하십시오.

직원 양식을 만든 후에는 HR 작업의 양식을 사용하여 필요한 정보를 수집할 수 있습니다. 다음 GIF는 HR 케이스의 일부로 Eva Seahorn 직원에 대한 직원 입력 수집 작업을 작성하는 HR 에이전트의 예를 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



그러면 직원은 할 일을 받을 때 해당 정보를 제공할 수 있습니다. 다음 GIF에서는 Eva Seahorn 직원의 예를 보여주고 직원 센터에서 직원의 할 일 입력 수집을 완료합니다.



직원 입력 오류 처리 수집

직원 양식을 업데이트할 때 오류가 발생하면 작업 메모가 HR 케이스 및 HR 작업 양식에 추가됩니다. 업데이트되지 않은 정보는 HR 에이전트가 수동으로 업데이트해야 하며, 다음으로 이동할 수 있습니다. **HR** 관리 > 직원 양식 오류 오류에 대한 자세한 내용을 참조하십시오.

직원 양식 만들기

직원 입력을 수집할 수 있도록 직원 양식을 만들거나 수정합니다. 직원 양식의 구성은 세 부분으로 구성된 프로세스입니다. 먼저 직원 양식 기록을 만듭니다. 둘째, 설문 조사 디자이너를 사용하여 직원 양식에 대해 하나 이상의 질문을 작성합니다. 셋째, 직원 양식의 질문을 대상 테이블의 해당 필드에 매핑할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

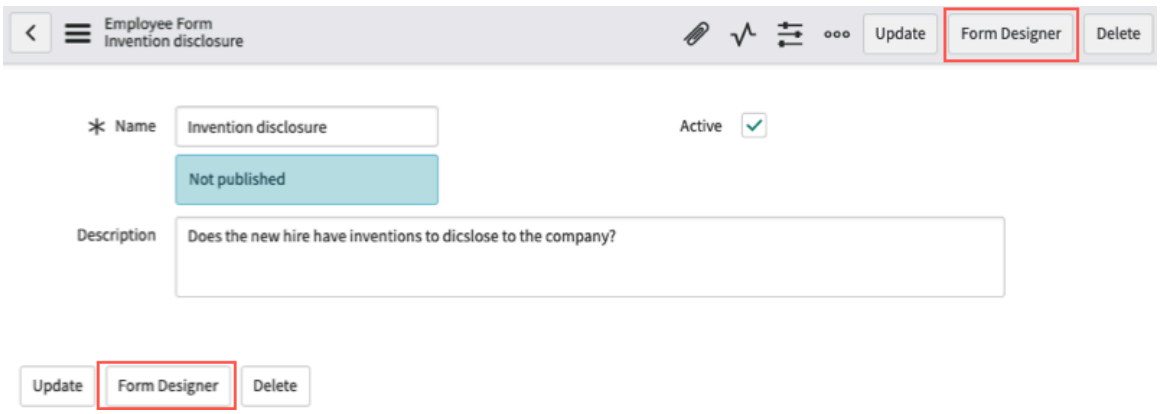
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 양식.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직원 양식

필드	설명
이름	직원 양식의 이름입니다.
설명	직원 양식에 대한 설명입니다.
활성	직원 양식을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.

4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

양식 디자이너 버튼이 나타납니다.



5. 새 창에서 설문 조사 디자이너를 열려면 양식 디자이너를 클릭합니다.
6. 설문 조사 디자이너를 사용하여 직원 양식에 대한 질문을 작성합니다.

주: 테이블 필드에 질문을 매핑하려면 데이터 유형이 일치하는지 확인하십시오. 다음 질문 유형에 대해 매핑이 지원됩니다.

- 부울
- 선택
- 날짜
- 날짜/시간
- 번호
- 문자열
- 참조

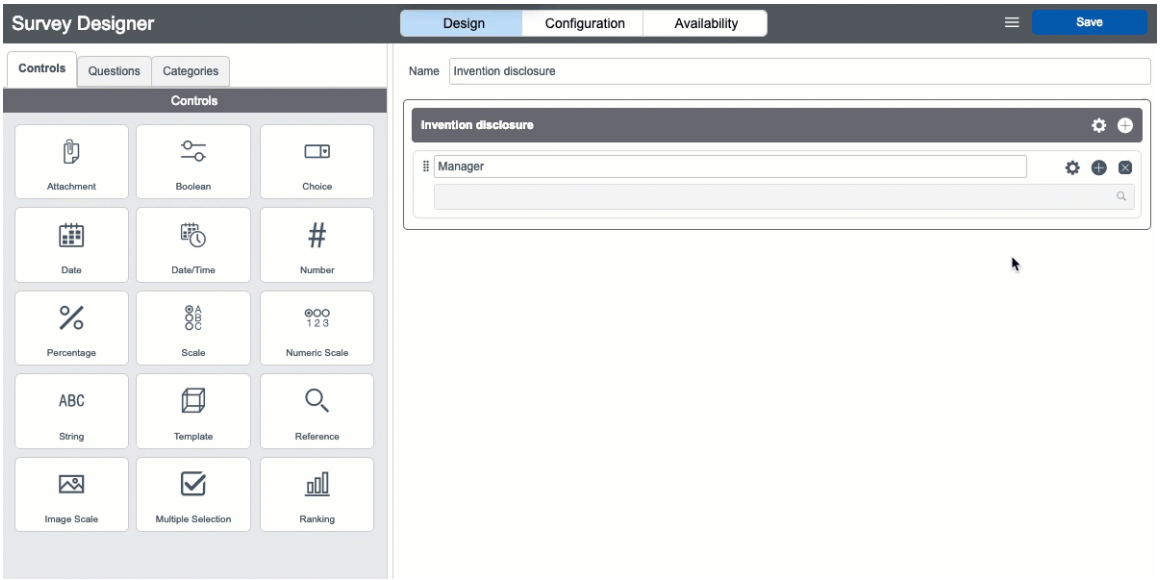
다양한 질문 유형에 대한 자세한 내용은 설문 조사 디자이너 요소를 참조하십시오.

Example

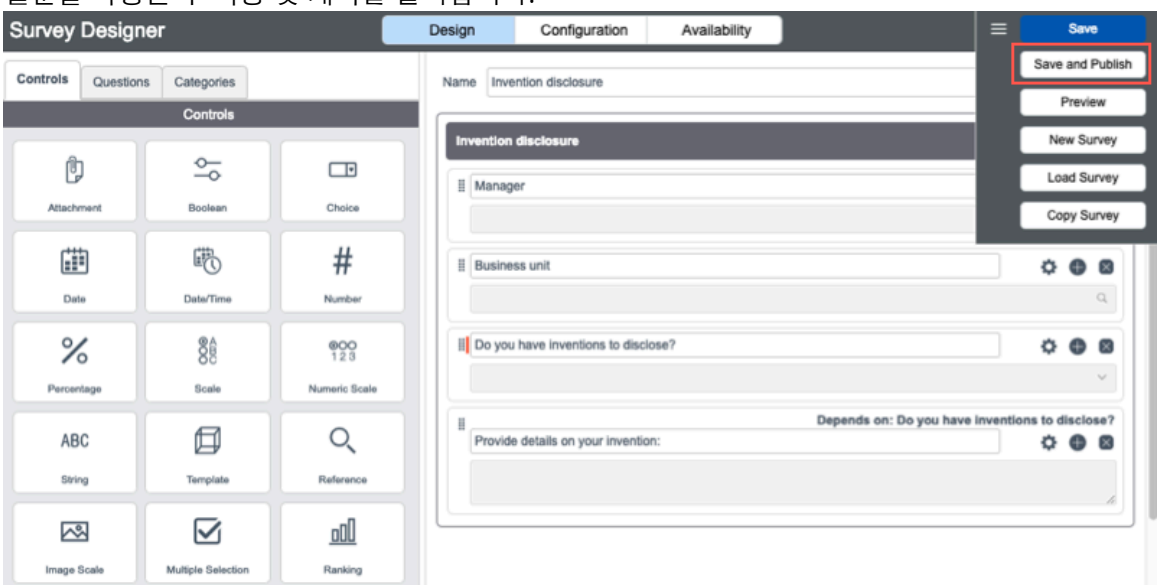
다음 GIF는 설문 조사 디자이너에서 참조 질문 및 부울 질문을 작성하는 사용자의 예를 보여줍니다.

주: 매핑 또는 HR 기준 기록을 만들 때 질문을 쉽게 식별할 수 있도록 각 질문에 이름을 지정해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

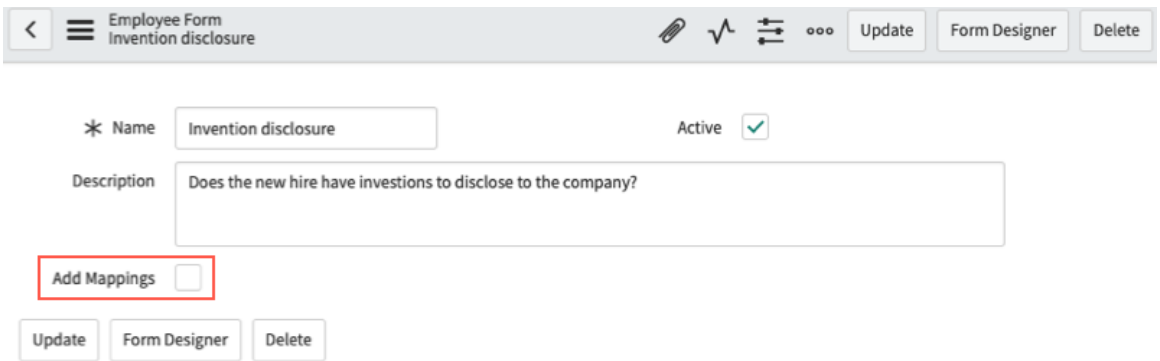


7. 질문을 작성한 후 저장 및 게시를 클릭합니다.



8. 직원 양식으로 돌아가 다시 로드합니다.

매핑 추가 필드가 직원 양식에 나타납니다.



9. 하나 이상의 질문을 테이블의 필드에 매핑하려면 양식에서 다음 새 필드를 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 양식

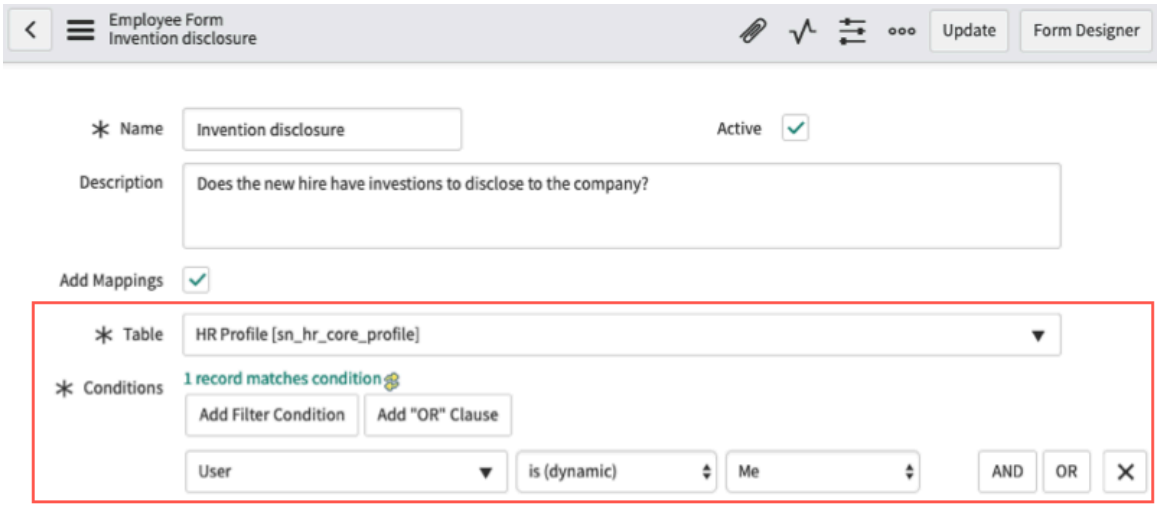
필드	설명
매핑 추가	직원 양식에서 대상 테이블의 필드에 질문을 매핑하는 옵션입니다. 이 필드는 설문 조사 디자이너에 하나 이상의 질문을 저장하고 게시한 후에 나타납니다.
테이블	직원 양식이 매핑되는 테이블을 선택합니다. 매핑 추가를 선택하면 이 필드가 표시됩니다.
조건	조건 작성기를 사용하여 테이블에서 액세스할 기록 하나를 식별합니다. 결과가 단일 기록과 일치하는지 확인합니다. 매핑 추가를 선택하면 이 필드가 표시됩니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

Example

예를 들어 직원 양식을 다음과 같은 조건으로 HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 테이블에 매핑할 수 있습니다.

[User] [is (dynamic)] [Me].

그 결과, 매핑을 위해 로그인한 사용자의 HR 프로파일 기록이 액세스됩니다.



10. 직원 양식에서 대상 테이블의 필드에 하나 이상의 질문을 매핑하려면

    a. 직원 양식 필드 매핑 섹션에서 새로 만들기를 클릭합니다.

    b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직원 양식 필드 매핑 양식

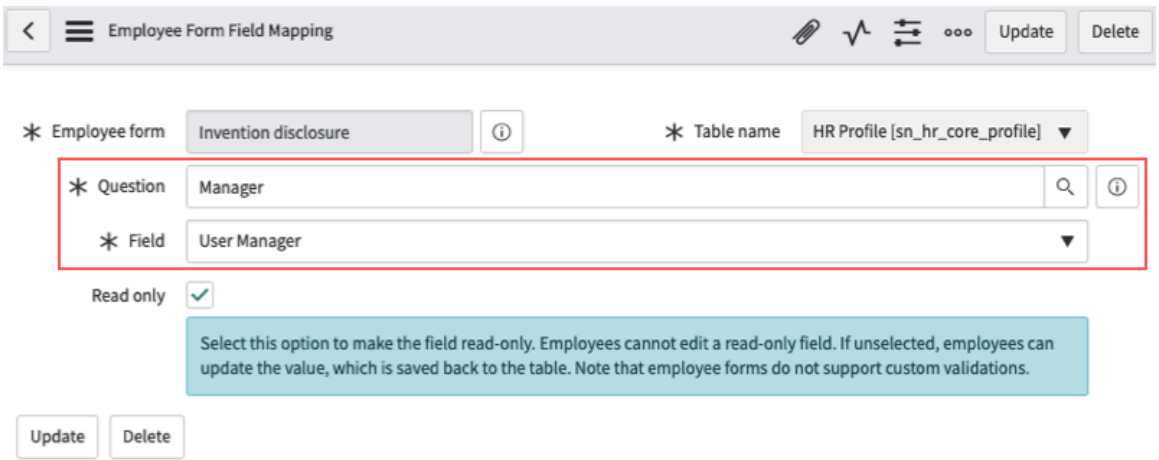
필드	설명
직원 양식	이 필드는 직원 양식의 이름으로 자동 설정됩니다.
테이블 이름	이 필드는 직원 양식과 연관된 테이블에 자동으로 설정됩니다.
질문	매핑하는 원본 직원 양식의 질문입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 데이터 유형이 대상 필드의 유형과 일치하는지 확인합니다.
필드	매핑 중인 대상 필드 주: 데이터 유형이 소스 질문의 유형과 일치하는지 확인합니다.
읽기 전용	질문을 읽기 전용으로 만드는 옵션입니다. 선택하면 직원 양식에서 필드 값을 읽을 수 있지만 업데이트하지는 못합니다. 이 필드는 질문 필드에서 질문을 선택한 후에 나타납니다.

Example

예를 들어 사용자의 관리자에 대한 질문을 사용자[sys_user] 테이블의 해당 필드에 매핑할 수 있습니다. 사용자가 HR 작업에서 직원 양식을 보면 해당 필드에 대해 입력한 관리자 이름이 표시됩니다. 읽기 전용으로 표시되어 있기 때문에 사용자는 해당 필드를 읽을 수만 있고 업데이트하지는 못합니다.



c. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

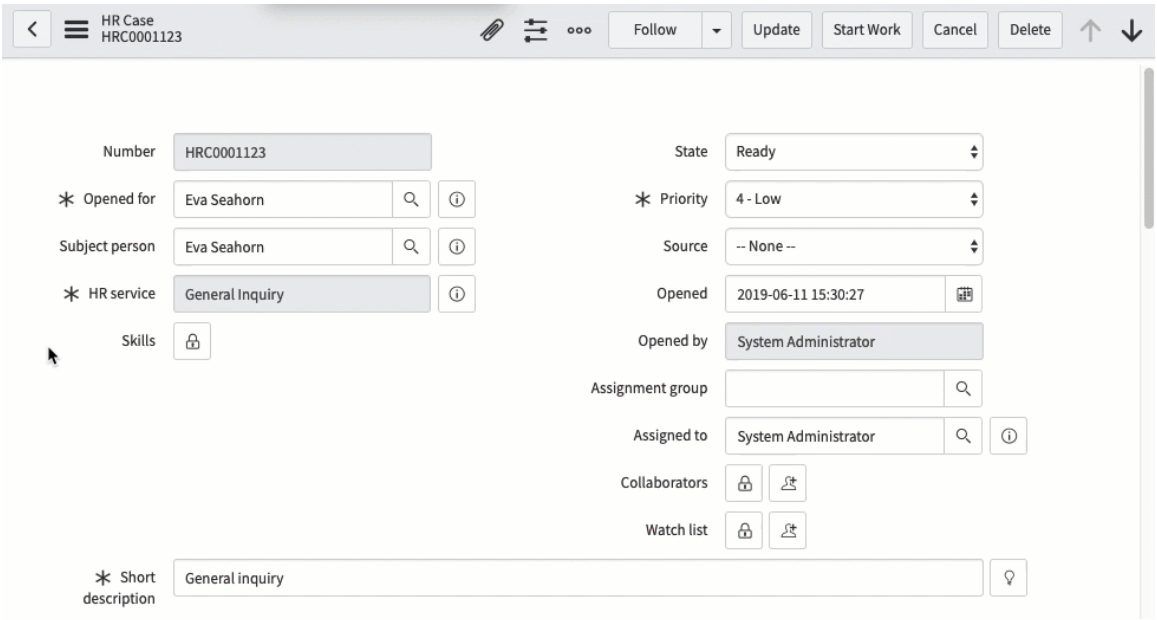
d. 필요한 만큼 프로세스를 반복합니다.

11. 업데이트를 클릭합니다.

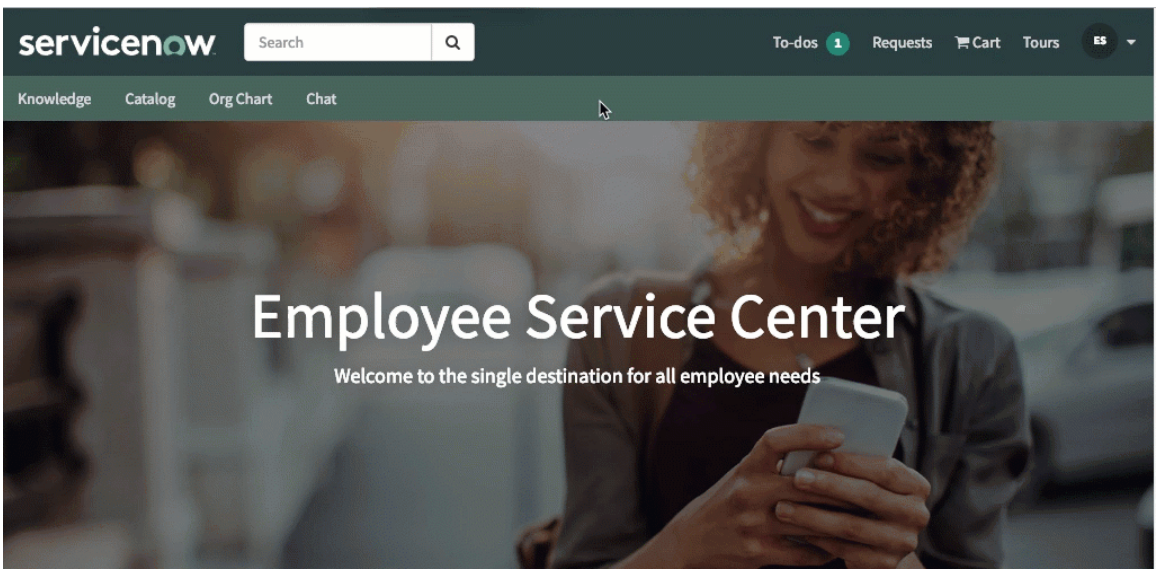
다음에 수행할 작업
작업 양식의 직원 양식을 사용하여 사용자로부터 직원 입력을 수집할 수 있습니다.

다음 GIF는 HR 케이스의 일부로 Eva Seahorn 직원에 대한 직원 입력 수집 작업을 작성하는 HR 에이전트의 예를 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



다음 GIF에서는 Eva Seahorn 직원의 예를 보여주고 직원 센터에서 직원의 할 일 입력 수집을 완료합니다.



직원 양식에 대한 **HR** 기준 기록 만들기

메트릭 결과 [asmt_metric_result] 테이블에 저장된 직원 응답에 따라 직원 양식에 대한 HR 기준 기록을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보
직원 양식의 응답은 메트릭 결과 [asmt_metric_result] 테이블에 저장됩니다. HR 기준을 사용하여 답변을 쿼리할 수 있습니다. 예를 들어, 발명 공개 양식에 신입 직원 대답이 예인 경우 해당 답변을 사용하여 다른 작업을 만들어 발명에 대한 상세 정보를 수집할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 기준.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 양식에서 필드에 입력합니다.

HR 기준 양식

필드	설명
이름	HR 기준 기록의 이름입니다.
설명	HR 기준 기록에 대한 설명입니다.
활성	HR 기준 기록을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.

4. 이전 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
조건 섹션이 나타납니다.
5. 조건에서 새로 만들기를 클릭합니다.
6. HR 조건 양식에 다음 필드 값을 입력합니다.

HR 조건 양식

필드	값
이름	<HR 조건의 이름>
테이블	메트릭 결과[asmt_metric_result] 테이블
직원 양식	쿼리할 직원 양식을 선택합니다. 이 필드는 테이블 필드에서 메트릭 결과 테이블을 선택한 경우에 나타납니다.
조건	쿼리할 직원 양식에서 질문과 답변을 선택합니다. 질문에 대해 다음 조건을 제공합니다. [Metric][is][<Question>] 응답에 대해 값 유형에 따라 다음 조건을 지정합니다. ◦ **[String value][is][<Answer>]** ◦ **[Reference value] [is] [<Answer>]** ◦ **[Actual value] [is] [<Answer>]** 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역을 참조하십시오.
활성	선택됨
사용자 열	담당자

7. 제출을 클릭합니다.
8. HR 기준 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
케이스 유형에 따라 HR 기준 기록은 다음과 같은 설문 조사 인스턴스를 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 수명주기 이벤트와 함께 HR 기준 기록을 사용하는 경우에는 수명주기 이벤트 케이스와 관련된 설문 조사 인스턴스가 사용됩니다.
- HR 기준 기록을 다른 HR 케이스와 함께 사용하는 경우에는 최신 설문 조사 인스턴스가 사용됩니다.

한 명의 사용자에 대한 여러 작업 기록 캡처

새 작업 (sn_hr_core_job) 테이블을 사용하여 사용자에 대한 여러 작업 기록을 캡처합니다. HR 케이스를 만들 때 케이스가 관련된 작업을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 급여 불일치 케이스가 있고 직원에게 두 개의 관련 작업 기록이 있는 경우를 가정해 봅시다. 케이스가 만들어지면 케이스가 필요한 작업을 지정할 수 있습니다.

작업 테이블 개요

New York 릴리스부터는 새 작업(sn_hr_core_job) 테이블을 사용하여 사용자별로 여러 작업 기록을 저장하고 조직 내에서 사용자의 작업 기록을 캡처할 수 있습니다.

작업 테이블 및 **HR** 프로파일 테이블

HR 프로파일 테이블에는 사용자의 기본 작업에 대한 작업 테이블 참조가 있습니다.

HR 프로파일**(sn_hr_core_profile)** 테이블

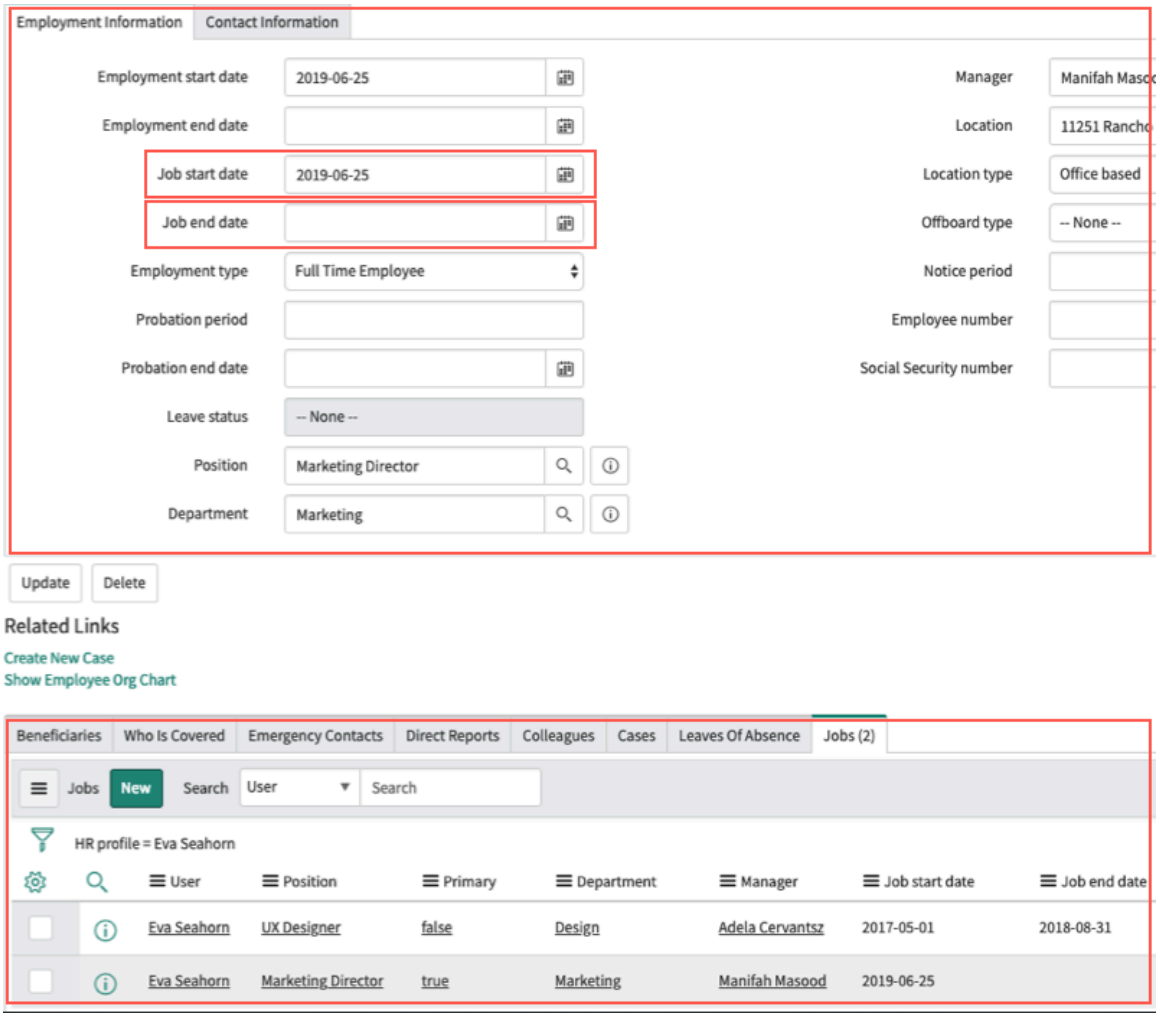
필드	설명
primary_job • 작업 시작 날짜 • 작업 종료 날짜	작업(sn_hr_core_job) 테이블에 대한 참조 필드입니다.

예를 들어, 다음 HR 프로파일 기록은 Eva Seahorn에 대한 것입니다. Eva는 2017년 5월 UX 디자이너로 고용되었습니다. 2018년 8월, Eva는 퇴사했습니다. 2019년 6월, Eva는 마케팅 이사로 재고용되었습니다. Eva에게는 두 개의 연관 작업이 있고, 마케팅 이사 직책이 Eva의 기본 작업입니다.

- 고용 정보 관련 목록에는 기본 작업에 대한 정보가 표시됩니다.
- 작업 관련 목록에는 연관된 모든 작업 기록이 표시됩니다.

주: 고용 시작 날짜는 사용자가 조직에 고용된 첫날을 나타냅니다. 작업 시작 날짜는 사용자의 현재 기본 작업의 첫날을 나타냅니다. Eva가 2018년 8월에 조직을 떠났지만 2019년 6월에 다시 고용되었기 때문입니다. 이는 Eva의 새로운 고용 시작 날짜를 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



작업 테이블 및 **HR** 케이스 테이블

HR 케이스 테이블에는 대상자의 작업에 대한 작업 테이블에 대한 참조가 있습니다.

HR 케이스**(sn_hr_core_case)** 테이블

필드	설명
subject_person_job	작업(sn_hr_core_job) 테이블에 대한 참조 필드입니다.

예를 들어 Eva Seahorn의 경우 Eva는 2019년 6월에 마케팅 이사로 재고용되었습니다. Eva에게는 두 개의 연관된 작업 기록이 있습니다. Eva에 대한 온보딩 케이스가 만들어지면 **subject_person_job** 필드를 사용하여 온보딩 케이스와 관련된 작업을 지정할 수 있습니다. 온보딩 케이스는 Eva가 재고용된 마케팅 이사 작업에 대한 것입니다.

수명주기 이벤트에서 여러 작업 지원

작업 테이블을 사용하여 케이스와 관련된 작업을 지정할 수 있는 수명주기 이벤트 케이스를 생성합니다. 예를 들어, 정규직으로 이전될 인턴이 있다고 가정해 봅니다. 인턴에게는 두 개의 연관된 작업 기록이 있습니다. 정규직에 대한 온보딩 케이스가 생성되면 케이스가 정규직 작업 기록과 연관되어 해당 관련 작업 기록의 정보를 기반으로 다운스트림 활동 세트와 활동이 트리거됩니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트에서 여러 작업 지원 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 정보

hr_Utils - 전역

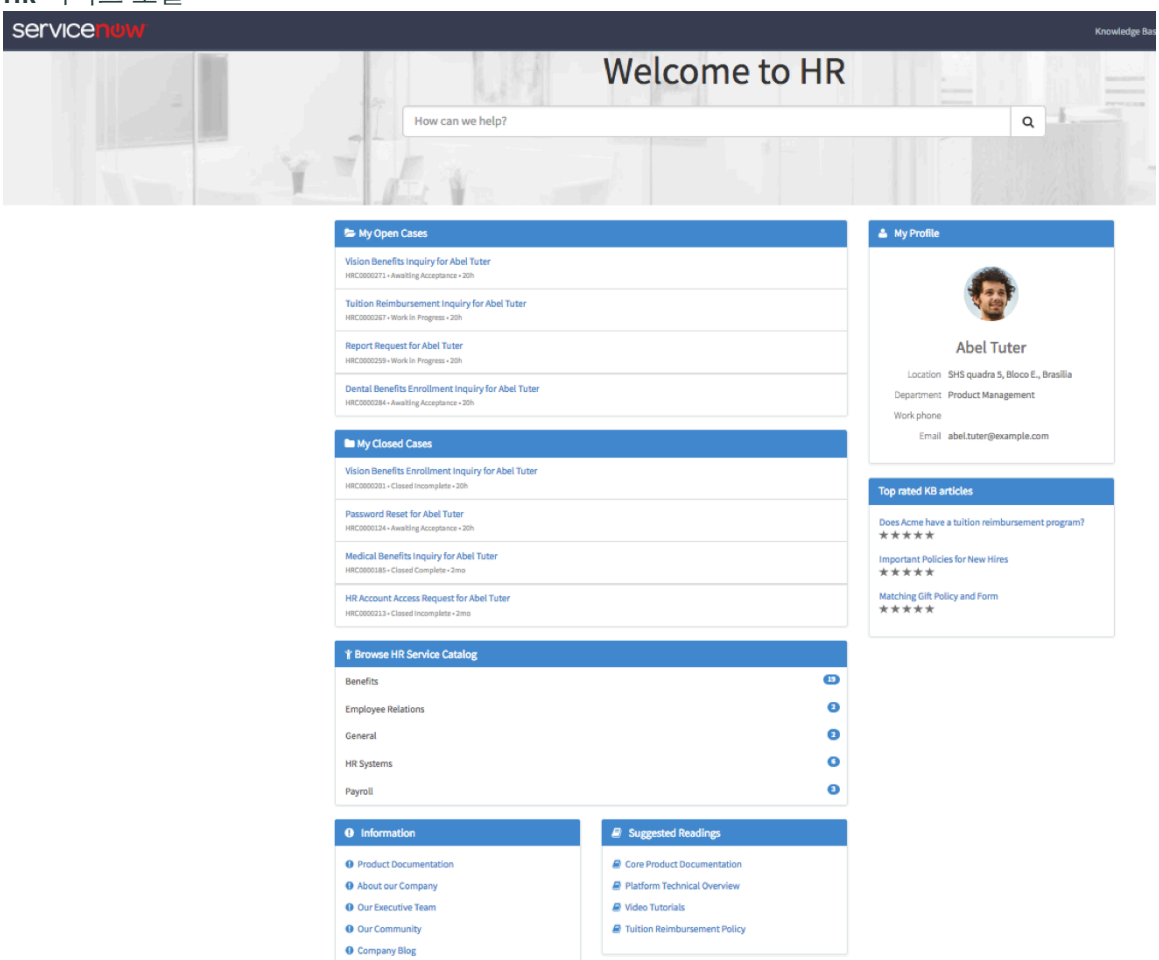
hr_ActivitySet - 전역

hr_ActivityUtils - 전역

HR Service Portal

직원들은 HR Service Portal을 셀프 서비스 수단으로 사용하여 혜택, 정책 정보에 대한 정보를 얻거나 HR 팀의 도움을 요청할 수 있습니다.

HR 서비스 포털



HR Service Portal에서 수행할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

- 상위 등급의 지식베이스 문서를 보거나, HR 지식 문서에서 질문에 대한 답을 검색하여 최고 등급 문서에 빠르게 액세스합니다. 입력하는 동안 키워드를 기반으로 문서가 제안됩니다.
- HR 프로파일을 보고 회사 사진을 업로드합니다. HR 프로파일에서 비활성화되지 않은 필드를 업데이트할 수 있습니다.
- HR 케이스, 요청, 승인(승인자인 경우), 팀 및 조직도를 봅니다.
- HR 지식 문서에서 답변되지 않은 HR 질문과 요청을 제출합니다.
- 해당 지역에 대한 날씨와 지도를 봅니다.
- HR 전문가와 채팅합니다. (링크를 표시하려면 관리자가 HR 채팅 큐를 활성화해야 합니다.)
- HR에 요청을 생성하라는 이메일을 보냅니다.
- HR 서비스 카탈로그 찾아보기:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 혜택에 등록합니다.
- 급여 직접 입금을 요청합니다.
- 혜택이나 수혜자를 선택하거나 수정합니다.
- 직원을 온보딩 또는 오프보딩을 요청합니다.
- 징계 문제에 대해 보고하거나 문의합니다.
- HR Service Portal 지원을 요청합니다.

• 완료해야 하는 할당된 작업을 봅니다.
• HR, 시설, IT팀이 완료 중인 작업을 확인합니다.

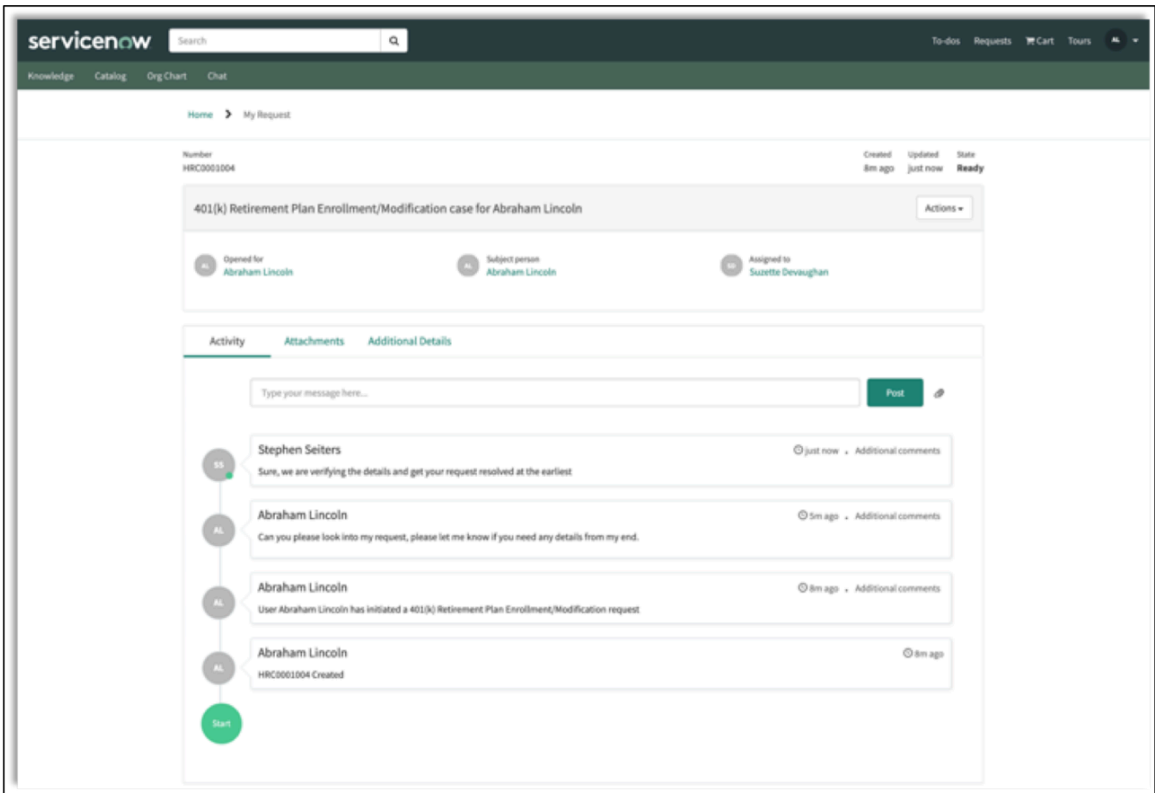
HR 티켓 페이지

HR 티켓 페이지에서 사용자와 직원들이 HR 케이스의 상세 정보를 볼 수 있으며, HR Service Portal과 함께 사용 가능합니다.

HR 티켓 페이지는 포털의 요청 페이지에서 HR 요청을 열 때 나타납니다. (비 HR 요청은 HR 이외의 티켓 페이지에 열립니다.) 사용자마다 HR 티켓 페이지 뷰가 다르기 때문에 개별 HR 서비스에 대해 HR 티켓 페이지 헤더를 구성할 수 있습니다.

HR 티켓 페이지에는 설명, 첨부 파일, 이력, 승인자, 할 일 같은 HR 케이스의 세부 사항이 표시됩니다.

주: HR 티켓 페이지에 표시되는 내용은 가상 사용자에 따라 다릅니다.



HR 티켓 페이지 사용자 유형

HR 티켓 페이지를 볼 수 있는 사용자 유형은 HR 요청 담당자, 요청 대상자, 작업 담당자, 승인자 등 네 가지가 있습니다. 각 사용자 유형에는 고유한 뷰가 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 유형

유형	설명
오픈 대상	HR 요청이 오픈된 대상입니다. 모든 사용자 유형의 모든 할 일을 포함하여 HR 케이스가 생성될 때 HR 케이스가 보입니다. 주: HR 케이스에 하나 이상의 하위 케이스가 있는 경우 하위 케이스는 자동으로 3세대까지 상위 케이스로 롤업됩니다. 상위로 롤업된 HR 하위 케이스는 요청 페이지에 별도의 요청으로 표시되지 않습니다. HR이 아닌 하위 케이스는 상위 케이스에서 롤업의 일부이자 별도의 요청으로 표시됩니다.
대상자	HR 요청의 대상자입니다. (이 사용자는 HR 요청의 오픈 대상과 동일한 사람일 수도 있고 아닐 수도 있습니다.) HR 작업이 사용자에게 할 일로 할당된 경우에만 HR 티켓 페이지가 표시됩니다. 다음과 같은 방법으로 대상자 뷰를 구성할 수 있습니다. 대상자에게 케이스 표시: 선택하면, 대상자에게는 다음을 비롯해 생성되는 HR 케이스가 보입니다. • 대상자에게 할당된 HR 작업 • 대상자에게도 열린 하위 HR 케이스 • 대상자에게 할당된 작업이 있는 경우 하위 HR 케이스 • 대상자에게 이루어진 요청 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.
작업 담당자	HR 요청을 이행하는 데 도움을 주도록 작업을 할당 받은 사람입니다. HR 작업이 할 일로 사용자에게 할당된 경우에만 HR 표준 티켓 페이지가 보입니다.
승인자	HR 요청에 대한 승인자입니다. 승인이 할 일로 사용자에게 할당된 경우에만 HR 티켓 페이지가 보입니다.

HR 티켓 페이지 헤더 구성

HR 티켓 페이지 헤더는 HR 서비스 유형, 설명, 첨부 파일, 이력, 요청 취소 옵션, 케이스에 할당된 사람 등, HR 케이스에 대한 정보를 제공합니다.

개별 HR 서비스에 대한 HR 티켓 페이지 헤더의 모양을 구성할 수 있습니다.

자세한 내용은 HR 서비스의 HR 티켓 페이지 헤더 구성 문서를 참조하십시오.

HR Service Delivery를 위한 표준 티켓 페이지 뷰

표준 티켓 페이지를 사용하도록 HR 서비스를 구성하여 직원에게 일관된 사용자 경험을 제공합니다.

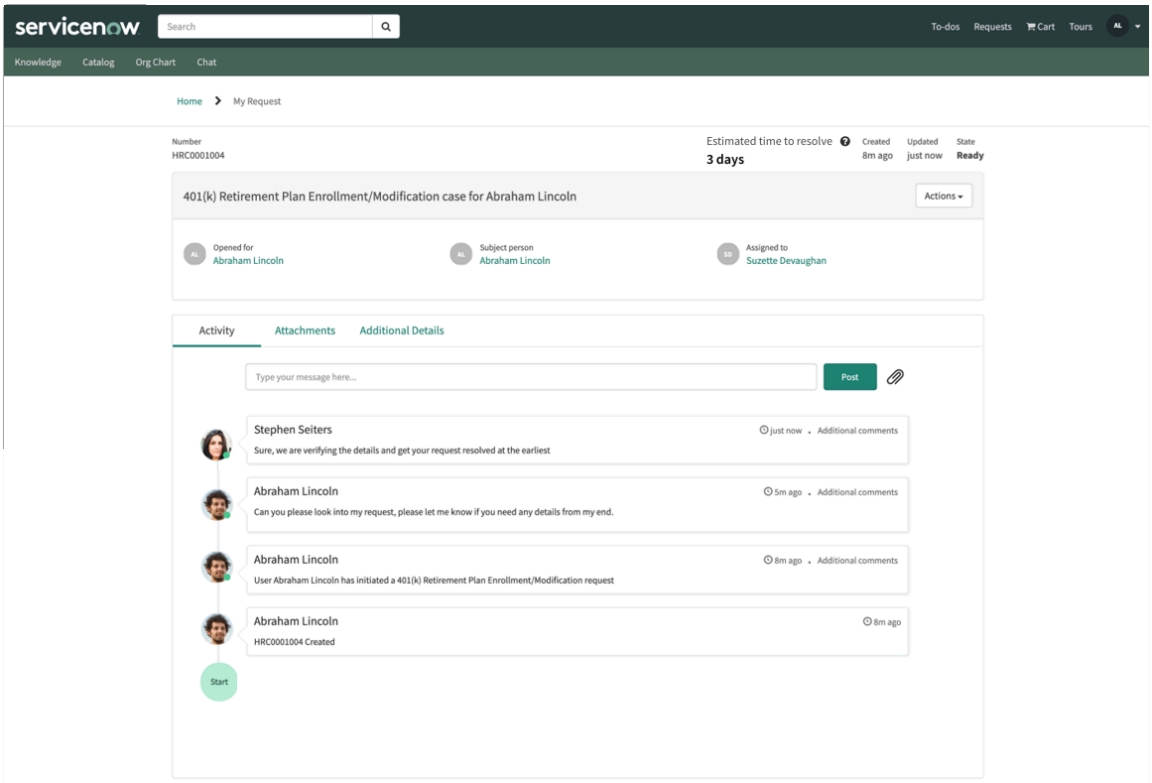
다음에서 티켓 페이지 레이아웃(헤더 및 탭 등)의 모양을 구성할 수 있습니다 표준 티켓 > 표준 티켓 구성. 자세한 내용은 사용자 지정 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

새 인스턴스와 다시 시작된 인스턴스의 경우 기본적으로 표준 티켓 페이지 뷰를 사용할 수 있습니다. 업그레이드된 인스턴스의 경우 페이지 라우팅 맵을 구성해야 합니다. 자세한 내용은 페이지 라우팅 맵 사용 설정 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스를 구성하고 페이지 라우팅 매핑을 완료한 후에는 표준 티켓 페이지 뷰에 HR 요청이 다음 형식으로 표시됩니다.

표준 티켓 페이지 뷰



ETTR(예상 해결 시간)을 활성화하면 요청의 예상 시간을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 케이스 해결 예상 시간 문서를 참조하십시오.

사용자 지정 HR 서비스 구성

표준 티켓 페이지에서 사용자 지정 HR 서비스를 구성하여 포털에서 일관된 직원 경험을 제공합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 표준 티켓 > 표준 티켓 구성.

> **중요사항:** 기본적으로 표준 티켓 구성은 다음 HR 서비스에 대해 완료됩니다.
>
> - sn_hr_core_case_talent_management
> - sn_hr_core_case
> - sn_hr_core_case_payroll
> - sn_hr_core_case_relations
> - sn_hr_le_case
> - sn_hr_core_case_operations
> - sn_hr_core_case_total_rewards
> - sn_hr_core_case_workforce_admin

2. 사용자 지정 HR 서비스를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 양식에서 필수 필드를 구성합니다.

티켓 구성 양식

필드	설명
테이블	표준 티켓 페이지를 구성하려는 COE 테이블입니다.
활성	티켓 구성이 활성 상태인지 여부를 지정하는 옵션입니다.
애플리케이션	티켓 구성과 관련된 애플리케이션입니다.
상태 필드	작업 확장 테이블의 필드입니다. 기본적으로 이 필드는 작업 확장 테이블의 상태 필드에 매핑됩니다. 이 필드를 추가하도록 양식을 구성합니다. 주: 다음 정보에 대한 필드를 추가할 수 없습니다. ◦ 번호 ◦ 짧은 설명 ◦ 생성한 날짜 ◦ 업데이트된 날짜 ◦ 감시 목록 ◦ 설명 및 작업 메모와 같은 사용자 입력
정보 영역	
"설명" 표시	요청 설명을 표시할 시나리오입니다. 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 없음 ◦ 항상 ◦ 변수가 없는 경우 주: 표시되면 설명을 펼치거나 접을 수 있습니다.
고급	정보 영역에 위젯을 표시하도록 지정하는 옵션입니다.
정보 위젯	정보 영역에 표시되어야 하는 위젯입니다. 이 필드는 고급 확인란이 선택된 경우에만 나타납니다. 주: 기본적으로 HRM 케이스 정보 위젯은 HR 케이스 관련 정보를 표시하는 데 사용됩니다.
정보 위젯 매개 변수	쉼표로 구분된 정보 위젯 매개변수 목록입니다. 이 필드는 고급 확인란이 선택된 경우에만 나타납니다.
정보 필드	정보 영역에 표시되어야 하는 필드입니다. 이 필드는 고급 확인란을 선택하면 사라집니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 다음 정보에 대한 필드를 추가할 수 없습니다. ◦ 번호 ◦ 짧은 설명 ◦ 생성한 날짜 ◦ 업데이트된 날짜 ◦ 감시 목록 ◦ 상태 ◦ 설명 및 작업 메모와 같은 사용자 입력
작업 영역	
작업 위젯	정보 영역에서 사용 가능한 동작을 지정하는 위젯입니다. 주: 기본적으로 HR 표준 티켓 동작 위젯이 사용됩니다.
동작 위젯 매개 변수	쉼표로 구분된 동작 위젯 매개 변수 목록입니다.

주:

- 기본적으로 두 유형의 탭, 즉 활동 유형과 첨부 파일 유형이 활성화되고 구성됩니다.
- 사용자 지정 이외의 탭 유형은 복제할 수 없습니다.
- 최대 5개의 탭을 구성할 수 있습니다.
- 다음 탭 유형 중 하나만 추가할 수 있습니다.
  - 변수 편집기(읽기 전용)
  - 변수 요약자

4. 헤더 메뉴를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
5. 탭 구성 관련 목록에서 필드를 구성합니다.

탭 구성 양식

필드	설명
유형	위젯이 표시되는 기준이 되는 탭 유형입니다. 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 없음 ◦ 활동 ◦ 첨부 파일 ◦ 사용자 지정 ◦ 변수 편집기(읽기 전용) ◦ 변수 요약자
탭 이름	탭의 이름입니다.
애플리케이션	티켓 구성과 관련된 애플리케이션입니다.
순서	탭 섹션에 탭을 표시할 순서입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
표시	탭 가시성에 대한 조건입니다.
위젯	탭 섹션에 표시되어야 하는 위젯입니다. 이 필드는 유형에서 사용자 지정을 선택한 경우에만 나타납니다. 주: 작업/할 일 탭의 경우 기본적으로 HRM 작업 상위 위젯이 사용됩니다. 승인자 탭의 경우 기본적으로 HRM 승인 탭 위젯이 사용됩니다. 첨부 파일 탭의 경우 기본적으로 HR 표준 티켓 첨부 파일 위젯이 사용됩니다. 이 위젯에는 직원 문서(EDM)도 표시됩니다.
위젯 매개 변수	쉼표로 구분된 탭 위젯 매개변수 목록입니다. 이 필드는 유형에서 사용자 지정을 선택한 경우에만 나타납니다.

6. 티켓 구성 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

페이지 라우팅 맵 사용 설정

인스턴스를 업그레이드한 경우 HR 티켓 페이지를 포털의 표준 티켓 페이지로 리디렉션합니다. 표준 티켓 페이지 뷰에서 HR 요청을 봅니다.

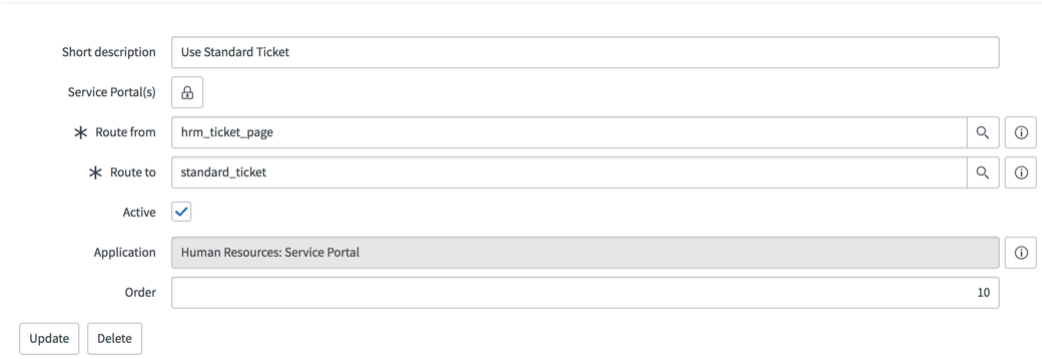
시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 페이지 경로 맵.

2. **hrm_ticket_page**에서 **standard_ticket**으로 페이지 라우팅 맵을 생성합니다.

주: **hrm_ticket_page**는 직원 센터 [com.sn_hr_service_portal] 플러그인이 있는 경우에만 사용할 수 있습니다.



3. **hrsp_ticket**에서 **standard_ticket**으로 페이지 라우팅 맵을 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: **hrsp_ticket**은 Employee Service Center [com.sn_hr_service_portal] 플러그인 없이 Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 플러그인이 있는 경우에만 사용할 수 있습니다.



4. **ticket**에서 **standard_ticket**으로 페이지 라우팅 맵을 생성합니다.

주: **ticket**은 HR 이외의 카탈로그 항목에만 사용할 수 있습니다.



HR 케이스 및 작업에 대한 번역

직원이 HR 케이스 및 작업에 대한 간단한 설명 및 설명을 선호하는 언어로 볼 수 있도록 HR 케이스 및 작업 템플릿에 대한 번역을 사용 설정합니다.

HR 템플릿의 번역에 대한 전역 설명 구성

번역을 사용 설정할 HR 케이스 또는 작업 템플릿을 구성합니다. HR 케이스 및 작업에 대한 간단한 설명 및 설명을 선호하는 언어로 볼 수 있도록 번역에 대한 전역 설명을 여러 언어로 제공할 수 있습니다.

시작하기 전에
번역을 지원하려는 언어를 활성화해야 합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 템플릿.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

HR 케이스 또는 작업 템플릿을 구성하는 방법은 다음을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- HR 케이스 템플릿 구성
- HR 작업 템플릿 구성

4. 번역을 사용 설정하려면 번역에 전역 설명 사용 필드가 선택되어 있는지 확인합니다.
   이 항목을 선택하면 전역 간단한 설명 및 전역 설명 필드가 표시됩니다.
5. 활성화된 각 언어에 대한 전역 간단한 설명 및 설명을 제공합니다.

   주: 지원되는 각 언어에 대한 전역 설명을 제공해야 합니다. 특정 언어의 경우에는 단일 HR 템플릿 내에서 번역에 전역 설명 사용 옵션을 선택할 수 없습니다.

   a. 이동 시스템 시스템 > 일반을 클릭하고 번역을 제공할 언어를 선택합니다.

      Example
      예를 들어 언어를 스페인어로 설정할 수 있습니다.

   b. HR 템플릿 양식에서 전역 간단한 설명 및 설명을 선택한 언어로 제공합니다.

      Example
      예를 들어, 스페인어로 치과 혜택에 대한 전역 간단한 설명 및 설명을 제공할 수 있습니다.

   c. 지원하려는 각 언어에 대한 프로세스를 반복합니다.

      Example
      예를 들어 인스턴스에서 영어, 스페인어, 한국어가 활성화되어 있는 경우 HR 템플릿에서 각 언어에 대한 전역 번역을 제공해야 합니다.

6. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
7. HR 케이스 템플릿을 구성하는 경우에는 해당 HR 서비스를 업데이트하여 전역 설명 사용을 지원하는 케이스 헤더를 사용할 수 있습니다.

   a. 다음으로 이동 **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.

   b. 해당 HR 서비스 기록을 엽니다.

   c. 다음 필드를 업데이트합니다.

      해당 **HR** 서비스 기록 양식

필드	값
오픈 대상/승인자 뷰	오픈 대상자/전역 설명을 사용하는 케이스 헤더 구성 승인자
대상자/작업 담당자 뷰	전역 설명을 사용하여 케이스 헤더 구성에 할당된 대상자/작업

   d. 업데이트를 클릭합니다.

Example: 치과 혜택 등록

언어를 스페인어로 설정하면 Employee Service Center에서 치과 혜택 등록/수정 HR 서비스에 대한 전역 간단한 설명 및 설명이 표시되는 방법에 대한 예입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Profile 테이블

Employee Profile(sn_employee) 플러그인은 고용 시작 날짜 및 고용 종료 날짜 필드를 HR 서비스 제공 외부에서 사용하도록 만드는 Employee Profile(sn_employee_profile) 테이블을 제공합니다. 예를 들어, 이 테이블을 전략적 포트폴리오 관리와 함께 사용하여 사용자의 자원 용량을 업데이트할 수 있습니다.

개요

직원 프로파일(sn_employee_profile) 테이블을 사용하여 **employment_start_date** 및 **employment_end_date** 필드를 외부 HR 서비스 제공에서 사용할 수 있도록 합니다.

에 직원 프로파일대해 자세히 알아보십시오.

Employee Profile(sn_employee_profile) 테이블

필드	설명
user	사용자(sys_user) 테이블에 대한 참조입니다.
employment_start_date	고용 시작 날짜를 나타냅니다.
employment_end_date	고용 종료 날짜를 나타냅니다.

Employee Profile을 **HR** 서비스 제공에 사용하는 경우

Employee Profile 플러그인을 활성화하면 HR 프로파일(sn_hr_core_profile) 테이블에서 다음 필드를 가져와서 Employee Profile(sn_employee_profile) 테이블을 채웁니다.

HR 프로파일**(sn_hr_core_profile)** 테이블

필드	설명
employment_start_date	고용 시작 날짜를 나타냅니다.
employment_end_date	고용 종료 날짜를 나타냅니다.

HR 프로파일에서 직원 프로파일 동기화는 플러그인 활성화 시 HR 프로파일 테이블에서 해당 employment_start_date 및 employment_end_date 값이 있는 모든 사용자를 가져오는 일회성 예약 작업입니다. 후속 업데이트는 **HR** 프로파일에 필드 동기화 및 직원 프로파일에 필드 동기화 비즈니스 규칙에 따라 이루어집니다.

주: 일회성 예약 작업을 다시 실행해야 하는 경우 먼저 작업을 활성화하고 실행하기 전에 무효화된 RCA를 허용해야 합니다. 작업을 일정에 따라 실행하지 마십시오.

활성화 정보

애플리케이션에 Employee Profile 테이블을 사용하려면 Employee Profile(sn_employee) 플러그인을 활성화해야 합니다.

주: 테이블과 함께 전략적 포트폴리오 관리사용하는 경우 자세한 내용은 자원 용량 업데이트를 참조하세요.

Employee Profile 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Employee Profile 플러그인 〔sn_employee〕을 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

관련 정보

플러그인 목록(Utah)

Employee Profile과 함께 설치되는 구성요소

Employee Profile [sn_employee_profile] 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기를 참조하십시오.

설치되는 역할

직원 프로파일와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Employee Profile 관리자 [sn_employee.admin]	Employee Profile 테이블에 대한 생성, 읽기, 업데이트 및 삭제에 대한 액세스 권한을 부여합니다.	없음

설치되는 예약된 작업

직원 프로파일 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
HR 프로파일에서 직원 프로파일 동기화	HR 서비스 제공 전용: HR 프로파일(sn_hr_core_profile) 테이블에서 해당 employment_start_date 및 employment_end_date 값이 있는 모든 사용자를 가져오는 일회성 예약 작업입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 테이블

직원 프로파일 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
Employee Profile [sn_employee_profile]	Employee Profile 테이블입니다.

HR 서비스 제공의 응답 템플릿

HR 서비스 제공에서 응답 템플릿을 사용하여 케이스를 보다 빠르고 효율적으로 해결할 수 있습니다.

응답 템플릿(이전의 템플릿 기반 스니펫)은 다시 사용할 수 있는 메시지입니다. 이 템플릿에서 생성한 메시지를 HR 케이스, 작업, 이메일 및 채팅으로 복사하여 직원에게 빠르고 일관된 메시지를 제공할 수 있습니다. 예를 들어 급여 불일치 케이스에 대한 응답 템플릿을 사용하면 HR 에이전트가 해당 케이스 유형에 응답할 때 표준화된 메시지를 사용할 수 있습니다.

주: 응답 템플릿에 대한 자세한 내용은 응답 템플릿을 참조하세요.

응답 템플릿 채널

응답 템플릿은 여러 채널로 제공될 수 있습니다. 채널은 응답 템플릿을 사용할 수 있도록 하려는 미디어를 나타냅니다. 예:

- 채팅 채널: 채팅 대화를 위한 응답 템플릿을 제공합니다.
- 이메일 채널: 이메일에 대한 응답 템플릿을 제공합니다.
- 양식: HR 케이스 또는 작업에 대한 응답 템플릿을 제공합니다.

새 응답 템플릿을 만들어도 채널에 할당하지 않으면 사용할 수 없습니다.

응답 템플릿을 모든 채널에 할당하면 모든 채널에 사용할 수 있는 공용 응답 템플릿을 만들 수 있습니다.

주: Quebec 릴리스 이전에 생성된 모든 응답 템플릿은 이전 행동을 보존하는 모든 채널과 연결되며 공용으로 사용할 수 있습니다.

활성화 정보

응답 템플릿 기능은 Case and Knowledge Management 활성화 시 자동으로 활성화됩니다. 응답 템플릿 활성화를 참조하십시오.

HR 서비스 제공용 에이전트 작업 공간의 채팅에서 응답 템플릿을 사용하려면 HRSD용 Advanced Work Assignment(com.sn_hr_awa) 플러그인을 활성화합니다.

자세한 내용은 Workspace 에이전트 채팅 설정을 참조하십시오HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 Advanced Work Assignment(AWA) 개요.

가상 에이전트에서 채팅을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 가상 에이전트 .

양식(HR 케이스 또는 작업)으로 응답 템플릿을 사용하는 방법

HR 관리자와 관리자는 응답 템플릿을 만들 수 있습니다. 각 템플릿은 작업[task] 테이블의 확장인 HR 테이블과 연결됩니다. 해당 테이블에서 끌어온 변수를 포함하도록 템플릿을 구성합니다. 또한 조건

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작성기를 사용하여 특정 HR 서비스 등에 사용하기 위해 케이스가 템플릿에 대해 충족해야 하는 조건을 지정할 수 있습니다.

응답 템플릿 생성 또는 수정에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 응답 템플릿 생성 또는 수정 문서를 참조하십시오.

응답 템플릿은 양식 채널과 연결된 템플릿의 HR 케이스 양식에 나타나며 응답 테이블의 조건을 충족합니다. HR 케이스 양식의 경우 응답 버튼은 맨 위에 나타납니다. 사용할 수 있는 템플릿이 여러 개인 경우 적절한 템플릿을 선택할 수 있습니다. HR 케이스에 대한 작업 문서를 참조하십시오.

주: HR 케이스에 대한 응답 템플릿 사용에 대한 자세한 내용은 응답 템플릿을 HR 케이스에 복사 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공용 에이전트 작업 공간의 경우, 응답 템플릿 아이콘( )이 상황별 사이드바에 표시됩니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 응답 템플릿 문서를 참조하십시오.

응답 템플릿과 함께 설치되는 구성요소

템플릿화된 응답(com.sn_templated_snip) 플러그인을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

기본적으로 다음 HR 역할에는 다음과 같은 응답 템플릿 역할이 포함되어 있습니다.

주: 템플릿 기반 응답 [com.sn_templated_snip] 플러그인은 sn_templated_snip.min_admin_count 시스템 속성 〔sys_properties.list〕을 활성화합니다. 이 속성은 관리자 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 응답 템플릿 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

응답 템플릿과 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
응답 템플릿 관리자 [sn_templated_snip.template_snippet_admin]	응답 템플릿 기능의 범위가 지정된 관리에 대해 액세스 권한을 부여합니다.	sn_templated_snip.template_snippet_writer
응답 템플릿 작성자 [sn_templated_snip.template_snippet_writer]	응답 템플릿 내용을 생성, 읽기, 업데이트 및 삭제(CRUD)할 수 있는 액세스	sn_templated_snip.template_snippet_reader

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

응답 템플릿과 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	권한을 부여합니다.	
응답 템플릿 독자 [sn_templated_snip.template_snippet_reader]	응답 템플릿 내용을 읽을 수 있는 권한을 부여합니다.	없음

이러한 역할을 애플리케이션의 해당 역할, 그룹 또는 사용자에게 할당할 수 있습니다.

- 다른 역할에 역할을 할당하려면 기존 역할에 역할 추가를 참조하십시오.
- 그룹에 역할을 할당하려면 그룹에 역할 할당을 참조하세요.
- 사용자에게 역할을 할당하려면 사용자에게 역할 할당을 참조하세요.

사용자 관리 및 사용자 관리 방법에 대한 자세한 내용은 사용자 관리를 참조하십시오.

설치되는 테이블

응답 템플릿과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
응답 템플릿 [sn_templated_snip_note_template]	응답 템플릿 정보를 저장합니다. 응답 템플릿은 케이스 또는 작업 양식에 복사할 수 있는 재사용 가능한 메시지입니다. 응답 템플릿은 사용자에게 빠르고 일관된 메시지를 제공하거나 에이전트 채팅에서 요청자에게 표준 채팅 응답 메시지를 표시합니다.
채널에 대한 M2M 응답 템플릿 [m2m_response_template_to_channel]	응답 템플릿에 채널을 매핑합니다.
응답 템플릿 채널 [sn_templated_snip_channel]	응답 템플릿 채널에 대한 정보를 저장합니다.
테이블의 메모 템플릿 [sn_m2m_note_template_for_table]	응답 템플릿에 메모를 매핑합니다.

테이블 관리 및 데이터 관리 방법에 대한 자세한 내용은 테이블 관리를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 응답 템플릿 생성 또는 수정

다시 사용할 수 있는 메시지를 정의하려면 응답 템플릿(이전의 템플릿 기반 스니펫)을 생성하거나 수정합니다. 직원들에게 응답할 때 이 메시지를 복사하여 빠르고 일관된 메시지를 제공할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.manager, sn_templated_snip.template_snippet_admin

각 템플릿은 작업[task] 테이블의 확장인 HR 테이블과 연결됩니다. 해당 테이블에서 끌어온 변수를 포함하도록 템플릿을 구성할 수 있습니다. 예를 들어 HR 케이스(sn_hr_core_case) 테이블을 선택할

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

경우 템플릿 본문에 표시할 대상자 변수를 선택할 수 있으며, 이렇게 하면 응답 템플릿을 사용할 때 해당 변수가 대상자의 실제 이름으로 대체됩니다.

또한 조건 작성기를 사용하여 어떤 경우에 케이스가 특정 HR 서비스와 같은 템플릿의 기준을 충족하는지 정의하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 관리 > 응답 템플릿 구성.
2. 새로 만들기를 선택하여 응답 템플릿을 만듭니다.
   또는 목록에서 수정할 기존 응답 템플릿을 선택합니다.
3. 양식에서 필드에 입력합니다.

응답 템플릿 양식

필드	설명
이름	응답 템플릿의 이름입니다.
짧은 이름	에이전트 작업 공간에서 채팅을 사용할 때 응답 템플릿을 식별하는 짧은 설명입니다. 짧은 이름을 빠른 명령 (/)과 함께 사용하면 채팅 중에 응답 템플릿의 템플릿 본문에 있는 텍스트를 표시할 수 있습니다. 이 기능은 채팅 중에 빠르고 일관된 방식으로 텍스트를 채울 수 있습니다. 예를 들어 짧은 이름 `gm`은 아침 인사에 대한 채팅 응답 템플릿을 식별합니다. 이 응답 템플릿의 텍스트를 표시하려면 채팅 창에 **/ gm**을 입력합니다.
테이블	응답 템플릿이 연결된 테이블의 이름입니다. Agent Workspace 채팅에 대한 응답 템플릿을 만드는 경우 연결된 테이블은 상호작용 [interaction] 테이블입니다. 다른 응답 템플릿의 경우, 테이블은 작업 [task] 테이블의 확장이어야 합니다. 주: 사용자 지정 COE 테이블을 만들 때 클립보드에 복사 UI 작업을 추가할 수 없습니다. 사용자는 복사 및 붙여넣기 기능을 계속 사용할 수 있습니다.
조건	응답 템플릿을 언제 사용할 수 있는지를 결정하는 조건입니다. 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오. 주: 사용 가능 조건은 선택한 테이블에 따라 다릅니다. 채팅 응답 템플릿의 경우 **[Type] [is] [Chat]** 조건을 지정합니다.
애플리케이션	응답 템플릿을 만든 애플리케이션입니다.

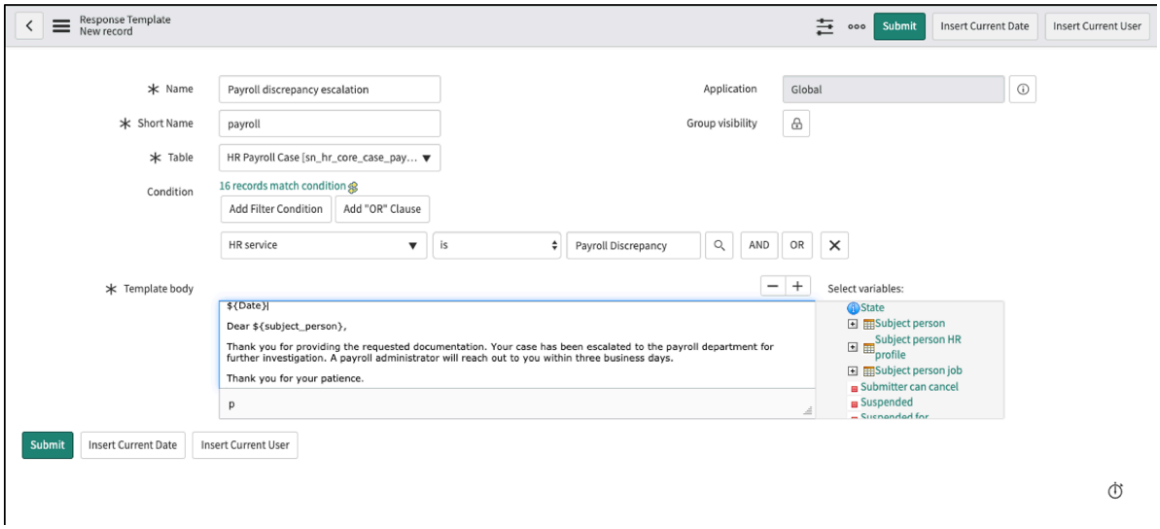
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

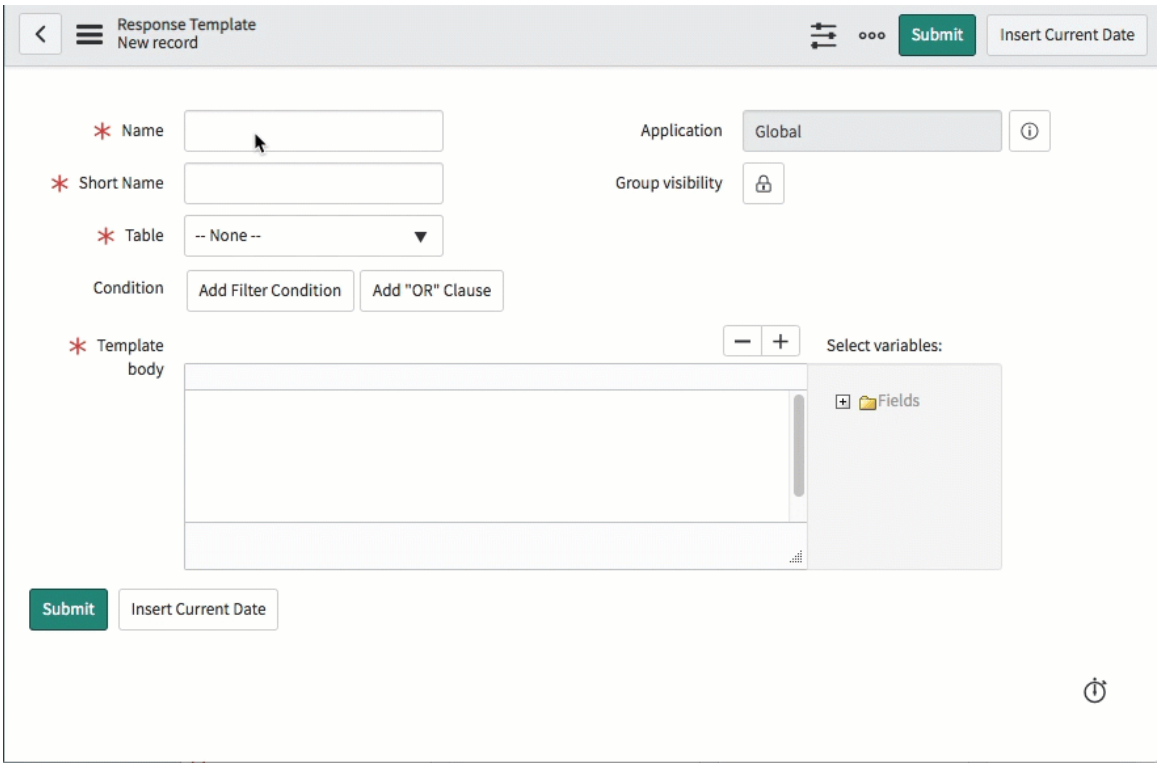
필드	설명
그룹 가시성	응답 템플릿에 대한 액세스 권한이 있는 그룹을 나타냅니다. 그룹을 추가하면 응답 템플릿을 볼 수 있는 사람을 필터링합니다. 주: 이 필드를 비워 두면 모든 그룹에서 응답 템플릿을 사용할 수 있게 됩니다.
템플릿 본문	에이전트에게 특정 케이스 또는 작업에 응답하는 방법에 대한 지침을 제공하는 응답 템플릿의 텍스트입니다. 선택한 테이블에 따라 변수 목록에서 변수를 선택하여 필드 값을 참조할 수 있습니다. 사용자 지정 변수 참조를 다음과 같이 수동으로 입력할 수 있습니다. ◦ 현재 사용자: `${current_user}` ◦ 현재 날짜: `${Date}` 또는 사용자 지정 변수 참조를 표시할 위치에 마우스를 놓고 현재 사용자 삽입 또는 현재 날짜 삽입 버튼을 선택합니다. 주: 응답 템플릿에서는 서식 있는 텍스트가 지원되지 않습니다.
변수 선택	템플릿 본문에 추가할 수 있는 변수입니다. 예를 들어 HR 케이스(sn_hr_core_case) 테이블을 선택할 경우 템플릿 본문에 표시할 대상자 변수를 선택할 수 있으며, 이렇게 하면 응답 템플릿을 사용할 때 해당 변수가 대상자의 실제 이름으로 대체됩니다. 주: 사용 가능 변수는 선택한 테이블에 따라 다릅니다.

Example

다음 GIF는 HR 서비스 제공 애플리케이션서 급여 불일치 케이스를 에스컬레이션하는 응답 템플릿을 만드는 HR 관리자의 예를 보여줍니다. 이 템플릿은 HR 급여 케이스 [sn_hr_core_case_payroll] 테이블과 연결되며, 조건은 급여 불일치 HR 서비스와 일치하는 케이스를 필터링하도록 설정됩니다. 본문에 템플릿 텍스트가 붙여 넣어진 후, 대상자에 대한 변수가 인사말에 추가됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



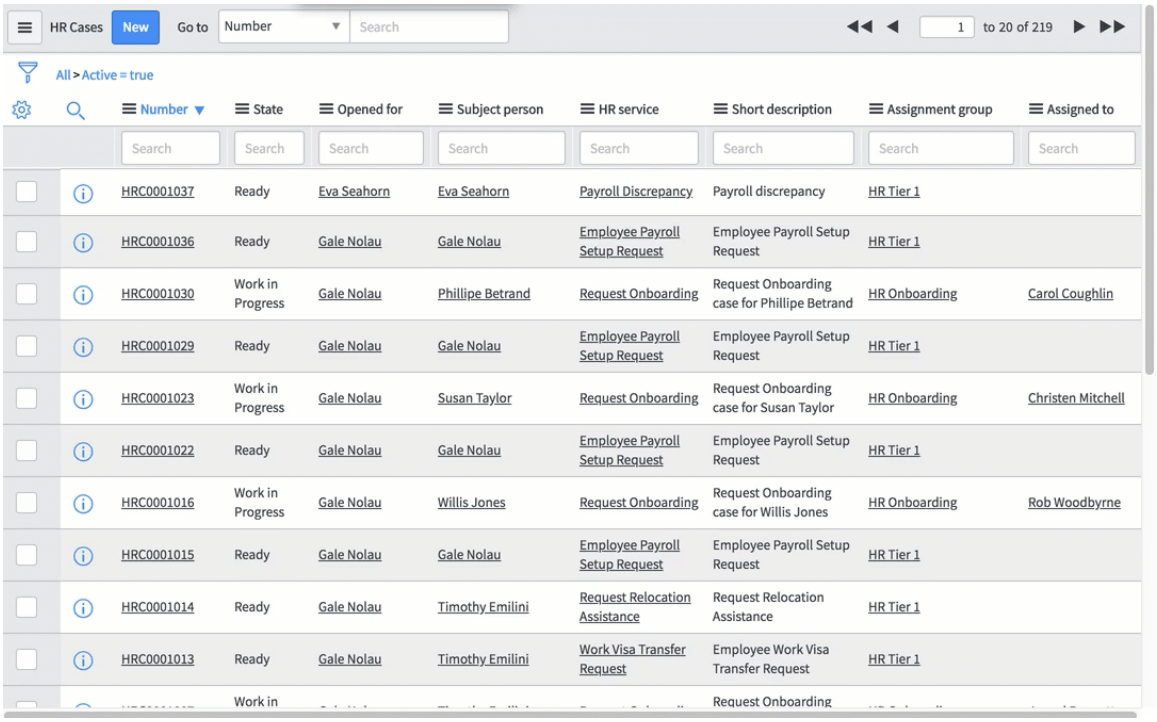


4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
   채널은 추가하는 채널로만 응답 템플릿을 제한합니다. 이곳을 비워 두면 어떤 채널에서도 응답 템플릿을 사용할 수 없습니다. 이 기능을 사용하면 채팅, 이메일 또는 양식에 다른 메시지를 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 응답 템플릿 채널 생성 문서를 참조하십시오.
   채널 관련 목록이 나타납니다.

다음에 수행할 작업
지정된 조건을 만족하는 양식의 모든 필드에 응답 템플릿 컨텐츠를 복사할 수 있습니다.

다음 GIF는 HR 서비스 제공 애플리케이션에서 급여 불일치 케이스를 열고 급여 불일치 에스컬레이션 템플릿을 HR 케이스 양식의 코멘트 필드에 복사하여 해당 직원이 읽을 수 있도록 하는 HR 케이스 작성자의 예를 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



응답 템플릿 채널 생성

이 단계를 따라서 응답 템플릿 채널을 생성합니다. 응답 템플릿 채널을 사용하면 채팅, 이메일 또는 HR 케이스 또는 작업에서 올바른 응답 템플릿을 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 응답 템플릿 구성.
2. 기존 응답 템플릿을 선택하거나 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 채널을 선택합니다.
4. 목록을 사용하여 조회 아이콘 아이콘을 선택합니다.
5. 새로 만들기를 선택합니다.
   양식의 필드에 내용을 입력합니다.

응답 템플릿 채널

필드	설명
이름	채널의 이름입니다. 채널은 응답 템플릿을 표시하려는 범주를 나타냅니다. 기본 시스템은 다음을 제공합니다. ◦ 채팅 ◦ 이메일 ◦ 양식

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 채팅에서 응답 템플릿을 사용하려면 HRSD용 Advanced Work Assignment(com.sn_hr_awa) 플러그인이 활성화되어야 합니다.
값	다양한 언어에 대해 일관성을 유지하려는 채널의 이름입니다. 예를 들어, 프랑스어로 작업하는 경우 이름 필드가 LeChat일 수 있지만, 값 필드에서는 Chat입니다. 이렇게 하면 언어와 상관없이 올바른 템플릿이 선택됩니다.
애플리케이션	응답 템플릿을 사용할 수 있는 애플리케이션입니다.
활성	응답 템플릿 채널을 활성화합니다. 주: 확인란의 체크를 해제하면 삭제하지 않고 기록을 비활성화합니다.

6. 저장을 선택합니다.
   채널은 추가하는 채널로만 응답 템플릿을 제한합니다. 이곳을 비워 두면 어떤 채널에서도 응답 템플릿을 사용할 수 없습니다. 이 기능을 사용하면 채팅, 이메일 또는 양식에 다른 메시지를 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 응답 템플릿 채널 생성 문서를 참조하십시오.
   채널 관련 목록이 나타납니다.
7. 새로 만들기를 클릭하여 새 채널을 만들거나 편집을 클릭하여 기존 채널에 액세스합니다.
8. 채널을 선택한 후 저장을 클릭합니다.
   응답 템플릿 양식이 반환됩니다.
9. 업데이트를 클릭합니다.
   응답 템플릿에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 응답 템플릿 생성 또는 수정 문서를 참조하십시오.

응답 템플릿을 **HR** 케이스에 복사

응답 템플릿(이전의 템플릿 기반 스니펫) 컨텐츠를 지정된 조건에 맞는 HR 케이스 양식의 필드에 복사합니다.

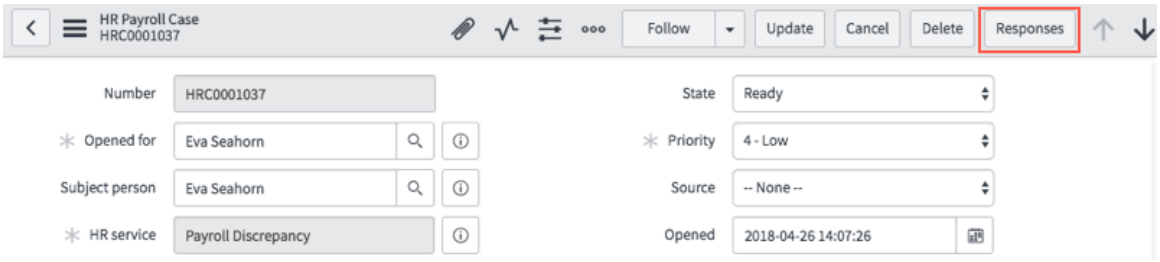
시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

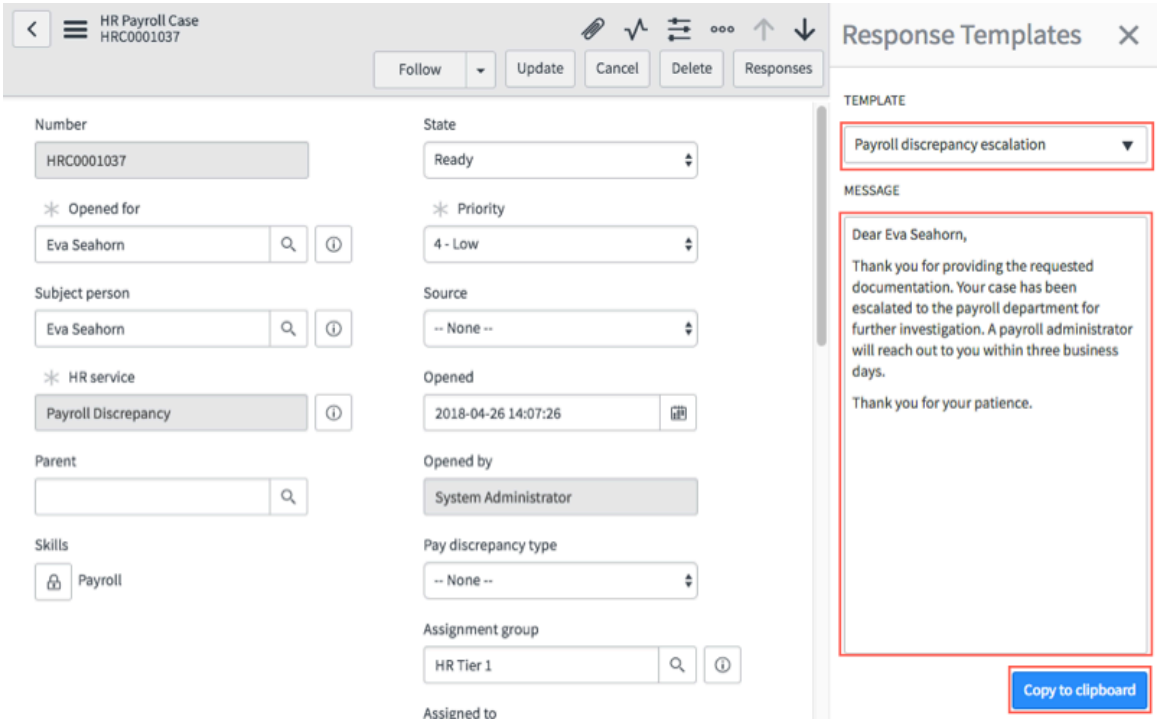
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스을 클릭하고 나에게 할당됨 또는 열기와 같은 모듈 중 하나를 엽니다.
2. HR 케이스를 엽니다.
3. 응답을 클릭하여 응답 템플릿 측면 패널을 엽니다.

   주: 응답 버튼이 표시되지 않으면 열린 케이스에 대한 조건에 맞는 응답 템플릿을 사용할 수 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 응답 템플릿 생성 또는 수정 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 응답 템플릿 측면 패널에서 템플릿을 선택하여 클립보드에 복사할 수 있습니다.



5. 복사한 후에는 코멘트 등의 양식에 있는 필드나 직원에게 보내는 이메일에 컨텐츠를 붙여 넣을 수 있습니다.

> 주: HR Agent Workspace에서의 응답 템플릿 사용에 대한 자세한 내용은 HR 케이스에 응답 템플릿 사용 문서를 참조하십시오.

HR 케이스 및 Knowledge Management 탐색 및 사용

HR Case and Knowledge Management는 많은 HR 케이스 관련 기능을 한데 모읍니다.

Case and Knowledge Management 이해

HR 범위가 지정된 버전의 Case and Knowledge Management는 직원과 HR 부서 간 관계를 지원하는 조직 내의 표준 HR 프로세스를 자동화하여 기업에 유용합니다.

HR 서비스 제공 사용자

HR 서비스 제공는 기업 HR 부서에서 사용합니다. 기업 HR 부서는 직원 관계, 복리 후생 관리, 정책 시행, 채용 및 고용, 성과 관리 등 여러 영역으로 구성됩니다. 대규모 HR 조직의 구성원은 일반적으로 다음과 같습니다.

- 하나 이상의 HR 분야를 전문으로 하는 HR 전문가. 예를 들어, 복리 후생 영역에는 보험 관리, 휴직 시간 및 직원 재고 구매 전문가가 있습니다.
- 직원의 질문, 경력, 성과 관리 및 기타 직원 관계 요청을 지원하기 위해 비즈니스 그룹 또는 지역에서 근무하는 HR 일반 직원.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 조직 전체의 직원을 지원하는 HR 그룹의 효과를 모니터링하고 측정하는 HR 관리자. 이들은 기업이 연방, 주 및 지역 규정을 준수하는지도 확인합니다.
- HR 애플리케이션을 비롯해 중앙 직원 데이터베이스, 급여, 교육 및 성과 관리 시스템 등의 시스템을 구성하고 유지관리하는 HR 시스템 관리자.

HR 서비스 제공 사용 방법

HR 서비스 제공는 기업을 지원하고 효율성을 높입니다. 직원, IT 부서, HR 부서의 관계는 다음과 같이 여러 가지 방식으로 지원됩니다.

- 직원은 HR Service Portal 또는 카탈로그를 사용하여 질문 및 기타 요청을 HR 부서에 제출할 수 있습니다.
- Connect 지원 기능을 사용하면 직원은 HR 채팅 큐를 모니터링하는 HR 에이전트와 채팅할 수 있습니다. 커넥트 지원을 참조하십시오.

  주: 커넥트 지원 은(는) 더 이상 사용되지 않습니다. 유사한 기능을 보려면 고급 작업 할당 및 에이전트 채팅으로 이동하십시오. 자세한 내용은 커넥트 지원에서 고급 작업 할당 및 에이전트 채팅으로 이동 을 참조하십시오.

- HR 직원은 HR 케이스를 생성, 관리하고 확인하여 질문에 답하고 직원들이 제출하는 요청을 처리할 수 있습니다.
- HR 관리자는 HR 부서에서 수행한 작업을 모니터링하고 관리하기 위해 보고서를 실행하고 개요 정보를 볼 수 있습니다.
- HR 및 회사 IT 관리자는 ECMDB(Enterprise Configuration Management Database)를 통해 급여 및 성과 관리 시스템과 같은 회사 HR 시스템을 보다 효과적으로 관리할 수 있습니다.

HR 서비스 제공의 이점

전체 조직은 다음과 같은 방법으로 애플리케이션을 사용하여 이점을 활용할 수 있습니다.

표준 HR 프로세스 자동화

몇 가지 일반적인 HR 프로세스가 자동화됩니다. 이러한 자동화는 HR 팀에서 수행하는 검사 목록, 이메일 교환 및 전화 통화 수를 줄여줍니다.

직원 액세스 개선

직원은 개별 이메일을 작성하거나 전화를 걸거나 각 요청에 대해 개인적으로 HR 조직을 방문하지 않고, 서비스 카탈로그를 통해 HR 서비스에 액세스합니다.

요청 및 진행 상황 추적

HR 관리자는 보고서와 뷰를 사용하여 직원들이 회사를 지원하기 위해 수행하는 작업을 이해하도록 돕습니다. 직원은 요청 상태를 볼 수 있습니다.

다른 서비스와 통합

HR 프로세스에 HR 작업과 다른 팀의 작업이 모두 포함되어 서비스 제공이 크게 개선될 수 있습니다.

HR 서비스 제공 용어

애플리케이션에는 다음과 같은 용어가 사용됩니다.

용어

용어	정의
HR 기준	기준에 따른 HR 및 시스템 사용자의 그룹화 선택 방법

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

용어

용어	정의
HR 서비스	HR 서비스 목록
HR 주제 범주	HR 서비스 목록 주제 범주
HR 관계	사용자들의 상호 관계
HR 직책	회사 테이블에서 사용 가능한 직책
HR 할당 티어 정의	에스컬레이션 계층 구조 지정
HR 그룹 역할	HR 그룹 역할이 있는 그룹 목록
HR 이메일 스크립트	모든 HR 이메일 스크립트 목록
HR 사용자 역할	HR 사용자 역할이 있는 사용자 목록
HR 템플릿	카탈로그 항목을 기반으로 하는 케이스 기록 작성용 템플릿
클라이언트 역할 규칙	클라이언트 역할을 생성하는 규칙 지정
HR 주제	HR 서비스 세부 목록 주제 상세 정보
HR 서비스 옵션	케이스 생성에 영향을 주는 HR 서비스 옵션 목록
HR 부서	회사 테이블에서 사용 가능한 부서
HR 위치	회사 테이블에서 사용 가능한 위치
HR 채팅 큐	HR 채팅 큐 목록
HR 설문 조사	HR 애플리케이션에서 사용하는 설문 조사
HR 링크	HR 애플리케이션에서 사용하는 외부 링크
HR 속성	HR 애플리케이션에서 사용하는 시스템 속성
HR 이메일 템플릿	모든 HR 관련 이메일 템플릿 목록
HR 지식베이스(KB)	HR 애플리케이션에서 사용하는 지식베이스
HR 지식 문서	HR 애플리케이션에서 사용하는 지식 문서
HR 알림	HR 애플리케이션에서 사용하는 이메일 알림
HR 서비스 카탈로그 범주	HR 애플리케이션에서 사용하는 서비스 카탈로그 범주
HR 서비스 카탈로그 항목	HR 애플리케이션에서 사용하는 서비스 카탈로그 항목
HR 문서 템플릿	HR 애플리케이션에서 사용하는 문서 컨텐츠의 문서 템플릿
HR 그룹	HR 사용자가 사용하는 그룹
HR 기술	회사 사용자에게 제공되는 기술
HR 역할	HR 사용자가 사용하는 역할
HR 혜택 제공자/계획	HR 혜택 서비스에서 사용하는 혜택 제공자 및 계획
HR 혜택 유형	HR 혜택 서비스에서 사용하는 혜택 유형
징계 문제 유형	HR Employee Relations 서비스에서 사용하는 징계 문제 유형
징계 경고 유형	HR Employee Relations 서비스에서 사용하는 경고 유형
HR 시스템 보고서 빈도	HR 시스템 서비스에 대해 정의된 시스템 보고서 빈도
HR 시스템 보고서 유형	HR 시스템 서비스에서 사용하는 HR 시스템 보고서 유형

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공 프로세스 최적화

프로세스 최적화 애플리케이션을 HR 서비스 제공 애플리케이션과 통합하면 KPI와 관련된 프로세스를 분석하고 HR 서비스 케이스뿐 아니라 설치된 경우 수명주기 이벤트 케이스와 관련된 병목 현상을 식별할 수 있습니다.

프로세스 최적화 for HR 서비스 제공 기능 개요

프로세스 최적화 for HR 서비스 제공는 기업이 서비스 제공 프로세스를 분석하고 개선할 수 있도록 지원하며 ServiceNow 플랫폼의 프로세스 최적화 기능을 활용하고 HR 서비스 제공를 위한 베스트 프랙티스 컨텐츠 팩을 제공합니다.

HRSD 프로세스 마이닝 콘텐츠 팩에는 분석가와 프로세스 소유자가 지속적인 성능 향상 기회를 포함하여 프로세스의 효율성을 이해하는 데 도움이 되는 미리 구성된 프로세스 마이닝 모델이 포함되어 있습니다.

검색, 간소화, 시각화, 분석, 모니터링 등에 사용합니다 프로세스 최적화 .

- 프로세스 시각화: 데이터 분석을 기반으로 시스템 및 기능 경계를 넘어 프로세스를 매핑합니다.
- 프로세스 간소화: 병목 현상, 사일로, 중복 및 기타 비효율성 요인을 식별합니다.
- 프로세스 자동화: 자동화에 적합한 빈번하고 일관되며 반복되는 작업을 식별합니다.
- 프로세스 개선: 프로세스 맵을 KPI에 연결하여 근본 원인 분석을 수행하고 성능 동인을 식별합니다.

응용 프로그램 및 응용 프로그램과 관련되고 통합HR 서비스 제공되는 방식에 대한 프로세스 최적화 자세한 내용은 을 참조하십시오 프로세스 최적화 프로세스 마이닝 .

에 대한 컨텐츠 팩을 프로세스 최적화HR 서비스 제공활성화하려면 다음 문서를 참조하십시오 컨텐츠 팩 활성화 프로세스 최적화 프로세스 마이닝 .

HR 서비스 제공 프로세스 최적화 구성 모델

HR 서비스 제공 프로세스 최적화 구성 모델에는 표준 HR 서비스에 대한 프로세스 정의와 이 애플리케이션이 설치된 경우 수명주기 이벤트에 다차원 마이닝을 사용하는 프로세스 맵이 포함됩니다.

프로세스 맵과 전환은 HR 서비스 포트폴리오를 조사하여 문제 영역, 개선 기회, 프로세스 준수를 찾아 시각화합니다.

프로세스 정의 및 다차원 마이닝

모든 표준 HR 서비스	수명주기 이벤트(설치된 경우)
HRSD에서 편차 및 문제 영역을 찾습니다.	다차원 지능형 마이닝을 사용하여 수명주기 이벤트 프로세스 맵을 제공합니다.
단일 HR 서비스 뷰를 제공하므로 사용자는 드릴다운하여 병목 현상 및 기타 이행 문제를 찾을 수 있습니다.	관계가 다양한 프로세스 및 테이블에서 자동화된 엔드 투 엔드 프로세스 가시성에 액세스합니다.
프로세스 구성을 사용하여 일반적인 문제가 감지되면 프로세스 소유자에게 자동으로 채널 성능 저하, KPI 획득 추세(예: SLA) 또는 예상과 실제 간의 너무 심한 편차 등에 대한 알림이 전송됩니다.	AI 기반 근본 원인 분석기를 사용하여 프로세스 문제의 핵심 동인을 신속하게 찾을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

필요한 역할이 있는 경우 분석가 워크벤치를 사용하여 시각화된 프로세스 워크플로우 데이터, 그리고 HR 서비스 케이스와 관련된 데이터를 분석하는 도구에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 분석가 워크벤치 개요 를 참조하십시오.

HR 서비스 제공와 함께 프로세스 최적화 애플리케이션을 사용하려면 다음과 같은 역할 조합이 필요합니다.

역할 조합

프로세스 최적화 역할	HR 서비스 제공 역할
sn_process_mining_admin	sn_hr_core.admin
sn_process_mining_power_user	sn_hr_core.case_writer
sn_process_mining_analyst	sn_hr_core.basic

HR 서비스 케이스에 대한 최적화 프로젝트

HRSD 프로세스 마이닝 콘텐츠 팩(com.sn_hr_process_mining)은 미리 정의된 HR 서비스 케이스와 케이스 프로세스 모델 정의(설치된 경우) 수명주기 이벤트 를 포함하는 사전 구축 프로젝트를 추가합니다. 기본적으로 이 프로젝트는 지난 2분기 동안의 케이스를 필터링합니다. 사전 구축 프로젝트를 기반으로 새 프로세스 프로젝트를 구성할 수도 있습니다. 자세한 내용은 프로세스 마이닝 사용을 참조하십시오.

프로세스 모델 정의에는 그대로 사용하거나 사용자 지정 구성을 위해 수정할 수 있는 케이스의 기본 활동 정의 및 세부 항목 정의가 포함되어 있습니다.

- 활동 정의를 사용하여 진행 중 상태에서 솔루션 제안 상태로 전환되는 케이스와 같은 상태 전환을 이해하고 문제(PRB) 기록과 같은 연결된 프로세스를 분석합니다.
- 세부 항목 정의를 사용하여 기록을 필터링하고 범주별로 프로세스 맵을 분석합니다. 예를 들어 HR 서비스 케이스 데이터를 다양한 채널, 제품, 할당 그룹 및 위치별로 필터링할 수 있습니다.

HR 케이스에 대한 지속적 개선 관리 이니셔티브

지속적 개선 관리(CIM) 애플리케이션이 활성화된 경우 분석가 워크벤치의 CIM 프로젝트를 사용하여 HR 케이스에 대한 개선 이니셔티브의 진행 상황을 추적할 수도 있습니다. 개선 이니셔티브 및 프로세스 최적화 모델이 자동으로 연결됩니다. 자세한 내용은 지속적 개선 관리와 통합 을 참조하십시오.

HR 케이스에 대한 퍼포먼스 분석

퍼포먼스 분석(PA) 애플리케이션이 활성화된 경우 사용 가능한 템플릿 구성을 사용하여 HR 서비스 케이스 데이터를 기반으로 PA 표시기에서 프로세스 최적화 애플리케이션을 열 수도 있습니다. 자세한 내용은 PA(퍼포먼스 분석)와 통합 을 참조하십시오.

HR 대시보드 및 보고서

HR 대시보드 및 보고서 애플리케이션은 HR 조직에 책임, 진행률, 성과 지표를 시각적으로 표현하여 제공하고, 직원 만족도를 모니터링하고, 범위가 지정된 HR 버전의 HR 케이스의 상태를 제공합니다.

HR 직무에 따라 일상적인 HR 작업에 도움이 되는 다음 도구를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 개요, 케이스, 관리자 대시보드를 포함한 대시보드 대시보드는 보고서와 기타 위젯을 포함하는 홈페이지의 한 유형입니다. 보고서에서 나열된 기록이나 세그먼트를 클릭하면 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 대시보드에서 사용할 수 있는 보고서를 포함한 HR 보고서입니다. 여러 HR 보고서가 미리 정의되어 있으며, 추가 보고서를 만들 수 있습니다.
- HR 케이스 만족도 설문 조사 또는 직접 생성하는 기타 HR 설문 조사의 설문 조사 응답 차트 및 세부 사항입니다.

보고서와 기타 위젯을 추가하거나 제거하기 위해 액세스할 수 있는 대시보드를 사용자 지정할 수 있습니다. 예를 들어, HR 혜택 관리자는 혜택 서비스에 HR 케이스 상태를 표시하는 보고서를 개요 대시보드에 추가합니다.

버튼	설명
컨텐츠 추가	주제를 클릭하고 강조 표시한 다음 페이지 섹션으로 이동합니다.
레이아웃 변경	왼쪽의 열 레이아웃을 클릭합니다.
차트를 이미지 파일로 저장	차트에 커서를 댈 때 메뉴 아이콘이 나타나면 이 아이콘을 클릭하여 차트를 이미지 파일로 내보낼 수 있습니다.

HR 대시보드 및 보고서는 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 개요
- 관리자 대시보드
- HR 케이스 대시보드
- 보고서
- 만족도 설문 조사 성과표

HR 대시보드를 플랫폼 분석 워크스페이스로 마이그레이션

향상된 사용자 경험을 위해 HR 개요 대시보드, 관리자 대시보드, HR 케이스 대시보드 및 SLA 대시보드가 플랫폼 분석 작업 공간으로 마이그레이션되었습니다. 분석 센터 아이콘을 선택하여 플랫폼 분석 작업 공간에서 마이그레이션된 대시보드를 엽니다.

주: 에서 ServiceNow® Store 플랫폼 분석 작업 공간을 설치하고 pa_viewer 역할이 있는지 확인합니다.

개요 대시보드 보기

개요 대시보드는 HR 케이스의 그래픽 표현을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.manager

이 태스크 정보
기본적으로 개요 대시보드에는 다음 보고서가 표시됩니다.

- 지난 6개월 동안 주제 범주별로 열린 HR 케이스: 주제 범주 유형별로 최근 6개월 동안 열린 케이스 수에 대한 색 코드 막대형 차트를 제공합니다.
- 주제 범주별 활성 HR 케이스 세분화: 활성 HR 케이스와 할당된 HR 에이전트별 색상으로 코딩된 막대형 차트를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 주제 범주별 활성 HR 케이스: 주제 범주별 활성 HR 케이스별 색상으로 코딩된 원형 차트입니다.
- 주제 범주별 활성 HR 케이스 피벗 테이블: 케이스 수와 함께 주제 범주별로 HR 케이스에 할당된 HR 에이전트를 상호 참조하는 스프레드시트입니다.

보고서와 기타 위젯을 추가하거나 제거하기 위해 액세스할 수 있는 대시보드를 사용자 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 대시보드 및 보고서 > 개요.
2. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

작업	설명
컨텐츠 추가	주제를 클릭하고 강조 표시한 다음 페이지 섹션으로 이동합니다.
레이아웃 변경	왼쪽의 열 레이아웃을 클릭합니다.
차트를 이미지 파일로 저장	차트에 커서를 댈 때 메뉴 아이콘이 나타나면 이 아이콘을 클릭하여 차트를 이미지 파일로 내보낼 수 있습니다.

관리자 대시보드 보기

관리자 대시보드를 사용하여 메트릭을 기준으로 HR 팀의 효율성을 모니터링할 수 있습니다. 메트릭에는 HR 에이전트와 서비스 수준 계약(SLA) 경과 시간 백분율에 따라 할당된 케이스의 상태가 포함됩니다.

시작하기 전에

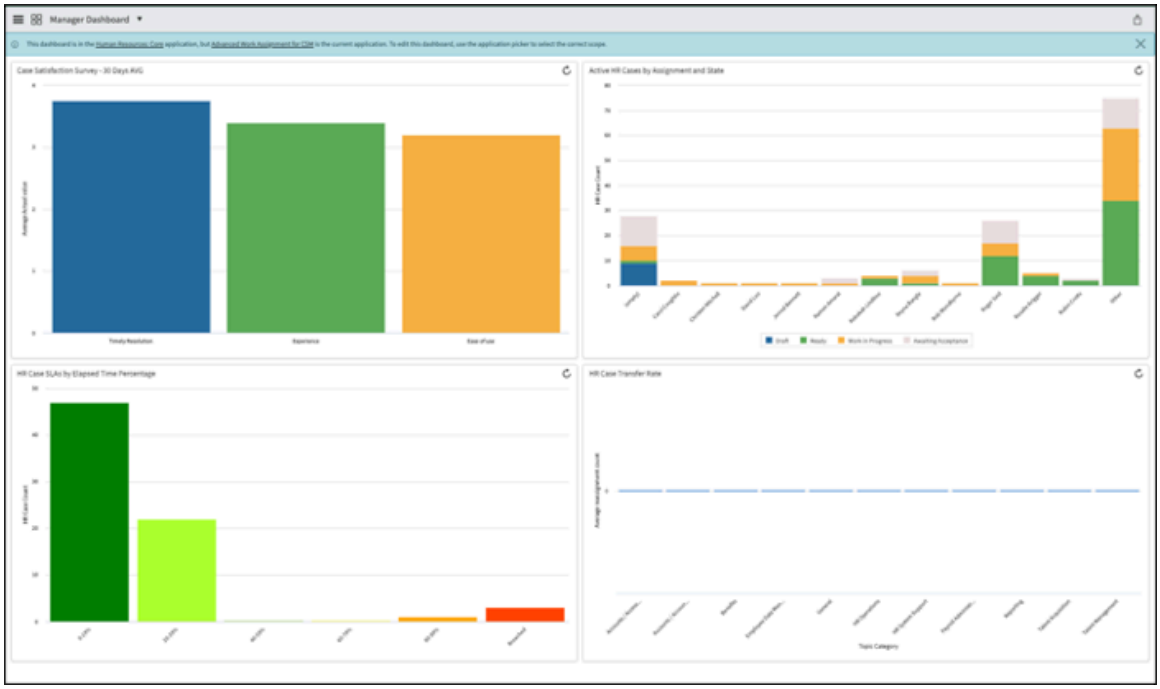
필요한 역할: sn_hr_core.manager

이 태스크 정보

기본적으로 다음 보고서가 관리자 대시보드에 나타납니다.

- 케이스 만족도 설문 조사 - 30일 평균: HR 케이스 처리에 대한 직원의 만족도를 평가합니다. 이 차트는 직원에게 HR 요청 만족도 설문 조사를 완료하도록 요청하는 경우의 정보를 표시합니다.
- 경과 시간 비율별 HR 케이스 SLA: 케이스 SLA가 위반된 경우 HR 케이스를 해결하고 후속 조치하는 데 걸린 시간을 모니터링합니다.
- 할당 및 상태별 활성 HR 케이스: 준비 또는 진행 중과 같이 상태별로 각 HR 에이전트에게 할당된 HR 케이스 수를 검토하여 각 HR 에이전트의 효과성을 평가하는 데 도움을 줍니다.
- HR 케이스 전송 속도: 케이스 범주별로 다른 HR 에이전트에 전송되는 케이스 수를 검토하여 정확한 할당이 이루어지고 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



보고서와 기타 위젯을 추가하거나 제거하기 위해 액세스할 수 있는 대시보드를 사용자 지정할 수 있습니다. 예를 들어, HR 혜택 관리자는 혜택 범주에 HR 케이스 상태가 있는 보고서를 개요 대시보드에 추가합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 대시보드 및 보고서 > 관리자 대시보드.
2. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

작업	설명
컨텐츠 추가	주제를 클릭하고 강조 표시한 다음 페이지 섹션으로 이동합니다.
레이아웃 변경	왼쪽의 열 레이아웃을 클릭합니다.
차트를 이미지 파일로 저장	차트에 커서를 댈 때 메뉴 아이콘이 나타나면 이 아이콘을 클릭하여 차트를 이미지 파일로 내보낼 수 있습니다.

HR 케이스 대시보드 보기

HR 케이스 대시보드는 HR 사용자가 진행 중인 HR 운영을 모니터링할 수 있는 중앙 위치입니다. 대시보드에는 데이터베이스를 쿼리하고 결과를 표시하는 보고서가 있습니다.

대시보드는 ServiceNow 인스턴스의 제품에 대한 홈페이지입니다. HR 케이스 대시보드는 열린/할당된 케이스, 우선순위가 높은 케이스 및 서비스 수준 계약(SLA) 위반 케이스에 대한 요약 정보를 제공합니다. 본인에게 할당된 서비스 및 케이스별로 케이스를 표시합니다.

HR 케이스 대시보드를 표시하려면 다음으로 이동합니다. **HR** 대시보드 및 보고서 > **HR** 케이스 대시보드.

HR 케이스 대시보드의 기능

HR 케이스 대시보드에 다음이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 열린/할당된 케이스 수.
- 우선순위가 높은 케이스의 수.
- SLA를 위반한 케이스 수.
- 본인에게 할당된 모든 케이스의 상세 정보.
- 주제 범주별로 본인에게 할당된 모든 케이스.

보고서 실행

보고서를 실행하여 HR 케이스 상태를 보고 모니터링할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.manager, sn_hr_core.admin, sn_hr_core.basic

이 태스크 정보
HR 보고서를 사용하여 전반적인 효율성과 효과성을 개선합니다. 예를 들어 지난달에 생성된 모든 Employee Relations 케이스를 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 대시보드 및 보고서 > 보고서.

   HR 보고서 그룹의 보고서가 나열됩니다. 보고서 왼쪽에 있는 아이콘은 보고서의 유형(예: 목록, 원형 차트, 막대형 차트)을 나타냅니다. 아이콘을 커서로 가리키면 보고서 정보의 팝업 창이 표시됩니다. 보고서를 즐겨찾기로 등록하려면 왼쪽에 있는 별을 클릭하십시오. 보고서 목록 위에 있는 별을 클릭하여 즐겨찾기 보고서를 필터링할 수 있습니다.

2. 실행할 보고서 이름을 클릭하십시오.
   런타임 옵션과 결과가 있는 보고서가 열립니다.
3. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
   - 런타임 옵션을 변경하고 실행을 클릭하여 결과를 확인합니다.
   - 목록 보고서에서 나열된 케이스를 클릭하여 상세 정보를 확인합니다.
   - 차트에서 세그먼트를 클릭하여 해당하는 케이스를 봅니다.
   - 보고서를 게시하거나 예약합니다.
   - 런타임 옵션을 편집하고 새 보고서를 저장합니다.

다음에 수행할 작업
HR 보고서를 추가로 생성하려면 보고서 목록 위에 보고서 생성을 클릭합니다. 보고서를 만든 후 HR 보고서 그룹과 공유합니다. 보고서 목록에 등록되면 그룹이 볼 수 있습니다.

관련 정보

보고서 시작하기

사용 가능한 **HR** 보고서

미리 정의된 HR 보고서는 **HR** 케이스 관리 > 보고서 목록.

사용 가능한 보고서

보고서 이름	설명	표시
활성 HR 케이스	모든 활성 케이스의 표 형식 뷰입니다.	번호, 유형, 범주, 상태, 간단한 설명, 시작한 사람, 할당 그룹, 할당 대상

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용 가능한 보고서

보고서 이름	설명	표시
범주별 활성 HR 케이스 피벗 테이블	모든 활성 케이스의 표 형식 뷰입니다.	할당 대상, 범주
활성 HR 온보딩 IT 요청	컴퓨터와 기타 사무 기기 등에 할당된 온보딩 작업의 표 형식 뷰입니다.	번호, 우선순위, 상태, 간단한 설명, 할당 대상, 위치
케이스 만족도 설문 조사 - 30일 평균	30일 동안 HR 케이스 만족도 설문 조사에 대한 응답의 평균을 보여주는 막대형 차트입니다.	평균 실제 값, 메트릭
승인 대기 중인 케이스	승인되지 않은 HR 케이스 또는 요청의 수입니다.	숫자
할당된 HR 케이스 SLA	할당된 사용자별 지연된 케이스 수를 보여주는 막대형 차트입니다.	개수, 사용자, 상태
HR 케이스 SLA(경과 시간 백분율)	SLA가 위반될 때까지 경과한 시간(백분율)별로 케이스 수를 보여주는 막대형 차트입니다.	개수, 경과 시간 백분율
HR 케이스 전송 속도	지난 6개월 동안 HR 에이전트의 재할당 횟수를 범주별로 보여주는 막대형 차트입니다.	재할당 수, 범주
지난달 범주별로 열린 HR 케이스	지난달 HR 케이스 범주별로 제기된 케이스의 막대형 차트입니다.	범주, 개수, 월
이번 달 범주별로 열린 HR 케이스	이번 달 HR 케이스 범주별로 제기된 케이스의 막대형 차트입니다.	범주, 개수
범주별 내 HR 케이스	할당된 케이스의 원형 차트(각 조각은 HR 케이스 범주를 나타냄)입니다.	범주, 개수
우선순위가 높은 케이스 열기	높은 우선순위의 활성 HR 케이스 수	숫자
오픈 온보딩 케이스	활성 온보딩 케이스 수	숫자
SLA 위반됨	SLA 위반이 있는 HR 케이스 수	숫자
할당되지 않은 HR 케이스	어떤 사용자에게도 할당되지 않은 HR 케이스 목록입니다.	번호, 유형, 범주, 상태, 간단한 설명, 시작한 사람, 할당 그룹, 할당 대상

관련 정보

HR 관리

HR 설문 조사 응답 평가

HR 설문 조사에 대한 응답을 수집한 후에는 설문 조사 응답 및 성과표를 검토할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.manager 또는 sn_hr_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 설문 조사 > 모든 **HR** 설문 조사.
2. 응답을 평가할 설문 조사를 선택합니다.
3. 응답 보기 관련 링크를 선택하여 각 질문에 대한 개별 응답을 검토하고 다음 작업을 수행합니다.

작업	작업
메트릭에 대한 개별 응답 보기(질문)	메트릭 결과 목록에서 메트릭 그룹을 확장합니다.
설문 조사를 수행한 시기를 기준으로 응답을 봅니다.	생성됨 열을 포함하도록 메트릭 결과 목록을 개인화하고, 조건 작성기를 사용하여 필터를 추가합니다. 예를 들어, 해당 월의 시작부터 모든 응답을 보려면 다음 조건을 추가합니다. **[Created][at or after][<select date>]**

설문 조사가 익명으로 제출되지 않은 경우, 필요에 따라 사용자들이 어떻게 응답하고 후속 작업을 수행했는지 볼 수 있습니다.

4. 성과표 보기 관련 링크를 선택하여 설문 조사 성과표를 검토합니다.
자세한 내용은 만족도 설문 조사 성과표 문서를 참조하십시오.

관련 정보

HR 설문 조사

설문 조사 응답 및 결과

설문 조사 성과표 보기

만족도 설문 조사 성과표

필터를 적용하여 미리 정의된 HR 만족도 설문 조사 결과를 구체화하여 설문 조사를 분석하고 인사이트를 얻습니다.

성과표에는 설문 결과에 대한 차트가 표시되어 범주 및 질문 응답이 분석되고 현재 등급이 이전 등급과 비교됩니다. 사용자는 시간이 지남에 따라 등급을 검토하고, 질문 등급을 비교하거나, 모든 범주의 등급을 비교할 수 있습니다. 모든 등급은 선택한 시간 범위의 평균입니다. 시스템은 확인할 때마다 동적으로 성과표를 업데이트하므로, 등급은 최근에 완료된 설문 조사를 반영합니다.

이러한 옵션을 사용하여 요구 사항에 따라 결과를 구체화합니다.

만족도 설문 조사 성과표 옵션

작업	작업
성과표의 다른 뷰 표시	차트 위의 왼쪽 선택 목록에서 뷰를 선택합니다. 대화형 성과표에는 설문 조사의 이름과 등급의 결과 또는 비교가 표시됩니다. 다음 뷰에 결과를 표시합니다. 다음 뷰: • 범주 결과 • 질문 결과 • 평균 등급 • 이력
차트를 이미지로 저장	메뉴 아이콘을 클릭하고 이미지 파일의 유형을 선택합니다. 파일이 생성된 후 다운로드를

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

만족도 설문 조사 성과표 옵션

작업	작업
	클릭합니다. 브라우저의 다운로드 폴더에 파일이 다운로드됩니다.

주: 이 뷰에는 다음 데이터 유형을 사용하는 응답이 표시됩니다.

- 확인란
- 선택
- Likert 척도
- 번호
- 템플릿
- 예/아니요

확인란 및 예/아니요 데이터 유형은 설문 조사 디자이너의 부울 데이터 유형에 결합됩니다.

설문 조사 범주 결과



특정 응답에 대한 자세한 내용을 보려면 색이 지정된 막대, 응답 수 및 표시되는 비율을 가리킵니다.

설문 조사 성과표 범주 결과 상세 정보



HR 지식 관리

HR 지식 관리를 통해 기업 HR 부서는 직원에게 HR 정책, 절차 및 기타 문서로 구성된 검색 가능한 지식베이스를 제공할 수 있습니다. 직원들과 정보를 공유하면 HR 부서가 일상적인 질문에 응답하는 데 드는 시간을 줄이고 직원들이 직접 관련 답변을 찾을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

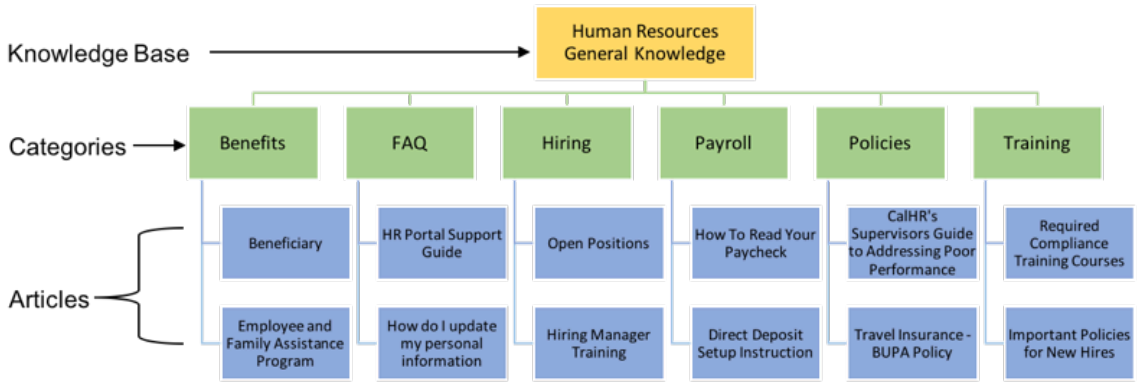
HR 지식베이스(KB)

Case and Knowledge Management 애플리케이션은 Human Resources 일반 지식과 같이 미리 구성된 HR 지식베이스를 제공합니다.

지식 관리자는 추가 HR 지식베이스를 만들 수 있습니다. 각 지식베이스는 기술 소유자와 관리자에게 할당할 수 있고 고유한 워크플로우, 사용자 기준 및 범주 구조를 가질 수 있습니다. 자세한 내용은 기술 자료 만들기를 참조하세요.

HR 지식 문서

각 지식베이스에는 범주와 하위 범주로 분류되는 지식 문서가 포함되어 있습니다. 예를 들어, HR 일반 지식베이스의 지식 문서는 6가지 범주로 구성되어 있습니다.



지식 기고자는 지식베이스에서 HR 지식 문서를 만들 수 있습니다.

자세한 내용은 HR 지식 문서 생성 문서를 참조하십시오.

HR 지식 문서를 HR 케이스 또는 HR 카탈로그 항목에 첨부하거나 연결할 수도 있습니다.

- HR 케이스에 지식 문서 첨부
- 지식 문서 또는 관리 대상 문서를 HR 카탈로그 항목에 연결

HR 지식 블록

HR 지식 관리와 함께 지식 블록을 사용하여 작성자의 지식 저작과 독자의 지식 소비를 단순화할 수 있습니다. 지식 블록은 지식베이스의 지식 문서에 추가할 수 있는 사용자 기준으로 보호되는 재사용 가능한 컨텐츠입니다. 사용자 기준은 문서 또는 검색에서 블록 컨텐츠를 읽거나 읽을 수 없는 사용자를 제어하여 사용자가 자신에게 해당하는 컨텐츠를 보다 쉽게 볼 수 있도록 합니다.

자세한 내용은 HR 지식 관리를 위한 지식 블록 문서를 참조하십시오.

관련 정보

지식 관리

HR 지식 문서 생성

HR 지식베이스 내에서 지식 문서를 만들거나 수정하여 조직 전체에 걸쳐 HR 정보를 공유합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 없음. 사용자에게는 지식베이스에 대한 기고자 액세스 권한이 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 지식 관리 > 새 문서 작성.
2. 양식에서 필드에 입력합니다.

지식 양식

필드	설명
번호	이 필드는 지식 문서 번호로 자동 설정됩니다.
지식베이스	지식베이스의 이름입니다. 주: 기존 것을 사용하거나 새 HR 지식베이스를 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 기술 자료 만들기를 참조하세요.
범주	지식 범주 또는 하위 범주의 이름입니다. 주: 기존 것을 사용하거나 범주를 만들어 지식베이스의 문서를 구성할 수 있습니다. 지식 범주 및 하위 범주를 선택, 추가 및 편집할 수 있는 범주 선택기를 열려면 조회 아이콘을 클릭합니다.
유효 기간(종료)	지식 문서가 만료되는 날짜입니다. 유효 기간 날짜가 지났거나 유효 기간 필드가 비어 있으면 검색 결과에 해당 문서가 나타나지 않습니다.
간단한 설명	지식 문서에 대한 설명입니다.
텍스트	지식 문서의 텍스트입니다.
문서 유형	지식 문서 형식: HTML 또는 Wiki입니다.
워크플로우	이 필드는 초안, 게시됨 또는 폐기됨처럼 문서의 게시 상태로 자동 설정됩니다.
소스 작업	이 필드는 해당 문서가 응답으로 생성된 작업의 기록으로 자동 설정됩니다(해당하는 경우).
첨부 파일 링크	첨부 파일 자동 다운로드를 활성화하는 확인란입니다. 선택하면 사용자가 문서를 열 때 첨부 파일이 자동으로 다운로드됩니다. 주: 현재 이 옵션은 Employee Service Center에 지원되지 않습니다.
첨부 파일 표시	첨부 파일 표시를 활성화하는 확인란입니다. 선택하면, 문서 아래쪽에 첨부된 파일을 표시하고 사용자가 액세스할 수 있습니다. 주: 문서에 하나 이상의 첨부 파일을 추가하는 경우 이 옵션은 임시입니다. 첨부 파일을 추가하거나 관리하려면 제목 표시줄에 있는 클립 아이콘을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 저장 또는 업데이트를 클릭하여 문서를 만들거나 업데이트합니다.
4. 게시를 클릭하여 문서를 게시합니다.

> 주: 승인 등 지식 문서 문서를 게시하는 데 필요한 추가 단계는 지식베이스의 게시 워크플로우에 따라 다릅니다. 자세한 내용은 Knowledge 워크플로우를 참조하십시오.

HR 케이스에 지식 문서 첨부

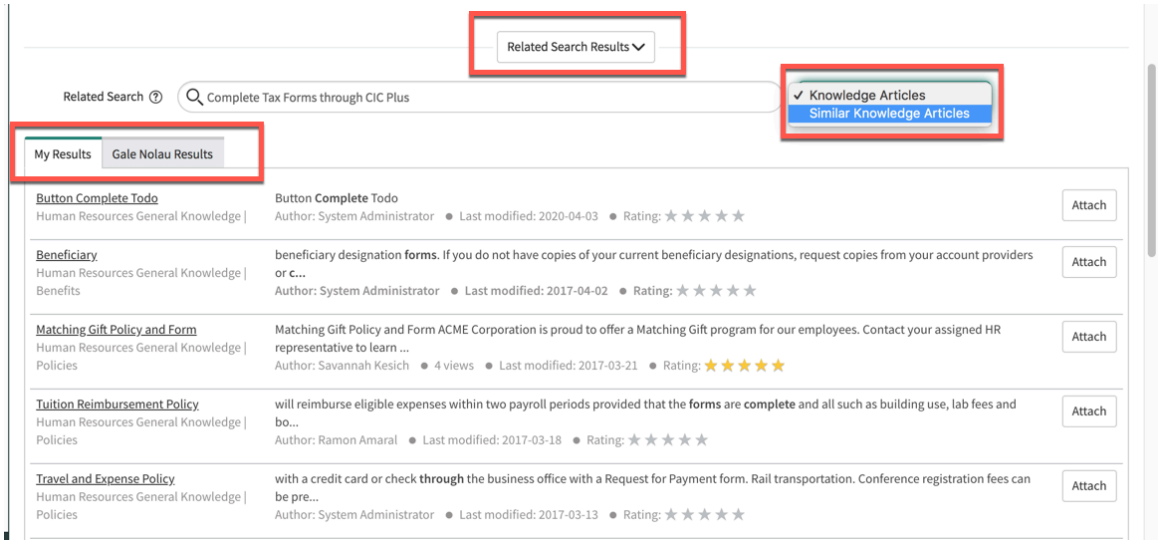
HR 케이스에 하나 이상의 지식 문서를 연결하여 해당 기록을 처리할 수 있습니다. 예를 들어 근무 시 반바지를 입을 수 있도록 요청하는 HR 케이스를 제출할 때 회사 드레스 코드에 대한 문서를 첨부할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: hr_basic 또는 hr_case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스을 클릭하고 나에게 할당됨 또는 열기와 같은 모듈 중 하나를 엽니다.
2. HR 케이스를 엽니다.
3. 관련 검색 결과를 클릭합니다.



다음 옵션은 목록에 표시됩니다.

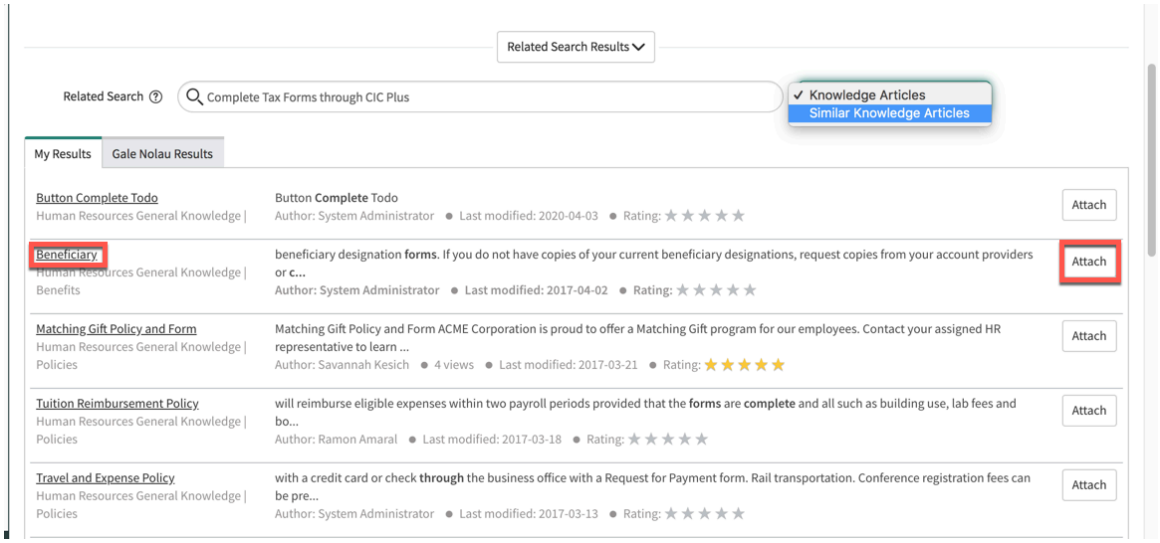
- 지식 문서: HR 케이스에 대한 짧은 설명과 지식베이스와 관련된 사용자 기준에 따라 관련 지식 문서가 두 개의 탭에 표시됩니다. 내 결과에는 액세스할 수 있는 문서 목록이 표시되고 〔직원 이름〕 결과에는 오픈 대상 직원이 액세스할 수 있는 문서 목록이 표시됩니다.
- 유사한 지식 문서: HR 케이스에 대한 간단한 설명, 지식베이스와 관련된 사용자 기준, HR 케이스에 대한 유사한 지식 문서(ml_sn_sn_hr_core_global_case_to_articles) 솔루션 정의의 자동 훈련에 따라 유사한 지식 문서가 내 결과 탭에 표시됩니다.

  유사한 지식 문서 옵션은 범위가 좁혀져 HR 케이스를 해결하기 위해 가장 관련성 높은 지식 문서를 표시합니다. 이 옵션은 Contextual Search용 Predictive Intelligence 플러그인이 Human Resources Scoped App: Core 플러그인과 함께 활성화된 경우에만 표시됩니다.

4. 제안된 지식 문서 목록을 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	설명
문서 미리 보기	문서 이름을 클릭합니다. 팝업 창의 문서를 검토한 후 관련이 있는 경우 **HR** 케이스에 첨부를 클릭하거나 **(X)**를 클릭하여 문서를 닫습니다.
미리 보기 없이 문서 첨부	문서 옆에 있는 첨부를 클릭합니다. 주: 문서를 첨부하면 해당 텍스트가 추가 의견에 복사됩니다. 케이스를 저장하면 첨부된 지식 관련 목록에도 표시됩니다.



5. 저장을 클릭합니다.
   첨부된 **Knowledge** 탭으로 이동하여 편집... 버튼을 클릭하여 첨부 파일을 제거할 수 있습니다. 표시된 목록에서 제거할 지식 문서를 선택하고 〈를 클릭할 수 있습니다. 저장을 클릭하여 프로세스를 완료합니다.

HR 케이스에서 지식 문서 생성

HR 케이스에서 지식 문서를 생성합니다. HR 케이스가 닫히고 HR 케이스 양식에서 **Knowledge** 확인란이 선택되면 직원들이 참조를 위해 편집하고 게시할 수 있는 초안 지식 문서가 만들어집니다.

시작하기 전에

관리자는 HR 케이스에서 지식 문서를 만들 수 있도록 활성화해야 합니다.

필요한 역할: hr_case_writer. 사용자에게는 지식베이스에 대한 기고자 액세스 권한도 있어야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스을 클릭하고 나에게 할당됨 또는 열기와 같은 모듈 중 하나를 엽니다.
2. HR 케이스를 엽니다.
3. HR 케이스 양식에서 **Knowledge** 확인란을 선택합니다.

   주: **Knowledge** 확인란이 표시되지 않으면 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 구성 > 양식 레이아웃.

4. HR 케이스를 종결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
초안 지식 문서가 생성됩니다. 다음 컨텐츠가 HR 케이스 양식과 지식 문서 양식에서 복사됩니다.

HR 케이스 및 지식 문서 양식 값

HR 케이스 양식의 필드	지식 문서 양식의 필드
번호	소스
간단한 설명	짧은 설명
추가 의견	문서 본문

다음에 수행할 작업
지식 문서를 편집하고 게시하려면 다음으로 이동하십시오. 지식 > 문서 > 게시되지 않음. 양식 필드에 대한 자세한 내용은 HR 지식 문서 생성 문서를 참조하십시오.

HR 지식 관리를 위한 지식 블록

HR 서비스 제공와 함께 지식 블록을 사용하여 작성자의 지식 저작과 독자의 지식 소비를 단순화할 수 있습니다.

지식 블록은 지식베이스의 지식 문서에 추가할 수 있는 사용자 기준으로 보호되는 재사용 가능한 컨텐츠입니다. 사용자 기준은 문서 또는 검색에서 블록 컨텐츠를 읽거나 읽을 수 없는 사용자를 제어하여 사용자가 자신에게 해당하는 컨텐츠를 보다 쉽게 볼 수 있도록 합니다.

지식 블록 사용 방법

지식 블록을 사용하려면 지식 관리자 또는 관리자가 해당 블록이 사용될 각 지식베이스에 대해 지식 블록 기능을 활성화해야 합니다.

각 지식베이스에 지식 블록 사용

지식 기고자는 지식 블록을 생성하고 지식 베이스의 문서에 삽입할 수 있습니다.

주: wiki 유형의 문서에는 지식 블록이 지원되지 않습니다. 기본적으로 지식 블록에 첨부된 파일은 표시되지 않습니다. 그러나 블록 파일에서 생성된 KB에 이미지와 텍스트가 표시되는 것을 볼 수 있습니다.

- 지식 블록 생성
- 지식 문서에 지식 블록 추가
- 사용자 또는 날짜별 지식 블록이 있는 지식 문서 미리 보기

지식베이스 및 지식 블록 수준에서 설정된 사용자 기준에 따라 문서 또는 검색에서 지식 블록 컨텐츠 읽기가 가능하거나 불가능할 수 있습니다. 자세한 내용은 지식 블록에 대한 사용자 기준 선택을 참조하십시오.

Example: 위치별 지식 블록 컨텐츠가 있는 휴일 달력

여러분은 회사 지식베이스를 유지하는 기업 HR 조직의 일부입니다. 직원들이 회사 공휴일을 알 수 있도록 휴일 일정을 만들어야 합니다. 회사에는 여러 위치가 있으며 휴일 날짜는 직원의 위치에 따라 다르기 때문에 지식 문서를 만들 수 있는 여러 가지 방법이 있습니다.

한 가지 방법은 위치 A, 위치 B 등에 하나씩 각 위치에 대한 지식 문서를 만드는 것입니다.

- 장점: 단순화된 소비. 직원은 단일 문서를 검색하고 읽을 수 있습니다.
- 단점: HR이 해야 할 추가 작업이 있습니다. HR에는 회사 직원이 있는 각 위치마다 관리하고 업데이트할 문서가 여러 개 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

또 한 가지 방법은 각 위치의 섹션을 포함하는 하나의 지식 문서를 만드는 것입니다.

- 장점: 작성이 간단합니다. HR에는 관리 및 업데이트할 단일 문서가 있습니다.
- 단점: 직원이 해야 할 추가 작업이 있습니다. 직원은 관련 문서에서 해당 섹션을 찾기 위해 스크롤하거나 관련 없는 컨텐츠를 무시해야 합니다.

지식 블록을 사용하면 사용자 기준으로 보호되는 위치별 블록 컨텐츠가 포함된 단일 지식 문서를 만들 수 있습니다. 이 방법은 HR과 직원 모두의 작업 부하를 줄이는 데 도움이 됩니다. HR 에이전트에게는 관리 및 업데이트할 단일 문서가 있습니다. 직원은 검색하고 읽을 단일 문서를 보유하고 있으며, 사용자 기준에 따라 본인에게 관련된 컨텐츠만 볼 수 있습니다.

사용자 지정 검색 또는 지식 문서 뷰어를 사용하는 경우

애플리케이션에서 사용자 지정 검색 또는 지식 문서 뷰어를 사용하는 경우 적절한 지식 또는 지식 블록 API와 통합해야 합니다. (통합은 사용자 지정 검색 또는 지식 문서 뷰어를 사용하는 경우에만 필요합니다.)

사용자 정의 검색 또는 지식 문서 뷰어를 지식 블록과 통합

활성화 정보

애플리케이션에서 지식 블록을 사용하려면 지식 블록을 활성화 해야 합니다. 기능과 함께 설치되는 구성요소에 대한 자세한 내용은 지식 블록과 함께 설치되는 구성요소를 참조하세요.

> **주:** 지식 블록을 활성화하면 Knowledge Management Advanced가 자동으로 활성화되어 문서 버전 관리와 같은 고급 기능을 사용할 수 있습니다. 지식 블록은 문서 버전 관리 기능과 함께 또는 기능 없이 사용할 수 있습니다. 이 기능을 사용하지 않으려면 문서 버전 관리 기능 사용 안 함을 참조하세요.

관련 정보

지식 블록

Employee Relations 케이스

Employee Relations(ER) 케이스의 민감한 특성으로 인해 개인 정보를 보호하기 위해 더 엄격한 보안에 대한 기대가 있습니다. 이러한 측면은 Employee Relations 케이스를 표준 HR 케이스와 다르게 만듭니다.

ER 케이스가 올바르게 처리되면 회사에 위험이 적습니다. 기능은 다음과 같습니다.

- 오픈 대상 또는 대상자 없이 ER 케이스를 생성할 수 있습니다.
- 협의, 인터뷰 및 시정 조치에 대한 관련 기록을 생성할 수 있습니다.

ER는 HR 내의 넓은 영역을 보장하며 다양한 유형의 케이스, 상황 및 범위를 포함합니다.

조사

현재 HR 서비스 제공는 한 가지 유형의 ER 케이스를 지원합니다.

- 위법 행위 보고
- ServiceNow® 시스템에 없는 사람을 추적하여 조사의 전체 뷰 수신

  이 유형의 ER 케이스를 지원하는 관련 기록은 다음과 같습니다.

  - 협의
  - 관련 당사자
  - 인터뷰

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 합의
- 증거
- 시정 조치

보안

기밀성과 Employee Relations 케이스 보안이 가장 중요합니다.

HR 서비스 제공 Employee Relations는 다음을 사용하여 올바른 사용자에게 가시성이 있는지 확인합니다.

- 역할
- 그룹
- 할당 규칙

수용

HR 서비스 제공 Employee Relations는 다음을 제공합니다.

- 카탈로그 항목(위법 행위 보고)
- 샘플 KB 문서
- 기록 양식:
  - 혐의
  - 관련 당사자
  - 인터뷰
  - 시정 조치

이행

ER 케이스를 작업하고 종결하려면:

- COE 및 HR 서비스: 위법 행위 보고
- HR 케이스 템플릿
- 케이스 양식
- 이행 지침 및 검사 목록

보고서

다음 보고서가 제공됩니다.

- 월별 케이스 볼륨
- 혐의 유형별 케이스 볼륨
- 위치별 케이스 볼륨
- 부서별 케이스 볼륨

보고서에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee Relations 대시보드 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Next Experience UI

선택 사항으로 Employee Relations용 ServiceNow® Next Experience UI를 사용할 수 있습니다. Next Experience는 직관적이고 개인화된 경험을 제공하여 Employee Relations 전체에서 생산성을 높이고 참여를 향상하며 통찰력을 제공합니다. 자세한 내용은 Next Experience UI 를 참조하십시오.

스토어 애플리케이션 설치에 대한 자세한 내용은 ServiceNow 스토어 애플리케이션 설치를 참조하십시오.

직원 관계 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Human Resources Scoped App: Employee Relations (com.sn_hr_employee_relations)를 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Human Resources Scoped App: Employee Relations (com.sn_hr_employee_relations)를 사용하면 Employee Relations 케이스를 생성하고 관리할 수 있습니다.

Human Resources Scoped App: Employee Relations용 플러그인

플러그인	설명
Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]	직원 문의 및 요청의 문서화, 상호작용, 이행을 표준화할 수 있습니다. 주: Employee Relations는 이 플러그인을 활성화해야 하지만 별도의 범위입니다.
Human Resources Scoped App: Workspace [com.sn_hr_agent_workspace]	계층 1 에이전트가 모든 작업 유형에 응답하고, 문제의 전체 컨텍스트를 확인하고, 관련 권장 사항을 확인하여 문제를 해결하는 데 사용하는 단일 창 뷰입니다. 주: 이 플러그인은 ER에 대해 선택사항입니다.
Evidence Management [com.sn_evidence_management]	ER 케이스에 사용할 증거를 수집, 분류, 유지하고 안전하게 보관할 수 있습니다. 조사를 위해 아티팩트를 수집하고 검토해야 하는 증거입니다. 이 플러그인은 Human Resources Scoped App: Employee Relations (com.sn_hr_employee_relations)가 활성화된 경우에 활성화되지만 다른 제품 및 애플리케이션과 함께 재사용할 수 있습니다.
Interview Templates [com.sn_interview_templates]	재사용 가능한 인터뷰 질문 템플릿을 생성할 수 있습니다. 인터뷰 템플릿이 있으면 Employee Relations 인터뷰 시에 일관되고 효율적인 방식으로 인터뷰를 진행할 수 있습니다. 이 플러그인은 인터뷰 읽기, 쓰기 및 액세스도 제어합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Human Resources Scoped App: Employee Relations용 플러그인

플러그인	설명
	주: 이 플러그인은 ER에 대해 선택사항입니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

HR 서비스 제공 **Employee** Relations와 함께 설치되는 구성요소

Human Resources Scoped App: Employee Relations [com.sn_hr_employee_relations] 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

직원 관계와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR ER 관리자 [sn_hr_er.admin]	HR 서비스 제공 Employee Relations에 액세스하여 구성할 수 있습니다.	• ER 케이스 작성자 [sn_hr_er.case_writer] • ER 구성 관리자 [sn_hr_er.config_manager]
HR ER 케이스 독자 [sn_hr_er.case_reader]	HR ER 케이스에 액세스하여 볼 수 있습니다.	HR 케이스 독자 [sn_hr_core.case_reader]
HR ER 케이스 작성자 [sn_hr_er.case_writer]	HR ER 케이스에 액세스, 생성 및 편집할 수 있습니다.	• HR 케이스 독자 [sn_hr_core.case_reader] • HR 케이스 작성자 [sn_hr_core.case_writer]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 관계와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR ER 기밀 [sn_hr_er.confidential]	잠금 구성이 활성화되면 잠겨 있는 HR ER 케이스에 액세스할 수 있습니다.	• HR 기본 [sn_hr_core.basic] • HR 케이스 작성자 [sn_hr_core.case_writer]
HR ER 구성 관리자 [sn_hr_er.config_manager]	HR ER 구성에 액세스, 설정 및 편집할 수 있습니다.	없음

주: ER 역할로 다른 사용자를 가장하는 것은 지원되지 않습니다.

설치되는 테이블

설치되는 **HR ER** 테이블

테이블	설명
혐의 [sn_hr_er_allegation]	혐의 유형 및 하위 유형에 대한 정보를 포함합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.
혐의 하위 유형 {sn_hr_er_allegation_subtype]	59개 기록을 기본 시스템에 제공하는 메타데이터 테이블. 혐의 하위 유형은 혐의를 자세히 정의합니다. 예: • 혐의 유형 = 차별 • 혐의 하위 유형: 연령, 장애, 인종 등
혐의 유형 {sn_hr_er_allegation_type]	기본 시스템 기록을 제공하는 메타데이터 테이블. 예: • 고객 오대 • 차별 • 약물과 알코올 • 사기 및 절도 • 괴롭힘 • 대인 관계 상충 • 위법 행위 • 보복 • 임금과 일정 문제 • 직장 내 폭력
관련된 혐의 [sn_hr_er_m2m_allegation_party]	혐의를 혐의 대상에 연결하는 정보를 포함합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 **HR ER** 테이블

테이블	설명
	주: 비메타데이터 테이블입니다.
케이스 제한 구성 [sn_hr_er_case_restriction]	COE 보안 정책 [sn_hr_core_coe_security_policy] 테이블을 확장합니다.
시정 조치 [sn_hr_er_corrective_action]	ER 케이스와 연결된 시정 조치에 대한 정보를 포함합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.
Employee Relations 케이스 [sn_hr_er_case]	HR 케이스 [sn_hr_case] 테이블을 확장합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.
인터뷰 [sn_hr_er_interview]	ER 인터뷰와 관련된 정보를 포함합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.
인터뷰 질문 템플릿 [sn_interview_question_template]	인터뷰 질문 템플릿과 관련된 정보를 포함합니다. Interview Templates [com.sn_interview_templates] 플러그인이 활성화되면 사용할 수 있습니다.
관련 당사자 [sn_hr_er_involved_party]	ER 케이스와 관련된 관련 당사자에 대한 정보를 포함합니다. 주: 비메타데이터 테이블입니다.

Employee Relations 설정

HR 서비스 제공 에이전트가 직원과 소통하고, 질문에 답변하고, ER 케이스를 생성하고, 관련 기록을 생성하고, 문제를 해결할 수 있도록 Employee Relations(ER)를 설정합니다.

ER을 설정하려면:

- 필요한 플러그인을 활성화합니다. 자세한 내용은 직원 관계 활성화 문서를 참조하십시오.
- 케이스 제한을 구성합니다. 케이스 제한에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee Relations 케이스 제한 문서를 참조하십시오.
- COE 보안 정책을 생성합니다. COE 보안 정책에 대한 자세한 내용은 COE 보안 정책 생성 문서를 참조하십시오.
- 혐의 유형 및 하위 유형을 구성합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee Relations 혐의 유형 및 하위 유형 문서를 참조하십시오.
- 할당 규칙을 구성합니다. 할당 규칙에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee Relations 할당 규칙 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 일치 규칙을 구성합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee Relations 일치 규칙 문서를 참조하십시오.
- 인터뷰 질문 템플릿을 설정합니다. 인터뷰 질문 템플릿에 대한 내용은 인터뷰 질문 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

주: 설치되는 테이블 및 역할에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee Relations와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

Employee Relations 카탈로그 항목

기본 시스템은 다음과 같은 ER 카탈로그 항목을 제공합니다.

- 도움 요청
- 차별 보고
- 위법 행위 보고
- 성능 향상 계획(PIP)

에서 가이드 투어 사용 직원 관계

가이드가 있는 둘러보기를 직원 관계 사용하여 케이스의 직원 관계 개요를 확인합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin,sn_hr_er.case_writer,sn_hr_er.case_reader

이 태스크 정보

가이드가 있는 둘러보기는 작업 공간 내에서 사용자를 교육하고 온보딩하는 데 도움이 됩니다. 각 둘러보기는 개요를 제공하거나, 작업을 안내하거나, 프로세스를 완료하도록 설계되었습니다. 필요한 경우 관리자는 더 많은 둘러보기를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 가이드가 있는 둘러보기 문서를 참조하십시오.

가이드가 있는 둘러보기가 있는 페이지를 처음 방문하면 시작 화면이 나타납니다. 둘러보기를 시작하거나 건너뛸 수 있습니다. 도움말 센터 메뉴에서 둘러보기를 다시 방문할 수 있습니다.

의 직원 관계 가이드 투어는 위법 행위 신고 케이스에서만 사용할 수 있습니다. 둘러보기는 기본적으로 비활성 상태입니다. 가이드가 있는 둘러보기를 활성화하려면 을 참조하십시오 에서 가이드가 있는 둘러보기 사용 직원 관계.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. ER 케이스를 선택합니다.
4. 도움말 표시 아이콘( )을 선택합니다.
5. 옵션: 도움말 센터 메뉴 고정 아이콘 선택하여 페이지에 도움말 센터 측면 패널을 고정합니다.
6. 둘러보기를 선택합니다.
7. 필요한 조치를 취하고 다음을 선택하여 둘러보기를 진행합니다.
   언제든지 둘러보기를 종료하려면 측면 패널에서 둘러보기 종료 를 선택하거나 팝업 창에서 닫기 버튼을 선택하고 확인하여 둘러보기를 종료할 수 있습니다.
8. 둘러보기가 종료된 후 완료 를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 가이드가 있는 둘러보기 사용 직원 관계

가이드가 있는 둘러보기를 직원 관계 활성화하여 케이스의 직원 관계 개요를 확인하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 가이드 투어 디자이너 > 가이드가 있는 둘러보기.
2. 직원 관계 케이스의 상세 정보 뷰 옆에 있는 둘러보기 **ID**를 선택합니다.
3. 활성 확인란을 선택합니다.
4. 업데이트를 선택합니다.
5. 가이드가 있는 둘러보기의 자동 실행을 직원 관계 구성합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 가이드 투어 디자이너 > 자동 시작 구성.
   b. **now/hr/agent/record** 타일을 선택합니다.
   c. 오른쪽으로 전환되도록 직원 관계 케이스의 세부 정보 뷰 옆에 있는 자동 실행 토글을 선택합니다.

HR 서비스 제공 **Employee Relations** 케이스 제한

케이스 제한 구성을 사용하여 ER 케이스에 액세스하거나 제한할 수 있는 그룹 및 에이전트를 결정할 수 있습니다.

그룹

특정 그룹에 대한 우수성 센터(COE)의 액세스 제한:

- ER 케이스를 제한할 수 있는 그룹을 정의합니다.
- ER 케이스를 볼 수 있는 그룹을 정의합니다.

기본 시스템에서는 HR 기밀 그룹에서 ER 케이스에 액세스할 수 있도록 지원하는 하나의 케이스 제한 구성을 제공합니다.

자세한 내용은 HR 그룹 관리 문서를 참조하십시오.

주: 케이스 제한을 만들 때 이러한 케이스를 읽을 수 있도록 지원하는 구성이 하나 이상 있는지 확인하십시오.

역할

ER 케이스에 액세스할 수 있는 그룹 구성원에게는 sn_hr_er.confidential 역할이 있어야 합니다.

자세한 내용은 HR 역할 관리 및 Employee Relations용 Evidence Management 문서를 참조하십시오.

COE 보안 구성

COE 보안 구성을 사용하여 COE와 그 아래 모든 HR 서비스 또는 특정 HR 서비스에 대한 그룹 제한을 정의합니다.

그런 다음 읽기 및 쓰기 기능을 사용하여 COE를 제한할 수 있습니다.

주: Employee Relations 케이스 [sn_hr_er_case] 이외의 다른 COE를 제한하도록 선택한 경우 성능 문제가 발생할 수 있습니다. 10만 개가 넘는 ER 케이스는 성능에 영향을 줄 수 있습니다.

자세한 내용은 COE 보안 정책 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

COE 보안 정책은 구성을 통해 다양한 COE에 대한 액세스를 쉽게 제한하는 방법입니다. 기본 COE 보안 정책 구현은 ServiceNow ACL입니다 .

HR 케이스의 공동 작업자와 COE가 상충할 수 있습니다. 기본 규칙은 다음과 같습니다.

- 모든 HR 케이스에서 공동 작업자는 COE의 모든 보안을 재정의합니다.
- ER(Employee Relations) 케이스는 제한사항이 적용될 때 공동 작업자를 재정의할 수 있습니다.

ER 할당 규칙

ER 할당 규칙을 사용하여 ER 케이스에 그룹을 할당합니다.

자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee Relations 할당 규칙 문서를 참조하십시오.

ER 일치 규칙

ER 일치 규칙을 사용하여 케이스 수가 가장 적고, 필요한 기술을 보유하고 있으며, 위치가 일치하는 에이전트를 할당합니다.

자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee Relations 일치 규칙 문서를 참조하십시오.

Employee Relations 케이스 제한 구성

케이스 제한 구성을 사용하여 Employee Relations 케이스를 보거나 액세스할 수 있는 그룹을 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin 및 sn_hr_er.admin

⚠ 경고: 케이스 제한을 만들 때 이러한 케이스를 읽을 수 있도록 지원하는 구성이 하나 이상 있는지 확인하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 관계 > 관리 > 케이스 제한 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

케이스 제한 구성 양식

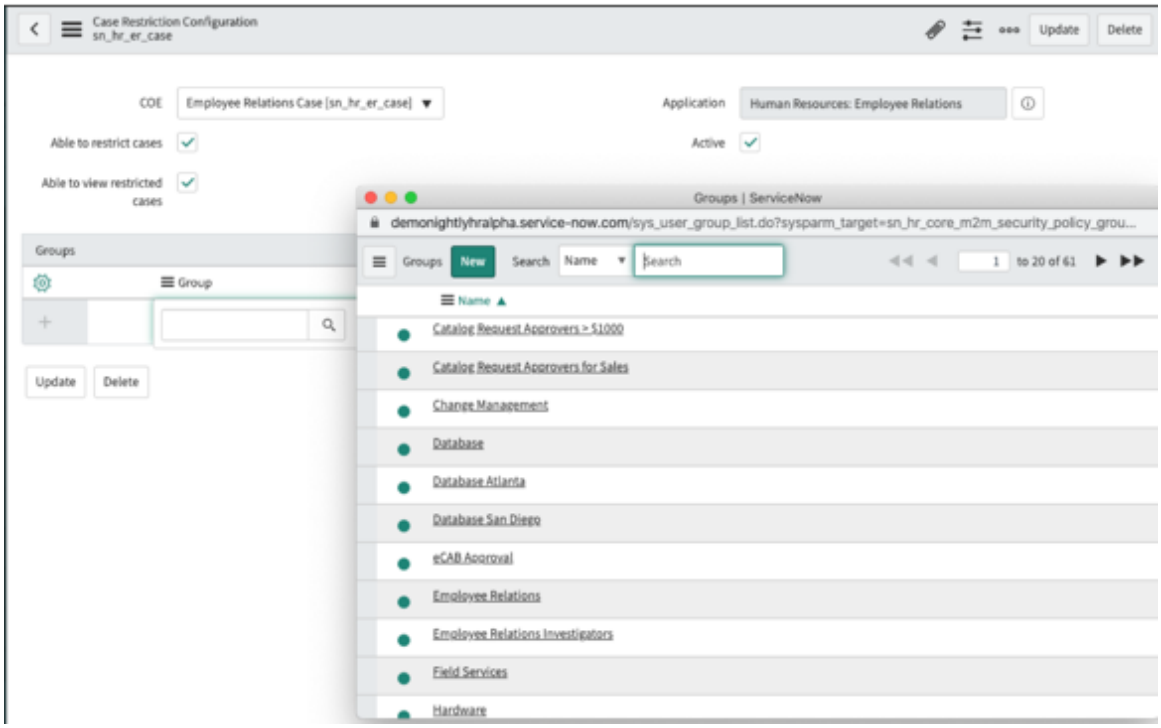
필드	설명
COE	액세스를 제한하려는 우수성 센터(COE)입니다. 주: COE에 대한 자세한 내용은 HR CoE(우수성 센터) 데이터 모델을 참조하십시오.
케이스를 제한할 수 있음	그룹의 구성원이 COE의 모든 HR 케이스에 대한 액세스를 제한할 수 있도록 지원하는 옵션입니다.
제한된 케이스를 볼 수 있음	그룹이 COE의 제한된 HR 케이스를 볼 수 있도록 지원하는 옵션입니다.
애플리케이션	케이스 제한 구성이 적용되는 애플리케이션입니다. 이 필드는 Human Resources: Employee Relations로 자동 설정됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	케이스 제한 구성 기록을 활성화하는 옵션입니다.

4. 저장 또는 제출을 클릭합니다.
5. 케이스 제한 구성을 적용할 그룹을 추가합니다.

   주: 역할로 제한할 수도 있습니다. sn_hr_er.confidential 역할이 있는 에이전트는 제한된 ER 케이스에 액세스할 수 있습니다.



6. 업데이트를 클릭합니다.

   주: HR 또는 ER 케이스의 공동 작업자는 COE 보안을 재정의할 수 있습니다. 그러나 제한이 있는 ER 케이스는 공동 작업자를 재정의합니다. 자세한 내용은 COE 보안 생성 문서를 참조하십시오.

   COE 보안 정책은 구성을 통해 다양한 COE에 대한 액세스를 쉽게 제한하는 방법입니다. 기본 COE 보안 정책 구현은 ServiceNow ACL입니다 .

COE 보안 정책 생성

COE 보안 구성을 사용하여 COE와 그 아래 모든 HR 서비스 또는 특정 HR 서비스에 대한 그룹 제한을 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin, sn_hr_er.admin
특정 사용자는 COE가 제한된 경우에도 COE에 액세스할 수 있습니다. 예를 들어 오픈 대상, 시작한 사람, 감시 목록 및 공동 작업자는 보안 정책에 관계없이 제한된 COE에 액세스할 수 있습니다.

COE 보안 정책은 구성을 통해 다양한 COE에 대한 액세스를 쉽게 제한하는 방법입니다. 기본 COE 보안 정책 구현은 ServiceNow ACL입니다 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **COE** 보안 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

COE 보안 정책 양식

필드	설명
정책 이름	COE(우수성 센터)에 대해 생성된 보안 정책에 지정할 이름입니다.
COE	보안 정책을 생성하려는 우수성 센터(COE)입니다. 주: 표시되는 COE는 선택한 애플리케이션에 따라 다릅니다.
모든 서비스에 적용	COE 보안 정책에 모든 HR 서비스를 적용하는 옵션입니다.
모든 하위 COE에 적용	상위 COE의 하위 COE에 보안 정책을 적용하는 옵션입니다.
간단한 설명	COE(우수성 센터)에 대해 생성된 보안 정책에 대한 자세한 정보입니다.
서비스	COE 보안 정책이 적용되는 HR 서비스입니다. 이 필드는 모든 서비스에 적용 확인란이 선택되지 않은 경우에만 나타납니다.
애플리케이션	COE 보안 정책이 적용되는 애플리케이션입니다.
활성	COE 보안 정책의 활성 상태를 표시하는 옵션입니다. 활성 보안 정책만 적용됩니다.
유형	COE 또는 HR 서비스에 속하는 케이스에 대해 HR 에이전트에게 부여할 액세스 권한입니다. 유효한 값은 다음과 같습니다. ◦ 읽기 ◦ 쓰기
적용 시기	HR 케이스를 필터링하는 조건문입니다. HR 케이스가 조건과 일치하는 경우 COE 보안 정책이 적용됩니다. HR 케이스의 키워드 또는 필드를 기반으로 조건을 생성할 수 있습니다. 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 빈 필터 조건은 선택한 COE에 대한 모든 기록과 일치합니다.

4. 저장 또는 제출을 클릭합니다.
5. COE 보안 정책에 대한 액세스 권한을 부여할 그룹을 추가합니다.

   주: COE 보안 정책을 통해 액세스할 수 있는 그룹이 없도록 이 목록을 비워 둡니다.

6. 업데이트를 클릭합니다.

Employee Relations 에이전트에 대한 **HR** 서비스 제공 케이스 제한

케이스를 열람하고 수정할 수 있는 특별한 권한이 있는 Employee Relations 에이전트도 보안 목적에 따라 특정 상황에서는 케이스 열람, 수정 또는 제한이 제한됩니다.

Employee Relations 에이전트는 일반 직원으로 취급되며 에이전트가 다음 기준 중 하나를 충족하는 경우 특별한 권한을 보유하지 않습니다.

- 케이스가 오픈된 대상
- 케이스의 관련 당사자
- 대상자

ServiceNow인스턴스의 다음 영역에 있는 Employee Relations 에이전트에 대해 제한을 사용할 수 있습니다.

UI 작업

일반 직원이 사용할 수 있는 업데이트, 작업 준비 완료 및 취소와 같은 작업을 에이전트도 사용할 수 있습니다. 상호작용 연결, 삭제, 완료 종결, 미완료 종결, 일시 중단 등의 작업은 사용할 수 없습니다.

보기

에이전트 작업 공간, 플랫폼 뷰 및 Employee Center에서 케이스의 제한된 셀프 서비스 뷰만 볼 수 있습니다. 에이전트는 뷰를 변경할 수 없습니다.

관련 목록 및 기록에 대한 접근 권한

협의, 관련 당사자, 인터뷰, 증거 등과 같은 케이스에 대한 관련 목록 및 관련 기록에 접근할 수 없습니다. 에이전트는 플랫폼 뷰의 관련 기록에 접근할 수 없습니다.

작업에 대한 액세스

다른 직원에게 할당된 작업이 아닌 자신에게 할당된 작업만 볼 수 있습니다.

케이스 제한 구성

케이스 제한 구성을 사용하면 HR 기밀 그룹 구성원이 케이스에서 사용 가능한 제한 버튼을 사용하여 케이스를 제한할 수 있습니다.

케이스를 제한하면 Employee Relations 에이전트가 HR 기밀 그룹에 속하고 케이스에 관여하더라도 에이전트는 해당 케이스에 접근할 수 없습니다. 케이스 제한에 대한 자세한 내용은 Employee Relations 케이스 제한 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Security 구성

Employee Relations COE(우수성 센터)의 경우 HR 일치 규칙은 기준에 해당하는 Employee Relations 에이전트를 걸러서 케이스가 해당 에이전트에게 할당되지 않도록 합니다. 자세한 내용은 COE 보안 정책 생성 문서를 참조하십시오.

COE 보안 정책은 구성을 통해 다양한 COE에 대한 액세스를 쉽게 제한하는 방법입니다. 기본 COE 보안 정책 구현은 ServiceNow ACL입니다 .

HR 서비스 제공 Employee Relations 혐의 유형 및 하위 유형

혐의 유형 및 하위 유형은 Employee Relations 케이스를 정의하는 데 도움이 됩니다.

혐의 유형 및 하위 유형은 HR 서비스 제공 ER 케이스에 연결되며 케이스의 기반이 됩니다.

혐의 유형을 만들 때 하위 유형을 직접 연결합니다.

하위 유형은 혐의를 추가로 정의하고 Employee Relations 케이스를 분류하고 특정 상세 정보를 제공할 수 있는 유연성을 제공합니다.

기본 시스템은 즉시 사용할 수 있는 혐의 유형 및 하위 유형을 제공합니다.

Employee Relations 혐의 유형 구성

Employee Relations 케이스에 대한 상세 정보를 제공하는 데 도움이 되는 혐의 유형 및 하위 유형을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_er.config_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 관계 > 관리 > 혐의 유형.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

혐의 유형 양식

필드	설명
이름	혐의에 대한 설명입니다. 혐의는 상위 수준 범주이고, 혐의 하위 유형은 혐의에 대한 상세 정보를 제공할 수 있습니다. 예를 들어, 희롱은 혐의일 수 있습니다. 하위 유형은 다음일 수 있습니다. ◦ 괴롭힘 ◦ 불복종 ◦ 욕설

4. 저장을 클릭합니다.
   혐의 하위 유형 관련 목록이 나타납니다.
5. 새로 만들기를 클릭합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

혐의 하위 유형 양식

필드	설명
이름	혐의 하위 유형에 대한 설명입니다. 하위 유형은 혐의 유형을 정의하는 데 도움이 됩니다.
혐의 유형	혐의 하위 유형에 대한 설명을 입력합니다. 예를 들어, 희롱은 혐의일 수 있습니다. 하위 유형은 다음일 수 있습니다. ◦ 괴롭힘 ◦ 불복종 ◦ 욕설

7. 제출을 클릭합니다.

HR 서비스 제공 Employee Relations 할당 규칙

HR 서비스 제공 Employee Relations 할당 규칙을 사용하면 할당 그룹이 비어 있는 경우 ER 케이스에 그룹을 자동으로 할당할 수 있습니다.

HR 케이스 템플릿이 할당 그룹을 설정할 때 할당 규칙은 무시됩니다.

ER 케이스가 생성되면 다음과 같습니다.

- 관련 HR 서비스에 대한 HR 케이스 템플릿에서 기술/할당 그룹을 확인합니다. HR 서비스에 대한 HR 케이스 템플릿 구성을 참조하십시오.
- HR 케이스 템플릿에 대한 할당 그룹이 없는 경우 기본 시스템은 Employee Relations 케이스 할당 규칙을 제공합니다.
- Employee Relations 케이스 할당 규칙은 케이스에 Employee Relations 그룹을 할당합니다.

주: 자세한 내용은 HR 할당 규칙 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 Employee Relations 일치 규칙

ER 케이스는 대상자를 사용하지 않으므로 일치 규칙은 케이스 할당을 결정하기 위해 케이스가 열려 있는 국가에서 필요한 기술을 가진 에이전트를 찾으려고 시도합니다.

일치 규칙은 다음을 찾습니다.

- ER 케이스가 열린 국가.
- 사용 가능한 국가가 없는 경우, 불만 유형이 있는 관련 당사자를 찾고 해당 국가를 사용합니다.
- 불만 유형이 있는 관련 당사자가 없는 경우 협의 대상 유형이 있는 관련 당사자를 찾고 해당 국가를 사용합니다.
- 사용 가능한 국가에 관련 당사자가 없는 경우에는 기술만 사용됩니다.

주: 자세한 내용은 일치 규칙 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

ER 케이스를 특정 그룹의 구성원에게만 할당하도록 제한할 수 있습니다. Employee Relations 케이스 제한 구성 문서를 참조하십시오.

인터뷰 관리

인터뷰 관리를 사용하여 템플릿을 생성함으로써 일관되고 효율적인 방식으로 질문, 답변 및 메모를 캡처하고, Microsoft Outlook과 일정을 동기화하며, 인터뷰를 더 잘 계획하고 추적합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Interview Templates 설정

에이전트가 적절한 정보를 빠르고 일관되며 정확하게 캡처할 수 있도록 HR 서비스 제공 Interview Templates를 설정합니다.

관리자 역할이 있는 경우 인터뷰 템플릿 플러그인(com.sn_interview_templates)을 활성화합니다 Now Platform . 자세한 내용은 Interview Templates 활성화 문서를 참조하십시오.

- 인터뷰 질문 템플릿을 생성합니다.
- 인터뷰 템플릿 태그를 생성합니다. 태그를 사용하면 인터뷰 질문 템플릿을 필터링할 수 있으므로 인터뷰에서 사용할 관련 질문을 쉽게 찾을 수 있습니다. 예를 들어 에이전트는 대화 대상과 특정 혐의에 따라 다른 질문을 할 수 있습니다. 템플릿 태그를 사용하면 에이전트가 적절한 인터뷰 템플릿을 찾을 수 있습니다.

설치되는 역할

역할	설명	포함하는 역할
인터뷰 질문 템플릿 관리자 [sn_interview_temp.admin]	인터뷰 질문 템플릿, 템플릿 태그 및 Employee Relations 속성에 액세스하고, 해당 항목을 읽고, 생성하고, 편집할 수 있습니다.	sn_interview_temp.reader, sn_interview_temp.writer
인터뷰 질문 템플릿 작성자 [sn_interview_temp.writer]	인터뷰 질문 템플릿 및 템플릿 태그에 액세스하고, 해당 항목을 읽고, 생성하고, 편집할 수 있습니다.	sn_interview_temp.reader
인터넷 템플릿 독자 [sn_interview_temp.reader]	인터뷰 질문 템플릿 및 템플릿 태그에 액세스하고, 해당 항목을 읽을 수 있습니다.	해당 사항 없음

시스템 속성

sn_interview_temp.filter_attr_allowed_tables 시스템 속성은 인터뷰 질문 템플릿에 대한 인터뷰 템플릿 태그를 생성할 수 있는 테이블을 지정합니다.

여러 테이블을 입력하는 경우 테이블 이름을 콤마(,)로 구분하되 각 테이블 사이에는 공백이 없어야 합니다.



템플릿 태그

템플릿 태그는 인터뷰 템플릿을 구성하는 방법과 올바른 템플릿을 검색할 때 필터링하는 방법을 제공합니다. 템플릿 태그를 사용하면 관련 질문을 보다 쉽고 빠르게 찾을 수 있습니다.

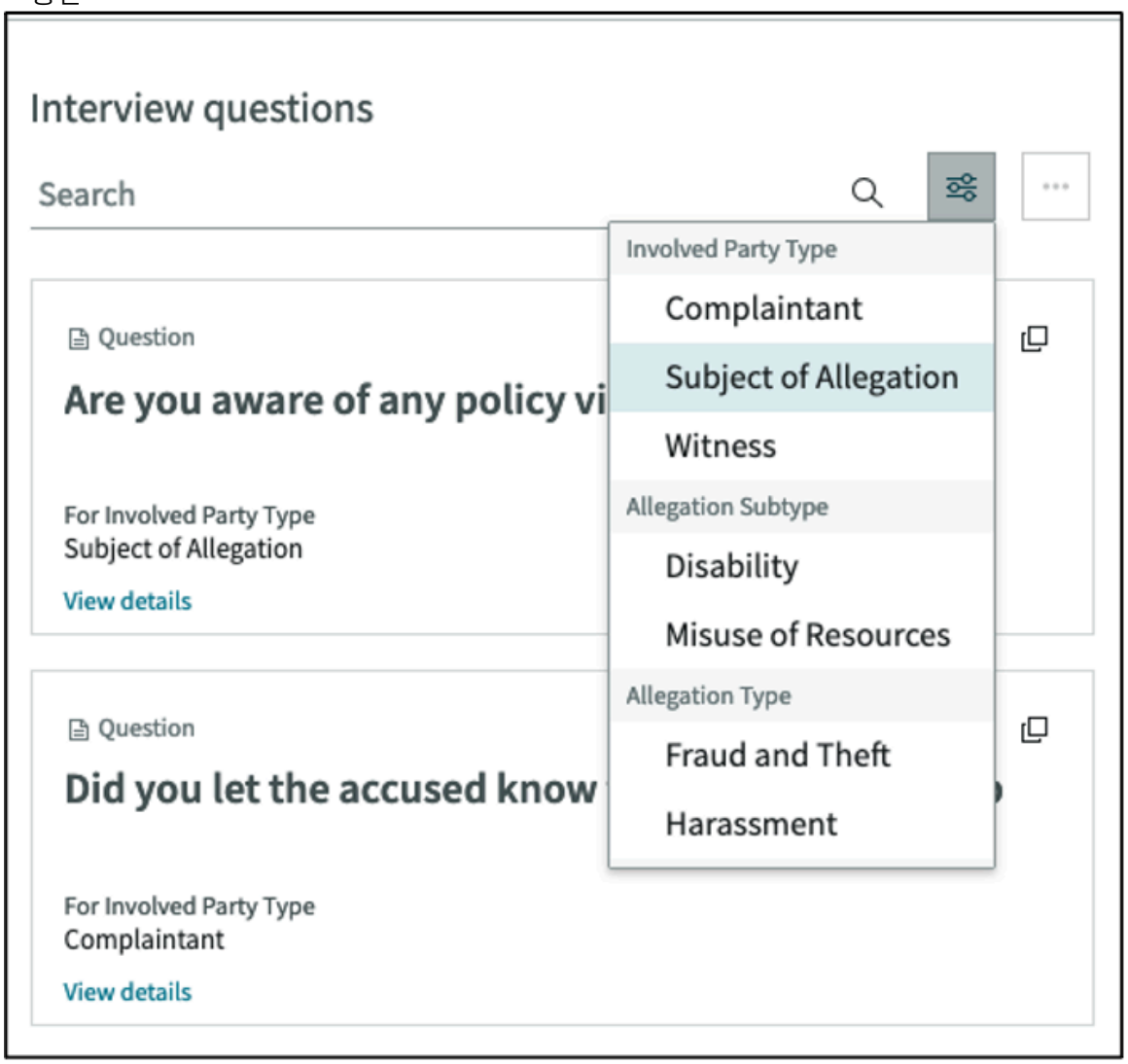
레거시 UI에서 질문 버튼을 선택하여 모든 인터뷰 템플릿을 표시할 수 있습니다. 템플릿 태그가 표시된 각 인터뷰 템플릿 하단에 나타납니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 템플릿 태그가 맨 아래에 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음 두 가지 유형의 템플릿 태그를 만들 수 있습니다.

- 참조됨: 다음 테이블의 필드를 사용하여 참조 태그를 생성합니다.
  - 혐의 하위 유형 [sn_hr_er_allegation_subtype]
  - 혐의 유형 [sn_hr_er_allegation_type]
  - HR 서비스 [sn_hr_core_service]
- 사용자 지정: 인터뷰 템플릿 구성을 직접 생성합니다. 예:
  - 고객 범주 = 관련 당사자 유형
  - 사용자 지정 태그:
    - 원고
    - 혐의 대상
    - 증인



관련 당사자 유형은 구성의 최상위 범주가 되며, 태그는 인터뷰 대상자의 유형을 구성하는 방법으로 작용합니다.

Interview Templates 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Now Platform의 Interview Templates 플러그인 (com.sn_interview_templates)을 활성화할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 기준과 검색 창을 사용하여 Interview Templates 플러그인(com.sn_interview_templates)을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

인터뷰 질문 템플릿 생성

인터뷰 질문 템플릿을 통해 에이전트는 인터뷰에서 일관되고 효율적인 방식으로 답변을 얻어낼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_interview_temp.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 관계 > 인터뷰 질문 템플릿.
2. 새로 만들기 또는 기존 인터뷰 질문 템플릿을 선택합니다.
3. 양식을 작성하거나 편집합니다.

필드	값
활성	인터뷰 질문 템플릿을 활성화하고 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
이름	인터뷰 질문 템플릿을 식별하는 이름입니다.
애플리케이션	인터뷰 질문 템플릿이 속한 애플리케이션입니다. 주: 표시되는 애플리케이션은 현재 애플리케이션 범위에 따라 다릅니다. 자세한 내용은 애플리케이션 범위를 참조하세요.
테이블	인터뷰 질문 템플릿이 연결된 테이블의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	값
	주: ER 인터뷰 기록에 대한 인터뷰 질문 템플릿만 표시하려면 인터뷰 (sn_er_interview) 테이블을 선택합니다. 이 필드를 비워 두면 인터뷰 템플릿을 전역적으로 사용할 수 있습니다 (인터뷰 템플릿을 사용하도록 구성된 모든 테이블에도 액세스 권한이 있음). 현재 기본 시스템에는 Employee Relations 인터뷰만 액세스할 수 있도록 설정되어 있습니다.
질문 템플릿 본문	인터뷰 유형과 관련된 질문 목록입니다. 인터뷰 질문 템플릿은 서식 있는 텍스트를 지원합니다.

4. 저장을 선택합니다.
템플릿 태그 관련 목록이 나타납니다. 인터뷰 템플릿을 필터링하려면 인터뷰 템플릿을 템플릿 태그와 연결해야 합니다.

주: 템플릿 태그에 대한 자세한 내용은 인터뷰 템플릿 태그 생성 문서를 참조하십시오.

인터뷰 템플릿 태그 생성

사전 정의된 속성에서 인터뷰 질문 템플릿을 필터링하는 데 사용할 수 있는 템플릿 태그를 생성합니다. 템플릿 태그를 사용하면 관련 질문을 보다 쉽고 빠르게 찾을 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_interview_temp.admin

인터뷰 템플릿 태그가 템플릿을 찾거나 검색하는 방식으로 에이전트에 대한 필터링 상호작용을 수행합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인터뷰 템플릿 > 템플릿 태그.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식을 작성합니다.

템플릿 태그 양식

필드	설명
태그 유형	생성하고 있는 태그의 범주입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 참조됨: 특정 테이블과 관련된 태그를 생성하려면 선택합니다. 표시되는 테이블은 **sn_interview_temp.filter_attr_allowed_tables** 시스템 속성의 항목에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 Interview Templates 설정 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 인터뷰 질문 템플릿을 사용하는 여러 애플리케이션이 있는 경우 참조됨을 사용하면 인터뷰 질문 템플릿을 별도로 유지할 수 있습니다. 태그를 테이블에 연결하면 사용자가 질문 템플릿을 더 빠르고 쉽게 필터링할 수 있습니다. ◦ 사용자 지정: 자유 형식 텍스트이며 사용자 지정 범주에서 참조하는 태그를 생성하려면 선택합니다.
테이블	인터뷰 템플릿 태그와 연결된 테이블입니다. 선택한 태그는 선택한 테이블에서 가져옵니다. 다음 테이블 중 하나를 연결할 수 있습니다. ◦ 혐의 하위 유형 [sn_hr_er_allegation_subtype] ◦ 혐의 유형 [sn_hr_er_allegation_type] ◦ HR 서비스 [sn_hr_core_service] 이 필드는 태그 유형 필드에서 참조됨을 선택한 경우에만 표시됩니다.
사용자 지정 범주	사용자 지정 태그가 속한 범주입니다. 만들기 전에 구조를 매핑해야 합니다. 태그와 범주를 명확하게 구성하면 특정 질문을 더 빠르게 검색할 수 있습니다. 이 필드는 태그 유형 필드에서 사용자 지정을 선택한 경우에만 표시됩니다.
사용자 지정 태그	질문 인터뷰 템플릿과 연결하려는 태그입니다. 사용자 지정 범주와 연결된 사용자 지정 태그를 입력하여 사용자 지정 범주가 포함된 계층 구조를 생성하며 이 계층 구조는 해당 계층 구조와 태그에서 최상위가 됩니다. 예: ◦ 고객 범주 = 관련 당사자 유형 ◦ 사용자 지정 태그: ▪ 증인 ▪ 원고 ▪ 혐의 대상 관련 당사자 유형은 구성의 최상위 범주가 되며, 태그는 인터뷰 대상자의 유형을 구성하는 방법으로 작용합니다.
애플리케이션	현재 위치하고 있으며 인터뷰 템플릿 태그와 연결된 애플리케이션 범위입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
도메인	현재 범위와 연결된 도메인입니다. 이 필드는 여러 도메인을 보유한 고객에게 적용됩니다. 자세한 내용은 도메인 분리 및 HR 서비스 제공 문서를 참조하십시오.

4. 저장 또는 제출을 선택합니다.

인터뷰 관리 사용

인터뷰를 예약하고 문서화할 수 있으며 또는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 인터뷰 템플릿을 사용할 수 있습니다코어 UI.

인터뷰 기록을 생성하는 것은 직원 관계 조사에 있어서 중요한 부분입니다.

인터뷰 예약: 다음 두 가지 방법으로 인터뷰를 예약할 수 있습니다.

- 수동 입력: 인터뷰의 시작 및 종료 날짜/시간을 입력하고 애플리케이션 외부에서 확인합니다.

  주: 레거시 UI에서는 수동 입력이 인터뷰를 예약하는 데 사용할 수 있는 유일한 방법입니다.

- Microsoft Outlook 달력을 사용하여 인터뷰를 예약합니다.
  - 이 기능을 사용하려면 Microsoft Exchange와 통합해야 합니다. **sn_hr_er.ex_online_notification_url** 시스템 속성의 값 필드 콜백 URL이 포함되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 Microsoft Exchange Online 스포크 설정을 참조하세요.
  - **sn_hr_er.exchange_online_max_candidate** 시스템 속성은 Microsoft Exchange를 사용하여 인터뷰를 예약하고자 할 때 반환할 회의 시간 슬롯의 최대 수를 결정합니다. 기본값은 500 슬롯입니다.

  주: HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 수동 예약 방법을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 레거시 UI를 사용하여 HR 서비스 제공 Employee Relations에서 인터뷰 예약 또는 에이전트 작업 공간를 사용하여 HR 서비스 제공 Employee Relations에서 인터뷰 예약 문서를 참조하십시오.

인터뷰 예약

기본 ServiceNow® 달력을 사용하거나 Microsoft Exchange와 통합하여 ER(Employee Relations) 케이스와 관련된 인터뷰 일정을 예약할 수 있습니다.

레거시 UI를 사용하여 **HR** 서비스 제공 **Employee** Relations에서 인터뷰 예약

인터뷰 문서화는 ER 케이스에 매우 중요합니다. 인터뷰 양식을 사용하여 메모를 작성하고 ER 케이스에 대한 중요한 상세 정보를 캡처합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_er.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 관계 > 케이스.
2. ER 케이스를 선택합니다.
3. 관련 목록에서 아래로 스크롤하여 인터뷰 탭을 선택합니다.
4. 새로 만들기를 선택합니다.
5. 양식을 작성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인터뷰

필드	설명
번호	인터뷰 기록을 식별하는 번호입니다. 애플리케이션은 인터뷰 번호를 자동으로 할당합니다.
HR 케이스	인터뷰와 관련된 HR ER 케이스 번호입니다. 주: **Employee Relations**에서 인터뷰에 액세스하는 경우 인터뷰와 연결할 HR 케이스를 선택해야 합니다.
인터뷰 대상자	인터뷰의 대상이 되는 사람의 이름입니다. 사용 목록 조회 아이콘 을 클릭하고 인터뷰 대상자를 검색합니다. 이름이 나타나지 않는 경우 새로 만들기를 선택하고 관련 당사자를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 관련 당사자 기록 생성 문서를 참조하십시오.
인터뷰 진행자	인터뷰를 진행한 사람의 이름입니다. 인터뷰 잠금 해제 아이콘 을 클릭하고 인터뷰를 진행하는 사람의 이름을 검색합니다. 주: sn_interview_temp.writer 역할이 있거나 Employee Relations 기술을 보유한 그룹에 속하는 구성원만 표시됩니다. 필요에 따라 각 인터뷰 진행자의 이메일 주소를 입력할 수 있습니다.
외부 참석자	회사 외부 사람의 인터뷰 참석 여부를 나타냅니다.
외부 초대 이메일	인터뷰에 참석하는 외부 사람의 이메일 주소입니다.
일정 예약 방법	인터뷰를 예약하는 데 사용하는 방법입니다. 회사에서 예약에 수동 방법만 사용하는 경우 수동 입력이 표시되며 편집할 수 없습니다. 회사에서 예약에 Microsoft Outlook 달력과의 통합을 사용하는 경우 달력이 표시됩니다. 자세한 내용은 인터뷰 관리 사용 문서를 참조하십시오.
시작 날짜	인터뷰의 날짜와 시작 시간입니다.
종료 날짜	인터뷰의 날짜와 종료 시간입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
추가 당사자	인터뷰 기록의 일부로 포함하길 원하는 다른 사람입니다. 본인 추가 아이콘을 클릭하여 본인을 추가하거나 추가 당사자 잠금 해제 아이콘을 클릭하여 본인 또는 다른 사람을 추가합니다. 필요에 따라 각 인터뷰 진행자의 이메일 주소를 입력할 수 있습니다.
외부 URL	인터뷰와 관련된 URL입니다. 예를 들어 회사에서 외부 시스템 또는 HR 서비스 제공에서 인터뷰 메모를 유지 관리하는 경우 URL을 입력하여 링크와 일관성을 유지할 수 있습니다.
인터뷰 날짜	인터뷰가 진행된 날짜입니다. 인터뷰가 마무리된 후에 나타납니다.
작성자	인터뷰 초대 기록을 생성한 사용자입니다.
인터뷰 메모	인터뷰의 메모이며, 인터뷰 질문 템플릿에서의 질문에 대한 답변을 입력할 수 있습니다.

6. 상단 오른쪽 모서리의 질문 버튼을 선택하면 인터뷰 템플릿의 질문을 확인하고 선택할 수 있습니다. 인터뷰 템플릿을 사용하면 인터뷰를 할 때 일관성과 효율성이 향상됩니다. 자세한 내용은 인터뷰 질문 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.
7. 인터뷰 템플릿이 나타나면 템플릿을 선택하고 클립보드로 복사 또는 메모에 삽입을 선택할 수 있습니다.

   주: 클립보드에 복사하면 인터뷰 템플릿에서 질문을 복사하고 외부 문서에 붙여넣을 수 있습니다. 메모에 삽입하면 모든 질문이 인터뷰 메모 필드에 복사됩니다.

8. 저장 또는 제출을 선택합니다.
   저장을 선택하면 증거 관련 목록이 나타납니다. 자세한 내용은 Employee Relations용 Evidence Management 문서를 참조하십시오.

에이전트 작업 공간를 사용하여 **HR** 서비스 제공 **Employee** Relations에서 인터뷰 예약

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 인터뷰 기록을 캡처합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_er.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘()을 선택합니다.
3. 기타를 선택합니다.
4. **Employee Relations** 케이스를 선택합니다.
5. ER 케이스를 선택합니다.
6. 케이스 타임라인 아래의 탭 행에서 더 보기를 선택합니다.
7. 인터뷰를 선택합니다.

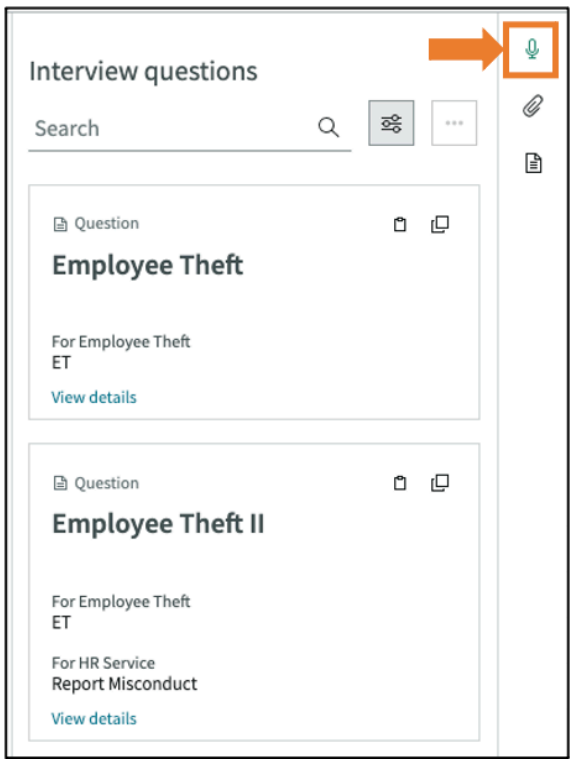
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 새로 만들기를 선택합니다.
9. 양식을 작성합니다.

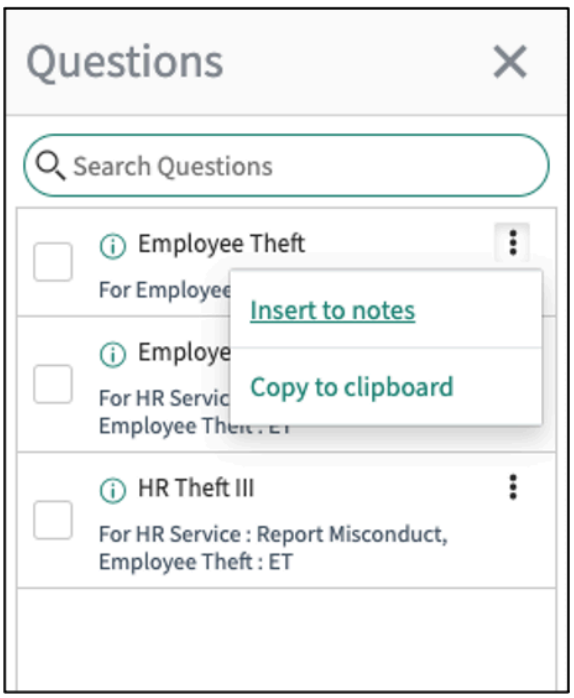
새 인터뷰 양식 생성

필드	설명
번호	인터뷰 기록을 식별하는 번호입니다. 애플리케이션은 인터뷰 번호를 자동으로 할당합니다.
HR 케이스	인터뷰와 관련된 HR ER 케이스 번호입니다. 주: **Employee Relations**에서 인터뷰에 액세스하는 경우 인터뷰와 연결할 HR 케이스를 선택해야 합니다.
인터뷰 대상자	인터뷰의 대상이 되는 사람의 이름입니다. 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하고 인터뷰 대상자를 검색합니다. 이름이 나타나지 않는 경우 관련 당사자를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 관련 당사자 기록 생성 문서를 참조하십시오.
인터뷰 진행자	인터뷰를 진행한 사람의 이름입니다. 필드 내부를 클릭하면 선택할 수 있는 이름 목록이 나타납니다. 주: sn_interview_temp.writer 역할이 있거나 Employee Relations 기술을 보유한 그룹에 속하는 구성원만 표시됩니다.
외부 참석자	인터뷰 기록에 외부 참석자 추가를 원하는지 나타냅니다.
외부 초대 이메일	외부 참석자의 이메일 주소입니다. 외부 참석자를 선택한 경우에만 나타납니다. 주: 각 이메일 주소를 콤마로 구분합니다.
일정 예약 방법	인터뷰를 예약하는 데 사용하는 방법입니다. 수동 입력을 선택하여 인터뷰 시작 및 종료 날짜/시간을 선택합니다. 회사에서 예약에 Microsoft Outlook 달력과의 통합을 사용하는 경우 달력을 선택합니다. 회사에서 Outlook 달력과 동기화하는 인터페이스로 인터뷰를 예약할 수 있습니다. 자세한 내용은 인터뷰 관리 사용 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
시작 날짜	인터뷰의 시작 날짜와 시간입니다. 달력 표시 아이콘()을 선택하고 인터뷰가 시작되는 날짜와 시간을 선택합니다.
종료 날짜	인터뷰의 종료 날짜와 시간입니다. 달력 표시 아이콘()을 선택하고 인터뷰가 종료되는 날짜와 시간을 선택합니다.
추가 당사자	인터뷰 기록의 일부로 포함하길 원하는 다른 사람입니다. 필드 내부를 클릭하면 이름 목록이 나타납니다. 필요에 따라 각 인터뷰 진행자의 이메일 주소를 입력할 수 있습니다. 주: 이러한 이름은 다음에서 나타납니다.
외부 URL	인터뷰와 관련된 URL입니다.
작성자	인터뷰 기록을 생성한 사람의 사용자 이름입니다.
인터뷰 메모	인터뷰의 메모이며, 인터뷰 질문 템플릿에서의 질문에 대한 답변을 입력할 수 있습니다. Contextual Sidebar에서 **Interview Templates** 아이콘()을 선택하여 인터뷰 질문 템플릿을 검색합니다. 

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	Interview Templates는 인터뷰에서 사용할 수 있는 질문을 제공합니다. 템플릿에서 질문을 인터뷰 메모 필드에 삽입하거나 클립보드로 복사하여 외부 문서에 삽입할 수 있습니다.  ⋮을 선택하여 메모에 삽입하거나 클립보드에 복사할지 선택합니다. 인터뷰 템플릿을 사용하면 인터뷰를 할 때 일관성과 효율성이 향상됩니다. 자세한 내용은 인터뷰 질문 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

10. 저장을 선택합니다.

Employee Relations용 Evidence Management

Evidence Management를 사용하여 Employee Relations 또는 관련 케이스에 대한 증거를 캡처하고 범주화합니다.

증거는 Evidence Management에 업로드되거나 다른 시스템에 있는 파일과 같이 조사의 일부로 수집된 디지털 아티팩트로 정의됩니다.

Evidence Management 설정

HR 서비스 제공 에이전트가 Employee Relations(ER) 케이스와 관련된 증거 및 정보를 수집할 수 있도록 관리를 설정합니다.

관리자 역할이 있는 경우 Evidence Management [com.sn_evidence_management] 플러그인을 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 Human Resources Scoped App: Employee Relations [com.sn_hr_employee_realtions] 플러그인이 활성화된 경우에 활성화됩니다. 자세한 내용은 직원 관계 활성화 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

다음 역할이 Evidence Management [com.sn_evidence_management] 플러그인과 함께 설치됩니다.

증거 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
증거 관리자 [sn_em.admin]	Evidence Management 내의 모든 영역에 액세스하고 구성할 수 있습니다.	• sn_em.evidence_config_manager • sn_em.evidence_reader • sn_em.evidence_writer
증거 구성 관리자 [sn_em.evidence_config_manager]	증거 유형 기록에 액세스, 생성 및 관리할 수 있습니다. 주: 증거 유형 기록을 관리하려면 증거 독자 및 작성자 역할이 있어야 합니다.	
증거 독자 [sn_em.evidence_reader]	ER 케이스에 접근할 수 있는 경우 증거를 볼 수 있습니다.	
증거 작성자 [sn_em.evidence_writer]	증거 기록을 생성 및 관리할 수 있습니다.	sn_em.evidence_reader

Employee Relations 역할에는 Evidence Management 역할이 포함됩니다.

사용자는 다른 사람을 가장하면서 증거를 읽을 수 없습니다.

Employee Relations 케이스에 제한이 가해지면 사용자는 ER 케이스를 볼 수 있는 경우에만 증거 기록을 볼 수 있습니다.

증거 유형

ER 케이스에 증거를 추가하려면 먼저 증거 유형을 설정해야 합니다. 증거 유형은 ER 케이스에 관하여 수집한 증거를 분류하고 구성하는 데 도움이 됩니다. 기본 시스템은 다음을 제공합니다.

- 오디오
- 채팅 로그
- 이메일
- 사진
- 스크린샷
- SMS
- 비디오

추가 증거 유형을 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 증거 유형 생성 문서를 참조하십시오.

증거 유형 생성

효율적이고 논리적인 방법으로 카탈로그에 대한 증거 유형을 만들고 직원 관계 증거를 구성하여 비즈니스 프로세스를 향상합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_em.evidence_config_manager

주: 기본 시스템은 미리 구성된 증거 유형을 제공합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 증거 관리 > 증거 유형.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식에 입력하거나 필드를 편집합니다.

필드	값
이름	증거 유형을 식별하고 설명하는 이름입니다.
활성	증거 유형이 활성 상태이며 사용할 수 있는지 나타냅니다.

4. 제출을 선택합니다.

Evidence Management 사용

또는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 코어 UI Employee Relations 케이스와 관련된 증거를 생성, 편집 및 분류할 수 있습니다.

증거를 ER(Employee Relations) 케이스에 연결할 수 있습니다. ER 케이스에 대한 자세한 내용은 Employee Relations 케이스 문서를 참조하십시오.

레거시 UI에서 **Employee Relations** 케이스에 증거 추가

Employee Relations 케이스에 첨부할 증거 기록을 생성하여 조사에 유용하게 활용할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_er.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 관계 > 케이스.
2. 케이스를 선택합니다.
3. 관련 목록의 증거 탭까지 아래로 스크롤합니다.
4. 새로 만들기를 선택합니다.
5. 양식을 작성합니다.

증거 양식

필드	설명
번호	증거 기록을 식별하는 번호입니다. 애플리케이션에 의해 자동으로 생성됩니다.
이름	증거를 설명하는 이름입니다.
증거 유형	증거와 관련된 증거 유형입니다. 기본 시스템은 다음을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 오디오 ◦ 채팅 로그 ◦ 이메일 ◦ 사진 ◦ 스크린샷 ◦ SMS ◦ 비디오 자세한 내용은 증거 유형 생성 문서를 참조하십시오.
작성자	증거 기록을 생성한 사용자의 이름입니다.
관련 당사자에 의해 제출됨	증거를 제출한 사람의 이름입니다. 사용 목록 조회 아이콘을 선택하고 증거를 제출한 사람을 검색합니다. 이름이 나타나지 않는 경우 새로 만들기를 선택하고 관련 당사자를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 관련 당사자 기록 생성 문서를 참조하십시오.
관련 당사자	ER 케이스에 제공된 증거와 관련된 모든 사람입니다. 관련 당사자 잠금 해제 아이콘()을 선택하고 관련 당사자로 포함하려는 사람을 검색합니다. 이름이 나타나지 않는 경우 새로 만들기를 선택하고 관련 당사자를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 관련 당사자 기록 생성 문서를 참조하십시오.
테이블	증거가 연결되는 테이블입니다. 기본값은 Employee Relations 케이스 [sn_hr_er_case] 테이블이지만 모든 테이블에 증거를 연결할 수 있습니다.
상위	증거와 관련된 상위 케이스입니다. 상위 케이스를 연결하려면 목록을 사용하여 문서 조회 아이콘을 선택하고 상위 케이스와 연결된 테이블을 선택합니다. 기본값은 Employee Relations 케이스 [sn_hr_er_case] 테이블입니다. 상위 케이스인 테이블과 관련 케이스를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 상위 케이스가 있으며 증거가 추가된 경우에는 이 필드가 미리 채워집니다.
증거 소스 유형	증거가 첨부 파일 또는 URL인지 나타냅니다. 하나를 선택합니다. 증거가 첨부 파일인 경우 양식의 우측 상단에 있는 첨부 파일 관리 아이콘 ( )을 사용하여 파일을 첨부합니다. 증거가 URL인 경우 URL 소스 필드에 URL을 입력합니다.
URL 소스	이 URL 편집 아이콘( )을 선택하고 URL을 입력합니다. 이 필드는 증거 소스 유형 필드에서 **URL**을 선택한 경우에만 표시됩니다.
인터뷰	관련된 인터뷰 번호입니다. 인터뷰 기록에서 온 경우 번호가 자동으로 표시됩니다. 자세한 내용은 인터뷰 관리 문서를 참조하십시오.
설명	증거에 대한 설명입니다.

6. 제출을 선택합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 Employee Relations 케이스에 증거 추가

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 Employee Relations 케이스에 첨부할 증거 기록을 생성하면 조사에 유용하게 활용할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_er.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 기타를 선택합니다.
4. **Employee Relations** 케이스를 선택합니다.
5. 증거를 첨부하려는 ER 케이스를 선택합니다.
6. 케이스 타임라인 아래의 탭 행에서 더 보기를 선택합니다.
7. 케이스 타임라인 아래의 탭 행에서 증거를 선택합니다.
8. 새로 만들기를 선택합니다.
9. 양식을 작성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

증거 양식

필드	설명
번호	증거 기록을 식별하는 번호입니다. 애플리케이션에 의해 자동으로 생성됩니다.
이름	증거를 설명하는 이름입니다.
증거 유형	증거와 관련된 증거 유형입니다. 기본 시스템은 다음을 제공합니다. ◦ 오디오 ◦ 채팅 로그 ◦ 이메일 ◦ 사진 ◦ 스크린샷 ◦ SMS ◦ 비디오 자세한 내용은 증거 유형 생성 문서를 참조하십시오.
작성자	증거 기록을 생성한 사용자의 이름입니다.
관련 당사자에 의해 제출됨	증거를 제출한 사람의 이름입니다. 기록 검색 아이콘을 선택하고 증거를 제출한 사람을 검색합니다. 이름이 나타나지 않는 경우 새로 만들기를 선택하고 관련 당사자를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 관련 당사자 기록 생성 문서를 참조하십시오.
관련 당사자	ER 케이스에 제공된 증거와 관련된 모든 사람입니다. 필드 내부를 클릭하면 관련 당사자 목록이 나타납니다. 이름이 나타나지 않는 경우 관련 당사자 기록을 생성해야 합니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 관련 당사자 기록 생성 문서를 참조하십시오.
테이블	증거가 연결되는 테이블입니다. 기본값은 Employee Relations 케이스 [sn_hr_er_case] 테이블이지만 모든 테이블에 증거를 연결할 수 있습니다.
상위	증거와 관련된 상위 케이스입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	상위 케이스를 연결하려면 목록을 사용하여 문서 조회 아이콘을 선택하고 상위 케이스와 연결된 테이블을 선택합니다. 기본값은 Employee Relations 케이스 [sn_hr_er_case] 테이블입니다. 상위 케이스인 테이블과 관련 케이스를 선택합니다. 주: 상위 케이스가 있으며 증거가 추가된 경우에는 이 필드가 미리 채워집니다.
증거 소스 유형	증거가 첨부 파일 또는 URL인지 나타냅니다. 다음 중 하나를 선택합니다. ◦ 첨부 파일 ◦ URL 증거가 첨부 파일인 경우 오른쪽에 있는 첨부 파일 찾아보기를 선택하고 파일을 첨부합니다. 증거가 URL인 경우 **URL** 소스 필드에 URL을 입력합니다.
URL 소스	이 URL 편집 아이콘( )을 선택하고 URL을 입력합니다. 이 필드는 증거 소스 유형 필드에서 **URL**을 선택한 경우에만 표시됩니다.
인터뷰	관련된 인터뷰 번호입니다. 인터뷰 기록에서 온 경우 번호가 자동으로 표시됩니다. 인터뷰 번호가 나타나지 않으면 필드를 클릭하고 하나를 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 인터뷰 관리 문서를 참조하십시오.
설명	증거에 대한 설명입니다.

10. 저장을 선택합니다.

HR 서비스 제공 Employee Relations 합의

합의 요청은 업무 상황과 관련된 변경을 요청하는 직원이 제기합니다.

합의의 예는 다음과 같습니다.

- 새 장비 제공
- 작업 재구성
- 휴직
- 판독기 또는 해석기 서비스

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 재할당
- 변경 사항 예약
- 직장 수정
- 직장 정책

합의가 일시적인 경우 합의 요청을 HR 케이스 및 시작/종료 날짜와 연결할 수 있습니다.

에이전트는 ER 케이스당 두 개 이상의 합의 요청을 생성할 수 있습니다. 이는 직원이 단일 상황에 대한 합의 요청을 열었지만 HR에서 합의에 대해 두 가지 이상의 분류가 필요한 경우에 유용합니다. 일부 합의 요청은 승인이 필요하거나 시작/종료 날짜가 다를 수 있습니다.

HR 서비스 이행 유형을 사용하여 필요한 모든 워크플로우를 정의함으로써 HR 케이스와 마찬가지로 합의를 검토, 승인, 제공할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

합의 유형 생성

합의 유형은 합의 요청을 정의하고 범주화하는 데 도움이 됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_er.config_manager

> 주: 기본 시스템에서 합의 유형을 제공하지만 더 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 관계 > 숙박 시설 유형.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식을 작성합니다.

숙박 시설 유형 양식

필드	설명
이름	합의 유형을 설명하는 이름입니다.
활성	합의 유형을 사용할 수 있으며 사용할 준비가 됐는지 나타냅니다. 주: 기본 시스템에서 사용 가능한 합의 유형을 제공합니다. 기본 시스템은 이러한 유형을 비활성 상태로 제공합니다. 사용하려는 숙박 시설 유형에 대해 활성 을 선택해야 합니다
애플리케이션	합의 유형을 만들 때 위치한 애플리케이션 범위입니다.

4. 저장 또는 제출을 선택합니다.

HR 서비스 제공 Employee Relations 사용

HR 서비스 제공 Employee Relations(ER) 케이스를 생성하는 것은 약간의 차이가 있는 HR 케이스를 생성하는 것과 유사합니다.

ER 케이스를 작업하는 프로세스는 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 케이스 생성 양식 또는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 새 케이스 생성 양식을 사용하여 코어 UI ER 케이스를 생성합니다.
- 케이스를 생성한 후 다음을 추가합니다.
  - 관련 당사자
  - 협의
  - 인터뷰
  - 증거
  - 시정 조치
  - 합의

COE 및 HR 서비스

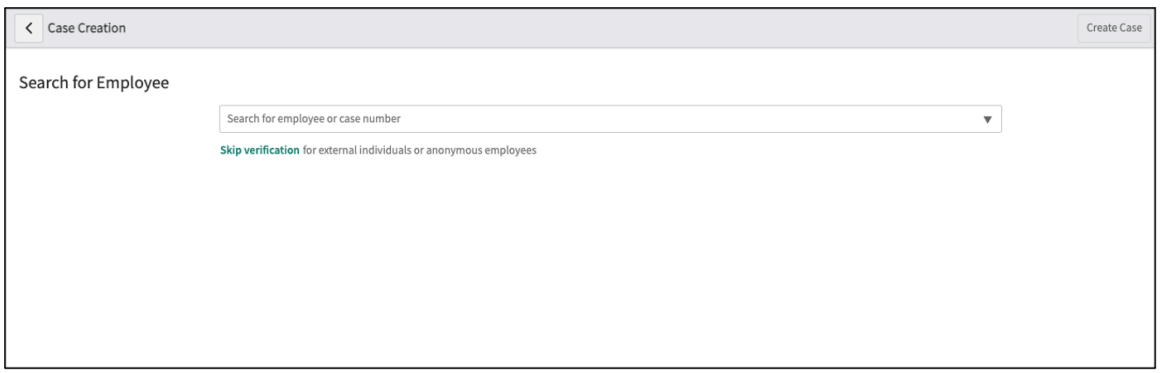
HR 서비스 제공는 Employee Relations 케이스 COE를 지원합니다.

또한 위법 행위 및 합의 요청 보고와 같은 HR 서비스를 지원합니다.

오픈 대상은 직원이 아님

HR 케이스를 생성하는 경우 오픈 대상자를 식별해야 합니다. ER 케이스의 경우, 오픈 대상자를 식별할 필요가 없습니다.

HR 에이전트이고 HR 케이스 양식 또는 에이전트 작업 공간를 사용하는 경우, 직원에 대한 케이스 생성 검색 양식에서 검증 건너뛰기를 선택합니다.



관련 정보

ER 케이스를 열면 관련 정보는 ER 케이스에 대한 상세 정보를 제공하며 여기에는 다음이 포함됩니다.

- 협의
- 관련 당사자
- 인터뷰

협의

협의는 위법 행위에 대한 추가 정보를 제공하며 다음을 포함합니다.

- 협의 유형
- 설명
- 관련 당사자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 당사자

위법 행위에 대한 중요한 정보를 캡처하는 일환으로 관련된 모든 사람에 대한 정보를 캡처할 수 있습니다. 정보는 관련 당사자의 유형과 같은 정보를 말합니다. 관련 당사자는 다음과 같습니다.

- 증인
- 원고
- 혐의 대상
- 기타

또는 관련 당사자는 시스템의 사용자이거나 사용자가 아닐 수도 있습니다.

인터뷰

모든 관련 당사자의 인터뷰는 중요하며 다음 정보를 캡처합니다.

- 인터뷰 날짜
- 인터뷰 진행자의 이름
- 인터뷰를 받는 사람의 이름
- 조사에 연결하려는 모든 사람
- 인터뷰에 대한 메모

직원 센터(EC) 또는 서비스 포털을 사용하는 직원

직원이 직원 센터(EC) 또는 서비스 포털에서 ER 케이스를 생성하는 경우, 오픈 대상, 시작한 사람 및 원고가 직원에게 할당됩니다.

주: 직원이 ER 케이스를 생성하는 데는 역할이 필요하지 않습니다.

- ER 케이스를 작업할 수 있는 에이전트는 HR ER 케이스 작성자 [sn_hr_er.case_writer] 역할이 있어야 합니다.
- HR ER 케이스를 생성할 때 HR ER 케이스 작성자 [sn_hr_er.case_writer] 역할이 없는 직원에 대해서는 오픈 대상 필드가 나타나지 않습니다.
- HR ER 케이스 작성자 [sn_hr_er.case_writer] 역할이 있는 에이전트가 케이스를 열 때 오픈 대상 필드가 나타나지 않습니다.

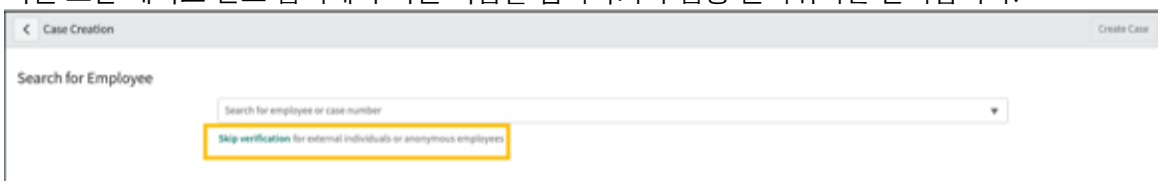
레거시 UI를 사용하여 **HR** 서비스 제공 **Employee Relations** 케이스 생성

위법 행위, 차별 또는 징계 문제를 보고하려는 직원을 위해 ER 케이스를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_er.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 새 케이스 작성.
2. 직원 또는 케이스 번호 검색에서 직원 이름을 입력하거나 검증 건너뛰기를 클릭합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 검증을 건너뛰면 오픈 대상자를 식별하지 않고 ER 케이스를 생성할 수 있으며 케이스 세부 정보로 바로 이동할 수 있습니다.

케이스 상세 정보 양식

필드	설명
COE	생성하고 있는 HR 케이스와 연관된 우수성 센터입니다. 현재 Employee Relations 케이스가 ER 케이스에 사용할 수 있는 유일한 COE입니다. COE를 선택하면 HR 서비스에 대한 선택 항목이 필터링됩니다. HR CoE(우수성 센터) 데이터 모델을 참조하십시오. 주: 또한 HR 서비스를 먼저 선택하면 관련된 COE가 자동으로 채워집니다.
HR 서비스	HR 서비스는 선택한 COE 또는 직원 요청과의 통신을 기준으로 선택한 항목에 따라 달라집니다. 선택: ◦ 도움 요청 ◦ 차별 보고 ◦ 위법 행위 보고 ◦ 성능 향상 계획(PIP) 직원이 사용할 수 있는 HR 서비스 필터 기준: ◦ 선택한 COE. ◦ HR 서비스 구성에 따른 대상자의 HR 기준입니다. 케이스 생성 구성 양식에서 서비스 필터를 제한합니다. HR 서비스 필드가 비어 있는 경우에는 오픈 대상 필드를 제거하지 않았는지 확인합니다. 주: 대량 상위 케이스가 대량 하위 케이스에 대한 상위 케이스를 만들 때만 표시되므로 선택 항목으로 나타나지 않습니다. 대량 HR 케이스 추가 또는 수정을 참조하십시오.
개설 대상자	HR 서비스를 요청하는 대상입니다. 주: 검증 건너뛰기 링크를 선택한 경우 이 필드가 나타나지 않습니다. 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하여 사용자를 찾으십시오. 선택 목록을 사용하여 다른 직원을 검색하고 선택합니다. **HR** 프로파일 정보를 보거나 편집하려면 참조 필드 아이콘을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: HR 서비스에 대해 기본 대상자 없음 HR 서비스 옵션을 선택하면 HR 케이스를 만들 때 대상자가 자동으로 채워지지 않습니다. 자세한 내용은 HR 서비스 구성을 참조하십시오.
작업 메모	다른 HR 에이전트를 도울 수 있는 케이스 관련 정보입니다. 작업 메모 는 오픈 대상 주제에 표시되지 않습니다. sn_hr_core.restrict_guest_email 시스템 속성을 사용하면 사용자가 HR 케이스를 참조하는 개인 이메일 계정에서 이메일을 보낼 수 있습니다. 속성값이 false(기본값)이면 작업 메모 필드에 이메일의 텍스트가 나타납니다. 시스템 속성 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다. 주: 번역 옵션을 사용하여 원하는 언어로 텍스트를 번역합니다. 동적 변환 프레임워크를 구성하려면 동적 변환 을 참조하십시오.

3. 케이스 생성을 클릭하면 케이스에 대한 추가 정보가 포함된 직원 관계 케이스 양식이 나타납니다. HR 케이스에 대해 선택한 **COE**와 **HR** 서비스가 표시되는 필드를 결정합니다.

직원 관계 케이스 양식

필드	설명
번호	HR 케이스 번호가 할당되고 고유 식별자이며, 변경할 수 없고, HRC 프리픽스가 있습니다.
외부 오픈 대상자	회사 외부의 누군가가 ER 케이스를 보고했습니다. 이 확인란을 선택하면 다음 필드가 제거됩니다. ◦ 오픈 대상 ◦ 기본 연락 방법
오픈 대상	HR 서비스 요청을 담당하는 사람입니다. 주: 직원 또는 케이스 번호를 검증하지 않고 케이스를 생성하려면 검증 건너뛰기를 선택합니다. ◦ HR 서비스를 요청하는 사람입니다. HR 서비스를 직접 요청하는 경우 대상자와 오픈 대상이 동일합니다. ◦ 직원 대신 HR 서비스를 요청하는 사람입니다. 예를 들어, 직속 상사에게 HR 서비스를 요청하는 관리자. 이 예에서 관리자(오픈 대상)는 직원(대상자)을 대신하여 HR 요청을 했습니다. 선택 목록을 사용하여 다른 직원을 검색하고 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	HR 프로파일 정보를 보거나 편집하려면 참조 필드 아이콘을 클릭합니다.
기본 연락 방법	오픈 대상자(해당하는 경우)가 연락받기를 선호하는 커뮤니케이션 방법입니다. 선택: ◦ 명시되지 않음 ◦ 전화(개인) ◦ 전화(직장) ◦ 이메일(개인) ◦ 이메일(직장)
HR 서비스	케이스 생성 양식에서 선택한 HR 서비스입니다.
인시던트 날짜	인시던트의 날짜입니다. 인시던트가 여러 개 있는 경우 최근 인시던트의 날짜를 선택합니다.
기술	HR 케이스 범주에 할당된 사용자에게 필요한 기술입니다. 기술은 HR 서비스와 관련된 HR 케이스 템플릿을 기반으로 자동으로 채워질 수 있습니다.
상태	케이스의 상태입니다. 이 상태는 HR 서비스와 관련된 HR 케이스 또는 작업 템플릿을 기반으로 자동으로 채워질 수 있습니다. ◦ 초안: 케이스를 처음 열었을 때의 기본 상태입니다. ⓘ 주: 준비, 완료 종결, 미완료 종결, 취소됨 또는 일시 중단됨으로만 변경할 수 있습니다. ◦ 준비: 케이스 작업을 시작할 준비가 되었습니다. ◦ 완료 종결 ◦ 미완료 종결 ◦ 취소됨 ◦ 일시 중단됨: 서비스 수준 계약(SLA) 위반을 일시적으로 방지하기 위해 사용합니다. HR 케이스 일시 중단 및 다시 시작을 참조하십시오.
우선순위	인시던트에서 해결이 필요한 우선순위입니다. 영향과 긴급도를 사용하여 우선순위를 결정합니다.
소스	인시던트의 보고 방법입니다.
오픈됨	ER 케이스가 생성된 날짜 및 시간입니다.
시작한 사람	ER 케이스를 생성한 사람입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
담당 그룹	ER 케이스가 할당된 그룹입니다. 그룹이 자동으로 설정되지 않은 경우 HR 그룹을 할당하여 할당 대상 필드에서 HR 사용자를 선택합니다. 자동 할당의 경우 HR 서비스 제공 Employee Relations 할당 규칙 문서를 참조하십시오.
담당자	케이스의 작업에 할당된 사용자입니다. 그룹이 자동으로 할당되면 케이스가 생성될 때 그룹의 사용자가 자동으로 할당됩니다. 사용자가 자동으로 할당되지 않은 경우 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하여 선택한 할당 그룹의 구성원인 사용자를 선택합니다. 할당 대상 HR 에이전트를 변경하려면 에이전트가 할당 그룹의 구성원이어야 합니다.
공동 작업자	케이스와 연결하려는 에이전트 또는 이해 관계자입니다. 공동 작업자는 ER 케이스의 진행 상황을 추적하고 최신 상태로 유지할 수 있습니다. ER 케이스가 할당 대상 에이전트에서 다른 에이전트로 이전되는 경우 원래 할당 대상 에이전트는 자신을 공동 작업자로 추가하고 케이스를 계속 모니터링할 수 있습니다. 공동 작업자는 케이스에 대한 가시성을 확보하여 할당 대상 에이전트를 케이스로 지원할 수 있습니다. 다른 요소: ◦ 공동 작업자는 케이스에서 자신을 제거할 수 있습니다. ◦ 할당 대상 에이전트는 공동 작업자를 추가하거나 제거할 수 있습니다. ◦ 공동 작업자는 공동 작업자를 추가하거나 제거할 수 없습니다. ◦ HR 케이스에 추가될 때 공동 작업자에게 알림이 전송됩니다. HR 케이스의 공동 작업자와 COE가 상충할 수 있습니다. 기본 규칙은 다음과 같습니다. ◦ 모든 HR 케이스에서 공동 작업자는 COE의 모든 보안을 재정의합니다. 자세한 내용은 COE 보안 생성 문서를 참조하십시오. ◦ ER(Employee Relations) 케이스는 제한사항이 적용될 때 공동 작업자를 재정의할 수 있습니다. 자세한 내용은 Employee Relations 케이스 제한 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 공동 작업자가 되려면 에이전트에게 ER 케이스 작성자 [sn_hr_er.case_writer] 역할이 있어야 합니다.
감시 목록	모든 업데이트를 확인하고 ER 케이스에 대한 알림을 수신할 수 있는 이해 관계자입니다.
간단한 설명	HR 서비스에서 채웁니다. 케이스가 만들어지면 설명을 수정할 수 있습니다.
설명	ER 케이스가 생성된 후의 더 긴 세부 설명입니다. 서식 있는 텍스트 형식(RTF) 도구를 사용하여 텍스트 서식을 지정합니다. 서식 있는 텍스트 형식은 직원 센터 또는 서비스 포털에서의 케이스 또는 작업 설명에 대해서도 표시됩니다.

다음과 같은 버튼이 나타납니다.

토론

필요한 참가자를 추가하여 케이스에 대한 사이드바 토론을 시작하는 옵션입니다.

팔로우

알림 설정에 따라 케이스에 대한 코멘트 또는 작업 메모에 대한 알림을 받는 옵션입니다.

업데이트

케이스를 업데이트하는 옵션입니다.

작업 준비 완료

케이스의 상태를 작업 준비 완료로 변경하는 옵션입니다.

취소

케이스를 취소하는 옵션입니다.

삭제

케이스를 삭제하는 옵션입니다.

다음과 같이 포함된 목록이 나타납니다.

이행 지침

케이스를 완료하는 방법에 대한 정보입니다. 이 정보는 HR 서비스 구성에서 정의됩니다.

HR 서비스에 의해 구성된 경우 완료 단계를 정확하게 설명하는 검사 목록이 나타납니다. HR 서비스 구성의 내용을 참조하십시오.

설명 및 작업 메모

케이스에 대한 상세 정보를 제공하는 코멘트 또는 작업 메모입니다. 작업 메모는 대상자에게 표시되지 않습니다.

주: 번역 옵션을 사용하여 원하는 언어로 텍스트를 번역합니다. 동적 변환 프레임워크를 구성하려면 동적 변환 을 참조하십시오.

관련 링크

사용자와 연관된 역할 및 케이스 유형에 따라 다음이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 작업 추가: 케이스에 추가하고자 하는 작업입니다. HR 케이스에 HR 작업 추가를 참조하십시오.
- SLA 타임라인 표시: 경과한 시간을 표시하는 타임라인 형식의 SLA입니다.
- SLA 복구: 케이스와 연관된 서비스 수준 계약을 복구하려면 클릭합니다.

관련 당사자

ER 케이스와 연결된 사용자입니다. 관련 당사자는 원고, 혐의 대상, 증인 또는 기타(정의되지 않음)일 수 있습니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 관련 당사자 기록 생성 문서를 참조하십시오.

혐의

Employee Relations 케이스를 자세히 정의하는 정보입니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 혐의 기록 생성 문서를 참조하십시오.

인터뷰

관련 당사자에 대한 인터뷰 기록입니다. 자세한 내용은 레거시 UI를 사용하여 HR 서비스 제공 Employee Relations에서 인터뷰 예약 문서를 참조하십시오.

증거

ER 사례를 뒷받침하는 증거. 자세한 내용은 Employee Relations용 Evidence Management 문서를 참조하십시오.

시정 조치

ER 케이스와 관련된 조사 후 해결 및 관련 시정 조치에 대한 정보입니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 시정 조치 생성 문서를 참조하십시오.

첨부된 지식 문서

HR 서비스 유형에 연결된 지식 문서의 목록입니다. 자세한 내용은 HR 지식 관리 문서를 참조하십시오.

승인자

변경된 정보 또는 케이스, 승인 상태, 코멘트 및 관련 날짜를 승인할 수 있는 직원을 나열합니다. 자세한 내용은 승인을 위해 HR 케이스 다시 제출 문서를 참조하십시오.

> **주:** 승인을 거부하려면 사용자가 HR 케이스 작성자[sn_hr_core_case.writer] 역할을 가져야 합니다.

하위 케이스

현재 케이스에 대한 하위 케이스를 나열합니다.

관련 당사자에 대한 ER 케이스

ER 케이스의 관련 당사자와 연결된 다른 ER 케이스를 나열합니다.

에이전트 작업 공간를 사용하여 **HR** 서비스 제공 **Employee Relations** 케이스 생성

위법 행위, 차별 또는 징계 문제를 보고하려는 직원을 위해 ER 케이스를 생성하는 데 사용할 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_er.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 새 ER 케이스를 만들려면  추가 아이콘을 선택합니다.
3. **HR** 케이스를 선택합니다.
4. 대상자가 외부 사람이거나 익명 유지를 원하는 경우 직원 또는 케이스 번호를 검색하거나 검증 건너뛰기를 선택합니다.
5. 양식을 작성합니다.

ER 케이스 양식

필드	설명
COE	생성하고 있는 HR 케이스와 연관된 우수성 센터입니다. 현재 Employee Relations 케이스가 ER 케이스에 사용할 수 있는 유일한 COE입니다. COE를 선택하면 HR 서비스에 대한 선택 항목이 필터링됩니다. HR CoE(우수성 센터) 데이터 모델을 참조하십시오. 주: 또한 HR 서비스를 먼저 선택하면 관련된 COE가 자동으로 채워집니다.
HR 서비스	**COE** 필드에서 **Employee Relations** 케이스를 선택한 후 다음 중 하나를 선택합니다. ◦ 도움 요청 ◦ 차별 보고 ◦ 위법 행위 보고 주: 위법 행위 보고 케이스를 만들 때 검증 건너뛰기 기능을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee Relations 사용 문서를 참조하십시오. ◦ 성능 향상 계획(PIP) 필터링을 통해 직원에게 제공되는 HR 서비스를 제한합니다. ◦ 선택한 COE. ◦ HR 서비스 구성에 따른 대상자의 HR 기준입니다. 케이스 생성 구성 양식에서 서비스 필터를 제한합니다. HR 서비스 필드가 비어 있는 경우에는 오픈 대상 필드를 제거하지 않았는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 대량 상위 케이스가 대량 하위 케이스에 대한 상위 케이스를 만들 때만 표시되므로 선택 항목으로 나타나지 않습니다. 대량 HR 케이스 추가 또는 수정을 참조하십시오.
개설 대상자	ER 케이스가 오픈된 대상입니다. 문자나 숫자를 입력하여 잠재적인 조회를 검색할 수 있습니다. 대상자가 익명으로 유지되길 원하거나 회사 외부 사람인 경우 이 필드를 비워두면 됩니다.
대상자	ER 케이스와 관련된 사람입니다.
작업 메모	ER 케이스에 대한 상세 정보입니다. 주: 인터뷰는 더 보기 탭에 있습니다.

6. 케이스 생성을 선택합니다.
케이스는 케이스와 관련된 모든 작업과 주요 마일스톤 및 날짜를 시각적으로 제공하는 케이스 타임라인과 함께 반환됩니다. 케이스 타임라인을 사용하면 에이전트는 케이스에 대한 주요 조사 활동을 시각화하고 탐색함으로써 과거 이력과 수행해야 할 사항을 빠르게 파악할 수 있습니다. 또한 범례 표시 드롭다운이 표시되어 예약되거나 수행된 이벤트 수와 관련 날짜를 표시하거나 숨길 수 있습니다.

   케이스 타임라인 아래에는 케이스에 대한 추가 정보를 제공할 수 있는 탭이 여러 개 있습니다.

   주: 종결된 이벤트와 완료된 이벤트가 타임라인에 계속 나타날 수 있지만 관련 탭에 반드시 나타나는 것은 아닙니다.

   관련 항목 메뉴에는 ER 케이스에 대한 정보를 추가하는 데 사용할 수 있는 일련의 탭이 표시됩니다.

   세부사항

   ER 케이스에 대해 요청자가 입력한 직장 케이스 정보입니다.

   관련 당사자

   ER 케이스와 연결된 사용자입니다. 관련 당사자는 원고, 혐의 대상, 증인 또는 기타(정의되지 않음)일 수 있습니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 관련 당사자 기록 생성 문서를 참조하십시오.

   혐의

   Employee Relations 케이스를 자세히 정의하는 정보입니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 혐의 기록 생성 문서를 참조하십시오.

   인터뷰

   관련 당사자에 대한 인터뷰 기록입니다. 자세한 내용은 레거시 UI를 사용하여 HR 서비스 제공 Employee Relations에서 인터뷰 예약 문서를 참조하십시오.

   증거

   ER 사례를 뒷받침하는 증거. 자세한 내용은 Employee Relations용 Evidence Management 문서를 참조하십시오.

   더 보기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

선택하여 다음 중 하나를 확인합니다.

- 시정 조치: ER 케이스와 관련된 조사 후 해결 및 관련 시정 조치에 대한 정보입니다. 자세한 내용은 레거시 UI 또는 에이전트 작업 공간에서 HR 서비스 제공 Employee Relations에 대한 시정 조치 생성 문서를 참조하십시오.
- 연결된 지식 문서: HR 서비스 유형에 연결된 지식 문서의 목록입니다. 자세한 내용은 HR 지식 관리 문서를 참조하십시오.
- 승인자: 변경된 정보 또는 케이스, 승인 상태, 의견 및 관련 날짜를 승인할 수 있는 직원을 나열합니다. 자세한 내용은 승인을 위해 HR 케이스 다시 제출 문서를 참조하십시오.

  주: 승인을 거부하려면 사용자가 HR 케이스 작성자 [sn_hr_core_case.writer] 역할을 가져야 합니다.

- 하위 케이스: 현재 케이스에 대한 하위 케이스를 나열합니다.
- 관련 당사자의 ER 케이스: ER 케이스의 관련 당사자와 연결된 다른 ER 케이스를 나열합니다.
- 혐의 결과: 혐의와 결과를 보여줍니다.

레거시 **UI** 또는 에이전트 작업 공간에서 **HR** 서비스 제공 **Employee** Relations에 대한 관련 당사자 기록 생성

ER 케이스와 연관된 사용자에 대한 정보를 캡처합니다. 관련 당사자는 원고, 혐의 대상, 증인 또는 기타(정의되지 않음)일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_er.case_writer

프로시저

1. 옵션: 레거시 UI에서 관련 당사자 탭으로 이동합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 직원 관계 > 케이스.
   b. ER 케이스를 선택합니다.
   c. 관련 목록에서 아래로 스크롤하여 관련 당사자 탭을 선택합니다.
   d. 새로 만들기를 선택합니다.
2. 옵션: 에서 에이전트 작업 공간관련 당사자 탭으로 이동합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
   b. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
   c. ER 케이스를 선택합니다.
   d. 관련 당사자 탭을 선택합니다.
   e. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식을 작성합니다.

관련 당사자 양식

필드	설명
HR 케이스	선택한 케이스의 HR Employee Relations 케이스 번호입니다.
유형	관련 당사자의 유형. 선택:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 원고(불만을 제기하는 개인 또는 그룹) ◦ 혐의 대상 ◦ 증인 ◦ 기타
시스템에 없음	관련 당사자가 회사의 직원이 아님을 표시하는 옵션입니다. 주: 이 확인란을 선택하면 이름 필드가 사용자 필드를 대체합니다.
사용자	관련 당사자인 사람입니다. 시스템에 없음 확인란을 선택하지 않은 경우에만 표시됩니다.
이름	관련 당사자의 이름입니다. 시스템에 없음 확인란을 선택한 경우에만 표시됩니다.

4. 제출 또는 저장을 클릭합니다.
   - 저장을 선택하면 인터뷰 및 시정 조치 탭이 나타납니다. 자세한 내용은 레거시 UI를 사용하여 HR 서비스 제공 Employee Relations에서 인터뷰 예약 문서를 참조하십시오.
   - 시정 조치 탭을 사용하여 시정 조치 기록을 생성하고 관련 당사자와 연결합니다.
   - 혐의 기록이 생성되면 혐의 대상이 하나만 존재하는 경우 혐의 사안이 혐의 사안 유형의 관련 당사자 기록에서 자동으로 채워집니다.

레거시 **UI** 또는 에이전트 작업 공간에서 **HR** 서비스 제공 **Employee** Relations에 대한 혐의 기록 생성

혐의를 사용하면 ER 케이스에 대한 추가 정보를 제공할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_er.case_writer

프로시저

1. 옵션: 레거시 UI에서 혐의 탭으로 이동합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 직원 관계 > 케이스.
   b. ER 케이스를 선택합니다.
   c. 아래로 스크롤하여 관련 목록에서 혐의 탭을 선택합니다.
   d. 새로 만들기를 선택합니다.
2. 옵션: 의 에이전트 작업 공간혐의 탭으로 이동합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
   b. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
   c. ER 케이스를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 혐의 탭을 선택합니다.

e. 새로 만들기를 선택합니다.

3. 양식을 작성합니다.

혐의 양식

필드	설명
HR 케이스	혐의와 연결된 HR 케이스 번호입니다.
혐의 유형	ER 케이스를 설명하는 혐의 유형입니다. 혐의 하위 유형은 혐의를 자세히 설명합니다. 혐의 유형: ◦ 고객 오대 ◦ 차별 ◦ 약물과 알코올 ◦ 사기 및 절도 ◦ 괴롭힘 ◦ 대인 관계 상충 ◦ 위법 행위 ◦ 보복 ◦ 임금과 일정 ◦ 직장 내 폭력
혐의 하위 유형	혐의 유형을 자세히 설명합니다. 선택한 혐의 하위 유형은 혐의 유형에 대해 선택한 항목에 따라 다릅니다.
설명	혐의에 대한 상세 정보입니다.

4. 저장 또는 제출을 클릭합니다.
혐의 주제 유형의 관련 당사자 기록이 존재하는 경우, 혐의 대상이 하나만 존재하는 경우 혐의 기록의 혐의 주제 필드가 자동으로 채워집니다.

레거시 **UI** 또는 에이전트 작업 공간에서 **HR** 서비스 제공 **Employee** Relations에 대한 시정 조치 생성

ER 케이스에 대한 시정 조치 기록을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_er.case_writer

프로시저

1. 다음 옵션 중 하나를 사용하여 정정 작업을 생성합니다.

수정 작업 옵션

UI	단계
레거시 UI에서	**a.** 다음으로 이동 모두 > 직원 관계 > 케이스. **b.** ER 케이스를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

UI	단계
	c. 관련 목록에서 아래로 스크롤하여 시정 조치 탭을 선택합니다. **d.** 새로 만들기를 선택합니다.
HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 UI에서	**a.** 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 기타를 선택합니다. **d. Employee Relations** 케이스를 선택합니다. **e.** ER 케이스를 선택합니다. **f.** 추가 탭을 선택합니다. **g.** 수정 작업 탭을 선택합니다. **h.** 새로 만들기를 클릭합니다.

2. 양식을 작성합니다.

시정 조치 양식

필드	설명
번호	시정 조치 기록을 식별하는 번호입니다. 시스템에서 시정 조치 번호가 자동으로 할당하며 이를 변경할 수 없습니다.
HR 케이스	시정 조치와 관련된 HR ER 케이스 번호입니다. 주: HR ER 케이스에서 시정 조치에 액세스하는 경우 번호가 자동으로 표시됩니다.
관련 당사자	시정 조치의 대상인 사람입니다. 사용 목록 조회 아이콘 을 클릭하고 목록에서 선택합니다.
시정 조치 유형	이 ER 케이스에 대한 시정 조치입니다. 목록에서 선택합니다. ◦ 구두 경고 ◦ 서면 경고 ◦ 일시 중단 ◦ 종료
상태	시정 조치의 상태입니다. ◦ 초안 ◦ 준비 ◦ 진행 중 ◦ 완료됨

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
토론 날짜(yyyy-MM-dd)	시정 조치 토론 날짜를 선택합니다.
토론 개최자	시정 조치 토론의 리드 사용자입니다. 사용 목록 조회 아이콘 을 클릭하고 토론을 주도한 사람을 검색합니다.
추가 표현	토론에 참여한 다른 사람을 식별합니다. 본인 추가 아이콘 을 클릭하여 본인을 추가하거나 추가 당사자 잠금 해제 아이콘 을 클릭하여 본인 또는 다른 사람을 추가합니다.
기한(yyyy-MM-dd HH:mm:ss)	시정 조치가 완료된 날짜 및 시간입니다.
설명	시정 조치 회의에 대한 메모 및 정보입니다.

3. 저장 또는 제출을 클릭합니다.

HR 서비스 제공 **Employee Relations** 대시보드

HR 서비스 제공 Employee Relations 대시보드는 ER 케이스에 대한 통계를 제공하는 시각적 보고서를 제공합니다.

정보를 제공하는 4개의 섹션이 있습니다.

월별 **Employee Relations** 케이스 볼륨

월별 및 연도별 ER 케이스 수를 보여주는 막대형 차트입니다. 막대를 클릭하면 Employee Relations 케이스 목록이 나타납니다.

혐의 유형별 **Employee Relations** 케이스 볼륨

혐의 하위 유형별로 ER 케이스 수를 보여주는 막대형 차트입니다. 막대를 클릭하면 혐의 목록이 나타납니다.

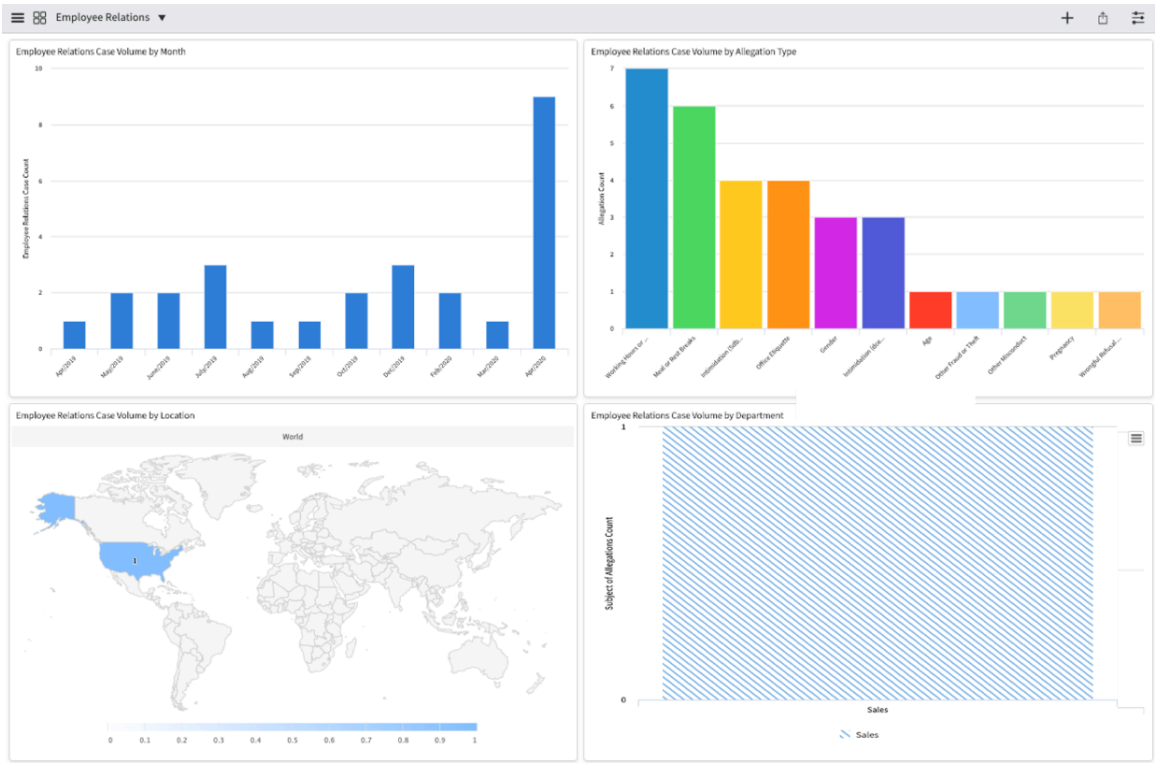
위치별 **Employee Relations** 케이스 볼륨

지리적 지역별로 ER 케이스 수를 보여주는 맵입니다. 국가를 클릭하면 상세 정보 뷰가 나타납니다.

부서별 **Employee Relations** 케이스 볼륨

회사 부서별로 ER 케이스 수를 표시합니다. 이미지를 클릭하면 관련 당사자 목록이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



Employee Relations 퍼포먼스 분석 임원 개요

HR 서비스 제공 Employee Relations(ER) 퍼포먼스 분석(PA) 대시보드는 과거의 추세와 데이터 비교를 제공합니다.

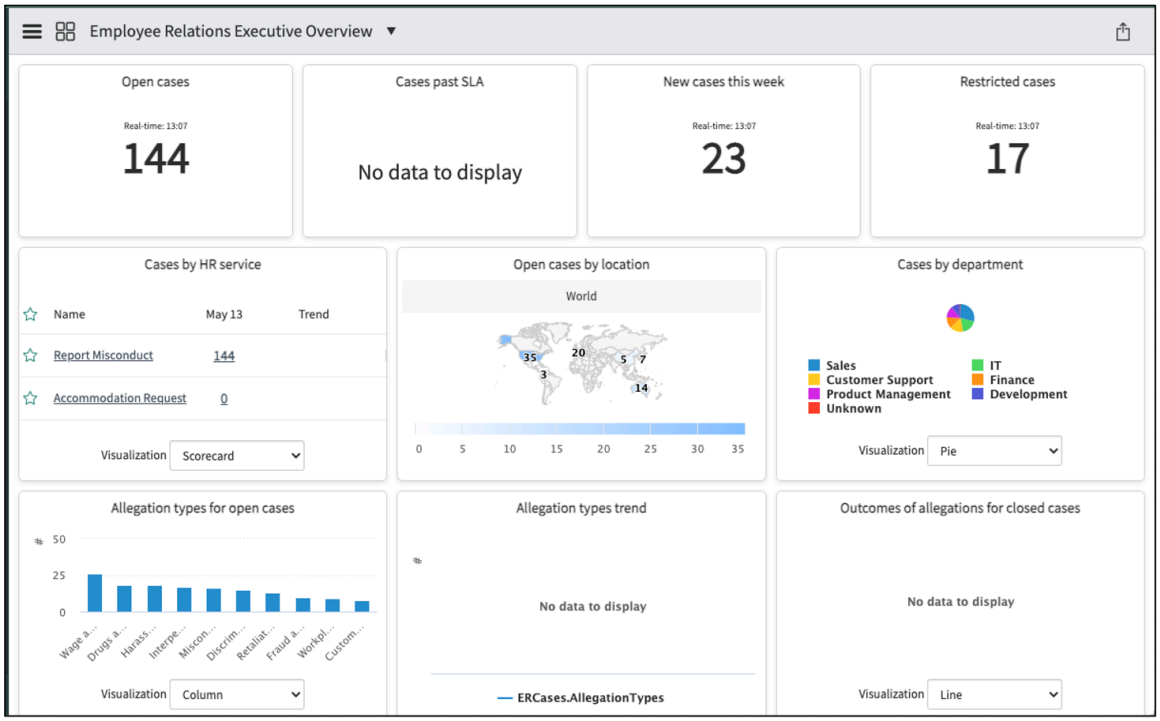
Performance Analytics - 컨텐츠 팩 - Human Resources: Employee Relations Scoped App 플러그인을 활성화해야 합니다.

HR ER PA 대시보드는 다음에 대해 적시에 정보를 제공합니다.

임원 개요

새로운 사전 예방적 전략을 만들기 위해 현재 부상하고 있으며 심층 분석이 필요한 추세 혹은 관심 영역에 대한 데이터를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



케이스 분석

ER 에이전트와 팀을 위한 케이스 메트릭과 목표를 제공합니다. 또한 이 정보를 사용하면 ER 팀이 볼륨 추세와 케이스 데이터에 대한 상세 정보를 기반으로 작업 부하를 계획하는 데 도움이 됩니다. 이 섹션에서는 다음을 제공합니다.

- 현재 시간 및 날짜의 오픈된 ER 케이스 수
- SLA(서비스 수준 계약)을 초과한 케이스 수
- 현재 시간 및 날짜가 포함된 주에 오픈된 ER 케이스 수
- 현재 시간 및 날짜에서 생성된, 제한된 ER 케이스의 수

조사 분석

ER 조사 독자는 ER 조사에서 서비스 품질을 파악하고 개별 케이스를 넘어서는 추세를 식별할 수 있어야 합니다. 이 영역에서는 혐의 데이터의 케이스와 추세를 비교하는 것이 중요합니다. 이 섹션에서는 다음을 제공합니다.

- HR 서비스별 ER 케이스 수. 시각화 목록을 사용하여 데이터가 표시되는 방법을 변경할 수 있습니다.
- 지리적 위치에 따른 ER 케이스 수
- 부서별 ER 케이스 수. 시각화 목록을 사용하여 데이터가 표시되는 방법을 변경할 수 있습니다.
- 오픈 케이스에 대한 각 혐의 유형의 수. 시각화 목록을 사용하여 데이터가 표시되는 방법을 변경할 수 있습니다.
- 혐의 유형에 대한 데이터 추세
- 혐의 결과별 종결 케이스 수

PIP(성능 향상 계획) 서비스

PIP(성능 향상 계획) 서비스를 사용하여 직원 직원 관계 성과 문제를 관리합니다.

조직은 HR 팀, 직원 관계 팀 및/또는 법무 팀과 긴밀하게 협력하여 직원 성과 문제를 처리합니다. 적절한 프로세스를 따라야 하며 적절한 문서화 및 커뮤니케이션을 유지해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 기능을 사용하여 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원에 대한 PIP 케이스를 시작하고 직원 관계 자문을 참여시켜 PIP 케이스를 보다 효율적으로 처리하고 지원합니다.
- 작업 진행 상황 추적 및 필요한 조치 취하기 — 구조화된 워크플로우(수명 주기 이벤트 포함)는 관리자, 직원 및 Employee Relations(ER) 에이전트에 대한 작업을 자동으로 시작합니다.

PIP 워크플로우

관리자, 직원 및 ER 에이전트가 성능 향상 계획에서 함께 작업할 수 있는 방법을 설명하는 사용 사례입니다.

- 관리자는 직원이 성과 향상에 대해 직원과 구조화된 대화를 나누고 ER 부서와 합의된 행동 방침을 갖도록 PIP 요청을 시작합니다 .
- PIP 케이스가 자동으로 생성되어 ER 에이전트에게 할당됩니다. 성능 향상 계획(PIP) 수명 주기 이벤트가 트리거되고 지정된 순서대로(순차적 또는 병렬) 관리자, 직원 및 ER 에이전트에 대한 작업이 자동으로 생성됩니다.
- 직원과 관리자는 PIP 승인 양식에 서명하는 작업을 받습니다.
- 관리자는 직원과의 코칭 대화를 예약하고 직원을 위한 계획을 개발하며, ER 에이전트가 이를 검토합니다.
  - PIP 목표를 직원과 맞추고 직원의 진행 상황을 정기적으로 추적합니다.
  - 직원 진행 상황을 평가하기 위해 ER 에이전트와 함께 정기적인 검토를 수행합니다.
  - PIP의 성공 또는 실패 여부를 나타내는 PIP 평가를 제출합니다. PIP 평가 완료 문서를 참조하십시오.

PIP 수명주기 이벤트 구성

관리자가 PIP 요청을 시작하면 구조화된 워크플로(사전 정의된 수명 주기 이벤트)가 관리자, 직원 및 ER 에이전트에 대한 작업을 자동으로 시작합니다.

시작하기 전에

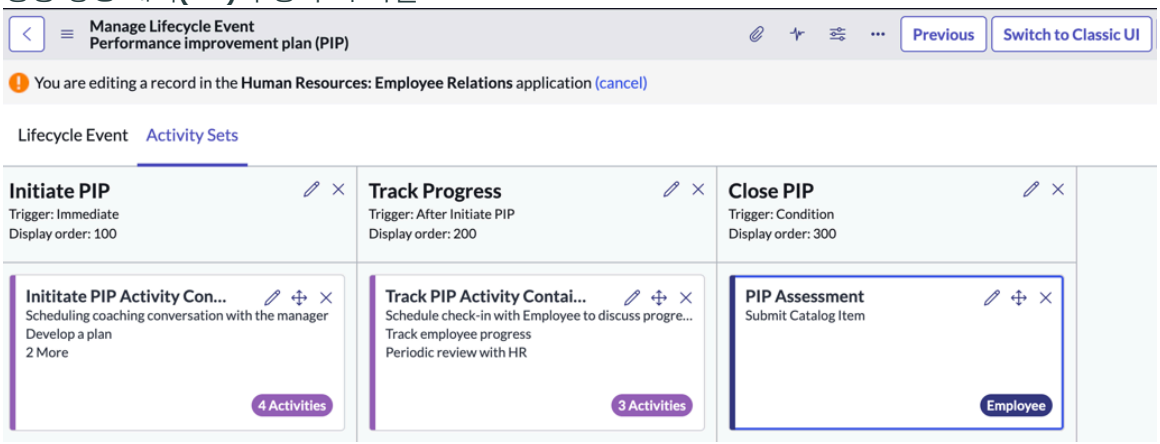
- 필요한 역할: admin
- Human Resources Scoped App: Employee Relations, and Enterprise Onboarding and Transitions 플러그인을 설치합니다.
- 에서 HR 분류 및 문서 템플릿 애플리케이션을 활성화합니다 ServiceNow Store.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리.
2. 미리 정의된 활동 집합과 활동이 있는 성능 향상 계획(PIP) 수명주기 이벤트를 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

성능 향상 계획**(PIP)** 수명 주기 이벤트



3. 비즈니스 사용 사례에 따라 활동 세트와 활동을 구성합니다.

PIP 요청 시작

직원에 대한 PIP 요청을 시작합니다. 성과 향상에 대해 직원과 체계적인 대화를 나누고 HR 또는 직원 관계 부서와 합의된 행동 방침을 마련합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: admin
- Human Resources Scoped App: Employee Relations, and Enterprise Onboarding and Transitions 플러그인을 설치합니다.
- 에서 HR 분류 및 문서 템플릿 애플리케이션을 활성화합니다 ServiceNow Store.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.

2. HR 주제를 클릭합니다.

3. 직원 행동 타일 또는 경력 개발 타일을 선택합니다.

4. 성능 향상 계획**(PIP)** 시작 요청을 클릭합니다.

5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

성능 향상 계획**(PIP)** 시작

필드	설명
직원 이름	성능 향상 계획을 시작하는 직원입니다. 주: 직원의 HR 프로파일에서 관리자로 추가된 경우에만 직원을 선택할 수 있습니다.
PIP 시작 날짜	PIP 작업을 시작하기 위한 시작 날짜입니다.
PIP 종료 날짜	PIP 작업 완료의 종료 날짜입니다.
PIP 이유	직원에 대한 PIP를 시작하는 이유입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
개선 영역	직원이 잘하기를 바라는 영역입니다.

6. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
PIP 케이스가 생성되어 ER 에이전트에게 할당됩니다. (PIP) 수명 주기 이벤트가 트리거되고 관리자, 직원 및 ER 에이전트에 대한 작업이 자동으로 시작됩니다.

PIP 요청 승인

관리자가 시작한 PIP 요청을 승인합니다. 자신에게 할당된 다른 작업을 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 작업.
2. 관리자가 보낸 PIP 승인 양식에 서명합니다.
3. 다른 PIP 작업은 할당된 시간에 완료합니다.

PIP 평가 완료

관리자는 PIP의 성공 여부를 나타내는 PIP 평가를 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. PIP 평가 작업을 완료합니다.
3. PIP가 성공한 경우:
   a. PIP 성공 목록에서 예를 선택합니다.
   b. 제출을 클릭합니다.
4. PIP가 실패한 경우:
   a. PIP 성공 목록에서 아니요 를 선택합니다.
   b. PIP 확장 목록에서 예를 선택하여 연장 날짜를 표시하거나, 연장 날짜를 지정하지 않으려면 아니요 를 선택합니다.
   c. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
PIP가 실패로 표시되면 ER 에이전트에 대한 PIP 평가 케이스가 생성됩니다. 응급실 에이전트와 관리자는 직원을 위한 다음 조치에 대해 논의할 수 있습니다.

Employee Relations용 Analytics and Reporting 솔루션

분석 및 보고 솔루션에는 다른 Now Platform 제품과 함께 사용할 수 있도록 사전 패키징된 퍼포먼스 분석 콘텐츠가 포함되어 있습니다. 이 Analytics and Reporting 솔루션은 조직 성과를 평가하기 위해 Employee Relations에 대한 기록 추세 및 데이터 비교를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할

이 솔루션과 관련된 역할과 작업은 다음과 같습니다.

- Now Platform 관리자(admin): 이 Analytics and Reporting 솔루션을 설치 및 활성화하고 필요한 변경 사항을 시스템 속성에 적용합니다.
- 퍼포먼스 분석관리자(pa_admin): 표시기, 세부 항목, 위젯 및 대시보드를 검토합니다. 데이터 수집을 설정 및 시작합니다. 적절한 이해 관계자와 대시보드를 공유합니다.
- HR 서비스 제공 Employee Relations 케이스 독자(sn_hr_er.case_reader): 모든 HR ER 케이스 및 Employee Relations 임원 개요를 읽을 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.

관련 정보

분석 및 보고 솔루션

Employee Relations용 Analytics and Reporting 솔루션 활성화

Analytics and Reporting 솔루션을 위한 컨텐츠 팩 플러그인을 활성화합니다.

시작하기 전에

이 퍼포먼스 분석 및 보고 솔루션을 활성화하는 인스턴스에서 퍼포먼스 분석의 전체 구독 버전을 활성화합니다. 구독을 구입하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에서 퍼포먼스 분석를 활성화할 수 있습니다. 자세한 내용은 퍼포먼스 분석 구독 활성화 를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

Performance Analytics - 컨텐츠 팩 - Human Resources: Employe Relations Scoped App [com.sn_hr_employee_relations_pa] 플러그인을 활성화하기 전에 다음 플러그인을 활성화하십시오.

HR ER PA용 플러그인

플러그인	설명
Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]	직원 문의 및 요청의 문서화, 상호작용, 이행을 표준화할 수 있습니다. 주: Employee Relations는 이 플러그인을 활성화해야 하지만 별도의 범위입니다.
Performance Analytics - 컨텐츠 팩 - Human Resources Scoped 앱 [sn_hr_employee_relations_pa]	핵심성과지표를 측정하여 시간에 따른 HR 성과를 추적합니다.
Human Resources Scoped App: Employee Relations [com.sn_hr_employee_relations]	직원 관계 및 조사 케이스를 쉽게 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 애플리케이션 > 모두.
2. `Human Resources Scoped App: Employee Relations [com.sn_hr_employee_relations]`를 검색합니다.
3. 애플리케이션을 설치합니다.
4.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Relations용 **Analytics and Reporting** 솔루션 구성

진단 프로그램을 실행하고, 구성요소를 검토 및 사용자 지정하고, 데이터 수집을 시작합니다.

시작하기 전에

Now Platform 관리자는 퍼포먼스 분석 및 보고 솔루션용 컨텐츠 팩 플러그인 또는 ServiceNow Store 애플리케이션을 미리 설치해야 합니다.

필요한 역할: pa_admin

프로시저

1. 모든 기록에 대한 진단을 실행합니다.

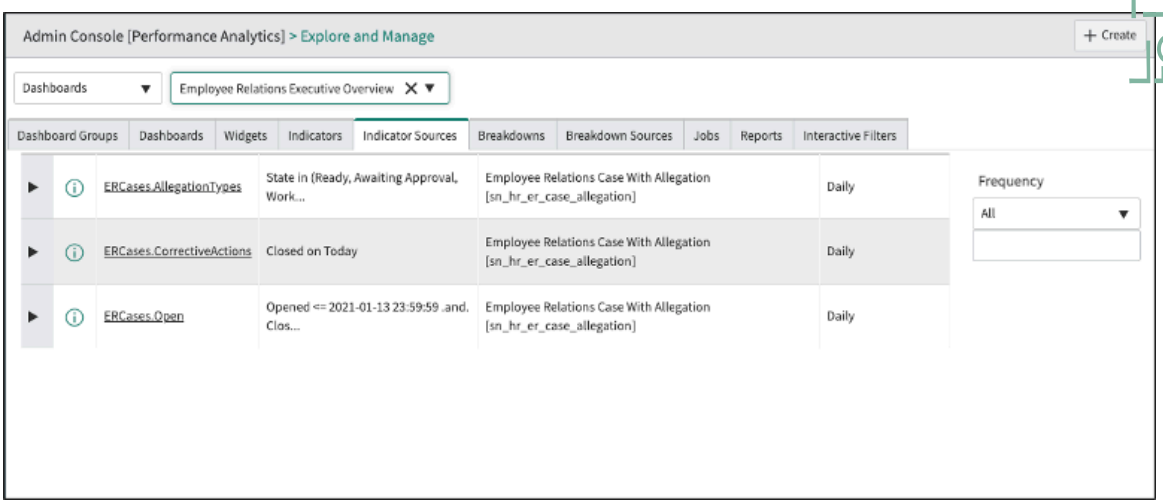
   이러한 진단은 플랫폼 분석 및 보고 솔루션과 테이블의 구성 간에 많은 불일치를 포착할 수 있습니다. 자세한 내용은 Performance Analytics 진단 을 참조하십시오.

2. 모두 > 퍼포먼스 분석 > 관리 콘솔로 이동합니다.
3. 탐색 및 관리 타일에서 대시보드 링크를 선택합니다.
4. 이와 함께 설치되는 직원 관계 임원 개요 대시보드를 검증합니다 퍼포먼스 분석 및 보고 솔루션.
5. 표시기 소스 탭을 엽니다.
6. 이 퍼포먼스 분석 및 보고 솔루션에 포함된 각 대시보드의 경우:

   a. 대시보드 이름에서 표시기 소스를 필터링합니다.

      Example

      여기에는 직원 관계 임원 개요에서 셀프 서비스 분석 기법 대시보드에 필터링된 표시기 소스가 표시됩니다.



   b. 자체 인스턴스에 있는 데이터 구조와 비교하여 표시기 소스의 팩트 테이블, 조건 및 빈도를 검토합니다.

      중요사항: 조건 필드에서 참조되는 해결됨 또는 생성됨 등의 타임 스탬프 필드에 특히 주의하십시오. 다른 타임 스탬프 필드를 사용해야 할 수 있습니다.

   c. 필요한 경우 표시기 소스를 열고 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 표시기 소스 기록을 편집하는 경우 표시기 관련 목록으로 이동하여 각 표시기의 조건 필드를 검토합니다.

   표시기 소스를 변경하면 개별 표시기의 추가 조건에도 영향을 줄 수 있습니다.

7. 표시기 소스에서 시간 필드 스탬프를 변경한 경우 관련 퍼포먼스 분석 스크립트도 변경합니다.

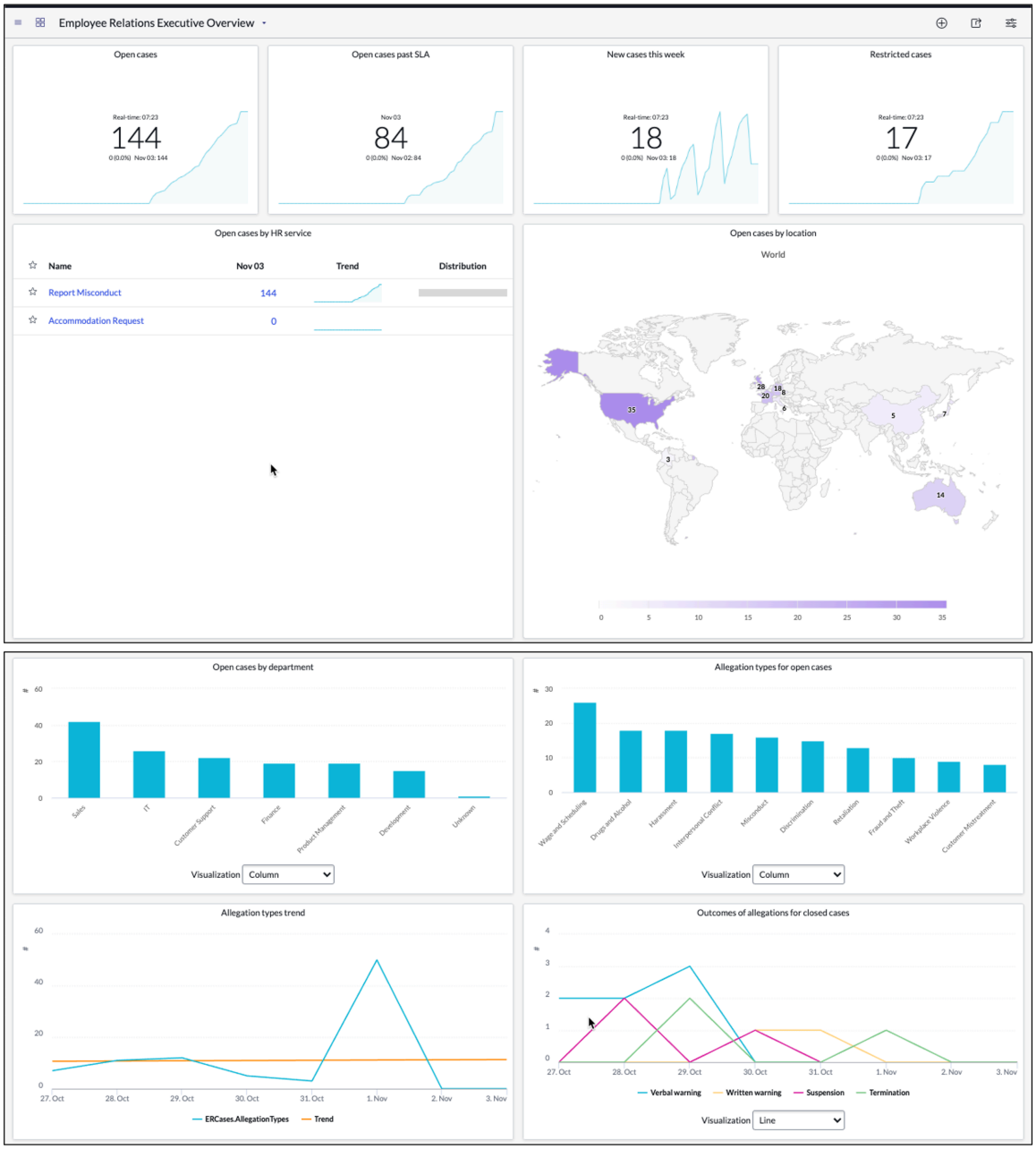
   자세한 내용은 퍼포먼스 분석 스크립트 업데이트 를 참조하십시오.

8. 세부 항목 소스 탭을 엽니다.
9. 이 퍼포먼스 분석 및 보고 솔루션에 포함된 각 대시보드의 경우:
   a. 대시보드 이름에서 세부 항목 소스를 필터링합니다.
   b. 세부 항목 소스 검토 에 설명된 대로 세부 항목 소스의 조건을 검토합니다.
10. 모두 > 퍼포먼스 분석 > 작업으로 이동합니다.
11. 이 Analytics and Reporting 솔루션인 *ERCases.HistoricalDataCollection*의 작업 이력을 설정하고 실행합니다.
    에 대한 이력 데이터 수집 실행퍼포먼스 분석 및 보고 솔루션 의 절차를 수행합니다.
12. 이 Analytics and Reporting 솔루션인 *ERCases.DailyCollection*에 대해 예약된 데이터 수집 작업을 편집하고 활성화합니다.
    에 대한 데이터 수집 예약퍼포먼스 분석 및 보고 솔루션 의 절차를 수행합니다.

Employee Relations 임원 개요 대시보드

Employee Relations 임원 개요 대시보드는 Employee Relations 케이스에 대한 개략적인 데이터와 ER 케이스의 유형, 위치, HR 서비스 및 부서의 케이스, 그리고 추세에 대한 자세한 정보를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



필요한 **Now Platform** 역할

sn_hr_er.case_reader

사용 사례

조직 내 다른 사람이 이 대시보드를 사용하는 방법의 예시는 다음 사용 사례를 참조합니다.

사용자	대시보드 사용
Employee Relations 직원 또는 HR 리더십	대시보드는 다음을 제공합니다. • 현재 ER 케이스 볼륨, 상태 및 배포에 대한 개략적인 개요. • 다양한 직원 모집단의 상위 ER 케이스 유형 및 문제에 대한 이해.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자	대시보드 사용
	• 신속한 해결을 위해 주요 영역을 조기에 식별. • 프로세스 개선 및 ER 전략에 참고가 될 수 있는 추세와 변경사항에 대한 분석.

표시기

ERCases.CorrectiveActions
: 종결된 케이스에 대해 수행한 시정 조치를 보여줍니다.

ERCases.AllegationTypes
: 오픈 ER 케이스의 각 혐의 유형에 대한 데이터를 보여줍니다.

ERCases.Restricted
: 제한된 ER 케이스 수입니다.

ERCases.NewThisWeek
: 이번 주에 생성된 ER 케이스 수입니다.

ERCases.Open
: 오픈 ER 케이스의 총수입니다.

ERCases.PastSLA
: 서비스 수준 계약(SLA)을 지난 ER 케이스 수입니다.

세부 항목

- ER케이스.혐의유형
- ERCases.CorrectiveActionTypes
- ERCases.HRService
- ERCases.Priority
- ERCases.State

보고서

제목	유형	소스 테이블	설명
오픈 케이스	실시간 점수	Employee Relations 케이스 [sn_hr_er_case] 테이블	오픈 ER 케이스의 총수입니다.
SLA를 거친 오픈 케이스	최근 점수		서비스 수준 계약(SLA)을 지난 오픈 ER 케이스 수입니다.
이번 주 신규 케이스	실시간 점수		이번 주의 새 ER 케이스 수입니다.
제한된 케이스	실시간 점수		제한됨으로 분류되는 ER 케이스 수입니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

제목	유형	소스 테이블	설명
			Relations 케이스 제한 문서를 참조하십시오.
위치별 오픈 케이스	맵	Employee Relations 케이스 [sn_hr_er_case] 테이블	지리적 위치에 따른 오픈 ER 케이스 수를 제공합니다. 이 데이터를 활용하면 추세를 파악하거나 데이터를 비교하는 데 사용할 수 있습니다. 이 케이스가 열렸을 당시 오픈 대상 사용자의 위치를 나타냅니다.
HR 서비스별 오픈 케이스	성과표		각 HR 서비스(링크 포함)와 추세 그래프에 대한 날짜별 오픈 ER 케이스 수를 표시합니다.
부서별 오픈 케이스	열(기본값)		회사 내 각 부서의 ER 케이스 수를 표시합니다.
오픈 케이스에 대한 혐의 유형	열(기본값)		각 혐의 유형에 대한 오픈 케이스의 수입니다.
혐의 유형 추세	꺾은선형 차트		혐의 유형별로 날짜별 ER 케이스 수를 제공합니다. 또한 케이스가 상승, 하강 또는 중립 상태를 유지하는지 여부를 나타내는 추세선도 보여줍니다.
종결 케이스에 대한 혐의 결과	꺾은선형 차트		혐의로 종결된 ER 케이스의 수 및 관련된 시정 조치를 표시합니다.

노동 조합

노동 조합을 사용하여 회사 내의 조합에 대한 상세 정보를 정의합니다.

노동 조합 데이터를 사용하면 직원 조합 구성원 자격을 추적할 수 있으므로 HR 조건 및 기준을 구성하여 이러한 직원의 컨텐츠와 워크플로우를 대상으로 지정할 수 있습니다.

조합 정의에는 다음이 포함됩니다.

- 지역 지부 정의
- 조합 연락처 파악
- 직원 조합 구성원을 설정하여 조합 표현과 관련된 워크플로우와 대상 컨텐츠를 추적하고 자동화할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

노동 조합 설정

HR 서비스 제공 노동 조합을 설정하여 지원하는 노동 조합에 대한 정보를 정의합니다. 직원 구성원 자격을 특정 조합 및 조합 지부에 연결할 수 있습니다.

조합 구조를 생성하려면 먼저 조합을 설정해야 합니다.

조합을 설정하면 다음을 설정할 수 있습니다.

- 지역 지부
- 직원 구성원 자격
- 조합 연락처

테이블

다음 테이블이 포함됩니다.

- 노동 조합 [sn_hr_core_labor_union]
- 지역 조합 지부 [sn_hr_core_local_union_chapter]
- 노동 조합 연락처 [sn_hr_core_labor_union_contact]
- 직원 조합 구성원 자격 [sn_hr_core_employee_union_membership]

역할

노동 조합 기록에 액세스하려면 다음 역할이 필요합니다.

역할

HR 역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR 프로파일 독자 [sn_hr_core.profile_reader]	HR 프로파일 독자 역할은 다음에 액세스하고 읽을 수 있습니다. • 조합 • 조합 연락처 • 직원 조합 구성원 자격	해당 사항 없음
HR 프로파일 작성자 [sn_hr_core.profile_reader]	HR 프로파일 작성자 역할은 다음에 액세스하고 읽을 수 있습니다. • 조합 • 조합 연락처 • 직원 조합 구성원 자격 HR 프로파일 작성자 역할은 직원 조합 구성원 자격을 생성하고 편집할 수도 있습니다.	HR 프로파일 독자 [sn_hr_core.profile_reader]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

HR 역할 이름 [name]	설명	포함하는 역할
HR 관리자 [sn_hr_core.admin]	HR 관리자 역할은 다음에 액세스하고, 읽고, 생성하고, 편집할 수 있습니다. • 조합 • 지역 지부 • 조합 연락처 • 직원 조합 구성원 자격	• HR 프로파일 독자 [sn_hr_core.profile_reader] • HR 프로파일 작성자 [sn_hr_core.profile_reader]

HR 프로파일 작성자 [sn_hr_core.profile_reader]:

HR 프로파일 작성자 역할에는 HR 프로파일 독자 역할이 포함되어 있습니다. 조합, 조합 연락처 및 직원 조합 구성원 자격에 액세스하고 읽을 수 있습니다. 직원 조합 구성원 자격을 편집할 수도 있습니다.

노동 조합 생성

노동 조합을 식별할 수 있도록 상세 정보와 함께 조합을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

주: 지역 지부와 조합 접촉 창구를 생성하려면 조합을 먼저 생성해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 노동 조합 > 유니언.
2. 양식을 작성합니다.

조합 관리 양식 필드

필드	설명
조합 이름	조합을 식별하는 이름입니다.
산업	조합이 대표하는 산업입니다.
활성	조합 기록이 활성 상태이며 사용할 수 있는지 여부를 나타냅니다.
조합 설명	조합을 설명하는 텍스트입니다.
조합 URL	조합의 웹 사이트 URL입니다.

3. 제출 또는 저장을 선택합니다.
   저장을 선택하면 지역 조합 지부와 노동 조합 연락처 탭이 나타납니다.

주: 지역 조합 지부에 대한 자세한 내용은 지역 지부 생성 문서를 참조하십시오. 노동 조합 연락처에 대한 자세한 내용은 조합 연락처 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

지역 지부 생성

지역 지부를 사용하여 조합의 지부를 설정하고 추적합니다. 지역 지부는 노동 조합의 하위 개념입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. **HR** 관리 > 노동 조합 > 지역 지부,
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식을 작성합니다.

지역 지부 양식 필드

필드	설명
이름	지역 조합 지부의 이름입니다.
노동 조합	지역 지부가 속한 노동 조합의 이름입니다. 주: 자세한 내용은 노동 조합 생성 문서를 참조하십시오.
활성	조합 지역 지부 기록이 활성 상태이며 사용할 수 있는지 여부를 나타냅니다.
조합 지부 설명	지역 조합 지부에 대한 설명입니다.
지역 지부 URL	지역 조합 지부의 웹 사이트 URL입니다.

4. 저장 또는 제출을 선택합니다.
   저장을 선택하면 노동 조합 연락처와 직원 조합 구성원 자격 탭이 나타납니다.

   주: 노동 조합 연락처에 대한 자세한 내용은 조합 연락처 생성 문서를 참조하십시오. 직원 조합 구성원 자격에 대한 자세한 내용은 직원 조합 구성원 자격 생성 문서를 참조하십시오.

조합 연락처 생성

조합 접촉 창구를 사용하여 조합 또는 지역 지부 조직을 위해 일하는 사람을 생성하고 추적합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

주: 조합 접촉 창구를 만들어도 사용자 기록이 생성되지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 노동 조합 > 조합 연락처.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식을 작성합니다.

조합 연락처 양식 필드

필드	설명
연락처 이름	조합 접촉 창구의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
전화 번호	조합 접촉 창구의 전화 번호입니다.
이메일	조합 접촉 창구의 이메일 주소입니다.
노동 조합	연락처 인력이 연관된 노동 조합입니다. 주: 자세한 내용은 노동 조합 생성 문서를 참조하십시오.
지역 조합 지부	연락처 인력이 연관된 노동 조합의 지부입니다. 주: 자세한 내용은 지역 지부 생성 문서를 참조하십시오.
노동 조합 역할	노동 조합 내에 연락처 담당자의 역할입니다.

4. 저장 또는 제출을 선택합니다.

노동 조합 사용

노동 조합이 설정되고 나면 직원을 노동 조합과 연결할 수 있습니다.

주: 노동 조합을 직원과 연결하는 것은 구성원 자격에 대한 참조이며 실제 구성원 자격을 증명하는 것은 아닙니다.

노동 조합을 직원과 연결하는 여러 가지 방법이 있습니다.

- 직원의 HR 프로파일에서

  주: 자세한 내용은 HR 프로파일 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

- 직원 조합 구성원 자격 양식에서

  주: 자세한 내용은 직원 조합 구성원 자격 생성 문서를 참조하십시오.

직원 조합 구성원 자격 생성

직원 조합 구성원 자격을 사용하여 조합 직원을 입력하고 추적합니다. 조합 구성원 자격을 생성하면 HR 프로파일을 통해 직원의 구성원 자격에 대한 가시성을 확보할 수 있으며 HR 기준을 통해 컨텐츠 또는 작업을 대상으로 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 노동 조합 > 직원 조합 구성원 자격.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식을 작성합니다.

직원 조합 구성원 자격 양식 필드

필드	설명
직원	직원이자 조합의 구성원입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	사용 목록 조회 아이콘( )을 선택하면 모든 직원이 HR 프로파일과 함께 표시됩니다. 주: 직원 조합 구성원 자격의 일부인 직원의 HR 프로파일에는 직원 조합 구성원 자격 탭이 있습니다. 자세한 내용은 직원 조합 구성원 자격 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
노동 조합	직원이 구성원으로 소속된 노동 조합입니다. 주: 자세한 내용은 노동 조합 생성 문서를 참조하십시오.
지역 조합 지부	직원이 구성원으로 소속된 지역 조합 지부입니다. 주: 자세한 내용은 지역 지부 생성 문서를 참조하십시오.
유효 시작 날짜	직원이 조합 구성원이 된 날짜입니다.
유효 종료 날짜	직원이 조합에서 탈퇴한 날짜입니다 (해당하는 경우).
활성	직원이 활성 조합 구성원인지 식별합니다.
조합 스튜어드	직원이 조합 스튜어드인지 식별합니다.
조합 작업 코드	회사 내 직원의 작업 코드입니다.

4. 저장 또는 제출을 선택합니다.

Universal Request 및 **Legal** Investigations와의 직원 관계 통합

직원은 불만 사항을 조사해야 하는 사람에 대한 걱정 없이 Employee Center 포털을 통해 불만 사항을 제출할 수 있습니다. 분류 또는 조사 프로세스 중에 이러한 문제를 처리하는 이행자는 해결에 필요한 경우 법무 부서와 HR 부서 간에 문제를 주고받을 수 있습니다.

시너지 효과 솔루션

다음 주요 기능에 AND HR 서비스 제공 직원 관계 를 범용 요청 함께 사용합니다법무 조사.

- 포털 및 ARC(Anonymous Report Center) 포털을 통해 불만 사항을 제출하기 직원 센터 위한 옴니채널 모드입니다.
- 범용 요청을 통한 모든 불만에 대한 단일 분류 큐입니다.
- 와 Legal Service Delivery 법무 조사HR 서비스 제공 직원 관계간의 부서 간 케이스 상세 정보 이전

통합 사용을 시작하려면 필요한 구성을 완료합니다. HR Service Delivery Employee Relations를 통한 법무 조사 설정을 참조하십시오.

통합 워크플로우

라우팅 에이전트, 법무 이행자 및 HR 에이전트가 애플리케이션(법무 조사, 직원 관계 및 Universal Request)을 함께 사용하여 직원이 제출한 불만 요청을 해결하는 방법을 설명하는 사용 사례입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

1. 윤리 위반 또는 유사한 인시던트를 목격한 직원은 Universal Request를 제출하여 보고합니다. Employee Center의 빠른 링크를 통해 불만 제출을 참조하십시오.

   또는 익명신고센터를 통해 윤리규정 준수 티켓을 제기할 수 있습니다.

2. 범용 요청 라우팅 에이전트는 이러한 불만 요청을 분류하고 적절한 부서에서 작업할 티켓을 만들 수 있습니다. COE를 직원 관계 케이스로, HR 서비스를 위법 행위 보고로 하는 범용 요청에서 HR 케이스를 만들 수 있습니다. Universal Request에서 HR 케이스 생성 문서를 참조하십시오.
3. 티켓이 할당된 HR 에이전트는 티켓을 작업한 후 종결하거나, 다른 부서로 이전하거나, 범용 요청으로 이전할 수 있습니다.
4. 티켓이 HR 부서에서 법무 부서로 전송되면 HR 티켓의 세부 정보(설명, 간단한 설명, 의견, 첨부 파일 및 관련 당사자, 혐의, 인터뷰 및 증거와 같은 조사의 기본 데이터)가 법무 티켓에 복사됩니다. Universal Request에서 HR 케이스 이전 문서를 참조하십시오.

   HR 티켓이 종결되고 법무 대리인이 처리하는 법무 티켓이 생성됩니다.

직원 관계 가이드가 있는 둘러보기

자리 표시자 텍스트입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

다음으로 이동 모두 > > .

HR 케이스 관리

HR의 범위 지정된 버전에서 HR 케이스를 만들거나 보거나 편집하려면 Case and Knowledge Management 애플리케이션을 사용합니다. HR 케이스는 HR 계정 또는 시스템, 혜택, 급여, 성과 관리, 보고, 인재 채용, 시간 및 경비 보고 등에 관련된 HR 요청 또는 질의로부터 만들어집니다.

셀프 서비스 **HR** 케이스 만들기

직원 센터에서 직원은 다음 범주에서 HR 서비스를 질의하거나 요청할 수 있습니다.

- 혜택
- 직원 데이터 관리
- Employee Relations
- 일반
- HR 시스템
- 급여
- 인재 관리
- 비자

HR 케이스는 직원 센터를 통해 HR 서비스가 요청될 때 만들어집니다.

HR 에이전트 케이스 생성

직원들은 이메일, 채팅 또는 전화를 통해 HR 서비스에 대해 질의할 수 있습니다. HR 에이전트는 우수성 센터(COE) 또는 HR 서비스를 기반으로 HR 케이스를 만들 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스가 만들어진 후 HR 서비스 및 관련 HR 템플릿을 통해 HR 에이전트 및/또는 할당 그룹에 할당됩니다.

HR 케이스에는 하나 이상의 관련된 HR 작업 또는 상위 케이스를 구성하는 HR 하위 케이스가 있을 수 있습니다.

HR 요청 예

Alan이라는 직원이 제공되는 치과 보험에 대해 알아보려고 합니다.

1. Alan은 직원 센터를 통해 HR 요청을 제출하여 제공되는 치과 보험 중 하나에 대해 묻습니다.
2. HR 케이스가 만들어지고 HR 에이전트에게 할당됩니다.
3. HR 에이전트는 전화, 이메일, 채팅 또는 HR 케이스의 코멘트 섹션을 통해 질의에 응답할 수 있습니다.
4. 답변이 질의를 만족하면 HR 케이스를 닫을 수 있습니다.

HR 케이스 생성

HR 서비스를 요청하는 직원 또는 기타 개인을 위해 HR 케이스를 만듭니다. 직원은 HR Service Portal을 사용하여 HR 케이스를 직접 생성할 수도 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보

- 케이스 생성을 구성하는 방법은 HR 케이스를 생성하는 방법 구성 문서를 참조하십시오.
- 직원은 Employee Center의 기록 생성자를 사용하여 HR 케이스를 직접 만들 수도 있습니다. 직원이 입력한 상세 정보는 HR 케이스의 설명에 기록됩니다.

> **주:** 사용자가 입력한 값이 오픈 대상의 HR 프로파일에 있는 값과 일치하지 않는 경우 사용자가 입력한 값만 HR 케이스에 대한 설명에 기록됩니다. 케이스의 HR 서비스가 신규 채용 온보딩 또는 신규 채용 여정인 경우에는 이 동작이 관찰되지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 새 케이스 작성.
   또는 원하는 케이스 리스트에서 새로 만들기를 클릭합니다.
2. 케이스를 생성할 사람을 결정합니다.

케이스와 관련된 사람의 상태	작업
익명 직원 또는 외부 개인	직원 이름 또는 케이스 번호를 입력하지 않고 케이스를 생성하려면 검증 건너뛰기를 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 케이스 상세 정보 섹션으로 이동되며 직원 정보 섹션은 표시되지 않습니다. **주:** 검증 건너뛰기 옵션은 HR 케이스 생성 구성 중에 검증 건너뛰기 허용을 선택한 경우에만 표시됩니다.
직원	직원 검색 필드를 사용하여 직원을 검색하여 직원을 확인합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

케이스와 관련된 사람의 상태	작업
	직원 이름, 케이스 번호 또는 sys_user 테이블의 HR 프로파일에서 인덱싱된 필드를 사용하여 검색할 수 있습니다. 직원 정보 섹션에 직원에 대한 추가 정보가 표시되어 올바른 사람에 대한 HR 케이스를 만들고 있는지 확인하는 데 도움이 됩니다.

3. 케이스 상세 정보 섹션에 정보를 입력합니다.

케이스 상세 정보 필드

필드	설명
COE	생성하고 있는 HR 케이스와 연관된 우수성 센터입니다. COE를 선택하면 HR 서비스에 대한 선택 항목이 필터링됩니다. HR 우수성 센터 데이터 모델 문서를 참조하십시오. 주: HR 서비스를 먼저 선택하면 관련된 COE가 자동으로 채워집니다.
HR 서비스	선택한 COE를 기반으로 하는 HR 서비스 또는 직원 요청과의 의사소통을 통해 선택한 항목입니다. 직원이 사용할 수 있는 HR 서비스는 다음 기준으로 필터링됩니다. ◦ 선택한 COE ◦ HR 서비스 구성에 따른 대상자의 HR 기준 케이스 생성 구성 양식에서 제한 서비스가 필터링됩니다. HR 서비스 필드가 비어 있는 경우에는 오픈 대상 필드를 제거하지 않았는지 확인합니다.
문서 템플릿 유형	문서 템플릿의 범주입니다. 주: 이 옵션은 문서 템플릿 [com.snc.document_templates] 플러그인이 활성화되고 HR 서비스를 구성하는 동안 문서 템플릿 유형 필드가 선택된 경우에만 표시됩니다.
문서 템플릿	문서 템플릿 작업을 생성하기 위해 케이스와 연결된 문서 템플릿입니다. 주: 이 옵션은 문서 템플릿 [com.snc.document_templates] 플러그인이 활성화되어 있으며 HR 서비스를 구성하는 동안 문서 템플릿을 선택한 경우에만 표시됩니다.
작업 메모	다른 HR 에이전트를 도울 수 있는 케이스 관련 정보입니다. 작업 메모 필드의 텍스트는 대상자 필드에 이름이 지정된 사용자에게 표시되지 않습니다. sn_hr_core.restrict_guest_email 시스템 속성을 사용하면 사용자가 HR 케이스를 참조하는 개인 이메일 계정에서 이메일을

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	보낼 수 있습니다. 이 속성이 false(기본값)로 설정되어 있으면 작업 메모 필드에 이메일의 텍스트가 나타납니다. 주: 번역 옵션을 사용하여 원하는 언어로 텍스트를 번역할 수 있습니다. 동적 변환 프레임워크를 구성하려면 동적 변환 을 참조하십시오.

4. 오픈 대상 필드에서 서비스 요청을 담당하는 사람을 선택합니다.
   - 요청을 하는 사람이 케이스를 생성하는 경우 대상자와 오픈 대상에 대한 값은 동일합니다.
   - 다른 사용자에 대해 케이스를 생성하는 경우(예: 관리자가 직원에 대한 케이스를 제출하는 경우) 선택 목록을 사용하여 다른 사용자를 선택합니다.
5. 대상자 필드에서 목록을 사용하여 조회 아이콘( )을 선택하고, 다른 직원을 검색하고 선택하여 케이스의 대상을 선택합니다.

   주: 참조 필드의 고급 참조 한정자는 케이스 생성 구성 페이지에서 지원되지 않습니다. 직원 검색에 사용자 검색 제한 필터를 적용하면 개설 대 상자 및 대상자에게는 적용되지 않습니다.

6. 케이스 생성을 클릭합니다.
7. 옵션: 케이스에 대한 작업을 계속합니다.
   자세한 내용은 HR 케이스에 대한 작업 문서를 참조하십시오.

결과

케이스에 대한 추가 정보와 함께 **HR** 케이스 양식이 나타납니다. **COE**와 **HR** 서비스 필드에 대해 선택한 값은 표시되는 필드를 결정합니다.

HR 케이스를 오픈하여 여정 액셀러레이터 작업 계획 생성

관련 수명주기 이벤트로 HR 케이스를 오픈하면 여정 액셀러레이터 작업 계획이 생성될 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보

Journey Accelerator 작업 계획 생성 템플릿이 자동으로 여정 액셀러레이터 작업 계획을 생성하도록 구성된 경우, 작업이 생성되어 검토를 위해 관리자에게 할당됩니다.

템플릿이 Journey Accelerator 작업 계획을 자동으로 생성하도록 구성되지 않은 경우 할 일 작업이 생성됩니다. 계획을 생성하기 위해 작업이 관리자(오픈 대상)에게 할당됩니다. 할 일에는 계획에 미리 채워진 다음 정보가 포함되어 있습니다.

- 이 계획의 대상이 되는 사람(대상자로부터 매핑)
- 계획 유형(활동에서 매핑)
- 게시 날짜(활동에서 매핑)

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 새 케이스 작성.
2. 직원 검색 필드에 새 직원의 이름을 입력합니다.
3. 케이스 상세 정보를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- **COE**: `HR #### ### ###`
- **HR** 서비스: `## ## ###`
- 오픈 대상: `#### ##`
- 대상자: `## ### ##`

4. 케이스 생성을 클릭합니다.
5. 모든 필드를 검토하고 필요한 업데이트를 적용한 후 작업 준비 완료를 클릭합니다.
   할 일 작업이 직원 센터의 관리자 할 일 목록에 생성됩니다. 관리자는 직원 센터에서 계획을 검토하고 게시합니다.

관련 정보

여정 액셀러레이터 계획 작업하기

외부 공급업체 신원 조사 제공자를 통해 신원 조사 요청

First Advantage, Accurate 또는 Sterling 등의 외부 공급업체 신원 조사 제공자를 통해 신원 조사를 요청합니다.

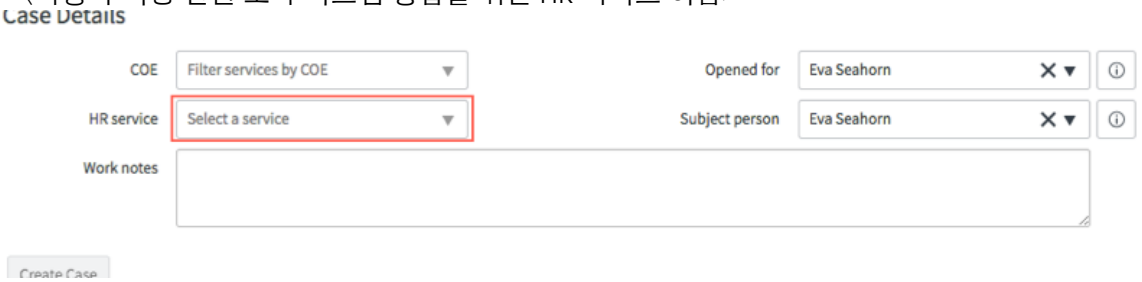
시작하기 전에

HR 통합 관리자는 요청하기 전에 HR 서비스 제공와 외부 공급업체 신원 조사 시스템 간의 통합을 설정해야 합니다. 자세한 내용은 HR 통합 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

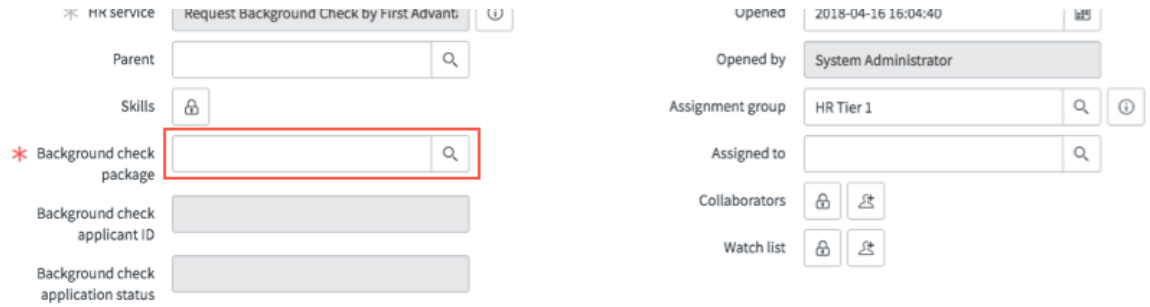
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 새 케이스 작성.
2. 직원 검색 필드에서 케이스를 생성할 직원을 선택합니다.
3. 케이스 상세 정보 섹션의 **HR** 서비스 필드에서 다음 서비스 중 하나를 선택하여 외부 공급업체 신원 조사 제공자를 통해 신원 조사를 요청합니다.
   - First Advantage의 신원 조사 요청
   - Accurate의 신원 조사 요청
   - Sterling의 신원 조사 요청
   - 〈사용자 지정 신원 조사 시스템 통합을 위한 HR 서비스 이름>



4. 양식의 다른 필드에 적절한 내용을 입력합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 HR 케이스 생성 문서를 참조하십시오.
5. 케이스 생성을 클릭합니다.
6. 신원 조사 패키지 필드에서 케이스에 사용할 신원 조사 패키지를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



7. 작업 준비 완료를 클릭하여 신원 조사 요청을 해당 외부 공급업체 신원 조사 제공자에게 보냅니다.

결과

신원 조사 애플리케이션이 진행됨에 따라 신원 조사 애플리케이션 상태 필드에 상태가 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업

신원 조사 상세 정보를 보려면 신원 조사 상세 정보 관련 목록으로 이동합니다.

DocuSign 서비스를 통해 전자 서명 요청

DocuSign 서비스를 통해 전자 서명을 요청합니다. 케이스 상태가 준비로 변경되면 플로우가 트리거되고 모든 서명자에 대한 DocuSign 작업을 만듭니다. 병렬 서명 시에는 작업이 한 번에 모두 할당됩니다. 직렬 서명의 경우, 정의된 순서대로 작업이 생성됩니다.

시작하기 전에

HR 통합 관리자는 요청하기 전에 HR 서비스 제공 및 DocuSign 시스템 간의 통합을 설정해야 합니다. 자세한 내용은 DocuSign 서비스와 통합 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

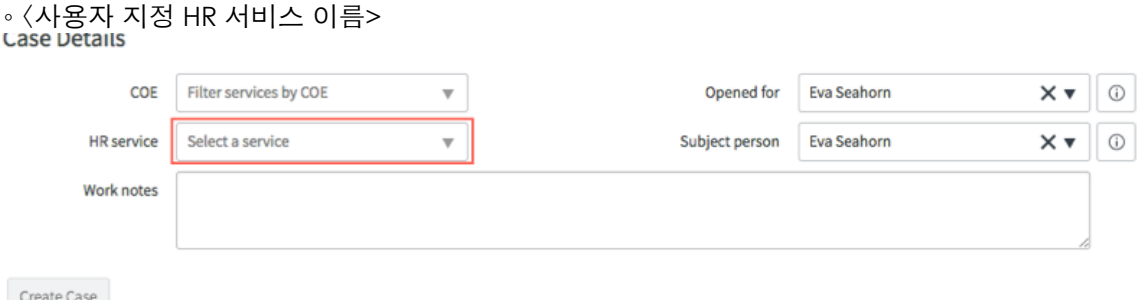
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 새 케이스 작성.

2. 직원 검색 필드에서 케이스를 생성할 직원을 선택합니다.

3. 케이스 상세 정보 섹션의 **HR** 서비스 필드에서 HR 서비스를 선택합니다.

- 임시 문서에서 DocuSign을 사용하여 서명 요청
- DocuSign 템플릿을 사용하여 서명 요청
- 〈사용자 지정 HR 서비스 이름〉



4. 양식의 다른 필드에 적절한 내용을 입력합니다.
양식 필드에 대한 자세한 내용은 HR 케이스 생성 문서를 참조하십시오.

5. 케이스 생성을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

케이스 상태가 준비로 변경되면 플로우가 트리거되고 모든 서명자에 대한 DocuSign 작업을 만듭니다. 병렬 서명 시에는 작업이 한 번에 모두 할당됩니다. 직렬 서명의 경우, 정의된 순서 대로 작업이 할당됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

- 작업은 DocuSign 작업 템플릿이라는 HR 작업 템플릿을 사용하여 만들어집니다.
- sn_hr_core.admin 역할을 가진 사용자는 플로우 표시 관련 링크를 사용하여 플로우 실행을 추적할 수 있습니다. 플랫폼에서 케이스가 취소된 경우에는 관련 플로우를 수동으로 취소해야 합니다. 그렇지 않으면 플로우가 계속 대기 중으로 유지됩니다. 플로우를 취소하려면 플로우 표시 관련 링크를 클릭하여 새 창에서 Flow Designer를 연 다음 플로우 취소를 클릭합니다.
- 서명자는 직원 센터같은 셀프 서비스 포털을 통해 DocuSign 작업을 완료해야 합니다. 플랫폼에 로그인하는 것은 지원되지 않습니다.

케이스 및 작업 상태 변경

작업	결과
모두 문서에 서명함	• 케이스 및 작업이 완료 종결됨 • 케이스 및 작업에 첨부된 서명된 문서
문서 거부됨	• 케이스 및 거부된 작업이 미완료 종결됨 • 보류 중인 작업 취소됨 • 케이스에 대한 첨부 파일 없음
문서 무효 또는 플로우 오류	• 케이스가 미완료 종결되고 작업이 취소됨 • 케이스에 대한 첨부 파일 없음

Adobe Sign 서비스를 통해 전자 서명 요청

Adobe Sign 서비스를 통해 전자 서명을 요청합니다. 케이스 상태가 준비로 변경되면 플로우가 트리거되고 모든 서명자에 대한 Adobe Sign 작업을 만듭니다. 병렬 서명 시에는 작업이 한 번에 모두 할당됩니다. 직렬 서명의 경우, 정의된 순서대로 작업이 생성됩니다.

시작하기 전에

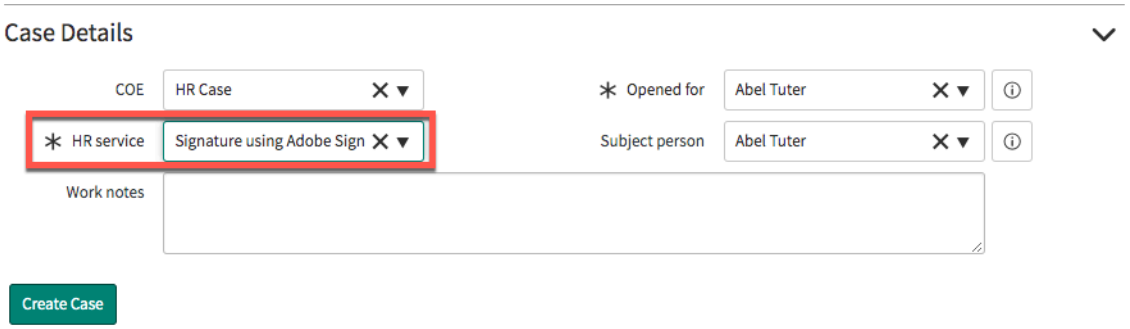
HR 통합 관리자는 요청하기 전에 HR 서비스 제공 및 Adobe Sign 시스템 간의 통합을 설정해야 합니다.

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 새 케이스 작성.
2. 직원 검색 필드에서 케이스를 만들 직원을 선택합니다.
3. 케이스 상세 정보 섹션의 **HR** 서비스 필드에서 HR 서비스를 선택합니다.
   - 〈사용자 지정 HR 서비스 이름>
   - Adobe Sign을 사용하여 서명

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 양식의 다른 필드에 적절한 내용을 입력합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 HR 케이스 생성 문서를 참조하십시오.
5. 케이스 생성을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

케이스 상태가 준비로 변경되면 플로우가 트리거되고 모든 서명자에 대한 Adobe Sign 작업을 만듭니다. 병렬 서명 시에는 작업이 한 번에 모두 할당됩니다. 직렬 서명의 경우, 정의된 순서대로 작업이 생성됩니다.

서명자는 직원 센터 같은 셀프 서비스 포털을 통해 Adobe Sign 작업을 완료해야 합니다. Adobe Sign 작업은 직원 센터의 할 일 페이지에 URL로 표시됩니다.

URL을 클릭하면 서명자가 문서에 서명할 수 있는 Adobe Sign 시스템으로 리디렉션됩니다. 작업을 완료하면 서명자가 직원 센터의 할 일 페이지로 리디렉션됩니다. 콜백은 비동기적이므로 Adobe Sign 작업 상태가 즉시 업데이트되지 않습니다.

주:

- Adobe Sign 작업은 Adobe Sign 작업 템플릿이라는 HR 작업 템플릿을 사용하여 생성됩니다.
- 자동 종결 통합 유형 작업은 HR 작업 템플릿을 사용하여 만들어집니다.
- sn_hr_core.admin 역할을 가진 사용자는 플로우 표시 관련 링크를 사용하여 플로우 실행을 추적할 수 있습니다. 플랫폼에서 케이스가 취소된 경우에는 관련 플로우를 수동으로 취소해야 합니다. 그렇지 않으면 플로우가 계속 대기 중으로 유지됩니다. 플로우를 취소하려면 플로우 표시 관련 링크를 클릭하여 새 창에서 Flow Designer를 연 다음 플로우 취소를 클릭합니다.

케이스 및 작업 상태 변경

작업	결과
모두 문서에 서명함	• 케이스 및 작업이 완료 종결됨 • 케이스 및 작업에 첨부된 서명된 문서
문서 거부됨	• 케이스 및 거부된 작업이 미완료 종결됨 • 보류 중인 작업 취소됨 • 케이스에 대한 첨부 파일 없음
문서 무효 또는 플로우 오류	• 케이스가 미완료 종결되고 작업이 취소됨 • 케이스에 대한 첨부 파일 없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스에 대한 작업

HR 케이스를 처음 만든 후에는 상태를 변경하고 추가 정보를 제공하고 미결 상태의 작업을 완료해야 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

HR 케이스 생성 및 완료는 우수성 센터(COE) 및 HR 서비스 선택에 따라 다른 정보가 필요합니다. 직원이 요청하는 HR 서비스는 HR 케이스의 유형을 결정합니다.

프로시저

직원 확인 후 케이스 생성을 클릭합니다.
다음과 같은 필드가 나타납니다.

케이스 양식 생성

필드	설명
번호	HR 케이스 번호가 할당되고 고유 식별자이며, 변경할 수 없고, HRC 프리픽스가 있습니다.
상위	표시된 케이스가 하위인 경우 상위 케이스를 채웁니다. 예를 들어, 온보딩 요청 케이스에는 여러 개의 하위 케이스와 작업이 있습니다.
기술	HR 케이스 범주에 할당된 사용자에게 필요한 기술입니다. 기술은 HR 서비스와 관련된 HR 케이스 템플릿을 기반으로 자동으로 채워질 수 있습니다.
상태	케이스의 상태입니다. 이 상태는 HR 서비스와 관련된 HR 케이스 또는 작업 템플릿을 기반으로 자동으로 채워질 수 있습니다. • 초안: 케이스를 처음 열었을 때의 기본 상태입니다. 주: 준비, 완료 종결, 미완료 종결, 취소됨 또는 일시 중단됨으로만 변경할 수 있습니다. • 준비: 케이스 작업을 시작할 준비가 되었습니다. • 승인 대기 중: 다음 상태로 이동하기 전에 승인을 받아야 합니다. 주: 준비, 완료 종결, 미완료 종결, 취소됨 또는 일시 중단됨으로만 변경할 수 있습니다. • 진행 중: 케이스가 할당되고 작업 중입니다. • 완료 종결 • 미완료 종결 • 취소됨 • 수락 대기 중: 오픈 대상이 계속 진행하려면 먼저 HR 케이스를 수락해야 합니다. 예를 들어 채용 관리자에 대해 온보딩 요청 케이스가 열렸습니다. 채용 관리자는 다음 상태로 이동하기 전에 케이스를 수락해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	• 일시 중단됨: 서비스 수준 계약(SLA) 위반을 일시적으로 방지하기 위해 사용합니다. HR 케이스 일시 중단 및 다시 시작 문서를 참조하십시오. 주: 목록 뷰에서 상태를 편집할 수 없습니다.
우선순위	**HR** 서비스를 기반으로 한 케이스의 우선순위입니다. 우선순위는 자동으로 템플릿을 무효화하고 VIP로 플래그가 지정된 사용자에 대해 **2 -** 높음으로 변경합니다. HR 속성(sys_property)에 구성되어 있습니다.
소스	케이스가 시작된 위치입니다. 소스는 다음과 같습니다. • 선택되지 않음 • 셀프 서비스 • 전화 • 채팅/Connect/Live Feed • 직접 • 이메일 • 기타 • Virtual Agent 주: 이메일 또는 셀프 서비스를 통해 만든 케이스는 자동으로 준비 상태로 바뀌고 그룹이나 사용자에게 할당됩니다.
시작한 사람	케이스를 생성한 사용자입니다.
담당 그룹	기록이 할당된 그룹입니다. 그룹이 자동으로 설정되지 않은 경우 HR 그룹을 할당하여 할당 대상 필드에서 HR 사용자를 선택합니다. 할당 그룹은 human_resources 유형의 그룹으로 제한됩니다. 할당 그룹을 변경하려면 할당 대상 에이전트가 새 그룹의 구성원이고 상태가 준비여야 합니다. 주: HR 케이스에 그룹을 자동으로 할당하려면 HR에서의 할당 및 일치 규칙및 HR 케이스 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
담당자	케이스의 작업에 할당된 사용자입니다. 그룹이 자동으로 할당되면 케이스가 생성될 때 그룹의 사용자가 자동으로 할당됩니다. 사용자가 자동으로 할당되지 않은 경우 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하여 선택한 할당 그룹의 구성원인 사용자를 선택합니다. 할당 대상 HR 에이전트를 변경하려면 에이전트가 할당 그룹의 구성원이고 상태가 준비여야 합니다. 할당 대상이 비어 있는 경우에는 직원 센터 티켓 페이지에서 일부 기능을 사용할 수 없습니다. 예를 들어, HR 케이스에 대해 직접 채팅하기 위한 질문하기 링크는 에이전트를 할당할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	에이전트가 할당될 때까지 코멘트 또는 작업 메모가 케이스에 표시되지 않습니다.
공동 작업자	케이스에 공동 작업자 또는 기타 HR 에이전트를 추가합니다. HR 에이전트만 공동 작업자로 추가할 수 있습니다. 이렇게 하면 원래 에이전트가 케이스를 계속 추적할 수 있습니다. 또는 HR 에이전트가 도움을 요청하기 위해 다른 HR 에이전트를 공동 작업자로 추가할 수 있습니다. 공동 작업자를 추가하면 공동 작업 목록에 대한 케이스가 채워집니다. 공동 작업자 추가와 관련된 기타 요소: • 공동 작업자는 케이스에서 자신을 제거할 수 있습니다. 자신을 제거하려면 공동 작업자 목록에서 자신의 이름을 강조 표시하고 **X**를 클릭합니다. • 공동 작업자는 할당 그룹의 일부일 필요가 없습니다. • 할당 대상은 공동 작업자를 추가하거나 제거할 수 있습니다. • 공동 작업자는 공동 작업자를 추가하거나 제거할 수 없습니다. • 알림은 HR 케이스에 추가될 때 공동 작업자에게 보내집니다. 공동 작업자를 추가하면 커뮤니케이션을 통합하여 HR 케이스에 대한 도움을 요청하는 이메일의 양을 줄일 수 있습니다. HR 케이스의 공동 작업자와 COE가 상충할 수 있습니다. 기본 규칙은 다음과 같습니다. • 모든 HR 케이스에서 공동 작업자는 COE의 모든 보안을 재정의합니다. 자세한 내용은 COE 보안 생성 문서를 참조하십시오. • ER(Employee Relations) 케이스는 제한사항이 적용될 때 공동 작업자를 재정의할 수 있습니다. 자세한 내용은 Employee Relations 케이스 제한 구성 문서를 참조하십시오. 주: 공동 작업자가 되려면 에이전트에게 ER 케이스 작성자 [sn_hr_er.case_writer] 역할이 있어야 합니다.
케이스 지원 팀	신입 직원 온보딩에 관한 질문에 답변하도록 지정된 직원입니다. 수명주기 이벤트 케이스에만 나타납니다. 수명주기 이벤트 케이스에 대한 대상자를 지원할 수 있는 그룹을 사용자가 직접 추가하거나 정의할 수 있습니다. 케이스가 진행되는 동안 대상자는 케이스 지원 팀과 소통할 수 있습니다.
감시 목록	케이스에 대한 알림을 받는 사용자의 목록입니다. 회사의 누구나 감시 목록에 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 한 직원이 출장 비자를 요청합니다. 직원의 관리자를 추가하여 업데이트를 전달할 수 있도록 합니다. 감시 목록 편집 아이콘을 클릭하여 사용자를 추가합니다. 본인 추가 아이콘을 클릭하여 자신을 포함합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
최소 ETTR	케이스 완료에 대한 최소 예상 해결 시간을 일 단위로 표시합니다. 예상치는 유사한 HR 케이스를 해결하는 데 소요된 과거 데이터를 기반으로 합니다. 주: Predictive Intelligence ETTR 기능을 활성화한 후 사용 가능합니다.
최대 ETTR	케이스 완료에 대한 최대 예상 해결 시간을 일 단위로 표시합니다. 예상치는 유사한 HR 케이스를 해결하는 데 소요된 과거 데이터 시간을 기반으로 합니다. 주: Predictive Intelligence ETTR 기능을 활성화한 후 사용 가능합니다.
간단한 설명	HR 서비스에서 채웁니다. 케이스가 만들어지면 설명을 수정할 수 있습니다.
설명	HR 케이스가 만들어진 후 더 긴 세부 설명을 추가할 수 있습니다. 서식 있는 텍스트 형식(RTF) 도구를 사용하여 텍스트 서식을 지정합니다. 서식 있는 텍스트 형식은 직원 센터에서의 케이스 또는 작업 설명에 대해서도 표시됩니다.

다음과 같이 포함된 목록이 나타납니다.

Special Handling Notes 목록

HR 케이스 또는 조건에 해당하는 메시지의 메모를 표시합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 케이스에 대한 특별 처리 메모 추가 문서를 참조하십시오.

지식 결과

HR 케이스에 대한 짧은 설명을 기반으로 지식 결과를 표시합니다. 두 개의 탭이 있습니다. 하나는 액세스할 수 있는 문서를 보여주고 다른 하나는 오픈 대상 직원이 액세스할 수 있는 문서를 보여줍니다. 첨부를 클릭하여 추가 의견 섹션에 HR 케이스가 오픈된 대상에게 문서가 표시되도록 합니다. 자세한 내용은 HR 케이스에 지식 문서 첨부 문서를 참조하십시오.

작업

케이스와 연관된 작업이 있을 때 나타납니다. 작업을 클릭하여 보거나 업데이트할 수 있습니다.

주: 상위 케이스를 종결하면 모든 하위 작업에 미완료 종결 상태가 할당됩니다.

이행 지침

케이스를 완료하는 방법에 대한 정보를 봅니다. 이 정보는 HR 서비스 구성에서 정의됩니다.

HR 서비스에 의해 구성된 경우 완료 단계를 정확하게 설명하는 검사 목록이 나타납니다. HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

설명 및 작업 메모

케이스에 코멘트 또는 작업 메모를 추가하여 케이스에 대한 상세 정보를 제공할 수 있습니다. 작업 메모는 대상자에게 표시되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 번역 옵션을 사용하여 원하는 언어로 텍스트를 번역합니다. 동적 변환 프레임워크를 구성하려면 동적 변환 을 참조하십시오.

회사에서 템플릿 기반 스니펫을 사용하고 정의된 조건에 따라 응답 버튼이 양식 헤더에 나타납니다.

a. 응답 버튼을 클릭합니다.

b. 응답 템플릿을 선택합니다.

c. 클립보드에 복사를 클릭합니다.

주: 이 버튼은 메시지 필드의 모든 텍스트를 복사합니다. 일부 텍스트를 복사하려면 텍스트를 강조 표시하고 copy 명령을 사용합니다. 붙여 넣은 후에 텍스트를 편집할 수도 있습니다.

d. 작업 메모, 코멘트 또는 텍스트 필드에 텍스트를 붙여 넣을 수 있습니다.

육아 휴직 상세 정보

육아 휴직 신청 케이스에 표시됩니다. 휴직 신청에 대한 자세한 정보를 제공합니다.

육아 휴직 상세 정보

필드	설명
휴직 하위 유형	육아 휴직의 대상자 역할 또는 육아 휴직의 유형을 식별합니다. 선택: • 출산 부모 • 출산 부모의 배우자 • 입양 • 대리모 • 위탁 파견
휴직 상태	육아 휴직의 상태를 나타냅니다. 선택: • 요청됨 • 승인됨 • 휴직 중 • 거부됨 • 완료됨 • 취소됨
자녀 도착일	자녀가 도착할 것으로 예상되는 날짜입니다. 주: 입양 또는 위탁 파견의 경우 이 필드를 사용합니다.
휴직 시작일	직원이 육아 휴직 시작을 요청하는 날짜입니다.
휴직 종료 예상일	직원의 육아 휴직이 종료될 것으로 예상되는 날짜입니다.
기한	자녀의 생일입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 휴직 하위 유형에서 친부모, 친부모의 파트너, 대리모가 선택된 경우 이 필드를 사용합니다.

다음 섹션은 작업 또는 케이스의 유형에 따라 표시됩니다.

지원

학자금 지원 요청 케이스가 선택될 때 나타납니다. 학교 또는 프로그램 이름, 과정 정당성, 환급 금액 및 강의 날짜와 관련된 필드를 작성하십시오.

활동

가장 최근 항목이 맨 위로 오도록 HR 케이스에 대한 모든 변경 또는 업데이트 목록을 표시합니다.

관련 링크

사용자와 연관된 역할 및 케이스 유형에 따라 다음이 표시됩니다.

- 작업 추가: 케이스에 작업을 추가하려면 클릭합니다. 작업 추가를 참조하십시오.
- SLA 타임라인 표시: 경과한 시간을 표시하는 타임라인 형식의 SLA입니다.
- 워크플로우 표시: 케이스와 연결된 워크플로우입니다.
- 케이스 에스컬레이션: 케이스를 에스컬레이션하고 이유를 입력하려면 클릭합니다.
- 활동 세트 실행: 수명주기 이벤트 케이스를 채웁니다. 활동 세트 컨텍스트 및 각 활동 세트를 보려면 클릭합니다.
- SLA 복구: 케이스와 연관된 서비스 수준 계약을 복구하려면 클릭합니다.
- 나에게 할당: 할당 그룹이 비어 있거나 할당 그룹에 속해 있는 경우에 나타납니다. HR 케이스를 본인에게 할당하려면 클릭하십시오. 헤더 양식에도 버튼이 나타납니다.

관련 목록은 케이스 또는 작업 유형에 따라 나타납니다.

비상 연락처

대상자의 비상 연락처 목록

대상자에 대한 케이스

대상자와 연관된 케이스 목록입니다.

사용자에 대해 열린 케이스

오픈 대상과 연관된 케이스 목록입니다.

첨부된 지식 문서

HR 서비스 유형에 연결된 지식 문서의 목록입니다.

승인자

변경된 정보 또는 케이스, 승인 상태, 코멘트 및 관련 날짜를 승인할 수 있는 직원을 나열합니다.

주: 승인을 거부하려면 사용자가 HR 케이스 작성자[sn_hr_core_case.writer] 역할을 가져야 합니다.

요청된 항목

대상자에게 요청된 노트북, 소프트웨어 또는 가구와 같은 항목을 나열합니다.

요청된 항목

케이스에 대해 요청된 항목의 목록입니다. 요청된 항목은 작업에서 만들어지지만 HR 작업 아래에는 나타나지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

유사 케이스

요청 유형별 관련 케이스 목록입니다.

사용자가 읽은 KB 문서

대상자가 읽은 지식베이스 문서의 목록입니다.

대상자에 대한 직접 입금

다음에 대한 직접 입금 정보 목록

대상자에 대한 의료 혜택

대상자가 등록된 의료 혜택 목록입니다. 이 탭은 의료 혜택 케이스에만 나타납니다.

대상자에 대한 퇴직 혜택

대상자가 등록된 퇴직 혜택 목록입니다. 이 탭은 퇴직 혜택 케이스에만 나타납니다.

HR 케이스

대상자에 대한 모든 HR 케이스입니다.

하위 케이스

이 케이스와 연결된 하위 케이스를 나열합니다. 작업 중인 케이스 아래에 하위 케이스를 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.

주: 상위 케이스를 종결하면 모든 하위 케이스가 취소됩니다.

수혜자

HR 서비스 유형이 수혜자 추가/수정 또는 질의인 총 보상 케이스에만 표시됩니다.

오픈 대상 및 대상자에 대한 수혜자를 나열합니다.

HR 케이스 정보 보기

특정 HR 케이스를 찾는 방법은 여러 가지가 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_reader

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스.
   - 나에게 할당됨: 로그인한 사용자에게 할당된 모든 케이스.
   - 열림: 모든 열린 케이스.
   - 열림 - 미할당: 에이전트가 할당되지 않은 열린 케이스.
   - 종결됨: 모든 종결된 케이스.
   - 모두: 상태 또는 HR 서비스에 상관없이 모든 케이스.
   - 케이스 **SLA:** SLA가 있는 모든 케이스.

   또한 HR 서비스별 케이스를 볼 수도 있습니다.

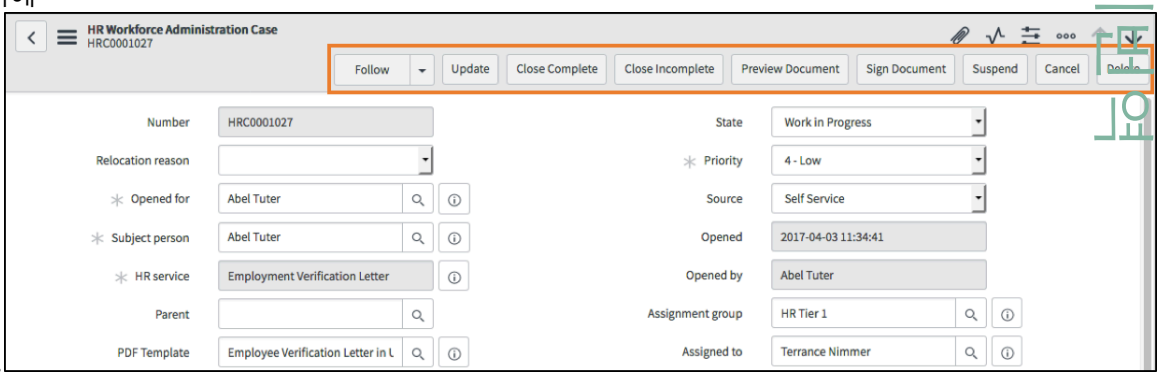
   - **Employee Relations** 케이스: 징계 문제와 관련된 모든 케이스.
   - **HRIT** 케이스: HR 계정, 암호 재설정, HR 포털 지원 및 HR 보고서와 관련된 모든 케이스.
   - 급여 케이스: 직접 입금, 급여 불일치 및 회사 신용 카드 요청과 관련된 모든 케이스다.
   - 총 보상 케이스: 의료, 치과, 퇴직, 수혜자, 휴직, 의약, 재배치, 비전 및 학자금 지원과 관련된 모든 케이스.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 인력 관리 케이스: 재직 증명서 및 일반 질의에 관련된 모든 케이스.
- 수명주기 이벤트 케이스: 온보딩 또는 계정 알림과 관련된 케이스.

2. 보려는 케이스를 선택합니다.
3. 버튼을 선택합니다.
   - 팔로우: 케이스에 대한 활동을 추적하거나 Connect 채팅의 기록을 따라 활동을 실시간으로 추적할 수 있습니다. 자세한 내용은 커넥트에서 레코드 팔로우를 참조하세요.
   - 업데이트: 기록을 저장하고 업데이트합니다. 목록 양식으로 돌아갑니다.
   - 상호작용 연결: 케이스에 상호작용을 연결하려면 선택합니다. 상호작용은 특정 채널(예: 통화 또는 채팅)을 통한 도움 요청입니다. 자세한 내용은 상호작용 관리를 참조하십시오.
   - 작업 준비 완료: 케이스의 상태를 준비로 변경하고 에이전트를 할당하려면 선택합니다.
   - 완료 종결: 케이스를 종결하고 상태를 완료로 변경합니다.
   - 미완료 종결: 케이스를 종결하고 상태를 미완료로 변경합니다.
   - 문서 미리 보기: 문서를 생성하여 보내기 전에 정확성을 위해 미리 보려면 클릭합니다.
   - 문서 서명: HR 서명이 필요한 문서인 경우 클릭하여 문서를 미리 보고, 서명하고, 저장합니다.
   - 이메일 보내기: 서명하고 문서에 대한 서명을 저장한 후에 나타납니다. 저장된 문서를 최종 사용자가 제공한 연락처 이메일에 보내려면 클릭합니다.
   - 일시 중단: 종결 또는 취소된 상태가 아닌 HR 케이스를 일시 중단합니다. 서비스 수준 계약(SLA)에 지정된 시간을 일시 중단하여 추가 조사를 수행할 수 있습니다.
   - 취소: 케이스를 취소합니다.
   - 삭제: 케이스 및 관련 SLA를 삭제합니다. 삭제된 케이스는 케이스 뷰에 표시되지 않습니다.

버튼은 맨 위에



표시됩니다.

HR 문서 생성

HR 서비스 제공에서는 여러 가지 방법으로 문서를 생성할 수 있습니다.

- 자동
- 여러 개의 서명이 수집됩니다.
- 미리 보기, 서명 또는 저장

자동

문서가 대상자가 서명할 수 있는 상태로 전환됩니다. 서명이 추가된 후에만 문서가 자동으로 생성됩니다. 다음은 몇 가지 예입니다.

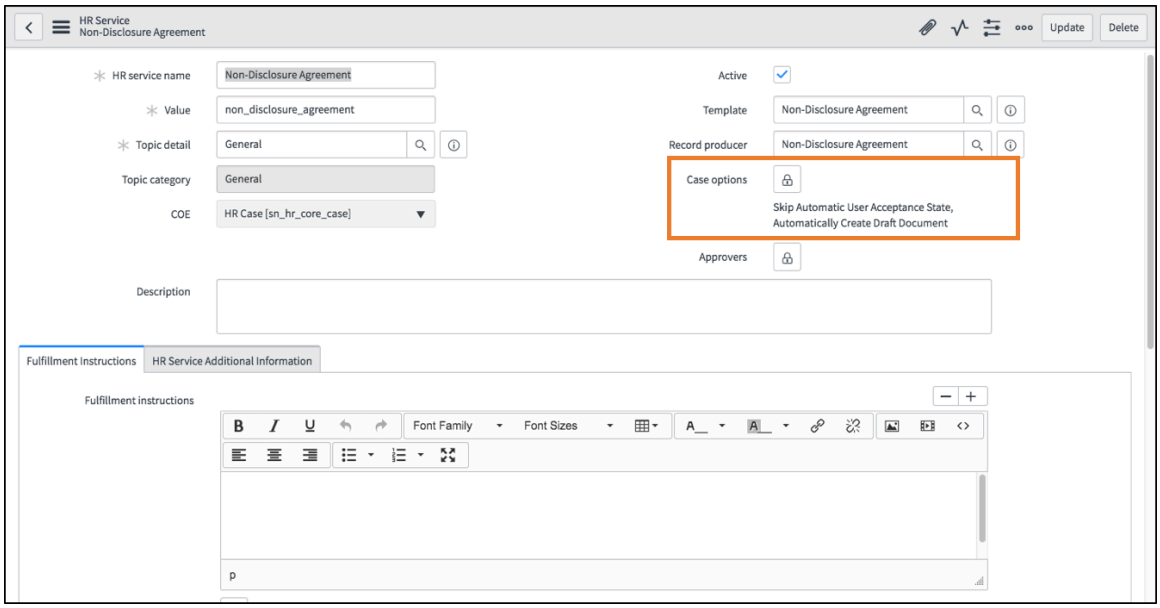
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 학자금 지원 요청과 같은 문서가 직원에게 전송되어 서명이 요청됩니다. 학자금 지원 요청 서비스에는 케이스의 대상자(직원)에 대한 작업을 트리거하는 워크플로우가 있습니다.

  관리자는 HR 서비스에서초안 문서 케이스 자동 생성 옵션을 활성화하고 HR 서비스를 설정합니다. 해당 HR 서비스를 사용하여 케이스가 생성되고 케이스의 상태가 진행 중 또는 준비로 변경되면 직원이 서명할 수 있는 문서가 있는 작업이 자동으로 생성됩니다.

- 서명할 필요가 없는 직원에게는 직원 확인 서신과 같은 문서를 전송해야 합니다.

  관리자는 HR 서비스에서 템플릿을 선택합니다. 해당 HR 서비스에 대한 HR 케이스가 생성됩니다. HR 에이전트는 문서 미리 보기 옵션을 사용하여 문서를 미리 보고, 문서를 생성하고, 케이스의 이메일 전송 옵션을 사용하여 직원에게 이메일을 보냅니다.



여러 개의 서명이 수집됩니다.

입사 제안서 등의 문서에는 여러 서명이 필요할 수 있습니다. 모든 서명이 수집되면 문서가 자동으로 생성됩니다.

주: 이 기능 설정에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 고급 양식 구성 및 고급 양식 관리를 참조하십시오.

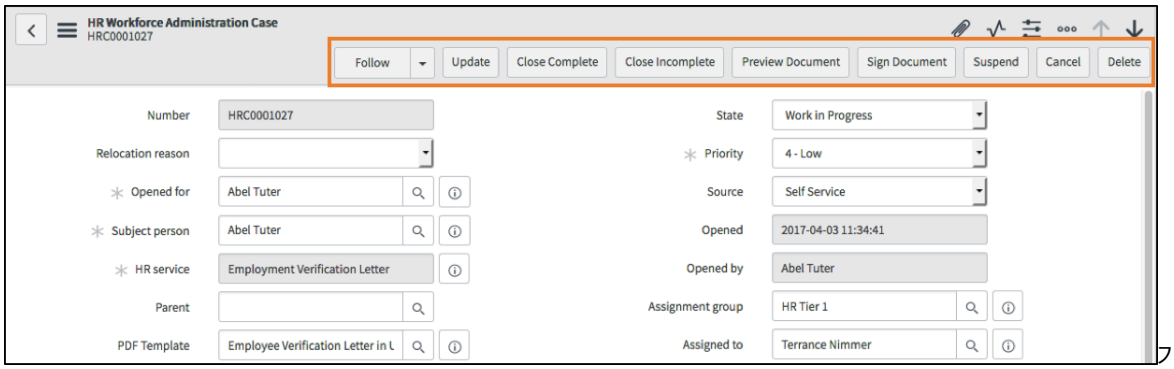
미리 보기, 서명 또는 저장

일부 문서는 HR 케이스의 대상자에게 보내기 전에 HR 에이전트가 검토, 서명 또는 저장해야 합니다. 대상자가 재직 증명서를 요청하는 경우를 예로 들 수 있습니다. 이 문서의 경우 HR 에이전트가 정확성을 검토하고 서명한 다음 요청한 이메일 주소로 보내야 합니다.

- 문서를 대상자에게 보내야 하는 케이스를 엽니다.
- 상태가 진행 중인지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 양식 헤더에는



가 표시됩니다.

- 문서 미리 보기를 클릭하여 문서를 봅니다.
- HR 서명이 필요한 문서에 대해 문서 서명을 클릭합니다.

> **주:** 기본적으로 미리 보기를 마친 후 대상자가 문서를 볼 수 있도록 제공됩니다. HR 작업 템플릿의 상태 필드를 변경하여 이 동작을 변경합니다. HR 케이스 양식에서 다음을 선택하여 작업 템플릿에 액세스할 수 있습니다. **HR** 서비스 > 서비스 활동 > 하위 작업 템플릿.

값 변경

문서에 오류가 있을 경우 다음을 수행합니다.

- 잘못된 정보를 끌어올 테이블을 확인합니다. 예를 들어, 사용자의 연락처 정보가 잘못된 경우 HR 프로파일(hr_profile)을 확인하십시오.
- 케이스 정보가 정확한지 확인하기 위해 HR 케이스를 확인합니다.
- 문서 템플릿에서 문서의 본문, 잘못된 필드 매핑 또는 변수 정보에 오류가 있는지 확인합니다.

생성된 문서 편집

미리 보기 문서의 편집 모드에서 변수, 스크립트 및 블록의 렌더링 값을 지원합니다. 변수 또는 블록 이름만 보는 것이 아니라 변수, 스크립트 또는 블록의 내용을 봅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

> **주:** 이 기능은 문서 템플릿 플러그인의 템플릿에서 문서를 생성하는 경우에만 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스 > 나에게 할당됨.
2. 나에게 할당된 HR 케이스를 엽니다.
3. 문서 미리 보기를 클릭합니다.
4. 문서 미리 보기 창에서 다음을 수행합니다.
   a. 문서 편집을 클릭합니다. 서명 토큰을 제외한 다른 모든 변수, 스크립트 및 블록은 해당 값으로 렌더링됩니다.
   b. 텍스트, 유효한 토큰 또는 서명 토큰을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 유효하지 않은 토큰은 저장하는 동안 제거됩니다.

c. 변경 사항 저장을 클릭합니다.
문서가 저장되고 참가자를 위해 생성된 문서 작업에 첨부 파일로 전송됩니다.

HR 케이스 첨부 파일 보안

케이스에 연결된 첨부 파일에 보안 계층을 추가합니다. 그룹, 사용자, 사용자 기준 또는 역할에 중요한 데이터 또는 비공개 데이터가 있는 첨부 파일에 대한 액세스 권한을 부여합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스.
2. 나에게 할당된 HR 케이스를 엽니다.
3. 문서 관련 목록에서 문서를 선택합니다.
4. Access Settings(액세스 설정)에서 **Sharing** Permissions(공유 권한) 옵션을 활성화합니다.
   다음과 같은 관련 목록이 나타납니다. 필요한 작업을 수행합니다.

공유 권한 옵션

관련 목록	단계
역할 권한	역할에 따라 문서에 대한 액세스 권한을 부여하려면 다음을 수행합니다. **a.** 새로 만들기를 클릭합니다. 역할 권한 모달이 열립니다. **b.** 사용 권한 목록에서 판독기 또는 기록기를 선택합니다. **c.** 사용자 역할 필드에서 값을 선택합니다. **d.** 제출을 클릭합니다.
사용자 기준 권한	사용자 기준에 따라 문서에 대한 액세스 권한을 부여하려면: **a.** 새로 만들기를 클릭합니다. 사용자 기준 권한 모달이 열립니다. **b.** 사용 권한 목록에서 판독기 또는 기록기를 선택합니다. **c.** 사용자 기준 필드에서 값을 선택합니다. **d.** 제출을 클릭합니다.
사용자 권한	사용자 권한에 따라 문서에 대한 액세스 권한을 부여하려면 다음을 수행합니다. **a.** 자세히를 클릭합니다. **b.** 사용자 권한을 선택합니다. **c.** 새로 만들기를 클릭합니다. 사용자 권한 모달이 열립니다. **d.** 사용 권한 목록에서 판독기 또는 기록기를 선택합니다. **e.** 사용자 필드에서 값을 선택합니다. **f.** 제출을 클릭합니다.
그룹 권한	그룹 권한에 따라 문서에 대한 액세스 권한을 부여하려면 다음을 수행합니다. **a.** 자세히를 클릭합니다. **b.** 그룹 권한을 선택합니다. **c.** 새로 만들기를 클릭합니다. 그룹 권한 모달이 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 목록	단계
	d. 사용 권한 목록에서 판독기 또는 기록기를 선택합니다. **e.** 사용자 그룹 필드에서 값을 선택합니다. **f.** 제출을 클릭합니다.

케이스에서 이메일 보내기

이메일 보내기 기능을 사용하여 HR 인력 관리 케이스와 관련된 통신을 보냅니다. 이메일에 케이스 대상자의 이메일 주소를 자동으로 채워 입력 오류를 최소화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. HR 관리의 인력 범주 아래에 케이스를 생성합니다.
3. 재직 증명서 서비스 HR 서비스의 경우 문서 템플릿 범주, 문서 템플릿 및 대상자 필드를 입력합니다.
4. 직원 재직 증명서 HR 서비스의 경우 문서 유형, **PDF** 템플릿 및 대상자 필드를 입력합니다.
5. 문서 미리 보기를 클릭합니다.
6. 창에서 생성을 클릭합니다.
   문서가 생성되어 케이스에 첨부 파일로 추가됩니다.
7. 이메일 전송을 클릭합니다.
   이메일 보내기 창에서 수신자 이메일 필드는 대상자의 이메일 ID로 자동으로 채워집니다. 확인을 클릭합니다.
   생성된 문서와 함께 이메일이 의도한 수신자에게 전송됩니다.

HR 케이스의 검사 목록

HR 서비스의 기능은 HR 케이스에 검사 목록을 자동으로 추가하는 기능입니다. 검사 목록은 HR 에이전트에 대한 미리 알림으로 사용되어 절차 준수를 보장할 수 있습니다.

1. 직원은 HR Service Portal을 통해 직접 입금 요청을 제출합니다. 요청을 통해 HR 케이스가 만들어집니다.
2. HR 케이스에 검사 목록이 나타납니다. 케이스에 직접 검사 목록을 추가하거나 관련 HR 서비스의 케이스에 자동으로 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 검사 목록 항목은 다음과 같습니다.
   - 직원이 올바른 직접 입금 양식을 첨부했는지 확인합니다.
   - 직접 입금 케이스 정보를 확인합니다.
   - 급여 부서로 정보를 보내고 케이스를 진행 중으로 설정합니다.
   - 급여 설정이 완료되면 케이스를 승인하고 종결합니다.

자동으로 HR 케이스에 검사 목록을 추가하는 방법은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

HR 케이스에 **HR** 작업 추가

HR 케이스에 할당된 HR 작업을 추가하거나 보거나 작업할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
상위 HR 케이스에서 또는 다음으로 이동하여 HR 작업을 볼 수 있습니다. **HR** 케이스 관리 > **HR** 작업.

프로시저

1. HR 케이스를 엽니다.

2. 관련 링크로 스크롤하고 작업 추가를 클릭합니다.

- HR 작업: HR 작업을 추가하려면 선택하십시오.
- 시설 요청: 책상 또는 사무실 공간과 같은 시설 요청을 만들려면 선택하십시오.

3. HR 작업을 만들려면 다음을 수행합니다.

HR 작업 필드

필드	설명
번호	자동 할당된 작업 ID입니다. 주: 이 값은 변경할 수 없습니다.
상위	작업을 만들고 있는 케이스 번호입니다.
위치	작업을 만들고 있는 직원의 위치를 선택합니다. 위치는 작업에 할당된 HR 에이전트를 결정합니다. 주: 사무실이나 책상을 선택하는 작업의 온보딩 케이스인 경우 위치에 따라 표시되는 건물 지도가 결정됩니다.
템플릿	이 작업의 HR 작업 템플릿을 클릭하여 선택합니다. HR 작업 템플릿은 HR 작업 유형, 간단한 설명, 작업이 할당된 그룹 또는 사람 등의 필드를 자동으로 채울 수 있습니다.
스테이지	수명주기 이벤트 케이스의 스테이지(번들)입니다. 이 필드를 사용하여 임시 작업을 추가할 수명주기 이벤트 케이스의 활동 세트를 정의합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 케이스에 대한 임시 케이스 및 작업 문서를 참조하십시오.
기한	작업을 완료할 날짜를 선택하십시오.
미리 알림 설정	기한 계산 항목을 기준으로 이메일 알림을 보내려면 선택합니다. 주: 자동으로 채울 **HR** 작업 템플릿에 미리 알림을 설정할 수도 있습니다.
미리 알림 템플릿	미리 알림에 사용할 이메일 템플릿을 선택합니다. 이메일 템플릿은 다음에서 설정합니다. **HR** 관리 > 이메일 콘텐츠. 알림에 대한 이메일 컨텐츠 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
보내는 시기(일)	작업 기한 며칠 전에 미리 알림 이메일을 보낼지 입력하십시오.
간격(일)	일정 간격으로 미리 알림 이메일을 보낼 일수를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
	예를 들어, 5를 입력하면 기한에 도달할 때까지 5일마다 미리 알림이 전송됩니다.	
HR 작업 유형	작업을 직원에게 할당할 때 직원이 작업 완료를 확인하는 방법을 요청할 수 있습니다. 작업은 직원의 HR Service Portal에 나타납니다. 주: 짧은 설명은 템플릿에 제공되지만 추가하거나 수정할 수 있습니다. HR Service Portal에 표시됩니다.	
	HR 서비스	HR 서비스는 HR 작업을 충족합니다. **HR** 서비스 필드에서 HR 서비스를 선택합니다. 주: 대량 상위 케이스가 대량 하위 케이스에 대한 상위 케이스를 만들 때만 사용되므로 선택 항목으로 나타나지 않습니다. 대량 케이스 요청 생성 문서를 참조하십시오.
	카탈로그 항목 제출	카탈로그 항목이 HR 작업을 충족합니다. 카탈로그 항목 필드에서 카탈로그 항목을 선택합니다.
	주문 가이드 제출	주문 가이드가 HR 작업을 충족합니다. 주문 가이드 필드에서 주문 가이드를 선택합니다.
	직원 입력 수집	직원으로부터 정보를 수집합니다. 직원 양식 필드에서 사용자가 입력하거나 확인하는 직원 양식을 선택합니다. 주: 직원 양식은 직원으로부터 정보를 수집하기 위해 설문 조사 디자이너를 사용하여 작성된 질문서입니다. 자세한 내용은 직원 입력 수집 문서를 참조하십시오.
	검사 목록	검사 목록 항목 필드에 검사 목록 항목을 입력합니다.
	전자 서명	사용자가 문서에 전자 서명합니다. 전자 서명 템플릿 필드에서 사용할 전자 서명 템플릿을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		주: ◦ 전자 서명은 관리 대상 문서, 지식 문서 또는 HR 문서 템플릿에 서명할 수 있는 범위가 지정된 애플리케이션입니다. 서명, 자격 증명 또는 확인을 입력하거나 그릴 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 전자 서명 문서를 참조하십시오. ◦ HR 문서 템플릿이 전자 서명 템플릿의 문서 유형인 경우, 서명자가 HR 케이스 양식에 서명할 HR 문서 템플릿을 선택합니다. 자세한 내용은 전자 서명 작업에 대한 HR 문서 템플릿 선택 문서를 참조하십시오.
	자격 증명	사용자가 로그인 자격 증명으로 로그인하여 문서 읽기를 확인하도록 지정합니다. 확인 텍스트 및 확인 문서 필드가 나타납니다. 이 필드를 사용하면 로그인 자격 증명 위에 확인란과 텍스트가 표시됩니다. 확인 문서 필드에서 사용자에게 읽기를 요청할 문서를 선택합니다. 주: 이 옵션은 아직 전자 서명으로 마이그레이션하지 않은 기존 고객만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오.
	전자 서명	사용자가 전자 서명을 제공하여 문서를 확인하거나 검사하도록 지정합니다. 확인 텍스트 및 확인 문서 필드가 나타납니다. 이 필드를 사용하면 전자 서명 위에 확인란과 텍스트가 표시됩니다. 주: 이 옵션은 아직 전자 서명으로 마이그레이션하지 않은 기존 고객만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오.
	완료 시 표시	HR Service Portal에 완료 버튼이 표시됨을 사용자에게 알립니다. 간단한 설명 필드를 사용하여 이 작업에 대한 상세 정보를 제공합니다. 주: 완료 시 표시가 작업 상태를 완료 종결로 변경합니다.
	문서 서명	사용자에게 문서에 서명하도록 요청합니다. 학자금 지원에 서명하기 위해 교육 계약서를

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		보내는 것을 예로 들 수 있습니다. 승인 텍스트 필드가 나타납니다. 이 필드를 사용하면 서명 위에 확인란과 텍스트가 표시됩니다. 주: 이 옵션은 아직 전자 서명으로 마이그레이션하지 않은 기존 고객만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오. 사용자가 문서에 서명하면 문서가 서명과 함께 생성되어 해당 작업에 첨부됩니다. 작업이 완료 종결되고 문서가 케이스에 첨부됩니다.
	설문 조사 수행	설문 조사 필드에서 사용자에게 할당된 설문 조사를 선택합니다. 주: 수명주기 이벤트 케이스의 경우, 이 기능은 대상자 또는 원래 수명주기 이벤트 케이스에 액세스할 수 있는 사람이 설문 조사 질문에 답할 수 있는 경우에도 작동합니다. 자세한 내용은 업스트림 활동에서 활동 트리거 문서를 참조하십시오.
	문서 업로드	작업을 할당 받은 사람에게 문서 업로드를 요청합니다. 예를 들면, 수업료 상환을 위한 영수증, 강좌 등록증 또는 성적표입니다. 지침을 제공하려면 간단한 설명 필드를 사용하십시오. 주: 작업이 준비 또는 진행 중 상태여야 합니다.
	URL	**URL** 필드가 나타납니다. 액세스할 때 사용자가 확인하는 URL 링크를 입력합니다.
	비디오 보기	**URL** 필드가 나타납니다. 작업을 할당 받은 사람에게 비디오 시청을 요청합니다.
활동	직원이 작업에 응답하거나 작업을 완료할 때 표시하고, 직원 및 할당된 HR 에이전트별 작업 활동을 보여줍니다.	
옵션	작업을 옵션으로 만들려면 선택합니다. 오픈 케이스 페이지에서 작업에 대한 건너뛰기 버튼이 나타납니다. 대상자는 작업을 건너뛰거나 아무 작업도 하지 않을 수 있고, HR 에이전트는 케이스를 완료 종결할 수 있습니다.	
상태	케이스의 작업 상태입니다. 상태는 다음과 같습니다. ◦ 초안 ◦ 준비 ◦ 진행 중 ◦ 완료 종결	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
	◦ 미완료 종결 ◦ 취소됨 ◦ 건너뜀 ◦ 주: 직원의 상태를 준비 또는 진행 중으로 변경하여 본인이 생성한 작업을 봅니다.	
담당 그룹	케이스가 할당된 HR 그룹입니다. 그룹이 자동으로 설정되지 않은 경우 HR 그룹을 할당하여 할당 대상 필드에서 HR 사용자를 선택합니다. 할당 그룹은 human_resources 유형의 그룹으로 제한됩니다. 주: 할당 그룹을 변경하려면 할당 대상 에이전트가 새 그룹의 구성원이어야 합니다. 또한 이 필드는 가상 에이전트 또는 커넥트 지원가 질문하기 기능에 사용되는 시기를 결정합니다. ◦ Agent Workspace: 가상 에이전트 ◦ 사용자 및 그룹: 커넥트 지원	
담당자	케이스의 작업에 할당된 사용자입니다. 사용자가 자동으로 할당되지 않은 경우 조회 아이콘을 클릭하여 선택한 할당 그룹의 구성원인 사용자를 선택합니다. 주: 할당 대상 HR 에이전트를 변경하려면 에이전트가 할당 그룹의 구성원이어야 합니다. 이 필드를 사용하여 케이스의 대상자에게 작업을 할당할 수도 있습니다. 예를 들어, 대상자가 문서에 서명하고 반환하게 하거나 작업을 옵션으로 만들고 싶을 수 있습니다.	
작업 지원 팀	회사 내에서 질문에 답할 접촉 창구입니다. 주: 사용하려면 Connect Service Portal Widgets(com.glide.connect.sp_widgets) 플러그인을 활성화합니다.	
	사용자 및 그룹	HR 케이스 또는 작업에 할당된 특정 사용자 또는 그룹을 이 HR 작업에 대한 기본 지원으로 지정하려는 경우 선택합니다. HR 케이스 또는 작업의 필드(예: 시작한 사람, 오픈 대상 등)에서 선택하거나 다른 그룹에서 선택할 수 있습니다. 특정 기술을 선택하여 추가로 필터링할 수 있습니다.
	Connect	Connect 선택은 회사에서 ServiceNow Connect 메시징을 사용 중임을 나타냅니다. 큐를 선택하면 큐 필드가 그 아래에 표시됩니다. 생성 중인 작업을 지원하려는 채팅 큐를 선택합니다. 특정 기술을 선택하여 추가로 필터링할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		이전 릴리스에서 이 필드는 큐로 레이블이 지정되었습니다. 주: Connect 지원 (com.glide.connect.support) 플러그인은 더 이상 사용되지 않습니다. 자세한 내용은 커넥트 지원 활성화 를 참조하십시오.
	에이전트 작업 공간	채팅을 위한 Agent Workspace를 지원합니다. Agent Workspace를 선택하면 회사에서 채팅에 Virtual Agent Conversations를 사용 중임을 나타냅니다. Agent Workspace를 선택하면 AWA 큐 필드가 그 아래에 표시됩니다. 생성 중인 작업을 지원하려는 Advanced Work Assignment 채팅 큐를 선택합니다. 특정 기술을 선택하여 추가로 필터링할 수 있습니다.
상위 케이스 사용자	작업 지원 팀에서 사용자 및 그룹을 선택할 때 나타납니다. 이 HR 작업을 지원하려는 상위 HR 케이스에서 시작한 사람, 오픈 대상 등의 필드를 선택합니다.	
그룹	작업 지원 팀에서 사용자 및 그룹을 선택할 때 나타납니다. HR 케이스 또는 작업에 연결된 그룹을 이 HR 작업에 대한 지원으로 선택합니다.	
큐	작업 지원 팀에서 큐를 선택할 때 나타납니다. 질문이나 도움말에 대해 이 HR 작업을 라우팅할 채팅 큐를 선택하십시오. 주: 여기에서 선택한 값은 공동 작업 아래 채팅 설정 양식에서 **HR** 큐 필드의 값과 일치해야 합니다. 이 값이 일치하지 않는 경우 오류가 발생합니다.	
기술	HR 케이스 범주에 할당된 사용자에게 필요한 기술입니다.	
감시 목록	케이스에 대한 알림을 받는 사용자의 목록입니다. 잠금 아이콘을 클릭하여 사용자를 추가합니다. 본인 추가 아이콘을 클릭하여 자신을 포함합니다.	
간단한 설명	선택한 HR 작업 템플릿에 짧은 설명이 채워지고, 덮어쓸 수 있습니다. 사용자에게 작업 요청에 대해 묻는 정보를 입력합니다. 짧은 설명은 직원 대상의 HR Service Portal에 표시됩니다.	
설명	케이스에 대한 보다 길고 자세한 설명입니다. 서식 있는 텍스트 형식(RTF) 도구를 사용하여 텍스트 서식을 지정합니다. 서식 있는 텍스트는 Employee Service Center 또는 Service Portal에 대한 케이스 또는 작업 설명에도 표시됩니다.	
추가 의견 (고객에게 표시)	케이스의 대상자에게 표시되는 작업에 대한 코멘트, 업데이트 또는 정보를 입력합니다.	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 번역 옵션을 사용하여 원하는 언어로 텍스트를 번역합니다. 동적 변환 프레임워크를 구성하려면 동적 변환 을 참조하십시오.
작업 메모	다른 HR 에이전트와 소통하기 위해 케이스에 대한 메모를 입력합니다. 이러한 메모는 대상자에게 표시되지 않습니다. 주: 번역 옵션을 사용하여 원하는 언어로 텍스트를 번역합니다. 동적 변환 프레임워크를 구성하려면 동적 변환 을 참조하십시오.

4. 다음을 수행할 수 있습니다.
   a. 작업을 저장하고 작업 양식에 남아 있으려면 컨텐츠 메뉴에서 저장을 클릭합니다.
   b. 제출을 클릭하여 작업을 저장하고 **HR** 케이스 양식으로 돌아갑니다.
   c. 작업 준비 완료를 클릭하여 작업을 저장하고 상태를 준비로 변경하고 작업 양식에 남아 있습니다.
5. 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

작업	설명
나에게 할당	클릭
작업 종결	필요에 따라 작업 메모 필드 및 기타 필드에 정보를 입력하고 상태를 완료 종결로 변경합니다. 주: 모든 HR 작업을 종결해야 상위 HR 케이스를 종결할 수 있습니다.
작업 클론	작업 클론 관련 링크를 클릭합니다. 작업 양식에 새 작업 정보를 입력하고 업데이트를 클릭합니다.
작업 취소	양식 헤더에서 작업 삭제를 클릭합니다.
형제 작업의 진행 상황 검토	형제 작업 탭에는 동일한 케이스 아래의 모든 작업이 표시됩니다. 상세 정보를 보려면 작업 번호를 클릭하십시오.
HR 문서 확인	직원으로부터 반환된 HR 문서 확인 유형을 나열합니다. 다음 유형별로 필터링할 수 있습니다. ◦ 사용자 ◦ 문서 수정 ◦ 서명 ◦ 업데이트됨

HR 케이스에 대한 모든 작업이 종료되면 이메일 알림이 케이스에 할당된 HR 에이전트에게 전송됩니다.

주: 상위 케이스를 종결하면 모든 하위 작업에 미완료 종결 상태가 할당됩니다.

6. 양식 상단의 첨부 파일 아이콘을 클릭하여 문서 첨부 파일을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업에 대한 첨부는 상위 케이스에서 사용할 수 있습니다.

7. 업데이트를 클릭합니다.

사무실 공간 요청 만들기 작업

온보딩 프로세스의 일부로 신입 직원의 사무실 공간을 찾아서 예약할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. HR 케이스를 선택하십시오.
2. 관련 링크 섹션에서 작업 추가를 선택합니다.
3. 작업 유형 창에서 **HR** 작업을 선택합니다.
4. 양식을 작성합니다.
   이 지침은 사무실 공간 요청에 필요한 필드에 대해 설명합니다. 모든 HR 작업 필드의 전체 목록은 HR 케이스에 HR 작업 추가 문서를 참조하십시오.

위치	신입 직원에게 할당된 건물 위치를 선택하십시오.
템플릿	이 작업 유형에 해당하는 HR 작업 템플릿을 선택하십시오. 사무실/데스크 공간 선택 템플릿이 모델로 제공됩니다.
기한	HR 작업을 완료할 날짜를 선택하십시오.
HR 작업 유형	카탈로그 항목 제출은 HR 작업 템플릿에서 나타납니다.
카탈로그 항목	HR 작업 템플릿에서 사무실 공간 선택이 나타납니다.
간단한 설명	HR 작업 템플릿에서 나타나지만, 이 항목은 덮어쓸 수 있습니다.
담당 그룹	HR 작업 템플릿에서 나타나지만, 무효화할 수 있습니다. 비어 있는 경우 이 작업에 할당할 그룹을 선택합니다.
담당자	HR 작업 템플릿에서 나타나지만, 무효화할 수 있습니다. 비어 있는 경우 이 작업에 할당할 HR 에이전트를 선택합니다.

5. 제출 또는 작업 준비 완료를 선택합니다.

HR 작업 정보 보기

특정 HR 작업을 찾는 방법은 여러 가지가 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 작업.
   - 나에게 할당됨: 현재 사용자에게 할당된 모든 작업.
   - 열림: 모든 열린 작업.
   - 열림 - 미할당: 할당되지 않은 모든 열린 작업.
   - 종결됨: 모든 종결된 작업.
   - 모두: 상태나 할당에 관계 없이 모든 작업.
2. 보려는 작업을 선택합니다.

케이스에 임시 승인자 추가

에이전트에게 HR 서비스의 일부인 케이스에 임시 승인자를 추가할 수 있는 유연성을 제공합니다.

시작하기 전에
예를 들어, 직원의 요청이 표준 프로세스의 범위를 벗어나거나 에이전트가 추가 승인을 받아야 하는 특정 시나리오에서는 HR 에이전트가 이행을 진행하기 전에 임시 승인을 요청해야 할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 케이스 관리 > 나에게 할당됨.
2. 준비 또는 진행 중 상태인 케이스를 엽니다.
3. 관련 링크 목록에서 승인 추가를 클릭합니다.

   주:
   - 이 옵션은 케이스가 준비 또는 진행 중 상태인 경우 할당 대상 사용자에게만 나타납니다.
   - 관리자는 HR 케이스가 연결된 HR 서비스에서 에이전트가 승인을 추가할 수 있음 옵션을 구성해야 합니다.

4. 승인 추가 창에서 필수 필드를 채웁니다.

승인자 추가

필드	설명
승인 사용자	요청을 승인해야 하는 사용자입니다.
대기	승인 플로우에 대해 설정하려 하는 조건입니다. ◦ 승인할 사람: 승인자 중 한 명이 요청을 승인하면 승인 플로우가 완료됩니다. ◦ 승인할 모든 사람: 모든 승인자가 요청을 승인하는 경우에만 승인 플로우가 완료됩니다. ◦ 모든 승인자 중 최초 응답: 모든 승인자 중 한 명의 첫 번째 응답이 고려됩니다. 예를 들어 승인자 중 한 명이 먼저 요청을 거부하면 플로우가 거부됩니다. 승인자 중 한 명이 먼저 요청을 승인하면 플로우가 승인됩니다.
거부 시	승인자가 요청을 거부할 때 설정하려는 조건(예: 승인 재제출을 허용하거나 미완료 종결로 표시)입니다.
이유	승인 플로우를 시작하는 이유입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
추가 의견	승인자와 공유하려는 기타 정보입니다.

5. 승인을 위해 전송을 클릭합니다.

HR 케이스 찾기

여러 가지 방법으로 HR 케이스를 검색하고 찾을 수 있습니다.

본인에게 할당된 케이스를 찾는 가장 빠른 방법은 HR Service Portal을 사용하는 것입니다. HR 서비스 제공에서는 HR 케이스를 검색하는 여러 가지 방법을 제공합니다. 다음을 기준으로 검색할 수 있습니다.

- 본인에게 할당된 모든 케이스
- 모든 오픈 케이스
- 할당되지 않은 모든 오픈 케이스
- 모든 종결된 케이스
- 모든 케이스
- SLA 정보별 케이스

다음 유형별로 케이스를 검색할 수도 있습니다.

- Employee Relations 케이스
- HRIT 케이스
- 급여 케이스
- 총 보상 케이스
- 인력 관리 케이스

승인을 위해 HR 케이스 다시 제출

거부된 HR 케이스는 승인을 위해 다시 제출될 수 있습니다. 거부된 케이스를 다시 전송하면 새 케이스를 다시 생성할 필요가 없습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

새 케이스가 제출된 후 이메일 알림이 모든 승인자에게 전송됩니다. HR 케이스에 대한 승인은 개별 사용자 또는 지정된 그룹의 구성원에게 할당됩니다. 승인자는 HR Service Portal 또는 HR 티켓 페이지에서 거부하거나 승인할 수 있습니다.

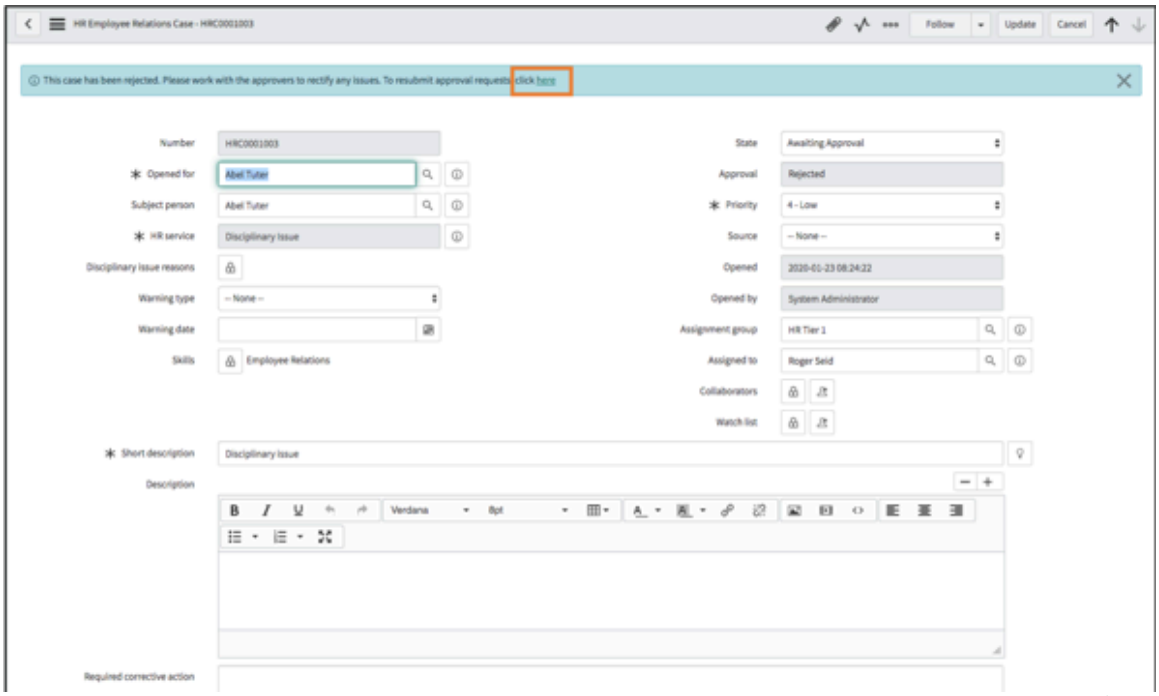
HR 서비스의 서비스 활동의 거부 시에 승인 재제출 허용이 설정된 경우 할당 대상이 거부 후 승인 요청을 다시 제출할 수 있습니다. 승인 구성 문서를 참조하십시오.

승인자 탭의 HR 케이스 양식 하단에서 승인자 목록을 볼 수 있습니다.

HR 케이스: HR 케이스에 대한 승인은 워크플로우를 사용합니다. 거부된 HR 케이스를 다시 제출하려면 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 승인이 거부된 HR 케이스를 엽니다.
   양식 맨 위에 메시지가 

   나타납니다.
2. 여기에서 링크를 선택합니다.
   승인 요청을 다시 제출하는 이유 입력 팝업 창이 나타납니다. 작업 메모(직원에게 표시되지 않음)나 코멘트(직원에게 표시)를 입력할 수 있습니다. 작업 메모 또는 코멘트가 

   필요합니다.
3. 확인을 선택합니다.

수명주기 이벤트 케이스:

수명주기 이벤트 아래 HR 활동에 대한 승인은 HR 케이스와 다르게 구성됩니다. 승인에 대한 옵션이 더 있습니다. 승인에 대해 문서를 참조하십시오.

주: sn_hr_core.manager 역할이 없는 승인자는 상태가 완료 종결로 변경된 후에 HR 케이스에 액세스할 수 없습니다.

HR 케이스 이전

열린 HR 케이스를 한 HR 서비스에서 다른 HR 서비스로 재분류하거나 전송할 메서드를 만들어 사용할 수 있습니다. 흔히 HR 케이스는 일반 혜택 조회로 열립니다. 조사 후 해당하는 HR 서비스로 전송할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다른 전송 케이스 시나리오를 구성할 수 있습니다. HR 서비스로 생성된 HR 케이스를 다른 HR 서비스를 사용하는 다른 HR 케이스로 전송하는 데 사용할 수 있는 두 가지 방법이 있습니다.

기본 시스템은 다음을 제공합니다.

- 재분류:
  - 한 HR 서비스에서 다른 서비스로 HR 케이스를 전송한 후에는 HR 케이스 번호가 바뀌지 않습니다.
  - 링크는 다음 사용자에 대한 새 케이스로 리디렉션됩니다.
    - 오픈 대상: HR 요청이 오픈된 대상입니다.
    - 대상자: HR 요청의 대상자입니다.
  - 재분류 케이스에 대한 알림 이메일이 전송되지 않습니다.
- 표준:
  - 한 HR 서비스에서 다른 서비스로 HR 케이스를 전송하면 HR 케이스 번호가 바뀝니다. 두 가지 HR 케이스 번호가 참조용으로 HR 케이스에 표시됩니다.
  - 링크는 원래 케이스에서 새 케이스로 리디렉션되지 않습니다.
  - 대상자는 종결된 케이스 및 전송된 케이스 정보를 포함하는 알림 이메일을 받습니다.
- 재분류 및 표준 모두에 공통:
  - 현재 케이스의 필드가 복사되어 새 케이스로 이동됩니다.

    주: sn_hr_core.transfer_case.ignored_fields 시스템 속성은 HR 케이스 전송에 복사되지 않은 필드를 사용하여 설정할 수 있습니다.

  - 작업 메모가 원래 케이스에서 새 케이스로 복사됩니다.
  - 현재 케이스의 첨부 파일이 복사되어 새 케이스로 이동됩니다.
  - 현재 케이스의 이전 상호작용 기록이 복사되어 새 케이스로 이동됩니다.
- Sys 속성:

  sn_hr_core.reclassify_default_transfer sys 속성에 따라 업그레이드 후 사용할 기본 방법이 결정됩니다. 자세한 내용은 HR 속성 문서를 참조하십시오.

HR 전송 케이스 구성

기본 시스템은 HR 전송 케이스 구성 유형의 예를 제공합니다. 직접 만들 수도 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보

전송 케이스 구성을 만드는 경우에는 sn_hr_core HR 케이스 전송 확장점을 구현할 스크립트 포함도 만들어야 합니다. 자세한 내용은 스크립팅된 확장점에 대한 사용자 지정 스크립트 포함 등록을 참조하십시오.

다음 예제와 같이 기존 스크립트 포함을 참조하십시오.

- hr_TransferCase
- ReclassifyCaseTransfer
- StandardCaseTransfer

hr_TransferCase 스크립트 포함은 전송에서 무시되는 필드 목록을 제공하며, 다른 두 스크립트 포함에 대한 유틸리티로 작동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 스크립트 포함을 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 이전 케이스 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식을 작성합니다.

HR 이전 케이스 구성

필드	설명
이름	HR 케이스 이전 유형의 이름입니다. 기본값은 다음과 같습니다. ◦ 재분류 ◦ 표준
텍스트 표시	HR 케이스 양식의 전송 케이스 메뉴에 나타나는 HR 케이스 전송 유형입니다. 기본값은 다음과 같습니다. ◦ 기존 케이스 번호로 전송 ◦ 새 케이스 번호로 전송
HR 기준	HR 케이스 양식에서 HR 케이스 전송을 수행할 때 이 전송 유형을 보고 사용할 수 있는 HR 에이전트를 정의합니다. HR 기준 문서를 참조하십시오. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
기본값 여부	전송 유형이 기본값임을 나타내며 HR 케이스 양식의 전송 케이스 메뉴에서 첫 번째로 나타납니다. 주: 전송 유형을 기본값으로 표시하려면 맨 아래에 있는 기본값으로 설정 버튼을 클릭합니다.
활성	HR 케이스 전송 유형이 활성 상태이며 사용할 수 있는지 여부를 나타냅니다. 비활성은 전송 유형이 HR 케이스 양식의 전송 케이스 메뉴에 나타나지 않음을 나타냅니다.

4. 제출 또는 업데이트를 선택합니다.

한 **HR** 서비스에서 다른 서비스로 **HR** 케이스 이동

원래 특정 HR 서비스 아래에 생성했지만 다른 HR 서비스로 이동하려는 HR 케이스를 재분류할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

원래 케이스의 세부 사항을 유지할 수도 있습니다. 예를 들어 일반 문의 케이스를 취하여 의료 혜택 조회 케이스로 재분류할 수 있습니다.

프로시저

1. 기존 HR 케이스를 엽니다.
2. 양식 상황에 맞는 메뉴에서 케이스 전송을 선택합니다.
3. 이전 유형에서:
   - 기존 케이스 번호로 전송: HR 케이스 번호는 변경되지 않고, 링크는 새 케이스로 리디렉션되고, 작업 메모는 새 케이스로 전송됩니다.
   - 새 케이스 번호로 이전: HR 케이스 번호가 변경되고 링크가 리디렉션되지 않으며 작업 메모가 전송되지 않습니다. 두 가지 HR 케이스 번호가 참조용으로 HR 케이스에 표시됩니다.
4. 새 **HR** 서비스에서 원래 케이스에 할당할 HR 서비스를 선택합니다.
5. 확인을 선택합니다.
   현재 케이스와 하위 작업이 종결됩니다. 한 HR 서비스에서 다른 서비스로 HR 케이스를 전송하면 일부 필드 값이 새 케이스로 전송되지 않습니다. 오픈 대상자는 종결된 케이스 및 전송된 케이스 정보를 포함하는 알림 이메일을 받습니다. 이메일에 대한 회신은 HR 케이스의 코멘트 섹션에 나타납니다. 대상자가 종결된 케이스와 관련된 이메일에 회신하면 종결 및 전송된 케이스 모두에 대한 코멘트에 회신이 나타납니다.

   주: sn_hr_core.restrict_guest_email 시스템 속성이 False(기본값)이면 개인 이메일 계정에서 직원이 응답할 때 이메일의 텍스트가 작업 메모 필드에 나타납니다.

   이메일 설정을 참조하십시오.

HR 케이스 에스컬레이션

문제를 해결할 수 없으면 HR 작업을 에스컬레이션할 수 있습니다. 이 작업은 HR 그룹의 관리자에게 재할당합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보

다음과 같은 조건에서는 HR 케이스를 에스컬레이션합니다.

- 과도한 작업 부하로 인해 작업을 완료할 수 없습니다.
- 반드시 필요한 기술을 가지고 있지 않습니다.
- HR 케이스의 일부에 대한 도움이 필요합니다.

에스컬레이션 규칙에 따라 에스컬레이션된 HR 케이스가 다시 할당됩니다. 에스컬레이션 규칙 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 에스컬레이션할 HR 케이스를 엽니다.
2. 관련 링크에서 케이스 에스컬레이션을 클릭합니다.
3. 대화 상자 창이 열리면 에스컬레이션 사유를 입력합니다.
4. 확인을 클릭합니다.
   케이스가 에스컬레이션된 그룹의 에이전트에게 다시 할당됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스 일시 중단 및 다시 시작

서비스 수준 계약(SLA)에 지정된 기간 내에 HR 케이스를 종결할 수 없는 경우에는 케이스를 일시 중단할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보
예를 들어, 케이스를 종결하는 데 필요한 정보를 얻으려면 보험 관리자 또는 급여 처리 회사와 같은 벤더에 문의해야 합니다. 케이스 작업이 시작된 후 정보를 받을 때까지 작업을 일시 중단할 수 있습니다. 이런 식으로 HR 케이스는 SLA가 위반되었음을 나타내지 않습니다. 정보가 수신되면 케이스에 정보를 입력하고 SLA 추적을 다시 시작합니다.

프로시저

1. 일시 중단할 HR 케이스를 여십시오.
   케이스에 대한 작업을 시작한 후에만 일시 중단합니다.
2. 상태 필드에서 일시 중단됨을 클릭하여 선택합니다.
   일시 중단 사유 팝업 창이 열립니다.
3. 다음 일시 중단 사유 중 하나를 선택하고 기다리고 있는 정보를 입력합니다.
   - 사용자: 계속 진행하기 전에 직원의 추가 정보가 필요합니다.
   - 회사: 벤더나 기타 외부 회사의 회신을 기다리고 있습니다.
   - 그룹: 내부 그룹의 회신을 기다리고 있습니다.
   - 기타: 다른 이유로 케이스를 일시 중단합니다.

   Example
   예를 들어, 건강 보험 관리자가 직원 클레임을 조사할 때까지 기다리는 경우에는 해당 사유에 회사를 선택하고 `## ##` 또는 비슷한 항목을 입력합니다.
4. 작업 메모 필드에 케이스가 일시 중단된 이유에 대한 정보를 입력합니다.

   주: 번역 옵션을 사용하여 원하는 언어로 텍스트를 번역합니다. 동적 변환 프레임워크를 구성하려면 동적 변환 을 참조하십시오.

5. 일시 중단을 클릭합니다.
   SLA가 진행을 중지하고 일시 중단 메모는 작업 메모로 활동 스트림에 표시됩니다. 일시 중단된 케이스에 작업 메모를 계속 추가할 수 있습니다.
6. 일시 중단된 HR 케이스를 다시 시작하려면 케이스를 열고 다시 시작을 클릭하십시오.
   SLA 진행이 다시 시작됩니다.

HR 서비스 제공 케이스에 대한 특별 처리 메모 추가

특정 HR 케이스 또는 조건 집합에 대해 나타나는 특별 처리 메모를 작성합니다..

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 특별 처리 메모 > 특별 처리 메모.
2. 신규 또는 기존 기록을 선택합니다.
3. 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Special Handling Notes

필드	설명
간단한 설명	특별 처리 메모를 설명하는 짧은 설명을 입력합니다.
메시지	특별 처리 메모에 표시되는 메시지를 입력합니다. 서식 있는 텍스트 형식을 사용할 수 있습니다.
유형	특별 처리 메모의 유형 선택 ◦ 표준: 특정 테이블 및 관련 기록에 대한 특별 처리 메모를 표시하려면 선택합니다. 예를 들어, HR 케이스를 선택하는 경우 HR 케이스 목록에서 선택할 수 있습니다. 이미 만들어진 특정 HR 케이스에 대한 특별 처리 메모가 나타납니다. ◦ 조건부: 필터 조건을 사용하려면 선택합니다. 필터 조건을 사용하여 특별 처리 메모가 표시되는 시기를 지정합니다.
팝업 경보로 표시	이 필드는 비워둡니다. 주: 현재 팝업 창은 HR 서비스 제공Agent Workspace에만 사용됩니다.
우선순위	특별 처리 메모에 우선순위를 할당합니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 1 - 심각(빨간색) ◦ 2 - 높음(주황색) ◦ 3 - 보통(연한 녹색) ◦ 4 - 낮음(연한 파랑색) 우선순위와 색상이 특별 처리 메모에 나타납니다.
상태	특별 처리 메모의 상태입니다. ◦ 활성: 특별 처리 메모가 활성화되어 있습니다. ▪ 활성 메모가 팝업 창에 표시됩니다. ▪ 활성 메모는 해제되거나 비활성 또는 만료됨으로 설정될 때까지 유지됩니다. ◦ 비활성: 특별 처리 메모가 더 이상 활성 상태가 아니며 팝업 창에 나타나지 않습니다. 비활성 특별 처리 메모는 다음으로 이동할 때 계속 표시됩니다. 특별 처리 메모 > 특별 처리 메모. ◦ 만료됨: 특별 처리 메모가 더 이상 활성이 아닙니다. 만료 날짜가 지났거나 수동으로 만료되었습니다.
즉시 발효	특별 처리 메모를 즉시 활성화하려면 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	이 필드를 선택하지 않은 상태로 두면 특별 처리 메모가 표시되는 날짜와 시간을 지정할 수 있습니다.
발효 시기	즉시 발효 필드를 선택하지 않은 상태로 두면 나타납니다. 특별 처리 메모가 표시되는 날짜와 시간을 선택합니다.
만료 날짜	특별 처리 메모를 자동으로 비활성화하려면 날짜와 시간을 선택합니다.
테이블 이름	유형 필드에서 조건부를 선택하면 나타납니다. 특정한 HR 케이스가 나타날 때 또는 필터 조건을 만족할 때 특별 처리 메모가 표시되는 HR 테이블을 선택하십시오. 주: 특별 처리 메모는 하위 테이블을 지원하지 않습니다. 예를 들어 HR 케이스 [sn_hr_core_case]를 선택하면 해당 테이블에만 해당하는 케이스에만 특별 처리 메모가 나타납니다. 하위 테이블에 대한 특별 처리 메모를 만들려면 각 테이블에 대한 특별 처리 메모를 만들어야 합니다.
관련 기록	유형 필드에서 표준을 선택하면 나타납니다. 선택하면 팝업 메뉴가 나타납니다. 문서 필드에서 테이블 이름과 해당 케이스를 선택합니다. 예를 들어, 테이블 이름 필드에서 HR 케이스, 특별 처리 메모를 표시할 HR 케이스를 선택합니다.
조건	유형 필드에서 조건부를 선택하면 나타납니다. 충족되면 조건을 선택하고, 특별 처리 메모를 표시합니다. 예를 들어, 다음을 선택합니다. ◦ HR 프로파일 ◦ is ◦ Aileen Mottern 이 조건은 Aileen Mottern의 일반 문의 케이스에 대한 특별 처리 메모를 보여줍니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

4. 제출 또는 업데이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

VIP에 대한 **HR** 케이스

조직은 CEO, 부사장 같은 사용자에게 VIP 상태를 할당하여 작업 해결에 높은 우선순위를 부여할 수 있습니다.

조직에서 VIP 기능을 사용하는 경우 VIP HR 케이스가 적절하게 처리되도록 다음을 설정합니다.

- 다음으로 이동 기술 > 그룹.
- **HR VIP** 주시 목록에 구성원 또는 그룹을 추가합니다. HR 케이스가 제출되면 이 그룹의 구성원은 케이스가 진행되는 동안 알림을 받습니다.
- VIP 케이스를 처리하기 위해 HR 서비스 수준 계약(SLA)을 검토합니다. 기간은 2시간입니다. 이 기간에 도달하면 SLA가 위반되고 감시 목록의 구성원에게 알려집니다.
- 다음으로 이동 **HR** 관리 > 속성.
- **VIP** 요청자에 대한 기본 케이스 우선순위 필드에 케이스 우선순위 번호를 입력합니다.
- VIP 직원의 경우 사용자[sys_user] 기록의 **VIP** 확인란을 선택하십시오.

  주: 기본적으로 VIP 확인란은 표시되지 않습니다. 양식 디자이너에서 사용자 기록 양식을 사용자 지정하여 VIP 확인란을 표시합니다.

다음과 같은 방법으로 VIP HR 케이스를 식별할 수 있습니다.

- **HR** 케이스 목록: 오픈 대상 및/또는 대상자 필드에 VIP 아이콘이 나타납니다. 오픈 대상 및/또는 대상자 필드가 나타나지 않으면 목록을 개인화합니다.
- **HR** 케이스 양식: 오픈 대상 및/또는 대상자 필드의 직원 이름이 빨간색입니다.
- HR 카탈로그 항목: 양식이 제출되면 맨 위에 제출자가 VIP임을 식별하는 메시지가 나타납니다.

대량 케이스 생성

여러 직원에 대해 같은 케이스를 여러 번 만들지 않고도 같은 유형의 HR 케이스를 만들 수 있습니다. 대량 케이스의 세그먼트는 직원 그룹에 대한 특정 값을 정의하는 데 도움이 됩니다.

대량 케이스를 만들면 시간과 노력을 절약할 수 있습니다. 예를 들어, 20명의 신입 직원 온보딩, 급여 실행 문제 또는 연간 재인증 프로세스는 대량 케이스로 만들 수 있는 케이스입니다.

모든 활성 사용자에 대해 대량 HR 케이스를 만들 수 있습니다. 신입 직원처럼 HR 프로파일이 없는 사용자의 경우 HR 프로파일이 자동으로 만들어집니다.

그룹의 각 직원에 대해 개별 HR 케이스를 만드는 하나의 대량 케이스를 만들 수 있습니다. 예제는 다음과 같습니다.

- 매년 직원 그룹에게 연간 재인증 작업 보내기.
- 여러 신입 직원의 온보딩
- 여러 직원에게 영향을 주는 급여 문제 관리.

대량 케이스 프로세스

다음 단계를 수행하여 대량 케이스 요청을 통해 여러 유사 케이스를 만듭니다.

- 대량 케이스 요청을 생성하고 저장합니다.

  대량 케이스 요청이 프로세스를 시작하고 생성하는 케이스 유형에 대한 기본 정보를 제공합니다.

  주: 하나 이상의 사용자 세그먼트 그룹을 대량 케이스 요청에 생성하고 연결해야 합니다.

- 사용자 세그먼트 그룹을 한 개 또는 여러 개 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 사용자 세그먼트 그룹을 사용하면 사용자 그룹에 대한 값을 지정할 수 있습니다. 여러 사용자 그룹에 대해 서로 다른 값을 정의하는 대량 케이스 요청을 위해 여러 세그먼트를 생성할 수 있습니다.
- 사용자 세그먼트 그룹을 사용하면 관리자가 대량 케이스 생성이 올바른지 실행하기 전에 확인할 수 있습니다.
- 사용자 세그먼트 그룹을 생성하면 대량 케이스 요청이 대상으로 지정한 수와 사용자를 볼 수 있습니다. 특정 사용자를 제거할 수도 있습니다.

• 사용자 세그먼트 그룹이 정확해 보이면 케이스를 생성할 수 있습니다.

케이스 및 성과 수

HR 대량 케이스 생성은 최대 10,000개의 기본 HR 케이스 또는 수명주기 이벤트 케이스와 같은 워크플로우를 사용하여 1,000개의 케이스를 생성하도록 설계됩니다.

주: 시스템이 처리하도록 설계된 것보다 많은 대량 케이스를 만들려고 하면 성능이 저하됩니다.

이전 릴리스의 대량 케이스

이전 릴리스 버전에서 기존 대량 케이스 요청을 모두 완료하거나 종결해야 합니다. 이전 릴리스 버전에서 완료되지 않은 대량 케이스 요청은 Rome에서 완료할 수 없습니다.

이전 릴리스 버전에서 완료된 대량 케이스 요청을 열 때 일부 필드를 편집할 수 없으며 일부 세그먼트가 표시되지 않습니다.

큐에 대기 중이고 비동기적으로 업데이트된 대량 케이스

대량 케이스 처리에 대한 요청이 큐에 대기 중이고 백그라운드에서 비동기적으로 업데이트됩니다.

주: 이전 릴리스에서는 대량 케이스 생성 예약된 작업이 대량 케이스 요청을 처리했습니다. 이 예약된 작업은 이제 사용할 수 없습니다.

HR 관리자(sn_hr_core.admin) 및 대량 케이스 생성

이전에는 HR 케이스 작성자(sn_hr_core.case_writer) 역할이 필요했습니다. 대량 케이스 생성에는 많은 케이스가 포함되므로 필요한 역할을 HR 관리자 (sn_hr_core.admin)로 변경하기로 결정했습니다.

HR 케이스 작성자(sn_hr_core.case_writer) 역할을 가진 직원이 대량 케이스를 생성하도록 하기 위해 다음 표에 대한 접근 제어 목록(ACL)을 업데이트할 수 있습니다.

대량 케이스 요청(sn_hr_core_bulk_case_request).

요청 아래에 사용자 세그먼트 그룹을 허용하려면 다음의 ACL을 업데이트하십시오.

• 대량 케이스 사용자 세그먼트(sn_hr_core_bulk_case_user_segment)
• 대량 케이스 사용자 세그먼트 그룹(sn_hr_core_bulk_case_user_segment)

ACL에 대한 자세한 내용은 접근 제어 목록 규칙 섹션을 참조하세요.

대량 케이스 요청 생성

대량 케이스 요청을 사용하면 여러 직원에 대해 같은 케이스를 여러 번 만들지 않고도 같은 유형의 HR 케이스를 만들 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 이전에는 HR 케이스 작성자(sn_hr_core.case_writer) 역할이 필요했습니다. 대량 케이스 생성에는 많은 케이스가 포함되므로 필요한 역할을 HR 관리자(sn_hr_core.admin)로 변경하기로 결정했습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 대량 케이스 요청.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
   양식의 필드에 내용을 입력합니다.

대량 케이스 양식 필드

필드	설명
이름	대량 케이스 요청을 설명하는 이름입니다.
HR 서비스	대량 케이스 요청과 관련된 HR 서비스입니다. 주: 사용자 세그먼트 그룹을 만들 때 선택한 HR 서비스의 필드가 새 HR 케이스를 만들 때와 유사하게 나타날 수 있습니다. 자세한 내용은 사용자 세그먼트 그룹 생성 문서를 참조하십시오.
상태	대량 케이스 요청의 상태입니다. 기본값은 초안이며 생성하고 사용자 세그먼트 그룹 탭을 저장하면 준비 상태로 변경됩니다. 주: 한 명 이상의 사용자가 포함되어야 합니다. 케이스 생성 버튼을 선택하면 상태가 진행 중으로 변경됩니다.
상위 케이스 생성	대량 케이스와 연결되는 상위 케이스를 생성하기를 원하는지 여부를 나타냅니다. 상위 케이스 생성 확인란을 선택하여 상위 케이스를 생성합니다.
시작한 사람	대량 케이스 요청을 생성하는 사용자의 이름입니다.
선택된 사용자 수	대량 케이스 요청에 대해 선택한 사용자 수를 보여줍니다. 주: 이 필드는 사용자 그룹 세그먼트를 생성하고 저장할 때까지 비어있습니다.
요청 시간	케이스를 생성하기 위해 대량 케이스 요청이 제출된 날짜와 시간을 보여줍니다. 주: 이 필드는 사용자 그룹 세그먼트를 생성하고 케이스 생성을 선택할 때까지 비어있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 저장을 선택합니다.
   사용자 세그먼트 그룹 및 생성된 케이스 탭이 나타납니다.
4. 사용자 세그먼트 그룹 탭에서 새로 만들기를 선택합니다.
   자세한 내용은 사용자 세그먼트 그룹 생성 문서를 참조하십시오.

사용자 세그먼트 그룹 생성

사용자 세그먼트 그룹을 사용하면 사용자 그룹의 값을 지정할 수 있으며, 여러 세그먼트를 지정하면 여러 사용자 그룹에 대해 서로 다른 값을 지정할 수 있습니다. 세그먼트를 사용하면 대량 케이스 생성이 올바른지 실행하기 전에 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
대량 케이스 요청을 생성한 후 사용자 세그먼트를 생성하여 케이스가 생성될 대상이 되는 사용자를 정의합니다.

주: 여러 사용자 세그먼트를 대량 케이스 요청과 연결할 수 있습니다.

프로시저

1. 대량 케이스 요청 양식의 사용자 세그먼트 그룹 탭에서 새로 만들기를 선택합니다.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   주: 레이블, 오픈 대상 및 필터 기준 필드

   사용자 세그먼트 생성

필드	설명
레이블	사용자 세그먼트를 설명하는 레이블입니다. 주: 케이스가 생성되면 HR 케이스 템플릿의 짧은 설명이 나타납니다. 세그먼트를 설명하는 레이블입니다.
오픈 대상	각 케이스에서 오픈 대상으로 선택한 직원입니다. 예를 들어 온보딩 대량 케이스 요청의 경우 채용 관리자를 선택할 수 있습니다.
작업 메모	사용자 세그먼트에 대해 보다 자세한 내용을 제공하는 정보입니다.
추가 필드	대량 케이스 요청을 생성할 때 선택한 HR 서비스에 따라 추가 필드가 나타날 수 있습니다. 예를 들어 대량 케이스 요청 양식의 HR 서비스 필드에 학자금 지원 요청을 입력한 경우 다음 필드가 나타납니다. ◦ 학교 또는 프로그램 이름 ◦ 과정 제목 ◦ 과정 정당성 ◦ 과정 시작 날짜 ◦ 과정 종료 날짜 ◦ 과정 비용

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	어떤 필드가 나타나는지에 대한 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 HR 케이스 작성 양식 구성 문서를 참조하십시오. 기본 시스템은 학자금 지원 문의 및 학자금 지원 요청 HR 서비스에 대한 추가 필드만 제공합니다.
필터 기준	다음에 대한 대량 HR 케이스를 만들 사람을 결정합니다. ◦ 파일 업로드: ▪ 사용자 이름이나 이메일 주소를 사용하여 파일을 업로드합니다. 템플릿 다운로드를 선택하여 서식이 미리 지정된 Excel 스프레드시트를 다운로드합니다. 주: 첫 번째 열의 헤더에는 user_name 또는 이메일이 포함되어야 합니다. ▪ **user_name** 템플릿을 확인하여 사용자 이름이 있는 파일을 업로드하고 있음을 나타냅니다. ▪ 이메일 템플릿을 확인하여 이메일 주소가 포함된 파일을 업로드하고 있음을 나타냅니다. ▪ 파일 선택을 선택하여 업로드할 파일을 찾아 선택합니다. ▪ 파일을 선택한 후 업로드 버튼을 선택합니다. ▪ 파일을 업로드한 후에는 사용자 수가 나타납니다. 이 숫자는 기준을 충족하는 사용자 수를 나타냅니다. ◦ HR 기준: 미리 정의된 HR 기준을 사용합니다. 기준은 **HR** 프로파일**[sn_hr_core_profile]** 또는 사용자**[sys_user]** 테이블에 정의된 조건을 기준으로 합니다. 기본 시스템에서는 **HR** 기준 선택 목록에서 선택할 수 있는 예시를 제공합니다. 주: sn_hr_core.content_reader, sn_hr_core.content_writer 또는 sn_hr_core.admin 역할의 사용자만 사용할 수 있습니다. ◦ 사용자 기준: 역할, 부서, 그룹, 위치 또는 회사를 기반으로 한 기준입니다. 사용자 기준은 플랫폼 기능입니다. 서비스 포털의 사용자 기준을 참조하십시오. 주: sn_hr_core.content_reader, sn_hr_core.content_writer 또는 sn_hr_core.admin 역할의 사용자만 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ HR 프로필: **HR** 프로필 **[sn_hr_core_profile]** 테이블을 기반으로 하는 조건을 선택한 조건과 함께 사용합니다. ◦ 사용자: 사용자 **[sys_user]** 테이블에서 정의한 조건을 선택한 조건과 함께 사용합니다. 필터를 선택하면 일치하는 사용자 수가 초록색 링크로 표시됩니다. 링크를 클릭하여 필터를 기반으로 선택된 모든 사용자를 봅니다. **HR** 프로파일 및 사용자 필터의 경우 선택을 구체화할 수 있습니다. 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 필터링 또는 일치 표시를 선택합니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

3. 저장을 선택합니다.
   대량 케이스 요청 양식이 생성한 사용자 세그먼트 그룹과 함께 반환됩니다. 사용자 그룹 세그먼트에 여러 케이스가 있는 경우 세그먼트의 상태는 처리 중으로 표시됩니다.

   주: 이 상태에서도 사용자 세그먼트 그룹을 검토하고 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 사용자 그룹 세그먼트 관리 문서를 참조하십시오.

4. 상태가 처리됨이면 케이스 만들기 버튼이 오른쪽 상단과 관련 목록 탭 위에 표시됩니다.
5. 케이스 생성 버튼을 선택합니다.
   요청이 큐에 대기 중이고 백그라운드에서 비동기적으로 업데이트됩니다.

   주: 케이스 생성 단추를 선택한 후 포함 상태의 모든 사용자가 사용된 필터 기준에 대해 다시 확인됩니다. 더 이상 필터 기준과 일치하지 않는 사용자에 대해서는 케이스가 생성되지 않습니다. 사용자 세그먼트를 생성한 후에 기준과 일치하는 사용자에 대한 케이스도 생성되지 않습니다.

6. 생성된 케이스 탭을 선택하여 생성된 케이스 목록을 볼 수 있습니다.

사용자 그룹 세그먼트 관리

사용자 그룹 세그먼트를 생성한 후 케이스를 생성하기 전에 검토하고 편집할 수 있습니다.

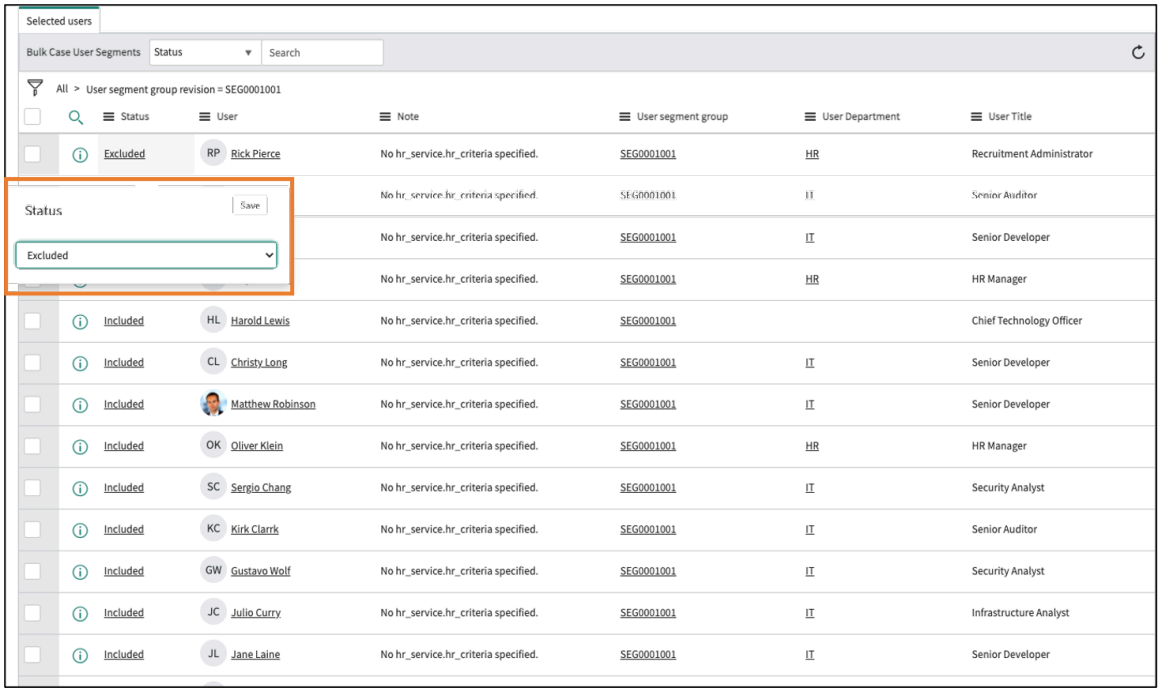
시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 대량 케이스 요청.
2. 준비 상태인 대량 케이스 요청을 선택합니다.
   사용자 그룹 세그먼트를 생성한 직후에 편집할 수도 있습니다.
3. 사용자 세그먼트 그룹 탭에서 편집할 사용자 세그먼트 그룹을 찾고 선택합니다.
   사용자 세그먼트 상세 정보 양식이 나타납니다.
4. 선택한 사용자 탭까지 아래로 스크롤합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 사용자 세그먼트 그룹에서 사용자를 제거하려면 제거하려는 사용자의 상태 열을 두 번 클릭하고 제외됨으로 변경합니다.



각 상태의 의미:

- 포함됨: 사용자가 사용자 세그먼트에 정의된 기준과 일치하며 사용자에 대한 케이스를 생성합니다.
- 제외됨: 사용자가 사용자 세그먼트에 정의된 기준과 더 이상 일치하지 않으며 케이스를 생성하지 않습니다.
- 중복: 사용자에게 중복 기록이 있으며 케이스를 생성하지 않습니다.

메모 열에는 상태에 대한 정보가 제공됩니다. 정의는 다음과 같습니다.

- hr_service.hr_criteria가 지정되지 않았습니다: 사용자 그룹 세그먼트의 사용자를 선택하는 데 HR 기준이 사용되지 않았습니다.
- 사용자가 hr_service.hr_criteria를 충족합니다: 사용자 그룹 세그먼트의 사용자를 선택하는 데 HR 기준이 사용되었습니다.
- 사용자가 hr_service.hr_criteria를 충족하지 않습니다: 사용자가 선택한 HR 기준을 충족하지 못했으며 사용자 그룹 세그먼트에서 제외됩니다.
- sys_id<unique-id>가 있는 user-segment-group<group-label>의 사용자가 포함되었습니다: 사용자가 중복으로 표시됩니다.

  주: 사용자의 상태를 변경하면 메모가 지워집니다.

6. 사용자 상태를 변경한 후 저장을 선택합니다.

HR 프로파일

HR 프로파일 애플리케이션은 이름, 개인 연락처 정보, 이메일 주소, 고용 기록 및 연락처와 같은 기밀 직원 데이터를 범위가 지정된 HR 버전으로 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 프로파일을 사용하면 조직에서 고용 기간 및 그 이후의 직원 정보를 액세스하고 추적할 수 있습니다. HR 프로파일 기록이 사용자 기록과 연결되지만 사용자 기록과 달리 HR 프로파일 기록은 기밀로 저장되어 공개적으로 볼 수 없습니다.

조직에서는 통합 방법을 사용하여 직원 데이터베이스에서 HR 프로파일 기록을 채우거나 동기화할 수 있습니다.

직원이 편집할 수 있는 필드는 사용자가 편집할 수 있는 **HR** 프로파일 필드 아래 **HR** 속성에 정의됩니다. HR 속성 문서를 참조하십시오.

HR 프로파일 편집 가능 필드 구성

HR 구성 옵션은 편집에 사용할 수 있는 HR 프로파일 필드 목록을 제공합니다. 이 구성을 기반으로 HR 프로파일에서 개인 및 고용 정보 필드를 업데이트하는 방법의 차이점을 이해하십시오.

일반적으로 조직에서는 직원이 특정 개인 정보를 업데이트할 수 있도록 허용하지만 중요한 고용 정보는 업데이트할 수 없습니다. HR 에이전트 또는 관리자가 이 정보를 변경합니다. 예를 들어 직원은 자신의 집 주소와 개인 이메일 주소를 변경할 수 있지만 직원이 승진하는 경우 관리자가 해당 직책을 업데이트해야 합니다.

> **주:** 구성 가능한 허용 목록을 사용하면 사용자가 직접 수정 가능한 필드를 추가할 수 있습니다. 이 허용 목록은 시스템 속성이며 다음으로 이동하여 액세스할 수 있습니다. 모두 > **HR** 관리 > 속성. 사용자가 편집할 수 있는 필드의 목록이 쉼표로 구분된 목록으로 나타납니다. 속성 이름은 **sn_hr_core.hr_profile_editable_fields**입니다.

HR 프로파일 추가 또는 수정에 대한 자세한 내용은 HR 프로파일 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

HR 구성에서 **HR** 승인 없이 사용자나 관리자가 편집할 수 있는 **HR** 프로파일 필드에는 **<number of** fields〉가 포함됨 옵션에는 편집 가능한 HR 프로파일 필드 목록을 제공합니다. 다음 필드 목록에서는 개인 정보 및 중요한 고용 정보를 포함하고 있는 구성 가능한 필드를 나타냅니다.

구성 가능한 필드

개인 정보 필드	중요한 고용 정보 필드
• 집 주소 • 구/군/시(집) • 국가(집) • 집 전화 번호 • 시/도(집) • 집 우편 번호 • 중간 이름 • 이메일(개인) • 휴대폰(개인) • 프리픽스 • 이메일(직장) • 휴대폰(직장) • 전화(직장)	• 생년월일 • 부서 • 직원 번호 • 고용 종료 날짜 • 고용 시작 날짜 • 고용 유형 • 민족 • 이름 • 성별 • 성 • 위치 • 위치 유형 • 관리자 • 국적 • 통지 기간 • 출생지

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성 가능한 필드

개인 정보 필드	중요한 고용 정보 필드
	• 직책 • 수습 종료 날짜 • 수습 기간 • 시간 유형

구성 옵션 필드 목록에는 기본적으로 모든 개인 정보 필드가 편집할 수 있도록 설정되어 있습니다. 모든 직원이 HRSM 포털에서 해당 HR 프로파일을 열고 이러한 필드를 업데이트할 수 있습니다. 직원이 이러한 필드 중 하나라도 업데이트하지 못하게 하려면 구성 가능한 목록에 있는 확인란 선택을 취소하여 편집을 해제합니다. 예를 들어 직원이 회사 이메일 주소나 전화 번호를 업데이트하는 것을 제한하고자 합니다.

ACL은 HR 프로파일의 개인 정보 필드를 제어하며 액세스 권한을 더 통제하도록 수정할 수 있습니다.

HR 프로파일에서 주민 등록 필드를 보려면 **sn_hr_core.secure_info_reader** 역할이 있어야 합니다. 이 역할은 **sn_hr_core.manager** 역할에 포함되어 있습니다.

편집에 사용할 수 있는 고용 정보 필드는 관리자가 해당 필드를 업데이트할 수 있도록 허용합니다. 그러나 관리자는 직원 HR 프로파일을 열 수 없습니다. 관리자는 업데이트된 정보를 사용하여 직원 정보 변경 요청을 제출해야 합니다. 편집 가능한 필드에 대한 변경 요청이 제출되면 HR 직원 변경 워크플로우는 다음 작업을 수행합니다.

- HR 케이스를 엽니다.
- 직원 HR 프로파일을 업데이트합니다.
- HR 케이스를 종결합니다.

편집할 수 없는 HR 프로파일 필드를 업데이트하려면 직원 또는 해당 관리자가 직원 정보 변경 요청을 제출합니다. HR 케이스가 생성되고 HR 직원 변경 워크플로우가 시작됩니다. 워크플로우를 사용하려면 변경 요청이 승인되어야 합니다. 승인이 되면 필드가 업데이트되고 HR 케이스가 종결됩니다.

HR 서비스 제공용 에이전트 작업 공간의 개요 패널

HR 서비스 제공용 에이전트 작업 공간의 개요 패널에 나타나는 필드는 HR 프로파일에 나타나는 필드에 따라 다릅니다.

주: HR 프로파일에 데이터가 없는 필드는 개요 패널에 나타나지 않습니다.

개요 패널에 추가 필드를 표시하려면 양식 레이아웃 구성을 참조하십시오.

관련 정보

HR 프로파일

HR 프로파일 및 HR 케이스 보안

HR 프로파일 정보는 중요하고 기밀이 유지되어야 하므로 시스템 관리자(admin)가 이 정보를 볼 수 없습니다. HR 케이스 및 HR 작업의 일부 정보에 대해서도 동일하게 적용됩니다.

HR 프로파일 정보는 기밀이며 sn_hr_core.profile_reader 또는 sn_hr_core.profile_writer(예: sn_hr_core.secure_info_reader)를 포함하는 역할이 할당된 권한 있는 HR 담당자만 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스 및 HR 작업의 경우, 인증된 HR 담당자만 첨부 파일, 작업 메모 및 의견, 설명, 달력 및 페이로드(구성 가능)를 볼 수 있습니다. 권한 있는 HR 담당자에게는 sn_hr_core.case_reader 및 sn_hr_core.case_writer(예: sn_hr_core.secure_info_reader)의 역할이 할당됩니다.

HR 관리자 〔sn_hr_core.admin〕는 모든 작업을 수행하고 모든 데이터를 볼 수 있습니다.

시스템 관리자가 액세스할 수 있는 HR 프로파일 정보

시스템 관리자는 HR 프로파일을 생성할 수 없습니다. HR 프로파일 목록 및 HR 프로파일 기록을 볼 수 있지만 다음 정보에 대한 액세스만 가능합니다.

- HR 프로파일 번호 및 직원의 프리픽스입니다.
- 사용자 기록〔sys_user〕과 동기화되는 고용 정보입니다. 이 정보에는 이름, 직원 번호, 부서, 관리자 및 위치가 포함됩니다.
- 회사 이메일 주소 및 직장 전화 번호와 같은 회사 연락처 정보입니다. 개인 정보는 숨겨집니다.
- 다음 관련 목록에 표시되는 정보입니다.
  - 고용 정보
  - 연락처 정보
  - 수혜자
  - 보장 대상자
  - 비상 연락처
  - 부하 직원
  - 동료
  - 케이스

시스템 관리자가 액세스할 수 있는 HR 케이스 및 작업 정보

HR 관리자는 위치, 부서 및 짧은 설명과 같은 직원 사용자 정보를 볼 수 있습니다. 상태 변경과 같은 활동은 활동 스트림에 표시되지만 설명 및 작업 메모는 숨겨집니다. 시스템 관리자가 이 정보를 볼 수 없습니다.

HR 관리자가 HR 케이스 또는 HR 작업을 열면 표시되지 않은 정보를 설명하는 메시지가 나타납니다.

HR 케이스는 HR 프로파일에서 만들 수 있습니다. 관련 링크에서 새 케이스 생성을 클릭하고 케이스 생성을 표시합니다.

사용자 가장

true일 경우 ACL이 사용자의 가장 여부를 검사합니다. 속성을 사용하여 HR 액세스 권한이 있는 사용자를 가장하면 사용자가 HR 정보에 액세스하지 못하도록 할 수 있습니다.

- 다음으로 이동 HR 관리 > 속성.
- 참일 경우 ACL이 사용자의 가장 여부를 검사합니다.로 스크롤합니다.
- 사용자가 다른 사용자를 가장하는지 ACL이 확인하고 HR 정보를 볼 수 없게 하려면 예(true)를 선택합니다.

  COE 보안 정책은 구성을 통해 다양한 COE에 대한 액세스를 쉽게 제한하는 방법입니다. 기본 COE 보안 정책 구현은 ServiceNow ACL입니다 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 로그인한 사용자가 HR 액세스 권한이 있고, 같은 액세스 권한을 가진 다른 HR 사용자를 가장하는 경우에도 HR 정보는 표시되지 않습니다.

  주: 이 속성은 HR Service Delivery 범위가 지정된 애플리케이션에 도입되었으며 범위가 지정되지 않은 애플리케이션에는 적용되지 않습니다.

HR에 필드 보안 추가 문서를 참조하십시오.

HR에 대한 제한된 호출자 접근 문서를 참조하십시오.

HR 역할 관리 문서를 참조하십시오.

사용자 지정 프로파일 정보

HR 프로세스를 설계할 때 HR 프로파일 정보가 처리되는 방식을 사용자 지정할 수 있습니다. 표시되는 일부 필드는 사용자[sys_user] 테이블에서 참조된다는 점을 유념하십시오.

sn_hr_core.admin 역할이 있는 경우 HR 프로파일 정보를 사용자 지정할 수 있습니다.

프로파일 정보 확장

별도의 테이블에 추가 프로파일 정보를 수집할 수 있습니다. 예를 들어 HR 프로파일[hr_profile] 테이블을 확장하는 종속 테이블을 생성할 수 있습니다.

프로파일 정보는 중요하고 기밀이 유지되어야 하므로 시스템 관리자가 이 정보를 볼 수 없습니다. 자세한 내용은 HR 프로파일 및 HR 케이스 보안 문서를 참조하십시오.

사용자 기록과 프로파일 연결

HR 프로파일 기록을 사용자[sys_user] 테이블의 직원 기록과 연결해야 직원 기록을 모두 편리하게 액세스할 수 있습니다. HR 프로파일 기록을 생성하는 과정에서 프로파일과 연결할 사용자 기록을 선택할 수 있습니다.

특정 필드는 사용자와 HR 프로파일 기록에 모두 표시되지만 테이블, 사용자[sys_user] 또는 HR 프로파일[hr_profile] 중 하나에만 있습니다. 사용자[sys_user] 테이블에는 다음 필드가 있습니다.

- 프리픽스[introduction]
- 이름[first_name]
- 중간 이름[middle_name]
- 성[last_name]
- 관리자[manager]
- 부서[department]
- 위치[location]
- 직원 번호[employee_number]

주: 봇 전화 번호 동기화가 지원되지 않습니다.

다음 테이블에서는 *Synchronize fields to hr_profile*비즈니스 규칙에 의해 동기화되는 기타 필드에 대해 설명합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

비즈니스 규칙을 사용하여 동기화되는 필드

HR 프로파일 **[hr_profile]** 필드	사용자 **[sys_user]** 필드	메모
직책 [position]	제목 [title]	HR 프로파일의 직책은 참조 필드입니다. HR 프로파일을 업데이트하지 못했습니다 메시지가 다음의 경우에 나타납니다. • 사용자 양식에서 제목이 업데이트되는 경우 • 같은 값을 가진 위치 기록이 존재하지 않는 경우
집 주소 [address]	주소 [street]	
국가 [country]	국가 코드 [country]	필드 이름이 동일해도 이러한 필드의 유형은 서로 다릅니다. HR 프로파일에서 〔country〕는 참조 필드입니다. 사용자 기록에서 〔country〕는 선택 목록입니다. HR 프로파일에서 선택한 국가가 선택 목록에 없을 때 국가 이름 대신 국가 코드가 사용자 양식에 나타납니다.
회사 이메일 [work_email]	이메일 [email]	HR 프로파일에는 개인 및 회사 이메일 필드가 있으며 사용자 기록에는 회사 이메일만 포함되어 있습니다.

주: 사용자 양식에 주소, 국가 및 이메일 필드를 표시하도록 구성해야 합니다.

HR에 필드 보안 추가

특정 HR 사용자가 볼 수 없도록 양식의 필드에 보안을 설정할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin, security_admin

이 태스크 정보

필드에 대한 접근 제어(ACL)를 사용하여 보안을 유지합니다.

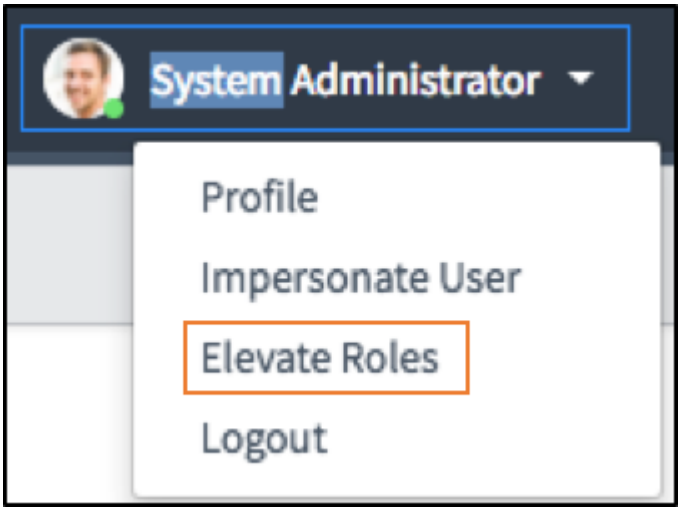
주: 다음은 HR 관리자[hr_manager] 역할 이하 직급의 사용자가 볼 수 없도록 **HR** 프로파일 양식에서 민족 필드에 보안을 지정하는 방법을 보여주는 예제입니다.

프로시저

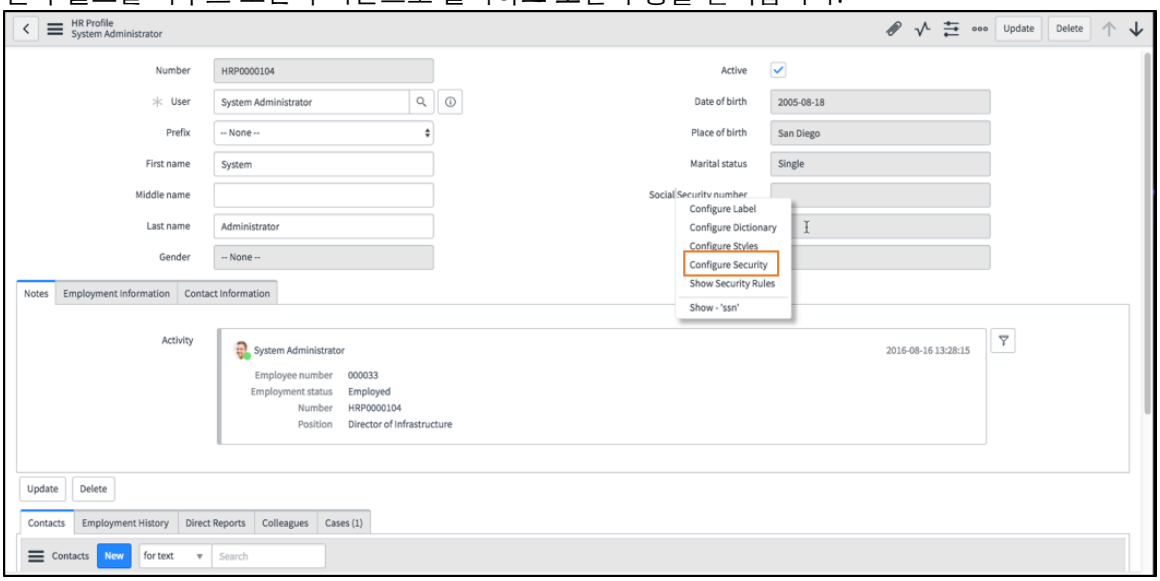
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일.
2. **Security_admin**을 추가하려면 역할을 승격합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

로그인 이름을 선택하고 역할 승격을 선택합니다.



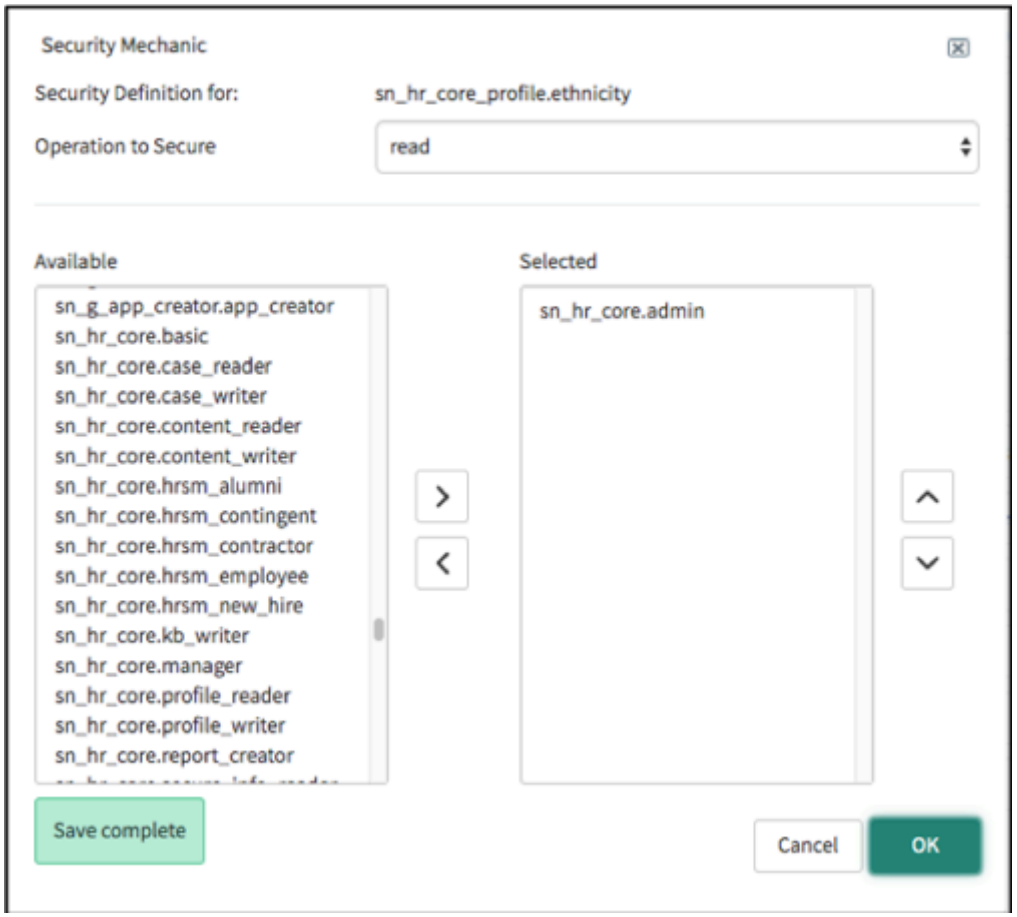
3. **security_admin**을 선택합니다.
4. 확인을 선택합니다.
5. 편집할 HR 프로파일 기록을 선택하십시오.
   모든 기록이 대상일 수 있습니다.
6. 민족 필드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 보안 구성을 선택합니다.



7. 보안 정비사 메뉴가 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

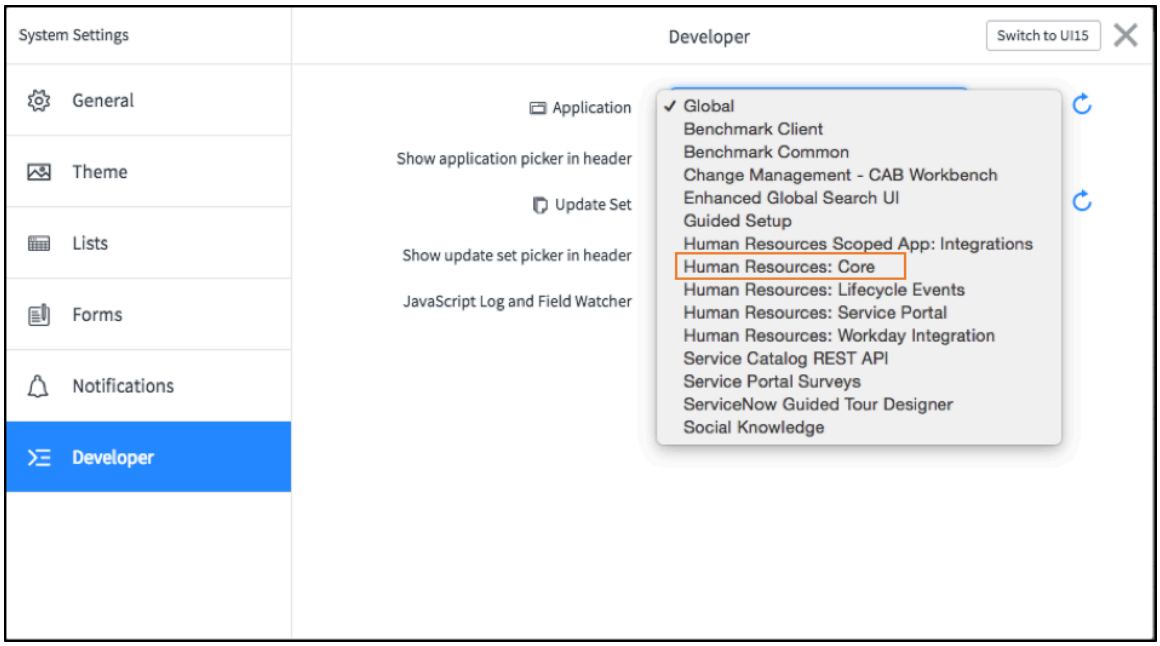
보안 운영 필드를 읽기로 변경합니다.



8. 필드를 보려는 역할을 선택됨 열로 이동합니다.
   예를 들어 **sn_hr_core.admin**을 이동합니다. 읽기를 선택하고 **sn_hr_core.admin**을 추가하면 이 역할보다 낮은 역할은 필드를 읽을 수 없습니다. 예를 들어, **sn_hr_core.manager**는 이 역할보다 낮은 역할이며, 단계를 완료한 후 이 필드를 볼 수 없습니다.
9. 확인을 클릭합니다.
   HRSM은 범위가 지정된 애플리케이션이므로 양식 내의 범위가 지정된 버전에 있는지 확인해야 합니다.
   - 아이콘 설정을 클릭합니다.
   - 시스템 설정에서 개발자를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 애플리케이션을 **HR:** 코어로



변경합니다.

◦ 창을 닫습니다.

관련 정보

접근 제어 목록 규칙

HR 프로파일 암호화된 세금 **ID** 필드

HR 서비스 제공는 직원의 세금 ID 번호를 캡처하기 위해 다양한 선택 항목을 제공합니다.

이전에는 사회 보장 번호 필드를 사용하여 직원의 세금 ID 번호를 캡처할 수 있었지만 암호화되지는 않았습니다.

암호화되지 않은 사회 보장 번호는 여전히 사용할 수 있지만 암호화된 필드를 사용하면 민감한 정보에 대한 추가 보안을 제공할 수 있습니다.

암호화된 국세 ID(암호화됨) 필드는 Password2(2단계 암호화) Key Management Framework(KMF) 암호화를 사용합니다.

다음 유형을 연결하여 암호화된 국세 ID(암호화됨) 필드를 추가로 정의할 수 있습니다.

- ITIN: 개인 납세자 식별 번호
- SSN: 사회 보장 번호
- TIN: 납세자 식별 번호

그리고 국가를 연결하여 추가 상세 정보를 제공할 수 있습니다.

주: 직원의 세금 ID 번호를 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 HR 프로파일 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

HR 프로파일 생성

HR 서비스 제공를 사용하는 신규 고객의 경우 조건 및 기준을 사용하여 여러 직원에 대한 HR 프로파일을 만들 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > **HR** 프로파일 작성.
2. 양식을 작성하십시오.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

HR 프로파일 양식

필드	설명
사용자 필터링	직원이 프로파일을 할당 받기 위해 충족해야 하는 조건을 클릭하고 선택합니다.
프로파일	조건에 맞는 직원의 프로파일 유형을 클릭하고 선택합니다.

3. 프로파일 생성을 클릭합니다.

HR 프로파일 추가 또는 수정

직원은 비상 연락처 정보와 같은 HR 프로파일의 일부 정보를 직접 편집할 수 있지만 특정 필드는 편집할 수 없습니다. 직원이 편집할 수 없는 정보를 변경하려는 경우 HR에 변경 사항에 대한 일반 요청을 제출해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.secure_info_writer, sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.manager

이 태스크 정보
HR 관리자(sn_hr_core.admin)는 직원이 업데이트할 수 있는 HR 프로파일 필드를 구성할 수 있습니다. 직원이 변경할 수 없는 정보를 업데이트하려면 HR 직원 정보 변경 요청이 필요합니다.

주: 구성 가능한 허용 목록을 사용하면 사용자가 직접 수정 가능한 필드를 추가할 수 있습니다. 이 허용 목록은 시스템 속성이며 다음으로 이동하여 액세스할 수 있습니다. 모두 > **HR** 관리 > 속성. 사용자가 편집할 수 있는 필드의 목록이 쉼표로 구분된 목록으로 나타납니다. 속성 이름은 **sn_hr_core.hr_profile_editable_fields**입니다.

직원 정보 변경 요청이 사용자에게 할당될 때 HR 프로파일을 업데이트하려면 다음 단계를 완료하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > **HR** 프로파일.
   HR 프로파일 목록이 열립니다.
2. HR 프로파일 목록 검색 메뉴에서 사용자를 선택하고 이름을 입력하고 Enter를 눌러 업데이트할 기존 HR 프로파일을 찾습니다.

   또한 프로파일 번호를 클릭하여 사용자 프로파일을 열 수도 있습니다.

   HR 프로파일에서 새로 만들기를 선택하고 HR 프로파일 새 기록 양식의 사용자 필드에 사용자 이름을 입력하여 프로파일을 생성합니다. HR 프로파일을 저장한 후에는 사용자 이름을 변경할 수 없습니다.
3. 프로파일 번호를 클릭하여 사용자 프로파일을 엽니다.
   사용자 기록에서 채워진 이름, 관리자, 부서, 위치 및 연락처 필드를 표시하는 프로파일이 열립니다.
4. 추가 정보를 최대한 활용하여 양식을 작성하거나 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 프로파일 섹션 및 관련 목록

섹션 또는 관련 목록	설명
번호	자동 할당된 프로파일 ID 번호이며 변경할 수 없습니다.
사용자	프로파일에 연결된 사용자입니다. 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하고 새로 만들기를 선택해 사용자를 생성합니다.
프리픽스	사용자의 개인 직책을 클릭하여 선택합니다.
이름	사용자 기록에서 끌어온 사용자의 이름입니다.
중간 이름	사용자 기록에서 끌어온 사용자의 중간 이름입니다.
성	사용자 기록에서 끌어온 사용자의 성입니다.
성별	사용자의 성별을 선택합니다.
활성	사용자가 회사의 현재 직원임을 나타내려면 선택합니다.
소송대비 자료보전	HR 프로파일이 소송대비 자료보전 상태이고 관련된 모든 직원 문서를 삭제할 수 없음을 나타냅니다. ◦ 양식 헤더에서 소송대비 자료보전 추가 버튼을 클릭합니다. ◦ 이유를 선택합니다. ◦ 설명을 입력합니다. ◦ 확인을 클릭합니다. 소송대비 자료보전에서 HR 프로파일을 제거하려면 양식 헤더에서 소송대비 자료보전 제거 버튼을 클릭하십시오.
생년월일	날짜 선택 아이콘을 클릭하고 사용자의 생년월일을 선택합니다.
출생지	사용자가 태어난 위치를 입력합니다.
출생 국가	사용자가 태어난 국가를 선택하십시오.
결혼 여부	사용자의 결혼 여부를 선택합니다.
국적	사용자의 국적이나 시민권을 가진 국가를 입력하십시오.
민족	사용자를 식별하는 민족 집단을 입력합니다.
직장 복귀 준비 완료	직원이 직장에 복귀할 준비가 됐는지 식별합니다. 건강 위기 기간 동안 집에서 근무하는 직원을 위한 Enterprise Employee Experience Pack과 함께 작동합니다. 예를 선택하면 직원이 직장 복귀와 관련된 캠페인 및 수명주기 이벤트에 포함됩니다. 확실하지 않습니다를 선택하면 직원이 직장 복귀와 관련된 수명주기 이벤트 중 일부에 포함됩니다. HR 작업이 HR에서 직원의 우려 사항을 검토하도록 트리거합니다. 자세한 내용은 엔터프라이즈 직원 경험 팩을 참조하십시오.
직장 복귀 날짜	직장 복귀 준비 완료 필드와 함께 작동합니다. 직원이 직장에 복귀할 예정인 날짜를 선택합니다.
고용 정보	고용 상태 및 고용 유형, 직원 번호, 시작 및 종료 날짜와 같은 정보입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

섹션 또는 관련 목록	설명
고용 시작 날짜	온보딩 사원의 경우 날짜 선택 아이콘을 클릭하고 고용 첫날을 선택합니다.
고용 종료 날짜	오프보딩 사원의 경우 날짜 선택 아이콘을 클릭하고 고용 마지막 날을 선택합니다.
고용 유형	사용자의 고용 유형을 선택합니다.
수습 기간	사용자에 대한 테스트 기간을 입력합니다.
수습 종료 날짜	사용자의 테스트 기간 종료 날짜를 입력합니다.
휴직 상태	휴직이 요청된 경우 직원의 상태입니다. 값은 다음과 같습니다. ◦ 요청됨 ◦ 승인됨 ◦ 휴직 중 ◦ 거부됨 ◦ 완료됨 ◦ 취소됨
직책	사용자의 직책을 클릭하여 선택합니다.
부서	사용자가 속해 있는 부서를 선택합니다.
관리자	사용자가 보고하는 관리자를 선택합니다.
위치	사용자의 사무실 위치를 선택합니다.
위치 유형	위치를 세부적으로 정의할 사용자의 위치 유형을 선택합니다.
등록 취소 유형	등록 취소 직원의 경우, 클릭하고 고용 종료 유형을 선택하십시오.
통지 기간	직원을 해고하기 전에 통지가 필요한 회사에 적용됩니다. 해고서 수령 날짜와 마지막 근무일 종료 사이의 시간 간격을 입력합니다.
직원 번호	사용자의 직원 번호를 입력합니다.
주민 등록 번호	사용자의 주민 등록 번호를 입력하십시오. 주: 이 필드는 보안을 위해 암호화되지 않습니다. 보안을 위해 국세 ID(암호화됨), 국세 **ID** 유형 및 국세 ID 국가 필드를 사용하는 것이 좋습니다. 자세한 내용은 HR 프로파일 암호화된 세금 ID 필드 문서를 참조하십시오.
국세 ID(암호화됨)	직원의 국세 식별 번호입니다. 주: 이 필드는 Password2(양방향 암호화) KMF(Key Management Framework) 암호화를 사용합니다.
국세 ID 유형	직원과 연결된 국세 ID의 유형입니다. 유형은 다음과 같습니다. ◦ ITIN: 개인 납세자 식별 번호 ◦ SSN: 사회 보장 번호 ◦ TIN: 납세자 식별 번호
국세 ID 국가	직원의 국세 식별 번호와 연결된 국가입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

섹션 또는 관련 목록	설명
	국가 이름을 입력하거나 제안 아이콘( )을 선택하여 국가 목록을 볼 수 있습니다.
연락처 정보	주소, 전화 번호, 개인 이메일 주소와 같은 정보입니다. 일부 필드 값은 온보딩 양식에서 복사됩니다.
다음과 같은 관련 링크를 사용할 수 있습니다.	
새 케이스 생성	표시된 HR 프로파일에 대한 HR 케이스를 만들려면 클릭합니다.
직원 조직도 표시	직원의 조직도를 보려면 클릭하십시오.
관리자 프로파일 보기	직원 관리자의 HR 프로파일을 보려면 클릭합니다.
다음 관련 목록은 자동으로 채워집니다.	
수혜자	직원과 연관된 수혜자의 목록입니다. 새로 만들기를 클릭하여 수혜자를 만듭니다.
보장 대상자	직원의 혜택에 따라 보장되는 사람의 목록입니다.
비상 연락처	직원 비상 연락처 목록입니다. 목록에 있는 하나의 연락처를 기본으로 지정하고 다른 연락처는 대체 항목으로 입력할 수 있습니다.
직원 문서	HR 프로파일과 관련된 모든 HR 직원 문서를 나열합니다. 주: 이 탭은 직원 액세스 필드가 문서 유형 양식에서 선택된 경우에만 나타납니다.
부하 직원	사용자에게 직접 보고하는 직원 목록입니다.
동료	관리자가 사용자와 같은 다른 직원의 목록입니다.
케이스	사용자에 대한 HR 케이스를 엽니다.
소송대비 자료보전	직원 관련 문서에 대한 법률 소송대비 자료보전을 나열합니다. 소송대비 자료보전에 직원과 연관된 문서를 배치하려면 소송대비 자료보전 추가 또는 새로 만들기를 클릭합니다.
직원 조합 구성원 자격	직원과 연관된 노동 조합 정보를 나열합니다. 새로 만들기를 선택하여 직원에 대한 노동 조합 정보를 추가합니다. 자세한 내용은 직원 조합 구성원 자격 생성 문서를 참조하십시오.

5. 제출을 클릭하고 **HR** 프로파일 목록 페이지로 돌아가거나 저장하고 **HR** 프로파일 양식에 남아 있습니다.

   주: 부서와 같은 일부 HR 프로파일 정보는 사용자[sys_user] 및 HR 프로파일[hr_profile] 기록 간에 동기화됩니다. 한 기록의 정보를 업데이트하면 다른 기록에 업데이트 사항이 자동으로 적용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR에 대한 연락처 추가 또는 수정

HR 프로파일에 연락처 정보를 추가하거나 수정하고, 연락처 모듈 또는 관련 목록을 통해 비상시 연락할 사람을 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

HR 프로파일 생성 또는 편집에 대한 자세한 내용은 HR 프로파일 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > **HR** 프로파일.
2. 신규 또는 기존 연락처를 클릭합니다.
3. 연락처 이름, 전화 번호 및 기타 정보를 입력하거나 편집합니다.
4. 직원 필드에서 접촉 창구와 연관된 직원을 클릭하고 선택합니다.
5. 개인을 비상 연락처로 지정하려면 비상 연락처 확인란을 선택합니다.
   우선순위 필드가 나타납니다.
6. 기본 또는 대체 중에서 연락처의 우선순위를 선택합니다.
7. 제출을 클릭하고 **HR** 연락처 목록으로 돌아가거나 저장을 클릭하여 **HR** 연락처 양식에 남아 있습니다.

보장 대상자

HR 의료 혜택 모듈을 사용하여 직원 혜택 계획에 따라 보장되는 사람을 만들거나 수정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.manager

이 태스크 정보
직원은 HR Service Portal을 통해 요청을 제출하여 혜택 계획으로 보장 대상자를 작성하거나 수정하도록 요청합니다. HR 애플리케이션에 연락처가 추가되면 HR 에이전트는 직원 혜택 기록에 연락처를 수혜자로 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > 보장 대상자.
2. 새로 만들기 또는 기록을 열 직원을 클릭합니다.
3. 양식을 작성합니다.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

HR 수혜자 양식

필드	설명
직원	케이스를 제출한 사용자입니다. 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하고 직원을 선택하십시오.
연락처	목록 조회 아이콘을 클릭하여 해당 직원의 연락처 목록을 봅니다. 새로 만들기를 클릭하여 해당 직원에 대한 새 접촉 창구를 입력합니다. 여기에서 직원과의 관계 및 비상 연락망을 지정할 수 있습니다.
이름	수혜자의 이름입니다. 연락처 정보를 표시합니다.
성	수혜자의 성입니다. 연락처 정보를 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
관계	직원과의 관계입니다.
국세 ID	신뢰 계정에 대한 수혜자의 주민 등록 번호 또는 세금 ID 번호입니다.
생년월일	수혜자 생년월일입니다.
성별	보장 대상자의 성별입니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   보장 대상은 보장 대상자 목록에 나열됩니다.
5. 보장 대상자 데이터를 수정하려면 보장 대상자 목록을 사용합니다.
   보장 대상자 이름을 입력하고 Enter 키를 눌러 목록 검색 메뉴를 사용할 수 있습니다. 또한 같은 방법으로 직원 이름을 검색할 수도 있습니다.
6. 보장 대상자 이름을 클릭하여 양식을 엽니다.
7. 양식을 수정합니다.
8. 업데이트를 클릭합니다.

수혜자 추가 또는 수정

직원은 의 복리후생 계획에 직원 센터수혜자를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
직원은 를 통해 직원 센터요청을 제출하여 혜택 계획에 수익자를 추가하거나 수정하도록 요청할 수 있습니다.

또는 관리자가 HR 케이스를 열어 학자금 지원 요청을 제출할 수 있습니다 HR 케이스 생성.

프로시저
1. 메뉴에서 다음으로 직원 센터 이동합니다. 인사 관리 > 이점 > 건강 및 웰빙.
2. 수혜자 추가 요청을 클릭합니다.
3. 양식을 작성하십시오.
   표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기 위해 선택한 필드에 따라 다릅니다.

HR 수혜자 양식

필드	설명
직원	케이스를 제출한 사용자입니다. 조회 아이콘을 클릭하고 사용자를 선택합니다.
연락처	목록 조회를 클릭하여 해당 직원의 연락처 목록을 봅니다. 새로 만들기를 클릭하여 해당 직원에 대한 새 접촉 창구를 입력합니다. 여기에서 직원과의 관계 및 비상 연락망을 지정할 수 있습니다.
이름	수혜자의 이름입니다. 연락처 정보를 표시합니다.
성	수혜자의 성입니다. 연락처 정보를 표시합니다.
생년월일	수혜자 생년월일입니다.
국세 ID	신뢰 계정에 대한 수혜자의 주민 등록 번호 또는 세금 ID 번호입니다.
신탁	수혜자가 신탁인지 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
관계	직원과의 관계입니다.
혜택 유형	401(k), 기본 수명, 퇴직 연금 또는 자발적 수명과 같은 혜택의 유형입니다.
수혜자 유형	기본 또는 임시입니다.
백분율	수혜자에게 분배된 혜택의 백분율입니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스가 생성되고 구성된 HR 담당자에게 할당됩니다. 내 요청 탭에서 요청 상태를 확인합니다.

건강 플랜 등록

직원은 에서 의료, 치과 또는 안과 직원 센터와 같은 회사 건강 플랜에 대한 질문을 제출하거나 등록할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
직원은 를 통해 직원 센터요청을 제출하여 회사 복리후생에 대해 질문하고 의료, 치과 또는 안과 플랜에 등록할 수 있습니다.

또는 관리자가 HR 케이스를 열어 등록 요청을 제출할 수 있습니다 HR 케이스 생성.

프로시저

1. 메뉴에서 다음으로 직원 센터 이동합니다. 인사 관리 > 이점 > 건강 및 웰빙.
2. 의료 플랜 등록, 치과 플랜 등록 또는 비전 플랜 등록 요청을 클릭합니다.
3. 양식을 작성하십시오.
   표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기 위해 선택한 필드에 따라 다릅니다.
4. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스가 생성되고 구성된 HR 담당자에게 할당됩니다. 내 요청 탭에서 요청 상태를 확인합니다.

생명, **AD&D** 보험 혜택 추가 또는 수정

HR 혜택 모듈을 사용하여 직원에 대한 보험 혜택을 추가하거나 수정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.manager

이 태스크 정보
직원은 HR Service Portal을 통해 요청을 제출하여 보험 혜택에 대해 질문하고 보험 혜택 가입 또는 수정을 요청할 수 있습니다. 보험 혜택 케이스가 열리며, 보고 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > 생명, **AD&D** 보험 혜택.
2. 보험 혜택 기록을 열려면 새로 만들기를 클릭하십시오.
3. 양식을 작성합니다.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 보험 혜택 양식

설명	필드
보험 계획의 이름입니다. 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하고 직원의 계획을 선택하십시오.	계획
등록을 요청한 사용자입니다. 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하고 사용자를 선택하십시오.	직원
직원의 구성원/등록 ID 번호입니다.	계획 ID
보험 혜택을 제공하는 생명 보험 회사입니다. 계획이 선택되면 입력합니다.	제공자
보험 계획의 유형입니다. 계획이 선택되면 입력합니다.	계획 유형
계획의 보장 유형을 입력합니다. 예를 들면 가족 보장 또는 개인 계획이 있습니다. 모든 보험 계획에 보장 유형이 있는 것은 아닙니다.	보장 유형
보험 정책이 적용되는 기간입니다.	용어
목록 조회 아이콘을 클릭하여 수혜자인 접촉 창구를 검색하고 선택합니다.	수혜자
의료 혜택에 의해 보장되는 직원의 가족 구성원 목록입니다.	보장 대상자
직원과 수혜자에 대한 혜택이 활성화되는 날짜입니다.	시작 날짜
직원과 수혜자에 대한 혜택이 더 이상 활성이 아닌 날짜입니다.	종료 날짜
고용주가 급여당 계획에 기부하는 금액입니다.	고용주 기부(급여당)
고용주가 연간으로 계획에 기부하는 금액입니다.	고용주 기부(연간)
직원이 급여당 계획에 기부하는 금액입니다.	직원 기부(급여당)
직원이 연간으로 계획에 기부하는 금액입니다.	직원 기부(연간)

4. 제출을 클릭합니다.
   보험 혜택은 **HR** 보험 혜택 목록에 나열되어 있습니다.
5. 보험 혜택 데이터를 수정하려면 **HR** 보험 혜택 목록에서 기존 보험 혜택을 찾으십시오.
   직원 이름을 입력하고 Enter 키를 눌러 목록 검색 메뉴를 사용할 수 있습니다.
6. 의료 혜택을 클릭하여 양식을 엽니다.
7. 양식을 수정합니다.
8. 업데이트를 클릭합니다.

회사 퇴직 연금 등록

직원은 에서 회사 퇴직 연금에 대한 질문을 제출하거나 등록할 수 있습니다 직원 센터.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
직원은 를 통해 요청을 제출하여 퇴직 급여에 대해 질문하고 퇴직 급여 플랜 가입을 요청할 수 있습니다 직원 센터.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

또는 관리자가 HR 케이스를 열어 학자금 지원 요청을 제출할 수 있습니다 HR 케이스 생성.

프로시저

1. 메뉴에서 다음으로 직원 센터 이동합니다. 인사 관리 > 이점 > 은퇴.
2. **401(k)** 연금 등록 요청을 클릭합니다.
3. 양식을 작성하십시오.
   표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기 위해 선택한 필드에 따라 다릅니다.
4. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스가 생성되고 구성된 HR 담당자에게 할당됩니다. 내 요청 탭에서 요청 상태를 확인합니다.

장애 보험 혜택 추가 또는 수정

장애 혜택 모듈을 사용하여 직원에 대한 장애 보험 혜택을 추가하거나 수정할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.manager

이 태스크 정보

직원들은 장애 보험 혜택에 대해 질문하거나 장애 보험 프로그램에 등록하거나 수정할 수 있습니다. 장애 보험 혜택 케이스가 열리며, 보고 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > 장애 보험 혜택.
2. 장애 혜택 기록을 열려면 새로 만들기를 클릭하십시오.
3. 양식을 작성합니다.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

장애 혜택 기록 양식

필드	설명
계획	장애 보험 계획의 이름입니다. 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하고 직원의 계획을 선택하십시오.
계획 유형	의료 혜택 계획의 유형입니다. 계획이 선택되면 입력합니다.
계획 ID	의료 계획의 식별 번호입니다.
시작 날짜	직원과 수혜자에 대한 혜택이 활성화되는 날짜입니다.
종료 날짜	직원과 수혜자에 대한 혜택이 더 이상 활성이 아닌 날짜입니다.
직원	등록을 요청한 사용자입니다. 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하고 사용자를 선택하십시오.
직원 기부 (급여당)	직원이 급여당 계획에 기부하는 금액입니다.
직원 기부(연간)	직원이 연간으로 계획에 기부하는 금액입니다.
고용주 기부 (급여당)	고용주가 급여당 계획에 기부하는 금액입니다.
고용주 기부 (연간)	고용주가 연간으로 계획에 기부하는 금액입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의료 혜택은 **HR** 장애 혜택 목록에 나와 있습니다.

5. 보험 혜택 데이터를 수정하려면 **HR** 장애 혜택 목록에서 기존 보험 혜택을 찾으십시오.
   직원 이름을 입력하고 Enter 키를 눌러 목록 검색 메뉴를 사용할 수 있습니다.
6. 직원 기부 열 아래에 있는 금액을 클릭하여 양식을 엽니다.
7. 양식을 수정합니다.
8. 업데이트를 클릭합니다.

직원 조합 구성원 자격 추가 또는 수정

직원 조합 구성원 자격을 사용하여 조합에 속한 직원을 식별하고 조합 정보를 해당 HR 프로파일에 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

직원 조합 구성원 자격 생성

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > **HR** 프로파일.
2. 새로 만들기 또는 기존 HR 프로파일을 선택합니다.

   주: HR 프로파일을 완료하기 위한 필드에 대한 자세한 내용은 HR 프로파일 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

3. 새 HR 프로파일을 만들거나 기존 HR 프로파일을 편집한 후 저장을 선택합니다.
   HR 프로파일 관련 목록이 나타납니다.
4. 직원 조합 구성원 자격 탭에서 새로 만들기를 선택합니다.
5. 필요한 정보를 입력한 후 저장 또는 제출을 선택합니다.

직접 입금 설정 또는 업데이트

직원은 에서 직접 입금을 설정하거나 업데이트합니다 직원 센터.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
직원은 를 통해 요청을 제출하여 직접 입금에 대해 질문하거나 직접 입금을 설정/업데이트할 수 있습니다 직원 센터.

또는 관리자가 HR 케이스를 열어 학자금 지원 요청을 제출할 수 있습니다 HR 케이스 생성.

프로시저

1. 메뉴에서 다음으로 직원 센터 이동합니다. 인사 관리 > 보상.
2. 직접 입금 설정 요청을 클릭합니다.
3. 양식을 작성하십시오.
   (표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기로 선택한 필드에 따라 다릅니다.)

직접 입금 설정 양식

필드	설명
계정 별칭	계정을 설명하는 간략한 용어로, 개인화하고 쉽게 식별할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
은행 라우팅 번호	계좌와 연결된 은행의 고유 식별자입니다.
계정 번호	개별 은행 계좌의 고유 식별자입니다.
계정 유형	계정의 분류를 식별합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 당좌 ◦ 저축 ◦ 기타
입금 유형	직접 입금의 유형입니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 금액 ◦ 백분율 ◦ 잔액
입금액	입금 유형으로 선택한 금액이 표시됩니다. 직접 입금에 대한 달러 금액을 입력합니다.
입금률	입금 유형으로 선택한 백분율이 표시됩니다. 직접 입금에 대한 백분율 금액을 입력합니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스가 생성되고 구성된 HR 담당자에게 할당됩니다. 내 요청 탭에서 요청 상태를 확인합니다.

학자금 지원 요청

직원은 에 직원 센터대한 질문을 제출하거나 학자금 환급을 요청할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
직원은 승인된 과정에 대해 질문하고 를 통해 요청을 제출하여 등록금 환급을 요청할 수 있습니다 직원 센터.

또는 관리자가 HR 케이스를 열어 학자금 지원 요청을 제출할 수 있습니다 HR 케이스 생성.

프로시저

1. 메뉴에서 다음으로 직원 센터 이동합니다. 인사 관리 > 이점 > 교육 지원.
2. 학자금 지원 요청을 클릭합니다.
3. 양식을 작성하십시오.
   표시되는 필드는 양식이 구성된 방식과 표시하기 위해 선택한 필드에 따라 다릅니다.

HR 학자금 지원 양식

필드	설명
학교/프로그램 이름	과정을 수강한 학교 또는 프로그램의 이름입니다.
과정 제목	수강한 코스의 이름입니다.
과정 정당성	강좌를 수강한 이유에 대한 설명입니다.
과정 시작 날짜	과정이 시작된 날짜입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
과정 종료 날짜	과정이 끝난 날짜입니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스가 생성되고 구성된 HR 담당자에게 할당됩니다. 내 요청 탭에서 요청 상태를 확인합니다.

편의 시설 요청 추가 또는 수정

HR 프로파일의 편의 시설 요청을 추가 또는 수정하거나 볼 수 있습니다. 편의 시설 요청은 업무 상황과 관련하여 직원이 제기하는 요청입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_er.case_writer

주: 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Employee Relations 합의 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > **HR** 프로파일.
2. 목록에서 HR 프로파일을 선택합니다.
3. 아래로 스크롤하여 관련 목록에서 편의 제공 요청 탭을 선택합니다.
4. 새로 만들기를 선택합니다. 편의 제공 요청을 편집하려면 상태 링크를 선택합니다.

   주: 편의 제공 요청 생성에 대한 자세한 내용은 편의 시설 요청 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

5. 제출 또는 업데이트를 선택합니다.

HR Service Portfolio Management 및 **Digital Portfolio** Management와 서비스 제공 통합

HR Service Delivery와 Service Portfolio Management 및 Digital Portfolio Management의 통합을 사용하면 Common Service Data Model(CSDM) 방법론에서 제안하는 대로 표준화되고 구조화된 형식으로 HR 서비스를 관리할 수 있습니다. 서비스를 정의하는 계층 구조가 다른 비즈니스 단위의 계층 구조와 일치하도록 합니다.

엔터프라이즈 서비스 관리의 비전을 수용하기 위한 여정에 있는 대기업 고객은 서로 다른 데이터 모델 및 계층 구조를 따르는 다양한 워크플로우 문제에 직면하게 되며, 이로 인해 모든 서비스에 대한 일관된 뷰를 제공하기가 어렵습니다. 이러한 고객에게는 메트릭을 모니터링하고, 서비스를 보고, 워크플로우 전반에서 유사한 정보를 얻을 수 있는 단일 공간인 공통 인터페이스가 필요합니다. 이 통합의 경우:

- HR 서비스는 CSDM의 계층 구조 내에 매핑되어 서비스 소유자가 적절한 비즈니스 서비스를 정의할 수 있는 일관된 방법을 제공합니다.

  매핑

HR 서비스 제공	공통 서비스 데이터 모델
COE(우수성 센터) 예: 총 보상 수	-
주제 범주	분류 노드

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공	공통 서비스 데이터 모델
예를 들면 다음과 같습니다. 복리후생	예: 랩톱 지원(서비스)
주제 상세 정보 예: 치과	서비스 예: 랩톱 지원(서비스)
HR 서비스 - 기록 생성자 예: 치과 혜택 조회	서비스 오퍼링 예: ◦ 임원용 랩톱 지원(서비스 오퍼링): 15인치 포털 계획 랩톱(카탈로그 항목) ◦ 표준 노트북 지원(서비스 오퍼링): 13" 포털 노트북 계획(카탈로그 항목)

- HR 서비스는 디지털 포트폴리오 관리의 엔터프라이즈 포트폴리오에서 인적 자원 포트폴리오에 전체 서비스의 일부로 표시됩니다. Digital Portfolio Management를 사용하면 단일 위치에서 모든 서비스, 애플리케이션 및 제품을 관리하고 유지보수할 수 있습니다. 이를 통해 내가 소유한 솔루션뿐 아니라 내가 소유하지는 않지만 다른 ServiceNow 제품에서 사용하는 솔루션의 데이터를 확인할 수 있습니다.

활성화 정보

먼저 Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 애플리케이션을 활성화합니다. 애플리케이션을 활성화하면 서비스 포트폴리오 관리가 자동으로 활성화됩니다.

그다음 디지털 포트폴리오 관리를 활성화하여 디지털 포트폴리오 관리 대시보드에서 HR 서비스를 확인합니다.

작업 플로우

1. 필요한 애플리케이션을 활성화합니다.
2. 서비스 포트폴리오 관리에서 서비스 테이블 구성 생성.

   주: 기본 HR 서비스 테이블 구성을 사용할 수 있습니다.

3. CSDM 서비스 매핑 구성.

   주: HR CSDM 서비스 매핑에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

CSDM 방법론 채택

CSDM(Common Service Data Model) 방법론에서 제안하는 표준화된 구조적 형식으로 비즈니스 단위의 서비스를 관리합니다. 서비스를 정의하는 계층 구조가 다른 비즈니스 단위의 계층 구조와 일치하는지 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
고객에게는 메트릭을 모니터링하고, 서비스를 보고, 워크플로우 전반에 걸쳐 유사한 정보를 얻을 수 있는 공통 인터페이스가 필요합니다. 이 기능을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- CSDM의 계층 구조에 서비스를 매핑하여 서비스 소유자가 적절한 비즈니스 서비스를 정의할 수 있는 일관된 방법을 제공합니다.
- 서비스를 디지털 포트폴리오 관리에서 전체 서비스의 일부로 봅니다. Digital Portfolio Management를 사용하면 단일 위치에서 모든 서비스, 애플리케이션 및 제품을 관리하고 유지보수할 수 있습니다. 내가 소유한 솔루션뿐 아니라 내가 소유하지는 않지만 다른 ServiceNow 제품에서 사용하는 솔루션의 데이터를 표시합니다.

프로시저

1. 비즈니스 단위에 대한 비즈니스 또는 기술 서비스와 해당 서비스 오퍼링 기록을 생성합니다.
2. 서비스 포트폴리오 관리에서 서비스 테이블 구성 생성.
3. BU 서비스를 CSDM 서비스 또는 서비스 오퍼링에 매핑합니다.
   자세한 내용은 CSDM 서비스 매핑 구성 문서를 참조하십시오.
4. 비즈니스 단위 논리를 추가하여 BU 서비스를 사용하여 생성된 작업 기록 또는 결과 BU 기록에 서비스 및 서비스 오퍼링 열을 채웁니다(예: HR 서비스 사용 사례).
   테이블에는 서비스 및 서비스 오퍼링 열이 있어야 합니다.
5. 서비스 포트폴리오를 만들고 필요한 분류 노드를 추가합니다.
   자세한 내용은 서비스 포트폴리오 관리 문서를 참조하십시오.
6. BU 서비스를 서비스 관련 목록의 분류 노드에 매핑합니다.

   주: 서비스가 매핑되면 관련 오퍼링이 자동으로 선택됩니다. 서비스와 관련된 오퍼링을 생성하거나 편집할 수 있습니다.

7. 디지털 포트폴리오 관리 대시보드에서 비즈니스 단위에 대한 KPI 그룹 및 표시기를 구성합니다.
   자세한 내용은 디지털 포트폴리오 관리 문서를 참조하십시오.
   - 디지털 포트폴리오 관리에 KPI를 표시하려면 KPI 그룹을 생성하고 필요한 KPI를 추가합니다. KPI가 추가되면 그룹 매핑을 추가하여 그룹을 표시기 데이터를 표시할 올바른 분류 노드와 연결합니다.
   - PA 표시기에는 올바른 세부 항목이 할당되어 있어야 합니다. 예를 들어 서비스 제공에 대한 표시기를 생성하는 경우 해당 표시기에 **DPM:** 서비스 제공 세부 항목을 추가합니다. 세부 항목을 추가하기 전에 기록 테이블이 세부 항목 매핑에 있는지 확인합니다.

     주: 표시기가 예상대로 작동할 수 있도록 서비스가 운영 상태인지 확인합니다.

   - 위의 구성과 필요한 데이터를 추가한 후 디지털 포트폴리오 관리 대시보드에서 분석을 볼 수 있습니다.

CSDM 서비스 테이블 구성 및 서비스 매핑에 대한 역할

CSDM 서비스 테이블 구성 및 서비스 매핑을 만들거나 보는 데 필요한 역할입니다.

역할

역할	설명
서비스 관리자 [service_admin]	서비스 포트폴리오 관리에서 서비스 테이블 구성 생성 작업을 할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

역할	설명
서비스 편집자 또는 서비스 작성자 [service_editor], [service_author]	• 서비스 테이블 구성에서 구성을 읽을 수 있습니다. • 가능, 사용자가 서비스의 소유자인 경우에만 가능합니다 CSDM 서비스 매핑 구성.
서비스 뷰어 [service_viewer]	• 서비스 테이블 구성에서 구성을 읽을 수 있습니다. • CSDM 서비스 매핑을 읽을 수 있습니다.

서비스 포트폴리오 관리에서 서비스 테이블 구성 생성

비즈니스 단위(BU)에 대한 서비스 테이블 구성을 생성합니다. BU 서비스 매핑을 올바른 서비스 테이블 구성에 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: service_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포트폴리오 관리 > **CSDM** 구성 > 서비스 테이블 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

서비스 테이블 구성 양식

필드	설명
이름	서비스의 이름입니다.
서비스 테이블	서비스가 매핑되는 BU 테이블입니다.
매핑 수준	서비스 테이블 구성과 관련된 매핑 수준입니다. ◦ 서비스: 상위 서비스 ◦ 서비스 오퍼링: 상위 서비스를 특정 비즈니스 요구 및 성능 수준으로 구체화합니다.
애플리케이션	서비스 테이블 구성이 연결된 애플리케이션입니다.
활성	서비스 테이블 구성을 활성화 또는 비활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

CSDM 서비스 매핑 구성

적절한 서비스 테이블 매핑에 대한 CSDM 서비스 매핑을 구성합니다. 서비스 또는 서비스 오퍼링에 올바른 비즈니스 포트폴리오 태그가 지정되어 있는지 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: service_editor 또는 service_author

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포트폴리오 관리 > **CSDM** 구성 > **CSDM** 서비스 매핑.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

CSDM 서비스 매핑 양식

필드	설명
서비스 테이블	매핑이 연결된 서비스 테이블입니다. 주: 비즈니스 단위의 서비스 테이블 구성에 구성된 테이블만 나타납니다.
서비스	HR 서비스의 이름입니다.
CSDM 서비스 제공	BU 서비스를 매핑하려는 CSDM 서비스 오퍼링 또는 서비스입니다.
활성	서비스 매핑을 활성화 또는 비활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

서비스 제공자용 관리자 작업 공간 개요

HR 관리자 서비스 제공자는 고객 서비스 사용 및 소비에 대한 통합 뷰로, 서비스 제공자 관리자에게 데이터 기반 결정을 내릴 수 있는 기회를 제공합니다.

SP 관리자는 다음 기능을 수행할 수 있습니다.

- 고객당 소비되는 서비스 수, 서비스당 티켓 볼륨 등 서비스 소비의 다양한 측면을 봅니다.
- 서비스 및 HR 사용자 수를 포함한 고객 세부 정보를 봅니다.
- 도메인 및 고객 생성, 사용자 관리와 같은 일상적인 작업 작업과 관련된 빠른 링크에 액세스합니다.
- 고객 상세 페이지에서 특정 도메인에 대한 빠른 링크에 액세스합니다.

주: SP 관리자(sn_sp_admin_ws.admin)는 작업 공간에 액세스하여 고객에게 제공되는 서비스의 수요 및 소비에 대한 통합 뷰를 볼 수 있습니다. 이를 통해 데이터 기반 의사 결정과 포트폴리오 수준 링크에 대한 액세스가 가능합니다.

서비스 제공자용 관리자 작업 공간은 SP 관리자에게 KPI를 사용하여 고객에게 제공되는 서비스의 수요 및 소비에 대한 통합 뷰를 볼 수 있는 중앙 집중식 작업 공간을 제공합니다.

페이지 개요 상세 정보

페이지	설명
방문 페이지	서비스, 고객 케이스, 고객 상세 정보, 위반한 SLA, 시간 경과에 따른 추세에 대한 개요를 보여주고 고객 데이터, KPI 및 포트폴리오 수준의 유용한 링크를 포함합니다.
클라이언트 상세 정보 페이지	케이스 및 서비스, 위반한 SLA, 시간 경과에 따른 추세에 대한 개요를 보여줍니다. 클라이언트(도메인) 관련 KPI, 연락처 상세 정보 및 유용한 링크를 포함합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: HR 서비스 목록이 클라이언트 상세 정보 페이지에 표시되지 않으면 SP 관리자를 위해 테이블에 읽기 ACL sn_hr_core_service 추가해야 할 수 있습니다.

기능 및 애플리케이션 상세 정보

기능	설명
어휘 분류 이름	서비스 제공자용 관리자 작업 공간(SPs)
차량 출고	스토어
PRB 관리 그룹	개발-앱-HR
모바일 인터페이스를 지원합니까?	아니요
플러그인 또는 범위가 지정된 앱	범위가 지정된 앱
라이센스 요구 사항	예
온프레미스 지원	예
문제 해결에 연결	해당 사항 없음
FAQ 링크	해당 사항 없음
도메인 분리	예

주: KPI를 보려면 SP 관리자용 작업 공간 대시보드의 모든 도메인에서 추세가 전역 도메인에 있어야 합니다.

문제 해결 상세 정보

항목	설명
애플리케이션(UI) 문제	UI(애플리케이션) 문제가 발생하면 MSP 대시보드 및 MSP 클라이언트 페이지에서 SP 관리자 작업 공간 및 2개의 컨트롤러에 대한 빌더를 확인하여 시작할 수 있습니다.
데이터 빈도 변경	KPI, 추세 및 표시기 성과표와 같은 일부 데이터 시각화 구성요소는 이번 달 데이터를 수집하고 일부는 수집하지 않으므로 일부 데이터가 변경될 수 있습니다. 주: 월초에 표시기 작업을 실행하고 이번 달이 아닌 이전 달에 대한 데이터만 수집하는 것이 좋습니다.

기존 테이블 상세 정보

테이블	설명
도메인(domain)	에는 도메인에 대한 모든 데이터가 있으며 도메인 및 고객 데이터를 끌어옵니다.
회사(core_company)	회사에 대한 모든 데이터를 가지고 있으며 여러 회사가 연관되어 있을 수 있습니다. 이렇게 하면 도메인 데이터의 모든 연락처를 가져옵니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기존 테이블 상세 정보

테이블	설명
HR 서비스(sn_hr_core_service)	모든 서비스 데이터를 가지고 있으며 클라이언트 상세 정보 페이지에 도메인에 대한 서비스를 표시합니다.

주: Domain Support - Domain Extensions Installer에 대한 플러그인 의존성이 있습니다.

SP 관리자 역할 상세 정보

역할	설명
SP 관리자(sn_sp_admin_ws.admin)	SP 관리자는 애플리케이션의 범위가 지정된 관리자이며 작업 공간, 대시보드, KPI, 표시기 및 포트폴리오 수준의 유용한 링크에 액세스할 수 있습니다.

ACL 상세 정보

ACL	설명
경험(ACL 4개)	• UX 페이지 액세스를 위한 읽기/쓰기용 ACL 2개 • UX 경로 액세스를 위한 읽기/쓰기용 ACL 2개.
SP 관리자 읽기(ACL 4개)	• sn_hr_core_service용 ACL 1개 • report_view용 ACL 1개 • sn_hr_core_case 테이블에 대한 ACL 1개 • sp_admin 역할에 대한 ACL 1개.
Pa 태그 읽기(ACL 2개)	• pa_tag 및 pa_m2m_indicator_tags 테이블에 대한 ACL 1개 • pa_indicators_breakdowns m2m 테이블에 대한 ACL 1개.
실행(ACL 1개)	데이터 브로커 sn_sp_admin_ws에 대한 ACL 1개. MSPUtil

주: ACL은 액세스 수준이 적용되며 SP 관리자만 애플리케이션, 작업 공간 및 모듈에 액세스할 수 있습니다.

UIB 컨트롤러 상세 정보

페이지	설명
서비스 제공자	MSP 대시보드에 표시해야 하는 KPI, 데이터 및 링크 생성 또는 업데이트와 같은 MSP 대시보드

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

UIB 컨트롤러 상세 정보

페이지	설명
	기능에 대한 모든 비즈니스 논리를 캡슐화하는 기본 컨트롤러입니다.
서비스 제공자 클라이언트	클라이언트 상세 페이지에 표시해야 하는 KPI, 데이터 및 링크 생성 또는 업데이트와 같은 MSP 대시보드 클라이언트 상세 페이지 기능에 대한 모든 비즈니스 논리를 캡슐화하는 컨트롤러입니다.

서비스 제공자를 위한 관리자 작업 공간에서 가이드 투어 사용

서비스 제공자용 관리자 작업 공간의 가이드 둘러보기를 사용하여 작업 공간의 개요를 확인하십시오.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_sp_admin_ws.admin

이 태스크 정보

가이드가 있는 둘러보기는 작업 공간 내에서 사용자를 교육하고 온보딩하는 데 도움이 됩니다. 각 둘러보기는 개요를 제공하거나, 작업을 안내하거나, 프로세스를 완료하도록 설계되었습니다. 필요한 경우 관리자는 더 많은 둘러보기를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 가이드가 있는 둘러보기 문서를 참조하십시오.

가이드가 있는 둘러보기가 있는 페이지를 처음 방문하면 시작 화면이 나타납니다. 둘러보기를 시작하거나 건너뛸 수 있습니다. 도움말 센터 메뉴에서 둘러보기를 다시 방문할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **SP** 관리자 작업 공간.
2. 도움말 표시 아이콘( )을 선택합니다.
3. 옵션: 도움말 센터 메뉴 고정 아이콘 선택하여 페이지에 도움말 센터 측면 패널을 고정합니다.
4. 둘러보기를 선택합니다.
5. 필요한 조치를 취하고 다음을 선택하여 둘러보기를 진행합니다.
   언제든지 둘러보기를 종료하려면 측면 패널에서 둘러보기 종료 를 선택하거나 팝업 창에서 닫기 버튼을 선택하고 확인하여 둘러보기를 종료할 수 있습니다.
6. 둘러보기가 종료된 후 완료 를 선택합니다.

직원 여정 관리

직원 여정 관리는 직원, 관리자 및 조직이 직원 참여와 생산성을 높이기 위한 여정을 시작하고 관리할 수 있도록 HR 서비스 제공 기능과 애플리케이션을 통합합니다.

직원 여정 관리에서 여러 애플리케이션, 플러그인, 통합 및 기능을 사용할 수 있습니다. 각 애플리케이션 또는 기능에는 애플리케이션이나 기능이 제대로 작동하기 전에 충족해야 하는 요구 사항과 필수 조건이 있을 수 있습니다. 기능을 설치하고 구성하기 전에 관련 설명서를 읽으십시오.

필수 플러그인 및 애플리케이션

관련 기능 및 애플리케이션이 제대로 작동하려면 필수 플러그인과 애플리케이션을 설치하거나 활성화해야 합니다.

Content Publishing

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 게시을 사용하면 포털, 이메일, 모바일 등 다양한 채널에 수많은 컨텐츠를 생성하고 게시할 수 있습니다. 콘텐츠 게시을 사용하면 여러 방법을 사용하여 직원과 커뮤니케이션할 수 있습니다.

Employee Center

ServiceNow® 직원 센터는 여러 부서의 사용 사례에 활용하여 서비스 제공 및 직원 참여를 촉진할 수 있도록 표준화된 동적 포털입니다. 또한 직원 센터 포털을 통해 고객은 디지털 워크플로우를 사용하여 IT, HR, Workplace, Legal 및 Procurement와 같은 부서 간에 서비스 솔루션을 쉽게 확장할 수 있습니다.

Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]

HR 서비스 제공를 위한 케이스 및 지식 관리 기능을 제공합니다. 들어오는 케이스의 수와 유형을 파악하면서 직원 문의 및 요청의 문서화, 상호작용 및 이행을 표준화합니다.

수명주기 이벤트 기업용

관리자 역할이 있는 경우 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise 플러그인(com.sn_hr_lifecycle_ent)을 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

주요 애플리케이션

필수 조건 식별을 위해 주요 애플리케이션의 설치 및 구성 설명서를 읽어 보십시오.

여정 디자이너

ServiceNow® 여정 디자이너 애플리케이션을 사용하면 조직의 직원과 관리자가 직원 참여와 생산성을 높이기 위한 여정을 시작하고 관리할 수 있습니다.

여정 액셀러레이터

관리자는 ServiceNow® 여정 액셀러레이터 애플리케이션을 사용하여 계획 및 할 일 관련 작업에 대한 템플릿을 생성할 수 있습니다. 그런 다음 매니저는 템플릿을 사용하여 핵심 직원 전환을 위한 사용자 지정 계획을 생성하고 게시합니다. 매니저, 직원 및 멘토는 직원 센터(EC)에서 계획에 액세스할 수 있습니다.

애플리케이션 및 기능 통합

설치하려는 애플리케이션 또는 통합에 대한 설치 및 구성 설명서를 읽어 보십시오. 일부 애플리케이션 및 통합에는 통합 또는 애플리케이션이 제대로 작동하기 전에 완료해야 하는 상세한 필수 조건이 있습니다.

학습 게시물

ServiceNow® 학습 게시물 애플리케이션을 사용하면 옴니채널 학습 경험을 생성하여 직원들이 필요할 때 올바른 학습을 할 수 있도록 지원할 수 있습니다.

리스닝 포스트

ServiceNow® 리스닝 포스트 애플리케이션을 사용하면 간단한 펄스 설문 조사를 생성하여 직원들과의 접점을 확보하고, 직원의 피드백을 통해 통찰력을 얻으며, 전반적인 직원 경험을 개선할 수 있습니다.

용 머신 러닝 HR 서비스 제공

HR 서비스 제공용 머신 러닝 솔루션은 HR 케이스에 대한 할당 그룹 및 서비스를 자동으로 결정하고, 이메일에서 케이스를 자동으로 생성하고, 케이스 및 작업의 빠른 해결에 도움이 되는 지식 문서를 검색하는 데 도움이 됩니다.

관리자 허브

ServiceNow® 관리자 허브는 팀의 성공을 이끄는 데 가장 시급하고 중요한 사항에 대한 통찰력과 권장 작업을 제공하여 관리자의 셀프 서비스 및 팀과의 사전 예방적 참여를

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

향상합니다. 이를 통해 관리자는 선별되고 개인화된 자원과 함께 리더로 성장할 수 있습니다.

Microsoft Exchange Online

주: 관리자가 여정 액셀러레이터로 Microsoft Office 365 예약 기능을 사용하고자 하는 경우 관리자는 여정 액셀러레이터 및 여정 디자이너를 설치하기 전에 관련 Microsoft 플러그인과 통합을 설치하고 구성해야 합니다.

여정 액셀러레이터 예약 기능을 Microsoft Office 365 달력 기능과 통합하면 사용자가 계획 및 할 일 작업을 예약할 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

여정 디자이너

ServiceNow® 여정 디자이너 애플리케이션을 사용하면 조직의 직원과 관리자가 직원 참여와 생산성을 높이기 위한 여정을 시작하고 관리할 수 있습니다.

Journey Designer 시작하기

여정 디자이너는 를 수명주기 이벤트 사용하여 여정 액셀러레이터 의 직원 및 관리자를 직원 센터위한 통합 여정 경험을 생성합니다. 여정은 고유한 사용자 경험을 제공합니다. 백엔드에서는 , 여정 액셀러레이터및 수명주기 이벤트 구성요소를 사용하여 여정 디자이너기록을 생성하여 직원을 위한 사용자 지정 여정을 가져옵니다.

탐색 여정 생성, 관리 및 완료를 용이하게 하는 방법에 여정 디자이너 대해 알아봅니다.	설치 여정 디자이너 앱과 해당 기능을 설치합니다.	구성 여정 디자이너 구성
사용 관리자, 멘토 및 직원은 의 여정 직원 센터으로 작업합니다.	통합 다른 애플리케이션과 통합하여 Journey Designer 기능을 확장합니다.	여정 계획 구성 검토 및 승인 프로세스 계획 구성 템플릿 생성, 관리 및 사용 여정 디자이너

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Now Mobile에서의 여정	분석 및 보고 솔루션	참조
	보고서 및 대시보드에서 여정 데이터를 모니터링합니다.	역할, 필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

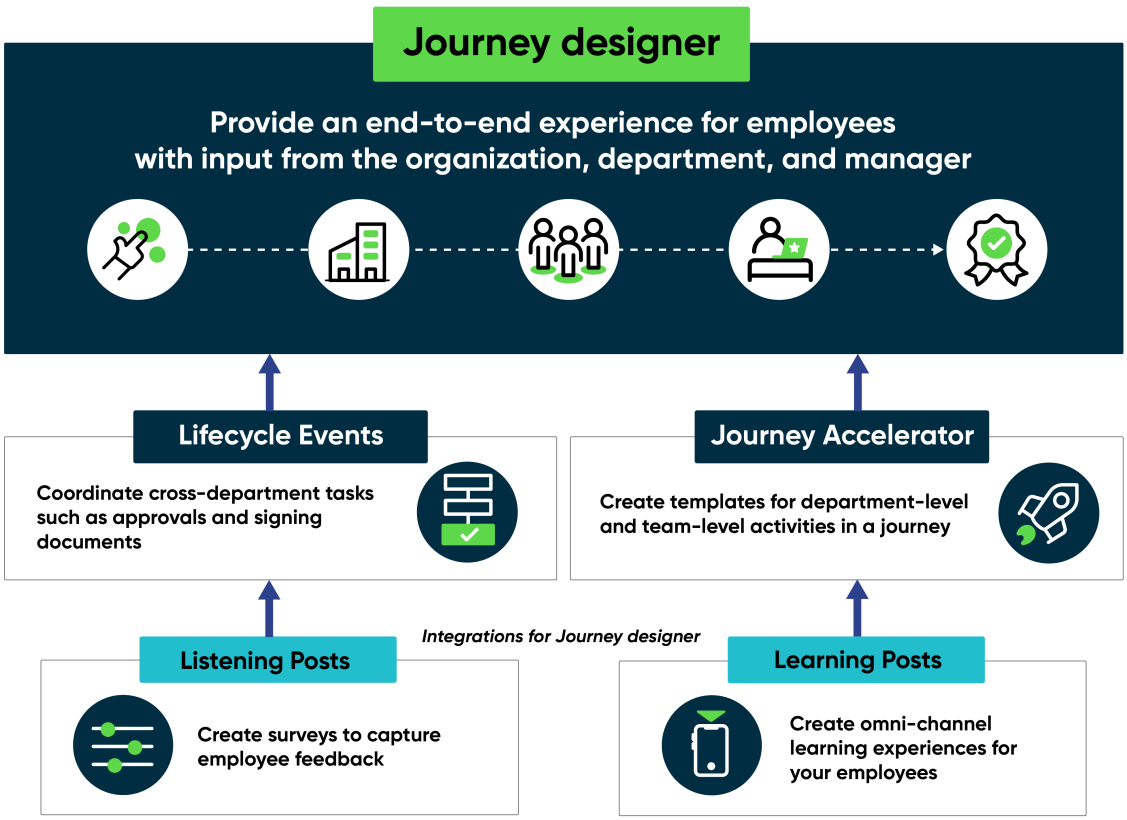
기능 살펴보기 여정 디자이너

조직 관리자는 매니저와 직원이 전문적이고 개인적인 여정을 이해하고 적극적으로 협업할 수 있도록 여정 디자이너를 활성화하고 구성합니다.

여정 디자이너 데이터 모델 및 관련 애플리케이션

여정 디자이너는 매니저와 관리자가 일관되고 의미 있는 직원 여정을 만들 수 있도록 가능성을 확장합니다. 여정은 직원과 멘토가 다양한 여정을 탐색할 수 있도록 지원하는 수명주기 이벤트 및 여정 액셀러레이터의 기능을 사용하여 생성됩니다.

여정 디자이너 관련 앱 및 통합



수명주기 이벤트

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수명주기 이벤트를 사용하면 다양한 직원 여정 및 전환과 관련된 HR 케이스를 이행할 수 있습니다.

여정 액셀러레이터

관리자는 ServiceNow® 여정 액셀러레이터 애플리케이션을 사용하여 계획 및 할 일 관련 작업에 대한 템플릿을 생성할 수 있습니다. 그런 다음 매니저는 템플릿을 사용하여 핵심 직원 전환을 위한 사용자 지정 계획을 생성하고 게시합니다. 매니저, 직원 및 멘토는 직원 센터(EC)에서 계획에 액세스할 수 있습니다.

여정 디자이너 앱의 통합

다른 애플리케이션을 여정 경험에 통합하여 여정 디자이너 애플리케이션의 기능을 확장합니다.

관리자가 수행할 수 있는 작업

- 여정을 설치하고 구성하고 유지관리합니다.
- 분석 보고서를 구성하고 결과를 대시보드에 표시합니다.
- 수명주기 이벤트 및 여정 액셀러레이터를 사용하여 여정을 구축합니다.

매니저가 수행할 수 있는 작업

- 유지관리 및 재사용이 용이한 직원 여정을 구축합니다.
- 여정에 멘토를 추가하여 공동 작업을 향상합니다.
- 팀 구성원을 위한 여정을 생성하고 관리하는 방법, 시기 및 이유에 대한 제품 내 지침을 사용합니다.
- 보고서와 대시보드를 검토하여 결과를 이해하고 추적합니다.
- 진행 중인 여정에 대한 중요한 정보를 보고 상세 정보를 드릴다운합니다.
- 팀 구성원을 위한 새 여정을 트리거합니다.

직원이 수행할 수 있는 작업

- 수명주기 이벤트 및 여정 액셀러레이터에서 긴급한 할 일을 확인하고 완료합니다.
- 모든 작업과 마일스톤을 탐색합니다.
- 이벤트를 예약하고 학습을 완료합니다.
- 조직 또는 관리자가 추가한 학습 코스를 완료합니다.

관련 정보

수명주기 이벤트

여정 액셀러레이터

여정 상세 정보 가이드 투어

에서 가이드가 있는 둘러보 여정 디자이너 기를 사용하여 작업 수행 방법에 대한 지침을 받습니다. 가이드가 있는 둘러보기는 여러 페이지에 걸쳐 있을 수 있는 일련의 단계를 사용합니다. 둘러보기에는 자세한 설명서에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 여정.
2. 여정을 선택하고 둘러보기를 클릭합니다.
3. 둘러보기 시작을 선택합니다.
4. 필요한 조치를 취하고 다음을 선택하여 둘러보기를 진행합니다.
   언제든지 둘러보기를 종료하려면 측면 패널에서 둘러보기 종료 를 선택하거나 팝업 창에서 닫기 아이콘을 선택하고 확인하여 둘러보기를 종료할 수 있습니다.
5. 둘러보기가 종료된 후 완료 를 선택합니다.

여정 개요 가이드가 있는 둘러보기

에서 가이드가 있는 둘러보 여정 디자이너 기를 사용하여 작업 수행 방법에 대한 지침을 받습니다. 가이드가 있는 둘러보기는 여러 페이지에 걸쳐 있을 수 있는 일련의 단계를 사용합니다. 둘러보기에는 자세한 설명서에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

시작하기 전에

s
필요한 역할: manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 여정 개요.
2. 여정을 선택하고 둘러보기를 클릭합니다.
3. 둘러보기 시작을 선택합니다.
4. 필요한 조치를 취하고 다음을 선택하여 둘러보기를 진행합니다.
   언제든지 둘러보기를 종료하려면 측면 패널에서 둘러보기 종료 를 선택하거나 팝업 창에서 닫기 아이콘을 선택하고 확인하여 둘러보기를 종료할 수 있습니다.
5. 둘러보기가 종료된 후 완료 를 선택합니다.

설치 및 구성 개요

앱에는 여정 디자이너 서로 다른 설치 지침과 구성 옵션이 있는 여러 버전이 있습니다.

버전 **3** 설치 여정 디자이너

여정 디자이너 버전 3 [sn_jny] 애플리케이션을 설치하여 관리자와 관리자가 다양한 전문 이벤트와 개인 이벤트와 여정을 만들고 관리할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

주: 버전 3을 설치 여정 디자이너 하려면 먼저 이 버전으로 Vancouver 업그레이드해야 합니다.

에 대한 여정 디자이너종속 플러그인 및 앱

- 인사 관리 Scoped App: Core [com.sn_hr_core]
- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent]
- 직원 센터 프로 28.2.1 [sn_ex_sp_pro]
- 여정 액셀러레이터 6.2.2 [sn_ja]
- 관리자 경험 프레임워크 2.1.3

주: 여정 디자이너 버전 3은 패치 5 이상과 Tokyo 호환됩니다.

필요한 역할: admin.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
여정 디자이너 버전 3(JD)은 Vancouver 제품군 릴리스에서 스토어 애플리케이션으로 설치해야 합니다.

중요사항: 이 여정 디자이너 앱은 Journey Accelerator v6.2.2 [sn_ja](JA) 애플리케이션도 설치합니다.

프로시저

1. ServiceNow Store로 이동한 후 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 여정 디자이너 [sn_jny] 애플리케이션을 찾습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

2. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

3. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
4. 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

   데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   주: 종속 애플리케이션과 관련된 데모 데이터는 업데이트 시점 여정 디자이너 에 업데이트되어야 합니다.

5. 설치를 선택합니다.

버전 2 설치 여정 디자이너

여정 디자이너 버전 2 [sn_jny] 애플리케이션을 설치하여 관리자와 관리자가 다양한 직업적 이벤트와 개인적 이벤트와 여정을 만들고 관리할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
주: 버전 2로 업그레이드해야 버전 2를 Utah 설치할 여정 디자이너 수 있습니다.

에 대한 여정 디자이너종속 플러그인 및 앱

- 인사 관리 Scoped App: Core [com.sn_hr_core]
- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent]
- 직원 센터 프로 28.0.1 [sn_ex_sp_pro]
- HR 분류 1.2.1[sn_hr_emp_taxonomy]
- 여정 액셀러레이터 6.0.5 [sn_ja]
- 재시도 프레임워크 1.0.2 [sn_retry_handler]

필요한 역할: admin.

이 태스크 정보
여정 디자이너 버전 2(JD)는 Utah 제품군 릴리스에서 스토어 애플리케이션으로 설치해야 합니다.

주: 이 여정 디자이너 앱은 Journey Accelerator v6.0.0 [sn_ja] 애플리케이션도 설치합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. ServiceNow Store로 이동한 후 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 여정 디자이너 [sn_jny] 애플리케이션을 찾습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

2. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

3. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
4. 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

   데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

5. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
가 설치되면 여정 디자이너 미해결 수명주기 이벤트 케이스는 영향을 받지 않습니다. 기존 HR 서비스를 마이그레이션하여 수명주기 이벤트 대신 여정을 사용할 수 있습니다. 여정 마이그레이션 가이드 를 참조하십시오.

설치 여정 디자이너 버전 1

여정 디자이너 [sn_ja] 애플리케이션을 설치하여 관리자와 매니저가 다양한 직업 및 개인 이벤트와 여정을 만들고 관리할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
주: 으로 업그레이드 Tokyo 해야 설치할 여정 디자이너수 있습니다.

에 대한 여정 디자이너종속 플러그인 및 앱

- Content Publishing [sn_cd] 26.0.2
- Employee Center Pro [sn_ex_sp_pro] 26.02
- HR Taxonomy [sn_hr_emp_taxonomy] 1.2.0
- Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]
- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent]
- 여정 액셀러레이터 [sn_ja] 5.0.4
- Retry Framework [sn_retry_handler] v1.01

필요한 역할: admin.

이 태스크 정보
여정 디자이너 (JD)는 Tokyo 제품군 릴리스에서 스토어 애플리케이션으로 설치해야 합니다. Utah 제품군 릴리스의 경우 JD를 스토어 애플리케이션으로 설치하거나 시스템 정의 > 플러그인 페이지.

주: 여정 디자이너 앱은 Journey Accelerator v5.0.0 [sn_ja] 애플리케이션도 설치합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. ServiceNow Store로 이동한 후 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 여정 디자이너 [sn_jny] 애플리케이션을 찾습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

2. v2를 선택하고 여정 디자이너설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

3. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
4. 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

   데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

5. 설치를 선택합니다.

애플리케이션 및 플러그인에 대한 데모 데이터 추가 또는 복구

초기 설치 중에 데모 데이터가 추가되지 않은 경우 관리자는 설치 복구 를 사용하여 플러그인에 데모 데이터를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
가 업데이트될 때 여정 디자이너 설치된 종속 애플리케이션의 데모 데이터를 업데이트해야 합니다. **Journey Designer** 관리자 콘솔에서 설치된 스토어 애플리케이션을 확인할 수 있습니다. 여정 디자이너 기능 구성을 클릭합니다.

플러그인에서 복구 설치를 실행하여 데모 데이터를 추가하거나 플러그인에서 발생한 문제를 수정합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 플러그인.
2. 데모 데이터를 추가할 플러그인 또는 애플리케이션을 찾아 더 보기 아이콘(세로 줄임표)을 선택합니다.
3. 복구를 선택합니다.
4. 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.
5. 복구를 선택합니다.
6. 로그 보기를 선택하여 데모 데이터가 추가되었는지 보고 확인합니다.

   주: 생성됨 열을 내림차순으로 정렬하여 최신 로그 항목을 먼저 봅니다.

   로그 예시:

```
Loading onload_demo_data plugin script:
 com.sn_hr_lifecycle_ent/sys.scripts/generate_onboarding_cases.js
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

제한된 호출자 접근(RCA) 승인 요청 수정

에서 ServiceNow Store최신 여정 디자이너 애플리케이션을 설치하거나 업그레이드한 후 액세스 요청에서 업데이트를 요청하는 RCA 승인 메시지가 표시될 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
요청됨 상태의 최신 애플리케이션 버전을 여정 디자이너 설치한 후 생성된 RCA 요청은 수동으로 허용됨으로 업데이트할 수 있습니다. 요청을 수동으로 업데이트하거나 KB1432208 의 지침에 따라 RCA 요청을 대량으로 업데이트하는 스크립트를 업로드하고 실행할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 애플리케이션 > 애플리케이션 제한된 호출자 접근.
2. Status(상태) 열에서 Allowed(허용 됨)를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **Filter** Out(필터링)을 선택합니다.
   요청된 RCA 권한 목록이 표시됩니다.
3. 작업 열에서 업데이트할 항목을 두 번 클릭합니다.

   주: 필요한 경우 요청 대상 애플리케이션으로 변경합니다.

4. 상태 목록에서 허용됨을 선택합니다.
5. 업데이트를 선택합니다.
   RCA 요청이 여러 개 있는 경우 각 요청에 대해 이 작업을 따라야 합니다.

여정 디자이너 기능 구성

관리자는 조직의 필요에 맞게 여정 디자이너를 구성합니다.

여정 디자이너 관리 콘솔 앱 및 구성

관리 콘솔은 여정 디자이너 , 여정 디자이너및 수명주기 이벤트 구성 요구 사항을 직관적인 단일 페이지에 통합여정 액셀러레이터합니다. 관리자는 이미 설치된 애플리케이션과 설치에 사용할 수 있는 기타 애플리케이션을 볼 수 있습니다.

여정 설계

여정을 생성 및 구성 수명주기 이벤트 하고 여정 액셀러레이터 구축 및 유지관리를 위한 계획을 수립합니다.

여정 개선

이미 설치한 기능을 관리하고 여정을 설치하여 개선할 수 있는 기능을 확인합니다.

여정 디자이너 콘솔 유용한 리소스

새로운 관리자는 여정 디자이너 관리자 콘솔 페이지에서 사용할 수 있는 리소스를 사용하여 여정을 만들기 위한 기능 및 워크플로우에 대해 알아볼 수 있습니다.

소개

여정을 만들고 유지하기 위한 기본 플로우를 보여주는 비디오를 봅니다. 이 비디오는 , 여정 액셀러레이터및 수명주기 이벤트의 관계에 여정 디자이너대한 자세한 설명을 제공합니다.

시작

여정에 대해 자세히 알아보기, 수명주기 이벤트및 여정 액셀러레이터. 이 정보는 여정 생성과 관련된 모든 것을 이해하는 데 도움이 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

유용한 리소스

콘솔에 여정 디자이너 나열된 유용한 자원에서 안내 설정 또는 자세한 설명서에 액세스합니다.

기본 구성 프로세스 개요

구성 프로세스는 조직에서 사용되는 기능과 통합에 따라 달라집니다. 여정 디자이너를 구성하기 위한 기본 프로세스 단계는 다음과 같습니다.

1단계: 여정 구성 생성 및 관리

- 여정 디자이너 여정 생성 및 구성

  여정 디자이너 구성은 여정을 생성하기 위한 템플릿으로 사용됩니다. 관리자는 여정을 트리거하는 데 사용되는 구성을 만듭니다.

- 여정 디자이너 사용자 역할 관리

  역할은 에서 다양한 기능을 여정 디자이너생성하고 수정하기 위한 액세스를 제어합니다.

2단계: 여정 구성

여정 유형을 생성하여 여정 구성을 분류하고 여정을 , 여정 액셀러레이터또는 둘 다와 수명주기 이벤트연결합니다. 여정 유형 생성 및 관리

- 수명주기 이벤트보다 수명주기 이벤트 구성

  주: 수명주기 이벤트가 포함된 여정에는 여정 이행 유형과 연결된 HR 서비스가 있어야 합니다. 기존 HR 서비스 케이스를 업데이트하거나 새로 만듭니다. 여정에 대한 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

- 여정 액셀러레이터(Journey Accelerator 계획 유형 생성 문서 참조)

3단계: 여정 권한 구성

여정에 대한 사용자 권한 업데이트

4단계: 여정 디자이너 보고서와 대시보드 생성 및 관리

여정 디자이너 대시보드 및 보고서

여정 디자이너 여정 생성 및 구성

여정을 생성하고 에서 여정 액셀러레이터필요한 구성요소 수명주기 이벤트 를 포함합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

여정은 최상위 컨테이너로, 여정에 모듈 포함 수명주기 이벤트여정 액셀러레이터 여부와 여정 소유자 및 멘토에 대한 권한을 정의합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 여정 구성 관리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 디자이너 여정 구성 필드 참조 문서를 참조하십시오.

4. 제출을 클릭합니다.

여정 디자이너 사용자 역할 관리

여정 디자이너 사용자와 사용자에게 부여되는 역할을 관리합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
애플리케이션에는 해당 사용자가 작업을 완료하는 데 필요한 권한이 있는 역할이 여정 디자이너 포함되어 있습니다. 와 함께 여정 디자이너설치되는 역할에 대한 자세한 내용은 여정 디자이너 역할을 참조하십시오.

관리자는 역할에 사용자를 할당하여 에서 작업을 여정 디자이너수행할 수 있도록 할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 역할 관리.
2. 사용자를 추가할 역할을 선택합니다.
3. 사용자 역할 양식에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 사용자 목록에서 사용자를 선택합니다.
5. 제출을 선택합니다.

관련 정보

역할

작업에 대한 대량 업데이트 관리 여정 디자이너

여정 디자이너 관리자는 대량 업데이트가 가능한 작업 유형을 구성하고 대량으로 업데이트된 작업에 대한 정보를 볼 수 있습니다.

대량 작업 업데이트 관리는 버전 4.0 이상에서 여정 디자이너 활성으로 설정됩니다. 대량 업데이트에 사용할 수 있는 작업 유형은 다음과 같습니다.

- 승인 [sysapproval.approver]
- 완료 시 표시 [mark_when_complete]
- 카탈로그 항목 제출 [submit_catalog_item]
- 주문 가이드 제출 [submit_order_guide]

대량 업데이트에서 작업 유형 제거

관리자는 대량 업데이트가 가능한 유형에서 작업 유형을 제거할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_jny.admin

프로시저

1. 모든 검색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. Enter 키를 누릅니다.
3. 애플리케이션 열에서 `Journey Designer`를 검색합니다.
   애플리케이션 열이 표시되지 않으면 기어 아이콘을 선택하여 개인화 목록 열에 애플리케이션 열을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 이름 열에서 **sn_jny.bulk_management_task_type** 을 선택합니다.

   주: 이 속성을 편집할 수 있으려면 범위 내에 여정 디자이너 있어야 합니다.

5. 값 필드에서 대량 업데이트 기능에서 제거하려는 작업 유형 항목을 삭제합니다.

```
{
"sn_hr_core_task": ["submit_catalog_item", "submit_order_guide",
 "mark_when_complete"],
"sysapproval_approver": true
}
```

   - 승인 [sysapproval.approver]
   - 완료 시 표시 [mark_when_complete]
   - 카탈로그 항목 제출 [submit_catalog_item]
   - 주문 가이드 제출 [submit_order_guide]

6. 업데이트를 선택합니다.

대량 요청 작업 기록 보기 여정 디자이너

대량 업데이트 기록을 확인하여 업데이트의 성공 또는 실패 여부를 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_jny.admin

프로시저

1. 모든 검색 필터에 `sn_jny_bulk_request.list`를 입력합니다.
2. 상태를 포함하여 대량 업데이트에 대한 정보를 봅니다.

   - 생성됨: 기록이 생성된 날짜입니다.
   - 요청한 사람: 대량 업데이트를 요청한 사용자의 이름입니다.
   - 상태:
     - 오류
     - 요청됨
     - 성공
   - 대량 요청 시작 위치: 대량 업데이트가 요청된 작업입니다.
   - 수행한 작업:
     - 완료됨
     - 건너뜀: 옵션 작업만 건너뛸 수 있습니다.
     - 승인됨
     - 거부됨
   - 메시지: UI에 반환되는 메시지입니다.
   - 대량 작업 **ID**: 시스템에서 대량 요청을 추적하는 데 사용하는 숫자입니다.

   선택 가능한 링크는 나열된 열에 대한 추가 정보로 연결됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정에 대한 빠른 링크 생성 및 관리

빠른 링크를 사용하면 직원이 여정에서 직접 다양한 자원에 빠르게 액세스할 수 있습니다. 관리자, 여정 소유자 및 멘토는 여정에 연결된 자원을 추가할 수 있습니다.

주: 관리자가 여정 소유자와 멘토에게 빠른 링크 추가 가능 권한을 부여해야 합니다. 여정 권한은 여정 구성에서 할당되고 관리됩니다. 여정에 대한 사용자 권한 업데이트 문서를 참조하십시오.

Journey Designer의 여정에 추가할 수 있는 두 가지 유형의 빠른 링크가 있습니다.

- 관리자가 구성한 링크: 관리자는 여정 유형에 빠른 링크를 추가합니다. 이러한 빠른 링크는 해당 여정 유형에서 생성된 모든 여정에 추가됩니다.
- 사용자가 구성한 링크: 빠른 링크 추가 가능 권한이 있는 여정 소유자와 멘토는 사용자의 여정에 직접 웹 기반 링크를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

주: 관리자가 추가한 빠른 링크는 여정 소유자 또는 멘토가 삭제할 수 없습니다.

관리자가 추가한 빠른 링크

여정 유형 빠른 링크 관리 페이지에서 관리자는 여정 구성의 빠른 링크를 만들고 구성합니다.

여정 유형 빠른 링크 양식 관리

필드	설명
컨텐츠 유형	컨텐츠 유형은 빠른 링크가 연결되는 Knowledge 유형을 나타냅니다. • **Knowledge**: 조직 전체에서 공유할 수 있는 지식베이스 내의 문서입니다. • 카탈로그 항목: 서비스 카탈로그에서 추적하고 제공할 수 있는 하드웨어 및 소프트웨어 항목입니다. • 페이지 • 외부 링크: 올바른 URL 형식으로 된 웹 사이트 링크입니다(예: `https://www.domain.com`). 주: 컨텐츠 유형을 선택하면 해당 컨텐츠 유형에 사용되는 추가 필드가 열립니다.
빠른 링크 이름	여정에 표시되는 링크 이름입니다.
제목	이 필드에 입력하는 제목은 빠른 링크의 기본 제목을 재정의합니다.
간단한 설명	이 필드에 추가되는 설명은 빠른 링크의 기본 설명을 재정의합니다.
아이콘	여정의 빠른 링크에 대해 표시되는 아이콘입니다.

관리자 및 멘토가 추가한 빠른 링크

여정 편집 권한이 있는 관리자와 멘토는 여정에 외부 링크를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 유형 빠른 링크 양식 관리

필드	설명
링크 텍스트	여정에서 볼 수 있는, 사용자가 읽을 수 있는 텍스트입니다.
링크 주소	관리자와 멘토는 유효한 외부 링크를 추가합니다. 빠른 링크 위젯은 유효한 URL 형식을 확인합니다. 예를 들어 `https://www.website.com`입니다.

관리자로 빠른 링크 생성

여정 디자이너 관리자는 여정 구성의 일부인 빠른 링크를 생성합니다. 관리자가 생성한 빠른 링크는 여정 소유자 또는 멘토가 삭제하거나 편집할 수 없습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
관리자가 추가한 빠른 링크는 추가된 모든 여정 유형에 표시됩니다. 관리자만 여정 유형에서 빠른 링크를 삭제할 수 있습니다. 관리자가 생성한 빠른 링크 삭제 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 여정 유형 링크 관리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 유형 및 빠른 링크를 선택합니다.
   - 유형: 활성 상태인 여정 유형만 사용할 수 있습니다.
   - 빠른 링크: 활성 상태인 직원 센터 빠른 링크의 빠른 링크 이름입니다. 빠른 링크 구성을 참조하십시오.

   주: 찾고 있는 여정 유형이 표시되지 않으면 필드에 여정 유형의 이름을 입력하여 검색합니다.

관리자가 생성한 빠른 링크 삭제

여정 디자이너에서 관리자가 생성한 빠른 링크를 삭제하려면 사용자에게 관리자 역할이 있어야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 여정 유형 링크 관리.
2. 삭제하려는 링크가 포함된 행의 확인란을 선택합니다.
3. 선택한 행에 대해 수행할 작업 목록에서 삭제를 선택합니다.
4. 기록 삭제를 확인합니다.
   기록을 삭제하면 해당 여정 유형의 모든 여정에서 빠른 링크가 제거됩니다.

여정에 대한 사용자 권한 업데이트

여정의 사용자에게는 여정에 대한 다양한 수준의 액세스를 활성화할 수 있는 권한이 있습니다. 관리자는 다양한 유형의 여정에 대한 사용자 권한을 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_jny.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 여정 구성 관리.
2. 수정할 구성을 선택합니다.
3. 수정할 사용자 권한의 탭을 선택합니다.

   ◦ 여정 소유자 권한
   ◦ 멘토 권한

   사용자 권한 상세 정보는 여정 디자이너 사용자 권한 참조 문서를 참조하십시오.
4. 확인란을 선택하여 권한을 활성화하거나, 확인란의 선택을 취소하여 권한을 비활성화합니다.
5. 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

여정 디자이너 헤더 생성 및 구성

사용자 역할에 따라 여정 헤더를 관리하거나 다양한 여정 유형에 대한 여정 헤더를 사용자 지정합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 범위를 여정 디자이너로 설정해야 합니다.
- 필요한 역할: admin

이 태스크 정보
다음 가상 사용자에 대한 기본 제목 구성이 있습니다.

직원
: 여정의 생성 대상이 되는 사람입니다.

여정 소유자
: 여정의 생성자입니다. 소유자는 여정상에서 직원의 관리자인 경우가 많습니다.

멘토
: 직원이 여정을 완료하도록 돕는 사람입니다.

주: 제목 구성 필드를 추가하려면 먼저 제목 구성을 생성해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 제목 구성 관리.
2. 새로 만들기를 선택하거나 기존 제목 구성을 엽니다.

   여정에 포함된 각 가상 사용자에 대한 헤더 구성을 생성합니다.
   ◦ 직원: 여정의 생성 대상이 되는 사용자입니다.
   ◦ 멘토: 직원이 여정을 완료할 수 있도록 도와주는 사용자입니다.
   ◦ 소유자: 여정을 생성한 사용자입니다. 여정 소유자는 직원 관리자 또는 멘토입니다.
3. 헤더 구성을 열어 필드를 수정하거나 구성에 추가합니다.

   주: 제목 필드를 추가하거나 변경하려면 헤더 구성이 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 새로 만들기를 선택하거나 기존 제목 필드를 엽니다.
자세한 내용은 여정 디자이너 헤더 구성 필드 참조 문서를 참조하십시오.

b. 제목 필드 양식을 작성하고 제출 또는 업데이트를 선택합니다.

관련 정보

여정 디자이너 헤더 구성 필드 참조

여정 유형 생성 및 관리

계획 유형을 생성하여 사용자의 헤더 뷰뿐만 아니라 여정 유형에 대한 스테이지 및 작업에 대한 최상위 분류를 관리합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_jny.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 여정 유형 관리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 제목 필드에 현재 생성 중인 여정 유형에 대해서 쉽게 식별할 수 있도록 의미 있는 이름을 입력합니다.
4. 역할 옆에 있는 검색 아이콘을 클릭하여 해당 역할에 대한 헤더 구성을 변경합니다.

   이러한 필드에는 계획 유형에 대한 기본 계획 헤더 구성이 포함되어 있습니다.

   - 관리자 뷰
   - 직원 뷰
   - 멘토 뷰

   여정 디자이너 헤더 생성 및 구성 문서를 참조하여 계획에 대한 헤더를 사용자 지정합니다.

5. 변경하려는 헤더 구성을 선택한 후 제출을 선택합니다.

계획 유형 생성 및 관리

여정 디자이너 계획의 스테이지와 작업에 대한 최상위 분류를 관리하는 계획 유형을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 계획 유형 관리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 제목 필드에 현재 생성 중인 계획 유형에 대해서 쉽게 식별할 수 있도록 의미 있는 이름을 입력합니다.
4. 변경하려는 헤더 구성을 선택한 후 제출을 선택합니다.

버전 1에서 여정 디자이너 계획 구성 만들기 및 관리

계획 유형을 기반으로 하는 계획 구성을 생성하고 관리합니다. 계획 구성은 특정 직원 대상에 대해 사용자 지정됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 계획 유형이 존재해야 합니다. 계획 유형 생성 및 관리
- 여정 디자이너 v1
- 필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 계획 구성 관리.
2. 새로 만들기를 선택하거나 기존 계획 구성을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

계획 구성 양식

필드	설명
제목	관리자가 여러 계획 구성을 식별할 수 있도록 지원하는 설명형 제목입니다. 예를 들면 영업 직원 계획 구성입니다.
대상 그룹	사용자 그룹입니다. 어떤 특정 사용자 그룹이 계획에 액세스할 수 있는지 제어할 수 있도록 대상을 선택합니다. 주: 계획 구성 미리 보기 기능은 계획 구성 소유자가 선택한 대상 유형에 액세스할 수 있는지 여부에 따라 달라집니다. 이러한 대상 유형은 모든 계획 구성 소유자가 액세스할 수 있습니다. ◦ HR 프로파일 ◦ HR 기준 ◦ 사용자 ◦ 사용자 기준 ◦ 파일 업로드
활성	구성을 사용할 수 있도록 설정하기 위해 선택할 수 있는 옵션입니다. 주: 하나 이상의 스테이지가 포함되어야 계획을 활성화할 수 있습니다.
Journey Accelerator 계획 유형	계획 유형입니다. 최상위 분류는 여러 유형을 식별하는 데 사용됩니다.
간단한 설명	계획에 대한 간단한 설명입니다.
설명	계획에 대한 자세한 설명입니다.

4. 제출을 선택합니다.

계획에 스테이지를 추가하려면 다음을 수행합니다.

5. 방금 만든 계획을 선택합니다.
6. 새로 만들기를 선택합니다.
   a. 사용 가능한 스테이지 이름을 선택합니다.
   b. 스테이지 순서를 입력합니다.
   c. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이제 활성 옵션을 사용할 수 있습니다.

7. 업데이트를 선택합니다.

여정 디자이너 버전 2 계획 구성 설정 검토 및 승인 프로세스

ServiceNow 관리자는 계획 구성 기능 및 프로세스를 구성합니다 여정 디자이너 .

관리자는 초기 소유자와 승인자를 계획 구성에 할당합니다 여정 디자이너 .

버전 2에서 여정 디자이너 관리자는 계획 구성 소유자와 승인자를 할당하여 계획 구성 및 유지 관리를 위임할 수 있습니다. 계획 구성 유지관리를 위임하면 적절한 전문 지식을 가진 사람이 계획 구성을 유지관리할 수 있습니다.

관리자는 부서와 연결된 계획 구성의 소유자와 승인자를 콘텐츠를 담당하는 해당 부서의 사용자에게 할당할 수 있습니다. 계획 구성 소유자와 승인자는 에서 ServiceNow상승된 권한이 필요하지 않습니다.

중요사항: 계획 구성에 소유자와 승인자를 할당하는 것은 선택 사항입니다. 관리자는 할당된 소유자가 있는지 여부에 관계없이 계획 구성을 업데이트하고 생성할 수 있는 모든 권한을 갖습니다.

계획 구성 생성 여정 디자이너

여정 디자이너 버전 2에서 여정 디자이너 계획 구성을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
ServiceNow 관리자는 관리자가 여정을 생성할 때 사용할 여정 계획 구성을 생성합니다. 계획 구성 소유자는 계획 구성을 업데이트하여 계획 구성을 최신 상태로 유지합니다.

초기 계획 구성을 만든 후 관리자는 계획 구성 유지관리를 위해 소유자와 승인자를 할당할 수 있습니다. 소유자는 에서 직원 센터자신의 스테이지와 작업 템플릿을 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 관리 > 계획 구성 관리.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식을 파일화합니다.
   일부 필드는 소유자 를 선택한 후에만 사용할 수 있습니다. 필드에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 여정 디자이너 버전 2 계획 구성 필드.
4. 제출을 클릭합니다.

여정 구성에 소유자 및 승인자 할당

버전 2에서 여정 디자이너 관리자는 계획 구성에 초기 소유자와 승인자를 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
공동 소유자는 소유자와 동일한 권한을 가집니다.

주: 승인자는 선택 사항입니다. 승인자를 선택하지 않으면 승인 프로세스가 필요하지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 관리 > 계획 구성 관리.
2. 계획 구성을 열어 소유자와 승인자를 할당합니다.
   계획 구성을 두 번 클릭하여 엽니다.
3. 계획 구성 소유자 및 승인자 탭을 선택합니다.
4. 새로 만들기를 선택합니다.
5. 소유자 필드에 대한 검색 아이콘을 선택합니다.
6. 소유자의 이름을 입력하기 시작하여 사용자 목록을 검색합니다.

   소유자 필드를 클릭하여 최근 선택 목록을 볼 수 있습니다.

   공동 소유자 및 승인자 필드는 소유자를 선택한 후에만 사용할 수 있습니다.
7. 공동 소유자 필드 옆에 있는 자물쇠 아이콘을 선택합니다.
8. 공동 소유자를 선택합니다.
9. 승인자 필드 옆에 있는 자물쇠 아이콘을 선택합니다.
10. 제출을 선택합니다.

변경 여정 디자이너 버전 2 계획 구성 소유자 또는 승인자

관리자는 계획 구성 소유자 또는 승인자를 변경할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
사용자가 역할을 변경하거나 퇴사하는 경우 관리자는 계획 구성의 여정 디자이너 소유자 또는 승인자를 변경해야 할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 관리 > 계획 구성 관리.
2. 계획 구성을 열어 소유자 또는 승인자를 변경합니다.
   계획 구성을 두 번 클릭하여 엽니다.
3. 계획 구성 소유자 및 승인자 탭으로 이동합니다.
4. 소유자의 이름을 두 번 클릭합니다.
5. 소유자, 공동 소유자 또는 승인자를 변경합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

스테이지 생성 및 관리

계획 내에 포함된 스테이지를 생성하고 관리합니다. 스테이지에는 관리자, 멘토 또는 직원이 완료할 작업 또는 할 일 목록이 포함되어 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
스테이지를 사용하여 작업 완료를 위한 논리적 시퀀스를 생성합니다. 관리자는 직원 센터의 계획에 스테이지를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 스테이지 이름 관리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 제목 필드에 계획의 스테이지에 대해 의미 있는 이름을 입력합니다.
   예를 들면 1주 차, 1일 차, 2개월 차입니다.
4. 제출을 선택합니다.

스테이지 구성 추가

계획 구성의 일부로 관리자, 멘토 또는 직원을 위한 그룹 작업 또는 할 일 목록을 준비합니다. 스테이지 순서를 설정하고 스테이지를 계획 구성과 연결해야 합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: admin
- 스테이지 생성: 스테이지 생성 및 관리

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 작업 템플릿 관리.
2. 기존 계획 구성을 열고 **Journey Accelerator** 스테이지 구성 섹션으로 이동합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Journey Accelerator 스테이지 구성

필드	설명
이름	스테이지 이름을 선택하면 자동으로 채워집니다.
스테이지 이름	스테이지 이름(예: 2개월 차)을 선택합니다.
스테이지 순서	스테이지의 순서를 100의 배수로 설정합니다.
활성	구성을 사용할 수 있도록 설정하기 위해 선택할 수 있는 옵션입니다.
Journey Accelerator 계획 구성	스테이지를 추가할 계획 구성을 선택합니다.

4. 제출을 선택합니다.

만족도 점수 작업 생성

만족도 점수 작업은 특정 조건이 충족되면 URL 또는 회의 예약 요청을 포함하는 위젯을 직원에게 표시하도록 트리거합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

리스닝 포스트 설치 및 구성: 리스닝 포스트와 여정 디자이너 통합

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 여정 구성 관리.
2. 여정 구성을 선택하거나 새로 만듭니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 페이지 하단의 만족도 점수 작업 탭으로 이동하여 새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

만족도 점수 작업 양식

필드	설명
조건	작업을 트리거할 조건을 설정합니다.
점수	작업을 트리거할 점수를 선택합니다. 1이 가장 낮고 5가 가장 높은 점수입니다.
활성	작업을 활성화하기 위해 선택할 수 있는 옵션입니다.
순서	작업 순위를 설정합니다. 둘 이상의 작업이 조건을 충족하는 경우 순위가 가장 높은 작업이 위젯에 나타납니다.
작업	위젯에 표시할 항목을 선택합니다.
URL	**URL** 열기 작업을 선택한 경우 지식 문서와 같이 직원을 리디렉션할 URL을 제공하십시오.
URL 레이블	**URL** 열기 작업을 선택한 경우 링크에 대한 하이퍼 텍스트를 입력합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

대상별 템플릿 생성 및 관리

관리자는 여러 대상에 대한 사용자 작업이 포함된 스테이지를 사용하여 사용자 지정 계획의 여정 액셀러레이터 템플릿을 개발할 수 있습니다.

작업 계획 작업 템플릿 생성 및 관리

관리자, 멘토 및 직원이 여정 디자이너 계획에 사용할 수 있는 작업 템플릿을 생성하고 관리합니다. 작업 템플릿을 사용하면 여정 디자이너 계획 생성에 대해 일관되고 간소화된 환경을 제공할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
작업 템플릿은 관리자, 멘토 또는 직원을 위해 직원 센터에 할 일 목록으로 나타납니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 작업 템플릿 관리.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 계획 구성을 엽니다.
3. 템플릿 양식에서 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 작업 템플릿 필드 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

여정 디자이너에서 관리자가 생성한 할 일 템플릿 관리

관리자가 생성한 할 일 작업 템플릿을 수정하고 관리합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 관리자 작업 템플릿 관리.
2. 작업 템플릿을 열거나 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드를 수정하거나 완료합니다.
   양식의 필드에 대한 자세한 내용은 여정 디자이너 모델 작업 필드 문서를 참조하십시오.
4. 제출 또는 업데이트를 클릭하여 양식을 저장합니다.

여정 구성에 대한 권장 학습

관리자는 여정 구성에 관련 학습 권장 사항을 추가합니다.

권장 사항은 동일한 수명주기 이벤트 유형(LE), 여정 디자이너 여정 및 여정 액셀러레이터 계획을 사용하는 비슷한 직원이 수행하는 코스를 기반으로 합니다.

- 관리자가 여정 구성에 추가한 권장 코스는 관리자만 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- 권장 외부 코스는 코스의 지정된 기간에만 사용할 수 있습니다.
- 권장 학습 코스에는 여정 구성에서 권장 학습 추가 가능 권한이 있는 관리자와 멘토가 접근할 수 있습니다. 직원 센터에서 관리자와 멘토는 코스를 권장 사항으로만 개별 여정에 추가할 수 있습니다.
  여정을 생성하는 관리자에게 학습 권장 사항 표시 문서를 참조하십시오.

관련 정보

학습 게시물와 여정 디자이너 통합

작업 템플릿 필드

작업 템플릿을 만들려면 작업 템플릿 필드에 내용을 입력합니다.

작업 템플릿 필드 및 설명

필드	설명
이름	작업과 연관된 활동을 설명하는 이름입니다.
테이블	작업과 필드를 추적하는 데 사용되는 테이블입니다. 작업 [sn_ja_task] 테이블을 선택하여 템플릿 필드에 대한 액세스를 활성화합니다.
템플릿	템플릿 필드는 테이블이 선택됐을 때만 표시됩니다. 템플릿 필드는 여정 액셀러레이터 작업 [sn_ja_task] 테이블에서 추적됩니다. 다음 설정은 작업의 전체 속성에 적용됩니다. • 필수: 작업을 필수로 지정하고자 하는 경우 **true**로 설정합니다. 작업을 선택 사항으로 지정하려면 **false**로 설정합니다. • 편집 가능: **true**로 설정하면 사용자가 작업 필드를 수정할 수 있습니다. 사용자가 작업의 특정 필드를 수정하지 못하도록 하려면 **false**로 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 템플릿 필드 및 설명

필드	설명
	주: `## ## = false`이면 다음 상황이 발생합니다. ◦ 계획 작성자가 할 일 이름, 할 일 설명 또는 할 일이 선택 사항임 필드를 변경할 수 없습니다. ◦ 사용자는 계획에서 할 일 작업을 삭제할 수 없습니다. • 유형 ◦ 일반: 표준 할 일 작업 템플릿입니다. ◦ 달력: 예약 가능한 작업입니다. Microsoft Office 365 달력 이벤트에 연결된 할 일 작업을 생성합니다.
활성	이 옵션을 선택하면 작업 템플릿을 사용할 수 있습니다. 관리자는 활성 작업만 사용할 수 있습니다.
작업 간단한 설명	작업에 대한 간략한 설명입니다. 이 텍스트는 여정 액셀러레이터 계획에서 사용자에게 표시됩니다. 스테이지 내의 작업을 관리할 때 간단한 설명 필드에 이 필드가 표시됩니다.
작업 설명	작업에 대한 자세한 설명입니다.
상위 계획 테이블	여정 액셀러레이터 작업 〔sn_ja_task〕의 항목을 계획과 여정 액셀러레이터 계획 〔sn_ja_plan〕을 추적하는 테이블과 연결하는 상위 수준 테이블입니다. 여정 액셀러레이터를 선택하면 계획 관련 필드에 액세스할 수 있습니다.
소스에 할당	작업을 할당받은 사용자입니다. • 직원 • 관리자 • 멘토 주: 처음에는 첫 번째 멘토만 여러 항목이 있는 목록에서 할 일 작업을 할당받습니다. 관리자는 계획을 생성한 후 다른 멘토에게 할 일 작업을 재할당할 수 있습니다.
상대적 기한 트리거	작업이 계획의 게시 날짜를 기준으로 할당되는 시기를 트리거할 때 사용되는 조건입니다. 이 조건은 날짜 오프셋 유형 및 날짜 오프셋 유형으로 평가됩니다. • 작성됨 • 종료일

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 템플릿 필드 및 설명

필드	설명
	• 시작일 • 업데이트됨 주: 시작일 조건만 사용합니다. 시작일이 기본적으로 선택되어 있습니다.
날짜 오프셋 유형	작업이 할당되는 시기를 트리거할 때 사용되는 조건입니다. 이 조건은 상대적 기한 트리거와 오프셋 일수를 사용하여 평가됩니다. • 해당 • 이후 주: 기본 선택은 이후 조건입니다. 이후 조건만 사용하는 것이 좋습니다.
오프셋 일수	작업이 할당되는 시기를 트리거할 때 사용되는 조건입니다. 이 조건은 상대적 기한 트리거와 날짜 오프셋 유형을 사용하여 평가됩니다. • 일 • 시간 주: 일만 지정하고 시간을 0으로 설정합니다. 예: `### ## ### = ###, ## ### ## = ##, ### ## 5#`인 경우 계획의 게시일로부터 5일 후에 작업이 트리거되도록 구성됩니다.

여정 디자이너 앱에서 권장 학습 추가 또는 수정

직원 여정을 위한 권장 학습을 구성하고 관리합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

권장 학습 기능을 사용하려면 학습 게시물 앱을 여정 디자이너 앱과 통합해야 합니다. Learning 통합에 대한 자세한 내용은 Learning 핵심 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 관리 > 권장 학습 관리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 구성을 위한 권장 학습

필드	설명
여정 코스	여정 디자이너에서 직원 여정에 사용할 수 있는 코스입니다.
코스 이름	코스 이름은 여정 코스에 포함되어 있습니다.
유형	권장 학습을 추가할 여정 구성을 선택합니다.
활성	활성을 선택하여 선택한 유형으로 여정 코스를 사용할 수 있도록 합니다.
표시 순서	표시되는 여러 권장 학습 항목을 정렬하는 데 사용되는 값입니다.

4. 제출을 선택합니다.

주:

- 관리자가 여정 구성에 추가한 권장 학습은 해당 여정 구성으로 생성된 모든 여정에 포함됩니다.
- 관리자만 여정 구성에서 권장 학습 항목을 삭제할 수 있습니다.

관련 정보

여정 디자이너 앱에서 권장 학습 삭제

여정 디자이너 앱에서 권장 학습 삭제

직원 여정 구성을 위한 권장 학습을 삭제합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
여정 구성에 추가된 권장 학습은 관리자만 삭제할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 관리 > 권장 학습 관리.

2. 삭제할 권장 코스 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

3. 선택한 행에 대한 작업 목록에서 삭제를 선택합니다.

4. 삭제를 선택하여 선택한 코스를 삭제할 것인지 확인합니다.

여정 권장 사항에 대한 솔루션 정의 구성

유사한 여정을 가진 사용자에게 학습 권장 사항을 표시하도록 솔루션 정의를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

유사 여정 기반 권장 솔루션 정의를 표시하려면 스토어에서 ServiceNow 다음 플러그인을 활성화해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 여정 액셀러레이터 [sn_ja]
- 여정 디자이너 [sn_jny]
- 그만큼 학습 게시물 [sn_lc]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 > 유사성.
2. 솔루션 정의를 선택하여 유사성 아래에 모든 솔루션 정의 목록을 표시합니다.
   유사한 여정 기반 권장 솔루션 정의가 표시됩니다.

   주: 필요에 따라 솔루션 정의를 사용자 지정하고 다시 교육할 수 있습니다. 솔루션 정의를 열어 필드를 편집합니다

3. 솔루션 정의를 열고 필드를 편집하여 필요에 따라 솔루션 정의를 사용자 지정합니다.
4. 업데이트 및 재교육 버튼을 선택하여 변경 내용을 저장하고 솔루션 정의를 교육합니다.

다음에 수행할 작업

에서 솔루션 정의 업데이트 **HR AI** 구성 > 유사 여정 사용자 > 솔루션 정의 필드

주: 자세한 내용은 HR 솔루션 정의 및 도메인 구성 문서를 참조하십시오.

직원 센터 **(EC)** 홈페이지 여정 탭 위젯

서비스 포털 Designer에는 서비스 포털에 추가할 위젯 라이브러리가 포함되어 있습니다. **EC** 홈페이지 여정 탭 위젯에는 사용자의 여정과 관련된 주요 상세 정보가 표시됩니다.

관리자는 **EC** 홈페이지 여정 탭을 조직의 직원 센터 서비스 포털에 추가할 수 있습니다. 여정에 할당된 직원 센터 사용자에게 여정과 관련된 정보가 표시됩니다.

관련 여정
: 멘토는 관련 여정 탭을 참조합니다.

내 여정
: 여정에 할당된 사용자는 내 여정 탭을 참조합니다.

팀 여정
: 팀에 활성 여정이 있는 여정 소유자는 팀 여정 탭을 참조합니다.

여정 디자이너 위젯 추가

여정 디자이너 위젯은 기본적으로 직원 센터 홈페이지에 없습니다. 관리자가 추가해야 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 서비스 포털 구성.
2. 디자이너를 선택합니다.
3. **Employe Center** 홈페이지를 선택합니다.
4. 필터 위젯 필드에 `EC #### ## #`을 입력합니다.
5. **EC** 홈페이지 여정 탭 위젯을 서비스 포털 페이지로 끌어다 놓습니다.
   `EC #### ## #`을 페이지의 유효한 요소에 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
조직의 Employee Center 포털에서 위젯을 사용할 수 있는지 확인합니다.

1. 여정을 보거나 수정할 수 있는 권한이 있는 사용자로 로그인합니다.
2. *Team journeys* 제목이 표시되는지 확인합니다.

여정 디자이너 앱의 통합

다른 애플리케이션을 여정 경험에 통합하여 여정 디자이너 애플리케이션의 기능을 확장합니다.

지원되는 애플리케이션을 통합하면 여정 디자이너의 기능 및 역량이 확장됩니다. 지원되는 애플리케이션에는 고유한 설치 및 구성 요구 사항이 있습니다. 지원되는 통합 애플리케이션은 여정 디자이너 앱을 설치하기 전 또는 후에 설치할 수 있습니다.

- 학습 게시물 v5.0.0 [sn_lnp]
- 리스닝 포스트 v5.0.0 [sn_lp]
- 관리자 허브 v1.0.0 [sn_mh]
- Microsoft Exchange Online 스포크 v3.2.0 [sn_ex_online_spke]
- 재시도 처리기 프레임워크 v1.0.1 [sn_handler]

  Microsoft Exchange Online 스포크를 사용할 때는 Retry Handler Framework가 필요합니다.

학습 게시물와 여정 디자이너 통합

학습 게시물와 여정 디자이너를 통합하여 직원이 적절한 시기에 올바른 학습을 할 수 있도록 옴니채널 학습 경험을 생성하고 액세스할 수 있습니다.

ServiceNow® 학습 게시물는 ServiceNow Store 애플리케이션입니다.

중요사항:

- 학습 게시물는 자동으로 학습 핵심을 활성화합니다.
- 학습 게시물는 HRSD Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

학습 게시물 앱과 여정 디자이너를 통합하면 여정 디자이너 내부에서 여정에 대한 권장 학습을 관리할 수 있습니다.

권장 학습 사용

권장 학습 기능은 학습 게시물와 예측 인텔리전스를 결합합니다. 이는 조직에서 교육을 사용하고 여정에 추가할 권장 코스 목록을 제공하는 방법을 학습합니다.

- 직원: 학습 작업을 보고 여정에서 작업을 수행할 수 있습니다.
- 매니저: 권장 학습 추가 가능 권한이 있는 경우 여정을 편집할 수 있는 권한이 있으면 권장 학습을 추가할 수 있습니다.
- 멘토: 권장 학습 추가 가능 권한이 있는 경우 여정을 편집할 수 있는 권한이 있으면 권장 학습을 추가할 수 있습니다.
- 관리자: 여정 구성에 대한 권장 학습을 관리합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 관리자는 여정 구성에서 권한을 설정합니다. 여정에 대한 사용자 권한 업데이트 문서를 참조하십시오.

관리자가 여정 구성에 대한 권장 학습 관리

관리자는 여정 유형과 연결된 여정 구성에 대한 권장 학습 기록을 생성합니다. 그런 다음 여정 소유자, 멘토 및 직원이 권장 학습에 액세스합니다. 관리자만 여정 구성에서 권장 학습을 삭제할 수 있습니다. 여정 디자이너 앱에서 권장 학습 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

여정 소유자와 멘토가 여정에 권장 학습 추가

여정 구성에 대한 권장 학습 추가 가능 권한이 있는 여정 소유자 또는 멘토는 개별 여정에 권장 코스를 추가할 수 있습니다. 여정에 권장 학습 추가 문서를 참조하십시오.

관련 정보

예측 인텔리전스

리스닝 포스트와 여정 디자이너 통합

여정 디자이너와 함께 리스닝 포스트를 사용하여 펄스 설문 조사를 포함하면 직원의 경험에 대한 통찰력을 얻고 이러한 통찰력을 관리자와 공유할 수 있습니다.

여정 페이지에서 펄스 설문 조사 위젯 구성

여정 페이지에 위젯을 추가하여 직원에게 피드백을 요청하라는 메시지를 표시합니다. 다음 중 하나 여정 액셀러레이터 에서 위젯을 구성할 수 있습니다.

수명주기 이벤트. 두 옵션에 대한 단계는 다음과 같습니다.

수명주기 이벤트에서의 구성

1단계: 펄스 테마 생성

리스닝 포스트에서 펄스 테마 생성의 단계를 따릅니다.

주: 각 여정 유형에 대해 별도의 펄스 테마를 생성할 수 있습니다.

2단계: 펄스 설문 조사 생성

리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사 생성의 단계를 따릅니다.

3단계: 수명주기 이벤트에서 펄스 설문 조사 트리거

기존 수명주기 이벤트를 열고 펄스 설문 조사 활동 유형으로 활동 기록을 생성합니다. 2단계에서 생성한 펄스 설문 조사를 선택하고 설문 조사에 참여하려는 사람에게 펄스 사용자 필드를 할당합니다.

수명주기 이벤트 활동 구성 | 펄스 설문 조사 이벤트 활동 구성

4단계: 여정 페이지에 분석 추가

다음 옵션으로 사용자 지정합니다.

- 여정 소유자 권한 탭에서 만족도 점수 보기 가능을 선택합니다. 여정에 대한 사용자 권한 업데이트 참조
- 회의 예약을 위한 URL 또는 링크와 같은 작업을 구성하여 만족도 점수 작업 탭에 특정 점수 결과와 함께 표시합니다. 만족도 점수 작업 생성 참조
- 관리자와 펄스 설문 조사 결과를 공유합니다. 리스닝 포스트에서 응답 공유 규칙 생성 참조

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 액셀러레이터에서의 구성

1단계: 펄스 테마 생성

리스닝 포스트에서 펄스 테마 생성의 단계를 따릅니다.

주: 각 여정 유형에 대해 별도의 펄스 테마를 생성할 수 있습니다.

2단계: 펄스 설문 조사 생성

리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사 생성의 단계를 따릅니다.

3단계: 계획 구성에 추가

스테이지 구성을 통해 펄스 설문 조사가 포함된 작업 템플릿을 계획 구성에 추가합니다. 스테이지 구성 추가

4단계: 여정 액셀러레이터에서 펄스 설문 조사 트리거

`## ## ##`의 작업 유형을 사용하여 작업 템플릿을 생성합니다. 관련 기록 필드에서 2단계에서 생성한 펄스 설문 조사를 선택합니다.

작업 계획 작업 템플릿 생성 및 관리

5단계: 여정 페이지에 분석 추가

다음 옵션으로 사용자 지정합니다.

- 여정 소유자 권한 탭에서 만족도 점수 보기 가능을 선택합니다. 여정에 대한 사용자 권한 업데이트 참조
- 회의 예약을 위한 URL 또는 링크와 같은 작업을 구성하여 만족도 점수 작업 탭에 특정 점수 결과와 함께 표시합니다. 만족도 점수 작업 생성 참조
- 관리자와 펄스 설문 조사 결과를 공유합니다. 리스닝 포스트에서 응답 공유 규칙 생성 참조

관리자 허브와 여정 디자이너 통합

다양한 교차 기능 프로세스 및 부서 간의 일상 작업을 용이하게 하고 신입 직원 온보딩과 같은 프로세스를 자동화하기 위해 관리자 허브와 여정 디자이너를 통합합니다.

관리자 허브 설명서의 지침에 따라 여정 디자이너 애플리케이션을 설치하고 구성합니다.

관련 정보

관리자 허브

Microsoft Exchange Online 스포크와 여정 디자이너 통합

Microsoft Exchange Online 스포크와 여정 디자이너 통합은 여정 액셀러레이터를 통해 이루어집니다.

여정 액셀러레이터의 설정 및 통합 지침을 따르십시오.

여정 액셀러레이터에 대한 Microsoft Exchange Online 설정

여정 액셀러레이터 예약 기능을 Microsoft Office 365 달력 기능과 통합하면 사용자가 계획 및 할 일 작업을 예약할 수 있습니다.

여정 액셀러레이터 앱의 Microsoft Exchange Online을 위한 시스템 속성 업데이트

여정 액셀러레이터에서 지원하는 Microsoft Exchange Online 기능과 함께 사용할 수 있도록 여정 액셀러레이터 앱 시스템 속성을 업데이트합니다.

HR 서비스 제공 가상 에이전트 **Conversations** 앱과 여정 디자이너 통합

HR 서비스 제공 가상 에이전트 Conversations 앱을 설치하면 여정 디자이너에서 구성된 통신 채널을 통해 직원 및 관리자에게 실행 가능한 알림을 보낼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공 가상 에이전트 Conversations 앱은 상호작용을 활성화하고 작업을 완료하는 작업 버튼을 표시합니다. HR 서비스 제공 가상 에이전트 Conversations 앱을 사용하면 직원과 관리자가 있는 채널에 참여하여 빠른 승인과 작업 완료를 지원할 수 있습니다.

활성화 정보

최신 버전의 설치 HR 서비스 제공 가상 에이전트 대화 [sn_hr_va] 에서 여정 디자이너실행 가능한 알림을 활성화합니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

학습 게시물 앱과 여정 디자이너를 통합하면 여정 디자이너 내부에서 여정에 대한 권장 학습을 관리할 수 있습니다.

HR 서비스 제공에 대해 미리 정의된 가상 에이전트 알림

HR 서비스 제공 가상 에이전트 Conversations 앱은 HR 서비스 제공에서 직원, 멘토 및 관리자가 일반적인 작업에 대한 정보를 수신할 수 있도록 미리 정의된 알림을 제공합니다.

여정과 연관된 직원, 관리자 및 멘토에게 알림이 전송됩니다. 다음과 같은 HR 서비스 제공 가상 에이전트 알림을 사용할 수 있습니다.

- 새 여정이 생성됨 – 직원에게 알림
- 새 여정이 생성됨 – 관리자에게 알림
- 새 여정이 생성됨 – 멘토에게 알림
- 새 멘토가 추가됨 – 관리자에게 알림
- 새 멘토가 추가됨 – 직원에게 알림
- 새 멘토가 추가됨 – 멘토에게 알림
- 여정 작업 지연
- 여정 JA 작업에 의견이 추가됨
- 여정 LE 작업 승인이 요청됨

주: 가상 에이전트에서 여정 결과에 대한 전체적인 경험을 보려면 생성된 6개의 여정 시나리오 알림(관리자, 멘토 및 직원)을 모두 켭니다.

HR 서비스 제공 가상 에이전트 Conversations 및 주제 블록에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공용 가상 에이전트 문서를 참조하십시오.

여정 디자이너 앱의 실행 가능한 알림

여정 디자이너 사용 사례: 알림이 구성되면 새 여정이 생성되고 게시될 때 알림이 전송됩니다. 직원은 구성된 CI 채널에서 해당 알림을 받습니다. 관리자에게 멘토를 추가하라는 메시지가 표시됩니다. 멘토가 추가되면 직원과 멘토에게 알림이 전송됩니다.

가상 에이전트 디자이너

관리자로서, 다음으로 이동 대화형 인터페이스 > 가상 에이전트 > 디자이너. 다음을 필터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 유형 = `##`
- 범주 = `HRSD ## ### ##`
- 상태 = `##`

애플리케이션의 기본 시스템에서 제공되는 여정 디자이너에 연결되는 네 가지 작업 항목이 있습니다.

- _add_comment_to_ja_task - 의견을 추가합니다. 이러한 의견은 여정 작업 활동에도 표시됩니다.
- _add_mentor_to_journey - 멘토를 추가합니다. Virtual Agent에서 제공하는 목록에서 멘토를 선택하거나 이름을 입력하여 사람을 검색할 수 있습니다.
- _approve_le_approval_activity - 여정의 일부로 할당된 요청을 승인합니다.
- _reject_le_approval_activity - 여정의 일부로 할당된 요청을 거부합니다.

다른 작업을 알림과 연결할 수도 있습니다. 자세한 내용은 알림 콘텐츠에 작업 추가 문서를 참조하십시오.

여정 디자이너 사용

여정 디자이너 사용.

여정 디자이너

여정 디자이너 계획 구성 템플릿 프로세스, 소유자 및 유지관리

여정 계획 구성 템플릿 관리는 관리자, 여정 템플릿 소유자 및 팀 전문가가 참여하는 ServiceNow 공동 작업입니다.

여정을 생성하고 관리하려면 많은 사람의 지식과 기술이 필요합니다. 여정 스테이지와 작업을 최신 상태로 유지해야 할 책임이 항상 명확하게 정의되는 것은 아닙니다. 여정 디자이너 여정 관리자가 여정을 만들고 유지 관리하는 데 필요한 모든 활동을 오케스트레이션하고 위임할 수 있습니다.

주: 관리자는 계획 구성에 소유자와 승인자를 여정 디자이너 할당해야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하세요. 여정 디자이너 버전 2 계획 구성 설정 검토 및 승인 프로세스

ServiceNow 애플리케이션 관리자

- 설정, 구성 및 유지 관리 ServiceNow 인스턴스여기에는 계획 구성 생성 및 업데이트와 같은 기능이 포함됩니다.
- 할당 여정 디자이너 계획 구성 소유자 및 승인자.
- 여정 구성 생성 및 수정 프로세스에 대한 감독 유지관리

여정 소유자

- 계획 구성을 유지하고 계획 구성에 대한 승인 워크플로우를 시작합니다.
- 계획 구성에 대한 변경 내용을 업데이트하고 게시합니다.
- 대상에 대한 작업 템플릿을 만들고 변경합니다.
- 여정에서 스테이지를 추가하거나 업데이트합니다.

여정 승인자

- 비즈니스 요구, 개별 역할 및 책임과 관련된 여정의 영역에 대한 전문 지식을 갖춘 실무 전문가(SME)입니다.
- 여정 구성이 생성되거나 수정되면 승인자에게 승인 작업이 할당됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 정보

여정 디자이너 버전 2 계획 구성 설정 검토 및 승인 프로세스

여정 구성에 소유자 및 승인자 할당

여정 디자이너 계획 구성 소유자

계획 구성 소유자는 계획 구성을 생성 및 업데이트하고 변경 내용을 게시합니다.

ServiceNow 관리자는 계획 구성 소유자를 할당합니다. 계획 구성의 소유자는 검토 및 승인을 위해 업데이트를 게시합니다. 구성 소유권 및 승인을 계획하는 분산형 접근 방식은 영역 전문가가 계획 구성을 사용자 지정하고 유지 관리할 수 있는 워크플로우를 지원합니다. 이러한 계획 구성을 여정 템플릿이라고 직원 센터 합니다.

소유자

소유자는 관리자가 할당 ServiceNow 합니다. 계획 구성 소유자는 논리적 영역의 계획 구성 요구사항과 관련된 전문 지식을 가지고 있습니다.

공동 소유자

공동 소유자는 관리자가 할당 ServiceNow 하며 소유자의 모든 책임을 집니다.

계획 구성에 대한 변경 사항 업데이트 및 게시

계획 소유자는 계획 구성을 업데이트하고 검토 및 승인을 위해 변경 내용을 게시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 계획 구성의 소유자 또는 공동 소유자입니다 여정 디자이너 .

이 태스크 정보
여정 디자이너 계획 구성 소유자는 직원 센터 서비스 포털에서 계획 구성을 업데이트하고 게시합니다.

중요사항: 에서 직원 센터계획 구성을 여정 템플릿이라고도 합니다.

계획 구성 소유자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 스테이지를 추가, 순서 변경, 이름 바꾸기 또는 삭제합니다.

  주: 빈 스테이지만 삭제할 수 있습니다.

- 스테이지에 작업 템플릿을 추가합니다.
- 작업 템플릿을 생성합니다.
- 선택한 직원으로 템플릿을 미리 봅니다.
- 검토자의 승인을 위해 여정 템플릿(계획 구성)을 게시합니다.

  주: 계획 구성에 할당된 승인자가 없는 경우 변경 내용이 제출되면 계획 구성이 즉시 게시됩니다.

- 게시되어 현재 사용 중인 계획 구성은 변경 내용의 영향을 받지 않습니다.

프로시저

1. 직원 센터 서비스 포털에서 여정 페이지로 이동합니다.
2. 여정 템플릿 탭을 선택합니다.
3. 업데이트할 계획 구성을 선택합니다.
4. 계획 구성을 업데이트합니다.

소유자와 공동 소유자는 계획 구성의 다른 부분을 변경할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 스테이지: 작업 템플릿의 논리적 컨테이너입니다.

◦ 작업 템플릿: 직원, 멘토 또는 관리자에게 할당된 개별 작업입니다.
에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 여정 디자이너 여정 템플릿 참조.

5. 여정 템플릿 게시를 선택합니다.

   주: 새 작업 템플릿만 승인이 필요합니다.

6. 제출을 선택합니다.

   요청이 제출되면 계획 구성에 할당된 모든 승인자에게 승인 작업이 전송됩니다.

   중요사항: 한 번의 승인으로 계획 구성의 게시가 트리거됩니다. 특정 승인자의 승인이 필요한 경우 소유자는 모든 승인자에게 알려야 합니다.

   소유자와 공동 소유자는 승인자가 요청을 승인하거나 거부하지 않은 경우 승인 요청을 취소할 수 있습니다.

계획 구성을 위한 작업 템플릿 생성 및 업데이트

계획 소유자는 계획 구성에 사용되는 작업 템플릿을 생성하고 업데이트합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 계획 구성의 소유자 또는 공동 소유자입니다 여정 디자이너 .

이 태스크 정보

여정 디자이너 계획 구성 소유자는 계획 구성에 대한 작업 템플릿을 변경하거나 만들 수 있습니다.

- 스테이지에 작업 템플릿을 추가합니다.
- 작업 템플릿을 생성합니다.
- 선택한 직원으로 템플릿을 미리 봅니다.
- 검토자의 승인을 위해 여정 템플릿(계획 구성)을 게시합니다.

  주: 계획 구성에 할당된 승인자가 없는 경우 변경 내용이 제출되면 계획 구성이 즉시 게시됩니다.

- 게시되어 현재 사용 중인 계획 구성은 변경 내용의 영향을 받지 않습니다.

프로시저

1. 직원 센터 서비스 포털에서 여정 페이지로 이동합니다.
2. 여정 템플릿 탭을 선택합니다.
3. 업데이트할 계획 구성을 선택합니다.
   소유자는 스테이지에 작업 템플릿을 추가하거나 스테이지에 이미 있는 템플릿을 업데이트할 수 있습니다.
4. 작업 템플릿을 추가하거나 업데이트합니다.

옵션	설명
작업 템플릿 추가	**a.** 작업 템플릿을 추가할 작업 템플릿이 포함된 스테이지에 대해 작업 템플릿 추가를 선택합니다. **b.** 작업 템플릿 사용을 선택하고 다음을 클릭합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	설명
	c. 추가할 모든 템플릿을 선택합니다. **d.** 템플릿 사용을 선택합니다. **e.** 템플릿 추가를 선택합니다.
작업 템플릿 업데이트	**a.** 변경하려는 작업 템플릿 옆에 있는 작업 템플릿 편집 을 선택합니다. 팁: 작업 템플릿 편집 은 세로 줄임표 아래에 나열됩니다. **b.** 작업 템플릿을 업데이트합니다. **c.** 변경 내용 게시를 선택합니다.

5. 변경 내용 게시를 선택합니다.
6. 승인을 위한 제출 창에서 변경 내용에 대한 정보를 추가합니다.
   승인자에게 필요한 지침을 추가합니다.

   주: 계획 구성은 한 번의 승인만 게시해야 합니다. 계획 구성에 대한 승인자가 여러 명인 경우 검토 및 승인 워크플로우에 대한 특별 지침을 모든 승인자에게 전달합니다.

7. 제출을 선택합니다.
   승인 요청 작업이 계획 구성에 대한 각 승인자에게 전송됩니다.

여정 계획 구성에서 스테이지 추가 또는 업데이트

소유자는 여정 계획 구성에서 스테이지를 추가하거나 업데이트합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 계획 구성의 소유자 또는 공동 소유자입니다 여정 디자이너 .

이 태스크 정보

여정 디자이너 계획 구성 소유자는 계획 구성에 대한 작업 템플릿을 변경하거나 만들 수 있습니다.

- 스테이지 추가
- 스테이지를 삭제합니다. 스테이지를 삭제하려는 스테이지에는 작업이 없어야 합니다.
- 검토자의 승인을 위해 여정 템플릿(계획 구성)을 게시합니다.

  주: 계획 구성에 할당된 승인자가 없는 경우 변경 내용이 제출되면 계획 구성이 즉시 게시됩니다.

- 게시되어 현재 사용 중인 계획 구성은 변경 내용의 영향을 받지 않습니다.

프로시저

1. 직원 센터 서비스 포털에서 여정 페이지로 이동합니다.
2. 여정 템플릿 탭을 선택합니다.
3. 업데이트할 계획 구성을 선택합니다.
   소유자는 다음을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 스테이지 재정렬
- 변경 스테이지
- 추가 생성

4. 계획 구성을 변경합니다.
5. 변경 내용 게시를 선택합니다.

> 주: 계획 구성은 한 번의 승인만 게시해야 합니다. 특정 승인자의 변경 검토가 필요한 경우 승인을 위한 특별 지침을 모든 승인자에게 전달해야 합니다.

6. 추가 상세 정보 필드에 변경 내용에 대한 상세 정보를 추가합니다.
7. 제출을 선택합니다.

여정 디자이너 계획 구성 승인자

계획 구성 승인자는 계획 구성을 검토하고 승인합니다.

ServiceNow 관리자는 다양한 계획 구성에 대해 계획 구성 승인자를 할당 합니다. 승인자는 관리자가 할당 ServiceNow 합니다. 승인자는 계획 구성과 관련된 전문 기술을 보유한 실무 전문가(SME)입니다. 소유자가 계획 구성에 대한 업데이트를 게시하면 모든 승인자에 대한 승인 작업이 생성됩니다.

계획 구성 변경 검토 및 승인

승인자는 계획 구성에 대한 변경 내용의 검토, 승인 및 거부를 추적하기 위한 승인 작업을 받습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 계획 구성에 대한 승인자로 할당됨

이 태스크 정보

승인자

계획 구성 승인자는 관리자가 계획 구성에 할당합니다 ServiceNow . 승인자는 계획 구성 소유자가 변경한 내용을 검토할 책임이 있습니다. 승인자는 변경 내용을 수락하거나 거부할 수 있습니다.

소유자(또는 공동 소유자)

계획 구성을 변경하고 계획 구성 승인 워크플로우를 시작하는 변경 내용을 게시합니다.

프로시저

1. 직원 센터 서비스 포털에서 여정 페이지로 이동합니다.
2. 내 작업을 선택합니다.

   승인하거나 거부하려는 요청 승인 작업을 찾습니다.

   승인 요청은 이 예와 유사합니다.

```
Approve Request

Sales Employee Plan Configuration (Demo)

Due in 7 days
```

3. 변경 내용을 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	설명
변경 승인 또는 거부	◦ 승인: 변경 내용을 즉시 게시합니다. ◦ 거부:
소유자가 추가한 의견 뷰	**a.** 계획 구성 상세 정보에 대한 링크를 선택합니다. **b.** 활동 탭을 선택합니다. **c.** 특별 지침에 대한 설명을 검토합니다. **d.** 내 작업을 선택하여 승인 작업으로 돌아가고 승인 또는 거부를 선택하고 변경 내용을 거부하는 이유를 추가합니다. 주: 변경 내용을 승인하면 변경 내용이 즉시 게시됩니다. **e.** 거부를 선택합니다.

주: 요청의 변경 내용을 게시하려면 한 번의 승인만 필요합니다. 계획 구성의 모든 변경 사항을 이해해야 합니다.

오른쪽 창에는 승인에 대한 상세 정보가 포함되어 있습니다. 변경 내용을 거부 하거나 승인 할 수 있습니다.

관리자, 멘토 및 직원이 직원 센터에서 여정 관련 작업 수행

관리자, 직원 및 멘토는 직원 센터(EC)에서 여정에 액세스합니다.

직원 센터에서 사용자는 할당된 권한과 역할에 따라 여정을 생성, 수정 및 완료할 수 있습니다.

- 직원: 여정을 보고 할당된 작업을 완료할 수 있습니다.
- 관리자: 여정을 생성 및 수정하고, 멘토를 할당하고, 여정에 대한 사용자 권한을 수정하고, 여정 분석을 모니터링할 수 있습니다. 관리자는 여정을 생성 및 수정하고, 멘토를 추가하고, 권장 학습을 추가하고, 빠른 링크를 추가하고, 개인화된 메시지를 추가합니다.
- 멘토: 직원이 여정을 성공적으로 완료할 수 있도록 도울 수 있습니다. 할당된 권한이 있는 멘토는 여정을 수정하고, 멘토를 추가하고, 권장 학습을 추가하고, 빠른 링크를 추가하고, 개인화된 메시지를 추가할 수 있습니다.

주:

- 여정은 에서 사용할 수 있습니다 Now Mobile 앱. 에서의 여정 Now Mobile 문서를 참조하십시오.
- 여정 진행률 표시줄의 총 작업 수는 여정 개요와 다를 수 있습니다. 모든 작업 개수. 이러한 총 작업 수 불일치는 여정 개요 개수에 직원이 액세스할 수 있는 작업의 작업 수만 표시되기 때문입니다.

일부 기능에는 관련 애플리케이션과의 통합이 필요할 수 있습니다. 여정 디자이너 앱의 통합 문서를 참조하십시오.

여정 생성

관리자이며 수정자 [sn_jny.writer] 권한이 있는 사용자는 직원의 여정을 생성하고 여정에 도움을 주는 멘토를 할당합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 여정을 생성하는 권한을 확보하려면 사용자가 다른 사용자를 관리해야 합니다.

이 태스크 정보
여정을 생성하는 사용자는 여정 소유자입니다. 여정 소유자는 여정의 모든 요소를 생성, 수정 및 관리합니다.

프로시저
1. 직원 센터에서 여정을 선택합니다.
2. 새 여정 생성을 선택합니다.
   여정 템플릿에는 미리 구성된 여정 구성이 있습니다. 조직 관리자는 여정 구성을 생성하고 관리합니다.
3. 기존 여정 구성을 사용하려면 여정 템플릿을 선택하거나 비어 있음을 선택하여 여정을 직접 생성합니다.
4. 양식을 작성하여 여정을 생성합니다.

   이 계획에 대한 몇 가지 상세 정보로 시작해 보겠습니다 양식

필드	설명
이 여정의 대상	이 여정의 대상이 되는 직원의 이름입니다.
여정 이름	여정을 설명하는 이름입니다.
여정 멘토	선택할 수 있는 멘토입니다. 멘토의 보기 또는 편집 권한을 설정할 수도 있습니다. 멘토는 최대 5명까지 추가할 수 있습니다.
여정 설명	이 계획에 대한 상세 정보입니다.

5. 여정 생성을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
권한이 있는 여정 소유자와 멘토는 기존 여정을 편집할 수 있습니다.

- 여정에 여정 액셀러레이터 작업을 추가합니다.
- 여정에 여정 액셀러레이터 스테이지를 추가합니다.
- 여정 내의 스테이지와 작업을 끌어 순서를 변경합니다.
- 멘토를 추가합니다.
- 여정을 게시합니다.
- 권장 학습 및 빠른 링크를 추가합니다.

작업 템플릿 생성

여정 소유자(관리자) 및 멘토는 회의 예약 또는 학습 코스 수강과 같은 작업 템플릿을 생성하여 직원의 여정에 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 수정자 [sn_jny.writer]

프로시저
1. 에서 직원 센터다음으로 이동합니다. 여정 > 내 템플릿.
2. 작업 템플릿 생성을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

작업 템플릿 양식 생성

필드	설명
작업 유형	양식에 다른 필드를 표시할 작업 유형을 선택하는 옵션입니다. ◦ 일반적인 작업 ◦ 회의 예약 ◦ 학습 코스 수강하기
작업 이름	작업을 설명하는 이름입니다.
이 작업의 용도	사용자 유형 직원, 관리자, 멘토 목록에서 선택하거나 이 작업에 대한 직원의 이름을 지정하는 옵션입니다.
관심 목록	이 작업에 대해 알림을 받을 사람을 추가하는 옵션입니다.
공유 대상	작업 템플릿을 다른 직원과 공유하는 옵션입니다.
작업 설명	이 작업에 대한 상세 정보입니다.
기한	직원이 작업을 완료해야 하는 기한을 선택하는 옵션입니다.
이 작업은 선택 사항입니다.	이 작업을 선택 사항으로 설정하는 옵션입니다.

4. 작업 템플릿 생성을 선택합니다.

여정에 작업 템플릿 추가

작업 템플릿을 사용하여 회의 예약 또는 학습 코스 수강과 같이 미리 구성된 작업을 직원의 여정에 빠르게 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: 수정자 [sn_jny.writer]
- 여정 생성
- 작업 템플릿 생성

프로시저

1. 에서 직원 센터다음으로 이동합니다. 여정 > 내 팀 여정 을 클릭하고 **Journeys for my team** 섹션으로 스크롤합니다.
2. 작업 템플릿을 추가할 여정을 선택합니다.
3. 작업을 추가할 스테이지로 이동하여 작업 추가를 클릭합니다.
4. 작업 템플릿 사용을 선택합니다.
5. 작업 템플릿 생성을 선택합니다.
6. 사용 가능한 작업 템플릿을 선택하고 템플릿 사용을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

멘토가 여정 수정 및 관리

적합한 권한이 있는 멘토는 여정을 수정하고 다른 멘토를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 수정자 [sn_jny.writer]

프로시저

1. 직원 센터에서 여정을 선택합니다.
2. 관련 여정 탭을 선택하고 업데이트할 여정을 선택합니다.
3. 여정 편집을 선택합니다.

   멘토 추가

   멘토 편집 아이콘을 선택하여 여정에 멘토를 추가합니다. 직원과 공유할 수 있는 고유한 기술을 가진 멘토를 추가합니다.

   스테이지 추가

   스테이지 추가를 선택하여 여정에 상태를 생성합니다. 새 스테이지는 원래 여정에서 추가 교육 또는 자원을 제공하는 데 도움이 될 수 있습니다.

   작업 추가

   작업 추가를 선택하여 여정의 기존 스테이지에 작업을 추가합니다. 새 작업을 통해 직원은 추가 교육 및 기타 자원에 액세스할 수 있습니다.

4. 편집 마침을 선택합니다.

다음에 수행할 작업

적합한 권한이 있는 여정 멘토는 기존 여정을 편집할 수 있습니다. 멘토는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 여정에 여정 액셀러레이터 작업을 추가합니다.
- 여정에 여정 액셀러레이터 스테이지를 추가합니다.
- 여정 내의 스테이지와 작업을 끌어 순서를 변경합니다.
- 멘토를 추가합니다.
- 여정을 게시합니다.
- 권장 학습 및 빠른 링크를 추가합니다.

여정 빠른 링크 추가, 편집 또는 삭제

여정 소유자와 멘토는 여정에서 빠른 링크를 추가, 편집 및 삭제합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 빠른 링크 추가 가능 권한이 있는 여정 소유자 또는 여정 멘토.

이 태스크 정보

여정 소유자와 멘토에게는 여정 구성에서 자신에게 할당된 권한이 있습니다. 소유자와 멘토가 여정에 대한 빠른 링크를 추가, 편집 또는 삭제할 수 있는 권한은 빠른 링크 추가 가능입니다. 이 권한이 있는 소유자와 멘토는 개별 여정에 유효한 URL을 빠른 링크로 추가할 수 있습니다.

주: 여정에 빠른 링크 위젯이 표시되지 않으면 여정 구성에서 빠른 링크 추가 가능이 구성되지 않습니다. 관리자만 여정 구성에 대한 권한을 업데이트할 수 있습니다. 여정에 대한 사용자 권한 업데이트 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 직원 센터에서 여정으로 이동합니다.
2. 여정을 열어 빠른 링크를 추가합니다.
   빠른 링크 위젯은 여정 페이지의 오른쪽 아래에 있습니다. 여정을 생성할 때 빠른 링크를 추가할 수도 있습니다. 여정 생성 문서를 참조하십시오.
3. 링크 추가를 선택하고 필드에 내용을 입력합니다.
   - 링크 텍스트: 여정에 표시되는 텍스트입니다.
   - 링크 주소: 유효한 URL입니다.
4. 링크 추가를 선택합니다.
   링크를 편집하거나 삭제하려면 더 보기 아이콘을 선택합니다.

직원이 여정 확인 및 완료

직원은 자신에게 할당된 여정에 액세스할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: HR 프로파일이 있는 직원

이 태스크 정보
여정에 할당된 직원은 여정을 보고 여정에 속한 작업을 완료할 수 있습니다. 직원은 직원 센터에서 할당된 여정에 액세스합니다.

프로시저

1. 직원 센터 포털에서 여정을 선택합니다.
2. 작업하려는 여정을 선택합니다.

   스테이지에는 완료할 작업이 포함되어 있습니다.
3. 특정 작업에 대한 상세 정보를 보고 진행 상황을 관리하려면 해당 작업을 선택합니다.

   작업에는 작업을 완료하기 위해 수행하는 프로세스 또는 단계가 있습니다.

   주: 여정 진행률 표시줄의 총 작업 수는 여정 개요와 다를 수 있습니다. 모든 작업 개수. 이러한 총 작업 수 불일치는 여정 개요 개수에 직원이 액세스할 수 있는 작업의 작업 수만 표시되기 때문입니다.

대량으로 작업 업데이트 관리 여정 디자이너

많은 여정에는 여러 사용자에 대해 유사한 작업 유형이 있습니다. 동일한 유형의 여정에 대해 유사한 작업 유형을 대량으로 업데이트할 수 있습니다.

여정 작업을 정기적으로 관리하는 관리자 및 기타 여정 참가자는 단일 작업으로 특정 유형의 작업을 업데이트할 수 있습니다. 여정 디자이너 유사한 여정에 있는 유사한 작업 유형을 식별합니다. 각 여정 유형에서 각 작업을 관리하는 대신 유사한 작업을 대량으로 관리할 수 있습니다.

대량 업데이트에 사용할 수 있는 작업 유형은 제한되어 있습니다.

- 승인 [sysapproval.approver]
- 완료 시 표시 [mark_when_complete]
- 카탈로그 항목 제출 [submit_catalog_item]
- 주문 가이드 제출 [submit_order_guide]

대량 업데이트 기능은 최대 50개의 여정에 대해 활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

유사한 작업을 대량으로 업데이트

특정 여정 디자이너 작업 유형에 액세스할 수 있는 관리자, 멘토 및 기타 여정 참가자는 단일 작업으로 식별된 여정 디자이너 유사한 작업을 업데이트할 수 있습니다.

이 태스크 정보

대량 업데이트에 사용할 수 있는 작업 유형에는 네 여정 디자이너 가지가 있습니다.

- 승인 [sysapproval.approver]
- 완료 시 표시 [mark_when_complete]
- 카탈로그 항목 제출 [submit_catalog_item]
- 주문 가이드 제출 [submit_order_guide]

주: 다양한 작업 유형에 대한 완료 워크플로우는 고유합니다. 이 작업의 단계는 대량 업데이트를 완료하는 방법에 대한 일반적인 표현입니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 쓰기 권한이 있는 사용 가능한 여정 디자이너 모든 작업에 대해 대량 업데이트를 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 에서 직원 센터내 작업으로 이동합니다.
2. 업데이트할 작업을 선택합니다.

   대량 업데이트에 사용할 수 있는 유사한 작업에는 동시에 업데이트할 수 있는 다른 작업이 있음을 나타내는 메시지가 표시됩니다.

3. 추가 선택을 선택합니다.

   사용할 수 있는 작업이 여러 개 있는 경우 해당 작업 목록이 표시됩니다. 대량 업데이트를 받으려면 작업이 동일한 여정 유형의 유사한 유형이어야 합니다.

   사용 가능한 작업 목록에서 일부 또는 모든 작업을 선택할 수 있습니다. 주의가 필요한 작업만 수행할 수 있습니다.

4. 계속을 선택합니다.
5. 다음을 선택합니다.
6. 작업을 완료합니다.

   작업 유형에 따라 작업의 완료 시간은 작업 유형에 따라 고유합니다.

   주: 일부 작업은 선택 사항일 수 있습니다. 옵션 작업은 건너뛸 수 있습니다. 필수 작업은 건너뛸 수 없습니다.

여정 사용자에게 개인 메시지 보내기

개인화된 메시지 추가 가능 권한이 있는 여정 소유자와 멘토는 여정에 할당된 직원에게 개인 메시지를 보낼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 개인화된 메시지 추가 가능 권한이 있는 관리자 및 멘토

이 태스크 정보

개인화된 메시지 기능을 사용하려면 여정 소유자 또는 멘토에게 개인화된 메시지 추가 가능이 활성화되어 있어야 합니다. 이 권한은 여정 구성별로 설정됩니다. 여정에 대한 사용자 권한 업데이트 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

메모 보내기 버튼은 게시된 여정에서만 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 직원 센터에서 여정을 선택합니다.
2. 여정을 생성하고 게시하거나 게시된 기존 여정을 엽니다.
   여정 구성에 개인화된 메시지 추가 가능이 설정되면 메모 보내기 버튼이 활성화됩니다.
3. 메모 보내기를 선택합니다.
   메모를 수정하고 첨부 파일을 추가할 수 있습니다.
4. 보내기를 선택하여 사용자에게 메모를 보냅니다.
   HR 프로파일에 있는 이메일 주소로 이메일이 전송됩니다.

관련 정보

여정 디자이너 사용자 권한 참조

여정을 생성하는 관리자에게 학습 권장 사항 표시

직원의 여정을 생성하는 관리자는 직원 센터에서 직원에 대한 관련 학습 권장 사항을 추가할 수 있습니다.

주: 직원 여정에 코스를 추가할 수 있는 권장 학습 추가 가능 권한이 관리자에게 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 여정 구성에 대한 권장 학습 문서를 참조하십시오.

학습 권장 사항은 여정 페이지의 왼쪽 아래에 있는 코스 추가 옵션에서 추가할 수 있습니다. 코스는 권장 코스 섹션 아래에 표시됩니다. 과정은 Udemy, Pluralsight 및 Cornerstone과 같은 외부 학습 파트너에서 제공됩니다.

표시되는 코스는 유사성에 따라 생성된 유사 여정 기반 권장 사항 솔루션 정의를 기반으로 합니다. 이 권장 사항은 수명주기 이벤트 유형(LE) 및 Journey Accelerator 작업 계획(JA 계획 유형)이 동일한, 유사한 직원이 수강하는 코스를 기반으로 합니다. 자세한 내용은 여정 권장 사항에 대한 솔루션 정의 구성 문서를 참조하십시오.

주:

- 관리자가 접근할 수 있는 코스는 권장 사항으로만 표시됩니다.
- 최신 권장 사항을 받으려면 솔루션 정의를 정기적으로 업데이트하십시오.

여정에 권장 학습 추가

학습 게시물 앱이 여정 디자이너와 통합되면 권장 학습 추가 가능 권한이 있는 관리자와 멘토가 여정에 코스를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 관리자 또는 멘토

주: 에서 권장 학습을 추가할 수 있음 옵션을 선택하십시오. 여정 구성 관리 > 여정 소유자 권한에 코스 추가 버튼을 직원 센터표시합니다.

프로시저

1. 에서 직원 센터여정 페이지를 선택합니다.

   주: 여정 페이지는 로그인한 사용자가 관리자이고 보고하는 직원이 한 명인 경우에만 표시됩니다.

2. 편집할 여정을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 권장 학습 위젯에서 코스 추가 버튼을 선택합니다.
4. 검색 창에 강좌 이름을 입력하여 강좌를 선택하거나 목록에서 강좌를 선택합니다.
   조직에 학습 게시물 앱이 설치 및 구성되어 있고, 호환 가능한 학습 시스템이 구성되어 있고, 실행 중이어야 합니다. 학습 게시물 문서를 참조하십시오.
5. 코스 옆의 +추가 버튼을 클릭하여 추가합니다.
6. 선택한 코스를 위젯에 추가하려면 코스 추가 를 클릭합니다.

여정 디자이너 대시보드 및 보고서

대시보드는 단일 화면에서 주요 메트릭, 보고서 및 기타 위젯으로 구성 가능한 그래픽 표시입니다.

여정 디자이너 보고서

보고서 이름, 테이블 및 유형

보고서 이름	테이블	유형
경력 개발 여정에 있는 팀 구성원	[sn_jny_journey]	단일 소스
활성 여정 목록	[sn_jny_journey]	목록
생성된 총 여정	[sn_jny_journey]	단일 소스
총 초안 여정	[sn_jny_journey]	단일 소스
온보딩 여정에 있는 팀 구성원	[sn_jny_journey]	단일 소스
작년에 여정에 속하지 않은 팀 구성원	[sn_hr_core_profile]	단일 소스
총 활성 여정	[sn_jny_journey]	단일 소스

여정 디자이너대시보드

여정 개요 대시보드

여정 개요 대시보드 여정과 관련된 주요 사용량 정보를 그래픽으로 표시합니다.

임원 여정 뷰 대시보드

임원 여정 뷰 대시보드 경영진이 관심을 가질 만한 다른 메트릭을 표시합니다.

여정 디자이너 대시보드 생성 및 관리

여정 상태를 모니터링하고 대시보드를 여정 디자이너 관리합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
여정 디자이너 앱에서는 다음 대시보드가 제공됩니다.

여정 개요 대시보드

초안 모드의 여정 수, 지연된 여정, 여정 작업, 역할 및 활동 유형별 여정 등 활성 여정의 상태에 대한 정보를 표시합니다.

임원 여정 뷰 대시보드

여정을 완료하는 직원 수, SLA 위반, 여정을 완료하는 데 걸리는 평균 일수 및 경영진이 관심을 가질 기타 메트릭을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대시보드의 여러 요소를 수정할 수 있습니다.

- 위젯 추가
- 사용자, 그룹 또는 역할을 기반으로 공유
- 탭 추가 및 구성

이 작업은 대시보드에 위젯을 추가하고 탭 레이아웃을 구성하는 방법을 보여줍니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 관리 > 여정 개요/임원 여정 뷰.
2. 편집을 선택합니다.
3. 구성 메뉴에서 필요에 따라 다음을 편집합니다.

개요/임원 뷰 필드 및 설명

필드	설명
시각화 유형	보고서 위젯의 데이터 시각화를 선택하는 드롭다운입니다. 사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 단일 점수 ◦ 다이얼 ◦ 게이지 ◦ 영역 ◦ 열 ◦ 라인 ◦ 분산형 ◦ 스플라인 ◦ 단계 ◦ 가로 막대 ◦ 세로 막대 ◦ 도넛형 ◦ 원형 ◦ 반원 도넛형 ◦ 피벗 테이블 ◦ 열 지도 ◦ 거품형 ◦ 달력 보고서 ◦ 표시기 점수판 ◦ 목록 ◦ 지리적 맵

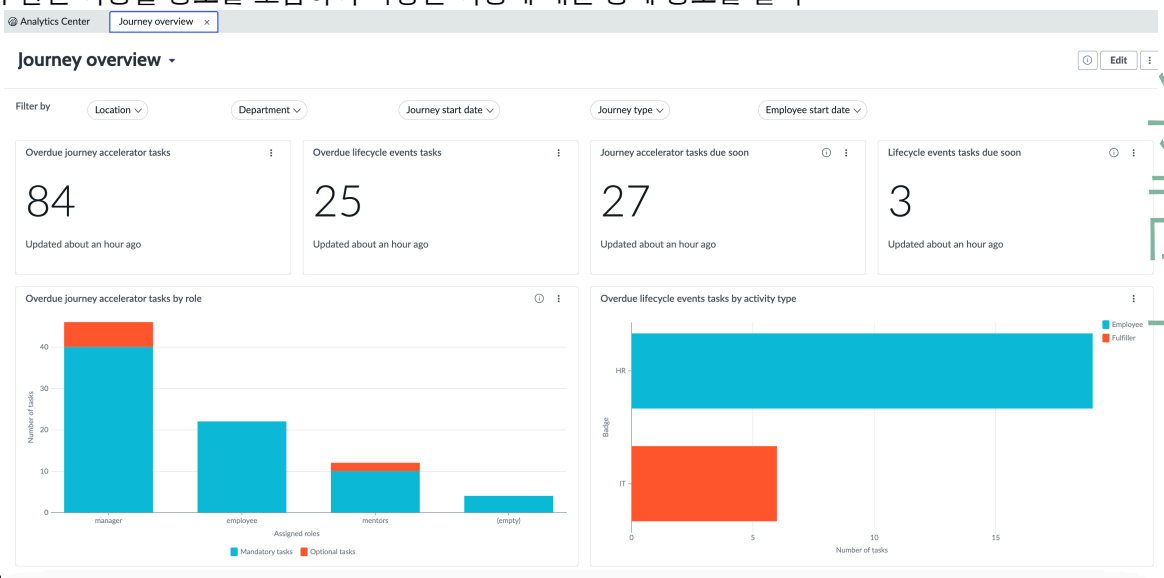
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 다음 필드의 하위 옵션은 이 드롭다운의 선택에 따라 달라집니다. 예를 들어, 이 드롭다운에서 영역을 선택하면 디스플레이 설정에 Y축, X축 등이 열리고 단일 점수가 선택되면 디스플레이 설정에 단일 점수와 관련된 하위 옵션이 있습니다.
헤더 및 테두리	보고서 위젯의 모양을 편집하는 옵션입니다.
데이터	보고서 위젯을 생성하는 데 사용되는 데이터 소스 및 메트릭입니다.
프레젠테이션	위젯 보고서의 표시 및 색상 설정을 편집하는 옵션입니다.

여정 개요 대시보드

여정 개요는 조직 내에서 진행 중인 작업과 여정을 효율적으로 추적하고 관리할 수 있는 포괄적인 대시보드입니다.

대시보드에서 기한이 도래한 여정 수, 여정 작업, 역할 및 활동 유형별 여정 작업, 기타 관련 여정별 정보를 포함하여 다양한 여정에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.



필요한 **Now Platform** 역할

이 대시보드에 액세스하려면 sn_jny.reader 역할이 필요합니다.

여정 개요 대시보드에 액세스

대시보드를 열려면 다음으로 이동합니다. 모두 > **Journey Designer** > 관리 > 여정 개요.

사용 케이스

조직 내 다른 사람이 이 대시보드를 사용하는 방법의 예시는 다음 사용 사례를 참조합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 및 대시보드 상세 정보

사용자	대시보드 사용
여정/HR 코디네이터	여정 개요 대시보드에 액세스하여 조직 내에서 다양한 여정을 효율적으로 관리하고 분석합니다.

보고서

보고서 상세 정보

제목	유형	소스 테이블	설명
지연된 여정 가속기 작업	단일 점수	여정 액셀러레이터 작업 [sn_ja_task]	여정 액셀러레이터 작업 상세 정보 및 다른 여정 액셀러레이터 테이블과의 관계를 포함합니다.
지연 수명주기 이벤트 작업	단일 점수	작업 [task]	작업 테이블은 작업을 생성 및 완료하고 인스턴스에서 작업의 워크플로우를 추적할 수 있는 방법을 제공합니다.
곧 만료될 여정 가속기 작업	단일 점수	여정 액셀러레이터 작업 [sn_ja_task]	여정 액셀러레이터 작업 상세 정보 및 다른 여정 액셀러레이터 테이블과의 관계를 포함합니다.
곧 만료되는 수명주기 이벤트 작업	단일 점수	작업 [task]	작업 테이블은 작업을 생성하고 완료하는 방법과 인스턴스에서 작업 워크플로우를 추적하는 방법을 제공합니다.
역할별 지연된 여정 가속기 작업	술집	여정 액셀러레이터 작업 [sn_ja_task]	여정 액셀러레이터 작업 상세 정보 및 다른 여정 액셀러레이터 테이블과의 관계를 포함합니다.
활동 유형별 지연 수명주기 이벤트 작업	술집	작업 [task]	작업 테이블은 작업을 생성하고 완료할 수 있는 수단을 제공하며 인스턴스에서 해당 워크플로우를 추적할 수 있습니다.
여정 상태	줄	작업 [task]	작업 테이블은 작업을 생성하고 완료할 수

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

보고서 상세 정보

제목	유형	소스 테이블	설명
			있는 수단을 제공하며 인스턴스에서 해당 워크플로우를 추적할 수 있습니다.

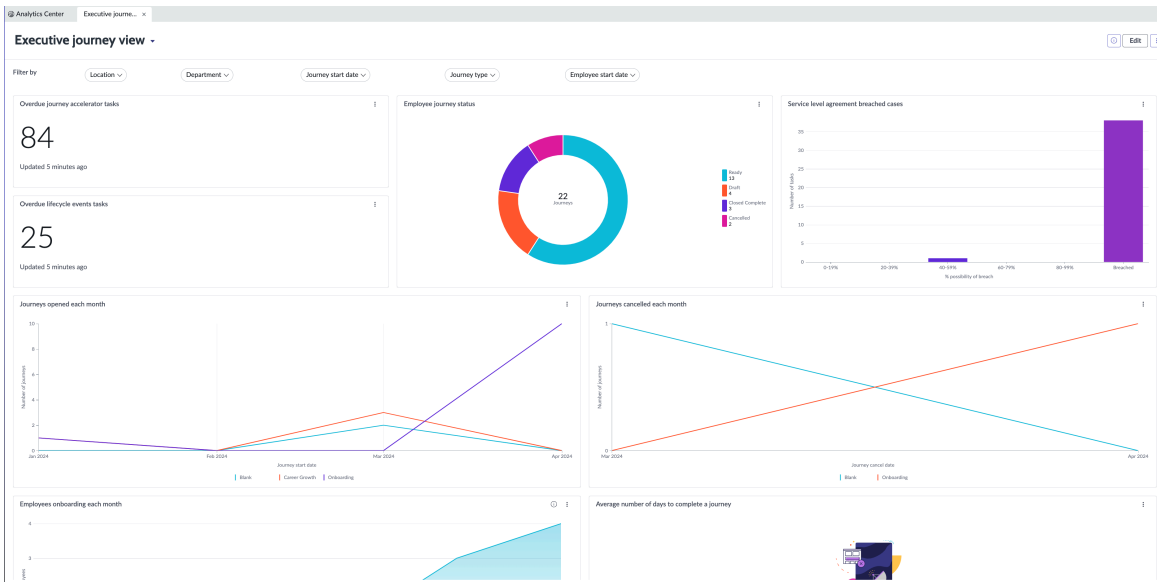
필터

필터 상세 정보

이름	유형	설명
위치	다중 선택	여정 직원의 위치에 따라 다양한 작업을 표시합니다.
부서	다중 선택	작업 담당자가 속한 부서를 기준으로 작업을 표시합니다.
여정 시작일	선택	여정 시작 날짜를 기준으로 작업을 표시합니다.
여정 유형	다중 선택	여정 유형에 따라 작업을 표시합니다.
직원 시작 날짜	선택	직원의 시작 날짜를 기준으로 작업을 표시합니다.

임원 여정 뷰 대시보드

여정을 완료하는 직원 수, SLA 위반, 여정을 완료하는 데 걸리는 평균 일수 및 임원이 관심을 가질 기타 메트릭과 같은 정보가 포함된 보고서가 포함된 임원 중심 대시보드입니다.



필요한 **Now Platform** 역할

이 대시보드에 액세스하려면 sn_jny.reader 역할이 필요합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

임원 여정 개요 대시보드에 액세스

대시보드를 열려면 다음으로 이동합니다. 모두 > **Journey Designer** > 관리 > 임원 여정 보기.

사용 케이스

조직 내 다른 사람이 이 대시보드를 사용하는 방법의 예시는 다음 사용 사례를 참조합니다.

사용자 및 대시보드 상세 정보

사용자	대시보드 사용
리더/비즈니스 임원/HR 코디네이터	여정의 중요성을 검토 및 이해하고, 빠르게 요약하고, 작업 완료 결과를 검토합니다.

보고서

보고서 상세 정보

제목	유형	소스 테이블	설명
지연된 여정 가속기 작업	단일 점수	여정 액셀러레이터 작업 [sn_ja_task]	여정 액셀러레이터 작업 상세 정보 및 다른 여정 액셀러레이터 테이블과의 관계를 포함합니다.
지연 수명주기 이벤트 작업	단일 점수	작업 [task]	작업 테이블은 작업을 생성 및 완료하고 인스턴스에서 작업의 워크플로우를 추적할 수 있는 방법을 제공합니다.
직원 여정 상태	도넛	여정 [sn_jny_journey]	여정 액셀러레이터 작업 상세 정보 및 다른 여정 액셀러레이터 테이블과의 관계를 포함합니다.
서비스 수준 계약 위반 케이스	술집	작업 SLA [task_sla]	작업 테이블은 작업을 생성하고 완료하는 방법과 인스턴스에서 작업 워크플로우를 추적하는 방법을 제공합니다.
매월 오픈된 여정	줄	여정 [sn_jny_journey]	여정 액셀러레이터 작업 상세 정보 및 다른 여정 액셀러레이터 테이블과의 관계를 포함합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

보고서 상세 정보

제목	유형	소스 테이블	설명
매월 직원 온보딩	지역	작업 [task]	작업 테이블은 작업을 생성하고 완료하는 방법과 인스턴스에서 작업 워크플로우를 추적하는 방법을 제공합니다.
여정을 완료하는 데 걸리는 평균 일수	술집	여정을 완료하는 데 걸리는 평균 일수 (표시기)	여정을 완료하는 데 걸리는 데이터 수를 제공합니다.

필터

필터 상세 정보

이름	유형	설명
위치	다중 선택	여정 직원의 위치에 따라 다양한 작업을 표시합니다.
부서	다중 선택	작업 담당자가 속한 부서를 기준으로 작업을 표시합니다.
여정 시작일	선택	여정 시작 날짜를 기준으로 작업을 표시합니다.
여정 유형	다중 선택	여정 유형에 따라 작업을 표시합니다.
직원 시작 날짜	선택	직원의 시작 날짜를 기준으로 작업을 표시합니다.

Now Assist 가상 에이전트 에 대한 주제 여정 디자이너

여정 디자이너 주제를 사용하여 관련 작업을 직원 센터 완료합니다Now Assist 가상 에이전트.

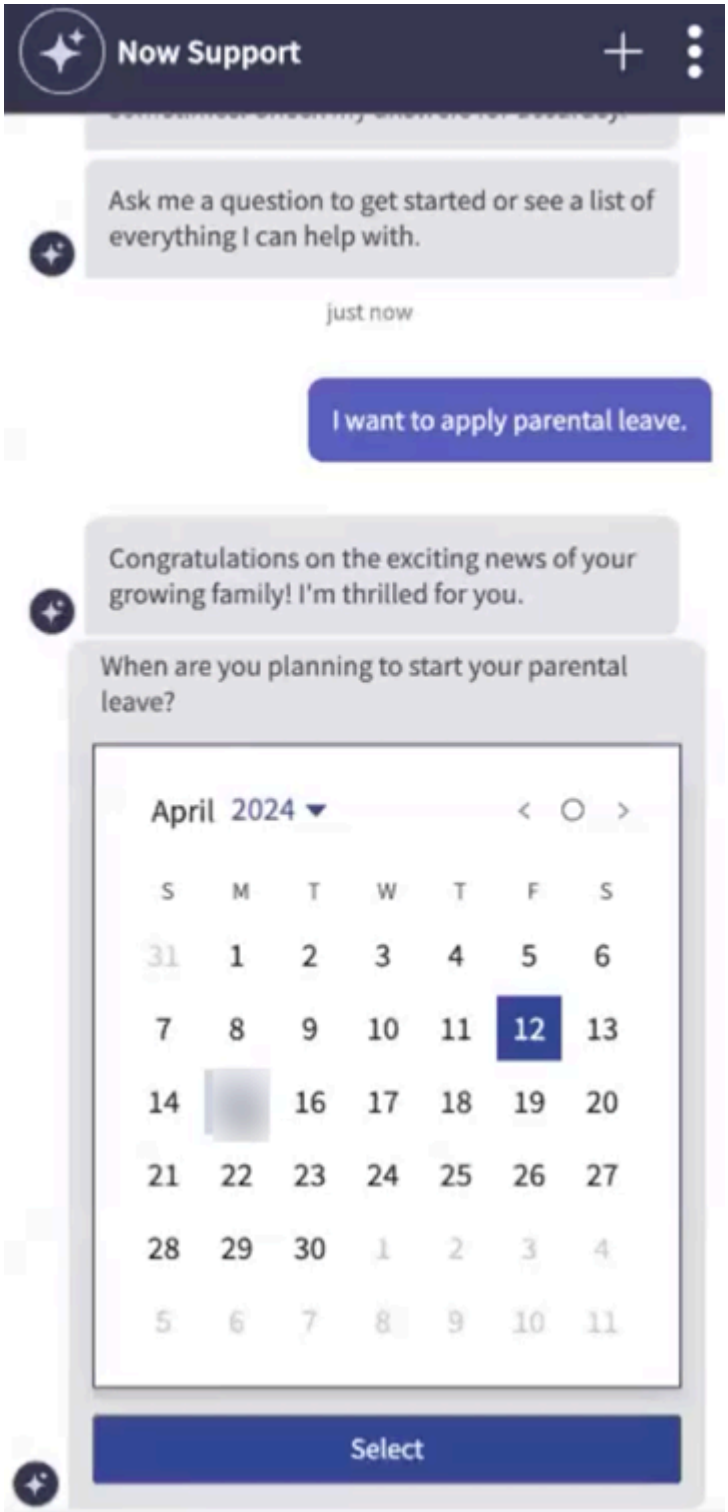
에서 직원 센터다음 Now Assist 가상 에이전트 주제를 사용하려면 및 HRSD용 Now Assist 애플리케이션이 ServiceNow Store에서 설치되었는지 여정 디자이너 확인합니다.

- 육아 휴직 요청
- 여정 액셀러레이터 작업

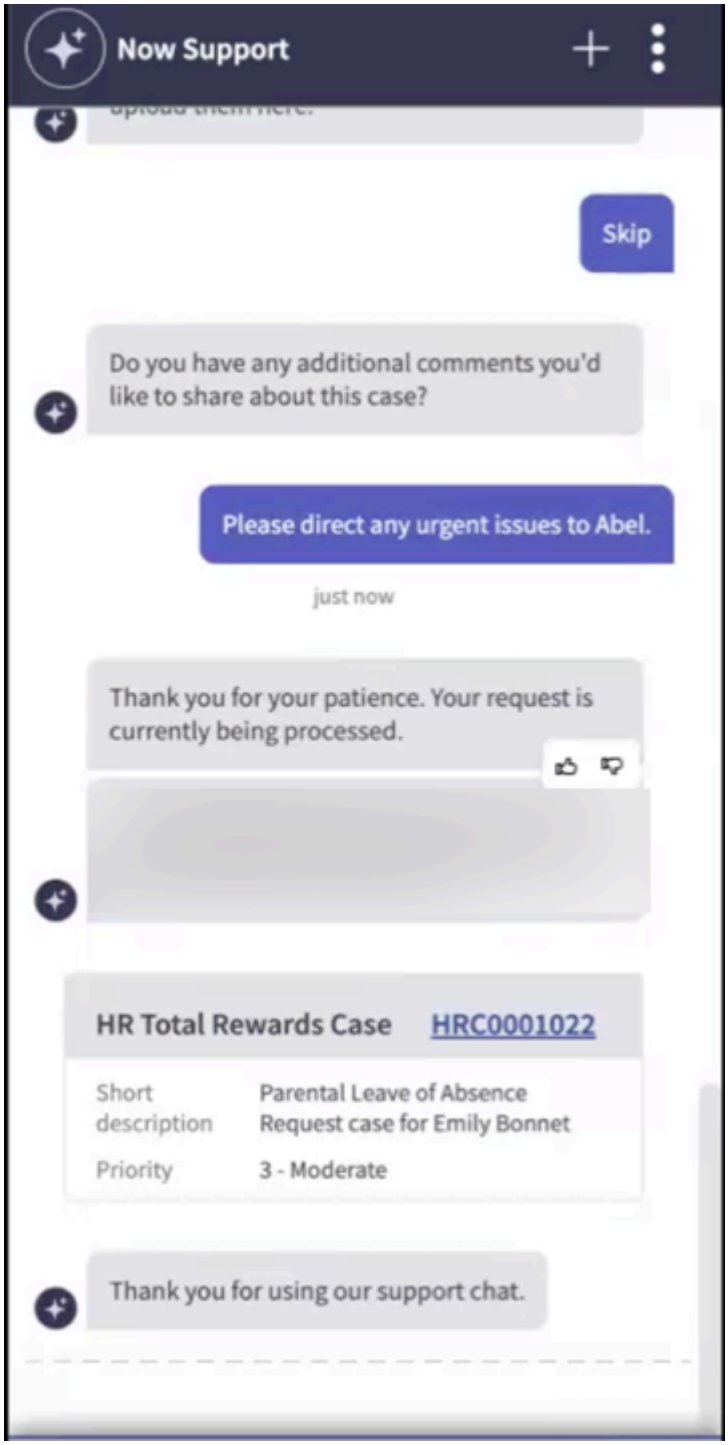
육아 휴직 요청

육아 휴직 요청 가상 에이전트 주제를 사용하면 에서 육아 휴직을 신청할 수 있습니다 직원 센터. 에서 직원 센터채팅 창을 열고 육아 휴직 등의 단어를 입력합니다. 시작 날짜 및 종료 날짜, 지원 문서(있는 경우)와 같은 필수 상세 정보를 제공하면 HR 팀이 검토할 케이스가 만들어집니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



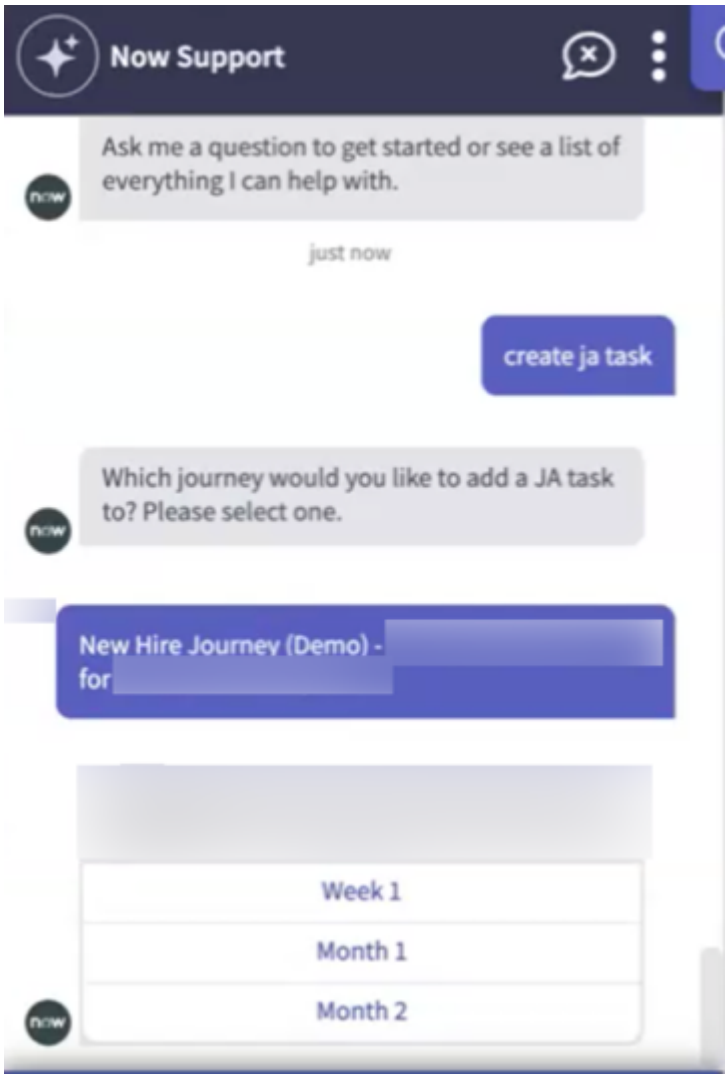
JA 작업 작성

JA 작업 가상 에이전트 생성 주제를 사용하면 모든 여정에 대한 JA 작업을 생성할 수 있습니다(JA 계획이 해당 여정과 연결된 경우). 즉, 여정 액셀러레이터는 해당 여정의 소스 중 하나이며 JA 작업 가상 에이전트 생성 주제는 처음부터 JA 작업 생성이 아니라 사용 가능한 템플릿에서만 JA 작업 생성을 지원합니다.

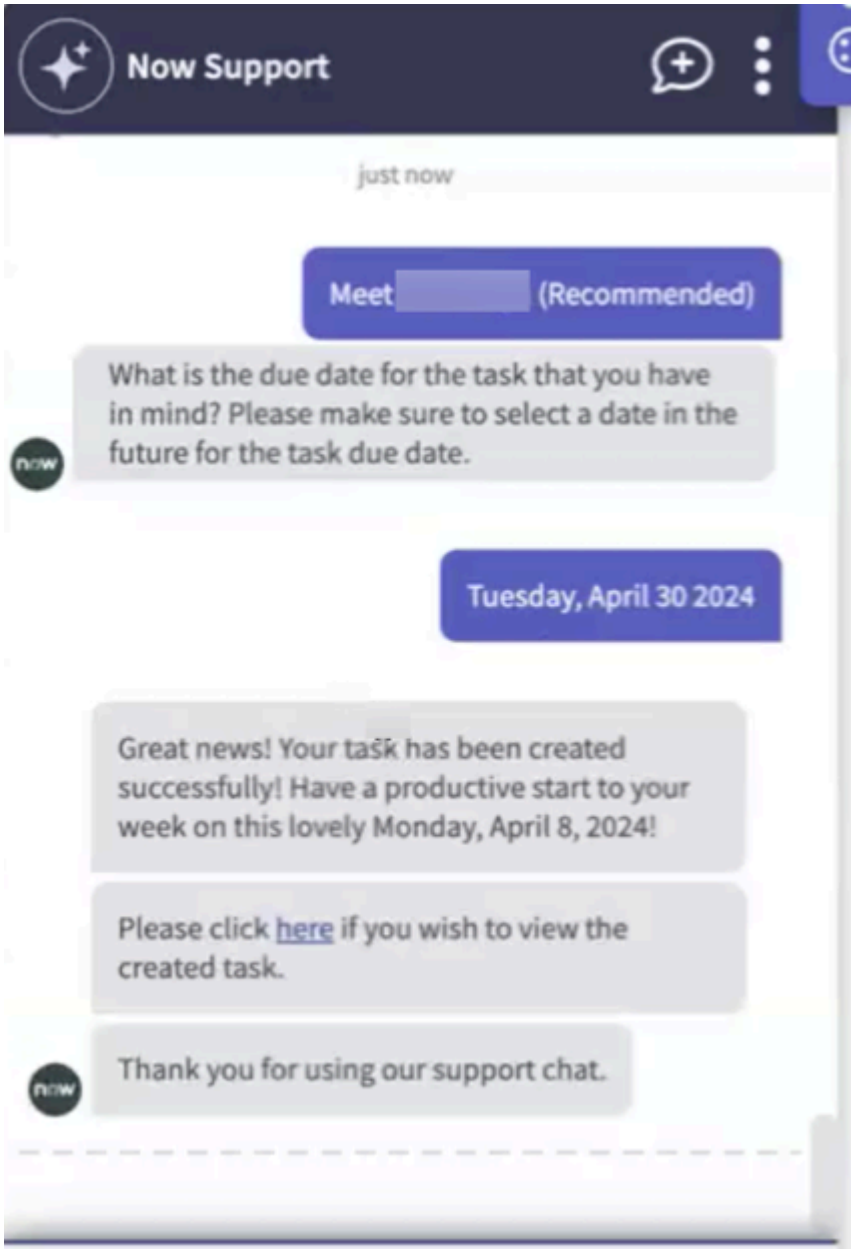
주: JA 작업 가상 에이전트 생성 주제는 현재 로그인한 사용자에게 JA 계획이 연결된 여정이 있는 경우에만 사용할 수 있습니다. 즉, 여정 액셀러레이터는 해당 여정의 소스 중 하나이며 현재 로그인한 사용자는 편집 액세스 권한이 있는 해당 여정의 관리자 또는 멘토여야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 직원 센터채팅 창을 열고 JA 작업 생성과 같은 단어를 입력합니다. 필요한 상세 정보(예: JA 작업을 추가할 여정, JA 작업을 추가할 스테이지, JA 작업 템플릿, 작업 기한)를 제공하면 JA 작업이 생성됩니다. 주제 플로우에서 제공된 링크로 이동하여 생성된 작업을 볼 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



여정 디자이너 참조

여정 디자이너 참조입니다.

여정 디자이너 여정 구성 필드 참조

여정 구성을 수행하려면 여러 필드를 작성하거나 선택해야 합니다.

여정 구성 페이지

관리자는 사용자가 자신의 역할에 적합한 기능에 액세스할 수 있도록 여정을 구성합니다. 각 여정 구성은 조직 내에서의 필요에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다.

필드	설명
여정 구성 이름	관리자가 의도한 사용 사례를 식별하는 데 도움이 되는 여정의 이름을 제공하여 활동 세트 또는 스테이지로 여정을 사용자 지정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
유형	여정 유형은 온보딩, 휴직 또는 경력 개발과 같은 여정의 의도를 식별하기 위해 사용되는 범주입니다. 주: 이 값은 보고 및 범주화에 사용됩니다. 여정 액셀러레이터를 사용하는 경우 계획 유형과 여정 유형을 일관성 있게 유지하는 것이 좋습니다.
여정 소스	• 수명주기 이벤트: 승인과 같은 부서 간 작업을 용이하게 하는 데 수명주기 이벤트를 사용합니다. • **Journey Accelerator**: 여정 액셀러레이터 모듈을 사용하여 부서별 온보딩 프로세스와 같이 다양한 대상을 위한 템플릿을 생성합니다. • 수명주기 이벤트 및 여정 액셀러레이터: 여정에는 수명주기 이벤트와 여정 액셀러레이터 계획이 모두 포함됩니다.
수명주기 이벤트 유형	여정 구성에 대한 수명주기 이벤트를 선택합니다. 수명주기 이벤트는 수명주기 이벤트 관리 양식에서 생성되고 관리됩니다. 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 수명주기 이벤트 관리 수명주기 이벤트를 추가하거나 관리합니다. 수명주기 이벤트 문서를 참조하십시오.
Journey Accelerator 계획 유형	여정 액셀러레이터 계획 유형은 관리자가 구성합니다. 계획 유형에는 온보딩, 등록 취소 또는 승진과 같은 전환 계획이 포함됩니다.
활성	여정 디자이너에서 여정 구성을 사용(활성화)할 수 있는지 여부를 나타냅니다.
관리자 변경 시 업데이트	관리자에서 변경을 활성화하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택하면 여정 구성이 업데이트되고 관리자를 변경할 수 있게 됩니다. 재할당 시 업데이트되는 작업 필드는 다음과 같습니다. • HR 케이스: 대상자, 오픈 대상 • HR 작업: 담당자 • 인시던트: 호출자 • JA 작업: 담당자 • 승인: 담당자 • 요청: 요청 대상

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 이 기능이 작동하려면 플로우 관리자 변경 - 여정을 복사하여 활성화해야 합니다. 플로우를 활성화하려면 다음 문서를 참조하십시오 플로우 활성화 . 또한 이전 관리자, 새 관리자, 할당된 에이전트 및 `sys_user` 관리자를 업데이트하는 사용자에게 이메일 알림이 전송되지 않습니다.
여정 모바일 이미지	모바일 앱에서 볼 때 여정 상단에 나타나는 이미지입니다. 참조, 에서의 여정 Now Mobile.
템플릿으로 사용 가능	여정 생성 위젯에서 여정 구성을 트리거할 수 있는지 여부를 나타냅니다.

여정 제목 상세 정보 탭

제목을 사용하면 여정 소유자가 자신의 필요에 가장 적합한 여정을 파악할 수 있습니다.

필드	설명
사용자 지정 제목 사용	여정에 대한 고유한 제목을 만들 수 있도록 사용자 지정 제목 사용을 선택합니다.
제목	여정 소유자, 직원 및 멘토 같은 다른 사용자가 볼 수 있는 여정 구성의 이름입니다.
설명	여정에 대한 설명은 여정 소유자에게 표시됩니다. 설명은 여정 소유자가 필요에 적합한 여정 구성을 선택하는 데 도움이 됩니다.
제목 아이콘	관리자는 여정 헤더에 아이콘을 추가할 수 있습니다.

여정 소유자 권한 탭

소유자 권한은 여정 소유자가 어떤 기능을 사용할 수 있는지 제어합니다. 일부 권한은 여정 디자이너 구현 시 사용할 수 있는 기능과 직접적인 관련이 있습니다.

필드	설명
멘토 추가 가능	여정 소유자는 여정에 멘토를 추가할 수 있습니다. 멘토에게는 작업이 할당될 수 있습니다.
여정 편집 가능	여정 소유자가 여정에서 여정 액셀러레이터 작업과 스테이지를 편집하고 추가할 수 있습니다. 주: 여정 소유자와 멘토는 수명주기 이벤트에서 들어오는 스테이지, 케이스 또는 작업을 수정할 수 없습니다.
만족도 점수 보기 가능	여정 소유자가 이 여정과 관련된 펄스 설문 조사 결과를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 이 기능을 사용하려면 리스닝 포스트와의 통합이 필요합니다. 리스닝 포스트와 여정 디자이너 통합 문서를 참조하십시오.
권장 학습 추가 가능	여정 소유자가 교육 또는 학습과 관련된 코스를 추가할 수 있습니다. 이 권한은 조직의 여정 디자이너 앱 및 기능 구현에 따라 달라집니다. 주: 이 기능을 사용하려면 학습 게시물와의 통합이 필요합니다. 학습 게시물와 여정 디자이너 통합 문서를 참조하십시오.
빠른 링크 추가 가능	여정 소유자가 여정에 빠른 링크를 추가할 수 있습니다. 직원 센터의 빠른 링크 모듈을 사용하면 지식베이스, 카탈로그 항목, 페이지 및 링크와 같은 내부 및 외부 자원에 액세스할 수 있습니다.
개인화된 메시지 추가 가능	여정 소유자와 멘토가 직원에게 개인화된 메시지를 보낼 수 있습니다. 사용하도록 설정하면 여정 구성에 포함할 이메일 템플릿도 선택할 수 있습니다. 선택한 이메일 템플릿은 여정 소유자 또는 멘토가 전송할 수 있으며, 전송 전에 수정할 수 있습니다. 이 권한이 활성화되면 게시된 여정에서 메모 보내기 버튼이 표시됩니다.

멘토 권한 탭

멘토 권한은 여정 프로세스에서 멘토가 보유하는 제어 수준을 결정합니다. 멘토는 직원이 여정을 완료할 수 있도록 돕는 사람입니다.

필드	설명
그 외 멘토 추가 가능	멘토는 여정에 다른 멘토를 추가할 수 있습니다. 추가 멘토는 직원에게 도움이 되는 고유한 기술을 보유한 사람일 수 있습니다. 멘토에게는 작업이 할당될 수 있습니다.
여정 편집 가능	멘토는 여정의 모든 항목을 편집할 수 있습니다.

여정 디자이너 모델 작업 필드

관리자는 템플릿으로 저장되는 할 일 작업을 만듭니다. 템플릿은 여정 디자이너 모델 작업으로 저장됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모델 작업 필드 및 설명

필드	설명
작업 이름	작업 계획에 표시되는 할 일의 이름입니다.
소유자	할 일 작업 템플릿을 생성한 관리자입니다.
추가 담당자 목록	할 일 작업의 추가 인물 필드에 사용자를 추가합니다.
할당 대상 유형	• 가상 사용자: 작업 계획에서 지원되는 가상 사용자 중 하나입니다(관리자, 직원, 멘토). • 사용자: 단일 사용자입니다. 주: 다른 필드를 사용할 수 있는지 여부는 선택 사항에 따라 달라집니다. 가상 사용자는 할당 대상 소스 필드에 나열됩니다.
상위 계획 테이블	할 일 작업 템플릿 정보가 포함된 테이블입니다(여정 액셀러레이터 계획 [sn_ja_plan]).
할당 대상 소스	할 일 작업이 할당된 가상 사용자입니다.
담당자	단일 사용자의 이름입니다.
활성	작업을 사용 가능한 상태로 설정하려면 선택합니다. 사용자로부터 템플릿을 숨기려면 확인 표시를 선택 취소합니다.
필수	할 일 작업을 필수 작업으로 설정하려면 선택합니다. 작업을 선택 작업으로 설정하려면 확인 표시를 선택 취소합니다.
여정 액셀러레이터 작업 유형	• 일반: 예약 기능이 없는 작업입니다. • 달력: 여정 액셀러레이터가 Microsoft Exchange Online과 같은 달력에서 작동하도록 구성된 경우 사용할 수 있습니다. • 학습: 온라인 과정을 제공합니다. 이 옵션은 설치된 경우에만 학습 게시물 사용할 수 있습니다. • 펄스 설문 조사: 피드백을 수집하기 위해 설문 조사를 제공합니다. 이 옵션은 설치된 경우에만 리스닝 포스트 사용할 수 있습니다.
기한 구성	작업에 대한 조건부 기한입니다.
일/주 수	작업 기한이 도래하는 때에 대해 지정된 조건의 성취일로부터의 일 또는 주 수입니다.
작업 설명	사용자에게 표시되는 작업 설명입니다.

여정 디자이너 버전 **2** 계획 구성 필드

이러한 필드는 버전 2 계획 구성을 위한 여정 디자이너 것입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계획 구성 필드 및 설명

필드	설명
제목	에 표시되는 계획 구성의 제목입니다 직원 센터.
대상	대상의 컨텐츠 액세스를 제한하는 데 사용됩니다. 콘텐츠 게시 및 콘텐츠 경험에 대한 제한 사항을 참조하십시오.
모든 소유자에게 표시	선택하면 계획 구성을 소유한 모든 사용자에게 계획 구성이 표시됩니다. 주: 소유자만 계획 구성을 변경하거나 추가할 수 있습니다.
짧은 설명	계획 구성에 대한 짧은 한 줄 설명입니다(예: "영업 직원을 위한 온보딩 여정 템플릿").
설명	소유자가 구성에 대한 자세한 내용을 얻기 위해 읽는 계획 구성에 대한 긴 설명입니다.
활성	게시된 계획 구성이 활성 상태입니다. 활성을 선택하면 사용할 수 있습니다.
여정 액셀러레이터 계획 유형	계획 여정 디자이너 구성을 계획 유형과 여정 액셀러레이터 연결해야 합니다.
상태	• 승인 대기 중: 소유자가 계획 구성을 게시했으며 할당된 승인자가 검토하고 승인해야 합니다. • 초안: 계획 구성이 개발 중이며 게시되고 준비 상태로 이동하려면 승인을 받아야 합니다. • 준비: 게시된 계획 구성이 준비 상태입니다.

여정 디자이너 헤더 구성 필드 참조

다른 사용자가 여정에서 자신의 역할에 대한 고유한 뷰를 사용할 수 있도록 다양한 여정에 대해 여정 디자이너 헤더를 구성할 수 있습니다.

제목 구성

주: 제목 필드를 추가하려면 제목 구성을 생성해야 합니다.

필드	설명
구성 이름	헤더 구성의 이름입니다.
가상 사용자	여정에는 3개의 가상 사용자가 있습니다. 각 가상 사용자는 고유한 헤더 구성을 가지고 있습니다. • 직원: 여정의 생성 대상이 되는 사람입니다. • 여정 소유자: 여정을 생성하는 사람입니다. 관리자는 직원을 위한 여정을 만들고 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	• 멘토: 직원이 여정을 완료할 수 있도록 돕기 위해 지정된 사람입니다. 멘토의 권한에는 다른 멘토를 추가하고 여정을 편집할 수 있는 권한이 포함될 수 있습니다.

제목 구성 필드

제목 필드에는 각 필드의 이름에 대한 기본 레이블이 있습니다. 여정에 속한 사용자에게 레이블이 표시됩니다. 사용자 지정 레이블을 추가하여 사용자에게 표시되는 레이블을 의미 있게 만듭니다.

예:

사용자 지정 레이블	테이블 이름	필드 이름
Journey publish date	Journey Accelerator 계획 [sn_ja_plan]	*start_on*
Mentor	여정 [sn_jny_journey]	*mentors*

제목 구성 필드

필드	설명
사용자 지정 레이블	여정에 속한 사용자에게 사용자 지정 레이블이 표시됩니다.
표시 순서	레이블의 표시 순서는 사용자 인터페이스에서 레이블이 표시되는 방식을 식별하는 데 사용됩니다.
필드 이름	테이블에서 식별된 레이블에 지정된 필드의 기본 이름입니다.
테이블 이름	사용자 인터페이스에 사용되는 필드 이름과 사용자 지정 레이블이 포함된 테이블의 이름입니다. 여정의 헤더 필드는 이러한 테이블에 있습니다. • Journey Accelerator 계획 헤더 필드 [sn_ja_plan] • 여정 [sn_jny_journey] 여정 헤더 구성에는 여러 테이블에서 식별되는 레이블이 있을 수 있습니다.

여정 디자이너 사용자 권한 참조

관리자는 다양한 여정 디자이너 여정 구성에 대한 사용자 권한을 구성할 수 있습니다.

여정 소유자 및 멘토 권한

일부 권한은 다른 애플리케이션이 여정 디자이너와 통합된 경우에만 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

소유자 및 멘토 권한 상세 정보

필드	설명
멘토 추가 가능	사용자가 여정에 멘토를 추가할 수 있습니다. 직원에게 특별한 기술 세트가 있는 사용자의 지침이 필요한 경우 멘토를 추가하는 것이 도움이 됩니다.
여정 편집 가능	사용자가 여정을 수정할 수 있습니다. 관리자는 멘토가 직원의 여정을 수정할 수 있도록 설정할 수 있습니다.
만족도 점수 보기 가능 주: 여정 소유자만 사용할 수 있으며 리스닝 포스트 앱이 설치된 경우에만 사용할 수 있습니다.	여정 소유자가 조직 여정과 관련된 통계 데이터를 볼 수 있습니다.
권장 학습 추가 가능	학습 게시물 앱이 설치되고 구성되면 여정 소유자와 멘토가 직원의 여정에 권장 학습을 추가할 수 있습니다.
빠른 링크 추가 가능	사용자가 여정에 빠른 링크를 추가할 수 있습니다. 빠른 링크는 다양한 컨텐츠 유형에 연결할 수 있습니다. 빠른 링크에는 두 가지 유형이 있습니다. • 관리자는 여정 구성에 빠른 링크를 추가할 수 있습니다. • 여정 소유자와 멘토는 개별 여정에 URL 링크를 추가할 수 있습니다.
개인화된 메시지 추가 가능	여정 소유자와 멘토가 직원 여정에서 개인화된 메시지를 포함할 수 있습니다. 여정 소유자 또는 멘토에 대한 권한을 설정할 수 있습니다. 주: 메모 보내기 버튼은 게시된 여정에서만 볼 수 있습니다.

관련 정보

빠른 링크 양식

빠른 링크 만들기

여정 디자이너 여정 템플릿 참조

여정 템플릿 페이지에는 계획 구성 소유자에게 유용한 정보가 있습니다.

헤더 영역

이 페이지의 헤더에는 계획 구성 이름 및 설명과 다음 정보가 표시됩니다.

ServiceNow 관리자는 소유자, 공동 소유자 및 승인자를 할당합니다.

소유자

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 템플릿의 기본 소유자는 한 명만 있을 수 있습니다.

공동 소유자

여정 템플릿에는 공동 소유자가 여러 명 있을 수 있습니다. 공동 소유자는 소유자와 동일하게 계획 구성을 변경하고 게시할 수 있습니다.

승인자

승인자는 여정 템플릿에 대한 변경 사항을 검토하고 승인하거나 거부합니다. 여정 템플릿에 대한 변경은 한 번의 승인만 필요합니다.

팁: 소유자는 계획 구성의 활동 탭에 표시되는 설명을 추가할 수 있습니다.

1. 내 작업에서 승인 요청을 엽니다.
2. 요청 상단에 있는 링크를 선택합니다.
3. 계획 구성에서 활동 탭을 선택합니다.
4. 소유자가 추가한 주석을 읽고 특별 지침이 있는지 확인합니다.

미리 보기

템플릿을 미리 보고 변경한 내용이 예상한 내용인지 확인합니다.

- 이 템플릿 미리 보기: 소유자에게 할당된 역할로 템플릿을 미리 봅니다.
- 직원으로 미리 보기: 선택한 사용자에게 할당된 역할로 템플릿을 미리 봅니다.

주: 계획 구성 미리 보기 기능은 계획 구성 소유자가 선택한 대상 유형에 액세스할 수 있는지 여부에 따라 달라집니다. 이러한 대상 유형은 모든 계획 구성 소유자가 액세스할 수 있습니다.

- HR 프로파일
- HR 기준
- 사용자
- 사용자 기준
- 파일 업로드

여정 템플릿 게시

승인자 한 명이 승인한 후 변경 내용이 표시됩니다. 승인자가 승인 요청을 승인하거나 거부할 때까지 템플릿을 편집할 수 없습니다.

주: 의견은 활동 탭에 의견으로 표시됩니다.

승인 요청 취소

소유자 또는 공동 소유자는 승인 요청을 취소할 수 있습니다.

여정 템플릿 개요 탭

개요 탭에는 소유자가 수정할 수 있는 여정의 모든 구성요소가 표시됩니다.

스테이지

직원, 멘토 또는 관리자에게 할당된 작업을 포함하는 여정의 논리적 컨테이너입니다.

작업 템플릿

사용자에게 할당된 개별 작업입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활동 탭

계획 구성에 대한 모든 변경 내역을 시간순으로 표시합니다.

이메일 알림

소유자, 공동 소유자 및 승인자는 이메일 알림의 수신자가 될 수 있습니다.

주: 알림이 사용 안 함으로 설정된 사용자는 알림을 받지 않습니다.

이메일 알림 상세 정보

이메일 알림이 전송되는 경우	이메일 알림 수신자는
소유자 또는 공동 소유자가 계획 구성에 할당됩니다.	• 소유자 • 공동 소유자
소유자가 승인을 위해 여정 템플릿을 게시합니다.	승인자
승인자가 여정 템플릿 승인 요청을 거부합니다.	• 소유자 • 공동 소유자
소유자가 여정 템플릿 승인 요청을 취소하거나 취소합니다.	승인자
여정 템플릿 승인 요청이 승인되었습니다.	• 소유자 • 공동 소유자
소유자의 승인을 위해 여정 템플릿이 제출된 지 3일 이상 지났습니다. 주: 알림을 받을 때까지 3일째 및 격일(즉, 5일, 7일, 9일)에 전송됩니다.	승인자

여정 디자이너 앱과 함께 설치되는 구성요소

여정 디자이너 애플리케이션을 활성화하면 사용자 역할 및 테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

여정 디자이너 애플리케이션에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다. 데모 데이터를 설치하려면 이 애플리케이션을 설치할 때 데모 데이터 로드를 클릭하십시오. 데모 데이터에는 일반적인 사용 사례에 대한 샘플 기록 및 구성이 포함됩니다.

다른 기능 또는 앱에 대한 종속성도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 디자이너 역할

역할 이름 **[name]**	설명	상속	다음이 상속함
관리자 [sn_jny.admin]	모든 여정 디자이너 구성과 여정 액셀러레이터 기능을 생성하고 관리할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	• [sn_ja.admin] • [sn_jny.writer] • [taxonomy_admin] • [sn_hr_le.admin] • [user_criteria_admin]	sn_hr_core.admin
한정자 [sn_jny.writer]	계획, 스테이지 및 할 일과 같은 여정 구성요소를 생성하고 수정할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	• [sn_jny.reader] • [sn_ja.modifier]	[sn_jny.admin]
판독기 [sn_jny.reader]	여정을 보고 할당된 작업을 완료할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	[sn_ja.reader]	sn_hr_core.case_reader

이러한 역할을 애플리케이션의 해당 역할, 그룹 또는 사용자에게 할당할 수 있습니다.

- 다른 역할에 역할을 할당하려면 기존 역할에 역할 추가를 참조하십시오.
- 그룹에 역할을 할당하려면 그룹에 역할 할당을 참조하세요.
- 사용자에게 역할을 할당하려면 사용자에게 역할 할당을 참조하세요.

역할이 있는 모듈

모듈	테이블	역할
여정 안내 설정	여정 구성 [sn_jny_journey_config]	sn_jny.admin
여정 구성 관리	여정 구성 [sn_jny_journey_config]	sn_jny.admin
여정 유형 관리	여정 유형 [sn_jny_journey_type]	sn_jny.admin
제목 구성 관리	제목 구성 [sn_jny_journey_heading_config]	sn_jny.admin
관리자 여정 유형 링크	여정 유형 빠른 링크 [sn_jny_m2m_journey_type_quick_link]	sn_jny.admin
역할 관리	사용자 역할 [sys_user_has_role]	sn_jny.admin
여정	여정 [sn_jny_journey]	sn_jny.reader
활성 여정 대시보드	(테이블 없음)	sn_jny.reader

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모듈	테이블	역할
여정 사용량 대시보드	(테이블 없음)	sn_jny.reader
보고서	보고서 [sys_report]	sn_jny.reader

설치되는 테이블

테이블 이름 **[name]**	설명
다음에 사용할 수 있음 [sn_jny_m2m_journey_config_user_criteria]	권장 학습 코스에 액세스하기 위한 기준을 충족하는 사용자를 포함하고 추적합니다.
필드 매핑 [sn_jny_journey_field_mapping]	여정에 사용되는 필드에 필드, 사용자 지정 텍스트 또는 사용자 지정 스크립트를 매핑합니다. 이러한 필드 매핑은 HR 테이블 및 필드에서 여정 디자이너 또는 여정 액셀러레이터 테이블 및 필드로 매핑됩니다.
제목 구성 [sn_jny_journey_heading_config]	여정 디자이너 헤더 구성에 대한 상세 정보를 포함합니다.
제목 필드 [sn_jny_journey_heading_field_config]	여정 디자이너 제목 필드에 대한 상세 정보를 포함하고 필드 레이블과 관련된 변경 내용을 추적합니다.
여정 [sn_jny_journey]	다른 테이블과 관련된 여정 디자이너 계획 및 여정을 포함하고 관리합니다.
여정 감사 [sn_jny_journey]	계획 구성에 대한 CRUD 작업과 해당 작업의 작성자를 추적합니다.
여정 대량 요청 작업 [sn_jny_bulk_request]	대량 업데이트에 대한 정보를 추적합니다. 관리자는 이 테이블을 사용하여 오류 또는 실패가 있는 경우 대량 업데이트를 이해하고 문제를 해결할 수 있습니다.
여정 구성 [sn_jny_journey_config]	여정 디자이너 계획 및 여정 구성에 대한 상세 정보를 포함합니다.
여정 구성 빠른 링크 [sn_jny_m2m_journey_config_quick_link]	계획 및 여정에 추가되는 빠른 링크의 관계를 관리합니다.
Journey Mobile 캐러셀 [sn_jny_st_jny_mobile_carousel]	Now Mobile 앱의 캐러셀에 표시되는 데이터를 관리합니다.
여정 진행률 [sn_jny_journey_progress]	작업 완료를 위한 마일스톤에 대해 여정이 진행되는 방식을 추적하는 것과 관련된 데이터를 관리합니다.
여정 빠른 링크 [sn_jny_journey_quick_link]	여정 디자이너에 빠른 링크에 대한 상세 정보를 포함합니다.
여정 빠른 링크 [sn_jny_st_journey_quick_links]	여정의 빠른 링크 데이터를 관리합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블 이름 **[name]**	설명
여정 작업 [sn_jny_st_journey_task]	여정 구성에서 작업 템플릿에 대한 활동을 추적합니다.
여정 타임라인 [sn_jny_st_journey_timeline]	여정의 타임라인 데이터를 추적합니다.
여정 유형 [sn_jny_journey_type]	여정 디자이너에 포함된 여정에 대한 상세 정보를 추적합니다.
여정 유형 빠른 링크 [sn_jny_m2m_journey_type_quick_link]	여정 구성과 관련된 빠른 링크 데이터를 관리합니다.
모바일 여정 [sn_jny_st_journey]	Now Mobile 앱에서 여정 데이터 활동을 추적합니다.
모바일 여정 개요 [sn_jny_st_mobile_journey_overview]	사용자 여정을 위해 Now Mobile 앱에서 사용되는 데이터를 추적합니다.
다음에 사용할 수 없음 [sn_jny_m2m_journey_config_user_criteria_no]	권장 코스에 추가할 수 없는 기준을 충족한 사용자를 나열합니다.

여정 액셀러레이터

관리자는 ServiceNow® 여정 액셀러레이터 애플리케이션을 사용하여 계획 및 할 일 관련 작업에 대한 템플릿을 생성할 수 있습니다. 그런 다음 매니저는 템플릿을 사용하여 핵심 직원 전환을 위한 사용자 지정 계획을 생성하고 게시합니다. 매니저, 직원 및 멘토는 직원 센터(EC)에서 계획에 액세스할 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

탐색  직원, 관리자 및 멘토가 를 사용하는 여정 액셀러레이터방법에 대해 알아봅니다.	구성  구현을 계획하고 구성합니다.	통합  다른 애플리케이션과 통합하여 여정 액셀러레이터 기능을 확장합니다.
사용  여정 작업.	분석 및 보고 솔루션  프로세스를 개선하고 다양한 여정의 진행 상황을 추적합니다.	참조  역할, 필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 액셀러레이터 버전 및 릴리스 호환성

사용 가능한 기능은 여정 액셀러레이터 버전, 제품군 릴리스 및 애플리케이션별 기능에 따라 다릅니다.

지원되는 모든 제품군 릴리스에서 모든 여정 액셀러레이터 기능을 사용할 수 있는 것은 아닙니다. 다음으로 이동 ServiceNow Store 을 클릭하여 기능 및 릴리스에 대한 최신 정보와 요구 사항을 확인합니다.

주: ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

다른 여정 액셀러레이터 버전은 특정 제품군 릴리스에서만 지원됩니다.

여정 액셀러레이터 버전 **5.0.4**

지원되는 제품군 릴리스: Tokyo

주: 여정 액셀러레이터 버전 5.0.0은 독립 실행형 애플리케이션으로 설치할 수 없습니다. 여정 액셀러레이터 버전 5 기능은 여정 디자이너 버전 1과의 종속 관계로 설치됩니다. 이 정보는 참조용입니다.

기타 요구사항:

- Journey Accelerator 작업 기반 할 일에서 Outlook 모임을 예약하려면 다음 스포크를 설치해야 합니다.
  - Microsoft Exchange Online Spoke v3.2.0 [sn_ex_online_spke]
  - Retry Handler Framework v1.0.1 [sn_retry_handler]
- 리스닝 포스트 [sn_lp] 애플리케이션을 사용하려면 ServiceNow Store에서 Listening Posts v5.0.0 및 모든 리스닝 포스트 요구 사항을 설치해야 합니다.
- 학습 게시물 [sn_lnp] 애플리케이션을 사용하려면 ServiceNow Store에서 Learning Posts v5.0.0 및 모든 학습 게시물 요구 사항을 설치해야 합니다.

여정 액셀러레이터 버전 **4.0.2**

지원되는 제품군 릴리스:

주: 여정 액셀러레이터 버전 4.0.2는 앱의 독립 실행형 버전을 설치할 수 있는 마지막 제품군 릴리스입니다. 최신 여정 액셀러레이터 기능은 여정 디자이너 애플리케이션에 포함되어 있습니다.

- Utah
- 도쿄
- San Diego

시스템 요구 사항:

- HR Service Delivery Enterprise 패키지
- Employee Center [sn_ex_sp]
- Content Publishing [sn_cd]
- 여정 액셀러레이터 설치 후 다음 업데이트 세트를 로드해야 합니다. 업데이트 세트에 대한 링크는 ServiceNow Store의 지원 링크 및 설명서 섹션에 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- JA_ESC_header_menu_item-Journey Accelerator_Plans.xml
- JA_Enforce_security_property.xml
- JA_Allow_Content_Delivery.xml

기타 요구사항:

- Journey Accelerator 작업 기반 할 일에서 Outlook 모임을 예약하려면 다음 스포크를 설치해야 합니다.
  - Microsoft Exchange Online Spoke v3.2.0 [sn_ex_online_spke]
  - Retry Handler Framework v1.0.1 [sn_retry_handler]
- 리스닝 포스트 [sn_lp] 애플리케이션을 사용하려면 ServiceNow Store에서 Listening Posts v4.0.2 및 모든 리스닝 포스트 요구 사항을 설치해야 합니다.
- 학습 게시물 [sn_lp] 애플리케이션을 사용하려면 ServiceNow Store에서 Learning Posts v4.0.2와 모든 학습 게시물 요구사항을 설치하고, JA_HR_Learning_Core.xml 업데이트 세트도 함께 설치해야 합니다.

최신 버전에 대한 주요 기능 및 요구사항 요약 여정 액셀러레이터 위치 ServiceNow Store

여정 액셀러레이터 버전 **3.0.3**

지원되는 제품군 릴리스:

- Rome
- Quebec
- Paris

시스템 요구 사항:

- HR Service Delivery Enterprise 패키지
- Employee Service Center [com.sn_hr_service_portal]
- Content Delivery [com.sn_content_delivery]
- 여정 액셀러레이터 설치 후 다음 업데이트를 로드해야 합니다. 업데이트 세트에 대한 링크는 ServiceNow Store의 지원 링크 및 설명서 섹션에 있습니다.
  - JA_ESC_header_menu_item-Journey Accelerator_Plans.xml
  - JA_Enforce_security_property.xml
  - JA_Allow_Content_Delivery.xml
- 다음 업데이트 세트는 Rome을 사용 중인 경우에만 적용 가능하며 San Diego 이후에는 더 이상 필요하지 않습니다
  - JA_HR_Lifecycle_Events_Rome_touchpoints.xml
  - JA_HR_Core_Rome_touchpoints.xml

기타 요구사항:

Journey Accelerator 작업 기반 할 일에서 Outlook 모임을 예약하려면 다음 스포크를 설치해야 합니다.

- Microsoft Exchange Online Spoke v2.0.3 [sn_ex_online_spke]
- Retry Handler Framework

에 대한 주요 기능 및 요구사항 요약 여정 액셀러레이터 버전 3.0.3 ServiceNow Store

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 액셀러레이터 버전 **2.0.2**

지원되는 릴리스:

- Rome
- Quebec
- Paris

시스템 요구 사항:

- HR Service Delivery Enterprise 패키지
- Employee Service Center [com.sn_hr_service_portal]
- Content Delivery [com.sn_content_delivery]
- 여정 액셀러레이터 설치 후 다음 업데이트 세트를 로드해야 합니다. 업데이트 세트에 대한 링크는 ServiceNow Store의 지원 링크 및 설명서 섹션에 있습니다.
  - JA_ESC_header_menu_item-Journey Accelerator_Plans.xml
  - JA_Enforce_security_property.xml
  - JA_Allow_Content_Delivery.xml

기타 요구사항:

Journey Accelerator 작업 기반 할 일에서 Outlook 모임을 예약하려면 다음 스포크를 설치해야 합니다.

- Microsoft AD 스포크 [com.sn.ad.spoke]
- Microsoft Azure AD 스포크 [com.sn.azure_ad.spoke]
- Microsoft Exchange Online 스포크 v2.0 [sn_ex_online_spke]

에 대한 주요 기능 및 요구사항 요약 여정 액셀러레이터 버전 2.0.2 ServiceNow Store

여정 액셀러레이터 버전 **2.0.1**

지원되는 릴리스:

- Quebec
- Paris

시스템 요구 사항:

- HR Service Delivery Enterprise 패키지
- Employee Service Center [com.sn_hr_service_portal]
- Content Delivery [com.sn_content_delivery]
- 여정 액셀러레이터 설치 후 다음 업데이트 세트를 로드해야 합니다. 업데이트 세트에 대한 링크는 ServiceNow Store의 지원 링크 및 설명서 섹션에 있습니다.
  - JA_ESC_header_menu_item-Journey Accelerator_Plans.xml
  - JA_Enforce_security_property.xml
  - JA_Allow_Content_Delivery.xml

기타 요구사항:

Journey Accelerator 작업 기반 할 일에서 Outlook 모임을 예약하려면 다음 스포크를 설치해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Microsoft AD 스포크 [com.sn.ad.spoke]
- Microsoft Azure AD 스포크 [com.sn.azure_ad.spoke]
- Microsoft Exchange Online 스포크 v2.0 [sn_ex_online_spke]

에 대한 주요 기능 및 요구사항 요약 여정 액셀러레이터 버전 2.0.1 ServiceNow Store

여정 액셀러레이터 버전 **1.0.2**

지원되는 릴리스:

- Quebec
- Paris

시스템 요구 사항:

- HR Service Delivery Enterprise 패키지
- Employee Service Center [com.sn_hr_service_portal]
- 여정 액셀러레이터 설치 후 다음 업데이트 세트를 로드해야 합니다. 업데이트 세트에 대한 링크는 ServiceNow Store의 지원 링크 및 설명서 섹션에 있습니다.
  - JA_ESC_header_menu_item-Journey Accelerator_Plans.xml
  - JA_Enforce_security_property.xml
  - JA_Allow_Content_Delivery.xml

에 대한 주요 기능 및 요구사항 요약 여정 액셀러레이터 버전 1.0.2 ServiceNow Store

여정 액셀러레이터 설치 및 구성

사용자가 전환 계획을 쉽게 생성하고 관리할 수 있도록 여정 액셀러레이터 [sn_ja] 애플리케이션을 설치합니다.

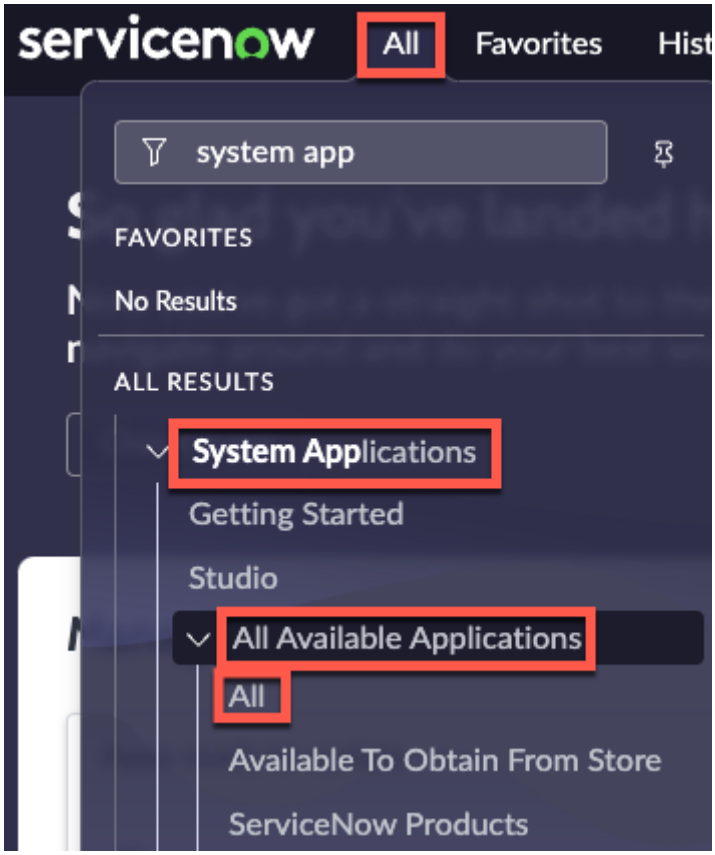
시작하기 전에
직원 센터를 설치하고 활성화해야 합니다. 관리자, 직원 및 멘토가 EC에서 여정 액셀러레이터 계획에 액세스할 수 있습니다.

- Employee Center에서 (EC) 포털(com.sn_hr_service_portal)에 대해 직원 센터 자세히 알아봅니다.
- 여정 액셀러레이터 v2 Scheduling 기능을 사용할 계획이라면 설치를 시작하기 전에 여정 액셀러레이터에 대한 Microsoft Exchange Online 설정 문서를 참조하십시오.
- 필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수도 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

관련 정보

여정 액셀러레이터 설치 검증

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 액셀러레이터 설치 검증

데모 데이터를 사용하여 여정 액셀러레이터 애플리케이션에 올바르게 적용되는 설치 및 업데이트를 검증합니다.

시작하기 전에

주: 여정 액셀러레이터 애플리케이션 데모 데이터가 설치된 경우에만 이 작업을 완료할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 관리자 > 임의 사용자.
2. 검색 필드에서 사용자 이름 `Darcie Schmidt`를 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다.
3. 다음으로 이동 **Self-Service** > 직원 센터.
4. 계획을 확인하고 생성하려면 내 작업 계획을 클릭합니다.

결과

내 작업 계획 페이지가 표시되면 여정 액셀러레이터 애플리케이션을 올바르게 설치하고 업데이트한 것입니다.

여정 액셀러레이터 계획 게시의 예약된 작업 수정

여정 액셀러레이터 계획 게시 작업을 업데이트합니다. 이 작업은 계획의 게시 날짜를 평가하여 언제 계획을 게시할지 결정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

작업이 실행되는 예약 빈도를 변경하고, 스크립트를 수정하고, 조건을 추가할 수 있습니다.

주: 여정 액셀러레이터 계획 게시의 기본 예약 빈도는 12시간입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
2. 이름 필드에 `Journey Accelerator ## ##`를 입력하고 **Enter**키를 눌러서 작업을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예약된 스크립트 실행 양식

필드	설명
이름	이 예약된 작업을 식별하는 이름입니다.
활성	예약된 작업이 활성 상태이며 지정된 날짜 및 시간에 실행되어야 함을 나타내는 옵션입니다.
애플리케이션	스크립트가 포함된 애플리케이션의 이름입니다. 스크립트가 전역 범위에 있는 경우 전역이 표시됩니다.
조건부	연결된 스크립트에서 특정 조건이 충족되는 경우 예약된 작업이 실행되도록 하는 옵션입니다.
실행	예약된 작업을 실행하는 데 사용할 시간 간격:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 매일: 지정된 시간에 매일 실행됩니다. ◦ 매주: 주마다 지정된 시간과 요일에 실행됩니다. ◦ 매월: 월마다 지정된 시간과 요일에 실행됩니다. ◦ 주기적으로: 지정된 반복 기간에 따라 실행됩니다. ◦ 한 번: 한 번만 실행됩니다. ◦ 요청 시: 요청 시 즉시 실행됩니다. ◦ 비즈니스 달력: 항목 시작: 비즈니스 달력 필드에서 선택한 비즈니스 달력 항목 시작 날짜에 실행됩니다. 예약된 작업은 비즈니스 달력에 정의한 각 비즈니스 항목의 시작 날짜에 실행됩니다. 예를 들어, 비즈니스 달력이 회계 연도를 나타내고 각 항목의 시작 날짜가 회계 월인 경우 예약된 작업은 매월 첫 번째 날에 실행됩니다. ◦ 비즈니스 달력: 항목 종료: 비즈니스 달력 필드에서 선택한 비즈니스 달력의 종료 날짜에 실행됩니다. 이 선택은 연결된 비즈니스 달력 항목의 종료 날짜에 실행된다는 것을 제외하고는 비즈니스 달력: 항목 시작과 같은 방식으로 실행됩니다. **주:** 비즈니스 달력: 항목 시작 또는 비즈니스 달력: 항목 종료를 선택하면 오프셋 요소를 적용하여 작업이 선택한 비즈니스 달력 시간 범위의 전 또는 후에 실행되도록 작업을 예약할 수 있습니다. 비즈니스 달력을 선택하고 모든 비즈니스 달력 범위가 과거인 경우 잘못된 구성이므로 작업이 실행되지 않습니다. 자세한 내용은 오프셋 유형 및 오프셋 필드를 참조하십시오. 비즈니스 달력 생성 및 사용과 비즈니스 달력 항목 정의에 대한 자세한 내용은 비즈니스 달력 만들기 및 비즈니스 달력 항목 정의 문서를 참조하십시오.
반복 간격	예약된 작업이 매번 실행되는 반복 간격의 기간입니다. 기간을 일, 시간 또는 분 단위의 숫자로 입력합니다. 예: ◦ 예약된 작업이 4일마다 실행되도록 하려면 일 필드에 `04`를 입력합니다. ◦ 예약된 작업이 26시간마다 실행되도록 하려면 시간 필드에 `26`을 입력합니다. ◦ 13시간 30분 25초 간격으로 작업을 반복해야 하는 경우 시간 필드에 `13`을 입력한 다음 그 뒤에 레이블이 지정되지 않은 2개의 필드에 `30`과 `25`를 입력합니다.
시작	첫 번째 예약된 작업이 생성된 날짜 및 시간입니다. 달력 날짜 및 시간을 선택합니다. 이 필드는 실행 필드에서 주기적으로를 선택하는 경우에만 나타납니다.
조건	예약된 작업을 실행할지 여부를 결정하는 조건부 스크립트입니다. 스크립트의 마지막 표현식은 부울(참/거짓) 값으로 평가해야 합니다. 이 텍스트 상자는 **Use conditions**(조건 사용)를 선택하는 경우에만 나타납니다.
이 스크립트 실행	예약된 날짜 및 시간으로 실행할 스크립트의 이름입니다. 두 가지 예를 들자면, 비즈니스 규칙의 스크립트 논리 복사 또는 스크립트 포함 호출이 있습니다.

4. 업데이트를 클릭합니다.
   예약된 작업에 대한 자세한 내용은 예약된 작업 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터에서 작업 계획 액세스 구성

헤더 메뉴 레이블을 추가하거나 변경합니다. 또는 직원 센터 사용자 인터페이스에서 작업 계획에 액세스하는 데 사용되는 내 활성 항목 목록 링크를 업데이트합니다.

직원 센터에서 여정 액셀러레이터 메뉴 항목 구성

ServiceNow Store에서 최신 직원 센터 앱을 설치합니다. EC 앱을 설치한 후 헤더 메뉴 또는 내 활성 항목 링크의 레이블을 수정할 수 있습니다.

1. 직원 센터 설치

   최신 EC 사용자 인터페이스를 가져오려면 직원 센터 앱을 설치합니다.

2. 직원 센터 테마 업데이트

   최신 테마 및 메뉴를 사용하려면 직원 센터 Service Portal 설정을 업데이트합니다.

3. ◦ 내 활성 항목 목록에 여정 액셀러레이터 작업 계획 링크 추가
   ◦ 직원 센터에 여정 액셀러레이터 작업 계획 메뉴 추가

직원 센터 테마 업데이트

EC UI 테마를 업데이트하려면 ServiceNow Store에서 직원 센터 앱을 설치합니다.

시작하기 전에
먼저 ServiceNow Store에서 직원 센터 앱을 설치해야 메뉴 항목 또는 내 활성 항목 링크의 레이블을 업데이트할 수 있습니다. 자세한 내용은 ServiceNow Store 애플리케이션 설치 를 참조하십시오.

테마에 대한 직원 센터 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 직원 센터 포털 테마 사용자 지정.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
최신 직원 센터 사용자 인터페이스를 사용하려면 직원 센터 Service Portal 설정을 업데이트합니다.

주: 인스턴스의 직원 센터에 사용되는 필드 설정은 이미 업데이트된 것일 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털를 클릭하고 을 클릭합니다 직원 센터.
2. **Employee Center** 메뉴의 기록을 엽니다.
   다음 필드와 값을 설정합니다.

Employee Center 필드 및 값

필드	값
홈페이지	`ec_dashboard`
테마	`EC ##`
기본 메뉴	직원 센터 메뉴

3. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
내 활성 항목에서 직원 센터 메뉴 항목과 링크를 업데이트할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 내 활성 항목 목록에 여정 액셀러레이터 작업 계획 링크 추가
- 직원 센터에 여정 액셀러레이터 작업 계획 메뉴 추가

내 활성 항목 목록에 여정 액셀러레이터 작업 계획 링크 추가

여정 액셀러레이터 작업 계획에 대한 메뉴 항목을 직원 센터의 헤더 메뉴에 추가합니다.

시작하기 전에
인스턴스에 설치된 최신 직원 센터 앱입니다. Employee Center 설치를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 활동 구성 을 클릭하고 새로 만들기를 클릭합니다.
2. 다음 필드에 내용을 입력합니다.
   - 활동 이름: `## ## ##`
   - 활동 포털 페이지: `ja_plans`

   다른 필드는 기본 설정 그대로 둡니다.
   - 활동 탐색: 내부
   - 순서: 100
3. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
이동 직원 센터 > 활동 구성을 클릭하고 생성한 활동에 대한 활동 구성을 만듭니다 직원 센터 . 직원 센터 활동 구성 생성 문서를 참조하십시오.

직원 센터 활동 구성 생성

활동 구성을 생성하거나 수정하여 직원 센터가 내 활성 항목에서 애플리케이션 링크를 처리하는 방법을 정의합니다.

시작하기 전에
애플리케이션 선택기를 사용하여 적절한 범위를 설정합니다. 직원 센터. 참조, 애플리케이션 선택기

구성할 활동의 이름입니다. 내 활성 항목 목록에 여정 액셀러레이터 작업 계획 링크 추가 작업 예시 `## ## ##`에 생성된 활동의 이름을 사용합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
활동 구성은 관리자가 애플리케이션 및 기능과 연결된 링크의 작업을 제어할 수 있도록 해 줍니다. 활동 구성에 대한 자세한 내용은 다음 양식을 참조하십시오.

- 활동 구성 양식
- 활동 구성 상세 정보 양식

활동 구성의 범위는 애플리케이션과 연결됩니다. 활동 양식에서 필드를 사용할 수 있는지 여부는 선택한 애플리케이션에 따라 다릅니다. 이 작업은 직원 센터 애플리케이션에서 시작되며 여정 액셀러레이터 애플리케이션에 적용되는 조건부 필터를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 활동 구성을 클릭하고 구성할 활동을 클릭합니다.

   주: 활동 선택기를 직원 센터로 설정하여 이 작업을 시작합니다.

2. 활동 구성 상세 정보 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 범위를 변경하려면 활동 선택기를 여정 액셀러레이터 (sn_ja_plan)으로 설정합니다.
4. 여정 액셀러레이터 계획 [sn_ja_plan] 테이블에 나열된 작업 계획이 사용자에게 표시되는지 여부를 결정하는 필터 조건 AND/OR 절을 생성합니다.

   이러한 조건은 각 사용자가 직원 센터 작업 계획 링크에서 액세스할 수 있는 대상을 제어합니다.

   필터 조건

조건			부울 연산자
Active	is	true	AND/OR
Manager	is (dynamic)	Me	AND/OR
Mentors can edit	is (dynamic)	Me	or
Mentors can view	is (dynamic)	Me	or

   "OR" 절

조건			부울 연산자
Active	is	true	AND/OR
Employee	is (dynamic)	Me	AND/OR
State	is not	Draft	AND/OR

5. 제출을 클릭합니다.

직원 센터에 여정 액셀러레이터 작업 계획 메뉴 추가

여정 액셀러레이터 작업 계획의 목록 항목을 직원 센터의 내 활성 항목 목록에 추가합니다.

시작하기 전에

최신 직원 센터가 설치됩니다. Employee Center 설치를 참조하십시오.

최신 사용자 인터페이스를 사용하려면 직원 센터 테마가 구성되어 있어야 합니다. 직원 센터 테마 업데이트 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털를 클릭하고 을 클릭합니다 직원 센터.
2. 메인 메뉴 기록을 열고 메뉴 항목 섹션에서 더 보기를 클릭합니다.
3. 더 보기의 메뉴 항목 양식에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 다음 메뉴 항목 양식 필드를 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

메뉴 항목 필드 및 값

필드	값
레이블	`## ##`
페이지	다른 필드에서 `ja_plans`가 변경됩니다.

다른 필드를 그대로 유지할 수 있습니다.

5. 제출을 클릭합니다.

대상별 여정 액셀러레이터 템플릿 생성 및 관리

관리자는 여러 대상에 대한 사용자 작업이 포함된 스테이지를 사용하여 사용자 지정 계획의 여정 액셀러레이터 템플릿을 개발할 수 있습니다.

여정 액셀러레이터를 사용하면 관리자가 대상별 전환 계획에 대한 템플릿을 개발하고 관리할 수 있습니다. 계획에는 스테이지 및 할 일 목록이 있는 템플릿이 포함됩니다. 관리자는 이러한 템플릿을 사용하여 직원에 대한 전환 계획을 생성할 수 있습니다.

다양한 대상에 대한 자세한 내용은 대상을 참조하십시오.

계획 유형 관리

계획 유형은 스테이지 및 작업에 대한 최상위 컨테이너입니다. 관리자가 특정 계획을 구성할 때 계획 유형과 계획의 제목을 선택합니다. 사용자가 계획 유형을 쉽게 식별할 수 있도록 관리자가 만들고 있는 계획 유형에 'IT 선임 기술자 승진'과 같이 의미 있는 제목을 입력합니다. 계획 유형에 대한 자세한 내용은 여정 액셀러레이터 계획 유형 생성 및 관리 문서를 참조하십시오.

스테이지 이름 관리

스테이지는 여정 액셀러레이터 계획 내에 포함되어 있습니다. 스테이지에는 관리자, 멘토 또는 직원이 완료할 작업 또는 할 일 목록이 포함되어 있습니다. 스테이지 제목이 사용자에게 표시됩니다. 스테이지에는 시간 시퀀스와 같은 암시적 논리 순서가 있습니다. 스테이지에 대한 자세한 내용은 여정 액셀러레이터 스테이지 생성 및 관리 문서를 참조하십시오.

작업 템플릿 관리

여정 액셀러레이터 작업 템플릿은 관리자, 멘토 또는 직원을 위한 직원 센터의 계획 목록 뷰에 할 일 목록으로 나타납니다.

계획 구성 관리

계획 구성은 계획 유형을 기반으로 합니다. 계획 구성은 특정 직원 대상에 대해 사용자 지정됩니다. 계획 구성에 대한 자세한 내용은 여정 액셀러레이터 계획 구성 생성 및 관리 문서를 참조하십시오.

계획 관리

매니저가 계획을 생성하면 관리자는 특정 사용자에 대한 계획에 액세스하고 이를 관리할 수 있습니다. 관리자가 개별 계획을 업데이트하려면 먼저 계획의 소유자(매니저)가 해당 작업을 요청해야 합니다. 계획 관리에 대한 자세한 내용은 관리자가 생성한 기존 여정 액셀러레이터 계획 관리 문서를 참조하십시오.

계획 헤더 구성 관리

관리자는 다양한 계획 유형에 대해 헤더를 구성할 수 있습니다. 기본 헤더 구성을 여러 여정 액셀러레이터 역할에 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 관리자 뷰
- 직원 뷰
- 멘토 뷰

기본 헤더 구성을 업데이트하거나 새 계획 헤더 구성을 만드는 데 대한 자세한 내용은 여정 액셀러레이터 계획 헤더 사용자 지정 및 관리 문서를 참조하십시오.

직원 센터에서 매니저는 관리자, 멘토 및 직원을 위한 특정 할 일 목록이 있는 스테이지가 포함된 사용자 지정 여정 액셀러레이터 계획을 만들 수 있습니다.

여정 액셀러레이터 계획 유형 생성 및 관리

여정 액셀러레이터 계획의 스테이지와 작업에 대한 최상위 분류를 관리하는 계획 유형을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
매니저는 특정 계획을 구성할 때 계획 유형을 선택합니다. 관리자는 계획 유형에 대해서 의미 있는 제목을 만들어야 합니다. 관리자는 매니저가 본인들이 사용하는 계획 유형이 무엇인지 빠르게 이해하기를 원합니다. 예를 들면 신규 채용, 승진 또는 등록 취소 등이 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Accelerator** > 계획 유형 관리.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 제목 필드에 현재 생성 중인 계획 유형에 대해서 쉽게 식별할 수 있도록 의미 있는 이름을 입력합니다.

   이러한 필드에는 계획 유형에 대한 기본 계획 헤더 구성이 포함되어 있습니다.

   - 관리자 뷰
   - 직원 뷰
   - 멘토 뷰

   여정 액셀러레이터 계획 헤더 사용자 지정 및 관리 문서를 참조하여 계획에 대한 헤더를 사용자 지정합니다.
4. 역할 옆에 있는 검색 아이콘을 클릭하여 해당 역할에 대한 헤더 구성을 변경합니다.
5. 변경하려는 헤더 구성을 선택한 후 제출을 클릭합니다.

자동 작업 계획 생성 활성화

수명주기 이벤트에서 계획이 자동으로 생성되도록 Journey Accelerator 작업 계획 생성 템플릿을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
직원 활동에 대한 새 작업 계획 생성이 활성 상태여야 합니다. 직원 활동에 대한 새 작업 계획 생성을 활성화합니다. 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Livecycle** 이벤트 > 관리 > **HR** 템플릿 관리.
2. **Journey Accelerator** 계획 템플릿을 엽니다.
3. 자동으로 계획 생성을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 수명주기 이벤트 활동이 생성될 때 자동으로 계획 생성을 true로 설정하면 자동으로 계획을 설정할 수 있습니다.
- 자동으로 계획 생성을 false로 설정하면 HR 케이스에서 오픈 대상자(관리자)의 할 일을 생성할 수 있습니다.

4. 변경 사항을 적용하고 저장하려면 업데이트를 클릭합니다.
   자동으로 계획 생성을 true로 설정하면 수명주기 이벤트의 활동에 대해 작업 계획이 자동으로 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
HR 케이스를 오픈하여 여정 액셀러레이터 작업 계획 생성

직원 활동에 대한 새 작업 계획 생성을 활성화합니다.

수명주기 이벤트에서 활동을 활성화하고 활동을 지원하여 관련 이벤트 및 활동의 이행과 종결을 처리합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin 또는 sn_hr_le.activity_set_manager

이 태스크 정보
직원 활동에 대한 새 작업 계획 생성은 기본적으로 비활성 상태입니다. 여정 액셀러레이터 작업 계획을 생성하려면 직원 활동에 대한 새 작업 계획 생성을 활성화합니다(활성화 상태가 아닌 경우).

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 작업 구성 관리.
2. 직원에 대한 새 작업 계획 생성을 클릭합니다.
3. 확인란을 활성으로 선택합니다.
4. 업데이트를 클릭합니다.
   수명주기 이벤트 및 이행자 활동에 대한 자세한 정보는 수명주기 이벤트에 대한 지원 구성요소 구성 문서를 참조하십시오.

관련 정보
HR 케이스를 오픈하여 여정 액셀러레이터 작업 계획 생성

여정 액셀러레이터 계획 헤더 사용자 지정 및 관리

사용자 역할을 기준으로 여러 계획 유형에 대해 사용자 지정 계획 헤더를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
여정 액셀러레이터 계획은 다음 세 가지 역할을 사용합니다.

- 관리자
- 직원
- 멘토

각 역할에 대한 계획 헤더를 커스터마이징할 수 있습니다. 사용자 지정에는 역할 기반 권한, 필드 레이블 사용자 지정, 역할 기반 계획 기본 설정 구성이 포함됩니다. 계획 헤더 필드는 여정 액셀러레이터 계획 [sn_ja_plan] 테이블에서 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Accelerator** > 계획 헤더 구성 관리 을 클릭하고 직원에 대한 기본값을 클릭합니다.
   직원 역할에 대한 기본 헤더 구성에는 다음 필드가 구성되어 있습니다.
   - 계획 생성자
   - 멘토
2. 멘토를 클릭합니다.
3. 사용자 지정 레이블 필드에 `##`를 입력하여 멘토를 대체합니다.

   주: 사용자 지정 필드 헤더는 하나의 멘토 필드에만 사용할 수 있습니다. 멘토 보기 권한 또는 멘토 편집 권한의 멘토 필드를 커스터마이징할 수 있습니다.

4. 업데이트를 클릭하여 멘토 필드에 대한 변경 내용을 저장합니다.
5. 업데이트를 다시 클릭하여 헤더 구성에 대한 변경 내용을 저장합니다.

   이 사람의 멘토 가 이 사람의 버디로 변경되었습니다. 이 변경 사항은 직원 역할의 헤더 뷰에만 적용됩니다. 필드 레이블은 각 역할에 고유합니다.

   변경 내용은 여정 액셀러레이터 계획 유형에서 사용할 수 있습니다.

관련 정보

여정 액셀러레이터 계획 유형 생성 및 관리

여정 액셀러레이터 계획 헤더의 필드 레이블 사용자 지정

사용자가 사용자 지정되고 일관된 환경을 사용할 수 있도록 여정 액셀러레이터 계획 [sn_ja_plan] 테이블에서 사용할 수 있는 필드의 레이블을 커스터마이징합니다. 여러 계획 유형에 대해 사용자 지정 계획 헤더를 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
여정 액셀러레이터 계획은 다음 세 가지 역할을 사용합니다.

- 관리자
- 직원
- 멘토

각 역할에 대한 계획 헤더를 커스터마이징할 수 있습니다. 역할 기반 권한, 필드 레이블, 역할 기반 계획 기본 설정을 커스터마이징할 수 있습니다. 계획 헤더 필드는 여정 액셀러레이터 계획 [sn_ja_plan] 테이블에서 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Accelerator** > 계획 헤더 구성 관리 를 클릭하고새로 만들기를 클릭합니다.
2. 이름 필드에 의미 있는 이름을 입력합니다.
   이 이름은 사용자 지정 헤더를 만드는 역할에 대해 유의미한 이름이어야 합니다. 이 작업의 경우 `## ### ## ##`를 입력합니다.
3. 제출을 클릭합니다.
4. 생성한 계획 헤더 구성을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 새로 만들기 를 클릭합니다.
6. 상세 정보 목록에서 멘토는 편집 가능을 선택합니다.
7. 사용자 지정 레이블 필드에 ##를 입력하고 업데이트를 클릭합니다.
8. 다시 업데이트를 클릭합니다.

이 계획 헤더를 사용하는 모든 계획 유형 역할이 계획 헤더에 레이블 버디를 표시합니다. 레이블은 개별 역할에 적용됩니다. 각 역할은 고유한 사용자 지정 레이블을 보유할 수 있습니다.

다양한 계획 유형에 대해 고유한 계획 헤더를 구성합니다. 자세한 내용은 여정 액셀러레이터 계획 유형 생성 및 관리 문서를 참조하십시오.

여정 액셀러레이터 스테이지 생성 및 관리

여정 액셀러레이터 계획 내에 포함된 스테이지를 생성하고 관리합니다. 스테이지에는 관리자, 멘토 또는 직원이 완료할 작업 또는 할 일 목록이 포함되어 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
여정 액셀러레이터 스테이지를 사용하여 작업 완료를 위한 논리적 시퀀스를 생성합니다. 관리자는 직원 센터의 계획에 스테이지를 추가합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Accelerator** > 스테이지 이름 관리.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 제목 필드에 계획의 스테이지에 대해 의미 있는 이름을 입력합니다.
   예를 들면 1주 차, 1일 차, 2개월 차입니다.
4. 제출을 클릭합니다.

작업 계획 작업 템플릿 생성 및 관리

관리자, 멘토 및 직원이 여정 액셀러레이터 계획에 사용할 수 있는 작업 템플릿을 생성하고 관리합니다. 작업 템플릿을 사용하면 여정 액셀러레이터 계획 생성에 대해 일관되고 간소화된 환경을 제공할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
여정 액셀러레이터 작업 템플릿은 관리자, 멘토 또는 직원을 위해 직원 센터에 할 일 목록으로 나타납니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Accelerator** > 작업 템플릿 관리.
2. 템플릿을 생성하거나 기존 템플릿을 수정합니다.
   템플릿 필드에 대한 자세한 내용은 여정 액셀러레이터 작업 템플릿 필드 문서를 참조하십시오.
3. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

관리자가 생성한 할 일 템플릿 관리

관리자가 생성한 할 일 작업 템플릿을 수정하고 관리합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 여정 액셀러레이터 > 관리자 작업 템플릿 관리.
2. 작업 템플릿을 열거나 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드를 수정하거나 완료합니다.
   양식의 필드에 대한 자세한 내용은 여정 액셀러레이터 모델 작업 필드 문서를 참조하십시오.
4. 제출 또는 업데이트를 클릭하여 양식을 저장합니다.

여정 액셀러레이터 계획 구성 생성 및 관리

계획 유형을 기반으로 하는 계획 구성을 생성하고 관리합니다. 계획 구성은 특정 직원 대상에 대해 사용자 지정됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Accelerator** > 계획 구성 관리.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 계획 구성을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

계획 구성 양식

필드	설명
제목	관리자가 여러 계획 구성을 식별할 수 있도록 지원하는 설명형 제목입니다. 예를 들면 영업 직원 계획 구성입니다.
대상	사용자 그룹입니다. 어떤 특정 사용자 그룹이 계획에 액세스할 수 있는지 제어할 수 있도록 대상을 선택합니다.
활성	구성을 사용할 수 있도록 설정하기 위해 선택할 수 있는 옵션입니다. 주: 하나 이상의 스테이지가 포함되어야 계획을 활성화할 수 있습니다.
Journey Accelerator 계획 유형	계획 유형입니다. 최상위 분류는 여러 유형을 식별하는 데 사용됩니다.
간단한 설명	계획에 대한 간단한 설명입니다.
설명	계획에 대한 자세한 설명입니다.

4. 저장을 클릭합니다.
5. 이 계획의 스테이지를 구성하려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   a. 사용 가능한 스테이지 이름을 선택합니다.
   b. 제출을 클릭합니다.
6. 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리자가 생성한 기존 여정 액셀러레이터 계획 관리

계획 소유자는 직원 센터 포털을 통해서만 여정 액셀러레이터 계획을 업데이트합니다. 관리자는 기존 개별 계획을 변경하면 안 됩니다.

기존의 개별 여정 액셀러레이터 계획에 대한 변경은 계획을 생성한 매니저에 의해서 직원 센터 포털에서만 이루어져야 합니다.

여정 액셀러레이터에 대한 작업 계획 가이드가 있는 둘러보기 구성 및 관리

관리자 [admin] 또는 가이드가 있는 둘러보기 관리자 〔guided_tour_admin〕는 여정 액셀러레이터에 대한 작업 계획 가이드가 있는 둘러보기를 관리하고 업데이트할 수 있습니다.

여정 액셀러레이터는 관리자가 작업 계획에 대해 알아보고 사용 가능한 기능을 빠르게 파악할 수 있는 가이드가 있는 둘러보기를 제공합니다.

ServiceNow 인스턴스에서 작업 계획 가이드가 있는 둘러보기에 액세스하려면 다음으로 이동하십시오. 가이드 투어 디자이너 > 가이드가 있는 둘러보기 을 클릭하고 이름 열에서 `Action Plan Guided Tour` 를 검색합니다.

가이드가 있는 둘러보기는 역할 기반 사용자에게 애플리케이션의 사용자 인터페이스(UI) 및 기능을 사용하는 방법을 교육하는 데 유용합니다. 둘러보기에는 사용자가 자신의 브라우저 창에서 완료하는 일련의 대화형 단계가 포함되어 있습니다. 관리자는 가이드가 있는 둘러보기를 관리 및 수정할 수 있습니다. 다음 ServiceNow 제품 설명서 주제 항목에서 가이드가 있는 둘러보기에 대해 자세히 알아볼 수 있습니다.

- 가이드가 있는 둘러보기 : 이 개요에서는 관리자가 둘러보기를 만들고 수정하는 데 사용하는 많은 기능을 다룹니다.
- 가이드 투어 디자이너 인터페이스 : 기능 및 인터페이스에 가이드 투어 디자이너 대해 알아봅니다.
- 가이드가 있는 둘러보기 편집 : 이 작업은 가이드가 있는 둘러보기를 수정하는 방법에 대한 상세 정보를 제공합니다.

여정 액셀러레이터 기능 및 역할 탐색

관리자는 Now Platform에서 여정 액셀러레이터 애플리케이션을 사용하여 매니저가 직원을 위한 전환 계획을 개발하도록 지원하는 템플릿을 만들 수 있습니다. 관리자는 직원의 승진, 등록 취소, 온보딩 및 역할 변경과 같은 전환 계획의 템플릿을 빌드합니다.

관리자

관리자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 승진, 온보딩, 등록 취소 등의 직원 전환에 대한 계획 유형을 정의하고 관리합니다.
- 영업 담당자 또는 IT 기술자 같은 특정 직원을 대상으로 하는 계획 구성을 생성하고 관리합니다.
- 작업 템플릿(예: 워크스테이션 설정, 계획 수립 및 교육 세션)을 생성하고 관리합니다.
- 여정 액셀러레이터 대시보드에서 계획 진행 상황 및 템플릿 사용량을 추적합니다.

직원 센터(EC)에서 매니저, 직원 및 멘토가 여정 액셀러레이터 계획에 액세스할 수 있습니다.

매니저

매니저는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원 전환을 위한 사용자 지정 계획을 생성하고 관리합니다.

  주: 매니저만 계획을 생성할 수 있습니다.

- 기존 작업의 라이브러리를 사용하여 할 일 작업을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직원 전환에 고유한 작업을 생성합니다.
- 시작 날짜와 같은 직원 전환 날짜를 기반으로 하는 계획을 게시합니다.
- 직원에게 멘토를 할당합니다.

멘토

멘토는 다음을 수행할 수 있습니다.

주: 멘토의 권한 수준에 따라 계획에 대해 할 수 있는 작업이 결정됩니다.

- 보기 권한을 보유한 멘토는 다음을 수행할 수 있습니다.
  - 계획에서 모든 할 일 작업 보기
  - 자신에게 할당된 작업 업데이트
- 편집 권한을 보유한 멘토는 다음을 수행할 수 있습니다.
  - 스테이지 및 할 일 작업 편집, 추가 또는 삭제
  - 계획 게시
  - 계획 게시 날짜 설정

직원

직원은 다음을 수행할 수 있습니다.

계획을 보고, 할 일 작업을 완료하고, 진행 상황을 추적합니다.

주: 모든 사용자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 의견 추가: 계획의 소유자에게 의견 또는 질문을 전송합니다.
- 첨부 파일 추가: 인증서 및 이메일과 같이 할 일 항목의 완료를 지원하는 관련 파일을 추가합니다.

여정 액셀러레이터 통합

다른 애플리케이션을 여정 액셀러레이터 경험에 통합하여 여정 액셀러레이터 기능을 확장합니다.

여정 액셀러레이터에 대한 **Microsoft Exchange Online** 설정

여정 액셀러레이터 예약 기능을 Microsoft Office 365 달력 기능과 통합하면 사용자가 계획 및 할 일 작업을 예약할 수 있습니다.

주: 관리자가 여정 액셀러레이터로 Microsoft Office 365 예약 기능을 사용하고자 하는 경우 관리자는 여정 액셀러레이터를 설치하기 전에 관련 Microsoft 플러그인과 통합을 설치하고 구성해야 합니다.

여정 액셀러레이터 예약 기능을 사용하면 여정 액셀러레이터 계획 및 할 일 작업에서 직접 Microsoft Office 365 달력 이벤트를 예약할 수 있습니다.

예약 기능을 사용하려면 여정 액셀러레이터를 설치하기 전에 이러한 플러그인과 통합을 설치하고 구성해야 합니다. 포함된 예약 기능에는 모든 플러그인, 통합 API 및 작업이 포함되어 있습니다.

일부 통합 및 관련 플러그인은 ServiceNow® 담당자의 활성화를 필요로 합니다. 여정 액셀러레이터는 여정 액셀러레이터와의 사용 시에 제한사항이 있는 내장 Microsoft Exchange Online 스포크를 사용합니다. 이러한 내장된 제한사항을 초과해서 사용하려면 추가 라이센스 또는 구독이 필요할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 액셀러레이터 **v2**

Microsoft AD 스포크 [com.sn.ad.spoke]

여정 액셀러레이터와 Microsoft Active Directory 간의 통신을 제공하여 사용자, 그룹, 컴퓨터 등의 객체를 관리합니다.

Microsoft Azure AD 스포크 [com.sn.azure_ad.spoke]

사용자, 보안 그룹 및 사무실 그룹을 적절히 관리할 수 있도록 여정 액셀러레이터에 보안 요구사항을 제공합니다.

Microsoft Exchange Online 스포크 v2.0.1 [sn_ex_online_spke]

Microsoft Exchange Online 스포크는 Microsoft Exchange Online에서의 달력 이벤트 및 메일 생성과 관리를 지원합니다.

여정 액셀러레이터 **v3** 이상

Microsoft Exchange Online 스포크 v3.0.0

Microsoft Exchange Online 스포크는 Microsoft Exchange Online에서의 달력 이벤트 및 메일 생성과 관리를 지원합니다.

Retry Handler Framework

API 속도 제한을 초과하고 429 Too Many Requests 상태 코드가 반환될 때 실패한 HTTP 요청을 재시도하는 프레임워크입니다. 재시도 시간 HTTP 헤더는 지정된 시간이 지난 후 요청을 재시도하기 위해 사용됩니다.

다음 여정 액셀러레이터 시스템 속성 설정

여정 액셀러레이터 버전에 따른 스포크 설정 지침을 따릅니다. 스포크 설정이 완료되면 다음으로 이동합니다. **sys_properties.list** 에서 ServiceNow 앱에 대해 여정 액셀러레이터 다음 속성을 설정합니다.

- sn_ja.calendar_provider_option: exchangeOnline 선택
- sn_ja.ex_online_dummy_account_id: `<outlook dummy account for querying meeting times>` 삽입
- sn_ja.ex_online_service_account_id: `<outlook service account or delegator for calendar management>` 삽입
- sn_ja.ex_online_notification_url: `<webhook URL from Microsoft Exchange Online Spoke>` 삽입

주: Microsoft Exchange Online 스포크 v.2.0.2를 Retry Handler Framework와 함께 사용할 경우 Retry Handler Framework의 Scripted REST API가 Webhook URL로 사용됩니다.

자세한 단계는 여정 액셀러레이터 앱의 Microsoft Exchange Online을 위한 시스템 속성 업데이트 문서를 참조하십시오.

관련 정보

IntegrationHub 요청

여정 액셀러레이터 앱의 **Microsoft Exchange Online**을 위한 시스템 속성 업데이트

여정 액셀러레이터에서 지원하는 Microsoft Exchange Online 기능과 함께 사용할 수 있도록 여정 액셀러레이터 앱 시스템 속성을 업데이트합니다.

시작하기 전에
앱의 시스템 속성을 여정 액셀러레이터 업데이트하기 전에 Microsoft Exchange Online 스포크 v2.0.2 Microsoft Exchange Online 를 설정하는 데 필요한 모든 단계를 완료하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다른 버전의 여정 액셀러레이터에서 지원되는 필수 스포크 목록은 여정 액셀러레이터에 대한 Microsoft Exchange Online 설정 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **sys_properties.list**.
2. 애플리케이션에서 `Journey Accelerator`를 검색합니다.
3. 다음 필드를 찾아 업데이트합니다.

필드 이름 및 값

이름	값
sn_ja.calendar_provider_option	`exchangeOnline`
sn_ja.ex_online_dummy_account_id	`<Outlook dummy account for querying meeting times>`
sn_ja.ex_online_service_account_id	`<Outlook service account or delegator for calendar management>`
sn_ja.ex_online_notification_url	`<webhook URL from Microsoft Exchange Online Spoke>`

편집할 값을 두 번 클릭합니다.

주: Microsoft Exchange Online 스포크 v.2.0.2를 Retry Handler Framework와 함께 사용할 경우 Retry Handler Framework의 Scripted REST API가 Webhook URL로 사용됩니다.

여정 액셀러레이터가 포함된 리스닝 포스트

여정 액셀러레이터가 포함된 리스닝 포스트를 사용해서 작업 계획 및 할 일 작업에 설문 조사를 추가하여 작업의 컨텍스트에 따라 즉각적인 피드백을 활성화할 수 있습니다.

관리자는 리스닝 포스트를 사용해서 템플릿을 만들어 설문 조사를 트리거함으로써 작업을 완료할 때 설문 조사가 열리게 할 수 있습니다.

ServiceNow Store에서 Listening Posts(sn_lp) 플러그인을 활성화합니다. HR Enterprise 패키지에서 리스닝 포스트를 사용할 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

관련 정보

- 리스닝 포스트
- 리스닝 포스트용 위젯
- 리스닝 포스트에서 문제 은행 생성
- 리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사 생성

여정 액셀러레이터가 포함된 학습 게시물

학습 게시물 학습 및 교육을 위한 할 일 작업이 포함된 작업 계획을 빠르게 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 게시물 애플리케이션을 사용하면 Saba, Udemy, Cornerstone, SumTotal 등 일반적으로 사용되는 통합이 포함된 LMS(Learning Management Software) 시스템의 학습 과정을 포함시킬 수 있습니다. 자세한 내용은 학습 게시물 문서를 참조하십시오.

직원의 필요에 중점을 두는 과정을 포함합니다. 관리자는 쉽게 교육을 검색하여 작업 계획에서 할 일 작업으로 추가할 수 있습니다. 새 직원, 복직하는 팀 구성원 또는 새 역할을 맡은 직원에 대한 할 일 작업으로 계획을 생성합니다. 직원은 작업 계획 또는 할 일 작업에서 직접 학습에 액세스합니다.

ServiceNow Store에서 학습 게시물 [sn_lnp] 애플리케이션을 활성화하여 학습 핵심 [sn_lc] 애플리케이션을 자동으로 활성화합니다. 학습 핵심 애플리케이션은학습 게시물 [sn_lnp] 애플리케이션에서 사용되는 테이블, 컨텐츠, 학습 기반, 역할 및 액세스 구성의 기본 세트를 제공합니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

관련 정보

- 학습 게시물
- Learning 핵심 탐색

여정 액셀러레이터 계획 작업하기

관리자, 직원 및 멘토는 직원 센터(EC)에서 여정 액셀러레이터 계획에 액세스할 수 있습니다.

에 대한 자세한 내용은 및 Employee Center를EC 참조하십시오HR 서비스 제공가 포함된 직원 센터.

직원에 대한 계획 생성 및 추적

여정 액셀러레이터 템플릿을 사용하여 직원 전환 계획을 생성하고 관리합니다. 역할 기반 계획을 사용하여 팀에서의 다양한 역할에 대해 일관된 계획을 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 부하 직원이 있는 모든 직원

프로시저

1. 직원 센터(EC) 포털에서 작업 계획을 클릭합니다.

   주: 직원 센터 구성에 따라 작업 계획 메뉴는 상단 헤더 메뉴 또는 추가 목록 메뉴에 있을 수 있습니다. 내 활성 항목 목록에서 작업 계획에 액세스할 수도 있습니다.

2. 작업 계획 생성을 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

이 계획에 대한 몇 가지 상세 정보로 시작해 보겠습니다 양식

필드	설명
이 계획의 대상자	이 계획의 대상자인 직원의 이름입니다.
계획 유형	전환의 특정 그룹 또는 유형에 대해 구성된 사용 가능한 계획 유형의 목록입니다.
계획 이름	계획에 대한 설명이 포함된 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
이 인물의 멘토	선택할 수 있는 멘토입니다. 멘토의 보기 또는 편집 권한을 설정할 수도 있습니다.
계획 설명	이 계획에 대한 상세 정보입니다.

4. 계획 생성을 클릭합니다.

   계획 유형 및 대상을 기반으로 하는 계획을 만들 수 있습니다. 계획을 즉시 게시하거나 종료하고 나중에 변경할 수 있습니다. 계획은 자동으로 저장됩니다.

   계획에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

   계획 편집

   - 계획 이름을 변경하고, 멘토를 추가 또는 삭제하고, 계획 설명을 변경하려면 계획 상세 성보 편집을 클릭합니다.

     주: 멘토는 계획에 추가되면 알림을 받습니다.

   - 스테이지를 추가하려면 스테이지 생성을 클릭합니다.

   스테이지 및 할 일 작업을 편집합니다.

   - UI의 끌어오기 기능을 사용하거나 스테이지의 아래로 이동 메뉴를 사용하여 할 일 작업을 재정렬합니다.
   - 스테이지의 스테이지 이름 변경 메뉴에서 스테이지의 이름을 변경합니다.
   - 선택 사항인 할 일 작업을 삭제합니다.

     주: 필수적인 할 일 작업에 대해 모든 편집 작업을 사용할 수 있는 것은 아닙니다. 필수적인 할 일 작업은 삭제할 수 없습니다.

   - 기존 할 일 작업을 편집합니다.
   - 할 일 추가를 클릭하여 할 일 작업을 만들거나 사용 가능한 할 일 작업 목록에서 선택합니다.

   할 일 작업을 직원 또는 멘토가 아닌 사용자에게 할당할 수 있습니다. 이러한 할 일 소유자는 게시된 계획에서 자신에게 할당된 할 일 작업에만 액세스할 수 있도록 할 일 작업을 받게 됩니다.

5. 초안을 검토하고 계획을 게시하거나 편집합니다.
   게시:

   - 계획을 즉시 사용할 수 있도록 하려면 지금 게시를 클릭합니다.

     주: 지금 게시는 활성 사용자에 한해서만 사용해야 합니다. 사용자가 활성 상태가 되기 전에 계획을 게시하면 할 일 작업이 잘못 생성될 수 있습니다.

   - 지정된 날짜에 게시를 클릭하면 계획을 게시할 날짜를 선택할 수 있습니다.

   편집:

   - 계획 이름을 편집하고, 멘토를 추가 또는 제거하고, 멘토의 권한을 설정하거나 계획 설명을 편집하려면 계획 상세 정보 편집을 클릭합니다.
   - 직원 센터에서 전체 계획을 제거하려면 계획 삭제를 클릭합니다.

   계획이 완료로 표시되기 전까지는 언제든지 기존 계획을 편집할 수 있습니다. 기존 여정 액셀러레이터 계획 편집 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기존 여정 액셀러레이터 계획 편집

스테이지 및 작업을 추가, 제거 또는 재정렬하여 기존의 여정 액셀러레이터 계획을 편집하면 직원과 팀의 요구사항을 충족할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 부하 직원이 있는 모든 직원

프로시저

1. 직원 센터 포털에서 계획을 클릭합니다.
2. 편집하려는 계획을 클릭합니다.
3. 스테이지 또는 할 일을 업데이트, 이동 또는 삭제합니다.
   완료되면 편집 종료를 클릭합니다.

   주:
   - 작업 또는 스테이지를 삭제하면 계획에서 영구적으로 제거됩니다.
   - 계획이 저장된 편집 사항으로 즉시 업데이트됩니다.

작업 계획 할 일 작업 관리 및 템플릿 생성

관리 책임의 일환으로 직원 및 멘토에 대한 할 일 작업을 생성, 수정 및 관리합니다.

여정 액셀러레이터 작업 계획은 직원 전환에 맞춰 사용자 지정할 수 있습니다. 이러한 사용자 지정에는 할 일 작업을 추가, 삭제, 수정 및 저장하는 관리자 기능을 사용자 지정하는 것이 포함됩니다. 자신이 생성하는 할 일 작업을 저장하여 시간을 절약하고 직원과 멘토에게 일관된 경험을 제공할 수 있습니다.

작업 계획 할 일 추가 또는 수정

작업 계획의 일부로 할 일 작업을 생성, 수정 및 저장합니다. 할 일은 완료할 직원, 멘토 또는 관리자에게 할당됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 부하 직원이 있는 모든 직원

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 작업 계획을 클릭하고 작업 계획을 엽니다.
2. 할 일 추가를 클릭하거나 스테이지에서 기존 작업을 엽니다.
3. 직원 또는 멘토에게 가장 적합한 옵션을 선택합니다.

옵션	설명
할 일 템플릿 목록에서 선택	사용 가능한 할 일 작업 템플릿 목록에서 템플릿을 선택하고 다음을 클릭합니다. 템플릿을 사용하면 둘 이상의 직원 또는 멘토에 대해 일관된 할 일 작업을 쉽고 빠르게 생성할 수 있습니다.
직접 생성 클릭	할 일을 처음부터 새로 생성하려면 직접 생성을 클릭합니다. 단 한 명의 직원 또는 멘토에 대한 고유한 작업을 생성하려는 경우 할 일을 처음부터 새로 생성하는 것이 좋은 방법입니다.

4. 할 일 양식을 작성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

- 둘 이상의 직원 또는 멘토에게 적합한 할 일인 경우 템플릿으로 저장을 선택합니다. 할 일을 템플릿으로 저장하면 향후 작업 계획에서 다른 직원이나 멘토에게 사용할 수 있습니다.
- 할 일 양식 필드에 대한 설명은 작업 계획 할 일 작업 필드 주제에서 볼 수 있습니다.

5. 저장을 클릭합니다.

직원이 작업 계획을 보고 완료

직원 센터 포털에서 내 작업 계획의 진행 상황을 보고, 관리하고, 추적합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 계획에 할당된 모든 직원이 계획에 액세스할 수 있습니다. 본인을 직원 또는 멘토로 할당할 수 있습니다.

이 태스크 정보

관리자는 다양한 직원 전환 이벤트에 대해 계획을 생성합니다. 직원 센터 포털에서 계획에 액세스할 수 있는 경우 계획이 준비 또는 완료 상태이면 할당된 작업만 볼 수 있습니다.

주: 계획의 작업은 할 일 아래에도 나열됩니다. 할 일 목록에는 작업이 포함된 스테이지가 표시되지 않습니다.

프로시저

1. 직원 센터 포털에서 계획을 클릭합니다.

2. 작업에 착수할 계획을 클릭합니다.

스테이지에는 완료할 작업이 포함되어 있습니다.

3. 특정 작업에 대한 상세 정보를 보고 진행 상황을 관리하려면 해당 작업을 클릭합니다.
작업 상태를 수동으로 업데이트하고 필요한 경우 상세 정보를 추가할 수 있습니다. 다음과 같이 다양한 상태가 있습니다.

- 진행 중으로 표시: 작업에 대한 업무를 시작했음을 다른 사람들이 확인할 수 있도록 작업의 기록을 업데이트합니다.
- 완료: 작업을 완료했음을 표시합니다.
- 의견: 계획 관리자에게 메시지를 전송합니다.
- 첨부 파일: 교육에 대한 이수 인증서 또는 기타 문서와 같은 파일을 추가합니다.

여정 액셀러레이터 계획을 사용하여 직원 멘토링

사용자에게 할당된 멘토 직원으로, 사용자의 권한 유형에 따라 직원 계획을 보거나 편집합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 작업 계획의 멘토로 할당된 상태여야 합니다.

이 태스크 정보

관리자가 다양한 직원 전환 이벤트에 대한 계획을 생성합니다. 일부 전환에는 멘토 지정이 포함됩니다. 멘토는 직원 센터 포털에서 계획에 액세스합니다.

멘토 권한에는 두 가지 유형이 있습니다.

볼 수 있음

멘토는 계획의 모든 작업을 볼 수 있습니다. 보기 권한이 있는 멘토는 자신에게 할당된 작업만 업데이트할 수 있습니다. 멘토는 초안, 준비 또는 완료 상태의 계획을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

편집 권한

편집 권한이 있는 멘토는 스테이지 또는 할 일 작업을 편집, 추가, 삭제할 수 있습니다. 편집 권한을 사용하면 멘토가 계획을 게시하고 계획 게시 날짜를 설정할 수 있습니다.

주: 계획의 작업은 할 일 아래에도 나열됩니다. 할 일 목록에는 작업이 포함된 스테이지가 표시되지 않습니다.

프로시저

1. 직원 센터 포털에서 계획을 클릭합니다.
2. 작업에 착수할 계획을 클릭합니다.

   스테이지에는 완료할 작업이 포함되어 있습니다.

   멘토 권한 유형은 계획 스테이지, 할 일 작업, 계획 게시에 대한 편집 액세스를 제한하거나 활성화합니다.

3. 작업을 클릭하면 상세 정보를 보거나 편집하고 작업의 진행 상황을 관리할 수 있습니다. 작업을 수동으로 관리합니다. 작업을 표시하고 필요한 경우 상세 정보를 추가합니다. 다음 작업 상태를 선택할 수 있습니다.
   - 진행 중으로 표시: 작업에 대한 업무를 시작했음을 다른 사람들이 확인할 수 있도록 작업의 기록을 업데이트합니다.
   - 완료: 작업을 완료했음을 표시합니다.
   - 의견: 계획 관리자에게 메시지를 전송합니다.
   - 첨부 파일: 교육에 대한 이수 인증서 또는 기타 문서와 같은 파일을 추가합니다.

여정 액셀러레이터 계획 모니터링

여정 액셀러레이터 대시보드에서 계획 및 할 일 작업을 모니터링합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 독자 [sn_ja.reader]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Accelerator** > 여정 액셀러레이터 대시보드.
2. 대시보드에서 항목을 클릭하여 자세한 내용을 확인합니다. 다음은 여정 액셀러레이터 계획 및 할 일에 대해서 볼 수 있는 정보의 일부입니다.
   - 기한이 초과된 할 일 계획
   - 초안 상태의 계획
   - 준비 상태의 계획
   - 지난 6개월 동안 게시된 계획
   - 지난 6개월 동안 생성된 할 일 - 템플릿에서(True) Vs. 생성된 계획에서(False)

여정 액셀러레이터 참조

JA 참조

여정 액셀러레이터 작업 템플릿 필드

작업 템플릿을 만들려면 여정 액셀러레이터 작업 템플릿 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 템플릿 필드 및 설명

필드	설명
이름	작업과 연관된 활동을 설명하는 이름입니다.
테이블	작업과 필드를 추적하는 데 사용되는 테이블입니다. 여정 액셀러레이터 작업 [sn_ja_task] 테이블을 선택하여 템플릿 필드에 대한 액세스를 활성화합니다.
템플릿	템플릿 필드는 테이블이 선택됐을 때만 표시됩니다. 템플릿 필드는 여정 액셀러레이터 작업 [sn_ja_task] 테이블에서 추적됩니다. 다음 설정은 작업의 전체 속성에 적용됩니다. • 필수: 작업을 필수로 지정하고자 하는 경우 **true**로 설정합니다. 작업을 선택 사항으로 지정하려면 **false**로 설정합니다. • 유형 ◦ 일반: 표준 할 일 작업 템플릿입니다. ◦ 달력: 예약 가능한 작업입니다. Microsoft Office 365 달력 이벤트에 연결된 할 일 작업을 생성합니다.
활성	이 옵션을 선택하면 작업 템플릿을 사용할 수 있습니다. 관리자는 활성 작업만 사용할 수 있습니다.
작업 간단한 설명	작업에 대한 간략한 설명입니다. 이 텍스트는 여정 액셀러레이터 계획에서 사용자에게 표시됩니다. 스테이지 내의 작업을 관리할 때 간단한 설명 필드에 이 필드가 표시됩니다.
작업 설명	작업에 대한 자세한 설명입니다.
상위 계획 테이블	여정 액셀러레이터 작업 〔sn_ja_task〕의 항목을 계획과 여정 액셀러레이터 계획 〔sn_ja_plan〕을 추적하는 테이블과 연결하는 상위 수준 테이블입니다. 여정 액셀러레이터를 선택하면 계획 관련 필드에 액세스할 수 있습니다.
소스에 할당	작업을 할당받은 사용자입니다. • 직원 • 관리자 • 멘토 주: 처음에는 첫 번째 멘토만 여러 항목이 있는 목록에서 할 일 작업을 할당받습니다. 관리자는 계획을 생성한 후 다른 멘토에게 할 일 작업을 재할당할 수 있습니다.
상대적 기한 트리거	작업이 계획의 게시 날짜를 기준으로 할당되는 시기를 트리거할 때 사용되는 조건입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 템플릿 필드 및 설명

필드	설명
	이 조건은 날짜 오프셋 유형 및 날짜 오프셋 유형으로 평가됩니다. • 작성됨 • 종료일 • 시작일 • 업데이트됨 주: 시작일 조건만 사용합니다. 시작일이 기본적으로 선택되어 있습니다.
날짜 오프셋 유형	작업이 할당되는 시기를 트리거할 때 사용되는 조건입니다. 이 조건은 상대적 기한 트리거와 오프셋 일수를 사용하여 평가됩니다. • 해당 • 이후 주: 기본 선택은 이후 조건입니다. 이후 조건만 사용하는 것이 좋습니다.
오프셋 일수	작업이 할당되는 시기를 트리거할 때 사용되는 조건입니다. 이 조건은 상대적 기한 트리거와 날짜 오프셋 유형을 사용하여 평가됩니다. • 일 • 시간 주: 일만 지정하고 시간을 0으로 설정합니다. 예: `### ## ### = ###, ## ### ## = ##, ### ## 5#`인 경우 계획의 게시일로부터 5일 후에 작업이 트리거되도록 구성됩니다.

여정 액셀러레이터 모델 작업 필드

관리자는 템플릿으로 저장되는 할 일 작업을 만듭니다. 템플릿은 여정 액셀러레이터 모델 작업으로 저장됩니다.

모델 템플릿 필드 및 설명

필드	설명
작업 이름	작업 계획에 표시되는 할 일의 이름입니다.
소유자	할 일 작업 템플릿을 생성한 관리자입니다.
추가 담당자 목록	할 일 작업의 추가 인물 필드에 사용자를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모델 템플릿 필드 및 설명

필드	설명
할당 대상 유형	• 가상 사용자: 작업 계획에서 지원되는 가상 사용자 중 하나입니다(관리자, 직원, 멘토). • 사용자: 단일 사용자입니다. 주: 다른 필드를 사용할 수 있는지 여부는 선택 사항에 따라 달라집니다. 가상 사용자는 할당 대상 소스 필드에 나열됩니다.
상위 계획 테이블	할 일 작업 템플릿 정보가 포함된 테이블입니다(여정 액셀러레이터 계획 [sn_ja_plan]).
할당 대상 소스	할 일 작업이 할당된 가상 사용자입니다.
담당자	단일 사용자의 이름입니다.
활성	계획을 사용 가능한 상태로 설정하려면 선택합니다. 사용자로부터 템플릿을 숨기려면 확인 표시를 선택 취소합니다.
필수	할 일 작업을 필수 작업으로 설정하려면 선택합니다. 작업을 선택 작업으로 설정하려면 확인 표시를 선택 취소합니다.
여정 액셀러레이터 작업 유형	• 일반: 예약 기능이 없는 작업입니다. • 달력: 여정 액셀러레이터가 Microsoft Exchange Online과 같은 달력에서 작동하도록 구성된 경우 사용할 수 있습니다.
기한 구성	작업에 대한 조건부 기한입니다.
일/주 수	작업 기한이 도래하는 때에 대해 지정된 조건의 성취일로부터의 일 또는 주 수입니다.
작업 설명	사용자에게 표시되는 작업 설명입니다.

작업 계획 할 일 작업 필드

할 일 양식에는 관리자가 직원과 멘토에 대해 전환 계획의 일부로 완료할 작업을 사용자 지정하는 데 사용하는 필드가 포함되어 있습니다.

할 일 양식 필드 및 설명

필드	설명
할 일 이름	작업의 머리글 또는 제목으로 표시할 할 일의 이름입니다.
스테이지	작업 계획에 포함된 사용 가능한 스테이지 목록에서 선택합니다.
할 일 설명	작업 계획 할 일에 표시되는 작업에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

할 일 양식 필드 및 설명

필드	설명
이 할 일의 수행 대상	이 할 일 작업이 할당된 직원 또는 멘토의 이름입니다.
기타 인물	추가 인물에게 이 할 일을 할당합니다. 이들은 자신의 역할(직원 또는 멘토)에 따라 서로 다른 액세스 권한과 책임을 갖게 됩니다.
기한	작업 계획이 게시된 날짜 이후의 특정 날짜 또는 상대 날짜를 기준으로 기한을 설정합니다. • 정확한 날짜 • 게시 이후 기간(주) • 게시 이후 기간(일) • 기한 없음
이 할 일은 선택 사항입니다.	할 일을 선택 사항으로 표시하여 직원 또는 멘토가 이 작업을 완료할 지 여부를 선택하도록 하십시오.
이 할 일에 일정 추가	이 작업에 예약을 사용할 수 있도록 설정합니다. 이 기능을 사용하려면 조직에서 Microsoft Online Exchange를 사용해야 합니다.
첨부 파일	이 필드에 파일을 놓으면 할 일에 첨부 파일로 포함됩니다.
템플릿으로 저장	다른 작업 계획에서 사용할 수 있도록 할 일을 템플릿으로 저장합니다.

여정 액셀러레이터 앱과 함께 설치되는 구성요소

여정 액셀러레이터 애플리케이션을 활성화하면 사용자 역할 및 테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다. 다른 기능 또는 앱에 대한 종속성도 있습니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

여정 액셀러레이터 애플리케이션에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다. 데모 데이터를 설치하려면 이 애플리케이션을 설치할 때 데모 데이터 로드를 클릭하십시오. 데모 데이터에는 일반적인 사용 사례에 대한 샘플 기록 및 구성이 포함됩니다.

설치되는 역할

역할 이름 및 설명

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
관리자 [sn_ja.admin]	모든 여정 액셀러레이터 구성요소, 테이블 및 데이터를 만들고 관리할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	• [sn_ja.modifier] • [sn_cd.content_manager]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할 이름 및 설명

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
수정자 [sn_ja.modifier]	모든 여정 액셀러레이터 계획, 스테이지 및 할 일을 수정할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	[sn_ja.reader]
독자 [sn_ja.reader]	모든 여정 액셀러레이터 계획, 스테이지, 할 일 및 대시보드를 확인할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.	없음

이러한 역할을 애플리케이션의 해당 역할, 그룹 또는 사용자에게 할당할 수 있습니다.

- 다른 역할에 역할을 할당하려면 기존 역할에 역할 추가를 참조하십시오.
- 그룹에 역할을 할당하려면 그룹에 역할 할당을 참조하세요.
- 사용자에게 역할을 할당하려면 사용자에게 역할 할당을 참조하세요.

설치되는 테이블

테이블 이름 및 설명

테이블 이름 **[name]**	설명
Journey Accelerator 계획 헤더 필드 [sn_ja_plan_header_field]	계획 헤더에서 구성에 사용할 수 있는 필드를 추적합니다.
여정 액셀러레이터 모델 작업 [sn_ja_model_task]	작업을 복사하는 데 사용되는 여정 액셀러레이터 작업 기록을 포함합니다.
여정 액셀러레이터 계획 [sn_ja_plan]	여정 액셀러레이터 계획을 포함하며 관련 테이블과의 연결을 관리합니다.
여정 액셀러레이터 계획 구성 [sn_ja_plan_config]	여정 액셀러레이터 계획 구성에 대한 상세 정보가 포함됩니다.
여정 액셀러레이터 계획 헤더 구성 [sn_ja_plan_header_config]	계획 헤더 구성에 사용되는 필드를 추적합니다.
여정 액셀러레이터 계획 유형 [sn_ja_plan_type]	여러 여정 액셀러레이터 계획 유형을 추적합니다.
여정 액셀러레이터 스테이지 [sn_ja_stage]	여정 액셀러레이터 스테이지 상세 정보 및 다른 여정 액셀러레이터 테이블과의 관계를 포함합니다.
여정 액셀러레이터 스테이지 구성 [sn_ja_stage_config]xx	스테이지의 구성에 대한 상세 정보가 포함됩니다.
여정 액셀러레이터 스테이지 이름 [sn_ja_stage_name]	여러 여정 액셀러레이터 스테이지의 이름을 추적합니다.
여정 액셀러레이터 작업 [sn_ja_task]	여정 액셀러레이터 작업 상세 정보 및 다른 여정 액셀러레이터 테이블과의 관계가 포함됩니다.
여정 액셀러레이터 작업 템플릿 [sn_ja_task_template]	여정 액셀러레이터 작업 템플릿에 대한 상세 정보가 포함됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블 이름 및 설명

테이블 이름 **[name]**	설명
스테이지 구성을 위한 여정 액셀러레이터 작업 템플릿 [sn_ja_m2m_stage_task_temp]	여정 액셀러레이터 작업 템플릿에 대한 작업 템플릿의 관계를 유지하는 데 사용됩니다.

테이블 관리 및 데이터 관리 방법에 대한 자세한 내용은 테이블 관리를 참조하십시오.

수명주기 이벤트

수명주기 이벤트를 사용하면 다양한 직원 여정 및 전환과 관련된 HR 케이스를 이행할 수 있습니다.

수명주기 이벤트 앱은 다양한 교차 기능 프로세스와 부서 간의 일상 작업을 용이하게 하는 데 도움이 됩니다. 이를 통해 직원의 일상과 관련된 프로세스를 보다 효율적이고 쉽게 완료할 수 있습니다.

탐색 수명주기 이벤트 프로세스를 정의하고 문서화합니다.	엔터프라이즈 수명주기 이벤트 구성 회사 부서 전체에 걸친 온보딩 및 기타 직원 수명주기 이벤트를 자동화할 수 있습니다.	수명주기 이벤트 구성 단일 서비스 제공 플랫폼을 통해 직원 수명주기 이벤트를 관리하도록 디지털 워크플로우를 활성화하고 구성합니다.
사용 수명주기 이벤트를 빌드하여 HR 케이스의 이행을 자동화합니다.	분석 및 보고 솔루션 수명주기 이벤트 대시보드는 수명주기 이벤트에 대한 가시성을 제공합니다.	

수명주기 이벤트 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events(com.sn_hr_lifecycle_events)를 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Human Resources Scoped App: Lifecycle Events를 사용하면 디지털 워크플로우를 간편하게 구성하여 단일 서비스 제공 플랫폼을 통해 직원 수명주기 이벤트를 관리할 수 있습니다.

이와 관련된 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Human Resources Scoped App: Lifecycle Events 플러그인

플러그인	설명
Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]	핵심 HR 기능을 제공합니다.
직원 센터 [com.sn_hr_service_portal]	직원 센터를 제공합니다.

수명주기 이벤트와 함께 에이전트 작업 공간 사용

수명주기 이벤트와 함께 에이전트 작업 공간를 사용하려면 다음을 활성화해야 합니다.

Human Resources Scoped App: Workspace [com.sn_hr_agent_workspace] 플러그인

수명주기 이벤트와 함께 Playbook 사용

수명주기 이벤트와 함께 에이전트 작업 공간와 Playbook을 사용하려면 ServiceNow Store에서 Playbook 플러그인을 요청해야 합니다.

주: 플러그인 요청에 ServiceNow Store 대한 자세한 내용은 ServiceNow Store 애플리케이션 설치를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

수명주기 이벤트 **Script Includes** 및 **API**

Script Includes는 수명주기 이벤트 내에서 워크플로우를 호출합니다.

다음 Script Includes에는 수명주기 이벤트가 제공됩니다.

수명주기 이벤트와 함께 설치되는 스크립트 포함

이름	설명
hr_ActivitySet	수명주기 이벤트 워크플로우 및 활동 관리에 대한 기본 Script Includes입니다.
LaunchActivities	활동 세트에서 모든 활동의 인스턴스를 시작하는 API입니다. 수명주기 이벤트 케이스가 생성될 때 호출됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수명주기 이벤트와 함께 설치되는 스크립트 포함

이름	설명
getAvailableDependentActivitySets(activitySet)	활동 세트에 대한 종속 활동 세트의 컬렉션을 검색합니다.
isActivitySetCompleted	세트의 모든 활동이 완료되는 시기를 확인합니다.
IsActivitySetActive	활동 세트가 활성화되는 시기를 확인합니다.

다음 API에는 수명주기 이벤트(hr_LEType)가 제공되며, - 수명주기 이벤트 유형, 활동 세트 및 활동 세트 활동과 관련된 메서드가 포함되어 있습니다. 수명주기 이벤트 유형과 관련된 메서드는 다음과 같습니다.

- createLEType(@param 필수: 필드 이름 값 쌍이 있는 js 객체의 배열) - 상태가 'success'인 js 객체를 반환합니다.
- updateLEType(@param 필수: 필드의 이름 값 쌍과 수명주기 이벤트 유형 ID가 있는 js 객체의 배열) - 상태가 'success'인 js 객체를 반환합니다.
- removeLEType(@param 필수: 수명주기 이벤트 유형 ID) - 상태가 'success'인 js 객체를 반환합니다.

활동 세트와 관련된 방법:

- createActivitySet(@param 필수: 필드의 이름 값 쌍이 있는 js 객체의 배열) - 상태가 'success'인 js 객체를 반환합니다.
- updateActivitySet(@param 필수: 필드의 이름 값 쌍과 ActivitySetId가 있는 js 객체의 배열) - 상태가 'success'인 js 객체를 반환합니다.
- removeActivitySet(@param 필수: activitySetId) - 상태가 'success'인 js 객체를 반환합니다.

고급:

- Hr_triggerUtil – 실행 중인 활동 세트에 대한 고급 스크립팅을 위한 편리한 방법
- checkActivitySetsCompleted(activitySetList) – 목록에 있는 활동 세트가 완료되는 시기를 검증합니다.
- checkForElapsedDate(date) - 전달된 날짜가 경과된 시기를 검증합니다.
- checkForElapsedDateWithOffset(date, offset, offsetUnits, offsetType)

수명주기 이벤트 워크플로우

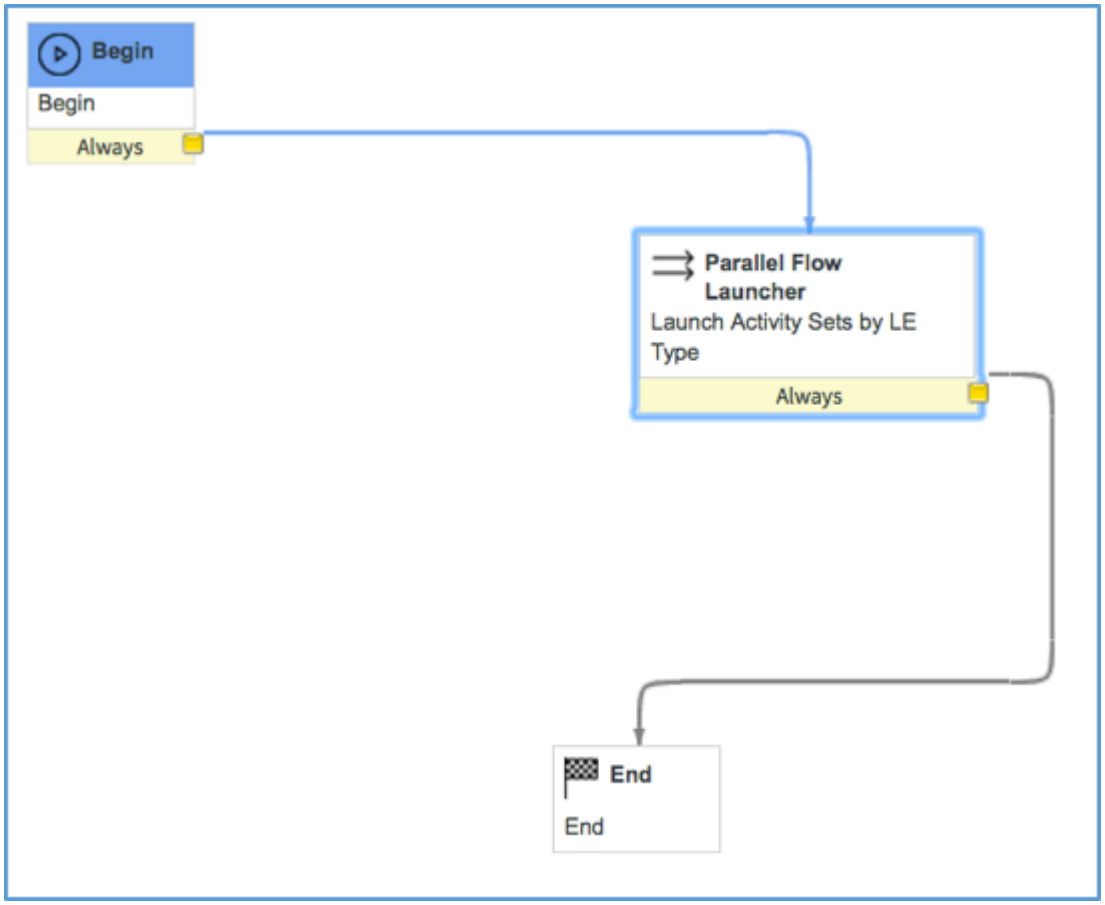
HR 활동 세트 시작 관리자 워크플로우는 전체 수명주기 이벤트 프로세스를 구동합니다. 연관된 워크플로우는 수명주기 이벤트 내에서 각 활동 세트를 구동합니다.

수명주기 이벤트 케이스가 생성될 때:

- 활동 세트 시작 관리자 워크플로우 호출 비즈니스 규칙이 실행됩니다.
- **HR** 활동 세트 시작 관리자 워크플로우가 시작됩니다.
- 워크플로우는 수명 주기 이벤트 케이스 중에 실행되며 활동 세트를 관리합니다.

> 주: 실행 컨텍스트에서 워크플로우에 액세스할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



수명주기 이벤트의 각 활동 세트에는 연관된 워크플로우가 있습니다. 각 워크플로우:

- 다른 활동 세트에서 트리거 조건 및 종속성을 모니터링하여 활동을 생성합니다.
- 날짜 또는 사용자 지정 스크립트에서 트리거된 활동 세트에 대한 워크플로우의 활동 상태를 4시간마다(기본값) 확인합니다.
- 활동 케이스 또는 요청이 업데이트될 때 활동 상태를 확인합니다.
- 활동이 완료로 표시되면 활동 세트를 종결합니다.

기본 시스템에서는 동시에 실행할 수 있는 총 활동 세트 수를 25개로 제한합니다. 이 값은 늘릴 수 있지만 시스템 성능에 영향을 줄 수 있습니다.

주: 기본적으로 평가 간격 필드는 표시되지 않습니다. 이 필드는 워크플로우 속성의 활동 탭에 있는 최대 작업 수 필드와 함께 작동합니다. 워크플로우 속성을 참조하십시오 . 기본값(4시간)을 변경하려는 의도로 평가 간격 필드를 표시하는 경우 주의하십시오. 업데이트를 자주 수행하면 더 많은 이벤트가 발생하고 수명주기 이벤트가 완료되기 전에 수명주기 이벤트 활동 세트가 취소될 수 있습니다. 수명주기 이벤트와 연관된 워크플로우의 경우, 최대 작업 수 필드 값이 증가하여 여러 워크플로우 활동을 포함하는 장기 실행 비즈니스 프로세스를 수용할 수 있습니다. 다른 방법은 수명주기 이벤트 평가 간격 문서 참조하십시오.

1. 워크플로우 편집기를 엽니다.
2. 워크플로우에서 **HR** 활동 세트 시작 관리자를 선택합니다.
3. 병렬 플로우 시작 관리자에서 활동 속성을 클릭합니다.
4. 최대 동시 값을 업데이트합니다.

Parallel Flow Launcher 워크플로우 활동을 참조하십시오 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기업용 수명주기 이벤트 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise 플러그인(com.sn_hr_lifecycle_ent)을 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise를 통해 IT, 시설, 재무, 법무 등 여러 부서가 관여하는 온보딩 및 기타 직원 수명주기 이벤트를 자동화할 수 있습니다.

이와 관련된 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise 플러그인

플러그인	설명
Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]	핵심 HR 기능을 제공합니다.
Employee Service Center [com.sn_hr_service_portal]	직원 센터를 제공합니다.
Human Resources Scoped App: Lifecycle Events [com.sn_hr_lifecycle_events]	수명주기 이벤트를 제공합니다.
문서 템플릿 [com. snc document_templates]	문서 템플릿을 제공합니다.

프로시저
1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

수명주기 이벤트 빌드

수명주기 이벤트를 사용하면 신입 직원 온보딩 등 HR 케이스 이행을 자동화할 수 있습니다.

각 수명주기 이벤트는 종종 여러 부서가 협력하며 활동 세트로 구성되는 활동의 집합입니다. 수명주기 이벤트를 구성하려면 먼저 이벤트에 대한 비즈니스 프로세스를 문서화해야 합니다. 다음으로, 지원 구성요소를 모두 구성해야 합니다. 그런 다음 수명주기 이벤트 및 연관된 활동 세트와 활동을 구성할

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수 있습니다. 마지막으로, 서비스에 대해 수명주기 이벤트를 요청할 수 있도록 해당 HR 서비스를 구성할 수 있습니다.

주: 기존의 수명주기 이벤트를 추가로 사용자 지정하는 경우 해당하는 구성 작업을 수행하십시오.

관련 정보

수명주기 이벤트 직원 요청

수명주기 이벤트 복제

수명주기 이벤트 활동 필터링

수명주기 이벤트 속성

수명주기 이벤트에서 여러 작업 지원

수명주기 이벤트 빌더의 UI 구성

수명주기 이벤트에 대한 HR 케이스 생성

수명주기 이벤트 프로세스 문서화

수명주기 이벤트 프로세스를 정의하고 문서화합니다. 수명주기 이벤트는 일반적으로 부서 간 작업이며, 다른 부서의 조치가 필요합니다.

따라서 모든 사람이 플로우 및 책임 영역에 동의하는 것이 중요합니다. 수명주기 이벤트를 계획할 때 활동의 소유를 담당하는 사람, 활동 유형 및 해당 활동에 대한 대상 그룹의 존재 여부를 고려하십시오.

수명주기 이벤트 정의

수명주기 이벤트를 계획하고 정의할 때 다음 사항을 고려하십시오.

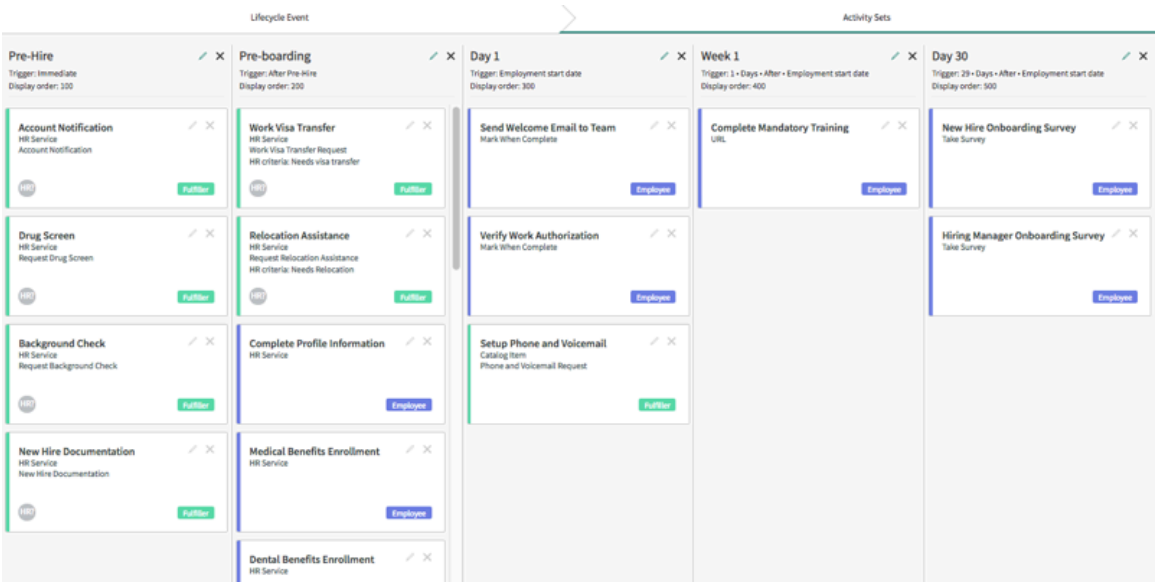
- 수명주기 이벤트 유형이란 무엇인가? 수명주기 이벤트의 예에는 직원 온보딩, 등록 취소 및 육아 휴직 등이 있습니다.
- 수명주기 이벤트의 다른 단계는 무엇입니까? 이러한 단계는 연관된 활동에 대해 컨테이너 역할을 하는 활동 세트로 표시됩니다. 각 활동 세트는 지정된 조건에 따라 트리거됩니다.
- 각 활동 세트에 대한 다른 활동은 무엇입니까? 각 활동에 대해 적절한 소유 그룹, 활동 유형 및 대상을 결정합니다.
  - 활동을 소유하는 사람은 누구입니까? 수명주기 이벤트는 일반적으로 여러 부서에 관련되어 있습니다. 각 활동은 HR, IT 또는 시설 등 해당 활동의 감독 및 유지보수를 담당하는 관련 그룹에서 소유해야 합니다.
  - 활동 유형은 무엇입니까? 직원이나 이행자의 작업입니까? 승인 또는 알림입니까?
    - 승인
    - 직원의 작업
    - 주문 가이드, 카탈로그 항목, HR 서비스, HR 작업, 인시던트 등으로 구성할 수 있는 이행자의 활동
    - 알림
  - 활동에 대한 대상 그룹이 있습니까? 일부 활동은 일부 직원에게만 필요하며, 대상 기록을 사용하여 적절한 사용자 유형에게 활동을 지정할 수 있습니다.

Example: 신입 직원 온보딩

신입 직원 온보딩은 기업[com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인에 대한 수명주기 이벤트를 통해 데모 데이터로 포함되는 수명주기 이벤트입니다. 이 이벤트는 사전 고용, 프리보딩 및 당일 등 수명주기 이벤트 프로세스의 다른 단계를 나타내는 활동 세트로 구성되어 있습니다. 각 활동 세트에는 의료

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

혜택을 등록하는 직원의 작업 또는 신규 채용 전화 및 음성 메일을 설정하는 IT 이행자의 요청 등 하나 이상의 활동이 포함되어 있습니다.



수명주기 이벤트에 대한 지원 구성요소 구성

수명주기 이벤트에 대한 지원 구성요소를 구성합니다. 수명주기 이벤트는 활동의 집합입니다. 각 활동에 대해 HR 작업 템플릿, 주문 가이드, 카탈로그 항목 및 HR 서비스 등 활동을 지원하는 기본 구성요소를 식별하고 구성해야 합니다. 또한 관련 소유 그룹, 활동 유형 및 대상 기록을 식별하고 구성해야 합니다.

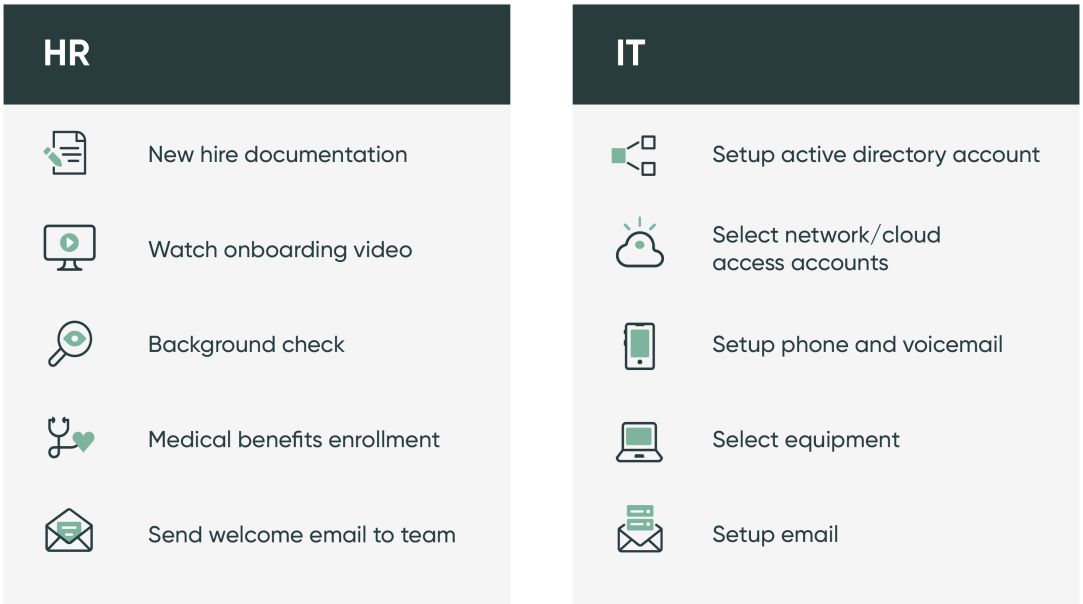
- 소유 그룹
- 활동 유형
- 대상 그룹

소유 그룹

소유 그룹은 수명주기 이벤트 활동을 소유한 사람을 제어합니다. 수명주기 이벤트는 일반적으로 부서 간 이벤트이므로 각 활동의 소유권을 HR, IT 또는 시설 등 적절한 그룹에 할당하는 것이 중요합니다. 각 소유 그룹은 해당 범위에 속하는 활동의 감독을 담당합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트의 소유 그룹 구성 문서를 참조하십시오.

활동을 생성, 업데이트 또는 삭제하려면 연관된 소유 그룹의 구성원이어야 하며 sn_hr_le.activity_writer 역할을 가져야 합니다. 예를 들어, sn_hr_le.activity_writer 역할을 하는 HR 활동 작성자 소유 그룹의 구성원만 HR 활동을 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



활동 유형

수명주기 이벤트 활동은 승인, 직원 활동, 이행자 활동, 알림 등이 될 수 있습니다. 활동 유형에 따라 그 기반이 되는 적절한 구성요소를 구성해야 합니다.

Enterprise Onboarding and Transitions 애플리케이션의 주요 이점은 기존 HR 서비스, HR 작업 템플릿 또는 카탈로그 항목 등 기존 구성요소와 프로세스를 재사용할 수 있다는 것입니다. 각 활동에 대해 사용할 수 있는 기존 구성요소가 있는지 또는 새 구성요소를 구성해야 하는지 여부를 결정하십시오.

활동 유형 및 해당 구성 요구 사항

활동 유형	구성 요구사항	
승인	해당 사항 없음 승인에 대한 자세한 내용은 승인을 참조하십시오.	
직원 작업	HR 작업 템플릿 구성 HR 템플릿에 대한 자세한 내용은 HR 템플릿 문서를 참조하십시오.	
이행자 활동	이행자 활동 유형에 따라 적절한 지원 구성요소를 구성합니다. 주: 다음 이행자 활동 유형은 Enterprise Onboarding and Transitions 애플리케이션을 사용하여 미리 구성되었습니다. 추가 유형을 구성하려면 수명주기 이벤트의 활동 구성 설정 문서를 참조하십시오.	
	자동 주문 가이드	주문 가이드 생성 주문 가이드에 대한 자세한 내용은 주문 가이드를 참조하십시오.
	카탈로그 항목	카탈로그 항목 만들기 또는 편집

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활동 유형 및 해당 구성 요구 사항

활동 유형	구성 요구사항	
		카탈로그 항목에 대한 자세한 내용은 서비스 카탈로그 항목을 참조하십시오.
	HR 서비스	HR 서비스 구성 HR 서비스에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 문서를 참조하십시오.
	HR 작업	HR 작업 템플릿 구성 HR 템플릿에 대한 자세한 내용은 HR 템플릿 문서를 참조하십시오.
	인시던트	인시던트 템플릿 만들기 인시던트 관리에 대한 자세한 내용은 인시던트 관리를 참조하십시오.
알림	이메일 템플릿 생성 알림에 대한 자세한 내용은 알림을 참조하십시오.	
플로우	하위 플로우 생성 **중요사항:** • 수명주기 이벤트에서 여러 작업을 지원하는 데 사용되는 기본 작업 전환 하위 플로우만 바로 사용할 수 있습니다. • 다른 하위 플로우를 활동과 함께 사용하려면 추가 구성이 필요합니다. 자세한 내용은 HI 지식베이스의 LE 활동에서 여러 하위 플로우 구현[KB0817520] 을 참조하십시오. 하위 플로우에 대한 자세한 내용은 하위 플로우를 참조하십시오.	
컨텐츠	수명주기 이벤트 활동을 위한 컨텐츠 예약 템플릿 구성 및 에 콘텐츠 게시대한 콘텐츠 경험 자세한 내용은 콘텐츠 게시를 참조하십시오.	
활동 컨테이너	해당 사항 없음	

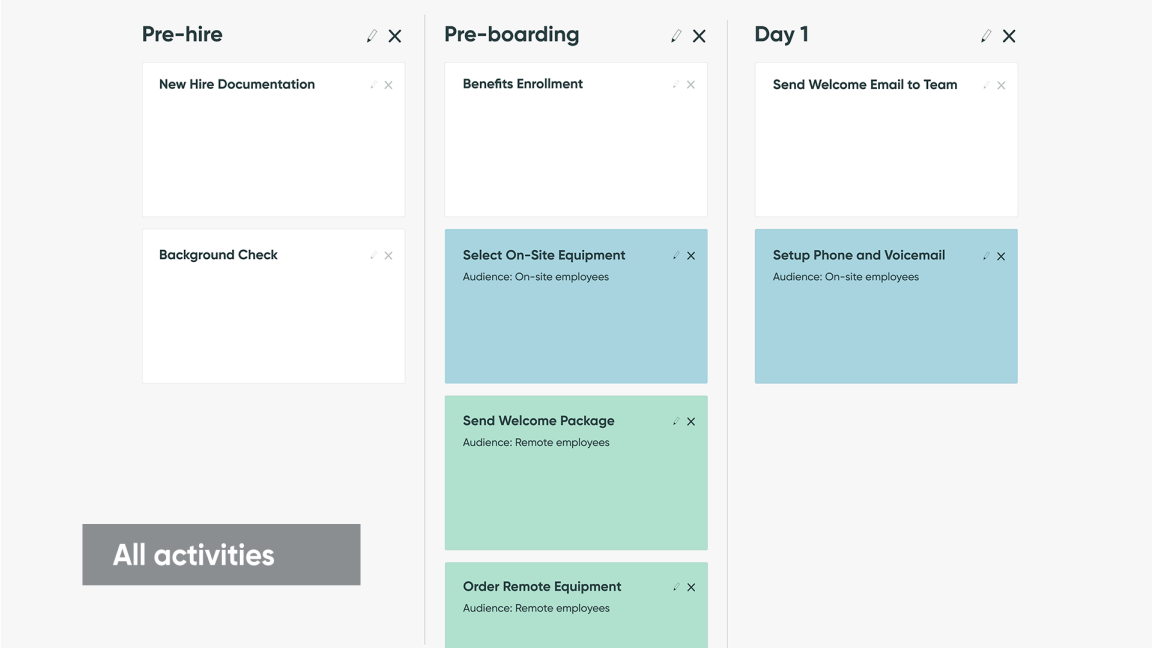
대상 그룹

모든 수명주기 이벤트 활동이 모든 직원에게 필요하지는 않습니다. 일부 활동에는 대상 그룹이 있으며, 대상 기록을 사용하여 수명주기 이벤트 케이스의 대상자가 자신을 대신하여 트리거하는 활동에 대해 충족해야 하는 조건 또는 기준을 정의할 수 있습니다. 자세한 내용은 대상을 참조하십시오.

이렇게 하면 다양한 대상 유형에 대해 지정된 워크플로우를 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 직원이 사무실 기반인지 또는 원격 기반인지 여부에 따라 신규 채용 직원을 위한 맞춤형 온보딩 경험을 생성할 수 있습니다.

주: 대상 기록이 활동에 적용 되지 않은 경우 활동은 모든 직원에 대해 트리거됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



수명주기 이벤트의 소유 그룹 구성

소유 그룹을 생성하거나 수정하여 수명주기 이벤트 활동을 소유하는 사용자 그룹을 정의합니다. 각 소유 그룹은 해당 범위에 속하는 활동의 감독을 담당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin

활동을 생성, 업데이트 또는 삭제하려면 연관된 소유 그룹의 구성원이어야 하며 sn_hr_le.activity_writer 역할을 가져야 합니다. 예를 들어, sn_hr_le.activity_writer 역할을 하는 IT 활동 작성자 소유 그룹의 구성원만 IT 활동을 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 소유자 그룹 관리.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

그룹 양식

필드	설명
이름	소유 그룹의 이름입니다.
관리자	소유 그룹의 관리자입니다.
설명	소유 그룹에 대한 설명입니다.
그룹 이메일	소유 그룹과 연결할 이메일 주소입니다. 이 이메일은 그룹의 모든 구성원에게 이메일을 보내는 그룹 알림 역할을 합니다.
상위	소유 그룹과 연결할 상위 그룹입니다.

4. 저장을 클릭합니다.
5. 역할, 그룹 구성원, 그룹 및 기술 관련 목록에서 소유 그룹에 해당 역할, 사용자, 그룹 또는 HR 기술을 할당합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 목록 및 해당 설명

관련 목록	설명
역할	소유 그룹에 할당된 역할입니다. 주: 상위 그룹에 할당된 역할은 모두 소유 그룹에 자동으로 할당됩니다.
그룹 구성원	소유 그룹에 할당된 사용자입니다.
그룹	소유 그룹에 할당된 그룹입니다. 주: 상위 그룹에 할당된 그룹은 모두 소유 그룹에 자동으로 할당됩니다.
기술	소유 그룹에 할당된 HR 기술입니다. 주: 상위 그룹에 할당된 HR 기술은 모두 소유 그룹에 자동으로 할당됩니다.

6. 업데이트를 클릭합니다.

수명주기 이벤트의 활동 구성 설정

활동 구성을 생성 또는 수정하여 수명주기 이벤트 활동의 종결에 대한 이행 프로세스 및 조건을 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin 또는 sn_hr_le.activity_set_manager

Enterprise Onboarding and Transitions 애플리케이션의 주요 이점은 서로 다른 부서의 기존 이행 프로세스를 활용하여 할당된 수명주기 이벤트 활동을 이행할 수 있다는 것입니다. 예를 들어, IT 부서에서 설정한 이행 과정을 사용하여 IT에 할당된 수명주기 이벤트 활동을 이행할 수 있습니다. 미리 구성된 활동 유형을 사용할 수 있습니다. 또한 자신의 사용자 지정 활동 유형을 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 작업 구성 관리.

2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

이행자 활동 구성 양식

필드	설명	
이행자 활동	이행자 활동 유형의 이름입니다.	
구성 유형	구성 유형입니다. 다음 중 하나를 선택합니다.	
	카탈로그 항목	기존 카탈로그 항목을 기반으로 작업, 요청 또는 케이스를 생성합니다. 카탈로그 필드에서 카탈로그를 선택합니다.
	컨텐츠	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
	플로우	상위 수명주기 이벤트 케이스에서 플로우를 생성합니다. 주: 플로우는 다시 사용할 수 있는 일련의 작업으로 프로세스를 자동화합니다. 자세한 내용은 플로우 디자이너 를 참조하십시오.
	HR 서비스	HR 서비스에 따라 케이스를 생성합니다.
	HR 작업 템플릿	HR 작업 템플릿에 따라 작업을 생성합니다.
	주문 가이드	주문 가이드에 따라 IT 요청을 생성합니다. 카탈로그 필드에서 카탈로그를 선택합니다.
	템플릿	템플릿을 지원하는 작업 테이블에서 기록을 생성합니다.
	워크플로우	상위 수명주기 이벤트 케이스에서 워크플로우를 생성합니다. 다음 필드에 다음 사항을 입력하십시오. ◦ 워크플로우: 상위 수명주기 이벤트 케이스에서 실행되는 워크플로우입니다. ◦ 워크플로우 필수 필드: 워크플로우에 대해 채워야 하는 활동 양식의 필드입니다. ◦ 워크플로우 옵션 필드: 선택 사항이며 워크플로우에 대해 채워야 하는 활동 양식의 필드입니다.
활동 종결	이행자 활동을 종결하고 상태 값을 Completed로 변경하기 위해 충족되어야 하는 조건입니다. 주: 활동 세트의 모든 활동이 완료되면 활동 세트의 상태 값이 Finished로 변경됩니다.	
활성	사용할 이행자 활동 유형을 활성화하는 옵션입니다.	
작업 테이블	이행자 활동 유형과 연관된 테이블입니다. 선택한 구성 유형에 따라 테이블을 선택할 수 있거나 필드가 테이블에 자동으로 설정됩니다.	
배지	이행자 활동 유형이 연관된 배지입니다. 주: 직원에게 해당 활동을 이행 중인 부서를 나타내는 배지가 포털에 표시됩니다. 자세한 내용은 HR 배지 구성 문서를 참조하십시오.	

4. 저장을 클릭합니다.
5. 이행자 활동 구성 매핑 섹션에서 상위 수명주기 이벤트 케이스의 하나 이상의 필드를 하위 활동으로 매핑합니다.

   a. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이행자 활동 구성 매핑 테이블

필드	설명
활동 유형 구성	이 필드는 이행자 활동 유형이라는 이름으로 자동으로 설정됩니다.
테이블에서 매핑	상위 HR 서비스와 연관된 HR 케이스 테이블입니다. 주: 이 테이블이 상위 HR 서비스와 연관된 HR 케이스 테이블과 일치하는지 확인합니다.
필드에서 매핑	다음에서 매핑 중인 필드입니다. 주: 데이터 유형이 대상 필드의 유형과 일치하는지 확인합니다.
테이블에 매핑	이 필드는 이행자 활동 유형과 연관된 테이블에 자동으로 설정됩니다.
필드에 매핑	다음에 매핑 중인 필드입니다. 주: 데이터 유형이 소스 필드의 유형과 일치하는지 확인합니다.

Example
예를 들어, 카탈로그 항목에 대해 미리 구성된 이행자 활동 유형은 HR 수명주기 이벤트 케이스 [sn_hr_le_case] 테이블에서 요청[sc_request] 테이블의 requested_for 필드로 매핑되어 활동 양식이 카탈로그 항목을 요청 중인 사용자의 이름으로 자동으로 채워지도록 합니다.

c. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

d. 필요한 만큼 프로세스를 반복합니다.

6. 업데이트를 클릭합니다.

수명주기 이벤트 활동을 위한 컨텐츠 예약 템플릿 구성

컨텐츠 예약 템플릿을 생성하거나 수정하여 컨텐츠를 수명주기 이벤트의 일부로 제공합니다. 각 템플릿은 컨텐츠 예약[sn_cd_content_visibility] 테이블과 연관되어야 하며, 사용자는 모바일 컨텐츠, 포털 컨텐츠, 알림 컨텐츠 또는 할 일 컨텐츠에 대한 템플릿을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
컨텐츠 예약 템플릿에 사용할 컨텐츠를 확보하십시오. 다음과 같은 유형의 컨텐츠를 사용할 수 있습니다.

컨텐츠 유형

컨텐츠 유형	설명
모바일 컨텐츠 구성	모바일 컨텐츠는 Now Mobile 및 Mobile Onboarding 앱에서 모바일 배너로 제공됩니다.
Content Publishing	포털 컨텐츠는 Employee Service Center와 같은 포털에서 컨텐츠(예: 배너, 달력 또는 비디오)로 제공됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 유형

컨텐츠 유형	설명
알림 컨텐츠	알림 컨텐츠는 알림으로 제공됩니다.
배너 또는 스타일 컨텐츠에 표시되는 할 일 컨텐츠 생성	할 일 컨텐츠는 포털과 모바일 모두에서 할 일로 제공됩니다.

필요한 역할: admin

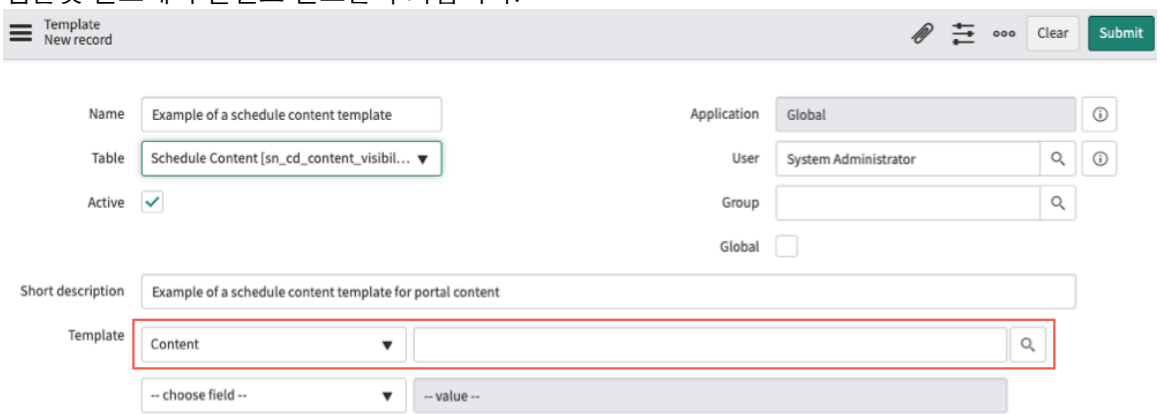
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 템플릿.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식에서 다음 필드에 입력합니다.

템플릿 양식

필드	설명
이름	템플릿의 이름입니다.
테이블	값을 `### ##[sn_cd_content_visibility]`으로 설정합니다.
간단한 설명	템플릿에 대한 짧은 설명입니다.

4. 템플릿 필드에서 컨텐츠 필드를 추가합니다.

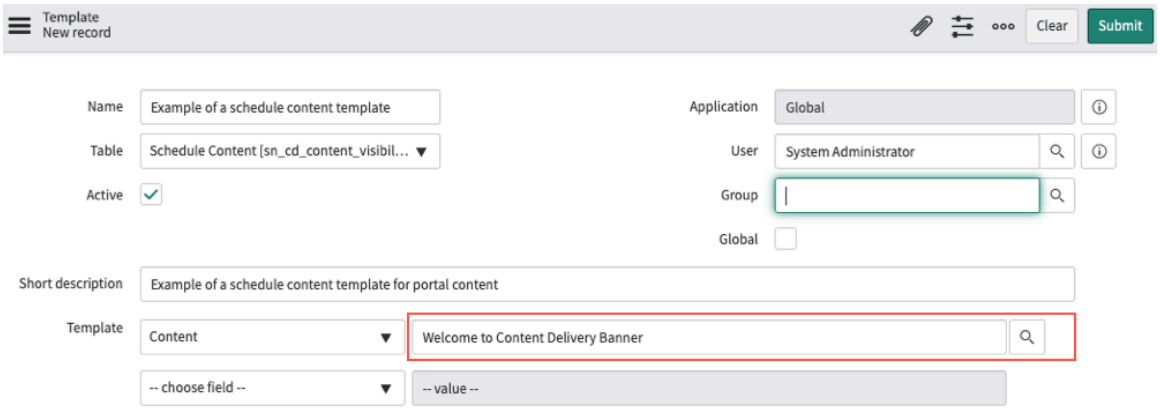


5. 컨텐츠 필드에서 템플릿과 함께 사용할 컨텐츠 기록을 선택합니다.

Example

예를 들어 "컨텐츠 제공 배너 시작"이라는 컨텐츠 기록에 대한 일정 컨텐츠 템플릿입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 필요한 경우 추가 필드에 해당 값을 추가하십시오.

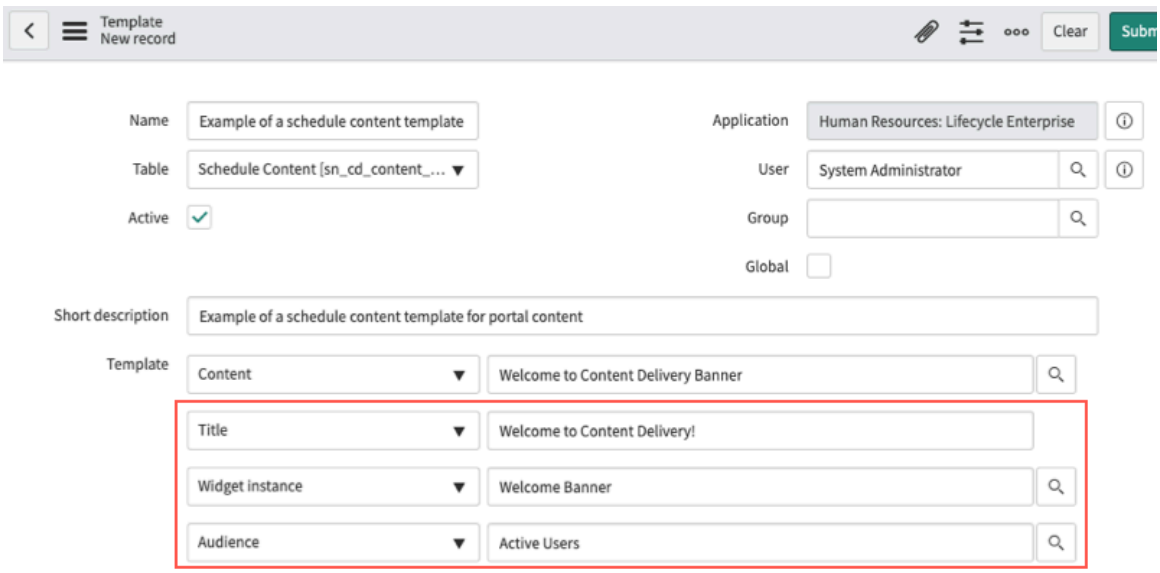
   컨텐츠 유형에 따라 추가 필드에 해당 값을 추가해야 합니다. 컨텐츠는 다음 유형 중 하나입니다.

   - 모바일 컨텐츠
   - 포털 컨텐츠
   - 알림 컨텐츠
   - 할 일 콘텐츠

   각 콘텐츠 유형에 사용할 수 있는 필드 목록은 콘텐츠 예약을 참조하십시오.

   Example

   예를 들어, "컨텐츠 제공 배너 시작" 기록의 컨텐츠 유형은 포털 컨텐츠입니다. 포털 컨텐츠에는 최소한 제목, 위젯 인스턴스 및 대상 필드를 추가해야 합니다.



7. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
컨텐츠 예약 템플릿을 사용하여 컨텐츠를 수명주기 이벤트의 일부로 제공합니다. 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 수명주기 이벤트 활동 구성을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수명주기 이벤트 구성

수명주기 이벤트 빌더를 사용하여 수명주기 이벤트 및 연관된 활동 세트와 활동을 빌드합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.admin 또는 sn_hr_le.activity_set_manager

신규 채용 온보딩 등 이벤트 유형의 정의부터 시작합니다. 각 수명주기 이벤트에는 수명주기 이벤트 프로세스의 서로 다른 단계를 나타내는 하나 이상의 활동 세트가 있습니다. 그리고 각 활동 세트에는 승인 요청, 직원 작업, 이행자 활동 또는 알림 전송 등이 될 수 있는 하나 이상의 활동이 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

수명주기 이벤트 양식 관리

필드	설명	
제목	수명주기 이벤트의 이름입니다.	
활성	사용할 수명주기 이벤트를 활성화하는 옵션입니다.	
설명	수명주기 이벤트에 대한 설명입니다.	
대상자에게 활동 세트 표시	HR 티켓 페이지의 활동 세트 타임라인을 수명주기 이벤트 케이스의 대상자에게 표시하는 (직원 센터 전용) 옵션입니다. 이 프로세스는 두 부분으로 구성됩니다. 여기서 상자를 선택하는 것 외에 수명주기 이벤트와 연관된 HR 서비스에서 대상자에게 케이스 표시도 선택해야 합니다. 후자를 선택하려면 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오. 주: ◦ 해당 HR 서비스의 대상자에게 케이스 표시가 선택되지 않은 경우 활동 세트 타임라인이 대상자에게 표시되지 않습니다. ◦ 각 활동 세트에 대한 진행률 표시줄이 대상자에게 나타나지 않습니다. 오픈 대상자에게만 나타납니다. ◦ HR 티켓 페이지의 Employee Service Center에서 사용자는 HR 케이스에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 티켓 페이지 문서를 참조하십시오.	
직원 뷰에서의 활동 분류 기준	직원이 수명주기 이벤트에서 활동을 보는 방법을 선택할 수 있습니다. ◦ 기한: 시간 순서로 활동을 표시하여 기한이 먼저인 작업을 맨 위에 배치하고 다른 활동을 생성일별로 표시합니다. ◦ 표시 순서: 활동 세트에 나타나는 순서대로 활동을 표시합니다. 주: 이 필드에서 선택하는 내용은 사용자의 할 일에도 반영 직원 센터 됩니다.	
이벤트 유형	수명주기 이벤트의 이벤트 유형입니다. 다음 중 하나를 선택합니다.	
	온보딩	Mobile Onboarding에 사용할 수명주기 이벤트입니다.

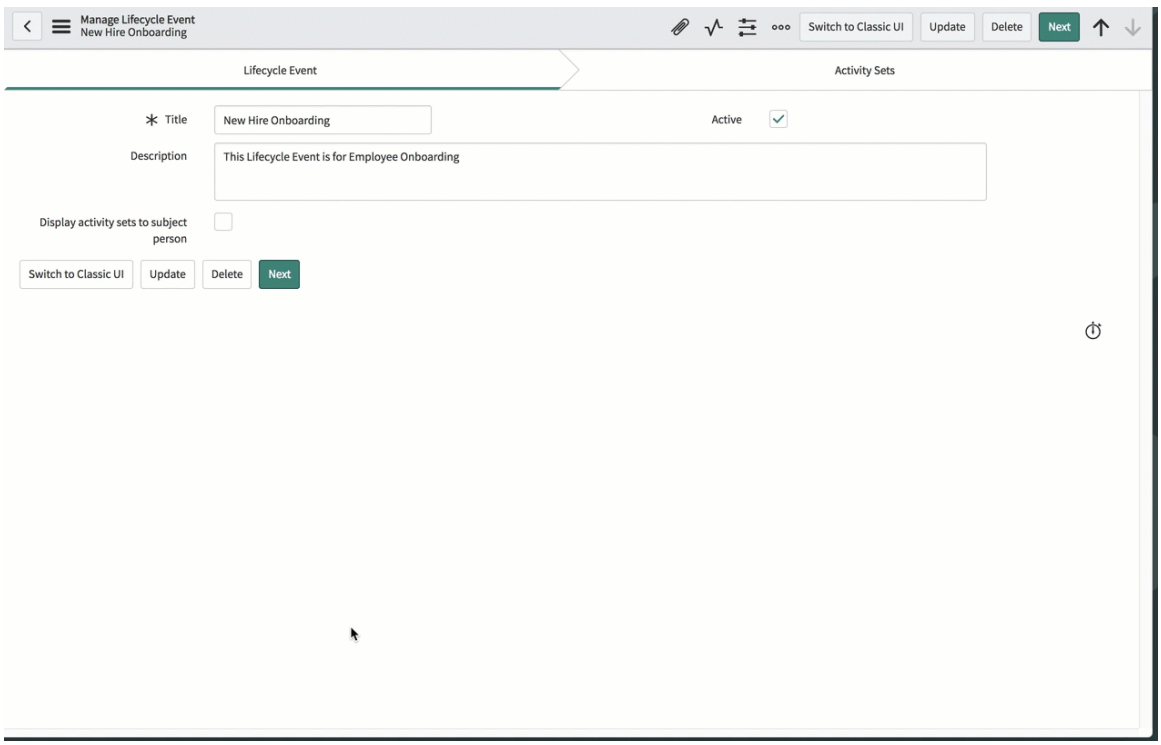
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		주: 또한 수명주기 이벤트 양식에서 대상자에게 활동 세트 표시 옵션과 해당 HR 서비스 양식에서 대상자에게 케이스 표시 옵션이 선택되어 있는지 확인해야 합니다. 자세한 내용은 에 대한 수명주기 이벤트 선택 Now Mobile 문서를 참조하십시오.
	등록 취소	
	전환	
	HR 서비스	

4. 활동 세트 탭 또는 다음을 클릭하여 수명주기 이벤트에 대한 활동 세트와 활동을 구성합니다.

   새 활동 세트와 활동을 생성하거나 기존 활동 세트와 활동을 수정할 수 있습니다. 양식 필드에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

   - 수명주기 이벤트 활동 세트 구성
   - 수명주기 이벤트 활동 구성



5. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

수명주기 이벤트 활동 세트 구성

수명주기 이벤트 활동 세트를 생성 또는 수정하여 활동 그룹에 대한 컨테이너를 정의합니다.

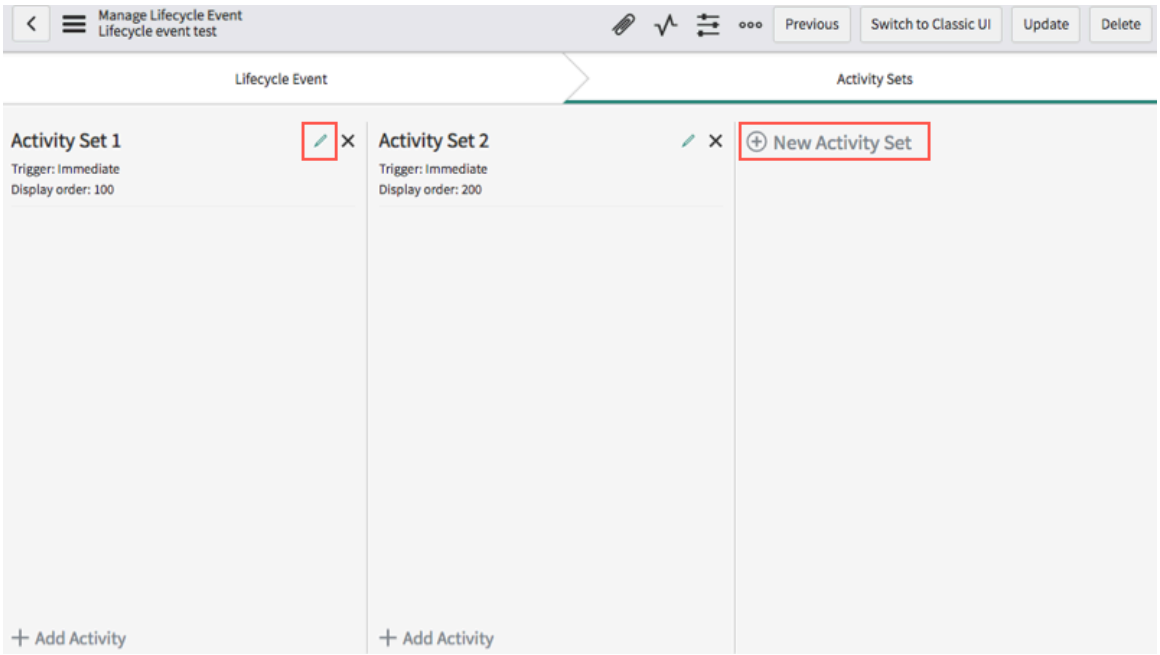
시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin 또는 sn_hr_le.activity_set_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활동 세트는 수명주기 이벤트 프로세스의 다양한 단계를 나타내며, 수명주기 이벤트 케이스를 생성하는 즉시 또는 다른 활동 세트가 완료된 후에 활동 세트가 트리거되는 시기를 정의해야 합니다. 각 활동 세트는 단일 수명주기 이벤트와 연관되어 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리을 클릭하고 기록을 엽니다.
2. 활동 세트 탭을 클릭하여 수명주기 이벤트 빌더에 액세스합니다.
3. 새로 만들거나 기존 활동 세트를 수정합니다.
   - 새 활동 세트를 만들려면 새 활동 세트를 클릭하십시오.
   - 기존 활동 세트를 수정하려면 활동 세트 위에 마우스를 올려 놓고 활동 세트 편집을 클릭합니다.



4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

활동 세트 양식

필드	설명
제목	수명주기 이벤트 활동 세트의 이름입니다.
제목 표시	활동 세트의 제목을 표시합니다. 제목 표시는 직원 전용이며 포털과 모바일 모두에서 HR 티켓 페이지의 활동 세트 타임라인에 표시됩니다. 예를 들어, 프리보딩 활동 세트에 대한 직원 전용 제목은 "당일 준비 완료"가 될 수 있습니다. 제목 표시가 제공되지 않는 경우 기본 활동 세트 이름이 대신 사용됩니다.
설명	수명주기 이벤트 활동 세트에 대한 설명입니다.
활성	사용할 수명주기 이벤트 활동 세트를 활성화하는 옵션입니다.
표시 순서	활동 세트가 수명주기 이벤트 빌더 및 HR 티켓 페이지의 활동 세트 타임라인에 표시되는 주문 번호입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: ◦ 주문 번호는 활동 세트가 트리거되는 시간과 관계가 없습니다. ◦ 주문 번호가 제공되지 않으면 번호가 매겨진 모든 활동 세트 뒤에 해당 활동 세트가 표시됩니다. ◦ HR 티켓 페이지의 Employee Service Center에서 사용자는 HR 케이스에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 티켓 페이지 문서를 참조하십시오.
오픈 대상에게 표시	수명주기 이벤트 케이스의 오픈 대상자에게 활동 세트를 표시하거나 숨기는 옵션입니다. 선택된 경우 활동 세트가 포털과 모바일 모두에서 HR 티켓 페이지의 활동 세트 타임라인에 나타납니다. 주: 선택되지 않은 경우 활동 세트가 활동 세트 타임라인에 표시되지 않습니다. 오픈 대상 및 대상자에게 할당된 연결된 모든 할 일은 HR 티켓 페이지에 계속 표시됩니다. 그러나 다른 사람에게 할당된 할 일은 숨겨집니다.
대상자에게 표시	수명주기 이벤트 케이스의 대상자에게 활동 세트를 표시하거나 숨기는 옵션입니다. 선택된 경우 활동 세트가 포털과 모바일 모두에서 HR 티켓 페이지의 활동 세트 타임라인에 나타납니다. 이 프로세스는 세 부분으로 구성되어 있습니다. 여기서 확인란을 선택하는 것 외에도 다음을 수행해야 합니다. ◦ 수명주기 이벤트 유형에서 대상자에게 활동 세트 표시를 선택합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 구성 문서를 참조하십시오. ◦ 수명주기 이벤트와 연관된 HR 서비스에서 대상자에게 케이스 표시를 선택합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오. 주: 선택되지 않은 경우 활동 세트가 활동 세트 타임라인에 표시되지 않습니다. 대상자에게 할당된 연관된 모든 할 일은 HR 티켓 페이지에 계속 표시됩니다. 그러나 대상자에게 할당되지 않은 할 일은 숨겨집니다.
대상	활동 세트가 대상으로 하는 특정 대상입니다. 활동 세트에 대한 대상을 설정하면 특정 사용자 그룹에 대한 활동 세트 내에서 활동을 생성할 수 있습니다. 대상 필드가 비어 있는 경우 활동 세트가 모든 직원에게 적용됩니다. 또한 테스트 활동 세트 도구를 사용할 때 대상을 필터로 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 활동 세트에 대한 테스트 활동 세트 도구 사용 문서를 참조하십시오. 주: 활동 수준에서 대상을 정의할 수도 있습니다. 활동 세트의 대상 기준은 활동에 대한 대상 기준을 재정의합니다.

5. 활동 세트 트리거 조건 섹션에서 활동 세트에 대한 트리거 조건을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

트리거 조건 옵션

트리거 조건	설명	
즉시	활동 세트는 수명주기 이벤트 케이스를 생성할 때 트리거를 설정합니다.	
날짜	활동 세트는 지정된 날짜 이전, 당일 또는 이후에 트리거됩니다. 주: 활동 세트의 날짜가 업데이트되면 변경 내용은 아직 트리거되지 않은 활성 활동 세트가 있는 미해결 HR 케이스에만 적용됩니다.	
	트리거 테이블	HR 케이스 또는 프로파일 테이블을 선택합니다.
	트리거 필드	날짜 필드를 선택합니다.
	빈 날짜 무시	날짜 필드가 비어 있을 때 활동 세트를 트리거하지 않는 옵션입니다. 선택된 경우 날짜 필드에 값이 없으면 활동 세트가 트리거되지 않습니다.
	날짜 오프셋 유형	날짜 오프셋 유형 선택: ◦ 없음 ◦ 이전 ◦ 이후
	날짜 오프셋 수	오프셋 수를 입력합니다. 이 필드는 날짜 오프셋 유형에서 이전 또는 이후를 선택한 경우 사용할 수 있습니다.
	날짜 오프셋 단위	측정 단위를 일, 주 또는 월로 제공합니다. 이 필드는 날짜 오프셋 유형에서 이전 또는 이후를 선택한 경우 사용할 수 있습니다.
기타 활동 세트	활동 세트는 하나 이상의 활동 세트가 완료된 후에 트리거됩니다.	
	활동 세트 의존성	활동 세트가 트리거되기 전에 완료되어야 하는 활동 세트를 하나 이상 선택합니다.
고급	활동 세트는 제공된 스크립트에 따라 트리거됩니다.	
	트리거 스크립트	사용자 지정 스크립트를 제공하여 활동 세트의 트리거 시기를 결정합니다. 스크립트에는 다음과 같은 두 가지 변수가 있습니다. ◦ parentCase: 상위 수명주기 이벤트 케이스를 참조합니다. ◦ hrTriggerUtil: 다른 활동 세트 또는 다른 유형의 트리거 날짜를 확인할 수 있습니다. 활동 세트 시작 관리자 워크플로우는 이러한 조건을 검증하기 위해 4시간마다 실행됩니다. 수명주기 이벤트 워크플로우 문서를 참조하십시오.
조건	활동 세트는 지정된 조건에 따라 트리거됩니다.	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

트리거 조건	설명	
	주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.	
	조건 테이블	HR 케이스 또는 HR 프로파일 테이블을 선택합니다.
	조건	조건 작성기를 사용하여 활동 세트를 트리거하기 위해 충족해야 하는 조건을 정의합니다.
조합	활동 세트는 지정된 날짜, 다른 활동 세트 및/또는 조건의 조합에 따라 트리거됩니다.	
	조합 유형	활동 세트가 트리거되는 시간 선택: ◦ And: 활동 세트는 지정된 트리거가 모두 충족되는 경우에만 트리거됩니다. ◦ Or: 활동 세트는 지정된 트리거 중 하나라도 충족되는 경우 트리거됩니다.
	날짜	조합 트리거 유형의 일부로 날짜를 지정할 수 있습니다.
	기타 활동 세트	조합 트리거 유형의 일부로 완료해야 하는 하나 이상의 활동 세트를 선택할 수 있습니다.
	조건	조건 작성기를 사용하여 조합 트리거 형식의 일부로 충족되어야 하는 조건을 정의할 수 있습니다.

6. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

Example: 고급 트리거 스크립트

- 트리거 유형 = 고급
- 신규 채용 (대상자)에게 관리자가 할당됩니다.
- 신규 채용 시작 날짜에 도달했습니다(비워 둘 수 없음).
- 두 개의 특정 활동 세트가 완료되었습니다.

```
(function shouldActivitySetTrigger(parentCase /* GlideRecord for parent
 case */,
         hrTriggerUtil /* hr_TriggerUtil script include instance */) {

 //Check that employee has a manager
 var employeelocationType = parentCase.subject_person.manager;
 if (gs.nil(employeeLocationType))
  return false;

 //Check that the employees start date is populated and on or before
 today
 var employeeStartDate =
 parentCase.subject_person_hr_profile.employment_start_date;
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
 if (gs.nil(employeeStartDate)
 || !
hrTriggerUtil.checkForElapsedDate(employeeStartDate.getDisplayValue()))
  return false;

 //Check Previous Sets have finished
 var prerequisiteActivitySetIds = ['20f71984ecb61300964fb378c827556f',
 '58123661dbf2930085ea54c0cf9619ba'];
 if
 (!hrTriggerUtil.checkActivitySetsCompleted(prerequisiteActivitySetIds))
  return false;

 return true;

})(parentCase, hrTriggerUtil);
```

예제의 sys_ids를 활동 세트 sys_ids로 바꿉니다. 활동 세트에서 양식 컨텍스트 메뉴 아이콘을 클릭하고 **sys_id** 복사를 선택합니다.

수명주기 이벤트 평가 간격

평가 간격이 트리거되기를 기다리지 않고 워크플로우 내의 타이머가 자동으로 트리거되도록 하는 메커니즘을 사용할 수 있습니다.

활동 세트는 구성 방법에 따라 다양한 방법을 사용하여 트리거할 수 있습니다.

- 즉시
- 날짜별
- 트리거 스크립트(고급)
- 조건(테이블의 필드)
- 조합 또는 다른 트리거 유형
- *기타 활동 세트

> 주: 활동 세트 트리거에 대한 자세한 내용은 수명주기 이벤트 활동 세트 구성 및 수명주기 이벤트 워크플로우 문서를 참조하십시오.

*다른 활동 세트에 의해 활동 세트가 트리거되면 트리거하기 전에 모든 의존성이 해결될 때까지 기다려야 합니다.

HR 활동 시작 관리자 플로우

수명주기 이벤트 케이스가 준비됨 상태로 변경되면 모든 활동 세트가 HR 활동 시작 관리자 플로우를 통해 실행됩니다. 각 활동 세트의 활동은 아직 트리거되지 않습니다. 활동 세트가 활동을 트리거하기 위해 다른 활동 세트에 종속되지 않으면 트리거 조건이 분석됩니다.

트리거 조건이 충족되지 않으면 '재평가하기 위해 대기' 트리거 스크립트 타이머가 실행될 때까지 대기합니다(기본값: 4시간마다).

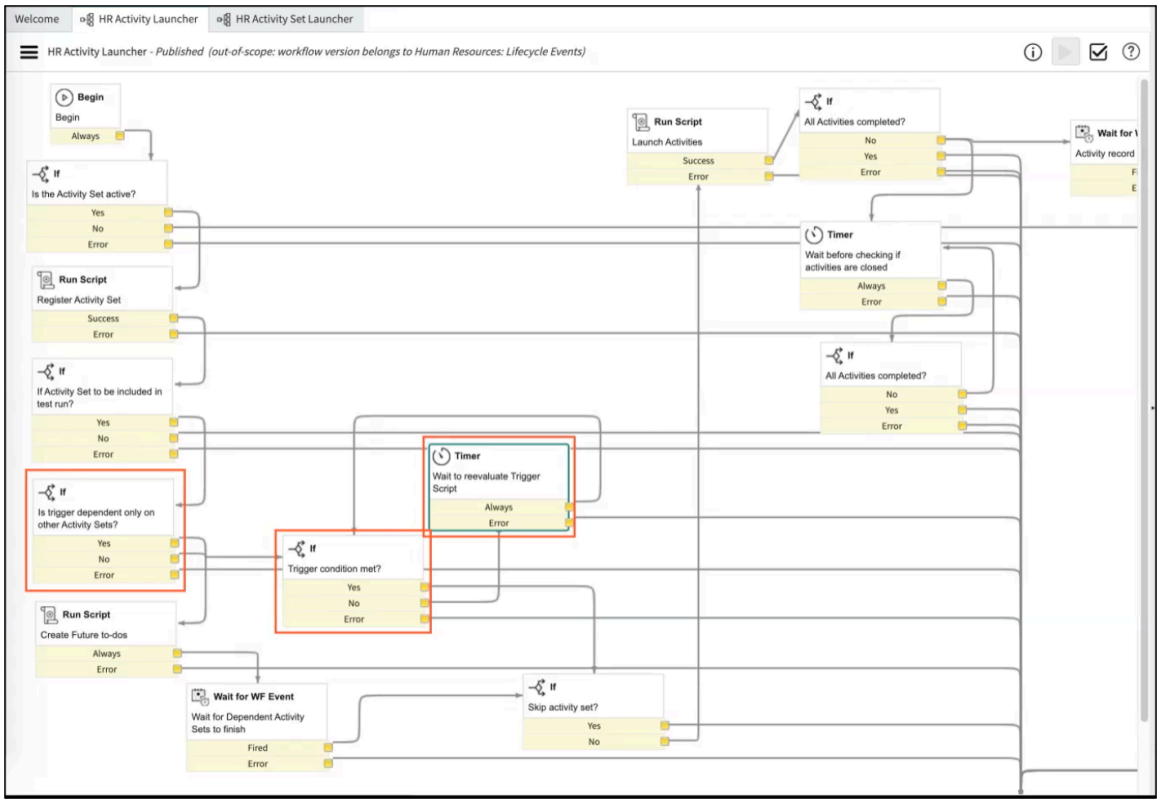
트리거 조건이 충족되더라도 평가 간격이 실행된 후에는 활동 세트가 재평가되기까지 4시간 더 기다려야 합니다. 이로 인해 트리거하도록 설정된 활동 세트가 지연될 수 있습니다.

'재평가하기 위해 대기' 트리거 스크립트 타이머는 수명주기 이벤트 속성 아래의 **sn_hr_le.All** 활동 세트 종결 타이머 필드를 사용하여 활동 세트를 평가할 시기를 결정합니다. 기본값은 4시간입니다.

활동 세트의 더 빠른 실행을 위하여 **sn_hr_le.All** 활동 세트 종결 타이머 필드 값을 줄일 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 기본값을 변경하기로 한 경우 주의해야 합니다. 업데이트를 자주 수행하면 더 많은 이벤트가 트리거되며 수명주기 이벤트가 완료되기 전에 수명주기 이벤트 활동 세트가 취소될 수 있습니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 속성 문서를 참조하십시오.



이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트

평가 간격 필드를 사용하는 대신 예제로 사용할 수 있는 데모 데이터가 포함된 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트를 사용합니다. 이것은 선택적 솔루션이지만, check_activity_set_trigger 이벤트를 HR 활동 세트 트리거 검사 워크플로우에 트리거하는 서버 측 코드(비즈니스 규칙, 이벤트 스크립트, 예약된 작업 등)를 생성하고 사용할 수 있습니다. 모든 활동 세트는 즉시 또는 다른 활동 세트에 의해서만 트리거되는 활동 세트를 제외하고 서버 측의 check_activity_set_trigger 이벤트를 사용하여 트리거할 수 있습니다.

주: 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트에 액세스하려면 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise(com.sn_hr_lifecycle_ent) 플러그인을 활성화합니다. 이것은 평가 간격 필드에서 값 대신 사용할 수 있는 선택적인 방법입니다.

- 활동 세트에 대한 트리거 유형을 조건으로 설정해야 합니다.
- 기본 수명주기 이벤트 케이스의 상태가 진행 중으로 변경되면 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트가 트리거됩니다.
- 이메일 - 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동은 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트에 포함되어 있습니다.
- 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트에는 **HR** 활동 시작 관리자 워크플로우가 포함되어 있습니다. 여기에는 이벤트 **BR** 조건(데모) 비즈니스 규칙도 포함되어 있습니다.
  - LE 케이스가 진행 중 상태로 변경되면 이벤트 **BR** 조건(데모) 비즈니스 규칙이 실행됩니다.
  - 그런 다음 HR 활동 세트 트리거 확인 워크플로우를 찾고 check_activity_set_trigger 이벤트를 해당 워크플로우로 브로드캐스트할 때까지 LE 케이스에 대해 실행 중인 워크플로우를 찾습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 요구 사항에 맞게 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트, 이메일 **-** 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 및 이벤트 **BR** 조건(데모) 비즈니스 규칙을 수정할 수 있습니다.

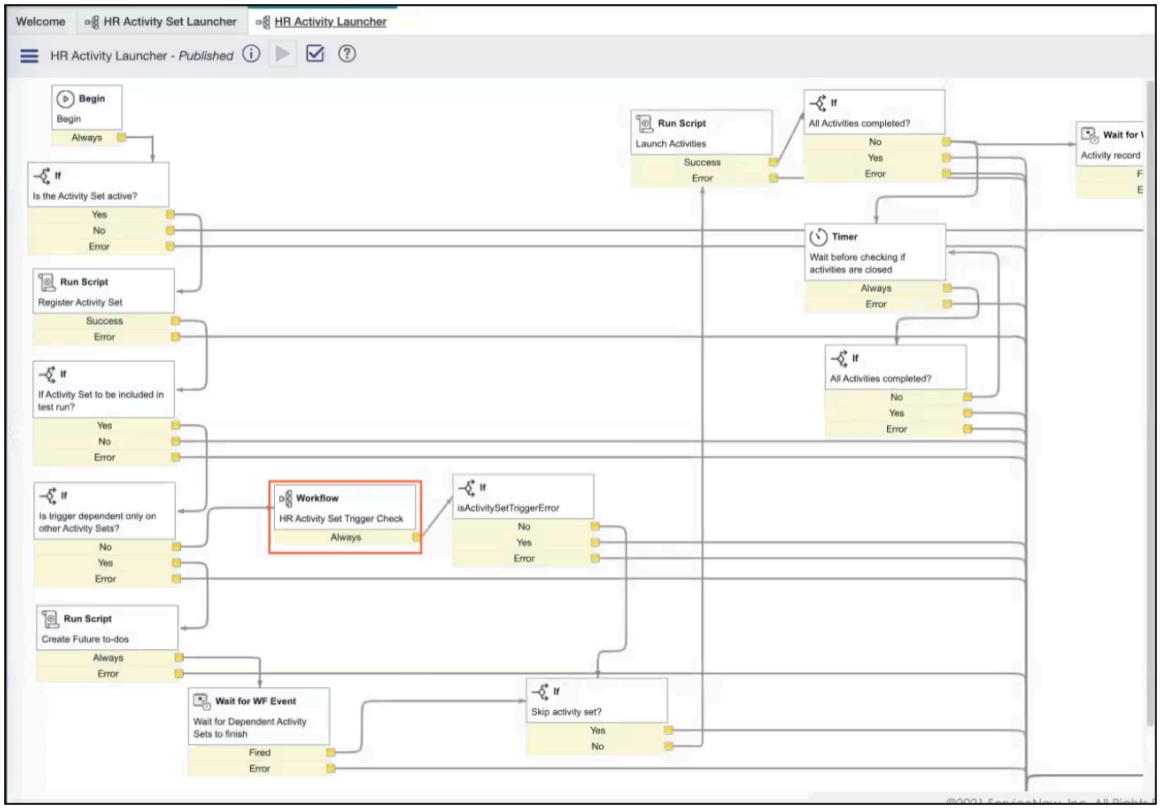
  주: 자세한 내용은 비즈니스 규칙을 참조하십시오수명주기 이벤트 워크플로우.

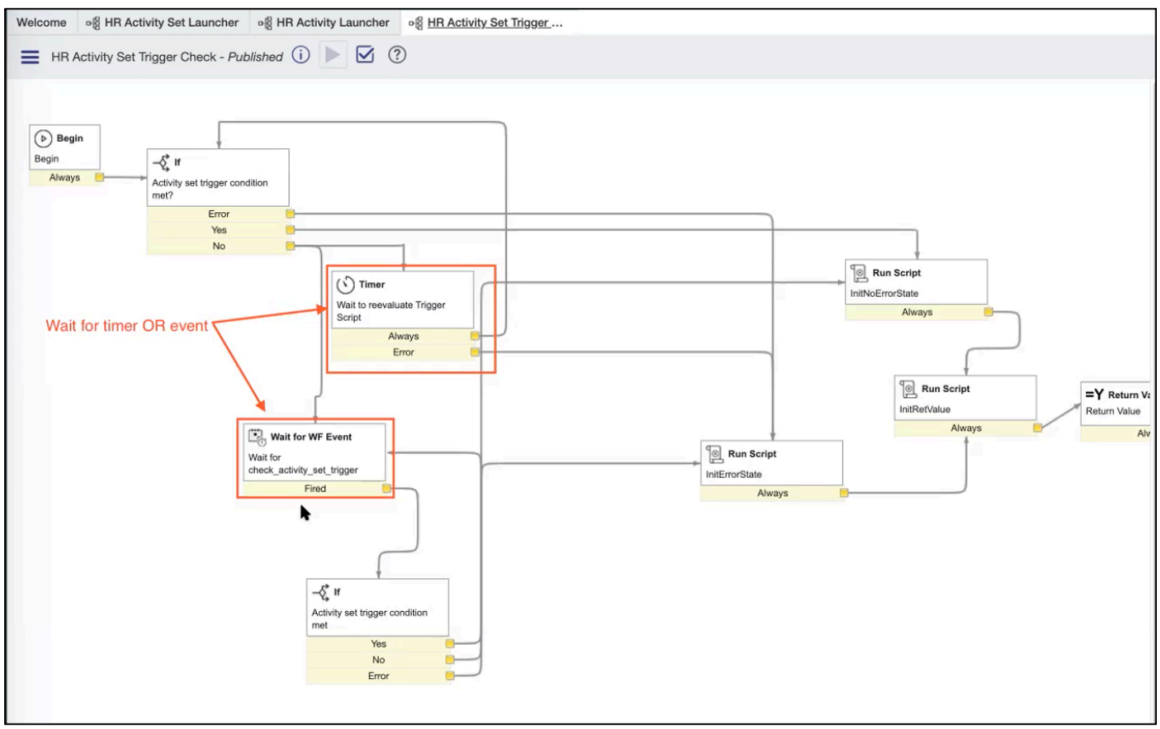
HR 활동 세트 트리거 확인 워크플로우

HR 활동 세트 트리거 확인 워크플로우(아래 참조)가 HR 활동 시작 관리자 워크플로우에 추가되었으므로 모든 서버 측 스크립트가 워크플로우에 알리고 활동 세트가 트리거할 준비가 되었는지 확인할 수 있습니다.

주: 활동을 트리거하지 않으며, 활동 세트의 조건을 평가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.





- HR 활동 세트 트리거 확인 워크플로우는 활동 세트가 다른 활동 세트에 종속되지 않을 때 호출됩니다.
- 활동 세트에 대한 트리거 조건이 충족되었는지 주기적으로 확인합니다.
- 트리거 조건이 충족되지 않으면 평가 간격이 실행될 때까지 계속 대기합니다.
- check_activity_set_trigger 이벤트가 발생하면 활동 세트 트리거 조건이 즉시 확인됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이벤트 BR 조건(데모) 활동 세트 확인 및 사용

이벤트 BR 조건(데모) 활동 세트에 포함된 이벤트를 사용하여 활동 세트를 트리거하거나 check_activity_set_trigger 이벤트를 HR 활동 세트 트리거 검사 워크플로우로 트리거하는 서버 측 코드(비즈니스 규칙, 이벤트 스크립트, 예약된 작업 등)를 생성하고 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

주: 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트에 액세스하려면 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise(com.sn_hr_lifecycle_ent) 플러그인을 활성화합니다. 이것은 평가 간격 필드에서 값 대신 사용할 수 있는 선택적인 방법입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리.
2. 신입 직원 온보딩(데모) 수명주기 이벤트를 선택합니다.
3. 활동 세트 탭을 선택합니다.
4. 오른쪽으로 스크롤하고 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트를 선택합니다.

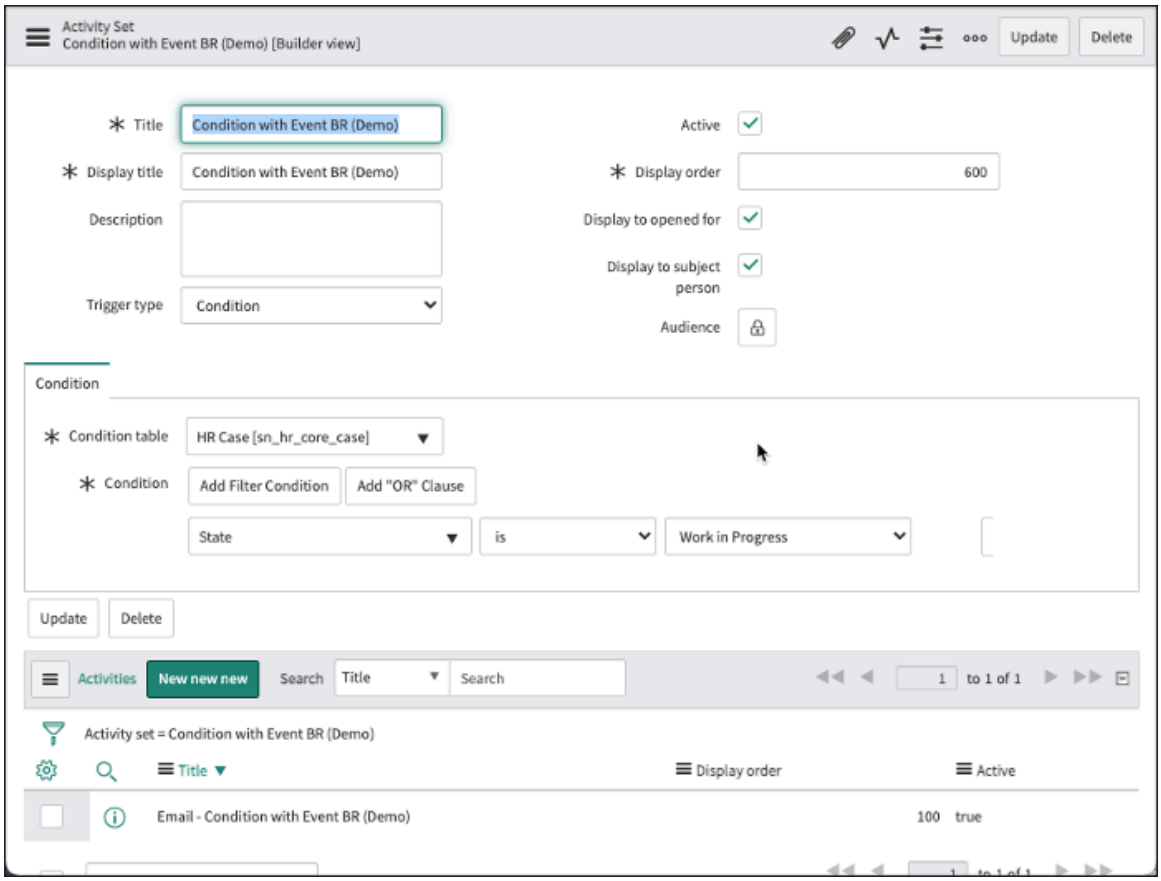
   주: 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트는 사용할 수 있는 항목의 예입니다. 이것은 선택적 솔루션이지만, check_activity_set_trigger 이벤트를 HR 활동 세트 트리거 검사 워크플로우에 트리거하는 서버 측 코드(비즈니스 규칙, 이벤트 스크립트, 예약된 작업 등)를 생성하고 사용할 수 있습니다.

5. 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트에서 편집( )을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 트리거 유형은 조건입니다.

◦ LE/HR 케이스의 상태가 진행 중으로 변경되면 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트가 트리거되어 이메일을 보냅니다.



이벤트 **BR** 조건(데모) 비즈니스 규칙 표시 및 사용

이벤트 BR 조건(데모) 비즈니스 규칙을 보고 사용하여 활동 세트 평가를 더 빠르게 트리거할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 수명주기 이벤트 > 수명주기 이벤트 케이스.

2. 신입 직원 온보딩(데모) 수명주기 이벤트에서 생성된 케이스를 선택합니다.

3. 추가 작업( ) 아이콘을 선택합니다.

4. 구성과 비즈니스 규칙을 선택합니다.

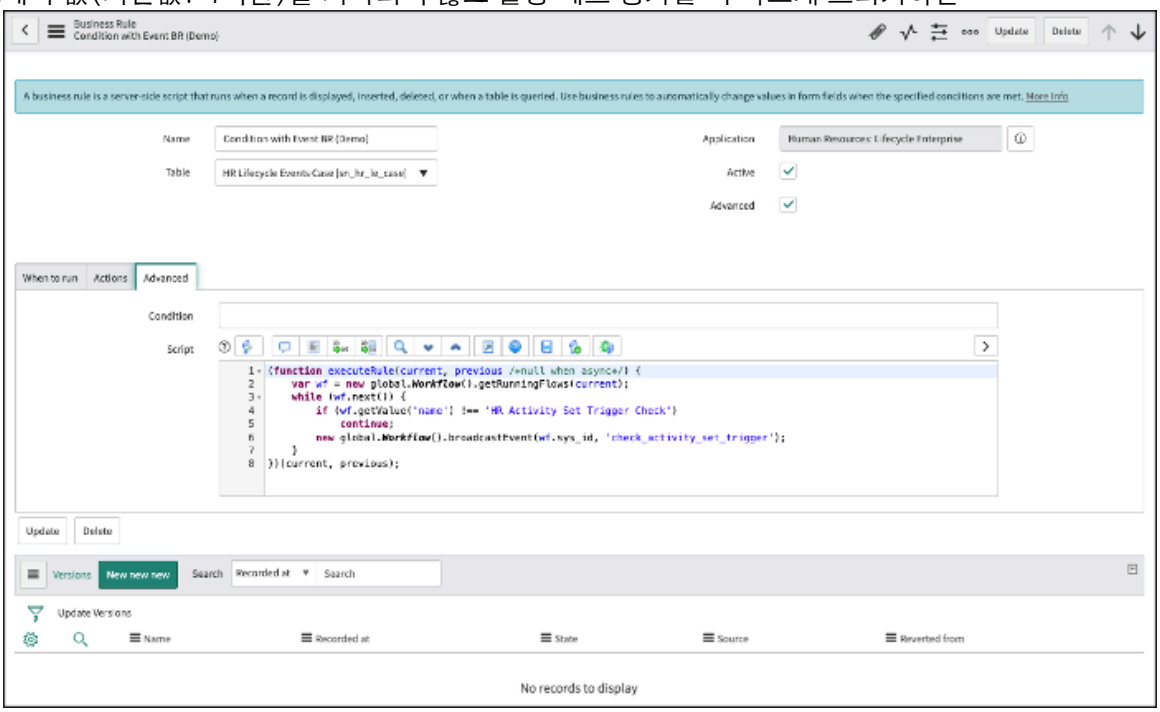
5. 이벤트 **BR** 조건(데모)을 검색하고 선택합니다.

주: 상태가 진행 중으로 변경되면 이벤트 **BR** 조건(데모) 비즈니스 규칙이 실행됩니다.

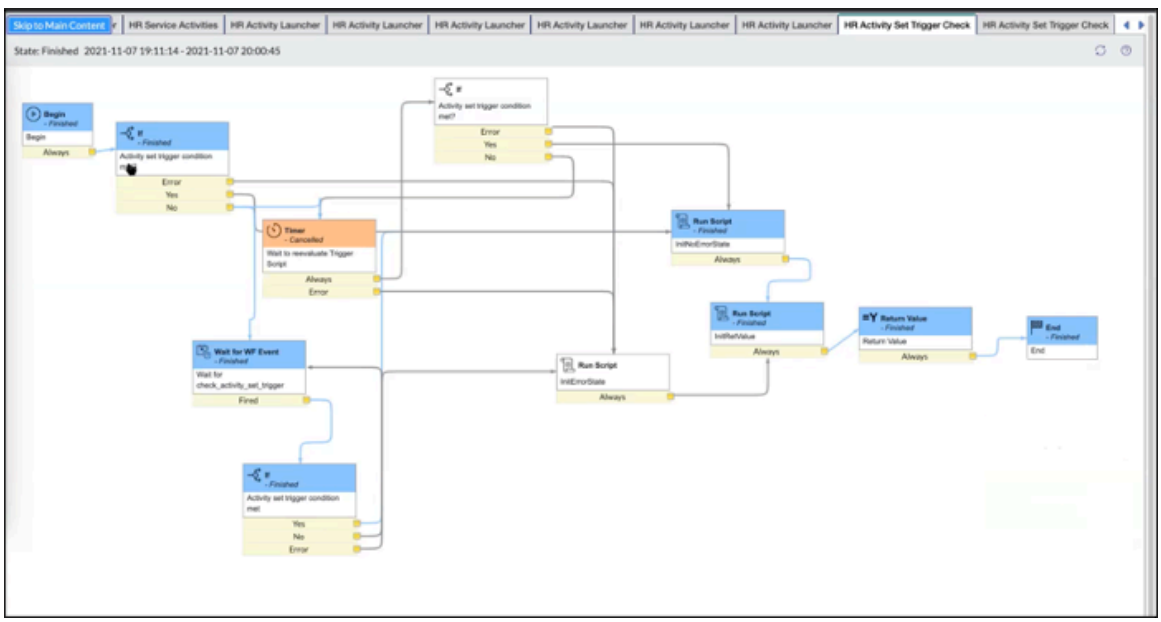
6. 고급 탭을 선택합니다.
스크립트 필드에서 해당 비즈니스 규칙이 작동하는 방식을 확인할 수 있습니다. LE/HR 케이스에 대해 실행 중인 플로우를 찾습니다. HR 활동 세트 트리거 확인 워크플로우를 발견하면 check_activity_set_trigger 이벤트를 플로우로 브로드캐스트합니다. 이는 평가

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

간격 필드에서 값(기본값: 4시간)을 기다리지 않고 활동 세트 평가를 더 빠르게 트리거하는 것입니다.



7. LE/HR 케이스 상태를 진행 중으로 변경하면 활동 세트가 트리거됩니다.
8. LE/HR 케이스로 돌아가 워크플로우 표시 관련 링크를 선택합니다.
9. **HR** 활동 세트 트리거 확인 탭을 선택합니다.
   LE/HR 케이스 상태가 진행 중으로 변경되고 **check_activity_set_trigger** 이벤트가 발생하면서 타이머가 취소되었습니다.



평가 간격 기본 대기 시간 변경

관리자는 활동 세트가 평가되기 전에 활동 세트가 대기하는 기본 시간을 변경할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Utah 제품군부터는 기본 평가 간격을 변경할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 수명주기 이벤트 관리.
2. 수명주기 이벤트를 선택합니다.
3. 활동 세트 탭을 선택합니다.
4. 활동 세트의 편집 아이콘을 선택합니다.

   주: 여정에서 스테이지는 활동 세트와 동일합니다.

5. 선택 구성 > 모두 을 클릭합니다.
6. 딕셔너리 항목 탭을 선택합니다.
7. **evaluation_interval** 열 이름을 찾습니다.
8. 관련 딕셔너리 항목을 엽니다.

   주: 이 기록을 편집하려면 Human Resources: 수명주기 엔터프라이즈 애플리케이션을 사용 중이어야 합니다.

9. 기본값 탭을 선택합니다.
   기본값 형식 `0 04:00:00` 은 `d hh:mm:ss`와 같습니다.
   - 일 = d
   - 시간 = hh
   - 분 = mm
   - 초 = ss
10. 기본값을 변경합니다.
11. 업데이트를 선택합니다.

수명주기 이벤트 활동 세트에 대한 트리거 구성

의 수명주기 이벤트활동 세트에 대한 트리거를 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 수명주기 이벤트 관리.
2. 변경할 수명주기 이벤트를 선택합니다.
3. 활동 세트 탭을 선택합니다.
4. 트리거를 추가할 활동 세트의 활동 세트 편집 아이콘을 선택합니다.
5. 트리거 유형을 선택합니다.
   트리거 유형에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 수명주기 이벤트 활동 세트 트리거 유형.
6. 업데이트를 선택합니다.

수명주기 이벤트 활동 세트 트리거 유형

관리자는 활동 집합의 활동을 사용할 수 있도록 활동 집합 트리거를 구성할 수 있습니다.

활동 세트 트리거 유형

즉시

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수명주기 이벤트가 생성되는 즉시 세트의 모든 활동을 트리거합니다.

날짜

날짜 또는 마일스톤일 때 활동 세트에서 활동을 트리거합니다. 신입 사원 온보딩 활동의 첫날은 신입 사원의 출근 첫날이 될 수 있습니다. 날짜 트리거에는 트리거 테이블 과 트리거 필드가 필요합니다.

날짜 필드와 연결된 필드

필드	설명
트리거 테이블	사용 가능한 목록에서 테이블을 선택합니다.
트리거 필드	사용 가능한 목록에서 필드를 선택합니다.
빈 날짜 무시	트리거 필드에 날짜가 없으면 활동 세트가 트리거되지 않습니다.
날짜 오프셋 유형	• 이후 • 이전
날짜 오프셋 수	평가할 오프셋 단위의 수입니다.
날짜 오프셋 단위	• 일 • 주 • 월

기타 활동 세트

활동 세트는 다른 활동 세트가 완료될 때 트리거됩니다. 활동 세트가 다른 활동 세트에 의해 트리거되면 세트의 모든 종속 활동이 완료될 때까지 트리거가 활성화되지 않습니다.

고급

고급 트리거를 사용하여 활동 세트를 트리거하는 사용자 지정 조건을 평가하는 스크립트를 추가합니다.

조건

조건 트리거를 사용하여 선택한 테이블의 필드 값에 따라 조건을 정의합니다.

조합

날짜, 기타 활동 세트 및 조건에 대한 사용을 결합합니다. 활동 세트를 트리거하려면 세 가지 조건이 모두 충족되어야 합니다.

수명주기 이벤트 트리거 및 워크플로우 참조

트리거 및 워크플로우에 대한 수명주기 이벤트 정보입니다.

HR 활동 시작 관리자 플로우

수명주기 이벤트 케이스가 준비됨 상태로 변경되면 모든 활동 세트가 HR 활동 시작 관리자 플로우를 통해 실행됩니다. 각 활동 세트의 활동은 트리거되지 않습니다. 활동 세트가 활동을 트리거하기 위해 다른 활동 세트에 종속되지 않는 경우 트리거 조건이 분석됩니다.

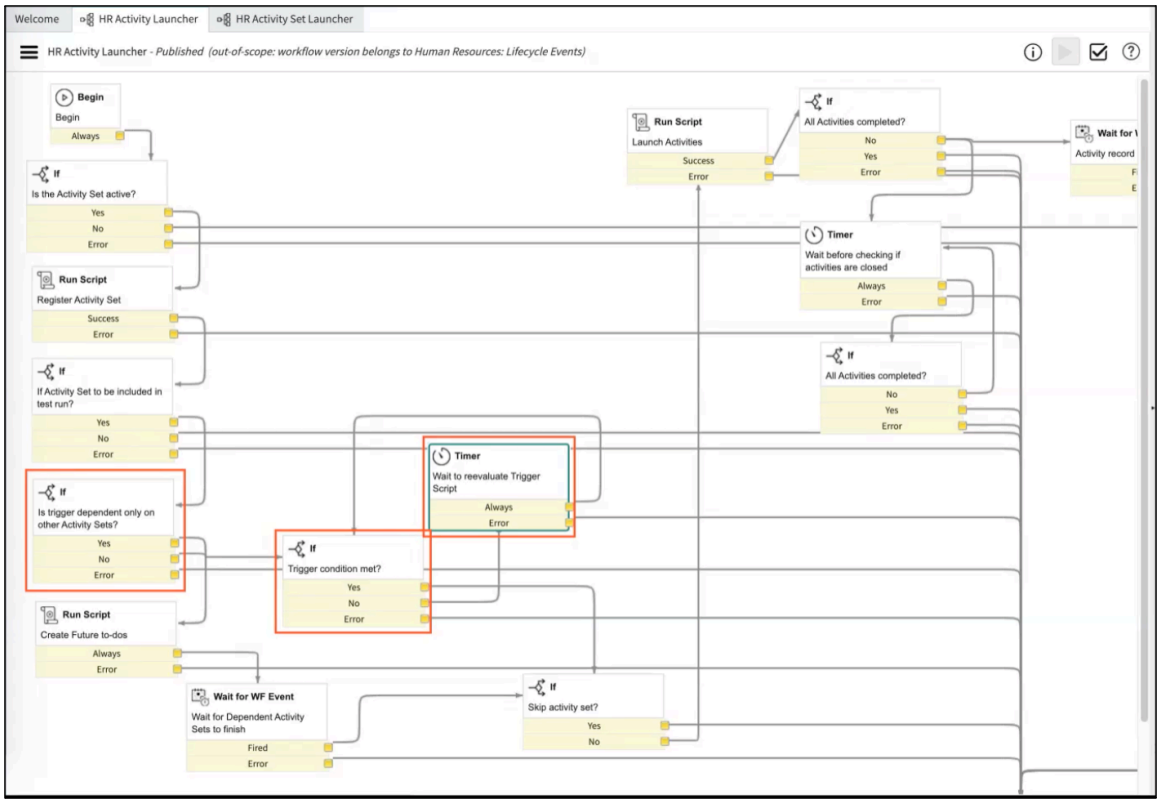
트리거 조건이 충족되지 않은 경우 트리거 스크립트 타이머를 다시 평가하기 위한 대기가 실행될 때까지 기다립니다(기본값은 4시간마다).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

트리거 조건이 충족되었지만 평가 간격이 실행된 후에는 활동 세트가 재평가되기까지 4시간을 더 기다려야 합니다. 재평가를 기다리면 트리거할 활동 세트가 지연될 수 있습니다.

트리거 스크립트 재평가 대기 타이머는 **sn_hr_le_activity_set** 테이블의 **evaluation_interval** 사용합니다. 기본값은 4시간입니다. **evaluation_interval** 필드의 값을 줄여 활동 세트를 더 빨리 시작할 수 있습니다. 를 참조하십시오평가 간격 기본 대기 시간 변경.

주: 기본값을 변경하기로 한 경우 주의해야 합니다. 업데이트를 자주 수행하면 더 많은 이벤트가 트리거되며 수명주기 이벤트가 완료되기 전에 수명주기 이벤트 활동 세트가 취소될 수 있습니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 속성 문서를 참조하십시오.



이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트

평가 간격 필드를 사용하여 활동 세트를 트리거하는 대신 데모 데이터에 포함된 이벤트 BR(데모) 활동 세트가 있는 조건을 사용할 수 있는 예시로 사용할 수 있습니다. 이벤트 BR(데모)과 함께 조건을 사용하는 것이 선택적인 솔루션이지만 HR 활동 세트 트리거 검사 워크플로우로 check_activity_set_trigger 이벤트를 트리거하는 서버 측 코드(비즈니스 규칙, 이벤트 스크립트, 예약된 작업 등)를 만들고 사용할 수 있습니다. 즉시 또는 다른 활동 집합에 의해서만 트리거되는 활동 집합을 제외하고 서버 측의 check_activity_set_trigger 이벤트를 사용하여 모든 활동 집합을 트리거할 수 있습니다.

주: 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트에 액세스하려면 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise(com.sn_hr_lifecycle_ent) 플러그인을 활성화합니다. 이것은 평가 간격 필드에서 값 대신 사용할 수 있는 선택적인 방법입니다.

- 활동 세트에 대한 트리거 유형을 조건으로 설정해야 합니다.
- 기본 수명주기 이벤트 케이스의 상태가 진행 중으로 변경되면 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트가 트리거됩니다.
- 이메일 - 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동은 이벤트 **BR** 조건(데모) 활동 세트에 포함되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

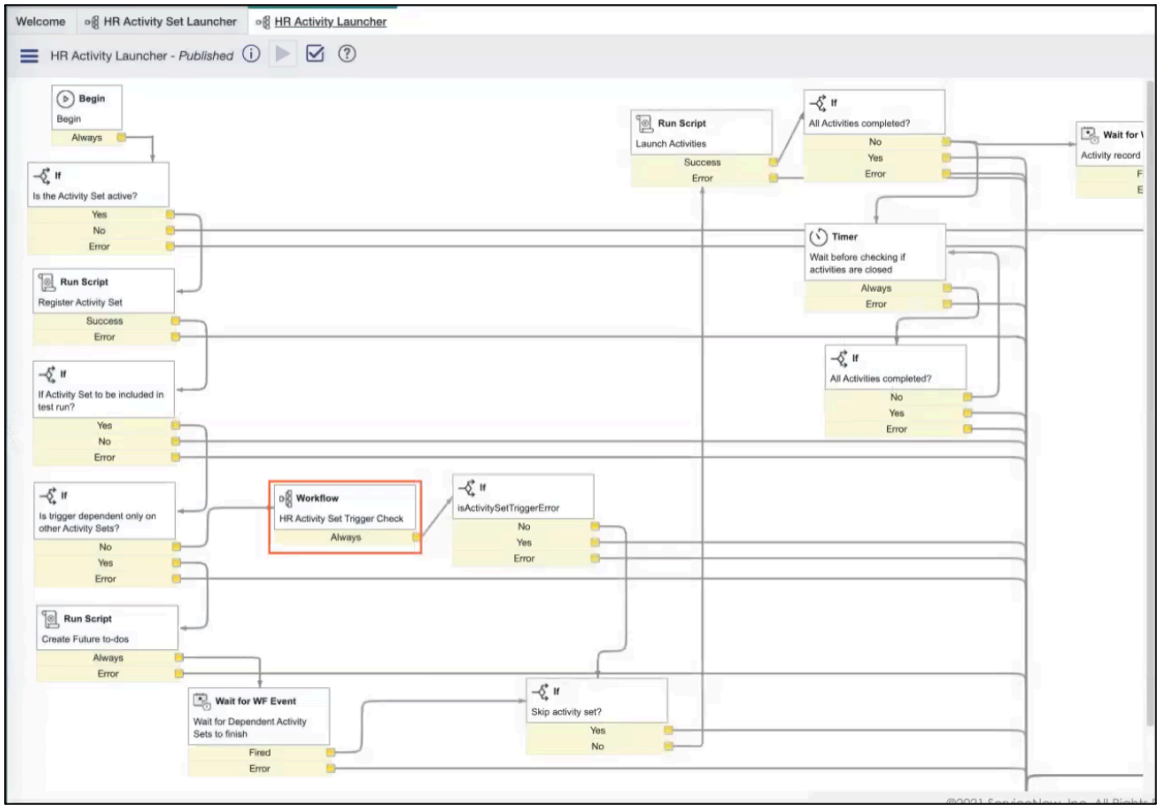
- 이벤트 BR(데모) 활동 세트가 있는 조건에는 **HR** 활동 시작 관리자 워크플로우가 포함됩니다. 또한 이벤트 BR이 있는 조건(데모) 비즈니스 규칙도 포함됩니다.
  - LE 케이스가 진행 중 상태로 변경되면 이벤트 **BR** 조건(데모) 비즈니스 규칙이 실행됩니다.
  - 그런 다음 HR 활동 세트 트리거 확인 워크플로우를 찾고 check_activity_set_trigger 이벤트를 해당 워크플로우로 브로드캐스트할 때까지 LE 케이스에 대해 실행 중인 워크플로우를 찾습니다.
- 요구 사항에 맞게 이벤트 BR(데모) 활동 세트가 있는 조건 , 이메일 - 이벤트 BR(데모) 활동이 있는 조건 , 이벤트 BR(데모) 비즈니스 규칙이 있는 조건을 변경할 수 있습니다.

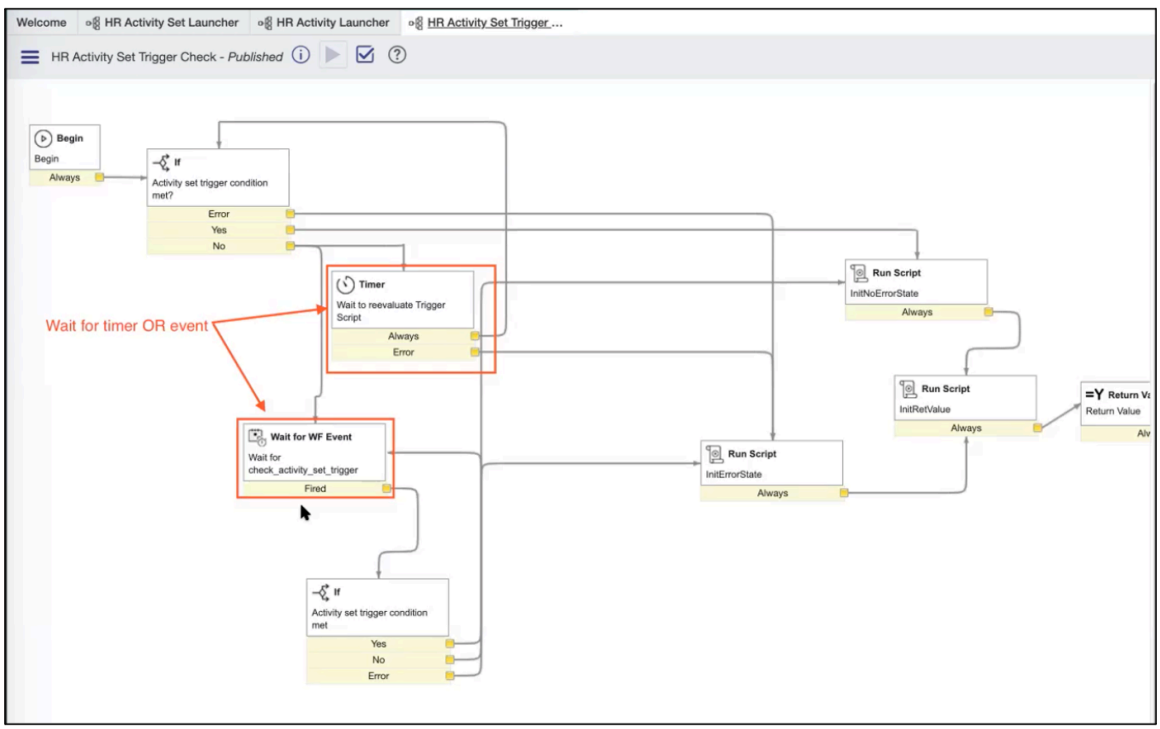
주: 자세한 내용은 비즈니스 규칙을 참조하십시오수명주기 이벤트 워크플로우.

HR 활동 세트 트리거 확인 워크플로우

HR 활동 세트 트리거 검사 워크플로우가 HR 활동 시작 관리자 워크플로우에 추가되었으므로 서버 측 스크립트는 활동 세트가 트리거할 준비가 되었는지 확인하기 위해 워크플로우에 알릴 수 있습니다. HR 활동 세트 트리거 검사 워크플로우는 조건을 평가합니다. 워크플로를 직접 트리거하지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.





- HR 활동 세트 트리거 검사 워크플로우는 활동 세트가 다른 활동 세트에 종속되지 않을 때 호출됩니다.
- 활동 세트에 대한 트리거 조건이 충족되었는지 정기적으로 확인합니다.
- 트리거 조건이 충족되지 않은 경우에도 평가 간격이 실행되기를 기다립니다.
- check_activity_set_trigger 이벤트가 발생하면 활동 세트 트리거 조건이 즉시 확인됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활동 세트 트리거 워크플로우 이벤트 확인

서버 측 스크립트(비즈니스 규칙, 이벤트 스크립트, 예약된 작업 등)에서 **check_activity_set_trigger** 워크플로우 이벤트를 사용하여 트리거 스크립트 재평가 대기 타이머와 활동 세트의 트리거 JIT(Just-In-Time) 평가 바로 가기를 제공합니다. 긴 타이머 대기를 방지하기 위해 더 빈번한 평가 간격을 사용하려는 경우 이 옵션을 대신 사용합니다.

주: **check_activity_set_trigger** 이벤트는 즉시 트리거되거나 다른 활동 세트에 의해서만 트리거되는 활동 세트에서는 작동하지 않습니다.

check_activity_set_trigger 워크플로우 이벤트 사용을 준비할 때는 먼저 활동 세트의 트리거 기준을 확인할 수 있는 시기를 결정하십시오. 예를 들어 "조건" 트리거 유형을 사용하는 경우 조건이 동일한 비즈니스 규칙을 사용하여 조건이 true인지 확인할 수 있습니다. "고급" 트리거를 사용하는 경우 고급 스크립트가 true를 반환하게 된 서버 측 비즈니스 논리가 무엇인지 확인합니다. 예:

- 스크립트 포함
- 예약된 작업
- 임포트 스크립트

.

트리거 조건을 확인할 서버 쪽 위치를 결정한 후 다음 스크립트를 추가합니다.

```
(function executeRule(current, previous /*null when async*/) {
 var wf = new global.Workflow().getRunningFlows(current);
 while (wf.next()) {
  if (wf.getValue('name') !== 'HR Activity Set Trigger Check')
   continue;
  new global.Workflow().broadcastEvent(wf.sys_id,
 'check_activity_set_trigger');
 }
})(current, previous);
```

수명주기 이벤트 활동 구성

수명주기 이벤트 활동을 생성하거나 수정합니다. 수명주기 이벤트 활동은 승인, 직원 작업, 이행자 활동, 알림, 플로우, 컨텐츠 또는 활동 컨테이너가 될 수 있습니다.

시작하기 전에

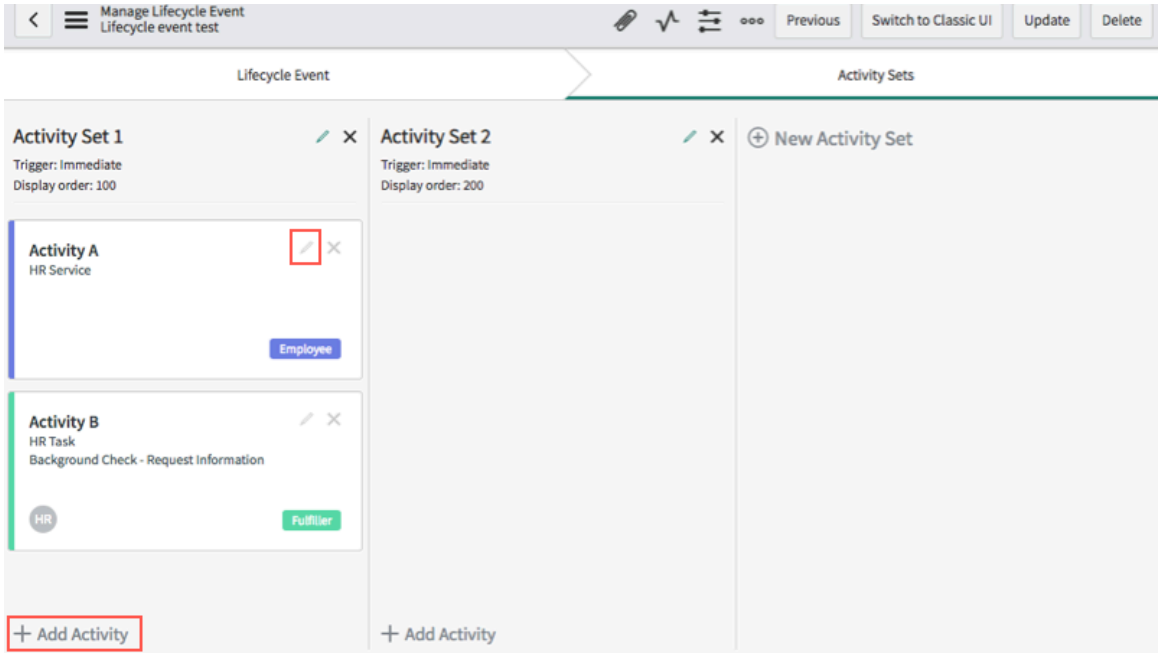
필요한 역할: sn_hr_le.activity_writer 및 활동을 소유한 그룹의 구성원

각 활동은 소유 그룹과 연관되어 있어야 합니다. 활동에는 대상 그룹이 있으며, 대상 기록을 사용하여 수명주기 이벤트 케이스의 대상자가 자신을 대신하여 트리거하는 활동에 대해 충족해야 하는 조건 또는 기준을 정의할 수 있습니다. 각 활동은 단일 활동 세트와 연관되어 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리을 클릭하고 기록을 엽니다.
2. 활동 세트 탭을 클릭하여 수명주기 이벤트 빌더에 액세스합니다.
3. 새로 만들거나 기존 활동을 수정합니다.
   - 새 활동을 생성하려면 활동 추가를 클릭하십시오.
   - 기존 활동을 수정하려면 활동 위에 마우스를 올려 놓고 활동 편집을 클릭하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 활동 양식에서 활동 유형 필드를 다음 중 하나로 설정합니다.
   - 승인
   - 직원 작업
   - 이행자 활동
   - 알림
   - 플로우
   - 컨텐츠
   - 활동 컨테이너
   - 펄스 설문 조사

   각 활동 유형에 대해 적용 가능한 작업을 따릅니다.

⚠ 경고: LE 케이스와 LE 유형이 동일한 HR 서비스에 대한 LE 활동(이행자 활동)은 메모리 문제를 일으킬 수 있는 루프를 유발할 수 있습니다.

승인에 대해

승인에 해당하는 수명주기 이벤트 활동을 구성합니다. 승인은 지정된 승인자가 승인하거나 거부할 할 일을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.activity_writer 및 활동을 소유한 그룹의 구성원

프로시저

1. 활동 양식에서 활동 유형 필드를 ##으로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

활동 양식

필드	설명
제목	수명주기 이벤트 활동의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
설명	수명주기 이벤트 활동에 대한 설명입니다.
활동 유형	값을 ##으로 설정합니다.
활성	사용할 활동을 활성화하는 옵션입니다.
소유 그룹	활동과 연관된 소유 그룹입니다. 주: ◦ 소유 그룹은 수명주기 이벤트 활동을 소유한 사람을 제어합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트의 소유 그룹 구성 문서를 참조하십시오. ◦ 활동을 생성, 업데이트 또는 삭제하려면 연관된 소유 그룹의 구성원이어야 하며 sn_hr_le. activity_writer 역할을 가져야 합니다.
활동 세트	활동과 연관된 활동 세트입니다.
대상	활동이 수명주기 이벤트 케이스에 대해 트리거되어야 하는지 여부를 정의합니다. 대상 기록을 하나 이상 적용할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 케이스의 대상자는 활동이 케이스에서 트리거하기 위한 대상 기록 하나의 조건 또는 기준을 충족해야 합니다. 대상 기록을 선택하지 않으면 해당 케이스에서 활동이 트리거됩니다. 활동 세트의 대상 기준이 먼저 적용됩니다. 대상 기준이 충족되면 활동 세트가 실행됩니다. 그런 다음 활동 수준의 대상이 확인되고 실행됩니다. 트리거 유형이 취소인 활동 세트의 대상은 설정할 수 없습니다. 주: 대상 기록은 사용자가 충족해야 하는 조건이나 기준을 정의합니다.

3. 승인자 관련 목록에서 수명주기 이벤트 활동의 승인자를 정의합니다.

승인자 관련 목록 필드

필드	설명
승인자 그룹	활동을 승인하는 그룹입니다.
승인 사용자	활동을 승인하는 사용자입니다.
케이스로부터의 승인자	활동을 승인하는 수명주기 이벤트 케이스로부터의 승인자입니다.

4. 승인 옵션 관련 목록에서 활동이 승인되는 방법을 설정합니다.

승인 옵션 관련 목록 필드

필드	설명	
대기	승인이 완료될 때를 대비하여 다음 작업 중 하나를 선택합니다.	
	승인할 사람	HR 활동을 승인하는 데에는 한 사람만 필요합니다.
	승인할 모든 사람	HR 활동을 승인하는 데에는 HR 활동에 할당된 모든 사람이 필요합니다. 한 사람이 거부하면

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		할당 대상 담당자는 대체 승인자를 선택할 수 있는 링크가 포함된 메시지를 받습니다.
	모든 승인자 중 최초 응답	활동에 대해 응답(승인 또는 거부)하는 첫 번째 사람이 상태를 결정합니다.
거부 시	승인이 거부될 때를 대비하여 다음 작업 중 하나를 선택합니다.	
	승인 재제출 허용	HR 에이전트가 승인을 위해 다시 제출할 수 있습니다. 할당 대상 담당자는 승인 요청을 다시 제출할 수 있는 링크가 포함된 케이스에 대한 메시지를 받습니다. 모든 승인자에게 승인 요청이 다시 제출됩니다.
	미완료 종결	HR 서비스가 거부되면 케이스 또는 작업 상태를 미완료 종결로 변경합니다.
일부 승인자 없음	일부 승인자가 없는 경우를 대비하여 다음 작업 중 하나를 선택합니다.	
	대체 선택	승인자가 누락된 경우 할당 대상 담당자가 대체 승인자를 선택할 수 있습니다. 활동이 오픈 대상 관리자가 승인하도록 구성되어 있지만 오픈 대상자에게 관리자가 할당되지 않은 경우 활동을 승인할 승인자가 없습니다. 일부 승인자 없음 필드에서 대체 선택이 선택된 경우 할당 대상 담당자는 대체 승인자를 선택할 수 있는 링크가 포함된 메시지를 받습니다.
	누락 건너뛰기	누락된 승인자를 무시하고 계속 진행합니다.
	미완료 종결	승인자가 없는 경우 케이스 또는 작업의 상태를 미완료 종결로 변경합니다.
모든 승인자 없음	모든 승인자가 없는 경우를 대비하여 다음 작업 중 하나를 선택합니다.	
	대체 선택	모든 승인자가 없는 경우 할당 대상 담당자가 대체 승인자를 선택할 수 있습니다. 활동이 오픈 대상 관리자가 승인하도록 구성되어 있지만 오픈 대상자에게 관리자가 할당되지 않은 경우 활동을 승인할 승인자가 없습니다. 일부 승인자 없음 필드에서 대체 선택이 선택된 경우 할당 대상 담당자는 대체 승인자를 선택할 수 있는 링크가 포함된 메시지를 받습니다.
	미완료 종결	모든 승인자가 없는 경우 케이스 또는 작업의 상태를 미완료 종결로 변경합니다.

5. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

직원 작업의 경우

직원 작업에 해당하는 수명주기 이벤트 활동을 구성합니다. 수명주기 이벤트 케이스의 할당 대상 대상자에게 직원 작업이 할당됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.activity_writer 및 활동을 소유한 그룹의 구성원

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 활동 양식에서 활동 유형 필드를 ##으로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

활동 양식

필드	설명
제목	수명주기 이벤트 활동의 이름입니다.
설명	수명주기 이벤트 활동에 대한 설명입니다.
활동 유형	값을 Employee로 설정합니다.
HR 작업 템플릿	활동에 사용할 HR 작업 템플릿입니다. 주: 작업이 생성되면 HR 작업 템플릿은 HR 작업 양식에서 자동으로 필드를 채웁니다. 자세한 내용은 HR 작업 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
생성된 작업이 완료될 때까지 대기	활동이 종결되기 전에 생성된 작업이 완료될 때까지 대기하는 옵션입니다. 이 필드는 HR 작업 템플릿 양식에서 다음 작업 유형 중 하나를 선택하면 나타납니다. 선택된 경우: ◦ **HR** 서비스: HR 작업을 완료하면 HR 케이스가 생성됩니다. 활동을 종결하려면 HR 케이스를 완료해야 합니다. ◦ 카탈로그 항목 제출: HR 작업을 완료하면 요청이 생성됩니다. 활동을 종결하려면 요청을 완료해야 합니다. ◦ 주문 가이드 제출: HR 작업을 완료하면 IT 요청이 생성됩니다. 활동을 종결하려면 IT 요청을 완료해야 합니다. 주: ◦ 종결 조건은 활동 유형에 따라 다르며 수정할 수 있습니다. ◦ 선택된 경우 변경 내용은 새 수명주기 이벤트 케이스에만 적용됩니다. 기존 케이스의 활동은 활동이 종결되기 전에 생성된 작업이 완료될 때까지 대기하지 않습니다.
활성	사용할 활동을 활성화하는 옵션입니다.
소유 그룹	활동과 연관된 소유 그룹입니다. 주: ◦ 소유 그룹은 수명주기 이벤트 활동을 소유한 사람을 제어합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트의 소유 그룹 구성 문서를 참조하십시오. ◦ 활동을 생성, 업데이트 또는 삭제하려면 연관된 소유 그룹의 구성원이어야 하며 sn_hr_le. activity_writer 역할을 가져야 합니다.
활동 세트	활동과 연관된 활동 세트입니다.
HR 서비스 구성에서 배지 사용	(관련된 HR 작업 템플릿의 경우 **HR** 작업 유형 값은 **HR** 서비스) 상위 HR 서비스와 연결된 배지를 사용하는 옵션입니다.
배지	이행자 활동 유형이 연관된 배지입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 직원에게 해당 활동을 이행 중인 부서를 나타내는 배지가 포털에 표시됩니다. 자세한 내용은 HR 배지 구성 문서를 참조하십시오.
대상	활동이 수명주기 이벤트 케이스에 대해 트리거되어야 하는지 여부를 정의합니다. 대상 기록을 하나 이상 적용할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 케이스의 대상자는 활동이 케이스에서 트리거하기 위한 대상 기록 하나의 조건 또는 기준을 충족해야 합니다. 대상 기록을 선택하지 않으면 해당 케이스에서 활동이 트리거됩니다. 활동 세트의 대상 기준이 먼저 적용됩니다. 대상 기준이 충족되면 활동 세트가 실행됩니다. 그런 다음 활동 수준의 대상이 확인되고 실행됩니다. 트리거 유형이 취소인 활동 세트의 대상은 설정할 수 없습니다. 주: 대상 기록은 사용자가 충족해야 하는 조건이나 기준을 정의합니다.

3. 저장을 클릭합니다.
4. 연결된 HR 작업 템플릿에서 **HR** 작업 유형 값이 **HR** 서비스, 카탈로그 항목 제출 또는 주문 가이드 제출인 경우, 활동 필드 매핑 섹션에서 상위 수명주기 이벤트 케이스의 필드를 직원 활동이 트리거될 때 생성되는 하위 활동의 적절한 변수로 매핑할 수 있습니다.

   a. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

활동 필드 매핑 양식

필드	설명	
활동	이 필드는 연결된 수명주기 이벤트 활동이라는 이름으로 자동으로 설정됩니다.	
테이블에서 매핑	활동 필드가 매핑되는 소스 테이블 이 필드는 상위 수명주기 이벤트 케이스와 연관된 HR 케이스 테이블이라는 이름으로 자동으로 설정됩니다.	
매핑 원본	유형에서 매핑합니다. 다음 중 하나를 선택합니다.	
	필드	필드에서 매핑합니다. 필드에서 매핑 필드에서 활동 필드의 매핑 원본에 해당하는 소스 테이블에서 필드를 선택합니다. 주: 매핑 원본이 되는 필드의 데이터 유형이 매핑 대상이 되는 필드의 데이터 유형과 동일한지 확인합니다.
	사용자 지정 텍스트	사용자 지정 텍스트에서 매핑합니다. 사용자 지정 텍스트 필드에 문자열 값을 입력합니다. 사용자 지정 텍스트는 정적이거나 소스 테이블에서 가져온 변수를 포함할 수 있습니다. 예를 들어 "신규 채용 시 노트북 제공:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		${subject_person}"처럼 IT 요청에 짧은 설명을 입력할 수 있습니다.
변수에 매핑	활동 필드가 매핑 대상이 되는 변수입니다. 주: 매핑 원본이 되는 필드의 데이터 유형이 매핑 대상이 되는 필드의 데이터 유형과 동일한지 확인합니다.	

c. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

d. 필요한 만큼 프로세스를 반복합니다.

5. 업데이트를 클릭합니다.

이행자 활동의 경우

이행자를 위한 수명주기 이벤트 활동을 구성합니다. 이행자 활동은 HR, IT 또는 시설 등 부서의 에이전트 또는 이행자에게 할당됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.activity_writer 및 활동을 소유한 그룹의 구성원

프로시저

1. 활동 양식에서 활동 유형 필드를 `###`로 설정합니다.

2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

활동 양식

필드	설명	
제목	수명주기 이벤트 활동의 이름입니다.	
설명	수명주기 이벤트 활동에 대한 설명입니다.	
활동 유형	값을 `Fulfiller`로 설정합니다.	
이행자 활동	다음 이행자 활동 유형 중 하나를 선택합니다. 주: 여기에 표시되는 다양한 이행자 활동 유형을 제어할 수 있습니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트의 활동 구성 설정 문서를 참조하십시오.	
	자동 주문 가이드	(기업용 수명주기 이벤트 전용) 주문 가이드는 활동을 이행합니다. 주문 가이드 필드에서 사용할 주문 가이드를 선택합니다. 주: 주문 가이드는 여러 항목을 생성하는 단일 서비스 카탈로그 요청을 제출합니다. 자세한 내용은 주문 가이드를 참조하십시오.
	카탈로그 항목	(기업용 수명주기 이벤트 전용) 카탈로그 항목은 활동을 이행합니다. 카탈로그 항목 필드에서 사용할 카탈로그 항목을 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 카탈로그 항목은 상품 또는 서비스입니다. 자세한 내용은 서비스 카탈로그 항목을 참조하십시오.
	플로우: 플로우는 활동을 이행합니다. 플로우 필드에서 사용할 플로우를 선택합니다. 주: 플로우는 다시 사용할 수 있는 일련의 작업으로 프로세스를 자동화합니다. 자세한 내용은 플로우 디자이너 를 참조하십시오.
	HR 서비스: HR 서비스는 HR 작업을 이행합니다. **HR** 서비스 필드에서 사용할 HR 서비스를 선택합니다. 주: HR 서비스는 HR 조직이 직원에게 제공하는 요청 및 지원입니다. 자세한 내용은 HR 서비스 문서를 참조하십시오.
	HR 작업: HR 작업은 활동을 이행합니다. **HR** 작업 템플릿 필드에서 사용할 HR 작업 템플릿을 선택합니다. 주: 작업이 생성되면 HR 작업 템플릿은 HR 작업 양식에서 자동으로 필드를 채웁니다. 자세한 내용은 HR 작업 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
	인시던트: (기업용 수명주기 이벤트 전용) 인시던트는 활동을 이행합니다. 템플릿 필드에서 사용할 인시던트 템플릿을 선택합니다. 주: 인시던트 템플릿은 인시던트 양식에서 자동으로 필드를 채웁니다. 자세한 내용은 인시던트 관리를 참조하십시오.
활성	사용할 활동을 활성화하는 옵션입니다.
HR 서비스 구성에서 배지 사용	(관련된 HR 작업 템플릿의 경우 **HR** 작업 유형 값은 **HR** 서비스) 상위 HR 서비스와 연결된 배지를 사용하는 옵션입니다.
배지	이행자 활동 유형이 연관된 배지입니다. 주: 직원에게 해당 활동을 이행 중인 부서를 나타내는 배지가 포털에 표시됩니다. 자세한 내용은 HR 배지 구성 문서를 참조하십시오.
소유 그룹	활동과 연관된 소유 그룹입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: ◦ 소유 그룹은 수명주기 이벤트 활동을 소유한 사람을 제어합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트의 소유 그룹 구성 문서를 참조하십시오. ◦ 활동을 생성, 업데이트 또는 삭제하려면 연관된 소유 그룹의 구성원이어야 하며 sn_hr_le. activity_writer 역할을 가져야 합니다.
활동 세트	활동과 연관된 활동 세트입니다.
대상	활동이 수명주기 이벤트 케이스에 대해 트리거되어야 하는지 여부를 정의합니다. 대상 기록을 하나 이상 적용할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 케이스의 대상자는 활동이 케이스에서 트리거하기 위한 대상 기록 하나의 조건 또는 기준을 충족해야 합니다. 대상 기록을 선택하지 않으면 해당 케이스에서 활동이 트리거됩니다. 활동 세트의 대상 기준이 먼저 적용됩니다. 대상 기준이 충족되면 활동 세트가 실행됩니다. 그런 다음 활동 수준의 대상이 확인되고 실행됩니다. 트리거 유형이 취소인 활동 세트의 대상은 설정할 수 없습니다. 주: 대상 기록은 사용자가 충족해야 하는 조건이나 기준을 정의합니다.

3. 저장을 클릭합니다.
4. 활동 필드 매핑 섹션에서 상위 수명주기 이벤트 케이스의 필드를 이행자 활동이 트리거될 때 생성되는 하위 활동의 해당 필드에 매핑할 수 있습니다.

   주: 이 섹션은 연결된 이행자 활동 유형의 모든 매핑을 상속합니다. 기본 이행자 활동 유형 매핑을 그대로 사용하거나 추가 수정할 수 있습니다.

   a. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

활동 필드 매핑 양식

필드	설명	
활동	이 필드는 연결된 수명주기 이벤트 활동이라는 이름으로 자동으로 설정됩니다.	
테이블에서 매핑	활동 필드가 매핑되는 소스 테이블 이 필드는 상위 수명주기 이벤트 케이스와 연관된 HR 케이스 테이블이라는 이름으로 자동으로 설정됩니다.	
매핑 원본	유형에서 매핑합니다. 다음 중 하나를 선택합니다.	
	필드	필드에서 매핑합니다. 필드에서 매핑 필드에서 활동 필드의 매핑 원본에 해당하는 소스 테이블에서 필드를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		주: 매핑 원본이 되는 필드의 데이터 유형이 매핑 대상이 되는 필드의 데이터 유형과 동일한지 확인합니다.
	사용자 지정 텍스트	사용자 지정 텍스트에서 매핑합니다. 사용자 지정 텍스트 필드에 문자열 값을 입력합니다. 사용자 지정 텍스트는 정적이거나 소스 테이블에서 가져온 변수를 포함할 수 있습니다. 예를 들어 "신규 채용 시 노트북 제공: ${subject_person}"처럼 IT 요청에 짧은 설명을 입력할 수 있습니다.
테이블에 매핑	활동 필드가 매핑 대상이 되는 대상 테이블입니다. 이 필드는 하위 활동과 연관된 테이블 이름에 자동으로 설정됩니다.	
필드에 매핑	활동 필드가 매핑 대상이 되는 대상 테이블의 필드입니다. 주: 매핑 원본이 되는 필드의 데이터 유형이 매핑 대상이 되는 필드의 데이터 유형과 동일한지 확인합니다.	

c. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

d. 필요한 만큼 프로세스를 반복합니다.

5. 업데이트를 클릭합니다.

알림의 경우

알림에 해당하는 수명주기 이벤트 활동을 구성합니다. 알림은 지정된 수신자에게 자동으로 이메일을 보냅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.activity_writer 및 활동을 소유한 그룹의 구성원

프로시저

1. 활동 양식에서 활동 유형 필드를 `##`으로 설정합니다.

2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

활동 양식

필드	설명
제목	수명주기 이벤트 활동의 이름입니다.
설명	수명주기 이벤트 활동에 대한 설명입니다.
활동 유형	값을 `Notification`으로 설정합니다.
이메일 템플릿	기존 이메일 템플릿을 선택하거나 새 이메일 템플릿을 생성합니다.
보낸 사람	보낸 사람의 이름을 입력합니다.
활성	사용할 활동을 활성화하는 옵션입니다.
소유 그룹	활동과 연관된 소유 그룹입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: ◦ 소유 그룹은 수명주기 이벤트 활동을 소유한 사람을 제어합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트의 소유 그룹 구성 문서를 참조하십시오. ◦ 활동을 생성, 업데이트 또는 삭제하려면 연관된 소유 그룹의 구성원이어야 하며 sn_hr_le. activity_writer 역할을 가져야 합니다.
활동 세트	활동과 연관된 활동 세트입니다.
대상	활동이 수명주기 이벤트 케이스에 대해 트리거되어야 하는지 여부를 정의합니다. 대상 기록을 하나 이상 적용할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 케이스의 대상자는 활동이 케이스에서 트리거하기 위한 대상 기록 하나의 조건 또는 기준을 충족해야 합니다. 대상 기록을 선택하지 않으면 해당 케이스에서 활동이 트리거됩니다. 활동 세트의 대상 기준이 먼저 적용됩니다. 대상 기준이 충족되면 활동 세트가 실행됩니다. 그런 다음 활동 수준의 대상이 확인되고 실행됩니다. 트리거 유형이 취소인 활동 세트의 대상은 설정할 수 없습니다. 주: 대상 기록은 사용자가 충족해야 하는 조건이나 기준을 정의합니다.

3. 수신자 관련 목록에서 수명주기 이벤트 활동의 알림 수신자를 정의합니다.

수신자 관련 목록 필드

필드	설명
수신 사용자	이메일 알림을 받는 사용자입니다.
수신자 그룹	이메일 알림을 받는 그룹입니다.
케이스의 사용자/그룹	이메일 알림을 받는 수명주기 이벤트 케이스의 사용자 필드입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

플로우 활동 매개변수

수명주기 이벤트 활동의 플로우 활동 매개변수를 사용하여 활동 내의 하위 플로우에서 값을 자동으로 채웁니다.

수명주기 이벤트에 대한 하위 플로우를 구성하고 활동 내에서 하위 플로우의 입력 매개변수 값을 전달할 수 있습니다.

수명주기 이벤트 활동에서 모든 하위 플로우를 호출할 수 있는 기능을 사용하면 코드가 적거나 아예 없는 구성을 제공할 수 있습니다.

수명주기 이벤트 활동에서의 하위 플로우 호출은 수명주기 이벤트의 특정 시점에서 외부 공급업체 애플리케이션과 상호작용하는 데 사용할 수 있는 전사적인 워크플로우를 제공합니다.

자세한 내용은 플로우를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용 케이스

다음에 대해 플로우 활동 매개변수를 사용할 수 있습니다.

등록 취소

하위 플로우	매개변수
Workday에서 직원의 고용을 종료합니다.	• 직원: 대상자 • 종료 날짜: 대상자 HR 프로파일.고용 종료 날짜

온보딩

하위 플로우	매개변수
Workday에 직원을 노쇼로 표시합니다. (직원이 고용 제안을 수락했지만 어느 시점에 계약을 철회하기로 결정했습니다.)	• 직원: 대상자 • 이유: 노쇼 이유

전환/재고용

하위 플로우	매개변수
기본 작업 전환	• 직원: 대상자 • 작업: 대상자 작업

자세한 내용은 하위 플로우 를 참조하십시오.

활동 필드 및 입력 매개변수 매핑

테이블의 필드를 사용하여 활동 필드를 입력 매개변수에 매핑할 수 있습니다.

또는 사용자 지정 스크립트를 사용하여 활동 필드를 입력 매개변수에 매핑할 수 있습니다.

플로우의 경우

하위 플로우를 사용하는 수명주기 이벤트 활동을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.activity_writer 및 활동을 소유한 그룹의 구성원

프로시저

1. 활동 양식에서 활동 유형 필드를 `###`로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

활동 양식

필드	설명
제목	수명주기 이벤트 활동의 이름입니다.
설명	수명주기 이벤트 활동에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활동 유형	값을 ###로 설정합니다.
플로우	활동과 함께 사용하는 하위 플로우입니다. **중요사항:** ◦ 수명주기 이벤트에서 여러 작업을 지원하는 데 사용되는 기본 작업 전환 하위 플로우만 바로 사용할 수 있습니다. ◦ 다른 하위 플로우를 활동과 함께 사용하려면 추가 구성이 필요합니다. 자세한 내용은 HI 지식베이스의 LE 활동에서 여러 하위 플로우 구현[KB0817520] 을 참조하십시오.
활성	사용할 활동을 활성화하는 옵션입니다.
배지	이행자 활동 유형이 연관된 배지입니다. **주:** 직원에게 해당 활동을 이행 중인 부서를 나타내는 배지가 포털에 표시됩니다. 자세한 내용은 HR 배지 구성 문서를 참조하십시오.
소유 그룹	활동과 연관된 소유 그룹입니다. **주:** ◦ 소유 그룹은 수명주기 이벤트 활동을 소유한 사람을 제어합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트의 소유 그룹 구성 문서를 참조하십시오. ◦ 활동을 생성, 업데이트 또는 삭제하려면 연관된 소유 그룹의 구성원이어야 하며 sn_hr_le. activity_writer 역할을 가져야 합니다.
활동 세트	활동과 연관된 활동 세트입니다.
대상	활동이 수명주기 이벤트 케이스에 대해 트리거되어야 하는지 여부를 정의합니다. 대상 기록을 하나 이상 적용할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 케이스의 대상자는 활동이 케이스에서 트리거하기 위한 대상 기록 하나의 조건 또는 기준을 충족해야 합니다. 대상 기록을 선택하지 않으면 해당 케이스에서 활동이 트리거됩니다. 활동 세트의 대상 기준이 먼저 적용됩니다. 대상 기준이 충족되면 활동 세트가 실행됩니다. 그런 다음 활동 수준의 대상이 확인되고 실행됩니다. 트리거 유형이 취소인 활동 세트의 대상은 설정할 수 없습니다. **주:** 대상 기록은 사용자가 충족해야 하는 조건이나 기준을 정의합니다.

3. 저장을 클릭합니다.
   활동 필드 매핑 및 활동 철회 탭이 표시됩니다. 이러한 필드는 하위 플로우에서 전달됩니다.

활동 필드 매핑 구성

활동 필드 매핑을 사용하여 테이블의 필드, 사용자 지정 텍스트 또는 사용자 지정 스크립트의 정보를 하위 플로우의 플로우 입력에 매핑합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.activity_writer

이 태스크 정보
활동 필드 매핑은 수명주기 이벤트 활동을 구성할 때 선택한 하위 플로우에서 필드를 전달합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 활동 관리.
2. 활동 유형으로 플로우가 있는 활동을 선택합니다.
   자세한 내용은 플로우의 경우 문서를 참조하십시오.
3. 활동 필드 매핑 탭을 클릭합니다.
4. 활동 필드 매핑을 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

활동 필드 매핑

필드	설명
활동	필드 매핑을 생성하려고 하는 활동입니다.
테이블에서 매핑	값을 매핑할 출처가 되는 테이블입니다.
매핑 원본	선택한 테이블에서 값을 매핑하고자 하는 방법입니다. 유효한 값은 다음과 같습니다. ◦ 필드 ◦ 사용자 지정 텍스트 ◦ 사용자 지정 스크립트
필드에서 매핑	활동 필드를 매핑하기 위해 선택한 테이블의 필드입니다. 예를 들어, 해당 테이블에서 활동 [sn_hr_le_case] 테이블과 대상자 필드를 선택하여 사용자 플로우 입력에 매핑할 수 있습니다. 필드에서 매핑에서 필드를 선택하면 나타납니다.
사용자 지정 텍스트	활동 필드에 매핑할 텍스트입니다. 필드에서 매핑에서 사용자 지정 텍스트를 선택하면 나타납니다.
스크립트	활동 필드에 매핑할 스크립트입니다. 필드에서 매핑에서 사용자 지정 스크립트를 선택하면 나타납니다.
플로우 입력에 매핑	테이블의 필드, 사용자 지정 텍스트 또는 사용자 지정 스크립트에서 매핑하는 하위 플로우의 입력 매개변수입니다. 자세한 내용은 플로우의 경우 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
입력 필수	입력이 필수인지 표시하고 선택한 하위 플로우의 설정을 반영합니다. 자세한 내용은 하위 플로우 를 참조하십시오.

6. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

컨텐츠의 경우

컨텐츠 예약을 위해 수명주기 이벤트 활동을 구성합니다. 이 활동 유형을 사용하면 관련되고 조정된 컨텐츠를 직원들에게 수명주기 이벤트의 일부로 제공할 수 있습니다. 예를 들어, 회사 관련 정보 또는 입사 환영을 온보딩의 일부로 신입 직원에게 보낼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager, sn_hr_le.activity_writer 및 활동을 소유한 소유 그룹의 구성원

프로시저

1. 활동 양식에서 활동 유형 필드를 `###`로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

활동 양식

필드	설명
제목	수명주기 이벤트 활동의 이름입니다.
설명	수명주기 이벤트 활동에 대한 설명입니다.
활동 유형	값을 `Content`로 설정합니다.
템플릿	활동에 사용할 컨텐츠 예약 템플릿입니다. 주: 컨텐츠 예약 템플릿은 사용자에게 컨텐츠를 수명주기 이벤트의 일부로 예약하고 제공합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 활동을 위한 컨텐츠 예약 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
활성	사용할 활동을 활성화하는 옵션입니다.
소유 그룹	활동과 연관된 소유 그룹입니다. 주: ◦ 소유 그룹은 수명주기 이벤트 활동을 소유한 사람을 제어합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트의 소유 그룹 구성 문서를 참조하십시오. ◦ 활동을 생성, 업데이트 또는 삭제하려면 연관된 소유 그룹의 구성원이어야 하며 sn_hr_le. activity_writer 역할을 가져야 합니다.
대상	활동이 수명주기 이벤트 케이스에 대해 트리거되어야 하는지 여부를 정의합니다. 하나 이상의 대상 기록을 적용하여 대상자, 오픈 대상자 또는 수명주기 이벤트 케이스 담당자에게 컨텐츠를 지정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	활동 세트의 대상 기준이 먼저 적용됩니다. 대상 기준이 충족되면 활동 세트가 실행됩니다. 그런 다음 활동 수준의 대상이 확인되고 실행됩니다. 트리거 유형이 취소인 활동 세트의 대상은 설정할 수 없습니다. 주: 대상 기록은 사용자가 충족해야 하는 조건이나 기준을 정의합니다.

3. 활동 필드 매핑 섹션에서 상위 수명주기 이벤트 케이스의 필드를 컨텐츠 활동의 해당 필드에 매핑할 수 있습니다.
작업 필드 매핑을 사용하여 컨텐츠를 제공받는 사람, 컨텐츠 제공 시기, 컨텐츠 사용 시간 등을 정의할 수 있습니다.

   a. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

활동 필드 매핑 양식

필드	설명	
활동	이 필드는 연결된 수명주기 이벤트 활동이라는 이름으로 자동으로 설정됩니다.	
테이블에서 매핑	활동 필드가 매핑되는 소스 테이블 이 필드는 상위 수명주기 이벤트 케이스와 연관된 HR 케이스 테이블이라는 이름으로 자동으로 설정됩니다.	
매핑 원본	유형에서 매핑합니다. 다음 중 하나를 선택합니다.	
	필드	필드에서 매핑합니다. 필드에서 매핑 필드에서 활동 필드의 매핑 원본에 해당하는 소스 테이블에서 필드를 선택합니다. 주: 매핑 원본이 되는 필드의 데이터 유형이 매핑 대상이 되는 필드의 데이터 유형과 동일한지 확인합니다.
	사용자 지정 텍스트	사용자 지정 텍스트에서 매핑합니다. 사용자 지정 텍스트 필드에 문자열 값을 입력합니다. 사용자 지정 텍스트는 정적이거나 소스 테이블에서 가져온 변수를 포함할 수 있습니다. 예를 들어 "신규 채용 시 노트북 제공: ${subject_person}"처럼 IT 요청에 짧은 설명을 입력할 수 있습니다.
테이블에 매핑	활동 필드가 매핑 대상이 되는 대상 테이블입니다. 이 필드는 하위 활동과 연관된 테이블 이름에 자동으로 설정됩니다.	
필드에 매핑	활동 필드가 매핑 대상이 되는 대상 테이블의 필드입니다. 주: 매핑 원본이 되는 필드의 데이터 유형이 매핑 대상이 되는 필드의 데이터 유형과 동일한지 확인합니다.	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

d. 필요한 만큼 프로세스를 반복합니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

활동 컨테이너의 경우

활동 그룹의 컨테이너에 해당하는 수명주기 이벤트 활동을 구성합니다. 이 활동 유형을 사용하면 활동 세트 내에서 활동의 의존성을 관리할 수 있습니다. 활동 컨테이너를 사용하여 활동을 병렬로 또는 순차적으로 정렬하고 활동 세트 내에서 여러 활동 컨테이너를 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.activity_writer 및 활동을 소유한 그룹의 구성원

프로시저

1. 활동 양식에서 활동 유형 필드를 `## ####`로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

활동 양식

필드	설명
제목	수명주기 이벤트 활동의 이름입니다.
설명	수명주기 이벤트 활동에 대한 설명입니다.
활동 유형	값을 `Activity container`로 설정합니다.
활성	사용할 활동을 활성화하는 옵션입니다.
소유 그룹	활동과 연관된 소유 그룹입니다. 주: ◦ 소유 그룹은 수명주기 이벤트 활동을 소유한 사람을 제어합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트의 소유 그룹 구성 문서를 참조하십시오. ◦ 활동을 생성, 업데이트 또는 삭제하려면 연관된 소유 그룹의 구성원이어야 하며 sn_hr_le. activity_writer 역할을 가져야 합니다.
대상	활동이 수명주기 이벤트 케이스에 대해 트리거되어야 하는지 여부를 정의합니다. 대상 기록을 하나 이상 적용할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 케이스의 대상자는 활동이 케이스에서 트리거하기 위한 대상 기록 하나의 조건 또는 기준을 충족해야 합니다. 대상 기록을 선택하지 않으면 해당 케이스에서 활동이 트리거됩니다. 활동 세트의 대상 기준이 먼저 적용됩니다. 대상 기준이 충족되면 활동 세트가 실행됩니다. 그런 다음 활동 수준의 대상이 확인되고 실행됩니다. 트리거 유형이 취소인 활동 세트의 대상은 설정할 수 없습니다. 주: 대상 기록은 사용자가 충족해야 하는 조건이나 기준을 정의합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 이전 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
   구성원 활동 관련 목록이 나타납니다.
4. 구성원 활동 관련 목록에서 다음 유형의 구성원 활동을 하나 이상 생성합니다.

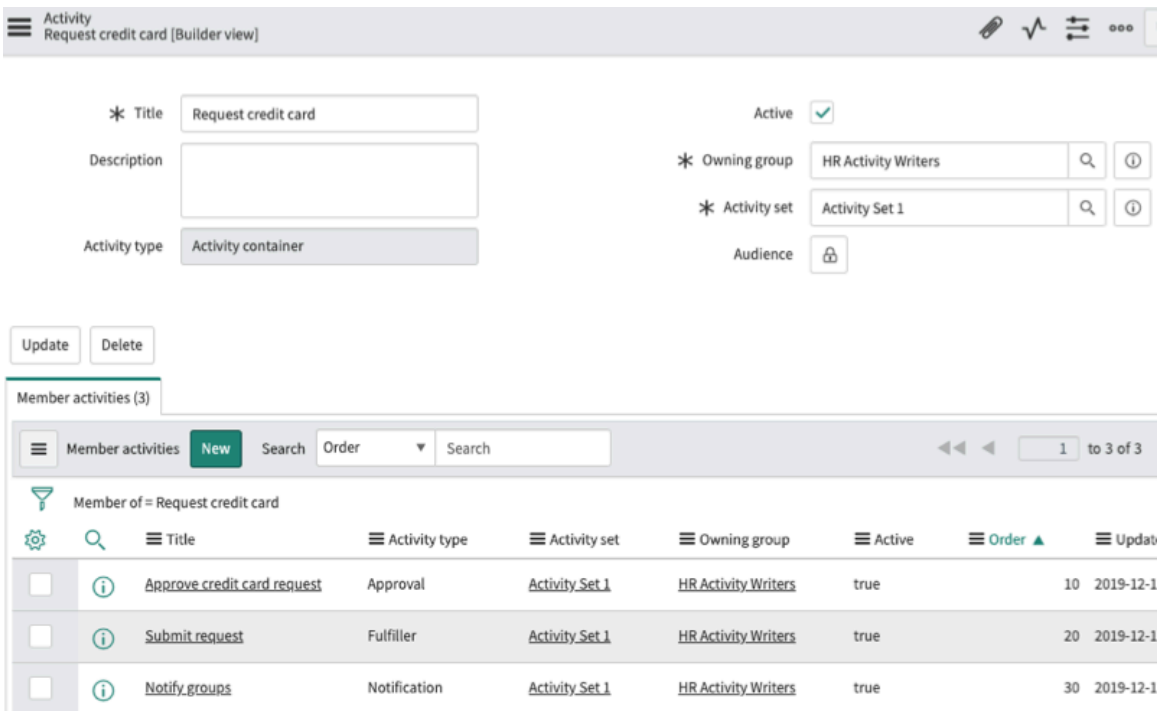
   주:

   - 구성원 활동은 활동 컨테이너의 대상을 상속합니다.
   - 구성원 활동은 할당된 주문 번호에 따라 트리거됩니다. 주문 번호가 동일한 활동은 동시에 트리거됩니다.
   - 각 활동 컨테이너에 대해 새 구성원 활동을 생성해야 합니다. 기존 활동을 활동 컨테이너로 이동할 수도 없고, 컨테이너에서 구성원 활동을 이동하여 독립 실행형 활동으로 사용할 수도 없습니다.
   - 구성원 활동은 활동 컨테이너가 될 수 없습니다. 다른 활동 컨테이너 내에 활동 컨테이너를 배치할 수 없습니다.

   - 승인
   - 직원
   - 이행자
   - 알림
   - 플로우
   - 컨텐츠

Example

예를 들어, 이는 신용 카드를 요청하는 활동 컨테이너입니다. 활동 컨테이너에는 세 개의 구성원 활동이 있습니다. 첫 번째는 신용 카드 요청을 승인하는 것이고, 두 번째는 요청을 제출하는 것이고, 세 번째는 요청과 관련된 그룹을 알리는 것입니다.



5. 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

펄스 설문 조사의 경우

펄스 설문 조사에 해당하는 수명주기 이벤트 활동을 구성합니다. 펄스 설문 조사를 통해 직원의 피드백을 캡처합니다.

시작하기 전에
필요한 역할:

프로시저

1. 활동 양식에서 활동 유형 필드를 `## ## ##`로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

활동 양식

필드	설명
제목	수명주기 이벤트 활동의 이름입니다.
설명	수명주기 이벤트 활동에 대한 설명입니다.
펄스 설문 조사	보낼 설문 조사입니다.
펄스 사용자 필드	설문 조사를 전송할 사용자입니다. 트리 선택기를 사용하여 필드를 선택합니다.
활성	사용할 활동을 활성화하는 옵션입니다.
소유 그룹	활동과 연관된 소유 그룹입니다. 주: ◦ 소유 그룹은 수명주기 이벤트 활동을 소유한 사람을 제어합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트의 소유 그룹 구성 문서를 참조하십시오. ◦ 활동을 생성, 업데이트 또는 삭제하려면 연관된 소유 그룹의 구성원이어야 하며 sn_hr_le. activity_writer 역할을 가져야 합니다.
대상	활동이 수명주기 이벤트 케이스에 대해 트리거되어야 하는지 여부를 정의합니다. 대상 기록을 하나 이상 적용할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 케이스의 대상자는 활동이 케이스에서 트리거하기 위한 대상 기록 하나의 조건 또는 기준을 충족해야 합니다. 대상 기록을 선택하지 않으면 해당 케이스에서 활동이 트리거됩니다. 활동 세트의 대상 기준이 먼저 적용됩니다. 대상 기준이 충족되면 활동 세트가 실행됩니다. 그런 다음 활동 수준의 대상이 확인되고 실행됩니다. 트리거 유형이 취소인 활동 세트의 대상은 설정할 수 없습니다. 주: 대상 기록은 사용자가 충족해야 하는 조건이나 기준을 정의합니다.

3. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

활동 세트 내에서 활동 이동

활동 세트 내에서 활동을 옮길 수 있는 여러 가지 방법이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방법은 다음과 같습니다.

- 끌어서 놓기 기능을 사용하면 활동 세트 내에서 또는 다른 활동 세트로 활동을 옮길 수 있습니다.
- 활동에서 재정렬 팝업을 사용하고 활동을 옮기고자 하는 위치를 선택합니다.
- 활동을 편집하고 새 활동 세트를 선택 및 저장하거나 새 표시 순서 번호를 입력하여 활동 세트 내의 활동을 재정렬합니다.
- 요청 활동은 재정렬할 수 없습니다.

  주: 요청은 쉽게 식별할 수 있도록 요청 카드 주변의 배경이 회색으로 되어 있습니다.

- 활동을 요청 활동 위로 옮길 수 없습니다.
- 을 사용하여 활동을 다른 활동 세트로 이동하면 기본적으로 모든 요청 활동 아래의 활동 세트에서 최상위 위치로 옮겨집니다.

수명주기 이벤트 활동 재정렬

다양한 방법을 사용하여 수명주기 이벤트의 활동 세트 내에서 활동을 재정렬할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리.
2. 수명주기 이벤트를 선택합니다.
3. 활동 세트 탭을 선택합니다.
4. 끌어서 놓기 방법을 사용하여 마우스로 활동을 선택하고 해당 활동을 동일한 활동 세트 내의 다른 위치나 다른 활동 세트로 끌어서 놓습니다.

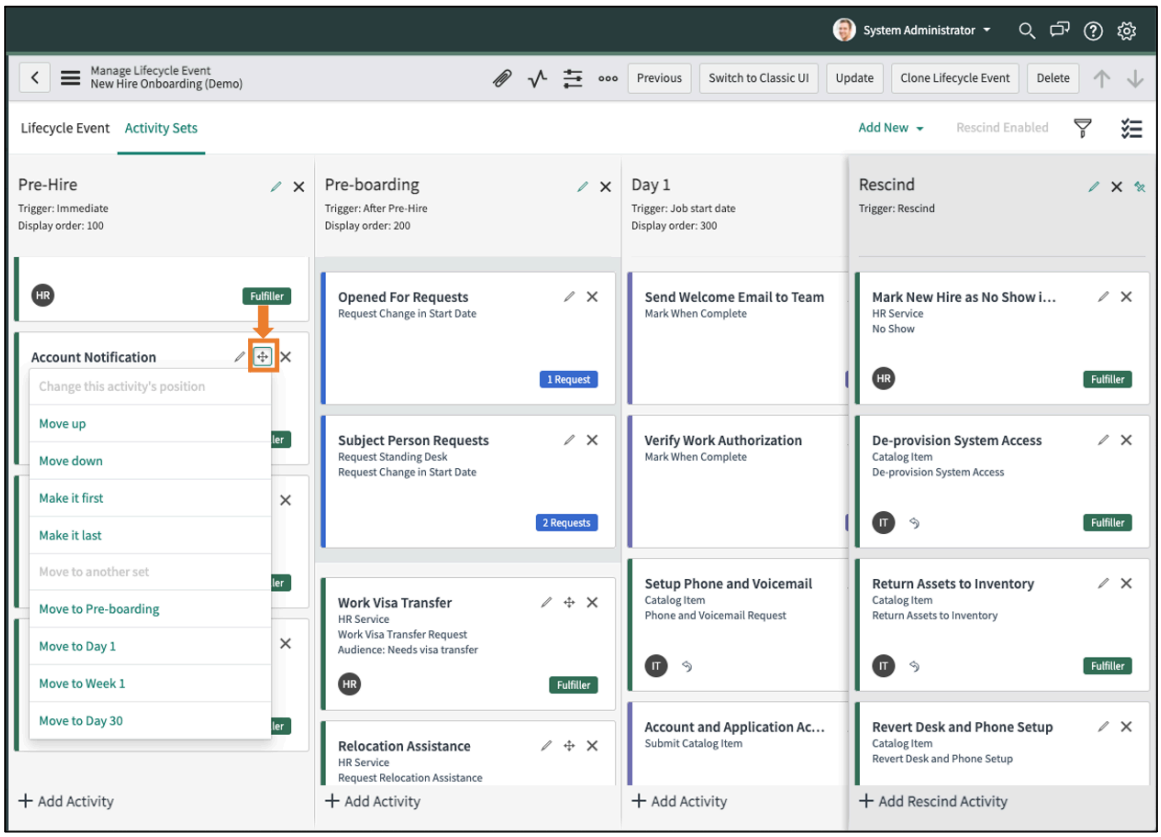
   주: 정렬 번호는 자동으로 변경됩니다.

5. 활동을 이동하려면 재정렬 아이콘(활동의 .

   주: 재정렬 아이콘을 사용하여 활동을 다른 활동 세트로 이동하면 기본적으로 모든 요청 활동 아래의 활동 세트에서 최상위 위치로 옮겨집니다.

6. 재정렬 팝업이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



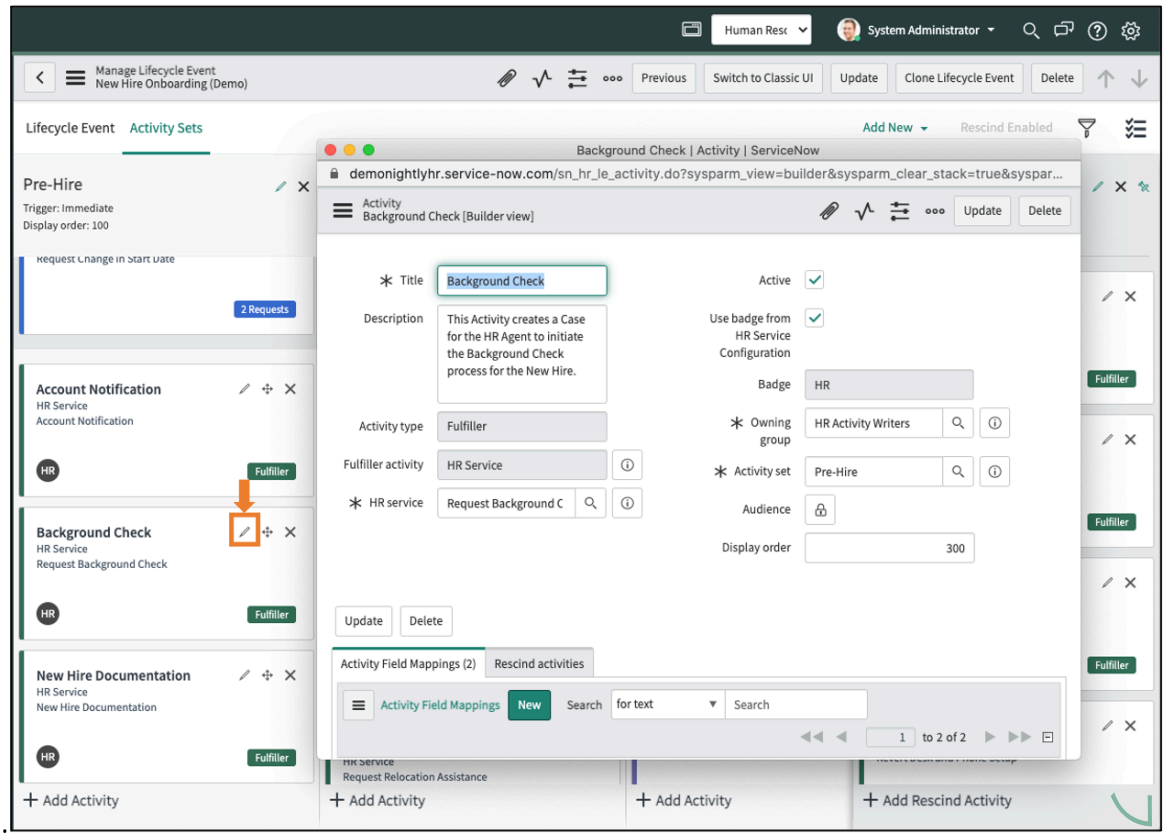
7. 마우스와 릴리스를 사용하여 선택합니다.

주: 정렬 번호는 자동으로 변경됩니다.

8. 활동을 편집하는 또 다른 방법은 활동에서 활동 편집 아이콘( )을 클릭하는 것입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활동이 별도의 창에



표시됩니다.

9. 활동 세트와 표시 순서 필드를 편집하여 활동이 속하는 활동 세트와 표시 순서를 변경합니다.

   주: 요청은 재정렬할 수 없습니다.

10. 업데이트를 선택합니다.

업스트림 활동에서 활동 트리거

수명주기 이벤트 케이스의 경우 다른 활동 세트에 있는 활동에서 활동을 트리거하거나 생성할 수 있습니다.

이후 활동 세트의 활동은 이전 활동 세트의 설문 조사 응답에 따라 생성되며 케이스가 생성된 사람(대상자) 이외의 사용자에 대해 생성될 수 있습니다.

직원 입력 수집 작업 유형이 있는 활동을 생성하고 결과에 따라 다른 활동이 생성됩니다. 이 예에서는 직원 입력 수집 작업 유형이 있는 활동이 업스트림 활동입니다. 이 활동에서 생성된 활동은 다운스트림 활동입니다.

이전에는 대상자만 직원 입력 수집(설문 조사)의 작업 유형을 사용하여 활동의 질문에 답변할 수 있었습니다. 신규 입사자 온보딩 수명주기 이벤트의 경우 대상자는 아직 설문 조사에 접근이 불가할 수도 있습니다. 이제 오픈 대상자, 대상자 또는 할당 대상자가 설문 조사를 수행할 수 있습니다. 이렇게 하면 수명주기 이벤트가 계속 진행됩니다.

업스트림 설문 조사는 다운스트림 설문 조사를 생성합니다.

예를 들어, 수명주기 이벤트 활동은 관리자에게 설문 조사를 수행하는 작업을 수행할 수 있습니다.

- 설문 조사는 채용 관리자에게 신규 직원에게 특수 장비가 필요한지 묻습니다.
- 채용 관리자는 신규 입사자에게 특수 장비가 필요한지 여부를 묻는 설문 조사에 응답할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 대답이 '예'이면 어떤 특정 안전 장비가 필요한지 묻는 다운스트림 활동 세트에 새 설문 조사를 생성할 수 있습니다.
- 원래 수명주기 이벤트 케이스에 접근할 수 있는 사람은 신규 입사자를 위한 특정 안전 장비를 요청하는 두 번째 설문 조사에 응답할 수 있습니다.
- 이 활동을 구성하려면 직원 입력 수집의 HR 작업 유형이 있는 HR 템플릿을 연결합니다. 자세한 내용은 HR 작업 템플릿 구성 및 HR 케이스에 HR 작업 추가 문서를 참조하십시오.
-

시스템 속성

sn_hr_core create_new_survey_instances 시스템 속성은 동일한 사용자에 대한 기존 설문 조사 인스턴스가 있는 경우에도 각 설문 조사 작업과 함께 새 설문 조사 인스턴스가 생성되는지 여부를 결정합니다.

기본값은 **True** 이며 여러 설문 조사 인스턴스를 만들 수 있음을 나타냅니다.

값이 **False**이면 동일한 설문 조사에 대한 기존 설문 조사 인스턴스와 동일한 사용자가 있는 경우 설문 조사는 설문 조사 작업에 첨부됩니다.

수명주기 이벤트에 대한 취소 프로세스 구성

취소 프로세스를 사용하여 수명주기 이벤트 케이스에서 수행한 작업을 취소하고 되돌립니다. 취소 활동을 정의하여 케이스가 취소될 때 직원 및 부서에 알리고, 자동화된 플로우를 트리거하며, 장비 프로비저닝 또는 직장 설정 등 이미 완료된 작업을 되돌릴 수 있습니다.

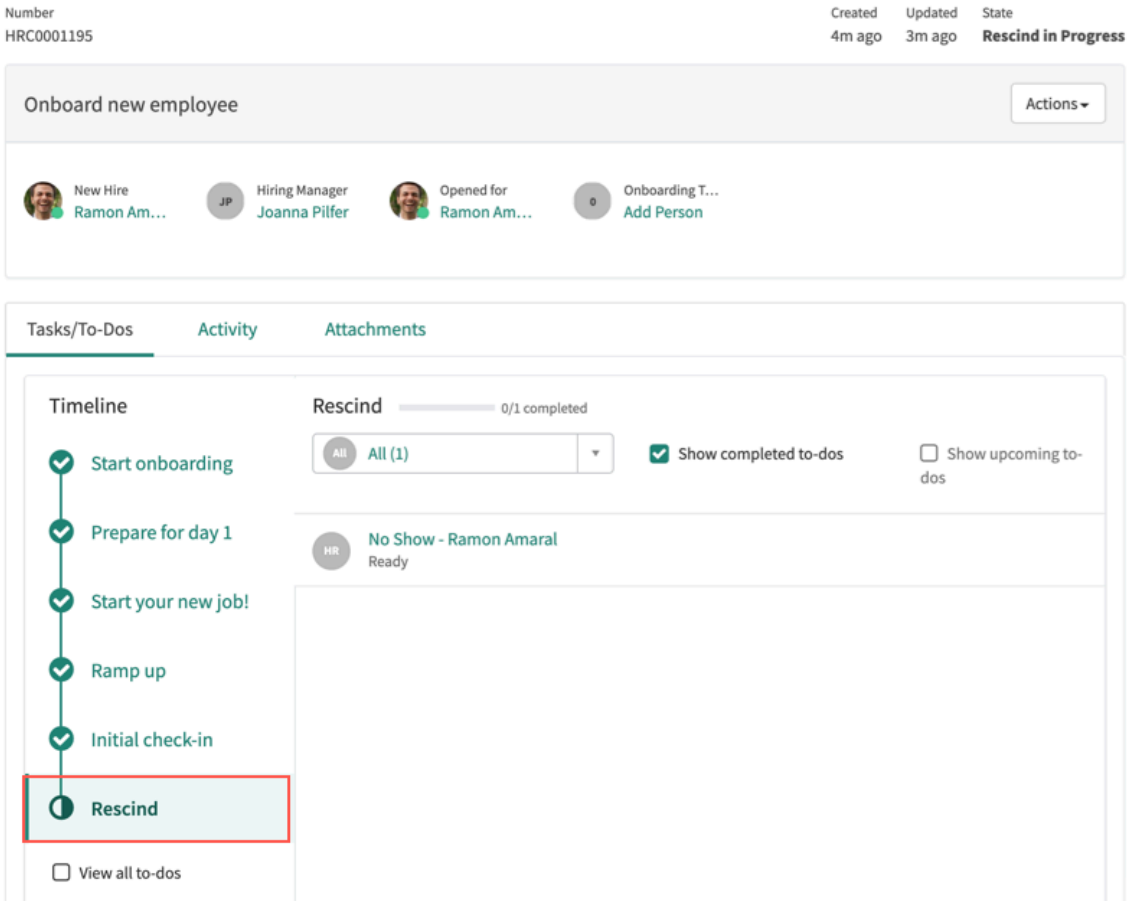
시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.admin 또는 sn_hr_le.activity_set_manager

이 태스크 정보

취소 프로세스를 사용하여 수명주기 이벤트 케이스에서 수행한 작업을 취소하고 되돌릴 수 있습니다. 예를 들어, 신입 직원이 입사하지 않거나 입사 제안이 취소되면 온보딩 케이스에서 수행된 작업을 되돌릴 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



프로시저

1. 취소 활동 세트를 사용 설정합니다.

   a. 다음으로 이동 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리를 클릭하고 수명주기 이벤트 기록을 엽니다.

   b. 활동 세트 탭을 클릭합니다.

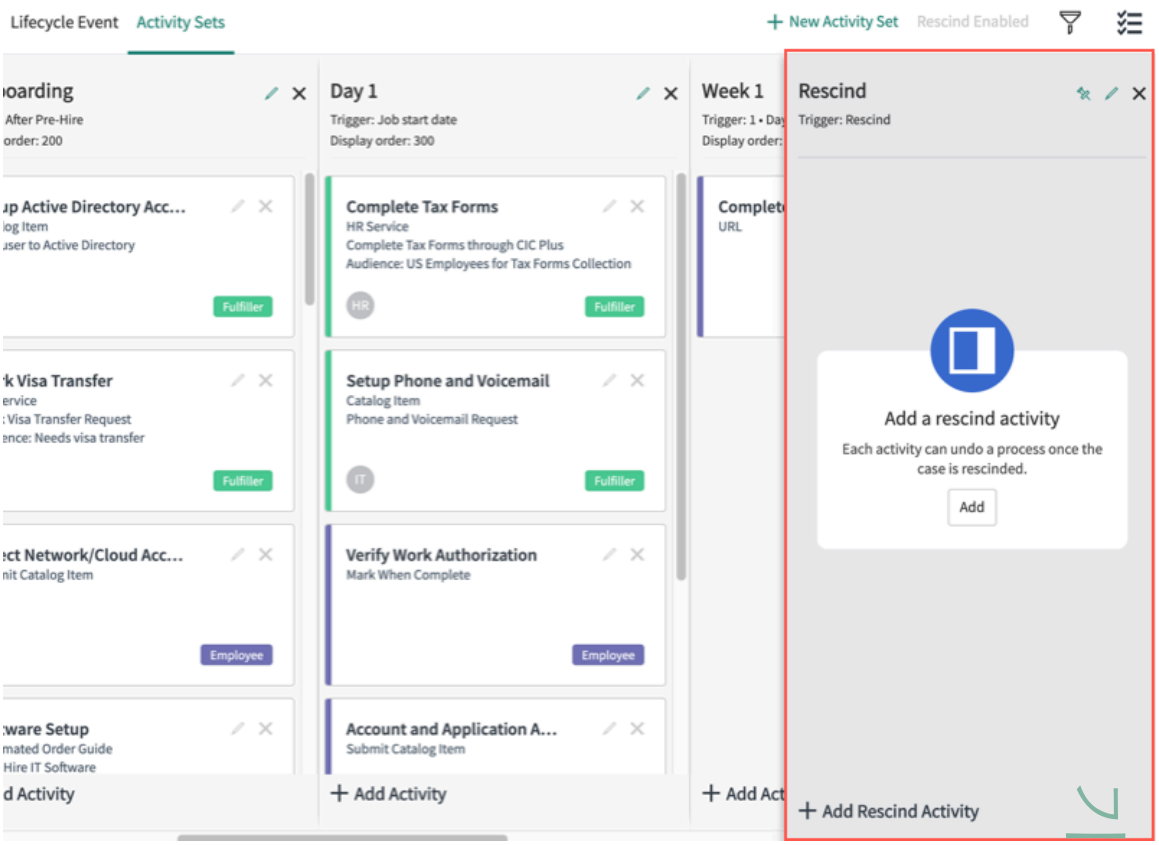
   

   c. 취소 사용을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수명주기 이벤트 빌더의 오른쪽에 취소 활동 세트가



표시됩니다.

주: 트리거 유형이 취소인 활동 세트의 대상은 설정할 수 없습니다.

2. 하나 이상의 취소 활동을 추가합니다.

   a. 추가를 클릭하여 취소 활동 세트에 취소 활동을 추가합니다.

   b. 양식에서 필드에 입력합니다.

활동 철회 양식

필드	설명
제목	취소 활동의 이름입니다.
설명	취소 활동의 설명입니다.
취소할 활동	취소할 활동의 이름입니다. 활동 컨테이너(구성원 활동을 선택할 수 있음)와 기타 취소 활동을 제외하고 동일한 수명주기 이벤트 유형과 연결된 활동을 선택할 수 있습니다.
활동 유형	취소 활동의 활동 유형입니다. 다음 활동 유형 중 하나를 선택합니다. ▪ 승인 ▪ 직원 활동 ▪ 이행자 활동 ▪ 알림 ▪ 플로우

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	▪ 컨텐츠 ▪ 활동 컨테이너 주: 이 활동 유형에 대해 컨테이너 수준에서 취소할 활동 필드가 없습니다. 취소 구성원 활동을 구성할 때 해당 활동을 선택하여 구성원 활동 수준에서 취소할 수 있습니다.
활성	사용할 취소 활동을 활성화하는 옵션입니다.
소유 그룹	취소 활동과 연관된 소유 그룹입니다.
대상	활동이 수명주기 이벤트 케이스에 대해 트리거되어야 하는지 여부를 정의합니다. 대상 기록을 하나 이상 적용할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 케이스의 대상자는 활동이 케이스에서 트리거하기 위한 모든 대상 기록의 조건 또는 기준을 충족해야 합니다. 대상 기록을 선택하지 않으면 해당 케이스에 대해 활동이 항상 트리거됩니다. 중요사항: 취소 활동은 취소할 기본 활동의 대상을 자동으로 상속합니다. 취소할 활동을 지우거나 업데이트할 경우 대상도 자동으로 지워지고 업데이트됩니다.

c. 필요한 만큼 프로세스를 반복합니다.

수명주기 이벤트에 대한 **HR** 서비스 구성

서비스에 대해 수명주기 이벤트를 요청할 수 있도록 해당 HR 서비스를 생성합니다. 예를 들어, 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트에는 신입 직원 온보딩이라는 해당 HR 서비스가 있습니다. 해당 HR 서비스에 대한 HR 케이스가 생성되면 연관된 수명주기 이벤트에 의해 HR 케이스가 이행됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보
HR 서비스는 HR 조직이 직원에게 제공하는 요청 및 지원이며 HR 케이스 생성의 시작점입니다. 수명주기 이벤트에 대한 HR 서비스를 생성하여 서비스에 대해 요청할 수 있도록 해야 합니다. HR 서비스를 내부 전용으로 또는 직원 셀프 서비스를 위해 사용할지 여부를 포함하여 HR 서비스에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.

2. 새로 만들기를 선택합니다.

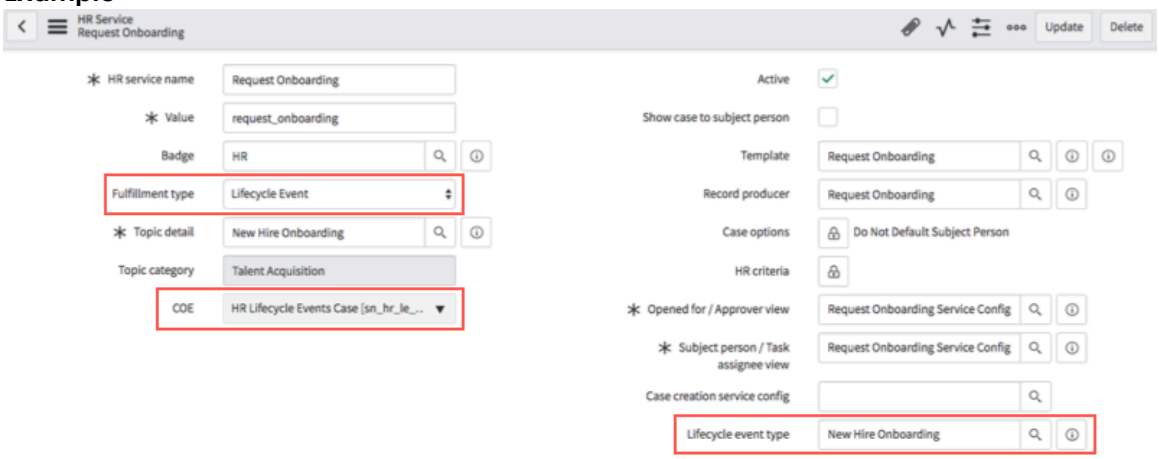
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 구성 양식

필드	값
이행 유형	값을 `Lifecycle Event`로 설정합니다.
수명주기 이벤트 유형	HR 서비스를 이행할 수명주기 이벤트를 선택합니다. ⚠ 경고: HR 서비스의 수명주기 이벤트 유형 필드가 LE 활동에서 사용되는 LE(수명주기 이벤트) 유형과 동일하면 메모리 문제를 일으키는 루프를 만들 수 있습니다.
COE	HR 서비스가 분류될 COE를 선택합니다. ⓘ 주: 수명주기 이벤트에 대한 HR 서비스는 모든 HR 우수성 센터(COE)와 연결될 수 있습니다.

Example



4. 양식의 다른 필드에 적절한 내용을 입력합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.
5. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

여정에 대한 **HR** 서비스 구성

직원의 여정에 속한 서비스에 대해 수명주기 이벤트를 요청할 수 있도록 해당 HR 서비스를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보
HR 서비스는 HR 조직이 직원에게 제공하는 요청 및 지원이며 HR 케이스 생성의 시작점입니다. 수명주기 이벤트에 대한 HR 서비스를 생성하여 서비스에 대해 요청할 수 있도록 해야 합니다. HR 서비스를 내부 전용으로 또는 직원 셀프 서비스를 위해 사용할지 여부를 포함하여 HR 서비스에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.

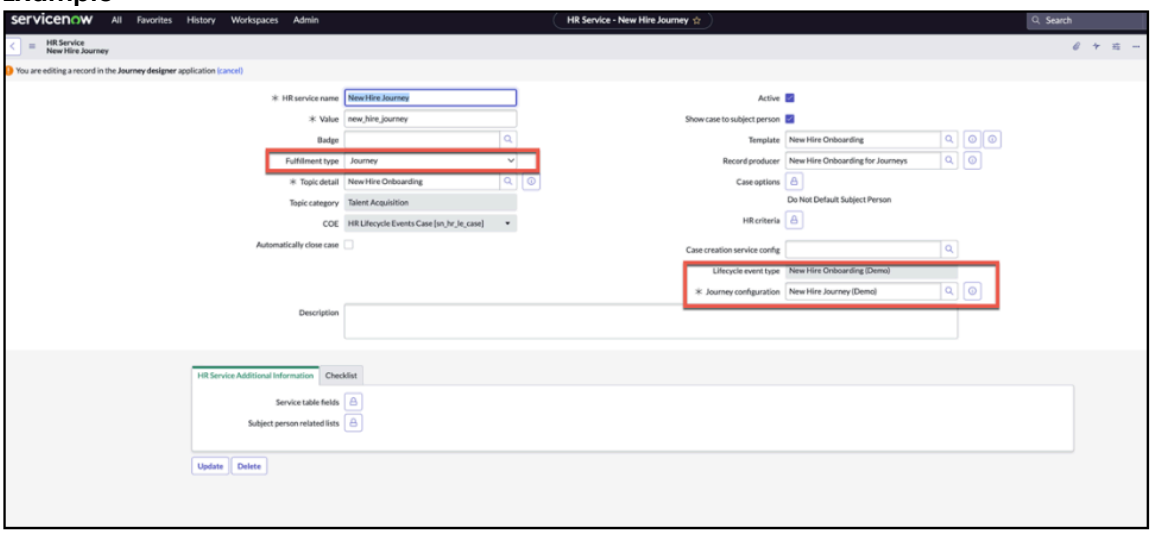
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. HR 서비스 양식에 다음 필드 값을 입력합니다.

HR 서비스 양식

필드	값
이행 유형	값을 ##으로 설정합니다.
수명주기 이벤트 유형	HR 서비스를 이행할 수명주기 이벤트를 선택합니다.
여정 구성	수명주기 이벤트와 연결할 여정 디자이너 여정을 선택합니다.
COE	HR 서비스가 분류될 COE를 선택합니다. 주: 수명주기 이벤트에 대한 HR 서비스는 모든 HR 우수성 센터(COE)와 연결될 수 있습니다.

Example



4. 양식의 다른 필드에 적절한 내용을 입력합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.
5. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

수명주기 이벤트 활동 세트에 대한 테스트 활동 세트 도구 사용

수명주기 이벤트 테스트 도구를 사용하여 이벤트를 시작하기 전에 수명주기 이벤트를 철저히 테스트합니다.

수명주기 이벤트 테스트 도구는 수명주기 이벤트에 대한 다양한 뷰를 제공합니다. 사용 가능한 여러 뷰는 다음과 같습니다.

- 필터를 사용하여 대상자에 대해 적용 가능한 활동 세트와 활동만 표시합니다. 예를 들어 대상자를 선택하고 그 사람이 보게 될 항목과 할당되는 작업을 미리 볼 수 있습니다.
- HR 기준과 같은 조건을 사용하여 선택한 사람이 볼 활동 세트와 활동, 할당되는 작업을 볼 수 있습니다.
- 각 활동 세트와 활동을 특정 대상에게 할당할 수 있습니다. 특정 대상에게 적용 가능한 활동 세트와 활동을 볼 수 있습니다.
- 대상에게 적용되지 않는 모든 활동 세트와 활동도 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 사용자가 활동 세트가 아닌 활동과 일치하는 경우에도 활동 세트와 활동이 여전히 표시됩니다.

적용 불가능한 활동 및 세트

수명주기 이벤트 테스트 도구를 사용하는 경우 대상자에 대해 적용할 수 없는 활동 및 세트를 표시할 수 있습니다.

대상자는 특정 활동 또는 활동 세트에 대한 대상 기준을 충족하지 않을 경우 적용 불가능으로 간주됩니다.

미확정 활동 및 세트

수명주기 이벤트 테스트 도구를 사용하는 경우 대상자에 대해 미확정 상태인 활동 및 세트를 표시할 수 있습니다.

대상자가 대상의 일부인지를 판단하기에 충분한 정보가 없는 경우 대상자가 미확정으로 간주됩니다.

수명주기 이벤트 미리 보기 및 테스트

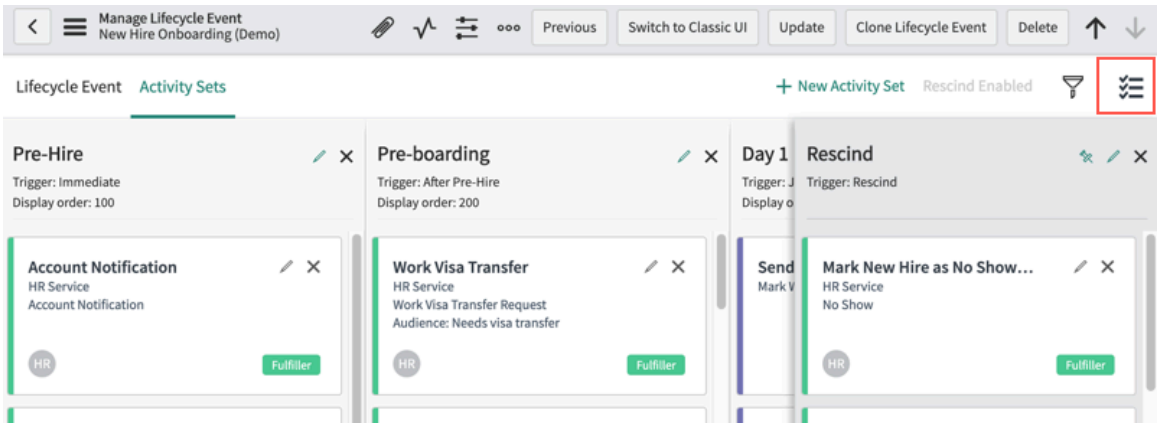
다양한 대상 유형에 대한 수명주기 이벤트를 미리 보고 테스트합니다. 수명주기 이벤트를 미리 보고 특정 대상에 대해 트리거되거나 트리거되지 않을 활동을 확인할 수 있습니다. 그런 다음 여러 사용자에 대한 테스트 수명주기 이벤트 케이스를 생성하고 테스트에 포함하거나 제외할 활동을 선택할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.admin

프로시저

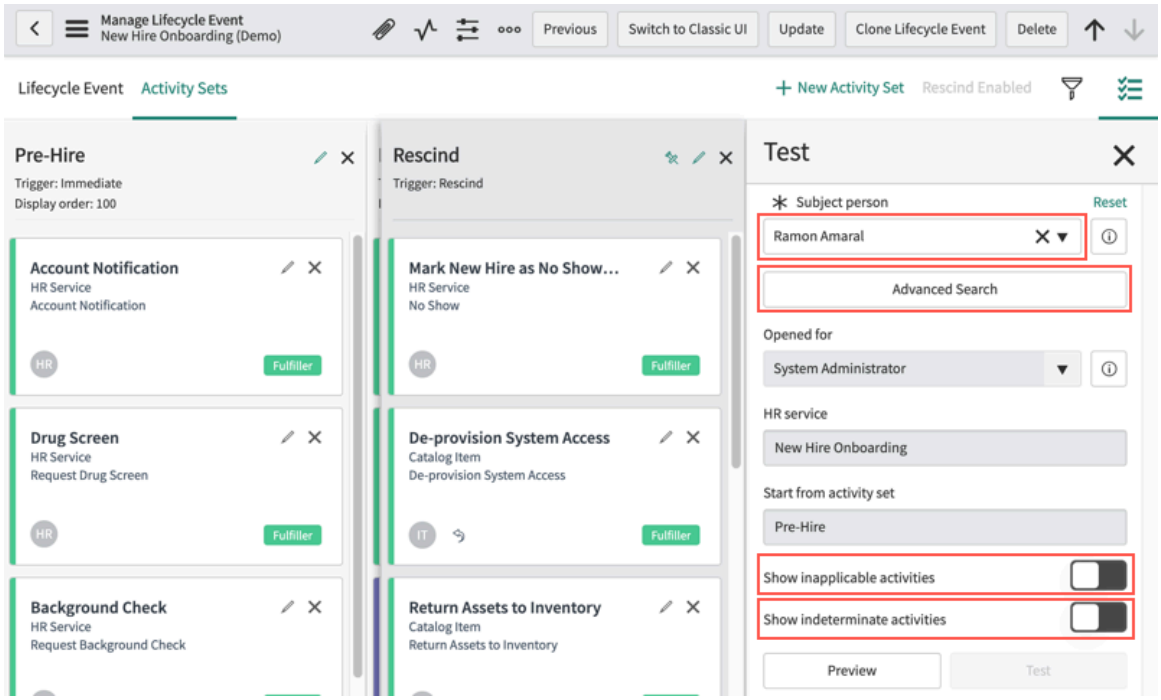
1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리을 클릭하고 기록을 엽니다.
2. 활동 세트 탭을 클릭하여 수명주기 이벤트 빌더에 액세스합니다.
3. 테스트 아이콘을 클릭하여 테스트 측면 패널을 엽니다.



4. 테스트 측 패널에서 수명주기 이벤트 테스트 대상자를 선택합니다.

주: 대상을 기준으로 대상자를 선택하려면 고급 검색을 클릭하여 지정된 조건이나 기준에 따라 사용자를 찾고 선택하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



5. 대상자에게 적용되지 않는 활동 및 활동 세트를 전부 표시하려면 적용 가능한 활동 및 세트 표시 버튼을 클릭하고 초록색으로 변환합니다.
   자세한 내용은 수명주기 이벤트 미리 보기 및 테스트 문서를 참조하십시오.
6. 대상자에게 확정할 수 없는 활동 및 활동 세트를 전부 표시하려면 미확정 활동 및 세트 표시 버튼을 클릭하고 초록색으로 변환합니다.
   자세한 내용은 수명주기 이벤트 미리 보기 및 테스트 문서를 참조하십시오.
7. 미리 보기를 클릭하여 수명주기 이벤트 워크플로우를 미리 봅니다.
8. 테스트를 클릭하여 수명주기 이벤트 케이스를 생성합니다.
   선택한 대상자에 대한 수명주기 이벤트의 HR 케이스가 생성됩니다.

수명주기 이벤트 직원 요청

사용자가 새 HR 케이스나 요청을 만들 필요가 없도록 사용자가 수명주기 이벤트 내에서 연 요청을 생성하고 추적합니다. 사용자의 요청은 HR 서비스 또는 카탈로그 항목일 수 있습니다.

sn_hr_le.admin 또는 admin 역할이 있는 경우 Human Resources(HR) 앱에서 직원 요청을 구성할 수 있습니다. 사용자는 자신에게 할당된 활동 세트의 직원 센터에서 요청을 열 수 있습니다.

수명주기 이벤트 직원 요청 구성

관리자와 직원이 새 HR 케이스나 요청을 만들 필요가 없도록 수명주기 이벤트에서 해당 인원이 직접 직원 요청을 열 수 있게 지원합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리.
2. 이벤트에 직원 요청을 추가하려면 수명주기 이벤트를 열고 활동 세트 탭을 클릭합니다.
3. 다음으로 이동 새로 추가 > 직원 요청.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 요청 양식

필드	설명
제목	HR 케이스의 작업 목록 메뉴에 나타나는 제목입니다.
설명	요청에 대한 상세 정보입니다.
요청자	요청을 확인하고 생성할 수 있는 액세스 권한이 있는 사람입니다. ◦ 오픈 대상: 수명주기 이벤트 케이스가 오픈된 대상입니다. ◦ 대상자: LE 케이스의 대상자입니다. (이 사용자는 요청의 오픈 대상과 동일한 사람일 수도 있고 아닐 수도 있습니다.)
범주	직원 요청 범주 유형입니다. ◦ HR 서비스 범주 유형은 HR 서비스 문서를 참조하십시오. ◦ 카탈로그 항목 범주 유형은 서비스 카탈로그 항목을 참조하십시오.
HR 서비스	HR 조직이 직원에게 제공하는 요청 및 지원입니다.
카탈로그 항목	요청에 사용할 수 있는 상품 또는 서비스입니다.
활성	직원 또는 관리자가 요청이 사용 가능한 상태가 되도록 선택할 수 있는 옵션입니다.
활동 세트 완료 차단	◦ 이 옵션을 선택하면 직원 요청을 완료해야 활동 세트를 완료로 표시할 수 있습니다. ◦ 선택하지 않으면 직원 요청의 이행 여부와 관계없이 모든 기본 활동이 완료된 경우에 활동 세트가 완료됩니다.
활동 세트	직원 요청을 사용할 수 있는 활동 세트입니다.
대상	직원 요청에 액세스할 수 있는 특정 사용자 그룹입니다. 이러한 그룹에 대한 자세한 내용은 대상을 참조하십시오.

5. 제출을 클릭합니다.

관련 정보

수명주기 이벤트 직원 요청 구성 검증

수명주기 이벤트 활동 필터링

수명주기 이벤트 직원 요청 구성 검증

미리 보기 및 테스트 기능을 사용하여 직원 요청 활동이 올바르게 구성되어 있는지 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin 또는 admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
활동 세트에서 '시작 날짜 변경 요청'에 대한 직원 요청 메뉴 항목을 사용할 수 있는지 검증합니다.

이 작업을 수행하려면 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise와 함께 제공되는 데모 데이터를 다운로드해야 합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 애플리케이션 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리.
2. 신입 직원 온보딩(데모)을 클릭하고 활동 세트 탭을 엽니다.

   주: 이 수명주기 이벤트가 보이지 않으면 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise와 함께 제공되는 데모 데이터를 다운로드합니다.

3. 활동 세트 테스트 아이콘을 클릭합니다.
4. 미리 보기를 클릭한 다음 테스트를 클릭합니다.
   "신입 직원 온보딩(데모) 케이스가 생성되었습니다..."라는 확인 메시지가 표시될 때까지 기다립니다.

   주: 미리 보기 모드에서는 대상, 오픈 대상 또는 대상자 설정과 관계없이 모든 직원 요청이 표시됩니다. 적절한 구성에 대한 직원 요청이 완료된 테스트 결과에 나타납니다.

5. 다음으로 이동 **Self-Service** > 직원 센터 을 클릭하고 **To-**dos(할 일)를 클릭합니다.
6. '신입 직원 온보딩 - 관리자' 활동 세트를 엽니다.
   '신입 직원 온보딩 - 시스템 관리자' 활동 세트 링크는 각 할 일의 제목 아래에 있습니다.
7. 작업을 클릭하면 사용 가능한 메뉴 항목을 볼 수 있습니다.
   활동 세트에서 '시작 날짜 변경 요청' 메뉴 항목을 사용할 수 있는지 검증합니다.

   주: 메뉴 항목은 요청에 대한 대상 구성에 따라 여러 사용자가 볼 수 있습니다. 데모 데이터를 사용하는 이 예시에서는 모든 사용자에게 메뉴 항목이 나타납니다.

직원 센터에서 수명주기 이벤트 직원 요청 생성

사용자가 새 HR 케이스나 요청을 생성할 필요가 없도록 사용자가 수명주기 이벤트에서 공통 요청을 생성하도록 지원합니다. 사용자가 요청을 열면 관련된 모든 관련 케이스와 작업이 상위 이벤트와 자동으로 연결됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin

이 태스크 정보
주: 이 작업은 Human Resources Scoped App: 수명주기 이벤트 for Enterprise에서 사용할 수 있는 데모 데이터를 기반으로 합니다. 이 작업을 완료하기 전에 HR Scoped App 데모 데이터를 다운로드하십시오.

프로시저
1. 직원 센터 홈페이지에서 할 일을 클릭합니다.
2. 신입 직원 온보딩 요청을 엽니다.
3. 작업 목록에서 스탠드업 책상 요청을 클릭합니다.
4. 지금 주문을 클릭합니다.
5. 주문 확인을 완료하고 체크아웃을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
요청을 보려면 요청을 클릭합니다.

주: 직원 요청에서 시작된 HR 케이스 또는 카탈로그 요청은 상위 수명주기 이벤트 케이스와 연결됩니다. 에이전트는 수명주기 이벤트에서 직원 요청의 상태를 볼 수 있습니다.

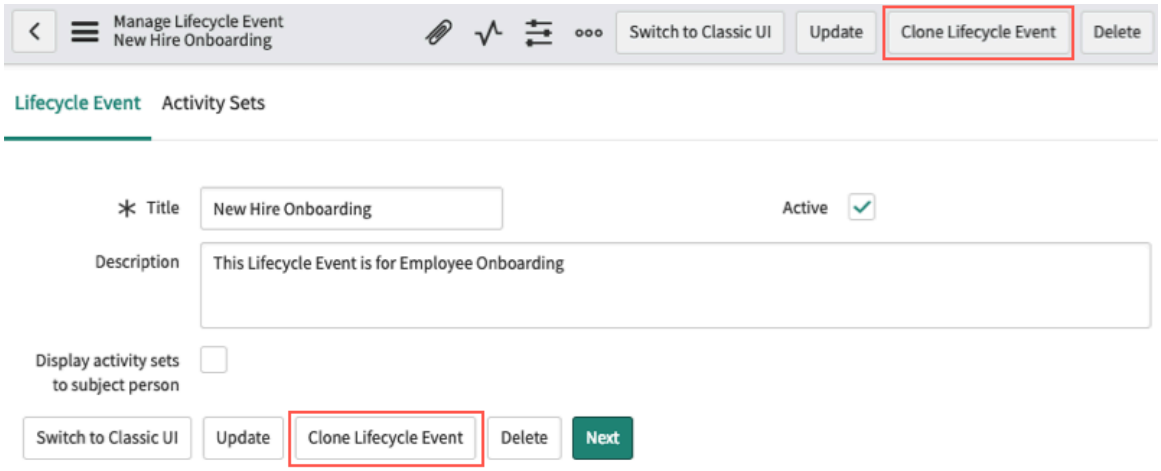
수명주기 이벤트 복제

수명주기 이벤트 빌더를 사용하여 수명주기 이벤트 및 연관된 활동 세트와 활동을 복제합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리을 클릭하고 기록을 엽니다.
2. 수명주기 이벤트 복제를 클릭하여 수명주기 이벤트 및 연관된 모든 활동 세트와 활동을 복제합니다.



완료되면 수명주기 이벤트가 성공적으로 복제되었다는 메시지가 나타납니다.

다음에 수행할 작업
수명주기 이벤트를 복제한 후에는 수명주기 이벤트 활동을 필터링할 수 있습니다. 보다 수명주기 이벤트 활동 필터링

수명주기 이벤트 활동 필터링

활동 유형, 소유 그룹, 대상 및 취소별로 수명주기 이벤트 활동을 필터링합니다. 이름별로 개별 활동을 검색할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리을 클릭하고 기록을 엽니다.
2. 활동 세트 탭을 클릭하여 수명주기 이벤트 빌더에 액세스합니다.
3. 필터 아이콘을 클릭하여 필터 측면 패널을 엽니다.
4. 필터 측면 패널의 목록에서 필터를 선택하거나 입력 필드에 활동의 타일을 입력합니다.

수명주기 이벤트 속성

수명주기 이벤트 속성은 수명주기 이벤트의 동작을 제어합니다. 활동 세트 종결 기간(시간)을 설정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 속성.
2. 수명주기 이벤트 속성을 적절하게 업데이트합니다.

수명주기 이벤트 속성 양식

속성	설명
sn_hr_le.All 활동 세트 종결 타이머	활동 세트 종결 기간(시간 단위)이며 수명주기 이벤트에 대해 활동 세트가 트리거되는 시기를 결정합니다. 기본적으로 기간은 4시간으로 설정됩니다. 기본값을 변경하기로 한 경우 주의해야 합니다. 업데이트를 자주 수행하면 더 많은 이벤트가 트리거되며 수명주기 이벤트가 완료되기 전에 수명주기 이벤트 활동 세트가 취소될 수 있습니다. 주: 이 속성에 입력된 값을 기다리지 않고 활동 세트를 사전에 트리거하려면 수명주기 이벤트 평가 간격 문서를 참조하십시오.

3. 저장을 클릭합니다.

수명주기 이벤트에서 여러 작업 지원

작업 테이블을 사용하여 케이스와 관련된 작업을 지정할 수 있는 수명주기 이벤트 케이스를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

예를 들어, 정규직으로 이전될 인턴이 있다고 가정해 봅니다. 인턴에게는 두 개의 연관된 작업 기록이 있습니다. 정규직에 대한 온보딩 케이스가 생성되면 케이스가 정규직 작업 기록과 연관되어 해당 관련 작업 기록의 정보를 기반으로 다운스트림 활동 세트와 활동이 트리거됩니다.

이 태스크 정보
New York 릴리스부터는 새 작업(sn_hr_core_job) 테이블을 사용하여 사용자별로 여러 작업 기록을 저장하고 조직 내에서 사용자의 작업 기록을 캡처할 수 있습니다. 자세한 내용은 한 명의 사용자에 대한 여러 작업 기록 캡처 문서를 참조하십시오.

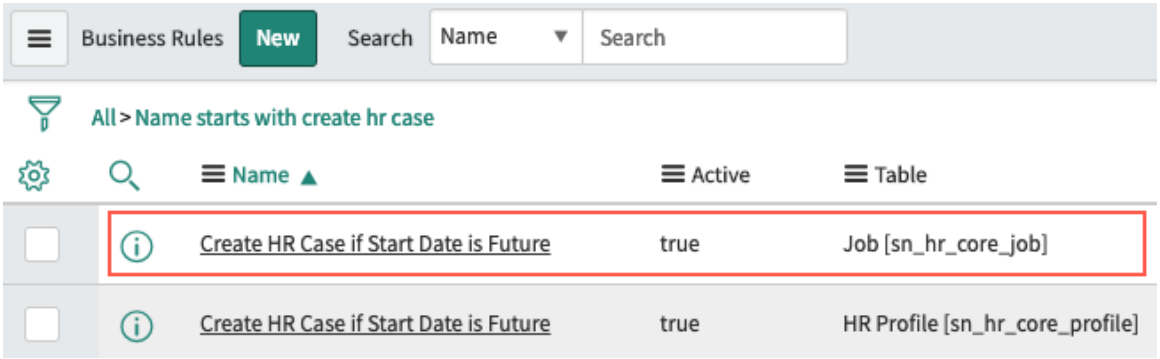
프로시저

1. 통합을 사용하여 외부 공급업체 시스템에서 HR 프로파일을 가져오는 경우 통합을 구성하여 작업(sn_hr_core_job) 테이블로 작업 정보를 가져오십시오.
   HR 서비스 제공를 사용하여 외부 공급업체 통합을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공와 외부 공급업체 시스템의 통합 문서를 참조하십시오.
2. HR 서비스 생성 시 HR 케이스에 대한 대상자의 작업을 **subject_person_job** 필드에 연결합니다.

Example
예를 들어, 미리 구성된 신입 직원 온보딩 수명주기 이벤트의 경우 작업 테이블에 대한 *Create HR Case if Start Date is Future*비즈니스 규칙은 다음 작업 시작 날짜가 있는 사용자에 대한 온보딩 케이스를 자동으로 생성하도록 구성됩니다. 온보딩 케이스를 생성할 때 규칙은 **subject_person_job** 필드를 사용하여 사용자가 온보딩될 작업을 지정합니다.

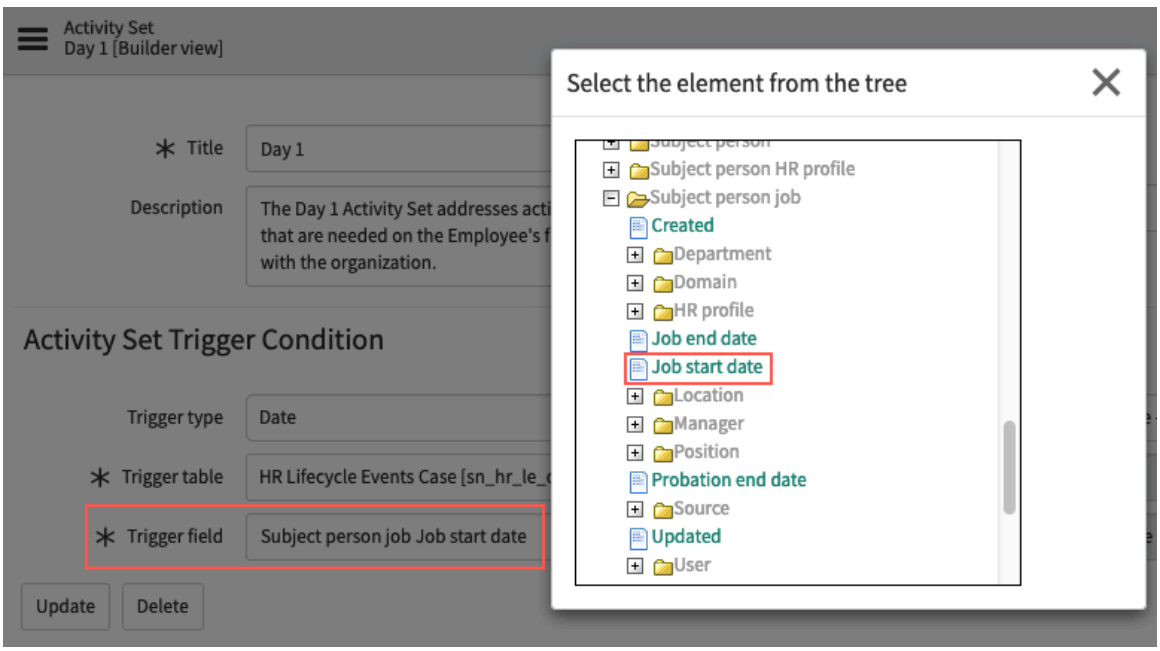
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 작업 테이블을 사용하는 경우 HR 프로파일 테이블에 대한 *Create HR Case if Start Date is Future*비즈니스 규칙을 비활성화해야 합니다.



3. 수명주기 이벤트의 경우 트리거 필드 값을 **subject_person_job**으로 업데이트하여 관련 활동 세트가 대상자의 작업에 의해 트리거되는지 확인합니다.

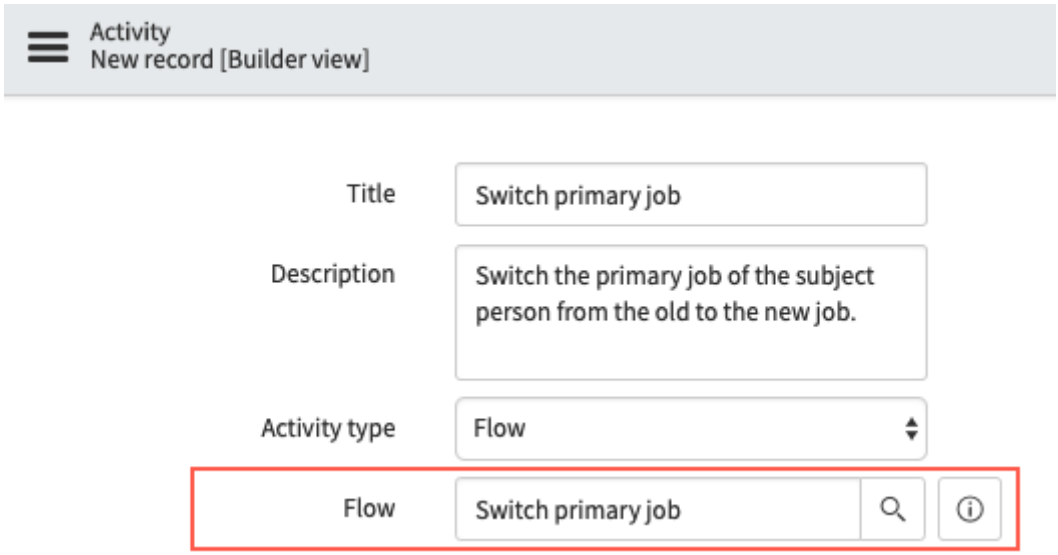
Example
예를 들어, 미리 구성된 신입 직원 온보딩 수명주기 이벤트의 1일차 활동 세트는 대상자의 작업 시작 날짜에 의해 트리거됩니다.



4. 외부 공급업체 통합을 사용하지 않고 기본 작업의 전환을 구성해야 하는 경우 기본 작업 전환 하위 플로우를 사용하여 수명주기 이벤트 활동을 통해 대상자의 기본 작업을 전환할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Example
예를 들어, 활동 유형 값을 **Flow**로 설정하고 플로우 값을 **Switch primary job**으로 설정하면 수명주기 이벤트 활동을 생성하여 대상자의 기본 작업을 이전 작업에서 새 작업으로 전환할 수 있습니다.



관련 정보

hr_Utils - 전역

hr_ActivitySet - 전역

hr_ActivityUtils - 전역

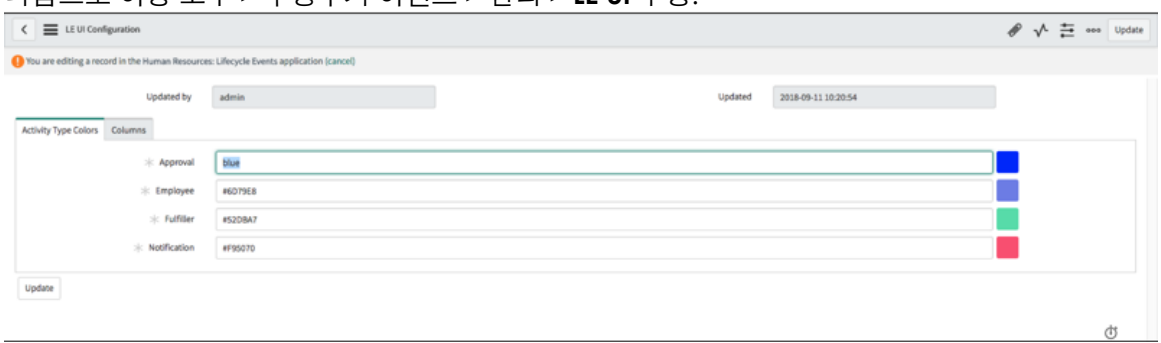
수명주기 이벤트 빌더의 **UI** 구성

수명주기 이벤트 빌더의 모양을 사용자 지정합니다. 다양한 활동 유형의 색상과 활동 세트 열의 색상 및 크기도 변경할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > **LE UI** 구성.



2. 활동 유형 색상을 구성하려면 16진수 색상 또는 원하는 색상의 이름을 입력하십시오.
3. 열을 구성하면 색상 및 크기(픽셀)를 정의할 수 있습니다.
4. 편집한 후 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수명주기 이벤트에 대한 **HR** 케이스 생성

수명주기 이벤트 케이스를 생성합니다. 수명주기 이벤트 케이스는 수명주기 이벤트에 의해 이행되는 HR 케이스입니다. 예를 들어, 신입 직원 온보딩에 대한 HR 서비스는 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트에 의해 이행됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

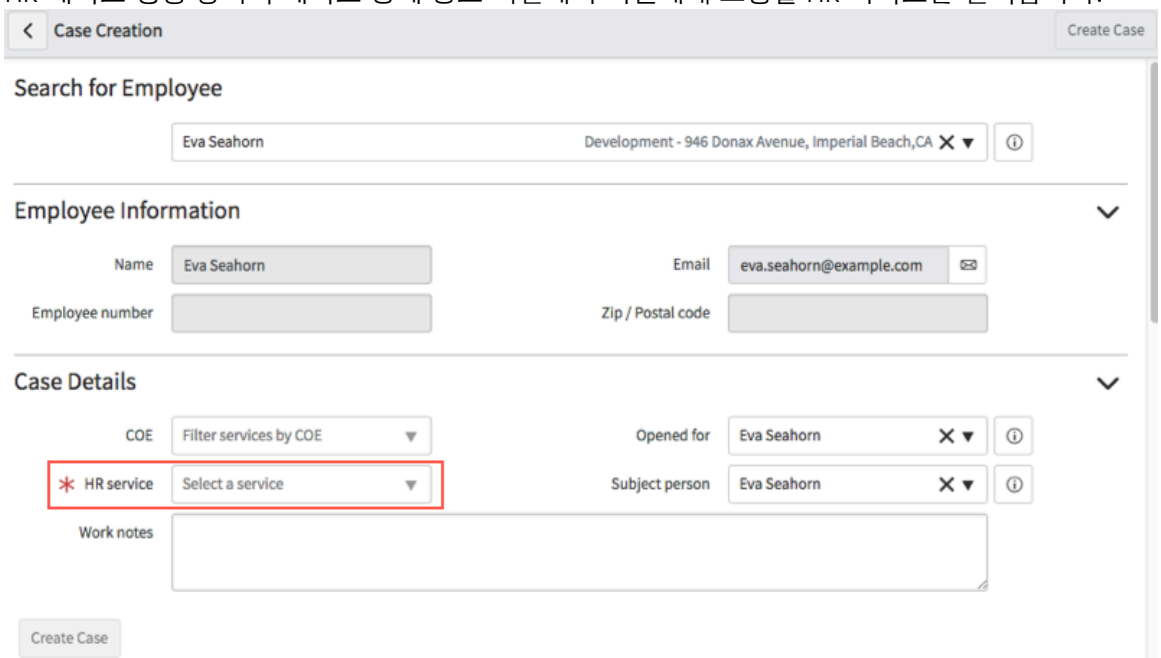
수명주기 이벤트 관리자는 해당 이벤트에 대한 케이스를 생성하기 전에 수명주기 이벤트를 빌드하고 해당 HR 서비스를 생성해야 합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 빌드 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 새 케이스 작성.
2. 직원 검색 필드에서 케이스를 생성할 직원을 선택합니다.

   주: 직원 이름, 부분 직원 이름, 케이스 번호 또는 sys_user 테이블의 HR 프로파일에서 인덱싱된 필드를 사용하여 검색할 수 있습니다.

3. HR 케이스 생성 양식의 케이스 상세 정보 섹션에서 직원에게 요청할 HR 서비스를 선택합니다.



4. 케이스 생성을 클릭하여 HR 케이스를 생성합니다.
5. HR 케이스 양식에서 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 HR 케이스에 대한 작업 문서를 참조하십시오.
6. 작업 준비 완료를 클릭하여 상태를 초안에서 준비로 변경합니다.

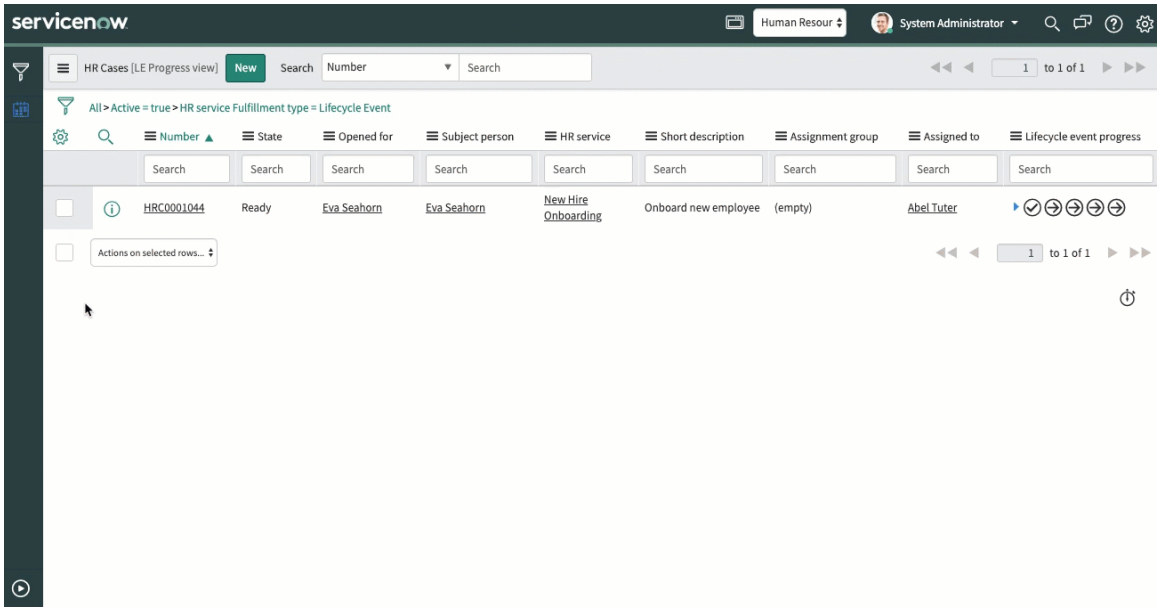
다음에 수행할 작업

수명주기 이벤트 케이스를 생성한 후에는 케이스의 진행률을 추적하고 개별 활동 세트 및 활동의 상태를 모니터링할 수 있습니다.

다음 GIF는 진행 중인 수명주기 이벤트 케이스의 예를 보여줍니다.

주: 수명주기 이벤트 케이스 목록 뷰에서 드릴다운하여 개별 활동 세트 및 활동의 상태를 모니터링할 수 있습니다. 개별 이벤트 케이스 양식에서 드릴다운할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



수명주기 이벤트 케이스에 대한 임시 케이스 및 작업

활성 수명주기 이벤트 케이스에 임시 작업 또는 케이스를 추가하고 이를 특정 활동 세트에 연결할 수 있습니다. 작업이 추가되면 대상자의 직원 센터 또는 직원 센터 프로에서 내 작업에 업무 검토에 작업이 표시됩니다.

수명주기 이벤트는 직원 경험을 제공하기 위해 조직된 활동(서비스, 작업, 요청, 알림 등)의 모음입니다. 직원 경험은 신규 입사자 온보딩 또는 직원의 육아 휴직을 예로 들 수 있습니다. 수명주기 이벤트에서 특정 대상의 일부인 모든 직원은 동일한 경험을 하게 됩니다.

임시 작업 또는 케이스는 원래 수명주기 이벤트 구성의 일부가 아닙니다. 진행 중이고 활성 상태인 수명주기 이벤트의 기존 스테이지 또는 번들에 임시 작업 또는 케이스를 추가할 수 있습니다.

주: 종결되거나 완료된 활동 세트에는 작업이나 케이스를 추가할 수 없습니다.

에이전트가 임시 작업 또는 케이스를 추가하면 대상자는 직원 센터 또는 모바일 장치에서도 이를 볼 수 있습니다. 이렇게 하면 케이스의 대상자가 작업을 수행하거나 요청에 응답할 수 있습니다.

활성 수명주기 이벤트 케이스에 임시 케이스 또는 작업을 추가하면 에이전트에게 원래 구조를 방해하지 않는 유연성이 제공됩니다.

임시 작업 또는 케이스가 유용한 경우의 예는 다음과 같습니다.

가족 휴직 연장

직원이 육아 휴직 중이지만 휴직을 연장하려고 합니다.

에이전트는 직원의 육아 휴직 수명주기 이벤트에 새 케이스를 추가하여 휴가를 연장할 수 있습니다.

직원의 육아 휴직을 연장하는 새 케이스를 추가하면 상위 수명주기 이벤트 케이스의 하위 케이스가 됩니다.

온보딩 중 개인 정보 변경

또 다른 예는 신규 입사자가 수명주기 이벤트의 온보딩 프로세스를 거치는 경우입니다.

신규 입사자는 개인 정보를 변경하려고 하지만 온보딩하는 동안에는 이를 수행할 방법이 없습니다.

에이전트는 현재 활동 세트에 할 일로 표시되는 신규 입사자에 대한 새 작업을 만들 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요 플러그인

수명주기 이벤트 임시 기능을 사용하려면 다음 플러그인이 필요합니다.

- Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]
- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events[com.sn_hr_lifecycle_events]

옵션 플러그인

다음 플러그인은 다른 위치에서 임시 작업 또는 케이스를 만들거나 볼 수 있는 옵션입니다.

- Human Resources Scoped App: Workspace [com.sn_hr_agent_workspace]
- Playbook Experience [com.playbook_experience]

임시 케이스 또는 작업 생성

수명주기 이벤트가 진행되는 동안 케이스 또는 작업을 생성하고 스테이지(번들)에 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 수명주기 이벤트 케이스.
2. 활성 상태인 케이스를 선택합니다(임시 작업에만 해당).

   주: 임시 케이스를 추가하려면 수명주기 이벤트 케이스가 완료 종결, 미완료 종결 또는 취소됨 상태여서는 안 됩니다.

3. 케이스 양식의 관련 링크 섹션까지 아래로 스크롤합니다.
4. 하위 케이스 추가 또는 작업 추가를 선택합니다.
   자세한 내용은 수명주기 이벤트에 대한 HR 케이스 생성 및 HR 케이스에 HR 작업 추가 문서를 참조하십시오.
5. 필수 필드를 채운 후에는 스테이지 필드에서 값을 선택해야 합니다.
   HR 케이스의 경우 스테이지 필드는 케이스 상세 정보 섹션에 있습니다. HR 작업의 경우 스테이지 필드는 템플릿 과 표시 순서 필드 사이에 있습니다.
   작업 또는 케이스를 수명주기 이벤트의 스테이지와 연결하지 않으면 작업 또는 케이스는 상위 케이스의 하위 항목이 되지만 수명주기 이벤트에는 포함되지 않습니다.

   주: 스테이지를 활동 세트 또는 번들이라고도 합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 활동 세트 구성 문서를 참조하십시오.

수명주기 이벤트 케이스의 상태 모니터링

활동 세트 실행 컨텍스트를 사용하여 수명주기 이벤트 케이스의 상태를 모니터링합니다. 수명주기 이벤트 케이스에서 각 활동 세트의 상태를 모니터링할 수 있습니다. 개별 활동의 상태를 추가로 모니터링할 수 있습니다. HR 케이스 테이블과 함께 활동 세트 컨텍스트 테이블에 대해 보고할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.activity_reader

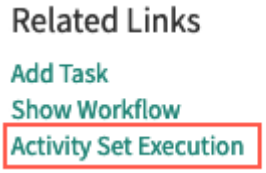
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

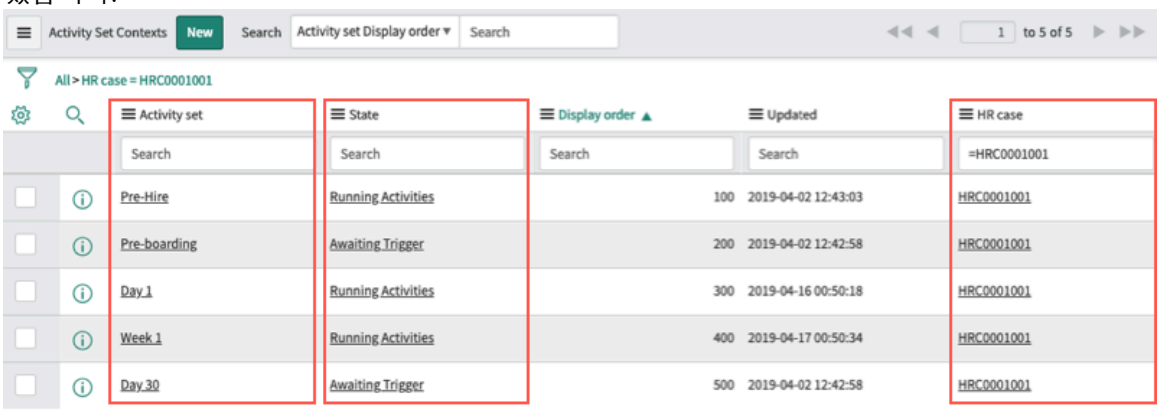
1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 수명주기 이벤트 케이스.

   주: 또는 다음으로 이동할 수 있습니다. 수명주기 이벤트 > 관리 > 실행 컨텍스트 모든 실행 컨텍스트 기록을 봅니다.

2. 수명주기 이벤트 케이스를 엽니다.
3. 관련 링크 섹션에서 활동 세트 실행을 클릭합니다.



4. 활동 세트 컨텍스트 목록에서 수명주기 이벤트 케이스에서 각 활동 세트의 상태를 모니터링할 수 있습니다.



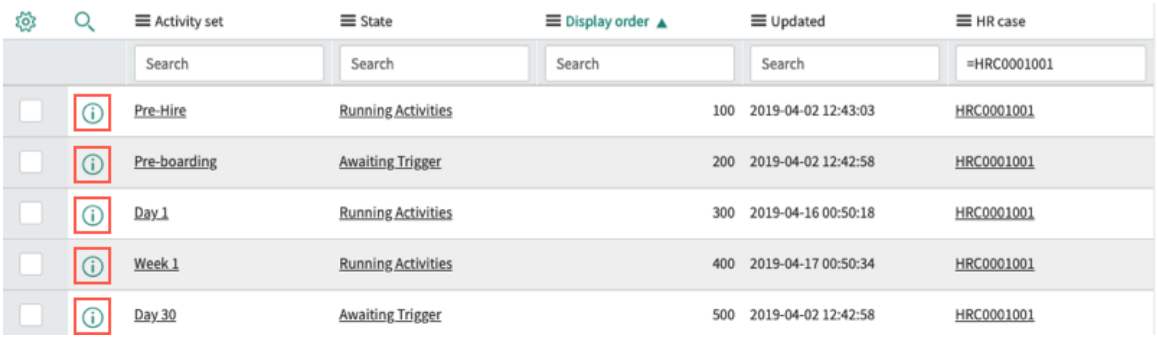
활동 세트 컨텍스트 테이블의 열 헤더

열 헤더	설명
활동 세트	수명주기 이벤트 케이스와 연관된 활동 세트입니다.
상태	활동 세트의 상태: ◦ 대기 중인 트리거 ◦ 실행 중인 활동 ◦ 마침 ◦ 오류 주: 활동 세트 컨텍스트 기록을 열어 개별 활동의 상태를 모니터링할 수 있습니다.
HR 케이스	모니터링되고 있는 수명주기 이벤트 케이스입니다.

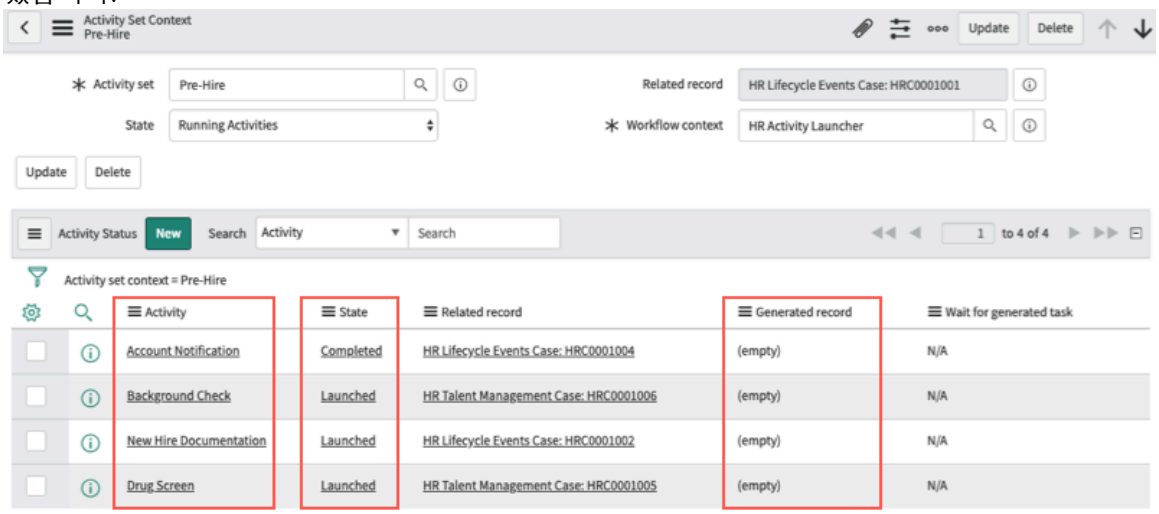
5. 활동 세트 내의 각 활동 상태를 자세히 모니터링하려면 다음을 수행하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 해당 활동 세트에 대한 미리 보기 버튼을 클릭합니다.



b. 활동 세트 컨텍스트 양식의 활동 상태 섹션에서 활동 세트 내의 각 활동 상태를 모니터링할 수 있습니다.



수명주기 이벤트 케이스를 다시 시작합니다.

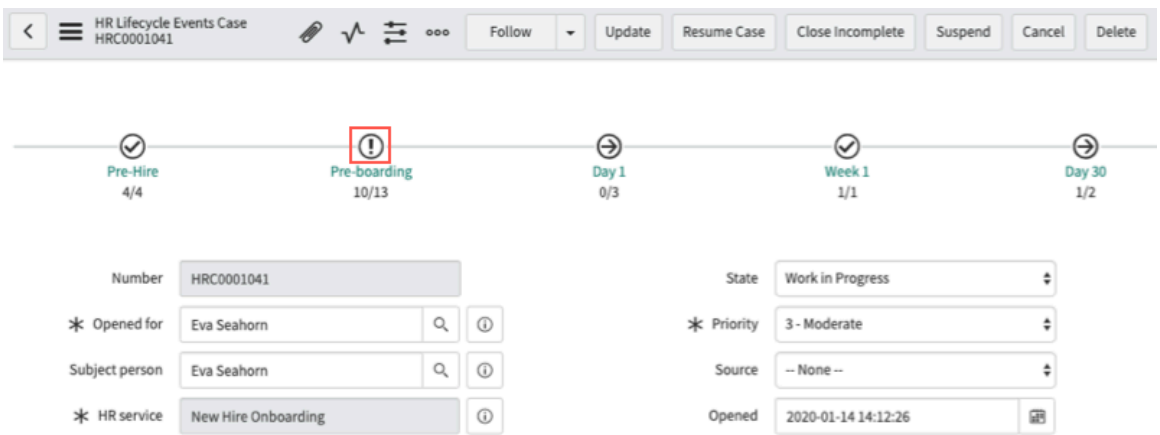
워크플로우 오류 또는 워크플로우 시간 제한 후에 수명주기 이벤트 케이스를 다시 시작합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 수명주기 이벤트 케이스를 클릭하고 오류가 발생한 수명주기 이벤트 케이스를 엽니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 오류를 식별하고 수정합니다.

   팁: 해당 케이스의 설명 및 작업 메모 섹션으로 이동하여 워크플로우가 실패한 이유에 대한 작업 메모를 봅니다.

3. 케이스를 다시 시작하려면 다시 시작을 클릭하십시오.
   수명주기 이벤트 케이스는 오류가 발생한 위치에서 다시 시작됩니다.

   중요사항: 상태가 완료 종결, 미완료 종결 또는 취소됨이면 케이스를 다시 시작할 수 없습니다.

수명주기 이벤트 대시보드

수명주기 이벤트 대시보드를 사용하여 수명주기 이벤트 및 온보딩 케이스에 대한 가시성을 얻을 수 있습니다.

Human Resources Scoped App: Lifecycle Events(com.sn_hr_lifecycle_events) 플러그인과 함께 사용할 수 있는 대시보드가 두 개 있습니다.

- 활성 수명주기 이벤트 케이스
- 활성 온보딩 케이스

온보딩 임원 뷰 대시보드를 사용하려면 Performance Analytics - 컨텐츠 팩 - Human Resources Lifecycle Events Scoped App [com.sn_hr_lifecycle_pa] 플러그인이 필요합니다.

활성 수명주기 이벤트 케이스

- 활성 주기 이벤트 케이스 대시보드는 모든 활성 수명주기 이벤트 또는 온보딩 케이스 목록에 대상자, 상태, 할당 대상 및 담당자 정보를 제공합니다. 이 대시보드는 각 케이스를 자세히 표시합니다.
- 또한 활성 및 지연 작업에 대한 차트도 제공합니다.

활성 온보딩 케이스

- 활성 온보딩 케이스 대시보드는 다음과 같은 탭이 있는 활성 온보딩 케이스에 대한 뷰를 제공합니다.
  - 시작한 직원
  - 이번 주에 시작하는 직원
  - 다음 주에 시작하는 직원
  - 나중에 시작하는 직원
- 또한 활성 및 지연 온보딩 작업에 대한 차트도 제공합니다.

온보딩 임원 뷰

- 경영진에게 개선할 수 있는 프로세스의 신규 채용 및 영역 온보딩 검토를 제공합니다.
- 개요 탭에는 신입 직원 온보딩 케이스의 요약 내용이 표시됩니다. 여러 단계에서 아직 시작되지 않은 온보딩 케이스 수에 대한 데이터와 지연된 활동이 표시됩니다.
- 활동 분석 탭에는 온보딩 프로세스의 병목현상이 표시됩니다. 이행자 또는 직원의 주당 각 활동 세트에 대한 상세 정보입니다. 활동을 종결하는 데 걸리는 시간과 이행자 및 직원에 의해 지연된 활동도 표시됩니다.
- 신규 채용 경험 탭에는 신규 채용 경험을 측정하는 데 도움이 되는 신규 채용 설문 조사 결과가 표시됩니다. 1년 안에 그만두는 직원에 대한 정보도 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

보다. Performance Analytics

수명주기 이벤트 참조

참조 컨텐츠는 관리자와 사용자가 애플리케이션의 설치된 구성요소와 이러한 구성요소의 상호 작용 방식을 이해하는 데 도움이 됩니다.

기업용 수명주기 이벤트와 함께 설치되는 구성요소

Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인을 활성화하면 사용자 역할 및 테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

엔터프라이즈용 수명주기 이벤트에서의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
기업용 수명주기 이벤트 관리자 [sn_hr_le_ent.admin]		없음

수명주기 이벤트와 함께 설치되는 구성요소

Human Resources Scoped App: Lifecycle Events [com.sn_hr_lifecycle_events] 플러그인을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있으며, 이는 일부 관련 예제 작업에 사용됩니다.

주: Human Resources Scoped App: Lifecycle Events [com.sn_hr_lifecycle_events] 플러그인은 sn_hr_le.min_admin_count 시스템 속성 〔sys_properties.list〕을 활성화합니다. 이 속성은 관리자 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 Enterprise Onboarding and Transitions 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

설치되는 역할

수명주기 이벤트에서의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
수명주기 이벤트 관리자 [sn_hr_le.admin]	수명주기 이벤트 내에서 그룹을 생성하고, 관리하고, 사용자를 추가하도록 액세스 권한을 부여합니다. 다음에 액세스할 수 있습니다.	• sn_hr_le.activity_set_manager • skill_admin • sn_hr_le.case_reader • sn_hr_le.case_writer • sn_hr_core.content_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수명주기 이벤트에서의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	• 안내 설정 • 소유자 그룹 관리 • 역할 관리 • LE UI 구성 • 온보딩 임원 대시보드 • 온보딩 임원 뷰	• sn_hr_le_pa.admin(PA-Content Pack - HR LE Scoped App 플러그인이 활성화된 경우) • pa_viewer • survey_admin
활동 독자 [sn_hr_le.activity_reader]	HR 활동 세트와 활동을 읽을 수 있습니다.	없음
활동 세트 관리자 [sn_hr_le.activity_set_manager]	HR 활동 세트를 활성화하고 트리거할 수 있습니다.	sn_hr_le.activity_writer
활동 작성자 [sn_hr_le.activity_writer]	HR 활동 세트와 활동을 생성할 수 있습니다.	sn_hr_le.activity_reader
케이스 독자 [sn_hr_le.case_reader]	수명주기 이벤트 케이스를 읽을 수 있습니다.	sn_hr_core.case_reader
케이스 작성자 [sn_hr_le.case_writer]	수명주기 이벤트 케이스를 생성할 수 있습니다.	• sn_hr_core.case_writer • sn_hr_le.case_reader
HR Performance Analytics 관리자 [sn_hr_le_pa.admin]	범위가 지정된 애플리케이션에 대한 수명주기 이벤트 Performance Analytics 관리자 역할입니다. • 수명주기 이벤트 PA Content Pack에 액세스하고 수정합니다. • Performance Analytics 속성을 편집합니다. • 관리자 콘솔에 액세스합니다. • 의존성 평가를 시작합니다. 주: 이 역할은 수명주기 이벤트 관리자 역할[sn_hr_le admin]에 포함되어 있습니다.	없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 위임된 개발자(delegated_developer) 역할을 보유한 수명주기 이벤트 관리자(sn_hr_le.admin) 역할도 COE를 구성하고 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 우수성 센터 데이터 모델 문서를 참조하십시오.

이러한 역할을 애플리케이션의 해당 역할, 그룹 또는 사용자에게 할당할 수 있습니다.

- 다른 역할에 역할을 할당하려면 기존 역할에 역할 추가를 참조하십시오.
- 그룹에 역할을 할당하려면 그룹에 역할 할당을 참조하세요.
- 사용자에게 역할을 할당하려면 사용자에게 역할 할당을 참조하세요.

사용자 관리 및 사용자 관리 방법에 대한 자세한 내용은 사용자 관리를 참조하십시오.

설치되는 테이블

수명주기 이벤트와 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
활동 [sn_hr_le_activity]	활동 세트의 일부분이며 함께 수명주기 이벤트를 구성하는 활동의 상세 정보입니다. 활동 기반 [sn_hr_le_activity_base] 테이블을 확장합니다.
활동 기반 [sn_hr_le_activity_base]	`sys_metadata`를 확장합니다.
활동 필드 매핑 [sn_hr_le_activity_field_mapping]	상위 수명주기 이벤트 케이스에서 활동으로 정보를 전달하는 활동 필드 매핑의 상세 정보입니다.
활동 세트 [sn_hr_le_activity set]	수명주기 이벤트를 구성하는 활동 세트 및 활동의 상세 정보입니다.
활동 세트 컨텍스트 [sn_hr_le_activity_set_context]	수명주기 이벤트가 초기화될 때 각 활동 세트에 대해 생성됩니다. 각 세트의 상태(트리거됨, 활동이 완료될 때까지 대기 중 등)를 추적합니다. 활동 상태[sn_hr_le_activity_status] 테이블과 함께 작업하여 티켓 페이지의 수명주기 이벤트 위젯에 대한 필터링을 제공합니다.
활동 상태 [sn_hr_le_activity_status]	활동 세트가 트리거되고 작성된 활동 상태를 추적할 때 생성됩니다. 초기화되는 각 수명주기 이벤트 케이스에 대한 활동 진행률을 추적합니다. 활동 세트 컨텍스트[sn_hr_le_activity_set_context] 테이블과 함께 작업하여 티켓 페이지의 수명주기 이벤트 위젯에 대한 필터링을 제공합니다.
이행자 활동 구성 [sn_hr_le_fulfiller_activity_config]	이행자 활동 구성은 수명주기 이벤트 케이스 [sn_hr_le_case] 테이블의 필드 정보를 HR 케이스 [sn_hr_core_case] 테이블로 전달합니다.
이행자 활동 구성 매핑 [sn_hr_le_fulfiller_activity_config_mapping]	이행자 활동 구성 매핑은 이행자 구성을 사용하여 생성된 모든 활동으로 복사합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수명주기 이벤트와 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
HR 수명주기 이벤트 케이스 [sn_hr_le_case]	제출된 수명주기 이벤트 케이스의 상세 정보입니다. • 계정 알림 • 온보딩 요청 HR 케이스[sn_hr_core_case] 테이블을 확장합니다.
수명주기 이벤트 유형 [sn_hr_le_type]	수명주기 이벤트 유형은 활동 세트와 활동을 함께 구성하는 방법입니다. 수명주기 이벤트 형식은 활동 세트와 활동에 대한 컨테이너 역할을 합니다. 수명주기 이벤트 유형은 **HR** 서비스와도 연관되어 있습니다.
LE UI 구성 [sn_hr_le_builder_ui_configuration]	수명주기 이벤트 사용자 인터페이스 구성의 상세 정보입니다.
직원 요청 sn_hr_le_employee_request	직원 요청의 상세 정보를 추적합니다. 직원 요청이 생성되면 생성됩니다. 활동 기반 [sn_hr_le_activity_base] 테이블과 함께 작동합니다.
향후 할 일 [sn_hr_le_future_todo]	트리거 대기 중인 활동에 대한 상세 정보를 추적합니다.

테이블 관리 및 데이터 관리 방법에 대한 자세한 내용은 테이블 관리를 참조하십시오.

학습 게시물

ServiceNow® 학습 게시물 애플리케이션을 사용하면 옴니채널 학습 경험을 생성하여 직원들이 필요할 때 올바른 학습을 할 수 있도록 지원할 수 있습니다.

수명주기 이벤트에서 학습 작업을 할당하고 필요에 따라 강좌를 제공합니다. 예를 들면 안식년 휴가에서 돌아온 직원에게 최신 회사 정책과 전략을 교육할 수 있습니다.

활성화 및 설정

먼저 에서 [sn_lnp]ServiceNow Store을 학습 게시물 (를) 활성화해야 합니다. 학습 게시물 는 [sn_lnp] 애플리케이션에서 학습 핵심 사용되는 학습 게시물 기본 테이블, 컨텐츠, 학습 기반, 역할 및 액세스 구성의 기본 집합을 포함하는 [sn_lc] 애플리케이션을 자동으로 활성화합니다. 자세한 내용은 Learning 핵심 탐색 문서를 참조하십시오.

중요사항: 학습 게시물는 HRSD Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수명주기 이벤트에서 학습 작업 시작

수명주기 이벤트가 트리거되면 학습 작업이 생성되어 케이스의 대상자에게 할당됩니다. 이 작업은 직원 센터의 할 일 페이지 표시됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 학습 작업 템플릿을 생성합니다.
   자세한 내용은 학습 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.
2. 수명주기 이벤트 활동 세트를 구성합니다.
   자세한 내용은 수명주기 이벤트 활동 세트 구성 문서를 참조하십시오.
3. 수명주기 이벤트 활동을 구성합니다.
   수명주기 활동을 생성할 때 활동 유형을 직원으로, 직원 활동을 학습 작업으로, **HR** 템플릿을 학습 템플릿 작업으로 선택해야 합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 활동 구성 문서를 참조하십시오.
   수명주기 이벤트가 트리거되면 학습 작업이 생성되어 케이스의 대상자에게 할당됩니다.

학습 템플릿 생성

학습 템플릿을 생성하여 필드를 자동으로 채우고 학습 작업을 생성하는 프로세스를 단순화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: learning_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 관리 > 관리 > 템플릿
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 적절히 입력합니다.

학습 템플릿 필드

필드	설명
이름	학습 템플릿의 이름입니다.
테이블	이 템플릿이 적용되는 테이블입니다. 학습 작업 선택 [sn_lc_learning_task]
템플릿	이 템플릿을 기반으로 기록을 자동으로 채우는 컨텐츠입니다. ◦ 목록에서 학습 라이브러리를 선택하고 라이브러리 항목을 검색합니다. ◦ 목록에서 코스 항목을 선택하고 코스 항목을 검색합니다. ◦ 목록에서 상태를 선택하고 학습 작업의 상태를 선택합니다. ◦ 목록에서 간단한 설명을 선택하고 학습 작업에 적합한 설명을 추가합니다.
번역용 전역 설명 사용	번역용 전역 설명 사용을 활성화하는 옵션입니다. 이를 선택하면 하나 이상의 언어에서 학습 작업 템플릿에 대한 짧은 설명과 설명을 제공할 수 있습니다.
링크 템플릿	하위 테이블을 상위 테이블의 템플릿과 연결하는 템플릿입니다. 하위 테이블의 템플릿에서 값을 상위 테이블을 참조하는 필드로 설정합니다. 값을 설정한 후 하위 템플릿이 상위 테이블에 명시적으로 연결됩니다.
추가 필드	할당 대상 필드에서 학습 작업을 적용할 수 있는 사용자를 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 템플릿을 생성할 때 카탈로그, 코스 항목, 상태, 간단한 설명, 할당 대상 필드에 값을 지정해야 합니다. 필드가 하나라도 비어 있으면 수명주기 이벤트의 일부로 학습 작업이 생성되지 않으며 시스템 로그에 오류가 기록됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.

학습 작업 위젯

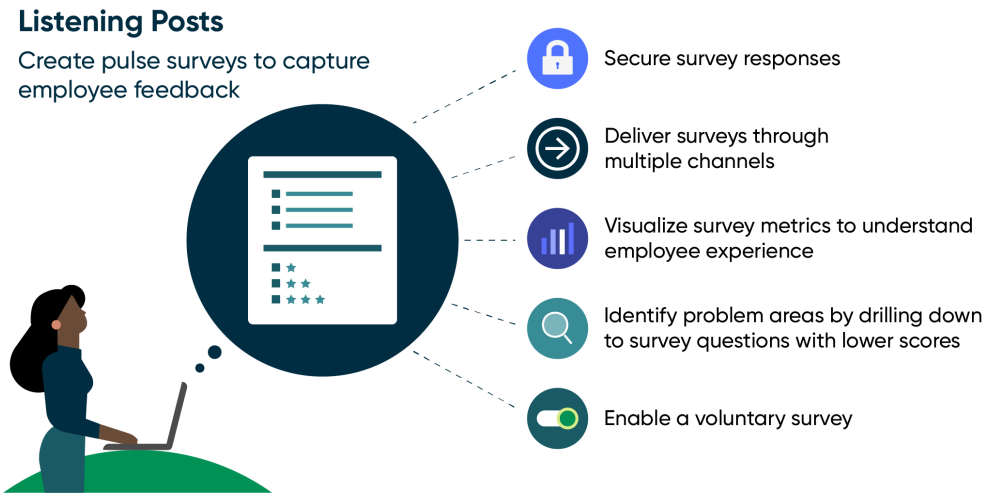
학습 작업과 학습 작업 – 완료(미리 구성된 위젯)는 직원 센터의 할 일 페이지에 학습 작업을 표시하는 데 사용됩니다.

이러한 학습 위젯에 대한 자세한 내용을 보려면 직원 센터 > 할 일 구성.

리스닝 포스트

ServiceNow® 리스닝 포스트 애플리케이션을 사용하면 간단한 펄스 설문 조사를 생성하여 직원들과의 접점을 확보하고, 직원의 피드백을 통해 통찰력을 얻으며, 전반적인 직원 경험을 개선할 수 있습니다.

주요 기능



시작하기

탐색	구성	사용
리스닝 포스트에 대해 자세히 알아보기	구현 계획 및 구성	간단한 펄스 설문 조사 생성 및 제공

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기

통합	분석 및 보고 솔루션	참조
다른 애플리케이션과 통합 리스닝 포스트 하여 기능 확장	펄스 설문 조사 메트릭을 시각화하여 직원 경험 측정	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보 얻기

리스닝 포스트 탐색

간단한 펄스 설문 조사를 만드는 데 사용하기 전에 자세히 리스닝 포스트 알아보세요.

주요 기능

안전하게 설문 조사 응답

- 펄스 설문 조사를 생성하는 동안 익명 수준을 설정합니다.
- 펄스 설문 조사 응답을 공유하려는 그룹을 정의합니다.

여러 채널을 통해 설문 조사 제공

- 리스닝 포스트 또는 컨텐츠 자동화 또는 컨텐츠 제공 애플리케이션을 통해 펄스 설문 조사를 제공합니다.
- 직원이 의 가상 에이전트, Slack, Microsoft Teams, 채팅 웹 클라이언트 직원 센터와 같은 다양한 통신 채널에서 SMS를 통해 펄스 설문 조사를 수행할 수 있습니다.

대시보드에서 설문 조사 통찰력 확보

- 펄스 설문 조사 메트릭을 시각화하여 전반적인 직원 경험을 파악합니다.
- 모든 주제별 설문 조사에 대한 응답의 평균 점수, 추세, 응답률 및 요약을 확인합니다.
- 국가, 부서 또는 기타 매개변수를 기반으로 필터를 적용하고 통찰력을 얻을 수 있습니다.
- 점수가 낮은 설문 조사 질문으로 드릴다운하여 문제 영역을 식별합니다.
- 직원이 펄스 설문 조사를 수행하는 채널을 추적합니다. 예를 들어 Virtual Agent 또는 SMS입니다.
- 설문 조사 위젯에서 리스닝 포스트 직원의 여정을 해석합니다. 펄스 설문 조사에 대한 직원의 행동과 응답에 대해 암시적 통찰력을 확보합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 와 통합 사용자 경험 분석.

자발적 설문 조사 지원

에서 자발적 피드백 설문 조사에 직원 센터액세스하여 직원이 언제든지 피드백을 공유할 수 있도록 합니다.

리스닝 포스트 구성

직원 피드백을 수집하기 위해 리스닝 포스트를 설정하여 간단한 펄스 설문 조사를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활성화 정보

에서 (sn_lp) 플러그인ServiceNow Store을 리스닝 포스트 활성화합니다. 리스닝 포스트 는 HR 엔터프라이즈 패키지와 함께 사용할 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

리스닝 포스트용 위젯

미리 구성된 위젯은 리스닝 포스트에서 작성된 펄스 설문 조사를 직원 센터에 표시할 수 있도록 도와줍니다.

미리 구성된 위젯

이름	설명
Listening Posts 내 설문 조사	펄스 설문 조사를 직원 센터에 위젯으로 표시합니다.
Listening Posts 설문 조사 참여	펄스 질문으로 구성된 펄스 설문 조사 페이지를 직원 센터에 표시합니다.
Listening Posts 설문 조사 목록	직원 센터의 목록 뷰에서 사용자에게 할당된 모든 펄스 설문 조사를 표시합니다.
Listening Posts 피드백 버킷	직원 센터에서 작업 완료 후에 수신되는 플라이아웃 알림을 포함합니다.
Listening Posts 피드백 컬렉션	직원 센터에서 작업 완료 후에 펄스 설문 조사 플라이아웃 알림을 표시합니다. 이 플라이아웃 알림은 화면에서 10초 동안 유지됩니다
Listening Posts 팝업 설문 조사	사용자가 직원 센터에서 플라이아웃 알림에 있는 피드백 제공 버튼을 클릭하면 후에 해당 사용자에게 설문 조사를 모달로 표시합니다.
Listening Posts 자발적 피드백 팝업	사용자가 자발적 설문 조사를 수행할 수 있도록 피드백 제공 버튼을 직원 센터에 표시합니다.
Listening Posts 자발적 피드백	사용자가 직원 센터에서 피드백 제공 버튼을 클릭하면 질문서를 표시합니다.

이러한 위젯에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 서비스 포털 > 위젯.

펄스 설문 조사 위젯을 직원 센터에 표시하기 위한 추가 구성

- 플러그인을 직원 센터 22.0.* 버전으로 업데이트합니다.
- 리스닝 포스트 애플리케이션에 제한된 호출자 접근이 생성되도록 허용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 페이지 경로 맵에서 사용 표준 티켓 기록(sys_id: ed1cbb15738200105788e1e54cf6a760)을 비활성화하여 내 요청 페이지에서 알림을 받습니다.

  주:

  - HR 티켓 페이지 〔hrm_ticket_page〕만 지원되고 표준 티켓 페이지 [standard_ticket page〕는 지원되지 않습니다.
  - 리스닝 포스트 피드백 버킷, 리스닝 포스트 피드백 수집 및 팝업 리스닝 포스트 설문 조사 위젯은 할 일 페이지[hrm_todos_page], HR 티켓 페이지[hrm_ticket_page] 및 HRM 할 일 페이지〔hrm_todo〕에만 포함됩니다.

리스닝 포스트 자발적 설문 조사 사용

에서 자발적 피드백 설문 조사에 직원 센터액세스할 수 있도록 하여 사용자가 언제든지 피드백을 공유할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: pulse_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 리스닝 포스트 > 자발적 피드백 > 자발적 설문 조사.
2. 활성 확인란을 활성화합니다.
   - 직원이 자발적 설문 조사를 수행할 수 있도록 직원 센터에 피드백 제공 버튼이 표시됩니다.
   - 직원이 자발적 설문 조사를 수행하면 응답이 자발적 설문 조사 페이지의 펄스 사용자 관련 목록에 기록됩니다. 대시보드에서 자발적 설문 조사 응답을 보려면 리스닝 포스트 > 자발적 피드백 > 자발적 피드백 보고서.

펄스 설문 조사 생성 및 제공

직원 피드백을 수집하기 위한 펄스 설문 조사를 생성하고 제공하는 방법을 알아봅니다.

리스닝 포스트에서 펄스 문제 생성

펄스 설문 조사에 질문을 작성하거나 펄스 문제 은행에 질문을 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lp.creator

프로시저

1. 다음으로 이동 리스닝 포스트 > 펄스 문제 은행.
2. 질문 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

   주: 또한 새로 만들기를 클릭하여 펄스 설문 조사를 열고 펄스 설문 조사에 질문을 직접 추가할 수 있습니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   펄스 설문 조사 질문 양식

필드	설명
이름	질문의 이름입니다.
질문	질문에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
유형	펄스 설문 조사의 이름입니다.
점수 옵션	펄스 설문 조사에서 묻는 질문에 대한 점수가 제공되는 형식입니다. 예를 들면 별 또는 숫자입니다.
설명	설문 조사 수신자가 펄스 설문 조사에서 질문을 가리킬 때 나타나는 설명입니다.
순서	설문 조사에서 질문을 배치하고자 하는 순서입니다. 예를 들면 순서가 낮은 질문이 설문 조사에 먼저 배치됩니다.
추가 정보 허용	설문 조사 수신자가 자세한 정보를 입력할 수 있도록 설문 조사에 텍스트 상자를 제공하는 옵션입니다.
활성	질문이 평가 및 메트릭 계산에 사용됨을 표시하는 옵션입니다.
필수	질문이 필수이며 설문 조사 수신자가 응답해야 함을 나타내는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

리스닝 포스트에서 문제 은행 생성

펄스 설문 조사에서 사용할 질문 리포지토리를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lp.creator

프로시저

1. 다음으로 이동 리스닝 포스트 > 펄스 문제 은행.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

펄스 설문 조사 문제 은행 양식

필드	설명
이름	문제 은행의 이름입니다.
설명	문제 은행에 대한 설명입니다.

4. 질문 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하여 질문을 문제 은행에 추가합니다.
   자세한 내용은 리스닝 포스트에서 펄스 문제 생성 문서를 참조하십시오.

리스닝 포스트에서 펄스 테마 생성

테마는 공통의 목적을 가진 펄스 설문 조사의 그룹입니다. 예를 들면 직원 온보딩이 테마이며 1일 차, 1주 차가 펄스 설문 조사가 될 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lp.creator

프로시저

1. 다음으로 이동 리스닝 포스트 > 펄스 테마.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

펄스 테마 양식

필드	설명
이름	테마에 적합한 이름입니다.
유형	테마의 유형: ◦ 그룹 펄스: 테마의 대상, 시작 날짜 및 종료 날짜가 고정됩니다. ◦ 직원 수명주기: 테마의 대상, 시작 날짜 및 종료 날짜가 기준에 따라 달라집니다. 주: 구성된 수명주기 이벤트에 따라 직원 수명주기가 대상에게 할당됩니다.
설명	테마에 대한 추가 설명입니다.
활성	테마가 활성 상태이며 사용 가능함을 표시하는 옵션입니다.
필터	직원 응답을 구체화하기 위해 펄스 대시보드에서 사용하는 필터입니다. 주: 부서, 국가 및 직책이 기본 필터입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- 펄스 설문 조사 관련 목록의 테마에서 펄스 설문 조사의 목록을 확인합니다. 테마에 따라 펄스 설문 조사를 생성하려면 리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사 생성 문서를 참조하십시오.
- 보고서를 추가하고 펄스 대시보드에 표시될 테마에 연결된 보고서를 표시할 순서를 지정합니다. 테마에 보고서를 추가하려면 리스닝 포스트에서 펄스 보고서 추가 작업을 수행합니다.
- 응답 공유 규칙 관련 목록에서 응답 공유 규칙의 목록을 볼 수 있습니다. 응답 공유 규칙을 생성하려면 리스닝 포스트에서 응답 공유 규칙 생성 문서를 참조하십시오.

리스닝 포스트에서 펄스 보고서 추가

테마 내에 보고서를 추가하여 더 많은 인구통계 정보를 캡처하고 관련 세분화를 수행합니다. 펄스 대시보드에 보고서가 표시되어야 하는 순서를 지정하여 보고서를 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lp.creator

프로시저

1. 다음으로 이동 리스닝 포스트 > 펄스 테마.
2. 보고서 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

보고서 양식

필드	설명
보고서	펄스 대시보드에 나타나야 하는 보고서입니다.
순서	펄스 대시보드에 보고서가 표시되어야 하는 순서입니다. 순서가 낮은 보고서가 먼저 표시됩니다.
테마	보고서가 속한 테마입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

리스닝 포스트에서 응답 공유 규칙 생성

설문 조사 응답이 공유되는 그룹을 정의하여 응답 공유 규칙을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lp.creator

프로시저

1. 다음으로 이동 리스닝 포스트 > 펄스 테마.

2. 응답 공유 규칙 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

응답 공유 규칙 양식

필드	설명
이름	응답 공유 규칙의 이름입니다.
설명	응답 공유 규칙에 대한 설명입니다.
인구 통계 조건	이 조건을 만족하는 사용자 응답만 펄스 대시보드의 최종 사용자에게 표시됩니다.
사용자 기준	펄스 설문 조사 응답을 공유하려는 사용자 그룹입니다. 주: ◦ 사용자 및 그룹 필드만 펄스 설문 조사의 응답 공유 규칙에 대한 사용자 기준에 적용됩니다. ◦ 고급 필드 옵션은 적용할 수 없습니다. ◦ 사용자 기준이 비어 있는 경우 알림이 전송되지 않습니다.

4. 제출을 클릭합니다.

리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사 생성

테마에 따라 펄스 설문 조사를 생성합니다. 사용자가 설문 조사를 받고 완료할 수 있도록 설문 조사를 게시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lp.creator

프로시저

1. 다음으로 이동 리스닝 포스트 > 펄스 설문 조사.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

펄스 설문 조사 양식

필드	설명
이름	펄스 설문 조사의 이름입니다.
테마	펄스 설문 조사를 연결하려는 테마입니다.
대상 추가	펄스 설문 조사 인스턴스를 수신하는 사용자를 추가하는 옵션입니다. 주: 이 필드는 컨텐츠 제공 플러그인이 설치된 경우에만 표시됩니다.
대상	펄스 설문 조사 인스턴스를 공유하려는 사용자입니다. 주: ◦ 이 필드는 대상 추가 확인란을 활성화환 경우에만 표시됩니다. ◦ 대상 필드 또는 설문 조사 수신자 목록 관련 목록을 사용하여 설문 조사의 대상을 추가할 수 있습니다. 대상 필드와 설문 조사 수신자 목록 모두에 사용자를 추가하면 해당 사용자의 조합이 펄스 설문 조사 인스턴스를 수신합니다.
알림 전송	설문 조사가 할당될 때 사용자에게 알리는 옵션입니다.
모바일 알림 전송	모바일 애플리케이션에서 알림을 보내는 옵션입니다.
Virtual Agent 알림	를 통해 가상 에이전트실행 가능한 알림을 보내는 옵션입니다.
설명	펄스 설문 조사에 대한 추가 정보입니다.
활성	펄스 설문 조사가 활성 상태이며 사용 가능함을 표시하는 옵션입니다.
상태	펄스 설문 조사의 현재 상태입니다. ◦ 초안: 생성 시 펄스 설문 조사의 상태입니다. ◦ 준비: 예약된 작업에서 인스턴스를 생성하기 전 펄스 설문 조사의 상태입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 게시됨: 설문 조사 인스턴스를 대상에게 제공한 후의 상태입니다. ◦ 종결: 펄스 설문 조사 종료 날짜 이후의 상태입니다. 설문 조사는 종료 날짜 이후 자동으로 종결 상태로 설정됩니다.
자동 시작 조건	피드백 설문 조사를 트리거하는 조건을 설정하는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 직원 수명주기 유형의 테마에 연결된 펄스 설문 조사에만 나타납니다.
시작 날짜	펄스 설문 조사 인스턴스가 사용자에게 전송되기 시작하는 날짜입니다.
종료 날짜	사용자가 응답할 수 있도록 설문 조사 인스턴스가 제공되는 마지막 날짜입니다.
익명 수준	자동 시작된 펄스 설문 조사에 대해 설정하려는 익명 수준입니다. ◦ 익명화되지 않음: 사용자의 이름 및 인구 통계 상세 정보가 설문 조사 응답과 함께 캡처됩니다. ◦ 익명: 사용자의 설문 조사 응답만 캡처됩니다. ◦ 직원 선택: 사용자에게 직원 센터 설문 조사에 참여하는 동안 자신의 ID를 익명으로 유지하거나 익명화되지 않도록 선택할 수 있는 옵션이 제공됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.
5. 질문 관련 목록에서 다음 동작을 수행합니다.
   - 컨텐츠에 질문을 추가하려면 새로 만들기를 클릭합니다. 자세한 내용은 리스닝 포스트에서 펄스 문제 생성 문서를 참조하십시오.
   - 문제 은행에서 질문을 추가하려면 문제 은행에서를 클릭합니다.

   주: 설문 조사가 게시된 후에는 질문을 추가하거나 업데이트할 수 없습니다.
6. 설문 조사의 다른 사본을 만들려면 복사를 클릭합니다.
7. 게시 예약을 클릭합니다.

   주: 게시 예약을 클릭하면 LP 생성 그룹 펄스 인스턴스 예약 작업이 실행될 때 인스턴스가 생성됩니다. 이 옵션은 타르트 날짜가 미래인 경우에 적용할 수 있습니다.
8. 예약된 작업의 실행을 대기하지 않고 설문 조사 인스턴스를 즉시 게시하려면 즉시 게시를 클릭합니다.

   주: 즉시 게시 옵션은 그룹 펄스 유형의 테마와 연결된 설문조사에만 나타납니다. 시작 날짜는 오늘 또는 과거의 날짜여야 하고 시작 날짜와 종료 날짜는 하루 이상 차이가 나야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 게시된 설문 조사를 취소하려면 취소를 클릭합니다.
펄스 설문 조사가 종결됩니다. 아직 수행되지 않은 모든 펄스 설문 조사 인스턴스가 취소되고 완료된 인스턴스는 영향을 받지 않습니다.

다음에 수행할 작업

- 펄스 사용자 관련 목록에서 펄스 설문 조사 인스턴스를 전송할 사용자의 최종 목록을 확인합니다. 이 관련 목록은 펄스 설문 조사가 게시되고 사용자가 인스턴스를 사용할 수 있게 된 후에만 표시됩니다.
- 설문 조사 수신자 목록 관련 목록에서 설문 조사 인스턴스를 전송할 수신인을 추가합니다.
- 피드백 개시자 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하여 트리거 조건에 따른 피드백 설문 조사를 시작합니다. 리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사 자동 시작 문서를 참조하십시오.

리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사 자동 시작

자동 트리거 조건을 적용하여 수명주기 이벤트에서 시작된 HR 작업 종결과 같은 최근 경험에 대한 직원 만족도를 측정하기 위해 자동화된 설문 조사를 보냅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lp.creator

프로시저

1. 다음으로 이동 리스닝 포스트 > 펄스 설문 조사.
2. 설문 조사를 선택합니다.
3. 자동 시작 조건 옵션을 활성화하여 작업 완료 시 피드백 설문 조사가 시작되는 조건을 설정합니다.

   주: 자동 시작 조건 옵션은 설문 조사가 직원 수명주기 유형의 테마에 연결된 경우에만 나타납니다.

4. 피드백 개시자 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

   주: 피드백 개시자는 V3 이상 버전의 HR 작업에 리스닝 포스트 대해서만 작동합니다.

트리거 조건 양식

필드	설명
평가	보낼 설문 조사입니다.
테이블	트리거 조건을 실행할 테이블입니다. 현재 애플리케이션 범위에 있는 테이블만 선택할 수 있습니다. 예를 들어 HR 작업이 종결할 때마다 설문 조사를 보내려면 HR 작업 [sn_hr_core_task] 테이블을 선택합니다.
사용자 필드	설문 조사를 전송할 대상을 저장하는 필드입니다. 선택한 테이블 또는 사용자 [sys_user] 테이블을 참조하는 참조된 테이블에서 필드를 선택할 수 있습니다. 트리 선택기를 사용하여 필드를 선택합니다.
활성	이 트리거 조건이 활성(선택됨)인지 여부를 결정하는 확인란입니다.
임의로 트리거	조건이 충족될 때마다(선택 취소) 설문 조사를 적절한 사용자에게 보낼지 또는 시간 비율만큼만 보낼지(선택함) 결정하는 확인란입니다.
확률 (%)	조건이 충족될 때마다 설문 조사를 보내는 대략적인 확률입니다. 예를 들어, 확률이 50으로 설정된 경우, 시스템은 조건이 충족되는 시간의 약 50%만큼 설문 조사를 보냅니다. 반복 간격 제한은 없다고 가정합니다. 이 필드는 임의 트리거가 선택된 경우에만 표시되고 필수입니다.
설명	트리거 조건을 식별하기 위한 요약 정보입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 트리거된 기록의 경우 설문 조사 설명에 테이블 제목이 사용됩니다.
조건	설문 조사를 보내기 위해 true여야 하는 기준을 정의하는 조건 작성기입니다. 예를 들어, HR 작업이 종결될 때마다 설문 조사를 보내려면 [State] [is] [Closed] 조건을 만듭니다.

5. 제출을 클릭합니다.

리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사를 컨텐츠로 생성

컨텐츠 유형 펄스 설문 조사를 사용하여 ServiceNow 컨텐츠 제공 또는 컨텐츠 자동화를 통해 제공할 수 있는 펄스 설문 조사를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lp.creator, sn_cd.content_manager, sn_ca.campaign_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 컨텐츠 제공 > 펄스 컨텐츠.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

설문 조사 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	펄스 컨텐츠의 이름입니다.
테마	펄스 컨텐츠를 연결하려는 테마입니다. 주: 그룹 펄스 유형의 테마만 펄스 컨텐츠에서 선택할 수 있습니다.
활성	펄스 컨텐츠가 활성 상태이며 사용 가능함을 표시하는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.
5. 질문 관련 목록에서 다음 동작을 수행합니다.
   - 컨텐츠에 질문을 추가하려면 새로 만들기를 클릭합니다. 자세한 내용은 리스닝 포스트에서 펄스 문제 생성 문서를 참조하십시오.
   - 문제 은행에서 질문을 추가하려면 문제 은행에서를 클릭합니다.

리스닝 포스트의 펄스 설문 조사 제공

리스닝 포스트, 컨텐츠 자동화, 컨텐츠 제공 등 다양한 애플리케이션을 사용하여 직원에게 펄스 설문 조사를 제공합니다.

Listening Posts

애플리케이션에서 리스닝 포스트 펄스 설문 조사를 생성하고 시작 날짜 및 종료 날짜리스닝 포스트와 같은 필수 펄스 설문 조사 필드를 정의하면 : 그룹 생성 펄스 인스턴스 예약 작업은 다음 작업을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 게시됨 상태인 펄스 설문 조사를 전부 선택하여 설문 조사 인스턴스를 생성합니다. 설문 조사의 종료 날짜가 지난 경우 설문 조사가 자동으로 종결 상태로 이동됩니다.
- 준비 상태인 모든 펄스 설문 조사를 선택합니다. 펄스 설문 조사의 시작 날짜가 지난 경우 예약된 작업이 해당 펄스 설문 조사에 대한 인스턴스를 생성합니다. 펄스 설문 조사의 종료 날짜가 지난 경우 예약된 작업이 펄스 설문 조사의 상태를 종결로 변경합니다.

컨텐츠 자동화

컨텐츠 자동화에서 컨텐츠 유형 펄스 컨텐츠를 생성한 후 캠페인을 사용하여 펄스 인스턴스를 생성합니다. 자세한 내용은 캠페인을 사용하여 펄스 컨텐츠 제공 문서를 참조하십시오.

컨텐츠 제공

컨텐츠 제공에서 컨텐츠 유형 펄스 컨텐츠를 생성한 후 일정 컨텐츠를 사용하여 펄스 인스턴스를 생성합니다. 일정 콘텐츠를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 콘텐츠에 대한 배달 예약을 참조하십시오.

그룹 리스닝 포스트펄스 인스턴스 작성 예약된 작업은 일정 컨텐츠의 가용성 상태 날짜를 고려하여 게시된 설문 조사에 대한 인스턴스를 작성합니다.

캠페인을 사용하여 펄스 컨텐츠 제공

컨텐츠 자동화에서 컨텐츠 유형 펄스 컨텐츠를 생성한 후 캠페인을 사용하여 펄스 인스턴스를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

프로시저

1. 캠페인을 생성합니다.
2. 트리거 유형 고정 날짜 또는 할 일 완료의 캠페인 번들을 생성합니다.
   자세한 내용은 캠페인 번들 만들기를 참조하세요
3. 컨텐츠 유형 펄스 컨텐츠를 생성합니다.
   자세한 내용은 리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사를 컨텐츠로 생성 문서를 참조하십시오.
4. 컨텐츠 유형 펄스 컨텐츠를 캠페인 번들에 추가합니다.
5. 캠페인의 모든 부분을 완료한 후 게시 버튼을 클릭합니다.
   예약된 작업 컨텐츠 자동화: **LP** 펄스 설문 조사 생성은 컨텐츠 유형 펄스 컨텐츠로 게시된 상태인 캠페인의 펄스 설문 조사를 생성합니다. 예약된 작업이 캠페인 재평가 확인란이 활성화되어 있는지 검증합니다. 예약된 작업은 재평가 빈도에 따라 캠페인에서 추가되거나 제거된 사용자에 대한 펄스 설문 조사 인스턴스를 생성하거나 취소합니다.

리스닝 포스트 펄스 설문 조사 완료

펄스 설문 조사에서 묻는 질문에 대한 점수를 제공합니다. 피드백은 전반적인 직원 경험을 측정하는 데 사용됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

다음 옵션 중 하나를 사용하여 펄스 설문 조사를 완료합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 수신한 펄스 설문 조사 이메일을 엽니다. 설문 조사 수행 링크를 클릭하여 응답하고 펄스 설문 조사를 완료합니다.
- 직원 센터의 Listening Posts 위젯에서 설문 조사 수행을 클릭합니다.
- Virtual Agent, Slack, Microsoft Teams 및 직원 센터의 채팅 웹 클라이언트 등 다른 커뮤니케이션 채널에서 펄스 설문 조사를 수행합니다.
- SMS를 통해 펄스 설문 조사를 수행합니다.

리스닝 포스트 자발적 설문 조사 응답

에서 직원 센터자발적 피드백 설문 조사에 액세스하여 언제든지 피드백을 공유하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 직원 센터.
2. 피드백 제공 단추를 클릭합니다.
   맘에 드는 점이 있습니다, 맘에 들지 않는 점이 있습니다, 제안이 있습니다와 같은 미리 정의된 질문서가 나타납니다.
3. 응답을 제출합니다.

리스닝 포스트 통합

다른 애플리케이션과 통합하여 리스닝 포스트 기능을 확장합니다.

리스닝 포스트 통합과 **Virtual Agent** 통합

직원이 의 , Slack, Microsoft Teams및 채팅 웹 클라이언트직원 센터와 같은 가상 에이전트다른 통신 채널에서 펄스 설문 조사를 완료할 수 있도록 합니다.

리스닝 포스트가상 에이전트 와 통합하여 펄스 설문 조사를 에서 가상 에이전트실행 가능한 알림으로 제공합니다. 이러한 통합을 가상 에이전트 통해 및 와 같은 Slack 다른 통신 애플리케이션과 통합할 수 있습니다 Microsoft Teams.

에서 설문 조사 알림을 가상 에이전트보내려면 에서 펄스 설문 조사가 생성리스닝 포스트되는 동안 가상 에이전트 알림 옵션을 활성화해야 합니다. 펄스 설문 조사가 게시되면 의 모든 펄스 설문 조사 사용자에게 가상 에이전트실행 가능한 설문 조사 알림이 자동으로 전송됩니다. 실행 가능한 설문 조사 알림은 직원 센터의 채팅 웹 클라이언트에도 표시됩니다.

및 Microsoft Teams에서 Slack 설문 조사 알림을 보내려면 및 Microsoft Teams에서 알림을 활성화 Slack 해야 합니다. 자세한 내용은 메시징 앱과 가상 에이전트 통합을 참조하십시오.

SMS를 통해 알림을 전송하려면 Virtual Agent 알림 메시징에서 펄스 설문 조사 알림 컨텐츠 **SMS**에 제공 채널을 설정해야 합니다. 자세한 내용은 Twilio와의 대화형 SMS 통합 설정을 참조하십시오.

> **주:** 설문 조사 작성자가 가상 에이전트 알림 전송 옵션을 활성화하면 활성화된 모든 통합(예 Microsoft Teams: , Slack및 SMS)이 사용되고 펄스 설문 조사가 해당 채널로 푸시됩니다. 설문 조사 수신자가 한 채널에서 설문 조사를 수행하면 나머지 채널에서 설문 조사에 접근할 수 없게 됩니다.

리스닝 포스트와 사용자 경험 분석 통합

리스닝 포스트와 사용자 경험 분석의 통합은 리스닝 포스트 설문 조사 위젯에서 직원이 걸어온 여정을 파악할 수 있도록 해 줍니다. 이는 펄스 설문 조사에 대한 직원의 행동과 응답에 대해 암시적 통찰력을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활성화 정보

와 함께 사용자 경험 분석사용을 리스닝 포스트 시작하려면 [sn_lp], 사용자 경험 분석 [com.glide.appsee] 및 서비스 포털 분석 [com.glide.service-portal.analytics] 플러그인을 리스닝 포스트 활성화해야 합니다.

대시보드의 사용자 경험 분석 이벤트를 사용하여 설문 조사 평가 리스닝 포스트

펄스 관리자는 설문 조사 응답에서 성공한 제출 및 설문 조사 응답 이벤트에서 실패한 시도를 사용하여 직원의 리스닝 포스트 내 설문 조사 리스닝 포스트 및 설문 조사 수행 시도의 성공 또는 실패를 평가할 수 있습니다. 예를 들어 직원이 설문 조사에 응답하는 데 걸린 평균 시간이나 설문 조사 프로세스에서 응답을 포기한 횟수를 파악하여 향후 설문 조사의 설계를 개선하고 직원의 참여를 늘리기 위해 장려 수단이 더 필요한지 여부를 판단하는 데 활용할 수 있습니다.

이러한 이벤트에 대해 표시되는 상세 정보에 대한 자세한 내용은 사용자 경험 분석에 표시되는 리스닝 포스트 설문 조사 관련 이벤트 문서를 참조하십시오.

리스닝 포스트와 여정 디자이너 통합

여정 디자이너와 함께 리스닝 포스트를 사용하여 펄스 설문 조사를 포함하면 직원의 경험에 대한 통찰력을 얻고 이러한 통찰력을 관리자와 공유할 수 있습니다.

여정 페이지에서 펄스 설문 조사 위젯 구성

여정 페이지에 위젯을 추가하여 직원에게 피드백을 요청하라는 메시지를 표시합니다. 다음 중 하나 여정 액셀러레이터 에서 위젯을 구성할 수 있습니다.

수명주기 이벤트. 두 옵션에 대한 단계는 다음과 같습니다.

수명주기 이벤트에서의 구성

1단계: 펄스 테마 생성

리스닝 포스트에서 펄스 테마 생성의 단계를 따릅니다.

주: 각 여정 유형에 대해 별도의 펄스 테마를 생성할 수 있습니다.

2단계: 펄스 설문 조사 생성

리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사 생성의 단계를 따릅니다.

3단계: 수명주기 이벤트에서 펄스 설문 조사 트리거

기존 수명주기 이벤트를 열고 펄스 설문 조사 활동 유형으로 활동 기록을 생성합니다. 2단계에서 생성한 펄스 설문 조사를 선택하고 설문 조사에 참여하려는 사람에게 펄스 사용자 필드를 할당합니다.

수명주기 이벤트 활동 구성 | 펄스 설문 조사 이벤트 활동 구성

4단계: 여정 페이지에 분석 추가

다음 옵션으로 사용자 지정합니다.

- 여정 소유자 권한 탭에서 만족도 점수 보기 가능을 선택합니다. 여정에 대한 사용자 권한 업데이트 참조
- 회의 예약을 위한 URL 또는 링크와 같은 작업을 구성하여 만족도 점수 작업 탭에 특정 점수 결과와 함께 표시합니다. 만족도 점수 작업 생성 참조
- 관리자와 펄스 설문 조사 결과를 공유합니다. 리스닝 포스트에서 응답 공유 규칙 생성 참조

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여정 액셀러레이터에서의 구성

1단계: 펄스 테마 생성

리스닝 포스트에서 펄스 테마 생성의 단계를 따릅니다.

주: 각 여정 유형에 대해 별도의 펄스 테마를 생성할 수 있습니다.

2단계: 펄스 설문 조사 생성

리스닝 포스트에서 펄스 설문 조사 생성의 단계를 따릅니다.

3단계: 계획 구성에 추가

스테이지 구성을 통해 펄스 설문 조사가 포함된 작업 템플릿을 계획 구성에 추가합니다. 스테이지 구성 추가

4단계: 여정 액셀러레이터에서 펄스 설문 조사 트리거

`## ## ##`의 작업 유형을 사용하여 작업 템플릿을 생성합니다. 관련 기록 필드에서 2단계에서 생성한 펄스 설문 조사를 선택합니다.

작업 계획 작업 템플릿 생성 및 관리

5단계: 여정 페이지에 분석 추가

다음 옵션으로 사용자 지정합니다.

- 여정 소유자 권한 탭에서 만족도 점수 보기 가능을 선택합니다. 여정에 대한 사용자 권한 업데이트 참조
- 회의 예약을 위한 URL 또는 링크와 같은 작업을 구성하여 만족도 점수 작업 탭에 특정 점수 결과와 함께 표시합니다. 만족도 점수 작업 생성 참조
- 관리자와 펄스 설문 조사 결과를 공유합니다. 리스닝 포스트에서 응답 공유 규칙 생성 참조

리스닝 포스트의 보고 기능

설문 조사 메트릭을 시각화하여 전반적인 직원 경험을 파악합니다. 점수가 낮은 설문 조사 질문으로 드릴다운하여 문제 영역을 식별합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lp.dashboard_view

이 태스크 정보

- 위치, 부서 및 기타 매개변수를 기반으로 통찰력을 얻을 수 있습니다.
- 테마별 설문 조사에 대한 사용자 응답의 평균 점수, 추세, 응답률 및 요약을 확인합니다.
- 점수가 낮은 설문 조사 질문으로 드릴다운하여 문제 영역을 식별합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 리스닝 포스트 > 펄스 대시보드.
2. 전역 필터 섹션에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
   a. 테마 필드에서 사용자 응답을 보려는 테마를 선택합니다.
   b. 설문 조사 필드에서 사용자 응답을 보려는 테마의 설문 조사를 선택합니다.
   c. 시작 날짜 필드에서 어느 날짜의 펄스 설문 조사 데이터부터 볼지 지정합니다.

주: 테마 유형이 그룹 펄스인 설문 조사의 경우, 시작 날짜는 펄스 설문 조사의 시작일에 해당됩니다. 테마 유형이 직원 수명주기인 설문 조사의 경우 시작 날짜는 인스턴스의 생성 시작일에 해당됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 종료 날짜 필드에서 펄스 설문 조사 데이터 확인을 종료할 날짜를 지정합니다.

> 주: 테마 유형이 그룹 펄스인 설문 조사의 경우 종료 날짜는 설문 조사의 시작 날짜가 선택한 종료 날짜 이전인 설문 조사에 해당됩니다. 직원 수명주기라는 주제 아래 설문 조사의 경우, 종료 날짜는 인스턴스가 작성되는 종료 날짜에 해당합니다.

e. 보고에 취소된 설문 조사를 활성화하려면 취소된 설문 조사 포함을 선택합니다.

3. 전체 점수 섹션에서 주어진 테마의 모든 설문 조사에 대한 점수 집계를 볼 수 있습니다.

4. 전체 요약 탭에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

a. 조회 가능한 점수에서 액세스 권한이 있는 집계된 사용자 응답 점수를 확인합니다.

b. 사용자 인구 통계별로 세분화한 평균 점수 집계를 봅니다. 예를 들면 국가별 평균 점수, 부서별 평균 점수, 직책별 평균 점수, HR 작업 유형별 평균 점수 및 HR 서비스별 평균 점수를 볼 수 있습니다.

> 주:
>
> - HR 작업 유형별 평균 점수 및 HR 서비스별 평균 점수 보고서는 작업 유형 필터에서 **HR** 작업을 선택한 경우에만 나타납니다. 작업 유형 필터에서 **HR** 작업은 HR 작업 완료 후에 설문 조사에서 피드백 개시자를 사용하여 펄스 설문 조사를 트리거하는 경우에만 작동합니다.
> - 작업 유형 필터에서 HR 작업을 선택하려면 case_reader 역할이 있어야 합니다.

c. 필터 섹션에서 필터를 적용하면 특정 부서나 국가의 데이터로 드릴다운할 수 있습니다.

5. 추세 이력 탭에서 테마별로 선택된 설문 조사에 대한 평균 점수 추세(분기별/연도별)를 볼 수 있습니다.

6. 응답 상세 정보 탭에서 테마의 모든 펄스 설문 조사에 대한 응답률과 평균 점수를 볼 수 있습니다.

리스닝 포스트에 대한 참조

참조 주제는 리스닝 포스트에 대한 추가 정보를 제공합니다.

리스닝 포스트 앱과 함께 설치되는 구성요소

Listening Posts(sn_lp) 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

리스닝 포스트의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Listening Posts 관리자 [sn_lp.admin]	리스닝 포스트에서 모든 기록을 만들고, 읽고, 삭제할 수 있습니다.	sn_lp.manager
작성자 [sn_lp.creator]	• 펄스 설문 조사를 생성할 수 있습니다. • 대시보드 뷰에 액세스할 수 있습니다.	• survey_admin • sn_lp.dashboard_view

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

리스닝 포스트의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
관리자 [sn_lp.manager]	• 펄스 설문 조사를 생성할 수 있습니다. • 대시보드 뷰에 액세스할 수 있습니다.	sn_lp.creator
대시보드 뷰어 [sn_lp.dashboard_view]	대시보드 뷰에 액세스할 수 있습니다.	없음

설치되는 예약된 작업

리스닝 포스트 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
컨텐츠 자동화: LP 펄스 설문 조사 생성	• 컨텐츠 유형이 펄스 설문 조사로 게시 상태인 캠페인에 대한 펄스 설문 조사를 생성합니다. • 캠페인 재평가 확인란이 활성화되어 있는지 검증합니다. 재평가 빈도를 기준으로 예약된 작업이 캠페인에서 추가되거나 제거된 사용자에 대한 인스턴스를 만들거나 취소합니다. 주: 캠페인에서 대상을 구체화하면 캠페인 및 캠페인 컨텐츠 수준의 사용자 교집합이 펄스 설문 조사 제공 대상으로 고려됩니다.
Listening Posts: 그룹 펄스 인스턴스 생성	• 게시 상태의 설문 조사에 대한 인스턴스를 만듭니다. 설문 조사의 종료 날짜가 지난 경우 예약된 작업이 펄스 설문 조사의 상태를 종결로 변경합니다. • 준비 상태의 설문 조사에 대한 인스턴스를 만듭니다. 펄스 설문 조사의 시작 날짜가 지난 경우 예약된 작업이 해당 펄스 설문 조사에 대한 인스턴스를 생성합니다. 펄스 설문 조사의 종료 날짜가 지난 경우 예약된 작업이 펄스 설문 조사의 상태를 종결로 변경합니다.

설치되는 테이블

리스닝 포스트 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
펄스 컨텐츠 [sn_lp_cd_pulse_survey_content]	컨텐츠 유형 펄스 설문 조사의 기록을 저장합니다.
펄스 컨텐츠 질문 [sn_lp_m2m_pulse_content_question]	질문을 펄스 컨텐츠에 연결합니다.
펄스 설문 조사 [sn_lp_pulse_survey]	펄스 설문 조사의 상세 정보를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

리스닝 포스트 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
펄스 테마 [sn_lp_pulse_theme]	테마의 상세 정보를 저장합니다. 테마는 펄스 설문 조사의 그룹입니다.
응답 공유 규칙 [sn_lp_response_sharing_rule]	응답 공유 규칙의 상세 정보를 저장합니다. 응답 공유 규칙은 펄스 설문 조사 응답이 공유되는 그룹을 정의합니다.
사용자 인구 통계 [sn_lp_user_demographic]	펄스 질문의 사용자 응답과 함께 사용자 프로파일 데이터를 저장합니다.

Enterprise Onboarding and Transitions

Enterprise Onboarding and Transitions 애플리케이션은 온보딩 및 기타 직원 수명주기 이벤트의 자동화를 지원합니다.

Enterprise Onboarding and Transitions 애플리케이션은 여러 부서를 아우르는 이벤트와 관련하여 HR 및 기타 부서의 직원 만족도와 효율성을 개선하는 데 도움이 됩니다.

탐색	구성	통합
신규 채용 온보딩, 등록 취소, 재배치, 승진, 육아 휴직 등과 같은 직원 수명주기 이벤트의 이행을 자동화하는 방법에 대해 알아봅니다.	관련 앱과 프로세스를 설치하고 구성합니다.	통합된 기능과 서비스로 Enterprise Onboarding and Transitions 기능을 확장합니다.

Enterprise Onboarding and Transitions 이해

Enterprise Onboarding and Transitions를 사용하여 신입 직원 온보딩, 오프보딩, 재배치, 승진, 육아 휴직 등 직원 수명주기 이벤트의 이행을 자동화하십시오. 수명주기 이벤트는 직원 경험을 구성하기 위해 활동 세트로 구성된 활동의 집합입니다.

개요

Enterprise Onboarding and Transitions를 통해 조직은 여러 부서가 관련된 직원 경험과 프로세스를 간편하게 자동화할 수 있으며 다음과 같은 이점을 제공합니다.

- 경험과 프로세스를 쉽게 결합하여 부서 간 작업 자동화
- 효율성을 높이기 위해 여러 부서 및 시스템에 걸친 작업 구동
- 각 프로세스에 엔드 투 엔드 가시성을 제공하여 올바른 조치가 수행되었는지 확인
- 다음에 수행할 작업을 알 수 있도록 직원을 단계별로 안내
- 수명주기 이벤트 대시보드의 통찰력을 사용하여 프로세스를 지속적으로 최적화

다음 비디오는 Enterprise Onboarding and Transitions 애플리케이션에 대한 개요를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 비디오는 Enterprise Onboarding and Transitions 애플리케이션에 대한 개요를 제공합니다.

활성화 정보

Orlando 릴리스에 처음 도입된 Enterprise Onboarding and Transitions는 두 개의 플러그인으로 구성됩니다. 선택한 HR 서비스 제공 패키지에 따라 플러그인 중 하나 또는 둘 모두를 활성화하십시오.

Enterprise Onboarding and Transitions 플러그인

플러그인	설명
수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_events]	디지털 워크플로우를 간편하게 구성하여 HR에서 직원의 수명주기 이벤트를 관리할 수 있습니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 활성화 문서를 참조하십시오.
기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent]	단일 서비스 제공 플랫폼을 통해 HR, IT, 시설, 재무, 법무 등 여러 부서가 관여하는 온보딩 및 기타 직원 수명주기 이벤트를 자동화할 수 있습니다. 자세한 내용은 기업용 수명주기 이벤트 활성화 문서를 참조하십시오. 주: 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트는 기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있습니다.

Enterprise Onboarding and Transitions 구성

사용자의 역할에 따라 다음을 액세스하고 구성할 수 있습니다.

수명주기 이벤트 관리자

수명주기 이벤트 관리자 [sn_hr_le.admin] 역할을 가진 사용자는 수명주기 이벤트 및 연관된 활동 세트와 활동을 포함하여 애플리케이션의 모든 부분을 관리하고 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 빌드 문서를 참조하십시오.

활동 세트 관리자

활동 세트 관리자 [sn_hr_le.activity_set_manager] 역할을 가진 사용자는 모든 수명주기 이벤트 및 연관된 활동 세트를 빌드할 수 있습니다. 활동을 소유하는 소유 그룹의 구성원인 경우 모든 수명주기 이벤트 활동을 구성할 수 있습니다. 예를 들어, HR 소유 그룹의 구성원인 경우 온보딩 비디오 시청과 같은 직원 작업 또는 재배치 지원 제공과 같은 이행자 작업 등 HR 그룹이 소유한 모든 작업을 구성할 수 있습니다.

- 수명주기 이벤트 구성 및 연관된 활동 세트
- 연관된 소유 그룹의 구성원인 경우 수명주기 이벤트 활동 구성

활동 작성자

활동 작성자[sn_hr_le.activity_writer] 역할을 가진 사용자가 활동을 소유한 소유 그룹의 구성원인 경우 모든 수명주기 이벤트 활동을 구성할 수 있습니다. 예를 들어, IT 소유 그룹의 구성원인 경우 Active Directory 계정을 설정하거나 신입 직원용 장비를 설정하는 등 IT 그룹이 소유한 모든 활동을 구성할 수 있습니다. 연관된 소유 그룹의 구성원인 경우 자세한 내용은 수명주기 이벤트 활동 구성 문서를 참조하십시오.

활동 독자

활동 독자[sn_hr_le.activity_reader] 역할을 가진 사용자는 모든 수명주기 이벤트 및 연관된 활동 세트와 활동을 읽을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Enterprise Onboarding and Transitions 사용

Enterprise Onboarding and Transitions 애플리케이션이 구성되면 다음 역할을 가진 사용자가 수명주기 이벤트 케이스를 읽고 쓸 수 있습니다.

주: 수명주기 이벤트 케이스는 수명주기 이벤트에 의해 이행되는 HR 케이스입니다.

수명주기 이벤트 케이스 작성자

수명주기 이벤트 케이스 작성자[sn_hr_le.case_writer] 역할을 가진 사용자는 모든 수명주기 이벤트 케이스의 상태를 생성, 관리, 모니터링할 수 있습니다.

- 수명주기 이벤트에 대한 HR 케이스 생성
- 수명주기 이벤트 케이스의 상태 모니터링

수명주기 이벤트 케이스 독자

수명주기 이벤트 케이스 독자[sn_hr_le.case_reader] 역할을 가진 사용자는 모든 수명주기 이벤트 케이스를 읽을 수 있습니다.

Enterprise Onboarding and Transitions 설치

Enterprise Onboarding and Transitions 및 관련 애플리케이션을 설치합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 모든 애플리케이션 을 클릭하고 **Enterprise Onboarding and** Transitions를 선택합니다.
2. 설치를 선택합니다.
   Enterprise Onboarding and Transitions와 함께 두 가지 앱이 설치됩니다.
   - Human Resources Scoped App: 기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent]
   - Performance Analytics - 컨텐츠 팩 - Human Resources Lifecycle Events Enterprise Scoped App [com.sn_hr_lifecycle_pa]

관련 정보

비즈니스 역할

기업용 수명주기 이벤트 활성화

비즈니스 역할

비즈니스 역할을 사용하면 라이센스가 있는 신원 확인 제공자(IDP) 서비스를 통해 직원에게 애플리케이션을 자동으로 프로비저닝할 수 있습니다. HR Service Delivery를 구독하는 경우 일부 시스템에 대한 미리 구성된 통합을 사용할 수 있습니다.

신입 직원 온보딩을 위한 미리 구성된 통합

신입 직원 온보딩에 다음 통합을 사용할 수 있습니다. 이러한 통합을 수행하려면 IntegrationHub의 관련 스포크 구독과 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인이 필요합니다.

주: 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트는 기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 신입 직원 온보딩을 위한 Okta 통합
- 신입 직원 온보딩을 위한 Microsoft Azure AD 통합

활성화 정보

비즈니스 역할 [com.snc.businessroles] 플러그인은 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인을 통해 자동으로 활성화됩니다.

비즈니스 역할 구성

직무, 지리 등을 기반으로 비즈니스 역할을 생성하거나 수정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_businessroles.writer

이 태스크 정보

애플리케이션 액세스를 위한 조직 계층 구조를 모델로 하여 만들어진 비즈니스 역할을 통해 직원들에게 애플리케이션을 프로비저닝할 수 있습니다. 직무에 따라 직원에게는 작업을 수행할 다양한 애플리케이션이 필요합니다. 예를 들어, 제품 디자이너가 필요로 하는 애플리케이션은 소프트웨어 엔지니어가 필요로 하는 애플리케이션과 다릅니다. 각 비즈니스 역할은 하나 이상의 그룹에 매핑되며, 기본 비즈니스 역할 및 상위-하위 계층 구조를 생성하여 애플리케이션을 프로비저닝할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 비즈니스 역할 > 비즈니스 역할.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

비즈니스 역할 양식

필드	설명
이름	비즈니스 역할의 이름입니다.
상위 비즈니스 역할	이 비즈니스 역할이 구성원으로 되어 있는 다른 비즈니스 역할입니다. 비즈니스 역할이 상위로 설정된 경우 상위로 프로비저닝되는 모든 애플리케이션이 하위로 상속됩니다. 예를 들어, 애플리케이션 A와 B를 프로비저닝하는 모든 직원이라고 하는 상위 비즈니스 역할과 애플리케이션 C, D, E를 프로비저닝하는 마케팅이라고 하는 하위 비즈니스 역할이 있다고 가정합니다. 신입 직원에게 마케팅 비즈니스 역할이 할당되면 해당 사용자는 애플리케이션 A에서 E까지 프로비저닝됩니다.
간단한 설명	비즈니스 역할에 대한 설명입니다.
기본값	이 기록을 기본 비즈니스 규칙으로 설정하는 옵션입니다. 선택된 경우 해당 기록에 대한 대상 기준을 충족하는 모든 신입 직원에게 비즈니스 역할이 자동으로 할당됩니다. 예를 들어, 활성 사용자라고 하는 기본 비즈니스 역할을 사용하여 전체 조직에서 사용자가 필요로 하는 기본 애플리케이션을 프로비저닝할 수 있습니다.
대상	채용 관리자가 대신 비즈니스 역할을 할당할 수 있도록 신입 직원이 충족해야 하는 조건 또는 기준을 정의합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	예를 들어, 한 비즈니스 역할은 현장 작업자가 사용할 수 있고 다른 비즈니스 역할은 원격 작업자만 사용할 수 있도록 대상 기록을 사용할 수 있습니다. 대상 기록을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 대상을 참조하십시오.
활성	사용할 비즈니스 역할을 활성화하는 옵션입니다.

4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
5. Okta 서비스와 통합하는 경우 비즈니스 역할을 하나 이상의 Okta 그룹에 매핑합니다.

   a. **Okta** 그룹에 매핑 관련 목록에서 편집을 클릭합니다.

   b. 왼쪽의 사용 가능한 Okta 그룹 목록에서 비즈니스 역할로 매핑할 그룹을 오른쪽 목록으로 이동합니다.

   > 중요사항: Okta 그룹이 Okta 시스템 내에서 삭제되면 해당 변경 내용이 사용자의 인스턴스에 반영되지 않습니다. 다음으로 이동하여 기록을 수동으로 삭제해야 합니다. **Okta** 스포크 > **Okta** 그룹을 클릭하고 비즈니스 역할 매핑에서 제거합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

6. Microsoft Azure AD 서비스와 통합하는 경우 비즈니스 역할을 하나 이상의 그룹에 매핑합니다.

   a. 그룹 관련 목록에서 편집을 클릭합니다.

   b. 왼쪽의 사용 가능한 그룹 목록에서 비즈니스 역할로 매핑할 그룹을 오른쪽 목록으로 이동합니다.

   > 중요사항: 그룹이 Microsoft Azure AD 시스템 내에서 삭제되면 해당 변경 내용이 사용자의 인스턴스에 반영되지 않습니다. 다음으로 이동하여 기록을 수동으로 삭제해야 합니다. 디렉터리 동기화 > 그룹을 클릭하고 비즈니스 역할 매핑에서 제거합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

7. 업데이트를 클릭합니다.

assign_business_roles_catalog 시스템 속성 업데이트

assign_business_roles_catalog 시스템 속성을 사용하면 수명주기 이벤트의 일부로 카탈로그 항목을 통해 사용자에게 비즈니스 역할을 할당할 수 있으며 이는 기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인에 포함되어 있습니다. 수명주기 이벤트와 함께 사용자 지정 카탈로그 항목을 사용하는 경우에는 해당 항목의 시스템 ID로 시스템 속성을 업데이트해야 합니다.

시작하기 전에
수명주기 이벤트의 일부로 비즈니스 역할을 할당하는 데 사용하려는 카탈로그 항목의 시스템 ID를 복사합니다.

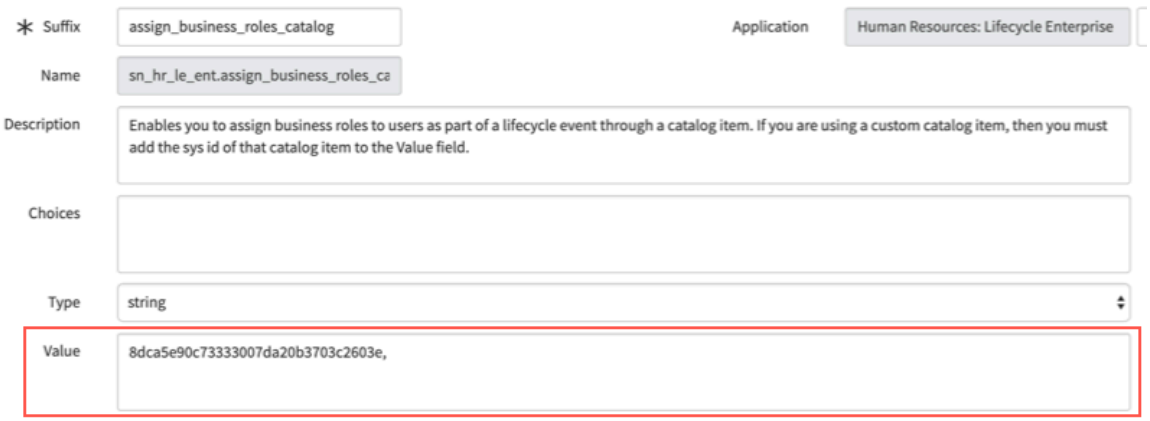
필요한 역할: sn_hr_le_ent.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   시스템 속성 목록이 표시됩니다.
2. **sn_hr_le_ent.assign_business_roles_catalog** 기록을 엽니다.
3. 값 필드에서 수명주기 이벤트의 일부로 비즈니스 역할을 할당하는 데 사용하려는 카탈로그 항목의 시스템 ID를 추가합니다.

   주: 기본값은 신입 직원 온보딩을 위한 수명주기 이벤트에 대한 데모 데이터의 일부로 포함되는 신입 직원에 비즈니스 역할 할당 카탈로그 항목의 시스템 ID입니다.



4. 업데이트를 클릭합니다.

Enterprise Onboarding and Transitions 통합

다른 애플리케이션을 여정 경험에 통합하여 Enterprise Onboarding and Transitions 기능을 확장합니다.

신입 직원 온보딩을 위한 Okta 통합

Okta 통합을 통해 온보딩 프로세스의 일부로 신입 직원을 위한 관련 애플리케이션을 자동으로 프로비저닝합니다. 이 통합은 IntegrationHub의 Okta 스포크 v1.1.1이 필요하며, Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있는 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트를 사용하여 작업하도록 구성되어 있습니다.

Okta 통합 설정

신입 직원 온보딩을 위해 Okta 통합을 설정하려면 먼저 Okta 스포크 v1.1.1을 설정한 다음 Okta 그룹을 인스턴스로 가져오고 마지막으로 관련 비즈니스 역할을 구성해야 합니다. 통합을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 신입 직원 온보딩을 위한 Okta 통합 설정 문서를 참조하십시오.

신입 직원 온보딩을 통해 Okta 통합 사용

통합이 설정되면 신입 직원 온보딩을 통해 이를 사용할 수 있습니다. 다음 구성요소는 사용 및 예제를 위해 해당 데모 데이터에 포함되어 있습니다.

주: 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트는 기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

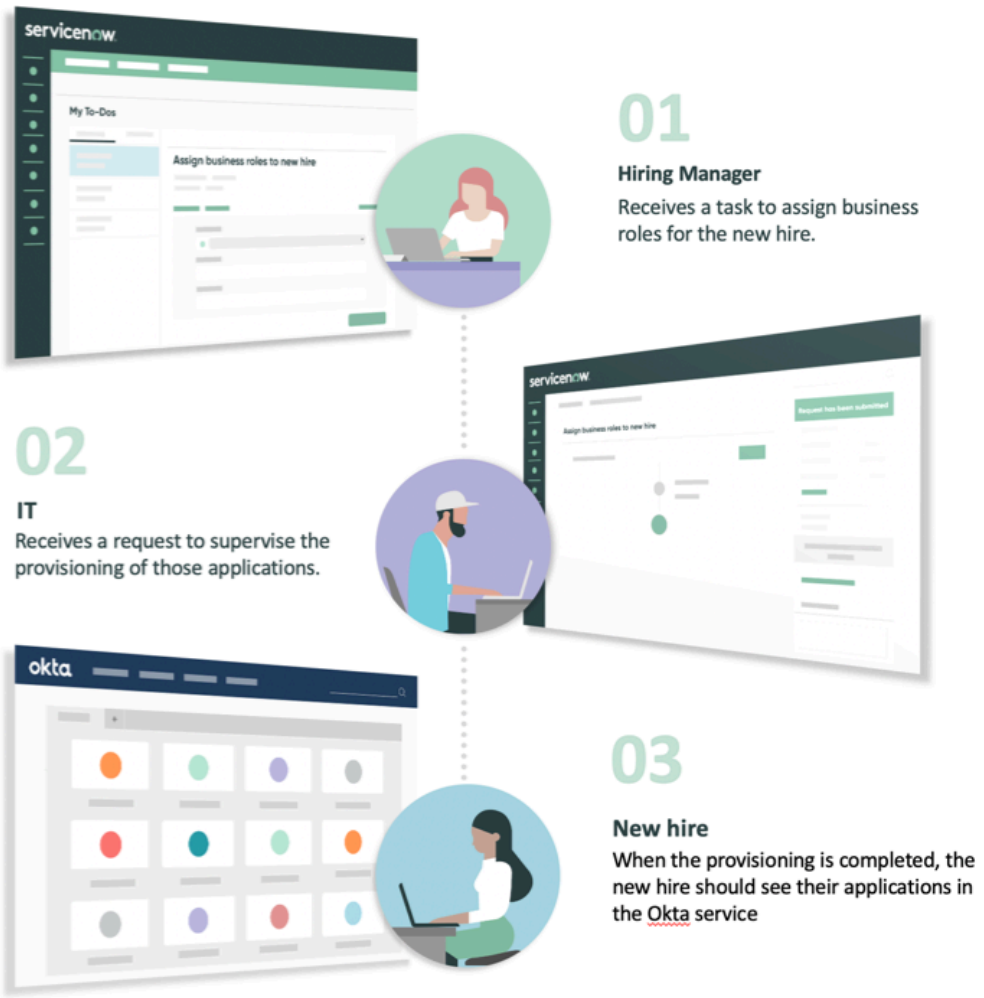
신규 채용 온보딩과의 통합과 함께 **Okta** 설치되는 구성요소

구성요소	이름
수명주기 이벤트 활동	계정 및 애플리케이션 액세스(1일 차 활동 세트)
HR 작업 템플릿	신입 직원에게 그룹 할당
카탈로그 항목	신입 직원에게 비즈니스 역할 할당

애플리케이션 프로비저닝 작동 방식

애플리케이션 프로비저닝 프로세스는 다음과 같이 작동합니다. 온보딩 케이스가 생성되면 채용 관리자는 신입 직원에게 비즈니스 역할을 할당하는 작업을 받습니다. 할당되면 IT는 이러한 애플리케이션의 프로비저닝을 감독하라는 요청을 받습니다. 프로비저닝이 완료되면 신입 직원은 Okta 서비스에서 해당 애플리케이션을 참조해야 합니다.

중요사항: 신입 직원에게는 해당 애플리케이션을 프로비저닝하기 위해 Okta 시스템에 사용자 기록이 있어야 합니다.



신입 직원 온보딩을 위한 **Okta** 통합 설정

신입 직원 온보딩을 위해 Okta 통합을 설정하려면 먼저 Okta 스포크 v1.1.1을 설정한 다음 Okta 그룹을 인스턴스로 가져오고 마지막으로 필수 비즈니스 역할을 구성해야 합니다.

시작하기 전에

이 통합에는 다음에 대한 구독이 필요합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Okta 스포크 v1.1.1
- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인

  주: 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트는 이 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있습니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. Okta 스포크 v1.1.1을 설정합니다.
   스포크를 설정하는 방법에 대한 지침은 Okta 스포크 v1.1.1 설정을 참조하세요.
2. Okta 그룹을 인스턴스로 가져옵니다.
   그룹을 가져오는 방법에 대한 지침은 Okta 그룹 가져오기 를 참조하세요.

   중요사항: Okta 그룹이 Okta 시스템 내에서 삭제되면 해당 변경 내용이 사용자의 인스턴스에 반영되지 않습니다. 다음으로 이동하여 기록을 수동으로 삭제해야 합니다. **Okta 스포크 > Okta 그룹**을 클릭하고 비즈니스 역할 매핑에서 제거합니다.

3. 필수 비즈니스 역할을 구성합니다.

   주: 비즈니스 역할 [com.snc.businessroles] 플러그인은 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인을 통해 자동으로 활성화됩니다.

   비즈니스 역할을 구성하고 관련 그룹에 매핑하는 방법에 대한 지침은 비즈니스 역할 구성 문서를 참조하십시오.

신입 직원 온보딩을 위한 **Microsoft Azure AD** 통합

Microsoft Azure AD 통합을 통해 온보딩 프로세스의 일부로 신입 직원을 위한 관련 애플리케이션을 자동으로 프로비저닝합니다. 이 통합은 IntegrationHub의 Microsoft Azure AD 스포크가 필요하며, Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있는 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트를 사용하여 작업하도록 구성되어 있습니다.

Microsoft Azure AD 통합 설정

신입 직원 온보딩을 위해 Microsoft Azure AD 통합을 설정하려면 먼저 Microsoft Azure AD 스포크를 설정한 다음 원격 디렉터리 동기화를 구성하여 그룹을 인스턴스로 가져오고 마지막으로 관련 비즈니스 역할을 구성해야 합니다. 통합을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 신입 직원 온보딩을 위한 Microsoft Azure AD 통합 설정 문서를 참조하십시오.

신입 직원 온보딩을 통해 **Microsoft Azure AD** 통합 사용

통합이 설정되면 신입 직원 온보딩을 통해 이를 사용할 수 있습니다. 다음 구성요소는 사용 및 예제를 위해 해당 데모 데이터에 포함되어 있습니다.

주: 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트는 기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

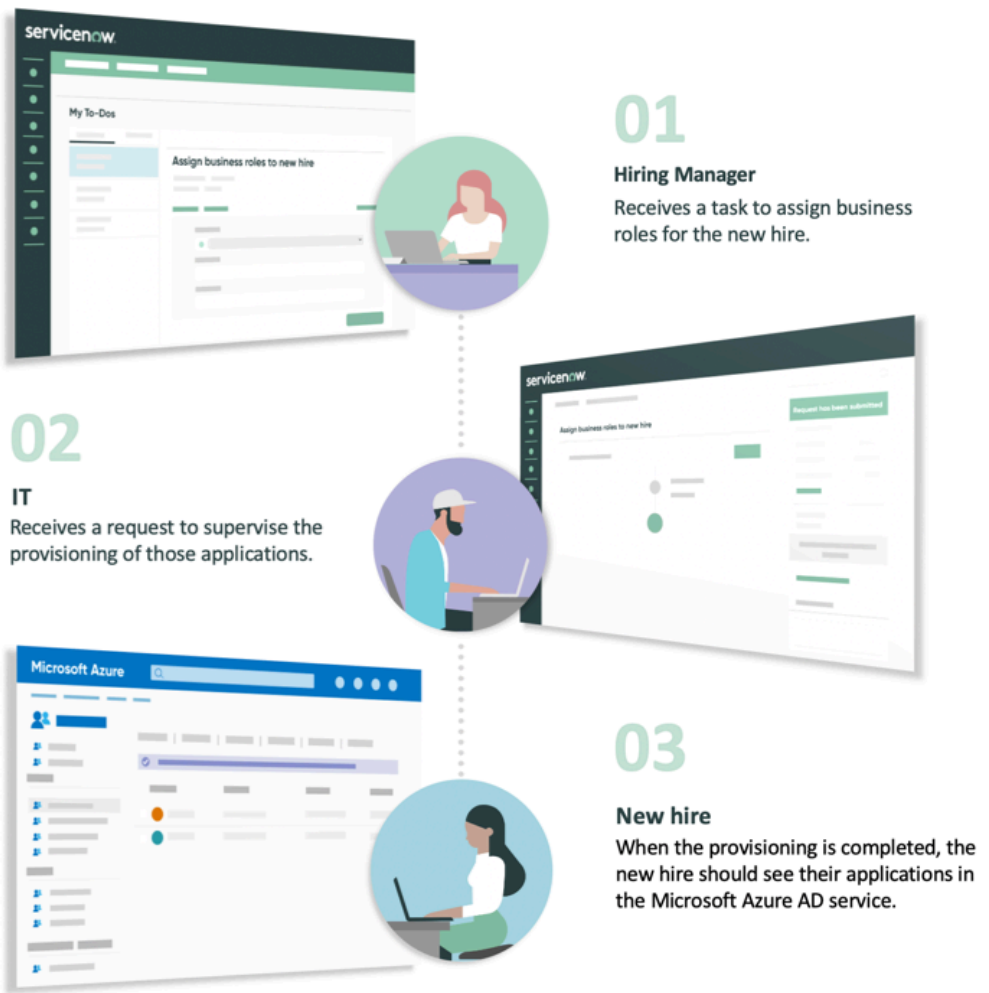
신규 채용 온보딩과의 통합과 함께 **Microsoft Azure AD** 설치되는 구성요소

구성요소	이름
수명주기 이벤트 활동	계정 및 애플리케이션 액세스(1일 차 활동 세트)
HR 작업 템플릿	신입 직원에게 그룹 할당
카탈로그 항목	신입 직원에게 비즈니스 역할 할당

애플리케이션 프로비저닝 작동 방식

애플리케이션 프로비저닝 프로세스는 다음과 같이 작동합니다. 온보딩 케이스가 생성되면 채용 관리자는 신입 직원에게 비즈니스 역할을 할당하는 작업을 받습니다. 할당되면 IT는 이러한 애플리케이션의 프로비저닝을 감독하라는 요청을 받습니다. 프로비저닝이 완료되면 신입 직원은 Microsoft Azure AD 서비스에서 해당 애플리케이션을 참조해야 합니다.

중요사항: 신입 직원에게는 해당 애플리케이션을 프로비저닝하기 위해 Microsoft Azure AD 시스템에 사용자 기록이 있어야 합니다.



신입 직원 온보딩을 위한 **Microsoft Azure AD** 통합 설정

신입 직원 온보딩을 위해 Microsoft Azure AD 통합을 설정하려면 먼저 Microsoft Azure AD 스포크를 설정한 다음 원격 디렉터리 동기화를 구성하여 그룹을 인스턴스로 가져오고 마지막으로 필수 비즈니스 역할을 구성해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
이 통합에는 다음에 대한 구독이 필요합니다.

- Microsoft Azure AD 스포크
- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인

> 주: 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트는 이 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있습니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft Azure AD 스포크를 설정합니다.
   스포크를 설정하는 방법에 대한 지침은 Microsoft Azure AD 스포크 설정을 참조하세요.
2. 그룹을 인스턴스로 가져오도록 원격 디렉터리 동기화를 구성합니다.

   > 주: 원격 디렉터리 동기화 [com.snc.remote_directory_sync] 플러그인은 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인을 통해 자동으로 활성화됩니다.

   a. 다음으로 이동 디렉터리 동기화 > 통합.

   b. 새로 만들기를 클릭합니다.

   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   디렉터리 통합 양식

필드	설명
표시 이름	통합의 이름을 표시합니다.
연결 및 자격 증명	값을 `sn_azure_ad_spoke.AzureAD`로 설정합니다.
디렉터리 제공자	값을 `Microsoft Azure AD`로 설정합니다.

   d. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 제출을 클릭합니다.

   e. 게시를 클릭하여 기록을 게시합니다.

   게시는 그룹을 다른 사용자에게 할당할 수 있도록 인스턴스로 가져오도록 트리거합니다. 그룹은 일정에 따라 가져옵니다. 다음으로 이동하여 가져온 그룹을 볼 수 있습니다. 디렉터리 동기화 > 그룹.
3. 필수 비즈니스 역할을 구성합니다.

   > 주: 비즈니스 역할 [com.snc.businessroles] 플러그인은 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인을 통해 자동으로 활성화됩니다.

   비즈니스 역할을 구성하고 관련 그룹에 매핑하는 방법에 대한 지침은 비즈니스 역할 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

신입 직원 온보딩을 위한 **Sailpoint** 통합

Sailpoint 통합을 통해 온보딩 프로세스의 일부로 신입 직원을 위한 관련 애플리케이션을 자동으로 프로비저닝합니다.

이 통합은 ServiceNow 스토어에서 Service Catalog v2 앱용 Sailpoint IdentityIQ가 필요하며, Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있는 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트를 사용하여 작업하도록 구성되어 있습니다.

Sailpoint 통합 설정

신입 직원 온보딩을 위한 Sailpoint 통합을 설정하려면 ServiceNow Store에서 Service Catalog v2 앱용 Sailpoint IdentityIQ를 설치해야 합니다. 설치 가이드와 추가 정보는 Service Catalog v2용 SailPoint IdentityIQ 를 참조하십시오.

주: 버전 2.0.10 이상을 사용해야 합니다.

신입 직원 온보딩을 통해 **Sailpoint** 통합 사용

통합이 설정되면 신입 직원 온보딩을 통해 이를 사용할 수 있습니다. 다음 구성요소는 사용 및 예제를 위해 해당 데모 데이터에 포함되어 있습니다.

주: 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트는 기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있습니다.

신규 채용 온보딩과의 통합과 함께 **Sailpoint** 설치되는 구성요소

구성요소	이름
수명주기 이벤트 활동	Sailpoint의 계정 및 애플리케이션 액세스(1일 차 활동 세트)
HR 작업 템플릿	Sailpoint의 역할 할당

애플리케이션 프로비저닝 작동 방식

애플리케이션 프로비저닝 프로세스는 다음과 같이 작동합니다. 온보딩 케이스가 생성되면 채용 관리자는 신입 직원에게 역할 및 권리를 할당하는 작업을 받습니다. 채용 관리자는 작업을 수동으로 완료해야 합니다. 할당되면 IT는 이러한 애플리케이션의 프로비저닝을 감독하라는 요청을 받습니다. 프로비저닝이 완료되면 신입 직원은 Sailpoint 서비스에서 해당 애플리케이션을 참조해야 합니다.

중요사항: 신입 직원에게는 해당 애플리케이션을 프로비저닝하기 위해 Sailpoint 시스템에 사용자 기록이 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



HR Service Delivery의 전자 서명 애플리케이션

HR 서비스 제공의 전자 서명 애플리케이션입니다.

HR 전자 서명

HR 전자 서명은 이행을 위해 HR 작업에 첨부된 관리 문서 및 지식 문서에 대한 비포함 서명 기능입니다. 세 가지 서명 유형(승인, 자격 증명 및 서명)과 두 가지 문서 유형(관리되는 문서 및 지식 문서)을 지원합니다.

주:

- HR 전자 서명은 내부, 비법적 승인 사용 사례에 사용해야 합니다.
- HR 전자 서명은 현재 개발이 진행되지 않은 레거시 제품입니다.

HR 문서 템플릿

HR 문서 템플릿은 포함된 서명을 제공하며 내부 및 외부 전자 서명 사용 사례를 모두 지원합니다. HTML과 PDF의 두 가지 문서 유형을 지원합니다.

주: HR 문서 템플릿은 레거시 제품이며 사용 중단이 예정되어 있습니다. 대신 문서 템플릿를 사용합니다.

문서 템플릿

문서 템플릿은 HTML 및 PDF 문서 템플릿에 포함된 서명 기능입니다. 포함된 서명을 제공하고 내부 및 외부 전자 서명 사용 사례(법적 유형도 포함)를 모두 지원합니다. 세 가지 서명 유형

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

(AdobeSign 애플리케이션을 사용하여 서명, DocuSign 애플리케이션을 사용하여 서명, ServiceNow 애플리케이션을 사용하여 서명)을 지원하며 HTML과 PDF의 두 가지 문서 유형을 지원합니다.

HR 전자 서명

전자 서명이 있는 데스크톱 또는 모바일 장치에서 전자 문서에 서명합니다. 전자 서명은 사용자가 입력하거나 그린 전자 서명, 자격 증명 또는 승인으로 관리 대상 문서, 지식 문서 또는 HR 문서 템플릿에 서명할 수 있는 범위가 지정된 애플리케이션입니다.

전자 서명[com.snc.esign] 플러그인은 sn_esign.min_admin_count 시스템 속성〔sys_properties.list〕을 활성화합니다. 이 속성은 관리자 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 전자 서명 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

HR 전자 서명은 이행을 위해 HR 작업에 첨부된 관리 문서 및 지식 문서에 대한 비포함 서명 기능입니다. 세 가지 서명 유형(승인, 자격 증명 및 서명)과 두 가지 문서 유형(관리되는 문서 및 지식 문서)을 지원합니다.

HR 및 전자 서명 역할

기본적으로 다음 HR 역할에는 다음과 같은 전자 서명 역할이 포함되어 있습니다.

HR 역할 및 전자 서명 역할

HR 역할	전자 서명 역할
HR 관리자 [sn_hr_core.admin]	전자 서명 관리자 [sn_esign.admin]
HR 기본 [sn_hr_core.basic]	전자 서명 관리자 [sn_esign.config_manager]

할당을 그대로 사용하거나 변경할 수 있습니다. 기본 할당을 변경하려면 전자 서명과 함께 설치되는 구성 요소 에서 다른 역할, 그룹 또는 사용자에게 역할을 할당하는 방법에 대한 자세한 내용을 참조하십시오.

HR 작업에서 전자 서명 템플릿을 사용하는 방법

HR 관리자 [sn_hr_core.admin] 또는 기본 [sn_hr_core.basic] 역할을 가진 사용자는 전자 서명 템플릿을 만들 수 있습니다. 각 전자 서명 템플릿은 서명 유형(서명, 자격 증명 또는 승인)과 서명할 문서 유형(관리 대상 문서, 지식 문서 또는 HR 문서 템플릿)을 쌍으로 만듭니다. 예를 들어, 입력하거나 그린 서명이 필요한 비밀 유지 계약에 대한 전자 서명 템플릿을 만들 수 있습니다.

자세한 내용은 전자 서명 템플릿 구성을 참조하십시오.

그런 다음 HR 작업 또는 HR 작업 템플릿에서 전자 서명 템플릿을 사용하여 사용자의 서명을 요청할 수 있습니다.

주: HR 작업 양식에서 HR 작업 유형이 전자 서명으로 설정되어 있는지 확인합니다.

- HR 케이스에 HR 작업 추가
- HR 작업 템플릿 구성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기

HR 전자 서명 작업 마이그레이션 예약된 작업을 통해 기존 HR 작업 템플릿과 열린 HR 작업을 전자 서명을 위한 새로운 HR 작업 유형으로 마이그레이션합니다. 예약된 작업은 기존 구성을 기반으로 HR 작업 유형 및 전자 서명 템플릿을 자동으로 업데이트합니다. 또한 자격 증명, 전자 서명 및 서명 문서에 대한 이전 HR 작업 유형을 비활성화합니다.

자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오.

활성화 정보

전자 서명은 Case and Knowledge Management를 활성화하면 자동으로 활성화됩니다. 활성화되지 않은 경우 전자 서명 을 수동으로 활성화할 수 있습니다. 이 기능과 함께 설치되는 구성 요소에 대한 자세한 내용은 전자 서명과 함께 설치되는 구성 요소를 참조하십시오.

관련 정보

전자 서명

전자 서명 작업에 대한 HR 문서 템플릿 선택

사용 중인 전자 서명 템플릿의 문서 유형이 HR 문서 템플릿인 경우, 서명자가 HR 케이스 양식에 서명할 HR 문서 템플릿을 선택해야 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.basic 또는 sn_hr_core.case_writer

전자 서명을 요청하는 데 사용하는 HR 서비스에 따라 **PDF** 템플릿 필드가 표시되고 HR 문서 템플릿을 선택할 수 있도록 HR 케이스 양식을 구성해야 할 수 있습니다.

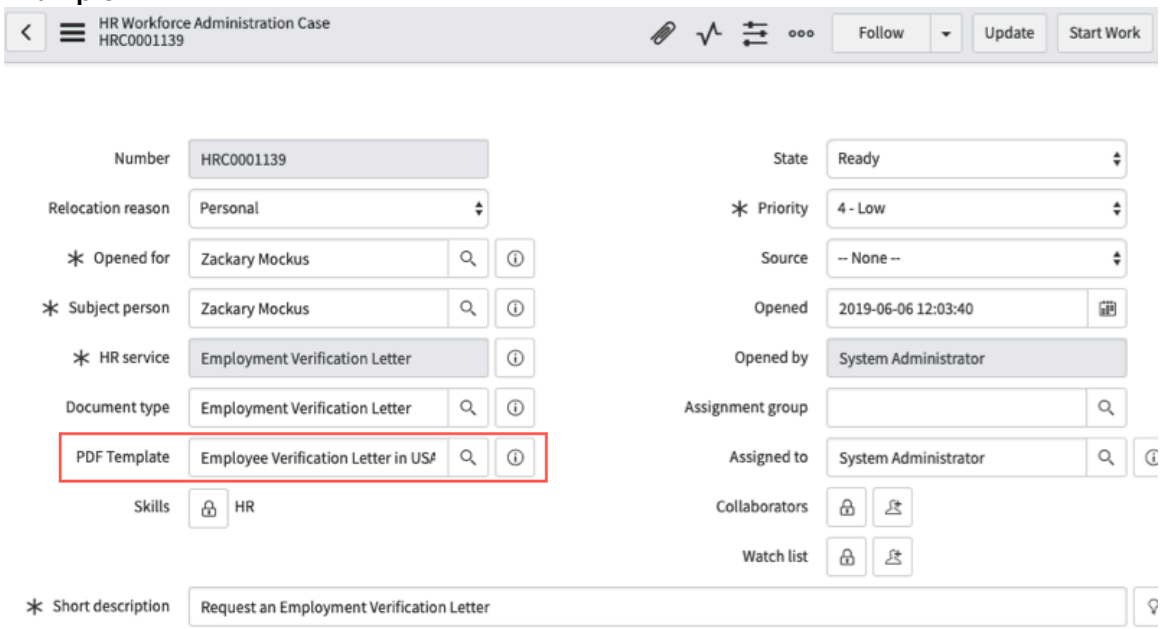
프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 케이스 관리, 새 HR 케이스를 만들거나 기존 HR 케이스를 엽니다.
2. HR 케이스 양식의 **PDF** 템플릿 필드에서 HR 문서 템플릿을 선택합니다.

> 주: **PDF** 템플릿 필드가 보이지 않으면 사용 중인 HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식이 해당 필드를 표시하도록 구성되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식 구성에서, 전자 서명 예제에 대해서는 HR 케이스 양식 구성 예제도 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Example



3. 사용자에게 케이스를 할당합니다.
4. 작업 준비 완료를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

케이스를 할당받은 사용자는 다음을 수행할 수 있습니다.

1. 작업 시작을 클릭합니다.
2. 문서 미리 보기를 클릭합니다.
3. 문서 미리 보기 창에서 생성 생성을 눌러 서명할 문서를 생성합니다. 서명할 문서가 HR 케이스 양식에 첨부 파일로 추가됩니다.

기존 **HR** 작업 템플릿을 마이그레이션하고 **HR** 작업을 전자 서명으로 열기

HR 전자 서명 작업 마이그레이션 예약된 작업을 통해 기존 HR 작업 템플릿과 열린 HR 작업을 전자 서명을 위한 새로운 HR 작업 유형으로 마이그레이션합니다. 예약된 작업은 기존 구성을 기반으로 HR 작업 유형 및 전자 서명 템플릿을 자동으로 업데이트합니다. 또한 자격 증명, 전자 서명 및 서명 문서에 대한 이전 HR 작업 유형을 비활성화합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보

중요사항:

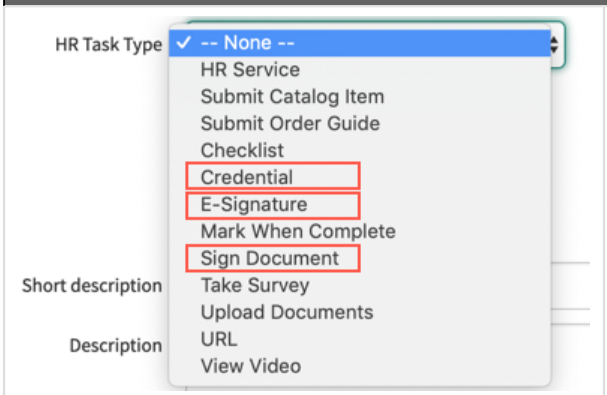
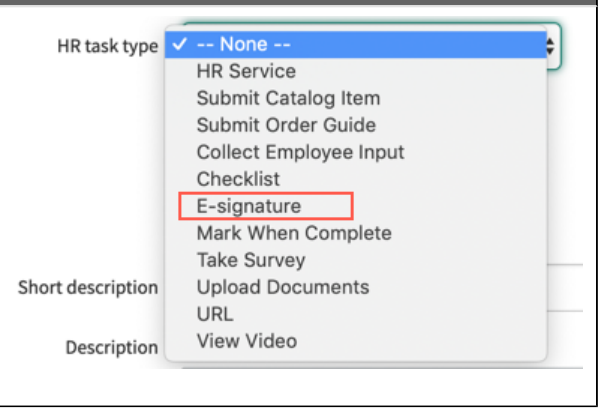
Xanadu 릴리스부터 HR 작업 유형인 자격 증명, 전자 서명(e_signature) 및 문서 서명이 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 계속 지원됩니다. 전자 서명은 이 기능을 위한 최신 경험을 제공합니다.

자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

HR 전자 서명 작업 마이그레이션 예약된 작업을 통해 기존 HR 작업 템플릿과 열린 HR 작업을 자격 증명, 전자 서명, 문서 서명 HR 작업 유형에서 새로운 전자 서명 HR 작업 유형으로 마이그레이션합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

마이그레이션 전 및 마이그레이션 후 **HR** 작업 유형 상세 정보

마이그레이션 전	마이그레이션 후
	

관련 문서 및 서명 구성도 신규 또는 기존 전자 서명 템플릿으로 마이그레이션됩니다. 해당 문서와 서명 구성에 대한 전자 서명 템플릿이 이미 존재하는 경우 기존 전자 서명 템플릿이 사용됩니다. 그렇지 않으면 새 전자 서명 템플릿이 만들어집니다.

마이그레이션 전 및 마이그레이션 후 전자 서명 템플릿 상세 정보

마이그레이션 전 **HR** 작업 유형	마이그레이션 후 전자 서명 템플릿
자격 증명	• 문서 유형: 관리 대상 문서 • 서명 유형: 자격 증명
전자 서명	• 문서 유형: 관리 대상 문서 • 서명 유형: 서명
문서 서명	• 문서 유형: HR 문서 템플릿 • 서명 유형: 서명

또한 자격 증명, 전자 서명 및 문서 서명에 대한 HR 작업 유형이 비활성화됩니다. 전자 서명에 대한 새로운 HR 작업 유형만 남아 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
2. **HR** 전자 서명 작업 마이그레이션 예약된 작업을 엽니다.
3. 지금 실행을 클릭합니다.
   사용하는 데이터에 따라 마이그레이션하는 데 시간이 오래 걸릴 수 있습니다.
   - 기존 HR 작업 템플릿은 전자 서명 작업 유형과 전자 서명 템플릿으로 업데이트됩니다.
   - 열린 HR 작업은 전자 서명 작업 유형과 전자 서명 템플릿으로 업데이트됩니다.
   - 자격 증명, 전자 서명 및 문서 서명에 대한 HR 작업 유형이 비활성화됩니다.

HR 문서 템플릿

HR 문서 템플릿은 재사용 가능한 HR 문서를 만들고 수정하는 데 사용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항:

릴리스부터 HR 문서 템플릿은 Xanadu 향후 사용 중단 예정입니다. 이 항목은 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 지원은 계속됩니다.

이 기능에 대한 최신 환경을 제공하는 것을 사용합니다 문서 템플릿 . 마이그레이션 지침은 을 참조하십시오 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션.

사용 중단에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

다음과 같은 날짜, 이름 및 서명으로 사용자 지정할 수 있는 문서에 대해 HR 문서 템플릿을 사용합니다.

- 직원 재직 증명서
- 비밀 유지 계약
- 입사 제안서
- 학자금 지원 계약

필드를 매핑하고 사용 가능한 테이블의 변수를 사용하여 필드에 데이터를 배치함으로써 HR 문서 템플릿을 개인 설정할 수 있습니다. 또한 모든 서명이 캡처된 후 자동으로 생성되는 문서에서 여러 개의 전자 서명을 캡처할 수도 있습니다.

두 가지 유형의 HR 문서 템플릿이 있는데, 둘 다 PDF 파일을 만들지만 다음과 같이 다르게 만들어지고 유지관리됩니다.

1. 문서 템플릿(HTML)
2. PDF 문서 템플릿

확인 텍스트

문서 템플릿 내에서 서명의 의미를 캡처할 수 있습니다. 문서에 서명하거나 자격 증명을 제공할 때 사용자에게 확인란을 선택하라는 메시지를 표시하는 확인 텍스트를 문서 템플릿에 추가할 수 있습니다.

문서 템플릿(HTML)

문서 템플릿은 HR 애플리케이션 내에서 생성되며 변수를 사용하여 테이블 정보를 문서에 미리 채웁니다. 헤더, 바닥글, 이미지, 바닥글 위치 및 템플릿 내의 텍스트를 정의하여 문서 모양을 만듭니다. 기본 시스템은 문서를 모델링하는 데 사용할 수 있는 기본 문서 템플릿을 제공합니다.

- 캐나다 직원 재직 증명서
- 미국 직원 재직 증명서
- 입사 제안서 템플릿
- 교육 계약

문서 생성을 시작하기 전에 회사 로고 및 텍스트로 템플릿을 구성합니다. 사전 정의된 HR 문서 템플릿을 생성하거나 구성하려면 다음 항목 및 정보를 확보하십시오.

- 회사 레터헤드 페이지.
- 현재 회사 재직 증명서 및 입사 제안서 템플릿 사본(있는 경우).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 헤더에 사용할 로고 이미지. 헤더 이미지의 최대 높이는 50픽셀입니다. 레터헤드에 로고와 텍스트가 포함된 경우 헤더의 이미지만 구성할 수 있으므로 로고 이미지에 텍스트가 포함되어 있는지 확인하십시오.
- 해당하는 경우 바닥글에 사용할 로고 이미지. 로고 이미지의 최대 높이는 15픽셀 일 수 있습니다. 바닥글에 이미지와 텍스트를 모두 구성할 수 있습니다. 최상의 결과를 얻으려면 이미지가 최적화되고 SVG(Scalable Vector Graphics) 파일이 있어야 합니다.

중요사항: itext5에서 HR 문서 템플릿을 사용하는 것은 더 이상 지원되지 않습니다. 대신 itext7과 함께 HR 문서 템플릿을 사용합니다.

itext7에서 HR 문서 템플릿 기능을 사용하려면 Human Resources: Core(sn_hr_core) 범위에서 부울 속성 **itext7.pdf_conversion** 을 true로 설정해야 합니다. 이 속성은 릴리스 이후 Paris 기본적으로 true로 설정되었습니다. 릴리스 이전에 Paris 릴리스된 HR 문서 템플릿 버전을 사용하는 경우 **itext7.pdf_conversion** 속성을 수동으로 생성하여 itext7로 전환합니다.

PDF 문서 템플릿

PDF 문서 템플릿은 **Managed Documents**에서 시작되며, 테이블의 정보를 문서에 미리 채우려면 필드 매핑을 사용합니다. 문서를 사용자 지정하기 전에 다음을 수행합니다.

- 이 문서는 채울 수 있는 PDF여야 합니다. 채울 수 있는 PDF 문서 생성 방법에 대해 알아보려면 Adobe 홈페이지를 참조하여 Convert existing forms to fillable PDFs를 검색하십시오. https://www.adobe.com/
- 문서를 업로드하고 게시해야 합니다.

기본 시스템에서는 기본 PDF 문서 템플릿을 예로 제공합니다. 비밀 유지 계약(샘플).

문서 생성

문서 템플릿과 **PDF** 문서 템플릿은 모두 검토하거나 인쇄할 수 있고 여러 서명이 필요할 수 있는 PDF 문서를 생성합니다.

HR 케이스에서 문서를 생성하는 일반적인 사용 사례는 직원이 재직 증명서를 요청하는 경우입니다. HR 케이스에서 PDF 문서를 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 HR 문서 생성 문서를 참조하십시오.

관련 정보

Managed Documents 기능

HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션

HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 성공적으로 마이그레이션하려면 다음 지침을 검토하십시오. 문서 템플릿은 추가 기능과 함께 HR 문서 템플릿 기능의 최신 환경을 제공합니다.

중요사항:

릴리스부터 HR 문서 템플릿은 Xanadu 향후 사용 중단 예정입니다. 이 항목은 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 지원은 계속됩니다.

이 기능에 대한 최신 환경을 제공하는 것을 사용합니다 문서 템플릿 . 마이그레이션 지침은 을 참조하십시오 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션.

사용 중단에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

다음 상세 정보를 검토하여 HR 문서 템플릿과 문서 템플릿 간의 주요 오퍼링 및 차이점을 이해합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 및 테이블 비교: **HR** 문서 템플릿과 문서 템플릿

테이블/기능	**HR** 문서 템플릿	문서 템플릿
템플릿	HR 문서 템플릿 [sn_hr_core_document_template]	문서 템플릿 [sn_doc_template]
문서 유형/범주	문서 유형 [sn_hr_core_document_type]	범주 [sn_doc_template_category]
기준	HR 기준 [sn_hr_core_criteria]	사용자 기준 [user_criteria]
PDF 템플릿 매핑	PDF 템플릿 매핑 [sn_hr_core_pdf_template_mapping]	템플릿 매핑 [sn_doc_pdf_template_mapping]
참가자	참가자는 지원되지 않습니다. HTML 템플릿 본문 또는 PDF 템플릿 매핑에서 사용자 필드를 직접 매핑해야 합니다.	참가자가 지원됩니다. 참가자 상세 정보는 참가자 [sn_doc_participant] 테이블에 저장됩니다. HTML 본문 및 PDF 템플릿 매핑에 서명하려면 참가자를 매핑해야 합니다. HTML 템플릿에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 HTML 문서 템플릿의 참가자 만들기. PDF 템플릿에 대한 내용은 을 참조하십시오 PDF 문서 템플릿의 참가자 작성.
HTML 템플릿 번역	-	지원됨 문서 템플릿에 현지화 프레임워크 사용 문서를 참조하십시오.
HTML 템플릿 블록	-	지원됨 문서 템플릿의 문서 블록 문서를 참조하십시오.
HTML 템플릿 스크립트	-	지원됨 문서 템플릿 스크립트 문서를 참조하십시오.
HTML 템플릿 목차	-	지원됨 문서 템플릿에 TOC 구성 생성 문서를 참조하십시오.
사용자 작업	한 가지 작업 유형만 지원됩니다. 서명	템플릿 유형에 따라 다양한 작업 유형(작성, 검토 및 서명)이 지원됩니다. HTML 템플릿에 대한 자세한 내용은 의 HTML 문서 템플릿의 참가자 만들기작업 유형을 참조하십시오 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 및 테이블 비교: **HR** 문서 템플릿과 문서 템플릿

테이블/기능	**HR** 문서 템플릿	문서 템플릿
		PDF 템플릿의 경우 의 PDF 문서 템플릿의 참가자 작성작업 유형을 참조하십시오 .
태스킹	작업 수행은 HR 작업을 통해 수행됩니다.	구성된 참가자를 기반으로 문서 작업을 통해 작업 수행을 수행합니다.
서명 유형	HTML의 경우 ServiceNow 서명만 지원됩니다. PDF의 경우 ServiceNow Sign, DocuSign 및 AdobeSign의 세 가지 서명 유형이 모두 지원됩니다.	HTML과 PDF의 경우 ServiceNow Sign, DocuSign 및 AdobeSign의 세 가지 서명 유형이 모두 지원됩니다. 주: • ServiceNow에서 템플릿을 생성해야 합니다. • 외부 시스템에서는 서명만 지원됩니다. • DocuSign 또는 AdobeSign에서 만든 템플릿은 문서 템플릿 애플리케이션에서 지원되지 않습니다.
케이스 템플릿에 사용할 **HR** 케이스 필드		
문서 템플릿	PDF 템플릿 (pdf_template)	문서 템플릿(document_template).
문서 유형/범주	문서 유형(document_type)	문서 템플릿 범주 (document_template_category)
HR 서비스 구성		
케이스 옵션	초안 문서 자동 작성	자동으로 문서 작업 시작 참가자 구성에 따라 문서 작업을 자동으로 시작합니다. 문서 생성 방식 문서를 참조하십시오.

HR 문서 템플릿(HTML)을 문서 템플릿으로 마이그레이션

HR 문서 템플릿(HTML)을 문서 템플릿(HTML)으로 마이그레이션하는 단계를 따릅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 범주 [sn_doc_template_category] 테이블에 문서 템플릿 범주를 만듭니다(HR 문서 템플릿에 연결된 문서 유형이 있는 경우).
2. 다음으로 이동 문서 템플릿 > **HTML** 템플릿.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. HR 문서 템플릿과 유사한 이름, 테이블, 범주, 본문, 언어와 같은 양식 필드를 입력하고 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HTML 본문에 서명 토큰(서명 토큰: ${signature}, ${<-user_field->.signature})이 있는 경우 이를 제거하고 템플릿을 저장합니다.

5. HR 문서 템플릿에 HR 기준이 연결되어 있는 경우 새 문서 템플릿에서 해당 사용자 기준을 선택합니다.
6. 이전 HR 문서 템플릿 본문의 서명 토큰을 기반으로 참가자를 찾고 새 문서 템플릿의 참가자 관련 목록에서 참가자 기록을 생성합니다.
   참가자가 생성되면 서명 삽입을 클릭하여 서명 토큰을 추가합니다. 레거시 HR 문서 템플릿 본문에서는 서명 토큰이 ${<-user_field->.signature} 형식으로 지원되고, 새 문서 템플릿 본문에서는 서명 토큰이 ${signature:<-participant_user_name->} 형식으로 지원됩니다.
7. 게시를 클릭하여 템플릿을 게시합니다.
8. 새 문서 템플릿 또는 범주를 사용하도록 케이스 템플릿을 업데이트합니다.
   의 기능 및 테이블 비교: HR 문서 템플릿과 문서 템플릿 테이블 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션에서 HR 케이스 필드를 참조하십시오.

HR 문서 템플릿(PDF)을 문서 템플릿으로 마이그레이션

HR 문서 템플릿(PDF)을 문서 템플릿(PDF)으로 마이그레이션하는 단계를 따릅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 범주(sn_doc_template_category) 테이블에 문서 템플릿 범주를 만듭니다(HR 문서 템플릿에 연결된 문서 유형이 있는 경우).
2. 다음으로 이동 문서 템플릿 > **PDF** 템플릿.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. HR 문서 템플릿과 비슷한 이름, 테이블, 범주, 언어 등의 양식 필드를 채웁니다.
5. HR 문서 템플릿에 HR 기준이 연결되어 있는 경우 새 문서 템플릿에서 해당 사용자 기준을 선택합니다.
6. 첨부 파일 유형을문서 수정에서 선택으로 선택하고 HR 문서 템플릿에 사용되는 문서 수정을 추가합니다.
7. 해당 서명 유형을 선택하고 저장합니다.
8. **PDF** 구문 분석 관련 링크를 클릭합니다.
   템플릿 매핑 기록이 생성됩니다. 매핑 필드를 업데이트합니다.
9. 문서에 서명해야 하는 각 사용자에 대해 작업 유형이 서명 인 참가자 기록을 생성합니다.

   주: 이 단계는 레거시 HR 문서 템플릿에 문서 필드 유형이 서명인 PDF 템플릿 매핑 기록이 있는 경우에만 필요합니다.

10. 게시를 클릭하여 템플릿을 게시합니다.
11. 새 문서 템플릿 또는 범주를 사용하도록 케이스 템플릿을 업데이트합니다.
    자세한 내용은 의 기능 및 테이블 비교: HR 문서 템플릿 및 문서 템플릿 테이블의 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션HR 케이스 필드를 참조하십시오.

HR 문서 템플릿(HTML) 구성

회사 로고 및 대상 기준에 따라 HR 문서 템플릿을 만들거나 수정합니다. 문서 템플릿은 HR 애플리케이션 내에서 생성되며 변수를 사용하여 테이블 정보를 미리 채워 재사용 가능한 HR 문서를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.manager 및 sn_hr_le.admin

이 태스크 정보

중요사항:

릴리스부터 HR 문서 템플릿은 Xanadu 향후 사용 중단 예정입니다. 이 항목은 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 지원은 계속됩니다.

이 기능에 대한 최신 환경을 제공하는 것을 사용합니다 문서 템플릿 . 마이그레이션 지침은 을 참조하십시오 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션.

사용 중단에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

HR 문서 템플릿은 서비스 및 대상자와 일치하도록 HR 문서를 사용자 지정합니다.

기본 시스템은 재직 증명서, 학자금 지원 계약 및 입사 제안서 예시를 제공합니다.

본문 텍스트는 TinyMCE로 정의되고 서식이 지정되며, 문서 생성 중에 사용자 및 테이블 변수를 병합하거나 포함할 수 있습니다. PDF 작성기는 일부 HTML 요소를 지원하지 않습니다.

주: 이 예제 입사 제안서는 **Human Resources Scoped App: Lifecycle Events**가 활성화된 경우에만 표시됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 문서 템플릿.
2. 새로 만들기 또는 기존 문서 템플릿을 클릭하여 편집합니다.
   새로 만들기를 선택하면 HR 문서 템플릿 목록이 나타납니다.
3. 문서 템플릿을 선택합니다.

   주: 문서 템플릿 유형 사이의 차이점을 이해하려면 HR 문서 템플릿 문서를 참조하십시오.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HR 문서 템플릿 양식

필드	설명
이름	HR 문서 템플릿의 이름입니다.
테이블	템플릿 유형과 연관된 테이블을 선택합니다. 이 테이블은 사용할 수 있는 변수를 결정합니다. 주: 액세스할 수 있는 테이블만 표시됩니다.
문서 유형	템플릿이 적용되는 문서 유형을 선택합니다. **HR** 문서 유형에서 새로 만들기를 클릭하여 문서 유형을 만듭니다. HR 케이스 양식에 문서 목록을 표시하려면 문서 유형이 필요합니다. **HR** 기준은 이 필드를 사용하여 HR 케이스에 사용할 문서의 목록을 좁힐 수 있습니다. HR 문서 템플릿으로 문서 유형 사용 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 문서 유형을 만들면 입력하는 이름(전체 소문자 및 밑줄)을 사용해 자동으로 값이 채워집니다.
헤더 이미지	헤더에 이미지를 추가하려면 선택하십시오. 이 기능을 사용하여 회사 로고를 추가할 수 있습니다. 주: 지원되는 파일 형식: JPEG, JPEG2000, GIF, PNG, BMP, WMF, TIFF, JBIG2.
헤더 이미지 위치	헤더 이미지를 표시할 위치를 선택합니다.
HR 기준	이 문서의 대상 기준을 선택하십시오. 예를 들어, 캐나다 직원만 대상으로 한 서신을 작성할 수 있습니다. HR 기준은 템플릿의 사용자 수를 좁힙니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
본문	템플릿의 본문을 구성하기 위해 텍스트를 입력하고 서식을 지정합니다. 변수를 삽입하려면 원하는 위치에 커서를 놓고 변수를 클릭합니다. 사용 가능한 변수가 필드 아래에 나열됩니다. 본문의 서식 도구를 사용하여 굵게, 기울임꼴, 밑줄, 글꼴 스타일과 같은 서식 옵션을 적용하십시오. 본문은 HTML 텍스트와 토큰화된 변수의 자리 표시자입니다. PDF가 생성되면 이 변수는 PDF 생성기[com. pdf_generator] 플러그인으로 보내기 전에 확인됩니다. 주: 현재는 텍스트를 왼쪽이나 오른쪽으로 맞추는 스타일 태그가 지원되지 않습니다. 공백 들여쓰기가 사용되어야 합니다. Jelly 및 CSS 스타일은 지원되지 않습니다.
변수 선택	템플릿 본문에 사용할 수 있는 변수 목록입니다. 변수는 선택된 테이블에서 정보를 끌어와 템플릿을 사용자 지정합니다. 날짜 변수에 대한 오프셋이 지원됩니다. 오프셋은 템플릿에 사용된 날짜에서 일, 주, 월을 더하거나 뺍니다. 유효한 날짜 오프셋 변수는 다음과 같습니다. ◦ + (더하기) ◦ - (빼기) ◦ d (일) ◦ w (주) ◦ m (월) 예제:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 입사 제안서(정해진 날짜 5일 후): 제안은 ${Date +5d}까지 유효합니다. ◦ 퇴사한 직원의 혜택(퇴사 날짜로부터 2주): 혜택은 ${subject_person.hr_profile.employment_end_date +2w}에 종료됩니다. 주: 액세스할 수 있는 변수만 표시됩니다.
바닥글 이미지	바닥글에 이미지를 추가하려면 선택하십시오. 이미지의 원본 높이는 170픽셀을 초과하면 안 됩니다. 이미지를 선명하게 표시하려면 이미지를 최대 30%까지만 확장하거나 이미지 높이가 최소 50픽셀 이상인지 확인하십시오. 주: 지원되는 파일 형식: JPEG, JPEG2000, GIF, PNG, BMP, WMF, TIFF, JBIG2.
바닥글 이미지 위치	바닥글 이미지를 표시할 위치를 선택합니다.
바닥글 텍스트	텍스트를 입력합니다. 예를 들어, 독점 및 기밀 등의 문구를 추가할 수 있습니다.
페이지 크기	선택 목록에서 페이지 크기를 선택합니다. 주: A4는 8.3 x 11.7인치 또는 210 x 297밀리미터입니다.

5. 템플릿 본문의 원하는 위치에 커서를 놓고 날짜 삽입 또는 서명 삽입 버튼을 클릭하여 해당 변수를 삽입합니다.
   이러한 버튼을 여러 번 사용하여 선택한 변수에 따라 다양한 유형의 날짜나 서명을 추가할 수 있습니다.
6. 저장을 클릭하여 문서를 저장하고 **HR** 문서 템플릿 양식에 그대로 남거나 제출을 클릭하여 **HR** 문서 템플릿 목록으로 돌아갑니다.
7. 직원을 가장하고 관련 카탈로그 항목을 제출하여 생성된 문서의 모양을 검토하십시오.

   케이스에서 작업하도록 할당된 사용자를 가장하여 HR 케이스 내에서 서류를 작성합니다. 생성된 PDF에 만족할 때까지 문서 템플릿을 계속 편집하고 테스트합니다.

   TinyMCE를 통해 PDF 생성기에서 지원하지 않는 서식 있는 텍스트를 작성할 수 있습니다. 지원되지 않는 HTML 요소는 다음과 같습니다.

   주: 다음 HTML 요소는 지원되지 않습니다.

   ◦ 세로 맞춤.
   ◦ 페이지 나누기.
   ◦ 테이블별 색상(텍스트 색상 지원).
   ◦ 텍스트 블록 또는 이미지 사이의 사용자 지정 간격.
   ◦ HTML 테이블의 사용자 지정 열 너비.
   ◦ HTML 테이블의 사용자 지정 열 정렬.
   ◦ HTML 표의 사용자 지정 테두리 스타일.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- CSS 텍스트 조작(CSS 기반 글꼴 태그 포함).
- 인라인 스타일.
- 배경 이미지.

TinyMCE 편집기의 함수 편집을 참조하십시오.

관련 정보

HR 기준 기록 구성

HR PDF 문서 템플릿 구성

고유한 기준에 따라 사용자 지정 HR PDF 문서 템플릿을 만들거나 수정합니다. PDF 문서 템플릿은 Managed Documents에서 시작되며, 매핑된 필드가 있는 채울 수 있는 PDF 또는 인라인 서명이 있는 표준 PDF입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.manager

이 태스크 정보

중요사항:

릴리스부터 HR 문서 템플릿은 Xanadu 향후 사용 중단 예정입니다. 이 항목은 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 지원은 계속됩니다.

이 기능에 대한 최신 환경을 제공하는 것을 사용합니다 문서 템플릿 . 마이그레이션 지침은 을 참조하십시오 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션.

사용 중단에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

PDF 문서 템플릿을 사용하면 기존 문서를 가져와 HR 케이스 또는 사용 가능한 모든 테이블의 사용자 지정 정보로 다시 사용할 수 있습니다. 예를 들어, Managed Documents에서 채울 수 있는 PDF 문서를 가져오고, 문서를 사용할 때마다 사용자 지정할 필드를 매핑하는 등의 작업을 수행합니다.

이 문서는 필드를 테이블에 매핑하기 위한 채울 수 있는 PDF여야 합니다. 채울 수 있는 PDF 문서 생성 방법에 대해 알아보려면 Adobe 홈페이지 https://www.adobe.com/ 을 참조하여 PDF를 검색하십시오.

주: 직원에게 제공되는 채울 수 있는 PDF는 해당 직원이 채운 데이터를 저장하지 않습니다(서명 제외). 채울 수 있는 PDF는 테이블에 필드를 매핑하는 데만 사용됩니다.

문서[dms_document] 테이블의 Managed Documents 애플리케이션에서 문서가 업로드되고 액세스됩니다. 문서를 문서 수정 버전으로 게시해야 액세스할 수 있습니다.

기본 시스템은 PDF 문서 템플릿의 예시로 비밀 유지 계약 문서 템플릿을 제공합니다.

주: 보다. Managed Documents 기능

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 문서 템플릿.
2. 새로 만들기 또는 기존 PDF 문서 템플릿을 클릭하여 편집합니다.
   새로 만들기를 선택하면 HR 문서 템플릿 목록이 나타납니다.
3. **PDF** 문서 템플릿을 선택합니다.

주: 문서 템플릿 유형 사이의 차이점을 이해하려면 HR 문서 템플릿 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HR PDF 템플릿 양식

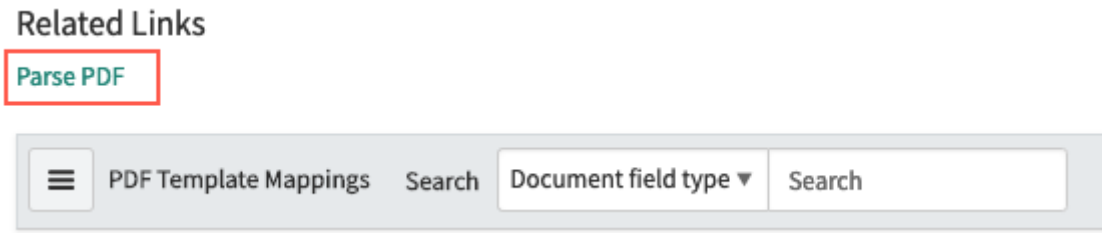
필드	설명
이름	HR PDF 문서 템플릿의 이름입니다.
테이블	템플릿 유형과 연관된 테이블을 선택합니다. 이 테이블은 매핑할 수 있는 사용 가능 필드를 결정합니다. 주: 액세스할 수 있는 테이블만 표시됩니다.
문서 유형	템플릿이 적용되는 문서 유형을 선택합니다. **HR** 문서 유형에서 새로 만들기를 클릭하여 문서 유형을 만듭니다. HR 케이스 양식에 문서 목록을 표시하려면 문서 유형이 필요합니다. HR 기준은 이 필드를 사용하여 HR 케이스에 사용할 문서의 목록을 좁힐 수 있습니다. HR 문서 템플릿으로 문서 유형 사용 문서를 참조하십시오. 주: 문서 유형을 만들면 입력하는 이름(전체 소문자 및 밑줄)을 사용해 자동으로 값이 채워집니다.
활성	사용할 HR PDF 문서 템플릿을 활성화하는 옵션입니다.
문서 수정	PDF 문서 템플릿의 기준이 되는 문서 및 수정 버전을 선택합니다. 나열된 문서는 Managed Documents에서 시작됩니다. 주: 사용자 그룹 및 문서 소유자는 보기 또는 선택에 사용할 수 있는 수정 버전을 결정합니다.
HR 기준	이 문서의 대상 기준을 선택하십시오. 예를 들어, 캐나다 직원만 대상으로 한 서신을 작성할 수 있습니다. HR 기준은 템플릿의 사용자 수를 좁힙니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
PDF 미리 보기	기존 PDF 템플릿을 저장하거나 선택한 후에 나타납니다. 템플릿의 미리 보기를 보려면 클릭하십시오. 주: 텍스트 정렬에 스타일 태그를 사용하는 것은 지원되지 않습니다. 공백을 사용하여 텍스트를 정렬합니다.

5. 제출 또는 저장을 클릭하여 PDF 문서 템플릿을 저장합니다.
서명 표시 버튼이 상위 메뉴 모음에 나타납니다. 템플릿에서 서명이 필요한 위치를 매핑하려면 클릭합니다. 서명 블록을 정의하는 PDF 문서 템플릿의 미리 보기가 표시됩니다.

PDF 구문 분석 관련 링크가 나타납니다. 템플릿에 매핑할 수 있는 필드가 있으면 **PDF** 구문 분석 링크가 관련 링크 아래에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 관련 링크 아래에 **PDF** 구문 분석을 클릭하여 매핑할 수 있는 필드를 봅니다.
AcroForm PDF는 매핑할 수 있는 필드를 결정하고, 선택한
테이블에 따라 해당 필드에 채울 수 있는 정보가 결정됩니다.



PDF 템플릿 매핑 목록이 나타납니다. PDF의 필드를 클릭하여 선택한 테이블의 필드에 매핑합니다. 테이블에서 미리 채워진 정보를 사용하여 문서를 사용자 지정할 수 있습니다. PDF 템플릿 매핑 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오. 필드 매핑을 만들거나 편집하면 PDF 미리 보기 버튼이 나타납니다.

7. 업데이트를 클릭합니다.

PDF 템플릿 매핑 추가 또는 수정

PDF 템플릿 매핑을 사용하면 지정된 테이블의 정보를 PDF 문서 템플릿에 구성된 재사용 가능한 HR 문서에 미리 채울 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr.core_admin

이 태스크 정보

중요사항:

릴리스부터 HR 문서 템플릿은 Xanadu 향후 사용 중단 예정입니다. 이 항목은 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 지원은 계속됩니다.

이 기능에 대한 최신 환경을 제공하는 것을 사용합니다 문서 템플릿 . 마이그레이션 지침은 을 참조하십시오 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션.

사용 중단에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

PDF 템플릿 매핑은 PDF 문서 템플릿과 연관된 테이블에서 파생됩니다. PDF 템플릿 매핑은 매핑할 수 있는 필드가 포함된 PDF 문서 템플릿에서 액세스합니다. HR PDF 문서 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

Managed Documents에서 채울 수 있는 새 PDF 문서가 업로드되고 **PDF** 구문 분석 링크가 선택되면 PDF 템플릿 매핑 섹션이 표시됩니다.

프로시저

1. 편집할 필드를 선택하십시오.
2. 양식을 작성하십시오.

PDF 템플릿 매핑 필드

필드	설명
필드 이름	필드 매핑을 나타내는 이름을 입력하고 데이터베이스에 문서 매핑의 일부로 저장합니다.
HR PDF 템플릿	필드 매핑에 연결된 PDF 템플릿의 이름입니다.
문서 필드	문서 템플릿에 표시되는 필드입니다. 일반적으로 필드 이름과 같은 이름이지만, 다를 수 있습니다. 예를 들어, I-20 문서

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	템플릿에서 문서 필드는#form[0].First Name입니다. 그러나 필드 이름은 First Name일 수 있습니다.
문서 필드 유형	매핑할 필드 유형을 선택하십시오. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 서명 ◦ 텍스트 필드 ◦ 확인란 ◦ 콤보 ◦ 라디오
미리 보기 값	미리 볼 필드 매핑 값을 입력하십시오. 주: 매핑 필드 프로세스를 거치거나 매핑을 테스트하기 위한 케이스를 생성하지 않고 필드 값을 테스트하려면 이 필드를 사용하십시오. 여기에 입력하는 내용이 문서에 나타납니다.
고급 스크립트	필드를 복잡하게 매핑하기 위해 스크립트 필드를 구성하는 데 사용합니다. 예를 들어, HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 테이블의 주민등록 번호를 문서에 매핑하고 올바르게 서식 지정하기 위해 스크립트가 사용됩니다.
매핑 테이블	매핑된 필드를 가져온 테이블입니다.
매핑 필드	정보를 문서에 매핑하는 필드입니다.
서명 날짜 사용	사용자가 문서에 서명할 때 서명 날짜를 서명과 함께 캡처해야 하는 경우 선택합니다.
페이지 번호	매핑된 필드가 정보를 삽입할 PDF 문서의 페이지 번호입니다. 예를 들어, 매핑된 필드가 PDF 문서의 2페이지에 나타나면 2를 입력합니다.
활성	필드 매핑을 활성화하려면 선택합니다.
날짜 형식 선택	서명 날짜 사용이 선택되면 나타납니다. 문서에 사용할 날짜 형식을 지정합니다. ◦ 사용자 날짜 형식: 로그인한 사용자에 대해 사용자[sys_user] 테이블에 지정된 날짜 형식을 사용합니다. ◦ 특정 날짜 형식: 선택하면 특정 날짜 형식이 표시됩니다. 제안 아이콘을 클릭하면 형식 목록에서 선택할 수 있습니다.

3. 저장을 클릭하여 필드 매핑을 저장하고 HR PDF 템플릿 양식에 남아있거나 제출을 클릭하여 필드 매핑을 저장하고 HR 문서 템플릿 목록으로 돌아갑니다.

HR 문서 템플릿으로 문서 유형 사용

문서 유형은 HR 서비스에 기반한 허용 가능한 문서에 대한 선택 항목을 제한합니다. 문서가 많은 조직의 경우 문서 유형을 사용하여 올바른 문서를 쉽게 분류하고 찾을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항:

릴리스부터 HR 문서 템플릿은 Xanadu 향후 사용 중단 예정입니다. 이 항목은 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 지원은 계속됩니다.

이 기능에 대한 최신 환경을 제공하는 것을 사용합니다 문서 템플릿 . 마이그레이션 지침은 을 참조하십시오 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션.

사용 중단에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

예를 들어 직원이 정규직, 비상근 또는 임시 직원인지에 따라 여러 종류의 재직 증명서가 있을 수 있습니다. HR 서비스의 HR 기준은 어떤 서류를 보낼지 결정합니다.

HR 서비스에 대한 HR 케이스를 만들 때 다음을 확인합니다.

- HR 서비스에 대한 HR 케이스 템플릿
- HR 케이스 템플릿의 문서 유형입니다.
- HR 기준

이 정보를 확인하면 정확한 서류로 검색 범위를 좁히거나 해당 서류를 자동으로 채울 수 있습니다.

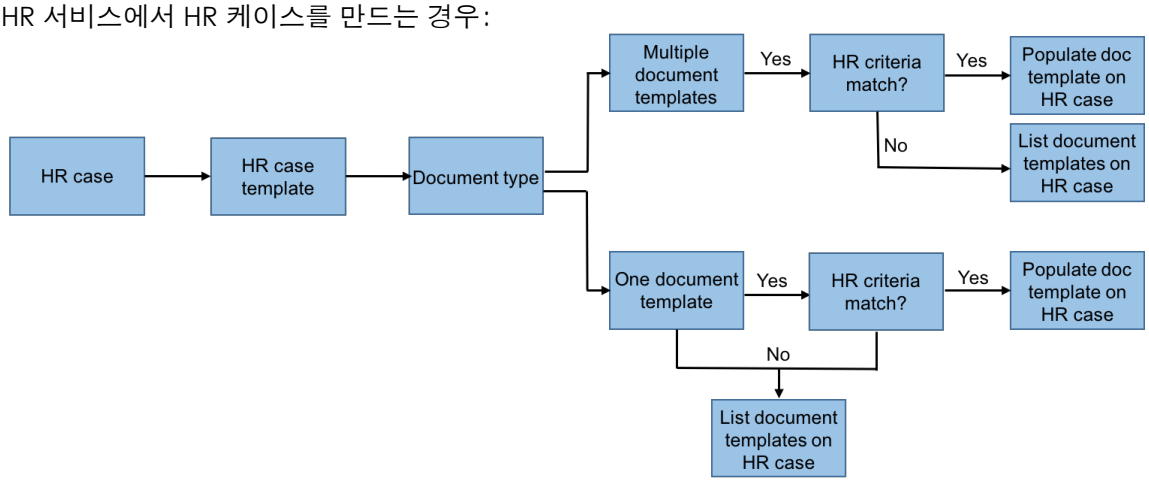
문서 유형 설정

이 기능을 사용하려면 다음과 같이 하십시오.

- 문서 템플릿에 문서 유형을 추가합니다.
- HR 케이스 템플릿에 문서 유형을 추가합니다. HR 템플릿 클래식 환경에서는 특정 PDF 템플릿을 추가할 수 있지만 문서 유형을 지정할 수는 없습니다. 특정 PDF 템플릿을 추가하면 HR 케이스 양식이 자동으로 채워지지만 문서가 여러 개일 경우 유연성이 떨어집니다.
- HR 서비스에 HR 케이스 템플릿을 추가합니다.
- HR 서비스에 HR 기준을 추가합니다.
  - HR 기준을 사용하면 유연성 있게 HR 서비스에 대한 문서를 선택하거나 자동으로 채울 수 있습니다.
  - 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

작동 원리

HR 서비스에서 HR 케이스를 만드는 경우:



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스 템플릿은 문서 유형을 찾아 케이스에 적합한 문서 템플릿 또는 **PDF** 문서 템플릿을 결정합니다. 다음과 같이 HR 케이스에 문서 템플릿을 자동으로 배치하려고 시도합니다.

- 문서 유형과 연결된 문서가 있는지 확인합니다.
- 문서 유형과 연결된 문서가 하나뿐이고 HR 기준이 비어 있으면 해당 문서를 **HR** 케이스 양식에 배치합니다.
- 문서 템플릿에 HR 기준이 있는 경우에는 **HR** 케이스 양식의 대상자가 조건에 맞는지 확인합니다. 그렇다면, 문서 템플릿을 **HR** 케이스 양식에 배치합니다.
- 문서 유형에 대해 여러 개의 문서 템플릿이 있는 경우 **HR** 기준을 확인합니다. 단일 문서가 일치하면 **HR** 케이스 양식에서 문서 템플릿을 채웁니다. 여러 문서가 일치하면 채우지 말고 **HR** 케이스 양식의 문서 유형 목록에 문서를 나열하십시오.
- 문서 템플릿에서 **HR** 기준을 사용할 수 없는 경우 **HR** 케이스 양식의 문서 유형 목록에 문서를 나열합니다.

> **주:** HR 서비스와 HR 문서 템플릿에는 HR 기준이 있습니다. HR 서비스에서 HR 기준은 직원에게 허용 가능한 서비스를 좁힙니다. 예를 들어 미국 직원에게 401(k) 서비스를 제공할 수 있지만 미국 외의 직원에게는 제공되지 않습니다. HR 문서 템플릿에서 HR 기준은 문서의 대상 직원 범위를 좁힙니다. 예를 들어, 미국 직원 및 미국 이외 직원에 대한 재직 증명서가 있는 경우 HR 기준을 사용하여 올바른 문서를 확인합니다.

HR 문서에 대한 서명 확인 추가

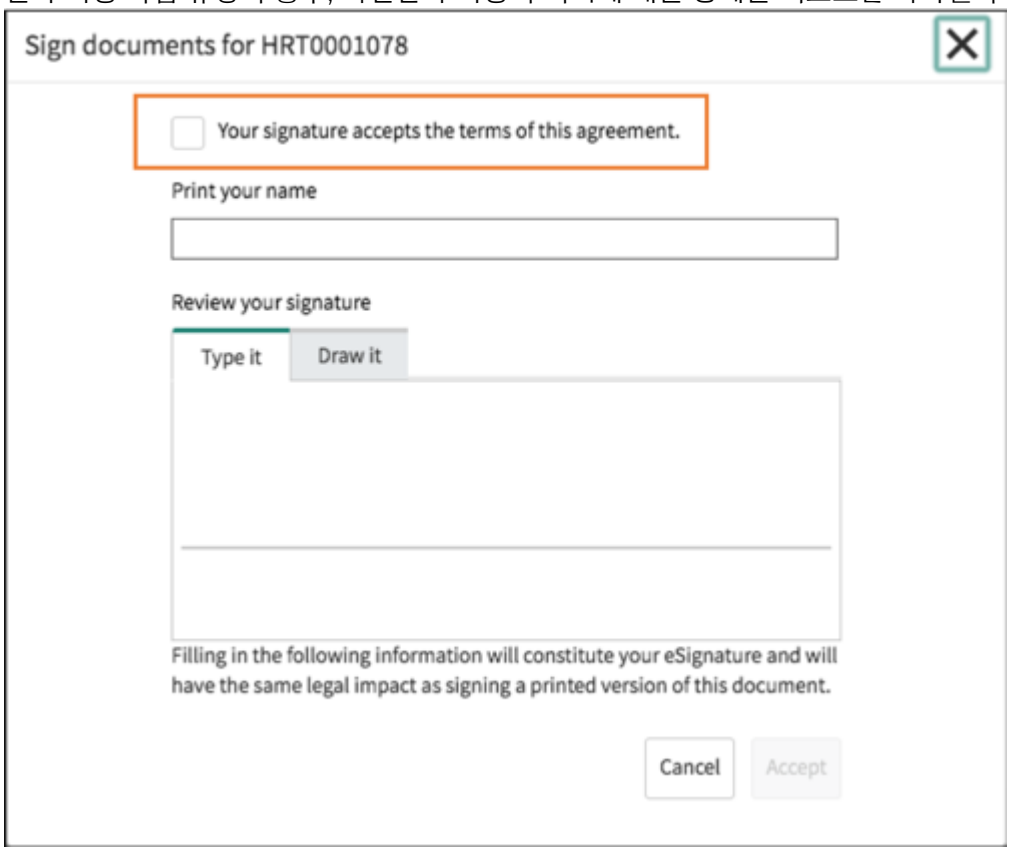
HR 작업과 관련된 HR 문서에 사용자 지정 텍스트를 사용하여 확인 확인란을 추가할 수 있습니다.

> **중요사항:**
>
> 릴리스부터 HR 문서 템플릿은 Xanadu 향후 사용 중단 예정입니다. 이 항목은 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 지원은 계속됩니다.
>
> 이 기능에 대한 최신 환경을 제공하는 것을 사용합니다 문서 템플릿 . 마이그레이션 지침은 을 참조하십시오 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션.
>
> 사용 중단에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

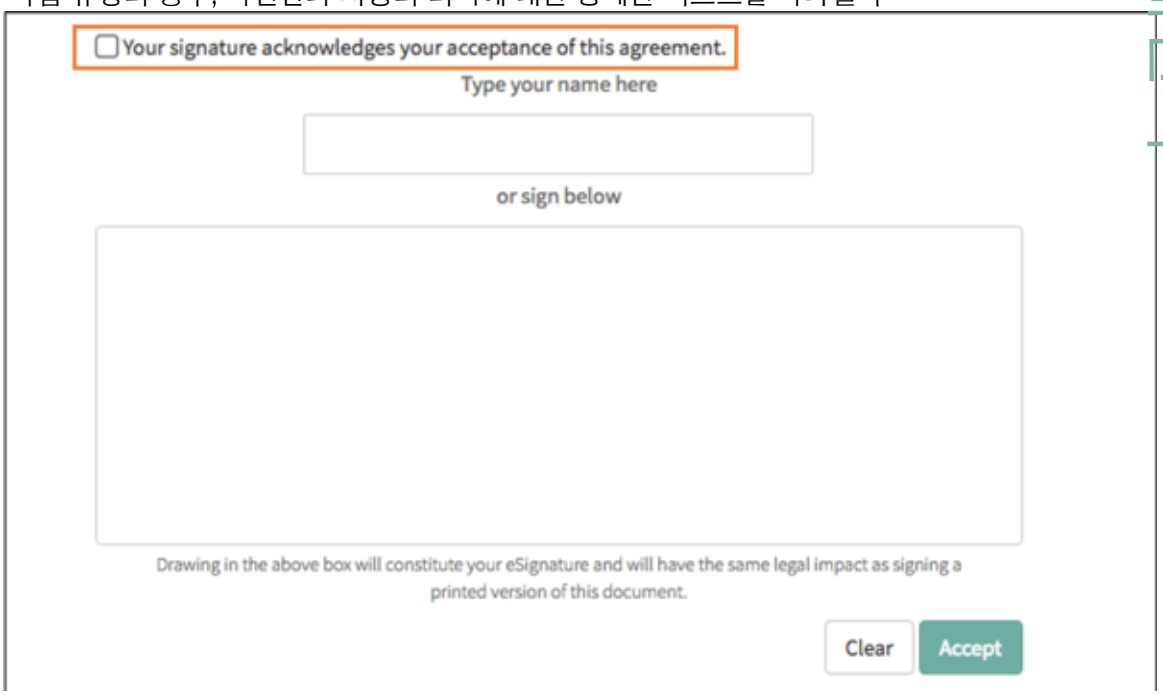
서명 확인은 검토, 승인, 책임 또는 저작 등 서명의 의미를 파악하는 한 방법입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

전자 서명 작업 유형의 경우, 확인란과 서명의 의미에 대한 상세한 텍스트를 나타낼 수 있습니다.

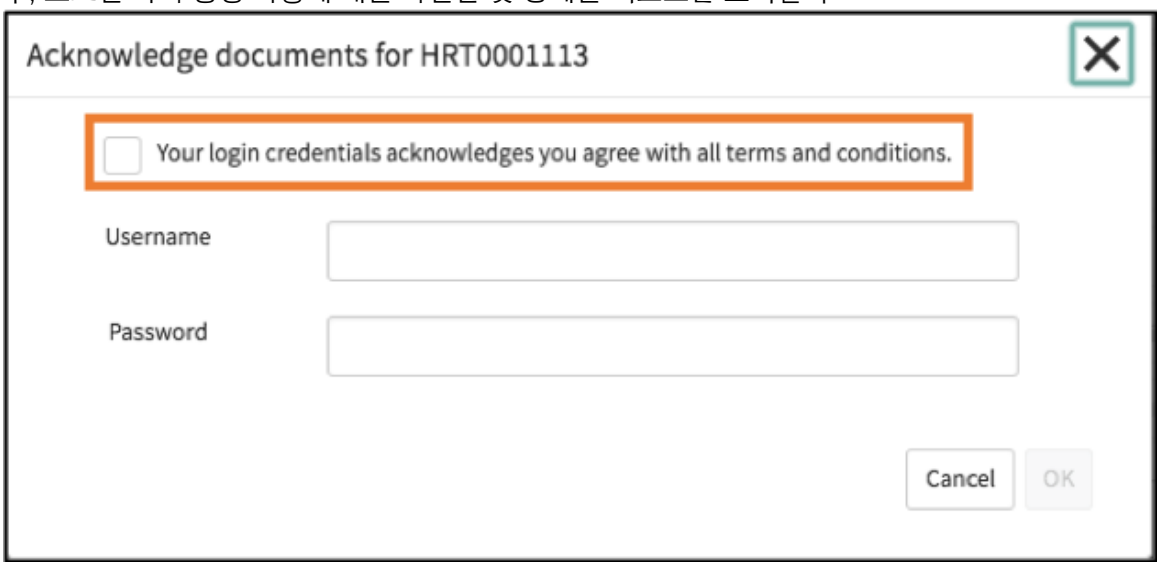


문서 서명 작업 유형의 경우, 확인란과 서명의 의미에 대한 상세한 텍스트를 나타낼 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

확인의 경우, 로그인 자격 증명 사용에 대한 확인란 및 상세한 텍스트를 표시할 수 있습니다.



여러 가지 방법으로 다양한 작업 유형에 대한 확인란과 텍스트를 추가할 수 있습니다.

HR 작업에서 서명 확인 만들기

이 메서드를 사용하면 특정 HR 작업에 대해 확인 확인란 및 텍스트를 한 번 만듭니다. 같은 유형의 후속 HR 작업을 위해 저장하지 않습니다.

- 기존 HR 케이스에서 HR 작업을 추가합니다.
- HR 작업에서 다음 HR 작업 유형을 선택합니다.

  전자 서명.
- 전자 서명 템플릿을 선택합니다.

주: HR 케이스에 HR 작업 추가 문서를 참조하십시오.

HR 템플릿 만들기 또는 수정(작업)

이 메서드를 사용하면 HR 케이스에 대해 HR 서비스가 요청될 때마다 확인 확인란 및 텍스트가 만들어집니다.

- 테이블: HR 작업 테이블을 선택합니다.
- HR 작업 유형: 다음 중 하나 선택:
  - 전자 서명
  - 문서 서명

    주: 상위 HR 케이스에는 PDF 문서가 필요합니다.
  - 자격 증명
- 확인 문서: 문서를 첨부합니다.
- 확인 텍스트: (이 필드 추가) 확인란 옆에 표시할 텍스트를 입력합니다.

주: HR 작업 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

HR 문서 템플릿 만들기 또는 수정

이 메서드를 사용하면 HR 케이스에 문서가 연결될 때마다 확인 확인란 및 텍스트가 만들어집니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 문서 템플릿에서 확인 텍스트 필드에 텍스트를 추가합니다.

주: HR 문서 템플릿(HTML) 구성 또는 HR PDF 문서 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

템플릿을 사용하여 서명 요청 자동화

DocuSign 템플릿을 사용하고 템플릿을 사용하여 서명 요청을 자동화하는 방법에 대한 자세한 내용은 템플릿을 사용하여 서명 요청을 자동화하는 방법을 참조하세요.

HR 서명 패드

서명 패드는 모든 애플리케이션에서 사용할 수 있는 기능입니다. 문서 또는 작업과 연결할 수 있는 전자 서명을 캡처합니다.

중요사항:

릴리스부터 HR 문서 템플릿은 Xanadu 향후 사용 중단 예정입니다. 이 항목은 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 지원은 계속됩니다.

이 기능에 대한 최신 환경을 제공하는 것을 사용합니다 문서 템플릿 . 마이그레이션 지침은 을 참조하십시오 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션.

사용 중단에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 애플리케이션은 입사 제안서, 신원 조사 승인, 회사 정책 확인 등의 온보딩 문서와 함께 서명 패드를 사용합니다.

Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 플러그인이 서명 패드 [com.snc.signaturepad] 플러그인을 활성화합니다. 이 플러그인과 함께 서명 이미지 [signature_image] 테이블이 설치됩니다.

HR 속성의 **com.snc.signaturepad.retrieveSignature** 필드에 예가 선택되었는지 확인합니다. HR 속성 문서를 참조하십시오.

주: 전자 서명

사용

디지털 서명 또는 이름 입력 등의 사용자 확인이 필요한 문서를 직원에게 보낼 수 있습니다.

서명 패드가 문서 또는 작업과 연결되는 경우에는 그려진 서명을 이미지로 캡처하여 서명 이미지[signature_image] 테이블에 저장합니다.

주: 서명을 입력하면 확인이 제공되지만 저장된 이미지는 캡처하지 않습니다.

HR 문서 템플릿의 경우 서명 삽입 버튼을 사용하여 사용자에게 문서 서명을 요구하는 변수를 삽입하십시오. **HR PDF** 문서 템플릿의 경우, 직원 서명 필드 이름 및 **PDF** 템플릿 매핑을 사용하여 사용자에게 문서에 서명하라는 메시지를 표시합니다. HR 문서 템플릿 문서를 참조하십시오.

주: 이 기능이 올바르게 작동하도록 문서 생성 UI 작업 조건을 확인합니다.

예시

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR Delivery 시스템은 다양한 시나리오에 PDF 문서를 사용합니다. 서명 패드에 대한 UI 페이지 또는 대화 상자를 호출하는 데 사용되는 코드의 예:

```
var gDialog = new GlideModal('accept_signature');
gDialog.setTitle(new GwtMessage().getMessage('Please sign document'));
gDialog.setWidth("500");
gDialog.setPreference('sysparm_document_id', gel('task_sys_id').value);
gDialog.setPreference('sysparm_table_name', gel('task_table').value);
gDialog.setPreference('sysparm_draw_only', 'false');
gDialog.render();
```

서명이 수락되고 최종 PDF 문서가 작성된 후 문서에 사용된 코드의 예:

HTML XML

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<j:jelly trim="false" xmlns:j="jelly:core" xmlns:g="glide" xmlns:j2="null" xmlns:g2="null">
    <j:if test="$[jvar_isMSIE8 || jvar_isMSIE7]">
        <g:requires name="scripts/flashcanvas.jsx" includes="true"/>
    </j:if>
    <j:if test="${GlideMobileExtensions.getDeviceType() != 'doctype'}">
        <g:requires name="scripts/lib/jquery_includes.jsx" includes="true" />
    </j:if>
    <g:requires name="scripts/jquery.signaturepad.min.jsx" includes="true" />
    <g:requires name="scripts/signature_pad.jsx" includes="true" />
    <g:requires name="scripts/json2.jsx" includes="true" />
    <g:requires name="styles/jquery.signaturepad.cssx" includes="true" />
    <g:requires name="styles/heisenberg/heisenberg_all.cssx" includes="true" />
    <g:requires name="scripts/classes/ajax/GlideAjax.jsx" includes="true" />

    <g:ui_form>
        <input type="hidden" id="sysparm_retrieve_signature" value="$[gs.getProperty('com.snc.signaturepad.retrieveSignature')]" />
        <input type="hidden" id="sysparm_draw_only" value="$[sysparm_draw_only]" />
        <input type="hidden" id="document_id" name="document_id" value="${sysparm_document_id}"></input>
        <input type="hidden" id="signature_redirect_url" name="signature_redirect_url" value="$[sysparm_redirect_url]"/>
        <input type="hidden" id="table_name" name="table_name" value="${sysparm_table_name}"></input>
        <div class="sigPad">
            <j:if test="${sysparm_draw_only != 'true'}">
                <div class="typeItDesc">
                    <label for="name">${gs.getMessage('Print your name')}</label>
                    <input type="text" aria-label="Print your name here to acknowledge or sign the document" name="signed_name"
id="signed_name" class="signed_name" maxlength="25"/>
                </div>
                <p class="typeItDesc">${gs.getMessage('Review your signature')}</p>
                <p class="drawItDesc">${gs.getMessage('Draw your signature')}</p>
                <ul class="nav nav-tabs sn-tabs-basic sigNav">
                    <li class="typeIt"><a href="#type-it" id='typeItLink'>${gs.getMessage('Type it')}</a></li>
                    <li class="drawIt"><a href="#draw-it" id='drawItLink'>${gs.getMessage('Draw it')}</a></li>
                    <a class="clearButton" href="#clear">${gs.getMessage('Clear')}</a>
                </ul>
            </j:if>
            <j:if test="${sysparm_draw_only == 'true'}">
                <p class="drawItDesc">${gs.getMessage('Draw your signature')}</p>
                <div class="sigNav">
                    <a class="clearButton" href="#clear">${gs.getMessage('Clear')}</a>
                </div>
            </j:if>
            <div class="sig sigWrapper">
                <div class="typed"></div>
                <canvas class="pad"></canvas>
                <input type="hidden" name="output" class="output"/>
            </div>
            <p/>
            ${gs.getMessage('Filling in the following information will constitute your eSignature and will have the same legal impact
as signing a printed version of this document.')}
            <div style="float:right">
                <button id='cancelSignature' data-dismiss="GlideModal" onclick="return onCancelSignature();" class="btn btn-default"
style="margin-right:10px;">${gs.getMessage('Cancel')}</button>
                <button id='acceptSignature' onclick="return onAcceptSignature();" class="btn btn-primary">${gs.getMessage('Accept')}
</button>
                <input type="hidden" id="btn_clicked" name="btn_clicked" value="none"></input>
            </div>
        </div>
        <canvas id="typedCanvas" style="display:none;"></canvas>
    </g:ui_form>
</j:jelly>
```

서명 패드 플러그인 활성화

애플리케이션에서 서명 패드를 활성화하려면 서명 패드 플러그인(com.snc.signaturepad)을 활성화합니다. 이 플러그인과 함께 서명 이미지[signature_image] 테이블이 설치됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

구독을 구입하려면 ServiceNow 계정 관리자에게 문의하십시오. 구독을 구입한 후, 프로덕션 인스턴스 내에서 플러그인을 활성화합니다.

HI Customer Service 시스템에서 요청하면 무료로 하위 프로덕션 인스턴스의 기능을 평가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

문서 템플릿

ServiceNow® 문서 템플릿 애플리케이션을 사용하면 HTML 및 PDF 문서 템플릿을 생성하여 표준 문자나 문서를 생성할 수 있습니다. 문서를 온라인으로 채우기, 서명 및 검토하는 프로세스를 자동화하고 간소화할 수 있습니다.

또한 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

여러 참가자가 단일 문서에서 공동작업을 수행하도록 설정

서명, 채우기, 검토 등 특정 참가자에 대한 구체적인 작업을 생성합니다. 참가자에 대해 정의된 순서에 따라 자동으로 작업을 시작합니다.

반복적인 정보를 수집하고 필요에 따라 제공

참가자가 문서를 다시 채울 필요가 없도록 문서에 대한 정보를 유지합니다. 언제든지 데이터를 확인하고 검색합니다.

실시간 통찰력 확보

정보 입력 프로세스의 모든 단계에서 문서를 미리 봅니다. 어떤 참가자가 어떤 단계에서 작업을 보류 중인지 파악합니다.

참가자에게 알림

참가자에게 할당된 문서 작업을 알립니다.

문서 보안

매핑된 참가자에게만 문서 액세스 권한을 제공합니다.

시작하기

탐색	구성
문서 템플릿에 대해 자세히 알아보기	구현 계획 및 구성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용	참조
온라인으로 문서를 작성하고, 서명하고, 검토하는 프로세스를 자동화하고 단순화합니다.	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보 얻기

문서 템플릿 탐색

온라인에서 문서를 채우고 서명하고 승인할 때까지 문서 템플릿 애플리케이션을 사용하여 플러그인을 활성화하는 방법을 이해합니다.

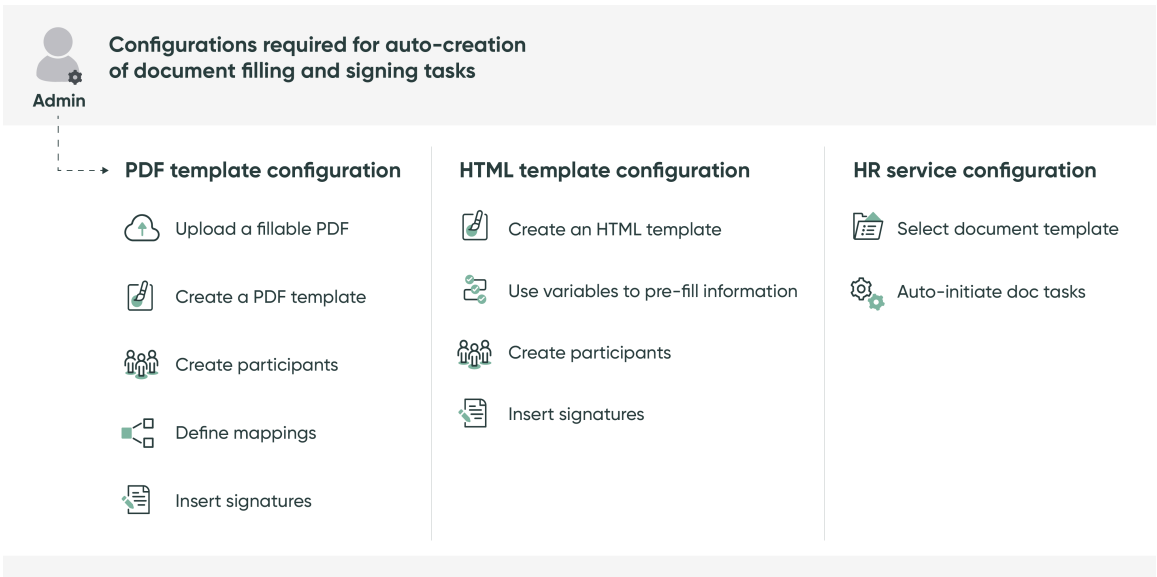
플러그인 활성화

관리자가 플러그인 〔com.snc.document_templates〕을 활성화합니다 문서 템플릿 .

문서 템플릿 및 **HR** 서비스 구성

관리자는 참가자를 정의하고, 참가자의 작업을 정의하고, 서명 블록을 표시하여 문서 템플릿을 구성합니다. 문서 템플릿을 서비스의 HR 템플릿 에 연결하고 케이스에서 문서 작업을 시작합니다.

문서 템플릿 및 **HR** 서비스 구성



할당된 문서 작업 수행

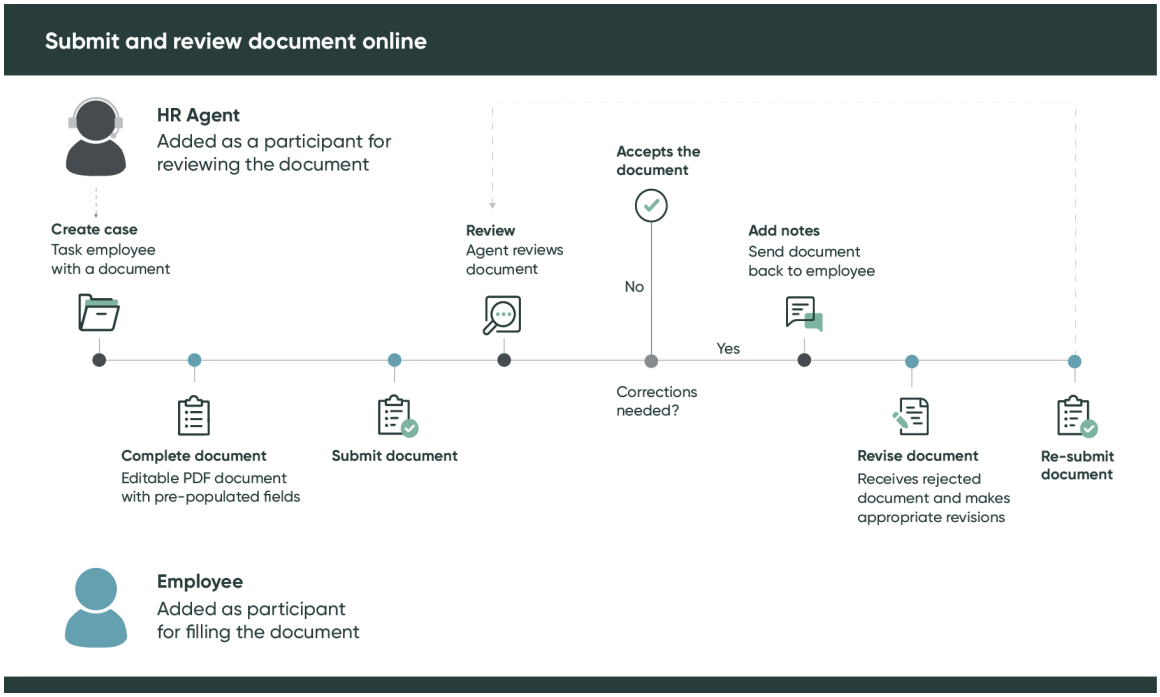
참가자는 문서의 채우기, 서명 및 검토를 위한 문서 작업을 수신합니다. 모든 참가자의 문서 작업이 완료되면 마지막 문서가 케이스에 첨부 파일로 추가됩니다.

사용 사례

문서 템플릿에 가능한 사용 사례입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

온라인으로 문서 제출 및 승인



이는 직원이 문서를 채우고 HR 에이전트가 검토하는 사용 사례입니다.

관리자가 문서 템플릿을 선택하고 케이스 옵션을 사용 설정하여 HR 서비스를 구성하고 해당 HR 서비스로 케이스를 생성합니다. 케이스의 상태가 준비됨 또는 진행 중으로 변경되면 직원 및 HR 에이전트에 대한 문서 작업이 시작됩니다.

직원은 상세 정보를 채우고 검토를 위해 문서를 제출합니다. 수정이 없는 경우 HR 에이전트가 문서를 승인하고, 그렇지 않으면 HR 에이전트가 메모를 추가하고 문서를 거부합니다.

직원 및 HR 에이전트에 대한 문서 작업이 다시 시작됩니다. 직원은 적절한 수정본을 만들고 문서를 다시 제출합니다. HR 에이전트가 문서를 승인하면 케이스에 첨부 파일로 추가됩니다.

직원에 대한 온보딩 활동 완료

이는 직원이 문서 제출, ID 카드 요청, 노트북 요청 등의 온보딩 활동을 완료해야 하는 사용 사례입니다.

관리자가 문서 템플릿을 선택하고 케이스 옵션을 사용 설정하여 HR 서비스를 구성하고 해당 HR 서비스로 수명주기 이벤트의 활성을 구성합니다.

수명주기 활동이 트리거되면 해당 HR 서비스로 케이스가 생성됩니다. 케이스의 상태가 준비됨 또는 진행 중으로 변경되면 직원에 대한 문서 작업이 시작됩니다. HR 케이스의 모든 작업이 완료된 후에는 직원이 제출한 문서가 케이스에 첨부 파일로 추가됩니다.

에서 가이드 투어 사용 문서 템플릿

에서 가이드가 있는 둘러보 문서 템플릿 기를 사용하여 문서 템플릿을 생성하는 방법에 대한 지침을 얻으십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_doc.admin 또는 sn_doc.writer

이 태스크 정보
가이드가 있는 둘러보기는 작업 공간 내에서 사용자를 교육하고 온보딩하는 데 도움이 됩니다. 각 둘러보기는 개요를 제공하거나, 작업을 안내하거나, 프로세스를 완료하도록 설계되었습니다. 필요한

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

경우 관리자는 더 많은 둘러보기를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 가이드가 있는 둘러보기 문서를 참조하십시오.

가이드가 있는 둘러보기가 있는 페이지를 처음 방문하면 시작 화면이 나타납니다. 둘러보기를 시작하거나 건너뛸 수 있습니다. 도움말 센터 메뉴에서 둘러보기를 다시 방문할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 모든 문서 템플릿.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 다음 템플릿 중 하나를 선택합니다.
   - **HTML** 문서 템플릿
   - **PDF** 문서 템플릿
4. 도움말 표시 아이콘( )을 선택합니다.
5. 옵션: 도움말 센터 메뉴 고정 아이콘 선택하여 페이지에 도움말 센터 측면 패널을 고정합니다.
6. 둘러보기를 선택합니다.
7. 필요한 조치를 취하고 다음을 선택하여 둘러보기를 진행합니다.
   언제든지 둘러보기를 종료하려면 측면 패널에서 둘러보기 종료 를 선택하거나 팝업 창에서 닫기 버튼을 선택하고 확인하여 둘러보기를 종료할 수 있습니다.
8. 둘러보기가 종료된 후 완료 를 선택합니다.

문서 템플릿 설정

문서 템플릿을 설정하여 문서를 온라인으로 작성, 검토, 서명하는 프로세스를 자동화하고 간소화합니다.

애플리케이션 활성화

ServiceNow Store에서 문서 템플릿 애플리케이션을 활성화합니다.

주: PDF 문서 템플릿과 HTML 문서 템플릿은 문서 템플릿 애플리케이션에서 사용할 수 있습니다. Word 문서 템플릿의 경우 계약 관리 프로(유료) 또는 Legal Service Delivery(유료) 라이센스가 필요합니다.

- PDF 문서 템플릿을 구성하고 사용하려면 을 참조하십시오 PDF 유형의 문서 템플릿 (고급 양식).
- HTML 문서 템플릿을 구성하고 사용하려면 을 참조하십시오 HTML 유형의 문서 템플릿.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

사용 문서 템플릿: **HR Service Delivery** 사용 사례

문서 템플릿을 사용합니다.

문서 템플릿 범주

문서 템플릿 범주는 유사한 문서를 함께 분류하는 데 도움이 됩니다. 이를 통해 올바른 문서 템플릿을 쉽게 찾을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예를 들어 직원이 정규직, 비상근 또는 임시 직원인지에 따라 여러 종류의 재직 증명서가 있을 수 있습니다. 문서 범주를 생성하고 해당 범주에 문서 템플릿을 저장할 수 있습니다.

다음으로 이동하여 문서 범주를 생성할 수 있습니다. 문서 템플릿 > 문서 템플릿 범주. 문서 템플릿 범주를 생성한 후에는 해당 범주에 문서 템플릿을 추가할 수 있습니다.

중요사항: 사용자 기준에 따라 문서 범주와 문서 템플릿이 나타납니다.

HTML 유형의 문서 템플릿

HTML 문서 템플릿은 변수를 사용하여 테이블 정보를 문서에 미리 채웁니다. 머리글, 바닥글, 이미지, 바닥글 위치 및 템플릿 내의 텍스트를 정의하여 문서 모양을 만들 수 있습니다. HTML 문서 템플릿을 사용하여 여러 참가자의 전자 서명을 수집하고 온라인으로 PDF 문서를 생성할 수 있습니다.

문서 생성을 시작하기 전에 회사 로고 및 텍스트로 템플릿을 구성합니다. HTML 템플릿을 생성하거나 구성하려면 다음 항목 및 정보를 확보하십시오.

- 회사 레터헤드 페이지.
- 현재 회사 재직 증명서 및 입사 제안서 템플릿 사본(있는 경우).
- 헤더에 사용할 로고 이미지.
- 바닥글에 사용할 로고 이미지.

다음 플로우는 온라인으로 PDF 문서에 서명하고 생성할 때까지 HTML 문서 템플릿을 사용하여 템플릿을 구성하는 방법을 설명합니다.

- HTML 문서 템플릿 구성
- HTML 문서 템플릿의 참가자 만들기
- 서명 삽입
- HTML 문서 템플릿 게시
- 문서 작업 생성.

주: 문서 작업을 시작하기 전에 HTML 템플릿의 본문을 편집하고 PDF 사본을 생성할 수도 있습니다.

HTML 문서 템플릿 구성

회사 로고 및 대상 기준에 따라 문서 템플릿을 만들거나 수정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin 및 Delegated developer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 모든 문서 템플릿.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. **HTML** 문서 템플릿을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HTML 템플릿 양식

필드	설명
이름	문서 템플릿의 이름입니다.
테이블	템플릿 유형과 연결된 테이블입니다. 이 테이블은 사용할 수 있는 변수를 결정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 선택된 애플리케이션 범위를 기반으로 표시되는 테이블입니다.
범주	템플릿이 추가된 문서 범주입니다.
사용자 기준	이 문서의 대상 기준입니다. 예를 들어, 캐나다 직원만 대상으로 한 서신을 작성할 수 있습니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
본문	템플릿의 텍스트입니다. 변수를 삽입하려면 원하는 위치에 커서를 놓고 변수를 선택합니다. 사용 가능한 변수가 필드 아래에 나열됩니다. 본문의 서식 도구를 사용하여 굵게, 기울임꼴, 밑줄, 글꼴 스타일과 같은 서식 옵션을 적용하십시오. 본문은 HTML 텍스트와 토큰화된 변수의 자리 표시자입니다. 주: ◦ Jelly 및 CSS 스타일은 지원되지 않습니다. ◦ 문서 템플릿 스크립트를 사용하여 HTML 본문에서 텍스트를 동적으로 변경할 수도 있습니다.
시작 날짜	HTML 문서 템플릿이 유효하게 시작되는 날짜입니다. 시작 날짜 는 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리하는 데 도움이 됩니다. 주: 시작 날짜는 종료 날짜 이전이어야 합니다.
종료 날짜	HTML 문서 템플릿이 유효한 날짜입니다. 종료 날짜 는 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리하는 데 도움이 됩니다. 기본적으로 시작 날짜 및 종료 날짜 의 값이 비어 있으면 템플릿이 항상 유효하다는 의미입니다. 종료 날짜를 지정하는 경우 시작 날짜도 지정해야 합니다.
템플릿 날짜 형식	에이전트가 문서를 미리 보거나, 첨부 파일을 생성하거나, 참가자를 위한 문서 작업을 시작할 때 날짜를 표시할 형식입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: ◦ ServiceNow 애플리케이션 또는 AdobeSign 애플리케이션을 사용하여 서명하는 경우: 템플릿 날짜 형식에서 값을 선택하지 않은 경우 **template_date_format** 시스템 속성에 지정된 값이 고려됩니다. 템플릿 날짜 형식과 **template_date_format** 시스템 속성이 모두 비어 있으면 에이전트 사용자 프로파일의 날짜 형식 필드 값이 고려됩니다. ◦ DocuSign 애플리케이션을 사용하여 서명할 때: DocuSign 애플리케이션의 서명 설정에서 선택한 날짜 형식은 ServiceNow 인스턴스에서 구성된 HTML 템플릿의 템플릿 날짜 형식 보다 우선합니다.
템플릿 언어	에이전트가 문서를 미리 보거나, 첨부 파일을 생성하거나, 참가자를 위한 문서 작업을 시작할 때 동적 토큰을 번역하려는 언어입니다. 템플릿 언어 필드는 전체 템플릿 번역에도 사용됩니다. 주: ◦ 템플릿 언어는 필수 필드입니다. 기본 언어는 없음입니다. ◦ 번역 기능은 인스턴스에 언어 플러그인이 설치된 경우에만 사용할 수 있습니다.
변수 선택	템플릿 본문에 사용할 수 있는 변수 목록입니다. 변수는 선택된 테이블에서 정보를 끌어와 템플릿을 사용자 지정합니다. 날짜 변수에 대한 오프셋이 지원됩니다. 오프셋은 템플릿에 사용된 날짜에서 일, 주, 월을 더하거나 뺍니다. 유효한 날짜 오프셋 변수는 다음과 같습니다. ◦ + (더하기) ◦ - (빼기) ◦ d (일) ◦ w (주) ◦ m (월) 예제: ◦ 제안서(명시된 날짜 5일 후): 귀하의 제안은 ${Date +5d}까지 유효합니다. ◦ 퇴사한 직원의 혜택(퇴사 날짜로부터 2주): 혜택은 ${subject_person.hr_profile.employment_end_date +2w}에 종료됩니다. 주: 액세스할 수 있는 변수만 표시됩니다.
서명 유형	문서 서명에 사용되는 애플리케이션을 지정하는 옵션입니다. 예: ServiceNow Sign, DocuSign 또는 AdobeSign.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 서명 유형은 해당 통합 플러그인이 설치된 경우에만 사용할 수 있습니다.
머리글	
헤더 이미지	헤더에 표시할 이미지입니다. 이 기능을 사용하여 회사 로고를 추가할 수 있습니다. 주: 지원되는 파일 형식: JPEG, JPEG2000, GIF, PNG, BMP, WMF, TIFF, JBIG2.
헤더 이미지 위치	헤더 이미지를 표시할 위치(왼쪽, 오른쪽 또는 가운데)입니다.
헤더 이미지 높이	헤더의 이미지 높이입니다. 중요사항: ◦ 이미지의 높이와 너비는 지정한 값에 따라 비례하여 크기가 조정됩니다. ◦ 이미지의 높이가 페이지 크기 필드에 지정된 값보다 작은지 확인하십시오. 그렇지 않으면 이미지가 잘립니다.
바닥글	
바닥글 이미지	바닥글에 표시할 이미지입니다. 주: 지원되는 파일 형식: JPEG, JPEG2000, GIF, PNG, BMP, WMF, TIFF, JBIG2.
바닥글 이미지 높이	바닥글의 이미지 높이입니다. 중요사항: ◦ 이미지의 높이와 너비는 지정한 값에 따라 비례하여 크기가 조정됩니다. ◦ 이미지의 높이가 페이지 크기 필드에 지정된 값보다 작은지 확인하십시오. 그렇지 않으면 이미지가 잘립니다.
푸터 이미지 위치	바닥글 이미지를 표시할 위치(왼쪽, 오른쪽 또는 가운데)입니다.
바닥글 텍스트	바닥글에 표시할 텍스트입니다. 예를 들어, 독점 및 기밀 등의 문구를 추가할 수 있습니다.
바닥글 텍스트 위치	바닥글 이미지를 표시할 위치(왼쪽, 오른쪽 또는 가운데)입니다.
세로 맞춤	바닥글 텍스트와 바닥글 이미지의 세로 맞춤입니다.
페이지	
페이지 크기	레터, A4, 리걸 등의 목록에서 선택할 수 있는 페이지의 크기입니다.
사용자 지정 글꼴	PDF 생성 글꼴 집합 테이블의 사용자 지정 글꼴입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	중요사항: HTML 본문의 CSS에서 사용자 지정 글꼴 집합을 사용하는지 확인하십시오.
상단/하단 여백	HTML 컨텐츠가 시작될 때까지 페이지 상단의 공간 또는 HTML 컨텐츠가 끝날 때까지 페이지 하단의 공간입니다.
왼쪽/오른쪽 여백	HTML 컨텐츠가 시작될 때까지 페이지 왼쪽의 공간 또는 HTML 컨텐츠가 끝날 때까지 페이지 오른쪽의 공간입니다.

5. 템플릿 본문의 원하는 위치에 마우스를 놓고 날짜 삽입 단추를 선택하여 날짜 변수를 삽입합니다. 이러한 버튼을 여러 번 사용하여 선택한 변수에 따라 다양한 유형의 날짜를 추가할 수 있습니다.
6. 블록 추가를 선택합니다.
   a. 템플릿에 기존 문서 블록을 추가하려면 검색 블록에 기존 문서 블록의 이름을 입력하고 문서 블록을 선택한 다음 삽입을 선택합니다.
   b. 템플릿에 새 문서 블록을 추가하려면 새 블록 만들기를 클릭합니다. 자세한 내용은 문서 템플릿에서 문서 블록 생성 문서를 참조하십시오.
7. HTML 템플릿에서 생성된 문서의 TOC(목차) 및 페이지 번호를 자동으로 생성하려면 다음 단계를 수행합니다.
   a. 목차 필드에서 HTML 템플릿에 적용할 TOC 구성을 선택합니다.
   b. 페이지 번호 필드에서 HTML 템플릿에 적용할 페이지 번호 구성을 선택합니다.
   c. 목차 삽입을 선택하고 HTML 템플릿 본문의 필요한 위치에 목차 매크로를 삽입합니다.

   주: 목차 필드에서 TOC 구성을 선택하지 않으면 목차 매크로가 표시되지 않습니다.
8. 현지화 프레임워크를 사용하여 템플릿의 콘텐츠를 번역하려면 번역을 선택합니다. 자세한 내용은 문서 템플릿에 현지화 프레임워크 사용 문서를 참조하십시오.
9. 문서를 저장하고 **HTML** 문서 템플릿 양식에 남아 있으려면 저장을 클릭합니다.
10. 저장하고 모든 문서 템플릿 목록으로 돌아가려면 제출을 선택합니다.

HTML 문서 템플릿의 참가자 만들기

참가자에 대한 작업 및 작업 순서를 정의합니다. 문서 작업을 시작하는 동안 작업 유형 및 순서가 고려됩니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_hr_core.admin
- 이 컨텐츠는 문서 템플릿 애플리케이션(sn_doc)에서 생성된 문서 템플릿에만 적용됩니다. 문서 템플릿은 HR 문서 템플릿과 다릅니다. HR 문서 템플릿에 대해서는 HR 문서 템플릿 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 모든 문서 템플릿.
2. 사용할 HTML 템플릿을 선택합니다.
3. 필요한 템플릿을 구성하고 제출을 클릭합니다.
4. 참가자 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

참가자 양식

필드	설명
이름	매핑된 참가자의 이름을 표시합니다.
작업	참가자가 수행한 동작의 유형: 서명
사용자	참가자에게 사용자 필드를 매핑합니다. 주: ◦ 값을 선택하면 참가자가 내부 사용자로 간주됩니다. 참가자 이름 및 참가자 이메일 필드(내부 사용자의 경우 선택 사항)가 사용자 필드와 함께 채워지면 전자 서명 작업이 사용자 필드의 이름 및 이메일이 아닌 참가자 이름 및 참가자 이메일로 전송됩니다. 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자는 외부 사용자(ServiceNow 시스템에 접근할 수 없는 참가자)로 간주됩니다. 이러한 참가자의 경우 참가자 이름, 참가자 이메일을 지정해야 합니다. ◦ 고급 스크립트 필드를 선택한 상태에서 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 사용자 필드의 값이 지워집니다.
참가자 이름	정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 이름을 지정하는 옵션입니다. 주: ◦ 사용자 필드에서 값을 선택하면 참가자 이름 필드가 선택적 필드가 됩니다. 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자 이름 필드가 필수 필드가 됩니다. ◦ 고급 스크립트 필드를 선택한 상태로 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이름 필드의 값이 지워집니다. ◦ 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다.
참가자 이메일	정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 이메일 주소를 지정하는 옵션입니다. 주: ◦ 사용자 필드에서 값을 선택하면 참가자 이메일 필드가 선택적 필드가 됩니다. 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자 이메일 필드가 필수 필드가 됩니다. ◦ 고급 스크립트 필드가 선택된 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이메일 필드의 값이 지워집니다. ◦ 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다.
테이블	변수를 채우기 위해 선택할 테이블 (sys_user table 또는 sys_user table을 확장하는 모든 테이블)입니다.
문서 템플릿	문서 템플릿의 이름입니다.
문서 작업 템플릿	서명 작업에 대한 설명 및 간단한 설명과 같은 문서 작업에 대한 추가 상세 정보를 채우기 위해 문서 템플릿 작업 테이블에서 선택한 템플릿입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 추가 상세 정보가 정의되지 않은 경우 템플릿의 기본값이 문서 템플릿 작업에 사용됩니다.
고급 스크립트	스크립트 필드를 표시하는 옵션입니다.
스크립트	사용자 ID, 참가자 이름 및 참가자 이메일로 참가자 조건을 나타내는 스크립트입니다. 이 필드는 고급 스크립트 필드를 선택한 경우에만 활성화됩니다.
옵션	활성화하면 참가자 이름과 이메일을 사용할 수 없는 경우 참가자를 건너뜁니다. 이 검사는 런타임 중에만 수행되며 템플릿을 구성하는 동안에는 수행되지 않습니다.
서명 높이	서명의 높이를 표시하는 옵션입니다.
서명 너비	서명의 너비를 나타내는 옵션입니다.

6. 제출을 클릭합니다.

서명 삽입

목록에서 참가자를 선택하여 HTML 문서 템플릿에 서명을 삽입합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. HTML 문서 템플릿 구성.
2. HTML 문서 템플릿의 참가자 만들기.
3. 본문 필드의 원하는 위치에 커서를 놓습니다.
4. 참가자에 대한 서명 변수를 삽입하려면 서명 삽입 을 선택합니다.
5. 서명 추가 창에서 참가자를 선택합니다.

   주: 서명 날짜는 지원되지 않습니다.

6. 확인을 클릭합니다.

HTML 문서 템플릿에서 지원되는 변수

HTML 문서 템플릿 구성 페이지의 변수 선택 필드에서 사용할 수 있는 변수 외에 문서 템플릿에 사용자 지정 변수를 포함합니다.

지원되는 변수

HTML 문서 템플릿에서 지원되는 변수는 다음과 같습니다.

- 날짜
- 날짜/시간
- 지속 시간
- 이메일
- HTML

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- IP 주소
- 목록 수집기
- 복수 선택 조회
- 조회 선택 상자
- 여러 줄 텍스트
- 복수 선택
- 숫자 척도
- 참조
- 선택 상자
- 1줄 텍스트
- URL
- 넓은 1줄 텍스트
- 예/아니요
- 체크박스
- 요청 대상

지원되지 않는 변수

다음 변수는 HTML 문서 템플릿에서 지원되지 않습니다.

- 첨부 파일
- 줄 바꿈
- 컨테이너 끝
- 컨테이너 분할
- 컨테이너 시작
- 사용자 지정
- 레이블로 사용자 지정
- UI 페이지
- 레이블
- 리치 텍스트 레이블
- 마스킹됨
- 여러 행의 변수 세트

문서 템플릿에 사용자 지정 변수 추가

기록 생성자 수준에서 변수를 사용자 정의하고 구성 중인 HTML 문서 템플릿에서 해당 변수를 호출합니다.

시작하기 전에

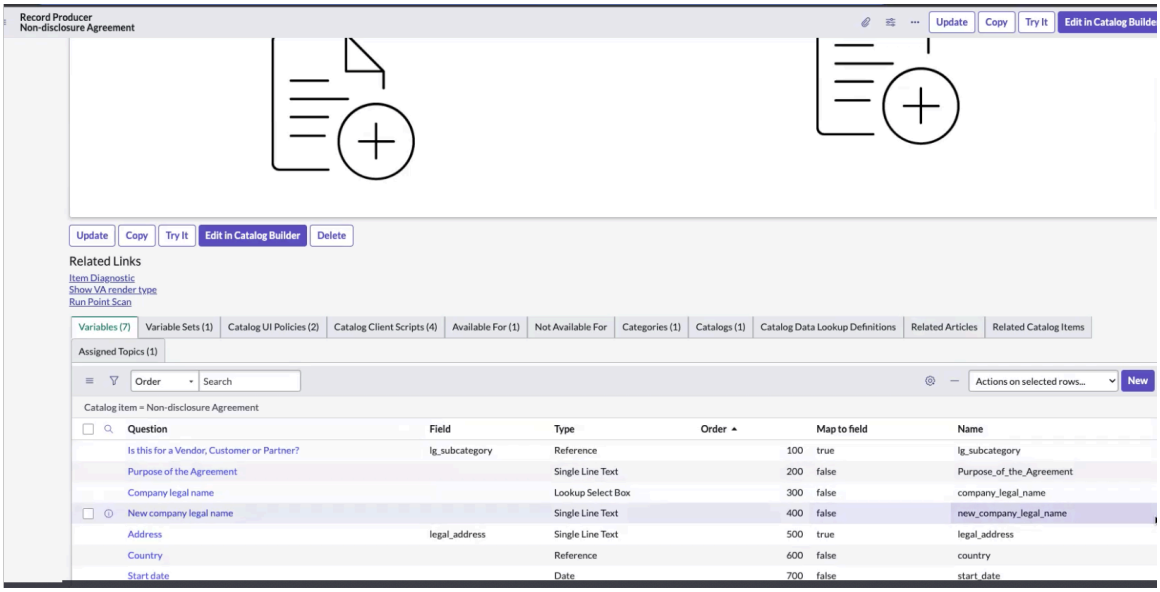
필요한 역할: admin

프로시저

1. 기록 생성자를 열고 필수 필드를 채웁니다.
   변수 목록에서 사용할 변수를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

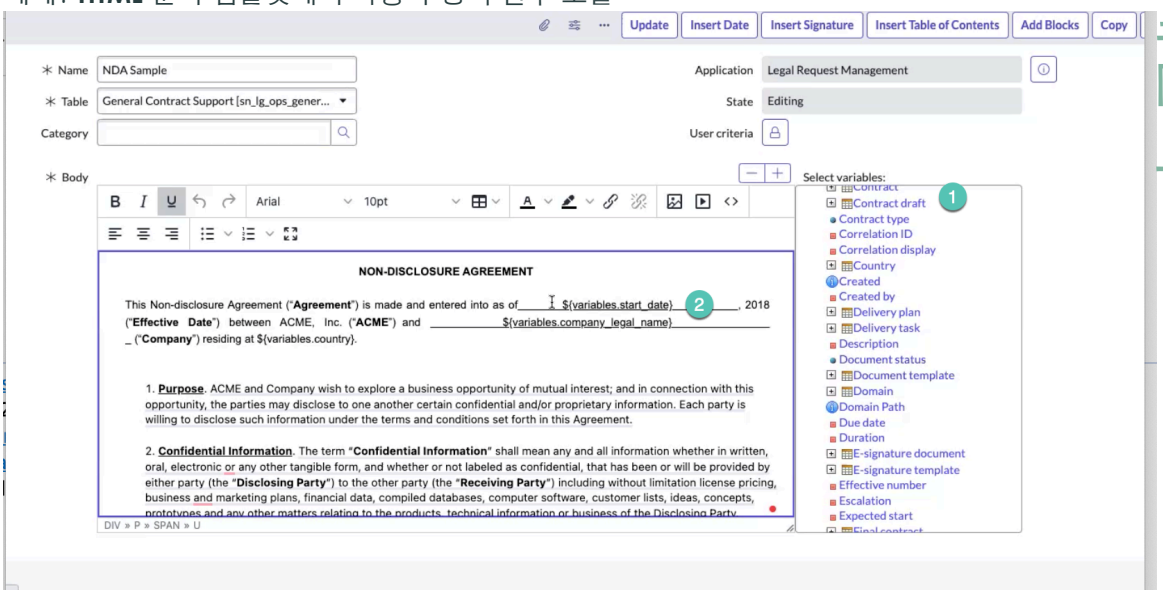
예: 기록 생성자의 변수 목록



2. 기록 생성자와 동일한 테이블을 선택한 HTML 문서 템플릿을 엽니다.
변수를 다음 형식으로 입력하여 HTML 템플릿 본문의 사용자 지정 변수를 호출합니다(예: ${variables.start_date).

주: start_date는 기록 생성자의 변수 목록에 있는 변수의 정확한 이름을 참조합니다.

예제: **HTML** 문서 템플릿에서 사용자 정의 변수 호출



1은 HTML 문서 템플릿에서 선택한 표의 변수를 나타냅니다.

2는 기록 생성자의 변수 목록에서 사용자 지정된 변수를 참조합니다.

문서 템플릿 스크립트

문서 템플릿 스크립트를 사용하여 HTML 템플릿의 본문에서 텍스트를 동적으로 변경할 수 있습니다. 문서 템플릿 스크립트를 사용하면 HR 데이터를 표시하는 등의 단순한 작업을 수행하거나 고급 데이터베이스 쿼리를 표시하는 등의 복잡한 작업을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HTML 템플릿의 본문에 `${template_script:script name}` 포함된 스크립트 태그를 추가하여 스크립트 이름을 직접 생성한 스크립트 이름으로 바꿀 수 있습니다. 이렇게 하면 여러 문서 템플릿에서 동일한 스크립트를 쉽게 사용할 수 있습니다. 다음으로 이동하여 스크립트를 생성할 수 있습니다.문서 템플릿 > 문서 템플릿 스크립트.

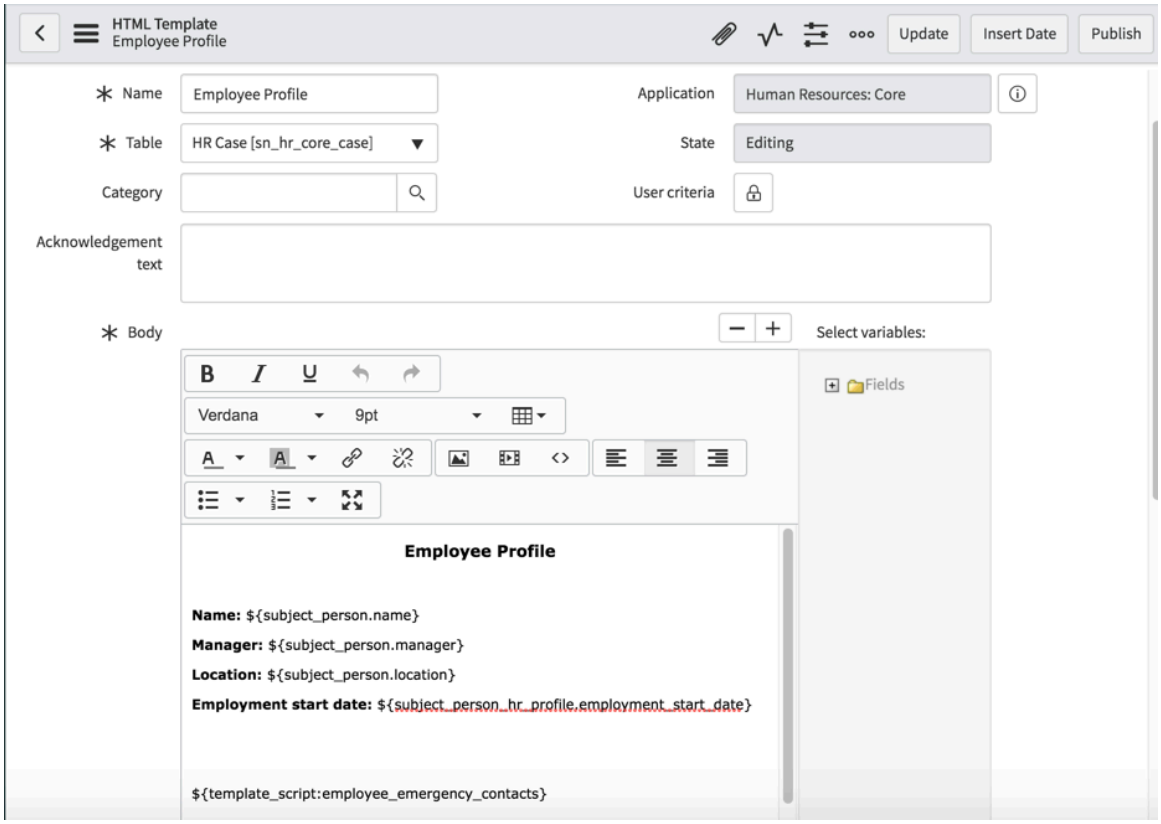
HTML 템플릿에서 문서 템플릿 스크립트를 생성하고 사용하는 방법의 예제

1. employee_emergency_contacts 스크립트는 Employee Profile 문서에 긴급 연락처 목록을 채웁니다.

```
(function runTemplateScript(target /*GlideRecord for target task*/ ) {
 var getHeaderCell = function(label) {
  return '<th style="border: 1px solid #dddddd; text-align: left;
 padding: 8px;">' + label + '</th>';
 };
 var getDataCell = function(value) {
  return '<td style="border: 1px solid #dddddd; text-align: left;
 padding: 8px;">' + value + '</td>';
 };

 var html = '';
 var hrTaskGr = new GlideRecord('sn_hr_core_contact');
 hrTaskGr.addQuery('user', target.getValue('subject_person'));
 hrTaskGr.query();
 while(hrTaskGr.next()) {
  html = html + '<tr>';
  html = html + getDataCell(hrTaskGr.getDisplayValue('name'));
  html = html + getDataCell(hrTaskGr.getDisplayValue('mobile_phone'));
  html = html +
 getDataCell(hrTaskGr.getDisplayValue('relation_to_employee'));
  html = html + '</tr>';
 }

 if(!gs.nil(html))
  html = '<h4>Emergency Contact Information</h4><table
 width="500px;"><tr>' + getHeaderCell('Name') + getHeaderCell('Mobile
 phone') + getHeaderCell('Relationship') + html + '</table>';

 return html;
})(target);
```

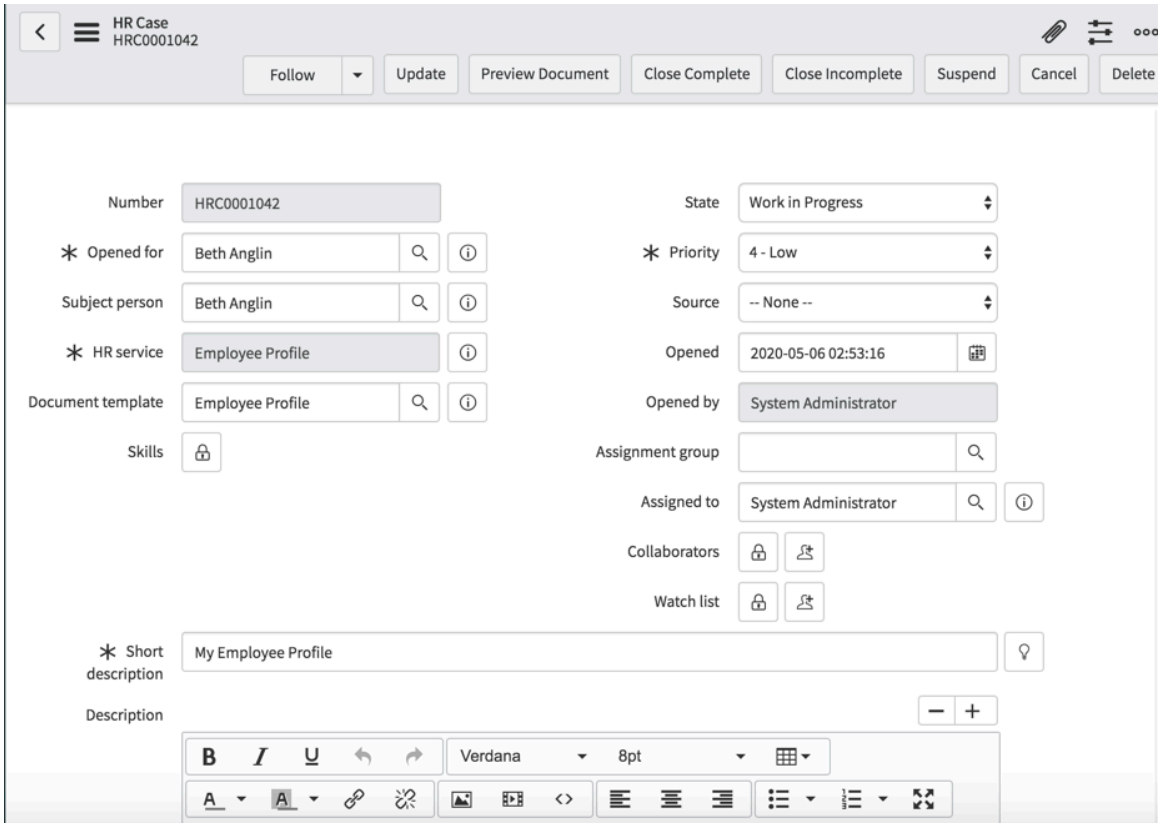
2. employee_emergency_contacts 스크립트는 Employee Profile HTML 문서 템플릿의 본문에 **${template_script:employee_emergency_contacts}**를 입력하여 HTML 문서 템플릿에서 호출됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

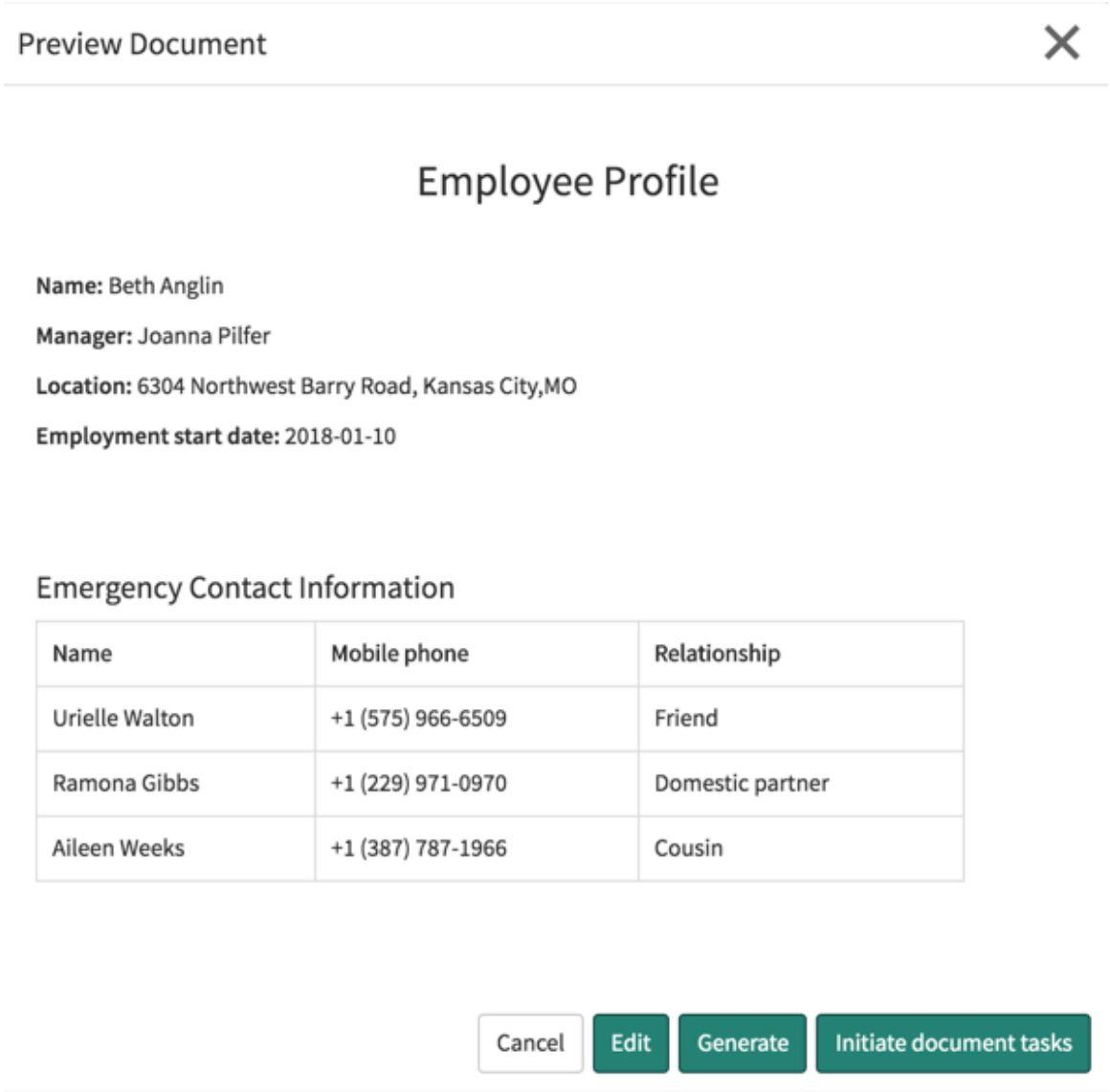


3. 케이스에서 Employee Profile HTML 문서 템플릿을 선택하고 다음과 같이 긴급 연락처 목록으로 문서 템플릿을 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



문서 템플릿 스크립트가 **HTML** 템플릿의 텍스트를 번역하는 방법의 예

다음은 직원 프로파일 문서의 비상 연락처 목록을 채우는 employee_emergency_contacts 스크립트입니다.

이 스크립트의 `docTemplate`은 문서 템플릿 기록을 참조하며, 이는 문서 템플릿에서 선택된 언어 및 날짜 형식을 식별하는 데 도움이 됩니다. `getDisplayValueLang`은 동적 토큰의 언어를 문서 템플릿의 템플릿 언어 필드에 설정된 표시 언어로 변경하는 데 도움이 되는 API입니다. `getByFormat`은 문서 템플릿의 템플릿 날짜 형식 필드에 설정된 형식으로 날짜를 표시하는 데 도움이 되는 API입니다.

```
(function runTemplateScript(target /*GlideRecord for target task*/,
 docTemplate /*GlideRecord for doc template*/) {

    //Add your code here to return the dynamic content for template
    var getHeaderCell = function(label) {
        return '<th style="border: 1px solid #dddddd; text-align: left;
 padding: 8px;">' + label + '</th>';
    };
    var getDataCell = function(value) {
```

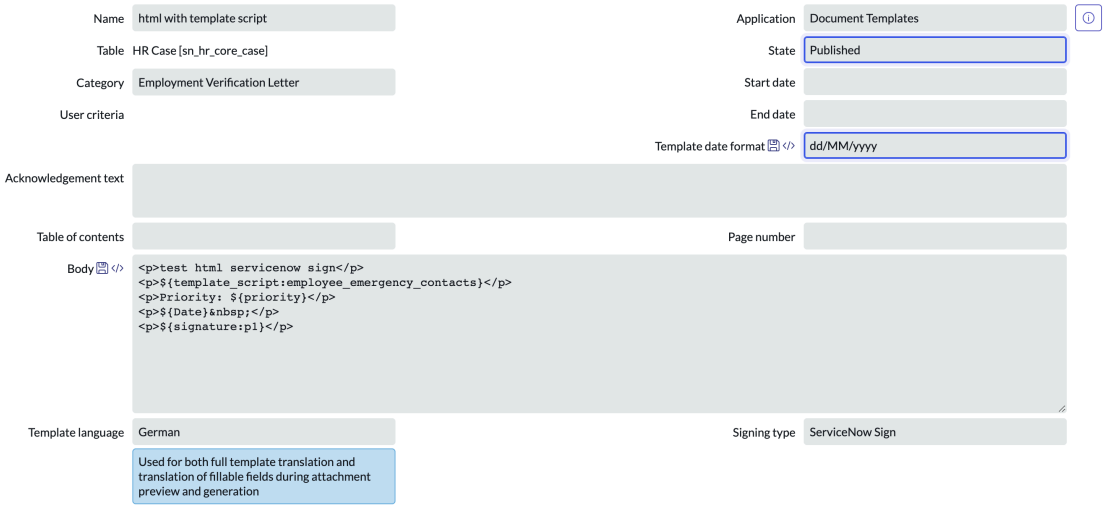

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
        return '<td style="border: 1px solid #dddddd; text-align: left;
 padding: 8px;">' + value + '</td>';
    };

    var html = '';
    var templateLang = docTemplate.getValue('language');
    var templateDateFormat =
 docTemplate.getValue('template_date_format');
    var hrTaskGr = new GlideRecord('sn_hr_core_contact');
    hrTaskGr.addQuery('user', target.getValue('subject_person'));
    hrTaskGr.query();
    while(hrTaskGr.next()) {
        var dob = hrTaskGr.getDisplayValue('date_of_birth');
        var grDOB = new GlideDateTime(dob);
        html = html + '<tr>';
        html = html + getDataCell(hrTaskGr.getDisplayValue('name'));
        html = html +
 getDataCell(hrTaskGr.getDisplayValue('mobile_phone'));
        html = html +
 getDataCell(hrTaskGr.getElement('relation_to_employee').getDisplayValueL
ang(templateLang));
        html = html +
 getDataCell(hrTaskGr.getElement('priority').getDisplayValueLang(template
Lang));
        html = html +
 getDataCell(grDOB.getLocalDate().getByFormat(templateDateFormat)
        );
        html = html + '</tr>';
    }

    if(!gs.nil(html))
        html = '<h4>Emergency Contact Information</h4><table
 width="500px;"><tr>' + getHeaderCell('Name') + getHeaderCell('Mobile
 phone') + getHeaderCell('Relationship') + getHeaderCell('Priority') +
 getHeaderCell('Date of birth') + html + '</table>';

    return html;

})(target, docTemplate);
```

다음은 HTML 문서 템플릿에서 동적 토큰이 변환되는 방법의 예입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

1. HTML 템플릿을 구성하는 동안 템플릿 언어는 독일어로 선택되고 날짜 형식은 dd/MM/yyyy로



설정됩니다.

2. HTML 문서 템플릿은 HR 케이스에서 참조됩니다.
3. 에이전트가 문서를 미리 보거나, 첨부 파일을 생성하거나, 참가자를 위한 문서 작업을 시작하면 우선순위 및 관계 필드가 독일어로 번역되고 날짜가 dd/MM/yyyy 형식으로 표시됩니다.

Emergency Contact Information

Name	Mobile phone	Relationship	Priority	Date of birth
Dillon Booth	+1 (930) 242-8957	Nichte	Primär	16/11/1997
Hope Boyle	+1 (596) 999-0916	Neffe	Alternative	05/02/1989
Byron Greer	+1 (841) 172-8171	Neffe	Alternative	04/09/2000

Priority: 4 – Niedrig

12/10/2023

${signature:p1}

문서 템플릿의 문서 블록

특정 규칙에 따라 문서의 텍스트 블록을 대체하면 동일한 문서의 여러 템플릿 버전을 만들 필요가 없습니다.

핵심 기능은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 여러 HTML 템플릿에서 사용할 수 있는 문서 블록을 생성합니다. 각 문서 템플릿 블록에는 블록 컨텐츠가 여러 개 있을 수 있습니다. 각 블록 컨텐츠를 조건에 매핑할 수 있습니다.

  검증 문자에 특정 지리 또는 특정 유형의 직원을 위해 의도된 절이 있는 것으로 가정해 보겠습니다. 이 경우 직원 위치 또는 직원 유형과 같은 매개변수를 기반으로 조건을 작성할 수 있습니다. 그런 다음 생성되는 문서에 조건부로 표시되어야 하는 컨텐츠에 조건을 연결합니다.

- 현지화 프레임워크와 필요한 언어 플러그인을 설치하여 문서 템플릿과 문서 블록 컨텐츠를 번역합니다.

문서 템플릿에서 문서 블록 생성

여러 HTML 템플릿에서 사용할 수 있는 문서 블록을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_doc.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 문서 템플릿 블록.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   문서 템플릿 블록 양식

필드	설명
이름	문서 블록에 적합한 이름입니다.
테이블	문서 블록을 연결하려는 테이블입니다.
주제 상세 정보	템플릿 블록을 해당하는 서비스에 따라 분류하는 데 사용됩니다. 각 주제 범주에는 하나 이상의 주제 상세 정보가 있을 수 있으며 각 주제의 상세 정보에는 하나 이상의 HR 서비스가 있을 수 있습니다.
주제 범주	템플릿 블록을 해당하는 서비스에 따라 분류하는 데 사용됩니다. 각 주제 범주에는 하나 이상의 주제 상세 정보가 있을 수 있으며 각 주제의 상세 정보에는 하나 이상의 HR 서비스가 있을 수 있습니다.
활성	문서 블록을 사용할 수 있게 하는 옵션입니다.
설명	문서 템플릿 블록에 대한 자세한 정보입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

1. 문서 템플릿 블록에 컨텐츠를 추가합니다. 자세한 내용은 문서 템플릿에서 블록 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.
2. 문서 블록이 포함된 HTML 문서 템플릿을 봅니다.

문서 템플릿에서 블록 컨텐츠 생성

각 문서 템플릿 블록에는 블록 컨텐츠가 여러 개 있을 수 있습니다. 각 컨텐츠가 조건으로 매핑됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_doc.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 문서 템플릿 블록.
2. 문서 템플릿 블록을 선택합니다.
3. 문서 템플릿 블록 컨텐츠 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

문서 템플릿 블록 컨텐츠 양식

필드	설명
이름	블록 컨텐츠에 적합한 이름입니다.
블록	문서 블록 컨텐츠를 연결하려는 문서 템플릿 블록의 이름입니다.
순서	조건의 우선순위를 정할 순서입니다. 예를 들어 사용자 기준에 여러 조건이 적용되는 경우 순서가 더 낮은 조건만 고려됩니다.
활성	블록 컨텐츠를 사용할 수 있는지 표시하는 옵션입니다.
적용 시기	조건은 문서 템플릿 블록에서 선택한 테이블에 적용됩니다.
적용 대상	블록 컨텐츠를 적용할 수 있는 사용자 기준입니다.
사용자에게 적용	선택한 사용자 기준을 적용할 수 있는 사용자입니다. 주: 적용 시기 및 적용 대상 필드에서 값을 선택하지 않으면 사용자 및 선택한 테이블과 관계없이 블록 컨텐츠를 HTML 템플릿에 적용할 수 있습니다.
본문	블록 컨텐츠에 포함하려는 텍스트입니다.

5. 제출을 클릭합니다.

문서 템플릿에 현지화 프레임워크 사용

현지화 프레임워크로 문서 템플릿 및 문서 블록의 컨텐츠를 번역합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_doc.admin
- Localization Framework Installer 플러그인(com.glide.localization_framework.installer)을 설치합니다.
- 필요한 아티팩트로 현지화 프레임워크를 구성합니다. 자세한 내용은 아티팩트 구성을 참조하십시오.
- 필요한 언어를 활성화하고 현지화 프레임워크로 해당 언어를 구성합니다. 자세한 내용은 언어 활성화를 참조하십시오.
- 기계 번역기를 사용하려면 Dynamic Translation 플러그인(com.glide.dynamic_translation)을 활성화합니다. 번역 서비스 제공자에 대한 Dynamic Translation 프레임워크를 구성합니다. 자세한 내용은 동적 변환을 참조하십시오.

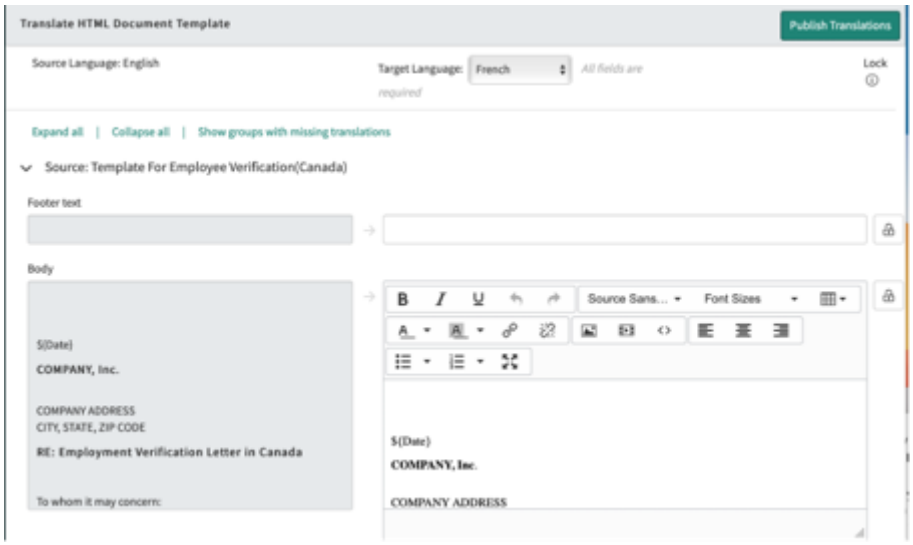
프로시저

1. 문서 템플릿 또는 문서 블록을 선택합니다.
2. 번역을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: Dynamic Translation 애플리케이션이 설치되면 기계 번역 버튼이 나타납니다. 구성된 기계 번역기는 컨텐츠(문서 템플릿 또는 문서 블록 내)만 필요한 언어로 번역하며 토큰 값은 번역하지 않습니다.

3. 대상 언어를 선택하고 지정된 공간에서 텍스트를 수동으로 번역하기 시작합니다.



4. 번역 게시를 클릭합니다.
   소스 템플릿의 복사본이 만들어지고 초안 상태로 옮겨집니다.

PDF 유형의 문서 템플릿(고급 양식)

PDF 문서 템플릿은 채울 수 있는 PDF 또는 인라인 서명이 있는 표준 PDF에서 시작됩니다. PDF 문서 템플릿을 사용하여 여러 참가자의 전자 서명과 상세 정보를 수집하고, 채워진 PDF 문서를 검토하고 생성할 수 있습니다.

중요사항:

다음 중 하나를 통해 PDF 문서 템플릿을 생성할 수 있습니다.

- 채울 수 있고 편집 가능한 PDF 문서를 양식에 업로드합니다.
- 관리 문서의 PDF 사용

다음 플로우는 PDF 문서를 작성하고 서명하고 검토하고 생성할 때까지 PDF 문서 템플릿을 사용하여 템플릿을 구성하는 방법을 설명합니다.

- PDF 문서 템플릿 구성.
- PDF 문서 템플릿의 참가자 작성.
- PDF 필드 매핑 정의.
- 서명 블록 표시.
- PDF 문서 템플릿 게시.
- 문서 작업 생성.

PDF 문서 템플릿 구성

채울 수 있는 편집 가능한 PDF 템플릿을 업로드하고 비즈니스 요구에 따라 템플릿을 사용자 지정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin 및 Delegated developer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 모든 문서 템플릿.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. **PDF** 문서 템플릿을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

PDF 템플릿 양식

필드	설명
이름	PDF 문서 템플릿의 이름입니다.
테이블	선택된 애플리케이션 범위를 기반으로 표시되는 테이블입니다.
범주	템플릿이 추가된 문서 범주입니다.
애플리케이션	문서 템플릿이 생성되는 애플리케이션의 범위입니다.
상태	문서 템플릿의 현재 상태입니다. ◦ 초안: 문서 템플릿이 아직 게시되지 않았음을 나타냅니다. ◦ 편집 중: 문서 템플릿이 게시된 후 편집 중임을 나타냅니다. ◦ 게시됨: 서비스 및 케이스에서 문서 템플릿을 사용할 수 있음을 나타냅니다.
활성	사용할 PDF 문서 템플릿을 활성화하는 옵션입니다.
사용자 기준	이 문서의 대상 기준입니다. 예를 들어, 캐나다 직원만 대상으로 한 서신을 작성할 수 있습니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
서명 유형	문서 서명에 사용되는 애플리케이션을 지정하는 옵션입니다. 예: ServiceNow Sign, DocuSign, AdobeSign, 디지털 서명 - 스마트 카드 . 주: 서명 유형은 해당 통합 플러그인이 설치된 경우에만 사용할 수 있습니다.
문서 스토리지 대상	서명된 문서가 저장되는 위치를 지정하는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 디지털 서명 - 스마트 카드를 서명 유형으로 선택한 경우에만 나타납니다.
소유자	문서 저장 대상의 소유자를 지정하는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 디지털 서명 - 스마트 카드를 서명 유형으로 선택한 경우에만 나타납니다.
첨부 파일 유형	새 문서를 업로드하거나 관리 문서에서 문서를 선택하는 옵션입니다 ServiceNow .
문서 수정	관리 문서에서 문서를 선택하는 옵션입니다 ServiceNow .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 이 필드는 첨부 파일 유형에서 문서 수정버전에서 선택을 선택한 경우에 나타납니다.
문서	추가 사용자 지정을 위해 채울 수 있는 PDF의 첨부 파일을 업로드하는 옵션입니다. 주: 이 필드는 첨부 파일 유형에서 새 문서 업로드를 선택한 경우에 나타납니다.
시작 날짜	PDF 문서 템플릿이 유효하게 시작되는 날짜입니다. 시작 날짜 는 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리하는 데 도움이 됩니다. 주: 시작 날짜는 종료 날짜 이전이어야 합니다.
종료 날짜	PDF 문서 템플릿이 유효한 종료 날짜입니다. 종료 날짜 는 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리하는 데 도움이 됩니다. 기본적으로 시작 날짜 및 종료 날짜 의 값이 비어 있으면 템플릿이 항상 유효하다는 의미입니다. 종료 날짜를 지정하는 경우 시작 날짜도 지정해야 합니다.
템플릿 날짜 형식	에이전트가 문서를 미리 보거나, 첨부 파일을 생성하거나, 참가자를 위한 문서 작업을 시작할 때 날짜를 표시할 형식입니다. 주: ◦ ServiceNow 애플리케이션 또는 AdobeSign 애플리케이션을 사용하여 서명하는 경우: 템플릿 날짜 형식에서 값을 선택하지 않은 경우 **template_date_format** 시스템 속성에 지정된 값이 고려됩니다. 템플릿 날짜 형식과 **template_date_format** 시스템 속성이 모두 비어 있으면 에이전트 사용자 프로파일의 날짜 형식 필드 값이 고려됩니다. ◦ DocuSign 애플리케이션을 사용하여 서명할 때: DocuSign 애플리케이션의 서명 설정에서 선택한 날짜 형식은 ServiceNow 인스턴스에서 구성된 PDF 템플릿의 템플릿 날짜 형식 보다 우선합니다.
템플릿 언어	에이전트가 문서를 미리 보거나, 첨부 파일을 생성하거나, 참가자를 위한 문서 작업을 시작할 때 동적 토큰이 번역되는 언어입니다. 주: ◦ 템플릿 언어는 필수 필드입니다. 기본 언어는 없음입니다. ◦ 번역 기능은 언어 플러그인이 인스턴스에 설치된 경우에만 사용할 수 있습니다.
확인 텍스트	채워진 문서를 제출할 때 사용자에게 확인란을 선택하라고 표시되는 텍스트입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
소스 템플릿	현재 템플릿의 복사본을 만든 소스 템플릿입니다.

5. 제출 또는 저장을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- **PDF** 구문 분석 관련 링크를 클릭하여 PDF의 정보를 자동으로 구문 분석하고 다시 사용하기 위해 해당 정보를 PDF 매핑 테이블에 저장합니다.
- 참가자 관련 목록에서 참가자를 생성합니다.
- **PDF** 템플릿 매핑 관련 목록에서 필드 매핑을 정의합니다.
- 서명 블록 표시를 클릭합니다.
- 템플릿을 게시합니다. 게시된 템플릿을 편집하려는 경우 템플릿을 사용하는 흐름이 영향을 받을 수 있습니다.

PDF 필드 매핑 정의

PDF 필드 매핑 섹션을 사용하여 편집 가능한 필드를 정의하고 서명 매핑을 저장합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보

PDF에 대한 정보가 구문 분석되어 PDF 매핑 테이블에 저장됩니다. **PDF** 구문 분석을 사용하여 채울 수 있는 필드를 저장할 수 있고 서명 표시를 사용하여 서명 매핑을 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 모든 문서 템플릿.
2. **PDF** 문서 템플릿을 선택합니다.
3. PDF 템플릿을 구성합니다.
4. **PDF** 구문 분석 관련 링크를 클릭합니다.

   주: 링크는 편집 가능한 PDF에만 표시됩니다.

   PDF 매핑 관련 목록에 필드 매핑이 표시됩니다.

PDF 템플릿 매핑

필드	설명
필드 이름	문서 필드를 나타내는 표시 이름입니다.
PDF 템플릿	매핑 기록이 속한 PDF 템플릿입니다.
문서 필드	**PDF** 구문 분석 관련 링크를 통해 자동으로 생성되는 채울 수 있는 PDF 문서의 필드입니다. 중요사항: 문서 템플릿 플로우가 끊어질 수 있으므로 문서 편집 필드는 허용되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
문서 필드 유형	서명 또는 확인란 등 매핑하는 필드의 유형입니다.
미리 보기 값	미리 보기의 필드 매핑 값입니다. 주: 매핑 필드 프로세스를 거치거나 매핑을 테스트하기 위한 케이스를 생성하지 않고 필드 값을 테스트하려면 이 필드를 사용하십시오. 문서를 미리 보는 동안 입력한 내용이 여기에 나타납니다.
고급 스크립트	필드를 복잡하게 매핑하기 위해 스크립트 필드를 구성하는 데 사용합니다. 예를 들어, HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 테이블의 주민 등록 번호를 문서에 매핑하고 올바르게 서식 지정하기 위해 스크립트가 사용됩니다.
필수	할당된 참가자가 채울 수 있는 필수 필드입니다. 주: 유형 확인란의 문서 필드에는 이 필드가 적용되지 않습니다.
매핑 테이블	매핑된 필드를 가져온 테이블입니다.
읽기 전용	선택한 참가자가 필드를 편집할 수 있는 옵션입니다.
매핑 필드	정보를 문서에 매핑하는 필드입니다.
참가자	문서에서 필드를 편집할 수 있는 참가자입니다.
페이지 번호	필드가 포함된 PDF 문서의 페이지 번호입니다. 필드가 있는 페이지 번호입니다.
형식	참가자가 입력할 값의 형식입니다. 참가자가 지정된 형식으로 값을 입력하지 않으면 참가자에 대한 확인 오류가 나타납니다.
활성	필드 매핑을 활성화하는 옵션입니다.
서명 날짜 사용	PDF 문서의 지정된 필드에 서명 날짜를 자동으로 기록하는 옵션입니다.
날짜 오프셋 유형	날짜가 지정된 날짜인지, 이전인지, 이후인지 여부를 나타냅니다. 주: 고급 스크립트 옵션을 선택 해제하면 이 필드는 날짜 필드에 대해서만 나타납니다.
날짜 오프셋 수	일, 주, 월 등 오프셋의 측정 단위입니다. 주: 고급 스크립트 옵션을 선택 해제하면 이 필드는 날짜 필드 매핑에 대해서만 나타납니다. 날짜 오프셋 유형 필드에서 이전 또는 이후 값을 선택한 경우에만 나타납니다.
날짜 오프셋 단위	오프셋할 단위의 수입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 고급 스크립트 옵션을 선택 해제하면 이 필드는 날짜 필드 매핑에 대해서만 나타납니다. 날짜 오프셋 유형 필드에서 이전 또는 이후 값을 선택한 경우에만 나타납니다.
날짜 형식 선택	날짜 필드의 형식입니다. 값은 다음과 같습니다. ◦ 사용자 날짜 형식: 참가자의 사용자 기본 설정에서 날짜 형식을 선택했음을 나타냅니다. ◦ 특정 형식: 참가자가 날짜를 입력하려는 형식을 나타냅니다.
특정 날짜 형식	특정 형식: 참가자가 날짜를 입력하려는 형식입니다.
상태	텍스트가 아닌 필드에 저장된 옵션입니다. 예를 들어, 소셜 상태에는 기혼 또는 미혼 등의 옵션이 포함될 수 있습니다.

PDF 문서 템플릿의 참가자 작성

참가자에 대한 작업 및 작업 순서를 정의합니다. 문서 작업을 시작하는 동안 작업 유형 및 순서가 고려됩니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_hr_core.admin
- 문서 템플릿 플로우를 사용하려는 경우에만 참가자를 정의해야 합니다. PDF 문서를 생성하려는 경우에는 참가자를 정의하는 것이 필수가 아닙니다.
- 이 컨텐츠는 문서 템플릿 애플리케이션(sn_doc)에서 생성된 문서 템플릿에만 적용됩니다. 문서 템플릿은 HR 문서 템플릿과 다릅니다. HR 문서 템플릿에 대해서는 HR 문서 템플릿 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 모든 문서 템플릿.
2. 사용할 템플릿을 선택합니다.
3. 필요한 템플릿을 구성하고 제출을 클릭합니다.
4. 참가자 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

참가자 양식

필드	설명
이름	매핑된 참가자의 이름을 표시합니다.
작업	채우기, 서명또는 검토와 같이 참가자가 수행할 작업의 유형입니다. 중요사항: ServiceNow 서명의 경우, PDF 템플릿에 대해 채우기 및 검토 동작을 사용할 수 있습니다. 외부 서명의 경우 PDF 문서 템플릿에 대한 서명 작업을 사용할 수 있습니다.
순서	작업이 완료될 때까지 참가자가 작업을 시작해야 하는 순서입니다.
사용자	참가자에게 사용자 필드를 매핑합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: ◦ 값을 선택하면 참가자가 내부 사용자로 간주됩니다. 참가자 이름 및 참가자 이메일 필드(내부 사용자의 경우 선택 사항)가 사용자 필드와 함께 채워지면 전자 서명 작업이 사용자 필드의 이름 및 이메일이 아닌 참가자 이름 및 참가자 이메일로 전송됩니다. 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자는 외부 사용자(ServiceNow 시스템에 접근할 수 없는 참가자)로 간주됩니다. 이러한 참가자의 경우 참가자 이름, 참가자 이메일을 지정해야 합니다. ◦ 고급 스크립트 필드를 선택한 상태에서 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 사용자 필드의 값이 지워집니다.
참가자 이름	정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 이름을 지정하는 옵션입니다. 주: ◦ 사용자 필드에서 값을 선택하면 참가자 이름 필드가 선택적 필드가 됩니다. 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자 이름 필드가 필수 필드가 됩니다. ◦ 고급 스크립트 필드를 선택한 상태로 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이름 필드의 값이 지워집니다. ◦ 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다.
참가자 이메일	정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 이메일 주소를 지정하는 옵션입니다. 주: ◦ 사용자 필드에서 v를 선택하면 Partemailant 이름 필드가 선택적 필드가 됩니다. UserId에서 값을 선택하지 않으면 Partemailant 이름 필드가 필수 필드가 됩니다. ◦ 고급 스크립트 필드를 선택한 상태에서 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 Partemailant 이름 필드의 값이 지워집니다. ◦ 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSirt_end인 경우에만 사용할 수 있습니다.
테이블	변수를 채우기 위해 선택할 테이블 (sys_user table 또는 sys_user table을 확장하는 모든 테이블)입니다.
문서 템플릿	문서 템플릿의 이름입니다.
문서 작업 템플릿	문서 작업에 대한 추가 세부 정보(예: 채우기, 서명 및 검토 작업에 대한 설명 및 간단한 설명)를 채우기 위해 문서 템플릿 작업 테이블에서 선택한 템플릿입니다. 주: 추가 상세 정보가 정의되지 않은 경우 템플릿의 기본값이 문서 템플릿 작업에 사용됩니다.
기한 소스	해당 참여자에 대해 작성된 문서 작업의 기한입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
날짜 오프셋 유형	문서 작업의 기한은 작업 기록에서 선택됩니다. 또한 기한을 일, 주 또는 월 단위로 오프셋할 수 있습니다.
고급 스크립트	스크립트 필드를 표시하는 옵션입니다.
스크립트	사용자 ID, 참가자 이름 및 참가자 이메일로 참가자 조건을 나타내는 스크립트입니다. 이 필드는 고급 스크립트 필드를 선택한 경우에만 활성화됩니다.
옵션	활성화하면 참가자 사용자 및 참가자 이메일을 사용할 수 없는 경우 참가자를 건너뜁니다. 이 검사는 런타임 중에만 수행되며 템플릿을 구성하는 동안에는 수행되지 않습니다.

6. 제출을 클릭합니다.

결과
참가자가 문서 템플릿에 추가됩니다.

서명 블록 표시

참가자를 선택하고 PDF 문서에서 해당 참가자의 서명을 수집할 영역을 지정합니다.

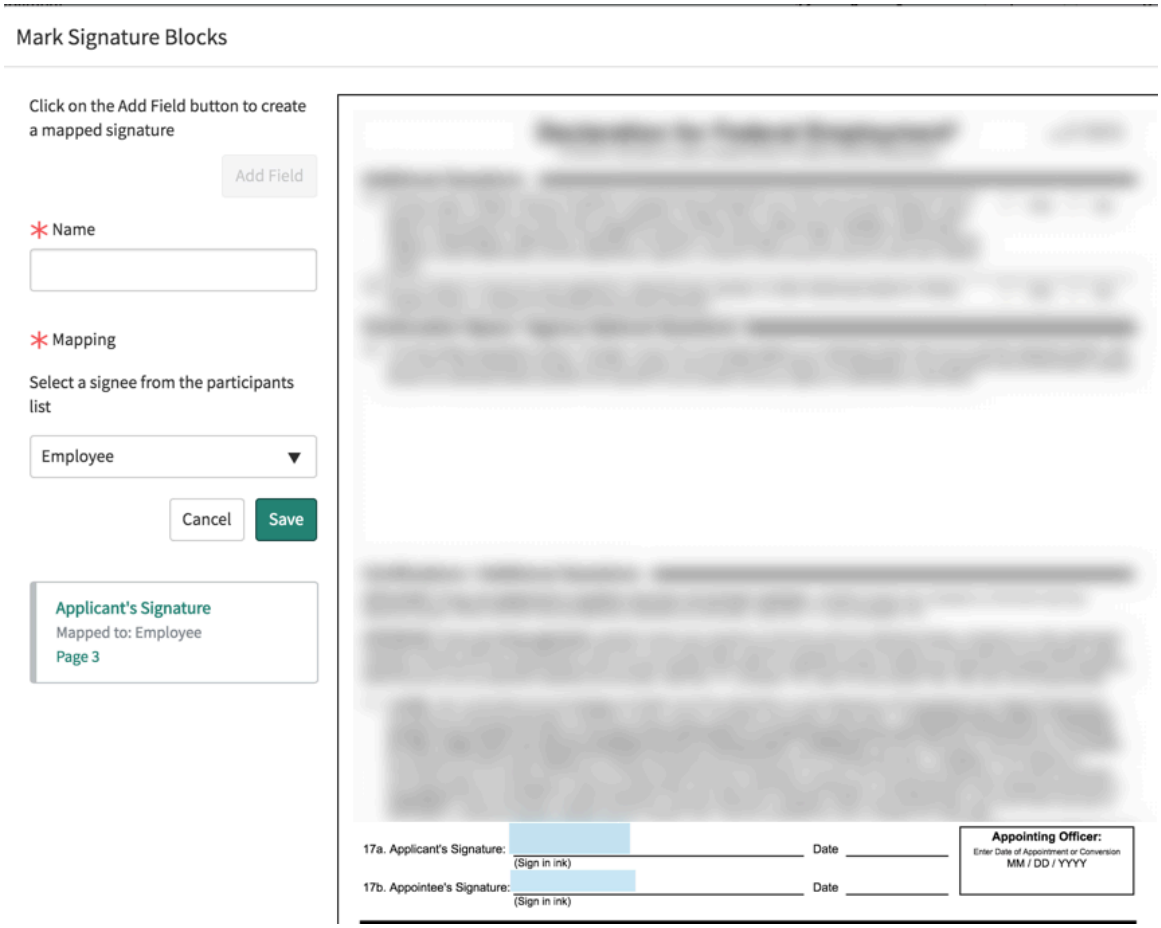
시작하기 전에
필요한 역할: sn_doc.admin

중요사항: 참가자를 정의하고 사용자를 이들 참가자에게 매핑한 경우에만 서명을 표시할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 모든 문서 템플릿.
2. 사용할 PDF 문서 템플릿을 선택합니다.
3. PDF 문서 템플릿 구성.
4. PDF 문서 템플릿의 참가자 작성.
5. 서명 표시를 클릭합니다.
6. 서명 블록 표시 창에서 다음을 수행합니다.
   a. 필드 추가를 클릭하고 참가자의 서명을 수집하려는 영역을 선택합니다.
   b. 이름 필드에서 서명 매핑 기록의 이름을 지정합니다.
   c. 매핑 목록에서 매핑된 참가자의 사용자를 선택합니다.
   d. 저장을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



7. 제출을 클릭합니다.
서명 매핑이 PDF 템플릿 매핑 섹션에 추가되었습니다.

중요사항: 시그니처 매핑은 필수 필드 매핑입니다. 시그니처 매핑을 사용하지 않으려면 매핑을 사용하지 않도록 설정합니다.

문서 템플릿 구성

문서 템플릿 구성을 사용하여 HTML 템플릿에서 생성된 PDF 문서에 컨텐츠와 페이지 번호 테이블을 생성합니다.

주: *com.snc.pdfgenerator.html2pdf.api.version* 속성이 2(기본값)로 설정된 경우에만 컨텐츠 테이블 및 페이지 번호 구성 기능을 사용할 수 있습니다. *com.snc.pdfgenerator.html2pdf.api.version* 속성이 1로 설정된 경우에는 컨텐츠 테이블 및 페이지 번호 구성 기능을 사용할 수 없습니다.

문서 템플릿에 **TOC** 구성 생성

HTML 문서에서 생성된 PDF 문서에 목차를 생성하는 TOC 구성을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_doc.writer

프로시저

1. 다음으로 이동 문서 템플릿 > 문서 구성 > 목차 구성.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

목차 구성 양식

필드	설명
이름	목차 구성 이름입니다.
제목	생성된 문서에 표시되는 목차 제목입니다.
유형	목차는 생성된 PDF 문서의 목록 뷰에 표시됩니다.
제목 번호 매기기	표시할 제목의 페이지 번호를 표시할 형식입니다. 값은 다음과 같습니다. ◦ 없음 ◦ 10진수
테이블 리더	제목과 페이지 번호 사이의 간격입니다. 테이블 리더로 섹션이나 제목을 페이지 번호와 관계를 지정할 수 있습니다. 값은 다음과 같습니다. ◦ 없음 ◦ 점선
클릭 가능	생성된 목차 내에서 클릭 가능한 링크를 활성화하거나 비활성화합니다.
페이지 번호 표시	생성된 PDF 문서에 페이지 번호를 표시하는 옵션입니다. 주: 해당 옵션은 문서 템플릿의 페이지 번호 구성 필드를 필수로 만듭니다.
애플리케이션	TOC 구성이 생성되는 애플리케이션 범위입니다.
목차 다음에 번호 매기기 시작	TOC 다음부터 페이지 번호를 시작하는 옵션입니다. 주: ◦ 해당 필드는 페이지 번호 표시 필드가 활성화된 경우에만 나타납니다. ◦ 이 필드는 페이지 번호 구성의 페이지에서 번호 매기기 시작 필드를 재정의합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

문서 템플릿에서 페이지 번호 구성 생성

HTML 문서에서 생성된 PDF 문서에 페이지 번호를 자동으로 생성하는 페이지 번호 구성을 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_doc.writer

프로시저

1. 다음으로 이동 문서 템플릿 > 문서 구성 > 페이지 번호 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

페이지 번호 구성 양식

필드	설명
이름	페이지 번호 구성 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
페이지 번호 형식	생성된 PDF 문서에 페이지 번호가 표시되는 형식: 10진수
페이지에서 번호 매기기 시작	번호 매기기를 시작할 페이지입니다. 주: 이 필드의 값은 TOC 구성에서 목차 다음에 번호 매기기 시작으로 재정의됩니다.
애플리케이션	페이지 번호 구성이 생성되는 애플리케이션 범위입니다.
직책	페이지 번호의 세로 위치: 머리글 또는 바닥글
가로 맞춤	페이지 번호의 가로 맞춤: 왼쪽, 가운데 또는 오른쪽

4. 제출을 클릭합니다.

문서 작업 수행

직원 센터에서 문서 작업을 완료합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 없음
직원 센터(com.sn_hr_service_portal) 플러그인을 활성화해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > 직원 서비스 센터.

   중요사항: 또는 다음으로 이동하여 문서 작업을 완료할 수 있습니다. **Self-Service** > 내 문서 작업.

2. 할 일 페이지를 선택합니다.
3. 사용자에게 할당된 이러한 문서 작업 중 하나에서 작업합니다.

PDF 문서 채우기 및 서명

필요한 상세 정보를 채우고 PDF 문서를 제출하여 문서 작업을 완료합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: 없음
- 이 컨텐츠는 애플리케이션(sn_doc)에서 문서 템플릿 작성된 문서 템플릿에만 적용됩니다. 문서 템플릿 는 HR 문서 템플릿과 다릅니다. HR 문서 템플릿에 대해서는 HR 문서 템플릿 문서를 참조하십시오.

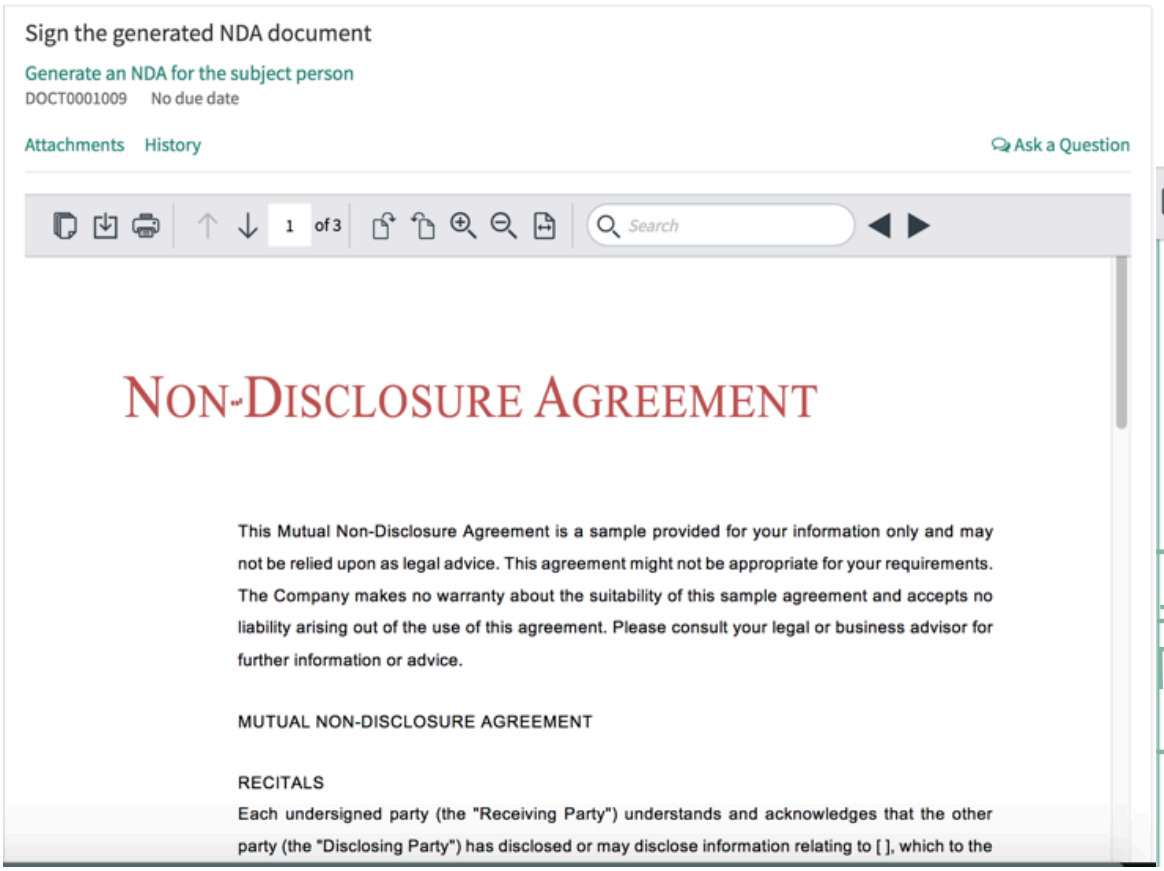
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > 직원 센터.
   또는 다음으로 이동하여 문서 작업을 완료할 수 있습니다. **Self-Service** > 내 문서 작업.
2. 할 일 페이지를 선택합니다.
3. 사용자에게 할당된 문서 작업(채우기)을 선택합니다.
4. 편집 가능한 필드에 정보를 채웁니다.
5. 승인 확인란 클릭
   이 확인란은 템플릿에 확인 텍스트 가 추가된 경우에만 표시됩니다.
6. 입력하거나 그려서 서명을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 서명을 지우고 다시 서명하려면 서명 지우기를 클릭합니다.
8. 문서에서 서명을 보려면 생성을 클릭합니다.
9. 문서에 변경 내용을 저장하려면 저장을 클릭합니다.
10. 제출을 클릭합니다.
    작업이 완료되고 완료된 할 일 섹션에 표시됩니다. 제출된 상세 정보가 포함된 문서를 확인하고 인쇄할 수 있습니다.

채울 수 있는 **PDF** 문서의 예제



HTML 문서 서명

HTML 문서의 PDF 사본에 서명하고 생성하여 문서 작업을 완료합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > 직원 센터.
   또는 다음으로 이동하여 문서 작업을 완료할 수 있습니다. **Self-Service** > 내 문서 작업.
2. 사용자에게 할당된 문서 템플릿 작업(서명)을 선택합니다.
3. 입력하거나 그려서 서명을 추가합니다.
4. 서명을 지우고 다시 서명하려면 서명 지우기를 클릭합니다.
5. 문서에서 서명을 보려면 생성을 클릭합니다.
6. 제출을 클릭합니다.
   작업이 완료되고 완료된 할 일 섹션에 표시됩니다. 서명이 있는 문서를 확인하고 인쇄할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

PDF 문서 검토

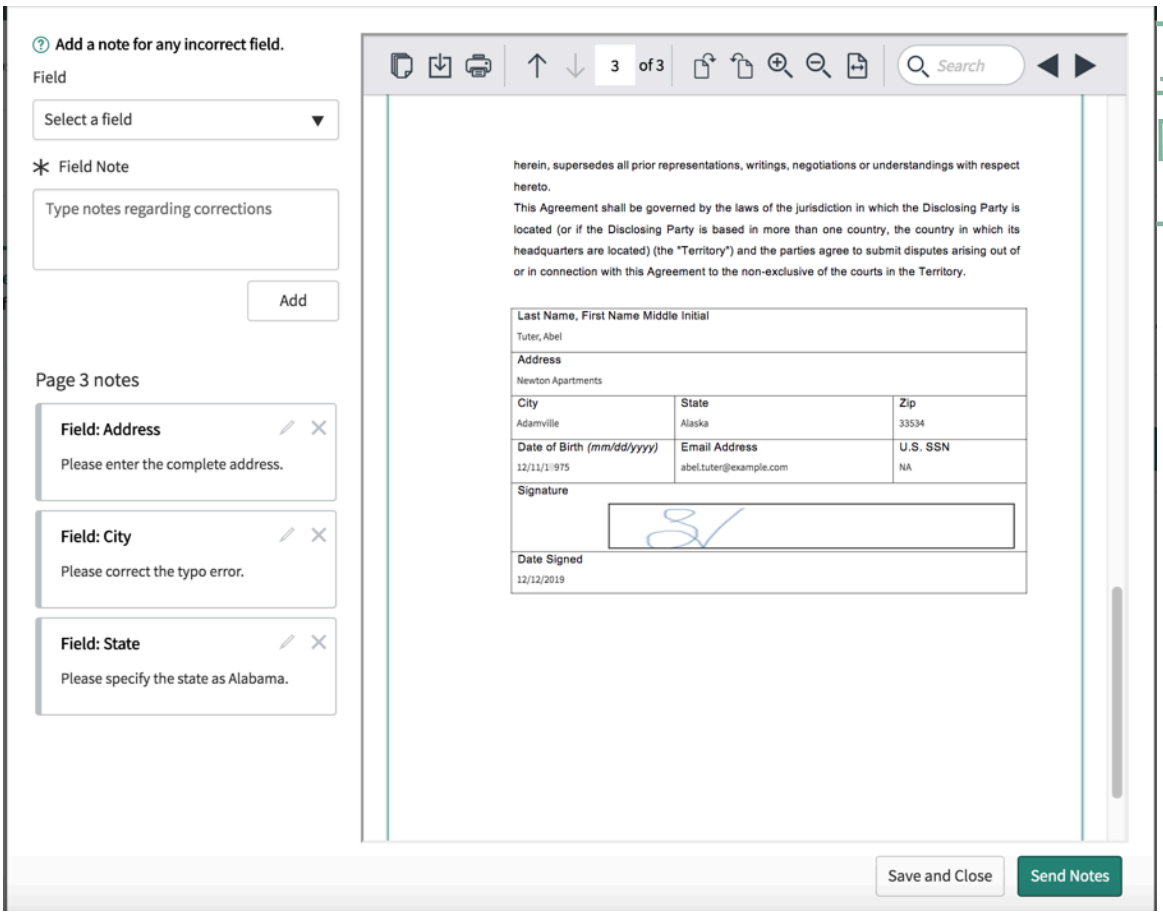
PDF 문서를 검토하여 문서 작업을 완료합니다. 검토할 코멘트를 문서 작업 중인 하나 이상의 참가자에게 보냅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > 직원 센터.
   또는 다음으로 이동하여 문서 작업을 완료할 수 있습니다. **Self-Service** > 내 문서 작업.
2. 할 일 페이지를 선택합니다.
3. 사용자에게 할당된 문서 템플릿 작업을 선택합니다.
4. 문서 검토를 클릭합니다.
5. 코멘트가 없는 경우 승인을 클릭합니다.
6. 문서에 메모를 추가하려면 다음과 같이 하십시오.
   a. 필드 메모 필드에서 코멘트를 추가합니다. 코멘트를 특정 필드에 연결하려면 필드 목록에서 값을 선택합니다.
   b. 추가를 클릭합니다. 필요한 경우 메모를 편집하거나 삭제할 수 있습니다. 변경 내용을 저장한 후 언제든지 다시 검토할 수 있습니다.
7. 메모 전송을 클릭합니다.



문서 작업의 상태가 완료 거부로 변경됩니다. 템플릿의 모든 참가자에 대한 문서 작업이 다시 시작됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

PDF 문서 다시 제출

검토자의 제안을 포함시켜 문서 작업을 완료합니다.

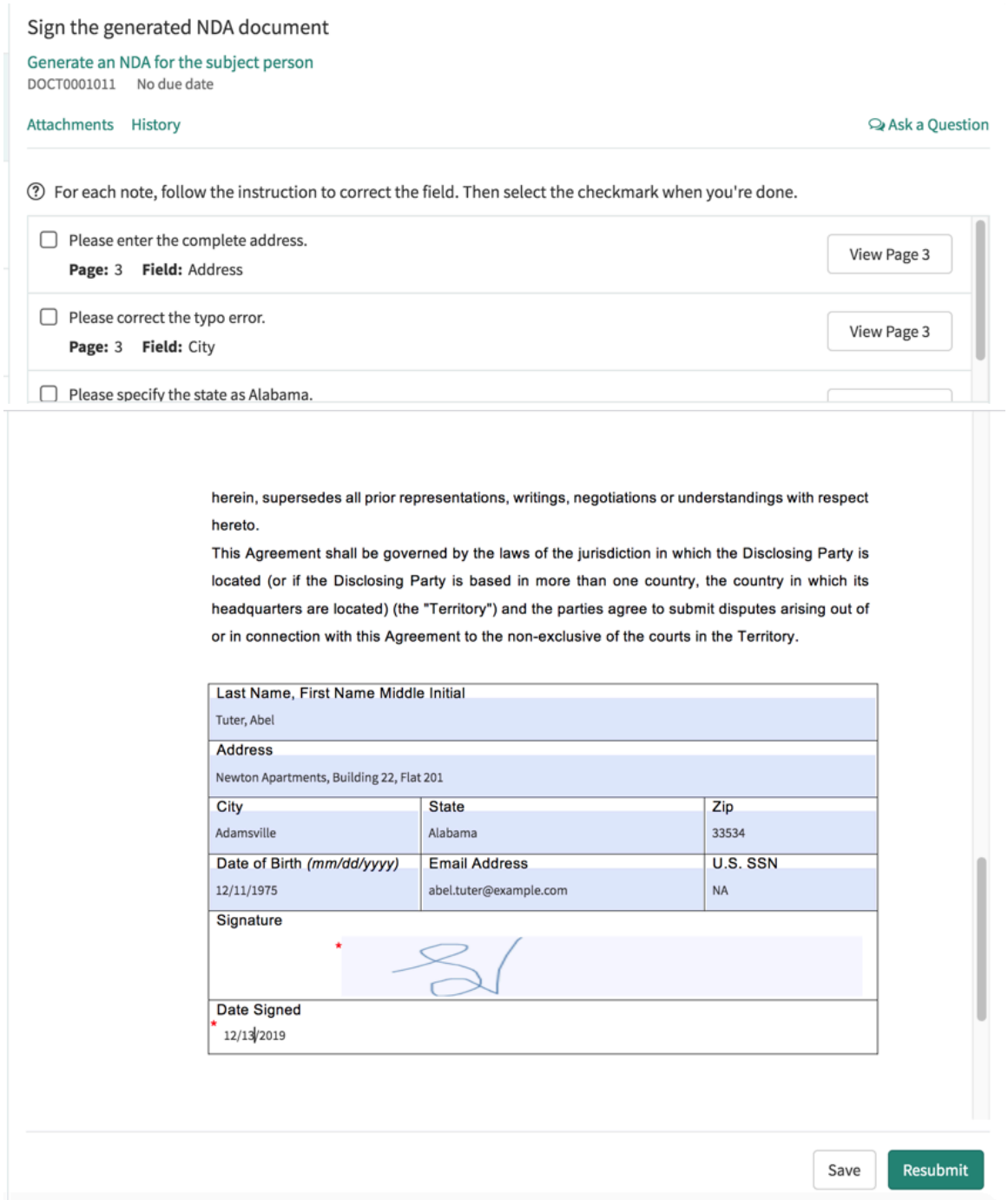
시작하기 전에

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > 직원 센터.
   또는 다음으로 이동하여 문서 작업을 완료할 수 있습니다. **Self-Service** > 내 문서 작업.
2. 할 일 페이지를 선택합니다.
3. 사용자에게 할당된 문서 작업을 선택합니다.
4. 변경 메모가 필드에 연결된 경우 페이지 보기를 클릭하면 해당 필드로 바로 이동합니다.
5. 변경 메모를 통합했음을 나타내려면 확인란을 선택합니다.
6. 입력하거나 그려서 서명을 추가합니다.
7. 서명을 지우고 다시 서명하려면 서명 지우기를 클릭합니다
8. 문서에서 서명을 보려면 생성을 클릭합니다.
9. 다시 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



작업이 완료되고 완료된 할 일 섹션에 표시됩니다. 제출된 상세 정보가 포함된 문서를 확인하고 인쇄할 수 있습니다.

문서 생성 방식

PDF 문서는 자동으로, 수동으로 또는 API를 사용하여 생성할 수 있습니다.

자동

다음의 경우 PDF 문서가 자동으로 케이스에 첨부 파일로 추가됩니다.

1. 구성된 템플릿이 서비스의 HR 템플릿에서 선택됩니다.
2. 케이스의 HR 서비스에서 문서 작업 자동 시작 케이스 옵션이 선택됩니다.
3. HR 케이스의 상태가 진행 중으로 변경됩니다.
4. 모든 참가자의 문서 작업이 완료되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수동

케이스의 문서 미리 보기 옵션에서 생성 옵션을 사용하여 PDF 문서를 수동으로 생성할 수 있습니다.

API

다음 API는 문서를 생성하고 이를 API에 전달되는 대상 기록에 첨부합니다.

```
//recordId - Sys ID of the target record. This record must be from the
 table defined in the document template.
//documentTemplateId - Sys ID of the document template to use for pdf
 generation.
//pdfName - Name of the pdf generated
new sn_doc.GenerateDocumentAPI().generateDocumentForTask(recordId,
 documentTemplateId, pdfName);
```

주: 테이블에 호출자가 제한된 경우 이 API를 호출하면 문서 템플릿 범위의 구성요소에서 테이블로 RCA 기록이 생성될 수 있습니다. 해당 기록을 허용해야 합니다.

문서 작업 생성

문서 작업을 자동으로 또는 수동으로 생성할 수 있습니다. 참가자에 대해 정의된 순서에 따라 작업이 생성됩니다.

주: HR 케이스를 취소하면 연결된 문서 작업이 취소됩니다. 문서 작업을 자동으로 취소하지 않으려면 다음으로 이동하십시오. 모두 > 시스템 정의 > 비즈니스 규칙 을 클릭하고 다음 비즈니스 규칙을 비활성화합니다.

- 문서 작업 취소 시작
- 문서 작업 취소

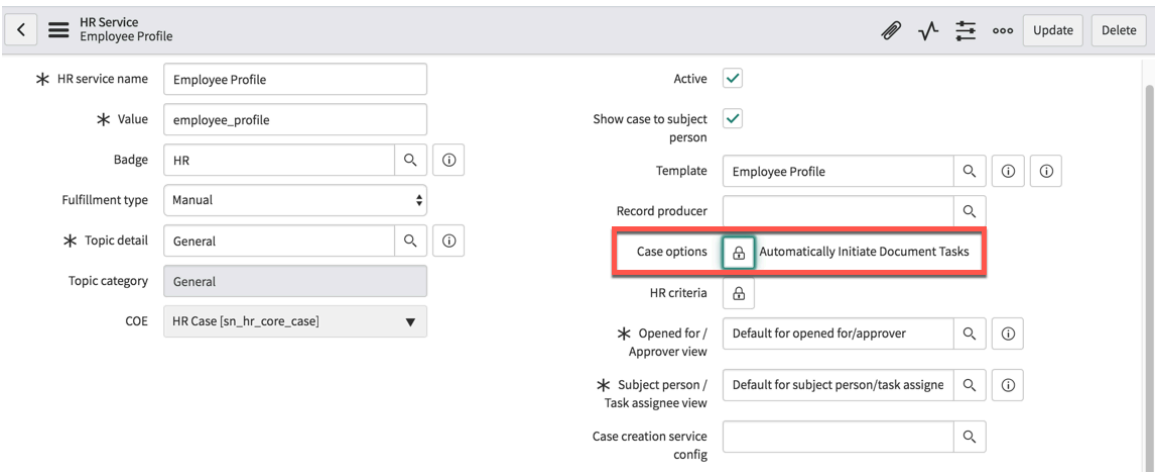
자동

다음의 경우 참가자에게 문서 작업이 자동으로 시작됩니다.

- 케이스의 HR 서비스에서 문서 작업 자동 시작 옵션을 선택합니다.

  주: 구성된 템플릿이 서비스의 HR 템플릿에 추가되었는지 확인합니다.

- HR 케이스의 상태가 준비됨으로 변경됩니다.

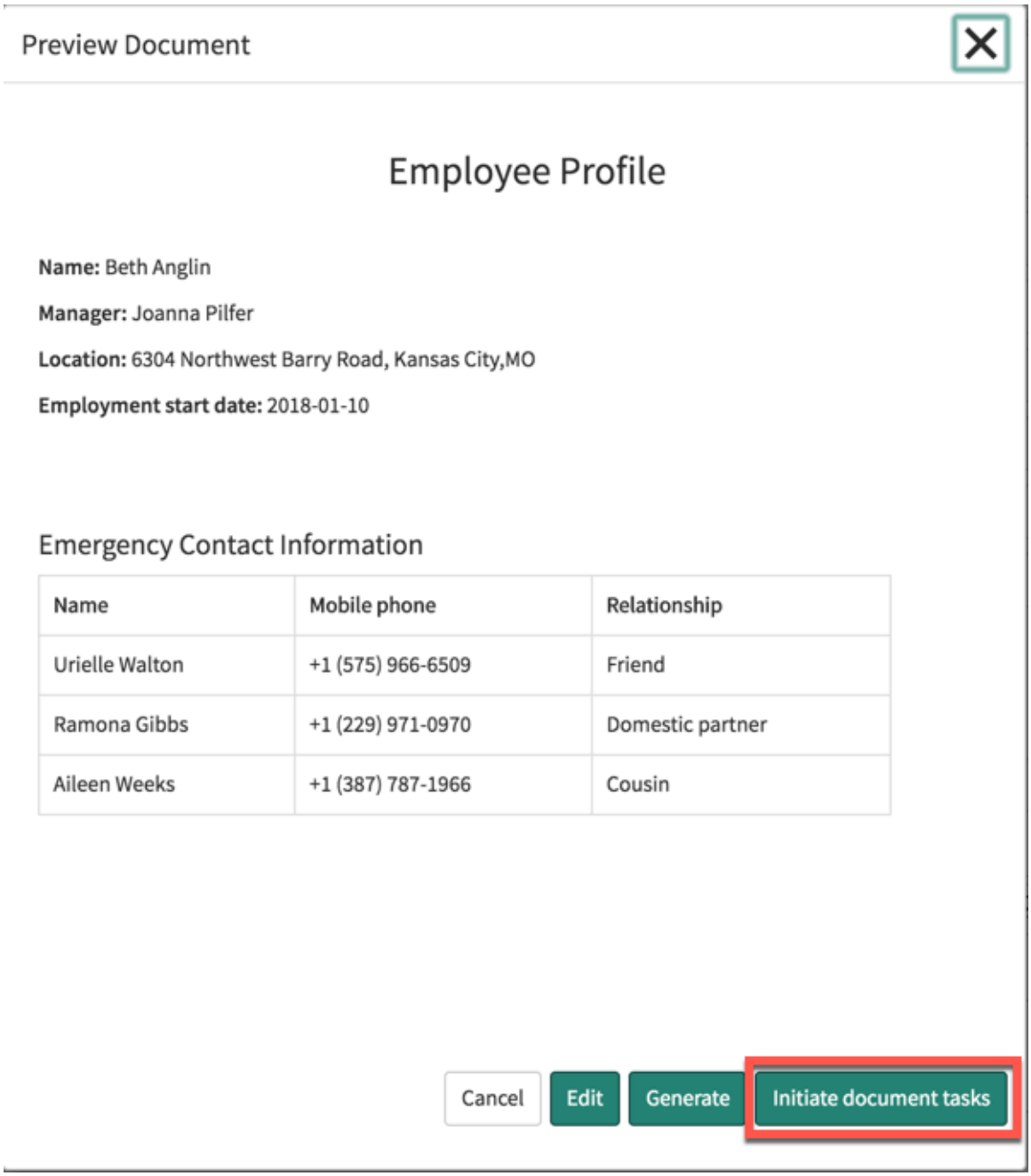


수동

케이스의 문서 미리 보기 옵션에서 문서 작업 시작 버튼을 클릭하면 문서 작업이 수동으로 시작됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 케이스의 HR 서비스에서 문서 작업 자동 시작 옵션이 사용 설정된 경우 문서 작업 시작 옵션이 표시되지 않습니다.



주: Word 문서 템플릿의 경우 미리 보기 모델에서 문서 작업을 시작할 수 없습니다.

문서 템플릿 사용: 일반 사용 사례

HR Service Delivery 외부에서 문서 템플릿을 사용하는 방법을 이해합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 지정된 테이블에 대한 문서 템플릿(예: 인시던트 테이블)을 정의합니다.
2. 참가자가 문서 템플릿에 대해 구성된 경우 다음 API를 사용하여 참가자를 위한 문서 작업을 시작합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
/**
* Description: Method to prefill document with mapped values and attach it to record
 table.
* @param {GlideRecord} taskGr (GlideRecord of task table)
* @param {String} htmlBody html body of document (Optional, if not passed then it will
 be generated from template for html template)
* @param {SysId} docTemplateId (sysId of document template)
* @param {String} generatedPdfName name of generated pdf (Optional, if not passed
 then it will be taken from template name)
* @param {String} documentId (word template attachment sysId) (Only for word
 templates)
* @return {boolean} true/false
*/
new sn_doc.GenerateDocumentAPI().initiateDocumentTasks(taskGr,
 htmlBody, docTemplateId, generatedPdfName, documentId)
```

3. 문서 템플릿에서 PDF 문서를 생성하려면 다음 API를 사용합니다.

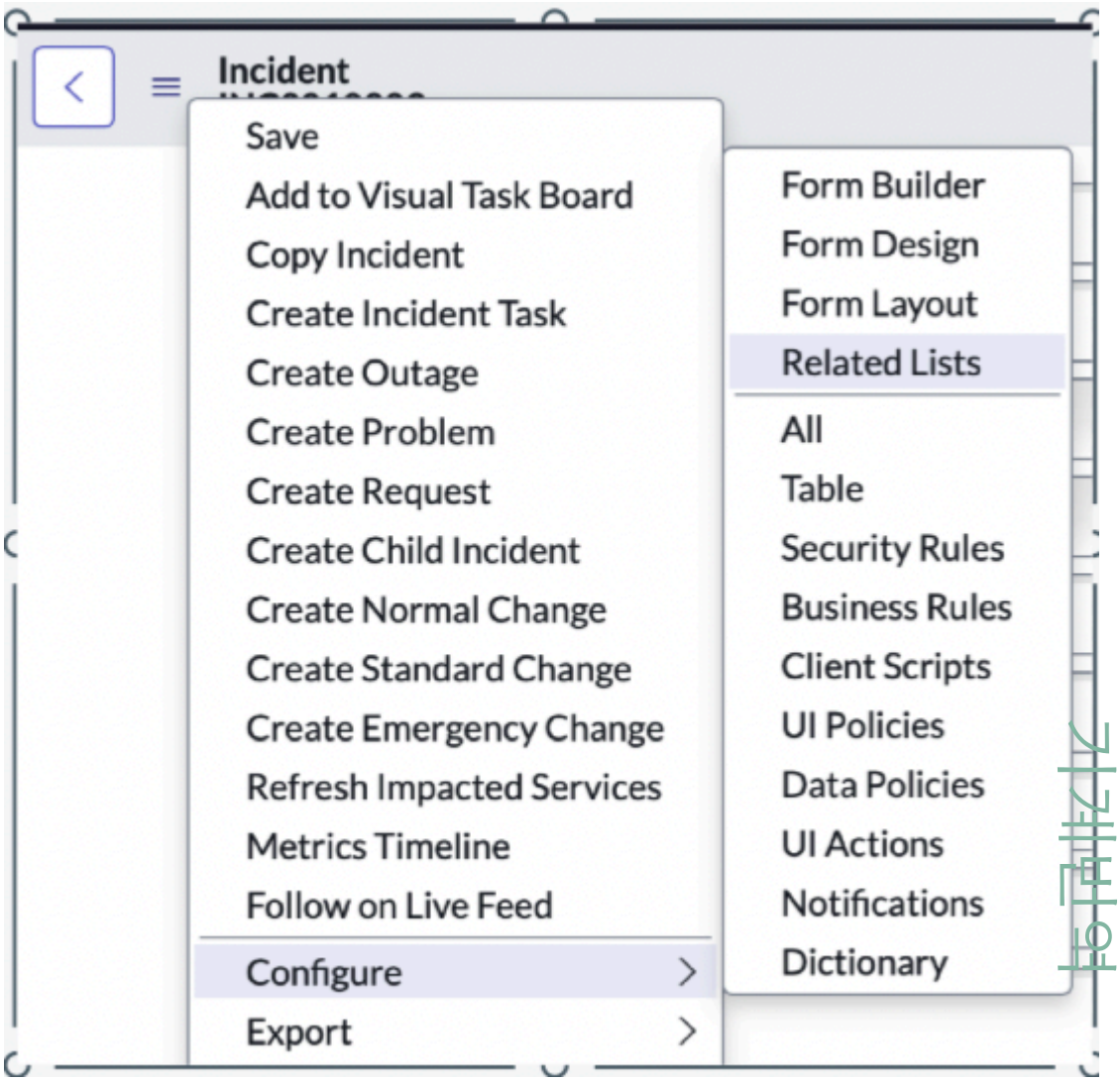
```
/**
* Description: Method to generate a PDF from a document template.
* @param {GlideRecord} recordId (GlideRecord of task table)
* @param {documentTemplateId} docTemplateId (sysId of document template)
* @param {String} pdfName name of generated pdf (Optional, if not passed then it will
 be taken from template name)
* @return {sysId} (sysId of the attachment)
*/
new sn_doc.GenerateDocumentAPI().generateDocumentForTask(recordId,
 documentTemplateId, pdfName)
```

4. 기록과 연결된 문서 작업을 보려면

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

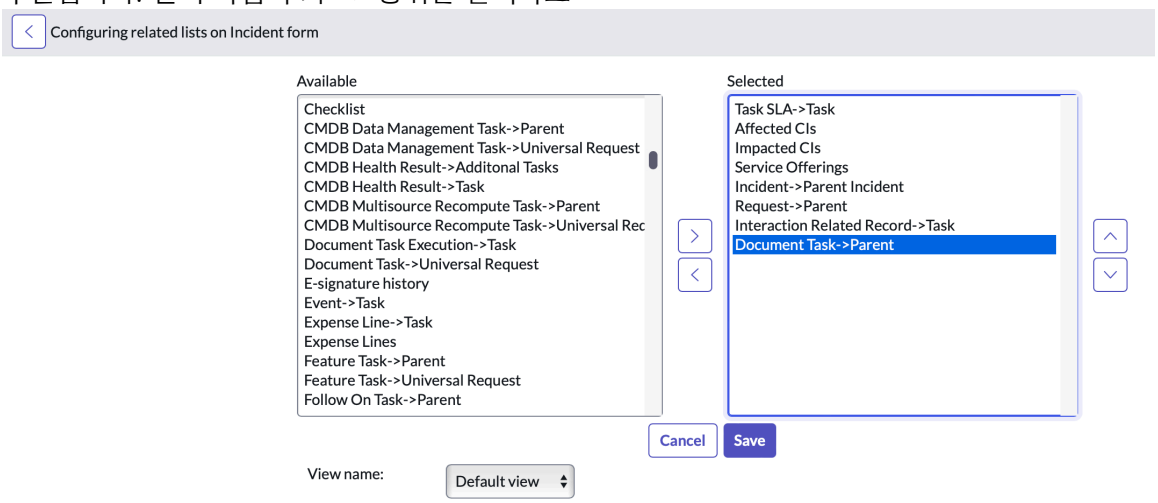
a. 기록(예: 인시던트 기록)을 엽니다.

b. 관련 목록을



구성합니다.

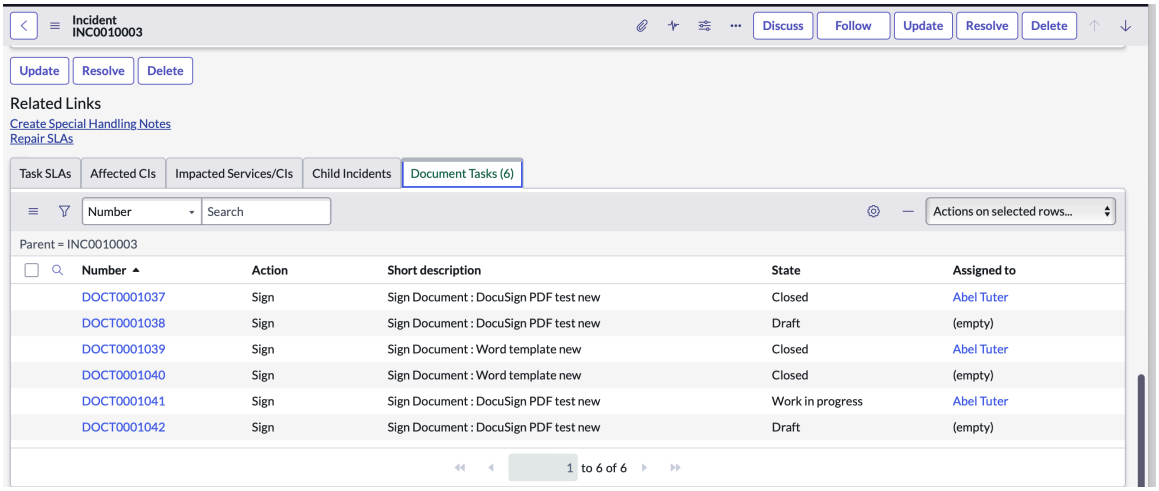
슬러쉬버킷이 열립니다. 문서 작업 추가 **-** **>** 상위를 선택하고



저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기록과 연결된 문서 작업이 문서 작업 관련 목록에 표시됩니다.



문서 템플릿에 대한 참조

참조 주제는 문서 템플릿에 대한 추가 정보를 제공합니다.

문서 템플릿 앱과 함께 설치되는 구성요소

문서 템플릿 플러그인을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

문서 템플릿 역할 및 설명

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
문서 템플릿 독자 [sn_doc.reader]	• 문서 템플릿에 대한 읽기 전용 권한을 제공합니다. • 구성된 HTML 템플릿에서 목차 및 페이지 번호 구성만 볼 수 있습니다.	• doc_toc_config_reader • doc_page_number_config_reader
문서 템플릿 작성자 [sn_doc.writer]	• 문서 템플릿에 대한 읽기 및 쓰기 권한을 제공합니다. • 기존 HTML 템플릿 또는 새 HTML 템플릿에 목차 및 페이지 번호 구성을 추가할 수 있습니다.	• sn_doc.reader • doc_toc_config_writer • doc_page_number_config_writer
문서 템플릿 관리자 [sn_doc.admin]	문서 템플릿에 대한 읽기, 쓰기 및 삭제 권한을 제공합니다.	sn_doc.writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 테이블

문서 템플릿 테이블 설명

테이블	설명
PDF 템플릿 매핑 [sn_doc_pdf_template_mapping]	PDF 문서 템플릿의 필드 매핑을 저장할 테이블입니다.
HTML 템플릿 [sn_doc_html_template]	HTML 문서 템플릿을 저장할 테이블입니다.
PDF 템플릿 [sn_doc_pdf_template]	PDF 문서 템플릿을 저장할 테이블입니다.
참가자 [sn_doc_participant]	참가자에 대해 정의된 상세 정보를 저장할 테이블입니다.
문서 작업 [sn_doc_task]	문서 템플릿 작업을 저장할 테이블입니다.
문서 작업 메모 [sn_doc_task_note]	검토 메모의 상세 정보를 저장할 테이블입니다.
문서 템플릿 [sn_doc_template]	PDF 템플릿 및 HTML 템플릿 테이블의 기본 테이블입니다.
문서 템플릿 범주 [sn_doc_template_category]	문서 템플릿 범주를 저장할 테이블입니다.
문서 템플릿 스크립트 [sn_doc_template_script]	문서 템플릿 스크립트를 저장할 테이블입니다.
목차 구성 [doc_toc_config]	HTML 템플릿에 사용되는 TOC 구성을 저장하는 테이블입니다. 주: 이 테이블은 기본적으로 ServiceNow 플랫폼에서 사용할 수 있습니다. 그러나 이 테이블로 이동하는 메뉴 바로 가기는 애플리케이션에서만 문서 템플릿 사용할 수 있습니다.
페이지 번호 구성 [doc_page_number_config]	HTML 템플릿에 사용되는 페이지 번호 구성을 저장하는 테이블입니다. 주: 이 테이블은 기본적으로 ServiceNow 플랫폼에서 사용할 수 있습니다. 그러나 이 테이블로 이동하는 메뉴 바로 가기는 애플리케이션에서만 문서 템플릿 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인

ServiceNow, Inc. 연방 플러그인 HCIM(인적 자본 정보 모델)에 부합하는 공공 부문 고객을 위한 추가 데이터 요소를 제공합니다. HCIM은 OPM(Office of Personnel Management)의 HRLOB(Human Resources Line of Business)에서 개발한 연방 인적 자본 관리를 위한 데이터 표준 세트입니다.

이 플러그인은 HR 프로파일, 위치, 직위와 같은 테이블을 연방, 주 및 지방 공공 부문과 관련된 추가 필드 및 테이블로 확장하는 데 사용됩니다.

개요

다음은 의 몇 가지 주요 이점입니다.연방 플러그인

- 에이전시 또는 공유 서비스 제공자 간에 데이터가 원활하게 흐르도록 하는 데이터 구조를 제공하여 상호 운용성을 촉진합니다.
- 기관에서 서비스 공무원에게 제공하는 서비스에서 일반적으로 사용되는 추가 데이터 요소를 제공합니다.
- 제공된 HR 서비스 제공 테이블과 Now Platform 테이블을 보강합니다.

  예를 들어, 기본 위치 테이블(cmn_locations)을 근무처 테이블(sn_fedtables_duty_station)의 참조 필드를 포함하도록 구성하거나, 근무 위치를 HR 프로파일에 필드로 추가하여 직원의 근무처의 GeoLoc을 표시할 수 있습니다.

- 서비스와 워크플로우를 보다 쉽게 구성하고 사용자 지정 요구를 최소화하는 사전 구축된 기능을 제공합니다.

중요사항: 와 함께 연방 플러그인 설치되는 테이블은 독립 실행형입니다. 테이블이 작업 스트림에 포함될 때까지 연방 플러그인 테이블과 연방 플러그인 테이블 간에 HR 서비스 제공 종속성이 없습니다.

시작하기

연방 플러그인 설정	연방 플러그인 사용	연방 플러그인 참조
시작할 플러그인 구성	플러그인을 사용하여 에이전시 또는 공유 서비스 제공자 간의 상호 운용성을 촉진합니다.	플러그인의 테이블에 대한 상세 정보 얻기

연방 플러그인 설정

를 연방 플러그인설정합니다.

연방 플러그인 활성화

관리자 역할이 있는 경우 연방 기관을 위한 추가 테이블 플러그인 〔com.snc.fedtables〕을 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
테이블은 플러그인과 함께 설치됩니다. 자세한 내용은 연방 플러그인 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 연방 기관의 추가 테이블 플러그인 〔com.snc.fedtables〕을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

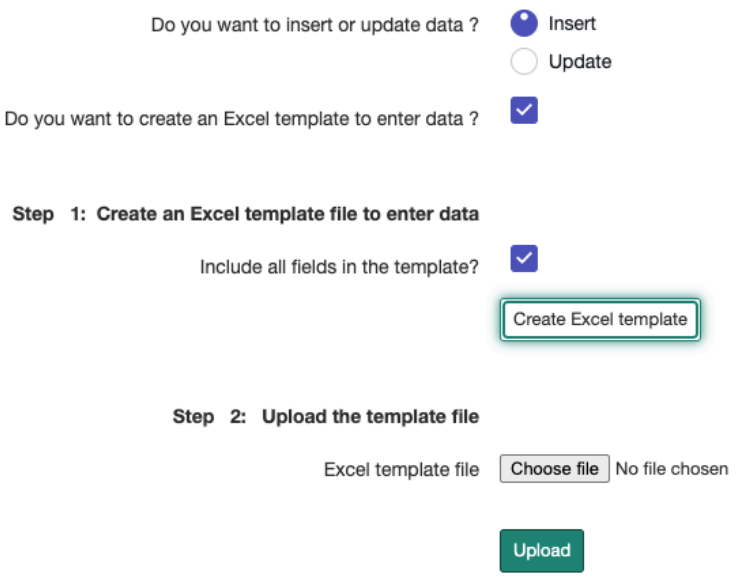
용 **Excel** 템플릿 임포트 연방 플러그인

에 연방 플러그인 포함된 일부 데이터 요소를 통해 참조 데이터를 가져올 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블.
2. 이름 열에서 테이블을 **sn_fedtables** 기준으로 필터링합니다.
3. 데이터를 임포트할 연방 테이블을 선택합니다.
4. 관련 링크에서 목록 표시를 엽니다.
5. 참조 데이터를 추가할 데이터 요소의 열 머리글을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
6. 메뉴에서 가져오기 를 선택합니다.



7. 임포트 유형으로 삽입**(Insert)** 또는 업데이트**(Update**)를 선택합니다.
8. 파일 선택을 선택하여 Excel 스프레드시트를 Microsoft 선택합니다.
9. 업로드를 선택하여 Excel 스프레드시트를 업로드합니다Microsoft.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

10. 업로드 진행률 페이지에서 임포트한 데이터 미리 보기를 선택하여 임포트한 데이터를 확인합니다.
11. 템플릿이 유효성 검사를 통과하고 임포트한 미리 보기가 예상과 일치하면 임포트 완료를 선택하여 데이터를 스테이징 테이블로 임포트합니다.

> **주:** 템플릿이 확인에 실패하면 템플릿의 레코드를 확인하고 프로세스를 다시 반복합니다.

연방 플러그인 사용

을 연방 플러그인사용하여 에이전시 또는 공유 서비스 간의 상호 운용성을 촉진하고 제공된 HR 서비스 제공 테이블과 Now Platform 테이블을 보강합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

- 연방 플러그인 활성화.
- 용 Excel 템플릿 임포트 연방 플러그인.
- 이 KB 문서를 검토하십시오.

> **주:** KB 문서에 접근할 수 없다면 ServiceNow 커뮤니티 에서 Federal Data table 플러그인을 검색하십시오.

> **중요사항:** 연방 플러그인:
>
> - HR 프로파일 테이블에서 확장되는 데이터 요소를 포함하므로 HR 서비스 제공 솔루션에서만 사용할 수 있습니다. 없이 HR 서비스 제공플러그인을 다운로드하면 빈 테이블이 표시되고 테이블을 사용할 수 없습니다.
> - 은 릴리스 이상을 사용하는 Washington DC 고객에게만 제공됩니다.
> - 비즈니스 규칙, 클라이언트 스크립트 또는 추가 역할은 포함되지 않습니다.

프로시저

HR 서비스 구성.

연방 플러그인 참조

참조 주제는 의 테이블에 연방 플러그인대한 추가 정보를 제공합니다.

연방 플러그인와 함께 설치되는 구성요소

테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 Federal (Additional tables for Federal Agencies) (연방 기관을 위한 추가 테이블) 플러그인을 활성화하면 설치됩니다.

설치되는 테이블

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
임기 [sn_fedtables_tenure]	A1-2 인력 계획 A2-6 신규 채용 처리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
	절차 및 온보딩
컴퓨터 위치 [sn_fedtables_computer_position]	A1-3 위치 분류 및 위치 관리
사이버 보안 범주/특수 분야 [sn_fedtables_cybersecurity_category]	A1-3 위치 분류 및 위치 관리
기능적 분류 [sn_fedtables_functional_classification]	A1-3 위치 분류 및 위치 관리
직업 [sn_fedtables_occupation]	A1-3 위치 분류 및 위치 관리
직업 범주 [sn_fedtables_occupational_category]	A1-3 위치 분류 및 위치 관리
직위 민감도 및 위험 [sn_fedtables_position_sensitivity_and_risk]	A1-3 위치 분류 및 위치 관리
감독 지위 [sn_fedtables_supervisory_status]	A1-3 위치 분류 및 위치 관리
직위 [sn_fedtables_position_occupied]	A1-3 위치 분류 및 위치 관리 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A6-2 퇴직 계획 및 처리
공정노동기준법(FLSA) 범주 [sn_fedtables_flsa_category]	A1-3 위치 분류 및 위치 관리 A5-1 보상 관리
언어 식별	A2-3 후보자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
[sn_fedtables_language_identification]	평가 및 선정
듣기 능력 [sn_fedtables_listening_proficiency]	A2-3 후보자 평가 및 선정
말하기 능력 [sn_fedtables_speaking_proficiency]	A2-3 후보자 평가 및 선정
미국 시민권 [sn_fedtables_us_citizenship]	A2-3 후보자 평가 및 선정
교육용 프로그램 [sn_fedtables_instructional_program]	A2-3 후보자 평가 및 선정 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩
교육 수준 [sn_fedtables_education_level]	A2-3 후보자 평가 및 선정 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A3-3 학습 관리
재향 군인 선호도 [sn_fedtables_veterans_preference]	A2-3 후보자 평가 및 선정 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
	A6-2 퇴직 계획 및 처리
보안 취급 허가 수준 [sn_fedtables_security_clearance_level]	A2-4 신청자 심사, 상호 우대 및 조사 의뢰 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩
현재 임용권 [sn_fedtables_current_appointment_authority]	A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩
민족 및 인종 식별 [sn_fedtables_ethnicity_and_race_identification]	A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩
인종 또는 국적 [sn_fedtables_race_or_national_origin]	A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩
재향 군인 상태(현역 복무) [sn_fedtables_veterans_status]	A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩
서비스 의무 유형 코드 [sn_fedtables_service_obligation_type_code]	A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A3-3 학습 관리
직위 유형 [sn_fedtables_type_of_appointment]	A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A3-3 학습 관리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
연금 수령자 표시기 [sn_fedtables_annuitant_indicator]	A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A5-1 보상 관리 A5-3 복리후생 관리 A6-2 퇴직 계획 및 처리
성별 [sn_fedtables_sex]	A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A5-3 복리후생 관리
장애 [sn_fedtables_disability]	A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A5-3 복리후생 관리 A6-2 퇴직 계획 및 처리
교육 인증 표시기 [sn_fedtables_training_accreditation_indicator]	A3-3 학습 관리
교육 학점 지정 유형 코드 [sn_fedtables_training_credit_designation_type_code]	A3-3 학습 관리
교육 학점 유형 코드 [sn_fedtables_training_credit_type_code]	A3-3 학습 관리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
교육 제공 유형 코드 [sn_fedtables_training_delivery_type_code]	A3-3 학습 관리
교육 목적 유형 코드 [sn_fedtables_training_purpose_type_code]	A3-3 학습 관리
교육 소스 유형 코드 [sn_fedtables_training_source_type_code]	A3-3 학습 관리
교육 유형 코드 [sn_fedtables_training_type_code]	A3-3 학습 관리
교육 유형 하위 코드 [sn_fedtables_training_type_sub_code]	A3-3 학습 관리
기록 평가(패턴) [sn_fedtables_rating_of_record_pattern]	A4-1 직원 성과 관리 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A6-2 퇴직 계획 및 처리
기록 평가(수준) [sn_fedtables_rating_of_record_level]	A4-1 직원 성과 관리 A4-3 SES 및 SL/ST에 대한 성능 평가 시스템 인증
특별 급여 테이블 식별자 [sn_fedtables_special_pay_table_identifier]	A5-1 보상 관리
근무처 [sn_fedtables_duty_station]	A5-1 보상 관리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
	A1-3 위치 분류 및 위치 관리 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A5-3 복리후생 관리
급여율 결정 요인 [sn_fedtables_pay_rate_determinant]	A5-1 보상 관리 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩
급여 기준 [sn_fedtables_pay_basis]	A5-1 보상 관리 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A6-2 퇴직 계획 및 처리
급여 상태 [sn_fedtables_pay_status]	A5-1 보상 관리 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A6-2 퇴직 계획 및 처리
작업 일정 [sn_fedtables_work_schedule]	A5-2 근무 일정 및 휴가 관리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
	A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A6-1 별거 상담 A6-2 퇴직 계획 및 처리
대체 작업 일정 코드 [sn_fedtables_alternate_work_schedule_code]	A5-2 근무 일정 및 휴가 관리 A5-1 보상 관리
혜택 지속 연방 공무원 그룹 생명 보험 FEGLI 표시기 [sn_fedtables_benefits_continuation_fed_emp_group_life_insurance_fegli_flag]	A5-3 복리후생 관리
혜택 지속 연방 공무원 의료 혜택 FEHB 표시기 [sn_fedtables_benefits_continuation_fed_emp_health_benefits_fehb_flag]	A5-3 복리후생 관리
혜택 지속 은퇴 표시기 [sn_fedtables_benefits_continuation_retirement_indicator]	A5-3 복리후생 관리
혜택 지속 종료 불충분 불입금 지급 유형 코드 [sn_fedtables_benefits_payment_type_code]	A5-3 복리후생 관리
FEGLI 수혜 대상자 표시기 지정 [sn_fedtables_designation_of_fegli_beneficiaries_indicator]	A5-3 복리후생 관리
연방 공무원 그룹 생명 보험 [sn_fedtables_federal_employees_group_life_insurance]	A5-3 복리후생 관리
연방 공무원 그룹 생명 보험 FEGLI 생명 변경 코드 [sn_fedtables_federal_employees_group_life_insurance_fegli_life_change_code]	A5-3 복리후생 관리
연방 공무원 의료 혜택 제도 [sn_fedtables_federal_employees_health_benefits_plan]	A5-3 복리후생 관리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
FEGLI 목적 표시기에 대한 법원 명령 [sn_fedtables_court_orders_for_fegli_purposes_indicator]	A5-3 복리후생 관리 A6-2 퇴직 계획 및 처리
원격 근무 참여 자격 표시기 [sn_fedtables_eligibility_to_participate_in_telework_indicator]	A5-4 일과 삶의 웰빙 / 직원 지원 프로그램
퇴직 연금 [sn_fedtables_retirement_plan]	A6-2 퇴직 계획 및 처리
은퇴 이전 보장 표시기 [sn_fedtables_retirement_previous_coverage_indicator]	A6-2 퇴직 계획 및 처리
연방 공무원 은퇴 제도(FERS) 보장 [sn_fedtables_fers_coverage]	A6-2 퇴직 계획 및 처리 A2-6 신규 채용 처리 절차 및 온보딩 A5-3 복리후생 관리
에이전시/하위 요소 [sn_fedtables_agency]	ALL
수준 클래스 순위 또는 급여밴드 분류 [sn_fedtables_grade_level_class_rank_or_pay_band]	ALL
법적 권한 [sn_fedtables_legal_authority]	ALL
작업 유형 [sn_fedtables_nature_of_action]	ALL
급여 제도	ALL

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
[sn_fedtables_pay_plan]	
인사부 식별자 [sn_fedtables_personnel_office_identifier]	ALL
기록 작업 [sn_fedtables_record_action]	ALL
발언 [sn_fedtables_remarks]	ALL
시민권 국가 코드 [sn_fedtables_citizenship_country_code]	
지속적인 서비스 합의 필수 표시기 [sn_fedtables_continued_service_agreement_required_indicator]	
읽기 능력 [sn_fedtables_reading_proficiency]	
특수 인구 코드 [sn_fedtables_special_population_code]	
쓰기 능력 [sn_fedtables_writing_proficiency]	
에이전시 직원 작업 데이터 1 [sn_fedtables_agency_personnel_action_data]	모두
에이전시 하위 요소 이름 [sn_fedtables_agency_subelement_name]	모두
지역 코드 [sn_fedtables_country_state_city_code]	모두
도시 코드 [sn_fedtables_country_state_city_code]	모두
상태 코드 [sn_fedtables_country_state_city_code]	모두

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
카운티 코드 [sn_fedtables_country_state_city_code]	모두
회계 연도 시작 날짜 [sn_fedtables_fiscal_year_begin_end_dates]	모두
회계 연도 종료 날짜 [sn_fedtables_fiscal_year_begin_end_dates]	모두
회계 연도 코드 sn_fedtables_fiscal_year_begin_end_dates	모두
작업 유형 법무 권한 1 설명 [sn_fedtables_nature_action_legal_authority_desc]	모두
작업 유형 법무 권한 2 설명 [sn_fedtables_nature_action_legal_authority_desc]	모두
작업 유형 에이전시 확장 코드 [sn_fedtables_nature_action_legal_authority_desc]	모두
작업 유형 법무 권한 2 코드 [sn_fedtables_nature_of_action_legal_authority_code2]	모두
에이전시 부서 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 이름 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 코드 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 코드 라인 1 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 코드 라인 2 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 코드 라인 3	모두

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
[sn_fedtables_organization_code]	
조직 코드 라인 4 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 코드 라인 5 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 코드 라인 6 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 코드 라인 7 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 코드 라인 8 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 설명 라인 1 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 설명 라인 2 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 설명 라인 3 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 설명 라인 4 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 설명 라인 5 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 설명 라인 6 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 설명 라인 7 [sn_fedtables_organization_code]	모두
조직 설명 라인 8 [sn_fedtables_organization_code]	모두

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연방 플러그인 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	**HCBRM** 하위 기능
에이전시 직원 작업 데이터 1 [sn_fedtables_agency_personnel_action_data]	모두
에이전시 직원 작업 데이터 2 [sn_fedtables_agency_personnel_action_data]	모두
에이전시 직원 작업 데이터 3 [sn_fedtables_agency_personnel_action_data]	모두
에이전시 직원 작업 데이터 4 [sn_fedtables_agency_personnel_action_data]	모두
에이전시 직원 작업 데이터 5 [sn_fedtables_agency_personnel_action_data]	모두

Learning 핵심

ServiceNow 학습 핵심 애플리케이션을 사용하면 Cornerstone OnDemand, Udemy, PluralSight, Sumtotal 및 Saba 학습 시스템과 같은 외부 공급업체 학습 관리 시스템과 통합하여 학습 컨텐츠 리포지토리를 구축할 수 있습니다. 이를 통해 외부 학습 시스템과 내부 학습 시스템의 모든 코스 항목으로 이루어진 학습 카탈로그를 구성할 수 있습니다.

학습 핵심에서는 Learning Posts 애플리케이션 및 기타 코칭 애플리케이션에서 사용되는 테이블, 컨텐츠, 학습 기반, 역할 및 액세스 구성의 기본 세트를 제공합니다. 학습 핵심은 종속 플러그인으로만 활성화할 수 있습니다.

Learning 핵심은 Cornerstone OnDemand, Pluralsight, Udemy, Sumtotal 및 Saba 학습 시스템과 통합됩니다. 사용할 계획인 학습 시스템만 활성화하십시오. 자세한 내용은 Learning 핵심과 외부 공급업체 학습 관리 시스템 통합을 참조하십시오.

시작하기

탐색	구성	통합
Learning 핵심의 작동 방식에 대해 알아봅니다.	구현을 계획하고 구성합니다.	외부 공급업체 학습 관리 시스템과 통합.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용	분석 및 보고 솔루션	참조
학습 컨텐츠를 생성하고, 선별하고, 관리합니다.	각 리포지토리, 코스 카탈로그, 학습 작업에 대한 보고서를 통합합니다.	Learning Core와 함께 설치되는 다른 구성 요소에 대한 자세한 정보입니다.

Learning 핵심 탐색

이 ServiceNow® 학습 핵심 애플리케이션을 사용하면 Cornerstone OnDemand, Udemy, PluralSight Sumtotal 및 학습 시스템과 같은 외부 공급업체 학습 관리 시스템과 통합하여 학습 컨텐츠 리포지토리를 Saba 구축할 수 있습니다. 이를 통해 외부 학습 시스템과 내부 학습 시스템의 모든 코스 항목으로 이루어진 학습 카탈로그를 구성할 수 있습니다.

학습 핵심sms 학습 게시물 애플리케이션 및 기타 코칭 애플리케이션에서 사용되는 테이블, 컨텐츠, 학습 기반, 역할 및 액세스 구성의 기본 세트를 제공합니다. 학습 핵심sms 종속 플러그인으로만 활성화할 수 있습니다.

기본적으로 학습 핵심는 Cornerstone OnDemand, Pluralsight, Udemy, Sumtotal 및 Saba 학습 시스템과 통합됩니다. 사용할 계획인 학습 시스템만 활성화하십시오. 자세한 내용은 Learning 핵심을 외부 공급업체 관리 시스템과 통합 문서를 참조하십시오.

주요 기능

예측 인텔리전스 워크벤치 의 사용자에게 권장 학습 코스를 직원 센터표시할 수 있습니다.

학습 핵심 홈페이지

학습 핵심 홈페이지는 학습 핵심 애플리케이션에 구성된 학습 카탈로그 및 학습 관리 시스템의 통합 뷰를 제공합니다.

학습 카탈로그

타일을 클릭하면 포함된 코스 항목, 카탈로그를 볼 수 있는 관리자, 카탈로그가 할당된 사용자 등 특정 카탈로그의 전체 상세 정보를 볼 수 있습니다.

학습 소스

소스 링크를 클릭하면 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 학습 시스템 소스 기록이 열립니다.

카탈로그

카탈로그를 사용하면 접근 제어를 구동할 수 있습니다.

접근 제어 수준은 2가지입니다.

- 카탈로그 수준
- 코스 수준

카탈로그의 관련 목록을 사용하여 코스와 카탈로그를 읽을 수 있고, 읽을 수 없고, 코스와 카탈로그에 기고할 수 있고, 기고할 수 없는 사용자를 정의할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컬렉션

컬렉션은 ServiceNow 내에서 오케스트레이션된 코스를 그룹으로 구성한 것입니다.

Learning 핵심 구성

학습 컨텐츠 리포지토리를 빌드하도록 학습 관리 시스템으로 학습 핵심을 설정하고 구성합니다.

학습 핵심의 관리 작업

Learning 관리자 [learning_admin] 역할로 학습 핵심에서 관리 작업을 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: learning_admin

프로시저

1. 학습 핵심와 통합하는 학습 관리 시스템에 대한 소스 기록을 생성합니다.
   자세한 내용은 학습 시스템을 위한 소스 생성 문서를 참조하십시오.

   중요사항: 학습 핵심 애플리케이션 설정이 완료되면 Cornerstone OnDemand, Pluralsight, Udemy, Sumtotal 및 Saba 애플리케이션에 대한 소스 기록이 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 소스 모듈에 자동으로 생성됩니다. 이러한 소스 기록에는 Cornerstone On Demand, Pluralsight, Sumtotal Udemy 및 Saba 애플리케이션의 학습 코스를 인스턴스로 끌어오는 데 도움이 되는 미리 정의된 속성 및 통합 서비스 세트가 포함되어 있습니다 ServiceNow .

2. 학습 핵심에 사용되는 다양한 설정에 대한 속성을 구성합니다.
   자세한 내용은 학습 핵심에 대한 속성 구성 문서를 참조하십시오.
3. 각 소스의 코스에 대한 통합 보고서, 각 소스와 연결된 카탈로그 수, 소스별 학습 작업 상태 등을 확인할 수 있습니다.
   자세한 내용은 Learning 핵심에 대한 Reporting 솔루션 문서를 참조하십시오.

학습 시스템을 위한 소스 생성

ServiceNow 인스턴스와 통합하려는 외부 공급업체 학습 시스템을 위한 소스 기록을 생성합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: learning_admin
- 학습 핵심는 기본적으로 Cornerstone OnDemand, Pluralsight, Udemy, Sumtotal 및 Saba 학습 시스템과 통합됩니다. 사용할 계획인 학습 시스템만 활성화하십시오. 자세한 내용은 Learning 핵심을 외부 공급업체 관리 시스템과 통합 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 통합 프레임워크 > 소스.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 이름 필드에 통합 소스의 이름(예: Pluralsight)을 입력합니다.
4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
5. 통합 서비스 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

통합 서비스 양식

필드	설명
이름	통합 서비스의 이름(예: Pluralsight)입니다.
임포트 세트 테이블	외부 공급업체 시스템의 기록을 저장하는 중간 테이블 목록입니다. 주: 이 필드는 서비스 유형 필드에서 예정된 끌어오기 서비스가 선택된 경우에만 활성화됩니다.
플로우	필요한 데이터를 끌어오기 위해 외부 공급업체 시스템과 상호작용하는 플로우입니다.
활성	통합 서비스를 사용할 수 있다고 표시하는 옵션입니다.
애플리케이션	통합 서비스 기록을 포함하는 애플리케이션입니다.
소스	애플리케이션을 통합할 외부 공급업체 시스템의 이름입니다.
순서	변환 스크립트를 실행하려는 순서입니다.
서비스 유형	예약된 끌어오기 또는 온디맨드 푸시 서비스 유형을 나타내는 옵션입니다.
재시도 정책	이전의 푸시가 실패하는 경우 기록을 푸시하도록 설정된 구성입니다. 주: 이 필드는 서비스 유형 필드에서 온디맨드 푸시 서비스가 선택된 경우에만 표시됩니다.

7. 업데이트를 클릭합니다.

학습 핵심에 대한 속성 구성

학습 핵심에 사용되는 다양한 설정에 대한 속성을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: learning_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 > 관리 > 속성.

2. 이메일에서 학습 작업을 클릭할 때 열어야 하는 포털의 이름을 구성합니다.

3. 시스템 속성으로 이동하여 다음 속성 값을 설정합니다.

학습 핵심 속성

속성	설명
com.glide.transform.json.max-partial-length	JSON 객체를 내부 객체로 변환하고 API 호출을 통해 가져온 기록의 단어 제한을 설정합니다. ◦ 유형: 정수 ◦ 기본값: 16384 ◦ 권장 값:1638400

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
	주: 원하는 값을 설정하려면 이 시스템 속성을 추가해야 합니다. 외부 공급업체 학습 컨텐츠를 ServiceNow 인스턴스와 동기화할 때 인스턴스로 가져오는 컨텐츠의 단어 수가 이 속성에 대해 설정된 값을 초과하면 동기화가 실패합니다.
com.snc.process_flow.reporting.serialized.val_size_limit	프로세스 실행 상세 정보에서 각 단계의 런타임 값에 허용되는 바이트 수를 지정합니다. 자르기 방지를 위해 값을 0보다 작거나 같은 정수로 설정합니다. ◦ 유형: 정수 ◦ 기본값: 16384 ◦ 권장 값: 1638400 주: 외부 공급업체 학습 컨텐츠를 ServiceNow 인스턴스와 동기화할 때 인스턴스로 가져오는 컨텐츠의 단어 수가 이 속성에 대해 설정된 값을 초과하면 동기화가 실패합니다.

주: 해당 속성은 API 호출을 통해 가져오는 기록의 단어 제한을 설정합니다. 단어 제한이 **1638400** 한도를 초과하면 API 호출이 실패합니다.

학습 시스템 구성

예약 플로우가 외부 공급업체 시스템의 학습 컨텐츠를 ServiceNow 인스턴스로 끌어오도록 학습 시스템을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: learning_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 > 관리 > 학습 시스템 구성.
2. 필요한 학습 소스를 선택하고 활성 필드를 true로 설정합니다.

학습 시스템 구성

필드	설명
학습 소스	엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에 있는 학습 관리 시스템의 기록입니다.
활성	소스를 사용할 수 있는지 나타내는 옵션입니다.
학습 시스템	기록이 연결된 외부 학습 관리 시스템입니다.
완료된 코스 재할당	완료된 코스를 재할당하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
코스 할당 지원	특정 외부 시스템에서 코스 할당 API를 허용할지 여부를 나타내는 옵션입니다.
코스 활동일 동기화	외부 학습 관리 시스템과 ServiceNow 애플리케이션 간의 코스 진행률을 동기화하기 위해 고려되는 일수를 지정하는 옵션입니다.
로고	소스의 로고를 포함하는 옵션입니다.

3. 업데이트를 클릭합니다.

Learning 핵심을 외부 공급업체 관리 시스템과 통합

ServiceNow 인스턴스를 외부 공급업체 학습 시스템과 연결하여 학습 컨텐츠를 단일 리포지토리로 끌어옵니다.

시작하기 전에

필요한 역할: learning_admin

학습 핵심 (sn_lc) 플러그인을 활성화하면 다음 플러그인이 자동으로 활성화됩니다.

- 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크

다음 플러그인은 기본적으로 활성 상태가 아니며, 학습 핵심과 함께 설치해야 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. ServiceNow 인스턴스를 내가 사용하려는 외부 공급업체 학습 소스 계정과 통합합니다.

이 외부 공급업체 학습 소스와 통합하려면	수행할 작업
Pluralsight 기술 계정	API 키를 사용하여 ServiceNow 요청을 인증합니다. Pluralsight 스포크 설정 의 단계에 따라 통합을 수행합니다.
Cornerstone OnDemand 애플리케이션	OAuth 애플리케이션을 Cornerstone OnDemand 애플리케이션에 등록하고 ServiceNow 인스턴스의 요청을 인증합니다. Cornerstone 스포크 설정 의 단계에 따라 통합을 수행합니다.
Udemy 애플리케이션	Udemy 애플리케이션을 ServiceNow 인스턴스와 통합합니다. 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오.Udemy 스포크 설정 주: 학습 시스템 구성 테이블에서 로고 및 코스 재할당과 같은 필드를 수동으로 구성해야 합니다.
Sumtotal 애플리케이션	내 Sumtotal 애플리케이션을 ServiceNow 인스턴스와 통합합니다. 자세한 내용은 SumTotal 스포크 설정을 참조하세요.
Saba 애플리케이션	Saba 애플리케이션을 ServiceNow 인스턴스와 통합합니다. 자세한 내용은 Saba 스포크 설정을 참조하십시오 .
Workday 학습	Workday Learning 애플리케이션을 ServiceNow 인스턴스와 통합합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 외부 공급업체 학습 소스와 통합하려면	수행할 작업
	자세한 내용은 Workday 스포크 설정을 참조하십시오.

API 호출을 사용하여 외부 공급업체 컨텐츠의 기록을 ServiceNow 인스턴스로 끌어옵니다. 이 API 호출을 성공적으로 실행하려면 *com.glide.transform.json.max-partial-length* 및 *com.snc.process_flow.reporting.serialized.val_size_limit* 속성을 구성해야 합니다. 이러한 시스템 속성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 학습 핵심에 대한 속성 구성 .

2. 필요한 예약 플로우를 활성화하여 외부 공급업체 학습 컨텐츠를 ServiceNow 인스턴스로 동기화합니다.
   자세한 내용은 학습 핵심 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.
3. ServiceNow 인스턴스와 통합할 학습 시스템을 구성합니다.
   자세한 내용은 학습 시스템 구성 문서를 참조하십시오.

   주: 학습 핵심 애플리케이션 설정이 완료되면 Cornerstone OnDemand, Pluralsight, Udemy 애플리케이션에 대한 소스 기록이 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 소스 모듈에 자동으로 생성됩니다. 이러한 소스 기록에는 사전 정의된 속성 및 통합 서비스 세트가 포함되어 있습니다. 자세한 내용은 학습 핵심용 소스 문서를 참조하십시오.

4. 전체 외부 공급업체 컨텐츠를 새로 고치거나 신규 및 업데이트된 서비스 컨텐츠를 ServiceNow 인스턴스에 동기화합니다.
   - 전체 컨텐츠를 새로 고치려면 *full_pull* 속성을 **true**로 설정합니다.

     주: 예약 플로우가 처음 실행되면 속성에 설정된 값에 관계없이 항상 전체 끌어오기가 실행됩니다.

   - 신규 및 업데이트된 서비스 컨텐츠를 동기화하려면 *full_pull* 속성을 **false**로 설정합니다.

   a. 컨텐츠를 끌어올 통합 소스를 엽니다.

   b. 데이터를 수동으로 동기화하려면 작업 실행을 클릭합니다.
   통합 프레임워크는 해당 외부 공급업체 학습 과정을 ServiceNow 인스턴스의 학습 외부 컨텐츠 [sn_lc_external_content] 테이블로 끌어옵니다.

   신규 및 업데이트된 서비스를 동기화할 때 아래 테이블의 설명에 따라 컨텐츠가 채워집니다.

제3자 콘텐츠 제공자 및 해당 서비스

외부 공급업체 컨텐츠	동기화되는 신규 및 업데이트된 서비스
Udemy	◦ 코스 ◦ 사용자 활동
Cornerstone	◦ 사용자 ◦ 코스 ◦ 사용자 활동 ◦ 코스 할당 서비스
Pluralsight	◦ 코스 ◦ 백분율 등의 코스 진행률
Sumtotal	◦ 사용자 ◦ 코스

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 공급업체 컨텐츠	동기화되는 신규 및 업데이트된 서비스
	◦ 사용자 활동 ◦ Sumtotal에서 코스 할당
Saba	◦ 코스 할당 서비스 ◦ Saba에서 과정 끌어오기 ◦ Saba 사용자 동기화 ◦ Saba 사용자 과정 활동 끌어오기
Workday Learning	◦ 사용자 ◦ 코스 ◦ 사용자 활동 ◦ Workday Learning에서 코스 할당

다음에 수행할 작업
학습 핵심를 새로운 외부 공급업체 학습 시스템과 통합하려면 학습 시스템을 위한 소스 생성 문서에 있는 지침을 따릅니다.

학습 핵심용 소스

학습 핵심 애플리케이션 설정이 완료되면 Cornerstone On Demand, Pluralsight, Udemy, Sumtotal 및 Saba 애플리케이션에 대한 소스 기록이 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 소스 모듈에 자동으로 생성됩니다. 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 애플리케이션의 소스 기록에는 사전 정의된 속성 및 통합 서비스 세트가 포함되어 있습니다.

통합 소스 기록: **Cornerstone Ondemand**

필드	설명
이름	엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 기록 이름: Cornerstone.
속성	Cornerstone OnDemand 애플리케이션에 대해 사전 정의되어 있는 속성 세트입니다. • **page_size**: Cornerstone OnDemand 애플리케이션에서 API 호출을 통해 끌어와지는 기록의 수입니다. • **full_pull: True**로 설정하면 Cornerstone OnDemand 시스템의 모든 활성 사용자와 학습 코스가 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어와집니다. **False**로 설정하면 수정된 사용자, 수정된 증명서 및 업데이트된 코스가 Cornerstone OnDemand 시스템에서 ServiceNow 인스턴스로 끌어와집니다. • **url_prefix**: 딥 링크 접두사를 사용하여 런타임 동안 Cornerstone OnDemand 시스템에서 학습 객체를 끌어옵니다. • **pull_offset_hours**: 수정된 기록을 끌어오기에 고려되는 값입니다. 예를 들어, 마지막으로 성공한 실행이 2021년 12월 12일 17:00:00였다면 pull_offset_hours가 5로 설정되고, full_pull이 False로 설정됩니다. 다음 끌어오기는 2021년 12월 12일 12:00:00부터 현재 날짜 및 시간까지 수정된 모든 기록을 가져옵니다.
통합 서비스	서비스는 Cornerstone OnDemand 애플리케이션과 상호작용하여 학습 코스를 끌어오거나 밀어넣습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

통합 소스 기록: **Cornerstone Ondemand**

필드	설명
	• 코스 할당 서비스: Cornerstone Ondemand 애플리케이션에서 직원에게 코스를 할당합니다. • 사용자 동기화: 이메일 ID를 사용하여 Cornerstone OnDemand 시스템의 사용자를 ServiceNow 시스템의 사용자에게 매핑합니다. 주: 사용자 매핑에 user_id 또는 user_name 필드를 사용하려면 sn_lc.UserMappingUtil 스크립트에서 **getCornerstoneUser** 메서드를 재정의합니다. • 코스: Cornerstone OnDemand 애플리케이션의 학습 코스를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. • 사용자 활동: Cornerstone OnDemand 애플리케이션의 학습 코스에서 사용자 활동에 대한 상세 정보를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다.

통합 소스 기록: **Pluralsight**

필드	설명
이름	엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 기록 이름: Pluralsight.
속성	Pluralsight 시스템에 대해 미리 정의되어 있는 속성 세트입니다. • **page_size**: Pluralsight에서 API 호출을 통해 끌어와지는 기록의 수입니다. • **full_pull**: True로설정하면 모든 학습 코스가 Pluralsight에서 ServiceNow 인스턴스로 끌어와집니다. **False**로 설정하면 업데이트된 학습 코스 진행률이 Pluralsight에서 ServiceNow 인스턴스로 끌어와집니다. • **pull_offset_hours**: 수정된 기록을 끌어오기에 고려되는 값입니다. 예를 들어, 마지막으로 성공한 실행이 2021년 12월 12일 17:00:00였다면 pull_offset_hours가 5로 설정되고, full_pull이 False로 설정됩니다. 다음 끌어오기는 2021년 12월 12일 12:00:00부터 현재 날짜 및 시간까지 수정된 모든 기록을 가져옵니다.
통합 서비스	서비스는 Pluralsight 애플리케이션과 상호작용하여 학습 코스를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. • 코스: Pluralsight 애플리케이션의 학습 코스를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. • 코스 진행률: Pluralsight 애플리케이션의 학습 코스 진행률을 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

통합 소스 기록: **Udemy**

필드	설명
이름	엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 기록 이름: Udemy
속성	Udemy 애플리케이션에 대해 미리 정의되어 있는 속성 세트입니다. • **page_size**: Udemy에서 ServiceNow 애플리케이션으로 API 호출을 통해 끌어와지는 기록의 수입니다. • **full_pull**: True로설정하면 모든 학습 코스가 Udemy에서 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어와집니다. **False**로 설정하면 업데이트된 학습 코스 및 학습 코스 진행률이 Udemy에서 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어와집니다. • **pull_offset_hours**: 수정된 기록을 끌어오기에 고려되는 값입니다. 예를 들어, 마지막으로 성공한 실행이 2021년 12월 12일 17:00:00였다면 pull_offset_hours가 5로 설정되고, full_pull이 False로 설정됩니다. 다음 끌어오기는 2021년 12월 12일 12:00:00부터 현재 날짜 및 시간까지 수정된 모든 기록을 가져옵니다.
통합 서비스	서비스는 Udemy 애플리케이션과 상호작용하여 학습 코스를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. • 코스 끌어오기: Udemy 애플리케이션의 학습 코스를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. • 사용자 활동 끌어오기: Udemy 애플리케이션의 학습 코스에서 사용자 활동에 대한 상세 정보를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다.

통합 소스 기록 **Sumtotal**

필드	설명
이름	엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 기록 이름: Sumtotal
속성	Sumtotal 애플리케이션에 대해 미리 정의되어 있는 속성 세트입니다. • **full_pull**: True로설정하면 모든 학습 코스가 Sumtotal에서 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어와집니다. **False**로 설정하면 업데이트된 학습 코스 및 학습 코스 진행률이 Sumtotal에서 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어와집니다. • **url_prefix**: 딥 링크 접두사를 사용하여 런타임 동안 Sumtotal에서 학습 객체를 끌어옵니다.
통합 서비스	서비스는 Sumtotal 애플리케이션과 상호작용하여 학습 코스를 끌어오거나 밀어넣습니다. • Sumtotal에서 코스 할당: Sumtotal 애플리케이션에서 직원에게 코스를 할당합니다. • 코스 끌어오기: Sumtotal 애플리케이션의 학습 코스를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

통합 소스 기록 **Sumtotal**

필드	설명
	• 사용자 동기화: 사용자 ID를 사용하여 Sumtotal 시스템의 사용자를 ServiceNow 시스템의 사용자에게 매핑합니다. • 사용자 활동: Sumtotal 애플리케이션의 학습 코스에서 사용자 활동에 대한 상세 정보를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다.

통합 소스 기록: **Saba**

필드	설명
이름	엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 기록 이름: Saba
속성	Saba 애플리케이션에 대해 미리 정의되어 있는 속성 세트입니다. • **full_pull**: **True**로 설정하면 모든 학습 코스가 Saba에서 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어와집니다. **False**로 설정하면 업데이트된 사용자, 학습 코스 및 학습 코스 진행률이 Saba 시스템에서 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어와집니다. • page_size: 페이지당 끌어온 기록의 수입니다.
통합 서비스	서비스는 Saba 애플리케이션과 상호작용하여 학습 코스를 끌어오거나 밀어넣습니다. • 코스 할당 서비스: Saba 애플리케이션에서 직원에게 코스를 할당합니다. • 코스 끌어오기: Saba 애플리케이션의 학습 코스를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. • **Saba** 사용자 동기화: Saba 시스템의 사용자를 이메일 ID를 기반으로 ServiceNow 애플리케이션의 사용자에게 매핑합니다. • **Saba** 사용자 과정 활동 끌어오기: Saba 애플리케이션의 학습 코스에서 사용자 활동에 대한 상세 정보를 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다.

학습 핵심 플로우 활성화

일정에 따라 실행되는 플로우를 활성화하여 Cornerstone OnDemand, Udemy, Sumtotal Pluralsight 및 Saba 애플리케이션 의 학습 코스 항목을 애플리케이션으로 끌어옵니다 ServiceNow .

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 프로세스 자동화 > 플로우 디자이너 > 디자이너.
2. 플로우 섹션에서 필요한 플로우를 활성화합니다.
   플로우를 실행할 빈도와 시간을 변경하려면 트리거를 클릭합니다.

학습 핵심 플로우

플로우	설명
Cornerstone 학습 동기화 트리거	기본적으로 예약된 일정에 따라 실행되어 Cornerstone Ondemand의 코스 항목을 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

플로우	설명
	중요사항: 학습 시스템 구성에서 Cornerstone Ondemand 기록을 활성화하지 않으면 플로우가 실행되지 않습니다.
Pluralsight 학습 동기화 트리거	기본적으로 예약된 일정에 따라 실행되어 Pluralsight의 코스 항목을 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. 중요사항: 학습 시스템 구성에서 Pluralsight 기록을 활성화하지 않으면 플로우가 실행되지 않습니다.
Udemy 학습 동기화 트리거	기본적으로 예약된 일정에 따라 실행되어 Udemy의 코스 항목을 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. 중요사항: 학습 시스템 구성에서 Udemy 기록을 활성화하지 않으면 플로우가 실행되지 않습니다.
Sumtotal 학습 동기화 트리거	기본적으로 예약된 일정에 따라 실행되어 Sumtotal의 코스 항목을 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. 중요사항: 학습 시스템 구성에서 Sumtotal 기록을 활성화하지 않으면 플로우가 실행되지 않습니다.
Saba 학습 동기화 트리거	기본적으로 예약된 일정에 따라 실행되어 Saba 시스템의 코스 항목을 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. 중요사항: 학습 시스템 구성에서 Saba 기록을 활성화하지 않으면 플로우가 실행되지 않습니다.

코스 및 카탈로그 컨텐츠 관리

학습 핵심에서 학습 컨텐츠를 생성하고, 선별하고, 관리합니다.

코스 카탈로그 생성

코스 카탈로그를 생성하여 하나의 범주에서 코스를 유지관리하고 접근 제어를 구동할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lc.learning_admin, sn_lc.learning_course_catalog_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 > 관리 > 코스 카탈로그.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 코스 카탈로그 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

관련 정보

코스 카탈로그에 추가할 코스 생성

코스 카탈로그에 대한 사용자 액세스 정의

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

코스 카탈로그에 추가할 코스 생성

코스 카탈로그를 생성한 후 코스 카탈로그에 추가할 새 코스 항목을 생성하고 알맞게 분류합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.learning_admin, sn_lc.learning_course_catalog_admin

코스 카탈로그를 생성합니다. 자세한 내용은 코스 카탈로그 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 학습 > 관리 > 코스 카탈로그.
2. 코스를 추가할 코스 카탈로그를 엽니다.
3. 학습 코스 항목 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 생성하려는 코스 항목의 유형을 선택합니다.
   - 내부 학습 컨텐츠를 생성하려면 내부 학습 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.
   - 컨텐츠 컬렉션을 생성하려면 컨텐츠 컬렉션 생성 문서를 참조하십시오.
5. 제출을 클릭합니다.

코스 카탈로그에 대한 사용자 액세스 정의

코스 카탈로그를 생성한 후 코스 카탈로그 수준의 사용자 액세스 기준을 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.learning_admin, sn_lc.learning_course_catalog_admin

코스 카탈로그를 생성합니다. 자세한 내용은 코스 카탈로그 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 학습 > 관리 > 코스 카탈로그.
2. 사용자 액세스를 정의할 코스 카탈로그를 엽니다.
3. 읽을 수 있음 탭에서 편집을 클릭합니다.
4. 코스 카탈로그에 액세스할 수 있는 사용자를 추가합니다.
5. 읽을 수 없음 탭에서 편집을 클릭합니다.
6. 코스 카탈로그에 액세스할 수 없는 사용자를 추가합니다.

   주: 사용자가 읽을 수 있음 및 읽을 수 없음 관련 목록에 모두 있는 경우 읽을 수 없음이 우선하며, 사용자는 해당 코스 카탈로그에 대한 읽기 액세스가 제한됩니다.

7. 기고할 수 있음 탭에서 편집을 클릭합니다.
8. 코스 카탈로그에 기고할 수 있는 사용자를 추가합니다.
9. 기고할 수 없음 탭에서 편집을 클릭합니다.
10. 코스 카탈로그에 기고할 수 없는 사용자를 추가합니다.

컨텐츠 컬렉션 생성

학습 핵심에서 컨텐츠 컬렉션을 생성하여 여러 내부 및 외부 코스를 포함하는 학습 컨텐츠를 동적으로 그룹화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.learning_admin, sn_lc.learning_course_catalog_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모든 컬렉션은 코스 카탈로그의 일부여야 합니다. 컬렉션을 생성하기 전에 코스 카탈로그를 생성합니다. 자세한 내용은 코스 카탈로그 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 > 컨텐츠 > 수집.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 컬렉션 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

관련 정보

컬렉션 양식

컬렉션에 코스 항목 추가

학습 코스 섹션 추가

컬렉션에 코스 항목 추가

컬렉션을 생성한 후 ServiceNow® 내에서 오케스트레이션된 코스의 그룹으로 코스 항목을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.learning_admin, sn_lc.learning_course_catalog_admin

컨텐츠 컬렉션을 생성합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 컬렉션 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 > 컨텐츠 > 수집.
2. 코스 항목을 추가할 컬렉션을 선택합니다.
3. 코스 컬렉션 항목 탭에서 추가를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

컬렉션 코스 항목

필드	설명
컬렉션	연결된 코스 컬렉션입니다.
코스	선택한 컬렉션에 추가할 코스 항목입니다.
순서	새 섹션의 시작을 정의하는 순서입니다. 정의된 이 순서보다 순서가 높은 모든 학습 코스가 이 섹션 아래에 표시됩니다.
필수	코스 항목을 컬렉션에 추가해야 하는 경우입니다.

컬렉션 내 코스에 대한 사용자 액세스 정의

컬렉션에 대한 사용자 액세스를 정의하여 컬렉션에 대한 읽기 권한이 있는 사용자를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

컬렉션을 생성합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 컬렉션 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 > 컨텐츠 > 수집.
2. 사용자 액세스를 정의할 컬렉션을 엽니다.
3. 읽을 수 있음 탭에서 편집을 클릭합니다.
4. 코스 카탈로그에 액세스할 수 있는 사용자를 추가합니다.
5. 읽을 수 없음 탭에서 편집을 클릭합니다.
6. 코스 카탈로그에 액세스할 수 없는 사용자를 추가합니다.

> 주: 사용자가 읽을 수 있음 및 읽을 수 없음 관련 목록에 모두 있는 경우 읽을 수 없음이 우선하며, 사용자는 해당 코스 카탈로그에 대한 읽기 액세스가 제한됩니다.

학습 코스 섹션 추가

컬렉션에 학습 코스 섹션을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.learning_admin

컬렉션을 생성합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 컬렉션 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 > 컨텐츠 > 수집.
2. 학습 코스 섹션을 추가할 컬렉션을 엽니다.
3. 학습 코스 섹션 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

학습 코스 섹션

필드	설명
제목	학습 코스 섹션의 이름입니다.
코스 항목	연결된 코스 항목입니다.
순서	컬렉션 내 학습 코스 항목의 순서입니다.
간단한 설명	학습 코스 항목에 대한 설명입니다.

5. 제출을 클릭합니다.

내부 학습 컨텐츠 생성

직원들이 새 컨텐츠를 학습하고 기술 세트를 향상할 수 있도록 내부 학습 코스를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.catalog_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 > 컨텐츠 > 학습 콘텐츠.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드 값에 대한 설명은 학습 내부 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
기술을 학습 컨텐츠에 연결합니다.

관련 정보
학습 내부 컨텐츠 양식

외부 학습 컨텐츠 보기
외부 소스에서 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어오는 모든 코스 항목의 상세 정보를 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sb_lc.learning_admin

프로시저
1. 다음으로 이동 학습 > 컨텐츠 > 외부 콘텐츠.
2. 양식에서 다음 필드를 확인합니다.
   필드 값에 대한 설명은 학습 외부 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.

학습 라이브러리 생성
내부 및 외부 컨텐츠 리포지토리에서 학습 컨텐츠를 포함하는 학습 라이브러리를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.catalog_manager, sn_lc.catalog_group_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 학습 > 컨텐츠 > 학습 라이브러리.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 학습 라이브러리 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

관련 정보
학습 라이브러리 양식

학습 라이브러리에 코스 항목 추가

학습 라이브러리에 사용자 추가

학습 라이브러리에 코스 항목 추가
카탈로그에 코스 항목을 추가하려면 다음을 수행합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

학습 라이브러리를 생성합니다. 자세한 내용은 학습 라이브러리 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 학습 > 컨텐츠 > 학습 라이브러리.
2. 코스 항목을 추가할 학습 라이브러리를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 컨텐츠 탭에서 추가를 클릭합니다.
4. 컨텐츠 선택 창에서 코스를 선택하고 선택한 항목 추가를 클릭합니다.

학습 라이브러리에 사용자 추가

학습 라이브러리에 적용 가능한 사용자를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

학습 라이브러리를 생성합니다. 자세한 내용은 학습 라이브러리 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 > 컨텐츠 > 학습 라이브러리.
2. 코스 항목을 추가할 학습 라이브러리를 선택합니다.
3. 적용 가능 사용자 탭에서 편집을 클릭합니다.
4. 구성원 편집 창에서 코스를 선택하고 저장을 클릭합니다.

학습 작업 만들기

직원 센터의 할 일 페이지에서 완료할 수 있는 학습 작업을 직원에게 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.task_creator

프로시저

1. 다음으로 이동 학습 > 작업 > 학습 작업.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 학습 작업 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

관련 정보

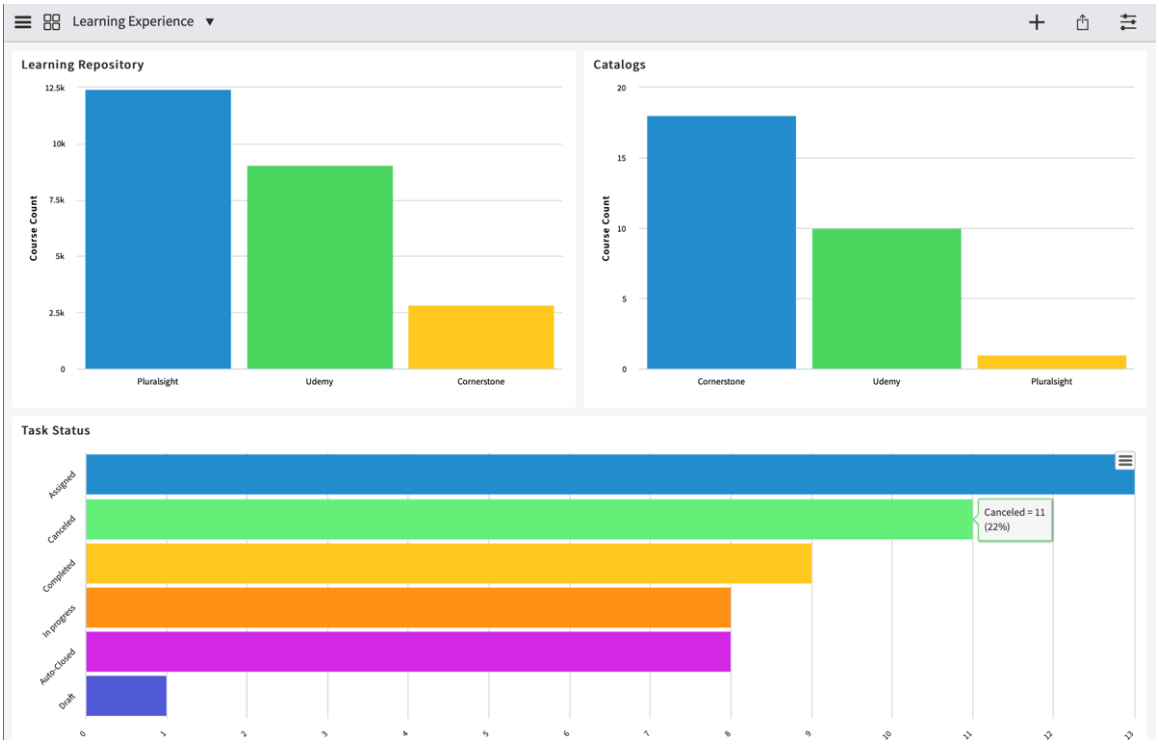
학습 작업 양식

Learning 핵심에 대한 **Reporting** 솔루션

학습 경험 대시보드는 각 리포지토리의 코스, 코스가 있는 카탈로그, 학습 작업 상태에 대한 통합 보고서를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 경험 대시보드



학습 리포지토리 위젯

각 소스와 연결된 코스의 수를 표시 합니다. 소스는 ServiceNow 애플리케이션과 통합된 외부 공급업체 학습 관리 시스템을 나타냅니다.

카탈로그

각 소스와 연결된 카탈로그의 수를 표시합니다. 특정 소스(외부 공급업체 학습 관리 시스템)의 코스가 카탈로그에 추가되는 수를 나타냅니다.

작업 상태

각 소스 내의 모든 학습 작업의 상태를 표시합니다.

Learning 핵심 참조

참조 주제는 학습 핵심에 대한 추가 정보를 제공합니다.

학습 핵심 앱과 함께 설치되는 구성요소

학습 핵심 [sn_lc] 플러그인을 활성화하면 사용자 역할 및 테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
학습 관리자 [sn_lc.learning_admin]	카탈로그, 학습 컨텐츠, 학습 과정 카탈로그, 역할을 생성, 읽기, 업데이트 및 삭제(CRUD)하고 학습 소스를 구성할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• sn_lc.catalog_manager • sn_hr.integr_fw.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
학습 과정 카탈로그 관리자 [sn_lc.learning_course_catalog_admin]	학습 과정 카탈로그를 관리할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	[sn_lc.learning_course_catalog_admin]
학습 컨텐츠 작성자 [sn_lc.content_writer]	학습 코스에 대한 읽기 또는 쓰기 권한을 부여합니다.	sn_lc.content_creator
학습 작업 생성자 [sn_lc.task_creator]	학습 작업에 대한 읽기 또는 쓰기 권한을 부여합니다.	[sn_lc.task_creator]
학습 카탈로그 관리자 [sn_lc.catalog_manager]	학습 라이브러리를 생성, 읽기 또는 업데이트할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• sn_lc.task_creator • sn_lc.content_writer
학습 카탈로그 그룹 관리자 [sn_lc.catalog_group_manager]	그룹을 기반으로 학습 라이브러리를 생성, 읽기 또는 업데이트할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• sn_lc.task_creator • sn_lc.content_writer

테이블

테이블	설명
학습 외부 컨텐츠 [sn_lc_external_content]	외부 공급업체 시스템에서 가져온 외부 코스 항목의 상세 정보를 저장합니다.
학습 사용자 코스 활동 [sn_lc_user_course_activity]	코스가 할당된 사용자, 상태, 기한 및 학습 코스 이름과 같은 학습 코스 활동의 상세 정보를 저장합니다.
컬렉션 [sn_lc_collection]	내부 및 외부 학습 컨텐츠 컬렉션의 상세 정보를 저장합니다.
학습 과정 카탈로그 [sn_lc_course_catalog]	코스를 하나의 범주로 유지하고 접근 제어를 구동하는 코스 카탈로그의 상세 정보를 저장합니다.
학습 콘텐츠 [sn_lc_content]	ServiceNow 애플리케이션에서 생성된 지식 문서와 비디오 등의 내부 학습 컨텐츠에 대한 상세 정보를 저장합니다.
학습 코스 항목 [sn_lc_course_item]	학습 코스가 속한 소스와 같은 학습 코스 항목의 상세 정보를 저장합니다.
학습 작업 [sn_lc_learning_task]	학습 작업이 할당된 사용자, 학습 작업을 완료해야 하는 기한 등 학습 작업에 대한 상세 정보를 저장합니다.
학습 시스템 구성 [sn_lc_learning_system_configuration]	소스, 외부 공급업체 학습 관리 시스템의 구성 매개변수를 저장합니다.

코스 카탈로그 양식

코스 카탈로그 양식을 사용하여 새 학습 코스 카탈로그를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

코스 카탈로그 양식

필드	설명
제목	카탈로그의 이름입니다.
활성	카탈로그를 사용할 수 있는지 나타내는 옵션입니다.
소유자	코스 카탈로그의 소유자입니다.
설명	카탈로그에 대한 설명입니다.
게시 플로우	코스를 게시하기 위한 플로우입니다. 코스 카탈로그를 즉시 게시하려면 인스턴스 게시 플로우를 사용합니다.
폐기 플로우	코스를 게시하기 위한 플로우입니다. 코스 카탈로그를 즉시 폐기하려면 인스턴스 폐기 플로우를 사용합니다.
관리	
관리자	코스 카탈로그에 적합한 관리자 역할입니다.
컨텐츠 속성	
연장 기간(일)	카탈로그 내의 모든 과정을 연장할 수 있는 기간(일)입니다.
보류 중인 폐기 기간(일)	코스를 폐기할 때까지 남은 일 수입니다.

학습 라이브러리 양식

학습 라이브러리 양식을 사용하여 학습 라이브러리를 생성합니다.

학습 라이브러리 양식

필드	설명
제목	카탈로그의 이름입니다.
활성	카탈로그를 사용할 수 있는지 나타내는 옵션입니다.
그룹에 적용 가능	그룹에 과정 할당을 활성화하는 옵션입니다. 주: 이 필드는 WFO/Coaching 애플리케이션에만 적용할 수 있습니다.
설명	카탈로그에 대한 설명입니다.
제한 유형	카탈로그를 사용할 수 있는 직원입니다.
관리자 접근 제한	카탈로그를 볼 수 있는 직원 또는 카탈로그의 항목을 선별할 수 있는 직원입니다. 주: 이 필드는 제한 유형 필드에서 사용자 기준을 선택한 경우에만 표시됩니다.

학습 작업 양식

직원 센터의 할 일 페이지에서 완료할 수 있는 학습 작업을 직원에게 할당합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 작업 양식

필드	설명
번호	학습 작업의 고유 식별자입니다.
담당자	학습 작업을 할당하려는 사용자입니다.
학습 라이브러리	학습 작업을 통해 할당된 학습 라이브러리의 이름입니다.
코스 항목	학습 작업을 통해 할당된 코스 항목의 이름입니다.
옵션	학습 작업을 필수가 아닌 것으로 만드는 옵션입니다.
상태	작업의 현재 상태입니다.
기한	담당자가 학습 작업을 완료해야 하는 날짜입니다.
시작한 사람	학습 작업을 생성한 사용자의 이름입니다.
간단한 설명	학습 작업의 추가 상세 정보입니다.

학습 핵심의 컨텐츠 컬렉션 수명주기 스테이지

컬렉션의 상태 전환은 해당 수명주기의 스테이지를 안내합니다.

컬렉션 수명주기 스테이지

수명주기 스테이지 상태	설명
초안	새 컬렉션의 기본값입니다.
검토 중	검토 보류 중인 컬렉션입니다.
게시하도록 일정 예약됨	게시 예정인 컬렉션입니다.
게시됨	게시된 컬렉션입니다.
보류 중인 폐기	폐기 보류 중인 컬렉션입니다.
폐기됨	폐기된 컬렉션입니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

직원들이 새 컨텐츠를 학습 학습하고 기술 세트를 향상할 수 있도록 내부 컨텐츠 양식을 사용하여 내부 학습 코스를 생성합니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

필드	설명
내부 소스	생성되는 컨텐츠의 학습 유형입니다. • 지식 문서 • **URL** • 자유 양식 • 퀴즈
지식 문서	지식 컨텐츠에 포함할 문서입니다학습 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

필드	설명
	이 필드는 내부 소스 필드에서 지식 문서를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
URL 도메인	내부 학습 컨텐츠에 포함할 링크입니다. • **Youtube** • **Vimeo** • 기타 이 필드는 내부 소스 필드에서 **URL**을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
URL	선택한 도메인의 URL입니다. 이 필드는 내부 소스 필드에서 **URL**을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
제목	컨텐츠의 제목입니다 학습 .
코스 카탈로그	내부학습 코스와 연결된 코스 카탈로그입니다.
수준	컨텐츠의 학습 복잡성 수준입니다.
상태	내부 학습 코스의 현재 상태입니다.
작성자	컨텐츠를 학습 작성한 사용자의 이름입니다.
만료일	컨텐츠가 만료되기 전의 일 수입니다.
활성	컨텐츠가 사용 가능한 상태임을 표시하는 옵션입니다.
예상 기간	코스 컨텐츠의 총 기간(일 및 시간)입니다. 예를 들어 비디오의 경우 비디오의 길이입니다. 지식 문서의 경우, 기간은 문서 길이를 기준으로 예상됩니다.
이미지	내부 학습 코스와 연결된 이미지입니다.
세부사항	
간단한 설명	내부 컨텐츠에 대한 간략한 설명입니다.
설명	내부 컨텐츠에 대한 전체 설명입니다.
목표	작성 중인 내부 컨텐츠의 최종 목표입니다.
대상 그룹	
검색 불가능	대상이 코스를 검색할 수 있는지 여부를 결정합니다. 코스를 검색할 수 없는 경우 할당할 수 없으며 포털의 검색 결과에 나타나지 않습니다.
메트릭	
평균 등급	컨텐츠에 부여된 등급입니다.
릴리스 수명주기	
게시됨	내부 컨텐츠의 게시 날짜입니다.
계획한 게시 날짜	내부 컨텐츠를 게시할 예정인 날짜입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

필드	설명
유효 기간	내부 컨텐츠가 유효한 날짜입니다.

학습 외부 컨텐츠 양식

학습 외부 컨텐츠 양식의 필드 값에 대한 설명입니다.

학습 외부 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	외부 공급업체 학습 시스템에서 끌어오는 컨텐츠의 제목입니다.
설명	외부 학습 시스템에서 끌어오는 코스 항목에 대한 설명입니다.
URL	외부 시스템의 코스 항목을 여는 URL입니다.
유형	외부 학습 시스템과 상호작용하는 서비스 유형(온디맨드 밀어넣기 또는 예약된 끌어오기)입니다.
업데이트됨	코스 항목이 마지막으로 업데이트된 날짜와 시간입니다.
외부 소스	외부 학습 시스템에서 끌어오는 코스 항목의 이름입니다.
상관관계 ID	외부 시스템에서 생성되는 코스 항목의 고유 식별자입니다.
활성	코스 항목이 활성 상태이며 사용 가능한 상태임을 표시하는 옵션입니다.
모바일 딥링크	외부 시스템에서 생성되는 딥링크입니다. 딥링크를 사용하면 네이티브 애플리케이션에서 코스로 이동할 수 있습니다.
예상 기간	코스 항목을 완료하는 데 소요되는 총 시간입니다.

컬렉션 양식

학습 핵심에서 컬렉션 양식을 사용해 컨텐츠 컬렉션을 생성하여 여러 내부 및 외부 코스를 포함하는 학습 컨텐츠를 동적으로 그룹화합니다.

컬렉션 양식

필드	설명
제목	수집의 이름입니다.
코스 카탈로그	컬렉션과 연결된 코스 카탈로그입니다.
수준	컬렉션에 있는 컨텐츠의 난이도입니다. • 초보자 • 중간 • 고급
과정 유형	컬렉션의 콘텐츠 유형입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컬렉션 양식

필드	설명
	• 컬렉션 • 경로
상태	컬렉션의 현재 상태입니다.
활성	컬렉션을 활성화하는 옵션입니다. 이 확인란을 선택하면 사용자가 컬렉션에 액세스할 수 있습니다.
이미지	컬렉션과 연결된 이미지입니다.
예상 기간	컬렉션의 예상 기간(일, 시간, 분, 초)입니다.
세부사항	
간단한 설명	컬렉션에 대한 간략한 설명입니다.
설명	컬렉션에 대한 자세한 설명
승인	컬렉션의 승인 상태입니다.
대상 그룹	
검색 불가능	컬렉션의 가시성입니다. 이 확인란을 선택하면 컬렉션이 학습 포털의 검색 결과에 나타나지 않습니다. 기본적으로 모든 컬렉션을 검색할 수 있습니다.
메트릭	
평균 등급	컬렉션의 콘텐츠에 대한 평균 등급입니다.
릴리스 수명주기	
게시됨	컬렉션의 게시된 날짜입니다.
계획한 게시 날짜	컬렉션의 예약된 게시 날짜입니다.
유효 기간	컬렉션의 폐기 날짜입니다.

퇴사 직원용 서비스 센터

퇴사 직원용 서비스 센터(ASC)를 사용하면 자원 봉사자 및 계약직과 같은 이전 직원 및 비고용 인력과의 관계를 유지할 수 있습니다.

ASC는 고유 컨텐츠, 서비스 및 커뮤니티를 제공하는 포털 역할을 합니다.

이전 직원 및 기타 외부 대상과의 관계를 유지하면 사기와 생산성을 증진하고 교육 및 고용 비용을 절감할 수 있습니다.

ASC의 이점

퇴사 직원이 접근할 수 있는 포털이 있으면 다음과 같은 다양한 이점을 제공할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 퇴사 직원이 다음을 사용하여 서비스 또는 카탈로그 요청을 할 수 있습니다.
  - 급여 정보 요청
  - 세금 문서 요청
  - COBRA 혜택에 대한 정보에 액세스
- 퇴사 직원은 또한 다음도 수행할 수 있습니다.
  - 개인 연락처 정보를 최신 상태로 유지
  - 교류 기회를 위한 커뮤니티에 연결
  - 회사 소식 및 공지 사항에 대한 최신 정보 확인
  - 채용정보 액세스
- 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다.
  - 퇴사 직원 요청을 관리하기 위해 직원 할당
  - 퇴사 직원에게 작업 할당

컨텐츠 분석

ASC는 별도의 컨텐츠 분석 추적 프로파일을 제공합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 분석 추적 프로파일 만들기 문서를 참조하십시오.

직원-퇴사 직원 전환

직원에서 퇴사 직원으로 전환하려면 개인 이메일이 필요합니다.

개별 또는 대량으로 이 전환을 수행할 수 있습니다. ASC에 접근하려면 사용자에게 다음 역할 중 하나가 있어야 합니다.

- (sn_hr_core.hrsm_alumni
- (sn_hr_sp.hrsp_alumni)

주: 모든 사용자에게 동문 역할(sn_hr_core.hrsm_alumni) 및 (sn_hr_sp.hrsp_alumni)을 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 사용자에게 역할 할당 문서를 참조하십시오.

동문이 UU 라이선스 수에 포함되지 않았는지 확인합니다.

직원이 동문으로 전환되고 UU(무제한 사용자) 라이선스를 사용하는 경우 동문에게 서비스를 제공할 때 사용자 수를 부풀리지 않도록 해야 합니다. [sys_user] 테이블에서 다음 매개변수가 업데이트되었는지 확인합니다.

- HR 또는 무제한 사용자가 있는 HRSD Enterprise가 있고 ASC를 사용하는 경우 오프보딩 프로세스의 일부로 [sys_user] 테이블에서 사용자를 비활성 상태로 만들어야 합니다. 기록이 비활성화되면 UU 계산에 포함되지 않습니다.

  주: ASC 등록 취소 워크플로우는 사용자 [sys_user] 프로필이 비활성 상태일 때 ASC 서비스 및 리소스에 대한 동문 액세스를 제공하는 동문 사용자 [sn_asc_user] 테이블에 새 동문 기록을 생성합니다.

- HR 또는 무제한 사용자가 있는 HRSD Professional이 있고 ASC 외부에서 동문 서비스를 제공하는 경우 이전 직원이 UU 수에 포함되지 않도록 하려면 사용자 지정 동문 테이블을 만들어야 합니다. 사용자 지정 동문 테이블은 [sys_user] 테이블을 확장합니다. 직원이 퇴사할 때 [sys_user] 테이블에

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

있는 직원의 사용자 클래스를 **User** 에서 사용자 지정 Alumni 테이블에 해당하는 시스템 클래스 이름으로 변경할 수 있습니다.

주: ASC 외부의 동문 서비스에 대한 사용자 지정 동문 테이블을 만드는 것은 사용자 지정 구현으로 간주됩니다. 자세한 내용은 를 테이블 생성 참조하십시오.

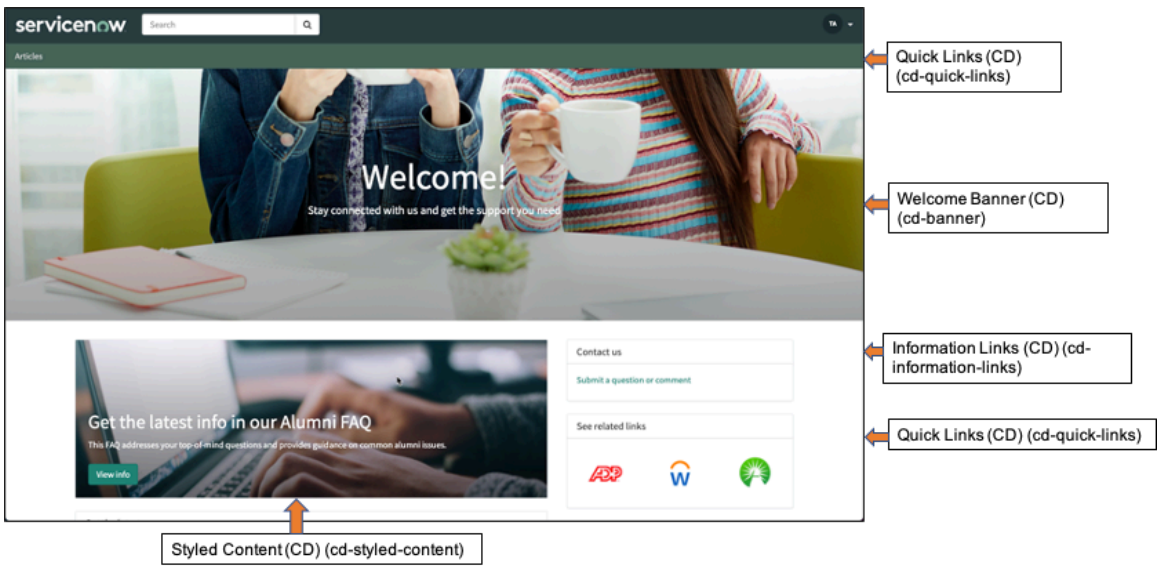
자세한 내용은 DEF1000205 | Now Support 지식베이스의 HR 사용자 [KB1125071] 문서.

퇴사 직원용 서비스 센터 살펴보기

퇴사 직원용 서비스 센터(ASC)를 사용하여 이전 직원 또는 비고용 인력과 의사소통하고 미래의 취업 기회를 조성하십시오.

기본 시스템은 컨텐츠 제공의 일부 위젯을 사용합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시를 참조하십시오.

기본 시스템에 제공되는 ASC의 예:



서비스 포털에 대한 자세한 내용은 서비스 포털 을 참조하십시오.

에 직원 센터대한 자세한 내용은 Employee Center를 참조하십시오.

퇴사 직원용 서비스 센터 설정

이전 직원 또는 비고용 인력과 의사소통할 수 있도록 퇴사 직원용 서비스 센터(ASC)를 설정합니다.

퇴사 직원용 서비스 센터(sn_asc) 플러그인을 활성화하려면 먼저 다음 플러그인을 활성화해야 합니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core)
- 직원 센터 (sn_ex_sp)

플러그인 활성화 요청에 대한 자세한 내용은 플러그인 요청을 참조하십시오.

ASC를 설정하려면 다음에 대한 활성화를 요청해야 합니다. 명시적 역할(com.glide.explicit_roles). ASC는 이 플러그인을 사용하여 외부 사용자를 내부 사용자와 분리할 수 있도록 지원합니다.

주: 퇴사 직원용 서비스 센터(sn_asc)를 활성화하기 전에 명시적 역할 (com.glide.explicit_roles) 플러그인을 활성화해야 합니다. 애플리케이션 설치 ServiceNow Store 에 대한 자세한 내용은 ServiceNow Store 애플리케이션 설치를 참조하십시오.

설치되는 역할

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

(sn_asc) 플러그인을 퇴사 직원용 서비스 센터 활성화하면 다음 역할이 설치되며 구성하는 데 필요합니다.퇴사 직원용 서비스 센터

퇴사 직원용 서비스 센터와 함께 설치되는 역할

ASC 역할	설명	포함하는 역할
퇴사 직원용 서비스 센터 관리자 [sn_asc.admin]	ASC의 모든 측면을 구성할 수 있습니다.	• 역할 위임자 [role_delegator] • 기술 사용자 [skill_user] • ASC 관리자 [sn_asc.manager] • Live Feed 관리자 [live_feed_admin] • 채팅 관리자 [chat_admin] • Service Portal 관리자 [sp_admin] • Service Catalog 관리자 [catalog_admin]
퇴사 직원용 서비스 센터 퇴사 직원 [sn_asc.alumni]	퇴사 직원으로서 ASC에 접근할 수 있습니다.	외부 퇴사 직원용 서비스 센터 사용자 [snc_external]
퇴사 직원 관리자 [sn_as.manager]	퇴사 직원 기록과 임포트 프로세스 중 일부를 포함하여 ASC를 관리할 수 있습니다.	컨텐츠 제공 관리자 [sn_cd.content_manager]

사용자에게 동문 역할 추가

모든 사용자에게 동문 역할(sn_hr_core.hrsm_alumni 및 sn_hr_sp.hrsp_alumni)을 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 사용자에게 역할 할당 문서를 참조하십시오.

카탈로그 항목

기본 시스템은 다음과 같은 카탈로그 항목을 제공합니다.

- 급여 불일치 - 퇴사 직원
- 재직 증명서 - 퇴사 직원
- 일반 조회 - 퇴사 직원

지원되는 작업 유형

기본 시스템은 다음 작업 유형을 지원합니다.

- 직원 입력 수집
- 검사 목록
- 전자 서명(HR Core만 해당)
- 완료 시 표시
- 설문 조사 수행
- 문서 업로드

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- URL
- 비디오 보기

컨텐츠 추가

ASC는 HR 서비스 제공 직원 센터와 동일한 위젯을 사용합니다. 자세한 내용은 직원 센터 위젯 인스턴스 옵션을 참조하십시오.

콘텐츠 게시을 사용하여 ASC에 컨텐츠를 추가하고 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시를 참조하십시오.

캠페인의 일부로 컨텐츠를 추가하려면 컨텐츠 자동화를 사용하십시오. 자세한 내용은 캠페인 작업을 참조하십시오.

데이터 로드

퇴사 직원 사용자를 일괄 추가하려면 시스템 임포트 세트를 사용하십시오. 자세한 내용은 임포트 세트 주요 개념을 참조하세요.

업로드하는 파일에는 최소한 각 퇴사 직원에 대한 헤더와 개인 이메일이 있어야 합니다.

주: 사용자를 임포트할 때는 임포트한 퇴사 직원 [sn_asc_user_imp] 테이블을 사용합니다.

변환 및 편집

파일을 로드한 후:

- 임포트 세트를 변환하여 스테이징 단계로 이동합니다.
- 스테이징 단계의 퇴사 직원으로 이동하여 파일에서 로드한 항목을 확인합니다.
- 로드된 사용자를 편집하거나, 고유한 사용자 ID인지 확인하거나, 유효한 것으로 보이는 경우 승인할 수 있습니다.
- 스테이징 단계의 퇴사 직원 목록 보기에서 승인된 모든 직원 임포트를 클릭하면 승인된 스테이징 단계의 퇴사 직원 임포트 예약 작업이 시작됩니다.

퇴사 직원용 서비스 센터 속성 구성

속성을 사용하여 퇴사 직원용 서비스 센터(ASC)의 동작을 제어합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_asc.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 퇴사 직원용 서비스 센터 > 관리 > 속성.
2. ASC 속성을 구성합니다.

퇴사 직원용 서비스 센터 속성

속성	설명
sn_asc.import.default.state	임포트 세트 및 즉시 사용 가능한 변환 맵에서 생성하는 경우 스테이징 단계에 있는 퇴사 직원 기록의 기본 상태입니다. 기본 상태는 승인됨입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
sn_asc.import.alumni.suffix	퇴사 직원 기록의 사용자 이름 끝에 추가된 접미사입니다. 접미사를 통해 퇴사 직원과 현재 직원을 구분할 수 있습니다. 주: 기본으로 제공되는 접미사는 .alum입니다. 이 서픽스는 목록에 나타날 때 퇴사 직원인 사용자를 식별하고 정렬하는 데 도움이 됩니다. 요구 사항에 맞게 접미사를 사용자 지정할 수도 있습니다.
sn_asc.import.user_name.max.tries	애플리케이션에서 고유 ID를 생성하기 위해 퇴사 직원 사용자 ID에 숫자를 추가하려고 시도하는 횟수입니다. 예를 들어 이름이 같은 사람이 여러 명인 경우 시스템에서 각 사용자 이름 끝에 고유 번호를 추가합니다. 이 숫자로 사람들을 구별합니다. 이 속성은 시스템이 유사한 사용자 ID에 고유 번호를 추가하는 횟수를 결정합니다. 주: 기본값은 50입니다. 0을 입력하면 이름이 같은 사용자를 구분하는 데 접미사만 사용됩니다.

3. 저장을 클릭합니다.

퇴사 직원용 서비스 센터 퇴사 직원의 임포트 세트 추가

시스템 임포트 세트를 사용하여 퇴사 직원 파일을 업로드합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: import_set_loader

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 임포트 세트 > 데이터 로드.
2. 임포트 세트 테이블에서 기존 테이블을 선택합니다.
3. 임포트 세트 테이블에서 임포트한 퇴사 직원 **[sn_asc_user-imp]** 테이블을 선택합니다.
4. 임포트 소스 필드에서 파일을 선택합니다.
5. 파일 선택을 클릭합니다.
6. 퇴사 직원 목록이 포함된 파일을 찾아서 선택합니다.
7. 열기를 클릭합니다.
8. 제출을 클릭합니다.
9. 변환 실행을 클릭합니다.
10. 변환을 클릭합니다.
11. 임포트 세트를 보려면 임포트(ISET) 세트 번호 링크를 클릭하십시오.
    준비된 동문 목록을 보려면 다음을 참조하십시오. 퇴사 직원용 서비스 센터의 스테이징 단계에 있는 사용자 편집

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

퇴사 직원용 서비스 센터의 스테이징 단계에 있는 사용자 편집

스테이징 단계의 퇴사 직원을 사용하여 임포트 세트 업로드와 전환 프로세스가 올바르게 실행되었는지 확인합니다. 이는 또한 업로드된 퇴사 직원이 올바른 사용자 ID로 구성되었는지도 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_asc.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 퇴사 직원용 서비스 센터 > 관리 > 준비된 퇴사 직원.
2. 스테이징 단계의 퇴사 직원 목록을 검토합니다.
3. 중복되는 이름과 사용자 ID를 찾고 수정합니다.
4. 사용자와 관련된 번호를 클릭하여 편집합니다.
5. 사용자에 대한 양식 필드를 입력하거나 편집합니다.

준비된 퇴사 직원 양식

필드	설명
번호	자동으로 할당된 사용자의 스테이징 번호입니다.
상태	사용자의 상태입니다. ◦ 승인 필요 ◦ 승인됨 ◦ 생성된 퇴사 직원 ◦ 중복 ◦ 잘못됨 ◦ 거부됨
이메일(개인)	사용자의 개인 이메일입니다. 회사에서 사용자에게 연락하는 방법입니다.
내부 사용자	사용자 [sys_user] 테이블에서 퇴사 직원에 대해 찾은 사용자 기록입니다.
내부 프로파일	사용자의 HR 프로파일입니다.
퇴사 직원	퇴사 직원 [sn_asc_user] 테이블에서 찾은 사용자의 이름입니다.
이름	사용자의 이름입니다.
성	사용자의 성입니다.
날짜 형식	시스템 날짜 형식을 재정의하기 위한 날짜 형식입니다.
시간대	사용자가 위치한 지역의 시간대입니다.
제안된 사용자 ID	필드를 작성하고 제안된 사용자 **ID** 생성을 클릭한 후 생성되는 사용자 ID입니다. 사용자 ID는 속성에서 접미사와 함께 제공되는 개인 이메일 주소를 기반으로 생성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	접미사에 관한 자세한 내용은 퇴사 직원용 서비스 센터 속성 구성 문서를 참조하십시오.

6. 저장을 선택합니다.
7. 제안된 사용자 **ID** 생성을 선택합니다.
8. 업데이트를 선택합니다.
9. 편집을 마친 후 유효한 사용자가 승인됨 상태에 있는지 확인하십시오.
10. 스테이징 단계의 퇴사 직원 목록 보기로 돌아갑니다.
11. 임포트를 선택하거나 스테이징 단계의 퇴사 직원 목록에서 하단의 승인된 전체 사용자 임포트를 선택합니다.
12. 모두 임포트를 선택합니다.
    스테이징 단계 퇴사 직원의 기본 상태에 대한 자세한 내용은 퇴사 직원용 서비스 센터 속성 구성 문서를 참조하십시오.
    승인된 스테이징 단계의 퇴사 직원 임포트 예약 작업이 실행됩니다.

퇴사 직원용 서비스 센터 시스템 알림

퇴사 직원용 서비스 센터(ASC)는 시스템 알림을 사용하여 퇴사 직원에게 사용자 ID를 제공하는 이메일과 암호가 포함된 별도의 이메일을 전송합니다.

퇴사 직원이 처음 로그인하면 제공받은 암호를 변경할 것인지 묻는 메시지가 나타납니다.

기본 시스템은 다음 이메일 알림을 제공합니다.

- 퇴사 직원 초대 이메일 - 사용자 이름
- 퇴사 직원 초대 이메일 - 임시 암호

회사 요구사항에 맞게 메시지를 사용자 지정할 수 있습니다.

자세한 내용은 이메일 및 SMS 알림을 참조하십시오.

퇴사 직원용 서비스 센터 이메일 및 암호 재설정 구성

알림을 사용하여 퇴사 직원의 사용자 ID 및 암호 재설정을 전송하는 이메일을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 시스템 통보 > 이메일 > 알림.
2. 퇴사 직원 초대 이메일 - 사용자 이름을 클릭하고 메시지 **HTML**을 편집하여 퇴사 직원에게 사용자 ID를 제공할 때 사용할 회사의 메시지를 반영합니다.
3. 알림 미리 보기를 클릭하여 메시지를 미리 봅니다.
4. 업데이트를 클릭합니다.
5. 퇴사 직원 초대 이메일 - 임시 암호를 클릭하고 메시지 **HTML**을 편집하여 퇴사 직원에게 임시 암호를 제공할 때 사용할 회사의 메시지를 반영합니다.
6. 알림 미리 보기를 클릭하여 메시지를 미리 봅니다.
7. 업데이트를 클릭합니다.

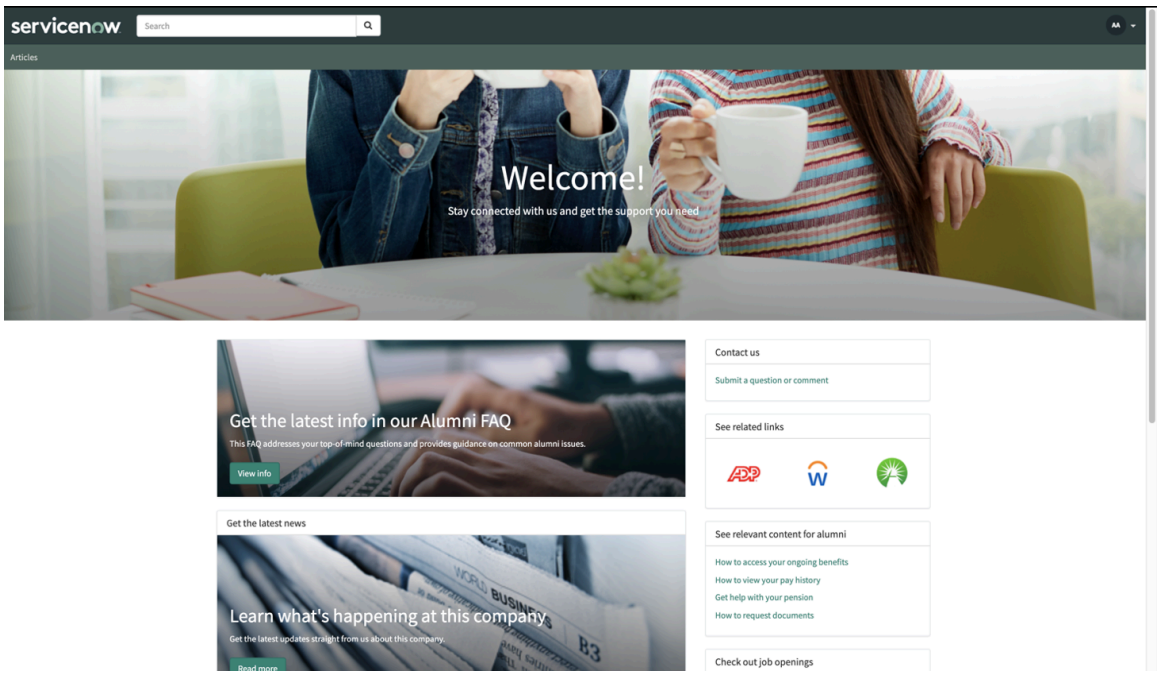
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

퇴사 직원용 서비스 센터 사용

퇴사 직원 또는 이전 직원은 퇴사 직원용 서비스 센터(ASC)를 사용하여 정보를 얻거나 이전 회사와의 의사소통을 유지합니다.

ASC 액세스

사용자는 동문(sn_asc.alumni) 역할을 가져야 합니다.



문서

상단 문서 탭의 왼쪽 메뉴 모음에서 FAQ 및 지식베이스(KB) 문서가 제공됩니다. 자세한 내용은 HR 지식 관리 문서를 참조하십시오.

서비스

서비스 탭이 상단의 왼쪽 메뉴 모음에 나타나면 퇴사 직원이 서비스 요청을 할 수 있습니다. 자세한 내용은 직원 요청 페이지를 참조하십시오HR 서비스.

할 일

할 일 탭을 사용하여 요청에 응답합니다. 자세한 내용은 직원 할 일 페이지를 참조하십시오.

요청

요청 탭을 사용하여 과거에 수행한 모든 요청을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 직원 요청 페이지를 참조하십시오.

프로파일

목록에서 프로파일을 선택하고 연락처 정보를 편집합니다. 자세한 내용은 HR 프로파일 문서를 참조하십시오.

ARC(Anonymous Report Center)

직원은 ARC(익명신고센터) 포털을 사용하여 중요한 불만 사항 또는 위법 행위 케이스를 케이스를 담당하는 에이전트에게 익명으로 제출할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원은 ARC를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 케이스를 담당하는 에이전트에게 ID를 공개하지 않고 불만 사항을 제출합니다.
- 불만 사항에 대한 업데이트를 받습니다.
- 수사관과 비밀리에 소통합니다.

직원 센터에서 직원은 ARC로 리디렉션되며, ARC에서 케이스를 처리하는 에이전트에게 익명으로 불만 사항을 생성할 수 있습니다.

주: ARC는 독립 실행형 기능으로 활성화되거나 HR 서비스 제공 Employee Relations와 결합될 수 있습니다.

CAPTCHA(Completely Automated Public Turing) 또는 Google reCAPTCHA V2를 사용하여 사람이 불만 사항을 제출하고 있는지 확인할 수 있습니다.

직원 센터에서 직원은 직원 센터를 통한 불만 제출을 선택하거나 ARC(Anonymous Report Center)를 이용할 수 있습니다. ARC를 사용하면 사용자는 직원 센터에서 로그아웃되어 ARC로 이동됩니다.

주:

- 불만을 제기하는 사람이 익명 케이스의 진행 상황에 대한 상세 정보를 추적 및 열람하고 후속 질문에 응답할 수 있는 보고서 키(선택 사항)를 생성할 수 있습니다. 보고서 키가 없으면 익명 보고서를 작성한 사람이 자신의 보고서에 접근할 수 없습니다. ARC(Anonymous Report Center)에 대한 액세스 권한이 있는 HR 에이전트와 관리자는 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 Anonymous Report Center 설정 문서를 참조하십시오.
- 게스트 사용자가 인스턴스에서 삭제된 경우 ARC(Anonymous Report Center)에 일부 위젯이 표시되지 않습니다.
- HR 에이전트는 ARC 포털을 통해 사용자를 추적할 수 없지만 시스템 관리자는 IP 주소를 통해 사용자를 추적할 수 있습니다.

Anonymous Report Center 설정

ARC(익명신고센터)를 설정 및 구성하여 직원이 에이전트에게 익명으로 불만 사항을 제출할 수 있는 방법을 제공합니다.

관리자 역할이 있는 경우 ARC(Anonymous Report Center)를 사용하려면 Anonymous Report Center (com.sn_anonymous_report_center) 플러그인을 설치하고 활성화하십시오. 자세한 내용은 Anonymous Report Center 활성화 문서를 참조하십시오.

설치되는 역할

역할	설명	포함하는 역할
sn_anon_rc.admin	Anonymous Report Center 애플리케이션에 대한 관리자 권한을 부여합니다.	

시스템 속성

다음과 같은 시스템 속성을 사용할 수 있습니다.

- 익명으로 생성된 보고서를 검색하는 데 사용되는 자동 생성된 비밀 암호의 길이입니다. 암호의 최소 길이는 14입니다. (sn_anon_rc.secret_key_length): 익명으로 생성된 보고서를 검색하는 데 사용되는 자동 생성된 비밀 암호의 길이(문자)를 결정합니다. 최소 길이와 기본값은 14입니다.
- 익명 케이스 생성 시 Google reCaptcha V2를 활성화합니다. true인 경우 Google에서 구성하고 google.captcha.secret, google.captcha.site_key 속성을 설정하십시오. (sn_anon_rc.arc.captcha.google.enabled): 익명 케이스 생성시 Google reCAPTCHAV2

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

를 활성화할 수 있습니다. Google reCAPTCHA V2는 상호작용이 합법적인지, 사람이 불만을 제기했는지 확인합니다. 자세한 내용은 Google reCAPTCHA 를 참조하십시오.

주: Google reCAPTCHA V2 사용을 결정한 경우 다음 Google reCAPTCHA V2 속성을 정의해야 합니다.

- google.captcha.secret
- google.captcha.site_key

엔터프라이즈 Google captcha 계정을 설정해야 합니다. 자세한 내용은 암호 재설정 프로세스에 대한 Google reCAPTCHA 구성을 참조하세요.

- 비밀 키를 사용하여 익명으로 생성된 케이스에 익명 사용자 액세스를 허용합니다. (sn_anon_rc.allow_anonymous_case_access): 익명 사용자가 비밀 키를 사용하여 제출한 익명 케이스에 액세스할 수 있는지 여부를 결정합니다.

주: 불만을 제기하는 사람이 익명 케이스의 진행 상황에 대한 상세 정보를 추적 및 열람하고 후속 질문에 응답할 수 있는 보고서 키(선택 사항)를 생성할 수 있습니다. 보고서 키가 없으면 익명 보고서를 작성한 사람이 자신의 보고서에 접근할 수 없습니다. ARC(Anonymous Report Center)에 대한 액세스 권한이 있는 HR 에이전트와 관리자는 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 Anonymous Report Center 설정 문서를 참조하십시오.

Anonymous Report Center 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Now Platform용 Anonymous Report Center 플러그인(com.sn_anonymous_report_center)을 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에

Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 활성화된 경우 Employee Center도 포함됩니다. 온디맨드 위임은 직원 센터 또는 ServiceNow® Mobile에서 수행할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 Anonymous Report Center 플러그인(com.sn_anonymous_report_center)을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

Anonymous Report Center 이용

직원은 ARC(익명신고센터)를 사용하여 민감한 불만 사항 또는 위법 행위 케이스를 케이스 담당 에이전트에게 익명으로 제출할 수 있습니다.

익명신고센터를 사용하여 익명 위법 행위 보고서 작성

신원 노출 없이 인사 부서로 전송되는 위법 행위 케이스를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > 직원 센터.
2. **Human Resources** 탭에서 **Employee Conduct**를 선택합니다.
3. **Anonymous Report Center** 방문을 선택합니다.
   직원 센터에서 로그아웃하고 게스트 사용자로 **Anonymous Report Center**에 로그인했습니다.
4. 익명 보고서 제출을 선택합니다.
5. 위법 행위 보고를 선택합니다.
6. 양식을 작성합니다.

위법 행위 보고

필드	설명
상황을 완전히 설명하기 위해 최선을 다합니다.	목격한 위법 행위에 대해 최대한 자세히 설명하십시오. 주: 사용자가 제공하는 모든 정보는 기밀이 유지됩니다.
관련된 사람들의 이름과 정보를 나열합니다.	위법 행위와 관련된 개인의 이름을 제공합니다. 위법 행위에 대한 증인을 포함합니다. 주: 성명, 직함, 팀 및 부서는 조사자에게 소중한 정보입니다.
인시던트가 발생한 날짜 기입	위법 행위가 발생한 날짜를 선택합니다. 주: 대략적인 날짜도 허용됩니다.
인시던트가 발생한 위치 기입	위법 행위가 발생한 위치를 입력합니다. 주: 방, 책상 공간 또는 부정 행위가 발생한 건물 내 영역과 같이 상세 정보는 모두 조사자에게 도움이 됩니다.
중요한 정보나 개인 정보를 포함하여 내가 제공하는 정보는 적절한 HR 에이전트와 팀에서 검토하게 됨을 이해합니다.	양식을 완성한 후 확인란을 선택합니다.

7. 텍스트 검증 코드를 입력하거나 로봇이 아닙니다 확인란을 선택합니다.
8. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 보고서의 PDF 사본을 저장하려면 보고서의 **PDF** 사본 저장을 선택합니다.

> 주: 익명 보고서와 관련된 업데이트 또는 의견에 액세스하려면 보고서 키와 보고서 번호가 필요합니다. 불만을 제기하는 사람은 보고서 키와 보고서 번호를 통해 익명 사례의 진행 상황에 대한 상세 정보를 추적 및 확인하고 후속 질문에 응답할 수 있습니다. 보고서 키가 없으면 익명 보고서를 작성한 사람이 자신의 보고서에 접근할 수 없습니다. ARC(Anonymous Report Center)에 대한 액세스 권한이 있는 HR 에이전트와 관리자는 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 익명 보고서 액세스 문서를 참조하십시오.

익명신고센터를 이용한 익명차별신고 작성

신원 노출 없이 인사 부서로 보낼 수 있는 차별 케이스를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > 직원 센터.
2. **Human Resources** 탭에서 **Employee Conduct**를 선택합니다.
3. **Anonymous Report Center** 방문을 선택합니다.
   익명신고센터에서 로그아웃 직원 센터 되고 게스트 사용자로 로그인되었습니다.
4. 익명 보고서 제출을 선택합니다.
5. 차별 신고를 선택합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   사용자가 제공하는 모든 정보는 기밀이 유지됩니다.

   차별 보고 양식

필드	설명
상황을 자세하게 설명하십시오.	차별 인시던트에 대해 최대한 자세하게 설명합니다.
참여한 직원을 나열하십시오.	차별에 연루된 개인과 차별을 목격한 사람에 대한 신원 정보(예: 성명, 직함, 소속 팀 및 부서).
인시던트의 대략적인 날짜 표시	차별이 발생한 날짜입니다. 주: 예상 날짜를 제공할 수 있습니다.
인시던트가 발생한 장소 표시	방, 책상 공간 또는 건물 내 영역과 같이 차별이 발생한 위치에 대한 자세한 위치 정보입니다.

7. 중요한 정보나 개인 정보를 포함하여 내가 제공하는 정보는 적절한 **HR** 에이전트와 팀에서 검토할 것임을 이해합니다.라는 확인 확인란을 선택합니다.
8. 텍스트 확인 코드를 입력하거나 로봇이 아닙니다 확인란을 선택합니다.
9. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

10. 보고서 사본 다운로드 링크를 선택하여 보고서 업데이트, 진행률 또는 코멘트에 접근하는 데 필요한 보고서 키와 보고서 번호가 포함된 보고서의 PDF 사본을 저장합니다.

> 주: 익명신고센터에 대한 접근 권한이 있고 보고서에 접근할 수 있는 HR 에이전트와 관리자만 해당됩니다. 자세한 내용은 익명 보고서 액세스 문서를 참조하십시오.

익명 보고서 액세스

익명 보고서를 검색하여 익명 보고서에 대해 작업 중인 에이전트의 설명 및 업데이트를 제출하거나 볼 수 있습니다. 익명 보고서에 액세스하려면 보고서 키와 보고서 번호가 있어야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > 직원 센터.
2. **Human Resources** 탭에서 **Employee Conduct**를 선택합니다.
3. **Anonymous Report Center** 방문을 선택합니다.
   직원 센터에서 로그아웃하고 익명의 사용자로 **Anonymous Report Center**에 로그인했습니다.
4. 보고서에 대한 추가 작업을 선택합니다.
5. 보고서 키와 보고서 번호를 입력합니다.

> 주: 해당 정보는 익명 보고서를 제출할 때 제공되었습니다. 이 정보가 없으면 액세스할 수 없습니다. 이 정보가 더 이상 없는 경우, 위법 행위 또는 차별에 대한 상세 정보가 포함된 새 익명 보고서를 만들고 첫 번째 익명 보고서에서 보고서 키와 보고서 번호를 분실했음을 알리십시오.

6. 텍스트 검증 코드를 입력하거나 로봇이 아닙니다 확인란을 선택합니다.
7. 다음을 선택합니다.
8. 익명 보고서와 관련된 질문이나 의견을 입력합니다.
9. 게시를 선택합니다.

직원 문서 관리

제품으로 많은 수의 문서를 보다 효율적으로 관리할 수 있습니다 ServiceNow™ 직원 문서 관리 . Employee Document Management는 저장소 공간, 파일 정리 시스템, 간편한 문서 검색 기능을 제공하며 민감한 문서를 볼 수 있는 사용자와 문서 제거 시기를 정의합니다.

회사는 직원에게 혜택, 급여, 직원 관계, 내부 시스템에 대한 접근 권한 및 기타 서비스와 관련된 문서를 작성하고 제출할 것을 요청합니다. Employee Document Management는 클라우드 기반의 효율적이고 안전한 제품이며 규정 준수 위험을 완화합니다.

탐색	구성	사용
직원 문서 관리 작동 방식에 대해 알아보기	구현 계획 및 구성	직원 문서 관리 방법 알아보기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대시보드	참조	
직원 문서의 통계 보기	직원 문서 관리의 다른 속성에 대한 자세한 정보	

직원 문서 관리 탐색

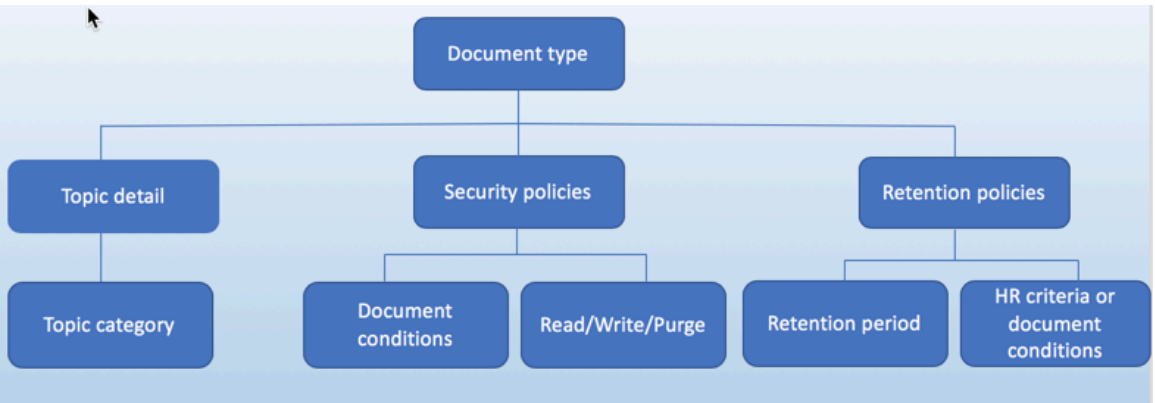
를 사용하면 직원 문서 관리문서 관리를 간소화하고 무결성, 정확성 및 액세스 제어를 통해 문서를 유지 관리할 수 있습니다.

직원 문서 관리 간소화

- 현재 여러 케이스에 저장된 파일을 중앙에서 관리합니다.
- 직원 문서를 케이스에서 직원 파일로 자동 또는 수동으로 이동합니다.
- 메타데이터 태그를 사용하여 문서를 찾습니다.
- 특정 직원(HR 프로파일)의 모든 문서 또는 문서 유형별 모든 문서에 대해 소송대비 자료보전을 적용합니다.
- 누가 어떤 문서에 접근할 수 있는지 정의합니다.
- 직원 문서 보존 기간을 결정하고 소송대비 자료보전을 위해 제거를 방지하는 보존 정책을 정의합니다.
- 문서를 제거할 시기를 정의합니다.

구성 직원 문서 관리

Employee Document Management 구성을 신속하게 처리하기 위해 즉시 사용할 수 있는 미리 구성된 기록이 기본 시스템에 제공됩니다.



직원 문서 정의

Employee Document Management를 사용하려면 다음을 정의해야 합니다.

- 문서 유형: 문서 분류 방법 및 우수성 센터(COE), 주제 범주, 주제 상세 정보와 연결하는 방식을 정의합니다. 예를 들어 총 보상 또는 각 혜택과 관련된 모든 문서에 대한 문서 유형을 만들 수 있습니다. 문서 유형에 따라 접근할 수 있는 사람, 보존 기간, 소송대비 자료보전 적용 여부도 결정됩니다.
- 보존 기간: 규정이나 회사 정책에 따라 직원 문서를 보존할 기간을 정의합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 보존 정책: 보존 기간 및 기준과 결합하여 직원 문서를 보존할 기간을 결정합니다.
- 보안 정책: 직원 문서를 보거나, 만들거나, 옮기거나, 제거 권한을 부여할 수 있는 사람을 결정합니다.

HR 케이스가 완료되고 종결되면 직원 문서를 문서 리포지토리로 자동으로 이동하도록 구성할 수 있습니다.

다음에 대한 관리자, 에이전트 및 직원 액세스 권한 직원 문서 관리

Employee Document Management에 대한 액세스 수준은 여러 가지입니다.

- 관리자는 Employee Document Management 애플리케이션을 구성합니다.
- 에이전트는 직원을 대신하여 또는 케이스의 일부로 직원 문서를 업로드합니다.
- 직원은 자신의 문서를 업로드하고 볼 수 있습니다.

Employee Document Management 관리자는 직원 문서에 액세스해야 하는 직원에게 적절한 역할을 할당합니다. 보안 정책에 따라 액세스 및 제거 권한이 결정됩니다.

문서 유형과 관련 보존 정책 및 보존 기간에 따라 직원 문서를 제거할 시기가 결정됩니다. 보안 정책에 따라 제거하는 데 승인이 필요할 수 있습니다. 보안 정책에 따라 제거 권한이 있는 그룹에 사용자가 속해 있어야 합니다.

소송대비 자료보전은 HR 프로파일에 적용할 수 있습니다. 소송대비 자료보전은 직원 문서가 제거되는 것을 방지합니다. 문서 유형별로 소송대비 자료보전을 적용하고 관리할 수도 있습니다. 문서 유형별로 관리하면 대량 처리가 가능하여 효율성이 향상됩니다.

직원 문서 관리 에이전트용

Employee Document Management 에이전트는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 다양한 필터를 사용하여 기존 직원 문서를 검색합니다.
- 직원 문서를 리포지토리에 직접 배치하거나 업로드합니다.
- 회사에서 HR 서비스 제공를 사용하는 경우에는 직원 문서를 HR 케이스 양식에서 리포지토리로 이동할 수 있습니다. HR 케이스가 종결되면 자동으로 이동하도록 직원 문서를 구성할 수도 있습니다.

직원 접근

직원은 문서 유형에 직원 액세스가 제공되는 경우 자신의 직원 문서를 볼 수 있습니다. 직원 문서는 HR 케이스와 Service Portal 또는 Employee Service Center 프로파일 페이지에서도 사용할 수 있습니다. 문서 유형에 대한 정책 정의 문서를 참조하십시오.

직원 문서 관리 구성

를 구성합니다 직원 문서 관리.

직원 문서 관리 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Employee Document Management[com.sn_employee_document_management] 플러그인을 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

Employee Document Management 대량 업로드 요청

Employee Document Management 대량 업로드는 Orchestration[com.snc.runbook_automation] 및 ServiceNow IntegrationHub Installer[com.glide.hub.integrations] 플러그인에 대한 별도의 구독이 필요합니다. 이 플러그인은 ServiceNow 담당자가 활성화해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
로컬 디렉터리 및 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 리포지토리에 대한 구성 예제를 제공하는 데모 데이터를 사용할 수 있습니다. 이러한 예제는 회사의 자체 내부 문서 리포지토리를 사용하여 Employee Document Management 대량 업로드를 구성하는 데 유용합니다.

데모 데이터를 보려면 우선 Orchestration[com.snc.runbook_automation] 및 ServiceNow IntegrationHub Installer[com.glide.hub.integrations] 플러그인을 활성화해야 합니다.

Employee Document Management[com.sn_hr_employee_document_management] 플러그인은 마지막에 활성화해야 합니다.

Employee Document Management 대량 업로드를 위한 플러그인

플러그인	설명
Orchestration [com.snc.runbook_automation]	로컬 드라이브에서 대량 임포트를 하기 위해 필요합니다.
ServiceNow IntegrationHub Installer [com.glide.hub.integrations]	외부 공급업체, 클라우드 기반 문서 리포지토리에서 대량 임포트를 하기 위해 필요합니다.

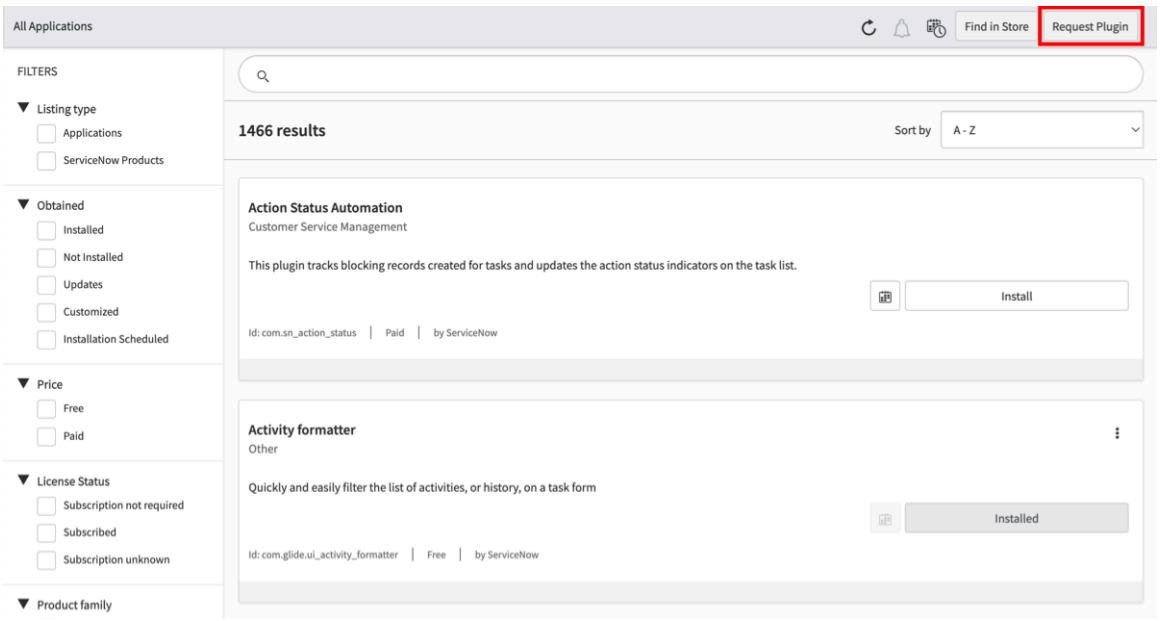
구독을 구매하려면 ServiceNow 계정 관리자에게 문의하십시오. 고객 관리자는 일반적으로 며칠 이내에 조직의 프로덕션 및 하위 프로덕션 인스턴스에서 플러그인을 활성화하도록 준비할 수 있습니다.

고객 관리자가 없거나 구매 후 정품 인증 지연을 결정하거나, 하위 프로덕션 인스턴스에서 무료로 제품을 평가하려면, 다음 단계를 수행하십시오.

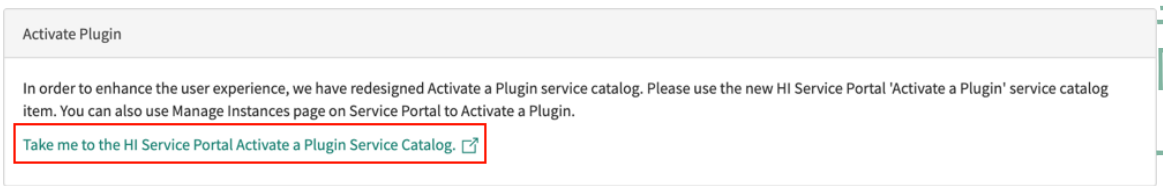
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 모든 애플리케이션 페이지에서 플러그인 요청을 선택하여 Now Support의 플러그인 활성화 양식을 엽니다.



3. Now Support에서 Now Support 서비스 포털 서비스 카탈로그에 액세스하는 링크를 선택합니다.



4. 인스턴스를 선택합니다.
5. 작업 > 플러그인 활성화를 선택합니다.
6. 플러그인 활성화 양식에서 다음 정보를 입력합니다.

플러그인 활성화 양식

필드	설명
대상 인스턴스는 무엇입니까?	플러그인을 활성화할 인스턴스입니다.
어떤 플러그인을 활성화하시겠습니까?	활성화할 플러그인의 이름입니다. 주: 시스템에서 원하는 플러그인을 나열하지 않거나 OEM 또는 온프레미스 인스턴스에서 플러그인을 활성화하는 경우 찾고 있는 플러그인이 목록에 없음 확인란을 선택한 다음 플러그인 이름을 입력합니다.

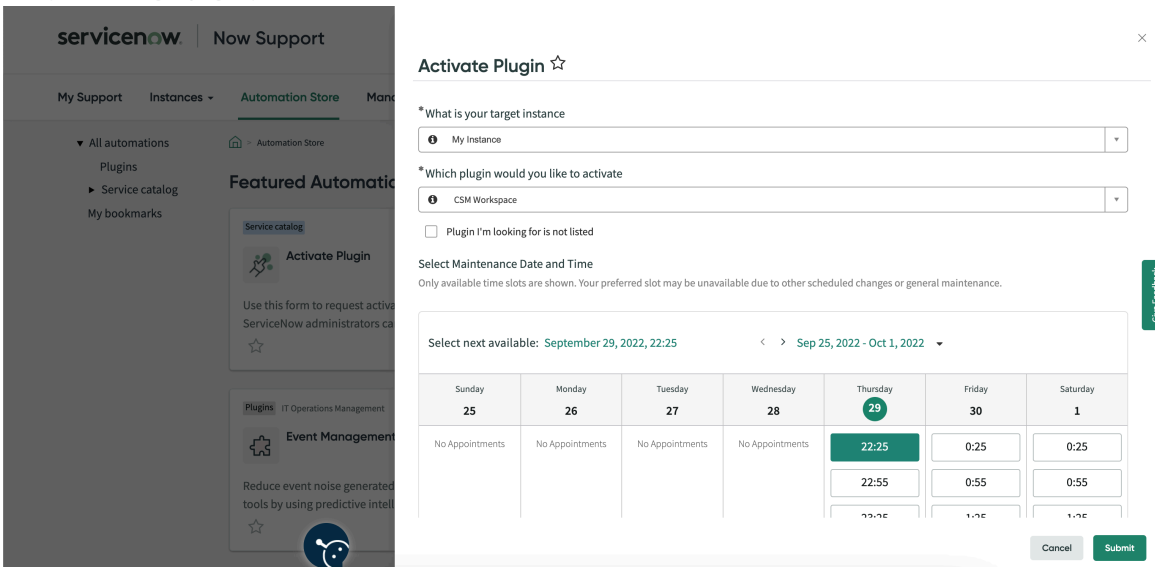
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
유지관리 날짜 및 시간 선택	플러그인을 활성화하는 날짜 및 시간입니다. 주: 플러그인은 미국 태평양 시간대의 모든 영업일에 두 번(오전과 저녁에 각각 한 번씩) 활성화됩니다. 특정 시간에 플러그인을 활성화해야 하는 경우 이유/설명 필드에 요청을 입력합니다.

Example

예를 들어, 내 인스턴스라는 인스턴스에서 CSM Workspace 플러그인을 활성화하는 다음 양식을 참조하십시오.

플러그인 활성화 양식



7. 제출을 선택합니다.
   플러그인 요청에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 서비스 카탈로그에서 플러그인 요청 [KB0751715] 문서 를 참조하십시오.

관련 정보

플러그인 목록(Madrid)

직원 문서 정의 및 설정

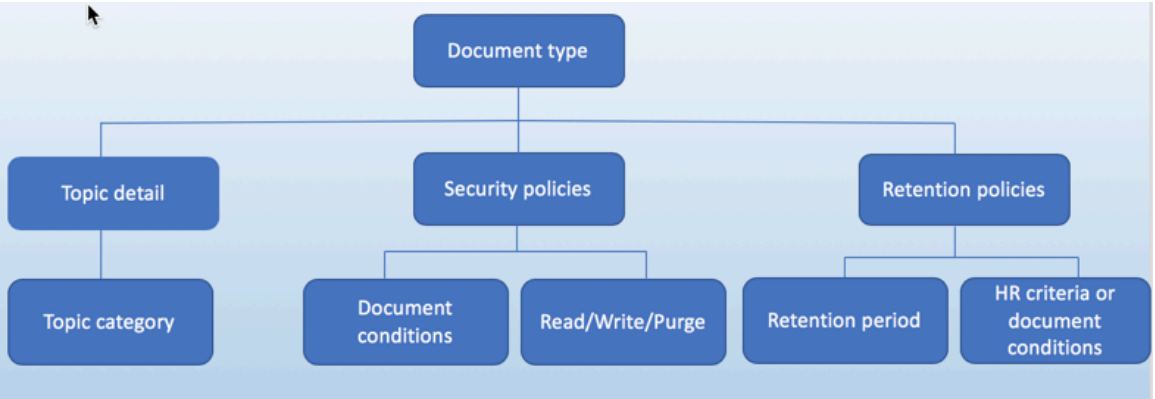
Employee Document Management를 사용하여 회사 정책, 프로세스 및 규정 준수를 기반으로 직원 문서를 처리하는 방법을 구성할 수 있습니다.

문서 유형

문서 유형은 Employee Document Management 애플리케이션의 중심에 있습니다. 모든 직원 문서에는 문서 유형이 지정되어 있어야 합니다. 문서 유형을 지정하여 직원 문서를 분류할 수 있습니다. 문서 유형을 사용하여 직원 문서 처리를 결정하는 정책을 결합할 수 있습니다. 문서 유형을 사용하는 방법:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 보안 정책을 연결합니다. 보안 정책은 직원 문서에 액세스할 수 있는 사람과 인증 제거를 결정합니다.
- 보존 정책을 연결합니다. 보존 정책에 따라 문서 보존 기간 및 문서 적용 대상이 결정됩니다.
- 소송대비 자료보전을 배치합니다. 소송대비 자료보전은 문서 제거 또는 문서 변경을 일시적으로 방지합니다.
- 직원에게 액세스를 허용합니다.
- HR 케이스가 종결되면 직원 문서가 자동으로 이동되도록 구성합니다. HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.



문서 유형에 대한 정책 정의

각 문서 유형에 대해 문서에 액세스할 수 있는 사람을 결정하고 이와 관련된 보존 정책을 정의하거나 소송대비 자료보전을 적용할 수 있습니다. 하나의 문서 유형으로 여러 문서를 관리할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.manager

이 태스크 정보
문서 유형에는 주제 상세 정보, 보존 정책 및 소송대비 자료보전이 결합됩니다. 문서 유형에 대한 기본 보존 기간은 해당 우수성 센터(COE)에서 정의됩니다. COE에 대한 자세한 내용은 HR 우수성 센터 데이터 모델 문서를 참조하십시오.

주: 기본 시스템은 다양한 문서 유형을 예제로 제공합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 문서 유형.
2. 새로 만들기 또는 기존 문서 유형을 클릭하여 편집합니다.
3. 필드에 적절하게 입력합니다.

문서 유형 양식

필드	설명
이름	문서 유형을 설명하는 이름입니다.
주제 상세 정보	HR 서비스와 관련된 주제 상세 정보입니다. 주제 상세 정보에 따라 문서 유형이 분류됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	HR 서비스는 HR 케이스가 종결되면 직원 문서를 직원 문서 리포지토리에 자동으로 이동하는 데 사용할 수 있습니다.
활성	문서 유형을 활성화하거나 비활성화하는 옵션입니다. 문서 유형을 비활성화하는 경우, 문서를 만들거나 첨부 파일을 이동하는 경우 선택 시에 문서 유형이 표시되지 않습니다.
애플리케이션 유형	문서 유형과 연결된 애플리케이션입니다.
소송대비 자료보전	문서 유형에 소송대비 자료보전이 적용되었는지 여부를 나타냅니다. 이 확인란을 선택하면 이 문서 유형의 모든 직원 문서에 소송대비 자료보전이 적용됩니다.
직원 접근	직원이 자신의 직원 문서에 액세스할 수 있도록 설정합니다.
만료 날짜	문서에 만료 날짜를 설정하는 옵션입니다. 문서가 만료되거나 만료가 가까워지면 문서 소유자, 관리자 또는 HR 담당자(만료 정책에 따라)에게 이메일 알림이 전송됩니다.

4. 상황에 맞는 메뉴에서 저장을 클릭하여 문서 유형 양식에 남아 있습니다.
다음과 같은 탭이 나타납니다.

문서 유형 탭

탭	설명
보안 정책	문서 유형과 연결된 보안 정책입니다. 보안 정책은 권한 있는 사용자에게 직원 문서를 보거나 만들거나 이동하거나 제거할 수 있는 권한을 부여합니다. 주제 상세 정보를 선택하면 주제 상세 정보와 연결된 기본 보안 정책이(있는 경우) 보안 정책 탭에 자동으로 표시됩니다. 보안 정책 탭에서 다음을 수행할 수 있습니다. ◦ 여러 보안 정책을 추가하고 문서 유형에 연결합니다. ◦ 보안 정책을 평가해야 하는 순서를 정의합니다. 작은 숫자가 큰 숫자보다 우선합니다. 예를 들어 순서가 100으로 설정된 보안 정책은 순서가 200으로 설정된 보안 정책보다 먼저 평가됩니다. ◦ 보안 정책을 사용하거나 사용하지 않도록 설정합니다. 보안 정책을 사용하지 않도록 설정하면 보안 정책이 문서 유형과 연결되지만 평가 대상으로 간주되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탭	설명
보존 정책	문서 유형과 연결된 보존 정책입니다. 보존 정책은 보존 기간(문서를 저장해야 하는 기간을 결정)과 HR 기준(정책이 적용되는 사람을 필터링)을 결합합니다. 보존 정책 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
소송대비 자료보전	문서 유형에 적용된 소송대비 자료보전을 이유, 날짜 및 타임 스탬프와 함께 표시합니다.
만료 정책	만료 정책을 사용하면 관리자가 HR 기준이나 직원 문서 테이블의 필드 또는 조합에 따라 문서 유형의 문서를 필터링할 수 있습니다. 또한 관리자는 문서가 만료되거나 만료가 가까워질 때 이메일 알림을 받을 수 있는 그룹 또는 수신자를 구성할 수 있습니다.

5. 보존 정책을 추가하거나 편집한 후 문서 유형 양식에 남아 있으려면 저장을 클릭하고 문서 유형 목록으로 돌아가려면 제출을 클릭합니다.

직원 문서 보존 기간 정의

보존 기간은 직원 문서를 폐기하기 전에 저장해야 하는 기간을 정의합니다. 보존 기간은 조건이나 기준과 결합하여 보존 정책을 형성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ef.manager

주: 보존 기간은 고유하며 중복될 수 없습니다. 보존 기간을 삭제하려면 그 전에 문서 유형이 보존 정책과 연결되어 있지 않은지 확인해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 보존 기간.
2. 필드에 적절하게 입력합니다.

보존 기간 양식

필드	설명
제목	보존 기간을 설명하는 이름입니다.
날짜 필드	보존 기간의 시작점입니다. 사용할 수 있는 필드는 직원 문서 [sn_hr_ef_employee_document] 테이블에 따라 다릅니다. 보존 기간의 시작을 정의하는 데 사용되는 직원 문서[sn_hr_ef_employee_document] 테이블의 필드입니다. 닷워킹하고 필드를 선택하여 보존 기간의 시작점을 결정합니다.
애플리케이션 유형	보존 기간과 연결된 애플리케이션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
날짜 오프셋 유형	보존 기간이 날짜 필드에서 선택한 날짜 전에 시작되어야 하는지 또는 후에 시작되어야 하는지를 결정하는 오프셋입니다. 날짜 필드, 날짜 오프셋 단위 및 날짜 오프셋 수와 결합하여 보존 기간의 길이를 결정합니다. 예: ◦ 날짜 필드 = 생성됨 ◦ 날짜 오프셋 유형 = 이후 ◦ 날짜 오프셋 단위 = 년 ◦ 날짜 오프셋 수 = 1 이 구성을 사용하면 보존 기간은 문서가 작성된 날짜로부터 1년입니다.
날짜 오프셋 단위	보존 기간을 개월 또는 년 단위 중에 무엇으로 측정할지 결정하는 시간 단위입니다.
날짜 오프셋 수	날짜 필드의 선택 날짜 이전 또는 이후의 개월 또는 년 수입니다.

3. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

기본 보존 정책 추가 또는 수정

기본 보존 정책은 직원 문서가 실수로 제거되지 않도록 합니다. 보존 정책이 문서 유형에 지정되지 않으면 기본 보존 정책이 사용됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.manager

이 태스크 정보
기본 보존 정책을 편집할 수 있습니다.

HR 서비스 제공 기본 시스템은 우수성 센터(COE) 테이블에 연결된 각 직원 문서에 대해 기본 보존 정책을 제공합니다.

기본 보존 정책은 COE에 속하는 모든 문서에 지정되며 보존 기간은 무기한이고 제거되지 않습니다.

> 주: 기본 보존 기간을 변경하면 모든 새 문서에 새 기간이 지정되지만 기존 문서에는 여전히 원래 보존 기간이 사용됩니다.

기본 보존 정책이 문서 유형에 사용되고 있으면 삭제할 수 없습니다. COE에 대한 기본 정책은 하나만 허용됩니다.

제거 날짜가 계산되고 소송대비 자료보전이 이루어지면 제거 날짜는 변경되지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 기본 유지 정책.

2. 새로 만들기를 클릭하여 기본 보존 정책을 만들거나 기존 정책을 클릭하여 편집합니다.

3. 필드에 적절하게 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 보존 정책

필드	설명
테이블	COE 테이블 직원 문서는 HR 서비스 제공라이센스가 부여되고 활성화되면 연결됩니다.
보존 기간	문서 보존 기간을 식별하는 보존 기간입니다. 편집할 수 있는 유일한 필드입니다.
애플리케이션 유형	기본 보존 정책과 연결된 애플리케이션입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

보존 정책 추가 또는 수정

문서 보존 기간 및 보장 대상을 결정하는 정책을 설정합니다. 보존 정책은 보존 기간과 조건 또는 기준을 결합합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.manager

이 태스크 정보
규정, 법률 및 귀사 정책에 따라 문서 보존 기간이 결정됩니다.

제거 날짜가 계산되고 소송대비 자료보전이 이루어지면 제거 날짜는 변경되지 않습니다.

실수로 제거하는 것을 막기 위해, 기본 시스템에 기본 보존 정책이 제공됩니다. 보존 정책이 문서 유형에 지정되지 않으면 기본 보존 정책이 사용됩니다.

문서 유형에 여러 보존 정책이 적용되는 경우:

- 보존 기간이 가장 긴 정책이 적용됩니다.
- 기본이 아닌 기본 보존 정책과 보존 기간이 무기한인 기본 보존 정책이 있으면 기본이 아닌 보존 정책이 적용됩니다. HR 조건이 일치하고 보존 기간이 적용된다고 가정합니다.

보존 정책은 문서 유형과 일대일 관계이므로 여러 문서 유형에 동일한 보존 정책을 사용할 수 없습니다.

주: 여러 보존 정책에 동일한 보존 기간을 사용할 수 있습니다.

여러 보존 정책이 있는데 기준이 겹치는 경우에는 보존 기간이 가장 긴 보존 정책이 사용됩니다.

예: 문서 유형 = 징계 조치 통지

- 보존 정책:
  - 미국 직원(보존 기간 = 종료 날짜 + 7년)
  - 미국 계약 직원(보존 기간 = 종료 날짜 + 5년)
- 사용자가 미국 직원이면서 계약 직원이면, 미국 직원 보존 정책이 보존 기간이 더 길기 때문에 이 정책이 사용됩니다.

주: 모든 문서 유형에 대해 기본 보존 정책을 사용할 수 있습니다. 기본 보존 정책은 직원이 회사의 현재 직원인 동안 모든 직원 문서가 보존되도록 정의합니다. 직원이 회사를 떠나면 HR 기준에 따라 두 번째 보존 정책이 트리거됩니다. 직원이 HR 기준을 충족하지 않고 회사를 떠나도 원래 기본 보존 정책은 유효합니다. 직원 문서는 무기한 보존됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 유지 정책.
2. 새로 만들기 또는 기존 보존 정책을 클릭하여 편집합니다.
3. 필드에 적절하게 입력합니다.

보존 정책 양식

필드	설명
적용 대상	보존 정책과 연결된 직원 문서 [sn_hr_ef_employee_document] 테이블과 문서 유형입니다. 보존 정책의 기반이 되는 테이블과 문서 유형을 선택합니다.
HR 기준	보존 정책이 적용되는 대상입니다. 예를 들어, 국가를 기반으로 HR 기준을 선택할 수 있습니다. 이 기준을 사용하면 선택한 국가의 모든 사람에게 동일한 보존 정책이 사용됩니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
보존 기간	직원 문서를 저장하는 기간입니다.
활성	보존 정책이 활성이고 사용 중임을 나타냅니다. 주: 기본 보존 정책은 비활성화할 수 없습니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

기본 보안 정책 추가 또는 수정

기본 보안 정책은 직원 문서에 대한 보안을 보장합니다. HR 서비스 제공 기본 시스템은 각 문서 유형에 대한 기본 보안 정책을 제공하고 액세스 권한과 제거 권한이 있는 사람을 결정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.manager
사용자에게 직원 문서에 액세스할 수 있는 권한을 부여하는 단위:

- 그룹
- 역할
- 그룹과 역할 모두

보안 정책에 따라 제거 권한이 필요할 수 있으며 제거 권한이 있는 그룹에 사용자가 속해 있어야 합니다.

HR 그룹 관리 및 HR 역할 관리 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 기본 보안 정책.
2. 새로 만들기 또는 기존 기본 보안 정책을 클릭하여 편집합니다.
3. 필드에 적절하게 입력합니다.

보안 정책 필드

테이블	설명
설명	HR 직원 문서 보안 정책을 설명하는 문구입니다.
애플리케이션 유형	보안 정책과 연결된 애플리케이션입니다.
활성	보안 정책을 사용하거나 사용하지 않도록 설정하는 옵션입니다. 보안 정책을 사용하지 않도록 설정하면 보안 정책이 문서 유형과 연결되지만 평가 대상으로 간주되지 않습니다.
적용 시기	보안 정책에 대한 추가 조건을 정의하는 필터입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

문서 보안 정책 추가 또는 수정

많은 직원 문서에는 기밀 정보와 개인 정보가 포함되어 있습니다. 문서 보안 정책을 사용하여 직원 문서에 대한 액세스 권한을 정의하고 보안을 유지합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.admin

이 태스크 정보
문서 보안 정책을 추가하거나 수정하여 문서를 읽거나, 작성하거나, 제거 권한을 부여할 수 있는 사람을 결정할 수 있습니다.

주: HR 프로파일을 통해 직원이 자신의 직원 문서를 볼 수 있도록 설정할 수 있습니다. 문서 유형 양식에서 직원 접근 상자를 선택합니다. 문서 유형에 대한 정책 정의 문서를 참조하십시오.

사용자에게 직원 문서에 액세스할 수 있는 권한을 부여하는 단위:

- 그룹
- 역할
- 그룹과 역할 모두

보안 정책에 따라 제거 권한이 필요할 수 있으며 제거 권한이 있는 그룹에 사용자가 속해 있어야 합니다.

HR 그룹 관리 및 HR 역할 관리 문서를 참조하십시오. 또는 그룹 및 역할을 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 보안 정책.
2. 새로 만들기 또는 기존 보안 정책을 클릭하여 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 필드에 적절하게 입력합니다.

보안 정책 필드

테이블	설명
설명	HR 직원 문서 보안 정책을 설명하는 문구입니다.
애플리케이션 유형	보안 정책과 연결된 애플리케이션입니다.
활성	보안 정책을 사용하거나 사용하지 않도록 설정하는 옵션입니다. 보안 정책을 사용하지 않도록 설정하면 보안 정책이 문서 유형과 연결되지만 평가 대상으로 간주되지 않습니다.
적용 시기	보안 정책에 대한 추가 조건을 정의하는 필터입니다.

세 가지 탭을 사용하여 문서 유형별로 직원 문서의 메타데이터를 검색, 액세스 및 편집하는 데 필요한 그룹 또는 역할을 결정합니다. 제거 알림을 받을 그룹을 정의하거나 직원 문서 제거 권한을 부여할 수도 있습니다.

보안 정책 탭

탭	설명
읽기	그룹: 사용자가 연관된 문서 유형 및 보안 정책으로 직원 문서를 검색하고 읽기 위해 속해야 하는 그룹입니다. 역할: 사용자가 연관된 문서 유형 및 보안 정책으로 직원 문서를 검색하고 읽기 위해 가져야 하는 역할입니다. 주: 문서 유형 및 보안 정책과 관련된 문서를 검색하고 읽기 위해 Employee Document Management 독자 [sn_hr_ef.document_reader] 역할을 가진 사용자도 여기에 추가해야 합니다. 모두 일치: 액세스를 위해 그룹 및 역할의 조건을 모두 충족해야 하는지 결정합니다. 주: 선택하지 않은 상태로 두면 사용자는 그룹 또는 역할 중 하나의 조건만 충족하면 됩니다.
쓰기	그룹: 사용자가 액세스하기 위해 속해야 하는 그룹입니다. 역할: 사용자가 연관된 문서 유형 및 보안 정책으로 직원 문서를 검색하고 읽고, 생성하기 위해 가져야 하는 역할입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탭	설명
	주: 문서 유형 및 보안 정책과 관련된 문서를 검색하고 읽고 생성하기 위해 Employee Document Management 작성자 [sn_hr_ef.document_writer] 역할을 가진 사용자도 여기에 추가해야 합니다. 모두 일치: 쓰기 액세스를 위해 그룹 및 역할의 조건을 모두 충족해야 하는지 결정합니다. 주: 선택하지 않은 상태로 두면 사용자는 그룹 또는 역할 중 하나의 조건만 충족하면 됩니다.
제거 권한	문서를 제거하거나 제거 프로세스를 실행하기 전에 알림을 보내려면 권한 부여가 필요합니다. 그룹: 예정된 제거에 대한 알림을 받거나 권한을 부여하려면 사용자가 속해 있어야 하는 그룹입니다. 주: 그룹의 한 사람만 승인해야 합니다.

4. 저장을 클릭하면 문서 유형 관련 목록이 나타납니다.
5. 새로 만들기를 클릭하면 보안 정책과 연결할 문서 유형을 만들 수 있습니다.
6. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

문서 유형에 대한 만료 정책 추가 또는 수정

문서 유형에 대한 만료 알림 정책을 추가하거나 수정합니다. 문서에 만료 날짜를 설정하고 문서가 만료되었거나 만료가 임박한 경우 문서 소유자, 관리자 또는 HR 담당자에게 이메일 알림을 보낼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
여권이나 교육 수료증과 같은 특정 문서에는 만료 날짜가 있습니다. 조직이 규정 준수 정책을 준수할 수 있도록 최신 버전의 직원 문서를 유지관리해야 합니다. 이 기능을 사용하여 관리자는 문서 유형에 대한 만료 알림 정책을 설정할 수 있으며, 사용자는 Employee Document Management에 문서를 업로드하거나 케이스를 Employee Document Management로 이동하는 동안 문서의 만료 날짜를 설정할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 만료 알림 정책.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

만료 알림 정책 양식

필드	설명
문서 유형	만료 정책이 설정된 문서 유형입니다. 예를 들어, 교육 계약입니다.
이름	만료 알림 정책에 대해 지정하는 이름입니다.
순서	만료 정책에 대해 지정하는 순서입니다. 문서가 두 개의 만료 알림 정책을 충족한다고 가정하면 순서가 낮은 정책에 더 높은 우선순위가 부여됩니다.
활성	만료 정책을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.
필터 기준 추가	
HR 기준	HR 기준은 필터 조건을 적용할 대상을 정의합니다. 예: 미국 직원: 세금 양식 수집.
적용 시기	직원 문서의 필드에 적용하려는 필터 조건입니다.
둘 다 일치	두 개 이상의 필터 조건이 있는 경우 이 옵션을 활성화합니다. 지정된 모든 조건에 따라 문서가 필터링됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 만료 알림 정책.

2. 필요한 만료 알림 정책을 엽니다.

3. 만료 알림 수신자 관련 목록에서 수신자를 추가합니다.

만료 알림 수신자 양식

필드	설명
이름	만료 알림 수신자의 이름입니다.
데이터 오프셋 유형	문서의 만료 날짜를 기준으로 한 날짜 오프셋 유형입니다. 예를 들어, 만료 날짜 이전 또는 이후에 알림을 보내시겠습니까?
데이터 오프셋 단위	오프셋 단위를 정의하는 일, 주 또는 월 수입니다.
데이터 오프셋 수	데이터 오프셋에 지정된 값입니다. 예를 들어, 데이터 오프셋 유형을 이전으로, 날짜 오프셋 단위를 일로, 날짜 오프셋 수를 **3**으로 선택했다고 가정하면 문서의 만료 날짜 3일 전에 이메일 알림이 전송됩니다.
만료 알림 정책	수신자가 작성되는 만료 알림 정책입니다.
수신자	알림 수신자는 직원 문서에서 지원되는 필드 중에서 선택할 수 있습니다. 주: 서로 다른 날짜에 서로 다른 수신자에게 알리려면 단일 만료 알림 정책에 대해 여러 만료 알림 수신자를 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	만료 알림 수신자를 활성화하는 옵션입니다.

4. 그룹 섹션에서 알림을 보낼 그룹을 추가합니다. 그룹은 수신자와 동시에 알림을 받습니다.
5. 제출을 클릭합니다.

Employee Document Management 사용

직원 문서를 관리하고 대량 임포트에 대해 알아봅니다.

직원 문서 관리

Employee Document Management를 사용하여 직원 문서에 대한 소송대비 자료보전을 검색, 작성, 이동 또는 관리할 수 있습니다.

Employee Document Management는 조직의 직원 문서를 일부 또는 모두 포함하는 가상 파일 캐비닛입니다. Employee Document Management로 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원 문서 검색: 여러 가지 방법으로 직원 문서 검색 범위를 좁힐 수 있습니다.
- 직원 문서 생성:
  - 직원 문서를 문서 리포지토리에 직접 추가할 수 있습니다.
  - HR 에이전트는 HR 서비스 제공이와 함께 사용 될 경우 hr 케이스에서 문서를 이동하거나 문서 리포지토리에 직접 추가할 수 있습니다.
- HR 프로파일 또는 문서 유형에 소송대비 자료보전 적용: HR 프로파일 또는 문서 유형에 소송대비 자료보전을 적용하면 연결된 직원 문서가 보존 기간에 도달한 후에 제거되는 것을 방지합니다.
- 직원 문서 이동: 직원 문서가 HR 케이스에 첨부되면 해당 문서를 문서 리포지토리로 직접 이동할 수 있습니다. 또는 케이스가 종결/완료되면 직원 문서가 자동으로 이동되도록 HR 서비스를 구성할 수 있습니다.
- 직원 문서 보기: 직원은 Service Portal이나 직원 센터에서 자신의 직원 문서를 볼 수 있습니다. 여기 문서 유형에 대한 정책 정의에는 문서 유형별로 액세스 권한을 부여하는 방법이 있습니다. 기본 시스템은 예제 문서 유형을 제공합니다.

직원 문서 검색

직원 문서 리포지토리의 다양한 필터를 사용하여 직원 문서를 검색하고 봅니다. 감사 목적으로 문서를 다운로드할 수도 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ef.document_reader

이 태스크 정보

직원 문서는 직원 문서를 위한 리포지토리입니다. 직원 문서 리포지토리의 크기에 관계없이 즉석에서 검색하거나 사전 설정 검색 필터를 설정하여 필요한 문서를 빠르게 찾을 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > 직원 문서 > 문서 검색.
2. 열 필터를 사용하여 찾고 있는 문서를 식별합니다.
   예를 들어, 직원 열을 기준으로 정렬하면 모든 문서가 직원별로 표시됩니다.
3. 문서를 다운로드하려면 문서 옆에 있는 확인란을 선택한 다음, 동작 선택 목록에서 다운로드를 선택합니다.
   이름이 같은 여러 문서를 다운로드하면 각 문서에 직원 이름이 추가됩니다. 그래도 문서가 중복되면 숫자가 추가됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 문서에 대한 자세한 내용을 보려면 해당 문서 이름을 클릭합니다.
   sn_hr_ef.enable_document_viewer 직원 문서 속성에서 예를 선택하면 직원 문서가 나타납니다.

직원 문서 생성 또는 수정

직원 문서 작성자[sn_hr_ef document_writer] 역할을 사용하여 직원 문서를 만들거나 Employee Document Management 리포지토리에 직접 업로드할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.document_writer

이 태스크 정보
HR 케이스 양식에서 문서를 업로드한 다음, 문서 리포지토리로 옮길 수도 있습니다.

> 주: HR 서비스를 구성하여 케이스가 종결되면 직원 문서를 HR 케이스 양식에서 자동으로 이동할 수도 있습니다. 이 기능을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > 직원 문서 > 새 문서 작성.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직원 문서 양식

필드	설명
문서	업로드할 직원 문서입니다. 직원 문서를 업로드하려면 파일 선택을 클릭합니다. 주: 기본적으로 허용되는 문서의 최대 크기는 30MB입니다. 기본값은 직원 문서 속성의 최대 파일 업로드 크기 **(mb)** 필드에서 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 Employee Document Management 애플리케이션의 속성 문서를 참조하십시오. 문서를 선택하면 읽기 전용 필드에 파일 크기, 파일 형식, 생성 날짜, 생성자가 표시됩니다. UI 내의 뷰어는 .pdf 문서 보기만 지원합니다. 다른 유형의 문서는 다운로드한 다음 볼 수 있습니다. 최적의 검색 결과를 얻으려면 문서 이름에 대시(-)를 사용하지 마십시오. 전체 단어를 공백이나 밑줄로 구분하여 사용하면 더 나은 검색 결과를 얻을 수 있습니다. 직원 문서 속성에서 문서 뷰어에 예를 선택해야 .pdf 문서를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: FedRAMP, 온프레미스 고객, 모바일 장치, 에지 암호화를 사용하는 고객 또는 암호화 지원에 대해서는 문서 보기가 지원되지 않습니다.
설명	직원 문서에 대한 설명
직원	문서가 연결된 직원의 이름입니다.
급여 국가	문서 생성 당시 직원의 급여 국가입니다. 주: 문서를 업로드하거나 서비스 케이스 첨부 파일을 직원 파일로 이동하면 급여 국가 필드의 값이 직원의 사용자 프로파일로 기본 설정됩니다.
문서 유형	직원 문서와 연결된 문서 유형입니다. 문서 유형은 분류 및 보존 정책을 제공합니다. 주: ◦ 문서 유형과 연결된 하나 이상의 보안 정책에 대한 읽기 또는 쓰기 구성 요구사항을 충족하는 경우에만 문서를 읽고 쓸 수 있습니다. ◦ 문서 유형과 연결된 하나 이상의 보안 정책에 대한 제거 권한 부여 구성 요구사항을 충족하는 경우에만 문서를 제거할 수 있습니다. ◦ 문서 유형과 연결된 하나 이상의 보안 정책에 대한 제거 권한 부여 또는 알림 구성 요구사항을 충족하는 경우에만 제거 알림을 받을 수 있습니다.
발효 날짜	직원 문서가 발효되는 날짜 및 시간입니다. 일반적으로 계약 합의인 경우를 제외하고 발효 날짜에는 문서 생성 날짜를 사용합니다. 예를 들어, 급여 인상 또는 승진은 성과 평가 날짜와 다른 날짜부터 적용될 수 있습니다.
HR 케이스	HR 케이스에서 이동될 때 직원 문서와 연결된 HR 케이스 번호입니다.
제거 보류됨	문서에 대한 제거 보류 상태입니다. ◦ 제거 권한 부여 보류 중: 제거 알림이 전송되었지만 권한을 부여 받지 못했습니다. ◦ 제거 승인됨: 제거 권한을 부여를 받았고 문서가 제거될 예정입니다. ◦ 제거 거부됨: 제거 권한이 거부되었고 문서가 제거되도록 예약되지 않았습니다. 문서 유형과 연결된 보안 정책은 제거 권한을 설정합니다. 다음 역할에는 제거 권한을 변경할 수 있는 권한이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	▪ EF 관리자 [sn_hr_ef.admin] ▪ 직원 파일 관리 관리자 [sn_hr_ef.manager]
만료 날짜	문서의 만료 날짜를 설정하는 옵션입니다. 문서가 만료되거나 만료가 가까워지면 문서 소유자, 관리자 또는 HR 담당자(만료 정책에 따라)에게 이메일 알림이 전송됩니다. 주: 이 옵션은 관리자가 만료 날짜 확인란을 활성화한 경우에만 사용할 수 있습니다.

3. 제출을 클릭하여 직원 문서 기록을 생성합니다.
   직원 문서 감사 추적 관련 목록 탭이 나타납니다.

   직원 문서 생성 또는 업로드 시점부터 제거 시점까지 모든 작업의 뷰를 제공합니다.

   다음 동작이 캡처됩니다.

   - 기록이 생성됨
   - 필드가 업데이트됨
   - 첨부 파일이 제거됨
   - 첨부 파일이 업데이트됨
   - 첨부 파일 이름이 바뀜
   - 플랫폼 태그가 추가됨
   - 플랫폼 태그가 제거됨
   - 문서를 보았음
   - 문서가 다운로드됨
   - 직원이 직원 센터에서 다운로드한 문서

직원 문서를 문서 리포지토리로 이동

직원 문서를 HR 케이스에서 직원 문서 리포지토리로 이동할 수 있습니다. HR 케이스가 완료 종결되면 HR 서비스를 통해 직원 문서를 자동으로 이동할 수도 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ef.document_writer 또는 sn_hr_core.case_reader

이 태스크 정보

직원 문서를 직원 문서 리포지토리에 직접 추가할 수도 있습니다. 직원 문서 리포지토리는 다양한 정렬 기능을 사용하여 쉽고 빠르게 식별할 수 있는 중앙 리포지토리를 제공합니다. 직원 문서 생성 또는 수정 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스.
2. 직원 문서가 첨부된 케이스를 선택합니다.
   목록 보기에서는 직원 문서가 첨부된 HR 케이스를 식별할 수 있는 방법이 없습니다. HR 케이스를 찾으려면 HR 케이스 번호 또는 오픈 대상자가 필요합니다.
3. 양식 헤더에서 첨부 파일 이동을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

첨부 파일을 직원 파일로 이동 메뉴가 나타납니다.

4. 이동할 문서 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
   첨부 파일을 이동할 **COE** 선택 및 주제 상세 정보 필드를 수정할 수 있지만, 잘못된 유형의 HR 케이스에 문서를 추가한 경우에만 가능합니다.
5. 각 문서의 문서 유형을 선택합니다.
   문서 유형에 따라 분류, 액세스 가능한 사용자 및 보존 정책이 결정됩니다. 연관된 주제 상세 정보에 대한 문서 유형이 나타나지 않으면 올바른 분류를 위해 문서 유형을 생성해야 합니다. 문서 유형에 대한 정책 정의 문서를 참조하십시오.
6. 선택 항목 이동을 클릭합니다.

결과

직원 문서가 HR 케이스에서 직원 문서 리포지토리로 이동합니다. 직원 문서가 이동되면 파일 이름, 형식, 크기가 첨부 파일에서 문서로 복사됩니다.

주: HR 서비스에서 첨부 파일 자동 이동 상자를 선택하여 이 프로세스를 자동화할 수도 있습니다. HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업

첨부 파일을 이동하면 케이스의 직원 문서 섹션에 첨부 파일이 표시됩니다.

직원 문서에 대한 소송대비 자료보전 추가 또는 제거

소송대비 자료보전은 HR 프로파일의 모든 직원 문서 또는 문서 유형과 관련된 문서가 삭제되지 않도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ef.admin, sn_hr_ef.manager, sn_hr_core.profile_writer, sn_hr_ef.legal_hold_writer

이 태스크 정보

소송대비 자료보전은 연관된 직원 문서에 대한 모든 보존 정책을 일시 중단합니다.

주: 시스템 관리자 (admin)으로 로그인한 경우에는 Employee Document Management 범위에서 보고 있는지 확인하십시오. 범위를 변경하면 페이지를 새로 고쳐야 합니다.

소송대비 자료보전은 바로 사용 가능한 문서 정리 메커니즘에 의해서만 문서 제거를 방지합니다. 사용자 지정 테이블 클리너 또는 테이블 보관 규칙과 같은 사용자 지정 정리 메커니즘에는 적용되지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > **HR** 프로파일.
2. 소송대비 자료보전을 적용할 HR 프로파일을 선택합니다.
3. 양식 헤더에서 법률 보류 추가를 클릭합니다.
4. 이 프로파일에 법적 보존 추가에서 이유를 선택하고 의견을 추가합니다.
5. 확인을 클릭합니다.
6. 의견을 추가합니다.
7. 확인을 클릭합니다.
8. 문서 유형을 법무 자료보전으로 전환하려면 다음으로 이동하십시오. **HR** 관리 > 직원 문서 > 문서 유형.
9. 문서 유형을 선택합니다.
10. 법률 보류 추가를 클릭합니다.
    법률 보류 추가 버튼은 양식 헤더에 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

11. 의견을 추가합니다.
12. 확인을 클릭합니다.
13. 업데이트를 클릭합니다.
    문서 유형과 연관된 모든 문서에 소송대비 자료보전이 적용되며 보존 정책에 따라 제거되지 않습니다.

여러 HR 프로파일에 소송대비 자료보전 추가

한번에 여러 HR 프로파일에 소송대비 자료보전을 추가합니다. 소송대비 자료보전은 HR 프로파일의 모든 직원 문서가 삭제되지 않도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ef.admin, sn_hr_ef.manager, sn_hr_core.profile_writer, sn_hr_ef.legal_hold_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > **HR** 프로파일.
2. 목록 뷰에서 소송대비 자료보전을 적용할 HR 프로파일을 전부 선택합니다.
3. 선택한 행에 대해 수행할 작업에서 소송대비 자료보전을 선택합니다.
4. 소송대비 자료보전 추가 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
   a. 이유 필드에서 값을 선택합니다.
   b. 의견 필드에 상세 정보를 추가합니다.
   c. 확인을 클릭합니다.
   선택한 HR 프로파일의 직원 문서에 소송대비 자료보전이 적용되었으며 보존 정책에 따라 제거되지 않습니다.

여러 문서 유형에 소송대비 자료보전 추가

한번에 여러 문서 유형에 소송대비 자료보전을 추가합니다. 소송대비 자료보전은 문서 유형과 관련된 문서가 삭제되지 않도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ef.admin, sn_hr_ef.manager, sn_hr_core.profile_writer, sn_hr_ef.legal_hold_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 문서 유형.
2. 목록 뷰에서 소송대비 자료보전을 적용할 문서를 전부 선택합니다.
3. 선택한 행에 대해 수행할 작업에서 소송대비 자료보전을 선택합니다.
4. 소송대비 자료보전 추가 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
   a. 이유 필드에서 값을 선택합니다.
   b. 의견 필드에 상세 정보를 추가합니다.
   c. 확인을 클릭합니다.
   선택한 문서 유형의 문서에 소송대비 자료보전이 적용되었으며 보존 정책에 따라 제거되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

소송대비 자료보전이 적용된 문서 관리

현재 소송대비 자료보전이 적용된 상태이거나 적용된 적이 있는 모든 문서 유형 또는 HR 프로파일 목록을 볼 수 있습니다. 문서 유형 또는 HR 프로파일에 소송대비 자료보전이 적용된 이유를 검토하고 소송대비 자료보전을 제거할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.legal_hold_writer

이 태스크 정보
소송대비 자료보전은 HR 프로파일 또는 문서 유형별로 직원 문서에 적용됩니다. 직원 문서에 대한 소송대비 자료보전 추가 또는 제거 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 소송대비 자료보전.
2. 문서 유형 또는 HR 프로파일을 선택합니다.
3. 해당하는 경우 소송대비 자료보전 이유를 변경합니다.
4. 설명을 입력합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

직원 문서 제거 로그 보기

최적의 시스템 성능을 위해, 내부 프로세스에 따라 회사에서 설정한 보안 정책에 따라 직원 문서가 제거됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.manager

이 태스크 정보
제거는 인스턴스에서 직원 문서를 영구적으로 삭제합니다. 제거하면 전체 저장소가 확보됩니다.

- 제거 로그에는 삭제된 문서가 표시됩니다.
- 삭제된 문서의 특성이 저장됩니다.
- 삭제된 문서를 식별하는 기본 특성은 직원 및 HR 케이스 번호입니다. Employee Document Management의 속성에서 기본값을 변경할 수 있습니다.

Employee Document Management 애플리케이션의 속성 문서를 참조하십시오.

프로시저

다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 로그 제거.
Employee Document Management 애플리케이션에 대한 속성의 사용하도록 설정하면 이 필드가 제거 로그에 포함됩니다에 지정된 필드가 포함된 제거된 문서 목록이 나타납니다.

Employee Document Management 벌크 임포트

Employee Document Management 벌크 임포트 기능을 사용하여 외부의 외부 공급업체 클라우드 기반 저장소나 로컬 네트워크 디렉터리에서 Employee Document Management로 직원 문서를 복사할 수 있습니다. 직원 문서를 HR 서비스 제공 내에 두면 효율적으로 편하게 관리할 수 있습니다.

현재 HR 서비스 제공 외부에 직원 문서를 저장한 경우 직원이 재직하는 기간 동안 직원 문서를 통합하고 유지관리할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

현재 문서 리포지토리

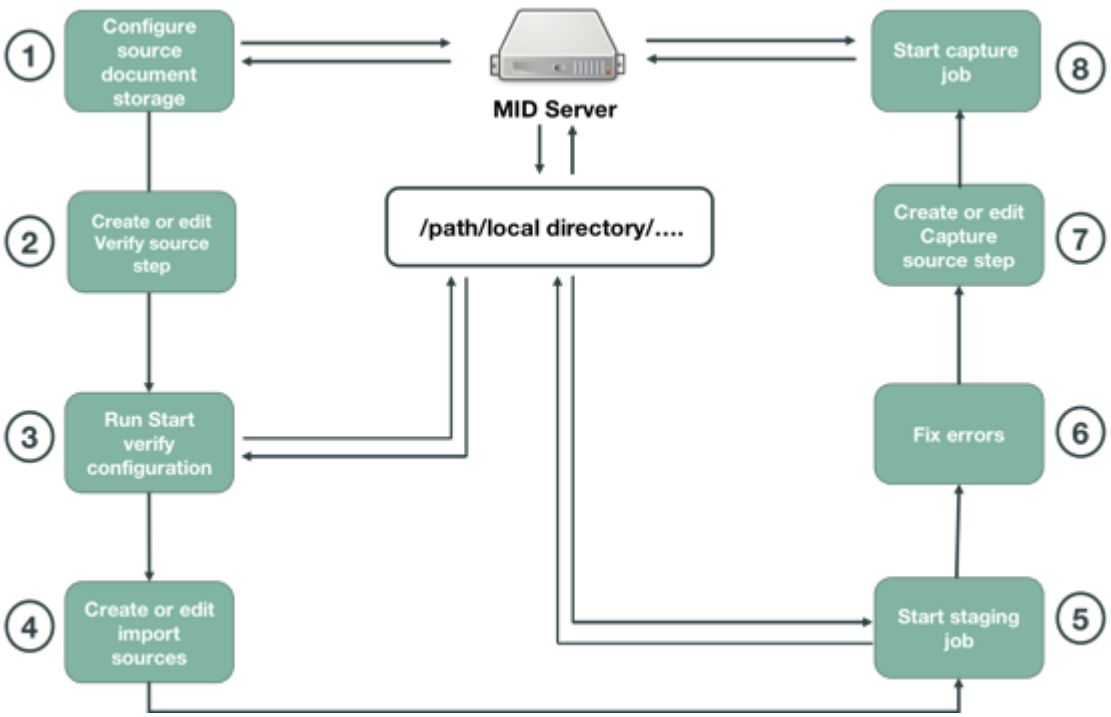
현재 직원 문서를 저장하는 위치에 따라 벌크 임포트 구성이 결정됩니다. Employee Document Management 벌크 임포트 기능을 통해 다음 항목과 통합할 수 있습니다.

- 로컬 문서 저장소 솔루션
- 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 저장소 솔루션

로컬 문서 저장소 구성

로컬 문서 리포지토리에서 직원 문서를 가져오려면 Orchestration[com.snc.runbook_automation] 플러그인을 활성화해야 합니다.

주: Java JRE 6 이상도 필요합니다.



로컬 문서 리포지토리를 사용하여 HR 서비스 제공를 구성하는 프로세스는 다음과 같습니다.

1. 직원 문서 임포트 구성에서 소스 위치와 통신하도록 HR 서비스 제공를 구성합니다.

   로컬 문서 스토리지를 구성하기 전에 MID 서버가 구성되어 있고 사용 가능한지 확인하십시오. MID Server는 ServiceNow 인스턴스와 애플리케이션, 데이터 소스 및 서비스 간의 데이터 통신 및 이동을 용이하게 하는 데 필요합니다.

   중요사항: 기본적으로 이 기능은 파일 서버가 UNIX일 것으로 예상합니다. 파일 서버가 UNIX가 아닌 다른 OS인 경우 솔루션을 사용자 지정해야 합니다.

   - SSH(보안 셸 프로토콜) 자격 증명만 지원됩니다.
   - MID Server는 Windows 또는 Linux 서버에 있을 수 있습니다. 가져올 파일을 호스팅하는 서버는 Windows가 아니어야 합니다.

     주: 로컬 문서 저장소를 구성하는 다른 방법에는 사용자 지정 개발이 필요합니다.

   로컬 문서 저장소 인증에 사용할 자격 증명을 만듭니다. MID 서버에 대한 SSH 자격 증명 설정의 내용을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 로컬 문서 리포지토리에 연결할 때 관리자 권한을 부여해야 할 수도 있습니다.

2. 원본 확인 단계를 만들거나 편집합니다. 이 단계에서는 로컬 디렉터리와 Employee Document Management 사이의 연결을 확인하는 데 필요한 소스 단계를 만듭니다.

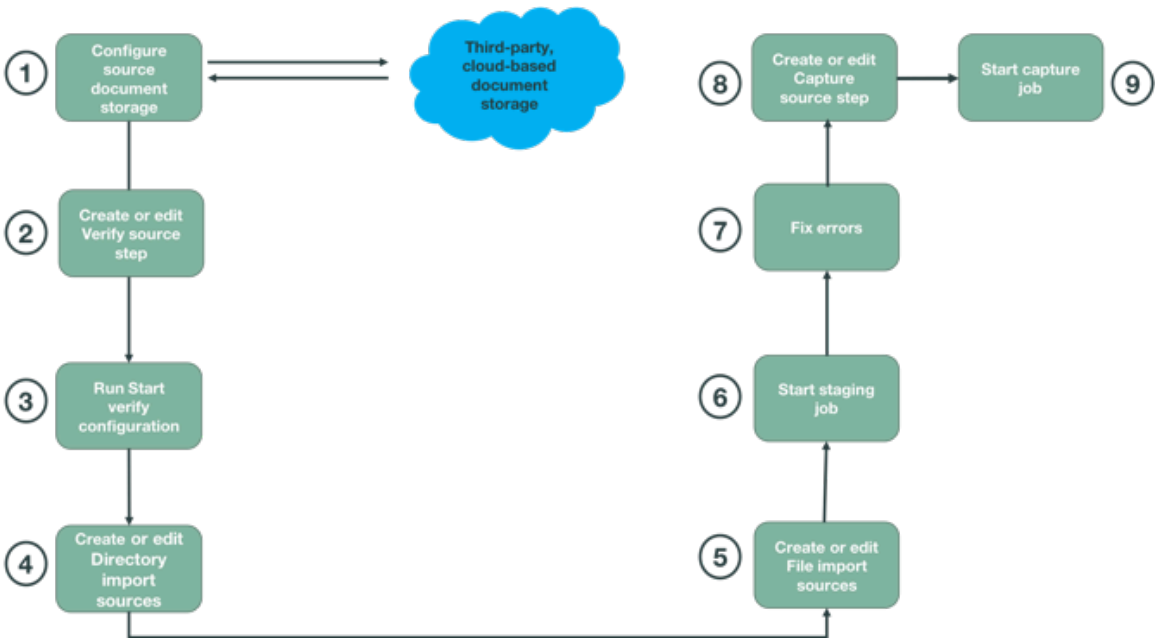
   주: 원본 직원 문서를 중앙 리포지토리에 두고 단순한 디렉터리 구조와 일관된 파일 명명 규칙을 사용하면 오류를 줄일 수 있습니다.

3. 원본 확인 작업 시작을 실행하여 연결을 확인하고 소스 직원 문서가 있으며 식별되었는지 확인합니다.
4. 직원 문서 임포트 소스를 생성하거나 편집합니다. 이 단계에서는 로컬 문서 저장소에서 Employee Document Management로 가져올 원본 문서를 식별합니다.
5. 스테이징 작업을 실행합니다. 이 단계에서는 원본 직원 문서에 대한 정보를 직원 문서 스테이징 [sn_hr_ef_import_staging] 테이블에 저장합니다. 직원 문서를 임포트하는 데 필요한 모든 정보가 이 기록에 포함됩니다.
6. 스테이징 기록을 살펴보고 3단계와 4단계가 올바른지 확인합니다. 스테이징 테이블에서 오류를 수정할 수 있습니다.
7. 원본 캡처 단계를 만들거나 편집합니다. 이 소스 단계는 스테이징 기록과 원본 직원 문서를 Employee Document Management로 임포트합니다.
8. 준비 상태의 스테이징 기록을 처리하는 캡처 작업을 시작하고 원본 직원 문서를 끌어오거나 조회합니다. 원본 직원 문서가 Employee Document Management에 복사됩니다.

외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 저장소 구성

외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 리포지토리에서 직원 문서를 임포트하려면 ServiceNow IntegrationHub 설치 관리자[com.glide.hub.integrations] 플러그인을 활성화해야 합니다.

주: 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 저장소와 통합하는 것은 사용자 지정 구현으로 간주됩니다. Employee Document Management 대량 임포트는 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 저장소와 통합할 수 있는 기본 프레임워크를 제공합니다. ServiceNow 솔루션 컨설턴트와 상의해야 할 수도 있습니다.



외부 공급업체 클라우드 기반(원본) 문서 리포지토리로 구성하려면 다음이 필요합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 소스 문서 리포지토리의 URL
- 자격 증명 별칭

외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 저장소로 HR 서비스 제공를 구성하는 프로세스는 다음과 같습니다.

1. 외부 공급업체 클라우드 기반 원본 문서 리포지토리와 통신하도록 HR 서비스 제공를 구성합니다.
2. 원본 확인 단계를 만들거나 편집합니다. 이 단계에서는 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 리포지토리와 Employee Document Management 사이의 연결을 확인하는 데 필요한 소스 단계를 만듭니다.

   주: 원본 직원 문서를 단순한 디렉터리 구조에 두고 일관된 파일 명명 규칙을 사용하면 오류를 줄일 수 있습니다.

3. 원본 확인 작업 시작을 실행하여 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 리포지토리 연결이 Employee Document Management와 통신하고 있는지 확인합니다.
4. 디렉터리 임포트 소스 단계를 만들거나 편집합니다. 이 단계에서는 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 저장소에서 원본 문서가 있는 디렉터리를 식별합니다.
5. 파일 임포트 소스 단계를 만들거나 편집합니다. 이 단계에서는 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 저장소에서 Employee Document Management로 임포트할 원본 문서를 식별합니다.
6. 스테이징 작업을 실행합니다. 이 단계에서는 원본 직원 문서에 대한 정보를 직원 문서 스테이징 [sn_hr_ef_import_staging] 테이블에 저장합니다. 직원 문서를 임포트하는 데 필요한 모든 정보가 이 기록에 포함됩니다.
7. 스테이징 기록을 살펴보고 3단계와 4단계가 올바른지 확인합니다. 스테이징 테이블에서 오류를 수정할 수 있습니다.
8. 원본 캡처 단계를 만들거나 편집합니다. 이 소스 단계는 스테이징 기록과 원본 직원 문서를 Employee Document Management로 임포트합니다.
9. 준비 상태의 스테이징 기록을 처리하는 캡처 작업을 시작하고 원본 직원 문서를 끌어오거나 조회합니다. 원본 직원 문서가 Employee Document Management에 복사됩니다.

파일 크기 제한

기본 시스템에서는 30MB 이하의 직원 문서를 임포트할 수 있습니다.

허용되는 최대 파일 크기를 설정하려면 Employee Document Management 애플리케이션 속성의 **sn_hr_ef.max_file_size** 필드를 사용합니다.

주: 최대 크기를 늘리면 시스템 성능에 영향을 줄 수 있습니다.

자세한 내용은 Employee Document Management 애플리케이션의 속성 문서를 참조하십시오.

임포트 매핑을 사용하여 원본 직원 문서 찾기 및 변환

임포트 매핑은 원본 문서 리포지토리에서 원본 직원 문서를 찾아서 Employee Document Management로 임포트할 수 있도록 변환합니다.

임포트 맵은 원본 문서 리포지토리에서 메타데이터를 확보하는 데 사용되는 매핑 변수를 정의합니다. 또한 가져올 직원 문서를 제대로 식별하여 Employee Document Management의 필요한 요소에 매핑할 수도 있습니다.

로컬 네트워크 디렉터리에 필요한 요소는 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직원 이름
- 문서 유형
- 파일 이름

외부 공급업체의 클라우드 기반 디렉터리에 필요한 요소는 다음과 같습니다.

- 항목
- 항목
- 직원 이름
- 문서 유형
- 파일 이름
- URL

출력 파일의 필드 및 값 구문 분석

소스 문서 리포지토리가 출력 파일을 제공하는 경우에는 매핑 위치를 변환하고 구문 분석하고 출력 파일을 Employee Document Management에 필요한 값으로 매핑할 수 있습니다. 출력 파일을 변환하려면 다음을 수행합니다.

- 출력 파일(출력 파일의 예: JSON)에서 항목 배열을 찾는 필드 매핑 유형을 만듭니다.
- 파일 ID를 찾는 배열의 각 항목에 대해 필드 매핑 유형을 만듭니다.
- 직원이 매핑된 요소를 찾는 필드 매핑 유형을 만듭니다.
- docType이 매핑된 요소를 찾는 필드 매핑 유형을 만듭니다.
- fileName이 매핑된 요소를 찾는 필드 매핑 유형을 만듭니다.
- URL이 매핑된 요소를 찾는 필드 매핑 유형을 만듭니다.

파일 이름에서 추출

원본 직원 문서에 다음이 있는 경우:

- 일관된 명명 규칙
- 파일 이름에 필요한 모든 메타데이터가 직원 파일에 있습니다.

임포트 맵을 사용하여 원본 직원 문서를 찾아서 Employee Document Management에 필요한 값으로 변환할 수 있습니다.

예를 들어, 직원 문서에 Abel_Tuter_LOARequestLeave.pdf와 같은 일관된 명명 규칙이 있는 경우 파일 이름의 일부를 Employee Document Management에 필요한 요소에 매핑할 수 있습니다.

- 직원 이름: abel.tuter
- 문서 유형: LOARequestLeave
- 파일 이름: Abel_Tuter_LOARequestLeave.pdf

스크립팅

스크립트를 사용하여 소스 요소를 Employee Document Management에 필요한 맵 요소에 매핑할 수도 있습니다. 스크립트를 참조하십시오.

주: 모델로 사용할 수 있는 임포트 맵 예제가 기본 시스템에 제공됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

원본 문서 리포지토리를 사용하여 **Employee Document Management** 벌크 임포트 구성

직원 문서 임포트 구성을 사용하여 원본 문서 리포지토리를 식별하고 통신합니다. 원본 문서 리포지토리는 현재 직원 문서를 저장하는 곳입니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ef.admin, sn_hr_ef.document_import

이 태스크 정보

원본 문서 리포지토리에서 직원 문서를 이동하려면 먼저 다음을 수행해야 합니다.

- 문서를 끌어오는 리포지토리 유형을 식별합니다.
- 문서를 끌어오는 리포지토리에서 URL과 자격 증명을 식별합니다. 또는 문서를 끌어오는 디렉터리 유형을 식별합니다.
- 테스트를 통해 원본 리포지토리 및 Employee Document Management에서 통신이 오는지 확인합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 벌크 임포트 > 임포트 구성.
2. 양식에서 필드에 입력합니다.

직원 문서 임포트 구성

필드	설명
이름	직원 문서 대량 업로드 구성을 식별하는 설명적인 이름입니다.
소스 유형	직원 문서를 이동하는 원본을 식별합니다. ◦ 로컬: 소스 직원 문서 리포지토리가 로컬입니다. ◦ URL: 소스 직원 문서 리포지토리가 클라우드 기반입니다.
호스트	소스 유형에서 로컬이 선택되면 나타납니다. 끌어오는 중인 로컬 원본 직원 문서 리포지토리의 IP 주소입니다. 로컬 디렉터리에서 끌어오는 경우 MID Server를 통해 연결된 원본의 IP 주소입니다.
URL	소스 유형에서 **URL**이 선택되면 나타납니다. 원본 외부 공급업체 클라우드 기반 문서 리포지토리의 URL입니다.
디렉터리	끌어오는 중인 원본 직원 문서 리포지토리의 디렉터리입니다. 로컬 원본 유형의 경우에는 재귀 디렉터리 구조를 지정할 수 있습니다. 외부 공급업체의 클라우드 기반(URL) 원본 유형의 경우 루트 디렉터리만 지정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 외부 공급업체의 클라우드 기반 리포지토리에 디렉터리가 여러 개 있는 경우 각각에 대해 별도의 직원 문서 임포트 구성이 필요합니다. 구성 복제 버튼을 사용하면 복제를 보다 쉽게 만들 수 있습니다.
준비 중 기록 상태	직원 문서에 삽입하기 전 가져온 직원 문서 준비 중 기록에 할당된 상태입니다. ◦ 초안: 직원 문서에 삽입하기 전에 준비 중 기록을 확인할 수 있습니다. 주: 매핑 구성을 조정할 때 테스트 환경의 기본 상태로 초안 상태를 사용합니다. 초안 상태의 직원 문서를 준비 상태로 변경해야 캡처 단계를 처리할 수 있습니다. ◦ 준비: 직원 문서에 대한 준비 중 기록이 정확하고 확인이 필요하지 않은 경우 이 상태를 사용합니다. 이 경우에도 발생하는 모든 오류를 수정할 수 있습니다. 검증을 확인할 수 없을 때 상태가 오류로 변경됩니다. 주: 테스트 후 준비 상태를 프로덕션 환경에서 기본값으로 사용하면 매핑 구성이 오류 없는 상태가 됩니다. 준비 상태의 직원 문서는 캡처 단계에 자동으로 처리됩니다.
자격 증명 별칭	자격 증명 또는 연결 기록 레이블이 있는 연결 및 자격 증명 별칭 ID입니다. 로컬 원본 문서 리포지토리에 연결하려면 자격 증명 별칭이 필요합니다. 로컬 문서 리포지토리에서 자격 증명 별칭이 구성됩니다. 로컬 문서 리포지토리에 액세스하기 위한 자격 증명은 인스턴스에 저장되고 별칭으로 태그 지정됩니다.
도메인	도메인 분리를 통해 자동으로 채워지며 직원 문서 대량 업로드를 구성 중인 특정 도메인을 식별합니다.
로그 매핑	준비 중 단계 중에 디버그 문을 시스템 로그에 쓰도록 지정합니다. 로그 매핑은 매핑을 쉽게 디버깅할 수 있도록 합니다. 테스트 단계에서 처음 대량 가져오기를 구성할 때 권장됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 자격 증명 및 별칭에 대한 자세한 내용은 자격 증명, 연결 및 별칭 소개를 참조하세요.

도메인 분리에 대한 자세한 내용은 도메인 분리 및 HR 서비스 제공 문서를 참조하십시오.

3. 저장, 제출 또는 업데이트를 선택합니다.
   직원 문서 임포트 소스 및 직원 문서 임포트 맵 탭이 나타납니다.

임포트 구성 만들기 또는 편집

직원 문서를 임포트하려면 로컬 문서 리포지토리 또는 외부 공급업체 클라우드 기반 리포지토리의 원본 직원 문서를 Employee Document Management에 매핑합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.document_import

이 태스크 정보
로컬 문서 리포지토리의 경우 이름 매핑은 파일 이름에서 파일 메타데이터를 가져옵니다.

프로시저

1. 직원 문서 임포트 구성 양식에서 직원 문서 임포트 맵 탭을 클릭합니다.
2. 새로 만들기 또는 기존 임포트 구성을 클릭합니다.
3. 양식을 작성합니다.

직원 문서 임포트 맵

필드	설명
구성	직원 문서 벌크 임포트 구성의 이름입니다. 원본 문서 리포지토리를 사용하여 Employee Document Management 벌크 임포트 구성 문서를 참조하십시오.
매핑 유형	원본 문서 리포지토리 내에서 원본 직원 문서를 찾는 방법을 정의합니다. ◦ 필드: 원본 문서에 대한 정보 배열 내에서 매핑할 배열의 특정 부분을 식별하도록 지정합니다. ◦ 값: 매핑하려는 원본 문서의 정보 배열 내에서 특정 용어를 식별하는 것을 나타냅니다.
정규 표현식	소스 리포지토리에서 포함할 파일을 식별하는 정규식 문자열입니다. 예를 들어, (\w+)_(\w+)_(\w+).(\w+)는 영숫자, 밑줄 및 마침표가 포함된 파일 이름과 일치합니다. 배열에서 정보의 특정 부분을 식별한 후에는 그 부분에 매핑할 수 있습니다. 기존 명명 규칙의 일관성이 높을수록 원본 저장소에서 직원 문서를 더 쉽게 찾을 수 있습니다.
바꾸기	Employee Document Management로 임포트할 때 원본 직원 문서에 포함시킬 정보입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	예를 들어, 원본 직원 문서의 배열에는 학교가 있습니다. 새 값을 문서 유형의 증명서와 동일하게 맞추려고 합니다. 입력: ◦ 대체: 증명서 ◦ 매핑된 요소: docType ◦ 소스 요소: 학교 주: 정규식(RegEx)을 사용하여 대체 값을 정의할 수도 있습니다. RegEx를 사용할 때는 올바른 구문 분석을 위해 정규식 테스트 사이트를 사용하십시오.
매핑된 요소	확보한 메타데이터 필드와 마지막으로 생성된 스테이징 기록에 포함된 값을 확인합니다. 원본 직원 문서를 매핑할 임포트 문서 스테이징 [sn_hr_ef_import_staging] 테이블의 필드입니다. 원본 직원 문서를 매핑할 수 있는 다음과 같은 필드가 기본 시스템에 제공됩니다. ◦ docType: 문서 유형 ◦ fileName: 파일 이름 ◦ employee: 직원 이름
소스 요소	Employee Document Management에 매핑할 로컬 또는 외부 공급업체 클라우드 기반 직원 문서 리포지토리의 필드 또는 값입니다. 예를 들어, 소스 파일 이름에 직원 이름이 포함되어 있으면 직원 이름을 원본 요소로 사용하고 직원의 매핑된 요소를 사용할 수 있습니다.
정규 표현식 필터	원본 직원 문서 리포지토리의 배열에서 찾은 텍스트와 일치하는 정규식 시퀀스입니다. 이 필드를 사용하여 원본 직원 문서의 식별을 구체화합니다.
필터 필드	Regex와 일치하는 파일을 가져올 때 소스 리포지토리에서 반환된 정보 배열에서 찾은 특정 텍스트를 찾습니다. 주: 정규식(RegEx)을 사용하여 대체 값을 정의할 수도 있습니다. RegEx를 사용할 때는 올바른 구문 분석을 위해 정규식 테스트 사이트를 사용하십시오. 이 필드를 사용하여 매핑할 정보를 구체화할 수 있습니다. 예를 들어, 파일 이름이 first_last_xxx.pdf 형식인 파일(예: abel_tuter_tuition.pdf)만 임포트하려면 다음을 수행합니다.

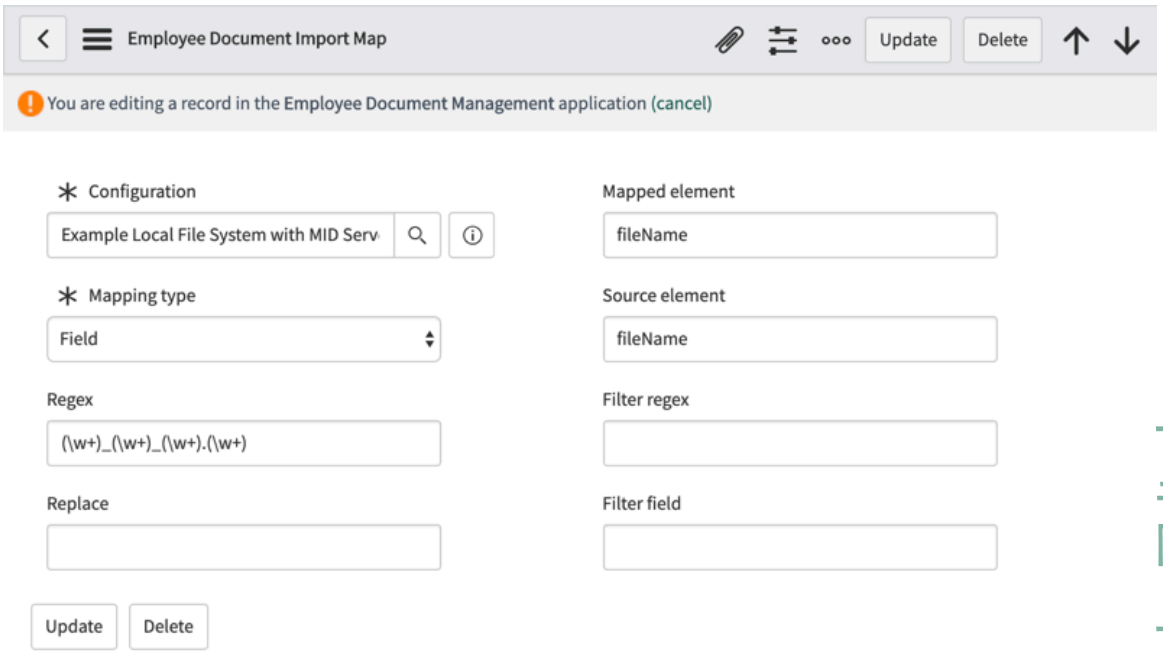
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ Regex: (\w+)_(\w+)_(\w+).(\w+) ◦ 매핑된 요소: fileName ◦ 원본 요소: fileName ◦ 필터 필드: .pdf

파일 이름 예

예제 파일 이름은 abel_tuter_tuition.pdf입니다.

소스 리포지토리에서 파일 이름을 찾아서 추출하려면 다음 예제를 참조하십시오.



임포트 맵이 fileName이라는 원본 요소를 찾습니다.

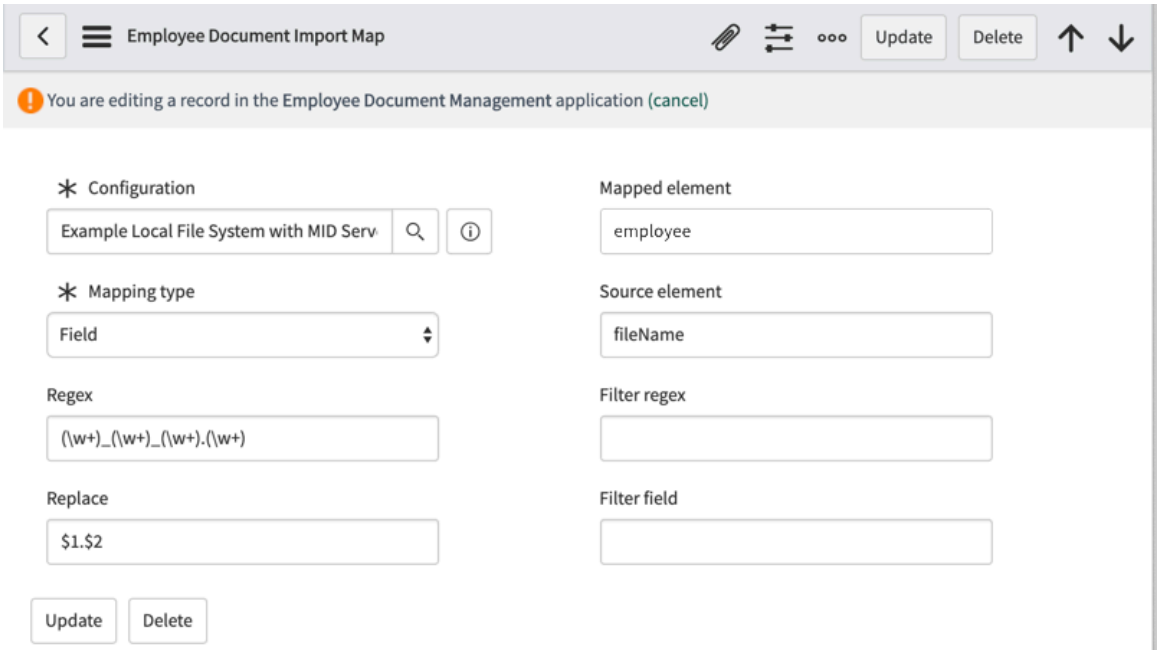
임포트 맵이 원본 요소를 fileName이라는 매핑된 요소로 변환합니다.

Regex가 파일 이름이 first_last_xxx.pdf 형식인 파일을 찾습니다.

직원 이름의 파일 이름 예

파일 이름에서 직원 이름이 추출됩니다. 직원 이름은 Employee Document Management의 요구사항입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



임포트 맵이 fileName이라는 원본 요소를 찾습니다.

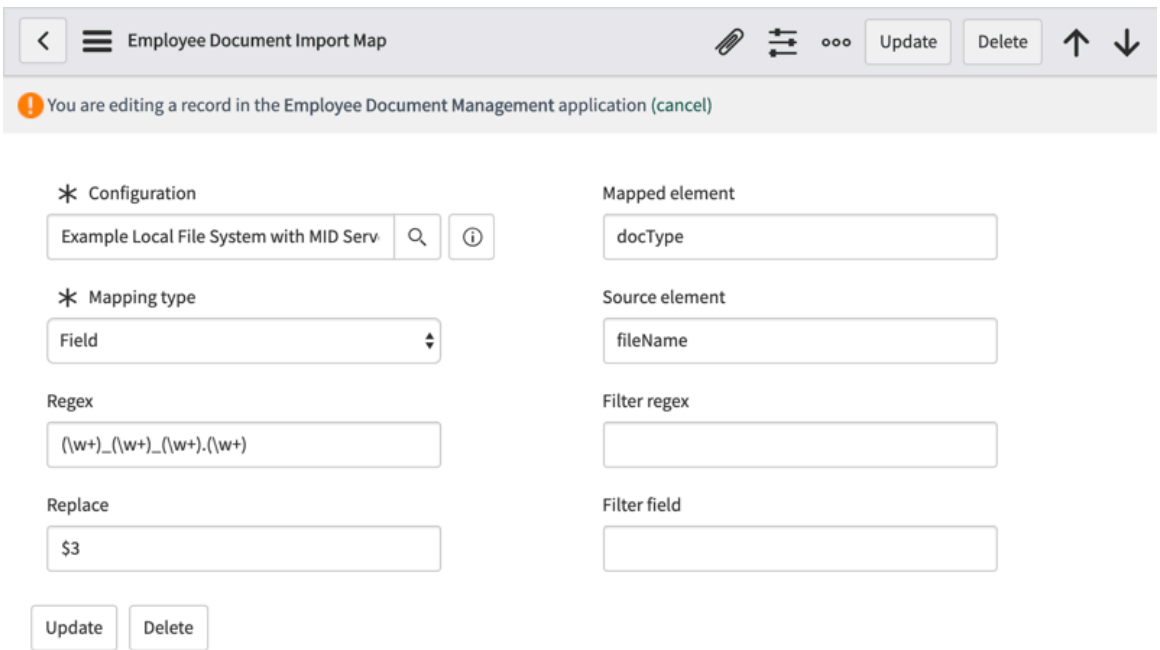
임포트 맵이 원본 요소를 employee라는 매핑된 요소로 변환합니다.

Regex가 파일 이름이 first_last_tuition.pdf(\w+)_(\w+)_(\w+).(\w+) 형식인 파일을 찾습니다.

원래 파일 이름이 first.last ($1.$2)로 대체됩니다.

문서 유형의 파일 이름 예

파일 이름에서 문서 유형이 추출됩니다. 문서 유형은 Employee Document Management의 요구사항입니다.



임포트 맵이 fileName이라는 원본 요소를 찾습니다.

임포트 맵이 원본 요소를 docType이라는 매핑된 요소로 변환합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Regex가 파일 이름이 first_last_tuition.pdf(\w+)_(\w+)_(\w+).(\w+) 형식인 파일을 찾습니다.

tuition이라는 docType($3)이 생성됩니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

원본 확인 단계를 만들거나 편집합니다.

직원 문서 임포트 작업을 사용하여 원본 확인 단계를 만듭니다. 로컬 디렉터리 또는 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 리포지토리와 Employee Document Management 사이의 연결을 검증하려면 확인이 필요합니다. 원본 확인 단계는 처리할 원본 직원 파일이 있는지도 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.admin, sn_hr_ef.document_import

이 태스크 정보
모델로 사용할 수 있는 샘플 검증 소스 단계가 기본 시스템에 제공됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 임포트 구성.

2. 기존 임포트 구성 기록을 클릭합니다.

3. 직원 문서 임포트 소스 탭에서 기존 검증 소스 단계 또는 새로 만들기를 클릭합니다.

4. 양식에 입력하거나 편집합니다.

직원 문서 임포트 소스 — 검증

필드	설명
구성	직원 문서 대량 업로드 구성을 식별하는 설명적인 이름입니다.
소스 단계	임포트 작업을 구성하는 임포트 단계입니다. 검증을 선택합니다. 검증: 직원 문서 인스턴스와 소스 리포지토리(외부 공급업체 클라우드 기반 또는 로컬) 간의 연결이 올바르게 구성되어 있고 통신이 가능한지 확인합니다.
임포트 유형	소스 단계를 구동하는 임포트 유형입니다. 소스 단계를 구동하는 메서드를 선택할 수 있습니다. ◦ 하위 플로우: 임포트 단계를 구동하기 위해 다른 워크플로우에서 시작된 워크플로우입니다. 하위 플로우로 사용되는 워크플로우를 참조하십시오. ◦ 플로우 작업: 임포트 단계를 구동하는 Flow Designer 작업입니다. Flow Designer를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 워크플로우: 다단계 프로세스를 제공하는 자동화된 방법입니다. 워크플로우를 참조하십시오. ◦ 스크립트: 임포트 단계를 자동화하는 데 사용합니다. 스크립트를 참조하십시오.
애플리케이션	임포트 소스가 사용되는 애플리케이션입니다.
도메인	도메인 분리를 통해 자동으로 채워지며 직원 문서 대량 업로드를 구성 중인 특정 도메인을 식별합니다.
하위 플로우 작업 워크플로우 스크립트	임포트 유형에 따라 소스 단계를 시작하는 하위 플로우, 플로우 작업, 워크플로우 또는 스크립트입니다. 예를 들어, 플로우 작업을 임포트 유형으로 사용하면 동작 드롭다운이 표시되어 이전에 생성한 작업을 선택할 수 있습니다.

5. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
6. 구성 검증 시작 관련 링크를 클릭하여 검증 작업을 시작합니다.
   직원 문서 임포트 작업 탭이 큐에 대기 중 상태인 검증 작업과 함께 나타납니다.
7. 양식을 다시 로드하여 임포트 단계가 검증되었는지 살펴봅니다.
   확인됨은 자격 증명이 올바르고, 디렉터리가 유효하다는 것을 나타내고 디렉터리에 있는 원본 직원 파일의 수가 표시됩니다

스테이지 디렉터리 원본 조회 단계 생성 또는 편집

직원 문서 임포트 작업을 사용하여 스테이지 디렉터리 소스 단계를 생성하거나 편집합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.admin, sn_hr_ef.document_import

이 태스크 정보
로컬 또는 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 리포지토리에서 원본 직원 문서를 찾으려면 스테이지 디렉터리가 필요합니다. 또한, 이 단계에서는 매핑을 사용하여 파일 이름을 구문 분석하고, 구문 분석한 데이터가 있는 각 파일에 대한 기록을 스테이징 테이블에 만듭니다.

모델로 사용할 수 있는 샘플 스테이지 - 디렉터리 소스 단계가 기본 시스템에 제공됩니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 임포트 구성.
2. 기존 임포트 구성 기록을 클릭합니다.
3. 직원 문서 임포트 소스 탭에서 기존 스테이지 - 디렉터리 소스 단계 또는 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식에 입력하거나 편집합니다.

직원 문서 임포트 소스 — 스테이지 - 디렉터리

필드	설명
구성	직원 문서 대량 업로드 구성을 식별하는 설명적인 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	이 이름은 직원 문서 임포트 구성을 통해 생성됩니다. 원본 문서 리포지토리를 사용하여 Employee Document Management 벌크 임포트 구성 문서를 참조하십시오.
소스 단계	임포트 작업을 구성하는 임포트 단계입니다. 스테이지 - 디렉터리를 선택합니다. 스테이지 — 디렉터리: 원본 리포지토리의 직원 문서가 올바르게 배치되고 매핑되는지 확인합니다.
임포트 유형	소스 단계를 구동하는 임포트 유형입니다. 소스 단계를 구동하는 메서드를 선택할 수 있습니다. ◦ 하위 플로우: 임포트 단계를 구동하기 위해 다른 워크플로우에서 시작된 워크플로우입니다. 하위 플로우로 사용되는 워크플로우를 참조하십시오. ◦ 플로우 작업: 임포트 단계를 구동하는 Flow Designer 작업입니다. Flow Designer를 참조하십시오. ◦ 워크플로우: 다단계 프로세스를 제공하는 자동화된 방법입니다. 워크플로우를 참조하십시오. ◦ 스크립트: 임포트 단계를 자동화하는 데 사용합니다. 스크립트를 참조하십시오.
애플리케이션	임포트 소스가 사용되는 애플리케이션입니다.
도메인	도메인 분리를 통해 자동으로 채워지며 직원 문서 대량 업로드를 구성 중인 특정 도메인을 식별합니다.
하위 플로우 작업 워크플로우 스크립트	임포트 유형에 따라 소스 단계를 시작하는 하위 플로우, 플로우 작업, 워크플로우 또는 스크립트입니다. 예를 들어, 플로우 작업을 임포트 유형으로 사용하면 동작 드롭다운이 표시되어 이전에 생성한 작업을 선택할 수 있습니다.

5. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

스테이지 파일 소스 단계 생성 또는 편집

직원 문서 임포트 작업을 사용하여 스테이지 파일 소스 단계를 생성하거나 편집합니다. 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 리포지토리에서 원본 직원 문서를 스테이징하려면 스테이지 파일이 필요합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.admin, sn_hr_ef.document_import

이 태스크 정보
모델로 사용할 수 있는 샘플 스테이지 - 파일 소스 단계가 기본 시스템에 제공됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 임포트 구성.
2. 기존 임포트 구성 기록을 클릭합니다.
3. 직원 문서 임포트 소스 탭에서 기존 스테이지 - 파일 소스 단계 또는 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식에 입력하거나 편집합니다.

직원 문서 임포트 소스 — 스테이지 - 파일

필드	설명
구성	직원 문서 대량 업로드 구성을 식별하는 설명적인 이름입니다. 이 이름은 직원 문서 임포트 구성을 통해 생성됩니다. 원본 문서 리포지토리를 사용하여 Employee Document Management 벌크 임포트 구성 문서를 참조하십시오.
소스 단계	임포트 작업을 구성하는 임포트 단계입니다. 스테이지 - 파일을 선택합니다. 스테이지 — 파일: 원본 리포지토리의 직원 문서가 올바르게 배치되고 매핑되는지 확인합니다.
임포트 유형	소스 단계를 구동하는 임포트 유형입니다. 소스 단계를 구동하는 메서드를 선택할 수 있습니다. ◦ 하위 플로우: 임포트 단계를 구동하기 위해 다른 워크플로우에서 시작된 워크플로우입니다. 하위 플로우로 사용되는 워크플로우를 참조하십시오. ◦ 플로우 작업: 임포트 단계를 구동하는 Flow Designer 작업입니다. Flow Designer를 참조하십시오. ◦ 워크플로우: 다단계 프로세스를 제공하는 자동화된 방법입니다. 워크플로우를 참조하십시오. ◦ 스크립트: 임포트 단계를 자동화하는 데 사용합니다. 스크립트를 참조하십시오.
애플리케이션	임포트 소스가 사용되는 애플리케이션입니다.
도메인	도메인 분리를 통해 자동으로 채워지며 직원 문서 대량 업로드를 구성 중인 특정 도메인을 식별합니다.
하위 플로우 작업 워크플로우 스크립트	임포트 유형에 따라 소스 단계를 시작하는 하위 플로우, 플로우 작업, 워크플로우 또는 스크립트입니다. 예를 들어, 플로우 작업을 임포트 유형으로 사용하면 동작 드롭다운이 표시되어 이전에 생성한 작업을 선택할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
6. 스테이징 작업 시작 관련 링크를 클릭합니다.
   스테이징 작업은 원본 문서 디렉터리와 원본 파일을 준비할 수 있는지 검증합니다. 직원 문서 임포트 작업 탭이 큐에 대기 중 상태인 스테이지 임포트 단계와 함께 나타납니다.
7. 양식을 다시 로드하여 스테이지 임포트 단계가 완료되었는지 살펴봅니다.
   직원 문서 스테이징 탭이 나타납니다. 준비 중 테이블에 있는 모든 소스 문서를 볼 수 있고 필요한 경우 수정할 수 있습니다. 준비 테이블에서 직원 문서 수정 문서를 참조하십시오.
8. 초안 상태의 준비된 문서를 준비 상태로 변경합니다.
   준비된 문서는 준비 상태여야 합니다. 그래야 캡처 단계에서 선택될 수 있습니다. 초안 상태의 준비된 문서를 모두 선택하고 선택한 행에 대해 수행할 동작에서 임포트 준비를 선택하거나, 준비된 특정 문서를 열고 임포트 준비를 선택하여 상태를 변경할 수 있습니다.

캡처 소스 단계 생성 또는 편집

직원 문서 임포트 작업을 사용하여 캡처 소스 단계를 생성하거나 편집합니다. 로컬 또는 외부 공급업체의 클라우드 기반 문서 리포지토리에서 원본 직원 문서를 임포트하려면 캡처가 필요합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.admin, sn_hr_ef.document_import

이 태스크 정보
모델로 사용할 수 있는 샘플 캡처 소스 단계가 기본 시스템에 제공됩니다. 로컬 문서 리포지토리의 예는 사용할 수 있는 예제 스크립트를 제공합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 임포트 구성.
2. 기존 임포트 구성 기록을 클릭합니다.
3. 직원 문서 임포트 소스 탭에서 기존 캡처 소스 단계 또는 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식에 입력하거나 편집합니다.

직원 문서 임포트 소스 — 캡처

필드	설명
구성	직원 문서 대량 업로드 구성을 식별하는 설명적인 이름입니다. 이 이름은 직원 문서 임포트 구성을 통해 생성됩니다. 원본 문서 리포지토리를 사용하여 Employee Document Management 벌크 임포트 구성 문서를 참조하십시오.
소스 단계	임포트 작업을 구성하는 임포트 단계입니다. 검증을 선택합니다. 캡처: 원본 리포지토리의 직원 문서를 Employee Document Management로 가져올 수 있도록 합니다.
임포트 유형	소스 단계를 구동하는 임포트 유형입니다. 소스 단계를 구동하는 메서드를 선택할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 하위 플로우: 임포트 단계를 구동하기 위해 다른 워크플로우에서 시작된 워크플로우입니다. 하위 플로우로 사용되는 워크플로우를 참조하십시오. ◦ 플로우 작업: 임포트 단계를 구동하는 Flow Designer 작업입니다. Flow Designer를 참조하십시오. ◦ 워크플로우: 다단계 프로세스를 제공하는 자동화된 방법입니다. 워크플로우를 참조하십시오. ◦ 스크립트: 임포트 단계를 자동화하는 데 사용합니다. 스크립트를 참조하십시오.
애플리케이션	임포트 소스가 사용되는 애플리케이션입니다.
도메인	도메인 분리를 통해 자동으로 채워지며 직원 문서 대량 업로드를 구성 중인 특정 도메인을 식별합니다.
하위 플로우 작업 워크플로우 스크립트	임포트 유형에 따라 소스 단계를 시작하는 하위 플로우, 플로우 작업, 워크플로우 또는 스크립트입니다. 예를 들어, 플로우 작업을 임포트 유형으로 사용하면 동작 드롭다운이 표시되어 이전에 생성한 작업을 선택할 수 있습니다.

5. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
   캡처 작업은 구성 검증 및 스테이징 작업이 완료된 후 실행합니다.
6. 캡처 작업 시작 관련 링크를 클릭합니다.
   캡처 작업이 원본 문서를 Employee Document Management로 가져옵니다. 직원 문서 임포트 작업 탭이 큐에 대기 중 상태인 스테이지 임포트 단계와 함께 나타납니다.
7. 양식을 다시 로드하여 스테이지 임포트 단계가 완료되고 완료 상태인지 살펴봅니다.

벌크 임포트 맵 예

벌크 임포트에 성공하려면 원본 직원 문서를 Employee Document Management의 필수 요소에 매핑하는 것이 중요합니다.

이 항목에서는 원본 직원 문서를 Employee Document Management의 필수 요소에 매핑하는 방법에 대한 예제를 제공합니다. 제공된 값은 임포트 맵 구성을 안내하기 위해 설계된 예제입니다.

필드와 값을 기존 파일 이름에서 직접 매핑

원본 직원 문서가 로컬 리포지토리에 상주하는 경우에는 기존 직원 문서 파일 이름을 사용하는 것이 좋습니다.

예를 들어, 직원 문서는 파일 이름인 Abel_Tuter_tuition.pdf에 Employee Document Management에 매핑할 모든 메타데이터가 있을 수 있습니다.

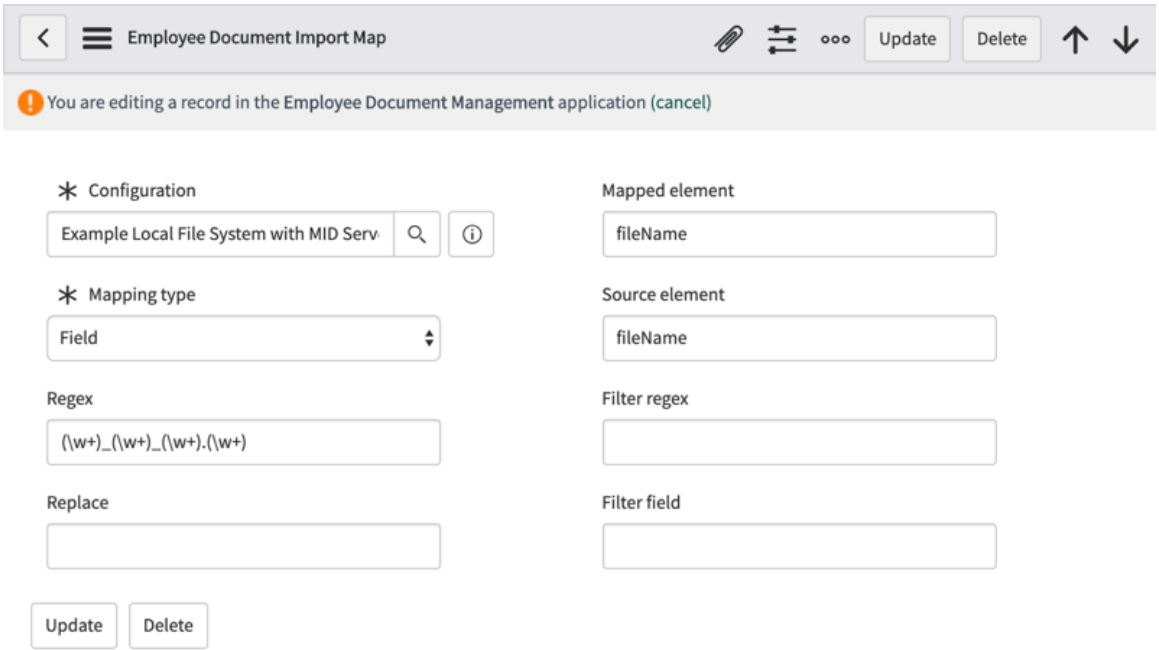
주: 정규식(RegEx)을 사용하여 대체 값을 정의하는 경우, 올바른 구문 분석을 위해 정규식 테스트 사이트를 사용하십시오.

파일 이름 예

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예제 파일 이름은 abel_tuter_tuition.pdf입니다.

소스 리포지토리에서 파일 이름을 찾아서 추출하려면 다음 예제를 참조하십시오.



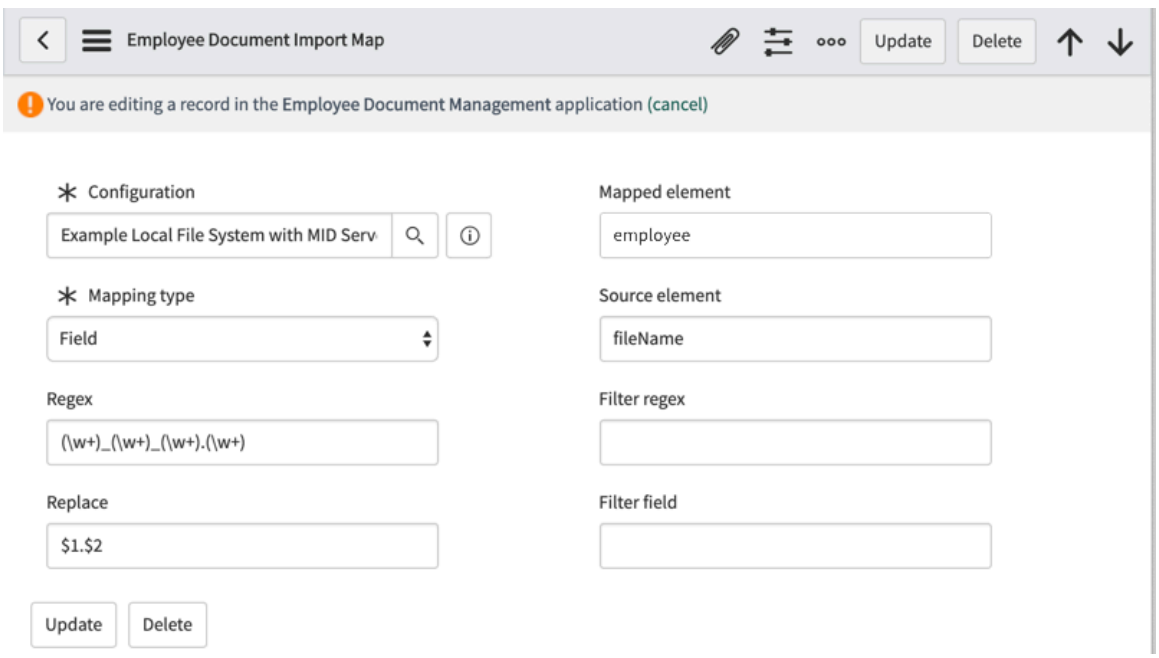
임포트 맵이 fileName이라는 원본 요소를 찾습니다.

임포트 맵이 원본 요소를 fileName이라는 매핑된 요소로 변환합니다.

Regex가 파일 이름이 first_last_xxx.pdf 형식인 파일을 찾습니다.

직원 이름의 파일 이름 예

파일 이름에서 직원 이름이 추출됩니다. 직원 이름은 Employee Document Management의 요구사항입니다.



임포트 맵이 fileName이라는 원본 요소를 찾습니다.

임포트 맵이 원본 요소를 employee라는 매핑된 요소로 변환합니다.

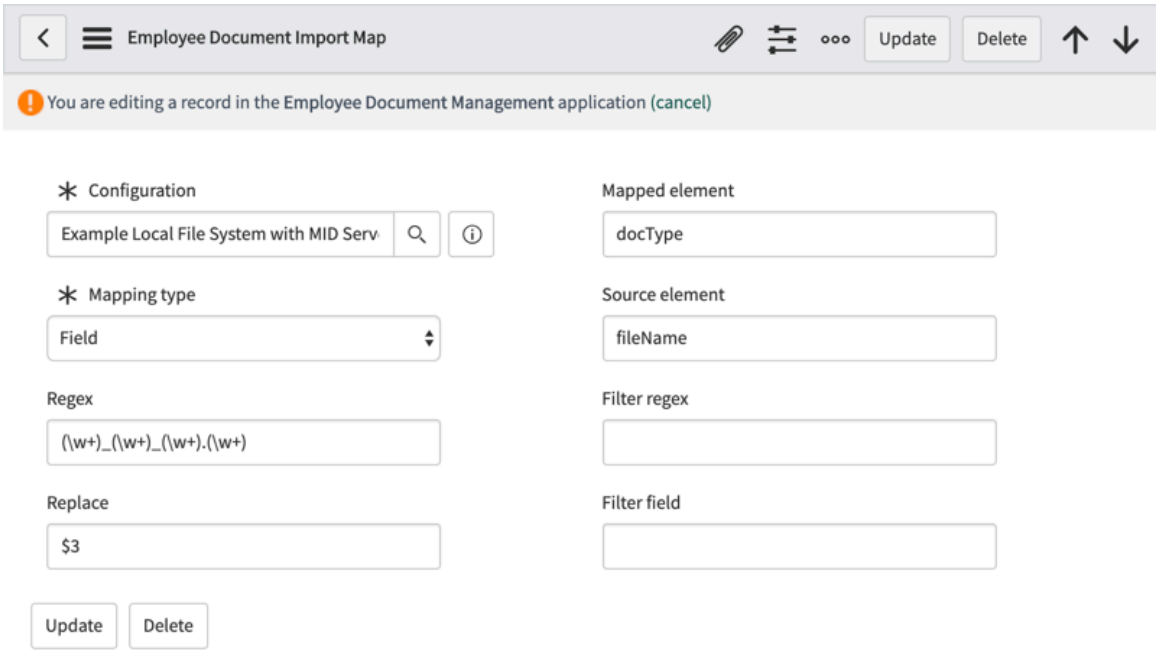
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Regex가 파일 이름이 first_last_tuition.pdf(\w+)_(\w+)_(\w+).(\w+) 형식인 파일을 찾습니다.

원래 파일 이름이 first.last ($1.$2)로 대체됩니다.

문서 유형의 파일 이름 예

파일 이름에서 문서 유형이 추출됩니다. 문서 유형은 Employee Document Management의 요구사항입니다.



임포트 맵이 fileName이라는 원본 요소를 찾습니다.

임포트 맵이 원본 요소를 docType이라는 매핑된 요소로 변환합니다.

Regex가 파일 이름이 first_last_tuition.pdf(\w+)_(\w+)_(\w+).(\w+) 형식인 파일을 찾습니다.

tuition이라는 docType($3)이 생성됩니다.

주: 원본 직원 문서를 중앙 리포지토리에 두고 단순한 디렉터리 구조와 일관된 파일 명명 규칙을 사용하면 오류를 줄일 수 있습니다.

JSON 출력으로 필드와 값 구문 분석 및 매핑

원본 직원 문서가 외부 공급업체의 클라우드 기반 리포지토리에 있는 경우 JSON 출력을 사용하는 것이 좋습니다.

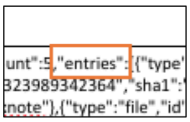
항목 요소에 대한 맵 기록

필드	설명
매핑 유형	필드
매핑된 요소	항목 폴더의 항목 배열에서 항목 매핑 요소를 찾습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

항목 요소에 대한 맵 기록

필드	설명
	이 매핑은 스테이지 — 디렉터리 임포트 소스 뒤에 사용됩니다.
소스 요소	입력 JSON 출력의 소스 요소이며 폴더의 항목을 나타냅니다. 예를 들어, Box는 입력을 소스 요소로 사용합니다.



{"total_count":5,"entries":[{"type":"folder","id":"51854612204","sequence_id":"0","etag":"0","name":"Meeting Notes"},{"type":"file","id":"307557775676","file_version":{"type":"file_versi
on","id":"323989342364","sha1":"c31e242051ab80c4c71cc6c1443788323c477fdf"},"sequence_id":"1","etag":"1","sha1":"c31e242051ab80c4c71cc6c1443788323c477fdf","name":"Admin
Guide.boxnote"},{"type":"file","id":"308330516313","file_version":{"type":"file_version","id":"324842139513","sha1":"70fa4681b9e09f2ffeb35901f14bd4990f8e307e"},"sequence_id":"1",
"etag":"1","sha1":"70fa4681b9e09f2ffeb35901f14bd4990f8e307e","name":"Screen Shot 2018-04-30 at 12.14.20 PM.png"},{"type":"file","id":"308332929283","file_version":{"type":"file
_version","id":"324844560259","sha1":"711fc4140ef489be6570659f1b99ab09b55a481c"},"sequence_id":"3","etag":"3","sha1":"711fc4140ef489be6570659f1b99ab09b55a481c","name":"sn_hiring_qu
estion.xlsx"},{"type":"file","id":"307557774812","file_version":{"type":"file_version","id":"323989341500","sha1":"92c9614354519c993b8b52a2a1da4e2d078dca89"},"sequence_id":"1","etag":"1","sha1"
:"92c9614354519c993b8b52a2a1da4e2d078dca89","name":"Welcome to Box.pdf"}],"offset":0,"limit":100,"order":[{"by":"type","direction":"ASC"},{"by":"name",
"direction":"ASC"}]}

직원 요소에 대한 맵 기록

필드	설명
매핑 유형	필드
매핑된 요소	항목 폴더의 항목 배열에서 입력인 항목을 찾습니다. 이 매핑은 스테이지 — 디렉터리 임포트 소스 뒤에 사용되어 단일 항목에 대한 작업을 실행합니다.
소스 요소	id 배열의 각 항목에 대해 JSON 출력에서 파일 ID를 찾습니다.
정규 표현식 필터	파일 필터 필드와 결합하여 하위 폴더를 제외합니다.
필터 필드	유형 유형 필드가 하위 폴더를 제외할 파일과 동일하도록 출력을 필터링합니다.



{"type":"file","id":"308332929283","file_version":{"type":"file_version","id":"324844560259","sha1":"711fc4140ef489be6570659f1b99ab09b55a481c"},"sequence_id":"3","etag":"3","sha1":"711fc4140ef
489be6570659f1b99ab09b55a481c","name":"sn_hiring_question.xlsx"}

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 요소에 대한 맵 기록 추가(계속)

필드	설명
매핑 유형	필드
정규 표현식	(\w+)\s(\w+) fname lname을 fname.lname으로 변환하는 문자열 변환입니다.
바꾸기	$1.$2 Regex 필드 fname lname에 있는 파일을 fname.lname으로 변환합니다.
매핑된 요소	직원 직원 매핑 요소를 찾습니다. 직원은 파일 항목의 필드입니다. 이 매핑은 스테이지 — 파일 임포트 소스 뒤에 사용됩니다.
소스 요소	owned_by.name owned_by 개체에서 이름을 찾습니다. 점 표기법으로 중첩된 개체를 무시합니다.
정규 표현식 필터	

{"type":"file","id":"308332929283","file_version":{"type":"file_version","id":"324844560259","sha1":"711fc4140ef489be6570659f1b99ab09b55a481c"},"sequence_id":"3","etag":"3","sha1":"711fc4140ef489be6570659f1b99ab09b55a481c","name":"sn_hiring_question.xlsx","description":"","size":9827,"path_collection":{"total_count":1,"entries":[{"type":"folder","id":"0","sequence_id":null,"etag":null,"name":"All Files"}]},"created_at":"2018-07-30T13:03:33-07:00","modified_at":"2018-07-30T13:03:33-07:00","trashed_at":null,"purged_at":null,"content_created_at":"2018-06-27T11:26:30-07:00","content_modified_at":"2018-06-27T11:26:30-07:00","created_by":{"type":"user","id":"3858237062","name":"Ugur Sencan","login":"developer@example.com"},"modified_by":{"type":"user","id":"3858237062","name":"Ugur Sencan","login":"developer@example.com"},"owned_by":{"type":"user","id":"385823706 2","name":"Ugur Sencan","login":"developer@example.com"},"shared_link":{"url":"https://app.box.com/s/bgya2sjg6hsw7wjq30s0qp3ltrfzg216","download_url":"https://app.box.com/shared/static/Bgya2sjg6hsw7wjq30s0qp3ltrfzg216.xlsx","vanity_url":null,"effective_access":"open","effective_permission":"can_download","is_password_enabled":false,"unshared_at":null,"download_count":0,"preview_count":0,"access":"open","permissions":{"can_preview":true,"can_download":true}},"parent":{"type":"folder","id":"0","sequence_id":null,"etag":null,"name":"All Files"},"item_status":"active"}





직원 요소에 대한 맵 기록 추가(대체)

필드	설명
매핑 유형	값 값을 선택하면 원본 문서의 정보 배열 내에 있는 직원 요소를 Employee Document Management의 특정 값에 매핑합니다.
바꾸기	david.loo Employee Document Management에서 소스 요소를 대체할 값입니다. Employee Document Management에서는 직원 이름이 fname.lname 형식이어야 합니다.
매핑된 요소	직원

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

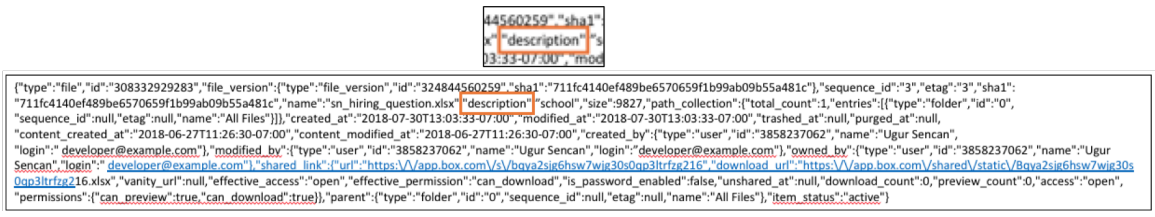
직원 요소에 대한 맵 기록 추가(대체)

필드	설명
	파일 항목에서 필드인 직원 매핑 요소를 찾습니다. 이 매핑은 스테이지 — 파일 임포트 소스 뒤에 사용됩니다.
소스 요소	davidl 소스 값 davidl을 찾습니다.

이 예제는 값 매핑을 사용하여 원본 문서에서 직원 이름을 가져와서 Employee Document Management에 필요한 형식으로 매핑하는 방법을 보여줍니다.

docType 요소에 대한 맵 기록 추가

필드	설명
매핑 유형	필드
매핑된 요소	docType 파일 항목의 설명 필드에 포함된 docType 매핑 요소를 찾습니다. 이 매핑은 스테이지 — 파일 임포트 소스 뒤에 사용됩니다.
소스 요소	설명 설명에서 이름을 찾습니다.
정규 표현식 필터	



docType 요소에 대한 맵 기록 추가(계속)

필드	설명
매핑 유형	값 값을 사용하여 외부 공급업체 클라우드 기반 리포지토리의 특정 값을 Employee Document Management의 값에 매핑합니다.
바꾸기	직원 검증

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

docType 요소에 대한 맵 기록 추가(계속)

필드	설명
	검증(소스)을 직원 검증(Employee Document Management)으로 바꿉니다.
매핑된 요소	docType 파일 항목의 설명 필드에 포함된 docType 매핑 요소를 찾습니다. 이 매핑은 스테이지 — 파일 임포트 소스 뒤에 사용됩니다.
소스 요소	검증 JSON에서 검증의 이름 값을 찾습니다.

docType 요소에 대한 맵 기록 추가(계속)

필드	설명
매핑 유형	값 값을 사용하여 외부 공급업체 클라우드 기반 리포지토리의 특정 값을 Employee Document Management의 값에 매핑합니다.
바꾸기	증명서 학교(소스)를 증명서(Employee Document Management)로 바꿉니다.
매핑된 요소	docType 파일 항목의 설명 필드에 포함된 docType 매핑 요소를 찾습니다. 이 매핑은 스테이지 — 파일 임포트 소스 뒤에 사용됩니다.
소스 요소	학교 학교라는 이름 값을 찾습니다.

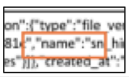
fileName 요소에 대한 맵 기록 추가

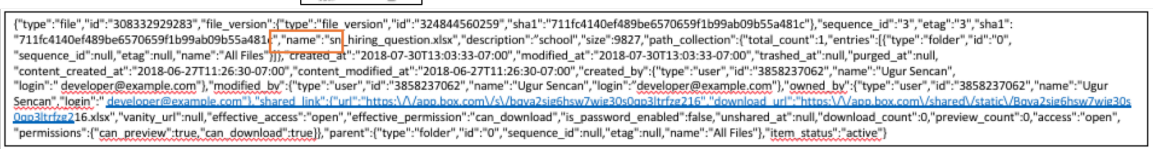
필드	설명
매핑 유형	필드
매핑된 요소	fileName 파일 항목의 이름 필드에 포함된 fileName 매핑 요소를 찾습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

fileName 요소에 대한 맵 기록 추가

필드	설명
	이 매핑은 스테이지 — 파일 임포트 소스 뒤에 사용됩니다.
소스 요소	이름 JSON 출력의 설명에서 파일 이름을 찾습니다.
정규 표현식 필터	

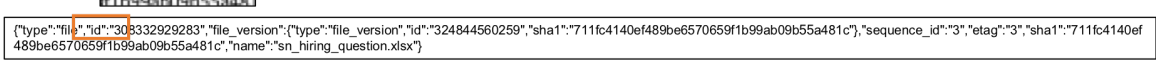




url 요소에 대한 맵 기록 추가

필드	설명
매핑 유형	필드
매핑된 요소	URL 파일 항목의 ID 필드에 포함된 url 매핑 요소를 찾습니다. 이 매핑은 스테이지 — 파일 임포트 소스 뒤에 사용됩니다.
소스 요소	JSON 출력에서 ID를 찾습니다. 주: 일부 외부 공급업체 클라우드 기반 리포지토리는 파일 ID를 사용합니다. 캡처 임포트 소스는 이 값으로 URL을 빌드합니다.

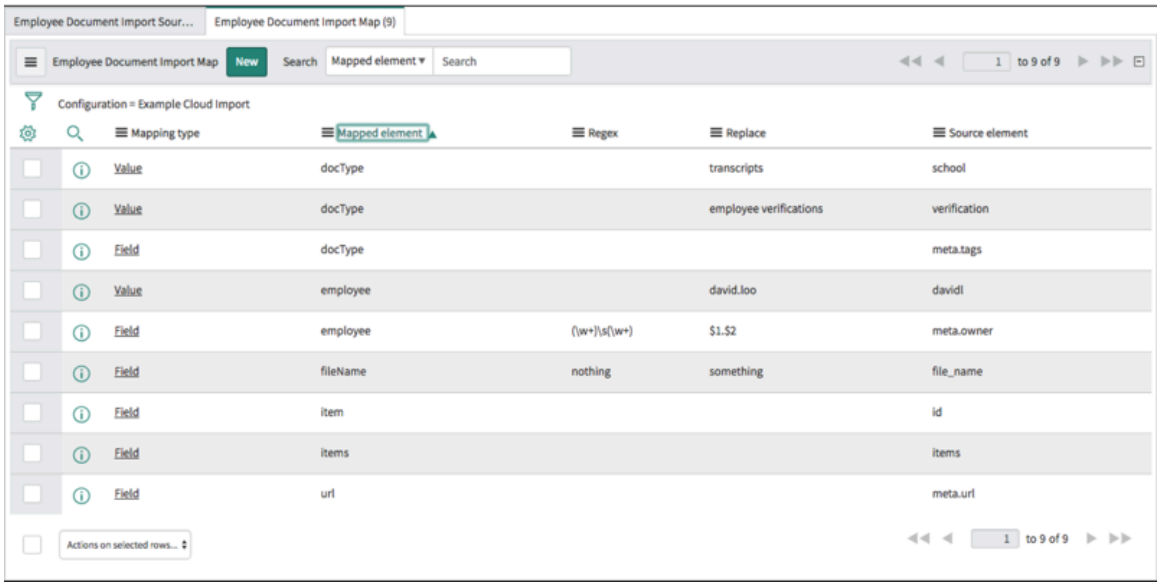




벌크 임포트 매핑 기록

직원 문서 임포트 맵 예시

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



소스 리포지토리에 대한 연결이 확인되고 임포트 맵이 올바르게 설정되면 관련 링크에서 스테이징 작업 시작을 클릭할 수 있습니다.

준비 테이블에서 직원 문서 수정

직원 문서 스테이징 양식을 사용하여 스테이징 기록을 HR 서비스 제공로 임포트하기 전에 수정합니다. 스테이징 기록은 원본 직원 문서를 매핑하고 스테이징 작업 시작을 실행한 후에 생성됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ef.admin, sn_hr_ef.document_import

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 벌크 임포트 > 문서 스테이징.
   또는 직원 문서 임포트 구성 양식에서 스테이징 작업 시작 관련 링크.
   직원 문서 스테이징 작업이 성공적으로 실행되면 검토하고 오류가 있으면 수정할 수 있습니다.
2. 직원 이름을 클릭합니다.
3. 확인 버튼을 클릭합니다.
   필드 검증 팝업이 나타납니다.
4. 잘못된 정보를 편집합니다.
5. 완료를 클릭합니다.
6. 임포트 준비를 클릭합니다.
   직원 문서 스테이징 양식에서 필드를 수정할 수도 있습니다.

직원 문서 스테이징

필드	설명
직원	준비된 직원 문서와 연관된 직원입니다.
문서 유형	직원 문서와 연결할 문서 유형입니다. 문서 유형은 직원 문서를 분류하고 액세스 및 보존을 결정합니다. 문서 유형에 대한 정책 정의 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
파일 이름	직원 문서의 파일 이름입니다.
상태	직원 문서의 상태입니다. ◦ 준비: 문서를 캡처하고 Employee Document Management로 이동할 준비가 되었습니다. ◦ 초안: 캡처 작업이 실행될 때 문서가 무시되고 Employee Document Management로 이동되지 않습니다.

7. 첨부 파일 컨텐츠 탭을 클릭합니다.

첨부 파일 컨텐츠

필드	설명
컨텐츠 소스	직원 문서를 끌어온 원본 문서 리포지토리의 유형입니다. ◦ URL: 소스 직원 문서 리포지토리가 클라우드 기반입니다. ◦ 로컬: 소스 직원 문서 리포지토리가 로컬입니다.
컨텐츠	준비된 문서가 상주하는 소스 리포지토리의 경로입니다.

8. 추가 정보 탭을 클릭합니다.

추가 정보

필드	설명
작업	직원 문서 스테이징 작업의 이름입니다. 이 작업은 문서 벌크 임포트 구성 이름을 사용합니다.
구성	직원 문서 벌크 임포트 구성을 식별하는 이름입니다. 원본 문서 리포지토리를 사용하여 Employee Document Management 벌크 임포트 구성 문서를 참조하십시오.
설명	현재 사용되지 않습니다.
도메인	도메인 분리를 통해 자동으로 채워지며 직원 문서 대량 업로드를 구성 중인 특정 도메인을 식별합니다. 도메인 분리에 대한 자세한 내용은 도메인 분리 및 HR 서비스 제공 문서를 참조하십시오.

9. 확인을 클릭하여 직원 및 문서 유형이 올바른지 확인합니다.
이 정보는 팝업에서 변경할 수 있습니다.
10. 변경한 후 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 문서 임포트 구성 양식이 반환됩니다. 직원 문서 스테이징 기록을 계속 검토하고 수정할 수 있습니다.

11. 스테이징 기록을 검토하고 확인한 후 캡처 작업 시작 관련 링크를 클릭하여 임포트 프로세스를 시작합니다.

Employee Document Management 대시보드

직원 문서, 제거 및 제거 설정 상태, 소송대비 자료보전에 대한 중요한 메트릭을 보여주는 단일 대시보드 스타일 페이지에서 매크로 추세에 대한 통찰력을 보다 효율적으로 확보할 수 있습니다.

Performance Analytics - 컨텐츠 팩 - Human Resources Employee Document Management 범위가 지정된 앱[com.sn_hr_employee_files_pa] 플러그인을 활성화하면 Employee Document Management용 Performance Analytics 보고서 및 대시보드를 사용할 수 있습니다.

대시보드 구성에 대한 자세한 내용은 대시보드 개요를 참조하십시오.

직원 문서 대시보드에는 두 개의 탭이 있습니다.

- 문서 및 제거
- 소송대비 자료보전

문서

다음에 대한 총계 제공:

- 총 문서
- 지난 30일 동안 추가된 문서
- 문서가 없는 직원
- 사용하지 않는 문서 유형

다음에 대한 총계도 제공:

제거

다음에 대한 총계 제공:

- 제거 권한 보류 중
- 거부된 제거
- 계산되지 않은 제거 날짜
- 제거 권한 승인자 그룹
- 지난 제거 날짜
- 다음 6개월 동안의 제거 일정

소송대비 자료보전

다음에 대한 소송대비 자료보전 수 표시:

- 직원
- 문서 유형
- 문서
- 소송대비 자료보전이 적용된 문서

주: 다양한 범주별로 데이터를 그룹화하고 쌓을 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Document Management 대시보드 보기

Employee Document Management 대시보드를 통해 직원 문서의 제거 및 소송대비 자료보전 상태에 대한 통계를 쉽고 빠르게 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 직원 문서 > 대시보드.
   문서 및 제거 탭이 기본적으로 표시됩니다.
2. 소송대비 자료보전 탭을 클릭하여 소송대비 자료보전 중인 직원 수, 문서 유형 및 문서를 확인합니다.

참조 - **Employee Document Management**

Employee Document Management의 다른 속성에 대해 자세히 알아봅니다.

Employee Document Management 애플리케이션의 속성

Employee Document Management[com.sn_employee_document_management] 플러그인을 활성화하면 다음과 같은 속성이 추가됩니다.

속성은 Employee Document Management 애플리케이션의 동작을 제어합니다.

최적의 시스템 성능을 위해, 내부 프로세스에 따라 회사에서 설정한 보안 정책에 따라 직원 문서가 제거됩니다.

문서 관리 필드 및 설명

필드	설명
sn_hr_ef.enable_document_viewer("문서 뷰어"를 사용하여 문서 미리 보기)	문서 뷰어를 사용하면 직원 문서 관리에서 직접 문서 유형(.docx, .txt, .png, .xls 등)을 볼 수 있습니다. 기본값은 예입니다. 주: 아니요를 선택해도 문서를 다운로드하여 로컬에서 볼 수 있습니다.
sn_hr_ef.enable_download_multiple(여러 직원 문서를 zip 파일로 다운로드하려면 "다운로드" UI 작업을 사용하도록 설정하십시오.)	직원 문서 목록에서 여러 직원 문서를 .zip 파일로 다운로드할 수 있습니다. 기본값은 예입니다.
sn_hr_ef.max_file_size(최대 파일 업로드 크기(MB):)	업로드할 수 있는 문서 파일의 최대 크기입니다. 기본값은 30MB입니다. 이 값을 변경할 수 있지만 시스템 성능에 영향을 줄 수 있습니다.
sn_hr_ef.purge_stride_length (직원 문서에 대한 제거 날짜를 다시 계산하는 빈도(일)입니다.)	직원 문서에 대한 제거 날짜를 다시 계산하는 스트라이드 값을 결정합니다. 스트라이드 값은 연관된 직원 문서가 있는 모든 사용자[sys_user] 기록에 할당할 수 있는 값의 범위를 결정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문서 관리 필드 및 설명

필드	설명
	예를 들어 30을 입력하면 임의로 할당할 수 있는 값의 범위는 1에서 30 사이입니다. 직원 문서에 대한 제거 날짜 새로 고침이라는 예약된 작업이 실행되면, 현재 날짜에 기반하여 스트라이드 값이 결정됩니다. 이 스트라이드 값이 할당된 사용자 기록에서는 직원 문서 제거 날짜가 다시 계산됩니다. 또한 다음 요구사항과 일치하는 직원 문서에 대한 제거 날짜가 다시 계산됩니다. • 직원 문서가 활성 상태입니다. • 직원 문서에 대한 소송대비 자료보전 또는 제거 보류가 없습니다. • 사용자 기록에 대한 스트라이드 값이 현재 날짜의 스트라이드 값과 일치합니다. 입력하는 숫자에 따라 스트라이드 값의 범위가 결정됩니다. 예를 들어 1을 입력하면 스트라이드 범위가 없으며 모든 직원 문서에 대한 제거 재계산이 매일 수행됩니다. 큰 숫자를 입력하면 시스템 성능이 최적으로 유지됩니다. 큰 회사에는 많은 양의 문서가 있을 수 있기 때문입니다. 기본값은 **30**이며 수정할 수 있습니다.
sn_hr_ef.purge_authorization_interval(The number of days before the next month a purge notification is sent(value between 1-30):)	제거 알림을 보낼 달이 시작되기까지 남은 일 수입니다. 제거 알림 일일 작업이라는 예약된 작업은 이 값을 사용하여 제거 알림 또는 권한 부여를 보낼 시기를 결정합니다. 기본값은 **7**이며 수정할 수 있습니다.
sn_hr_ef.enable_purge_logs(제거 로그를 사용하여 문서 제거 시 삭제된 파일을 기록 합니다.)	삭제된 문서에 대한 제거 로그를 만들지 여부를 나타냅니다. 제거 로그에는 삭제된 모든 문서가 사용하도록 설정하면 이 필드가 제거 로그에 포함됩니다 필드에 지정한 필드와 함께 나열됩니다. 기본값은 예입니다. 주: 제거 로그는 직원 문서 제거라는 예약된 작업이 실행된 후에 만들어집니다. 이 작업은 기본적으로 매일 실행됩니다.
sn_hr_ef.purge_log_fields_to_include(사용하도록 설정하면 이 필드가 제거 로그에 포함됩니다.)	제거 로그를 사용하여 문서 제거 시 삭제된 파일을 기록 합니다 필드에 대해 예를 선택한 경우 제거 로그에 표시할 필드를 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문서 관리 필드 및 설명

필드	설명
	필드는 쉼표로 구분합니다. 제거 로그는 .csv 파일로 다운로드할 수 있습니다. 기본값은 직원, **hr_case**입니다. 주: 제거 로그는 직원 문서 제거라는 예약된 작업이 실행된 후에 만들어집니다. 이 작업은 기본적으로 매일 실행됩니다.

Employee Document Management와 함께 설치되는 구성요소

Employee Document Management[com.sn_employee_document_management] 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

주: Employee Document Management[com.sn_employee_document_management] 플러그인은 sn_hr_ef.min_admin_count 시스템 속성(sys_properties.list)을 활성화합니다. 이 속성은 관리자 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 Employee Document Management 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

문서 관리 역할 및 설명

문서 관리 역할 상세 정보

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
EF 관리자 [sn_hr_ef.admin]	Employee Document Management 애플리케이션에 대한 모든 권한을 갖습니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다. • Employee Document Management에 액세스합니다. • Employee Document Management 역할을 할당합니다. • 직원 문서를 검색하고 읽습니다. • 직원 문서를 생성하고 업데이트합니다. • 직원 문서 관리를 운영합니다. 다음 테이블을 만들고, 읽고, 쓸 수 있습니다.	• Employee Document Management 독자 [sn_hr_ef.document_reader] • Employee Document Management 작성자 [sn_hr_ef.document_writer] • Employee Document Management 소송대비 자료보전 작성자 [sn_hr_ef.legal_hold_writer] • Employee Document Management 관리자 [sn_hr_ef.manager] • HR 기본 [sn_hr_core.basic] • sn_hr_ef.document_import

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문서 관리 역할 상세 정보

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	◦ 보존 기간 [sn_hr_ef_retention_period] ◦ 보존 정책 [sn_hr_ef_retention_policy] ◦ 보안 정책 [sn_hr_ef_security_policy] ◦ 문서 유형 [sn_hr_ef_document_type] • 프로파일 및 문서 유형에 대한 소송대비 자료보전을 관리합니다. **주:** HR 프로파일 작성자 [sn_hr_core profile_writer] 역할이 포함된 HR 기본 [sn_hr_core basic] 역할이 포함되어 있습니다. • 직원 문서 속성을 관리합니다. • Employee Document Management 벌크 임포트를 구성하고 관리합니다.	
Employee Document Management 독자 [sn_hr_ef.document_reader]	다음 작업을 수행할 수 있습니다. • Employee Document Management에 액세스합니다. • 직원 문서를 검색하고 읽습니다. **주:** 이 역할을 직원 문서의 보안 정책에 있는 읽기 권한 탭에 추가합니다. 문서 보안 정책 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.	없음
Employee Document Management 작성자 [sn_hr_ef.document_writer]	다음 작업을 수행할 수 있습니다. • Employee Document Management에 액세스합니다. • 직원 문서를 검색하고 읽습니다. • 직원 문서를 생성하고 업데이트합니다. **주:** 이 역할을 직원 문서의 보안 정책에 있는 쓰기 권한 탭에 추가합니다. 문서 보안 정책 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.	Employee Document Management 독자 [sn_hr_ef.document_reader]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문서 관리 역할 상세 정보

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Employee Document Management 소송대비 자료보전 작성자 [sn_hr_ef.legal_hold_writer]	다음 작업을 수행할 수 있습니다. • 소송대비 자료보전에 액세스하여 소송대비 자료보전에 대한 직원 문서를 봅니다. • HR 프로파일에 대한 소송대비 자료보전을 관리합니다. 주: HR 프로파일 작성자 [sn_hr_core profile_writer] 역할이 필요합니다. HR 프로파일 작성자는 직원 문서를 만들고 검색할 수도 있습니다. • Employee Document Management 관리자 [sn_hr_ef.manager] 역할과 함께 사용하지 않는 한 문서 유형에 대한 소송대비 자료보전을 관리할 수 없습니다.	없음
Employee Document Management 관리자 [sn_hr_ef.manager]	다음 작업을 수행할 수 있습니다. • Employee Document Management에 액세스합니다. • 직원 문서를 검색하고 읽습니다. • 직원 문서를 생성하고 업데이트합니다. • 직원 문서 관리를 운영합니다. 다음 테이블을 만들고, 읽고, 쓸 수 있습니다. ◦ 보존 기간 [sn_hr_ef_retention_period] ◦ 보존 정책 [sn_hr_ef_retention_policy] ◦ 보안 정책 [sn_hr_ef_security_policy] ◦ 문서 유형 [sn_hr_ef_document_type] 주: 기본 시스템의 모든 기본 보안 정책은 기본적으로 sn_hr_ef.manager 역할의 일부입니다. 읽기 및 쓰기 기능을 모두 제공합니다. 새 보안 정책에 자동으로 포함하는 역할은 없습니다.	• Employee Document Management 독자 [sn_hr_ef.document_reader] • Employee Document Management 작성자 [sn_hr_ef.document_writer] • Employee Document Management 소송대비 자료보전 작성자 [sn_hr_ef.legal_hold_writer]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문서 관리 역할 상세 정보

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	• 프로파일 및 문서 유형에 대한 소송대비 자료보전을 추가 또는 제거합니다. 주: HR 프로파일에 소송대비 자료보전을 적용하려면 직원 파일 관리 소송대비 자료보전 작성자 [sn_hr_ef.legal_hold_writer] 역할과 HR 프로파일 작성자 [sn_hr_core.profile_writer] 역할이 필요합니다.	
문서 임포트 [sn_hr_ef.document_import]	Employee Document Management 벌크 임포트 직원 문서 스테이징 [sn_hr_ef_import_staging] 테이블과 프로세스 플로우에 대한 액세스 권한을 부여합니다.	없음

문서 관리 예약된 작업

문서 관리 예약된 작업 상세 정보

예약된 작업	설명
비활성 직원 문서 정리	업로드했지만 제출하지 않은 직원 문서를 삭제합니다.
준비 중에 EF 벌크 임포트 – 시간별	준비 상태에서 임포트 준비 중인 기록을 최대 100개까지 처리합니다. 캡처 단계를 실행하여 첨부 파일을 업로드하고 직원 문서를 만듭니다. 이 작업은 구성당 100개 기록을 선택합니다. 이 작업은 연관된 준비 중 기록 수에 관계없이 가장 오래된 구성을 먼저 선택합니다. 예: • 구성 A에는 2018년 11월 1일 오전 8시에 생성된 준비 중 기록이 하나만 있습니다. • 구성 B에는 2018년 11월 1일 오전 8:05에 생성된 준비 중 기록이 99개 있습니다. • 구성 A가 먼저 실행되고 구성 B가 한 시간 내에 실행됩니다.
직원 문서 제거	이 작업은 제거하기 적합하다는 플래그가 지정된 직원 문서를 제거합니다.
제거 알림 일일 작업	보안 정책에 기반하여 제거하는 데 알림 또는 권한 부여가 필요한 문서를 결정합니다. 이 작업은 할당된 그룹의 모든 구성원에게 문서 목록에 대한 링크가 포함된 이메일을 보냅니다.
직원 문서 제거 날짜 새로 고침	이 작업은 마지막 실행 이후 보존 기간이 변경된 직원 문서가 문서를 제거하지 않도록 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문서 관리 예약된 작업 상세 정보

예약된 작업	설명
	이 예약된 작업은 sn_hr_ef.purge_stride_length 속성을 사용하여 제거 날짜를 다시 계산할 사용자[sys_user] 기록의 직원 문서를 확인합니다.

주: Employee Document Management 예약된 작업은 기본적으로 매일 실행됩니다. 예약된 작업이 실행되는 시기를 변경하려면 기본 일정 섹션을 참조하세요 .

문서 관리 테이블 및 설명

문서 관리 테이블 유형

테이블	설명
첨부 파일 추적 [sn_hr_ef_attachment_tracking]	제거할 복사한 첨부 파일을 추적합니다. HR 작업에서 HR 케이스로 복사되는 첨부 파일에도 사용됩니다.
문서 유형 [sn_hr_ef_document_type]	직원 문서 분류, 액세스, 보존 정책 및 소송대비 자료보전에 대한 기록입니다.
직원 문서 [sn_hr_ef_employee_document]	직원 문서, 문서 유형, 제거 보류, 제거 날짜, 직원, 태그, 크기, 형식, 생성 날짜 및 생성자에 대한 기록입니다.
직원 문서 스테이징 sn_hr_ef_import_staging	소스 리포지토리의 직원 문서에 대한 정보를 포함합니다. 이 정보는 Employee Document Management로 임포트하는 데 필요한 요소에 매핑됩니다.
소송대비 자료보전 [sn_hr_ef_legal_hold]	문서 유형 또는 HR 프로파일에 적용된 소송대비 자료보전에 대한 기록입니다.
로그 제거 [sn_hr_ef_purge_log]	직원 문서 속성으로 구성할 수 있습니다. 제거 로그에 어떤 필드를 표시할지 결정합니다.
보존 기간 [sn_hr_ef_retention_period]	날짜 오프셋 유형, 단위 및 수량을 비롯한 보존 기간에 대한 기록입니다.
보존 정책 [sn_hr_ef_retention_policy]	정책이 적용되는 조건, 보존 기간 및 생성자를 비롯한 보존 정책에 대한 기록입니다.
보안 정책 [sn_hr_ef_security_policy]	COE, 제거 권한, 그룹, 역할, 생성자를 비롯한 보안 정책에 대한 기록입니다.
문서 유형 보안 정책 [sn_hr_ef_m2m_doc_type_sec_policy]	보안 정책을 문서 유형에 연결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR용 워크포스 최적화 개요

HR용 워크포스 최적화 HR 에이전트 관리자의 일상 업무를 간소화하여 일정 및 작업 할당을 최적화하여 고성과 팀을 개발하고, 실시간으로 임시 변경에 대응하고, 휴가 요청을 관리하고, 성공에 필요한 기술을 제공하는 등의 모든 작업을 하나의 작업 공간에서 수행할 수 있습니다.

HR용 워크포스 최적화

HR용 워크포스 최적화를 사용하여 단일 애플리케이션에서 인력 생산성을 관리하고 유지합니다. 이 애플리케이션을 사용하면 작업을 효율적으로 팀에 라우팅하며, 팀의 기술 및 일정을 관리하고, 성과를 모니터링할 수 있습니다.

애플리케이션은 구성 가능한 작업 공간에서 사용할 수 있습니다. 관리자는 애플리케이션 기능을 통해 작업 공간을 구성하고 사용자 지정하여 서비스 목표를 효율적으로 달성할 수 있습니다.

HR용 워크포스 최적화 WFO를 사용하면 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 각 채널별로 작업 항목, 에스컬레이션 및 KPI에 대한 실시간 가시성을 확보하여 최적의 성과를 관리할 수 있습니다.
- 하나의 중앙 집중식 환경에서 일반 근무 교대조와 당직 교대조를 관리합니다. 교대조 범위, 교환 및 휴가 요청을 추적합니다.
- 수요 시나리오를 정밀하게 모델링하여 에이전트 수요를 예측하여 에이전트 일정에 미치는 영향을 분석하고 수요 급증에 대비하여 적절한 인력이 배치되도록 예측을 업데이트합니다.
- 내부 및 외부 학습 관리 플랫폼을 사용하여 성공하는 데 필요한 기술을 에이전트에게 부여합니다.

HR용 워크포스 최적화 주요 기능

직원 코칭과 교육 자동화

팀의 성과를 평가하고 기술을 향상하기 위한 코칭 계획을 설정합니다.

통합 애플리케이션 데이터

팀에 대한 일정, 교대 및 큐를 관리하여 효율적인 워크포스 최적화를 추진합니다. 기술을 평가하고 해당 기술을 기반으로 에이전트 추천을 자동화하며, 직원에게 멘토링 기회를 제공할 수 있습니다.

스케줄링

중앙 위치에서 조직에 대한 일정을 관리합니다. 교대조 계획을 생성하고, 계획 일정을 짜고, 교대조에 에이전트를 할당하고, 일정을 게시할 수 있습니다. 팀의 승인을 관리하고, 에이전트의 교대조를 교환하고, 에이전트 인력 배치 시나리오를 예측합니다.

팀 성과

각 팀을 할당 그룹으로 구성할 수 있습니다. 핵심성과지표(KPI) 세트를 정의하여 해당 팀 내 모든 그룹의 성과를 분석할 수 있습니다. 중앙 위치에서 그룹, 에이전트 또는 해당 팀 내의 인시던트에 대한 메트릭을 드릴다운할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기

탐색	구성	사용
		
관리자가 를 사용하는 HR용 워크포스 최적화방법에 대해 알아봅니다.	구현을 계획하고 구성합니다.	에이전트 일정을 수립하고, 에이전트를 코치하고, 교육합니다.

참조		
		
와 함께 HR용 워크포스 최적화설치되는 구성요소 및 역할에 대해 알아봅니다.		

기계번역

HR용 워크포스 최적화 탐색

HR용 워크포스 최적화를 사용하여 인력을 최적화하고 팀을 효율적으로 관리합니다.

다양한 채널과 큐에서 에이전트가 수행하는 실시간 작업을 관리하고 모니터링합니다. 고객의 요구를 해결할 수 있는 기술을 습득하도록 팀을 코칭합니다. 통합 채널 관리로 팀이 효율적인 범위를 제공할 수 있도록 일정을 수립합니다.

관리자는 조직의 에이전트 및 기술 요구를 모니터링하여 문제를 해결할 수 있습니다. 에이전트 기술을 평가하고 개선이 필요한 영역을 식별하여 기술을 향상하기 위한 교육을 제공합니다. 팀 성과를 추적하고 할당 그룹의 모든 에이전트 일정을 통합된 위치에서 관리합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트는 자신의 일정을 관리하고 동료의 일정을 확인하거나 휴가 또는 교대조 교환을 요청할 수 있습니다.

관리자 작업 공간 방문 페이지

방문 페이지에서 현재 작업 부하와 팀 성과에 대한 실시간 개요가 제공됩니다. 여러 데이터 세트가 있는 고급 점수 카드, 콤보 카드 및 라인 차트를 사용하여 다음 메트릭을 봅니다.

- KPI: 오늘의 케이스, 상태별 이번 주의 케이스 볼륨, 서비스별 오픈 케이스, 연령별 마지막으로 업데이트된 오픈 케이스(일 수)
- 종결 케이스 - SLA 충족과 비교 SLA 위반: 백로그별 오픈 케이스(종결된 케이스의 선 그래프), 기간별 오픈 케이스(10-15일, 15-30일, 30일 초과 그래프)
- 승인: 휴가 승인 목록을 볼 수 있습니다.

예약

팀의 달력에 접근하여 일정 범위에 있는 에이전트나 휴가를 받은 에이전트를 확인할 수 있습니다.

스케줄링을 사용하여 다음을 수행할 수도 있습니다.

- 교대조에 에이전트를 할당합니다.
- 휴식 시간을 정의합니다.
- 팀 일정을 미리 보고 게시합니다.
- 에이전트의 휴가 요청 또는 교대조 교환 요청을 승인합니다.
- 당직 교대조를 생성하고 기본, 보조 교대 그룹을 할당하여 에스컬레이션 시나리오를 처리합니다.

자세한 내용은 HR용 워크포스 최적화의 스케줄링 문서를 참조하십시오.

일정 준수

팀의 달력에 액세스하여 어떤 에이전트가 계획된 일정을 준수하고 있는지 확인하고 예상 준수 대상을 설정하여 시의적절한 결정을 내림으로써 팀의 성과를 향상합니다.

일정 준수를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 조직에 맞춰 사용자 지정할 수 있도록 일정 준수 및 일치 수식과 속성을 구성하고 수정합니다.
- 단일 위치에서 모든 팀의 일정에 액세스하여 팀이 게시된 일정을 준수하는지에 대한 인사이트를 확보합니다.
- 팀 구성원의 과거 근무 상태를 분석합니다.
- 팀 및 개별 에이전트의 계획 기록 데이터와 실제 기록 데이터를 대조해서 확인합니다.

팀

KPI 그룹을 사용하여 팀의 성과 추세를 모니터링합니다. KPI 세트를 생성하여 팀 내의 모든 그룹에 적용하고 한 위치에서 팀 성과를 평가합니다.

Teams를 사용하여 다음을 수행할 수도 있습니다.

- 내가 관리하는 모든 팀 및 나에게 조회 권한이 있는 팀을 식별합니다.
- 팀에 대해 중요도가 높은 KPI를 분석합니다.
- 각 팀 내의 에이전트를 드릴다운하고 성과를 모니터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 각 에이전트의 프로파일에 접근하여 해당 에이전트의 관리자, 동료, 할당 그룹 등 상세 정보를 조회합니다.
- 각 에이전트의 기술을 드릴다운하거나 에이전트에게 코칭을 권장합니다.

자세한 내용은 HR용 워크포스 최적화의 Teams 문서를 참조하십시오.

코칭 및 기술 평가

코칭을 사용하여 에이전트가 수행한 작업의 품질을 향상합니다. 에이전트 기술을 평가하고 문제 해결에 필요한 기술을 추천합니다. 추천에 따라 코칭 기회를 식별하고 해당 기술을 습득하도록 에이전트를 교육합니다.

코칭을 사용하여 다음을 수행할 수도 있습니다.

- 에이전트 기술에 대한 점수 기록, 등급 지정, 평가를 자동화합니다.
- 코칭 기회를 사용하여 평가를 생성합니다.
- 평가를 기반으로 에이전트에 할당된 교육을 추적합니다.
- 기술 격차를 분석하고 교육을 추천합니다.
- 관리자는 Udemy, Pluralsight 및 Cornerstone OnDemand와 같은 LMS(외부 공급업체 학습 관리 시스템)에서 에이전트에게 코스를 할당할 수 있습니다.

자세한 내용은 HR용 워크포스 최적화 의 코칭 문서를 참조하십시오.

HR용 워크포스 최적화 관리자 작업 공간 방문 페이지

관리자 작업 공간 방문 페이지에는 진행 중인 작업의 메트릭이 표시되어 관리자가 정보에 입각한 결정을 내릴 수 있도록 도와줍니다.

HR용 워크포스 최적화 방문 페이지는 주요 메트릭과 KPI에 대한 단일 창 보기를 제공합니다.

- KPI

  오늘의 케이스

  고객의 최초 연락 시에 에이전트가 해결한 케이스 수를 표시합니다.

  상태별 이번 주 케이스 볼륨

  30일 동안 상태가 바뀌지 않은 케이스 수를 표시합니다.

  P1 케이스

  해결된 후 고객이 다시 오픈한 케이스 수를 표시합니다.

  SLA 위반 케이스

  고객이나 내부에서 에스컬레이션한 오픈 케이스 수를 표시합니다.

  미할당 케이스

  할당되지 않은 케이스의 수를 표시합니다.

  위험에 처한 SLA 케이스 보기

  위험에 처한 SLA가 있는 케이스 수를 표시합니다.

  각 점수 카드에는 케이스를 추가로 분석하기 위해 클릭할 수 있는 그래프도 표시됩니다.

- 작업 항목

  서비스별 오픈 케이스

  오픈 케이스의 총 개수를 표시합니다. 또한 콤보 카드에는 신규, 오픈, 정보 대기 중 등의 현재 상태에 따라 오픈 케이스의 상세 분석이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연령별로 마지막으로 업데이트된 오픈 케이스(일 수)

최근 10~15일, 15~30일, 그리고 30일을 초과하는 기간에 생성된 오픈 케이스의 그래프를 표시합니다.

- 에이전트

  종결 케이스 - SLA 충족과 비교 SLA 위반됨

  현재 상태(사용 가능, 오프라인, 휴식 및 자리 비움)에 따라 팀의 에이전트 수와 에이전트 상세 분석을 표시합니다.

  승인

  관리자의 승인이 보류 중인 에이전트의 휴가 요청 수를 표시합니다.

  교대조 교환 요청

  관리자의 승인이 보류 중인 에이전트의 교대조 교환 요청 수를 표시합니다.

  팀 성과

  지난 12개월 동안에 있었던 오픈 케이스 및 미할당 케이스의 그래프를 표시합니다

  재할당된 케이스

  재할당된 요청 수를 표시합니다.

  꺾은선형 차트를 클릭하여 케이스 목록을 자세히 볼 수 있습니다.

- 중요 오픈 케이스: 최근에 업데이트된 중요 오픈 케이스 목록을 표시합니다. 모든 중요 케이스를 보려면 모두 보기를 클릭합니다.

관리자 작업 공간 방문 페이지의 개요를 살펴보고 UI 빌더를 사용하여 비즈니스 요구에 따라 방문 페이지를 구성하는 방법도 알아보십시오.

HR용 워크포스 최적화 구성

스케줄링, Teams 및 코칭 애플리케이션을 사용하도록 설정을 활성화 HR용 워크포스 최적화 하고 구성합니다.

HR용 워크포스 최적화 활성화

HR용 워크포스 최적화 솔루션은 고도로 모듈화되어 관리자 작업 공간에서 스케줄링, 코칭, Teams 애플리케이션과 같은 다양한 기능을 제공합니다. sn_hr_wfo_workspa(Configurable Workspace) 플러그인은 다른 모든 종속 플러그인을 활성화하여 사용자가 에서 Scheduling, Coaching, Teams 애플리케이션에 HR용 워크포스 최적화액세스할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.
   해당 nae 또는 ID/로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 담당자에게 ServiceNow 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택한 다음 플러그인 활성화 대화 상자에서 활성화를 선택합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 다음 오류가 나타납니다.`## ### ## #### ###### ### ### # ####: #### ### <#### ##>`

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 **RCA** 승인 HR용 워크포스 최적화

에서 ServiceNow Store최신 HR용 워크포스 최적화 버전을 설치하거나 업그레이드한 후 RCA(제한된 호출자 접근) 승인 메시지가 표시될 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 스크립트 수정.
2. 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **XML** 임포트를 선택합니다.
3. 파일 선택을 클릭하고 다운로드한 XML 파일을 선택합니다.
4. HR Agent WS 대량 RCA 승인 스크립트 기록을 검색하여 찾습니다.
5. 스크립트 실행을 클릭하여 요청된 모든 RCA를 승인합니다.

> **주:** RCA 수정 스크립트는 실행 시 존재하는 RCA를 승인할 수 있습니다. RCA 스크립트를 실행한 후(ServiceNow Store에서 문서 템플릿을 설치하는 경우, Human Resources Scoped App: Lifecycle Events 및 Human Resources Scoped App: Employee Relations 플러그인) RCA 스크립트를 다시 실행하여 새 RCA를 승인합니다.

HR용 워크포스 최적화 도메인 분리

HR용 워크포스 최적화에서는 도메인 분리가 지원됩니다. 도메인 분리를 사용하여 데이터, 프로세스 및 관리 작업을 도메인이라는 논리적 그룹으로 분할할 수 있습니다. 어떤 사용자가 데이터를 보고 액세스할 수 있는지를 포함하여 이러한 분리의 여러 측면을 제어할 수 있습니다.

지원 수준: 기본

- 비즈니스 논리: 데이터가 애플리케이션의 서비스 제공자 사용 사례에 적합한 도메인으로 들어가도록 보장합니다.
- 애플리케이션은 런타임에서 도메인 분리를 지원합니다. 도메인 분리에는 사용자 인터페이스, 캐시 키, 보고서, 롤업, 집계 등에서의 분리가 포함됩니다.
- 인스턴스 소유자는 여러 테넌트에서 작동하도록 애플리케이션을 설정해야 합니다.

샘플 사용 사례: 서비스 제공자(SP)가 채팅을 사용하여 테넌트 고객의 메시지에 응답할 때 고객이 SP의 응답을 볼 수 있어야 합니다.

지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원 을 참조하십시오.

개요

의 목표는 고객 서비스를 위한 워크포스 최적화 HR 에이전트 관리자의 일상 업무를 단순화하여 일정과 작업 할당을 최적화하여 높은 성과를 내는 팀을 개발하고, 실시간으로 임시 변경에 대응하고, 휴가 요청을 관리하고, 성공에 필요한 기술을 제공하는 등의 모든 작업을 하나의 작업 공간에서 수행하는 것입니다.

HR용 워크포스 최적화에서 도메인 분리가 작동하는 방식

도메인 분리가 지원됩니다.

관련 정보

서비스 제공자용 도메인 분리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에 대한 스케줄링 설정 HR용 워크포스 최적화

팀 달력에서 이벤트를 관리합니다. 일정 계획, 교대조 계획, 이벤트 범주 및 이벤트 유형을 생성합니다.

이벤트 범주 구성

관리자 작업 공간에서 이벤트 범주를 추가하고 이벤트에 대한 필드 구성을 만들거나 업데이트합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

기본적으로 다음 이벤트 범주 구성을 사용할 수 있습니다.

- 실제 작업
- 줄 바꿈
- 모임
- 당직
- 당직 휴가
- 휴가
- 교육
- 작업

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 예약 > 이벤트 범주.
2. 이벤트 범주 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 이름 필드에 이벤트 범주의 이름을 입력합니다.
4. 에이전트 범위 계산 시 이 이벤트 범주를 제외하려면 범위에서 제외 확인란을 활성화합니다.
5. 이벤트 필드 구성 대화 상자에서 필요에 따라 다음 구성을 편집합니다.

주: 이벤트 유형에 적용되지 않는 속성은 무엇이든 제거할 수 있습니다.

```
{
            "create": {                 //Creates an event type form
                "attendees": {          //Adds the Attendees field
                "mandatory": true,      //Sets this field as mandatory
                "readOnly": false,      //Sets this field as read-only
                "allowAllUsers": false //Allows you to only add users
 managed by the logged-in user; to add any user, set this value to true
                },
                "startDate": {
                "mandatory": true,
                "readOnly": false
                },
                "endDate": {
                "mandatory": true,
                "readOnly": false
                },
                "additionalSelectors": [    //Add custom fields to the
 form
                {
                    "fieldLabel": "Select Shift", //Name of the field
 that displays on the form
```

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
                    "table": "sn_shift_planning_shift_plan", //Name of
the table referenced by the field
                    "field": "name", //Any field from the selected
table whose display values must be shown in the custom field
                    "value": "",
                    "mandatory": true,
                    "additionalQueryString": ""
                }
                ]
            },
            "edit": {                    //Edit an event type form
                "attendees": {
                "mandatory": true,
                "readOnly": false,
                "allowAllUsers": false
                },
                "startDate": {
                "mandatory": true,
                "readOnly": false
                },
                "endDate": {
                "mandatory": true,
                "readOnly": false
                },
                "additionalSelectors": [
                {
                    "fieldLabel": "Select Shift",
                    "table": "sn_shift_planning_shift_plan",
                    "field": "name",
                    "value": "",
                    "mandatory": true,
                    "additionalQueryString": ""
                }
                ]
            }
        }
```

6. 제출을 클릭합니다.

이벤트 유형 생성

여러 이벤트를 생성하여 팀 달력에 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 예약 > 이벤트 구성.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

이벤트 구성 양식

필드	설명
이름	이벤트 유형의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
범주	이벤트의 유형입니다(예: 회의, 휴식 또는 휴가).
우선순위 순서	범위에서 제외하려는 이벤트 유형의 우선순위입니다. 숫자가 높을수록 우선순위가 높다는 것을 의미합니다.
색상	팀 달력에서 이 유형의 이벤트를 식별하는 색상입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

일정 준수 속성 구성

일정 준수 속성을 구성하여 준수를 계산함으로써 조직의 운영 효율성을 개선합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보
준수와 일치에 대한 임계치 설정은 에이전트가 예정된 근무 교대보다 빠르게 혹은 늦게 클럭인/클럭아웃해도 미준수로 간주되지 않는 시간을 분 단위로 표시합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 일정 준수 > 설정

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

일정 준수 속성 양식

필드	설명
일정 준수 사용	에이전트의 일정 준수에 대한 계산 및 정보입니다.
계획된 교대조의 조기 체크인 임계치(분)	이른 체크인 시간을 설정했습니다. 이 시간은 에이전트가 실제 교대조 시간보다 먼저 근무 교대조를 시작하는 것이 허용된 시간입니다. 기본값은 60분입니다. 예를 들어 계획된 근무 교대조가 오전 8시부터 오후 5시까지인 에이전트가 오전 7시에 클럭인한 경우, 임계치 시간으로 설정된 유연성으로 인해 에이전트가 미준수 에이전트로 간주되지 않습니다.
작업 시간 준수 백분율의 임계치 요약	준수 상태인 임계치에 대해 설정된 백분율입니다. 정의된 임계치 값(70%) 이상을 충족하지 않는 에이전트는 미준수 에이전트로 간주됩니다.
작업한 시간 일치 백분율의 하한 임계치 요약	일치 유연성에 대해 설정된 하한 임계치 백분율입니다. 정의된 하한 및 상한 일치 임계치 값(80-120)을 충족하지 않는 에이전트는 미일치 에이전트로 간주됩니다. 기본값은 80%입니다.
작업 시간 요약 일치 % 상위 임계치	일치 유연성에 대해 설정된 상한 임계치 백분율입니다. 정의된 하한 및 상한 일치 임계치 값(80-120)을 충족하지 않는 에이전트는 미일치 에이전트로 간주됩니다. 기본값은 120%입니다.
클럭아웃 이벤트 생성을 위한 기본 임계치 시간(분)	에이전트가 클럭아웃하지 않은 경우 자동 클럭아웃 이벤트를 생성하는 기본 임계치 시간입니다. 기본값은 60분입니다. 예를 들어, 에이전트의 계획된 근무 교대조가 오전 8시부터 오후 5시이며 오후 5시에 클럭아웃하지 않으면 시스템이 임계치 시간에 따라 60분을 대기한 후 자동 클럭아웃 이벤트를 생성합니다.

3. 저장을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

확장점을 사용하여 일정 준수 및 일치 수식 수정

스크립팅된 확장점을 사용하여 일정 준수 및 일치 수식을 구성하고 조정하여 조직에 맞게 수식을 사용자 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보
sn_shift_planning 사용합니다 . `ScheduleAdherenceExtPt` 확장점을 만들고 수식을 구성하는 구현을 만듭니다. 여러 구현을 생성할 수 있습니다. 순서 번호가 가장 낮은 구현이 실행됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.
2. `sn_shift_planning. ScheduleAdherenceExtPt`을 검색합니다.
3. 양식 배너에서 여기 링크를 클릭하여 기록을 편집합니다.
4. 관련 링크에서 구현 생성을 클릭하여 확장점 스크립트를 생성합니다.
5. `getAdherencePercentage` 및 `getConformancePercentage` 메서드에서 일정 준수 및 일치를 계산하는 수식을 수정합니다.

```
var ScheduleAdherenceExtPt = Class.create();
ScheduleAdherenceExtPt.prototype = {
    initialize: function() {
    },

    getAdherencePercentage: function(plannedTime, timeNotWorked, availableNonPlannedTime, totalTimeWorked){
        var adherencePercentage;
        return adherencePercentage;
    },

    getConformancePercentage: function(plannedTime, timeNotWorked, availableNonPlannedTime, totalTimeWorked){
        var conformancePercentage;
        return conformancePercentage;
    },

    type: 'ScheduleAdherenceExtPt'
};
```

6. 업데이트를 클릭합니다.

결과
일정 준수 및 일치 계산은 구현의 수식을 기반으로 합니다.

HR용 워크포스 최적화의 이벤트 유형 확장점

확장점을 사용하여 회의, 휴가, 작업 시간 등 이벤트 범주에 대한 스크립트를 호출합니다.

에 사용할 수 있는 확장점 목록을 보려면 다음으로 이동하십시오.HR용 워크포스 최적화 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점. 확장점 목록에서 *sn_shift_planning.EventManager* 확장점을 엽니다.

스크립팅된 확장점을 사용하면 애플리케이션 코드에서 핵심 구성요소를 변경하지 않고도 사용자 지정 항목을 통합할 수 있습니다. 기본 애플리케이션을 사용자 지정할 때 사용자 지정 스크립트 포함을 생성하고 이를 스크립팅된 확장점과 대조하여 등록함으로써 스크립팅된 확장점을 구현합니다.

이벤트 유형의 확장점

sn_shift_planning.EventManager	이 확장점을 구현하여 귀하가 생성하는 이벤트 범주의 논리를 사용자 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

확장점을 사용하여 회의, 교육, 휴가 요청과 같은 이벤트를 생성할 수 있습니다. 확장점 구현의 예는 구현 관련 목록에서 다음 확장 인스턴스를 참조하십시오.

범주	확장 스크립트
회의	*AgentScheduleMeetingEventManager*
휴식	*AgentScheduleBreakEventManager*
교육	*AgentScheduleTrainingEventManager*
휴가	*AgentScheduleTimeOffEventManager*
작업	*AgentScheduleWorkEventManager*
당직	*AgentScheduleOnCallEventManager*
당직 휴가	*AgentScheduleOnCallTimeOffEventManager*
실제 작업	*AgentScheduleActualWorkEventManager*

HR용 워크포스 최적화의 **Teams** 설정

팀을 할당 그룹으로 구성하고 해당 그룹에 대한 보고서를 생성하여 팀의 성과를 파악할 수 있습니다.

관리자는 KPI뿐 아니라 하위 KPI도 구성할 수 있습니다. 최상위 KPI로 드릴다운하면 하위 KPI가 나타납니다. 예를 들어, 종결된 케이스 KPI에는 하위 KPI로 P1 케이스, P2 케이스가 있습니다.

성과를 모니터링할 **KPI** 그룹 생성

팀에 가장 중요한 KPI를 포함하는 KPI(핵심성과지표) 그룹을 생성합니다. KPI 그룹을 할당 그룹과 연결하면 팀의 성과를 모니터링할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. KPI 그룹을 생성합니다.

a. 다음으로 이동 HR용 워크포스 최적화 > 팀 성과 > **KPI** 그룹.

b. 새로 만들기를 클릭합니다.

c. 이름 필드에 KPI 그룹의 이름을 입력합니다.

d. 유형 메뉴에서 **Teams**를 선택합니다.

e. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

KPI 그룹에는 KPI를 최대 5개까지 추가할 수 있습니다.

2. KPI 그룹에 KPI를 추가합니다.

a. KPI 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

b. KPI 필드에서 이 그룹에 적용할 KPI를 선택합니다.

c. 제출을 클릭합니다.

3. KPI 할당 그룹을 KPI 그룹에 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

- KPI 할당 그룹은 하나의 KPI 유형에만 연결할 수 있습니다.
- 각 할당 그룹에 추가 관리자를 추가할 수 있습니다.
- 사용자를 해당 사용자에 대한 기본 할당 그룹으로 KPI 그룹에 연결할 수 있습니다.

a. 할당 그룹 탭에서 편집을 클릭합니다.

b. 원하는 할당 그룹을 컬렉션에서 할당 그룹 목록으로 이동합니다.

c. 저장을 클릭합니다.

KPI 할당 그룹에 관리자 추가

KPI 할당 그룹에 관리자를 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보

사용자 에서 그룹을 선택하여 사용자를 기본 할당 그룹에 연결할 수 있습니다

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 팀 성과 > 추가 관리자.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 할당 그룹 필드에서 할당 그룹을 선택합니다.
4. 관리자 필드에서 이 할당 그룹에 대해 추가하려는 관리자를 선택합니다.
5. 제출을 클릭합니다.

의 코칭 설정 HR용 워크포스 최적화

에이전트 기술을 관리하고 완료된 작업 품질을 평가합니다. 예측 인텔리전스를 사용하여 에이전트에게 맞는 기술을 권장합니다. 내부 및 외부 학습 컨텐츠로 에이전트를 교육합니다.

의 코칭 개요 탭에 표시할 표시기 구성 HR용 워크포스 최적화

코칭 애플리케이션의 코칭 개요 탭에 원하는 표시기를 나타내는 시스템 속성을 추가합니다.

시작하기 전에

중요사항: 이 기능은 에서 사용할 수 HR용 워크포스 최적화 있습니다 ServiceNow Store. 이 기능을 활성화하려면 을 참조하십시오 HR용 워크포스 최적화 활성화.

맵 애플리케이션 범위를 코칭으로 설정합니다. 범위 설정 방법에 대한 자세한 내용은 맵 애플리케이션 범위 설정 을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보

기존 표시기를 할당 대상 및 할당 그룹 세부 항목이 있는 퍼포먼스 분석 표시기로 대체하여 코칭 애플리케이션의 코칭 개요 탭에 나타낼 수 있습니다.

프로시저

1. 애플리케이션 네비게이터에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 다음 필드 값을 입력합니다.

표시기 양식 구성

필드	값
이름	sn_coaching.coaching_overview_default_quality_indicator
애플리케이션	코칭
유형	문자열
값	{"title": "<name>", "sys_id": "<sys id>"} 여기서 〈이름〉은 개요 탭에 코칭 표시할 표시기의 이름이고 <sys id〉는 고유 기록 식별자 입니다. 예: ◦ 이름: 첫 번째 호출에서 해결된 P1 인시던트의 비율(%) ◦ 시스템 ID: 0423e59387401010ca99e12397cb0bbb {"title": "첫 번째 호출에서 해결된 P1 인시던트의 %", "sys_id": "0423e59387401010ca99e12397cb0bbb"}
읽기 역할	sn_coaching.coach

4. 제출을 클릭합니다.
구성된 표시기는 HR용 워크포스 최적화의 코칭 애플리케이션의 개요 탭에 있는 기존 표시기를 대체합니다.

HR용 워크포스 최적화의 기술 예측 설정

케이스 해결에 사용된 기술 에이전트를 기반으로 기술 데이터를 수집합니다. 지도 학습을 사용하여 에이전트가 유사한 오픈 케이스를 해결할 수 있도록 해당 기술을 추천합니다. 또한 케이스 해결에 기술이 사용되는 방식에 나타나는 패턴을 파악하고 자율 학습을 사용하여 에이전트에게 맞는 기술을 추천할 수 있습니다.

시작하기 전에

기술을 설정합니다. 자세한 내용은 기술 관리 를 참조하십시오.

모델을 교육하려면 인스턴스에서 예측 인텔리전스를 설정하고 구성해야 합니다. 자세한 내용은 예측 인텔리전스 를 참조하십시오.

Skill Recommendation 애플리케이션 플러그인(com.snc.sre)을 활성화하여 기술 추천에 예측 인텔리전스를 사용합니다.

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 기술 예측 속성을 구성합니다.
2. *Recommend similar skills for cases* 또는 *Recommend skills from similar cases*과 같은 솔루션 정의 모델을 실행하여 지도 및 자율 솔루션을 교육합니다.
솔루션 교육에 대한 자세한 내용은 유사성 솔루션 생성 및 교육 을 참조하십시오.
3. 매일 *Start skill prediction* 예약된 작업을 실행하여 케이스 또는 에이전트에 맞는 기술을 예측합니다.
이 예약된 작업은 기본적으로 비활성 상태입니다. 이 작업을 활성화하면 전날 해결된 모든 케이스에 대해 매일 오전 1시에 실행됩니다. 그러면 이 작업에서 사용자 예측 기술

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

[sn_sre_user_predicted_skill] 테이블 및 작업 예측 기술 [sn_sre_task_predicted_skill] 테이블에 기술을 추가합니다.

주: [sn_sre_task_predicted_skill] 테이블의 기록 수가 [sn_sre.user_predicted_skill_threshold] 에 정의된 값을 초과할 경우 권장 기술이 표시되기 시작합니다.

에서 기술 예측에 확장점 사용 HR용 워크포스 최적화

스크립팅된 확장점을 사용하여 작업에 대한 기술 예측을 사용자 지정합니다.

시작하기 전에

기술 추천 확장점에는 Skill Recommendation(com.snc.sre) 플러그인이 포함되어 있습니다.
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보

각 확장점에 대한 여러 구현을 만들고 각 구현에 대한 순서 번호를 제공할 수 있습니다. 가장 낮은 순서 번호의 구현이 실행됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 클라이언트 확장점.
2. 확장점 목록에서 기술 추천(sn_sre.SkillPredictionAPI)을 선택합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 새 기술 권장 구현을 생성하려면 구현 생성을 클릭합니다.
   - 기존 구현을 수정하려면 구현 관련 목록에서 클래스를 선택합니다.
4. 필요에 따라 스크립트를 수정합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

HR용 워크포스 최적화의 학습 탭에 표시할 목록 메뉴 구성

HR용 워크포스 최적화의 코칭 애플리케이션에서 목록 또는 목록 범주를 추가하여 학습 동반 코칭에 대한 목록 메뉴를 수정합니다.

시작하기 전에

중요사항: 이 기능은 의 HR Configurable Workspace에서 워크포스 최적화 사용할 수 있습니다 ServiceNow Store. 이 기능을 활성화하려면 을 참조하십시오 HR용 워크포스 최적화 활성화.

맵 애플리케이션 범위를 학습 동반 코칭으로 설정합니다. 범위 설정 방법에 대한 자세한 내용은 맵 애플리케이션 범위 설정 을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 애플리케이션 네비게이터에서 `sys_ux_list_menu_config.list`를 입력합니다.
2. 학습 목록 기록을 클릭합니다.
3. UX 목록 범주에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

목록 범주 양식

필드	값
제목	목록 범주의 이름을 입력합니다.
설명	목록 범주에 대한 짧은 설명을 입력합니다.
순서	값을 입력하여 현재 목록에서 목록 범주의 위치를 설정합니다.
활성	목록 범주를 표시하려면 확인란을 선택합니다.

5. 제출을 클릭합니다.
6. UX 목록에서 새로 만들기를 클릭하여 해당 목록 범주 아래에 목록을 생성합니다.
7. 다음 필드 값을 입력합니다.

UX 목록 범주 양식

필드	값
제목	목록의 이름을 입력합니다.
테이블	목록에 표시할 데이터의 테이블을 선택합니다.
구성	학습 목록을 선택합니다.
열	테이블에 표시할 열을 선택합니다.

8. 제출을 클릭합니다.
9. 업데이트를 클릭합니다.

HR용 워크포스 최적화의 수요 예측 설정

수집할 데이터를 구성하고, 예측 매개변수를 수정하고, 수요 예측을 사용하여 수동 조정을 보정합니다.

수요 예측을 위한 데이터 수집 구성

인력 배치에 필요한 에이전트 수를 예측하기 위해 케이스, 상호작용 또는 테이블에 대해 수집하려는 데이터를 정의합니다.

시작하기 전에

HR용 워크포스 최적화에서 수요 예측을 사용하려면 MetricBase 플러그인〔com.snc.clotho〕이 활성화되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 MetricBase 제품 요청 을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 요구 예측.
2. 케이스 해결에 필요한 에이전트를 예측하기 위해 수집하려는 데이터를 정의합니다.
   a. 데이터 수집 정의를 클릭합니다.

      기본적으로 사용할 수 있는 구성 목록은 를 HR용 워크포스 최적화와 함께 설치되는 구성요소 참조하십시오.

   b. 새로 만들기를 클릭합니다.
   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예측 구성 양식

필드	설명
이름	컬렉션 예측 구성의 이름입니다.
테이블	데이터 수집에 사용되는 테이블입니다.
유형	데이터 수집 정의 유형은 기본적으로 컬렉션으로 설정되어 있으며 예약된 작업을 사용하여 데이터를 수집합니다.
날짜 필드	향후 예측을 위해 추가할 수 있는 데이터입니다.
조건	필요한 데이터가 캡처되도록 설정할 수 있는 조건입니다.

d. 제출을 클릭합니다.

e. 테이블을 만들 때 테이블에 추가했던 날짜 필드와 조건을 사용하여 해당 테이블의 인덱스를 생성합니다. 테이블 인덱스 생성에 대한 자세한 내용은 테이블 인덱스 생성 을 참조하십시오.

수식에 정의할 매개변수 추가

하루의 시간당 에이전트 수를 계산하는 수식에 정의할 매개변수를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 요구 예측 > 수식 매개변수.

2. 이름 필드에 매개변수의 이름을 입력합니다.

3. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 수식을 위해 계산할 값을 추가해야 하는 경우 값 필드에 값을 입력합니다.
- 퍼포먼스 분석 점수 카드 API 또는 사용자 지정 API를 사용하려면 고급을 선택하고 스크립트를 추가합니다.

기본적으로 제공되는 평균 케이스 작업 시간 및 평균 채팅 작업 시간 예측 매개변수는 스크립트를 사용하여 매개변수를 추가할 수 있는 방법의 예입니다. 기본적으로 제공되는 매개 변수 목록은 을 참조하십시오 HR용 워크포스 최적화와 함께 설치되는 구성요소.

4. 제출을 클릭합니다.

자원 변환 수식 구성

자원 변환 수식을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 요구 예측 > 자원 변환 수식.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예측 구성 양식

필드	지침
이름	자원 예측 구성의 이름입니다.
유형	유형은 자원 변환 수식으로 설정됩니다.
수식	필요한 에이전트 예측 수를 계산하는 수식입니다. 관련 링크 섹션에서 다음을 수행합니다. ◦ 예측 구성 찾아보기클릭하고 수식에 추가할 예측 구성을 선택한 다음 추가를 클릭합니다. ◦ 예측 매개변수 찾아보기를 클릭하고 수식에 추가할 예측 매개변수를 선택한 다음 추가를 클릭합니다. 주: **FC**는 예측 구성을 의미하며 **FP**는 예측 매개변수를 의미합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

그룹 예측 구성

할당 그룹을 자원 변환 수식과 연결합니다. 여러 할당 그룹에 예측 구성을 할당할 수 있지만 할당 그룹에는 예측 구성이 하나만 있을 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 요구 예측 > 그룹 예측 구성.

2. 새로 만들기를 클릭하고 그룹 예측 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

- 할당 그룹 필드에서 예측 구성을 연결할 그룹을 찾아 선택합니다.
- 예측 구성 필드에서 자원 변환 수식을 찾아 선택합니다.

예측 매개변수를 수정하여 예측 데이터 시각화

예측 매개변수를 구성하고 조정하여 기간 길이, 예측 기간 수 또는 알고리즘을 변경할 때 예측이 어떻게 작동하는지 확인합니다. 수정된 예측은 시계열 시각화에서 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin, sn_hr_wfo.manager

이러한 역할을 보유한 사용자는 또한 자원 변환 수식과 연결된 할당 그룹의 관리자여야 합니다.

이 태스크 정보
예측 데이터를 시각화할 시작 날짜와 종료 날짜를 정의할 수 있습니다. 예측 구성의 시작 날짜는 데이터 시각화를 고려하려는 과거 일수를 기준으로 합니다. 이것은 를 *sn_agent_forecast.number_of_historical_days_in_timeseries_chart*사용하여 설정됩니다.

게시된 예측은 향후 자원 예측 작업이 실행될 때만 팀 달력에 반영됩니다.

기본 시작 날짜는 현재 날짜의 전날로부터 3일 전으로 설정됩니다. 종료 날짜는 일 수로 표현된 기간의 길이와 예측 기간 수를 기준으로 계산됩니다. 예를 들어, 기간의 길이가 1일이고 예측 기간

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수가 30이면 종료 날짜는 현재 날짜를 포함하여 30일 후입니다. 최대 90일 동안 예측을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. 일정( ) 아이콘을 클릭합니다.
3. 예측을 클릭합니다.
4. 시계열 데이터를 보려는 예측 모델을 선택합니다.
   예측 모델에 대해 생성된 각 예측 매개변수를 시각화할 수 있습니다.
5. 기어( ) 아이콘을 클릭합니다.
6. 더하기(+) 기호를 클릭합니다.
7. 예측 매개변수를 구성합니다.
   a. 기간 길이 단위 목록에서 예측할 기간 길이의 단위를 선택합니다.
   b. 기간 길이 필드에 예측할 기간을 입력합니다.
   c. 예측 기간 수 필드에 예측할 기간 길이에 해당하는 시즌 수를 입력합니다.
   d. 알고리즘 필드에서 예측을 계산하는 데 사용할 알고리즘을 선택합니다.
   e. 업데이트를 클릭합니다.
   예측이 초안 상태로 생성됩니다. 예측이 계산된 후 예측 모델에 표시됩니다. 새 예측 매개변수를 사용하여 예측을 분석한 후 게시할 수 있습니다.
8. 예측을 게시하기 전에 미리 보기를 클릭하면 미리 확인할 수 있습니다.
   예측은 예측 매개변수에 구성된 알고리즘과 매개변수를 사용하여 계산됩니다. 향후 자원을 예측하기 위해 수동 조정을 생성하면 요구 예측이 시계열 차트에 조정을 오버레이합니다.

다음 작업 수행 시	예측의 반응
게시된 예측의 게시 취소	비활성화됩니다.
비활성 예측 매개변수 미리 보기	예측 매개변수가 활성화된 날짜 범위에 대해 표시됩니다.
활성 예측 미리 보기	향후 기간에 대한 시계열 데이터를 표시합니다.

9. 예측 매개변수를 게시합니다.
   - 새로 만든 예측 매개변수를 게시하려면 저장을 클릭한 다음 게시를 클릭하십시오.
   - 활성 예측 매개변수를 게시하려면 게시를 클릭하십시오.

   주: 게시됨 상태의 예측은 하나만 보유할 수 있으며, 이 예측은 자원을 계산하는 데 사용됩니다.

   예측 매개변수가 게시되면 다음 작업이 이루어집니다.
   - 기록의 상태가 게시됨으로 변경됩니다.
   - 향후 자원 예측 작업이 매일 실행되며 게시된 예측 매개변수를 사용하여 에이전트 예측을 계산합니다. 이 계산은 자원 변환 수식을 사용하여 현재 시점부터 향후의 예측 데이터를 계산합니다. 팀 달력에서 업데이트된 자원을 볼 수 있습니다.
   - 생성된 다른 예측 매개변수의 게시가 취소된 후 비활성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예측에 대한 수동 조정 생성

예측을 수동으로 조정하면 세부 조정을 통해 정확도를 높일 수 있습니다. 지정된 기간에 대한 조정을 생성하고 예측에 미치는 영향을 분석합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이러한 역할을 보유한 사용자는 또한 자원 변환 수식과 연결된 할당 그룹의 관리자여야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. 일정( ) 아이콘을 클릭합니다.
3. 예측을 클릭합니다.
4. 수동 조정을 수행할 예측 모델을 선택합니다.
5. 수동 조정() 아이콘을 클릭합니다.
6. 수동 조정을 생성합니다.
   a. 더하기(+) 기호를 클릭합니다.
   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예측을 위한 수동 조정

필드 이름	설명
이름	수동 조정의 이름입니다.
시작 날짜/시간	예측에 대한 수동 조정이 시작되어야 하는 날짜 및 시간입니다.
종료 날짜 시간	예측에 대한 수동 조정이 종료되어야 하는 날짜 및 시간입니다.
조정 단위	수동 조정의 단위입니다. 사용 가능한 장치: ▪ 백분율 - 조정 값 백분율입니다. 예를 들어 예측 데이터에 케이스 수가 표시되고 조정 값이 15인 경우, 수동 조정은 예측 데이터보다 케이스 수가 15% 증가했다고 표시합니다. ▪ 숫자 - 조정 값 수입니다. 예를 들어 예측 데이터에 케이스 수가 표시되고 조정 값이 15인 경우, 수동 조정은 예측 데이터보다 케이스 수가 15개 증가했다고 표시합니다.
조정 값	예측을 조정하려는 숫자 값입니다. 이 값은 그룹 [sys_user_groups] 테이블의 각 그룹에 적용됩니다. 시계열 차트의 수동 조정 시각화가 그룹에 대한 데이터를 표시합니다. 예를 들어, 값이 15이며 단위는 숫자라고 가정하겠습니다. 예측 모델의 그룹이 2개 있으며 수동 오버레이를 수행하기 전에 각각 에이전트가 2명씩 있는 경우, 값을 15로 입력하면 이 값이 두 그룹에 각각 적용되고 총 값은 34로 표시됩니다. 이 계산은 다음과 같이 이루어집니다. ▪ 그룹 A의 에이전트 2명 + 조정 값 15 = 17 ▪ 그룹 B의 에이전트 2명 + 조정 값 15 = 17 총 합계는 34입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드 이름	설명
	예측 모델의 그룹이 2개 있으며 수동 오버레이를 수행하기 전에 두 그룹에 모두 볼륨(예: 케이스/채팅)이 하나씩 있는 경우, 값을 15로 입력하면 이 값이 두 그룹에 각각 적용되고 총 값은 34로 표시됩니다. 이 계산은 다음과 같이 이루어집니다. ▪ 그룹 A의 케이스 또는 채팅 2건 + 조정 값 15 = 17 ▪ 그룹 B의 케이스 또는 채팅 2건 + 조정 값 15 = 17 총 합계는 34입니다.

c. 저장을 클릭합니다.
수동 조정은 초안 상태로 생성됩니다. 수동 조정이 계산되어 예측 모델에 녹색 선으로 표시됩니다. 게시하기 전에 이 수동 조정을 사용하여 예측을 분석하거나 업데이트할 수 있습니다.

7. 수동 조정을 게시합니다.

a. 자원 예측에 사용할 저장된 수동 조정을 클릭합니다.

b. 게시를 클릭합니다. 상태가 게시 준비됨으로 변경됩니다.
향후 자원 예측 작업이 실행되면 예측을 계산하고, 수동 조정을 확인하고, 수동 조정이 있는 경우 해당 값을 적용하고, 게시됨 상태로 옮깁니다.

주:

- 예측 게시를 취소하면 초안 상태로 이동됩니다. 초안 상태의 예측을 삭제할 수 있습니다.
- 조정이 시작된 후 종료 날짜 이전에 수동 조정을 종료하려면 지금 종료를 클릭합니다. 이렇게 하면 예측이 자원 변환 수식에서 더 이상 사용되지 않습니다.

수동 조정이 게시되면 다음 작업이 수행됩니다.

- 기록의 상태가 게시됨으로 변경됩니다.
- 달력에 표시되는 수요 예측, 그리고 자원 변환 수식에 조정된 값이 사용됩니다.
- 생성된 기타 수동 조정 구성의 게시가 취소되고 초안 상태로 옮겨집니다.

HR용 워크포스 최적화 사용

스마트 스케줄링, 팀 구조 및 단일 점수 실시간 새로 고침을 사용하여 팀의 역량과 효율성을 향상합니다. 채팅 대화를 모니터링하고 에이전트에게 케이스 관련 도움을 제공합니다. 완료된 작업의 품질을 평가하고 에이전트의 기술을 권장하며, 기술 격차를 해결하도록 교육합니다.

HR용 워크포스 최적화 관리자 작업 공간

HR용 워크포스 최적화를 사용하여 팀의 업무 및 조직 성과를 모니터링합니다. 주어진 시간에 팀이 작업 중인 케이스의 상태를 파악합니다.

방문 페이지

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할
작업 공간 관리자는 다음과 같은 일을 수행할 수 있습니다.	sn_hr_wfo.manager

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할
• 현재 팀에서 작업 중인 케이스 또는 아직 할당되지 않은 케이스를 분석합니다. • SLA 위반 사례가 있는 케이스, 에스컬레이션된 케이스 또는 30일 동안 오픈되지 않은 케이스를 모니터링합니다. • 팀의 작업, 채팅 및 작업 할당을 추적하여 전체 조직의 성과를 분석합니다.	

하루를 시작할 때 에이전트의 작업을 모니터링하고, 주의가 필요한 보고서를 검토하고, 조치를 취해야 하는 케이스로 이동합니다. 팀 목록에서 팀을 선택하고 원하는 날짜 범위도 선택하여 원하는 기간 동안 특정 팀의 성과를 분석합니다.

오늘의 케이스

에이전트의 작업 수행을 대기 중인 케이스의 총 오픈 수입니다. 총 개수는 신규, 오픈 및 정보 대기 중 케이스로 나뉩니다.

상태별 이번 주 케이스 볼륨

일주일 동안 큐에 있는 케이스 및 상호작용의 총 수입니다.

서비스별 오픈 케이스

지난 10~15일, 15~30일, 30일 초과에 해당하는 오픈 및 미할당 케이스의 그래프와 오픈 케이스의 그래프

서비스별 오픈 케이스

제목	유형	설명
오늘의 케이스	단일 점수	에이전트의 작업 수행을 대기 중인 케이스의 총 오픈 수입니다. 총 개수는 신규, 오픈 및 정보 대기 중 케이스로 나뉩니다.
상태별 이번 주 케이스 볼륨	단일 점수	에이전트에게 할당할 큐에 있는 케이스 및 상호작용의 총수입니다.
P1 케이스	단일 점수	P1 케이스의 수입니다.
SLA 위반 케이스	단일 점수	자신이 관리하는 모든 에이전트입니다. 총수는 사용 가능, 휴식, 자리 비움 및 오프라인 에이전트로 나뉩니다.
휴가 요청	단일 점수	업무에서 휴가를 내기 위해 에이전트가 제출한 요청입니다.
미할당 케이스	단일 점수	
위험에 처한 SLA 케이스 보기		

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서비스별 오픈 케이스

제목	유형	설명
서비스별 오픈 케이스	단일 점수	다른 에이전트와 교대조를 교환하도록 에이전트가 제출한 요청입니다.
종결 케이스	라인 차트 및 누적 막대 그래프	지난 10~15일, 15~30일, 30일 초과에 해당하는 오픈 및 미할당 케이스의 그래프와 오픈 케이스의 그래프
팀 성과	목록	최근에 업데이트된 모든 중요 오픈 케이스의 목록입니다.

HR용 워크포스 최적화의 **Teams**

Teams를 사용하여 단일 위치에서 팀의 성과 추세를 추적하고 분석합니다. 팀 내의 각 에이전트에 대한 추세를 모니터링하고 에이전트 또는 팀 구성원을 서로 비교할 수 있습니다.

Teams를 사용하여 다음을 할 수 있습니다.

- 기술 격차를 식별하여 에이전트를 코칭하는 데 필요한 기술을 추천합니다.
- 팀을 할당 그룹으로 구성합니다. 그룹에서 팀 성과를 일관되게 측정할 수 있도록 KPI(핵심성과지표) 세트를 추가할 수 있습니다.
- 동일한 KPI 그룹에 속하는 여러 팀 간의 KPI를 비교합니다.
- 선택한 날짜 범위 내의 KPI를 확인합니다.
- 팀 수준 KPI로 드릴다운하여 모든 개별 팀 구성원 전반의 KPI 분할을 확인합니다.
- 날짜 범위에 최신 값이 있는 경우 KPI 추세를 보고 각 KPI에 대한 향후 예측을 분석합니다.
- 전체 또는 개별 수준에서 팀 성과 페이지를 통해 KPI의 목표를 설정할 수 있습니다. 이러한 목표를 설정하면 추세선이 목표를 반영합니다.
- 개별 에이전트 수준으로 드릴다운하여 현재 작업, 과거 KPI, 현재 상태 이력, 채널 용량 사용률, 기술, 예정된 휴가를 다양한 관점에서 확인할 수 있습니다.

성능 추세 분석

추세를 분석하여 KPI 그룹 내에서 팀의 성과와 준수 상태를 모니터링합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin, sn_hr_wfo.manager

이 태스크 정보

팀, 특정 팀 구성원, 표시기 또는 케이스의 데이터를 드릴다운하여 데이터를 분석합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. Teams 아이콘을 클릭합니다.
3. 날짜 범위를 선택하여 해당 기간에 대한 팀의 성과를 봅니다.
   를 사용하여 기본 날짜 범위를 설정할 수 있습니다 *sn_team_perf.default_date_range*.
4. 팀 성과를 분석합니다.
   a. 팀을 선택합니다.
   b. 성과 탭에서 팀의 모든 구성원에 대한 표시기 성과 전체를 추적하고 분석합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 이 팀의 데이터를 다음과 같이 드릴다운합니다.

팀 성과 분석

받는 사람	수행할 작업
표시기 성과 분석	▪ 팀에 대한 표시기 성과를 분석하려면 헤더 행에서 팀의 표시기 값을 클릭합니다. ▪ 팀 구성원의 표시기 성과를 분석하려면 팀 구성원에 대한 표시기 값을 클릭합니다.
케이스 추적	작업 탭을 클릭하고 팀과 관련된 모든 케이스를 분석합니다. ▪ 케이스의 상세 정보를 보려면 케이스를 선택합니다. ▪ 팀 구성원의 상세 정보를 보려면 팀 구성원을 선택합니다.

또한 케이스, 할당 그룹에 대한 상세 정보, 추가 관리자 및 팀 관련 정보를 검토할 수 있습니다.

HR용 워크포스 최적화의 스케줄링

스케줄링을 사용하면 단일 위치에서 팀 전체의 일정, 인력 수요 및 교대조를 계획하고 관리하여 인력 자원을 효율적으로 관리할 수 있습니다. 또한 당직 일정 관리와 통합하고 당직 순환을 위해 교대조와 일정을 생성할 수 있습니다.

일정을 사용하여 다음을 할 수 있습니다.

- 팀 달력을 사용하여 회의, 교육, 휴가 요청 또는 임시 작업 근무 교대조를 추가합니다.
- 팀 달력에서 에이전트의 위치, 지역, 할당 그룹 또는 에이전트의 기록에 있는 모든 필드를 기준으로 에이전트를 필터링합니다.
- 에이전트의 교대조 및 일정 계획을 생성합니다.
- 에이전트의 휴가 및 교대조 교환 요청을 승인/거부합니다.
- 선택한 일 또는 주의 계획된 대기조와 실제 클럭인/클럭아웃 시간을 대조하여 팀 달력에서 팀의 일정을 추적하고 관리합니다.
- 팀 구성원이 일정을 따르고 있는지 여부를 분석합니다. 잠재적인 문제를 확인하는 경우 팀이 즉각적인 조치를 취할 수 있도록 간편하게 경보를 전송할 수 있습니다.
- 준수 기록 보고서를 사용하여 에이전트에 대한 코칭 기회를 분석하고 추천합니다.

핵심성과지표, 필터 및 사이드바에 대해 자세히 알아보려면 KPI 세부 정보가 포함된 지표 탐색 을 참조하십시오.

교대조 계획 생성

팀의 교대 근무 일정을 설정하여 모든 작업 할당과 휴식을 처리할 수 있도록 합니다. 정기적인 교대를 중단할 요일을 지정할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보
교대조 탭에서 교대조는 활성 및 비활성 교대조로 그룹화됩니다. 상황별 측면 패널에는 활성 교대조와 비활성 교 대조가 교대조 탭에 표시되는 순서대로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. 일정( ) 아이콘을 클릭합니다.
3. 교대조 탭을 클릭합니다.
4. 더하기(+) 아이콘을 클릭합니다.
   - 근무 교대조를 생성하려면 다음 문서를 참조하십시오 근무 교대조 생성.
   - 당직 교대조를 생성하려면 다음 문서를 참조하십시오 당직 교대조 생성.

근무 교대조 생성

근무 교대조를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

교대조 계획을 생성합니다. 교대조 계획 생성

프로시저

1. 근무 교대조를 클릭합니다.
2. 이름 필드에 교대조 이름을 입력합니다.
3. 교대조에 대한 시간 창을 선택합니다.
   a. 시간대 필드에서 교대조에 할당할 사용자의 시간대를 선택합니다.

      주: 로컬 시간대로 작업하는 에이전트에 대한 교대조를 추가하려면 에이전트 시간대 사용 옵션을 선택합니다. 시스템은 에이전트의 사용자 기록에 지정된 시간대를 사용합니다.

   b. 시작 시간 필드에 교대조 근무가 시작할 시간을 입력합니다.
   c. 종료 시간 필드에 교대조 근무가 종료할 시간을 입력합니다.
4. 이 교대조를 추가하려는 요일을 선택합니다.
5. 저장을 클릭합니다.

교대조에 휴식 일정 추가

근무 교대조를 생성한 후 교대조에 휴식 일정을 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

교대조에 휴식 일정을 추가하기 전에 교대조 계획과 근무 교대조를 생성해야 합니다. 교대조 계획 생성 문서를 참조하십시오. 근무 교대조를 근무 교대조 생성생성하고 .

프로시저

1. 생성한 교대조를 선택합니다.
2. 휴식 추가를 클릭합니다.
3. 이름 필드에 휴식 이름을 입력합니다.
4. 휴식 시간을 설정합니다.
   - 기간 필드에 휴식 시간을 입력합니다.
   - 가장 빠른 시작 시간 필드에 휴식을 시작할 가장 빠른 시간을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 가장 늦은 종료 시간 필드에 휴식을 종료할 가장 늦은 시간을 입력합니다.

예를 들어 처음 시작 시간을 11:00, 마지막 종료 시간을 15:00, 휴식 시간은 1시간으로 설정할 수 있습니다. 근무 교대조에 에이전트를 4명 추가하는 경우, 스케줄링 애플리케이션은 각 에이전트에 대한 휴식 기간을 자동으로 적용합니다. 에이전트 4명이 전체 교대조 시간대를 처리할 수 있도록 휴식 시차를 적용합니다.

5. 저장을 클릭합니다.

당직 교대조 생성

당직 교대조를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

교대조 계획을 생성합니다. 교대조 계획 생성

프로시저

1. 당직 교대조를 클릭합니다.

2. 이름 필드에 교대조 이름을 입력합니다.

3. 그룹 필드에서 교대조에 할당할 그룹을 선택합니다.

4. 교대조에 대한 시간 창을 선택합니다.

a. 시작 시간 필드에 교대조 근무가 시작할 시간을 입력합니다.

b. 종료 시간 필드에 교대조 근무가 종료할 시간을 입력합니다.

c. 시간대 메뉴에서 교대조에 할당할 사용자의 시간대를 선택합니다.

5. 이 교대조를 추가하려는 요일을 선택합니다.

6. 저장을 클릭합니다.

당직 순환 생성

당직 교대조를 생성한 후 직원 간에 교대조를 순환할 수 있도록 당직 순환을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

당직 순환을 생성하기 전에 당직 교대조를 생성합니다. 당직 교대조 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 생성한 교대조를 선택합니다.

2. Create rotation(회전 생성)을 클릭합니다.

3. 에이전트 필드에서 교대조의 구성원으로 참여시키려는 에이전트의 이름을 선택합니다.
이 필드를 클릭하면 당직 교대조가 생성되는 그룹에 속한 모든 에이전트의 이름이 표시됩니다.

4. 교대 간격 필드에서 교대를 매일 혹은 매주로 지정할지 선택합니다.

5. 저장을 클릭합니다.

> **주:** 교대에 대해 여러 개의 명단이 생성되면 에스컬레이션 유형 필드가 근무자 명단에 따라 차례로 교대 필드 값으로 자동 입력됩니다. 그렇지 않은 경우 구성원을 통해 교대 필드 값으로 채워집니다.

6. 게시를 클릭하여 교대조를 활성 상태로 만들고 일정에 게시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

일정 계획 생성

시간대에 맞춰 팀의 근무 교대조를 포함하는 일정 계획을 생성하여 팀의 일정을 관리합니다. 기술과 가용성에 따라 교대조에 에이전트를 할당할 수도 있습니다. 이렇게 하면 조직에서 최적의 방법으로 자원을 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보

를 *sn_shift_planning.number_of_days_to_cache*사용하여 에이전트 일정을 캐시할 일 수를 설정할 수 있습니다. 총 범위/수요 행에는 하루의 각 교대조에 해당하는 에이전트의 수가 표시됩니다. 일별 뷰에는 하루의 매 시간별로 에이전트 수에 대한 수요 예측이 표시됩니다. 예를 들어 4/5는 오전 11시에서 오후 12시까지의 시간 슬롯에 4명의 에이전트가 예약되어 있는데 이 시간에 대한 에이전트 수요 예측은 5명임을 보여줍니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.

2. 일정( ) 아이콘을 클릭합니다.

3. 일정 계획을 생성합니다.

a. 팀 달력 탭을 클릭합니다.

> **주:** 하루 또는 일주일의 인력 수급 상태를 분석할 수 있습니다.

b. 상황적 측면 패널에서 일정 표시 아이콘 을 클릭하여 일정을 표시합니다.

c. 일정 패널에서 아이콘을 클릭합니다.

d. 이름 필드에 일정 계획의 이름을 입력합니다.

e. 시작 날짜 필드에서 일정 계획을 시작할 날짜를 선택하고 확인을 클릭합니다.

f. 종료 날짜 필드에서 일정 계획을 종료할 날짜를 선택하고 확인을 클릭합니다.

g. 필요한 할당 그룹을 선택합니다. 관리하는 그룹에 일정을 할당하려면 내가 관리하는 그룹을 선택합니다. 그룹을 지정하려면 그룹 지정 을 선택하고 그룹을 찾아봅니다.

h. 일정 저장을 클릭합니다.
직접 또는 추가적으로 관리하는 할당 그룹의 모든 에이전트 일정을 볼 수 있습니다.

4. 일정 계획에 근무 교대조를 추가합니다.

> **주:** 기존 일정 계획에 교대조를 더 추가하려면 일정 계획을 선택한 다음 근무 교대조를 추가합니다.

a. 상황별 측면 패널에서 교대조 추가를 클릭합니다.

b. 교대조 필드에서 일정 계획에 추가할 근무 교대조를 선택합니다.

5. 근무 교대조에 에이전트를 추가합니다.

a. 에이전트 필드에서 에이전트를 검색하여 한 명 이상의 에이전트를 교대조에 추가합니다.

b. 저장을 클릭합니다.

> **주:** 화면을 새로 고치는 데 몇 분 정도 걸릴 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

팀 범위를 볼 수 있도록 일정 계획 게시

일정 계획 미리 보기를 생성하고 게시하여 에이전트가 자신의 교대조와 일정을 미리 확인할 수 있도록 합니다. 일정 게시를 취소하여 내용을 변경한 후 다시 게시할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보
일정의 사본을 만든 다음 이를 업데이트하여 새 일정을 생성할 수 있습니다. 일정 시작 및 종료 날짜를 수정하는 것과 교대조 또는 에이전트를 추가 또는 제거하는 것도 업데이트에 해당할 수 있습니다. 일정의 사본을 만들면 일정 사본에 다음과 같은 업데이트가 자동으로 수행됩니다.

- 시작 날짜가 현재 날짜로 설정되고 종료 날짜가 현재 날짜에서 30일 후의 날짜로 설정됩니다.
- 일정 상태가 초안으로 바뀝니다. 교대조에 대해 필요한 변경 작업을 수행한 다음 저장을 클릭할 수 있습니다.
- 일정에는 현재 로그인한 사용자의 할당 그룹에 있는 에이전트만 표시됩니다.

일정 게시를 취소하여 업데이트한 후 다시 게시할 수도 있습니다.

- 시작 날짜가 현재 날짜이거나 과거 날짜인 경우 일정 상태는 게시됨으로 유지되고 종료 날짜는 내일로 변경됩니다.
- 시작 날짜가 미래 날짜인 경우 일정 작성기가 일정 상태 및 에이전트 일정을 초안으로 변경합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. 일정 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 일정 미리 보기를 생성합니다.
   a. 팀 달력 탭을 클릭합니다.
   b. 일정 표시( ) 아이콘을 클릭하여 상황별 측면 패널에 표시합니다.
   근무 교대조를 저장하면 팀 달력이 새로 고침되고 미리 보기가 생성됩니다.
4. 일정을 게시합니다.
   a. 일정을 선택하고 필요한 경우 일정을 편집합니다.
   b. 필요한 경우 일정을 편집한 다음 저장을 클릭합니다.
   c. 게시를 클릭합니다.

> 주: 초안 상태에서 삭제를 클릭하여 더 이상 필요하지 않은 일정을 삭제할 수 있습니다.

결과
초안 상태의 모든 일정이 게시됨상태로 이동됩니다. 팀 달력에서 게시된 일정을 볼 수 있습니다.

팀 일정 추적 및 관리

한 위치에서 팀의 일정을 생성, 업데이트 또는 모니터링합니다. 할당 그룹 내의 에이전트에 대한 교대조 교환 또는 휴가에 대한 요청을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보
달력을 사용하여 다음 작업을 할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 할당 그룹별로 모든 에이전트를 봅니다.
- 팀이 게시된 일정을 준수하고 있는지에 대한 인사이트를 확보합니다.
- 실제 교대 시간과 클럭인/클럭아웃 시간을 대조하여 에이전트의 작업 일정을 확인합니다.
- 할당 그룹, 위치, 기술, 교대조 계획, 이벤트를 기준으로 팀 달력을 필터링하여 사용자 지정 뷰를 활용합니다.
- 필요한 경우 에이전트의 교대조, 클럭인/클럭아웃 시간을 수정합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. 일정( ) 아이콘을 클릭합니다.
3. 에이전트의 교대 시간을 수정합니다.
   해당 교대조를 포함하는 일정은 미리 보기 또는 게시됨 상태여야 합니다.
   a. 팀 달력 탭에서 일정을 수정하려는 에이전트의 교대조를 탐색하여 이동합니다.
   b. 교대조 팝업 창에서 편집( ) 아이콘을 클릭합니다.
   c. 필요한 경우 에이전트의 교대조 시간을 수정합니다.

      주: 기존 교대조에 휴식이 있는 경우 휴식을 더 추가할 수 있습니다.

   d. 저장을 클릭합니다.

   다음 스냅샷을 사용하면 선택한 에이전트의 작업 시간 요약을 볼 수 있습니다.
4. 에이전트의 휴가 또는 다른 에이전트와 교대조 교환을 승인하거나 거부합니다.

   주: 휴가 또는 교대조 교환 시작 날짜 이틀 전에 요청을 승인해야 합니다. 그렇지 않은 경우 승인은 자동으로 거부됩니다. 관리자는 이 기본 설정을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 휴가 및 교대조 교환 요청 승인에 대한 기한 설정을 참조하십시오. 에이전트의 휴가 요청이 중복되면 거부됩니다.

   a. 승인을 클릭합니다. 큐의 모든 에이전트 요청 및 각 요청에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.
   b. 승인 또는 거부하려는 요청을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
      - 요청을 승인하려면 승인을 클릭합니다.
      - 요청을 거부하려면 거부를 클릭합니다.

   요청을 승인하면 일정이 팀 달력에서 승인에 따라 업데이트됩니다.

일정 준수 모니터링

일정 준수를 사용하여 할당된 일정에 대한 에이전트의 준수 여부를 평가합니다. 가치가 낮은 활동을 제거하거나 줄일 수 있는 영역을 살펴보고 하루 동안의 인력 수급 수준을 더 세밀하게 분석할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

- 준수는 에이전트가 할당된 작업을 완료할 때 일정을 얼마나 충실하게 따르는지 분석하는 메트릭입니다. 일치는 작업의 완료 시기와 관계없이 완료된 작업을 측정합니다.
- 높은 준수율은 에이전트가 일정을 준수하고 있으며 예상되는 시간에 고객 서비스를 제공하고 있음을 나타냅니다. 준수율이 낮으면 팀을 효율적으로 관리하기 위해 프로세스나 의사결정을 변경하는 것이 좋을 수 있습니다. 미준수 에이전트의 경우 숫자가 빨간색으로 강조 표시됩니다.
- 일정 준수 및 일치 계산은 수식, 에이전트의 실제 및 계획된 작업 시간을 기반으로 합니다. 다음은 에이전트의 준수 및 일치 상태를 계산하는 데 사용되는 기본 수식입니다. 하지만 관리자가 필요에 따라 수식을 변경할 수 있습니다. 다음은 준수 및 일치 상태를 계산하는 데 사용되는 구성요소와 수식입니다.
  - *shift_planning_clock-in* 및 *shift_planning_clock-out* 스크립트는 로그인 및 로그아웃 세션에서 에이전트의 클럭인/클럭아웃 이벤트를 생성합니다. 에이전트의 현재 상태가 변경될 때마다 *Agent Time Work Event Trigger* 비즈니스 규칙이 클럭인/클럭아웃 이벤트를 생성합니다.
  - 일정 준수= (교대조에서 작업한 시간(분)/계획된 교대조 시간(분) + 초과 근무 시간)
  - 일치= (교대조에서 작업한 시간(분) + 초과 근무 시간)/계획된 교대조 시간(분)
- 기본적으로 이상적인 준수 백분율은 70 이상이며, 일치는 80-120 사이입니다. 하지만 관리자가 임계치 값을 변경할 수 있습니다. 정의된 임계치 값을 충족하지 않는 에이전트는 미준수 에이전트로 간주되며 빨간색으로 강조 표시됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. 일정 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 에이전트의 일정 준수를 모니터링합니다.

일정 준수

받는 사람	수행할 작업
조직 또는 팀 수준에서 일정 준수 보기	**a.** 일정 준수 탭을 클릭합니다. 팀의 일정 준수 및 일치 백분율과 함께 막대형 차트가 표시됩니다. **b.** 막대를 클릭하면 그래프가 표시되고 드릴다운하여 팀 구성원에 대한 분석을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

받는 사람	수행할 작업
팀 구성원의 계획된 일정과 실제 일정 비교 분석	**a.** 팀 달력 탭을 클릭합니다. **b.** 날짜를 선택합니다. **c.** 에이전트의 실제 작업 시간을 나타내는 막대를 클릭하여 작업 시간 요약을 봅니다. 주: 클럭인/클럭아웃 시간이 에이전트의 실제 작업 시간입니다. 에이전트의 로그인, 로그아웃 작업 및 현재 상태를 기반으로 이벤트가 생성됩니다. 에이전트가 클럭아웃을 잊은 경우, 기본적으로 60분 후에 시스템에서 자동으로 클럭아웃 이벤트를 생성합니다. 그러나 관리자가 를 사용하여 *Default threshold time for clock-out event generation (in Minutes)*변경할 수 있습니다. 예: 에이전트가 로그인하거나 현재 상태를 작업 가능으로 변경하면 클럭인 이벤트가 생성됩니다. 마찬가지로 에이전트가 시스템에서 로그아웃하거나 현재 상태를 오프라인 또는 휴식 중으로 변경하면 클럭아웃 이벤트가 생성됩니다. 에이전트가 교대조 종료 시간으로부터 60분이 지난 후에도 클럭아웃을 하지 않으면 시스템에서 자동으로 클럭아웃 이벤트를 생성합니다.

준수 및 일치 분석

팀 구성원의 작업 시간 요약을 보고 계획된 일정에 대한 팀의 준수 여부를 확인합니다. 또한 실시간 준수의 보고 형식 뷰인 준수 기록을 사용하면 에이전트가 과거에 일정을 얼마나 잘 준수했는지 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에

s
필요한 역할: sn_shift_planning.admin

이 태스크 정보

일정 준수 및 일치 계산은 정의된 구성과 에이전트의 실제 및 계획된 작업 일정을 기반으로 합니다.

주: 관리자는 일정 준수를 비활성화하거나 준수 및 일치의 구성을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 일정 준수 속성 구성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. 드릴다운하여 에이전트의 근무 상태와 작업 시간 요약을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

근무 상태 및 작업한 시간 보기

받는 사람	수행할 일
팀의 작업 시간 요약 분석	**a.** 목록(☰) 아이콘을 클릭합니다. **b.** 일정 준수에서 작업 시간 요약을 클릭합니다. 주: 사용 가능한 비계획 시간은 에이전트가 사용 가능했던 시간과 에이전트의 예약된 작업 이벤트 외에 클럭인한 시간을 캡처합니다. 예를 들어, 에이전트가 13:00부터 14:00까지 교육에 참석할 예정이지만 출석을 클럭아웃하는 것을 잊어버린 경우 해당 시간은 클럭인 시간으로 간주됩니다. 따라서 13:00~14:00의 교육 시간은 사용 가능한 비계획 시간으로 캡처됩니다.
에이전트의 근무 상태 보기	**a.** 목록(☰) 아이콘을 클릭합니다. **b.** 일정 준수에서 시간 참석을 클릭합니다.

Example:
작업 시간 요약에서 필드의 계산을 이해하기 위해, Fatima Alonzo의 일과를 다음과 같이 가정하겠습니다.

- 교대조 시간이 오전 8시에 시작하여 오후 5시에 끝남 = 8시간
- 계획된 시간 = 8시간 = 480분
- 오전 8시에 클럭인하고 정오에 휴식을 취하기 위해 클럭아웃합니다. 휴식을 마치고 돌아온 후 오후 12시 30분에 클럭인하고 오후 5시 5분에 클럭아웃합니다.
- 교대조에서 작업한 시간(분) = 480 - 30 = 450분
- 일정 준수= (교대조에서 작업한 시간(분)/계획된 교대조 시간(분) + 초과 근무 시간) = 450/(480+65) = 82.57%
- 일치= (교대조에서 작업한 시간(분) + 초과 근무 시간)/계획된 교대조 시간(분) = (450+65)/480 = 107.29%

주: 일정 준수 및 일치 상태가 둘 다 임계치 내에 있기 때문에 Fatima Alonzo는 준수와 일치를 모두 지키고 있는 에이전트입니다. 어떤 에이전트가 미준수 에이전트인지 확인하려면 빨간색으로 강조 표시된 숫자를 살펴봅니다.

에서 수요 예측을 사용하여 인력 수급 상태 분석 HR용 워크포스 최적화

수요 예측을 사용하여 필요한 인력 구성원의 수를 계획하면 작업을 수행하는 데 충분한 에이전트를 확보할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_agent_forecast.user

이 태스크 정보
수요 예측을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 어떤 날이나 주에 대해서든 에이전트와 팀의 교대조 범위를 모니터링할 수 있습니다.
- 수요에 비해 인력이 너무 많거나 부족한지 또는 인력 수급 상태가 완벽하거나 그렇지 못한지 분석합니다.
- 필요한 범위와 팀 일정에 따라 인력 수급을 조정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 일정을 생성할 때 인력 수급 상태를 분석할 수 있습니다.
- 해당일의 할당 그룹 및 근무 교대조를 기준으로 보유한 에이전트 범위와 실제 에이전트 수요를 분석할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. 일정( ) 아이콘을 클릭합니다.
3. 팀 달력 탭을 클릭합니다.
4. 교대조별로 인력 수급 상태를 분석합니다.
5. 필터 아이콘을 클릭하고 직원 정렬을 확인할 할당 그룹 및 교대조 계획을 선택할 수 있습니다.

<table>
<tr><th>인력 수급 상태 분석 방법</th><th>수행 방법</th></tr>
<tr><td>각 날짜의 수요 예측</td><td>목록에서 일을 선택합니다.

필요한 총 자원 행에는 선택한 15분, 30분 및 60분 간격으로 해당 일의 에이전트 수에 대한 수요가 표시됩니다.

예를 들어, 15분 간격으로 0700에서 0715 사이의 숫자 16은 에이전트 수요 예측이 16임을 의미합니다.

시간 슬롯은 아래와 같이 색으로 구분되어 특정 간격으로 에이전트 범위를 표시합니다.

<table>
<tr><th>그룹의 각 일별로 색상 강조 표시</th><th>설명</th></tr>
<tr><td>녹색</td><td>해당 간격에 예약한 에이전트 수와 해당 간격에 대한 수요가 정확히 일치합니다. 필요한 인력 배치가 완벽하게 일치합니다.</td></tr>
<tr><td>노란색</td><td>예약한 에이전트 수가 해당 간격 동안의 수요보다 많습니다.</td></tr>
<tr><td>빨간색</td><td>예약한 에이전트 수가 해당 간격 동안의 수요보다 적습니다.</td></tr>
<tr><td>회색</td><td>에이전트 수와 예약된 에이전트 수에 대한 수요가 해당 간격에 대해 0입니다.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>특정 주의 수요 예측</td><td>a. 목록에서 주를 선택합니다.

총 범위/수요 행에 인력 조정을 위한 표시기가 있습니다.</td></tr>
</table>

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인력 수급 상태 분석 방법	수행 방법
	행에 다음이 표시되는 경우 / 다음 작업 수행 화살표가 아래쪽을 가리키는 경우 / 예상되는 예측은 해당 날짜에 필요한 에이전트 수보다 낮습니다. 화살표가 위쪽을 가리키는 경우 / 예상되는 예측은 해당 날짜에 필요한 에이전트 수보다 높습니다. 확인 표시 / 예상되는 예측과 필요한 에이전트 수가 완벽하게 일치합니다. **b.** 총 범위/수요 행에 표시되는 표시 사항을 클릭하면 예측에 대한 추가 상세 정보를 분석할 수 있습니다. 또한 범위와 각 그룹의 매시간 수요를 볼 수 있습니다.

팀 달력에 이벤트 추가

팀 달력에서 회의, 교육, 휴가 요청 또는 임시 작업 이벤트를 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 > 관리자 작업 공간.

2. 일정( ) 아이콘을 클릭합니다.

3. 팀 달력 탭을 클릭합니다.

4. 새로 만들기를 클릭합니다.

5. 이벤트를 생성합니다.

목적	수행할 일
모임, 교육 또는 휴가 요청을 생성합니다.	**a.** 다음 중 하나를 수행합니다. ▪ 회의를 예약하려면 회의를 선택합니다. ▪ 교육 이벤트를 생성하려면 교육을 선택합니다. ▪ 휴가 요청을 생성하려면 휴가를 선택합니다. **b.** 이벤트 양식을 작성합니다. **i.** 제목 필드에 회의의 이름을 입력합니다. **ii.** 이벤트에 필요한 이름을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

목적	수행할 일
	▪ 회의의 경우 참석자 필드에 회의 참석자 이름을 입력합니다. ▪ 교육의 경우 훈련생 필드에 교육을 받을 에이전트의 이름을 입력합니다. ▪ 휴가 요청의 경우 에이전트 필드에 에이전트의 이름을 입력합니다. 참석자 필드에 회의 참석자 각각의 이름을 입력하고 이름을 선택합니다. **iii.** 시작 날짜 필드에서 달력 아이콘을 클릭한 다음 회의를 시작할 날짜를 선택하고 확인을 클릭합니다. **iv.** 종료 날짜 필드에서 달력 아이콘을 클릭한 다음 회의를 종료할 날짜를 선택하고 확인을 클릭합니다. **v.** 회의가 하루 종일 진행되는 경우 하루 종일 슬라이더를 클릭합니다. **vi.** 설명 필드에 회의에 대한 설명을 입력합니다.
근무 교대조 생성	**a.** 작업을 클릭합니다. **b.** 참석자 필드에 회의 참석자 각각의 이름을 입력하고 이름을 선택합니다. **c.** 시작 날짜 필드에서 달력 아이콘을 클릭한 다음 회의를 시작할 날짜를 선택하고 확인을 클릭합니다. **d.** 종료 날짜 필드에서 달력 아이콘을 클릭한 다음 회의를 종료할 날짜를 선택하고 확인을 클릭합니다. **e.** 교대조 선택 필드를 클릭하고 교대조를 선택합니다.

6. 저장을 클릭합니다.

HR용 워크포스 최적화에서 에이전트의 교대조 교환

할당 그룹에서 에이전트의 교대조를 해당 교대조에서 작업할 수 있는 다른 에이전트와 교환하고 승인 프로세스를 건너뜁니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.

2. 일정 아이콘( )을 클릭합니다.

3. 팀 달력 탭에서 다른 에이전트와 교환하려는 에이전트의 교대조를 탐색하여 이동합니다.

4. 교대조 팝업 창에서 교대조 교환 아이콘(↑↓)을 클릭합니다.

5. 요청된 교대조 섹션에서 에이전트 필드를 클릭하고 해당 교대조에서 작업할 수 있는 에이전트를 선택합니다.

6. 제출을 클릭합니다.
팀 달력에 업데이트된 일정이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR용 워크포스 최적화 의 코칭

코칭을 HR용 워크포스 최적화 사용하면 중요한 순간에 작업을 검토함으로써 케이스를 효율적으로 해결하는 팀의 능력을 평가할 수 있습니다.

코칭을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 에이전트에게 기술 격차를 해결할 수 있는 교육을 권장합니다.
- 에이전트를 코치할 수 있는 코칭 기회를 활용합니다. 에이전트의 필요에 따라 코칭 애플리케이션을 사용하여 코칭 기회 를 생성할 수도 있습니다.
- 평가 및 설문 조사를 사용하여 팀 간에 일관되고 측정 가능한 점수를 적용할 수 있습니다.
- 예측 인텔리전스를 사용하여 에이전트에게 기술을 권장하고 기술 격차를 해소할 수 있는 교육을 제공합니다.

HR용 워크포스 최적화의 기술 개요

기술 개요를 사용하여 사용자 및 작업에 할당된 기술 수와 같은 기술 데이터를 분석합니다. 또한 특정 기술에 대해 보유한 전문가 수와 팀의 전체적인 기술 범위를 볼 수도 있습니다.

Teams 애플리케이션에서 기술 개요에 액세스:

1. 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. Teams 아이콘을 클릭합니다.
3. 팀을 선택합니다.
4. 기술 탭을 클릭합니다.
5. 기술을 선택합니다.

HR용 워크포스 최적화 애플리케이션의 사용자 프로파일 페이지에서 기술을 클릭하면 기술 개요 페이지에 접근할 수 있습니다.

사용 케이스

사용 케이스

사용자	방문 페이지 사용
기술 관리자 [skill_admin]	• 각 기술에 대해 작업할 수 있는 모든 전문가를 분석합니다. • 기술 계층 구조로 드릴다운합니다. • 사용자 및 작업에 할당된 기술의 수입니다. • 해당 기술의 인시던트를 해결하는 데 소요된 평균 시간입니다. • 다양한 기술 수준의 사용자들이 얼마나 있는지 시각화합니다.

표시기

기술 인시던트 MTTR - 이 기술로 인시던트를 해결하는 데 소요된 평균 시간입니다.

세부 항목

표시기가 기술에 따라 세분화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성요소

구성요소

구성요소 이름	유형	설명
기술 개요 컨테이너 [sn-manager-skill-overview-container]	시각화 구성요소	다음 구성요소를 포함합니다. • 보고서 • 평균 해결 시간(MTTR) 표시기 • 기술 범위 원형 차트 • 컨텐츠 트리 • 기술 전문가 구성요소
연결된 기술 트리 [sn-manager-skill-tree-connected]	트리	기술 계층 구조를 표시합니다. 선택한 기술에 기술 계층 구조가 없는 경우 구성요소가 기술 개요 페이지에 표시되지 않습니다.
기술 전문가 [sn-manager-skill-experts-connected]	목록	기술의 전문가 수준에 있는 모든 사용자를 표시합니다.
기술 범위 [now-uxf-visualization-connected]	원형 차트	기술의 전문 지식 수준이 서로 다른 사용자의 수뿐 아니라 백분율도 함께 표시합니다.

보고서

중요사항: ServiceNow® Store에서 학습 동반 코칭 애플리케이션을 활성화하면 보류 중인 사용자 및 할당된 작업 보고서가 표시됩니다. 이 애플리케이션을 활성화하려면 HR용 워크포스 최적화 활성화 문서를 참조하십시오.

보고서

제목	유형	소스 테이블	설명
할당된 사용자	단일 점수	사용자 기술 [sys_user_has_skill]	선택된 기술을 자신에게 할당한 사용자의 수입니다.
할당된 작업	단일 점수	작업 기술 [task_m2m_skill]	이 기술이 할당된 작업 수입니다.
보류 중인 사용자	단일 점수	보류 중인 사용자 [sn_lc_learning_task]	학습 작업에서 선택한 기술이 아직 할당되지 않은 사용자 수입니다.
코스 항목	단일 점수	학습 코스 항목 [sn_lc_course_item]	코스 항목과 연결된 기술이 있는 내부 및 외부 코스의 개수입니다.

HR용 워크포스 최적화의 학습

학습 동반 코칭을 사용하여 내부 및 외부 학습 컨텐츠로 에이전트를 교육합니다. 유사한 컨텐츠를 학습 라이브러리로 구성합니다. 에이전트에 학습 작업을 할당하고 완료 상태를 추적합니다. 기술 세트와 연결된 특정 주제에 대한 코스 컬렉션을 포함하는 학습 경로를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR용 워크포스 최적화에서 코스 카탈로그 생성

코스 카탈로그를 만들고 사용자 기준을 설정하여 이와 관련 있는 코스 항목 및 학습 경로에 대한 사용자 액세스를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저
1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. 코칭 아이콘을 선택합니다.
3. 학습 탭을 선택합니다.
4. 이동 학습 과정 카탈로그 > 모든 과정 카탈로그.
5. 새로 만들기를 선택합니다.
6. 코스 카탈로그를 생성합니다.
   자세한 내용은 코스 카탈로그 생성을 참조하십시오.

에서 학습 라이브러리 생성 HR용 워크포스 최적화

학습 라이브러리를 생성하여 관련 컨텐츠를 여러 범주로 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 관리자 작업 공간.
2. 코칭 아이콘을 선택합니다.
3. 학습 탭을 선택합니다.
4. 학습 라이브러리를 선택하고 내 학습 라이브러리를 선택합니다.
5. 학습 라이브러리를 생성합니다.
   a. 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 제목 필드에 학습 라이브러리의 고유한 이름을 입력합니다.
   c. 설명 필드에 학습 라이브러리에 대한 설명을 입력합니다.
   d. 저장을 선택합니다.

   주: 학습 라이브러리는 직접 또는 추가적으로 관리하는 모든 그룹에 표시됩니다.

6. 학습 라이브러리에 학습 코스를 추가합니다.
   a. 컨텐츠 탭을 선택합니다.
   b. 추가를 선택합니다.
   c. 학습 코스 추가 팝업 창에서 학습 라이브러리에 추가할 모든 코스 항목을 선택합니다.
   d. 추가를 선택합니다. 코스 항목이 학습 라이브러리에 추가됩니다.

   주: 추가한 코스 항목을 제거하려면 코스 항목을 선택하고 제거를 선택합니다.

7. 학습 라이브러리에 그룹을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 해당 그룹 탭을 클릭합니다.

b. 새로 만들기를 선택합니다.

c. 그룹 필드에서 학습 라이브러리와 연결하려는 그룹을 선택합니다.

d. 저장을 선택합니다.

에서 내부 학습 생성 HR용 워크포스 최적화

에이전트가 새 컨텐츠를 학습하고 기술 세트를 향상할 수 있도록 내부 코스를 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 관리자 작업 공간.
2. 코칭 아이콘을 선택합니다.
3. 학습 코스를 선택하고 내부 코스를 선택합니다.
   코스 검색 필드를 사용하여 키워드를 기반으로 코스를 검색하거나 기술별로 코스 필터링 필드를 사용하여 기술을 기반으로 코스 표시 범위를 좁힐 수 있습니다.
4. 내부 학습 코스를 생성합니다.
   a. 새로 만들기를 선택합니다. 학습 내부 컨텐츠 화면이 나타납니다.
   b. 다음 필드에 내용을 입력합니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

이름	설명
제목	코스의 이름입니다.
내부 소스	코스의 컨텐츠 유형을 선택합니다. 사용 가능한 코스 유형은 다음과 같습니다. ▪ URL - Youtube, Vimeo 또는 비디오 링크 ▪ 지식 문서 ▪ 자유 양식
완료 기간(일)	코스 완료에 필요한 일 수입니다. 기본값은 5로 설정됩니다.
코스 카탈로그	코스와 연결된 카탈로그입니다.
지식 문서	내부 소스가 지식 문서인 경우 문서를 선택합니다.
URL 도메인	내부 소스가 URL인 경우 URL의 도메인을 선택합니다. 사용 가능한 URL 도메인 유형은 다음과 같습니다. ▪ Youtube ▪ Vimeo ▪ 기타
URL	내부 소스가 URL인 경우 선택한 도메인의 URL을 입력합니다.
예상 기간	코스를 완료해야 하는 기간입니다. 예를 들어, 비디오의 경우 비디오의 길이입니다. 지식 문서의 경우, 기간은 문서 길이를 기준으로 예상됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 저장을 클릭합니다.
6. 내부 컨텐츠에 기술을 추가합니다.
   a. 연결된 기술 탭을 선택합니다.
   b. 새로 만들기를 선택합니다.
   c. 기술 필드에서 내부 컨텐츠와 연결하려는 기술을 선택합니다.
   d. 기술 수준 필드에서 선택한 기술의 기술 수준을 선택합니다.
   e. 저장을 선택합니다.
7. 내부 컨텐츠에 학습 작업을 추가합니다.
   a. 학습 작업 탭을 선택합니다.
   b. 새로 만들기를 선택합니다.
   c. 할당 대상 필드에서 학습 작업을 할당할 교육생을 선택합니다.
   d. 코스 항목 필드에서 학습 작업과 연결할 코스 항목을 선택합니다.
   e. 기한 필드에서 달력 아이콘을 선택하고 교육생이 학습 작업을 완료할 날짜 및 시간을 선택합니다.
   f. 저장을 클릭합니다.

에서 외부 코스 액세스 HR용 워크포스 최적화

사용자가 외부 컨텐츠에서 기술을 얻을 수 있도록 하려면 Udemy, Pluralsight 또는 Cornerstone 같은 외부 소스의 코스를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 관리자 작업 공간.
2. 코칭 아이콘을 클릭합니다.
3. 학습 탭을 클릭합니다.
4. 이동 학습 코스 > 외부 코스.
   코스 검색 필드를 사용하여 키워드를 기반으로 코스를 검색하거나 기술별로 코스 필터링 필드를 사용하여 기술을 기반으로 코스 표시 범위를 좁힐 수 있습니다.
5. 코스를 선택합니다.
6. 코스로 이동을 클릭합니다.
   외부 코스를 검토하고 학습할 수 있습니다.

에이전트에 코스 항목 할당

한 명 이상의 에이전트에게 코스 항목을 할당하고 코스를 완료할 기한을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보
팀 구성원이 가장 많이 수행한 코스 항목을 분석할 수 있습니다. 지난 5일 동안 생성된 코스를 볼 수도 있습니다.

주: 해당 코스 항목에 대해 완료로 표시를 선택하여 직접 또는 추가로 관리하는 모든 팀 구성원의 코스 항목 상태를 종결할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 관리자 작업 공간.
2. 코칭 아이콘()을 선택합니다.
3. 학습 탭을 선택합니다.
4. 선택 학습 코스 > 모든 코스.
   - 코스 검색 필드를 사용하여 키워드를 기반으로 코스를 검색하거나 기술별로 코스 필터링 필드를 사용하여 기술을 기반으로 코스 표시 범위를 좁힐 수 있습니다.
   - 코스 항목 카드에서는 코스와 관련된 기술을 비롯한 각 코스의 상세 정보를 볼 수 있습니다. 코스에 두 개 이상의 기술이 있는 경우 기술 옆에 있는 개수를 선택하고 모든 기술을 볼 수 있습니다. 기술을 제거하려면 기술을 선택하고 제거를 선택합니다.
   - 해당 코스 항목에 대해 완료로 표시를 선택하여 직접 또는 추가로 관리하는 모든 팀 구성원의 코스 항목 상태를 종결할 수 있습니다.
5. 에이전트에게 할당할 코스 항목의 할당 아이콘을 선택합니다.
6. 학습 코스 할당 화면에서 그룹 또는 팀 구성원에게 학습 코스를 할당합니다.

목적	수행할 작업
직접 관리하고 추가로 관리하는 모든 그룹에 코스 할당	내 그룹 대상을 선택합니다.
특정 그룹 또는 팀 구성원에 코스 할당	a. 특정 그룹 또는 팀 구성원 대상을 선택합니다. b. 그룹 할당 필드에서 이 코스를 할당할 에이전트가 속한 그룹을 하나 이상 선택합니다. c. 팀 구성원 할당 필드에서 코스를 할당할 팀 구성원을 한 명 이상 선택합니다.

   a. 에이전트가 지정된 날짜 내에 코스 항목을 완료해야 하는 경우 필수 확인란을 선택합니다.

   b. 기한 필드에서 완료해야 하는 날짜를 선택합니다.

   c. 할당을 선택합니다.

   주:
   - 에이전트가 가장 많이 수행하는 코스는 최다 수강 강조 표시로 식별됩니다.
   - 현재 날짜로부터 5일 이내에 생성된 코스는 신규 강조 표시로 식별됩니다.

HR용 워크포스 최적화에서 학습 경로 생성

학습 경로를 만들고, 관련 기술 및 코스 항목을 추가하고, 경로를 게시합니다. 에이전트가 경로를 완료하면 경로와 관련된 모든 기술이 에이전트의 프로파일에 자동으로 추가됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 관리자 작업 공간.
2. 코칭 아이콘을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 학습 탭을 선택합니다.
4. 다음으로 이동 학습 경로 > 모든 학습 경로.
   - 검색 필드를 사용하여 키워드를 기반으로 경로를 검색하거나 기술별로 필터링 필드를 사용하여 기술을 기반으로 경로 표시 범위를 좁힐 수 있습니다.
   - 학습 경로를 선택하여 세부 정보를 볼 수 있습니다. 경로 목표, 코스 항목과 관련된 기술, 경로의 총 코스 수, 완료 기간을 분석할 수 있습니다.
   - 기술을 표시하는 링크를 선택하고 학습 경로와 관련된 모든 기술을 볼 수 있습니다. 학습 경로와 관련된 기술이 5개보다 많은 경우 기술 목록이 표시됩니다.
5. 새 경로 생성을 선택합니다.
   새 학습 경로 화면이 표시됩니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

학습 경로 양식

필드	설명
경로 이름	학습 경로의 고유한 이름입니다.
코스 카탈로그	학습 경로를 연결하려는 카탈로그
목표	학습 경로의 목표입니다.
간단한 설명	학습 경로에 대한 간략한 설명입니다.
설명	학습 경로에 대한 심층적인 설명입니다.

7. Next(다음)를 클릭합니다.
   생성된 학습 경로는 초안 상태입니다. 나중에 완료하도록 선택할 수 있습니다.
8. 코스 항목을 추가하거나 제거합니다.
   - 검색 필드를 사용하여 키워드를 기반으로 코스를 검색하거나 기술별로 필터링 필드를 사용하여 기술을 기반으로 코스 표시 범위를 좁힐 수 있습니다.
   - 코스를 선택하고 세부 정보를 미리 볼 수 있습니다.

   a. 학습 경로에서 추가하거나 제거하려는 코스 항목에 대해 확인란을 활성화하거나 비활성화합니다.

   b. 항목 추가를 선택합니다.
   검토 화면이 나타납니다.
9. 학습 경로를 검토합니다.
   선택한 코스와 연결된 기술은 과정 기술 필드에 자동으로 채워집니다.

   a. 필수 상세 정보를 검토하고 편집합니다.
   학습 경로에 기술을 추가할 수도 있습니다.

   b. 옵션: 더 이상 학습 경로와 연결하지 않으려는 항목을 제거하려면 해당 항목을 선택한 다음 선택한 항목 제거를 선택합니다.

   c. 다음을 클릭합니다.
      - 화면에 학습 경로의 에이전트 뷰가 표시됩니다.
      - 커리큘럼 섹션에는 검토 화면에서 선택한 순서대로 코스 항목이 표시됩니다.
      - 학습 경로를 게시하지 않으려면 저장을 선택하고 나중에 다시 돌아올 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

10. 제출을 클릭하여 학습 경로를 게시합니다.
학습 경로는 게시 플로우에 따라 게시됩니다.

에이전트에 학습 경로 할당

한 명 이상의 에이전트에게 학습 경로를 할당하고 기한을 추가하여 경로를 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 관리자 작업 공간.
2. 코칭 아이콘( )을 선택합니다.
3. 학습 탭을 선택합니다.
4. 선택 학습 경로 > 모든 학습 경로.
   - 검색 필드를 사용하여 키워드를 기반으로 경로를 검색하거나 기술별 필터링 필드를 사용하여 기술을 기반으로 경로 표시 범위를 좁힐 수 있습니다.
   - 각 경로는 초안 상태인지 게시 상태인지를 보여주는 강조 표시를 나타냅니다. 초안 상태인 경로를 선택하고 완료할 수 있습니다. 게시됨 상태인 경로를 선택하고 경로 상세 정보를 볼 수 있습니다.
5. 에이전트에게 할당할 경로에 대한 할당 아이콘을 선택합니다.
할당 아이콘은 경로가 게시됨 상태인 경우에만 사용 가능합니다.
6. 학습 경로 할당 창에서 그룹 또는 팀 구성원에게 학습 경로를 할당합니다.

받는 사람	수행할 작업
직접 관리하고 추가로 관리하는 모든 그룹에 경로 할당	내 그룹 대상을 선택합니다.
특정 그룹 또는 팀 구성원에 경로 할당	a. 특정 그룹 또는 팀 구성원 대상을 선택합니다. b. 그룹 할당 필드에서 이 경로를 할당할 에이전트가 속한 그룹을 하나 이상 선택합니다. c. 팀 구성원 할당 필드에서 경로를 할당할 팀 구성원을 한 명 이상 선택합니다.

   a. 에이전트가 지정된 날짜 내에 경로를 완료해야 하는 경우 필수 확인란을 선택합니다.
   b. 기한 필드에서 경로를 완료해야 하는 날짜를 선택합니다.
   c. 할당을 클릭합니다.
   에이전트가 경로에서 작업할 때 수행한 진행 상황을 볼 수 있습니다.

학습 작업 만들기

에이전트의 학습 작업을 생성하여 학습 활동을 추적합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_wfo.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

exclude_weekends_on_learning_task_due_date 시스템 속성을 사용하여 학습 작업 완료 기한에 주말을 포함하거나 제외할지 설정합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > HR용 워크포스 최적화 > 관리자 작업 공간.
2. 코칭 아이콘을 클릭합니다.
3. 학습 탭을 클릭합니다.
4. 학습 작업을 클릭하고 모든 작업을 선택합니다.
5. 학습 작업을 생성합니다.

   a. 새로 만들기를 클릭합니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

학습 작업 양식

이름	설명
할당 대상	학습 작업을 할당하려는 에이전트의 이름입니다.
학습 라이브러리	학습 작업에 대한 코스 항목이 포함된 학습 라이브러리입니다.
코스 항목	에이전트가 완료해야 하는 코스입니다.
기한	에이전트가 코스를 완료해야 하는 날짜입니다. 기본값은 학습 작업을 생성한 후 5일입니다. 이 값은 코스 항목의 완료 기간(일) 필드에서 계산됩니다. 할당되거나 진행 중인 학습 작업의 경우 기한 필드가 다음과 같이 강조 표시됩니다. ▪ 녹색 - 작업 기한이 현재 날짜 이후인 경우. ▪ 노란색 - 작업 기한이 현재 날짜인 경우. ▪ 빨간색 - 작업 기한이 현재 날짜 이전인 경우.

6. 저장을 클릭합니다.

HR용 워크포스 최적화 참조

HR용 워크포스 최적화 참조에는 설치된 역할, 시스템 속성 및 테이블에 대한 정보가 포함됩니다.

HR용 워크포스 최적화와 함께 설치되는 구성요소

애플리케이션을 활성화 HR용 워크포스 최적화 하면 사용자 역할, KPI(핵심성과지표), 예약된 작업, 속성, 테이블 등 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

HR용 워크포스 최적화

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
워크포스 최적화 사용자 [sn_hr-wfo.user]	일반적으로 HR용 워크포스 최적화를 사용합니다.	sn_hr-wfo.user

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
워크포스 최적화 관리자 [sn_hr_wfo.admin]	추가 매니저를 생성, 읽기, 업데이트 및 삭제(CRUD)할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	sn_hr_wfo.admin
워크포스 최적화 HR 매니저 [sn_hr_wfo.manager]	생성, 읽기 또는 업데이트, 코칭, 스케줄링, Teams 또는 채널 관리 애플리케이션을 위한 권한을 부여합니다.	sn_hr_wfo.manager

속성

속성	설명
sn_hr_wfo.hr_group_types	올바른 HR 관련 목록이 팀 성과 모듈의 기록에서 렌더링되도록 하는 시스템 속성입니다. 로그인한 사용자는 이 속성에 지정된 그룹 유형(sysId) 그룹에 속해야 합니다.

필터 구성

모듈 이름	모듈 테이블/데이터베이스 뷰
관리자 작업 공간	일정 및 코칭과 같은 모든 애플리케이션의 필터 구성을 저장합니다. [sn_mgr_workspace_filter_configuration]
일정	• 사용자 [sys_user] • 사용자 기술 [sys_user_has_skill] • 에이전트 일정 [sys_shift_planning_agent_schedule] • 일정 이벤트 [sn_shift_planning_event] • 관리자 그룹 데이터베이스 뷰 [sn_wfo_manager_group]
Coaching	• 기술 [cmn_skill] • 기술 범주 M2M [cmn_skill_m2m_category] • 그룹 구성원 [sys_user_grmember]

관리자 작업 공간

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
관리자 작업 공간 사용자 [sn_mgr.workspace.user]	홈 및 목록 모듈에 대한 읽기 권한을 부여합니다.	workspace_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
관리자 작업 공간 매니저 [sn_mgr_workspace.manager]	기본 그룹, 추가 관리자 및 승인 버튼에 대한 읽기 권한을 부여합니다.	• sn_mgr_workspace.user • sn_wfo.user
관리자 작업 공간 관리자 [sn_mgr_workspace.admin]	관리자 작업 공간에서 모든 애플리케이션 및 설정을 생성, 읽기, 업데이트 및 삭제(CRUD)할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• sn_mgr_workspace.manager • workspace_admin • ui_builder_admin

속성

속성	설명
cnm_skills.ws_max_users_swap_skill_matrix	기술 매트릭스에서 내가 축을 교체할 수 있는 사용자 수의 최대 한도입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 50

퍼포먼스 분석 표시기

표시기 이름	설명
아니요. 해결된 케이스 수	처음으로 처리할 때 해결된 인시던트 수입니다.
지난 30일 동안 업데이트되지 않은 케이스 수	30일 동안 업데이트하지 않은 케이스의 수입니다.
재오픈된 해결 케이스 수	문제가 적절히 처리되지 않아 재오픈된 케이스의 수입니다.
에스컬레이션된 오픈 케이스 수	작업하지 않고 에스컬레이션된 케이스의 수입니다.

예약된 작업

예약된 작업	설명
일일 데이터 수집	매일 작업을 실행하고 모든 팀 표시기의 데이터를 수집합니다.
이력 데이터 수집	작업을 실행하고 모든 팀 표시기의 이력 데이터를 수집합니다.
주간 데이터 수집	매주 작업을 실행하고 관리자 작업 공간의 모든 표시기의 데이터를 수집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
교대조 계획 수립 사용자 [sn_shift_planning.user]	일정 및 교대조를 볼 수 있는 기능을 포함하여 일정에 대한 읽기 권한을 부여합니다.	
교대조 계획 수립 에이전트 [sn_shift_planning.agent]	에이전트에게 자신의 달력에 액세스하고 교대조 교환 또는 휴가를 요청할 권한을 부여합니다.	sn_shift_planning.user
교대조 계획 수립 관리자 [sn_shift_planning.admin]	일정과 근무 교대조를 생성, 읽기, 업데이트 및 삭제(CRUD)할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• sn_shift_planning.approver • sn_shift_planning.user • sn_shift_planning.agent

테이블

테이블	설명
sn_shift_planning_time_worked_summary	에이전트의 작업 시간 요약을 저장합니다.
sn_shift_planning_agent_time_work	클럭인/클럭아웃 시간 등 에이전트가 작업한 시간을 저장합니다. 에이전트가 일찍 로그인하거나 늦게 로그아웃하는 경우, 클럭인/클럭아웃 시간 대신 교대조 시작 및 교대조 종료 시간이 저장됩니다.
sn_shift_planning_agent_time_attendance	에이전트의 클럭인/클럭아웃 시간을 저장합니다. 에이전트가 로그인/로그아웃하거나 현재 상태를 변경하면 데이터가 검색됩니다.

속성

속성	설명
sn_shift_planning.number_of_days_to_cache	에이전트 일정을 캐시할 일 수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 5
sn_shift_planning.enable_schedule_adherence	에이전트의 일정 준수 정보를 계산하고 표시합니다. • 유형: 부울 • 기본값: True
sn_shift_planning.early_clockin_threshold	임계치 설정은 에이전트가 예정된 시간보다 빠르게 혹은 늦게 클럭인/클럭아웃해도 미준수로 간주되지 않는 시간을 분 단위로 표시합니다. 에이전트가 예정된 시작 시간 전에 업무를 시작해도 되는 유연 시간이 얼마나 허용되는지를 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성

속성	설명
	• 유형: 정수 • 기본값: 60분
sn_shift_planning.adherence_threshold	준수 상태인 임계치의 백분율을 설정합니다. 정의된 임계치 값(70%) 이상을 충족하지 않는 에이전트는 미준수 에이전트로 간주됩니다. • 유형: 정수 • 기본값: 70%
sn_shift_planning.conformance_lower_threshold	일치 유연성에 대한 하한 임계치 백분율을 설정합니다. 정의된 하한 및 상한 일치 임계치 값(80-120)을 충족하지 않는 에이전트는 미일치 에이전트로 간주됩니다. • 유형: 정수 • 기본값: 80%
sn_shift_planning.conformance_upper_threshold	일치 유연성에 대한 상한 임계치 백분율을 설정합니다. 정의된 하한 및 상한 일치 임계치 값(80-120)을 충족하지 않는 에이전트는 미일치 에이전트로 간주됩니다. • 유형: 정수 • 기본값: 120%
sn_shift_planning.auto_clockout_threshold	에이전트가 클럭아웃을 잊었을 때 시스템이 대기한 후에 자동 클럭아웃 이벤트를 생성하는 임계치 시간입니다. 예를 들어, 에이전트의 계획된 근무 교대조가 오전 8시부터 오후 5시이며 오후 5시에 클럭아웃하지 않으면 시스템이 임계치 시간에 따라 60분을 대기한 후 자동 클럭아웃 이벤트를 생성합니다. • 유형: 정수 • 기본값: 60분

예약된 작업

이름	설명
교대조 계획 수립 - 모든 에이전트 일정 캐시 삭제	sn_shift_planning_agent_availability 테이블에서 캐시를 삭제합니다. • 매일 오전 2:30에 자동으로 실행됩니다. • 데이터를 가져올 때 요청 시 이 작업을 실행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약된 작업

이름	설명
클럭아웃 이벤트 생성(클럭아웃 이벤트가 트리거되지 않는 시나리오의 경우)	에이전트가 클럭아웃하지 않은 경우 4시간마다 클럭아웃 이벤트를 생성합니다. 주: 에이전트의 근무 교대조 시간을 오전 8시부터 오후 5시까지로 간주하고 *sn_shift_planning.auto_clockout_threshold* 속성값이 60분으로 설정됩니다. 에이전트가 클럭인한 후에 클럭아웃하지 않은 경우, 예약된 작업이 오후 6시(오후 5시 + 60분)까지 기다리고 그때까지도 클럭아웃이 발생하지 않으면 시스템에서 에이전트의 교대조 종료 시간으로 클럭아웃 이벤트를 생성합니다.
에이전트의 작업 시간 요약 채우기	매일 실행되어 전날의 에이전트의 계획 및 실제 근무 교대 시간을 기준으로 작업 시간, 준수 및 일치 상태를 계산합니다. 값은 [sn_shift_planning_time_worked_summary] 테이블에 저장됩니다.
실제 근무 이벤트에 대한 래퍼 종료 시간 업데이트	매일 실행되어 실제 근무 래퍼 종료 시간이 마지막 클럭아웃 시간과 일치하는지 확인합니다.
〔일정 준수〕 일일 데이터 수집	매일 작업을 실행하고 모든 팀 표시기의 데이터를 수집합니다.
〔일정 준수〕 기록 데이터 수집	작업을 실행하고 모든 팀 표시기의 이력 데이터를 수집합니다.
〔일정 준수〕 주별 데이터 수집	매주 작업을 실행하고 관리자 작업 공간의 모든 표시기의 데이터를 수집합니다.

휴가 및 교대조 교환 요청 승인에 대한 기한 설정: 관리자는 휴가 요청 및 교대조 교환 요청 승인 플로우에 대한 기한 논리를 구성할 수 있습니다. 승인 기한은 요청 시작 날짜 이전의 일 수로 설정됩니다. 기본값은 2일이며, 이는 곧 요청 시작 날짜 2일 전까지 승인이 되지 않으면 자동으로 거부된다는 뜻입니다. 플로우 구성에 대한 자세한 내용은 플로우 디자이너에서 첫 번째 플로우 빌드 를 참조하십시오.

수요 예측

예측 구성

이름	설명
할당된 케이스	케이스에 대한 데이터를 수집합니다.
생성된 채팅 상호작용	채팅 상호작용에 대한 데이터를 수집합니다.

모든 예측 구성에 기본적으로 **WFO** 예측 시계열 메트릭 유지 정책을 사용할 수 있습니다. 기본적으로 이 유지 정책은 모든 zboot 고객에 대해 지난 3년간의 데이터를 15분 간격으로 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자원 변환 수식

이름	이 자원 예측 구성을 생성하는 수식
판매 지원을 위한 자원	`([FC: ### ## ####] * [FP: ## ## ## ## - ## ##]`
서비스 지원을 위한 자원	`([FC: ### ###] * [FP: ## ### ## ## - ### ##]) + ([FC: ### ## ####] * [FP: ## ## ## ## - ### ##])`
기술 지원을 위한 자원	`([FC: ### ###] * [FP: ## ### ## ## - ## ##]) + ([FC: ### ## ####] * [FP: ## ## ## ## - ## ##])`

예측 매개변수

이름	설명
서비스 지원: 평균 케이스 작업 시간	서비스 지원 에이전트가 케이스에 대해 수행한 작업의 평균 시간입니다. 시간은 시간 단위로 측정됩니다. 기본값은 0.5입니다.
서비스 지원: 평균 채팅 작업 시간	서비스 지원 에이전트가 각 상호작용에 대해 수행한 평균 채팅 기간입니다. 시간은 시간 단위로 측정됩니다. 기본값은 0.25입니다.
기술 지원: 평균 케이스 작업 시간	기술 지원 에이전트가 케이스에 대해 수행한 작업의 평균 시간입니다. 시간은 시간 단위로 측정됩니다. 기본값은 1입니다.
기술 지원: 평균 채팅 작업 시간	기술 지원 에이전트가 각 상호작용에 대해 수행한 평균 채팅 기간입니다. 시간은 시간 단위로 측정됩니다. 기본값은 0.5입니다.
판매 지원: 평균 채팅 작업 시간	판매 지원 에이전트가 각 상호작용에 대해 수행한 평균 채팅 기간입니다. 시간은 시간 단위로 측정됩니다. 기본값은 0.5입니다.

예측 구성에 대한 매개변수를 생성하는 경우 예측 속성 섹션에 나열된 기본 예측 매개변수 대신에 구성에 설정된 값이 사용됩니다. 예측 매개변수를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 예측 매개변수를 수정하여 예측 데이터 시각화 문서를 참조하십시오.

예측 속성

이름	설명
sn_agent_forecast.forecast_interval	이력 데이터가 수집되고 예측이 생성되는 가장 작은 간격(분)입니다. 유효한 값은 15와 60입니다.
sn_agent_forecast.number_of_historical_days_in_timeseries_chart	관리자 작업 공간의 시계열 차트에 표시될 과거 일수입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수요 예측에 대한 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
예측 관리자 [sn_agent_forecast.admin]	예측 구성 테이블을 생성, 읽기, 업데이트 및 삭제(CRUD)할 수 있는 관리 권한을 부여합니다.	• sn_agent_forecast.users • clotho_admin
예측 사용자 [sn_agent_forecast.user]	예측 구성 테이블에 대한 읽기 권한을 부여합니다.	

수요 예측의 테이블

테이블	설명
예측 구성 [sn_agent_forecast_configuration]	데이터 수집 정의 및 자원 변환 수식 구성을 정의합니다.
예측 매개변수 [sn_agent_forecast_parameter]	수식에 필요한 예측 매개변수를 정의합니다.
예측 구성 그룹 [sn_agent_forecast_configuration_m2m_sys_user_group]	자원 변환 수식을 할당 그룹과 연결합니다.

기본적으로 예측 구성은 다음 그룹에 사용할 수 있습니다.

- 판매 지원
- 서비스 지원
- 기술 지원

수요 예측을 위한 작업 예약

이름	설명
수요 예측 데이터 수집 정의에 따른 일일 데이터 수집	매일 오전 2시에 실행됩니다. 데이터 수집 정의 구성에 정의된 테이블별로 모든 그룹에 대해 전날에 매 시간마다 작성된 기록 수를 계산하여 MetricBase에 저장합니다.
향후 자원 예측	매일 오전 3시에 실행됩니다. 수집한 데이터를 기반으로 향후 예측 자원을 계산하고 해당 데이터를 MetricBase의 에이전트 예측 메트릭에 저장합니다.
전날의 케이스 및 채팅 생성	전날의 데모 케이스 및 채팅을 생성하는 일일 작업입니다.
케이스 데모 데이터 제거	90일이 지난 케이스를 삭제합니다. 기본적으로 사용 설정되지 않습니다.
상호작용 데모 데이터 삭제	90일이 지난 채팅을 삭제합니다. 기본적으로 사용 설정되지 않습니다.

수요 예측을 위한 요청 시 작업

수요 예측 데이터 수집 정의에 따른 이력 데이터 수집	요청 시 실행됩니다. 자동화된 예측 구성을 위해 지난 3년간의 일별 기록 데이터를 시간별로 수집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수요 예측을 위한 요청 시 작업

예측 데모 데이터 생성	요청 시 실행됩니다. 데이터 수집 정의에 따라 지난 90일 동안의 데이터를 수집합니다. 향후 작업에 대한 자원 예측을 실행하여 향후 30일 동안의 볼륨 예측 및 인력 배치 계획을 생성합니다. 전날 작업에 대한 케이스 및 채팅 생성을 활성화하여 케이스 및 채팅을 생성합니다.

Teams

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Teams 사용자 [sn_team_perf.team_performance_user]	KPI 테이블을 읽을 수 있는 권한을 부여합니다.	• sn_wfo.user • pa_analyst
Teams 관리자 [sn_team_perf.team_performance_admin]	Teams 모듈에서 KPI, KPI 그룹 및 할당 그룹을 생성하고 구성하기 위한 접근 권한을 부여합니다.	• sn_wfo.admin • sn_team_perf.team_performance_user

속성

속성	설명
sn_team_perf.kpi_group.max_parent_kpis	한 KPI 그룹에 추가할 수 있는 상위 표시기의 최대 수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 5
sn_team_perf.kpi_group.max_supporting_kpis	상위 KPI를 정의할 수 있는 지원 KPI의 최대 수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 10
sn_team_perf.ws.max_assignment_groups	관리자 작업 공간에서 Teams 애플리케이션에 표시할 순서 번호에 따라 우선순위가 지정되는 최대 할당 그룹 수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 15
sn_team_perf.default_date_range	날짜 범위 선택기에서 설정된 기본 날짜 범위입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 30

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Coaching

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
코칭 관리자 [sn_coaching.admin]	코칭 기회, 평가, 교육 및 기술을 생성, 읽기, 업데이트 및 삭제(CRUD)할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• sn_coaching.coach • sn_lc.learning_admin
코칭 코치 [sn_coaching.coach]	코칭 기회, 평가, 교육 및 기술을 생성, 읽기 또는 업데이트할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• sn_coaching.trainee • pa_viewer • sn_lc.catalog_manager
코칭 교육생 [sn_coaching.trainee]	교육, 평가 및 기술 기록을 추가할 수 있도록 접근 권한을 부여합니다.	• skill_user • pa_viewer • survey_reader

중요사항: 이 기능은 의 HR용으로 사용할 수 워크포스 최적화 있습니다 ServiceNow Store. 이 기능을 활성화하려면 CS Configurable Workspace용 워크포스 최적화 활성화를 참조하십시오.

비즈니스 규칙

비즈니스 규칙	테이블	설명
코칭 설문 조사 점수 계산	평가 인스턴스 [asmt_assessement_instance]	설문 조사 점수를 기준으로 피드백 등급을 설정합니다.

코칭 기회

코칭 기회 이름	설명	테이블
SLA 위반으로 인한 코칭 기회	담당했던 케이스가 중요하고 우선 순위가 높으면서 SLA를 위반한 에이전트를 위한 코칭 기회입니다.	작업 SLA [task_sla]
낮은 CSAT로 인한 코칭 기회	담당했던 케이스가 고객 만족도 점수가 4 미만인 에이전트를 위한 코칭 기회입니다.	케이스 보고서 [sn_customerservice_case_report]
기술 부여 검증을 위한 코칭 기회	에이전트에게 부여된 기술의 검증을 위한 코칭 기회입니다.	케이스 [sn_customerservice_case]
지식 관리 프로세스: 지식 문서의 품질에 대한 코칭	평가를 검토한 결과 지식 문서의 품질을 개선할 필요가 있는 에이전트를 위한 코칭 기회입니다.	케이스 [sn_customerservice_case]
높은 TTR로 인한 코칭 기회	담당했던 케이스의 문제 해결 시간이 3일 이상인 에이전트를 위한 코칭 기회입니다.	케이스 보고서 [sn_customerservice_case_report]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

코칭 기회

코칭 기회 이름	설명	테이블
상호작용: 처리 시간으로 인한 코칭 기회	담당했던 상호작용의 처리 시간이 10분 이상인 에이전트를 위한 코칭 기회입니다.	상호작용 [interaction]

주: 비즈니스 요구에 따라 낮은 CSAT, 높은 TTR, SLA 위반 및 처리 시간으로 인한 코칭 기회를 사용자 지정할 수 있습니다.

중요사항: 이 기능은 의 HR용으로 사용할 수 워크포스 최적화 있습니다 ServiceNow Store. 이 기능을 활성화하려면 CS Configurable Workspace용 워크포스 최적화 활성화를 참조하십시오.

코칭 설문 조사

이름	설명
채팅 품질 설문 조사	채팅 상호작용 코칭 기회와 관련된 설문 조사입니다. 코치는 에이전트가 채팅 상호작용을 완료한 후 이 설문 조사를 사용하여 에이전트를 평가합니다.
케이스 품질 설문 조사	케이스 상호작용 코칭 기회와 관련된 설문 조사입니다. 코치는 에이전트가 케이스 상호작용을 완료한 후 이 설문 조사를 사용하여 에이전트를 평가합니다.

속성

속성	설명
sn_coaching.learning_default_duration	지식 문서 읽기나 교육을 완료할 때까지 남은 일 수입니다. 관리자(sn_wfo.admin)는 교육생이 문서 읽기나 교육을 완료할 수 있는 일 수를 설정합니다. 일 수는 교육생이 교육을 완료해야 하는 기한으로 변환됩니다. 기한은 교육생의 시간대를 고려하여 현재 날짜부터 계산됩니다. • 유형: 정수 • 기본값: 5
sn_coaching.exclude_weekends_on_training_due_date	교육생이 교육을 완료해야 하는 기한을 설정할 때 주말을 제외합니다. • 유형: True | False • 기본값: True

학습 동반 코칭

중요사항: 이 기능은 의 HR용으로 사용할 수 워크포스 최적화 있습니다 ServiceNow Store. 이 기능을 활성화하려면 CS Configurable Workspace용 워크포스 최적화 활성화를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
학습 관리자 [sn_lc.learning_admin]	카탈로그, 학습 컨텐츠, 역할을 생성, 읽기, 업데이트 및 삭제(CRUD)하고 학습 소스를 구성할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• sn_lc.catalog_manager • sn_hr.integr_fw.admin
학습 카탈로그 관리자 [sn_lc.catalog_manager]	학습 카탈로그를 생성, 읽기 또는 업데이트할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• sn_lc.task_creator • sn_lc.content_writer
학습 카탈로그 그룹 관리자 [sn_lc.catalog_group_manager]	그룹을 기반으로 학습 카탈로그를 생성, 읽기 또는 업데이트할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• sn_lc.task_creator • sn_lc.content_writer
학습 컨텐츠 생성자 [sn_lc.content_creator]	내부 코스를 생성, 읽기 또는 업데이트할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	sn_lc.content_reader
학습 컨텐츠 작성자 [sn_lc.content_writer]	학습 코스에 대한 읽기 또는 쓰기 권한을 부여합니다.	sn_lc.content_creator
학습 컨텐츠 독자 [sn_lc.content_writer]	학습 코스에 대한 읽기 권한을 부여합니다.	sn_lc.content_reader
학습 컨텐츠 자문가 [sn_lc.learning_advisor]	학습 작업을 할당할 수 있습니다.	sn_lc.learning_advisor
학습 작업 생성자 [sn_lc.task_creator]	학습 작업에 대한 읽기 또는 쓰기 권한을 부여합니다.	sn_lc.task_creator

테이블

테이블	설명
학습 외부 컨텐츠 [sn_lc_external_content]	외부 공급업체 시스템에서 가져온 외부 코스 항목의 상세 정보를 저장합니다.
학습 사용자 코스 활동 [sn_lc_user_course_activity]	코스가 할당된 사용자, 상태, 기한 및 학습 코스 이름과 같은 학습 코스 활동의 상세 정보를 저장합니다.
학습 컨텐츠 [sn_lc_content]	ServiceNow에서 생성된 지식 문서, 비디오 등의 내부 학습 컨텐츠에 대한 상세 정보를 저장합니다.
학습 코스 항목 [sn_lc_course_item]	학습 코스가 속한 소스와 같은 학습 코스 항목의 상세 정보를 저장합니다.
학습 카탈로그 [sn_lc_catalog]	학습 카탈로그 항목의 상세 정보를 코스 항목과 함께 저장합니다.
학습 작업	학습 작업이 할당된 사용자, 학습 작업을 완료해야 하는 기한 등 학습 작업에 대한 상세 정보를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블

테이블	설명
[sn_lc_learning_task]	
학습 시스템 구성 [sn_lc_learning_system_configuration]	소스의 구성 매개변수를 저장합니다(외부 공급업체 학습 관리 시스템).

속성

속성	설명
glide.ui.sn_coaching_assessment_activity_fields	코칭 평가 활동을 편집합니다. • 유형: 문자열 • 기본값: assigned_to,cmdb_ci,state,impact,priority,opened_by,work_notes,comments,*Attac
sn_coaching.recommended_learning_degree_used	코칭 권장 교육은 사용되지 않으며 학습 동반 코칭의 코스 항목과 학습 작업으로 대체됩니다. • 유형: 문자열 • 기본값: true
sn_coach.lrn.exclude_weekends_in_learning_task_due_date	학습 작업에 대한 기한 날짜를 설정하는 동안 주말을 제외하려면 속성을 사용합니다. • 유형: true | false • 기본값: true
sn_coach_lrn.learning_list_menu_group	학습 작업 탭, 코칭 모듈의 now-list-menu 구성요소에 대한 데이터 배열 속성입니다. • 유형: 문자열 • 기본값: 데이터 배열에 대한 스크립트
com.glide.transform.json.max partial-length	JSON 객체를 내부 객체로 변환하고 API 호출을 통해 가져온 기록의 단어 제한을 설정합니다. • 유형: 정수 • 기본값: 16384 주: 원하는 값을 설정하려면 이 시스템 속성을 추가 해야 합니다.
com.snc.process_flow.partial_serialized_val_size_limit	플로우 실행 상세 정보에서 각 단계의 런타임 값에 허용되는 바이트 수를 지정합니다. 자르기 방지를 위해 값을 0보다 작거나 같은 정수로 설정합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성

속성	설명
	• 유형: 정수 • 기본값: 16384

중요사항: 이 기능은 ServiceNow Store에 있는 워크포스 최적화 for CSM Configurable Workspace(sn_csm_wfo_workspa)로 사용할 수 있습니다. 이 기능을 활성화하려면 CS Configurable Workspace용 워크포스 최적화 활성화 를 참조하십시오.

기술 추천

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
기술 추천 사용자 [sn_sre.user]	기술 추천 테이블을 볼 수 있는 권한을 부여합니다.	wfo.user
기술 추천 관리자 [sn_sre.admin]	기술 추천에 대한 속성을 편집할 수 있는 관리자 권한을 부여합니다.	• wfo.admin • sn_sre.user

다음으로 이동 기술 권장 > 구성 이러한 속성을 구성합니다.

속성

속성	설명
기술 추천 활성화. sn_sre.enable_skill_recommendation	에이전트의 기술 추천을 시작하려면 이 속성을 활성화합니다. • 유형: True | False • 기본값: True
지도 학습을 기반으로 예측할 수 있는 기술의 최대 수. sn_sre.max_supervised_skills	지도 학습을 사용하여 예측 신뢰도로 주문한 각 인시던트에 대해 예측할 수 있는 최대 기술 수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 3
지도 학습을 기반으로 예측할 수 있는 기술의 최대 수. sn_sre.max_unsupervised_skills	자율 학습을 사용하여 예측 신뢰도로 주문한 각 인시던트에 대해 예측할 수 있는 최대 기술 수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 3

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성

속성	설명
예측 인텔리전스에서 에이전트에게 권장하기 전에 에이전트에 대해 동일한 기술을 예측해야 하는 횟수. sn_sre.user_predicted_skill_threshold	예측 인텔리전스에서 에이전트의 기술을 권장하기 전에 에이전트에 대해 동일한 기술을 예측해야 하는 횟수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 20
유사 케이스의 기술을 추천하는 유사성 솔루션 정의. sn_customerservice.unsupervised_solution_definition_for_cases	자율 학습을 사용하여 케이스를 해결하기 위해 기술을 예측하는 데 사용하는 예측 인텔리전스 솔루션 정의의 이름입니다. 자체 솔루션 정의를 생성한 경우 기본 솔루션 정의를 생성한 것으로 바꿀 수 있습니다. • 유형: 문자열 • 기본값: ml_sn_sn_customerservice_global_recommend_simila
케이스에 맞는 기술을 추천하는 유사성 솔루션 정의. sn_customerservice.supervised_solution_definition_for_cases	지도 학습을 사용하여 케이스를 해결하기 위해 기술을 예측하는 데 사용하는 예측 인텔리전스 솔루션 정의의 이름입니다. 자체 솔루션 정의를 생성한 경우 기본 솔루션 정의를 생성한 것으로 바꿀 수 있습니다. • 유형: 문자열 • 기본값: ml_sn_sn_customerservice_global_recommend_skills_

예약된 작업

예약된 작업	설명
기술 예측 시작	전날 종결된 모든 인시던트에 대해 매일 오전 1시에 작업을 실행합니다. 유사한 미해결 인시던트를 해결하기 위해 인시던트를 종결하는 데 사용할 기술을 권장합니다.

테이블

테이블	설명
사용자 예측 기술 [sn_sre_user_predicted_skill]	• 사용자에 대한 기술 예측 횟수를 저장합니다. • 지난 60일 동안 권장하지 않은 기술은 이 테이블에서 자동으로 삭제됩니다.
작업 예측 기술 [sn_sre_task_predicted_skill]	• 각 유형의 인시던트를 해결하기 위해 예측된 기술을 저장합니다. • 생성된 지 60일이 넘은 기록은 이 테이블에서 자동으로 삭제됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Experience Pack

Employee Experience Pack은 사전 패키지된 구성, 컨텐츠 및 워크플로우이며 그대로 사용하거나 회사의 HR 프로세스에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다.

Employee Experience Pack은 구현에 필요한 시간과 작업량을 줄여줍니다.

애플리케이션

Employee Experience Pack의 애플리케이션은 다음을 포함할 수 있습니다.

- HR 서비스 제공
- Case and Knowledge Management
- 직원 센터
- Enterprise Onboarding and Transitions
- 컨텐츠 제공
- 컨텐츠 자동화

> **주:** 필요한 라이센스와 플러그인은 회사의 HR 프로세스에 대해 구현하는 경험의 유형에 따라 달라집니다.

미리 구성된 패키지

Employee Experience Pack은 미리 구성된 데이터, 구성 및 컨텐츠를 사용하기 때문에 처음부터 시작하거나 사용자 지정할 필요가 없지만 경험을 수정하거나 자체 경험을 만들 수 있습니다. Employee Experience Pack에는 다음이 제공됩니다.

- 직원이 셀프 도움말에 사용할 수 있는 요소(예: 샘플 지식 문서, 가상 에이전트 대화, 카탈로그 항목).
- HR 프로세스를 관리하는 데 유용한 샘플 HR 케이스 및 작업.
- 직원과 소통하는 데 유용한 대상 컨텐츠 및 기타 컨텐츠.
- 프로그램 및 프로세스의 성공 여부를 측정할 수 있는 설문 조사, 보고서 또는 대시보드.

Employee Experience Pack

Employee Experience Pack의 시스템 요구 사항 및 제품군 호환성에 대한 자세한 내용은 ServiceNow Store.

다음 Employee Experience Pack은 구성이 필요한 HR 프로세스를 안내합니다.

- 사전 구축된 서비스
- 활동
- 통신

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간(클래식)

HR 에이전트는 직원들과 상호작용하고, 문의에 응답하고, 신속하게 문제를 해결하기 위해 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용합니다.

HR용 Agent Workspace

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항:

- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)는 이제 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)의 기존 사용자인 경우 HR 케이스 관리용 Agent Workspace(구성 가능)로 마이그레이션하여 향상된 기능을 사용할 수 있습니다. 마이그레이션 지침을 참조하십시오.

HR 에이전트는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원들과 채팅하고 요청을 생성하거나 처리합니다.
- 직원들의 전화를 받고 요청을 생성하거나 처리합니다.
- HR 케이스를 생성하거나 처리하여 완료합니다.
- 직원 또는 케이스와 관련된 정보를 확인합니다.
- 직원을 검색하고 주소, 위치 또는 기타 HR 프로파일 정보를 기준으로 올바른 직원인지 확인합니다.
- 케이스 목록을 관리하고 확인합니다.

다음은 HR Agent Workspace의 몇 가지 주요 이점입니다.

단일 창 뷰

한 곳에서 문제에 대한 모든 상세 정보를 볼 수 있습니다.

통합된 통신 채널

동일한 인터페이스에서 채팅이나 전화로 고객과 실시간으로 통신합니다.

에이전트 지원 열

에이전트 지원 권장 사항을 사용하여 케이스와 인시던트를 신속하게 종결합니다.

주: 에이전트 지원은 HR 케이스 및 상호작용에 사용할 수 있습니다.

HR 서비스 제공 고전 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간은 Exploring Workspace 를 기반으로 하는 구성 가능한 서비스 데스크 애플리케이션입니다. 이 애플리케이션은 필요에 따라 직원을 지원할 수 있도록 필요한 모든 도구를 한 곳에 배치합니다.

시작하기

탐색	구성
에 대해 HR 에이전트 작업 공간자세히 알아보십시오.	구현을 계획하고 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용

를 사용하는 HR 에이전트
작업 공간방법을 알아보세요.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 안내 설정

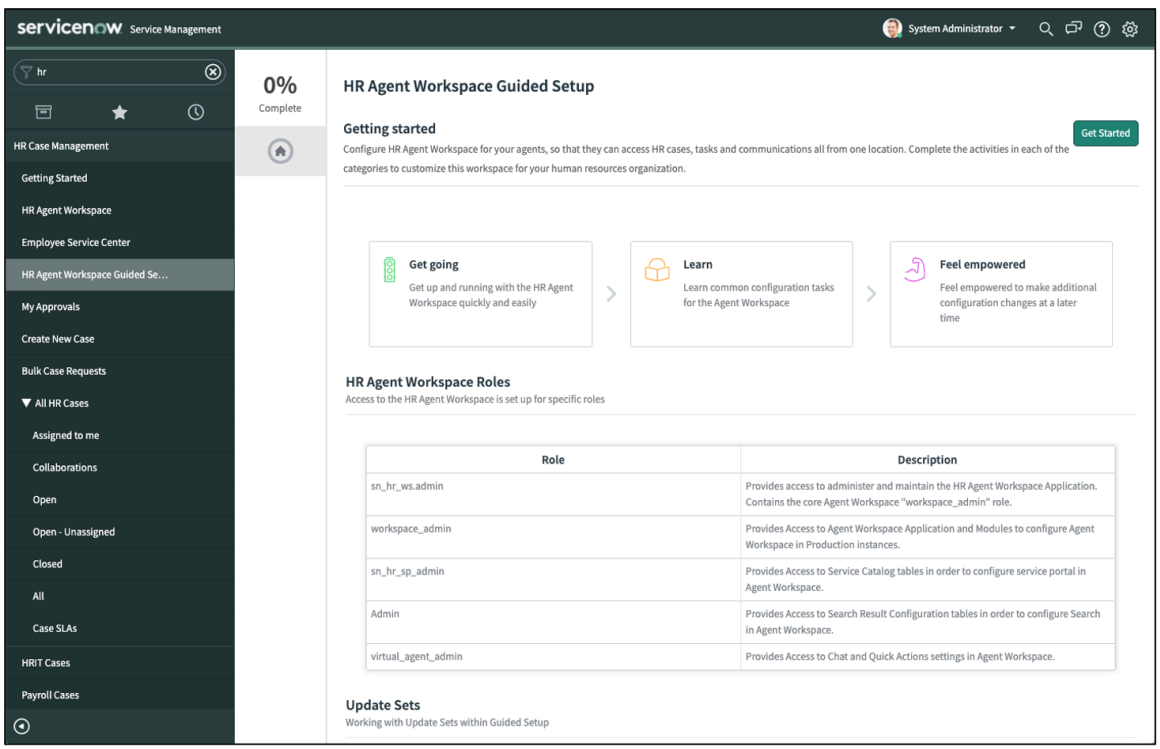
HR Agent Workspace 안내 설정을 사용하여 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 초기 구성을 진행합니다.

중요사항:

- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)는 이제 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)의 기존 사용자인 경우 HR 케이스 관리용 Agent Workspace(구성 가능)로 마이그레이션하여 향상된 기능을 사용할 수 있습니다. 마이그레이션 지침을 참조하십시오.

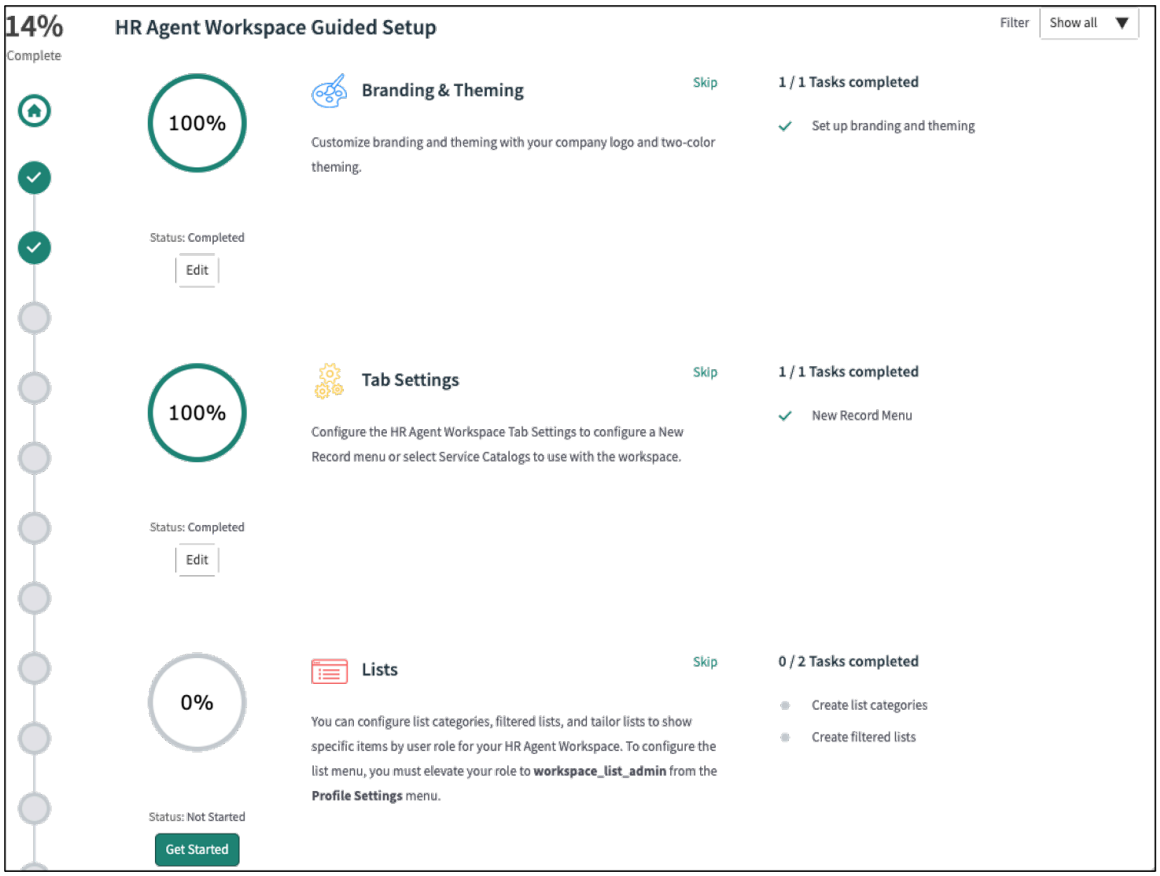
HR Agent Workspace 안내 설정은 구성을 시작하는 방법에 대한 소개를 제공합니다. 또한 구성 활동을 범주별로 구성합니다. 각 범주는 계획 수립 안내, 사전 설정 단계 및 유용한 정보에 대한 링크와 같은 정보를 제공합니다. 또한 구성을 수행하는 인스턴스의 페이지에 대한 링크도 제공합니다.

HR 에이전트 작업 공간 안내 설정에 액세스하려면 다음으로 이동하십시오. **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간 안내 설정.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방문 페이지는 다양한 범주, 역할, 업데이트 세트에 대한 정보를 제공합니다. 구성을 시작하려면 오른쪽 상단의 시작하기 버튼을 선택합니다.



HR Agent Workspace 안내 설정 페이지에서는 다양한 범주의 목록을 제공합니다. HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 구성을 시작하려면 각 범주에서 시작하기 버튼을 선택합니다.

안내 설정에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용을 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 탐색

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 한 곳에서 직원 HR 요청을 관리합니다.

중요사항:

- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)는 이제 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)의 기존 사용자인 경우 HR 케이스 관리용 Agent Workspace(구성 가능)로 마이그레이션하여 향상된 기능을 사용할 수 있습니다. 마이그레이션 지침을 참조하십시오.

홈페이지

홈페이지에서 작업 개요를 한 눈에 확인할 수 있습니다. HR 케이스 및 서비스 수준 계약(SLA) 상태, 팀에 영향을 주는 항목, 일반 정보 및 공지 등 어떤 작업을 먼저 수행해야 할지 결정하는 데 도움이 되는 정보를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

케이스 목록

홈페이지에서 케이스 목록에 액세스할 수 있습니다. 케이스 목록을 통해 모든 HR 케이스에 대한 뷰를 확인하거나 관련 항목을 필터링하고 정렬할 수 있습니다.

HR 케이스 양식

여러 케이스를 관리하고 케이스와 관련된 정보를 확인하며 지식 문서 또는 유사한 케이스를 사용하여 케이스를 관리합니다.

HR 케이스 양식

에이전트 작업 공간 기능	설명
탭	탭에는 목록, HR 케이스 번호, 추가 아이콘  이 표시됩니다. 추가 아이콘을 사용하면 즉시 **HR** 케이스를 생성하거나 상호작용을 생성할 수 있습니다. 탭이 여러 개 열려 있는 경우 기본적으로 탭에서 케이스 번호만 볼 수 있습니다. 그러나 탭에 표시할 정보를 구성할 수도 있습니다. 자세한 내용은 에서 탭 레이블 사용자 지정 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오. 번호를 가리키면 케이스, HR 서비스 및 대상자에 대한 설명 등 케이스와 관련된 자세한 내용을 빠르게 볼 수 있습니다.
양식 헤더	HR 서비스, 우선순위, 상태 및 할당 대상 에이전트를 포함하여 HR 케이스의 상세 정보가 표시됩니다.
UI 작업	변경 사항을 저장하거나, 상태를 변경하거나, 취소하거나, 케이스에 대한 기타 관련 작업을 수행할 수 있는 작업 버튼입니다. 주: 표시되는 버튼은 네이티브 플랫폼 UI와 유사합니다. 표시되는 버튼 유형은 HR 케이스의 유형과 상태에 따라 다릅니다.
관련 항목	HR 케이스와 HR 케이스와 관계가 있는 다른 테이블의 기록에 대한 상세 정보를 표시합니다. 주: 케이스가 Playbook 아래에 나타나면 이러한 탭이 변경됩니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Playbook 탐색 문서를 참조하십시오.
케이스 상세 정보	케이스에 대한 정보입니다. • 대상자 • 요청받은 HR 서비스 • 할당된 우선순위 • 담당 그룹 • 할당된 에이전트 • 설명 • 설명 및 작업 메모

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스 양식

에이전트 작업 공간 기능	설명
활동 스트림	케이스의 코멘트, 작업 메모, 현재 및 과거 상태입니다.
상황별 측면 패널	다양한 작업 지향 아이콘을 사용하여 케이스를 관리하고 작업합니다. 상황별 측면 패널에 나타나는 아이콘은 작업 중인 케이스 유형에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 상황별 측면 패널 문서를 참조하십시오.

탭

탭을 사용하여 케이스 상세 정보와 작업 등 HR 케이스와 관련된 기록을 표시합니다. 탭을 선택하고 정보로 이동할 수 있습니다. 하위 탭이 상단 탭 아래에 나타나고 케이스 상세 정보, HR 프로파일 정보 및 작업을 표시합니다.

주: 상위 탭에서 선택한 모든 참조가 하위 탭으로 열립니다.

관련 항목 메뉴

관련 항목 메뉴를 사용하여 케이스와 관련된 상세 정보, 작업 및 기타 정보를 확인합니다. 이 메뉴는 케이스 및 대상자에 대한 정보를 빠르고 쉽게 조회할 수 있는 방법을 제공합니다.

주: HR 케이스의 유형에 따라 나타나는 탭이 결정됩니다.

HR 프로파일 아이콘

오픈 대상 및 대상자에 대한 정보에 빠르게 액세스할 수 있는 아이콘입니다.

- : 케이스와 관련된 사람들의 HR 프로파일에 액세스하려면 HR 프로파일 아이콘을 선택합니다. HR 프로파일을 선택하면 HR 관리자가 구성하는 정보를 볼 수 있는 개요 측면 패널과 이메일, 사무실 위치 및 직원의 조직 정보와 같은 기타 항목이 표시됩니다. 자세한 내용은 개요 패널 문서를 참조하십시오.
- : 회사 내의 모든 HR 프로파일 목록에 액세스하려면 기록 검색 아이콘을 선택합니다.
- : 애플리케이션 외부 정보에 액세스하여 케이스를 이행하려면 딥 링크 열기 아이콘을 선택합니다. 딥 링크 구성에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 링크 생성기 문서를 참조하십시오.

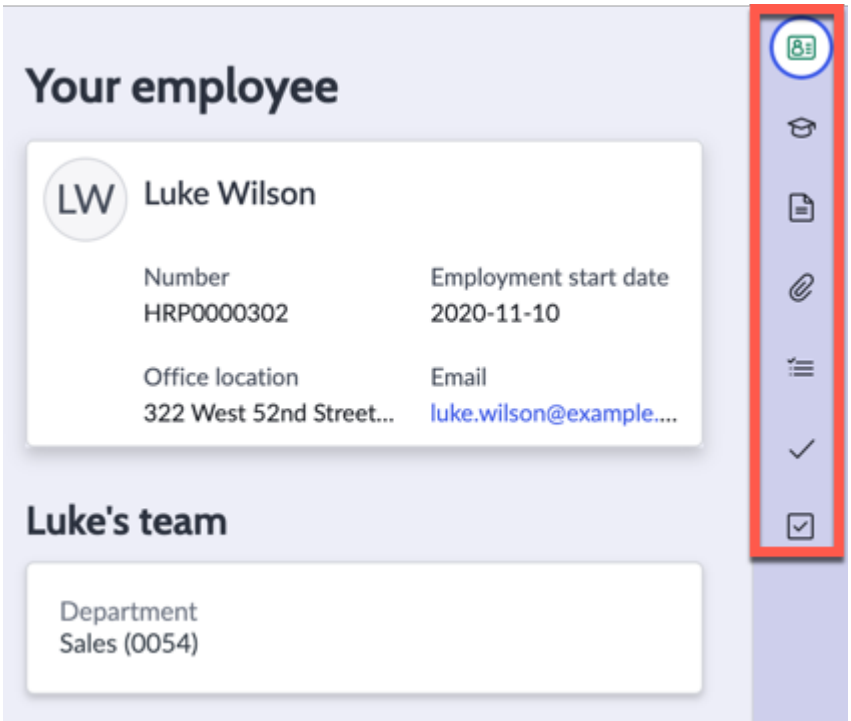
주: 기록 필드에 사용자 지정 작업을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 작업 공간의 기록 필드에 사용자 지정 작업 설정을 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 상황별 측면 패널

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 상황별 측면 패널은 HR 케이스를 작업하고 직원들과 상호작용하는 데 도움을 주기 위해 설계된 정보를 제공합니다.

상황별 측면 패널은 사용자에게 정보를 제공하는 아이콘 열을 제공합니다. 직원들과 상호작용하거나 케이스를 완료할 때 정보를 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



표시되는 아이콘은 조회하는 HR 케이스 유형에 따라 달라집니다.

상황별 측면 패널 아이콘 설명

아이콘	설명
	개요: 빠르게 기억할 수 있도록 핵심적인 HR 프로파일 상세 정보를 제공합니다. 이 정보를 쉽게 사용할 수 있도록 하면 에이전트가 직원과 소통할 때 지원하려는 대상을 파악하는 데 도움이 됩니다.
	에이전트 지원: 케이스에 대한 지식 문서를 제공합니다. 또한 코멘트(직원에게 표시됨) 또는 작업 메모(직원에게 표시되지 않음)를 제공하거나 케이스와 관련된 모든 활동을 볼 수 있습니다. 주: 에이전트 지원은 HR 상호작용에도 사용할 수 있습니다.
	직원 문서: 설정된 케이스와 관련된 문서를 나열합니다. 문서를 선택하고 다운로드하거나 이름을 바꿀 수 있습니다. 주: 상황별 측면 패널을 사용하여 직원 문서를 표시하려면 Employee Document Management [com.sn_employee_document_management] 플러그인이 필요합니다. 자세한 내용은 직원 문서 관리 문서를 참조하십시오.
	첨부 파일: HR 케이스와 관련된 문서가 첨부 파일로 표시됩니다. 이러한 첨부 파일은 보관 및 기록 목적으로 Employee Document Management(EDM)로 이동할 수 있습니다. 예를 들어 수업료 환급에 대한 영수증은 HR 케이스의 첨부 파일입니다. 첨부 파일을 Employee Document Management로 이동하면 직원 문서가 됩니다. HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 직원 문서 이동 문서를 참조하십시오. 첨부 파일을 선택하여 다운로드하거나 삭제할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

상황별 측면 패널 아이콘 설명

아이콘	설명
	주: 작은 녹색 점은 첨부 파일이 있음을 나타냅니다( ).
	응답 템플릿: 케이스에 대한 질문이 있는 직원에게 응답할 때 사용할 수 있는 재사용 가능한 메시지를 표시합니다. 사용하려는 응답 템플릿에서 텍스트를 복사하고 HR 케이스의 코멘트 또는 작업 메모 섹션에 텍스트를 붙여넣습니다. HR 서비스는 응답 템플릿을 구성하며 HR 케이스와 관련된 일반적인 질문에 응답하는 빠르고 일관되고 효율적인 방법입니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 응답 템플릿 문서를 참조하십시오.
	이행 지침: HR 케이스를 더 빠르고 효율적으로 완료하는 방법에 중점을 둔 대상화된 정보를 제공합니다. 케이스에 대한 특정 지침, KB 문서 또는 검사 목록을 포함할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 이행 지침 문서를 참조하십시오.
	검사 목록: 확인 또는 완료해야 하는 사항의 목록을 제공합니다. 검사 목록을 사용하면 문제를 효율적이고 빠르게 해결할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 검사 목록 사용 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 설정

에이전트가 직원을 참여시키고 질문에 답변하고 케이스를 생성하고 문제를 해결할 수 있도록 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 설정합니다.

중요사항:

- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)는 이제 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)의 기존 사용자인 경우 HR 케이스 관리용 Agent Workspace(구성 가능)로 마이그레이션하여 향상된 기능을 사용할 수 있습니다. 마이그레이션 지침을 참조하십시오.

ServiceNow® HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간는 에이전트 작업 공간 애플리케이션을 플랫폼으로 사용합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 설정하려면 다음을 수행합니다.

- Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 플러그인을 활성화합니다.
- Human Resources Scoped App: Workspace [com.sn_hr_agent_workspace] 플러그인을 활성화합니다.
- HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 구성요소를 설정합니다.
  - 커뮤니케이션 채널과 라우팅
  - HR 서비스 제공에 고유한 추가 구성요소와 설정

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 작업 공간의 양식. 작업 공간에서 양식 설정을 참조하십시오.
- 작업 공간 설정. Workspace 설정을 참조하십시오.

설치되는 역할

Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 및 Human Resources Scoped App: Workspace [com.sn_hr_agent_workspace] 플러그인을 활성화하여 다음 역할을 설치합니다.

에 대한 역할 **HR** 서비스 제공 에이전트 작업 공간

HR 역할 이름 **[name]**	설명	포함된 작업 공간 역할
HR 관리자 [sn_hr_core.manager]	모든 HR 케이스, 프로파일, 보안 정보에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 이 역할이 있으면 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 목록 및 범주를 관리할 수 있습니다. 이 역할에는 상승된 역할인 작업 공간 목록 관리자가 포함됩니다. 상승된 역할에 대한 자세한 내용은 상승된 권한 역할을 참조하세요. 작업 공간 사용자 [workspace_user] 역할을 사용하여 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에 액세스하고 상호작용을 생성하고 액세스할 수 있습니다.	작업 공간 목록 관리자 [workspace_list_admin] 작업 공간 사용자 [workspace_user]
HR 케이스 작성자 [sn_hr_core.case_writer]	모든 HR 케이스를 쓸 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 이 역할이 있으면 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에 액세스하고 기존 케이스를 보고 생성하고 작업을 수행할 수 있습니다. 또한 Case and Knowledge Management의 모든 영역에 액세스할 수 있습니다. 이 역할에는 상호작용 에이전트 및 상호작용 큐 전송을 수행할 수 있는 작업 공간 사용자 역할이 포함되어 있습니다.	작업 공간 사용자 [workspace_user] 상호작용 에이전트 [interaction_agent]
HR 에이전트 [sn_hr_core.basic]	기본 HR 에이전트에 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 모듈에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 이 역할에는 HR 에이전트가 고객 상호작용을 수행하고 여러 서비스 채널에서 작업 부하를 관리할 수 있는 Advanced Work Assignment 에이전트	• Advanced Work Assignment 에이전트 [awa_agent] • HR 에이전트 [sn_hr_core.basic] 역할에 포함된 모든 역할을 보려면 Case and Knowledge Management와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에 대한 역할 **HR** 서비스 제공 에이전트 작업 공간

HR 역할 이름 **[name]**	설명	포함된 작업 공간 역할
	[awa_agent] 역할이 포함되어 있습니다.	
작업 공간 컨텐츠 관리자 [sn_cd.workspace_content_manager]	컨텐츠를 작업 공간으로 예약할 수 있습니다. • uxframework_user 역할을 사용하면 UX 구성요소 기록 라이브러리에서 찾아 선택할 수 있으므로 액세스 가능한 테이블에서 구성요소 참조 필드를 설정할 수 있습니다. • sn_cd.content_manager 역할은 콘텐츠 게시에 대한 액세스 권한을 부여합니다. ◦ sn_esign.config_manager 역할은 전자 서명 구성을 관리할 수 있습니다. ◦ sn_cd.content_approver 역할은 직원 센터에 나타나기로 예약된 컨텐츠를 승인할 수 있습니다.	• UX 프레임워크 사용자 [uxframework_user] • 컨텐츠 제공 컨텐츠 관리자 [sn_cd.content_manager] ◦ 전자 서명 구성 관리자 [sn_esign.config_manager] ◦ 컨텐츠 제공 승인자 [sn_cd.content_approver]
HR 작업 공간 관리자 [sn_hr_ws.admin]	HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 모든 측면을 구성할 수 있습니다. workspace_admin 역할을 사용하여 다음을 구성할 수 있습니다. 에이전트 작업 공간 • chat_admin 역할은 채팅 테이블을 관리합니다. • uxframework_designer 역할은 UI를 설계하기 위한 UX 페이지 요소 기록에 대한 쓰기 액세스 권한이 있습니다. • agent_workspace_user 역할을 사용하면 상호작용 에이전트 및 상호작용 큐 전송을 수행할 수 있습니다. • sn_agent_recommend.recommendation_admin 역할은 에이전트 지원 권장 구성을 관리합니다. • interaction_admin 역할을 사용하면 Interaction Management 시스템을 관리할 수 있습니다.	작업 공간 관리자 [workspace_admin] • 채팅 관리자 [chat_admin] • UX 프레임워크 디자이너 [uxframework_designer] • Agent Workspace 사용자 [agent_workspace_user] • 에이전트 권장 사항 관리자 [sn_agent_recommend.recommendation_adm • 상호작용 관리자 [interaction_admin] • 작업 공간 목록 관리자 [workspace_list_admin] • UI 작업 관리자 [ui_action_admin] • UI Builder 관리자 [ui_builder_admin] • UX 프레임워크 사용자 [uxframework_user] • 유사성 분석기 [sn_intel_analyzer.similarity_analyzer_admin] • 양식 관리자 [form_admin]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에 대한 역할 **HR** 서비스 제공 에이전트 작업 공간

HR 역할 이름 **[name]**	설명	포함된 작업 공간 역할
	• workspace_list_admin 역할을 사용하면 작업 공간 목록 및 범주를 관리할 수 있습니다. • ui_action_admin 역할을 사용하면 UI 작업을 관리할 수 있습니다. • ui_builder_admin 역할은 UX 페이지를 생성, 업데이트, 읽기 및 삭제할 수 있도록 UI Builder API를 사용할 수 있는 권한을 제공합니다. • uxframework_user 역할을 사용하면 UX 구성요소 기록 라이브러리에서 찾아 선택할 수 있으므로 액세스 가능한 테이블에서 구성요소 참조 필드를 설정할 수 있습니다. • sn_intel_analyzer.similarity_analyzer_admin 역할을 사용하면 유사성 분석기를 관리할 수 있습니다. 유사성 분석기는 기록 해결에 도움이 될 수 있는 패턴과 추세를 정의합니다. • form_admin 역할은 양식, 양식 섹션 및 섹션 요소를 관리합니다. • personalize_form 역할을 사용하면 양식을 개인화할 수 있습니다. • ui_notification_admin 역할을 사용하면 알림 트리거를 구성할 수 있습니다.	• 양식 개인화 [personalize_form] • UI 알림 관리자 [ui_notification_admin]

서식 있는 텍스트

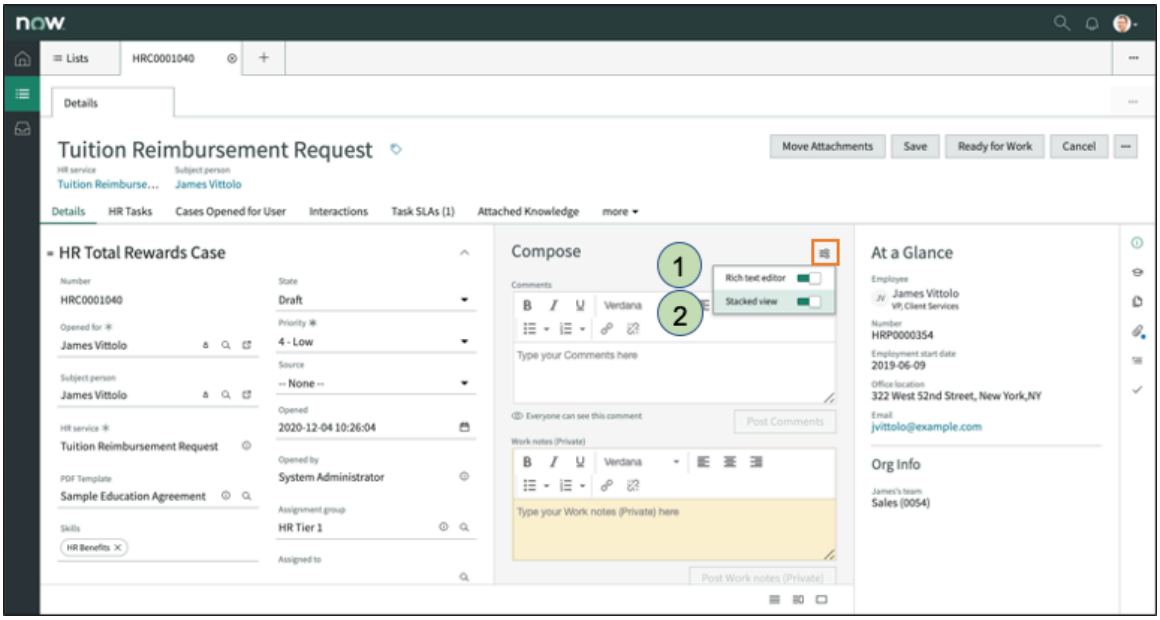
서식 있는 텍스트를 사용하면 코멘트 또는 작업 메모의 서식을 지정하여 메시지를 강조할 수 있으며 여러 프로그램과 플랫폼에서 읽을 수 있습니다.

glide.ui.journal.use_html 시스템 속성(*sys_properties.list*)을 사용하여 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에 대한 서식 있는

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

텍스트를 활성화할 수 있습니다. 기본적으로 이 속성은 **false**(끄기)로 설정됩니다.



에이전트 작업 공간 케이스 양식 콜아웃 설명

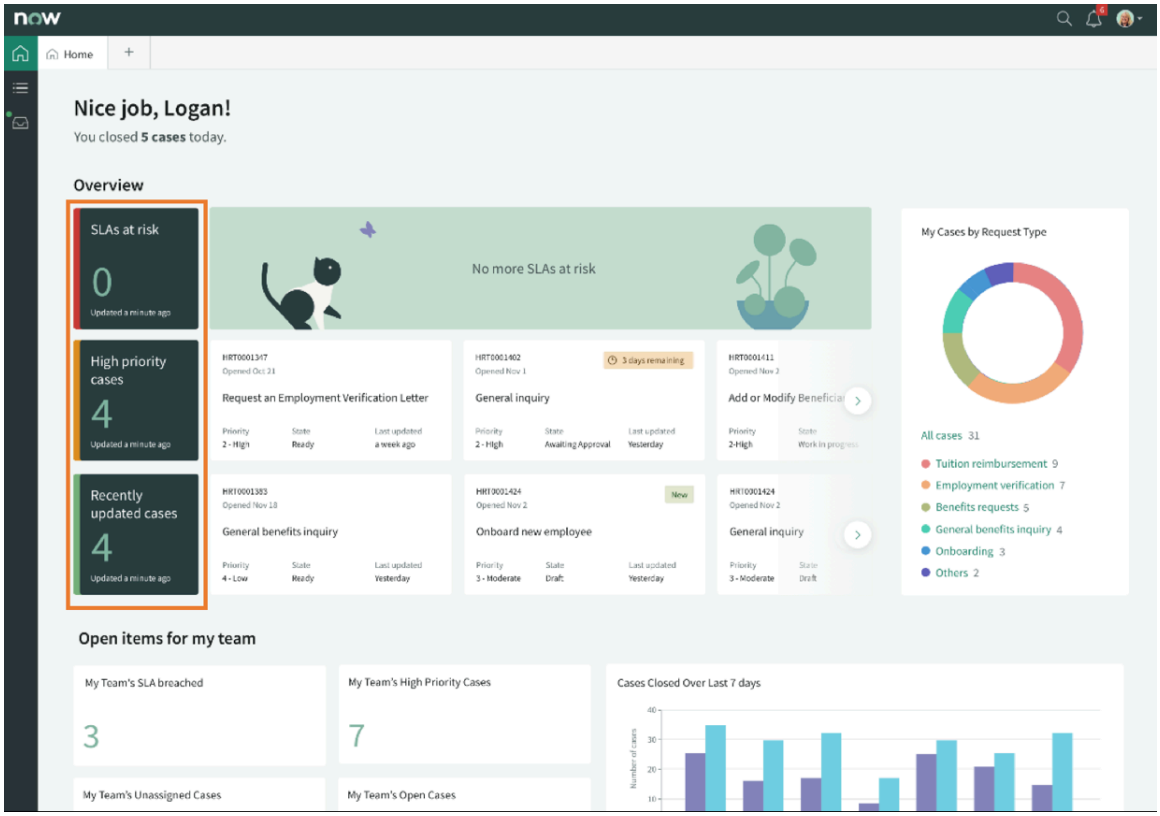
번호	설명
	서식 있는 텍스트 편집기와 스택 뷰 아이콘을 표시하도록 선택한 설정 구성 아이콘을 설정/해제합니다.
	서식 있는 텍스트를 켜기 위해 설정할 수 있는 서식 있는 텍스트 편집기 슬라이더입니다.
	코멘트와 작업 메모를 나란히 배치 하거나 서로 겹쳐 쌓아 놓는 스택 뷰 슬라이더입니다.

경고: 회사에서 다른 에이전트 작업 공간 애플리케이션을 사용하는 경우 이 속성을 **true**(켜기)로 설정하면 시스템 성능에 영향을 줄 수 있습니다.

클래식 **HR** 서비스 제공 에이전트 작업 공간 방문 페이지

HR 에이전트 작업 공간에 액세스할 때 HR 에이전트에게 가장 먼저 표시되는 것이 방문 페이지입니다. 방문 페이지는 HR 에이전트에게 개인화되고 매력적인 경험을 제공합니다.

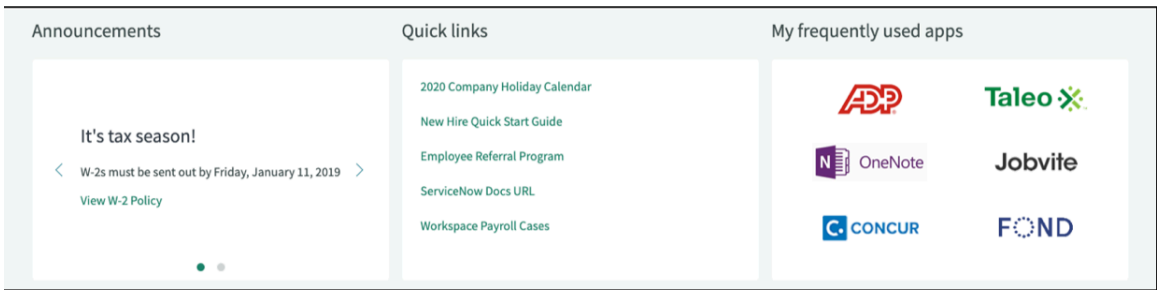
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



방문 페이지에는 우선순위가 높은 케이스, 서비스 수준 계약(SLA)을 위반할 위험이 있는 케이스, 최근 변경 사항이 적용된 케이스가 표시됩니다.

HR 에이전트가 속한 팀과 관련된 정보는 개요 섹션 아래에 표시됩니다.

방문 페이지 아래에는 회사 정보, 링크, 사용 가능한 도구가 제공됩니다. 이 섹션은 컨텐츠 제공의 일부입니다. 자세한 내용은 콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오.



구성

기본 시스템은 2개의 방문 페이지를 제공합니다.

- HR 방문 페이지
- HR 방문 페이지(CD)

방문 페이지(CD)는 컨텐츠 제공(com.sn_content_delivery) 플러그인이 활성화 되면 사용할 수 있습니다. 기본 시스템은 제한적인 방식으로 방문 페이지를 구성할 수 있는 기능을 제공합니다.

- 카드 목록 구성: 방문 페이지의 중간 섹션에 표시할 카드를 결정합니다.
- 카드 태그 구성: 카드에 표시할 태그를 결정합니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 클래식 HR 에이전트 작업 공간 방문 페이지에 대한 카드 목록 구성 설정
- 클래식 HR 에이전트 작업 공간 방문 페이지에 대한 태그 구성 설정

방문 페이지 수정

기본 시스템 방문 페이지는 먼저 복사한 경우에만 수정할 수 있습니다.

주: 새 방문 페이지 구성에 대한 자세한 내용은 작업 공간에서 방문 페이지 설정을 참조하십시오.

클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 방문 페이지

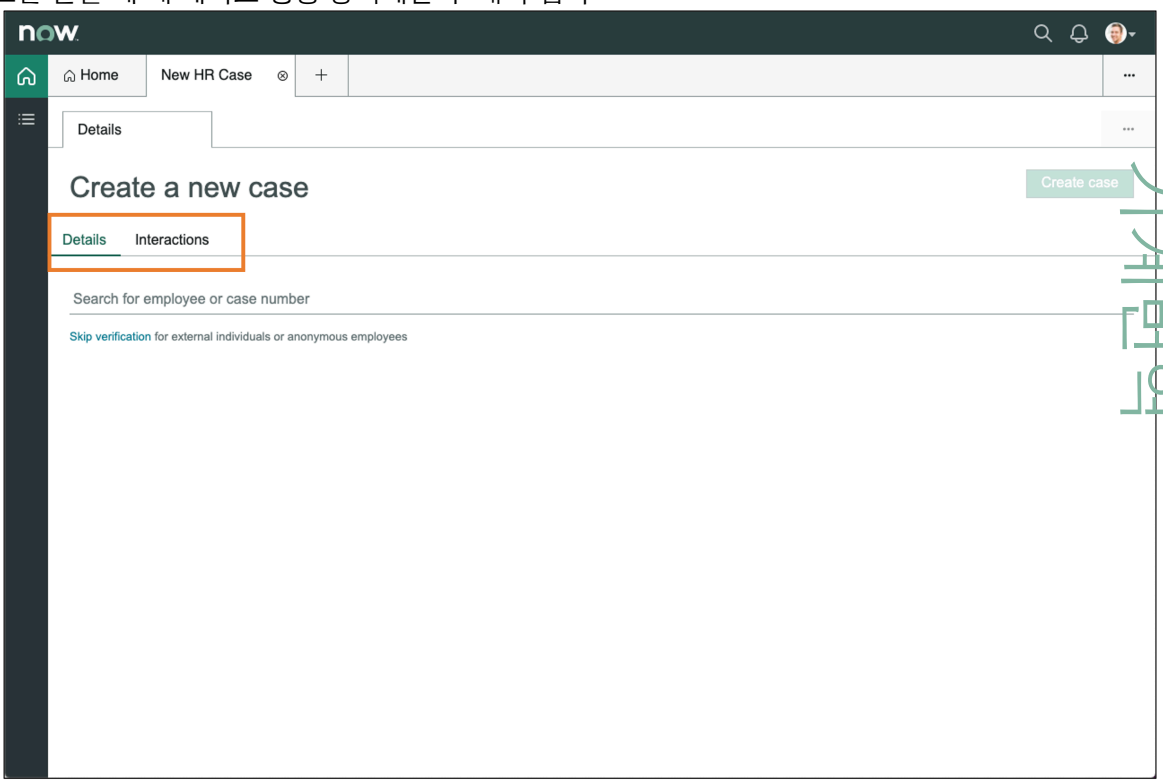
기본 시스템에서 제공하는 방문 페이지를 수정하려면 먼저 복사해야 합니다.

UI 빌더를 사용하여 방문 페이지의 사본을 만듭니다. 자세한 내용은 UI Builder 를 참조하십시오.

클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 새 케이스 생성 양식

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서의 새 케이스 생성 양식의 모양을 구성할 수 있습니다.

새 HR 케이스를 만들 때 새 케이스 생성 양식에는 두 개의 탭이 표시됩니다.



sn_hr_ws.case_creation_tabs 시스템 속성을 사용하여 초기 케이스 생성 시 나타나는 탭을 추가하거나 삭제합니다.

주: sn_hr_ws.case_creation_tabs 시스템 속성의 설명 필드는 새 탭 항목에 대해 새 배열 객체를 추가하는 방법에 대한 정보를 제공합니다. 탭을 삭제하려면 탭 배열 객체를 제거합니다. 자세한 내용은 새 케이스 생성 양식에서 탭 추가 또는 삭제 문서를 참조하십시오.

직원 또는 케이스 번호를 입력하면 직원에게 추가 케이스와 관련된 케이스가 있는 경우 오픈 대상 케이스 탭이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 케이스 생성 양식에서 탭 추가 또는 삭제

sn_hr_ws.case_creation_tabs 시스템 속성을 사용하여 초기 케이스 생성 시 나타나는 탭을 추가하거나 삭제합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

sn_hr_ws.case_creation_tabs 시스템 속성의 설명 필드는 새 탭 항목에 대해 새 배열 객체를 추가하는 방법에 대한 정보를 제공합니다. 탭을 삭제하려면 탭 배열 객체를 제거합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **sys_properties.list**.
2. **sn_hr_ws.case_creation_tabs** 시스템 속성을 검색하고 표시합니다.
3. 값 필드에서 배열의 **"title":"interactions"** 객체로 스크롤합니다.



4. 위에서 강조 표시된 텍스트를 제거합니다.
5. 업데이트를 선택합니다.

클래식 **HR** 에이전트 작업 공간 방문 페이지에 대한 카드 목록 구성 설정

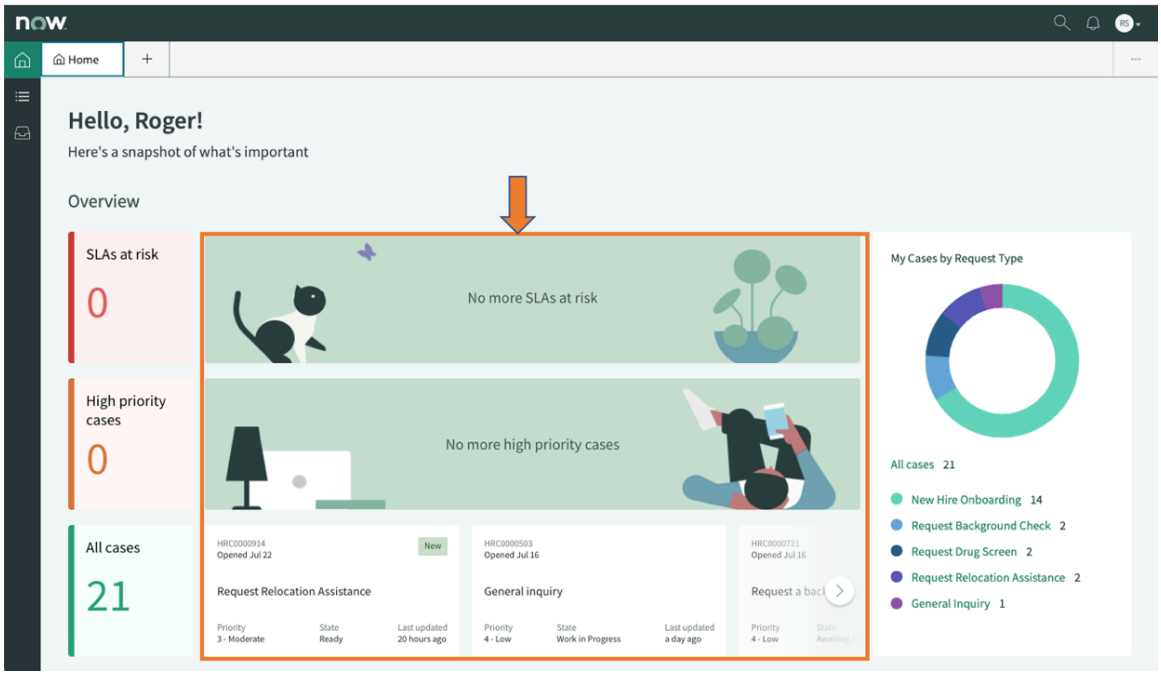
카드 목록 구성을 사용하여 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 방문 페이지에 표시되는 카드를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 방문 페이지 > 카드 목록 구성.
   기본 시스템은 미리 구성된 3개의 기록을 제공합니다.
   - 위험 상태의 **SLA**
   - 우선순위가 높은 케이스
   - 모든 케이스

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



2. 미리 구성된 기록 중 하나 또는 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드를 작성하거나 편집합니다.

방문 페이지 카드 목록 구성

필드	설명
설명	기록의 설명입니다.
쿼리	유효한 경우 방문 페이지에 표시되는 내용을 결정하는 조건 세트입니다. 예를 들어, 로그인한 에이전트에 대한 우선순위가 높은 모든 HR 케이스를 표시하려면 다음 조건을 충족해야 합니다. ◦ 활성이 true입니다. ◦ AND OR를 선택합니다. ◦ 할당 대상이 (동적) 본인입니다. ◦ AND OR를 선택합니다. ◦ 우선순위가 1-심각 2-높음 중 하나입니다. ◦ AND OR를 선택합니다.
애플리케이션	이 기록을 포함하는 애플리케이션입니다.
모든 기록을 볼 수 있는 텍스트	기록에 데이터가 있을 때 표시되는 텍스트입니다.
목록이 비어 있는 경우 표시할 텍스트	목록에 데이터가 없을 때 표시되는 텍스트입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

클래식 HR 에이전트 작업 공간 방문 페이지에 대한 태그 구성 설정

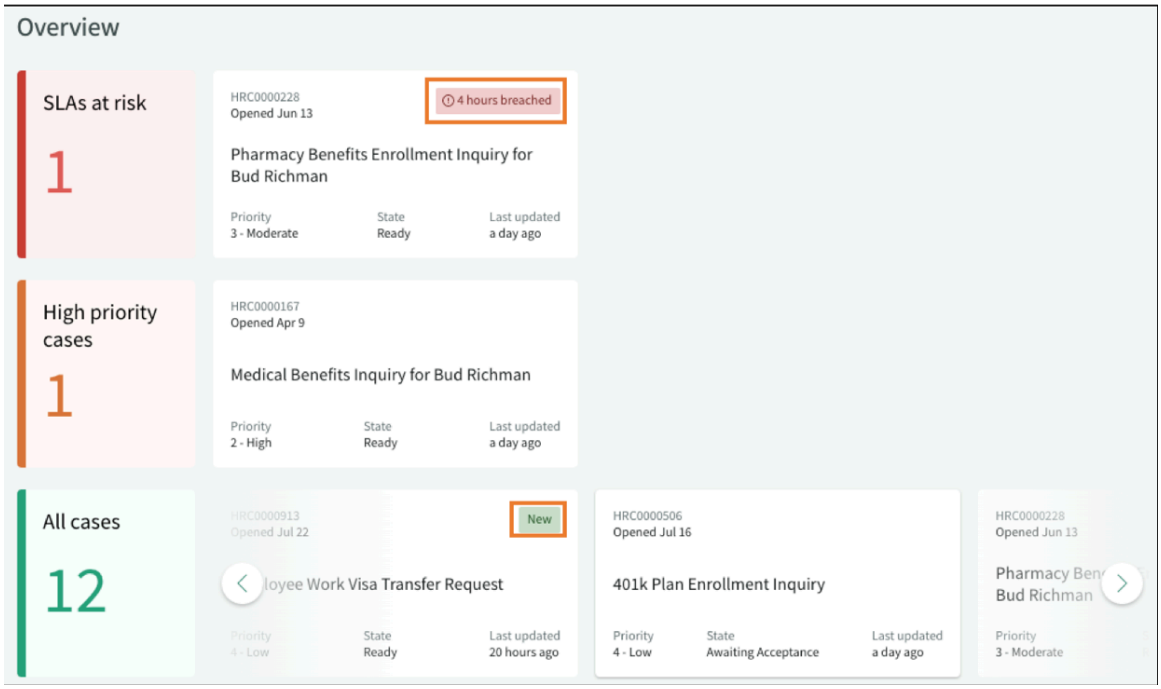
방문 페이지 태그 구성을 사용하여 카드 목록 구성에 표시할 태그를 정의합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 방문 페이지 > 카드 태그 구성.
   기본 시스템은 미리 구성된 3개의 기록을 제공합니다.
   - SLA
   - 오픈 대상 혹은 대상자가 VIP인 경우 파란색 "VIP"
   - 지난 24시간 안에 생성된 경우 녹색 "새로 만들기"



2. 미리 구성된 기록 중 하나 또는 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드를 작성하거나 편집합니다.

방문 페이지 태그 구성

필드	설명
설명	태그 구성 기록의 설명입니다.
유형	태그 구성 기록의 유형입니다. ◦ 강조 표시된 값 ◦ SLA 타이머
SLA 타이머 구성	어떤 작업 SLA를 타이머 구성요소의 일부로 표시할지 결정하는 SLA 타이머의 구성입니다. 주: 자세한 내용은 SLA 타이머 구성을 참조하십시오. 유형 필드에서**SLA** 타이머를 선택하면 필드가 나타납니다.
텍스트 태그 지정	카드의 태그에 표시되는 텍스트입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	유형 필드에서 강조 표시된 값을 선택하면 필드가 나타납니다.
색상	태그를 표시할 색상입니다. 각 색상에는 의미가 있습니다. ◦ 심각 = 빨간색 ◦ 높음 = 주황색 ◦ 경고 = 노란색 ◦ 보통 = 자주색 ◦ 양호 = 녹색 ◦ 정보(VIP) = 파란색 ◦ 낮음 = 회색
조건	특정 조건이 충족되면 이 구성을 적용합니다. 예를 들어 VIP에 대한 플래그를 지정하는 조건은 다음과 같습니다. ◦ 오픈 대상.VIP가 true입니다. ◦ 또는 ◦ 대상자.VIP가 true입니다. 조건을 생성할 수 있는 필드는 HR 케이스 [sn_hr_case] 테이블의 필드입니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
애플리케이션	이 기록을 포함하는 애플리케이션입니다.
순서	구성이 먼저 처리되는 순서입니다. 번호가 낮은 구성이 먼저 처리됩니다.
아이콘	비 SLA 태그의 아이콘을 표시하는 데 사용합니다. 주: 자세한 내용은 아이콘 을 참조하십시오.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

개요 패널

HR 에이전트는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 개요 패널을 사용하여 직원 요청을 보다 효과적으로 지원하고 해결할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

개요

개요 패널에는 직원의 직함, 고용 시작 날짜, 사무실 위치, 연락처 정보, 조직 상세 정보 등 직원에 대한 핵심 HR 프로파일 상세 정보가 표시됩니다. 에이전트는 지원하려는 직원들에 대한 이해도를 높이기 위해 이 정보에 신속히 액세스할 수 있습니다.

개요 패널 구성

직원 상세 정보 및 연락처 섹션에 대한 HR 프로파일 필드를 추가하거나 제거하여 개요 패널을 구성할 수 있습니다.

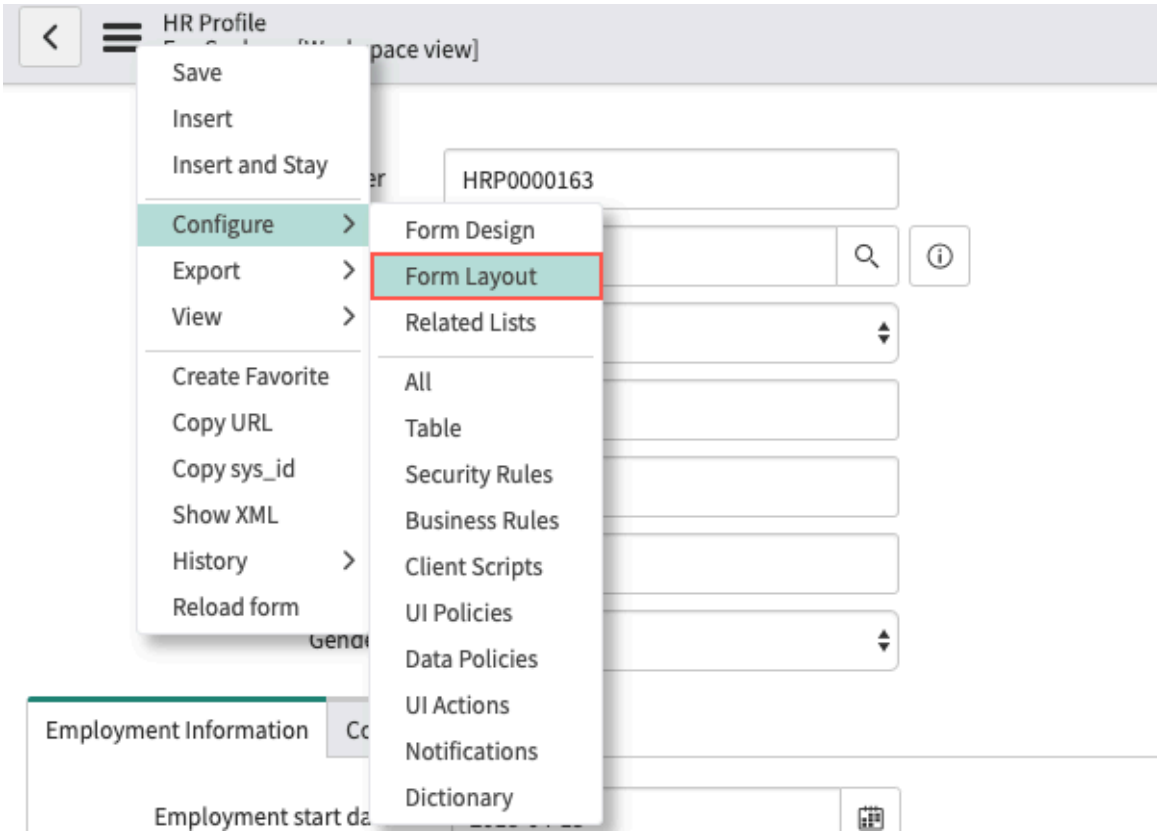
시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보

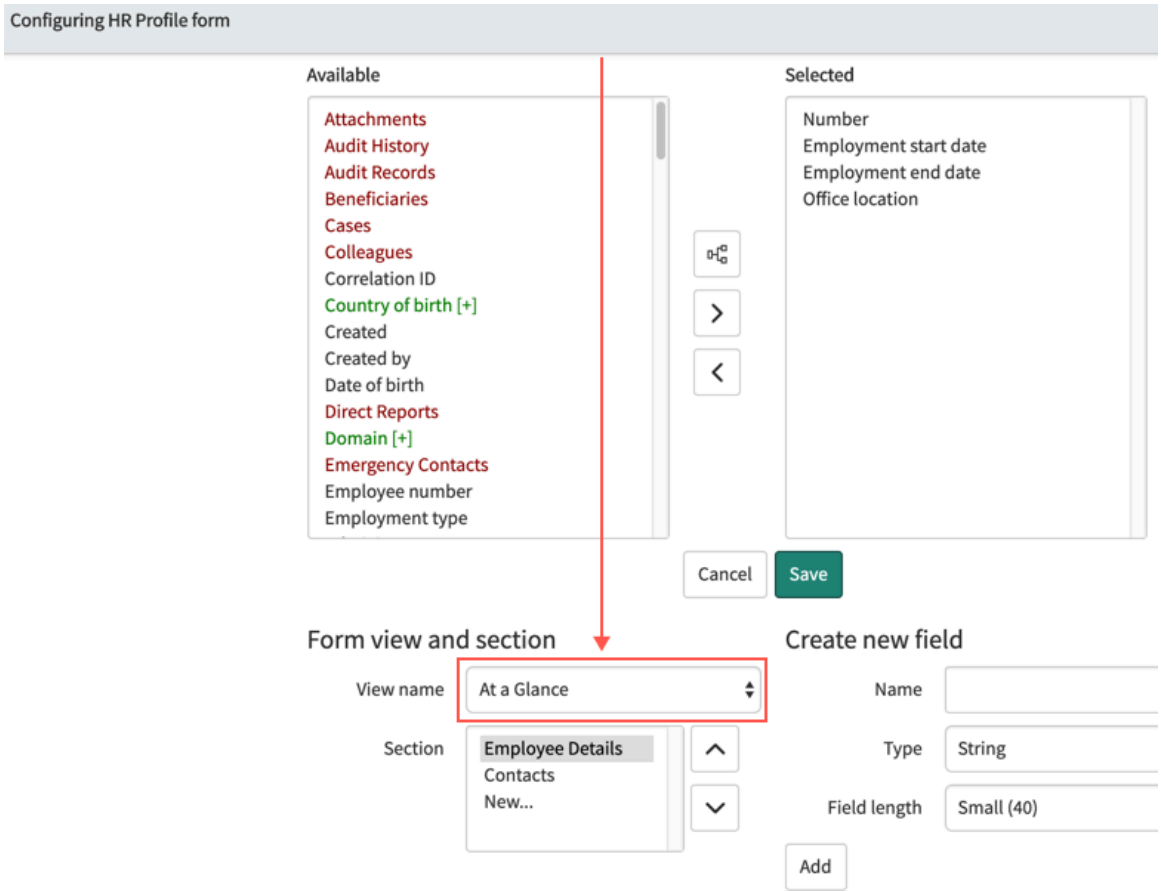
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > **HR** 프로파일.
2. HR 프로파일 기록을 엽니다.
3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 구성 > 양식 레이아웃.



4. 양식 뷰 및 섹션에서 뷰 이름 드롭다운을 클릭하고 개요 필드를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



5. 구성할 섹션을 선택합니다.
   - 직원 상세 정보
   - 연락처

   기본적으로 개요 패널은 기본 직원 세부 정보를 표시하도록 구성됩니다. 직원 상세 정보 및 연락처 섹션에서 필드를 선택하여 개요 패널에서 필드를 추가하거나 제거할 수 있습니다.

   주: 개요 패널은 Customer 360 리본 구성요소를 대체합니다.

6. 해당 섹션에 대한 필드를 추가하거나 제거합니다.

   필드에 해당 값이 없는 경우에는 해당 값이 패널에 표시되지 않습니다.

7. 저장을 클릭합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 상황별 측면 패널

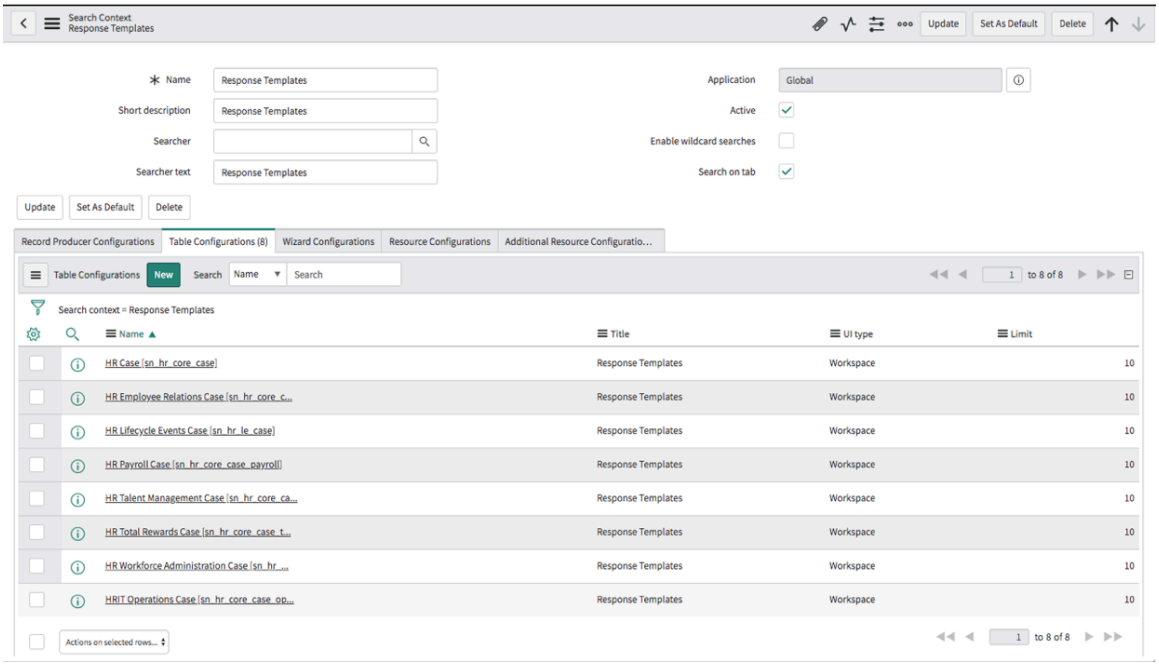
상황별 측면 패널은 에이전트에게 HR 케이스를 조사하고 해결하는 도구를 제공합니다.

상황별 사이드바 설정에 대한 자세한 내용은 에이전트 지원 설정을 참조하십시오.

응답 템플릿

검색 컨텍스트에 정의되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

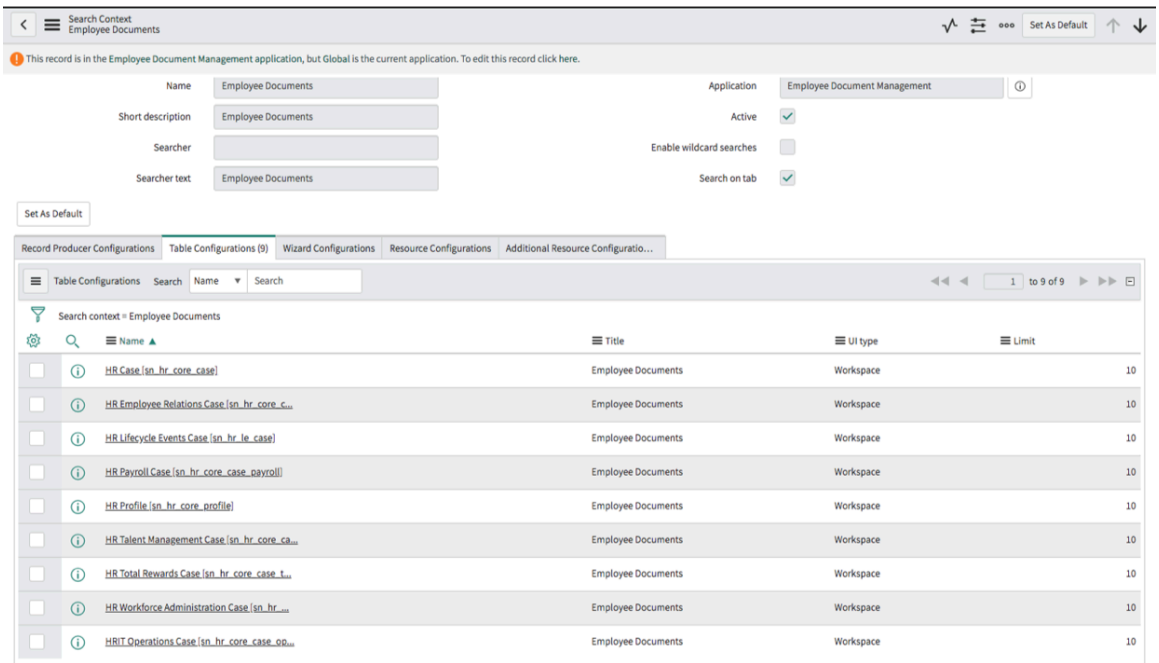


자세한 내용은 에이전트 지원 정보 소스 설정을 참조하십시오.

주: 기본 시스템은 각 HR 케이스 테이블에 대한 테이블 구성을 제공합니다. 다른 우수성 센터(COE)를 사용하는 경우 새 테이블 구성 기록을 생성해야 합니다.

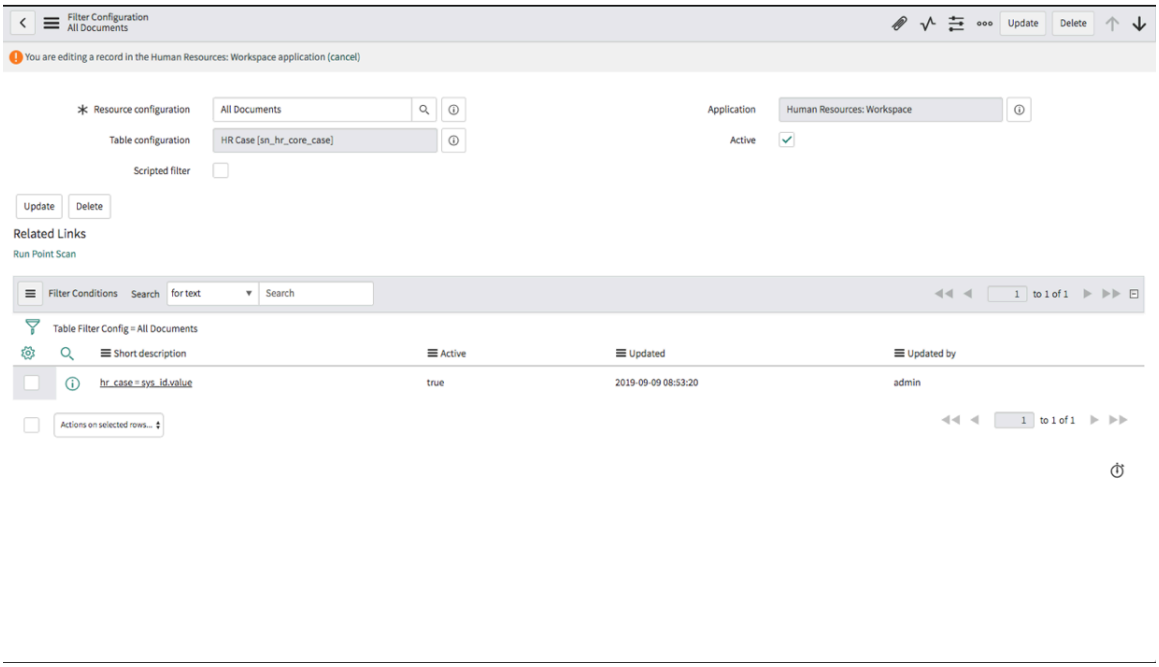
직원 문서

검색 컨텍스트에 정의되어 있습니다.



직원 문서의 검색 컨텍스트는 각 테이블에 대한 필터 구성이 있고 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 필터 옵션과 일치합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



- HR 케이스 테이블당 하나의 필터 조건이 있을 수 있습니다.
- 기본 조건으로 조건을 사용자 지정할 수 있습니다.
- 테이블에서 문서 표시를 방지하기 위해 필터 구성을 비활성화할 수 있습니다.

자세한 내용은 컨텍스트 검색에 대한 필터 구성을 참조하세요.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 **Advanced Work Assignment(AWA)** 개요

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 ServiceNow Advanced Work Assignment(AWA)를 사용하여 에이전트의 일정, 역량, 기술력을 기준으로 작업 항목을 자동으로 할당합니다.

플러그인

HR 관리자 역할이 있는 경우 HRSD용 Advanced Work Assignment [com.sn_hr_awa] 플러그인을 활성화합니다. 이 플러그인을 활성화하면 다음도 활성화됩니다.

- Advanced Work Assignment [com.glide.awa]

  활성화되면 HRSD용 Advanced Work Assignment [com.sn_hr_awa] 플러그인은 Advanced Work Assignment - 에이전트 선호도 [com.glide.awa.agent_affinity] 플러그인이 활성화될 때의 채팅과 케이스에 대한 이력 선호도를 사용하여 AWA 라우팅을 지원합니다.

- 에이전트 채팅 [com.glide.interaction.awa]
- Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]

다음을 활성화할 수도 있습니다.

- Skills Management [com.snc.skills_management]
  - Human Resources 코어 [com.sn_hr_core] 플러그인이 활성화되면 기본적으로 활성화됩니다.
  - 기술 결정 규칙을 사용하여 기술을 HR 케이스에 매핑하는 경우에만 활성화합니다.
- 기술 결정 [com.snc.skill_determination]

  기술 결정 규칙을 사용할 때 활성화합니다. 을 클릭합니다.

- 상호작용 관리 [com.glide.interaction]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Human Resources Scoped App: Virtual Agent Conversations [com.sn_hr_virtual_agent]

  가상 에이전트를 사용하는 경우만 활성화합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공용 가상 에이전트 문서를 참조하십시오.

채팅 설정

HR Fulfiller UI 필드가 **Agent Workspace**로 설정되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 에이전트 채팅 구성 문서를 참조하십시오.

HR 케이스

AWA는 다음의 사용에 대한 대안입니다.

- HR 템플릿(HR 서비스 기준)
- HR 할당 규칙
- HR 일치 규칙

AWA는 다음을 기준으로 HR 케이스, 채팅 또는 상호작용을 자동으로 라우팅합니다.

- 가용성
- 용량
- 용량과 기술

AWA는 작업 항목 큐, 라우팅 조건 및 사용자가 정의한 할당 기준을 사용하여 자격 있는 에이전트에게 케이스를 푸시합니다. HR 에이전트는 받은 편지함에서 할당된 내용을 확인합니다. 에이전트가 적극적으로 작업할 수 있는 특정 서비스 채널의 작업 항목 수인 용량을 에이전트에 설정할 수 있습니다. 할당 규칙을 설정하여 AWA가 작업 항목을 에이전트 그룹에 라우팅하는 방법을 결정할 수 있습니다. 에이전트가 작업 항목을 거부하는 경우 항목이 다른 에이전트로 다시 라우팅됩니다.

자세한 내용은 Advanced Work Assignment를 참조하십시오.

주: AWA를 사용하려면 다음을 수행해야 합니다.

- HR 템플릿이 할당 그룹 또는 기술을 식별하지 않아야 함
- 기존 HR 할당 규칙 및 HR 일치 규칙을 비활성화해야 함

에이전트 받은 편지함:

AWA를 사용하면 HR 케이스를 자동으로 할당하고 에이전트의 받은 편지함에 표시되도록 할 수 있습니다.

자세한 내용은 에이전트 받은 편지함 컨트롤을 참조하세요. 받은 편지함 레이아웃은 에이전트의 받은 편지함에서 작업 항목 카드에 나타나는 내용을 결정합니다. 자세한 내용은 받은 편지함 레이아웃을 참조하세요.

기술 결정 규칙

기술 결정 규칙을 HR 케이스에 기술을 매핑하는 다른 방법으로 사용합니다.

기본 시스템은 각 COE에 대한 기술 결정 규칙을 제공하고 기본적으로 비활성 상태입니다.

상호작용에 대한 기술 결정 규칙도 있습니다.

상호작용에 대한 기술 결정 규칙 [Human Resources]. 채팅에서 필요한 기술과 상호작용을 생성하는 시기를 정의합니다. 스크립트가 매핑을 정의합니다. 기본적으로 이 기술 결정 규칙은 비활성 상태입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서비스 채널

서비스 채널을 통해 특정 유형의 채팅 또는 HR 케이스를 올바른 에이전트에 할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 서비스 채널을 참조하세요.

기본 시스템에서 제공하는 서비스 채널은 두 가지가 있습니다.

- 채팅
- HR 케이스

각 서비스 채널에는 8개의 큐가 있습니다.

- 각 큐는 COE 및 HR 테이블에 해당합니다.
- HR 케이스는 해당 큐로 라우팅됩니다.
- 각 큐는 할당 그룹을 정의합니다.
- AWA 로직은 할당 그룹을 검토하고 적절한 에이전트로 라우팅합니다.

AWA는 서비스 채널을 사용하여 채팅, 케이스 및 인시던트에서 들어오는 요청을 구성합니다. AWA는 이러한 작업 항목을 특정 큐로 라우팅합니다. AWA에 대한 자세한 내용은 에이전트 작업 공간 AWA(고급 작업 할당) 를 참조하십시오.

비즈니스 규칙

3개의 비즈니스 규칙이 있습니다. 하나만 활성화합니다.

- HR 케이스에 대한 기술 결정

  기술 결정 규칙을 사용하여 기술을 HR 케이스에 매핑하는 경우 이 비즈니스 규칙을 사용합니다.

- task_m2m_skill 테이블로 기술 복사

  HR 템플릿을 사용하여 기술을 HR 케이스에 매핑하는 경우 이 비즈니스 규칙을 사용합니다.

  주: 이러한 비즈니스 규칙은 작업 기술 [task_m2m_skill] 테이블에서 항목을 만듭니다. AWA는 이 테이블을 사용하여 작업과 기술 사이의 최종 매핑을 결정합니다.

- 상호작용에 대한 기술 결정[HR]
  - 기술별로 채팅 할당을 사용하는 경우에만 이 비즈니스 규칙을 활성화합니다.
  - 상호작용에 대한 기술 결정 규칙 [Human Resources]을 사용하여 상호작용 기술 [interaction_m2m_skill] 테이블을 채웁니다.
  - AWA는 이 테이블을 사용하여 상호작용과 기술 사이의 매핑을 확인합니다.
  - 직원이 채팅을 시작하면 상호작용 기록이 자동으로 생성됩니다.

AWA 할당 규칙

기본 시스템은 2개의 AWA 할당 규칙을 제공합니다. 자세한 내용은 에이전트 할당 규칙 구성을 참조하세요.

- HR 작업 항목 할당 규칙에 대한 용량 기반 할당

  작업 처리 가용성이 가장 높은 에이전트를 고려합니다.

- HR 작업 항목 할당 규칙에 대한 용량 및 기술 기반 할당

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 작업 처리를 위해 가용성이 가장 높고 할당된 기술이 있는 에이전트를 고려합니다. 할당된 기술은 경우에 따라 필수로 지정될 수 있습니다.
- 기술이 필수로 간주되는 경우 기술이 있는 에이전트에게 작업 항목을 라우팅하는 것만 고려합니다.

주: 올바른 기술이 있는 에이전트를 이용할 수 없거나 용량이 꽉 찬 경우에는 다른 에이전트에게 라우팅하지 않고 에이전트를 이용할 수 있을 때까지 기다립니다.

작업 공간 에이전트 채팅

작업 공간 에이전트 채팅은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 사용하는 실시간 메시징 시스템입니다.

HR 케이스와 유사하게 8개 큐가 있는 채팅용 서비스 채널이 있습니다.

가상 에이전트

가상 에이전트가 활성 상태이면 채팅 창에 가상 에이전트 주제가 표시됩니다. AWA의 채팅 서비스 채널 아래에 추가 가상 에이전트 주제를 큐에 매핑하는 스크립트가 있습니다.

가상 에이전트가 활성 상태가 아니면 채팅 창에 Employee Service Center(ESC) 사전 채팅 범주가 표시됩니다. AWA의 채팅 서비스 채널 아래에 추가 가상 에이전트 주제를 큐에 매핑하는 스크립트가 있습니다.

주: ESC 사전 채팅 범주 및 가상 에이전트 주제에 따라 큐를 구별할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 가상 에이전트 .

커넥트 지원에서 마이그레이션하는 경우 AWA를 사용하여 채팅 작업 항목을 에이전트에 라우팅하기 위한 채팅 큐를 생성하고 채팅 설정 양식을 사용하여 에이전트 채팅을 구성합니다. 자세한 내용은 커넥트 지원에서 고급 작업 할당 및 에이전트 채팅으로 마이그레이션 을 참조하십시오.

워크플레이스 에이전트 채팅에 대한 자세한 내용은 워크플레이스 에이전트 채팅 을 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 에이전트 채팅 구성

에이전트 채팅 설정을 사용하여 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 에이전트 채팅을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

주: 이 기능을 사용하려면 에이전트 채팅 [com.glide.interaction.awa] 플러그인을 활성화해야 합니다. 채팅 구성에 대한 자세한 내용은 에이전트 채팅 설정을 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 대화형 인터페이스 > 설정 > 에이전트 채팅.
2. 에이전트 경험 섹션에서 **Connect** 지원 설정을 선택합니다.
3. **HR Fulfiller UI** 필드에서 **Agent Workspace**로 변경합니다.
4. 저장 또는 업데이트를 선택합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 **AWA** 큐 구성

Advanced Work Assignment 큐를 사용하여 서비스 채널을 통해 에이전트에 자동으로 라우팅되는 작업 항목을 정의합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 고급 작업 할당 > 설정 > 큐.
2. 큐 목록에서 에이전트 채팅 큐에 대한 활성 필드를 **false**로 변경합니다.
3. 또는 편집할 큐를 선택합니다.
   자세한 내용은 작업 항목 큐 를 참조하십시오.
4. 저장 아이콘을 선택합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 **AWA** 채팅 그룹 구성

HR 에이전트를 채팅 그룹에 추가하여 채팅 요청을 올바른 에이전트에 라우팅합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 사용자 관리 > 그룹.
2. 그룹을 선택합니다.
   기본 시스템은 다음을 제공합니다.

의 채팅 그룹 **HR** 서비스 제공 에이전트 작업 공간

그룹	그룹
HR	HR 시스템
HR 활동 작성자	HR 인재 관리
HR 관리자	HR 계층 1
HR 혜택	HR 계층 2
HR Employee Relations	HR 계층 3
HR 조사	HR 계층 4
HR 리더십	HR 총 보상
HR 온보딩	HR VIP 주시 목록
HR 급여	HR 인력 관리
HR 채용	HRIT 운영

3. 그룹 구성원 탭을 선택합니다.
4. 편집을 선택합니다.
5. 수집 열에서 그룹 구성원 목록에 사용자를 추가합니다.
6. 저장을 선택합니다.
7. 업데이트를 선택합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 서비스 채널

서비스 채널은 HR 케이스를 자동으로 라우팅하는 데 도움이 됩니다.

서비스 채널은 특정 유형 및 범위의 작업을 에이전트에 할당합니다. 기본 시스템은 미리 구성된 채널을 제공합니다.

자세한 내용은 서비스 채널을 참조하세요.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 항목 크기 조정 및 용량

서비스 채널은 또한 작업 항목 크기 조정 및 용량을 사용하여 채널을 지원하는 에이전트가 처리할 수 있는 케이스 수를 결정합니다.

기본 시스템은 기본 용량을 제공하지만 재정의될 수 있습니다.

자세한 내용은 서비스 채널 용량 및 사용률 을 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 에이전트 선호도

에이전트 선호도는 이력, 작업, 계정 팀에 따른 선호도에 따라 작업 항목의 라우팅을 간소화할 수 있는 Advanced Work Assignment의 개선 사항입니다.

에이전트 선호도는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 다음을 기준으로 HR 에이전트를 할당합니다.

- 이력 선호도: 에이전트가 유사한 케이스 또는 작업에 대한 이전 요청을 이행했는지 여부에 따라 에이전트를 할당합니다.
- 작업 기반 선호도: 유사한 케이스 또는 작업에 대한 이전 할당을 기준으로 에이전트를 할당합니다.
- 계정 팀 선호도: 속해 있는 팀을 기준으로 에이전트를 할당합니다.

미리 구성된 3개 선호도 규칙을 사용할 수 있습니다.

- 채팅 컨텍스트 선호도
- 채팅 이력 선호도
- HR 케이스 이력 선호도

이 기능을 사용하려면 AWA Agent Affinity 플러그인(com.glide.awa.agent_affinity)을 활성화합니다.

AWA를 관리하고 구성하는 역할 구조:

HR 관리자 [sn_hr_core.admin]

- HR AWA 관리자 [sn_hr_awa. admin] 역할이 포함되어 있습니다.
- Advanced Work Assignment 관리자 [awa_admin] 역할이 포함되어 있습니다.

자세한 내용은 에이전트 선호도를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 컴퓨터 전화 통합 시스템**(CTI)**

컴퓨터 전화 통합 시스템(CTI)을 사용하면 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 인바운드 및 아웃바운드 전화 통화를 지원할 수 있습니다.

자세한 내용은 작업 공간에서 휴대폰 설정을 참조하세요.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 컴퓨터 전화 통합 시스템**(CTI)** 데모 설치 및 구성

컴퓨터 전화 통합 시스템(CTI)을 사용하면 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 비프로덕션 인스턴스의 인바운드 전화 통화에 대한 전화 통신 채널을 테스트할 수 있습니다.

이 기능을 사용하려면 HRSD용 CTI 데모 데이터 [com.sn_hr_cti_demo] 플러그인을 활성화합니다.

주: 수신 통화만 지원됩니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 특별 처리 메모

케이스에 특별 처리 메모를 추가하여 에이전트의 주의를 환기시킵니다.

팝업 양식으로 나타나거나 양식에 관련 목록으로 나타나도록 특별 처리 메모를 설정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

특별 처리 메모에는 상태, 할당된 우선순위 및 만료 날짜가 있습니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에 대한 특별 처리 메모를 구성하려면 다음을 수행하십시오.

1. 특별 처리 메모 속성을 편집합니다.

   자세한 내용은 특별 처리 메모 속성 구성을 참조하십시오.

2. HR 테이블에 대한 특별 처리 메모를 만듭니다.

   자세한 내용은 특별 처리 메모 구성을 참조하십시오.

3. 특별 처리 메모를 만듭니다.

   자세한 내용은 특별 처리 메모 구성을 참조하십시오.

자세한 내용은 양식 헤더의 강조 표시된 값 및 특별 처리 메모 를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 특별 처리 메모 구성

특별 처리 메모를 사용하도록 HR 테이블을 구성합니다. 특별 처리 메모를 만들기 전에 이 작업을 수행해야 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 특별 처리 메모 > 구성.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 선택합니다.
3. 테이블 이름 목록에서 HR 테이블을 선택합니다.
   HR 케이스 (sn_hr_core_case)를 선택해도 하위 테이블이 자동으로 포함되지 않습니다.
4. 관련 필드를 선택한 목록으로 이동합니다.
5. 제출을 클릭합니다.
   특수 처리 메모 구성 목록이 나타납니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 특별 처리 메모 추가

특정 HR 케이스 또는 조건 세트가 있는 HR 케이스에 대해 에이전트가 볼 수 있는 특별 처리 메모를 만듭니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

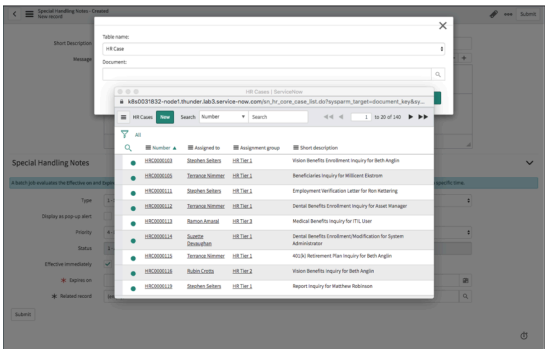
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 특별 처리 메모 > 특별 처리 메모.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

특별 처리 메모 양식

필드	설명
간단한 설명	특별 처리 메모를 설명하는 짧은 설명입니다.
메시지	특별 처리 메모에 표시되는 메시지입니다. 서식 있는 텍스트 형식을 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
유형	선택할 수 있는 특별 처리 메모의 유형입니다. ◦ 표준: 특정 기록에 대한 특별 처리 메모를 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 목록을 사용하여 문서 조회 아이콘을 선택하면 테이블과 관련 기록을 선택할 수 있습니다.  ◦ 조건부: 필터 조건을 사용하여 특별 처리 메모가 표시되는 시기를 지정하려면 이 옵션을 선택합니다.
팝업 경보로 표시	팝업 경보로 표시할 특별 처리 메모입니다. 주: 현재는 팝업 경보가 특별 처리 메모를 표시하는 유일한 방법입니다. 특별 처리 메모를 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 특별 처리 메모는 HR 케이스 양식에 HR의 플랫폼 버전에 포함된 목록으로 표시됩니다. 자세한 내용은 HR 케이스에 대한 작업 문서를 참조하십시오.
우선순위	특별 처리 메모에 할당하는 우선순위입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 1 - 심각(빨간색) ◦ 2 - 높음(주황색) ◦ 3 - 보통(연한 녹색) ◦ 4 - 낮음(연한 파랑색) 우선순위와 색상이 특별 처리 메모에 나타납니다.
상태	특별 처리 메모의 상태입니다. 만료 날짜에 기반한 상태입니다. ◦ 활성: 특별 처리 메모가 활성화되어 있습니다. ▪ 활성 메모가 팝업 창에 표시됩니다. ▪ 활성 메모는 해제되거나 비활성 또는 만료됨으로 설정될 때까지 유지됩니다. ◦ 비활성: 특별 처리 메모가 더 이상 활성 상태가 아니며 팝업 창에 나타나지 않습니다. 비활성 특별 처리 메모는 다음으로 이동할 때

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	계속 표시됩니다. 특별 처리 메모 > 특별 처리 메모. ◦ 만료됨: 특별 처리 메모가 더 이상 활성이 아닙니다. 만료 날짜가 지났거나 수동으로 만료되었습니다.
즉시 발효	특별 처리 메모를 즉시 활성화하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택하지 않은 상태로 두면 특별 처리 메모가 표시되는 날짜와 시간을 지정할 수 있습니다.
발효 시기	즉시 발효 옵션을 선택하지 않은 상태로 두면 사용 가능한 필드입니다. 특별 처리 메모가 표시되는 날짜와 시간을 선택하려면 날짜 및 시간 선택 아이콘을 선택합니다.
만료 날짜	특별 처리 메모를 자동으로 비활성화할 날짜와 시간을 설정할 수 있는 필드입니다. 날짜 및 시간 선택 아이콘을 클릭하여 특별 처리 메모를 활성화할 날짜 및 시간을 선택할 수 있는 달력에 액세스합니다.
테이블 이름	유형 필드에서 조건부를 선택할 때 사용 가능한 목록입니다. 특정 HR 케이스에 대해 또는 필터 조건을 충족할 때 특별 처리 메모를 표시할 HR 테이블을 선택합니다. 주: 특별 처리 메모는 하위 테이블을 지원하지 않습니다. 예를 들어 HR 케이스 [sn_hr_core_case]를 선택하면 해당 테이블과 관련된 케이스에만 특별 처리 메모가 나타납니다. 하위 테이블에 대한 특별 처리 메모를 만들려면 각 테이블에 대한 특별 처리 메모를 만들어야 합니다.
관련 기록	유형 필드에서 표준을 선택할 때 사용 가능한 필드입니다. 이 옵션을 선택하면 문서 필드에서 테이블 이름과 케이스를 선택할 수 있는 팝업 창이 나타납니다. 예를 들어, 테이블 이름 필드에서 HR 케이스, 특별 처리 메모를 표시할 HR 케이스를 선택할 수 있습니다.
조건	유형 필드에서 조건부를 선택할 때 사용 가능한 필드입니다. 충족되면 특별 처리 메모를 표시하는 조건을 선택합니다. 예를 들어, Aileen Mottern이라는 직원의 일반 문의 케이스에 대한 특별 처리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	메모를 추가하고 싶은 경우 **[HR 프로파일] [is] [Aileen Mottern]**을 선택합니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

사용 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간

HR 에이전트는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 또는 에이전트 작업 공간 for HR Case Management를 사용하여 직원들과 상호작용하고, 문의에 응답하고, 문제를 해결합니다.

중요사항:

- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)는 이제 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)의 기존 사용자인 경우 HR 케이스 관리용 Agent Workspace(구성 가능)로 마이그레이션하여 향상된 기능을 사용할 수 있습니다. 마이그레이션 지침을 참조하십시오.

주: 사용 가능한 COE는 소유한 HR 패키지에 따라 다를 수 있습니다.

- HR 카탈로그 항목의 분류는 직원 대상으로만 적용되며, HR 우수성센터(COE) 데이터 모델 아래 HR 서비스의 분류와는 무관합니다.
- 새 HR 서비스를 만들고 직원 셀프 서비스에 사용할 수 있도록 하려는 경우 을 참조하십시오 HR 카탈로그 항목 구성. 새 HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.
- 직원 셀프 서비스에 대해 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오. (HR 카탈로그 항목을 만들면 자동으로 해당 HR 서비스가 만들어집니다.) 대신 HR 서비스 카탈로그에서 기존 서비스를 HR 카탈로그 항목으로 추가하려면 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
- 에이전트 작업 공간 for HR Case Management는 HR 에이전트가 구성하기에 매우 용이합니다. 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서와 동일한 기능을 지원합니다.

다음 영역 중 하나에서 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 또는 에이전트 작업 공간 for HR Case Management 작업을 시작할 수 있습니다.

- 방문 페이지
- 목록 큐
- 에이전트 받은 편지함
- 채팅
- 전화
- 전역 검색

작업 내 에이전트 작업 공간작업에 대한 자세한 내용은 작업 영역 사용을 참조하십시오.

홈페이지의 왼쪽과 상단을 따라 선택할 수 있는 일련의 아이콘들이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업 공간 설명이 있는 기능

에이전트 작업 공간 기능	설명
집	선택하면 홈페이지로 돌아갑니다.
HR 케이스 목록	선택하면 HR 케이스, 상호작용, HR 작업 목록 등을 볼 수 있습니다. 모든 화면에서 목록 아이콘에 액세스할 수 있습니다.
받은 편지함	사용자에게 할당된 작업 항목을 보여줍니다. 또한 다음과 같이 사용자의 상태를 표시할 수 있습니다. • 연락 가능 • 오프라인 • 자리 비움 대화 가능 주: Advanced Work Assignment(com.glide.awa) 및 에이전트 채팅(com.glide.interaction.awa) 플러그인을 활성화해야 합니다.
새로 추가	선택하면 다음 중 하나를 생성할 수 있습니다. • 상호작용 • HR 케이스 주: 홈 화면의 왼쪽 상단에 있습니다.

새 케이스 생성

HR Agent Workspace 홈페이지에서 케이스 생성 아이콘을 선택합니다.

새 케이스 또는 상호작용

새 HR 케이스 또는 상호작용을 생성할 수 있습니다. 상호작용은 직원이 HR 에이전트에게 연락하고 상호작용이 문서화 및 캡처되도록 하려는 경우에 사용합니다.

기존 케이스 또는 직원을 검색하거나 건너뛰기

기존 케이스를 검색하거나 모든 화면에서 케이스를 만들 수 있습니다. 케이스 생성 아이콘을 선택합니다.

직원을 검색하면 올바른 사람에 대한 케이스를 생성하고 있는지 확인하는 데 도움이 됩니다.

회사에서 **Employee Relations**를 사용하는 경우 검증 건너뛰기 링크를 선택하면 오픈 대상자를 식별하지 않고 ER 케이스를 생성할 수 있습니다. Employee Relations에 대한 자세한 내용은 레거시 UI를 사용하여 HR 서비스 제공 Employee Relations 케이스 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업 공간 설명이 있는 기존 케이스 기능

에이전트 작업 공간 기능	설명
검색 필드	이름, 부분 이름 또는 케이스 번호를 입력하는 필드입니다. 주: 플랫폼 웹 기반 UI와 달리 비활성 사용자의 케이스를 검색하거나 생성할 수 없습니다.

목록 큐에서 시작하기

목록 아이콘에서 케이스 또는 상호작용을 선택할 수 있습니다.

자세한 내용은 작업 공간에서 목록 뷰 설정을 참조하십시오.

에이전트 받은 편지함에서 작업

탐색 모음의 왼쪽에 있는 에이전트 받은 편지함으로 이동하여 작업을 시작할 수도 있습니다.

에이전트 작업 공간 설명이 있는 에이전트 받은 편지함 기능

에이전트 책임	설명
에이전트 받은 편지함에서 HR 케이스를 선택합니다.	본인에게 할당된 HR 케이스가 포함된 받은 편지함입니다. 채팅과 상호작용도 에이전트 받은 편지함에 표시됩니다. 채팅 사용에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 채팅 사용 문서를 참조하십시오.

자세한 내용은 에이전트 받은 편지함에서 작업을 참조하세요.

클래식 **HR** 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 케이스 생성

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 새 HR 케이스를 쉽게 만들 수 있으며 필요한 모든 정보가 한 페이지에 제공됩니다.

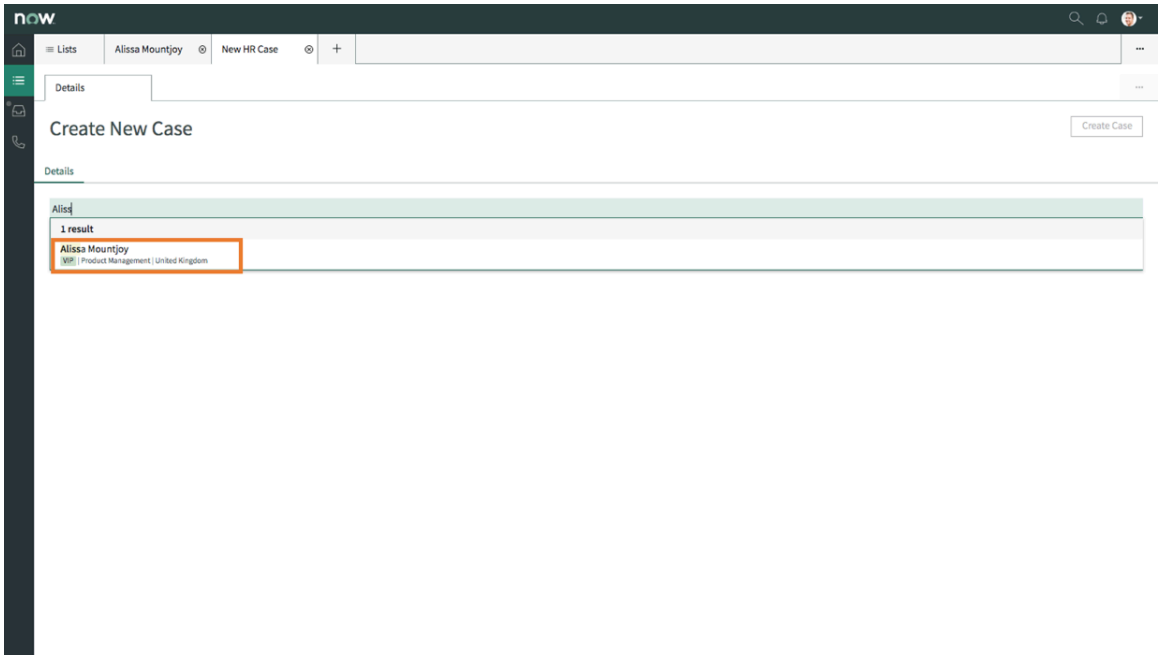
시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

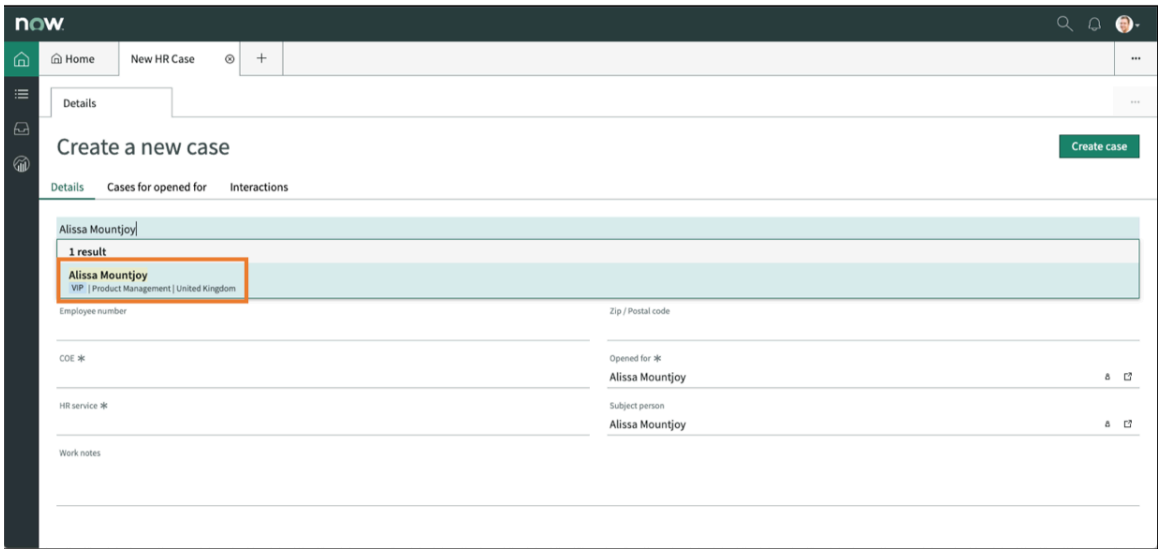
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
   방문 페이지가 나타납니다.
2. HR 케이스를 생성하려면 추가 아이콘을 선택합니다.
3. **HR** 케이스를 선택합니다.
   상호작용에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 상호작용 사용 문서를 참조하십시오. ER(Employee Relations) 케이스의 경우 검증 건너뛰기 링크를 선택하여 오픈 대상자 추가를 건너뛸 수 있습니다. ER 케이스에 대한 자세한 내용은 레거시 UI를 사용하여 HR 서비스 제공 Employee Relations 케이스 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 직원 이름을 입력합니다.
   직원이 HR 프로파일에 VIP로 플래그가 지정되면 이름을 입력할 때 VIP가 나타납니다.



5. 직원이 케이스에 해당되는 사람인지 확인합니다.

   주: 참조 필드의 고급 참조 한정자는 케이스 생성 구성 페이지에서 지원되지 않습니다. 직원 검색에 사용자 검색 제한 필터를 적용하면 개설 대 상자 및 대상자에게는 적용되지 않습니다.

6. HR 케이스의 경우 HR 서비스를 선택합니다.
7. 케이스 상세 정보 섹션의 필드에 내용을 입력합니다.

새 케이스 생성

필드	설명
COE	생성하고 있는 HR 케이스와 연관된 우수성 센터입니다. COE를 선택하면 HR 서비스에 대한 선택 항목이 필터링됩니다. 자세한 내용은 HR 우수성 센터 데이터 모델 문서를 참조하십시오.

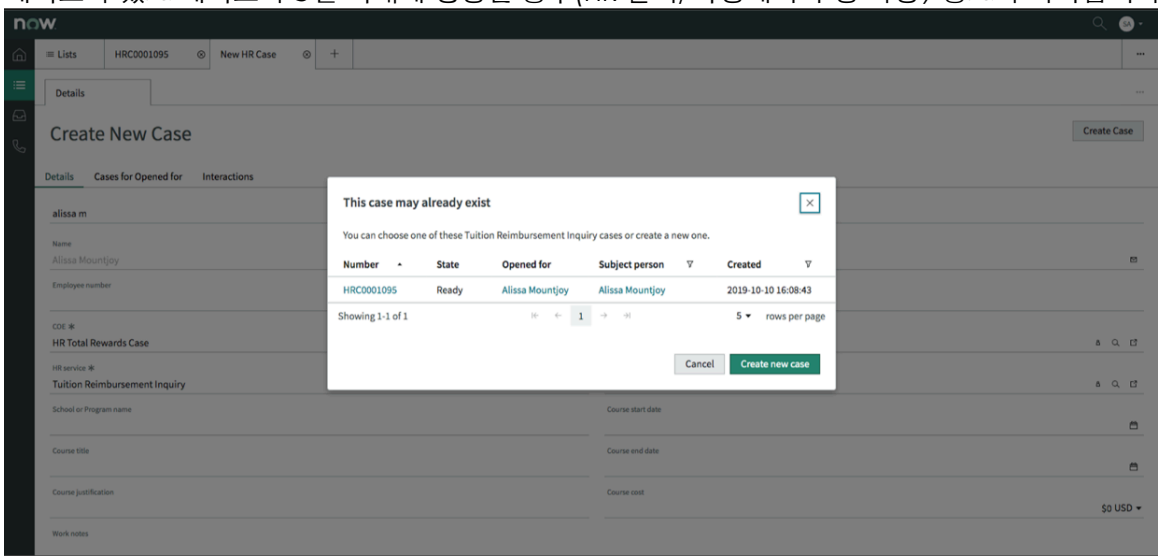
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 또한 HR 서비스를 먼저 선택하면 관련된 COE가 자동으로 채워집니다.
HR 서비스	선택한 COE를 기반으로 하는 HR 서비스 또는 직원 요청과의 의사소통을 통해 선택한 항목입니다. 다음 방법으로 직원 필터에 사용할 수 있는 HR 서비스: ◦ 선택한 COE. ◦ HR 서비스 구성에 따른 대상자의 HR 기준입니다. 케이스 생성 구성 양식에서 서비스 필터를 제한합니다. HR 서비스 필드가 비어 있는 경우에는 오픈 대상 필드를 제거하지 않았는지 확인합니다. 주: 대량 상위 케이스가 대량 하위 케이스에 대한 상위 케이스를 만들 때만 표시되므로 선택 항목으로 나타나지 않습니다. 자세한 내용은 대량 HR 케이스 추가 또는 수정을 참조하세요.
작업 메모	다른 HR 에이전트를 도울 수 있는 케이스 관련 정보입니다. 작업 메모는 대상자에게 표시되지 않습니다. sn_hr_core.restrict_guest_email 시스템 속성을 사용하면 사용자가 HR 케이스를 참조하는 개인 이메일 계정에서 이메일을 보낼 수 있습니다. 속성값이 false(기본값)이면 작업 메모 필드에 이메일의 텍스트가 나타납니다. 시스템 속성 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다. 주: 번역 옵션을 사용하여 원하는 언어로 텍스트를 번역합니다. 동적 변환 프레임워크를 구성하려면 동적 변환 을 참조하십시오.

8. 케이스 생성을 선택합니다.
중복 케이스 경고가 나타나면 고유한 케이스를 생성하고 있는지 확인합니다. 유사한 케이스가 없는 경우 HR 케이스 번호가 할당되고 상태는 초안입니다. 대상자, HR 서비스에 대한 유사한

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

케이스가 있고 케이스가 3일 이내에 생성된 경우(HR 관리/속성에서 구성 가능) 경고가 나타납니다.



9. 새 케이스 생성을 선택합니다.
다음과 같은 필드가 나타납니다.

새 케이스 양식 생성

필드	설명
번호	HR 케이스 번호가 할당되고 고유 식별자이며, 변경할 수 없고, HRC 프리픽스가 있습니다.
상위	표시된 케이스가 하위인 경우 상위 케이스를 채웁니다. 예를 들어, 온보딩 요청 케이스에는 여러 개의 하위 케이스와 작업이 있습니다.
기술	HR 케이스 범주에 할당된 사용자에게 필요한 기술입니다. 기술은 HR 서비스와 관련된 HR 케이스 템플릿을 기반으로 자동으로 채워질 수 있습니다.
상태	케이스의 상태입니다. 이 상태는 HR 서비스와 관련된 HR 케이스 또는 작업 템플릿을 기반으로 자동으로 채워질 수 있습니다. ◦ 초안: 케이스를 처음 열었을 때의 기본 상태입니다. 주: 준비, 완료 종결, 미완료 종결, 취소됨 또는 일시 중단됨으로만 변경할 수 있습니다. ◦ 준비: 케이스 작업을 시작할 준비가 되었습니다. ◦ 승인 대기 중: 다음 상태로 이동하기 전에 승인을 받아야 합니다. 주: 준비, 완료 종결, 미완료 종결, 취소됨 또는 일시 중단됨으로만 변경할 수 있습니다. ◦ 진행 중: 케이스가 할당되고 작업 중입니다. ◦ 완료 종결 ◦ 미완료 종결 ◦ 취소됨

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 수락 대기 중: 오픈 대상이 계속 진행하려면 먼저 HR 케이스를 수락해야 합니다. 예를 들어 채용 관리자에 대해 온보딩 요청 케이스가 열렸습니다. 채용 관리자는 다음 상태로 이동하기 전에 케이스를 수락해야 합니다. ◦ 일시 중단됨: 서비스 수준 계약(SLA) 위반을 일시적으로 방지하기 위해 사용합니다. HR 케이스 일시 중단 및 다시 시작 문서를 참조하십시오. 주: 목록 뷰에서 상태를 편집할 수 없습니다.
우선순위	**HR** 서비스를 기반으로 한 케이스의 우선순위입니다. 우선순위는 자동으로 템플릿을 무효화하고 VIP로 플래그가 지정된 사용자에 대해 **2 -** 높음으로 변경합니다. HR 속성(sys_property)에 구성되어 있습니다.
소스	케이스가 시작된 위치입니다. 소스는 다음과 같습니다. ◦ 선택되지 않음 ◦ 셀프 서비스 ◦ 전화 ◦ 채팅/Connect/Live Feed ◦ 직접 ◦ 이메일 ◦ 기타 ◦ Virtual Agent 주: 이메일 또는 셀프 서비스를 통해 만든 케이스는 자동으로 준비 상태로 바뀌고 그룹이나 사용자에게 할당됩니다.
오픈됨	HR 케이스가 오픈된 날짜 및 시간입니다.
시작한 사람	케이스를 생성한 사용자입니다.
담당 그룹	기록이 할당된 그룹입니다. 그룹이 자동으로 설정되지 않은 경우 HR 그룹을 할당하여 할당 대상 필드에서 HR 사용자를 선택합니다. 할당 그룹은 human_resources 유형의 그룹으로 제한됩니다. 할당 그룹을 변경하려면 할당 대상 에이전트가 새 그룹의 구성원이고 상태가 준비여야 합니다. 주: HR 케이스에 그룹을 자동으로 할당하려면 HR에서의 할당 및 일치 규칙및 HR 케이스 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
담당자	케이스의 작업에 할당된 사용자입니다. 그룹이 자동으로 할당되면 케이스가 생성될 때 그룹의 사용자가 자동으로 할당됩니다. 사용자가 자동으로 할당되지 않은 경우 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하여 선택한 할당 그룹의 구성원인 사용자를 선택합니다.

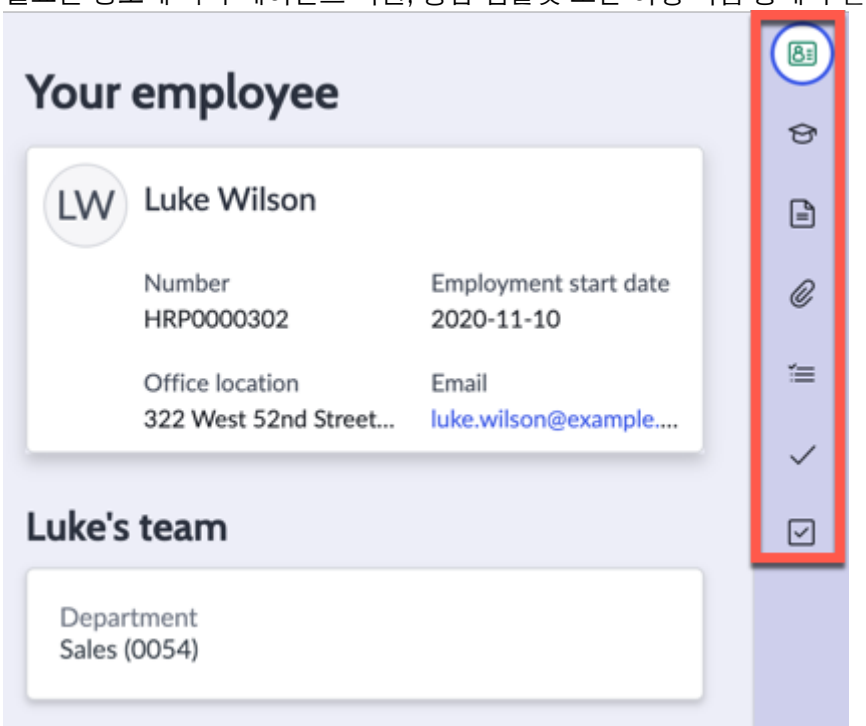
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	할당 대상 HR 에이전트를 변경하려면 에이전트가 할당 그룹의 구성원이고 상태가 준비여야 합니다. 할당 대상이 비어 있는 경우에는 직원 센터 티켓 페이지에서 일부 기능을 사용할 수 없습니다. 예를 들어, HR 케이스에 대해 직접 채팅하기 위한 질문하기 링크는 에이전트를 할당할 수 없습니다. 에이전트가 할당될 때까지 코멘트 또는 작업 메모가 케이스에 표시되지 않습니다.
공동 작업자	케이스에 공동 작업자 또는 기타 HR 에이전트를 추가합니다. HR 에이전트만 공동 작업자로 추가할 수 있습니다. 예를 들어, HR 에이전트는 다른 에이전트나 그룹에 케이스를 전송한 후 자신을 공동 작업자로 추가할 수 있습니다. 이렇게 하면 원래 에이전트가 케이스를 계속 추적할 수 있습니다. 또는 HR 에이전트가 도움을 요청하기 위해 다른 HR 에이전트를 공동 작업자로 추가할 수 있습니다. 공동 작업자를 추가하면 공동 작업 목록에 대한 케이스가 채워집니다. 공동 작업자 추가와 관련된 기타 요소: ◦ 공동 작업자는 케이스에서 자신을 제거할 수 있습니다. 자신을 제거하려면 공동 작업자 목록에서 자신의 이름을 강조 표시하고 **X**를 클릭합니다. ◦ 공동 작업자는 할당 그룹의 일부일 필요가 없습니다. ◦ 할당 대상은 공동 작업자를 추가하거나 제거할 수 있습니다. ◦ 공동 작업자는 공동 작업자를 추가하거나 제거할 수 없습니다. ◦ 알림은 HR 케이스에 추가될 때 공동 작업자에게 보내집니다. 공동 작업자를 추가하면 커뮤니케이션을 통합하여 HR 케이스에 대한 도움을 요청하는 이메일의 양을 줄일 수 있습니다. HR 케이스의 공동 작업자와 COE가 상충할 수 있습니다. 기본 규칙은 다음과 같습니다. ◦ 모든 HR 케이스에서 공동 작업자는 COE의 모든 보안을 재정의합니다. 자세한 내용은 COE 보안 생성 문서를 참조하십시오. ◦ ER(Employee Relations) 케이스는 제한사항이 적용될 때 공동 작업자를 재정의할 수 있습니다. 자세한 내용은 Employee Relations 케이스 제한 구성 문서를 참조하십시오. 주: 공동 작업자가 되려면 에이전트에게 ER 케이스 작성자 [sn_hr_er.case_writer] 역할이 있어야 합니다.
케이스 지원 팀	신입 직원 온보딩에 관한 질문에 답변하도록 지정된 직원입니다. 수명주기 이벤트 케이스에만 나타납니다. 수명주기 이벤트 케이스에 대한 대상자를 지원할 수 있는 그룹을 사용자가 직접 추가하거나 정의할 수 있습니다. 케이스가 진행되는 동안 대상자는 케이스 지원 팀과 소통할 수 있습니다.
감시 목록	케이스에 대한 알림을 받는 사용자의 목록입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	회사의 누구나 감시 목록에 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 한 직원이 출장 비자를 요청합니다. 직원의 관리자를 추가하여 업데이트를 전달할 수 있도록 합니다. 감시 목록 편집 아이콘을 클릭하여 사용자를 추가합니다. 본인 추가 아이콘을 클릭하여 자신을 포함합니다.
간단한 설명	HR 서비스에서 채웁니다. 케이스가 만들어지면 설명을 수정할 수 있습니다.
설명	HR 케이스가 만들어진 후 더 긴 세부 설명을 추가할 수 있습니다. 서식 있는 텍스트 형식(RTF) 도구를 사용하여 텍스트 서식을 지정합니다. 서식 있는 텍스트 형식은 직원 센터에서의 케이스 또는 작업 설명에 대해서도 표시됩니다.

10. 상황별 측면 패널에서 이 케이스 작업에 도움이 될 수 있는 정보를 확인합니다.
필요한 정보에 따라 에이전트 지원, 응답 템플릿 또는 이행 지침 중에서 선택할 수 있습니다.



11. 작업 준비 완료를 선택하여 상태를 준비로 변경하고 HR 에이전트 및 할당 그룹을 할당합니다.
회사에서 승인 또는 서명한 계약을 필요로 하는 경우에는 케이스를 종결하기 전에 이러한 요구사항을 해결해야 합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 케이스에 대한 작업 생성

HR 작업에 대한 검사 목록을 추가할 수 있습니다. 일관되고 효율적인 프로세스를 보장하기 위해 검사 목록을 단계별 가이드로 사용합니다.

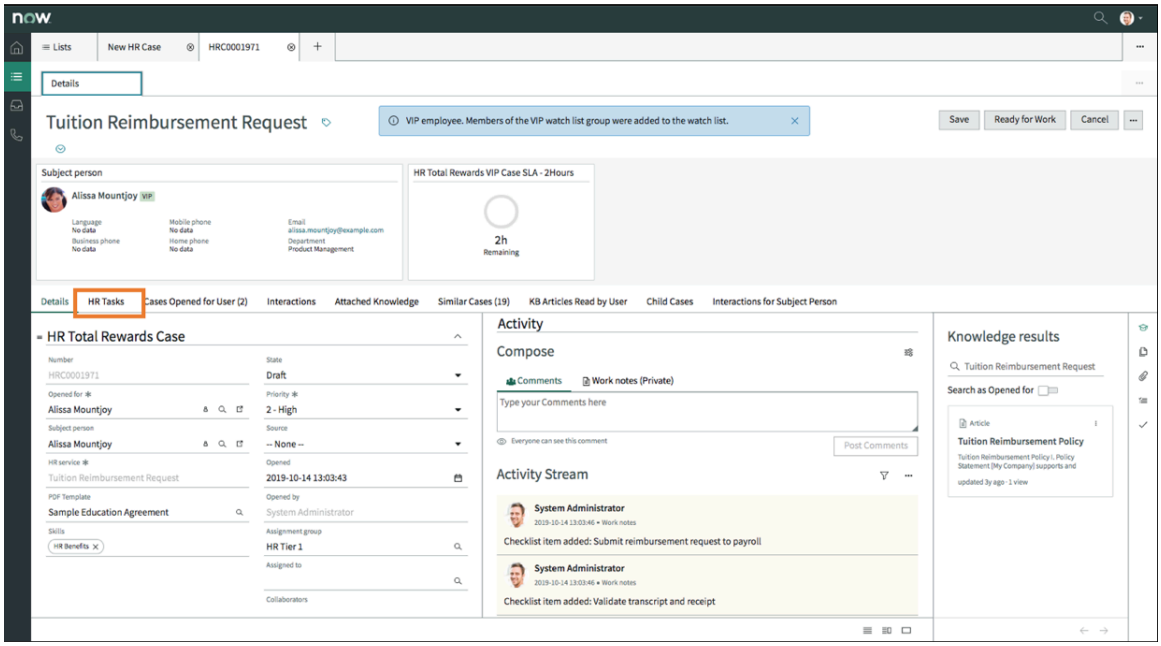
시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보
작업을 직원에게 할당할 때 직원이 작업 완료를 확인하는 방법을 요청할 수 있습니다. 작업이 직원 센터에서 직원에게 나타납니다.

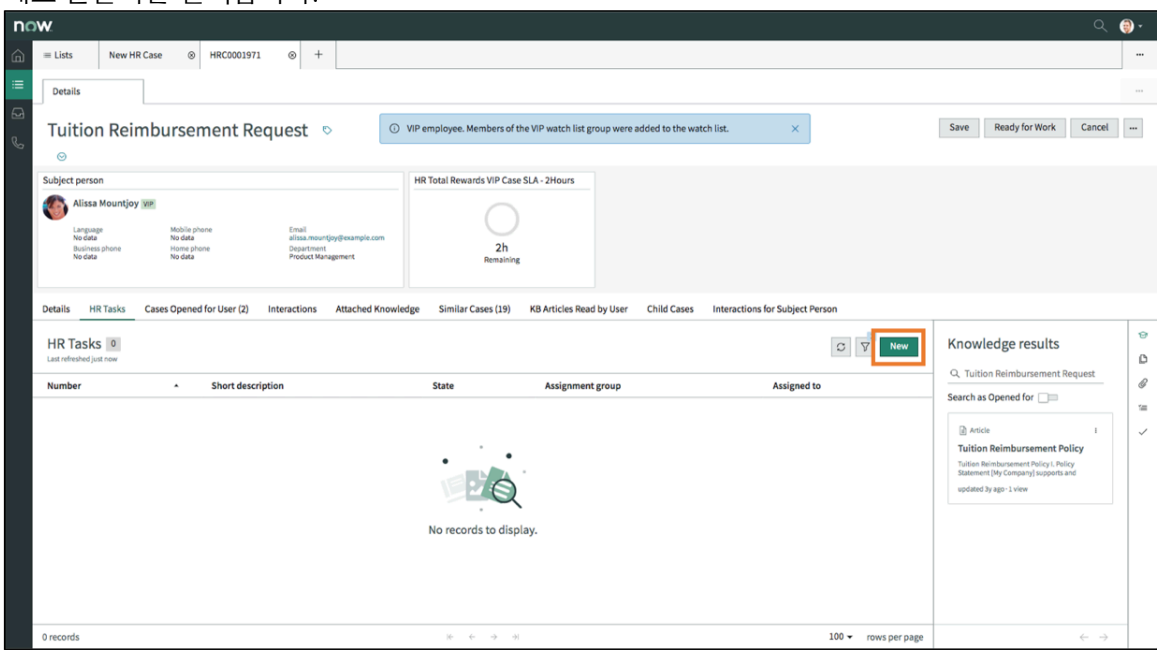
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간 을 클릭하고 작업을 추가할 케이스를 선택합니다.
2. 케이스 상세 정보 섹션 위의 하위 탭에서 **HR** 작업 탭을 선택합니다.

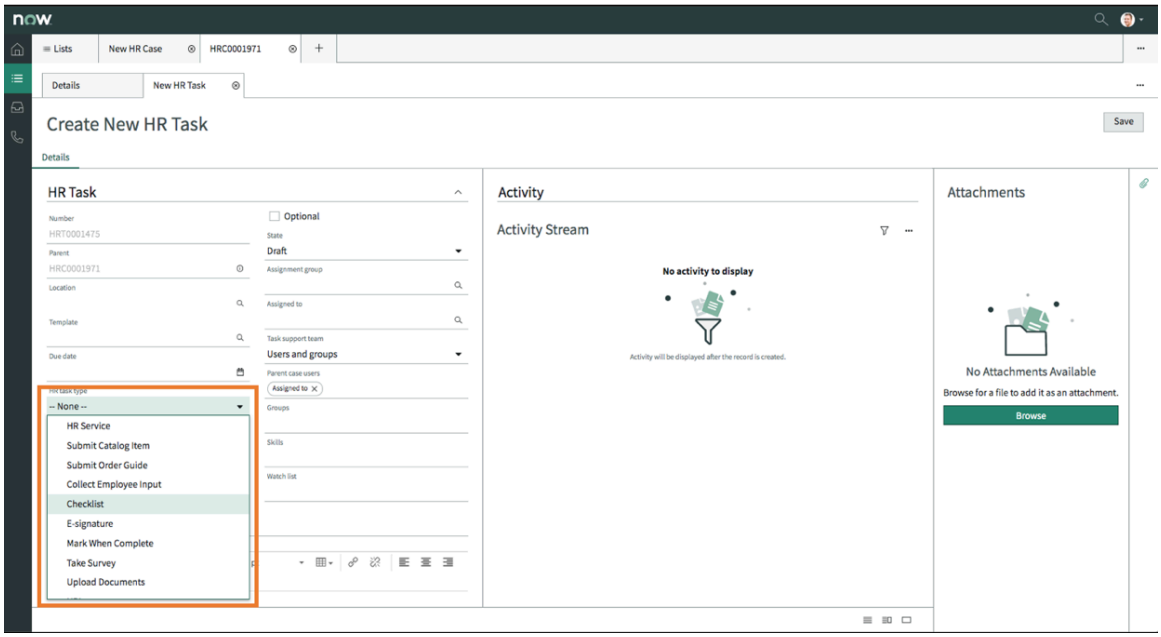


3. 새로 만들기를 선택합니다.



4. **HR** 작업 유형을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



선택할 수 있는 다른 작업 유형은 다음과 같습니다.

HR 작업 유형

작업 유형	설명
HR 서비스:	HR 서비스는 HR 작업을 충족합니다. **HR** 서비스 필드에서 HR 서비스를 선택합니다. 주: 대량 상위 케이스는 대량 하위 케이스에 대한 상위 케이스를 만들 때만 선택 항목으로 표시됩니다. 대량 케이스 요청 생성 문서를 참조하십시오.
카탈로그 항목 제출:	카탈로그 항목이 HR 작업을 충족합니다. 카탈로그 항목 필드에서 카탈로그 항목을 선택합니다.
주문 가이드 제출:	주문 가이드가 HR 작업을 충족합니다. 주문 가이드 필드에서 주문 가이드를 선택합니다.
직원 입력 수집:	직원으로부터 정보를 수집합니다. 직원 양식 필드에서 사용자가 입력하거나 확인하는 직원 양식을 선택합니다. 주: 직원 양식은 직원으로부터 정보를 수집하기 위해 설문 조사 디자이너를 사용하여 작성된 질문서입니다. 자세한 내용은 직원 입력 수집 문서를 참조하십시오.
검사 목록:	검사 목록 항목 필드에 검사 목록 항목을 입력합니다. 검사 목록은 작업을 완료하는 방법에 대한 지침 또는 단계입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 유형	설명
	주: 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 검사 목록 사용 문서를 참조하십시오.
자격 증명:	사용자가 로그인 자격 증명으로 로그인하여 문서 읽기를 확인하도록 지정합니다. 확인 텍스트 및 확인 문서 필드가 나타납니다. 이 필드를 사용하면 로그인 자격 증명 위에 확인란과 텍스트가 표시됩니다. 확인 문서 필드에서 사용자에게 읽기를 요청할 문서를 선택합니다. 주: 이 옵션은 아직 전자 서명으로 마이그레이션하지 않은 기존 고객만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오.
전자 서명:	사용자가 문서에 전자 서명합니다. 전자 서명 템플릿 필드에서 사용할 전자 서명 템플릿을 선택합니다. 주: ◦ 전자 서명은 관리 대상 문서, 지식 문서 또는 HR 문서 템플릿에 서명할 수 있는 범위가 지정된 애플리케이션입니다. 서명, 자격 증명 또는 확인을 입력하거나 그릴 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 전자 서명 문서를 참조하십시오. ◦ HR 문서 템플릿이 전자 서명 템플릿의 문서 유형인 경우, 서명자가 HR 케이스 양식에 서명할 HR 문서 템플릿을 선택합니다. 자세한 내용은 전자 서명 작업에 대한 HR 문서 템플릿 선택 문서를 참조하십시오.
완료 시 표시:	HR Service Portal에 완료 버튼이 표시됨을 사용자에게 알립니다. 간단한 설명 필드를 사용하여 이 작업에 대한 상세 정보를 제공합니다. 주: 완료 시 표시가 작업 상태를 완료 종결로 변경합니다.
문서 서명:	사용자에게 문서에 서명하도록 요청합니다. 학자금 지원에 서명하기 위해 교육 계약서를 보내는 것을 예로 들 수 있습니다. 승인 텍스트 필드가 나타납니다. 이 필드를 사용하면 서명 위에 확인란과 텍스트가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 유형	설명
	주: ◦ 이 옵션은 아직 전자 서명으로 마이그레이션하지 않은 기존 고객만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오. ◦ 사용자가 문서에 서명하면 문서가 서명과 함께 생성되어 해당 작업에 첨부됩니다. 작업이 종결되고 문서가 케이스에 첨부됩니다.
설문 조사 수행:	설문 조사 필드에서 사용자에게 할당된 설문 조사를 선택합니다.
문서 업로드:	작업을 할당 받은 사람에게 문서 업로드를 요청합니다. 예를 들면, 수업료 상환을 위한 영수증, 강좌 등록증 또는 성적표입니다. 지침을 제공하려면 간단한 설명 필드를 사용하십시오. 주: 작업이 준비 또는 진행 중 상태여야 합니다.
URL:	**URL** 필드가 나타납니다. 액세스할 때 사용자가 확인하는 URL 링크를 입력합니다.
비디오 보기:	**URL** 필드가 나타납니다. 작업을 할당 받은 사람에게 비디오 시청을 요청합니다.

주: 모든 필드에 대한 자세한 내용은 HR 케이스에 HR 작업 추가 문서를 참조하십시오.

5. 저장을 선택합니다.

   상세 정보의 ··· 에서 작업 추가를 선택하여 작업을 추가할 수도 있습니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 개요 사용

상황별 사이드바의 개요 기능을 사용하면 HR 케이스의 오픈 대상자에 대한 HR 프로파일 정보를 신속하게 볼 수 있습니다.

HR 프로파일 양식에서 어떤 정보를 개요로 표시할지 구성할 수 있습니다.

HR 프로파일

개요 패널에 나타나는 요소는 HR 프로파일의 구성에 따라 달라집니다. HR 프로파일을 열고 표시하려는 필드를 추가하거나 제거할 수 있습니다. 선택한 요소가 모든 HR 프로파일에 대해 나타나지만 데이터가 있는 필드만 개요 패널에 표시됩니다.

주: HR 케이스의 대상자에게 HR 프로파일 기록이 없는 경우에는 상황적 측면 패널의 개요 아이콘이 나타나지 않습니다.

대상자를 변경하면 해당 사용자의 프로파일 정보도 개요 패널에서 즉시 업데이트되므로 변경 내용을 저장하기 전에도 해당하는 사람을 확인할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

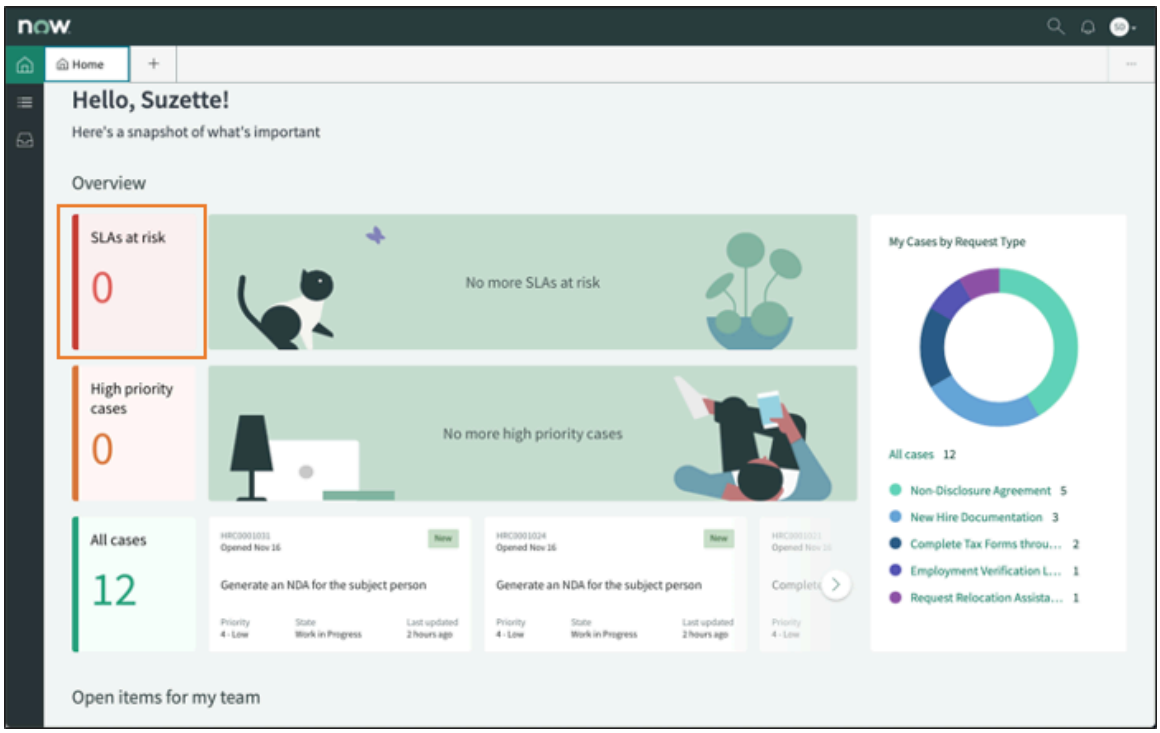
자세한 내용은 HR 프로파일 편집 가능 필드 구성 문서를 참조하십시오. HR 프로파일에 필드를 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 양식 레이아웃 구성을 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 **SLA** 보기

케이스 또는 작업에 대한 서비스 수준 계약(SLA)을 확인하고 진행 상황에 대한 정보를 제공할 수 있습니다.

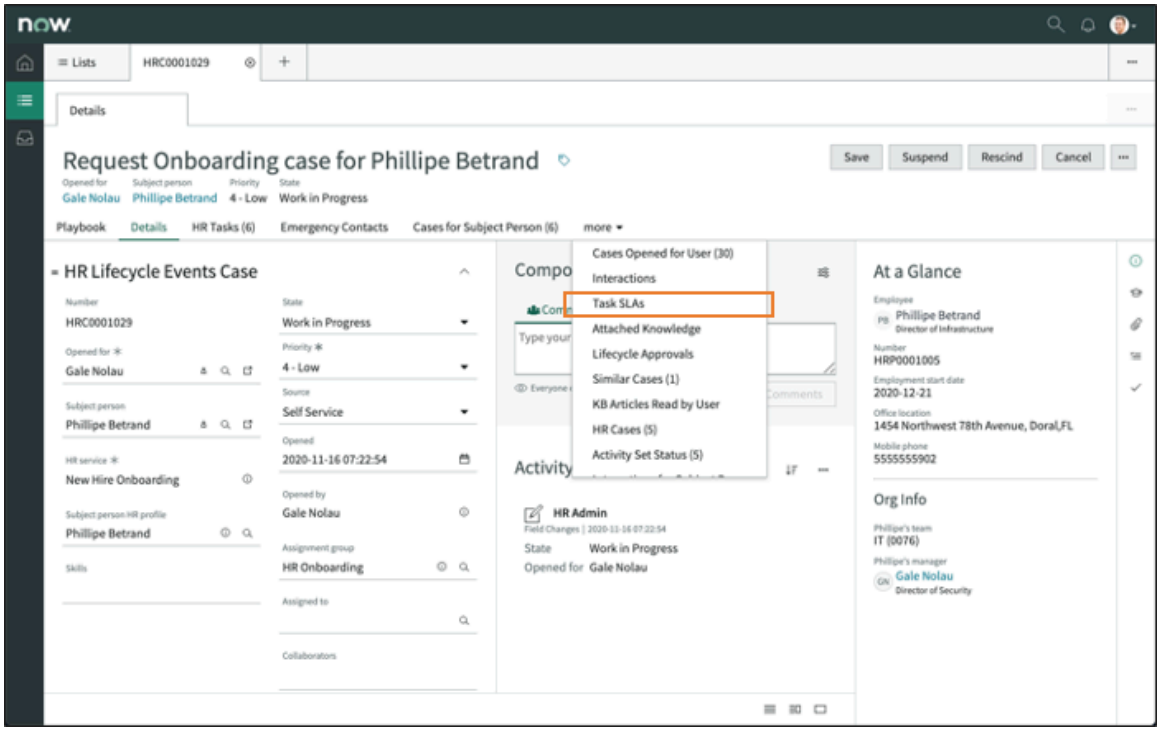
HR Agent Workspace SLA

Agent Workspace 홈페이지에서 HR 케이스에 대한 SLA 보기:



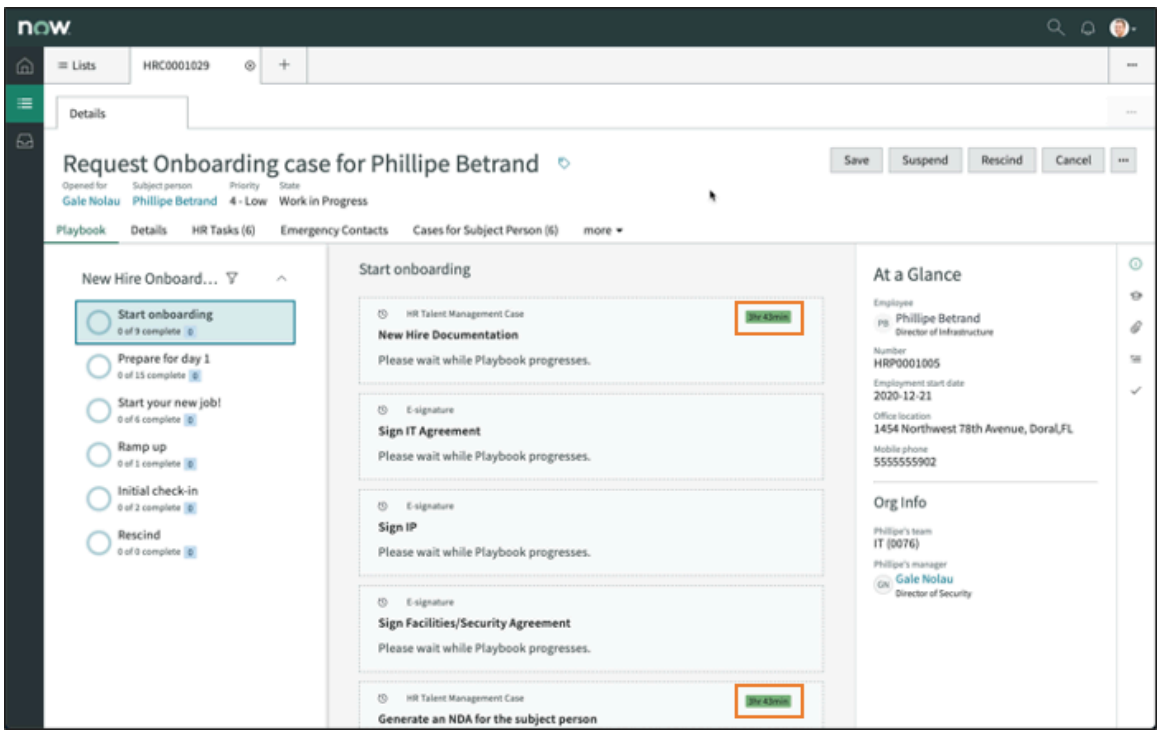
관련 항목 메뉴에서 HR 작업에 대한 SLA를 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



HR Playbook SLA

케이스 카드에서 HR Playbook에 대한 SLA를 확인합니다.



주: SLA에 대한 자세한 내용은 서비스 수준 관리를 참조하세요.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 내 목록 사용자 지정

사용자와 관련된 특정 케이스를 표시하기 위해 내 목록을 직접 만들 수 있습니다. 사용자 지정 내 목록이 있으면 보다 빠르고 효율적으로 작업을 수행할 수 있습니다.

기본 목록 에는 HR 케이스가 다음 범주로 나누어져 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 모든 HR 케이스
- 수명주기 이벤트
- 기타
- 상호작용
- HR 작업
- HR 프로파일
- 직원 문서
- 지식
- 미리 알림

내 목록 생성

내 목록을 사용하여 쉽게 액세스하고 작업을 시작할 수 있도록 HR 케이스의 사용자 지정 목록을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 내 목록을 클릭합니다.
4. 새 목록 만들기을 클릭합니다.
5. 기존에서 시작 또는 직접 생성을 클릭합니다.
   기존에서 시작을 클릭하면 사용자 지정 내 목록 생성을 위해 선택할 수 있는 기존 HR 케이스 목록이 제공됩니다. 직접 생성을 클릭하면 목록을 생성할 수 있는 모든 테이블의 목록이 제공됩니다.
6. 내 목록을 만들고 싶은 방식을 선택하고 필드에 내용을 입력합니다.

기존에서 시작

필드	설명
목록	내 목록의 기준이 될 HR 케이스 범주를 선택합니다.
목록 이름	목록에서 선택한 항목을 기준으로 내용이 채워집니다. 표시된 이름 위에 덮어쓰면 이름을 변경할 수 있습니다.
열 선택	열이 미리 표시됩니다. 표시되지 않기를 원하는 열을 삭제하려면 **X**를 클릭합니다.
필터 추가	필터를 추가하여 내 목록에 나타나는 케이스를 추가적으로 정의합니다. 주: 목록에서 선택한 항목에 따라 기준이 미리 채워집니다. 기본값을 편집, 추가 또는 삭제할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직접 생성

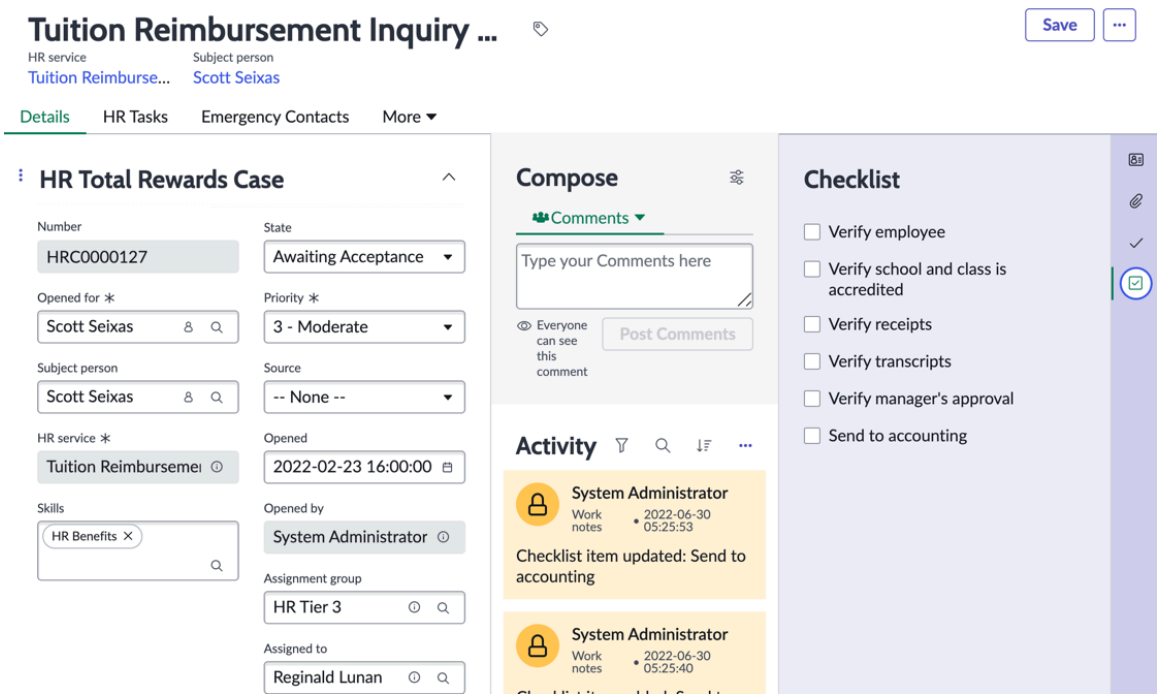
필드	설명
목록 이름	내 목록을 식별하기 위한 이름입니다. 목록의 이름을 입력합니다.
소스 선택	내 목록의 기준이 될 테이블입니다. 검색을 시작할 테이블의 글자나 이름을 입력한 다음 q 테이블을 선택합니다.
열 선택	내 목록에 표시하려는 열입니다. 선택한 테이블에 따라 열 목록이 나타납니다. 표시되지 않기를 원하는 열을 삭제하려면 **X**를 클릭합니다.
필터 추가	필터를 추가하여 내 목록에 나타나는 케이스를 추가적으로 정의합니다. 주: 목록에서 선택한 항목에 따라 기준이 미리 채워집니다. 기본값을 편집, 추가 또는 삭제할 수 있습니다.

7. 생성을 클릭합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 검사 목록 사용

HR 케이스 또는 작업에서 검사 목록을 생성하고 사용하면 문제를 보다 빠르고 효과적으로 해결하고 오류를 줄일 수 있습니다.

검사 목록은 상황별 측면 패널에 탭으로 나타납니다.



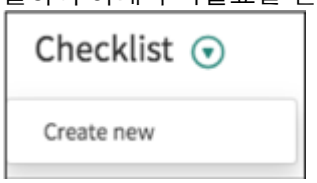
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 또는 HR 작업 템플릿에 대한 구성에 검사 목록이 있는 경우 자동으로 표시됩니다. HR 서비스 또는 HR 작업 템플릿에 대한 검사 목록을 사용하면 문제를 해결할 때 일관성이 유지됩니다. 검사 목록 구성에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 구성 및 HR 작업 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

HR 케이스에 직접 검사 목록 생성

일회성 검사 목록을 HR 케이스에 직접 생성하려면 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 케이스를 생성합니다.

- HR 케이스 관리 플랫폼으로 이동하여 생성한 케이스를 엽니다.
- 아래로 스크롤하여 아래쪽 화살표를 선택하고 새로 만들기를 선택합니다.



- 지침을 입력합니다.

HR 작업에 직접 검사 목록 생성

HR 작업 유형에 대한 검사 목록이 있는 HR 작업을 생성합니다. HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 케이스에 대한 작업 생성 문서를 참조하십시오.

기존 HR 케이스 관리로 이동하여 생성한 작업을 엽니다.

이행 지침 탭에서 검사 목록을 생성합니다.

주: 이러한 유형의 검사 목록은 일회성으로 특정 케이스 또는 작업에만 표시됩니다.

HR 에이전트 작업 공간에서 이메일 보내기

첨부된 문서가 포함된 이메일을 보내거나 HR 에이전트 작업 공간에서 HR 케이스에 대해 소통합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 이메일을 보낼 케이스를 선택합니다.

   주: 케이스에서 첨부 파일을 이메일로 직접 보내려면 케이스 탭에서 이메일 보내기 버튼을 클릭합니다.

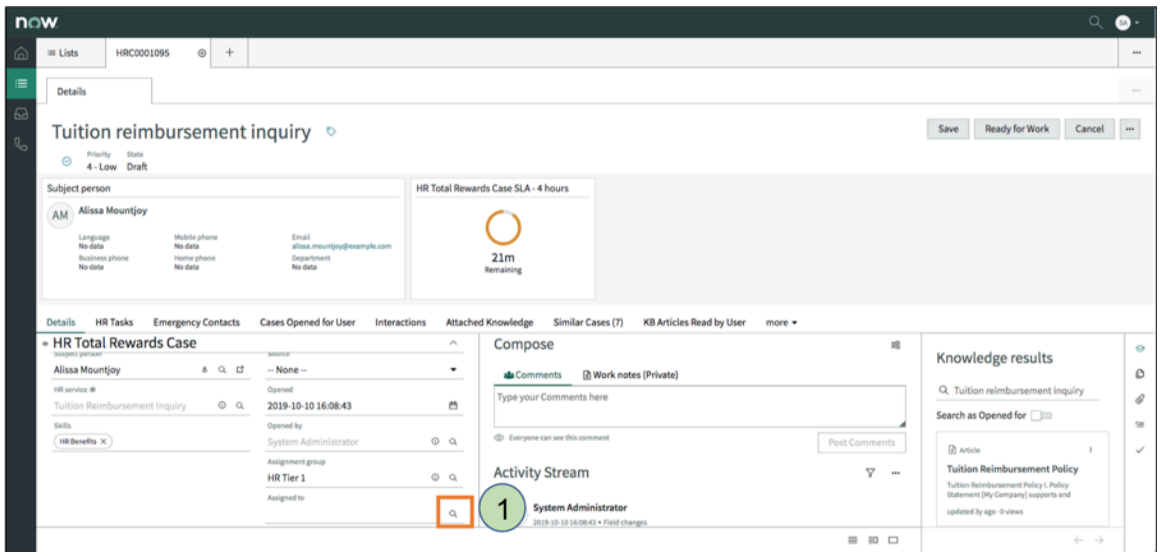
3. 탭의 오른쪽 상단 모서리에 있는 ... 아이콘을 클릭합니다.
4. 이메일 작성을 선택합니다.
   새 이메일 초안이 다른 탭에서 열립니다.
   받는 사람 필드는 대상자의 이메일 ID로 자동으로 채워집니다. 단, 이메일의 수신자를 변경할 수 있습니다.
5. 이메일의 제목 필드가 케이스 제목으로 업데이트됩니다.
6. 제공된 공간에서 이메일을 작성합니다.
7. 이메일 전송을 클릭합니다.
8. 아직 이메일을 보낼 준비가 되지 않은 경우 초안으로 저장을 클릭합니다.
   상황별 측면 패널의 빠른 메시지 또는 응답 템플릿을 사용하여 이메일을 신속하게 작성할 수 있습니다. 자세한 내용은 이메일에서 응답 템플릿 사용 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

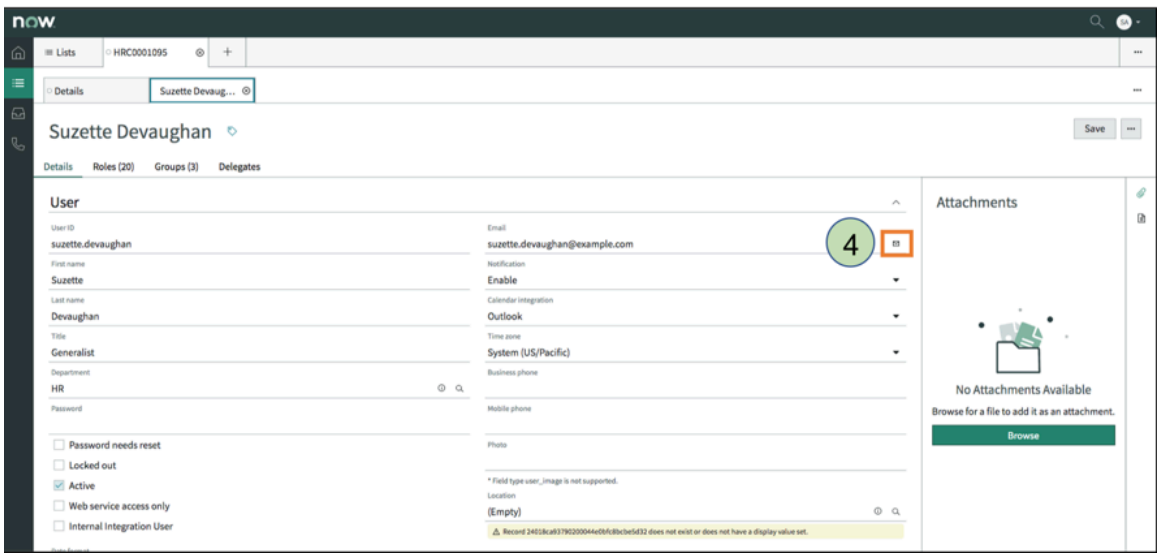
재할당 후 이메일 알림 보내기

HR 케이스에 에이전트를 재할당한 후 이메일을 보내 에이전트에 알릴 수 있습니다.

HR 케이스에 할당했다고 다른 에이전트에 알릴 수 있는 여러 방법이 있습니다.



1. 할당 대상 필드 옆에 있는 🔍을 선택합니다.
2. 에이전트를 선택합니다.
3. 에이전트 이름 옆에 있는 기록 열기 아이콘(ⓘ)을 클릭합니다.
4. 에이전트의 상세 정보가 새 탭에서 열립니다.
5. 이메일 필드에서 이메일 아이콘(✉)을 클릭합니다.
6. 제목 라인을 추가하고 제공된 공간에서 메일을 작성합니다.
7. 보내기를 클릭합니다.



... 더 보기 아이콘에서 이메일을 생성할 수도 있습니다. 자세한 내용은 HR 에이전트 작업 공간에서 이메일 보내기 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 응답 템플릿

응답 템플릿은 HR 케이스 해결에 대한 정보나 문의하는 직원을 지원하는 방법에 대한 정보를 제공합니다.

응답 템플릿은 유사한 HR 케이스에 대해 작업할 때 효율성과 일관성을 유지하는 데 도움이 됩니다.

응답 템플릿은 다시 사용할 수 있는 메시지를 제공합니다. 이 메시지를 복사하여 이메일, 채팅, 코멘트, 작업 메모에 붙여 넣거나 통화 중 요점으로 사용합니다.

응답 템플릿 채널

응답 템플릿 채널은 응답 템플릿을 미디어 범주로 분리합니다. 이메일 응답과 비교하여 채팅 응답의 텍스트가 약간 다르도록 응답을 설정할 수 있습니다. 또는 채팅에는 특정 템플릿이 나타나지 않도록 할 수도 있습니다. 기본 시스템은 다음 채널을 제공합니다.

- 채팅
- 이메일
- 양식

> **주:** 양식은 HR 케이스에 대한 코멘트 또는 작업 메모에 사용할 수 있는 텍스트를 제공합니다.

응답 템플릿 채널 설정에 대한 자세한 내용은 응답 템플릿 채널 생성 문서를 참조하십시오.

응답 템플릿 설정에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 응답 템플릿 문서를 참조하십시오.

HR 케이스에 응답 템플릿 사용

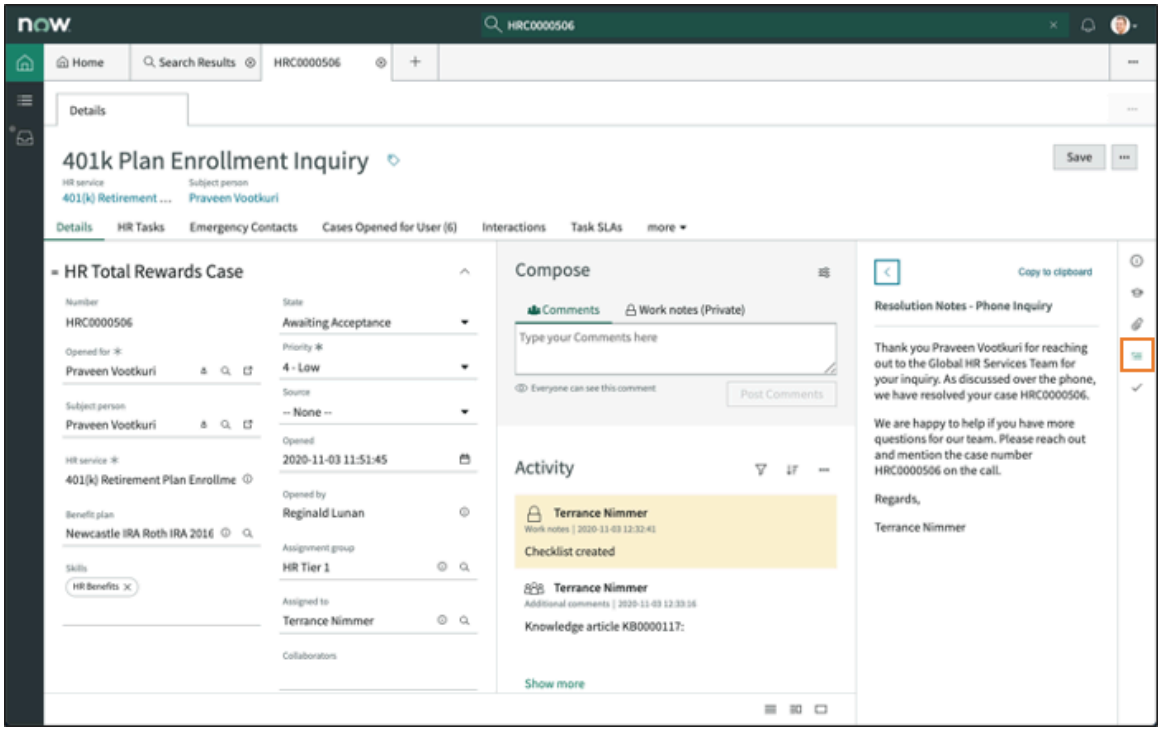
응답 템플릿을 HR 케이스용 코멘트 또는 작업 메모에 복사하여 붙여넣을 수 있는 재사용 가능 메시지로 사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘()을 클릭하고 HR 케이스를 선택합니다.
3. 상황별 사이드바에서 응답 템플릿 아이콘()을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 클립보드에 복사 버튼을 선택하여 모든 텍스트를 복사하고 코멘트 또는 작업 메모 영역에 붙여넣습니다.

주: 기록 검색 아이콘( ) 옆에 있는 공간을 사용하여 특정 응답 템플릿을 검색합니다.

5. 코멘트 게시를 클릭합니다.

이메일에서 응답 템플릿 사용

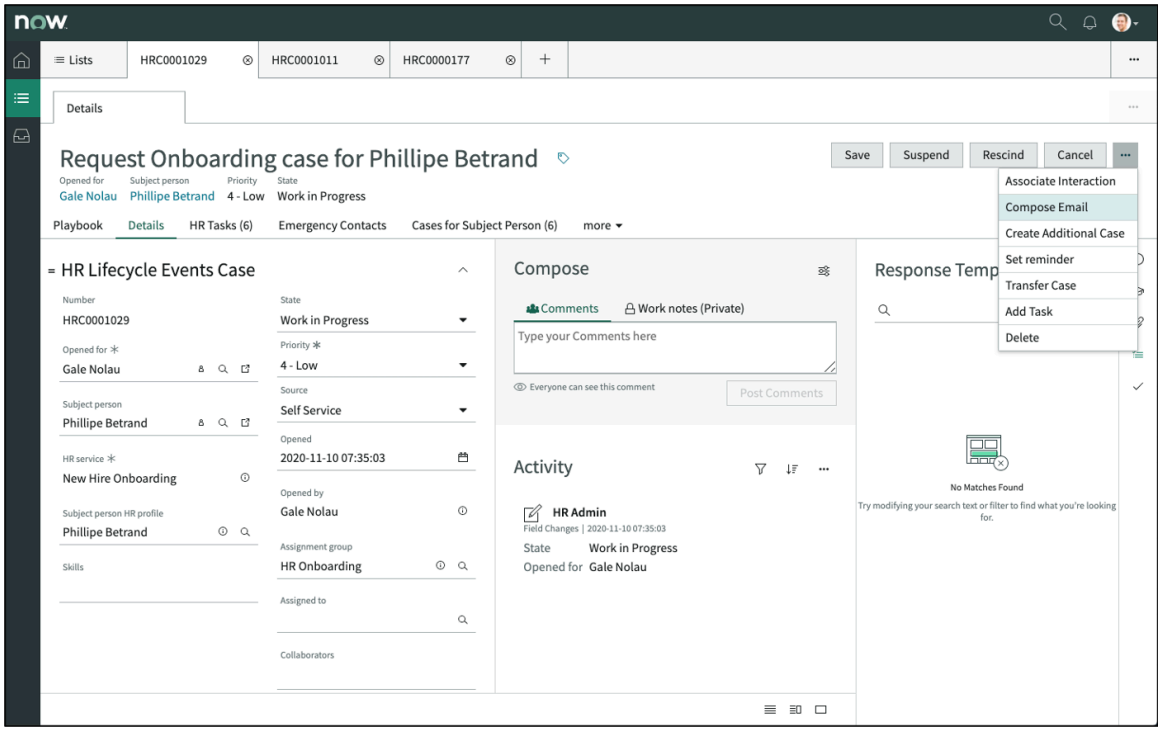
응답 템플릿을 복사하여 이메일에 붙여 넣을 수 있는 재사용 가능 메시지로 사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

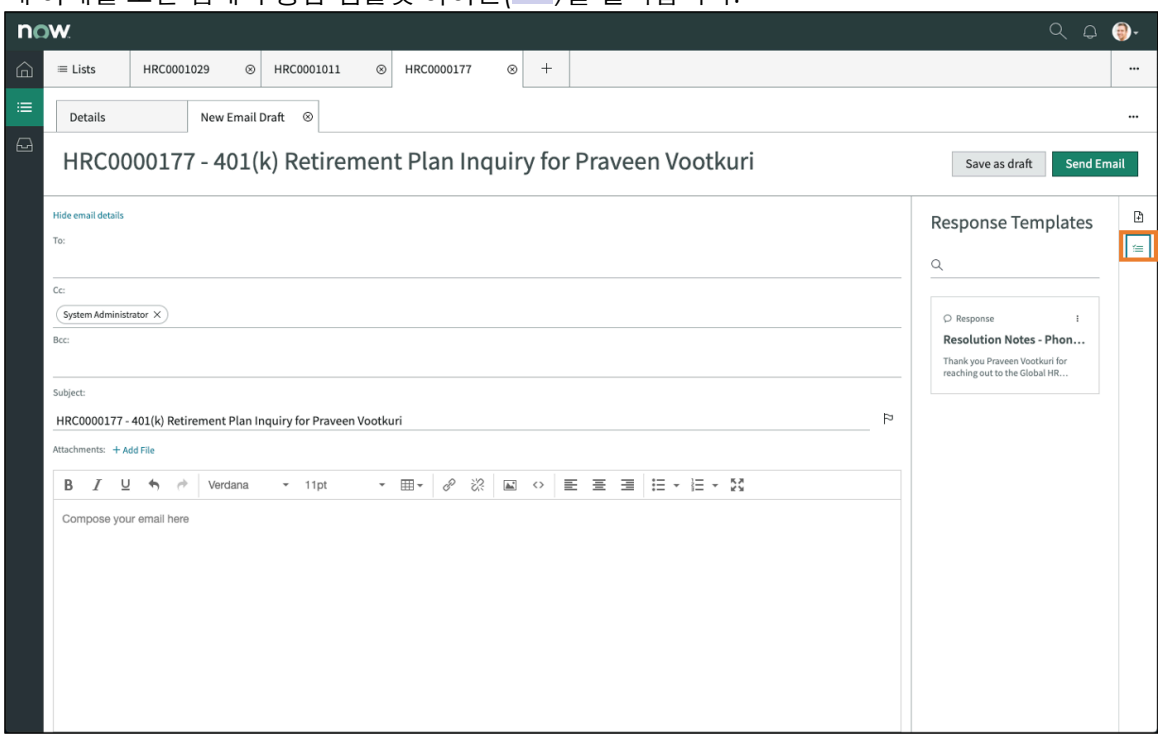
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. HR 케이스의 상세 정보 탭에서 추가 작업 버튼을 선택한 다음 이메일 작성을 선택합니다.



2. 새 이메일 초안 탭에서 응답 템플릿 아이콘( )을 클릭합니다.



3. 응답 템플릿을 열고 복사한 후 이메일 본문에 텍스트를 붙여넣습니다.

4. 받는 사람 필드에 이메일을 보낼 사람의 이름을 입력합니다.

5. 이메일 전송을 클릭합니다.

채팅에서 응답 템플릿 사용

HR 에이전트에서는 응답 템플릿을 상호작용과 관련하여 재사용 가능 메시지로 활용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

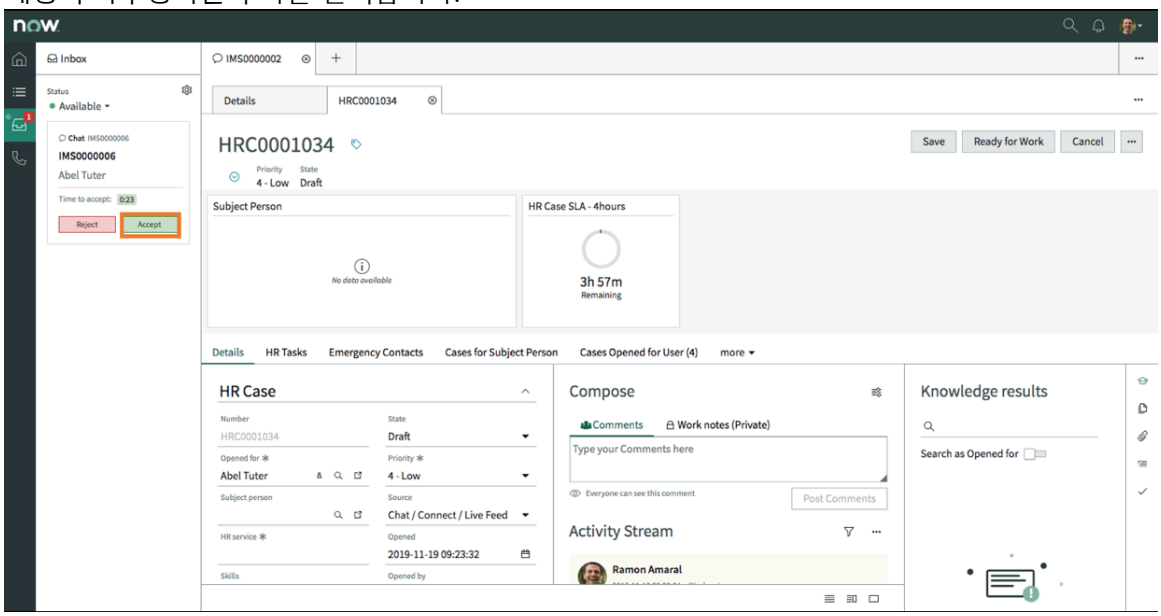
시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

채팅에서 응답 템플릿을 사용하려면 HRSD용 Advanced Work Assignment(com.sn_hr_awa) 플러그인이 활성화되어야 합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 응답 템플릿 문서를 참조하십시오.

주: 현재 채팅은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서의 상호작용에만 사용할 수 있습니다.

프로시저

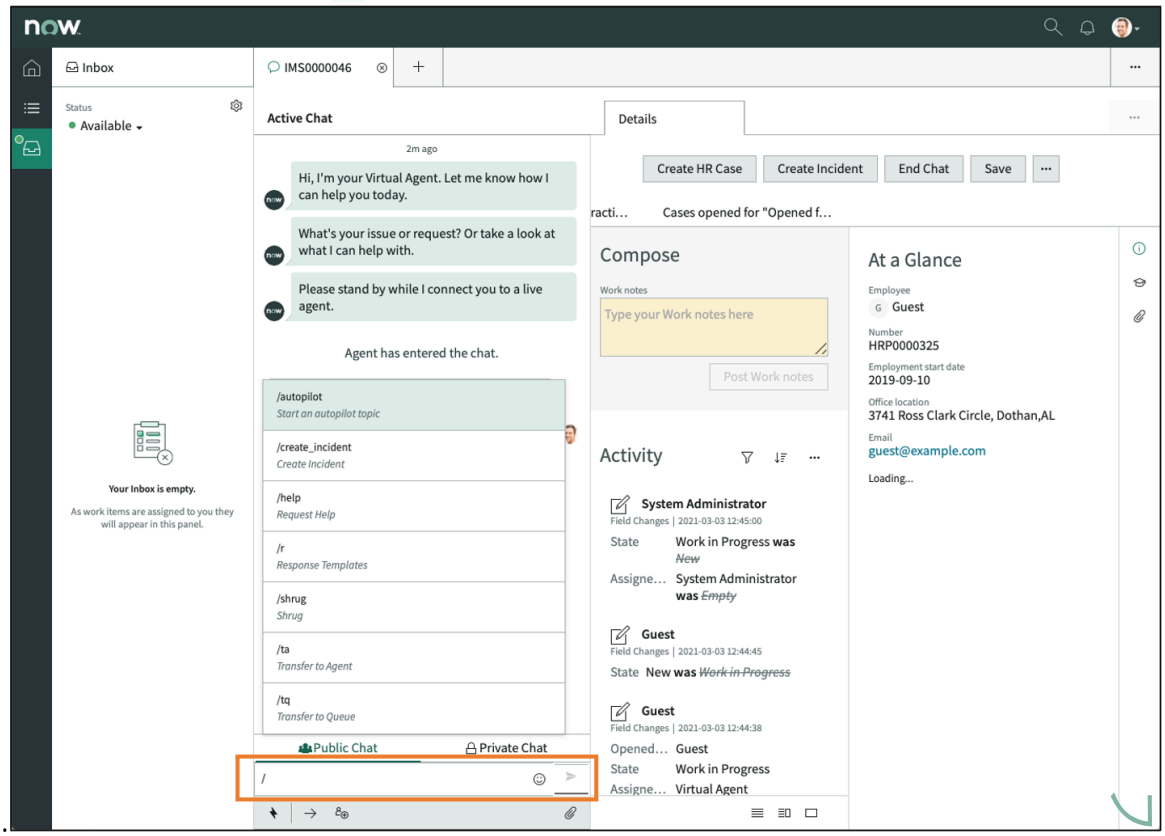
1. **HR** 케이스 관리 **HR** 에이전트 작업 공간으로 이동합니다.
2. 받은 편지함의 상태가 상호작용 가능으로 설정되어 있는지 확인합니다.
3. 채팅이 라우팅되면 수락을 선택합니다.



4. 상호작용 기록이 자동으로 생성되고 직원과 채팅을 시작할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

응답 템플릿을 표시하려면 채팅 영역에 `/#` 입력하면 응답 템플릿 목록이 나타납니다.



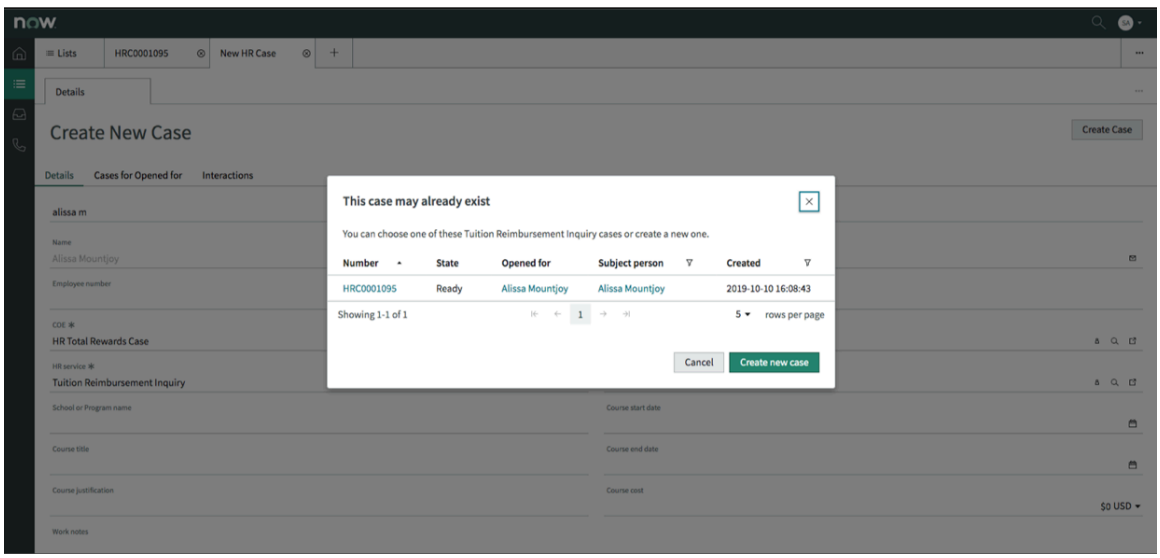
5. 응답 템플릿을 선택하면 채팅 창에 텍스트가 나타납니다.
6. 메시지를 전송하려면 보내기 버튼을 선택합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 중복 케이스 경고 수신

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간는 유사한 케이스가 이미 생성되었음을 경고하는 기능을 제공합니다.

대상자, HR 서비스에 대한 유사한 케이스가 있고 케이스가 3일 이내에 생성된 경우(HR 관리/속성에서 구성 가능) 경고가 나타납니다.

주: sn_hr_core.duplicate_hr_case_time_out 속성에 대한 자세한 내용은 HR 속성 문서를 참조하십시오.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 케이스 생성 또는 취소를 선택합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 더 보기 아이콘 사용

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 ··· 더 보기 아이콘을 사용하여 HR 케이스 작업과 관련된 여러 직무를 수행할 수 있습니다.

케이스를 사용할 때 오른쪽 상단 끝에 있는 ··· 더 보기 아이콘을 선택합니다.



여기서는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 상호작용 연결: 표시된 케이스를 상호작용과 연결합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 상호작용 사용 문서를 참조하십시오.
- 이메일 작성: HR 케이스에서 이메일을 보냅니다. 새 이메일 초안 탭이 열리면 이메일을 작성하고 보냅니다. 받는 사람 필드는 대상자의 이메일 ID로 자동 업데이트됩니다. 에이전트는 이메일을 유지하거나 새 이메일을 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 에이전트 작업 공간에서 이메일 보내기 문서를 참조하십시오.
- 추가 케이스 생성: 보거나 작업 중인 케이스를 종료하지 않고 다른 HR 케이스를 생성합니다. 자세한 내용은 케이스 또는 HR 프로파일에서 케이스 생성 문서를 참조하십시오.
- 미리 알림 설정: 특정 날짜까지 후속 작업을 보장하기 위해 미리 알림을 생성합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 미리 알림 생성 문서를 참조하십시오.
- 케이스 이전: 다른 HR 서비스를 위해 케이스를 재분류합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 케이스 이전 문서를 참조하십시오.
- 작업 추가: 케이스에 HR 작업을 추가합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 케이스에 대한 작업 생성 문서를 참조하십시오.
- 케이스 에스컬레이션: 전문 지식을 갖춘 다른 계층 또는 에이전트에 핫 또는 중요 케이스를 할당합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 케이스 에스컬레이션 문서를 참조하십시오.
- 삭제: 작업 중인 케이스를 삭제합니다.

케이스 또는 HR 프로파일에서 케이스 생성

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 기존 케이스 또는 사용자의 HR 프로파일에서 추가 케이스를 생성할 수 있습니다.

편리하고 시간을 절약할 수 있는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 기능은 한 곳에 HR 에이전트에게 필요한 모든 것을 갖추고 있습니다.

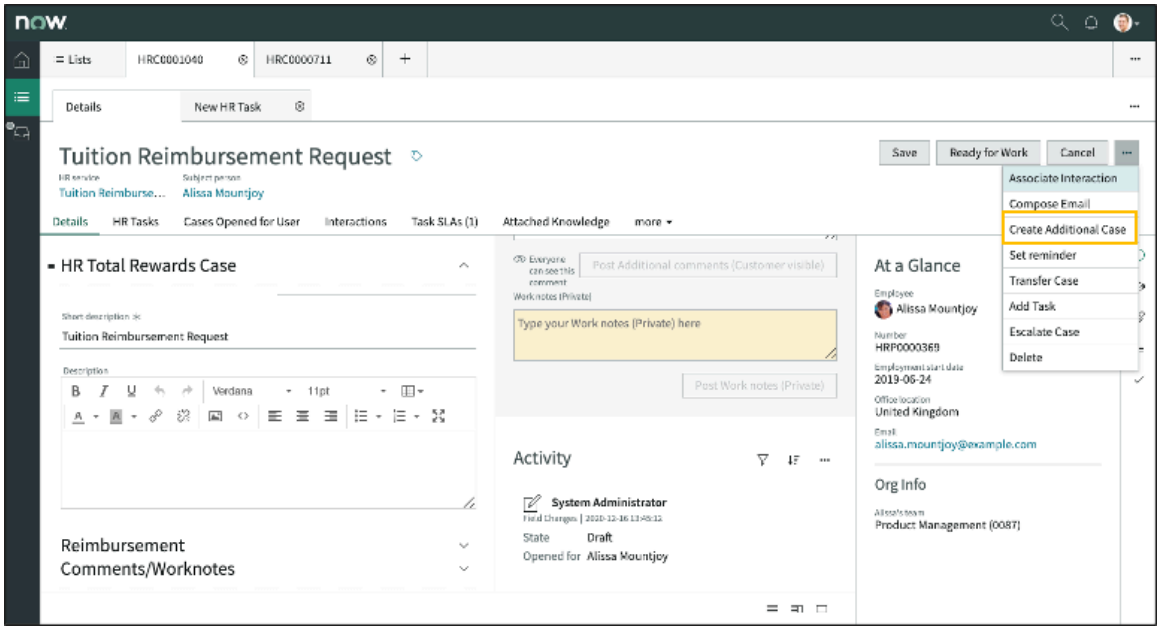
작업 중인 케이스에서 나가고 나중에 다시 찾을 필요가 없습니다. 다음에서 다른 HR 케이스를 만들 수 있습니다.

- 보고 있는 HR 케이스
- 보고 있는 케이스에 표시되는 HR 프로파일

오픈 케이스

기존 케이스에 이미 나타나는 직원에 대한 다른 HR 케이스를 생성하려면 이 기능을 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

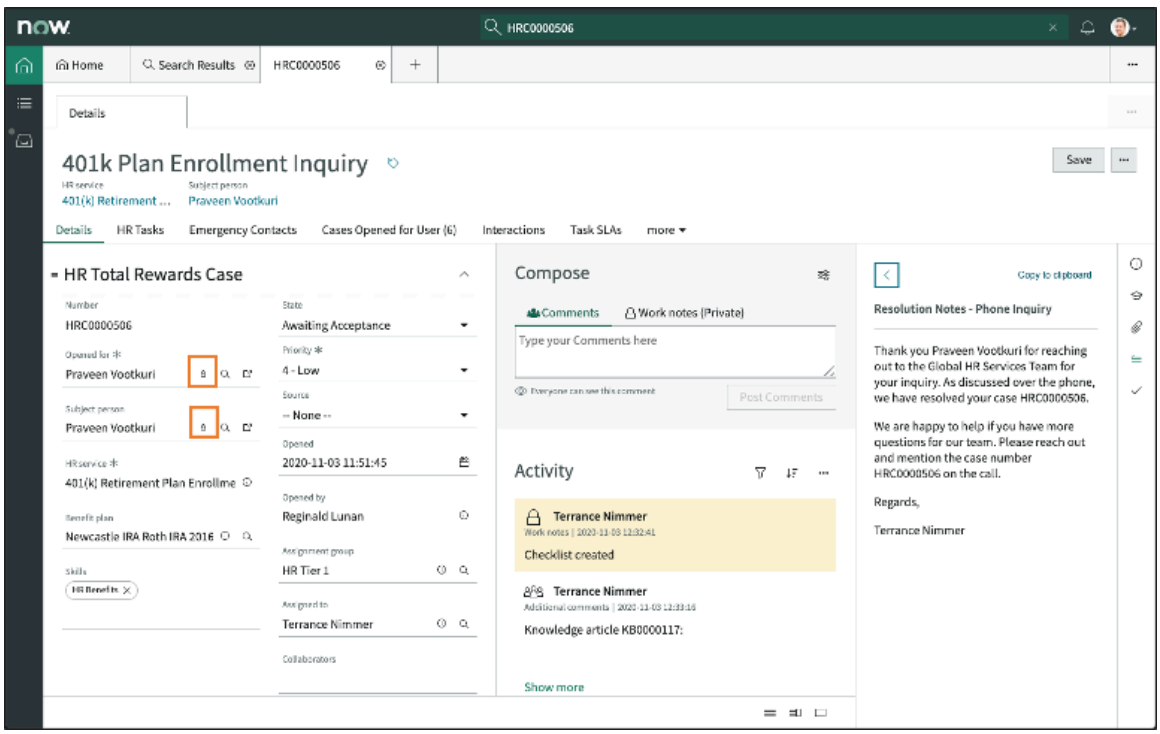


더 보기 아이콘을 선택합니다.

추가 케이스 생성을 선택합니다. 첫 번째 케이스의 직원 이름은 새 케이스에 미리 채워집니다.

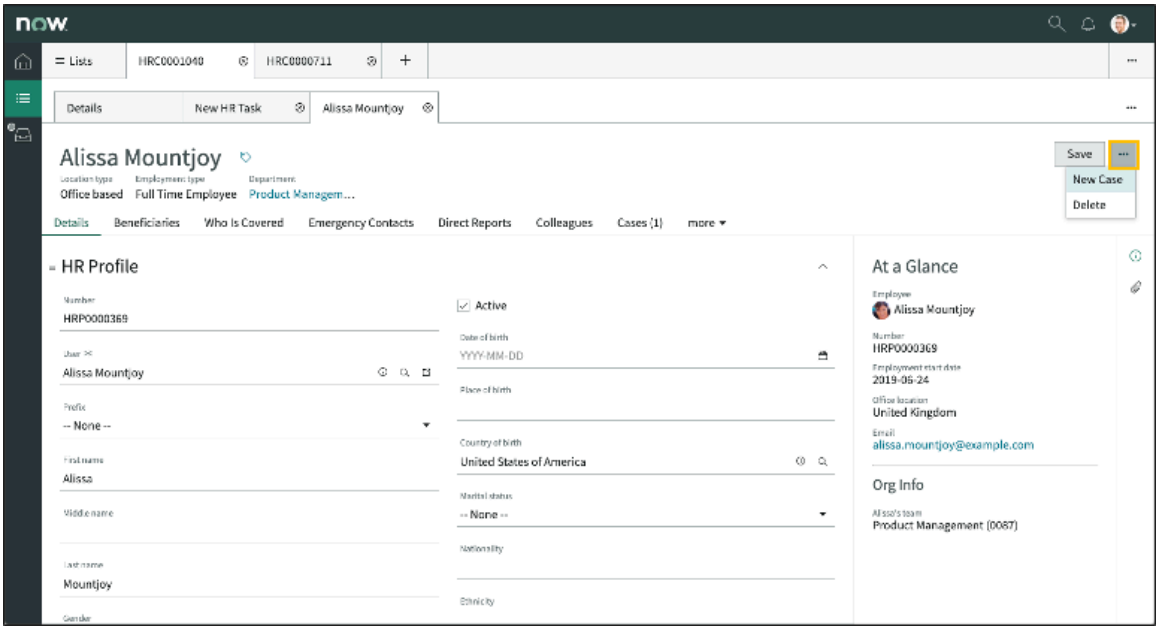
HR 프로파일

HR 케이스를 볼 때 오픈 대상 또는 대상자의 HR 프로파일에서 다른 케이스를 만들 수 있습니다.



대상자 옆의 을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



더 보기 아이콘을 선택합니다.

주: 개요 패널이 표시됩니다. 개요 패널 문서를 참조하십시오.

새 케이스를 선택합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 케이스 이전

HR 케이스를 한 HR 서비스에서 다른 HR 서비스로 이전합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보

많은 케이스가 일반 문의 케이스로 생성됩니다. 직원의 요구를 조사한 후 기존 케이스를 다른 HR 서비스로 이전할 수 있습니다.
HR 케이스 이전 또는 분류 속성을 구성하는 방법은 HR 케이스 이전 문서를 참조하십시오.

클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 또는 구성 가능한 에이전트 작업 공간 for HR Case Management에서 이 작업을 완료할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 이전하려는 케이스를 찾습니다.
   HR 케이스를 찾는 방법은 사용 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
3. 더 보기 아이콘을 선택합니다.
4. 케이스 이전을 선택합니다.
5. 이전 유형에서:
   - 기존 케이스 번호로 전송: HR 케이스 번호는 변경되지 않고, 링크는 새 케이스로 리디렉션되고, 작업 메모는 새 케이스로 전송됩니다.
   - 새 케이스 번호로 이전: HR 케이스 번호가 변경되고 링크가 리디렉션되지 않으며 작업 메모가 전송되지 않습니다. 두 가지 HR 케이스 번호가 참조용으로 HR 케이스에 표시됩니다. 원래 케이스 상태가 완료 종결로 바뀌고 취소됩니다.
6. 새 **HR** 서비스에서 원래 케이스에 할당할 HR 서비스를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 확인을 선택합니다.

현재 케이스와 하위 작업이 종결됩니다. 한 HR 서비스에서 다른 서비스로 HR 케이스를 전송하면 일부 필드 값이 새 케이스로 전송되지 않습니다.

주: 원래 케이스의 우선순위를 전송하고 새 HR 케이스에 대한 HR 템플릿을 무효화하지 않습니다.

대상자는 종결된 케이스 및 전송된 케이스 정보를 포함하는 알림 이메일을 받습니다. 이메일에 대한 회신은 HR 케이스의 코멘트 섹션에 나타납니다. 대상자가 종결된 케이스와 관련된 이메일에 회신하면 종결 및 전송된 케이스 모두에 대한 코멘트에 회신이 나타납니다.

주: sn_hr_core.restrict_guest_email 시스템 속성이 False이면 개인 이메일 계정에서 직원이 응답할 때 이메일의 텍스트가 작업 메모 필드에 나타납니다. False가 기본 속성입니다.

이메일 설정을 참조하십시오.

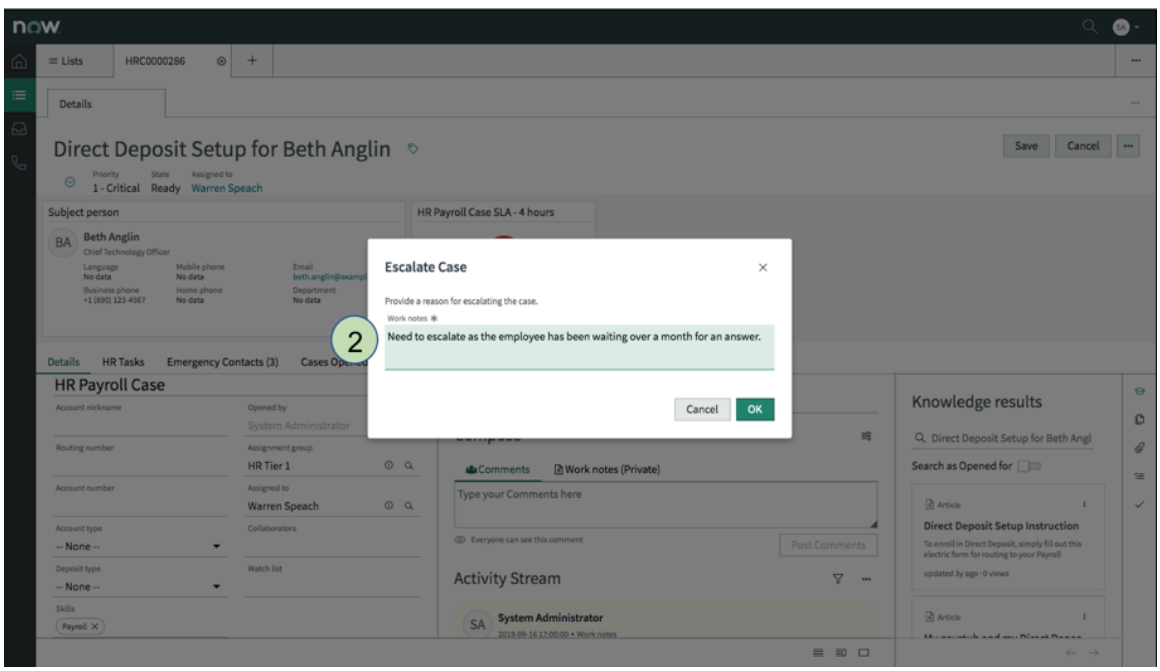
HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 케이스 에스컬레이션

문제를 해결할 수 없고 케이스의 중요도를 높여야 하는 경우 HR 케이스를 에스컬레이션합니다.

일치 규칙을 구현한 방식에 따라 케이스가 에스컬레이션되는 그룹과 에이전트가 결정됩니다. 자세한 내용은 HR에서의 할당 및 일치 규칙 및 에스컬레이션 규칙 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

에이전트 작업 공간 케이스 양식 설명선 설명

번호	설명
1	더 보기 아이콘을 선택합니다. 여기에서 케이스 에스컬레이션을 선택합니다.



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업 공간 케이스 양식 설명선 설명

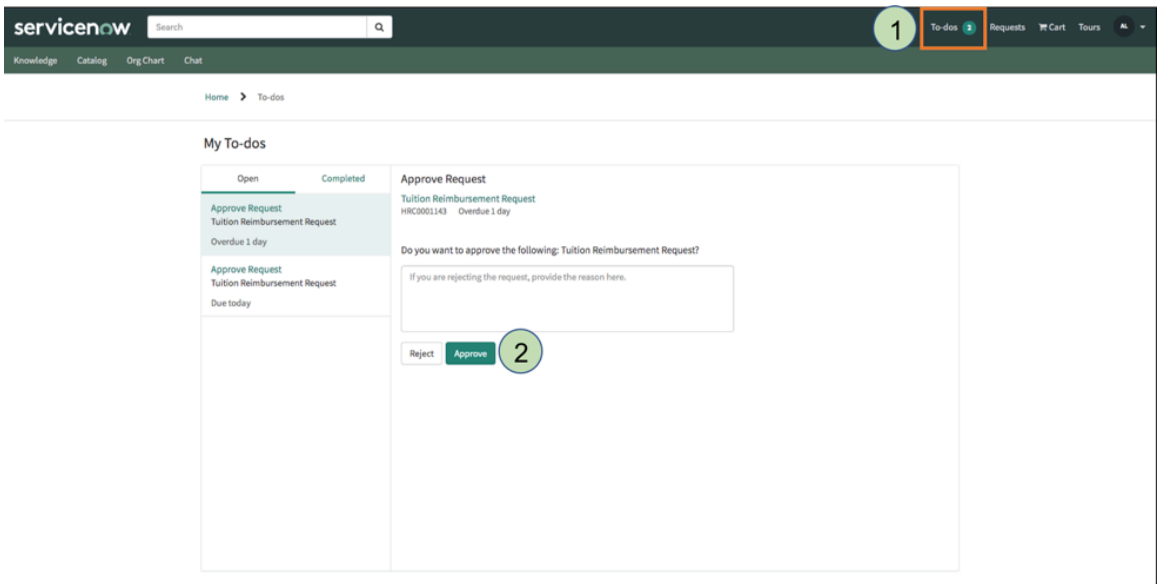
번호	설명
2	케이스를 에스컬레이션하는 이유에 대한 설명을 입력합니다. 확인을 선택합니다. 양식이 새로 고쳐지고 이제 다음 계층 할당 그룹에 할당됩니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 승인자를 케이스에 추가 또는 대체

HR 케이스를 완료로 진행하기 전에 승인이 필요하도록 설정할 수 있습니다.

HR 서비스는 승인 관련 작업을 구성합니다. HR 서비스 구성 정보는 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

케이스에 승인자가 필요한 경우 승인 요청이 승인자의 직원 센터 또는 포털의 할 일에 표시됩니다.



에이전트 작업 공간 케이스 양식 콜아웃 설명

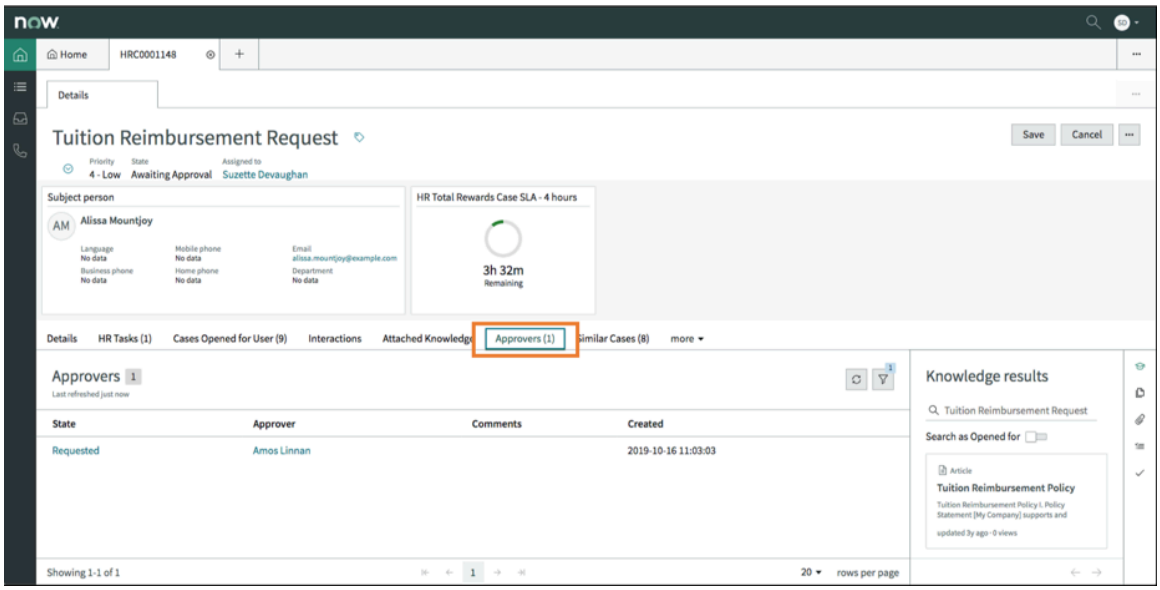
번호	설명
1	할 일을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업 공간 케이스 양식 콜아웃 설명

번호	설명
2	승인하려면 승인을 선택합니다. 거부하려면 이유를 입력하고 거부를 선택합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 하위 탭인 승인자에 요청된 모든 승인자가 나열됩니다.

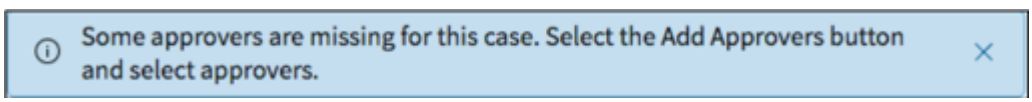


여러 승인자 필요

HR 서비스에는 여러 승인자가 필요한 선택적 구성이 있습니다. HR 서비스를 구성할 때 HR 케이스의 필드에서 승인자를 선택합니다. 예를 들어, 승인자로 대상자 관리자를 선택합니다. 케이스의 필드를 사용하면 승인자를 할당할 때 최고의 유연성을 제공합니다. 케이스에서 승인자를 할당하면 승인자를 찾지 못할 수 있습니다. 예:

- 대상자 관리자가 승인자입니다.
- 대상자의 HR 프로파일에 관리자가 없습니다.
- 또는 대상자의 관리자가 최근에 퇴사했습니다.

승인자가 없을 경우 다음 메시지가 나타납니다.



HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 승인자를 케이스에 추가 또는 대체

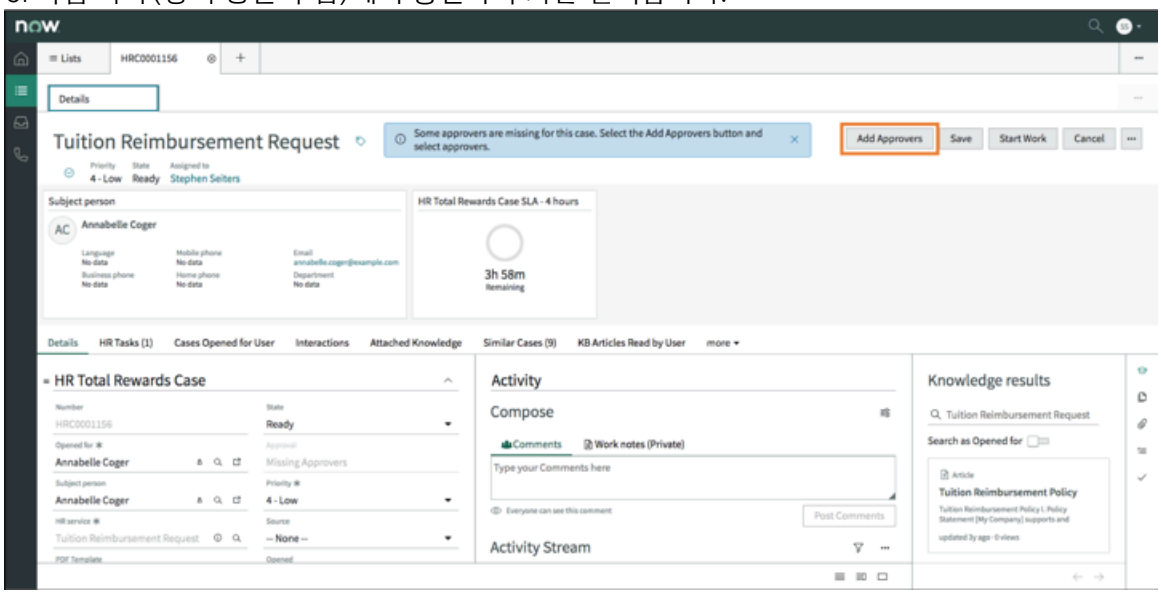
HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하면 승인이 필요한 케이스에 승인자를 추가하거나 누락된 승인자를 대체할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

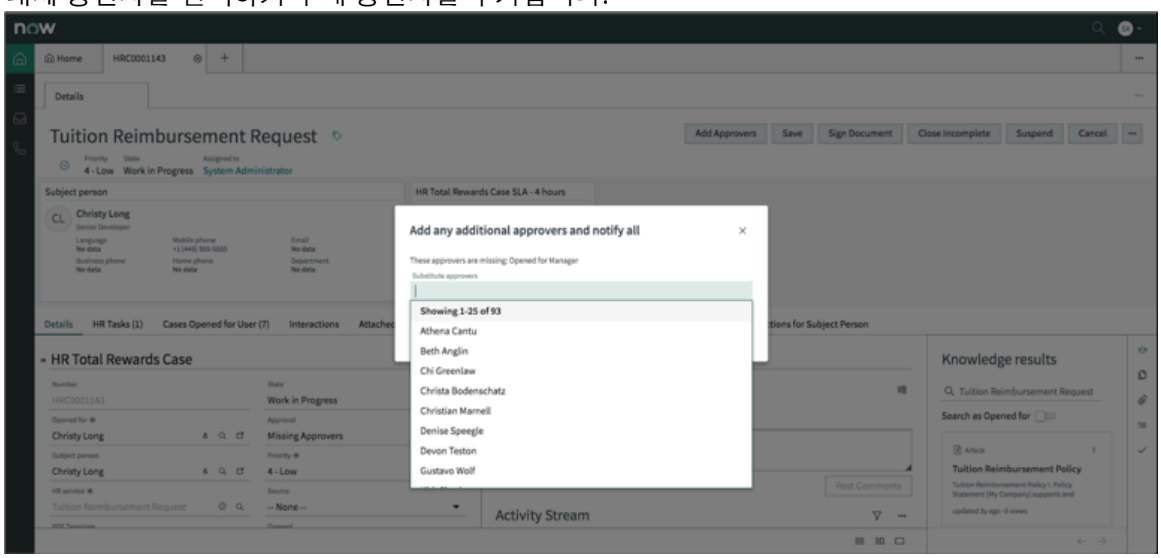
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 승인자가 필요한 HR 케이스를 찾아서 엽니다.
3. UI 작업 목록(양식 상단의 탭)에서 승인자 추가를 선택합니다.



4. 대체 승인자를 선택하거나 새 승인자를 추가합니다.



5. 확인을 선택합니다.
6. 저장을 선택합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 재사용 가능한 템플릿 생성

문서 템플릿을 사용해 템플릿을 개발하여 일관된 반복 문서를 생성하고 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 일반 워크플로우에서 템플릿을 사용합니다.

이 기능을 사용하려면 문서 템플릿 플러그인을 설치합니다.

증명서 또는 제안서와 같이 직원에게 보내는 커뮤니케이션 서한에 템플릿을 사용합니다. 템플릿을 HR 케이스와 연결하고 진행 중 같은 적절한 작업 상태로 이동하면 케이스에서 데이터를 검색하여 템플릿과 통합합니다. 자세한 내용은 HTML 문서 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트는 템플릿을 사용하여 문서 작업을 생성하고 이해 관계자로부터 서명을 받을 수 있습니다. 모든 참가자가 템플릿에 서명하면 문서가 생성됩니다. 자세한 내용은 에이전트 작업 공간의 문서 작업에서 문서 작업 생성 및 서명 문서를 참조하십시오.

주: HTML 유형의 템플릿은 문서 템플릿에만 사용할 수 있습니다.

에이전트 작업 공간의 문서 작업에서 문서 작업 생성 및 서명

문서 템플릿을 사용하여 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 문서 작업을 직접 생성하고 에이전트 작업 공간에서 서명합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 문서 작업에 대한 HR 케이스를 선택합니다.
   HR 서비스 필드에서 문서 템플릿이 있는 HR 서비스를 선택했는지 확인합니다. 예를 들어 재직 증명서를 요청하거나 제안서를 생성합니다. 자세한 내용은 에서 케이스 생성 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
3. 작업 시작 버튼을 클릭합니다.
4. 문서 미리 보기 옵션을 선택합니다.
   문서가 문서 작업을 취소, 편집, 생성 또는 시작하는 옵션과 함께 표시됩니다. 자세한 내용은 문서 템플릿에서 문서 작업 생성을 참조하십시오.
5. 문서 작업 시작 버튼을 선택합니다.
   선택한 HR 케이스의 일부인 문서 작업이 생성되어 문서 작업 탭에 나열됩니다. 참가자는 템플릿에서 구성된 것과 같은 문서 작업을 받게 됩니다.
6. 문서 작업을 선택합니다.
7. 문서 작업 기록에서 문서에 서명합니다.

   a. 문서 서명 버튼을 선택합니다.

   b. 표시되는 대화 상자에서 문서에 서명합니다.

      주: 템플릿의 서명 유형이 Adobe Sign 또는 DocuSign인 경우 문서 서명을 클릭한 후 새 탭에서 문서가 열리면 연결된 서명 유형을 사용할 수 있습니다.

   c. 서명을 클릭하여 서명 프로세스를 완료합니다.
      문서 작업의 상태가 종결됨으로 자동 설정됩니다.

결과
케이스와 연결된 모든 문서가 종결되면 문서가 생성되고 첨부 파일 아래에 나열됩니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 직원 문서 관리

Employee Document Management는 저장소 공간, 파일 정리 시스템, 간편한 문서 검색 기능을 제공하며 민감한 문서를 볼 수 있는 사용자와 문서 제거 시기를 정의합니다.

Employee Document Management에 관한 자세한 내용은 직원 문서 관리 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 직원 문서 생성 또는 업로드

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 직원 문서 생성 또는 HR 케이스에 업로드

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.document_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 에이전트 작업 공간 > 목록 > 직원 문서 > 모두.
   또는 다음에서 직원 문서를 만들 수도 있습니다. **HR** 에이전트 작업 공간 > 목록 > **HR** 프로파일.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직원 문서 양식

필드	설명
직원 문서	업로드할 직원 문서입니다. 직원 문서를 업로드하려면 찾아보기를 클릭합니다. 기본적으로 허용되는 문서의 최대 크기는 30MB입니다. 기본값은 직원 문서 속성의 최대 파일 업로드 크기**(mb)** 필드에서 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 Employee Document Management 애플리케이션의 속성 문서를 참조하십시오. 문서를 선택하면 읽기 전용 필드에 파일 크기, 파일 형식, 생성 날짜, 생성자가 표시됩니다. UI 내의 뷰어는 .pdf 문서 보기만 지원합니다. 다른 유형의 문서는 다운로드한 다음 볼 수 있습니다. 최적의 검색 결과를 얻으려면 문서 이름에 대시(-)를 사용하지 마십시오. 전체 단어를 공백이나 밑줄로 구분하여 사용하면 더 나은 검색 결과를 얻을 수 있습니다. .pdf 문서를 보려면 직원 문서 속성에서 문서 뷰어를 활성화하여 **pdf** 문서 미리보기에서 예를 선택합니다. 주: FedRAMP, 온프레미스 고객, 모바일 장치, 에지 암호화를 사용하는 고객 또는 암호화 지원에 대해서는 문서 보기가 지원되지 않습니다.
설명	직원 문서에 대한 설명
직원	문서가 연결된 직원의 이름입니다.
문서 유형	직원 문서와 연결된 문서 유형입니다. 문서 유형은 분류, 보안 및 보존 정책을 제공합니다.
HR 케이스	HR 케이스에서 이동될 때 직원 문서와 연결된 HR 케이스 번호입니다.
제거 보류됨	문서에 대한 제거 보류 상태입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 제거 승인 대기 중: 문서 제거를 위한 승인을 기다리는 중입니다. ◦ 제거 승인됨: 문서에 제거를 예약할 수 있는 권한이 있습니다. ◦ 제거 거부됨: 문서에서 제거 승인을 받지 못했습니다. **중요사항:** 문서 유형의 보안 정책에 따라 제거 권한이 결정됩니다. 다음 역할에는 제거 권한을 변경할 수 있는 권한이 있습니다. ▪ EF 관리자 [sn_hr_ef.admin] ▪ 직원 파일 관리 관리자 [sn_hr_ef.manager]

4. 저장을 클릭하여 직원 문서 기록을 생성합니다.
   감사 내역 탭이 나타납니다.

   직원 문서 생성 또는 업로드 시점부터 제거 시점까지 모든 작업의 뷰를 제공합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 직원 문서 이동

직원 문서를 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 케이스에서 직원 문서 리포지토리로 이동합니다. 직원 문서 리포지토리는 다양한 정렬 기능을 사용하여 문서를 쉽고 빠르게 식별할 수 있는 중앙 리포지토리를 제공합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ef.document_writer, sn_hr_core.case_writer

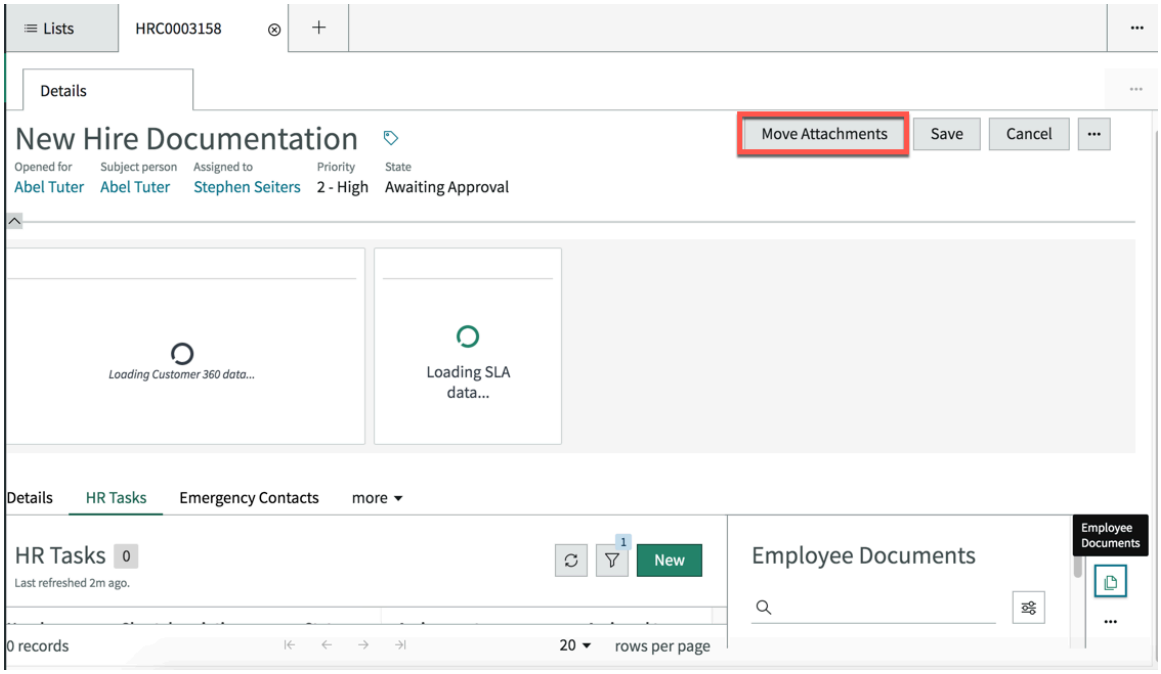
프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 에이전트 작업 공간 > 목록 > 모든 **HR** 케이스 > 모두.
2. 직원 문서가 첨부된 케이스를 선택합니다.

   주: 목록 보기에서는 직원 문서가 첨부된 HR 케이스를 식별할 수 있는 방법이 없습니다. HR 케이스를 찾으려면 HR 케이스 번호 또는 오픈 대상자가 필요합니다.

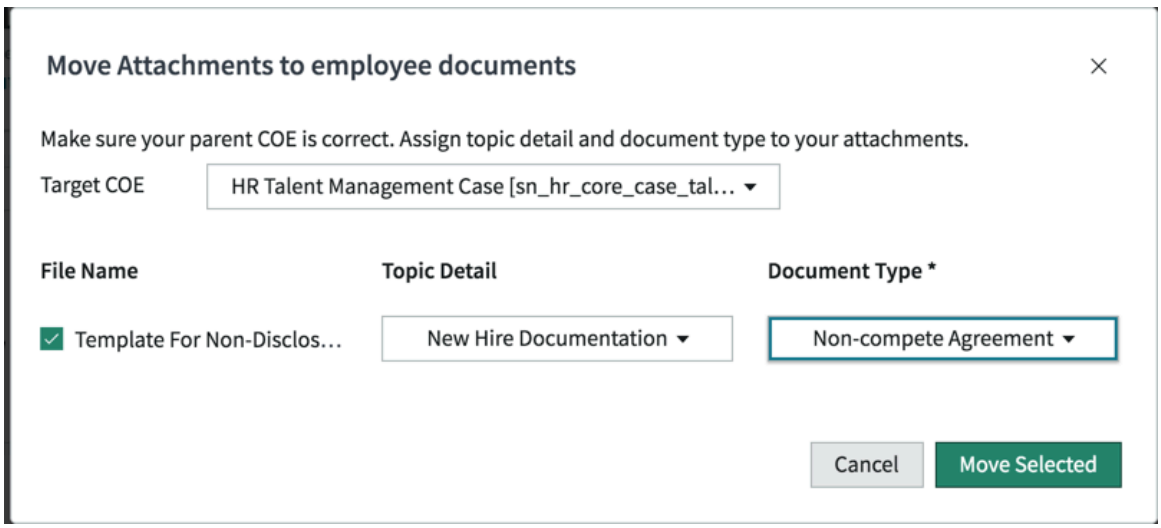
3. 첨부 파일 이동을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 첨부 파일을 직원 문서로 이동 창에서:
   a. 이동할 문서 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
   b. 각 문서의 문서 유형을 선택합니다. 문서 유형에 따라 분류, 액세스 가능한 사용자 및 보존 정책이 결정됩니다. 연결된 항목 상세 정보에 대한 항목이 없는 경우 문서 유형을 생성합니다. 문서 유형을 생성하면 올바르게 분류할 수 있습니다.
   c. 선택 항목 이동을 클릭합니다.

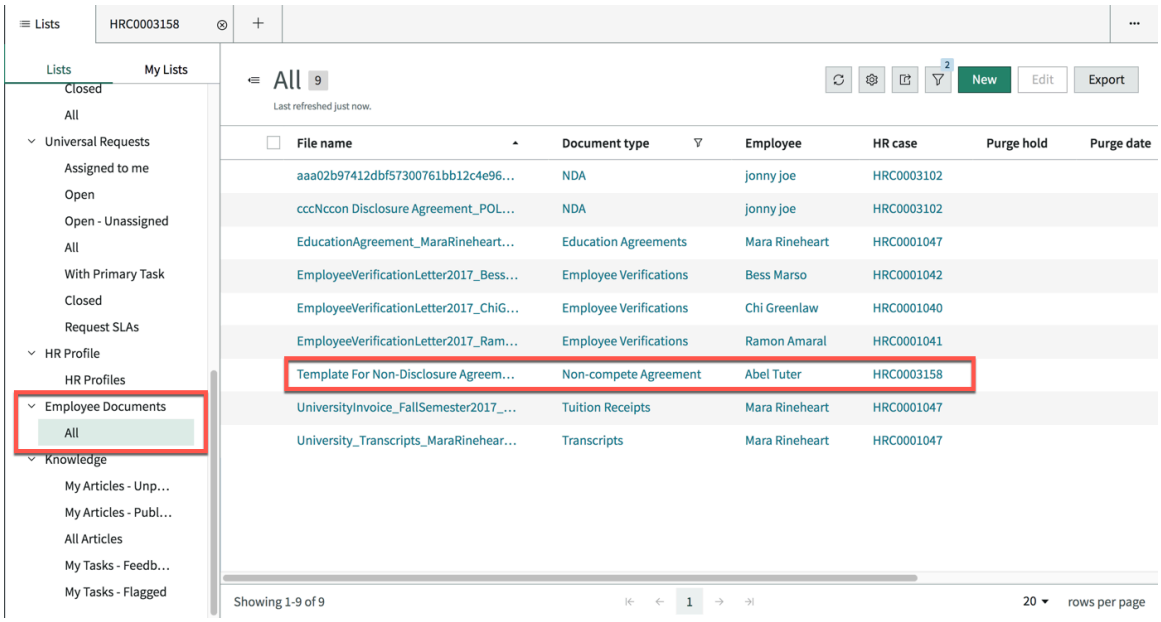
   주: 대상 **COE** 및 주제 상세 정보 필드를 수정할 수 있지만, 잘못된 유형의 HR 케이스에 문서를 추가한 경우에만 가능합니다.



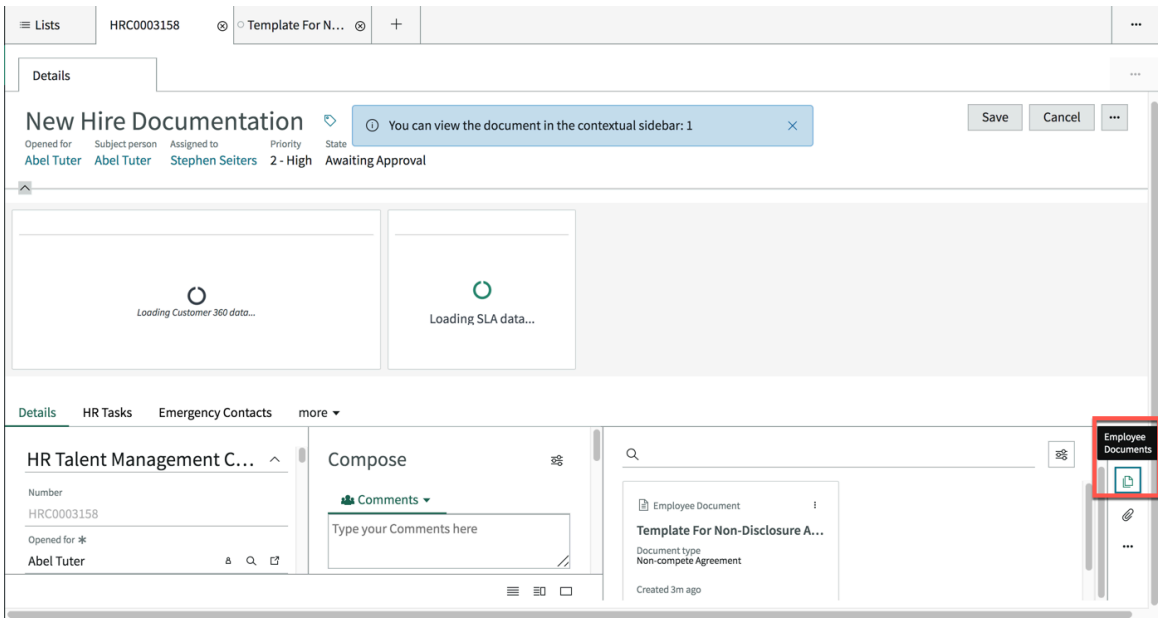
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 직원 문서가 HR 케이스에서 직원 문서 리포지토리로 이동합니다.
- 목록 열에서 모든 직원 문서 목록을 보려면 직원 문서를 선택합니다.



- 이동된 첨부 파일이 케이스 내의 직원 문서 아이콘 아래 상황별 측면 패널에 나타납니다.



HR Service Delivery Agent Workspace용 머신 러닝 솔루션

HR Service Delivery Agent Workspace에서 케이스에 대해 올바른 HR 서비스와 할당 그룹을 자동으로 결정하려면 머신 러닝 솔루션을 사용합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 **HR** 서비스 자동 결정

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 케이스에 대한 올바른 HR 서비스를 자동으로 결정합니다. HR 에이전트가 적절한 HR 서비스로 케이스를 수동으로 분류하는 데 상당한 시간을 사용하지 않고 적절한 HR 서비스로 케이스를 이전할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 이 기능은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 및 예측 인텔리전스 애플리케이션을 활성화하는 경우 HR Professional 및 HR Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다. 이 기능을 사용하지 않으려면 *sn_hr_core.case_auto_categorization* 시스템 속성을 비활성화합니다.

케이스를 만들면 HR 케이스 분류 솔루션 정의가 케이스에 대한 짧은 설명을 기반으로 HR 서비스를 자동으로 결정합니다. 케이스에 대한 적절한 HR 서비스가 배너에 표시됩니다.

중요사항: 다음과 같은 경우에는 배너가 표시되지 않습니다.

- 올바른 HR 서비스에 케이스를 기록했습니다.
- 케이스를 수동으로 이전했거나 자동으로 이전했습니다.
- 케이스가 준비 또는 초안 상태가 아닙니다.

예측 모델 자동 훈련

다음 조건이 모두 충족되면 HR 케이스 분류 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동 훈련됩니다.

- Human Resources Scoped App: Workspace(com.sn_hr_agent_workspace) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 솔루션 정의에 정의된 필터와 일치하는 HR 케이스 연구 기록이 10,000개 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

주: 위의 조건 중 하나라도 충족되지 않으면 자동 훈련이 진행되지 않습니다. 이러한 경우에는 다음을 수행하십시오: HR 예측 모델 수동 훈련. **HR AI** 구성 모듈로 이동하여 HR 케이스 분류 기록을 열고 수동으로 구성된 솔루션 정의를 매핑합니다.

HR Service Delivery Agent Workspace에서 할당 그룹 자동 결정

HR Service Delivery Agent Workspace에서 케이스에 대한 할당 그룹을 자동 결정합니다. HR 에이전트가 HR 케이스에 대한 그룹을 수동으로 식별하는 데 상당한 시간을 사용하지 않고 올바른 할당 그룹으로 케이스를 이전할 수 있습니다.

중요사항: 이 기능은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 및 예측 인텔리전스 애플리케이션을 활성화하는 경우 HR Professional 및 HR Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다. 이 기능을 사용하지 않으려면 *sn_hr_core.case_auto_assignment* 시스템 속성을 비활성화합니다.

케이스가 생성되면 HR 케이스에 대한 자동 할당 그룹 솔루션 정의가 케이스에 대한 간단한 설명, 설명, 오픈 대상 직책, 오픈 대상 위치 이름, HR 서비스를 기반으로 할당 그룹을 자동으로 결정합니다. 케이스에 대한 적절한 할당 그룹이 배너에 표시됩니다.

중요사항: 다음과 같은 경우에는 배너가 표시되지 않습니다.

- 케이스를 할당 그룹에 수동으로 할당한 경우
- 케이스에 대한 할당 그룹이 식별되지 않는 경우
- 케이스가 준비 또는 초안 상태가 아닌 경우

예측 모델 자동 훈련

기본적으로 다음 조건이 모두 충족되면 HR 케이스에 대한 자동 할당 그룹 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동으로 훈련됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Human Resources Scoped App: Workspace(com.sn_hr_agent_workspace) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 솔루션 정의에 정의된 필터와 일치하는 HR 케이스 연구 기록이 10,000개 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

주: 위의 조건 중 하나라도 충족되지 않으면 자동 훈련이 진행되지 않습니다. 이러한 경우 HR 예측 모델을 수동으로 훈련 합니다. **HR AI** 구성 모듈로 이동하여 케이스 할당 그룹 기록을 열고 수동으로 구성된 솔루션 정의를 매핑합니다.

HR Service Delivery Agent Workspace의 유사 종결 케이스

유사 종결 케이스를 표시하여 HR 에이전트가 현재 케이스를 해결하는 데 도움을 줄 수 있습니다.

중요사항: 이 기능은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 및 예측 인텔리전스 애플리케이션을 활성화하는 경우 HR Professional 및 HR Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다.

유사 종결 **HR** 케이스

유사 종결 HR 케이스(ml_sn_sn_hr_core_global_similar_closed_hr_cases)가 구성되었으며 예측 모델이 학습된 경우 다음 작업이 이루어집니다.

- 유사 종결 케이스가 관련 검색 결과 섹션의 유사 종결 **HR** 케이스에 표시됩니다. COE가 현재 케이스와 일치하는 유사 종결 HR 케이스가 3개 이상 있는 경우 신뢰도가 가장 높은 케이스가 권장 HR 케이스로 표시됩니다.
- 권장 HR 케이스가 없는 경우 3개 이상의 유사 종결 케이스에 첨부된 지식 문서가 권장 문서로 표시됩니다. 권장 문서를 현재 HR 케이스에 첨부할 수 있습니다.

예측 모델 자동 훈련

다음 조건을 충족하면 유사 종결 HR 케이스(ml_sn_sn_hr_core_global_similar_closed_hr_cases)가 구성되고 예측 모델이 자동으로 학습합니다.

- Human Resources Scoped App: Workspace(com.sn_hr_agent_workspace) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 딥 링크 기능 사용

딥 링크는 외부 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 정보에 액세스하는 방법입니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 바로 사용할 수 없는 정보에 액세스하려면 딥 링크를 사용합니다. 예를 들어, 자주 사용하는 타사 애플리케이션에 액세스하려면 딥 링크를 사용합니다.

딥 링크 구성에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 링크 생성기 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 전자 서명

HR 케이스 또는 HR 작업에서 작업할 때 전자 서명을 사용하여 서명이 필요한 문서에 서명할 수 있습니다.

직원이 재직 증명서를 요청하는 케이스를 만들 경우 다음을 수행할 수 있습니다.

- 문서를 미리 봅니다.
- 전자 서명을 사용하여 서명합니다.
- 문서를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문서를 미리 보면 올바른 문서에 서명할 수 있습니다. 이 단계는 재직 증명서가 여러 개인 경우에 유용합니다.

전자 서명은 서명할 수 있는 다양한 방법을 제공합니다. 이름을 입력하거나 마우스를 사용하여 서명을 그리도록 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 문서 서명 및 생성 문서를 참조하십시오.

필요에 따라 서명을 수락하기 전에 사용자에게 승인 확인란을 선택하도록 요구할 수 있습니다.

문서를 생성하면 문서 템플릿이 서명과 결합되며 케이스에 대한 첨부 파일이 생성됩니다. Employee Document Management를 사용하는 경우 저장을 위해 첨부 파일을 문서 리포지토리로 이동할 수 있습니다.

주: 자세한 내용은 전자 서명 템플릿 구성을 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 문서 서명 및 생성

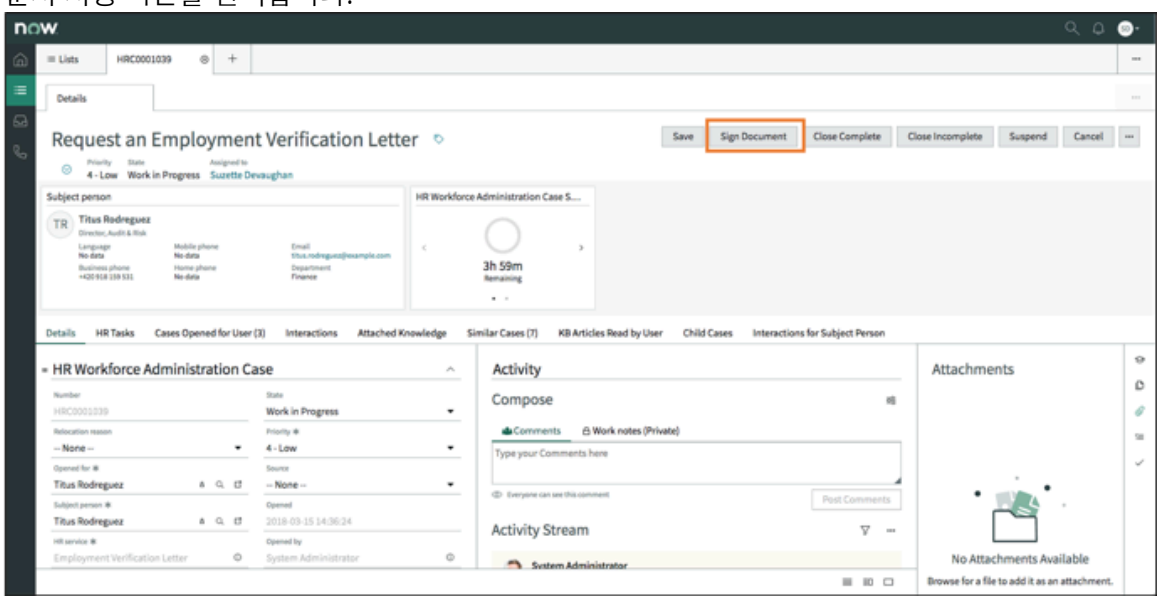
케이스 또는 상황에 따라 문서에 전자 서명할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. HR 케이스를 찾아 엽니다.
   케이스의 상태가 진행 중인지 확인합니다.
3. 문서 서명 버튼을 선택합니다.

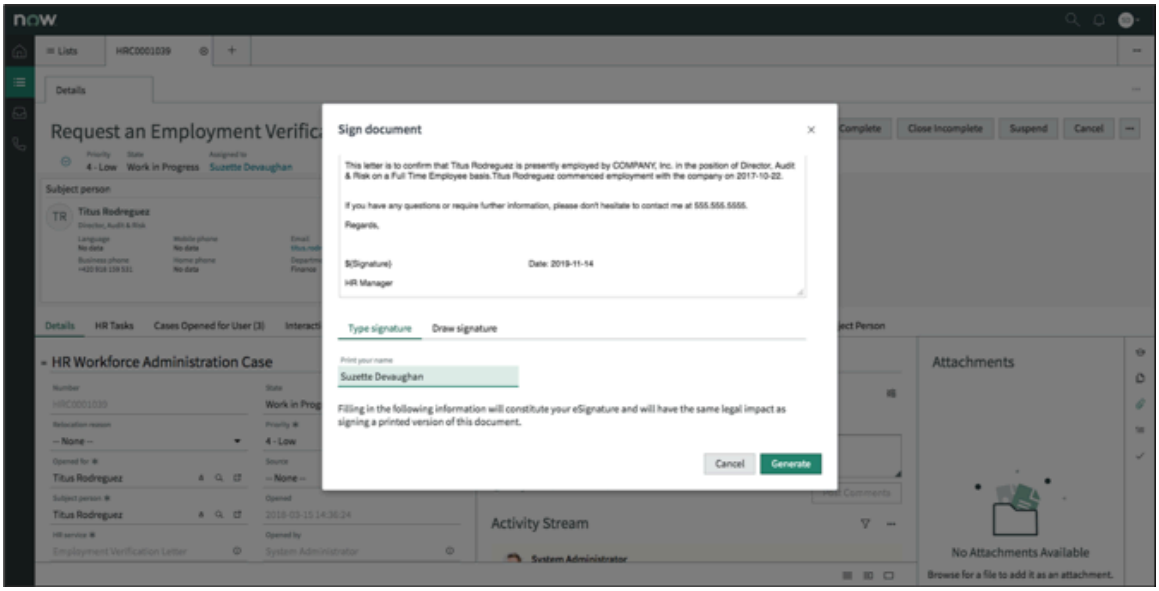


4. 문서를 미리 봅니다.

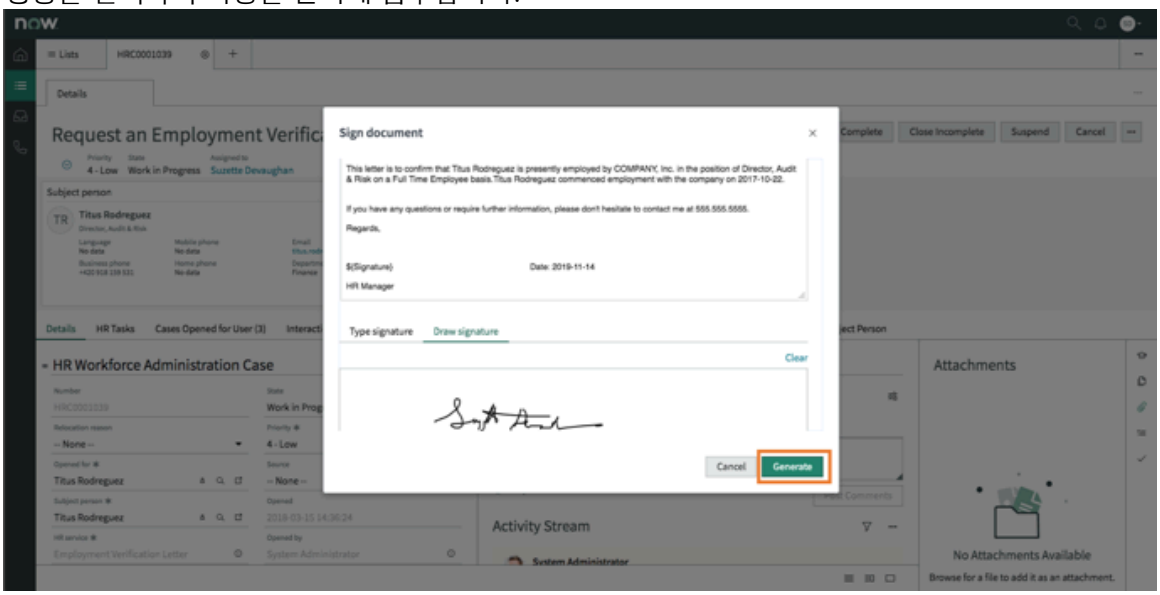
기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

케이스에 대한 올바른 문서인지 확인합니다.

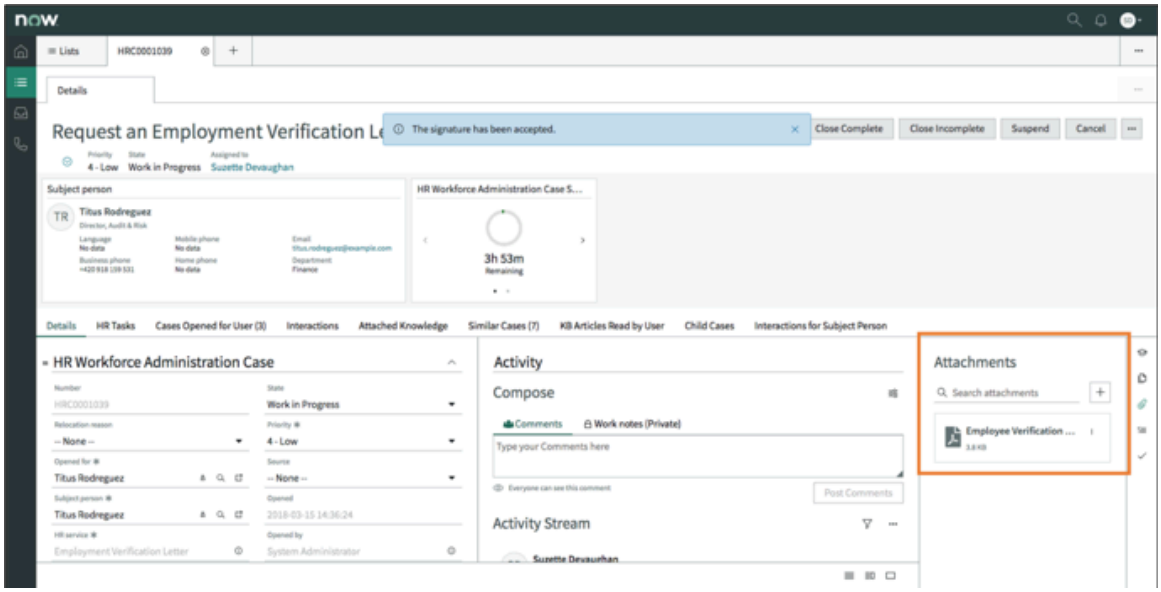


5. 문서에 서명하는 두 가지 방법이 있습니다.
   a. 서명 입력을 선택하여 서명을 입력합니다.
   b. 또는 서명 그리기를 선택하여 마우스를 사용하여 서명을 그립니다.
6. 생성을 선택하여 서명을 문서에 첨부합니다.



7. 첨부 파일 아이콘을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



문서가 상황별 측면 패널의 첨부 파일로 이동합니다. 회사에서 Employee Document Management(EDM)를 사용하는 경우 문서를 EDM 리포지토리로 이동할 수 있습니다. EDM에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 직원 문서 생성 또는 업로드 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 채팅 사용

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 에이전트 채팅을 사용하면 라이브 또는 가상 에이전트 채팅을 통해 질문하고 정보를 수신할 수 있습니다.

활성화

이 기능을 사용하려면 에이전트 채팅 [com.glide.interaction.awa] 플러그인을 활성화해야 합니다. 채팅 설정에 대한 자세한 내용은 에이전트 작업 공간 채팅 을 참조하십시오.

HR 그룹

HR 에이전트가 HR 그룹 또는 하위 그룹에 속해 있는지 확인합니다. 하위 그룹이 있으면 직원이 채팅을 시작할 때 적절한 기술과 지식을 갖춘 HR 에이전트가 배정될 수 있습니다.

예를 들어, 직원이 회사 복지에 대한 정보를 요청하는 채팅을 시작합니다. 회사 복지를 전문으로 하는 에이전트가 복지 하위 그룹에 속해 있으면 직원의 채팅이 적절한 에이전트에게 전달됩니다.

HR 그룹에 대한 자세한 내용은 HR 그룹 관리 문서를 참조하십시오.

상호작용 기록

에이전트 채팅은 상호작용 기록을 자동으로 생성합니다. 직원이 HR 에이전트와 채팅을 시작할 때 상호작용 케이스가 자동으로 생성됩니다.

빠른 실행

빠른 작업을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- HR 케이스 생성
- 해당 응답 템플릿 표시
- 다른 에이전트로 채팅 이전
- 다른 큐로 채팅 이전

Virtual Agent

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

채팅 자동화로 쿼리를 즉시 처리하여 직원 경험을 향상할 수 있습니다. 직원은 가상 채팅 중 언제든지 라이브 HR 에이전트와의 대화를 요청할 수 있습니다.

Virtual Agent에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공용 가상 에이전트 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 에이전트 받은 편지함을 사용하여 작업

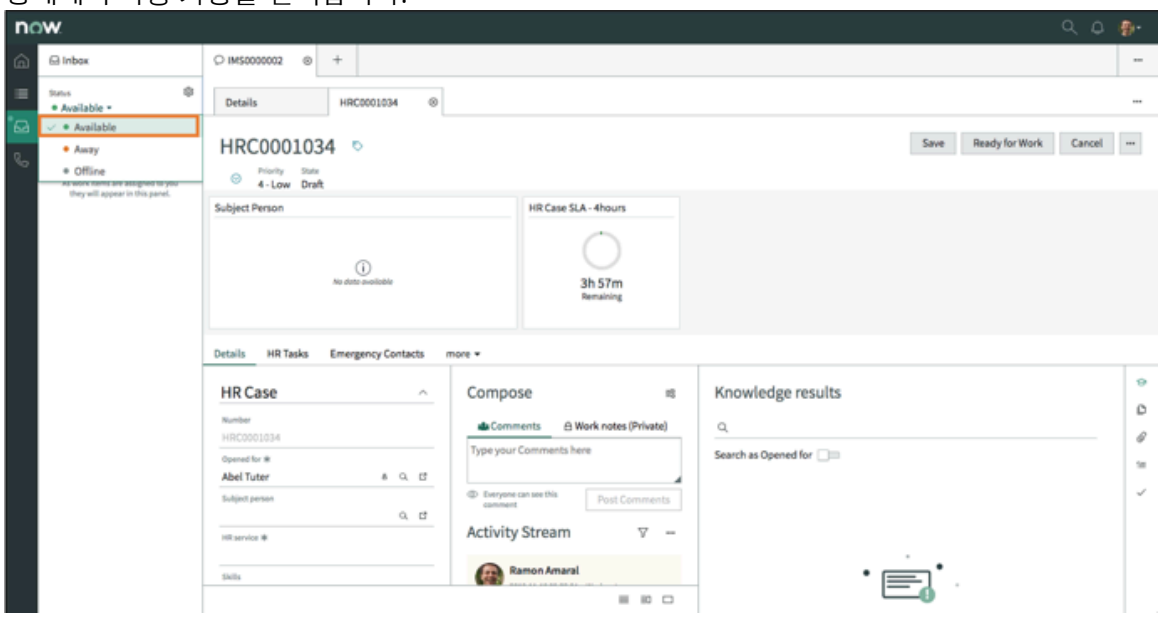
채팅, HR 케이스, 상호작용 등 들어오는 작업을 관리하려면 에이전트 받은 편지함을 사용합니다.

시작하기 전에

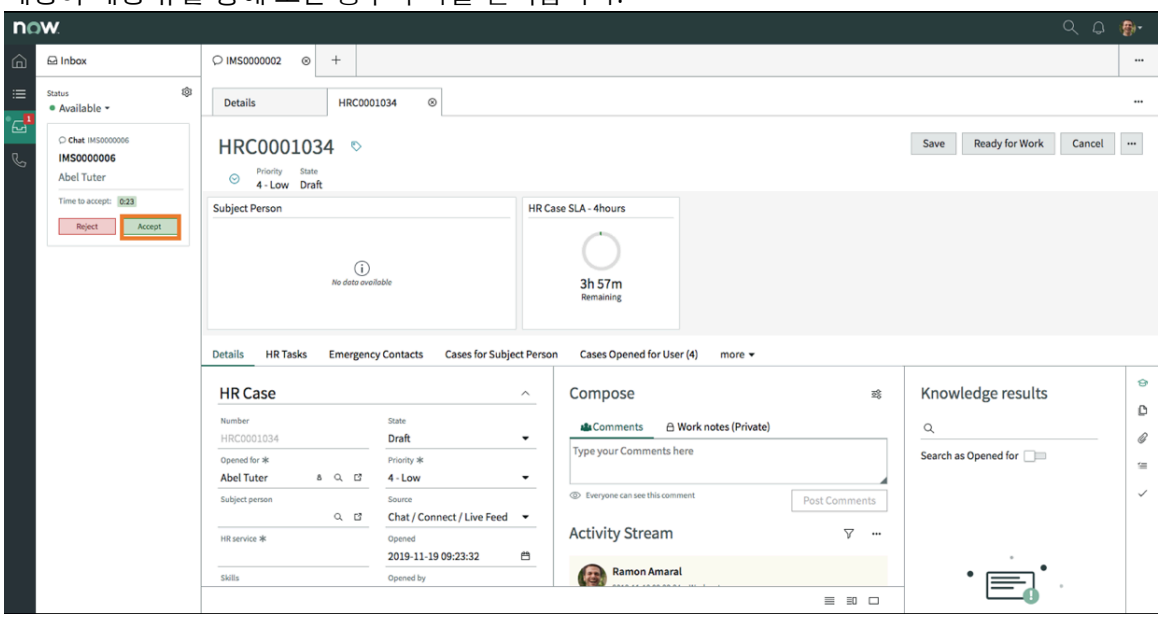
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 받은 편지함 아이콘을 선택합니다.
3. 상태에서 사용 가능을 선택합니다.

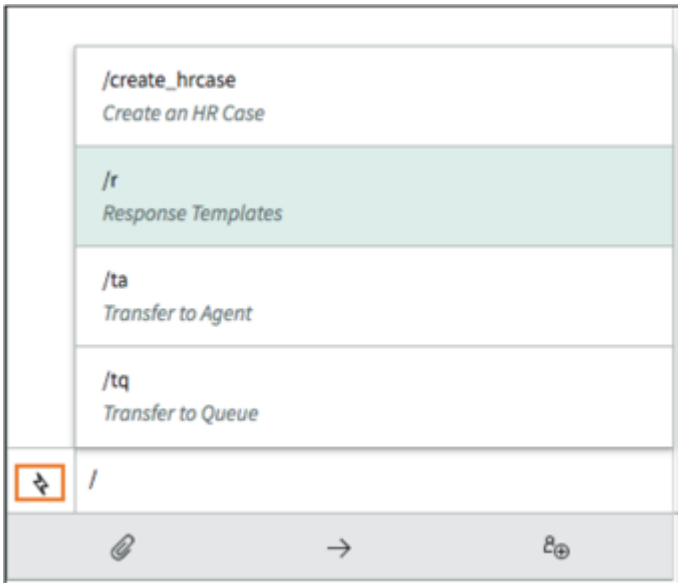


4. 채팅이 채팅 큐를 통해 오는 경우 수락을 선택합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 활성 채팅 패널에서 채팅을 시작할 수 있습니다.
6. 빠른 작업 아이콘을 선택합니다.
   또는 채팅 영역에 백슬래시(/)를 입력합니다.



7. 빠른 작업을 선택하여 HR 케이스를 빠르게 생성하거나, 관련 응답 템플릿을 표시하거나, 다른 에이전트에게 채팅을 이전하거나, 다른 큐에 채팅을 이전합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 **SMS** 대화

ServiceNow Store에서 사용 가능한 Conversational SMS Service Channel 앱을 활용하면 HR 에이전트가 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 통해 장기로 진행되는 SMS 대화에 대한 지원을 제공할 수 있습니다. 요청자는 SMS를 통해 HR 지원 대화를 시작할 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

SMS 지원 대화

SMS 지원 대화는 오랜 시간이 걸릴 수 있습니다. 이러한 이유로 HR 서비스 제공 작업 공간 에이전트에게는 진행 중인 대화를 HR SMS 서비스 채널에서 추적할 수 있는 능력이 필요합니다. HR 서비스 제공 작업 공간 에이전트들은 SMS 대화를 시작하거나 계속 진행할 수 있을 뿐 아니라 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 받은 편지함에서 SMS 작업 항목을 수락할 수도 있습니다.

작업 공간 채팅 패널 내 SMS 지원 대화의 경우, 상호작용 유형이 메시징이면 **SMS**의 상호작용 하위 유형이 활성 **SMS**로 표시됩니다.

SMS 지원 대화, 관련 서비스 채널, 요청자 시작 및 에이전트 시작 SMS 대화에 대한 자세한 내용은 대화형 SMS 서비스 채널을 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트용 **SMS** 지원 대화

HR 에이전트는 새로운 SMS 메시징 상호작용에 액세스할 뿐 아니라 진행 중인 SMS 메시징 대화에도 액세스할 수 있습니다 에이전트는 채팅과 같이 진행 중인 메시징 상호작용에서 새 SMS 메시징 상호작용으로 전환할 수 있습니다.

고급 작업 할당 HR 에이전트와 관리자는 SMS 메시징 대화를 종료할 수 있습니다. awa_agent 역할을 보유한 HR 에이전트는 대화 종료 동작 버튼을 사용하여 자신들에게 할당된 활성 SMS 메시징 대화를

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

종료할 수 있습니다. awa_manager 역할을 보유한 사용자는 상호작용에서 대화가 자신들에게 할당되지 않은 경우에도 대화를 종료할 수 있습니다. 에이전트가 대화를 종료하면 상호작용 종료에 대한 확인 메시지가 나타납니다.

HR AWA 에이전트와 관리자는 진행 중인 메시징 상호작용에서 새 메시징 대화로 전환할 수 있습니다. 새 메시징 상호작용으로 전환해도 기존의 메시징 상호작용은 종결되지 않으며, 에이전트가 여러 메시징 대화를 수행할 수 있습니다. AWA 에이전트는 HR AWA 에이전트와 관리자가 진행 중인 메시징 대화에 액세스할 수 있는 경우 진행 중인 메시징 대화에 액세스할 수 있고, 장기간 진행 중이며 자신에게 할당된 상호작용에 새 메시지가 있는 경우 알림을 받습니다. 진행 중인 메시징 대화에 주의가 필요한 새 메시지가 있는 경우 HR 서비스 제공 작업 공간의 받은 편지함 아이콘 옆에 아이콘이 표시됩니다. 새 탭에는 읽지 않은 메시지가 있는 메시징 대화의 수를 나타내는 카운터 배지가 있습니다. AWA 에이전트와 관리자는 메시징 대화에 대한 카드를 볼 수 있습니다.

HR AWA 에이전트와 관리자는 다른 에이전트에게 할당된 진행 중 또는 보류 중인 메시징 작업 항목의 전체 목록을 볼 수 있습니다. 이 목록에는 서비스 채널, 상호작용 번호 및 마지막 업데이트 날짜가 표시됩니다. 에이전트는 목록 항목을 클릭하여 작업 공간 탭에서 항목을 열 수 있습니다. 에이전트는 하위 탭에서 메시징 상호작용을 열 수 있으며, 상호작용이 활성 상태인 경우 상호작용 기록에서 채팅 패널을 볼 수 있습니다. 에이전트는 채팅 패널에 메시지를 입력하여 직원과 SMS 대화를 할 수 있습니다.

에이전트를 위한 빠른 실행

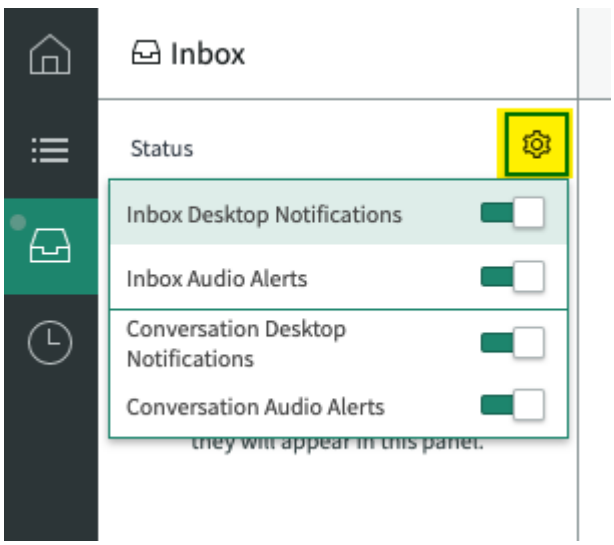
SMS 메시징을 위한 기존의 채팅 기반 빠른 실행에 액세스합니다. 자세한 내용은 에이전트 채팅 을 참조하십시오.

대화 데스크톱 알림

HR 에이전트는 기본 설정을 지정하여 대화 데스크톱 알림, 오디오 경보 및 Google Chrome 브라우저 토스트를 수신할 수 있습니다. 에이전트가 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 받은 편지함 설정을 통해 대화 오디오 경보와 대화 데스크톱 알림 수신에 옵트인하면 오디오 경보와 데스크톱 알림이 발생합니다.

일단 옵트인하면 에이전트는 현재 작업 공간 탭에 열려 있지만 보고 있지 않은 대화에서 새 메시지가 발생할 때 오디오 경보를 수신합니다. 현재 작업 공간 탭에 열려 있지 않지만 장기로 진행 중인 대화가 에이전트에게 할당될 때도 오디오 경보가 알림을 보냅니다. 에이전트는 이러한 경보 및 알림을 사용할지 여부를 결정할 수 있습니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 받은 편지함의 편집 메뉴( )를 사용하여 경보와 알림을 활성화합니다.



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트는 다음 조건이 충족되면 Google Chrome 브라우저 토스트를 받을 수 있습니다.

- 에이전트가 대화 데스크톱 알림 수신에 옵트인했습니다.
- 에이전트가 Google Chrome 브라우저를 사용하고 있습니다.
- 작업 공간 브라우저 탭을 보고 있지 않습니다.
- 에이전트에 할당된 기존 대화의 새 메시지가 다음 위치 중 하나에 있습니다.
  - 현재 열려 있는 작업 공간 탭입니다.
  - 현재 열려 있는 작업 공간 탭에 있지 않지만 작업 공간의 진행 섹션에서 장기로 진행 중인 대화입니다.

직원이 시작하는 **SMS** 대화

직원은 SMS를 통해 HR 지원 대화를 시작할 수 있습니다. 에이전트는 시스템이 발신자 전화 번호를 채널 사용자 프로파일에 자동으로 연결할 것으로 예상할 수 있습니다. 기존이 아닌 채널 사용자 프로파일에 대해 SMS 메시지를 수신하면 시스템에서 새 채널 사용자 프로파일이 자동으로 생성됩니다. 시스템이 직원 HR 프로파일의 휴대폰 필드에 일치하는 항목을 쿼리합니다. 일치하는 항목이 발견되면 시스템에서 직원을 새로 생성된 채널 사용자 프로파일에 연결합니다. 두 개 이상의 항목이 일치하는 경우 채널 사용자 프로파일에 연결되지 않습니다. 일치하는 항목이 발견되지 않는 경우 채널 사용자 프로파일에 연결되지 않습니다.

직원이 SMS 메시징 상호작용에 전화 번호를 추가하거나 상호작용의 전화 번호를 업데이트하면 상호작용의 번호 필드가 null에서 직원 이름으로 업데이트됩니다. 해당 직원의 HR 프로파일은 전화 번호와 연결되어 있습니다. 하나의 전화 번호에 대해서 항상 하나의 활성 채널 사용자 프로파일만 존재할 수 있습니다.

HR 서비스 제공 **Conversational SMS Service Channel** 설정

HR 서비스 제공용 Conversational SMS Service Channel 스토어 앱을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

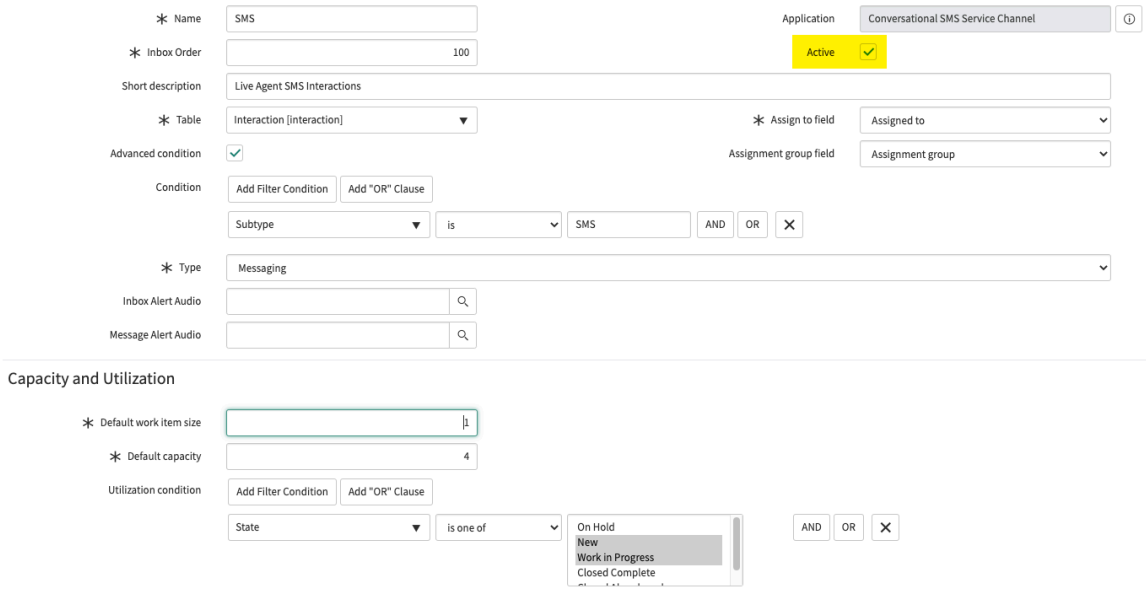
이 태스크 정보
HR 서비스 제공 기본 시스템에는 기본 **HR SMS** 지원 그룹 할당 그룹이 포함된 **HR SMS** 서비스 채널 큐가 포함됩니다. 에이전트 할당 규칙은 기본적으로 용량을 기반으로 합니다. HR 서비스 제공의 경우에는 HR SMS 큐에 대한 SMS 서비스 채널을 구성합니다.

프로시저

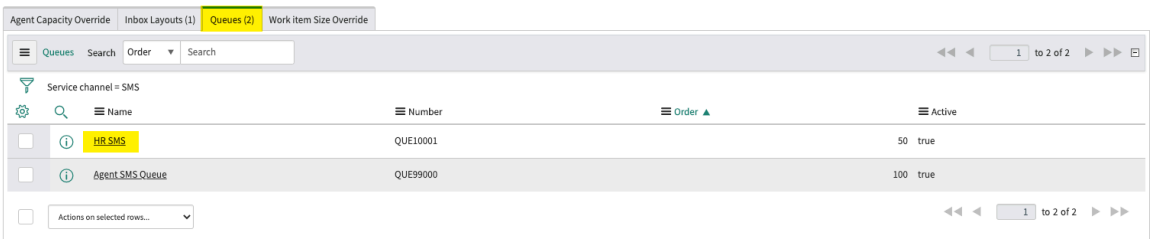
1. 다음으로 이동 모두 > 고급 작업 할당 > 서비스 채널.
2. **SMS** 서비스 채널을 클릭합니다.
3. 서비스 채널 SMS 양식에서 활성 확인란을 선택하여 서비스 채널을 활성화합니다.

> 주: 기본적으로 양식의 대부분이 자동으로 채워집니다. 용량 및 사용률 필드는 기본 작업 항목 크기는 1로, 기본 용량은 4로 설정됩니다. 원하는 경우 해당 항목뿐 아니라 모든 양식의 값을 변경할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

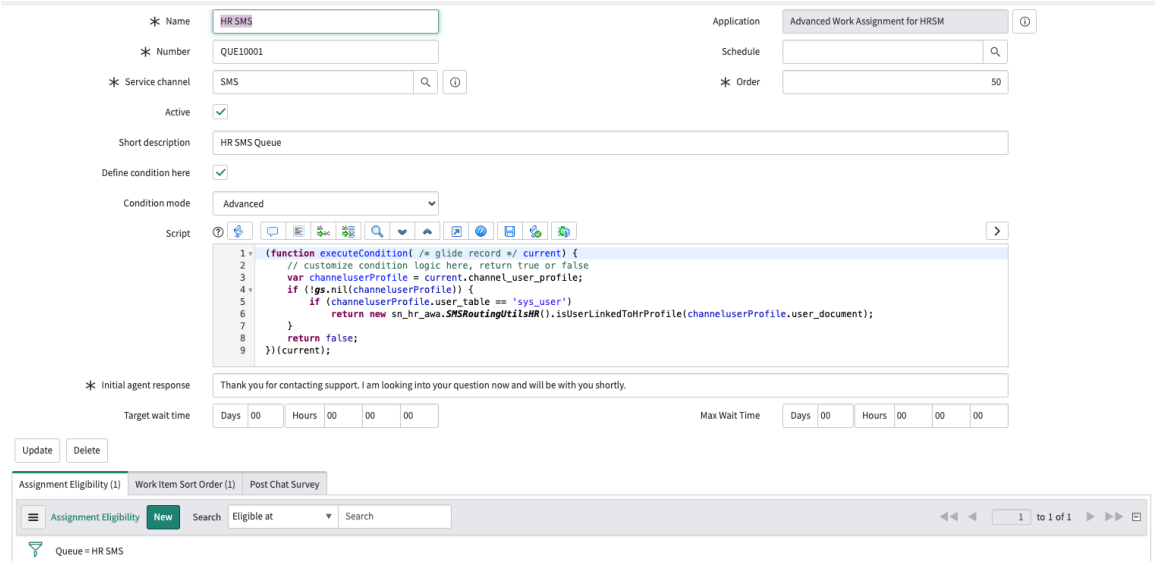


4. 큐 관련 목록을 클릭하여 HR SMS 큐를 보고 구성합니다.



5. 큐 HR SMS 양식의 기본 구성을 보고 활성 확인란이 선택되었는지 확인합니다.

6. 원하는 대로 값을 수정합니다.

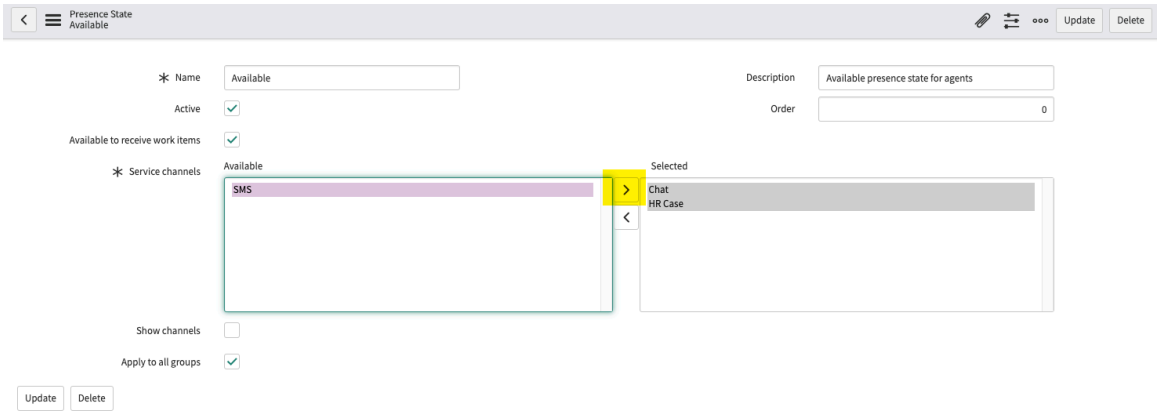


7. 임의의 관련 목록을 클릭하면 구성된 기본값을 확인하거나 수정할 수 있습니다.

> **주:** 할당 자격 관련 목록의 기본값은 **HR SMS** 지원 그룹입니다. 할당을 라우팅하려면 이 그룹에 사용자를 수동으로 추가합니다. 이 그룹에 사용자를 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 그룹에 사용자 추가 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 업데이트를 클릭하여 변경한 내용을 저장합니다.
9. 고급 작업 할당 다음으로 이동하여 현재 상태 업데이트 고급 작업 할당 > 설정 > 현재 상태.
10. 현재 상태 목록에서 사용 가능을 클릭합니다.
11. 현재 상태 사용 가능 양식에서 서비스 채널 사용 가능 열의 **SMS**를 선택하고 오른쪽 방향 화살표를 사용하여 선택됨 열로 옮깁니다.



12. 업데이트를 클릭합니다.

> 주: 대화형 SMS 서비스 채널 및 설정 안내에 대한 자세한 내용은 대화형 SMS 서비스 채널을 참고해 주십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 채팅에서 SMS 메시지 작성

채팅 상호작용에서 바로 수신자에게 아웃바운드 SMS 메시지를 생성하고 전송합니다. 직원의 추가 정보가 필요한 경우 할당된 상호작용에 액세스하여 SMS 메시지를 통해 후속 작업을 수행합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보
상호작용이란 채팅, 전화 또는 오프라인을 통한 지원 요청입니다. 에이전트 채팅을 사용하면 상호작용 기록이 자동으로 생성됩니다.
SMS 작성 옵션은 활성 채팅 상호작용에만 사용할 수 있습니다. HR 서비스 제공에서의 상호작용에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 상호작용 사용 문서를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. List 선택하고 HR 케이스 목록 아이콘을 클릭하고 다음으로 이동합니다. 상호작용 > 나에게 할당됨.
3. SMS 메시지를 통해 수신자에게 응답할 활성 채팅 상호작용을 선택합니다.
4. 채팅 상호작용 모델에서 ••• 추가 옵션 아이콘을 선택하고 **SMS** 작성을 선택하여 수신자와의 SMS 대화를 시작합니다.
   SMS를 통해 전송 모달이 발신자 및 수신자 필드와 함께 시작됩니다.
5. 드롭다운 수신자 필드를 사용하여 SMS 수신자를 선택합니다.
   자동으로 채워진 전화 번호를 선택하거나 기타를 선택하여 다른 번호 필드에 수동으로 전화 번호를 입력할 수 있습니다. 다음 기준에 따라 자동으로 채워진 전화 번호가 표시됩니다.

   오픈 대상 필드는 전화 번호와 상호작용할 때 채워집니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 프로파일 기록에 지정된 전화 번호입니다. SMS를 통해 보내기 모달의 각 전화 번호 레이블은 HR 프로파일 기록의 전화 번호 필드 레이블과 일치합니다.

수동으로 추가된 전화 번호가 기존 활성 채널 사용자 프로파일 기록과 연결되어 있지 않은 경우 SMS 메시지를 보낼 때 기록이 자동으로 생성됩니다.

주: 기존 HR 프로파일과 연결되지 않은 전화 번호 p1과 상호작용이 생성되면 채널 사용자 프로파일이 게스트로 생성됩니다. 사용자가 전화 번호 p1로 HR 프로파일 HRP1을 업데이트하면 사용자는 HRP1로 취급됩니다.

6. SMS 메시지를 작성하고 필요한 경우 첨부 파일을 추가한 다음 직원에게 보낼 수 있습니다.
또한 빠른 실행 아이콘을 선택하거나 채팅 영역에서 백슬래시(/)를 입력하여 SMS 메시징용 빠른 실행을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 에이전트 채팅 을 참조하십시오.
SMS 메시지가 전송되면 확인 메시지를 받습니다. 원하는 경우 확인 메시지를 클릭하면 상호작용에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.

주: 에서 에이전트 작업 공간SMS 대화 시작에 대한 자세한 내용은 에이전트 시작 SMS 대화를 참조하십시오. HR 서비스 제공를 활용하는 에이전트 작업 공간 사용에 대한 자세한 내용은 사용 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 상호작용 사용

다양한 유형의 직원 커뮤니케이션에서 케이스 또는 요청을 만들기 위해 HR 케이스를 생성하거나 직원 정보를 참조하려면 상호작용 기록을 사용합니다.

상호작용이란 채팅, 전화 또는 오프라인을 통한 지원 요청입니다. 기술, 그룹별로 또는 HR 에이전트에 직접 상호작용을 라우팅할 수 있습니다.

HR 케이스 또는 관련 작업을 생성하지 않기로 결정하는 단순 요청에 대해 상호작용을 생성할 수도 있습니다.

에이전트 채팅을 사용하면 상호작용 기록이 자동으로 생성됩니다.

주: 에이전트 지원을 상호작용에 사용할 수 있습니다.

상호작용에 대한 자세한 내용은 에이전트 작업 공간의 상호작용 기록을 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 상호작용 생성

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 양식에서 상호작용 기록을 생성할 수 있습니다.

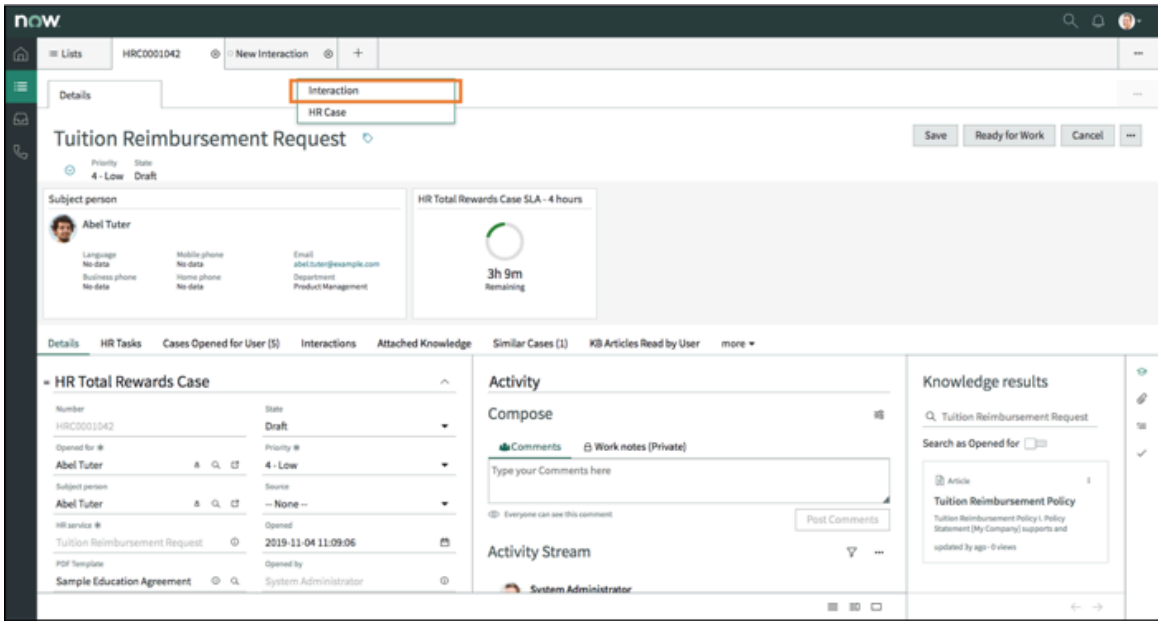
시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

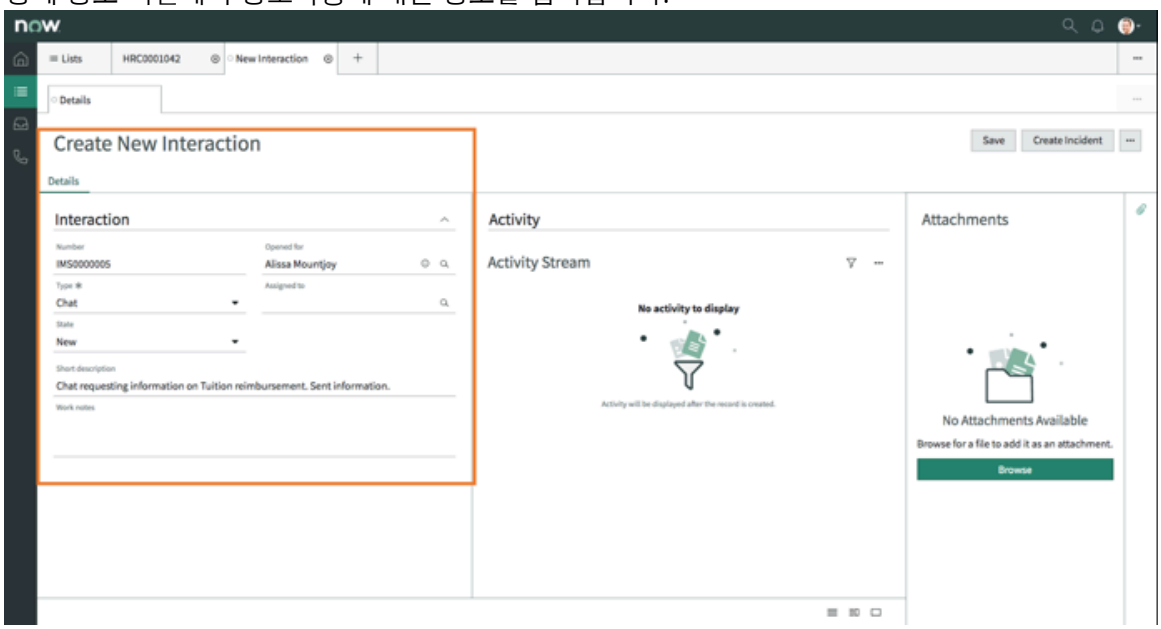
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 상호작용을 생성하려면 케이스 생성 아이콘을 선택합니다.
3. 상호작용을 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 상세 정보 섹션에서 상호작용에 대한 정보를 입력합니다.



5. 필드에 내용을 입력합니다.

상호작용 필드

필드	설명
상세 정보	모든 상호작용 기록은 초기 상호작용 기록 정보를 보여주는 상세 정보 양식에 기본값으로 표시됩니다.
번호	상호작용 기록에 할당된 번호입니다.
유형	상호작용 기록에 책임이 있는 통신의 유형입니다. 값은 다음과 같습니다. ◦ 없음 ◦ 채팅
상태	상호작용 기록의 상태입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

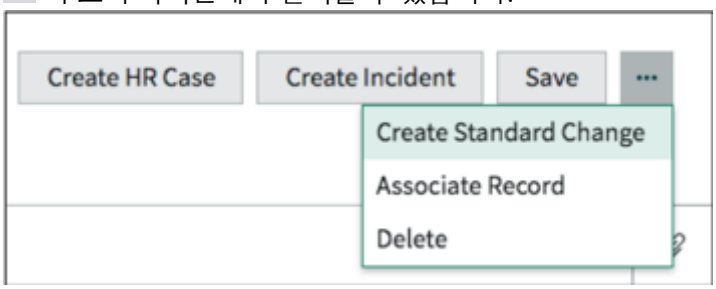
필드	설명
	◦ 신규 ◦ 작업 진행 중 ◦ 완료 종결 ◦ 포기 종결
오픈 대상	상호작용에 관한 직원입니다.
담당자	상호작용을 담당하는 HR 에이전트입니다.
간단한 설명	상호작용에 대한 짧은 설명입니다.
작업 메모	다른 HR 에이전트에 도움이 될 수 있는 상호작용에 고유한 정보입니다. 작업 메모는 오픈 대상자에게 표시되지 않습니다.

6. 저장을 선택합니다.

상호작용 탭

탭	설명
관련 작업	상호작용에서 연 모든 작업 또는 케이스(예: 새 인시던트 또는 새 케이스)입니다.
사용자의 작업	상호작용과 관련된 인시던트입니다.
사용자 상호작용	각 특정 사용자에 연결된 모든 상호작용을 기록합니다.
"오픈 대상"에 대해 열린 케이스	오픈 대상자와 관련된 모든 HR 케이스를 표시합니다.

7. ••• 더 보기 아이콘에서 선택할 수 있습니다.



8. 상호작용에 기반하여 케이스를 생성하려면 **HR** 케이스 생성을 선택합니다. 인시던트 생성은 데모 데이터의 일부이며 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에 사용할 수 없습니다.

9. ••• 더 보기 아이콘을 선택하여 수행할 수 있는 추가 작업을 표시합니다.

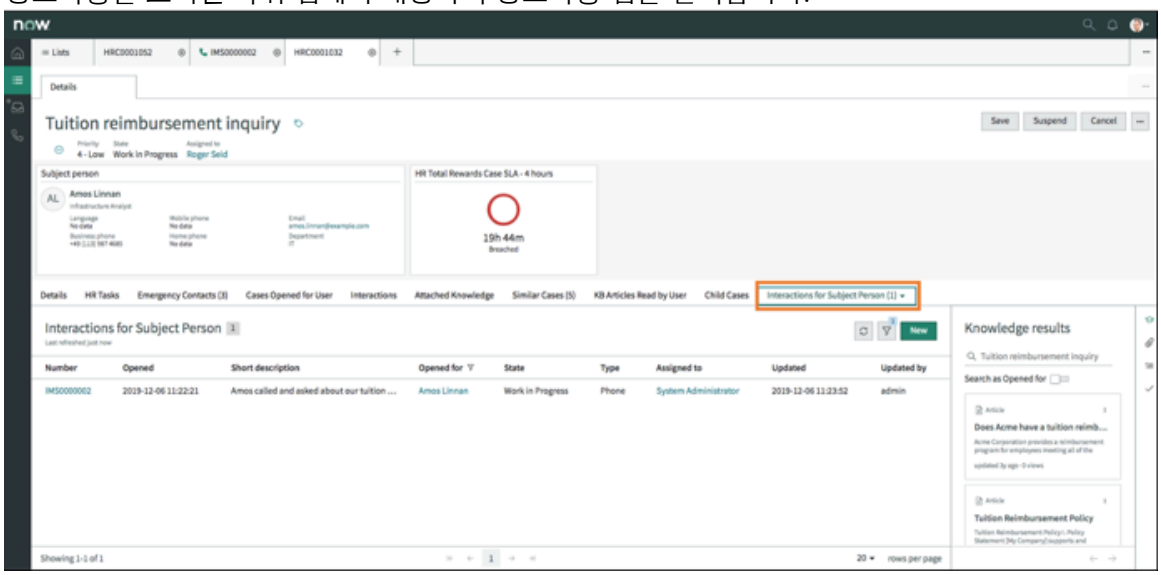
더 보기 아이콘 항목

선택	설명
표준 변경 생성	데모 데이터의 일부이며 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에 사용할 수 없습니다.
기록 연결	상호작용을 HR 케이스에 연결하는 데 사용합니다. 연결 후에는 HR 케이스의 상호작용

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

선택	설명
	탭 아래에 상호작용이 나타납니다. 기록 유형에서 작업을 선택한 다음 필요에 따라 작업 기록을 선택합니다. 지식 문서를 포함하는 상호작용 기록을 연결할 수도 있습니다. 기록 유형에서 지식을 선택한 다음 지식 문서를 선택합니다.
삭제	상호작용 기록을 삭제하려면 선택합니다.

10. 상호작용에 대해 입력한 작업을 저장하려면 저장을 선택합니다.
11. 상호작용을 보려면 하위 탭에서 대상자의 상호작용 탭을 선택합니다.



HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 수명주기 이벤트 케이스 작업

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 수명주기 이벤트 케이스를 관리합니다.

수명주기 이벤트 케이스는 수명주기 이벤트에 의해 이행되는 HR 케이스입니다. 예를 들어, 신입 직원 온보딩에 대한 HR 서비스는 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트를 이행합니다.

주: 이 섹션에서는 Enterprise Onboarding and Transitions가 활성화되어 있다고 가정합니다. 자세한 내용은 Enterprise Onboarding and Transitions 이해 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 수명주기 이벤트 케이스 나열

목록을 사용하여 모든 수명주기 이벤트 케이스를 표시할 수 있습니다.

시작하기 전에

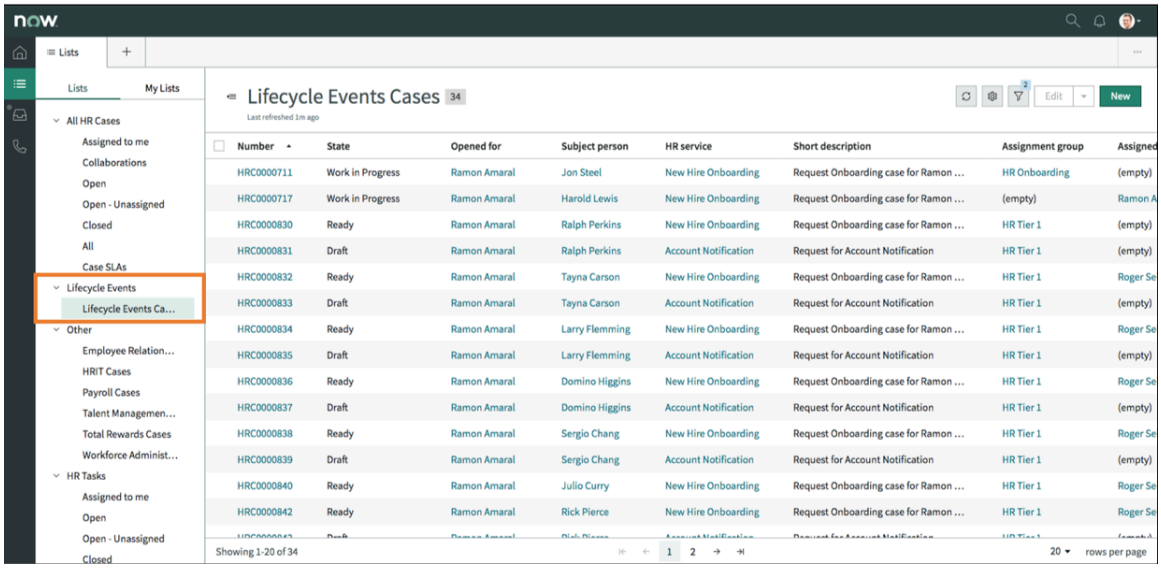
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. List 목록 아이콘을 선택합니다.
3. 수명주기 이벤트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.



HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 수명주기 이벤트 케이스 생성

수명주기 이벤트 케이스를 생성하는 방법에는 여러 가지가 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

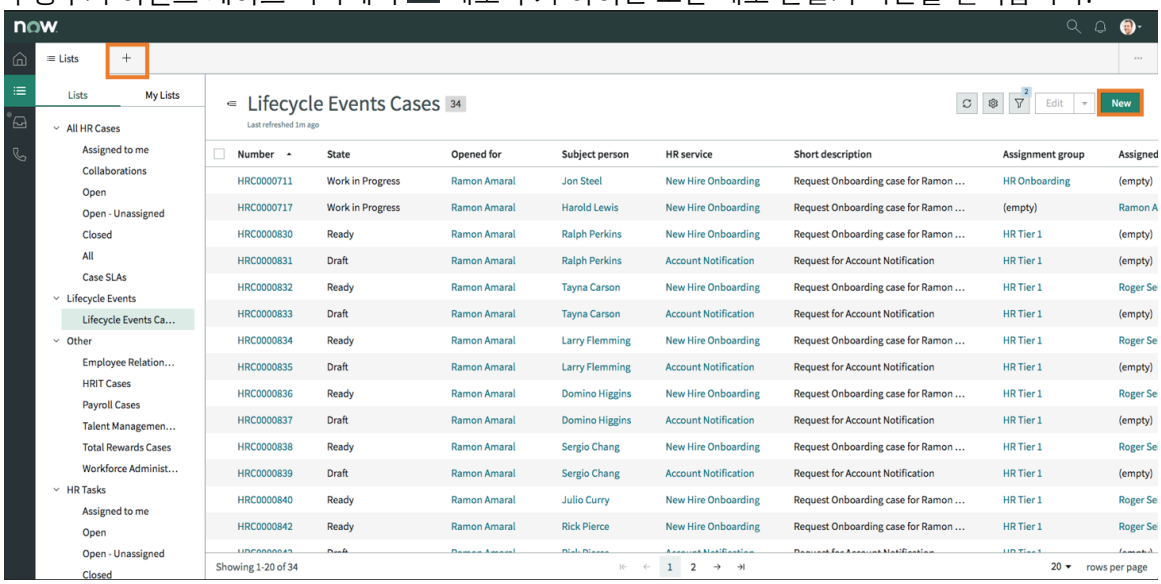
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.

2. HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 방문 페이지에서 새로 추가 아이콘을 선택합니다.

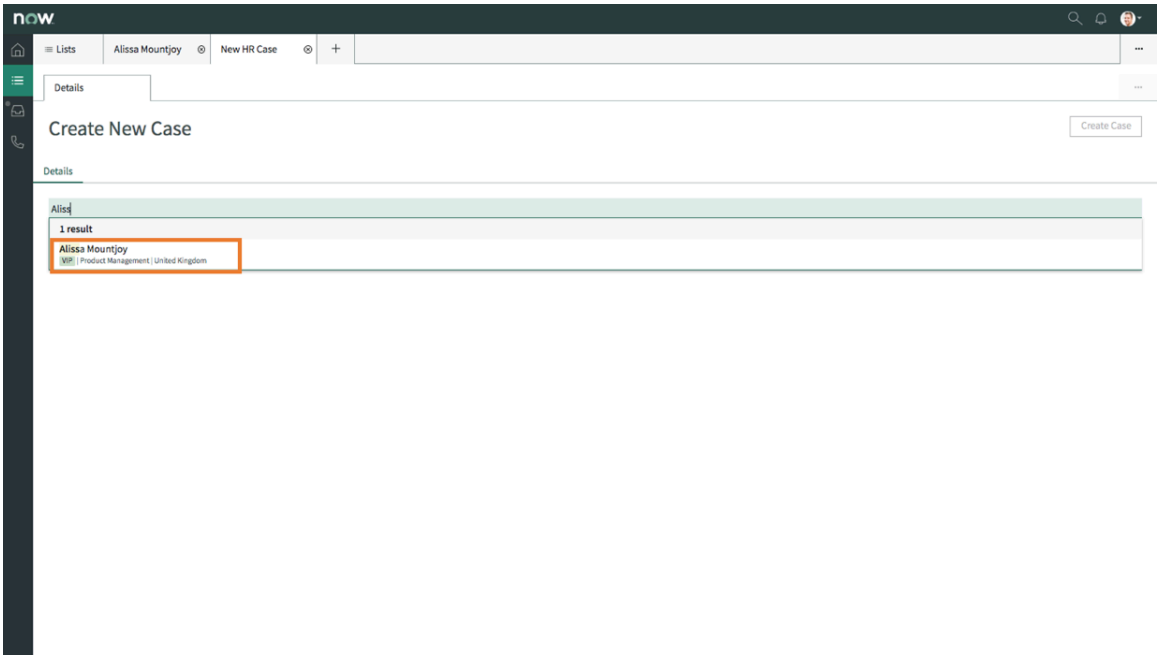
3. HR 케이스를 선택합니다.

4. 수명주기 이벤트 케이스 목록에서 새로 추가 아이콘 또는 새로 만들기 버튼을 선택합니다.

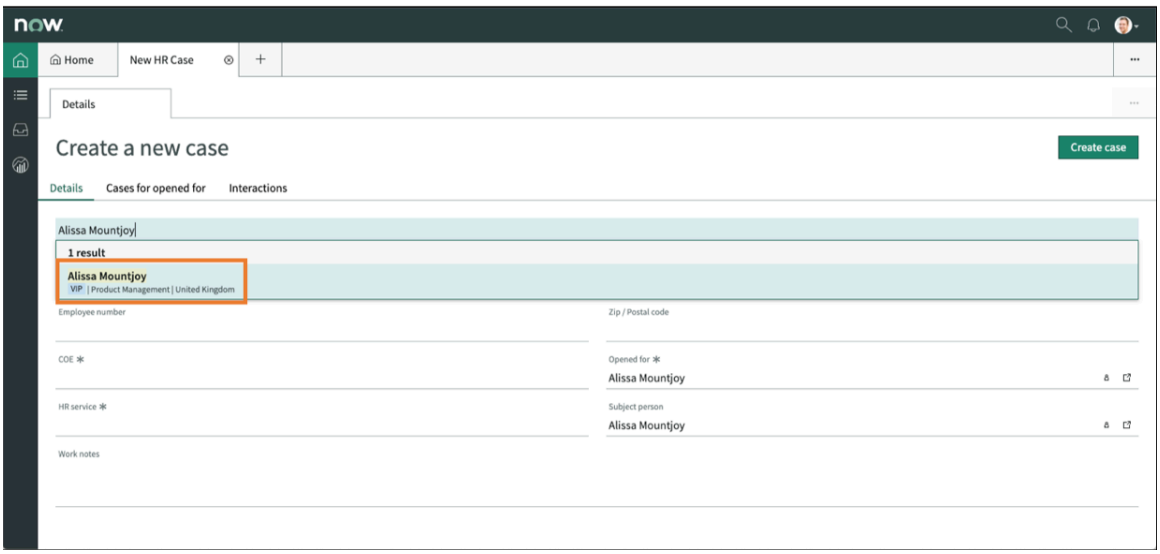


5. 직원 이름 또는 케이스 번호를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 직원이 케이스에 해당되는 사람인지 확인합니다.



7. **HR** 서비스 필드에 신입 직원 온보딩을 입력합니다.
8. 케이스 생성을 선택합니다.
9. 작업 준비 완료를 선택합니다.
   상태가 준비로 변경됩니다. 상세 정보 섹션에서 케이스 할당 규칙 또는 HR 케이스 템플릿을 기반으로 할당 그룹 및 할당 대상 필드를 채웁니다. 자세한 내용은 HR에서의 할당 및 일치 규칙 및 HR 템플릿 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 활동 세트 상태 보기

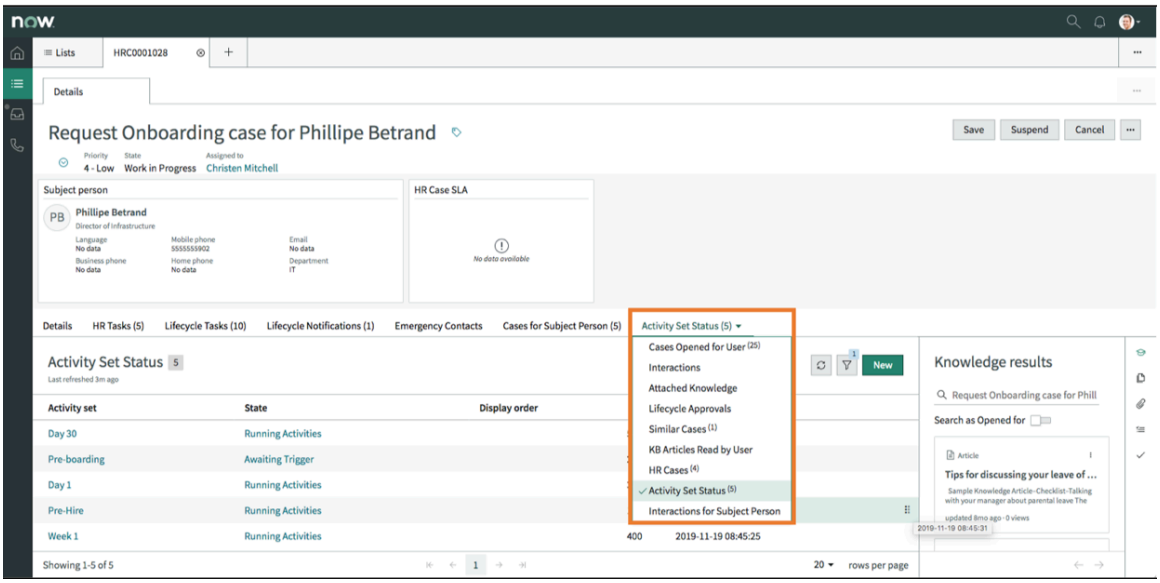
활동 세트 상태 탭을 사용하여 수명주기 이벤트 케이스의 상태를 모니터링합니다. 수명주기 이벤트 케이스에서 각 활동 세트 및 활동의 상태를 모니터링할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 진행 중인 수명주기 이벤트 케이스를 찾아 표시합니다.
   자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 수명주기 이벤트 케이스 나열 문서를 참조하십시오.
3. 활동 세트 상태 탭을 선택합니다.
4. 활동 세트 상태를 선택합니다.



HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 특별 처리 메모 보기

구성되면 특별한 주의가 필요한 HR 케이스에 대한 특별 처리 메모가 나타납니다.

시작하기 전에

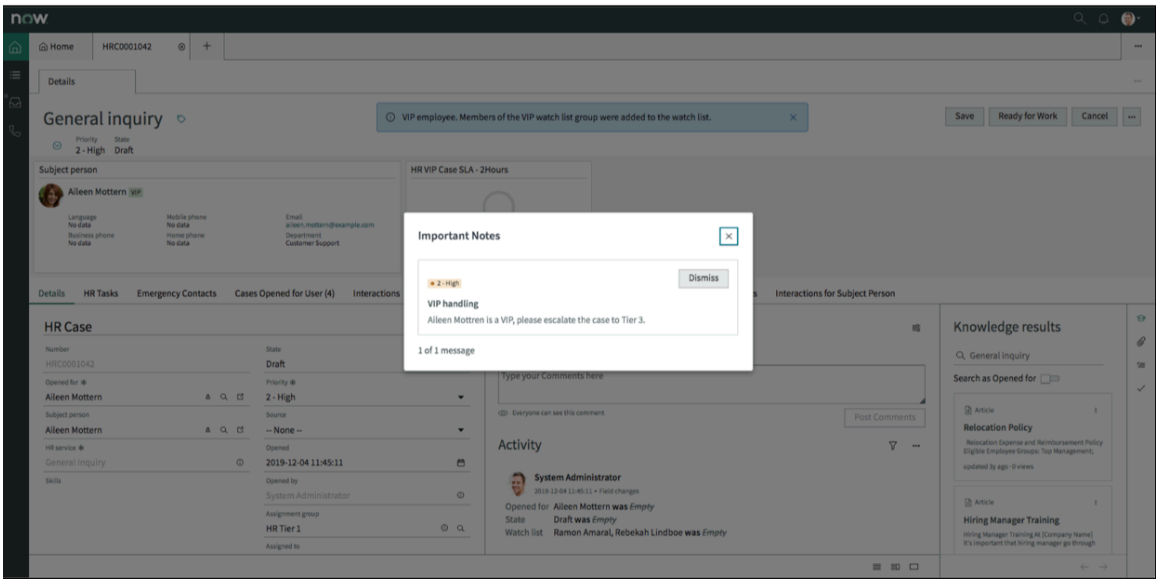
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. HR 케이스를 찾아 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

특별 처리 메모를 표시하도록 HR 케이스가 구성된 경우에는 팝업으로 나타납니다.



3. 메모를 읽고 해제를 선택합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 활동 스트림 사용

작업 메모(비공개) 또는 코멘트를 문서화하거나, 이메일에 응답하거나, HR 케이스의 상태를 보려면 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 활동 스트림 섹션을 사용합니다.

HR 에이전트 작업 공간에서 작업 메모 또는 코멘트 생성

활동에 작업 메모(비공개) 또는 코멘트를 추가할 수 있습니다.

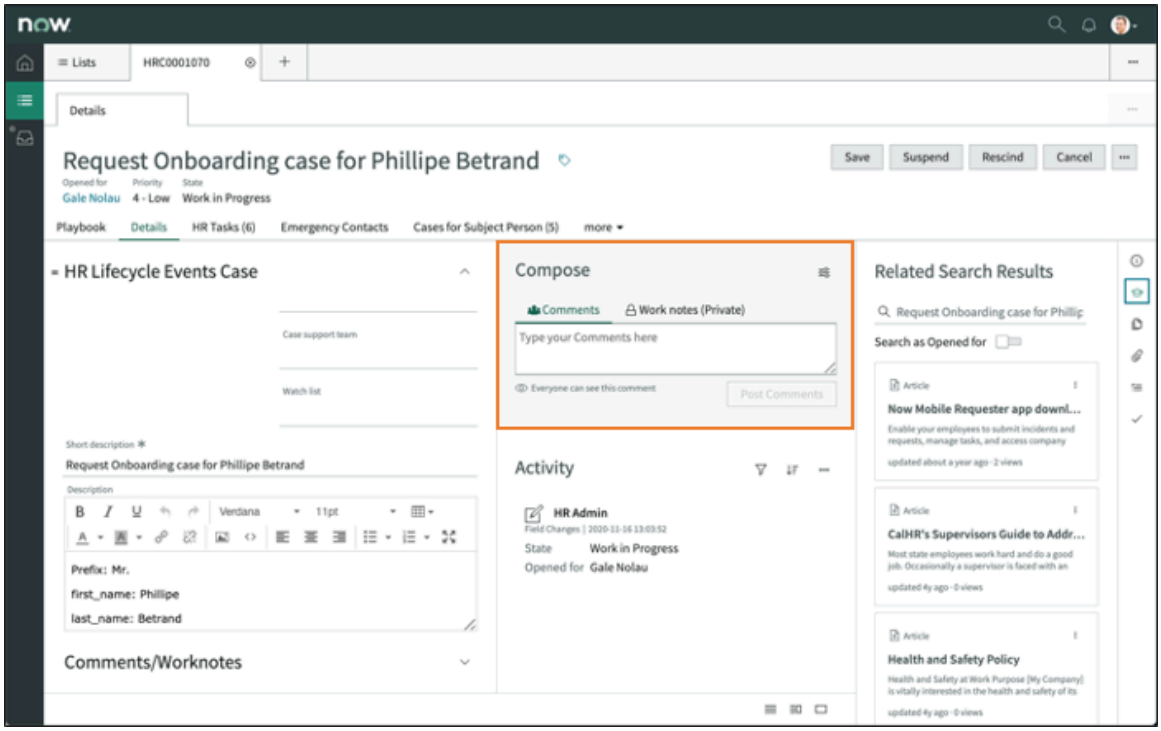
시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 작성 섹션에서 코멘트(대상자에게 표시) 또는 작업 메모(대상자에게 표시되지 않음)를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 코멘트 게시를 클릭합니다.

> 주: 또한 양식의 왼쪽 아래에 코멘트/작업 메모 섹션이 있습니다. 이 섹션은 기본적으로 꺼져 있지만 아코디언 아이콘( )을 클릭하여 텍스트를 입력하는 데 사용할 수 있습니다. 텍스트를 입력한 후 저장을 클릭합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 미리 알림 생성

HR 케이스 또는 작업과 연동된 미리 알림을 생성하여 적시에 커뮤니케이션과 조치가 이루어지도록 할 수 있습니다. 미리 알림을 사용하여 특정 날짜에 후속 조치를 할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 왼쪽의 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 미리 알림을 추가하려는 케이스로 이동하여 케이스를 엽니다.
4. 추가 작업 아이콘( )을 클릭하고, 아래로 스크롤하여 미리 알림 설정을 클릭합니다.
5. 필드에 내용을 입력합니다.

새 미리 알림 생성

필드	설명
간단한 설명	미리 알림을 설명하는 텍스트입니다.
날짜/시간	미리 알림을 받을 날짜와 시간입니다.
작업	미리 알림과 연결된 작업 또는 케이스입니다. 미리 알림을 만들 때 표시한 케이스 또는 작업에 따라 자동으로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
사용자	로그인하여 미리 알림을 생성한 사용자의 이름입니다.
미리 알림	미리 알림의 상태입니다.

6. 저장을 클릭합니다.

주: 미리 알림을 보려면 관련 항목 메뉴에서 더 보기를 클릭하고 아래로 스크롤한 다음 미리 알림을 선택합니다. 경보가 활성화되면 알림 아이콘( ) 내에 숫자가 나타나고 알림 메시지가 화면 전체에 스크롤됩니다.

HR 서비스 제공 Playbook

현재 HR 서비스 제공 Playbook에서는 수명주기 이벤트 케이스를 해결하는 데 필요한 모든 작업과 단계를 보고 수행할 수 있는 단일 창을 제공합니다.

중요사항:

- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)는 이제 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)의 기존 사용자인 경우 HR 케이스 관리용 Agent Workspace(구성 가능)로 마이그레이션하여 향상된 기능을 사용할 수 있습니다. 마이그레이션 지침을 참조하십시오.

주: 현재는 수명주기 이벤트 케이스만 지원됩니다.

모든 케이스 정보를 단일 창에서 볼 수 있으면 상위 우선순위를 빠르고 쉽게 결정할 수 있습니다. 상위 우선순위를 지정할 경우 다음을 수행할 수 있습니다.

- 다양한 양식을 검색하고 여는 시간을 낭비하지 않도록 다양한 부서에서 진행 중인 모든 단계를 볼 수 있습니다.
- 완료된 작업을 모두 볼 수 있습니다.
- 다음에 할 일을 쉽고 빠르게 볼 수 있습니다.

수명주기 이벤트 케이스

수명주기 이벤트 케이스에 다양한 활동이 포함된 여러 활동 세트가 있을 수 있기 때문에 HR 에이전트는 모든 측면을 볼 수 있어야 합니다.

아코디언 버튼을 사용하여 활동 세트를 확장 또는 축소하여 활동을 볼 수 있습니다.

활동 세트 내에서 모든 작업, 상태, 소유자를 확인하고 조치를 취할 수 있습니다.

주: 수명주기 이벤트에 대한 자세한 내용은 Enterprise Onboarding and Transitions 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 Playbook 탐색

수명주기 이벤트 케이스를 관리하려면 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간을 사용합니다.

Playbook이 포함된 HR Agent Workspace 케이스 양식

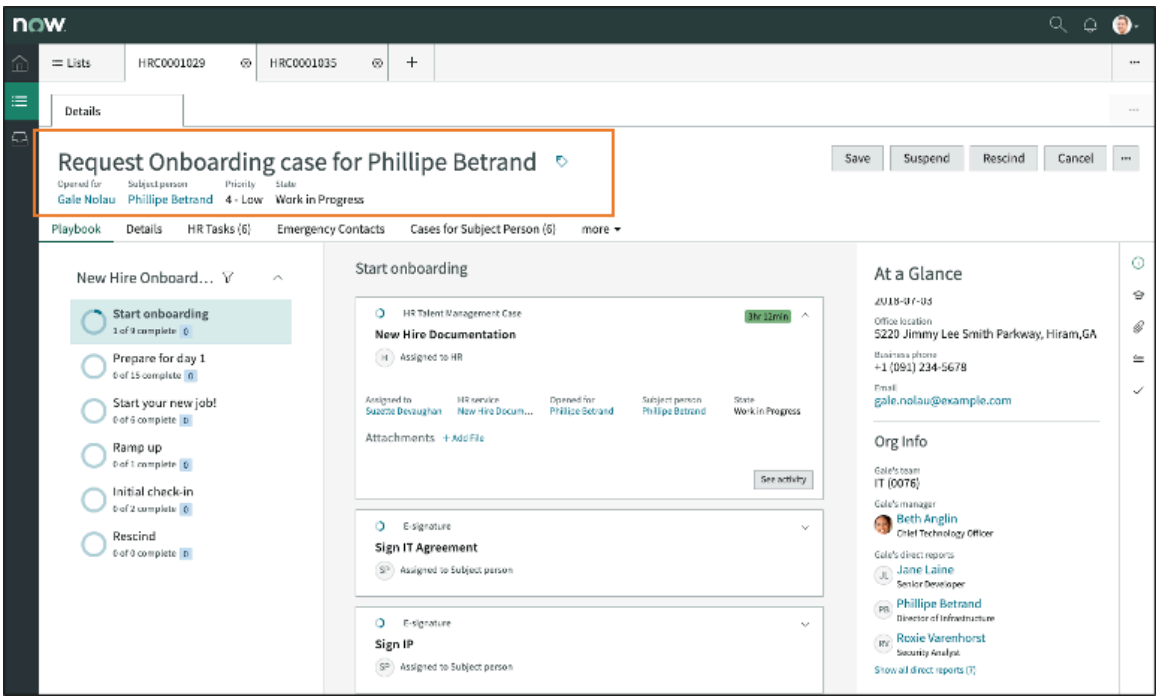
Playbook이 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 활성화되면 관련 항목 메뉴에 **Playbook** 탭이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Playbook 헤더

Playbook 헤더에 활동 세트의 제목이 표시됩니다.

주: 수명주기 이벤트 구조에 대한 자세한 내용은 수명주기 이벤트 구성 문서를 참조하십시오.



스테이지 패널

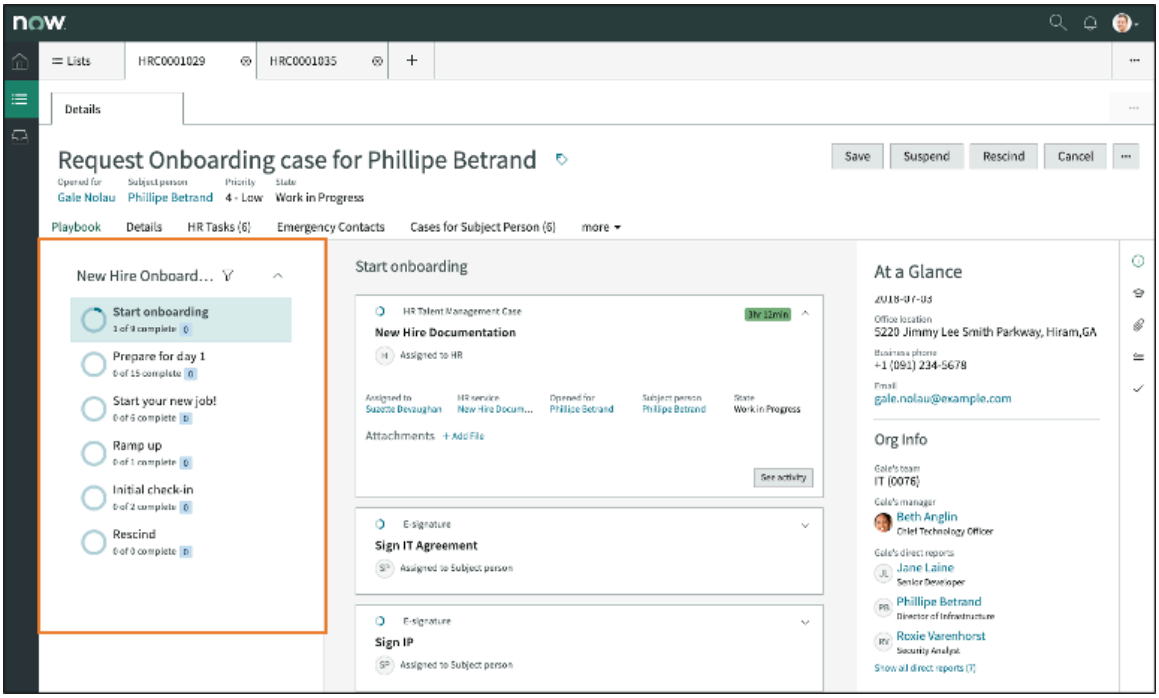
Playbook 양식의 왼쪽을 따라 수명주기 이벤트 및 각 활동 세트를 보여주는 스테이지 패널이 표시됩니다. 각 활동 세트 아래에 완료된 활동 수와 상태 동그라미가 표시됩니다. 동그라미 안의 확인 표시는 완료된 활동 세트를 나타냅니다.

Playbook 헤더 내부의 확인 표시는 활동 세트가 완료되었음을 나타냅니다.

활동 세트에 대한 활동 수와 완료된 활동 수를 빠르게 볼 수 있습니다.

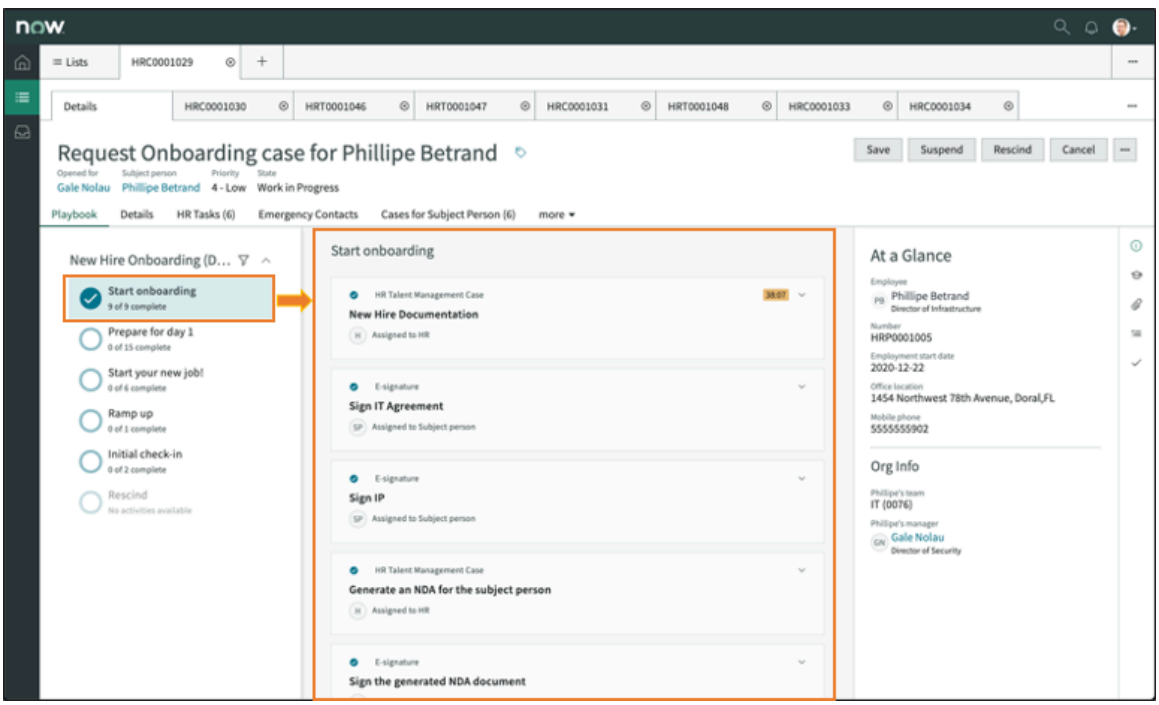
이 예에서 활동 세트 온보딩 시작에는 총 9개의 활동이 있고 그 중 1개가 완료되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



활동 스트림

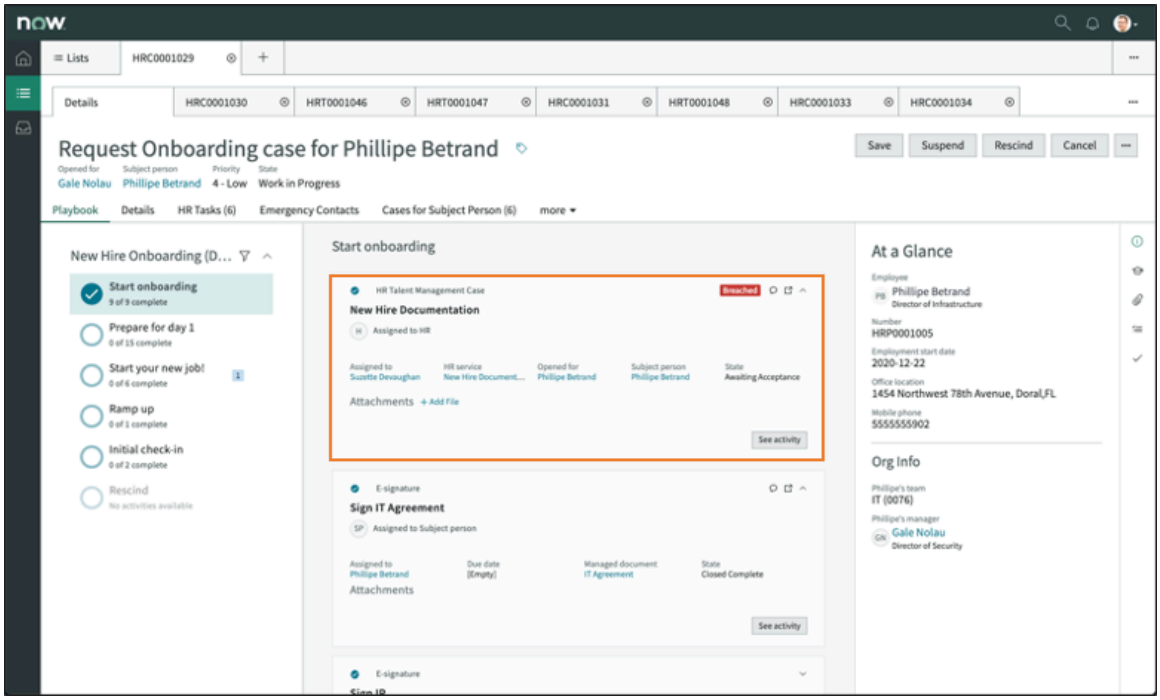
스테이지 패널에서 활동 세트를 클릭하면 활동 세트 내의 모든 활동을 볼 수 있습니다.



HR 카드

활동을 클릭하여 활동 스트림에서 활동으로 드릴다운하면 케이스 또는 작업에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

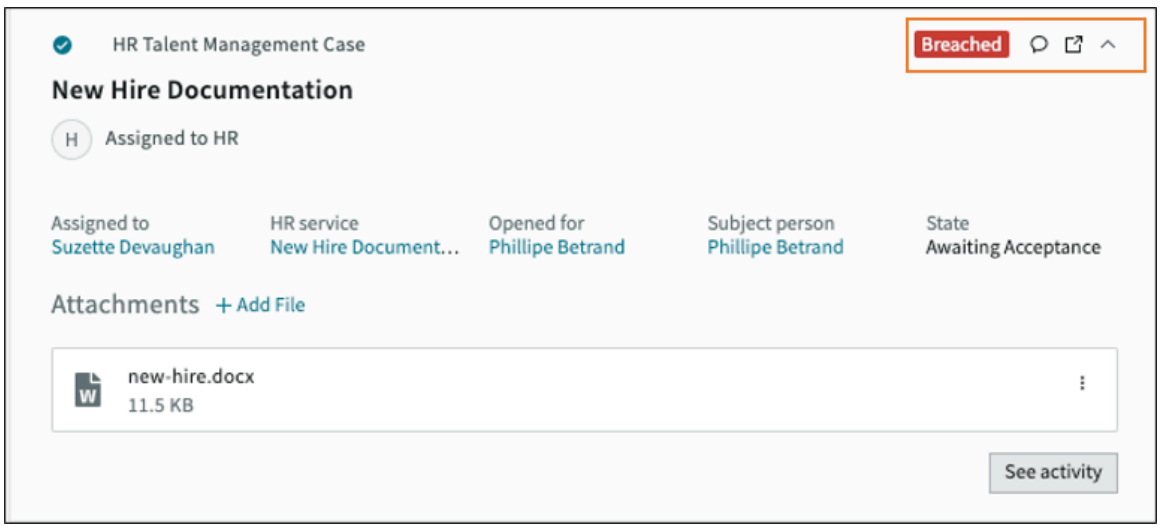


HR 케이스가 별도의 창과 탭에 열립니다.

HR 카드 상세 정보

활동을 클릭하면 할당 대상, **HR** 서비스, 오픈 대상, 대상자, 상태 및 첨부 파일이 나타납니다.

HR Playbook 카드의 오른쪽 상단에 일련의 아이콘이 있습니다.



왼쪽의 첫 번째 아이콘은 HR 케이스 또는 작업의 상태를 제공합니다. 위에 마우스를 가져다 대면 SLA에 대한 상세 정보가 표시됩니다.

메모 또는 코멘트 추가( ) 아이콘을 클릭하면 활동과 관련된 코멘트 또는 메모를 추가할 수 있습니다.

코멘트 또는 메모를 보려면 활동 보기 버튼을 클릭합니다.

열린 작업( ) 아이콘을 클릭하여 HR 케이스 또는 작업의 상세 정보를 봅니다. HR 케이스 또는 탭이 있는 새 탭이 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 최소화( ) 아이콘을 클릭하여 HR 케이스 또는 작업의 상세 정보를 닫습니다.

나머지 Playbook 영역은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 탐색에서 다룹니다.

HR 서비스 제공 Playbook 설정

에이전트가 이벤트 케이스를 쉽게 관리하고, 추적하고, 수명주기를 지정할 수 있도록 HR 서비스 제공 Playbook을 설정합니다.

활성화

HR용 Playbook을 활성화하려면 ServiceNow Store로 이동하여 인스턴스에서 Playbook을 사용할 수 있도록 해야 합니다.

다음 플러그인을 활성화합니다.

Playbook Experience Core [com.glide.playbook_experience.config].

다음 두 개의 애플리케이션은 스토어에서 받습니다.

- Playbook Experience [sn_playbook_exp]
- Playbook Experience Components [now_playbook_exp]

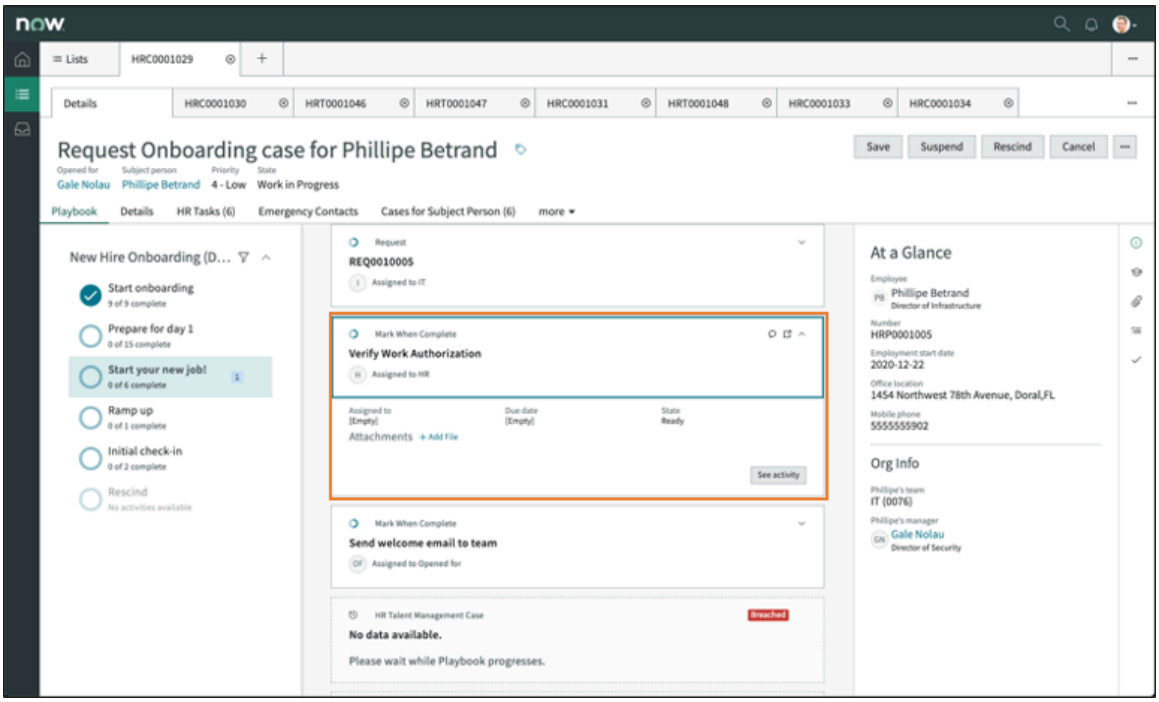
자세한 내용은 ServiceNow Store 애플리케이션 설치 를 참조하십시오.

HR 카드

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 Playbook 탭에 HR 카드가 있습니다.

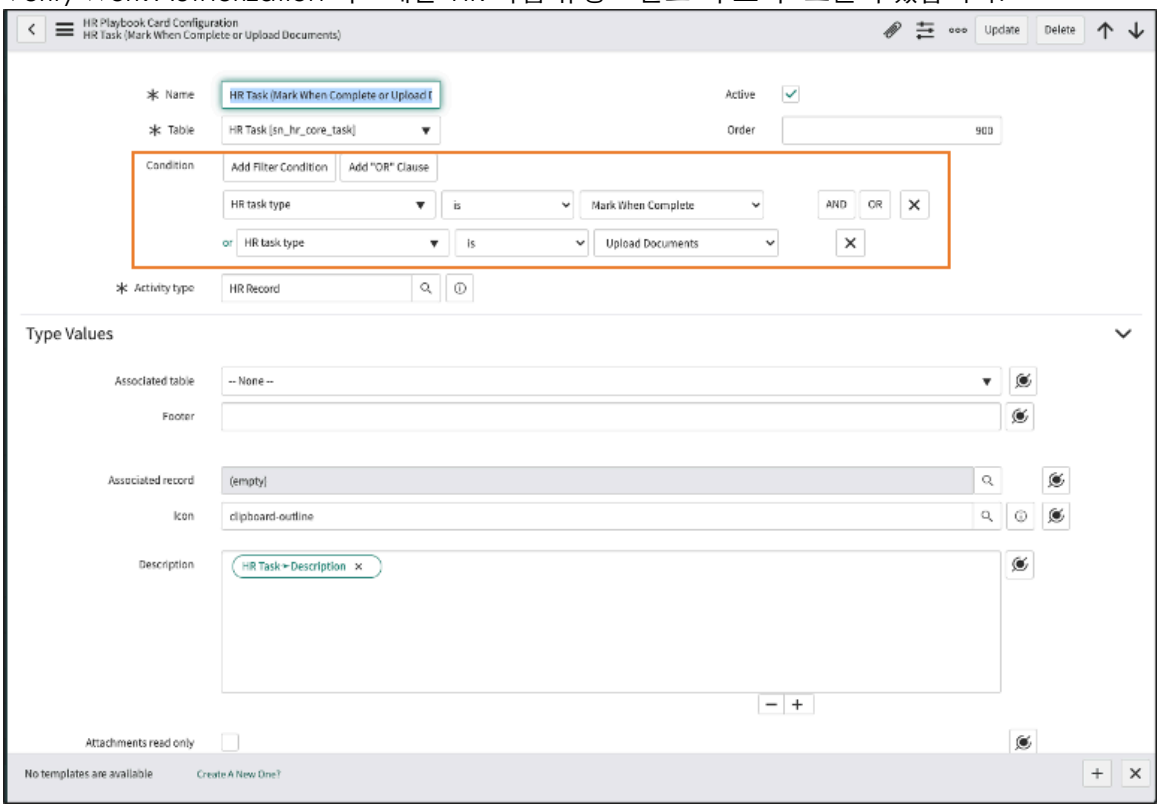
HR 카드는 HR 작업, HR 케이스, 요청, 인시던트, 승인 등 다양한 기록을 나타낼 수 있는 활동 세트의 각 활동을 나타냅니다.

다음은 HR 작업 기록을 보여주는 HR 카드의 예입니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Verify Work Authorization 카드에는 'HR 작업 유형 = 완료 시 표시' 조건이 있습니다.



- 각 활동에는 HR 작업, 케이스, 요청 등이 표시됩니다. 활동은 HR Playbook 카드 구성 테이블에서 최저 순서 기록과 일치하는지 확인합니다.
- HR Playbook 카드 구성에는 렌더링할 값을 결정하는 필터가 있을 수 있습니다.
- HR Playbook 카드 구성을 사용하여 카드를 구성합니다.
- 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Playbook 카드 구성 문서를 참조하십시오.

HR 관리자는 이를 사용하여 각 Playbook이 다양한 유형의 기록(HR 케이스, 작업 등)에 대해 HR 서비스 제공 Playbook에 표시되는 방식을 구성합니다. 기록 유형에 따라 표시할 수 있는 관련 정보가 다릅니다.

기본 시스템은 19개 기록을 제공합니다.

주: 플레이북 구성에 대한 자세한 내용은 플레이북 설정을 참조하세요.

HR 서비스 제공 Playbook 카드 구성

활동 세트의 각 카드에 표시되는 항목을 보고 관리하려면 Playbook 카드 구성을 사용합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ws.admin

각 활동은 기록(HR 작업, HR 케이스, 요청 등)을 표시하고 카드 구성을 진행하고 테이블에서 순서가 가장 낮은 기록과 일치시킵니다. 예를 들어, 'Verify Work Authorization'은 기본 시스템에서 제공하는 '완료 시 표시' 카드입니다.

카드 구성 기록의 속성은 기록(HR 작업, HR 케이스, 요청 등)에서 채워집니다.

주: 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 및 에이전트 작업 공간 for HR Case Management에는 두 가지 기본 카드 구성과 활동 재정의가 있습니다. 속성 *sn_hr_agent_ws.use_uib_playbook_card_config* (기본값 = 아니오)은 각각 에이전트 작업 공간 설치했을 때 플레이북에 HR 서비스 제공 사용할 카드 구성을 결정합니다. 기본적으로 클래식 카드 구성은 카드 구성에서 선택됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 플레이북 카드 구성.
2. 양식에서 필드에 입력합니다.

HR Playbook 카드 구성 양식

필드	설명
이름	HR Playbook 카드 구성을 식별하는 이름입니다.
테이블	구성의 기록 유형입니다. 활동 세트(레인) 내의 각 활동에 대해 표시되는 카드를 결정합니다. 또한 카드가 사용하는 속성을 결정합니다.
조건	유형 값이 HR Playbook 카드로 렌더링되는지 여부를 결정하는 조건입니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
활동 유형	수명주기 이벤트 활동의 활동 유형입니다. 활동 유형은 승인, 직원 활동, 이행자 활동, 알림 등이 될 수 있습니다. 주: 자세한 내용은 수명주기 이벤트에 대한 지원 구성요소 구성 문서를 참조하십시오.
활성	기록이 활성 상태이고 사용할 수 있는지 여부를 나타냅니다.
순서	활동에서 이 기록과 일치시키려고 시도하는 순서입니다. 가장 낮은 값이 먼저 평가됩니다.

유형 값 섹션에 따라 각 카드에 표시되는 항목이 결정됩니다.

유형 값

필드	설명
관련된 테이블	현재 해당되지 않습니다.
바닥글	HR Playbook 카드의 바닥글에 표시할 정보입니다. 텍스트를 입력하거나 필 선택기 아이콘 을 클릭하여 정보 배치를 자동화하기 위해 선택할 수 있는 참조를 표시합니다.
관련된 기록	현재 해당되지 않습니다.
아이콘	카드의 왼쪽 상단에 표시되는 아이콘을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	사용 목록 조회 아이콘  을 클릭하여 표시할 아이콘을 선택합니다.
설명	필 선택기 아이콘  을 선택하여 카드에 설명을 표시합니다. 주: 이는 자유형 필드가 아니므로 사용할 수 있는 필드 중에서 선택해야 합니다.
첨부 파일만 읽기	기존 첨부 파일이 읽기 전용임을 나타내기 위해 선택합니다. 주: 읽기 전용 필드로, 활동에 첨부 파일을 추가할 수 없습니다. 첨부 파일 소스 필드를 참조하십시오.
제목	카드의 제목입니다. 자유형 텍스트를 입력하거나 필 선택기 아이콘  을 클릭하여 목록에서 선택할 수 있습니다.
양식 필드	기록 필드의 행 아래에서 렌더링되는 필드의 세로 열을 표시합니다. 주: 카드에서 하나 이상의 버튼에 양식 필드 필요라고 표시되면 이 필드를 편집할 수 있습니다. 쉼표로 구분된 텍스트를 입력하거나 필 선택기 아이콘  을 클릭하여 필드를 선택할 수 있습니다. 선택한 필드는 카드의 왼쪽에 열로 표시됩니다.
SLA 표시	카드의 오른쪽 상단에 SLA 아이콘을 표시하려면 선택합니다. 아이콘에 SLA의 상태가 표시됩니다.
태그라인	카드 상단에서 제목 위의 표시되는 정보를 입력하거나 선택합니다.
첨부 파일 소스	첨부 파일의 업로드를 허용하려면 사용합니다. Associated_record를 선택하면 사용자가 카드에서 첨부 파일을 업로드할 수 있습니다.
기록 필드	카드의 상단 섹션에 표시할 필드입니다. 카드에 표시할 쉼표로 구분된 필드 목록을 입력하거나 xx 아이콘을 클릭하여 참조를 선택합니다.
검사 목록 표시	활동에서 검사 목록을 표시하려면 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	사용자는 케이스 양식과 동일한 방식으로 작업을 확인할 수 있습니다.
담당자	할당 대상 에이전트를 식별합니다. 자유형 텍스트를 입력하거나 필 선택기 아이콘  을 클릭하여 참조에서 선택할 수 있습니다. 이름이 제목 옆에 나타납니다.
양식 뷰	양식 필드와 호환되며 카드에 표시할 전체 섹션을 정의할 수 있습니다.

3. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

HR Playbook Experience

회사에서 사용하는 플레이북을 선택하려면 Playbook Experience를 사용합니다.

기본 HR 서비스 제공 Playbook에는 미리 구성된 Playbook Experience가 포함되어 있습니다.

Playbook Experience는 Playbook 구성 및 Playbook 활동 재정의와 관련이 있습니다.

Playbook 구성

- 카드에서 활동 상태 아이콘을 사용할지 여부를 결정합니다.
- Playbook 필터에서 사용할 필드를 결정합니다.
- 모델을 사용하기 전에 카드에 허용되는 최대 양식 필드 수를 결정합니다.
- SLA 시간 아이콘에 대해 카드에 표시할 조건을 정의합니다.

Playbook Experience

Playbook 사용자 경험을 제어합니다.

- 디스플레이와 활동 필터를 설정합니다.
- SLA 통합을 제공합니다.
- 접근 제어를 제공합니다.

활동 재정의

기본 시스템은 활동 재정의를 사용하여 요청할 목록 카드를 표시하고 기본 기록 카드를 사용하여 작업을 축소 및 확장합니다. 활동 재정의는 또한 사용자에게 할당된 카드, 지연된 카드, SLA를 위반한 카드 등 에이전트가 기본적으로 보는 카드를 확장하기 위한 것입니다.

활동 재정의는 확장된 카드와 축소된 카드에 대한 논리와 조건을 제어합니다.

재정의할 카드 탭에서 각 카드에 대한 세 가지 기본값을 재정의할 수 있습니다.

- 사용된 카드 유형(기본 카드, 목록 카드, 기록 생성 카드, 지식 카드 등).
- 확장 상태(Playbook이 로드되면 기본적으로 이 카드가 열리는 경우).
- 필요한 역할(이 카드를 특정 역할로 제한하는 경우).

활동 동작

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

양식, 조건 및 스크립트를 사용한 추가, 카드에 표시되는 단추 등 Playbook 동작을 정의합니다. 다음 버튼을 구성할 수 있습니다.

- 버튼이 표시되는 위치.
- 단추 유형 및 색상.
- 단추 구현 방식(서버 스크립트, 클라이언트 동작 또는 UI 구성요소 양식).

활동 동작은 다음을 수행할 수 있는 단추와 아이콘을 표시하는 데도 사용됩니다.

- 구성요소 렌더링(승인자 추가 또는 완료 종결).
- 기록 업데이트(상태 변경).

기본 구성을 변경하려면 플레이북 경험 구성 업데이트를 참조하세요.

HR Playbook Experience 구성

기본 Playbook Experience 구성을 수정하려면 Playbook Experience를 사용합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ws.admin

주: 변경하려면 HR Playbook Experience 기록을 먼저 복제합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 플레이북 경험 > 플레이북 경험.
2. **HR Playbook**을 선택합니다.
3. **Playbook** 구성 탭을 선택하고 **true**를 선택합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 플레이북 경험 구성 업데이트를 참조하십시오.
4. **Playbook** 활동 재정의 탭과 활동 재정의를 선택합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 플레이북 활동 재정의 설정을 참조하십시오.
5. 편집 또는 생성 후 업데이트 또는 제출을 클릭합니다.

HR Playbook 활동 재정의 구성

HR Playbook에서 활동의 기본 동작에 대한 선택적 활동 재정의를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ws.admin

주: 활동 재정의는 *sn_hr_agent_ws.use_uib_playbook_card_config* 시스템 속성의 영향을 받습니다.

이 시스템 속성이 true이면 에이전트 작업 공간 for HR Case Management Playbook 카드 구성이 사용되며 해당 활동 재정의가 적용됩니다. 기본값인 이 시스템 속성이 false인 경우 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 Playbook 카드 구성이 사용되며 해당 활동 재정의가 적용됩니다.

또한 Playbook Experience에서 Playbook 활동 재정의에 액세스할 수도 있습니다. HR Playbook Experience 구성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 플레이북 경험 > 활동 재정의.
2. 활동 재정의 또는 새로 만들기를 선택합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 플레이북 활동 재정의 설정을 참조하십시오.
3. 편집 또는 생성 후 업데이트 또는 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR Playbook 활동 동작 구성

사용자가 단추 및 목록 추가를 완료하고 활동을 건너뛸 수 있도록 Playbook 동작을 사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ws.admin

프로시저

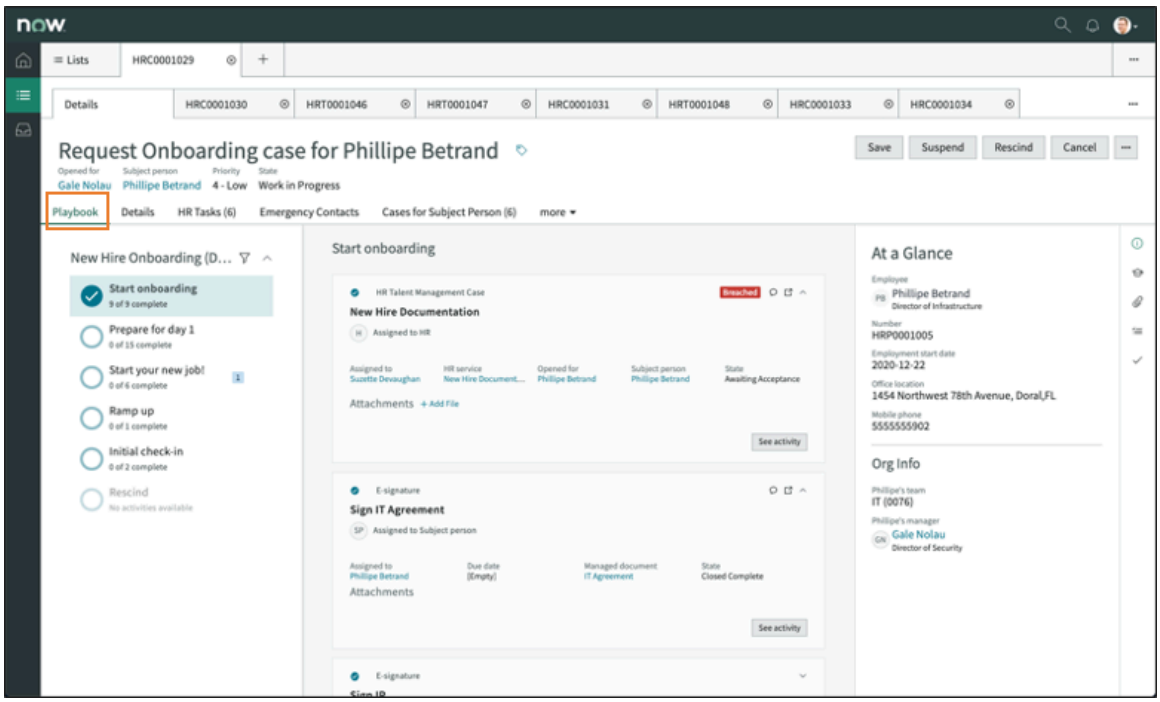
1. 다음으로 이동 모두 > 플레이북 경험 > 활동 작업.
2. 양식 필드를 입력하거나 편집합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 플레이북 작업 사용자 지정 을 참조하십시오.
3. 편집 또는 생성 후 업데이트 또는 제출을 클릭합니다.

HR 서비스 제공 Playbook 사용

현재 HR 서비스 제공 Playbook은 수명주기 이벤트 HR 케이스에서만 사용 가능합니다.

Playbook은 LE 케이스를 표시한 후 HR Agent Workspace 양식에 탭으로 표시됩니다.

주: Playbook 탭은 HR 케이스가 준비됨 또는 진행 중으로 이동한 후에만 표시됩니다. 그러면 수명주기 이벤트가 트리거되며 시작된 모든 활동에 대한 데이터가 나타납니다.



Playbook 탭을 선택하면 단일 창에서 모든 수명주기 이벤트 활동과 하위 작업을 보고 작업할 수 있습니다.

주: 임시로 생성되고 워크플로우의 일부가 아닌 작업은 탭에 나타나지 않지만 일반 관련된 목록에서 액세스할 수 있습니다.

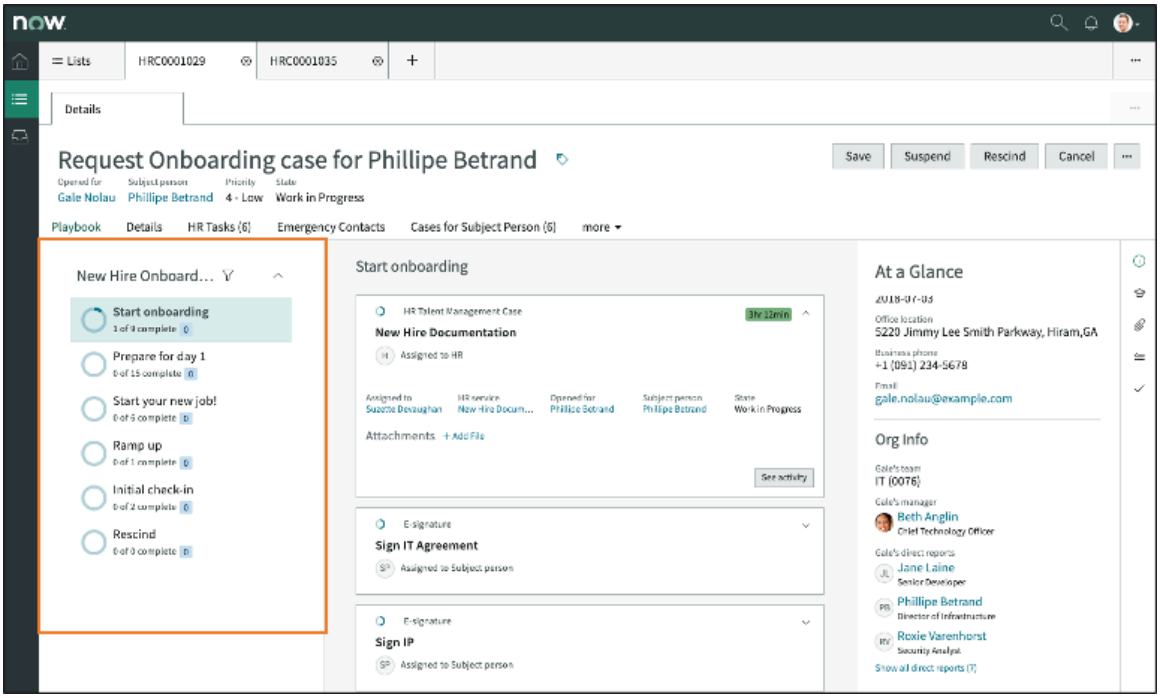
수명주기 이벤트

수명주기 이벤트의 제목은 스테이지 패널의 **Playbook** 탭 아래에 표시됩니다.

활동 세트

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

상태 아이콘과 함께 레인 목록이 수명주기 이벤트 설명 아래에 표시됩니다.

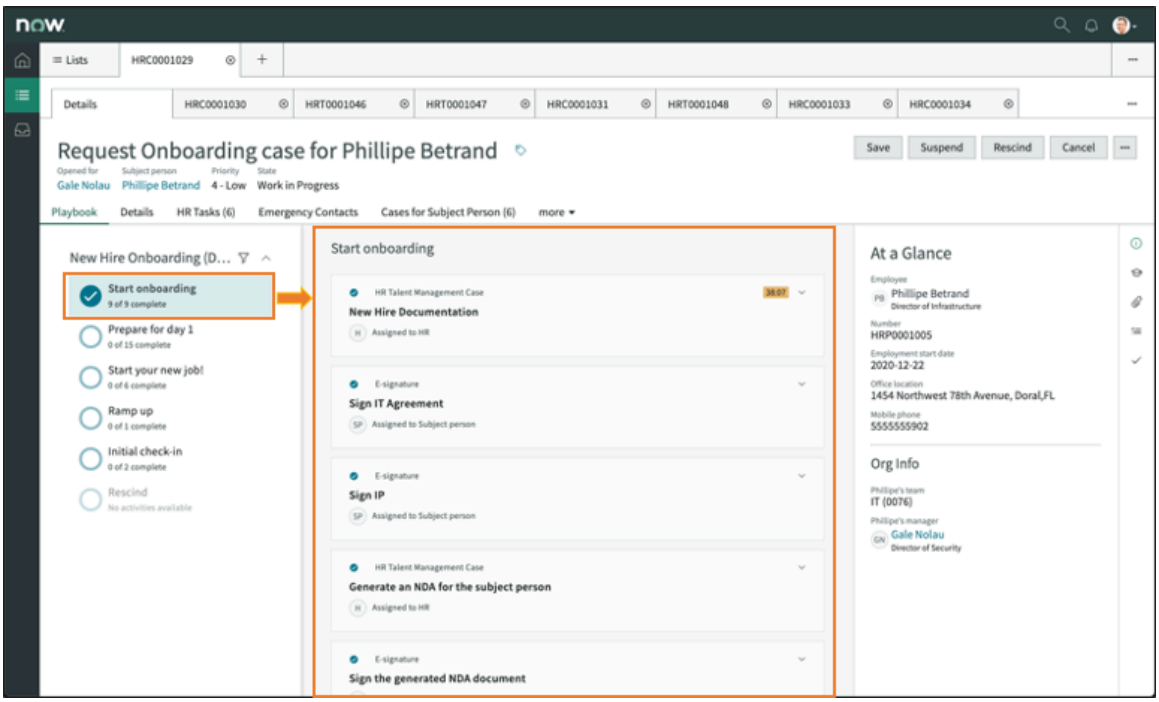


신입 직원 온보딩(데모) 수명주기 이벤트 아래 5개 활동 세트가 있습니다.

- 온보딩 시작
- 1일 차 준비
- 새 작업 시작
- 준비
- 최초 체크인

활동

연결된 활동을 보려면 활동 세트를 클릭합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR Playbook 메모 또는 코멘트 추가

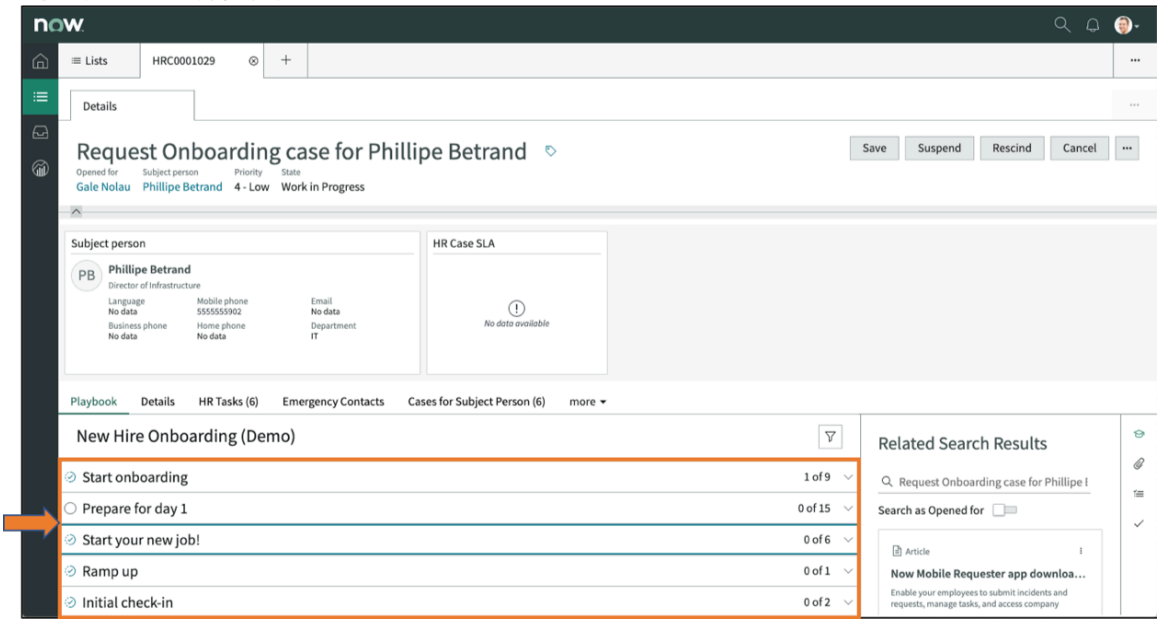
Playbook에서 HR 수명주기 이벤트 케이스에 작업 메모 또는 코멘트를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

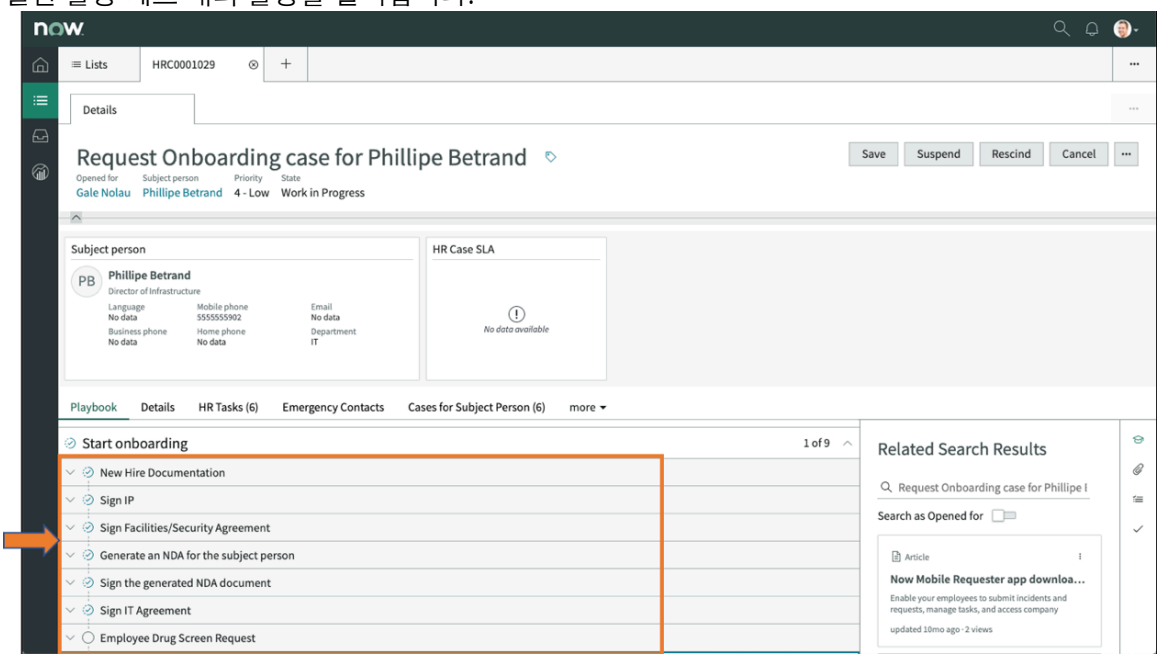
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.
3. 활동 세트를 클릭합니다.

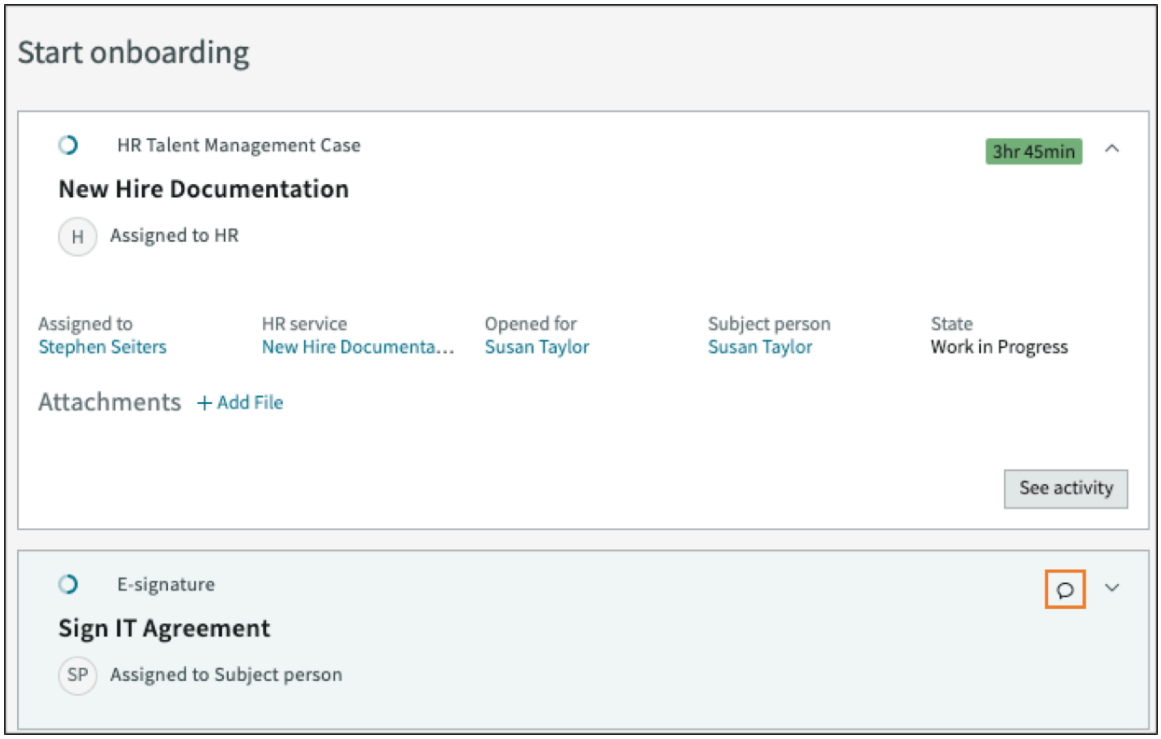


4. 열린 활동 세트 내의 활동을 클릭합니다.

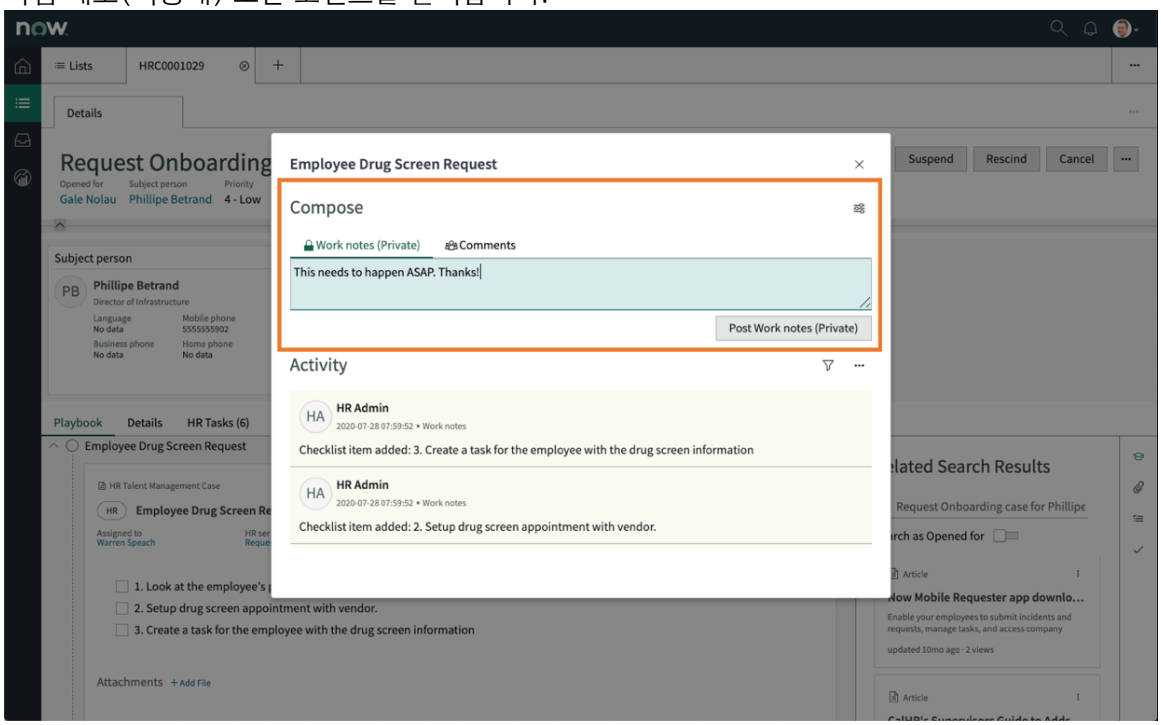


5. 메모 또는 코멘트 추가 아이콘 을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



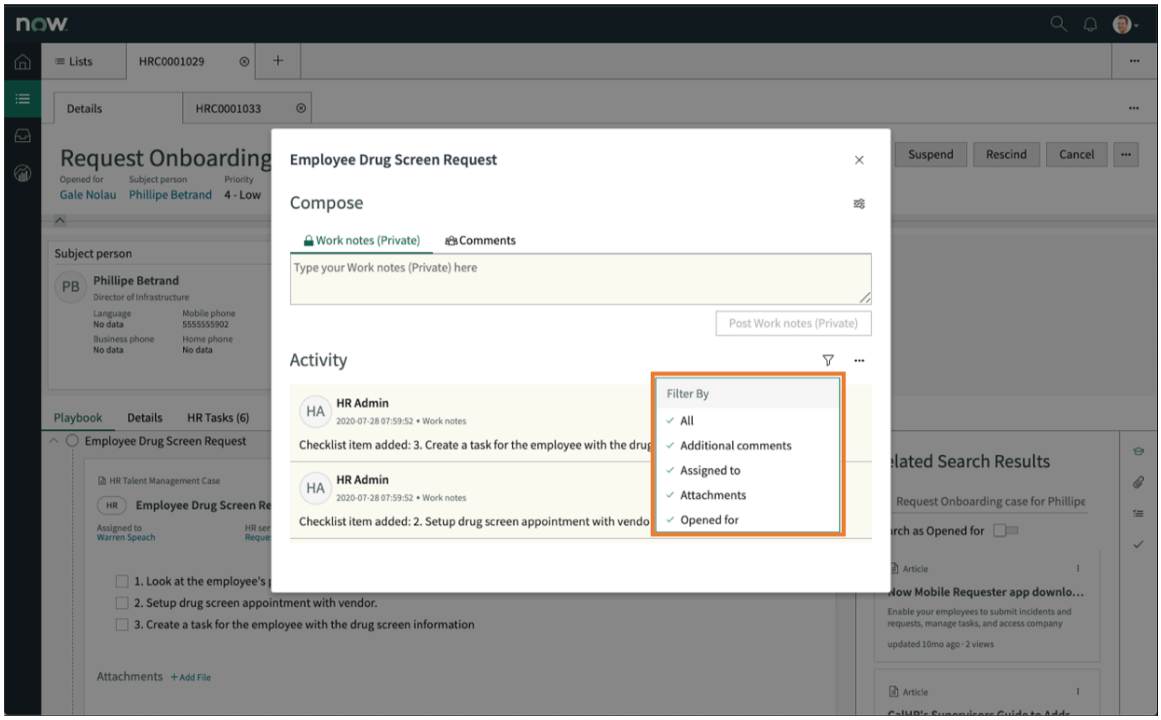
6. 작업 메모(비공개) 또는 코멘트를 선택합니다.



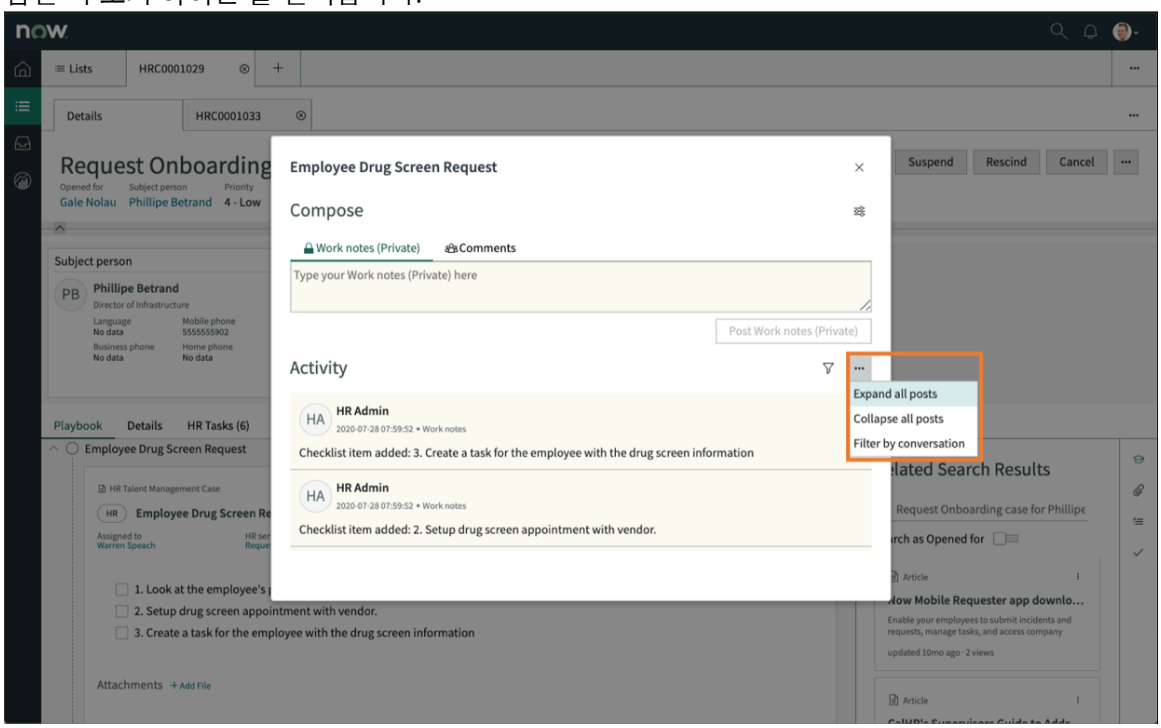
7. 텍스트를 입력하고 작업 메모 게시(비공개) 또는 코멘트 게시를 클릭합니다.

8. 필터 기준 아이콘 을 클릭하여 활동별로 필터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



9. 활동 표시의 기준이 되는 필터를 선택합니다.
10. 옵션 더 보기 아이콘 을 선택합니다.



11. 활동을 표시하기 위해 사용할 필터를 선택합니다.

HR Playbook 케이스 또는 작업 열기

Playbook에서 HR 수명주기 이벤트 케이스에 하위 케이스 또는 작업을 열 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

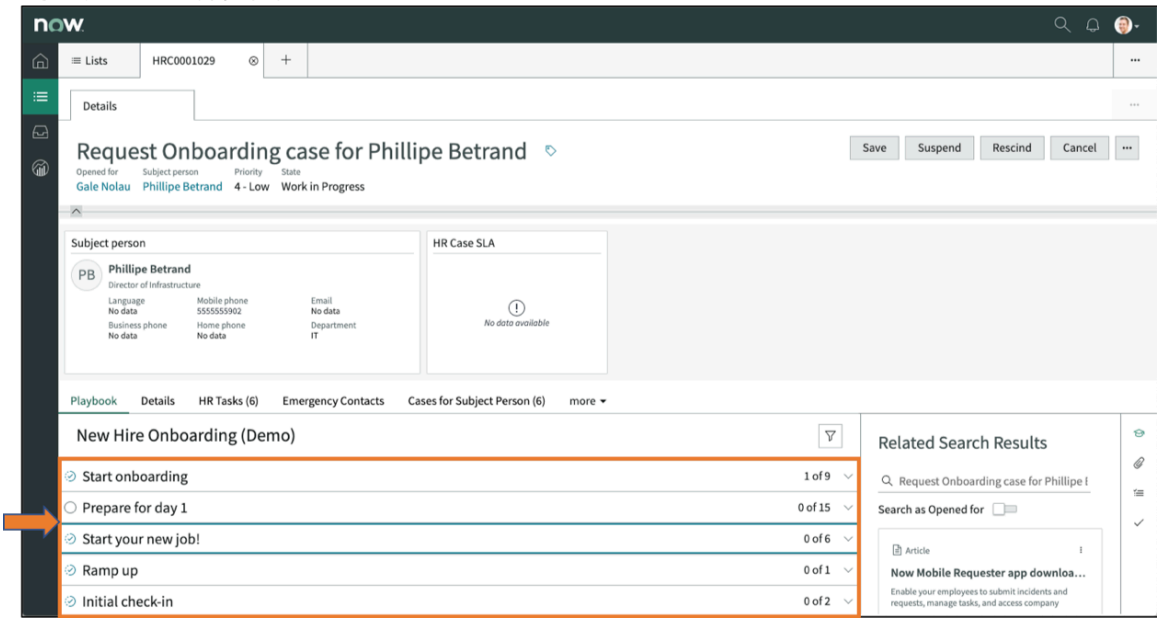
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

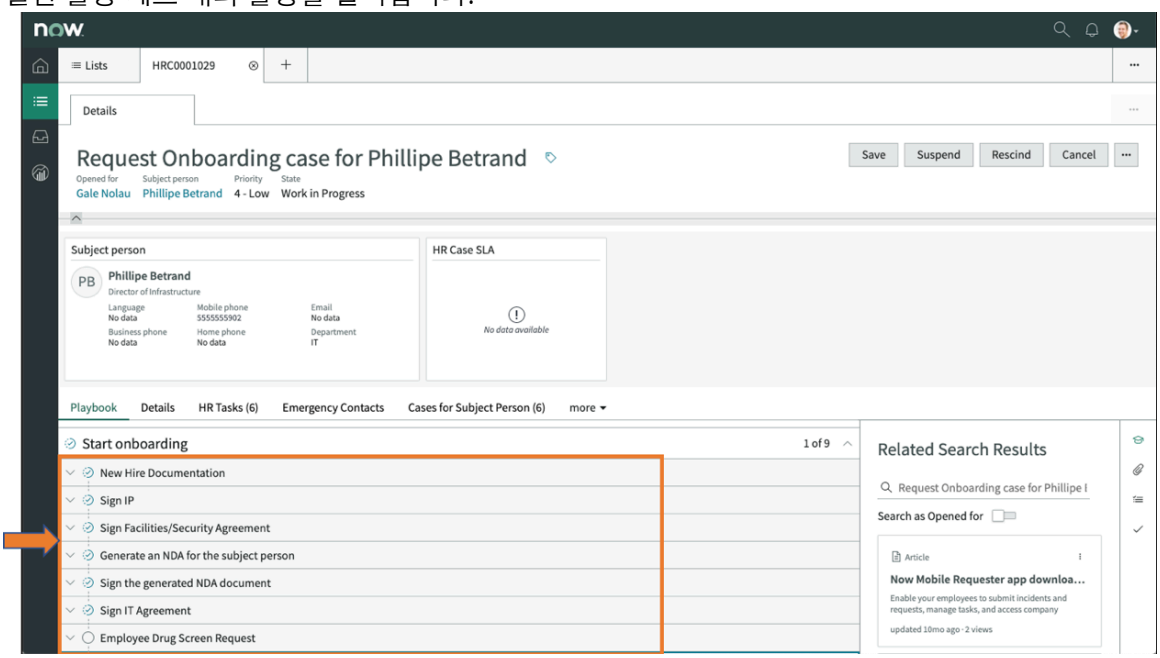
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.

2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.

3. 활동 세트를 클릭합니다.

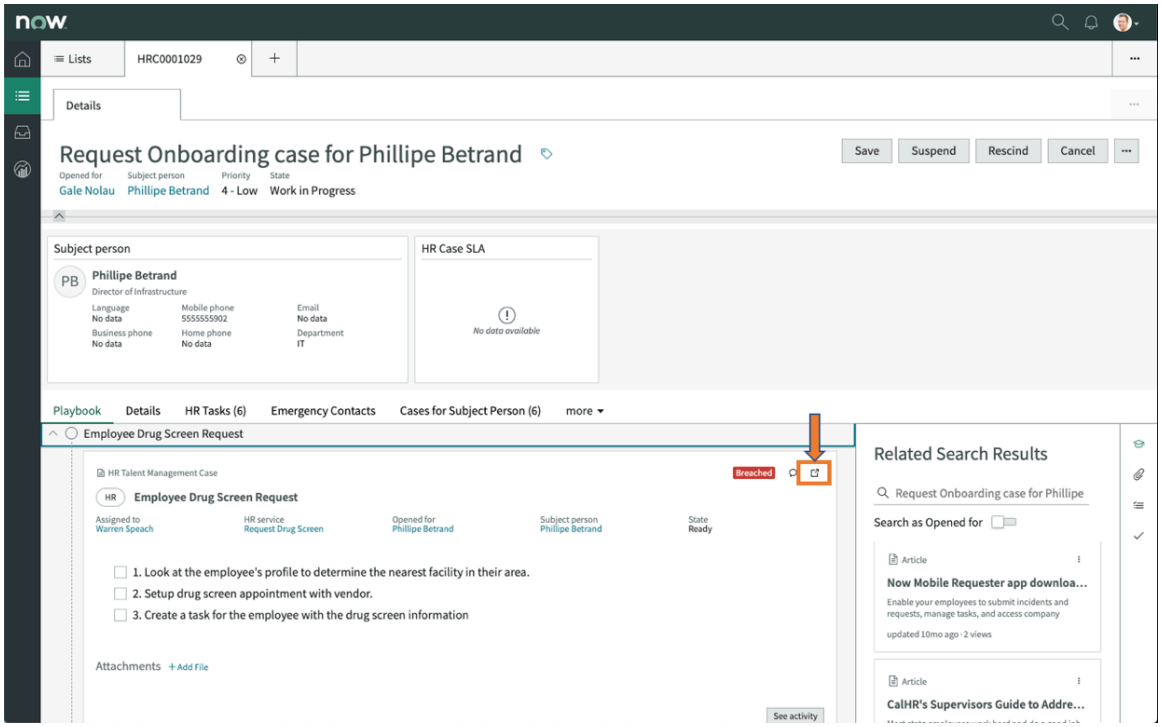


4. 열린 활동 세트 내의 활동을 클릭합니다.

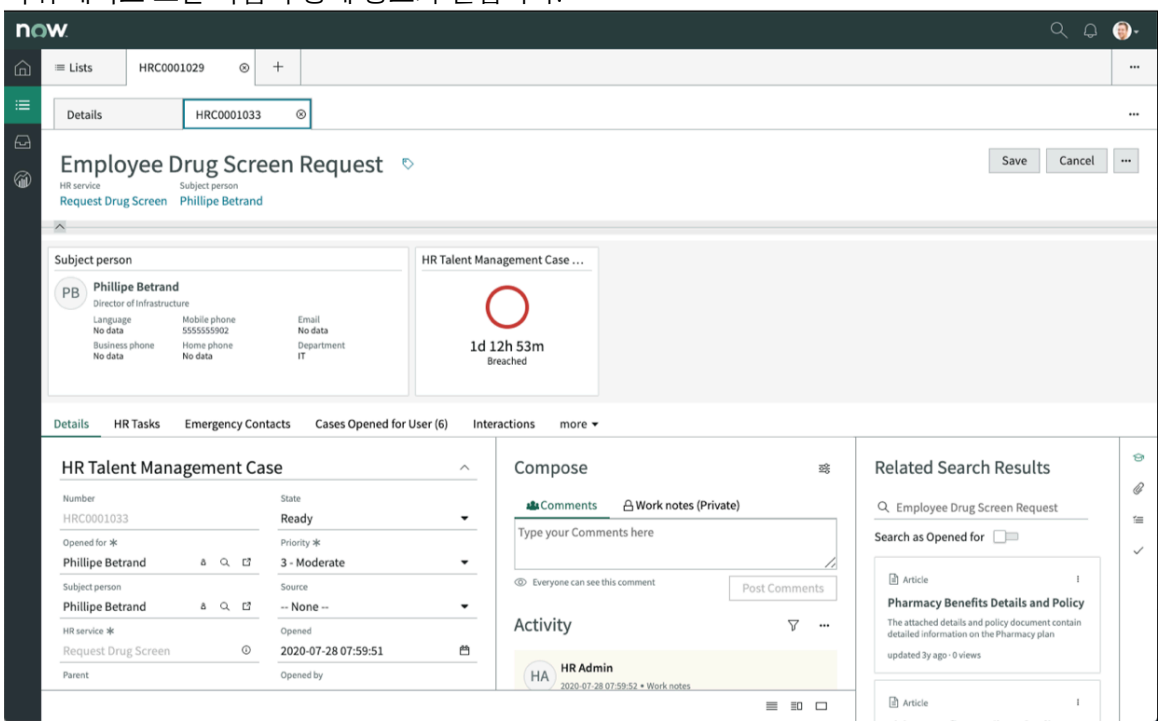


5. 작업 열기 아이콘 을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 하위 케이스 또는 작업의 상세 정보가 열립니다.



7. 편집하고 저장을 클릭합니다.
8. Playbook으로 돌아가려면 상세 정보 탭을 클릭합니다.

HR Playbook 활동 보기

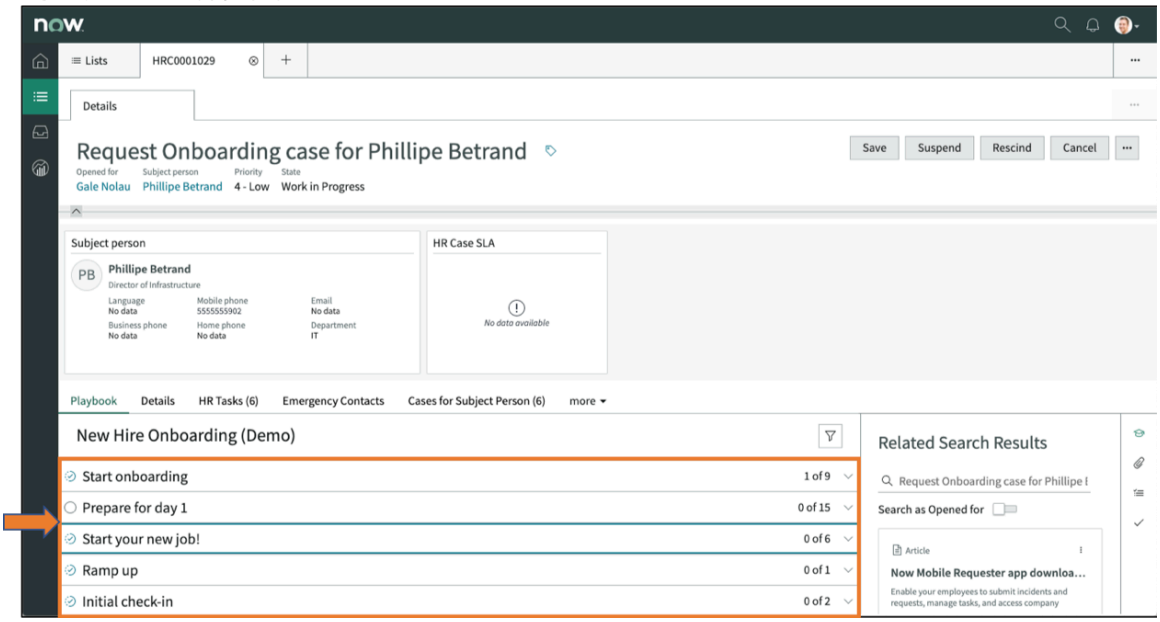
HR Playbook에서 활동 스트림을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

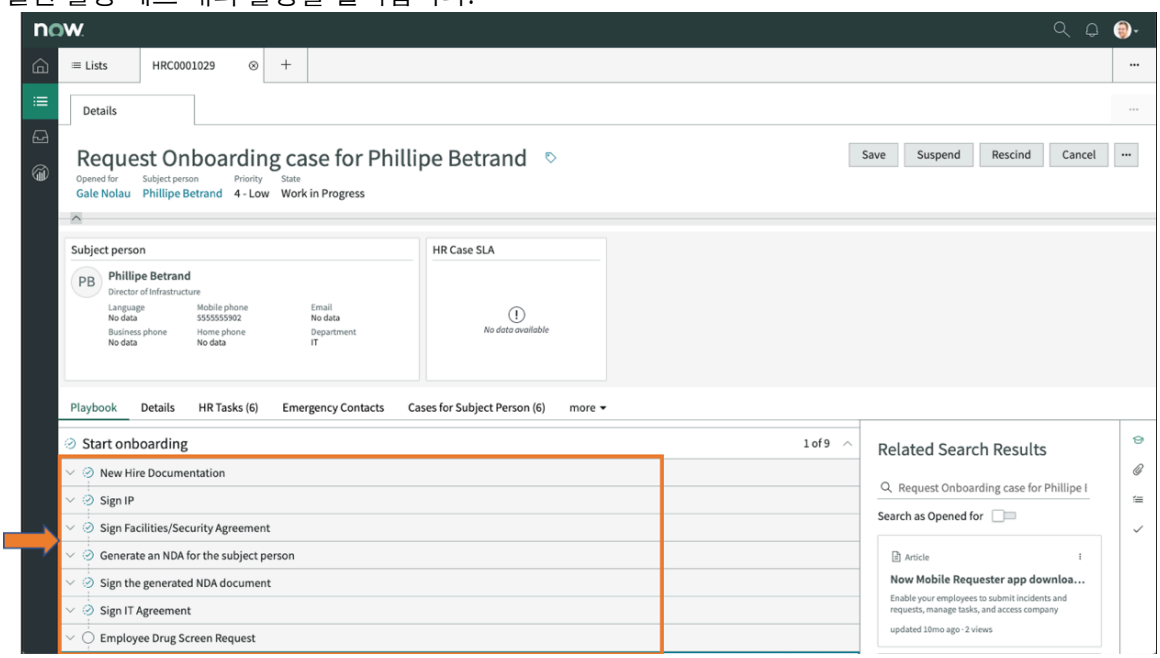
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.
3. 활동 세트를 클릭합니다.



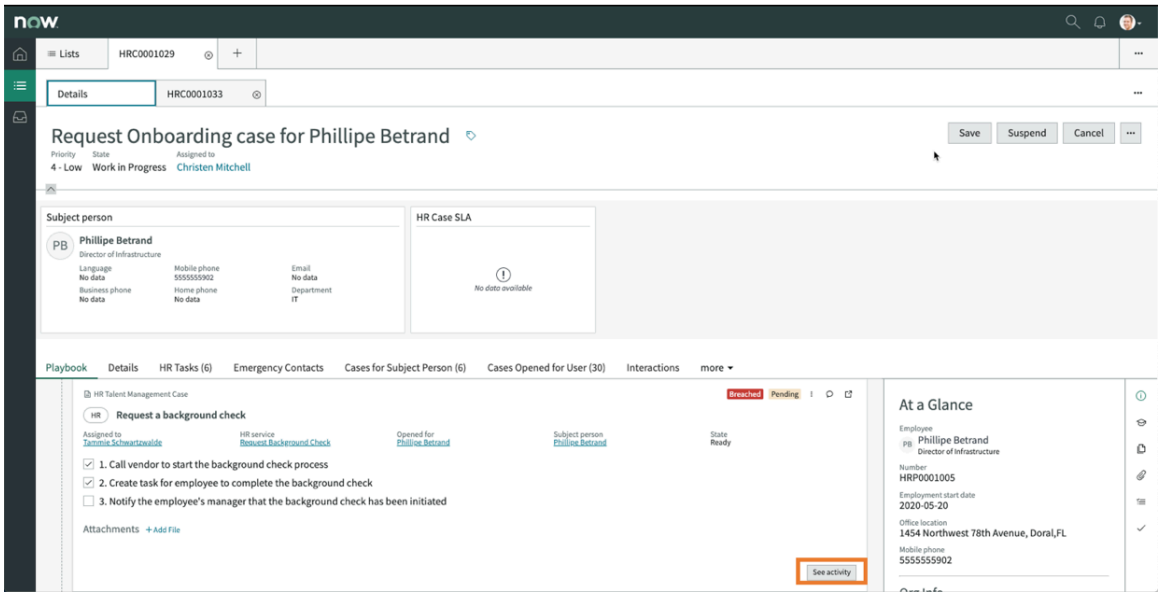
4. 열린 활동 세트 내의 활동을 클릭합니다.



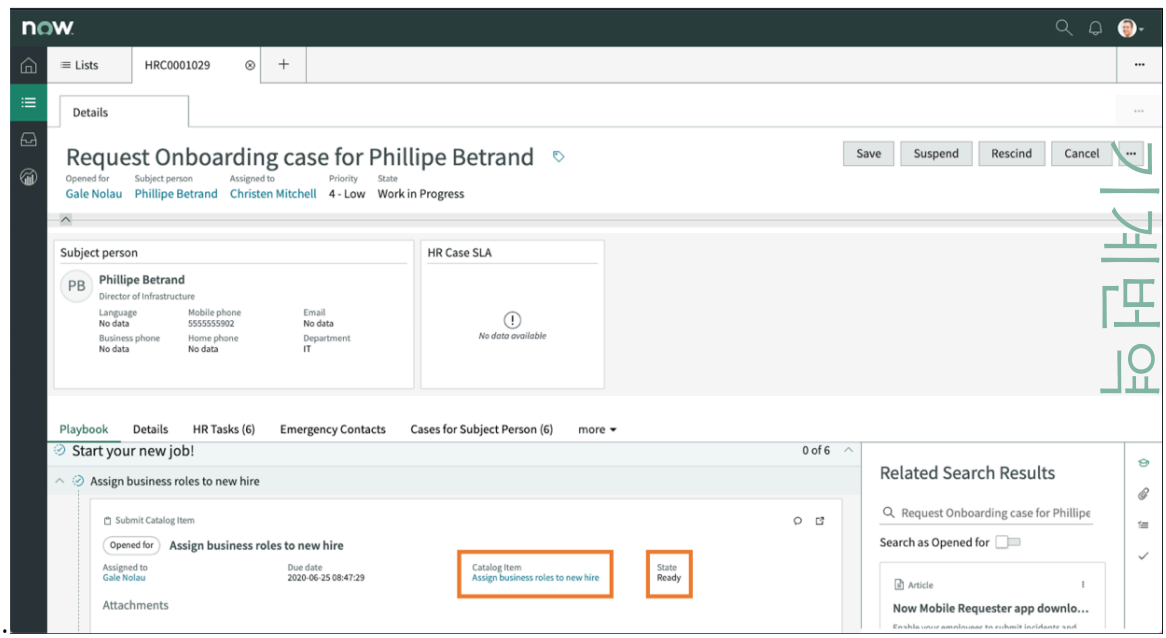
5. 활동 보기 버튼을 클릭합니다.

> 주: 케이스 카드에 대한 액세스 권한이 있으며 케이스에 할당되지 않은 에이전트만 이 버튼을 볼 수 있습니다. 할당된 에이전트는 이 버튼을 볼 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



활동에는 교육, 비디오 또는 카탈로그 항목에 대한 링크가 있을 수 있습니다. 활동의 상태도 오른쪽에



표시됩니다.

주: 카탈로그 항목 링크를 클릭하면 일반 카탈로그 페이지가 열립니다.

HR Playbook 첨부 파일 추가

활동에 따라 Playbook에서 첨부 파일을 추가할 수 있습니다.

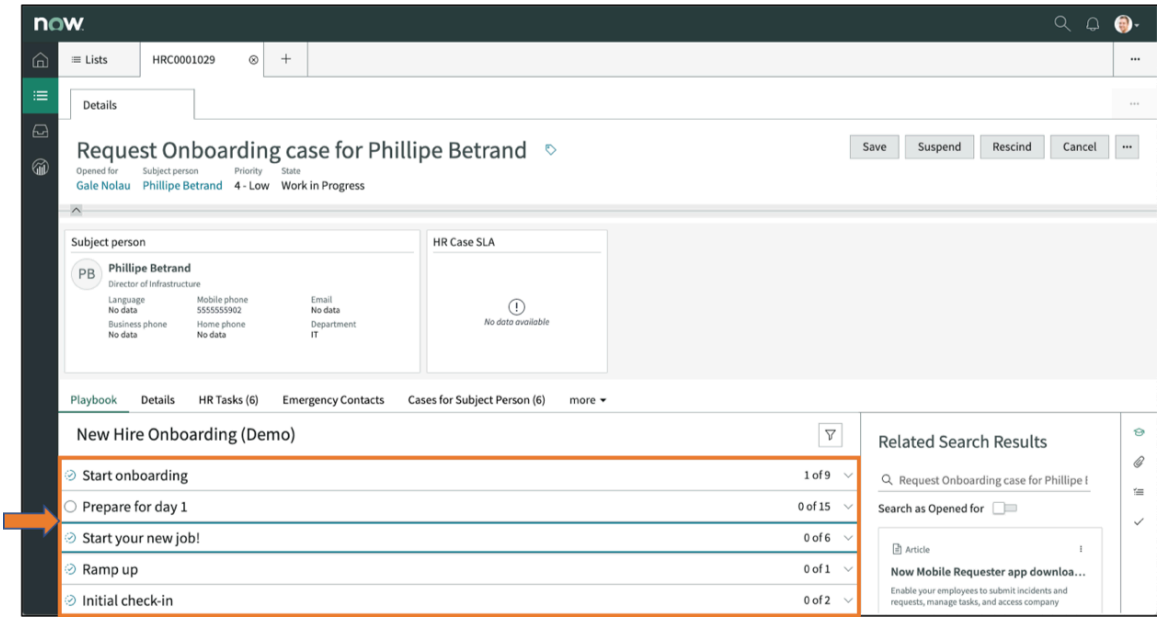
시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

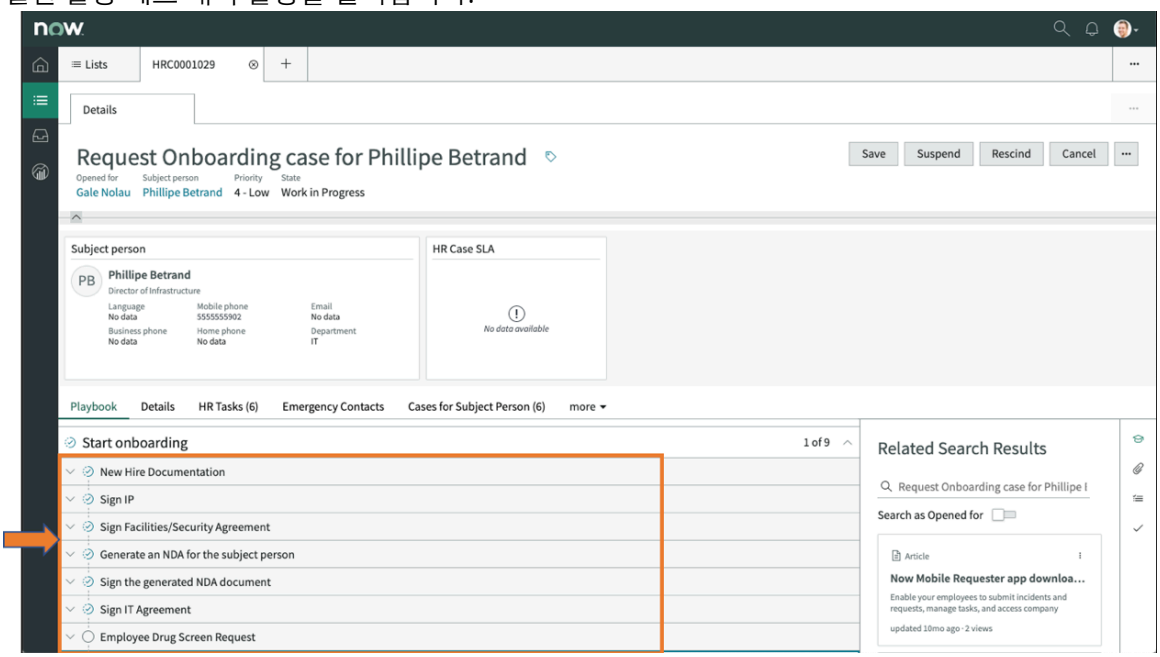
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.
3. 활동 세트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 열린 활동 세트 내의 활동을 클릭합니다.



5. **+** 파일 추가를 클릭합니다.

6. 업로드할 파일을 선택하고 열기를 클릭합니다.

HR Playbook 활동 취소

취소 프로세스를 사용하여 수명주기 이벤트 케이스에서 수행한 작업을 취소하고 되돌릴 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer
자세한 내용은 수명주기 이벤트에 대한 취소 프로세스 구성 문서를 참조하십시오.

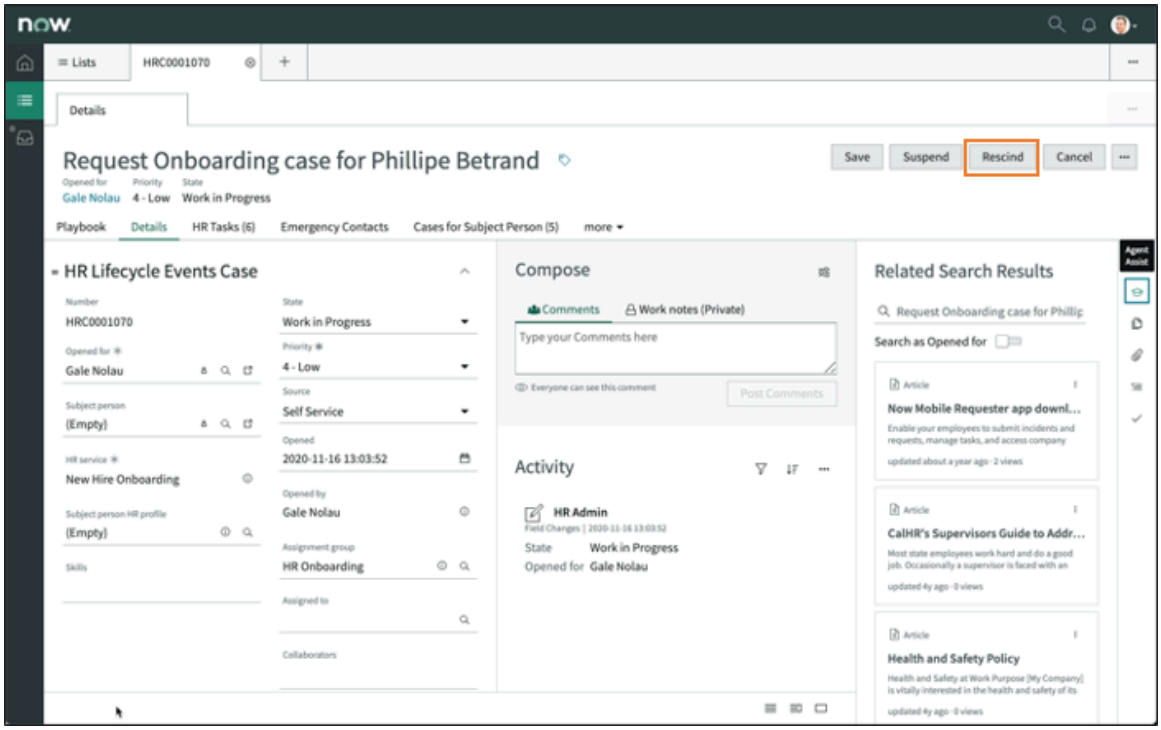
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.

2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.

3. 취소를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 케이스를 취소하는 이유를 입력합니다.

   주: 취소할 경우 되돌릴 수 없으므로 주의하십시오.

5. 확인을 클릭합니다.
   취소 활동이 표시되고 향후 활동 세트가 취소됩니다.

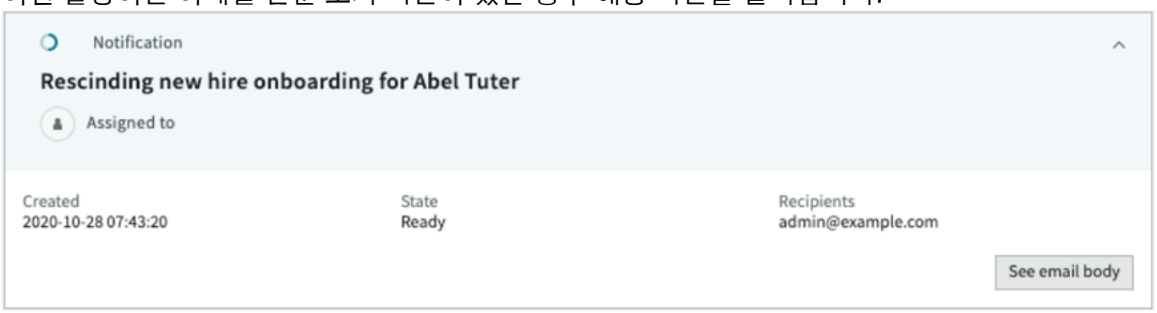
오픈 대상자 또는 대상자에게 보낸 이메일 보기

HR 에이전트는 수명주기 이벤트 케이스에서 오픈 대상자 또는 대상자에게 전송된 이메일을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.
3. 활동 세트를 선택합니다.
4. 어떤 활동이든 이메일 본문 보기 버튼이 있는 경우 해당 버튼을 클릭합니다.



5. 이메일의 오른쪽 상단에 있는 **X**를 클릭하여 닫습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR Service Delivery Agent Workspace와 **Universal Request** 통합

HR Service Delivery Agent Workspace와 Universal Request 애플리케이션의 통합을 통해 서비스 요청을 생성할 때 직원에게 일관된 사용자 경험을 제공할 수 있습니다.

중요사항:

- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)는 이제 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)의 기존 사용자인 경우 HR 케이스 관리용 Agent Workspace(구성 가능)로 마이그레이션하여 향상된 기능을 사용할 수 있습니다. 마이그레이션 지침을 참조하십시오.

개요

직원이 직원 센터에서 **Request Help** 옵션을 클릭하면 Universal Request가 생성됩니다. Universal Request 라우팅 에이전트는 문제(HR 부서와 관련)를 분석하고 해당 Universal Request에서 HR 케이스를 만듭니다. HR 에이전트가 케이스를 해결하면 HR 케이스의 상태가 수락 대기 중으로 변경됩니다. Universal Request의 상태는 자동으로 응답 대기 중으로 변경됩니다. 마지막으로 직원이 해결책을 수용하면 Universal Request가 종결되며 차례로 HR 케이스도 종결됩니다.

HR 에이전트는 해결 여부와 관계없이 언제든지 Universal Request 큐에 HR 케이스를 다시 라우팅할 수 있습니다.

문제에 대해 작업 중인 사용자, 부서 간 전송, 작업 메모 등의 중요한 상세 정보는 전부 Universal Request 티켓에 기록되며, 요청을 제기한 직원이 이를 전부 확인할 수 있습니다.

필요한 플러그인 활성화

Human Resources Scoped App: Workspace(com.sn_hr_agent_workspace) 및 Universal Request(com.snc.universal_request) 플러그인을 활성화하면 다음을 확인할 수 있습니다.

- 범용 요청 양식에는 HR 케이스를 생성하는 UI 작업이 있습니다.
- HR 케이스가 Universal Request 기록과 연결된 경우에만 **Universal Request** 필드가 HR 케이스 양식에 나타납니다.
- 전환 버튼이 HR 케이스 양식에 나타나며 이를 통해 HR 에이전트는 HR 케이스를 다시 Universal Request, 다른 부서 또는 서비스로 라우팅할 수 있습니다.

HR Service Delivery Agent Workspace의 **Universal** Request에서 **HR** 케이스 생성

Universal Request 기록에서 HR 케이스를 생성하여 최대한 빠르게 고객에게 서비스를 재개합니다. HR 케이스 기록을 생성한 후 잠재적인 솔루션을 조사할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: routing_agent 및 sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 다음으로 이동 범용 요청 > 모두.
3. HR 케이스를 생성하려는 Universal Request 기록을 엽니다.
4. **HR** 케이스 생성을 클릭합니다.
5. HR 케이스 양식의 필수 필드에 내용을 입력합니다.

주: 직원 정보 필드 값이 자동으로 Universal Request에서 HR 케이스로 복사됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 케이스 양식 생성

필드	설명
COE	우수성 센터
HR 서비스	HR 서비스 유형
오픈 대상	티켓이 오픈된 사람
대상자	대상자
작업 메모	필요한 경우 다른 메모

6. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스 번호가 Universal Request 양식의 기본 티켓 필드에 나타나며 티켓이 연결된 티켓 관련 목록에 나열됩니다. 또한 HR 케이스가 생성된 Universal Request 번호가 HR 케이스 양식의 **Universal Request** 필드에 나타납니다.

HR Service Delivery Agent Workspace에서 **Universal** Request의 **HR** 케이스 작업

Universal Request에서 시작된 HR 케이스에 해결책을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: routing_agent 및 sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보
절차 내에 설명된 상태 변경을 요구사항에 맞게 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 범용 요청 상태 매핑을 참조하세요

프로시저

1. Universal Request에서 생성된 HR 케이스를 엽니다.
2. 작업 시작을 클릭합니다.
   케이스 상태가 진행 중으로 변경됩니다.
3. 해결책이 마련되면 완료 종결을 클릭합니다.
   HR 케이스의 상태가 수락 대기 중으로 변경되고 Universal Request의 상태가 자동으로 응답 대기 중으로 변경됩니다. 직원 센터에서,
   - 사용자가 해결책을 수용하면 Universal Request의 상태가 종결로 변경됩니다. HR 케이스의 상태가 자동으로 완료 종결로 변경됩니다.
   - 사용자가 해결책을 거부하면 Universal Request의 상태가 진행 중으로 변경됩니다. HR 케이스의 상태가 자동으로 진행 중으로 변경됩니다.

> **중요사항:** 어떤 이유로 HR 에이전트가 HR 케이스를 다시 Universal Request로 라우팅하지 않고 미완료 종결을 클릭하면, 다음과 같은 동작이 이루어집니다.
>
> - Universal Request에서 추가 검토 필요 확인란이 선택된 경우, Universal Request가 진행 중 상태에, HR 케이스는 미완료 종결 상태에 있게 됩니다.
> - Universal Request에서 추가 검토 필요 확인란의 선택이 해제된 경우, Universal Request가 상태 매핑을 기준으로 종결됩니다.

HR Service Delivery Agent Workspace에서 **HR** 케이스를 **Universal** Request로 이전

해결 여부와 관계없이 HR 케이스를 Universal Request 큐 또는 다른 부서로 다시 이전합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: routing_agent 및 sn_hr_core.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
Universal Request 속성 페이지에서 *sn_uni_req.transfer_type* 속성을 구성하여 기본 티켓 이전을 처리할 방법을 결정합니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성을 참조하십시오.

프로시저

1. 이전하려는 HR 케이스를 엽니다.
2. 이전을 클릭합니다.

   주: 사용자가 할당 그룹의 일원이거나 케이스가 사용자에게 할당된 경우에만 이전 옵션이 표시됩니다.

3. 이전 대화 상자에서 다음 상세 정보를 입력합니다.

   주: 이전 유형 구성에 따라 주어진 필드가 표시됩니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성을 참조하십시오.

   - 작업: 케이스를 다른 부서로 이전하거나 범용 요청에 다시 전달해야 하는지 선택합니다.
   - 부서: 목록에서 부서를 선택합니다.
   - 서비스: 선택한 부서의 특정 서비스를 선택합니다.
   - 이전 이유: 목록에서 이유를 선택합니다.
   - 이전 메모: UR 라우팅 에이전트에게 전달하려는 기본 티켓 라우팅에 대한 간략한 설명입니다.
   - 추가 코멘트 및 첨부 파일 복사: 추가 코멘트나 첨부 파일 없이 티켓을 이전하려는 경우 선택을 해제합니다. 기본적으로 모든 첨부 파일과 코멘트가 이전됩니다.

     주: 이전 시에 작업 메모는 복사되지 않습니다.

4. 이전을 클릭합니다.

결과
- HR 케이스 양식에서 이전 사유를 보고 메모를 이전할 수 있습니다.
- HR 케이스의 상태가 미완료 종결로 변경되고 이전 사유와 이전 메모가 Universal Request에 복사됩니다.
- Universal Request의 상태는 진행 중입니다.

주: 언급된 상태 변경을 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 전송 구성을 참조하십시오.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간(구성 가능)

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능) 는 HR Service Delivery 애플리케이션에 사용할 수 있는 두 업무 공간 중 하나이며 Next Experience 사용자 인터페이스를 사용합니다. 구성 가능한 UI 빌더 버전에 구축되어 비즈니스 요구에 따라 쉽게 구성하고 확장할 수 있습니다.

코어 **UI, HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식), **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능) 간의 **HR** 서비스 제공 비교

HR 에이전트는 코어 UI, HR Service Delivery Agent Workspace(클래식) 또는 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)을 사용하여 HR 서비스 제공 HR 케이스에 대해 작업할 수 있습니다. 다음 상세 정보를 검토하여 주요 오퍼링과 이러한 애플리케이션 간의 차이점을 이해하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- HR 서비스 제공 코어 UI를 사용하면 양식 뷰에서 HR 케이스를 만들거나 보거나 작업할 수 있습니다.
- (클래식)은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 프레임워크에서 에이전트 작업 공간 사용자 지정 작업 영역을 만들 수 있는 기능을 제공합니다.

  주:

  - HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)는 이제 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
  - HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)의 기존 사용자인 경우 HR 케이스 관리용 Agent Workspace(구성 가능)로 마이그레이션하여 향상된 기능을 사용할 수 있습니다. 마이그레이션 지침을 참조하십시오.

- (구성 가능)은 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 구성 가능한 UI 빌더 버전에 구축된 클래식 Agent Workspace 환경의 리팩터링 버전입니다. 이 애플리케이션은 직원과 상호 작용하고, 문의에 응답하고, 문제를 신속하게 해결할 수 있도록 필요한 모든 도구를 한 곳에 배치합니다.

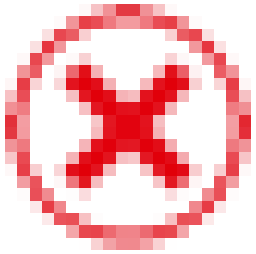
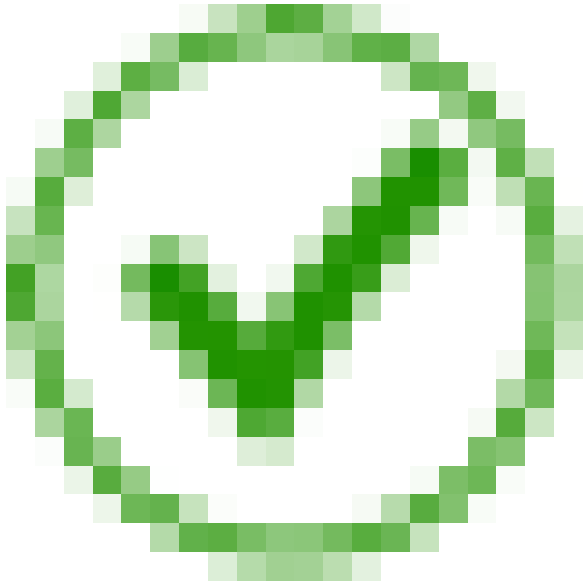
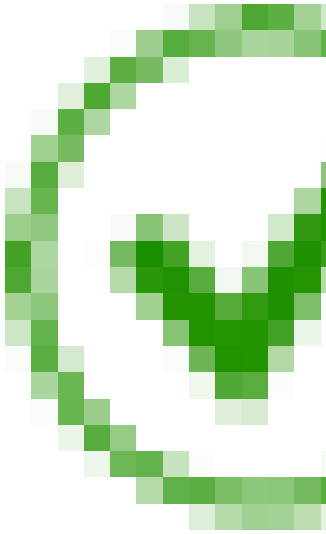
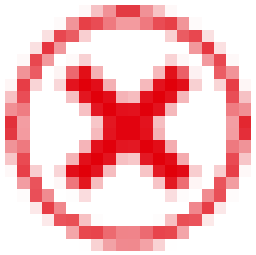
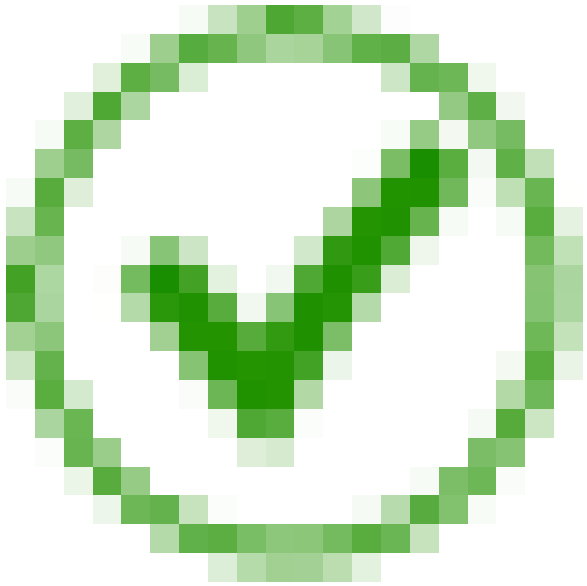
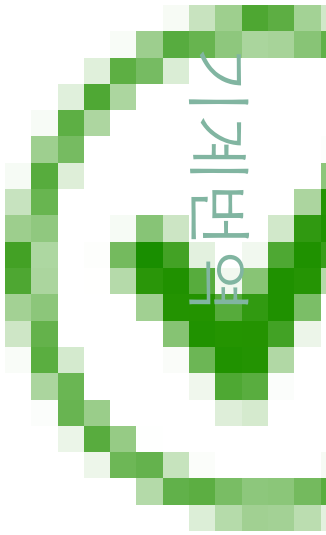
  주: HR Service Delivery의 신규 고객인 경우 에서 (구성 가능) 애플리케이션을 활성화 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 합니다 ServiceNow® Store.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
방문, 기록, 목록 및 케이스 생성 페이지 개인화	✗	✗	✓

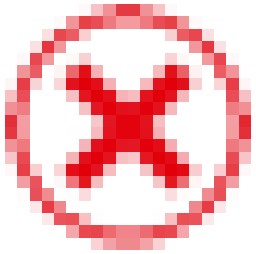
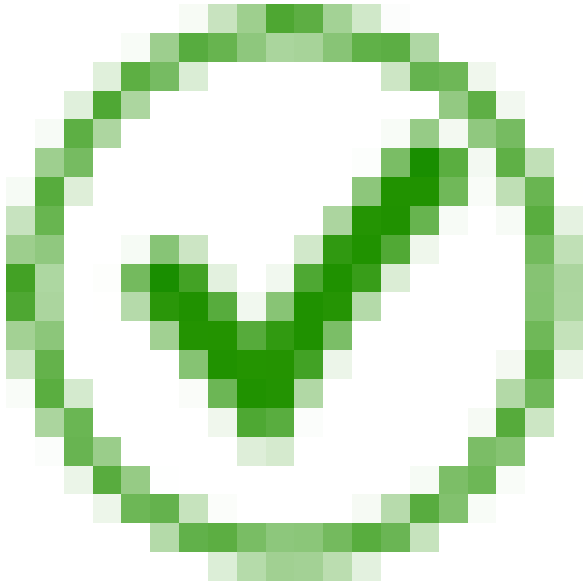
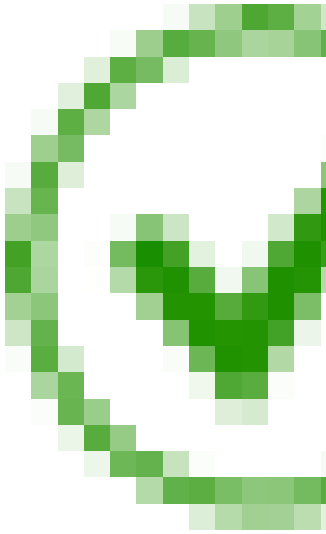
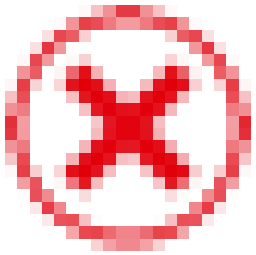
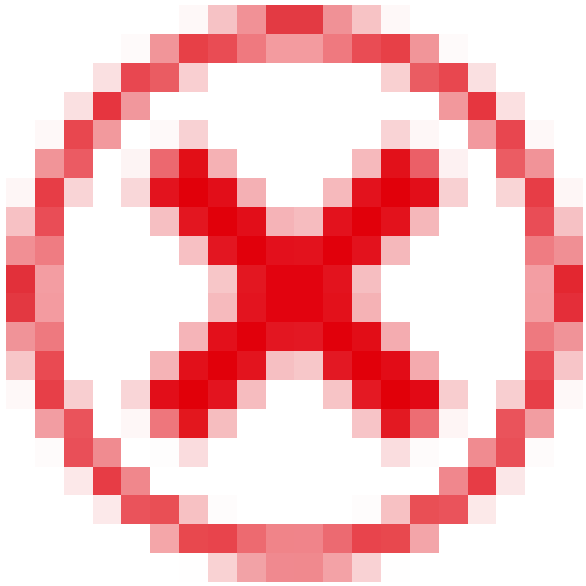
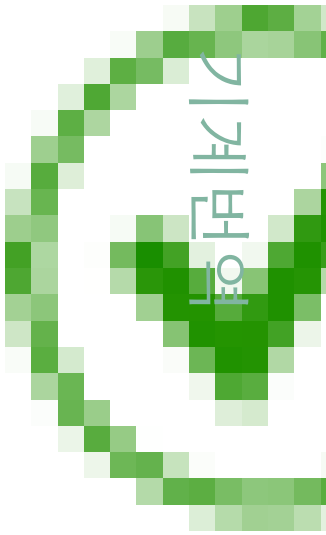
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
단일 창 뷰			
커뮤니케이션 채널 통합			

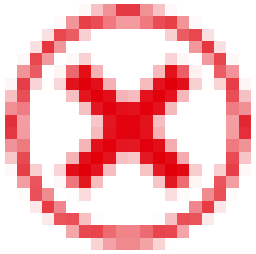
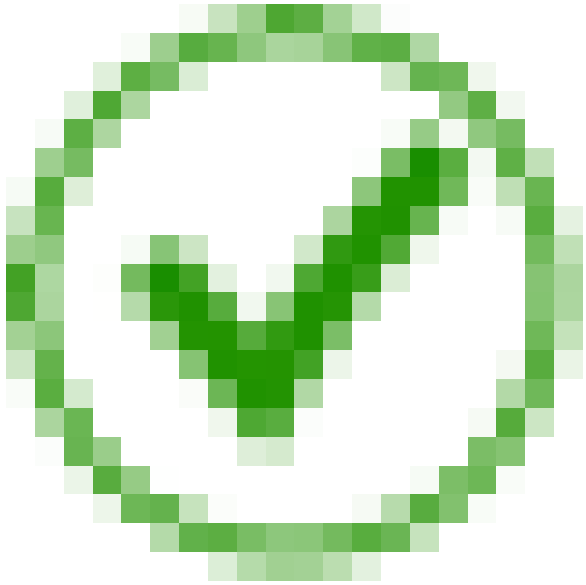
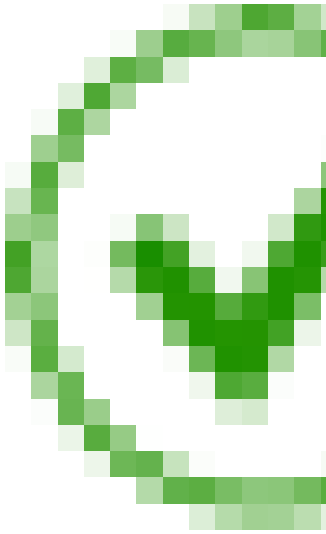
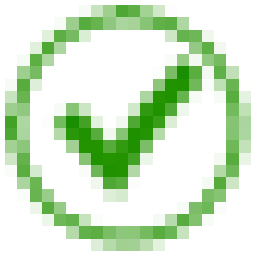
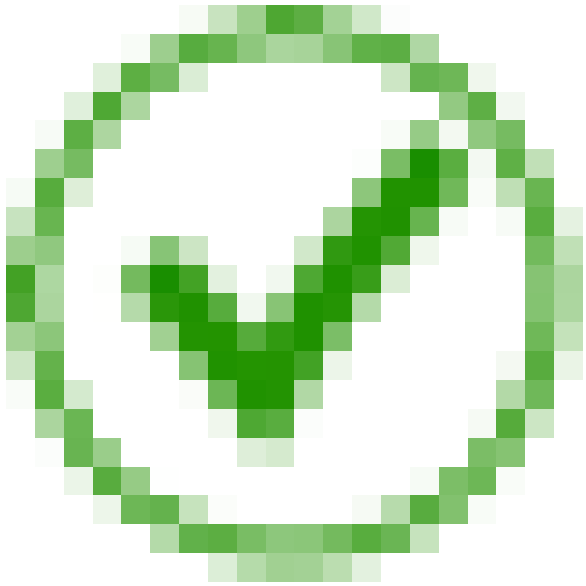
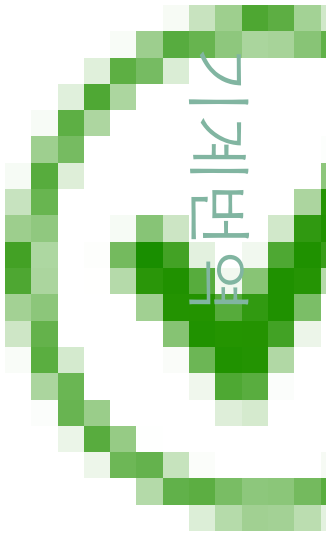
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
에이전트 지원			
UI 빌더 활용 • 구성요소 속성 편집 • 변형 및 대상 활용 • Next Experience UI 브랜딩 • 스타일링 구성			

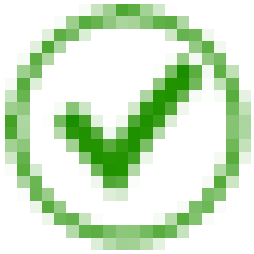
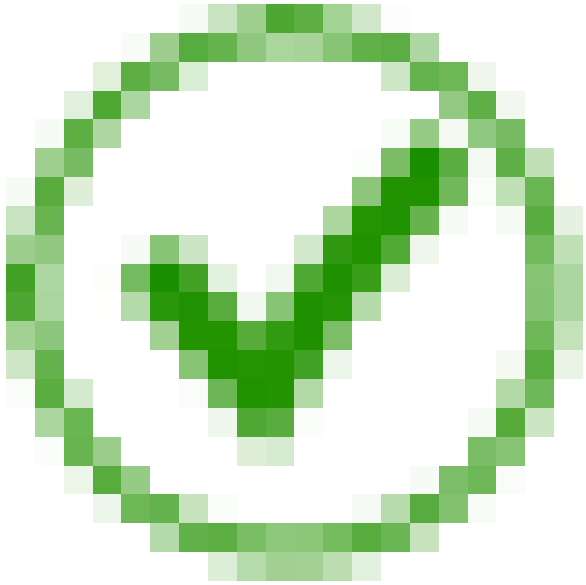
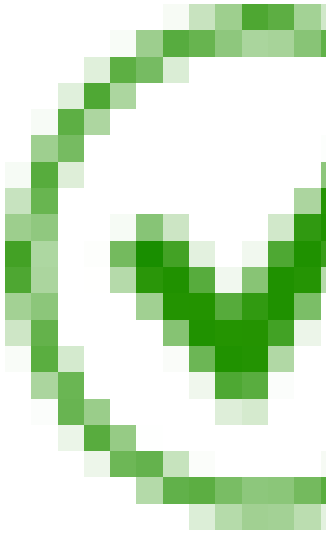
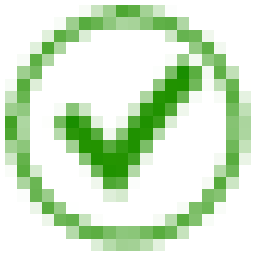
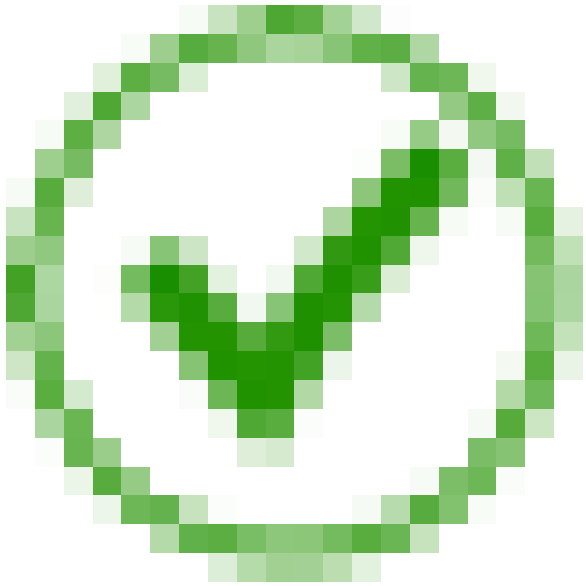
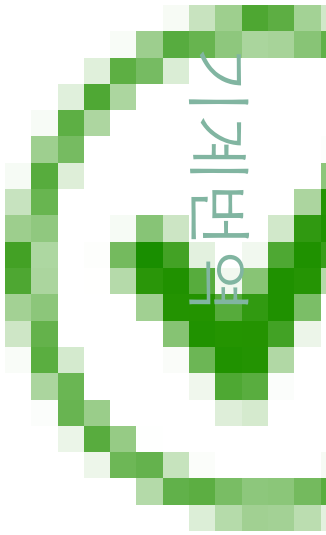
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
다중 탭 뷰			
목록 뷰			

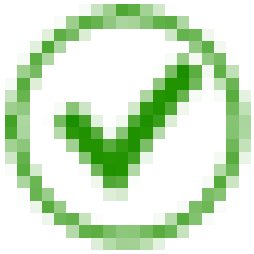
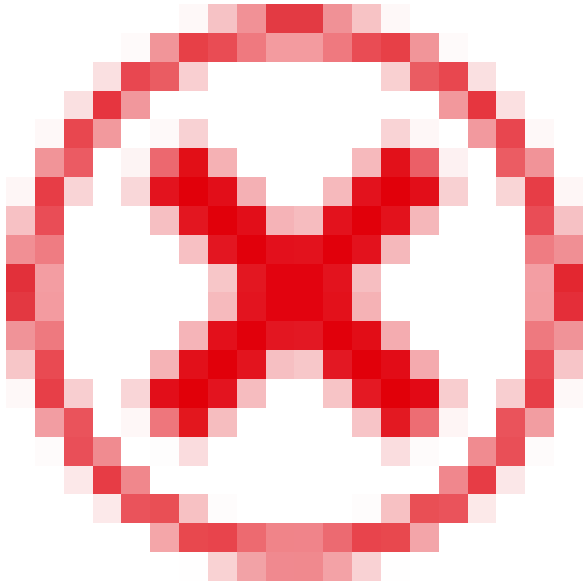
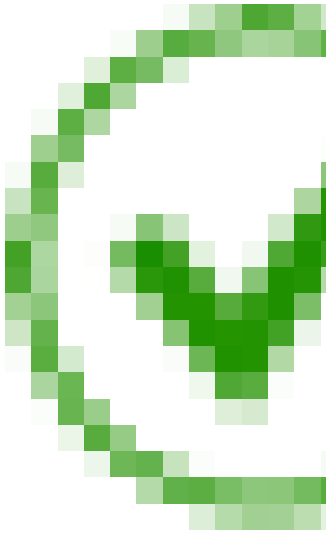
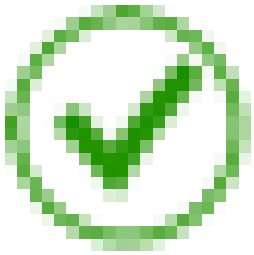
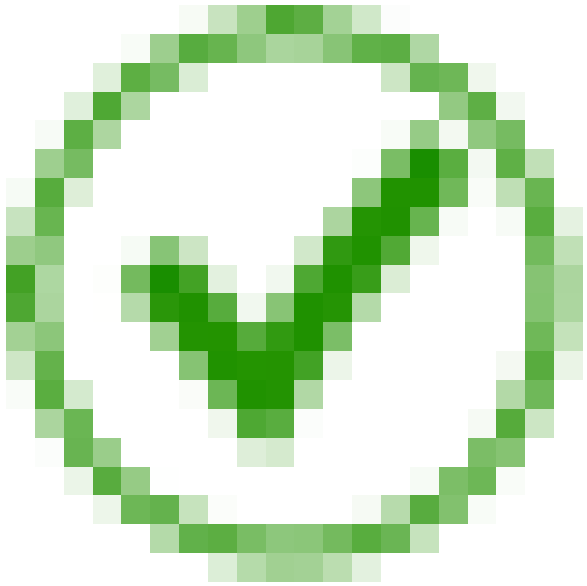
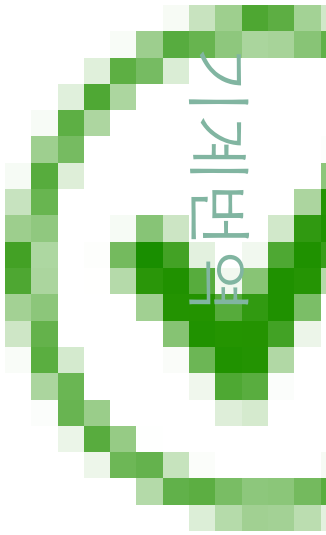
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
기록 뷰			
케이스 생성			

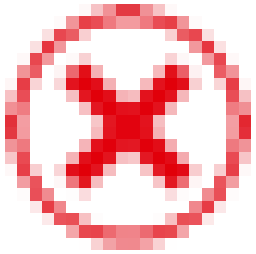
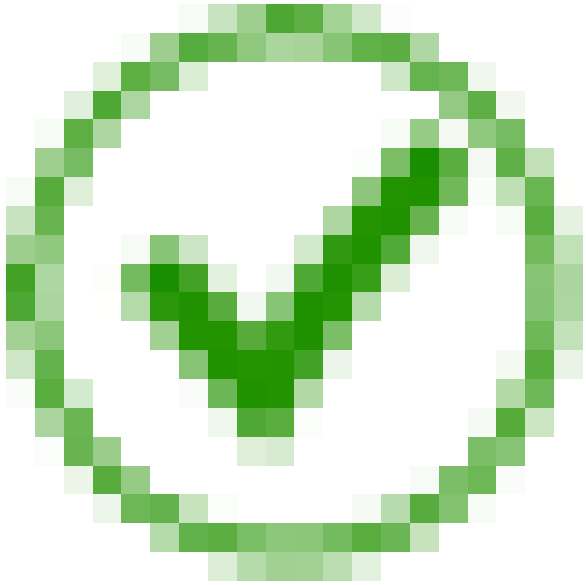
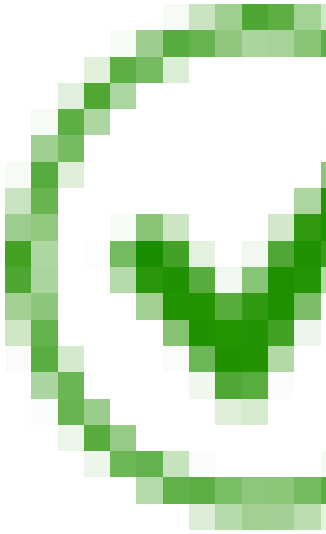
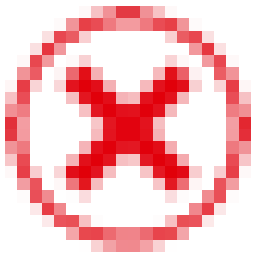
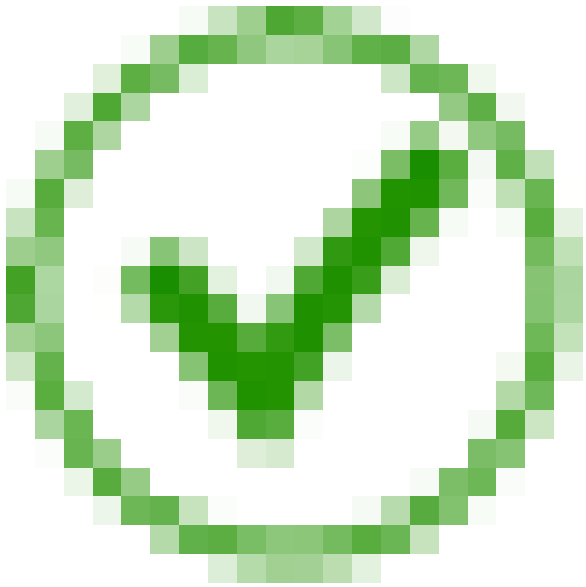
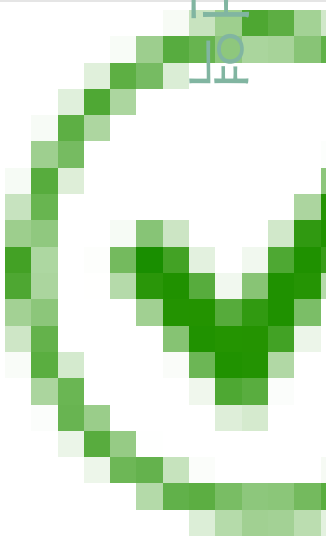
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
대량 케이스 생성			
HR 케이스에 대한 검사 목록 추가			

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

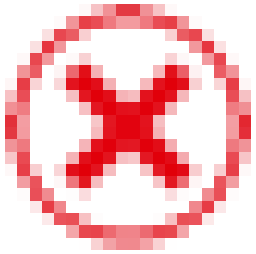
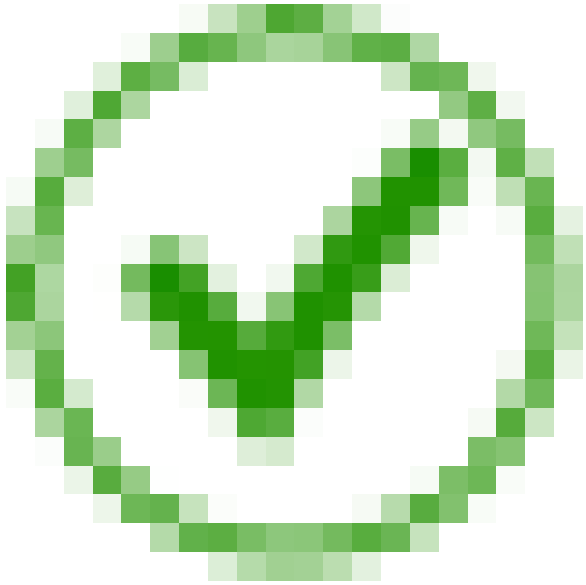
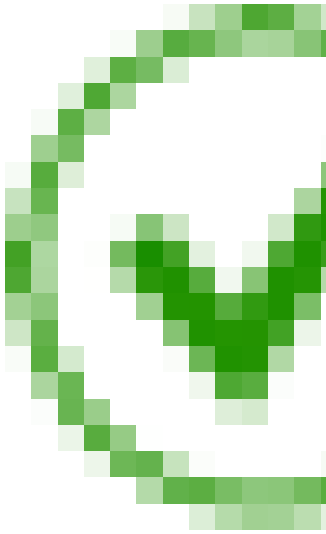
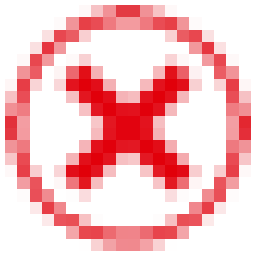
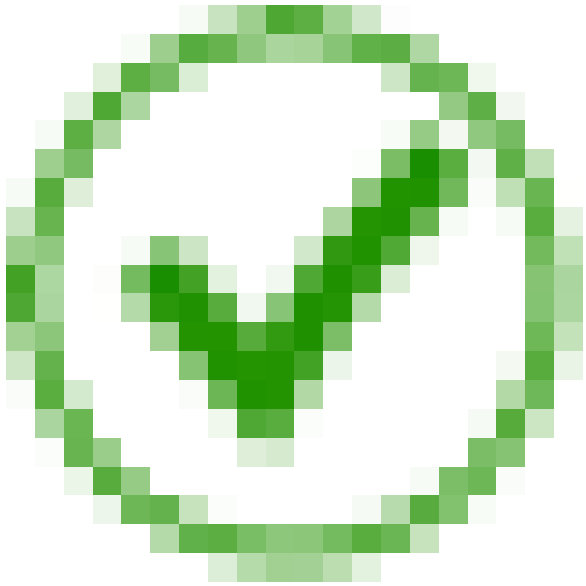
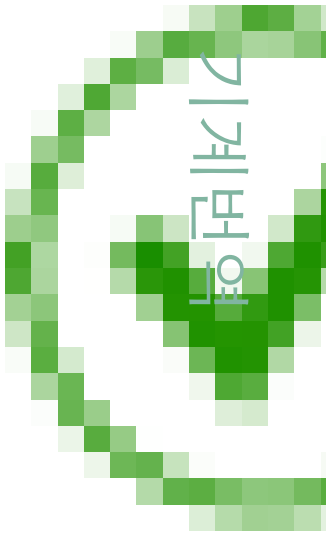
기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
상황별 측면 패널		 주: 상황별 측면 패널에서는 몇 가지 기능만 사용할 수 있습니다. 패널에 도입된 새로운 기능 세트를 보려면 (구성 가능)으로 마이그레이션하십시오 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 .	
적시에 커뮤니케이션할 수 있도록 미리 알림 만들기			

기계 번역

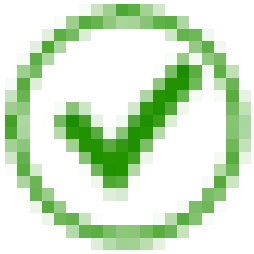
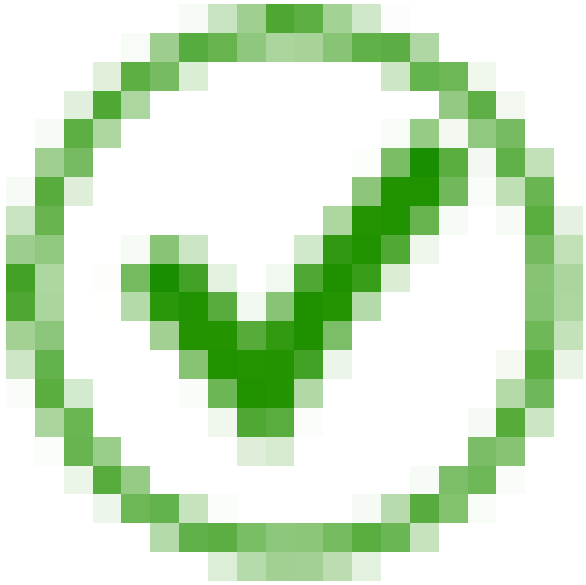
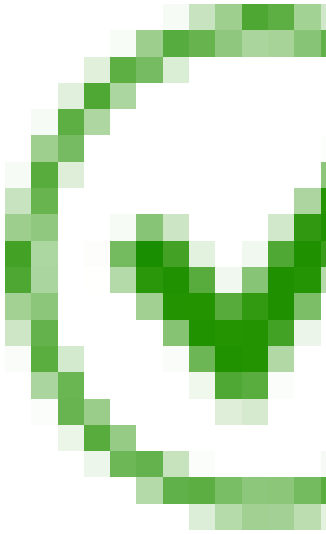
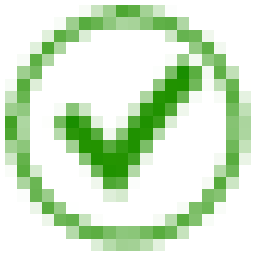
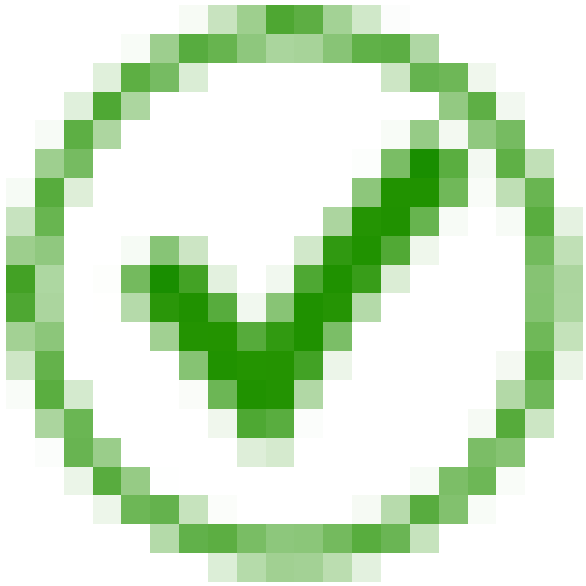
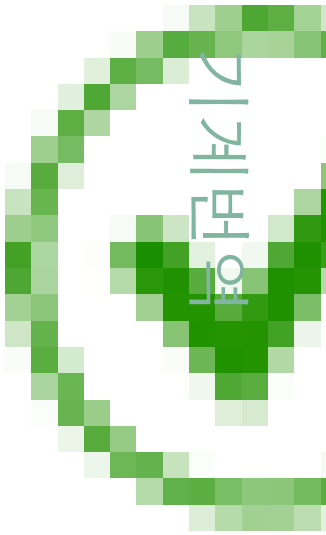
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
HR 케이스를 작업하는 동안 추가 케이스 생성			
이메일 보내기 기능			

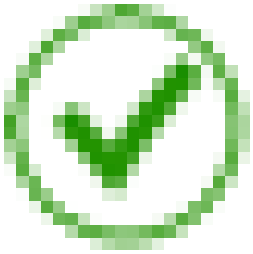
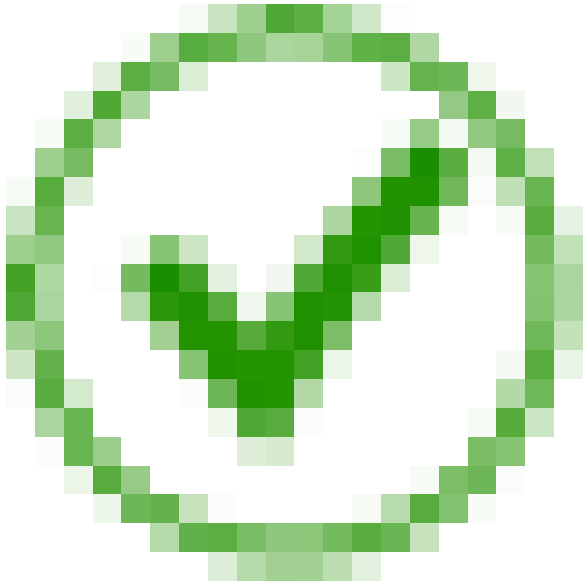
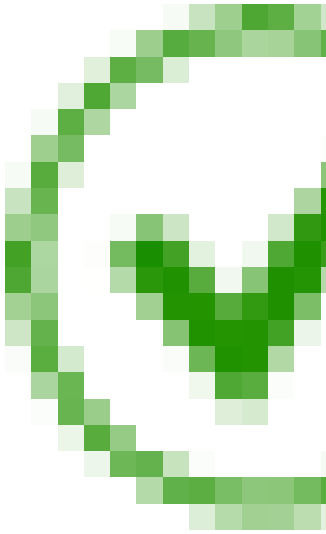
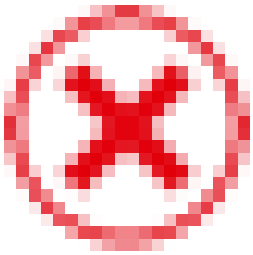
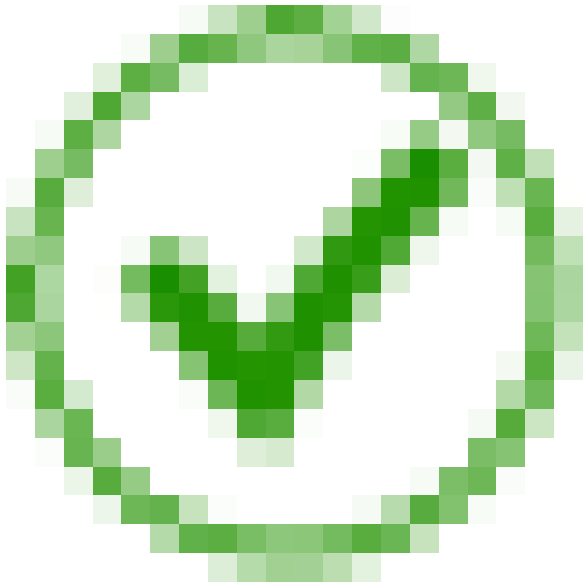
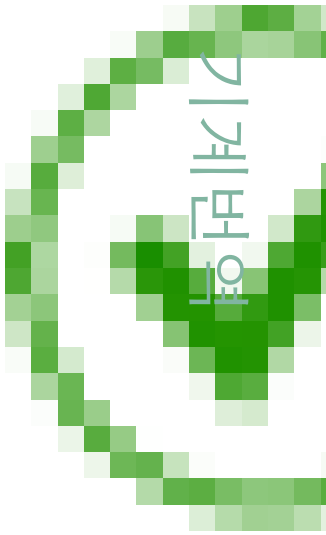
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
상호작용 기록 생성 및 사용			
ML 기반 개인화			

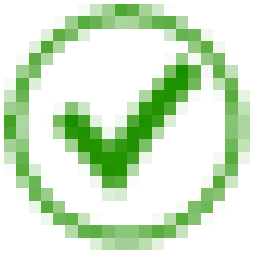
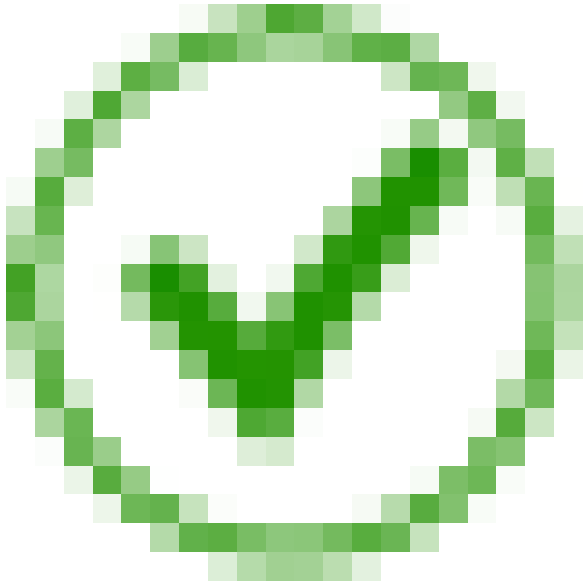
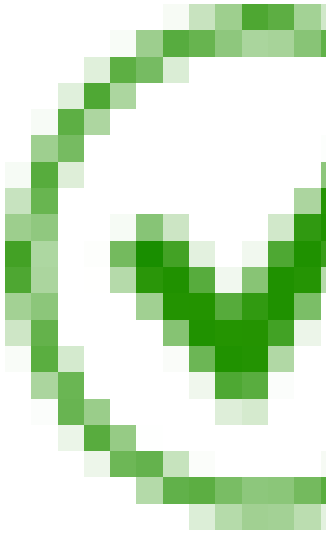
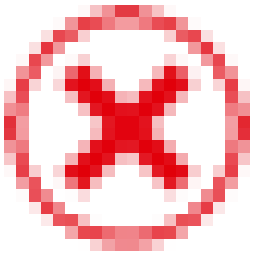
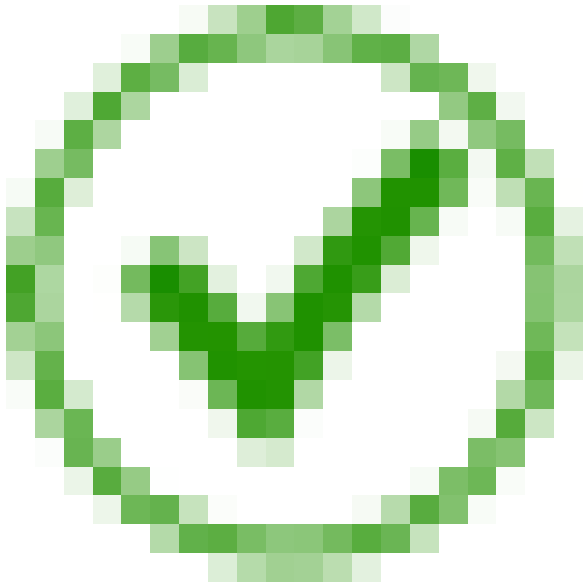
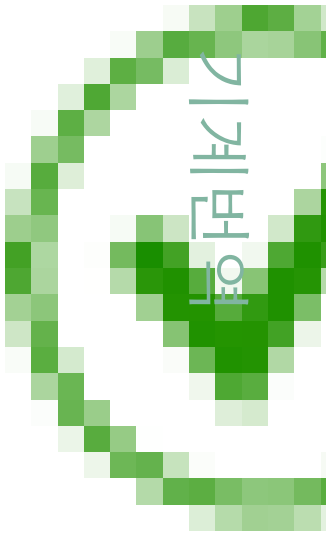
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
직원 문서 관리 지원			
에이전트 채팅			

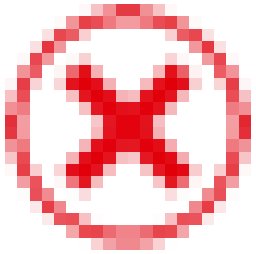
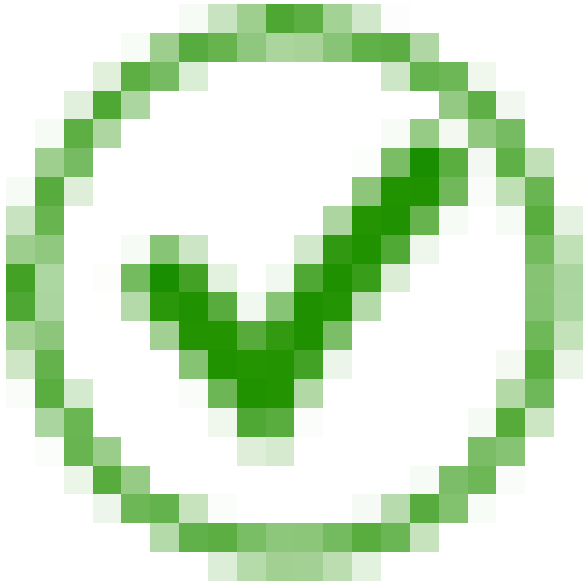
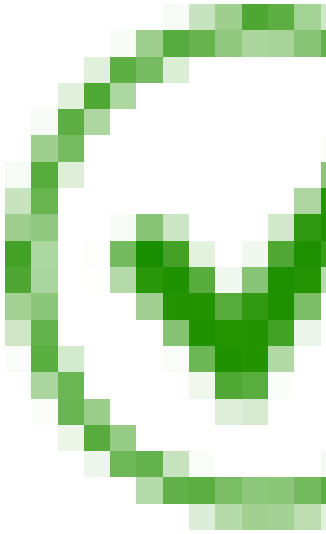
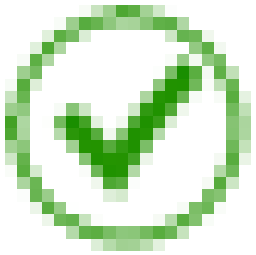
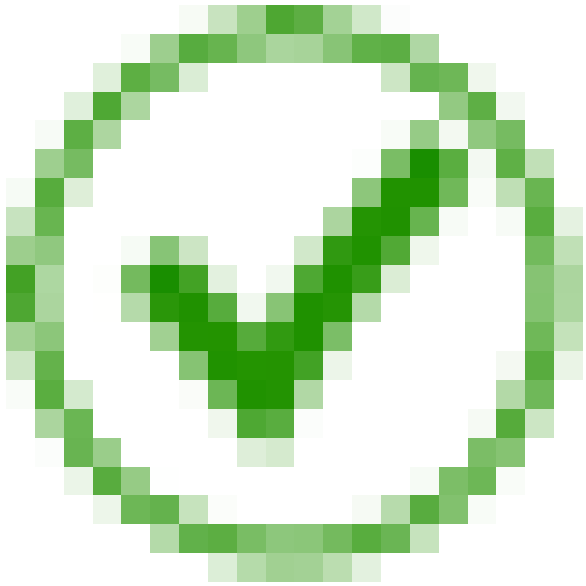
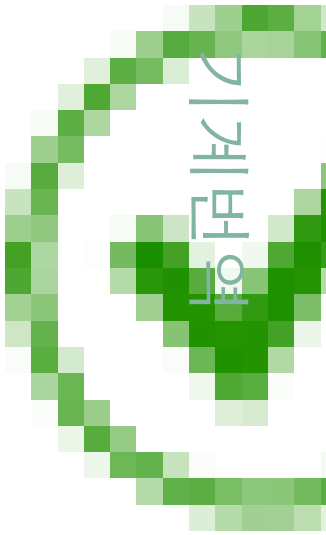
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
서비스 수준 계약(SLA) 보기			
대화형 SMS 서비스 채널 애플리케이션 지원			

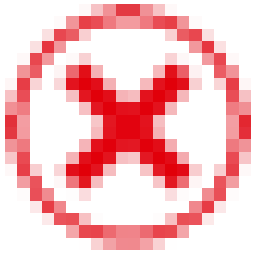
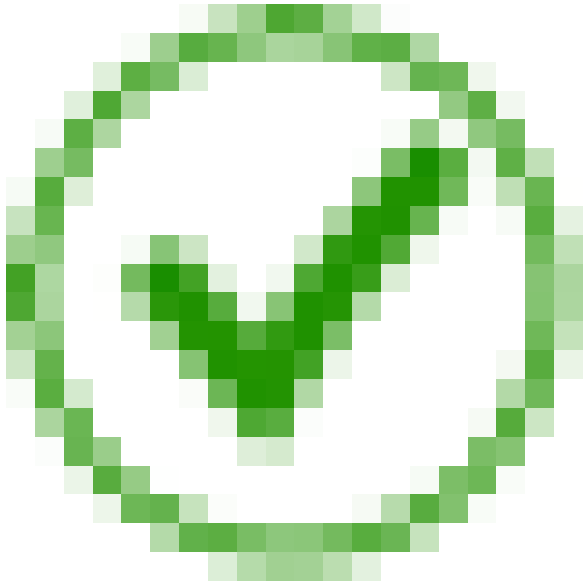
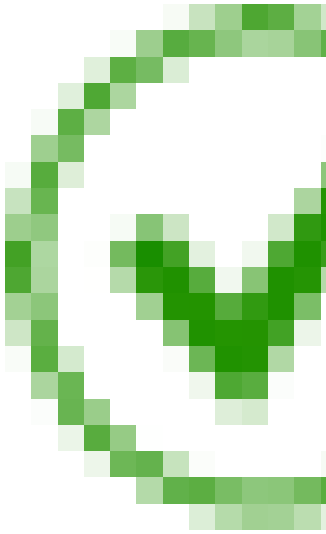
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
사용자 지정 내 목록			
문서 템플릿			

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 비교: **HR Service Delivery** 코어 **UI**, **HR Service Delivery Agent** Workspace(클래식) 및 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 (구성 가능)

기능 가용성	**HR** 서비스 제공 코어 **UI**	**HR Service Delivery Agent Workspace** (클래식)	HR 케이스 관리용 에이전트 작
응답 템플릿			

시작하기

탐색

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간에 대해 자세히 알아보십시오.

구성

구현을 계획하고 구성합니다.

사용

HR 에이전트 작업 공간 사용 방법에 대해 알아봅니다.

참조

필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 탐색

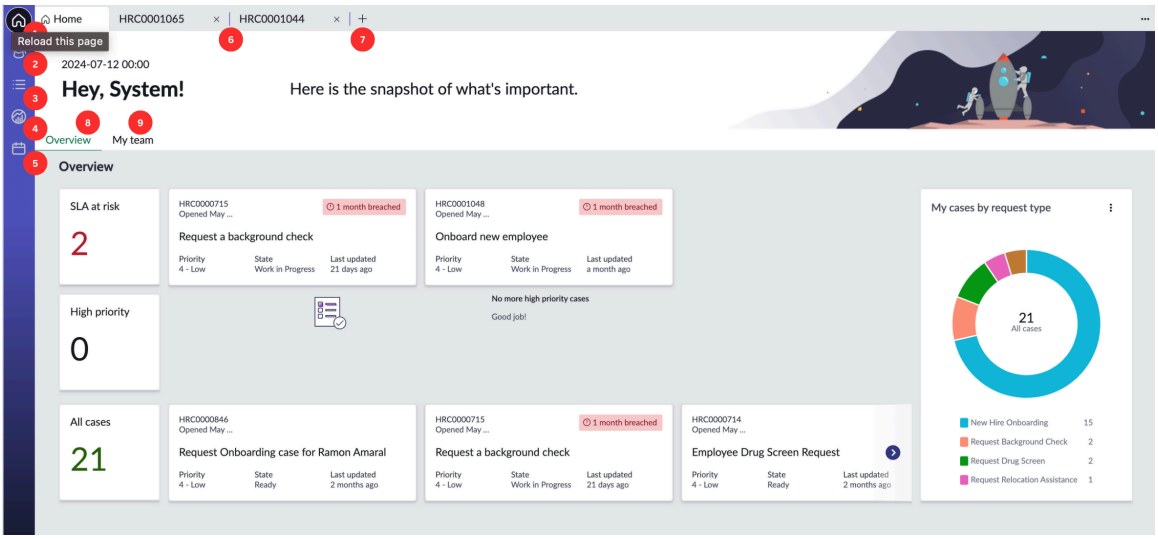
한 곳에서 직원 HR 요청을 관리하는 데 사용합니다 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 .

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 홈페이지

홈페이지는 탐색 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간의 시작점입니다. 왼쪽에 아이콘 목록이 표시됩니다. 어느 화면에서나 이러한 아이콘에 액세스할 수 있습니다.

홈페이지에는 우선순위가 높은 케이스, 서비스 수준 계약(SLA)을 위반할 위험이 있는 케이스, 최근 변경 사항이 있는 케이스가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

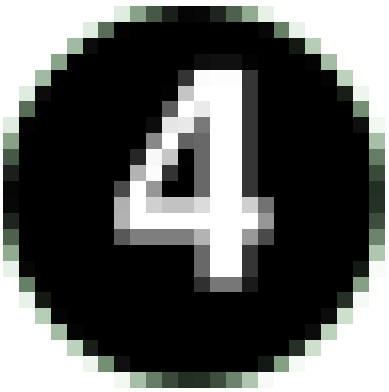
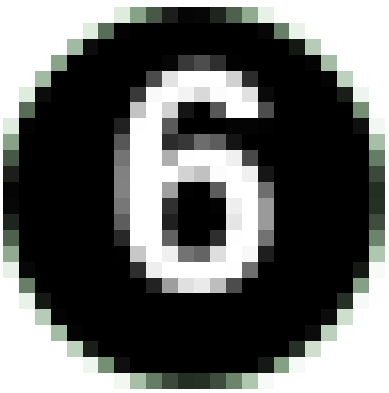


에이전트 작업 공간 홈페이지 설명선 설명

번호	Agent Workspace 요소	설명
1	홈 아이콘	홈페이지에서 작업 개요를 한눈에 확인할 수 있습니다. HR 케이스 및 팀에 영향을 미치는 항목과 같이 먼저 조치를 취해야 할 사항을 결정하는 데 도움이 되는 정보를 제공합니다.
2	학습 아이콘	학습을 통해 교과 과정을 탐색 및 관리하고, 과정 활동 및 기록을 보고, 다양한 소스의 사용자 지정 가능한 카탈로그를 통해 경력 개발 컨텐츠에 참여할 수 있습니다.

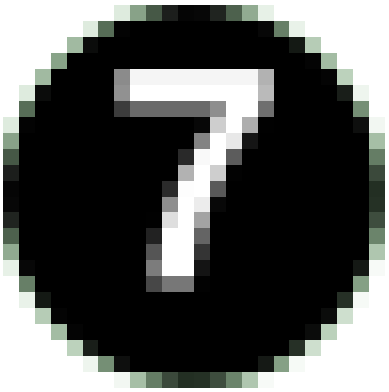
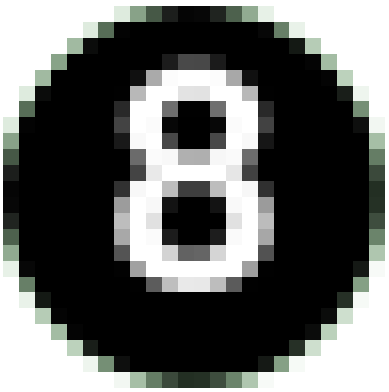
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업 공간 홈페이지 설명선 설명

번호	**Agent Workspace** 요소	설명
	목록 아이콘	이 목록은 모든 HR 케이스에 대한 뷰를 제공합니다. 관련 항목을 필터링하고 정렬할 수 있습니다. 선택하면 HR 케이스, 상호작용, HR 작업 목록 등을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간의 목록 문서를 참조하십시오.
	분석 센터	분석 센터는 가장 중요한 대시보드 및 데이터 시각화에 대한 개요와 함께 분석에 대해 질문할 수 있는 공간을 제공합니다. 자세한 내용은 분석 센터 문서를 참조하십시오.
	달력 아이콘	달력을 사용하여 작업 일정 및 할당을 보고, 개인 이벤트를 추가하거나 교대조 교환 요청 또는 승인을 추가합니다.
	탭	탭에는 목록, HR 케이스 번호 및 추가 아이콘이 표시됩니다. HR 케이스 번호에 마우스를 갖다 대면 케이스에 대한 설명, HR 서비스 및 대상자 등 케이스와 관련된 자세한 내용을 빠르게 볼 수 있습니다. 탭이 여러 개 열려 있는 경우 기본적으로 탭에서 케이스 번호만 볼 수 있습니다. 그러나 탭에 표시할 정보를 구성할 수도 있습니다. 자세한 내용은 에서 탭 레이블 사용자 지정 HR

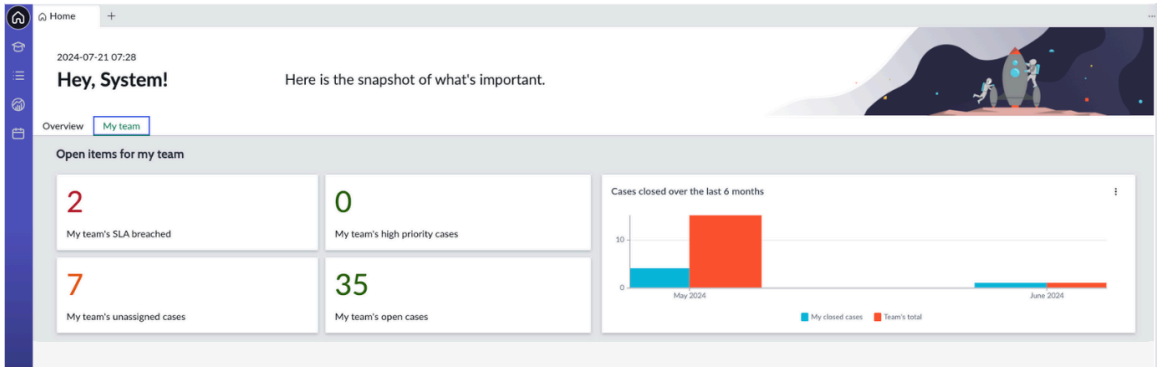
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업 공간 홈페이지 설명선 설명

번호	Agent Workspace 요소	설명
		케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
	추가 아이콘	다음 중 하나를 즉시 생성하려면 선택합니다. • **HR** 케이스를 만듭니다. 자세한 내용은 에서 케이스 생성 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오. • 상호작용을 생성합니다. 상호작용은 직원이 HR 에이전트에게 연락하고 상호작용이 문서화 및 캡처되도록 하려는 경우에 사용합니다. 자세한 내용은 에서 상호작용 사용 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
	개요	전체 HR 케이스를 기반으로 데이터의 그래픽 표현을 표시합니다. 이 대시보드를 사용하여 우선순위가 필요한 케이스 또는 SLA(서비스 수준 계약) 상태, 일반 정보 및 공지 등을 이해합니다.
	내 팀	사용자가 속한 팀과 관련된 데이터를 그래픽으로 표시합니다. 이 탭을 사용하여 우선순위가 필요한 팀에 할당된 케이스 또는 SLA 상태를 파악합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내 팀



HR 에이전트가 속한 팀과 관련된 정보가 내 팀 섹션에 표시됩니다.

방문 페이지 아래에는 회사 정보, 링크, 사용 가능한 도구가 제공됩니다. 이 섹션은 컨텐츠 제공의 일부입니다. 자세한 내용은 콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오.

에서 가이드 투어 사용 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

에서 가이드가 있는 둘러보 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 기를 사용하여 작업 수행 방법에 대한 지침을 받습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.writer

이 태스크 정보
가이드가 있는 둘러보기는 작업 공간 내에서 사용자를 교육하고 온보딩하는 데 도움이 됩니다. 각 둘러보기는 개요를 제공하거나, 작업을 안내하거나, 프로세스를 완료하도록 설계되었습니다. 필요한 경우 관리자는 더 많은 둘러보기를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 가이드가 있는 둘러보기 문서를 참조하십시오.

가이드가 있는 둘러보기가 있는 페이지를 처음 방문하면 시작 화면이 나타납니다. 둘러보기를 시작하거나 건너뛸 수 있습니다. 도움말 센터 메뉴에서 둘러보기를 다시 방문할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 다음 페이지 중 하나로 이동합니다.
   - 홈페이지
   - 목록 페이지
3. 도움말 표시 아이콘( )을 선택합니다.
4. 옵션: 도움말 센터 메뉴 고정 아이콘 선택하여 페이지에 도움말 센터 측면 패널을 고정합니다.
5. 둘러보기를 선택합니다.
6. 필요한 조치를 취하고 다음을 선택하여 둘러보기를 진행합니다.
   언제든지 둘러보기를 종료하려면 측면 패널에서 둘러보기 종료 를 선택하거나 팝업 창에서 닫기 버튼을 선택하고 확인하여 둘러보기를 종료할 수 있습니다.
7. 둘러보기가 종료된 후 완료 를 선택합니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 설정

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 에이전트가 직원과 소통하고, 질문에 답하고, 케이스를 만들고, 문제를 해결할 수 있도록 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

- 애플리케이션 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 설치 [com.sn_hr_agent_ws].
- 다음 구성요소를 설정합니다.
  - 커뮤니케이션 채널과 라우팅
  - HR 서비스 제공에 고유한 추가 구성요소와 설정
  - 작업 공간의 양식. 에서 양식의 필드 사용자 지정 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
  - 작업 공간 설정. 구성 가능 작업 공간 설정 문서를 참조하십시오.

설치되는 역할

HR 서비스 제공 Configurable Workspace〔com.sn_hr_agent_ws〕를 설치하면 다음 역할이 설치됩니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간에 대한 역할

HR 역할 이름 **[name]**	설명	포함된 작업 공간 역할
HR 관리자 [sn_hr_core.manager]	모든 HR 케이스, 프로파일, 보안 정보에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 이 역할을 사용하여 목록과 범주를 관리할 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 수 있습니다. 이 역할에는 상승된 역할인 작업 공간 목록 관리자가 포함됩니다. 상승된 역할에 대한 자세한 내용은 상승된 권한 역할을 참조하세요. 작업 공간 사용자 [workspace_user] 역할을 사용하면 상호작용에 접근 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 하고 상호작용을 생성하고 액세스할 수 있습니다.	작업 공간 목록 관리자 [workspace_list_admin] 작업 공간 사용자 [workspace_user]
HR 케이스 작성자 [sn_hr_core.case_writer]	모든 HR 케이스를 쓸 수 있는 액세스 권한을 부여합니다. 이 역할을 사용하면 기존 케이스에 액세스 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 하고, 보고, 만들고, 작업할 수 있습니다. 또한 Case and Knowledge Management의 모든 영역에 액세스할 수 있습니다.	작업 공간 사용자 [workspace_user] 상호작용 에이전트 [interaction_agent]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간에 대한 역할

HR 역할 이름 **[name]**	설명	포함된 작업 공간 역할
	이 역할에는 상호작용 에이전트 및 상호작용 큐 전송을 수행할 수 있는 작업 공간 사용자 역할이 포함되어 있습니다.	
HR 에이전트 [sn_hr_core.basic]	모듈에 기본 HR 에이전트에 대한 액세스 권한을 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 부여합니다. 이 역할에는 HR 에이전트가 고객 상호작용을 수행하고 여러 서비스 채널에서 작업 부하를 관리할 수 있는 Advanced Work Assignment 에이전트 [awa_agent] 역할이 포함되어 있습니다.	• Advanced Work Assignment 에이전트 [awa_agent] • HR 에이전트 [sn_hr_core.basic] 역할에 포함된 모든 역할을 보려면 Case and Knowledge Management와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.
작업 공간 컨텐츠 관리자 [sn_cd.workspace_content_manager]	컨텐츠를 작업 공간으로 예약할 수 있습니다. • uxframework_user 역할을 사용하면 UX 구성요소 기록 라이브러리에서 찾아 선택할 수 있으므로 액세스 가능한 테이블에서 구성요소 참조 필드를 설정할 수 있습니다. • sn_cd.content_manager 역할은 콘텐츠 게시에 대한 액세스 권한을 부여합니다. ◦ sn_esign.config_manager 역할은 전자 서명 구성을 관리할 수 있습니다. ◦ sn_cd.content_approver 역할은 직원 센터에 나타나기로 예약된 컨텐츠를 승인할 수 있습니다.	• UX 프레임워크 사용자 [uxframework_user] • 컨텐츠 제공 컨텐츠 관리자 [sn_cd.content_manager] ◦ 전자 서명 구성 관리자 [sn_esign.config_manager] ◦ 컨텐츠 제공 승인자 [sn_cd.content_approver]
HR Workspace 관리자 [sn_hr_agent_ws.admin]	의 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간모든 측면을 구성할 수 있습니다. workspace_admin 역할을 사용하여 다음을 구성할 수 있습니다. 에이전트 작업 공간 • chat_admin 역할은 채팅 테이블을 관리합니다. • uxframework_designer 역할은 UI를 설계하기 위한 UX 페이지 요소 기록에 대한 쓰기 액세스 권한이 있습니다.	작업 공간 관리자 [workspace_admin] • 채팅 관리자 [chat_admin] • UX 프레임워크 디자이너 [uxframework_designer] • Agent Workspace 사용자 [agent_workspace_user] • 에이전트 권장 사항 관리자 [sn_agent_recommend.recommendation_adr • 상호작용 관리자 [interaction_admin]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간에 대한 역할

HR 역할 이름 **[name]**	설명	포함된 작업 공간 역할
	• agent_workspace_user 역할을 사용하면 상호작용 에이전트 및 상호작용 큐 전송을 수행할 수 있습니다. • sn_agent_recommend.recommendation_admin 역할은 에이전트 지원 권장 구성을 관리합니다. • interaction_admin 역할을 사용하면 Interaction Management 시스템을 관리할 수 있습니다. • workspace_list_admin 역할을 사용하면 작업 공간 목록 및 범주를 관리할 수 있습니다. • ui_action_admin 역할을 사용하면 UI 작업을 관리할 수 있습니다. • ui_builder_admin 역할은 UX 페이지를 생성, 업데이트, 읽기 및 삭제할 수 있도록 UI Builder API를 사용할 수 있는 권한을 제공합니다. • uxframework_user 역할을 사용하면 UX 구성요소 기록 라이브러리에서 찾아 선택할 수 있으므로 액세스 가능한 테이블에서 구성요소 참조 필드를 설정할 수 있습니다. • sn_intel_analyzer.similarity_analyzer_admin 역할을 사용하면 유사성 분석기를 관리할 수 있습니다. 유사성 분석기는 기록 해결에 도움이 될 수 있는 패턴과 추세를 정의합니다. • form_admin 역할은 양식, 양식 섹션 및 섹션 요소를 관리합니다. • personalize_form 역할을 사용하면 양식을 개인화할 수 있습니다. • ui_notification_admin 역할을 사용하면 알림 트리거를 구성할 수 있습니다.	• 작업 공간 목록 관리자 [workspace_list_admin] • UI 작업 관리자 [ui_action_admin] • UI Builder 관리자 [ui_builder_admin] • UX 프레임워크 사용자 [uxframework_user] • 유사성 분석기 [sn_intel_analyzer.similarity_analyzer_admin] • 양식 관리자 [form_admin] • 양식 개인화 [personalize_form] • UI 알림 관리자 [ui_notification_admin]

기계번역

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 안내 설정

안내 설정을 사용하면 에이전트가 한 위치에서 HR 케이스, 작업 및 통신에 모두 액세스할 수 있도록 구성할 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 안내 설정은 구성 시작에 대한 소개를 제공합니다. 또한 구성 활동을 범주별로 구성합니다. 각 범주의 활동을 완료하여 인사 관리 조직에 맞게 작업 공간을 사용자 지정합니다. 각 범주는 계획 수립 안내, 사전 설정 단계 및 유용한 정보에 대한 링크와 같은 정보를 제공합니다. 또한 구성을 수행하는 인스턴스의 페이지에 대한 링크도 제공합니다.

안내 설정에 액세스 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 하려면 **HR** 케이스 관리 로 이동하여 안내 설정을 선택하십시오 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 . 방문 페이지에서 시작하기 버튼을 선택하여 구성을 시작합니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 안내 설정 페이지에서 다양한 범주 목록을 볼 수 있습니다. 각 범주 아래에서 시작하기 단추를 선택하여 구성을 시작합니다.

안내 설정에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용을 참조하십시오.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 설치

스토어에서 ServiceNow 설치합니다HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.

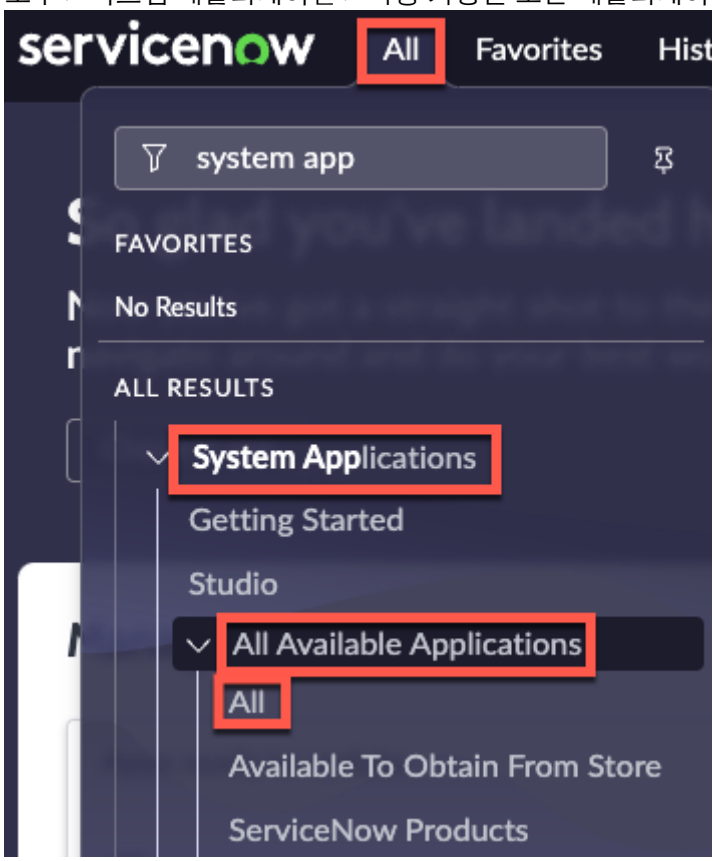
시작하기 전에

다음으로 이동 ServiceNow 스토어 을 클릭하고 앱을 다운로드합니다 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 .

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 안내 설정. 각 범주의 활동을 완료하여 조직에 맞게 작업 공간을 사용자 지정합니다.

의 **RCA** 승인 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

에서 최신 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간ServiceNow Store버전을 설치하거나 업그레이드한 후 HR 에이전트 작업 공간에 제한된 호출자 접근(RCA) 승인 메시지가 표시될 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

Agent Workspace for HR Case Management 애플리케이션을 설치합니다. 설치 후 생성되는 RCA는 요청됨 상태에 있고 수동으로 RCA를 허용됨으로 표시해야 하며 이 작업에는 많은 시간이 소요될 수 있습니다.

Agent Workspace for HR Case Management로 소스 범위가 지정된 HR Agent WS 대량 RCA 승인 스크립트를 실행하면 모든 기록에 대한 RCA 승인을 자동화할 수 있습니다. 에서 HR 에이전트 WS 대량 RCA 승인 파일을 다운로드합니다 ServiceNow Store.

다음 단계를 수행합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 스크립트 수정.
2. 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **XML** 임포트를 선택합니다.
3. 파일 선택을 클릭하고 다운로드한 XML 파일을 선택합니다.
4. HR Agent WS 대량 RCA 승인 스크립트 기록을 검색하여 찾습니다.
5. 스크립트 실행을 클릭하여 요청된 모든 RCA를 승인합니다.

   주: RCA 수정 스크립트는 실행 시 존재하는 RCA를 승인할 수 있습니다. RCA 스크립트를 실행한 후(ServiceNow Store에서 문서 템플릿을 설치하는 경우, Human Resources Scoped App: Lifecycle Events 및 Human Resources Scoped App: Employee Relations 플러그인) RCA 스크립트를 다시 실행하여 새 RCA를 승인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간용 UI 빌더

Next Experience 및 사용자 지정 웹 구성요소를 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 사용하여 페이지를 빌드하는 데 사용합니다UI 빌더.

UI 빌더에 관한 자세한 내용은 UI 빌더 문서를 참조하십시오.

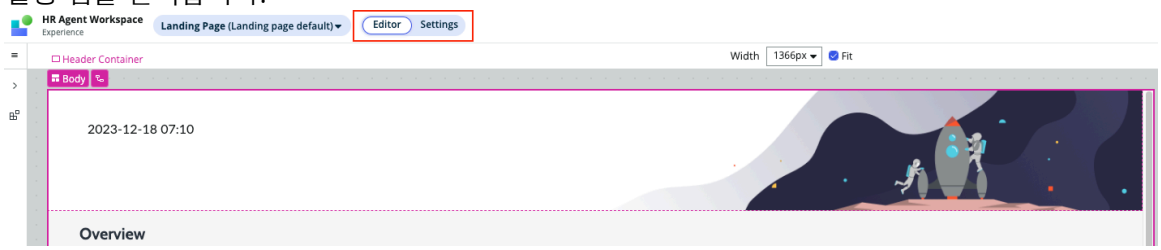
방문 페이지 변형 생성

방문 페이지의 변형을 생성하여 사용자를 위한 사용자 지정 포털 환경을 구축합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_agent_ws.admin 및 sn_hr_core.basic

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간용 **UI** 빌더.
2. 방문 페이지 기본값을 선택합니다.
3. 설정 탭을 선택합니다.



4. 복제를 선택합니다.

   작업 열의 복제 작업을 선택할 수 없고 다른 애플리케이션 범위에 대한 메시지가 표시되는 경우 원래 범위에서 편집 단추를 선택합니다.

5. 변형의 이름을 입력합니다.
6. 옵션: 대상 추가를 선택하고 대상 그룹을 선택하거나 정의하여 페이지를 볼 수 있는 사람을 정의합니다.
   자세한 내용은 대상에 대해 자세히 알아보기 문서를 참조하십시오.
7. 생성을 선택합니다.
8. 주문 필드에서 변형의 순서를 방문 페이지 기본값보다 낮은 값으로 설정합니다.
   변형의 순서는 사용할 복사본을 정의합니다.

방문 페이지 구성 예

구성 프로세스 예시를 통해 방문 페이지를 구성하는 방법을 알아보십시오.

시작하기 전에
방문 페이지의 변형을 만듭니다. 자세한 내용은 방문 페이지 변형 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_agent_ws.admin 및 sn_hr_core.basic

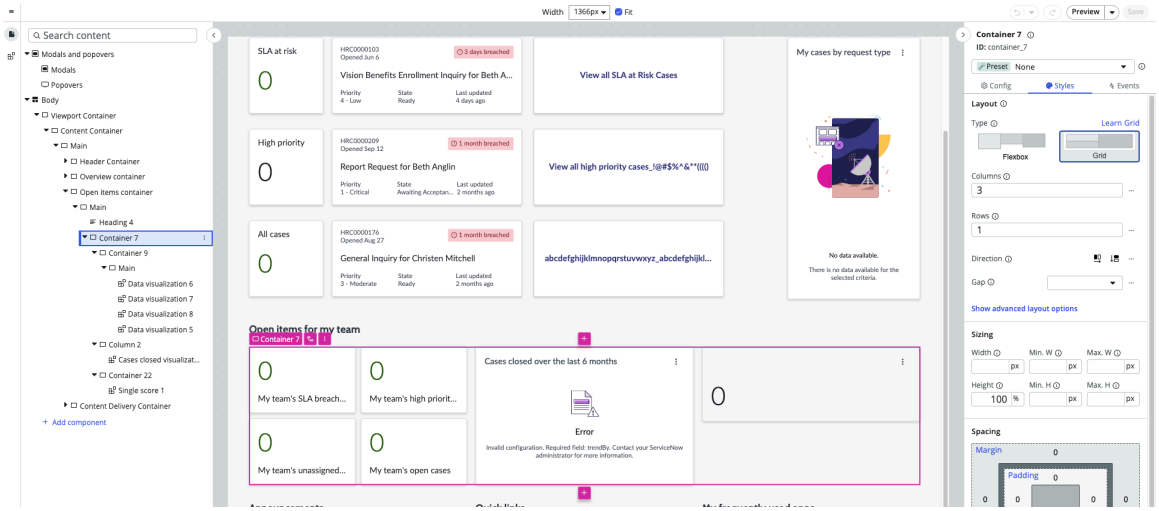
이 태스크 정보
구성 예에서는 방문 페이지에서 지난 6개월 동안 종결된 케이스 보고서 옆에 지난 주에 종결된 **HR** 케이스 보고서를 구성하는 방법을 보여줍니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간용 **UI** 빌더.
2. 변형을 선택합니다.

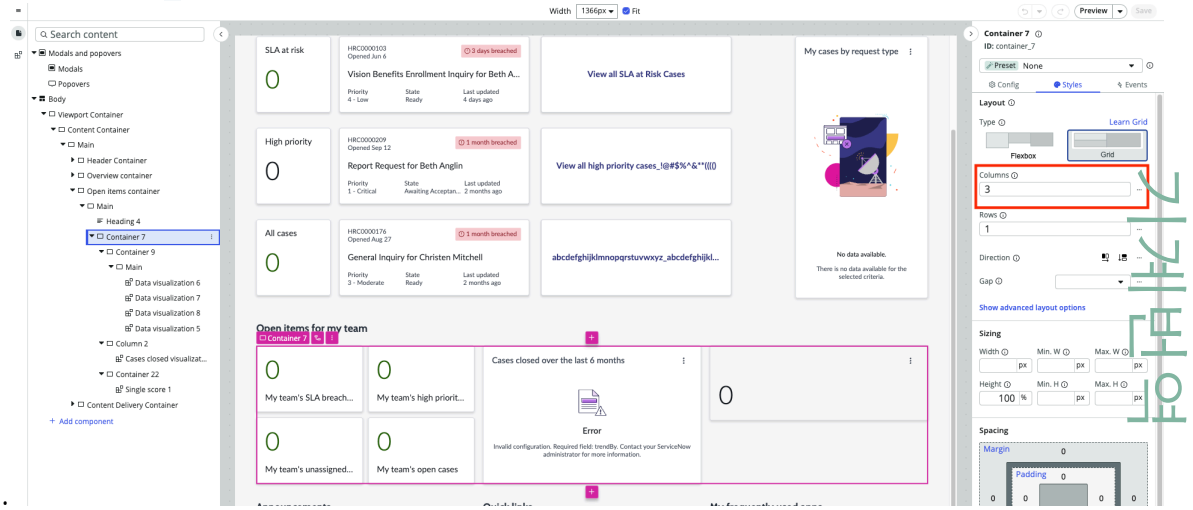
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 편집기 탭이 아직 선택되어 있지 않은 경우 해당 탭을 선택합니다.
4. 페이지 콘텐츠 패널에서 컨테이너 **7**을



선택합니다.

5. 구성 패널의 열 필드에 3을 입력하여 3개의 열을



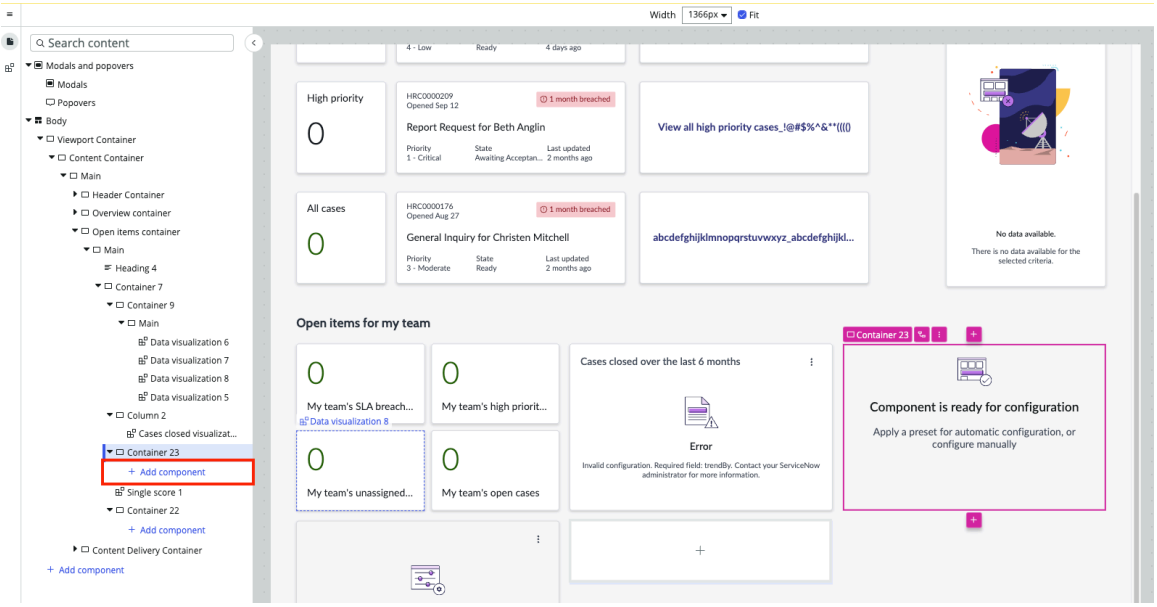
만듭니다.

6. 열 **2** 옆에 있는 더 ⋮)을 선택합니다.
7. 다음 후에 추가를 선택합니다.
8. 구성 요소 탭을 선택하고 컨테이너를 선택합니다.

   컨테이너는 정보, 이미지 또는 기능(구성 요소)을 추가하는 페이지의 영역입니다. 한 페이지에 여러 컨테이너를 포함하고, 컨테이너 내에 컨테이너를 중첩하고, 컨테이너에 여러 구성요소를 포함할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 컨테이너 아래에서 +구성 요소 추가 를 선택하여 구성 요소를

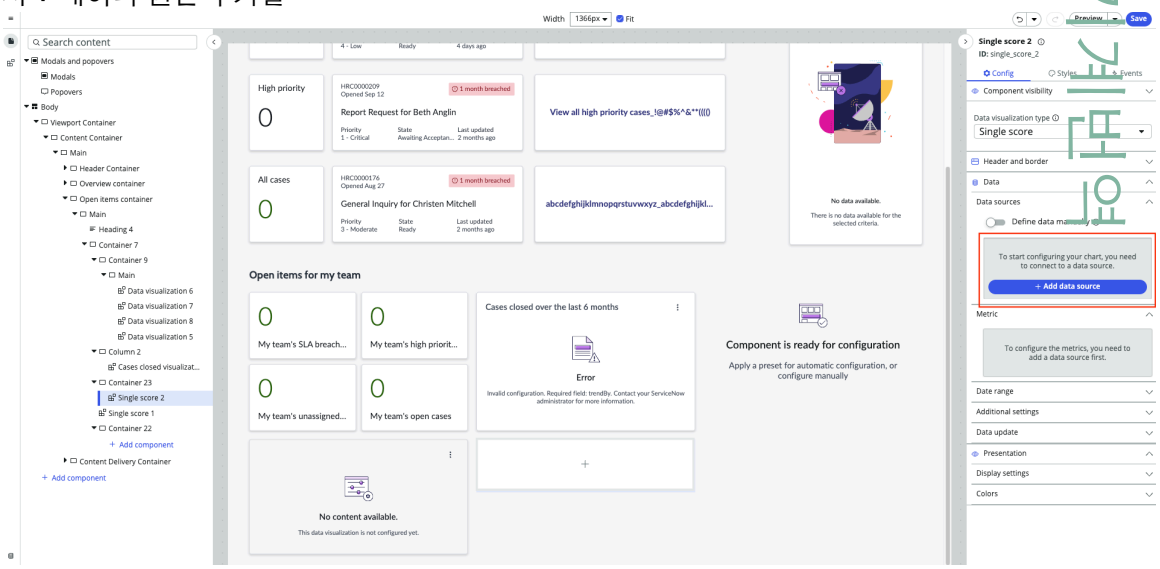


추가합니다.
이 예제에서는 컨테이너 **23**을 사용합니다.

10. 데이터 시각화 구성요소를 선택합니다.

11. 데이터 소스를 추가합니다.

a. 구성 패널에서 **+** 데이터 원본 추가를



선택합니다.

b. 소스 선택 필드에 `HR ###`를 입력합니다.

c. **sn_hr_core_case** 테이블을 선택합니다.

d. +맞춤 조건 추가를 선택합니다.

e. 다음 값을 사용하여 조건을 추가합니다.

- 필드 선택: `## ##`
- 연산자 선택: `is(dynamic)`
- 값 입력: `# ## # ##`

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

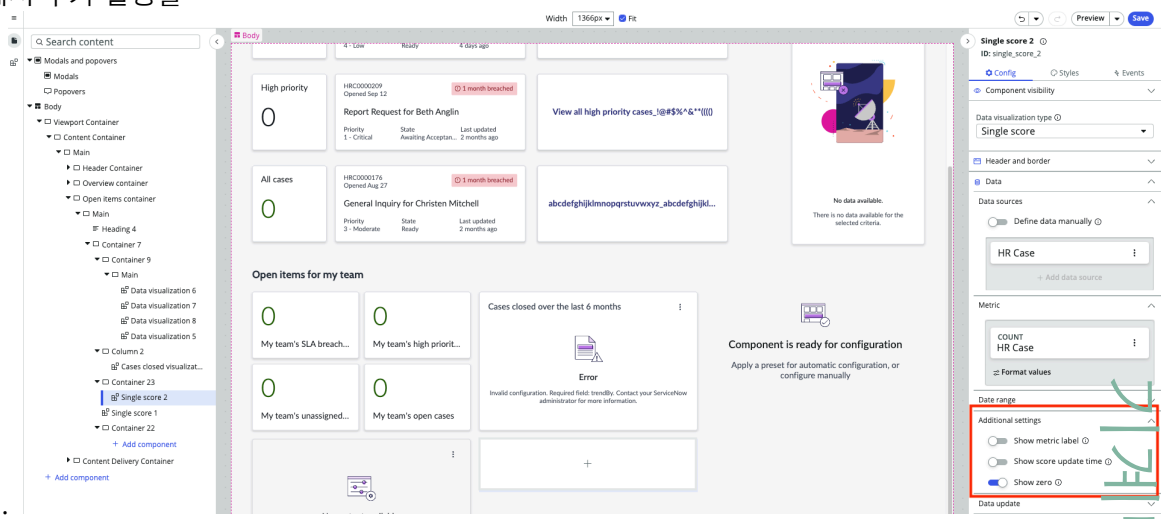
f. **AND**를 선택하여 조건을 구체화합니다.
AND 또는 **OR**를 선택하여 종속 조건을 만들 수 있습니다.

g. 다음 값을 사용하여 조건을 추가합니다.

- 필드 선택: `###`
- 연산자 선택: `at ## ##`
- 값 입력: `## #`

h. 이 원본 추가를 선택합니다.

12. 구성 패널에서 추가 설정을 확장합니다.



13. 메트릭 레이블 표시 및 점수 업데이트 시간 표시를 활성화하여 표시할 데이터를 추가합니다.
14. 저장을 선택합니다.
15. 원래 방문 페이지의 순서를 변경하여 변형을 기본 방문 페이지로 설정합니다.
    a. 드롭다운 목록에서 방문 페이지 기본값 을 선택합니다.
    b. 설정 탭을 선택합니다.
    c. 주문 필드에 0보다 큰 숫자를 입력합니다.
    d. 저장을 선택합니다.

보고서 내에 자세한 데이터 표시 사용

사용자가 보고서 데이터의 하위 집합을 시각화할 수 있도록 합니다.

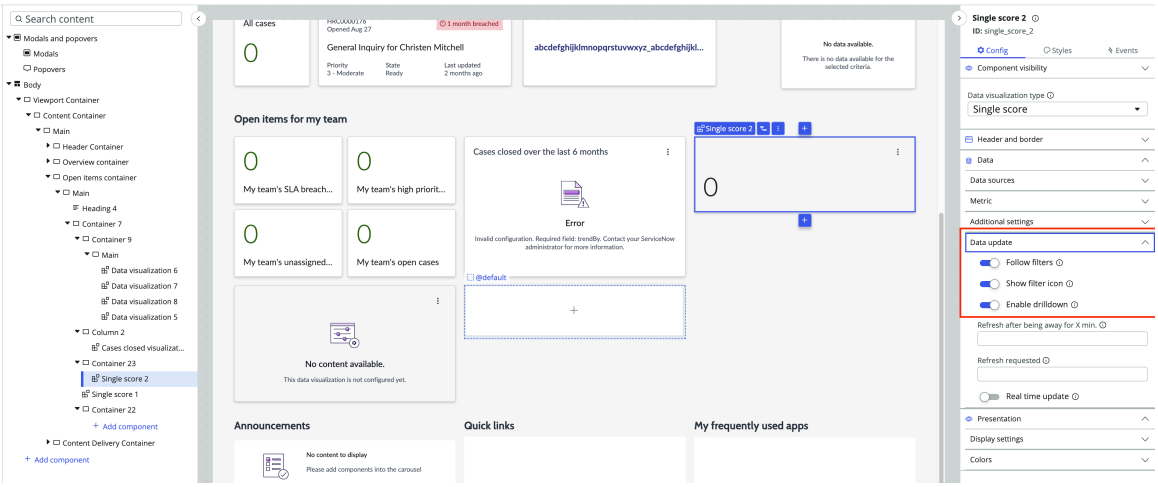
시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_agent_ws.admin 및 sn_hr_core.basic

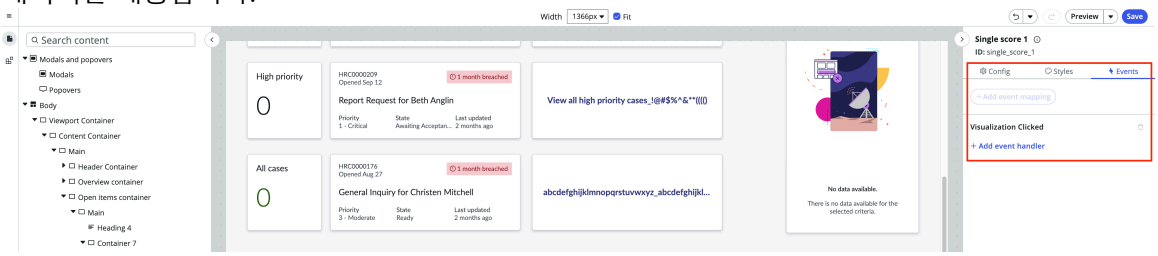
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간용 **UI** 빌더.
2. 변형을 선택합니다.
3. 보고서가 포함된 컨테이너를 선택합니다.
4. 구성 패널에서 데이터 업데이트를 선택합니다.
5. 드릴다운 사용 옵션을 켭니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 이벤트 패널에서 +이벤트 처리기 추가 를 선택하여 사용자가 보고서를 드릴다운할 때 표시되는 데이터를 매핑합니다.



7. 검색 항목 필드에 `Open cases - simple list page`를 입력합니다.
8. 오픈 케이스 - 단순 목록 페이지를 선택합니다.
9. 추가를 선택합니다.
10. 저장을 선택합니다.

에서 빠른 링크 구성 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

조직 내의 특정 부서와 관련된 내부 및 외부 자원에 빠르게 액세스할 수 있도록 빠른 링크를 구성합니다.

시작하기 전에
Employee Center Pro가 설치되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 직원 센터 프로 설치 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_agent_ws.admin 및 sn_hr_core.basic

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 다시 사용 가능한 구성요소 > 링크 컨텐츠.
2. 링크를 생성합니다.

   a. 새로 만들기를 선택합니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

링크 컨텐츠 양식

필드	설명
이름	컨텐츠 링크의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
유형	콘텐츠의 유형으로, 빠른 링크의 경우 링크입니다.
URL	서비스 포털에 표시할 컨텐츠에 대한 URL 링크입니다.

c. 링크 로드 위치 필드의 경우 현재 페이지를 선택하여 현재 포털 페이지에 링크를 로드합니다.

d. 제출을 선택합니다.

3. 콘텐츠를 사용할 수 있는 시기와 위치를 정의합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 일정 콘텐츠.

b. 새로 만들기를 선택합니다.

c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

일정 컨텐츠 양식

필드	설명
컨텐츠	링크 정의에 설정된 대로 사용할 수 있도록 할 컨텐츠 또는 정보입니다.
활성	양식을 활성화하는 옵션입니다.
제목	일정 콘텐츠 기록의 이름입니다.
대상 그룹	컨텐츠의 대상입니다.
콘텐츠 위치	예약 중인 콘텐츠가 표시되는 위치입니다.
승인자	콘텐츠를 사용할 수 있게 되기 전에 승인할 수 있는 사용자입니다.
구성요소 유형	빠른 링크로 설정해야 합니다.
가용성 시작 날짜	대상 그룹이 처음으로 컨텐츠를 사용할 수 있어야 하는 날짜입니다.
가용성 종료 날짜	컨텐츠가 유효한 마지막 날짜입니다.

d. 다음 테이블의 필드 값을 입력하거나 확인합니다.

컨텐츠 예약 양식

필드	값
컨텐츠	새로 만든 기록
콘텐츠 위치	UIB 작업 공간
구성요소 유형	빠른 링크

e. 제출을 선택합니다.

4. 위에서 생성된 링크를 UI 빌더의 빠른 링크 구성요소에 매핑합니다.

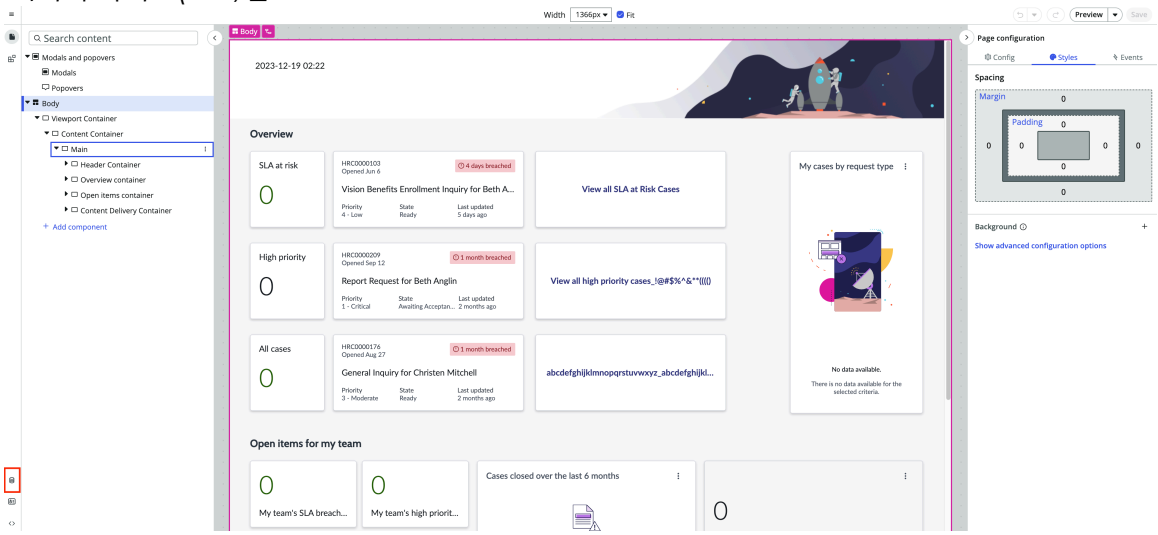
a. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간용 **UI** 빌더.

b. 옵션: 방문 페이지 변형을 구성하지 않은 경우 방문 페이지 기본값 을 선택합니다.

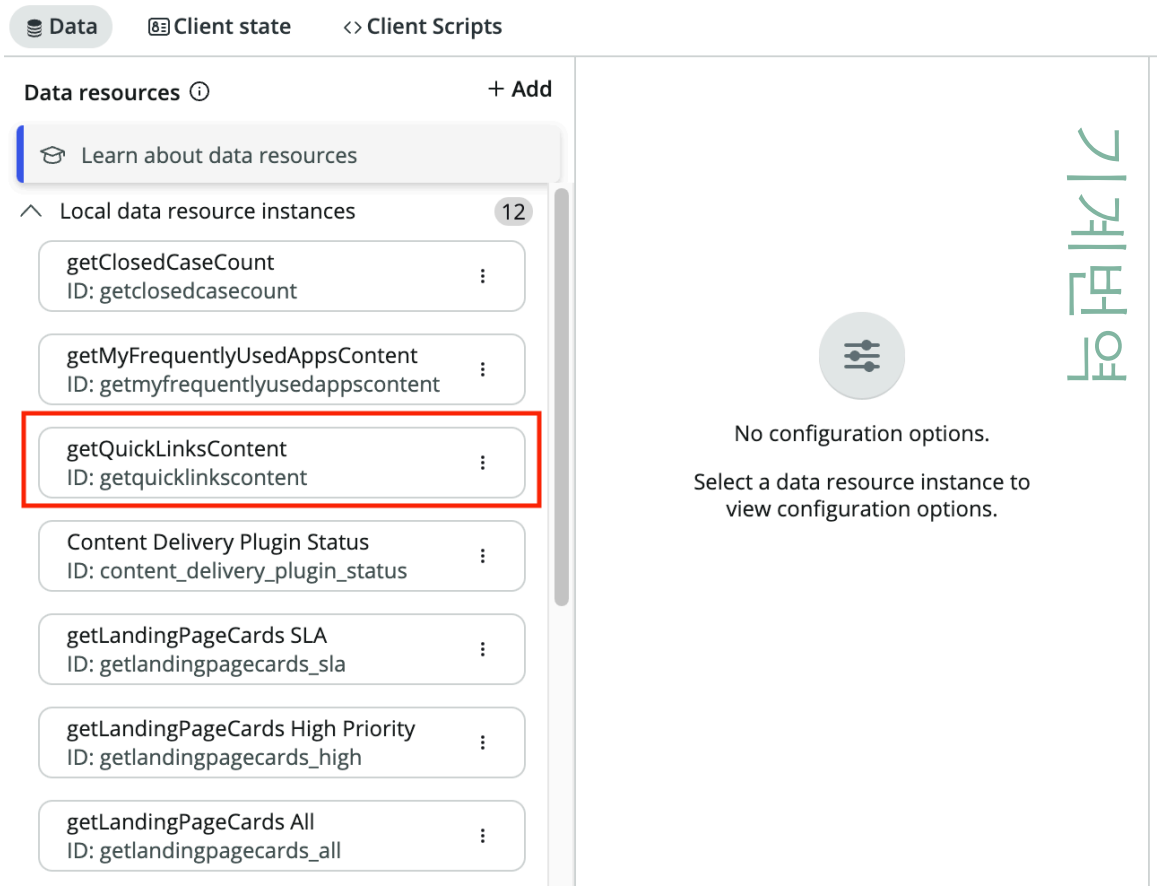
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 옵션: 방문 페이지 변형을 선택합니다.

d. 왼쪽 창에서 데이터 아이콘( )을 선택합니다.



e. getQuickLinksContent를 선택합니다.



f. content_id 필드에 컨텐츠 그룹에 지정된 이름을 입력합니다.

g. 저장을 선택합니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간에서 상황별 측면 패널 탭 구성

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간의 모든 기록 페이지에서 사용할 수 있는 상황별 측면 패널에서 탭을 추가하거나 삭제합니다.

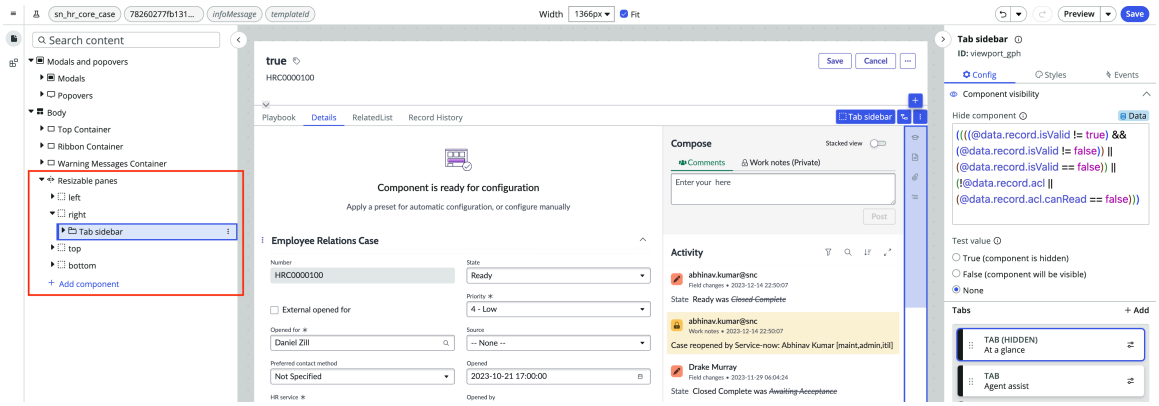
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
케이스 SRP 기록 변형이 있어야 합니다. 자세한 내용은 방문 페이지 변형 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_agent_ws.admin 및 sn_hr_core.basic

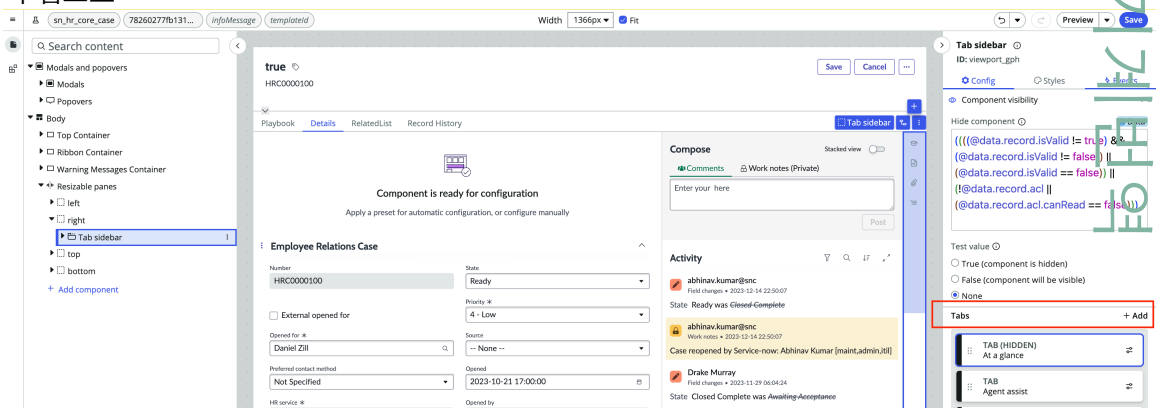
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간용 **UI** 빌더.
2. 페이지 및 변형 목록에서 케이스 **SRP** 기록 변형을 선택합니다.
3. 페이지 컨텐츠 패널에서 본문 > 크기 조정 가능한 창 > 오른쪽.
4. 탭 사이드바를



선택합니다.

5. 구성 패널에서 탭으로



이동합니다.

6. 사이드바에서 탭을 추가, 숨기기 또는 삭제합니다.

옵션	작업
사이드바에 탭 추가	**a.** +추가를 선택합니다. **b.** 빈 컨테이너에서 시작을 선택합니다. **c.** 다음을 선택합니다. **d.** 탭 레이블 필드에 탭의 내부 이름을 입력합니다. **e.** 아이콘 필드에서 탭의 내용을 가장 잘 반영하는 아이콘을 선택합니다. **f.** 생성을 선택합니다.
사이드바에서 탭 숨기기	**a.** 설정 아이콘(⚙)을 선택합니다. **b.** 숨기기 탭 필드 위로 마우스를 가져갑니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	작업
	c. 정적 입력) 아이콘을 선택합니다. **d.** 탭 숨기기 옵션을 켭니다. **e.** 저장을 선택합니다.
사이드바에서 탭 삭제	**a.** 설정 아이콘( )을 선택합니다. **b.** 삭제를 선택합니다.

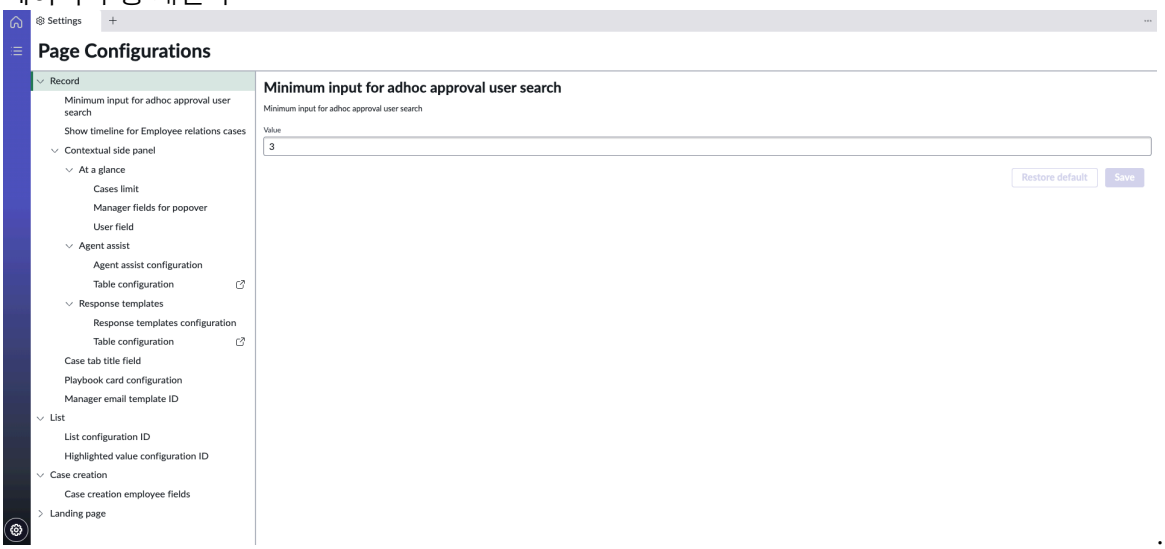
페이지 구성

페이지 구성을 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 사용하여 사용자에게 사용자 지정된 경험을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 설정 아이콘( )을 선택합니다.
3. 페이지 구성 개인화



필드에 대한 설명은 페이지 구성 참조 문서를 참조하십시오.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 사용

HR 에이전트는 를 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 사용하여 직원과 상호작용하고, 문의에 응답하고, 문제를 해결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 사용 가능한 COE는 소유한 HR 패키지에 따라 다를 수 있습니다.

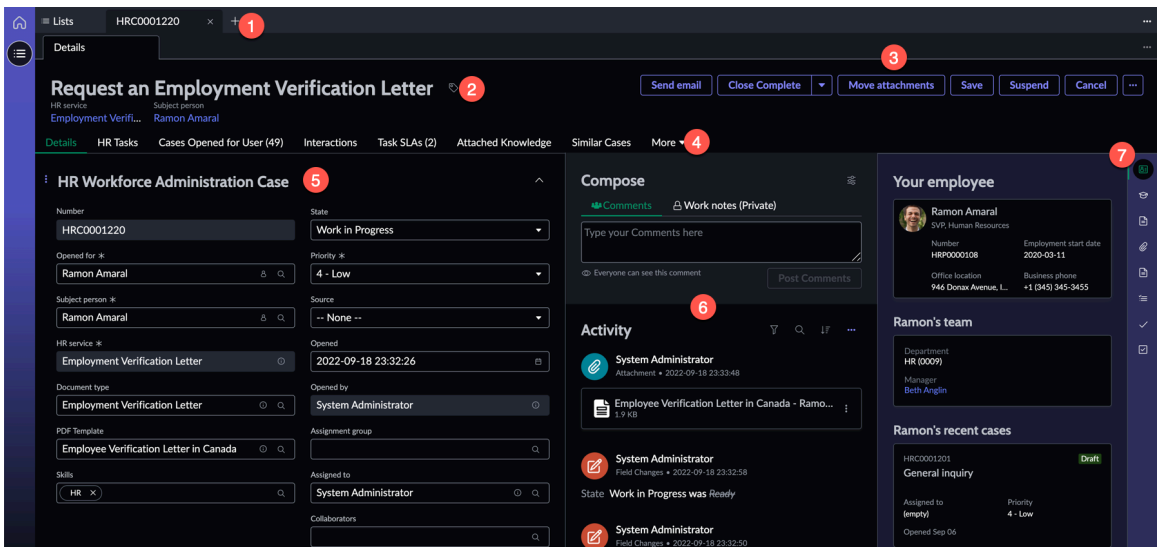
- HR 카탈로그 항목의 분류는 직원 대상으로만 적용되며, HR 우수성센터(COE) 데이터 모델 아래 HR 서비스의 분류와는 무관합니다.
- 새 HR 서비스를 만들고 직원 셀프 서비스에 사용할 수 있도록 하려는 경우 을 참조하십시오 HR 카탈로그 항목 구성. 새 HR 카탈로그 항목을 생성하면 해당 HR 서비스가 자동으로 생성되므로 중복 서비스를 생성하지 않아도 됩니다.
- 직원 셀프 서비스에 대해 기존 HR 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 HR 카탈로그 항목을 만들지 마십시오. (HR 카탈로그 항목을 만들면 자동으로 해당 HR 서비스가 만들어집니다.) 대신 HR 서비스 카탈로그에서 기존 서비스를 HR 카탈로그 항목으로 추가하려면 HR 서비스에 대한 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
- 에이전트 작업 공간 for HR Case Management는 HR 에이전트가 구성하기에 매우 용이합니다. 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서와 동일한 기능을 지원합니다.

다음 영역 중 하나에서 작업을 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 시작할 수 있습니다.

- 방문 페이지
- 목록 큐
- 에이전트 받은 편지함
- 채팅
- 전화
- 전역 검색

작업 내 에이전트 작업 공간작업에 대한 자세한 내용은 작업 영역 사용을 참조하십시오.

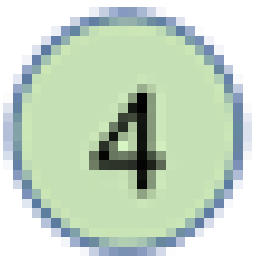
HR 케이스 양식을 사용하면 여러 케이스를 관리하고, 케이스와 관련된 정보를 보고, 지식 문서 또는 유사한 케이스를 사용하여 케이스를 관리할 수 있습니다.



기계번역

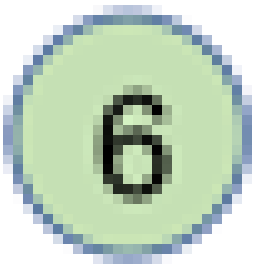
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업 공간 케이스 양식 콜아웃 설명

번호	에이전트 작업 공간 기능	설명
	탭	탭을 사용하여 케이스 상세 정보와 작업 등 HR 케이스와 관련된 기록을 표시합니다. 탭을 선택하고 정보로 이동할 수 있습니다. 하위 탭이 상단 탭 아래에 나타나고 케이스 상세 정보, HR 프로파일 정보 및 작업을 표시합니다. 주: 상위 탭에서 선택한 모든 참조가 하위 탭으로 열립니다.
	양식 헤더	HR 서비스, 우선순위, 상태 및 할당 대상 에이전트를 포함하여 HR 케이스의 상세 정보가 표시됩니다.
	UI 작업	변경 사항을 저장하거나, 상태를 변경하거나, 취소하거나, 케이스에 대한 기타 관련 작업을 수행할 수 있는 작업 버튼입니다. 주: 표시되는 버튼은 네이티브 플랫폼 UI와 유사합니다. 표시되는 버튼 유형은 HR 케이스의 유형과 상태에 따라 다릅니다.
	관련 항목	관련 항목 메뉴를 사용하여 케이스와 관련된 상세 정보, 작업 및 기타 정보를 확인합니다. HR 케이스와 관계가 있는 다른 테이블의 기록에 대한 상세 정보도 표시합니다. 이 메뉴는 케이스 및 대상자에 대한 정보를 빠르고 쉽게 조회할 수 있는 방법을 제공합니다. 주: HR 케이스의 유형에 따라 이 메뉴에 나타나는 탭이 결정됩니다. 케이스가 Playbook 아래에 나타나면 이러한 탭이 변경됩니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Playbook 탐색 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업 공간 케이스 양식 콜아웃 설명

번호	에이전트 작업 공간 기능	설명
	케이스 상세 정보	케이스에 대한 정보입니다. • 대상자 • 요청받은 HR 서비스 • 할당된 우선순위 • 담당 그룹 • 할당된 에이전트 • 설명 • 설명 및 작업 메모
	활동 스트림	케이스의 코멘트, 작업 메모, 현재 및 과거 상태입니다.
	상황별 측면 패널	다양한 작업 지향 아이콘을 사용하여 케이스를 관리하고 작업합니다. 상황별 측면 패널에 나타나는 아이콘은 작업 중인 케이스 유형에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 상황별 측면 패널 문서를 참조하십시오.

HR 프로파일 아이콘

오픈 대상 및 대상자에 대한 정보에 빠르게 액세스할 수 있는 아이콘입니다.

- : HR 케이스의 개인과 관련된 자세한 정보에 액세스하려면 **HR** 프로파일 열기 아이콘을 선택합니다. HR 프로파일, 직원 정보, 연락처 정보, 개인에 대해 열린 케이스 등과 같은 세부 정보를 볼 수 있습니다. 개요 측면 패널에도 동일한 정보가 간략하게 표시됩니다.
- : 회사 내의 모든 관련 기록 목록에 액세스하려면 기록 검색 아이콘을 선택합니다. 검색 중인 필드와 관련된 목록이 표시됩니다. 목록에서 필터링하거나 정렬하여 검색 결과를 구체화할 수 있습니다.
- : 애플리케이션 외부 정보에 액세스하여 케이스를 이행하려면 딥 링크 열기 아이콘을 선택합니다. 딥 링크 구성에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 링크 생성기 문서를 참조하십시오.

주: 기록 필드에 사용자 지정 작업을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 작업 공간의 기록 필드에 사용자 지정 작업 설정을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간의 목록

목록을 사용하면 다양한 범주의 케이스에 쉽게 액세스할 수 있습니다. 예를 들어 수명주기 이벤트의 HR 케이스 또는 급여 관련 케이스 목록을 빠르게 가져올 수 있습니다.

기본 목록 에는 HR 케이스가 다음으로 분류되어 표시됩니다.

HR 케이스 목록

목록 유형	설명
모든 HR 케이스	다음과 같은 HR 케이스 범주가 표시됩니다. • 나에게 할당됨: 나에게 할당된 케이스 목록입니다. • 공동 작업: 활성 공동 작업이 있는 케이스 목록입니다. • 오픈: 모든 오픈 케이스의 목록입니다. • 오픈 - 미할당: 할당되지 않은 모든 오픈 케이스의 목록입니다. • 종결: 종결된 모든 케이스의 목록입니다. • 최근에 업데이트됨: 할당 대상 에이전트 이외의 에이전트 또는 직원이 업데이트한 케이스의 목록입니다. • 케이스 **SLA**: HR 케이스의 서비스 수준 계약 상세 정보입니다.
수동	연결된 구성이 없는 간단한 이행 유형입니다. 예를 들어 의료 혜택 질의의 경우, HR 에이전트가 직원의 질문에 응답하여 직원의 요청을 이행합니다.
서비스 활동	서비스 활동은 HR 서비스를 이행합니다. HR 서비스 양식 하단의 서비스 활동 섹션에서 HR 서비스를 이행하기 위한 서비스 활동을 하나 이상 추가합니다. 주: 서비스 활동은 승인, 작업 또는 하위 HR 서비스일 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 서비스 활동 구성 문서를 참조하십시오.
수명주기 이벤트	수명주기 이벤트에 의해 이행된 HR 케이스입니다. 자세한 내용은 의 수명주기 이벤트 케이스 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
기타	다음 범주의 HR 케이스: • HRIT 케이스 • 급여 케이스 • 인재 관리 케이스 • 총 보상 케이스

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스 목록

목록 유형	설명
	• 인력 관리 케이스 • 직원 관계 케이스
HR 작업	오픈, 종결, 나에게 할당됨 또는 오픈 - 할당되지 않은 범주의 모든 HR 작업입니다. 자세한 내용은 를 사용하여 케이스에 대한 작업 생성 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
HR 프로파일	다양한 유형의 HR 프로파일.
직원 문서	직원 소유의 문서입니다.
지식	HR 팀에서 사용하고 게시한 지식 문서입니다.
미리 알림	HR 에이전트가 만든 미리 알림입니다. 자세한 내용은 에서 미리 알림 생성 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.

사용자 고유의 목록을 만들어 내 목록 탭에 사용자와 관련된 특정 케이스를 표시할 수 있습니다. 사용자 지정 내 목록이 있으면 보다 빠르고 효율적으로 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 내 목록 생성 문서를 참조하십시오. 목록 사용에 대한 일반적인 내용은 을 참조하십시오 목록을 사용하여 할 일 찾기 .

내 목록 생성

내 목록을 사용하여 쉽게 액세스하고 작업을 시작할 수 있도록 HR 케이스의 사용자 지정 목록을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 내 목록을 클릭합니다.
4. 새 목록 추가를 클릭합니다.
5. 기존에서 시작 또는 직접 생성을 클릭합니다.
   기존에서 시작을 클릭하면 사용자 지정 내 목록 생성을 위해 선택할 수 있는 기존 HR 케이스 목록이 제공됩니다. 직접 생성을 클릭하면 목록을 생성할 수 있는 모든 테이블의 목록이 제공됩니다.
6. 내 목록을 만들고 싶은 방식을 선택하고 필드에 내용을 입력합니다.

기존에서 시작

필드	설명
목록	내 목록의 기준이 될 HR 케이스 범주를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
목록 이름	목록에서 선택한 항목을 기준으로 내용이 채워집니다. 표시된 이름 위에 덮어쓰면 이름을 변경할 수 있습니다.
열 선택	열이 미리 표시됩니다. 표시되지 않기를 원하는 열을 삭제하려면 **X**를 클릭합니다.
필터 추가	필터를 추가하여 내 목록에 나타나는 케이스를 추가적으로 정의합니다. 주: 목록에서 선택한 항목에 따라 기준이 미리 채워집니다. 기본값을 편집, 추가 또는 삭제할 수 있습니다.

직접 생성

필드	설명
목록 이름	내 목록을 식별하기 위한 이름입니다. 목록의 이름을 입력합니다.
소스 선택	내 목록의 기준이 될 테이블입니다. 검색을 시작할 테이블의 글자나 이름을 입력한 다음 q 테이블을 선택합니다.
열 선택	내 목록에 표시하려는 열입니다. 선택한 테이블에 따라 열 목록이 나타납니다. 표시되지 않기를 원하는 열을 삭제하려면 **X**를 클릭합니다.
필터 추가	필터를 추가하여 내 목록에 나타나는 케이스를 추가적으로 정의합니다. 주: 목록에서 선택한 항목에 따라 기준이 미리 채워집니다. 기본값을 편집, 추가 또는 삭제할 수 있습니다.

7. 생성을 클릭합니다.

결과
새 목록이 생성됩니다. 재정렬 버튼을 사용하여 목록의 순서를 변경합니다. 자세한 내용은 작업 공간에서 내 목록 작성 문서를 참조하십시오.

주: 일부 사용자(특히 비관리자)는 작업 공간의 목록에 대한 액세스 권한/표시 권한이 없을 수 있습니다. 문제 해결에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 https://support.servicenow.com/kb?id=kb_article_view&sysparm_article=KB1325208 .

에서 케이스 생성 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

에서 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간새 HR 케이스를 만듭니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. HR 케이스를 생성하려면 추가 아이콘(더하기 기호)을 선택합니다.
3. 검색 필드에 이름, 부분 이름 또는 케이스 번호를 입력합니다.

   직원을 검색하면 올바른 사람에 대한 케이스를 만들고 있는지 확인하는 데 도움이 됩니다.

   주:
   - 플랫폼 웹 기반 UI와 달리 비활성 사용자의 케이스는 검색하거나 만들 수 없습니다.
   - 회사에서 **Employee Relations**를 사용하는 경우 검증 건너뛰기 링크를 선택하면 오픈 대상자를 식별하지 않고 ER 케이스를 생성할 수 있습니다. Employee Relations에 대한 자세한 내용은 레거시 UI를 사용하여 HR 서비스 제공 Employee Relations 케이스 생성 문서를 참조하십시오.

4. 다음을 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 새 케이스 양식 생성 문서를 참조하십시오.
6. 케이스 생성을 선택합니다.
   작성 중인 케이스의 대상자, HR 서비스가 동일하고, 3일 이내에 케이스가 만들어진 경우(HR 관리/속성에서 구성 가능) 유사한 케이스가 이미 존재할 수 있다는 경고가 나타납니다. 새 케이스 만들기 또는 취소를 선택할 수 있습니다.

   주: sn_hr_core.duplicate_hr_case_time_out 속성에 대한 자세한 내용은 HR 속성 문서를 참조하십시오.

검색 기준 강화

사용자를 검색할 열을 지정하여 검색 기준의 범위를 좁힙니다. HR 에이전트가 케이스를 생성하는 동안 사용자를 검색할 때 더 정확한 검색 결과를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 관리 > 케이스 생성 구성.
2. 강제 부분 검색 옵션을 활성화합니다.
3. 우선순위 테이블 이름에서 테이블을 선택합니다.
4. 우선순위 열에서 검색을 먼저 적용할 열을 선택합니다.
   예를 들어 우선순위 열에서 성을 선택했다고 가정하겠습니다. HR 에이전트가 직원을 검색하면 검색은 성에서 먼저 이루어진 후에 다른 열에서 수행됩니다.

를 사용하여 케이스에 대한 작업 생성 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

케이스 내에서 작업을 만들 때 작업 유형을 선택합니다. 에서 직원 센터직원에게 작업을 할당할 때 직원이 해당 작업의 완료를 승인하는 방법도 요청할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 을 클릭하고 작업을 추가할 케이스를 선택합니다.
2. 케이스 상세 정보 섹션 위의 하위 탭에서 **HR** 작업 탭을 선택합니다.
3. 새로 만들기를 선택합니다.
4. **HR** 작업 유형을 선택합니다.

   선택할 수 있는 다른 작업 유형은 다음과 같습니다.

HR 작업 유형

작업 유형	설명
HR 서비스:	HR 서비스는 HR 작업을 충족합니다. **HR** 서비스 필드에서 HR 서비스를 선택합니다. 주: 대량 상위 케이스는 대량 하위 케이스에 대한 상위 케이스를 만들 때만 선택 항목으로 표시됩니다. 대량 케이스 요청 생성 문서를 참조하십시오.
카탈로그 항목 제출:	카탈로그 항목이 HR 작업을 충족합니다. 카탈로그 항목 필드에서 카탈로그 항목을 선택합니다.
주문 가이드 제출:	주문 가이드가 HR 작업을 충족합니다. 주문 가이드 필드에서 주문 가이드를 선택합니다.
직원 입력 수집:	직원으로부터 정보를 수집합니다. 직원 양식 필드에서 사용자가 입력하거나 확인하는 직원 양식을 선택합니다. 주: 직원 양식은 직원으로부터 정보를 수집하기 위해 설문 조사 디자이너를 사용하여 작성된 질문서입니다. 자세한 내용은 직원 입력 수집 문서를 참조하십시오.
검사 목록:	검사 목록 항목 필드에 검사 목록 항목을 입력합니다. 검사 목록은 작업을 완료하는 방법에 대한 지침 또는 단계입니다. 주: 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 검사 목록 사용 문서를 참조하십시오.
자격 증명:	사용자가 로그인 자격 증명으로 로그인하여 문서 읽기를 확인하도록 지정합니다. 확인 텍스트 및 확인 문서 필드가 나타납니다. 이 필드를 사용하면 로그인 자격 증명 위에 확인란과 텍스트가 표시됩니다. 확인 문서 필드에서 사용자에게 읽기를 요청할 문서를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 유형	설명
	주: 이 옵션은 아직 전자 서명으로 마이그레이션하지 않은 기존 고객만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오.
전자 서명:	사용자가 문서에 전자 서명합니다. 전자 서명 템플릿 필드에서 사용할 전자 서명 템플릿을 선택합니다. 주: ◦ 전자 서명은 관리 대상 문서, 지식 문서 또는 HR 문서 템플릿에 서명할 수 있는 범위가 지정된 애플리케이션입니다. 서명, 자격 증명 또는 확인을 입력하거나 그릴 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 전자 서명 문서를 참조하십시오. ◦ HR 문서 템플릿이 전자 서명 템플릿의 문서 유형인 경우, 서명자가 HR 케이스 양식에 서명할 HR 문서 템플릿을 선택합니다. 자세한 내용은 전자 서명 작업에 대한 HR 문서 템플릿 선택 문서를 참조하십시오.
완료 시 표시:	HR Service Portal에 완료 버튼이 표시됨을 사용자에게 알립니다. 간단한 설명 필드를 사용하여 이 작업에 대한 상세 정보를 제공합니다. 주: 완료 시 표시가 작업 상태를 완료 종결로 변경합니다.
문서 서명:	사용자에게 문서에 서명하도록 요청합니다. 학자금 지원에 서명하기 위해 교육 계약서를 보내는 것을 예로 들 수 있습니다. 승인 텍스트 필드가 나타납니다. 이 필드를 사용하면 서명 위에 확인란과 텍스트가 표시됩니다. 주: ◦ 이 옵션은 아직 전자 서명으로 마이그레이션하지 않은 기존 고객만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기존 HR 작업 템플릿을 마이그레이션하고 HR 작업을 전자 서명으로 열기 문서를 참조하십시오. ◦ 사용자가 문서에 서명하면 문서가 서명과 함께 생성되어 해당 작업에 첨부됩니다. 작업이 종결되고 문서가 케이스에 첨부됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 유형	설명
회의 예약	HR 케이스를 작업하는 동안 직원에 대한 회의 초대를 만들 수 있습니다. 예를 들어, 온보딩 프로세스의 일부로 신입 직원과의 회의를 예약할 수 있습니다. ◦ 직원의 사용 가능한 슬롯을 보고 회의를 예약할 수 있습니다. 직원은 Microsoft Outlook에서 회의 초대를 받게 됩니다. ◦ 외부 참석자에게 회의 초대를 보낼 수도 있습니다. 주: 회의 초대 및 예약 기능을 사용하려면 Microsoft Outlook 스포크를 ServiceNow 설치해야 합니다.
설문 조사 수행:	설문 조사 필드에서 사용자에게 할당된 설문 조사를 선택합니다.
문서 업로드:	작업을 할당 받은 사람에게 문서 업로드를 요청합니다. 예를 들면, 수업료 상환을 위한 영수증, 강좌 등록증 또는 성적표입니다. 지침을 제공하려면 간단한 설명 필드를 사용하십시오. 주: 작업이 준비 또는 진행 중 상태여야 합니다.
URL:	**URL** 필드가 나타납니다. 액세스할 때 사용자가 확인하는 URL 링크를 입력합니다.
비디오 보기:	**URL** 필드가 나타납니다. 작업을 할당 받은 사람에게 비디오 시청을 요청합니다.

주: 모든 필드에 대한 자세한 내용은 HR 케이스에 HR 작업 추가 문서를 참조하십시오.

5. 저장을 선택합니다.

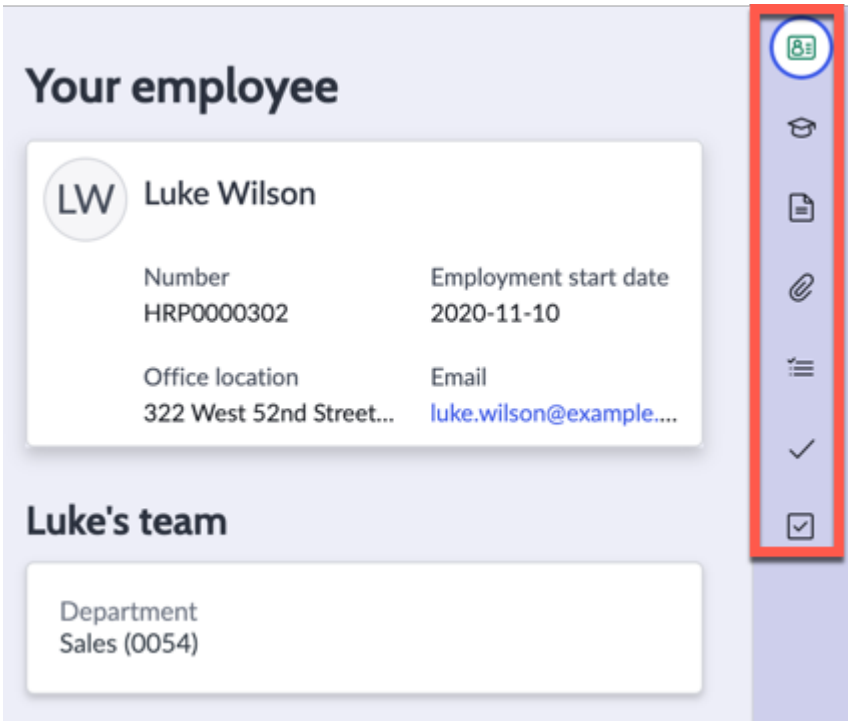
   상세 정보의 ··· 에서 작업 추가를 선택하여 작업을 추가할 수도 있습니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 상황별 측면 패널

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간의 상황별 측면 패널은 HR 케이스를 작업하고 직원들과 상호작용하는 데 도움을 주기 위해 설계된 정보를 제공합니다.

상황별 측면 패널은 사용자에게 정보를 제공하는 아이콘 열을 제공합니다. 직원들과 상호작용하거나 케이스를 완료할 때 정보를 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



표시되는 아이콘은 조회하는 HR 케이스 유형에 따라 달라집니다.

에이전트 작업 공간 상황별 측면 패널 아이콘 설명

아이콘	설명
	개요: 빠르게 기억할 수 있도록 핵심적인 HR 프로파일 상세 정보를 제공합니다. 이 정보를 쉽게 사용할 수 있도록 하면 에이전트가 직원과 소통할 때 지원하려는 대상을 파악하는 데 도움이 됩니다.
	에이전트 지원: 케이스에 대한 지식 문서를 제공합니다. 또한 코멘트(직원에게 표시됨) 또는 작업 메모(직원에게 표시되지 않음)를 제공하거나 케이스와 관련된 모든 활동을 볼 수 있습니다. 주: 에이전트 지원은 HR 상호작용에도 사용할 수 있습니다.
	직원 문서: 설정된 케이스와 관련된 문서를 나열합니다. 문서를 선택하고 다운로드하거나 이름을 바꿀 수 있습니다. 주: 상황별 측면 패널을 사용하여 직원 문서를 표시하려면 Employee Document Management [com.sn_employee_document_management] 플러그인이 필요합니다. 자세한 내용은 직원 문서 관리 문서를 참조하십시오.
	첨부 파일: HR 케이스와 관련된 문서가 첨부 파일로 표시됩니다. 이러한 문서는 보관 및 기록 목적으로 직원 문서 관리(EDM)로 이동할 수 있습니다. 예를 들어 수업료 환급에 대한 영수증은 HR 케이스의 첨부 파일입니다. 첨부 파일을 Employee Document Management로 이동하면 직원 문서가 됩니다. HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 직원 문서 이동 문서를 참조하십시오. 문서를 다운로드하거나 삭제할 문서를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업 공간 상황별 측면 패널 아이콘 설명

아이콘	설명
	주: 작은 녹색 점은 첨부 파일이 있음을 나타냅니다( ).
	응답 템플릿: 케이스에 대한 질문이 있는 직원에게 응답할 때 사용할 수 있는 재사용 가능한 메시지를 표시합니다. 사용하려는 응답 템플릿에서 텍스트를 복사하고 HR 케이스의 코멘트 또는 작업 메모 섹션에 텍스트를 붙여넣습니다. HR 서비스는 응답 템플릿을 구성하며 HR 케이스와 관련된 일반적인 질문에 응답하는 빠르고 일관되고 효율적인 방법입니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 응답 템플릿 문서를 참조하십시오.
	이행 지침: HR 케이스를 더 빠르고 효율적으로 완료하는 방법에 중점을 둔 대상화된 정보를 제공합니다. 케이스에 대한 특정 지침, KB 문서 또는 검사 목록을 포함할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 이행 지침 문서를 참조하십시오.
	검사 목록: 확인 또는 완료해야 하는 사항의 목록을 제공합니다. 검사 목록을 사용하면 문제를 효율적이고 빠르게 해결할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 검사 목록 사용 문서를 참조하십시오.

에서 개요 사용 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

상황별 측면 패널에서 한눈에 보기 기능을 사용하여 HR 에이전트가 직원 요청을 보다 효과적으로 지원하고 해결할 수 있도록 HR 케이스에서 오픈 대상 자에 대한 HR 프로파일 정보를 빠르게 볼 수 있습니다.

개요 패널에는 직원의 직함, 고용 시작 날짜, 사무실 위치, 연락처 정보, 조직 상세 정보 등 직원에 대한 핵심 HR 프로파일 상세 정보가 표시됩니다. 에이전트는 지원하려는 직원들에 대한 이해도를 높이기 위해 이 정보에 신속히 액세스할 수 있습니다.

HR 프로파일

직원 섹션에 나타나는 항목은 HR 프로파일에서 구성하는 내용에 따라 다릅니다. HR 프로파일을 열고 표시할 필드를 추가하거나 제거하여 편집할 수 있습니다. 선택한 필드는 모든 HR 프로파일에 표시되지만 데이터가 있는 필드는 직원 섹션에만 표시됩니다. 자세한 내용은 개요 패널 구성 문서를 참조하십시오.

주: HR 케이스의 대상자에게 HR 프로필 기록이 없는 경우 상황별 측면 패널에 개요 아이콘이 나타나지 않습니다.

대상자를 변경하면 해당 사용자의 프로필 정보도 직원 섹션에서 즉시 업데이트되므로 변경 내용을 저장하기 전에도 올바른 사람을 확인할 수 있습니다.

자세한 내용은 HR 프로파일 편집 가능 필드 구성 문서를 참조하십시오.

개요 패널 구성

직원 상세 정보 및 연락처 섹션에 대한 HR 프로파일 필드를 추가하거나 제거하여 개요 패널을 구성할 수 있습니다.

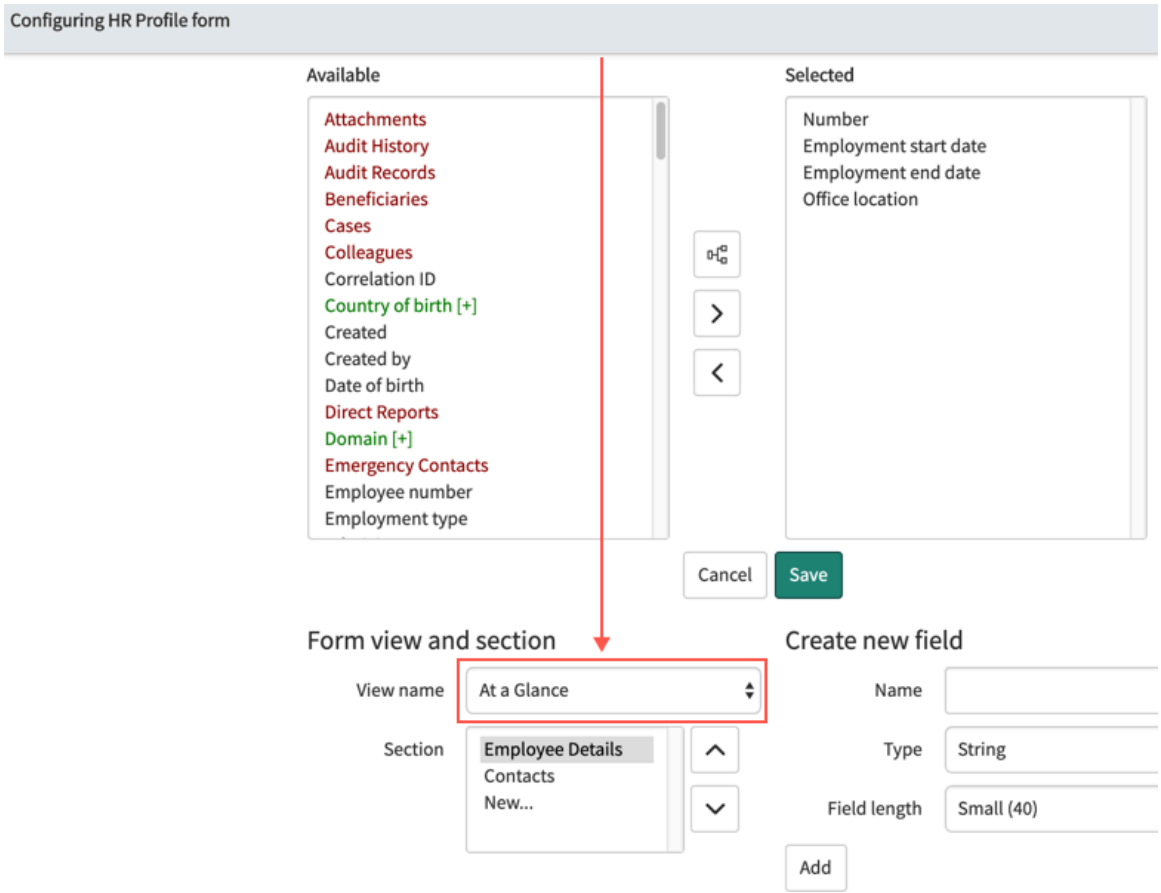
기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 프로파일 > **HR** 프로파일.
2. HR 프로파일 기록을 엽니다.
3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 구성 > 양식 레이아웃.
4. 폼 뷰 및 섹션에서뷰 이름 드롭다운을 클릭하고 개요 필드를 선택합니다.



5. 직원 상세 정보 및 연락처 섹션에서 구성할 필드를 선택합니다.
   기본적으로 개요 패널은 기본 직원 세부 정보를 표시하도록 구성됩니다. 직원 상세 정보 및 연락처 섹션에서 필드를 선택하여 개요 패널에서 필드를 추가하거나 제거할 수 있습니다.

   주: 개요 패널은 Customer 360 리본 구성요소를 대체합니다.

6. 해당 섹션에 대한 필드를 추가하거나 제거합니다.

   필드에 해당 값이 없는 경우에는 해당 값이 패널에 표시되지 않습니다.

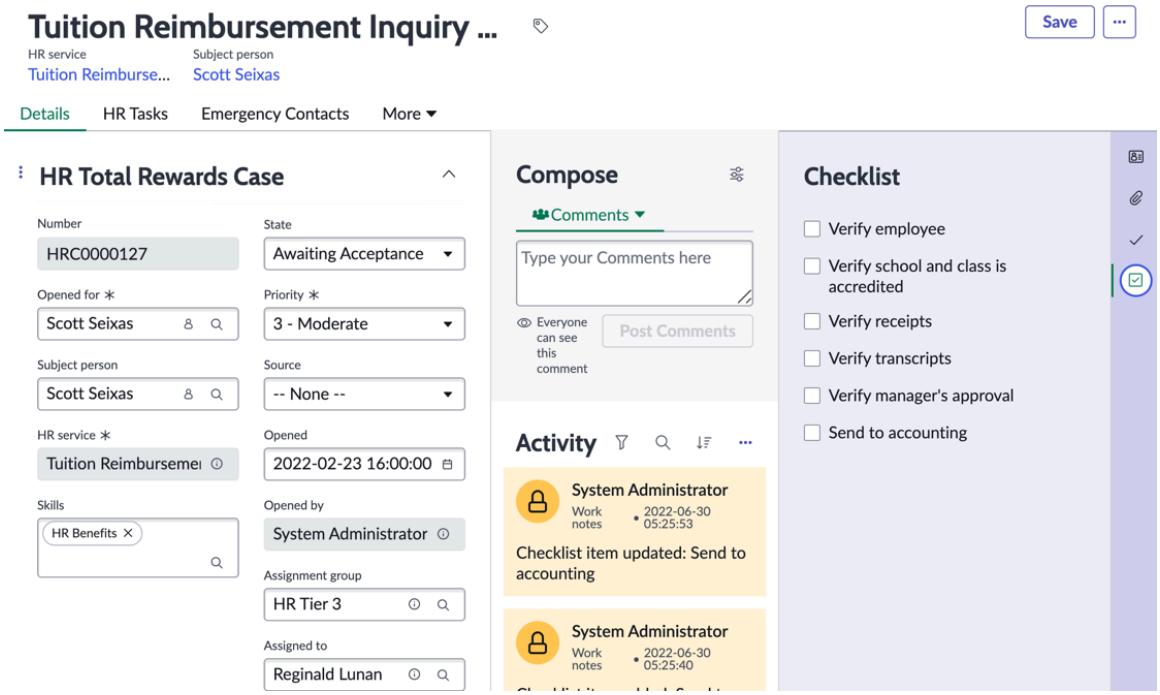
7. 저장을 클릭합니다.

에서 검사 목록 사용 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

HR 케이스 또는 작업에서 검사 목록을 생성하고 사용하면 문제를 보다 빠르고 효과적으로 해결하고 오류를 줄일 수 있습니다.

검사 목록은 상황별 측면 패널에 탭으로 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



HR 서비스 또는 HR 작업 템플릿에 대한 구성에 검사 목록이 있는 경우 자동으로 표시됩니다. HR 서비스 또는 HR 작업 템플릿에 대한 검사 목록을 사용하면 문제를 해결할 때 일관성이 유지됩니다. 검사 목록 구성에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 구성 및 HR 작업 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

HR 케이스에 직접 검사 목록 생성

HR 케이스에 직접 검사 목록을 만들려면 검사 목록을 선택합니다.

1. 항목 추가를 클릭합니다.
   a. 확인란 텍스트에 지침을 추가합니다.
   b. 링크 추가를 선택하여 링크 텍스트와 링크를 추가합니다.
   c. 적용 및 저장을 선택합니다.
2. 검사 목록 항목의 이름을 바꾸려면 편집을 선택합니다. 필요한 사항을 변경하고 저장을 선택합니다.
3. 검사 목록 항목의 순서를 변경하려면 편집을 선택합니다.
   a. 항목 재정렬을 선택합니다. .
   b. 항목을 끌어서 필요한 위치에 놓습니다.
   c. 저장을 선택합니다.
4. 검사 목록 항목을 삭제하려면 항목 제거를 선택합니다 검사 .

HR 작업에 직접 검사 목록 생성

HR 작업 유형에 대한 검사 목록이 있는 HR 작업을 생성합니다. HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 케이스에 대한 작업 생성 문서를 참조하십시오.

기존 HR 케이스 관리로 이동하여 생성한 작업을 엽니다.

이행 지침 탭에서 검사 목록을 생성합니다.

주: 이러한 유형의 검사 목록은 일회성으로 특정 케이스 또는 작업에만 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 응답 템플릿 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

응답 템플릿은 HR 케이스 또는 HR 작업을 해결하는 방법 또는 문의하는 직원을 돕는 방법에 대한 정보를 제공합니다.

응답 템플릿은 유사한 HR 케이스에 대해 작업할 때 효율성과 일관성을 유지하는 데 도움이 됩니다.

응답 템플릿은 다시 사용할 수 있는 메시지를 제공합니다. 이 메시지를 복사하여 이메일, 채팅, 코멘트, 작업 메모에 붙여 넣거나 통화 중 요점으로 사용합니다.

응답 템플릿 채널

응답 템플릿 채널은 응답 템플릿을 미디어 범주로 분리합니다. 이메일 응답과 비교하여 채팅 응답의 텍스트가 약간 다르도록 응답을 설정할 수 있습니다. 또는 채팅에는 특정 템플릿이 나타나지 않도록 할 수도 있습니다. 기본 시스템은 다음 채널을 제공합니다.

- 채팅
- 이메일
- 양식

> **주:** 양식은 HR 케이스에 대한 코멘트 또는 작업 메모에 사용할 수 있는 텍스트를 제공합니다.

응답 템플릿 채널 설정에 대한 자세한 내용은 응답 템플릿 채널 생성 문서를 참조하십시오.

응답 템플릿 설정에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 응답 템플릿 문서를 참조하십시오.

HR 케이스 또는 **HR** 작업 기록에서 응답 템플릿 사용

응답 템플릿을 HR 케이스 또는 작업에 대한 코멘트나 작업 메모에 복사하여 붙여 넣을 수 있는 재사용 가능한 메시지로 사용하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. HR 케이스 또는 작업을 선택합니다.

항목	단계
HR 케이스	**a.** 선택 모든 **HR** 케이스 > 나에게 할당됨. **b.** HR 케이스를 선택합니다.
HR 작업	**a.** 선택 **HR** 작업 > 나에게 할당됨. **b.** HR 작업을 선택합니다.

4. 상황별 측면 패널에서 응답 템플릿 아이콘( )을 선택합니다.
5. 응답 템플릿을 선택합니다.
6. 클립보드에 복사 버튼을 선택하고 주석/작업 메모 영역에 텍스트를 붙여넣습니다.
7. 코멘트 게시를 선택합니다.
   재사용된 메시지는 대상자의 설명/작업 메모 섹션 아래에서 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

채팅에서 응답 템플릿 사용하기

응답 템플릿을 복사하여 채팅에 붙여넣을 수 있는 재사용 가능한 메시지로 사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

채팅에서 응답 템플릿을 사용하려면 HRSD용 Advanced Work Assignment(com.sn_hr_awa) 플러그인이 활성화되어야 합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 응답 템플릿 문서를 참조하십시오.

주: 현재 채팅은 의 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간상호 작용에만 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 받은 편지함 상태가 사용 가능으로 설정되어 있는지 확인합니다.
3. 채팅이 라우팅되면 수락을 선택합니다.
4. 상호작용 기록이 자동으로 생성되며 직원과의 채팅을 시작할 수 있습니다.
   응답 템플릿을 표시하려면 채팅 영역에 /를 입력하면 응답 템플릿 목록이 나타납니다.
5. 응답 템플릿을 선택하면 채팅 창에 텍스트가 나타납니다.
6. 메시지를 전송하려면 보내기 버튼을 선택합니다.

이메일에서 응답 템플릿 사용

응답 템플릿을 복사하여 이메일에 붙여 넣을 수 있는 재사용 가능 메시지로 사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. HR 케이스의 상세 정보 탭에서 추가 작업 버튼을 선택한 다음 이메일 작성을 선택합니다.
2. 새 이메일 초안 탭에서 응답 템플릿 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 응답 템플릿을 열고 복사한 후 이메일 본문에 텍스트를 붙여넣습니다.
   받는 사람 필드에 대상자 이메일 주소가 자동으로 채워집니다. 그러나 이메일 주소를 변경하여 다른 사람에게 이메일을 보낼 수 있습니다.
4. 이메일 전송을 클릭합니다.

개인 메모 추가

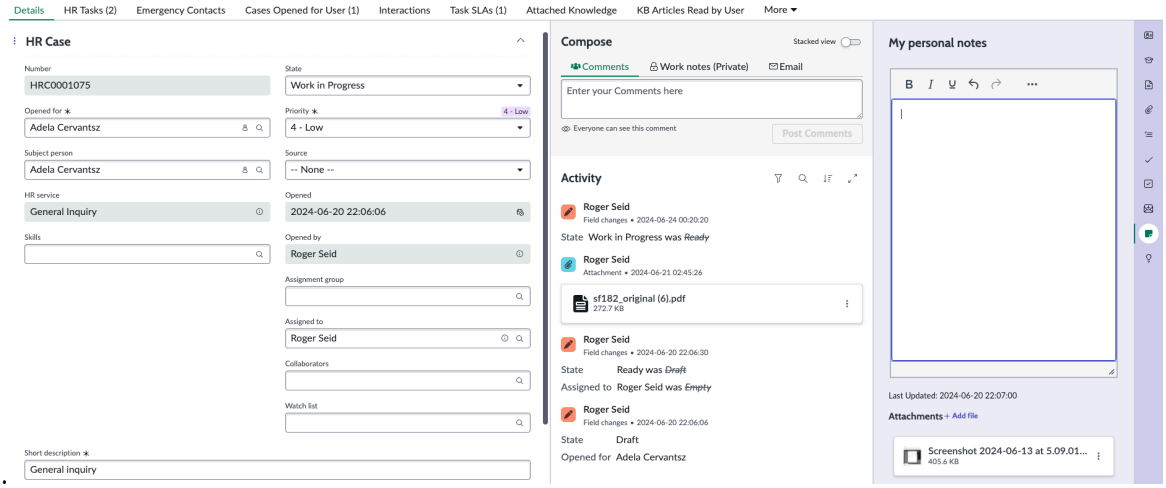
마무리되지 않고 케이스 이력 내에서 추적해서는 안 되는 정보를 추가하려면 개인 메모를 사용하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보
작업 메모는 케이스에 대해 작업하는 모든 에이전트가 액세스할 수 있습니다. 경우에 따라 에이전트는 다른 에이전트가 케이스의 개인 메모 또는 정보의 움직이는 부분(예: Employee Relations 케이스)을

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

보는 것을 원하지 않을 수 있습니다. 이러한 시나리오에서 에이전트는 개인 메모를 사용할 수 있습니다.



프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. HR 케이스를 선택합니다.
4. 상황별 측면 패널에서 개인 메모 아이콘( )을 선택합니다.

> **주:** 케이스가 할당된 에이전트만 개인 메모를 편집할 수 있습니다. 케이스 이전 시 마지막 에이전트는 개인 메모에 대한 읽기 전용 액세스 권한을 갖습니다.

5. 메모를 입력합니다.
6. 옵션: +파일 추가를 선택하여 첨부 파일을 추가합니다.

에서 안내 결정 트리를 사용하여 **HR** 케이스 해결 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

직원 케이스를 분류하기 위해 미리 결정된 질문 시퀀스를 제공하는 결정 안내 트리를 사용하여 HR 케이스를 신속하게 해결합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin 또는 sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보

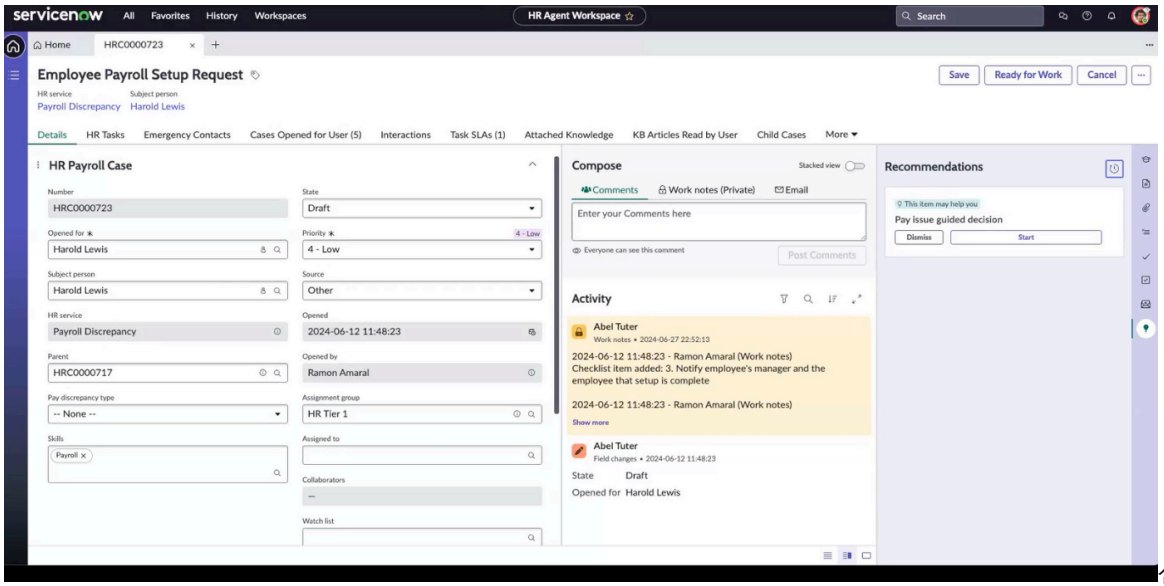
결정 안내 트리에 대한 자세한 내용은 다음 단원을 참조하십시오 안내 결정 구성 .

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. HR 케이스를 선택합니다.
4. 상황별 측면 패널에서 권장 사항 아이콘( )을 선택합니다.

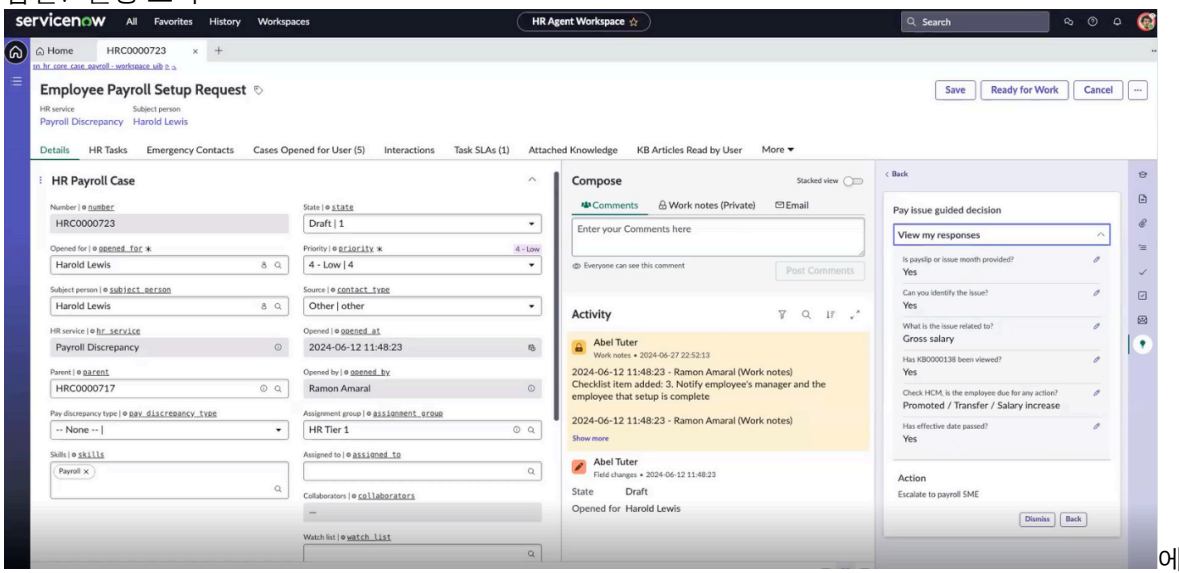
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 가이드



선택합니다.

6. 응답을 선택한 다음, 다음을 선택하여 결정 트리를 진행합니다.
7. 결정 트리를 종료하려면 해제를 선택합니다.
8. 옵션: 결정 트리



에서 선택한 모든 응답을 보려면 내 응답 보기를 선택합니다.

에서 샘플 결정 트리 보기 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

에서 일반 조회 또는 급여 케이스를 분류하는 샘플 트리를 봅니다 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안내 결정 > 의사 결정 트리.
2. 다음 중 하나를 선택합니다.
   - 일반 혜택 트리
   - 지불 문제 안내 결정

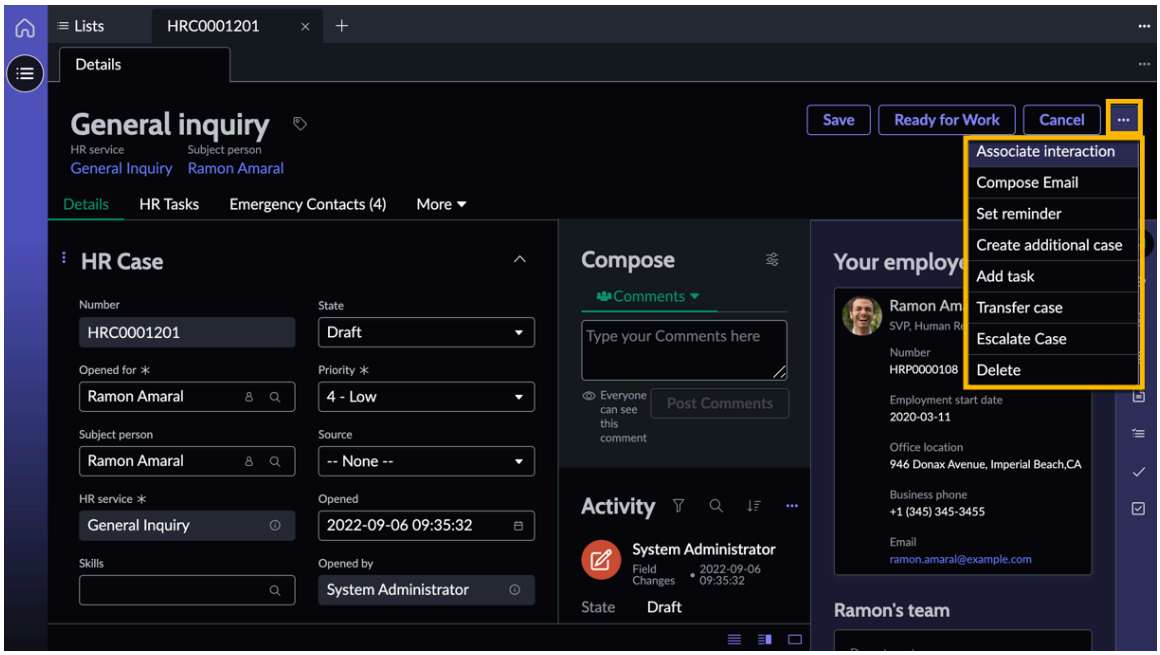
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 결정 트리 빌더에서 트리를 보려면 빌더에서 열기를 선택합니다.
   자세한 내용은 결정 트리 빌더 에서 결정 트리 구성 문서를 참조하십시오.

에서 더 보기 아이콘 사용 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

추가 아이콘을 사용하여 HR 케이스 작업과 관련된 여러 업무를 수행할 수 있습니다HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.

추가 아이콘은 케이스에서 작업할 때 상세 정보 탭의 오른쪽 상단 모서리에 표시됩니다.



여기서는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 상호작용 연결: 표시된 케이스를 상호작용과 연결합니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 상호작용 사용 문서를 참조하십시오.
- 이메일 작성: HR 케이스에서 이메일을 보냅니다. 새 이메일 초안 탭이 열리면 이메일을 작성하고 보냅니다. 받는 사람 필드는 대상자의 이메일 ID로 자동 업데이트됩니다. 에이전트는 이메일을 유지하거나 새 이메일을 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 에서 이메일 보내기 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
- 미리 알림 설정: 특정 날짜까지 후속 작업을 보장하기 위해 미리 알림을 생성합니다. 자세한 내용은 에서 미리 알림 생성 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
- 추가 케이스 만들기: 보거나 작업 중인 케이스에서 나가지 않고 다른 HR 케이스를 만듭니다. 자세한 내용은 HR 케이스에서 케이스 만들기 문서를 참조하십시오.
- 작업 추가: 케이스에 HR 작업을 추가합니다. 자세한 내용은 를 사용하여 케이스에 대한 작업 생성 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
- 케이스 이전: 다른 HR 서비스로 케이스를 재분류합니다. 자세한 내용은 에서 케이스 이전 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
- 케이스 에스컬레이션: 중요한 케이스를 전문 지식이 더 많은 다른 계층 또는 에이전트에게 할당합니다. 자세한 내용은 에서 케이스 에스컬레이션 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
- 삭제: 작업 중인 케이스를 삭제합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 미리 알림 생성 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

HR 케이스 또는 작업에서 미리 알림을 만들어 특정 날짜까지 후속 조치를 취할 수 있는 알림을 받을 수 있습니다. 미리 알림을 사용하면 적시에 커뮤니케이션할 수 있으며 조치가 취해졌는지 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 미리 알림을 추가할 케이스를 찾습니다.
   HR 케이스를 찾는 방법은 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 사용 문서를 참조하십시오.
3. ••• 더 보기 아이콘을 선택합니다.
4. 미리 알림 설정을 선택합니다.
5. 필드에 내용을 입력합니다.

새 미리 알림 생성

필드	설명
간단한 설명	미리 알림을 설명하는 텍스트입니다.
날짜/시간	미리 알림을 받을 날짜 및 시간입니다.
작업	미리 알림과 연결된 작업 또는 케이스입니다. 미리 알림을 만들 때 표시한 케이스 또는 작업에 따라 자동으로 표시됩니다.
사용자	로그인하여 미리 알림을 생성한 사용자의 이름입니다.
미리 알림	미리 알림의 상태입니다.

6. 저장을 클릭합니다.
   아래로 스크롤하고 미리 알림을 선택하여 HR 케이스 목록에서 미리 알림을 볼 수 있습니다.

> **주:** 경보가 활성화되면 알림 아이콘(1) 안에 숫자가 나타나고 알림 메시지가 화면을 가로질러 스크롤되어 알려줍니다.

HR 케이스에서 케이스 만들기

에서 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간작업하는 HR 케이스에서 직접 추가 케이스를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

의 편리하고 시간을 절약하는 기능은 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 HR 에이전트로서 필요한 모든 것을 한 곳에 모으는 것입니다.

케이스를 만들기 위해 작업 중인 케이스에서 나갔다가 나중에 찾을 필요가 없습니다. 다음 위치에서 다른 HR 케이스를 생성합니다.

- 보고 있는 HR 케이스입니다.
- 보고 있는 케이스에 표시되는 HR 프로파일입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 추가 케이스를 만들려는 케이스를 선택합니다.
3. 상세 정보 탭의 오른쪽 상단에 있는 ··· 아이콘을 클릭합니다.
4. 추가 케이스 생성을 선택합니다.
5. 새 탭에서 이름 또는 케이스 번호로 검색하여 이 케이스를 요청하는 직원을 확인합니다.
6. 다음을 클릭합니다.
7. COE, HR 서비스, 오픈 대상과 같은 상세 정보를 입력합니다.
8. 케이스 생성을 클릭합니다.

에서 케이스 이전 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

많은 케이스가 일반 문의 케이스로 생성됩니다. 직원의 요구를 조사한 후 기존 케이스를 다른 HR 서비스로 이전할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer
HR 케이스 이전 또는 분류 속성을 구성하는 방법은 HR 케이스 이전 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 이전하려는 케이스를 찾습니다.
   HR 케이스를 찾는 방법은 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 사용 문서를 참조하십시오.
3. ··· 더 보기 아이콘을 선택합니다.
4. 케이스 전송을 선택합니다.
5. 전송 유형에서 두 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 기존 케이스 번호와 함께 이전: HR 케이스 번호는 변경되지 않고 링크가 새 케이스로 리디렉션되며 작업 메모는 새 케이스로 이전됩니다.
   - 새 케이스 번호로 이전: HR 케이스 번호가 변경되고, 링크가 리디렉션되지 않으며, 작업 메모가 이전되지 않습니다. 두 가지 HR 케이스 번호가 참조용으로 HR 케이스에 표시됩니다. 원래 케이스 상태는 완료 종결 로 변경되고 취소됩니다.
6. 적절한 COE를 선택합니다.
7. 새 **HR** 서비스에서 케이스에 할당할 HR 서비스를 선택합니다.
8. 확인을 클릭합니다.

한 HR 서비스에서 다른 HR 서비스로 HR 케이스를 전송할 때 일부 필드 값은 새 케이스로 전송되지 않습니다. 현재 케이스와 해당 하위 작업이 종결됩니다.

주: 원래 케이스의 우선순위가 이전되고 새 HR 케이스에 대한 HR 템플릿을 무효화하지 않습니다.

대상자는 종결된 케이스 및 전송된 케이스 정보를 포함하는 알림 이메일을 받습니다. 이메일에 대한 회신은 HR 케이스의 코멘트 섹션에 나타납니다. 대상자가 종결된 케이스와 관련된 이메일에 회신하면 종결 및 전송된 케이스 모두에 대한 코멘트에 회신이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: sn_hr_core.restrict_guest_email 시스템 속성이 False이면 개인 이메일 계정에서 직원이 응답할 때 이메일의 텍스트가 작업 메모 필드에 나타납니다. False가 기본 속성입니다.

이메일 설정을 참조하십시오.

에서 케이스 에스컬레이션 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

문제를 해결할 수 없고 케이스의 중요도를 높여야 하는 경우 HR 케이스를 에스컬레이션합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

구현한 일치 규칙에 따라 케이스가 에스컬레이션되는 그룹과 에이전트가 결정됩니다. 자세한 내용은 HR에서의 할당 및 일치 규칙 및 에스컬레이션 규칙 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 이전하려는 케이스를 찾습니다.
   HR 케이스를 찾는 방법은 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 사용 문서를 참조하십시오.
3. ••• 더 보기 아이콘을 선택합니다.
4. 케이스 에스컬레이션을 선택합니다.
5. 작업 메모에 케이스를 에스컬레이션하는 이유를 입력합니다.
6. 확인을 클릭합니다.
   양식이 새로 고쳐지고 이제 다음 계층 할당 그룹에 할당됩니다.

보안 문서

케이스에 연결된 문서에 보안 계층을 추가합니다. 그룹, 사용자, 사용자 기준 또는 역할에 중요한 데이터 또는 개인 데이터가 있는 문서에 대한 액세스 권한을 부여합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록에서 HR 케이스를 선택합니다.
3. 다음으로 이동 추가 옵션 > 문서.
4. 필요한 문서를 선택합니다.
5. 다음 탭을 검토하여 필요한 작업을 수행합니다.

문서 탭 설명

탭	단계
세부사항	액세스 설정을 참조된 기록에 따 름에서 공유 권한으로 변경합니다. 주: 이는 필수 단계입니다.
역할 권한	역할에 따라 문서에 대한 액세스 권한을 부여하려면 다음을 수행합니다. **a.** 새로 만들기를 클릭합니다. 역할 권한 모달이 열립니다. **b.** 사용 권한 목록에서 판독기 또는 기록기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탭	단계
	c. 사용자 역할 필드에서 값을 선택합니다. **d.** 저장을 클릭합니다.
사용자 기준 권한	사용자 기준에 따라 문서에 대한 액세스 권한을 부여하려면: **a.** 새로 만들기를 클릭합니다. 사용자 기준 권한 모달이 열립니다. **b.** 사용 권한 목록에서 판독기 또는 기록기를 선택합니다. **c.** 사용자 기준 필드에서 값을 선택합니다. **d.** 저장을 클릭합니다.
사용자 권한	사용자 권한에 따라 문서에 대한 액세스 권한을 부여하려면 다음을 수행합니다. **a.** 자세히를 클릭합니다. **b.** 사용자 권한을 선택합니다. **c.** 새로 만들기를 클릭합니다. 사용자 권한 모달이 열립니다. **d.** 사용 권한 목록에서 판독기 또는 기록기를 선택합니다. **e.** 사용자 필드에서 값을 선택합니다. **f.** 저장을 클릭합니다.
그룹 권한	그룹 권한에 따라 문서에 대한 액세스 권한을 부여하려면 다음을 수행합니다. **a.** 자세히를 클릭합니다. **b.** 그룹 권한을 선택합니다. **c.** 새로 만들기를 클릭합니다. 그룹 권한 모달이 열립니다. **d.** 사용 권한 목록에서 판독기 또는 기록기를 선택합니다. **e.** 사용자 그룹 필드에서 값을 선택합니다. **f.** 저장을 클릭합니다.

의 케이스에서 지식 격차 보고 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

케이스에 대한 지식 격차를 보고하여 일반적인 HR 케이스에 대한 문서화된 해결 방법을 얻습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. HR 케이스를 선택합니다.
4. M 광석 아이콘 선택하고 드롭다운 목록에서 지식 격차 보고를 선택합니다.
5. 지식 피드백 작업 양식에서 설명 필드에 설명을 입력합니다.
6. 저장을 선택합니다.
7. 옵션: 결과 필드에서 지식베이스 문서를 선택하여 기존 지식베이스 문서의 업데이트 알림을 요청합니다.
8. 저장을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
지식 격차가 만들어지고 케이스 기록 페이지의 지식 피드백 작업 관련 목록에 나열됩니다.

에서 할당된 지식 작업 보기 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

케이스에서 지식 격차가 보고될 때 할당된 지식 작업을 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.kb_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 지식에서내 작업 **-** 피드백을 선택합니다.
4. 작업하려는 지식 작업을 선택합니다.

의 템플릿 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

를 사용하여 문서 템플릿 템플릿을 개발하여 일관성 있는 반복 문서를 만들고 의 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간일반 워크플로우에서 사용할 수 있습니다.

이 기능을 사용하려면 문서 템플릿 플러그인을 설치합니다.

증명서 또는 제안서와 같이 직원에게 보내는 커뮤니케이션 서한에 템플릿을 사용합니다. 템플릿을 HR 케이스와 연결하고 진행 중 같은 적절한 작업 상태로 이동하면 케이스에서 데이터를 검색하여 템플릿과 통합합니다. 자세한 내용은 HTML 문서 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

에이전트는 템플릿을 사용하여 문서 작업을 생성하고 이해 관계자로부터 서명을 받을 수 있습니다. 모든 참가자가 템플릿에 서명하면 문서가 생성됩니다. 자세한 내용은 에이전트 작업 공간의 문서 작업에서 문서 작업 생성 및 서명 문서를 참조하십시오.

주: HTML 유형의 템플릿은 문서 템플릿에만 사용할 수 있습니다.

에서 문서 작업 생성 및 서명 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

문서 템플릿을 사용하여 직접 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서 작업을 만들고 에서 사인오프 에이전트 작업 공간합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 문서 작업에 대한 HR 케이스를 선택합니다.
   HR 서비스 필드에서 문서 템플릿이 있는 HR 서비스를 선택했는지 확인합니다. 예를 들어 재직 증명서를 요청하거나 제안서를 생성합니다. 자세한 내용은 에서 케이스 생성 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
3. 작업 시작 버튼을 클릭합니다.
4. 문서 미리 보기 옵션을 선택합니다.
   문서가 문서 작업을 취소, 편집, 생성 또는 시작하는 옵션과 함께 표시됩니다. 자세한 내용은 문서 템플릿에서 문서 작업 생성을 참조하십시오.
5. 문서 작업 시작 버튼을 선택합니다.
   선택한 HR 케이스의 일부인 문서 작업이 생성되어 문서 작업 탭에 나열됩니다. 참가자는 템플릿에서 구성된 것과 같은 문서 작업을 받게 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 문서 작업을 선택합니다.
7. 문서 작업 기록에서 문서에 서명합니다.

   a. 문서 서명 버튼을 선택합니다.

   b. 표시되는 대화 상자에서 문서에 서명합니다.

      주: 템플릿의 서명 유형이 Adobe Sign 또는 DocuSign인 경우 문서 서명을 클릭한 후 새 탭에서 문서가 열리면 연결된 서명 유형을 사용할 수 있습니다.

   c. 서명을 클릭하여 서명 프로세스를 완료합니다.
   문서 작업의 상태가 종결됨으로 자동 설정됩니다.

결과
케이스와 연결된 모든 문서가 종결되면 문서가 생성되고 첨부 파일 아래에 나열됩니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간에서 생성된 문서 편집

미리 보기 문서의 편집 모드에서 변수, 스크립트 및 블록의 렌더링 값을 지원합니다. 변수 또는 블록 이름만 보는 것이 아니라 변수, 스크립트 또는 블록의 내용을 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

주: 이 기능은 문서 템플릿 플러그인의 템플릿에서 문서를 생성하는 경우에만 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록을 클릭합니다.
3. 나에게 할당된 HR 케이스를 엽니다.
4. 문서 미리 보기를 클릭합니다.
5. 문서 미리 보기 창에서 다음을 수행합니다.
   a. 편집을 클릭합니다. 서명 토큰을 제외한 다른 모든 변수, 스크립트 및 블록은 해당 값으로 렌더링됩니다.
   b. 텍스트, 유효한 토큰 또는 서명 토큰을 추가합니다.

      주: 유효하지 않은 토큰은 저장하는 동안 제거됩니다.

   c. 저장을 클릭합니다.
   문서가 저장되고 참가자를 위해 생성된 문서 작업에 첨부 파일로 전송됩니다.

요약 보고서 생성

애플리케이션을 사용하여 ServiceNow 문서 템플릿 필요한 만큼 템플릿을 만들고 저장합니다. 보고서에 대한 문서 템플릿을 선택하여 요약 보고서를 만듭니다. 문서화 및 공유를 위해 케이스 상세 정보를 PDF 형식으로 익스포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 추가 아이콘(더하기 기호)을 선택하여 직원 관계 COE 내에서 HR 케이스를 생성합니다.
   자세한 지침은 에서 케이스 생성 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
   Employee Relations 케이스가 생성되었습니다.
3. 요약 보고서를 선택합니다.
4. 요약 보고서 창에서 케이스 세부 정보를 캡처할 미리 정의된 문서 템플릿 형식을 선택합니다.
   문서 템플릿을 만들고 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 문서 템플릿.
5. 생성을 선택합니다.
   요약 보고서는 작업 메모를 포함한 케이스 상세 정보를 사용하여 생성되고 케이스에 첨부 파일로 추가됩니다.

에서 이메일 보내기 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

이메일 보내기 기능을 사용하여 첨부 문서와 함께 HR 케이스와 관련된 모든 커뮤니케이션을 보냅니다. 이메일에 케이스 대상자의 이메일 주소를 자동으로 채워 입력 오류를 최소화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 이메일을 보낼 케이스를 선택합니다.

   주: 케이스의 문서를 이메일로 직접 보내려면 케이스 탭에서 이메일 보내기 버튼을 클릭합니다.

3. 탭의 오른쪽 상단 모서리에 있는 ··· 아이콘을 클릭합니다.
   - 재직 증명서 서비스 HR 서비스의 경우 문서 템플릿 범주, 문서 템플릿, 대상자 필드를 입력합니다.
   - 직원 재직 증명서 HR 서비스의 경우 문서 유형, **PDF** 템플릿, 대상자 필드를 입력합니다.

   문서 미리 보기를 클릭합니다. 창에서 생성을 클릭합니다. 문서가 생성되어 케이스에 첨부 파일로 추가됩니다.
4. 이메일 작성을 선택합니다.
   새 이메일 초안이 다른 탭에서 열립니다.
   받는 사람 필드는 대상자의 이메일 ID로 자동으로 채워집니다. 단, 이메일의 수신자를 변경할 수 있습니다.
5. 이메일의 제목 필드가 케이스 제목으로 업데이트됩니다.
6. 제공된 공간에서 이메일을 작성합니다.
   이메일의 콘텐츠에 대한 응답 템플릿을 사용할 수 있습니다.
7. 이메일 전송을 클릭합니다.
   생성된 문서가 포함된 이메일이 의도한 수신자에게 전송됩니다.

   아직 이메일을 보낼 준비가 되지 않은 경우 초안으로 저장을 클릭합니다.

재할당 후 이메일 알림 보내기

HR 케이스에 에이전트를 재할당한 후 이메일을 보내 에이전트에 알릴 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 이메일을 보낼 케이스를 선택합니다.
3. 할당 대상 필드 옆에 있는 을 선택합니다.
4. 에이전트를 선택합니다.
5. 에이전트 이름 옆에 있는 기록 열기 아이콘( )을 클릭합니다.
   에이전트의 상세 정보가 새 탭에서 열립니다.
6. 이메일 필드에서 이메일 아이콘( )을 클릭합니다.
7. 제목 라인을 추가하고 제공된 공간에서 메일을 작성합니다.
8. 보내기를 클릭합니다.

에서 상호작용 사용 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

다양한 유형의 직원 커뮤니케이션에서 케이스 또는 요청을 만들기 위해 HR 케이스를 생성하거나 직원 정보를 참조하려면 상호작용 기록을 사용합니다.

상호작용이란 채팅, 전화 또는 오프라인을 통한 지원 요청입니다. 기술, 그룹별로 또는 HR 에이전트에 직접 상호작용을 라우팅할 수 있습니다.

HR 케이스 또는 관련 작업을 생성하지 않기로 결정하는 단순 요청에 대해 상호작용을 생성할 수도 있습니다.

에이전트 채팅을 사용하면 상호작용 기록이 자동으로 생성됩니다.

주: 에이전트 지원을 상호작용에 사용할 수 있습니다.

상호작용에 대한 자세한 내용은 에이전트 작업 공간의 상호작용 기록을 참조하십시오.

에이전트 작업 공간 **for HR Case** Management에서 상호작용 생성

구성 가능한 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 양식에서 상호작용 기록을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 상호작용을 생성하려면 추가 아이콘(더하기 기호)을 선택하고 상호작용 생성을 선택합니다.
3. 이름 또는 케이스 번호를 입력하여 이 상호작용의 직원을 확인하고 다음을 선택합니다.
4. 상세 정보 섹션에서 상호작용에 대한 정보를 입력합니다.

상호작용 상세 정보 필드

필드	설명
유형	상호작용 생성을 시작한 커뮤니케이션 유형: ◦ 없음 ◦ 채팅 ◦ 메시징 ◦ 전화

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
오픈 대상	상호작용의 대상인 직원입니다.
간단한 설명	상호작용에 대한 짧은 설명입니다.
담당자	상호작용을 담당하는 HR 에이전트입니다.
작업 메모	다른 HR 에이전트에게 도움이 될 수 있는 상호작용과 관련된 정보입니다. 작업 메모는 오픈 대상자에게 표시되지 않습니다.

5. 상호작용 생성을 선택합니다.

다음에 수행할 작업

에이전트는 작업 및 케이스를 완료하고 생성하는 데 도움을 주기 위해 상호작용을 사용합니다.

상호작용 기록 탭

탭	설명
관련 작업	상호작용에서 연 모든 작업 또는 케이스(예: 새 인시던트 또는 새 케이스)입니다.
사용자의 작업	상호작용과 관련된 인시던트입니다.
사용자 상호작용	상호작용의 오픈 대상인 직원과 관련된 모든 상호작용을 기록합니다.
"오픈 대상"에 대해 열린 케이스	오픈 대상자와 관련된 모든 HR 케이스를 표시합니다.

버튼

버튼	설명
HR 케이스 생성	상호작용에서 HR 케이스를 만들고 상호작용에 대한 토론 및 문서를 HR 케이스에 복사합니다. 상호작용 문서가 케이스 기록의 첨부 파일 섹션에 표시됩니다.

의 수명주기 이벤트 케이스 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

를 사용하여 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간수명주기 이벤트 케이스를 관리합니다.

수명주기 이벤트 케이스는 수명주기 이벤트에 의해 이행되는 HR 케이스입니다. 예를 들어, 신입 직원 온보딩에 대한 HR 서비스는 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트를 이행합니다.

주: 이 섹션에서는 Enterprise Onboarding and Transitions가 활성화되어 있다고 가정합니다. 자세한 내용은 Enterprise Onboarding and Transitions 이해 문서를 참조하십시오.

List 수명주기 이벤트 섹션의 목록에서 모든 수명주기 이벤트 케이스를 볼 수 있습니다.

를 사용하여 수명주기 이벤트 케이스 생성 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

수명주기 이벤트 케이스를 생성하는 방법에는 여러 가지가 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 수명주기 이벤트 케이스 목록에서 새로 만들기 버튼을 선택합니다.
   또는 새로 추가 아이콘을 클릭하고 **HR** 케이스를 선택합니다.
3. 직원 이름 또는 케이스 번호를 입력합니다.
4. 직원이 케이스에 해당되는 사람인지 확인합니다.
5. **HR** 서비스 필드에 신입 직원 온보딩을 입력합니다.
6. 케이스 생성을 선택합니다.
7. 작업 준비 완료를 선택합니다.
   상태가 준비로 변경됩니다. 상세 정보 섹션에서 케이스 할당 규칙 또는 HR 케이스 템플릿을 기반으로 할당 그룹 및 할당 대상 필드를 채웁니다. 자세한 내용은 HR에서의 할당 및 일치 규칙 및 HR 템플릿 문서를 참조하십시오.

에서 활동 스트림 사용 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

의 활동 스트림 섹션을 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 사용하여 작업 메모(비공개) 또는 코멘트를 문서화하거나, 이메일에 응답하거나, HR 케이스의 상태를 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 작성 섹션에서 의견 (대상자에게 표시) 또는 작업 메모 (대상자에게 표시되지 않음)를 선택합니다.
3. 제공된 공간에 입력을 입력합니다.
4. 의견 게시를 클릭합니다.

> **주:** 또한 양식의 왼쪽 아래에 코멘트/작업 메모 섹션이 있습니다. 이 섹션은 기본적으로 꺼져 있지만 아코디언 아이콘( )을 클릭하여 텍스트를 입력하는 데 사용할 수 있습니다. 텍스트를 입력한 후 저장을 클릭합니다.

의 머신 러닝 솔루션 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

머신 러닝 솔루션을 사용하여 의 케이스 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간에 대한 올바른 HR 서비스 및 할당 그룹을 자동으로 결정합니다.

에서 **HR** 서비스의 자동 결정 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

의 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간케이스에 대해 올바른 HR 서비스를 자동으로 결정합니다. HR 에이전트가 적절한 HR 서비스로 케이스를 수동으로 분류하는 데 상당한 시간을 사용하지 않고 적절한 HR 서비스로 케이스를 이전할 수 있습니다.

> **중요사항:** 이 기능은 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 및 예측 인텔리전스 애플리케이션을 활성화하는 경우 HR Professional 및 HR Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다. 이 기능을 사용하지 않으려면 *sn_hr_core.case_auto_categorization* 시스템 속성을 비활성화합니다.

케이스를 만들면 HR 케이스 분류 솔루션 정의가 케이스에 대한 짧은 설명을 기반으로 HR 서비스를 자동으로 결정합니다. 케이스에 대한 적절한 HR 서비스가 배너에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 다음과 같은 경우에는 배너가 표시되지 않습니다.

- 올바른 HR 서비스에 케이스를 기록했습니다.
- 케이스를 수동으로 이전했거나 자동으로 이전했습니다.
- 케이스가 준비 또는 초안 상태가 아닙니다.

예측 모델 자동 훈련

다음 조건이 모두 충족되면 HR 케이스 분류 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동 훈련됩니다.

- Human Resources Scoped App: Workspace(com.sn_hr_agent_workspace) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 솔루션 정의에 정의된 필터와 일치하는 HR 케이스 연구 기록이 10,000개 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

주: 위의 조건 중 하나라도 충족되지 않으면 자동 훈련이 진행되지 않습니다. 이러한 경우에는 다음을 수행하십시오: HR 예측 모델 수동 훈련. **HR AI** 구성 모듈로 이동하여 HR 케이스 분류 기록을 열고 수동으로 구성된 솔루션 정의를 매핑합니다.

에서 할당 그룹 자동 결정 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

의 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간케이스에 대한 할당 그룹을 자동으로 결정합니다. HR 에이전트가 HR 케이스에 대한 그룹을 수동으로 식별하는 데 상당한 시간을 사용하지 않고 올바른 할당 그룹으로 케이스를 이전할 수 있습니다.

중요사항: 이 기능은 애플리케이션을 활성화 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간예측 인텔리전스 할 때 HR Professional 및 HR Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다. 이 기능을 사용하지 않으려면 *sn_hr_core.case_auto_assignment* 시스템 속성을 비활성화합니다.

케이스가 생성되면 HR 케이스에 대한 자동 할당 그룹 솔루션 정의가 케이스에 대한 간단한 설명, 설명, 오픈 대상 직책, 오픈 대상 위치 이름, HR 서비스를 기반으로 할당 그룹을 자동으로 결정합니다. 케이스에 대한 적절한 할당 그룹이 배너에 표시됩니다.

중요사항: 다음과 같은 경우에는 배너가 표시되지 않습니다.

- 케이스를 할당 그룹에 수동으로 할당한 경우
- 케이스에 대한 할당 그룹이 식별되지 않는 경우
- 케이스가 준비 또는 초안 상태가 아닌 경우

예측 모델 자동 훈련

기본적으로 다음 조건이 모두 충족되면 HR 케이스에 대한 자동 할당 그룹 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동으로 훈련됩니다.

- Human Resources Scoped App: Workspace(com.sn_hr_agent_workspace) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 솔루션 정의에 정의된 필터와 일치하는 HR 케이스 연구 기록이 10,000개 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

주: 위의 조건 중 하나라도 충족되지 않으면 자동 훈련이 진행되지 않습니다. 이러한 경우 HR 예측 모델을 수동으로 훈련 합니다. **HR AI** 구성 모듈로 이동하여 케이스 할당 그룹 기록을 열고 수동으로 구성된 솔루션 정의를 매핑합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 유사한 종결 케이스 표시 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

유사 종결 케이스를 표시하여 HR 에이전트가 현재 케이스를 해결하는 데 도움을 줄 수 있습니다.

중요사항: 이 기능은 애플리케이션을 활성화 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간예측 인텔리전스 할 때 HR Professional 및 HR Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다.

유사 종결 **HR** 케이스

유사 종결 HR 케이스(ml_sn_sn_hr_core_global_similar_closed_hr_cases)가 구성되었으며 예측 모델이 학습된 경우 다음 작업이 이루어집니다.

- 유사 종결 케이스가 관련 검색 결과 섹션의 유사 종결 **HR** 케이스에 표시됩니다. COE가 현재 케이스와 일치하는 유사 종결 HR 케이스가 3개 이상 있는 경우 신뢰도가 가장 높은 케이스가 권장 HR 케이스로 표시됩니다.
- 권장 HR 케이스가 없는 경우 3개 이상의 유사 종결 케이스에 첨부된 지식 문서가 권장 문서로 표시됩니다. 권장 문서를 현재 HR 케이스에 첨부할 수 있습니다.

예측 모델 자동 훈련

다음 조건을 충족하면 유사 종결 HR 케이스(ml_sn_sn_hr_core_global_similar_closed_hr_cases)가 구성되고 예측 모델이 자동으로 학습합니다.

- Human Resources Scoped App: Workspace(com.sn_hr_agent_workspace) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

에서 케이스의 승인자 작업 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

HR 케이스를 완료로 진행하기 전에 승인이 필요하도록 설정할 수 있습니다.

HR 서비스는 승인 관련 작업을 구성합니다. HR 서비스 구성 정보는 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

케이스에 승인자가 필요한 경우 승인 요청이 승인자의 직원 센터 또는 포털의 할 일에 표시됩니다.

에서 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간하위 탭 승인자는 요청된 모든 승인자를 나열합니다.

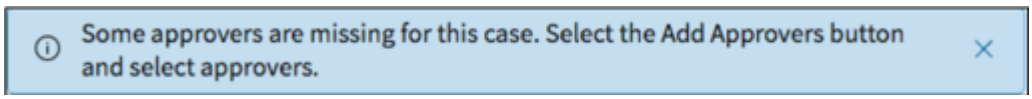
여러 승인자

HR 서비스에도 여러 승인자가 있을 수 있습니다. HR 서비스를 구성할 때 선택적 구성을 사용하면 HR 케이스의 필드에서 승인자를 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 대상자 관리자를 승인자로 선택할 수 있습니다. 케이스의 필드를 사용하면 승인자를 할당할 때 최대한의 유연성을 제공합니다. . 예:

케이스에서 승인자가 할당되면 승인자를 찾지 못할 수 있습니다. 다음은 승인자가 누락될 수 있는 몇 가지 상황입니다.

- 대상자 관리자가 승인자입니다.
- 대상자의 HR 프로파일에 관리자가 포함되어 있지 않습니다.
- 대상자의 관리자가 최근에 퇴사했습니다.

승인자가 없을 경우 다음 메시지가 나타납니다.



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

케이스의 승인자 추가 또는 대체

를 사용하여 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 승인자를 추가하거나 승인이 필요한 케이스에 대해 누락된 승인자를 대체할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 승인자가 필요한 HR 케이스를 찾아서 엽니다.
3. UI 작업 목록(양식 상단의 탭)에서 승인자 추가를 선택합니다.
4. 대체 승인자를 선택하거나 새 승인자를 추가합니다.
5. 확인을 선택합니다.
6. 저장을 선택합니다.

HR 케이스에 임시 승인자 추가

에이전트에게 HR 서비스의 일부인 케이스에 임시 승인자를 추가할 수 있는 유연성을 제공합니다.

시작하기 전에
예를 들어, 직원의 요청이 표준 프로세스의 범위를 벗어나거나 에이전트가 추가 승인을 받아야 하는 특정 시나리오에서는 HR 에이전트가 이행을 진행하기 전에 임시 승인을 요청해야 할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 나에게 할당된 케이스를 엽니다.
3. 추가 작업을 클릭하고 승인 추가를 선택합니다.

   주:
   - 관리자는 HR 케이스가 연결된 HR 서비스에서 에이전트가 승인을 추가할 수 있음 옵션을 구성해야 합니다.
   - 이 옵션은 케이스가 준비 또는 진행 중 상태인 경우 할당 대상 사용자에게만 나타납니다.

4. 승인 추가 양식에서 필수 필드를 채웁니다.

승인 양식 추가

필드	설명
승인 사용자	요청을 승인해야 하는 사용자입니다.
대기	승인 플로우에 대해 설정하려 하는 조건입니다. ◦ 승인할 사람: 승인자 중 한 명이 요청을 승인하면 승인 플로우가 완료됩니다. ◦ 승인할 모든 사람: 모든 승인자가 요청을 승인하는 경우에만 승인 플로우가 완료됩니다. ◦ 모든 승인자 중 최초 응답: 모든 승인자 중 한 명의 첫 번째 응답이 고려됩니다. 예를 들어 승인자 중 한 명이 먼저 요청을 거부하면 플로우가 거부됩니다. 승인자 중 한 명이 먼저 요청을 승인하면 플로우가 승인됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
거부 시	승인자가 요청을 거부할 때 설정하려는 조건(예: 승인 재제출을 허용하거나 미완료 종결로 표시)입니다.
이유	승인 플로우를 시작하는 이유입니다.
추가 의견	승인자와 공유하려는 기타 정보입니다.

5. 제출을 클릭합니다.

에서 승인 이력 보기 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

활동 스트림에서 승인 이력을 검토합니다. 승인 요청이 생성된 시기, 승인자, 요청이 거부되거나 승인된 시기를 구체적으로 파악합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_hr_core.case_writer
- Human Resources Scoped App:Core, Human Resources Scoped App:Lifecycle Events, Human Resources Scoped App:Lifecycle Events for Enterprise, HRSD Configurable Workspace 및 Human Resources Scoped app Workspace 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 준비 상태의 케이스를 엽니다.
3. 활동 스트림에는 승인 요청이 생성된 시기, 승인자, 요청이 거부되거나 승인된 시기 등의 승인 이력이 포함되어 있습니다.

   주:

   - **sys_properties.list**의 **glide.workflow.user_approval_history** 속성이 true로 설정된 경우에만 승인 이력이 활동 스트림에 나타납니다.
   - 이 속성이 HR 서비스 제공 작업 공간에서 true로 설정되면 Now Platform 내의 다른 모든 설치에도 true가 됩니다.

에서 탭 레이블 사용자 지정 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

에서 케이스 필드 값에 따라 HR 케이스 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간의 탭 제목을 변경하면 여러 탭이 열려 있을 때 탭에서 자세한 내용을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Now Experience** 프레임워크 > 경험.
2. HR Agent Workspace를 선택합니다.
3. UX 페이지 속성 탭에서 **caseTabTitleField** 속성을 선택합니다.

   탭 제목에 표시할 필드 값을 여기에서 구성할 수 있습니다.

4. 값 필드에 키 값 쌍을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

키는 테이블 이름이며 값은 필드 값입니다. 예를 들면 "sn_hr_core_case": "opened_for"입니다. 값 필드는 유효한 JSON이어야 합니다.

탭 제목에 여러 필드가 포함될 수도 있습니다. 키 값은 테이블 이름으로 유지되지만 값은 문자열 목록이 될 수 있습니다. 예를 들면 "sn_hr_core_case": ["opened_for", "number"]입니다.

5. 업데이트를 클릭합니다.

에서 관련 목록 사용자 지정 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간에서 사용자가 볼 수 있는 관련 목록을 사용자 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스 > 모두.
2. 관련 목록을 사용자 지정할 케이스를 선택합니다.
3. 추가 작업 아이콘 선택합니다.
4. 다음으로 이동 구성 > 관련 목록.
5. 관련 목록과 원하는 순서를 선택합니다.
6. 뷰 이름에서 작업 영역 **UIB**를 선택합니다.
7. 저장을 선택합니다.

에서 활동 스트림 사용자 지정 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

활동 스트림을 사용자 지정하여 케이스 컨텍스트를 이해하는 데 드는 에이전트의 노력을 줄입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스 > 모두.
2. 활동 스트림을 사용자 지정할 케이스를 선택하십시오.
3. 활동 스트림 아이콘 선택합니다.
4. 활동 선택합니다.
5. 필요한 활동과 원하는 순서를 선택합니다.
6. 저장을 선택합니다.

에서 양식의 필드 사용자 지정 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

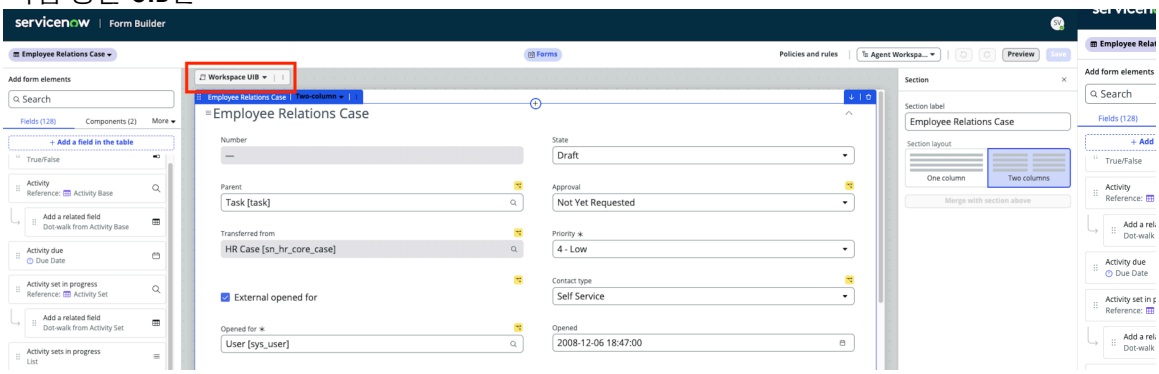
의 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간Form Builder를 사용하여 양식 요구 사항과 일치하도록 양식 레이아웃 내에 필드를 추가하고 정렬합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스 > 모두.
2. 양식 필드를 사용자 지정할 케이스를 선택합니다.
3. 추가 작업 아이콘 선택합니다.
4. 다음으로 이동 구성 > 양식 작성기.
5. 양식 뷰에서 작업 공간 **UIB**를 선택합니다.



6. 다음 작업 중 하나를 수행하여 필드를 사용자 지정합니다.

옵션	작업
양식에 기존 필드 추가	**a.** 필드 목록에서 필드를 선택합니다. **b.** 양식 편집기에서 선택한 필드를 원하는 위치로 끌어 놓고 필요에 따라 이동합니다. **c.** 저장을 선택합니다.
양식에 새 필드 추가	**a.** 테이블에서 +필드 추가를 선택합니다. **b.** 열 레이블 필드에 레이블을 입력합니다. **c.** 열 이름 필드에 필드의 내부 이름을 입력합니다. **d.** 유형 목록에서 필드 유형을 선택합니다. 생성 중인 필드에 대한 추가 속성을 설정하려면 고급 설정을 클릭합니다. **e.** 테이블에 새 필드를 추가하려면 추가를 클릭합니다. 확인 대화 상자가 표시됩니다. 완료를 클릭하여 닫거나 다른 항목 추가를 클릭하여 테이블에 필드를 더 추가할 수 있습니다. **f.** 양식 편집기에서 방금 생성한 새 필드를 원하는 위치로 끌어 놓고 필요에 따라 이동합니다. **g.** 저장을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	작업
양식에서 필드 삭제	**a.** 양식 편집기의 필드 목록에서 필드를 선택합니다. **b.** 필드 옆에 있는 x 아이콘을 선택합니다. **c.** 저장을 선택합니다.

의 필드 강조 표시 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

작업 공간의 필드를 강조 표시하여 에이전트의 주의를 환기시킵니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 관리 > 강조 표시된 값.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

강조 표시된 값 양식

필드	설명
테이블	강조 표시할 필드가 들어 있는 테이블의 이름입니다.
필드	트리거 조건이 충족되는지 강조 표시할 필드의 이름입니다.
애플리케이션	이 강조표시와 관련된 애플리케이션의 범위입니다.
작업 공간	이 강조 표시가 적용되는 작업 공간입니다. 에이전트 작업 공간 선택

4. 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
5. 강조 표시된 값 조건에서새로 만들기를 선택합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 을 참조하십시오 강조 표시된 값 조건 양식.
7. 제출을 선택합니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간용 직원 문서 관리

직원 문서 관리는 저장소 공간, 파일 정리 시스템, 간편한 문서 검색 기능을 제공하며 민감한 문서를 볼 수 있는 사용자와 문서 제거 시기를 정의합니다.

직원 문서 관리에 관한 자세한 내용은 직원 문서 관리 문서를 참조하십시오.

를 사용하여 직원 문서 생성 또는 업로드 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

를 사용하여 HR 케이스에 직원 문서를 만들거나 업로드합니다 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.document_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 직원 문서를 클릭합니다.
4. All(모두)을 클릭합니다.
5. 새로 만들기를 클릭합니다.
   또는 **HR** 프로파일에서 직원 문서를 생성할 수도 있습니다. HR 프로파일을 선택하고 추가 작업 메뉴에서 새 문서를 클릭합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직원 문서 양식

필드	설명
직원 문서	업로드할 직원 문서입니다. 직원 문서를 업로드하려면 찾아보기를 클릭합니다. 기본적으로 허용되는 문서의 최대 크기는 30MB입니다. 기본값은 직원 문서 속성의 최대 파일 업로드 크기**(mb)** 필드에서 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 Employee Document Management 애플리케이션의 속성 문서를 참조하십시오. 문서를 선택하면 읽기 전용 필드에 파일 크기, 파일 형식, 생성 날짜, 생성자가 표시됩니다. UI 내의 뷰어는 .pdf 문서 보기만 지원합니다. 다른 유형의 문서는 다운로드한 다음 볼 수 있습니다. 최적의 검색 결과를 얻으려면 문서 이름에 대시(-)를 사용하지 마십시오. 전체 단어를 공백이나 밑줄로 구분하여 사용하면 더 나은 검색 결과를 얻을 수 있습니다. .pdf 문서를 보려면 직원 문서 속성에서 문서 뷰어를 활성화하여 **pdf** 문서 미리보기에서 예를 선택합니다. 주: FedRAMP, 온프레미스 고객, 모바일 장치, 에지 암호화를 사용하는 고객 또는 암호화 지원에 대해서는 문서 보기가 지원되지 않습니다.
설명	직원 문서에 대한 설명
직원	문서가 연결된 직원의 이름입니다.
문서 유형	직원 문서와 연결된 문서 유형입니다. 문서 유형은 분류, 보안 및 보존 정책을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
HR 케이스	HR 케이스에서 이동될 때 직원 문서와 연결된 HR 케이스 번호입니다.
제거 보류됨	문서에 대한 제거 보류 상태입니다. ◦ 제거 승인 대기 중: 문서 제거를 위한 승인을 기다리는 중입니다. ◦ 제거 승인됨: 문서에 제거를 예약할 수 있는 권한이 있습니다. ◦ 제거 거부됨: 문서에서 제거 승인을 받지 못했습니다. 중요사항: 문서 유형의 보안 정책에 따라 제거 권한이 결정됩니다. 다음 역할에는 제거 권한을 변경할 수 있는 권한이 있습니다. ▪ EF 관리자 [sn_hr_ef.admin] ▪ 직원 파일 관리 관리자 [sn_hr_ef.manager]

7. 저장을 클릭하여 직원 문서 기록을 생성합니다.
   감사 내역 탭이 나타납니다.

   직원 문서 생성 또는 업로드 시점부터 제거 시점까지 모든 작업의 뷰를 제공합니다.

에서 직원 문서 이동 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

직원 문서를 케이스에서 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 직원 문서 리포지토리로 이동합니다. 직원 문서 리포지토리는 다양한 정렬 기능을 사용하여 문서를 쉽고 빠르게 식별할 수 있는 중앙 리포지토리를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ef.document_writer, sn_hr_core.case_writer

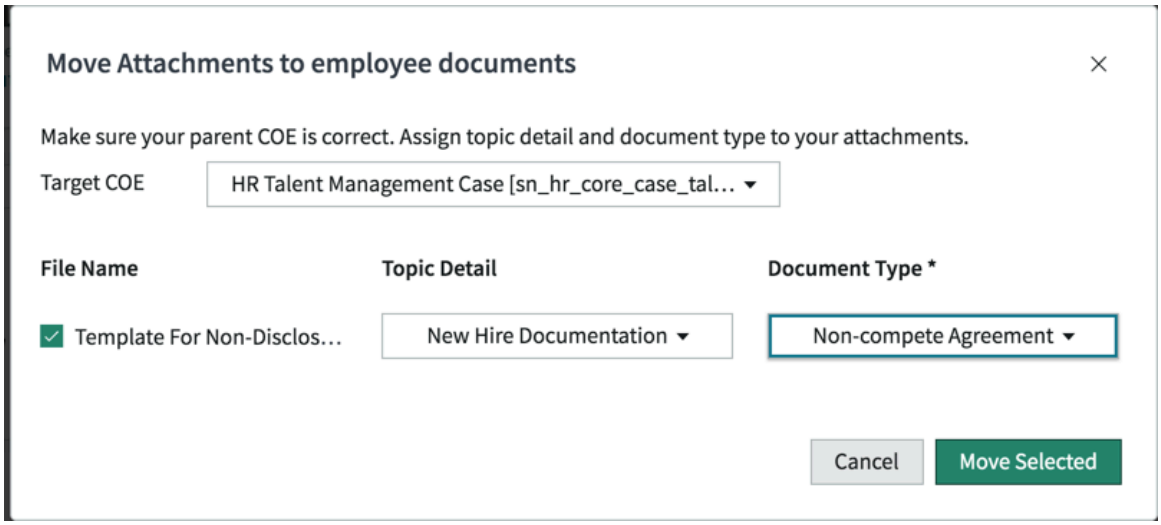
프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 직원 문서가 첨부된 케이스를 선택합니다.

   주: 목록 보기에서는 직원 문서가 첨부된 HR 케이스를 식별할 수 있는 방법이 없습니다. HR 케이스를 찾으려면 HR 케이스 번호 또는 오픈 대상자가 필요합니다.

3. 첨부 파일 이동을 클릭합니다.
4. 첨부 파일을 직원 문서로 이동 창에서:
   a. 이동할 문서 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
   b. 각 문서의 문서 유형을 선택합니다. 문서 유형에 따라 분류, 액세스 가능한 사용자 및 보존 정책이 결정됩니다. 연결된 항목 상세 정보에 대한 항목이 없는 경우 문서 유형을 생성합니다. 문서 유형을 생성하면 올바르게 분류할 수 있습니다.
   c. 선택 항목 이동을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 대상 **COE** 및 주제 상세 정보 필드를 수정할 수 있지만, 잘못된 유형의 HR 케이스에 문서를 추가한 경우에만 가능합니다.



결과

- 직원 문서가 HR 케이스에서 직원 문서 리포지토리로 이동합니다.
- 목록 열에서 모든 직원 문서 목록을 보려면 직원 문서를 선택합니다.
- 이동된 첨부 파일은 케이스 내 직원 문서 아이콘 아래의 상황별 측면 패널에 나타납니다.

의 전자 서명 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

HR 케이스 또는 HR 작업에서 작업할 때 전자 서명을 사용하여 서명이 필요한 문서에 서명할 수 있습니다.

직원이 재직 증명서를 요청하는 케이스를 만들 경우 다음을 수행할 수 있습니다.

- 문서 미리 보기 - 올바른 문서에 서명했는지 확인합니다. 이 단계는 재직 증명서가 여러 개인 경우에 유용합니다.
- 전자 서명을 사용하여 서명 - 서명하는 방법은 여러 가지가 있습니다. 이름을 입력하거나 마우스를 사용하여 서명을 그릴 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 문서 서명 및 생성 문서를 참조하십시오.

  필요에 따라 서명을 수락하기 전에 사용자에게 승인 확인란을 선택하도록 요구할 수 있습니다.
- 문서 생성 - 문서 템플릿을 서명과 결합하고 케이스에 첨부 파일을 만듭니다. Employee Document Management를 사용하는 경우 저장을 위해 첨부 파일을 문서 리포지토리로 이동할 수 있습니다.

주: 자세한 내용은 전자 서명 템플릿 구성을 참조하십시오.

에서 문서 서명 및 생성 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

케이스 또는 상황에 따라 문서에 전자 서명할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. HR 케이스를 찾아 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

케이스의 상태가 진행 중인지 확인합니다.

3. 문서 서명 버튼을 선택합니다.
4. 문서를 미리 봅니다.
   케이스에 대한 올바른 문서인지 확인합니다.
5. 서명 입력을 선택하여 서명을 입력하거나 서명 그리기를 선택하여 마우스를 사용하여 서명을 그립니다.
6. 생성을 선택하여 서명을 문서에 첨부합니다.
   생성된 문서는 상황별 측면 패널의 첨부 파일 아래에 표시됩니다. 회사에서 Employee Document Management(EDM)를 사용하는 경우 문서를 EDM 리포지토리로 이동할 수 있습니다. EDM에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용하여 직원 문서 생성 또는 업로드 문서를 참조하십시오.

에서 딥 링크 기능 사용 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

딥 링크는 외부 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간에서 정보에 액세스하는 방법입니다.

딥 링크를 사용하여 에서 쉽게 사용할 수 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간없는 정보나 애플리케이션에 액세스합니다. 예를 들어, 자주 사용하는 타사 애플리케이션에 액세스하려면 딥 링크를 사용합니다.

딥 링크 구성에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공의 링크 생성기 문서를 참조하십시오.

에서 채팅 사용 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

에이전트 채팅을 사용하면 라이브 또는 가상 에이전트 채팅을 통해 질문하고 정보를 받을 수 있습니다 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 .

활성화

이 기능을 사용하려면 에이전트 채팅 [com.glide.interaction.awa] 플러그인을 활성화해야 합니다. 채팅 설정에 대한 자세한 내용은 에이전트 작업 공간 채팅 을 참조하십시오.

HR 그룹

HR 에이전트가 HR 그룹 또는 하위 그룹에 속해 있는지 확인합니다. 하위 그룹이 있으면 직원이 채팅을 시작할 때 적절한 기술과 지식을 갖춘 HR 에이전트가 배정될 수 있습니다.

예를 들어, 직원이 회사 복지에 대한 정보를 요청하는 채팅을 시작합니다. 회사 복지를 전문으로 하는 에이전트가 복지 하위 그룹에 속해 있으면 직원의 채팅이 적절한 에이전트에게 전달됩니다.

HR 그룹에 대한 자세한 내용은 HR 그룹 관리 문서를 참조하십시오.

상호작용 기록

에이전트 채팅은 상호작용 기록을 자동으로 생성합니다. 직원이 HR 에이전트와 채팅을 시작할 때 상호작용 케이스가 자동으로 생성됩니다.

빠른 실행

빠른 작업을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- HR 케이스 생성
- 해당 응답 템플릿 표시
- 다른 에이전트로 채팅 이전
- 다른 큐로 채팅 이전

Virtual Agent

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

채팅 자동화로 쿼리를 즉시 처리하여 직원 경험을 향상할 수 있습니다. 직원은 가상 채팅 중 언제든지 라이브 HR 에이전트와의 대화를 요청할 수 있습니다.

Virtual Agent에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공용 가상 에이전트 문서를 참조하십시오.

의 에이전트 받은 편지함에서 작업하기 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

채팅, HR 케이스, 상호작용 등 들어오는 작업을 관리하려면 에이전트 받은 편지함을 사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

프로시저

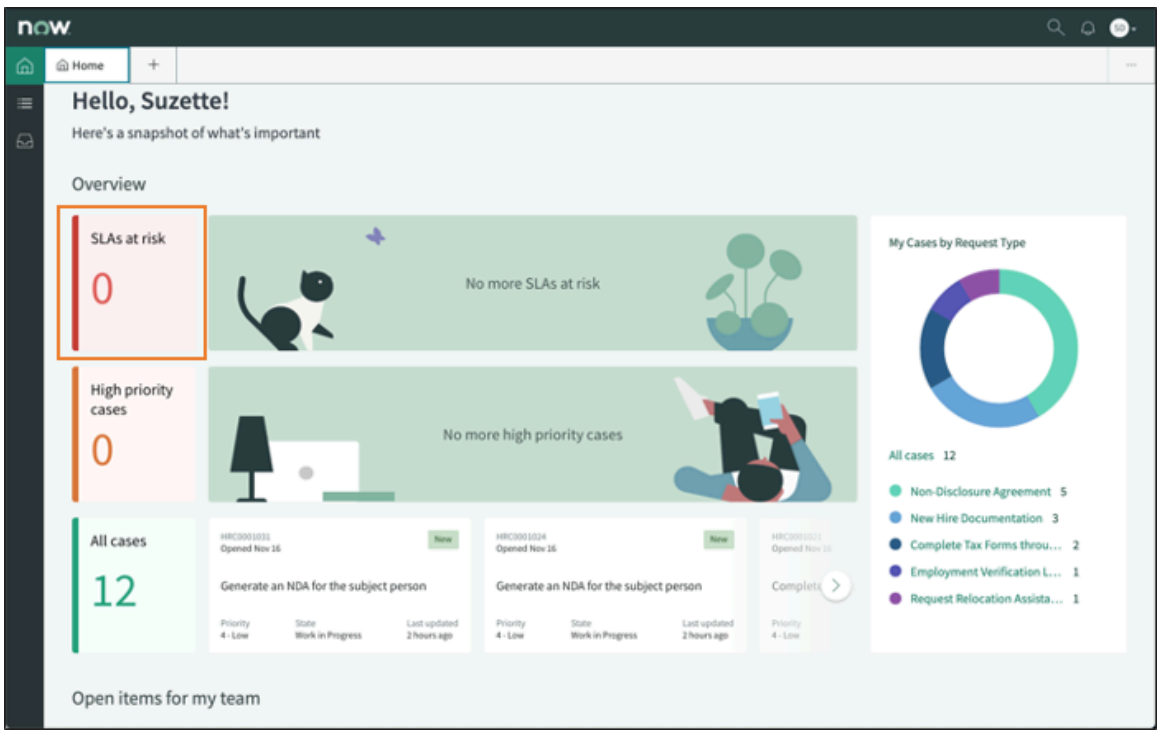
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 받은 편지함 아이콘을 선택합니다.
3. 상태에서 사용 가능을 선택합니다.
4. 채팅이 채팅 큐를 통해 오는 경우 수락을 선택합니다.
5. 활성 채팅 패널에서 채팅을 시작할 수 있습니다.
6. 빠른 실행 아이콘을 선택하거나 채팅 영역에 백슬래시(/)를 입력합니다.
7. 빠른 작업을 선택하여 HR 케이스를 빠르게 생성하거나, 관련 응답 템플릿을 표시하거나, 다른 에이전트에게 채팅을 이전하거나, 다른 큐에 채팅을 이전합니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간용 **SLA** 보기

케이스 또는 작업에 대한 서비스 수준 계약(SLA)을 확인하고 진행 상황에 대한 정보를 제공할 수 있습니다.

HR Agent Workspace SLA

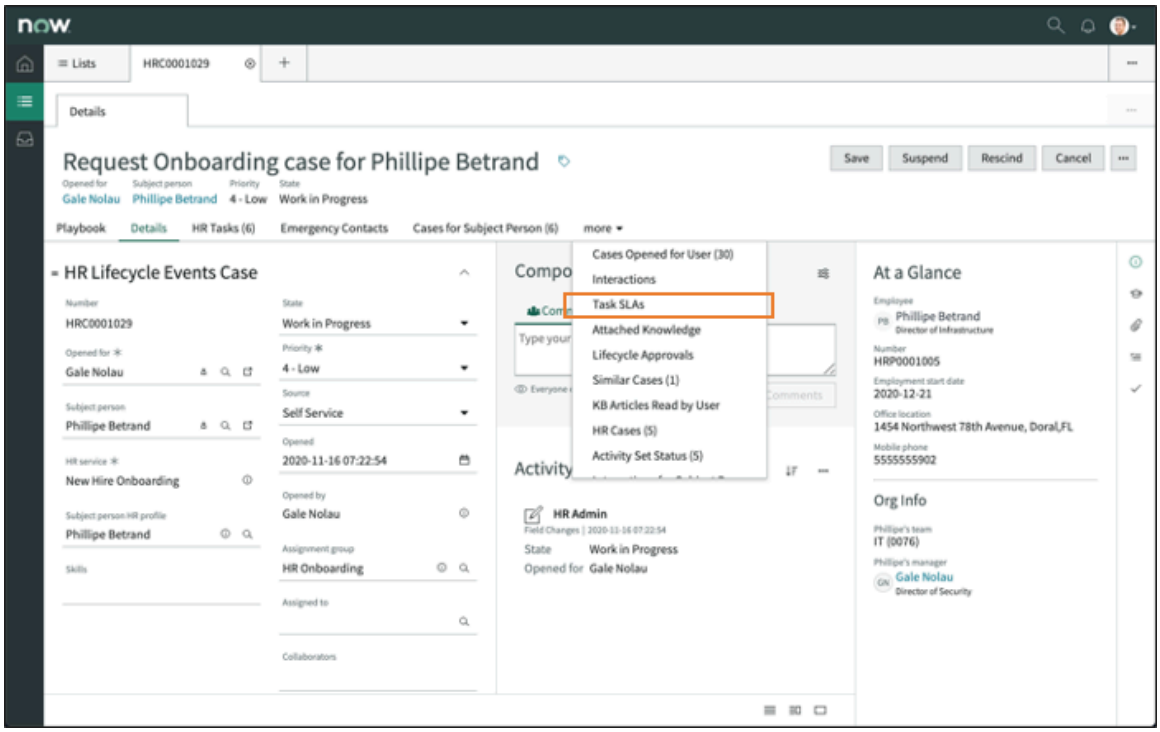
Agent Workspace 홈페이지에서 HR 케이스에 대한 SLA 보기:



기계번역

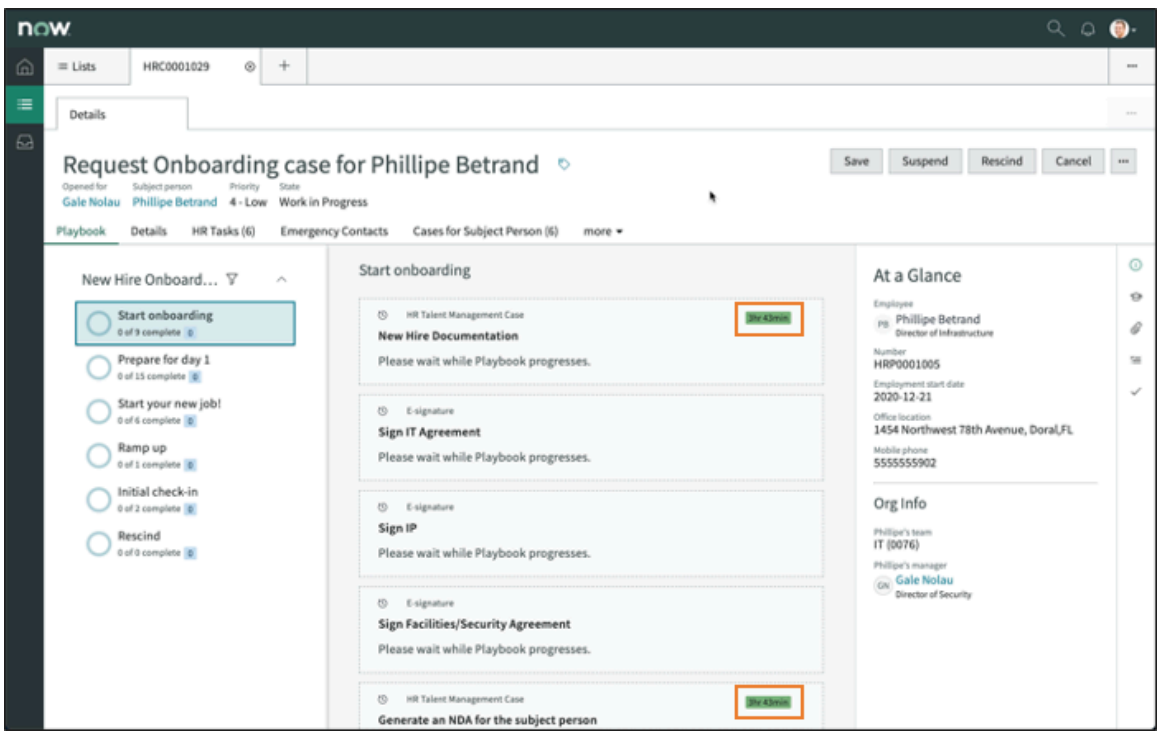
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 항목 메뉴에서 HR 작업에 대한 SLA를 확인합니다.



HR Playbook SLA

케이스 카드에서 HR Playbook에 대한 SLA를 확인합니다.



주: SLA에 대한 자세한 내용은 서비스 수준 관리를 참조하세요.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 **SMS** 대화

ServiceNow Store에서 사용 가능한 Conversational SMS Service Channel 앱을 활용하면 HR 에이전트가 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 통해 장기로 진행되는 SMS 대화에 대한 지원을 제공할 수 있습니다. 요청자는 SMS를 통해 HR 지원 대화를 시작할 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

SMS 지원 대화

SMS 지원 대화는 오랜 시간이 걸릴 수 있습니다. 이러한 이유로 HR 서비스 제공 작업 공간 에이전트에게는 진행 중인 대화를 HR SMS 서비스 채널에서 추적할 수 있는 능력이 필요합니다. HR 서비스 제공 작업 공간 에이전트들은 SMS 대화를 시작하거나 계속 진행할 수 있을 뿐 아니라 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 받은 편지함에서 SMS 작업 항목을 수락할 수도 있습니다.

작업 공간 채팅 패널 내 SMS 지원 대화의 경우, 상호작용 유형이 메시징이면 **SMS**의 상호작용 하위 유형이 활성 **SMS**로 표시됩니다.

SMS 지원 대화, 관련 서비스 채널, 요청자 시작 및 에이전트 시작 SMS 대화에 대한 자세한 내용은 대화형 SMS 서비스 채널을 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트용 **SMS** 지원 대화

HR 에이전트는 새로운 SMS 메시징 상호작용에 액세스할 뿐 아니라 진행 중인 SMS 메시징 대화에도 액세스할 수 있습니다 에이전트는 채팅과 같이 진행 중인 메시징 상호작용에서 새 SMS 메시징 상호작용으로 전환할 수 있습니다.

고급 작업 할당 HR 에이전트와 관리자는 SMS 메시징 대화를 종료할 수 있습니다. awa_agent 역할을 보유한 HR 에이전트는 대화 종료 동작 버튼을 사용하여 자신들에게 할당된 활성 SMS 메시징 대화를 종료할 수 있습니다. awa_manager 역할을 보유한 사용자는 상호작용에서 대화가 자신들에게 할당되지 않은 경우에도 대화를 종료할 수 있습니다. 에이전트가 대화를 종료하면 상호작용 종료에 대한 확인 메시지가 나타납니다.

HR AWA 에이전트와 관리자는 진행 중인 메시징 상호작용에서 새 메시징 대화로 전환할 수 있습니다. 새 메시징 상호작용으로 전환해도 기존의 메시징 상호작용은 종결되지 않으며, 에이전트가 여러 메시징 대화를 수행할 수 있습니다. AWA 에이전트는 HR AWA 에이전트와 관리자가 진행 중인 메시징 대화에 액세스할 수 있는 경우 진행 중인 메시징 대화에 액세스할 수 있고, 장기간 진행 중이며 자신에게 할당된 상호작용에 새 메시지가 있는 경우 알림을 받습니다. 진행 중인 메시징 대화에 주의가 필요한 새 메시지가 있는 경우 HR 서비스 제공 작업 공간의 받은 편지함 아이콘 옆에 아이콘이 표시됩니다. 새 탭에는 읽지 않은 메시지가 있는 메시징 대화의 수를 나타내는 카운터 배지가 있습니다. AWA 에이전트와 관리자는 메시징 대화에 대한 카드를 볼 수 있습니다.

HR AWA 에이전트와 관리자는 다른 에이전트에게 할당된 진행 중 또는 보류 중인 메시징 작업 항목의 전체 목록을 볼 수 있습니다. 이 목록에는 서비스 채널, 상호작용 번호 및 마지막 업데이트 날짜가 표시됩니다. 에이전트는 목록 항목을 클릭하여 작업 공간 탭에서 항목을 열 수 있습니다. 에이전트는 하위 탭에서 메시징 상호작용을 열 수 있으며, 상호작용이 활성 상태인 경우 상호작용 기록에서 채팅 패널을 볼 수 있습니다. 에이전트는 채팅 패널에 메시지를 입력하여 직원과 SMS 대화를 할 수 있습니다.

에이전트를 위한 빠른 실행

SMS 메시징을 위한 기존의 채팅 기반 빠른 실행에 액세스합니다. 자세한 내용은 에이전트 채팅 을 참조하십시오.

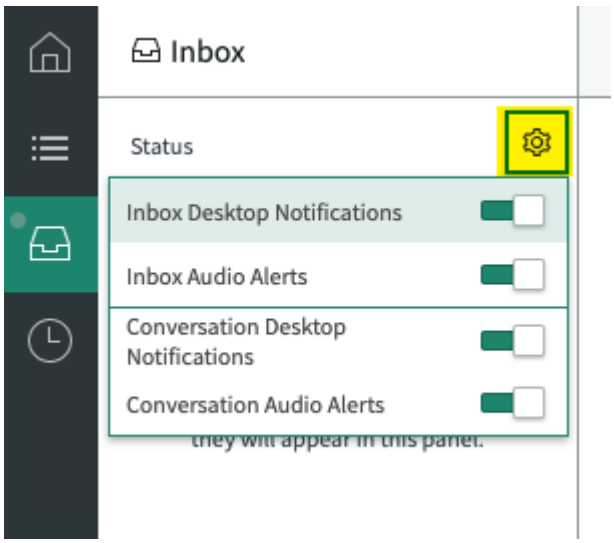
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대화 데스크톱 알림

HR 에이전트는 기본 설정을 지정하여 대화 데스크톱 알림, 오디오 경보 및 Google Chrome 브라우저 토스트를 수신할 수 있습니다. 에이전트가 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 받은 편지함 설정을 통해 대화 오디오 경보와 대화 데스크톱 알림 수신에 옵트인하면 오디오 경보와 데스크톱 알림이 발생합니다.

일단 옵트인하면 에이전트는 현재 작업 공간 탭에 열려 있지만 보고 있지 않은 대화에서 새 메시지가 발생할 때 오디오 경보를 수신합니다. 현재 작업 공간 탭에 열려 있지 않지만 장기로 진행 중인 대화가 에이전트에게 할당될 때도 오디오 경보가 알림을 보냅니다. 에이전트는 이러한 경보 및 알림을 사용할지 여부를 결정할 수 있습니다.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 받은 편지함의 편집 메뉴( )를 사용하여 경보와 알림을 활성화합니다.



에이전트는 다음 조건이 충족되면 Google Chrome 브라우저 토스트를 받을 수 있습니다.

- 에이전트가 대화 데스크톱 알림 수신에 옵트인했습니다.
- 에이전트가 Google Chrome 브라우저를 사용하고 있습니다.
- 작업 공간 브라우저 탭을 보고 있지 않습니다.
- 에이전트에 할당된 기존 대화의 새 메시지가 다음 위치 중 하나에 있습니다.
  - 현재 열려 있는 작업 공간 탭입니다.
  - 현재 열려 있는 작업 공간 탭에 있지 않지만 작업 공간의 진행 섹션에서 장기로 진행 중인 대화입니다.

직원이 시작하는 **SMS** 대화

직원은 SMS를 통해 HR 지원 대화를 시작할 수 있습니다. 에이전트는 시스템이 발신자 전화 번호를 채널 사용자 프로파일에 자동으로 연결할 것으로 예상할 수 있습니다. 기존이 아닌 채널 사용자 프로파일에 대해 SMS 메시지를 수신하면 시스템에서 새 채널 사용자 프로파일이 자동으로 생성됩니다. 시스템이 직원 HR 프로파일의 휴대폰 필드에 일치하는 항목을 쿼리합니다. 일치하는 항목이 발견되면 시스템에서 직원을 새로 생성된 채널 사용자 프로파일에 연결합니다. 두 개 이상의 항목이 일치하는 경우 채널 사용자 프로파일에 연결되지 않습니다. 일치하는 항목이 발견되지 않는 경우 채널 사용자 프로파일에 연결되지 않습니다.

직원이 SMS 메시징 상호작용에 전화 번호를 추가하거나 상호작용의 전화 번호를 업데이트하면 상호작용의 번호 필드가 null에서 직원 이름으로 업데이트됩니다. 해당 직원의 HR 프로파일은 전화

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

번호와 연결되어 있습니다. 하나의 전화 번호에 대해서 항상 하나의 활성 채널 사용자 프로파일만 존재할 수 있습니다.

HR 서비스 제공 Conversational SMS Service Channel 설정

HR 서비스 제공용 Conversational SMS Service Channel 스토어 앱을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

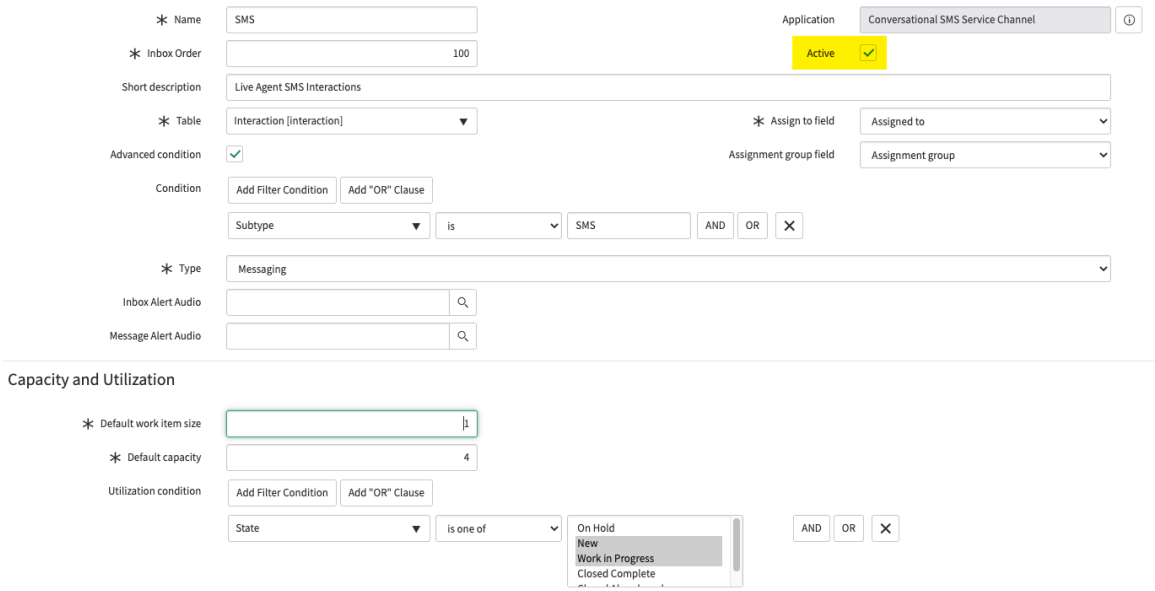
이 태스크 정보

HR 서비스 제공 기본 시스템에는 기본 **HR SMS** 지원 그룹 할당 그룹이 포함된 **HR SMS** 서비스 채널 큐가 포함됩니다. 에이전트 할당 규칙은 기본적으로 용량을 기반으로 합니다. HR 서비스 제공의 경우에는 HR SMS 큐에 대한 SMS 서비스 채널을 구성합니다.

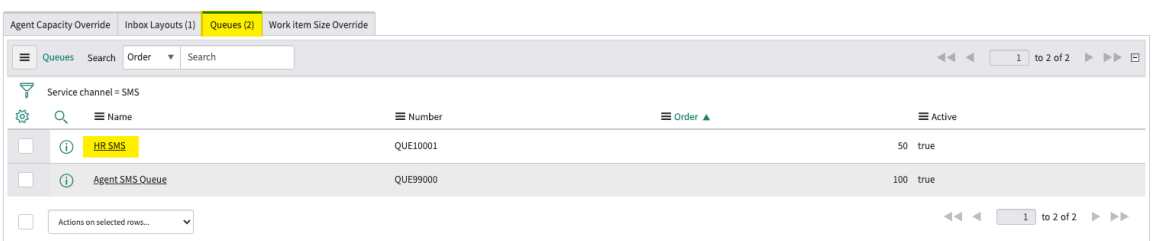
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 고급 작업 할당 > 서비스 채널.
2. **SMS** 서비스 채널을 클릭합니다.
3. 서비스 채널 SMS 양식에서 활성 확인란을 선택하여 서비스 채널을 활성화합니다.

   주: 기본적으로 양식의 대부분이 자동으로 채워집니다. 용량 및 사용률 필드는 기본 작업 항목 크기는 1로, 기본 용량은 4로 설정됩니다. 원하는 경우 해당 항목뿐 아니라 모든 양식의 값을 변경할 수 있습니다.

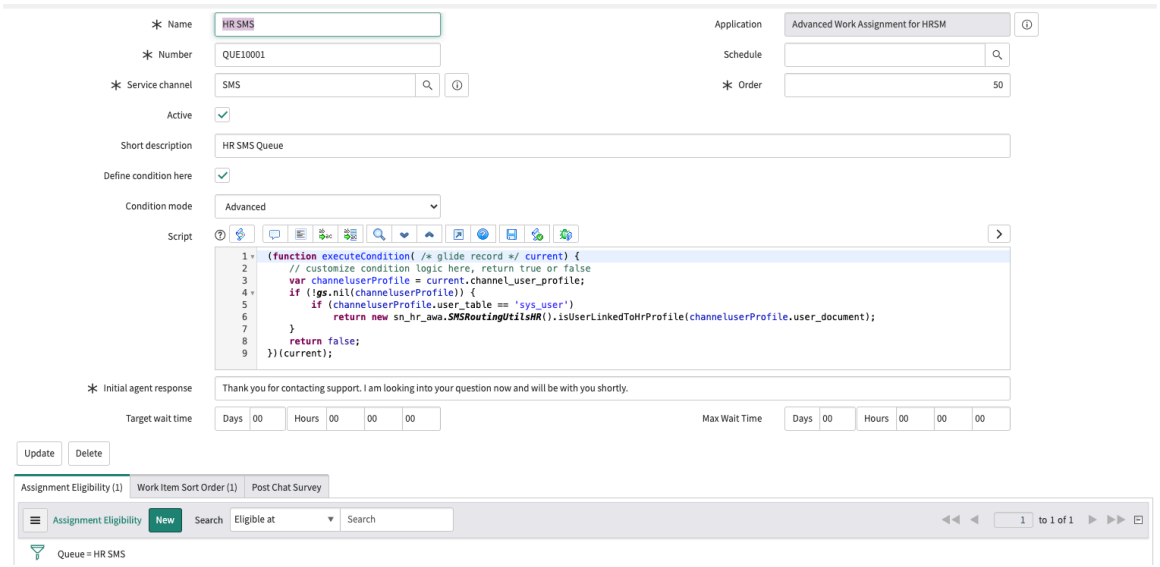


4. 큐 관련 목록을 클릭하여 HR SMS 큐를 보고 구성합니다.



5. 큐 HR SMS 양식의 기본 구성을 보고 활성 확인란이 선택되었는지 확인합니다.
6. 원하는 대로 값을 수정합니다.

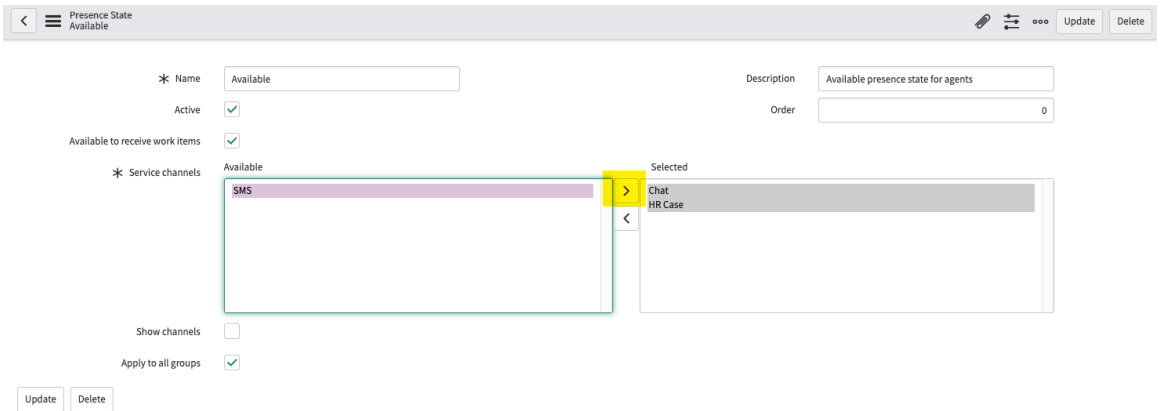
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



7. 임의의 관련 목록을 클릭하면 구성된 기본값을 확인하거나 수정할 수 있습니다.

   주: 할당 자격 관련 목록의 기본값은 **HR SMS** 지원 그룹입니다. 할당을 라우팅하려면 이 그룹에 사용자를 수동으로 추가합니다. 이 그룹에 사용자를 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 그룹에 사용자 추가 를 참조하십시오.

8. 업데이트를 클릭하여 변경한 내용을 저장합니다.
9. 고급 작업 할당 다음으로 이동하여 현재 상태 업데이트 고급 작업 할당 > 설정 > 현재 상태.
10. 현재 상태 목록에서 사용 가능을 클릭합니다.
11. 현재 상태 사용 가능 양식에서 서비스 채널 사용 가능 열의 **SMS**를 선택하고 오른쪽 방향 화살표를 사용하여 선택됨 열로 옮깁니다.



12. 업데이트를 클릭합니다.

    주: 대화형 SMS 서비스 채널 및 설정 안내에 대한 자세한 내용은 대화형 SMS 서비스 채널을 참고해 주십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 채팅에서 SMS 메시지 작성

채팅 상호작용에서 바로 수신자에게 아웃바운드 SMS 메시지를 생성하고 전송합니다. 직원의 추가 정보가 필요한 경우 할당된 상호작용에 액세스하여 SMS 메시지를 통해 후속 작업을 수행합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
상호작용이란 채팅, 전화 또는 오프라인을 통한 지원 요청입니다. 에이전트 채팅을 사용하면 상호작용 기록이 자동으로 생성됩니다.
SMS 작성 옵션은 활성 채팅 상호작용에만 사용할 수 있습니다. HR 서비스 제공에서의 상호작용에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 상호작용 사용 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. List 선택하고 HR 케이스 목록 아이콘을 클릭하고 다음으로 이동합니다. 상호작용 > 나에게 할당됨.
3. SMS 메시지를 통해 수신자에게 응답할 활성 채팅 상호작용을 선택합니다.
4. 채팅 상호작용 모델에서 ··· 추가 옵션 아이콘을 선택하고 **SMS** 작성을 선택하여 수신자와의 SMS 대화를 시작합니다.
   SMS를 통해 전송 모달이 발신자 및 수신자 필드와 함께 시작됩니다.
5. 드롭다운 수신자 필드를 사용하여 SMS 수신자를 선택합니다.
   자동으로 채워진 전화 번호를 선택하거나 기타를 선택하여 다른 번호 필드에 수동으로 전화 번호를 입력할 수 있습니다. 다음 기준에 따라 자동으로 채워진 전화 번호가 표시됩니다.

   오픈 대상 필드는 전화 번호와 상호작용할 때 채워집니다.

   HR 프로파일 기록에 지정된 전화 번호입니다. SMS를 통해 보내기 모달의 각 전화 번호 레이블은 HR 프로파일 기록의 전화 번호 필드 레이블과 일치합니다.

   수동으로 추가된 전화 번호가 기존 활성 채널 사용자 프로파일 기록과 연결되어 있지 않은 경우 SMS 메시지를 보낼 때 기록이 자동으로 생성됩니다.

   주: 기존 HR 프로파일과 연결되지 않은 전화 번호 p1과 상호작용이 생성되면 채널 사용자 프로파일이 게스트로 생성됩니다. 사용자가 전화 번호 p1로 HR 프로파일 HRP1을 업데이트하면 사용자는 HRP1로 취급됩니다.

6. SMS 메시지를 작성하고 필요한 경우 첨부 파일을 추가한 다음 직원에게 보낼 수 있습니다.
   또한 빠른 실행 아이콘을 선택하거나 채팅 영역에서 백슬래시(/)를 입력하여 SMS 메시징용 빠른 실행을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 에이전트 채팅 을 참조하십시오.
   SMS 메시지가 전송되면 확인 메시지를 받습니다. 원하는 경우 확인 메시지를 클릭하면 상호작용에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.

   주: 에서 에이전트 작업 공간SMS 대화 시작에 대한 자세한 내용은 에이전트 시작 SMS 대화를 참조하십시오. HR 서비스 제공를 활용하는 에이전트 작업 공간 사용에 대한 자세한 내용은 사용 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 특별 처리 메모 보기

구성되면 특별한 주의가 필요한 HR 케이스에 대한 특별 처리 메모가 나타납니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

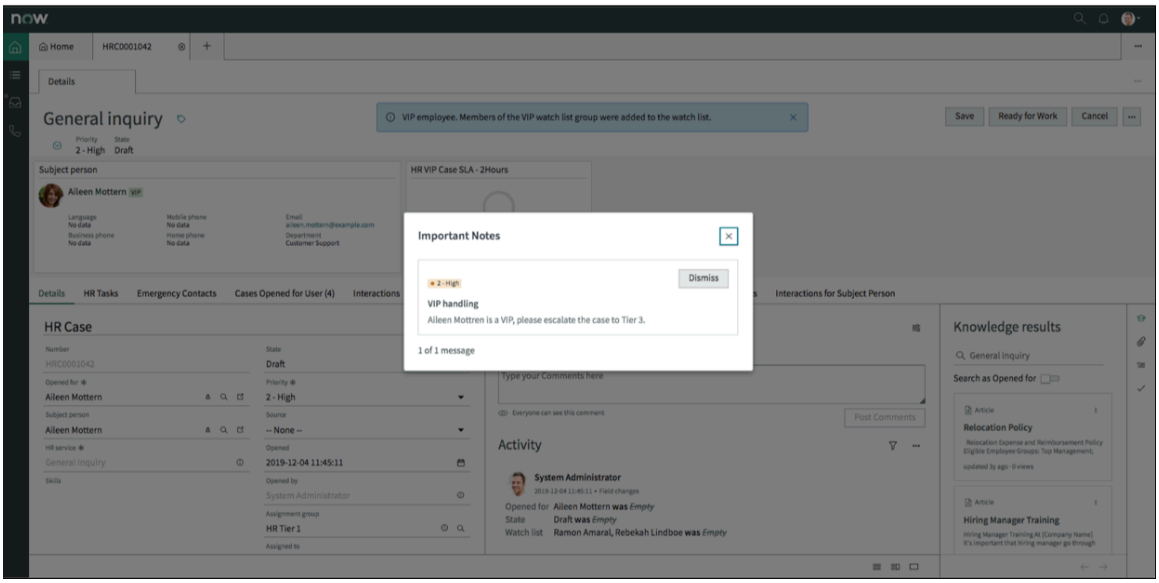
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. HR 케이스를 찾아 표시합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

특별 처리 메모를 표시하도록 HR 케이스가 구성된 경우에는 팝업으로 나타납니다.



3. 메모를 읽고 해제를 선택합니다.

를 사용하여 대량 케이스 요청 생성 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

대량 케이스 요청을 통해 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 여러 직원에 대해 동일한 유형의 HR 케이스를 만들 필요 없이 같은 케이스를 여러 번 만들 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 대량 케이스 요청을 선택합니다.
4. 새로 만들기를 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 대량 케이스 요청 양식 문서를 참조하십시오.
6. 저장을 선택합니다.

   상세 정보, 사용자 세그먼트 그룹 및 생성된 케이스 탭이 표시됩니다.

7. 사용자 세그먼트 그룹을 생성합니다.
   자세한 내용은 에서 대량 케이스 요청에 대한 사용자 세그먼트 그룹 지정 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 문서를 참조하십시오.
8. 옵션: 세그먼트 상태가 처리됨으로 변경되면 상세 정보 탭을 선택하여 대량 케이스 요청의 상세 정보를 봅니다.
9. 케이스 생성을 선택하여 필터 기준을 충족하는 포함 상태의 모든 사용자에 대한 케이스를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 케이스 생성 단추를 선택한 후 포함 상태의 모든 사용자가 사용된 필터 기준에 대해 다시 확인됩니다. 더 이상 필터 기준과 일치하지 않는 사용자에 대해서는 케이스가 생성되지 않습니다. 사용자 세그먼트를 생성한 후에 기준과 일치하는 사용자에 대한 케이스도 생성되지 않습니다.

10. 옵션: 생성된 케이스 탭을 선택하여 생성된 케이스 목록을 볼 수 있습니다.

에서 대량 케이스 요청에 대한 사용자 세그먼트 그룹 지정 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

대량 케이스 요청에서 케이스가 생성될 사용자를 지정하는 사용자 세그먼트 그룹을 생성합니다. 사용자 그룹에 대한 값을 지정하거나 사용자 그룹마다 값이 다른 여러 세그먼트를 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 대량 케이스 요청을 선택합니다.
4. 대량 케이스 요청을 선택합니다.
5. 세그먼트 그룹 생성을 선택합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

사용자 세그먼트 그룹 생성: 상세 정보 테이블

필드	설명
레이블	사용자 세그먼트 그룹을 설명하는 레이블입니다.
개설 대상자	각 케이스에서 오픈 대상으로 할당될 직원입니다. 예를 들어 온보딩 대량 케이스 요청의 경우 채용 관리자를 선택합니다.
작업 메모	사용자 세그먼트에 대한 자세한 정보입니다.

7. 다음을 선택합니다.
8. 필터 기준 필드에서 대량 케이스 요청으로 케이스를 생성할 사용자를 나타내는 방법을 나타냅니다.

데이터 소스	설명
File	사용자 이름이나 이메일 주소를 사용하여 파일을 업로드합니다. a. 템플릿 파일 형식에서 파일 형식을 선택하거나, 서식이 미리 지정된 Excel 스프레드시트의 경우 템플릿 다운로드를 선택합니다. ▪ 사용자 이름 템플릿 - 사용자 이름이 포함된 파일입니다. ▪ 이메일 템플릿 - 이메일 주소가 포함된 파일입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데이터 소스	설명
	b. +파일 추가를 선택하여 업로드할 파일을 찾아 선택합니다. **c.** 업로드를 선택합니다. **d.** 파일 처리를 선택합니다.
HR 기준	기준은 HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 또는 사용자[sys_user] 테이블에 정의된 조건을 기준으로 합니다.
사용자 기준	역할, 부서, 그룹, 위치 또는 회사에 따른 기준입니다.
HR 프로파일	HR 프로파일 [sn_hr_core_profile] 테이블을 기반으로 하는 조건입니다.
사용자	사용자 [sys_user] 테이블을 기반으로 하는 조건입니다.

9. 세그먼트 그룹 생성을 선택합니다.
대량 케이스 요청 양식이 생성한 사용자 세그먼트 그룹과 함께 표시됩니다.

주: 이 상태에서도 사용자 세그먼트 그룹을 검토하고 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 사용자 세그먼트 그룹의 사용자 검토 문서를 참조하십시오.

사용자 세그먼트 그룹의 사용자 검토

사용자 그룹 세그먼트를 만든 후 케이스를 생성하기 전에 사용자를 검토하고 편집합니다.

시작하기 전에
작업상태가 준비입니다.

필요한 역할: sn_hr_core_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 대량 케이스 요청 탭을 선택합니다.
4. 대량 케이스 요청을 선택합니다.
5. 사용자 세그먼트 그룹 탭을 선택합니다.
6. 사용자 세그먼트 그룹을 선택합니다.
7. 사용자 세그먼트 탭을 선택합니다.
8. 기준을 충족하는 사용자 목록을 검토합니다.
케이스 생성 상태는 다음과 같습니다.
   - 포함됨: 사용자가 필터 기준과 일치하고 사용자에 대한 케이스가 생성됩니다.
   - 제외됨: 사용자가 기준과 일치하지 않으며 케이스가 생성되지 않습니다.
   - 중복: 사용자가 여러 번 나열됩니다.

검토 결과	작업
모든 사용자 상태가 올바릅니다.	?

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

검토 결과	작업
일부 사용자 상태를 수정해야 합니다.	**a.** 상태를 변경하려는 사용자의 상태 열에서 상태 값을 선택합니다. **b.** 새 상태를 선택합니다. **c.** 저장을 선택합니다.

HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 참조

참조 주제는 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 구성 요소 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

새 케이스 양식 생성

새 케이스 만들기 양식을 사용하면 에서 새 케이스 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간를 만들 수 있습니다.

새 케이스 양식 생성

필드	설명
COE	생성하고 있는 HR 케이스와 연관된 우수성 센터입니다. COE를 선택하면 HR 서비스에 대한 선택 항목이 필터링됩니다. 자세한 내용은 HR 우수성 센터 데이터 모델 문서를 참조하십시오. 주: 또한 HR 서비스를 먼저 선택하면 관련된 COE가 자동으로 채워집니다.
HR 서비스	선택한 COE를 기반으로 하는 HR 서비스 또는 직원 요청과의 의사소통을 통해 선택한 항목입니다. 다음 방법으로 직원 필터에 사용할 수 있는 HR 서비스: • 선택한 COE. • HR 서비스 구성에 따른 대상자의 HR 기준입니다. 케이스 생성 구성 양식에서 서비스 필터를 제한합니다. HR 서비스 필드가 비어 있는 경우에는 오픈 대상 필드를 제거하지 않았는지 확인합니다.
HR 서비스 설명	**HR** 서비스 필드에서 선택한 HR 서비스에 대한 설명입니다. HR 서비스 설명을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 HR 서비스 구성.
개설 대상자	케이스가 생성된 이유가 되는 직원입니다. 이 사람은 대상자와 다를 수 있습니다. 예를 들어, 대상자의 관리자일 수 있습니다.
대상자	케이스가 생성된 이유가 되는 직원입니다. 어떤 유형의 HR 서비스가 필요한 사람입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 케이스 양식 생성

필드	설명
	주: 참조 필드의 고급 참조 한정자는 케이스 생성 구성 페이지에서 지원되지 않습니다. 직원 검색에 사용자 검색 제한 필터를 적용하면 개설 대 상자 및 대상자에게는 적용되지 않습니다.
작업 메모	다른 HR 에이전트에게 도움이 될 수 있는 케이스 관련 정보입니다. 작업 메모는 오픈 대상자에게 표시되지 않습니다.

페이지 구성 참조

의 페이지 구성 설정에 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간대한 설명입니다.

구성 설정

속성	설명
기록	
임시 승인 사용자 검색을 위한 최소 입력	승인 추가 팝업에서 검색을 시작하는 데 필요한 최소 영숫자 값 수입니다.
케이스 탭 제목 필드	각 HR 케이스에 대해 표시되는 탭 제목입니다. 주: 케이스 탭 제목 필드를 지정하지 않으면 sn_hr_core_case 속성이 연결된 모든 확장에 적용됩니다.
플레이북 카드 구성	설치된 버전에 따라 플레이북 카드 구성 테이블을 결정하려면 전환합니다.
관리자 이메일 템플릿 ID	한눈에 보기 사이드바의 관리자 이름 팝업에서 관리자의 이메일 ID를 선택할 때 표시되는 이메일 템플릿의 Sys_id입니다.
상황별 측면 패널	
둘러보기	
케이스 제한	개요 패널에 표시되는 최근 케이스의 최대 수 입니다 .
팝 오버에 대한 관리자 필드	개요 사이드바에서 관리자 이름을 선택할 때 팝오버에 표시되는 필드입니다.
사용자 필드	[개요] 패널에 표시되는 사용자를 결정하는 필드-값 쌍입니다.
에이전트 지원	
에이전트 지원 구성	연결된 에이전트 지원 구성 기록의 테이블 이름 및 sys_id 목록입니다. 주: sys_id는 인스턴스의 각 기록을 식별하는 고유한 32자 GUID(전역 고유 ID)입니다. 자세한 내용은 고유 기록 식별자(sys_id) 문서를 참조하십시오.
응답 템플릿	
응답 템플릿 구성	연결된 응답 템플릿 구성 기록의 테이블 이름 및 sys_id 목록입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성 설정

속성	설명
목록	
목록 구성 ID	UX 목록 메뉴 구성 테이블에 있는 목록 구성 [sys_ux_list_menu_config] 기록의 Sys_id입니다.
강조 표시된 값 구성 ID	UX 형광펜 값 구성 테이블의 강조 표시된 값 구성 [sys_ux_highlighted_value_config] 기록의 Sys_id입니다.
케이스 생성	
케이스 생성 직원 필드	케이스 생성 페이지에 표시되는 직원 필드입니다.
방문 페이지	
HR 케이스 카드 구성	
우선 순위가 높은 HR 케이스	필터링하여 방문 페이지에 표시되는 우선 순위가 높은 케이스를 결정합니다. 사용자가 기록을 볼 때나 목록이 비어 있을 때 표시할 텍스트를 설정할 수도 있습니다.
최근에 업데이트된 HR 케이스	방문 페이지에 표시되는 최근에 업데이트된 HR 케이스를 결정하는 필터입니다. 사용자가 기록을 볼 때나 목록이 비어 있을 때 표시할 텍스트를 설정할 수도 있습니다.
위험 상태의 HR 케이스 SLA	필터링하여 방문 페이지에 표시되는 우선 순위가 높은 케이스를 결정합니다. 사용자가 기록을 볼 때나 목록이 비어 있을 때 표시할 텍스트를 설정할 수도 있습니다.

강조 표시된 값 조건 양식

강조 표시된 값 조건 양식을 사용하여 필드를 강조 표시하는 조건을 생성합니다.

강조 표시된 값 조건 양식

필드	설명
조건	필드가 강조 표시되도록 트리거하는 조건입니다.
색상	강조 표시된 필드의 색상입니다.
애플리케이션	이 강조표시와 관련된 애플리케이션의 범위입니다.
순서	조건을 평가하는 순서입니다. 동일한 필드를 강조 표시하는 여러 조건이 있는 경우 가장 낮은 순서에서 가장 높은 순서로 평가됩니다.
레이블 숨기기	레이블 이름을 숨기려면 전환합니다.
레이블	조건이 충족될 때 나타나는 강조 표시되는 필드의 이름입니다.
아이콘 표시	전환하여 필드가 강조 표시될 때 선행 글머리 기호를 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

강조 표시된 값 조건 양식

필드	설명
	예 - 
값 재정의	테이블의 필드 값을 대체하는 텍스트입니다. 값 재정의를 제공하지 않으면 워크플레이스가 테이블의 필드 값을 강조 표시합니다. 값을 제공하면 Workspace는 필드 값을 텍스트로 대체하고 강조 표시합니다. 예 - 

대량 케이스 요청 양식

대량 케이스 요청 양식은 동일한 유형의 HR 케이스를 생성할 수 있도록 대량 케이스 요청을 생성하는 정보를 제공합니다.

대량 케이스 요청 양식

필드	설명
번호	자동으로 생성된 대량 케이스 요청 번호입니다.
이름	대량 케이스 요청을 설명하는 이름입니다.
HR 서비스	대량 케이스 요청과 연결된 HR 서비스입니다.
상태	대량 케이스 요청의 상태입니다. 대량 케이스 요청 상태는 다음과 같습니다. • 초안 - 기본 상태입니다. • 준비 - 대량 케이스 요청에 대한 사용자 세그먼트 그룹이 생성되었습니다. • 진행 중 - 요청이 대량 케이스 요청 생성 프로세스에 있습니다.
상위 케이스 작성	대량 케이스와 연결된 상위 케이스를 만드는 옵션입니다.
개설자	대량 케이스 요청을 생성하는 사용자의 이름입니다.
선택된 사용자 수	대량 케이스 요청에 선택된 사용자 수입니다. 이 필드의 값은 사용자 그룹 세그먼트를 생성하는 동안 사용자 선택 필드에서 가져옵니다.
요청 시간	케이스를 만들기 위해 대량 케이스 요청이 제출된 날짜 및 시간입니다. 이 필드의 값은 사용자 세그먼트 그룹을 만들 때 자동으로 채워집니다.

HR 서비스 제공 Playbook

현재 HR 서비스 제공 Playbook에서는 수명주기 이벤트 케이스를 해결하는 데 필요한 모든 작업과 단계를 보고 수행할 수 있는 단일 창을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항:

- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)는 이제 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)의 기존 사용자인 경우 HR 케이스 관리용 Agent Workspace(구성 가능)로 마이그레이션하여 향상된 기능을 사용할 수 있습니다. 마이그레이션 지침을 참조하십시오.

주: 현재는 수명주기 이벤트 케이스만 지원됩니다.

모든 케이스 정보를 단일 창에서 볼 수 있으면 상위 우선순위를 빠르고 쉽게 결정할 수 있습니다. 상위 우선순위를 지정할 경우 다음을 수행할 수 있습니다.

- 다양한 양식을 검색하고 여는 시간을 낭비하지 않도록 다양한 부서에서 진행 중인 모든 단계를 볼 수 있습니다.
- 완료된 작업을 모두 볼 수 있습니다.
- 다음에 할 일을 쉽고 빠르게 볼 수 있습니다.

수명주기 이벤트 케이스

수명주기 이벤트 케이스에 다양한 활동이 포함된 여러 활동 세트가 있을 수 있기 때문에 HR 에이전트는 모든 측면을 볼 수 있어야 합니다.

아코디언 버튼을 사용하여 활동 세트를 확장 또는 축소하여 활동을 볼 수 있습니다.

활동 세트 내에서 모든 작업, 상태, 소유자를 확인하고 조치를 취할 수 있습니다.

주: 수명주기 이벤트에 대한 자세한 내용은 Enterprise Onboarding and Transitions 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공 **Playbook** 탐색

수명주기 이벤트 케이스를 관리하려면 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간를 사용합니다.

Playbook이 포함된 **HR Agent Workspace** 케이스 양식

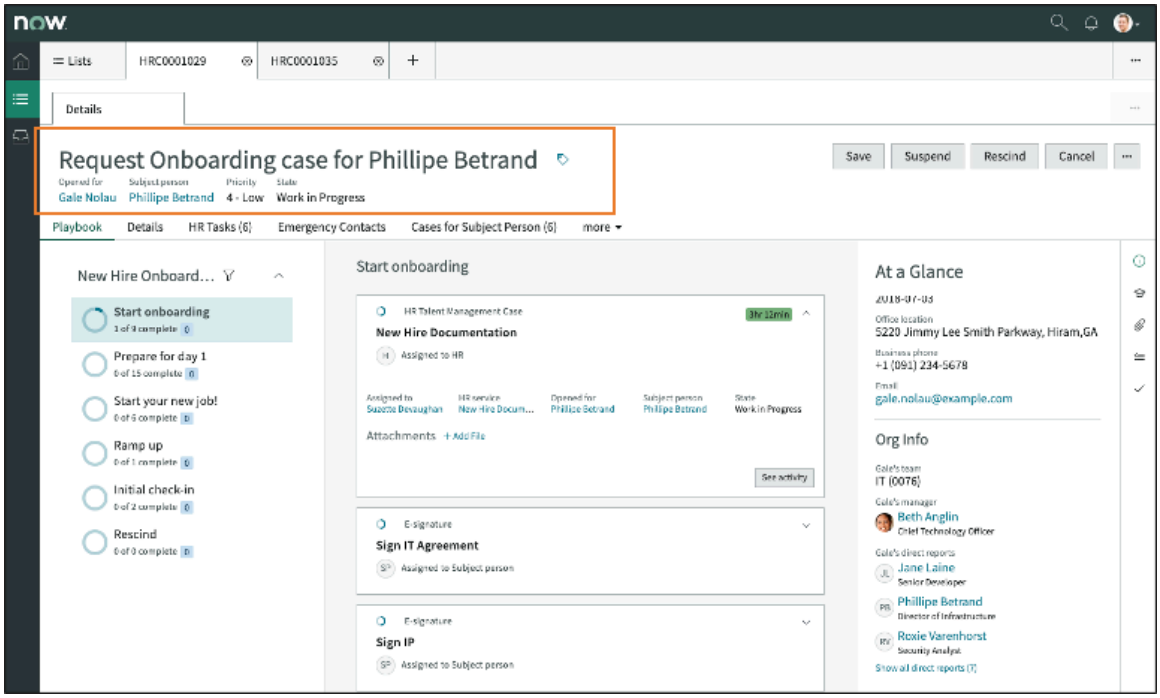
Playbook이 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에서 활성화되면 관련 항목 메뉴에 **Playbook** 탭이 표시됩니다.

Playbook 헤더

Playbook 헤더에 활동 세트의 제목이 표시됩니다.

주: 수명주기 이벤트 구조에 대한 자세한 내용은 수명주기 이벤트 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



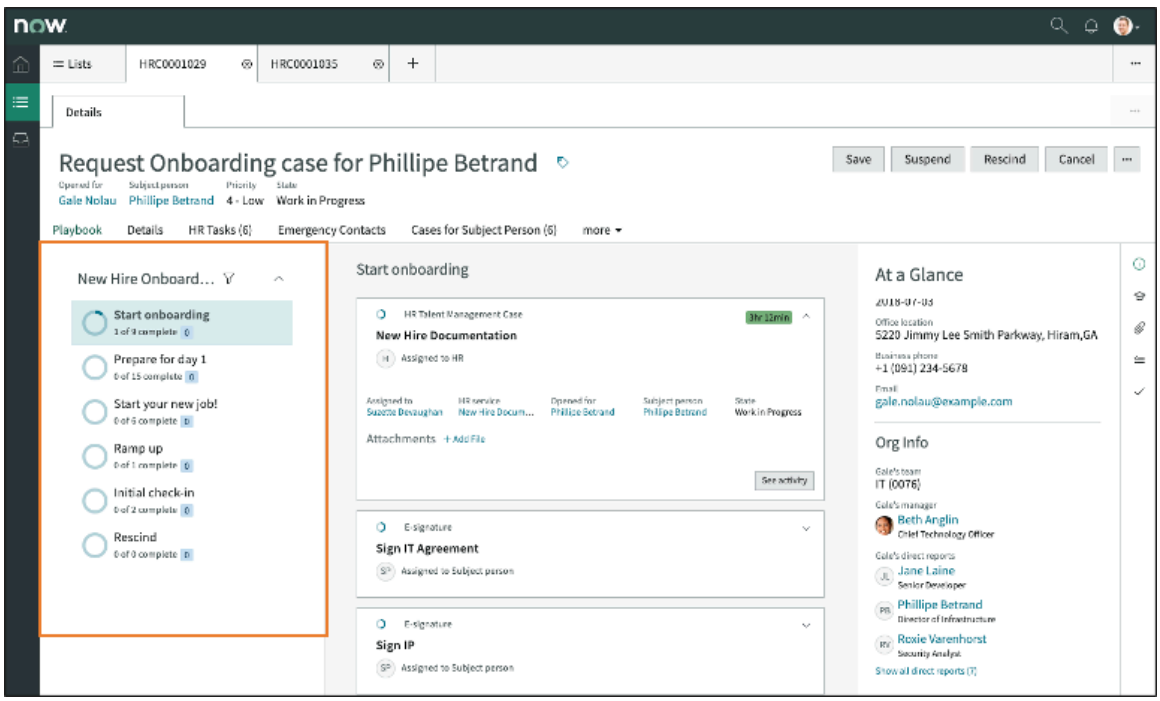
스테이지 패널

Playbook 양식의 왼쪽을 따라 수명주기 이벤트 및 각 활동 세트를 보여주는 스테이지 패널이 표시됩니다. 각 활동 세트 아래에 완료된 활동 수와 상태 동그라미가 표시됩니다. 동그라미 안의 확인 표시는 완료된 활동 세트를 나타냅니다.

Playbook 헤더 내부의 확인 표시는 활동 세트가 완료되었음을 나타냅니다.

활동 세트에 대한 활동 수와 완료된 활동 수를 빠르게 볼 수 있습니다.

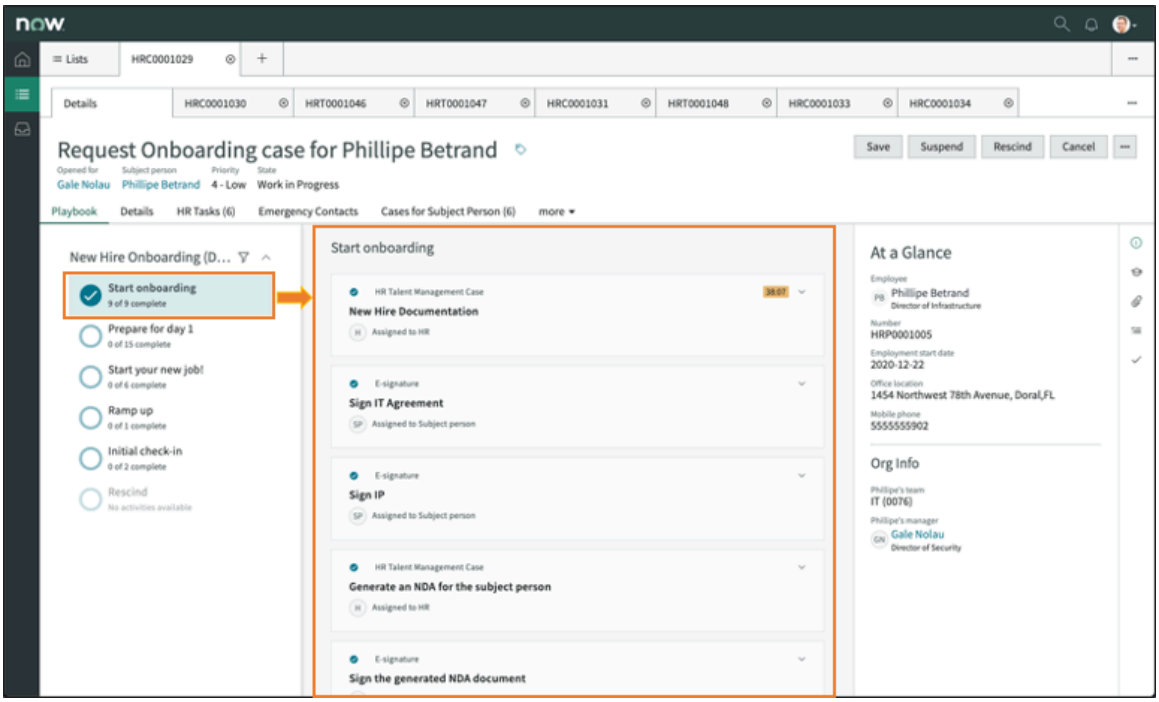
이 예에서 활동 세트 온보딩 시작에는 총 9개의 활동이 있고 그 중 1개가 완료되었습니다.



활동 스트림

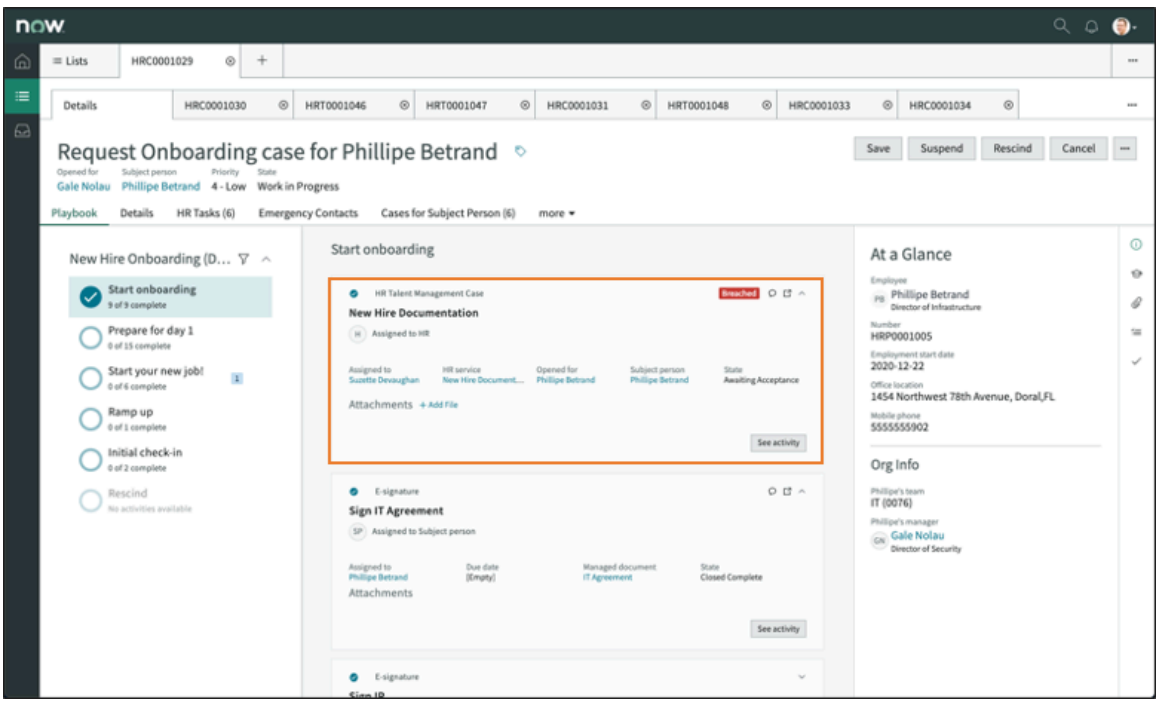
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스테이지 패널에서 활동 세트를 클릭하면 활동 세트 내의 모든 활동을 볼 수 있습니다.



HR 카드

활동을 클릭하여 활동 스트림에서 활동으로 드릴다운하면 케이스 또는 작업에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.



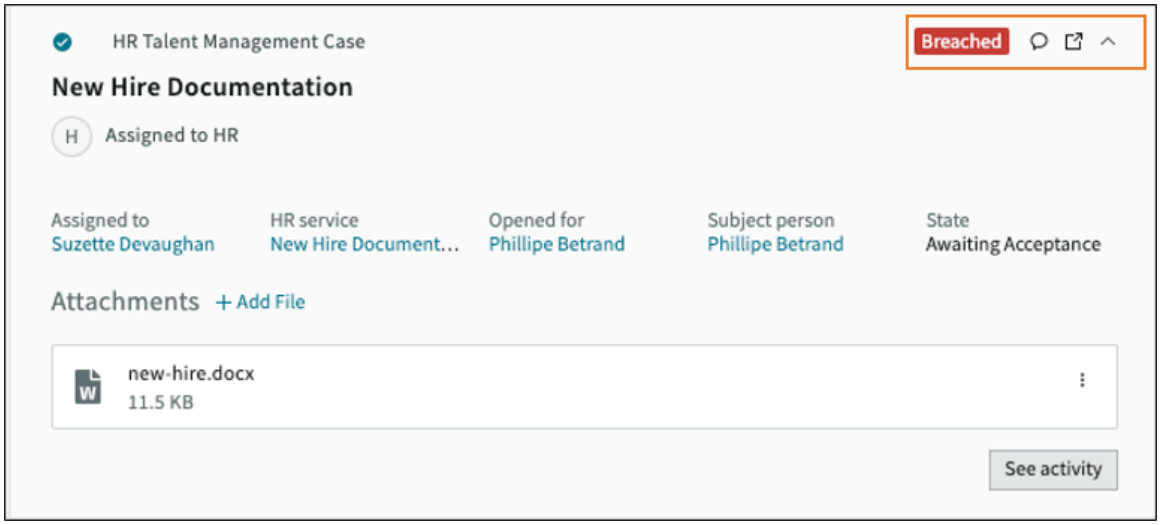
HR 케이스가 별도의 창과 탭에 열립니다.

HR 카드 상세 정보

활동을 클릭하면 할당 대상, **HR** 서비스, 오픈 대상, 대상자, 상태 및 첨부 파일이 나타납니다.

HR Playbook 카드의 오른쪽 상단에 일련의 아이콘이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



왼쪽의 첫 번째 아이콘은 HR 케이스 또는 작업의 상태를 제공합니다. 위에 마우스를 가져다 대면 SLA에 대한 상세 정보가 표시됩니다.

메모 또는 코멘트 추가( ) 아이콘을 클릭하면 활동과 관련된 코멘트 또는 메모를 추가할 수 있습니다.

코멘트 또는 메모를 보려면 활동 보기 버튼을 클릭합니다.

열린 작업( ) 아이콘을 클릭하여 HR 케이스 또는 작업의 상세 정보를 봅니다. HR 케이스 또는 탭이 있는 새 탭이 열립니다.

작업 최소화( ) 아이콘을 클릭하여 HR 케이스 또는 작업의 상세 정보를 닫습니다.

나머지 Playbook 영역은 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 탐색에서 다룹니다.

HR 서비스 제공 Playbook 설정

에이전트가 이벤트 케이스를 쉽게 관리하고, 추적하고, 수명주기를 지정할 수 있도록 HR 서비스 제공 Playbook을 설정합니다.

활성화

HR용 Playbook을 활성화하려면 ServiceNow Store로 이동하여 인스턴스에서 Playbook을 사용할 수 있도록 해야 합니다.

다음 플러그인을 활성화합니다.

Playbook Experience Core [com.glide.playbook_experience.config].

다음 두 개의 애플리케이션은 스토어에서 받습니다.

- Playbook Experience [sn_playbook_exp]
- Playbook Experience Components [now_playbook_exp]

자세한 내용은 ServiceNow Store 애플리케이션 설치 를 참조하십시오.

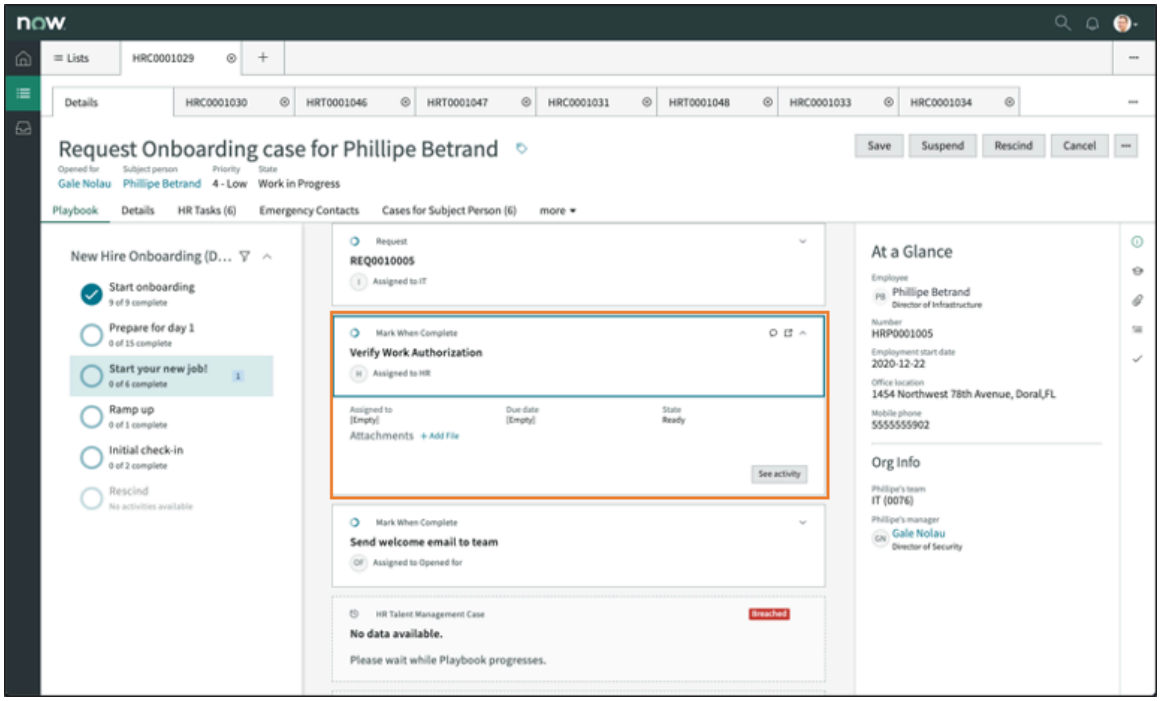
HR 카드

HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간의 Playbook 탭에 HR 카드가 있습니다.

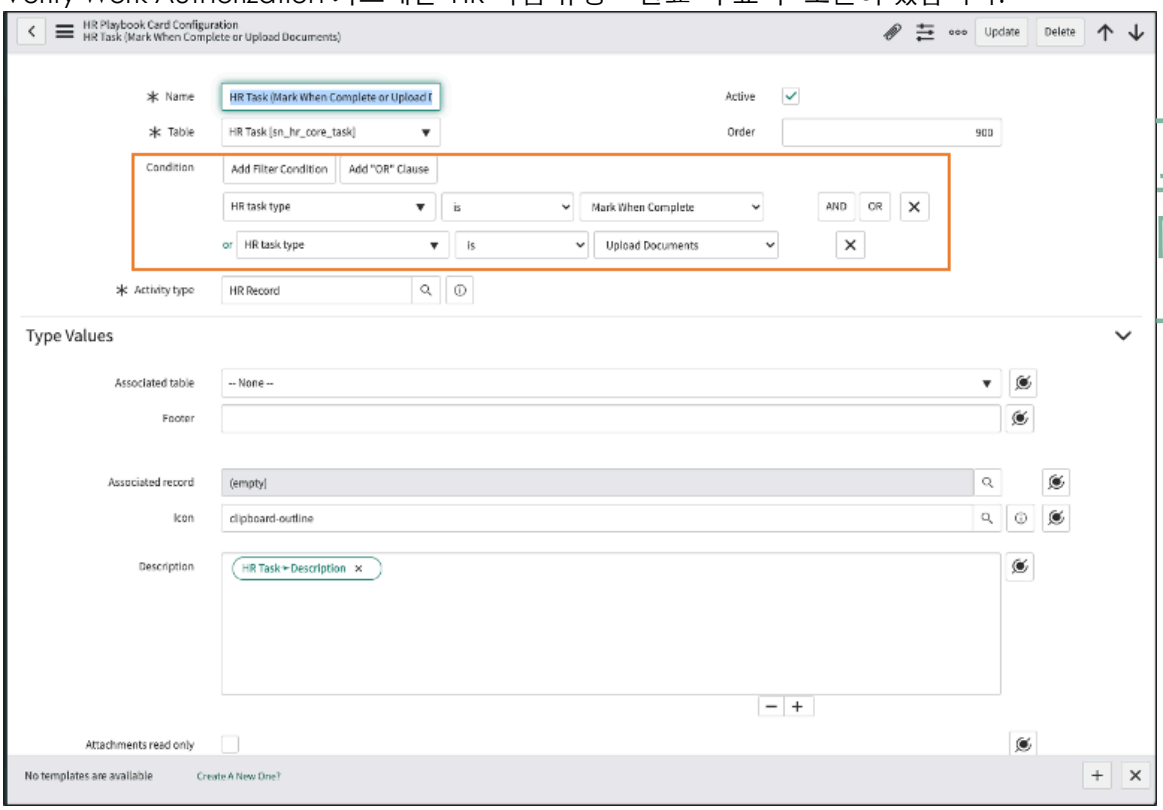
HR 카드는 HR 작업, HR 케이스, 요청, 인시던트, 승인 등 다양한 기록을 나타낼 수 있는 활동 세트의 각 활동을 나타냅니다.

다음은 HR 작업 기록을 보여주는 HR 카드의 예입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



- Verify Work Authorization 카드에는 'HR 작업 유형 = 완료 시 표시' 조건이 있습니다.



- 각 활동에는 HR 작업, 케이스, 요청 등이 표시됩니다. 활동은 HR Playbook 카드 구성 테이블에서 최저 순서 기록과 일치하는지 확인합니다.
- HR Playbook 카드 구성에는 렌더링할 값을 결정하는 필터가 있을 수 있습니다.
- HR Playbook 카드 구성을 사용하여 카드를 구성합니다.
- 자세한 내용은 HR 서비스 제공 Playbook 카드 구성 문서를 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 관리자는 이를 사용하여 각 Playbook이 다양한 유형의 기록(HR 케이스, 작업 등)에 대해 HR 서비스 제공 Playbook에 표시되는 방식을 구성합니다. 기록 유형에 따라 표시할 수 있는 관련 정보가 다릅니다.

기본 시스템은 19개 기록을 제공합니다.

주: 플레이북 구성에 대한 자세한 내용은 플레이북 설정을 참조하세요.

HR 서비스 제공 Playbook 카드 구성

활동 세트의 각 카드에 표시되는 항목을 보고 관리하려면 Playbook 카드 구성을 사용합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ws.admin

각 활동은 기록(HR 작업, HR 케이스, 요청 등)을 표시하고 카드 구성을 진행하고 테이블에서 순서가 가장 낮은 기록과 일치시킵니다. 예를 들어, 'Verify Work Authorization'은 기본 시스템에서 제공하는 '완료 시 표시' 카드입니다.

카드 구성 기록의 속성은 기록(HR 작업, HR 케이스, 요청 등)에서 채워집니다.

주: 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 및 에이전트 작업 공간 for HR Case Management에는 두 가지 기본 카드 구성과 활동 재정의가 있습니다. 속성 *sn_hr_agent_ws.use_uib_playbook_card_config* (기본값 = 아니오)은 각각 에이전트 작업 공간 설치했을 때 플레이북에 HR 서비스 제공 사용할 카드 구성을 결정합니다. 기본적으로 클래식 카드 구성은 카드 구성에서 선택됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 플레이북 카드 구성.
2. 양식에서 필드에 입력합니다.

HR Playbook 카드 구성 양식

필드	설명
이름	HR Playbook 카드 구성을 식별하는 이름입니다.
테이블	구성의 기록 유형입니다. 활동 세트(레인) 내의 각 활동에 대해 표시되는 카드를 결정합니다. 또한 카드가 사용하는 속성을 결정합니다.
조건	유형 값이 HR Playbook 카드로 렌더링되는지 여부를 결정하는 조건입니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
활동 유형	수명주기 이벤트 활동의 활동 유형입니다. 활동 유형은 승인, 직원 활동, 이행자 활동, 알림 등이 될 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 자세한 내용은 수명주기 이벤트에 대한 지원 구성요소 구성 문서를 참조하십시오.
활성	기록이 활성 상태이고 사용할 수 있는지 여부를 나타냅니다.
순서	활동에서 이 기록과 일치시키려고 시도하는 순서입니다. 가장 낮은 값이 먼저 평가됩니다.

유형 값 섹션에 따라 각 카드에 표시되는 항목이 결정됩니다.

유형 값

필드	설명
관련된 테이블	현재 해당되지 않습니다.
바닥글	HR Playbook 카드의 바닥글에 표시할 정보입니다. 텍스트를 입력하거나 필 선택기 아이콘을 클릭하여 정보 배치를 자동화하기 위해 선택할 수 있는 참조를 표시합니다.
관련된 기록	현재 해당되지 않습니다.
아이콘	카드의 왼쪽 상단에 표시되는 아이콘을 표시합니다. 사용 목록 조회 아이콘을 클릭하여 표시할 아이콘을 선택합니다.
설명	필 선택기 아이콘을 선택하여 카드에 설명을 표시합니다. 주: 이는 자유형 필드가 아니므로 사용할 수 있는 필드 중에서 선택해야 합니다.
첨부 파일만 읽기	기존 첨부 파일이 읽기 전용임을 나타내기 위해 선택합니다. 주: 읽기 전용 필드로, 활동에 첨부 파일을 추가할 수 없습니다. 첨부 파일 소스 필드를 참조하십시오.
제목	카드의 제목입니다. 자유형 텍스트를 입력하거나 필 선택기 아이콘을 클릭하여 목록에서 선택할 수 있습니다.
양식 필드	기록 필드의 행 아래에서 렌더링되는 필드의 세로 열을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 카드에서 하나 이상의 버튼에 양식 필드 필요라고 표시되면 이 필드를 편집할 수 있습니다. 쉼표로 구분된 텍스트를 입력하거나 필 선택기 아이콘 을 클릭하여 필드를 선택할 수 있습니다. 선택한 필드는 카드의 왼쪽에 열로 표시됩니다.
SLA 표시	카드의 오른쪽 상단에 SLA 아이콘을 표시하려면 선택합니다. 아이콘에 SLA의 상태가 표시됩니다.
태그라인	카드 상단에서 제목 위의 표시되는 정보를 입력하거나 선택합니다.
첨부 파일 소스	첨부 파일의 업로드를 허용하려면 사용합니다. Associated_record를 선택하면 사용자가 카드에서 첨부 파일을 업로드할 수 있습니다.
기록 필드	카드의 상단 섹션에 표시할 필드입니다. 카드에 표시할 쉼표로 구분된 필드 목록을 입력하거나 xx 아이콘을 클릭하여 참조를 선택합니다.
검사 목록 표시	활동에서 검사 목록을 표시하려면 선택합니다. 사용자는 케이스 양식과 동일한 방식으로 작업을 확인할 수 있습니다.
담당자	할당 대상 에이전트를 식별합니다. 자유형 텍스트를 입력하거나 필 선택기 아이콘 을 클릭하여 참조에서 선택할 수 있습니다. 이름이 제목 옆에 나타납니다.
양식 뷰	양식 필드와 호환되며 카드에 표시할 전체 섹션을 정의할 수 있습니다.

3. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

HR Playbook Experience

회사에서 사용하는 플레이북을 선택하려면 Playbook Experience를 사용합니다.

기본 HR 서비스 제공 Playbook에는 미리 구성된 Playbook Experience가 포함되어 있습니다.

Playbook Experience는 Playbook 구성 및 Playbook 활동 재정의와 관련이 있습니다.

Playbook 구성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 카드에서 활동 상태 아이콘을 사용할지 여부를 결정합니다.
- Playbook 필터에서 사용할 필드를 결정합니다.
- 모델을 사용하기 전에 카드에 허용되는 최대 양식 필드 수를 결정합니다.
- SLA 시간 아이콘에 대해 카드에 표시할 조건을 정의합니다.

Playbook Experience

Playbook 사용자 경험을 제어합니다.

- 디스플레이와 활동 필터를 설정합니다.
- SLA 통합을 제공합니다.
- 접근 제어를 제공합니다.

활동 재정의

기본 시스템은 활동 재정의를 사용하여 요청할 목록 카드를 표시하고 기본 기록 카드를 사용하여 작업을 축소 및 확장합니다. 활동 재정의는 또한 사용자에게 할당된 카드, 지연된 카드, SLA를 위반한 카드 등 에이전트가 기본적으로 보는 카드를 확장하기 위한 것입니다.

활동 재정의는 확장된 카드와 축소된 카드에 대한 논리와 조건을 제어합니다.

재정의할 카드 탭에서 각 카드에 대한 세 가지 기본값을 재정의할 수 있습니다.

- 사용된 카드 유형(기본 카드, 목록 카드, 기록 생성 카드, 지식 카드 등).
- 확장 상태(Playbook이 로드되면 기본적으로 이 카드가 열리는 경우).
- 필요한 역할(이 카드를 특정 역할로 제한하는 경우).

활동 동작

양식, 조건 및 스크립트를 사용한 추가, 카드에 표시되는 단추 등 Playbook 동작을 정의합니다. 다음 버튼을 구성할 수 있습니다.

- 버튼이 표시되는 위치.
- 단추 유형 및 색상.
- 단추 구현 방식(서버 스크립트, 클라이언트 동작 또는 UI 구성요소 양식).

활동 동작은 다음을 수행할 수 있는 단추와 아이콘을 표시하는 데도 사용됩니다.

- 구성요소 렌더링(승인자 추가 또는 완료 종결).
- 기록 업데이트(상태 변경).

기본 구성을 변경하려면 플레이북 경험 구성 업데이트를 참조하세요.

HR Playbook Experience 구성

기본 Playbook Experience 구성을 수정하려면 Playbook Experience를 사용합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ws.admin

주: 변경하려면 HR Playbook Experience 기록을 먼저 복제합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 플레이북 경험 > 플레이북 경험.
2. **HR Playbook**을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. **Playbook** 구성 탭을 선택하고 **true**를 선택합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 플레이북 경험 구성 업데이트를 참조하십시오.
4. **Playbook** 활동 재정의 탭과 활동 재정의를 선택합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 플레이북 활동 재정의 설정을 참조하십시오.
5. 편집 또는 생성 후 업데이트 또는 제출을 클릭합니다.

HR Playbook 활동 재정의 구성

HR Playbook에서 활동의 기본 동작에 대한 선택적 활동 재정의를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ws.admin

주: 활동 재정의는 *sn_hr_agent_ws.use_uib_playbook_card_config* 시스템 속성의 영향을 받습니다.

이 시스템 속성이 true이면 에이전트 작업 공간 for HR Case Management Playbook 카드 구성이 사용되며 해당 활동 재정의가 적용됩니다. 기본값인 이 시스템 속성이 false인 경우 클래식 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간 Playbook 카드 구성이 사용되며 해당 활동 재정의가 적용됩니다.

또한 Playbook Experience에서 Playbook 활동 재정의에 액세스할 수도 있습니다. HR Playbook Experience 구성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 플레이북 경험 > 활동 재정의.
2. 활동 재정의 또는 새로 만들기를 선택합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 플레이북 활동 재정의 설정을 참조하십시오.
3. 편집 또는 생성 후 업데이트 또는 제출을 클릭합니다.

HR Playbook 활동 동작 구성

사용자가 단추 및 목록 추가를 완료하고 활동을 건너뛸 수 있도록 Playbook 동작을 사용합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ws.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 플레이북 경험 > 활동 작업.
2. 양식 필드를 입력하거나 편집합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 플레이북 작업 사용자 지정 을 참조하십시오.
3. 편집 또는 생성 후 업데이트 또는 제출을 클릭합니다.

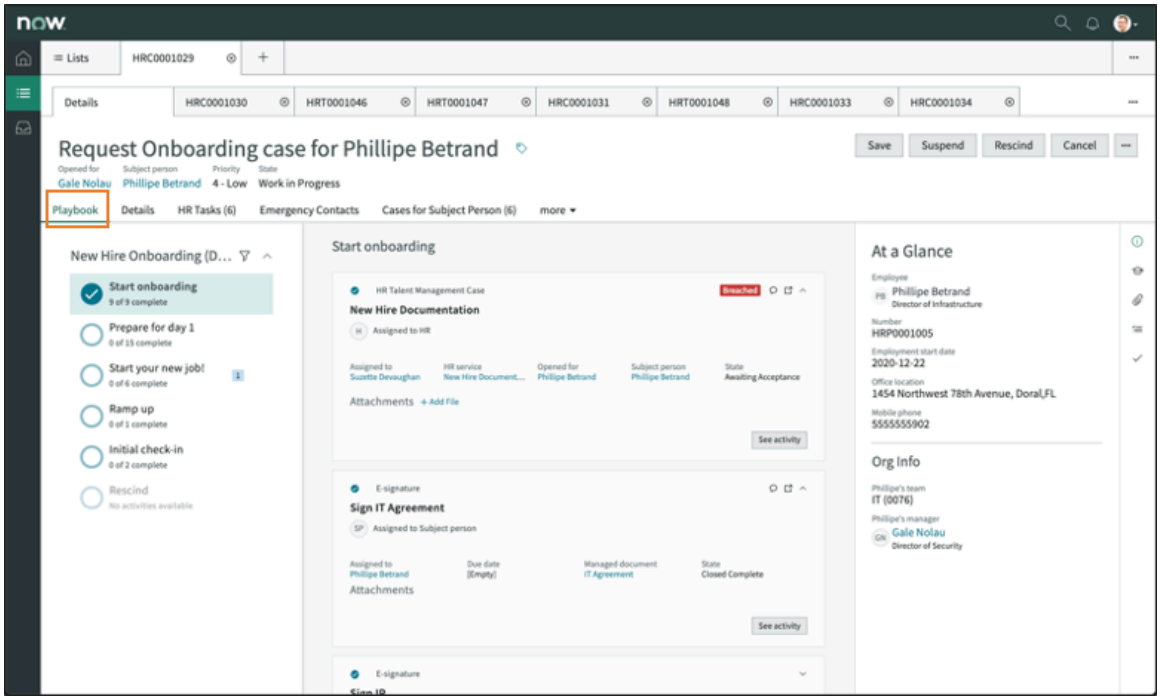
HR 서비스 제공 Playbook 사용

현재 HR 서비스 제공 Playbook은 수명주기 이벤트 HR 케이스에서만 사용 가능합니다.

Playbook은 LE 케이스를 표시한 후 HR Agent Workspace 양식에 탭으로 표시됩니다.

주: Playbook 탭은 HR 케이스가 준비됨 또는 진행 중으로 이동한 후에만 표시됩니다. 그러면 수명주기 이벤트가 트리거되며 시작된 모든 활동에 대한 데이터가 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



Playbook 탭을 선택하면 단일 창에서 모든 수명주기 이벤트 활동과 하위 작업을 보고 작업할 수 있습니다.

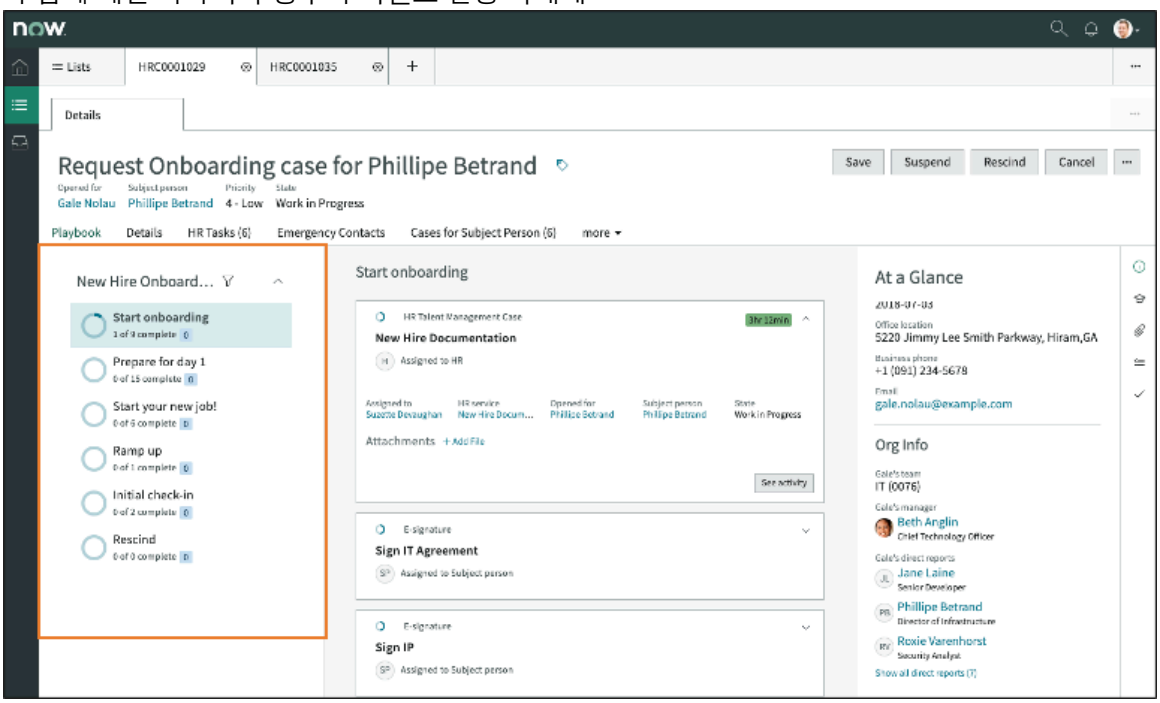
주: 임시로 생성되고 워크플로우의 일부가 아닌 작업은 탭에 나타나지 않지만 일반 관련된 목록에서 액세스할 수 있습니다.

수명주기 이벤트

수명주기 이벤트의 제목은 스테이지 패널의 **Playbook** 탭 아래에 표시됩니다.

활동 세트

상태 아이콘과 함께 레인 목록이 수명주기 이벤트 설명 아래에 표시됩니다.



신입 직원 온보딩(데모) 수명주기 이벤트 아래 5개 활동 세트가 있습니다.

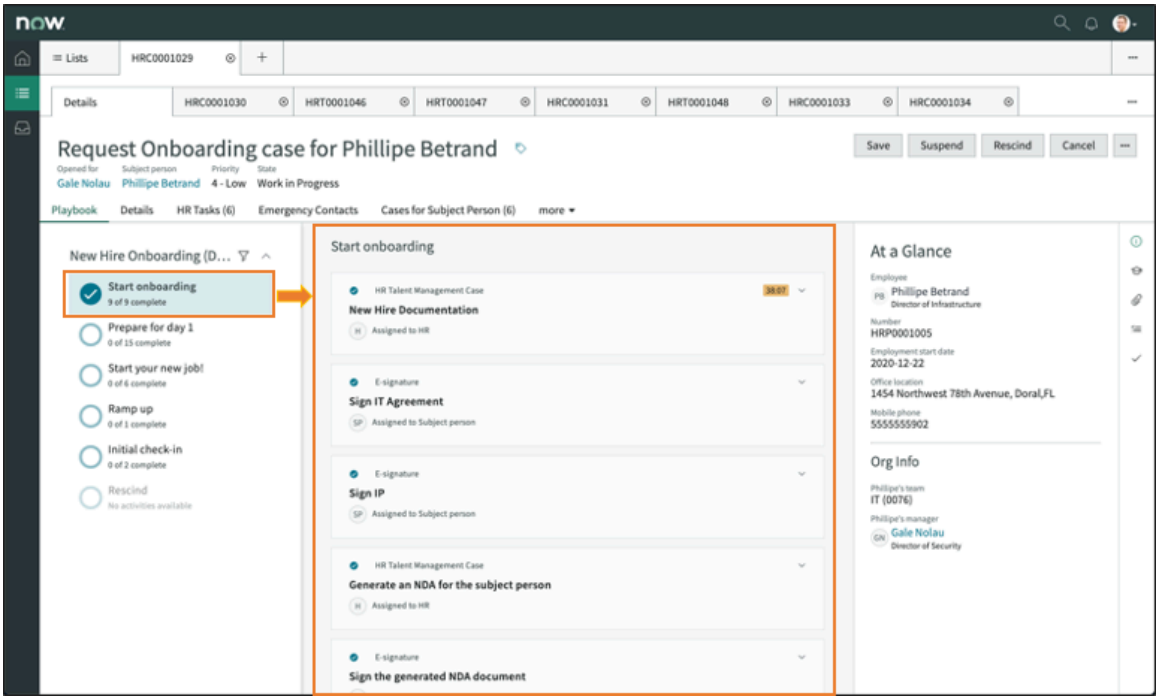
기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 온보딩 시작
- 1일 차 준비
- 새 작업 시작
- 준비
- 최초 체크인

활동

연결된 활동을 보려면 활동 세트를 클릭합니다.



HR Playbook 메모 또는 코멘트 추가

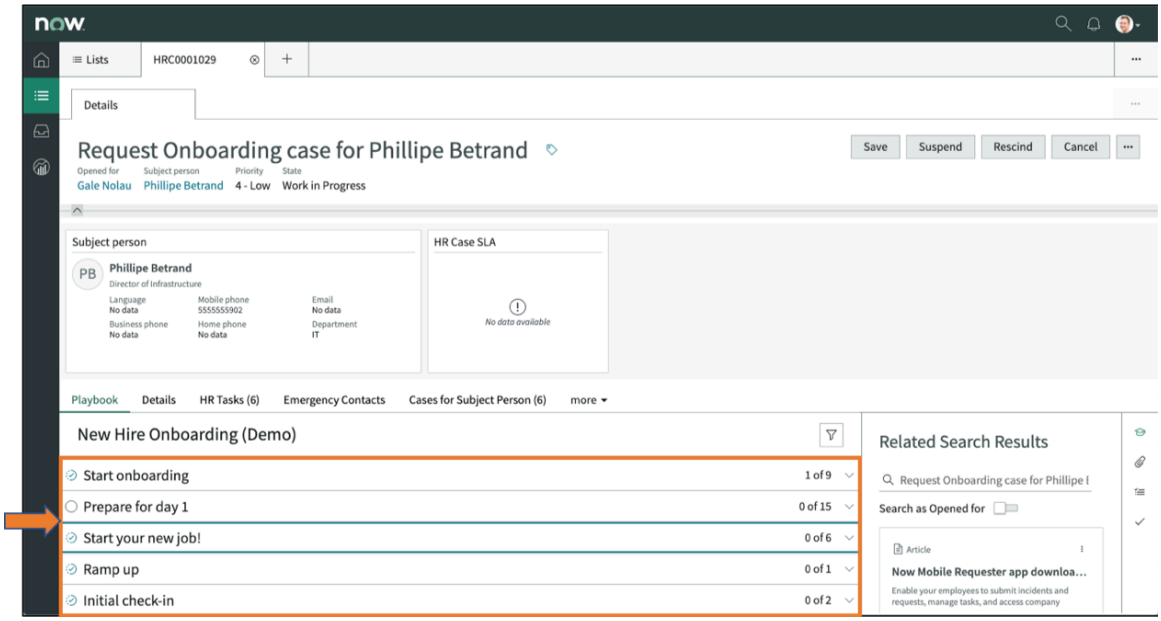
Playbook에서 HR 수명주기 이벤트 케이스에 작업 메모 또는 코멘트를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

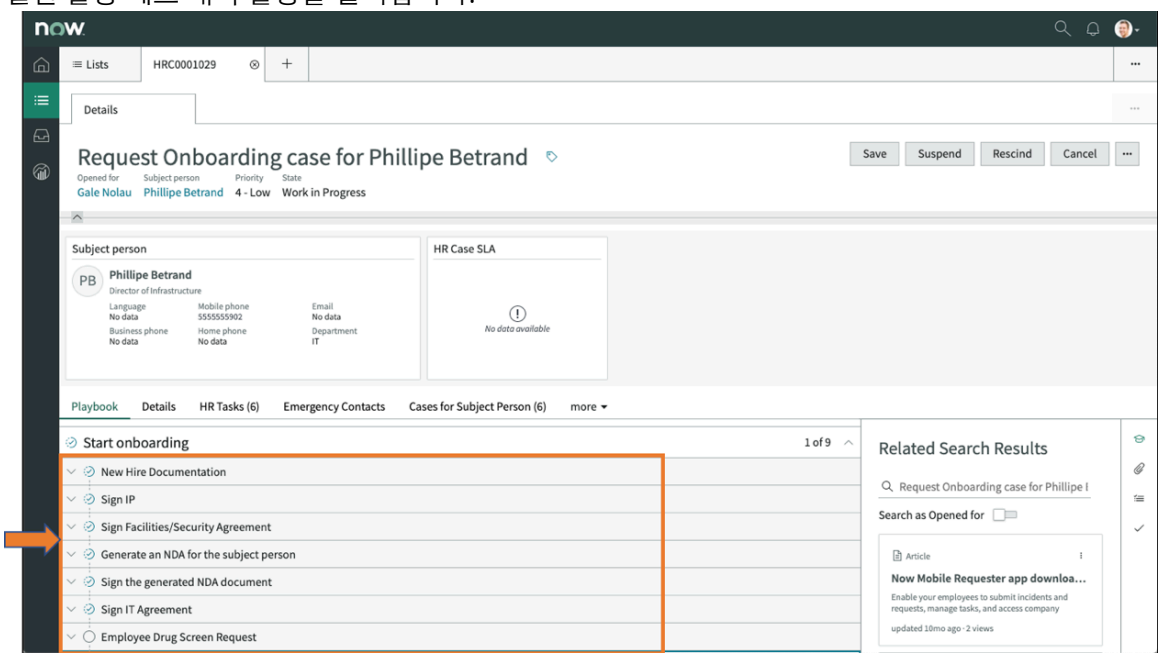
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.
3. 활동 세트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

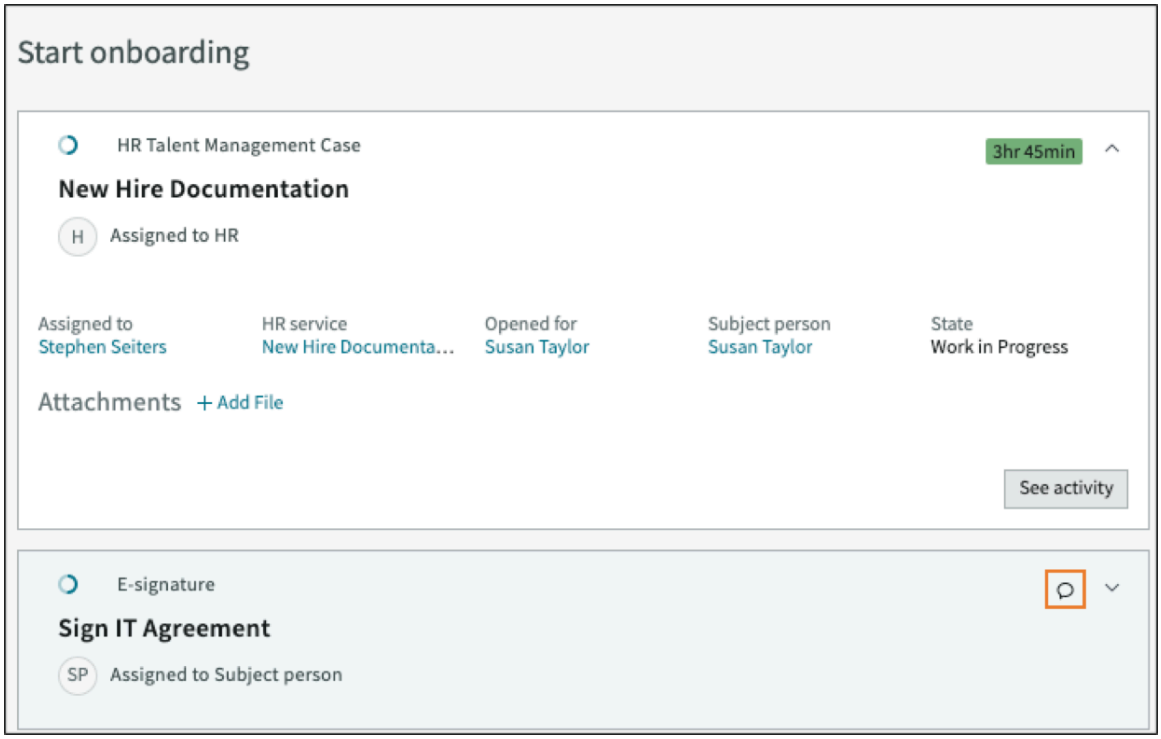


4. 열린 활동 세트 내의 활동을 클릭합니다.

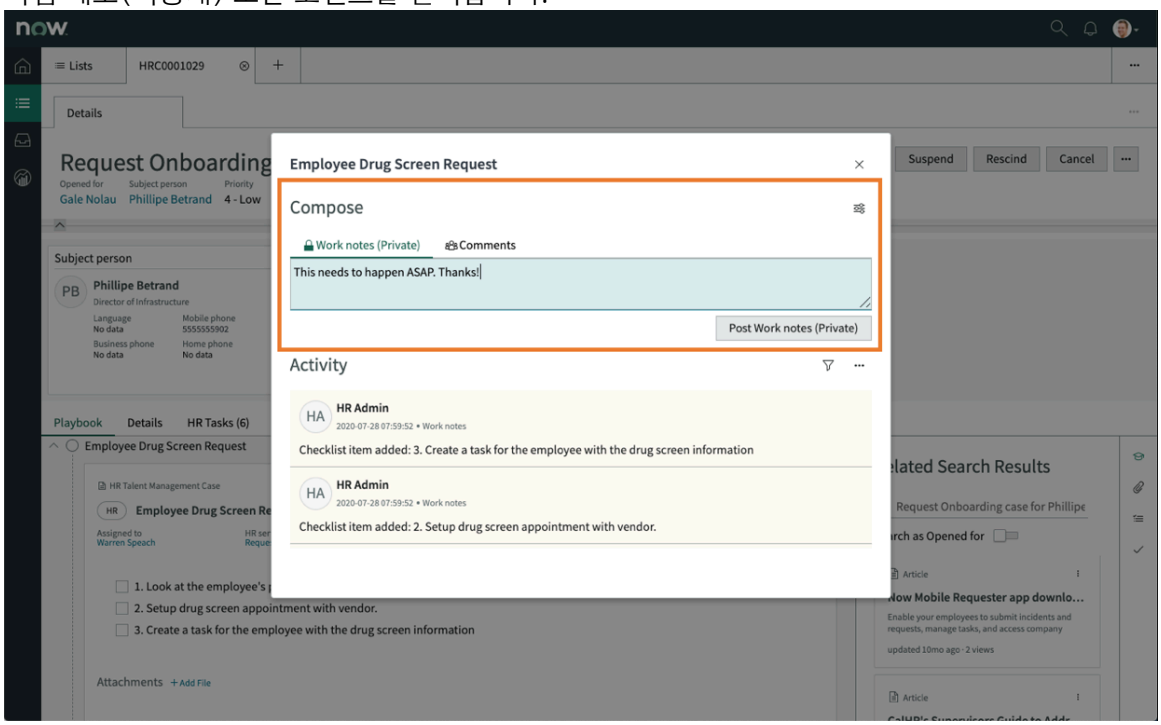


5. 메모 또는 코멘트 추가 아이콘 을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



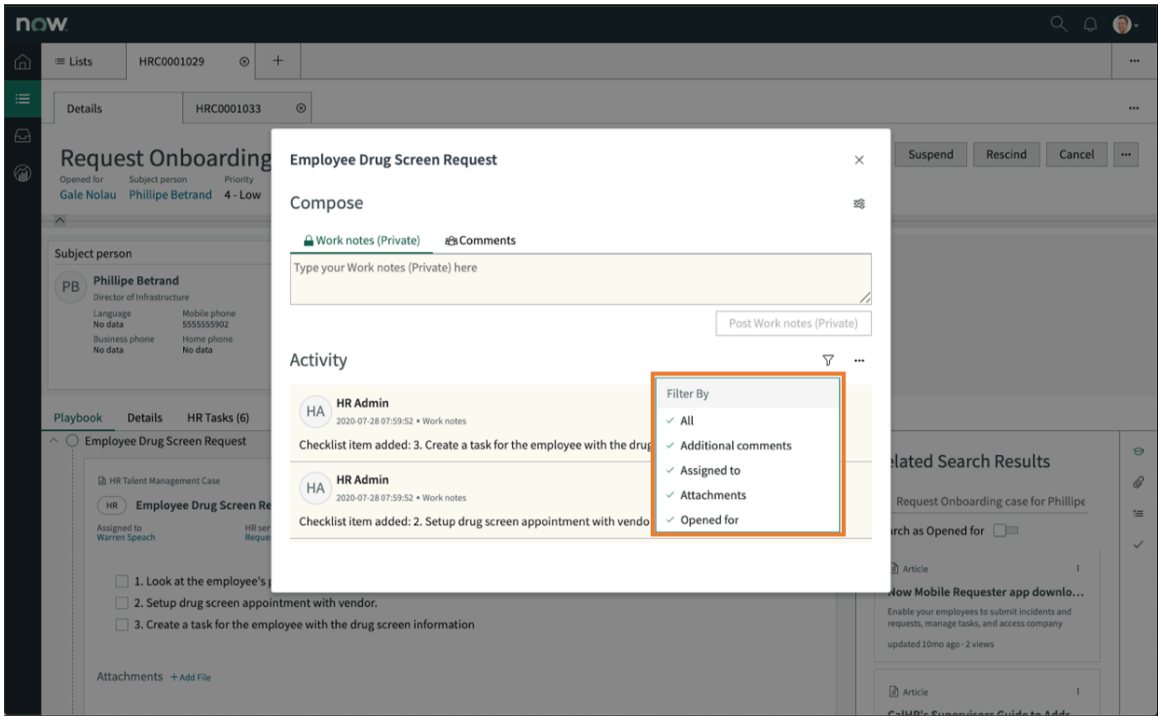
6. 작업 메모(비공개) 또는 코멘트를 선택합니다.



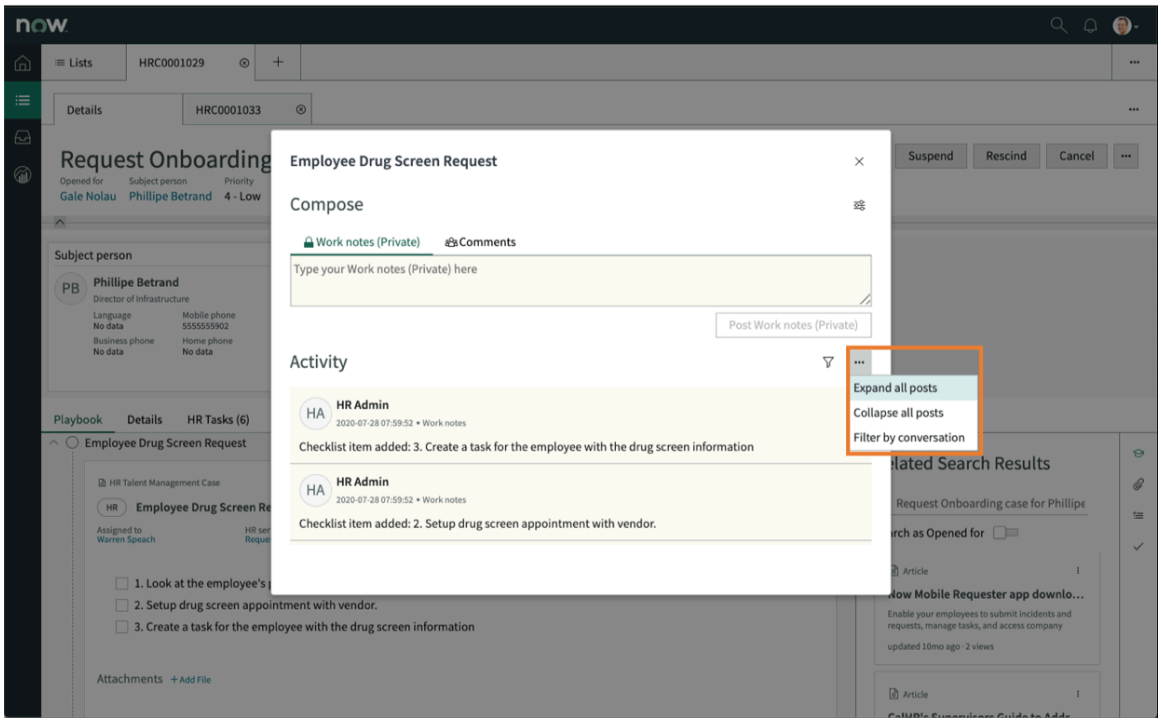
7. 텍스트를 입력하고 작업 메모 게시(비공개) 또는 코멘트 게시를 클릭합니다.

8. 필터 기준 아이콘 을 클릭하여 활동별로 필터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



9. 활동 표시의 기준이 되는 필터를 선택합니다.
10. 옵션 더 보기 아이콘 을 선택합니다.



11. 활동을 표시하기 위해 사용할 필터를 선택합니다.

HR Playbook 케이스 또는 작업 열기

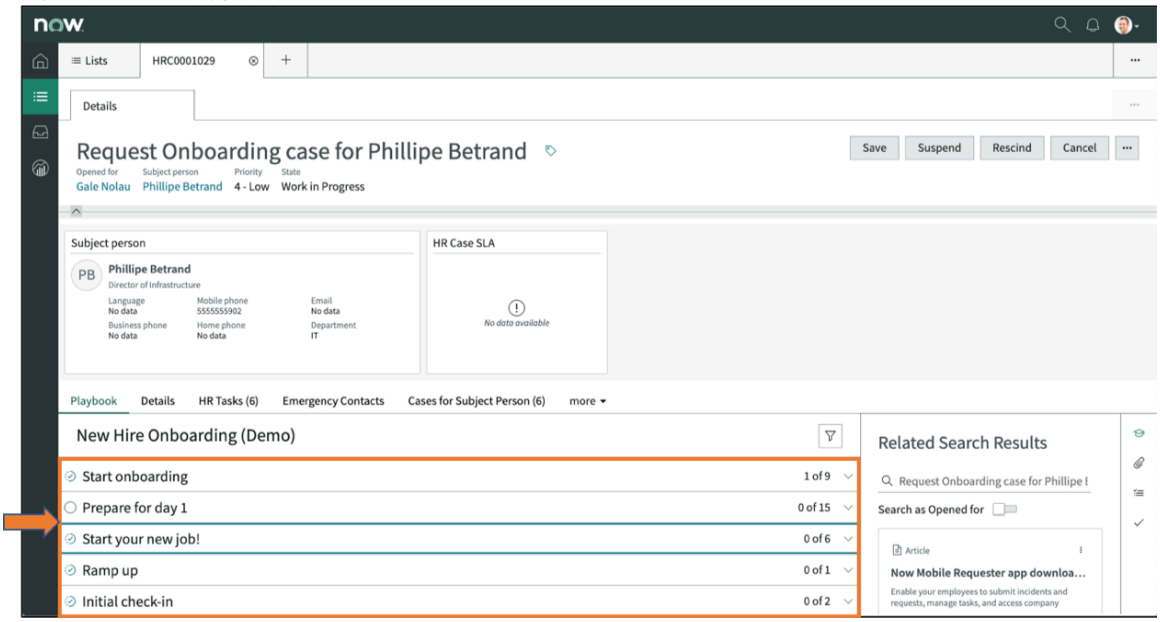
Playbook에서 HR 수명주기 이벤트 케이스에 하위 케이스 또는 작업을 열 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

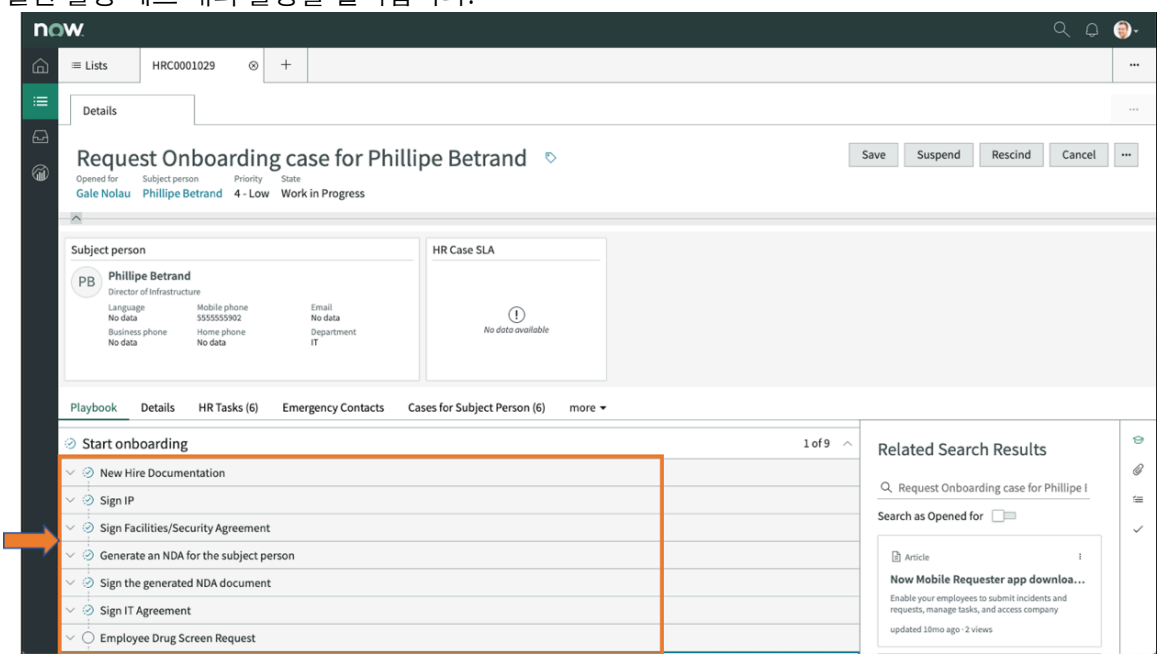
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.
3. 활동 세트를 클릭합니다.

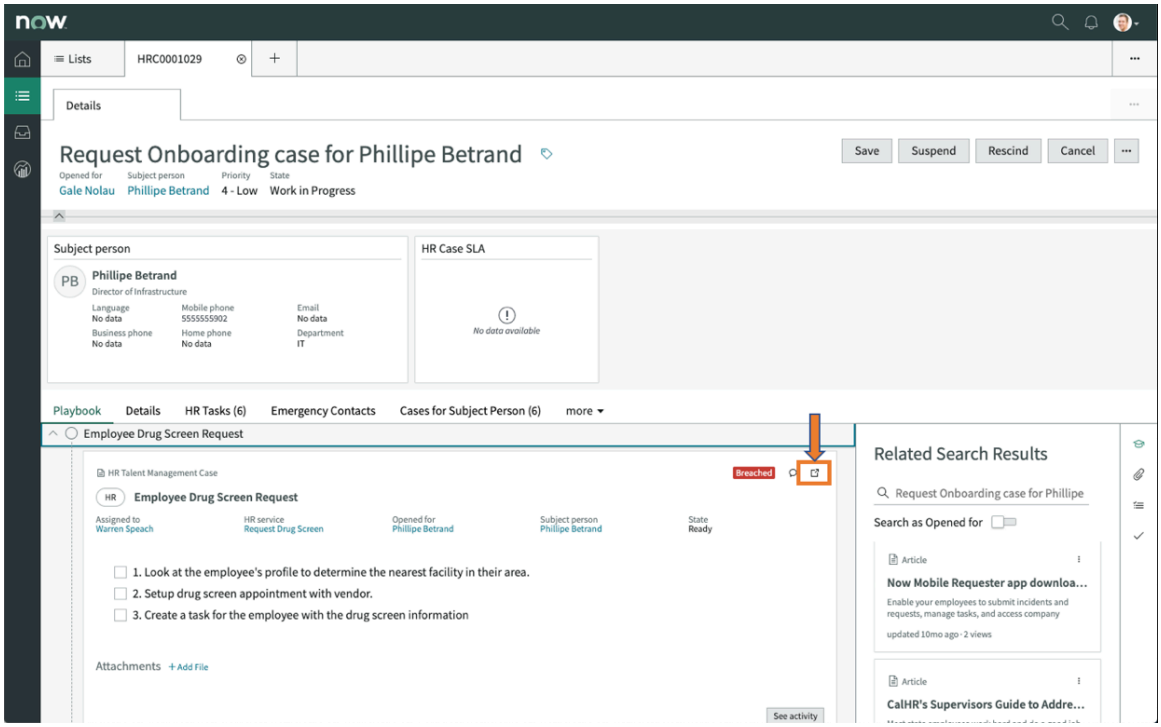


4. 열린 활동 세트 내의 활동을 클릭합니다.

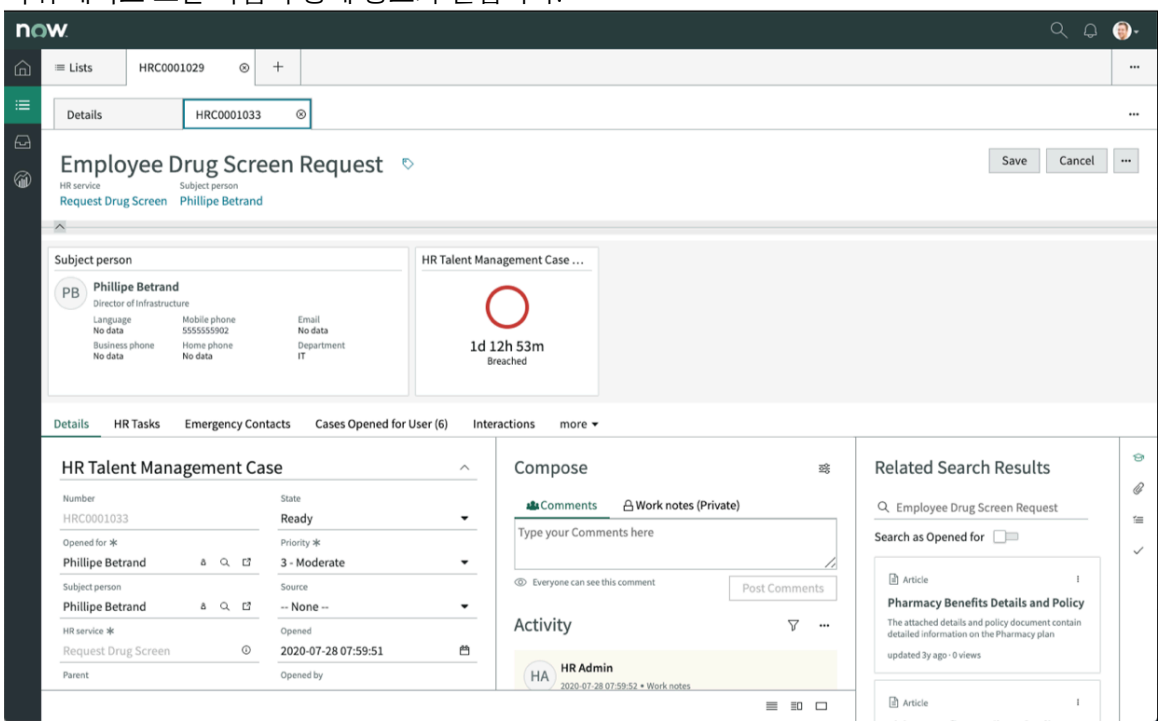


5. 작업 열기 아이콘을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 하위 케이스 또는 작업의 상세 정보가 열립니다.



7. 편집하고 저장을 클릭합니다.
8. Playbook으로 돌아가려면 상세 정보 탭을 클릭합니다.

HR Playbook 활동 보기

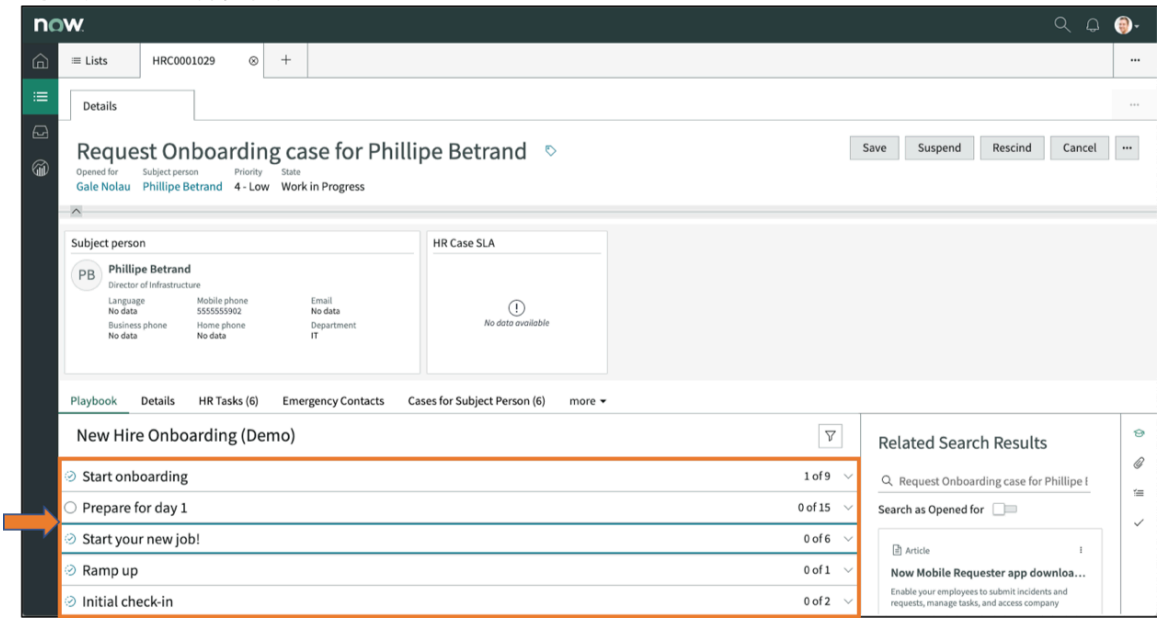
HR Playbook에서 활동 스트림을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

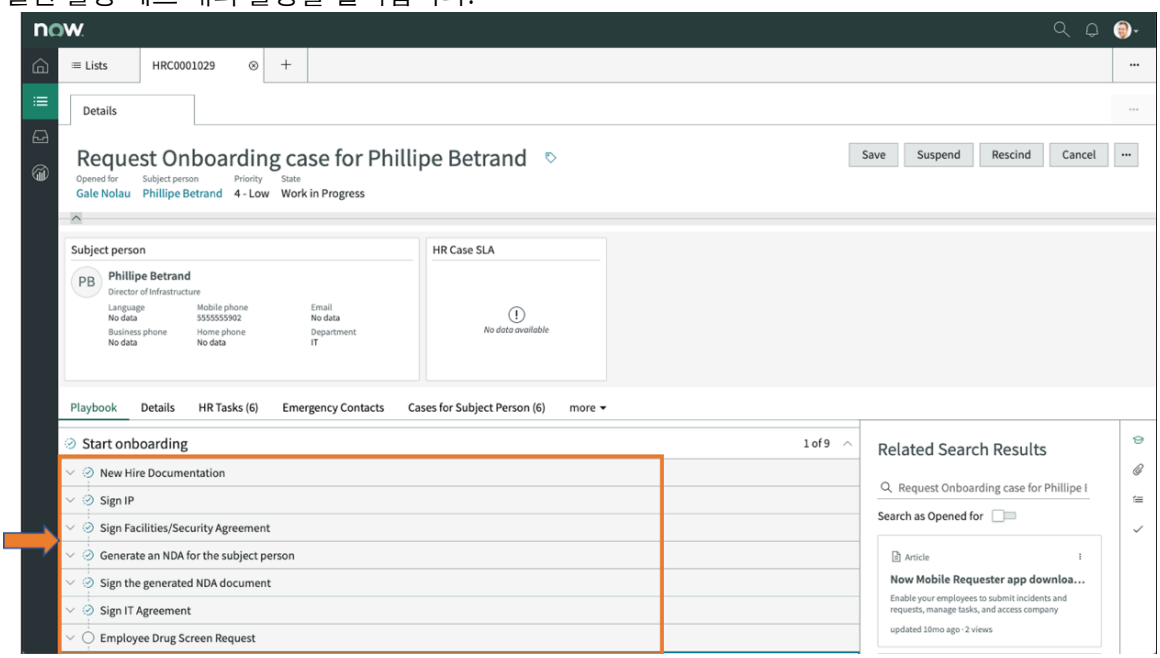
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.
3. 활동 세트를 클릭합니다.



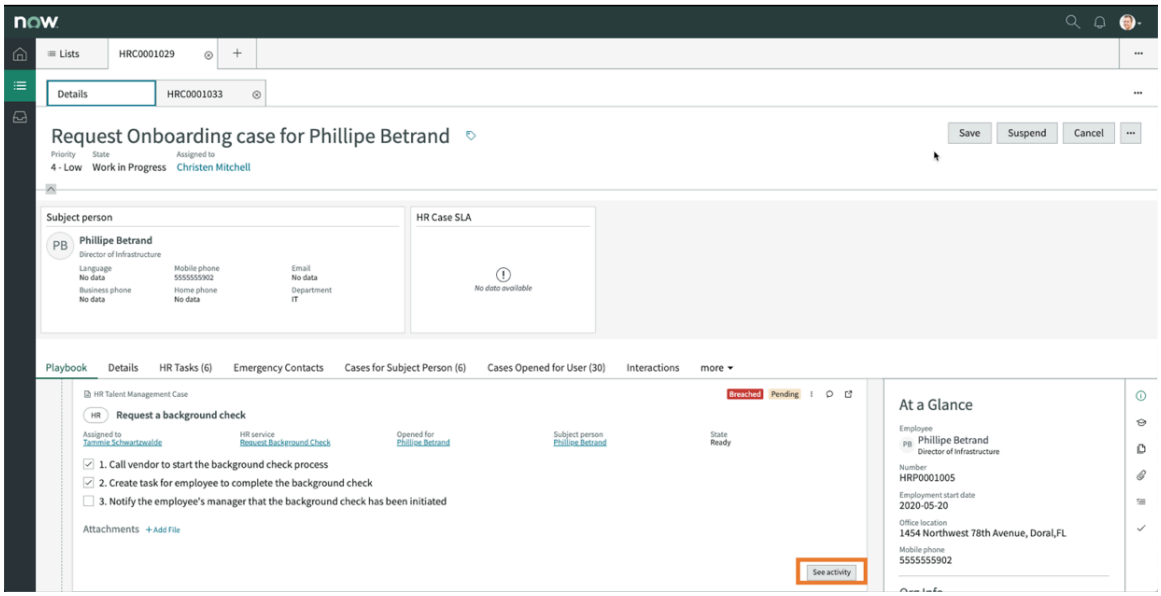
4. 열린 활동 세트 내의 활동을 클릭합니다.



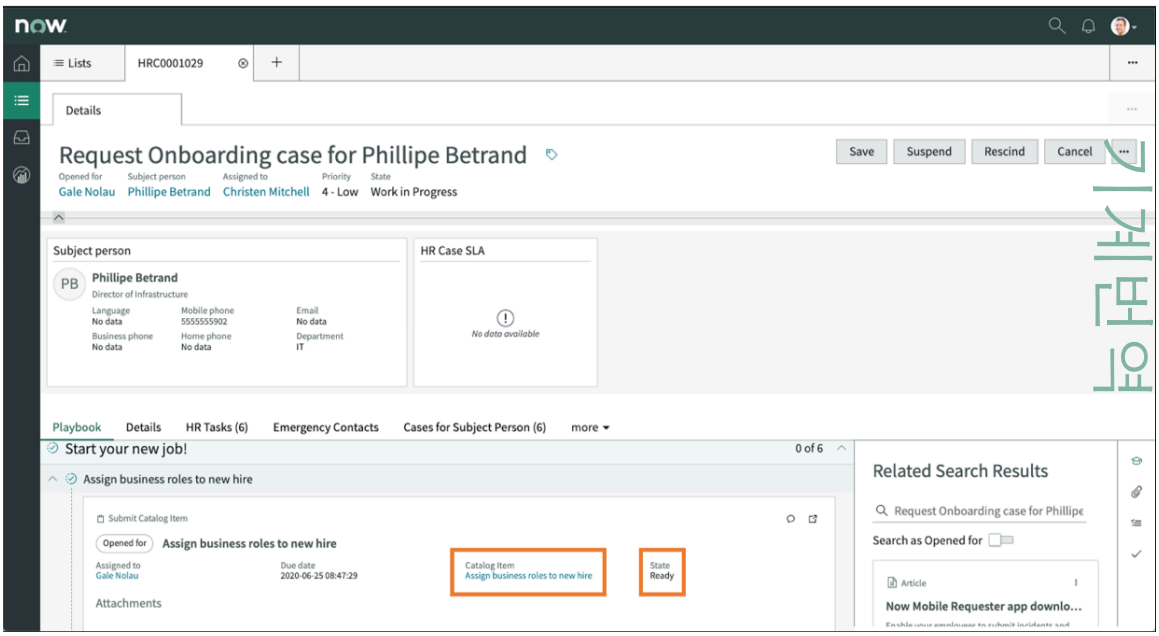
5. 활동 보기 버튼을 클릭합니다.

> 주: 케이스 카드에 대한 액세스 권한이 있으며 케이스에 할당되지 않은 에이전트만 이 버튼을 볼 수 있습니다. 할당된 에이전트는 이 버튼을 볼 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



활동에는 교육, 비디오 또는 카탈로그 항목에 대한 링크가 있을 수 있습니다. 활동의 상태도 오른쪽에



표시됩니다.

주: 카탈로그 항목 링크를 클릭하면 일반 카탈로그 페이지가 열립니다.

HR Playbook 첨부 파일 추가

활동에 따라 Playbook에서 첨부 파일을 추가할 수 있습니다.

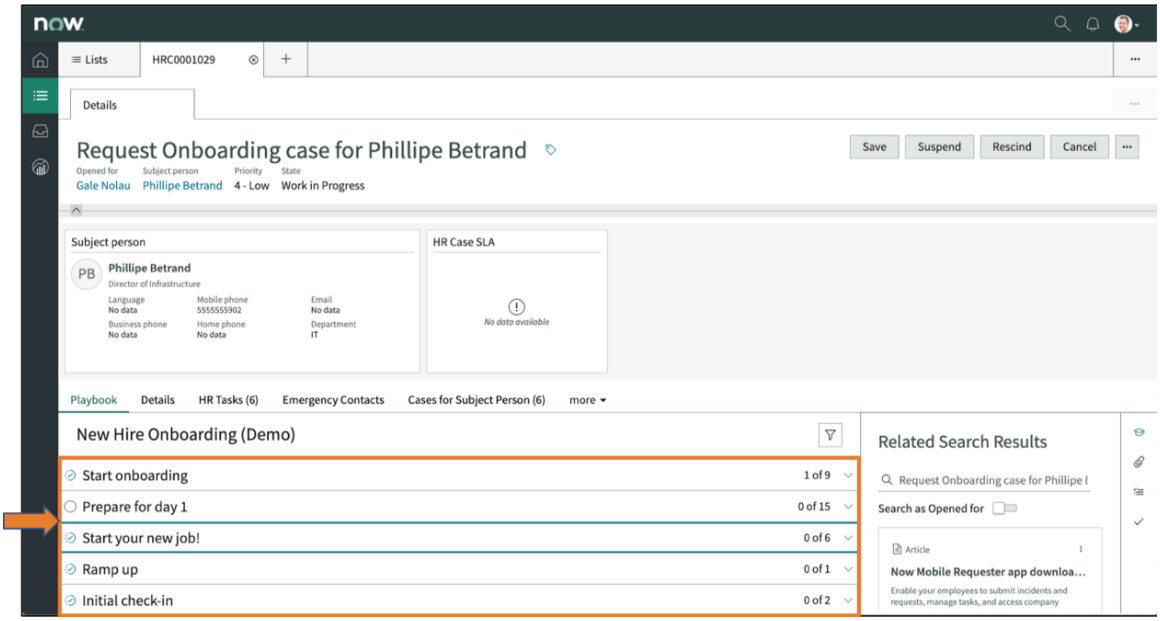
시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

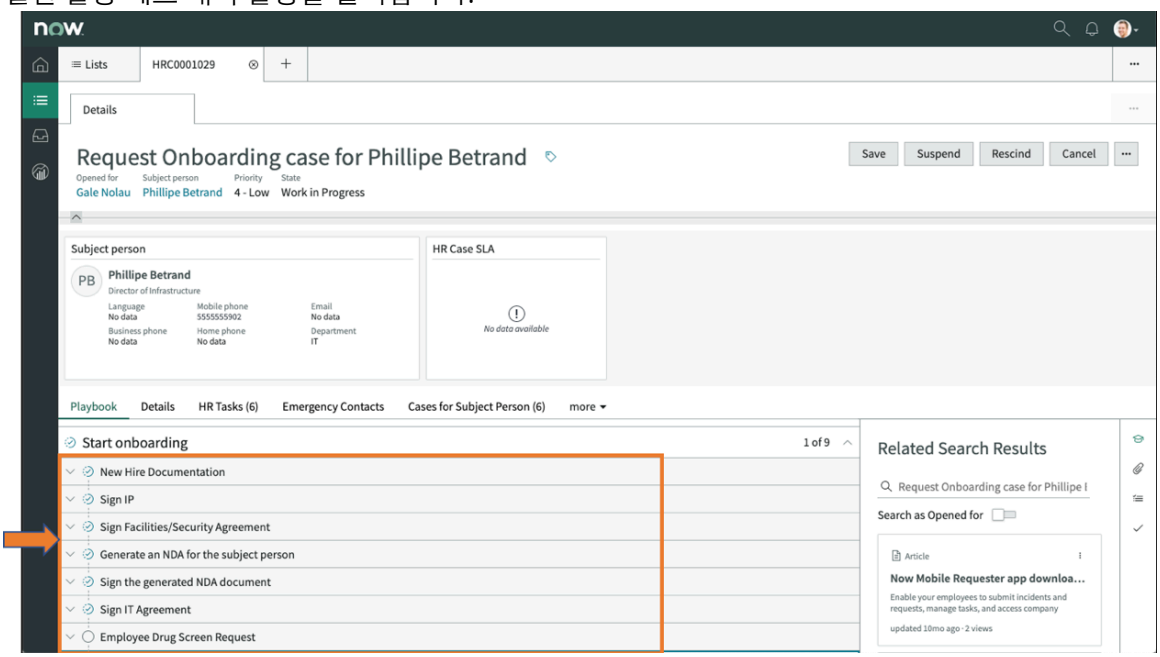
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.
3. 활동 세트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 열린 활동 세트 내의 활동을 클릭합니다.



5. **+** 파일 추가를 클릭합니다.

6. 업로드할 파일을 선택하고 열기를 클릭합니다.

HR Playbook 활동 취소

취소 프로세스를 사용하여 수명주기 이벤트 케이스에서 수행한 작업을 취소하고 되돌릴 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer
자세한 내용은 수명주기 이벤트에 대한 취소 프로세스 구성 문서를 참조하십시오.

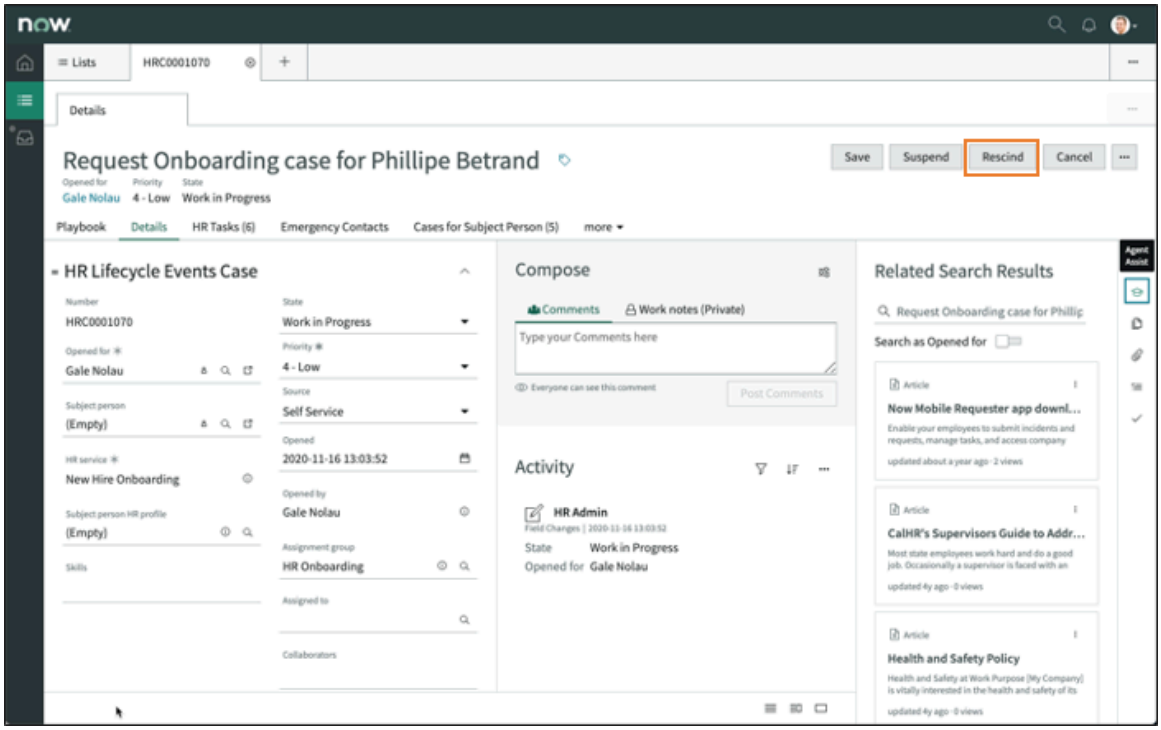
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.

2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.

3. 취소를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 케이스를 취소하는 이유를 입력합니다.

   주: 취소할 경우 되돌릴 수 없으므로 주의하십시오.

5. 확인을 클릭합니다.
   취소 활동이 표시되고 향후 활동 세트가 취소됩니다.

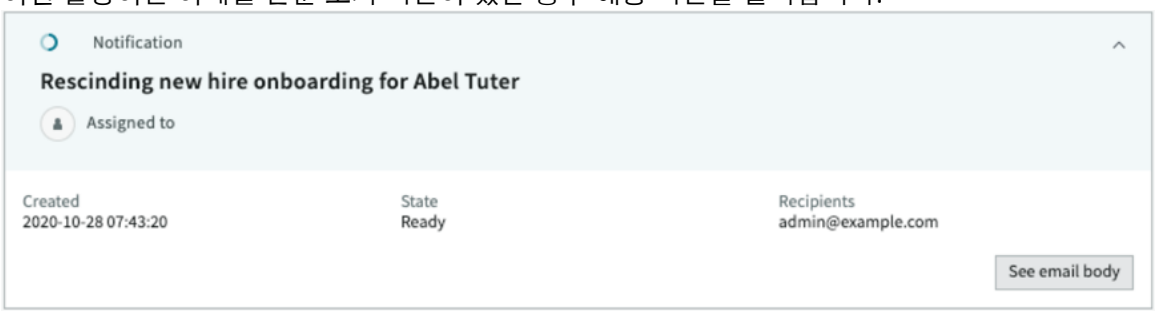
오픈 대상자 또는 대상자에게 보낸 이메일 보기

HR 에이전트는 수명주기 이벤트 케이스에서 오픈 대상자 또는 대상자에게 전송된 이메일을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 수명주기 이벤트 케이스를 선택합니다.
3. 활동 세트를 선택합니다.
4. 어떤 활동이든 이메일 본문 보기 버튼이 있는 경우 해당 버튼을 클릭합니다.



5. 이메일의 오른쪽 상단에 있는 **X**를 클릭하여 닫습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR Service Delivery Agent Workspace와 **Universal Request** 통합

HR Service Delivery Agent Workspace와 Universal Request 애플리케이션의 통합을 통해 서비스 요청을 생성할 때 직원에게 일관된 사용자 경험을 제공할 수 있습니다.

중요사항:

- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)는 이제 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
- HR Service Delivery Agent Workspace(클래식)의 기존 사용자인 경우 HR 케이스 관리용 Agent Workspace(구성 가능)로 마이그레이션하여 향상된 기능을 사용할 수 있습니다. 마이그레이션 지침을 참조하십시오.

개요

직원이 직원 센터에서 **Request Help** 옵션을 클릭하면 Universal Request가 생성됩니다. Universal Request 라우팅 에이전트는 문제(HR 부서와 관련)를 분석하고 해당 Universal Request에서 HR 케이스를 만듭니다. HR 에이전트가 케이스를 해결하면 HR 케이스의 상태가 수락 대기 중으로 변경됩니다. Universal Request의 상태는 자동으로 응답 대기 중으로 변경됩니다. 마지막으로 직원이 해결책을 수용하면 Universal Request가 종결되며 차례로 HR 케이스도 종결됩니다.

HR 에이전트는 해결 여부와 관계없이 언제든지 Universal Request 큐에 HR 케이스를 다시 라우팅할 수 있습니다.

문제에 대해 작업 중인 사용자, 부서 간 전송, 작업 메모 등의 중요한 상세 정보는 전부 Universal Request 티켓에 기록되며, 요청을 제기한 직원이 이를 전부 확인할 수 있습니다.

필요한 플러그인 활성화

Human Resources Scoped App: Workspace(com.sn_hr_agent_workspace) 및 Universal Request(com.snc.universal_request) 플러그인을 활성화하면 다음을 확인할 수 있습니다.

- 범용 요청 양식에는 HR 케이스를 생성하는 UI 작업이 있습니다.
- HR 케이스가 Universal Request 기록과 연결된 경우에만 **Universal Request** 필드가 HR 케이스 양식에 나타납니다.
- 전환 버튼이 HR 케이스 양식에 나타나며 이를 통해 HR 에이전트는 HR 케이스를 다시 Universal Request, 다른 부서 또는 서비스로 라우팅할 수 있습니다.

HR Service Delivery Agent Workspace의 **Universal** Request에서 **HR** 케이스 생성

Universal Request 기록에서 HR 케이스를 생성하여 최대한 빠르게 고객에게 서비스를 재개합니다. HR 케이스 기록을 생성한 후 잠재적인 솔루션을 조사할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: routing_agent 및 sn_hr_core.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 케이스 관리 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 다음으로 이동 범용 요청 > 모두.
3. HR 케이스를 생성하려는 Universal Request 기록을 엽니다.
4. **HR** 케이스 생성을 클릭합니다.
5. HR 케이스 양식의 필수 필드에 내용을 입력합니다.

   주: 직원 정보 필드 값이 자동으로 Universal Request에서 HR 케이스로 복사됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 케이스 양식 생성

필드	설명
COE	우수성 센터
HR 서비스	HR 서비스 유형
오픈 대상	티켓이 오픈된 사람
대상자	대상자
작업 메모	필요한 경우 다른 메모

6. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스 번호가 Universal Request 양식의 기본 티켓 필드에 나타나며 티켓이 연결된 티켓 관련 목록에 나열됩니다. 또한 HR 케이스가 생성된 Universal Request 번호가 HR 케이스 양식의 **Universal Request** 필드에 나타납니다.

HR Service Delivery Agent Workspace에서 **Universal** Request의 **HR** 케이스 작업

Universal Request에서 시작된 HR 케이스에 해결책을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: routing_agent 및 sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보
절차 내에 설명된 상태 변경을 요구사항에 맞게 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 범용 요청 상태 매핑을 참조하세요

프로시저

1. Universal Request에서 생성된 HR 케이스를 엽니다.
2. 작업 시작을 클릭합니다.
   케이스 상태가 진행 중으로 변경됩니다.
3. 해결책이 마련되면 완료 종결을 클릭합니다.
   HR 케이스의 상태가 수락 대기 중으로 변경되고 Universal Request의 상태가 자동으로 응답 대기 중으로 변경됩니다. 직원 센터에서,
   - 사용자가 해결책을 수용하면 Universal Request의 상태가 종결로 변경됩니다. HR 케이스의 상태가 자동으로 완료 종결로 변경됩니다.
   - 사용자가 해결책을 거부하면 Universal Request의 상태가 진행 중으로 변경됩니다. HR 케이스의 상태가 자동으로 진행 중으로 변경됩니다.

> **중요사항:** 어떤 이유로 HR 에이전트가 HR 케이스를 다시 Universal Request로 라우팅하지 않고 미완료 종결을 클릭하면, 다음과 같은 동작이 이루어집니다.
>
> - Universal Request에서 추가 검토 필요 확인란이 선택된 경우, Universal Request가 진행 중 상태에, HR 케이스는 미완료 종결 상태에 있게 됩니다.
> - Universal Request에서 추가 검토 필요 확인란의 선택이 해제된 경우, Universal Request가 상태 매핑을 기준으로 종결됩니다.

HR Service Delivery Agent Workspace에서 **HR** 케이스를 **Universal** Request로 이전

해결 여부와 관계없이 HR 케이스를 Universal Request 큐 또는 다른 부서로 다시 이전합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: routing_agent 및 sn_hr_core.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
Universal Request 속성 페이지에서 *sn_uni_req.transfer_type* 속성을 구성하여 기본 티켓 이전을 처리할 방법을 결정합니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성을 참조하십시오.

프로시저

1. 이전하려는 HR 케이스를 엽니다.
2. 이전을 클릭합니다.

   주: 사용자가 할당 그룹의 일원이거나 케이스가 사용자에게 할당된 경우에만 이전 옵션이 표시됩니다.

3. 이전 대화 상자에서 다음 상세 정보를 입력합니다.

   주: 이전 유형 구성에 따라 주어진 필드가 표시됩니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성을 참조하십시오.

   - 작업: 케이스를 다른 부서로 이전하거나 범용 요청에 다시 전달해야 하는지 선택합니다.
   - 부서: 목록에서 부서를 선택합니다.
   - 서비스: 선택한 부서의 특정 서비스를 선택합니다.
   - 이전 이유: 목록에서 이유를 선택합니다.
   - 이전 메모: UR 라우팅 에이전트에게 전달하려는 기본 티켓 라우팅에 대한 간략한 설명입니다.
   - 추가 코멘트 및 첨부 파일 복사: 추가 코멘트나 첨부 파일 없이 티켓을 이전하려는 경우 선택을 해제합니다. 기본적으로 모든 첨부 파일과 코멘트가 이전됩니다.

     주: 이전 시에 작업 메모는 복사되지 않습니다.

4. 이전을 클릭합니다.

결과
- HR 케이스 양식에서 이전 사유를 보고 메모를 이전할 수 있습니다.
- HR 케이스의 상태가 미완료 종결로 변경되고 이전 사유와 이전 메모가 Universal Request에 복사됩니다.
- Universal Request의 상태는 진행 중입니다.

주: 언급된 상태 변경을 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 전송 구성을 참조하십시오.

HR Success Dashboard indicators

HR 성공 대시보드 표시기는 HR 리더십 팀과 프로세스 소유자에게 서비스 및 성과 인사이트를 제공합니다. 다양한 KPI를 사용하여 구현의 HR 성과를 측정할 수 있습니다.

성공 대시보드는 서비스 제공 및 IT Service Management 다음 애플리케이션을 통해 사용할 수 HR 있습니다.

- HR Success Dashboard indicators
- ITSM Success Dashboard indicators

  대시보드에 ITSM 대한 자세한 내용은 ITSM 성공 대시보드 표시기를 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기

탐색



성공 대시보드 표시기 개념 및 기능에 대해 HR 알아봅니다.

구성



환경, 도구 및 사용자 액세스를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용



성공 대시보드 표시기를 사용하는 HR 방법에 대해 알아봅니다.

참조



역할 및 종속 애플리케이션과 HR 같은 성공 대시보드 표시기 구성요소에 대한 ITSM 성공 대시보드 상세 정보를 받습니다.

문제 해결 및 도움 받기

접촉 창구 고객 서비스 및 지원

HR 성공 대시보드 표시기 탐색

성공 대시보드 표시기의 HR 개요를 살펴보고 대시보드의 다양한 구성요소와 조직에서 대시보드를 사용하는 방법에 대해 알아보십시오.

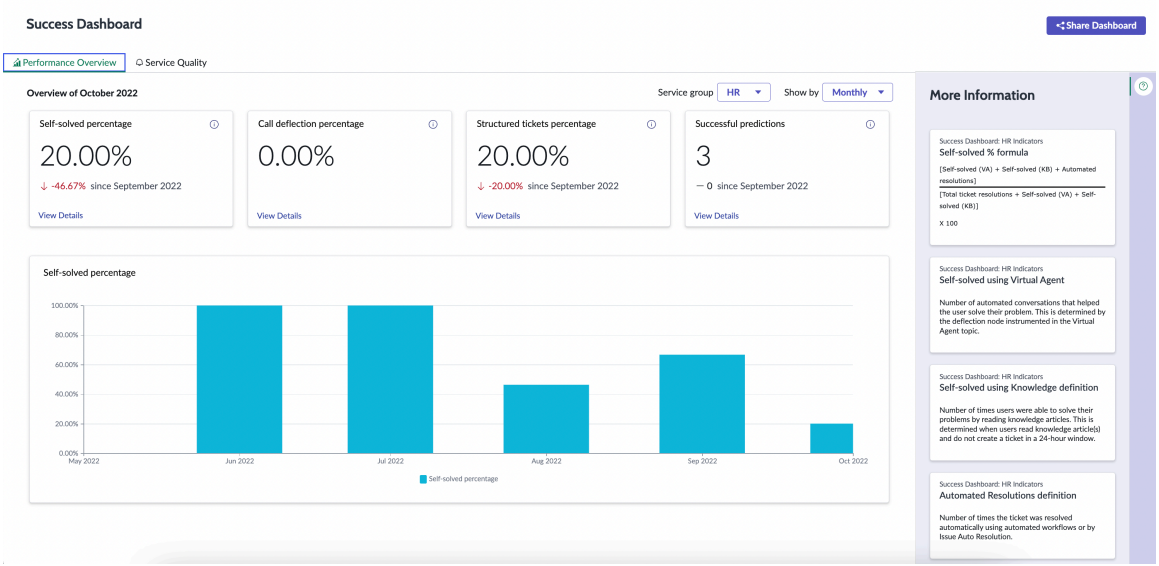
HR 팀은 호출 편향, 셀프 서비스 등의 주요 메트릭을 분석하고 이해하여 HR 구현의 성공도를 측정할 수 있습니다. 리더십 팀은 다음과 같은 인사이트를 볼 수 있습니다.

- 사용자가 스스로 문제를 해결할 수 있었던 횟수
- 사용자가 계층 1 에이전트의 도움 없이 요청 및 문제를 제출할 수 있는 횟수
- 자체 해결 및 콜 편향에 기여하는 채널(지식베이스 문서, 가상 에이전트 대화, 카탈로그 제출)입니다.
- 예측 인텔리전스가 해결 시간에 다운스트림에 영향을 미치는 HR 티켓 필드를 성공적으로 예측한 횟수입니다.
- 데이터의 수식 및 정의
- 월별, 분기별 또는 연도별 데이터 추세

또한 프로세스 소유자는 이러한 인사이트에 기여하는 기록을 보고, 심층 분석을 수행하고, 개선 방안을 도출할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 성공 대시보드 개요



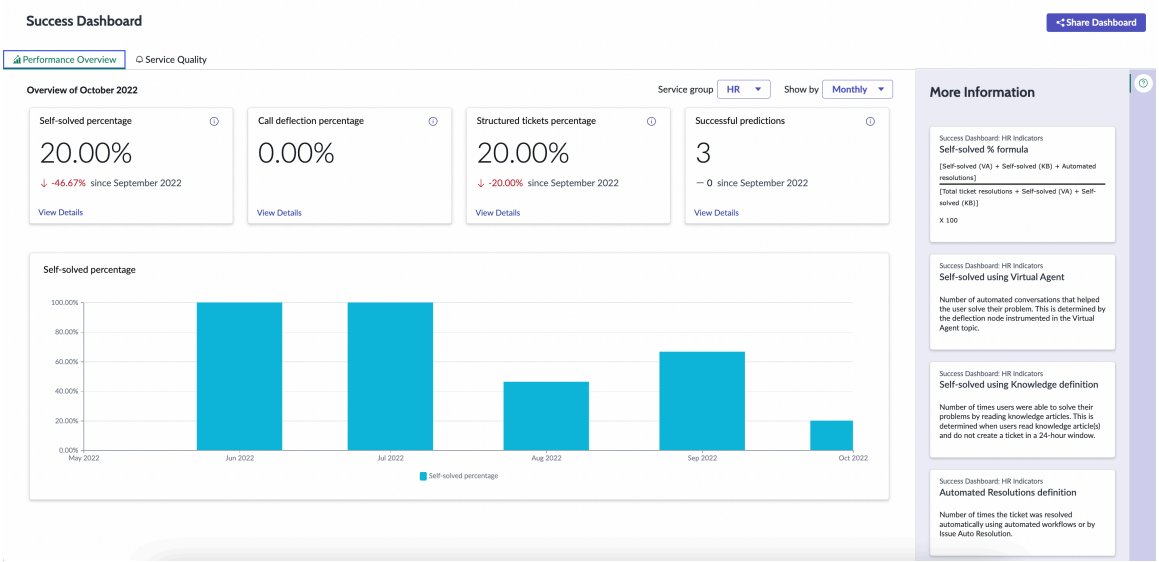
HR 성공 대시보드 표시기 구성요소

대시보드 구성 요소의 도움을 받아 성과 및 자체 해결 데이터를 시각적으로 분석하고 비즈니스 성과를 도출합니다.

성공 대시보드 표시기의 HR 성과 개요

성과 개요 탭에서 자체 해결 백분율, 콜 편향 백분율, 구조화 티켓 백분율 및 성공 예측과 같은 핵심성과지표(KPI)를 측정합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. HR 성공 대시보드 표시기 KPI 정의 및 수식.

HR 성공 대시보드 표시기 개요

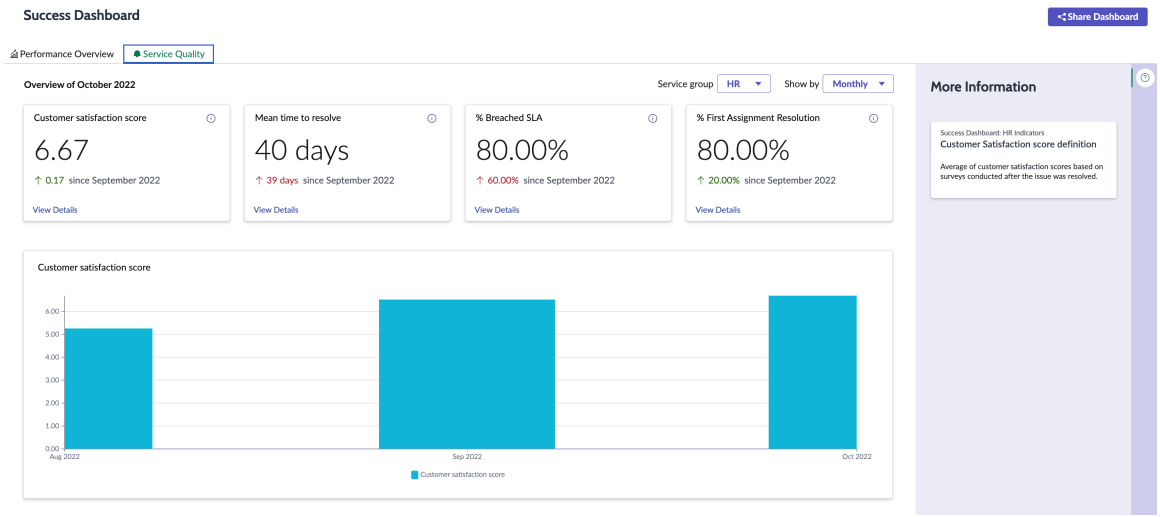


성공 대시보드 표시기의 HR 서비스 품질

서비스 품질 탭에서 고객 만족도 점수, 평균 해결 시간, 위반된 SLA 비율, 첫 번째 할당 해결률과 같은 핵심성과지표(KPI)를 측정합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. HR 성공 대시보드 표시기 KPI 정의 및 수식

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서비스 품질



성공 대시보드 표시기의 **HR** 성과표

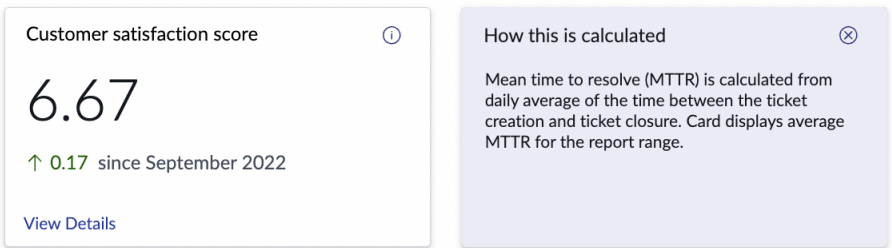
성과표에서 선택한 기간의 일일 KPI 값 집계를 봅니다.

- 현재 기간 점수: 현재 기간 동안 집계된 점수를 봅니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - 월별: 월별로 집계된 데이터를 봅니다. 개수의 경우 이 데이터는 일일 값의 월별 합계입니다. 백분율의 경우 이 데이터는 일일 백분율의 월별 평균입니다.
  - 분기별: 분기별로 집계된 데이터를 봅니다. 개수의 경우 이 데이터는 일일 값의 분기별 합계입니다. 백분율의 경우 이 데이터는 일일 백분율의 분기별 평균입니다.
  - 연도별: 연도별로 집계된 데이터를 봅니다. 개수의 경우 이 데이터는 일일 값의 연도별 합계입니다. 백분율의 경우 이 데이터는 일일 백분율의 연도별 평균입니다.
- 이전 기간과의 비교: 이전 기간 집계와 비교하여 백분율의 변화를 봅니다. 데이터는 데이터 가용성에 따라 월별, 분기별 및 연도별 비교로 표시됩니다.

성공 대시보드 표시기의 **HR** 정보 아이콘

표시기의 짧은 설명을 보고 표시기 값을 계산하는 방법을 이해합니다.

정보 아이콘 및 카드



성공 대시보드 표시기의 **HR** 추세

메트릭 성과표 집계 점수의 추세를 선택하고 봅니다.

- 콜 편향 추세
- 구조화 티켓 추세

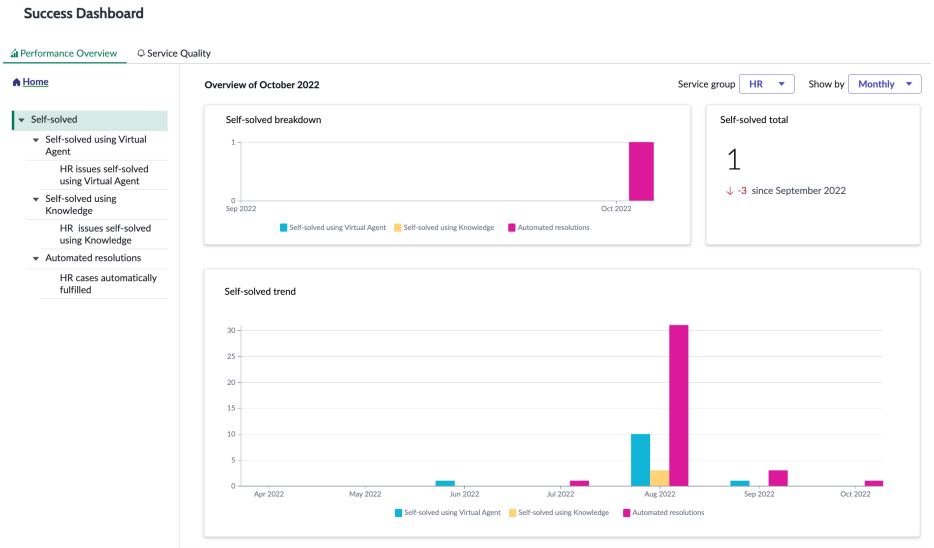
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

성공 대시보드 표시기에서 HR 상세 정보 보기

구성원 드릴다운 뷰와 해당 KPI 상황별 설명을 참조하십시오. 상세 정보 보기를 선택하여 자세한 정보를 볼 수 있습니다.

- 기본 표시기를 봅니다.

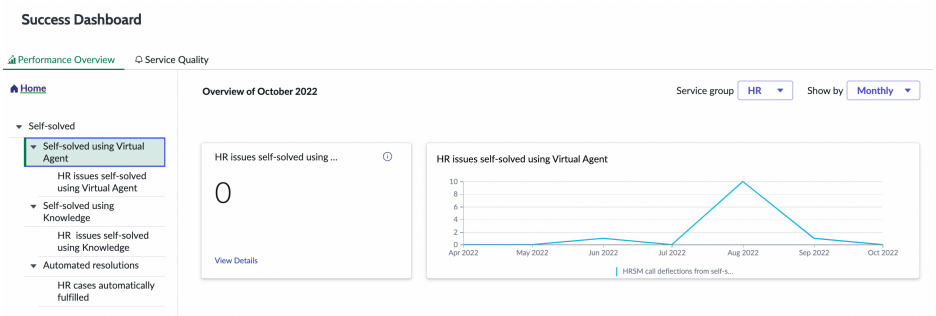
기본 표시기



기본 시스템 표시기 외에 구현에 맞게 표시기를 교체하거나 새 표시기를 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 성공 대시보드 표시기 KPI 정의 및 수식.

- 기여 표시기를 봅니다.

보조 표시기

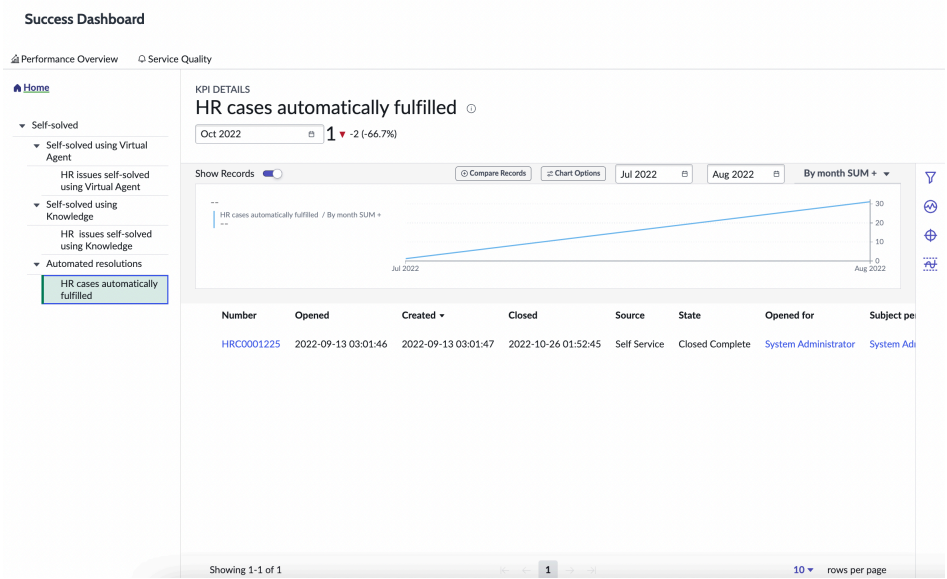


KPI 값과 함께 시간에 따른 기여 표시기 점수의 그래프를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 기록 수준 세부 항목 보기

세 번째 수준 세부 항목 표시기

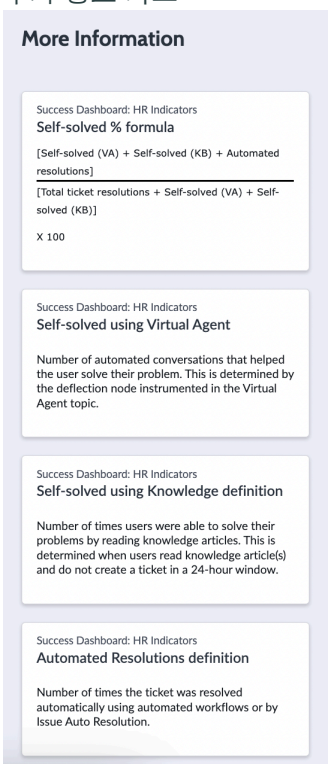


이 수준 드릴다운을 사용하면 `sn_sd.success_dashboard_details_read` 사용자 권한이 있는 경우 표시기의 기록 수준 상세 정보를 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 KPI 세부 정보 를 참조하십시오.

성공 대시보드 표시기의 **HR** 추가 정보 패널

선택한 메트릭 또는 KPI에 대한 상황별 수식, 정의 또는 기타 정보를 봅니다.

추가 정보 카드



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

성공 대시보드 표시기 구성 **HR**

HR IT 리더십 팀과 프로세스 소유자가 대시보드 사용을 시작할 수 있도록 성공 대시보드를 설정합니다.

성공 대시보드 표시기 시작하기 **HR**

1. 애플리케이션에 대한 HRSM Pro 라이센스를 ServiceNow HR 서비스 제공 가져옵니다.
2. 성공 대시보드 표시기 애플리케이션(com.snc.success_dashboard_hrsm)을 HR 설치합니다.
3. 지식베이스 에 대해 HR 서비스 제공구성합니다.
4. 구성 가상 에이전트 VA 편향 노드가 있는 주제.
5. 카탈로그 항목에 대한 HR 이행 자동화 수준을 설정합니다.
6. 성공 대시보드 표시기에서 핵심성과지표(KPI)를 HR 구성합니다.
7. `UpdateFormulasSD` 스크립트를 실행하여 수식을 다시 계산합니다.
8. 퍼포먼스 분석 작업을 활성화합니다.

HR 성공 대시보드 표시기 설치

HR 성공 대시보드 표시기 애플리케이션을 설치하여 조직에 대한 성과 및 서비스 인사이트를 얻으십시오. 이 애플리케이션은 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않은 경우 이를 설치합니다.

시작하기 전에

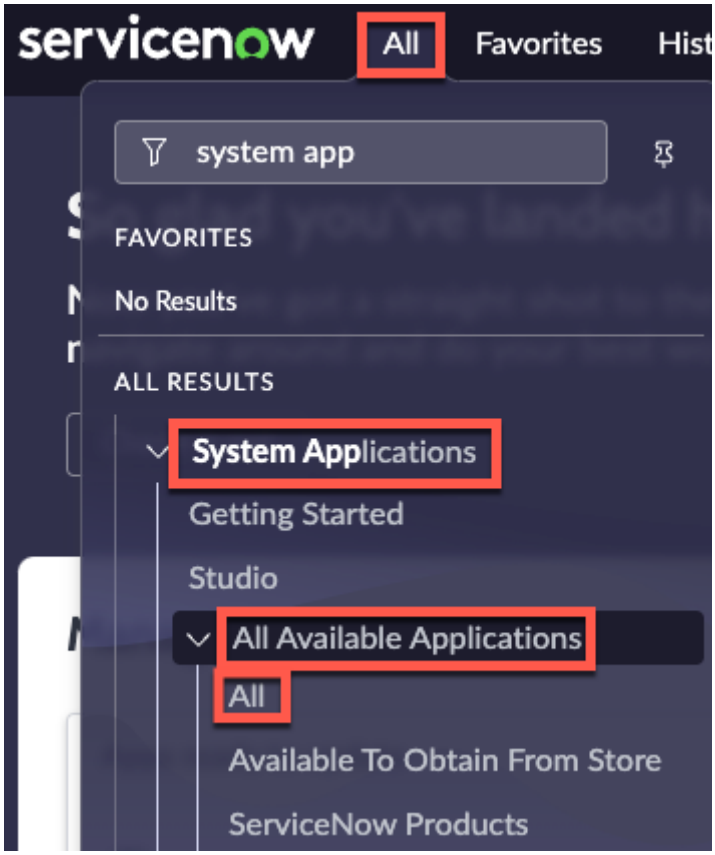
- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 성공 대시보드 표시기 애플리케이션을 설치 HR 하기 전에 다음 플러그인을 설치합니다.
  - 퍼포먼스 분석 - 컨텐츠 팩 - 컨텐츠 팩 - HR
  - 퍼포먼스 분석 - 프리미엄
  - 셀프 서비스 분석 기법 Core
- HR HR 성공 대시보드에는 성공 대시보드 Core 애플리케이션에 대한 종속성이 있습니다. 별도로 구매해야 합니다.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준과 검색 창을 사용하여 HR 성공 대시보드 표시기 애플리케이션(sn_sd_hrsm)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 설치를 선택합니다.

지식베이스 문서 구성

성공 대시보드 표시기에서 Knowledge를 사용하여 자체 해결 KPI HR 를 결정하는 동안 HR 전용 지식베이스 문서를 포함합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

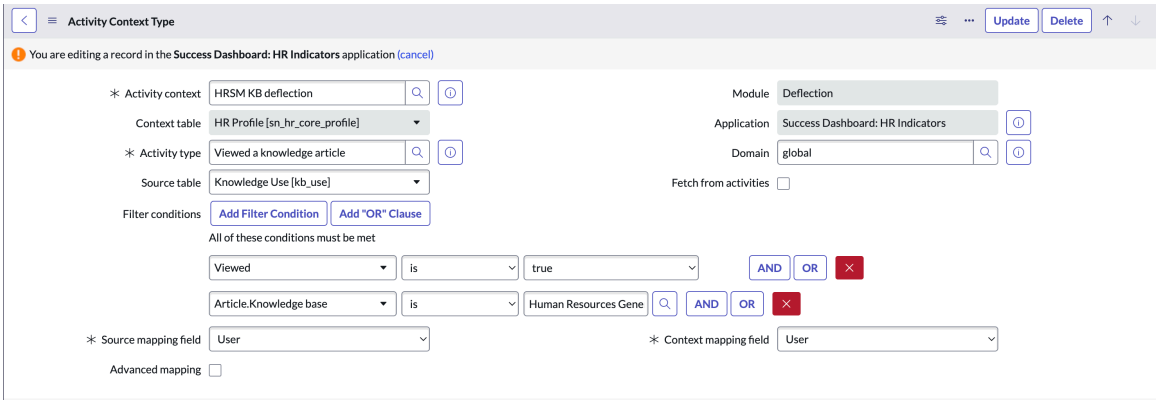
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 분석 기법 > 활동 컨텍스트.
2. 목록에서 **HRSM KB** 편향 을 선택합니다.
3. 활동 컨텍스트 유형 탭에서 지식 문서 활동 유형 보기에 해당하는 미리 보기 아이콘을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 기록 열기를 선택합니다.
5. 활동 컨텍스트 유형 양식에서 관련 지식베이스를 포함하도록 필터 조건을 변경합니다.

활동 컨텍스트 유형



6. 업데이트를 선택합니다.

가상 에이전트 주제 구성

가상 에이전트 기본 시스템 주제 이외의 주제가 있는 경우 데이터가 올바르게 표시되도록 성공 대시보드 표시기에 대한 HR (VA) 주제를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
HR VA 기본 편향 추적기의 편향 패턴으로 주제를 매핑합니다. 편향 추적기는 대화의 성과와 더불어 사용자에게 가상 에이전트 주제가 얼마나 유용한지 분석하는 데 도움이 됩니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모든 > 가상 에이전트 > 디자이너.
2. HR 편향 추적기를 추가할 주제를 선택합니다.
3. 테이블 뷰 전환 스위치를 비활성화하여 플로우 차트 뷰를 활성화합니다.
4. 편향 패턴을 추가할 흐름도의 위치로 유틸리티 섹션에서 편향 노드를 끌어서 놓습니다.
5. 오른쪽의 편향 속성 창에 다음 상세 정보를 입력합니다.

편향 입력 매개변수

필드	값
편향 구성	HR VA 기본값
편향 패턴	**HR** VA-자체 해결: 항목의 노드에서 가상 에이전트가 IT 티켓(인시던트 또는 요청)를 생성하지 않고도 사용자 문제를 완전히 해결할 수 있음을 나타내는 경우 결과적으로 자체 해결된 KPI에 기여한 것입니다.
활동 테이블	편향 활동이 발생하는 테이블입니다. 이 테이블은 기본 활동 테이블과 연결됩니다. 자세한 내용은 편향 구성 및 패턴 생성 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	값
활동 ID	쉼표로 구분된 활동 시스템 ID 목록입니다.

6. 저장을 선택합니다.

다음에 수행할 작업

HR 카탈로그 항목의 이행 자동화 수준을 설정합니다. 카탈로그 항목의 이행 자동화 수준 설정을 참조하십시오.

또한 필요에 따라 대시보드 표시기 KPI를 구성하거나, 기여 표시기를 추가하거나, 추가 정보 카드를 업데이트할 수 있습니다.

1. 성공 대시보드 표시기 KPI 구성에 대한 자세한 내용은 성공 대시보드 표시기 KPI 구성을 참조하십시오.
2. 기여 표시기 추가에 대한 자세한 내용은 기여 표시기 추가를 참조하십시오.
3. 추가 정보 카드 업데이트에 대한 자세한 내용은 추가 정보 카드 업데이트를 참조하세요.

관련 정보

편향 주제 블록을 사용하여 편향 추적

편향 구성 및 패턴 생성

성공 대시보드 표시기에 대한 **HR** 수식 업데이트 스크립트 실행

대시보드에 오래된 데이터가 있는 경우 수식 업데이트 스크립트를 실행하여 성공 대시보드 표시기의 HR 모든 수식을 다시 계산합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

주: 이 작업은 사용자 지정 변경에만 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예약된 스크립트 실행.
2. 목록에서 `UpdateFormulasSD` 목록을 엽니다.
3. 지금 실행을 선택합니다.

퍼포먼스 분석 작업 활성화

성공 대시보드 표시기에 대한 HR 퍼포먼스 분석(PA) 작업을 활성화하여 일일 및 기록 데이터를 수집합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 **>** 퍼포먼스 분석 **>** 데이터 수집기 **>** 작업으로 이동합니다.
2. 일일 작업을 실행하려면 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 작업 목록을 필터링하여 다음을 선택합니다.
[SD HRSM] 일일 데이터 수집

b. 작업에 해당하는 활성 확인란을 선택하여 예약된 작업을 활성화합니다.

3. 기록 데이터 수집을 위해 예약된 작업을 실행하려면 다음을 수행합니다.

a. 작업 목록을 필터링하여 다음을 선택합니다.
[SD HRSM] 이력 데이터 수집

b. 지금 실행을 선택하여 대시보드에서 지난 60일 간의 데이터를 봅니다.

구현 성과 HR 측정

성공 대시보드 표시기를 HR 사용하면 다양한 KPI를 사용하여 구현의 성과를 측정할 수 있습니다 HR .

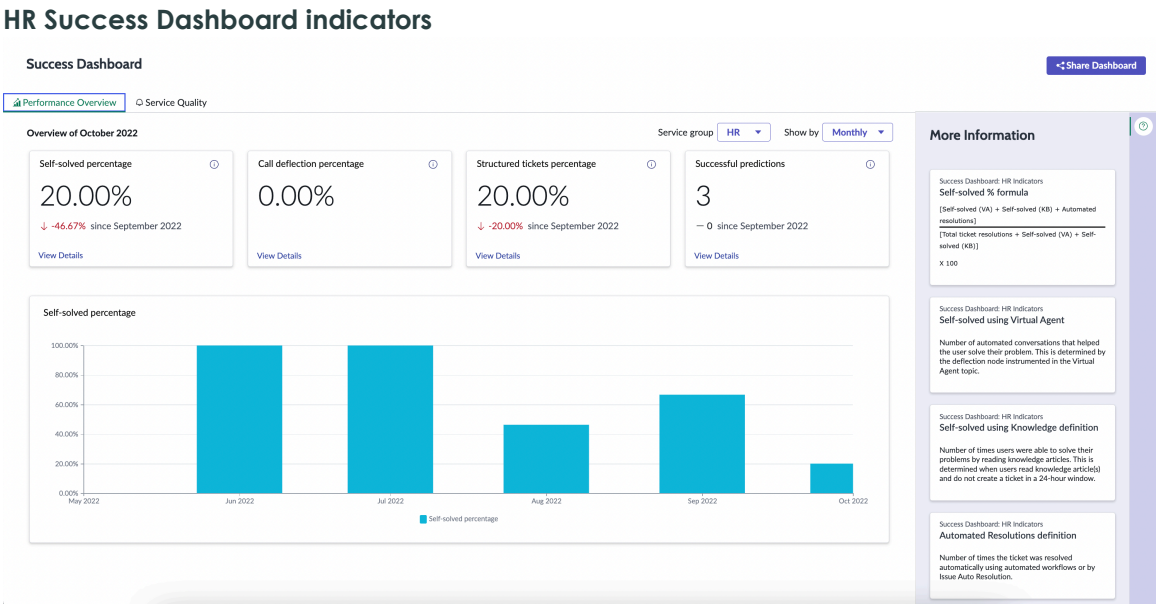
대시보드를 경영진과 공유하는 방법에 대한 자세한 내용은 성공 대시보드 표시기 공유를 참조하십시오.

성공 대시보드 표시기의 벤치마크 KPI를 보는 방법에 대한 자세한 내용은 성공 대시보드 표시기 벤치마크 를 참조하십시오.

구현의 HR KPI 모니터링

성공 대시보드 표시기를 HR 보고 모니터링하여 다양한 KPI를 사용하여 구현의 성과를 측정합니다 HR .

성공 대시보드 표시기에서 HR 집계된 KPI 데이터에 액세스합니다. (으)로 이동하여 모두> > 성공 대시보드 > 성공 대시보드 sn_sd.success_dashboard_admin, sn_sd.success_dashboard_read 또는 sn_sd.success_dashboard_details_read 역할이 있는 경우.



월별, 분기별 또는 연도별 시간 집계로 데이터를 모니터링할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 월별: 월별로 집계된 데이터를 표시합니다. 개수의 경우 이 데이터는 일일 값의 월별 합계입니다. 백분율의 경우 이 데이터는 일일 백분율의 월별 평균입니다.
- 분기별: 분기별로 집계된 데이터를 표시합니다. 개수의 경우 이 데이터는 일일 값의 분기별 합계입니다. 백분율의 경우 이 데이터는 일일 백분율의 분기별 평균입니다.
- 연도별: 연도별로 집계된 데이터를 표시합니다. 개수의 경우 이 데이터는 일일 값의 연도별 합계입니다. 백분율의 경우 이 데이터는 일일 백분율의 연도별 평균입니다.

시간 집계가 설정되면 모든 점수 카드에 해당 기간의 데이터가 표시됩니다.

대시보드 구성요소에 대한 자세한 내용은 HR 성공 대시보드 표시기 구성요소 문서를 참조하십시오.

KPI 정의 및 수식에 대한 자세한 내용은 HR 성공 대시보드 표시기 KPI 정의 및 수식 문서를 참조하십시오.

HR 성공 대시보드 표시기 참조

성공 대시보드 표시기와 함께 설치되는 구성요소에 HR 대한 추가 정보를 참조하십시오.

다양한 작업을 수행하는 데 필요한 역할 및 책임에 대한 자세한 내용은 사용자 역할 및 책임을 참조하십시오.

주:

역할은 성공 대시보드 표시기의 모든 서비스 그룹과 HR, 둘 다 ITSM 에 대해 보편적입니다.

KPI 및 수식을 사용할 대시보드 구성을 결정하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 HR 성공 대시보드 표시기 KPI 정의 및 수식.

HR 성공 대시보드 표시기 KPI 정의 및 수식

성공 대시보드 표시기를 활성화 HR 하고 핵심성과지표(KPI) 및 수식을 결정하고 사용하도록 구성합니다.

성과 개요

HR 성공 대시보드 표시기는 다음과 같은 KPI와 정의를 사용합니다.

- 자체 해결됨: 사용자가 보고서 범위에서 계층 1 에이전트의 개입 없이 해결을 달성한 일일 평균 횟수에서 계산됩니다. Knowledge 및 자동 해결을 사용하여 자체 해결된 횟수와 가상 에이전트를 사용하여 자체 해결된 횟수(예: 가상 에이전트를 통한 HR 티켓 자동 해결)가 포함됩니다. 수식을 참조하십시오.

```
[Self-solved using Virtual Agent + Self-solved using Knowledge +
 Automated resolutions] / [Total ticket resolutions + Self-solved (VA)
 + Self-solved (KB)] x 100
```

  - 가상 에이전트를 사용하여 자체 해결: 사용자가 문제를 해결하는 데 도움이 된, 자동화된 대화 수입니다. 기본 시스템에서. VA 항목의 계측된 편향 노드에 의해 결정됩니다.
    - 가상 에이전트를 사용하여 **HR** 문제 자체 해결: 사용자가 가상 에이전트 대화에서 문제 또는 요청을 해결한 횟수입니다. 이는 대화에서 계측된 **HR VA** 자체 해결 편향 패턴에 의해 편향 메트릭 테이블에 기록됩니다.
    - 주: 다른 방법을 사용하여 이 KPI를 결정하려면 성공 대시보드 표시기 KPI 구성을 참조하십시오.
  - Knowledge를 사용하여 자체 해결됨: 사용자가 문서를 읽음 지식 으로써 문제를 해결할 수 있었던 횟수입니다. 사용자가 문서를 읽고 지식 24시간 동안 티켓을 만들지 않는 경우에 결정됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Knowledge를 사용하여 자체 해결된 **HR** 문제: 사용자가 문서를 읽어 지식베이스 직접 문제나 요청을 해결한 횟수입니다. 사용자가 제공된 문서를 열었고 24시간 동안 케이스를 만들지 않은 경우에 결정됩니다. 이는 **Knowledge** 편향 패턴을 사용하는 **HR** 케이스 편향과 함께 편향 메트릭 테이블에 기록됩니다.

- 주: 다른 방법을 사용하여 이 KPI를 결정하려면 성공 대시보드 표시기 KPI 구성을 참조하십시오.

◦ 자동 해결 정의: 자동 워크플로우를 사용하거나 문제 자동 해결을 통해 티켓이 자동으로 해결된 횟수입니다.

- 문제 자동 해결 값은 문제 자동 해결 가상 에이전트 항목에 구성된 편향 노드에 의해 결정됩니다.
- 자동으로 이행된 요청 값은 자동화된 워크플로우를 사용하여 이행되는 요청 항목 수입니다. 카탈로그 항목에서 자동화된 워크플로우를 사용하는 경우, 카탈로그 항목의 이행 자동화 수준 필드를 이 메트릭에 포함하려면 완전 자동화로 설정해야 합니다.
  - **HR** 케이스가 자동으로 이행됨: 자동화된 워크플로우를 사용하여 이행되는 HR 케이스입니다. 카탈로그 항목이 자동화된 워크플로우를 사용하는 경우 기록 생성자 수준 항목의 이행 자동화 수준 필드를 완전히 자동화됨으로 설정해야 합니다. 이러한 항목이 제출되면 자동화 수준이 기록됩니다.

- 주: 다른 방법을 사용하여 이 KPI를 결정하거나 소스를 더 추가하려면(예: 자동 카탈로그 워크플로우) 성공 대시보드 표시기 KPI 구성을 참조하십시오.

◦ 총 티켓 해결: 해결된 HR 문제 수입니다.

- 콜 편향: 요청자가 일별로 작업을 수행한 횟수, 서비스 카탈로그를 사용한 티켓 제출 횟수, 가상 에이전트를 사용한 티켓 제출 횟수, 가상 에이전트를 사용한 자체 해결 횟수, 계층 1 에이전트 개입 없이 Knowledge를 사용하여 자체 해결한 횟수에서 계산됩니다. 수식을 참조하십시오.

```
[Catalog ticket submissions + VA ticket submissions + Self-solved (VA)
 + Self-solved (KB)]/ [Total tickets submitted + Self-solved (VA) +
 Self-solved (KB)] x 100
```

◦ 카탈로그 티켓 제출: 를 사용하여 서비스 카탈로그 제출된 HR 케이스 in 서비스 포털 또는 .Now Mobile 앱

- 서비스 카탈로그를 사용하여 제출된 **HR** 케이스: 소스가 셀프 서비스인 서비스 포털 HR 케이스 테이블에 기록된 또는 Now Mobile 앱HR 케이스 제출 수입니다.

- 주: 다른 방법을 사용하여 이 KPI를 결정하거나 소스를 더 추가하는 경우(예: 자동 카탈로그 워크플로우) 성공 대시보드 표시기 KPI 구성을 참조하십시오.

◦ **VA** 티켓 제출: 가상 에이전트를 사용하여 티켓이 제출된 횟수입니다. 가상 에이전트 항목에서 계측된 편향 노드에 의해 결정됩니다.

- VA를 사용하여 제출된 **HR** 케이스: 소스가 인 HR 케이스 테이블에 기록된 또는 Now Mobile 앱에서 제출된 서비스 포털 HR 케이스 제출 수입니다가상 에이전트.

- 주: 다른 방법을 사용하여 이 KPI를 결정하거나 소스를 더 추가하는 경우(예: 자동 카탈로그 워크플로우) 성공 대시보드 표시기 KPI 구성을 참조하십시오.

◦ 자체 해결된 편향: 사용자가 문서를 사용하여 직접 해결한 문제 또는 요청의 수입니다 가상 에이전트지식베이스 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
[Self-solved using Virtual Agent + Self-solved using Knowledge
 Articles]
```

  - 가상 에이전트를 사용하여 **HR** 문제 자체 해결: 사용자가 가상 에이전트 대화에서 문제 또는 요청을 해결한 횟수입니다. 이는 대화에서 계측된 HR **VA** 자체 해결 편향 패턴에 의해 편향 메트릭 테이블에 기록됩니다.
  - 지식을 사용하여 자체 해결된 **HR** 문제: 사용자가 문서를 읽어 지식베이스 직접 문제나 요청을 해결한 횟수입니다. 사용자가 제공된 문서를 열었고 24시간 동안 케이스를 만들지 않은 경우에 결정됩니다. 이는 **Knowledge** 편향 패턴을 사용하는 **HR** 케이스 편향과 함께 편향 메트릭 테이블에 기록됩니다.

  - 주: 다른 방법을 사용하여 이 KPI를 결정하거나 소스를 더 추가하는 경우(예: 자동 카탈로그 워크플로우) 성공 대시보드 표시기 KPI 구성을 참조하십시오.

- 구조화 티켓 완료: 보고서 범위에서 성공적으로 완료된 총 HR 케이스 수입니다.
  - 구조적 **HR** 케이스 종결: 연결된 HR 서비스에 수동 이외의 이행 유형이 있는 상태가 완료 종결인 HR 케이스의 수입니다.

  - 주: 다른 방법을 사용하여 이 KPI를 결정하는 경우 성공 대시보드 표시기 KPI 구성을 참조하십시오.

- 성공한 예측: 성공적인 예측은 예측 인텔리전스 솔루션에 의해 작동하며, 솔루션에서 수행한 예측이 최종 값과 같을 때 계산됩니다. 기본 시스템에서 이 값은 시스템이 분류를 사용하여 예측하고 케이스 테이블의 최종 값이 예측 값과 동일한 경우에 결정됩니다.
  - 성공한 예측: 예측 인텔리전스 및 자연어 이해(NLU) 솔루션의 총 성공한 예측입니다.
  - 성공한 **NLU** 예측: NLU 예측 모델이 사용자의 대화 의도를 정확하게 이해하거나 주제를 자동으로 선택한 횟수를 성공적으로 예측합니다.
    - 성공적인 **HR** 케이스 예측: 예측 인텔리전스 솔루션에서 성공한 예측을 수행한 횟수입니다. 솔루션에서 수행한 예측이 케이스 테이블의 필드 HR 의 최종 값과 같을 때 계산됩니다.

    - 주: 다른 방법을 사용하여 이 KPI를 결정하는 경우 성공 대시보드 표시기 KPI 구성을 참조하십시오.

서비스 품질

- 고객 만족도 점수: 문제가 해결된 후 수행된 설문 조사를 기준으로 한 고객 만족도 점수의 평균입니다.

  HR 평균 **CSAT:** HR 케이스 정규화된 만족도 점수 또는 HR 서비스 제공 설문 조사 인스턴스

- 평균 해결 시간: 티켓 생성과 티켓 종결 사이의 평균 시간입니다.

  HR 케이스 **MTTR:** 종결 HR 케이스의 합산 기간 또는 종결 HR 케이스 수입니다.

- 위반한 **SLA** 비율**(%):** 서비스 수준 계약(SLA)이 위반된 후 해결된 문제의 백분율입니다.

  HR 케이스 위반 **SLA%:**

```
(Number of Closed HR cases with Breached SLAs / Number of Closed HR
 cases) * 100
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 재할당 없이 해결된 티켓**(%):** 티켓을 다른 사용자에게 재할당하지 않고 해결된 티켓의 백분율입니다.

  재할당 없이 종결된 **HR** 케이스 비율**(%)** 종결되었으며 재할당 횟수가 0인 HR 케이스를 보여줍니다.

HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist

ServiceNow® HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 애플리케이션을 사용하여 케이스 정보를 요약하고, 해결 메모를 생성하고, 상호작용에 대한 채팅 정보를 요약합니다. 에이전트가 채팅 및 케이스 컨텍스트를 이해하여 요청자에게 더 빠른 해결 방법을 제안할 수 있도록 합니다.

시작하기

탐색	구성	사용
		
에서 제공하는 생성 AI 기술 및 기능에 대해 알아봅니다. HRSD용 Now Assist	시작할 애플리케이션 구성	에서 제공하는 생성형 AI 기술 및 기능을 사용하여 더 높은 수준의 서비스를 제공합니다. HRSD용 Now Assist

중요사항: 일부 Now Assist 제품/기능은 현재 FedRAMP, NSC DOD IL5 또는 호주 IRAP 보호 데이터 센터, 자체 호스팅 고객 또는 기타 제한된 환경에서 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 KB0743854 문서를 참조하십시오. 향후 릴리스에서 가용성 업데이트를 확인하십시오.

문제 해결 및 도움 받기

- AI 및 인텔리전스에 대한 ServiceNow 커뮤니티
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원.

AI 제한 사항

이 애플리케이션은 데이터의 패턴을 기반으로 예측을 생성하는 빠르게 진화하는 연구 분야인 인공 지능(AI) 및 머신 러닝을 사용합니다. 따라서 이 애플리케이션이 항상 정확하고 완전하거나 적절한 정보를 생성하지 못할 수도 있습니다. 또한 이 애플리케이션이 사용 사례에 대해 완전히 학습되거나 테스트되었다는 보장은 없습니다. 이러한 문제를 완화하려면 사용 사례에 적합한 정확도를 위해 이 애플리케이션의 사용을 테스트 및 평가하고, 적절하게 사람이 검토하고, 의사 결정 목적으로 AI 생성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

출력에만 의존하지 않는 것이 좋습니다. 이는 의료, 재무, 법률, 고용 보안 또는 인프라와 같이 결과적인 영향을 미치는 영역에 이 애플리케이션을 배포하려는 경우 특히 중요합니다.

데이터 처리

이 애플리케이션을 사용하려면 ServiceNow 고객의 개별 인스턴스에서 사용자의 인스턴스가 있는 지역과 다른 데이터 센터 지역에 있을 수 있는 중앙 집중식 ServiceNow 환경으로 데이터를 전송해야 하며, Microsoft Azure와 같은 외부 공급업체 클라우드 제공자에게 데이터를 전송해야 합니다. 이 데이터는 당사의 CORE Compliance 포털 을 통해 제공되는 당사의 정책을 포함하여 ServiceNow의 내부 정책 및 절차에 따라 처리됩니다.

데이터 수집

ServiceNow는 이 애플리케이션의 입력, 출력 및 출력 편집 내용을 수집하고 사용하여 ServiceNow 모델 및 AI 제품을 포함한 ServiceNow 기술을 개발하고 개선합니다. 또한 이 애플리케이션은 관련 코멘트 및 작업 메모를 포함하여 HR 케이스 데이터(케이스 지원 및 KB 생성) 및 채팅 기록(채팅 지원)에 대한 정보입니다. 고객은 Now Assist옵트아웃 페이지 에 설명된 대로 언제든지 향후 데이터 수집을 옵트아웃할 수 있습니다.

자세한 내용은 Now Assist 설명서를 참조하십시오 .

HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 탐색

HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 애플리케이션을 사용하면 에이전트가 고객 채팅 대화 및 케이스 상세 정보를 요약하여 케이스의 컨텍스트를 파악하고, 케이스 해결 메모를 생성하고, 케이스를 더 빠르게 마무리할 수 있습니다.

개요

에이전트가 사용할 수 있는 생성형 AI 기능은 다음과 같습니다.

- 케이스 요약은 에이전트에게 케이스에 대한 간결한 요약을 제공합니다. 이를 통해 에이전트는 문제에 대한 정보를 수집하고 조치를 보다 신속하게 수행하여 컨텍스트를 파악할 수 있습니다. 또한 에이전트가 요약을 새로 고치고 작업 메모에 게시할 수 있습니다.
- 케이스 해결 메모는 에이전트가 케이스를 더 빠르게 마무리하고 유사한 케이스를 접할 수 있는 다른 에이전트에게 케이스 해결에 대한 컨텍스트를 제공하는 데 도움이 될 수 있습니다.
- 상호작용 채팅 기록은 대화 채팅 기록이 라이브 에이전트에게 전달되는 경우 가상 에이전트 와 같이 핸드오프의 여러 지점에서 에이전트와 요청자 간의 채팅 대화에 대한 컨텍스트를 제공합니다.

직원 또는 관리자가 사용할 수 있는 생성형 AI 기능은 다음과 같습니다.

- 검색에서 생성형 AI를 사용하여 고객별 콘텐츠에 대해 직접적이고 실행 가능한 응답을 얻습니다.
- 간소화된 설정 경험과 함께 강력한 새로운 Now LLM 서비스 경험을 가상 에이전트 사용하여 셀프 서비스를 개선하십시오.

기술

이 HRSD용 Now Assist 애플리케이션에는 에이전트가 채팅 및 케이스 컨텍스트를 이해하여 요청자에게 보다 신속하게 해결 방법을 제안할 수 있도록 해주는 생성형 AI 기술 및 기능이 포함되어 있습니다.

채팅 요약

대화 및 라이브 에이전트 대화를 포함하여 핸드오프의 모든 지점에 대한 채팅 요약을 가상 에이전트 에이전트에게 제공합니다.

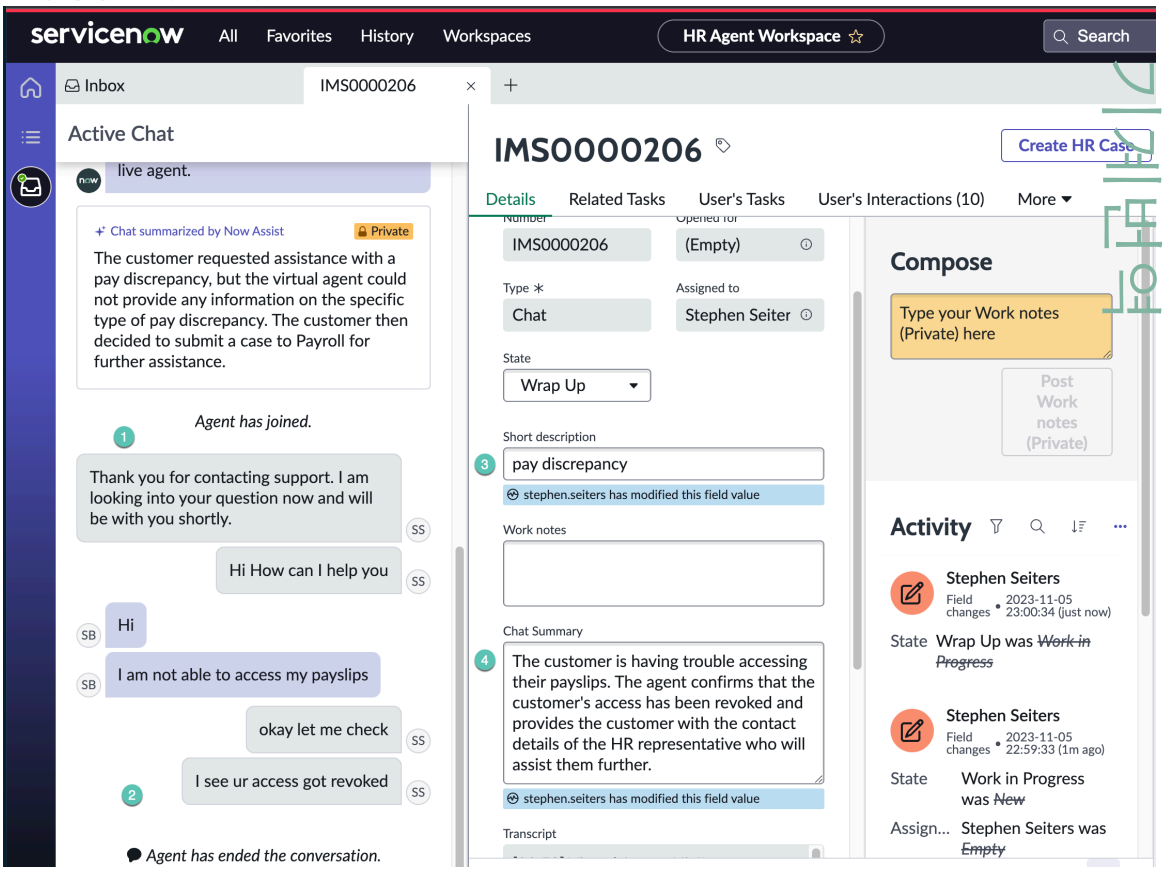
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 빠른 실행 요약: 에이전트가 수행한 빠른 실행과의 상호작용에 대한 간결한 요약을 제공합니다.
- 가상 에이전트 핸드오프 요약: 라이브 에이전트에게 채팅을 넘겨줄 때 가상 에이전트 채팅을 요약합니다.
- 라이브 에이전트를 라이브 에이전트로 핸드오프 요약: 라이브 에이전트가 다른 라이브 에이전트에게 채팅을 핸드오프할 때 대화를 요약하고 활성 채팅 창에 요약을 표시합니다. 에이전트는 다른 라이브 에이전트에게 핸드오프하기 전에 고객이 수행한 작업의 요약을 볼 수 있습니다.
- 채팅 마무리 요약: 대화가 끝날 때 전체 채팅 요약을 채워 마무리 시간을 가속화합니다.
- 채팅 마무리 짧은 설명: 대화가 끝날 때 요청자 문제를 요약하는 짧은 설명을 채워 마무리 시간을 단축합니다.

채팅 요약 기술 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 구성. 에서 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간기술을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist를 사용하여 채팅 대화 요약.

다음 예는 AI가 생성한 채팅 요약을 보여줍니다.

AI가 생성한 채팅 요약



- 1: 에이전트가 요청자와의 채팅을 수락하고 추가 세부 정보를 얻습니다.
- 2: 에이전트가 상세 정보를 제공하고 대화를 종료합니다.
- 3: 채팅 요약 기술이 간단한 설명 필드의 간단한 설명을 자동으로 업데이트합니다.
- 4: 채팅 요약 스킬이 채팅 요약 필드에서 채팅 요약을 자동으로 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

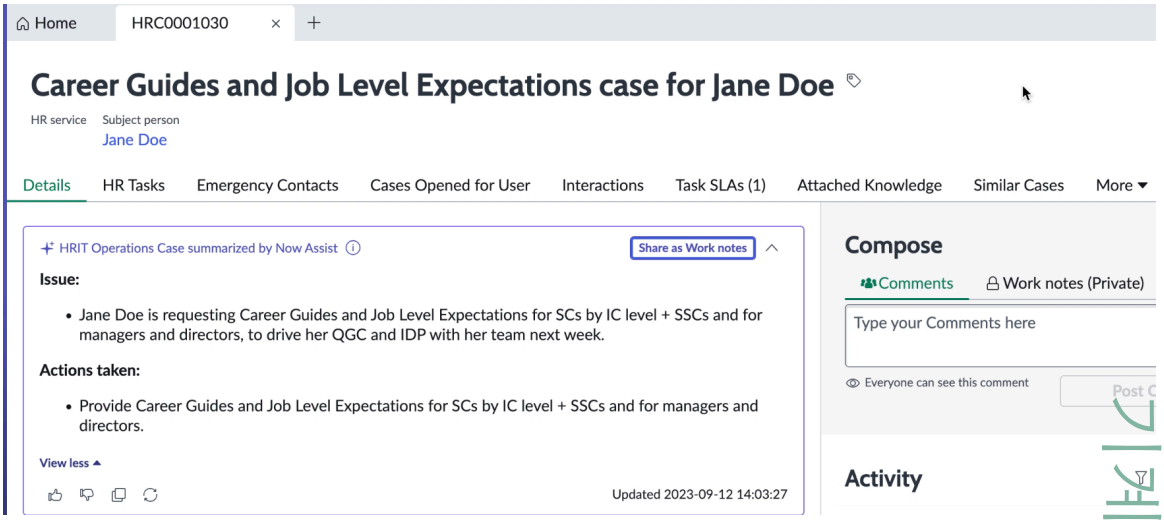
케이스 요약

케이스의 상태에 따라 문제, 수행된 작업 및 해결 정보를 포함하는 케이스에 대한 간결한 요약을 에이전트에게 제공합니다. 에이전트는 케이스 요약을 보고 케이스 컨텍스트를 이해하고, 요약을 새로 고치고, 요약을 케이스 작업 메모에 게시할 수 있습니다.

케이스 요약 기술 활성화에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 구성. 또는 코어 UI에서 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 기술을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist를 사용하여 케이스 요약.

다음 예는 AI가 생성한 케이스 요약을 보여줍니다.

에 대한 **AI** 생성 케이스 요약 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간



해결 메모 생성

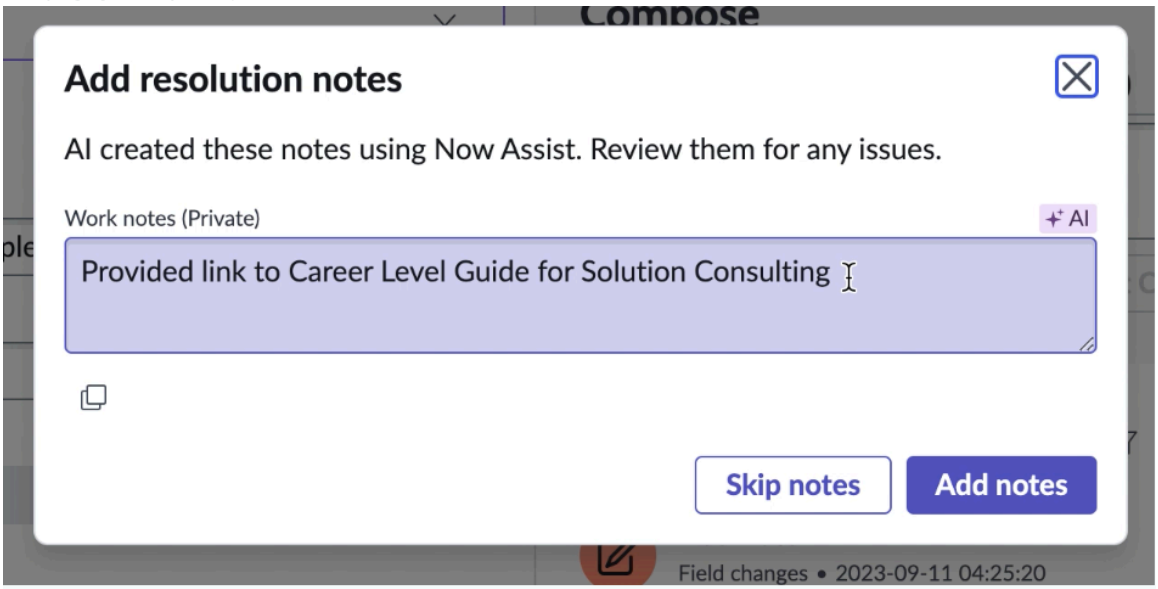
케이스의 상태가 완료 종결로 변경되면 에이전트에 대한 해결 메모를 자동으로 생성합니다. 에이전트는 AI가 생성한 메모를 수락하거나 케이스에 저장하기 전에 메모를 편집할 수 있습니다.

해결 메모 기술 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 구성. 에서 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간기술을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 를 사용하여 케이스에 대한 해결 메모 생성 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist.

다음 예는 AI가 생성한 해결 메모를 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

AI가 생성한 해결 메모



지식 생성

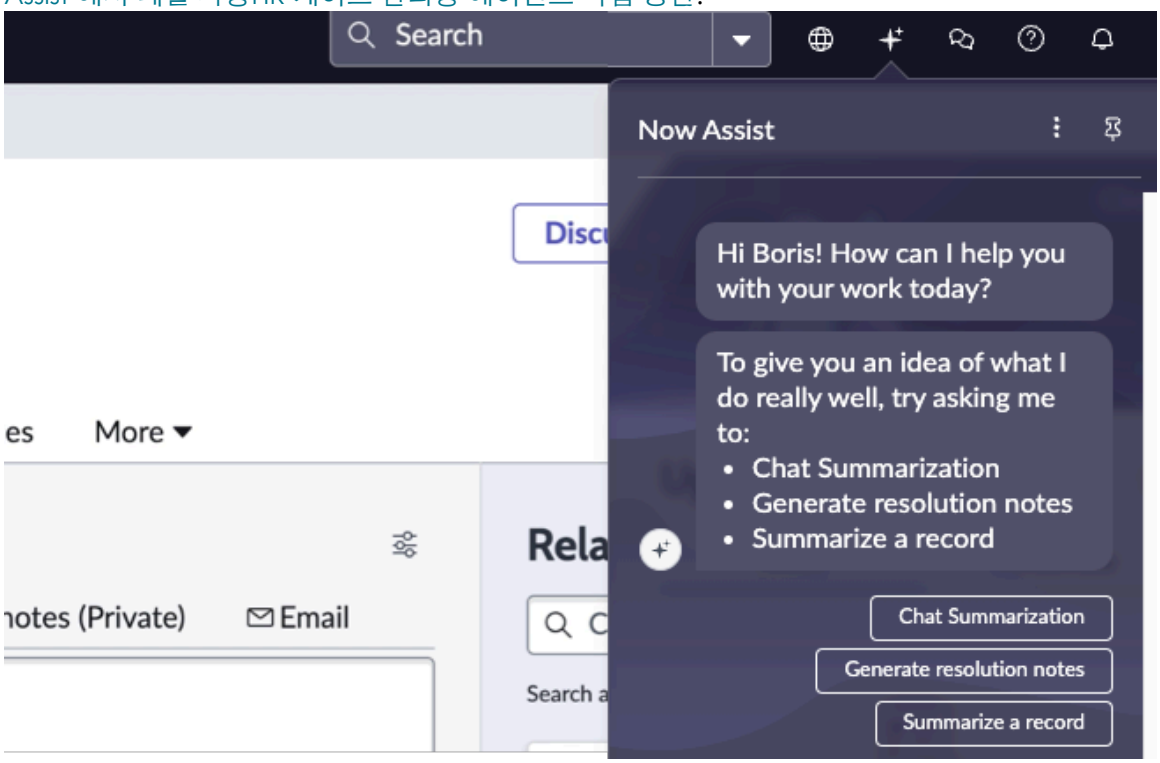
해결 방법을 제안하거나 케이스를 종결한 후 에이전트가 케이스에서 지식 문서를 생성할 수 있습니다.

지식 생성 기술은 에이전트가 지식 문서 초안을 게시하기 전에 지식 문서를 생성하고 검토하는 데 사용할 수 있는 팝업 창을 표시합니다.

Now Assist 패널의 **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

패널은 Now Assist 요청 시 채팅 및 케이스 요약을 요청하는 데 사용할 수 있는 대화형 인터페이스를 에이전트에게 제공합니다.

패널에 Now Assist 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Now Assist 에서 패널 사용HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공(HRSD)용 **Now Assist**에 대한 지원 정보

HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 애플리케이션과 관련된 중요한 정보의 간략한 개요를 확인합니다.

지원되는 버전

HRSD용 Now Assist 는 Vancouver 패치 2부터 지원됩니다.

지원되는 사용자 인터페이스

HRSD용 Now Assist 애플리케이션에는 다음 테이블에 나열된 기술이 포함됩니다.

HRSD용 **Now Assist** 지원 인터페이스

인터페이스	기술
HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간	• 케이스 요약 • 채팅 요약 • 해결 참고 사항 • 지식 문서 생성 • 민감도 감지
코어 UI	• 케이스 요약 • 지식 문서 생성 • 민감도 감지

애플리케이션 정보

스토어 앱(sn_hr_gen_ai)을 HRSD용 Now Assist 활성화하여 채팅, 케이스 및 해결 기술을 사용합니다.

애플리케이션에는 다음과 같은 종속성이 HRSD용 Now Assist 있습니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core)
- Now Assist 플랫폼(com.sn.now.platform)

HR 서비스 제공(HRSD)용 **Now Assist** 구성

관리자 역할이 있는 경우 에이전트가 및 코어 UI에서 생성형 AI 기능을 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 사용할 수 있도록 애플리케이션을 구성할 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Now Assist 관리자 콘솔을 사용하여 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist를 구성합니다. 이 콘솔에는 플러그인을 설치하고 생성 AI 기술을 구성하는 데 필요한 모든 것이 포함되어 있습니다. 자세한 내용은 Now Assist 관리자 콘솔 문서를 참조하십시오.

다음 표에는 Now Assist 관리자 콘솔에서 액세스할 수 있는 기능과 기술이 나열되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Now Assist 관리자 콘솔의 HRSD용 **Now Assist** 기능 및 기술

HR 기능	기술
채팅 지원	• 채팅 요약 • 사이드바 토론 요약 • 채팅 회신 권장 사항
케이스 지원	• 케이스 요약 • 해결 메모 생성 • 민감도 감지 • 케이스 요약을 위한 프롬프트 구성
지식	지식 문서 생성

Now LLM 서비스는 현재 이 Now Assist 애플리케이션의 기술의 유일한 제공자입니다.

프로시저

1. 플러그인(sn_hr_gen_ai)을 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 설치합니다.
   - 플러그인 의존성 및 플러그인 활성화 순서에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist에 대한 지원 정보.
   - 이 설치 프로세스에 대한 자세한 정보는 Now Assist 플러그인 설치 문서를 참조하십시오.
2. 다음으로 이동 모두 > **Now Assist** 관리자 > 기능 을 클릭하여 콘솔의 기능 탭에 액세스합니다.Now Assist 관리자
3. HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 기능에 대한 기술을 활성화하고 구성합니다.
   이러한 기능은 직원 워크플로우 그룹 아래에 그룹화됩니다. 각 기능에는 연결된 기술이 있습니다.
4. 활성화하려는 기술과 연결된 기능 카드에서 상세 정보 보기를 선택합니다.
5. 사용 가능한 모든 기술 섹션에서 기술 활성화를 선택합니다.
6. 선택한 기술에 대한 입력 또는 트리거를 선택합니다.
   각 기술의 입력 및 트리거에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist에 대한 기술 입력 및 트리거 문서를 참조하십시오.
7. 선택한 기술에 대한 입력 또는 트리거를 구성한 후 저장 및 계속을 선택하여 다음 단계로 이동합니다.
   뒤로 버튼을 사용하여 이전 단계로 돌아갈 수 있습니다.
8. 기술의 가용성을 정의합니다.

   주: 이 단계는 케이스 요약 및 해결 메모 생성 기술에 적용됩니다. 채팅 요약 기술에는 적용되지 않습니다. 채팅 요약 기술을 구성하는 경우 10단계로 이동합니다.

9. 기술 가용성을 구성한 후 저장 및 계속을 선택하여 다음 단계로 이동합니다.
10. 기술을 표시할 위치를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 제품 내: 선택하면 양식과 작업 공간에 Now Assist 기술이 표시됩니다.

  제품 내에 표시되는 기술의 경우 아래쪽 화살표를 선택하여 기술을 사용할 수 있는 역할을 식별합니다. sn_hr_core.basic 역할은 기본적으로 사용할 수 있습니다.

- **Now Assist** 패널: 선택하면 Now Assist 패널에서 Now Assist 기술을 사용할 수 있습니다. 이 옵션이 표시되지 않으면 Now Assist 패널을 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 패널 켜기 Now Assist 문서를 참조하십시오.

  Now Assist 패널에 표시되는 기술의 경우 아래쪽 화살표를 선택하여 기술을 사용할 수 있는 역할을 식별합니다.

11. 선택한 기술에 대한 표시를 구성한 후 저장 및 계속을 선택하여 다음 단계로 이동합니다.
12. 선택 항목을 검토하고 활성화를 선택하여 구성을 완료합니다.
    기술이 구성되었습니다.

관련 정보

Now Assist 관리자 콘솔

설정 및 기능 구성 Now Assist

케이스 또는 인시던트 요약

채팅 요약

HR 서비스 제공(HRSD)용 **Now Assist**에 대한 기술 입력 및 트리거

HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist에 대한 기술 입력 및 트리거의 간략한 개요를 확인합니다. 기술에 대한 입력 또는 트리거를 구성하여 기술이 사용되는 방법과 시기를 결정할 수 있습니다.

개요

선택한 기술에 따라 입력 또는 트리거를 구성할 수 있습니다. 이러한 설정에 따라 기술이 사용되는 방법과 시기가 결정됩니다. 입력은 케이스 요약을 생성하는 데 사용되는 테이블 및 필드와 같이 기술에 사용되는 데이터를 식별합니다. 트리거는 시스템이 채팅 요약을 생성할 때와 같은 작업을 시작합니다.

채팅 요약 기술

채팅 요약 기술의 경우 채팅 요약이 생성되는 시기와 채팅 요약이 표시되는 방식을 결정하는 트리거를 선택합니다.

다음 표에는 채팅 지원 기능의 채팅 요약 스킬에 대해 구성할 수 있는 트리거가 나열되어 있습니다.

채팅 요약 기술에 대한 트리거

트리거	설명
가상 에이전트에서 라이브 에이전트로 핸드오프	가상 에이전트에서 라이브 에이전트로 채팅 핸드오프가 완료될 때 생성되는 채팅 요약입니다.
빠른 실행	라이브 에이전트가 `/summarize` 빠른 작업을 수행할 때 생성되는 채팅 요약입니다.
간단한 설명	실시간 에이전트가 대화를 종료할 때 상호작용에 대해 업데이트되는 짧은 설명 필드입니다.
채팅 마무리	라이브 에이전트가 채팅을 종료할 때 생성되는 채팅 요약입니다. 상호작용에 대한 채팅 요약 필드가 업데이트됩니다.
글머리 기호 목록	순서가 지정되지 않은 목록으로서의 채팅 요약입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

채팅 요약 기술에 대한 트리거

트리거	설명
작업 생성	작업을 생성할 때 자동으로 채워지는 짧은 설명 및 설명 필드입니다.

케이스 요약 기술

케이스 요약 기술에는 케이스 요약이 생성될 때 사용되는 테이블과 필드를 식별하는 입력이 포함됩니다.

주: 이러한 필드는 읽기 전용입니다.

다음 표에는 케이스 요약 기술에 대한 입력이 나열되어 있습니다.

케이스 요약 기술에 대한 요약

입력	설명
입력 테이블	HR 케이스 [sn_hr_core_case]
입력 필드	• 설명 • 우선순위 • 간단한 설명 • 상태 • 추가 피드백 • 작업 메모

해결 메모 생성 기술

해결 메모 생성 기술에는 케이스에 대한 해결 메모가 생성될 때 사용되는 테이블과 필드를 식별하는 입력이 포함됩니다.

주: 이러한 필드는 읽기 전용입니다.

다음 표에는 해결 메모 생성 기술에 대한 입력이 나열되어 있습니다.

해결 메모 생성 기술에 대한 입력

입력	설명
입력 테이블	HR 케이스 [sn_hr_core_case]
입력 필드	• 간단한 설명 • 설명 • 상태 • 추가 피드백 • 작업 메모

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

지식 문서 생성 기술

지식 문서 생성 기술에는 케이스에 대한 지식 문서가 생성될 때 사용되는 테이블과 필드를 식별하는 입력이 포함됩니다.

주: 이러한 필드는 읽기 전용입니다.

다음 테이블에는 지식 문서 생성 기술에 대한 입력이 나열되어 있습니다.

지식 문서 생성 기술에 대한 입력

입력	설명
입력 테이블	HR 케이스 [sn_hr_core_case]
입력 필드	• 간단한 설명 • 설명 • 종결 메모(HR 케이스의 경우) • 추가 피드백 • 작업 메모

HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist에 대한 RCA 승인

설치 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist후 액세스 요청에서 업데이트를 요청하는 RCA(제한된 호출자 액세스) 승인 메시지가 표시될 수 있습니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: admin
- 설치 후 생성되는 RCA는 요청됨 상태에 있고 수동으로 RCA를 허용됨으로 표시해야 하며 이 작업에는 많은 시간이 소요될 수 있습니다.

  모든 기록에 대한 RCA 승인을 자동화하기 위해 소스 범위HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist가인 HRSD용 **Now Assist** 대량 **RCA** 승인 스크립트를 실행할 수 있습니다. 애플리케이션ServiceNow Store의 지원 링크 및 문서 섹션에서 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now AssistHRSD용 **Now Assist** 대량 **RCA** 승인 파일을 다운로드합니다. 이 파일은 관련된 수동 작업을 줄여주는 독립 실행형 스크립트입니다. 스크립트 파일을 다운로드한 후 다음 단계를 수행합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 스크립트 수정.
2. 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **XML** 임포트를 선택합니다.
3. 파일 선택을 클릭하고 다운로드한 XML 파일을 선택합니다.
4. HRSD용 **Now Assist** 대량 **RCA** 승인 스크립트 기록을 검색하고 찾습니다.
5. 스크립트 실행을 클릭하여 요청된 모든 RCA를 승인합니다.

Employee Relations 케이스에 대한 역량 제한 Now Assist

Employee Relations 케이스의 역량을 제한 Now Assist 하고 가용성을 정의합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 **Now Assist** 관리자 콘솔 > 직원.
2. 동작을 제한할 생성형 AI 기능을 선택합니다.
3. 가용성 정의 탭에서 조건을 수정하고 작업 유형이 직원 관계 케이스가 아님을 추가합니다.

HRSD용 생성형 **AI** 가상 에이전트 구성

요청자가 가상 에이전트에서 카탈로그 항목 요청을 제출할 때 생성형 AI를 기반으로 하는 간소화된 대화형 경험을 제공할 수 있습니다. 이 생성형 AI 경험을 제공함으로써 조직은 셀프 서비스를 늘리고 운영 비용을 절감할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
생성형 AI 기능은 가상 에이전트 대화형 인터페이스를 통해 인간과 유사한 효율적인 카탈로그 요청 환경을 제공할 수 있습니다. 가상 에이전트와 함께 생성형 AI 기능을 사용하면 조직에서 요청 제출에 소요되는 시간을 단축할 수 있습니다.

카탈로그 항목 요청 제출에 대해 생성형 AI 경험이 구성되면 요청자는 다음 경험을 사용할 수 있습니다.

- 이전 질문에 대한 답변을 기반으로 보다 인간적인 대화를 가능하게 하는 상황별 질문 프롬프트입니다.
- 요청자의 입력 시 하나 이상의 질문에 대한 답변을 인식하는 슬롯 채우기 예를 들어 HR 혜택에 대해 문의하거나 휴가를 요청할 수 있습니다.
- 카탈로그 항목 질문에 대답하는 기능
- 언제든지 요청 제출 프로세스를 종료하는 기능
- 대화 모드에서는 다음 카탈로그 항목 질문 유형이 지원되지만 자연어 응답은 지원되지 않습니다.
  - 참조
  - 선택 상자 조회
  - 복수 선택 조회
  - 요청 대상
  - 첨부 파일
  - 선택 항목이 10개를 초과하는 객관식 질문

프로시저

1. 필요한 가상 에이전트 기술인 다중 지원, 다회성 카탈로그 주문 및/또는 **Now-Assist Q&A Genius** 결과를 켭니다.
2. 가상 에이전트에서 Now Assist를 설정합니다.
   기술을 켜고 생성 AI 가상 에이전트를 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 가상 에이전트 에서 Now Assist 구성 .

   주:
   - 가상 에이전트 기술에 필요한 조건을 구성합니다.
   - HR 서비스 제공 가상 에이전트는 생성 AI 가상 에이전트로 대체됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HRSD용 **Now Assist** 가상 에이전트 주제 구성

직원이 의 직원 센터주제를 사용하여 HCM(Human Capital Management) 시스템에 요청을 걸 수 있도록 구성 단계를 완료합니다HRSD용 Now Assist 가상 에이전트.

시작하기 전에

필요한 역할: flow_designer, decision_table_admin, sn_hr_integr_fw.admin 및 sn_hr_core.admin

프로시저

1. HRSD용 Now Assist 에서 ServiceNow Store및 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 (v3.6) 애플리케이션을 설치합니다.
2. 필요한 ServiceNow 스포크를 구성하거나 스포크를 사용자 지정하여 HCM 시스템에서 데이터를 끌어옵니다.
3. 템플릿 통합 게이트웨이에 맞춰 제공자를 위한 하위 플로우를 생성합니다.
   템플릿 통합 게이트웨이를 사용하여 하위 플로우 생성 문서를 참조하십시오.

   주:

   - 휴가 요청 및 경비 가상 에이전트 추가 주제를 제외한 Oracle HCM용 하위 플로우가 생성되었습니다. 가상 에이전트 이 경험은 휴가 요청 및 경비 추가 주제에 대해 제공되었지만 하위 플로우를 통한 백엔드 지원은 제공되지 않습니다. 기본 가상 에이전트 주제에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 HRSD용 Now Assist 가상 에이전트 항목.
   - Oracle HCM의 하위 플로우는 다른 HCM 시스템의 하위 플로우를 빌드하기 위한 참조로 사용할 수 있습니다.

4. 통합 제공자 매핑 구성(결정 테이블) 입력 선택 항목을 추가하고 입력 선택 및 결과에 대한 조건을 구성합니다.
5. 주제 블록을 생성합니다.가상 에이전트
   a. 다음으로 이동 모두 > 대화형 인터페이스 > 가상 에이전트 > 디자이너.
   b. **LLM** 도우미 목록에서 가상 에이전트의 **Now Assist**를 선택합니다.
   c. 범주를 **HR** 서비스 제공을 위한 **Now Assist**로 설정하여 주제를 필터링합니다.
   d. 가상 에이전트 주제를 선택하십시오.
      i. 주제 속성을 편집하고 주제에서 노드 이름 및 응답 메시지 업데이트와 같은 필요한 편집을 수행합니다.
      ii. Integration Gateway에서 적절한 기능, 서비스 이름, 사용자를 지정하고 필요한 편집을 수행하십시오.

      주: 에 HRSD용 Now Assist가상 에이전트 주제를 게시하려면 다음 주제 블록을 게시합니다. 인증 및 프로세스 통합 오류를가져옵니다.

다음에 수행할 작업

토픽이 가상 에이전트 통합 게이트웨이 하위 플로우를 호출하면 하위 플로우는 결과를 실행하기 위해 통합 제공자 매핑(결정 테이블)의 입력 값을 검토합니다.

HR 서비스 제공(HRSD)용 **Now Assist** 사용

sn_hr_core.case_writer 역할이 있는 경우 케이스를 요약하고, 해결 메모를 생성하고, 요청자와의 채팅 상호작용을 요약하고, 애플리케이션을 사용하여 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 더 빠르게 해결 방법을 제안할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist를 사용하여 케이스 요약

애플리케이션의 케이스 요약 기술을 사용하여 케이스 컨텍스트를 빠르게 이해하고 요청자의 문의에 응답합니다 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist .

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보

케이스 요약 기술은 다음 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간중 하나 코어 UI 에서 사용할 수 있습니다.

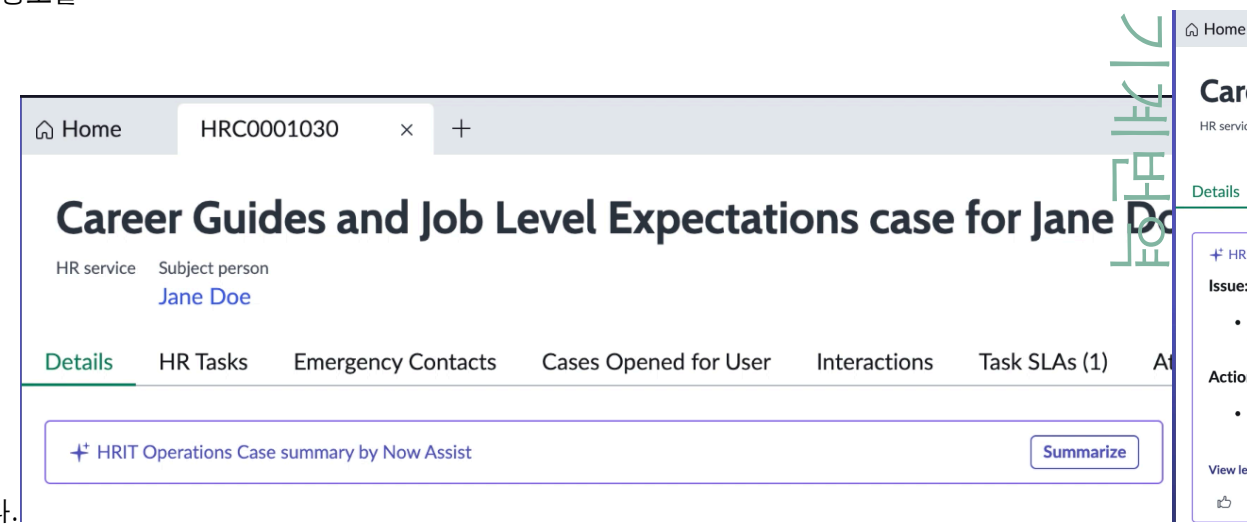
- 에서 코어 UI요약은 케이스 기록의 배너에 나타납니다.
- 에서 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간요약은 세부 정보 탭에 생성됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 HRSD용 **Agent Workspace**.
2. 에서 작업 공간나에게 할당된 HR 케이스를 엽니다.
3. 요약 선택

> **주:** 요약을 생성하고 표시하는 데 몇 초 정도 걸릴 수 있습니다.

4. 요약 상세 정보를



검토합니다.

문제, 수행된 작업 및 해결 정보를 포함하여 케이스에 대한 간결한 요약이 나타납니다. 표시되는 정보는 케이스의 상태를 기반으로 합니다.

- 초안 또는 준비: 문제점
- 작업 진행 중: 문제 및 수행된 작업
- 수용 대기 중, 승인 대기 중, 완료 종결 또는 미완료 종결: 문제, 수행한 조치 및 해결
- 취소됨 또는 일시 중단됨: 요약이 표시되지 않습니다.

> **주:** 케이스 요약은 케이스에 최소 200단어가 있는 경우에만 생성됩니다.

5. 옵션: 케이스 요약을 마치면 케이스 요약을 작업 메모에 추가하거나, 확장 또는 축소하거나, 피드백을 제공하거나, 복사하거나, 관련 정보를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	절차
요약 정보를 케이스 작업 메모에 추가하여 저장	**a.** 작업 메모로 공유를 선택합니다. **b.** 케이스 요약을 작업 메모로 공유 대화 상자에서 요약을 편집합니다. **c.** 작업 메모에 저장을 선택합니다.
요약 확장 또는 축소	카드 확장 아이콘( ) 또는 카드 축소 아이콘( )을 선택하여 요약 상세 정보를 더 구체적이거나 더 간단하게 봅니다.
요약에 대한 피드백 제공	요약이 도움이 되었다고 생각되면 유용함 아이콘( )을 선택합니다. 요약이 도움이 되지 않았다고 생각되면 도움이 되지 않음 아이콘( )을 선택합니다. 이 피드백은 생성형 AI 모델을 개선하고 향후 버전의 완성도를 높이는 데 개선하는 데 도움이 될 수 있습니다.
케이스 요약 복사	클립보드에 복사 아이콘( )을 선택하여 케이스 요약 정보를 이메일에 붙여 넣는 등의 다른 용도로 사용할 수 있습니다.
케이스 요약에 대한 정보 보기	요약에 대한 몇 가지 세부 정보를 확인하려면 추가 정보 아이콘( )을 선택합니다.

를 사용하여 케이스에 대한 해결 메모 생성 **HR** 서비스 제공(HRSD)용 **Now Assist**

애플리케이션에서 케이스 해결 메모를 자동으로 업데이트합니다 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist . 케이스를 해결하기 위해 수행한 단계에 대한 요약을 제공하여 해결 메모의 품질을 향상할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

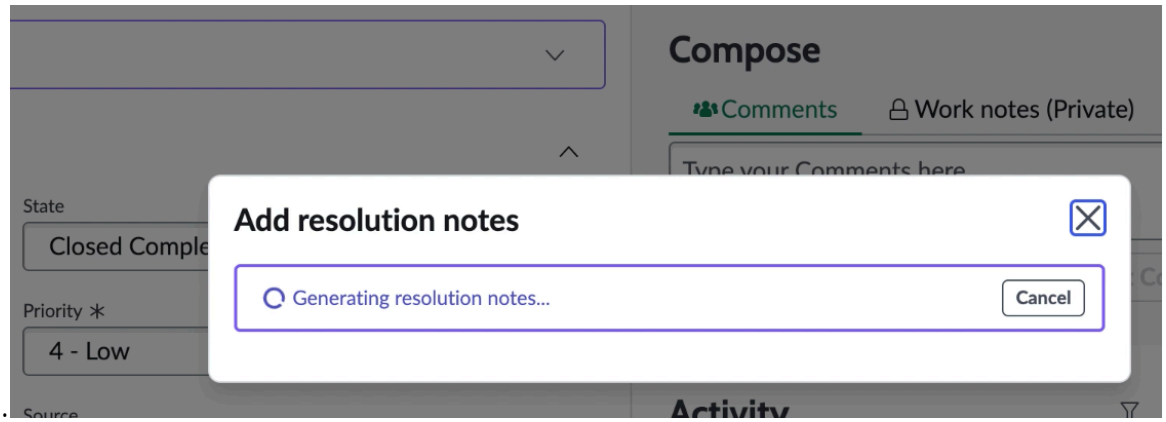
프로시저

1. 다음으로 이동 HRSD용 **Agent Workspace**.
2. 에서 작업 공간나에게 할당된 HR 케이스를 엽니다.
3. 생성형 AI가 해결 메모를 자동으로 생성할 수 있도록 케이스에 최소 200단어를 씁니다.

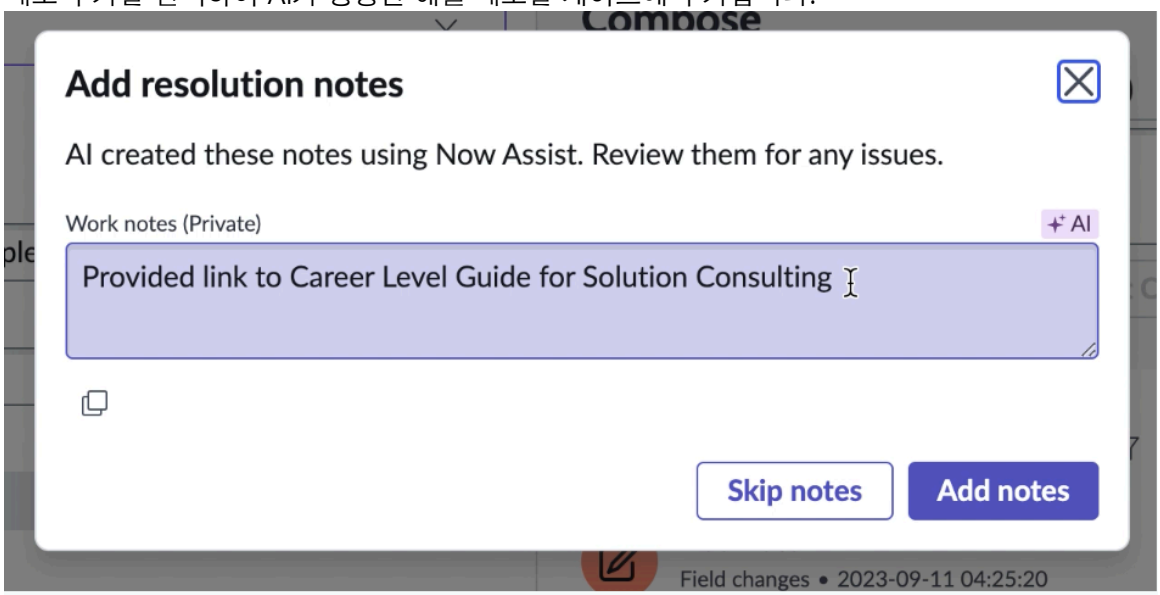
> 주: 콘솔에서 Now Assist 관리자 해결 메모 기술에 대한 입력 필드를 검토하려면 을 참조하십시오 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist에 대한 기술 입력 및 트리거.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 케이스에 대한 작업을 마친 후 케이스의 상태를 완료 종결로 변경합니다.



5. 메모 추가를 선택하여 AI가 생성한 해결 메모를 케이스에 추가합니다.



◦ 메모 건너뛰기를 선택하면 상태 필드가 완료 종결로 유지됩니다.

> 주: 케이스가 아직 저장되지 않았습니다. 또한 양식에서 나가 변경 내용을 취소할 수도 있습니다.

◦ 메모 추가를 선택합니다.

> 주: 클립보드에 복사를 선택하여 해결 메모를 복사할 수 있습니다.

결과
AI가 생성한 해결 메모가 나타납니다. 편집, 복사, 건너뛰기 또는 케이스에 추가할 수 있습니다. 완료 종결 버튼을 선택하여 케이스를 종결하는 경우에도 해결 메모 추가 창이 나타납니다.

을 사용하여 **HR** 에이전트 작업 공간 에서 지식 문서 생성 **Now Assist**

을 사용하여 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist케이스 설명에 기반한 지식 문서 초안을 생성합니다. 생성 AI를 사용하여 문서 콘텐츠를 생성하면 사용자의 우려 사항을 해결할 때 효율적으로 작성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 다음 플러그인을 설치합니다.
  - 지식 관리 고급 플러그인 [com.snc.knowledge_advanced.installer]; 이는 필수 플러그인이 아니며 제거할 수 없습니다.
  - 지식 관리의 Now Assist [sn_km_gen_ai]
  - 인사 관리 Scoped App: Core [com.sn_hr_core]
  - HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간의 최신 버전 [sn_hr_agent_ws]
  - Human Resources Scoped App: Lifecycle Events [com.sn_hr_lifecycle_events]
  - Human Resources Scoped App: Employee Relations [com.sn_hr_employee_relations]
- 콘솔에서 지식 지원 기술을 활성화합니다 Now Assist 관리자 .

필요한 역할:

- HR 케이스 [sn_hr_core_case] 및 확장된 테이블에서 문서 생성 옵션을 보려면 sn_hr_core.case_reader 및 sn_hr_core.kb_writer 역할을 수행합니다.
- sn_hr_le.case_reader 및 sn_hr_core.kb_writer 역할을 수행하여 HR 수명주기 이벤트 케이스에 대한 문서 생성 옵션을 확인합니다.
- sn_hr_er.case_reader, sn_hr_core.kb_writer 역할은 Employee Relations 케이스에 대한 문서 생성 옵션을 볼 수 있습니다.
- 또한 구성에서 선택한 Now Assist 관리자 지식베이스에 필요한 역할이 있어야 합니다.

이 태스크 정보
또는 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간에서 KB 생성 기술을 코어 UI 사용할 수 있습니다. 지식 문서를 생성하기 위한 입력으로 사용되는 필드는 간단한 설명, 설명, 종결 메모, 작업 메모 및 추가 의견 필드입니다.

주: KB 생성 기술은 HR 케이스 기록 [sn_hr_core_case] 테이블의 패널에서 지원되지만 확장된 테이블 기록에서는 지원되지 Now Assist 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 나에게 할당된 HR 케이스를 엽니다.
3. HR 케이스를 종결 완료 상태로 설정합니다.
4. ··· 에서 문서 생성을 선택합니다.
5. 표시되면 지식베이스 및 문서 템플릿을 선택합니다.

   주:
   - 지식 관리 고급 플러그인(com.snc.knowledge_advanced.installer)이 설치되어 있고 하나 이상의 문서 템플릿이 활성화되어 있으면 지식베이스 및 문서 템플릿을 선택할 수 있는 모달이 표시됩니다. 그렇지 않으면 표준 템플릿으로 문서가 만들어집니다.
   - KCS 문서 템플릿과 표준 템플릿만 지원됩니다. 다른 템플릿을 선택하면 **Now** Assist를 사용하여 문서 초안 작성 토글이 자동으로 비활성화됩니다.
6. 초안 문서를 선택합니다.
   문서가 지식 문서의 고유 ID 번호로 새 탭에 표시됩니다.
7. 화면의 UI 작업을 사용하여 문서를 보거나 편집하거나 게시합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 정보

지식 관리 의 Now Assist

을 사용하여 여러 케이스에서 지식 문서 생성 **HR** 서비스 제공(HRSD)용 **Now Assist**

애플리케이션을 사용하여 여러 케이스의 지식 문서 초안을 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 생성합니다. 생성형 AI를 사용하여 여러 케이스에서 컨텐츠를 수집하고 생성하면 동일한 정보를 얻기 위해 수동으로 소비하는 시간을 줄일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 다음 플러그인을 설치합니다.
  - 지식 관리 고급 플러그인 [com.snc.knowledge_advanced.installer]. 이 플러그인은 필수가 아니며 제거할 수 없습니다.
  - 지식 관리의 Now Assist [sn_km_gen_ai]
  - 인사 관리 Scoped App: Core [com.sn_hr_core]
  - HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간의 최신 버전 [sn_hr_agent_ws]
  - Human Resources Scoped App: Lifecycle Events [com.sn_hr_lifecycle_events]
  - Human Resources Scoped App: Employee Relations [com.sn_hr_employee_relations]
- 콘솔에서 지식 지원 기술을 활성화합니다 Now Assist 관리자 .

필요한 역할:

- HR 케이스 [sn_hr_core_case] 및 확장된 테이블에서 문서 생성 옵션을 보려면 sn_hr_core.case_reader 및 sn_hr_core.kb_writer 역할을 수행합니다.
- sn_hr_le.case_reader 및 sn_hr_core.kb_writer 역할을 수행하여 HR 수명주기 이벤트 케이스에 대한 문서 생성 옵션을 확인합니다.
- sn_hr_er.case_reader, sn_hr_core.kb_writer 역할을 수행하여 Employee Relations 케이스에 대한 문서 생성 옵션을 확인합니다.
- 구성에서 선택한 Now Assist 관리자 지식베이스에 필요한 역할이 있어야 합니다.

주: 사용자의 경우 코어 UI AI 검색 인덱싱된 소스에서 HR 케이스 [소스: HR 케이스 sn_hr_core_case] 테이블에 대해 활성 상태를 **true** 로 설정해야 합니다. 이렇게 변경하는 데 필요한 역할은 HR 관리자 및 에이전트 역할입니다.

이 태스크 정보
또는 에이전트 작업 공간에서 KB 생성 기술을 코어 UI 사용할 수 있습니다. 지식 문서를 생성하기 위한 입력으로 사용되는 필드는 간단한 설명, 설명, 종결 메모, 작업 메모 및 추가 의견 필드입니다. 또한 최대 5개의 추가 관련 작업을 사용하여 지식 문서를 생성할 수 있습니다.

주: KB 생성 기술은 HR 케이스 기록 [sn_hr_core_case] 테이블의 패널에서 지원되지만 확장된 테이블 기록에서는 지원되지 Now Assist 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > **HR** 에이전트 작업 공간.
2. 나에게 할당된 HR 케이스를 엽니다.
3. HR 케이스를 종결 완료 상태로 설정합니다.
4. 지식 만들기를 선택합니다.

주: 이제 작성할 문서 유형을 선택할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 표시되면 지식베이스 및 문서 템플릿을 선택합니다.

   주:

   - 관리자가 지식 관리 Advanced 플러그인 (com.snc.knowledge_advanced.installer)을 설치하고 하나 이상의 문서 템플릿을 활성화한 경우에는 지식베이스와 문서 템플릿을 선택할 수 있는 모달이 표시됩니다. 그렇지 않으면 표준 템플릿으로 문서가 만들어집니다.
   - AI가 지식 문서를 생성하지 못하게 하려면 관리자가 Now Assist를 사용하여 문서 초안 작성 토글을 비활성화해야 합니다.
   - 케이스와 관련된 추가 작업을 사용하여 문서 초안을 작성할 수 있습니다. 문서를 만드는 데 도움이 되는 관련 작업을 최대 5개까지 선택할 수 있습니다.

6. 문서 생성을 선택합니다.
7. **Now Assist**로 초안 문서를 선택합니다.

   주: "추가 관련 작업을 찾았습니다. 문서 생성에 도움이 되도록 최대 5개를 선택하십시오."라는 메시지가 표시됩니다. 선택할 수 있는 관련 작업 목록도 표시됩니다.

8. 문서를 작성하는 데 도움이 되는 작업을 최대 5개까지 선택합니다.
9. 문서를 만드는 데 다른 작업이 필요하지 않은 경우 추가 작업 없이 계속을 선택합니다.

   주: Now Assist 에서 지식 문서 초안 생성을 시작하고 "문서 초안 작성 중" 메시지 상자가 표시됩니다. Now Assist 초안을 완성하고 문서를 성공적으로 로드하면 문서에 고유 ID 번호가 부여됩니다.

10. 화면의 UI 작업을 사용하여 문서를 보거나 편집하거나 게시합니다.
    Now Assist 이(가) 여러 케이스에서 문서를 생성했습니다.

HR 서비스 제공(HRSD)용 **Now Assist**를 사용하여 채팅 대화 요약

애플리케이션에서 채팅 기록을 요약 가상 에이전트 합니다 HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist . 채팅이 종료될 때 상호작용을 요약할 수도 있습니다. 요약에는 대화를 포함하여 핸드오프의 모든 지점이 가상 에이전트 포함됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보

가상 에이전트 대화에서 요청자가 라이브 에이전트에게 연결하도록 선택하면 에이전트의 받은 편지함에 채팅 상호작용이 나타납니다. 채팅이 종료될 때 상호작용을 요약할 수도 있습니다. 요약에는 대화를 포함하여 핸드오프의 모든 지점이 가상 에이전트 포함됩니다.

주:

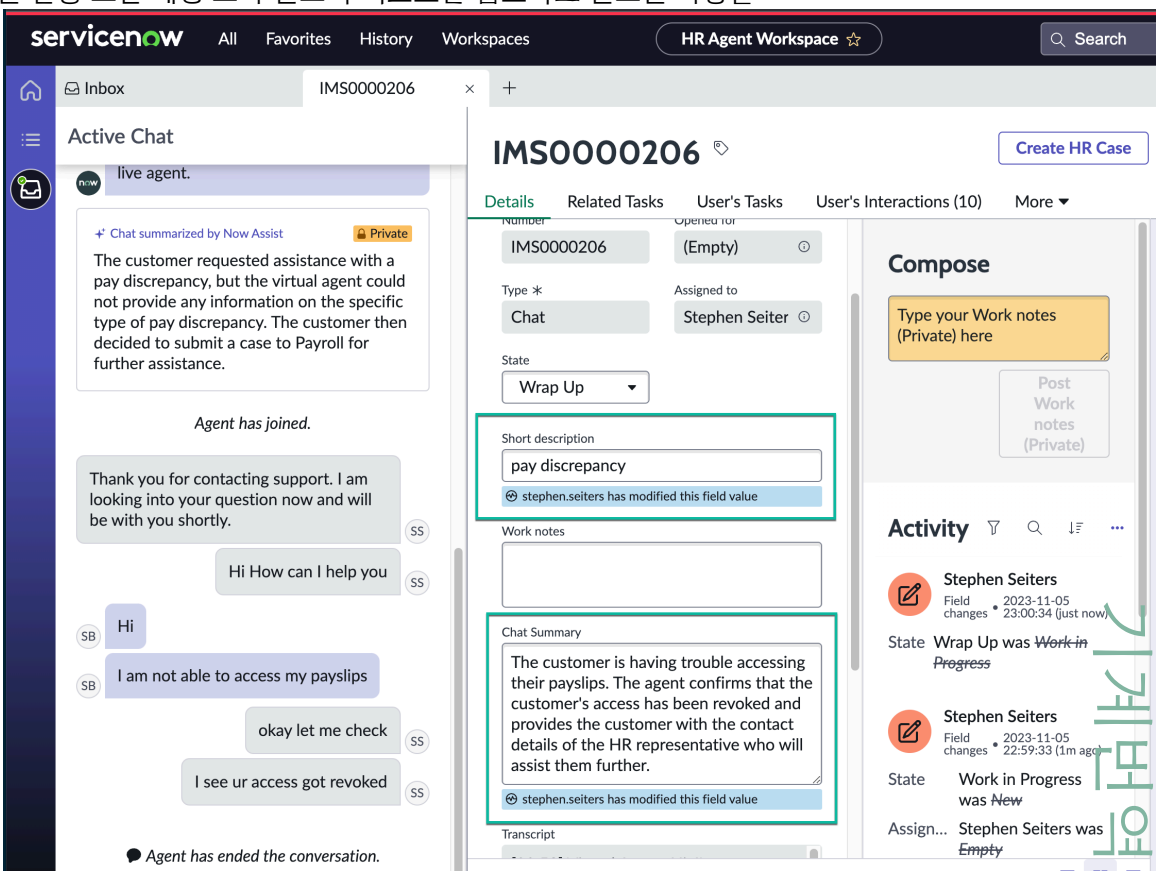
에 HR 대한 ITSM 채팅 요약 관리자 구성이 비슷합니다. 둘 중 하나 이상이 활성화된 경우 두 작업 공간에서 채팅 요약을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 HRSD용 **Agent Workspace**.
2. 에서 작업 공간받은 편지함을 엽니다.
3. 채팅 상호작용을 수락합니다.
   활성 채팅 창에서 대화의 가상 에이전트 요약이 생성됩니다. 요약에는 요청자가 라이브 에이전트와의 채팅에 참여하기 전에 수행한 작업이 포함됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 요청자와 채팅하여 추가 세부 정보를 얻습니다.
5. 활성 채팅 창에서 `/summarize` 빠른 작업을 사용하여 요청자와의 대화 중에 채팅을 요약합니다.
6. 채팅 종료를 선택하여 채팅 대화를 종료합니다.
   채팅 요약은 채팅이 끝날 때 간단한 설명 과 채팅 요약 필드를 업데이트합니다.
7. 옵션: 간단한 설명 또는 채팅 요약 필드의 텍스트를 검토하고 필요한 사항을



변경합니다.
이러한 필드의 정보는 자동으로 생성되기 때문에 텍스트를 검토하고 정확한지 확인하는 것이 좋습니다.

8. 저장을 선택합니다.
9. 옵션: 채팅 종료 전후에 초기 문제 해결 후 추가 도움이 필요하다고 생각되면 **HR** 케이스 생성을 선택하여 상호작용에서 케이스를 생성합니다.
10. 옵션: 채팅 종료 전이나 후에 케이스를 생성하면 케이스의 짧은 설명 및 설명 필드가 상호작용 요약으로 업데이트됩니다.

> 주: 생성 AI는 HR 케이스 템플릿에 있는 기존의 짧은 설명을 재정의하지 않습니다.

HR 케이스를 이전하는 동안 작업 요약

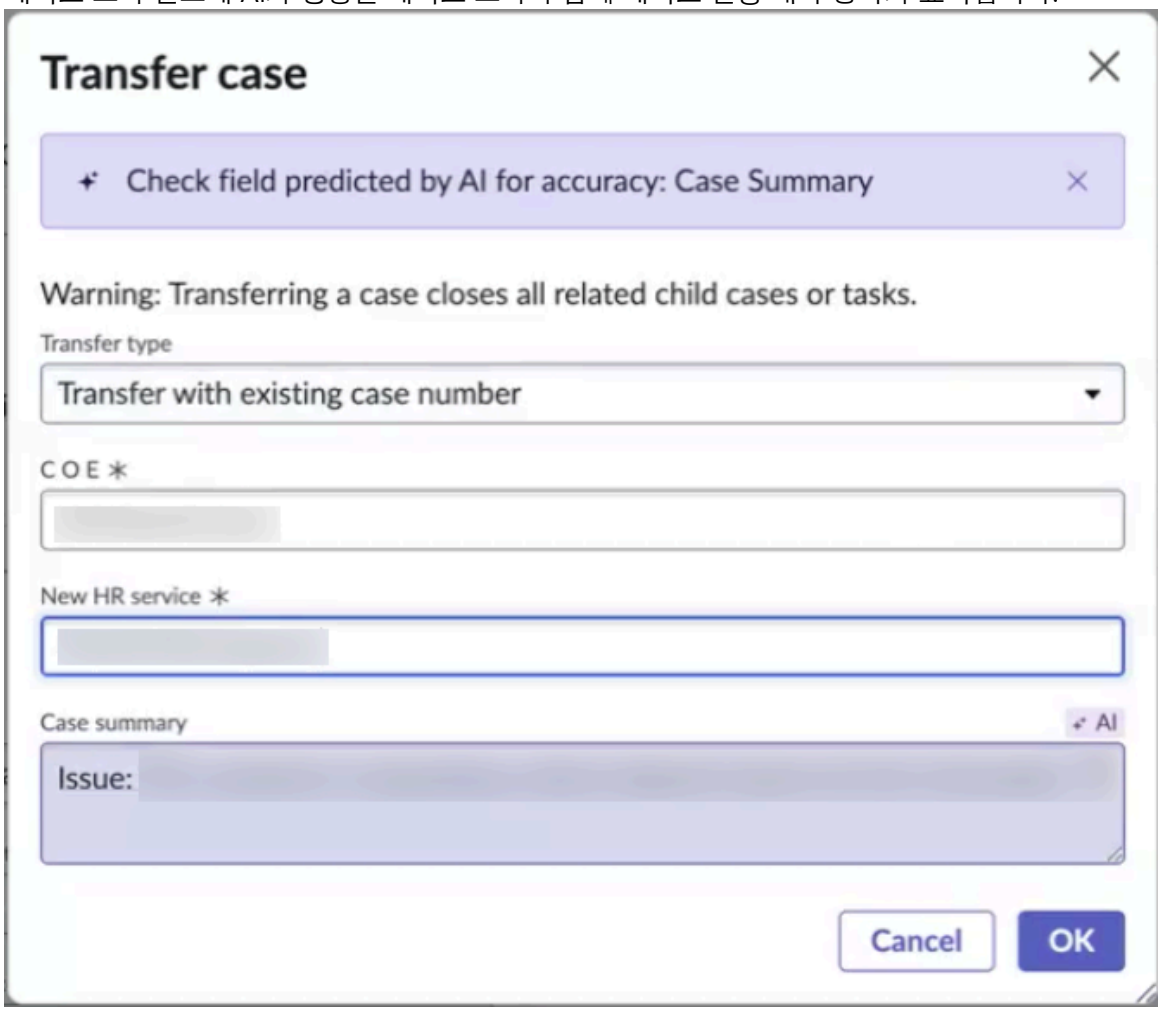
핸드오프까지 작업을 요약하여 HR 케이스를 다른 에이전트 또는 할당 그룹으로 이전합니다. 예를 들어 케이스가 잘못 할당되었거나 다른 에이전트 또는 할당 그룹에서 문제를 해결해야 하는 경우 에이전트는 케이스를 다른 에이전트에게 전송할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. HR 에이전트 작업 공간에서 사용자에게 할당된 HR 케이스를 엽니다.
2. 페이지의 오른쪽 상단 모서리에 있는 ··· 아이콘을 클릭합니다.
3. 케이스 전송을 선택합니다.
   케이스 요약 필드에 AI가 생성한 케이스 요약과 함께 케이스 전송 대화 상자가 표시됩니다.



   a. 이전 유형 필드에서 동일한 케이스 번호로 케이스를 이전할지 또는 새 케이스 번호로 이전할지 선택합니다.
   b. **COE** 필드에 케이스를 이전할 HR CoE(우수성 센터)(예: 급여)를 지정합니다.
   c. 새 **HR** 서비스 필드에서 케이스를 이전할 HR 서비스(예: 급여 불일치)를 지정합니다.
   d. 케이스 요약 필드에서 AI가 생성한 요약을 검토하고 편집합니다.

      주: GenAI가 요약을 생성하려면 케이스에 최소 200단어가 필요합니다.

   e. 확인을 클릭합니다.

Now Assist 에서 패널 사용**HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간

또는 코어 UI의 패널 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간 을 사용하여 채팅 및 케이스 요약과 해결 메모를 Now Assist 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할:

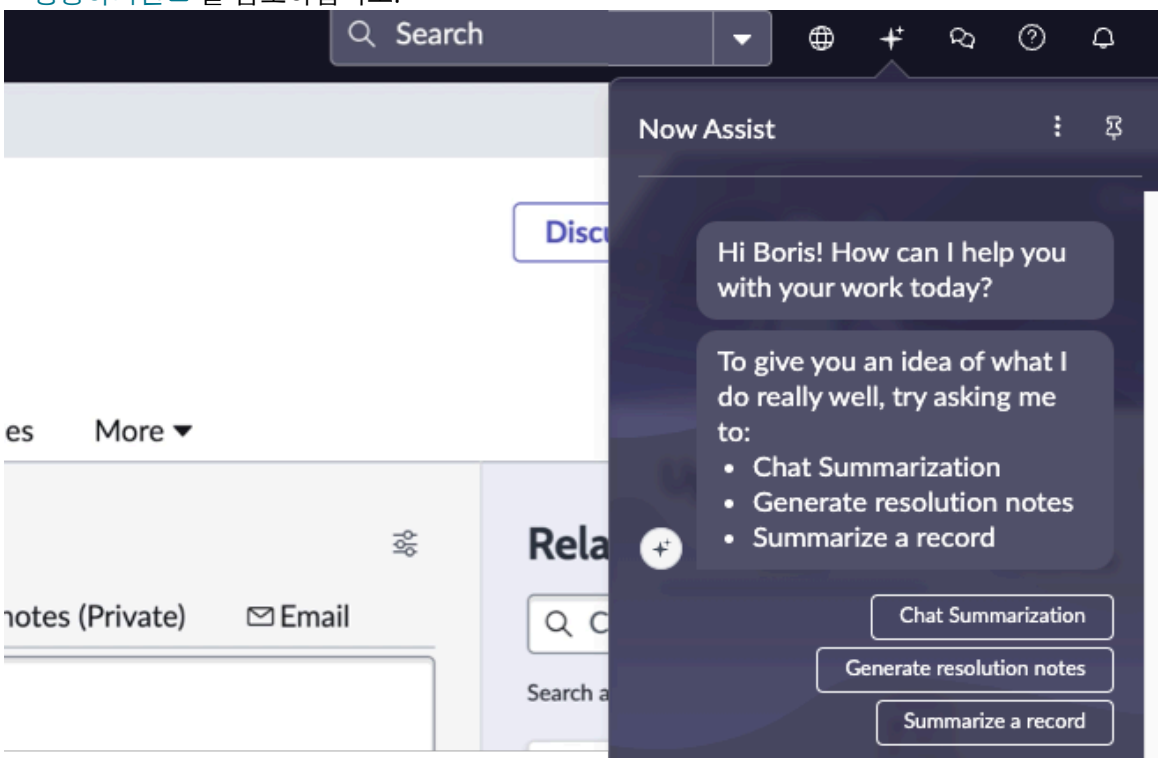
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- sn_hr_core.case_writer입니다. HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간
- sn_hr_core.basic: 코어 UI

이 태스크 정보

프로시저

1. 나에게 할당된 HR 케이스를 엽니다.
2. Now Assist
3. 메뉴에서 기술을 선택합니다.
   - 채팅 요약을 생성하려면 채팅 요약을 선택합니다. 자세한 내용은 채팅 요약을 생성하려면 을 참조하세요.
   - 해결 메모를 생성하려면 해결 메모 생성을 선택합니다. 자세한 내용은 해결 메모 생성하기를 참조하십시오.
   - 케이스 요약을 생성하려면 기록 요약을 선택합니다. 자세한 내용은 케이스 요약을 생성하려면 을 참조하십시오.



생성형 AI 가상 에이전트로 HR 요청 제출

생성형 AI 가상 에이전트가 제공하는 간소화된 대화형 경험을 사용하여 HR 요청을 배치합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

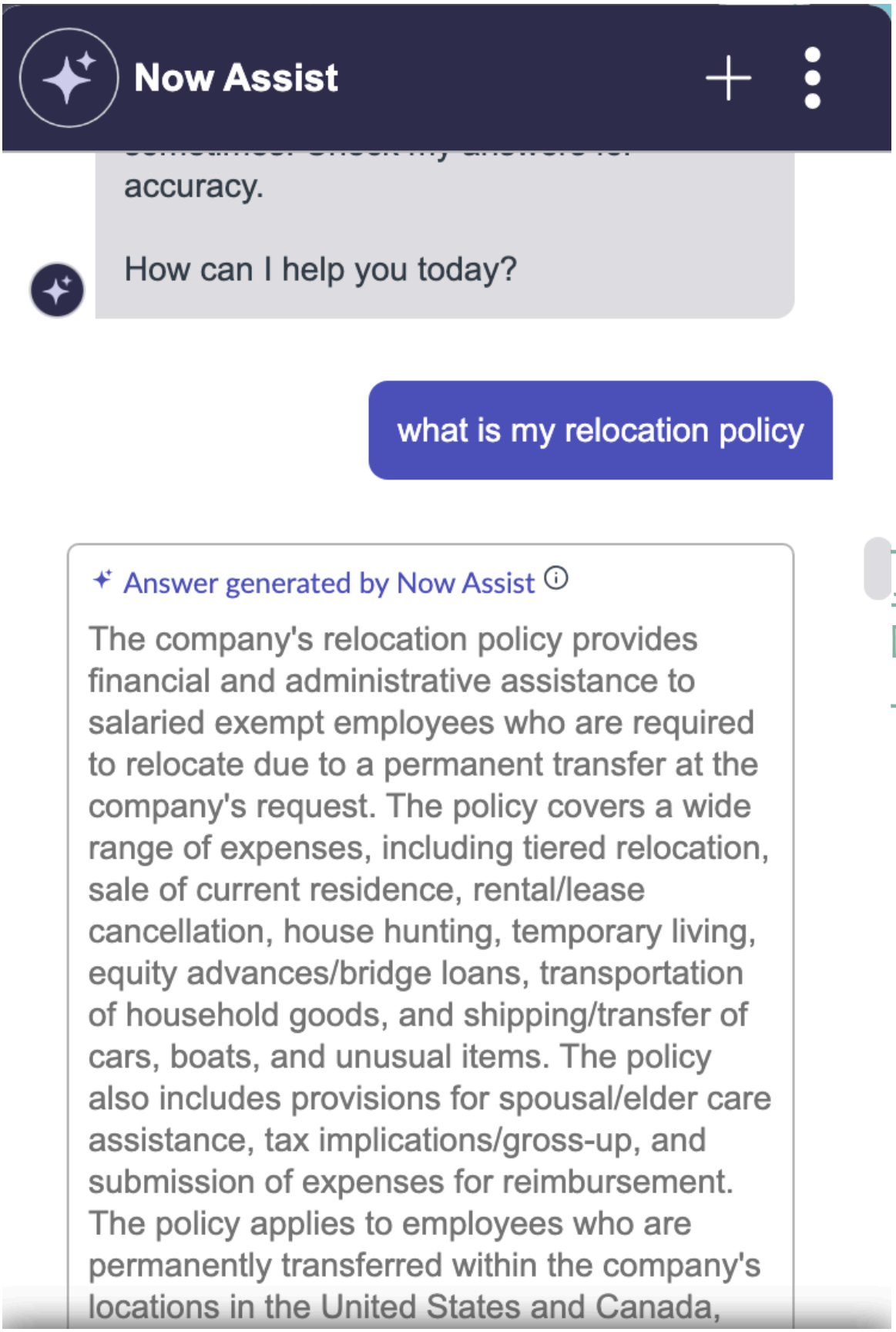
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. **Open** Chat(채팅 열기)을 클릭합니다.
   GenAI 가상 에이전트가 나타납니다.
3. 쿼리를 입력하고 필요한 카탈로그 항목을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

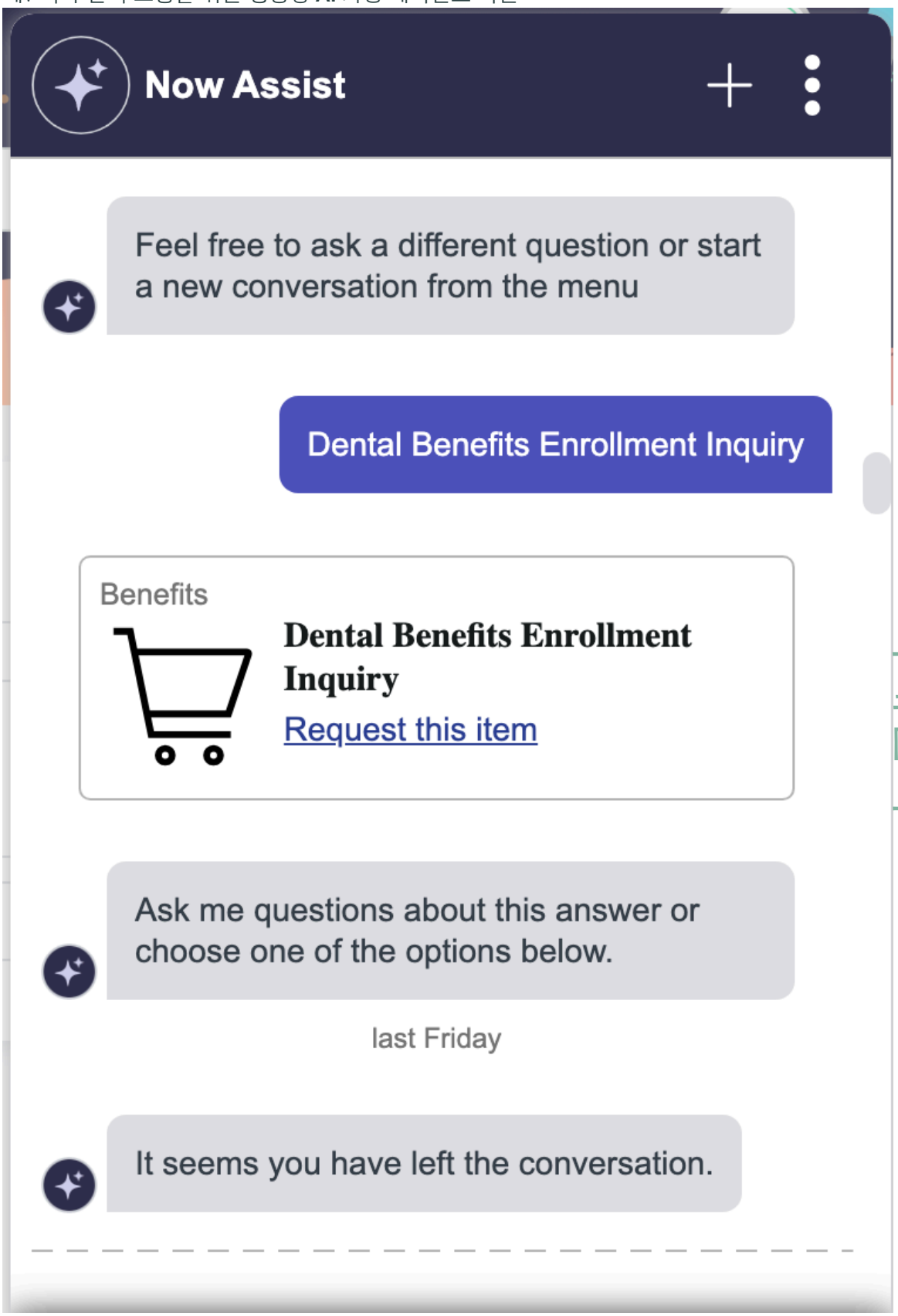
특정 카탈로그 항목의 경우 KB 문서가 지원을 위해 제공되고, 일부 카탈로그 항목의 경우 요청을 배치할 수 있는 다른 페이지로 이동되며, 특정 카탈로그 항목의 경우 생성형 AI 가상 에이전트가 HR 케이스를 생성합니다.

예: **KB** 문서를 통한 생성형 **AI** 가상 에이전트 지원



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

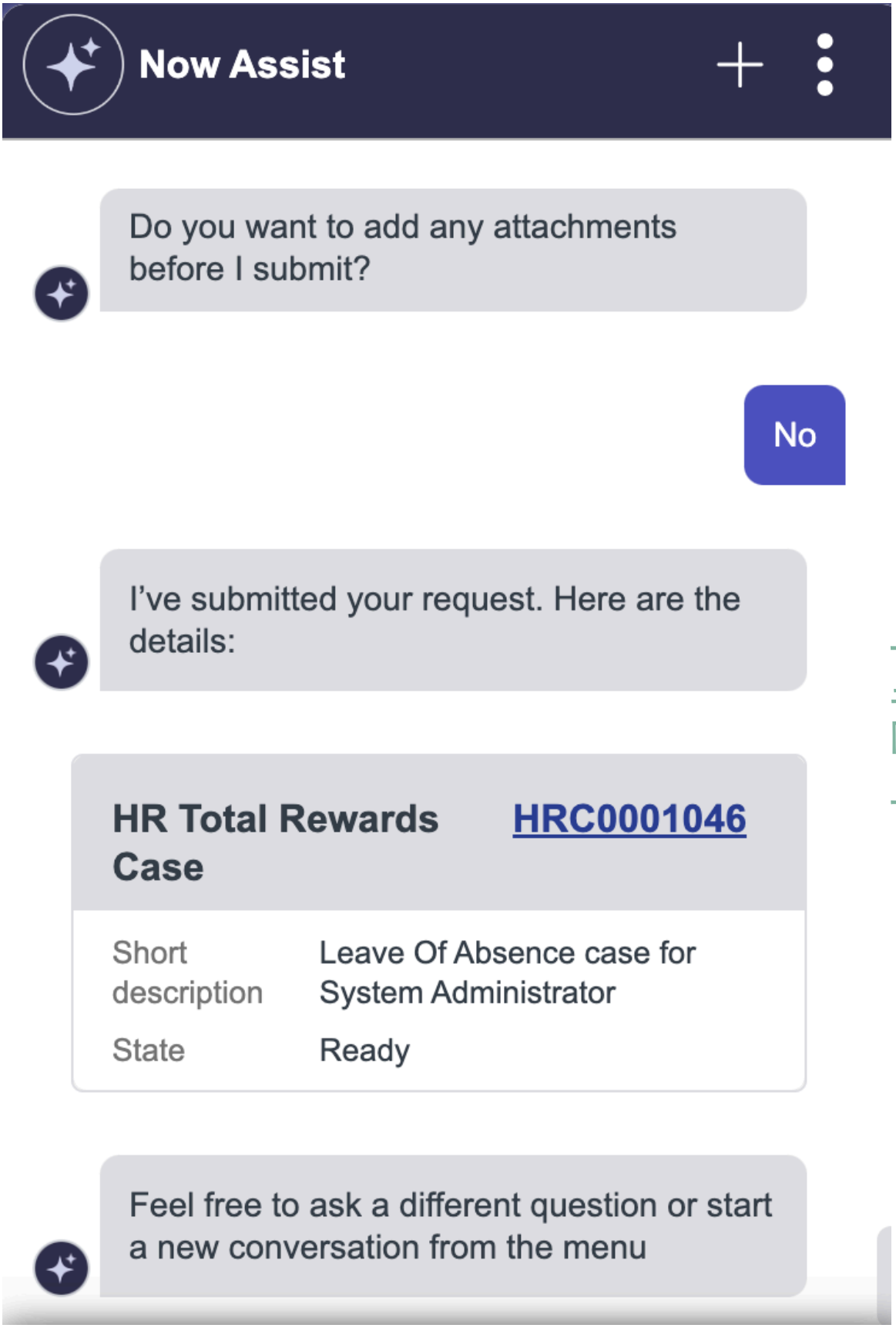
예: 치과 문의 요청을 위한 생성형 **AI** 가상 에이전트 지원



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예: 카탈로그 항목을 요청한 후 **HR** 케이스를 생성하는 생성형 **AI** 가상 에이전트 지원



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공(HRSD)용 Now Assist 및 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 통합

직원이 의 주제를 직원 센터사용하여 Now Assist 가상 에이전트 외부 공급업체 HCM(Human Capital Management) 시스템에서 작업을 완료할 수 있도록 합니다.

HRSD용 Now Assist 와의 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 통합은 다음을 제공합니다.

- 양방향 데이터 흐름을 통해 Oracle 또는 Workday와 같은 외부 HCM 시스템에 연결합니다. 예를 들어 직원이 에서 가상 에이전트휴직을 Now Assist 적용하면 구성된 HCM 시스템에 휴가가 반영됩니다.
- 공급자 생태계가 변경될 가능성이 있는 경우 기존 iHub 통합을 쉽게 설정하고 유지 관리할 수 있는 공급자에 구애받지 않는 추상화 계층입니다.
  - 서비스 제공업체를 더 쉽게 전환할 수 있는 방법입니다. 예를 들어, 회사의 급여가 한 시스템에서 다른 시스템으로 변경되었습니다. 기본 시스템이 수정 가상 에이전트 되었지만 급여와 관련된 주제는 그대로 작동합니다.
  - 사용자 국가를 기반으로 동일한 사용 케이스에 대해 다른 제공자 애플리케이션을 허용합니다. 예를 들어, 동일한 가상 에이전트 주제에서 한 국가의 직원은 Oracle HCM에 휴가 신청서를 보내고 다른 국가의 직원은 Workday에 휴가 신청서를 보냅니다.
- 플러그인 통합 서비스에 대한 그래픽 사용자 인터페이스(통합 제공자 매핑), 통합 서비스를 검색하는 단일 위치 및 관련 통합 서비스 그룹화.

설정

의 직원 센터주제를 사용하기 HRSD용 Now Assist 가상 에이전트 위한 구성 단계가 완료되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 HRSD용 Now Assist 가상 에이전트 항목 문서를 참조하십시오.

HRSD용 Now Assist 가상 에이전트 항목

Now Assist 가상 에이전트 의 직원 센터 주제를 사용하여 구성된 HCM 시스템에 요청(예: 휴가 신청 또는 에서 구성된 HCM 시스템의 휴가 잔여 상세 정보 보기)을 참조하십시오직원 센터.

잔여 휴가 가져오기

잔여 가상 에이전트 휴가 가져오기 주제를 사용하면 에서 구성된 HCM 시스템의 직원 센터휴가 잔액을 볼 수 있습니다. 에서 직원 센터채팅 창을 열고 키워드(예: 잔액 남기기)를 입력합니다. 생성형 AI는 Now Assist HCM 시스템에서 상세 정보를 검색하고 잔여 휴가를 표시합니다.

사용자 급여 가져오기

사용자 급여 가상 에이전트 가져오기 주제를 사용하면 에서 직원 센터급여명세서 상세 정보를 볼 수 있습니다.

에서 직원 센터채팅 창을 열고 키워드(예: 급여명세서 받기)를 입력합니다. 시작 날짜 및 종료 날짜와 같은 필수 상세 정보를 제공하면 급여 기간, 총 급여, 공제 및 순 급여 형태로 급여 명세서 요약이 표시됩니다. 공제액에 대한 자세한 내역도 표시됩니다.

작업자 프로파일 조회

작업자 프로파일 가상 에이전트 조회 주제를 사용하면 동료의 프로파일을 볼 수 있습니다.

에서 직원 센터채팅 창을 열고 키워드(예: 작업자 프로파일)를 입력합니다. 동료의 상세 정보를 지정하면 한 명 이상의 사용자의 작업자 프로파일 상세 정보가 표시됩니다.

휴가 요청

휴가 가상 에이전트 요청 주제를 사용하면 구성된 HCM 시스템에 휴가를 직원 센터 적용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 직원 센터채팅 창을 열고 키워드(예: 휴가 요청)를 입력합니다. 시작 날짜 및 종료 날짜와 같은 필수 세부 정보를 지정하면 휴가 요청이 구성된 HCM 시스템으로 전송됩니다.

경비 추가

경비 가상 에이전트 추가 주제를 사용하면 구성된 HCM 시스템에서 경비 보고서를 직원 센터 제출할 수 있습니다.

에서 직원 센터채팅 창을 열고 키워드(예: 경비 추가)를 입력합니다. 경비 유형, 경비 통화, 경비 금액과 같은 필수 상세 정보를 지정하면 구성된 HCM 시스템에 경비 보고서가 제출됩니다.

공휴일 달력 가져오기

공휴일 달력 가상 에이전트 가져오기 주제를 사용하면 에서 구성된 HCM 시스템에서 직원 센터공휴일 달력을 볼 수 있습니다. 에서 직원 센터채팅 창을 열고 키워드(예: 공휴일 달력)를 입력합니다. 달력 연도를 지정하면 공휴일 달력이 에 나타납니다 직원 센터.

총 보상 수 가져오기

총 보상 가상 에이전트 가져오기 주제를 사용하면 에서 구성된 HCM 시스템의 직원 센터보상을 볼 수 있습니다. 에서 직원 센터채팅 창을 열고 키워드(예: rewards)를 입력합니다. 보상은 에서 확인할 수 있습니다 직원 센터.

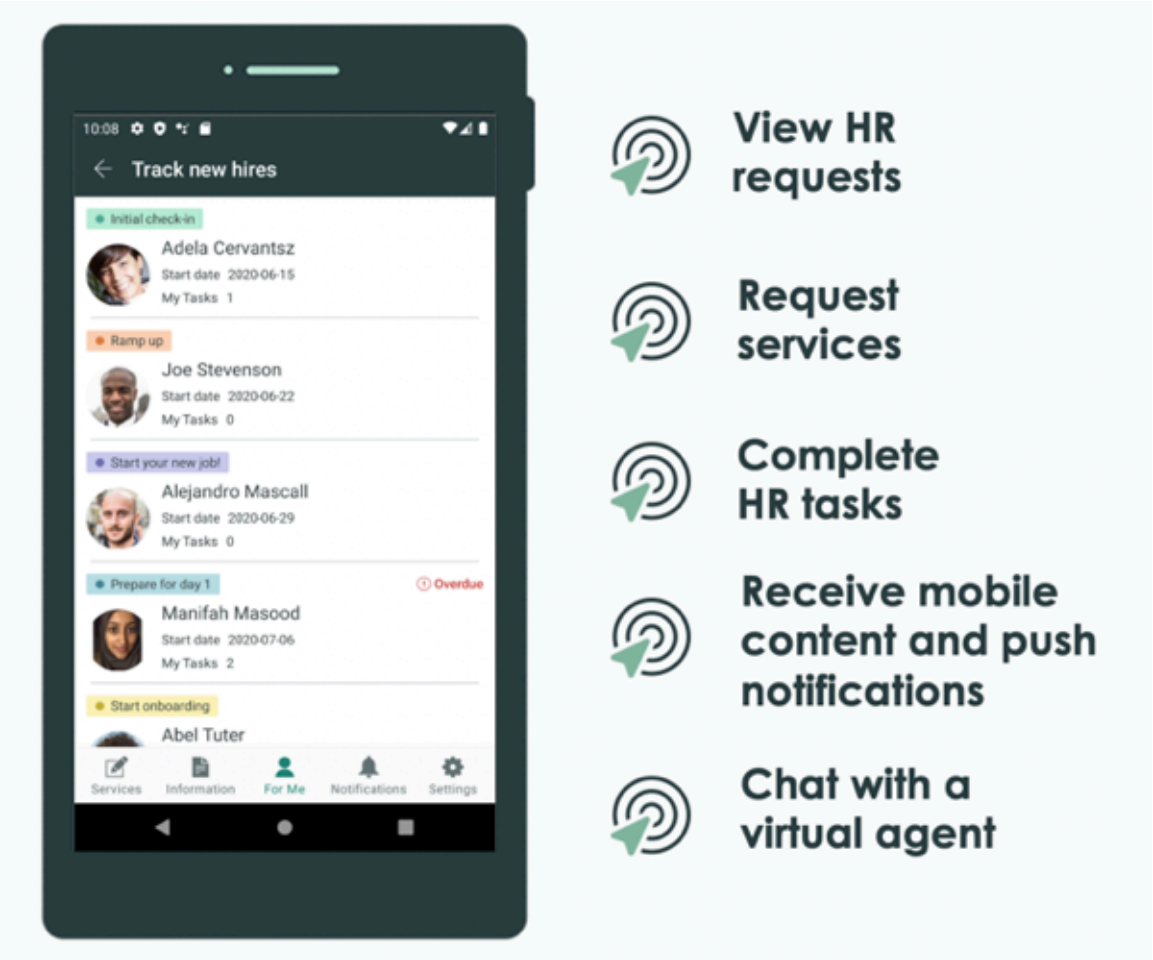
HR 서비스 제공용 Now Mobile 앱

직원은 앱을 사용하여 Now MobileHR 서비스 제공HR 요청을 보고, 도움을 요청하고, HR 작업을 완료하고, 대상 모바일 콘텐츠 및 푸시 알림을 받고, 가상 에이전트와 채팅하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

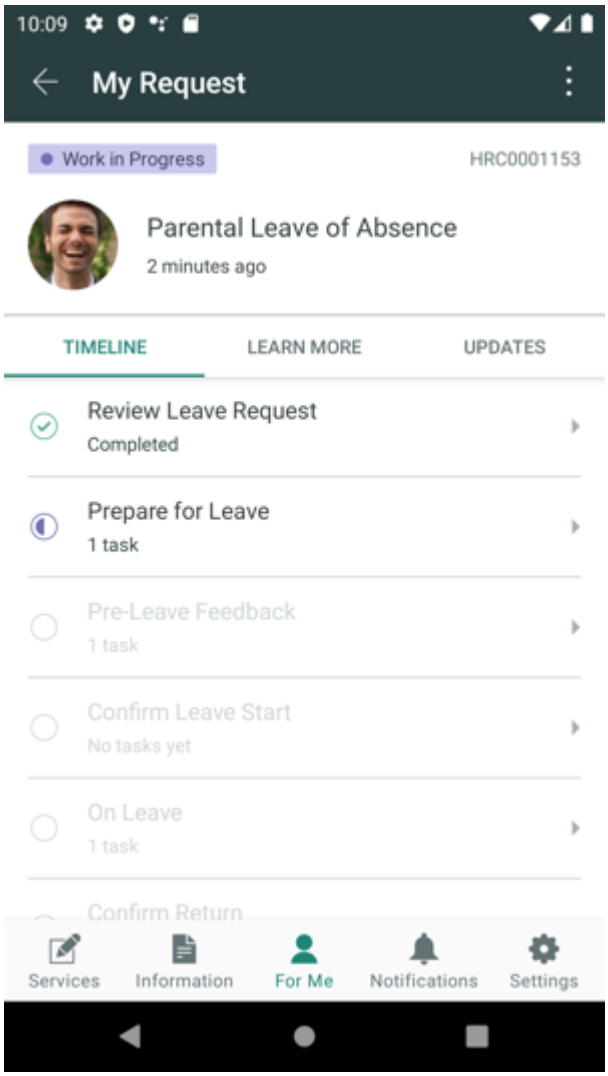
주요 기능

HR 서비스 제공용 **Now Mobile** 앱



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 요청 보기



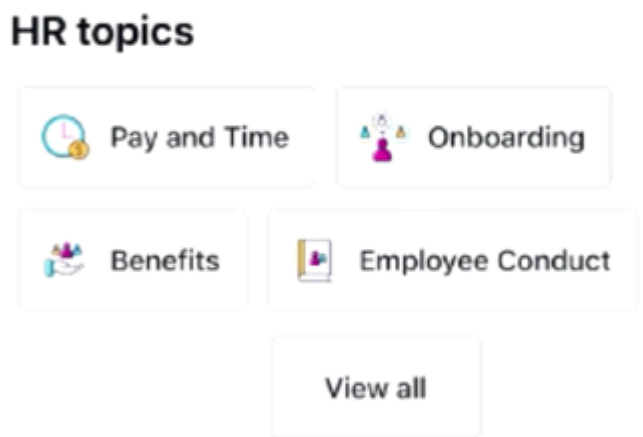
직원이 내 작업 탭으로 이동하여 내 요청 섹션에서 모두 보기를 탭하면 자신의 HR 요청을 볼 수 있습니다.

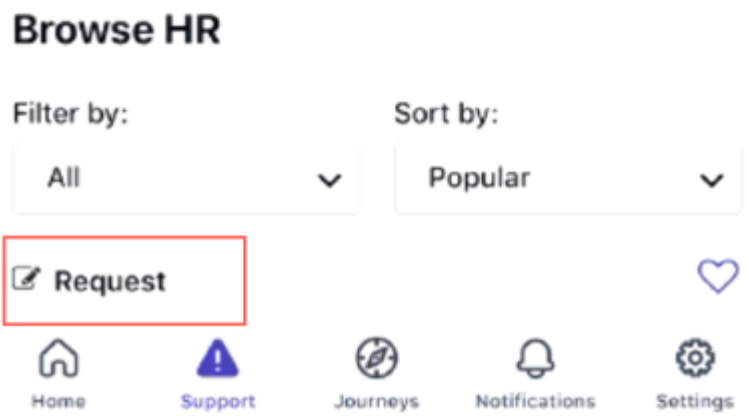
주: 기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 Now Mobile 앱을 사용하는 경우 채용 관리자가 통합된 단일 섹션에서 신입 직원의 온보딩 진행 상황을 추적할 수 있습니다. 자세한 내용은 신입 직원 온보딩을 위한 채용 관리자 경험 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

도움 요청



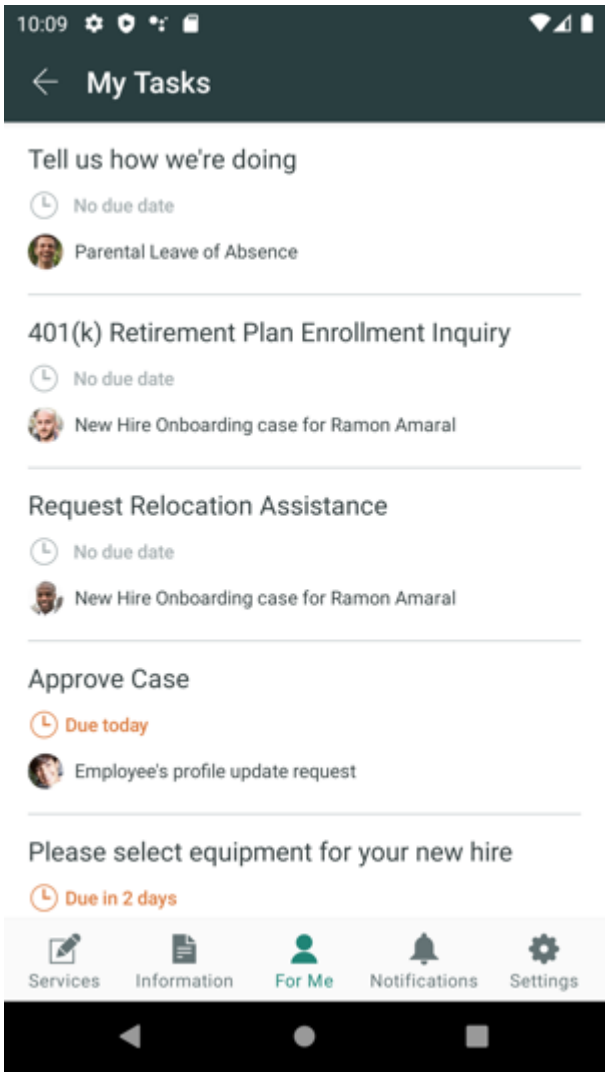




직원은 서비스 탭으로 이동하여 HR 서비스를 검색하거나 탐색하여 HR 요청을 제출할 수 있습니다. 또한 더하기 아이콘을 탭한 다음 **HR** 케이스 만들기를 눌러서 일반 문의 HR 케이스를 만들 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 작업 완료

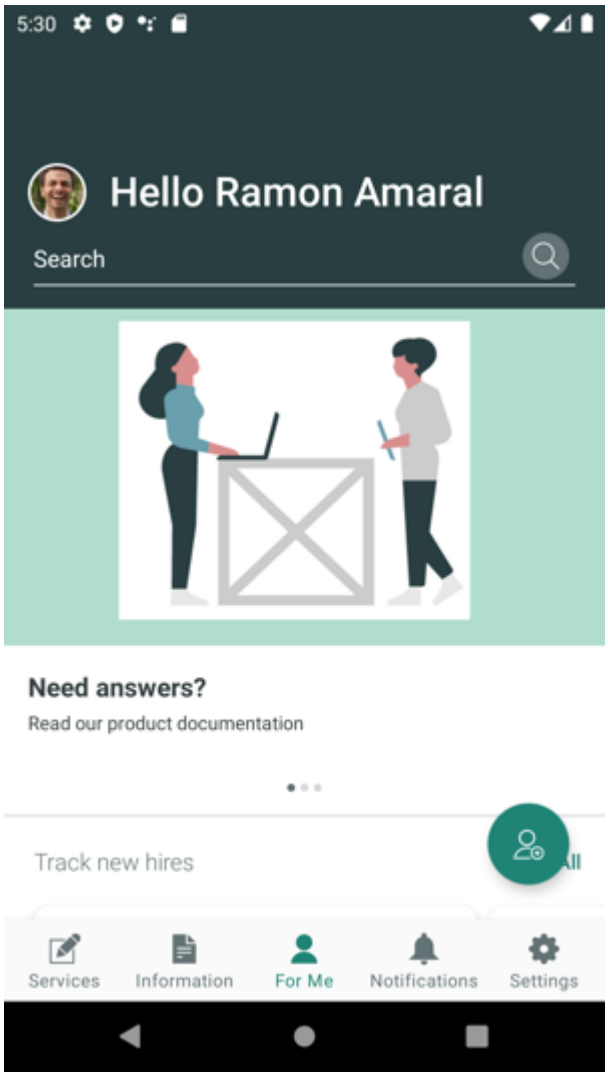


직원이 내 작업 탭으로 이동하여 내 할 일 섹션에서 모두 보기를 탭하여 자신의 HR 작업을 보고 완료할 수 있습니다. 지원되는 작업 유형은 다음과 같습니다.

- 전자 문서 서명, 첨부 파일 업로드, 비디오 시청 등의 HR 작업.
- 예정된 활동, 취소 활동을 포함한 수명주기 이벤트 작업. 수명주기 이벤트에 관한 자세한 정보는 Enterprise Onboarding and Transitions 문서를 참조하십시오.
- 통합 작업(예: , DocuSign또는 Adobe Sign 서비스)입니다SuccessFactors. 외부 공급업체 통합에 대한 자세한 내용은 HR 통합 문서를 참조하십시오.
- 컨텐츠 작업. 자세한 내용은 직원 할 일 페이지를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

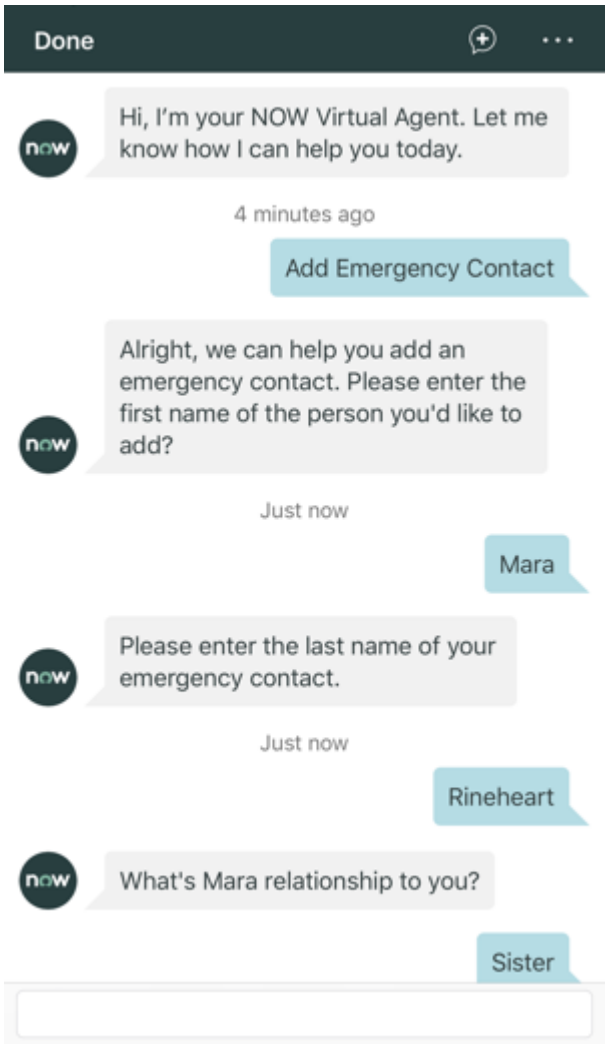
대상 지정 모바일 컨텐츠 및 푸시 알림 수신



직원은 대상 지정 모바일 컨텐츠(예: 배너, 텍스트 카드, 비디오 및 푸시 알림)를 받을 수 있습니다. 캠페인에 대한 콘텐츠 게시 구성 세부 정보는 모바일 및 알림 콘텐츠의 직원 센터 구성을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

가상 에이전트와 채팅



사용하도록 설정하면 직원이 가상 에이전트와 채팅할 수 있습니다. 구성에 대한 자세한 내용은 Now Mobile 앱에서 라이브 에이전트 활성화를 참조하십시오.

주: 채팅은 모바일 앱에서 검색 및 목록 화면을 제외한 모든 화면에서 시작할 수 있습니다.

활성화 정보

Now Mobile 케이스 및 지식 관리를 활성화하면 다음에 대한 HR 서비스 제공 정보가 자동으로 활성화됩니다. 활성화되지 않으면 HR용 Now Mobile을 수동으로 활성화할 수 있습니다.

관련 정보

Now Mobile 앱

HR 서비스 제공용 **Now Mobile** 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Human Resources Scoped App: Mobile 플러그인(com.sn_hr_mobile)을 활성화합니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

Human Resources Scoped App: Mobile은 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

Human Resources Scoped App: Mobile용 플러그인

플러그인	설명
Now Mobile 요청 네이티브 애플리케이션 화면 및 애플릿 시작 관리자 [com.glide.mobile-employee]	이 플러그인에는 ServiceNow Mobile 요청 네이티브 애플리케이션을 설정하는 데 필요한 애플리케이션 및 구성이 포함되어 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

HR 서비스 제공용 Now Mobile 앱과 함께 설치되는 구성요소

HR 서비스 제공용 Now Mobile 플러그인을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다. 플러그인 설치 시 데모 데이터를 로드하거나, 플러그인 설치를 위한 복구 기능을 사용하여 데모 데이터를 추가합니다. Now Mobile 앱 데모 문서를 참조하십시오.

주: [sn_me] 플러그인은 Now Mobile sn_hr_mobile.min_admin_count 시스템 속성(sys_properties.list)를 활성화합니다. 이 속성은 모바일 관리자 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 모바일 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

설치되는 역할

에 대하여 설치 **Now Mobile** 되는 역할 **HR** 서비스 제공

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR용 Now Mobile 관리자 [sn_hr_mobile.admin]		없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 테이블

용 앱과 함께 **Now Mobile** 설치되는 테이블 **HR** 서비스 제공

테이블	설명
스크립팅된 활동 세트 컨텍스트 [v_st_hr_activity_set_context]	

HR 서비스 제공용 **Now Mobile** 앱 구성

HR 서비스 제공에 대한 Now Mobile 앱 옵션을 구성합니다.

HR 서비스 제공용 Now Mobile 앱 구성에 대한 자세한 정보는 다음을 참조하십시오.

- 내 작업 페이지
  - 인사말
  - 내 할 일
- 내 요청
- 검색
  - 사용자 검색
    - 참고: 직원 센터(EC)를 사용하지 않는 고객에 대해서는 기본 시스템 사용자 검색 구성이 사용됩니다. 자세한 내용은 모바일 검색을 참조하세요.
    - AI 검색에 대한 자세한 내용은 모바일 장치용 AI 검색 구성을 참조하십시오.
  - 분석 및 제안
- 항목 및 서비스
  - 카탈로그
  - 빠른 실행
- Knowledge
- Siri 바로 가기

Now Mobile에 대한 구성을 참조하십시오.

Now Mobile 관리

Now Mobile 직원이 , , 및 에이전트 채팅 모바일 장치에서 기능에 수명주기 이벤트여정 디자이너액세스할 수 있도록 직원 환경을 구성합니다.

온보딩 프로세스의 여러 단계에서 신입 직원에게 관련 컨텐츠를 제공하는 다양한 미디어 섹션을 구성합니다. 신입 직원이 앱에서 라이브 에이전트 또는 가상 에이전트와 채팅할 수 있도록 채팅 기능을 활성화할 수도 있습니다.

다음 비디오는 Mobile Onboarding을 구성하는 방법에 대한 개요를 제공합니다.

이 비디오에서 Mobile Onboarding 앱을 구성하고 테스트하는 방법을 알아보십시오.

에 대한 수명주기 이벤트 선택 **Now Mobile**

와 함께 Now Mobile사용할 수명주기 이벤트를 선택합니다. 해당 이벤트 유형에 대한 온보딩 케이스가 생성되면 케이스와 연결된 할 일을 신입 직원이 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

해당 HR 서비스에서 대상자에게 활동 세트 표시 옵션은 물론 대상자에게 케이스 표시 옵션이 선택되어 있는지도 확인해야 합니다.

수명주기 이벤트 관리자는 수명주기 이벤트 및 함께 Now Mobile사용하려는 해당 HR 서비스를 설정해야 합니다. 자세한 내용은 수명주기 이벤트 빌드 문서를 참조하십시오.

프로시저

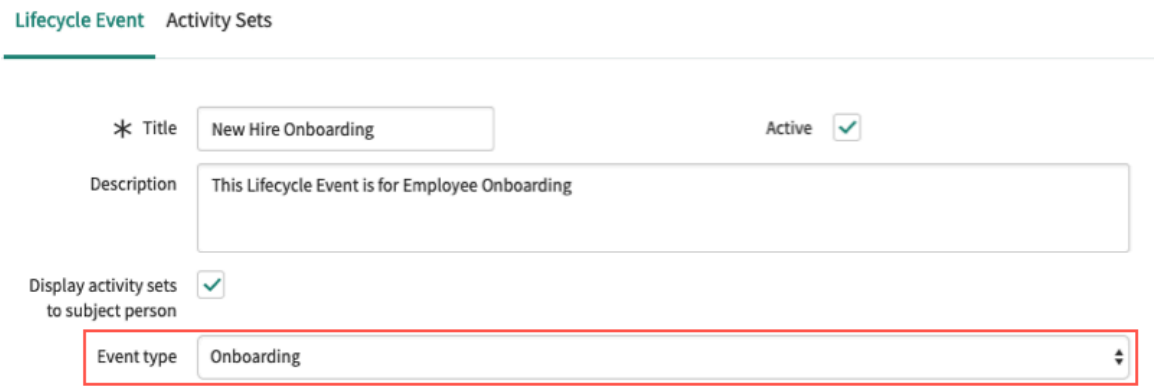
1. 와 함께 Now Mobile사용할 수명주기 이벤트를 선택합니다.
   대상자에게 활동 세트 표시 옵션이 선택되어 있는지도 확인합니다.

   a. 다음으로 이동 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리.

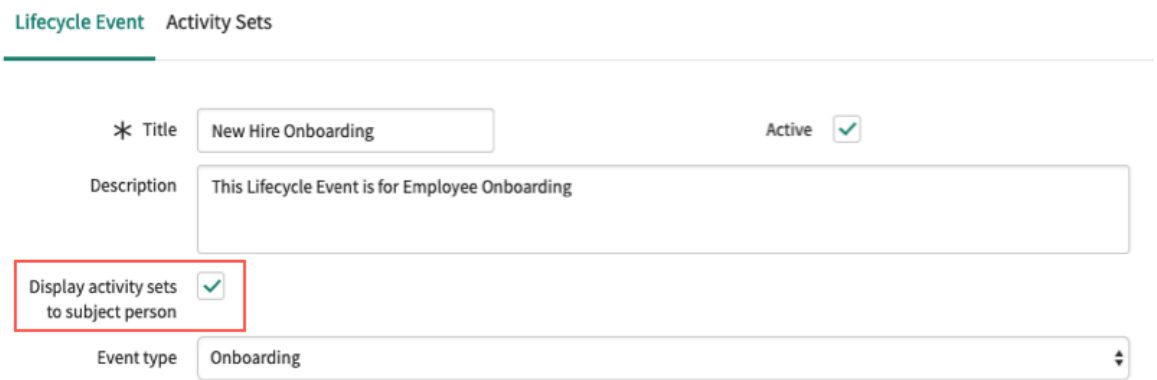
   b. 수명주기 이벤트 기록을 엽니다.

   주: 신입 직원 온보딩이라는 미리 구성된 수명주기 이벤트를 사용할 수 있습니다.

   c. 수명주기 이벤트 양식에서 이벤트 유형 필드를 ###으로 설정합니다.



   d. 대상자에게 활동 세트 표시 옵션이 선택되어 있는지 확인합니다.



2. 해당 HR 서비스 양식에서 대상자에게 케이스 표시 옵션이 선택되어 있는지 확인합니다.

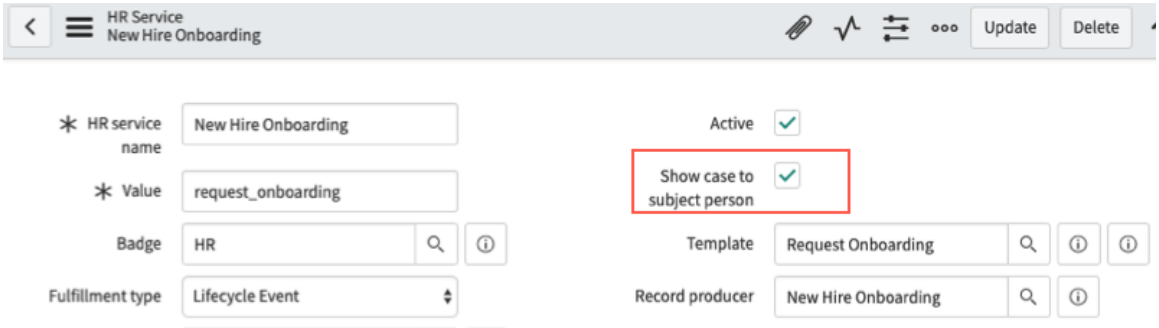
   a. 다음으로 이동 **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.

   b. 해당 HR 서비스 기록을 엽니다.

   주: 신입 직원 온보딩이라는 이름의 미리 구성된 HR 서비스를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 대상자에게 케이스 표시 옵션이 선택되어 있는지 확인합니다.



Now Mobile에 대한 미디어 섹션 구성

온보딩 프로세스의 여러 스테이지에서 신입 사원에게 관련 컨텐츠를 제공하기 위해 Now Mobile 하나 이상의 미디어 섹션을 구성합니다.

시작하기 전에

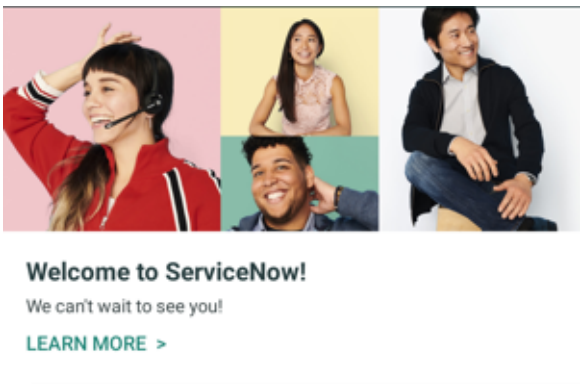
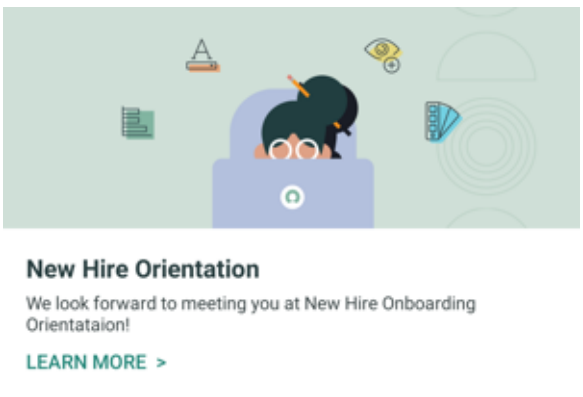
필요한 역할: sn_hr_le.admin

이 태스크 정보

미디어 섹션은 애플릿 시작 관리자에 추가할 수 있는 UI 섹션 유형입니다. 다음 미디어 섹션은 온보딩 프로세스 각 단계의 시작 화면에 표시되며 자체 헤드라인, 이미지, 비디오, 텍스트, 기능 인스턴스를 사용하여 컨텐츠를 개인화할 수 있습니다.

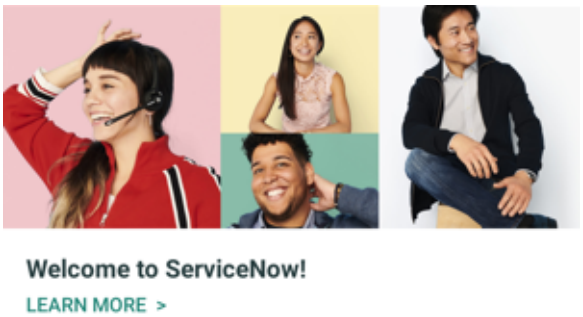
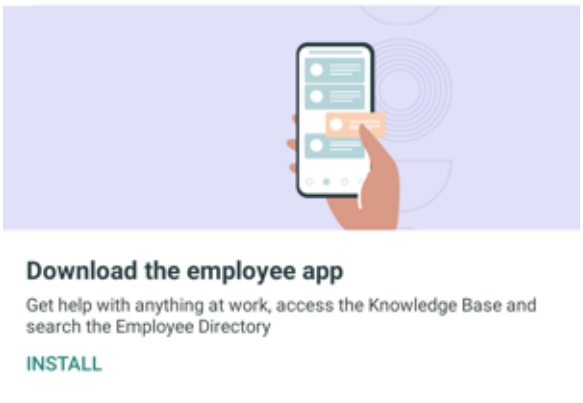
주: Paris 릴리스부터는 신규 고객에 대해 미디어 섹션이 기본적으로 활성화되지 않습니다.

의 미디어 섹션 **Now Mobile**

	ServiceNow 입사를 환영합니다(입사 전) 신입 직원의 출근일 하루 전까지 온보딩 케이스가 만들어진 경우 표시됩니다.
신입 직원 오리엔테이션 신입 직원의 출근일 하루 전부터 첫 출근일까지 표시됩니다.	

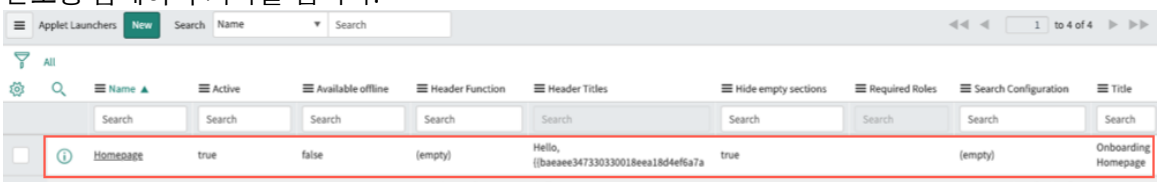
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 미디어 섹션 **Now Mobile**

	ServiceNow 입사를 환영합니다(입사 후) 직원의 첫 출근일부터 온보딩 케이스가 완료될 때까지 표시됩니다.
케이스 완료 온보딩 케이스가 완료되면 시작 화면의 상반부에 표시됩니다.	
	직원 앱 다운로드 온보딩 케이스가 완료되면 시작 화면의 하반부에 표시됩니다.

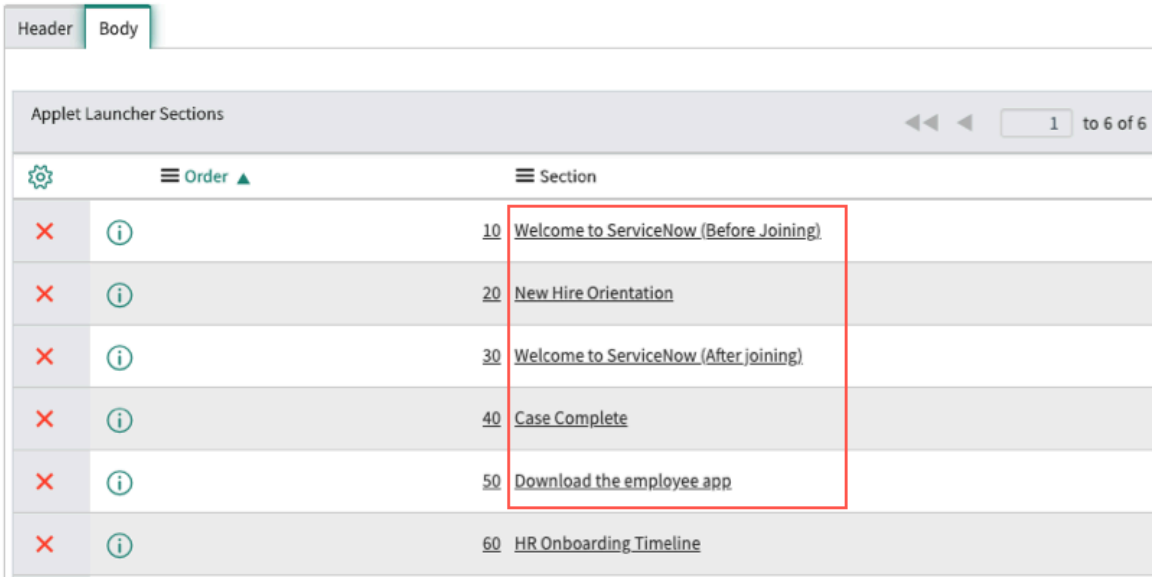
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 모바일 > 애플릿 시작 관리자.
2. 온보딩 홈페이지 기록을 엽니다.



3. 본문 관련 목록에서 미디어 섹션 기록을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 미디어 섹션을 구성합니다.
   헤드라인, 텍스트, 이미지/비디오 또는 기능 인스턴스를 개인화할 수 있습니다.
   - 헤드라인
   - 텍스트
   - 이미지 또는 비디오
   - 기능 인스턴스

   주: 레이블을 개인화하고 관련 기능을 구성할 수 있습니다. 기능 구성 방법에 대한 자세한 내용은 ServiceNow 모바일의 기능을 참조하십시오.

5. 업데이트를 클릭합니다.

에서 에이전트 채팅 사용 **Now Mobile**

신입 직원이 라이브 에이전트 또는 가상 에이전트와 채팅할 수 있도록 채팅 빠른 작업을 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_le.admin

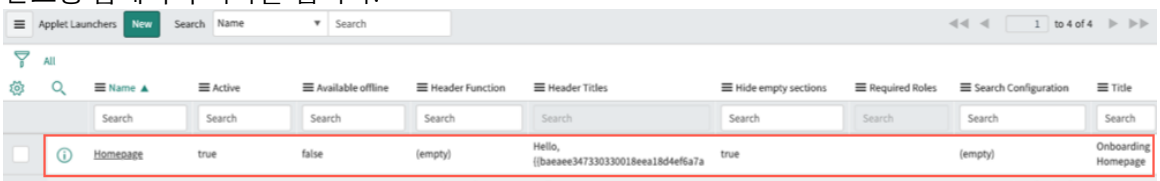
Employee Service Center에서 사용할 라이브 및/또는 가상 채팅이 설정되어 있는지 확인합니다.

- 직원 실시간 채팅 개요
- HR 서비스 제공용 가상 에이전트

필요한 역할: sn_hr_le.admin

프로시저

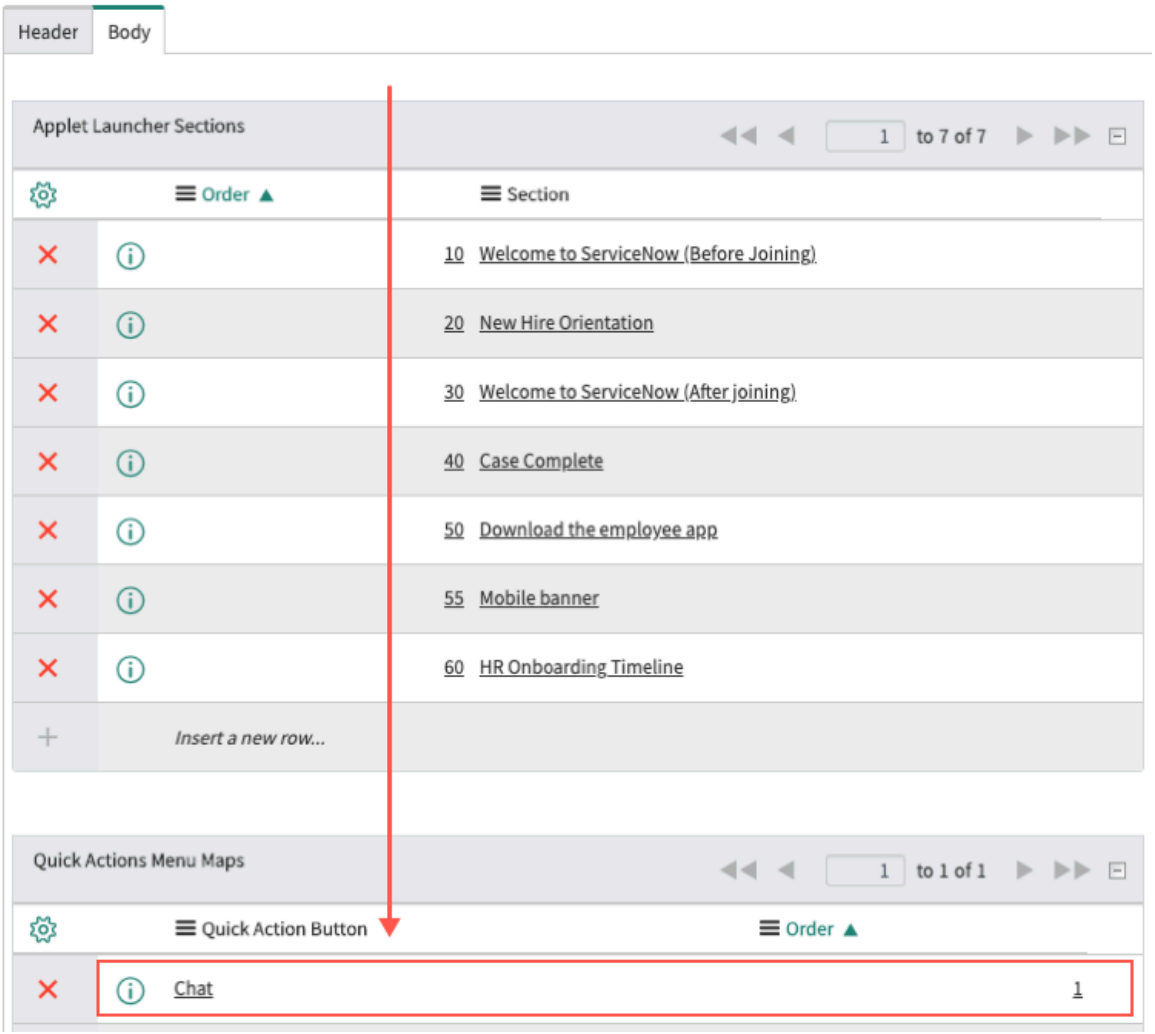
1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 모바일 > 애플릿 시작 관리자.
2. 온보딩 홈페이지 기록을 엽니다.



3. 본문 관련 목록의 빠른 작업 메뉴 맵 섹션에서 채팅 기록을 엽니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 빠른 작업을 사용함으로 활성화하려면 활성 옵션을 선택합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

에 대한 여정 구성 **Now Mobile**

Now Mobile 관리자, 멘토 및 직원이 모바일 장치에서 여정과 상호작용할 수 있도록 구성합니다여정 디자이너.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

플러그인: 여정 디자이너 (sn_jny), 여정 액셀러레이터 (sn_ja), HR 서비스 제공 모바일용 (sn_hr_mobile)

직원에게 여정을 할당하고 여정을 게시합니다. 여정 생성 문서를 참조하십시오.

여정에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 여정 디자이너.

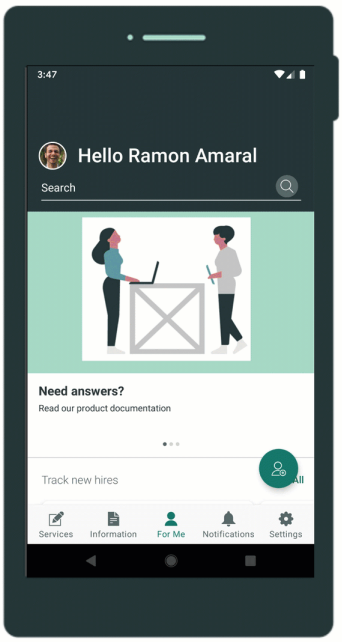
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Journey Designer** > 여정 구성 관리.
2. 여정 구성 이름을 클릭합니다.
3. 에서 볼 때 여정의 맨 위에 표시할 이미지를 업로드합니다 Now Mobile.
   여정이 어떻게 보이 Now Mobile는지에 대한 예는 를 참조하십시오 에서의 여정 Now Mobile.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

신입 직원 온보딩을 위한 채용 관리자 경험

기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 Now Mobile 앱을 사용하는 경우 채용 관리자가 통합된 단일 섹션에서 신입 직원의 온보딩 진행 상황을 추적할 수 있습니다.



채용 관리자 경험은 해당 관리자에게 보고되는 모든 활성 온보딩 케이스에 대한 통합 뷰를 제공합니다. 관리자는 각 케이스 양식을 드릴다운하여 작업을 보고 완료할 수 있을 뿐 아니라 기한이 지난 작업을 추적하고, 타임라인을 보고, 케이스 업데이트를 확인할 수 있습니다.

중요사항: 채용 관리자 섹션이 표시되도록 하려면 채용 관리자가 다음을 충족해야 합니다.

- 온보딩 케이스 대상자의 관리자여야 합니다.
- 온보딩 케이스의 오픈 대상자여야 합니다.

신입 직원 추적 섹션에 표시되는 온보딩 케이스는 내 요청 섹션에 표시되지 않습니다. 활성 케이스가 없는 경우에는 앱에 채용 관리자 섹션이 표시되지 않습니다.

신입 직원 온보딩 및 수명주기 이벤트에 대해 자세히 알아보려면 Enterprise Onboarding and Transitions 문서를 참조하십시오.

에서의 여정 **Now Mobile**

직원이 온보딩, 출산 휴가 또는 부서 간 이전과 같은 다단계 전환을 탐색할 수 있도록 여정이 ServiceNow® 여정 디자이너 애플리케이션에 생성됩니다. 이 Now Mobile 애플리케이션을 사용하면 사용자가 모바일 장치에서 편리하게 여정 관련 작업을 수행할 수 있습니다.

여정 사용 **Now Mobile**

매니저가 수행할 수 있는 작업

- 미해결 작업을 보고 직원 여정 또는 우선순위별로 필터링합니다.
- 자신의 여정을 확인하고 완료합니다.
- 진행 중인 여정에 대한 중요한 정보를 보고 상세 정보를 드릴다운합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 관리자는 여정을 만들고, 멘토를 추가하고, 여정을 게시 직원 센터 할 수 있는 데스크톱에만 있습니다.

멘토는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 미해결 작업을 확인하고 완료합니다.
- 직원의 여정에 할당되면 알림을 받습니다.

직원이 수행할 수 있는 작업

- 작업과 교육을 보고 완료합니다.
- 모든 작업과 마일스톤을 탐색합니다.
- 멘토 또는 관리자에게 메시지 보내기
- 도움말 문서를 검색합니다.
- 조직 또는 관리자가 추가한 학습 코스를 완료합니다.
- 여정이 생성되면 알림을 받습니다.

관리자 허브

ServiceNow® 관리자 허브는 팀의 성공을 이끄는 데 가장 시급하고 중요한 사항에 대한 통찰력과 권장 작업을 제공하여 관리자의 셀프 서비스 및 팀과의 사전 예방적 참여를 향상합니다. 이를 통해 관리자는 선별된 개인화된 자원과 함께 리더로 성장할 수 있습니다.

관리자는 비즈니스 성과 달성에 초점을 맞추고 직원들이 발전하고 성장할 수 있도록 돕는 복잡한 업무를 가지고 있습니다. 관리자 허브는 관리자가 소요 시간이나 에너지 소모, 작업량을 줄이고 팀의 지원과 참여를 독려하는 일에 집중할 수 있도록 지원합니다.

관리자 허브의 몇 가지 주요 기능은 다음과 같습니다.

팀과의 협력

팀 요청을 승인하고 주의가 필요한 모든 작업에 즉시 조치를 취할 수 있습니다.

직원 생일, 근무 기념일 또는 신입 직원 입사 날짜에 대한 미리 알림과 같은 예정된 팀 이벤트에 대한 정보를 지속적으로 확인하여 팀과의 소통을 개선할 수 있습니다.

전 세계에 있는 직원의 시간대를 확인할 수 있습니다. 회의가 예정된 시간 또는 특정 요청이 팀에 전송되는 시기에 대해 더 주의를 기울일 수 있습니다.

팀의 요구 사항에 집중

전 세계에 여러 부하 직원이 흩어져 있는 팀과 자신의 부하 직원이 있는 관리자를 효과적으로 관리할 수 있습니다. 직원, 인턴, 임시 근로자를 포함한 모든 근로자의 데이터와 이들에게 있을 수 있는 전환과 관련된 데이터에 대한 통찰력을 제공합니다.

Journey Accelerator 템플릿을 사용하여 경력 개발, 내부 이동, 승진과 같은 주요 직원 전환에 대한 사용자 지정 계획을 생성하고 게시합니다. Journey Designer를 사용하여 신입 직원 온보딩 프로세스를 자동화합니다.

직원이 여정 프로세스에서 어디에 위치해 있는지 파악할 수 있습니다. 교차 기능 팀 요청이 직원의 생산성을 저해하는지 확인할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

팀 인사이트 얻기

팀 및 조직에 대한 추세와 통계 이력을 봅니다. 팁과 도구를 사용하여 프로세스를 개선하거나 마감일을 예정하거나 직원 여정을 더 잘 지원하는 방법에 대한 인사이트 기반 제안을 받습니다.

팀, 서비스 요청, 여정 및 학습에 대한 데이터 시각화를 찾습니다.

인재를 이끄는 리더로 성장

관리자 라이브러리에서 제공하는 자료와 자원을 통해 기술을 향상하고 인재 리더로 성장할 수 있습니다.

경력 개발, 리더 지원, 채용 및 전환, 직원 성과 평가, 예정된 관리 이벤트, 지식베이스 문서 및 효율적으로 작업하는 데 도움이 되는 관리 도구에 대한 자원을 사용할 수 있습니다.

사용자 경험 사용자 지정

Manager Hub 관리자는 필드를 구성하고, 조직 관리자의 요구 사항에 맞게 표시 텍스트와 아이콘을 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 구성 관리자 허브 문서를 참조하십시오.

ServiceNow Store에서 Manager Hub를 활성화한 후에는 미리 정의된 구성 세트를 사용할 수도 있습니다.

시작하기

탐색	구성	사용
자세한 정보 관리자 허브에 대한 자세한 정보	시작할 애플리케이션 구성	팀을 지원하고 리더로 성장할 수 있는 리소스를 찾습니다.
통합	**참조**	
다른 애플리케이션과 통합하여 Manager Hub 기능 확장	관리자 허브에서 사용자 역할, 테이블, 기본 구성에 대한 상세 정보 받기	

탐색 관리자 허브

를 설정하고 사용하는 관리자 허브방법에 대해 알아봅니다.

1. 애플리케이션 활성화

에서 활성화합니다 ServiceNow 관리자 허브ServiceNow Store.

주: 관리자 허브 은 애플리케이션과 직원 센터 프로 함께 사용할 수 있습니다. 일부 작업 기능은 관리자 허브 HR Service Delivery 및 Employee Journey Management 애플리케이션이 활성화된 경우에만 제공됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

2. 데이터 구성

역할, 팀 데이터, 팀 요청, 중요한 날짜, 팀 열 데이터, 팀 필터, 일일 통계 및 직원 센터 기타 Service Portal을 구성합니다. 에서 관리자에게 관리자 허브선별되고 개인화된 데이터를 표시합니다.

이에 대해 자세히 알아보려면 구성 관리자 허브 및 참조 대상 관리자 허브 문서를 참조하십시오.

3. 안으로 사용 관리자 허브직원 센터

팀과 더 효과적으로 소통합니다. 즉각적인 주의가 필요한 사항에 조치를 취하고, 예정된 팀 이벤트 및 직원 전환을 지속적으로 파악하고, 리더십 기술을 강화할 수 있습니다.

이에 대해 자세히 알아보려면 Manager Hub 사용 문서를 참조하십시오.

구성 관리자 허브

조직 내 인력 관리자의 필요에 적합한 데이터를 설정하여 구성합니다 관리자 허브 .

관리자 허브에 대한 **RCA** 승인

Manager Hub를 설치한 후에는 액세스 요청의 업데이트를 요청하는 제한된 호출자 접근(RCA) 승인 메시지가 나타날 수 있습니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: admin
- 설치 후 생성되는 RCA는 요청됨 상태에 있고 수동으로 RCA를 허용됨으로 표시해야 하며 이 작업에는 많은 시간이 소요될 수 있습니다.

  모든 기록에 대한 RCA 승인을 자동화하려는 경우, Manager Hub로 소스 범위가 지정된 **MH** 대량 **RCA** 승인 스크립트를 실행할 수 있습니다. ServiceNow Store 의 지원 링크 및 문서 섹션에서 MH 대량 RCA 승인 파일을 다운로드합니다. 이 파일은 관련된 수동 작업을 줄여주는 독립 실행형 스크립트입니다. 스크립트 파일을 다운로드한 후 다음 단계를 수행합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 스크립트 수정.
2. 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **XML** 임포트를 선택합니다.
3. 파일 선택을 클릭하고 다운로드한 XML 파일을 선택합니다.
4. **MH** 대량 **RCA** 승인 스크립트 기록을 검색하여 찾습니다.
5. 스크립트 실행을 클릭하여 요청된 모든 RCA를 승인합니다.

> **주:** 수정 스크립트는 실행 시 존재하는 RCA를 승인할 수 있습니다. RCA 스크립트를 실행한 후 Human Resources Scoped App [com.sn_hr_core], Human Resources: Integrations [sb_hr_integration], Journey Accelerator [sn_ja], Journey Designer [sn_jny], Document Template [sn_doc] 같은 새 플러그인을 설치하면 RCA 스크립트를 다시 실행하여 새 RCA를 승인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약된 작업 활성화

Manager Hub 사용자 역할 추가 예약된 작업을 활성화하고 실행하여 Manager Hub 사용자 역할을 새 인력 관리자에게 할당합니다. 예약된 작업이 실행되면 델타 변화를 고려하여 Manager Hub 사용자 역할을 새 관리자에게만 할당합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: admin
- 관리자는 Manager Hub 사용자 역할을 관리자에게 할당하기 전에 기준을 검토해야 합니다. 기본 기준: sys_user 테이블의 관리자 필드는 Manager Hub 사용자 역할을 할당하는 것으로 간주됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
2. Manager Hub 사용자 역할 추가 예약된 작업을 엽니다.
3. 예약된 작업을 실행할 시간과 일정을 설정합니다.
4. 활성 확인란을 활성화합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

중요한 날짜 구성

의 예정된 팀 이벤트 위젯 관리자 허브직원 센터에 표시할 직원 휴가, 직원 생일 또는 기념일과 같은 중요한 날짜를 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_mh.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 중요한 날짜 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

중요한 날짜 구성 양식

필드	설명
테이블	필터 조건을 적용할 테이블입니다.
조건	선택한 테이블에 적용할 조건입니다.
활성	중요한 날짜 구성 기록을 활성화하거나 비활성화하는 옵션입니다.
사용자 필드	이름 또는 이메일과 같은 부하 직원 상세 정보를 가져오기 위해 관리자 필터가 적용되는 테이블의 필드입니다.
상세 정보 표시	
연간 반복 이벤트인지 여부	이벤트(예: 생일 또는 기념일)가 매년 반복되는 이벤트인 경우 이 확인란을 활성화합니다. 주: 연간 반복 이벤트의 경우 오프셋 날짜 범위는 365일 미만이어야 합니다.
날짜 오프셋 단위	오프셋 단위를 정의하는 일, 주 또는 월 수입니다. 예를 들면 주, 일 또는 월입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
날짜 오프셋 이전 수	오프셋을 선택한 시작 날짜 필드보다 이전이 되도록 하려는 경우입니다(예: 1).
날짜 오프셋 이후 수	오프셋을 지정한 시작 날짜 필드보다 나중이 되도록 하려는 경우입니다(예: 1).
시작 날짜 필드	중요한 날짜를 가져올 시작 날짜를 나타냅니다. 예를 들어 팀 구성원의 생일을 표시하기 위해 중요한 날짜 구성 기록이 생성되고 있다고 가정합니다. 데이터 오프셋 단위는 주이며, 날짜 오프셋 이전 수와 날짜 오프셋 이후 수는 **1**입니다. 시작 날짜 일주일 전후의 모든 생일을 가져와서 의 직원 센터중요한 날짜 위젯 관리자 허브 에 표시됩니다.
종료 날짜 필드	중요한 날짜를 가져올 종료 날짜를 나타냅니다.
데이터 소스 표시	선택한 필드를 기준으로 그룹화하기 위한 소스를 표시합니다. 예를 들어 PTO 유형별로 PTO를 그룹화할 수 있습니다.
순서	Employee Center의 Manager Hub에 중요한 날짜 구성 기록이 표시되는 순서입니다. 사용자 인터페이스에 순서 번호가 가장 낮은 중요한 날짜 구성 기록이 먼저 나타나고 순서 번호가 가장 높은 중요한 날짜 구성 기록이 마지막으로 나타납니다.
작업 유형	URL 또는 이메일과 같이 관리자 허브의 직원 센터중요한 날짜 기록에 대해 표시되는 작업의 유형입니다.
URL	에서 관리자 허브의 중요한 날짜 기록에 대해 표시할 URL입니다 직원 센터.
작업 아이콘	에서 직원 센터관리자 허브의 중요한 날짜 기록에 대해 표시할 아이콘 표시 .
작업 도구 설명	에서 직원 센터관리자 허브의 중요한 날짜 기록에 대해 작업 아이콘을 가리킬 때 나타나는 텍스트 .
단일 기록 표시 레이블	에 중요한 날짜 구성 기록이 하나 있는 관리자 허브직원 센터경우에만 표시되어야 하는 텍스트 예: ${employee_name}의 기념일입니다. 주: 표시 레이블의 토큰을 사용하여 최종 사용자에게 동적 변수를 표시합니다. 사용 가능한 토큰: ${employee_name}, ${display_data}
여러 기록 표시 레이블	에서 여러 개의 중요한 날짜 구성 기록이 표시될 관리자 허브직원 센터때 나타나야 하는 텍스트 예: 직원 ${count}명에게 기념일이 있습니다. 주: 표시 레이블의 토큰을 사용하여 최종 사용자에게 동적 변수를 표시합니다. 사용 가능한 토큰: ${display_data}, ${count}

4. 제출을 클릭합니다.

팀 요청 구성

의 직원 센터팀이 연 요청 위젯 관리자 허브 에 표시할 팀 요청 유형을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이를 통해 관리자는 특정 승인이나 작업이 할당되지 않았더라도 팀이 가지고 있는 지원 요청에 대해 알고 싶은 경우 해당 알림을 받을 수 있습니다.

로그인한 관리자에게는 sn_mh.manager_hub_user 역할 외에도 특정 팀 요청을 보는 데 필요한 ACL 또는 역할도 있어야 합니다. 예를 들어 HR 케이스와 관련된 미해결 요청이 있는 경우 로그인한 관리자가 해당 요청을 보려면 sn_hr_core.case_reader 역할이 있어야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 팀 요청 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

팀 요청 구성 양식

필드	설명
테이블	조건이 적용되는 테이블의 이름입니다. 예: 요청된 항목
요청 유형	조건이 적용되는 테이블의 필드입니다. 예: cat_item 이 필드를 사용하여 요청을 그룹화하고 ${request_type}을 단일 및 여러 기록 레이블로 표시할 수 있습니다.
요청 상태	요청의 상태입니다.
사용자 필드	요청을 받는 사용자입니다. 예: 요청 대상
활성	팀 요청 구성 기록을 활성화하거나 비활성화하는 옵션입니다.
상세 정보 표시	
작업 유형	관리자 허브에서 팀 요청에 대해 표시되는 작업의 유형입니다 직원 센터(예: URL 또는 이메일).
URL	에서 관리자 허브의 팀 요청에 대해 표시할 URL입니다 직원 센터.
작업 아이콘	에서 관리자 허브 직원 센터의 팀 요청에 대해 표시할 아이콘을 표시합니다.
순서	의 관리자 허브에 팀 요청 구성 기록이 표시되는 순서입니다 직원 센터. 사용자 인터페이스에 순서 번호가 가장 낮은 팀 요청 구성 기록이 먼저 나타나고 순서 번호가 가장 높은 팀 요청 구성 기록이 마지막으로 나타납니다.
단일 기록 표시 레이블	의 관리자 허브 직원 센터에 단일 요청이 표시될 때 표시되어야 하는 텍스트 입니다. 예: ${employee_name}이(가) ${request_type}을(를) 요청함 주: 표시 레이블의 토큰을 사용하여 최종 사용자에게 동적 변수를 표시합니다. 사용 가능한 토큰: ${employee_name}, ${request_type}
여러 기록 표시 레이블	의 관리자 허브 직원 센터에 여러 요청이 표시될 때 표시되어야 하는 텍스트 . 예: 직원 ${count}명이 ${request_type}을(를) 요청함 주: 표시 레이블의 토큰을 사용하여 최종 사용자에게 동적 변수를 표시합니다. 사용 가능한 토큰: ${request_type}, ${count}

4. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

팀 데이터 구성

의 팀 메뉴 직원 센터의 팀 구성원 탭에서 직원 카드와 모달에 표시할 팀 데이터를 구성합니다. 열 구성 및 필터 구성을 지원하려면 팀 데이터 구성이 필요합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 팀 데이터 구성.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

팀 데이터 구성 양식

필드	설명
이름	팀 데이터 구성 기록의 이름입니다. 예를 들어, 휴가라는 팀 데이터 구성 기록이 생성됩니다.
테이블	필터 조건을 적용할 테이블입니다. 예를 들어, 테이블은 휴직일 수 있습니다.
사용자 필드	조건을 적용할 테이블의 필드입니다. 예를 들어 사용자 필드는 직원일 수 있습니다.
조건	필요한 값을 표시하기 위해 선택한 테이블에 적용되는 조건입니다. 예를 들어, 필요한 상세 정보를 끌어오기 위해 휴직 테이블에 조건이 적용됩니다. 나중에 직원 sys_ID를 끌어옵니다.
대체 레이블 사용	기록이 팀 데이터 구성과 일치하거나 일치하지 않을 때 텍스트를 표시하는 옵션입니다. 예: ◦ 대체 레이블 사용으로 휴가를 표시합니다. ◦ 대체 레이블 사용으로 모든 직원이 제기한 인시던트 수를 표시합니다.
대체 레이블	하나 이상의 기록이 설정된 조건과 일치할 때 표시되는 값입니다. 예: ◦ 대체 레이블: 휴가 중 ◦ 대체 레이블: ${count}개의 인시던트가 발견됨
데이터 대체 레이블 없음	설정된 조건과 일치하는 기록이 없을 때 표시되는 값입니다. 예: 데이터 대체 레이블 없음: 인시던트를 찾을 수 없음.
고급	기본 기록을 검색하는 스크립트를 추가하는 옵션입니다. 이 옵션을 사용하면 여러 데이터 소스에서 표시 값을 구성하고, 값을 제어하고, 표시 값에 대한 하이퍼링크를 제공할 수 있습니다.

4. 제출을 클릭합니다.

팀 열 데이터 구성

의 직원 센터팀 메뉴에서 팀 구성원 탭에 표시할 열 제목을 구성합니다. 예를 들어, 신입 직원 또는 휴가 중과 같이 직원의 현재 상태를 나타내도록 열 제목을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 팀 열 구성.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

팀 열 구성 양식

필드	설명
열 제목	팀 열 구성 기록의 이름입니다. 예를 들면 위치입니다.
순서	의 팀 메뉴의 팀 구성원 탭에 열이 표시되어야 하는 순서입니다직원 센터.
활성	팀 열 구성을 활성화하거나 비활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
기록을 팀 열 데이터 구성에 연결합니다.

1. 팀 열 데이터 구성 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

팀 열 데이터 구성 양식

필드	설명
팀 열 구성	팀 열 구성 기록의 이름입니다. 예를 들면 위치입니다.
팀 데이터 구성	팀 열 구성 기록을 연결할 팀 데이터 구성입니다. 예를 들면 사용자입니다.
테이블	팀 데이터 구성과 연결된 테이블입니다. 이 필드는 팀 데이터 구성을 선택하면 자동으로 채워집니다. 예를 들면 sys_user입니다.
열 표시 필드	내 팀 메뉴 의 팀 구성원 탭에 표시할 테이블의 필드 직원 센터 예를 들어 sys_user 테이블의 시간대, 도시, 주 및 국가 필드(직원의)를 내 팀 메뉴의 팀 구성원 탭에 있는 위치 열에 표시하려고 합니다직원 센터
순서	의 팀 메뉴에서 직원 센터팀 구성원 탭에 열 표시 필드를 표시할 순서입니다. 사용자 인터페이스에 순서 번호가 가장 낮은 열 표시 필드가 먼저 나타나고 순서 번호가 가장 높은 열 표시 필드가 마지막으로 나타납니다. 주: 컴팩트 카드(목록 또는 그리드 뷰)에는 표시되는 항목의 제한이 있지만 직원 모달에는 모든 데이터가 표시됩니다. 또한 직원이 팀 데이터 기록 중 하나에 사용할 수 있는 데이터가 없으면 사용할 수 있는 다음 데이터가 순서대로 표시됩니다.

3. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

팀 필터 구성

의 직원 센터팀 메뉴에서 팀 구성원 탭에 표시할 팀 필터를 구성합니다. 예를 들어 팀 필터는 직원 유형일 수 있으며, 여기에는 직책 및 위치 유형과 같은 다른 필터가 포함됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_mh.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 팀 필터 구성.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

팀 필터 그룹 양식

필드	설명
필터 제목	필터 그룹 기록의 고유한 제목입니다. 예를 들어 직원 유형입니다.
순서	의 팀 메뉴의 팀 구성원 탭에 그룹 필터를 표시할 순서입니다 직원 센터.
모든 필터 그룹화	필터를 그룹화하는 옵션입니다. 예를 들어 직원 유형이라는 하나의 필터 아래에 직책 및 위치 유형과 같은 필터를 그룹화할 수 있습니다.
활성	필터 그룹 기록을 활성화 또는 비활성화하는 옵션입니다. 필터 그룹 기록을 비활성화하면 사용자 인터페이스에 기록이 나타나지 않습니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

필터를 팀 데이터 구성에 연결합니다. 필터 그룹은 표시 값과 순서 관련 항목을 구성할 수 있는 UI 셸입니다. 필터 그룹에 표시되는 데이터는 팀 데이터 구성에서 가져옵니다.

1. 팀 필터 그룹 데이터 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

팀 필터 그룹 데이터 양식

필드	설명
레이블	필터 그룹의 고유한 이름입니다.
팀 필터 그룹	팀 필터 그룹의 이름(예: 직원 유형)입니다.
팀 데이터 구성	테이블 및 테이블 필드에 적용되는 구성을 포함합니다. 예를 들어 직원 유형의 경우 팀 데이터 구성은 HR 프로파일 및 직원 프로파일입니다.
테이블	팀 데이터 구성과 연결된 테이블입니다. 팀 데이터 구성을 선택한 후에는 해당 구성이 기본적으로 선택됩니다.
열	팀 탭에 표시할 열입니다.
순서	의 팀 메뉴에서 직원 센터팀 구성원 탭에 필터를 표시할 순서입니다.
모든 옵션 선택 표시	의 팀 메뉴직원 센터의 팀 구성원 탭에 있는 필터에 {}의 모두 선택을 표시하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	필터에 10개의 도시가 있다고 가정하고 사용자에게 단일 링크로 모든 도시를 선택할 수 있는 옵션을 제공하려면 모든 옵션 선택 표시를 활성화합니다.
모두 같은 값을 가지고 있는 경우 숨기기	의 직원 센터팀 메뉴의 팀 구성원 탭에서 동일한 필터 값을 숨기는 옵션입니다. 모두 같은 값을 가지고 있는 경우 숨기기 옵션이 선택되어 있고 빈 필터 옵션 표시 옵션이 선택 취소되어 있고, 모든 직원이 같은 도시(예: 런던)에 거주하고 있다고 가정합니다. 이 경우 London 필터는 의 팀 메뉴에 있는 팀 구성원 탭에 직원 센터나타나지 않습니다.
빈 필터 옵션 표시	관리자가 사용 가능한 데이터가 없는 사용자별로 직원 목록을 필터링할 수 있도록 데이터 없음을 필터 값으로 표시하는 옵션입니다. 모두 같은 값을 가지고 있는 경우 숨기기 및 빈 필터 옵션 표시 옵션이 선택되어 있고, 모든 직원이 같은 도시(예: 런던)에 거주하고 있다고 가정합니다. 이 경우 London 및 데이터 값 없음 모두 의 팀 메뉴직원 센터에 있는 팀 구성원 탭의 위치 필터에 나타납니다. 주: 관리자가 직원이 사용할 수 있는 데이터 값으로만 필터링하기를 원한다면 빈 필터 옵션 표시를 선택해서는 안 됩니다. 예를 들어 이 옵션을 선택하지 않고 대부분의 직원이 런던에 거주하고 있지만 일부 직원이 사용자 기록에 위치가 설정되어 있지 않으면 관리자는 런던만 선택할 수 있는 옵션을 갖게 됩니다.

3. 제출을 클릭합니다.

직접 보고서로 뷰 설정

직접 보고서로 보기를 설정하면 관리자가 에서 직접 보고서 관리자 허브가 보는 대로 문서를 보고 팀 구성원을 안내할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

주:

- 다음으로 보기 기능이 작동하려면 기본값을 *glide.knowman.enable_view_as_user*True로 변경합니다. 이 시스템 속성의 기본값은 **False**입니다.
- 사용자 지정된 포털이 있는 경우 시스템 속성에 대한 *ec_portal_viewas_association* 포털 시스템 ID를 업데이트합니다. 기본 포털 ID를 사용자 지정 ID로 변경하지 않으면 기능이 작동하지 않습니다.
- 이 기능은 이후 제품군 릴리스에서 Tokyo 작동합니다.

이 태스크 정보
직접 보고서로 보기 기능은 직접 보고서가 있는 관리자에게 유용합니다. 관리자가 특정 위치별 문서나 지정 지식베이스 별 문서에 접근할 수 없는 경우가 많습니다. 따라서 관리자는 각 팀 구성원을 지식베이스 돕기 위해 문서를 해당 부하 직원으로 볼 수 있습니다.

다음 절차를 사용하여 부하 직원이 있는 직원의 다음으로 보기 환경을 사용자 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

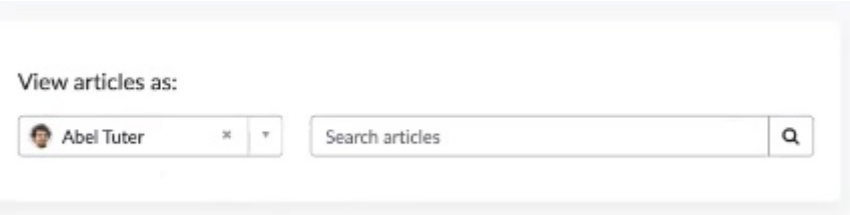
1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 화면 왼쪽 위 모서리에서 을 선택한 관리자 허브 다음 목록에서 내 팀을 선택합니다.
   목록 뷰에서 전체 팀을 볼 수 있습니다.
3. 기본 설정에 따라 페이지 뷰를 기본 또는 보조로 변경하려면 페이지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. 옵션: 검색 엔진 환경을 적용하려면 기본을 선택하고 저장을 선택합니다.

문서 보기 형식 페이지의 기본 뷰 옵션



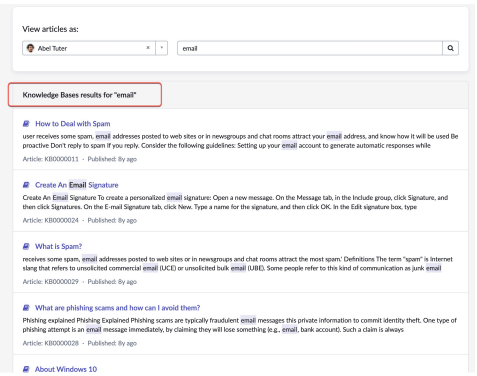
5. 옵션: 컴팩트한 사용자 경험을 얻으려면 보조를 선택하고 저장을 선택합니다.

문서 보기 형식 페이지의 보조 뷰 옵션



6. 옵션: 검색 결과로 표시되는 문서 수를 지식베이스 관리하거나 검색 결과 인스턴스 옵션을 통해 페이지 매김을 추가합니다.
   기본 결과는 15개 문서입니다.

다음에 대한 검색 결과 기능으로 보기



결과
페이지로 보기 환경을 설정하고, 페이지 매김을 추가하고, 검색 결과로 표시되는 문서 수를 수정하여 기능을 사용하여 문서를 검색하는 지식 관리자에게 최적의 사용자 경험을 제공합니다.

일일 통계 구성

의 팀 메뉴에서 직원 센터관리자 허브 및 팀 구성원 탭에 표시할 일일 통계 기록을 구성합니다. 일일 통계는 직원 PTO, 직원 위치 등과 관련된 정보일 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 팀 일일 통계.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

팀 일일 통계 양식

필드	설명
이름	일일 통계 구성 기록의 이름입니다.
레이블 표시	의 팀 메뉴직원 센터에 있는 관리자 허브 및 팀 구성원 탭에 있는 일일 통계 기록의 표시 이름입니다.
활성	일일 통계 구성 기록을 활성화하거나 비활성화하는 옵션입니다.
순서	의 팀 메뉴에서 관리자 허브 및 팀 구성원 탭에 일일 통계 기록을 표시할 순서입니다직원 센터. 사용자 인터페이스에 순서 번호가 가장 낮은 일일 통계 구성 기록이 먼저 나타나고, 순서 번호가 가장 높은 일일 통계 구성 기록이 마지막으로 나타납니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

1. 필터 소스 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

필터 소스 양식

필드	설명
필터 소스	일일 통계 필터를 연결할 필터 구성 기록입니다.
활성	필터 그룹 기록을 활성화하거나 비활성화하는 옵션입니다.
모두	소스의 모든 필터 값을 한 번에 선택하는 옵션입니다. 예를 들어, 도시는 필터 소스입니다. 여기에는 시카고, 하이데라바드, 매디슨, 뉴욕과 같은 도시가 포함됩니다. 한 번에 모든 도시를 선택하려면 모두를 선택합니다. 일부 도시만 선택하려면 옵션을 선택합니다.
옵션	소스에서 특정 필터 값만 선택하는 옵션입니다.

3. 제출을 클릭합니다.

매핑을 수행하도록 구성

에서 직원 센터관리 작업과 요청을 관리자 허브 표시하기 위한 추가 조건 또는 매핑을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

- 이 Utah 릴리스 이전에는 의 직원 센터할 일 구성 양식을 사용하여 할 일 매핑에 대한 추가 조건을 만들 수 있었습니다. 릴리스부터 Utah 의 To-dos 매핑 모듈을 관리자 허브사용하여 할 일 매핑에 대한 추가 조건을 만들 수 있습니다.
- 릴리스로 Utah 업그레이드하는 경우 의 직원 센터 할 일 구성 양식에서 할 일 매핑에 대해 생성된 추가 조건을 의 관리자 허브할 일 매핑 모듈에서 다시 만들어야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 할 일 매핑.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

할 일 매핑 양식

필드	설명
할 일 필터 조건	추가 조건이 적용되는 할 일 필터 조건입니다. 할 일 필터 조건에 대한 자세한 내용은 할 일 필터 만들기 또는 수정을 참조하십시오.
테이블	할 일 구성 테이블에서 선택한 읽기 전용 필드입니다. 예를 들어, HR 작업 〔sn_hr_core_task〕입니다.
매핑 상위	할 일 구성 테이블 또는 상위 테이블에서 보고서 수신자 필드를 선택할 수 있도록 하는 옵션입니다.
상위 매핑 참조 필드	상위 테이블에서 참조 필드를 선택하는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 상위 필드 매핑 이 활성화된 경우에만 나타납니다.
상위 보고서 수신자 필드	상위 테이블에서 보고서 수신자 필드를 선택하는 옵션입니다. 예를 들어 HR 케이스 [sn_hr_core_case] 테이블에서 보고서 수신자 필드를 선택합니다. 주: 이 옵션은 상위 필드 매핑 이 활성화된 경우에만 나타납니다.
보고서 수신자 필드	할 일 구성 테이블에서 보고서 수신자 필드를 선택하는 옵션입니다. 예를 들어, HR 작업 〔sn_hr_core_task〕에서 보고서 수신자 필드를 선택합니다.
활성	추가 필터 조건 사용을 활성화하는 옵션입니다.
순서	추가 필터 조건이 적용되는 순서입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

위젯 구성

비즈니스 요구 사항에 따라 팀 메뉴의 직원 센터 관리자 허브 및 팀 인사이트 페이지에서 위젯을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.admin, sp_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
   Employee Center 포털이 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 다음으로 이동 관리자 허브 > 팀 통찰력.
3. 위젯을 **CTRL**+마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고디자이너에서 페이지를 선택합니다.
   Service Portal 디자이너 페이지가 열립니다.
   a. 관리자 허브 프롬프트 위젯에서 편집 아이콘을 클릭합니다.
      - 제목에서 위젯에 적합한 제목을 제공합니다.
      - **Suggestion** Categories(제안 범주)에서 설정을 적용할 범주를 지정합니다.
      - Presentation(프레젠테이션), **Suggestion per** row(행당 제안)에서 위젯의 행에 표시할 프롬프트 수를 지정합니다.
      - 저장을 클릭합니다.
   b. 팀 또는 직원 여정 정보에서 편집 아이콘을 클릭합니다.
      - 섹션 제목에서 위젯에 적합한 제목을 제공합니다.
      - 보고서에서 위젯에 표시할 보고서를 선택합니다. 위젯에 보고서를 표시할 순서를 지정합니다.
      - **PA** 위젯에서 위젯에 표시할 PA 보고서를 선택합니다.

        주: 고급 차트 구성의 경우 보고서 및 PA 위젯 테이블의 sysID를 사용합니다.

      - **Suggestion** Categories(제안 범주)에서 설정을 적용할 범주를 지정합니다.
      - 차트 레이아웃에서 행의 차트 수를 지정합니다. 기본값은 행당 두 개의 차트입니다.
      - 차트 높이에서 차트의 높이를 나타냅니다.
      - Advanced(고급)에서 스크립트를 추가하여 위젯의 콘텐츠를 사용자 지정하고 표시합니다.
      - 저장을 클릭합니다.

Manager Hub 사용

애플리케이션을 사용하여 관리자 허브 팀을 지원하고 리더로 성장할 수 있는 자원을 찾습니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_mh.manager_hub_user
- 에서 관리자 허브ServiceNow Store를 활성화합니다직원 센터 프로. 관리자 허브 애플리케이션에서 사용할 수 있습니다. 일부 작업 기능은 관리자 허브 HR Service Delivery 및 Employee Journey Management 애플리케이션이 활성화된 경우에만 제공됩니다.
- 구성 관리자 허브.

프로시저

1. 팀 개요 가져오기.
2. 팀 구성원 파악.
3. 팀 인사이트 가져오기.
4. 관리자 라이브러리 활용.
5. 직원 성장 계획 보기 및 편집

팀 개요 가져오기

중점을 둘 필요가 있는 가장 중요한 정보와 작업을 요약합니다. 주의가 필요한 항목, 예정된 팀 이벤트, 팀 구성원이 오픈한 요청을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.manager_hub_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
   Employee Center 포털이 열립니다.
2. 다음으로 이동 사용자 팀 > 관리자 허브.
3. 전 세계에 있는 직원의 시간대를 확인할 수 있습니다.
   회의가 예정된 시간 또는 요청이 팀에 전송되는 시기에 대해 더 주의를 기울입니다.
4. 내 관리 작업 위젯에서 승인이 필요한 작업의 총 수를 봅니다.
   모든 작업을 클릭하면 Employee Center의 할 일 페이지로 이동합니다. 필요한 작업을 완료합니다.
5. 예정된 팀 이벤트 위젯에서 직원 생일, 직원 기념일 또는 신입 직원 입사 등의 예정된 이벤트를 확인합니다.
   이메일 아이콘을 클릭하면 빈 제목 줄이 있는 대상 필드(기본 이메일 클라이언트)에 해당 부하 직원의 업무 이메일과 연결된 메일 링크가 열립니다.
6. 팀에서 오픈한 요청 위젯에서 팀 구성원이 오픈한 모든 요청을 봅니다.
   시간에 민감하고 전사적으로 공동 작업이 필요한 요청에 자세히 주의를 기울입니다.

   주: 로그인한 관리자에게는 sn_mh.manager_hub_user 역할 외에도 특정 팀 요청을 보는 데 필요한 ACL 또는 역할도 있어야 합니다. 예를 들어 HR 케이스와 관련된 미해결 요청이 있는 경우 로그인한 관리자가 해당 요청을 보려면 sn_hr_core.case_reader 역할이 있어야 합니다.

7. 사용자와 팀을 위한 제안 위젯에서 주의가 필요한 항목에 대해 조치를 취합니다.
   이 위젯은 프롬프트가 생성된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 관리자를 위한 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
8. 휴가 중인 직원 수, 온보딩 중인 직원 수 등 팀의 일일 통계를 검토합니다.
   자세한 내용을 알아보려면 모든 팀 구성원을 클릭합니다. 팀 구성원 탭으로 이동합니다.
9. 연간 목표 및 피드백과 같이 분기에 집중할 기업 이니셔티브에 대한 정보를 찾습니다.

관리자를 위한 사전 예방적 프롬프트

수집된 데이터와 베스트 프랙티스를 기반으로 관리자에게 작업을 추천하고, 관리자가 팀 인사이트를 이해하도록 돕고, 다음 단계를 안내합니다. 관리자가 잠재적인 문제에 대해 선제적으로 조치를 취할 수 있도록 지원합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.manager_hub_user

에서 ServiceNow Store응용 프로그램을 활성화 사전 예방적 프롬프트 해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 사용자 팀 > 관리자 허브.
2. 귀하와 귀하의 팀을 위한 제안 위젯에서 실행 가능한 항목에 대해 작업합니다.

인사이트 기반 제안

제안	설명
신입 직원 지원	새로 고용한 직원을 표시합니다. 그들을 더 잘 지원하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

제안	설명
	◦ 제안을 완료로 표시하려면 ✔ 를 선택합니다. ◦ 제안을 해제하려면 ✖ 를 선택합니다. ◦ Outlook에서 신입 사원에게 전자 메일을 보내려면 직원에게 전자 메일 보내기를 선택합니다.
일과 삶의 균형 장려	휴가를 사용하지 않은 직원을 표시합니다. 직원들의 일과 삶의 균형을 장려합니다. ◦ 제안을 완료로 표시하려면 ✔ 를 선택합니다. ◦ 제안을 해제하려면 ✖ 를 선택합니다. ◦ Outlook에서 직원에게 전자 메일을 보내려면 미리 알림 보내기를 선택합니다. ◦ 일과 삶의 균형을 장려하는 방법에 대한 세부 정보가 포함된 KB 문서를 열려면 중요한 이유 알아보기를 선택합니다.
직원들의 학습 지원	할당된 학습을 수행하지 않은 직원을 표시합니다. 집중할 시간이 필요한지 확인하십시오. ◦ 제안을 완료로 표시하려면 ✔ 를 선택합니다. ◦ 제안을 해제하려면 ✖ 를 선택합니다. ◦ Outlook에서 직원에게 전자 메일을 보내려면 도움이 필요한 경우 확인을 선택합니다.
직원이 경력을 쌓을 수 있도록 지원	한동안 직무가 변경되지 않은 직원을 표시합니다. ◦ 제안을 완료로 표시하려면 ✔ 를 선택합니다. ◦ 제안을 해제하려면 ✖ 를 선택합니다. ◦ 경력 대화에 대해 알아보려면 경력 대화에 대해 알아보기를 선택합니다.

3. 프롬프트 표시에 대한 기본 설정을 지정하려면 다음을 수행합니다.
   a. 귀하와 귀하의 팀에 대한 제안 위젯에서 메뉴 아이콘을 선택합니다.
   b. 기본 설정 관리를 선택합니다.
   c. 위젯에서 보고 싶지 않은 프롬프트를 끕니다.
   기본 설정이 저장되고 꺼진 프롬프트는 다음에 관리자 허브 페이지에 로그인할 때 위젯에 나타나지 않습니다. 언제든지 기본 설정을 변경할 수 있습니다.

팀 구성원 파악

전 세계에 흩어져 있는 팀을 효과적으로 관리합니다. 팀 서비스 요구 사항과 활동을 이해하면 이들을 더 잘 지원할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.manager_hub_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
   Employee Center 포털이 열립니다.
2. 다음으로 이동 사용자 팀 > 팀 구성원.
3. 휴가 중인 직원 수, 온보딩 중인 직원 수 등 팀의 일일 통계를 검토합니다.
4. 자신에게 보고하는 직원의 상세 정보를 봅니다.
   - 여정, 성장 및 개발(설치된 경우 인재 개발)과 같은 여러 활동에서 팀이 수행 중인 작업에 집중합니다.
   - 직원 여정, 직원 유형, 위치 또는 상태를 기준으로 데이터를 필터링합니다. 이 설치되어 있으면 인재 개발 팀 구성원의 성장 계획의 결과 유형과 팀 구성원이 현재 추구하고 있는 학습에 필터를 적용할 수 있습니다.
   - 검색 필드에 두 자 이상을 입력하여 특정 직원을 검색합니다.
   - 카드 뷰 또는 목록 뷰에서 직원 상세 정보를 봅니다.
5. 직속 보고 관리자가 부재 중인 경우(예: 휴가 중) 건너뛰기 수준 부하 직원에게 지원을 제공합니다. 직속 부하 직원과 함께 건너뛰기 수준 직원에 대한 상세 정보를 보려면 건너뛰기 수준 보고서 표시 옵션을 활성화합니다.
6. 조직의 보고 구조를 보려면 조직도 보기를 클릭합니다.
7. 모든 보고 직원에게 한 번에 전자 메일을 보내려면  보기 메뉴 및전자 메일 팀을 클릭합니다.

   빈 제목 줄이 있는 대상 필드(기본 이메일 클라이언트)에 해당 부하 직원의 업무 이메일과 연결된 메일 링크가 열립니다.
8. 프로필을 보거나, 이메일을 보내거나, 특정 직원에게 전화를 걸려면 직원 카드에서  메뉴를 클릭하고 필요한 작업을 수행합니다.

   주: 직원 카드의 작업을 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 Employee Center의 작업 프레임워크를 참조하십시오.
9. 직원에게 학습 코스를 할당하려면  클릭하고 학습 할당을 클릭합니다.

   주: 모든 보고 직원에게 한 번에 과정을 할당하려면 조직도 보기 옆에 있는  클릭하고 학습 할당을 선택합니다.

   a. 학습 할당 창의 필수 필드를 채웁니다.

학습 할당 양식

필드	설명
이 학습 담당자	학습 코스를 할당하려는 직원
할당된 자료	직원에게 할당할 학습 코스

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
할당 설명	학습 코스에 대한 추가 정보
기한	직원이 과정을 완료할 날짜입니다
참고	직원 참고 사항
이 작업은 선택 사항입니다.	학습 할당이 선택 사항임을 나타내는 옵션

b. 할당을 클릭합니다.

직접 보고서로 뷰 설정

직접 보고서로 보기를 설정하면 관리자가 에서 직접 보고서 관리자 허브가 보는 대로 문서를 보고 팀 구성원을 안내할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

주:

- 다음으로 보기 기능이 작동하려면 기본값을 *glide.knowman.enable_view_as_user*True로 변경합니다. 이 시스템 속성의 기본값은 **False**입니다.
- 사용자 지정된 포털이 있는 경우 시스템 속성에 대한 *ec_portal_viewas_association* 포털 시스템 ID를 업데이트합니다. 기본 포털 ID를 사용자 지정 ID로 변경하지 않으면 기능이 작동하지 않습니다.
- 이 기능은 이후 제품군 릴리스에서 Tokyo 작동합니다.

이 태스크 정보
직접 보고서로 보기 기능은 직접 보고서가 있는 관리자에게 유용합니다. 관리자가 특정 위치별 문서나 지정 지식베이스 별 문서에 접근할 수 없는 경우가 많습니다. 따라서 관리자는 각 팀 구성원을 지식베이스 돕기 위해 문서를 해당 부하 직원으로 볼 수 있습니다.

다음 절차를 사용하여 부하 직원이 있는 직원의 다음으로 보기 환경을 사용자 지정합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 화면 왼쪽 위 모서리에서 을 선택한 관리자 허브 다음 목록에서 내 팀을 선택합니다.
   목록 뷰에서 전체 팀을 볼 수 있습니다.
3. 기본 설정에 따라 페이지 뷰를 기본 또는 보조로 변경하려면 페이지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. 옵션: 검색 엔진 환경을 적용하려면 기본을 선택하고 저장을 선택합니다.

문서 보기 형식 페이지의 기본 뷰 옵션

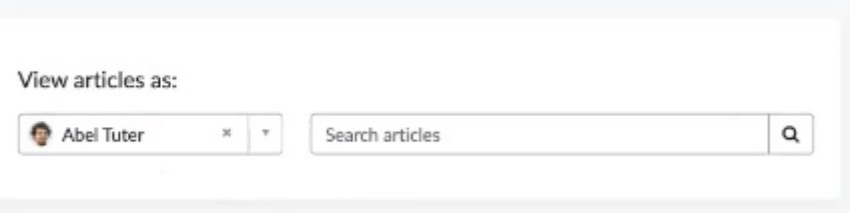


5. 옵션: 컴팩트한 사용자 경험을 얻으려면 보조를 선택하고 저장을 선택합니다.

기계번역

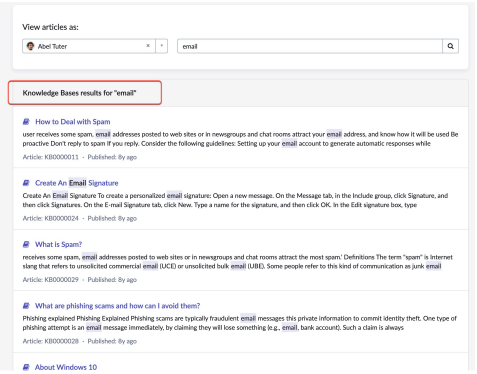
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문서 보기 형식 페이지의 보조 뷰 옵션



6. 옵션: 검색 결과로 표시되는 문서 수를 지식베이스 관리하거나 검색 결과 인스턴스 옵션을 통해 페이지 매김을 추가합니다.
   기본 결과는 15개 문서입니다.

다음에 대한 검색 결과 기능으로 보기



결과
페이지로 보기 환경을 설정하고, 페이지 매김을 추가하고, 검색 결과로 표시되는 문서 수를 수정하여 기능을 사용하여 문서를 검색하는 지식 관리자에게 최적의 사용자 경험을 제공합니다.

팀 인사이트 가져오기

팀, 서비스 요청, 여정 및 학습에 대한 데이터 시각화를 찾습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.manager_hub_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
   Employee Center 포털이 열립니다.
2. 다음으로 이동 사용자 팀 > 팀 통찰력.
3. 팀 정보 위젯에서 직원 휴가(사용된 PTO 및 사용하지 않은 PTO), 조직 내 직원 재직 기간 및 직원이 현재 역할에서 소비한 시간에 대한 건너뛰기 수준 보고서 및 부하 직원을 봅니다.
4. 서비스 및 지원 위젯에서 팀에서 제기한 요청의 유형과 수(IT 요청, 수명주기 요청을 제외한 HR 요청), 요청을 해결하는 데 걸린 시간, 조직 수준에서 오픈된 요청, 사용자와 사용자가 할당한 요청에 대한 보고서를 봅니다.
5. 직원 여정 위젯에서 다음에 대한 건너뛰기 수준 보고서 및 부하 직원을 봅니다. 직원 여정(위험 또는 초안 또는 진행 중) 및 올해 시작된 여정의 현재 상태입니다.
   여정 유형(경력 성장 또는 온보딩)별로 여정을 분석합니다.

   주: 이 위젯은 여정 디자이너 애플리케이션을 설치할 때만 나타납니다.

6. **Understanding employee journeys** 위젯에서 **Start a** journey을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

템플릿을 사용하면 팀 구성원의 특정 경험을 맞춤화하여 전환, 성장, 개인 이벤트 및 경력 이벤트를 도울 수 있습니다.

주: 이 위젯은 여정 디자이너 애플리케이션을 설치할 때만 나타납니다.

팀의 기술 파악

팀의 현재 기술과 목표 기술을 이해하여 현재와 미래의 비즈니스 요구 사항에 맞는 팀의 올바른 기술 세트를 개발할 수 있습니다. 직원들이 학습, 성장 계획, 멘토링과 같은 다양한 도구를 인재 개발 활용하여 새로운 기술을 구축하거나 기존 기술 격차를 해소할 수 있도록 지원합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_mh.manager_hub_user
- 기술 인텔리전스 애플리케이션이 설치되어 있는지 확인합니다.
- 기술 또는 직무 역할 구현은 필수입니다. 이는 시스템 속성에 의해 구동됩니다. false로 설정하면 기술 탭이 관리자 허브에 표시되지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
   Employee Center 포털이 열립니다.
2. 오픈 사용자 팀 > 기술.
3. 기술 요약 섹션에서 팀의 모든 기술, 주요 강점 및 성장 영역을 봅니다.
   자세한 내용은 팀의 기술 요약 문서를 참조하십시오.
4. 기술 분포 섹션에서 직무별로 모든 숙련도 수준에 걸쳐 팀이 보유한 기술을 확인합니다.
   기술 배포 페이지에서 기술에 대한 심층적인 이해를 얻으십시오. 자세한 내용은 팀의 기술 분포 보기 문서를 참조하십시오.
5. 기술 기대 사항 섹션에서 직원의 확인된 기술 및 숙련도를 직원의 역할 기반 기술 요구 사항과 비교하여 직원의 점수 백분율을 봅니다.
   자세한 내용은 기술 기대 사항 섹션에서 직원 카드 보기 문서를 참조하십시오.
6. 학습 중인 기술 섹션에서 특정 기술을 추구하는 직원을 봅니다.

   학습 중인 기술에 대한 자세한 내용을 보려면 선택하고 기술 세부 정보 보기를 선택합니다. 모든 기술 학습 카드를 보려면 모두 보기를 선택합니다.

   주: 학습 중인 기술 섹션에서 데이터를 표시하려면 학습 및 인재 개발 애플리케이션을 설치하고 기술과 연결해야 합니다.

팀의 기술 요약

팀의 기술을 심층적으로 분석합니다. 팀의 주요 강점과 성장 영역을 이해합니다.

다음 세부 정보가 기술 페이지의 기술 요약 섹션에 표시됩니다.

모든 기술

팀 구성원에게 필요한 총 기술 분할 및 팀 구성원의 총 추가 기술과 함께 팀의 총 기술 수를 이해하는 데 도움이 됩니다.

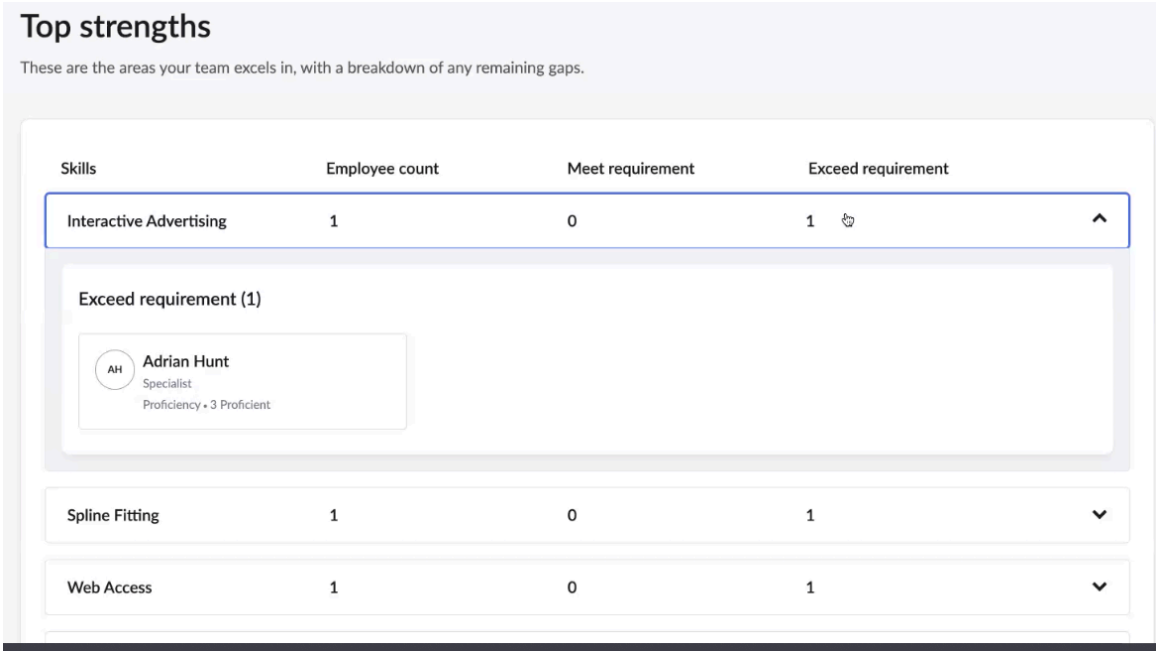
주요 강점

팀의 강력한 기술을 강조하고 이러한 강력한 기술을 보유한 팀 구성원에 대한 상세 정보를 제공합니다.

모두 보기 옵션을 선택하면 강력한 기술에 대한 개인의 숙련도 수준과 같은 세분화된 상세 정보가 제공됩니다. 관리자는 또한 기대치를 초과하는

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성원과 강력한 기술에 대한 기대에 부응하는 구성원을 이해할 수

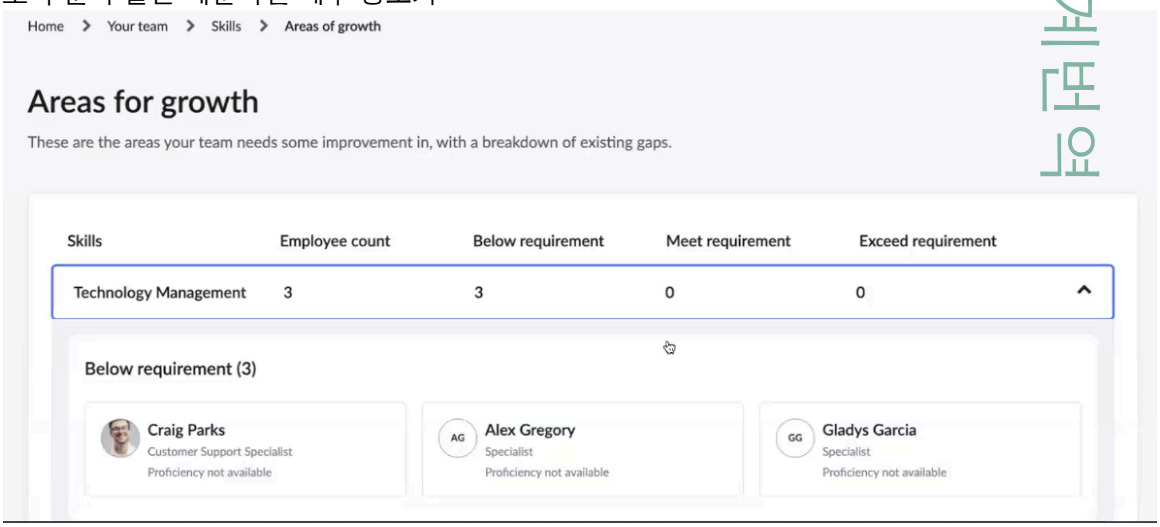


있습니다.

성장 영역

기술 향상이 필요할 수 있는 팀 구성원의 세부 정보와 함께 주의가 필요한 팀의 기술을 이해하는 데 도움이 됩니다.

모두 보기 옵션을 선택하면 이러한 기술에 대한 개인의 숙련도 수준과 같은 세분화된 세부 정보가



제공됩니다.

기술 분포 보기

주: 직원은 자신의 기술에 숙련도 수준을 추가해야 합니다. 이 데이터는 주요 강점과 성장 영역을 계산하는 데 도움이 됩니다.

팀의 기술 분포 보기

팀의 기술에 대해 심층적으로 이해합니다. 팀 구성원이 보유하고 있는 다양한 기술에 대한 개요와 팀의 각 기술에 걸친 사람 수를 확인합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_mh.manager_hub_user

주: 직원은 자신의 기술에 숙련도 수준을 추가해야 합니다. 이 데이터를 사용하면 기술 분포에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
   Employee Center 포털이 열립니다.
2. 오픈 사용자 팀 > 기술.
3. 기술 분포 섹션에서 모두 보기를 선택합니다.
   기술 배포 페이지가 열립니다.
4. 서로 다른 직무 기능에서 보고하는 팀 구성원이 있는 경우 보기 목록에서 각 직무에 대한 기술 분포를 필터링할 수 있습니다.
5. 기술 뷰 탭에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

기술 뷰 탭 기능

카드 이름	단계
기술 카드	**a.** 기술 카드에서 ⋮을 선택합니다. **b.** 기술 세부 정보 보기를 선택합니다. 기술에 대한 자세한 내용을 제공하는 모달이 열립니다.
직원 카드	직원 카드에서 ⋮을 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. ◦ 기술 확인: 직원 기술 확인 페이지가 나타납니다. **a.** 직원의 현재 기술 숙련도를 검토하고 확인하려는 기술을 선택합니다. **b.** 선택한 기술 확인을 선택합니다. ◦ 기술 보기: 기술 상세 정보 페이지가 나타납니다. 자세한 내용은 직원의 기술 상세 정보 문서를 참조하십시오. ◦ 프로파일 보기: 보고 구조, 동료, 직원 지정과 같은 상세 정보가 포함된 직원 프로파일 페이지가 나타납니다.

6. 직원 뷰 탭에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

직원 뷰 탭 기능

카드 이름	단계
직원 카드	직원 카드에서 ⋮을 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. ◦ 기술 보기: 기술 상세 정보 페이지는 직원 기술, 숙련도 수준 및 격차에 대한 세부적인 상세 정보를 제공합니다. 자세한 내용은 직원의 기술 상세 정보 문서를 참조하십시오. ◦ 프로파일 보기: 보고 구조, 동료, 직원 지정과 같은 상세 정보가 포함된 직원 프로파일 페이지가 나타납니다.
기술 카드	기술 카드에서 ⋮을 선택합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. ◦ 기술 세부 정보 보기: 기술에 대한 자세한 정보를 제공하는 모달이 열립니다. ◦ 직원에 대해 확인: 기술 확인 페이지가 나타납니다. **a.** 이 기술을 확인하려는 직원을 선택하고 숙련도 순위를 검토합니다. **b.** 선택한 직원 확인을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기술 기대 사항 섹션에서 직원 카드 보기

직원의 확인된 기술 및 숙련도를 기준으로 직원의 점수 백분율을 해당 직원의 역할 기반 기술 요구 사항과 비교하여 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_mh.manager_hub_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
   Employee Center 포털이 열립니다.
2. 오픈 사용자 팀 > 기술.
3. 기술 기대 사항 섹션에서 직원 카드의 ⋮ 선택하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

   메뉴 옵션 보기

옵션	단계
기술 확인	**a.** 직원의 현재 기술 숙련도를 검토한 다음 확인하려는 기술을 선택합니다. **b.** 선택한 기술 확인을 선택합니다. 주: 점수 분석을 위해서는 기술을 확인해야 합니다.
기술 보기	기술 상세 페이지는 직원 기술, 숙련도 수준 및 격차에 대한 세분화된 상세 정보를 제공합니다. 자세한 내용은 직원의 기술 상세 정보 문서를 참조하십시오.
프로파일 뷰	보고 구조, 동료, 직원 지정과 같은 상세 정보가 포함된 직원 프로파일 페이지가 표시됩니다.

4. 모든 직원 카드를 보려면 모두 보기를 선택합니다.
5. 다른 직무 기능에서 보고하는 팀 구성원이 있는 경우 직무 기능별로 기술 분포를 필터링할 수 있습니다.

직원의 기술 상세 정보

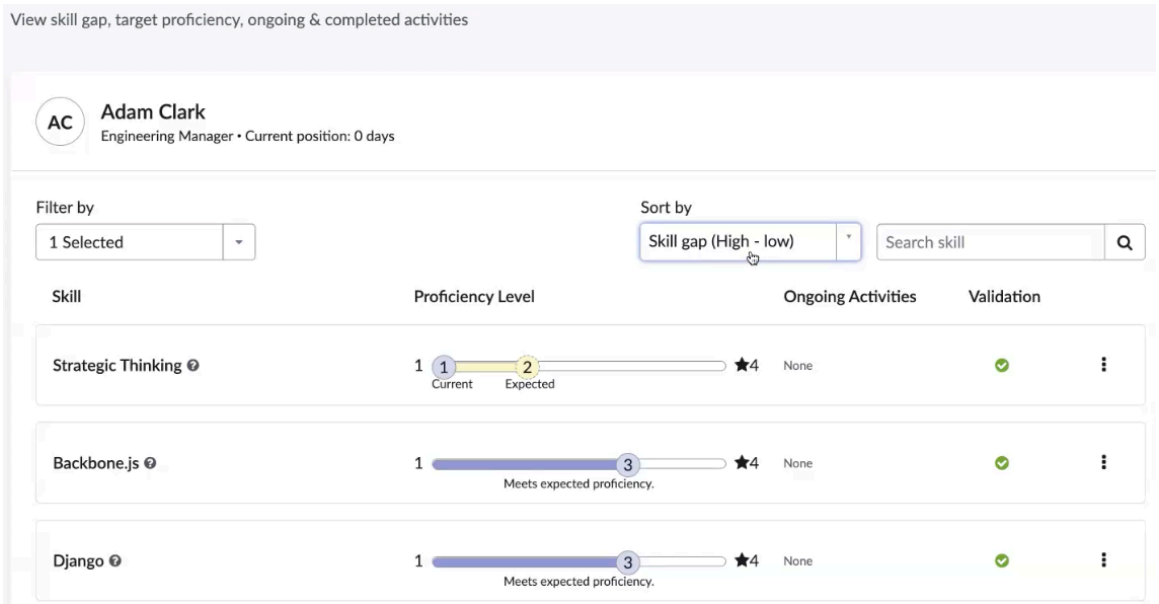
직원의 기술 상세 정보, 숙련도 수준 및 격차를 심층적으로 이해합니다.

직원 카드에서 ⋮ 선택하고 기술 보기 옵션을 선택하면 기술 세부 정보 페이지가 나타납니다. 이 페이지에서는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원이 보유한 기술과 각 기술의 숙련도 수준을 봅니다.
- 확인된 기술과 확인되지 않은 기술을 기준으로 기술 필터링
- 이름, 기술 격차(높음에서 낮음) 또는 (낮음에서 높음)별로 기술 정렬
- 기술의 숙련도 수준이 낮을 때 직원에게 학습 코스를 할당합니다. ⋮ 선택하고 학습 할당을 선택합니다. 해당 기술과 관련된 코스만 선택 항목으로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예: 직원의 기술 숙련도 수준



관리자 라이브러리 활용

여러 부서와 시스템에 대해 선별되고 개인화된 리더십 자원을 검색합니다. 팀과 자신을 효율적으로 관리할 수 있는 도구와 자원을 확보하세요.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_mh.manager_hub_user

이 태스크 정보

대상 커뮤니케이션 및 캠페인, Knowledge 또는 카탈로그 항목(ServiceNow), 공유 지점 사이트 또는 기타 외부 공급업체 애플리케이션의 개인화되고 계절에 기반한 컨텐츠를 관리자 라이브러리에 추가할 수도 있습니다. 필요한 구성은 sn_mh.admin 역할을 가진 사용자가 수행할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
   Employee Center 포털이 열립니다.
2. 다음으로 이동 사용자 팀 > 관리자 라이브러리.
3. 연간 목표 및 피드백과 같이 분기에 집중할 기업 이니셔티브에 대한 정보를 찾습니다.
4. 효율적으로 작업할 수 있도록 경력 개발, 리더 지원, 채용 및 전환, 관리 이벤트, 직원 성과 평가 또는 기타 관리 도구에 대한 자원을 사용합니다.
5. 와 관리자 허브통합된 애플리케이션을 탐색 ServiceNow 하는 빠른 링크를 클릭합니다.
   자세한 내용은 통합 관리자 허브 문서를 참조하십시오.

통합 관리자 허브

다른 애플리케이션과 통합하여 관리자 허브 기능을 확장합니다.

Journey Accelerator와의 통합

Journey Accelerator 템플릿을 사용하여 주요 직원 전환에 대한 사용자 지정 계획을 생성하고 게시합니다. Employee Center의 Manager Hub에서 여정 계획을 생성하고 액세스합니다.

이 통합이 작동하려면 Manager Hub, Journey Accelerator 및 Employee Center Pro 애플리케이션을 설치해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Journey Designer와의 통합

다양한 교차 기능 프로세스 및 부서 간의 일상 작업을 용이하게 하고 신입 직원 온보딩과 같은 프로세스를 자동화합니다.

이 통합이 작동하려면 Manager Hub, Journey Designer 및 Employee Center Pro 애플리케이션을 설치해야 합니다.

Enterprise Employee Experience Pack과의 통합

회사의 안전 요구 사항을 독려하는 방식으로 직원의 직장 복귀를 관리 및 조율합니다. Employee Center의 관리자 라이브러리 탭에서 사무실 복귀 관리 링크를 클릭합니다.

이 통합이 작동하려면 Manager Hub, Enterprise Employee Experience Pack 및 Employee Center Pro 애플리케이션을 설치해야 합니다.

Employee Relations COE와의 통합

직원 개인정보 보호를 위해 더욱 엄격한 보안을 제공하는 Employee Relations 애플리케이션을 통해 위법 행위 또는 민감한 문제를 보고합니다. Employee Center의 관리자 라이브러리 탭에서 위법 행위 직원 신고 빠른 링크를 클릭합니다.

이 통합이 작동하려면 Manager Hub, Employee Relations 및 Employee Center Pro 애플리케이션을 설치해야 합니다.

Human Resources Scoped App과의 통합

Employee Center의 관리자 라이브러리 탭에서 HR 문의 빠른 링크를 클릭하여 HR 담당자에게 문의합니다.

이 통합이 작동하려면 Manager Hub, Human Resources Scoped App 애플리케이션 및 Employee Center Pro 플러그인을 설치해야 합니다.

컨텐츠 경험과의 통합

인력 리더로서의 기술을 확장하는 데 도움이 되는 유용한 문서와 자원을 찾습니다. Employee Center의 Manager Hub에서 관리자 라이브러리 탭을 사용합니다.

대상 커뮤니케이션 및 캠페인, Knowledge 또는 카탈로그 항목(ServiceNow), 공유 지점 사이트 또는 기타 외부 공급업체 애플리케이션의 개인화되고 계절에 기반한 컨텐츠를 관리자 라이브러리에 추가할 수도 있습니다.

관리자 라이브러리는 컨텐츠 경험 애플리케이션에서 사용할 수 있습니다.

Employee Center Core와의 통합

Employee Center의 Manager Hub에 있는 개요 탭에서 작업을 완료하고 팀 요청을 승인합니다.

팀 작업과 요청은 Employee Center Core 애플리케이션이 설치된 경우에만 나타납니다.

사전 예방적 프롬프트와 통합

관리자 허브의 팀 인사이트 페이지에서 프롬프트를 제공합니다. 관리자나 직원이 신속하게 조치를 취하도록 장려합니다.

이 통합이 작동하려면 관리자 허브, 사전 예방적 프롬프트 및 Employee Center Pro 애플리케이션을 설치해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

참조 대상 관리자 허브

참조 주제는 Manager Hub의 사용자 역할, 테이블 및 기본 구성에 대한 추가 정보를 제공합니다.

Manager Hub와 함께 설치되는 구성요소

Manager Hub [sn_mh] 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

관리자 허브의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Manager Hub 관리자 [sn_mh.admin]	Manager Hub 컨텐츠에 대한 쓰기 권한을 부여합니다. Manager Hub 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다. • Manager Hub 사용자 역할 추가 예약된 작업을 활성화하고 실행하여 Manager Hub 사용자 역할을 새 인력 관리자에게 할당합니다. • Manager Hub 사용자 역할을 새 인력 관리자에게 수동으로 할당합니다. • 에 데이터를 관리자 허브표시할 팀 데이터, 팀 요청, 중요한 날짜 기록, 팀 열 데이터, 팀 필터 및 일일 통계 기록을 구성합니다.	• sn_mh.manager_hub_user • sn_mh.content_manager
Manager Hub 컨텐츠 관리자 [sn_mh.content_manager]	Manager Hub 컨텐츠에 대한 읽기 권한을 부여합니다. 관리자 허브 콘텐츠 관리자는 팀 데이터, 팀 요청, 중요 날짜, 팀 열 데이터, 팀 필터, 일일 통계 구성 기록을 볼 수 있습니다.	
Manager Hub 사용자 [sn_mh.manager_hub_user]	에서 관리자 허브보고하는 직원에 대한 정보를 볼 수 있습니다.	Knowledge 뷰 역할

설치되는 테이블

관리자 허브 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
중요한 날짜 구성 [sn_mh_important_dates_config]	중요한 날짜의 구성 기록을 저장합니다.
팀 열 구성	팀 열의 구성 기록을 저장합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리자 허브 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_mh_team_column_config]	
팀 일일 통계 [sn_mh_team_daily_stat]	팀 일일 통계의 구성 기록을 저장합니다.
팀 데이터 구성 [sn_mh_team_data_config]	팀 데이터의 구성 기록을 저장합니다.
팀 열 데이터 구성 [sn_mh_team_data_m2m_column]	열 및 팀 데이터의 매핑을 저장합니다.
팀 필터 그룹 데이터 [sn_mh_team_data_m2m_filter_group]	팀 필터 그룹 데이터의 구성 기록을 저장합니다.
팀 필터 그룹 [sn_mh_team_filter_group]	팀 필터 그룹의 구성 기록을 저장합니다.
필터 소스 [sn_mh_team_m2m_filter_sources]	필터 소스의 구성 기록을 저장합니다.
팀 요청 구성 [sn_mh_team_requests_config]	팀 요청의 구성 기록을 저장합니다.

Manager Hub에 대한 캠페인 구성

Manager Hub를 활성화한 후에는 기본 캠페인 구성을 사용할 수 있습니다. 캠페인은 에 미리 정의된 컨텐츠를 관리자 허브표시합니다.

관리자 라이브러리 캠페인은 기본적으로 게시됩니다. 의 직원 센터팀 메뉴에 있는 관리자 라이브러리 탭에 다음 콘텐츠가 포함된 배너가 표시됩니다.

관리자 라이브러리 캠페인

캠페인 컨텐츠	설명
직원 목소리	EVS(직원 목소리 설문 조사)에 대한 정보를 봅니다. 팀의 EVS 결과를 검토하고 점수가 낮은 영역에 집중합니다.
연간 목표	연간 목표를 설정하는 데 도움이 되는 가이드 또는 도구를 사용합니다.
코칭 및 피드백	피드백을 제공하고 코칭 스타일을 연마하는 방법에 대한 베스트 프랙티스를 알아봅니다.

주: Manager Hub 캠페인 예시를 사용할 수도 있습니다. 의 팀 메뉴 직원 센터의 관리자 허브 페이지에 배너를 표시하려면 캠페인을 게시해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이러한 캠페인에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 모두 > 콘텐츠 경험 > 구성 > 캠페인 컨텐츠.

중요한 날짜에 대한 기본 구성

에서 활성화 관리자 허브ServiceNow Store한 후에는 미리 정의된 중요한 날짜 구성 집합을 사용할 수 있습니다.

중요한 날짜 구성

이름	설명
직원 생일	에서 직원 생일을 표시하는 구성입니다 관리자 허브.
직원 기념일	에서 직원 기념일을 표시하는 구성입니다 관리자 허브.
직원 휴가	에서 직원 휴가를 관리자 허브표시하도록 구성합니다.
직원 휴직	에서 육아 휴직과 같은 직원의 장기 휴가를 표시하는 구성입니다 관리자 허브.
직원 입사 날짜	에서 직원의 입사 날짜를 표시하는 구성입니다 관리자 허브.
직원 퇴사 날짜	에서 퇴근하는 직원을 표시하는 구성입니다 관리자 허브.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 중요한 날짜 구성.

팀 요청에 대한 기본 구성

ServiceNow Store에서 Manager Hub를 활성화한 후에는 미리 정의된 팀 요청 구성 세트를 사용할 수 있습니다.

OOB 팀 요청 구성

요청 유형	설명
cat_item	에서 직원이 요청한 항목(하드웨어 및 소프트웨어 유형)을 표시하는 구성 관리자 허브
hr_service	에서 직원이 연 케이스(Employee Relations 케이스 제외)를 표시하도록 구성되었습니다 관리자 허브.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 팀 요청 구성.

팀 데이터에 대한 기본 구성

ServiceNow Store에서 Manager Hub를 활성화한 후에는 미리 정의된 팀 데이터 구성 세트를 사용할 수 있습니다.

여정, 이메일, 직원 여정, 직원 프로파일, HR 프로파일, 여정, 휴가, 휴가 임박, 신입 직원, PTO, 예정된 휴가, 사용자, 직장 전화 등의 팀 데이터 구성은 열 구성 및 필터 구성을 지원합니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 팀 데이터 구성.

팀 열 데이터에 대한 기본 구성

미리 정의된 팀 데이터 구성 집합은 에서 ServiceNow Store활성화 관리자 허브 한 후에 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

팀 열 구성

이름	설명
상태	직원 센터의 팀 메뉴의 팀 구성원 탭에 직원의 상태를 표시하도록 구성합니다. 예를 들어 직원의 상태는 신규 채용이거나 퇴사일 수 있습니다.
위치	시간대, 도시, 주 또는 국가를 기준으로 직원 위치 상세 정보를 표시하는 구성입니다.
활성 여정	온보딩 또는 경력 개발과 같은 활성 직원 여정을 표시하는 구성입니다.
연락처	이메일 및 직장 전화와 같은 직원 연락처 상세 정보를 표시하는 구성입니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 팀 열 구성.

필터 그룹에 대한 기본 구성

미리 정의된 필터 그룹 구성 집합은 에서 활성화 관리자 허브ServiceNow Store한 후에 사용할 수 있습니다.

팀 필터 그룹 구성

이름	설명
여정	의 팀 메뉴에 있는 팀 구성원 탭의 여정 필터에서 경력 성장 및 직원 여정을 온보딩하는 구성입니다 직원 센터.
직원 유형	의 팀 메뉴의 팀 구성원 탭에 있는 직원 유형 필터 그룹에서 직원 유형, 직책 및 위치 유형을 그룹화하는 구성입니다 직원 센터.
위치	의 직원 센터팀 메뉴에 있는 팀 구성원 탭의 위치 필터 그룹 아래에 도시를 그룹화하는 구성입니다.
상태	의 관리자 허브상태 필터 그룹 아래에 직원 PTO, 휴가 또는 신규 채용을 표시하도록 구성합니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 팀 필터 구성.

일일 통계에 대한 기본 구성

미리 정의된 일일 통계 구성 세트는 에서 ServiceNow Store활성화 관리자 허브 한 후에 사용할 수 있습니다.

팀 일일 통계 구성

이름	설명
여정 중	에서 총 활성 직원 여정 수를 표시하는 구성입니다 관리자 허브.
온보딩	에서 온보딩하는 총 직원 수를 표시하는 구성입니다 관리자 허브.
PTO 중	에서 PTO에 있는 총 직원 수를 표시하는 구성입니다 관리자 허브.
휴가 중	에서 육아 휴직과 같이 장기 휴가 중인 직원의 총 수를 표시하는 구성입니다 관리자 허브.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 모두 > 관리자 허브 > 관리 > 팀 일일 통계.

할 일에 대한 기본 구성

Employee Center Core를 활성화한 후에는 할 일의 기본 구성 세트를 사용할 수 있습니다. 이러한 구성은 관리자 허브에서 관리 작업과 요청을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

할 일 필터는 Employee Center 내의 모듈입니다. 필터를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 할 일 필터 만들기 또는 수정을 참조하십시오

할 일 필터

이름	설명
승인	관리자 허브에서 관리자의 승인이 필요한 요청을 표시하는 필터입니다.
내 팀 작업	관리자 허브에서 관리자에게 팀 작업을 표시하도록 필터링합니다.

HR 승인, HR 작업, UR에 대한 HR 작업, Journey Accelerator 할 일, Journey Accelerator 임시 할 일, 요청 승인, 범용 작업 및 UR 승인 등의 필터 조건도 사용할 수 있습니다.

필터에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성 > 할 일 필터.

필터 조건에 대한 자세한 내용은 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성 > 할 일 구성 필터 조건.

에 대한 기본 사전 예방적 프롬프트 관리자 허브

기본 신호 구성, 신호 범주 및 작업 URL은 활성화 관리자 허브 및 사전 예방적 프롬프트에서 사용할 수 있습니다.

사용 사전 예방적 프롬프트방법에 대한 자세한 내용은 설명서를 참조하십시오 사전 예방적 프롬프트 .

신호 구성

사전 예방적 프롬프트에서 신호를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 사전 예방적 프롬프트 구성.

기본 신호 구성

필드	설명
할당된 학습 참여 부족	관리자 허브 페이지에 학습 중인 지원 직원 위젯을 표시하기 위한 기본 신호 구성입니다. 이 구성은 애플리케이션이 설치된 경우에만 학습 핵심 사용할 수 있습니다. 예약 작업은 2주마다 실행되며 다음 기준에 따라 사용자를 식별합니다. 이러한 사용자는 학습 중인 지원 직원 위젯에서 관리자에게 표시됩니다. • 관리자가 학습 과정 또는 경로를 할당했습니다. • 할당 날짜가 지난 지 1개월 이상입니다. • 진행 중 또는 완료 상태가 아닌 학습 코스
직무 변경 이후 시간	관리자 허브 페이지에 직원의 경력 성장 지원 위젯을 표시하는 기본 신호 구성입니다. 이 구성은 인사 관리 범위 지정 앱: 코어 플러그인이 설치된 경우에만 사용할 수 있습니다. 예약된 작업은 6개월마다 실행되며 현재 직무 역할의 시작 날짜 이후 36개월 이상이라는 기준에 따라 사용자를 식별합니다.
직원이 PTO를 사용하지 않음	관리자 허브 페이지에 일과 삶의 균형 장려 위젯을 표시하는 기본 신호 구성입니다. 이 구성은 인사 관리 범위 지정 앱: 코어 플러그인이 설치된 경우에만 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 신호 구성

필드	설명
	예약된 작업은 3개월마다 실행되며 다음 기준 중 하나를 사용하여 사용자를 식별합니다. • 휴가 잔고가 사용 가능한 총 휴가 수의 50% 이상이고, 당해 연도의 10월 1일 이후인 경우 • 휴가를 마지막으로 한 날짜가 6개월 이상 지난 날짜이고 휴가 잔고가 0보다 큰 날짜
평균 이상의 신규 채용 요청	관리자 허브 페이지에 신규 채용 지원 위젯을 표시하는 기본 신호 구성입니다. 이 구성은 인사 관리 범위 지정 앱: 코어 플러그인이 설치된 경우에만 사용할 수 있습니다. 예약된 작업은 14일마다 실행되어 다음 기준에 따라 사용자를 식별합니다. • 직원 시작 날짜가 과거 30일 이하입니다. • 직원이 지난 14일 동안 요청을 6개 이상 열었습니다. • 요청이 HR 케이스(수명주기 이벤트 케이스 제외)이거나, 카탈로그 항목이 소프트웨어나 하드웨어 요청이거나, 우선순위가 높은 단일 요청입니다. • 요청이 완료로 종결되지 않음

신호 범주

신호 범주는 신호를 분할하는 논리 그룹입니다. 신호 범주를 사용하면 프롬프트 위젯에서 범주별 프롬프트를 끌어올 수 있습니다.

경력, 직원 서비스, 신입 사원, 팀 인사이트 및 웰빙은 에 사용할 수 관리자 허브있는 기본 신호 범주입니다. 이러한 신호 범주에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 신호 범주 구성 사전 예방적 프롬프트.

신호 작업

신호 작업을 사용하면 프롬프트를 수신한 최종 사용자가 신호 작업에 대해 조치를 취할 수 있습니다. **URL** 열기 는 에 사용할 수 관리자 허브있는 기본 신호 작업입니다.

신호 작업에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에 대한 신호 작업 구성 사전 예방적 프롬프트.

사전 예방적 프롬프트

사전 예방적 프롬프트 실행 가능한 인사이트를 업무 플로우에 프롬프트로 제공하여 관리자와 직원의 상황별 사전 예방적 참여를 지원합니다.

참여 유도

메시징 채널의 지속적인 마이크로 액션을 통해 관리자와 직원의 긍정적인 습관 형성을 지원하는 사전 예방적 경험을 추진합니다. 예를 들어 사전 예방적 프롬프트 관리자가 여정 및 기타 ServiceNow 기능을 채택하도록 권장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

생산성 강화

관리자가 적시에 인사이트를 받고 긍정적인 조치를 취할 수 있도록 정의하고 권한을 부여합니다. 직원이 포털에 통찰력과 관리자 허브 작업을 게시하는 등 워크플로우에서 회의를 통해 작업을 계속 수행할 수 있도록 합니다. 에서 미리 알림을 직원 여정 관리 생성하여 직원이 업무 플로우에서 메시지를 표시하여 작업을 계속할 수 있도록 합니다.

접근성

와 같이 Microsoft Teams가장 접근하기 쉬운 채널에 표시되는 프롬프트를 통해 관리자와 직원의 참여를 유도합니다. 자연스러운 작업 공간에 간단한 프롬프트를 전송하여 직원에게 동기를 부여하여 업무 흐름에 맞춰 충족할 수 있습니다.

시작하기

탐색  사전 예방적 프롬프트에 대한 자세한 정보	구성  시작할 애플리케이션 구성
사용  사전 예방적 프롬프트 사용 방법 파악	참조  사전 예방적 프롬프트에서 토큰, 데이터 소스, 작업, 채널에 대한 상세 정보 가져오기

사전 예방적 프롬프트 탐색

조직에서 애플리케이션을 사용 사전 예방적 프롬프트 하고, 프롬프트에 대한 신호를 구성하고, 프롬프트를 생성하고, 선택한 채널에 대한 작업과 함께 프롬프트를 표시하는 방법을 학습합니다.

사전 예방적 프롬프트 워크플로우

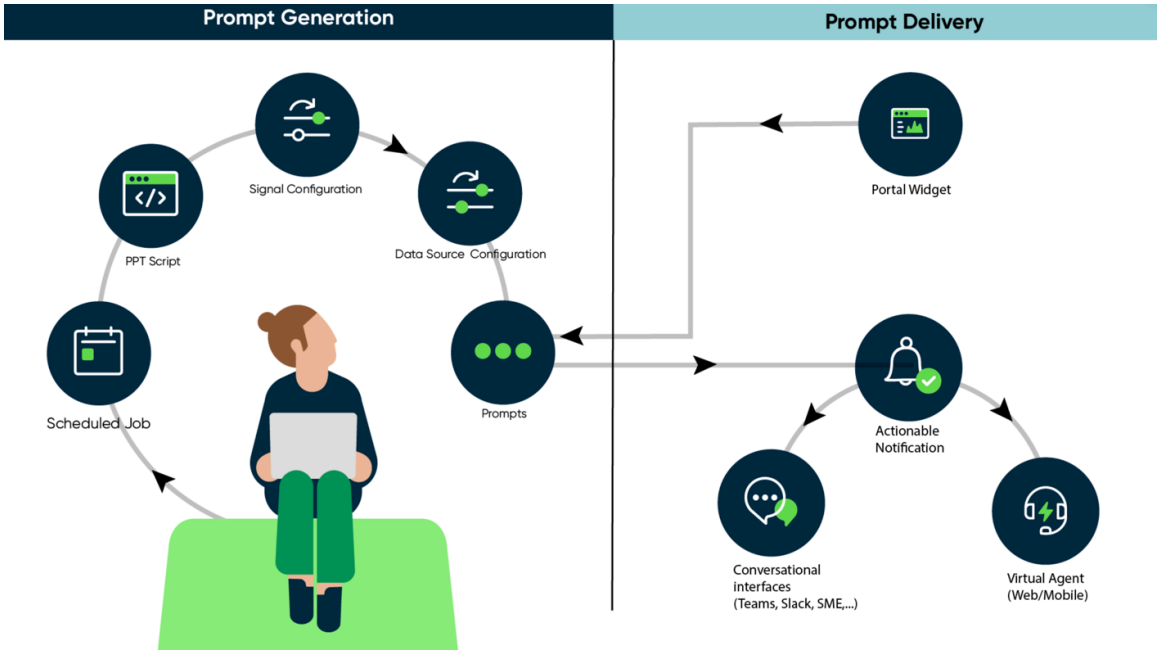
예약된 작업은 신호 구성을 평가하는 스크립트를 트리거 사전 예방적 프롬프트 합니다. 신호 구성은 다음 두 부분으로 구성됩니다.

- 프롬프트를 보낼 대상, 채널, 사용할 수 있는 작업, 사용자에게 표시되는 프롬프트 메시지에 대한 템플릿과 같은 신호 상세 정보입니다.
- 데이터 테이블과 조건이 포함된 신호 데이터 소스입니다.

그런 다음 프롬프트가 생성되어 , Microsoft Teams, Slack또는 가상 에이전트와 같이 서비스 포털구성된 플랫폼으로 전송됩니다.

다음 이미지는 이 사전 예방적 프롬프트 워크플로를 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



사전 예방적 프롬프트의 채널

채널은 작업 플로우에서 최종 사용자에게 프롬프트를 표시하는 매체입니다.

다음 표에서는 에서 사용할 수 있는 채널에 사전 예방적 프롬프트대해 설명합니다.

사용된 채널 사전 예방적 프롬프트

채널	설명
포털 위젯	프롬프트는 의 직원 포털위젯을 통해 표시됩니다. 주: 포털에서 프롬프트를 보려면 프롬프트 위젯을 포털 페이지에 추가해야 합니다. 포털 페이지 구성에 대한 자세한 내용은 서비스 포털 디자이너를 사용하여 페이지 생성 및 편집을 참조하십시오. 페이지에 위젯을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 서비스 포털 위젯을 참조하십시오.
가상 에이전트	프롬프트는 예를 Microsoft TeamsSlack들어 또는 를 통해 가상 에이전트다른 대화형 인터페이스(CI) 채널로 전달될 수도 있습니다.

주: 자세한 내용은 에서 제공 채널 구성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.

데이터 구성

작업 플로우에서 관리자와 직원에게 프롬프트를 표시하도록 신호, 데이터 소스, 채널, 범주, 작업 및 일정을 구성합니다. 자세한 내용은 사전 예방적 프롬프트 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리자 허브의 사전 예방적 프롬프트

를 통해 관리자 허브사전 예방적 프롬프트미시적 인사이트를 생성하고 관리자에게 표시합니다. 인사이트에는 팀의 서비스 요청, 여정 및 학습에 대한 미리 알림과 직원에게 정보를 전달하기 위한 관련 작업이 포함됩니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 사전 예방적 프롬프트 관리자용.

사전 예방적 프롬프트 설치

관리자 역할이 사전 예방적 프롬프트 있으면 애플리케이션(com.sn_pp)을 설치할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

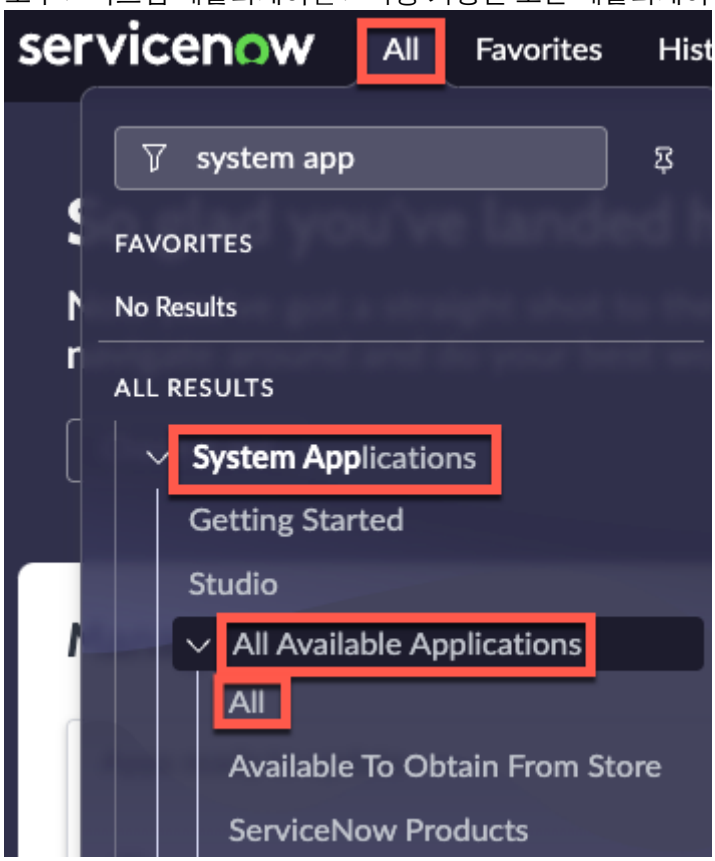
주: 애플리케이션 사용을 시작하려면 플러그인을 사전 예방적 프롬프트 설치하기 전에 Glide 가상 에이전트(com.glide.cs.chatbot) 플러그인을 설치해야 합니다.

에 대한 사전 예방적 프롬프트종속 플러그인 및 앱

- Employee Center Pro(com.snc.employee_center_pro) - 포털 작업 및 위젯용
- Microsoft 통합 - Core(com.snc.ms_teams) - 채팅 시작 작업을 사용합니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 사전 예방적 프롬프트 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션(com.sn_pp)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

사전 예방적 프롬프트 구성

관리자 역할이 있는 경우 애플리케이션을 설치하고 사전 예방적 프롬프트 조직의 직원에게 관련 프롬프트를 표시하도록 구성할 수 있습니다.

신호는 언제 보낼지, 무엇을 보낼지, 누구에게 보낼지, 어디서 보낼지, 그리고 시그널을 생성하고 전달할 관련 작업에 대한 프롬프트에 대한 구성입니다. 신호를 누구에게, 얼마나 자주, 어떤 채널로 보낼지 정의할 수 있습니다. 애플리케이션은 사전 예방적 프롬프트 포털의 모든 CI(대화형 인터페이스) 채널을 지원합니다.

주: 기본 시스템에서 기능과 프롬프트를 사용하려면 와 사전 예방적 프롬프트HRSD용 Now Assist 애플리케이션을 모두 설치하고 활성화해야 합니다. 사용할 수 있는 두 가지 새 신호는 승인 보류 중 프롬프트와 높은 휴가 잔여 프롬프트입니다.

구성 사전 예방적 프롬프트 은 다단계 프로세스입니다.

- 신호 생성. 신호는 프롬프트를 보낼 시기, 보낼 항목, 보낼 대상, 보낼 위치 및 프롬프트를 생성하고 전달하는 관련 작업을 결정합니다.
- 신호에 대한 데이터 소스 생성. 신호 데이터 소스는 직원에게 가장 관련성이 높은 정보를 제공합니다.
- 채널 구성. 사용자에게 가장 도움이 되는 프롬프트를 표시할 위치를 선택합니다.
- 작업을 구성합니다. 프롬프트를 생성하고 전달할 작업을 결정합니다.
- 일정 구성. 데이터 소스가 데이터를 처리하고 선택한 채널에서 프롬프트를 생성할 빈도를 선택합니다.

에서 신호 생성 사전 예방적 프롬프트

어떤 프롬프트를 보낼지, 누구에게 보낼지, 어디서 언제 보낼지 결정하고, 사용자에게 보낼 프롬프트를 생성하는 신호를 생성합니다.

시작하기 전에

주: 기본 시스템에서 기능과 프롬프트를 사용할 수 있도록 애플리케이션과 HRSD용 Now Assist 애플리케이션을 모두 사전 예방적 프롬프트 설치하고 활성화해야 합니다. 사용할 수 있는 두 가지 신호는 승인 보류 중 프롬프트와 높은 휴가 잔여 프롬프트입니다.

필요한 역할: sn_pp.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사전 예방적 프롬프트 > 신호 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 이름 필드에 신호 구성의 이름을 입력합니다.
4. 설명 필드에 신호에 대한 간략한 설명을 입력합니다.
5. 활성 옵션을 선택하여 신호를 활성화합니다.
6. 일정 필드에서 사용자에게 프롬프트를 보내는 빈도를 결정하는 일정을 선택합니다.
   일정에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 에서 신호 일정 구성 사전 예방적 프롬프트.
7. 우선순위 필드에서 우선순위를 선택하여 프롬프트 위젯의 프롬프트 표시 순서를 결정합니다.
   사용 가능한 값은 높음, 낮음 또는 중간입니다.
8. 순서 필드에서 신호와 관련된 순서를 선택합니다.
9. 범주 태그 필드에서 프롬프트 위젯의 프롬프트를 가져오는 데 사용되는 신호의 범주를 선택합니다.
   자세한 내용은 에서 신호 범주 구성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
10. 채널 및 조치 필드에서 프롬프트를 표시할 채널과 채널과 연관시킬 조치를 선택하십시오.
    자세한 내용은 에서 제공 채널 구성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
11. 수신 사용자 필드에서 프롬프트를 수신할 사용자(관리자 또는 직원)를 선택합니다.

    주:
    - 직원 값은 데이터 소스 필드에 지정된 데이터 소스의 사용자 필드에서 가져옵니다.
    - 직원의 관리자는 사용자 [sys_user] 테이블의 관리자 필드에서 파생됩니다.

12. 신호 소스 탭에서 데이터 소스 필드를 검색할 데이터 소스 방법을 선택합니다.
    자세한 내용은 의 데이터 소스 유형 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
13. 프롬프트 템플릿 탭의 필드에 내용을 입력합니다.

    템플릿의 콘텐츠는 사용자에게 프롬프트의 콘텐츠로 표시됩니다.

프롬프트 템플릿 필드

필드	설명
프롬프트 헤더	프롬프트의 헤더입니다. 새 머리글 추가에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 프롬프트를 식별하기 위한 새 프롬프트 헤더 추가. 헤더는 에서 프롬프트 직원 포털유형을 식별하기 위해 프롬프트에 표시되는 아이콘 및 레이블입니다. 예를 들어 기술, 학습, 역할 등에 대한 헤더가 있을 수 있습니다. 주: 헤더를 선택하지 않으면 기본값으로 표시된 헤더가 프롬프트에 추가되고 표시됩니다.
제목	프롬프트가 사용자에게 표시될 때의 메시지 제목입니다.
단일 기록 표시	단일 기록에 대해 프롬프트가 생성될 때 사용자에게 표시할 메시지의 템플릿입니다.
다중 기록 표시	여러 기록에 대해 프롬프트가 생성될 때 사용자에게 표시할 메시지의 템플릿입니다. 자세한 내용은 의 토큰 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
URL	의 상세 정보 보기 옵션 또는 에 대한 작업 수행 옵션에서 사용자가 액세스할 수 있는 URL입니다가상 에이전트직원 포털. 자세한 내용은 의 작업 및 작업 그룹 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.

프롬프트에서 사용자에게 메시지로 전달되는 템플릿을 생성했습니다.

14. 제출을 선택합니다.
예약한 빈도로 사용자에게 프롬프트 메시지를 전달하는 신호를 구성했습니다.

프롬프트를 식별하기 위한 새 프롬프트 헤더 추가

사용자가 프롬프트 유형을 쉽게 식별할 수 있도록 에 직원 포털 표시되는 프롬프트에 직관적인 헤더를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
미리 정의된 기본 헤더는 Suggestion입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사전 예방적 프롬프트 > 관리 > 신호 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 이름 필드에 신호 구성의 이름을 입력합니다.
4. 일정 필드에서 사용자에게 프롬프트를 보낼 빈도를 결정합니다.
5. 프롬프트 템플릿 탭을 선택합니다.
6. 프롬프트 헤더 필드 옆에 있는 목록을 사용하여 조회 아이콘( )을 선택합니다.
7. Prompt Header Configurations(프롬프트 헤더 구성) 페이지에서 New(새로 만들기)를 선택합니다.
8. 레이블 필드에 헤더를 설명하는 이름을 입력합니다.
9. 활성을 선택하여 새 헤더를 활성화합니다.
10. 옵션: 헤더와 함께 제공되는 아이콘을 추가합니다.
    a. 아이콘 필드에서 추가하려면 클릭 링크를 선택합니다.
    b. 파일 선택을 선택하여 로컬 드라이브에서 이미지를 선택합니다.
    지원되는 파일 형식은 .jpg, .png, .bmp, .gif, .jpeg, .ico 및 .svg입니다.
    c. 확인을 선택합니다.
11. 옵션: 머리글을 기본 머리글로 표시하려면 기본값 필드를 선택합니다.
프롬프트 헤더 필드에 값이 제공되지 않은 경우 이 헤더가 선택됩니다.

    기본 헤더가 이미 선택된 경우에는 오류 메시지가 표시됩니다. 이 헤더를 기본값으로 설정하려면 먼저 해당 선택을 취소해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

기본값 필드가 표시되지 않으면 레이아웃에 추가할 수 있습니다.

12. 제출을 선택합니다.
13. 옵션: 4-10단계를 반복하여 머리글을 더 추가합니다.

결과
프롬프트 헤더 필드에서 추가된 최신 헤더가 선택됩니다.

에서 신호에 대한 데이터 소스 생성 사전 예방적 프롬프트

사용자에게 인사이트를 보내는 데 사용할 데이터를 가져올 위치와 방법을 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_pp.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사전 예방적 프롬프트 > 신호 데이터 소스.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 신호 데이터 소스 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 신호 데이터 소스 양식을 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.

에서 제공 채널 구성 사전 예방적 프롬프트

워크플로우에서 최종 사용자에게 프롬프트를 표시하도록 채널을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_pp.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사전 예방적 프롬프트 > 신호 채널 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

신호 채널 구성 양식

필드	설명
이름	신호 채널 구성의 이름입니다.
애플리케이션	애플리케이션이 만들어지는 범위입니다.
포털	프롬프트를 표시할 채널로 선택하는 직원 포털 옵션입니다.
포털 작업 그룹	포털에 표시되는 프롬프트에 적용할 수 있는 작업 그룹입니다. 작업 그룹에는 최종 사용자에 대한 빠른 액세스를 위해 자주 사용되는 몇 가지 작업이 포함되어 있습니다. 자세한 내용은 작업 그룹 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
가상 에이전트	프롬프트를 표시할 채널로 선택하는 가상 에이전트 옵션입니다.
가상 에이전트 작업	가상 에이전트 최종 사용자가 수행할 수 있는 신호 작업 [sn_pp_signal_action] 테이블의 작업(둘 다 NLU 및 LLM 유형)입니다. 자세한 내용은 에 대한 신호 작업 구성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오. 주: 각 채널 구성 기록에 대해 최대 3개의 NLU 기반 가상 에이전트 작업과 3개의 LLM 기반 가상 에이전트 작업만 선택할 수 있습니다.

4. 제출을 클릭합니다.

에서 신호 범주 구성 사전 예방적 프롬프트

동일한 범주 아래에 그룹화된 프롬프트를 효율적으로 검색할 수 있도록 범주를 생성하고 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_pp.admin

이 태스크 정보
신호 범주는 신호에 레이블을 지정하고 구분하는 데 사용되는 논리 그룹입니다. 범주를 사용하면 프롬프트 위젯에서 범주별 프롬프트를 끌어올 수도 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 사전 예방적 프롬프트 > 신호 범주.

2. 새로 만들기를 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

신호 범주 양식

필드	설명
이름	신호 범주의 이름입니다.
설명	신호 범주에 대한 간략한 설명입니다.
활성	신호 범주 기록을 활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 선택합니다.

에 대한 신호 작업 구성 사전 예방적 프롬프트

프롬프트 가상 에이전트 를 수신한 최종 사용자가 프롬프트에 따라 작업할 수 있도록 신호 작업을 설정합니다.

시작하기 전에

주: 신호 작업은 에 사용됩니다 가상 에이전트. 직원 포털 는 작업에 작업 그룹을 사용합니다.

필요한 역할: sn_pp.admin

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사전 예방적 프롬프트 > 신호 작업.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

신호 작업 양식

필드	설명
이름	신호 작업의 이름입니다.
모델 유형	VA 주제 필드에서 일반 NLU 기반 가상 에이전트 주제를 사용할지 LLM 기반 가상 에이전트 주제를 사용할지 선택합니다. 옵션은 다음과 같습니다. ◦ NLU/키워드 ◦ LLM
VA 주제	신호 작업에 대한 관련 가상 에이전트 주제입니다. 항목 생성에 가상 에이전트 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 가상 에이전트 주제 만들기. 주제 게시에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 주제 게시 가상 에이전트.
활성	신호 작업 기록을 활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 선택합니다.

에서 신호 일정 구성 사전 예방적 프롬프트

사용자에게 조치를 취하도록 알리는 프롬프트를 생성하기 위해 신호 구성을 실행할 시기를 결정하는 일정입니다.

시작하기 전에
신호 일정은 프롬프트 워크플로우에서 구성을 평가하고 사용자에게 전달할 프롬프트를 생성하는 트리거 작업입니다.

필요한 역할: sn_pp.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사전 예방적 프롬프트 > 신호 일정.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

신호 일정 양식

필드	설명
이름	신호 일정 작업의 이름입니다.
활성	신호 일정 작업을 활성화하는 옵션입니다.
조건부	연결된 스크립트의 특정 조건에 따라 예약된 작업을 실행하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
조건	예약된 작업을 실행해야 하는지 여부를 결정하는 조건부 스크립트입니다. 스크립트의 마지막 표현식은 부울(true 또는 false) 값으로 평가되어야 합니다. 주: 이 필드는 조건부 옵션을 선택한 경우에만 표시됩니다.
실행	작업을 실행할 일정의 유형입니다. 사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 매일 ◦ 주별 ◦ 월별 ◦ 주기적으로 ◦ 한 번 ◦ 요청 시 ◦ 비즈니스 달력: 입력 시작 ◦ 비즈니스 달력: 입력 종료
시간대	신호 일정 작업의 시간대입니다. 시스템 시간대 사용 옵션을 사용하면 작업이 실행되는 인스턴스의 시간대에서 작업이 실행됩니다. 시간대를 선택하지 않으면 시간을 입력한 사용자의 시간대로 작업이 실행됩니다.
시간	일정을 24시간제 형식으로 실행해야 하는 시간입니다. 주: 이 필드는 실행 필드 값이 매일, 매주 또는 매월인 경우에만 사용할 수 있습니다.

4. 제출을 선택합니다.

프롬프트 위젯 추가 및 구성

포털에 접근할 사전 예방적 프롬프트 프롬프트 위젯을 추가하고 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > *### ##*> 페이지.
2. 프롬프트 위젯을 추가할 페이지를 검색하고 선택합니다.
   새 페이지를 만든 다음 위젯을 추가할 수도 있습니다. 자세한 내용은 서비스 포털 디자이너 및 서비스 포털 위젯 을 사용하여 페이지 생성 및 편집 을 참조하십시오.
3. 디자이너에서 열기 관련 링크를 선택합니다.
   Service Portal 디자이너가 표시됩니다.
4. 위젯 탭에서 프롬프트를 검색하고 프롬프트 위젯을 편집 영역으로 드래그합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 위젯의 오른쪽 상단에 있는 편집 아이콘을 선택합니다.
6. 양식을 편집합니다.

프롬프트 컨테이너 필드

필드	설명
프롬프트 범주	프롬프트 위젯에서 범주별 프롬프트를 가져오고 추가하는 범주입니다. 신호 범주에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 신호 범주 구성 사전 예방적 프롬프트.
가상 사용자	위젯에 프롬프트를 필터링하고 표시할 가상 사용자입니다. 옵션은 관리자 또는 직원입니다.
제목	위젯에 표시될 제목입니다.
메뉴 표시	프롬프트 표시를 개별적으로 켜거나 끌 수 있는 기본 설정 관리 메뉴를 위젯에 표시합니다.
최대 프롬프트 수	위젯에 표시되는 최대 프롬프트 수입니다.
행당 프롬프트	위젯에 동시에 표시되는 프롬프트 수입니다. 다음 프롬프트 집합은 위젯의 슬라이더로 액세스할 수 있습니다.

7. 저장을 선택합니다.

사전 예방적 프롬프트 사용

애플리케이션을 사용하여 사전 예방적 프롬프트 관리자와 직원에게 정보를 제공하고 즉시 행동하도록 장려함으로써 유익하고 실행 가능한 통찰력을 보낼 수 있습니다.

에서 사전 예방적 프롬프트신호 구성이 성공하면 구성의 일정에 따라 프롬프트가 생성됩니다.

프롬프트 목록을 보려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 사전 예방적 프롬프트 > 프롬프트. 각 프롬프트에 대해 수신기 이름, 신호 이름, 상태, 프롬프트 템플릿, 토큰 및 생성 날짜와 같은 상세 정보가 표시됩니다. 관련 작업 테이블 및 수행한 작업 필드와 같은 자세한 내용을 보려면 컨텐츠 상세 정보 보기 아이콘( )을 선택합니다.

주: 프롬프트는 자동 플러시 기능을 사용하여 생성 후 180일이 지나면 자동으로 삭제됩니다.

제공 채널의 프롬프트

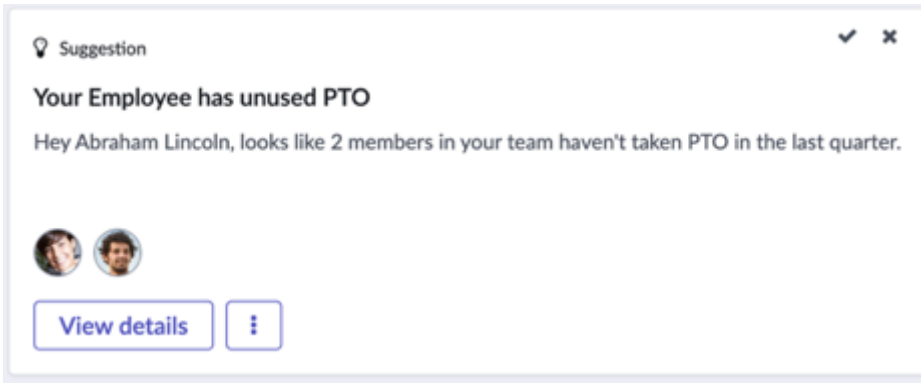
프롬프트는 , 가상 에이전트또는 Microsoft Teams와 같은 직원 포털다양한 채널을 통해 최종 사용자에게 전달됩니다.

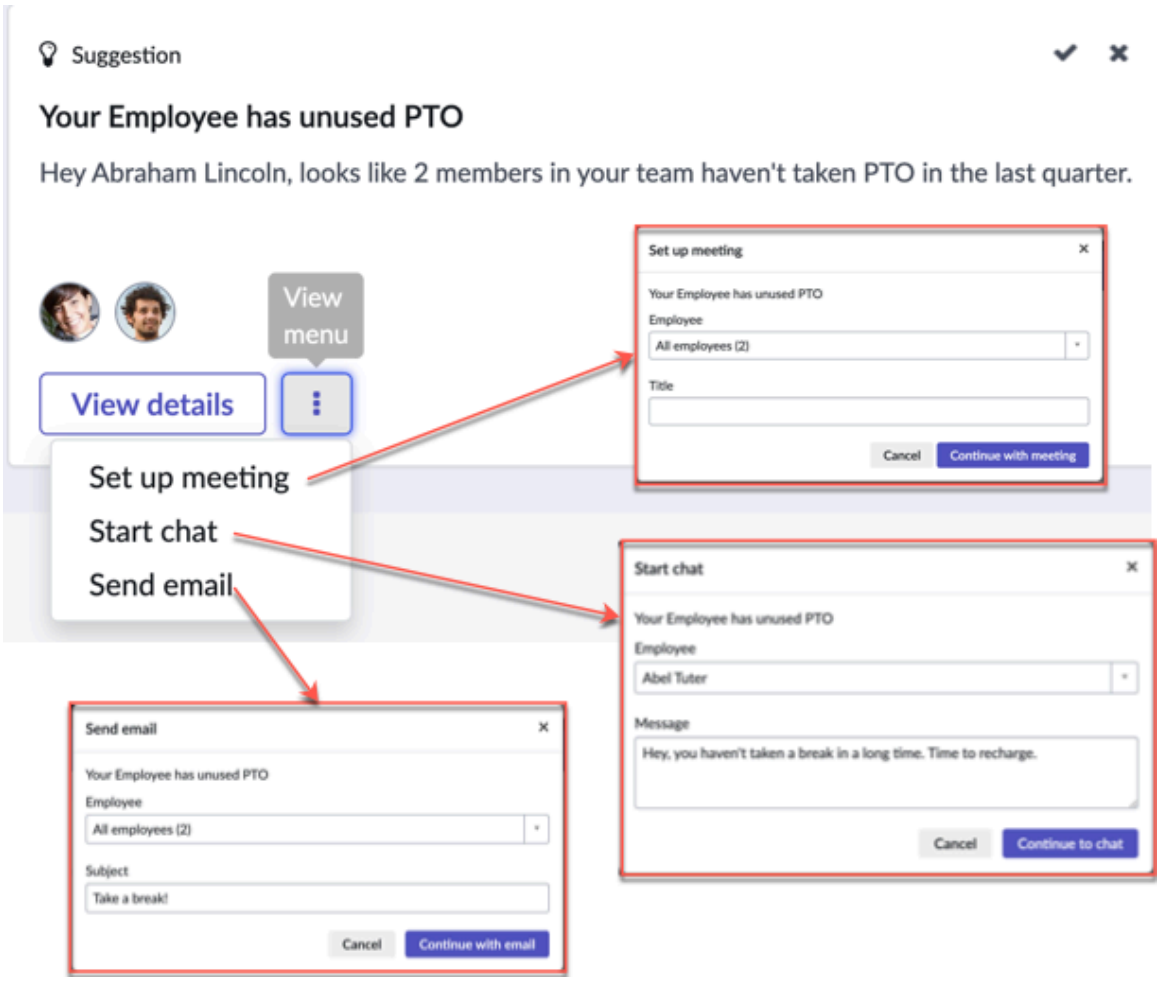
프롬프트 알림과 프롬프트 모양은 채널마다 다릅니다.

- 프롬프트 위젯 - 모든 포털에서 프롬프트는 위젯을 통해 표시됩니다. 프롬프트 위젯은 기본적으로 사용할 수 있지만 포털에 추가해야 합니다. 자세한 내용은 프롬프트 위젯 추가 및 구성 문서를 참조하십시오.

  다음 이미지는 에 직원 포털대한 프롬프트 위젯의 예를 보여줍니다. 세부 정보 보기 버튼은 프롬프트에 대한 자세한 정보를 제공합니다. 표시되는 세부 정보는 데이터 소스 유형, 수신 사용자 및 선택한 템플릿(단일 또는 다중 기록 표시)에 따라 다릅니다. 자세한 내용은 에서 신호 생성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오. 위젯의 작업에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 의 작업 및 작업 그룹 사전 예방적 프롬프트.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



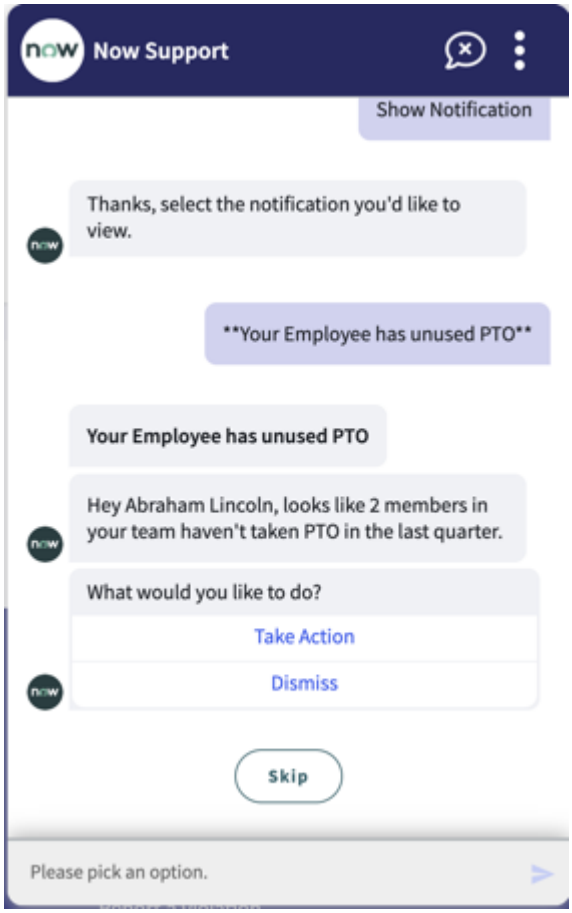


주: 생성된 프롬프트는 사용자가 포털을 열 때만 위젯에 전달됩니다.

- 가상 에이전트 - 채팅 아이콘에 가상 에이전트 프롬프트 메시지가 있음을 나타내는 알림이 표시됩니다. 채팅 창 열기 버튼을 선택하면 프롬프트 메시지와 추가 조치를 취할 수 있는 옵션을 표시하는 채팅이 시작됩니다.

  다음 이미지는 에서 프롬프트 알림 가상 에이전트의 예를 보여줍니다.

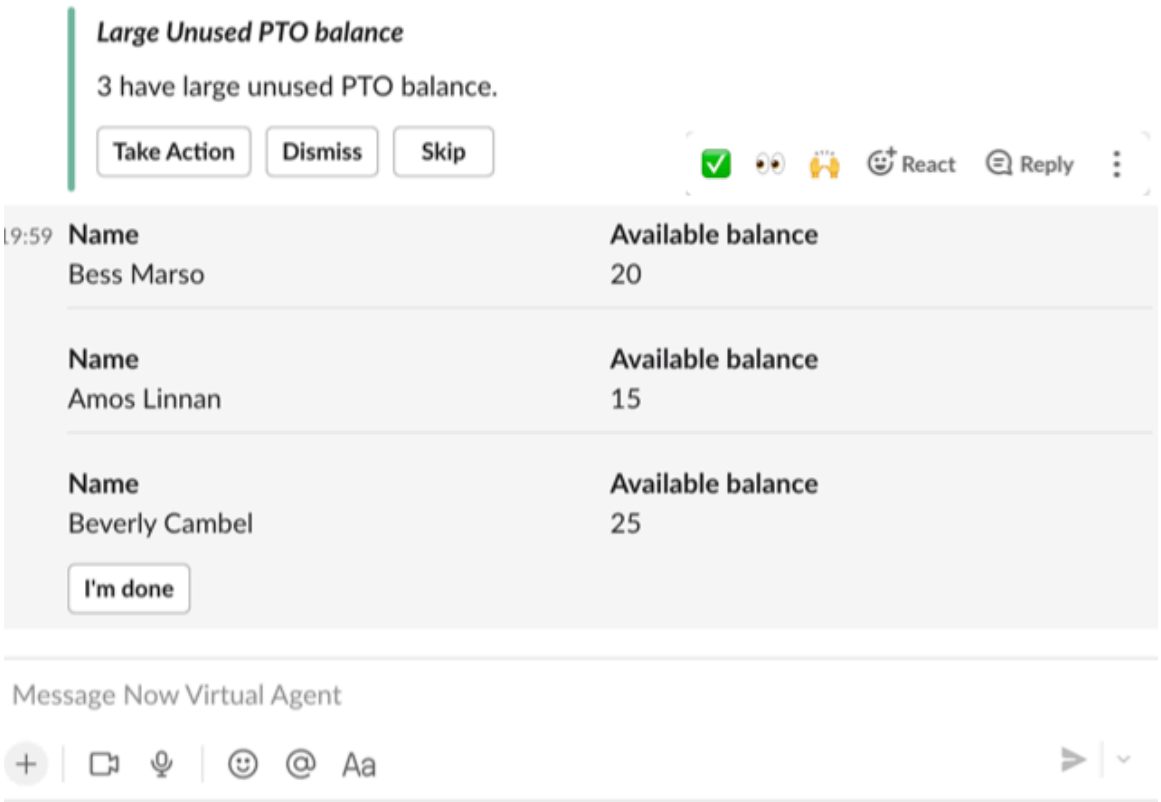
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



- Microsoft Teams - 채팅과 가상 에이전트 마찬가지로 채팅 창에 알림이 표시됩니다. 연락처를 Now 가상 에이전트 선택하면 채팅이 시작됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음 이미지는 에서 프롬프트 알림 Microsoft Teams의 예를 보여줍니다.



사전 예방적 프롬프트가 포함된 **Now Assist**

직원은 통합과 함께 사전 예방적 프롬프트 대화형 작업을 Now Assist 사용하여 보류 중인 HR 작업과 남은 휴가를 볼 수 있습니다.

사전 예방적 프롬프트 개요

사전 예방적 프롬프트 통합은 Now Assist 프롬프트의 성공도를 높일 수 있는 자연어 대화 환경을 만드는 것과 같은 Now LLM 서비스 대규모 언어 모델을 지원합니다.

신호 구성

신호는 언제 보낼지, 무엇을 보낼지, 누구에게 보낼지, 어디로 보낼지에 대한 지침의 구성입니다. 또한 이를 생성하고 제공하기 위한 관련 작업에 대한 구성도 포함됩니다.

신호를 누구에게, 얼마나 자주, 어떤 채널로 보낼지 정의할 수 있습니다.

직원과 관리자가 의 기능을 경험할 Now LLM 서비스 수 있도록 다음 두 가지 신호 구성을 사용할 수 있습니다.사전 예방적 프롬프트

- 승인 보류 중: 승인을 위해 보류 중인 HR 작업에 대해 직원에게 프롬프트를 표시합니다. 이 신호 구성에 대한 해당 작업은 승인 표시입니다.
- 높은 PTO 잔액: 직원에게 PTO(유급 휴가) 잔액이 80% 이상 남아 있는 경우 직원에게 메시지를 표시합니다. 이 신호 구성에 해당하는 작업은 **PTO** 요청입니다.

승인 표시 및 **PTO** 요청 작업은 비활성 상태이므로 기본적으로 신호 구성에 추가할 수 없습니다. 다음 작업을 활성화할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 주제를 생성하고 게시합니다 Now LLM 서비스 . 항목 생성에 가상 에이전트 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 가상 에이전트 주제 만들기 . 주제 게시에 가상 에이전트 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 주제 게시 가상 에이전트
- 에 대한 사전 예방적 프롬프트신호 작업을 생성합니다. 에 대한 사전 예방적 프롬프트신호 작업 구성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에 대한 신호 작업 구성 사전 예방적 프롬프트.
- 신호 채널 구성에서 작업을 선택합니다. 의 제공 채널 사전 예방적 프롬프트구성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 제공 채널 구성 사전 예방적 프롬프트.

> 주: 가상 에이전트 작업 필드에서 (NLU)와 Now LLM 서비스 작업을 모두 자연어 이해 선택할 수 있습니다.

단일 신호 구성은 프롬프트와 조치를 모두 NLUNow LLM 서비스 충족합니다. 프롬프트는 구성에 가상 에이전트 따라 포털에 제공됩니다. 예를 들어 포털이 Now Assist 구성된 Now LLM 서비스 경우 프롬프트와 작업이 제공됩니다. 포털이 NLU 구성된 NLU 경우 프롬프트 및 작업은 동일한 신호 구성에서 전달됩니다. 신호 구성에 대한 자세한 내용은 에서 신호 생성 사전 예방적 프롬프트

에서 프롬프트 옵트아웃 직원 포털

에 직원 포털표시된 신호를 옵트아웃하여 특정 프롬프트를 수신하지 않도록 선택합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

- 에서 이러한 탭에 액세스하려면 설치하고 설치했는지 직원 포털확인하십시오 관리자 허브인재 개발.
- 의 직원 포털다른 포털 페이지에서 프롬프트에 액세스하려면 프롬프트 위젯을 추가해야 합니다. 포털 페이지 구성에 대한 자세한 내용은 서비스 포털 디자이너를 사용하여 페이지 생성 및 편집을 참조하십시오. 페이지에 위젯을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 서비스 포털 위젯을 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 에서 직원 센터관리자인지 직원인지에 따라 적절한 허브로 이동합니다.
   - 관리자인 경우 다음으로 이동합니다. 사용자 팀 > 관리자 허브.
   - 직원인 경우 다음으로 이동합니다. 내 커리어 > 커리어 허브.
3. 프롬프트 위젯에서 기본 설정 관리 아이콘() 을 선택하여 모든 신호 목록을 표시합니다.

   > 주: 프롬프트 테이블에 프롬프트가 있는 모든 신호는 상태에 관계없이 나열됩니다.

4. 옵트아웃하려는 신호에 대해 끄기를 선택합니다.

   > 주: 프롬프트를 다시 수신하려면 켜기를 선택합니다.

5. 업데이트를 선택합니다.

결과
선택한 신호에서 프롬프트를 수신하지 않습니다. 옵트아웃된 프롬프트가 해제 상태로 이동됩니다.

에서 프롬프트 옵트아웃 가상 에이전트

에 가상 에이전트표시된 신호를 옵트아웃하여 특정 프롬프트를 수신하지 않도록 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 채팅 아이콘( )을 선택하여 가상 에이전트.
3. `Show notifications(## ##)#` 입력합니다.
   모든 알림이 표시됩니다.
4. 옵트아웃할 신호를 선택합니다.
5. 신호에서 철회하려면 해제 옵션을 선택합니다.
6. 다음 작업 집합에서 옵트아웃 을 선택하여 신호 구독을 취소합니다.

   주: 나와 관련 없음 작업은 전체 신호가 아닌 현재 프롬프트를 해제합니다.

7. 예를 선택하여 선택을 확인합니다.

결과
선택한 신호에서 프롬프트를 수신하지 않습니다. 옵트아웃된 프롬프트가 해제 상태로 이동됩니다.

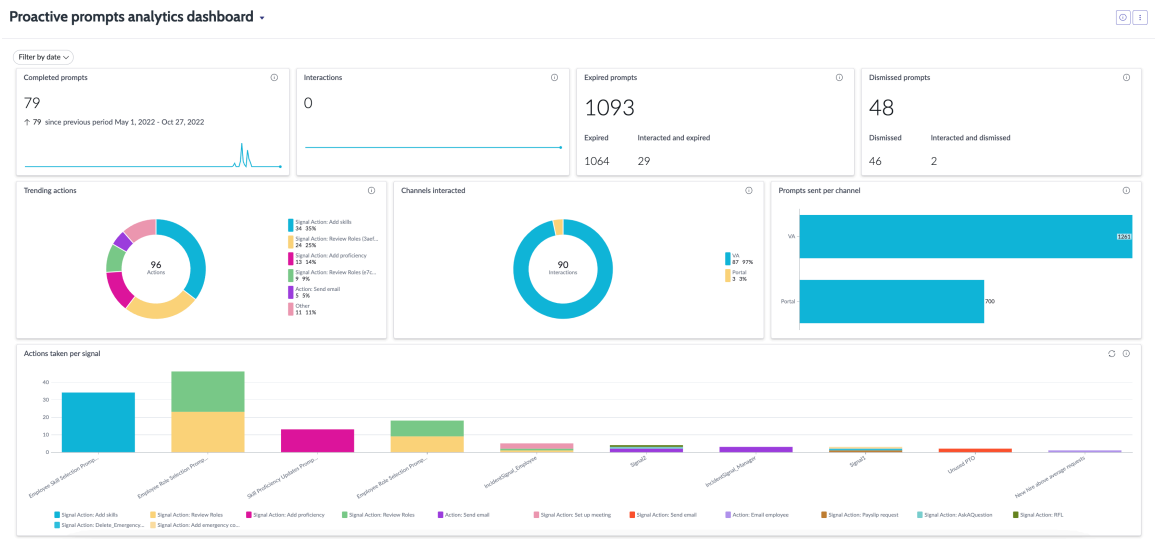
사전 예방적 프롬프트 대시보드

대시보드를 사전 예방적 프롬프트 사용하여 작업 흐름에서 실행 가능한 인사이트를 제공하기 위해 생성된 프롬프트의 사용량 분석 및 주요 메트릭을 봅니다.

대시보드에 액세스하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 사전 예방적 프롬프트 > 관리 > 사용 분석 대시보드.

최종 사용자 및 역할

대시보드 뷰어(sn_pp.dashboard_viewer)는 선택한 기간에 대한 다양한 프롬프트 메트릭이 있는 대시보드를 볼 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

보고서 및 표시기

대시보드의 위젯

제목	유형	설명
완료된 프롬프트	단일 점수	사용자가 완료로 표시된 프롬프트 수입니다 사전 예방적 프롬프트 .
상호작용	단일 점수	프롬프트의 결과로 수행된 상호작용(작업 클릭) 수입니다.
만료된 프롬프트	단일 점수	제한 시간 이후에 만료된 프롬프트 수입니다. 이 번호는 사용자의 상호 작용 없이 만료된 만료된 프롬프트와 특정 시점에서 사용자 상호 작용이 포함되었지만 나중에 만료된 대화형 및 만료된 프롬프트로 더 나뉩니다.
해제된 프롬프트	단일 점수	사용자가 보고 해제한 프롬프트 수입니다. 이 숫자는 상호 작용하지 않은 해제됨 프롬프트와 사용자 상호 작용이 포함되었지만 나중에 해제된 상호작용 및 해제됨 프롬프트로 다시 나뉩니다.
추세 작업	도넛형	프롬프트와 상호 작용하는 사용자가 선호하는 작업입니다.
채널 상호작용됨	도넛형	사용자가 프롬프트와 상호작용하는 채널입니다.
채널당 보낸 프롬프트	가로 막대	각 채널에 대해 생성된 프롬프트 수입니다.
신호당 수행한 작업	누적 세로 막대형	신호 프롬프트를 기반으로 사용자가 수행하는 다양한 작업입니다.

위젯에 대한 자세한 보기와 심층 분석을 보려면 해당 위젯을 클릭하십시오.

날짜로 필터링 옵션을 사용하여 기간을 선택하고 지정된 기간의 분석을 봅니다.

사전 예방적 프롬프트에 대한 참조

참조 주제는 의 사용자 역할, 테이블 및 기본 구성에 사전 예방적 프롬프트대한 추가 정보를 제공합니다.

사전 예방적 프롬프트 앱과 함께 설치되는 구성요소

사전 예방적 프롬프트 애플리케이션을 활성화하면 사용자 역할 및 테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사전 예방적 프롬프트 역할

사전 예방적 프롬프트의 역할

역할 이름	운영	포함하는 역할
sn_pp.admin	모든 사전 예방적 프롬프트 구성과 기능을 만들고 관리할 수 있습니다. 모든 테이블에 대한 CRUD(생성, 읽기, 업데이트 및 삭제) 액세스 권한입니다.	• sn_pp.reader • sn_pp.writer
sn_pp.reader	프롬프트 [sn_pp_prompt], 프롬프트 사용자 [sn_pp_prompt_users] 및 프롬프트 상세 정보 [sn_pp_prompt_details] 테이블에 대한 읽기 권한입니다.	
sn_pp.writer	프롬프트를 보거나 수정하거나 생성할 수 있습니다. 프롬프트 [sn_pp_prompt], 프롬프트 사용자 [sn_pp_prompt_users] 및 프롬프트 상세 정보 [sn_pp_prompt_details] 테이블에 대한 쓰기 액세스 권한입니다.	sn_pp.reader

이러한 역할을 애플리케이션의 해당 역할, 그룹 또는 사용자에게 할당할 수 있습니다.

- 다른 역할에 역할을 할당하려면 기존 역할에 역할 추가를 참조하십시오.
- 그룹에 역할을 할당하려면 그룹에 역할 할당을 참조하세요.
- 사용자에게 역할을 할당하려면 사용자에게 역할 할당을 참조하세요.

설치되는 테이블

사전 예방적 프롬프트의 테이블

테이블	설명
신호 구성 [sn_pp_signal_config]	수신 사용자, 프롬프트 전송 빈도, 제목, 프롬프트 템플릿, 범주, 우선순위, 채널 및 작업과 같은 신호 구성 데이터를 저장합니다.
자동 신호 [sn_pp_auto_signal]	신호 실행 일정을 저장합니다.
신호 채널 구성 [sn_pp_signal_channel_config]	이 신호 프롬프트를 전송해야 하는 채널 및 각 채널에 대한 작업과 같은 신호에 대한 채널 구성을 저장합니다.
신호 작업 [sn_pp_signal_action]	사용자가 프롬프트를 수신할 때 수행할 수 있는 작업을 저장합니다 가상 에이전트 .
신호 데이터 소스	소스 테이블 정의 및 데이터 추출 논리를 단순 조건에서 저장하거나 집계 또는 고급 스크립팅

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사전 예방적 프롬프트의 테이블

테이블	설명
[sn_pp_signal_data_source]	또는 퍼포먼스 분석 표시기와 함께 저장합니다. 데이터를 평가할 임계치도 포함합니다.
신호 사용자 구성 [sn_pp_signal_user_config]	프롬프트를 받을 자격이 있는 사용자에게 적용되는 추가 기준을 저장합니다.
신호 범주 [sn_pp_signal_category]	프롬프트 유형을 식별하는 데 사용되는 신호 범주를 저장합니다.
프롬프트 [sn_pp_prompt]	신호에 의해 생성된 모든 프롬프트를 저장합니다.
프롬프트 상세 정보 [sn_pp_prompt_details]	수신 사용자가 관리자인 경우 프롬프트 또는 신호에 대해 자격이 있는 직원 정보를 저장합니다.
사용자에게 메시지 표시 [sn_pp_prompt_users]	기록 수집 필드를 선택한 경우 프롬프트에 대해 자격이 부여된 기록 수준 정보를 저장합니다.

의 토큰 사전 예방적 프롬프트

토큰 자리 표시자는 런타임 중에 대체될 데이터를 나타냅니다.

신호를 생성할 때 사용자에게 표시되는 메시지는 단일 기록 표시 및 다중 기록 표시 필드에 기록됩니다. 이러한 메시지에 토큰을 사용하여 런타임 중에 동적으로 대체될 데이터를 나타냅니다. 예를 들어 "안녕하세요 ${receiving_user}님, 팀의 ${user_count}명의 구성원이 지난 분기에 PTO를 하지 않은 것 같습니다"라는 메시지는 "안녕하세요 Abel Tuter님, 팀의 구성원 2명이 지난 분기에 PTO를 하지 않은 것 같습니다"로 표시됩니다.

토큰의 종류

- receiving_user: 프롬프트 수신자의 이름입니다.
- user_name: 직원의 이름입니다.

  주: 수신자가 관리자이고 해당 관리자 아래에 있는 직원 한 명만 신호를 받을 자격이 있는 경우 이 토큰에 직원의 이름을 직접 사용합니다.

- user_count: 신호를 받을 자격이 있는 관리자 산하 직원 수입니다.
- item_count: 신호를 검증한 직원에게 속한 레코드 수입니다.
- item: 신호를 한정하는 직원에게 하나의 레코드만 속하는 경우 데이터 소스의 표시 필드에 있는 값이 이 토큰에 저장됩니다.
- score: 임계치 평가에 사용되는 점수입니다.

주: *는 기록 수집 필드를 선택한 경우에만 토큰을 사용할 수 있음을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프롬프트 템플릿에 대한 토큰

데이터 소스 유형	가상 사용자	토큰(단일 기록)	토큰(여러 기록)
단순	관리자	없음	receiving_user, user_count
개수로 집계	관리자	receiving_user, item_count, user_name	receiving_user, user_count
없음으로 집계	관리자	receiving_user, item_count, user_name	receiving_user, user_count
스크립트	관리자	receiving_user,item_count*, user_name	receiving_user, user_count
퍼포먼스 분석 표시기	관리자	receiving_user,score, item_count*,user_name	receiving_user, user_count
단순	직원		
개수로 집계	직원	receiving_user, 점수, 항목*	receiving_user, item_count
없음으로 집계	직원	receiving_user, 점수, 항목*	receiving_user, item_count
스크립트	직원	receiving_user, 점수, 항목*	receiving_user, item_count*
퍼포먼스 분석 표시기	직원	receiving_user, 점수, 항목*	receiving_user, item_count*

의 데이터 소스 유형 사전 예방적 프롬프트

데이터 소스는 의 데이터 테이블 사전 예방적 프롬프트에서 메서드를 검색하는 다양한 유형의 데이터입니다.

사용된 데이터 소스 사전 예방적 프롬프트

데이터 소스 유형	설명
단순	단일 데이터 테이블에서 데이터를 조회합니다. 예를 들어 이 유형의 테이블을 사용하여 직원에게 현재 역할을 변경하지 않는 것에 대해 알리거나 직원에게 높은 미사용 PTO 잔고에 대해 메시지를 표시할 수 있습니다. **주:** 데이터 소스 출력이 사용자 필드에서 선택한 사용자당 하나의 기록을 반환하는 것이 확실한 경우 단순 유형의 데이터 소스를 사용합니다. 그렇지 않으면 프레임워크는 첫 번째 기록만 고려하고 나머지 기록은 건너뜁니다. 여러 레코드의 경우 집계된 데이터 원본을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용된 데이터 소스 사전 예방적 프롬프트

데이터 소스 유형	설명
집계	데이터 소스에서 집계 함수(예: Count)를 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 이러한 유형의 테이블을 사용하여 관리자에게 신입 사원의 많은 요청에 대해 알리거나 직원에게 기한이 지난 작업 수에 대해 메시지를 표시할 수 있습니다. 주: • 집계 값이 없는 경우 관리자는 임계치 평가에 사용할 테이블에서 점수 필드를 선택해야 합니다. • 집계(개수)는 사용자 필드별로 그룹화됩니다.
스크립트	복잡한 조건의 경우 이 데이터 소스를 사용하여 코드를 작성하고 데이터를 검색합니다. 예를 들어 이러한 유형의 테이블을 사용하여 케이스에 대한 많은 수의 코멘트에 대해 관리자에게 메시지를 표시할 수 있습니다. 스크립트는 다음과 같은 키-값 쌍이 있는 쉼표로 구분된 객체 목록을 반환해야 합니다. • 사용자: sys_user 기록의 sys_id입니다. • score: 기록 수집이 선택된 경우의 숫자 점수 문자열입니다. • record: sourceTable에 있는 해당 기록의 sys_id입니다. • sourceTable: 점수를 가져오는 테이블입니다. • displayValue: 뷰 세부 정보에 표시되는 이름입니다. • displayLabel: displayValue를 나타내는 레이블 이름입니다.
퍼포먼스 분석 표시기	작업에서 퍼포먼스 분석 수집한 데이터를 선택한 표시기 및 세부 항목에 사용합니다. 예를 들어 이러한 유형의 테이블을 사용하여 관리자에게 오픈 인시던트 수를 알리는 메시지를 표시할 수 있습니다. 주: 퍼포먼스 분석 데이터를 처리하려면 작업을 실행해야 합니다. 자세한 내용은 퍼포먼스 분석 작업 활성화를 참조하십시오.

의 작업 및 작업 그룹 사전 예방적 프롬프트

작업을 통해 사용자는 프롬프트에 따라 작업을 수행할 수 있습니다.

사용 가능한 작업 유형은 채널에 따라 다릅니다. 별도의 언급이 없는 한, 다음 표의 작업은 및 가상 에이전트에 사용할 직원 포털 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 작업 사전 예방적 프롬프트

작업	설명
상세 정보 보기	사용자가 신호 구성에 제공된 URL을 포함하여 프롬프트에 대한 자세한 내용을 볼 수 있습니다. 사용자는 스크립트 데이터 소스에 구성된 URL을 기반으로 항목/작업/기록에 대한 링크에 직접 액세스할 수도 있습니다. 자세한 내용은 에서 신호 생성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오. 주: • 항목/작업/기록에 대한 링크 표시는 스크립트 데이터 소스에서만 작동합니다. • 표시되는 세부 정보는 기록 수집 필드의 선택에 영향을 받습니다. • 이 작업은 에 대해서만 사용할 수 있습니다 직원 포털. 에는 가상 에이전트세부 정보가 기본적으로 표시됩니다.
이메일 보내기	사용자는 프롬프트에서 직접 이메일을 보낼 수 있습니다. 이 작업을 수행하면 조직에 구성된 기본 메일 클라이언트에 따라 사용자가 작성 창으로 직접 이동합니다. 사용자는 한 사용자 또는 모든 사용자에게 동시에 이메일을 보내도록 선택할 수 있습니다. 주: 사용자 [sys_user] 테이블에 이메일이 구성된 활성 사용자만 선택하여 이메일을 보낼 수 있습니다.
회의 설정	사용자는 조직의 구성에 따라 Outlook 또는 Gmail과 같은 기본 메일 클라이언트를 통해 회의를 예약할 수 있습니다. 주: • 이 작업에는 문자열 형식의 구성 가능한 작업 매개변수 *mailClient*가 있습니다. 기본적으로 메일 클라이언트는 Outlook입니다. Gmail로 변경할 수 있습니다. • 사용자 [sys_user] 테이블에 이메일이 구성된 활성 사용자만 선택하여 회의를 설정할 수 있습니다. • 이 매개변수는 작업에만 적용할 수 직원 포털 있습니다.
채팅 시작	사용자는 를 통해 Microsoft Teams지분 보유자와 일대일로 대화할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 작업 사전 예방적 프롬프트

작업	설명
	주: • 채팅 시작 작업을 수행하려면 com.snc.ms_teams 플러그인이 설치되어 있어야 합니다. • 사용자 [sys_user] 테이블에 이메일이 구성된 활성 사용자만 선택하여 채팅을 시작할 수 있습니다.

주: Employee Center 작업 프레임워크의 작업에서 구성 가능한 작업 매개변수 **selectindividual** 은 이메일 보내기, 회의 설정 및 채팅 시작 작업에 대해 모든 직원 또는 개별 직원을 선택할 수 있는지 여부를 결정합니다. 기본값은 false입니다. 이 매개 변수는 의 직원 포털작업에만 적용할 수 있습니다.

작업 그룹

작업 그룹은 빠른 액세스를 위해 프레임워크에서 자주 사용되는 작업의 모음입니다. 작업 그룹은 에서만 직원 포털사용됩니다. 의 사전 예방적 프롬프트경우 사용 가능한 작업 그룹은 다음과 같습니다.

- 채팅 작업 그룹
- 이메일 작업 그룹

자세한 내용은 작업 그룹을 참조하세요.

신호 데이터 소스 양식

신호에 대한 데이터 소스를 생성하는 양식입니다.

신호 데이터 소스 필드

필드	설명
이름	신호 데이터 소스의 이름입니다.
설명	신호 데이터 소스에 대한 간략한 설명입니다.
유형	만들려는 데이터 소스의 유형입니다. 사용할 수 있는 값은 다음과 같습니다. • 단순 • 집계됨 • 스크립트됨 • 표시기(퍼포먼스 분석 표시기) • 하위 플로우 자세한 내용은 의 데이터 소스 유형 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
스크립트	데이터 소스를 검색할 스크립트입니다. 스크립트를 성공적으로 실행하려면 필드에 제공된 예시 스크립트를 따릅니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

신호 데이터 소스 필드

필드	설명
	주: 이 필드는 유형 필드에서 스크립팅됨 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
하위 플로우	데이터 소스로 사용하여 플로우 디자이너 작성된 게시된 하위 플로우입니다.
표시기	표시기 데이터 소스 유형에 대한 성과 측정 유형입니다. 주: 분석 허브에 게시된 자동화된 표시기만 지원됩니다.
세부 항목	우선순위, 범주 또는 할당 그룹과 같은 질적 속성을 기준으로 표시기 점수를 그룹화하거나 필터링하는 필드입니다. 주: 사용자 [sys_user] 테이블에서 세부 항목 소스 필드를 사용할 수 있는 세부 항목만 선택할 수 있습니다.
테이블	데이터를 가져올 소스로 사용되는 테이블입니다.
조건	테이블에서 데이터를 검색하기 위해 충족해야 하는 기준입니다. 예를 들어, **[Available balance][Greater than][10]** 조건은 10일 이상 사용되지 않은 PTO 잔액을 검색합니다.
사용자 필드	데이터 소스 기록을 그룹화하는 데 사용되는 데이터 테이블의 필드입니다.
적용 대상	사용자 필드의 데이터를 필터링하는 사용자 구성입니다.
기록 수집	프롬프트 메시지를 전달할 때 기록 상세 정보를 가져오는 옵션입니다. 주: • 표시기가 데이터 소스 유형으로 선택된 경우, 선택한 표시기 기록에서 기록 수집 옵션도 true로 설정해야 합니다. • 이 옵션을 선택하면 표시 필드 값이 프롬프트 상세 정보 [sn_pp_prompt_details] 테이블에 저장됩니다. • 이 옵션을 선택하면 상세 정보 보기 작업에 영향을 줍니다. • 0개 기록 포함 필드를 선택하면 기록 수집 옵션을 사용할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

신호 데이터 소스 필드

필드	설명
표시 필드	테이블의 기록을 나타내기 위해 상세 정보 보기 작업과 프롬프트 메시지에 표시되는 소스 테이블의 필드입니다. 예를 들어 HR 케이스 [sn_hr_core_case] 테이블에서 HR 케이스는 케이스 번호, 간단한 설명 또는 테이블의 다른 필드로 나타낼 수 있습니다. 주: • 이 필드는 기록 수집 필드를 선택한 경우에만 표시됩니다. • 항목 토큰에는 이 필드의 값이 포함되어 있습니다.
임계치 조건	
집계	집계 유형입니다. 이 필드는 선택한 데이터 소스가 집계인 경우에만 사용할 수 있습니다.
조건	임계치 값의 조건입니다. 사용할 수 있는 값은 다음과 같습니다. • 보다 작음 • 보다 작거나 같음 • = • 보다 크거나 같음 • 보다 큼
값	조건 필드에 제공된 조건의 값입니다. 예를 들어 5개 이상의 지연된 작업의 카운트를 찾으려면 값 숫자는 5이고 전체 조건은 〔지연된 작업〕〔보다 큼〕**[5]**입니다.
점수 필드	점수 평가에 사용되는 필드입니다. 주: 이 필드는 선택한 데이터 소스 유형이 집계됨이고 집계 필드 값이 없음인 경우에만 사용할 수 있습니다. 숫자 값이 있는 필드만 선택할 수 있습니다.
백분위수 사용	고정된 숫자에 대한 정적 비교 대신 상대 비교를 사용하는 옵션입니다.
백분위수 값	임계치 조건의 백분위수 값입니다. 이 필드는 사용 백분위수 필드를 선택한 경우에만 나타납니다. 사용할 수 있는 값은 다음과 같습니다. • 하위 이상값 • 25 백분위수 • 중위수

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

신호 데이터 소스 필드

필드	설명
	• 75 백분위 • 상위 이상값
0개 기록 포함	테이블에 기록이 없는 사용자를 포함하는 옵션입니다. 예를 들어 PTO 잔고가 없는 직원에게 프롬프트를 보내려면 이 옵션을 선택합니다. 주: 적용 대상 필드에서 사용자 구성을 선택하여 기록이 0인 사용자 범위를 좁 힐 수 있습니다 . 예를 들어, 선택한 테이블에 기록이 없는 HR 부서의 직원에게 프롬프트를 보낼 수 있습니다.

신호 구성 양식

에서 신호를 생성하는 양식입니다 사전 예방적 프롬프트.

신호 구성 필드

필드	설명
이름	신호 구성의 이름입니다.
설명	신호 구성에 대한 간략한 설명입니다.
활성	신호 구성을 활성화하는 옵션입니다.
일정	사용자에게 프롬프트를 보내는 빈도를 결정합니다. 자세한 내용은 에서 신호 일정 구성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
우선순위	프롬프트 위젯에서 프롬프트의 표시 순서를 결정합니다. 사용 가능한 값은 높음, 낮음 또는 중간입니다.
순서	신호와 관련된 순서를 저장합니다.
범주 태그	프롬프트 위젯에서 특정 프롬프트를 가져오는 데 사용되는 신호의 범주입니다. 자세한 내용은 에서 신호 범주 구성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
채널 및 작업	프롬프트가 표시되어야 하는 채널 및 채널과 관련된 작업입니다. 자세한 내용은 에서 제공 채널 구성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
수신 사용자	프롬프트를 수신할 사용자(관리자 또는 직원)입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

신호 구성 필드

필드	설명
	주: • 직원 값은 데이터 소스 필드에 지정된 데이터 소스의 사용자 필드에서 가져옵니다. • 직원의 관리자는 사용자 [sys_user] 테이블의 관리자 필드에서 파생됩니다.
신호 소스	
데이터 소스	데이터를 검색할 데이터 소스 방법입니다. 자세한 내용은 의 데이터 소스 유형 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
프롬프트 템플릿	
프롬프트 헤더	프롬프트 유형을 식별하기 위해 에 직원 포털 표시되는 아이콘 및 레이블입니다. 예를 들어 기술, 학습, 역할 등에 대한 헤더가 있을 수 있습니다. 머리글 추가에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 프롬프트를 식별하기 위한 새 프롬프트 헤더 추가.
제목	프롬프트가 사용자에게 표시될 때의 메시지 제목입니다.
단일 기록 표시	단일 기록에 대한 프롬프트가 생성될 때 사용자에게 표시할 메시지의 템플릿입니다.
다중 기록 표시	여러 기록에 대해 프롬프트가 생성될 때 사용자에게 표시할 메시지의 템플릿입니다. 토큰에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 의 토큰 사전 예방적 프롬프트.
URL	에 대한 직원 포털상세 정보 보기 작업 또는 에 대한 작업 수행에서 사용자가 액세스할 수 있는 URL입니다가상 에이전트. 자세한 내용은 의 작업 및 작업 그룹 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공와 외부 공급업체 시스템의 통합

다른 외부 공급업체 시스템과 통합하여 HR 서비스 제공 기능을 확장합니다.

- HR 통합
- 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크
- HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Magnit와의 HR 서비스 제공 통합
- HR Service Delivery Integration with Workday
- HR Service Delivery Advanced Integration with Workday
- HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM
- HR Service Delivery Advanced Integration with Oracle HCM
- HR Service Delivery Integration with SuccessFactors
- HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group
- Document Template Integration with AdobeSign
- Document Template Integration with DocuSign
- Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint

HR 통합

HR 서비스 제공와 통합 시 HR 관리 시스템은 직원 프로파일, 할 일 및 기타 데이터를 동기화합니다. 신원 조사 시스템은 신원 조사를 요청합니다. 전자 서명 시스템은 전자 서명을 요청합니다.

일부 시스템의 경우 미리 구성된 통합을 사용할 수 있습니다. SOAP 또는 REST 서비스를 사용하는 외부 공급업체 시스템과의 사용자 지정 통합을 구성할 수도 있습니다.

중요사항: HR 통합 플러그인과 함께 사용할 수 있었던 Workday 통합 및 SuccessFactors 통합은 사용되지 않습니다. Workday 통합의 경우 애플리케이션을 사용할 HR Service Delivery Integration with Workday 수 있고 SuccessFactors 통합의 경우 애플리케이션을 사용할 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 수 있습니다.

미리 구성된 통합

HR 서비스 제공는 다음 외부 공급업체 시스템에 대해 미리 구성된 통합을 제공합니다.

외부 공급업체 시스템	미리 구성된 통합
신원 조사 시스템	• First Advantage 서비스와 통합 • Accurate Background 서비스와 통합 • Sterling Talent Solutions 서비스와 통합
전자 서명 시스템	• DocuSign 서비스와 통합 • Adobe Sign 서비스와 통합
세금 양식 관리 시스템	CIC Plus 서비스와 통합

지원 및 문제 해결 정보

HR 통합 지원 및 문제 해결에 대한 자세한 내용은 HI 지식베이스의 HR 통합 FAQ[KB0678031] 문서를 참조하십시오.

주: 초기 통합에서 지원되지 않는 시나리오, 특히 직원이 재고용되거나 임시직에서 정규직으로 전환되는 경우 등이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활성화 정보

HR 통합은 Case and Knowledge Management를 활성화하면 자동으로 활성화됩니다. 활성 상태가 아닌 경우 HR 통합을 수동으로 활성화할 수 있습니다. 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소에 대한 자세한 내용은 HR 통합과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

HR 통합 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Human Resources Scoped App: 통합(com.sn_hr_integrations)을 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Human Resources Scoped App: 통합을 통해 외부 공급업체 시스템과 HR 서비스 제공를 통합할 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

HR 통합과 함께 설치되는 구성요소

HR 통합 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

주: Human Resources Scoped App: 통합[com.sn_hr_integrations] 플러그인은 sn_hr_integrations.min_admin_count 시스템 속성(sys_properties.list)을 활성화합니다. 이 속성은 관리자 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 HR 통합 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

설치되는 역할

HR 통합 역할 상세 정보

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR 통합 관리자	HR 통합 애플리케이션에 액세스하고 구성할 수 있습니다.	sn_hr_integrations.user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 통합 역할 상세 정보

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
[sn_hr_integrations.admin]		
HR 통합 사용자 [sn_hr_integrations.user]	HR 통합 애플리케이션의 데이터에 액세스하고 읽을 수 있습니다.	없음

설치되는 예약된 작업

HR 통합 예약된 작업 상세 정보

예약된 작업	설명
통합 사용자 동기화를 위해 HR 클라이언트 역할 할당	매일 통합 사용자를 위해 HR 역할을 할당합니다.
HR 통합 - 외부 인터페이스 강제 재시도 작업	정기적으로 외부 공급업체 시스템으로 데이터 밀어 넣기를 재시도합니다.
HR 통합-Accurate 신원 조사 순서 업데이트 가져오기	정기적으로 Accurate 통합을 위한 신원 조사 순서 업데이트를 가져옵니다.

설치되는 테이블

HR 통합 테이블 상세 정보

테이블	설명
HR 통합 추가 입력 [sn_hr_integrations_additional_inputs]	추가 입력 테이블입니다.
신원 조사 패키지 sn_hr_integrations_background_check_package]	신원 조사 패키지용 테이블입니다.
HR 통합 신원 조사 스테이징 [sn_hr_integrations_background_check_staging]	신원 조사용 스테이징 테이블입니다.
HR 통합 부서 스테이징 [sn_hr_integrations_dept_staging]	부서용 스테이징 테이블입니다.
HR 통합 외부 인터페이스 [sn_hr_integrations_external_interface]	HR 외부 인터페이스에 대한 테이블입니다.
HR 통합 작업 프로파일 [sn_hr_integrations_job_profile]	작업 프로파일에 대한 스테이징 테이블입니다.
HR 통합 작업 추적기	작업 추적기에 대한 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 통합 테이블 상세 정보

테이블	설명
[sn_hr_integrations_job_tracker]	
휴직 유형 [sn_hr_integrations_leave_type]	휴직 유형에 대한 테이블입니다.
HR 통합 위치 스테이징 [sn_hr_integrations_loc_staging]	위치에 대한 스테이징 테이블입니다.
HR 통합 아웃바운드 스키마 매핑 [sn_hr_integrations_outbound_schema_mapping]	HR 아웃바운드 스키마 매핑을 위한 테이블입니다.
HR 통합 아웃바운드 서비스 [sn_hr_integrations_outbound_service]	HR 통합 아웃바운드 서비스에 대한 테이블입니다.
HR 통합 아웃바운드 서비스 트리거 [sn_hr_integrations_outbound_service_trigger]	아웃바운드 서비스 트리거에 대한 테이블입니다.
HR 통합 스키마 매핑 [sn_hr_integrations_schema_mapping]	HR 스키마 매핑을 위한 테이블입니다.
HR 통합 서비스 [sn_hr_integrations_service]	HR 통합 서비스에 대한 테이블입니다.
HR 통합 서비스 작업 추적기 [sn_hr_integrations_service_job_tracker]	서비스 작업 추적기에 대한 테이블입니다.
HR 통합 서비스 매핑 [sn_hr_integrations_service_mapping]	HR 서비스 매핑에 대한 테이블입니다.
HR 통합 소스 [sn_hr_integrations_source]	소스에 대한 테이블입니다.
HR 통합 소스 속성 [sn_hr_integrations_source_properties]	소스 속성에 대한 테이블입니다.
HR 통합 소스 버전 [sn_hr_integrations_source_version]	소스 버전에 대한 테이블입니다.
HR 통합 스테이징 [sn_hr_integrations_staging]	코어 HR 통합 스테이징 테이블입니다. 주: 모든 HR 통합 스테이징 테이블은 이 코어 테이블의 확장입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 통합 테이블 상세 정보

테이블	설명
HR 통합 작업자 프로파일 [sn_hr_integrations_worker_profile]	작업자 프로파일, 유효한 작업자 프로파일 및 미래의 작업자 프로파일에 대한 스테이징 테이블입니다.

First Advantage 서비스와 통합

미리 구성된 First Advantage 통합에서는 SOAP 서비스를 사용하여 First Advantage 서비스를 통해 신원 조사를 요청합니다. 미리 구성된 통합을 그대로 사용하거나 필요에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다.

First Advantage 통합 개요

다음과 같이 신원 조사를 요청하도록 First Advantage 통합이 구성되었습니다.

- HR 에이전트는 First Advantage 서비스를 통해 신원 조사를 요청할 케이스를 생성합니다.
- First Advantage 서비스는 다음을 위해 요청을 평가합니다.
  - 신원 조사 신청자 ID 및 상태를 사용하여 케이스를 업데이트합니다.
  - 직원이 First Advantage 웹 사이트를 통해 가입하고 신원 조사 신청을 완료할 수 있는 작업을 만들고 이메일을 보냅니다.
- 직원이 작업을 완료하면 First Advantage 서비스는 신원 조사를 수행합니다.
- 신원 조사가 완료되면 First Advantage 서비스는 신원 조사 상태 및 상세 정보로 케이스를 업데이트합니다.

First Advantage 통합 설정

First Advantage 통합을 설정하려면 원본 자격 증명을 제공하고 통합 설정을 확인한 후 적절한 신원 조사 패키지를 추가해야 합니다. 통합이 완료되면 First Advantage 서비스를 통해 신원 조사를 요청할 수 있습니다.

First Advantage 서비스에 대한 원본 자격 증명 제공

통합을 위해 액세스할 수 있도록 First Advantage 서비스의 원본 및 SOAP 자격 증명을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_integrations.admin

따라서 통합을 위해 First Advantage 서비스에 액세스할 수 있으므로 다음을 제공해야 합니다.

- 엔드포인트 URL, 사용자 이름 및 암호를 포함한 SOAP 자격 증명
- 상위 계정
- 계정
- 요청자 이메일 주소

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 통합 > 소스.
2. **First Advantage** 기록을 엽니다.
3. **SOAP** 자격 증명 관련 목록에서 통합에 사용할 SOAP 자격 증명을 제공하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
엔드포인트 URL	외부 공급업체 시스템이 제공하는 고유 엔드포인트 URL입니다. 주: ◦ 기본값은 자리 표시자 URL만입니다. 외부 공급업체 제공자로부터 가져오는 고유한 엔드포인트 URL로 바꿔야 합니다. ◦ 고객 인스턴스와 외부 공급업체 시스템 간에 전송되는 데이터는 표준 SSL을 통해 보호됩니다. 보안 연결의 경우 암호화된 HTTPS 링크를 제공하십시오.
인바운드 사용자 이름	인바운드 데이터 끌어오기를 위한 사용자 이름입니다.
인바운드 암호	인바운드 사용자 이름의 암호입니다. 주: 이 필드에 대한 명시적 값을 입력해야 합니다. 입력한 값은 인스턴스의 키로 암호화되며 XML 파일 또는 업데이트 세트를 사용하여 다른 인스턴스에서 가져온 값은 작동하지 않습니다.
아웃바운드 사용자 이름	아웃바운드 데이터 밀어 넣기를 위한 사용자 이름입니다.
아웃바운드 암호	아웃바운드 사용자 이름의 암호입니다. 주: 이 필드에 대한 명시적 값을 입력해야 합니다. 입력한 값은 인스턴스의 키로 암호화되며 XML 파일 또는 업데이트 세트를 사용하여 다른 인스턴스에서 가져온 값은 작동하지 않습니다.

4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
5. **HR** 통합 추가 입력 관련 목록에서 각 키의 값을 입력합니다.
   - parent_account
   - 계정
   - requestor_email_address
6. **HR** 통합 원본 속성 관련 목록에서 다음 원본 속성을 켜거나 끌 수 있습니다.

HR 통합 소스 속성 관련 목록

속성	설명
sn_hr_integrations.debug	디버그 로그에 외부 공급업체 시스템의 응답을 표시하도록 활성화합니다. 필요에 따라 통합 문제를 해결하고 디버그하려면 켜십시오. ◦ 유형: true 또는 false ◦ 기본값: false ◦ 위치: 다음으로 이동 **HR** 통합 > 로그 개발 로그 보기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

First Advantage 서비스 통합 확인

통합은 HR 서비스 제공의 HR 서비스와 First Advantage 서비스 간에 신원 조사 데이터를 밀어 넣도록 구성되어 있습니다. 미리 구성된 설정을 확인하고 필요에 맞는지, 추가 사용자 지정이 필요한지 판단할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_integrations.admin

프로시저

1. HR 서비스를 HR 웹 서비스에 매핑하는 HR 서비스 매핑을 확인합니다.

   a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 서비스 매핑.

   b. **HR** 외부 원본 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **HR** 외부 원본으로 그룹화를 선택합니다.

   c. **First Advantage** 그룹에서 화살표를 클릭하여 목록을 확장합니다.
   각 기록에 대해 정보 아이콘을 클릭하여 HR 서비스가 적합한 HR 웹 서비스에 올바르게 매핑되는지 확인합니다.

HR 서비스 매핑	HR 서비스	HR 웹 서비스
First Advantage - First Advantage의 신원 조사 요청	First Advantage의 신원 조사 요청	First Advantage 웹 서비스

2. HR 아웃바운드 스키마 매핑을 확인합니다.
   a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 아웃바운드 스키마 매핑.
   b. 원본 테이블 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 원본 테이블로 그룹화를 선택합니다.
   c. HR 인재 관리 케이스[sn_hr_core_case_talent_management] 그룹에서 화살표를 클릭하여 목록을 확장합니다.
   d. 각 First Advantage 기록의 정보 아이콘을 클릭하여 소스 테이블의 데이터 필드가 First Advantage의 해당 필드에 올바르게 매핑되는지 확인합니다.
3. HR 스키마 매핑을 확인합니다.
   a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 스키마 매핑.
   b. 원본 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 원본으로 그룹화를 선택합니다.
   c. **First Advantage** 그룹에서 화살표를 클릭하여 목록을 확장합니다.
   d. 각 기록에 대해 First Advantage의 데이터 필드가 스테이징 테이블의 해당 필드에 올바르게 매핑되는지 확인하려면 정보 아이콘을 클릭합니다.
4. HR 변환 맵을 확인합니다.

   a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 변환 맵.

   b. 테이블 변환 맵 목록에서 준비 중인 테이블이 적절한 대상 테이블에 올바르게 매핑되는지 확인합니다.

스테이징 테이블	대상 테이블
HR 통합 신원 조사 스테이징 [sn_hr_integrations_background_check_staging]	HR 인재 관리 케이스 [sn_hr_core_case_talent_management]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

First Advantage 서비스에 대한 백그라운드 확인 패키지 추가

First Advantage에 신원 조사를 요청할 때 액세스할 수 있도록 하나 이상의 신원 조사 패키지를 인스턴스에 추가합니다. 예를 들어 신원 조사만을 위한 패키지를 추가하거나, 신원 조사과 약물 검사 모두를 위한 패키지를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

신원 조사 패키지는 외부 공급업체 시스템에서 신원 조사에 포함하도록 정의한 활동 세트입니다. 신원 조사과 약물 검사 등을 포괄하는 신원 조사 전용 패키지를 사용할 수 있습니다. 각 신원 조사 패키지에 대해 다음을 제공해야 합니다.

- 패키지 ID
- 패키지 이름
- 패키지 설명

필요한 역할: sn_hr_integrations.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 통합 > 백그라운드 확인 패키지.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

신원 조사 패키지 양식

필드	설명
패키지 ID	신원 조사 패키지의 ID입니다.
패키지 이름	신원 조사 패키지의 이름입니다.
설명	신원 조사 패키지에 대한 설명입니다.
소스	외부 공급업체 신원 조사 시스템의 이름입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

.

관련 정보

First Advantage 서비스에 대한 원본 자격 증명 제공

Accurate Background 서비스와 통합

미리 구성된 Accurate Background 통합에서는 REST 서비스를 사용하여 Accurate Background 서비스를 통해 신원 조사를 요청합니다. 미리 구성된 통합을 그대로 사용하거나 필요에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다.

Accurate 통합 개요

다음과 같이 신원 조사를 요청하도록 Accurate 통합이 구성되었습니다.

- HR 에이전트는 Accurate 서비스를 통해 신원 조사를 요청할 케이스를 생성합니다.
- Accurate 서비스는 다음을 위해 요청을 평가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 신원 조사 신청자 ID 및 상태를 사용하여 케이스를 업데이트합니다.
- 직원이 Accurate 웹 사이트를 통해 로그인하고 신원 조사 신청을 완료할 수 있는 링크가 포함된 이메일을 보냅니다.

- 직원이 신원 조사 신청을 완료하면 Accurate 서비스는 신원 조사를 수행합니다.
- 신원 조사가 완료되면 Accurate 서비스는 신원 조사 상태 및 상세 정보로 케이스를 업데이트합니다.

Accurate 통합 설정

Accurate 통합을 설정하려면 원본 자격 증명을 제공하고 통합 설정을 확인한 후 적절한 신원 조사 패키지를 추가해야 합니다. 통합이 완료되면 Accurate 서비스를 통해 신원 조사를 요청할 수 있습니다.

Accurate 서비스에 대한 원본 자격 증명 제공

통합에 액세스할 수 있도록 Accurate 서비스의 원본 및 REST 자격 증명을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_integrations.admin

따라서 통합을 위해 Accurate 서비스에 액세스할 수 있으므로 다음을 제공해야 합니다.

- 엔드포인트 URL, 사용자 이름 및 암호를 포함한 REST 자격 증명

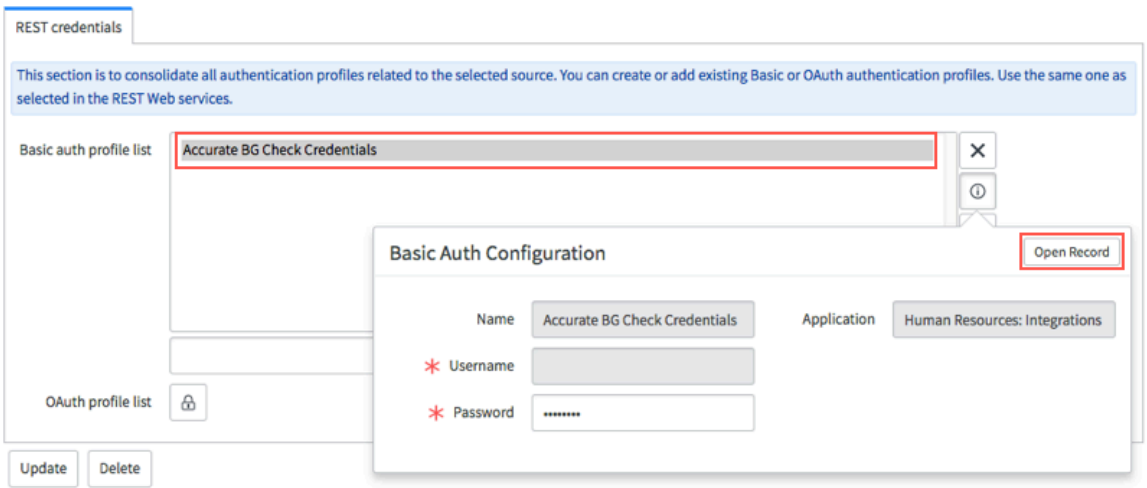
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 통합 > 소스.
2. **Accurate** 신원 조사 기록을 엽니다.
3. **REST** 자격 증명 관련 목록에서 통합에 사용할 기본 인증 프로파일 자격 증명을 제공하십시오.

> **중요사항:** 해당 HR REST 서비스에서 외부 공급업체 제공자로부터 받은 고유한 엔드포인트 URL을 제공해야 합니다.

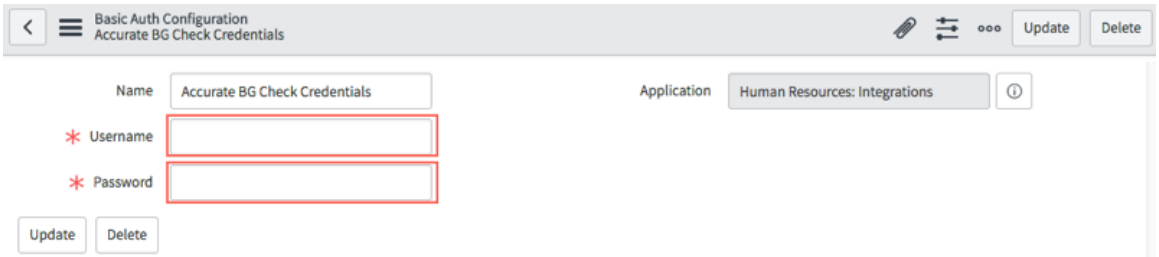
a. 기본 인증 프로파일 목록 필드에서 잠금 해제 아이콘을 클릭합니다.

b. **Accurate BG** 확인 자격 증명 프로파일을 선택한 다음 미리 보기를 클릭하고 기록을 엽니다.



c. 기본 인증 구성 양식에 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



d. 업데이트를 클릭합니다.

4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

5. HR 통합 원본 속성 관련 목록에서 다음 원본 속성을 켜거나 끌 수 있습니다.

HR 통합 소스 속성

속성	설명
sn_hr_integrations.debug	디버그 로그에 외부 공급업체 시스템의 응답을 표시하도록 활성화합니다. 필요에 따라 통합 문제를 해결하고 디버그하려면 켜십시오. ◦ 유형: true 또는 false ◦ 기본값: false ◦ 위치: 다음으로 이동 **HR** 통합 > 로그 개발 로그 보기

Accurate 서비스의 통합 확인

통합은 HR 서비스 제공의 HR 서비스와 Accurate 서비스 간에 신원 조사 데이터를 푸시하도록 구성되어 있습니다. 미리 구성된 설정을 확인하고 필요에 맞는지, 추가 사용자 지정이 필요한지 판단할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_integrations.admin

프로시저

1. HR 서비스 또는 HR 통합 아웃바운드 서비스를 HR 웹 서비스에 매핑하는 HR 서비스 매핑을 확인합니다.

a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 서비스 매핑.

b. HR 외부 원본 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **HR** 외부 원본으로 그룹화를 선택합니다.

c. Accurate 그룹에서 화살표를 클릭하여 목록을 확장합니다.

d. 각 기록에 대해 정보 아이콘을 클릭하여 HR 서비스 또는 HR 통합 아웃바운드 서비스가 적합한 HR 웹 서비스에 올바르게 매핑되는지 확인합니다.

주: **Accurate** 신원 조사 **API** 기록의 엔드포인트 URL을 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 매핑	HR 서비스 또는 HR 통합 아웃바운드 서비스	HR 웹 서비스
Accurate 신원 조사 - Accurate 신원 조사 - 순서 업데이트 가져오기	Accurate 신원 조사 순서 업데이트 가져오기	Accurate 신원 조사 API
Accurate 신원 조사 - Accurate 신원 조사 - 보고서 데이터 가져오기	Accurate 신원 조사 - 보고서 데이터 가져오기	Accurate 신원 조사 API
Accurate 신원 조사 - Accurate 신원 조사 - 주문하기	Accurate 신원 조사 - 주문하기	Accurate 신원 조사 API
Accurate 신원 조사 - Accurate의 신원 조사 요청	Accurate의 신원 조사 요청	Accurate 신원 조사 API

2. HR 아웃바운드 스키마 매핑을 확인합니다.
   a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 아웃바운드 스키마 매핑.
   b. 원본 테이블 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 원본 테이블로 그룹화를 선택합니다.
   c. HR 인재 관리 케이스[sn_hr_core_case_talent_management] 그룹에서 화살표를 클릭하여 목록을 확장합니다.
   d. 각 Accurate 기록의 정보 아이콘을 클릭하여 소스 테이블의 데이터 필드가 Accurate의 해당 필드에 올바르게 매핑되는지 확인합니다.
3. HR 스키마 매핑을 확인합니다.
   a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 스키마 매핑.
   b. 원본 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 원본으로 그룹화를 선택합니다.
   c. **Accurate** 그룹에서 화살표를 클릭하여 목록을 확장합니다.
   d. 각 기록에 대해 Accurate의 데이터 필드가 스테이징 테이블의 해당 필드에 올바르게 매핑되는지 확인하려면 정보 아이콘을 클릭합니다.
4. HR 변환 맵을 확인합니다.
   a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 변환 맵.
   b. 테이블 변환 맵 목록에서 준비 중인 테이블이 적절한 대상 테이블에 올바르게 매핑되는지 확인합니다.

스테이징 테이블	대상 테이블
HR 통합 신원 조사 스테이징 [sn_hr_integrations_background_check_staging]	HR 인재 관리 케이스 [sn_hr_core_case_talent_management]

Accurate 서비스에 대한 신원 조사 패키지 추가

Accurate에 신원 조사를 요청할 때 액세스할 수 있도록 하나 이상의 신원 조사 패키지를 인스턴스에 추가합니다. 예를 들어 신원 조사만을 위한 패키지를 추가하거나, 신원 조사과 약물 검사 모두를 위한 패키지를 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

신원 조사 패키지는 외부 공급업체 시스템에서 신원 조사에 포함하도록 정의한 활동 세트입니다. 신원 조사과 약물 검사 등을 포괄하는 신원 조사 전용 패키지를 사용할 수 있습니다. 각 신원 조사 패키지에 대해 다음을 제공해야 합니다.

- 패키지 ID
- 패키지 이름
- 패키지 설명

필요한 역할: sn_hr_integrations.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 통합 > 백그라운드 확인 패키지.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

신원 조사 패키지 양식

필드	설명
패키지 ID	신원 조사 패키지의 ID입니다.
패키지 이름	신원 조사 패키지의 이름입니다.
설명	신원 조사 패키지에 대한 설명입니다.
소스	외부 공급업체 신원 조사 시스템의 이름입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

.

관련 정보

Accurate 서비스에 대한 원본 자격 증명 제공

Sterling Talent Solutions 서비스와 통합

미리 구성된 Sterling Talent Solutions 통합에서는 REST 서비스를 사용하여 Sterling 서비스를 통해 신원 조사를 요청합니다. 미리 구성된 통합을 그대로 사용하거나 필요에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다.

Sterling 통합 개요

다음과 같이 신원 조사를 요청하도록 Sterling 통합이 구성되었습니다.

- HR 에이전트는 Sterling 서비스를 통해 신원 조사를 요청할 케이스를 생성합니다.
- Sterling 서비스는 다음을 위해 요청을 평가합니다.
  - 신원 조사 주문 ID를 사용하여 케이스를 업데이트합니다.
  - 직원이 Sterling 웹 사이트를 통해 로그인하고 신원 조사 신청을 완료할 수 있는 링크가 포함된 이메일을 보냅니다.
- 직원이 신원 조사 신청을 완료하면 Sterling 서비스는 신원 조사를 수행합니다.
- 신원 조사가 완료되면 Sterling 서비스는 신원 조사 상태 및 상세 정보로 케이스를 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Sterling 통합 설정

Sterling 통합을 설정하려면 원본 자격 증명을 제공하고 통합 설정을 확인한 후 적절한 신원 조사 패키지를 추가해야 합니다. 통합이 완료되면 Sterling 서비스를 통해 신원 조사를 요청할 수 있습니다.

Sterling 서비스에 대한 원본 자격 증명 제공

통합에 액세스할 수 있도록 Sterling 서비스의 원본 및 REST 자격 증명을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_integrations.admin

따라서 통합을 위해 Sterling 서비스에 액세스할 수 있으므로 다음을 제공해야 합니다.

- 엔드포인트 URL을 포함한 REST 자격 증명
- user_id
- client_reference_id
- integration_id
- password
- 계정

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 통합 > 소스.
2. **Sterling** 신원 조사 기록을 엽니다.
3. **REST** 자격 증명 관련 목록에서 통합에 사용할 자격 증명을 제공하지 마십시오.
   대신 **HR** 통합 추가 입력 관련 목록에 해당 자격 증명을 제공해야 합니다.

   중요사항: 해당 HR REST 서비스에서 외부 공급업체 제공자로부터 받은 고유한 엔드포인트 URL을 제공해야 합니다.

4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
5. **HR** 통합 추가 입력 관련 목록에서 각 키의 값을 입력합니다.
   - user_id
   - client_reference_id
   - integration_id
   - password
   - 계정
6. **HR** 통합 원본 속성 관련 목록에서 다음 원본 속성을 추가할 수 있습니다.

속성	설명
sn_hr_integrations.debug	디버그 로그에 외부 공급업체 시스템의 응답을 표시하도록 활성화합니다. 필요에 따라 통합 문제를 해결하고 디버그하려면 켜십시오. ◦ 유형: true 또는 false ◦ 기본값: false ◦ 위치: 다음으로 이동 **HR** 통합 > 로그 개발 로그 보기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Sterling 서비스의 통합 확인

통합은 HR 서비스 제공의 HR 서비스와 Sterling 서비스 간에 신원 조사 데이터를 푸시하도록 구성되어 있습니다. 미리 구성된 설정을 확인하고 필요에 맞는지, 추가 사용자 지정이 필요한지 판단할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_integrations.admin

프로시저

1. HR 서비스를 HR 웹 서비스에 매핑하는 HR 서비스 매핑을 확인합니다.

   a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 서비스 매핑.

   b. **HR** 외부 원본 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **HR** 외부 원본으로 그룹화를 선택합니다.

   c. **Sterling** 그룹에서 화살표를 클릭하여 목록을 확장합니다.

   d. 각 기록에 대해 정보 아이콘을 클릭하여 HR 서비스가 적합한 HR 웹 서비스에 올바르게 매핑되는지 확인합니다.

      주: **Sterling** 신원 조사 **API** 기록의 엔드포인트 URL을 제공하십시오.

HR 서비스 매핑	**HR** 서비스	**HR** 웹 서비스
Sterling 신원 조사 - Sterling의 신원 조사 요청	Sterling의 신원 조사 요청	Sterling 신원 조사 API

2. HR 아웃바운드 스키마 매핑을 확인합니다.
   a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 아웃바운드 스키마 매핑.
   b. 원본 테이블 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 원본 테이블로 그룹화를 선택합니다.
   c. HR 인재 관리 케이스[sn_hr_core_case_talent_management] 그룹에서 화살표를 클릭하여 목록을 확장합니다.
   d. 각 Sterling 기록의 정보 아이콘을 클릭하여 소스 테이블의 데이터 필드가 Sterling의 해당 필드에 올바르게 매핑되는지 확인합니다.
3. HR 스키마 매핑을 확인합니다.
   a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 스키마 매핑.
   b. 원본 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 원본으로 그룹화를 선택합니다.
   c. **Sterling** 그룹에서 화살표를 클릭하여 목록을 확장합니다.
   d. 각 기록에 대해 Sterling의 데이터 필드가 스테이징 테이블의 해당 필드에 올바르게 매핑되는지 확인하려면 정보 아이콘을 클릭합니다.
4. HR 변환 맵을 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > **HR** 변환 맵.

b. 테이블 변환 맵 목록에서 준비 중인 테이블이 적절한 대상 테이블에 올바르게 매핑되는지 확인합니다.

스테이징 테이블	대상 테이블
HR 통합 신원 조사 스테이징 [sn_hr_integrations_background_check_staging]	HR 인재 관리 케이스 [sn_hr_core_case_talent_management]

Sterling 서비스에 대한 신원 조사 패키지 추가

Sterling에 신원 조사를 요청할 때 액세스할 수 있도록 하나 이상의 신원 조사 패키지를 인스턴스에 추가합니다. 예를 들어 신원 조사만을 위한 패키지를 추가하거나, 신원 조사과 약물 검사 모두를 위한 패키지를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

신원 조사 패키지는 외부 공급업체 시스템에서 신원 조사에 포함하도록 정의한 활동 세트입니다. 신원 조사과 약물 검사 등을 포괄하는 신원 조사 전용 패키지를 사용할 수 있습니다. 각 신원 조사 패키지에 대해 다음을 제공해야 합니다.

- 패키지 ID
- 패키지 이름
- 패키지 설명

필요한 역할: sn_hr_integrations.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **HR** 통합 > 백그라운드 확인 패키지.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

신원 조사 패키지 양식

필드	설명
패키지 ID	신원 조사 패키지의 ID입니다.
패키지 이름	신원 조사 패키지의 이름입니다.
설명	신원 조사 패키지에 대한 설명입니다.
소스	외부 공급업체 신원 조사 시스템의 이름입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

.

관련 정보

Sterling 서비스에 대한 원본 자격 증명 제공

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

DocuSign 서비스와 통합

DocuSign 서비스와 DocuSign 통합을 통해 전자 서명을 요청합니다.

중요사항:

릴리스부터 HR 문서 템플릿은 Xanadu 향후 사용 중단 예정입니다. 이 항목은 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 지원은 계속됩니다.

Document Template Integration with DocuSign 이 기능에 대한 최신 경험을 제공하는 것을 사용합니다문서 템플릿. 마이그레이션 지침은 을 참조하십시오 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션.

사용 중단에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

이러한 통합은 IntegrationHub의 DocuSign 스포크에 따라 다르며, 임시 문서(HR PDF 문서 템플릿)와 DocuSign 템플릿의 서명에 대해 활성화됩니다. 임시 문서 플로우와 DocuSign 템플릿 플로우 모두에 대해 미리 구성된 HR 서비스, 플로우 및 HR 케이스 템플릿을 사용할 수 있습니다.

DocuSign 스포크

DocuSign 통합은 IntegrationHub의 DocuSign 스포크에 따라 달라집니다. 시작하기 전에 관리자는 OAuth 제공자로 등록하고 자격 증명과 연결 기록을 만드는 등 DocuSign 스포크를 설정해 두어야 합니다. 또한 DocuSign을 ServiceNow 인스턴스와 동기화해야 합니다.

- DocuSign 스포크를 설정합니다. Docusign eSignature 스포크 문서를 참조하십시오.
- DocuSign과 ServiceNow 동기화

주:

- 새 템플릿이나 업데이트된 DocuSign 템플릿을 가져올 때마다 동기화해야 합니다. 동기화하려면 다음으로 이동합니다. **DocuSign** > 계정 을 클릭하고 계정 가져오기 관련 링크를 클릭합니다.
- 조직에 DocuSign 계정이 둘 이상인 경우에는 사용 가능한 첫 번째 계정이 임시 문서 플로우에 사용됩니다.

DocuSign 통합 설정

DocuSign 스포크가 설정되고 동기화되면 HR에 대한 통합을 구성할 수 있습니다. 사용자가 임시 문서(HR PDF 문서 템플릿) 또는 DocuSign 템플릿에 서명하는지 여부에 따라 통합에는 두 가지 플로우가 사용될 수 있습니다. DocuSign 서비스를 통해 서명할 수 있도록 하려는 각 문서에 대해 다음과 같이 구성합니다.

플로우	구성 요구사항
임시 문서 플로우	**1.** 서명할 수 있도록 하려는 관리 대상 문서를 만듭니다. 자세한 내용은 관리 문서를 참조하십시오. **2.** 임시 문서용 HR PDF 문서 템플릿 구성 **3.** DocuSign 통합을 위한 HR 서비스 구성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

플로우	구성 요구사항
DocuSign 템플릿 플로우	**1.** 서명할 수 있도록 하려는 DocuSign 템플릿을 만듭니다. 자세한 내용은 DocuSign eSignature 사용자 가이드 를 참조하십시오. **2.** DocuSign 템플릿에 대한 HR PDF 문서 템플릿 구성 **3.** DocuSign 통합을 위한 HR 서비스 구성

임시 문서 플로우는 ServiceNow 시스템의 관리 대상 문서에서 가져온 정적 문서에 서명하기 위한 것입니다. 각 임시 문서는 표준 HR PDF 문서 템플릿으로 구성됩니다. 서명자를 서명 표시로 문서에 추가한 다음, 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑할 수 있습니다. (표시 위치 지정은 사용되지 않으며 DocuSign 통합을 통해 서명자는 문서의 어디에나 서명할 수 있습니다.) 또한 PDF를 구문 분석하여 문서 필드를 해당 테이블 필드에 매핑함으로써 서명을 위해 문서가 생성될 때 자동으로 채워지도록 할 수 있습니다. 생성된 문서는 정적이므로 읽기 전용이며 서명자는 필드를 업데이트할 수 없습니다.

DocuSign 템플릿 플로우는 DocuSign 시스템에서 가져온 동적 문서의 서명을 위한 것입니다. 각 DocuSign 템플릿은 ServiceNow 시스템에 들어온 다음, 매핑을 활성화하도록 HR PDF 문서 템플릿에 구성됩니다. DocuSign 템플릿의 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑해야 합니다. DocuSign 템플릿의 필드를 해당 테이블 필드에 매핑하여 서명을 위한 문서를 자동으로 채울 수도 있습니다. 생성된 문서는 동적이므로 서명자는 편집 가능한 필드에 쓸 수 있습니다(주소 업데이트 또는 W-4 정보 제공 등). 그러나 업데이트된 내용은 문서에만 저장됩니다. 원본 테이블로 다시 매핑되지 않습니다.

DocuSign 서비스를 통해 전자 서명 요청

통합 설정이 완료되면 조직의 HR 에이전트가 DocuSign 서비스를 통해 전자 서명을 요청할 수 있습니다.

자세한 내용은 DocuSign 서비스를 통해 전자 서명 요청 문서를 참조하십시오.

임시 문서용 **HR PDF** 문서 템플릿 구성

DocuSign 통합을 사용하는 경우 서명에 사용할 수 있도록 하려는 각 임시 문서에 대해 HR PDF 문서 템플릿을 구성합니다.

시작하기 전에

DocuSign 시스템을 통해 서명할 수 있도록 하려는 관리 대상 문서를 만듭니다. 자세한 내용은 관리 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_core.admin

기존 것을 사용하거나 새 HR PDF 문서 템플릿을 만들 수 있습니다. 서명자를 서명 표시로 문서에 추가한 다음, 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑할 수 있습니다. 서명을 위해 생성되는 문서를 자동으로 채우기 위해 PDF를 구문 분석하여 문서 필드를 해당 테이블 필드에 매핑할 수도 있습니다. 또한 DocuSign 통합의 일부로서 여러 서명자가 필요한 문서에 대해서도 일련의 서명을 사용할 수 있습니다.

프로시저

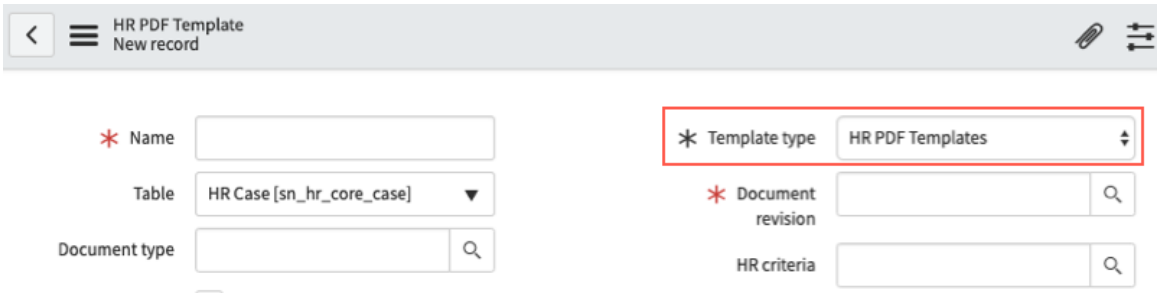
1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 문서 템플릿.

2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

> **주:** 새 기록을 만드는 경우에는 **PDF** 문서 템플릿을 선택해야 합니다.

3. PDF 문서 템플릿 양식에서 템플릿 유형 필드를 `HR PDF ###`으로 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 필요에 따라 HR PDF 문서 템플릿을 구성합니다.
서명자를 서명 표시로 문서에 추가한 다음, 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑할 수 있습니다. 서명을 위해 생성되는 문서를 자동으로 채우기 위해 PDF를 구문 분석하여 문서 필드를 해당 테이블 필드에 매핑할 수도 있습니다. HR PDF 문서 템플릿 구성에 대한 자세한 내용은 HR PDF 문서 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

   주: 서명 표시의 위치 지정은 사용되지 않으며 통합을 통해 서명자는 문서의 어디에나 서명할 수 있습니다.

5. 여러 서명자가 필요한 문서에 대해 직렬 서명을 사용하려면 PDF 템플릿 매핑 섹션에서 각 서명 필드의 서명 순서를 할당합니다.

   주:
   - 기본적으로 문서에 서명 필드가 두 개 이상 있으면 병렬 서명을 사용할 수 있습니다.
   - 서명 순서 열이 표시되지 않으면 기어 아이콘을 클릭하여 목록 열을 사용자 지정합니다. 선택한 열에 서명 순서 필드를 추가합니다.

Example



6. 업데이트를 클릭합니다.

DocuSign 템플릿에 대한 HR PDF 문서 템플릿 구성

DocuSign 통합을 사용하는 경우 서명에 사용할 수 있도록 하려는 각 DocuSign 템플릿에 대해 HR PDF 문서 템플릿을 구성합니다.

시작하기 전에
DocuSign 시스템을 통해 서명할 수 있도록 하려는 DocuSign 템플릿을 만듭니다. 자세한 내용은 DocuSign eSignature 사용자 가이드 를 참조하십시오. 또한 DocuSign 템플릿(및 기타 신규 또는 업데이트된 템플릿)을 ServiceNow 시스템으로 가져오려면 계정을 동기화해야 합니다. 자세한 내용은 Docusign과 ServiceNow 동기화 문서를 참조하십시오.

주: 각 DocuSign 템플릿에는 하나의 연결된 문서가 있어야 합니다. 템플릿당 여러 개의 문서를 사용할 수 없습니다.

필요한 역할: sn_hr_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

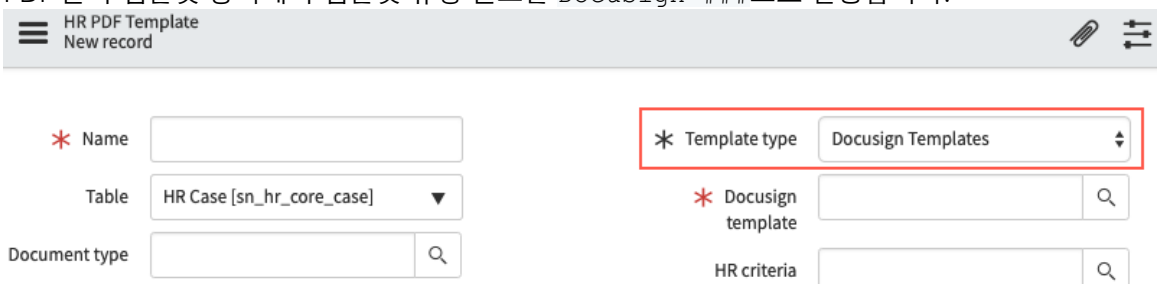
이 태스크 정보
DocuSign 템플릿의 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑해야 합니다. DocuSign 템플릿의 필드를 해당 테이블 필드에 매핑하여 서명을 위한 문서가 생성될 때 자동으로 채울 수도 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 문서 템플릿.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

   주: 새 기록을 만드는 경우에는 **PDF** 문서 템플릿을 선택해야 합니다.

3. PDF 문서 템플릿 양식에서 템플릿 유형 필드를 `DocuSign ###`으로 설정합니다.



4. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

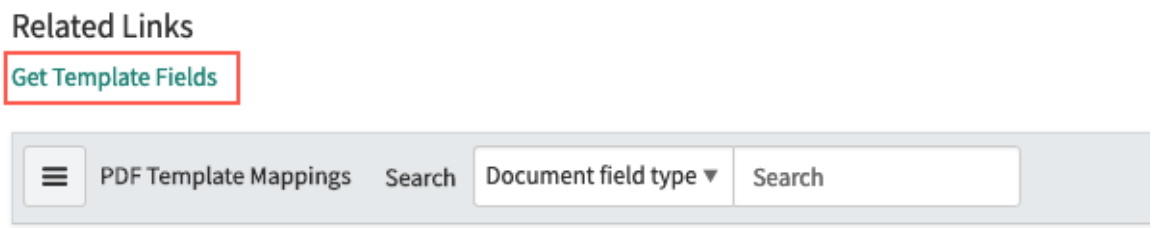
HR PDF 템플릿 양식

필드	설명
이름	HR 문서 템플릿의 이름입니다.
테이블	HR 문서 템플릿과 연관된 HR 테이블입니다.
문서 유형	HR 문서 템플릿이 분류되는 기준 문서 유형입니다.
활성	사용할 HR 문서 템플릿을 활성화하는 옵션입니다.
템플릿 유형	값을 `DocuSign ###`으로 설정하십시오.
DocuSign 템플릿	사용할 DocuSign 템플릿을 선택합니다. 주: 새 템플릿이나 업데이트된 DocuSign 템플릿을 가져올 때마다 동기화해야 합니다. 동기화하려면 다음으로 이동합니다. **DocuSign** > 계정 을 클릭하고 계정 가져오기 관련 링크를 클릭합니다. 자세한 내용은 Docusign과 ServiceNow 동기화 문서를 참조하십시오.
HR 기준	HR 에이전트를 대신하여 HR 문서 템플릿에 액세스하기 위해 HR 케이스의 대상자가 충족해야 하는 조건을 정의합니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

5. 양식 헤더에서 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
   템플릿 필드 가져오기 상태 필드, 템플릿 필드 가져오기 관련 링크 및 PDF 템플릿 매핑 섹션이 표시됩니다.
6. 템플릿 필드 가져오기 관련 링크를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: DocuSign 템플릿의 서명이나 문서 필드가 변경된 경우 해당 변경 내용을 동기화하려면 템플릿 필드 가져오기 관련 링크를 클릭해야 합니다. 기존 매핑은 영향을 받지 않습니다.



7. 템플릿 필드 가져오기 상태 필드가 완료로 변경되면 양식을 다시 로드합니다.

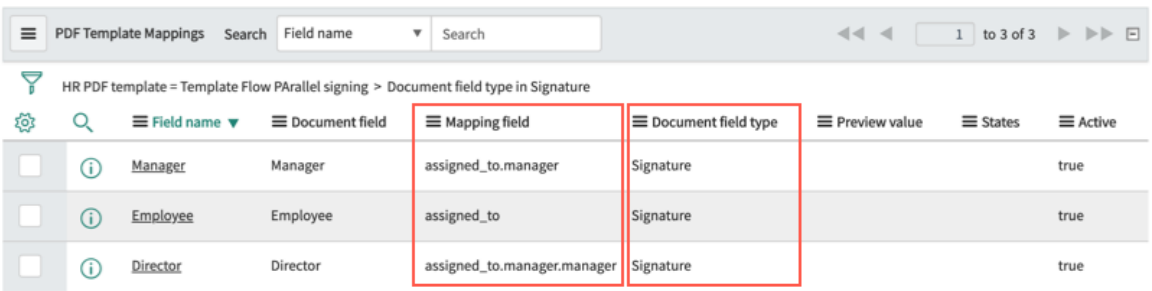
주: Safari 브라우저를 사용하는 경우에는 양식을 다시 로드하여 변경된 상태를 확인해야 합니다.

PDF 템플릿 매핑 섹션에는 매핑 가능한 필드 목록이 표시됩니다.

8. **PDF** 템플릿 매핑 섹션에서 DocuSign 템플릿의 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑해야 합니다.

주: 서명 필드의 구성(병렬 및 직렬 서명 포함)은 DocuSign 시스템 내에서 완료되어야 합니다. HR PDF 문서 템플릿 내에서 서명 필드를 추가하거나 구성할 수 없습니다.

Example



9. **PDF** 템플릿 매핑 섹션에서 DocuSign 템플릿의 필드를 해당 테이블 필드에 매핑하여 서명을 위한 문서가 생성될 때 자동으로 채울 수도 있습니다.

주:

- DocuSign 필드의 데이터 유형이 테이블 필드의 유형과 일치하는지 확인합니다.
- 다음 DocuSign 필드 유형에 대해 매핑이 지원되지 않습니다.
  - 이니셜
  - 서명한 날짜
  - 지불 항목
  - 수식
  - 첨부 파일
  - 참고
  - 승인
  - 거절

10. 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

DocuSign 통합을 위한 HR 서비스 구성

DocuSign 서비스를 통해 전자 서명을 요청하는 HR 서비스를 만들거나 수정합니다. 미리 구성된 플로우를 사용하여 임시 문서(HR PDF 문서 템플릿) 또는 DocuSign 템플릿을 사용할 수 있는 서명을 수집합니다. 또한 서명을 위한 기본 임시 문서나 DocuSign 템플릿을 설정하려면 연결된 HR 케이스 템플릿을 구성해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보
사용자가 임시 문서(HR PDF 문서 템플릿) 또는 DocuSign 템플릿에 서명하는지 여부에 따라 다음과 같이 미리 구성된 HR 서비스, 플로우 및 HR 케이스 템플릿을 실제 또는 예시로 사용할 수 있습니다. HR 서비스 구성에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 문서를 참조하십시오.

DocuSign 통합을 위한 HR 서비스, 플로우 및 케이스 템플릿

플로우	구성요소	이름
임시 문서 플로우	HR 서비스	임시 문서에서 DocuSign을 사용하여 서명 요청
	플로우	DocuSign 통합 플로우 - 임시 문서
	HR 케이스 템플릿	임시 문서에서 DocuSign를 사용하여 서명
DocuSign 템플릿 플로우	HR 서비스	DocuSign 템플릿을 사용하여 서명 요청
	플로우	DocuSign 통합 - DocuSign 템플릿
	HR 케이스 템플릿	DocuSign 템플릿을 사용하여 서명

프로시저

1. DocuSign 통합을 위한 HR 서비스를 구성합니다.

a. 다음으로 이동 **HR** 관리 > **HR** 서비스 구성.

b. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

c. HR 서비스 양식에서 다음 값을 입력합니다.

HR 서비스 양식

플로우	필드	값
임시 문서 플로우	HR 서비스 이름	<HR 서비스 이름>
	이행 유형	플로우
	플로우	DocuSign 통합 플로우 - 임시 문서
DocuSign 템플릿 플로우	HR 서비스 이름	<HR 서비스 이름>
	이행 유형	플로우
	플로우	DocuSign 통합 - DocuSign 템플릿

d. 양식의 다른 필드에 적절한 내용을 입력합니다.
HR 서비스 생성에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: HR 서비스 추가 정보 관련 목록에서, 이 서비스에 대한 요청이 이루어지면 HR 케이스 양식에 표시되도록 **PDF** 템플릿 필드를 포함합니다. 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식 구성 문서를 참조하십시오.

e. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

2. 함께 제공되는 HR 케이스 템플릿을 구성합니다.

a. 템플릿 필드에서 조회 아이콘을 클릭합니다.

b. **HR** 템플릿 목록에서 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

c. 필드 추가 목록에서 **PDF** 템플릿을 선택합니다.

d. **PDF** 템플릿 필드에서 서명에 사용할 수 있도록 하려는 HR PDF 문서 템플릿을 선택합니다.

주:

- 임시 문서 플로우의 경우, `### ##` 필드가 **HR PDF** 템플릿으로 설정된 HR PDF 문서 템플릿을 선택해야 합니다.
- DocuSign 템플릿 플로우의 경우, `### ##` 필드가 **DocuSign** 템플릿으로 설정된 HR PDF 문서 템플릿을 선택해야 합니다.

e. 양식의 다른 필드에 적절한 내용을 입력합니다.
HR 케이스 템플릿 생성에 대한 자세한 내용은 HR 케이스 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

f. 제출을 클릭합니다.

g. HR 서비스 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

Adobe Sign 서비스와 통합

Adobe Sign 서비스와 Adobe Sign 통합을 통해 전자 서명을 요청합니다. 이러한 통합은 IntegrationHub의 Adobe Sign 스포크에 따라 다르며, 임시 문서(HR PDF 문서 템플릿)와 Adobe Sign 템플릿의 서명에 대해 활성화됩니다.

중요사항:

릴리스부터 HR 문서 템플릿은 Xanadu 향후 사용 중단 예정입니다. 이 항목은 숨겨지고 새 인스턴스에서 더 이상 활성화되지 않지만 지원은 계속됩니다.

Document Template Integration with AdobeSign 이 기능에 대한 최신 경험을 제공하는 것을 사용합니다문서 템플릿. 마이그레이션 지침은 을 참조하십시오 HR 문서 템플릿에서 문서 템플릿으로 마이그레이션.

사용 중단에 대한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

임시 문서와 Adobe Sign 문서 모두에 대해 미리 구성된 HR 서비스, 플로우 및 HR 케이스 템플릿을 사용할 수 있습니다.

주: 사용자가 HR 케이스에 대해 만든 모든 HR 작업이 서명 또는 만료되거나 취소된 후에만 Adobe Sign 통합 플로우가 완료됩니다(또는 대기 상태가 아님).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Adobe Sign 스포크

Adobe Sign 통합은 IntegrationHub의 Adobe Sign 스포크에 따라 달라집니다. 시작하기 전에 관리자가 다음을 수행해야 합니다.

- Adobe Sign 스포크 활성화
- Adobe Sign 스포크 설정

Adobe Sign 통합 설정

Adobe Sign 스포크가 설정되면 HR에 대한 통합을 구성할 수 있습니다. 통합에는 하위 플로우로 분화하는 단일 플로우가 있습니다. 하나는 임시 문서(HR PDF 문서 템플릿)에 서명하기 위한 것이고 다른 하나는 Adobe Sign 템플릿에 서명하기 위한 것입니다. 문서에 대해 트리거되는 하위 플로우는 해당 문서에 대해 구성된 PDF 템플릿 유형에 따라 달라집니다.

Adobe Sign 서비스를 통해 서명할 수 있도록 하려는 각 문서에 대해 다음과 같이 구성합니다.

문서의 유형	구성 요구사항
임시 문서(HR PDF 문서 템플릿)	**1.** 서명할 수 있도록 하려는 관리 대상 문서를 만듭니다. 자세한 내용은 관리 문서를 참조하십시오. **2.** 임시 문서에 대해 HR 서비스를 구성합니다. **3.** 임시 문서용 HR PDF 문서 템플릿 구성.
Adobe Sign 문서	**1.** 서명할 수 있도록 하려는 Adobe Sign템플릿을 만듭니다. **2.** Adobe Sign 통합을 위한 HR 서비스 구성. **3.** Adobe Sign 템플릿에 대한 HR PDF 문서 템플릿 구성.

각 임시 문서는 표준 HR PDF 문서 템플릿으로 구성됩니다. 서명자를 서명 표시로 문서에 추가한 다음, 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑할 수 있습니다. 서명 위치 지정은 사용되지 않으며 Adobe Sign 통합을 통해 서명자는 문서의 어디에나 서명할 수 있습니다. 서명을 위해 생성되는 문서를 자동으로 채우기 위해 PDF를 구문 분석하여 문서 필드를 해당 테이블 필드에 매핑할 수도 있습니다. 생성된 문서는 정적이므로 읽기 전용이며 서명자는 필드를 업데이트할 수 없습니다.

각 Adobe Sign 템플릿은 ServiceNow 시스템에 들어온 다음, 매핑을 활성화하도록 HR PDF 문서 템플릿에 구성됩니다. Adobe Sign 템플릿의 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑합니다. 생성된 문서는 동적이므로 서명자는 편집 가능한 필드에 쓸 수 있습니다(주소 업데이트 또는 W-4 정보 제공 등). 그러나 업데이트된 내용은 문서에만 저장됩니다.

Adobe Sign 서비스를 통해 전자 서명 요청

통합 설정이 완료되면 조직의 HR 에이전트가 Adobe Sign 서비스를 통해 전자 서명을 요청할 수 있습니다.

자세한 내용은 Adobe Sign 서비스를 통해 전자 서명 요청 문서를 참조하십시오.

Adobe Sign 스포크 활성화

ServiceNow Store에서 IntegrationHub의 Adobe Sign 스포크를 활성화하고 임시 문서(HR PDF 문서 템플릿) 및 Adobe Sign 템플릿의 서명을 활성화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. ServiceNow Store로 이동합니다.
2. ServiceNow Store에서 Adobe Sign 스포크를 검색합니다.
3. 애플리케이션 타일을 클릭합니다.
   설치 중인 애플리케이션에 대한 자세한 정보가 표시됩니다. 해당하는 경우 다른 요구사항 및 종속성 섹션을 읽어보십시오.
4. 가져오기를 클릭하고 HI 로그인 자격 증명을 입력합니다.
5. 인스턴스 이름 및 요청 이유를 입력하고 인스턴스 확인을 클릭합니다.
   자세한 설치 지침이 포함된 이메일을 받게 됩니다.
6. 인스턴스에 로그인하고 Adobe Sign 스포크 를 설정합니다.

임시 문서용 HR PDF 문서 템플릿 구성

Adobe Sign 통합을 사용하는 경우 서명에 사용할 수 있도록 하려는 각 임시 문서에 대해 HR PDF 문서 템플릿을 구성합니다.

시작하기 전에
Adobe Sign 시스템을 통해 서명할 수 있도록 하려는 관리 대상 문서를 만듭니다. 자세한 내용은 관리 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hr_core.admin

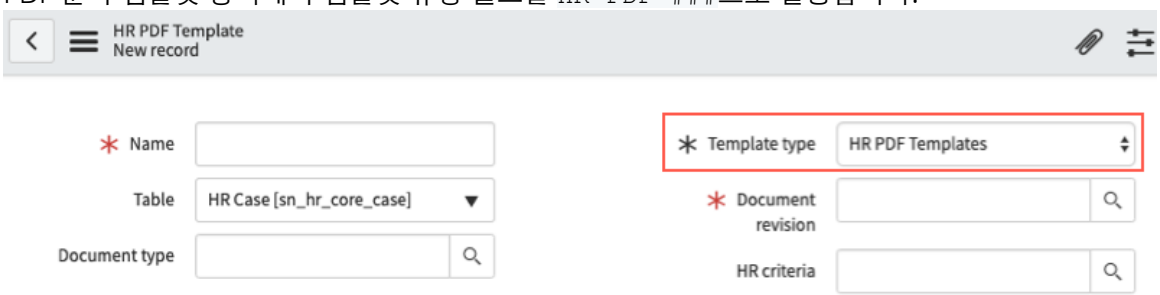
기존 것을 사용하거나 HR PDF 문서 템플릿을 만들 수 있습니다. 서명자를 서명 표시로 문서에 추가한 다음, 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑할 수 있습니다. 또한 Adobe Sign 통합의 일부로서 여러 서명자가 필요한 문서에 대해서도 일련의 서명을 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 문서 템플릿.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

   주: 기록을 만드는 경우에는 **PDF** 문서 템플릿을 선택해야 합니다.

3. PDF 문서 템플릿 양식에서 템플릿 유형 필드를 `HR PDF ###`으로 설정합니다.



4. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

HR PDF 템플릿 양식

필드	설명
이름	HR 문서 템플릿의 이름입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
테이블	HR 문서 템플릿과 연관된 HR 테이블입니다.
문서 유형	HR 문서 템플릿이 분류되는 기준 문서 유형입니다.
활성	사용할 HR 문서 템플릿을 활성화하는 옵션입니다.
템플릿 유형	값을 `HR PDF ###`으로 설정합니다.
문서 수정	사용할 임시 템플릿을 선택합니다.
HR 기준	HR 에이전트를 대신하여 HR 문서 템플릿에 액세스하기 위해 HR 케이스의 대상자가 충족해야 하는 조건을 정의합니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

5. 양식 헤더에서 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
   PDF 템플릿 매핑 섹션이 표시됩니다.
6. 필요에 따라 HR PDF 문서 템플릿 구성합니다.
   서명자를 서명 표시로 문서에 추가한 다음, 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑할 수 있습니다. 서명을 위해 생성되는 문서를 자동으로 채우기 위해 PDF를 구문 분석하여 문서 필드를 해당 테이블 필드에 매핑할 수도 있습니다.

   주: 서명 표시의 위치 지정은 사용되지 않으며 통합을 통해 서명자는 문서의 어디에나 서명할 수 있습니다.

7. 여러 서명자가 필요한 문서에 대해 직렬 서명을 사용하려면 PDF 템플릿 매핑 섹션에서 각 서명 필드의 서명 순서를 할당합니다.
   서명 순서 열이 표시되지 않으면 기어 아이콘을 클릭하여 목록 열을 사용자 지정합니다. 선택한 열에 서명 순서 필드를 추가합니다.

   주:
   - 병렬 서명의 경우 서명 순서 필드는 비어 있습니다.
   - 문서 필드 유형 서명의 `## ##`을 Participant1, Participant2, Participant3 등으로 지정했는지 확인합니다.
   - 첫 번째 참가자의 서명 순서가 두 번째 참가자의 서명 순서보다 낮은지 확인합니다.

8. 업데이트를 클릭합니다.

Adobe Sign 템플릿에 대한 HR PDF 문서 템플릿 구성

Adobe Sign 통합을 사용하는 경우 서명에 사용할 수 있도록 하려는 각 Adobe Sign 템플릿에 대해 HR PDF 문서 템플릿을 구성합니다. Adobe Sign 템플릿의 각 서명 필드를 테이블의 적절한 사용자 필드에 매핑해야 합니다.

시작하기 전에

Adobe Sign 시스템을 통해 서명할 수 있도록 하려는 Adobe Sign 템플릿을 만듭니다. 자세한 내용은 Adobe Sign 사용자 가이드를 참조하십시오. 또한 Adobe Sign 템플릿(및 기타 신규 또는 업데이트된 템플릿)을 ServiceNow 시스템으로 가져오려면 계정을 동기화해야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow와 Adobe Sign 동기화를 참조하십시오.

주: 템플릿의 각 Adobe Sign에는 연관된 문서가 하나씩 있어야 합니다. 템플릿당 여러 개의 문서를 사용할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

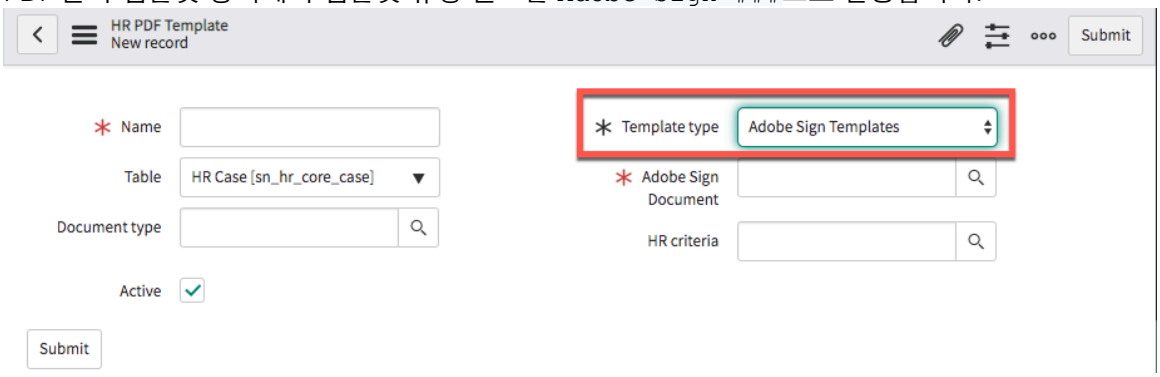
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > 문서 템플릿.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

   주: 기록을 만드는 경우에는 **PDF** 문서 템플릿을 선택해야 합니다.

3. PDF 문서 템플릿 양식에서 템플릿 유형 필드를 `Adobe Sign ###`으로 설정합니다.



   주: 미리 채워진 Adobe Sign 템플릿은 지원되지 않습니다.

4. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

HR PDF 템플릿 양식

필드	설명
이름	HR 문서 템플릿의 이름입니다.
테이블	HR 문서 템플릿과 연관된 HR 테이블입니다.
문서 유형	HR 문서 템플릿이 분류되는 기준 문서 유형입니다.
활성	사용할 HR 문서 템플릿을 활성화하는 옵션입니다.
템플릿 유형	값을 `Adobe Sign ###`으로 설정합니다.
Adobe Sign 문서	사용할 Adobe Sign 템플릿을 선택합니다. 주: 새 템플릿이나 업데이트된 Adobe Sign 템플릿을 가져와야 할 때마다 동기화해야 합니다.
HR 기준	HR 에이전트를 대신하여 HR 문서 템플릿에 액세스하기 위해 HR 케이스의 대상자가 충족해야 하는 조건을 정의합니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의하는 경우 APIGlideFilter - 범위가 지정된 전역 API APIs를 참조하십시오.

5. 양식 헤더에서 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
   PDF 템플릿 매핑 섹션이 표시됩니다.
6. 서명을 위한 문서가 생성될 때 채워지도록 하려면 수동으로 **PDF** 템플릿 매핑 섹션에서 Adobe Sign 템플릿의 필드를 해당 테이블 필드에 매핑해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Example



PDF 템플릿 매핑

필드	설명
필드 이름	Adobe Sign 시스템에서 ServiceNow 시스템으로 매핑되는 필드의 이름입니다. 주: 문서 필드 유형 서명의 ## ##을 Participant1, Participant2, Participant3 등으로 지정했는지 확인합니다.
HR PDF 템플릿	HR PDF 템플릿의 이름입니다.
문서 필드	매핑되고 있는 필드의 적절한 이름입니다.
문서 필드 유형	서명, 텍스트 또는 확인란처럼 매핑되는 문서 필드의 유형입니다.
매핑 테이블	모든 필드 매핑을 저장하는 HR 테이블입니다.
매핑 필드	문서 필드에서 값이 렌더링되는 참조 필드입니다.
서명 순서	참가자가 문서에 서명할 순서입니다. 주: ◦ 서명 순서 열이 표시되지 않으면 기어 아이콘을 클릭하여 목록 열을 사용자 지정합니다. 선택한 열에 서명 순서 필드를 추가합니다. ◦ 첫 번째 참가자의 서명 순서가 두 번째 참가자의 서명 순서보다 낮은지 확인합니다. ◦ 병렬 서명의 경우 서명 순서 필드는 비어 있습니다.
활성	필드 매핑을 사용하거나 사용하지 않도록 설정하는 옵션입니다.

주: 필드 매핑은 대/소문자를 구분합니다.

7. 제출을 클릭합니다.

Adobe Sign 통합을 위한 **HR** 서비스 구성

Adobe Sign 서비스를 통해 전자 서명을 요청하는 HR 서비스를 만들거나 수정합니다. 미리 구성된 플로우를 사용하여 임시 문서(HR PDF 문서 템플릿) 또는 Adobe Sign 템플릿을 사용할 수 있는 서명을 수집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보
임시 문서(HR PDF 문서 템플릿) 또는 Adobe Sign 템플릿에 서명해야 하는 경우, 다음과 같이 미리 구성된 HR 서비스, 플로우 및 HR 케이스 템플릿을 사용할 수 있습니다.

- 케이스 템플릿: Adobe Sign을 사용하여 서명
- HR 서비스: Adobe Sign을 사용하여 서명
- 플로우: Adobe Sign 통합 플로우

프로시저

1. Adobe Sign 통합을 위한 HR 서비스를 구성합니다.

a. 다음으로 이동 **HR** 관리 > **HR** 서비스 구성.

b. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

c. HR 서비스 양식에서 임시 문서와 Adobe Sign 문서에 다음 값을 입력합니다.

- HR 서비스 이름: Adobe Sign을 사용하여 서명
- 이행 유형: 플로우
- 플로우: Adobe Sign 통합 플로우

d. 양식의 다른 필드에 적절한 내용을 입력합니다.
HR 서비스 생성에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.

> 주: HR 서비스 추가 정보 관련 목록에서, 이 서비스에 대한 요청이 이루어지면 HR 케이스 양식에 표시되도록 **PDF** 템플릿 필드를 포함합니다. 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 HR 케이스 양식 구성 문서를 참조하십시오.

e. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

2. 함께 제공되는 HR 케이스 템플릿을 구성합니다.

a. 템플릿 필드에서 조회 아이콘을 클릭합니다.

b. HR 템플릿 목록에서 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

c. 필드 추가 목록에서 **PDF** 템플릿을 선택합니다.

d. PDF 템플릿 필드에서 서명에 사용할 수 있도록 하려는 HR PDF 문서 템플릿을 선택합니다.

> 주:
>
> - 임시 문서의 경우, `### ##` 필드가 **HR PDF** 템플릿으로 설정된 HR PDF 문서 템플릿을 선택해야 합니다.
> - Adobe Sign 템플릿의 경우, `### ##` 필드가 **Adobe Sign** 템플릿으로 설정된 HR PDF 문서 템플릿을 선택해야 합니다.

e. 양식의 다른 필드에 적절한 내용을 입력합니다.
HR 케이스 템플릿 생성에 대한 자세한 내용은 HR 케이스 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

f. 제출을 클릭합니다.

g. HR 서비스 양식에서 업데이트를 클릭합니다.

CIC Plus 서비스와 통합

CIC Plus 서비스와 통합하여 미국 기반 신입 직원이 온보딩 프로세스의 일부로 관련 세금 정보를 제공할 수 있습니다.

이 통합은 이미 외부 공급업체 신원 확인 제공자(IDP) 서비스와 통합되어 있다고 가정하며 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있는 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트를 사용하여 작업하도록 구성되어 있습니다.

CIC Plus 통합 설정

CIC Plus 통합을 설정하려면 외부 공급업체 신원 확인 제공자(IDP)와 CIC Plus 계정 사이에 SAML 연결을 구성해야 합니다. 그런 다음 CIC Plus 파트너는 *get_usa_employee_profile* REST 엔드포인트를 통해 미국 기반 직원의 직원 프로파일을 가져오도록 계정을 설정하고 콜백이 제대로 구성되었는지 확인해야 합니다. 마지막으로, CIC Plus 통합에서 사용하는 신원 확인 제공자 서비스의 로그인 URL을 포함하도록 원본 자격 증명을 구성해야 합니다. CIC Plus 통합을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 CIC Plus 통합 설정 문서를 참조하십시오.

신입 직원 온보딩을 통해 CIC Plus 통합 사용

통합이 설정되면 신입 직원 온보딩을 통해 CIC Plus 서비스를 사용할 수 있습니다. 다음 구성요소는 사용 및 예제를 위해 해당 데모 데이터에 포함되어 있습니다.

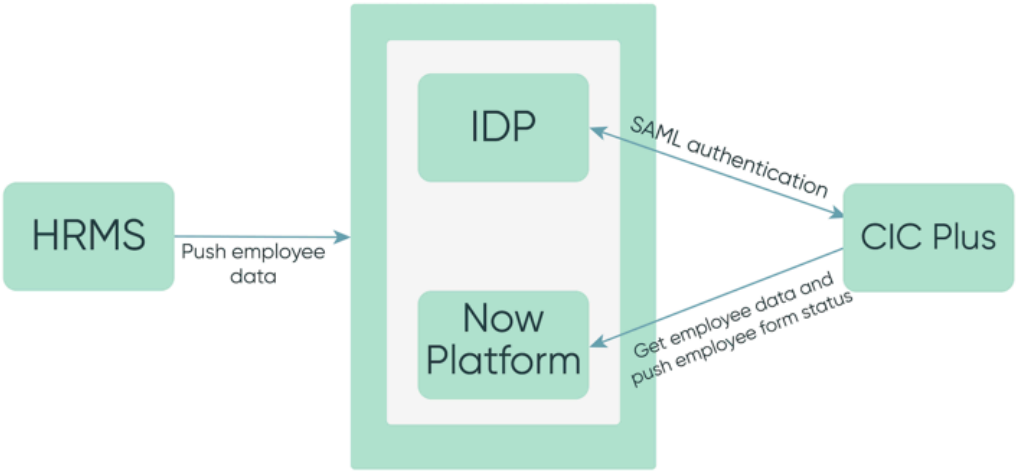
주: 신입 직원 온보딩에 대한 수명주기 이벤트는 기업용 수명주기 이벤트 [com.sn_hr_lifecycle_ent] 플러그인과 함께 데모 데이터로 포함되어 있습니다.

구성요소	이름
수명주기 이벤트 활동	세금 양식 작성(1일 차 활동 세트)
HR 서비스	CIC Plus를 통한 세금 양식 작성
HR 케이스 템플릿	CIC Plus를 통한 세금 양식 작성

CIC Plus 통합의 작동 방식

CIC Plus 통합의 작동 방식은 다음과 같습니다. HR 관리 시스템(HRMS)은 직원 정보를 IDP와 Now Platform 시스템으로 푸시합니다. 그러면 CIC Plus 통합이 직원 정보를 가져오도록 *get_usa_employee_profile* REST 엔드포인트를 호출합니다. 사용자가 할당된 작업을 열고 링크를 클릭하여 CIC Plus 서비스에 연결하면 CIC Plus 통합은 IDP 서비스를 통한 SAML 식별을 통해 사용자를 인증합니다. 사용자가 필수 세금 양식을 작성하면 상태가 Now Platform 시스템으로 다시 푸시되고 직원 작업이 자동으로 종결됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



CIC Plus 통합 설정

외부 공급업체 신원 확인 제공자(IDP)와 CIC Plus 계정 사이에 SAML 연결을 구성하여 CIC Plus 서비스와 통합합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

그런 다음 CIC Plus 파트너는 `get_usa_employee_profile` REST 엔드포인트를 통해 미국 기반 직원의 직원 프로파일을 가져오도록 계정을 설정하고 콜백이 제대로 구성되었는지 확인해야 합니다. 마지막으로, CIC Plus 통합에서 사용하는 신원 확인 제공자 서비스의 로그인 URL을 포함하도록 원본 자격 증명을 구성해야 합니다.

CIC Plus 서비스와의 통합을 설정하려면 먼저 다음을 수행해야 합니다.

- 외부 공급업체 신원 확인 제공자(IDP) 서비스와 통합됩니다. 이 제공자는 시스템에 신입 직원의 사용자 기록을 가지고 있어야 합니다.
- sn_hr_core.usa_employee_only 역할의 사용자를 만듭니다.
- CIC Plus 파트너로부터 다음 정보를 수집합니다.
  - SAML 구성 상세 정보
  - 회사 ID
- CIC Plus 파트너에게 다음 정보를 제공합니다.
  - IP 주소 범위
  - 플랫폼 인스턴스 URL
  - sn_hr_core.usa_employee_only 역할의 사용자 자격 증명

필요한 역할: sn_hr_integrations.admin

프로시저

1. 외부 공급업체 신원 확인 제공자(IDP)와 CIC Plus 계정 사이에 SAML 연결을 구성합니다.

   중요사항: 이름 식별자를 직원 번호로 사용하여 SAML 연결을 구성해야 합니다.

   SAML 연결을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 CIC Plus 설명서를 참조하십시오.
2. CIC Plus 파트너가 다음을 수행해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. `get_usa_employee_profile` REST 엔드포인트를 통해 미국 기반 직원의 직원 프로파일을 가져오도록 계정을 구성합니다.
`get_usa_employee_profile` REST 엔드포인트에 대한 자세한 내용과 예제는 get_usa_employee_profile 참조하세요.

b. CIC Plus 계정에 콜백이 제대로 구성되어 있는지 확인하십시오.

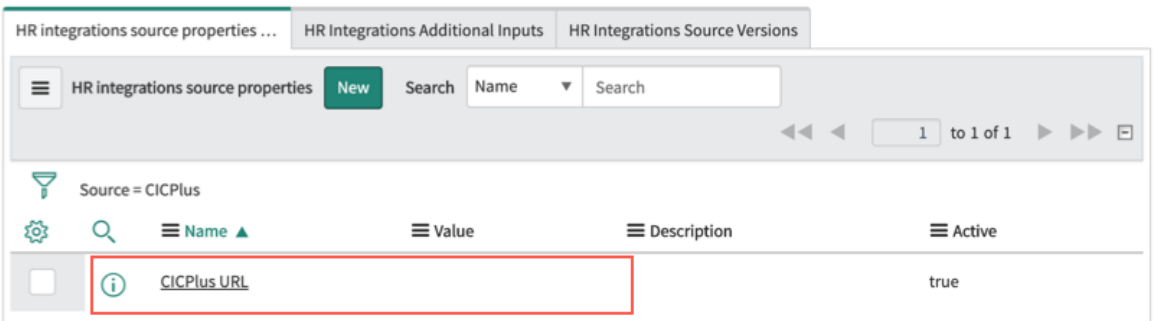
3. 신원 확인 제공자 서비스의 로그인 URL을 포함하도록 원본 자격 증명을 구성합니다.

a. 다음으로 이동 **HR** 통합 > 소스.

b. **CIC Plus** 기록을 엽니다.

c. **HR** 통합 원본 속성 관련 목록에서 **CIC Plus URL** 원본 속성을 엽니다.

d. 값 필드에서 CIC Plus 통합과 함께 사용하는 신원 확인 제공자 서비스의 로그인 URL을 입력합니다.



엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크

ServiceNow® 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 애플리케이션에는 ServiceNow 애플리케이션을 외부 공급업체 시스템과 통합하는 데 사용되는 공통 구성요소가 포함되어 있습니다. Flow Designer 기능을 사용하여 외부 인스턴스 및 외부 공급업체 시스템과 통신합니다.

이 애플리케이션은 외부 공급업체 애플리케이션에서 애플리케이션으로 직원 프로파일 및 작업을 끌어오고 애플리케이션에서 ServiceNow 외부 공급업체 ServiceNow 애플리케이션으로 데이터를 푸시하는 등 일반적인 사용 사례에 대한 통합을 구축하는 일관된 방법을 제공합니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성	사용	참조
구현을 계획하고 구성합니다.	외부 공급업체 통합에 사용합니다 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 .	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 설정

외부 공급업체 시스템과의 통합에 사용하기 위한 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 설정 방법을 이해합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_integr_fw.admin
엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크를 설정하려면 먼저 ServiceNow Store에서 Enterprise Service Management Integrations Framework 애플리케이션을 활성화해야 합니다. 다음으로 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 설정 문서의 작업을 수행해야 합니다.

프로시저

1. ServiceNow 애플리케이션을 통합할 외부 공급업체 애플리케이션을 지정하여 소스 기록을 생성합니다.
   자세한 내용은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 소스 만들기 문서를 참조하십시오.
2. 임포트 세트 테이블을 생성합니다.
3. Flow Designer에서 플로우를 생성합니다.
   자세한 내용은 플로우 생성을 참조하십시오.

   주: 통합 서비스를 구문 분석하는 플로우 또는 하위 플로우는 템플릿 통합 서비스의 입력 및 출력 구조를 따라야 합니다.

4. 통합 서비스를 생성하여 외부 공급업체 시스템과 연결합니다.
   자세한 내용은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 통합 서비스 생성 문서를 참조하십시오.
5. 변환 맵을 생성합니다.
   자세한 내용은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 변환 맵 생성 문서를 참조하십시오.

   주:
   - 온디맨드 푸시 서비스를 제외하고 일정 끌어오기 서비스에 대해서만 변환 맵을 생성해야 합니다.
   - 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크를 사용하여 외부 공급업체 시스템에서 작업을 끌어오는 경우에는 할 일 끌어오기 변환 맵을 사용하십시오.

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 소스 만들기

HR 서비스 제공 애플리케이션을 통합할 외부 공급업체 시스템을 나타내는 소스 기록을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_integr_fw.admin

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 통합 프레임워크 > 소스.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

통합 소스

필드	설명
이름	외부 공급업체 애플리케이션의 표시 이름입니다.
속성	통합 요구사항에 따라 구성된 속성입니다.
도메인	기록이 생성되는 애플리케이션의 이름입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 통합 서비스 생성

통합 서비스를 생성하여 외부 공급업체 시스템과 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_integr_fw.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 통합 프레임워크 > 소스.
2. 통합 서비스에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

통합 서비스

필드	설명
활성	통합 서비스를 사용할 수 있다고 표시하는 옵션입니다.
임포트 세트 테이블	외부 공급업체 시스템의 기록을 저장하는 중간 테이블 목록입니다. 주: 이 필드는 서비스 유형 필드에서 예정된 끌어오기 서비스가 선택된 경우에만 활성화됩니다.
플로우	필요한 데이터를 끌어오기 위해 외부 공급업체 시스템과 상호작용하는 플로우입니다.
이름	통합 서비스의 표시 이름입니다.
소스	애플리케이션을 통합할 외부 공급업체 시스템의 이름입니다.
애플리케이션	통합 서비스 기록을 포함하는 애플리케이션입니다.
순서	변환 스크립트를 실행하려는 순서입니다.
서비스 유형	예약된 끌어오기 또는 온디맨드 푸시 서비스 유형을 나타내는 옵션입니다.
재시도 정책	이전의 푸시가 실패하는 경우 기록을 푸시하도록 설정된 구성입니다. 주: 이 필드는 서비스 유형 필드에서 온디맨드 푸시 서비스가 선택된 경우에만 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 변환 맵 생성

임포트 세트 테이블과 대상 테이블 간의 데이터 관계를 지정하기 위한 변환 맵을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_integr_fw.admin

이 태스크 정보
모든 변환에 대해 새 변환 맵을 생성하거나 기존 변환 맵을 선택해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 통합 프레임워크 > 변환 맵.
2. 기존 변환 맵을 봅니다.

변환 맵

이름	설명
HR 끌어오기 할 일 변환 맵	HR 끌어온 할 일 통합 스테이징[sn_hr_integr_fw_todo_inbound_staging] 테이블의 작업 또는 할 일을 HR 끌어온 통합 할 일[sn_hr_integr_fw_todo_inbound] 테이블로 이동합니다.
HR 프로파일 변환 맵	작업자, 향후 작업자 및 유효한 작업자를 HR 프로파일 스테이징 [sn_hr_integr_fw_hr_profile_staging] 테이블에서 HR 프로파일 [sn_hr_core_profile] 테이블로 매핑합니다.
작업 변환 맵	작업 프로파일을 작업 스테이징 [sn_hr_integr_fw_job_staging] 테이블에서 작업 [sn_hr_core_job] 테이블로 매핑합니다.
부서 변환 맵	부서를 부서 스테이징 [sn_hr_integr_fw_department_staging] 테이블에서 부서 [cmn_department] 테이블로 매핑합니다.
위치 변환 맵	위치를 위치 스테이징 [sn_hr_integr_fw_location_staging] 테이블에서 위치 [cmn_location] 테이블로 매핑합니다.
직책 변환 맵	직책을 직책 스테이징 [sn_hr_integr_fw_position_staging] 테이블에서 직책 [sn_hr_core_position] 테이블로 매핑합니다.

3. 변환 맵을 생성하려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   변환 맵을 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 변환 스크립트 의 표를 참조하십시오.

템플릿 통합 게이트웨이를 사용하여 하위 플로우 생성

템플릿 통합 게이트웨이를 참조로 사용하여 통합 게이트웨이에 대해 지원되는 하위 플로우를 작성하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: flow_designer, sn_hr_integr_fw.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 프로세스 자동화 > 워크플로우 스튜디오.
2. 하위 플로우에서 템플릿 통합 게이트웨이를 선택합니다.
3. 하위 플로우의 사본을 만들고 플로우에 적합한 이름을 입력한 후 복사를 클릭합니다.
4. 로그를 삭제합니다.
5. 논리를 추가하고 플로우 출력을 할당합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

출력

필드	설명
데이터	반환되는 결과입니다.
제공자	제공자의 이름입니다.
상태	결과가 반환되지 않을 때 표시되는 코드 번호의 유형입니다. 코드 번호는 시나리오에 따라 다릅니다.
메시지	상태와 연결된 메시지입니다.

다음에 수행할 작업

1. 다음으로 이동 모두 > 프로세스 자동화 > 워크플로우 스튜디오.
2. 하위 플로우에서 Integration Gateway를 선택합니다.
3. 위에서 생성한 하위 플로우에 대한 항목을 생성합니다. 자세한 내용은 통합 제공자 매핑 구성 (결정 테이블) 문서를 참조하십시오.
4. 테스트를 클릭합니다.
   a. 테스트 하위 플로우에서 사용자, 기능 이름, 서비스 이름 및 페이로드를 선택합니다.
   b. 테스트 실행을 클릭합니다.
   생성된 출력 또는 결과가 올바른지 확인합니다. 올바른 하위 플로우가 실행되었는지 확인합니다.

통합 제공자 매핑 구성(결정 테이블)

통합 게이트웨이 서브플로우에 대한 의사결정 테이블에 입력 선택사항을 추가하고 조건 및 결과를 정의하여 출력 결과를 검토하고 생성하십시오.

시작하기 전에

필요한 역할: decision_table_admin, sn_hr_integr_fw.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 프로세스 자동화 > 워크플로우 스튜디오.
2. 결정 테이블로 이동합니다.
3. 통합 제공자 매핑을 선택합니다.
4. 입력에서 필요한 값을 제공합니다.

입력 데이터의 예

레이블	설명
기능 이름	유형에서 기능 이름에 대한 선택 옵션 목록을 만듭니다. 예를 들어 기능 이름 내의 옵션은 휴가 관리 또는 경비 관리일 수 있습니다.
서비스 이름	서비스 이름에 대한 선택 옵션 목록을 만듭니다. 예를 들어 서비스 이름 내의 옵션은 휴가, 잔여 또는 공휴일 달력 가져오기일 수 있습니다.
사용자	사용자 [sys_user] 테이블에서 사용자에 대한 참조를 제공합니다.

5. 결정 행을 추가하려면 새 결정 행 추가 를 선택하고 입력 선택에 대한 조건을 제공하고 결과를 정의합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결정 테이블의 조건 및 결과의 예

조건 및 결과	설명
기능 이름	기능 이름 목록에서 선택하는 옵션입니다. (예: 휴가 관리)
서비스 이름	서비스 이름 목록에서 선택하는 옵션입니다. 예: 휴가 균형.
사용자 국가	사용자의 국가 목록에 대해 선택하는 옵션입니다. 조건 열을 추가하여 사용자 국가에 조건을 추가할 수도 있습니다. 예를 들어 사용자 부서를 기준으로 검사를 추가할 수도 있습니다.
하위 플로우	결과를 생성하기 위해 선택하는 하위 플로우입니다. (예: 잔여 휴가 하위 플로우 가져오기) 중앙의 직원 센터 잔여 휴가 가져오기 주제는 잔여 휴가 가져오기 하위 플로우를 실행하여 Oracle HCM 시스템에서 사용자의 휴일 달력을 검색합니다.
관리자 역할 필요	true로 설정된 경우, 관리자인 경우에만 하위 플로우를 실행할 수 있습니다.
사용자 인증	true로 설정하면 OAuth 엔터티 값은 하위 플로우 실행에 대한 사용자의 유효성을 검사하는 것으로 간주됩니다.
OAuth 엔터티	OAuth 엔터티 상세 정보입니다. OAuth 엔터티의 경우 부여 유형이 인증 코드인 프로파일이 지원됩니다.

6. 입력 선택 항목에 지정된 조건을 확인하려면 테스트를 클릭합니다.
   a. 테스트 결정 테이블에서 기능 이름, 서비스 이름 및 사용자를 선택합니다.
   b. 테스트를 선택합니다. 예를 들어 결과에 사용자의 잔여 휴가를 가져오는 잔여 휴가 가져오기 하위 플로우가 표시됩니다.
7. 게시를 선택합니다.

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 사용

외부 공급업체 시스템과 연결하는 데 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크를 사용할 수 있는 방법을 이해합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_integr_fw.admin

프로시저

1. 소스를 만듭니다.
   자세한 내용은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 소스 만들기 문서를 참조하십시오.
2. 소스에 대한 통합 서비스를 생성합니다.
   자세한 내용은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 통합 서비스 생성 문서를 참조하십시오.
3. 예약된 작업을 생성하고 소스에 대한 작업 실행 플로우를 트리거합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 통합 작업 추적기 [sn_hr_integr_fw_job_tracker] 테이블에 항목이 생성됩니다. 통합 서비스 작업 추적기 [sn_hr_integr_fw_service_job_tracker] 테이블에서 활성 예약된 끌어오기 서비스에 대한 항목이 생성됩니다.
- 임포트 세트가 생성되어 서비스 작업 추적기에 첨부되며, 로드 시작 시간이 채워집니다. 임포트 세트 테이블에 데이터가 로드되면 서비스 작업 추적기의 상태가 로드됨으로 변경되고 로드 종료 시간이 채워집니다.
- 모든 서비스에 대한 데이터가 로드되면 통합 서비스 [sn_hr_integr_fw_service] 테이블에 정의된 서비스 순서에 따라 변환이 시작됩니다. 서비스 상태가 완료됨으로 변경되고 작업 추적기 기록의 상태가 완료됨으로 변경됩니다. 자세한 내용은 작업 추적기 상세 정보 보기 문서를 참조하십시오.

외부 공급업체 시스템의 작업 보기

외부 공급업체 시스템에서 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에 끌어온 작업을 봅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_integr_fw.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 통합 프레임워크 > 할 일.
2. 작업 상세 정보를 봅니다.

끌어온 통합 할 일

필드	설명
통합 할 일 ID	통합 할 일에 대한 고유 식별자입니다.
할 일 설명	외부 공급업체 시스템의 할 일 또는 작업에 대한 설명입니다.
할 일 상태	ServiceNow 시스템의 할 일 또는 작업의 상태(예: 오픈 또는 종결)입니다.
활성	할 일 또는 작업이 외부 공급업체 시스템에서 활성 상태인지 여부를 나타내는 옵션입니다.
담당자	할 일 또는 작업이 할당된 사용자입니다.
외부 상태	외부 시스템의 할 일 또는 작업의 상태입니다.
확장 시스템	할 일 또는 작업의 출처를 나타내는 옵션입니다.
도메인	이 테이블에 대해 도메인 분리가 사용 설정되었음을 나타내는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
승인	시스템 또는 타사 시스템에서 끌어온 ServiceNow 문서를 승인하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택하면 테이블을 지정하고 테이블에서 문서를 선택할 수 있는 창이 나타납니다.

중요사항:

- 기본적으로 자동 플러시 데이터 보존 정책은 7일 후에 할 일을 제거합니다. 테이블에서 할 일이 제거되는 것을 원하지 않으면 다음을 수행하십시오.
  a. 다음으로 이동 시스템 유지관리 > 테이블 정리 을 클릭하고 **sn_hr_integr_fw_todo_inbound** 선택합니다.
  b. 보존 정책을 비활성화하려면 활성 확인란의 선택을 취소하십시오.
  c. 보존 정책에서 다른 조건을 지정하려면 조건 필드에 스크립트를 추가하십시오.
- 끌어온 통합 할 일 테이블을 사용하여 외부 공급업체 시스템에서 할 일 또는 작업을 끌어오려는 경우에는 이 확장점(sn_hr_integr_fw.TodoTransformHelper)의 구현을 생성해야 합니다.

작업 추적기 상세 정보 보기

작업이 시작 및 종료된 시기, 기록이 스테이징 테이블로 로드되기 시작한 시점, 작업이 완전히 실행되었는지 중간에 장애가 발생했는지의 여부 등과 같은 소스 작업 및 서비스 작업에 관한 상세 정보를 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_integr_fw.admin

이 태스크 정보
예약된 플로우가 트리거되거나 소스 모듈의 작업 실행 버튼이 클릭되면 통합 작업 추적기 및 통합 서비스 작업 추적기 테이블에 기록이 생성됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 통합 프레임워크 > 작업 추적기.
2. 작업 상세 정보를 봅니다.

통합 작업 추적기

필드	설명
작업 이름	애플리케이션 이름이 추가된 작업의 이름입니다.
작업 시작 시간	소스 작업이 시작된 날짜 및 시간입니다.
작업 종료 시간	소스 작업이 종료된 날짜 및 시간입니다.
오류 메시지	작업이 실패할 때 표시되는 메시지입니다. 소스 작업이 실패한 경우 작업을 다시 실행해야 합니다.
소스	변환 작업이 실행되는 소스의 이름입니다. 예를 들면 Cornerstone On Demand 또는 Pluralsight입니다.
상태	실패함, 완료됨 또는 실행 중과 같은 작업의 현재 상태입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 통합 서비스 작업 추적기

필드	설명
통합 서비스	통합 서비스의 이름입니다.
세트	임포트 세트의 목록입니다.
로드 시작 시간	기록이 스테이징 테이블로 로드되기 시작한 날짜와 시간을 나타내는 옵션입니다.
로드 종료 시간	스테이징 테이블로 기록 로드가 완료된 날짜와 시간을 나타내는 옵션입니다.
마지막 실행 날짜	가장 최근에 서비스를 올바르게 끌어온 시간 및 날짜를 나타내는 옵션입니다.
오류 메시지	서비스 작업이 실패할 때 표시되는 메시지입니다. 서비스 작업이 실패한 경우 작업을 다시 실행해야 합니다.
상태	로드됨, 실행 중 또는 완료됨과 같은 서비스 작업의 상태입니다.
변환 시작 시간	변환이 시작되었고 기록이 스테이징 테이블에서 대상 테이블로 이동한 날짜 및 시간을 나타내는 옵션입니다.
변환 종료 시간	변환이 종료된 날짜 및 시간을 나타내는 옵션입니다.
플로우 실행 ID	통합 서비스를 위해 실행되는 플로우의 고유 식별자입니다. 주: 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크용으로 생성된 플로우(대규모 통합에 사용됨)에 대한 보고 기능은 꺼집니다.
동기화 토큰	특정 통합 서비스에 대해 API에서 반환한 토큰을 저장합니다.

외부 인터페이스를 사용하여 기록을 외부 공급업체 시스템으로 푸시하기

외부 인터페이스를 사용하여 ServiceNow에서 외부 공급업체 시스템으로 푸시하고 있는 기록의 상세 정보를 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 통합 프레임워크 > 외부 인터페이스.
2. 양식에서 다음 필드를 확인합니다.

외부 인터페이스 양식

필드	설명
서비스	외부 공급업체 시스템과 상호작용하기 위해 호출되는 온디맨드 푸시 서비스 유형입니다.
소스 테이블 이름	기록이 저장되는 소스 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
테이블 시스템 ID	수정된 테이블 기록의 시스템 ID입니다. 소스 테이블 이름과 테이블 시스템 **ID**의 조합을 사용하여 수정된 기록을 식별하고 외부 공급업체 시스템으로 푸시합니다.
상태	완료됨 또는 보류 중 등, 푸시의 현재 상태입니다.
오류 메시지	푸시가 실패했을 때 표시되는 오류 메시지입니다.
오류 코드	푸시가 실패했을 때 표시되는 오류 코드입니다.

다음에 수행할 작업

외부 인터페이스 트리거 플로우가 자동으로 다음 작업을 수행 합니다.

- 상태가 보류 중이며, 서비스가 활성화되었으며, 서비스 유형이 온디맨드 푸시인 외부 인터페이스 [sn_hr_integr_fw_ext_interface] 테이블의 기록을 식별합니다.
- 식별된 기록을 외부 공급업체 시스템으로 푸시합니다.

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 참조

참조 주제는 목록과 양식을 비롯하여 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에 대한 추가 정보를 제공합니다.

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 앱과 함께 설치되는 구성요소

Enterprise Service Management Integrations Framework(sn_hr_integre_fw)를 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
프레임워크 통합 관리자 [sn_hr_integr_fw.admin]	엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 액세스 및 설정이 가능합니다.	플로우 운영자 [flow_operator]

설치되는 테이블

테이블	설명
통합 소스 [sn_hr_integr_fw_source]	ServiceNow 애플리케이션과 통합하는 외부 공급업체 시스템을 나타내는 소스 기록을 저장합니다.
통합 서비스 [sn_hr_integr_fw_service]	통합 서비스의 기록을 저장합니다. 외부 공급업체 시스템에서 끌어오는 각 엔터티에 대해 통합 서비스가 생성됩니다.
통합 작업 추적기 [sn_hr_integr_fw_job_tracker]	시작 시간, 실행 종료 시간, 상태 등의 소스 작업 상세 정보를 저장합니다. 자세한 내용은 작업 추적기 상세 정보 보기 문서를 참조하십시오.
통합 서비스 작업 추적기 [sn_hr_integr_fw_service_job_tracker]	시작 시간, 종료 시간, 상태 등의 서비스 작업 상세 정보를 저장합니다. 자세한 내용은 작업 추적기 상세 정보 보기 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블	설명
끌어온 통합 할 일 [sn_hr_integr_fw_todo_inbound]	외부 공급업체 시스템에서 끌어온 작업을 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에 저장합니다. 자세한 내용은 외부 공급업체 시스템의 작업 보기 문서를 참조하십시오.
외부 인터페이스 [sn_hr_integr_fw_ext_interface]	ServiceNow 애플리케이션에서 외부 공급업체 시스템으로 푸시한 수정된 기록을 저장합니다.

외부 공급업체 시스템의 작업을 표시하는 위젯

HRSD 프레임워크 통합과 **HRSD** 통합 프레임워크 완료 미리 구성된 위젯은 외부 공급업체 시스템의 작업을 직원 센터의 할 일 페이지에 표시하는 데 도움이 됩니다.

이러한 위젯은 Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 애플리케이션이 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다. 이러한 위젯에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직원 서비스 센터 > 할 일 구성.

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand

ServiceNow® HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 애플리케이션을 사용하면 ServiceNow 직원 센터에 할 일 작업의 일부로 직원의 관련 학습 과정을 표시할 수 있습니다.

Cornerstone OnDemand는 직원용 학습 비디오, 교육 및 인증을 호스팅하는 학습 시스템입니다. HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand를 사용하면 직원들이 단일 위치인 직원 센터에서 모든 할 일 작업을 볼 수 있도록 학습 작업을 Cornerstone OnDemand 시스템에서 ServiceNow로 끌어올 수 있습니다.

애플리케이션 설정

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 애플리케이션을 설정하려면 ServiceNow Store에서 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 플러그인 〔sn_hr_cornerstone〕을 활성화해야 합니다. 이 플러그인은 IntegrationHub 및 에서 Cornerstone 스포크를 활성화합니다 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크. 그다음 IntegrationHub에서 Cornerstone 스포크를 설정해야 합니다. 설정을 완료하는 방법에 대한 자세한 내용은 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 설정 문서를 참조하십시오.

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 사용

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크는 직원 프로파일 정보 끌어오기, 할 일 끌어오기, 외부 공급업체 시스템에서 기타 데이터 끌어오기를 수행하여 이를 ServiceNow 인스턴스에 저장하는 작업과 같은 일반적인 사용 사례를 위해 통합을 구축하는 일관적인 방법을 제공합니다. 통합을 구축하는 데 사용할 수 있는 공통 구성요소(예: 소스 테이블, HR 통합 서비스 테이블, 예약된 플로우, 변환 맵)를 포함합니다.

기본적으로 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 애플리케이션이 설정되면 소스, HR 통합 서비스, 예약된 플로우, 변환 맵이 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 Cornerstone OnDemand 시스템에 자동으로 설정됩니다. 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 예약 플로우는 Cornerstone OnDemand 시스템과 상호작용하여 사용자, 학습 객체, 증명서를 ServiceNow로 끌어옵니다.

학습 작업을 직원에게 할당

학습 작업이 Cornerstone OnDemand 시스템에서 직원에게 할당되면 Cornerstone OnDemand 시스템에서 해당 직원을 위한 증명서가 생성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 애플리케이션은 증명서 동기화 서비스를 사용하여 Cornerstone OnDemand 시스템에서 증명서를 가져온 후 직원 센터의 할 일 페이지에 작업으로 표시합니다.

직원 센터에서 학습 작업을 클릭하면 직원은 작업을 완료하기 위한 Cornerstone OnDemand 시스템으로 이동됩니다. 직원이 Cornerstone OnDemand 시스템에서 작업을 완료하면 작업의 상태는 Cornerstone OnDemand 시스템에 대해 예약된 작업이 실행된 이후에 직원 센터에서 업데이트됩니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기

구성	참조
구현을 계획하고 구성합니다.	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 설정

Cornerstone OnDemand 시스템에서 ServiceNow 시스템으로 학습 과정을 가져오기 위해 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 애플리케이션을 설정하는 방법을 이해합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_hr_cornerstone.admin
- Human Resources Scoped App: Core 플러그인(com.sn_hr_core)을 활성화합니다.
- ServiceNow Store에서 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 플러그인(sn_hr_cornerstone)을 활성화합니다. 이 플러그인은 IntegrationHub 및 HR Service Delivery Integrations Framework 플러그인(sn_hr_integre_fw)에서 Cornerstone 스포크를 활성화합니다.

프로시저

1. IntegrationHub에 Cornerstone 스포크를 설정합니다.
   자세한 내용은 Cornerstone 스포크 설명서를 참조하십시오.
2. HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand에서 Cornerstone 소스의 URL 프리픽스를 구성합니다.
   자세한 내용은 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand에 대해 딥 링크 사용 문서를 참조하십시오.

> **중요사항:** 필요한 플러그인을 활성화하고 Cornerstone 스포크 설정을 완료하면 HR 통합 서비스(Cornerstone OnDemand 애플리케이션용)가 자동으로 생성됩니다. 자세한 내용은 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand용 HR 통합 서비스 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand용 플로우를 구성합니다. 자세한 내용은 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand용 플로우 구성 문서를 참조하십시오.

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand에 대해 딥 링크 사용

딥 링크 프리픽스를 사용하여 런타임 동안 Cornerstone OnDemand 시스템에서 학습 객체를 끌어옵니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_cornerstone.admin

프로시저

1. Cornerstone OnDemand 애플리케이션에 로그인하여 딥 링크를 생성합니다. 자세한 내용은 Cornerstone OnDemand 시스템의 설명서 를 참조하십시오.

   주: 딥 링크 생성기 탭의 페이지 **URL** 목록에서 **LO** 상세 정보를 선택했는지 확인합니다.

2. URL 접두사를 복사합니다.
3. 다음으로 이동 **HR Cornerstone** 통합 > 소스.
4. **Cornerstone**을 클릭합니다.
5. 속성에서 **url_prefix**에 복사된 값을 추가합니다.

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand용 플로우 구성

학습 객체, 사용자 및 증명서를 Cornerstone OnDemand 애플리케이션에서 ServiceNow 시스템으로 끌어오는 예약된 플로우를 실행할 빈도와 시간을 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_cornerstone.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 플로우 디자이너 > 디자이너.
2. **CSOD** 동기화 트리거 예약 플로우를 활성화합니다.
3. 트리거를 클릭합니다.
   a. 빈도(예: 매일, 매주 또는 매월)를 선택합니다. 기본값은 매일입니다.
   b. 시간을 지정합니다. 기본값은 **21:00:00**입니다.

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand에 대한 참조

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand에 대한 참조

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 앱과 함께 설치되는 구성요소

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 플러그인[sn_hr_cornerstone]을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 역할

역할 및 설명

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR Cornerstone 관리자 [sn_hr_cornerstone.admin]	HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 애플리케이션에 액세스하고 설정할 수 있습니다.	없음

설치되는 테이블

테이블 및 설명

테이블	설명
사용자 매핑 [sn_hr_cornerstone_user_mapping]	Cornerstone OnDemand 시스템에서 ServiceNow 시스템으로 매핑한 사용자의 상세 정보입니다.
CSOD 학습 객체 [sn_hr_cornerstone_lo]	Cornerstone OnDemand 시스템에서 ServiceNow 시스템으로 가져온 학습 객체(학습 유형, 학습 ID, 제목 등)의 상세 정보입니다.
CSOD 상태 [sn_hr_cornerstone_status]	Cornerstone OnDemand 시스템의 증명서 상태입니다.

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand용 소스

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 애플리케이션 설정이 완료되면 Cornerstone OnDemand 애플리케이션에 대한 소스 기록이 소스 모듈인 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에 자동으로 생성됩니다. 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 애플리케이션의 Cornerstone OnDemand 소스 기록에는 사전 정의된 속성 세트와 HR 통합 서비스가 포함됩니다.

속성

필드	설명
Full-pull	**True**로 설정되면 Cornerstone OnDemand 시스템에서 모든 활성 사용자, 활성 교육, 미완료된 할 일이 ServiceNow 인스턴스의 해당 테이블로 끌어와집니다. **False**로 설정되면 수정된 사용자, 수정된 교육, 수정된 증명서(마지막으로 성공한 예약 실행 시간을 기준으로 함)만 Cornerstone OnDemand 시스템에서 ServiceNow 인스턴스의 해당 테이블로 끌어와집니다. 주: 마지막으로 성공한 예약 실행 시간에 대한 정보가 없는 경우 첫 번째 끌어오기는 항상 전체 끌어오기가 됩니다.
page_count	Cornerstone OnDemand 시스템에서 API 호출을 통해 끌어와지는 기록의 수입니다. 기본값은 **500**입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성

필드	설명
	주: 이 속성은 교육 동기화 및 증명서 동기화 HR 통합 서비스에 의해서만 이행되며 사용자 동기화 HR 통합 서비스에 의해서는 이행되지 않습니다.
url-prefix	딥 링크 접두사를 사용하여 런타임 동안 Cornerstone OnDemand 시스템에서 학습 객체를 끌어옵니다. 자세한 내용은 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand에 대해 딥 링크 사용 문서를 참조하십시오.

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand용 HR 통합 서비스

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 애플리케이션 설정이 완료되면 Cornerstone용 HR 통합 서비스가 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에 자동으로 생성됩니다. HR 통합 서비스의 플로우는 Cornerstone OnDemand 시스템과 커뮤니케이션하여 사용자, 학습 객체 및 증명서를 ServiceNow로 끌어옵니다.

중요사항: 데이터가 Cornerstone OnDemand 시스템과 ServiceNow 간에 적절히 동기화되게 하려면 이러한 HR 통합 서비스를 모두 활성화해야 합니다.

Cornerstone용 **HR** 통합 서비스

이름	설명
사용자 동기화	이 HR 통합 서비스는 Cornerstone OnDemand 시스템 사용자를 이메일 ID를 사용하는 ServiceNow 시스템의 사용자에게 매핑합니다. CSOD 동기화 트리거 예약 플로우가 실행되면 사용자를 Cornerstone OnDemand 시스템에서 사용자 매핑 스테이징 [sn_hr_cornerstone_user_mapping_staging] 테이블로 끌어옵니다. 변환 스크립트가 실행된 후 매핑된 사용자는 **HR Cornerstone** 통합 > 사용자.
교육 동기화	이 HR 통합 서비스는 Cornerstone OnDemand 시스템에서 ServiceNow 시스템으로 비디오 또는 커리큘럼과 같은 학습 객체를 끌어옵니다. CSOD 동기화 트리거 예약 플로우가 실행되면 학습 객체를 CSOD 학습 객체 스테이징[sn_hr_cornerstone_lo_staging] 테이블로 끌어옵니다. 변환 스크립트가 실행된 후 학습 객체는 **HR Cornerstone** 통합 > 학습 객체.
증명서 동기화	이 HR 통합 서비스는 Cornerstone OnDemand 시스템에서 ServiceNow 시스템으로 증명서를 끌어옵니다. CSOD 동기화 트리거 예약 플로우가 실행되면 증명서를 HR 끌어온 할 일 통합 스테이징[sn_hr_integr_fw_todo_inbound_staging] 테이블로 끌어옵니다. 변환 스크립트가 실행된 후 기록은 **HR** 통합 프레임워크 > 할 일.

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 사용자

Cornerstone OnDemand 시스템 사용자는 이메일 ID를 사용하여 ServiceNow 시스템의 사용자와 매핑됩니다. 사용자 매핑을 사용하면 ServiceNow 시스템의 올바른 사용자에게 학습 작업을 할당할 수 있습니다.

CSOD 동기화 트리거 예약 플로우가 실행되면 사용자를 Cornerstone OnDemand 시스템에서 사용자 매핑 스테이징[sn_hr_cornerstone_user_mapping_staging] 테이블로 끌어옵니다. 변환 스크립트가 실행되면 매핑된 사용자가 **HR Cornerstone** 통합 > 사용자.

사용자 매핑

필드	설명
CSOD ID	Cornerstone OnDemand 시스템의 CSOD ID입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 매핑

필드	설명
활성	사용자가 Cornerstone OnDemand 시스템에서 활성 상태인지 여부를 나타내는 옵션입니다.
사용자	ServiceNow 시스템의 사용자 이름입니다.
CSOD 사용자	Cornerstone OnDemand 시스템의 사용자 이름입니다.
CSOD 사용자 ID	Cornerstone OnDemand 시스템의 사용자 ID입니다.
CSOD 이메일	Cornerstone OnDemand 시스템의 사용자 이메일 ID입니다.

주: **CSOD ID**, **CSOD** 사용자, **CSOD** 사용자 **ID** 필드를 사용자 매핑에 사용하려는 경우에는 CSODIntegrationsUtil 스크립트에서 getUser 메서드를 재정의해야 합니다.

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand용 학습 객체

Cornerstone OnDemand 시스템에서 ServiceNow 시스템으로 끌어온 학습 객체의 상세 정보를 봅니다. 학습 객체는 사용자를 올바른 학습 할 일 상세 정보로 이동시키는 데 도움이 됩니다.

CSOD 동기화 트리거 예약 플로우가 실행되면 교육 동기화 서비스의 플로우가 학습 객체를 Cornerstone OnDemand 시스템에서 CSOD 학습 객체 스테이징 [sn_hr_cornerstone_lo_staging] 테이블로 끌어옵니다. 변환 스크립트가 실행된 후 학습 객체는**HR Cornerstone** 통합 > 학습 객체.

학습 객체

필드	설명
제목	학습 객체의 이름입니다.
활성	학습 객체가 사용 중임을 나타내는 옵션입니다.
학습 ID	학습 객체의 고유 식별자입니다.
학습 유형	학습 객체의 유형입니다.
학습 유형 ID	학습 유형의 고유 식별자입니다.
루트 LO	학습 객체의 상위 항목입니다.

주:

- 이러한 유형의 학습 객체는 학습 객체 페이지: 세션, 코호트, 프로그램 및 라이브러리 유형에 표시되지 않습니다. 이러한 유형의 학습 객체는 CSOD 학습 객체 스테이징 [sn_hr_cornerstone_lo_staging] 테이블에 표시되지만, 변환 후에는 학습 객체 페이지에 표시되지 않습니다.

- 인증에 대한 하위 항목만 인증 자체가 아닌 직원 센터의 할 일 페이지에 작업으로 표시됩니다.

Cornerstone OnDemand 시스템의 상태 매핑

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand 설정이 완료되면 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand의 상태 페이지에 증명서 상태 ID와 상태 값 간의 매핑이 표시됩니다. 이 정보는 Cornerstone OnDemand 시스템의 경우 HR 끌어온 통합 할 일 테이블의 작업 외부 상태를 관리하는 데 도움이 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예를 들어 상태 ID **25**인 증명서가 Cornerstone OnDemand 시스템에서 ServiceNow 시스템으로 끌어와집니다. **25**는 작업의 상태 값이 Cornerstone OnDemand 시스템에서 승인 보류 중임을 의미합니다.

상태

필드	설명
상태	Cornerstone OnDemand 시스템의 작업 상태입니다.
상태 ID	Cornerstone OnDemand 시스템의 상태에 대한 고유 식별자입니다.

HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand용 변환 맵

기본적으로 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand가 설정되면 CSOD 사용자 매핑 변환과 CSOD 학습 객체 매핑 변환 맵을 HR Service Delivery Integration with Cornerstone OnDemand에서 자동으로 사용할 수 있게 됩니다. 이러한 변환 맵은 소스 테이블과 대상 테이블 간의 데이터 관계를 지정합니다.

변환 맵

이름	설명
CSOD 사용자 매핑 변환	사용자 매핑 스테이징 [sn_hr_cornerstone_user_mapping_staging] 소스 테이블의 사용자를 사용자 매핑 [sn_hr_cornerstone_user_mapping] 대상 테이블로 매핑합니다.
CSOD 학습 객체 매핑	CSOD 학습 객체 스테이징 [sn_hr_cornerstone_lo_staging] 소스 테이블의 학습 객체를 CSOD 학습 객체 [sn_hr_cornerstone_lo] 대상 테이블로 매핑합니다.
HR 끌어오기 할 일 변환 맵	HR 끌어온 할 일 통합 스테이징 [sn_hr_integr_fw_todo_inbound_staging] 테이블의 작업 또는 할 일을 HR 끌어온 통합 할 일 [sn_hr_integr_fw_todo_inbound] 테이블로 매핑합니다. 자세한 내용은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 변환 맵 생성 문서를 참조하십시오.

Magnit와의 **HR** 서비스 제공 통합

이 애플리케이션은 ServiceNow® Magnit와의 HR 서비스 제공 통합 임시 작업자의 온보딩 활동을 추적하고 관리하는 원활한 환경을 제공합니다.

주요 기능

- 임시 작업자의 온보딩 활동을 추적하고 관리합니다. 애플리케이션에서 인스턴스로 Now Platform 임시 작업자를 Magnit 끌어와 인스턴스에서 Now Platform 임시 작업자에 대한 온보딩 작업을 생성합니다.
- 다양한 사용 사례에 대한 사용자 지정 플로우를 생성합니다. 예를 들어, 임시 작업자 온보딩을 관리하기 위해 인스턴스에서 Now Platform HR 케이스 및 알림을 생성하는 수명주기 이벤트를 트리거합니다.
- 임시 작업자에게 원활한 온보딩 경험을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활성화 정보

먼저 에서 응용 프로그램을 활성화합니다 Magnit와의 HR 서비스 제공 통합ServiceNow Store. 애플리케이션을 활성화하면 스포크 및 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise가 Magnit 자동으로 활성화됩니다.

다음으로 Magnit 스포크를 설정합니다 .

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기

탐색	구성	참조
통합에 대한 자세한 정보	시작할 애플리케이션 구성	사용자 역할, 테이블, 기본 구성에 대한 상세 정보 받기

Magnit와의 **HR** 서비스 제공 통합 탐색

의 Magnit와의 HR 서비스 제공 통합엔드 투 엔드 워크플로우를 이해합니다.

엔드 투 엔드 플로우

1. 임시 작업자 정보를 가져오기 전에 인스턴스에서 Now Platform 관리자 프로필을 사용할 수 있는지 확인합니다.
2. 임시 작업자에 연결해야 하는 위치, 부서, 작업을 인스턴스로 임포트합니다 Now Platform (예: 대량 임포트를 통해). 해당 ID를 가져오지 않으면 임시직 직원에 대해 이러한 값이 null로 유지됩니다.
3. sn_hr_magnit.admin 역할을 사용하여 관련 HR 작업 템플릿을 생성하고 인스턴스에서 Magnit 끌어온 온보딩 항목에 연결합니다. 자세한 내용은 맵 Magnit 작업 문서를 참조하십시오.
4. 소스에 대해 Magnit 다음 속성을 생성합니다. 이는 일회성 구성입니다.
   - **full_pull_wait_time**: 상관 관계 ID 수신과 전체 끌어오기 작업 호출 사이의 대기 시간
   - **delta_pull_wait_time**: 상관 관계 ID 수신과 델타 끌어오기 작업 호출 사이의 대기 시간

   자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 Magnit와의 HR 서비스 제공 통합용 소스.
5. 구성할 수 있는 예약된 작업을 통해 애플리케이션에서 Magnit 인스턴스로 임시 작업자를 Now Platform 끌어옵니다. 일정 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.

   수명주기 이벤트가 트리거되고 각 임시 작업자에 대한 수명주기 케이스가 생성됩니다. HR 작업은 수명주기 케이스 내의 각 온보딩 항목에 대해 생성됩니다.

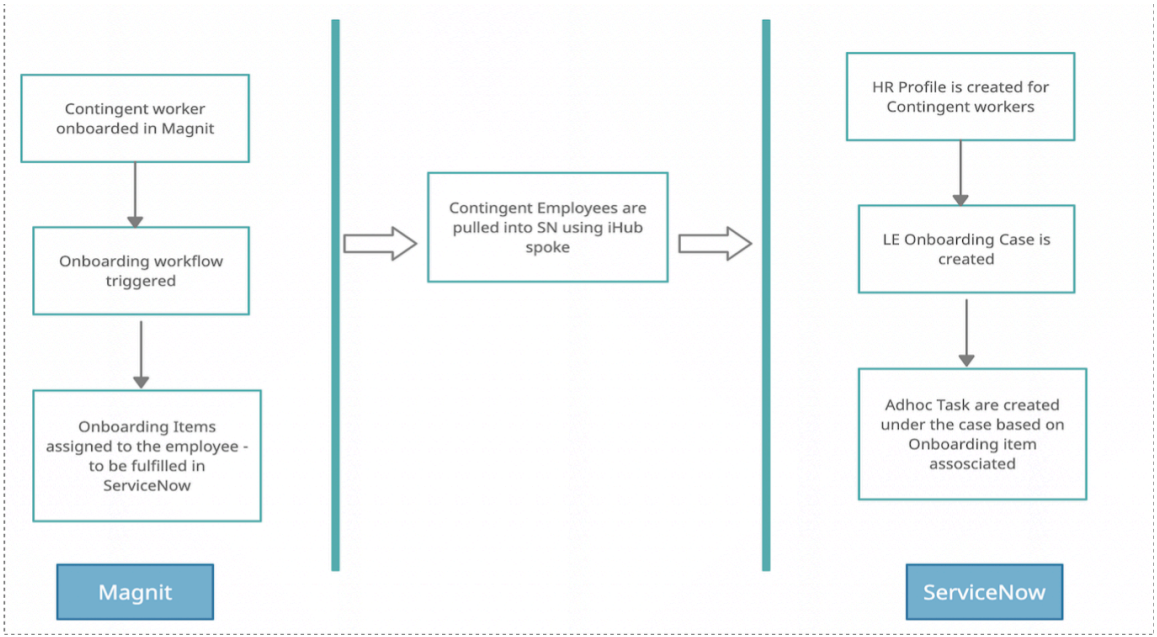
   > 주: 온보딩 항목에 대한 HR 작업이 생성되지 않은 경우 해당 온보딩 항목에 대한 활성 Magnit 매핑 기록이 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 맵 Magnit 작업.

   임시 작업자는 인스턴스에서 Now Platform 온보딩 작업을 완료합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

플로우 다이어그램



상태 커뮤니케이션 대상 **Magnit**

사용자 온보딩 작업의 상태가 인스턴스에서 ServiceNow® 애플리케이션으로 Magnit 전달되는 방식을 이해합니다.

플로우

1. HR 작업의 상태를 진행 중, 준비 또는 초안으로 변경하면 사용자 온보딩 항목 [sn_hr_magnit_user_onboarding_item] 테이블에서 해당 사용자 온보딩 항목의 상태가 자동으로 보류 중 상태로 변경됩니다. HR 작업이 완료 또는 미완료 종결 또는 취소됨으로 표시되면 해당 사용자 온보딩 항목의 상태가 사용자 온보딩 항목 [sn_hr_magnit_user_onboarding_item] 테이블에서 자동으로 보낼 준비 완료 로 변경됩니다.
2. 온보딩 항목의 첨부 파일 동기화 플로우는 특정 일정 및 시간에 실행되며 사용자 온보딩 항목 [sn_hr_magnit_user_onboarding_item] 테이블을 읽어 상태 값 = 보낼 준비가 된 기록을 식별합니다. Magnit 스포크의 온보딩 상태 보내기 작업은 이러한 세부 정보를 Magnit 애플리케이션에 전달하고 시스템으로 전송 Magnit 되는 모든 기록에 대해 상관 관계 ID가 수신됩니다. 사용자 온보딩 항목 [sn_hr_magnit_user_onboarding_item] 테이블의 기록이 Correlation_ID, status_sent_at 및 status_sent으로 업데이트됩니다.

   주:

   - 종결됨 및 미완료 종결 상태는 에서 Magnit완료됨으로 매핑되고 취소됨은 에서 거부 Magnit됨으로 매핑됩니다.
   - 5MB를 초과하는 첨부 파일은 삭제되며 애플리케이션으로 Magnit 전송되지 않습니다.

3. 온보딩 항목의 첨부 파일 동기화 플로우는 사용자 온보딩 항목 [sn_hr_magnit_user_onboarding_item] 테이블을 읽고 마지막 상관관계 ID를 식별하며, 스포크의 Magnit 온보딩 상태 검증 작업은 마지막으로 전송된 상태 정보를 식별합니다. 응답이 완료된 것으로 식별되면 다음 기록 배치(기록 상태에 변경 사항이 있는 경우)가 애플리케이션으로 Magnit 전송됩니다.

Magnit와의 **HR** 서비스 제공 통합 구성

임시 작업자에 대한 온보딩 작업을 생성하도록 구성합니다 Magnit와의 HR 서비스 제공 통합 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_magnit.admin

임시 작업자 정보를 가져오기 전에 인스턴스에서 Now Platform 관리자 프로필을 사용할 수 있는지 확인합니다. 임시 작업자에 연결해야 하는 위치, 부서, 작업을 인스턴스로 임포트합니다 Now Platform (예: 대량 임포트를 통해). 해당 ID를 가져오지 않으면 임시직 직원에 대해 이러한 값이 null로 유지됩니다.

프로시저

1. 맵 Magnit 작업 임시직 작업자에 대한 임시 작업을 생성합니다.
2. 에서 Magnit와의 HR 서비스 제공 통합용 소스속성을 구성합니다.
3. 일정 플로우 활성화 임시 작업자를 애플리케이션에서 Magnit 인스턴스로 Now Platform 끌어오려면

   수명주기 이벤트가 트리거되고 각 임시 작업자에 대한 수명주기 케이스가 생성됩니다. HR 작업은 수명주기 케이스 내의 각 온보딩 항목에 대해 생성됩니다.

   주:

   - 온보딩 항목에 대한 HR 작업이 생성되지 않은 경우 해당 온보딩 항목에 대한 활성 Magnit 매핑 기록이 있는지 확인합니다.
   - 온보딩 항목에 대한 HR 프로파일, 수명주기 케이스 또는 HR 작업이 생성되지 않은 경우 모든 제한된 호출자 액세스가 허용됨 상태인지 확인합니다.

맵 **Magnit** 작업

온보딩 항목 이름을 HR 작업 템플릿과 매핑하여 임시 작업자에 대한 임시 작업을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_magnit.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR Magnit** 통합 > **Magnit** 작업 매핑.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Magnit 작업 매핑

필드	설명
온보딩 항목 이름	애플리케이션에서 Magnit 끌어온 온보딩 항목(임시 작업자 관련)입니다.
HR 작업 템플릿	온보딩 항목이 매핑되는 HR 작업 템플릿입니다.
활성	이 매핑 사용을 활성화하는 옵션입니다.

3. 제출을 클릭합니다.

Magnit와의 **HR** 서비스 제공 통합용 소스

애플리케이션을 설정하면 Magnit와의 HR 서비스 제공 통합 애플리케이션의 Magnit와의 HR 서비스 제공 통합 소스 기록이 소스 모듈에서 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크자동으로 생성됩니다. Magnit 애플리케이션의 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 소스 기록에는 미리 정의된 속성 및 HR 통합 서비스 세트가 포함되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성

값	설명
full_pull_wait_time	상관 관계 ID를 받은 후 전체 끌어오기 작업을 호출할 때까지의 대기 시간입니다. 주: 이 속성을 구성해야 합니다. 일회성 구성입니다.
delta_pull_wait_time	상관 관계 ID를 받은 후 델타 끌어오기 작업을 호출한 사이의 대기 시간입니다. 주: 이 속성을 구성해야 합니다. 일회성 구성입니다.
풀 풀	**true**로 설정하면 온보딩된 Magnit 활성 직원이 연결된 온보딩 항목과 함께 인스턴스로 Now Platform 끌어와집니다. 온보딩 항목을 기반으로 각 사용자에 대한 임시 작업과 함께 수명주기 케이스가 생성됩니다. **false**로 설정하면 (마지막으로 성공한 끌어오기 이후) 온 Magnit 보딩된 새 직원이 인스턴스에 동기화됩니다Now Platform. 이미 있는 Now Platform Magnit의 임시 작업자 세부 정보에 대한 모든 변경 사항은 델타 끌어오기를 통해 동기화됩니다Now Platform. 마지막 끌어오기 후 직원에게 연결된 새 온보딩 항목이 있는 경우 새 HR 작업이 생성됩니다. 주: 임시 작업자에 대한 활성 수명주기 케이스가 있는 경우, 동일한 수명주기 케이스 내에 새 온보딩 작업이 생성됩니다. 임시 작업자와 연결된 활성 수명주기 케이스가 없는 경우, 직원에 대한 새 수명주기 케이스가 생성되고 그 내에 온보딩 작업이 생성됩니다. 주: 전체 끌어오기는 선택적 속성입니다.

용 **HR** 통합 서비스 Magnit와의 **HR** 서비스 제공 통합

애플리케이션을 설정하면 Magnit와의 HR 서비스 제공 통합 에 대한 Magnit HR 통합 서비스가 에서 자동으로 생성됩니다 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크. HR 통합 서비스의 플로우는 Magnit 시스템과 통신하여 임시 작업자를 인스턴스로 Now Platform 가져옵니다.

Magnit용 **HR** 통합 서비스

이름	설명
임시 작업자 가져오기	임시 작업자를 Magnit 애플리케이션에서 인스턴스로 Now Platform 끌어옵니다.

일정 플로우 활성화

Magnit에서 인스턴스로 임시 작업자를 끌어오기 위해 상호 작용 Magnit 하는 일정 플로우를 활성화합니다 Now Platform .

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_magnit.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 플로우 디자이너 > 디자이너.
2. **HRSD Magnit** 통합 실행을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

또는 다음에서 작업Magnit와의 HR 서비스 제공 통합용 소스 실행을 클릭하여 임시 작업자 Magnit를 Now Platform 인스턴스로 끌어올 수 있습니다.

3. 활성화를 클릭합니다.
4. 트리거 필드에서 예약 플로우를 자동으로 실행할 시간과 간격을 지정합니다.

참조 대상 Magnit와의 **HR** 서비스 제공 통합

에 대한 참조.Magnit와의 HR 서비스 제공 통합

Magnit와의 **HR** 서비스 제공 통합와 함께 설치되는 구성요소

플러그인을 Magnit와의 HR 서비스 제공 통합 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

설치되는 역할

Magnit와의 **HR** 서비스 제공 통합와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Magnit 관리자 [sn_hr_magnit.admin]	• 임시 작업자를 가져올 Magnit 수 있음 • 임시 작업자에 대해 생성된 HR 프로파일, HR 수명주기 케이스 및 HR 작업을 볼 수 있습니다. • 작업 매핑 기록을 생성할 Magnit 수 있습니다.	• sn_hr_le.activity_writer • sn_hr_integr_fw.admin • sn_hr_magnit.reader
Magnit 리더 [sn_hr_magnit.reader]	임시 작업자에 대해 Magnit 생성된 HR 프로파일, HR 수명주기 케이스 및 HR 작업을 작업 매핑 기록과 Magnit 함께 볼 수 있습니다.	• sn_hr_integr_fw.admin • sn_hr_magnit.reader

설치되는 테이블

Magnit와의 **HR** 서비스 제공 통합 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
Magnit 작업 매핑 [sn_hr_magnit_task_mapping]	온보딩 항목과 HR 작업 간의 매핑을 저장합니다.
사용자 온보딩 항목 [sn_hr_magnit_user_onboarding_item]	임시 작업자의 온보딩 항목 매핑을 HR 프로파일과 함께 저장합니다.

기본 엔터티

기본 엔터티는 애플리케이션 활성화 Magnit와의 HR 서비스 제공 통합 시 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 엔터티

의 기본 엔터티 Magnit와의 **HR** 서비스 제공 통합

엔터티	설명
신규 채용 온보딩 (Magnit)	Magnit 임시 작업자를 위해 생성된 임시 온보딩 작업을 포함하는 수명주기 이벤트입니다. 기본 수명주기 활동 세트와 활동을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 수명주기 이벤트 > 수명주기 이벤트 관리
온보딩 임시 작업자 (Magnit)	신규 채용 온보딩(Magnit) 수명주기 이벤트를 트리거하는 HR 서비스입니다.
온보딩 임시 작업자 (Magnit)	임시 작업자 온보딩을 위한 HR 템플릿(Magnit)

HR Service Delivery Integration with Workday

이 응용 프로그램은 Bristlecone, Inc.에서 ServiceNow® HR Service Delivery Integration with Workday 빌드했습니다.

이 애플리케이션을 사용하여 수행할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

- Workday에서 ServiceNow 애플리케이션으로 작업자 프로파일을 동기화할 수 있습니다.
- Workday 작업을 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. 직원이 단일 위치인 직원 센터에서 모든 할 일 또는 작업을 볼 수 있도록 지원합니다.

애플리케이션 설정

먼저 ServiceNow Store에서 HR Service Delivery Integration with Workday 애플리케이션을 활성화해야 합니다. 이 작업은 Workday HR Spoke를 자동으로 활성화합니다. 다음으로 Workday HR 스포크 를 설정해야 합니다.

주:

- Workday와의 HR 서비스 제공 통합은 Workday HR 스포크에 따라 다릅니다.
- 애플리케이션이 ServiceNow 표준 티켓 페이지에서 작동하게 하려면 다음 업데이트 세트 를 설치해야 합니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

주:

- Workplace 애플리케이션 Facebook 용 직원 캠페인은 라이센스가 직원 센터 있는 경우에만 활성화 ServiceNow Store 할 수 있습니다.
- Workplace from 애플리케이션 ServiceNow Store 에서 직원 Facebook 캠페인을 활성화하면 Content Delivery, Content Automation 및 Workplace for Facebook spoke 애플리케이션이 자동으로 활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기

구성	사용	참조
구현을 계획하고 구성합니다.	HR Service Delivery Integration with Workday을 사용합니다.	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

HR Service Delivery Integration with Workday 구성

정기적인 예약 일정에 따라 또는 수동으로 제공된 날짜 범위에 Workday 작업 또는 할 일을 ServiceNow 인스턴스로 끌어옵니다. 이를 통해 직원이 단일 위치인 직원 센터에서 모든 할 일을 볼 수 있도록 지원합니다.

애플리케이션 설정

- 먼저 ServiceNow Store에서 HR Service Delivery Integration with Workday 애플리케이션을 활성화합니다. 이 작업은 Workday HR Spoke를 자동으로 활성화합니다.
- Workday HR 스포크를 Workday 인사 살 설정합니다.
- 에서 ServiceNow StoreHR Service Delivery Integrations Framework를 활성화합니다. HR Service Delivery Integration with Workday 는 WorkdayServiceNow에서 로 작업을 끌어오는 데 사용합니다엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크. HR Service Delivery Integrations Framework에 대한 자세한 내용은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 문서를 참조하십시오.

할 일 설정

Workday에서 ServiceNow로 작업을 끌어오는 일회성 구성 매개변수를 저장합니다. 자세한 내용은 Workday 할 일 구성 문서를 참조하십시오.

주: **HRSD** 프레임워크 통합과 **HRSD** 통합 프레임워크 완료 할 일 구성은 Workday의 작업을 직원 센터의 할 일 페이지에 표시하는 데 도움이 됩니다. 이러한 할 일 구성에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직원 센터 > 할 일 구성.

예약 플로우 활성화

작업을 ServiceNow로 끌어오는 예약 플로우를 활성화 및 실행합니다. 자세한 내용은 예약 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.

작업자 프로파일 동기화

Workday에서 ServiceNow로 작업자 프로파일 데이터를 끌어옵니다. ServiceNow HR 서비스 제공에서 Workday의 작업자 프로파일 상세 정보를 봅니다.

다음 섹션에서는 애플리케이션을 설정하고, 작업자 프로파일 설정을 구성하고, 예약 플로우를 활성화 및 실행하여 작업자 프로파일 정보를 동기화하는 방법에 대해 설명합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션 설정

먼저 ServiceNow Store에서 HR Service Delivery Integration with Workday 애플리케이션을 활성화해야 합니다. 이 작업은 Workday HR Spoke를 자동으로 활성화합니다. 다음으로 Workday HR 스포크 를 설정해야 합니다.

작업자 프로파일 설정

Workday와 ServiceNow 간의 데이터 동기화를 위한 일회성 구성 매개변수를 저장합니다. 자세한 내용은 작업자 프로파일 설정 구성 문서를 참조하십시오.

주: Workday 프로파일 동기화를 사용하지 않는 경우에도 Workday 작업자 프로파일 동기화 구성 양식에서 **Workday** 테넌트 시간대 필드를 구성해야 합니다. 이 필드는 두 시스템(ServiceNow와 Workday) 간의 시간대를 처리합니다.

예약 플로우 활성화

작업자 프로파일 정보를 ServiceNow로 끌어오는 예약 플로우를 활성화 및 실행합니다. 자세한 내용은 예약 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.

작업자 프로파일 설정 구성

작업자 프로파일이 Workday 및 ServiceNow 간에 동기화되도록 매개변수를 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **Workday** 작업자 프로필 동기화 > 구성 > **Workday** 프로필 동기화 구성.
2. 요구 사항에 따라 기록의 필드를 업데이트합니다.

중요사항: 양식의 각 필드에 대한 값을 가져오는 방법에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서 를 참조하십시오.

Workday 작업자 프로파일 동기화 구성 양식

필드	설명
Workday 테넌트 시간대	Workday 작업자의 시간대입니다.
향후 온보딩 및 오프보딩 이벤트를 위해 준비해야 하는 일 수	온보딩 또는 오프보딩하는 향후 작업자의 프로파일을 끌어오기 위해 고려되는 일 수입니다.
부서 조직 유형 ID	부서 조직 유형에 대한 고유 식별자입니다.
위치 사용 ID	위치 사용에 대한 고유 식별자입니다.
위치 전화 장치 유형 ID	위치 전화 장치 유형에 대한 고유 식별자입니다.
위치 팩스 전화 장치 유형 ID	위치 팩스 전화 장치 유형에 대한 고유 식별자입니다.
위치 통신 사용 유형 ID	위치 통신 사용 유형에 대한 고유 식별자입니다.
드라이 런 활성화	이 옵션을 활성화하면 데이터를 스테이징 테이블로 끌어오지만 대상 테이블로 변환되지는 않습니다.
디버깅 활성화	이 옵션을 활성화하면 추가 로그가 수집됩니다.
작업자 자택 이메일 통신 사용 유형 ID	작업자 자택 이메일 통신 사용 유형에 대한 고유 식별자입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
작업자 회사 이메일 통신 사용 유형 ID	작업자 회사 이메일 통신 사용 유형에 대한 고유 식별자입니다.
작업자 회사 전화 통신 사용 유형 ID	작업자 회사 전화 통신 사용 유형에 대한 고유 식별자입니다.
작업자 자택 전화 통신 사용 유형 ID	작업자 자택 전화 통신 사용 유형에 대한 고유 식별자입니다.
작업자 모바일 전화 장치 유형 ID	작업자 모바일 전화 장치 유형에 대한 고유 식별자입니다.
작업자 전화 장치 유형 ID	작업자 전화 장치 유형에 대한 고유 식별자입니다.
작업자 자택 주소 유형 참조 통신 사용 유형 ID	작업자의 자택 주소에 대한 고유 식별자입니다.

3. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

참조 ID 유형 가져오기 관련 링크를 클릭하여 Workday와 상호작용하는 플로우를 실행하고 구성 필드에서 참조되는 참조 ID 유형을 끌어옵니다.

작업자 프로파일 동기화를 위한 속성 구성

작업자 프로파일 동기화를 제어하는 속성을 설정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday.admin

프로시저

시스템 속성으로 이동하여 다음 속성 값을 설정합니다.

작업자 프로파일 동기화 속성

속성	설명
sn_hr_workday.worker_service_flow_name	작업자 가져오기 서비스에서 복제되는 하위 플로우의 이름을 입력합니다. 형식은 `scope-name.flow-name`이어야 합니다.
sn_hr_workday.worker_page_size	작업자 가져오기 서비스의 페이지 크기를 지정합니다. 페이지 크기는 최대 `999`까지 가능합니다.
sn_hr_workday.exclude_contingent_workers	작업자 끌어오기에서 임시 작업자를 제외하려면 값을 **True**로 설정합니다. 기본값은 **False**입니다.

작업자 프로파일 필드 매핑

Workday 통합 플로우 예약 플로우 실행은 Workday에서 ServiceNow의 HR 프로파일 필드로 작업자 프로파일 필드를 매핑합니다.

중요사항:

- 매핑된 필드에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서 를 참조하십시오.
- 성능을 개선하려면 HR 프로파일의 first_name, last_name 열에 인덱스를 생성합니다.

Workday 할 일 구성

Workday에서 ServiceNow 애플리케이션으로 작업을 끌어오는 일회성 구성 매개변수를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 할 일 끌어오기 > 구성 할 일 끌어오기.
   할 일 끌어오기 보고서 생성에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서 를 참조하십시오.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Workday 구성 할 일 끌어오기

필드	설명
Workday 할 일 RASS 보고서 이름	Workday에서 끌어오는 보고서의 이름입니다. 주: 올바른 동기화를 위해 보고서의 정확한 이름을 입력해야 합니다.
Workday 할 일 보고서 소유자 이름	보고서의 소유자입니다. 주: 올바른 동기화를 위해 소유자의 정확한 이름을 입력해야 합니다.
초기 로드 시작 날짜 시간	Workday에서 ServiceNow로 할 일을 끌어오기 시작하는 날짜와 시간입니다.
로드 간격	데이터를 끌어오는 간격(예: 일, 월 또는 시간)입니다. 예를 들어 초기 로드의 경우 지난 6개월의 데이터를 끌어오고 싶으면 로드 간격을 15일로 설정할 수 있습니다. 작업 추적기에서 작업 시작 시점 필드에 캡처된 시작 시간으로부터 지난 6개월(15일 세트)까지의 데이터를 끌어옵니다. 데이터가 크면 ServiceNow에 아웃바운드 호출 시간 제한 오류가 표시됩니다. 그런 다음 부하 간격을 줄여야 합니다. 예약 플로우가 12시간마다 실행되는 경우 데이터를 항상 현재 시간까지 끌어옵니다.

예약 플로우 활성화

Workday와 상호작용하는 예약 플로우를 활성화하여 작업자 프로파일 정보와 작업을 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 플로우 디자이너 > 디자이너.
2. **Workday** 통합 플로우 실행을 엽니다.
3. 활성화를 클릭합니다.
4. 트리거 필드에서 예약 플로우를 자동으로 실행할 시간과 간격을 지정합니다.
5. **Workday** 서비스 하위 플로우 실행 호출을 확장합니다.
6. 부서, 위치, 작업 프로파일, 작업자 프로파일, 유효 작업자 프로파일, 향후 작업자 프로파일, 모든 데이터 검색, 할 일 끌어오기 확인란을 활성화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 플로우는 다음 순서로 데이터를 끌어옵니다.

- 위치
- 부서
- 작업 프로파일
- 작업자
- 향후 작업자
- 유효한 작업자
- 작업

데이터를 스테이징 테이블로 끌어오고 나면 변환 맵은 대상 테이블로 데이터를 이동합니다. 자세한 내용은 변환 맵 사용 문서를 참조하십시오.

주:

- 부분 끌어오기를 수행하려면 모든 데이터 검색 확인란의 선택을 취소합니다. 수정된 데이터(마지막으로 성공한 일정 실행 시간 기준)만 Workday에서 ServiceNow 인스턴스로 끌어와집니다. 부서 및 위치에 대한 부분 끌어오기는 지원되지 않습니다. 이는 HR 프로파일 및 작업 프로파일에만 지원됩니다.
- 전체 끌어오기의 경우 모든 데이터 검색 확인란을 선택합니다. 모든 데이터는 Workday에서 ServiceNow 인스턴스로 끌어와집니다.
- 모든 데이터 검색 확인란은 할 일 끌어오기에는 지원되지 않습니다. 첫 번째 끌어오기는 항상 구성 매개변수 초기 로드 날짜 시간을 기준으로 하는 전체 끌어오기입니다. 이후의 끌어오기는 증분 끌어오기입니다.
- 플로우를 실행하기 전에 Reporting: **com.snc.process_flow.reporting.level**을 끕니다.

HR Service Delivery Integration with Workday 사용

ServiceNow에서 직원 정보를 처리하는 데 HR Service Delivery Integration with Workday를 사용하는 방법을 이해합니다.

변환 맵 사용

변환 맵은 소스 테이블과 대상 테이블 간의 데이터 관계를 지정합니다.

변환 맵에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 시스템 임포트 세트 > 관리 > 변환 맵.

변환 맵

이름	설명
작업 프로파일 변환 맵	작업 프로파일을 작업 프로파일 스테이징 [sn_hr_workday_job_profile_staging] 테이블에서 작업 프로파일 [sn_hr_core_job_profile] 테이블로 매핑합니다.
위치 변환 맵	위치를 위치 스테이징 [sn_hr_workday_location_staging] 테이블에서 위치 [cmn_location] 테이블로 매핑합니다.
HR 프로파일 변환 맵	작업자, 향후 작업자 및 유효한 작업자를 HR 프로파일 스테이징 [sn_hr_workday_hr_profile_staging] 테이블에서 HR 프로파일 [sn_hr_core_profile] 테이블로 매핑합니다.
부서 변환 맵	부서를 부서 스테이징 [sn_hr_workday_department_staging] 테이블에서 부서 [cmn_department] 테이블로 매핑합니다.
HR 작업 변환 맵	작업을 HR 작업 스테이징 [sn_hr_workday_hr_job_staging] 테이블에서 작업 [sn_hr_core_job] 테이블로 매핑합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

변환 맵

이름	설명
HRSD Workday 끌어오기 수신함 항목	Workday 통합 할 일 스테이징 [sn_hr_workday_todo_staging] 테이블의 할 일을 Workday 할 일 [sn_hr_workday_todo] 테이블로 매핑합니다.

Workday에서 작업 추적기 상세 정보 보기

예약 작업 또는 수작업 조정 프로세스를 통해 ServiceNow에서 Workday로 끌어오기를 수행한 모든 작업을 추적합니다. 작업이 시작 및 종료된 시기, 기록이 스테이징 테이블로 로드되기 시작한 시점, 작업이 완전히 실행되었는지, 중간에 장애가 발생했는지의 여부 등과 같은 작업에 관한 상세 정보를 봅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 작업자 프로필 동기화 > 작업 추적기 > **Workday** 통합 작업 추적기.
2. 작업 상세 정보를 봅니다.

Workday 통합 작업 추적기 양식

필드	설명
작업 이름	실행된 작업의 이름입니다.
작업 시작 시기	작업이 시작된 날짜 및 시간입니다.
작업 종료 시기	작업이 종료된 날짜 및 시간입니다.
상태	완료됨, 실패함과 같은 작업의 현재 상태입니다.
오류 메시지	작업이 실패했을 때 표시되는 메시지입니다.

3. 작업 기록을 선택합니다.

Workday 통합 서비스 작업 추적기 관련 목록에서 서비스 작업 상세 정보를 봅니다.

Workday 통합 서비스 작업 추적기 양식

필드	설명
번호	서비스 작업 실행에 대한 고유 식별자입니다.
Workday 통합 서비스	실행된 서비스 작업의 이름입니다. 예: 작업자 프로파일 통합 서비스.
작업 상태	서비스 작업의 현재 상태입니다. 예: 완료됨 또는 실패함.
작업 시작 시기	서비스 작업 실행이 시작된 날짜 및 시간입니다.
작업 종료 시기	서비스 작업 실행이 종료된 날짜 및 시간입니다.
오류 소스	오류(API 오류, 변환 오류, 구성 오류)가 발생한 단계입니다.
오류 메시지	작업이 실패했을 때 표시되는 메시지입니다.
시작 날짜 시간-API 매개변수	수정된 기록을 Workday에서 ServiceNow로 끌어오는 시작 날짜입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
종료 날짜 시간-API 매개변수	수정된 기록을 Workday에서 ServiceNow로 끌어오는 종료 날짜입니다.
임포트 세트	끌어온 임포트 세트의 이름입니다.

Workday에서 작업 보기

Workday에서 ServiceNow로 끌어오는 할 일 또는 작업의 상세 정보를 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin, sn_hr_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 할 일 끌어오기 > **Workday** 할 일
2. 양식에서 다음 필드를 확인합니다.

Workday 할 일

필드	설명
통합 할 일 ID	Workday 작업의 고유 식별자입니다.
활성	Workday에서 이 작업이 활성인지 여부를 나타내는 옵션입니다.
담당자	작업이 할당된 사용자입니다.
할 일 상태	ServiceNow에서 작업의 현재 상태입니다. 예: 오픈, 완료됨
URL	작업을 완료하기 위해 Workday로 연결되는 URL입니다.
할 일 설명	ServiceNow 직원 서비스 센터 에 표시되는 Workday 작업에 대한 설명입니다.
기한	작업을 완료해야 하는 날짜 및 시간입니다.
외부 상태	Workday에서 작업의 현재 상태입니다. 예: 조치 대기 중및 취소됨
확장 시스템	작업의 출처(Workday)를 나타내는 옵션입니다.

참조 - **HR Service Delivery Integration with Workday**

참조 주제는 목록과 양식을 비롯하여 HR Service Delivery Integration with Workday에 대한 추가 정보를 제공합니다.

HR Service Delivery Integration with Workday 앱과 함께 설치되는 구성요소

HR Service Delivery Integration with Workday(sn_hr_workday) 애플리케이션을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 역할

HR Service Delivery Integration with Workday와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR Workday 관리자 [sn_hr_workday.admin]	• HR Service Delivery Integration with Workday 애플리케이션의 모든 기능 및 역량에 접근할 수 있습니다. • 작업자 프로파일 설정을 구성할 수 있습니다.	• flow_operator • import_admin • sn_hr_workday.user

설치되는 예약된 플로우

앱과 함께 설치되는 예약된 플로우 **HR Service Delivery Integration with Workday**

예약된 플로우	설명
Workday 통합 플로우 실행	Workday에서 ServiceNow로 데이터를 끌어옵니다. 기본적으로 플로우는 비활성 상태입니다. 플로우를 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 예약 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.

설치되는 테이블

설치된 테이블 **HR Service Delivery Integration with Workday**

테이블	설명
Workday 작업자 프로파일 동기화 구성 [sn_hr_workday_configuration_worker_profile_sync]	HR Service Delivery Integration with Workday 애플리케이션의 초기 설정에 대한 일회성 구성 매개변수를 저장합니다. 이러한 매개변수를 통해 작업자 프로파일 정보를 Workday에서 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어오게 됩니다.
Workday 통합 작업 추적기 [sn_hr_workday_job_tracker]	예약 작업 또는 수작업 조정 프로세스를 통해 ServiceNow 애플리케이션에서 Workday로 끌어오기를 수행한 모든 작업을 추적합니다.
Workday 통합 서비스 작업 추적기 [sn_hr_workday_service_job_tracker]	예약 작업 또는 수작업 조정 프로세스를 통해 ServiceNow 애플리케이션에서 Workday로 끌어오기를 수행한 모든 서비스 작업을 추적합니다.
Workday 할 일 [sn_hr_workday_todo]	Workday에서 끌어오는 할 일을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치된 테이블 **HR Service Delivery Integration with Workday**

테이블	설명
Workday 구성 할 일 끌어오기 [sn_hr_workday_pull_todo_config]	할 일 구성을 설정하는 데 도움이 되는 매개변수나 입력을 저장합니다.

작업자 프로파일 동기화 제한사항

Workday에서 ServiceNow로 동기화되는 데이터에 대한 제한사항입니다.

- 부서 및 위치에 대한 부분 끌어오기는 지원되지 않습니다. 이는 HR 프로파일 및 작업 프로파일에만 지원됩니다.
- 조직, 위치 및 작업 프로파일이 Workday에서 비활성화되어도 ServiceNow에서 비활성화되지 않습니다. 이는 ServiceNow의 부서 테이블, 위치 테이블, 작업 프로파일 테이블에 상태 정보를 기록하는 활성 필드가 없기 때문입니다.
- HR 프로파일을 동기화하는 동안에는 다음 필드가 매핑되지 않습니다.
  - 직원 정보에서: 휴직 상태, 위치 유형, 통보 기간, 수습 종료 날짜, 수습 기간, 주민등록번호 및 비즈니스
  - 작업에서: 위치 유형 및 회사 이메일

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday

이 응용 프로그램은 Bristlecone, Inc.에서 ServiceNow® HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 빌드했습니다.

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday에서 다음 작업을 완료할 수 있습니다.

고급 Workday 관리자

- 구성된 Service Portal에서 직원에게 커스터마이징된 총 보상 정보를 표시하도록 템플릿을 구성합니다. Workday를 사용하여 총 보상 설정 문서를 참조하십시오.
- 직원이 직원 센터에서 법적 이름을 변경할 수 있도록 법적 이름 변경 설정을 구성합니다. 법적 이름 변경 구성 문서를 참조하십시오.
- 직원이 에서 휴가 요청을 직원 센터제출할 수 있도록 Workday의 휴가, 휴일 달력 및 일정 달력을 애플리케이션으로 ServiceNow 임포트합니다. Workday로 휴가 요청 문서를 참조하십시오.

직원

- 에서 휴가 요청을 직원 센터제출합니다. 휴가 요청 문서를 참조하십시오.
- 직원 센터에서 가상 에이전트 대화를 통해 법적 이름을 변경합니다. Virtual Agent를 통해 법적 이름 변경 문서를 참조하십시오.
- 직원 센터에서 Workday 급여 명세서의 불일치를 보고합니다. 급여 명세서에 대한 문제 보고 문서를 참조하십시오.
- 구성된 Service Portal에서 총 보상 정보(예: 혜택, 보상, 수당)를 봅니다.
- 구성된 서비스 포털에서 휴일 달력을 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

주:

- Employee Campaigns for Workplace from Facebook 애플리케이션은 Employee Service Center 라이센스가 있는 경우에만 ServiceNow Store에서 활성화할 수 있습니다.
- ServiceNow Store에서 Employee Campaigns for Workplace from Facebook 애플리케이션을 활성화하면 컨텐츠 제공, 컨텐츠 자동화, Workplace for Facebook 스포크 애플리케이션이 자동으로 활성화됩니다.

시작하기

구성	사용	참조
통합을 계획하고 구성합니다.	Workday와 HR Service Delivery Advanced Integration 애플리케이션 사용.	테이블, 사용자 역할 및 예약된 작업과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 구성

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 항목을 구성합니다.

애플리케이션 설정

먼저 ServiceNow Store에서 Workday HR Spoke를 자동으로 활성화하는 HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 애플리케이션을 활성화해야 합니다. 다음으로 Workday HR 스포크를 Workday 인사 살 설정하고 다음 애플리케이션을 설치합니다.

- Glide Virtual Agent 플러그인 [com.glide.cs.chatbot]
- Human Resources Scoped App: NLU Model [com.sn_hr_nlu_model]
- Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]

중요사항:

- HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 애플리케이션은 Workday 웹 서비스 버전 33.2에 구축되었으며, 애플리케이션이 Workday 웹 서비스 버전 33.2 이전 또는 이후 버전과 호환되지 않을 수 있습니다.
- 애플리케이션이 ServiceNow 표준 티켓 페이지에서 작동하게 하려면 업데이트 세트 **standard_ticket_rca**를 설치해야 합니다.
- 애플리케이션이 Human Resource: Core에서 작동하게 하려면 업데이트 세트 **human_resources_core_rca**를 설치해야 합니다.
- 애플리케이션이 Human Resource: Service Portal에서 작동하게 하려면 업데이트 세트 **human_resources_portal_rca**를 설치해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workday를 사용하여 총 보상 설정

계획, 섹션 및 대상을 선택하여 총 보상 템플릿을 구성합니다. 구성된 Service Portal에서 직원에게 사용자 지정된 총 보상 위젯을 표시합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday_adv.admin

총 보상 기능에 필요한 보고서를 구성합니다. HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 보고서 구성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 총 보상 템플릿의 섹션에 포함할 계획을 설정합니다.
   자세한 내용은 총 보상 계획 설정 문서를 참조하십시오.
2. 총 보상 템플에 포함할 섹션을 설정합니다.
   자세한 내용은 총 보상 템플릿의 섹션 설정 문서를 참조하십시오.
3. 섹션 및 대상을 선택하여 총 보상 템플릿을 설정합니다.
   자세한 내용은 총 보상 템플릿 설정 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업

1. 다음으로 이동 서비스 포털 > 서비스 포털 구성 > 디자이너. **Workday** 총 보상 보기 위젯을 필요한 Service Portal에 추가하여 직원에게 총 보상 뷰를 표시합니다.
2. 총 보상 RAAS(Report As A Service)기반 API를 호출하기 위해 통화 코드를 저장하는 **sn_hr_workday_adv.workday_total_rewards.currency_code** 시스템 속성을 구성합니다.
   속성의 기본값은 **USD**입니다.

총 보상 계획 설정

Workday에서 ServiceNow 애플리케이션으로 직원 혜택 계획, 보상 계획, 보험 계획 등의 계획을 끌어오는 일회성 설정을 완료합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday_adv.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 고급 사용 케이스 > 총 보상 수 > 사용 가능한 계획.
2. Workday에서 ServiceNow 테이블로 계획을 끌어오려면 참조 **ID** 가져오기를 클릭합니다.

   주: Workday의 계획을 Workday 참조 ID 목록 스테이징 [sn_hr_workday_adv_reference_id_list_staging] 테이블로 끌어오고 스테이징 테이블에서 Workday 참조 ID 목록 [sn_hr_workday_adv_reference_id_list] 테이블로 끌어옵니다.

3. 양식에서 다음 필드를 확인합니다.

Workday 참조 ID 목록 양식

필드	설명
설명자	Workday에서 끌어오는 계획에 대한 설명입니다.
설명자 ID	Workday에서 끌어오는 계획의 설명자 ID입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
Workday ID	Workday에서 생성되는 고유 식별자입니다.
참조 ID 유형	Workday에서 끌어오는 계획의 참조 ID입니다. 예를 들어 보상 계획 ID, 의료 보험 보장 계획 ID, 보험 보장 계획 ID입니다.

총 보상 템플릿의 섹션 설정

섹션을 생성하고 계획을 연결합니다. 해당 섹션을 총 보상 템플릿에 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday_adv.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 고급 사용 케이스 > 총 보상 수 > 사용 가능한 계획.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

총 보상 섹션 설정 양식

필드	설명
섹션 이름	섹션의 이름입니다. 예: 수당
계획	섹션에 포함할 계획입니다. 예를 들어 차량 수당, 모바일 수당, 주거 수당입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

총 보상 템플릿 설정

템플릿에 섹션을 추가하여 템플릿을 설정합니다. 템플릿을 사용하면 구성된 Service Portal에서 직원에게 커스터마이징된 총 보상 뷰를 표시할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday_adv.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 고급 사용 케이스 > 총 보상 수 > 템플릿 설정.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

총 보상 템플릿 설정 양식

필드	설명
템플릿 이름	템플릿에 적합한 이름입니다.
섹션	템플릿에 포함할 섹션(예: 기본 급여, 수당, 인센티브 급여, 수수료)입니다.
적용 대상	템플릿은 선택한 사용자 기준에만 적용됩니다. 예를 들어, 템플릿을 고용 유형이 정규직인 직원에게만 적용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
순서	두 개 이상의 템플릿을 직원에게 적용하면 순서가 더 낮은 템플릿만 구성된 Service Portal에서 직원에게 표시됩니다.
도메인	도메인에 대한 참조입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

법적 이름 변경 구성

직원 센터에서 직원이 가상 에이전트 대화를 통해 법적 이름을 변경할 수 있도록 법적 이름 변경 구성을 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 고급 사용 케이스 > 법적 이름 변경 > 문서 범주.
2. 법적 이름 변경 문서 범주를 Workday에서 애플리케이션으로 ServiceNow 끌어오려면 참조 **ID** 가져오기를 클릭합니다.
   사전 정의된 스크립트가 포함된 데이터 소스에서 문서 범주를 Workday 참조 ID 목록 스테이징 [sn_hr_workday_adv_reference_id_list_staging] 테이블로 가져오고 스테이징 테이블에서 Workday 참조 ID 목록 [sn_hr_workday_adv_reference_id_list] 테이블로 가져옵니다.

다음에 수행할 작업

1. 다음으로 이동 **Workday** 고급 사용 케이스 > 법적 이름 변경 > 구성.
2. 법적 이름 변경 구성 양식에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 직원이 직원 센터의 Virtual Agent 대화에서 이름 변경 문서를 업로드할 수 있도록 허용하려면 문서 업로드 활성화 옵션을 클릭하고 관련 문서 범주를 선택합니다.
4. 제출을 클릭합니다.

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 보고서 구성

Workday에서 ServiceNow 테이블로 휴가 계획, 휴가 사유, 휴일 달력 WID, 작업 일정 달력 WID 등의 데이터를 끌어오는 데 필요한 보고서를 구성합니다.

중요사항: Workday 관리자만 Workday에서 보고서를 생성할 수 있습니다. ServiceNow 관리자는 Workday 관리자로부터 보고서 상세 정보를 수집해야 합니다.

휴가 사용 사례

휴가 요청 기능을 사용하여 다음 보고서를 작성합니다.

- 휴직 테이블 사유
- 휴직 테이블 계층
- 휴직 테이블
- 휴일 달력 WID 가져오기
- 작업 일정 달력 WID 가져오기
- 휴가 계획
- 휴가 사유

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 휴가 유형
- 휴가

주: 휴가 요청 기능에 대한 자세한 내용은 Workday로 휴가 요청 문서를 참조하십시오.

급여 사용 사례

급여 명세서 불일치 기능을 사용하려면 급여 명세서 조회 보고서를 작성합니다.

주:

- 급여 명세서 불일치 기능에 대한 자세한 내용은 급여 명세서에 대한 문제 보고 문서를 참조하십시오.
- 급여 명세서 조회 보고서 생성에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서 를 참조하십시오.

총 보상 사용 사례

총 보상 기능을 사용하려면 총 보상 보고서를 작성합니다.

주:

- 총 보상 기능에 대한 자세한 내용은 Workday를 사용하여 총 보상 설정 문서를 참조하십시오.
- 총 보상 보고서 생성에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서 를 참조하십시오.

휴일 달력 사용 사례

휴일 달력 기능을 사용하려면 휴일 달력 WID 가져오기 보고서를 작성합니다.

주:

- 휴가 요청 기능에 대한 휴일 달력 WID 가져오기 보고서를 이미 생성한 경우, 다른 휴일 달력 WID 가져오기 보고서를 작성할 필요가 없습니다.
- 휴일 달력 기능에 대한 자세한 내용은 휴일 달력 문서를 참조하십시오.
- 휴일 달력 보고서 생성에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서 를 참조하십시오.

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 사용

ServiceNow에서 고급 직원 정보를 처리하는 데 HR Service Delivery Advanced Integration with Workday를 사용하는 방법을 이해합니다.

Workday로 휴가 요청

직원 센터에서 Workday로 휴가 요청을 제출할 수 있습니다.

다음 섹션에서는 직원 센터에서 휴가 설정을 구성하고 휴가 요청을 제출하는 방법에 대해 설명합니다.

휴가 설정

- 휴가, 휴직 테이블, 휴일 달력, 작업 일정 달력에 대한 보고서를 구성합니다. HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 보고서 구성 문서를 참조하십시오.
- 휴가의 설정 데이터를 가져옵니다. 휴가 문서를 참조하십시오.
- Workday에서 휴일 달력을 가져옵니다. 휴일 달력 문서를 참조하십시오.
- Workday에서 작업 일정 달력을 가져옵니다. 작업 일정 달력 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

휴가 요청

직원 센터에서 Workday로 휴가를 요청합니다. 자세한 내용은 휴가 요청 문서를 참조하십시오.

제한

- Workday에서 지원되는 사용자 지정 확인은 ServiceNow 애플리케이션에서 처리되지 않습니다. 예를 들어 조직에 2 또는 4의 배수로 휴가 수량을 입력하도록 구성된 휴가 계획이 있는 경우, 해당 확인은 ServiceNow 애플리케이션에서 해당 휴가 계획에 대해 지원되지 않습니다.
- ServiceNow 애플리케이션에서 휴일과 휴무일을 포함하여 최대 25일의 휴가를 적용할 수 있습니다.

휴가

Workday에서 휴가로 애플리케이션을 끌어오는 일회성 설정을 완료합니다 ServiceNow .

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday.admin

휴가 요청 기능에 필요한 보고서를 구성합니다. HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 보고서 구성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 고급 사용 케이스 > 휴가 요청 > 휴가 유형.
2. 휴가 설정 데이터 가져오기를 클릭합니다.
3. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

1. 다음으로 이동 서비스 카탈로그 > 카탈로그 정의 > 컨텐츠 항목.
2. Workday에서 휴가 요청 페이지의 URL을 구성합니다.
3. 휴가 요청 - Workday에 연결 기록을 열고 URL 필드를 수정합니다.
4. Employee Service Center로 이동합니다. 카탈로그 메뉴에서 혜택 범주 > 휴무 요청 **- Workday** 링크. Workday 휴가 요청 페이지로 이동됩니다.

작업 일정 달력

Workday에서 ServiceNow 애플리케이션으로 작업 일정 달력을 끌어옵니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 고급 사용 케이스 > 휴가 요청 > 업무 일정 달력.
2. 작업 일정 달력 가져오기를 클릭하여 Workday에서 ServiceNow 애플리케이션으로 일정 달력을 끌어오는 플로우를 실행합니다.

작업 일정 달력 양식

필드	설명
작업 일정 달력	작업 일정 달력의 이름입니다. 예를 들면 표준 주당 40시간입니다.
작업 일정 달력 ID	Workday에서 끌어오는 작업 일정 달력의 고유 식별자입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
작업 주 시작일	주에서 작업 일정 달력이 시작되는 날입니다.
작업 주 시작일 ID	주에서 작업 일정 달력이 시작되는 날의 ID입니다.
시작 시간	하루의 작업 일정이 시작되는 시간입니다.
종료 시간	하루의 작업 일정이 종료되는 시간입니다.
요일	작업 일정 달력의 요일입니다.
요일 ID	작업 일정 달력의 요일 ID입니다.
도메인	도메인에 대한 참조입니다.

3. 제출을 클릭합니다.

휴일 달력

Workday에서 ServiceNow 애플리케이션으로 휴일 달력을 끌어옵니다. 구성된 Service Portal에서 직원에게 휴일 달력 위젯을 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_workday.admin

휴일 달력 WID 보고서를 구성합니다. 자세한 내용은 HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 보고서 구성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 고급 사용 케이스 > 휴가 요청 > 공휴일 달력.
2. 휴일 달력 가져오기를 클릭하여 휴일 달력을 끌어오기 위해 Workday와 상호작용하는 하위 플로우를 실행합니다.
3. 휴일 달력을 생성하려면 새로 만들기를 클릭합니다.

휴일 달력 양식

필드	설명
달력 이벤트 이름	휴일 이벤트의 이름입니다. 예를 들어, 아르헨티나의 휴일입니다.
휴일 달력 ID	Workday에서 끌어오는 휴일 달력의 ID입니다.
휴일 달력 WID	Workday에서 끌어오는 휴일 달력의 고유 식별자입니다.
도메인	도메인에 대한 참조입니다.
시작 날짜	달력 이벤트의 시작 날짜입니다.
시작 시간	달력 이벤트의 시작 시간입니다.
종료 날짜	달력 이벤트의 종료 날짜입니다.
종료 시간	달력 이벤트의 종료 시간입니다.
휴일 달력 이름	휴일 달력의 이름입니다. 예를 들면 크리스마스입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
직원에게 휴일 달력 위젯을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

1. 다음으로 이동 서비스 포털 > 서비스 포털 구성 > 디자이너.
2. 위젯에서 **Workday** 휴일 달력 뷰를 선택하고 필요한 서비스 포털 페이지에 추가합니다.

휴가 요청

직원 센터에서 Workday로 휴가를 요청합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: 없음
- HR 프로파일에 유효한 직원 번호와 고용 유형이 없으면 휴가 요청을 제출할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 카탈로그 > 이점.
2. 휴가 요청을 클릭합니다.
3. 휴가 시작 날짜 필드에서 휴가를 신청하는 시작 날짜를 지정합니다.
4. 휴가 유형 필드에서 사용 가능한 휴가 유형을 지정합니다.
   예를 들어 미국 병가/휴가 계획이나 멕시코 휴가 계획입니다.
5. 원하는 휴가 일 수 필드에서 휴가를 신청하려는 일 수를 지정합니다.
6. 일별 휴가 필드에서 휴가에 대한 값을 시간 또는 일 단위로 지정합니다.

   주: 시간 단위 필드는 휴가에 대한 시간 단위(일 또는 시간)를 자동으로 채웁니다.

7. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스가 생성됩니다. 휴가가 성공적으로 제출되면 HR 케이스가 완료 종결 상태로 변경됩니다.
   휴가가 성공적으로 제출되지 않으면 HR 케이스가 미완료 종결 상태로 변경됩니다.

Virtual Agent를 통해 법적 이름 변경

직원 센터에서 Virtual Agent 채팅을 통해 법적 이름을 변경합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 직원 센터로 이동합니다.
2. Virtual Agent를 클릭합니다.
3. 텍스트를 입력합니다.
   예를 들면 '이름 변경'이라고 입력합니다. 현재 이름과 성이 표시됩니다.
4. Workday에서 법적 이름 변경을 진행하려면 예를 누릅니다.
5. 이름, 성, 가운데 이름을 입력합니다.
6. 지원되는 법적 이름 변경 문서를 업로드합니다.

   주: 관리자가 구성하지 않은 경우 이 옵션이 나타나지 않습니다.

7. 업로드된 법적 이름 변경 문서에 대한 설명을 입력합니다.
8. 업데이트된 법적 이름 변경 사항과 지원 문서를 검토하고 예를 누릅니다.
   HR 케이스가 생성되고 채팅 대화가 종료됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법적 이름 변경을 위해 VA 주제 템플릿 게시

직원 발언, 의도(의도) 및 행위의 대상 또는 맥락(엔터티)을 인식하고 처리하는 NLU 모델이 포함된 Workday 법적 이름 변경 템플릿을 게시합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공동 작업 > 가상 에이전트 > 일반 설정.

   주: **NLU** 모델 활성화 토글 스위치를 사용하도록 설정해야 합니다.

2. 다음으로 이동 공동 작업 > 가상 에이전트 > 디자이너.
3. **Workday** 법적 이름 변경 템플릿을 선택합니다.
4. 게시를 클릭합니다.

급여 명세서에 대한 문제 보고

직원 센터에서 Workday 급여 명세서에 대한 문제를 보고합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: 없음
- HR 프로파일에 유효한 직원 번호와 시작일이 없으면 급여 명세서 불일치를 보고할 수 없습니다.

프로시저

1. 직원 센터를 엽니다.
2. 다음으로 이동 카탈로그 > 급료 지불 명세표 > 급료 지불 명세표 불일치 **- Workday**.
3. 급여 명세서 연도 필드에서 급여 명세서가 생성된 연도를 선택합니다.
4. 급여 명세서 월 필드에서 급여 명세서가 생성된 월을 선택합니다.
5. 급여 명세서 날짜 필드에서 급여 명세서가 생성된 날짜를 선택합니다.
6. 이 급여 명세서에 필요한 도움 필드에서 급여 명세서에서 발견한 불일치 사항을 지정합니다.
7. 제출을 클릭합니다.
   준비 상태의 HR 케이스가 생성되었습니다.

참조 - HR Service Delivery Advanced Integration with Workday

참조 주제는 목록과 양식을 비롯하여 HR Service Delivery Advanced Integration with Workday에 대한 추가 정보를 제공합니다.

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 앱과 함께 설치되는 구성요소

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 앱을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 역할

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
고급 Workday 관리자 [sn_hr_workday_adv.admin]	• Workday 보고서를 구성할 수 있습니다. • 총 보상 템플릿을 사용자 지정할 수 있습니다. • 법적 이름 변경 설정을 구성할 수 있습니다. • Workday에서 휴가를 가져올 수 있습니다. • Workday에서 휴일 달력과 일정 달력을 끌어올 수 있습니다. • Workday 참조 ID를 끌어올 수 있습니다.	• flow_operator • import_admin

설치되는 테이블

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
휴가 [sn_hr_workday_time_offs]	휴가 ID, 휴가 계획 참조 및 휴가 유형과 같은 휴가 관련 상세 정보를 저장합니다.
휴가 계획 [sn_hr_workday_time_off_plans]	휴가 계획 ID, 시간 단위 및 일별 수량과 같은 휴가 계획의 상세 정보를 저장합니다.
휴가 유형 [sn_hr_workday_time_off_types]	휴가 유형 ID와 같은 휴가 유형의 상세 정보를 저장합니다.
휴가 사유 [sn_hr_workday_time_off_reasons]	휴가 사유 ID 및 휴가 참조와 같은 휴가 사유의 상세 정보를 저장합니다.
휴직 테이블 [sn_hr_workday_absence_table]	휴직 테이블 ID와 사유 필수 필드를 저장합니다.
휴직 테이블 계층 [sn_hr_workday_absence_table_tiers]	휴직 계획과 휴가의 조합을 저장합니다. 예를 들어, 휴가 계획(미국 병가 계획(GPS))과 휴가(미국 병가(GPS))를 조합할 수 있습니다.
휴직 테이블 사유 [sn_hr_workday_absence_table_reasons]	휴직 사유 테이블을 저장합니다.
휴일 달력 [sn_hr_workday_holiday_calendar]	Workday에서 끌어오는 공휴일 달력의 상세 정보를 저장합니다(예: 공휴일 달력 이름, 시작 날짜, 종료 날짜).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR Service Delivery Advanced Integration with Workday 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
작업 일정 달력 [sn_hr_workday_work_schedule_calendar]	Workday에서 끌어오는 작업 일정 달력의 상세 정보를 저장합니다(예: 작업 일정 달력 이름, ID, 패턴 시작 날짜).
법적 이름 변경 구성 [n_hr_workday_adv_legal_name_change_configuration]	법적 이름 변경을 위해 설정한 구성 옵션을 저장합니다.
Workday 참조 ID 목록 [sn_hr_workday_adv_reference_id_list]	Workday에서 끌어오는 법적 이름 변경 문서 범주와 총 보상(계획)을 저장합니다.
Workday 보고서 구성 [sn_hr_workday_adv_report_configuration]	Workday에서 생성된 보고서의 상세 정보를 저장합니다. 예를 들어 보고서 이름, 보고서 소유자 및 보고서를 작성하는 목적이 있습니다.
총 보상 섹션 설정 [sn_hr_workday_adv_total_rewards_section_setup]	총 보상 섹션의 상세 정보를 관련 계획과 함께 저장합니다.
총 보상 템플릿 설정 [sn_hr_workday_adv_total_rewards_template_setup]	총 보상 템플릿의 상세 정보를 관련된 섹션 및 계획과 함께 저장합니다.

HR Service Delivery Integration with Workday Learning

이 응용 프로그램은 Bristlecone, Inc.에서 ServiceNow® HR Service Delivery Integration with Workday Learning 빌드했습니다.

이 애플리케이션을 사용하여 수행할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

- Workday에서 ServiceNow 애플리케이션으로 작업자 프로파일을 동기화할 수 있습니다.
- Workday 작업을 ServiceNow 애플리케이션으로 끌어옵니다. 직원이 단일 위치인 직원 센터에서 모든 할 일 또는 작업을 볼 수 있도록 지원합니다.

애플리케이션 설정

먼저 ServiceNow Store에서 HR Service Delivery Integration with Workday Learning 애플리케이션을 활성화해야 합니다. 그러면 Workday 학습 스포크가 자동으로 활성화됩니다. 다음으로 Workday HR 스포크 를 설정해야 합니다.

주:

- HR Service Delivery Integration with Workday Learning Workday 학습 스포크에 따라 다릅니다.
- 애플리케이션이 ServiceNow 표준 티켓 페이지에서 작동하게 하려면 다음 업데이트 세트 를 설치해야 합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

주:

- Workplace 애플리케이션 Facebook 용 직원 캠페인은 라이센스가 직원 센터 있는 경우에만 활성화 ServiceNow Store 할 수 있습니다.
- Workplace from 애플리케이션 ServiceNow Store 에서 직원 Facebook 캠페인을 활성화하면 Content Delivery, Content Automation 및 Workplace for Facebook spoke 애플리케이션이 자동으로 활성화됩니다.

시작하기

사용	구성	참조
HR Service Delivery Integration with Workday을 사용합니다.	구현을 계획하고 구성합니다.	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

HR Service Delivery Integration with Workday Learning 구성

제공된 날짜 범위에 대해 정기적으로 또는 수동으로 Workday 학습 작업 또는 할 일을 ServiceNow 인스턴스로 끌어옵니다. 이를 통해 직원이 단일 위치인 직원 센터에서 모든 할 일을 볼 수 있도록 지원합니다.

애플리케이션 설정

- 먼저 ServiceNow Store에서 HR Service Delivery Integration with Workday Learning 애플리케이션을 활성화합니다. 이 작업은 Workday HR Spoke를 자동으로 활성화합니다.
- Workday 학습 스포크를 설정합니다.
- 에서 ServiceNow StoreHR Service Delivery Integrations Framework를 활성화합니다. HR Service Delivery Integration with Workday Learning 는 Workday Learning에서 로 작업을 끌어오는 ServiceNow데 사용합니다엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크. HR Service Delivery Integrations Framework에 대한 자세한 내용은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 문서를 참조하십시오.

예약 플로우 활성화

작업을 ServiceNow로 끌어오는 트리거 Workday 학습 통합을 활성화하고 실행합니다. 자세한 내용은 예약 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.

예약 플로우 활성화

Workday 학습과 상호작용하는 일정 플로우를 활성화하여 사용자 프로필 정보 및 작업을 애플리케이션으로 끌어옵니다 ServiceNow .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lrn_workday.admin

프로시저

1. 열기 실행 트리거 **Workday** 학습 통합.
2. 다음으로 이동 플로우 디자이너 > 디자이너.
3. 활성화를 클릭합니다.
4. 트리거 필드에서 예약 플로우를 자동으로 실행할 시간과 간격을 지정합니다.
   이 플로우는 하위 플로우를 트리거하여 작업을 자동화합니다. 샘플 플로우를 사용자 지정하려면 필요한 애플리케이션 범위에 복사합니다.

   사용 가능한 하위 플로우는 다음과 같습니다.

   예약된 플로우 상세 정보 활성화

하위 플로우	설명
Workday 학습에 과정 할당	사용자에게 학습 코스를 ServiceNow 할당합니다.
Workday 학습에서 과정 끌어오기	학습 코스의 상세 정보를 검색하고 에서 Workday 공부 로 코스를 매핑합니다 ServiceNow.
Workday 학습에서 사용자 활동 끌어오기	사용자 코스 활동 데이터에서 Workday 공부 검색하여 인스턴스에 저장합니다 ServiceNow .
Workday 학습에 대한 승인 추적	학습 할 일의 Workday 공부 상세 정보를 검색하여 인스턴스에 저장합니다 ServiceNow .
Workday 학습 사용자 매핑	와 인스턴스 간에 Workday 공부 사용자를 매핑합니다 ServiceNow .

   주: 이러한 하위 플로우는 편집할 수 있습니다. 와 함께 제공되는 구성을 변경하려는 경우 HR Service Delivery Integration with Workday Learning

   데이터를 스테이징 테이블로 끌어오고 나면 변환 맵은 대상 테이블로 데이터를 이동합니다. 자세한 내용은 변환 맵 사용 문서를 참조하십시오.

Workday 학습 사용자 동기화

Workday Learning에서 로 사용자 프로파일 데이터를 끌어옵니다 ServiceNow. 에서 Workday의 사용자 프로파일 상세 정보를 봅니다 ServiceNow HR 서비스 제공.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lrn_workday.admin

프로시저

1. 열기 실행 트리거 **Workday** 학습 통합.
2. 다음으로 이동 플로우 디자이너 > 디자이너.
3. 활성화를 클릭합니다.
   이 플로우는 하위 플로우를 트리거하여 작업을 자동화합니다. 샘플 플로우를 사용자 지정하려면 필요한 애플리케이션 범위에 복사합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR Service Delivery Integration with Workday Learning 사용

ServiceNow에서 직원 정보를 처리하는 데 HR Service Delivery Integration with Workday Learning를 사용하는 방법을 이해합니다.

Workday 학습에 대한 사용자 활동 보기

모든 사용자 활동 데이터는 HR Service Delivery Integration with Workday Learning. 그러나 사용자 활동 세부 정보를 보거나 편집하려는 경우 해당 하위 플로우를 편집한 다음 해당 기록을 편집할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lrn_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 학습 > 데이터 소스 > 사용자 활동 동기화.
2. **Workday** 학습에 대한 사용자 활동 동기화를 선택합니다.
3. 양식에서 필드를 편집합니다.

   필드 값에 대한 설명은 에서 기록 편집 HR Service Delivery Integration with Workday Learning 문서를 참조하십시오.

Workday 학습에 대한 승인 추적 보기

Workday Learning에서 ServiceNow 수행된 모든 끌어오기를 추적합니다. 작업이 언제 시작되고 종료되었는지, 언제 기록이 스테이징 테이블에 로드되기 시작했는지, 또는 작업이 완전히 실행되었거나 중간에 실패했는지와 같은 작업의 상세 정보를 보거나 편집합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lrn_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 학습 > 데이터 소스 > 승인 추적.
2. **Workday** 학습에 대한 승인 추적을 선택합니다.
3. 양식에서 필드를 편집합니다.

   필드 값에 대한 설명은 에서 기록 편집 HR Service Delivery Integration with Workday Learning 문서를 참조하십시오.

변환 맵 사용

변환 맵은 소스 테이블과 대상 테이블 간의 데이터 관계를 지정합니다.

변환 맵에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 시스템 임포트 세트 > 관리 > 변환 맵.

변환 맵

이름	설명
Workday 학습 사용자 매핑	사용자 프로파일 준비 [sn_lrn_workday_user_mapping_staging] 테이블의 사용자 프로파일을 사용자 프로파일 [sn_lc_user_mapping] 테이블로 매핑합니다.
Workday 학습 코스	준비 [sn_lrn_workday_course_staging] 테이블의 Workday 학습 코스를 학습 외부 컨텐츠 [sn_lc_external_content] 테이블에 매핑합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

변환 맵

이름	설명
Workday 학습 제공 레슨	스테이징에서 Workday 학습 제공 교훈을 매핑합니다 [sn_lrn_workday_offering_lessons_staging]
Workday 학습 사용자 코스 활동	스테이징 [sn_lrn_workday_user_course_activity_staging] 테이블의 사용자 코스 활동을 학습 사용자 코스 활동 [sn_lc_user_course_activity] 테이블에 매핑합니다.
Workday 학습 할 일	Workday 학습 할 일 준비 [sn_lrn_workday_todos_staging] 테이블의 할 일을 Workday 학습 할 일 [sn_lrn_workday_todos] 테이블로 매핑합니다.
Workday 학습 사용자 코스 자체 등록	스테이징 〔sn_lrn_workday_user_course_self_enrollment_staging〕의 사용자 자체 등록 정보를 학습 사용자 코스 활동 [sn_lc_user_course_activity] 테이블에 매핑합니다.
Workday 학습 코스 제공	스테이징 〔sn_lrn_workday_course_offering_staging〕의 학습 코스 제공을 컬렉션 [sn_lc_collection] 테이블에 매핑합니다.
Workday 학습 수집 과정	준비 〔sn_lrn_workday_collection_staging〕의 Workday 학습 수집을 수집 [sn_lc_collection] 테이블에 매핑합니다.
Workday 학습 프로그램 과정	스테이징 〔sn_lrn_workday_program_courses〕의 학습 프로그램 코스를 컬렉션 코스 항목 [sn_lc_m2m_collection_course_item] 테이블에 매핑합니다.

의 임포트 세트 테이블 **HR Service Delivery Integration with Workday Learning**

세트 테이블을 다음으로 임포트 HR Service Delivery Integration with Workday Learning

HR Service Delivery Integration with Workday Learning 할 일 스테이징

Workday 학습 할 일을 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 학습 > 시스템 임포트 세트 > 임포트 세트 테이블 > **Workday** 학습 할 일.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식에서 필드를 편집합니다.

   필드 값에 대한 설명은 HR Service Delivery Integration with Workday Learning 할 일 스테이징 문서를 참조하십시오.

4. 제출을 선택합니다.

HR Service Delivery Integration with Workday Learning 사용자 코스 활동 준비

Workday 학습 사용자 코스 활동 준비 정보를 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 학습 > 시스템 임포트 세트 > 임포트 세트 테이블 > **Workday** 학습 사용자 코스 활동 준비.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식에서 필드를 편집합니다.

   필드 값에 대한 설명은 Workday 학습 사용자 코스 활동 준비 양식 문서를 참조하십시오.

4. 제출을 선택합니다.

참조 **HR Service Delivery Integration with Workday Learning**

참조 주제는 목록과 양식을 비롯하여 HR Service Delivery Integration with Workday Learning에 대한 추가 정보를 제공합니다.

Workday 학습과 함께 설치되는 구성요소

(sn_lrn_workday) 애플리케이션을 활성화하면 HR Service Delivery Integration with Workday Learning 테이블 및 사용자 역할을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

설치되는 역할

Workday 학습 역할 설치 상세 정보

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR Workday 학습 관리자 [sn_lrn_workday.admin]	• HR Service Delivery Integration with Workday Learning 애플리케이션의 모든 기능 및 역량에 접근할 수 있습니다. • 작업자 프로파일 설정을 구성할 수 있습니다.	[sn_lrn_workday.admin]

설치되는 예약된 플로우

Workday 학습 예약된 플로우 설치 상세 정보

예약된 플로우	설명
Workday 학습 통합 플로우 트리거	Workday Learning ServiceNow에서 로 데이터를 끌어옵니다. 기본적으로 플로우는 비활성 상태입니다. 플로우를 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 예약 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.

설치되는 테이블

Workday 학습 테이블 설치 상세 정보

테이블	설명
Workday 학습 구성 [sn_lrn_workday_configurations]	할 일 구성을 설정하는 데 도움이 되는 매개변수나 입력을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workday 학습 테이블 설치 상세 정보

테이블	설명
Workday 학습 할 일 [sn_lrn_workday_todos]	Workday Learning에서 끌어온 할 일을 저장합니다.
Workday 프로필 동기화 구성 [sn_lrn_workday_worker_profile_sync_configuration]	HR Service Delivery Integration with Workday Learning 애플리케이션의 초기 설정에 대한 일회성 구성 매개변수를 저장합니다.
Workday 학습 기술	Workday Learning에서 모든 활성 기술을 가져옵니다.

에서 기록 편집 **HR Service Delivery Integration with Workday Learning**

이 양식을 사용하여 사용자 활동 동기화, 자체 등록 활동 및 승인 추적과 같은 여러 시나리오에 대한 새 기록을 HR Service Delivery Integration with Workday Learning 생성합니다.

데이터 소스 기록

필드	설명
이름	활동의 이름입니다.
임포트 세트 테이블 레이블	임포트 세트 테이블에 사용되는 레이블입니다.
임포트 세트 테이블 이름	임포트 세트 테이블의 이름입니다.
유형	업로드할 항목의 유형을 정의합니다. 파일, JDBC, LDAP, OIDC, Rest, 데이터 스트림 또는 사용자 지정인 경우
형식	업로드할 파일의 형식입니다. 지원되는 형식은 CSV, 사용자 지정(스크립트별), Excel, JSON 또는 XML입니다.
애플리케이션	데이터가 업로드되는 애플리케이션입니다.
파일 검색 방법	업로드된 날짜를 검색해야 하는 방법입니다.
CSV 구분 기호	업로드되는 데이터를 구분하기 위해 할당된 레이블입니다.

Workday 학습 할 일 스테이징 양식

이 양식을 사용하여 Workday 학습 할 일을 생성합니다.

Workday 학습 할 일 스테이징 양식

필드	설명
도메인	도메인 이름입니다.
설명	할 일 활동에 대한 간략한 설명입니다.
이전 담당자	이전에 할 일을 할당받은 사람입니다.
관리자에 의해 완료됨	관리자가 완료한 활동입니다.
통합 사용자 ID	통합 사용자의 고유 식별 번호입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workday 학습 할 일 스테이징 양식

필드	설명
URL	할 일의 URL입니다.
기한	할 일의 기한이 되는 날짜입니다.
마지막 기능 업데이트	할 일이 마지막으로 업데이트된 날짜입니다.
이전 상태	현재 상태 이전의 할 일 상태입니다.
완료자	할 일이 완료된 날짜입니다.
생성된 순간	할 일이 생성된 시간입니다.
통합 할 일 ID	할 일의 고유 식별 번호입니다.
상태	할 일의 상태입니다.

Workday 학습 사용자 코스 활동 준비 양식

이 양식을 사용하여 Workday 학습 할 일을 생성합니다.

Workday 학습 사용자 코스 활동 준비 양식

필드	설명
도메인	도메인 이름입니다.
작업자	할 일 활동에 대한 간략한 설명입니다.
직원 ID	이전에 할 일을 할당받은 사람입니다.
Assigned_By	관리자가 완료한 활동입니다.
Assigned_by_WID	통합 사용자의 고유 식별 번호입니다.
Assigned_Date	할 일의 URL입니다.
할당 메커니즘	할 일의 기한이 되는 날짜입니다.
Assignment_Cancellation_Date	할 일이 마지막으로 업데이트된 날짜입니다.
Assignment_Status	현재 상태 이전의 할 일 상태입니다.
생성된 순간	할 일이 완료된 날짜입니다.
Assigment_Record_Completion_Moment	할 일이 생성된 시간입니다.
Due_date	할 일의 고유 식별 번호입니다.
Last_Functionally_Updated	할 일의 상태입니다.
학습 콘텐츠	연결된 학습 컨텐츠입니다.

HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM

ServiceNow® HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 애플리케이션은 Bristlecone, Inc.에서 빌드했습니다. 이 통합을 통해 Oracle HCM Cloud의 부서, 위치, 직위, 작업자, 과제의 데이터를 ServiceNow® 플랫폼으로 끌어 올 수 있습니다.

애플리케이션 설정

먼저 ServiceNow Store에서 HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM [sn_hr_oracle_hcm] 애플리케이션을 활성화해야 합니다. 이렇게 하면 Oracle HCM Cloud 스포크

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

〔sn_oracle_hcm_spoke〕와 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 〔sn_hr_integr_fw〕가 자동으로 활성화됩니다.

다음 단계는 HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 구성 문서를 참조하십시오.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

주:

- Workplace 애플리케이션 Facebook 용 직원 캠페인은 라이센스가 직원 센터 있는 경우에만 활성화 ServiceNow Store 할 수 있습니다.
- Workplace from 애플리케이션 ServiceNow Store 에서 직원 Facebook 캠페인을 활성화하면 Content Delivery, Content Automation 및 Workplace for Facebook spoke 애플리케이션이 자동으로 활성화됩니다.

시작하기

구성	사용	참조
통합을 계획하고 구성합니다.	Oracle HCM Cloud와의 통합 ServiceNow 작업을 진행합니다.	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 구성

Oracle HCM에서 ServiceNow 인스턴스로 작업자 데이터를 끌어오도록 HR 서비스 제공용 Oracle HCM을 설정합니다. ServiceNow HR 서비스 제공에서 Oracle HCM Cloud의 작업자 프로파일을 봅니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: 없음
- 자동으로 활성화 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 되는 활성화 HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 및 Oracle HCM Cloud 스포크.

  주: V 1.0.1에서 HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 이후 버전으로 업그레이드하는 경우 이 KB 문서의 지침을 따르십시오.

프로시저

1. 업데이트 세트를 설치합니다.
   자세한 내용은 ServiceNow Store 지원 링크의 업데이트 세트 를 참조하십시오.
2. Utah릴리스에서 RCA를 수동으로 허용합니다.

   이미 3.3.8 버전으로 업그레이드 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 한 경우에는 이 단계가 필요하지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

상태가 요청됨이고 소스 범위가 **Enterprise Service Management Integrations Framework**인 제한된 호출자 접근 기록을 허용합니다.

3. 성능 향상을 위해 HR 프로파일 테이블의 직원 번호 필드를 인덱싱하고 변환 맵에서 병합 필드를 인덱싱합니다.
   자세한 내용은 테이블 인덱스 생성을 참조하세요.
4. Oracle HCM 스포크를 설정합니다.
   자세한 내용은 설정을 참조하십시오 Oracle HCM Cloud 스포크 .
5. 옵션: HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM에 대한 통합 소스 속성 구성
   자세한 내용은 속성 구성 문서를 참조하십시오.
6. Oracle HCM과 ServiceNow HR 서비스 제공 간에 주기적으로 작업자 프로파일 정보를 동기화하는 예약된 플로우를 활성화하고 실행합니다.
   자세한 내용은 예약 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.

속성 구성

HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 설정이 완료되면 Oracle HCM Cloud 애플리케이션의 소스 기록이 소스 모듈인 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에 자동으로 생성됩니다. 통합 소스 속성을 사용하여 HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM을 구성할 수 있습니다.

이러한 속성은 HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM에서 사용할 수 있습니다.

속성을 설정하려면 통합 프레임워크 > 소스 > **Oracle HCM** 클라우드.

의 속성 **HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM**

속성	설명
workers_records_per_page	Oracle HCM Cloud 시스템에서 페이지별로 끌어오는 작업자 기록 수입니다. 기본값: 100
locations_records_per_page	Oracle HCM Cloud 시스템에서 위치별로 끌어오는 기록 수입니다. 기본값: 100
departments_records_per_page	Oracle HCM Cloud 시스템에서 부서별로 끌어오는 기록 수입니다. 기본값: 100
position_records_per_page	Oracle HCM Cloud 시스템에서 직위별로 끌어오는 기록 수입니다. 기본값: 100
workers_query	쿼리 필드의 목록입니다. 예를 들어 PersonId, PersonNumber, DateOfBirth, ApplicantNumber DisplayName, FullName 및 ListName이 있습니다 이 등록 정보를 비워 두거나 관련 질의를 Oracle HCM에 지정된 형식으로 제공할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 속성 **HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM**

속성	설명
	주: workers_query는 선택적 속성입니다.
full_pull	**True**로 설정되면 모든 기록이 Oracle HCM 시스템에서 ServiceNow 인스턴스의 해당 테이블로 끌어와집니다. **False**로 설정되면 수정된 기록(마지막으로 성공한 예약 실행 시간을 기준으로 함)만 Oracle HCM 시스템에서 ServiceNow 인스턴스의 해당 테이블로 끌어와집니다. 기본값: False

예약 플로우 활성화

Oracle HCM과 상호작용하는 예약 플로우를 활성화하여 작업자 프로파일 정보를 ServiceNow 인스턴스로 끌어옵니다. 이 플로우는 Oracle HCM의 모든 새 변경 내용을 자동으로 끌어와서 HR 서비스 제공에서 작업자 프로파일 업데이트가 유지되도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 프로세스 자동화 > 플로우 디자이너.
2. **Oracle HCM** 통합 트리거를 선택합니다.
3. 트리거 섹션에서 예약된 플로우를 자동으로 실행할 시간과 간격을 지정합니다.
4. 완료를 클릭합니다.
5. 활성화를 클릭합니다.

HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 사용

통합 기능을 사용하여 Oracle Cloud HCM의 데이터를 ServiceNow로 가져오는 방법을 이해합니다.

엔터티 프로파일 필드 매핑

Oracle HCM 통합 트리거 플로우는 Oracle HCM의 엔터티 프로파일 필드를 ServiceNow® 플랫폼의 HR 프로파일 필드에 매핑합니다.

중요사항: 매핑된 필드에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서 를 참조하십시오.

예약된 작업 실행

Oracle HCM에서 ServiceNow 플랫폼으로 데이터를 끌어오는 예약 작업을 수동으로 실행합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 통합 프레임워크 > 소스.
2. Oracle HCM 기록을 엽니다.
3. 작업 실행을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

참조 **- HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM**

참조 주제는 목록과 양식을 비롯하여 HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM에 대한 추가 정보를 제공합니다.

HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 앱과 함께 설치되는 구성요소

HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM (sn_hr_oracle_hcm) 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

설치되는 역할

HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR Oracle HCM Cloud 관리자 [sn_hr_oracle_hcm.admin]	HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 애플리케이션으로 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크의 모든 기능 및 역량에 액세스할 수 있습니다.	Enterprise Integrations with Oracle HCM 통합 애플리케이션의 모든 기능 및 역량에 액세스할 수 있습니다. sn_hr_integr_fw.admin 역할이 포함되어 있습니다.

설치된 예약된 작업

HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 플로우	설명
Oracle HCM 통합 플로우 트리거	Oracle HCM Cloud에서 ServiceNow® 인스턴스로 데이터를 끌어옵니다. 기본적으로 플로우는 비활성 상태입니다. 플로우를 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 예약 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.

설치되는 테이블

HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM에 필요한 테이블은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 얻습니다. HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM 애플리케이션을 활성화하면 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 설치 시 테이블이 자동으로 설치됩니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 함께 설치되는 구성요소 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크.

HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM용 변환 맵

변환 맵은 소스 테이블과 대상 테이블 간의 데이터 관계를 지정합니다.

HR 프로파일 변환 맵, 작업 변환 맵, 부서 변환 맵, 위치 변환 맵, 직책 변환 맵은 HR Service Delivery Integration with Oracle Cloud HCM에서 사용되는 변환 맵입니다. 자세한 내용은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 변환 맵 생성 문서를 참조하십시오.

주: 더 나은 변환 성능을 위해 병합 필드를 인덱싱해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR Service Delivery Advanced Integration with Oracle HCM

Bristlecone, Inc.에서 ServiceNow® HR Service Delivery Advanced Integration with Oracle HCM 제작했습니다.

이를 통해 Oracle HCM 시스템으로 이동하지 않고도 인스턴스에서 ServiceNow 다음 Oracle HCM 작업을 완료할 수 있습니다.

- ServiceNow 인스턴스에서 Oracle HCM 시스템에 있는 직접 입금 계정과 관련된 쿼리를 제출합니다.
- ServiceNow 인스턴스에서 Oracle HCM 시스템의 휴가 잔여와 관련된 쿼리를 제출합니다.
- 인스턴스의 구성된 포털에서 Oracle HCM 시스템의 휴일 달력을 ServiceNow 봅니다.
- 인스턴스의 구성된 포털 ServiceNow 에서 Oracle HCM 시스템의 총 보상 정보를 봅니다.

주: 직원 ID, 사람 ID 및 위치 상세 정보가 HR 프로파일에 없는 경우 이러한 사용 케이스가 작동하지 않습니다.

애플리케이션 설정

먼저 에서 응용 프로그램을 ServiceNow Store활성화 HR Service Delivery Advanced Integration with Oracle HCM 해야 합니다. Oracle HCM Cloud 스포크 [sn_oracle_hcm_spoke], 인사 관리 범위 지정 앱: 코어 [com.sn_hr_core] 및 HR 서비스 제공 포털 UI 구성요소 [com.sn_hr_portal_components] 애플리케이션이 자동으로 설치됩니다.

다음으로 다음을 설정해야 합니다. Oracle HCM Cloud 스포크 .

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

주:

- Employee Campaigns for Workplace from Facebook 애플리케이션은 직원 센터 라이센스가 있는 경우에만 ServiceNow Store에서 활성화할 수 있습니다.
- ServiceNow Store에서 Employee Campaigns for Workplace from Facebook 애플리케이션을 활성화하면 컨텐츠 제공, 컨텐츠 자동화, Workplace for Facebook 스포크 애플리케이션이 자동으로 활성화됩니다.

HR Service Delivery Advanced Integration with Oracle HCM와 함께 설치되는 구성요소

HR Service Delivery Advanced Integration with Oracle HCM [sn_hr_oracle_adv] 플러그인을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 역할

역할 및 설명

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
HR Oracle 고급 관리자 [sn_hr_oracle_adv.admin]	• Oracle HCM 시스템에서 ServiceNow 인스턴스로 총 보상 정보를 표시하도록 설정을 완료할 수 있습니다. • Oracle HCM 시스템에서 인스턴스로 ServiceNow 공휴일 달력을 끌어오기 위한 설정을 완료할 수 있습니다.	없음

설치되는 테이블

테이블 및 설명

테이블	설명
공휴일 달력 [sn_hr_oracle_adv_holiday_calendar]	Oracle HCM 시스템에서 ServiceNow 인스턴스로 끌어온 공휴일 달력을 저장합니다.

HR 서비스 제공 포털 **UI** 구성요소

HR Service Delivery Portal UI 구성요소 애플리케이션에는 ServiceNow® 직접 입금, 휴일 달력, 잔여 휴가 및 HR 애플리케이션과 함께 사용되는 총 보상 위젯과 같은 일반적인 위젯이 포함되어 있습니다.

애플리케이션 설정

에서 HR Service Delivery Portal UI 구성요소 애플리케이션을 ServiceNow Store설치하려면 HRSD Enterprise and Professional 라이센스가 있어야 합니다.

HR 애플리케이션에 위젯 추가

모든 HR 애플리케이션에서 사용할 수 있는 직접 입금, 휴일 달력, 휴가 잔여 및 총 보상 위젯과 같은 HR 포털 구성요소를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 서비스 포털 > 위젯.
2. 소스를 전달하여 애플리케이션의 메인 위젯에 HR 포털 구성요소 위젯을 포함시킵니다. 소스는 이러한 위젯의 데이터 시스템(예: Oracle 또는 Workday)을 나타냅니다. HR Service Delivery Portal UI 구성요소 애플리케이션은 스크립팅된 확장점을 사용하여 외부 위젯을 통해 전달되는 소스를 기반으로 데이터를 가져오는 구현을 제공합니다. 위젯을 포함하는 방법에 대한 자세한 내용은 포함된 위젯을 참조하십시오.

에서 총 보상 구성 **HR Service Delivery Advanced Integration with Oracle HCM**

인스턴스의 구성된 포털에서 직원에게 Oracle 총 보상을 표시하려면 설정을 완료합니다 ServiceNow .

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_oracle_adv.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. Oracle HCM 시스템에서 총 보상 BI 보고서를 생성합니다.
   자세한 내용은 이 KB 문서를 참조하십시오.
2. Oracle HCM 시스템에 BI 보고서 경로를 추가합니다.
   이는 총 보상 가져오기 작업이 Oracle HCM 총 보상 정보를 인스턴스로 ServiceNow 끌어오는 데 필요합니다. 자세한 내용은 설정을 참조하십시오 Oracle HCM Cloud 스포크 .
3. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
직원은 모든 ServiceNow 페이지에 Oracle Total Rewards 보기 위젯을 추가할 수 있습니다. HR 프로파일 [sn_hr_core_profile] 테이블에 개인 ID(Correlation_ID)가 없는 경우 직원은 이 위젯을 볼 수 없습니다.

에서 공휴일 달력 구성 **HR Service Delivery Advanced Integration with Oracle HCM**

Oracle HCM 시스템에서 애플리케이션으로 공휴일 달력을 ServiceNow 끌어옵니다. 구성된 Service Portal에서 직원에게 적용 가능한 공휴일 달력을 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_oracle_adv.admin

프로시저

1. Oracle HCM 시스템에서 공휴일 달력 BI 보고서를 생성합니다.
   자세한 내용은 이 KB 문서를 참조하십시오.
2. 공휴일 달력 보기 위젯을 성공적으로 실행하려면 Oracle Cloud HCM 스포크에서 BI 보고서와 연결 및 자격 증명 별칭을 구성합니다.
   자세한 내용은 설정을 참조하십시오 Oracle HCM Cloud 스포크 .
3. 다음으로 이동 **Oracle** 고급 사용 케이스 > 공휴일 달력.
4. **Get Holiday** Calendars(공휴일 달력 가져오기)를 클릭합니다.
   현재 연도부터 시작하여 사용 가능한 다음 달력 연도까지의 모든 기록은 Oracle HCM 시스템에서 끌어와 휴일 달력 [sn_hr_oracle_adv_holiday_calendar] 테이블에 저장됩니다.

다음에 수행할 작업
직원은 공휴일 달력 보기 위젯을 모든 ServiceNow 페이지에 추가할 수 있습니다. HR 프로파일 [sn_hr_core_profile] 테이블에 개인 ID(Correlation_ID)가 없는 경우 직원은 이 위젯을 볼 수 없습니다.

에서 휴가 잔여 쿼리 제출 **HR Service Delivery Advanced Integration with Oracle HCM**

인스턴스에서 Oracle HCM 시스템의 휴가 잔여일과 관련된 쿼리를 제출합니다 ServiceNow .

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

휴가 보기 위젯은 HR 프로파일 [sn_hr_core_profile] 테이블의 개인 ID(Correlation_ID) 필드를 기준으로 작동합니다. HR 프로파일에 개인 ID(Correlation_ID)가 없는 경우 잔여 휴가를 볼 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직원 센터 > 카탈로그 > 이점 > 남은 휴가.
2. 모든 잔여 휴가에 대한 세부 정보를 봅니다.
3. 휴가 균형에 대해 질문이 있으십니까? 필드에 쿼리를 입력합니다.
4. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스는 HR 서비스, 휴가 뷰 - Oracle Cloud HCM 아래에 생성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 직접 입금 쿼리 제출 **HR Service Delivery Advanced Integration with Oracle HCM**

인스턴스에서 ServiceNow Oracle HCM 시스템의 직접 입금과 관련된 쿼리를 제출합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

HR 프로파일에 직원 번호와 개인 ID(Correlation_ID)가 누락된 경우 직접 입금 계좌와 해당 상세 정보를 볼 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직원 센터 > 카탈로그 > 급료 지불 명세표 > 직접 입금 조회.
2. 모든 직접 입금 계좌의 세부 정보를 봅니다.
3. 쿼리를 제출하려는 계정을 선택합니다.
4. 현재 직접 입금에 대해 어떻게 도와드릴까요? 필드에 쿼리를 입력합니다.
5. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스는 HR 서비스인 직접 입금 문의 - Oracle HCM Cloud에서 생성됩니다.

Oracle HCM에서 급여 명세서 문제 보고

에서 Oracle HCM 급여 명세서의 문제를 보고합니다 직원 센터.

시작하기 전에

- 필요한 역할: 없음
- HR 프로파일에 유효한 상관 관계 ID 또는 개인 ID 및 고용 시작 날짜가 없는 경우 급여 명세표 불일치를 보고하지 못할 수 있습니다.

프로시저

1. 직원 센터를 엽니다.
2. 다음으로 이동 카탈로그 > 급료 지불 명세표 > 급여 불일치 **- Oracle HCM** 클라우드.
3. 급여 명세서 연도 필드에서 급여 명세서가 생성된 연도를 선택합니다.
4. 급여 명세서 월 필드에서 급여 명세서가 생성된 월을 선택합니다.
5. 지급 날짜 필드에서 급여 명세서가 작성된 날짜를 선택합니다.
6. 법적 고용주 필드에서 급여 명세서가 생성된 법적 고용주를 선택합니다.

   주: 이 필드는 여러 고용주로부터 생성된 급여 명세서가 있는 경우에만 나타납니다.

7. 이 급여 명세서에 필요한 도움 필드에서 급여 명세서에서 발견한 불일치 사항을 지정합니다.
8. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스는 급여 케이스 범주 아래에 생성됩니다.

HR Service Delivery Integration with SuccessFactors

이 응용 프로그램은 Bristlecone, Inc.에서 ServiceNow® HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 빌드했습니다.

를 사용하면 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 직원이 의 ServiceNow 단일 위치에서 관련 작업을 수행할 수 있으며 직원 기록도 동기화할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성	사용	참조
통합을 계획하고 구성합니다.	SuccessFactors와의 통합 ServiceNow HR 서비스 제공 작업을 수행합니다.	테이블, 사용자 역할 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 구성

를 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors설치하면 SuccessFactors에 대한 서비스가 에서 자동으로 생성됩니다 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_hr_sf.admin
- 자동으로 활성화되고 SuccessFactors 스포크되는 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 활성화 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 입니다.

프로시저

1. 업데이트 세트를 설치합니다.
   자세한 내용은 ServiceNow Store 지원 링크의 업데이트 세트 를 참조하십시오.
2. Tokyo릴리스에서 RCA를 수동으로 허용합니다.
   상태 = 요청됨 및 소스 범위 = 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 또는 **HR Service Delivery Integration with** Successfactors인 제한된 호출자 접근 기록을 허용합니다.
3. 더 나은 성과를 위해 HR 프로필 테이블의 직원 번호 필드를 인덱싱하고 에서 병합 필드를 변환 맵 사용인덱싱합니다.
   자세한 내용은 테이블 인덱스 생성을 참조하세요.
4. SuccessFactors 스포크를 설정합니다.

   주: 를 사용하려면 HR Service Delivery Integration with SuccessFactorsSuccessFactors 스포크 버전 3.1.2를 설정해야 합니다.

   자세한 내용은 SuccessFactors 스포크 설정을 참조하세요.
5. 옵션: 에 대한 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors용 소스통합 소스 속성을 구성합니다.
6. SuccessFactors ServiceNow HR 서비스 제공 간에 작업자 프로필 정보를 주기적으로 동기화하는 예약된 흐름을 활성화하고 실행합니다.
   자세한 내용은 예약 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.

예약 플로우 활성화

SuccessFactors와 상호 작용하여 작업자 프로필 정보 및 작업을 애플리케이션으로 끌어오는 일정 흐름을 활성화합니다 ServiceNow .

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sf.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 플로우 디자이너 > 디자이너.
2. **SAP SuccessFactors** 통합을 트리거하는 실행 열기입니다.
3. 트리거 필드에서 예약 플로우를 자동으로 실행할 시간과 간격을 지정합니다.
4. 활성화를 클릭합니다.
5. **SuccessFactors** 서비스 하위 플로우 실행 호출을 확장합니다.

   데이터를 준비 테이블로 끌어오면 변환 맵은 데이터를 대상 테이블로 이동합니다. 자세한 내용은 변환 맵 사용 문서를 참조하십시오.

   주:

   - 부분 끌어오기를 수행하려면 모든 데이터 검색 확인란의 선택을 취소합니다. 부서 및 위치에 대한 부분 끌어오기는 지원되지 않습니다. 이는 HR 프로파일 및 작업 프로파일에만 지원됩니다.
   - 할 일 끌어오기에서 모든 데이터 검색 확인란은 지원되지 않습니다. 첫 번째 끌어오기는 항상 구성 매개변수 초기 로드 날짜 시간을 기준으로 하는 전체 끌어오기입니다. 이후의 끌어오기는 증분 끌어오기입니다.
   - 플로우를 실행하기 전에 Reporting: **com.snc.process_flow.reporting.level**을 끕니다.

끌어오기 할 일 구성

일회성 구성 매개 변수를 저장하여 ServiceNow 애플리케이션으로 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 작업을 끌어옵니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sf.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 통합 프레임워크 > 소스.
2. **SAP** SuccessFactors를 선택합니다.
3. Integration Services에서 할 일 끌어오기를 true로 설정합니다.

푸시 할 일 구성

일회성 구성 매개 변수를 저장하여 ServiceNow 애플리케이션으로 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 작업을 끌어옵니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sf.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 통합 프레임워크 > 소스.
2. **SAP** SuccessFactors를 선택합니다.
3. Integration Services에서 푸시 할 일을 true로 설정합니다.

푸시 할 일 플로우 사용

할 일 푸시 플로우를 활성화하여 기존 할 일을 에 푸시합니다 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sf.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 플로우 디자이너.

2. 푸시 할 일을 엽니다.

3. 트리거 필드에서 예약 플로우를 자동으로 실행할 시간과 간격을 지정합니다.

4. 활성화를 클릭합니다.

속성 구성 **HR Service Delivery Integration with SuccessFactors**

시스템 속성은 시스템 동작을 제어합니다. 통합 소스 속성을 사용하여 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors을 구성할 수 있습니다. 시스템 속성의 모든 > HRSD SuccessFactors 통합으로 이동하여 시스템 속성> HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 액세스할 수 있습니다. 이러한 시스템 속성은 스포크에만 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 적용되며 스포크와 함께 SuccessFactors 활용할 수 없습니다.

HRSD SuccessFactors 시스템 속성

필드	설명
sn_hr_sf. 부서 서비스 검색(부서 검색 서비스 하위 플로우)	부서 서비스 하위 플로우 검색을 고객이 구성할 수 있도록 합니다.
sn_hr_sf. 유효한 작업자 서비스 검색	효과적인 작업자 하위 플로우 검색을 고객이 구성할 수 있도록 합니다.
sn_hr_sf. 작업 프로파일 검색 서비스	작업 프로파일 검색 하위 플로우 고객을 구성할 수 있도록 합니다.
sn_hr_sf. 작업 검색 서비스	검색 작업 서비스 하위 플로우를 고객이 구성할 수 있도록 합니다.
sn_hr_sf. 위치 검색 서비스	위치 검색 서비스 하위 플로우 고객을 구성할 수 있도록 합니다.
sn_hr_sf. 할 일 서비스 검색	할 일 서비스 하위 플로우 검색을 고객이 구성할 수 있도록 합니다.
sn_hr_sf. 작업자 서비스 검색	작업자 시퀀스 하위 플로우 검색 고객을 구성할 수 있도록 합니다.

주: 이러한 시스템 속성은 스포크에만 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 적용되며 스포크와 함께 SuccessFactors 활용할 수 없습니다. 속성이 OOB 하위 플로우를 단독으로 사용하도록 설정되어 있는지 확인합니다. 새 하위 플로우를 도입한 경우 속성 값을 업데이트하기 전에 HR 사용 사례와 호환되는지 확인합니다.

HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 사용

에서 데이터 및 엔터티ServiceNow를 관리하는 데 사용할 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 수 있는 방법을 이해합니다.

작업 추적기 상세 정보 보기

예약 작업 또는 수동 조정 프로세스를 통해 SuccessFactors로 ServiceNow 수행된 모든 끌어오기를 추적합니다. 작업이 시작 및 종료된 시기, 기록이 스테이징 테이블로 로드되기 시작한 시점, 작업이 완전히 실행되었는지, 중간에 장애가 발생했는지의 여부 등과 같은 작업에 관한 상세 정보를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sf.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 통합 프레임워크 > 작업 추적기.
2. **SAP** SuccessFactors를 엽니다.
3. 작업 상세 정보 보기:

통합 작업 추적기

필드	설명
작업 이름	실행된 작업의 이름입니다.
작업 시작 시간	작업이 시작된 날짜 및 시간입니다.
작업 종료 시간	작업이 종료된 날짜 및 시간입니다.
소스	작업의 원점입니다.
상태	완료 또는 실패와 같은 작업의 현재 상태입니다.
오류 메시지	작업이 실패할 때 표시되는 메시지입니다.

4. 작업 기록을 선택합니다.
통합 서비스 작업 추적기 관련 목록에서 서비스 작업 상세 정보를 봅니다.

통합 서비스 작업 추적기

필드	설명
이름	서비스 작업 실행에 대한 고유 식별자입니다.
서비스 유형	실행된 서비스 작업의 이름입니다. 예: 작업자 프로파일 통합 서비스.
플로우	작업의 흐름입니다.
임포트 세트 테이블	사용 가능한 스테이징 테이블.
활성	작업 추적기의 상태가 활성 상태인지 여부를 나타내는 옵션입니다.
애플리케이션	기록이 포함된 애플리케이션입니다.
소스	통합 서비스의 소스
순서	동기화의 일부로 항목이 실행되는 순서입니다.

할 일 뷰

애플리케이션으로 끌어온 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 작업의 상세 정보를 봅니다 ServiceNow .

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sf.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 통합 프레임워크 > 할 일
2. 양식에서 다음 필드를 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

할 일

필드	설명
활성	SuccessFactors에서 작업이 활성 상태인지 여부를 나타내는 옵션입니다.
통합 할 일 ID	SuccessFactors 작업의 고유 식별자입니다.
URL	SuccessFactors로 이동하여 작업을 완료합니다.
외부 상태	SuccessFactors에서 작업의 현재 상태입니다. 예를 들어 작업 대기 중 또는 취소됨입니다.
도메인	
할 일 설명	ServiceNow 직원 서비스 센터 에 표시되는 SuccessFactors 작업에 대한 설명입니다.
담당자	작업이 할당된 사용자입니다.
할 일 상태	작업 상태가 다음 중 하나인지 여부를 나타내는 옵션입니다. ◦ 오픈 ◦ 완료
확장 시스템	작업의 원점입니다.
기한	작업을 완료해야 하는 날짜 및 시간입니다.

변환 맵 사용

변환 맵은 소스 테이블과 대상 테이블 간의 데이터 관계를 지정합니다.

변환 맵에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 통합 프레임워크 > 변환 맵. 자세한 내용은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 변환 맵 생성 문서를 참조하십시오.

주: 더 나은 변환 성능을 위해 병합 필드를 인덱싱해야 합니다.

필드 매핑

SAP SuccessFactors 통합 트리거 플로우는 SuccessFactors의 엔터티 프로파일 필드를 플랫폼의 HR 프로파일 필드에 매핑합니다 ServiceNow® .

중요사항: 매핑되는 필드에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서를 참조하십시오.

HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 참조

참조 항목에서는 구성 및 관리 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors에 사용하는 목록 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 앱과 함께 설치되는 구성요소

HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 역할

HR Service Delivery Integration with SuccessFactors와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
SuccessFactors 관리자 [sn_hr_sf.admin]	• 애플리케이션의 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 모든 기능에 액세스할 수 있습니다. • 작업자 프로파일 설정을 구성할 수 있습니다.	sn_hr_integr_fw.admin

설치되는 예약된 플로우

앱과 함께 설치되는 예약된 플로우 **HR Service Delivery Integration with SuccessFactors**

예약된 플로우	설명
트리거 실행 SAP SuccessFactors 통합 플로우	SuccessFactors ServiceNow에서 로 데이터를 가져옵니다. 기본적으로 플로우는 비활성 상태입니다. 플로우를 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 예약 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.

설치되는 테이블

HR Service Delivery Integration with SuccessFactors에 필요한 테이블은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크에서 얻습니다. HR Service Delivery Integration with SuccessFactors 애플리케이션을 활성화하면 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 설치 시 테이블이 자동으로 설치됩니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 함께 설치되는 구성요소 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크.

HR Service Delivery Integration with SuccessFactors용 소스

응용 프로그램을 설정하면 HR Service Delivery Integration with SuccessFactors SuccessFactors 응용 프로그램에 대한 원본 레코드가 원본 모듈에서 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크자동으로 만들어집니다. 애플리케이션 내 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 SuccessFactors 소스 기록에는 미리 정의된 속성 및 HR Integration Services 집합이 포함되어 있습니다.

속성

필드	설명
Full-pull	**True**로 설정하면 SuccessFactors 시스템의 모든 활성 사용자, 활성 교육, 불완전한 할 일을 인스턴스의 해당 테이블 ServiceNow 로 끌어옵니다. 아니오로 설정하면 수정된 사용자, 수정된 교육, 수정된 증명서(마지막으로 성공한 일정 실행 시간 기준)만 SuccessFactors 시스템에서 끌어와 인스턴스의 해당 테이블 ServiceNow 로 끌어옵니다. 주: 마지막으로 성공한 예약 실행 시간에 대한 정보가 없는 경우 첫 번째 끌어오기는 항상 전체 끌어오기가 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group

HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group 애플리케이션을 사용하면 Virtual Agent Conversations(클라이언트) 인터페이스에서 대화를 통해 직원에 대한 지원을 제공할 수 있습니다. 직원이 ServiceNow 직원 센터의 Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 자신의 누적 휴가 잔여일, 일정, 예정된 교대조를 볼 수 있도록 지원합니다.

핵심 기능은 다음과 같습니다.

- 직원이 입력하는 키워드를 기반으로 대화를 빌드합니다.
- 가상 에이전트가 직원이 대화 중에 하는 말을 이해, 처리하고 이에 응답하기 위한 표현을 선택할 수 있도록 지원하는 NLU(Natural Language Understanding) 모델을 적용합니다.

애플리케이션 설정

먼저 ServiceNow Store에서 HR Service Delivery Integration with the Ultimate Kronos Group [sn_hr_ukg] 애플리케이션을 활성화해야 합니다. 그런 다음 HR Service Delivery Integration with Ultimate Kronos Group 애플리케이션을 설정해야 합니다.

개요

Ultimate Kronos Group과의 HR 서비스 제공 통합의 활성화 및 설정이 완료되면 HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group 대화 중에 직원 또는 관리자 의 말에 응답하고 직원이 직원 서비스 센터의 Ultimate Kronos Group 애플리케이션 직원 센터 에서 다음 세부 정보를 볼 수 있습니다.

직원이 접근할 수 있는 주제

직원은 가상 에이전트를 사용하여 누적 휴가 잔여일, 작업 시간, 펀치 목록, 일정, 휴가 요청, 예정된 교대조 근무를 볼 수 있습니다.

내 누적 휴가 잔여일 검색

누적 휴가 잔여일 검색(템플릿)을 선택하여 유형별로 누적 휴가 잔여일의 합계를 볼 수 있습니다. NLU 모델이 학습된 경우 채팅에서 질문(예: 내 병가를 보여주세요)을 하고 해당 단일 유형의 휴가 잔여일을 볼 수 있습니다.

내 근무한 시간 검색

내 근무한 시간 검색(템플릿)을 선택하고 기호 기간을 지정하여 지정된 기간 동안 근무한 시간을 볼 수 있습니다.

내 펀치 목록 검색

내 펀치 목록 검색(템플릿)을 선택하고 기호 기간을 지정하여 펀치 목록을 볼 수 있습니다.

내 일정 검색

내 직원 일정 검색(템플릿)을 선택하고 기호 기간을 지정하여 지정된 기간에 대한 작업 일정을 볼 수 있습니다. NLU 모델이 학습된 경우 채팅에서 질문(예: 이전 급여 기간의 내 작업 일정)을 하고 해당 기호 기간의 작업 일정을 볼 수 있습니다.

또한 현재 날짜에서 향후 3일까지의 일정 위치를 볼 수 있습니다.

내 휴가 요청 검색

내 휴가 요청 검색(템플릿)을 선택하고 종료 날짜를 지정하여 휴가 요청 상태를 확인할 수 있습니다.

주: 선택한 휴가 기간이 시작 날짜(현재 날짜)부터 15일 뒤인지 확인하십시오.

내 예정된 교대조 검색

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내 예정된 교대조 검색(템플릿)을 선택하여 다음 예정된 교대조를 볼 수 있습니다. NLU 모델이 학습된 경우 채팅에서 질문(예: 내 교대조 표시)을 하고 다음 예정된 교대조를 직접 볼 수 있습니다.

또한 교대조 날짜 및 시간과 함께 위치를 볼 수 있습니다.

관리자가 접근할 수 있는 항목

관리자는 가상 에이전트를 사용하여 팀의 위치, 일정, 휴가 요청에 액세스하고 이를 확인할 수 있습니다.

주: 이 템플릿은 관리자 역할을 맡은 사용자에게만 표시됩니다.

보고 대상자의 오늘 위치

보고 대상자의 오늘 위치(템플릿)를 선택하여 팀의 보고 대상자의 위치(오늘만 해당)를 볼 수 있습니다.

보고 대상자의 일정 변경

교대조 대리 근무, 교대조 교환, 가용성 변경, 교대조 오픈, 자체 일정 등 일정 변경 요청을 볼 수 있습니다. 일정 변경에 대한 자세한 내용은 화면 지침을 따르십시오.

주: 제공됨, 무효화됨 또는 보류 중 상태의 변경 요청을 볼 수 있습니다.

보고 대상자의 휴가 요청

지정된 기간에 대해 보류 중인 팀의 휴가 요청을 볼 수 있습니다. 개별 팀 구성원 또는 전체 팀의 요청을 확인할 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기

구성	참조
통합을 계획하고 구성합니다.	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group 구성

HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group 애플리케이션을 설정하여 Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 ServiceNow 애플리케이션으로 누적 휴가 잔여일 및 교대조 같은 정보를 끌어오기 시작할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin

다음 플러그인과 스포크를 자동으로 활성화하는 HR Service Delivery Integration with Ultimate Kronos Group [sn_hr_ukg] 애플리케이션을 활성화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Glide Virtual Agent [com.glide.cs.chatbot]
- Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]
- Employee Service Center [com.sn_hr_service_portal]
- 가상 에이전트 서비스 포털 위젯 [com.glide.va.sp_widgets]
- NLU Workbench [com.snc.nlu_studio]
- Predictive Intelligence [com.glide.platform_ml]
- UKG 스포크

프로시저

1. Ultimate Kronos Group 애플리케이션을 ServiceNow 인스턴스와 통합합니다.
   Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 OAuth 애플리케이션을 등록하고 ServiceNow의 요청을 인증합니다. 자세한 내용은 UKG 스포크 설정을 참조하세요.
2. Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 ServiceNow로 발생 코드를 로드하는 일회성 설정을 완료합니다.
   자세한 내용은 발생 코드 설정 문서를 참조하십시오.
3. Ultimate Kronos Group 애플리케이션의 사람 번호 필드는 ServiceNow 사용자 테이블의 직원 번호 필드와 일치해야 합니다.
   Ultimate Kronos Group 애플리케이션의 사람 번호 필드가 ServiceNow 사용자 테이블의 일부 다른 필드와 일치하는 경우 HRKronosUtils 스크립트에서 getPersonNumberBySysID 메서드를 재정의해야 합니다.

기호 기간 설정

기본적으로 HR Service Delivery Integration with Ultimate Kronos Group 애플리케이션을 활성화하면 Ultimate Kronos Group 애플리케이션의 기호 기간이 설정됩니다. 기호 기간은 Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 식별할 수 있는 기간을 나타냅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ukg.admin

이 태스크 정보
직원이 직원 센터의 가상 채팅에서 질문을 게시하면 NLU 모델이 질문에서 표현을 선택하고, 어휘 소스에 언급되어 있는지 확인하고, 해당 기호 코드와 ID를 식별합니다. 플로우는 ID를 사용하여 요청된 정보를 Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 끌어와 직원 센터의 가상 채팅에 표시합니다.

프로시저

Ultimate Kronos Group에서 기호 기간을 수정한 경우:

a. 다음으로 이동 **HR UKG** 통합 > 기호 기간 을 클릭하고**Refresh Symbolic** Periods(기호 기간 새로 고침)를 클릭합니다.
b. 다음으로 이동 **NLU** 워크벤치 > 어휘 출처**@UKGTimeKeepingSymbolicPeriod** 동기화합니다.
c. 다음으로 이동**NLU** 워크벤치 > 모델에서 **UKG** 토픽 모델을 선택한 다음 학습을 클릭합니다.

발생 코드 설정

Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 ServiceNow 애플리케이션으로 발생 코드를 로드하는 일회성 설정을 완료합니다. 발생 코드는 Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 ServiceNow 애플리케이션으로 직원의 누적 휴가 잔여일을 끌어오는 데 도움이 됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_ukg.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

직원이 직원 센터의 가상 채팅에서 질문을 게시하면 NLU 모델이 질문에서 표현을 선택하고, 어휘 소스에 언급되어 있는지 확인하고, 해당 발생 코드와 ID를 식별합니다. 플로우는 ID를 사용하여 요청된 정보를 Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 끌어와 직원 센터의 가상 채팅에 표시합니다.

예를 들어, 직원이 연간 휴가의 누적 잔여일을 보고자 합니다. NLU 모델은 연간 휴가를 표현으로 선택합니다. 연간 휴가를 발생 코드로 식별하며 Ultimate Kronos Group에서 해당 ID는 **1531**입니다. 플로우는 ID **1531**을 사용하여 요청된 정보를 Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 끌어옵니다.

프로시저

Ultimate Kronos Group에서 발생 기간을 수정한 경우:

a. 다음으로 이동 **HR UKG** 통합 > 발생 코드 을 클릭하고 적립 코드 새로고침을 클릭합니다.

b. 다음으로 이동 **NLU** 워크벤치 > 어휘 출처및 동기화 **@AccrualCode**.

c. 다음으로 이동**NLU** 워크벤치 > 모델에서 **UKG** 토픽 모델을 선택하고 학습을 클릭합니다.

NLU 모델 학습

UKG 주제 모델(Natural Language Understanding 모델)을 사용하여 직원의 표현, 의도(인텐트), 행위의 대상 및 맥락(엔터티)을 인식하고 처리합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_ukg.admin

이 태스크 정보

시스템에서 새 표현에 대해 최적의 인텐트 출력을 예측하도록 발화 예제를 사용하여 반복적으로 모델 데이터 세트를 학습시킬 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **NLU** 워크벤치 > 모델.
2. **UKG** 주제 모델을 선택합니다.
3. 훈련을 클릭합니다.

하위 플로우

하위 플로우를 사용하면 Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 ServiceNow 애플리케이션으로 데이터를 끌어올 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 프로세스 자동화 > 플로우 디자이너.
2. 하위 플로우 목록에서 다음을 볼 수 있습니다.

하위 플로우

하위 플로우	설명
직원 누적 휴가 잔여일	Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 ServiceNow 애플리케이션으로 직원의 누적 휴가 잔여일(유형별)을 끌어옵니다.
직원 일정 추출	Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 ServiceNow 애플리케이션으로 직원의 일정을 끌어옵니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

하위 플로우	설명
근무한 시간 추출	Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 ServiceNow 애플리케이션으로 직원의 근무 시간을 끌어옵니다.
휴가 요청 추출	Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 ServiceNow 애플리케이션으로 직원의 향후 휴가 요청을 끌어옵니다.

참조 **- HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group**

참조 주제는 목록과 양식을 비롯하여 HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group에 대한 추가 정보를 제공합니다.

HR Service Delivery Integration with Ultimate Kronos Group과 함께 설치되는 구성요소

HR Service Delivery Integration with Ultimate Kronos Group 플러그인을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

설치되는 역할

Ultimate Kronos Group과의 **HR** 서비스 제공 통합과 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
UKG 관리자 [sn_hr_ukg.admin]	• 기호 기간과 발생 코드를 설정할 수 있습니다. • UKG 주제 모델을 교육할 수 있습니다.	없음

설치되는 테이블

Ultimate Kronos Group과의 **HR** 서비스 제공 통합과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
발생 코드 [sn_hr_ukg_accrual_code]	관련 ID와 함께 발생 코드를 저장합니다. 발생 코드는 Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 ServiceNow로 직원의 누적 휴가 잔여일을 끌어오는 데 도움이 됩니다.
기호 기간 [sn_hr_ukg_symbolic_period]	관련 ID와 함께 기호 기간을 저장합니다. 기호 기간은 Ultimate Kronos Group 애플리케이션에서 식별할 수 있는 기간을 나타냅니다.

Document Template Integration with AdobeSign

이 ServiceNow® Document Template Integration with AdobeSign 응용 프로그램을 사용하면 Adobe Sign 응용 프로그램을 사용하여 에서 ServiceNow 문서 템플릿생성된 문서에 서명할 수 있습니다.

주요 기능

- 여러 참가자가 단일 문서에서 공동작업을 수행하도록 설정합니다.
- 서명 유형을 선택합니다.
- 서명 파트너를 선택합니다.
- 어디서나 모바일 환경에서 혹은 포털을 통해 서명합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 이 애플리케이션은 Document Template Integration with AdobeSign 에서 생성된 문서 템플릿HTML 및 PDF 문서 템플릿의 서명을 지원합니다.

활성화 정보

먼저 ServiceNow Store에서 Document Template Integration with AdobeSign [sn_dt_adobesign] 및 Document Templates [sn_doc] 애플리케이션을 활성화합니다. 애플리케이션을 활성화하면 Document Template Integration with AdobeSign 스포크가 자동으로 활성화됩니다 Adobe Sign . 다음으로 Adobe Sign 스포크 를 설정합니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

Document Template Integration with AdobeSign와 함께 설치되는 구성요소

Document Template Integration with AdobeSign [sn_dt_adobesign] 플러그인을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

Document Template Integration with AdobeSign와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Adobe Sign 관리자 [sn_dt_adobesign.admin]	• Adobe Sign용 문서 템플릿을 구성할 수 있습니다. • Adobe Sign 그룹을 생성할 수 있습니다.	없음

설치되는 테이블

Document Template Integration with AdobeSign 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
문서 템플릿 Adobe Sign 그룹 [sn_dt_adobesign_group]	Adobe Sign 그룹을 저장합니다. 자세한 내용은 Adobe Sign 그룹 생성 문서를 참조하십시오.

Adobe Sign용 문서 템플릿 구성

Adobe Sign 애플리케이션을 사용하여 서명할 수 있도록 문서 템플릿을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_dt_adobesign.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모든 문서 템플릿.
2. 템플릿을 선택합니다.
3. 양식의 필수 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 서명 유형 필드에서 **Adobe Sign**을 선택합니다.

b. 참가자를 정의하고, 참가자의 작업을 정의하고, 서명 블록을 표시합니다.

c. 문서 템플릿을 서비스의 HR 템플릿에 연결하고 케이스에서 문서 작업을 시작합니다.

다음에 수행할 작업
문서 작업을 수신하는 사용자는 Adobe Sign 애플리케이션을 사용하여 문서에 서명할 수 있습니다.

Adobe Sign 그룹 생성

ServiceNow 인스턴스를 특정 그룹에 연결하여 비즈니스 사용 케이스에 대한 계약을 전송하고 수신합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_dt_adobesign.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 문서 템플릿 > **Adobe Sign** 통합 > **Adobe Sign** 그룹.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Adobe Sign 그룹 양식

필드	설명
그룹 ID	기록과 연결된 고유 ID입니다.
연결 별칭	연결과 연결할 별칭 기록입니다.
그룹 이름	Adobe Sign 그룹을 고유하게 식별하는 이름입니다.
역할	Adobe Sign 그룹에 부여된 역할입니다.

3. 제출을 클릭합니다.

Document Template Integration with DocuSign

이 ServiceNow® Document Template Integration with DocuSign 응용 프로그램을 사용하면 에서 생성된 ServiceNow 문서 템플릿문서에 서명하기 위해 응용 프로그램을 사용할 DocuSign 수 있습니다.

주요 기능

- 여러 참가자가 단일 문서에서 공동작업을 수행하도록 설정합니다.
- 서명 유형을 선택합니다.
- 서명 파트너를 선택합니다.
- 어디서나 모바일 환경에서 혹은 포털을 통해 서명합니다.

주: 이 애플리케이션은 Document Template Integration with DocuSign 에서 생성된 문서 템플릿HTML 및 PDF 문서 템플릿의 서명을 지원합니다.

활성화 정보

먼저 ServiceNow Store에서 Document Template Integration with DocuSign [sn_dt_docusign] 및 문서 템플릿 [sn_doc] 애플리케이션을 활성화합니다. 애플리케이션을 활성화하면 Document Template Integration with DocuSign 스포크가 자동으로 활성화됩니다 DocuSign .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음으로 스포크를 DocuSign 설정합니다. 자세한 내용은 Docusign eSignature 스포크 문서를 참조하십시오.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

Document Template Integration with DocuSign와 함께 설치되는 구성요소

Document Template Integration with DocuSign [sn_dt_docusign] 플러그인을 활성화하면 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

Document Template Integration with DocuSign와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Docusign 관리자 [sn_dt_docusign.admin]	서명에 사용할 DocuSign 문서 템플릿을 구성할 수 있습니다.	없음

DocuSign용 구성 문서 템플릿

애플리케이션을 사용하여 DocuSign 서명할 수 있도록 문서 템플릿을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모든 문서 템플릿.
2. 템플릿을 선택합니다.
3. 양식의 필수 필드에 내용을 입력합니다.
   a. 서명 유형 필드에서 **DocuSign**을 선택합니다.
   b. 참가자를 정의하고, 참가자의 작업을 정의하고, 서명 블록을 표시합니다.
   c. 문서 템플릿을 서비스의 HR 템플릿에 연결하고 케이스에서 문서 작업을 시작합니다.

다음에 수행할 작업
문서 작업을 받는 사용자는 애플리케이션을 사용하여 DocuSign 문서에 서명할 수 있습니다.

Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint

이 애플리케이션은 ServiceNow® Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint NAVEX EthicsPoint에서 플랫폼으로 직원 관계 케이스를 ServiceNow 끌어와 HR 에이전트가 인스턴스에서 ServiceNow 직원 관계 케이스에 대한 작업을 수행할 수 있도록 합니다.

활성화 정보

먼저, ServiceNow Store에서 Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint(sn_hr_navex_ep) 애플리케이션을 활성화합니다. Employee Relations Integration

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

with NAVEX Ethics 애플리케이션을 활성화하면 Enterprise Service Management Integrations Framework, Employee Relations 및 Navex EthicsPoint 스포크가 자동으로 활성화됩니다.

다음으로 Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint 설정를 설정합니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint 앱과 함께 설치되는 구성요소

Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint 플러그인을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

설치되는 역할

Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
관리자 [sn_hr_navex_ep.admin]	• 속성 구성 작업을 할 수 있습니다. • 필드 매핑 작업을 할 수 있습니다.	

설치되는 테이블

Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
필드 값 맵 [sn_hr_integr_fw_field_value_map] 주: 이 테이블은 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 애플리케이션 범위에서 볼 수 있습니다.	Navex EthicsPoint 필드와 플랫폼 필드 간의 매핑을 ServiceNow 저장합니다.

Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint 설정

Navex EthicsPoint 시스템에서 ServiceNow 시스템으로 직원 관계 케이스 데이터를 끌어오고 푸시하기 위한 애플리케이션을 설정하는 Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint 방법을 이해합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_navex_ep.admin

프로시저

1. ServiceNow Store 의 지원 링크 및 문서 섹션에서 업데이트 세트를 설치합니다.
2. 수동으로 RCA를 허용합니다.
   상태 = 요청됨이며 소스 범위 = **Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint**로 제한된 호출자 접근 기록을 허용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 성능을 향상시키려면 변환 맵에서 인덱스 소스 필드: external_id를 대상 필드: correlation_id에 매핑합니다.
   자세한 내용은 테이블 인덱스 생성을 참조하세요.
4. 설정 Navex Ethicspoint 스포크.
   자세한 내용은 Navex EthicsPoint 스포크 설정을 참조하십시오.
5. 속성 구성.
6. 필드 매핑.

속성 구성

Navex EthicsPoint 시스템과 ServiceNow 시스템 간에 데이터가 올바르게 매핑되도록 속성을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_navex_ep.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **ER Navex** 통합 > 관리 > 속성.
2. 다음 속성을 구성합니다.

속성

이름	설명
Navex EthicsPoint의 계층 ID	Navex EthicsPoint 인스턴스를 포함하는 계층 ID입니다.
쉼표로 구분된 Navex EthicsPoint에서 상태 ID를 끌어올 준비	Navex EthicsPoint 인스턴스에서 인스턴스로 끌어올 상태 ID입니다 ServiceNow . 예를 들어 상태 ID는 오픈, 종결됨 또는 검토일 수 있습니다.
Navex EthicsPoint에서 종결된 상태 ID의 쉼표로 구분된 목록	Navex EthicsPoint 인스턴스에서 인스턴스로 끌어온 종결된 케이스의 상태 ID입니다 ServiceNow .
Navex EthicsPoint에서 쉼표로 구분된 기본 문제 유형 ID	Navex EthicsPoint 인스턴스에서 인스턴스로 끌어와지는 기본 문제 유형 케이스 ID입니다 ServiceNow . 예를 들어 케이스의 기본 문제 유형은 위법 행위, 차별 또는 회계일 수 있습니다.
Navex EthicsPoint에서 임포트한 케이스에 사용되는 HR 서비스	Employee Relations 케이스를 연결하려는 HR 서비스입니다.
첨부 파일을 끌어옵니다. 첨부 파일을 끌어오려면 MID Server를 구성하십시오.	첨부 파일과 함께 케이스를 Navex EthicsPoint 인스턴스에서 인스턴스로 끌어오는 옵션입니다 ServiceNow . 이 기능을 사용하려면 MID Server를 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 MID Server 네트워크 연결 구성 문서를 참조하십시오.
케이스 파일에서 첨부 파일을 끌어옵니다. 이 속성을 사용할 때에는 MID Server가 활성화된 상태여야 합니다.	Navex EthicsPoint 인스턴스에서 인스턴스로 ServiceNow 이미 끌어온 케이스에 첨부 파일 동기화 버튼을 제공하는 옵션입니다. 첨부 파일 동기화 버튼을 사용하여 나중에 케이스의 첨부 파일을 끌어올 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이름	설명
	이 기능을 사용하려면 MID Server를 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 MID Server 네트워크 연결 구성 문서를 참조하십시오.

3. 저장을 클릭합니다.

필드 매핑

NAVEX EthicsPoint에서 끌어온 필드와 ServiceNow 필드를 매핑합니다. HR 에이전트가 인스턴스에서 Employee Relation 케이스를 처리할 수 있도록 ServiceNow 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_navex_ep.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **ER Navex** 통합 > 관리 > 필드 값 맵.
2. **Navex** 필드 값 가져오기를 클릭합니다.

   Navex EthicsPoint의 모든 필드가 인스턴스로 ServiceNow 끌어와집니다.

   임포트되는 필드에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서 를 참조하십시오.

3. 표시되는 각 기록에 대해 값 필드와 기본 필드에 필요한 값을 입력합니다.

에 대한 소스 **Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint**

애플리케이션을 설정하면 Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint NAVEX EthicsPoint 애플리케이션에 대한 소스 기록이 소스 모듈에 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크자동으로 생성됩니다. 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 애플리케이션의 Navex EthicsPoint 소스 기록에는 HR 통합 서비스에 대해 미리 정의된 세트가 포함되어 있습니다.

HR 서비스

애플리케이션을 설정하면 Employee Relations integration with NAVEX EthicsPoint Navex EthicsPoint에 대한 통합 서비스가 에서 자동으로 생성됩니다 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크. 통합 서비스의 플로우는 Navex EthicsPoint 시스템과 통신하여 Employee Relations 케이스와 관련된 데이터를 끌어오고 푸시하는 것입니다.

Navex EthicsPoint용 통합 서비스

이름	설명
Employee Relations 케이스 업데이트	Platform의 ServiceNow 데이터를 Navex EthicsPoint로 푸시합니다. 예를 들어 Employee Relations 케이스가 종결되면 상태가 Navex EthicsPoint로 푸시됩니다.
Employee Relations 케이스 가져오기	Navex EthicsPoint에서 플랫폼으로 직원 관계 케이스를 ServiceNow 가져옵니다.

변환 맵

변환 맵은 소스 테이블과 대상 테이블 간의 데이터 관계를 지정합니다.

변환 맵에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. **ER Navex** 통합 > 변환 맵.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

변환 맵

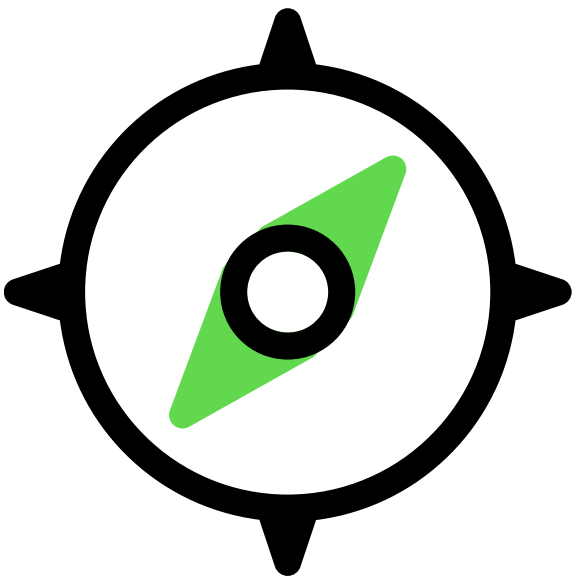
이름	설명
ER 케이스 변환 맵	Employee Relations 케이스를 케이스 스테이징 [sn_hr_navex_ep_case_staging] 테이블에서 Employee Relations 케이스 [sn_hr_er_case] 테이블에 매핑합니다.
ER 관련 당사자 스테이징	케이스와 관련된 참가자를 참가자 스테이징 [sn_hr_navex_ep_participant] 테이블에서 관련 당사자 [sn_hr_er_involved_party] 테이블에 매핑합니다.
ER 증거 변환 맵	Employee Relations 케이스 증거를 케이스 파일 스테이징 [sn_hr_navex_ep_file_staging] 테이블에서 증거 [sn_em_evidence] 테이블에 매핑합니다.

의료용 HR 서비스 제공

이 애플리케이션은 ServiceNow® 의료용 HR 서비스 제공 의료 전문가 데이터 모델을 사용하여 표준화되고 디지털화되고 자동화된 의사 온보딩 워크플로우를 생성합니다. 이 애플리케이션을 사용하면 의사 온보딩 중 및 이후에 필요한 모든 온보딩 정보에 대한 전체 그림을 볼 수 있습니다. 의료용 HR 서비스 제공 은 릴리스의 Xanadu 새 애플리케이션입니다.

시작하기

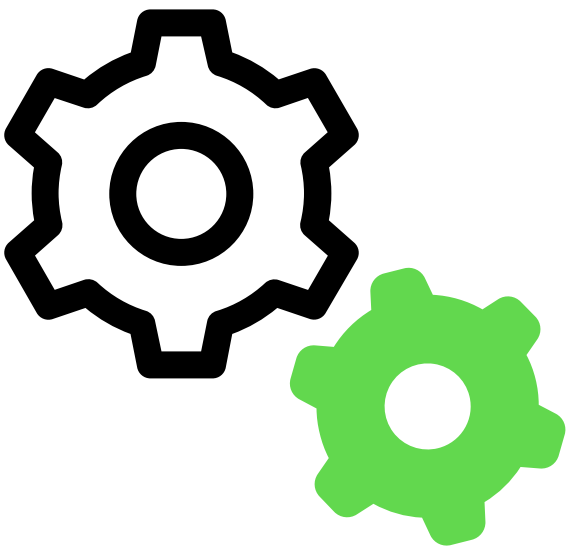
자세한 정보



기능에 대해 의료용 HR 서비스 제공 알아보기

필요한 응용 프로그램 설치

구성



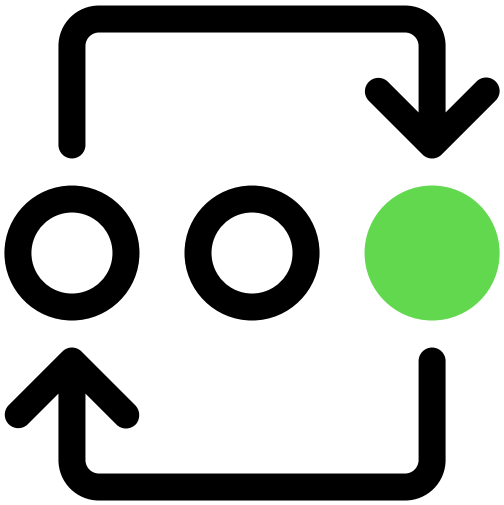
의료 전문가의 세부 정보에 안전하게 액세스, 업데이트 및 유지 관리를

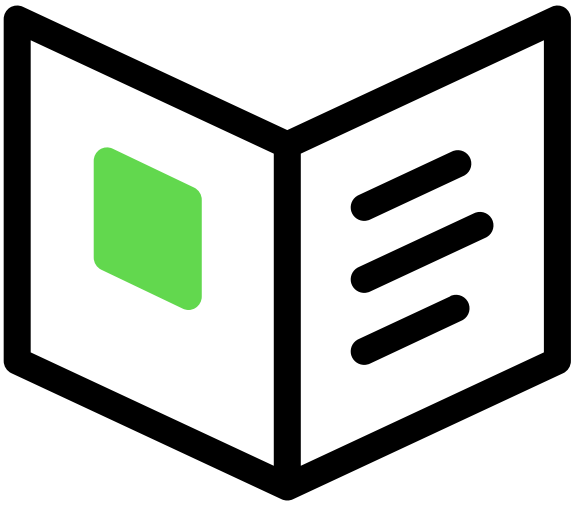
사용합니다

작은 정보

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.





필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

문제 해결 및 도움 받기

- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

의료용 HR 서비스 제공 탐색

샘플 워크플로를 사용하고 의료 조직의 사용자에게 제공하는 이점을 검토하는 방법에 대해 의료용 HR 서비스 제공 자세히 알아보세요.

의료용 HR 서비스 제공 개요

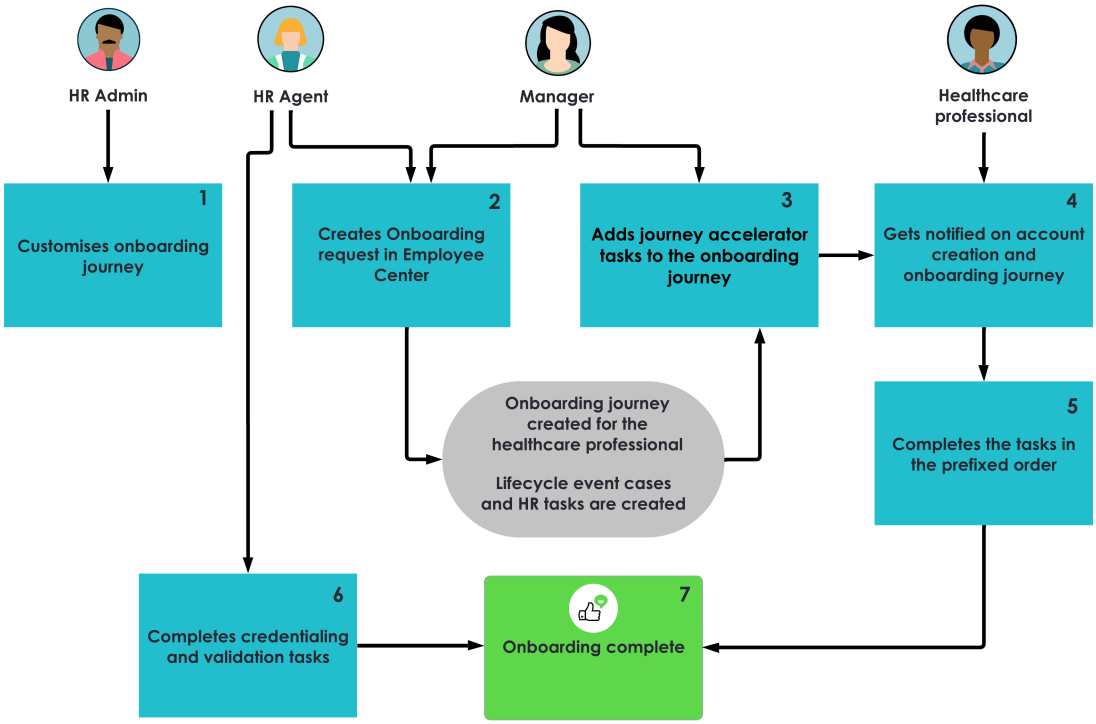
의료용 HR 서비스 제공 이를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 의료 전문가 데이터 모델을 통해 의료 전문가의 데이터에 안전하게 액세스, 업데이트 및 관리합니다.
- 의료 전문가를 조직에 원활하게 온보딩하는 데 필요한 작업을 설정하고 자동으로 생성합니다.

의료용 HR 서비스 제공 워크플로우

다음 인포그래픽은 Employee Center와 여정 디자이너 함께 애플리케이션을 사용하는 의료용 HR 서비스 제공 방법에 대한 전체 설명을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



자세한 내용은 의료용 HR 서비스 제공 사용 문서를 참조하십시오.

의료용 **HR** 서비스 제공 이점

이점	기능	사용자
HR 프로파일 및 직원 프로파일 데이터 모델은 직원의 일반적인 세부 정보를 캡처하는 반면, 의료 전문가 데이터 모델은 의료 학위 및 고용 기록, 전문가 책임 보험 세부 정보, 병원 소속 및 지불자 등록 세부 정보 등 의료 전문가와 관련된 기밀 데이터를 저장합니다. 의료 전문가 프로파일 데이터 모델을 사용하면 조직에서 의료 전문가의 고용 기간 동안 의료 프로파일 정보에 액세스, 추적, 업데이트할 수 있습니다. 의료 전문가 프로파일 기록은 기밀로 저장되며 공개적으로 볼 수 없습니다.	의료 전문가 데이터 모델	HR 에이전트 및 관리자
의료 전문가를 조직에 원활하게 온보딩할 수 있는 단계별 지침입니다. 의료 조직의 신입 직원(의료 전문가)에 대한 작업을 설정하고 자동화하기 위한 지침으로 의료 직원 온보딩 데모 워크플로우 여정 디자이너 를 사용합니다.	사전 정의된 활동 세트가 포함된 의료 온보딩 여정	의료 관리자 또는 HR 관리자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이점	기능	사용자
• 의료 전문가의 프로필을 자동으로 생성하고, 이메일 계정을 자동으로 생성하고, 의료 전문가에게 필요한 양식 접수 작업을 자동으로 시작합니다. • HR 에이전트가 의료 전문가가 제출한 정보를 검토하고 검증할 수 있도록 자격 증명 및 확인 작업을 생성합니다.		
의료 직원 온보딩 여정, 서명 온보딩 공개, 직원 정보 수집 및 유효성 검사, 제출된 정보 유효성 검사, HR 작업과 같은 HR 서비스를 애플리케이션과 함께 의료용 HR 서비스 제공 사용할 수 있습니다.	새 HR 서비스	HR 에이전트

의료용 **HR** 서비스 제공 구성

를 의료용 HR 서비스 제공계획하고 구성합니다.

구성 개요

먼저 에서 [sn_hr_hc] 애플리케이션을 활성화 의료용 HR 서비스 제공 합니다 ServiceNow Store.

의료용 HR 서비스 제공 활성화하면 다음 애플리케이션도 활성화됩니다.

- 여정 디자이너 [sn_jny]
- 직원 센터 프로 [sn_ex_sp_pro]
- UI 공유 라이브러리 [sn_ui_lib]
- 문서 템플릿 [sn_doc]
- 콘텐츠 경험[sn_ca]
- Content Publishing [sn_cd]
- 직원 경험 분류 [sn_ect]
- 인사 관리 Scoped App: Core [com.sn_hr_core]
- 직원 센터 - 프로 [com.sn_ex_employee_center_pro]
- 사용자 기준 범위가 지정된 API [com.glideapp.user_criteria.scoped.api]
- 콘텐츠 게시 [com.sn_content_delivery]
- 의료 전문가 데이터 모델[sn_hc_professional]
- 관리자 경험 프레임워크[sn_ace]
- 여정 액셀러레이터 [sn_ja]
- 전문 데이터 모델 [sn_professional]
- Employee Center [sn_ex_sp]
- 직원 센터 코어[sn_hr_sp]
- 직원 경험 기반 [sn_ex_emp_fd]
- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent]
- 서명 패드 [com.snc.signaturepad]
- 범위가 지정된 애플리케이션 제한된 호출자 접근 [com.glide.scope.access.restricted_caller]
- 직원 서비스 센터 [com.sn_hr_service_portal]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의료용 **HR** 서비스 제공 사용

의료용 HR 서비스 제공 애플리케이션을 사용하여 의료 전문가를 조직에 원활하게 온보딩하는 데 필요한 작업을 설정하고 자동으로 생성합니다. 또한 의료 전문가 데이터 모델을 통해 의료 전문가의 데이터에 안전하게 액세스, 업데이트 및 관리합니다.

다음은 Employee Center와 함께 여정 디자이너 사용하는 방법에 의료용 HR 서비스 제공 대한 전체 설명입니다.

1. 애플리케이션 구성

   HR 관리자는 필요한 애플리케이션을 설치하여 계획하고 구성합니다 의료용 HR 서비스 제공 .

2. 워크플로우 사용자 지정

   의료 관리자는 조직의 요구 사항에 맞게 의료 직원 온보딩 워크플로우를 사용자 지정합니다.

3. 온보딩 요청

   채용 관리자 또는 HR 에이전트는 직원 센터에서 의료 전문가를 위한 온보딩 여정을 요청합니다. 이는 의료 전문가를 위한 온보딩 여정을 트리거하여 의료 전문가 및 HR 에이전트를 위한 HR 작업 세트를 생성합니다.

   - 의료 전문가에 대한 HR 프로파일 및 의료 전문가 프로파일이 생성됩니다.
   - 의료 전문가를 위한 온보딩 여정이 자동으로 생성되고, 이메일 계정이 자동으로 생성되며, 직원에게 이메일을 통해 여정에 대한 알림이 전송됩니다.
   - 채용 전 작업, 자격 증명 및 검증, 백그라운드 확인, 등록, 필수 학습과 같은 HR 작업은 여정의 작업에 대해 정의된 순서에 따라 자동으로 트리거되고 할당됩니다.
   - 의료 전문가가 프로필 접수 작업을 완료하면 유효성 검사 및 자격 증명을 위해 데이터가 HR 에이전트에게 전송됩니다. 여정의 작업이 완료되면 의료 직원 온보딩 요청이 완료로 표시됩니다.

4. 의료 전문가 데이터 모델 사용

   의료 전문가가 제공하는 정보는 의료 전문가 데이터 모델에서 안전하게 관리됩니다. 의료 전문가 프로파일 데이터 모델을 사용하면 조직이 고용 기간 동안 의료 전문가의 정보에 액세스하고 추적할 수 있습니다. 의료 전문가 프로파일 기록은 기밀로 저장되며 공개적으로 볼 수 없습니다.

의료 직원 온보딩 워크플로우 사용자 지정

조직의 요구 사항에 맞게 의료 직원 온보딩 워크플로우를 사용자 지정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 의료 관리자(sn_hr_hc.admin)

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.

2. 의료 직원 온보딩 여정을 선택합니다.
기본 설정을 계속 사용하거나 비즈니스 요구 사항에 따라 값을 업데이트할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 수명주기 이벤트 유형에서 기본값은 의료 직원 온보딩입니다. 기록을 열어 비즈니스 요구 사항에 따라 활동 세트에서 활동을 추가, 제거 또는 업데이트합니다. 비즈니스 요구에 따라 다른 수명주기 이벤트 유형을 선택할 수도 있습니다.
- 여정 구성에서 기본값은 의료 직원 온보딩입니다. 기록을 열어 비즈니스 요구 사항에 따라 활동 및 스테이지를 추가, 제거 또는 업데이트합니다. 비즈니스 요구에 따라 다른 여정 구성을 선택할 수도 있습니다.

3. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

채용 관리자가 직원 센터의 의료 직원 온보딩 카탈로그를 사용하여 온보딩 요청을 하면 의료 직원 온보딩 여정 서비스가 트리거되고 HR 에이전트 및 의료 전문가에 대한 HR 작업이 시작됩니다.

온보딩 여정 요청

의료 전문가를 위한 온보딩 여정을 요청합니다. 이는 의료 전문가를 위한 온보딩 여정을 트리거하여 의료 전문가 및 HR 에이전트를 위한 HR 작업 세트를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.

2. 온보딩에서 의료 직원 온보딩 카탈로그를 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
의료 직원 온보딩 양식 문서를 참조하십시오.

4. 추가필요 사항, 취업 비자 필요, 취업 비자 이전 필요 또는 재배치 지원 필요와 같은 옵션을 선택할 수 있습니다.

5. 요청에 파일을 추가하려면 첨부 파일 추가를 클릭합니다.

6. 제출을 클릭합니다.

의료 전문가 데이터 모델

의료 전문가 데이터 모델은 이름, 개인 연락처 정보, 이메일 주소, 전문가 책임 보험 상세 정보, 의학 학위 및 고용 기록, 의료 전문가, 이전 고용 기록과 같은 기밀 HR 데이터를 저장합니다.

의료 전문가 프로파일 데이터 모델을 사용하면 조직이 고용 기간 동안 의료 전문가의 정보에 액세스하고 추적할 수 있습니다. 의료 전문가 프로파일 기록은 기밀로 저장되며 공개적으로 볼 수 없습니다.

의료 전문가 프로파일 자동 생성

관리자 또는 고용 에이전트가 의료 전문가에 대한 온보딩 요청을 할 때 의료 전문가 프로파일을 자동으로 생성합니다. 엄격한 편집 또는 보기 권한을 유지하여 의료 전문가의 세부 정보를 저장합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hc_professional.profile_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.

2. 양식의 필수 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 직원 온보딩 양식에 제공된 정보와 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 상세 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 의료 전문가 프로파일 양식 문서를 참조하십시오.

3. 업데이트를 클릭합니다.

기록 전문가 ID 상세 정보

의료 전문가가 직원 센터의 프로파일 접수 양식을 통해 제공하는 전문가 ID 세부 정보를 저장합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hc_professional.profile_writer

이 태스크 정보
전문가 ID는 의료 전문가가 의료 네트워크에 등록할 때 의료 전문가에게 부여되는 고유 ID입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 전문가 **ID** 관련 목록에서 자동 생성된 기록을 엽니다.
4. 양식의 필수 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 전문가 ID 양식 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

전문가 책임 보험 기록

의료 전문가가 직원 센터의 프로파일 접수 양식을 통해 제공하는 전문가 책임 보험 상세 정보를 저장합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hc_professional.profile_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 전문가 책임 보험 관련 목록에서 자동 생성된 기록을 엽니다.
4. 양식의 필수 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 전문가 책임 보험 양식 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

전문가 참조 추가

의료 전문가가 직원 센터의 프로파일 접수 양식을 통해 제공하는 전문가 참조 상세 정보를 저장합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hc_professional.profile_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 전문가 참조 관련 목록에서 자동 생성된 기록을 엽니다.
4. 양식의 필수 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 전문가 참조 양식 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

전문가 전문 분야 상세 정보 기록

의료 전문가가 전문으로 하고 필요한 교육 및 인증을 획득한 의료 영역에 대한 상세 정보를 저장합니다. 이러한 세부 정보는 의료 전문가가 직원 센터의 프로파일 접수 양식을 통해 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hc_professional.profile_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 프로페셔널 전문 분야 상세 정보 관련 목록에서 자동 생성된 기록을 엽니다.
4. 양식의 필수 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 전문 분야 양식 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

기록 프랙티스 위치

의료 전문가의 진료 위치 상세 정보를 기록합니다. 의료 전문가는 Employee Center의 프로파일 접수 양식을 통해 이러한 세부 정보를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hc_professional.profile_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 프랙티스 위치 관련 목록에서 자동 생성된 기록을 엽니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의료 과실 청구 이력 기록

의료 전문가의 의료 과실 청구 이력을 기록합니다. 의료 전문가는 Employee Center의 프로파일 접수 양식을 통해 이러한 세부 정보를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hc_professional.profile_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 의료 과실 청구 내역 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 의료 과실 이력 양식 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

교육 및 훈련 기록

의료 전문가의 교육 및 훈련 상세 정보를 기록합니다. 의료 전문가는 Employee Center의 프로파일 접수 양식을 통해 이러한 세부 정보를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hc_professional.profile_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 교육 및 훈련 관련 목록에서 자동 생성된 기록을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 교육 및 훈련 양식 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

고용 기록 기록

의료 전문가의 고용 기록 세부 정보를 저장합니다. 의료 전문가는 Employee Center의 프로파일 접수 양식을 통해 이러한 세부 정보를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hc_professional.profile_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 고용 이력 관련 목록에서 자동 생성된 기록을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 고용 이력 양식 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

기록 언어

의료 전문가가 사용하는 언어를 기록합니다. 의료 전문가는 Employee Center의 프로파일 접수 양식을 통해 이러한 세부 정보를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hc_professional.profile_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 음성 언어 관련 목록에서 자동 생성된 기록을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 구사 언어 양식 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

병원 소속 기록

의료 서비스 제공자의 소속 병원 세부 정보를 기록합니다. 의료 전문가는 Employee Center의 프로파일 접수 양식을 통해 이러한 세부 정보를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
병원 제휴는 의료 전문가가 환자를 치료하는 제휴 병원에 대한 세부 정보를 제공합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 병원 소속 관련 목록에서 자동 생성된 기록을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 병원 소속 양식 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

지불자 등록 기록

의료 전문가의 지불자 등록 세부 정보를 기록합니다. 의료 전문가는 Employee Center의 프로파일 접수 양식을 통해 이러한 세부 정보를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hc_professional.payer_writer

이 태스크 정보
지불자 등록은 의료 제공자가 의료 보험 네트워크에 등록하는 프로세스입니다.

- 환자가 보험 네트워크에 연결된 의료 서비스 제공자를 선택할 수 있습니다.
- 제공된 의료 서비스에 대해 의료 제공자에게 정시 지불을 돕습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 의료 전문가 프로파일 > 의료 전문가 프로파일.
   또는 다음으로 이동하여 의료 전문가 프로파일을 볼 수도 있습니다. 모두 > **HR** 케이스 관리용 에이전트 작업 공간. 목록에서 의료 전문가 프로필을 선택합니다.
2. 의료 전문가 프로필을 엽니다.
3. 지불자 등록 관련 목록에서 자동 생성된 기록을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   이러한 필드에 있는 대부분의 데이터는 의료 전문가가 직원 센터의 프로필 접수 양식에 제공한 정보를 기반으로 자동으로 채워집니다. 지불자 등록 양식 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

의료용 **HR** 서비스 제공 참조

참조 항목에서는 구성 및 관리 의료용 HR 서비스 제공에 사용하는 목록 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

의료용 **HR** 서비스 제공 앱과 함께 설치되는 구성요소

의료용 HR 서비스 제공 플러그인을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
프로페셔널 어드민 [sn_hc_professional.admin]	• 의료 전문가 프로파일을 생성, 편집 및 삭제할 수 있습니다. • 의료 온보딩 여정을 사용자 지정할 수 있습니다. • 급여 등록 기록	• sn_hc_professional.payer_writer • sn_hc_professional.profile_writer입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	내역을 편집할 수 있습니다.	
전문 지불자 독자 [sn_hc_professional.payer_reader]	급여 등록 기록 상세 정보를 조회할 수 있습니다.	없음
전문 지불인 작가 [sn_hc_professional.payer_writer]	급여 등록 기록 상세 정보를 편집할 수 있습니다.	sn_hc_professional.payer_reader
프로페셔널 프로파일 리더 〔sn_hc_professional.profile_reader〕입니다.	의료 전문가 프로파일을 볼 수 있습니다.	없음
프로페셔널 프로파일 라이터 〔sn_hc_professional.프로필_writer〕	의료 전문가 프로파일을 편집할 수 있습니다.	sn_hc_professional.profile_reader

설치되는 테이블

테이블	설명
병원 소속 [sn_hc_professional_hospital_affiliation]	병원 소속과 관련된 의료 전문가 상세 정보를 저장합니다.
지불자 등록 [sn_hc_professional_payers_enrollment]	지불자 등록과 관련된 의료 전문가 상세 정보를 저장합니다.

의료 전문가 프로파일 양식

의료 전문가 프로파일 양식을 사용하여 이름, 개인 연락처 정보, 이메일 주소, 전문가 책임 보험 상세 정보 및 의료 학위와 같은 의료 전문가의 기밀 HR 데이터에 액세스하고 업데이트합니다.

의료 전문가 프로파일 양식

필드	설명
사용자	의료 전문가의 이름입니다.
직원 프로파일	의료 전문가와 연결된 직원 프로파일입니다.
HR 프로파일	의료 전문가와 연결된 HR 프로파일입니다.
이름	의료 전문가의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의료 전문가 프로파일 양식

필드	설명
중간 이름	의료 전문가의 중간 이름입니다.
성	의료 전문가의 성입니다.
성별	의료 전문가의 성별입니다.
초등 교육	의료 전문가의 학력 상세 정보.
크기 기준	의료 전문가의 균일한 크기.
활성	의료 전문가 프로파일 기록을 워크플로우 및 팀 전체에서 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
잠금	프로파일 접수 양식이 제출되면 의료 전문가가 프로파일 필드를 다시 편집하지 않도록 설정하는 옵션입니다. 주: 기본적으로 이 옵션은 사용하도록 설정되어 있습니다. HR 에이전트는 기록 상세 정보를 편집하는 옵션을 비활성화할 수 있습니다.
프로페셔널 타입	직업 유형: 의료 전문가.
제공자 유형	의료 전문가에게 수여되는 학위 유형입니다. 예를 들어 MD, DMD 또는 DPM입니다.
기타 제공자 유형	제공자 유형 필드에 나열되지 않은 다른 유형의 학위를 지정하는 옵션입니다.
CAQH 제공자 ID	CAHQ(Council for Affordable Quality Healthcare)에서 발급한 의료 전문가의 CAQH ID입니다.
기본 연락 방법	의료 전문가가 선호하는 통신 모드입니다. 예를 들어 이메일, 전화 또는 팩스입니다.
휴대폰	의료 전문가의 휴대폰 번호입니다.
이메일	의료 전문가의 이메일 주소입니다.
팩스	의료 전문가의 팩스 번호입니다.

전문가 **ID** 양식

전문가 ID 양식에서 의료 전문가의 전문가 ID 세부 정보에 액세스하고, 업데이트하고, 확인합니다.

전문가 **ID** 양식

필드	설명
전문가 프로파일	의료 전문가와 관련된 전문가 프로파일입니다.
ID 번호	의료 전문가의 전문가 ID 번호입니다.
발행 날짜	의료 전문가에게 전문가 ID가 발급된 날짜입니다.
만료 날짜	전문가 ID가 만료되는 날짜입니다.
활성	전문가 ID 기록을 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
상태	전문가 ID 기록의 상태:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

전문가 **ID** 양식

필드	설명
	• 신규: 프로필 접수 양식이 작성을 위해 의료 전문가에게 전송될 때. • 확인 보류 중: 의료 전문가가 데이터를 작성하고 자격 증명 및 확인을 위해 HR 에이전트에게 전송되는 경우입니다. • 유효하지 않음: HR 에이전트가 데이터를 검토하고 불충분하거나 잘못된 상세 정보로 인해 거부하는 경우입니다. • 유효: HR 에이전트가 의료 전문가가 제공한 정보를 확인하고 승인할 때입니다.
등록 상태	전문가 ID가 발급된 주입니다.
국가	전문가 ID가 발급된 국가입니다.

전문가 책임 보험 양식

전문가 책임 양식에서 의료 전문가의 전문가 책임 보험 상세 정보에 액세스, 업데이트 및 확인합니다.

전문가 책임 보험 양식

필드	설명
전문가 프로파일	의료 전문가의 전문 프로필입니다.
보험사 이름	의료 전문가에게 전문가 책임 보험을 제공하는 회사의 이름입니다.
정책 이름	전문가 책임 보험을 제공하는 회사에서 발급한 보험 번호입니다.
발효 날짜	마지막 등록에 따른 현재 발효 날짜입니다.
원래 발효 날짜	보험의 최초 구매 또는 등록에 대한 발효 날짜입니다.
만료 날짜	전문가 책임 보험이 종료되는 날짜입니다.
보장 유형	전문가 책임 보험 가입 유형: 개인 또는 공유
건당 보장 금액	일회성 사건으로 제출된 청구에 대해 보험사가 지불한 금액입니다.
보장 금액 집계	설정된 기간 동안 제출된 청구에 대해 보험사가 지불하는 최대 금액입니다.
활성	워크플로우 및 팀에서 전문가 책임 보험 기록을 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
현재 상태임	전문가 책임 보험이 현재 활성 상태이며 가입되어 있음을 나타내는 옵션입니다.
자체 보험 가입 여부	의료 전문가가 책임 보험으로 사용할 개인 자금의 일부를 예약했음을 나타내는 옵션입니다.
무제한 보장 범위	보험사에서 받은 보험에 대해 무제한 보장이 제공됨을 나타내는 옵션입니다.
상태	전문가 책임 보험 기록의 상태: • 신규: 프로필 접수 양식이 작성을 위해 의료 전문가에게 전송될 때. • 확인 보류 중: 의료 전문가가 데이터를 작성하고 자격 증명 및 확인을 위해 HR 에이전트에게 전송되는 경우입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

전문가 책임 보험 양식

필드	설명
	• 유효하지 않음: HR 에이전트가 데이터를 검토하고 불충분하거나 잘못된 상세 정보로 인해 거부하는 경우입니다. • 유효: HR 에이전트가 의료 전문가가 제공한 정보를 확인하고 승인할 때입니다.
보험사 주소	의료 전문가가 전문가 책임 보험에 가입한 회사의 주소입니다.
보험사 시	보험사 사무소가 위치한 시입니다.
보험사 시/도	보험사 사무소가 위치한 주입니다.
보험사 우편 번호	보험사 사무실이 위치한 지역의 우편 번호입니다.
보험사 국가	보험사 사무실이 위치한 국가입니다.

전문가 참조 양식

전문가 참조 양식에서 의료 전문가의 전문가 참조 상세 정보에 액세스하고 이를 확인합니다.

전문가 참조 양식

필드	설명
전문가 프로파일	의료 전문가의 전문 프로필입니다.
이름	전문가 참조로 추가되는 사용자의 이름입니다.
성	전문가 참조로 추가된 사용자의 성입니다.
참조 유형	사용자의 참조 유형입니다(자격 증명 또는 전문가).
연락처 기본 설정	전문가 참조로 추가된 사용자가 선호하는 통신 모드입니다.
이메일	전문가 참조로 추가된 사용자의 이메일 주소입니다.
전화 번호	전문가 참조로 추가된 사용자의 전화 번호입니다.
팩스	전문가 참조로 추가된 사용자의 팩스 번호입니다.
활성	전문가 참조 기록을 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
상태	전문가 참조 기록의 상태: • 신규: 프로필 접수 양식이 작성을 위해 의료 전문가에게 전송될 때. • 확인 보류 중: 의료 전문가가 데이터를 작성하고 자격 증명 및 확인을 위해 HR 에이전트에게 전송되는 경우입니다. • 유효하지 않음: HR 에이전트가 데이터를 검토하고 불충분하거나 잘못된 상세 정보로 인해 거부하는 경우입니다. • 유효: HR 에이전트가 의료 전문가가 제공한 정보를 확인하고 승인할 때입니다.
제공자 유형	사용자에게 수여되는 학위입니다.
기타 제공자 유형	사용자에게 수여되는 다른 유형의 학위입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

전문가 참조 양식

필드	설명
주소	사용자의 주소입니다.
구/군/시	사용자가 거주하는 시/군/구입니다.
시/도	사용자가 거주하는 시/도입니다.
우편 번호	사용자 주소의 우편 번호
국가	사용자가 거주하는 국가입니다.

전문 분야 양식

전문가 전문 분야 양식에서 의료 전문가의 전문가 전문 분야 상세 정보를 검토하고 업데이트합니다.

전문가 전문 분야 상세 정보 양식

필드	설명
전문가 프로파일	의료 전문가와 관련된 전문가 프로파일입니다.
전문가 전문 분야	의료 전문가가 전문으로 하거나 필요한 교육 또는 인증을 받은 의료 분야입니다.
최초 인증 날짜	의료 전문가가 전문 분야 자격증을 받은 날짜입니다.
만료 날짜	인증이 만료되는 날짜입니다.
재인증 날짜	의료 전문가가 재인증을 받아야 하는 날짜입니다.
활성	전문가 전문 분야 상세 정보 기록을 다른 워크플로우 또는 팀에서 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
유형	인증 유형: 1차 또는 2차
보드 인증을 받았습니까?	의료 전문가가 의료 위원회의 인증을 받았음을 나타내는 옵션입니다.
인증 보드 코드	인증 보드 코드의 이름입니다. 주: 이 필드는 **Are you board** authenticated(보드 인증 여부) 필드를 선택한 경우에만 나타납니다.
보드 인증을 받지 않은 경우	사용자가 의료 위원회의 인증을 받지 않은 경우 선택하는 옵션입니다. 주: 이 필드는 **Are you board** authenticate(보드 인증 대상)를 선택한 경우 나타나지 않습니다.

의료 과실 이력 양식

의료 과실 이력 양식에서 의료 전문가의 의료 과실 이력 상세 정보에 접근하고, 업데이트하고, 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의료 과실 청구 이력 양식

필드	설명
전문가 프로파일	의료 전문가의 전문 프로필입니다.
발생 날짜	의료 과실이 발생한 날짜입니다.
청구 제기 날짜	의료 과실 클레임이 제출된 날짜입니다.
직업 책임 보험 관련	클레임을 위해 선택한 보험사입니다.
설명	의료 과실 클레임에 대한 추가 세부 정보입니다.
활성	의료 과실 청구 내역 기록이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.
NPDB에 있음	청구 내역이 NPDB(National Practitioner Data Bank) 데이터베이스에 있음을 나타내는 옵션입니다.
상태	의료 과실 청구 이력 기록의 상태: • 신규: 프로필 접수 양식이 작성을 위해 의료 전문가에게 전송될 때. • 확인 보류 중: 의료 전문가가 데이터를 작성하고 자격 증명 및 확인을 위해 HR 에이전트에게 전송되는 경우입니다. • 유효하지 않음: HR 에이전트가 데이터를 검토하고 불충분하거나 잘못된 상세 정보로 인해 거부하는 경우입니다. • 유효: HR 에이전트가 의료 전문가가 제공한 정보를 확인하고 승인할 때입니다.
클레임 상태	현재 상태(클레임이 진행 중인지 또는 해결되었는지 여부)입니다.
해결 방법	클레임에 제공된 해결 유형(예: 편견, 조정 또는 중재로 해결)입니다.
정산 금액	클레임이 해결된 금액입니다.
지불된 금액	제출된 클레임에 대해 보험사가 지불한 총 금액입니다.

교육 및 훈련 양식

교육 및 훈련 양식에서 의료 전문가의 교육 및 훈련 상세 정보에 액세스하고, 업데이트하고, 확인합니다.

교육 및 훈련 양식

필드	설명
직원 프로파일	의료 전문가의 직원 프로파일입니다.
전문가 프로파일	의료 전문가의 전문 프로필입니다.
학력 유형	의료 전문가가 받는 교육 유형: 훈련 또는 학위.
시작 날짜	교육이 시작된 날짜입니다.
종료 날짜	교육이 종료된 날짜입니다.
수여 학위	의료 전문가에게 수여되는 학위 유형입니다. 이 필드는 교육 유형 필드에서 학위를 선택한 경우에만 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

교육 및 훈련 양식

필드	설명
교육 유형	의료 전문가가 받는 교육 유형(예: 레지던트 또는 인턴십)입니다.
교육 전문 분야	의료 전문가가 교육을 받은 의료 도메인입니다.
상태	교육 및 훈련 기록의 상태: • 신규: 프로필 접수 양식이 작성을 위해 의료 전문가에게 전송될 때. • 확인 보류 중: 의료 전문가가 데이터를 작성하고 자격 증명 및 확인을 위해 HR 에이전트에게 전송되는 경우입니다. • 유효하지 않음: HR 에이전트가 데이터를 검토하고 불충분하거나 잘못된 상세 정보로 인해 거부하는 경우입니다. • 유효: HR 에이전트가 의료 전문가가 제공한 정보를 확인하고 승인할 때입니다.
기관 코드	교육 기관과 관련된 코드입니다.
기관 이름	의료 전문가가 교육을 받은 교육 기관의 이름입니다.
기관 주소	의료 전문가가 교육을 받은 교육 기관의 주소입니다.
기관 시	교육 기관이 위치한 도시입니다.
기관 소재 시/도	교육 기관이 위치한 주입니다.
기관 국가	교육 기관이 위치한 국가입니다.
기관 우편 번호	교육 기관이 위치한 지역의 우편 번호입니다.

연습 위치 양식

진료소 양식 의료 전문가의 진료소 위치 상세 정보에 액세스하고, 업데이트하고, 확인합니다.

연습 위치 양식

필드	설명
전문가 프로파일	의료 전문가의 전문 프로필입니다.
프랙티스 이름 (디렉터리 내)	의료 전문가의 프랙티스 이름입니다.
법인명(W-9 양식)	이름, 주소 및 세금 ID를 확인하기 위한 (W-9 형식)의 법인 이름입니다.
기본 세금 ID 유형	세금 ID 유형: 기본 또는 개인.
개별 세금 ID	의료 전문가로부터 세금을 징수하는 개인 세금 ID 번호입니다.
단체 세금 ID	세금을 징수하는 단체 세금 ID(고용주 세금 ID)입니다.
자격 증명 참조	전문가 참조를 추가하는 옵션입니다.
사무실 일정	의료 전문가의 근무 일정(예: 24 X 7).
새로운 환자 수용	의료 전문가가 새 환자를 받을 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
새로운 메디케이드 환자 수용	의료 전문가가 새로운 메디케이드 환자를 받을 수 있음을 나타내는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연습 위치 양식

필드	설명
새로운 메디케어 환자 수용	의료 전문가가 새로운 메디케어 환자를 받을 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
활성	프랙티스 위치 기록을 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
현재 위치 여부	이곳이 의료 전문가의 현재 프랙티스 위치임을 나타내는 옵션입니다.
전자식 청구 여부	의료 전문가가 제공한 서비스에 대해 제휴 병원에서 전자 청구가 생성됨을 나타내는 옵션입니다.
여기로 서신 보내기	의료 전문가에게 보내는 모든 서신(예: 편지)을 제휴 병원으로 보낼 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
상태	프랙티스 위치 기록의 상태: • 신규: 프로필 접수 양식이 작성을 위해 의료 전문가에게 전송될 때. • 확인 보류 중: 의료 전문가가 데이터를 작성하고 자격 증명 및 확인을 위해 HR 에이전트에게 전송되는 경우입니다. • 유효하지 않음: HR 에이전트가 데이터를 검토하고 불충분하거나 잘못된 상세 정보로 인해 거부하는 경우입니다. • 유효: HR 에이전트가 의료 전문가가 제공한 정보를 확인하고 승인할 때입니다.
주소	프랙티스 위치의 주소입니다.
구/군/시	연습 위치가 위치한 도시입니다.
시/도	프랙티스 위치가 위치한 시/도입니다.
우편 번호	연습장이 위치한 지역의 우편 번호입니다.
국가	프랙티스 위치가 위치한 국가입니다.

고용 이력 양식

고용 기록 양식에서 의료 전문가의 고용 기록 상세 정보에 액세스, 업데이트 및 확인합니다.

고용 이력 양식

필드	설명
직원 프로파일	의료 전문가와 연결된 직원 프로파일입니다.
전문가 프로파일	의료 전문가와 관련된 전문가 프로파일입니다.
고용 이력 유형	고용 여부 또는 고용 공백이 있었는지 여부를 나타내는 옵션입니다.
고용 유형	고용 특성(예: 컨설턴트, 훈련생 또는 계약자)입니다.
시작 날짜	조직에서 고용이 시작된 날짜입니다.
종료 날짜	조직에서 고용이 종료된 날짜입니다.
상태	고용 이력 기록 상태:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

고용 이력 양식

필드	설명
	• 신규: 프로필 접수 양식이 작성을 위해 의료 전문가에게 전송될 때. • 확인 보류 중: 의료 전문가가 데이터를 작성하고 자격 증명 및 확인을 위해 HR 에이전트에게 전송되는 경우입니다. • 유효하지 않음: HR 에이전트가 데이터를 검토하고 불충분하거나 잘못된 상세 정보로 인해 거부하는 경우입니다. • 유효: HR 에이전트가 의료 전문가가 제공한 정보를 확인하고 승인할 때입니다.
고용주 이름	의료 전문가가 근무한 조직의 이름입니다.
고용주 주소	의료 전문가가 근무한 조직의 주소입니다.
고용주 소재 시	고용주 사무실이 위치한 시.
고용주 소재 시/도	고용주 사무실이 위치한 주입니다.
고용주 소재 국가	고용주 사무실이 위치한 국가입니다.
고용주 우편 번호	고용주 사무실이 위치한 지역의 우편 번호입니다.
경력 중단 사유	고용 유형 필드에서 고용 격차를 선택한 경우 의료 전문가가 명시한 이유입니다.

구사 언어 양식

언어 양식에서 의료 전문가의 언어 상세 정보에 액세스하고, 업데이트하고, 확인합니다.

구사 언어 양식

필드	설명
직원 프로파일	의료 전문가와 연결된 직원 프로파일입니다.
전문가 프로파일	의료 전문가와 관련된 전문가 프로파일입니다.
언어 코드	언어 이름을 선택하는 옵션입니다.
활성	음성 언어 기록이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.
기본	지정된 언어가 의료 전문가의 기본 언어임을 나타내는 옵션입니다.
상태	구사 언어 기록 상태: • 신규: 프로필 접수 양식이 작성을 위해 의료 전문가에게 전송될 때. • 확인 보류 중: 의료 전문가가 데이터를 작성하고 자격 증명 및 확인을 위해 HR 에이전트에게 전송되는 경우입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구사 언어 양식

필드	설명
	• 유효하지 않음: HR 에이전트가 프로파일 데이터를 검토하고 날짜가 부족하거나 상세 정보가 잘못되어 거부하는 경우입니다. • 유효: HR 에이전트가 의료 전문가가 제공한 정보를 확인하고 승인할 때입니다.

병원 소속 양식

병원 소속 양식에서 의료 전문가의 병원 소속 상세 정보에 액세스, 검토 및 확인합니다.

병원 소속 양식

필드	설명
의료 전문가 프로파일	의료 전문가의 프로필입니다.
이름	의료 전문가가 근무하는 제휴 병원의 이름입니다.
권한 시작 날짜	의료 전문가가 병원 계열사에서 일하는 데 필요한 권한을 갖는 시작 날짜입니다. 주: 이 필드는 권한 유형 필드에서 임시를 선택한 경우에만 나타납니다.
권한 종료 날짜	의료 전문가가 소속 병원에서 근무하는 데 필요한 권한을 보유할 때까지 날짜입니다. 주: 이 필드는 권한 유형 필드에서 임시를 선택한 경우에만 나타납니다.
권한 유형	건강 관리 전문가가 제휴 병원에서 갖는 특권 수준: 일시적 또는 완전 무제한
허용 권한 유형	예를 들어, 의료 전문가는 제휴 병원에서만 환자를 입원시킬 수 있거나 제휴 병원에서 입원, 치료 및 수술을 수행할 수 있습니다.
입원율	의료 전문가가 소속 병원에서 수락하는 입원율입니다.
활성	소속 병원 기록이 활성 상태이고 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
기본임	의료 전문가가 소속된 기본 병원임을 나타내는 옵션입니다.
상태	병원 소속 기록 상태: • 신규: 프로필 접수 양식이 작성을 위해 의료 전문가에게 전송될 때. • 확인 보류 중: 의료 전문가가 데이터를 작성하고 자격 증명 및 확인을 위해 HR 에이전트에게 전송되는 경우입니다. • 유효하지 않음: HR 에이전트가 프로파일 데이터를 검토하고 날짜가 부족하거나 상세 정보가 잘못되어 거부하는 경우입니다. • 유효: HR 에이전트가 의료 전문가가 제공한 정보를 확인하고 승인할 때입니다.
주소	의료 전문가가 근무하는 소속 병원의 주소입니다.
구/군/시	부속 병원이 소재하는 시.
시/도	부속 병원이 소재한 주입니다.
우편번호	부속 병원이 위치한 지역의 우편 번호입니다.
국가	부속 병원이 소재한 국가.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

지불자 등록 양식

지불자 등록 양식에서 의료 전문가의 지불자 등록 상세 정보에 액세스하고, 검토하고, 확인합니다.

지불자 등록 양식

필드	설명
의료 전문가 프로파일	의료 전문가와 연결된 프로파일입니다.
지불자 이름	의료 서비스 제공자에게 지불하는 지불자의 이름입니다.
지불자 계획 이름	지불자 계획의 이름입니다.
계획 번호	의료 서비스 제공자가 지불하는 고유한 플랜 번호입니다.
활성	지불자 등록 기록이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.
효력 발생 시작	지불자 등록이 유효한 시작 날짜입니다.
효력 유지	지불자 등록이 유효한 종료 날짜입니다.

의료 직원 온보딩 양식

채용 에이전트 또는 관리자는 Employee Center의 의료 직원 온보딩 양식을 통해 의료 전문가에 대한 온보딩 요청을 제출합니다.

의료 직원 온보딩 양식

필드	설명
이름	의료 전문가의 이름입니다.
중간 이름	의료 전문가의 중간 이름입니다.
성	의료 전문가의 성입니다.
개인 이메일	의료 전문가의 개인 이메일 ID입니다.
휴대폰 번호	의료 전문가의 휴대폰 번호입니다.
팩스	의료 전문가의 팩스 번호입니다.
고용 시작 날짜	의료 전문가의 가입 날짜입니다.
고용 유형	시간제 직원, 정규직 직원 또는 임시직과 같은 고용 특성입니다.
위치 유형	핫 데스크, 사무실 기반 또는 원격과 같은 위치 유형입니다.
구/군/시(집)	의료 전문가의 고향.
홈 상태	의료 전문가의 홈 시/도입니다.
제목	의료 전문가의 지정.
부서	의료 전문가가 연결된 부서입니다.
관리자	의료 전문가의 보고 관리자입니다.
회사 위치	의료 기관이 위치한 위치입니다.

HR 서비스 제공와 ServiceNow 애플리케이션의 통합

다른 ServiceNow 애플리케이션과 통합하여 HR 서비스 제공 기능을 확장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공용 Universal Request

HR Service Delivery와 Universal Request 애플리케이션을 통합하여 서비스 요청을 생성하는 동안 직원에게 일관된 사용자 경험을 제공할 수 있습니다. 모든 직원에게 공통 지원 센터를 제공하여 부서 간 요청 이전과 여러 부서의 사용 사례로 인해 발생하는 복잡한 문제를 줄일 수 있습니다.

범용 HRSD 요청 개요

직원이 직원 센터에서 **Request Help** 옵션을 클릭하면 Universal Request가 생성됩니다. Universal Request 라우팅 에이전트는 문제(HR 부서와 관련)를 분석하고 해당 Universal Request에서 HR 케이스를 만듭니다. HR 에이전트가 케이스를 해결하면 HR 케이스의 상태가 수락 대기 중으로 변경됩니다. Universal Request의 상태는 자동으로 응답 대기 중으로 변경됩니다. 마지막으로 직원이 해결책을 수용하면 Universal Request가 종결되며 차례로 HR 케이스도 종결됩니다.

HR 에이전트는 해결 여부와 관계없이 언제든지 Universal Request 큐에 HR 케이스를 다시 이전할 수 있습니다.

문제에 대해 작업 중인 사용자, 부서 간 전송, 작업 메모 등의 중요한 상세 정보는 전부 Universal Request 티켓에 기록되며, 요청을 제기한 직원이 이를 전부 확인할 수 있습니다.

필요한 플러그인 활성화

Universal Request(com.snc.universal_request), Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 및 직원 센터(com.sn_hr_service_portal) 플러그인을 활성화하면 다음을 확인할 수 있습니다.

- Universal Request 양식에는 HR 케이스를 생성하는 UI 작업이 포함되어 있습니다.
- HR 케이스가 Universal Request 기록과 연결되면 **Universal Request** 필드가 HR 케이스 양식에 나타납니다.
- 이전 버튼이 HR 케이스 양식에 나타나며 이를 통해 HR 에이전트는 HR 케이스를 다시 범용 요청에 이전하거나, 다른 부서 또는 서비스에 이전할 수 있습니다.
- 기록 생성자에서 만든 HR 케이스는 자동으로 Universal Request를 생성합니다. 기록 생성자에서 **Universal Request** 생성 확인란이 활성화된 경우에만 발생합니다.

  마찬가지로 테스트 케이스 생성 항목 블록에서 기록 생성자에 **Universal Request** 생성 확인란이 활성화되어 있는 경우 Universal Request 티켓이 생성되어 Virtual Agent Conversations에서 직원과 공유됩니다.

- Universal Request와 관련된 HR 케이스가 상태 변경을 통과하면 HR 케이스 번호가 아닌 Universal Request 번호로 직원(요청자)에게 알림이 전송됩니다.
- 에서 Now Platform범용 요청과 연결된 HR 케이스는 **HR** 케이스 관리 > 모두.
- 에서 직원 센터범용 요청과 연결된 HR 요청은 다음 아래에 표시됩니다. 직원 센터 > 요청.

Universal Request의 사용자 지정 구성

모든 기본 시스템 HR 상태에 대한 이전 및 상태 매핑은 사전에 구성되어 있습니다. 사용자 지정 상태인 경우만 이 구성을 수행합니다.

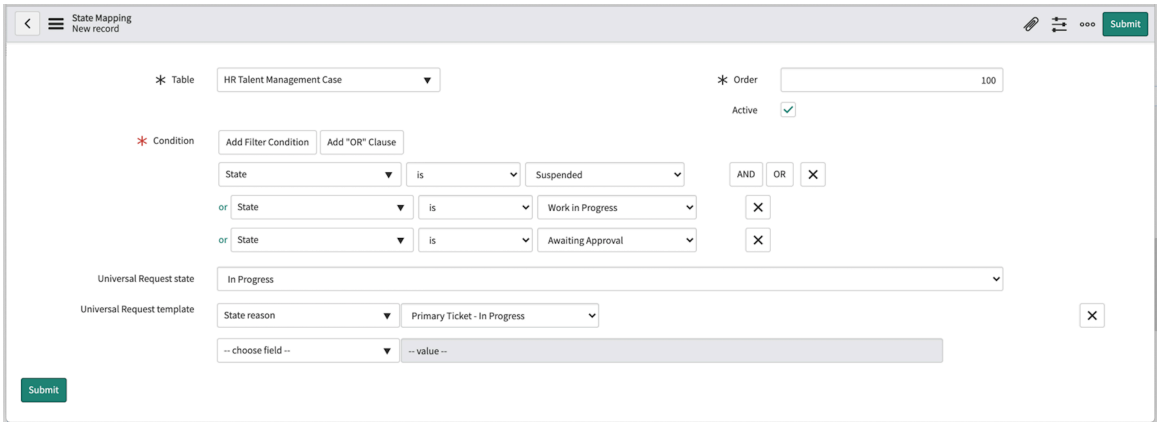
시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

이 태스크 정보
COE(우수성 센터)를 생성한 경우 서비스 구성, 상태 매핑 및 이전 구성도 생성합니다. Predictive Intelligence 플러그인을 활성화한 경우 UR에 대한 부서 설정을 참조하여 서비스 할당 그룹을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리.
2. 범용 요청에 대한 서비스 세트와 서비스를 생성합니다.
3. 서비스 세트 및 서비스에 대한 할당 그룹을 할당합니다.
4. UR 사용자에게 역할을 할당합니다.
5. Universal Request의 상태로 사용자 지정 상태를 매핑합니다.
   다음 이미지는 기본 상태 매핑의 예입니다. HR 케이스의 일시 중단됨, 진행 중 및 승인 대기 중 상태는 Universal Request의 진행 중 상태로 매핑됩니다.



6. HR 케이스의 사용자 지정 상태의 이전 구성을 설정합니다.

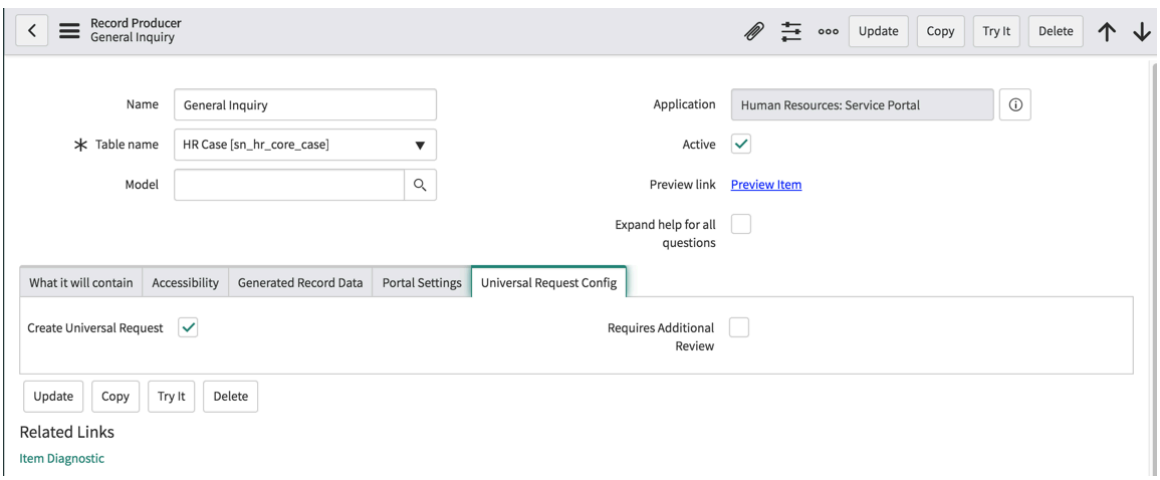
   이 이전 구성을 사용하면 요청이 다른 부서로 이전되거나 UR로 다시 이전될 때 부서 티켓에 어떤 일이 발생하도록 할 것인지 결정할 수 있습니다.

   해결된 HR 케이스가 이전되는 경우 HR 케이스의 상태가 자동으로 수락 대기 중으로 변경됩니다. 해결되지 않은 채로 HR 케이스가 이전되는 경우 HR 케이스의 상태가 자동으로 미완료 종결로 변경됩니다.

7. HR 서비스 전용 기록 생성자를 만듭니다.

   기록 생산자는 최종 사용자가 Service Catalog에서 작업 기반 기록을 만들 수 있는 특정 유형의 카탈로그 항목입니다. 기록 생성자에서 **Universal Request** 생성 확인란을 선택하면 해당 기록 생성자에서 생성된 HR 케이스가 자동으로 Universal Request 기록을 생성합니다.

   다음은 일반 문의 HR 서비스를 위한 기록 생성자의 예입니다. 사용자가 카탈로그 항목을 일반 문의로 선택하고 티켓을 생성하면 Universal Request가 자동으로 생성되고 해당 HR 케이스와 연결됩니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request에서 HR 케이스 생성

고객을 위해 가능한 한 빨리 서비스를 복구하십시오. HR 케이스를 생성한 후 잠재적인 솔루션을 조사할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: routing_agent 및 sn_hr_core.case_writer
- Universal Request(com.snc.universal_request) 및 Human Resources 범위 앱: 코어 (com.sn_hr_core)를 활성화합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 범용 요청 > 모두.
2. HR 케이스를 생성하려는 Universal Request 기록을 엽니다.
3. **HR** 케이스 생성을 클릭합니다.
4. HR 케이스 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   주: 직원 정보 필드 값이 자동으로 Universal Request에서 HR 케이스로 복사됩니다.

   HR 케이스 양식

필드	설명
COE	우수성 센터
HR 서비스	HR 서비스 유형
오픈 대상	티켓이 오픈된 사람
대상자	대상자
작업 메모	필요한 경우 다른 메모

5. 제출을 클릭합니다.
   HR 케이스가 생성된 Universal Request 번호가 HR 케이스 양식의 **Universal Request** 필드에 나타납니다. HR 케이스 번호가 Universal Request 양식의 기본 티켓 필드와 연결 티켓 관련 목록 아래에 나타납니다.

Universal Request의 HR 케이스에 대한 작업

Universal Request에서 시작된 HR 케이스에 해결책을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보
절차 내에 설명된 상태 변경을 요구사항에 맞게 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 범용 요청 상태 매핑을 참조하세요

프로시저

1. Universal Request에서 생성된 HR 케이스를 엽니다.
2. 작업 시작을 클릭합니다.
   케이스 상태가 진행 중으로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

- HR의 다른 부서가 요청에 대해 작업해야 하는 경우 케이스를 동일한 번호로 혹은 새 번호로 이전할 수 있습니다. 새 번호로 케이스를 이전하면 Universal Request가 해당 새 케이스 번호에 연결됩니다.
- 이 문제가 HR 부서와 관련이 없는 경우 HR 에이전트는 케이스에서 이전 옵션을 선택해야 합니다. 케이스 이전에 대한 자세한 내용은 Universal Request에서 HR 케이스 이전 문서를 참조하십시오.

3. 해결책이 마련되면 완료 종결을 클릭합니다.
HR 케이스의 상태가 수락 대기 중으로 변경되고 Universal Request의 상태가 자동으로 사용자 응답 대기 중으로 변경됩니다. 직원 센터에서,
   - 사용자가 해결책을 수용하면 Universal Request의 상태가 종결로 변경됩니다. HR 케이스의 상태가 자동으로 완료 종결로 변경됩니다.
   - 사용자가 해결책을 거부하면 Universal Request의 상태가 진행 중으로 변경됩니다. HR 케이스의 상태가 자동으로 진행 중으로 변경됩니다.

중요사항: 어떤 이유에서든 HR 에이전트가 HR 케이스를 다시 Universal Request로 라우팅하지 않고 미완료 종결을 클릭하면, 다음과 같은 동작이 이루어집니다.

- Universal Request에서 추가 검토 필요 확인란이 선택된 경우, Universal Request가 진행 중 상태에, HR 케이스는 미완료 종결 상태에 있게 됩니다.
- Universal Request에서 추가 검토 필요 확인란의 선택이 해제된 경우, Universal Request가 상태 매핑을 기준으로 종결됩니다.

Universal Request에서 **HR** 케이스 이전

해결 여부와 관계없이 HR 케이스를 범용 요청 또는 다른 부서나 서비스로 다시 이전합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

이 태스크 정보

Universal Request 속성 페이지에서 *sn_uni_req.transfer_type* 속성을 구성하여 기본 티켓 이전을 처리할 방법을 결정합니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성을 참조하십시오.

프로시저

1. 이전하려는 HR 케이스를 엽니다.
2. 이전을 클릭합니다.

   주: 사용자가 할당 그룹의 일원이거나 케이스가 사용자에게 할당된 경우에만 이전 옵션이 표시됩니다.

3. 티켓 이전 대화 상자에서 다음 상세 정보를 입력합니다.

   주: 이전 유형 구성에 따라 주어진 필드가 표시됩니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성을 참조하십시오.

   - 작업: 케이스를 다른 부서로 이전하거나 범용 요청에 다시 전달해야 하는지 선택합니다.
   - 부서: 목록에서 부서를 선택합니다.
   - 서비스: 선택한 부서의 특정 서비스를 선택합니다.
   - 이전 이유: 목록에서 이유를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 이전 메모: UR 라우팅 에이전트에게 전달하려는 기본 티켓 라우팅에 대한 간략한 설명입니다.
- 추가 코멘트 및 첨부 파일 복사: 추가 코멘트나 첨부 파일 없이 티켓을 이전하려는 경우 선택을 해제합니다. 기본적으로 모든 첨부 파일과 코멘트가 이전됩니다.

  주: 이전 시에 작업 메모는 복사되지 않습니다.

4. 이전을 클릭합니다.

결과

- HR 케이스 양식의 이전 이유 필드에서 이전에 대한 이유를 확인할 수 있습니다.
- HR 케이스의 상태가 이전 이유를 기준으로 수락 대기 중 또는 미완료 종결로 변경되고 이전 이유와 이전 메모가 Universal Request에 복사됩니다.
- Universal Request의 상태는 진행 중입니다.

주: 언급된 상태 변경을 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 전송 구성을 참조하십시오.

HR 케이스에서 **Universal Request** 생성

채널을 사용하여 생성된 각 HR 케이스에 대한 Universal Request를 생성합니다. HR 케이스가 생성된 채널과 관계없이 Universal Request가 모든 HR 케이스에 대해 제공하는 통합 티켓 환경을 확장합니다.

비즈니스 규칙 활성화

HR 케이스에서 Universal Request를 자동으로 생성하려면 **HR** 케이스에 대한 **Universal Request** 생성 비즈니스 규칙을 활성화해야 합니다.

필드 매핑 구성

HR 케이스에서 Universal Request를 자동으로 생성하고 HR 케이스의 기본 상세 정보를 Universal Request에 복사하려면 필드 매핑 구성 작업을 수행합니다.

필드 매핑 구성

필드를 매핑하여 HR 케이스의 기본 상세 정보를 Universal Request(HR 케이스에서 자동 생성됨)로 복사합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 매핑 구성.
2. HR 서비스를 선택합니다.
3. **UR** 매핑 생성 관련 목록에서 HR 케이스의 필드를 Universal Request의 필드와 매핑합니다.

필드 매핑

HR 케이스의 소스 필드	**Universal** Request의 대상 필드
short_description	short_description
opened_for	opened_for
설명	설명
opened_by	opened_by

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 케이스에서 연결 티켓 생성

Universal Request의 기본 티켓인 HR 케이스에서 다른 부서에 대한 티켓을 생성하고 이를 HR 케이스와 동일한 Universal Request에 연결합니다. 이 기능을 사용하면 다양한 부서의 에이전트가 티켓에 대해 병렬로 공동 작업할 수 있습니다. 또한 조직에서 단일 Universal Request에 대한 작업을 추적할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.case_writer
로그인한 사용자는 할당 그룹 또는 할당 대상 필드의 구성원입니다.

프로시저

1. HR 케이스를 엽니다.
2. 관련된 티켓 생성을 클릭합니다.
3. 관련된 티켓 생성 대화 상자에서 다음 상세 정보를 입력합니다.

관련 티켓 양식

필드	설명
부서	티켓을 생성할 부서입니다.
간단한 설명	티켓을 생성하는 목적입니다.
설명	티켓과 관련된 자세한 정보입니다.
작업 메모	티켓을 생성하는 부서와 공유할 업데이트 내용입니다.

4. 생성을 클릭합니다.
   다른 부서에 대한 티켓이 생성됩니다. 이 티켓은 Universal Request에 자동으로 연결되며 Universal Request의 관련 티켓 관련 목록에 표시됩니다.

HR 서비스 제공용 AI Search

ServiceNow® AI Search 애플리케이션은 ServiceNow® Service Portal, 직원 센터(EC), ServiceNow® Mobile, ServiceNow® Virtual Agent에 최신 소비자용 검색 엔진을 제공합니다.

새 고객에게는 자동으로 기본 시스템에 EC 전용으로 구성된 ServiceNow® AI Search 애플리케이션이 주어집니다.

기존 고객인 경우 ServiceNow® AI Search 애플리케이션을 사용하도록 HR 서비스 제공를 구성할 수 있습니다.

자세한 내용은 AI 검색을 참조하십시오.

구성

AI 검색 애플리케이션 구성에 ServiceNow® 대한 자세한 내용은 AI 검색 구성을 참조하십시오.

검색 애플리케이션 구성 양식을 사용하여 HR 서비스 제공 애플리케이션에 AI Search 엔진을 연결합니다.

주: 자세한 내용은 AI 검색을 위한 검색 애플리케이션 구성 생성 을 참조하십시오.

검색 애플리케이션 구성 양식에서 검색 프로파일도 선택해야 합니다. 검색 프로파일은 사람, 문서 및 서비스에 대한 검색 소스와 조건을 결정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 시스템은 다음 항목을 제공하며 수정할 수 있습니다.

- 모바일: NowMobile 기본 검색 프로파일
- EC: EC 포털 기본 검색 프로파일
- Service Portal: Service Portal 기본 검색 프로파일
- VA: Service Portal 기본 검색 프로파일

주: 모바일의 경우, 사람 검색은 EC가 있는 고객에게만 사용할 수 있습니다.

검색 프로파일 아래에 AI Search를 향상하는 일련의 탭이 있습니다. 기본 시스템은 다음 항목을 제공하며 수정할 수 있습니다.

- 검색 소스
- 동의어
- 스톱 워드
- 오타 처리
- Genius 결과
- 결과 개선 규칙

주: 자세한 정보는 검색 프로파일 정의의 내용을 참조하십시오 .

통합

와 AI 검색 통합에 HR 서비스 제공대한 자세한 내용은 애플리케이션에 AI 검색 통합을 참조하십시오.

관리

AI Search 기능 및 동작이 인덱싱 및 검색에 어떻게 영향을 미치는지 알아봅니다. 자세한 내용은 AI 검색 관리를 참조하십시오.

사용

AI Search가 결과를 표시하는 방법, 구체화 필터 옵션을 사용하는 방법 및 Genius 결과 대답을 확인합니다. 자세한 내용은 AI 검색 사용을 참조하십시오.

ServiceNow® Mobile

ServiceNow® Mobile용 AI Search를 구성합니다. 자세한 내용은 모바일에서 고급 텍스트 검색을 참조하십시오.

Service Portal 또는 직원 센터

사용자가 이 강력한 검색 도구를 활용할 수 있도록 Service Portal 또는 직원 센터(EC)에 대해 AI Search를 구성합니다. 자세한 내용은 서비스 포털의 AI 검색을 참조하십시오.

가상 에이전트

Virtual Agent는 표시할 관련 주제가 없는 경우 AI Search를 사용하여 봇 대화에서 검색 결과를 반환합니다. 자세한 내용은 AI 검색과 가상 에이전트 통합을 참조하십시오.

HR 서비스 제공용 가상 에이전트

HR 서비스 제공 및 가상 에이전트는 HR 서비스를 요청하는 직원에게 자동 채팅을 제공합니다. 직원의 의도를 이해하고 반복적인 요청을 처리하도록 가상 에이전트를 프로그래밍할 수 있습니다.

가상 에이전트는 쿼리를 즉시 처리하여 직원 경험을 향상합니다.

직원은 가상 채팅 중 언제든지 라이브 HR 에이전트와의 대화를 요청할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 가상 에이전트 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공용으로 미리 정의된 가상 에이전트 주제

기본 시스템은 고객이 일반적인 셀프 서비스 HR 작업을 완료할 수 있도록 설계되어 미리 정의된 가상 에이전트 주제(챗봇 대화)를 제공합니다. 이러한 주제는 가상 에이전트 디자이너에서 게시 및 검색되지 않습니다. 자세한 내용은 가상 에이전트 디자이너 를 참조하십시오.

사전 정의된 가상 에이전트 주제에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 사전 구축 가상 에이전트 된 주제, 주제 블록 및 ServiceNow NLU 모델 .

미리 정의된 HR 서비스 제공 가상 에이전트 주제는 다음과 같습니다.

- 비상 연락처 추가(템플릿)
- 질문하기(템플릿)
- 혜택 개요(템플릿)
- HR 일반 문의 케이스 생성(템플릿)
- 비상 연락처 삭제(템플릿)
- 대체 주제 FAQ 검색(템플릿)
- 일반 HR 문의(사용 안 함)
- 신입 직원 오리엔테이션(템플릿)
- 급여 불일치(템플릿)
- 휴가 요청(템플릿)
- 주소 업데이트(템플릿)
- 이메일 업데이트(템플릿)
- 비상 연락처 업데이트(템플릿)
- 전화 번호 업데이트(템플릿)
- 급여 명세서 다운로드 요청(템플릿)
- 새 수혜자 등록 요청(템플릿)
- 혜택 변경 사항 조회(템플릿)
- 학자금 지원 요청 (템플릿)
- HR 계정 접근(템플릿)
- 재직 증명서 요청(템플릿)
- 401k 혜택 조회(템플릿)
- HSA 조회(템플릿)
- 케이스 상태 확인(템플릿)
- 직원 정보 업데이트(템플릿)

주: 직원 정보 업데이트 주제를 사용하면 개별 주제로 개별적으로 이동하는 대신 이메일, 주소 및 전화 번호와 같은 정보를 한 곳에서 업데이트할 수 있습니다.

경고: 일반 HR 조회는 더 이상 미리 정의된 주제 중 하나로 사용할 수 없습니다.

주제는 특정 목표를 달성하기 위한 가상 에이전트(채팅 지원 봇)와 사용자 간의 대화를 정의합니다. 대화 플로우 중에 교환되는 정보(사용자 입력 및 봇 응답)를 통해 챗봇이 사용자 요청을 이행하거나 사용자의 작업 완료를 지원할 수 있습니다.

자세한 내용은 가상 에이전트 설계 항목을 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 지정 포털 및 티켓 페이지

회사에서 사용자 지정 포털 및/또는 티켓 페이지를 만든 경우 가상 에이전트의 HR 케이스 링크를 포털 및/또는 티켓 페이지로 리디렉션하려면 가상 에이전트의 HR 케이스를 포털 및/또는 티켓 페이지로 연결하는 시스템 속성을 만듭니다. 예:

- 사용자 지정 포털 이름: escServiceNow
- 사용자 지정 티켓 페이지 이름: new_ticket_page
- sys_property: com.glide.cs.portal_url_mapping.escServiceNow.sn_hr_core_case
- 값: /escServiceNow?id= new_ticket_page&sys_id={{data.sys_id}}
- 애플리케이션: Global

주: 시스템 속성 추가를 참조하십시오.

NLU(Natural Language Understanding) 지원

NLU(Natural Language Understanding)를 사용하여 단어의 의미와 문맥을 이해하고 사용자나 시스템 동작을 유추하도록 HR 서비스 제공 가상 에이전트를 설정할 수 있습니다.

에 NLU 워크벤치대한 NLU 자세한 내용은 자연어 이해 및 NLU 워크벤치 활성화를 참조하십시오.

또한 가상 에이전트의 자연어 이해를 참조하십시오.

주: 이 기능은 HR Professional 및 HR Enterprise 패키지에서만 사용할 수 있습니다.

재사용 가능한 **HR** 서비스 제공 가상 에이전트 주제 블록

주제 블록을 만들고 재사용하여 HR 서비스 제공 가상 에이전트 대화에서 일반적인 기능(예: HR 케이스 생성 또는 검색 수행)을 수행할 수 있습니다.

주제 블록을 사용하면 생산성을 높일 수 있습니다. 중복 하위 플로우를 최소화하고 유지관리가 간편하고 즉시 사용할 수 있기 때문입니다.

미리 정의되고 재사용 가능한 주제 블록은 다음과 같습니다.

- Contextual Search
- HR 케이스 생성
- 설문 조사
- Live Agent로 전송
- HR 케이스 업데이트
- 직원 인증
- 에이전트 가용성
- FAQ Contextual Search
- AI Search
- 카탈로그 항목 요청
- 카탈로그 항목 검색
- 일시 중지

가상 에이전트 디자이너의 항목 페이지에서는 재사용 가능한 항목 기능만 볼 수 있는 주제 블록 이라는 정렬 탭을 제공합니다. 에 대한 HR 서비스 제공 가상 에이전트자세한 내용은 을 참조하십시오 사전 구축 가상 에이전트 된 주제, 주제 블록 및 ServiceNow NLU 모델 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

메시징 애플리케이션과 통합

직원은 타사 메시징 애플리케이션인 Slack을 사용하여 가상 에이전트 대화를 유지할 수 있습니다.

자세한 내용은 메시징 앱과 가상 에이전트 통합 을 참조하십시오.

Slack과 같은 특정 채널에 대한 가상 에이전트 알림을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 가상 에이전트 알림 설정을 참조하십시오.

HR 서비스 제공용 가상 에이전트 활성화

HR 서비스 제공용 가상 에이전트를 활성화하여 대화형 메시징 인터페이스를 통해 사용자를 지원합니다. ServiceNow® 자연어 이해(NLU)로도 HR 서비스 제공용 가상 에이전트를 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
HR 서비스 제공 Virtual Agent Conversations 플러그인(sn_hr_va)은 시스템 속성 [sys_properties.list] 테이블의 *sn_hr_va.min_admin_count* 시스템 속성을 활성화합니다. 이 속성은 관리자 역할이 있는 최소 활성 사용자 수를 요구하여 유일한 가상 에이전트 관리자를 삭제하지 못하게 합니다. 기본 최솟값은 2입니다.

가상 에이전트를 활성화하려면 다음 작업을 순서대로 진행합니다.

1. 가상 에이전트 프레임워크를 제공하는 Glide Virtual Agent 플러그인(com.glide.cs.chatbot)을 활성화합니다.
2. HR용 Case and Knowledge Management를 제공하는 Human Resources Scoped App: Core 플러그인(com.sn_hr_core)을 활성화합니다.
3. 사용자를 지원하기 위해 대화형 봇 플랫폼을 제공하는 HR 서비스 제공 Virtual Agent Conversations 플러그인(sn_hr_va)을 활성화합니다.

가상 에이전트을 NLU와 함께 활성화하려면, 위의 플러그인을 활성화한 후 다음 플러그인도 활성화합니다.

1. 머신 러닝 솔루션 생성을 지원하는 Predictive Intelligence 플러그인(com.glide.platform_ml)을 활성화합니다.
2. NLU 모델 생성을 지원하는 NLU Workbench(com.snc.nlu_studio) 플러그인을 활성화합니다.
3. 애플리케이션 파일을 추가하고 업데이트하는 데 사용되는 Studio 플러그인(com.glide.dev-studio)을 활성화합니다.
4. HR 가상 에이전트에서 사용하는 NLU 모델을 제공하는 HR Service Delivery NLU Model for Virtual Agent Conversations 플러그인(sn_hr_nlu)을 활성화합니다. 이 플러그인은 ServiceNow Store에서 제공되며 영어, 독일어, 프랑스어, 스페인어, 일본어, 네덜란드어 및 포르투갈어(브라질)로 NLU 모델을 제공합니다.

> **주:** 네덜란드어, 중국어, 포르투갈어(브라질)로 된 HR 서비스 제공 NLU 모델은 엔터티 추출(의도 일치 및 엔터티 인식)을 지원하지 않습니다.

직원이 HR 서비스 제공용 가상 에이전트를 사용하여 HR 케이스를 여는 경우 HR 케이스의 소스 필드는 **Virtual Agent**입니다. 자세한 내용은 HR 케이스에 대한 작업 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

HR용 가상 에이전트 설정

HR 서비스 제공용 가상 에이전트 또는 NLU를 사용하는 가상 에이전트를 설정하려면 여러 단계가 필요합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin, virtual_agent_admin
미리 정의된 가상 에이전트 및 가상 에이전트 NLU 주제(챗봇 대화)가 기본 시스템에 제공됩니다.

주: 제공된 주제는 편집할 수 없습니다. 제공된 주제를 복제한 다음 편집할 수 있습니다. 추가 주제를 생성할 수도 있습니다. 가상 에이전트 디자이너를 참조하십시오.

활성화 단계를 수행하면 직원 센터 또는 서비스 포털의 HR과 채팅 링크가 채팅 링크로 대체됩니다.

직원이 채팅 링크를 클릭하면 가상 에이전트가 시작되고 직원이 가상 에이전트와 채팅할 수 있습니다.

가상 에이전트 주제를 활성화하고 게시해야 직원이 해당 주제를 사용할 수 있습니다.

기존 가상 에이전트 주제에 NLU를 사용하려면 먼저 기존 주제를 다시 게시해야 합니다.

주: 기본적으로 기본 시스템에서는 주제가 비활성이고 게시되지 않은 상태로 제공됩니다.

회사에서 사용자 지정 Service Portal 및 티켓 페이지를 사용하는 경우에는 HR 서비스 제공용 가상 에이전트를 참조하십시오.

가상 에이전트 디자이너에서 HR 주제를 보거나 복제하거나 미리 보거나 게시하려면 다음을 수행합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공동 작업 > 가상 에이전트 > 디자이너.
2. 활성을 클릭하면 버튼이 녹색으로 바뀌고 주제가 활성화됩니다.
3. 게시를 클릭합니다.
4. 저장을 클릭합니다.

사용자 지정 **HR** 서비스 제공 인사말 환경 구성

사용자가 가상 에이전트를 실행하는 특정 컨텍스트에 대한 사용자 지정 HR 서비스 제공 인사말 환경을 정의합니다. 가상 에이전트를 자동으로 시작하거나 라이브 에이전트로 즉시 전송하도록 인사말 환경을 구성합니다.

시작하기 전에

사전 채팅을 사용하면 주제 대화 경험 또는 라이브 에이전트 경험 중 무엇을 원 가상 에이전트 하는지 결정할 수 있습니다. 사전 채팅은 Glide 가상 에이전트(com.glide.cs.chatbot) 플러그인 활성화와 무관합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예를 들어 인스턴스에 IT Service Management Pro와 HR 서비스 제공 Pro 구독이 모두 있는 경우 ITSM에 대한 채팅이 시작될 때 가상 에이전트 주제 대화를, HR 서비스 제공에 대한 채팅이 시작될 때 라이브 에이전트 이전을 각각 구현할 수 있습니다.

가상 에이전트 설정 주제의 인사말 환경만 사용자 지정할 수 있습니다. 설정 주제의 커스터마이제이션은 사용자가 정의하는 조건을 기반으로 합니다. 조건은 컨텍스트 변수를 기반으로 합니다. 사용자 지정 가능한 설정 주제는 다음과 같습니다.

사용자 지정 가능한 설정 주제 상세 정보

주제 유형 설정	설정 주제
기타	해당 사항 없음
라이브 에이전트	라이브 에이전트 지원
오류	오류 처리 주제
인사말	인사말
종결	대화 종결
설문 조사	해당 사항 없음
AI Search 대체	AI Search 대체
대체	대체 주제
도움말 탐색	Virtual Agent 기능

필요한 역할: virtual_agent_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 대화형 인터페이스 > 설정.
2. 가상 에이전트를 선택합니다.
3. Custom Greetings and Setup(사용자 지정 인사말 및 설정)에서 **View** all(모두 보기)을 선택합니다.
4. 새로 만들기를 선택합니다.
5. 사용자 지정 인사말 및 설정 양식에서 필드를 채웁니다.
   필드 설명 및 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 가상 에이전트 채팅 경험 구성 .

   주: 사용자 지정 인사말 및 설정 기록의 컨텍스트 제공 섹션에서 사용자 지정 경험을 정의합니다. 조건 모드 필드를 고급으로 구성하고 컨텍스트를 지정하는 JavaScript를 사용하여 스크립트 필드의 조건 논리를 사용자 지정합니다.

6. 사용자 지정 경험 만들기를 선택합니다.

결과

사용자를 위한 HR 서비스 제공 사용자 지정 인사말 환경을 만들었습니다.

주: 사용자 지정 인사말 및 채팅 환경 HR ESC 경험을 제공하여 사용자가 특정 검색 경험을 제공할 HR 서비스 제공 수 HR 서비스 제공 가상 에이전트 있습니다. 이 환경은 기본적으로 비활성 상태이므로 사용자에 대해 활성화해야 합니다.

HR 서비스 제공 가상 에이전트 채팅에서 솔루션 제공 캡처하기

HR 서비스 제공 가상 에이전트는 가상 에이전트 대화가 최종 사용자에게 도움이 되었는지 여부를 추적할 수 있는 사전 구축된 패턴을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

편향 결과는 가상 에이전트 채팅이 사용자에게 솔루션을 제공했는지 여부를 나타냅니다. 편향 패턴에 매핑할 수 있는 가상 에이전트 주제의 편향 지점을 정의하여 우측 편향을 캡처할 수 있습니다.

HR 서비스 제공 가상 에이전트 사용자의 경우 기본적으로 6개의 편향 패턴을 사용할 수 있습니다. 다음과 같은 세 가지 편향 결과로 나뉩니다.

- 확인된 편향 - 사용자가 HR 케이스를 만들거나 라이브 에이전트로 전송하지 못하도록 하는 해결 방법을 사용자에게 제공합니다. 예를 들어 가상 에이전트는 배포 목록에 사용자를 추가할 수 있습니다.
- 잠재적 편향 - 사용자에게 일부 해결 방법을 제공합니다. 예를 들어 사용자가 찾고 있는 정보가 제공되거나 검색 결과가 반환됩니다.
- 편향 없음 - 해결 방법을 제공하지 않았거나 사용자가 일반 문의 케이스를 생성했습니다.

HR 서비스 제공 가상 에이전트 편향 패턴

편향 패턴	활동	편향 결과
HR VA 검색-제공	지식베이스 문서가 제공되고 도움이 되었음	확인된 편향
HR VA 자체 해결	업데이트된 정보	확인된 편향
HR VA 환자 분류 및 생성됨	HR 서비스 케이스 생성됨	잠재적 편향
HR VA 찾은 정보	찾은 정보	잠재적 편향
HR VA 서비스 케이스 생성되지 않음	HR 일반 조회 케이스 생성됨	편향 없음
HR VA 정보 찾을 수 없음	정보 찾을 수 없음	편향 없음

사용자가 정의된 편향이 있는 가상 에이전트 주제와 상호작용하는 경우 편향 데이터는 사용자 경험을 변경하지 않고 백그라운드에서 자동으로 캡처됩니다. 일치 패턴의 이 편향 결과는 분석을 위해 기록됩니다. 모두 >셀프 서비스 분석 > 편향 메트릭으로 이동하여 이 정보에 액세스할 수 있습니다.

주: HR 서비스 제공 가상 에이전트 의 기본 편향 패턴은 사용자 지정할 수 없습니다. 편향 패턴을 수정하려면 패턴을 복제하고 필요한 사항을 변경하고 활성화한 다음 패턴을 게시해야 합니다.

HR 서비스 제공용 Performance Analytics

HR Performance Analytics는 핵심성과지표를 측정하여 시간에 따른 HR 성과를 추적합니다.

활성화 정보

HR Performance Analytics Scoped는 Performance Analytics 애플리케이션에 대한 별도의 프리미엄 구독이 필요합니다. 다음을 활성화하십시오.

Human Resources 관리용 Performance Analytics 프리미엄 [com.snc.pa.premium.hr] 플러그인

또한 다음 컨텐츠 팩 중 하나 이상을 활성화하십시오.

- Performance Analytics - 컨텐츠 팩 - Human Resources Scoped App [com.sn_hr_pa]
- Performance Analytics - 컨텐츠 팩 - Human Resources Lifecycle Events Scoped App [com.sn_hr_lifecycle_pa]
- Performance Analytics - 컨텐츠 팩 - Human Resources [com.sn_hr_employee_files_pa]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Performance Analytics(PA) 대시보드를 구성하려면 Performance Analytics 관리자 [pa_admin] 역할을 HR 관리자 [sn_hr_core.admin] 역할에 할당합니다.

주: 시스템 관리자(admin)만 PA 역할을 직원에게 할당할 수 있습니다.

퍼포먼스 분석 역할을 참조하십시오.

자세한 내용은 고객 관리자에게 문의하십시오.

관련 정보

퍼포먼스 분석

HR Performance Analytics Scoped 보기

범위가 지정된 HR 서비스 제공 버전의 HR Performance Analytics는 리소스와 시스템을 전략적 목표에 맞추는 데 유용합니다.

HR Performance Analytics 데이터를 보려면 Performance Analytics 구독을 구입하고 관리자가 플러그인을 활성화해야 합니다.

HR Performance Analytics를 활성화한 후에는 기본적으로 수집 작업이 매일 실행되며 구성이 가능합니다. 수집한 데이터는 30일 동안 유지됩니다. 성과 분석 보고서의 데이터는 매일 예약된 작업을 기반으로 수집되기 때문에 날짜는 과거의 하루입니다. 시간이 지나면 과거 추세에 더 많은 데이터를 사용할 수 있습니다.

예약된 데이터 수집

Performance Analytics - 컨텐츠 팩 - Human Resources Scoped App[com.sn_hr_pa] 플러그인과 관련된 작업은 두 가지입니다.

- [PA HR 케이스] 일별 데이터 수집
- [PA HR 케이스] 이력 데이터 수집

데이터 수집 작업 만들기 또는 예약을 참조하십시오.

표시기

각 작업에는 데이터 수집 효율을 높이고 수집할 데이터를 정의하는 표시기가 있습니다.

작업 표시기 구성의 내용을 참조하십시오.

대시보드 보기

PA 작업이 실행된 후에는 대시보드에서 수집된 데이터를 볼 수 있습니다.

대시보드 개요를 참조하십시오.

HR 관리자

관리자가 에이전트를 신속하게 할당하고 열린 케이스를 자세히 볼 수 있도록 열린 케이스에 대한 자세한 데이터를 제공합니다. 할당 그룹별로 이 대시보드를 정렬할 수 있습니다.

- 이 대시보드는 그룹 단위로만 필터링할 수 있습니다.
- 개요 탭은 모든 오픈 케이스의 백로그, 평균 해결 시간, 미할당 오픈 케이스에 대한 요약을 제공합니다.
- 운영 탭에는 백로그, 심각, SLA 위반, 지난 10일 동안 업데이트 없음, 미할당 상태의 오픈 케이스 수가 표시됩니다. 우선순위, 상태, 할당 대상, 주제 범주, HR 서비스별로 필터링할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 백로그 모니터 탭에는 모든 오픈 케이스 수, 평균 재할당, 지난 3일 동안 업데이트가 없는 케이스, 미할당, 오픈 케이스의 평균 기간이 표시됩니다. COE, 주제 범주, HR 서비스, 할당 그룹, 에이전트, 상태, 원본, 우선순위 및 HR 케이스의 유형을 기준으로 정렬할 수도 있습니다. 데이터 형식은 서로 교환할 수 있습니다.

HR 에이전트

로그인한 HR 에이전트에 대한 자세한 데이터를 제공합니다. 오픈 케이스의 백로그 수, SLA 위반 케이스, 승인 요청, 미할당 케이스가 제공됩니다.

열린 백로그 케이스를 우선순위 또는 상태별로 그룹화하고 스택합니다.

상태, 주제 범주, 원본 및 우선순위를 기준으로 필터링할 수 있습니다.

Performance Analytics 대시보드는 다음과 같은 보고서를 제공합니다.

범주별 오픈/종결된 케이스의 볼륨

꺾은선형 차트는 지난 4주 동안의 오픈 및 종결 케이스 추세를 보여줍니다. 해당 기간에 대한 오픈 또는 종결 케이스를 보려면 선에서 한 지점을 클릭합니다. 분석 결과 탭은 범주별 오픈 또는 종결 케이스 수를 보여줍니다. 최상의 데이터 형식을 위해서는 선택 목록에서 누적 가로 막대형을 선택합니다.

주별 활성 HR 케이스 - 평균

가로 막대형 차트에는 지난 4주 동안 상태별 평균 활성 케이스 수가 표시됩니다. 각 주의 총 케이스 수도 보여줍니다. 분석 결과 탭에는 에이징 버킷과 각 버킷의 총 케이스 수가 표시됩니다.

상태별 활성 HR 케이스

추세 차트는 지난 30일 동안 각 HR 케이스 상태로 이동한 케이스의 추세를 보여줍니다. 추세 열 왼쪽의 회색 막대는 총 케이스 수 대비 이동한 케이스의 비율을 나타냅니다. 분석 결과 탭에는 에이징 버킷과 해당 날짜에 대한 각 버킷의 케이스 수가 표시됩니다.

에이전트 관리 활성 HR 케이스 - 주별 평균

추세 차트에는 지난 4주 동안 각 에이전트에 할당된 케이스 수가 표시됩니다.

주별 활성 HR 케이스 SLA 표시기 - 평균

가로 막대형 차트는 지난 4주 동안 각 에이징 버킷에 있었던 평균 케이스 수를 보여줍니다. 분석 결과 탭은 선택한 에이징 버킷의 에이전트 및 해당 날짜의 케이스 수를 보여줍니다. 최상의 데이터 형식을 위해서는 선택 목록에서 열을 선택합니다.

1. 요소(예: 막대나 원형 세그먼트)를 커서로 가리키면 요소가 무엇을 나타내는지 볼 수 있습니다.
2. 세그먼트를 클릭하면 요소에 대한 자세한 내용을 볼 수 있습니다. 위로 스크롤하여 정보를 볼 수 있습니다. 선택한 요소에 따라 상세 정보에 다음 탭이 포함됩니다.

- 차트: 차트에 표시되는 요소의 상세 정보입니다. 오른쪽 위에 있는 컨트롤을 사용하여 설명, 대상 및 임계치를 추가하거나 변경할 수 있습니다.
- 분석 결과: 보고서에 사용된 버킷 분석 결과입니다. 데이터를 다른 형식으로 보려면 오른쪽 위의 선택 목록에서 차트 유형을 선택합니다.
- 기록: 선택한 요소를 구성하는 기록입니다. 각 기록의 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 점수: 각 주의 보고서에 포함된 기록 수입니다.
- 의견: 이 보고서에 대해 입력한 의견입니다. 의견이 없으면 탭이 비활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 추가 정보: 보고서를 생성하는 논리, 작업 실행 빈도, 데이터가 마지막으로 수집된 시간에 대한 설명입니다.
- 차트에 커서를 댈 때 메뉴 아이콘이 나타나면 이 아이콘을 클릭하여 차트를 이미지 파일로 내보낼 수 있습니다.

퍼포먼스 분석 및 조직에 맞게 위젯을 개발 및 수정하는 방법에 대한 자세한 내용은 퍼포먼스 분석 개념을 참조하십시오 .

HR Performance Analytics Scoped 솔루션

플랫폼 분석 및 보고 솔루션에는 미리 구성된 대시보드가 포함되어 있습니다. 이 대시보드에는 비즈니스 프로세스와 프랙티스 개선에 도움이 되는 실행 가능한 데이터 시각화가 포함됩니다.

플랫폼 분석 데이터 시각화는 퍼포먼스 분석 표시기 데이터를 사용하여 시간 경과에 따른 데이터를 표시함으로써 비즈니스 프로세스를 분석하고 개선 영역을 식별하는 데 도움이 됩니다. 플랫폼 분석 및 보고 솔루션을 사용하면 최소한의 설정으로 애플리케이션에 대한 퍼포먼스 분석을 통해 가치를 얻을 수 있습니다. 또한 사용자 고유의 개체를 만들 수도 있습니다.

중요사항: 프로덕션에서 사용하도록 설정하기 전에 비프로덕션 인스턴스에서 플랫폼 분석 및 보고 솔루션를 설정하고 테스트합니다.

솔루션 플러그인을 활성화하기 위해 관리자는 다음으로 이동할 수 있습니다. 시스템 정의 > 플러그인을 클릭하고 퍼포먼스 분석 - 콘텐츠 팩 - Human Resources Scoped 앱 및 퍼포먼스 분석 - 콘텐츠 팩 - Human Resources Lifecycle Events Scoped App 플러그인을 활성화합니다.

주: 이 솔루션은 이전 릴리스에서 사용할 수 있는 Human Resources 애플리케이션이 아닌 범위가 지정된 Human Resources 애플리케이션에 적용됩니다.

Human Resources 대시보드에 셀프 서비스 분석 추가

인스턴스에 셀프 서비스 분석이 활성화되어 있는 경우 퍼포먼스 분석 대시보드 또는 서비스 포털에 셀프 서비스 분석 기법 위젯을 추가할 수 있습니다. 기성 표시기 및 세부 항목 세트를 구하려면 셀프 서비스 분석 기법 PA(*com.snc.pa.self_service_analytics*) 플러그인을 활성화하십시오. 퍼포먼스 분석 관리 콘솔을 통해 셀프 서비스 표시기를 찾은 다음, 위젯을 생성하고 대시보드 또는 포털에 추가합니다. [SSA] 셀프 서비스 분석 기법 데이터 수집 작업도 활성화하십시오.

관련 정보

플랫폼 분석 및 보고 솔루션

퍼포먼스 분석 구독 활성화

Human Resources 에이전트 대시보드

HR 에이전트용 대시보드는 케이스 업무량을 모니터링하여 백로그 최신 상황을 파악하는 데 유용하기 때문에, HR 에이전트가 조직의 인력에게 효율적인 경험을 제공할 수 있습니다.

주: 이 대시보드는 Human Resources Scoped App 컨텐츠 팩에서 사용할 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 역할 상세 정보

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
HR 에이전트: 에이전트는 자신의 케이스를 모니터링하고	sn_hr_core.basic, sn_hr_core.case_writer	HR 에이전트가 조직의 인력을 위해 효율적인 환경을 제공할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 역할 상세 정보

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
자신의 성과를 측정하여 백로그 최신 상황을 파악해야 합니다.		

사용 사례

조직은 현대 인력의 기대를 이해하고 그에 부응하거나 기대를 능가해야 하며 쾌적한 직원 경험을 제공해야 합니다. 이 대시보드를 사용하면 HR 에이전트가 자신이 소유한 케이스의 진행률을 우선순위별로 정렬하여 추적할 수 있습니다.

데이터 시각화

Human Resources 에이전트 대시보드에는 다음과 같은 시각화가 포함되어 있습니다.

HR 에이전트 대시보드 활동 상세 정보

제목	유형
승인 요청	단일 점수
내 HR 오픈 백로그	목록
내 오픈 백로그	단일 점수
내 오픈 백로그 배포	가로 막대
내 SLA 위반 케이스	단일 점수
미할당 케이스	단일 점수
미할당 케이스 분포	가로 막대

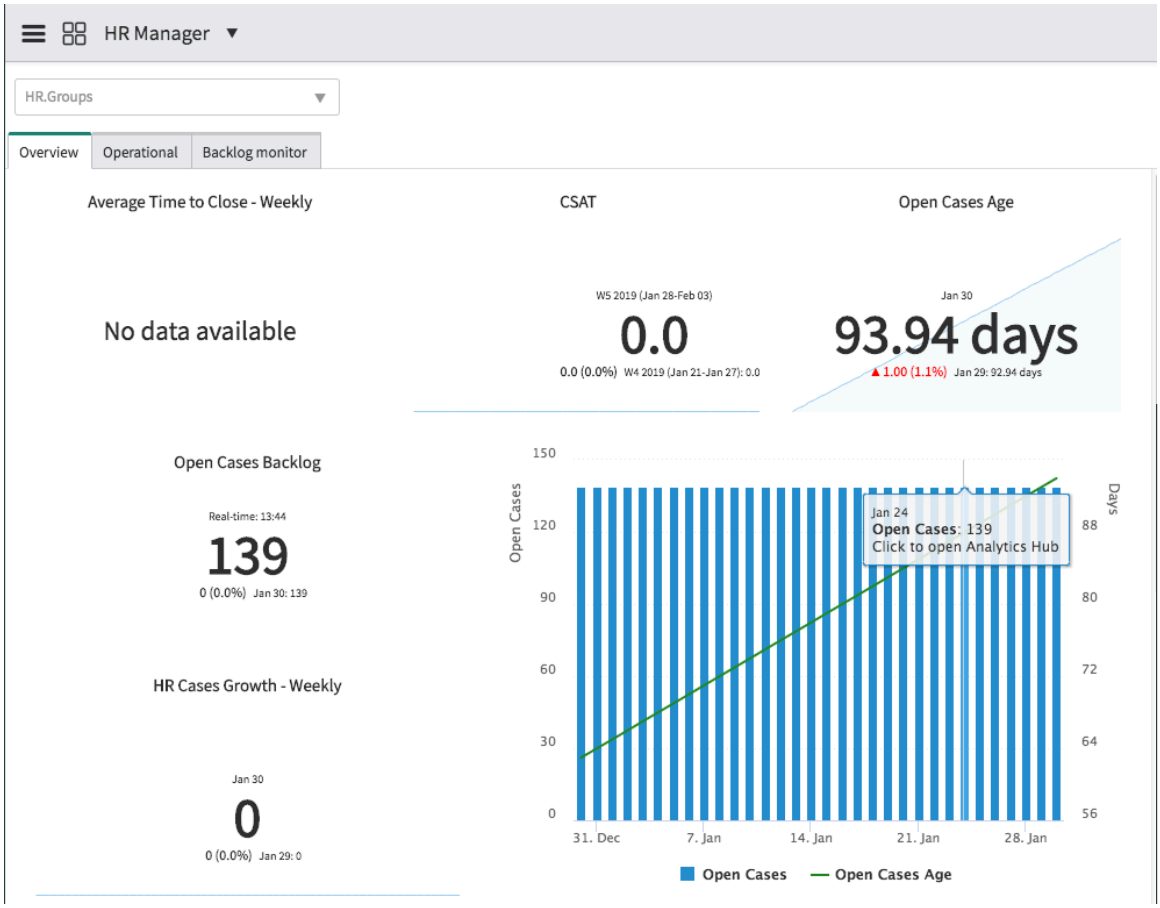
Human Resources 관리자 대시보드

HR 관리자용 대시보드는 HR 팀이 기대에 부합하는 방법에 대한 통찰력을 제공합니다. HR 관리자는 자신의 팀이 인력의 기대치를 충족하고 초과 달성하여 미치는 영향을 측정하고 개선할 수 있습니다.

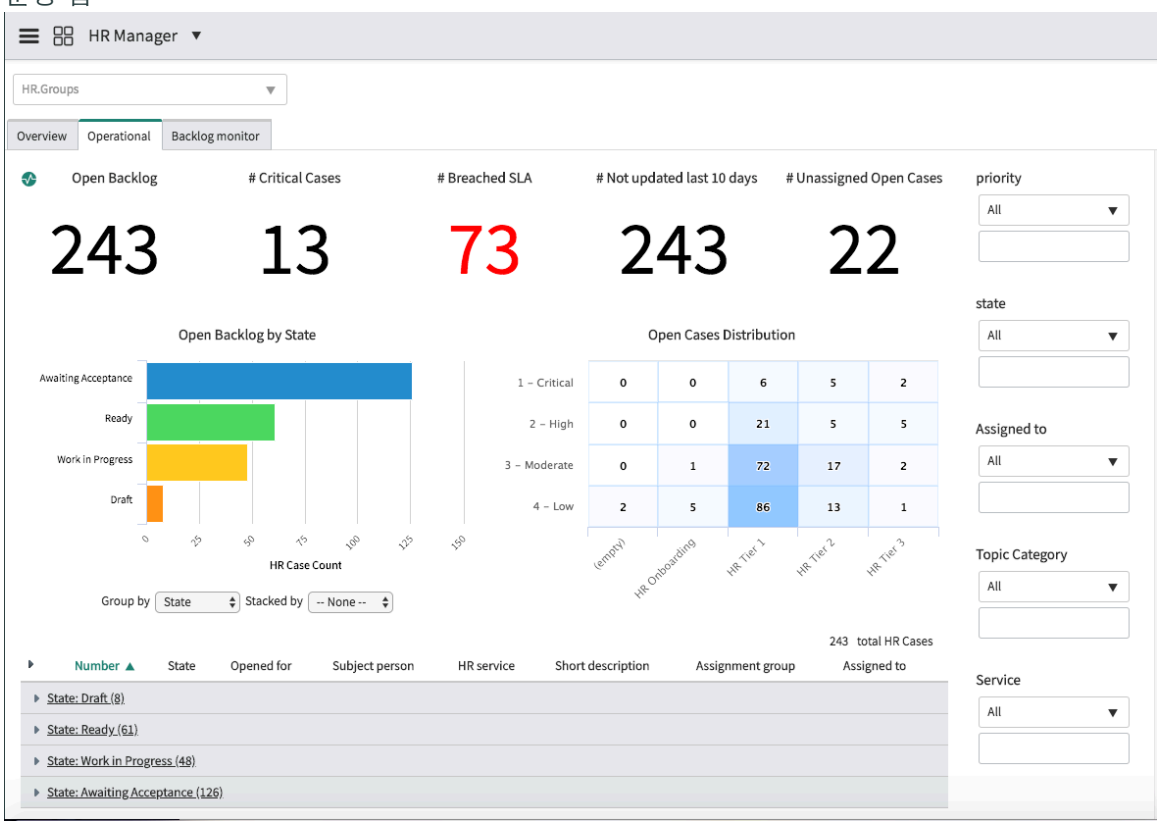
주: 이 대시보드는 Human Resources Scoped App 컨텐츠 팩에서 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

개요 탭

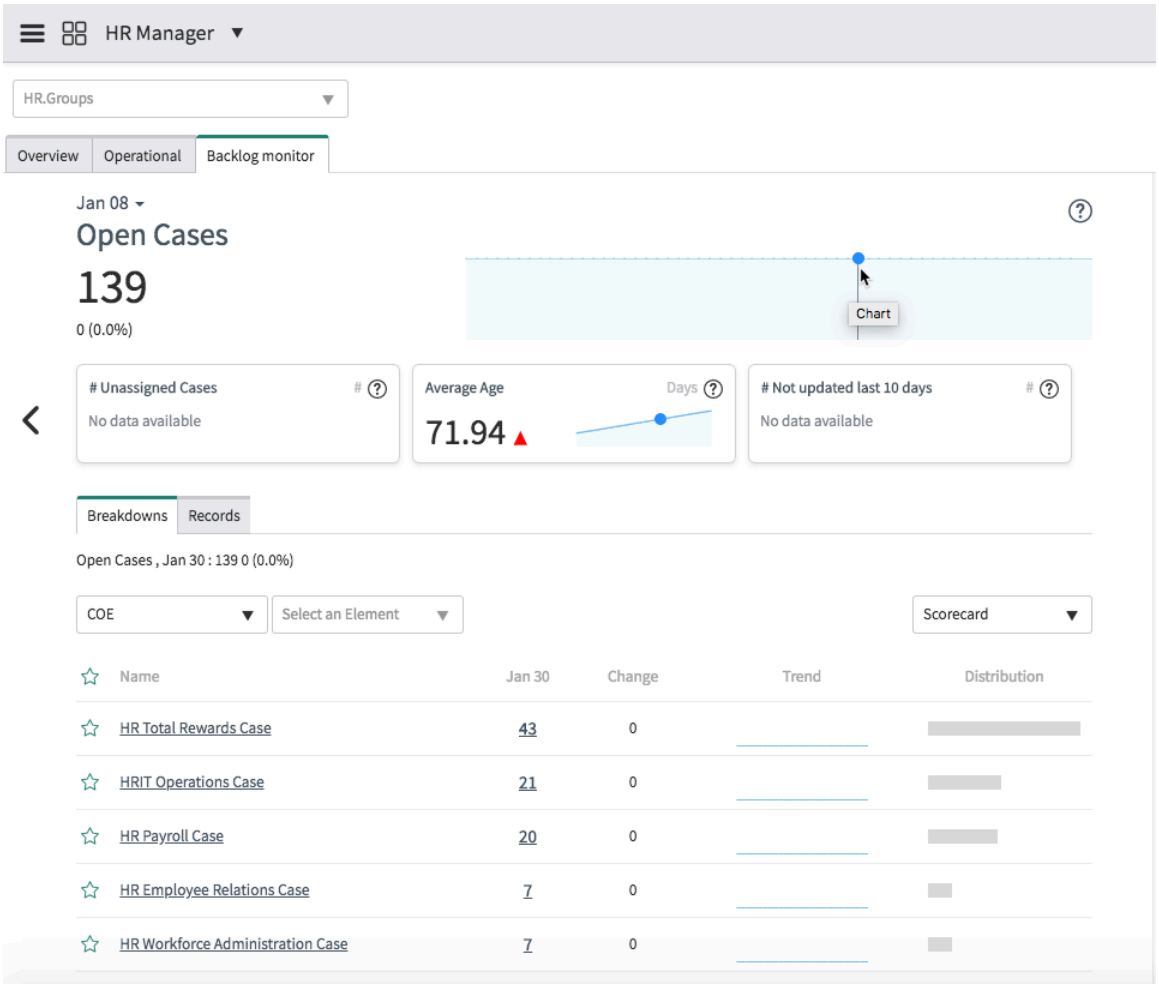


운영 탭



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

백로그 모니터 탭



최종 사용자 및 역할

최종 사용자 역할 상세 정보

최종 사용자 및 목표	필요한 역할
HR 관리자: 공유 서비스 센터 운영에 대한 명확한 가시성이 필요합니다.	sn_hr_core.manager

사용 사례

조직은 현대 인력의 기대를 이해하고 그에 부응하거나 기대를 능가해야 하며 쾌적한 직원 경험을 제공해야 합니다. 이 대시보드는 HR 관리자에게 HR 케이스 수 및 케이스를 해결하는 시간과 어려움에 대한 개요를 제공합니다.

표시기

HR 관리자 대시보드에는 다음과 같은 핵심성과지표가 표시됩니다.

평균 케이스 설문 조사 점수

케이스가 종결된 후 직원에게 전송되는 고객 만족도 설문 조사의 평균 점수를 측정합니다. 점수는 지속적으로 최대화되어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대시보드의 **CSAT** 위젯은 평균 케이스 설문 조사 점수에 대한 지난 7일간의 평균을 나타냅니다.

HR 케이스 증가치

케이스 백로그의 볼륨 변화를 측정합니다. 이 값은 `## ### # - ## HR ### #` 수식을 사용하여 다른 표시기에서 계산됩니다.

SLA 위반에 따른 오픈 케이스 수

SLA가 100보다 오픈 케이스 수를 측정합니다.

오픈 케이스의 평균 기간

케이스가 오픈 상태로 유지되는 평균 시간을 측정합니다. 이 값은 `## #### ## ##/## ### #/24` 수식을 사용하여 다른 표시기에서 계산됩니다.

대시보드에서 이 표시기에는 오픈 케이스 기간이라는 레이블이 있습니다.

종결 케이스의 평균 기간

케이스를 종결하는 데 걸리는 평균 시간을 측정합니다. 이 값은 `## #### ## ##/## ### #/24` 수식을 사용하여 다른 표시기에서 계산됩니다.

평균 종결 시간 - 주간별 위젯은 종결 케이스의 평균 기간에 대한 지난 7일 동안의 평균을 나타냅니다.

오픈 케이스 수

아직 종결되지 않은 오늘 또는 이전에 열린 케이스 수를 측정합니다.

오픈 케이스 수는 오픈 케이스의 기간에 표시됩니다.

오픈 케이스의 평균 재할당

케이스가 재할당되는 평균 횟수를 측정합니다. 이 값은 `## #### ### ##/## ### #` 수식을 사용하여 다른 표시기에서 계산됩니다.

지난 3일 동안 업데이트가 없는 케이스 수

지난 10일간 업데이트가 없는 케이스의 수

업데이트 없이 각각 3일 또는 10일이 지난 오픈 케이스 수입니다.

오픈 케이스의 합산 기간

모든 오픈 케이스가 오픈 상태로 남아 있는 기간을 측정합니다.

재할당된 오픈 케이스의 수

재할당 횟수가 0보다 큰 케이스 수를 측정합니다.

오픈 케이스의 재할당 합산

케이스가 재할당되는 횟수를 측정합니다.

미할당 오픈 케이스 수

아직 할당되지 않은 오픈 케이스 수를 측정합니다.

종결 HR 케이스 수

오늘 종결된 케이스 수를 측정합니다.

종결 케이스의 합산 기간

모든 케이스를 종결하는 데 걸린 시간을 측정합니다.

새로운 케이스 수

오늘 열린 케이스 수를 측정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

분석 결과

- 기간
- 에이전트
- 담당 그룹
- COE
- HR 서비스
- 우선순위
- 소스
- 상태
- 주제 범주

데이터 시각화

Human Resources 관리자 대시보드에는 다음과 같은 시각화가 포함되어 있습니다.

HR 관리자 대시보드 시각화 상세 정보

제목	유형
# SLA 위반	단일 점수
# 중요 케이스	단일 점수
지난 10일 동안 업데이트하지 않은 수(#)	단일 점수
# 미할당 오픈 케이스	단일 점수
승인 요청	단일 점수
오픈 백로그	단일 점수
상태별 오픈 백로그	목록
상태별 오픈 백로그	가로 막대
오픈 케이스 분포	열 지도
각 그룹에서 소요된 시간(지난 6개월)	다단계 피벗
미할당 케이스	단일 점수

HR 온보딩 임원 대시보드

이 대시보드는 Human Resources 임원에게 신입 직원이 온보딩 활동을 얼마나 원활하게 진행했는지에 대한 통찰력을 제공합니다. 실시간 정보는 쾌적한 직원 경험을 제공하는 데 있어 팀의 영향력을 측정하고 개선하는 데 필요한 모든 통찰력을 제공합니다.

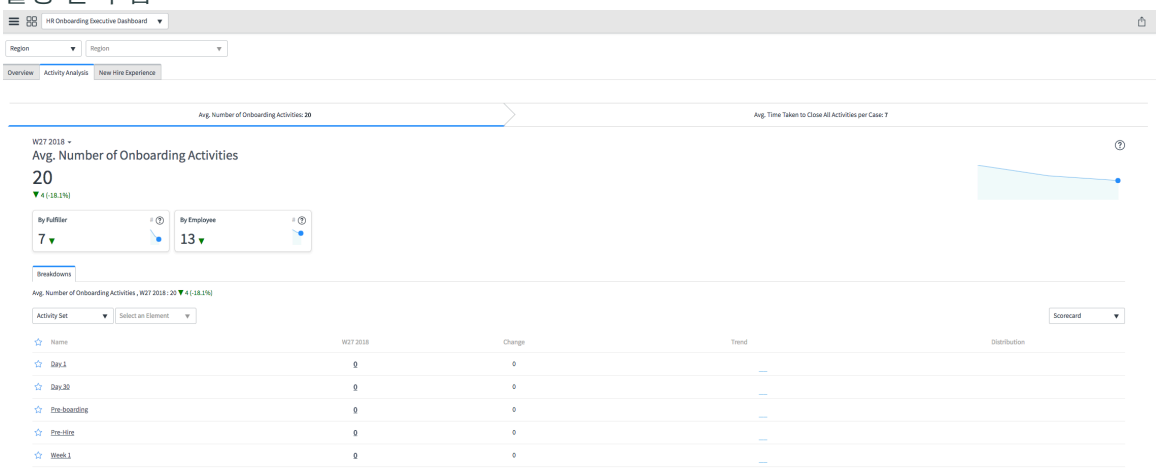
주: 릴리스부터 Xanadu HR 온보딩 임원 대시보드는 향후 사용 중단 예정입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

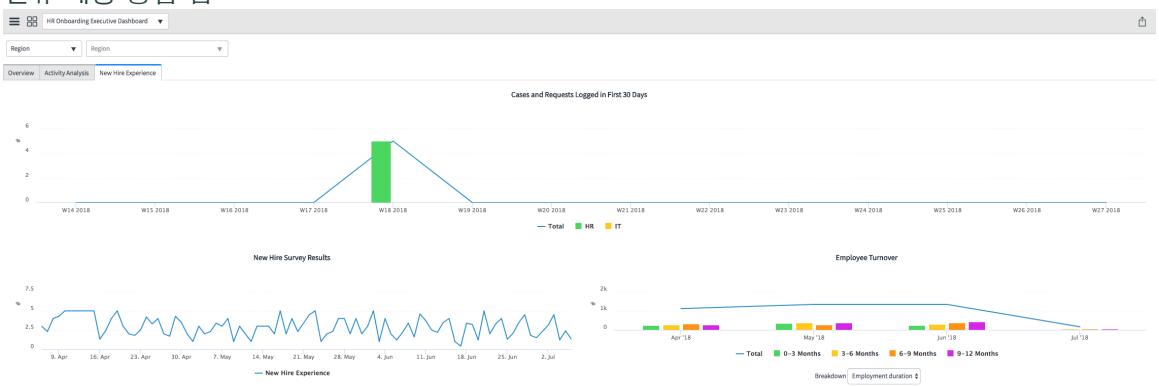
개요 탭



활동 분석 탭



신규 채용 경험 탭



최종 사용자 및 역할

최종 사용자 역할 상세 정보

최종 사용자 및 목표	필요한 **Performance Analytics** 역할
HR 임원: 직원 경험에 대한 명확한 가시성 필요	sn_hr_core.manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 온보딩 임원 표시기

퇴사 직원 수

직원 이탈을 측정합니다. 직원 이직률 위젯은 이 값을 부서, 고용 유형 또는 고용 기간별로 분류하여 표시합니다.

온보딩 케이스당 온보딩 활동의 평균 수

`[## ### ## #] /[## #### ### #### # > HR ### = ### ##]` 수식을 사용하여 종결 온보딩 케이스의 총 수 중에 평균적으로 종결된 활동의 수를 측정합니다.

평균 신규 채용 만족도 설문 조사 점수

신입 직원이 온보딩한 후에 직원에게 전송된 신입 직원 만족도 설문 조사의 평균 점수를 측정합니다.

온보딩 활동에 걸린 평균 시간

`[### ## ## ##] /[## #### ### #### # > HR ### = ### ##]/24` 수식을 사용하여 온보딩 케이스당 온보딩 활동을 마치는 데 소요된 평균 시간을 측정합니다.

고용 기간 최초 30일에 로그된 HR 케이스 수

직원이 고용되고 처음 30일 동안 기록한 케이스의 수(온보딩 HR 케이스 제외)를 측정합니다.

온보딩 케이스당 온보딩 활동의 평균 수 - 이행자

`[## ### ## # - ###] /[## #### ### #### # > HR ### = ### ##]` 수식을 사용하여 종결 온보딩 케이스의 총 수 중에 이행자에게 할당된 활동 중 평균적으로 종결된 활동 수를 측정합니다.

온보딩 케이스당 온보딩 활동의 평균 수 - 직원

`[## ### ## # - ##] /[## #### ### #### # > HR ### = ### ##]` 수식을 사용하여 종결 온보딩 케이스의 총 수에서 직원에게 할당된 활동 중 평균적으로 종결된 활동 수를 측정합니다.

온보딩 활동에 걸린 평균 시간 - 직원

`[### ## ## ## - ##] /[## #### ### #### # > HR ### = ### ##]/24` 수식을 사용하여 직원이 온보딩 케이스의 일부로 자신의 온보딩 활동을 마치는데 걸린 평균 시간을 측정합니다.

온보딩 활동에 걸린 평균 시간 - 이행자

`[### ## ## ## - ###] /[## #### ### #### # > HR ### = ### ##]/24` 수식을 사용하여 이행자가 온보딩 케이스의 일부로 자신의 온보딩 활동을 마치는 데 걸린 평균 시간을 측정합니다.

종결 수명주기 이벤트 케이스의 수

오늘 종결된 수명주기 이벤트 케이스의 수 측정

종결 온보딩 활동 수

`[## ### ## #- ##] +[## ### ## # - ###]` 수식을 사용하여 수명주기 케이스의 일부로 종결된 모든 활동의 수를 측정합니다.

종결 온보딩 활동 수 - 직원

신입 직원에게 할당된 종결 활동 수를 측정합니다.

종결 온보딩 활동 수 - 이행자

이행자에게 할당된 종결 활동 수를 측정합니다.

고용 기간 최초 30일에 로그된 IT 요청 수

직원이 고용되고 처음 30일 동안 기록한 IT 요청의 수를 측정합니다.

새 수명주기 이벤트 케이스의 수

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

오늘 열린 수명주기 이벤트 케이스의 수 측정

오픈 수명주기 이벤트 케이스 수 - 다음 7일 이내에 시작하는 직원

다음 7일 안에 시작하는 직원에 대한 오픈 케이스 수 측정

오픈 수명주기 이벤트 케이스 수 - 1일 후

이미 시작한 직원에 대한 오픈 케이스의 수 측정

오픈 수명주기 이벤트 케이스 수 - 1일 전

아직 시작하지 않은 직원에 대한 오픈 케이스의 수 측정

분석 결과

- 활동
- 활동 세트
- 부서
- 고용 기간
- 고용 유형
- 위치
- 소유자 그룹
- 지역

데이터 시각화

대시보드에는 다음과 같은 시각화가 포함됩니다.

대시보드 활동 상세 정보

제목	유형
지연된 활동 - 직원	단일 점수
지연된 활동 - 이행자	단일 점수

HR Service Delivery용 사용자 경험

User Experience Analytics 대시보드는 Employee Service Portal에 구축된 웹 애플리케이션의 핵심성과지표(KPI)를 모니터링하기 위한 대시보드 뷰를 제공합니다.

대시보드 및 보고서에서 대시보드에 액세스할 수 있습니다. 사용자 경험에 대한 핵심성과지표를 모니터링하여 더 직관적인 사용자 여정을 만듭니다. 자세한 분석을 위해 해당 세션을 클릭합니다.

- 분석을 활성화하여 시간의 경과에 따른 사용자 수와 참여율을 볼 수 있습니다.
- 지리적 위치, 세션, 운영 체제 등에 대한 분석을 제공합니다.
- 사용자 작업을 추적하고, 사용자 플로우를 확인하고, 사용자 동작을 이해합니다.
- 워크플로우에 대한 가시성을 확보하고 더 직관적인 사용자 여정을 만들어 냅니다.

대시보드 개요

대시보드에서 다음과 같은 직원 세션, 페이지 뷰 및 동작을 추적할 수 있습니다. 다음 모듈 및 제어에 대한 자세한 내용은 **User Experience Analytics >** 대시보드를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 총 활성 사용자
- 총 세션
- 페이지 뷰
- 고유 사용자
- 평균 세션 기간
- 보존
- 깔때기형 완료
- 상위 이벤트

동작을 추적하려면 먼저 분석을 사용하도록 설정해야 합니다.

분석 사용

애플리케이션을 처음 시작하면 사용자 분석 추적에 대한 동의를 활성화해야 합니다. 사용자의 지리적 위치에 따라 동의 설정이 변경될 수 있습니다.

이벤트 추적

다음 이벤트의 이벤트, 상태 및 진행 상황을 추적합니다. **User Experience Analytics > 분석 > 이벤트**로 이동하여 자세한 내용을 확인하십시오.

- 열린 할 일
- 완료된 할 일
- 내 요청
- 나와 관련됨
- 성공한 로그인
- 추적 사용
- 추적 미사용
- 지식 문서 보기
- 설문 조사 응답 시 성공한 제출
- 설문 조사 응답 시 실패한 시도
- 기록 생성자 요청 제출
- 카탈로그 요청 제출
- 검색

직원 할 일

세션 섹션에서 직원 할 일, 작업, 동작, 간단한 설명 및 상태를 추적합니다. **User Experience Analytics > 세션 > 타임라인**으로 이동하여 자세한 내용을 확인하십시오.

- 할 일 유형
- 열린 할 일
- 완료된 할 일

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

나와 관련됨

세션 섹션에서 나와 관련된 정보를 추적합니다. 예를 들면 문서 제목, 페이지 ID 등을 볼 수 있습니다. **User Experience Analytics >** 대시보드 **>** 세션 **>** 타임라인으로 이동하여 자세한 내용을 확인하십시오.

내 요청

세션 섹션에서 내 요청 정보의 진행 상황을 추적합니다. 예를 들면 동작: 질문하기, 동작: 해결책 수용, HR 케이스, HR 서비스 등을 볼 수 있습니다. **User Experience Analytics >** 대시보드 **>** 세션 **>** 타임라인으로 이동하여 자세한 내용을 확인하십시오.

Knowledge

지식 문서의 진행 상황을 직원들이 어떻게 사용하는지 볼 수 있습니다. **User Experience Analytics >** 분석으로 이동하여 자세한 내용을 확인하십시오.

분석 및 보고

사용, 기술, 지리적 위치, 이벤트, 보존 등에 대한 분석을 볼 수 있습니다. **User Experience Analytics >** 분석으로 이동하여 자세한 내용을 확인하십시오. 매일, 매주, 매월 등 다양한 타임라인에 대한 보고서를 볼 수 있습니다.

리스닝 포스트 설문 조사와 관련된 사용자 메트릭 보기

펄스 설문 조사에 응하는 동안의 사용자 경험을 살펴 봄으로써 직원이 설문 조사와 상호작용할 때 나타난 전반적 양상을 보다 정확하게 파악할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_lp.admin
- 필요한 플러그인: Listening Posts [sn_lp], User Experience Analytics [com.glide.appsee] 및 Service Portal Analytics 플러그인 [com.glide.service-portal.analytics]. 자세한 내용은 리스닝 포스트와 사용자 경험 분석 통합 문서를 참조하십시오.
- 애플리케이션 범위가 리스닝 포스트로 설정되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 리스닝 포스트 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보

사용자 경험 분석 대시보드는 직원이 **Listening Posts** 내 설문 조사 및 **Listening Posts** 설문 조사 참여 위젯과 상호작용한 양상에 대한 정보를 제공합니다. 위젯에 대한 자세한 내용은 리스닝 포스트용 위젯 문서를 참조하십시오.

> **주:** 사용자 경험 분석 대시보드에서 데이터는 리스닝 포스트 설문 조사 위젯에 작업이 기록된 후 30분 후에 업데이트됩니다.

사용자 경험 분석 대시보드에 표시되는 정보에 대한 자세한 내용은 HR Service Delivery용 사용자 경험 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 사용자 경험 분석 > 대시보드.
2. 사용자 경험 분석 대시보드의 왼쪽 패널에서 이벤트를 선택합니다.
3. 설문 조사 위젯과 관련된 이벤트(설문 조사 응답 시 성공한 제출 및 설문 조사 응답 시 실패한 시도)의 이름 오른쪽에 있는 확장을 클릭합니다.
   이러한 이벤트에 대해 표시되는 상세 정보에 대한 자세한 내용은 사용자 경험 분석에 표시되는 리스닝 포스트 설문 조사 관련 이벤트 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 경험 분석에 표시되는 리스닝 포스트 설문 조사 관련 이벤트

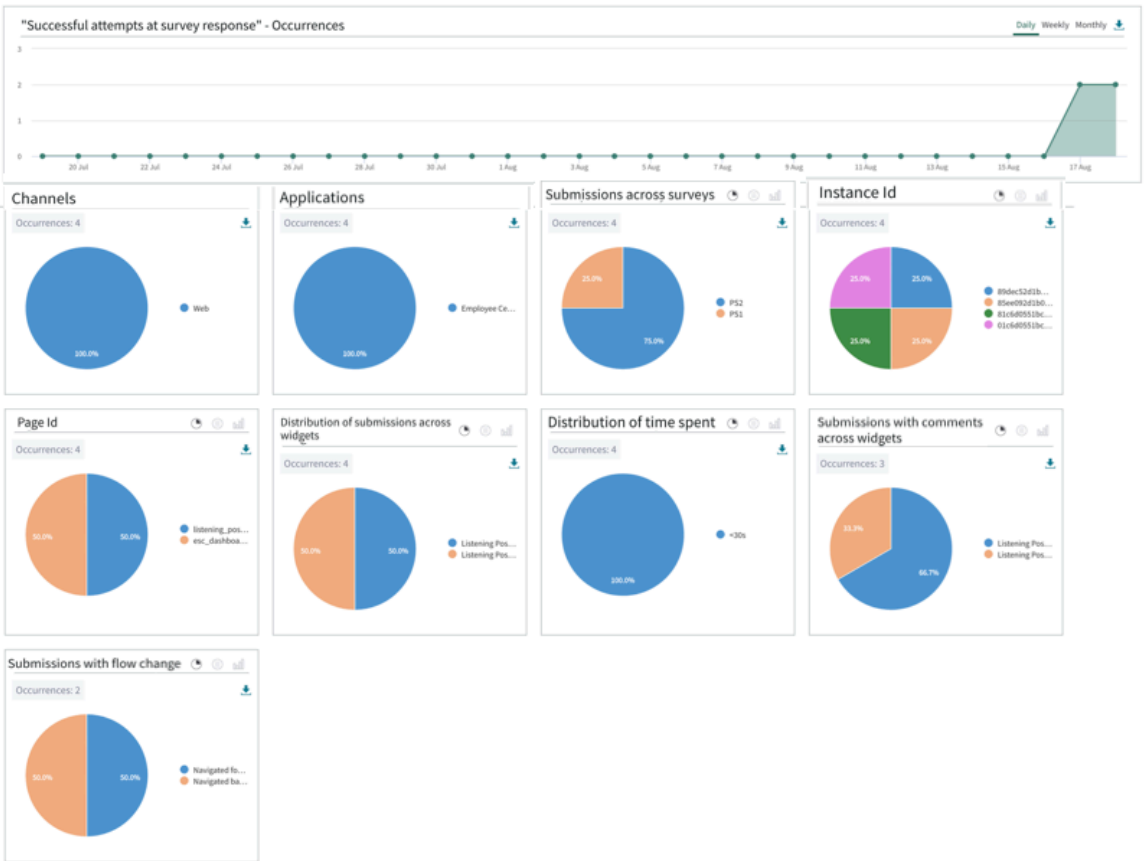
사용자 경험 분석 대시보드에는 사용자가 리스닝 포스트 설문 조사 위젯과 상호작용할 때 발생하는 행동을 파악할 수 있는 이벤트가 표시됩니다.

사용자 경험 분석 대시보드에서 두 가지 관련 이벤트(설문 조사 응답 시 성공한 제출 및 설문 조사 응답 시 실패한 시도)를 살펴 봄으로써 리스닝 포스트 내 설문 조사 및 설문 조사 참여 위젯과 관련하여 직원의 성공한 시도 및 실패한 시도를 평가할 수 있습니다. 예를 들어 직원이 설문 조사에 응답하는 데 걸린 평균 시간이나 설문 조사 프로세스에서 응답을 포기한 횟수를 파악하면 향후 설문 조사의 설계를 개선하고 직원의 참여를 늘리기 위해 장려 수단이 더 필요한지 여부를 판단하는 데 도움이 될 수 있습니다.

설문 조사 응답 시 성공한 제출

리스닝 포스트 설문 조사 위젯에서 성공한 제출 이벤트는 사용자가 설문 조사를 시도했고 어려움 없이 제출할 수 있었음을 나타냅니다. 다음 이미지는 직원이 위젯에서 관련 속성에 대해 동작으로 상호작용한 내용을 표시하는 대시보드 차트를 보여줍니다.

User Experience Analytics 대시보드



- 소요 시간 분포

  직원이 내 설문 조사 위젯 또는 설문 조사 참여 위젯에서 사용한 평균 시간의 백분율입니다. 소요 시간은 〈30초, 〉30초, 〉60초 기간으로 그룹화됩니다.

- 플로우 변경이 있었던 제출

  주: 이 메트릭은 내 설문 조사 위젯에만 적용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

플로우 변경은 플로우의 자연적 진행 과정에 변경이 발생하는 것입니다. 예를 들어 사용자가 앞으로 진행하지 않고 뒤로 탐색하는 경우입니다. 이 차트에는 설문 조사를 받을 때 앞으로 탐색해 나아갔거나 뒤로 탐색해 나아갔던 사용자에 의해 발생한 플로우 변경의 백분율을 표시합니다.

- 위젯 전체에서 발생한 설명이 포함된 제출

  리스닝 포스트 내 설문 조사 및 설문 조사 참여 위젯 전체에서 발생한 코멘트가 포함된 제출의 백분율입니다.

- 설문 조사 전체에서 발생한 제출

  다양한 설문 조사 전체에서 발생한 성공한 제출의 백분율입니다. 예를 들어 샘플 이미지는 PS1 및 PS2 설문 조사 전체에 분산된 제출의 백분율을 보여줍니다.

- 위젯 전체에 제출물 분포(내 설문 조사 및 설문 조사 수행).

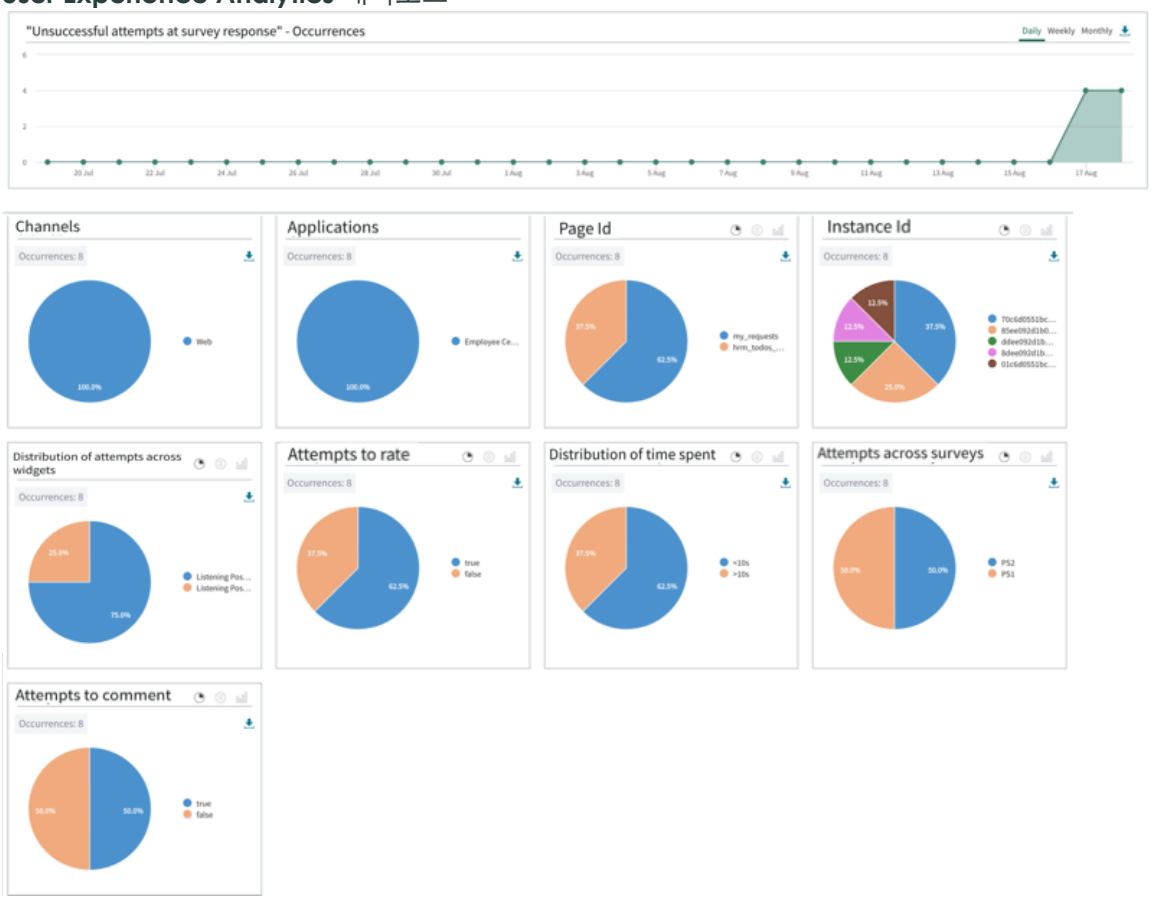
  리스닝 포스트 내 설문 조사 및 설문 조사 참여 위젯 전체에 분포된 성공한 제출의 백분율입니다.

주: 대시보드에서 채널, 애플리케이션, 페이지 Id 및 인스턴스 Id 차트는 리스닝 포스트 위젯용으로 사용자 지정이 되지 않은 기본 속성입니다.

설문 조사 응답 시 실패한 시도

리스닝 포스트 설문 조사 위젯에서 실패한 시도 이벤트는 사용자가 설문 조사를 시도했으나 설문 조사를 완료하거나 제출할 수 없었음을 나타냅니다. 다음 이미지는 직원이 위젯에서 관련 속성에 대해 동작으로 상호작용한 내용을 표시하는 대시보드 차트를 보여줍니다.

User Experience Analytics 대시보드



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시도는 세 가지 속성(소요 시간 분포, 등급 지정 시도, 코멘트 작성 시도) 중 어떤 속성에서든 수행한 동작으로 정의됩니다.

- 소요 시간 분포(위젯 중 어느 한 쪽에서 소비한 시간)

  직원이 소비한 평균 시간의 백분율입니다. 소요 시간은 내 설문 조사 또는 설문 조사 참여 중 어느 한 쪽에 분포될 수 있습니다. 소요 시간 데이터는 〉10초, 〉60초, 〉120초 기간으로 그룹화됩니다.

- 등급 지정 시도

  설문 조사에 등급을 지정하려 했으나 실패한 시도의 백분율입니다. True는 직원이 등급을 클릭했지만 제출하지 않았음을 나타내고 False는 직원이 등급을 클릭하고 제출했음을 의미합니다.

- 의견 작성 시도

  위젯에서 코멘트 상자를 클릭하여 코멘트를 작성하려 했으나 실패한 시도의 백분율입니다. True는 직원이 코멘트를 입력했지만 제출하지 않았음을 나타내고 False는 직원이 코멘트를 입력하고 제출했음을 나타냅니다.

- 전체 설문 조사에서 발생한 시도

  다양한 설문 조사 전체에서 발생한 실패한 제출의 백분율입니다. 예를 들어 샘플 이미지는 PS1 및 PS2 설문 조사 전체에 분산된 시도의 백분율을 보여줍니다.

- 위젯 간 시도 분포(내 설문 조사 및 설문 조사 수행).

  리스닝 포스트 내 설문 조사 및 설문 조사 참여 위젯 전체에 분포된 실패한 시도의 백분율입니다.

HR 서비스 제공용 머신 러닝 솔루션

HR 서비스 제공용 머신 러닝 솔루션은 HR 케이스에 대한 할당 그룹 및 서비스를 자동으로 결정하고, 이메일에서 케이스를 자동으로 생성하고, 케이스 및 작업의 빠른 해결에 도움이 되는 지식 문서를 검색하는 데 도움이 됩니다.

HR 케이스에 대한 요구 인사이트 대시보드

HR 케이스에 관한 수요 인사이트 대시보드를 사용하면 HR 에이전트는 지식 범위가 없거나 불충분한 HR 케이스를 식별할 수 있습니다. 그런 다음 지식 격차에 대한 피드백 작업을 생성하여 이러한 HR 케이스를 없앨 수 있습니다.

이메일에서 자동으로 케이스 생성

이메일로 제출한 HR 케이스를 자동으로 분류합니다. 자동 케이스 생성으로 응답 시간을 단축하고 직원의 케이스 해결을 개선할 수 있습니다.

HR 케이스는 이메일, 전화, 셀프 서비스 포털(예: Employee Service Center)에서 만들어질 수 있습니다. 기본적으로 HR 요청을 위해 일반 주소로 보낸 이메일은 일반 문의 케이스로 생성됩니다. HR 에이전트는 수작업으로 이를 검토하고 적절한 HR 서비스로 다시 분류해야 합니다. 예측 인텔리전스를 사용하면 이메일로 제출한 HR 케이스를 분류하도록 예측 모델을 자동 훈련할 수 있습니다. 이메일은 제목과 본문에 기반하여 적절한 HR 서비스로 라우팅됩니다.

주: 이 기능은 HR 서비스 제공 및 예측 인텔리전스 애플리케이션을 활성화하는 경우 HR Professional 및 HR Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다. 이 기능을 사용하지 않으려면 다음으로 이동합니다. **HR** 관리 > 애플리케이션 속성 을 클릭하고 속성을 비활성화합니다 *Enable HR Case auto categorization*.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예측 및 HRSD 솔루션 정의 및 비즈니스 규칙

예측 인텔리전스와 HR 서비스 제공가 모두 활성 상태인 인스턴스에서는 다음 솔루션 정의 및 비즈니스 규칙을 사용할 수 있습니다.

솔루션 정의 설명

솔루션 정의	설명
HR 케이스 분류	간단한 설명 및 설명에서 **HR** 서비스를 예측합니다.

비즈니스 규칙 테이블 및 설명

비즈니스 규칙	테이블	설명
삽입 후 COE, 서비스 예측	HR 케이스 [sn_hr_core_case]	활성 HR 서비스 제공 솔루션에 대한 예측 결과를 생성합니다. 이메일로 제출한 새 HR 케이스 기록이 삽입되면 실행됩니다.

기본적으로 다음 조건이 충족되면 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동으로 훈련됩니다. 자동 훈련은 솔루션 정의의 빈도 구성에 따라 발생합니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 예측 인텔리전스(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 솔루션 정의에 정의된 필터와 일치하는 HR 케이스 연구 기록이 10,000개 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정됩니다.

위 조건 중 하나라도 충족되지 않으면 솔루션 정의를 수동으로 구성하고 **HR AI** 구성 모듈에서 예측 모델을 훈련해야 합니다. 인스턴스에서 도메인 분리를 사용하는 경우, 추가 구성 기록을 만들어서 각 도메인에 사용할 솔루션 정의를 정의할 수 있습니다. 자세한 내용은 HR 솔루션 정의 및 도메인 구성 문서를 참조하십시오.

솔루션 정의가 학습되면, HR 요청을 위한 일반 이메일 주소로 이메일을 보내서 솔루션 예측을 테스트할 수 있습니다. 그런 다음, 해당 HR 케이스가 적절한 HR 서비스로 자동 분류되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 HR 솔루션 예측 테스트 문서를 참조하십시오.

HR 솔루션 정의 및 도메인 구성

HR AI 구성 모듈에서 솔루션 정의를 구성하고 훈련을 위한 솔루션 정의 기록에 액세스할 수 있습니다. 인스턴스에서 도메인 분리를 사용하는 경우, 추가 구성 기록을 만들어서 각 도메인에 사용할 솔루션 정의를 정의할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR AI** 구성.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR AI 구성 양식

필드	설명
솔루션 기능 정의	솔루션 정의의 이름입니다. ◦ 솔루션 정의를 만들거나 선택하려면 조회 버튼을 클릭합니다. ◦ 솔루션 정의를 업데이트하거나 훈련하려면 미리 보기 버튼을 클릭하여 솔루션 정의 기록을 엽니다. ◦ 솔루션 정의 생성 및 교육에 대한 자세한 내용은 솔루션 정의 생성 및 교육을 참조하십시오.
사용 케이스	사용 사례의 이름입니다. 예: 이메일 분류 또는 HR 서비스 분류
활성	사용할 HR AI 구성을 활성화하는 확인란입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

HR 솔루션 예측 테스트

HR 요청을 위한 일반 이메일 주소로 이메일을 보내서 솔루션 예측을 테스트합니다. 해당 HR 케이스가 적절한 HR 서비스로 자동 분류되었는지 확인합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_core.admin 또는 sn_hr_core.case_reader

프로시저

1. HR 요청을 위한 일반 이메일 주소로 이메일을 보냅니다.

   주: HR 요청에 대한 일반 이메일 주소를 확인하려면 다음으로 이동하십시오. **HR** 관리 > 속성을 클릭하고 **HR** 요청에 대한 일반 이메일 주소 속성을 확인합니다.

2. 다음으로 이동 **HR** 케이스 관리 > 모든 **HR** 케이스을 클릭하고 나에게 할당됨 또는 열기와 같은 모듈 중 하나를 엽니다.
3. 해당 기록을 엽니다.
4. 해당 HR 케이스가 적절한 COE 및 HR 서비스로 자동 분류되었는지 확인합니다.

다음에 수행할 작업

예측 모델을 재교육하고 검토해야 하는 경우 솔루션 정의 생성 및 교육 및 분류 솔루션 통계 검토를 참조하세요.

HR 서비스의 자동 결정

케이스에 대한 HR 서비스를 자동 결정합니다. HR 에이전트가 적절한 HR 서비스로 케이스를 수동으로 분류하는 데 상당한 시간을 사용하지 않고 적절한 HR 서비스로 케이스를 이전할 수 있습니다.

중요사항: 이 기능은 HR 서비스 제공 및 예측 인텔리전스 애플리케이션을 활성화하는 경우 HR Professional 및 HR Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다. 이 기능을 사용하지 않으려면 *sn_hr_core.case_auto_categorization* 시스템 속성을 비활성화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

배너에 표시되는 자동으로 결정된 HR 서비스

케이스를 만들면 HR 케이스 분류 솔루션 정의가 케이스에 대한 짧은 설명을 기반으로 HR 서비스를 자동으로 결정합니다. 케이스에 대한 적절한 HR 서비스가 배너에 표시됩니다.

중요사항: 다음과 같은 경우에는 배너가 표시되지 않습니다.

- 올바른 HR 서비스에 케이스를 기록했습니다.
- 케이스를 수동으로 이전했거나 자동으로 이전했습니다.
- 케이스가 준비 또는 초안 상태가 아닙니다.

배너의 링크를 사용하여 케이스 번호나 컨텐츠 손실 없이 하나의 HR 서비스에서 다른 HR 서비스로 케이스를 이전할 수도 있습니다. 자동으로 결정된 HR 서비스는 케이스 이전 창에 기본적으로 선택되어 있습니다. 케이스에 대해 자동으로 결정된 HR 서비스를 무시하거나, 케이스를 다른 HR 서비스로 이전하도록 선택하거나, 이전에 제공된 HR 서비스를 계속 사용할 수 있습니다.

예측 모델 자동 훈련

다음 조건이 충족되면 HR 케이스 분류 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동 훈련됩니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 예측 인텔리전스(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 솔루션 정의에 정의된 필터와 일치하는 HR 케이스 연구 기록이 10,000개 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

기본적으로 자동 훈련되지 않은 경우 예측 모델을 수동으로 훈련할 수 있습니다. 나중에 **HR AI** 구성 모듈로 이동하여 HR 케이스 분류 기록을 열고 구성된 솔루션 정의를 매핑합니다.

HR 예측 모델 수동 훈련

기본적으로 자동 훈련되지 않은 경우 HR 예측 모델을 수동으로 훈련합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 예측 인텔리전스 > 홈페이지.
2. 필요한 솔루션 정의를 선택합니다.
3. 훈련을 클릭합니다.
4. 다음을 통해 솔루션 정의를 구성합니다.
   a. 솔루션 정의를 엽니다.
   b. 솔루션 정의를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 솔루션 정의 복사를 클릭합니다.

   중요사항: 애플리케이션 범위가 **Human Resources:** 코어인지 확인하십시오.

   솔루션 정의의 사본이 생성됩니다. 이 솔루션 정의에서 필수 필드 값을 업데이트하고 제출 및 훈련을 클릭합니다.

할당 그룹의 자동 결정

케이스에 대한 할당 그룹을 자동 결정합니다. HR 에이전트가 HR 케이스에 대한 그룹을 수동으로 식별하는 데 상당한 시간을 사용하지 않고 올바른 할당 그룹으로 케이스를 이전할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 이 기능은 HR 서비스 제공 및 예측 인텔리전스 애플리케이션을 활성화하는 경우 HR Professional 및 HR Enterprise 패키지에서 사용할 수 있습니다. 이 기능을 사용하려면 *sn_hr_core.case_auto_assignment* 시스템 속성을 활성화하십시오.

배너에 표시되는 자동 결정된 할당된 그룹

케이스를 만들면 HR 케이스에 대한 자동 할당 그룹 솔루션 정의가 케이스의 간단한 설명, 설명, 오픈 대상 직책, 오픈 대상 위치 이름, HR 서비스를 기반으로 케이스에 대한 할당 그룹을 자동으로 결정합니다. 케이스에 대한 적절한 할당 그룹이 배너에 표시됩니다.

중요사항: 다음과 같은 경우에는 배너가 표시되지 않습니다.

- 케이스를 할당 그룹에 수동으로 할당한 경우
- 케이스에 대한 할당 그룹이 식별되지 않는 경우
- 케이스가 준비 또는 초안 상태가 아닌 경우

예측 모델 자동 훈련

기본적으로 다음 조건이 모두 충족되면 HR 케이스에 대한 자동 할당 그룹 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동으로 훈련됩니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 예측 인텔리전스(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 솔루션 정의에 정의된 필터와 일치하는 HR 케이스 연구 기록이 10,000개 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성은 true로 설정되어 있습니다.

기본적으로 자동 훈련되지 않은 경우 예측 모델을 수동으로 훈련할 수 있습니다. 예측 모델을 수동으로 훈련한 후 **HR AI** 구성 모듈로 이동하여 케이스 할당 그룹 기록을 열고 구성된 솔루션 정의를 매핑합니다.

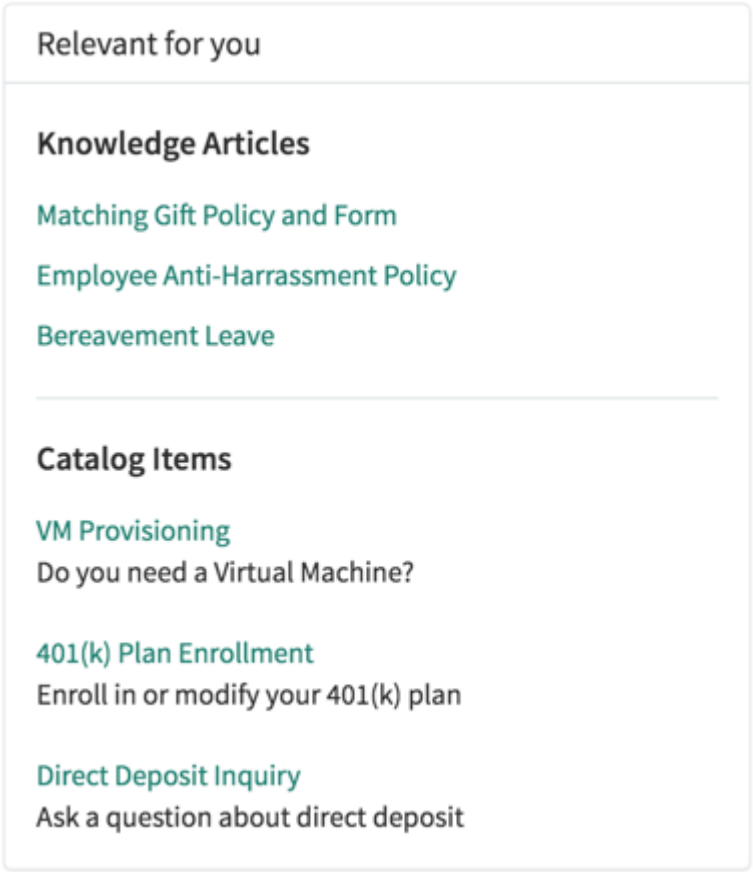
직원을 위한 지식 문서 및 카탈로그 항목 검색

에 로그인 Employee Service Center한 직원과 비슷한 프로필을 가진 모든 사용자를 검색합니다. 해당 사용자가 조회한 상위 지식 문서와 제출한 상위 카탈로그 항목을 식별합니다. 상위 3개의 지식 문서와 상위 3개의 카탈로그 항목을 직원에게 표시합니다.

상위 3개 지식 문서 및 상위 3개 카탈로그 항목

사용자 프로파일 기반 권장 사항 (ml_sn_sn_hr_core_global_user_profile_based_recommendation) 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 학습되면 상위 3개의 지식 문서와 상위 3개의 카탈로그 항목이 HR 티켓 페이지의 직원에게 Employee Service Center 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



예측 모델 자동 훈련

기본적으로 다음 조건이 모두 충족되면 사용자 프로파일 기반 권장 사항 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동으로 훈련됩니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 예측 인텔리전스(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

기본적으로 자동 훈련되지 않은 경우 예측 모델을 수동으로 훈련할 수 있습니다. 예측 모델을 수동으로 훈련한 후 **HR AI** 구성 모듈로 이동하고 유사한 사용자 그룹 기록을 열고 구성된 솔루션 정의를 매핑합니다.

위젯 옵션 구성

다음 위젯 옵션을 구성할 수도 있습니다.

- 사용자 예측 수: 예측 모델에서 검색한 유사한 사용자의 수입니다. 기본적으로 사용자에 대해 상위 25명의 유사한 사용자가 검색됩니다.
- 최근 활동 중단 일수: 문서 및 카탈로그 항목을 쿼리하기 위해 예측 모델에서 고려한 일수입니다. 기본적으로 지난 30일 활동은 Knowledge 사용 테이블, 요청된 항목 테이블 및 생산된 항목 기록 테이블에서 확인됩니다.

위젯 옵션을 구성하려면 **Service Portal** 구성 모듈로 이동하여 위젯 편집기를 선택하고 관련성 높은 항목을 검색하고 옵션 스키마 편집을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

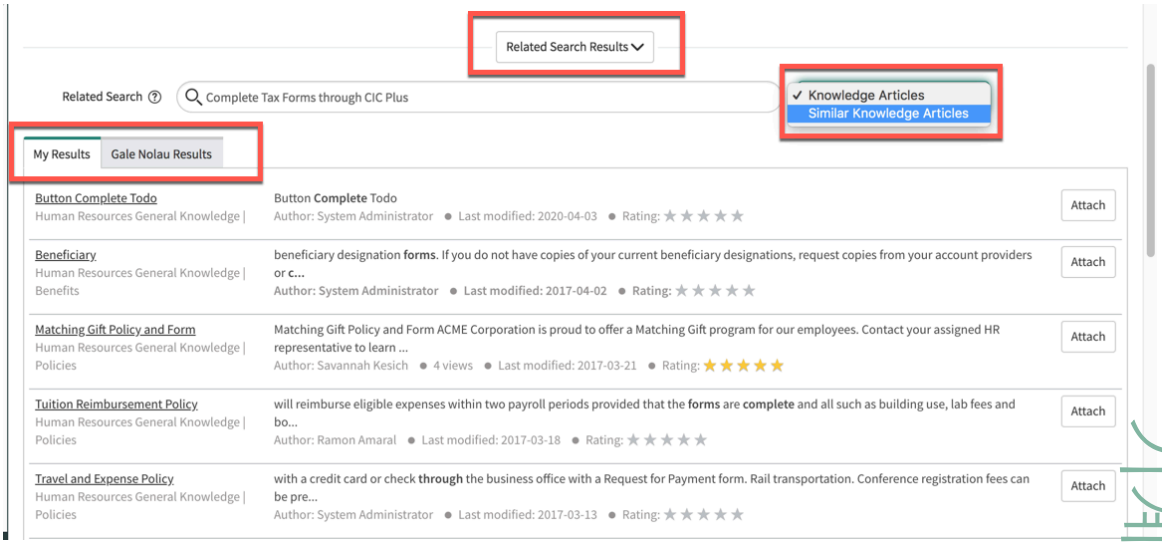
HR 케이스에 대한 유사한 지식 문서 검색

HR 케이스에 대한 짧은 설명과 관련 검색 결과에 있는 텍스트를 기준으로 지식 문서 간에 유사한 정보를 검색합니다. 케이스를 해결하기 위해 HR 에이전트에 이와 유사한 지식 문서를 표시합니다.

유사한 지식 문서

유사성 솔루션은 케이스에 대한 간단한 설명을 가져와 이를 게시된 문서의 간단한 설명, 설명 및 텍스트 필드와 비교하여 유사한 지식 문서를 제공합니다.

HR 케이스에 대한 유사한 지식 문서(ml_sn_sn_hr_core_global_case_to_articles)가 구성되고 예측 모델이 훈련되면 유사한 지식 문서 옵션이 HR 케이스에 표시됩니다. 이 옵션을 선택하면 HR 케이스를 해결하기 위해 HR 에이전트에 가장 관련성 높은 지식 문서를 표시합니다.



예측 모델 자동 훈련

다음 조건이 모두 충족되면 HR 케이스에 대한 유사한 지식 문서 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동 훈련됩니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Contextual Search를 위한 Predictive Intelligence(com.snc.contextual_search_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

기본적으로 자동 훈련되지 않은 경우 예측 모델을 수동으로 훈련할 수도 있습니다.

HR 케이스에 대한 유사 종결 케이스 검색

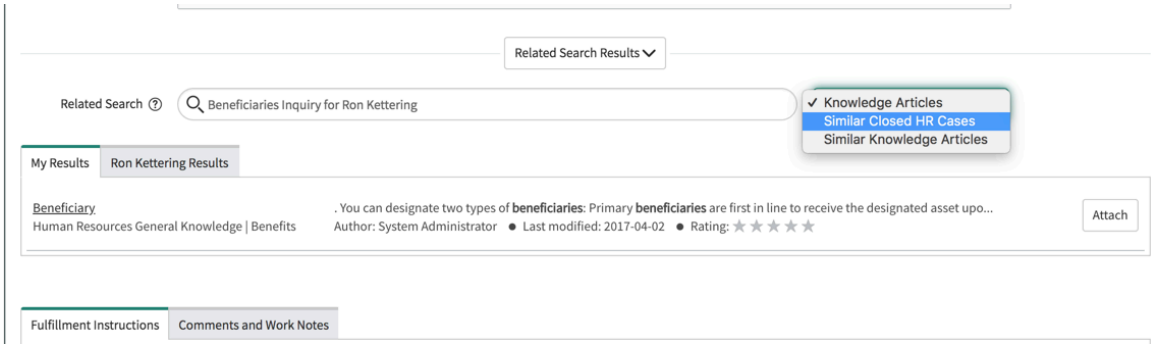
유사 종결 케이스를 표시하여 HR 에이전트가 현재 케이스를 해결하는 데 도움을 줄 수 있습니다.

유사 종결 HR 케이스

유사 종결 HR 케이스(ml_sn_sn_hr_core_global_similar_closed_hr_cases)가 구성되었으며 예측 모델이 학습된 경우 유사 종결 **HR** 케이스 옵션이 HR 케이스에 표시됩니다. 이 옵션은 HR 에이전트에게 가장 관련성이 높은 HR 종결 케이스를 보여줌으로써 현재 HR 케이스 해결을 지원합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

유사 종결 **HR** 케이스



예측 모델 자동 훈련

다음 조건을 충족하면 유사 종결 HR 케이스(ml_sn_sn_hr_core_global_similar_closed_hr_cases)가 구성되고 예측 모델이 자동으로 학습합니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Contextual Search를 위한 Predictive Intelligence(com.snc.contextual_search_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

작업을 완료하기 위한 관련 지식 문서 표시

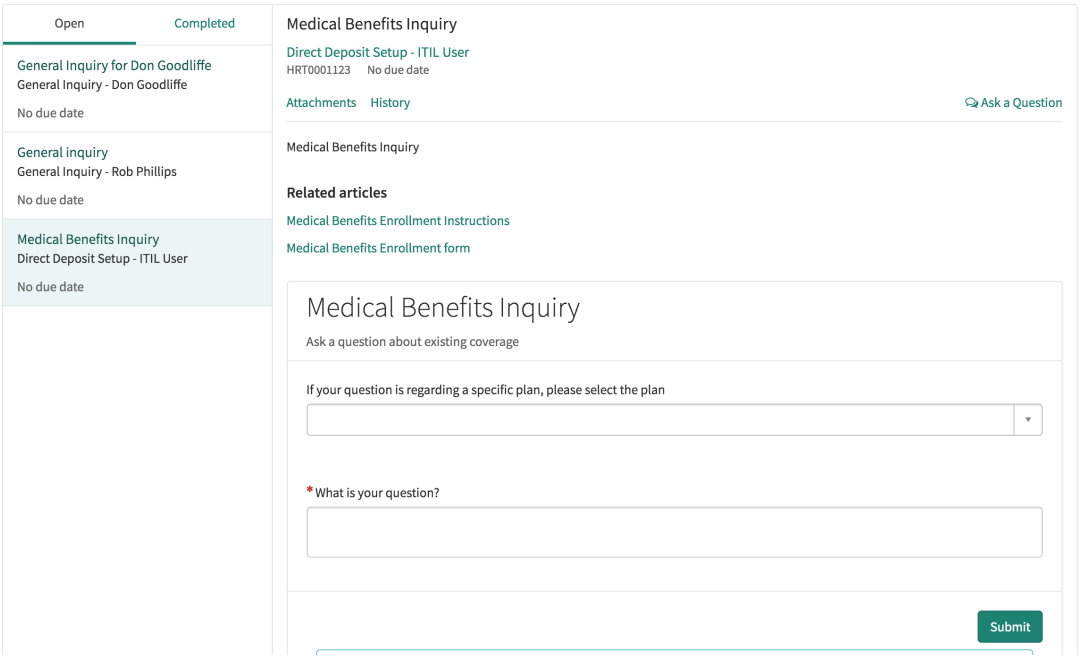
할 일 페이지와 HR 티켓 페이지에 HR 및 컨텐츠 작업을 Employee Service Center 완료하는 데 도움이 되는 지식 문서를 표시합니다.

관련 지식 문서

다음 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 교육되면 관련 지식 문서가 HR 티켓 페이지의 직원에게 Employee Service Center 표시됩니다.

- HR 작업에 대한 유사한 지식 문서 ml_x_sn_hr_core_global_similar_knowledge_articles_for_hr_task() 솔루션 정의를 교육할 때 HR 작업 Employee Service Center 및 HR 티켓 페이지에 관련 지식 문서가 표시됩니다.
- ml_sn_sn_cd_global_similar_knowledge_articles_for_content_task(컨텐츠 작업에 대한 유사한 지식 문서) 솔루션 정의를 교육할 때 HR 티켓 페이지의 컨텐츠 작업에 Employee Service Center 대해 관련 지식 문서가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



예측 모델 자동 훈련

다음 조건이 충족되면 HR 작업에 대한 유사한 지식 문서 및 컨텐츠 작업에 대한 유사한 지식 문서 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동 훈련됩니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 직원 센터(com.sn_hr_service_portal) 플러그인은 HR 작업에 대한 관련 문서를 표시하는 데 필요합니다.
- 컨텐츠 제공(com.sn_content_delivery) 플러그인은 컨텐츠 작업에 대한 관련 문서를 표시하는 데 필요합니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

기본적으로 자동 훈련되지 않은 경우 예측 모델을 수동으로 훈련할 수 있습니다. 예측 모델을 수동으로 훈련한 후 **Service Portal** 구성 모듈로 이동하여 위젯 편집기를 선택합니다. 할 일에 권장되는 문서를 검색하고 옵션 스키마 편집을 클릭하고 다음 위젯 옵션에서 구성된 솔루션 정의를 추가합니다.

- 컨텐츠 작업의 솔루션 이름
- HR 작업의 솔루션 이름

HR 예측 인텔리전스 워크벤치

HR 예측 인텔리전스 워크벤치 애플리케이션은 사전 구축된 사용 사례 템플릿을 제공하고, 인텔리전트 HR 프로세스를 만드는 예측 머신 러닝 구현 방법을 안내합니다. 비즈니스 프로세스 설계자는 사전 훈련된 모델을 포함한 사전 구축된 기능을 사용하여 머신 러닝 사용 사례를 시작합니다.

개요

HR 예측 인텔리전스 워크벤치에는 새로운 예측 모델을 작성 및 훈련하고, 평가 및 테스트하고, 마지막으로 비즈니스 프로세스에 추가하여 HR 조직에 가치를 추가하는 프로세스를 체계적으로 안내하는 사전 구축된 사용 사례 템플릿이 포함되어 있습니다.

사용자 지정 사용 사례를 훈련한 후에는 즉시 사용할 수 있습니다. 인공 지능 또는 머신 러닝에 대한 사전 지식 또는 경험이 없어도 HR 예측 인텔리전스 워크벤치를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 애플리케이션은 고유한 예측 모델의 작성, 훈련, 평가, 테스트 및 생산을 도와주는 사전 구축된 지침이 포함된 템플릿을 제공합니다.

중요사항: HR 예측 인텔리전스 워크벤치 애플리케이션을 사용하려면 Predictive Intelligence Workbench 및 Human Resources Scope 앱: 코어 플러그인을 활성화해야 합니다.

HR 예측 인텔리전스 워크벤치 관리

sn_piwb_hr_content.admin 역할이 있으면 특정 요구사항을 충족하도록 애플리케이션을 활성화하고 구성할 수 있습니다.

- 성능이 낮은 사용 사례를 평가하기 위한 최소 예측 수 또는 자동 훈련된 모델을 표시하는 최소 순 자동화 백분율 등의 Predictive Intelligence Workbench 속성 설정을 구성합니다.
- Predictive Intelligence Workbench 사용자 그룹을 만들고 모델 구현 프로세스를 진행하는 데 필요한 역할을 사용자에게 할당합니다.
- 새 모델을 훈련하고 평가할 준비가 되면 이메일을 통해 Predictive Intelligence Workbench 사용자에게 전달할 알림을 구성합니다.
- 사용 사례 템플릿을 만들어서 Predictive Intelligence Workbench 사용자에게 제공합니다.

HR 예측 인텔리전스 워크벤치 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Predictive Intelligence Workbench HRSD 컨텐츠 플러그인〔com.sn_piwb_hrsd_content〕을 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

관련 정보

플러그인 목록(Tokyo)

HR Predictive Intelligence Workbench와 함께 설치되는 구성요소

HR Predictive Intelligence Workbench HRSD 컨텐츠 플러그인〔com.sn_piwb_hrsd_content〕을 활성화하면 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 역할

역할 및 설명

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
sn_piwb_hr_content.admin	이 역할이 있는 사용자는 다음을 수행할 수 있습니다. • 성능이 낮은 사용 사례를 평가하기 위한 최소 예측 수 또는 자동 훈련된 모델을 표시하는 최소 순 자동화 백분율 등의 Predictive Intelligence Workbench 속성 설정을 구성합니다. • Predictive Intelligence Workbench 사용자 그룹을 만들고 모델 구현 프로세스를 진행하는 데 필요한 역할을 사용자에게 할당합니다. • 새 모델을 훈련하고 평가할 준비가 되면 이메일을 통해 Predictive Intelligence Workbench 사용자에게 전달할 알림을 구성합니다. • 사용 사례 템플릿을 만들어서 Predictive Intelligence Workbench 사용자에게 제공합니다.	

HR 예측 인텔리전스 워크벤치 알림

HR 예측 인텔리전스 워크벤치에는 사용 사례 모델 구현 전체 과정에서 사용자에게 알림을 제공하는 여러 이메일 알림이 포함되어 있습니다.

사용 사례 모델을 만들고 훈련하는 Predictive Intelligence 프로세스 설계자는 사용 사례 모델 훈련이 성공적으로 완료될 때와 배치 테스트가 성공적으로 완료될 때 이메일 알림을 받습니다. 사용 사례 훈련이 실패하거나 배치 테스트에서 오류가 발생하면 사용자는 이러한 시나리오에 대한 알림을 받습니다.

사용자는 이메일 알림의 링크를 클릭하여 새로 교육된 사용 사례 또는 배치 테스트 결과를 볼 수 있습니다. 필요한 경우 테스트 결과를 다운로드할 수도 있습니다. 사용자는 다음 알림을 받을 수 있습니다.

알림

이름	설명
사용 사례 모델 훈련 성공 테이블: PI 솔루션 모델 [piwb_model]	사용 사례 모델 훈련 성공 테이블: PI 솔루션 모델 [piwb_model]
배치 테스트 실행 완료	배치 테스트가 완료되면 지정된 사용자 그룹에 이메일을 보냅니다.
사용 사례 모델 훈련 실패 테이블: PI 솔루션 모델 [piwb_model]	사용 사례 모델 교육이 실패하면 지정된 사용자 그룹에 이메일을 보냅니다.

예측 인텔리전스 워크벤치의 이메일 알림에 대한 자세한 내용은 이메일 알림 미리 보기를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 예측 인텔리전스 워크벤치 사용자 그룹 만들기

사용 사례 모델 훈련 및 테스트 단계가 완료될 때 이메일 알림을 받을 수 있도록 HR 예측 인텔리전스 워크벤치 사용자 그룹을 만들고 해당 그룹에 사용자 또는 역할을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
사용 사례 모델 훈련 및 테스트의 각 단계에서 사용자에게 이메일 알림을 보내도록 HR 예측 인텔리전스 워크벤치 사용자 그룹을 만들고 해당 그룹에 사용자 또는 역할을 추가합니다. 사용자는 다음과 같은 Predictive Intelligence Workbench 이벤트에 대한 알림을 받을 수 있습니다.

- 사용 사례 훈련 성공
- 배치 테스트 완료
- 사용 사례 교육 실패

프로시저

사용자 그룹을 만들고 HR 예측 인텔리전스 워크벤치 사용자를 추가하려면 사용자 그룹 만들기 사용자 그룹 만들기 를 참조하세요.

이 애플리케이션과 함께 제공되는 이메일 알림에 대한 자세한 내용은 HR 예측 인텔리전스 워크벤치 알림 문서를 참조하십시오.

HR 예측 인텔리전스 워크벤치 구현

머신 러닝을 사용하여 비즈니스 프로세스를 최적화할 수 있습니다. HR 예측 인텔리전스 워크벤치 사용 사례를 훈련하고 구현하여 기존 애플리케이션 워크플로우를 보강할 수 있습니다.

일반 사용 사례 템플릿 탐색

sn_piwb_hr_content.admin 역할이 있으면 사용 사례 템플릿을 탐색하고 예측 머신 러닝 모델을 만들 수 있습니다. 머신 러닝 모델을 만들려면 먼저 사전 구축된 사용 사례 템플릿을 선택합니다. 다음 템플릿 중 하나를 사용하여 사용 사례를 설정할 수 있습니다.

- 안내형 템플릿에는 구현을 수행할 수 있도록 종합적인 설정 프로세스가 포함되어 있습니다. 자동 훈련된 모델을 사용할 수 있는 템플릿은 데이터를 기반으로 미리 생성된 모델을 제공하여 설정 프로세스를 가속화합니다.
- 클래식 템플릿에는 구현을 수행할 수 있도록 종합적인 설정 정보가 포함되어 있습니다. 기존 템플릿을 활용하여 비즈니스 요구사항에 따라 모델을 구성, 테스트 및 교육합니다.

템플릿에 자동 훈련된 모델 사용 가능이라고 표시되면 사용 사례 설정의 평가 단계로 바로 이동할 수 있습니다. 자동 훈련된 모델이 기준에 적합한 경우, 모델을 비즈니스 프로세스와 바로 통합할 수 있습니다. 그렇지 않으면 모델을 튜닝하거나 다른 모델을 만들 수 있습니다. 사용 사례의 이름 및 설명을 나중에 변경할 수 있습니다.

솔루션 정의

이러한 솔루션 정의는 예측 인텔리전스 및 HR이 모두 활성 상태인 인스턴스에서 템플릿으로 사용할 수 있습니다. 고유한 솔루션 정의 기록을 생성하여 동작을 사용자 지정합니다.

HR 솔루션 정의

솔루션 유형	솔루션 정의	설명	구현
분류	수신 케이스의 HR 서비스 예측	케이스의 올바른 HR 서비스를 예측합니다.	가이드 있음

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 솔루션 정의

솔루션 유형	솔루션 정의	설명	구현
분류	수신 케이스의 할당 그룹 예측	케이스의 올바른 할당 그룹을 예측합니다.	가이드 있음
분류	이메일 케이스 범주화	시간과 비용을 절약하여 생산성을 향상하기 위해 이메일 케이스의 HR 서비스를 자동으로 분류합니다.	가이드 있음
유사성	유사 종결 HR 케이스	HR 에이전트의 더 신속하고 더 나은 해결을 지원하기 위해 과거에 종결된 유사한 케이스를 추천합니다.	클래식
유사성	사용자 프로파일 기반 권장	컨텐츠 검색과 개인화된 환경을 위해 유사한 프로파일을 보유한 사용자를 기반으로 상위 3개의 관련 문서와 카탈로그 항목을 추천합니다.	클래식
유사성	유사한 HR 케이스 및 지식	지식베이스에서 지식 격차의 검색을 자동화하고 요청을 기반으로 하는 지식 개선에 대한 통찰력을 추천합니다.	클래식
유사성	HR 작업에 대한 유사한 지식 문서	직원의 HR 또는 컨텐츠 또는 캠페인 할 일을 완료하는 데 도움이 될 관련 문서를 표시합니다.	클래식
유사성	HR 케이스에 대한 유사한 지식 문서	ML을 사용하여 가장 관련성이 높은 지식 문서를 식별함으로써 HR 에이전트의 보다 빠르고 더 나은 해결을 지원합니다.	클래식
회귀	HR 케이스 해결 시간	가시성과 투명성을 높이기 위해 과거의 유사한 종결 케이스를 분석하여 케이스에 예상되는 해결 시간을 정합니다.	클래식
클러스터링	수요 인사이트: HR 케이스 클러스터에 Knowledge 필요	지식이 없는 케이스 클러스터를 식별하고 지식베이스에서 지식 격차를 채우는 작업을 지원합니다.	클래식

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용 사례 생성 단계

예측 머신 러닝 모델을 만들려면 여러 단계를 거쳐야 합니다. 모델을 만들고 교육한 후에는 모델을 평가 및 조정하고, 예측 결과를 테스트하고, 모델을 비즈니스 프로세스와 통합해야 합니다. 사용 사례 모델 생성 단계는 다음과 같습니다.

- 모델 생성 및 교육: 매개변수를 정의하여 고유의 데이터를 기반으로 교육할 모델을 만듭니다. 사용할 범위와 정밀도의 올바른 조합을 정의하여 모델을 조정하고 개선하면서 여러 모델을 만듭니다.
- 모델 테스트: 모델의 예측 결과를 가져와서 비즈니스 프로세스와 통합하는 데 가장 적합한 모델을 결정합니다. 모델이 올바른 결과를 반환하는지 확인하려면 단일 또는 배치 테스트 프로세스를 사용하면 됩니다.
- 가장 적절한 모델 통합: 가장 적절한 모델을 비즈니스 프로세스에 배포합니다. 최상의 결과를 반환하는 모델을 확인한 후에는 결과를 수정하고 모델을 프로덕션에 통합합니다.

예측 정확도 유지관리

비즈니스 조건의 변경 사항을 반영하기 위해 새로운 솔루션을 재교육, 수정 또는 생성하여 예측 차이를 관리할 수 있습니다. 여러 소비 지점과 가상 사용자에서 필요한 만큼 작동하는지 확인하기 위해 시간에 따른 비즈니스 규칙을 테스트하고 수정합니다.

관련 정보

예측 인텔리전스

예측 인텔리전스 시작하기

HR PIWB 템플릿: 이메일 케이스 자동 범주화

머신 러닝 모델 설정을 안내하는 안내형 템플릿을 사용하여 이메일 케이스를 자동으로 분류함으로써 생산성과 비용 절감을 개선합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_piwb_hr_content.admin

이 태스크 정보

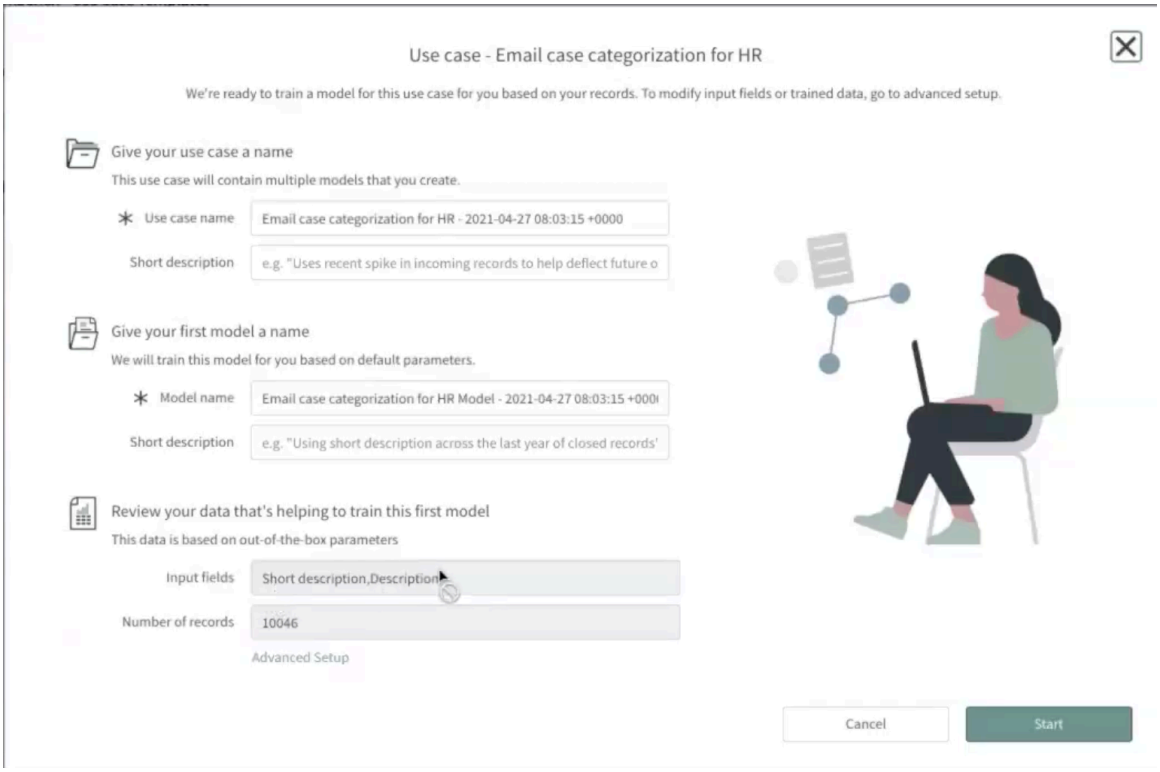
이 템플릿은 이메일 케이스를 분류하도록 사용 사례 모델을 커스터마이징하는 방법을 안내합니다. 사용 사례 템플릿에 가이드 있음 레이블이 표시되는 경우 여러 구현 단계를 사용할 수 있으며, 시작을 클릭하면 모델을 평가하고 조정할 수 있도록 자동으로 이동하게 됩니다. 그렇지 않으면 머신 러닝 모델을 만드는 것부터 시작합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 워크벤치 > 사용 케이스 > 템플릿에서 신규 작성.
2. HR에 대한 이메일 케이스 범주화 안내형 템플릿을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이메일 케이스 범주화 사용 사례



3. 사용 사례 이름 필드에 사용 사례의 고유한 이름을 입력합니다.

> 주: 이 사용 사례는 생성하는 여러 모델을 포함합니다. 필요한 경우 템플릿과 동일한 이름을 사용할 수 있습니다.

4. 모델 이름 필드에 모델 이름을 입력합니다.

> 주: 모델은 기본 매개변수를 기반으로 교육됩니다. 모델 이름은 목적(예: `HR# ## ### ### ###`)을 반영해야 합니다.

5. 시작을 클릭합니다.

> 주: 구현을 시작하려면 사용 사례 이름과 짧은 설명을 입력해야 합니다.

사용 사례 설정 페이지가 열리고 앞에서 만든 사용 사례의 이름과 설명이 표시됩니다. 이 페이지에서는 사용 사례 모델을 만들고 구현할 때 진행하게 될 모든 구현 단계를 볼 수 있습니다.

6. 설정의 모델 생성 및 교육 섹션에서 시작을 클릭하여 사용 사례와 연결된 모델을 만듭니다.

7. 필수 필드에 모델 이름 및 간단한 설명을 입력합니다.

> 주: 데이터 테이블, 예측 필드, 처리 언어 등의 모델과 관련된 기타 데이터는 기본적으로 미리 채워집니다.

8. 이 모델을 교육하는 데 사용된 필터 검토 섹션을 확장하여 기본 필터를 확인합니다.

입력 필드와 기록 수 필드에서 모델을 교육하는 데 도움이 되는 기본 시스템 매개 변수 집합을 검토합니다. 이 데이터를 수정하려면 고급 설정을 클릭한 다음 변경한 내용을 저장합니다. 비즈니스 데이터를 가장 잘 나타내도록 필터를 커스터마이징할 수도 있고 새 기준을 클릭하여 새 기준을 추가할 수도 있습니다.

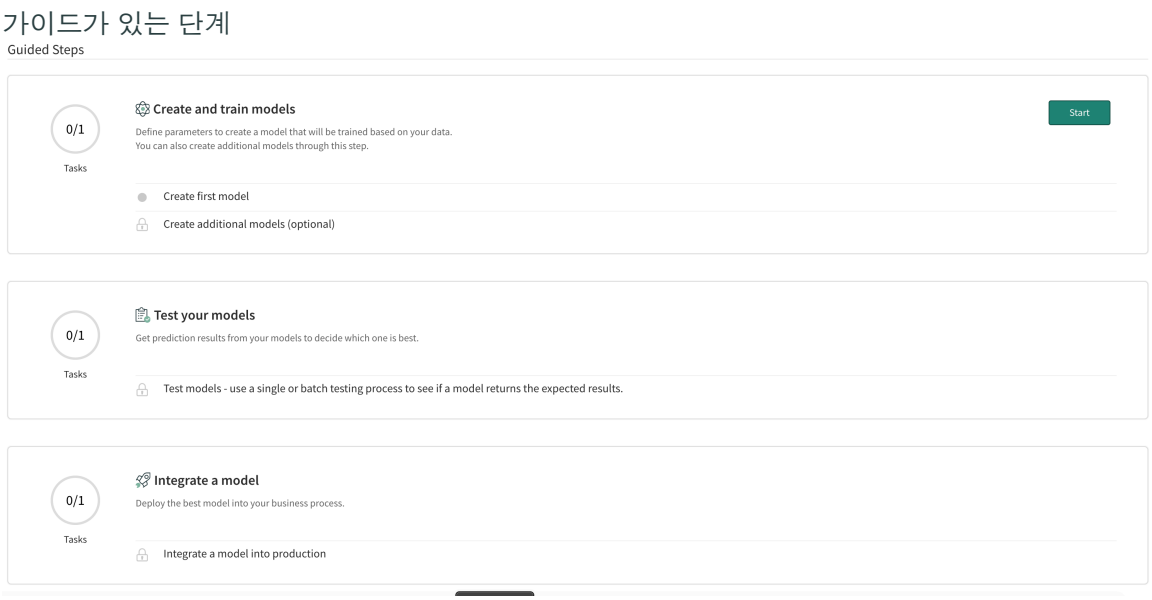
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 고급 설정을 클릭하면 처리 언어를 변경하고 모델을 교육하는 데 사용되는 필터를 검토 및 수정할 수 있습니다. 비즈니스 데이터를 가장 잘 나타내도록 필터를 커스터마이징할 수도 있고 새 기준을 클릭하여 새 기준을 추가할 수도 있습니다. 예측을 생성하는 데 사용되는 입력 필드를 검토하고 수정합니다. 사용 가능 및 선택됨 목록 사이에서 필드를 이동하여 비즈니스 데이터를 가장 잘 나타내도록 필드를 커스터마이징합니다. 모델에 대해 충분한 수의 기록이 있어야 합니다. 변경한 내용을 저장합니다.

9. 저장을 클릭합니다.
   사용 사례 **ML** 모델 설정 페이지가 열립니다.
10. 모델 생성 및 훈련 섹션에서 계속을 클릭합니다.
    모델 생성 페이지가 열립니다.
11. 이 모델 훈련하기를 클릭합니다.
    이 프로세스는 시간이 걸릴 수 있습니다. 이 모델 훈련하기 창이 표시되며, 프로세스가 완료되려면 시간이 약간 소요됨을 알립니다.
12. 시작을 클릭하여 훈련을 시작합니다.
    ML 모델 설정 페이지가 열립니다.
13. ML 모델 설정 페이지의 헤더 아래에서 진행 보기를 클릭하여 훈련 프로세스를 모니터링하고 닫기를 클릭합니다.
14. 옵션: 사용 사례 설정 페이지의 헤더 아래에서 진행 보기를 클릭하여 교육 프로세스를 모니터링합니다.
15. 시작을 클릭하여 훈련을 시작합니다.
    학습된 모델과 함께 사용 사례 설정 페이지가 열립니다.
16. 학습된 사용 가능한 모델에서 값 조정을 클릭합니다.
    사용 사례 모델 기록이 열립니다. 정확도**(%)**, 범위**(%)**및 순 자동화**(%)** 점수를 볼 수 있습니다.

    주: 적용할 범위와 정확도 값의 올바른 조합을 정의하여 사용 사례 모델을 구체화할 수 있습니다.

17. 사용 사례 모델을 테스트할 준비가 되면 모델 테스트를 클릭합니다.



사용 사례 모델 테스트 페이지가 열립니다.

18. 테스트할 모델 선택 섹션에서 테스트 및 비교를 위한 모델을 구체화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션을 사용 가능에서 선택됨으로 바꿉니다. 모델을 더 많이 선택할수록 배치 테스트의 처리 시간이 더 많이 소요됩니다.

19. 테스트 매개변수 정의 섹션에서 단일 사용 사례 모델을 테스트할 것인지 결정합니다.

    테스트 유형으로 단일 테스트를 선택합니다. 단일 테스트가 기본값입니다.

    주: 사용 사례 모델을 2개 이상 테스트하려면 배치 테스트를 선택합니다.

    표시할 상위 결과 수를 결정합니다.

20. 입력 필드 섹션에서 사용 사례 모델 테스트에 대한 짧은 설명을 입력합니다.
21. 테스트 실행을 클릭합니다.
    예측 값 및 신뢰도와 같은 상세 정보를 사용하여 테스트 결과 보기 섹션에서 테스트 결과 데이터를 확인합니다.
22. 완료로 표시를 클릭하여 테스트를 완료합니다.
23. 사용 사례 모델을 비즈니스 프로세스에 통합할 준비가 되었으면 모델 통합 섹션에서 시작을 클릭합니다.
24. 통합할 모델 선택 섹션의 사용 가능한 목록에서 모델을 선택합니다.
25. 필요하다면 재교육 일정 필드에서 정의를 변경할 수 있습니다.
    기본값은 한 번 실행이지만, 30일~180일마다 다시 교육할 수 있습니다.
26. 통합을 클릭합니다.
    확인 팝업에서 통합을 다시 클릭하여 이 작업을 완료합니다. 사용 사례 모델이 비즈니스 프로세스에 통합되었습니다.

결과

구성이 완료되면 솔루션이 이메일 케이스에 대한 HR 서비스를 자동으로 범주화합니다. 자세한 내용은 이메일에서 자동으로 케이스 생성 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업

다음에서 통합 상태를 확인할 수 있습니다. **HR** 관리 > **HR AI** 구성 > 솔루션 정의. 이제 사용 사례가 선택한 솔루션 정의에 매핑됩니다.

관련 정보

- 예측 인텔리전스
- 예측 인텔리전스 시작하기
- Predictive Intelligence Workbench 통합 및 커스터마이제이션

HR PIWB 템플릿: 수신 케이스의 **HR** 서비스 예측

머신 러닝 모델 설정을 안내하는 안내형 템플릿을 사용하여 케이스에 대한 올바른 HR 서비스를 예측합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_piwb_hr_content.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 워크벤치 > 사용 케이스 > 템플릿에서 신규 작성.
2. **HR** 케이스의 서비스 예측 안내형 템플릿을 선택합니다.
3. 사용 사례 이름 필드에 사용 사례의 고유한 이름을 입력합니다.
4. 간단한 설명 필드에 사용 사례에 대한 고유한 정보를 입력합니다.
5. 시작을 클릭합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 구현을 시작하려면 사용 사례 이름과 짧은 설명을 입력해야 합니다.

사용 사례 설정 페이지가 열리고 앞에서 만든 사용 사례의 이름과 설명이 표시됩니다. 이 페이지에서는 사용 사례 모델을 만들고 구현할 때 진행하게 될 모든 구현 단계를 볼 수 있습니다.

6. 설정의 모델 생성 및 교육 섹션에서 시작을 클릭하여 사용 사례와 연결된 모델을 만듭니다.
7. 필수 필드에 모델 이름 및 간단한 설명을 입력합니다.

주: 데이터 테이블, 예측 필드, 처리 언어 등의 모델과 관련된 기타 데이터는 기본적으로 미리 채워집니다.

8. 이 모델을 교육하는 데 사용된 필터 검토 섹션을 확장하여 기본 필터를 확인합니다.
비즈니스 데이터를 가장 잘 나타내도록 필터를 커스터마이징할 수도 있고 새 기준을 클릭하여 새 기준을 추가할 수도 있습니다.
9. 이 모델에 대한 입력 필드 검토 섹션을 확장하여 미리 채워진 필드를 확인합니다.
사용 가능 및 선택됨 슬러시 버킷 사이에서 필드를 이동하여 비즈니스 데이터를 가장 잘 나타내도록 필드를 커스터마이징할 수 있습니다.
10. 저장을 클릭합니다.
사용 사례 **ML** 모델 설정 페이지가 열립니다.
11. 모델 생성 및 훈련 섹션에서 계속을 클릭합니다.
모델 생성 페이지가 열립니다.
12. 이 모델 훈련하기를 클릭합니다.
이 프로세스는 시간이 걸릴 수 있습니다. 이 모델 훈련하기 창이 표시되며, 프로세스가 완료되려면 약간 시간이 소요됨을 알립니다.
13. 시작을 클릭하여 훈련을 시작합니다.
다시 ML 모델 설정 페이지로 이동됩니다.
14. ML 모델 설정 페이지의 헤더 아래에서 진행 보기를 클릭하여 훈련 프로세스를 모니터링합니다.
15. 시작을 클릭하여 훈련을 시작합니다.
다시 사용 사례 설정 페이지로 이동됩니다.
16. 사용 사례 설정 페이지의 헤더 아래에서 진행 보기를 클릭하여 교육 프로세스를 모니터링합니다.
17. 사용 사례 설정 페이지의 모델 평가 및 조정 섹션에서 시작 을 클릭합니다.
사용 사례 모델 평가 및 조정 페이지가 열립니다. 이 페이지에서 적용할 범위와 정확도의 올바른 조합을 정의하여 사용 사례 모델을 구체화할 수 있습니다.
18. 평가하고 튜닝하려는 사용 사례 모델 옆에 있는 확인란을 클릭합니다.
모델 이름 옆에 있는 펼침 아이콘을 클릭하여 상세 정보를 확장하면 사용 사례 모델에 대한 평가 데이터를 볼 수 있습니다.
19. 동작 선택 목록 메뉴에서 모델 기록 열기를 선택합니다.
사용 사례 모델 기록이 열립니다. 정확도**(%)**, 범위**(%)**및 순 자동화**(%)** 점수를 볼 수 있습니다.
20. 필요하다면 재교육 일정 필드에서 정의를 변경할 수 있습니다.
기본값은 한 번 실행이지만, 30일~180일마다 다시 교육할 수 있습니다.
21. 사용 사례 모델을 평가하거나 튜닝한 후 재교육을 다시 한 번 실행하려면 업데이트 또는 업데이트 및 재교육을 클릭합니다.
사용 사례 모델 평가 및 조정 페이지가 열립니다.
22. 사용 사례 모델을 테스트할 준비가 되었으면 테스트하려는 모델 옆의 확인란을 클릭합니다.
23. 동작 선택 목록에서 이 모델 테스트를 선택합니다.
사용 사례 사용자 모델 테스트 페이지가 열리고 테스트하도록 선택한 사용 사례 모델이 선택됨 슬러시 버킷에 있습니다.
24. 테스트할 모델 선택 섹션에서 테스트하고 싶은 다른 사용 사례 모델이 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

있으면 선택됨 슬러시 버킷으로 이동합니다.

25. 테스트 매개변수 정의 섹션에서 단일 사용 사례 모델을 테스트할 것인지 결정합니다.

    그렇다면 테스트 유형으로 단일 테스트를 선택합니다. 단일 테스트가 기본값입니다.

    주: 사용 사례 모델을 2개 이상 테스트하려면 배치 테스트를 선택합니다.

26. 표시할 상위 결과 수를 결정합니다.
27. 입력 필드 섹션에서 사용 사례 모델 테스트에 대한 짧은 설명을 입력합니다.
28. 테스트 실행을 클릭합니다.
29. 테스트 결과 보기 섹션에서 사용 사례 모델의 테스트 결과 데이터를 확인합니다.
30. 사용 사례 모델을 비즈니스 프로세스에 통합할 준비가 되었으면 사용 사례 모델 평가 및 조정 페이지로 돌아가서 통합하려는 모델 옆의 확인란을 선택합니다.최적 모델 통합 섹션에서 시작합니다.
31. 동작 선택 목록 메뉴에서 이 모델 통합을 선택합니다.
    통합할 모델 선택 페이지가 열립니다.
32. 통합을 클릭합니다.
33. 팝업에 이 작업을 수행할 것인지 묻는 메시지가 나타나면 통합을 다시 클릭합니다.
    사용 사례 모델이 비즈니스 프로세스에 통합되었습니다.

    주: 교육된 사용 사례 통합 구현에 대한 자세한 내용은 예측 인텔리전스 워크벤치 통합 및 커스터마이제이션 을 참조하십시오.

HR PIWB 템플릿: 수신 케이스의 할당 그룹 예측

머신 러닝 모델 설정을 안내하는 안내형 템플릿을 사용하여 케이스에 대한 올바른 할당 그룹을 예측합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_piwb_hr_content.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 워크벤치 > 사용 케이스 > 템플릿에서 신규 작성.
2. **HR** 케이스에 대한 할당 그룹 예측 안내 템플릿을 선택하고 시작을 클릭합니다.
3. 사용 사례 이름 필드에 사용 사례의 고유한 이름을 입력합니다.
4. 모델 이름 필드에 모델의 고유한 이름을 입력합니다.
5. 고급 설정을 클릭합니다.
   사용 사례 설정 페이지가 열리고 앞에서 만든 사용 사례의 이름과 설명이 표시됩니다. 이 페이지에서는 사용 사례 모델을 만들고 구현할 때 진행하게 될 모든 구현 단계를 볼 수 있습니다.
6. 설정의 모델 생성 섹션에서 필수 필드에 모델 이름 및 간단한 설명을 입력합니다.

    주: 데이터 테이블, 예측 필드, 처리 언어 등의 모델과 관련된 기타 데이터는 기본적으로 미리 채워집니다.

7. 이 모델을 교육하는 데 사용된 필터 검토 섹션을 확장하여 기본 필터를 확인합니다.
   비즈니스 데이터를 가장 잘 나타내도록 필터를 커스터마이징할 수도 있고 새 기준을 클릭하여 새 기준을 추가할 수도 있습니다.
8. 이 모델에 대한 입력 필드 검토 섹션을 확장하여 미리 채워진 필드를 확인합니다.
   사용 가능 및 선택됨 슬러시 버킷 사이에서 필드를 이동하여 비즈니스 데이터를 가장 잘 나타내도록 필드를 커스터마이징할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 저장을 클릭합니다.
   사용 사례 **ML** 모델 설정 페이지가 열립니다.
10. 모델 생성 및 훈련 섹션에서 계속을 클릭합니다.
    모델 생성 페이지가 열립니다.
11. 이 모델 훈련하기를 클릭합니다.
    이 모델 훈련하기 창이 표시되며, 프로세스가 완료되려면 약간 시간이 소요됨을 알립니다.
12. 시작을 클릭하여 훈련을 시작합니다.
    다시 ML 모델 설정 페이지로 이동됩니다.
13. ML 모델 설정 페이지의 헤더 아래에서 진행 보기를 클릭하여 훈련 프로세스를 모니터링합니다.
14. 시작을 클릭하여 훈련을 시작합니다.
    다시 사용 사례 설정 페이지로 이동됩니다.
15. 사용 사례 설정 페이지의 헤더 아래에서 진행 보기를 클릭하여 교육 프로세스를 모니터링합니다.
16. 사용 사례 설정 페이지의 모델 평가 및 조정 섹션에서 시작 을 클릭합니다.
    사용 사례 모델 평가 및 조정 페이지가 열립니다. 이 페이지에서 적용할 범위와 정확도의 올바른 조합을 정의하여 사용 사례 모델을 구체화할 수 있습니다.
17. 평가하고 튜닝하려는 사용 사례 모델 옆에 있는 확인란을 클릭합니다.
    모델 이름 옆에 있는 펼침 아이콘을 클릭하여 상세 정보를 확장하면 사용 사례 모델에 대한 평가 데이터를 볼 수 있습니다.
18. 동작 선택 목록 메뉴에서 모델 기록 열기를 선택합니다.
    사용 사례 모델 기록이 열립니다. 정확도**(%)**, 범위**(%)**및 순 자동화**(%)** 점수를 볼 수 있습니다.
19. 필요하다면 재교육 일정 필드에서 정의를 변경할 수 있습니다.
    기본값은 한 번 실행이지만, 30일~180일마다 다시 교육할 수 있습니다.
20. 사용 사례 모델을 평가하거나 튜닝한 후 재교육을 다시 한 번 실행하려면 업데이트 또는 업데이트 및 재교육을 클릭합니다.
    사용 사례 모델 평가 및 조정 페이지가 열립니다.
21. 사용 사례 모델을 테스트할 준비가 되었으면 테스트하려는 모델 옆의 확인란을 클릭합니다.
22. 동작 선택 목록에서 이 모델 테스트를 선택합니다.
    사용 사례 사용자 모델 테스트 페이지가 열리고 테스트하도록 선택한 사용 사례 모델이 선택됨 슬러시 버킷에 있습니다.
23. 테스트할 모델 선택 섹션에서 테스트하고 싶은 다른 사용 사례 모델이 있는지 확인합니다.
    있으면 선택됨 슬러시 버킷으로 이동합니다.
24. 테스트 매개변수 정의 섹션에서 단일 사용 사례 모델을 테스트할 것인지 결정합니다.

    그렇다면 테스트 유형으로 단일 테스트를 선택합니다. 단일 테스트가 기본값입니다.

    주: 사용 사례 모델을 2개 이상 테스트하려면 배치 테스트를 선택합니다.

25. 표시할 상위 결과 수를 결정합니다.
26. 입력 필드 섹션에서 사용 사례 모델 테스트에 대한 짧은 설명을 입력합니다.
27. 테스트 실행을 클릭합니다.
28. 테스트 결과 보기 섹션에서 사용 사례 모델의 테스트 결과 데이터를 확인합니다.
29. 사용 사례 모델을 비즈니스 프로세스에 통합할 준비가 되었으면 사용 사례 모델 평가 및 조정 페이지로 돌아가서 통합하려는 모델 옆의 확인란을 선택합니다.최적 모델 통합 섹션에서 시작합니다.
30. 동작 선택 목록 메뉴에서 이 모델 통합을 선택합니다.
    통합할 모델 선택 페이지가 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

31. 통합을 클릭합니다.
32. 팝업에 이 작업을 수행할 것인지 묻는 메시지가 나타나면 통합을 다시 클릭합니다.
    사용 사례 모델이 비즈니스 프로세스에 통합되었습니다.

    주: 교육된 사용 사례 통합 구현에 대한 자세한 내용은 예측 인텔리전스 워크벤치 통합 및 커스터마이제이션 을 참조하십시오.

HR PIWB 템플릿: 지식 케이스 클러스터 예측 및 수요 인사이트

클래식 설정 템플릿을 사용하여 머신 러닝 모델로 클러스터 솔루션 템플릿을 구성하고 교육함으로써 지식이 없는 케이스 클러스터를 예측하고, 지식 수요를 파악하고, 지식 문서를 개선합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_piwb_hr_content.admin

이 태스크 정보
이 템플릿은 지식 문서가 누락된 주제를 파악하고 누락된 주제에 대해 실행 가능한 지식 격차를 생성하기 위해 지식 수요 인사이트 기능을 구성하여 사용 사례 모델을 커스터마이징하는 과정을 지원합니다. 지식 요구 인사이트 구성 의 정보를 검토합니다.

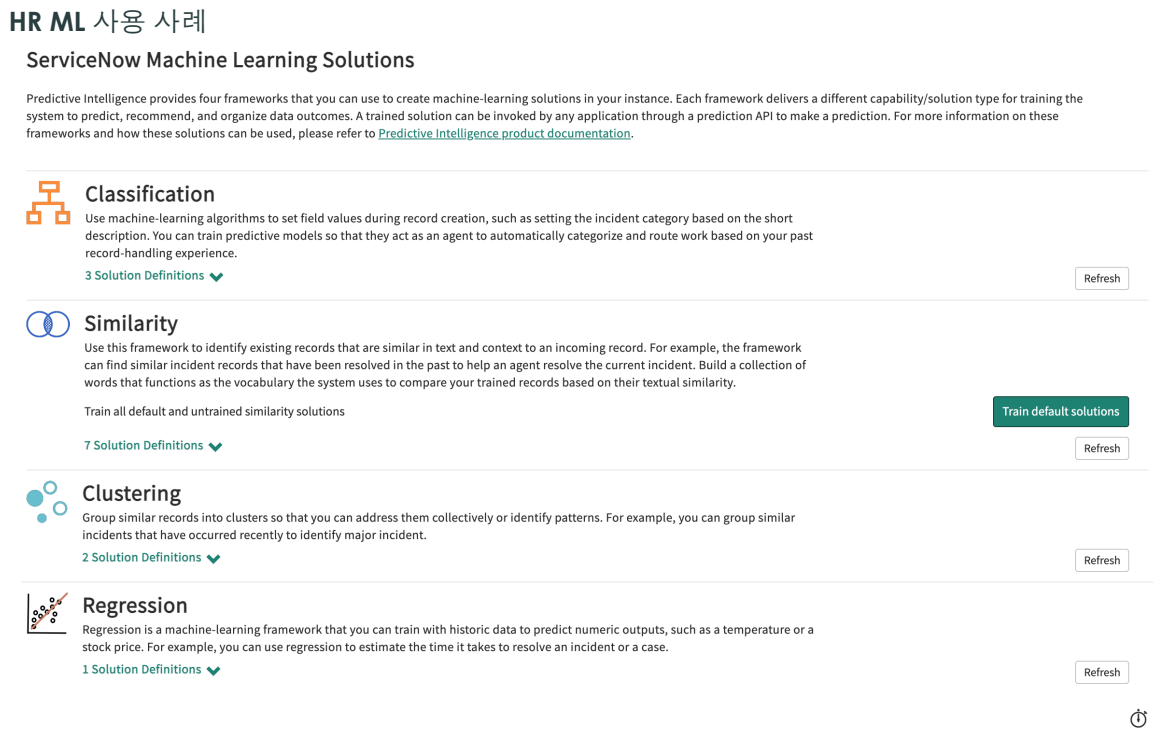
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 워크벤치 > 사용 케이스 > 템플릿에서 신규 작성.
2. 템플릿 목록에서 **HR** 케이스 클러스터에 대한 지식 수요 템플릿으로 이동하여 시작을 클릭합니다.
   모델 이름이 있는 팝업이 나타납니다. 이 사용 사례는 클래식 Predictive Intelligence에서 처리됩니다. 클래식 Predictive Intelligence로 이동하여 설정을 완료하게 됩니다. 다음 단계를 수행할 수 있습니다.
   a. 이 사용 사례를 설정하기 위한 제품 문서 보기를 클릭하여 솔루션 정의를 구성하는 방법에 대한 지침을 검토합니다.

      주: 솔루션 정의를 생성하기 위한 문서를 검토하고 이해해야 합니다.

   b. 솔루션 정의를 시작하려면 이동하기를 클릭합니다.
   머신 러닝 솔루션 방문 페이지가 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 지식 요구 인사이트 구성 의 정보를 검토합니다.
4. 이동 클러스터링 > **HR** 케이스 클러스터에 대한 지식 요구 Available Solution Definitions(솔루션 정의)에서 Configure(구성)를 클릭합니다.
   솔루션 정의가 나타납니다.
5. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.

결과
지식 격차 분석을 위해 수요 통찰력을 사용하여 누락된 주제에 대해 실행 가능한 지식 문서를 생성할 수 있습니다.
HR 서비스 제공용 머신 러닝 솔루션의 해당 사용 사례 정보를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업
다음에서 통합 상태를 확인할 수 있습니다. **HR** 관리 > **HR AI** 구성 > 솔루션 정의. 이제 사용 사례가 선택한 솔루션 정의에 매핑됩니다.

관련 정보

유사성 솔루션 생성 및 교육

클러스터링 솔루션 생성 및 교육

HR PIWB 템플릿: 지식 격차 예측 및 통찰력

머신 러닝 모델 설정을 안내하는 클래식 템플릿을 사용하여 지식 격차 검색을 자동화하고 수요에 따른 지식 개선에 대한 통찰력을 권장합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_piwb_hr_content.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 워크벤치 > 사용 케이스 > 템플릿에서 신규 작성.
2. 템플릿 목록에서 지식 격차가 있는 유사한 **HR** 케이스 템플릿으로 이동하여 시작을 클릭합니다.

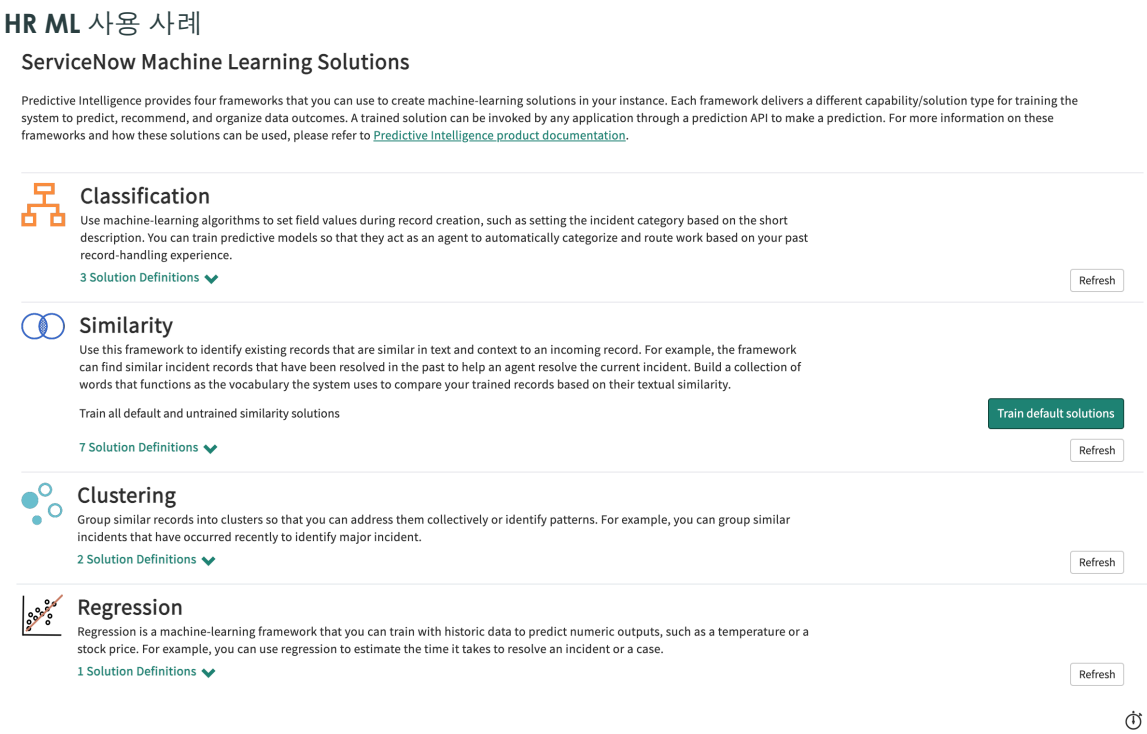
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모델 이름이 있는 팝업이 나타납니다. 이 사용 사례는 클래식 Predictive Intelligence에서 처리됩니다. 클래식 Predictive Intelligence로 이동하여 설정을 완료하게 됩니다. 다음 단계를 수행할 수 있습니다.

a. 이 사용 사례를 설정하기 위한 제품 문서 보기를 클릭하여 솔루션 정의를 구성하는 방법에 대한 지침을 검토합니다.

> 주: 솔루션 정의를 생성하기 위한 문서를 검토하고 이해해야 합니다.

b. 솔루션 정의를 시작하려면 이동하기를 클릭합니다.
머신 러닝 솔루션 방문 페이지가 나타납니다.



3. 이동 유사성 을 클릭하고 구성을 클릭합니다.
솔루션 정의가 나타납니다.
4. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.

결과
구성이 완료되면 머신 러닝 알고리즘은 유사한 문서 및 지식 수요 통찰력과 같은 다양한 Knowledge Management 기능을 제공합니다.

다음에 수행할 작업
다음에서 통합 상태를 확인할 수 있습니다. **HR** 관리 > **HR AI** 구성 > 솔루션 정의. 이제 사용 사례가 선택한 솔루션 정의에 매핑됩니다.

관련 정보

예측 인텔리전스

예측 인텔리전스 시작하기

HR PIWB 템플릿: **HR** 케이스 해결을 위한 지식 예측

클래식 설정 템플릿을 사용하여 머신 러닝 모델이 있는 유사성 솔루션 템플릿을 구성하고 교육함으로써 HR 에이전트가 보다 신속하게 케이스를 해결할 수 있도록 지원하는 지식 문서를 추천합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

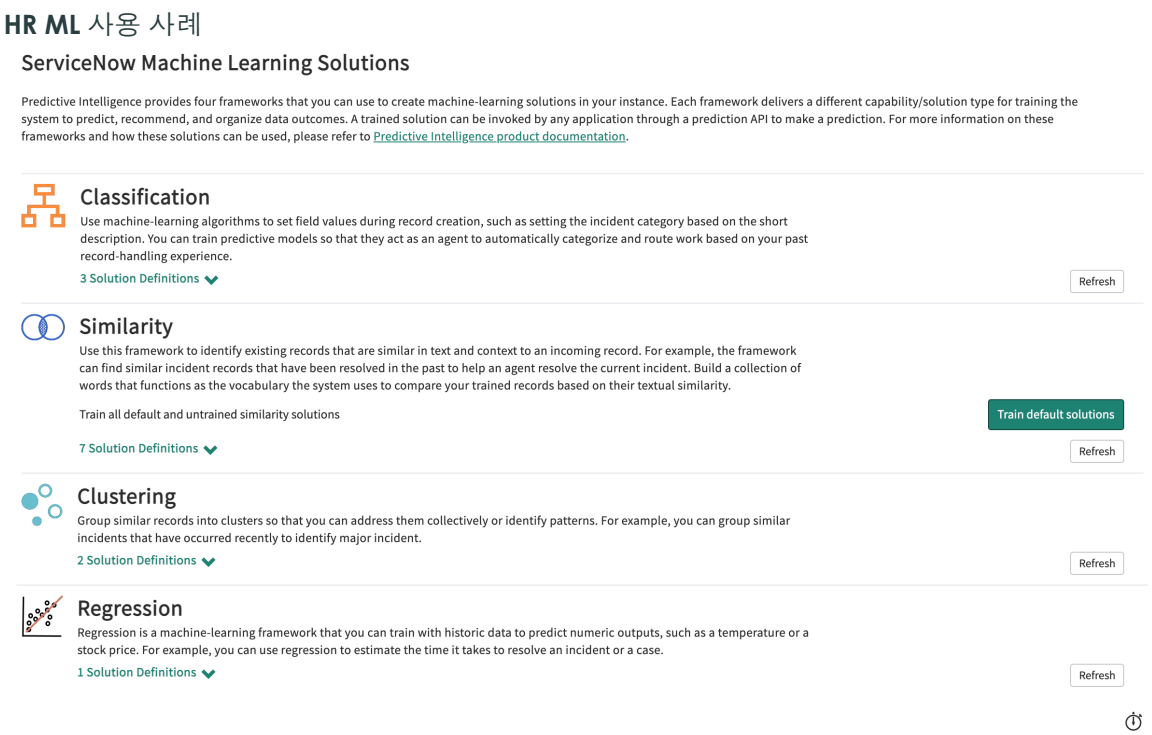
시작하기 전에
필요한 역할: sn_piwb_hr_content.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 워크벤치 > 사용 케이스 > 템플릿에서 신규 작성.
2. 템플릿 목록에서 에이전트의 **HR** 케이스 해결을 위한 **Knowledge** 템플릿으로 이동하여 시작을 클릭합니다.
   모델 이름이 있는 팝업이 나타납니다. 이 사용 사례는 클래식 Predictive Intelligence에서 처리됩니다. 클래식 Predictive Intelligence로 이동하여 설정을 완료하게 됩니다. 다음 단계를 수행할 수 있습니다.
   a. 이 사용 사례를 설정하기 위한 제품 문서 보기를 클릭하여 솔루션 정의를 구성하는 방법에 대한 지침을 검토합니다.

      주: 솔루션 정의를 생성하기 위한 문서를 검토하고 이해해야 합니다.

   b. 솔루션 정의를 시작하려면 이동하기를 클릭합니다.
   머신 러닝 솔루션 방문 페이지가 나타납니다.



3. 이동 유사성 > 에이전트의 **HR** 케이스 해결을 위한 지식 Available Solution Definitions(솔루션 정의)에서 Configure(구성)를 클릭합니다.
   솔루션 정의가 나타납니다.
4. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.

결과
구성이 완료되면 에이전트가 HR 케이스에 대한 짧은 설명과 관련 검색 결과에 있는 텍스트를 기준으로 지식 문서 전반의 유사한 정보를 검색할 수 있습니다. HR 에이전트의 신속한 케이스 해결을 지원할 수 있는 유사 지식 문서를 표시합니다.

다음에 수행할 작업
다음에서 통합 상태를 확인할 수 있습니다. **HR** 관리 > **HR AI** 구성 > 솔루션 정의. 이제 사용 사례가 선택한 솔루션 정의에 매핑됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 정보

예측 인텔리전스

예측 인텔리전스 시작하기

HR PIWB 템플릿: 직원 프로파일에서 유사한 케이스 추천

클래식 설정 템플릿을 사용하여 머신 러닝 모델이 있는 유사성 솔루션 템플릿을 구성하고 교육함으로써 컨텐츠 검색과 개인화된 경험을 위한 유사한 직원 프로파일을 기반으로 최상위 관련 문서와 카탈로그 항목을 추천합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_piwb_hr_content.admin

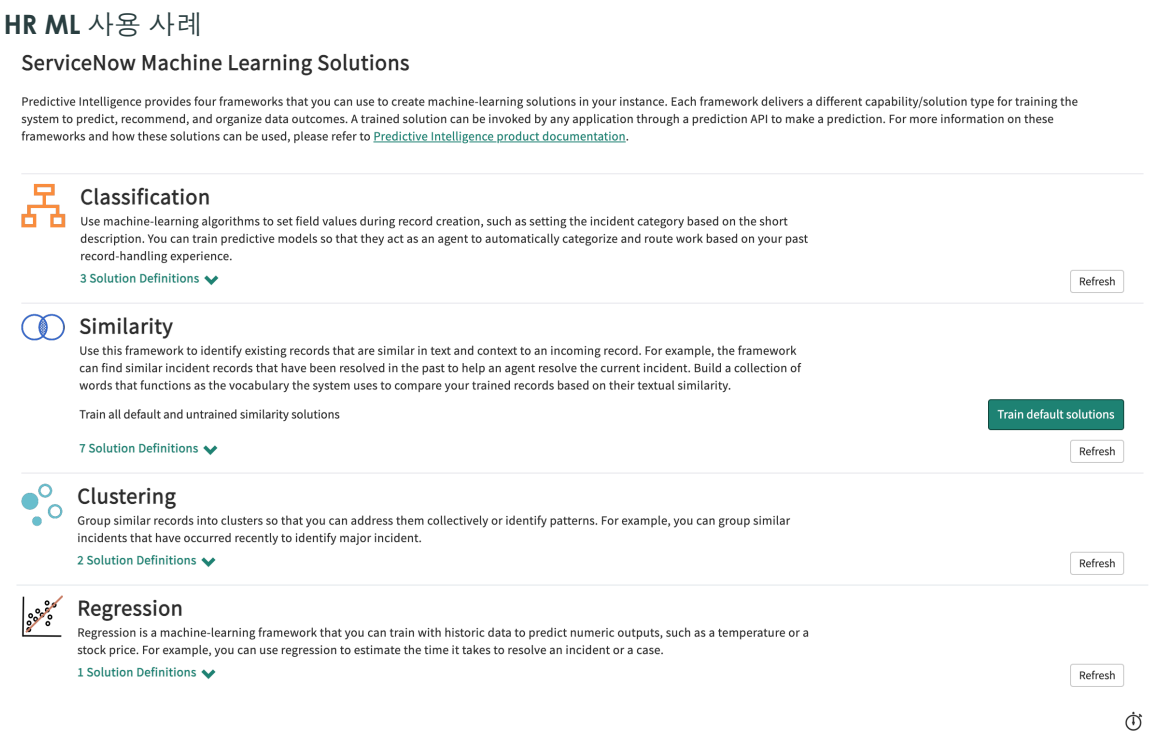
이 태스크 정보
직원과 유사한 프로파일을 가진 모든 사용자를 검색합니다. 해당 사용자가 조회한 상위 지식 문서와 제출한 상위 카탈로그 항목을 식별합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 워크벤치 > 사용 케이스 > 템플릿에서 신규 작성.
2. 템플릿 목록에서 직원 프로파일 기반 권장 템플릿으로 이동하여 시작을 클릭합니다.
   모델 이름이 있는 팝업이 나타납니다. 이 사용 사례는 클래식 Predictive Intelligence에서 처리됩니다. 클래식 Predictive Intelligence로 이동하여 설정을 완료하게 됩니다. 다음 단계를 수행할 수 있습니다.
   a. 이 사용 사례를 설정하기 위한 제품 문서 보기를 클릭하여 솔루션 정의를 구성하는 방법에 대한 지침을 검토합니다.

      주: 솔루션 정의를 생성하기 위한 문서를 검토하고 이해해야 합니다.

   b. 솔루션 정의를 시작하려면 이동하기를 클릭합니다.
   머신 러닝 솔루션 방문 페이지가 나타납니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 이동 유사성 을 클릭하고 구성을 클릭합니다.
   솔루션 정의 섹션이 나타납니다.
4. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.

   클러스터링 솔루션 정의 양식 필드에 대한 자세한 내용은 해당 분류 솔루션 예측 테스트 문서를 참조하십시오클러스터링 솔루션 생성 및 교육 .

   주: 학습된 사용 사례 통합 구현에 대한 자세한 내용은 Predictive Intelligence Workbench 통합 및 사용자 지정 을 참조하십시오.

결과
구성이 완료되면 솔루션에 유사한 직원 프로파일을 기반으로 직원에게 상위 3개 지식 문서와 상위 3개 카탈로그 항목이 표시됩니다. 자세한 내용은 직원을 위한 지식 문서 및 카탈로그 항목 검색 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업
다음에서 통합 상태를 확인할 수 있습니다. **HR** 관리 > **HR AI** 구성 > 솔루션 정의. 이제 사용 사례가 선택한 솔루션 정의에 매핑됩니다.

관련 정보

예측 인텔리전스

예측 인텔리전스 시작하기

HR PIWB 템플릿: **HR** 작업 완료를 위한 지식 예측

클래식 설정 템플릿을 사용하여 머신 러닝 모델이 있는 유사성 솔루션 템플릿을 구성하고 교육함으로써 직원들이 HR 작업을 완료할 수 있도록 지원하는 지식 문서를 추천합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_piwb_hr_content.admin

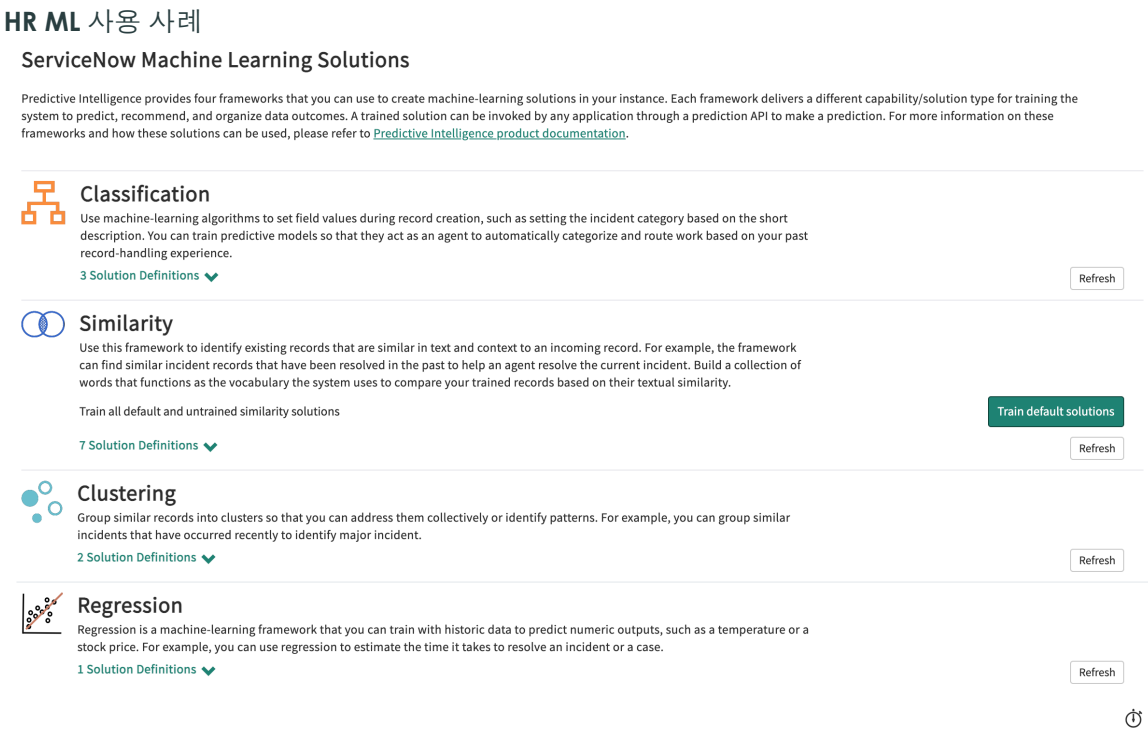
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 워크벤치 > 사용 케이스 > 템플릿에서 신규 작성.
2. 템플릿 목록에서 직원의 **HR** 작업 완료를 위한 **Knowledge** 템플릿으로 이동합니다.
   모델 이름이 있는 팝업이 나타납니다. 이 사용 사례는 클래식 Predictive Intelligence에서 처리됩니다. 클래식 Predictive Intelligence로 이동하여 설정을 완료하게 됩니다. 다음 단계를 수행할 수 있습니다.
   a. 이 사용 사례를 설정하기 위한 제품 문서 보기를 클릭하여 솔루션 정의를 구성하는 방법에 대한 지침을 검토합니다.

      주: 솔루션 정의를 생성하기 위한 문서를 검토하고 이해해야 합니다.

   b. 솔루션 정의를 시작하려면 이동하기를 클릭합니다.
   머신 러닝 솔루션 방문 페이지가 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 이동 유사성 을 클릭하고 구성을 클릭합니다.
   솔루션 정의 섹션이 나타납니다.
4. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.

결과
구성이 완료되면 직원은 관련 문서의 권장 사항에 따라 HR 또는 컨텐츠 또는 캠페인 할 일을 완료할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
다음에서 통합 상태를 확인할 수 있습니다. **HR** 관리 > **HR AI** 구성 > 솔루션 정의. 이제 사용 사례가 선택한 솔루션 정의에 매핑됩니다.

관련 정보
- 예측 인텔리전스
- 예측 인텔리전스 시작하기

HR PIWB 템플릿: 유사한 케이스 추천
클래식 설정 템플릿을 사용하여 머신 러닝 모델이 있는 유사성 솔루션 템플릿을 구성하고 교육함으로써 유사한 종결 HR 케이스를 추천합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_piwb_hr_content.admin

이 태스크 정보
유사 종결 HR 케이스가 구성되었으며 예측 모델이 학습된 경우 유사 종결 **HR** 케이스 옵션이 HR 케이스에 표시됩니다. 이 옵션은 HR 에이전트에게 가장 관련성이 높은 HR 종결 케이스를 보여줌으로써 현재 HR 케이스 해결을 지원합니다.

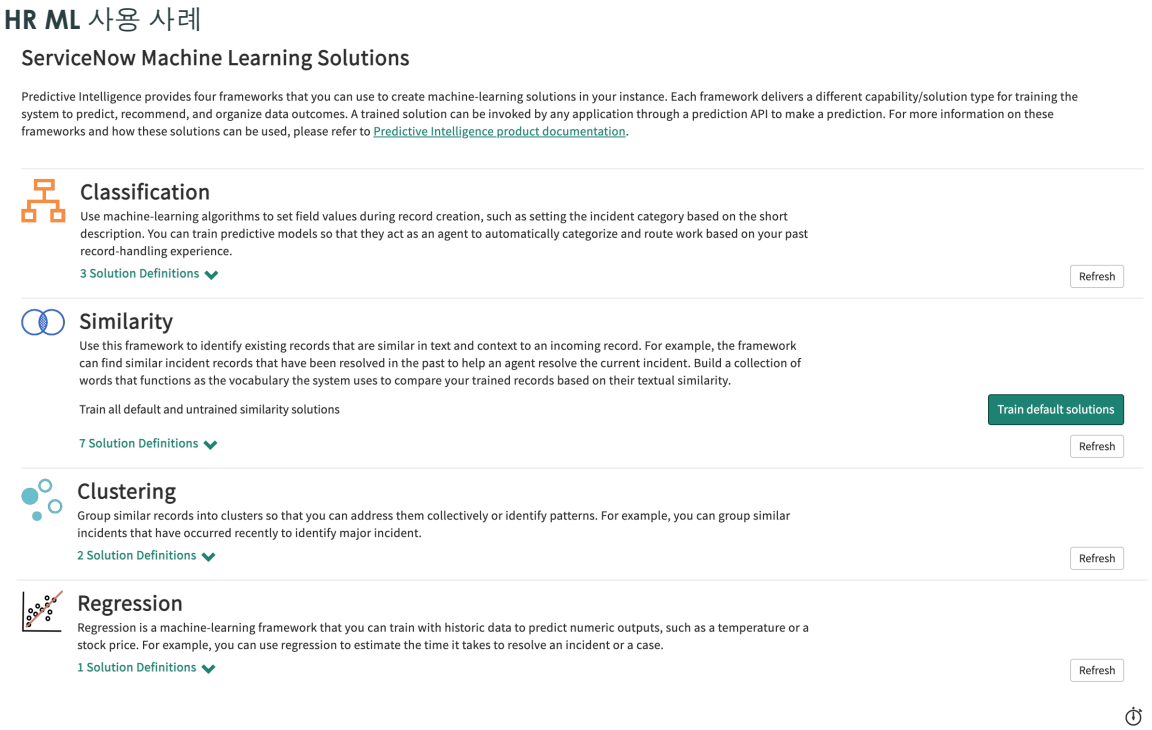
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 워크벤치 > 사용 케이스 > 템플릿에서 신규 작성.
2. 템플릿 목록에서 유사 종결 **HR** 케이스 템플릿으로 이동하여 시작을 클릭합니다.
   모델 이름이 있는 팝업이 나타납니다. 이 사용 사례는 클래식 Predictive Intelligence에서 처리됩니다. 클래식 Predictive Intelligence로 이동하여 설정을 완료하게 됩니다. 다음 단계를 수행할 수 있습니다.
   a. 이 사용 사례를 설정하기 위한 제품 문서 보기를 클릭하여 솔루션 정의를 구성하는 방법에 대한 지침을 검토합니다.

      주: 솔루션 정의를 생성하기 위한 문서를 검토하고 이해해야 합니다.

   b. 솔루션 정의를 시작하려면 이동하기를 클릭합니다.
   머신 러닝 솔루션 방문 페이지가 나타납니다.



3. 이동 유사성 을 클릭하고 구성을 클릭합니다.
   솔루션 정의 섹션이 나타납니다.
4. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.

결과
구성이 완료되면 솔루션이 HR 에이전트에게 가장 관련성이 높은 HR 종결 케이스를 보여줌으로써 현재 HR 케이스 해결을 지원합니다.
HR 서비스 제공용 머신 러닝 솔루션의 해당 사용 사례 정보를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업
다음에서 통합 상태를 확인할 수 있습니다. **HR** 관리 > **HR AI** 구성 > 솔루션 정의. 이제 사용 사례가 선택한 솔루션 정의에 매핑됩니다.

관련 정보

- 예측 인텔리전스
- 예측 인텔리전스 시작하기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR PIWB 템플릿: 해결 예상 시간 추천

기록 데이터를 기반으로 숫자 출력을 예측하기 위해 기록 데이터를 사용하여 솔루션을 교육합니다. HR 케이스를 해결하는 데 소요되는 예상 시간을 예측하도록 솔루션 정의를 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_piwb_hr_content.admin

이 태스크 정보

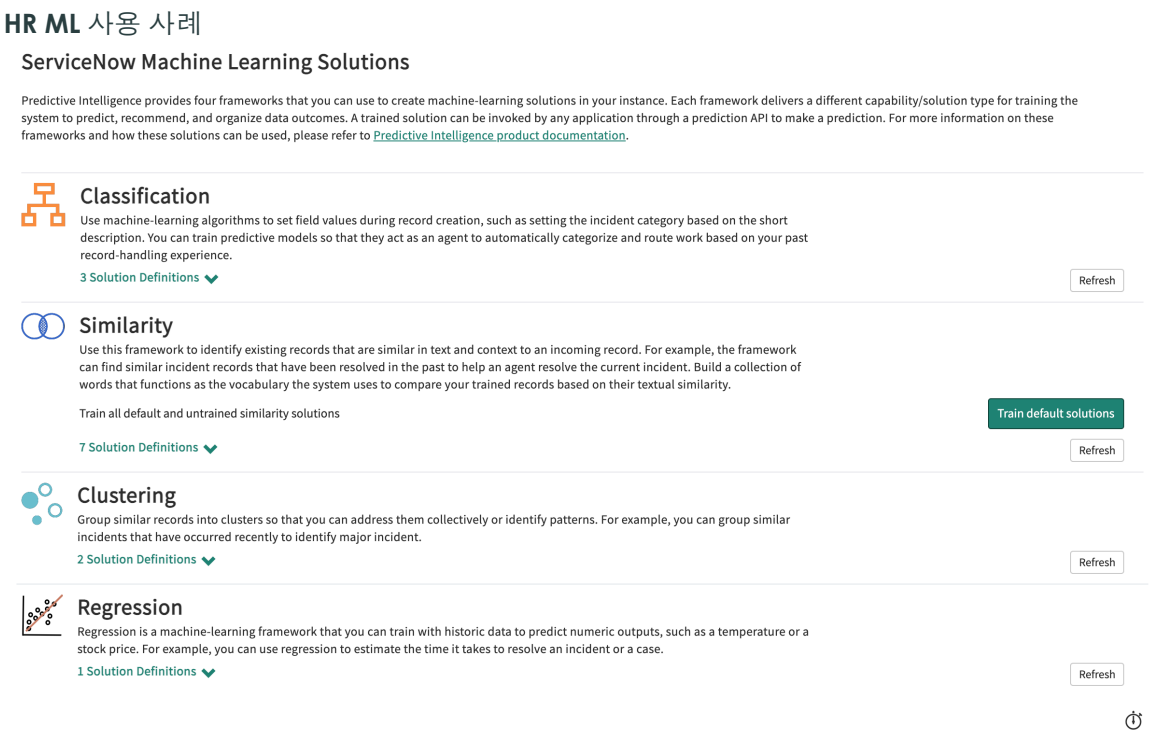
회귀 솔루션을 사용하면 포인트 추정치와 예측 간격을 예측할 수 있습니다. 예측을 할 때 회귀를 사용하면 예측 간격(범위)에 대한 신뢰도 수준을 지정할 수도 있습니다. HR 케이스 해결 예상 시간 문서를 통해 ETTR 구성 정보를 이해합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 워크벤치 > 사용 케이스 > 템플릿에서 신규 작성.
2. 템플릿 목록에서 **HR** 케이스 해결의 예상 소요 시간으로 이동하고 시작을 클릭합니다.
   모델 이름이 있는 팝업이 나타납니다. 이 사용 사례는 클래식 Predictive Intelligence에서 처리됩니다. 클래식 Predictive Intelligence로 이동하여 설정을 완료하게 됩니다. 다음 단계를 수행할 수 있습니다.
   a. 이 사용 사례를 설정하기 위한 제품 문서 보기를 클릭하여 솔루션 정의를 구성하는 방법에 대한 지침을 검토합니다.

      주: 솔루션 정의를 생성하기 위한 문서를 검토하고 이해해야 합니다.

   b. 솔루션 정의를 시작하려면 이동하기를 클릭합니다.
   머신 러닝 솔루션 방문 페이지가 나타납니다.



3. 이동 회귀 > **ml_sn_sn_hr_core_global_hr_case_resolution_time** Available Solution Definitions(솔루션 정의)에서 Configure(구성)를 클릭합니다.
   HR 케이스 해결 시간에 대한 회귀 솔루션 정의가 나타납니다.
4. 솔루션 정의 양식에서 다음 지침에 따라 해당 필드를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

솔루션 정의 양식

필드	값
레이블	회귀 솔루션의 고유한 이름을 입력합니다. 예를 들어 `HR ### ## ##`을 입력합니다.
이름	솔루션 레이블 값을 입력하면 이 필드는 시스템에서 할당한, 레이블 값 `ml_sn_sn_hr_core_global_hr_case_resolution_time`과 유사한 이름으로 자동으로 채워집니다.
Word 말뭉치	솔루션과 관련된 기존 단어 말뭉치를 선택합니다. 예를 들어, 이 사용 사례에서는 단어 말뭉치 회귀와 같은 제목이 있는 단어 말뭉치를 선택합니다. 관련 단어 말뭉치가 없는 경우 다음 단어 말뭉치 만들기 단계를 수행합니다. 단어 말뭉치가 완료되면 회귀 정의 양식의 단어 말뭉치 필드에서 단어 말뭉치를 선택할 수 있습니다. 하지만 단어 말뭉치 선택은 선택 사항입니다. 입력 데이터에 텍스트 열이 있으며 단어 말뭉치를 선택하지 않으면 회귀 솔루션은 입력 데이터의 텍스트 열을 사용하여 새 단어 말뭉치 모델을 교육합니다. 그렇게 만들어진 단어 말뭉치는 다른 회귀 솔루션 또는 기타 ML 솔루션 유형에서 다시 사용할 수 있습니다. 주: 회귀 솔루션에 사용되는 단어 말뭉치 생성을 위한 테이블당 기록 수는 300,000으로 제한됩니다.
테이블	회귀를 적용할 데이터베이스 테이블을 선택합니다. 이 테이블에는 시스템에서 데이터베이스 재개 `HR ### [sn_hr_core_case]`에 소요되는 시간을 예측할 수 있도록 기록 데이터가 포함되어야 합니다.
출력 필드	예측 모델을 설정할 값이 있는 필드를 선택합니다. 일반적으로 양호한 출력 필드는 숫자, 정수 또는 부동 소수점 필드입니다. 이 예제 시나리오에서는 **actual_resolution_time** 필드를 사용하여 시간을 측정합니다. 출력 필드는 숫자 값을 생성해야 합니다.
필드	시스템이 회귀를 사용하여 교육할 기록을 식별하는 데 도움이 되는 하나 이상의 필드 유형을 선택합니다. 이 시나리오에서는 *short_description, description, hr_service,assignment_group, topic_detail, topic_category, priority,sys_class_name*을 사용합니다. 입력 필드 유형은 문자열, 명사 또는 숫자일 수 있습니다.
필터	(선택 사항) 회귀를 사용하여 교육할 출력 필드 기록에 필터 조건을 추가합니다. 필터를 조정하여 충분한 기록이 있도록 합니다. 회귀 교육의 최소 기록 수는 10,000개입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	값
	회귀 교육의 최대 기록 수는 300,000개로 제한됩니다.
처리 언어	솔루션 정의에서 교육하려는 데이터 세트의 지배적 언어를 선택합니다. 데이터 세트 언어가 영어인 경우 영어를 선택합니다. 또한 기본적으로 모든 데이터 세트에 영어 처리가 적용됩니다. 예를 들어, 이탈리아어를 선택하면 시스템이 데이터를 영어와 이탈리아어로 처리합니다. 주: 처리 중이라는 용어는 솔루션 교육의 일부로 사용되는 언어별 단계를 나타냅니다. 예를 들면 단어 토큰화, 스톱 워드 제거, 어간 추출 등입니다.
스톱 워드	처리 언어를 선택하면 시스템이 자동으로 동일한 언어를 사용하는 스톱 워드 목록을 추가합니다. 예를 들어, 처리 언어가 이탈리아어인 경우 기본 이탈리아어 스톱 워드 목록이 나타납니다. 기본 영어 스톱 워드 목록도 선택에 함께 표시됩니다. 사용자 지정 스톱 워드 목록을 만드는 경우 스톱 워드 필드에서 선택하고 솔루션에 추가할 수 있습니다. 이 시나리오에서는 기본 영어 스톱 워드 목록을 사용합니다.
교육 빈도	시스템이 필터와 일치하는 기록을 기반으로 솔루션을 다시 생성하는 빈도를 선택합니다. 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 한 번 실행 ◦ 30일 마다 ◦ 60일마다 ◦ 90일 마다 ◦ 120일 마다 ◦ 180일마다 이 시나리오에서는 30일마다를 선택합니다. 기본적으로 시스템에서 교육을 한 번 실행합니다. 이 연습에서는 허용 가능한 범위와 정확도 값을 제공할 때까지 필요한 만큼 솔루션 정의를 검토하고 업데이트할 시간이 제공됩니다. 회귀 솔루션 교육에 필요한 최소 기록 수는 10,000개입니다. ML 스케줄러는 인스턴스가 커밋할 수 있는 교육의 수를 24시간 동안 인스턴스당 50개의 새로운 ML 교육 요청으로 제한합니다. 예약된 재교육 요청은 제외됩니다. 또한 새 교육 요청이 24시간 내에 50개를 초과하는 경우에도 클러스터링 및 유사성 업데이트는 이 제한에서 제외됩니다.

5. 솔루션 정의에 대한 적절한 컨텍스트 메뉴 옵션 또는 버튼을 클릭합니다.

옵션	설명
저장 또는 저장 및 교육	솔루션 정의 기록을 저장하여 나중에 반환하거나 교육을 위해 저장하고 제출할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

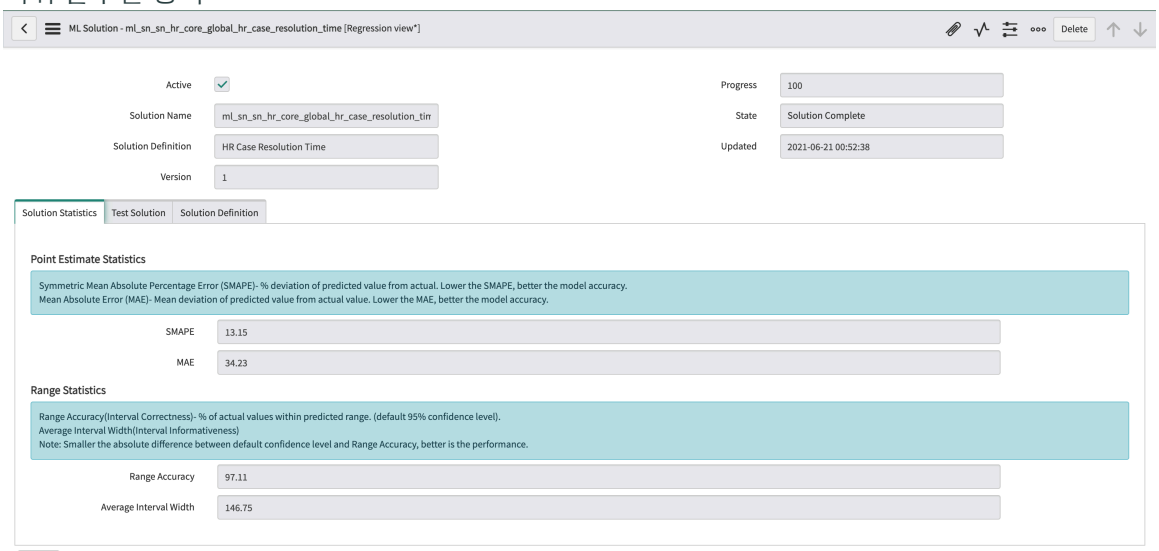
옵션	설명
제출 또는 제출 및 교육	솔루션 정의 기록을 만들고 제출하거나 제출하고 교육합니다.

6. 교육용 솔루션을 제출한 경우에는 교육 활성화 창에서 확인을 클릭하여 확인합니다.
   가장 가까운 교육 서비스를 사용하여 솔루션 교육이 예약됩니다. 교육이 완료되면 시스템에서 알림을 전송하며, 이 알림에는 교육에서 발생했을 수 있는 모든 오류가 포함됩니다. 다른 사용자가 예측 인텔리전스 알림 범주를 구독할 수 있습니다. 교육이 완료되면 시스템에서 솔루션을 첨부 레코드로 업로드합니다.

   구성이 완료되면 직원 및 에이전트는 요청 섹션에서 예상 해결 시간을 볼 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
이 시나리오에서는 솔루션 정의에서 ML 솔루션을 생성했습니다. ML 솔루션의 관련 링크 섹션에서 솔루션 통계, 테스트 솔루션 및 솔루션 정의 탭을 참조하십시오. 솔루션 통계 탭에서 솔루션에서 제공한 포인트 추정치 및 범위(예측 간격) 통계를 검토합니다.

회귀 솔루션 정의



솔루션의 테스트 솔루션 탭에서 입력 필드의 값을 입력하여 예측에 대한 입력으로 사용한 기록의 예측 출력을 테스트할 수 있습니다. 기본 예측 신뢰도 수준인 `95`를 사용하거나 `0`과 `100` 사이의 다른 수준을 입력할 수 있습니다. 95를 값으로 사용하는 것은 시스템에서 실제 예측이 예측 간격 내에 있으리라고 95% 신뢰한다는 뜻입니다. 예측 출력을 찾으려면 테스트 실행 버튼을 클릭합니다.

테스트를 실행하면 예측 출력 통계가 나타납니다. 화면의 포인트 추정치는 한 시점의 단일 값입니다. 구성이 완료되면 직원 및 에이전트는 요청 섹션에서 예상 해결 시간을 볼 수 있습니다.

다음에서 통합 상태를 확인할 수 있습니다. **HR** 관리 > **HR AI** 구성 > 솔루션 정의. 이제 사용 사례가 선택한 솔루션 정의에 매핑됩니다.

관련 정보

예측 인텔리전스

예측 인텔리전스 시작하기

HR 케이스 해결 예상 시간

가시성과 투명성을 높이기 위해 과거의 유사한 종결 케이스를 분석하여 ETTR(케이스 해결 예상 시간)을 정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

머신 러닝은 간단한 설명, 범주, 우선순위, 할당 그룹 등과 같은 케이스 속성에 따라 케이스 해결 예상 시간(ETTR)을 예측합니다. ETTR에 대한 머신 러닝 회귀 솔루션 정의를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 HR PIWB 템플릿: 해결 예상 시간 추천 문서를 참조하십시오.

예측을 하려면 기존의 EETR 솔루션 정의를 사용하거나 필드, 필터, 교육 빈도와 같은 일부 기본 설정을 변경할 수 있습니다.

ETTR 기능은 과거의 유사한 종결케이스에 대한 해결 시간을 분석하여 다음과 같은 이점을 제공합니다.

- 직원에게 개선된 투명성을 제공하고 직원의 케이스 해결 시간에 대한 예상치를 설정합니다.
- 에이전트가 작업의 우선순위를 정하고 성과를 측정하도록 지원합니다.
- 관리자가 SLA 관리와 케이스 예상 해결 시간에 대한 통찰력을 얻을 수 있도록 지원하는 데이터를 제공합니다.

HR 케이스에 대한 ETTR

HR 케이스 해결 시간 옵션을 보면 예상 HR 케이스 해결 시간 (ml_sn_sn_hr_core_global_hr_case_resolution_time)을 구성하고 예측 모델을 학습할 수 있습니다. 다음에서 예상 해결 시간 값을 확인합니다.

- 직원 포털 뷰 및 Now Mobile 뷰
- Agent Workspace
- 케이스 목록이 있는 플랫폼 뷰
- 관리자를 위한 케이스 구성 뷰

자세한 내용은 ETTR 예측 보기 문서를 참조하십시오.

ETTR 예측 모델

다음 조건을 충족하면 HR 케이스 예상 해결 시간 (ml_sn_sn_hr_core_global_hr_case_resolution_time)이 구성되고 예측 모델이 자동으로 학습됩니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Contextual Search를 위한 Predictive Intelligence(com.snc.contextual_search_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- *glide.platform_ml.auto_training.enabled* 시스템 속성이 true로 설정되어 있습니다.

비즈니스 규칙 및 시스템 속성

다음 시스템 속성 및 비즈니스 규칙을 검증합니다.

- 다음 시스템 속성 및 해당 값을 사용하거나 구성하여 요구사항에 따른 ETTR 값을 표시합니다.
  - *ml_sn_sn_hr_core.COE_ETTR_display_agent*
  - *ml_sn_sn_hr_core.COE_ETTR_display_employee*
  - *ml_sn_sn_hr_core.estimated_resolution_time_confidence_level*
- 비즈니스의 요구에 따라 예상 해결 시간 예측 비즈니스 규칙을 사용하거나 구성합니다.

ETTR 모델

ETTR과 같은 회귀 솔루션을 사용하면 포인트 추정치와 예측 간격을 예측할 수 있습니다. 이 기능은 과거에 유사한 문제를 해결하는 데 소요된 시간을 기준으로 에이전트, 직원 및 서비스 소유자에게 케이스의 예상 해결 시간을 알립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 실제 해결 시간: 특정 케이스의 실제 해결 시간을 저장합니다. 이 필드에는 케이스 오픈부터 종결까지 소요된 해결 시간이 저장됩니다.

  주: 업그레이드를 할 때 이 실제 해결 시간 채우기 예약 작업을 한 번 실행하여 기존의 HR 케이스에 대한 실제 해결 시간을 채웁니다. 향후의 모든 케이스에 대해 비즈니스 규칙 실제 해결 시간 채우기가 자동으로 해결 시간을 생성합니다.

- 최대 **ETTR**: 케이스 완료에 대한 최대 예상 해결 시간을 일 단위로 표시합니다. 예상치는 유사한 HR 케이스 해결에 소요된 시간을 기반으로 합니다.
- 최소 **ETTR**: 케이스 완료에 대한 최소 예상 해결 시간을 일 단위로 표시합니다. 예상치는 유사한 HR 케이스 해결에 소요된 시간을 기반으로 합니다.
- 일 단위 **ETTR**: 케이스 완료의 포인트 예상 해결 시간을 일 단위로 저장합니다.

관련 정보

ETTR 예측 보기

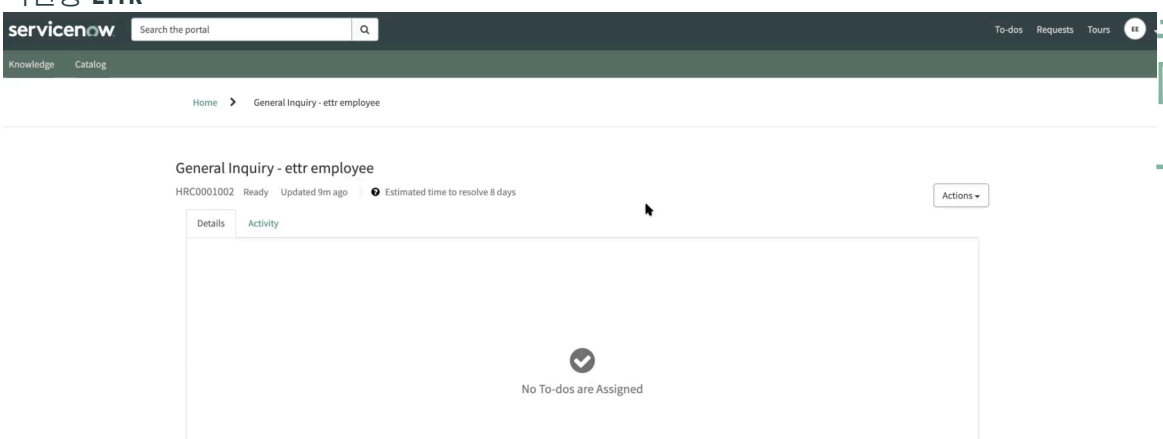
ETTR 예측 보기

과거 데이터를 기반으로 예상 해결 시간을 나타내는 케이스의 여정 전반에 걸쳐서 ETTR 뷰의 예시를 확인합니다.

ETTR을 구성하면 **HR** 케이스 해결 시간 옵션을 볼 수 있습니다. 다음에서 예상 해결 시간 값을 확인합니다.

- 직원 포털 뷰

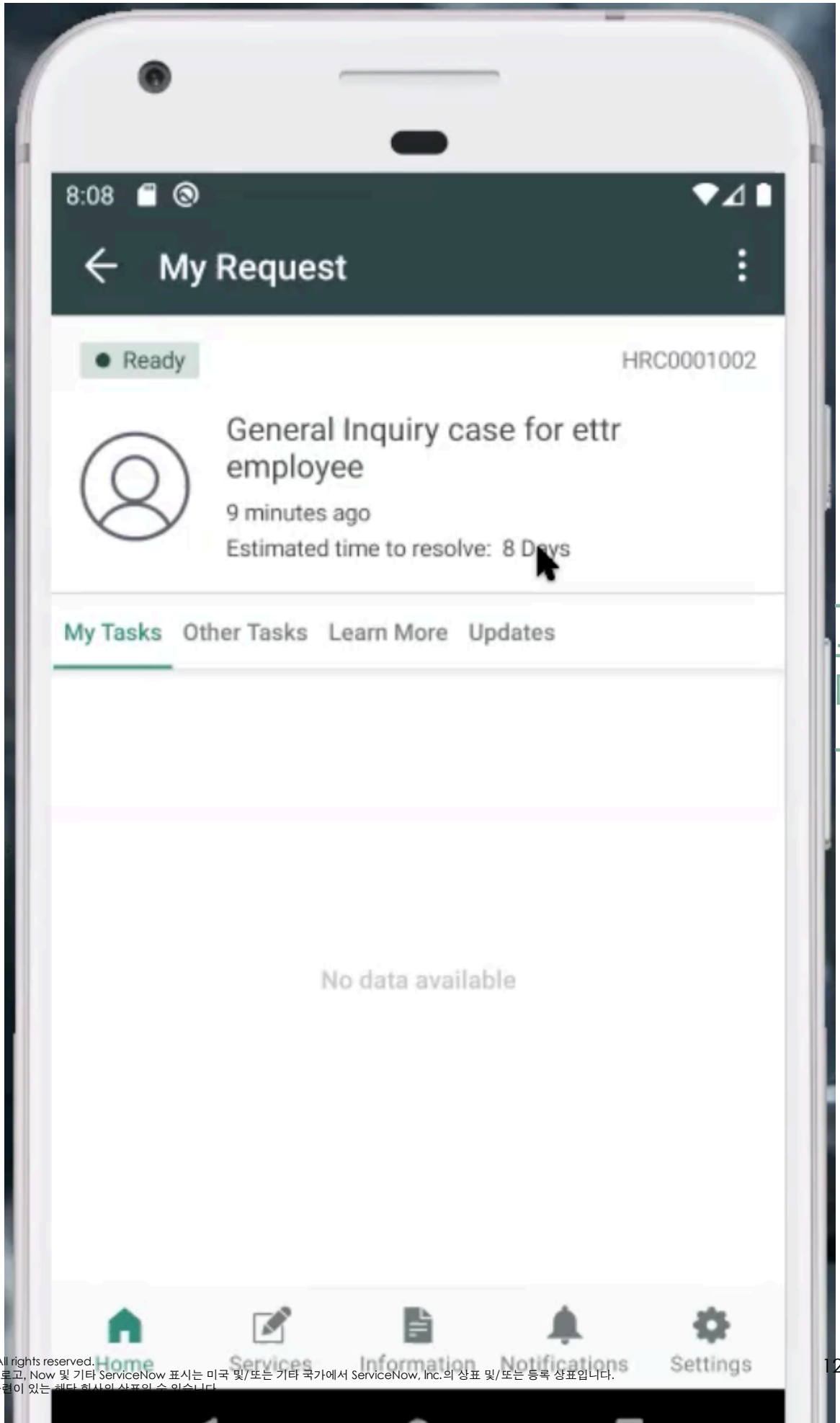
직원용 **ETTR**



- Now Mobile 뷰

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

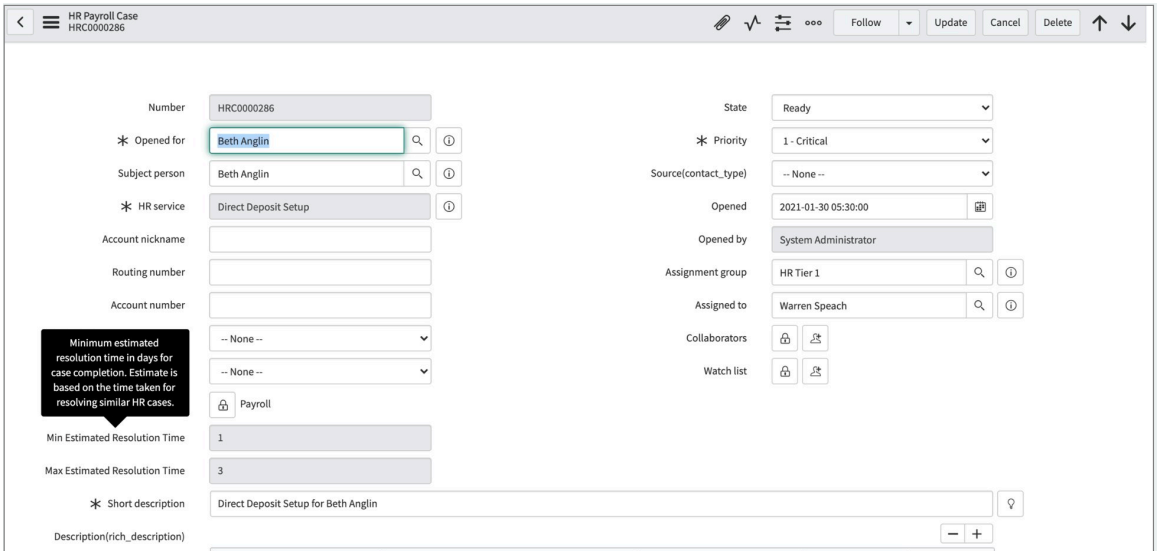
Now Mobile의 ETTR



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

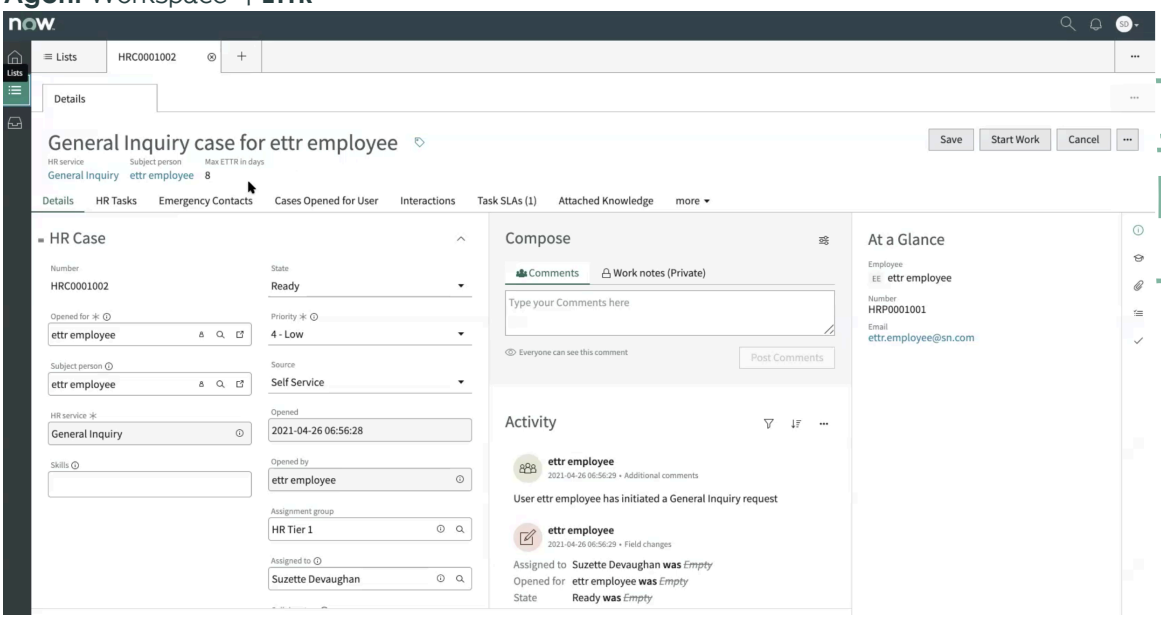
- 에이전트용 플랫폼 뷰

에이전트용 플랫폼의 **ETTR**



- Agent Workspace

Agent Workspace의 **ETTR**



구성에 따라 구현에 대한 뷰가 다르게 표시될 수 있습니다.

관련 정보

HR 케이스 해결 예상 시간

HR 서비스 제공용 **ServiceNow** 음성

HR 에이전트 작업 공간은 ServiceNow 음성 클라우드 컨택 센터 제공자 HR 케이스 관리용 에이전트 작업 공간를 .

서비스 에이전트의 인바운드 및 아웃바운드 전화 통화를 용이하게 하는 데 사용합니다 ServiceNow 음성 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 인스턴스를 Amazon Connect와 같은 타사 전화 시스템과 통합합니다 ServiceNow .
- 통화 중에 HR 에이전트를 지원하기 위해 관련 데이터를 표시합니다.
- 통화 기록, 메트릭 및 녹취를 통해 HR 에이전트와 직원 간의 상호작용을 분석합니다.

자세한 내용은 HR을 위한 통합 ServiceNow 음성 문서를 참조하십시오.

HR 서비스 제공가 포함된 직원 센터

Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 플러그인을 활성화하면 직원 센터를 사용할 수 있습니다.

직원 센터는 직원들이 정보를 찾고, 도움을 받고, 필요한 서비스 또는 물품을 요청할 수 있도록 통합된 단일 포털 경험을 제공합니다. 자세한 내용은 직원 센터를 참조하십시오.

통합된 분류 매핑

HR taxonomy는 사전 구성된 HR 카탈로그 항목 및 지식 문서를 Employee Experience taxonomy에서 제공하는 HR 주제에 매핑합니다.

직원은 카탈로그, Knowledge 등 다양한 유형의 컨텐츠를 단일 주제 내에서 함께 찾을 수 있습니다. HR taxonomy에 대한 주제 매핑 또한 직원 센터에서의 검색을 강화합니다 .

HR 서비스 제공에서 직원 센터를 사용하려면 다음을 수행합니다.

- HR taxonomy(com.sn_hr_emp_taxonomy) 플러그인을 활성화합니다. 활성화되면 HR 카탈로그 항목 및 지식베이스(KB) 문서가 분류 아래의 주제 및 하위 주제로 매핑됩니다.
- 기본 시스템은 HR 주제와 하위 주제를 제공하며 이러한 주제는 HR taxonomy(com.sn_hr_emp_taxonomy) 플러그인을 활성화할 때 포함됩니다.

  주: 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.
  - 직원 센터의 통합 분류
  - 연결된 컨텐츠를 주제에 연결
  - 지식 문서를 분류 범주와 연결

직원 센터 위젯

다음은 구성할 수 있는 선택적 위젯입니다.

- 시작 날짜 위젯: 이 위젯은 온보딩 케이스에 한해 시작 날짜를 앞둔 신입 직원에게만 표시됩니다. 기본 시스템 레이아웃을 사용할 경우 이 위젯을 직원 센터 홈페이지의 내 항목 위젯 위 오른쪽 창에 배치합니다. 수명주기 이벤트와 온보딩 및 위젯 구성에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오.
  - Enterprise Onboarding and Transitions
  - 서비스 포털 위젯
- 육아 휴직 가이드: 육아 휴직 가이드 포털 페이지에 대한 링크를 제공합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.
  - Now Assist 가상 에이전트 에 대한 주제 여정 디자이너
  - 서비스 포털 위젯

도메인 분리 및 HR 서비스 제공

HR 서비스 제공에서는 도메인 분리가 지원됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow® HR 서비스 제공 애플리케이션은 HR 상호작용을 자동화하고 모든 HR 서비스에 단일 플랫폼을 제공하여 직원 서비스 경험을 개선합니다. 도메인 분리는 데이터, 프로세스 및 관리 작업을 단일 ServiceNow 인스턴스 내의 도메인이라는 논리적 그룹으로 분리합니다. 그런 다음 사용자가 데이터를 보고 액세스할 수 있는 것을 포함하여 이러한 분리의 여러 가지 측면을 제어할 수 있습니다. 도메인 분리에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서를 참조하십시오.

지원 수준: 기본*

- 데이터가 애플리케이션의 서비스 제공자 사용 사례에 적합한 도메인으로 들어가도록 하는 비즈니스 논리가 있습니다.
- 애플리케이션에서 사용자 인터페이스, 캐시 키, 보고, 롤업, 집계 등은 모두 런타임 시 도메인을 고려합니다.
- 인스턴스 소유자는 여러 테넌트에서 정상적으로 작동하도록 애플리케이션을 설정할 수 있어야 합니다.

사용 사례: 서비스 제공자 조직으로서 시스템의 테넌트로부터 케이스 또는 채팅을 받을 때 다른 테넌트 고객이 케이스 또는 프로세스를 인식하지 않고도 해당 케이스를 보고 해결할 수 있어야 합니다.

개요

도메인 분리는 다음과 같은 고객에게 가장 적합합니다.

- 비즈니스 엔터티 간에 절대적인 데이터 분리를 시행하는 경우(데이터 분리).
- 각 도메인에 대한 비즈니스 프로세스 정의 및 사용자 인터페이스를 사용자 지정하는 경우(위임된 관리).
- 단일 인스턴스에서 일부 전역 프로세스와 전역 보고를 유지하는 경우.

이러한 사용자는 도메인 범위를 확장하거나 축소하여 다른 도메인의 데이터를 표시하거나 숨길 수 있습니다. 예를 들어 엔터티 A의 데이터는 다른 엔터티의 데이터와 분리할 수 있습니다. 애플리케이션을 사용하는 각 엔터티에는 HR 서비스 제공 다른 엔터티와 공유할 수 없는 별도의 데이터가 있을 수 있습니다.

주: 계층 구조에 따라 사용자는 홈 도메인과 해당 홈 도메인의 하위 도메인에 있는 데이터를 볼 수 있습니다. 사용자는 상위 도메인, 피어 도메인 또는 계층 구조의 다른 분기에 있는 도메인의 데이터에 액세스할 수 없습니다. 사용자는 항상 도메인 가시성 및 도메인 포함에 의해 명시적으로 부여된 도메인의 데이터에 액세스할 수 있습니다.

HR 서비스 제공에서 도메인 분리가 작동하는 방식

- HR 서비스 제공에서 데이터 분리를 지원하지만 논리 및 프로세스 분리는 완전하게 지원되지 않습니다.

  주: HR 서비스 제공의 도메인 분리에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 적절한 HR 서비스 제공을 위한 지침 도메인 분리.

- 도메인으로 분리된 구현에서 작업할 때는 올바른 사용자 집합이 볼 수 있도록 올바른 도메인 수준에서 기록이 만들어지는지 확인하십시오.

  예를 들어 다음과 같은 도메인이 있습니다.

  - 글로벌 → TOP
    - 도메인 A
    - 도메인 B

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 전역은 도메인이 아닙니다.

- 사용자가 도메인 A와 B에 있는 HR 케이스에 액세스하려면 Global 수준에서 HR 케이스를 만들어야 합니다. HR 케이스가 도메인 B에서 생성된 경우 도메인 A에서 액세스할 수 없습니다.
- TOP 및 도메인 A에 있는 사용자가 HR 케이스를 볼 수 있도록 하려면 도메인 A에 HR 케이스를 만듭니다.

사용 사례: 의 도메인 분리 HR 서비스 제공

도메인 분리와 함께 제공되는 동작은 다중 테넌시 지원을 제공하지만 다중 테넌시는 여전히 단일 인스턴스 내에 포함되어 있습니다. 일부 속성, 데이터 및 프로세스는 항상 전역이며 모든 도메인에서 공유됩니다. 예를 들어, 로그인 페이지에서 시스템의 "메일 주소 저장" 옵션은 전역 옵션이며 도메인별로 지정할 수 없습니다.

모든 시스템 속성 전체를 완전히 분리해야 하고 전역 보고나 전역 프로세스가 필요하지 않은 경우에는 개별적인 인스턴스를 구성하는 것이 가장 좋습니다.

사용 사례: 수명주기 이벤트의 도메인 분리

주: 상위 도메인의 활동 세트는 하위 도메인에서 공유됩니다.

예:

- 상위 도메인: P
- 하위 도메인:
  - Q
  - R

  상위 도메인 P에 대해 활동 세트가 작성되면 Q와 R에서 사용할 수 있습니다.

  Q와 R에서 작성된 활동 세트는 서로 사용하거나 P에서 사용할 수 없습니다.

도메인 분리에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- 도메인 분리 이해.
- 서비스 제공자에 대한 도메인 분리.

적절한 HR 서비스 제공을 위한 지침 도메인 분리

도메인 분리 환경에서 HR Service Delivery를 성공적으로 배포하기 위한 추가 지침입니다.

다음 단원에서는 인스턴스에서 도메인 분리를 설정하는 방법을 설명합니다.

HR 서비스

전역 도메인에서 HR 서비스를 설정하는 동안 다음 사항에 유의하십시오.

제한

기본적으로 다른 도메인의 관리자는 다른 모든 도메인에 영향을 미치는 전역 HR 서비스를 편집할 수 있습니다.

지시사항

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 전역 도메인 또는 특정 도메인을 사용하여 HR 서비스를 생성할 수 있습니다.
- HR 기준을 사용하여 특정 도메인에 사용되는 전역 HR 서비스를 제한할 수 있습니다. 그러나 HR 관리자가 전역 HR 서비스를 보고 수정하기 위해 전역 서비스에 대한 액세스는 중지되지 않습니다.
- 전역 HR 서비스는 전역 도메인의 HR 관리자만 편집할 수 있도록 HR 서비스 테이블에서 쓰기 ACL을 작성하거나 업데이트할 수 있습니다.

HR 승인

도메인 분리에 대한 HR 승인을 설정하는 동안 다음 사항에 유의하십시오.

제한

- 하위 도메인의 사용자가 케이스에 액세스할 수 없는 경우에도 상위 도메인의 HR 케이스는 하위 도메인에 대한 승인을 위해 진행됩니다.
- 상위 도메인의 사용자가 케이스에 액세스할 수 있는 경우에도 하위 도메인의 HR 케이스는 상위 도메인에 대한 승인을 받지 않습니다.

지시사항

승인을 위해 글로벌 그룹 또는 상위 도메인의 그룹을 사용하지 마십시오. 승인에 이러한 그룹을 사용하는 동안 플랫 도메인 계층 구조를 사용하는지 확인하고, 그렇지 않으면 도메인별 승인 그룹을 사용합니다.

HR 담당 규칙 제한 사항

도메인 분리를 위한 HR 담당 규칙을 설정하는 동안 다음 사항에 유의하십시오.

제한

- 하위 도메인의 사용자가 케이스에 액세스할 수 없는 경우에도 상위 도메인의 HR 케이스가 하위 도메인에 할당되고 있습니다.
- 상위 도메인의 사용자가 케이스에 액세스할 수 있는 경우에도 하위 도메인의 HR 케이스가 상위 도메인에 할당되지 않습니다.

지시사항

- 도메인의 할당 규칙의 경우 동일한 도메인의 그룹을 사용합니다.
- 할당에 전역 그룹을 사용하는 동안 플랫 도메인 계층 구조를 사용하고, 그렇지 않으면 도메인별 할당 그룹을 사용합니다.

HR 할당 그룹

도메인 분리를 위한 HR 할당 그룹을 설정하는 동안 다음 사항에 유의하십시오.

제한사항

상위 도메인에 생성된 HR 케이스의 경우 하위 도메인의 할당 그룹을 선택할 수 있습니다.

지시사항

상위 도메인에 대한 올바른 할당 그룹을 선택합니다. 하위 도메인에서 할당 그룹을 선택하지 마십시오.

HR SLA

도메인 분리를 위한 HR SLA를 설정하는 동안 다음 사항에 유의하십시오.

제한

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

해당 사항 없음

지시사항

관리자로서:

- 요구 사항에 따라 도메인별 SLA를 설정합니다.
- 모든 도메인에 동일한 SLA 정의가 필요한 경우 전역 SLA 정의를 설정합니다.

HR 응답 템플릿

도메인 분리를 위한 HR 응답 템플릿을 설정하는 동안 다음 사항에 유의하십시오.

제한

해당 사항 없음

지시사항

전역 또는 특정 도메인을 사용하여 응답 템플릿을 설정할 수 있습니다. 전역 템플릿은 다른 모든 도메인에서 액세스할 수 있지만 특정 도메인 템플릿에는 해당 도메인에서만 액세스할 수 있습니다.

HR용 AWA(고급 작업 할당)

도메인 분리를 위해 HR 라이브 에이전트 채팅(AWA)을 설정하는 동안 다음 사항에 유의하십시오.

제한

글로벌 그룹으로 AWA를 설정하면 특정 도메인의 사용자는 해당 도메인의 에이전트를 사용할 수 없는 경우에도 라이브 에이전트에 연결 옵션을 받게 됩니다. 예를 들어 사용 가능한 에이전트가 도메인 1에서만 있고 도메인 2의 사용자가 라이브 에이전트에 연결을 시도하는 경우 사용자는 라이브 에이전트에 연결하는 옵션을 얻지만 에이전트에 대한 실제 라우팅은 발생하지 않습니다.

지시사항

AWA는 전역 또는 도메인별 그룹 모두에 대해 설정할 수 있습니다. AWA 설정에 글로벌 그룹을 사용하는 경우 최소한 하나의 글로벌 에이전트를 항상 사용할 수 있는지 확인합니다.

에스컬레이션 규칙

도메인 분리를 위한 에스컬레이션 규칙을 설정하는 동안 다음 사항에 유의하십시오.

제한

해당 사항 없음

지시사항

전역 또는 도메인별 계층에서 에스컬레이션 규칙을 설정합니다. 상위 도메인의 에스컬레이션 규칙의 경우 하위 도메인에서 그룹을 선택하지 마십시오.

Enterprise Service Management Integrations Framework

제한

해당 사항 없음

지시사항

- 도메인마다 별도의 연결 기록을 유지관리합니다.
- 기본 예약된 플로우를 각 통합의 해당 도메인에 복사합니다.
- 기본값 복사 외부 인터페이스 플로우를 해당 도메인으로 트리거합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR용 문제 자동 해결

for HR 애플리케이션은 문제 자동 해결 AI(인공 지능)를 사용하여 직원의 일상적인 문의에 거의 실시간으로 응답합니다. 직원이 요청 및 응답 채널을 사용할 때 피드백을 수집하여 권장 사항의 품질을 개선할 수 있습니다.

for HR 애플리케이션을 사용하면 문제 자동 해결 직원이 요청 채널을 통해 도움을 요청할 수 있습니다. 그런 다음 응답 채널을 통해 요청에 대한 해결 방법을 받을 수 있습니다. 또한 이 애플리케이션은 문제 자동 해결 중요하거나 민감한 케이스를 식별하여 적시에 지원할 수 있도록 에이전트에게 알립니다.

애플리케이션 사용 문제 자동 해결 의 주요 이점은 다음과 같습니다.

- 직원의 질문에 대한 자동 해결입니다.
- 옴니채널 또는 다중 채널 환경을 통해 직원이 여러 채널로 도움을 요청하고 받을 수 있습니다.
- 질문에 답변하는 데 많은 에이전트가 필요하지 않기 때문에 셀프 서비스를 통해 비용이 절감됩니다.
- 직원들을 위한 실시간에 가까운 응답.
- 에이전트와 관리자가 성공 메트릭을 모니터링하는 데 사용할 수 있는 대시보드입니다.

AI를 기반으로 하는 HR 케이스 자동 해결

중요하지 않은 대량 케이스의 경우 애플리케이션은 문제 자동 해결 직원이 참여하고자 하는 응답 채널을 통해 실시간에 가까운 셀프 서비스 옵션을 제공합니다. 이 애플리케이션은 문제 자동 해결 어떤 케이스가 중요한지 탐지하고 에이전트에게 알릴 수 있으므로 직원이 적시에 지원을 받을 수 있습니다.

옴니채널 또는 멀티채널 경험

옴니채널 또는 멀티채널 경험을 사용하면 직원이 가장 편리한 채널을 통해 도움을 요청할 수 있으므로 선호하는 채널에서 실시간에 가까운 응답을 받을 수 있습니다. 예를 들어, 이메일을 통해 수신되는 일상적인 일반 문의는 원격 작업자 또는 Microsoft Teams 사무실에 출근하는 직원을 위해 SMS(단문 메시지/메시징 서비스)를 통해 자동으로 해결될 수 있습니다. 직원은 원하는 응답 방법을 결정합니다.

조직의 비용 절감

직원 요청의 거의 50-80%가 구조화되지 않은 형식을 통해 제출되는데, 이는 직원들이 도움을 요청하는 가장 쉽고 빠른 경로를 선호하는 경우가 많기 때문입니다. 이러한 요청의 대부분은 일상적인 요청이거나 중요하지 않습니다. 이 애플리케이션을 사용하면 대용량의 가치가 낮은 케이스의 해결을 문제 자동 해결 자동화할 수 있습니다 HR . 이 자동화는 일상적인 케이스를 수동으로 분류하고 해결하는 데 드는 비용과 노력을 줄여줍니다.

실시간에 필적하는 응답 속도

이 애플리케이션은 문제 자동 해결 일상적인 직원 문의에 대해 거의 실시간으로 응답(종종 3-5초)을 제공합니다. 직원들은 상담원이 문의 사항을 해결하기 위해 다시 연락할 때까지 3-5일을 기다릴 필요가 없습니다.

성공 메트릭을 모니터링하기 위한 대시보드

대시보드를 사용하면 관리자가 대시보드의 문제 자동 해결 성공 메트릭을 모니터링할 수 있습니다. 이러한 메트릭은 를 통해 문제 자동 해결자동 해결된 케이스, 예상 비용 및 시간 절약에 대한 세부 정보를 제공할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탐색

직원들이 요청 채널을 사용하는 방법을 알아보고 를 사용하여 문제 자동 해결선호하는 응답 채널을 통해 도움을 받으십시오.

사용

에서 문제 자동 해결케이스 및 피드백을 처리하는 방법을 HR 처리합니다.

퍼포먼스 분석 및 보고 솔루션

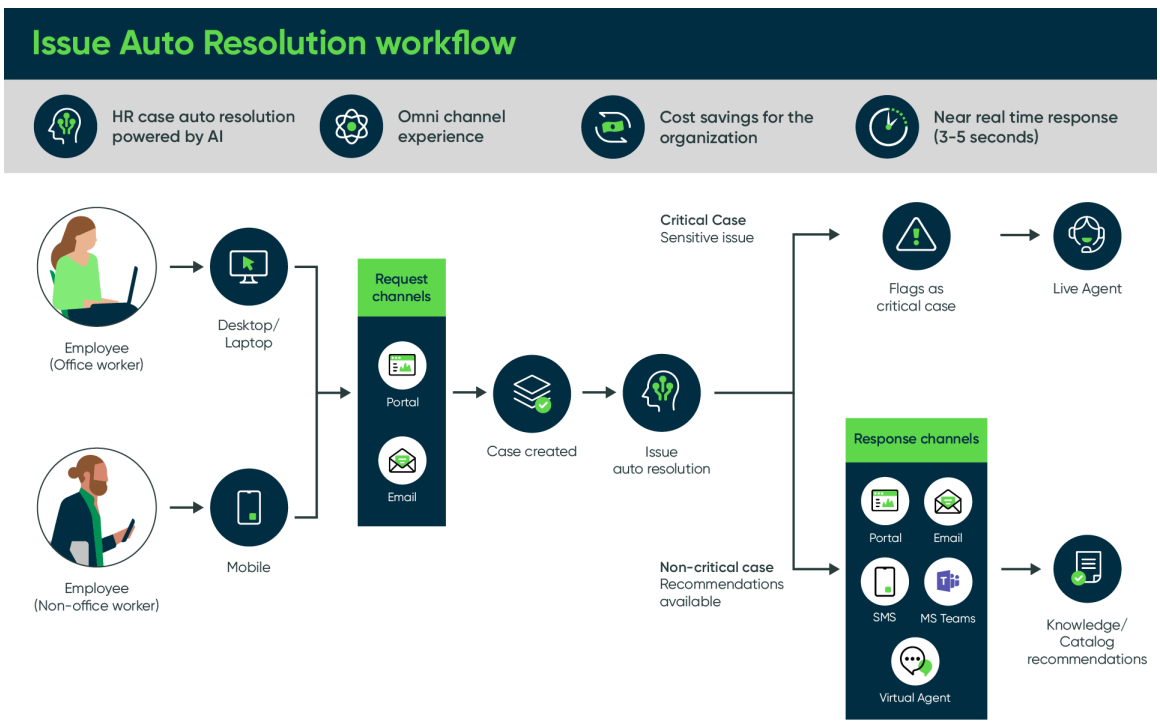
애플리케이션의 케이스 해결 성과에 기반하여 성공 메트릭 문제 자동 해결 을 모니터링합니다.

구성

구현에 대해 문제 자동 해결 알아보기

HR용 문제 자동 해결 탐색

문제 자동 해결 를 사용하면 HR 직원이 의사 소통을 위해 요청 채널과 응답 채널을 사용할 수 있으며 이들로부터 피드백을 수집하여 권장 사항의 품질을 개선할 수 있습니다.



ServiceNow, the ServiceNow logo, Now, Now Platform, and other ServiceNow marks are trademarks and/or registered trademarks of ServiceNow, Inc. in the United States and/or other countries. Other company names, product names, and logos may be trademarks of the respective companies with which they are associated.

문제 자동 해결 를 HR 사용하면 모든 직원이 쉽게 도움을 요청하고 받을 수 있습니다. 채널에 액세스할 수 있는 사무실 작업자는 데스크톱 또는 노트북을 통해 도움을 요청할 수 있습니다. 컴퓨터를 사용할 수 없는 비사무직 근로자는 휴대폰을 통해 도움을 요청할 수 있습니다. 문제 자동 해결 for HR 는 AI 및 자동화를 사용하여 광범위한 채널에서 직원 요청을 해결할 수 있는 완전한 셀프 서비스 경로를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

요청 및 응답 채널

직원은 이메일 또는 직원 포털와 같은 요청 채널을 사용하여 도움을 요청하거나 케이스를 만들 수 있습니다.

직원은 응답 채널을 통해 문제 자동 해결에서 통신을 받습니다. HR 케이스가 중요하지 않은 것으로 평가되고 셀프 서비스 컨텐츠를 사용할 수 있는 경우 는 문제 자동 해결 직원의 기본 응답 채널을 통해 제안을 보냅니다. 직원은 이메일, SMS, 직원 포털, Microsoft Teams 또는 가상 에이전트(웹) 등의 채널을 통해 지원을 받을 수 있습니다. 다양한 응답 채널을 제공하면 직원은 선호하는 커뮤니케이션 매체를 통해 문제 자동 해결에서 통신을 받을 수 있습니다.

문제 자동 해결 작동 방식

일반 질의가 생성된 문제 자동 해결 후 인공 지능(AI) 및 자연어 이해(NLU)를 사용하여 케이스의 어조와 의도를 해석합니다. AI가 케이스에 대한 HR 설명을 분석하고 중요도를 식별합니다. 중요한 케이스는 적시 지원을 위해 라이브 에이전트에게 플래그가 지정됩니다. 중요하지 않은 케이스의 경우 IAR은 참조를 위해 관련 지식 문서 및 카탈로그 항목으로 응답합니다. 케이스 해결 프로세스 중에 직원은 언제든지 에이전트 지원을 요청할 수 있습니다.

피드백 이해

권장 지식 문서 또는 카탈로그 항목을 검토한 후 직원은 지식 문서 및 카탈로그 항목이 문의를 해결하는 데 도움이 되는지 여부를 표시할지 선택할 수 있습니다. 권장 사항이 유용한 경우 수동 에이전트 개입 없이 케이스가 자동으로 해결됩니다. 유용하지 않은 경우 추가 지원을 위해 케이스가 에이전트의 큐로 이동합니다.

심각한 케이스는 에이전트에게 주의를 기울이고 할당된 에이전트는 예측에 대한 피드백을 제공할 수 있습니다. 머신 러닝 모델을 교육하는 데 피드백을 사용할 수 있으므로 애플리케이션이 시간이 지남에 따라 더욱 스마트해집니다.

일반 **HR** 문의에 대한 향상된 **AI** 검색 지원

에서 사용할 수 있는 향상된 AI 검색 지원 역량으로 검색 결과를 구체화합니다 직원 센터. 인시던트 생성 양식을 제출하기 전에 직관적인 권장 사항으로 사소한 문제를 자체 해결합니다.

관련 권장 사항을 제공하는 고급 검색 기능을 사용하여 인시던트 생성 양식을 작성하면서 문제를 자체 해결할 수 있습니다. 문맥 검색은 긴 형식의 텍스트를 이해하여 직관적인 제안을 제공합니다. 인시던트를 만들기 전에 추천 리소스로 문제를 해결해 볼 수 있습니다.

검색에 대한 권장 사항으로 항목과 지식베이스 문서를 모두 서비스 카탈로그 찾을 수 있습니다.

이 기능은 릴리스 이상에서 Xanadu 사용할 수 있습니다.

향상된 AI 검색 지원 기능을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 기록 생성자에 대한 지원 구성 AI 검색 .

HR용 문제 자동 해결 구성

설정을 문제 자동 해결 통해 조직은 직원의 일상적인 문의에 대해 거의 실시간으로 응답할 수 있습니다. 문제 자동 해결에 대한 설정을 보려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 문제 자동 해결 > 설정.

에 대해 문제 자동 해결많은 설정이 사전 설정되어 있습니다. 작업 구성 설정에 대한 자세한 내용은 자동 해결 시뮬레이션 구성 및 실행을 참조하세요.

문제 자동 해결 **for HR** 를 사용하여 케이스 처리

for HR 애플리케이션을 문제 자동 해결 사용하면 조직의 대용량의 가치가 HR 낮은 케이스를 신속하게 처리하고 에이전트의 부담을 줄여 더 많은 경험이나 수동 지원이 필요한 문제에 집중할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

개요

애플리케이션을 통해 문제 자동 해결HR 일상적인 문의를 위한 셀프 서비스 콘텐츠를 직원에게 제공하면 케이스를 더 빨리 해결할 수 있습니다 HR . 문제 자동 해결 for HR 애플리케이션이 없으면 에이전트가 이러한 케이스를 해결하는 데 최소 3-5일이 걸립니다.

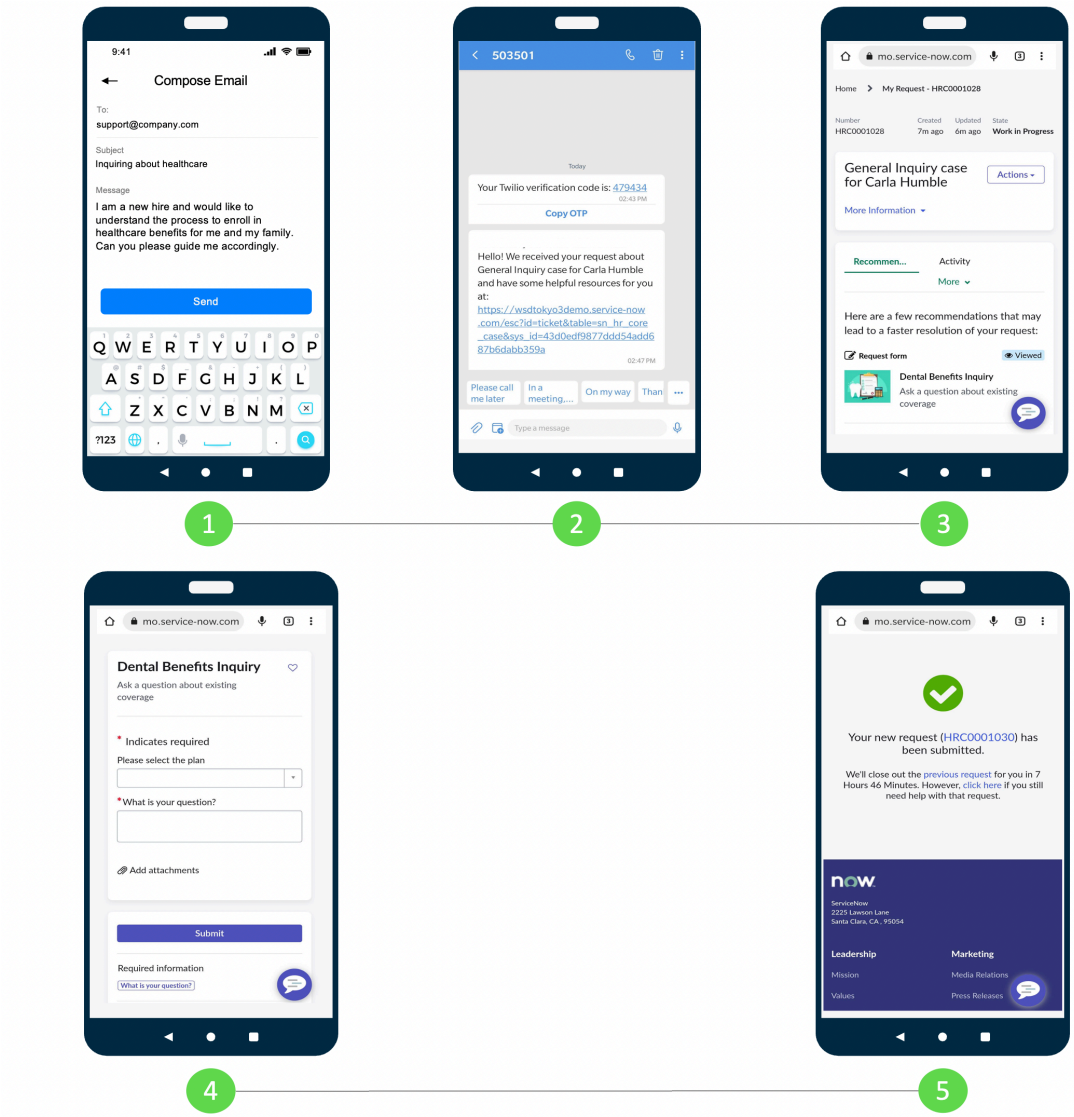
다음 두 시나리오는 조직에서 응용 프로그램을 사용하는 문제 자동 해결 방법을 보여 줍니다.

시나리오 **1** - 성공적인 카탈로그 제출

직원이 최근에 조직에 합류했다고 가정해 보겠습니다. 직원에게 회사 노트북이 없습니다. 업무 관련 요청의 주요 방법은 회사의 지원 이메일 주소를 사용하는 것입니다. 직원은 직원이 선호하는 통신 모드인 개인 휴대폰을 소유하고 있습니다.

다음 예에서는 신입 사원이 개인 휴대폰을 사용하여 의료 관련 요청을 제기하는 방법을 보여줍니다.

의료 혜택에 대해 문의하는 직원



1. 직원은 직원 자신의 모바일 장치에서 이메일을 통해 일반 문의를 제출 HR 합니다.

2. 직원은 문의와 관련된 권장 사항이 포함된 SMS 알림을 받습니다.

3. 직원은 SMS 메시지의 링크를 클릭하고 직원 포털에 로그인하여 권장 사항을 봅니다.

4. 직원은 모든 권장 사항을 검토하고 요청 양식과 카탈로그 항목을 작성한 다음 양식을 제출합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 구조화된 새 케이스가 생성됩니다. 원래 케이스는 자동으로 종결됩니다.

   주: 직원이 해결 방법에 만족하지 않는 경우 직원은 에이전트와 연결하여 추가 지원을 받도록 선택할 수 있습니다.

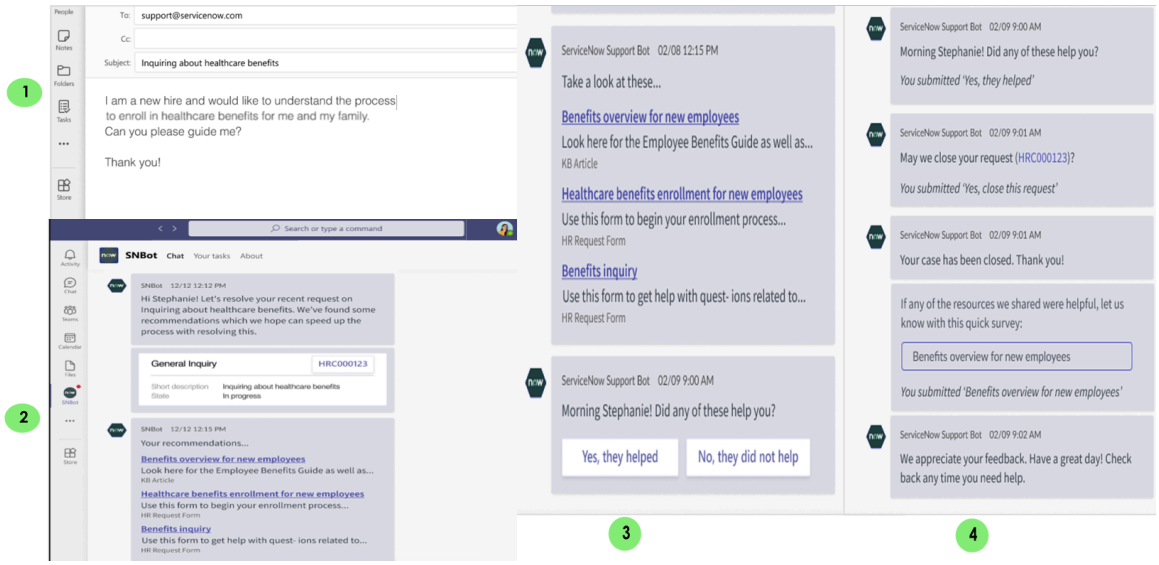
직원은 원래 문의에 대한 피드백에 대한 후속 SMS를 받습니다. 직원이 익숙한 채널을 통해 몇 분 안에 문제가 해결됩니다. 이 시나리오에는 에이전트가 필요하지 않았습니다.

시나리오 2 - 유용한 지식 문서

직원이 최근에 프로그램 관리자로 조직에 합류했으며 회사 노트북을 할당받았다고 가정해 보겠습니다. 직원은 대부분의 시간을 회의에 보내거나 이메일을 통해 다양한 이해 관계자와 의사 소통합니다 Microsoft Teams. 직원은 문의 사항이 있을 때 이러한 채널을 통해 연락하는 것을 선호합니다.

다음 예제에서는 신입 사원이 회사 노트북을 사용하여 의료 관련 요청을 제기하는 방법을 보여 줍니다.

이메일을 통한 의료 혜택 문의



1. 직원은 데스크톱 컴퓨터를 통해 이메일을 통해 일반 문의를 제출 HR 합니다.
2. 직원이 로그인 Microsoft Teams 하면 가상 지원이 표시됩니다 문제 자동 해결 .

   직원이 애플리케이션에서 HR 권장 문제 자동 해결 하는 지식베이스 문서를 보고 정보에 만족하지만 나중에 오픈 케이스를 잊어버립니다.

3. 애플리케이션은 문제 자동 해결 직원이 일부 권장 사항을 보았지만 케이스에 응답하지 않은 것을 추적합니다. 다음 날 직원은 피드백을 요청하는 후속 메시지를 받습니다 Microsoft Teams .
4. 직원은 긍정적인 피드백과 케이스 종결 동의로 응답합니다. 케이스가 자동으로 종결됩니다.

하루 안에 직원이 선호하는 채널을 통해 문제가 해결됩니다. 이 시나리오에는 에이전트가 필요하지 않았습니다.

원격 근무자의 인증 환경 간소화

문제 자동 해결 애플리케이션을 사용하면 원격 직원의 인증 환경을 간소화할 수 있습니다. 원격 근무자는 서비스 포털에 액세스하기 위해 사용자 이름과 암호를 입력하는 대신, SMS(Short Messaging Service) 또는 이메일의 링크를 통해 포털에 액세스할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

개요

애플리케이션을 사용하면 문제 자동 해결 회사 자격 증명이 없는 원격 직원이 사용자 이름과 암호를 입력하지 않고도 서비스 포털에 계속 액세스할 수 있습니다. 직원에 대한 케이스를 만들면 해당 직원은 문자(SMS) 또는 이메일을 통해 링크를 받습니다. 이 링크는 사용자 이름과 암호를 입력하라는 메시지가 표시되는 로그인 페이지로 이동합니다. 이 간소화된 인증 환경 기능을 사용하면 시스템 속성에 *sn_iar_hr.digest_link_user_criteria* 언급된 사용자 기준을 충족하는 이러한 직원은 자격 증명을 입력하지 않고도 포털에 액세스할 수 있습니다.

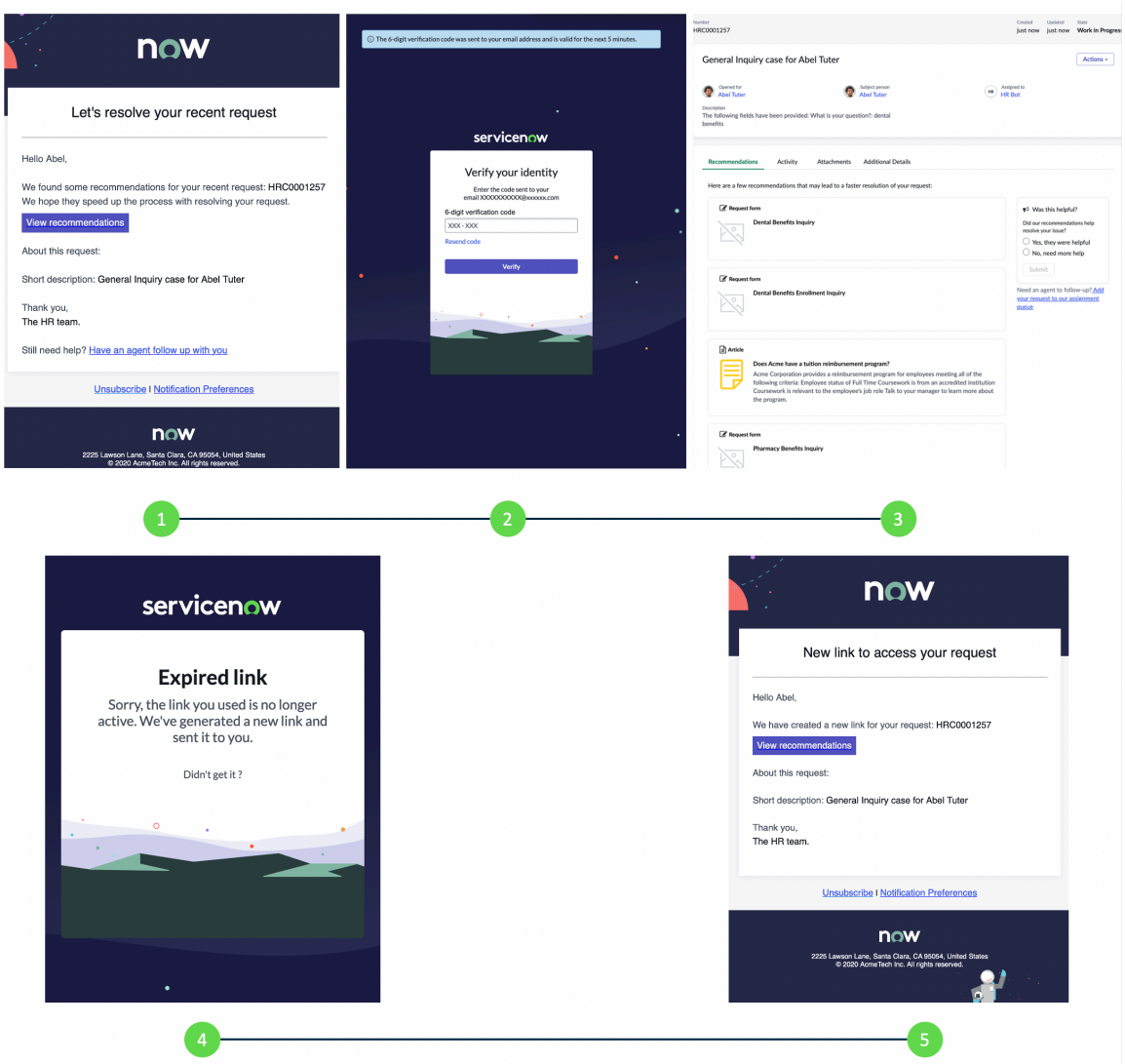
com.snc.authenticate.time_limited_authentication(시간 제한 인증) 플러그인을 설치하여 애플리케이션의 문제 자동 해결 핵심 기능을 확장할 수 있습니다.

성공적이고 간소화된 로그인 경험

최근에 원격 직원이 조직에 합류했다고 가정해 보겠습니다. 직원에게 서비스 포털에 액세스할 수 있는 회사 자격 증명이 없지만 해당 직원은 치과 혜택 등록에 대한 문의를 가지고 있습니다. 문제 자동 해결 애플리케이션을 사용하면 직원이 개인 장치를 사용하여 이메일을 통해 서비스 포털에 액세스할 수 있습니다.

다음 예제에서는 원격 직원이 다이제스트 링크를 사용하여 자격 증명 없이 포털에 로그인할 수 있는 방법을 보여 줍니다.

원격 근무자를 위한 간소화된 로그인 환경



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로세스는 다음과 같습니다.

1. 원격 직원은 이메일을 통해 다이제스트 링크를 받습니다.
2. 이 링크는 직원이 이메일을 통해 받은 일회용 암호(OTP)를 입력해야 하는 ID 페이지를 확인하도록 직원에게 지시합니다.
3. 그런 다음 직원은 권장 사항을 볼 수 있는 표준 티켓 페이지로 이동됩니다.

   주: 링크의 유효성은 시간 제한 인증 구성 기록에 정의된 값에 따라 달라집니다. 이 경우 직원이 링크를 사용할 수 있는 최대 횟수는 1회로 설정됩니다.

4. 직원이 동일한 링크를 다시 사용하려고 하면 만료된 링크 페이지로 리디렉션됩니다.
5. 직원은 새 다이제스트 링크가 포함된 이메일을 받습니다.

시간 제한 인증

다음 작업을 수행하여 기존 시간 제한 인증 속성을 설정할 수 있습니다.

- 시간 제한 인증 glide.authenticate.enable.time_limited_authentication 속성을 활성화합니다.
- 계정 복구 속성을 비활성화합니다.
- 다중 제공자 SSO(Single Sign-On)를 활성화합니다.
- 시간 제한 인증 속성 구성 기록에서 활성 필드를 활성화합니다.

속성을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 시간 제한 인증 속성 양식.

시간 제한 인증에 대한 자세한 내용은 시간 제한 인증을 참조하세요.

다이제스트 링크 생성을 위한 사용자 기준

sn_iar_hr.digest_link_user_criteria 시스템 속성을 사용하여 다이제스트 링크를 생성하기 위한 사용자 기준을 가져오고 검증할 수 있습니다. 이 링크는 직원에게 전송되는 SMS 또는 이메일에 표시됩니다. 이 값은 활성 사용자 기준의 sys_id이어야 합니다. 자세한 내용은 사용자 기준 양식을 참조하십시오.

admin 및 sn_hr_core.admin 역할의 사용자는 sn_iar_hr.digest_link_user 역할을 할당할 수 있습니다. 이 역할은 사용 가능한 사용자 기준에 추가되어 사용자가 다이제스트 링크 생성에 대한 자격이 있는지 확인합니다.

시간 제한 인증 속성 양식

문제 자동 해결 시간 제한 인증 기록을 사용하여 링크의 유효성, 만료 및 실패한 리디렉션과 관련된 필드를 설정합니다.

시간 제한 인증 속성 양식

필드	설명
이름	기록의 이름입니다.
1회용	사용자가 로그인할 수 있는 최대 횟수입니다.
활성	시간 제한 인증 속성을 활성화하는 옵션입니다. 주: 속성을 활성화하려면 이 옵션을 선택합니다.
만료 필드	몇 분 안에 만료됩니다. 최소값은 30입니다. 최대값은 1440입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시간 제한 인증 속성 양식

필드	설명
	주: 만료가 120분 이상인 경우 최대 로그인 시도가 1회로 변경됩니다.
최대 로그인 시도 횟수	로그인에 사용할 수 있는 최대 횟수입니다.
실패한 리디렉션	실패한 로그인 시도 후 사용자를 리디렉션할 URL입니다. 이러한 유형의 URL의 예로는 오류를 설명하고 유용한 링크가 있는 공개 지식 문서를 들 수 있습니다. 또 다른 예로는 내부 회사 URL(예: http://portal.companya.com/logout)이 있습니다. 주: 인스턴스 기본 링크로 기본 링크를 변경해야 합니다.
외부 로그아웃 리디렉션	로그아웃한 사용자를 리디렉션할 URL, 일반적으로 1회 사용자 인증(SSO)을 활성화한 포털로 돌아가는 URL(예: http://portal.companya.com/logout). 주: 인스턴스 기본 링크와 일치하도록 예제의 링크를 변경합니다.

에이전트 피드백을 사용하여 케이스 중요도 예측 개선

에이전트의 피드백을 사용하여 케이스의 중요도를 결정하면 (IAR) 애플리케이션의 문제 자동 해결 머신 러닝(ML) 모델을 개선하여 시간이 지남에 따라 케이스를 보다 정확하게 예측할 수 있습니다.

개요

에이전트가 케이스 문제 자동 해결 를 생성할 때 문제의 중요도를 예측합니다. 그러나 과거에는 이러한 예측을 개선해야 하는 경우가 있었습니다. 머신 러닝(ML) 모델을 통해 케이스 분류를 개선하기 위해 HR 에이전트가 피드백을 제공할 수 있는 해결 필요 필드라는 새로운 필드가 도입되었습니다. 에이전트는 케이스의 중요도를 예측한 경우에만 문제 자동 해결 HR 케이스 양식에서 이 필드를 볼 수 있습니다.

해결 필요 필드 사용

해결 필요 필드에는 HR 에이전트가 중요도 예측에 대해 제공한 피드백을 기반으로 하는 값이 포함됩니다. 해결 필요 필드에는 다음 표에 나열된 옵션이 포함되어 있습니다.

해결에는 필드 값이 필요합니다.

이름	설명
긴급 에이전트 작업	케이스를 해결하려면 즉시 에이전트의 주의가 필요합니다.
셀프 서비스 콘텐츠만	사용자는 셀프 서비스 컨텐츠로 케이스를 해결할 수 있습니다.
비긴급 에이전트 작업	케이스는 중요하지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트는 필드 옵션에서 올바른 피드백을 선택하여 예측이 정확한지 여부를 알 문제 자동 해결 수 있습니다.

해결 우선순위 매핑

에이전트는 케이스의 해결 필요, 우선순위 또는 상태를 변경할 때 화면에 정보 메시지가 표시됩니다. 예를 들어 에이전트가 긴급 에이전트 작업 옵션을 선택한다고 가정해 보겠습니다. 선택된 우선순위는 낮음이므로 에이전트는 "해결 필요 필드가 케이스 우선순위와 일치하지 않습니다. 검토해 주십시오." 에이전트는 해결 우선순위 매핑을 사용하여 우선순위가 케이스의 긴급도와 일치하지 않을 때 문제를 해결할 수 있습니다.

정보 메시지는 우선순위 변경으로도 표시될 수 있습니다. 해결하려면 에이전트가 변경 또는 상태 변경을 수행해야 합니다.

에서 향상된 검색 결과 **IAR** 제공 가상 에이전트

에 대한 애플리케이션은 문제 자동 해결 파이프라인 플로우를 IAR 도입 가상 에이전트 하여 검색 결과를 개선 HR 했습니다. 이제 데이터베이스에서 주제를 사용할 수 있는 경우 애플리케이션이 일반 AI 검색을 수행하기 전에 직원은 중요하지 않은 케이스에 대한 권장 사항으로 일치하는 가상 에이전트 주제를 받을 수 있습니다.

개요

이전 버전의 문제 자동 해결 for HR에서는 중요하지 HR 않은 모든 케이스에 AI 검색 결과만을 기반으로 하는 권장 사항이 전송되었습니다. 이 향상된 버전을 IAR 사용하면 애플리케이션이 먼저 해당 특정 HR 케이스에 대해 일치하는 가상 에이전트 주제를 사용할 수 있는지 확인합니다. 일치하는 가상 에이전트 주제가 있는 경우 애플리케이션은 IAR 식별 가상 에이전트 된 주제를 직원에게 권장합니다. 일치하는 가상 에이전트 주제가 없으면 애플리케이션이 AI 검색을 수행하고 AI 검색 결과에 따라 권장 사항이 직원에게 전송됩니다.

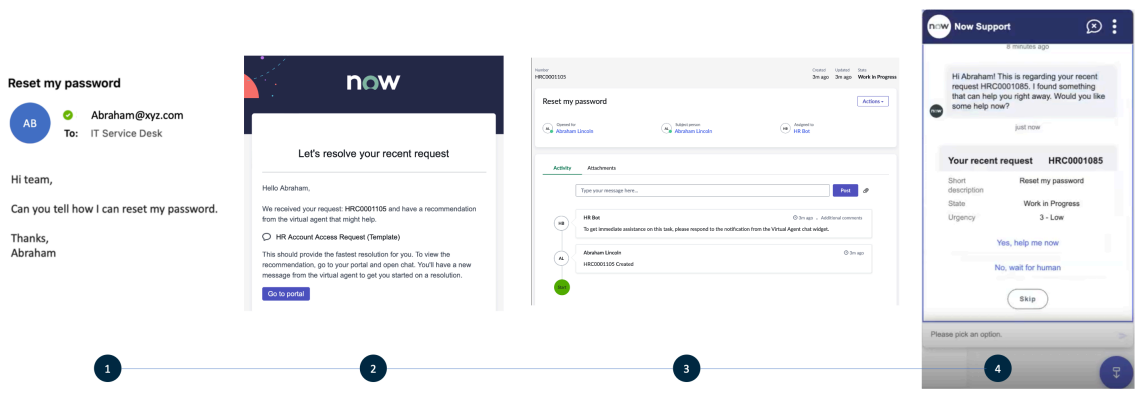
주: 대상 HR에서 문제 자동 해결 주제 권장 사항을 가상 에이전트 사용하려면 관리자가 sn_iar_hr.hr_intent_solution_enable 속성을 true로 설정해야 합니다. ServiceNow® 지원 팀이 이 기능을 플로우에 맞게 업데이트할 수 있습니다문제 자동 해결.

가상 에이전트 주제 플로우

직원이 이메일이나 포털을 통해 HR(Human Resources) 케이스를 제출하는 경우 첫 번째는 문제 자동 해결 속성 값이 **True**로 *sn_iar_hr.hr_intent_solution_enable* 설정되어 있는지 확인합니다. 속성 값이 **True**문제 자동 해결이면 자동 해결 구성 기록에서 주제 맵에 대한 해당 의도가 활성 상태인지 여부를 확인합니다. 속성 값이 **False**문제 자동 해결이면 일반 AI 검색을 계속 수행합니다.

다음 예는 직원이 이메일을 통해 HR 케이스를 제출할 때 직원이 주제 권장 사항을 받는 가상 에이전트 방법을 보여줍니다.

플로우의 문제 자동 해결 **VA** 주제



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로세스는 다음과 같습니다.

1. HR 직원은 이메일을 통해 케이스를 제출합니다.
2. 직원이 주제 권장 사항이 포함된 가상 에이전트 이메일을 받습니다.
3. 직원은 포털로 이동 을 선택하여 포털에서 케이스의 세부 정보에 액세스합니다.
4. 직원은 포털에서 채팅 아이콘 선택하고 가상 에이전트 케이스 권장 알림을 선택하여 주제에 액세스 가상 에이전트 합니다.

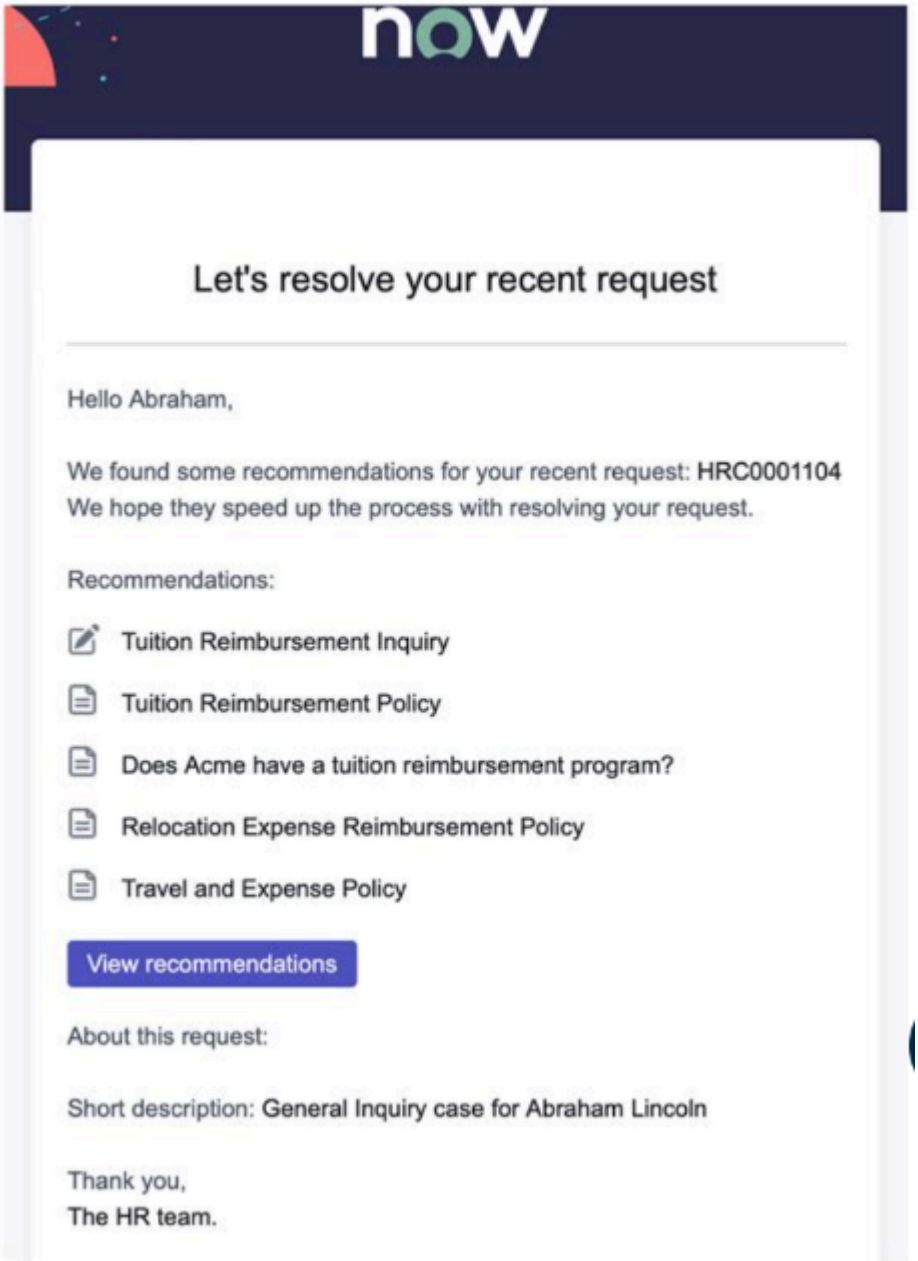
AI 검색 플로우를 위한 이메일의 향상된 권장 사항 미리 보기

새 권장 사항 섹션에는 이메일의 지식 문서 및 카탈로그 항목 제목이 표시됩니다. 아이콘은 권장 사항 제목이 지식 문서임을 나타냅니다. 아이콘은 권장 사항 제목이 카탈로그 항목임을 나타냅니다.

다음 예에서는 HR 케이스가 AI 검색 결과를 권장 사항으로 가져올 때 수신하는 이메일에서 새 권장 사항 미리 보기 섹션이 어떻게 보이는지 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이메일에서 새 권장 사항 미리 보기



문제 자동 해결대시보드용 **HR**

문제 자동 해결 용 HR 대시보드를 사용하면 애플리케이션의 케이스 해결 성과에 대한 그래픽 표현을 문제 자동 해결 볼 수 있습니다. 애플리케이션을 사용하여 자동 해결된 케이스, 예상 비용 및 절약된 시간에 대한 성공 메트릭을 모니터링할 수도 있습니다.

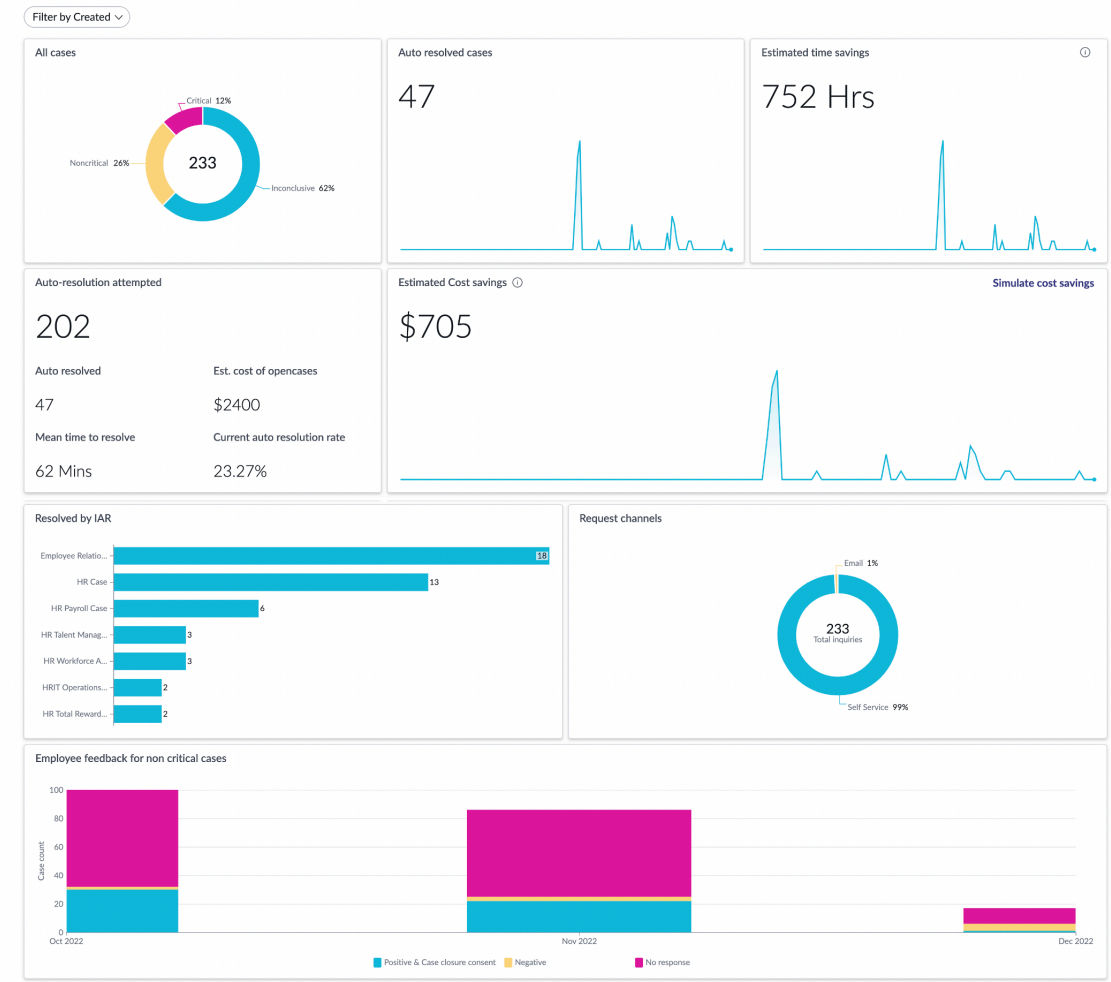
대시보드 개요

대시보드는 중요하지 않은 케이스를 식별하고 자동 해결하는 애플리케이션의 케이스 해결 성능에 대한 거의 실시간 창을 보여줍니다.

다음 예제에서는 대시보드의 보기 관점을 보여 줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대시보드 사용자 인터페이스



보고서 및 표시기

다음 표에서는 응용 프로그램의 성능을 추적하고 모니터링하는 데 사용하는 보고서와 표시기를 보여 줍니다.

그래프 유형 및 설명

그래프 제목	유형	설명
모든 케이스	도넛형	직원이 제기한 총 일반 문의 수입니다. 주: 이 보고서의 데이터 요소는 기본 머신 러닝(ML) 솔루션에서 예측되며 중요하지 않은 케이스 보고서와 다릅니다.
자동 해결됨(중요하지 않은 케이스)	단일 점수	문제 자동 해결 애플리케이션이 셀프 서비스 컨텐츠를 권장 사항으로 사용하여 케이스에 응답했습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

그래프 유형 및 설명

그래프 제목	유형	설명
예상 절약 시간	단일 점수	애플리케이션을 사용하여 절약한 총 시간입니다 문제 자동 해결 .
예상 비용 절약	단일 점수	오픈 케이스를 해결하기 위한 예상 비용(오픈 케이스에 케이스당 평균 수준/계층 1 비용을 곱한 값)
비용 절감 시뮬레이션	단일 점수	비용 절감액을 추정합니다.
오픈 케이스의 예상 비용	단일 점수	조직이 오픈 케이스를 해결하기 위해 지출해야 하는 예상 금전적 가치입니다.
평균 해결 시간	단일 점수	중요하지 않은 케이스로 예측된 케이스를 해결하는 데 걸린 평균 시간입니다. 주: 케이스 해결 시간은 직원의 피드백과 서비스 수준 계약(SLA)에 따라 다릅니다.
현재 자동 해결률(%)	단일 점수	중요하지 않은 것으로 예측된 총 케이스 수에서 자동 해결된 케이스 수입니다.
자동 해결 시도됨	단일 점수	편향이 시도된 케이스에서 AI 예측을 통과한 총 케이스 수입니다.
IAR에 의해 해결됨	가로 막대	각 HR COE(우수 서비스 센터) 애플리케이션을 통해 문제 자동 해결 자동 해결된 케이스의 수입니다.
요청 채널	도넛형	요청 채널을 통해 받은 일반 문의의 비율입니다.
중요하지 않은 케이스에 대한 직원 피드백	세로 막대	애플리케이션에 중요하지 않은 모든 케이스에 대한 직원 피드백 패턴입니다 문제 자동 해결 .

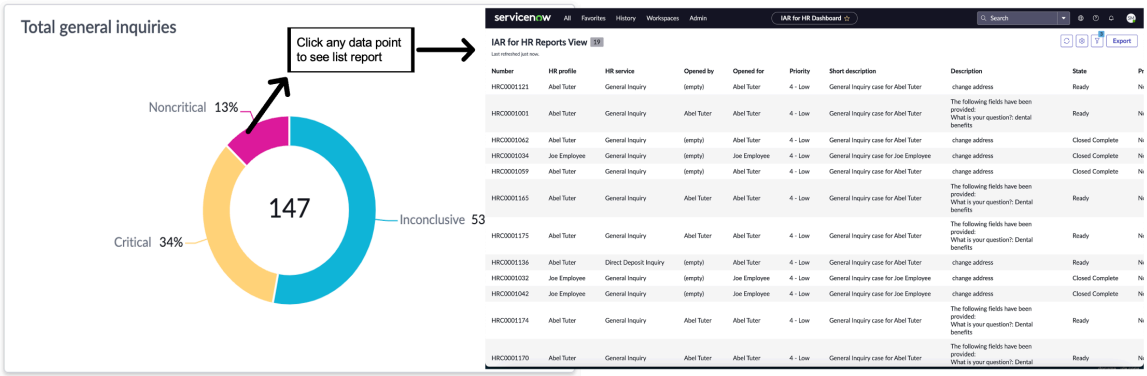
상세 보고서 뷰

각 대시보드 보고서는 데이터 소스(테이블 또는 표시기)와 관련되어 있습니다. 보고서에서 각 데이터 포인트를 선택하여 자세한 데이터 목록을 표시합니다.

다음 예제에서는 대시보드에서 데이터 요소를 선택하여 전체 목록 보고서를 제공하는 방법을 보여 줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

목록 보고서 보기

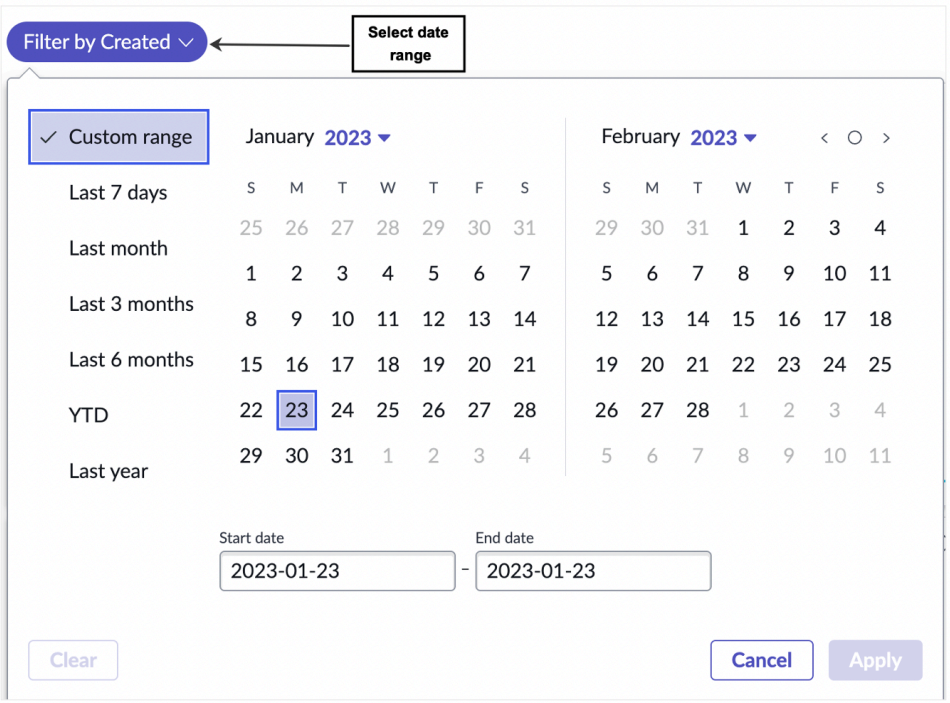


대시보드 필터

대시보드 필터를 사용하여 선택한 날짜 범위를 기준으로 결과를 가져옵니다.

다음 예는 대시보드에서 날짜 필터 옵션이 어떻게 보이는지 보여줍니다.

날짜 필터 보기



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공에 대한 빠른 시작 테스트

업그레이드와 같은 구성 변경 후 또는 애플리케이션 개발 후에 HR 서비스 제공의 지속적인 기능을 확인합니다. 인스턴스별 데이터를 사용할 때 통과하도록 이러한 빠른 시작 테스트를 복사하여 사용자 지정합니다.

모든 테스트 도구 모음 및 테스트는 기본 구현을 통과해야 합니다. 사용자 지정 구현을 검증하려면 자동화된 테스트를 복사하고 사용자 지정에 맞게 구성하십시오.

빠른 시작 테스트는 비활성화된 읽기 전용 테스트 템플릿입니다. 기본적으로 애플리케이션이나 기능 플러그인과 함께 제공되는 기본 데모 데이터를 사용하여 실행할 때만 통과 결과가 생성됩니다.

인스턴스별 데이터로 빠른 시작 테스트를 실행할 때 통과 결과를 생성하려면 인스턴스 데이터를 사용하도록 테스트를 복사하고 구성하십시오.

Agile Development 2.0 플러그인(com.snc.sdlc.agile.2.0) 및 Agile Development 2.0 - ATF 테스트(com.snc.sdlc.agile.2.0.atf) 플러그인을 활성화해야 합니다.

주: 실행할 때는 데모 데이터가 필요합니다.

직원 문서 관리

직원 문서 관리 빠른 시작 테스트를 수행하려면 직원 문서 관리 (com.sn_employee_document_management) 플러그인을 활성화해야 합니다.

직원 문서 관리

테스트	설명	릴리스 버전
EDM: 일 오프셋으로 보존 기간 생성	1일 오프셋으로 보존 기간을 생성하고 보존 정책에서 계산 기간을 검증합니다.	Rome

HR 서비스 제공 케이스 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
케이스 생성 구성	해당 HR 서비스에 대한 HR 케이스를 만들 때 HR 서비스에 케이스 생성 구성이 있고 HR 케이스 양식에 내용이 채워져 있는지 확인합니다.	Xanadu
문서 템플릿 블록 및 블록 컨텐츠 생성	블록 컨텐츠에 대한 문서 템플릿 블록과 문서 템플릿 컨텐츠가 생성되는지 확인합니다.	Xanadu
HR 직원 문서 만들기	직원 문서를 만들고 첨부 [sys_attachment] 테이블이 다시 직원 문서 [sn_hr_ef_employee_document] 테이블의 기록을 가리키도록 합니다. 직원 HR 프로파일을 통해 직원 센터 또는 직원 센터 프로에서 직원 문서에 액세스할 수 있는지 확인합니다.	

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공 케이스 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
활성 문서 유형으로 직원 문서 생성	다음에 대한 생성 내용을 확인합니다. • 하나의 활성 문서 유형 • 하나의 비활성 문서 유형 • 활성 문서 유형인 직원 파일 주: Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 및 직원 문서 관리(com.sn_employee_document_management)를 활성화해야 합니다.	Xanadu
〔위임〕 관리자 - 위임자 및 위임 사용자 기준을 사용하여 위임 규칙 추가	위임 규칙에 대한 사용자 기준이 올바르게 작동하는지 확인합니다.	San Diego
대량 케이스 생성을 위한 E2E 테스트	특정 사용자 세그먼트에서 선택한 사용자에 대해 대량 케이스를 만들 수 있음을 확인합니다.	San Diego
ER: 케이스 제한	제한된 케이스는 sn_hr_er.기밀 역할을 가진 사용자만 볼 수 있는지 확인합니다.	San Diego
HR: 직원에게 케이스 업데이트 표시	HR 에이전트가 생성 및 업데이트한 케이스가 오픈 대상 또는 대상자에게 표시됩니다.	Quebec
HR: 포털에서 401k 등록 사례 만들기	직원 센터 또는 직원 센터 프로에서 401(k) 등록 케이스를 만듭니다. 케이스가 성공적으로 만들어지는지 확인합니다.	Madrid
HR: ESC 포털에서 직원 관계 케이스 만들기	직원 센터 또는 직원 센터 프로에서 징계 문제 케이스를 만듭니다. 케이스가 성공적으로 만들어지는지 확인합니다.	New York
HR: ESC 포털에서 재직 증명서 케이스 만들기	직원 센터 또는 직원 센터 프로에서 재직 증명서 케이스를 만듭니다. 케이스가 성공적으로 만들어지는지 확인합니다.	Madrid

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공 케이스 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
HR: ESC 포털에서 급여 케이스 만들기	직원 센터 또는 직원 센터 프로에서 직접 입금 급여 설정 케이스를 만듭니다. 케이스가 성공적으로 만들어지는지 확인합니다.	New York
HR: 포털에서 학자금 지원 요청 만들기	직원 센터 또는 직원 센터 프로에서 학자금 지원 요청 케이스를 만듭니다. 케이스가 성공적으로 만들어지는지 확인합니다.	Madrid
HR: 이행 지침	사용자를 위해 열린 특정 조건에 대한 이행 지침이 만들어졌는지 확인합니다. 또한 케이스의 상세 정보가 변경되는 경우 이행 지침의 변경 사항을 확인합니다.	Orlando
HR: COE 전용 필드의 이행 지침 조건	COE 전용 이행 지침의 조건을 확인합니다. 이행 지침은 이행 지침에 정의된 조건에 따라 HR 케이스에서 업데이트됩니다.	Quebec
HR: 일반 혜택 조회 케이스 만들기	네이티브 UI를 사용하여 일반 혜택 조회 케이스를 만듭니다. 케이스를 만든 후 케이스를 열어서 업데이트할 수 있는지도 확인합니다.	Madrid
HR: 급여 불일치 케이스 만들기	네이티브 UI를 사용하여 급여 불일치 케이스를 만듭니다. 케이스를 만든 후 케이스를 열어서 업데이트할 수 있는지도 확인합니다.	Madrid
HR: 재분류 케이스 이전	재분류(HR 케이스 번호는 동일하게 유지됨) 방법을 사용하여 HR 케이스가 하나의 COE(HR 서비스)에서 다른 COE로 이전되는 경우를 테스트합니다.	Orlando
HR: 응답 템플릿 구성	급여 케이스에 대한 응답 템플릿을 생성하고 해당 응답을 작업 메모에 붙여넣습니다.	Quebec

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공 케이스 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
HR: ESC에서 카탈로그 항목 및 KB 검색	직원 센터 또는 직원 센터 프로에서 검색 기능을 확인합니다.	Orlando
HR: 표준 케이스 이전	표준(HR 케이스 번호 생성 및 이전 번호 삭제) 케이스 이전을 사용하여 하나의 COE(HR 서비스)에서 다른 COE로 HR 케이스 이전을 테스트합니다.	Orlando
HR: 케이스 플로우 일시 중단	HR 케이스를 일시 중단하고 나중에 케이스를 다시 시작할 수 있는지 테스트합니다.	Rome
HR: 학자금 지원 케이스 만들기	학자금 지원 HR 케이스를 만듭니다.	Orlando
HR 인력 관리 케이스 만들기	인력 관리 케이스를 만들고 재직 증명서에 서명한 후 증명서를 생성합니다.	Orlando
JA: 계획 상세 정보 게시 및 편집	작업 계획에서 기존 할 일을 삭제하는 기능을 확인합니다.	San Diego
여정 디자이너: 스테이지 생성 및 스테이지 편집	사용자가 새 스테이지를 만들고, 스테이지에 작업 템플릿을 추가하고, 스테이지 이름을 편집하고, 스테이지를 삭제할 수 있는지 확인합니다.	Vancouver
여정 디자이너: 처음부터 작업 템플릿 추가 및 편집	사용자가 처음부터 빌드 옵션을 사용하여 작업 템플릿을 추가한 다음 작업 템플릿을 편집할 수 있는지 확인합니다.	Vancouver
여정 디자이너: 기존 작업 템플릿 추가 및 작업 템플릿 제거	템플릿 사용 옵션을 사용하여 여정 템플릿에 작업 템플릿을 추가한 다음 제거할 수 있는지 확인합니다.	Vancouver
학습 핵심 작업 할당	학습 카탈로그에서 학습 작업을 사용자에게 할당할 수 있는지 확인합니다.	San Diego

수명주기 이벤트: 수명주기 이벤트 확인을 위한 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
자동 케이스 종결을 위해 HR 서비스 구성	수명주기 이벤트 케이스가 자동으로 종결되는지 확인합니다.	Orlando
직원 요청을 생성하고 LE 케이스에 연결	직원 요청을 생성하고 해당 요청이 수명주기 이벤트 케이스 작업 목록에 나타나는지 검증합니다.	Rome

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수명주기 이벤트: 수명주기 이벤트 확인을 위한 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
이전 티켓 페이지에 대한 직원 요청 생성	레거시 티켓 페이지에서 직원 요청을 만들 수 있는지 확인합니다.	Xanadu
〔위임〕 관리자 - 위임자 및 위임 사용자 기준을 사용하여 위임 규칙 추가	위임자 및 위임 사용자에 대한 위임 규칙에 대해 사용자 기준이 작동하는지 확인합니다.	Xanadu
HR 수명주기: 직원 서비스 센터의 신규 채용 등록 케이스에 대한 액세스 티켓 페이지	신규 채용 생성을 확인하고 직원 서비스 센터의 티켓 페이지에 액세스할 수 있습니다.	Orlando
HR 수명주기: ESC 티켓 페이지와 할 일 페이지에 액세스하여 할당된 할 일을 완료합니다.	직원 서비스 센터에서 학자금 지원 요청 케이스를 만들고 대상자에게서 전체 NDA 할 일을 작성합니다.	Orlando
HR 수명주기: 온보딩 요청 케이스 만들기	네이티브 UI를 사용하여 온보딩 요청 케이스를 만들고 생성 후 케이스를 업데이트합니다.	Madrid
HR 수명주기: 철회 워크플로우 트리거	신입 직원 온보딩 수명주기 이벤트 케이스에 대해 철회 워크플로우를 트리거합니다.	Quebec
HR 수명주기: 요청 페이지에서 미결 및 종결 케이스 확인	요청 페이지에서 미결 및 종결 케이스를 확인합니다.	Orlando
HR 수명주기: 요청 페이지에서 검색 확인	요청 페이지에서 미결 및 종결 케이스에 대한 검색 기능을 확인합니다.	Orlando
[LE]: 임시 작업 추가	수명주기 이벤트 케이스에 대해 임시 작업을 추가할 수 있는지 확인합니다.	Xanadu

주: 다음 플러그인을 활성화해야 합니다.

- Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]
- 직원 센터 [com.sn_hr_service_portal]
- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events[com.sn_hr_lifecycle_events]
- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise [com.sn_hr_lifecycle_ent]

KB: 지식 블록 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
지식 블록 만들기 및 문서에 블록 첨부	지식 블록을 만들고, 블록을 게시하고, 지식 문서에 블록을 첨부합니다.	New York
지식 블록이 있는 지식 문서 미리 보기	지식 블록이 포함된 지식 문서의 미리 보기를 테스트합니다.	New York

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 플러그인을 활성화해야 합니다.

관련 정보

빠른 시작 테스트

HR에 대한 빠른 시작 테스트 실행

기본 HR 애플리케이션은 실행할 수 있는 몇 가지 빠른 시작 테스트를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.admin, atf_test_admin, atf_test_designer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Automated Test Framework** > 테스트.
2. HR 서비스 제공에 대한 테스트를 검색하여 선택합니다.
   빠른 시작 테스트 목록과 해당 설명은 HR 서비스 제공에 대한 빠른 시작 테스트 문서를 참조하십시오.
3. 테스트 실행을 선택합니다.
   테스트 단계 탭은 빠른 시작 테스트의 각 단계를 제공합니다.
   테스트를 실행한 후 단계 결과 탭에 각 테스트 단계의 상태가 표시됩니다. 스크린샷도 양식 상단에 첨부 파일로 표시됩니다.

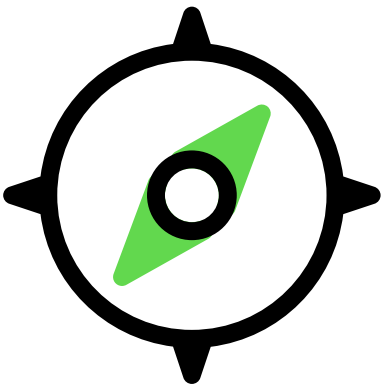
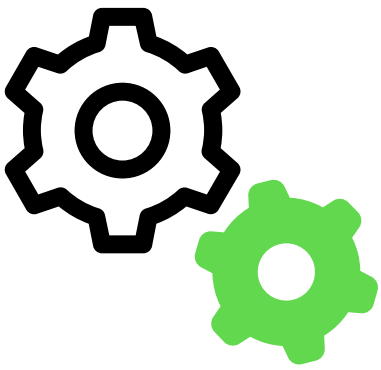
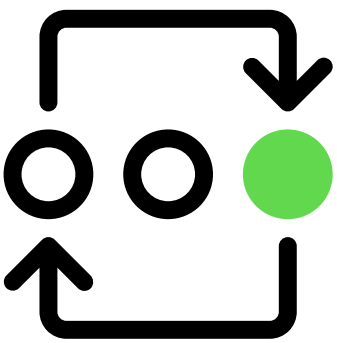
직원 센터

ServiceNow 직원 센터 포털은 서비스 제공 및 직원 참여를 위한 표준 다중 부서 동적 포털입니다.

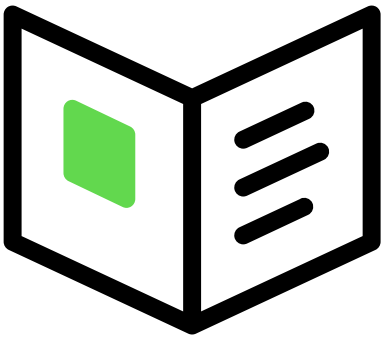
직원 센터 포털을 사용하면 고객이 디지털 워크플로우를 사용하여 IT, HR, Workplace, 법무 및 구매와 같은 부서 간에 서비스 솔루션을 쉽게 확장할 수 있습니다. 이 통합 포털은 기본 서비스 제공 수준을 넘어 직원 센터 프로 구독을 통해 커뮤니케이션, 참여 및 컨텐츠 경험을 위한 플랫폼을 제공합니다.

이 비디오는 및 직원 센터 해당 기능에 대한 시각적 개요를 보여줍니다.

Employee Center 개요 비디오입니다. 약 7분 56초 길이입니다.

탐색	구성	통합
		
Employee Center 개념 및 기능에 대해 알아봅니다.	직원 센터 플러그인 설치 및 포털 설정	다른 애플리케이션과 통합하여 직원 센터 역량을 확장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리	사용	참조
		
콘텐츠 요청을 관리하고, 콘텐츠를 만들고, 캠페인을 제작하고, 영향력을 측정합니다.	프로파일, 애플리케이션, 할 일, 문서를 봅니다.	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

직원 센터 탐색

직원 센터 포털은 하나의 대상 사이트 내에서 기업 전체의 시스템을 연결하여 중앙 집중식 직원 포털을 제공하는 통합 포털입니다. 최소한의 구성과 다양한 기능으로 포털 기능을 확장할 수 있습니다.

직원 센터 개요

직원 센터 직원이 서비스, 업데이트 및 정보를 찾는 데 들이는 시간과 노력을 줄여 직원 생산성을 향상합니다. 직원 센터 포털을 사용하면 모든 부서 간에 정보와 서비스에 대한 액세스가 간소화되고 어떤 장치를 통해서든 액세스가 가능하게 됩니다.

직원 센터 단일 부서 서비스 제공 사용 사례에서 다중 부서 서비스 제공 사용 사례로 쉽게 확장할 수 있으며, 여기에는 동급 최고의 홈페이지와 다중 부서 작업을 위해 재설계된 특수 위젯이 포함됩니다. 직원 센터 또한 포털은 향상된 사용자 경험을 위해 직원 중심의 콘텐츠 검색, AI 검색 및 통합 찾아보기를 지원하는 선별된 경험을 제공합니다.

직원 센터 는 두 개의 별도 스토어 애플리케이션으로 패키지된 하나의 포털입니다.

- 직원 센터: 직원이 문제를 보고하고, 항목 또는 서비스를 요청하고, 서비스 관련 답변을 찾고, 할 일을 완료할 수 있는 다중 부서 서비스 제공입니다. 이 애플리케이션과 해당 기능은 기본적으로 모든 고객이 사용할 수 있습니다.
- 직원 센터 프로: 콘텐츠 작성 기능, 다단계 및 다중 채널 콘텐츠 제공, 포털 분석을 포함한 표준 직원 센터 기능을 확장하는 애플리케이션입니다. 이 애플리케이션에는 추가 라이센스가 필요합니다.

IT Service Management용 **Employee Center**

직원 센터를 사용하여 IT 티켓 관리 및 기타 서비스 관리 작업을 간소화합니다. 직원을 위한 맞춤형 머신 러닝 기반 추천 및 솔루션을 통해 지원되는 높은 케이스 편향으로 에이전트 경험을 개선합니다. 자세한 내용은 IT Service Management용 직원 센터 문서를 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 및 직원 센터 프로 기능 비교

기능	직원 센터	Employee Center Pro
Service Catalog 및 지식베이스 문서	✓	✓
AI 검색	✓	✓
채팅(라이브 에이전트, 가상 에이전트)	✓	✓
선별된 경험 (직원 센터용 통합 분류, 동적 주제 페이지)	✓	✓
작업 완료 및 요청 관리	✓	✓
콘텐츠 추천('나에게 권장됨'을 통해)	✓	✓
교차 채널 즐겨찾기	✓	✓
통합 직원 프로파일	✓	✓
의 안내식 셀프 서비스 직원 센터	✓	✓
직원 커뮤니케이션 • 콘텐츠 라이브러리 • 동적 주제 마이크로사이트 • 직원 뉴스 • 콘텐츠 참여 • 캠페인 • 컨텐츠 분석 • Content Governance (새 콘텐츠 요청에 대한 워크플로우)	✗	✓
엔터프라이즈 검색(SharePoint Online 검색 커넥터)	✗	✓
통합 기반 기능 • 앱 시작 관리자 • 승인 허브	✗	✓
관리자 허브	✗	✓
조직도와점선 관계	✗	✓
직원 포럼	✗	✓

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능	직원 센터	Employee Center Pro
직원 센터 프로 키오스크		
통합된 서비스 및 경험 피드백		

및 기능에 대한 직원 센터 자세한 내용은 및 직원 센터 프로 기능 및 인터페이스를 참조하십시오직원 센터 기능 및 인터페이스.직원 센터 프로

다음으로 살펴볼 내용

구성, 관리 및 사용에 직원 센터대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- 직원 센터 구성
- 직원 센터 관리
- 직원 센터 사용
- 직원 센터 참조

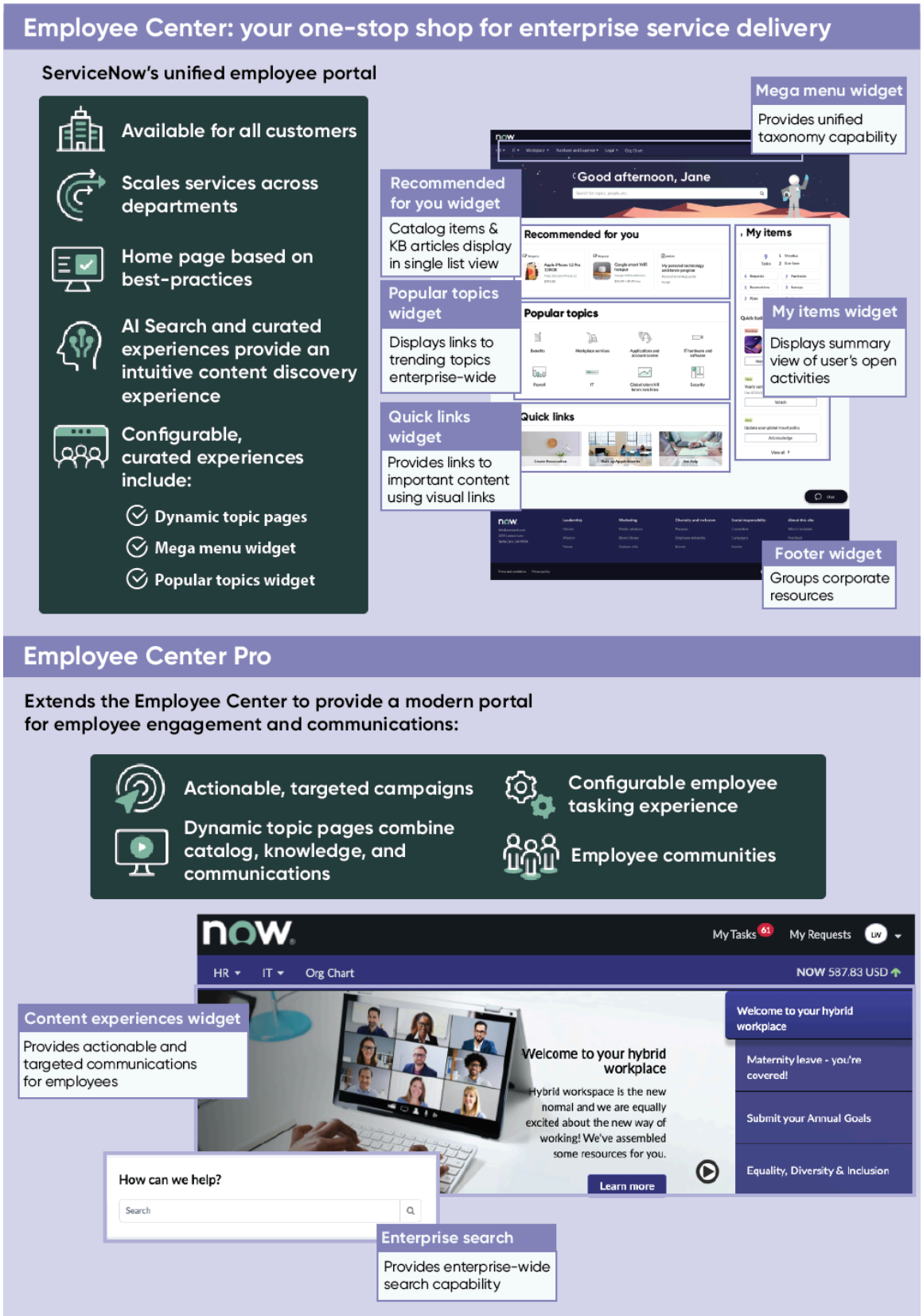
직원 센터 기능 및 인터페이스

사용자 인터페이스에 대해 직원 센터 알아봅니다.

직원 센터 는 모든 고객에게 사전 설치된 애플리케이션으로 제공되지만 직원 센터 프로 라이센스가 있는 애플리케이션이므로 별도로 설치해야 합니다. 직원 센터 프로에 대한 자세한 내용은 직원 센터 프로 기능 및 인터페이스 문서를 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

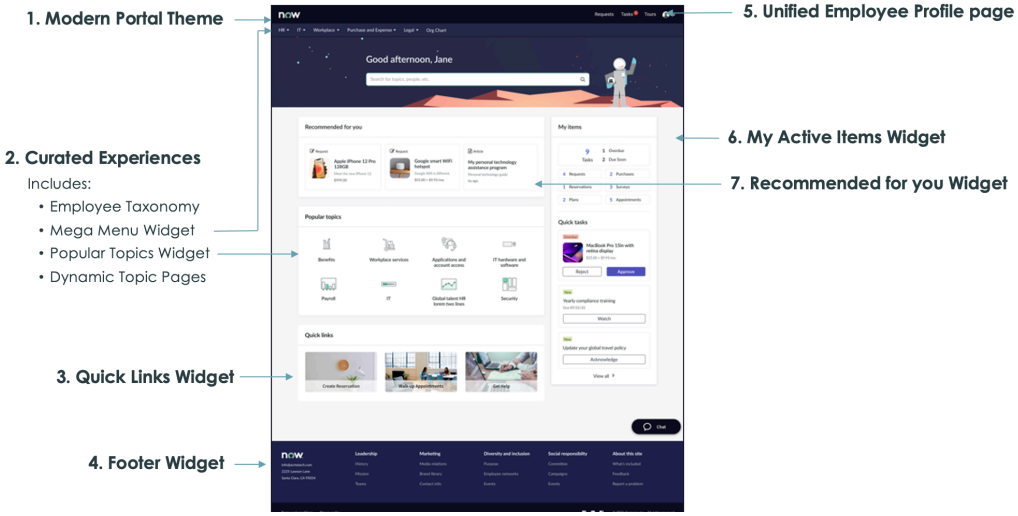


직원 센터 홈페이지

직원 센터 애플리케이션은 기본적으로 제공됩니다. 이 포털에는 직원 중심 컨텐츠 제공 경험을 제공하는 여러 최신 위젯과 최신 포털 테마가 로드되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Center OOB Portal home page



주: 최신 위젯은 ServiceNow Store에서 직원 센터를 설치한 후에만 사용할 수 있습니다.

선별된 경험

선별된 경험 통합 콘텐츠 분류를 사용하여 직원의 필요에 따라 콘텐츠를 조정하는 위젯과 포털 페이지의 조합을 제공하여 포털 전체에서 직원 중심 검색 경험을 제공합니다. 이 접근 방식을 사용하면 HR, IT, 법무 및 직장과 같은 다중 부서 포털 페이지를 동일한 포털 내에 포함하여 통합 경험을 제공할 수 있습니다.

직원 포털을 개선할 수 있는 방법을 선별된 경험 알아보세요.직원 센터의 선별된 경험. 약 17분 길이입니다.

주요 기능은 다음과 같습니다.

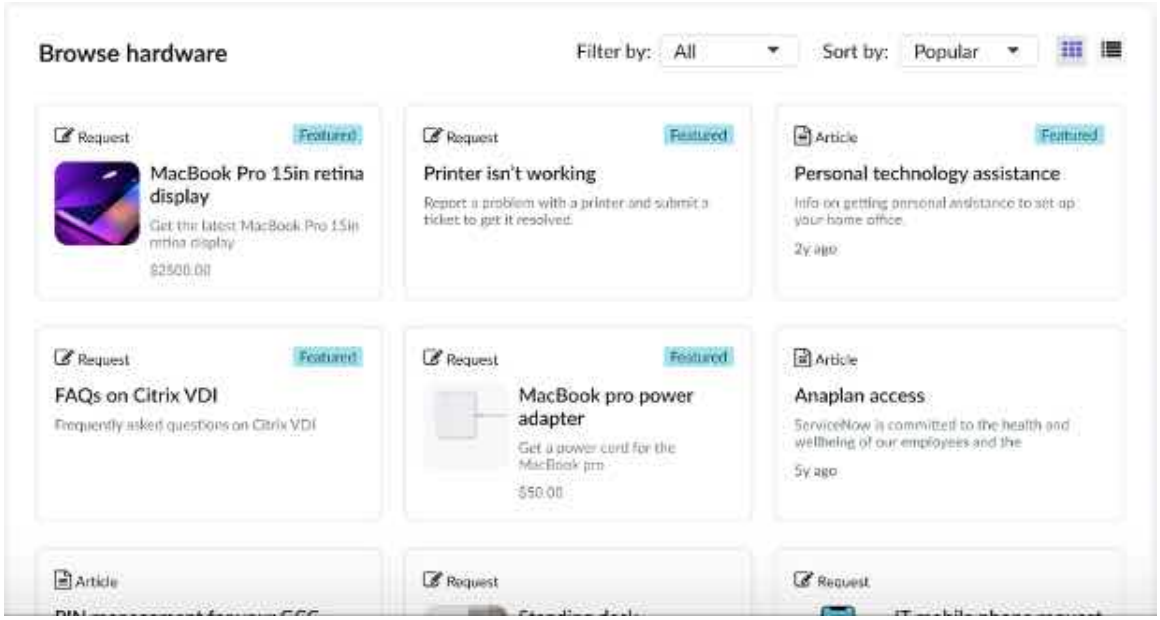
- 직원 센터용 통합 분류: 요청, 문서, 빠른 링크와 같은 다양한 유형의 컨텐츠를 통합하여 향상된 검색 환경을 만듭니다.
- 동적 주제 페이지: 분류에 태그가 지정된 컨텐츠를 동적으로 제공합니다.
- 메가 메뉴: 주제와 해당 하위 범주를 한 곳에서 쉽게 탐색하여 원활한 탐색 환경을 제공합니다.

선별된 경험을 통해 Employee Center 포털은 통합되고 포괄적일 뿐만 아니라 직관적이고 사용자 친화적이므로 직원의 필요에 따라 관련 정보에 더 쉽게 액세스할 수 있습니다.

통합 찾아보기

주제와 해당 하위 주제와 연결된 요청 및 문서에 대한 통합 컨텐츠 뷰를 제공합니다. 포털 관리자는 이 기능 아래에 어떤 컨텐츠라도 표시할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



컨텐츠 권장 사항

문서, 서비스 카탈로그 항목, 학습 컨텐츠 등 지식베이스 가장 관련성이 높은 컨텐츠를 인기 또는 ML 기반 사용자 메트릭별로 선택합니다.

서비스 포털과 직원 센터 애플리케이션 비교

서비스 포털과 직원 센터 애플리케이션 모두 Now Platform을 기반으로 구축되고 최신 기술을 사용하며, 브랜드화 및 사용자 지정이 가능하고, 200개가 넘는 위젯을 제공합니다. 그러나 직원 센터는 모든 서비스 요구에 맞게 여러 부서로 확장되도록 구축됩니다.

다음 표에는 서비스 포털과 직원 센터 포털 간의 주요 차이점이 정리되어 있습니다.

애플리케이션 비교

직원 센터	Service Portal
포털 전체에 걸쳐 일관되게 구성된 위젯이 미리 로드되어 있는 베스트 프랙티스 기반 포털 환경입니다.	고객이 자신이 원하는 환경을 처음부터 새로 디자인할 수 있는 데모 홈페이지 디자인입니다.
부서 전체의 모든 컨텐츠 유형에 대한 통합 분류를 기반으로 동적으로 생성된 주제 페이지입니다.	개별 주제 페이지를 디자인, 생성 및 유지관리해야 합니다.
뛰어난 확장성: 엔터프라이즈 서비스 제공을 위해 위젯을 포함한 모든 포털 요소가 확장되도록 설계되었습니다.	새로운 사용 사례나 부서가 추가될 때마다 포털을 다시 디자인해야 합니다.
AI Search를 지원하는 통합 분류를 통해 페이지를 전환하지 않고도 부서 전체에 있는 다양한 컨텐츠 유형을 찾아볼 수 있습니다.	컨텐츠가 다양한 컨텐츠 유형 및 부서에 격리되어 있어 검색 환경이 비효율적입니다.
모든 컨텐츠 유형에 대해 통합 분류를 사용하여 직원 중심 컨텐츠 검색을 촉진합니다.	컨텐츠 검색의 비효율성으로 인해 포털 전체를 탐색하기 위한 직원 중심 분류를 정의하기가 어렵습니다.
Now Mobile과 통합되어 옴니채널 사용자 경험을 창출합니다.	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 프로 기능 및 인터페이스

ServiceNow 직원 센터 포털은 두 개의 개별 ServiceNow Store 애플리케이션으로 직원 센터직원 센터 프로패키징됩니다.

직원 센터 프로 홈페이지

직원 센터 프로 표준 직원 센터 기능을 확장하고 다음과 같은 추가 기능을 제공합니다.

- 실행 가능한 타겟형 캠페인
- 엔터프라이즈 검색
- 직원 커뮤니티

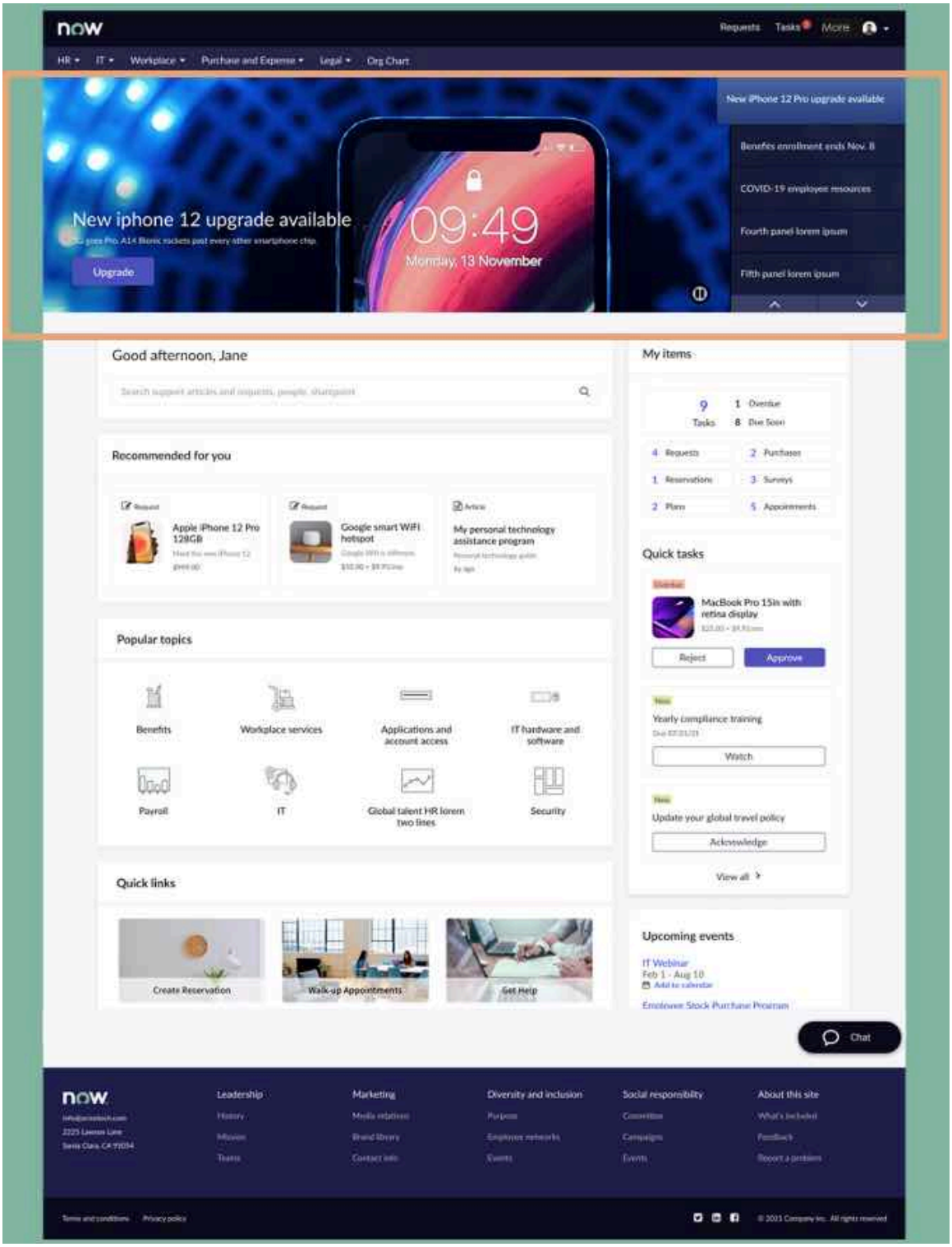


콘텐츠 경험 위젯 (직원 센터 프로)

콘텐츠 경험 위젯은 배너, 공지, 비디오 및 이벤트와 같은 여러 콘텐츠 유형을 지원하도록 설계되었습니다. 손쉽게 구성하고 다양한 레이아웃으로 조정할 수 있습니다. 이 위젯은 포털 페이지에서 모든 모양, 크기 및 공간에 맞게 여러 컨텐츠 유형과 공지 구성을 통합하는 인터페이스 역할을 합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 경험 위젯

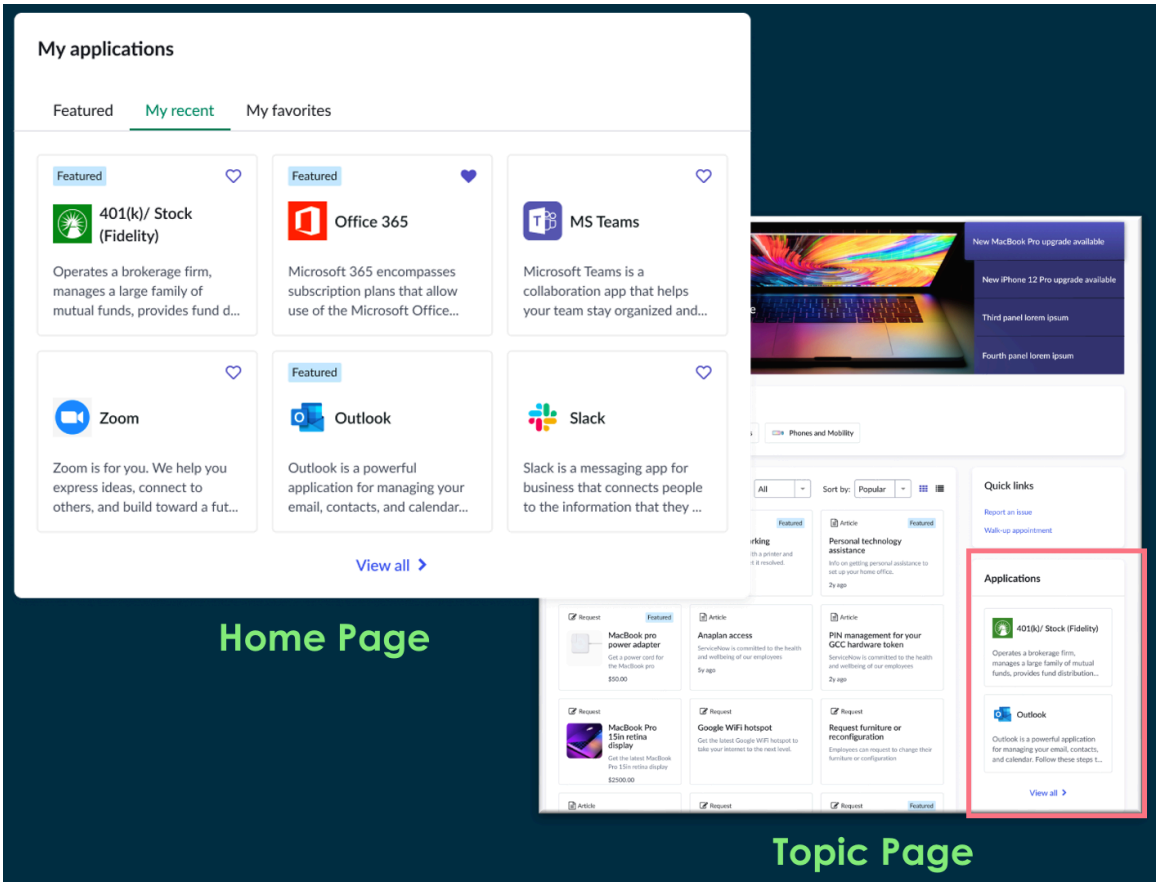


통합 기반 기능(직원 센터 프로)

App Launcher를 사용하여 클릭 한 번으로 중앙 위치에서 모든 애플리케이션에 액세스할 수 있습니다. SSO(Single Sign-On) 및 비 SSO 애플리케이션의 전체 목록을 한 곳에서 볼 수 있습니다. 홈페이지 위젯, 직원 센터 컨텍스트, 동적 주제 페이지 및 검색을 통해 애플리케이션에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 앱 시작 관리자 문서를 참조하십시오.

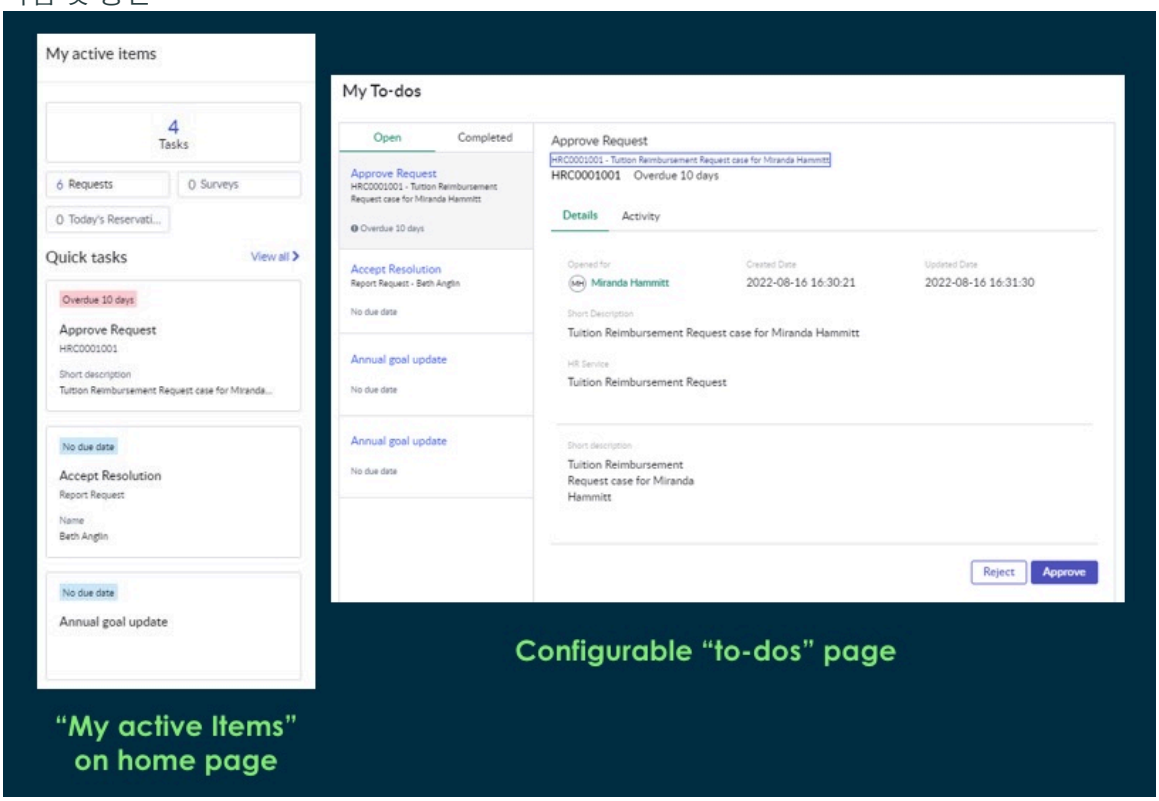
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

앱 시작 관리자



정확한 정보를 가진 승인자가 정보에 입각한 우선순위에 따라 승인을 할 수 있도록 합니다. 한 위치에서 내부 및 외부 승인을 관리할 수 있는 통합 승인 작업 목록으로 생산성을 향상시킵니다. 자세한 내용은 승인 환경 사용 문서를 참조하십시오.

작업 및 승인

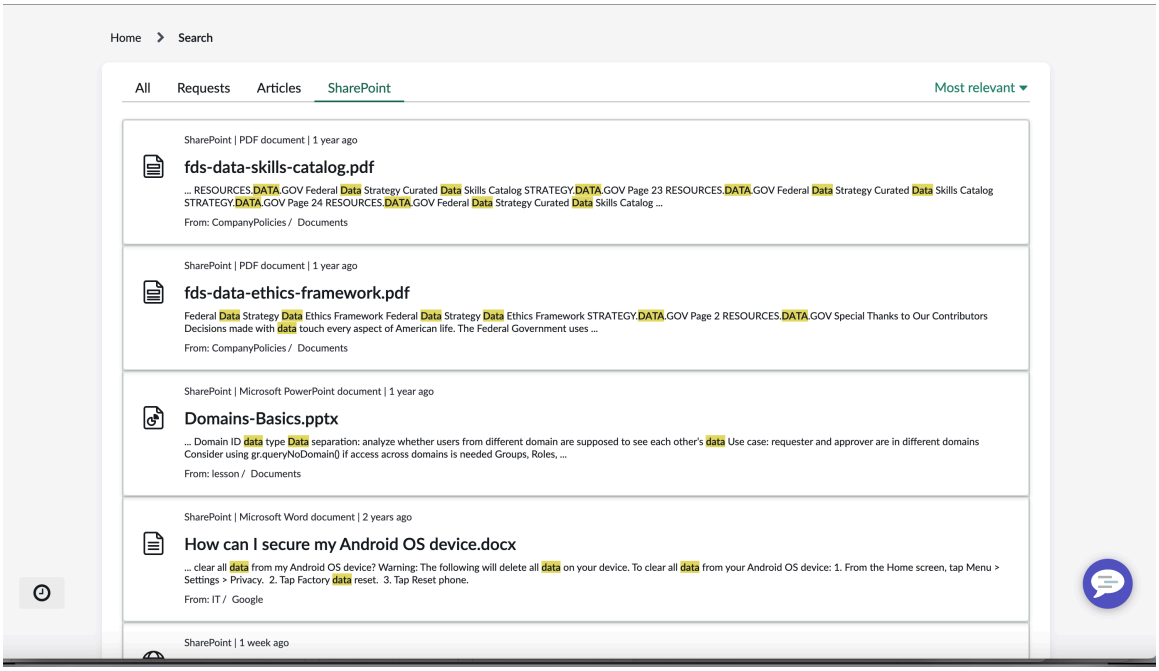


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

엔터프라이즈 검색 (직원 센터 프로)

직원이 휴가 균형과 같은 중요한 정보를 찾을 수 있도록 하는 엔터프라이즈 AI 기반 검색을 활용하고, 주제 페이지 검색 및 사소한 문제를 자체 해결하기 위한 학습 기반 권장 사항을 통해 컨텐츠 검색을 개선하고, SharePoint Online 검색 커넥터직원 센터 프로. 자세한 내용은 SharePoint Online 검색 커넥터 문서를 참조하십시오.

SharePoint Online 검색 커넥터의 검색 결과



직원 센터 프로 키오스크

Employee Center Pro Kiosk를 사용하면 책상이 필요 없는 모든 직원이 정보 및 서비스에 간편하게 액세스하여 셀프 서비스를 제공하고 생산성을 높일 수 있습니다.

키오스크 포털을 사용하여 책상이 없는 작업자는 휴가, 일정 및 요청을 관리할 수 있습니다. 자세한 내용은 직원 센터 프로 키오스크 문서를 참조하십시오.

직원 센터용 모바일 환경

직원 센터 모바일 기능은 직원이 언제, 어디서, 어떻게 일하든 연결 상태를 유지할 수 있도록 해줍니다.

ServiceNow Store에서 Now Mobile 애플리케이션을 설치하여 직원 컨텐츠 스토어 애플리케이션에 대한 기본 분류를 설치합니다. 이 애플리케이션은 직원 분류를 Mobile Employee Service Portal(MESP) 기록에 자동 할당합니다.

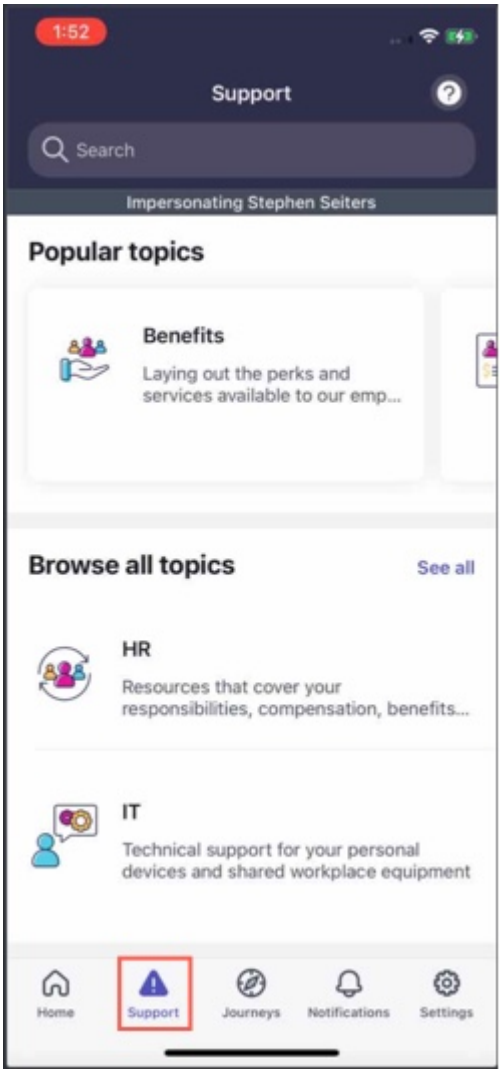
Now Mobile의 선별된 경험

다음은 모바일 장치에서 선별된 경험을 제공하기 위해 제공되는 기능입니다.

지원 탭

여러 부서에 산재된 요청 및 문서와 같은 지원 문서를 통합합니다.

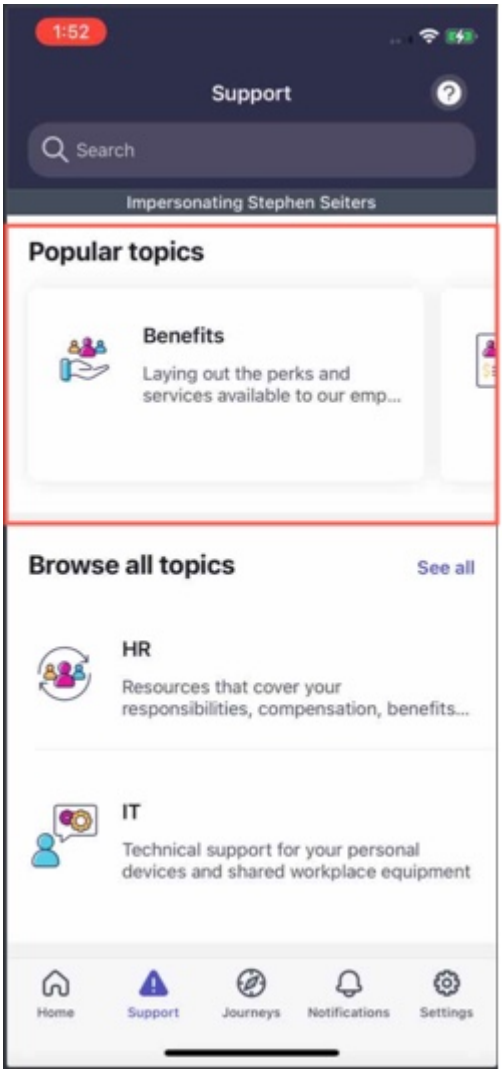
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



인기 주제 섹션

컨텐츠 인기도에 따라 최대 6개의 인기 주제를 표시합니다.

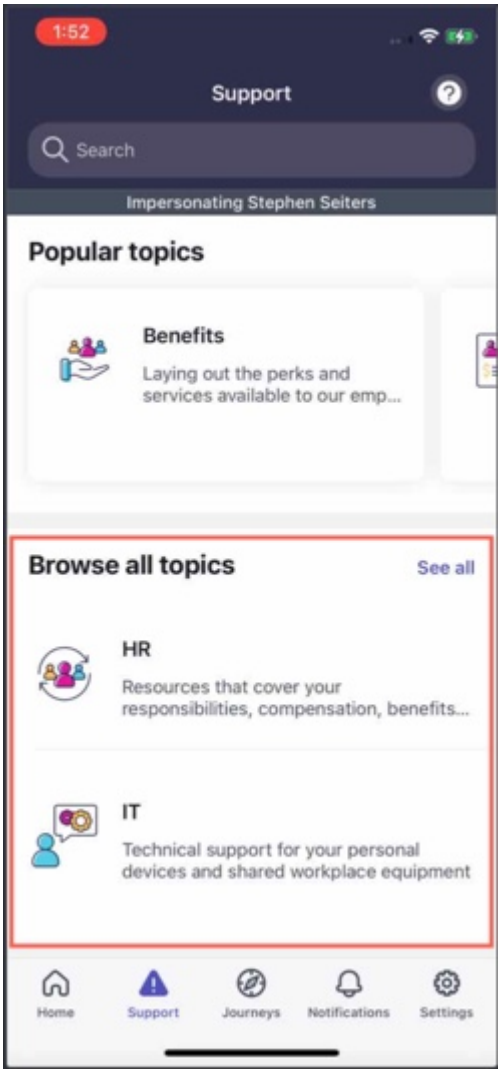
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



모든 주제 섹션 찾아보기

MESP 포털 기록에 연결된 분류의 처음 10개의 루트 주제를 표시합니다.

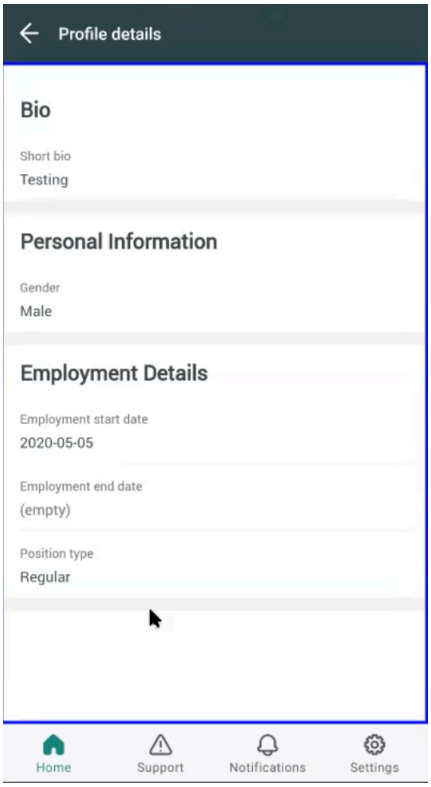
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



Now Mobile의 Employee Profile

Now Mobile에서 정보, 약력, 개인 정보 및 고용 상세 정보와 같은 직원 프로파일 상세 정보를 볼 수 있습니다.

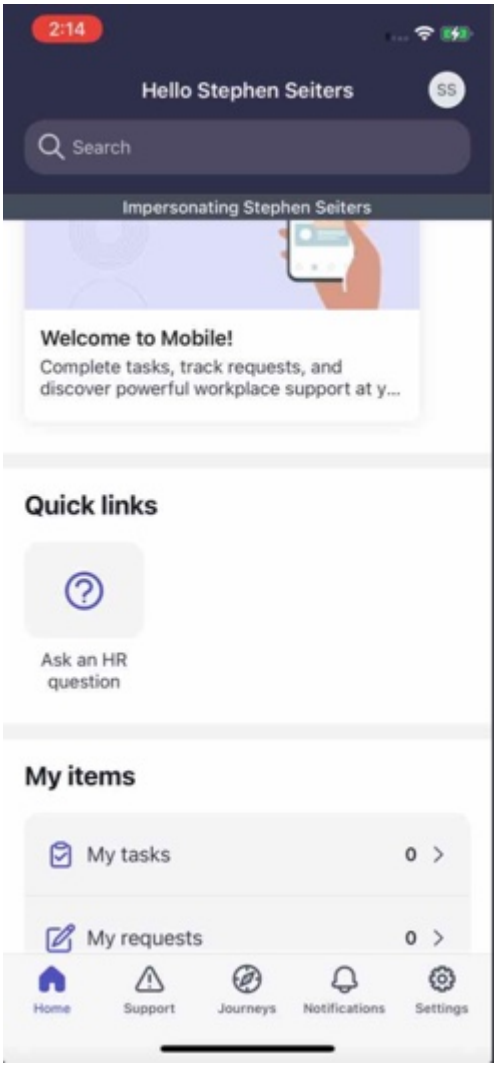
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



홈의 빠른 링크

홈페이지에서 제공되는 유용한 빠른 링크를 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



직원 센터 구성에 대한 자세한 내용은 모바일용으로 구성 직원 센터 문서를 참조하십시오.

관련 정보

직원 센터 프로 기능 및 인터페이스

의 통합된 서비스 및 경험 피드백 **Now Mobile®**

에서 통합된 서비스 및 경험 피드백을 Now Mobile® 통해 사용자는 더욱 쉽게 액세스하여 사용자 경험과 서비스 경험에 대한 피드백을 제공할 수 있습니다.

경험 피드백

기본 경험 피드백 구성은 버전 32.0에서 직원 센터 프로 사용할 수 있습니다.

앱의 추가 메뉴 옵션 Now Mobile® 에는 피드백 제공 옵션이 표시됩니다.

피드백의 기본 버전은 정적 질문에 대한 경험을 묻고 옵션을 선택했을 때 활성화되는 제출 버튼을 묻습니다. 정적 피드백 옵션을 선택하는 것과 함께 주석을 추가할 수도 있습니다.

포털과 마찬가지로 피드백을 제출하는 동안 개인 정보를 공유하지 않는 옵션이 있습니다.

피드백이 제출되면 화면에 성공 메시지가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서비스 피드백

항목에 대한 서비스 카탈로그 요청을 제기하거나 주제 페이지로 이동하여 문서에 액세스 지식베이스 하면 등급 기반 피드백 옵션의 형태로 서비스 피드백이 표시됩니다.

의 Now Mobile®경험 피드백과 마찬가지로, 서비스 피드백을 제공하는 동안 개인 정보를 공유하지 않도록 선택할 수 있습니다.

기본적으로 사용할 수 있는 것 외에 더 많은 피드백 구성 및 정의를 구성할 수 있습니다.

- 피드백 구성 생성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 피드백 구성 설정.
- 피드백 정의 생성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 피드백 정의 설정.

권장 고객 **Now Mobile**

Now Mobile 앱에는 나에게 권장됨 섹션이 있으며, 고객은 모바일을 통해 이 섹션에 빠르게 액세스하여 보다 유연하게 사용할 수 있습니다.

Now Mobile 앱의 지원 탭에서 나에게 권장되는 지식 문서 및 카탈로그 항목을 봅니다.

Now Mobile 앱에서 나에게 권장됨을 사용하면 사용자가 앱 내에서 관련 항목 및 지식 문서에 쉽게 액세스할 수 있습니다.

기본적으로 상위 5개 권장 사항을 위젯에서 한 번에 볼 수 있습니다. 위젯은 사용자에게 지식 문서의 미리 보기를 제공하여 권장 사항에 추가된 이후 제목, 설명 및 시간 경과를 표시합니다. 마찬가지로 카탈로그 항목에는 제품의 설명과 가격이 표시됩니다(있는 경우).

또한 즐겨찾기 목록에 카드를 추가할 수 있는 즐겨찾기 아이콘도 있습니다.

사용자가 권장 사항을 클릭하면 Mobile Employee Service Portal(MESP) 뷰에서 문서 또는 카탈로그 항목이 열립니다.

고객이 HR 프로파일 플러그인 또는 Employee Profile 플러그인을 사용하지 않는 경우 M2M 연결 컨텐츠에서 끌어온 컨텐츠의 인기에 따라 권장 사항이 제공됩니다. 이 경우 권장 사항은 HR 프로파일 또는 Employee Profile 플러그인이 설치된 경우 제공되는 권장 사항과는 다릅니다.

주:

Now Mobile 앱에서 나에게 권장됨을 사용하려면 직원 센터 Core 애플리케이션을 최신 버전의 San Diego 또는 Rome으로 업그레이드해야 합니다.

Now Mobile 앱에서 권장 사항의 기본 유효 기간은 6개월입니다.

앱에서 주제 컨텐츠 **Now Mobile** 검색

주제 콘텐츠에 대한 검색 기능은 앱에서 사용할 수 있습니다 Now Mobile .

검색 기능을 사용하여 주제 페이지에서 사용할 수 있는 문서서비스 카탈로그, 항목 및 학습 컨텐츠를 검색할 지식베이스 수 있습니다.

보다 쉬운 콘텐츠 검색에 도움이 되는 다양한 필터 및 정렬 옵션을 사용하여 원하는 결과를 빠르게 찾을 수 있습니다.

앱에서 주제 컨텐츠 Now Mobile 검색 기능에 액세스하려면:

주:

- 릴리스로 Utah 업그레이드하고 버전 28을 Now Mobile 설치해야 합니다.
- 이 기능을 활성화 AI 검색 해야 합니다.

기능 및 구성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 주제 페이지에서 검색.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

뉴스 IN Now Mobile

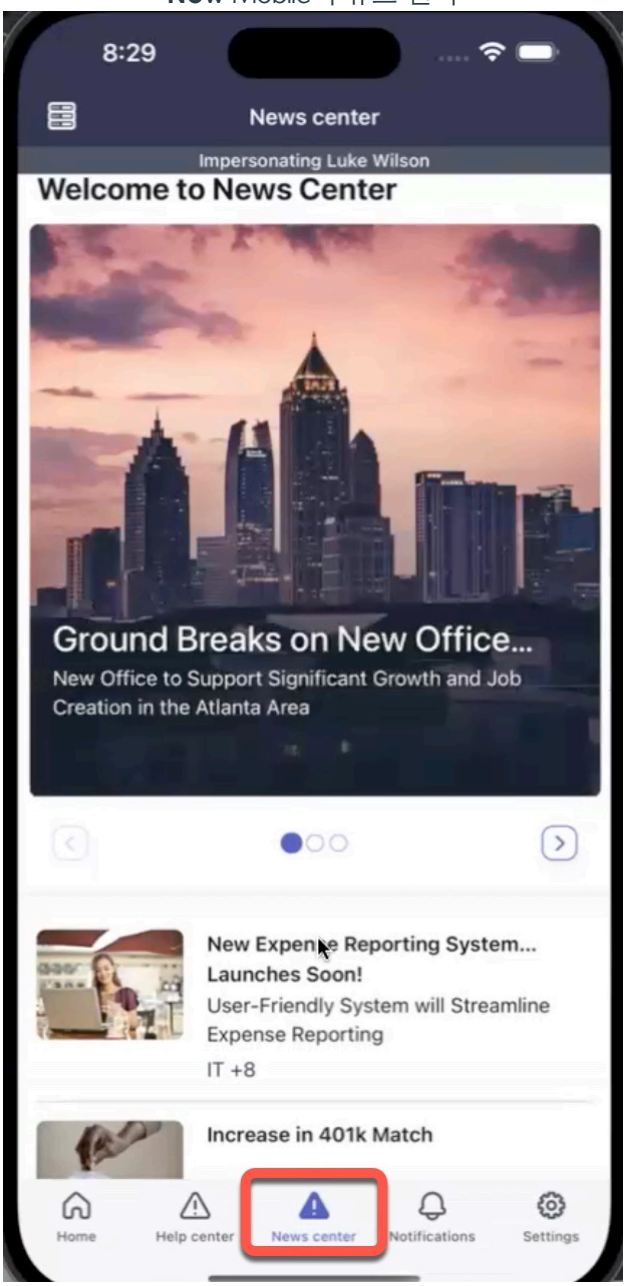
뉴스 기사는 이동 중에도 소비 가능한 콘텐츠에 쉽게 액세스할 수 있도록 제공됩니다 Now Mobile .

앱에서 모바일로 뉴스 경험을 직원 센터Now Mobile 얻으십시오. 이동 중에도 휴대폰에서 뉴스 기사를 볼 수 있습니다.

추천 뉴스 섹션에서 뉴스 기사를 보거나 뉴스 센터 탭으로 이동합니다. 추천 뉴스 캐러셀을 스크롤하여 뉴스 센터 MESP 페이지의 모든 특집 기사를 봅니다.

뉴스 기사를 선택하여 뉴스 상세 정보 페이지에 열려 있는 전체 기사를 볼 수 있습니다. 휴대전화에서 전체 기사를 읽으려면 아래로 스크롤합니다. 뉴스 상세 페이지에는 기사가 마지막으로 업데이트된 시기가 표시됩니다. 즐겨찾기 아이콘 ♡ 도 표시됩니다. 을 클릭하여 즐겨찾기 문서 목록에 추가합니다.

Now Mobile의 뉴스 센터



카테고리별로 기사를 찾아보려면 뉴스 세부 정보 페이지 하단의 카테고리 섹션을 사용할 수 있습니다. 해당 문서와 연결된 모든 범주가 페이지 아래쪽에 표시됩니다. 뉴스 센터 페이지 하단의 모든 범주에

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

액세스하여 범주별로 기사를 검색할 수도 있습니다. 더 보기를 사용하여 페이지에 나열된 범주를 더 많이 로드합니다.

뉴스 기사를 주제 페이지에 연결하여 모바일에서 해당 주제 페이지의 관련 뉴스 섹션에서 볼 수 있습니다.

뉴스 기사 외에도 뉴스 센터 탭에서 비디오와 캘린더에 액세스할 수 있습니다.

포털의 직원 센터 뉴스 기사에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 뉴스 기사.

IT Service Management용 직원 센터

직원 센터 를 IT Service Management 사용하면 셀프 서비스 기능을 개선하고 동적 통합 직원 포털에서 다양한 관리 및 서비스 관리 작업을 수행할 수 있습니다.

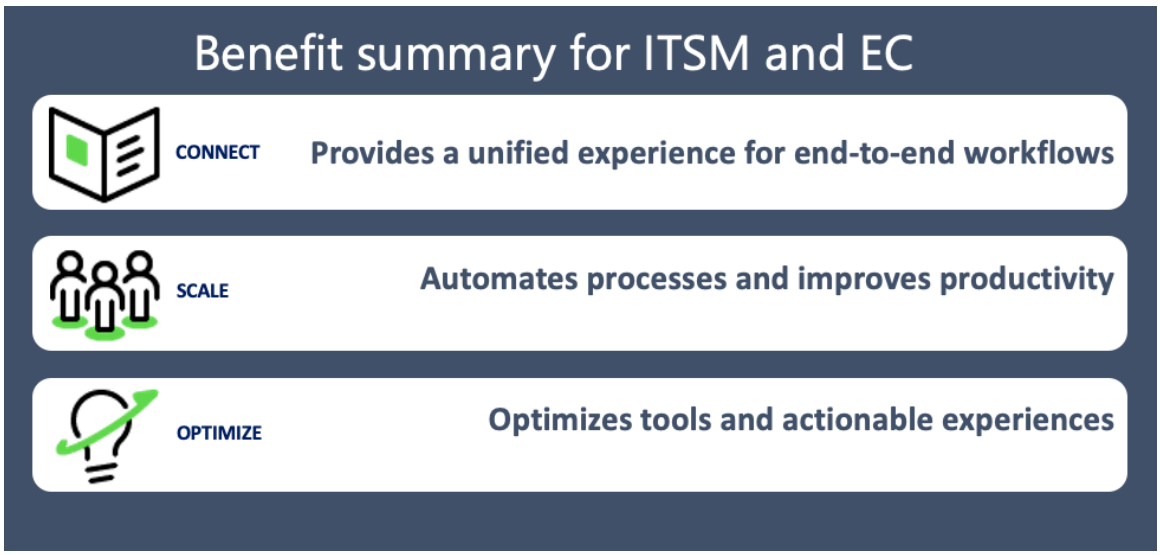
일상적인 에이전트 상호작용을 자동화하고 직원 센터 포털에서 해결 속도를 높입니다. 머신 러닝에 따른 권장 사항을 활용하면 인시던트를 자동으로 분류하고 할당할 수 있습니다. 에서 수동 인시던트 관리 IT Service Management ITSM로 인해 발생하는 병목 현상을 제거하는 데 도움이 됩니다.

직원 센터 포털 및 기능에 대한 자세한 내용은 직원 센터를 참조하십시오.

다음을 위해 얻을 직원 센터 수 있는 모든 것 ITSM

모든 것을 연결하고 기업 전체로 쉽게 확장하여 필요한 경험을 제공할 수 있습니다. 전사적으로 최신 직원 경험 플랫폼을 제공하여 다음을 수행합니다.

- 관리자가 보다 복잡한 작업에 집중할 수 있도록 케이스 편향 개선
- 의 문서 관리와 서비스 카탈로그지식베이스 같은 서비스 관리 개선 ITSM
- 직원을 위한 셀프 서비스 개선
- 직원 참여도 향상
- 직원 생산성 향상

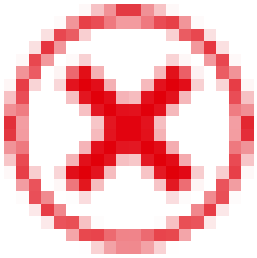
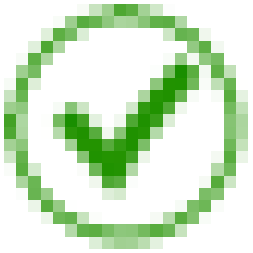


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용 직원 센터 방법 **ITSM**

기능	**ITSM** 표준	**ITSM** Pro/엔터프라이즈	**Employee Center Pro**
통합 직원 프로파일	✓	✓	✓
작업 완료	승인	승인, 범용 작업	캠페인 작업
선별된 경험(서식 있는 콘텐츠, 통합 찾아보기 옵션) 및 AI 검색	✓	✓	✓
Service Catalog 및 지식베이스 지원	✓	✓	✓
컨텐츠 권장 사항	인기	머신 러닝 기반	인기
콘텐츠 경험(콘텐츠 자동화, 캠페인)	✗	✗	✓
콘텐츠 게시(콘텐츠 라이브러리, 일정 콘텐츠, 조직도)	✗	✗	✓
통합 기반 기능(SSO를 사용하는 앱 시작 관리자 및 비 SSO 앱)	✗	✗	✓

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능	ITSM 표준	ITSM Pro/엔터프라이즈	Employee Center Pro
직원 포럼			

기존 IT 직원 및 관리 직원이 보다 의미 있는 작업에 집중할 수 있도록 역량을 강화하는 동시에 직원을 추가하지 않고도 증가하는 요구 사항을 충족할 수 있습니다. 직원들에게 더 나은 경험과 지원을 제공합니다.

직원 센터**ITSM** 하이라이트

더 나은 셀프 서비스, 실행 가능한 커뮤니케이션 및 통합 경험에서 얻은 운영 효율성을 사용자에게 부여합니다.

직원 센터 직원 경력

직원 센터를 사용하면 직원에게 개인화된 소비자 등급 경험을 제공할 수 있습니다. 직원들은 한 곳에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 관련 IT 지원, 주제 페이지, 커뮤니케이션 및 애플리케이션 찾기
- 프로세스, 운영 효율성 및 직원 생산성 향상

직원 센터 관리자를 위한 환경

권장 사항 및 셀프 서비스를 통해 단순한 케이스를 편향할 수 있도록 더욱 단순화된 사용자 인터페이스를 경험해 보십시오. 전반적인 ITSM 포털 환경을 개선하는 보다 복잡한 문제에 시간을 할애합니다.

또한 풍부한 콘텐츠 편집기와 통합 찾아보기를 통해 모든 콘텐츠 유형을 한 곳에서 볼 수 있으므로 서비스 관리가 더 쉬워집니다.

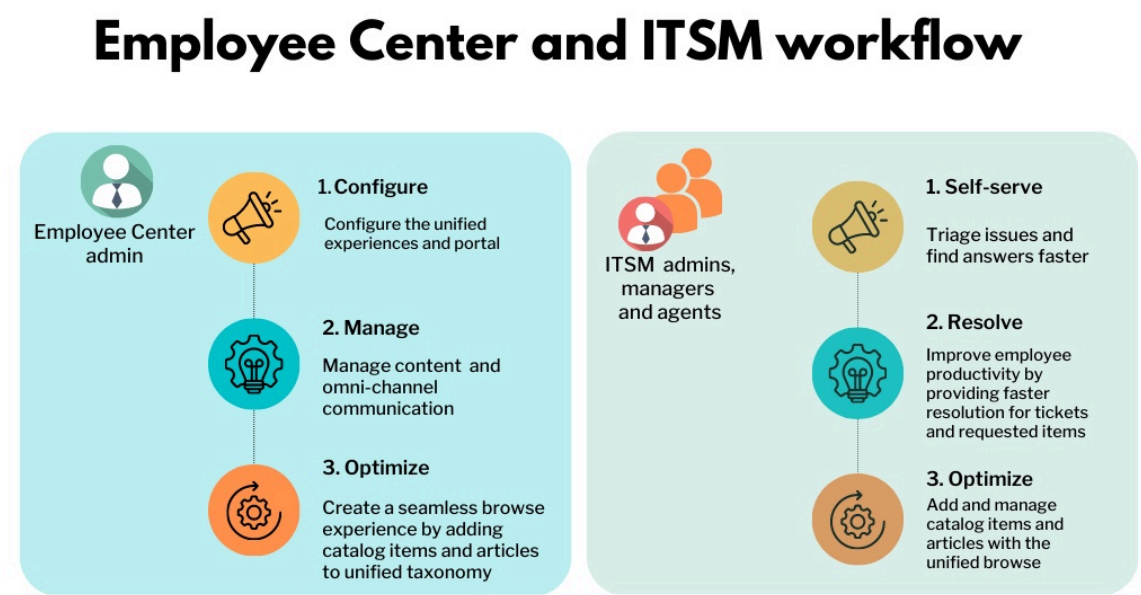
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 직원 센터 기능 **ITSM**



직원 센터 및 **ITSM** 워크플로우
역량을 구성하고 관리하여 셀프 서비스 및 가치 실현 기간을 개선합니다.

워크플로우용 **ITSM** 직원 센터



에 사용하기 직원 센터 위한 필수 구성 요소 **ITSM**

와 함께 ITSM사용하려면 직원 센터 다음 요구 사항이 충족되는지 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 또는 ITSM Pro 구독과 함께 ITSM 사용할 직원 센터 수 있습니다.
- 스토어와 ServiceNow 별도로 구독 직원 센터 프로 해야 합니다.

직원 센터 에 대한 기능 구성ITSM

Employee Center for를 ITSM 활용하여 직원, 에이전트 및 서비스 관리자에게 옴니채널 경험을 제공합니다.

forITSM를 직원 센터 시작하려면 다음 단계를 수행합니다.

ITSM에 대한 **EC** 기능 구성

작업	역량	역할
시작하기	, EC Pro 및 플러그인 설치를 EC완료합니다.	관리자
포털 구성	다음 역량을 구성하여 사용자 경험을 최적화합니다. • 직원 요청 페이지 • 빠른 링크 구성 • 나에게 권장됨 • Employee Center에 대한 개인화된 답변 • 직원 요청 페이지 • 내 활성 항목 위젯 구성	관리자
모바일 컨텐츠 구성	모바일 구성	sn_cd.content_manager
선별된 경험 구성	• 직원 센터용 통합 분류 • 동적 주제 페이지 • 메가 메뉴	관리자
작업 프레임워크 작업	작업 프레임워크	sp_admin 또는 sn_hr_sp.esc_admin
통합 승인 경험 구성	구성 가능한 승인 경험	sn_hr_sp.esc_admin
구성 직원 프로파일	직원 프로파일	sn_employee.admin

구성 직원 센터에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직원 센터 포털 구성.

직원 센터 에 대한 기능 관리ITSM

운영 활동을 관리하여 프로세스와 워크플로우를 개선합니다.

에 대한 ITSM직원 센터 운영을 관리하려면 다음 단계를 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ITSM에 대한 **EC** 기능 관리

작업	역량	역할
분류 작업	분류 관리	sp_admin, 분류 관리자 또는 분류 관리자
콘텐츠 관리	를 통한 콘텐츠 요청 관리 콘텐츠 거버넌스	컨텐츠 관리자
애플리케이션 관리	앱 시작 관리자에서 애플리케이션 액세스	관리자
캠페인 관리	콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성	캠페인 관리자
즐겨찾기 관리	즐겨찾기 관리	관리자

관리 직원 센터에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직원 센터 관리.

직원 센터 에 대한 기능 사용**ITSM**

Employee Center를 ITSM 함께 사용하여 비용을 절감하고, 고품질 고객 및 직원 경험을 제공하고, 운영 복원성을 강화하십시오.

역량에 ITSM 직원 센터를 사용하려면 다음 단계를 수행합니다.

에 **EC** 기능 사용 **ITSM**

작업	역량	역할
직원의 요청 승인	승인 환경 사용	직원/승인자
한 곳에서 모든 애플리케이션에 액세스	앱 시작 관리자	직원/에이전트
통합 직원 프로파일을 통해 모든 작업을 추적합니다	내 할 일 페이지 사용	직원/승인자
서비스 카탈로그 항목 및 지식베이스 문서를 즐겨찾기로 표시	즐겨찾기 관리	직원/에이전트
동일한 플랫폼에서 휴가 잔액 추적	개인화된 답변	직원/에이전트

사용에 직원 센터대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직원 센터 사용.

직원 센터 구성

직원 중심 및 다중 부서 서비스 제공 경험을 제공하도록 설정하고 구성합니다 직원 센터 .

직원 센터 은 Rome 이상 버전에 있는 인스턴스에서 ServiceNow® 사용할 수 있습니다. 직원 센터 에는 있는 그대로 사용하거나 사용자 지정할 수 있는 바로 사용 가능한 특정 구성이 포함되어 있습니다. 추가 플러그인을 설치하고 기능을 구성하여 직원 포털 환경을 개선할 수 있습니다.

- 사용자 및 역할 구성

  기능 사용에 직원 센터 필요한 역할에 대해 알아봅니다.

- 플러그인 이해 직원 센터

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 ServiceNow® 인스턴스에 기본적으로 포함되는 플러그인과 로 업그레이드할 때 설치되는 플러그인을 직원 센터 프로검색합니다직원 센터.

로 직원 센터 프로업그레이드하는 단계는 다음 문서를 참조하십시오 직원 센터 프로 설치.

- 경험 기능 찾아보기

  직원들이 포털을 쉽게 탐색하고 콘텐츠를 검색할 수 있도록 합니다.

- 검색 경험 기능

  검색 환경을 개선합니다.

- 작업 관리 및 통합

  직원 생산성 향상 및 포털 통합 추진

- 지속적인 개선

  피드백과 분석을 통해 효율성과 성과를 향상시킵니다.

- 직원 센터 프로 키오스크 구성

  책상이 필요 없는 작업자가 정보와 서비스에 간편하게 액세스할 수 있도록 하여 셀프 서비스와 생산성 향상을 지원합니다.

- 모바일용으로 구성 직원 센터

  직원이 모바일 장치의 기능에 액세스할 수 있도록 기능을 구성합니다 직원 센터Now Mobile .

직원 센터 사용자 및 역할

직원 센터 플러그인에는 기능을 구성하고 사용하는 데 필요한 역할이 포함되어 있습니다. 역할 및 이들이 수행할 수 있는 작업에 대해 자세히 알아보십시오.

사용자와 역할은 플랫폼 수준에서 구성됩니다. 자세한 내용은 사용자 관리 살펴보기 문서를 참조하십시오.

사용자 및 역할

사용자	설명	포함하는 역할
직원 센터 관리자 [sn_hr_sp.esc_admin]	이 역할을 가진 사용자는 직원 센터를 관리하고 구성할 수 있습니다.	• sn_hr_sp.admin • sp_admin • esc_admin • catalog_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 및 역할

사용자	설명	포함하는 역할
	주: sp_admin 및 esc_admin에게는 스크립팅 권한이 있습니다. 이러한 역할은 위젯을 생성하고 스크립트를 실행하여 교차 범위 테이블을 업데이트할 수 있습니다.	• chat_admin • live_feed_admin
컨텐츠 관리자(직원 센터 프로) [sn_cd.content_admin]	• 정의 콘텐츠 소유권 • Connect 콘텐츠 게시를 비디오 호스팅 통합 프레임워크	• 컨텐츠 관리자 [sn_cd.manager] • 템플릿 소유자 [sn_cd.content_template_owner]
컨텐츠 매니저 (직원 센터 프로) [sn_cd.content_manager]	콘텐츠 게시에서 콘텐츠 생성, 편집 및 게시	없음
참여 관리자(직원 센터 프로) [sn_ce.admin]	에 대한 반응 구성 콘텐츠 참여	없음
템플릿 소유자 (직원 센터 프로) [sn_cd.content_template_owner]	이 역할을 보유한 사용자는 뉴스 기사 콘텐츠 작성 및 게시를 위해 작성할 콘텐츠 템플릿 수 있습니다.	없음
캠페인 매니저 (직원 센터 프로) [sn_ca.campaign_manager]	캠페인 작성, 편집 및 게시	• sn_esign.config_manager • sn_cda.analytics_reader • sn_cd.content_approver
분류 관리자 [taxonomy_admin]	이 역할을 가진 사용자는 분류 및 주제 테이블 이름에서 생성된 모든 분류를 업데이트하고 수정할 수 있습니다.	user_criteria_admin
분류 매니저	분류 기록의 사용자 기준입니다. 분류 매니저로 할당된 사용자는 주제 및 연결된 컨텐츠를 관리할 수 있지만 분류	해당 사항 없음

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 및 역할

사용자	설명	포함하는 역할
	기록을 관리할 수는 없습니다.	
분류 기고자	분류 기록의 사용자 기준입니다. 분류 기고자로 할당된 사용자는 컨텐츠를 주제에 연결할 수 있습니다.	해당 사항 없음
주제 관리자	주제 관리 분산을 위한 주제 기록의 사용자 기준입니다. 주제 관리자로 할당된 사용자는 할당된 권한에 따라 분류 내에서 또는 분류 간에 주제를 생성, 이동 또는 복제할 수 있습니다.	해당 사항 없음
주제 기고자	연결된 컨텐츠, 기능 컨텐츠 처리와 같은 주제 관리 수준 작업에 대한 주제 기록의 사용자 기준 지식베이스	해당 사항 없음

플러그인 이해 직원 센터

새 ServiceNow® 인스턴스에 기본적으로 포함되는 플러그인과 로 업그레이드할 때 설치되는 플러그인을 직원 센터 프로검색합니다직원 센터.

즉시 사용 가능

새 ServiceNow® 인스턴스에는 및 의존성 플러그인이 직원 센터 포함됩니다. 플러그인에 대한 자세한 내용은 다음 테이블을 검토하십시오.

기본 직원 센터 플러그인

플러그인	설명
직원 센터 (sn_ex_sp)	관리자가 직원에게 뛰어난 셀프 서비스 경험을 제공하는 셀프 서비스 포털을 구축할 수 있도록 사용자 지정 가능한 다중 부서 포털 및 프레임워크를 설치합니다.
Employee Center Core(sn_hr_sp)	관리자가 사용자를 위해 모바일에 익숙한 셀프 서비스 경험을 구축할 수 있는 포털 프레임워크를 활성화합니다.
Employee experience taxonomy(sn_ect)	다중 부서 서비스 제공을 위한 직원 컨텐츠 분류를 제공합니다.
Employee Experience Foundation(sn_ex_emp_fd)	직원 경험을 개선하는 베스트 프랙티스 이메일 레이아웃과 같은 구성요소를 포함합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 직원 센터 플러그인

플러그인	설명
직원 프로파일 (sn_employee)	포괄적인 업무 관련 정보, 사업부 간 확장성, 개인화된 가시성 설정을 제공하는 구성 가능한 통합 프로파일로 직원 경험을 개선합니다.

직원 센터 프로 앱과 함께 설치되는 구성요소

다음과 같은 종속성 플러그인이 와 함께 직원 센터 프로설치됩니다.

직원 센터 프로용 플러그인

플러그인	설명
직원 센터 (sn_ex_sp)	관리자가 직원에게 뛰어난 셀프 서비스 경험을 제공하는 셀프 서비스 포털을 구축할 수 있도록 사용자 지정 가능한 다중 부서 포털 및 프레임워크를 설치합니다.
직원 센터 프로 (sn_ex_sp_pro)	직원 센터 프로는 표준 직원 센터 기능을 확장하고, 직원이 소통하고 참여할 수 있는 플랫폼을 제공합니다. 직원 센터 프로 설치
엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 (sn_hr_integ_fw)	외부 공급업체 시스템과 통합할 수 직원 센터 프로 있습니다. 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크
Employee Center Core(sn_hr_sp)	관리자가 사용자를 위해 모바일에 익숙한 셀프 서비스 경험을 구축할 수 있는 포털 프레임워크를 활성화합니다.
Employee experience taxonomy(sn_ect)	다중 부서 서비스 제공을 위한 직원 컨텐츠 분류를 제공합니다.
Employee Experience Foundation(sn_ex_emp_fd)	직원 경험을 개선하는 베스트 프랙티스 이메일 레이아웃과 같은 구성요소를 포함합니다.

설치된 테이블, 역할 및 위젯에 대해 알아보려면 다음을 참조하십시오. 직원 센터 프로 앱과 함께 설치되는 구성요소

기능 확장 직원 센터 프로 을 위한 플러그인

설치 직원 센터 프로후 사용할 수 있는 플러그인은 다음과 같습니다. 모든 플러그인을 설치할 필요는 없지만 일부 플러그인은 작동을 위해 다른 플러그인에 의존합니다.

용 옵션 플러그인 직원 센터 프로

플러그인	설명
직원 프로파일 (sn_employee)	포괄적인 업무 관련 정보, 사업부 간 확장성, 개인화된 가시성 설정을 제공하는 구성 가능한 통합 프로파일로 직원 경험을 개선합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

용 옵션 플러그인 직원 센터 프로

플러그인	설명
콘텐츠 게시(sn_sd)	Content Publishing을 사용하여 직원에게 배포할 다양한 유형의 정보를 만듭니다. Content Publishing 활성화
커뮤니티 (com.sn_communities)	커뮤니티 플러그인은 직원들이 서로 연결, 참여 및 협업할 수 있도록 지원합니다 직원 포럼. 콘텐츠 게시(sn_sd) 및 콘텐츠 경험(sn_ca)이 필요합니다. 커뮤니티 플러그인 활성화
콘텐츠 경험(sn_ca)	여러 채널을 사용하여 컨텐츠를 캠페인에 패키징함으로써 적절한 시기에 올바른 대상에게 올바른 메시지를 전달할 수 있습니다. 콘텐츠 게시 필요(sn_sd) 컨텐츠 경험 활성화
컨텐츠 분석(sn_cda)	Content Analytics는 컨텐츠가 부실해지는 시기, 새로 고침이 필요한 시기 및 통신을 통한 직원의 참여도를 확인하는 데 도움이 됩니다. 콘텐츠 게시(sn_sd) 및 콘텐츠 경험(sn_ca)이 필요합니다. Content Analytics 활성화
콘텐츠 거버넌스(sn_cg)	콘텐츠 거버넌스 는 직원이 콘텐츠 생성을 요청하고, 진행 상황을 추적하고, 콘텐츠를 미리 보고, 게시하기 전에 승인할 수 있는 간소화된 방법을 제공합니다. 콘텐츠 게시(sn_sd) 및 콘텐츠 경험(sn_ca)이 필요합니다. 콘텐츠 거버넌스 활성화

자세한 내용은 플러그인 목록(Xanadu) 문서를 참조하십시오.

직원 센터 프로 설치

직원 센터 프로는 표준 직원 센터 기능을 확장하고, 직원이 소통하고 참여할 수 있는 플랫폼을 제공합니다.

시작하기 전에

직원 센터 프로 에는 Now Platform의 나머지 부분과 별도의 구독이 필요합니다. 이미 를 사용 직원 센터 중이고 로 업그레이드 직원 센터 프로하려면 ServiceNow 계정 관리자에게 문의하여 구독을 구입하십시오.

주: 구독을 구입하기 전에 Now Support Service Catalog에서 요청하면 무료로 비프로덕션 인스턴스의 기능을 평가할 수 있습니다. 자세한 내용은 플러그인 요청 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.

엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크(sn_hr_integ_fw) 플러그인을 설치하여 외부 공급업체 시스템과 통합할 수 직원 센터 프로 있도록 합니다. 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

직원 센터 프로 다음 종속 플러그인을 설치합니다.

직원 센터 애플리케이션(sn_ex_sp)

관리자가 직원에게 뛰어난 셀프 서비스 경험을 제공하는 셀프 서비스 포털을 구축할 수 있도록 사용자 지정 가능한 다중 부서 포털 및 프레임워크를 설치합니다.

Employee Center Core(sn_hr_sp)

관리자가 사용자를 위해 모바일에 익숙한 셀프 서비스 경험을 구축할 수 있는 포털 프레임워크를 활성화합니다.

Employee experience taxonomy(sn_ect)

다중 부서 서비스 제공을 위한 직원 컨텐츠 분류를 제공합니다.

Employee Experience Foundation(sn_ex_emp_fd)

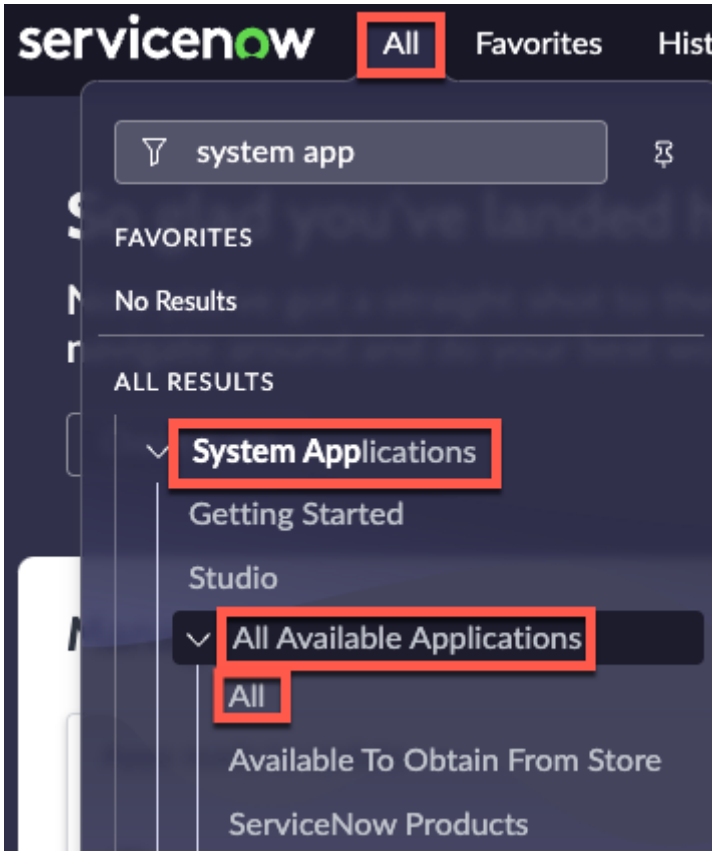
이 플러그인에는 직원 경험을 개선하는 베스트 프랙티스 이메일 레이아웃과 같은 구성요소가 포함되어 있습니다.

와 함께 직원 센터 프로설치되는 역할, 테이블 및 위젯에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직원 센터 프로 앱과 함께 설치되는 구성요소.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 직원 센터 프로 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션(sn_ex_sp_pro)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 직원 센터 프로 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 데모 데이터 로드 확인란을 선택하여 설치와 함께 데모 데이터를 포함하거나 데모 데이터를 확인한 상태에서 설치를 복구합니다.

   주: 종속 플러그인 데모 데이터는 자동으로 설치되지 않습니다. 데모 데이터를 사용하려면 데모 데이터를 확인한 상태에서 플러그인을 복구합니다. 애플리케이션 복구 ServiceNow 문서를 참조하십시오.

5. 설치를 선택합니다.
6. 수정 스크립트#직원 분류의 기본 주제 설정을 실행하여 선별된 경험 데모 데이터를 검색 및 권장 컨텐츠로 인덱싱합니다.
   자세한 내용은 수정 스크립트를 실행하여 직원 센터 업데이트 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- Employee Center에서 요청한 모든 RCA(요청된 호출자 액세스) 권한을 확인하고 허용합니다. RCA 승인 수정 스크립트 실행에 대한 자세한 내용은 RCA 승인을 위한 수정 스크립트 실행 문서를 참조하십시오.
- 플러그인을 설치하여 역량 확장 직원 센터 프로 :

  콘텐츠 경험(sn_ca)

  여러 채널을 사용하여 컨텐츠를 캠페인에 패키징함으로써 적절한 시기에 올바른 대상에게 올바른 메시지를 전달할 수 있습니다. 이 플러그인 활성화에 대한 자세한 내용은 컨텐츠 경험 활성화 문서를 참조하십시오.

  콘텐츠 게시(sn_sd)

  Content Publishing을 사용하여 직원에게 배포할 다양한 유형의 정보를 만듭니다. 이 플러그인 활성화에 대한 자세한 내용은 Content Publishing 활성화 문서를 참조하십시오.

  컨텐츠 분석(sn_cda)

  Content Analytics는 컨텐츠가 부실해지는 시기, 새로 고침이 필요한 시기 및 통신을 통한 직원의 참여도를 확인하는 데 도움이 됩니다. 이 플러그인 활성화에 대한 자세한 내용은 Content Analytics 활성화 문서를 참조하십시오.

  콘텐츠 거버넌스(sn_cg)

  콘텐츠 거버넌스 는 직원이 콘텐츠 생성을 요청하고, 진행 상황을 추적하고, 콘텐츠를 미리 보고, 게시하기 전에 승인할 수 있는 간소화된 방법을 제공합니다. 이 플러그인을 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 콘텐츠 거버넌스 활성화

관련 정보

직원 센터 프로 앱과 함께 설치되는 구성요소

컨텐츠 경험 활성화

타깃팅된 콘텐츠와 캠페인을 제공하여 직원에게 정보와 참여를 유지하는 관리자 역할이 있는 경우 콘텐츠 경험[sn_ca] 플러그인을 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
컨텐츠 경험 플러그인은 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 정보

컨텐츠 경험과 함께 설치되는 구성요소

컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성

콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성

콘텐츠 참여 활성화

포털 및 모바일 컨텐츠로 직원 참여 활동(반응 아이콘, 코멘트 또는 컨텐츠 공유)을 활성화하는 관리자 역할이 있는 경우 컨텐츠 참여[sn_ce] 플러그인을 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

콘텐츠 게시[sn_cd] 플러그인을 활성화합니다. Content Publishing 활성화

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

관련 정보

콘텐츠 참여 앱과 함께 설치되는 구성요소

콘텐츠 참여

Content Publishing 활성화

여러 채널을 통해 직원에게 의미 있는 컨텐츠를 배포하는 관리자 역할이 있는 경우 Content Publishing을 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다. 직원 커뮤니티 기능을 사용하려면 고객 커뮤니티 [com.sn_customer_communities] 플러그인을 활성화하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

관련 정보

Content Publishing과 함께 설치되는 구성요소

Content Publishing과 함께 설치되는 속성

콘텐츠 거버넌스 활성화

애플리케이션(sn_cg)을 콘텐츠 거버넌스 설치하여 직원이 콘텐츠 게시를 위해 콘텐츠를 생성하도록 요청하는 간소화된 방법을 제공할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

다음 플러그인을 활성화합니다.

- Content Publishing [sn_cd]
- 콘텐츠 경험[sn_ca]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수도 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보를 참조하십시오.
3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.
4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.
6. 설치를 선택합니다.

관련 정보

Content Governance와 함께 설치되는 구성요소

를 통한 콘텐츠 요청 관리 콘텐츠 거버넌스

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Service Center(HR)에서 직원 센터 프로로 업그레이드

직원에게 통합 포털 및 컨텐츠 경험을 제공하기 위해 직원 센터 프로 포털로 마이그레이션합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
직원 센터는 모든 고객에게 기본 애플리케이션으로 제공되며 직원 센터 프로는 라이센스 방식의 애플리케이션으로 별도로 설치해야 합니다. 자세한 내용은 직원 센터 프로 설치 문서를 참조하십시오.

> **주:** Employee Service Center를 사용하는 기존 고객이 향상된 컨텐츠 경험 기능을 경험하려면 ServiceNow Store에서 최신 직원 센터 프로 애플리케이션으로 업데이트해야 합니다. 설치 단계에 대한 자세한 내용은 직원 센터 프로 설치 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 최신 기능을 가져오려면 직원 센터 프로 설치합니다.
2. 다음으로 이동 시스템 정의 > 스크립트 수정.

   > **주:** 기존 포털 홈페이지와 주제 페이지를 기본 직원 센터 홈페이지로 재설정하려는 경우에만 수정 스크립트를 실행합니다.

3. 애플리케이션 범위가 **Employee Center Core**로 설정되어 있는지 확인합니다.
4. **Employee Center** 쉬운 설치 수정 스크립트를 클릭하여 엽니다.
5. `"var runManually = false"` 줄에서 값 **false**를 **true**로 변경합니다.
6. 수정 스크립트를 실행합니다.
7. 직원 컨텐츠에 대한 분류 복제.
8. 선별된 경험용 AI 검색
9. 내 활성 항목 위젯을 구성합니다.
   자세한 내용은 내 활성 항목 위젯 구성 문서를 참조하십시오.
10. 빠른 링크를 구성합니다.
    자세한 내용은 빠른 링크 구성 문서를 참조하십시오.
11. 포털 바닥글을 구성합니다.
    자세한 내용은 바닥글 구성 문서를 참조하십시오.

결과
이렇게 하면 Employee Service Center가 최신 직원 센터 프로 테마와 기능으로 업그레이드됩니다.

서비스 포털에서 직원 센터로 마이그레이션

직원에게 통합 포털 경험을 제공하기 위해 직원 센터 포털로 마이그레이션합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보

프로시저

1. 스토어에서 직원 센터 설치 작업을 수행합니다.
2. 카탈로그 항목 및 지식 문서에 대한 통합 분류를 생성하여 통합 찾아보기 기능을 구현합니다.
   자세한 내용은 직원 센터용 통합 분류 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 비즈니스 요구에 맞게 데모 데이터와 함께 제공되는 기본 분류를 복사하여 수정합니다.

3. 주제별로 배너 및 썸네일 이미지를 추가합니다.
4. 모든 요청 유형이 내 요청 필터에 캡처되어 있어야 요청 유형을 통합할 수 있습니다.
   자세한 내용은 직원 요청 페이지 문서를 참조하십시오.
5. 할 일 구성을 사용하여 승인이 포함되도록 작업을 구성합니다.
   자세한 내용은 직원 작업 페이지 문서를 참조하십시오.
6. 옵션: 포털 테마를 수정합니다.
   자세한 내용은 직원 센터 포털 테마 사용자 지정 문서를 참조하십시오.
7. 옵션: com.snc.sn_ex_emp_fd(Employee Experience Foundation) 플러그인과 함께 제공되는 이메일 알림 레이아웃과 템플릿을 사용하여 일관된 알림을 제공합니다.
   자세한 내용은 이메일 알림 레이아웃 사용 문서를 참조하십시오.
8. 다음으로 이동 **Service Portal** > 포털 및 기존 포털 URL 접미사를 변경하여 직원이 가지고 있는 이전 URL 참조가 손상되지 않도록 합니다.
9. 사용자 지정 구축 페이지가 있는 경우 페이지 경로 맵을 사용하여 새 포털의 적절한 페이지로 리디렉션합니다.
10. 새 포털의 페이지가 이전 포털 경험과 동등하지 않은 경우 페이지 경로 맵을 사용하여 적절한 페이지나 방문 페이지로 리디렉션합니다.
11. 웹 분석을 위해 **Service Portal** 분석을 설치합니다.

    a. 다음으로 이동 서비스 포털 > 포털.

    b. **Employee Center**를 클릭합니다.

    c. 분석 설정 생성을 클릭합니다.
    분석이 이미 설정된 경우 버튼이 분석 설정 보기로 업데이트됩니다.

직원 센터 설치

부서와 시스템 전반에 걸쳐 통합되고 참여도가 높은 직원 경험을 제공하려면 설치합니다 직원 센터 .

시작하기 전에

이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

직원 센터 (sn_ex_sp)는 다음 종속 플러그인을 설치합니다.

Employee Center Core(sn_hr_sp)

관리자가 사용자를 위해 모바일에 익숙한 셀프 서비스 경험을 구축할 수 있는 포털 프레임워크를 활성화합니다.

Employee experience taxonomy(sn_ect)

다중 부서 서비스 제공을 위한 직원 컨텐츠 분류를 제공합니다.

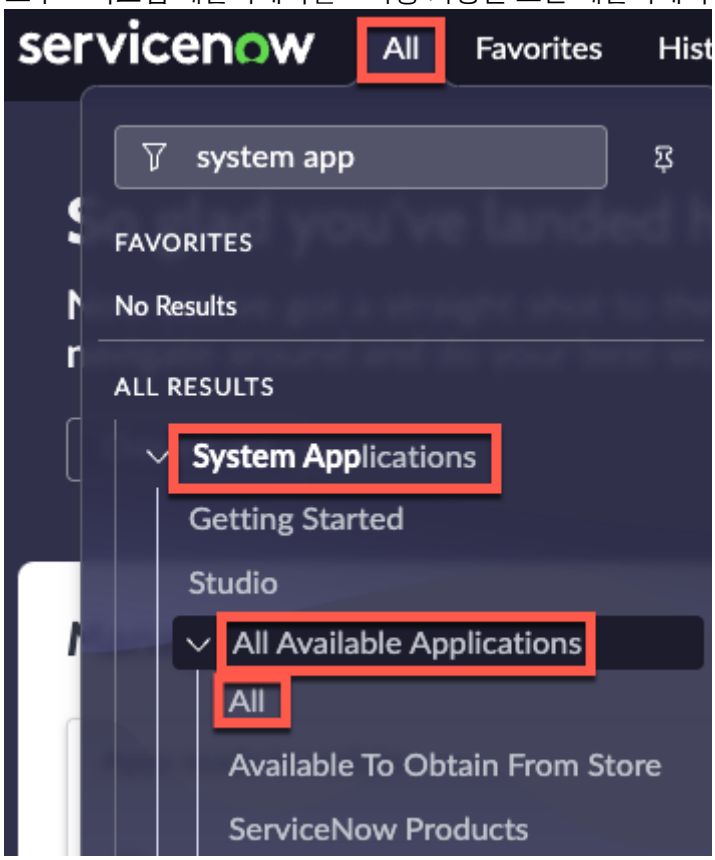
Employee Experience Foundation(sn_ex_emp_fd)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 플러그인에는 직원 경험을 개선하는 베스트 프랙티스 이메일 레이아웃과 같은 구성요소가 포함되어 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 직원 센터 애플리케이션(sn_ex_sp)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 직원 센터 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 데모 데이터 로드 확인란을 선택하여 설치와 함께 데모 데이터를 포함하거나 데모 데이터를 확인한 상태에서 설치를 복구합니다.

   주: 종속 플러그인 데모 데이터는 자동으로 설치되지 않습니다. 데모 데이터를 사용하려면 데모 데이터를 확인한 상태에서 플러그인을 복구합니다. 애플리케이션 복구 ServiceNow 문서를 참조하십시오.

5. 설치를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 수정 스크립트#직원 분류의 기본 주제 설정을 실행하여 선별된 경험 데모 데이터를 검색 및 권장 컨텐츠로 인덱싱합니다.
   자세한 내용은 수정 스크립트를 실행하여 직원 센터 업데이트 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업
Employee Center에서 요청한 모든 RCA(요청된 호출자 액세스) 권한을 확인하고 허용합니다. RCA 승인 수정 스크립트 실행에 대한 자세한 내용은 RCA 승인을 위한 수정 스크립트 실행 문서를 참조하십시오.

설치 후 문제 해결

선별된 경험 데모 데이터를 검색 및 권장 컨텐츠에 인덱싱하고 모든 RCA 권한을 허용하려면 수정 스크립트를 실행합니다.

RCA 승인을 위한 수정 스크립트 실행

ServiceNow Store에서 최신 Employee Experience 애플리케이션을 설치하거나 업그레이드한 후에는 액세스 요청의 업데이트를 요청하는 제한된 호출자 접근(RCA) 승인 메시지가 나타날 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

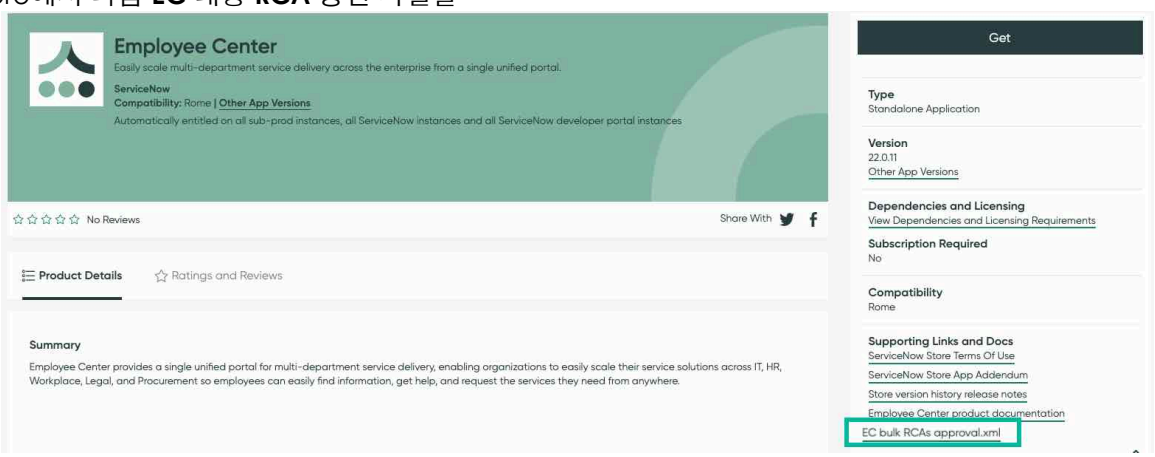
이 태스크 정보
다음 Employee Experience 애플리케이션 및 구독을 설치합니다.

- Employee Center Core
- 직원 센터
- 직원 센터 프로
- 콘텐츠 경험
- 콘텐츠 게시

설치 후 생성되는 RCA는 요청됨 상태에 있고 수동으로 RCA를 허용됨으로 표시해야 하며 이 작업에는 많은 시간이 소요될 수 있습니다.

모든 기록에 대한 RCA 승인을 자동화하려는 경우, 제공된 Employee Experience 애플리케이션 중 하나로 소스 범위가 지정된 **EC** 대량 **RCA** 승인 스크립트를 실행할 수 있습니다.

ServiceNow Store에서 다음 **EC** 대량 **RCA** 승인 파일을 다운로드합니다.



주: 이 파일은 관련된 수동 작업을 줄여주는 독립 실행형 스크립트입니다.

스크립트 파일을 다운로드한 후 다음 단계를 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 스크립트 수정.
2. 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **XML** 임포트를 선택합니다.
3. 파일 선택을 클릭하고 다운로드한 XML 파일을 선택합니다.
4. **EC** 대량 **RCA** 승인 스크립트 기록을 검색하여 찾습니다.
5. 스크립트 실행을 클릭하여 요청된 모든 RCA를 승인합니다.

수정 스크립트를 실행하여 직원 센터 업데이트

수정 스크립트를 수동으로 실행하여 최신 분류 기반 Employee Center로 업그레이드합니다. 스크립트를 실행하기 전에 ServiceNow® Store에서 최신 버전을 다운로드하십시오. 스크립트는 여러 설정 또는 구성 단계를 수행하지 않고도 기존 포털 설정을 직원 센터로 업데이트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
다음과 같은 경우 스크립트를 수동으로 실행합니다.

- 기존 직원 서비스 센터(HR) 고객이며 포털 기록을 수정했습니다.
- 설치 시점에 데모 데이터를 설치하지 않았고 직원 센터 설치 및 직원 센터 프로 설치 문서에 설명된 대로 종속 플러그인을 복구했습니다.

수정 스크립트

수정 스크립트	설명
Employee Center 쉬운 설치	직원 센터에 대한 분류를 확인하는 데 도움이 됩니다. 이 스크립트는 설치 또는 업그레이드 중에 자동으로 실행됩니다. Employee Center 포털 기록이 사용자 지정되지 않은 경우 다음을 수정합니다. • 카탈로그 검색 소스를 업데이트합니다. • 분류를 포털에 연결합니다. • Employee Center 포털 기록의 대시보드, 테마 및 메뉴를 업데이트합니다. 주: 이 스크립트를 실행하면 포털 구성에 대한 수정 사항이 재정의되고 재설정됩니다.
직원 분류의 기본 주제 설정	직원 분류가 포털에 연결되어 있는 경우 나에게 권장됨 및 부하 직원으로 보기와 같은 기능을 수정하고 검색합니다. 지식 문서 및 카탈로그 항목의 **taxonomy_topic** 열을 m2m_connected_content 테이블에 있는 해당 매핑으로 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 스크립트 수정.
2. `Employee Center ## ##` 또는 `## ### ## ## ##` 스크립트를 검색한 다음 이를 클릭하여 엽니다.
3. 스크립트 필드에서 *runManually* 매개변수 값을 **true**로 변경합니다.
4. 수정 스크립트 실행을 클릭합니다.

결과
기존 포털이 통합 분류를 사용하는 최신 직원 센터 포털로 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업
선별된 경험에 맞게 AI Search를 구성합니다. 자세한 내용은 선별된 경험용 AI 검색 문서를 참조하십시오.

찾아보기 경험 기능 설정

직원들이 포털을 쉽게 탐색하고 콘텐츠를 검색할 수 있도록 합니다.

경험 기능 찾아보기

기능	설명
직원 센터용 통합 분류	통합 분류 는 요청, 문서, 빠른 링크, 학습 컨텐츠 및 직원 커뮤니케이션과 같은 다양한 컨텐츠 유형을 한데 모으는 계층적 주제 모음입니다.
메가 메뉴	메가 메뉴를 사용하면 주제와 해당 하위 주제로 쉽게 이동할 수 있습니다. 메가 메뉴는 의 주제와 하위 주제로통합 분류 구성됩니다.
고급 포털 탐색	주제 및 서비스 포털 페이지의 기본 탐색 모음을 구성합니다.
의 안내식 셀프 서비스 직원 센터	생산성과 효율성을 개선하기 위한 안내식 경험을 통해 직원에게 더 쉬운 셀프 서비스 기능을 제공합니다.
동적 주제 페이지	동적 주제 페이지는 메가 메뉴 또는 인기 주제 위젯에서 액세스할 수 있는 포털 페이지로, 요청, 문서 및 빠른 링크와 같은 다양한 유형의 컨텐츠를 한데 모읍니다.
교차 채널 즐겨찾기	교차 채널 즐겨찾기는 정렬 및 사용자 지정 옵션을 통해 다양한 위젯 및 페이지에서 액세스할 수 있는 직원이 자주 사용하는 컨텐츠에 빠르게 액세스할 수 있도록 합니다.

메가 메뉴

메가 메뉴를 사용하면 주제와 해당 하위 주제로 쉽게 이동할 수 있습니다. Employee Center 포털 기록과 연결한 분류에 따라 메가 메뉴와 해당 메뉴 항목이 결정됩니다. 기본적으로 분류에서 생성하는 주제와 하위 주제는 메가 메뉴 항목으로 표시됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

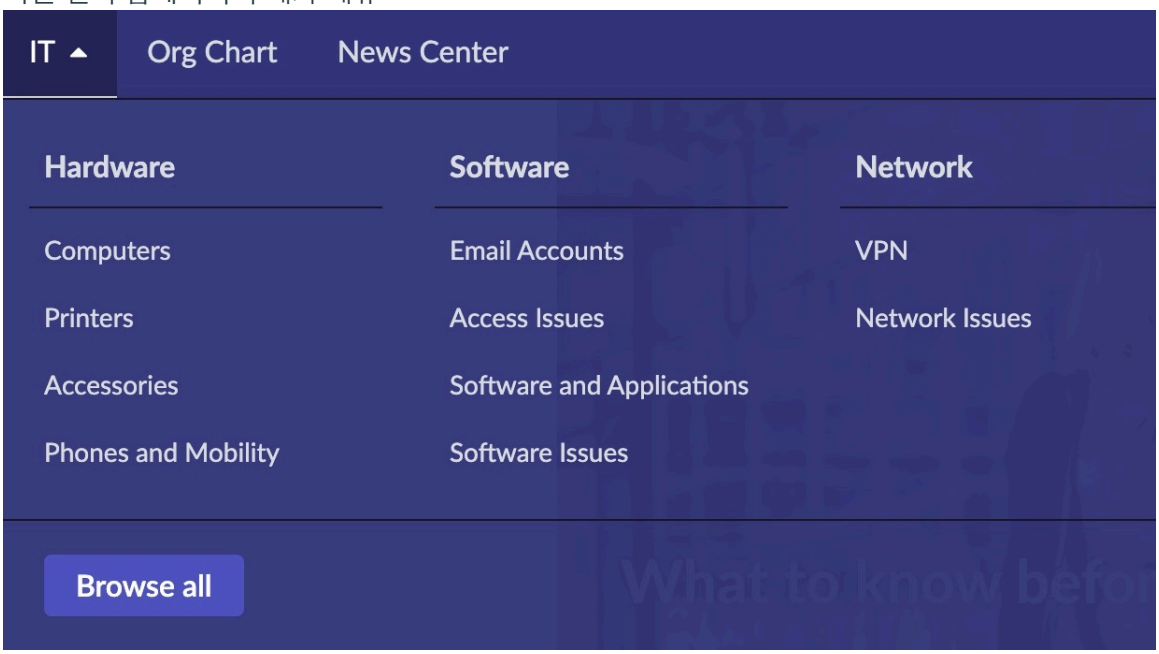
이 태스크 정보
분류 주제는 Employee Experience Taxonomy 플러그인(sn_ect)을 설치하고 활성화한 후에 사용할 수 있습니다. 기본 시스템 분류인 직원은 Employee Experience Taxonomy 플러그인을 설치할 때 설치됩니다.

기본 분류를 수정하려면 먼저 분류를 복제한 다음 새 상위 주제와 해당 하위 주제를 만듭니다. 루트 주제는 메가 메뉴에 표시됩니다. 최대 두 가지 수준의 하위 주제가 메가 메뉴 아래에 나열되며 메가 메뉴를 클릭하면 표시됩니다. 상위 주제를 열려면 <topic_name><topic_name> 찾아보기를 클릭합니다. 예를 들어, 모두 찾아보기를 클릭하여 IT 상위 주제를 엽니다. 다음 그림에서는 IT 메뉴 항목을 보여 줍니다.

주: 메가 메뉴에는 연결된 컨텐츠가 있는 활성 주제만 표시됩니다.

EC 정보 아키텍처 및 포털 탐색 구성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 고급 포털 탐색.

직원 센터 홈페이지의 메가 메뉴



주: CSS 변수에서 기본 및 배경색을 사용자 지정할 수 있습니다.

직원 센터에서 기본 직원 분류에는 IT, HR, Workplace, Legal 및 Procurement 메가 메뉴가 포함됩니다. 메가 메뉴에는 세 가지 수준의 주제(루트 주제, 하위 주제 1, 하위 주제 2)가 표시됩니다. 예를 들어, **IT >** 하드웨어 **>** 프린터입니다.

- 간단한 목록: 루트 주제에 수준이 하위 주제 1 하나만 있는 경우, 즉 하위 주제 1에 하위 주제 2가 없는 경우 하위 주제 1은 루트 주제 메뉴 아래에 간단한 목록으로 표시됩니다.
- 단일 열: 하위 주제 2(두 번째 수준 주제)가 하위 주제 1에서 최대 10개인 경우 UI가 단일 열로 표시됩니다.
- 두 개의 열: 하위 주제 2가 하위 주제 1에서 10개를 초과하면 UI가 두 개의 열로 표시됩니다.
- 주제 페이지가 있는 두 개의 열: 하위 주제 2가 하위 주제 1에서 20개를 초과하는 경우 UI는 20개의 하위 주제 2만 두 개의 열로 표시합니다. 나머지 주제의 경우 하위 주제 1의 주제 페이지로 이동하여 하위 주제 위젯에서 확인합니다.

주: 변경 사항이 세션 캐시에 저장되기 때문에 사용자는 메가 메뉴의 주제 변경 사항을 반영하기 위해 다시 로그인해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 직원 컨텐츠에 대한 분류를 복제합니다. 자세한 내용은 직원 컨텐츠에 대한 분류 복제 문서를 참조하십시오.
   - 수동으로 분류를 만듭니다. 자세한 내용은 분류 생성 문서를 참조하십시오.
2. 루트 주제를 만들고 이를 복제된 분류 또는 새 분류와 연결합니다.
   자세한 내용은 주제 생성 및 연결 문서를 참조하십시오.
3. 하위 주제를 만들고 이를 상위 주제와 연결합니다.
   자세한 내용은 하위 주제 만들기 문서를 참조하십시오. 이 단계를 반복하여 필요한 만큼 하위 주제를 만듭니다.
4. 연결된 컨텐츠를 주제에 연결합니다.
   자세한 내용은 연결된 컨텐츠를 주제에 연결 문서를 참조하십시오.

> 주: 하나 이상의 연결된 컨텐츠에 액세스할 수 있는 경우에만 메가 메뉴에서 주제를 볼 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

기본 탐색 모음에 비분류 메뉴 항목을 추가할 수도 있습니다. 자세한 내용은 기본 탐색에 메뉴 항목 추가 문서를 참조하십시오.

> 주: 메가 메뉴가 비어 있으면 직원 경험 분류 앱에 대한 데모 데이터가 설치되어 있는지 확인합니다. 설치 또는 복구와 함께 데모 데이터를 포함하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

메가 메뉴에서 빠른 링크 보기

메가 메뉴에서 루트 주제와 연결된 빠른 링크를 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

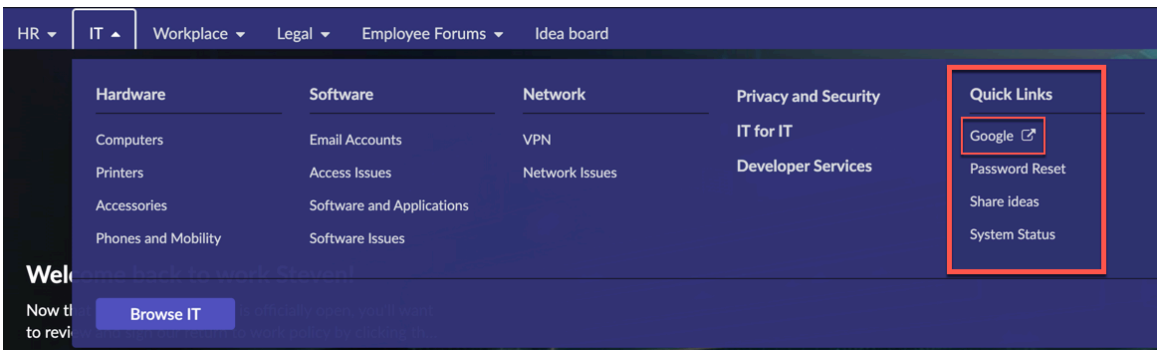
필요한 역할: admin

이 태스크 정보

빠른 링크 아래의 메가 메뉴에 표시되도록 빠른 링크를 루트 주제와 연결할 수 있습니다. 루트 주제와 연결한 빠른 링크만 메가 메뉴에 표시됩니다. 자세한 내용은 주제에 빠른 링크 연결 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. Employee Center 홈페이지에서 루트 주제를 클릭합니다.
   루트 주제에 연결된 빠른 링크가 있고 빠른 링크에 액세스할 수 있는 경우 해당 루트 주제에 대한 빠른 링크가 메가 메뉴에 표시됩니다.



> 주: 빠른 링크 옆에 있는 외부 링크 아이콘( )은 해당 링크가 외부 링크임을 나타냅니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 보려는 빠른 링크를 클릭합니다.
   빠른 링크와 연결된 컨텐츠 유형에 따라 관련 컨텐츠가 표시됩니다.

   주: 접근성을 위해 외부 링크와 메가 메뉴가 지원됩니다. 필드에는 도구 설명 아이콘이 포함되며 화면 판독기는 아이콘에 초점이 맞춰지면 도구 설명을 읽습니다.

관련 정보

빠른 링크 만들기

빠른 링크에 주제 할당

빠른 링크에 대한 액세스 제한

기본 탐색에 메뉴 항목 추가

직원 센터 메뉴 기록을 구성하여 기본 탐색 모음에 비분류 메뉴 항목을 추가할 수 있습니다. 비분류 메뉴 항목은 간단한 목록으로 표시됩니다.

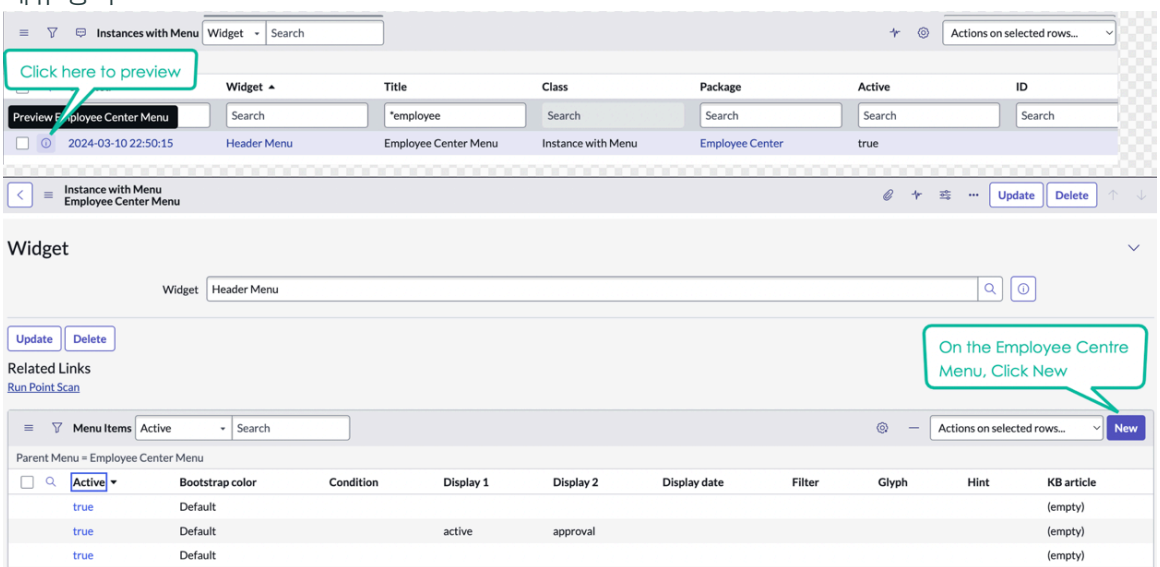
시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
분류에서 생성하는 주제와 하위 주제는 직원 센터 홈페이지에서 메가 메뉴 항목으로 표시됩니다. 표시되는 기본 비분류 메뉴 항목은 설치한 플러그인에 따라 다릅니다. 예를 들어 Content Delivery(com.sn_content_delivery) 플러그인을 설치하면 직원 센터에 조직도 메뉴 항목이 표시됩니다. Communities(com.sn_communities) 플러그인을 설치하면 직원 센터 프로에 직원 포럼 메뉴 항목이 표시됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 메뉴.
2. 애플리케이션 범위를직원 센터로 변경합니다.
   메뉴 항목을 추가하려면 애플리케이션 범위를 설정해야 합니다.
3. 제목 필드 옆에 있는 **Preview this** record(이 기록 미리 보기)를 클릭하고 기록을 엽니다.

메뉴 항목



4. 메뉴 항목 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 엽니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드 값에 대한 설명은 메뉴 항목 양식 문서를 참조하십시오.

6. 제출을 클릭합니다.
   비분류 메뉴 항목은 기본 탐색 모음의 분류 메뉴 항목 옆에 표시됩니다.

고급 포털 탐색

APN(고급 포털 탐색)은 더 나은 정보 아키텍처와 주제 검색을 위해 직관적인 탐색을 설계하고 구성하는 데 도움이 됩니다. 직원의 필요에 따라 주제 및 서비스 포털 메뉴 항목을 관리할 수 있습니다. 더 나은 컨텐츠 검색에 도움이 되는 향상된 탐색 환경을 사용합니다.

고급 포털 탐색을 사용하여 기본 탐색 메뉴를 설계하고 직원의 필요와 컨텐츠 우선순위에 따라 탐색 설정을 구성할 수 있습니다. 주제, SP 메뉴 항목 및 이 둘을 혼합하여 관리할 수 있습니다.

주: 고급 포털 탐색을 사용하면 분류 또는 SP 메뉴 항목이 아닌 이 테이블 자체에서 루트 수준 주제와 메뉴 항목을 관리할 수 있습니다.

수행할 수 있는 작업에 대한 간략한 요약은 다음과 같습니다.

- 기본 탐색 모음의 디자인과 표시를 구성하고 제어합니다.
- 계층 구조를 동기화하여 메뉴 항목, 루트 주제 및 하위 주제를 가져옵니다.
- 메가 메뉴에 대해 바로 사용 가능한 정보 아키텍처를 사용하거나 비즈니스 요구에 따라 사용자 지정하십시오.

주: 활성 포털 기록과 해당 메뉴 항목만 탐색에 표시됩니다.

고급 포털 탐색의 이점

컨텐츠에 대한 간단한 탐색을 제공할 수 있습니다.

- 더 나은 검색과 사용을 위해 바로 사용 가능한 구조를 사용합니다.
- 분류 또는 SP 포털 메뉴를 기반으로 기본 설정에 따라 디자인과 구조를 사용자 지정합니다.
- 최소한의 클릭으로 올바른 컨텐츠로 이동합니다.
- 기본 탐색 모음에서 주제와 메뉴 항목을 봅니다.
- 필요에 맞게 사용자 지정 제공되는 루트 수준 주제 또는 메뉴 항목에 대한 표시 기본 설정을 사용합니다.

주: 접근성을 위해 외부 링크와 메가 메뉴가 지원됩니다. 필드에는 도구 설명 아이콘이 포함되며 화면 판독기는 도구 설명을 읽습니다.

메가 메뉴 구성

관리자는 정보 아키텍처 및 탐색을 관리할 수 있습니다. SP 메뉴 항목, APN 메뉴 항목 및 유연한 레이아웃 옵션이 있는 주제의 혼합 계층 구조를 표시하도록 메가 메뉴를 구성할 수 있습니다. 혼합 계층 구조를 만들고 소비자 수준의 찾아보기 경험을 활성화합니다. 자세한 내용은 메가 메뉴 문서를 참조하십시오.

- 콘텐츠를 표준 레이아웃과 확장된 레이아웃으로 구성합니다.
- 루트 항목 위치를 왼쪽 또는 오른쪽으로 구성합니다.
- 메가 메뉴에서 대화형 모달 창을 호출합니다.
- 계층 구조를 동기화하여 메뉴 항목, 루트 주제 및 하위 주제를 가져옵니다.

주: 기본적으로 EC 및 EC Pro에 대한 APN 레코드는 기존 고객에 대해 비활성 상태입니다. 최신 릴리스로 업그레이드할 때 APN 레코드를 활성화해야 합니다.

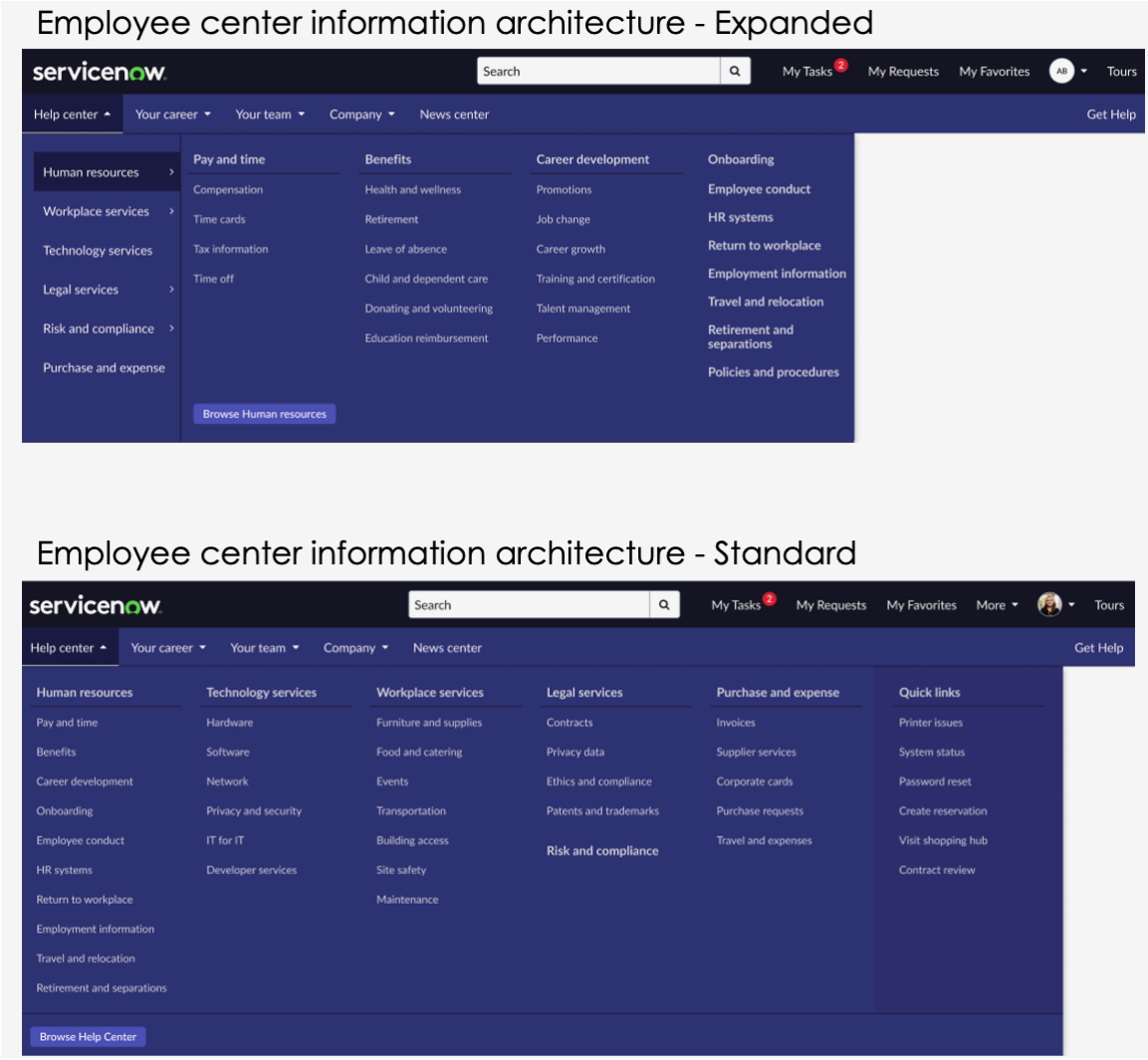
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

EC 정보 아키텍처

이제 즉시 사용 가능한 향상된 정보 아키텍처를 사용하여 컨텐츠 검색 및 가시성을 개선할 수 있습니다.

고급 포털 탐색을 사용하여 기본 탐색 메뉴를 설계하고 직원의 필요와 컨텐츠 우선순위에 따라 탐색 설정을 구성할 수 있습니다. 컨텐츠를 메뉴 또는 모달 창으로 구성합니다.

바로 사용 가능한 메가 메뉴 아키텍처 옵션



이 이미지는 바로 사용 가능(OOTB) 메가 메뉴에 대한 설명 목적으로만 제공됩니다.

- OOTB EC Pro 메가 메뉴 레이아웃이 확장되었습니다.
- OOTB EC 메가 메뉴 레이아웃은 표준입니다.

> **주:** 원하는 레이아웃을 사용하고 비즈니스 요구에 따라 분류에서 더 많은 수준을 구성할 수 있습니다.

유용한 팁과 정보

다음 지침 및 팁 중 일부를 사용합니다.

- 표준 보기의 경우 최대 3개의 수준을 사용할 수 있습니다.
- 확장된 보기의 경우 최대 4개의 수준(계층 구조에서 하나의 메뉴 항목 및 최대 3개의 수준까지 항목)을 가질 수 있습니다. `# #### Help center > Technology Resources > Hardware > Computers(#### ###)`가 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

  - 탐색 메뉴 항목 1개 `### ##` 및
  - 세 가지 수준의 주제 `## ### > #### > ###`
- 루트 수준에서 최대 3개 수준까지 주제를 추가합니다. 예를 들어 Human Resources 아래에 주제를 추가하는 경우 `Human Resources > ## ## 1 > ## ## 2`로만 이동할 수 있습니다.
- 한 계층 구조의 주제는 다른 계층 구조의 주제와 혼합될 수 없습니다. 예:
  - `## ## > ## # ## > ##`의 경우 하드웨어를 HR의 하위로 추가할 수 없습니다.
  - `## ## > #### > ####` 경우 기술 자원 또는 하드웨어 또는 컴퓨터의 하위 항목으로 급여 및 시간을 추가할 수 없습니다.
  - 급여 및 시간은 기술 리소스 또는 하드웨어 또는 컴퓨터의 형제일 수 있습니다.
- 확장된 뷰의 레벨 3과 표준 뷰의 레벨 2는 사용 가능한 공간에 따라 동적으로 조정됩니다.
- 하위 항목 또는 연결된 활성 빠른 링크가 없는 루트 항목의 경우 찾아보기 버튼이 표시되지 않습니다.
- 찾아보기 버튼은 주제의 햄버거 뷰에 표시되고 찾아보기 버튼은 SP 메뉴 항목의 햄버거 뷰에 표시되지 않습니다.

  주: 찾아보기 버튼을 구성할 수 있지만 버튼 텍스트는 햄버거 보기에 표시되지 않습니다. 햄버거 보기의 찾아보기 단추 표시 텍스트는 모두 찾아보기입니다.

- 빠른 링크 관련 목록은 표준 뷰의 루트 수준에서 사용할 수 있습니다.
- 빠른 링크 관련 목록은 루트 수준에서 사용할 수 있으며 확장된 뷰의 경우 한 수준 아래에서 사용할 수 있습니다.
- 포털 기록을 만들 때 빠른 링크를 가져옵니다.

  주: 동기화 계층 구조를 사용하면 빠른 링크를 가져오지 않습니다.

- 포털 분류와 관련된 세 가지 수준의 주제와 두 가지 수준의 SP 메뉴 항목만 가져옵니다.
- 메가 메뉴에서 주제의 가시성은 연결된 컨텐츠를 기반으로 합니다. 표시 문제를 방지하려면 고급 포털 탐색의 소스(주제 또는 SP 메뉴 항목) 수준과 탐색 항목 수준에서 활성 상태여야 합니다.

구성 단계는 다음 문서를 참조하십시오 고급 포털 탐색 구성.

고급 포털 탐색 구성

APN(고급 포털 탐색)은 더 나은 정보 아키텍처와 주제 검색을 위해 직관적인 탐색을 설계하고 구성하는 데 도움이 됩니다.

시작하기 전에

시작하기 전에 에서 사용할 수 있는 유용한 정보를 이해해야 합니다 EC 정보 아키텍처.

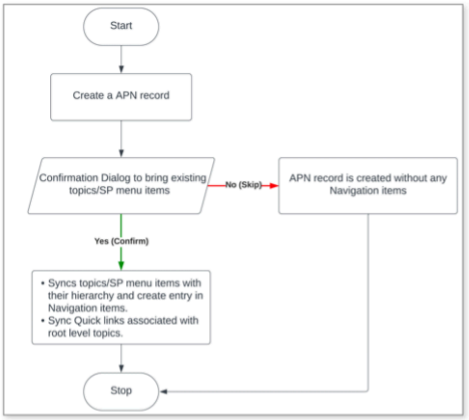
필요한 역할: admin 및 SP 관리자

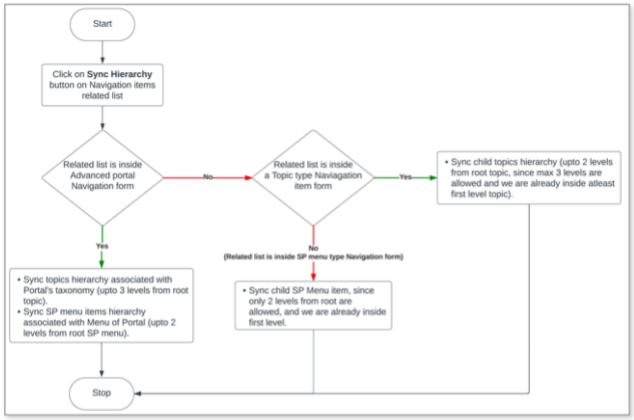
이 태스크 정보

고급 포털 탐색을 사용하면 기본 탐색 메뉴를 설계하고 직원의 필요와 컨텐츠 우선순위에 따라 탐색 설정을 구성할 수 있습니다. 다음은 탐색 워크플로우의 개요입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

APN 아키텍처





프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 고급 포털 탐색.
2. 새로 만들기를 클릭하여 새 기록을 만들거나 사용 가능한 APN 기록 목록을 봅니다.
3. 활성을 선택하여 현재 직원 센터 메뉴를 새 탐색 메뉴로 바꿉니다.

   주: 포털당 하나의 고급 포털 탐색 기록(sn_ex_sp_portal_extensible_navigation)만 활성화할 수 있습니다. 활성 기록이 하나 있는 경우 먼저 다른 기록을 비활성화해야 합니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   다음 메시지와 함께 팝업이 나타납니다.

   ```
   #### ## ## ## ## ### ### # ### #### ### # ####.  # ### #### #### ### ##
    ####. ## ### ########?
   ```

5. 현재 탐색으로 시작 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 건너뛰기: 건너뛰기를 클릭하면 연결된 기존 탐색 메뉴 항목과 주제를 가져오지 않으며 계층 구조를 새로 작성할 수 있습니다.
   - 예: 예를 클릭하면 연결된 기존 탐색 메뉴 항목, 주제 및 연결된 빠른 링크를 즉시 가져오고 계층 구조를 세분화할 수 있습니다.

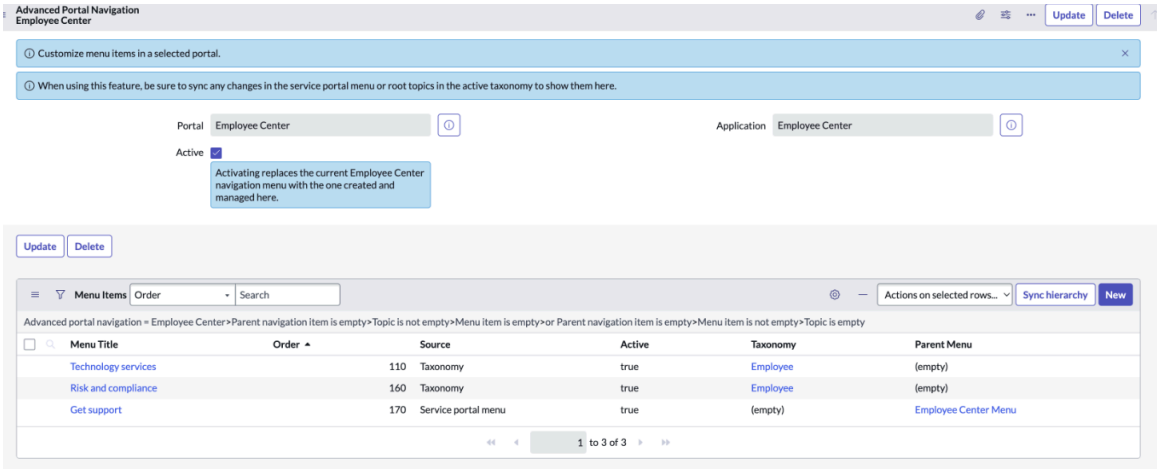
   메뉴 항목 관련 목록이 나타납니다.

   주: 건너뛰기 옵션을 클릭하면 빈 목록이 나타납니다.

6. 옵션 중 하나를 사용하여 새 계층 구조를 만들거나 기존 계층 구조를 가져옵니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

APN 및 메뉴 항목



a. 새로 만들기를 클릭하여 사용 가능한 목록에서 만들거나 추가합니다.

b. **Sync** hierarchy(계층 구조 동기화)를 클릭하여 기존 항목을 가져옵니다.
주제와 메뉴 항목만 동기화합니다. 빠른 링크는 가져오지 않습니다.

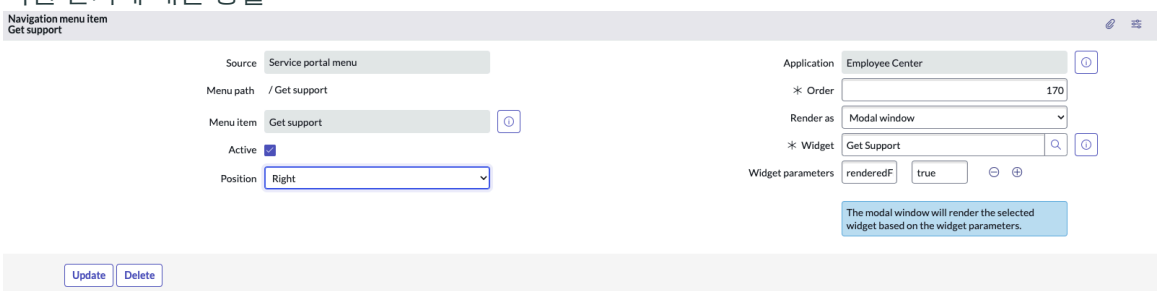
> 주: 빠른 링크를 수동으로 추가합니다.

7. 탐색 메뉴 항목 페이지에서 양식을 작성합니다.

> 주: 기본 시스템에서 사용할 수 있는 필드는 다음과 같습니다 직원 센터 버전 31.

- 상위 탐색 항목
- 메뉴 경로
- 위치
- 다음으로 렌더링
- 위젯
- 위젯 매개변수
- 하위 메뉴 표시 유형
- 찾아보기 단추
- 찾아보기 단추 표시 텍스트

지원 받기에 대한 정렬



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탐색 메뉴 항목 양식

필드	설명
소스	항목의 소스는 일반적으로 분류 주제 또는 서비스 포털 메뉴 항목입니다.
애플리케이션	이 활동 범위에 있는 애플리케이션입니다.
주제	분류에서 가져온 주제 이름입니다. 수준에 따라 사용 가능한 목록에서 하위 주제를 선택할 수 있습니다. 주: 주제 또는 메뉴 항목이 상위 탐색에 이미 연결되어 있는지 확인합니다. 활성 주제와 메뉴 항목만 탐색 생성에 사용할 수 있습니다.
메뉴 경로	메뉴 항목의 경로입니다. 사용 가능한 APN 메뉴 항목을 열면 메뉴 경로가 나타납니다. 경로는 상위-하위 연결(예: **/Help center/Technology services**)을 나타냅니다.
메뉴 항목	서비스 포털 메뉴에서 가져온 메뉴 항목입니다.
순서	숫자를 입력하여 이 항목이 다른 메뉴 항목과 비교하여 메뉴에 표시되는 위치를 나타냅니다.
활성	기록의 상태입니다.
다음으로 렌더링	원하는 렌더링 유형을 나타냅니다. ◦ 메뉴: 메뉴로 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. ◦ 모달 창: 모달 창으로 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 위젯 및 위젯 매개변수를 사용하여 경험을 사용자 지정합니다.
하위 메뉴 표시 유형	메뉴에 표시할 렌더링 유형을 나타냅니다. 이 필드는 루트 수준 계층 구조에서 메뉴를 선택한 경우에만 표시됩니다. ◦ 확장됨: 이 옵션을 선택하면 확장된 보기로 표시됩니다. ◦ 표준: 표준 뷰에 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 바로 사용 가능은 표준입니다. 자세한 내용은 EC 정보 아키텍처 문서를 참조하십시오.
위젯	사용 가능한 위젯을 사용하여 경험을 사용자 지정하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 필드는 모달 창을 선택한 경우에만 나타납니다.
위젯 매개변수	모달 창은 위젯 매개변수의 이름-값 쌍을 기반으로 위젯 컨텐츠를 렌더링합니다. 이 필드는 모달 창을 선택한 경우에만 나타납니다.
찾아보기 단추	찾아보기 메뉴 옵션을 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 루트 수준 계층의 경우 찾아보기 단추를 선택하고 표시 텍스트를 지정합니다. 빈 텍스트가 있는 경우 이 옵션을 선택하면 기본 표시는 모두 찾아보기입니다. 주: 표준 보기의 경우 찾아보기 옵션은 루트 수준에서, 확장된 보기의 루트 수준 및 첫 번째 수준에서만 사용할 수 있습니다.
찾아보기 단추 표시 텍스트	메뉴에 찾아보기 옵션을 표시하려면 이 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 분류를 소스로 선택하면 찾아보기 단추 표시 텍스트가 주제에 따라 자동으로 생성됩니다. 예를 들어, HR 시스템을 주제로 선택하면 표시 텍스트에 **HR** 시스템 찾아보기가 표시됩니다. ◦ 메뉴 항목을 편집하거나 동기화할 때 찾아보기 단추 표시 텍스트(예: `####<### ###>`)를 수동으로 지정합니다. ◦ 표시 텍스트를 지정하지 않으면 버튼에 모두 찾아보기가 표시됩니다.

주: 이 테이블을 사용하여 기본 탐색의 모든 항목을 관리합니다. 분류 또는 SP 메뉴의 계층 구조 변경 내용은 기본 탐색에 반영되지 않습니다.

8. 업데이트를 클릭하여 변경 사항을 반영합니다.

결과
고급 포털 탐색 기록이 저장되고 직원이 새 메가 메뉴 디자인을 볼 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
포털 및 분류와 연결된 모든 활성 탐색 항목을 가져와 관련 목록에 표시합니다.

- 기록을 생성하는 동안 가져온 모든 탐색 메뉴 항목은 활성 상태입니다.
- 후속 동기화의 경우 가져온 탐색 메뉴 항목은 기본적으로 비활성 상태입니다.

각 동기화 후에 항목을 활성화하는 것을 잊지 마십시오. 활성 분류의 서비스 포털 메뉴 또는 루트 주제에 향후 변경 내용을 포함하려면 계층 구조 동기화 를 사용하여 현재 선택한 주제 또는 메뉴 항목 아래에 추가된 새 주제 또는 메뉴 항목을 각각 가져올 수 있습니다. 새로 동기화된 항목은 기본적으로 순서 999999와 함께 비활성화됩니다. 동기화가 완료된 후 활성화하고 편집할 수 있습니다.

주: 성공적인 동기화를 위해,

- SP 메뉴 항목이 고급 포털 탐색 기록이 구성된 포털과 연결되어 있는지 확인합니다.
- 주제 및 메뉴 항목이 활성 상태인지 확인합니다.
- 주제 유형 탐색 메뉴 항목에서 계층 구조 동기화 버튼을 클릭하면 분류에서 세 가지 수준의 주제를 가져옵니다.

자세한 내용은 EC 정보 아키텍처 문서를 참조하십시오.

고급 포털 탐색 순서 구성

APN(고급 포털 탐색)은 더 나은 정보 아키텍처 및 검색을 위해 직관적인 탐색을 설계하고 구성하는 데 도움이 됩니다. 직원의 필요에 따라 주제 및 주제가 아닌 메뉴 항목의 순서를 변경할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 고급 포털 탐색.

2. 새로 만들기를 클릭하거나 사용 가능한 포털 목록을 봅니다.

3. 고급 포털 탐색 페이지에서 **Employee Center** 를 지정하고 저장을 클릭합니다.
포털 및 분류와 연결된 다음 활성 탐색 항목을 가져와 관련 목록으로 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

APN(고급 포털 탐색) 구성

필드	설명
주제	분류에서 가져온 주제 이름입니다.
메뉴 항목	메뉴 항목은 서비스 포털 메뉴에서 가져옵니다.
순서	숫자를 입력하여 이 항목이 다른 메뉴 항목과 비교하여 메뉴에 표시되는 위치를 나타냅니다.
소스	항목의 소스는 일반적으로 분류 주제 또는 서비스 포털 메뉴 항목입니다.
분류	루트 주제의 연관된 활성 분류입니다.
상위 메뉴	메뉴 항목을 가져오는 상위 항목입니다.

주: 이 테이블을 사용하여 기본 탐색에서 모든 항목의 표시 순서를 관리합니다. 분류 또는 SP 메뉴의 순서 변경은 기본 탐색에 반영되지 않습니다.

4. 필요에 따라 탐색 메뉴 항목의 순서를 지정합니다.

주: 순서를 결정할 때 100의 증분을 사용하십시오. 이 방법을 사용하면 쉽게 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 링크 1, 2, 3, 4, 5에 번호를 매기고 2 뒤에 새 콘텐츠를 배치하려고 했습니다. 3, 4, 5번을 다시 매겨야 합니다. 100, 200 및 300을 사용하고 100에서 200 사이의 콘텐츠를 배치하려는 경우 101에서 199 사이의 숫자를 사용할 수 있습니다. -100과 같은 음수를 사용할 수 있습니다.

5. 업데이트를 클릭하여 변경 사항을 반영합니다.
주문 및 활성 상태 설정은 이 테이블에서 유지됩니다.

6. 고급 포털 탐색 기록 상태 값을 활성 으로 설정하여 표시 순서와 탐색 기본 설정을 관리합니다.

결과
고급 포털 탐색 기록이 저장됩니다. 여러 기록을 저장할 수 있지만 고급 포털 탐색 기록은 하나만 활성화할 수 있습니다. 상태를 활성으로 설정하면 테이블 자체에서 탐색 메뉴 항목의 직원 센터 표시 순서를 제어할 수 있습니다. 이는 기존 메뉴 순서를 대체합니다.

다음에 수행할 작업
활성 분류의 서비스 포털 메뉴 또는 루트 주제에 향후 변경 내용을 포함하려면 다음을 수행할 수 있습니다.

1. 메뉴 변경 사항 동기화를 클릭합니다. 다음과 같은 확인 메시지가 나타납니다.

```
## ### ## ### ## #### ## #####. #### ### # ### ##### ### ### # ####. ##
#########?
```

2. Yes(예)를 클릭하여 업데이트를 즉시 확인합니다.

동기화가 발생하면 마지막에 새 항목이 나타납니다. 수동으로 순서를 업데이트하여 표시 순서를 변경합니다.

직원 센터용 통합 분류

통합 분류 는 요청, 문서, 빠른 링크, 학습 컨텐츠 및 직원 커뮤니케이션과 같은 다양한 컨텐츠 유형을 한데 모으는 계층적 주제 모음입니다.

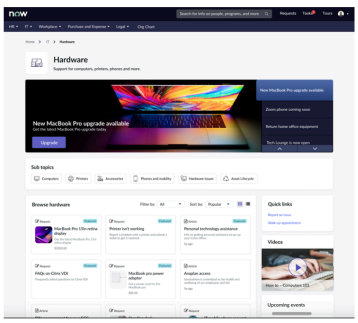
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 포털에서 이 기능을 사용하여 여러 부서에 걸쳐 단일 직원 중심 분류를 제공할 수 있습니다. 통합 분류 의 핵심에 선별된 경험있습니다. 통합 분류 의 잠재력을 선별된 경험최대한 활용하도록 설정합니다.

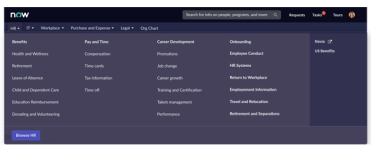
Curated Experiences

It drives employee-centric content discovery experiences across the portal

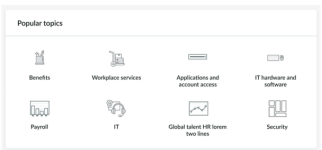
Dynamic Topic Pages



Mega Menu Navigation



Home Page Widget – Popular Topics

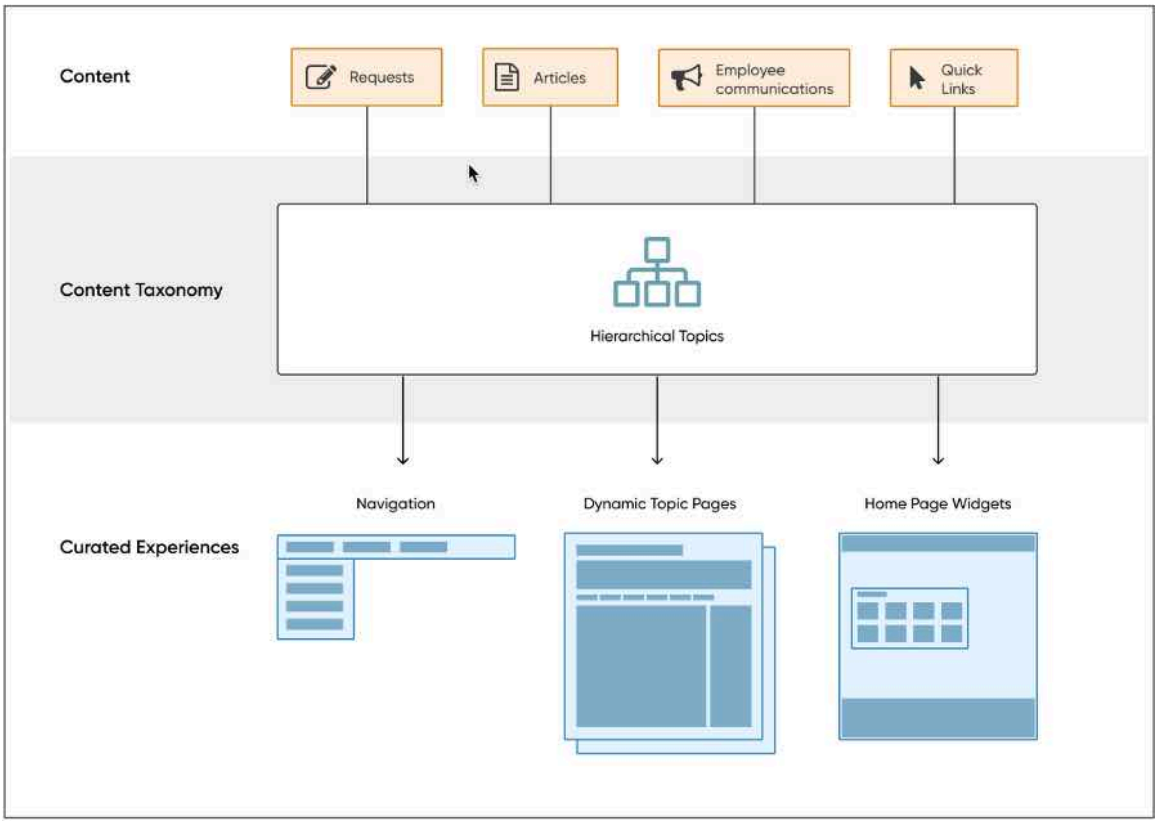


Unified Taxonomy — the foundation of Curated Experiences

통합 분류 는 이러한 모델을 기반으로 합니다.

- 컨텐츠 분류(데이터 모델): 컨텐츠를 매핑하는 기준이 되는 데이터 모델 또는 프레임워크를 제공합니다. 이는 주제의 상위 3개 수준입니다. 예: **IT** > 하드웨어 > 프린터.
- 컨텐츠 작성(분류 관리): 컨텐츠 관리자 및 기고자에게 분류를 기준으로 컨텐츠에 태그를 지정하고 분류를 관리하는 기능을 제공합니다.
- 직원 컨텐츠에 대한 분류: 분류에 매핑된 실제 컨텐츠입니다. 이렇게 하면 IT, HRSD 및 법무에서 컨텐츠 분류로 전달되는 기본 컨텐츠에 대한 매핑이 제공됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



이 통합 분류 기능은 두 개의 개별 플러그인과 애플리케이션으로 제공됩니다 Now Platform .

컨텐츠 분류

에 대한 데이터 모델 또는 주제 계층 구조 및 분류 관리(콘텐츠 작성) 기능을 제공하는 애플리케이션입니다 통합 분류.

이 애플리케이션은 기본적으로 모든 고객이 사용할 수 있습니다.

Employee Experience Taxonomy

IT, HR, Workplace, 법무 및 Procurement에 대한 모든 기본 컨텐츠를 기본 컨텐츠 분류로 매핑하는 기능을 제공하는 플러그인입니다. 기본적으로 매핑되는 콘텐츠 유형은 요청, 문서, 빠른 링크, 학습 콘텐츠 및 직원 커뮤니케이션입니다. 플러그인이 다운로드되면 이 매핑은 플랫폼에서 컨텐츠 분류 앱의 일부로 표시됩니다.

직원 컨텐츠에 대한 기본 분류를 가져오려면 ServiceNow Store에서 이를 다운로드해야 합니다. 설치 시 기본 컨텐츠 분류는 IT, HR, WSD, PSM 또는 Legal과 같이 라이센스가 부여된 바에 따라 제품 또는 서비스에 대해 규정된 사용 가능한 주제 목록을 표시합니다.

설치를 완료한 후 다음을 수행하여 환경을 만듭니다 통합 분류 .

- 직원 컨텐츠 분류를 복제하고 제공된 주제 구조를 적절하게 추가하거나 수정합니다. 용어와 사용 가능한 서비스를 반영하도록 분류가 업데이트됩니다. 자세한 내용은 직원 컨텐츠에 대한 분류 복제 문서를 참조하십시오.
- 기존의 컨텐츠와 새 컨텐츠를 모두 복제된 분류 주제에 연결합니다.
- 클론된 분류에 연결된 컨텐츠를 기반으로 필터링하도록 검색 구성을 업데이트합니다.

관련 정보

분류 양식

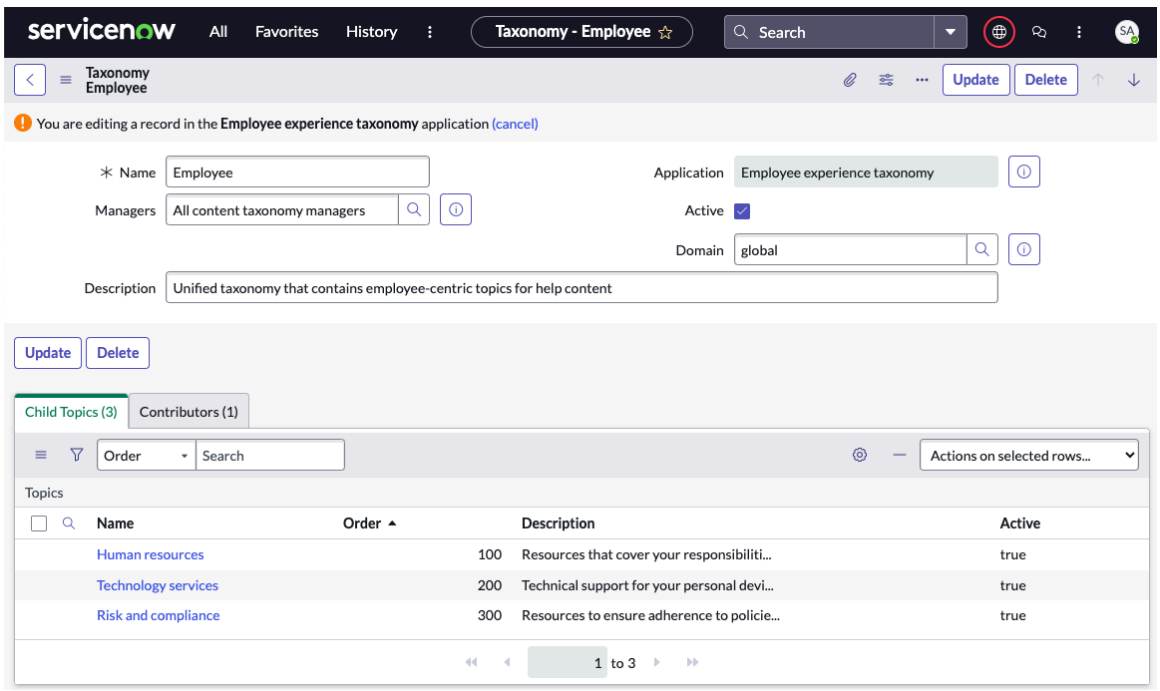
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 컨텐츠에 대한 분류 복제

바로 사용 가능한 분류를 복제하여 통합 포털 요구 사항에 맞게 제공된 주제 구조를 직접 추가하거나 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: taxonomy_admin

이 태스크 정보
기본적으로 직원 센터 애플리케이션은 IT, HR, Workplace, Legal 및 Procurement에 대한 직원 중심 분류 및 분류 주제를 전달합니다.



프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 분류.
2. 기본 직원 분류를 클릭합니다.
3. 복제를 클릭합니다.
4. 표시되는 대화 상자에 새 분류 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.
   이렇게 하면 분류와 해당 컨텐츠가 새 분류에 복사됩니다. 필요에 따라 수동으로 분류를 만들고 주제를 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 분류 생성 문서를 참조하십시오.
5. 분류 컨텐츠를 수정하고 업데이트를 클릭합니다.
6. 기존 컨텐츠와 새 컨텐츠를 모두 복제된 분류 주제에 연결합니다.
7. 생성된 포털에 분류를 연결합니다.
8. 검색 구성이 새 분류에서 컨텐츠를 선택할 수 있도록 기존 분류를 비활성화합니다.

분류 생성

직원 컨텐츠에 대한 분류를 생성하여 제품 또는 서비스의 컨텐츠를 분류 계층 구조에 매핑합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: taxonomy_admin

> **주:** 컨텐츠 분류 모듈은 모든 사용자에게 표시될 수 있지만 변경하려면 관리자 권한이 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 분류.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 편집합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 분류 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

기존 콘텐츠와 새 컨텐츠를 모두 생성된 분류에 연결합니다.

주: 기본적으로 분류 대상 직원 센터 및 직원 센터 프로 키오스크를 사용할 수 있습니다.

주제 생성 및 연결

새 분류 또는 복제된 분류와 연결할 주제를 만듭니다.

시작하기 전에

필요한 역할: taxonomy_admin

필요한 사용자 기준: 분류 관리자, 분류 기고자, 주제 관리자, 주제 기고자.

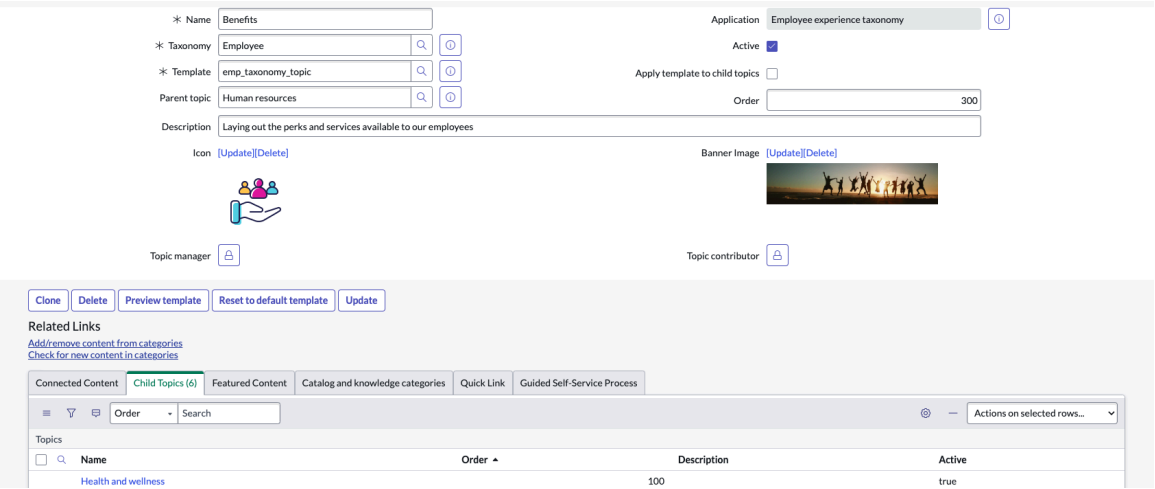
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 주제 양식 문서를 참조하십시오.

   주: 더 나은 주제 검색 및 검색 결과를 위해 특수 문자 / 를 피하고 주제 이름 편집 후 컨텐츠를 다시 인덱싱해야 합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

탭이 있는 관련 목록



주: 주제는 컨텐츠가 연결된 경우에만 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

상위 주제에 대한 하위 주제를 만듭니다. 자세한 내용은 하위 주제 만들기 문서를 참조하십시오. 탭을 탐색하여 주제를 적절하게 연결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 정보

연결된 컨텐츠를 주제에 연결

하위 주제 만들기

분류에서 상위 주제에 대한 하위 주제를 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: taxonomy_admin

필요한 사용자 기준: 분류 관리자, 분류 기고자, 주제 관리자, 주제 기고자.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 하위 주제를 추가할 상위 주제를 클릭하고 엽니다.
3. 하위 주제 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 주제 양식 문서를 참조하십시오.
5. 제출을 클릭합니다.

관련 정보

연결된 컨텐츠를 주제에 연결

연결된 컨텐츠를 주제에 연결

기존 컨텐츠와 새 컨텐츠를 모두 복제된 분류 주제에 연결합니다. 주제에 카탈로그 항목, 지식베이스 및 빠른 링크를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 연결된 콘텐츠.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 연결된 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

Knowledge 범주의 컨텐츠를 주제에 연결

여러 Knowledge 범주의 컨텐츠를 분류의 주제에 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: knowledge_admin, taxonomy_admin

필요한 사용자 기준: 분류 관리자.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 지식베이스 범주의 컨텐츠를 연결할 주제를 선택합니다.
3. 지식 범주에서 컨텐츠 추가 관련 링크를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 컬렉션 목록에서 다음 중 하나를 수행하여 Knowledge 범주를 Knowledge 범주 목록으로 이동합니다.
   - Knowledge 범주를 선택한 다음 오른쪽 화살표 아이콘(>)을 클릭합니다.
   - Knowledge 범주를 두 번 클릭합니다.

   주: 컬렉션 목록에서 범주 이름을 입력하거나 와일드카드(*)를 사용하여 Knowledge 범주를 검색할 수 있습니다.

5. 확인을 클릭합니다.
   Knowledge 범주 목록으로 이동한 범주에 속하는 모든 지식 문서는 주제와 연결됩니다. 모든 컨텐츠를 주제와 연결하는 데 걸리는 시간은 범주에 포함된 지식 문서 수에 따라 달라집니다.

관련 정보

지식 문서 범주 정의

카탈로그 범주의 컨텐츠를 주제에 연결

여러 카탈로그 범주의 컨텐츠를 분류의 주제에 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: catalog_admin, taxonomy_admin 또는 직원 분류의 분류 관리자 사용자 기준을 충족하는 사용자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 카탈로그 범주에서 컨텐츠를 추가할 주제를 클릭합니다.
3. 카탈로그 범주의 컨텐츠 추가 관련 링크를 클릭합니다.
4. 컬렉션 목록에서 다음 중 하나를 수행하여 카탈로그 범주를 카탈로그 범주 목록으로 이동합니다.
   - 카탈로그 범주를 선택한 다음 오른쪽 화살표 아이콘(>)을 클릭합니다.
   - 카탈로그 범주를 두 번 클릭합니다.

   주: 컬렉션 목록에서 범주 이름을 입력하거나 와일드카드(*)를 사용하여 카탈로그 범주를 검색할 수 있습니다.

5. 확인을 클릭합니다.
   카탈로그 범주 목록으로 이동한 범주에 속하는 모든 카탈로그 항목은 주제와 연결됩니다. 모든 컨텐츠를 주제와 연결하는 데 걸리는 시간은 범주에 포함된 카탈로그 항목 수에 따라 달라집니다.

관련 정보

서비스 카탈로그 범주

추천 컨텐츠를 주제에 연결

연결된 컨텐츠를 주제에 대한 추천 컨텐츠로 표시할 수 있습니다. 추천 컨텐츠는 주제 페이지 상단에 표시되므로 주의가 필요한 컨텐츠를 쉽게 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 추천 컨텐츠를 연결할 주제를 클릭하고 엽니다.
3. 추천 컨텐츠 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 추천 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.
5. 제출을 클릭합니다.

주제에 빠른 링크 연결

주제에 대한 빠른 링크를 연결하여 지식 문서, 카탈로그, 항목, 내부 페이지 및 외부 링크와 같은 중요한 컨텐츠를 빠르게 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: taxonomy_admin

필요한 사용자 기준: 분류 관리자.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 주제를 클릭하고 열어 빠른 링크와 연결합니다.
3. 빠른 링크 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 빠른 링크 양식 문서를 참조하십시오.
5. 제출을 클릭합니다.

관련 정보

빠른 링크 만들기

빠른 링크에 주제 할당

학습 컨텐츠를 주제에 연결

주제 페이지에 학습 컨텐츠를 추가하여 직원들이 교육 및 경력 개발에 빠르게 액세스할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: taxonomy_admin

필요한 사용자 기준: 분류 관리자, 분류 기고자, 주제 관리자, 주제 기고자.

다음 단계를 수행합니다.

1. 학습 [sn_lep] 애플리케이션을 설치합니다. 학습 설치 및 구성
2. 직원에게 인재 개발 학습 컨텐츠에 액세스할 수 있는 라이센스를 제공합니다. 라이센스 인재 개발 핵심 사용자
3. 다음으로 이동합니다. 예약된 작업 > 모든 앱에 대한 액세스 새로 고침 를 클릭하고 지금 실행 **(Execute Now)**을 클릭합니다.

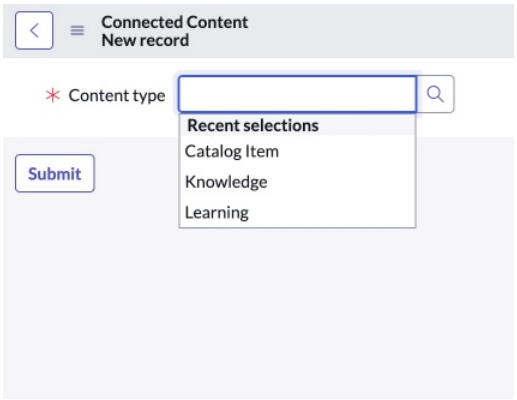
   이렇게 하면 직원 애플리케이션 액세스[sn_employee_app_access.list] 테이블에 새 기록이 추가됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
주제 컨텐츠 위젯에는 해당 주제와 연결된 컨텐츠(지식베이스 예: 문서, 코스, 서비스 카탈로그 요청 항목)가 표시됩니다.

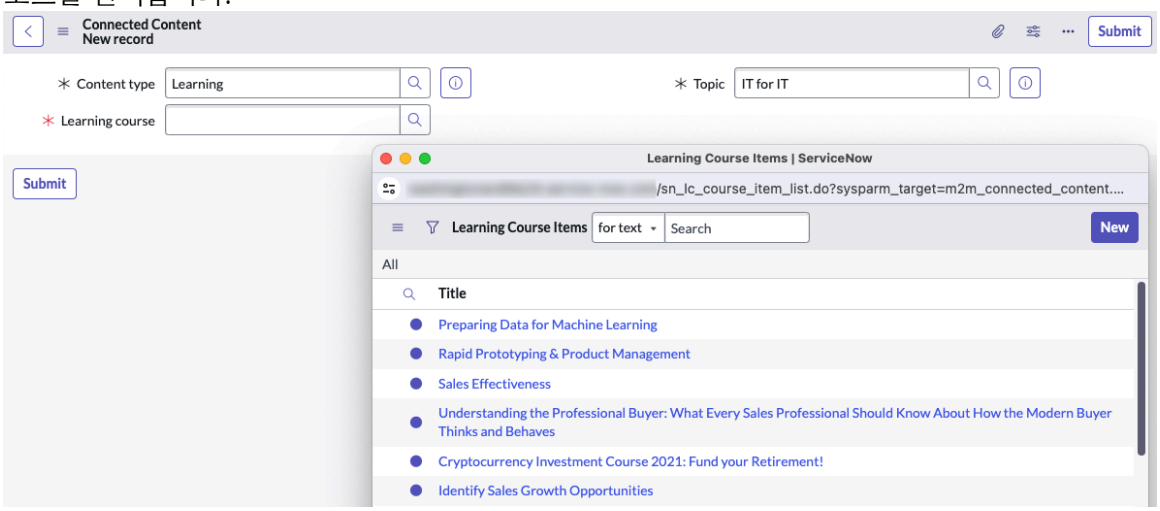
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 주제를 선택하고 연결된 콘텐츠 로 이동하여 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 학습 컨텐츠 유형을 선택합니다.



학습 코스 필드가 나타납니다.

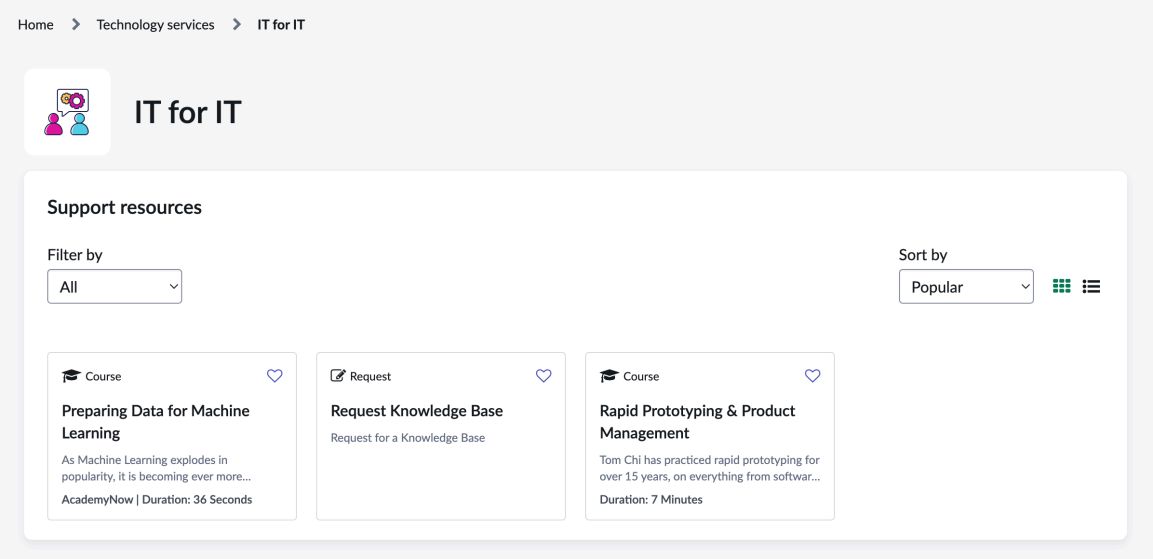
4. 코스를 선택합니다.



5. 제출을 클릭합니다.

결과
라이센스가 있는 인재 개발 직원은 이제 주제 페이지의 학습 컨텐츠에 액세스할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



안내식 셀프 서비스 프로세스를 주제에 연결

주제에서 안내식 셀프 서비스를 사용할 수 있도록 설정할 수 있습니다. GSS 콘텐츠는 주제 페이지에 표시되므로 직원이 쉽게 셀프 서비스를 제공할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 관리자, 주제 관리자, 분류 관리자 또는 기고자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 추천 컨텐츠를 연결할 주제를 클릭하고 엽니다.
3. 안내식 셀프 서비스 프로세스 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

안내식 셀프 서비스 프로세스 양식

필드	설명
안내식 셀프 서비스 프로세스	주제와 연결된 안내식 셀프 서비스 프로세스입니다. 주제와 관련된 안내식 셀프 서비스 프로세스를 검색하여 선택합니다.
주제	안내식 셀프 서비스 프로세스를 표시할 주제입니다.
순서	안내식 셀프 서비스 프로세스를 표시할 순서입니다.

주: 안내식 셀프 서비스 프로세스를 하위 주제에 연결하면 안내 도움말이 상위 주제에도 나타납니다.

5. 제출을 클릭합니다.

결과

GSS 콘텐츠는 주제 페이지에 표시되므로 직원이 쉽게 셀프 서비스를 제공할 수 있습니다.

관련 정보

안내식 셀프 서비스 참조

안내식 셀프 서비스 사용

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 안내식 셀프 서비스 직원 센터

생산성과 효율성을 개선하기 위한 안내식 경험을 통해 직원에게 더 쉬운 셀프 서비스 기능을 제공합니다.

새로운 플러그인 안내식 셀프 서비스 (sn_ex_sp_gd_help)를 직원 센터 통해 직원들은 직관적인 QnA(질문 및 답변) 기반 셀프 서비스를 이용할 수 있습니다.

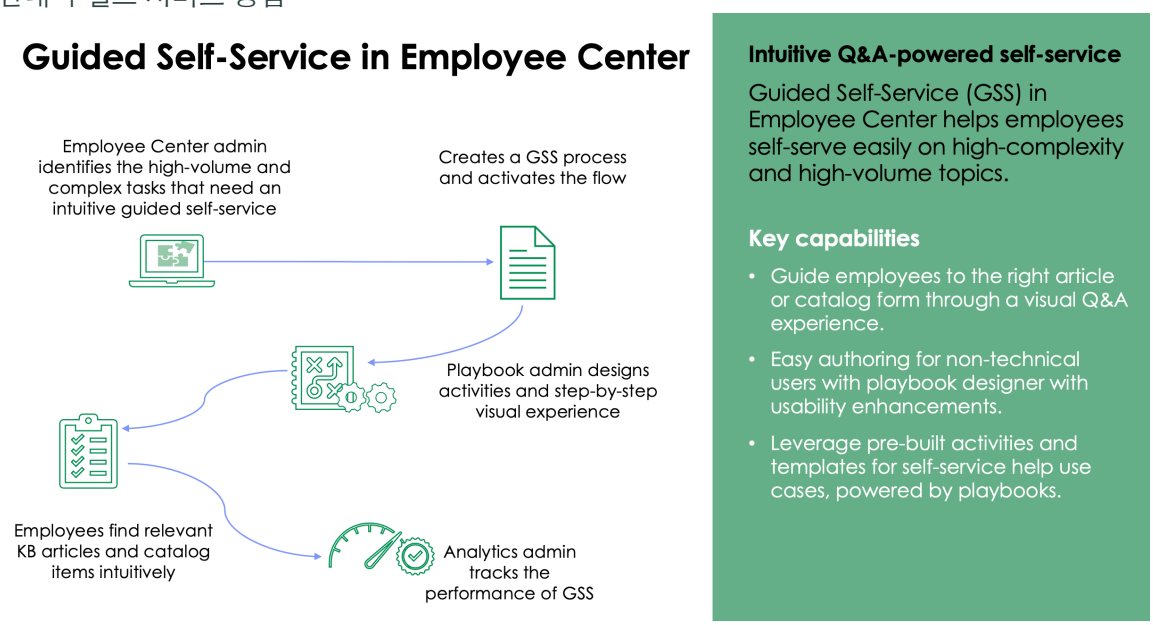
안내식 셀프 서비스(GSS) 개요

복잡한 작업 시나리오를 탐색하는 컨텍스트 내 시각적 방법을 통해 관리자는 전반적인 조직 생산성, 참여 및 효율성을 향상시킬 수 있는 적응형 셀프 서비스 워크플로를 설계할 수 있습니다.

안내식 셀프 서비스를 사용하면 직원이 단계별 지원을 통해 셀프 서비스를 제공하고 관련 문서 또는 카탈로그 항목으로 이동할 수 있습니다. 안내식 셀프 서비스

- 일상적인 작업을 위한 정보, 프로세스 및 해결 방법에 쉽게 액세스할 수 있는 셀프 서비스입니다.
- 다양한 수준의 지식이나 경험을 가진 직원들이 정보와 솔루션에 쉽게 접근할 수 있도록 합니다.
- 시각적 QnA(질문 및 답변) 경험을 통해 관련 문서 또는 카탈로그 양식으로 직원을 안내합니다.
- 플레이북을 기반으로 하는 셀프 서비스 도움말 사용 사례에 대해 사전 구축된 활동과 템플릿을 활용합니다.
- Playbook Designer 사용성 향상으로 기술 지식이 없는 사용자의 작성을 간소화합니다.
- 복잡하고 방대한 주제에 대해 직원 셀프 서비스 기능을 최적화합니다.
- Playbook Designer 사용성 향상으로 기술 지식이 없는 사용자의 저작 간소화

안내식 셀프 서비스 경험



직원의 빈번한 요구를 충족하는 안내식 셀프 서비스를 제공합니다.

주: 안내식 셀프 서비스를 홈페이지의 위젯이나 빠른 링크 또는 주제 페이지의 위젯으로 표시할 수 있습니다.

필수 구성요소

안내식 셀프 서비스 에 직원 센터 및 애플리케이션에 대한 종속성이 직원 센터 있습니다. GSS를 시작하기 전에 다음 단계를 완료해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 에서 앱에 안내식 셀프 서비스를직원 센터 설치하기 전에 먼저 애플리케이션을 활성화 직원 센터 해야 합니다ServiceNow Store.
- 및 다음과 같은 프로세스 자동화 디자이너구성 요소가 있는지 워크플로우 스튜디오 확인하십시오.
- **sn_hr_sp.esc_admin** 사용자에게 플레이북 설계를 편집하고 **playbook_experience.admin**을 편집하여 안내 환경을 미리 볼 수 있는 **playbook.write** 역할이 있는지 확인합니다.

Playbook 및 워크플로우 스튜디오에 대해 자세히 알아보기

Playbook은 셀프 서비스 직원의 요구 사항 및 요구 사항(예 *Know your benefits*: 및 *Time off request*)과 관련된 단계별 프로세스를 시각적으로 보여줍니다.

- 직원들이 관련 문서 또는 카탈로그 항목을 찾을 수 있도록 안내하는 시각적 워크플로우를 설계합니다.
- 플레이북 기능을 사용하여 직원에게 다음 할 일 옵션을 지원합니다.
- 간단한 작업 중심 뷰를 통해 실시간으로 워크플로우를 시각화하고 상호작용할 수 있는 방법을 제공합니다.

Playbook 및 워크플로우 스튜디오의 기본 사항을 이해합니다. 다음 프로세스에 대한 실무 지식을 갖추고 있어야 합니다.

- Playbook 탐색
- 프로세스 자동화 디자이너 플레이북
- 워크플로우 스튜디오 사용
- 프로세스 자동화 디자이너 플레이북 시작하기
- 에서 플로우 생성 워크플로우 스튜디오
- 만들기 플레이북
- 플레이북 빌드 중

관련 정보

안내식 셀프 서비스 참조

안내식 셀프 서비스 사용

안내식 셀프 서비스 구성

안내식 셀프 서비스는 직원에게 유용한 모든 컨텐츠에 대한 플레이북을 생성하는 데 도움이 됩니다.

시작하기 전에
에서 앱에 안내식 셀프 서비스를직원 센터 설치하기 전에 먼저 애플리케이션을 활성화 직원 센터 해야 합니다ServiceNow Store.

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 안내식 셀프 서비스.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

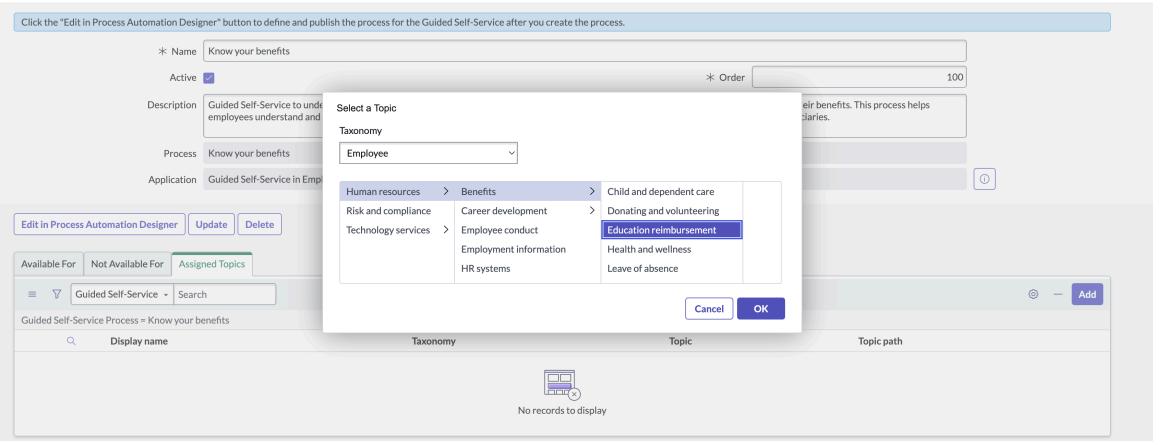
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안내식 셀프 서비스 양식

필드	설명
이름	기록의 이름입니다.
활성	확인란을 선택하여 활성화합니다. 주: 활성 항목만 위젯에 표시됩니다.
오데르	사용 가능한 안내식 셀프 서비스 프로세스를 표시하는 옵션입니다.
설명	이 필드에 입력하는 설명은 빠른 링크의 기본 간단한 설명을 재정의합니다.
프로세스	프로세스의 이름입니다.
애플리케이션	애플리케이션 범위입니다.
다음에 사용할 수 있음	정적 콘텐츠를 선택한 사용자, 그룹, 역할 등만 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
사용 불가 대상	정적 컨텐츠를 사용할 수 없게 만드는 옵션입니다.

4. 저장 또는 제출을 클릭합니다.
사용 가능 대상, 사용할 수 없는 대상 및 할당된 주제 관련 탭이 나타납니다.

GSS 도움말 주제 선택



5. Assign Topics(주제 할당) 탭에서 Add(추가)를 클릭하고 주제를 선택한 다음 OK(확인)를 클릭합니다.

주: 안내 프로세스를 하위 주제에 할당하면 도움말 프로세스가 주제 페이지와 해당 상위 주제에 나타납니다. 예를 들어 ## ## > ##에서 안내식 셀프 서비스가 하위 주제 이점에 할당되면 안내식 셀프 서비스가 상위 주제에도 나타납니다.

6. 사용 가능 및사용 불가 대상 탭에서 사용자, 그룹, 역할 등을 선택합니다.
안내식 셀프 서비스에 대해 사용자 기준이 정의됩니다.

7. 저장 또는 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

안내식 셀프 서비스를 위한 프로세스를 생성한 후 프로세스 자동화 디자이너에서 편집 버튼을 클릭하여 프로세스를 정의 및 게시합니다. 워크플로우 스튜디오에서 플레이북 편집을 진행합니다.

주: 안내 프로세스와 플레이북을 활성으로 표시해야 합니다. GSS 프로세스를 활성화할 때만 할당된 주제에 추가 버튼이 표시됩니다.

관련 정보

안내식 셀프 서비스 참조

안내식 셀프 서비스 프로세스를 주제에 연결

안내식 셀프 서비스 사용

안내식 셀프 서비스를 위한 시각적 플로우 빌드

직원들이 보다 직관적이고 시각적인 방식으로 정보를 찾을 수 있도록 활동의 시각적 플레이북 플로우를 생성합니다.

시작하기 전에

Playbook 및 워크플로우 스튜디오 플레이북 빌드 중 의 기본 사항을 이해합니다.

안내식 셀프 서비스 참조 문서의 정보를 검토합니다.

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin, playbook.write

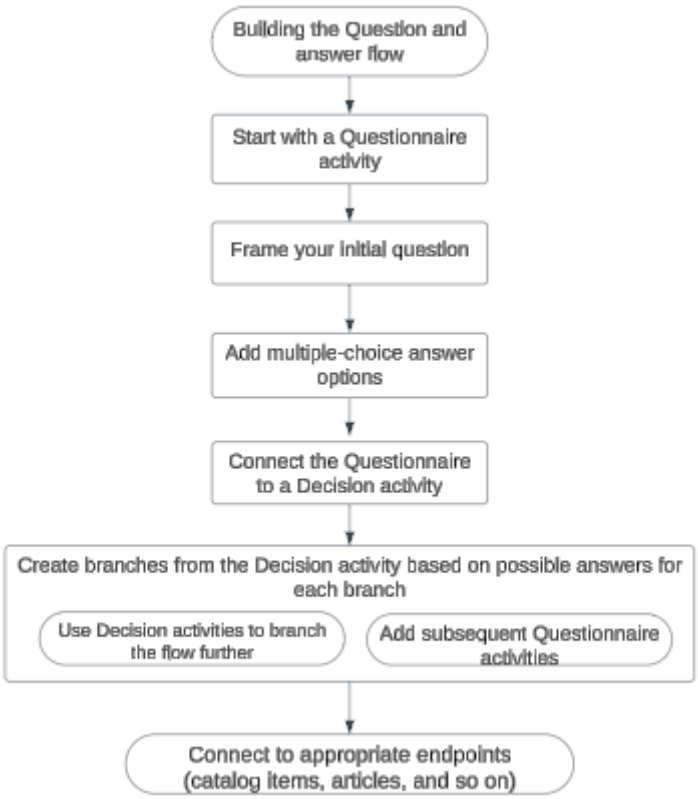
프로시저

1. 에 활동 정의 생성 나와 있는 지침을 따릅니다.
2. 워크플로우 스튜디오에서 제공되는 기존 질문서 활동을 사용합니다. 활동 추가 > 공통 활동 > 질문서 질문 및 답변 플로우 작성
   다음은 전체 플로우의 샘플 그림입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

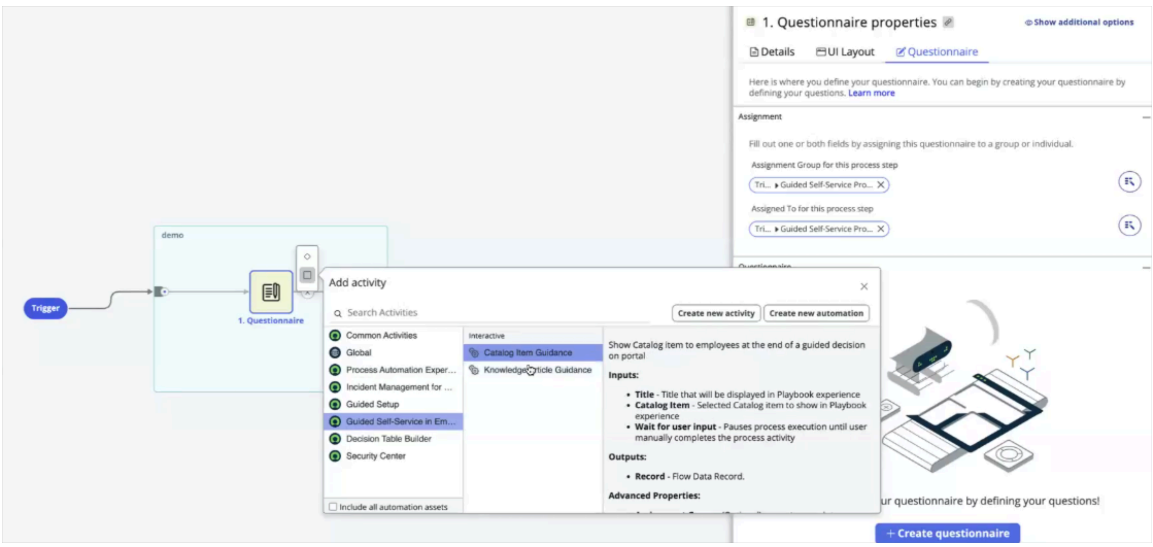
시각적 플로우



각 활동 정의에는 몇 가지 기본 구성 상세 정보와 자동화 계획 및 활동 경험이 포함되어 있습니다. 테이블은 가이드가 있는 셀프 서비스(GSS) 프로세스 실행입니다.

3. 워크플로우 스튜디오에서 새로운 GSS 관련 활동을 사용합니다.
   - 활동 추가 > **Employee** Center의 안내식 셀프 서비스 > 카탈로그 항목 지침.
   - 활동 추가 > **Employee** Center의 안내식 셀프 서비스 > 지식 문서 지침 표시.

활동 추가



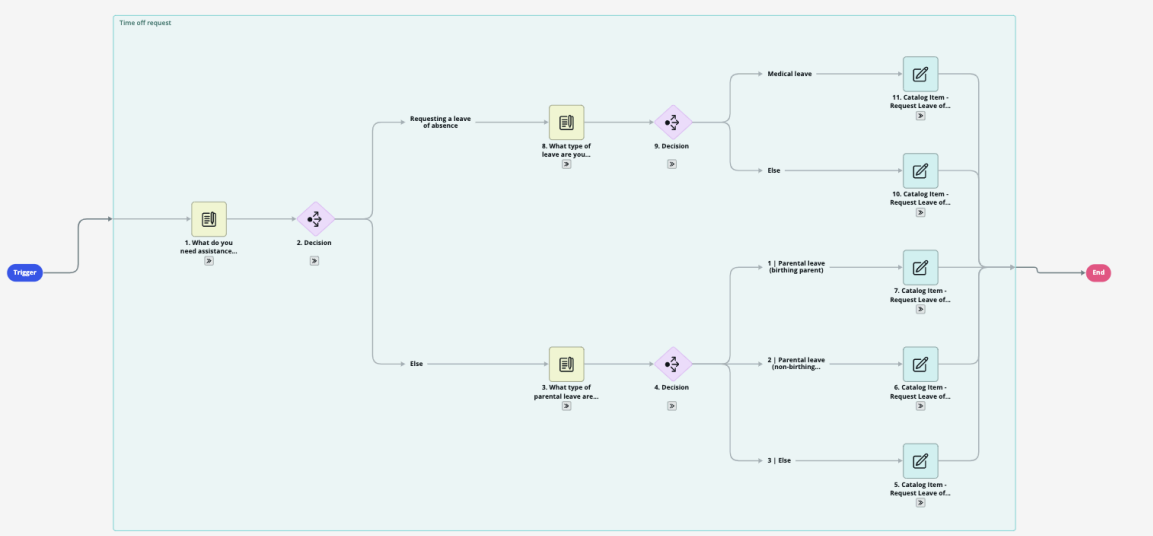
자세한 내용은 UI의 입력, 출력 및 고급 속성과 같은 활동 정보를 참조하십시오.

4. 워크플로우 스튜디오에서 트리거, 플로우, 결정 등을 사용자 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음은 휴가 플로우의 샘플 그림입니다.

단계별 플레이북 플로우



주: 플로우의 모든 활동에 대해 다시 시작 작업을 구성해야 합니다. 하나의 활동에만 다시 시작 작업이 있는 경우 작동하지 않습니다.

보안 액세스 및 사용자 권한에 따라 카탈로그 항목 및 KB가 나타납니다. 자세한 내용은 만들기 플레이북 문서를 참조하십시오.

주: 활동 정의 [sys_pd_activity_definition] 테이블에는 워크플로우 스튜디오의 플레이북에 추가할 수 있는 활동에 대한 정의가 나열됩니다.

5. 활성화를 클릭합니다.

주: GSS 프로세스를 활성화할 때만 할당된 주제에추가 버튼이 표시됩니다.

결과
GSS는 직원을 안내하도록 구성되어 있습니다. 자세한 내용은 안내식 셀프 서비스 사용 문서를 참조하십시오.

안내식 셀프 서비스 사용자 경험 분석

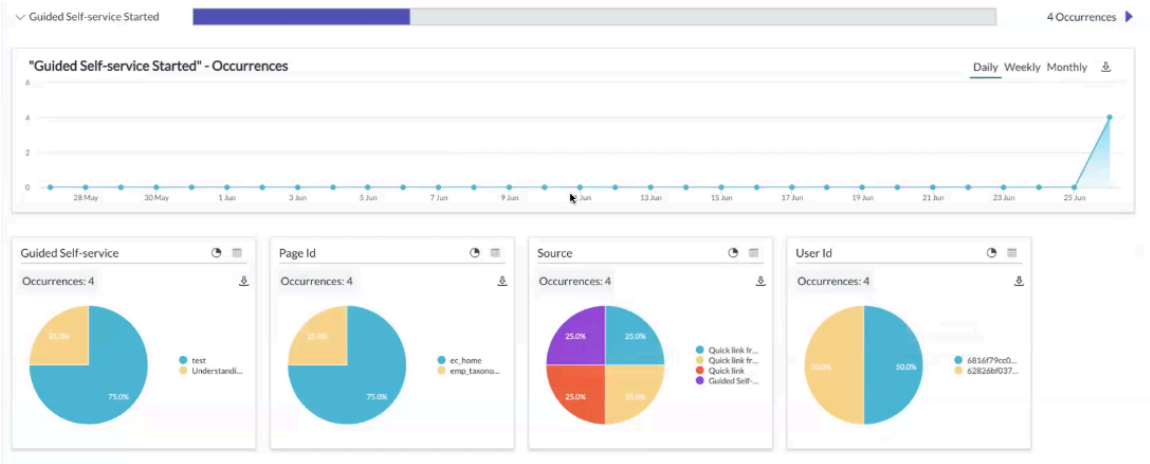
사용자 경험 대시보드에서 안내식 셀프 서비스 사용량, 사용자 동작 및 기타 정보를 시각적으로 분석합니다.

대시보드를 사용하여 안내식 셀프 서비스 사용, 참여 및 채택에 대한 정보를 볼 수 있습니다.

다음으로 이동 사용자 경험 분석 > 대시보드 자세한 뷰 및 분석을 위해. 자세한 내용은 해당 위젯 또는 차트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 경험 분석 대시보드 - 안내식 셀프 서비스



사용자 및 역할

사용자 경험 분석 대시보드에 필요한 역할

사용자	필요한 역할
분석 포털 관리자	portal_analytics_admin
분석 뷰어	analytics_viewer, mobile_analytics_viewer, web_analytics_viewer, portal_analytics_viewer

위젯

대시보드는 다음과 같은 메트릭을 제공합니다.

- 페이지 **ID**: 페이지 ID를 기준으로 발생을 나타냅니다.
- 제목: 안내식 셀프 서비스의 제목을 기준으로 발생을 나타냅니다.
- 소스: 빠른 링크와 같은 소스를 기반으로 발생을 나타냅니다.
- 사용자 **ID**: 사용자를 기준으로 발생을 나타냅니다.

사용자 동작

대시보드에서 사용할 수 있는 정보를 보고 분석합니다. 앱 시작 관리자에서 사용자 동작과 앱 사용량을 추적할 수 있습니다.

- 직원들이 자주 시작하는 안내식 셀프 서비스를 봅니다.
- 월별 및 일일 사용자 활동을 추적합니다.
- 홈페이지, 주제 페이지, 빠른 링크에서 안내식 셀프 서비스별 사용자 클릭 수를 봅니다.
- 주기적으로 사용자 활동의 추세를 분석합니다.
- 사용자 동작과 통찰력을 평가하고 비즈니스 결정을 주도합니다.

동적 주제 페이지

동적 주제 페이지는 모든 부서에 걸쳐 통합 분류에 태그가 지정된 컨텐츠를 사용하여 동적으로 구성된 주제 페이지입니다.

이러한 주제 페이지는 사용자가 메가 메뉴 탐색이나 인기 주제에서 주제를 클릭할 때 열리는 별도의 포털 페이지입니다. 동적 주제 페이지는 홈페이지의 일부가 아닙니다. 메가 메뉴나 인기 주제 위젯에서

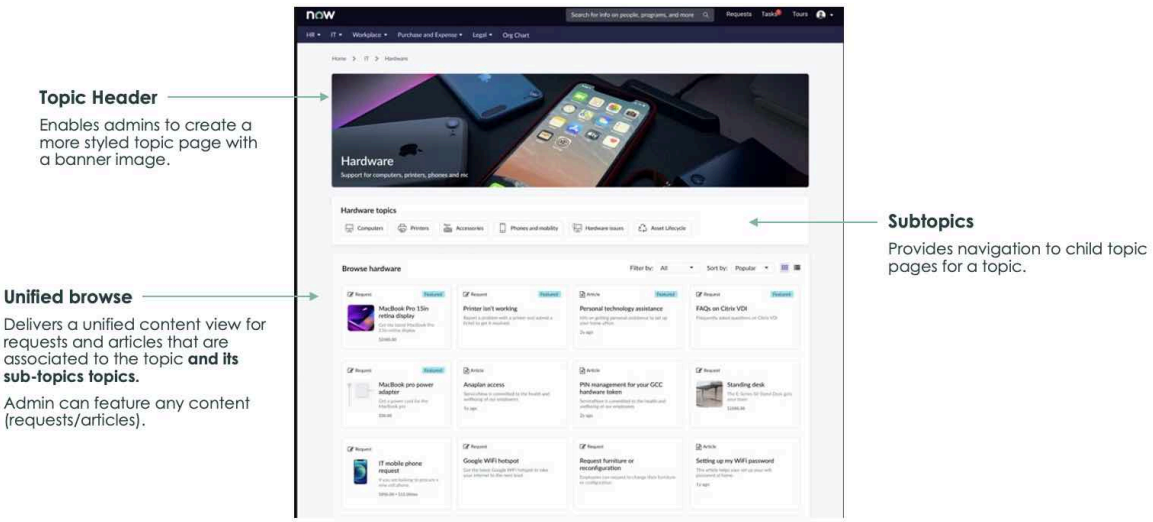
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이러한 페이지로 이동할 수 있습니다. 이러한 페이지는 웹과 Now Mobile 앱 모두에서 주제 및 채널에 걸쳐 일관된 경험을 제공하도록 디자인되었습니다.

동적 주제 페이지는 다음 페이지로 분류됩니다.

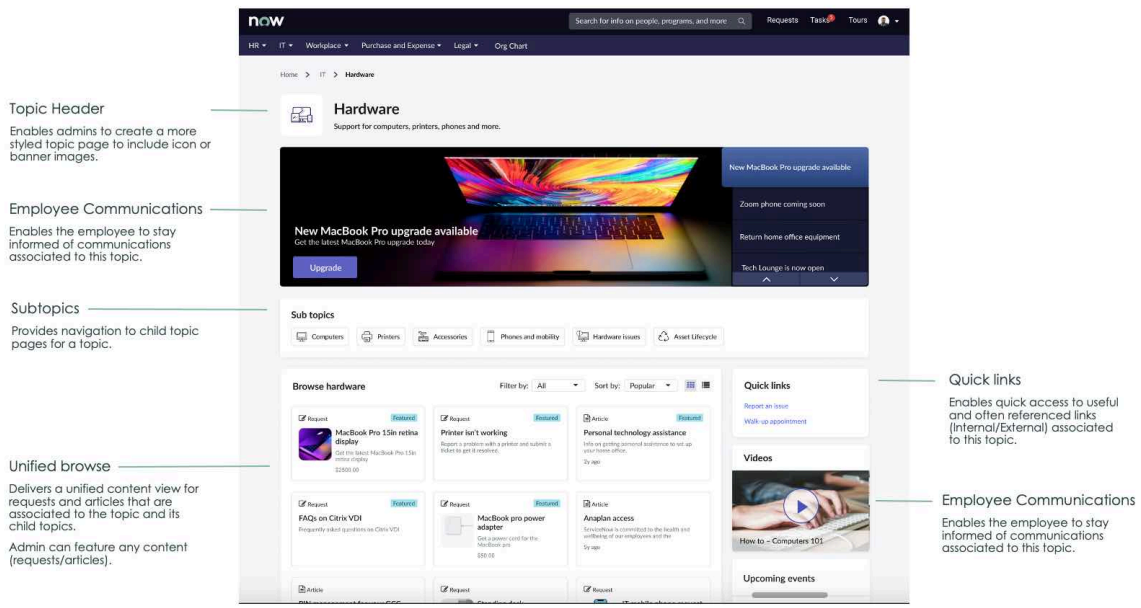
직원 커뮤니케이션 컨텐츠가 없는 주제 페이지

요청, 문서 및 빠른 링크와 같은 다양한 유형의 컨텐츠를 한데 모아 동적으로 생성한 주제 페이지로 새롭고 향상된 찾아보기 경험을 제공합니다. 이러한 페이지는 기본적으로 모든 고객이 사용할 수 있습니다.



직원 커뮤니케이션 컨텐츠가 있는 주제 페이지

요청, 문서, 빠른 링크 및 직원 커뮤니케이션과 같은 다양한 유형의 컨텐츠를 한데 모아 동적으로 생성한 주제 페이지로 새롭고 풍부한 찾아보기 경험을 제공합니다. 직원 커뮤니케이션 컨텐츠는 별도로 라이센스가 부여된 직원 센터 프로 애플리케이션을 설치한 후에만 사용할 수 있습니다.



컨텐츠 분류를 설정하고 컨텐츠를 주제에 연결합니다. 직원 센터 프로 애플리케이션을 설치한 경우 컨텐츠 제공을 사용하여 직원 커뮤니케이션이 주제를 대상으로 삼도록 할 수 있습니다. 컨텐츠 분류에 대한 자세한 내용은 직원 센터용 통합 분류 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

동적 주제 페이지의 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 서식 있는 컨텐츠 편집기. 서식 있는 컨텐츠 편집기 를 사용하면 드래그 앤 드롭 방법을 사용하여 풍부하고 긴 형식의 컨텐츠를 만들고 예약할 수 있으며 컨텐츠를 작성하는 비기술 사용자를 위해 설계되었습니다. 에서 컨텐츠 콘텐츠 라이브러리 를 만들고 에서 기본 시스템을 컨텐츠 범주 생성사용할 수도 있습니다.

주제 관리를 위한 추가 권한 수준 구성

두 가지 새로운 권한 수준, 즉 주제 관리자 및 주제 기고자를 구성하여 주제의 분산 관리를 경험합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: taxonomy_admin

이 태스크 정보
주제 관리자와 주제 기고자, 두 가지 새로운 사용자 기준을 설정하여 분산 주제 관리를 사용합니다. 이러한 역할은 기존 분류 관리자, 분류 매니저 및 분류 기고자와 함께 도입된 추가 제어 수준입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 분류 내에서 원하는 주제를 선택하고 사용자 기준, 즉 주제 관리자 및 주제 기고자를 정의합니다.

결과
관리자는 주제 관리 수준 작업을 이 두 사용자 기준에 위임하기 위해 추가 권한 수준을 구성할 수 있습니다. 이 두 가지 사용자 기준에 대한 자세한 내용은 주제 페이지 관리를 위한 주제 관리자 및 기고자 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업

주:

- 두 권한 수준에 여러 가상 사용자를 추가할 수 있습니다. 주제 수준에서 제공된 추가 권한은 재정의 없이 추가됩니다.
- 하향식으로 루트 주제에서 하위 트리로 플로우에 액세스합니다.

  주제 관리자와 주제 기고자는 하위 트리에 대한 액세스 권한을 제공한 수준에서만 변경할 수 있습니다.

다양한 템플릿으로 주제 페이지 사용자 지정

주제의 분위기에 맞게 다양한 맞춤형 템플릿으로 주제 페이지를 설계하여 사용자 경험을 향상시킵니다.

시작하기 전에
필요한 역할: taxonomy_admin

이 태스크 정보
주제 템플릿을 사용자 지정하여 사용자 경험을 개선합니다. 각 주제에는 최적의 고객 참여를 위한 다른 프레젠테이션 방식이 필요합니다.

- 상위 주제 또는 전체 하위 트리의 모양을 변경할지 여부를 결정합니다.
- 주제에 필요한 경우 주제 하위 트리마다 다른 모양을 갖도록 합니다.
- 상위 주제, 하위 트리 주제 또는 모든 주제에 대해 기본 템플릿으로 쉽게 전환합니다.
- 게시하기 전에 모양을 미리 봅니다.

주:

San Diego 이 기능을 사용하려면 앱 버전 24.0.5와 함께 직원 센터 설치했는지 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 분류.
   분류 및 분류 내의 주제를 선택하여 사용자 지정 템플릿을 할당할 수 있습니다.
2. 템플릿 목록에서 원하는 템플릿을 선택하여 선택한 주제 페이지를 사용자 지정합니다.
3. 옵션: 적용하기 전에 템플릿 미리 보기를 클릭하여 새 템플릿의 주제 페이지를 봅니다.
4. 옵션: 하위 주제에 템플릿 적용을 클릭하여 모든 하위 주제에 템플릿을 적용합니다.

   주:
   - 새 템플릿이 주제 페이지에 적용된 후에는 예약된 모든 컨텐츠(예: 캠페인 또는 각 주제에 대해 대상 지정된 컨텐츠)를 다시 예약해야 합니다.
   - 주제를 복제, 이동 또는 생성하면 기본 템플릿이 자동으로 적용됩니다. 원하는 사용자 지정 템플릿을 주제에 할당해야 합니다.

5. 옵션: **Reset to default** templates(기본 템플릿으로 재설정)를 클릭하여 사용자 지정을 제거하고 기본 템플릿으로 재설정합니다.
6. Save(저장)를 클릭하여 게시합니다.

결과
주제 페이지를 사용자 지정하면 사용자가 다양한 컨텐츠를 더 잘 표현하고 자율성을 가질 수 있습니다.

단순화된 주제 페이지 템플릿의 계단식 규칙

큐레이터에게 더 나은 디자인 환경을 제공하는 단순화된 계단식 규칙을 사용하여 다양한 템플릿으로 주제 페이지를 설계합니다.

주제 페이지를 사용자 지정하는 프로세스를 간소화하기 위해 주제 페이지의 계단식 규칙이 몇 가지 수정되었습니다.

- 하위 주제에 템플릿 적용을 선택하여 상위 주제가 템플릿을 하위 주제로 계단식 배열하면 하위 주제의 변경 내용은 주제 수준에서 재정의되고 상위 항목의 계단식 규칙에 맞게 조정됩니다.
- 하위 주제를 한 상위 주제에서 다른 상위 주제로 이동하면 하위 주제는 새 상위 주제가 계단식으로 배열한 템플릿을 반영합니다.

  주: 하위 주제를 한 하위 트리에서 다른 하위 트리로 이동하려고 하면 주제 페이지에 있는 현재 변경 내용이 손실된다는 경고가 표시됩니다.

  이 기능이 업그레이드되어 주제를 복제할 때 적용된 템플릿이 복제됩니다.

주제 페이지 템플릿 생성

사용자 지정 주제 페이지 템플릿을 생성하여 다양한 유형의 주제를 고유한 방식으로 표현함으로써 고객의 활발한 참여를 이끌어 냅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin

애플리케이션 범위: 직원 센터

이 태스크 정보
새 주제 페이지를 생성하거나 복제한 후에는 컨텐츠를 기반으로 다양한 주제 템플릿을 할당합니다. 자세한 내용은 서비스 포털 디자이너를 사용하여 페이지 생성 및 편집 을 참조하십시오.

주제 페이지 템플릿에 대한 설계 권장 사항은 선별된 경험 - 주제 페이지 템플릿 UX 지침 [KB1002813] 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

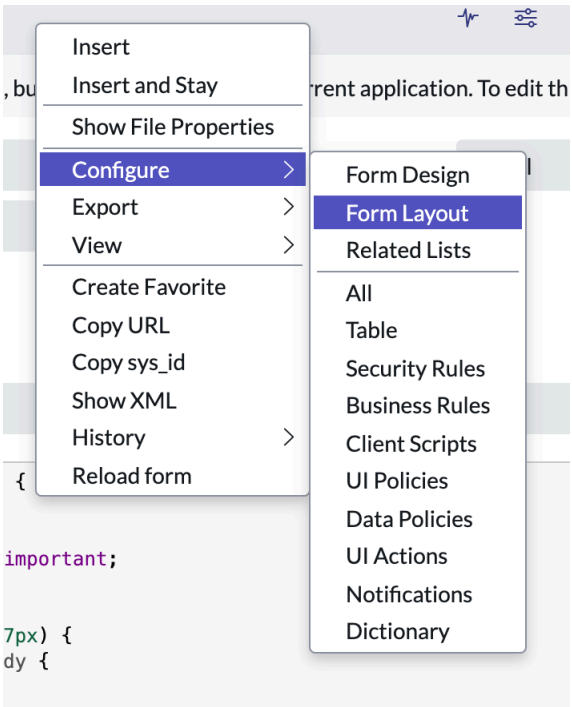
주: 주제 페이지를 생성하는 대신 주제 페이지를 복제하고 필요에 따라 수정하는 것이 좋습니다.

이렇게 하면 주제 페이지 간의 일관성이 유지됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 서비스 포털 > 페이지.
2. 이전에 생성한 주제 페이지 템플릿을 선택합니다.
3. 페이지에서 범주 를 사용할 수 있도록 하려면 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 구성 > 양식 레이아웃 기본적으로 액세스할 수 없는 범주 를 표시합니다.

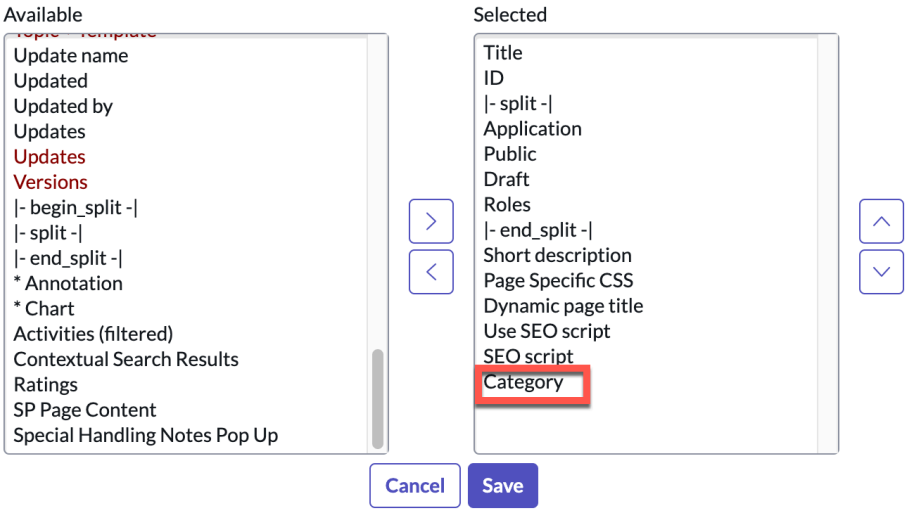
범주 가시성 설정



4. 선택됨 목록에 범주를 추가하고 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

선택됨 목록의 범주 필드



주: 범주를 분류로 설정하는 것이 필수적입니다. 범주가 분류로 설정된 템플릿만 주제 양식 템플릿 목록에 표시됩니다.

번역된 지식베이스 문서 첨부 파일 동작

업그레이드 및 번역된 지식베이스 문서 첨부 파일 기능을 사용하여 주제 페이지에서 자신의 언어로 지식베이스 문서를 찾을 수 있습니다. 관리자는 번역된 모든 문서를 쉽게 연결합니다. 직원은 번역된 여러 버전을 빠르게 찾아 다양한 주제 페이지에서 탐색 경험을 개선합니다.

주제 페이지의 연결된 컨텐츠 섹션이 관리자 사용자를 위해 번역된 지식베이스 문서를 보다 쉽게 대량으로 연결하고 제거할 수 있도록 업그레이드되었습니다.

이 업그레이드를 통해 특정 지식베이스 문서의 번역된 버전을 추가하면 번역된 모든 버전이 동일한 주제에 연결됩니다. 번역된 문서 중 하나가 주제와 연결되지 않은 경우에는 비슷한 논리가 적용됩니다. 이 경우 해당 문서의 모든 번역이 자동으로 제거됩니다.

주제에 처음 연결한 후에 생성된 지식베이스 문서 번역은 해당 주제에 자동으로 연결됩니다.

번역된 버전을 연결하거나 연결 해제하면 자동 변경이 있음을 경고하는 알림이 화면에 나타납니다.

자동 변경에 대한 알림

시나리오	알림
번역된 버전 중 하나가 연결되면 모든 번역이 주제에 자동으로 연결됩니다.	번역된 모든 버전이 자동으로 추가됩니다.
번역된 버전 중 하나가 삭제되면 모든 번역이 주제와 자동으로 연결 해제됩니다.	삭제된 지식베이스 문서의 번역된 모든 버전이 자동으로 제거되었습니다.

번역된 지식베이스 문서 뷰 직원 센터

직원 사용자는 개별 직원 센터 설정을 사용하여 원하는 언어로 문서를 봅니다. 문서에 원하는 언어 번역이 제공되지 않는 경우, 문서는 기본 언어로 표시됩니다. 기본 언어는 *glide.sys.language* 시스템 속성에 의해 구성됩니다.

이 기능은 포털 직원 센터 및 Now Mobile 앱에서 나에게 권장됨 섹션에 적용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

업그레이드 후 번역 지식베이스 된 모든 문서 추가

유틸리티 스크립트를 실행하여 직원 센터를 업그레이드한 후 대량 태그 지정을 완료합니다. 이 스크립트를 사용하면 연결되지 않은 지식베이스 문서 번역 수와 연결되지 않은 주제 수를 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: esc_admin

이 태스크 정보
스크립트를 사용하여 모든 지식베이스 문서 번역이 해당 주제에 올바르게 연결되어 있는지 평가하려면 직원 센터 앱 버전 25.0.3으로 업그레이드합니다.

유틸리티 스크립트를 실행하면 번역된 모든 지식베이스 문서 버전을 해당 주제 페이지에 대량으로 한꺼번에 태그를 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 인스턴스 URL 끝에 UI 링크 `sn_ex_sp_get_unlinked_translated_kb.do`를 추가합니다. 스크립트로 작성된 다음 버튼 중 하나를 선택합니다.
   - 연결되지 않은 지식 문서가 있는 주제의 개수는 하나 이상의 연결되지 않은 지식베이스 문서 번역이 있는 주제의 개수를 제공합니다.
   - 연결되지 않은 번역된 지식 문서 개수에는 연결되지 않은 번역된 문서 버전의 정확한 개수가 표시됩니다.
2. 연결을 완료하려면 번역된 모든 지식 문서 연결을 선택합니다.
3. 옵션: 연결하기 전에 개수를 업데이트하려면 목록 새로 고침을 선택합니다.

결과
직원 센터 앱을 San Diego 또는 Rome 최신 버전으로 업그레이드한 후 지식베이스 문서의 연결되지 않은 모든 번역을 해당 주제에 연결합니다.

주제 페이지에서 검색

주제 페이지의 새로운 검색 기능은 에서 데이터를 보다 쉽게 직원 센터검색할 수 있도록 다양한 필터, 정렬 옵션을 제공합니다.

주제 페이지의 검색 기능은 항목, 지식베이스및 학습 컨텐츠에 대한 서비스 카탈로그 결과를 제공합니다.

- AI 검색 기능과 함께 사용할 수 있습니다.
- 맞춤법 검사, 동의어 감지, 입력 중인 키워드를 기반으로 한 제안을 제공합니다.
- 필터 옵션은 동일하게 유지됩니다. 정렬 옵션이 변경되어 검색을 통해 콘텐츠를 더 쉽게 검색할 수 있습니다.
- 재설정 옵션은 이전에 선택한 모든 필터 및 정렬 옵션을 지웁니다.
- 주제 페이지와 통합 찾아보기 위젯의 검색에 대한 기본 결과 수는 한 번에 12개입니다.

  기본 결과 수 변경에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 주제 페이지에서 검색 구성.

주: 주제 페이지 검색 기능이 작동하려면 Utah와 함께 28.0.4가 설치되어 있어야 합니다 직원 센터 .

주제 페이지에서 검색 구성

주제 페이지에서 조직의 요구 사항에 적합한 검색 출력을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: esc_admin

이 태스크 정보

- 주제 페이지의 컨텐츠를 검색합니다.
- 이 기능을 통해 문서, 학습 콘텐츠 및 서비스 카탈로그 항목 콘텐츠 유형에 대한 지식베이스 지원을 사용할 수 있습니다.
- 조직의 요구 사항에 따라 표시되는 기본 결과 수를 변경합니다.

- 주: Employee Center 28.0.4를 설치하거나 이 버전으로 업그레이드하면 주제 페이지 검색 기능에 대한 인스턴스 옵션이 표시됩니다. 그러나 이 기능은 28.0.4와 직원 센터 함께 업그레이드하거나 설치한 Utah 경우에만 작동합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **AI** 검색 > 애플리케이션 검색 > **ESC Portal** 기본 검색 애플리케이션.
2. 검색 결과 제한을 기본 시스템 값 12에서 원하는 숫자로 변경합니다.

주제 목록 선택기를 사용하여 컨텐츠를 주제 페이지에 연결

의 주제 목록 선택기를 직원 센터사용하여 일관된 서비스 카탈로그 항목 간 연결 경험을 얻을 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: catalog_builder_editor, taxonomy_admin

필요한 사용자 기준: 분류 관리자, 분류 기고자, 주제 관리자, 주제 기고자.

이 태스크 정보
주제 선택기 구성요소를 사용하여 항목을 서비스 카탈로그 여러 주제 페이지에 연결할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 카탈로그 작성기에서 콘텐츠와 주제를 쉽게 연결할 수 있습니다.

주: 주제 목록 선택기 기능은 릴리스부터 Xanadu 고객이 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 카탈로그 > 카탈로그 작성기 을 클릭하고 새 카탈로그 항목 만들기를 클릭합니다.
2. 시작하기 창에서 계속 을 클릭합니다.
3. 서비스 카탈로그 항목 템플릿을 선택하고 이 항목 템플릿 사용을 클릭합니다.
4. 기록 생성자 생성 창에서 위치로 이동합니다.
5. 주제 카드에서 선택한 주제 편집을 클릭하여 항목과 연결된 서비스 카탈로그 주제 페이지를 추가하거나 제거합니다.
   - 목록에서 분류 및 사용 가능한 주제를 선택하여 선택한 서비스 카탈로그 항목과 연결합니다.
   - 항목과 연결할 하위 트리 주제의 수준을 8개까지 드릴다운합니다 서비스 카탈로그 .

결과

- 활성 분류에서 여러 주제를 모두 선택하여 항목에 연결할 수 있습니다 서비스 카탈로그 .
- 항목에 최대 8개 수준의 하위 트리 주제를 서비스 카탈로그 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

교차 채널 즐겨찾기

교차 채널 즐겨찾기는 직원이 자주 사용하는 컨텐츠에 빠르게 액세스할 수 있도록 지원하며 BU에 대한 확장성을 제공합니다.

직원은 홈페이지의 직원 센터내 즐겨찾기 위젯 또는 전역 탐색 모음의 내 즐겨찾기 링크에서 직접 즐겨찾기 컨텐츠를 보고 접근할 수 있습니다.

기본적으로 요청, 문서 및 애플리케이션 컨텐츠 유형에 대한 Employee Center 및 MESP 포털에 즐겨찾기가 활성화됩니다.

주: 애플리케이션에 대한 즐겨찾기 옵션은 앱 시작 관리자가 EC Pro 기능이므로 EC Pro 고객만 사용할 수 있습니다.

직원은 다음 유형의 페이지 또는 섹션에서 즐겨찾기 아이콘을 볼 수 있습니다.

- 주제 페이지
- 카탈로그 페이지 상세 정보 뷰
- 지식 페이지 상세 정보 뷰
- 서비스 카탈로그 페이지
- 내 애플리케이션 페이지
- 내 애플리케이션 위젯
- 나에게 권장됨 위젯

즐겨찾기 카드 상세 정보를 설정하고 기본 즐겨찾기 ♡ 아이콘도 컨텐츠를 즐겨찾기로 지정할 수 있습니다. 직원이 컨텐츠를 즐겨찾기로 표시하면 즐겨찾기 아이콘 모양이 ♥ 아이콘으로 변경됩니다.

주: 아이콘을 변경하려면 다음으로 이동하십시오. 서비스 포털 > 포털 > 직원 센터 > 퀵 스타트 구성을 클릭하고 아이콘을 업데이트합니다.

내 즐겨찾기

홈페이지 헤더의 직원 센터내 즐겨찾기에서 위젯의 즐겨찾기 항목에 모두 접근할 수 있습니다. 즐겨찾기 목록을 찾아보고, 날짜 또는 최근순으로 정렬하고, 카드 뷰 및 목록 뷰를 참조하십시오.

내 즐겨찾기 위젯은 일부 컨텐츠를 즐겨찾기로 표시한 경우에만 나타납니다. 그러나 인스턴스 옵션에서 빈 상태 표시 를 선택하면 홈 페이지에 빈 즐겨찾기 위젯을 표시할 수 있습니다.

즐겨찾기 정렬

인스턴스 옵션을 사용하여 즐겨찾기 항목의 정렬 순서를 구성할 수 있습니다. 구성 시 직원은 다음 방법 중 하나로 즐겨찾기 섹션에서 즐겨찾기를 정렬할 수 있습니다.

- 최근에 접근
- 추가된 날짜(최신순)
- 추가된 날짜(오래된 순)

즐겨찾기 문제 해결

다음 단계에 따라 즐겨찾기 관련 문제를 해결하십시오.

- 업그레이드의 경우 즐겨찾기와 관련된 RCA를 허용할 수 있습니다.
- 최신 플러그인을 설치하고 업데이트해야 합니다.
- sp_portal 테이블에서 즐겨찾기 값 활성화 를 **True**로 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 사용자 지정은 즐겨찾기의 표시와 기능에 영향을 줄 수 있다는 점을 유념하십시오.
- 즐겨찾는 애플리케이션은 Now Mobile에서 볼 수 없습니다.

관련 정보

즐겨찾기 관리

즐겨찾기 컨텐츠 유형 구성

직원이 컨텐츠를 개인화하고 자주 사용하는 컨텐츠에 쉽게 액세스할 수 있도록 즐겨찾기 옵션을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 포털 관리자 및 sp_admin

이 태스크 정보
즐겨찾기 및 즐겨찾기 아이콘을 구성할 수 있습니다. 요청, 문서 및 애플리케이션(EC Pro만 해당)과 같은 컨텐츠 유형에 대한 즐겨찾기를 활성화하면 직원은 컨텐츠를 즐겨찾기로 표시할 수 있습니다.

주: 애플리케이션 즐겨찾기는 애플리케이션이 기능이기 직원 센터 프로 때문에 고객만 직원 센터 프로 사용할 수 있습니다.

선택한 컨텐츠 유형에 대한 즐겨찾기를 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 즐겨찾기 > 즐겨찾기 콘텐츠 유형.
2. 컨텐츠 유형을 지정합니다.
   예를 들면 문서입니다.
3. 사용 가능한 목록에서 배지 아이콘을 선택합니다.
4. 활성 옵션을 선택합니다.

결과
컨텐츠 유형 표시가 구성되었습니다.

모바일에서 즐겨찾기 컨텐츠 유형 구성

직원이 컨텐츠를 개인화하고 컨텐츠에 쉽게 액세스할 수 있도록 모바일에서 즐겨찾기 옵션을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 포털 관리자 및 sp_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 모바일 > 모바일 **UI** > 모바일.
2. 필요에 맞게 모바일 UI 규칙을 편집합니다.
   모바일 UI 규칙 을 보고 다음 필드 값을 구성합니다.

모바일 **UI** 규칙

필드	설명
조건	조건 필드의 경우 sysId가 새 즐겨찾기 컨텐츠 유형 기록의 sys_id를 나타내는 `text_02=sysId`를 지정합니다. 이 규칙은

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	이 컨텐츠 유형에 속한 즐겨찾기 항목에만 적용됩니다.
상위	내 즐겨찾기(이미지 없음)
상위 테이블	모바일 뷰
트리거	OnLoad

모바일 **UI** 규칙 작업

필드	설명
대상	text_01
운영	UI 스타일 설정
값	JSON 예시`{ "TextDecorator": { "Type": "Font", "FontName": "now-mobile-icons", "Value": "f15c", "FontColor": "#333E3F" } }`

이 컨텐츠 유형과 연결된 컨텐츠 구성에 즐겨찾기 카드에서 렌더링할 이미지가 포함될 수 있는 경우, 내 즐겨찾기(이미지 포함)가 포함된 다른 기록을 생성합니다.

3. 필요에 맞게 기능 및 기능 인스턴스를 생성합니다.
   기능 및 기능 인스턴스 생성을 참조하고 다음 필드 값을 구성합니다.

모바일 기능

테이블	즐겨찾기(앱 사용) [sn_ex_sp_st_favorite]
조건	이 기능이 원하는 컨텐츠 유형에만 적용되도록 적절한 조건을 추가합니다.
상위	테이블 이름을 *sys_sg_master_item*으로 지정하고 문서를 이미지 없이 내 즐겨찾기로 설정합니다.

결과
컨텐츠 유형 표시는 모바일용으로 구성됩니다.

관련 정보

Now Mobile 앱

모바일 플러그인

즐겨찾기 옵션 구성

직원이 컨텐츠를 개인화하고 자주 사용하는 컨텐츠에 쉽게 액세스할 수 있도록 즐겨찾기 옵션을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin 및 sp_admin

이 태스크 정보
즐겨찾기 카드 상세 정보를 설정하고 기본 즐겨찾기 ♡ 아이콘도 컨텐츠를 즐겨찾기로 지정할 수 있습니다. 직원이 컨텐츠를 즐겨찾기로 표시하면 즐겨찾기 아이콘 모양이 ♥ 아이콘으로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 즐겨찾기 > 즐겨찾는 컨텐츠 구성.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 구성을 업데이트합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

즐겨찾는 컨텐츠 구성 양식

필드	설명
컨텐츠 유형	즐겨찾기 아이콘이 나타날 수 있는 컨텐츠의 유형입니다. 기본적으로 다음 컨텐츠 유형에 즐겨찾기 아이콘이 있습니다. ◦ 요청 ◦ 문서 ◦ 애플리케이션
테이블	데이터를 가져오는 테이블의 이름입니다.
애플리케이션	애플리케이션의 범위입니다.
순서	즐겨찾기 컨텐츠를 표시할 순서입니다.
활성	연결된 컨텐츠 유형에 즐겨찾기 기능을 활성화하는 옵션입니다.
조건	즐겨찾기 기능에 맞는 조건입니다. 사용할 수 있는 조건은 선택한 테이블에 따라 다릅니다.
표시 구성	즐겨찾기 카드의 설정을 표시합니다. 즐겨찾기 카드에 표시할 적절한 구성을 선택합니다. ◦ 가용성 ▪ 모바일 전용 ▪ 데스크톱 전용 ▪ 데스크톱과 모바일 ◦ 표시할 기본 필드 ◦ 표시할 보조 필드 ◦ 이미지 ◦ 이미지 **URL** 주: 콘텐츠 형식에 이미지와 이미지 URL이 모두 있는 경우 이미지가 우선적으로 표시됩니다.
탐색 구성	즐겨찾기 아이콘의 탐색 설정입니다. 다음 옵션을 선택합니다. ◦ 탐색 유형 ▪ 내부 사용자는 포털 페이지와 탐색 매개변수를 지정합니다. ▪ 외부: 사용자가 URL과 필드 간의 외부 탐색 유형을 선택합니다. *URL*의 경우, 사용자가 URL과 매개변수를 지정합니다(있는 경우). *field*의 경우, 사용자가 클릭 가능한 탐색 링크가 있는 테이블에서 필드를 선택합니다. ◦ 포털 페이지

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ **URL** 매개변수 ◦ 필드

4. 제출을 클릭합니다.

결과
즐겨찾기 아이콘이 직원 센터 및 MESP 포털에 나타납니다.

관련 정보

즐겨찾기 관리

즐겨찾기 사용 안 함

즐겨찾기 옵션을 활성화하거나 비활성화하여 즐겨찾기 아이콘을 표시하고 빠른 사용을 위한 즐겨찾기 목록에 액세스할 수 있습니다. 직원 센터 및 MESP에서는 즐겨찾기 기능이 기본적으로 활성화됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
즐겨찾기 옵션을 사용하여 다음을 할 수 있습니다.

- 포털 및 앱에서 지원되는 컨텐츠 유형에 즐겨찾기 아이콘을 표시합니다.
- 포털 헤더에 내 즐겨찾기 메뉴 항목을 표시합니다.
- 지정된 모든 즐겨찾기 목록에 액세스하여 메뉴 항목을 빠르게 참조할 수 있습니다.

즐겨찾기 기능은 기본적으로 활성화됩니다.

주: EC 및 MESP 이외의 포털의 경우 다음에서 즐겨찾기 활성화 를 선택하여 즐겨찾기 옵션을 활성화할 수 있습니다. 서비스 포털 > 포털 > 직원 센터 > 퀵 스타트 구성.

다음 단계를 사용하여 즐겨찾기 옵션을 비활성화합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 관리 > 포털 구성.
2. 필요에 맞게 포털을 편집합니다.
   포털 양식 필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 포털 생성을 참조하십시오.
3. 직원 센터 포털에서 즐겨찾기 활성화 옵션을 선택 취소하여 포털에서 내 즐겨찾기를 비활성화합니다.
   MESP에서는 즐겨찾기가 기본적으로 활성화되어 있습니다.

   주: MESP에서 즐겨찾기를 사용하지 않도록 설정하려면 지원팀에 문의하세요.

결과
즐겨찾기 기능이 꺼집니다.

즐겨찾기 제거

에서 즐겨찾기 옵션을 관리하려면 RCA를 활성화합니다 직원 센터.

시작하기 전에
테이블에서 애플리케이션 제한 호출자 접근을 설정합니다: 포털 즐겨찾기.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블 > 즐겨찾기.
2. sp_favorite에서 **Application** Access(애플리케이션 액세스) 탭으로 이동합니다.
3. 모든 애플리케이션 범위에서 다음 옵션을 모두 선택해야 합니다.
   - 읽을 수 있음
   - 생성 가능
   - 업데이트 가능
   - 삭제 가능

   주: **sp_favorite**에서 삭제 작업을 선택하지 않으면 즐겨찾기에서 즐겨찾기를 제거할 수 없습니다. 다음과 같은 메시지가 나타납니다.

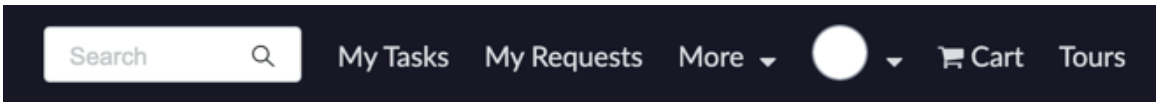
```
#### ## ## ## #### ## ## "sn_ex_sp"## "sp_favorite"# ## ## ###
 #######. ###### # ### ### # ####.
```

결과
즐겨찾기 기능이 활성화되고 지정된 CRUD 작업을 수행할 수 있습니다.

직원 센터 전역 헤더

전역 헤더는 Employee Center 포털 헤더의 첫 번째 행입니다. 전역 헤더에는 내 할 일 페이지, 내 요청 페이지, 더 보기 메뉴, 사용자 프로파일 및 둘러보기로 이동할 수 있는 메뉴가 있습니다.

직원 센터의 전역 헤더



전역 헤더는 다음 옵션으로 구성됩니다.

전역 헤더 옵션

옵션	설명
브랜드 로고	회사의 로고입니다.
검색 창	분류 컨텐츠를 검색할 수 있습니다. 이 옵션은 기본적으로 비활성화되어 있습니다.
내 작업	할 일 페이지를 엽니다.
내 요청	내 요청 페이지를 엽니다.
더 보기	추가한 메뉴 항목을 표시합니다.
카트	카트에 추가한 항목을 표시합니다. 이 옵션은 기본적으로 비활성화되어 있습니다.
위시리스트	나중에 구입하려는 항목을 표시합니다. 이 옵션은 기본적으로 비활성화되어 있습니다.
둘러보기	기능을 사용하는 방법을 보여주는 가이드가 있는 둘러보기를 엽니다. 예를 들어 관리자는 설명선이 포함된 작업 데모를 만들어 작업을 수행하는 방법을 보여 줄 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 메뉴 기록에 대한 추가 옵션을 JSON 형식으로 구성하여 이러한 옵션을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다.

더 보기 메뉴 항목 추가

더 보기 메뉴에서 내 자산, 내 예약, 내 계획, 내 설문 조사 및 내 구매와 같은 사용자 관련 활동에 고유한 항목 목록을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

추가 메뉴 항목을 구성하기 전으로 직원 센터 범위를 설정합니다.

직원 센터의 전역 헤더에서 더 보기 메뉴



이 태스크 정보
더 보기 메뉴에서 내 자산, 내 예약, 내 계획, 내 설문 조사 및 내 구매와 같은 사용자 관련 활동에 대한 메뉴 항목을 추가할 수 있습니다. 전역 헤더에서 더 보기 메뉴를 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다. 하나 이상의 메뉴 항목을 추가할 때만 더 보기 메뉴를 볼 수 있습니다. 더 보기 메뉴에 메뉴 항목을 하나만 추가하면 더 보기 메뉴가 표시되지 않고 메뉴 항목의 이름이 전역 헤더에 직접 표시됩니다. 자세한 내용은 전역 헤더 옵션 활성화 또는 비활성화 문서를 참조하십시오.

각 플러그인을 설치하여 메뉴 항목을 표시하도록 더 보기 메뉴를 구성할 수 있습니다. 예를 들어, Journey Accelerator 플러그인을 설치하면 더 보기 메뉴 아래에 내 작업 계획이 표시됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Service Portal** > 포털.
   Service Portal 모듈에는 사용 가능한 모든 포털 목록이 표시됩니다.
2. **Employee Center**를 클릭합니다.
3. 메인 메뉴 필드 옆의 이 기록 미리 보기를 클릭하고 기록을 엽니다.
4. 메뉴 항목 관련 목록에서 자세히를 클릭합니다.
5. 메뉴 항목 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 메뉴 항목 양식 문서를 참조하십시오.
7. 제출을 클릭합니다.

전역 헤더 옵션 활성화 또는 비활성화

직원 센터 메뉴 기록에 대한 추가 옵션을 JSON 형식으로 구성하여 이러한 옵션을 활성화하거나 비활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Service Portal** > 포털.
   Service Portal 모듈에는 사용 가능한 모든 포털 목록이 표시됩니다.
2. **Employee Center**를 클릭합니다.
   Employee Center 양식이 읽기 전용인 경우 맨 위에 `# ### ##### ### ######`라는 메시지가 표시됩니다.
3. 여기를 클릭하여 양식을 편집합니다.
4. 메인 메뉴 필드 옆의 이 기록 미리 보기 아이콘을 클릭하고 Employee Center 메뉴 기록을 엽니다.
5. 추가 옵션, **JSON** 형식 필드를 편집합니다.

옵션	매개변수 설정
검색 창	이 옵션을 활성화하려면 *exclude_search_on_homepage* 값을 **false**로 설정합니다. `"exclude_search_on_homepage":{ "displayValue":"false", "value":false` 기본값: True 주: 기본적으로 검색 위젯은 직원 센터 홈페이지에 표시됩니다. 전역 헤더의 검색 창은 기본적으로 숨겨져 있으므로 필요한 경우 활성화할 수 있습니다.
위시리스트	이 옵션을 활성화하려면 *enable_wishlist* 값을 **true**로 설정합니다. `"enable_wishlist":{ "displayValue":"true", "value":true` 기본값: False
내 요청	이 옵션을 비활성화하려면 *enable_requests* 값을 **false**로 설정합니다. `"enable_requests":{ "displayValue":"false", "value":false` 기본값: True
내 작업	이 옵션을 비활성화하려면 *enable_tasks* 값을 **false**로 설정합니다. `"enable_tasks":{ "displayValue":"false", "value":false` 기본값: True
더 보기	이 옵션을 비활성화하려면 *enable_more_items* 값을 **false**로 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	매개변수 설정

	<pre>"enable_more_items":{
	"displayValue":"false",
	"value":true,
	"sysId":"47c952cbec8305107f44e04d648d43c0"</pre>
	기본값: True

카트	이 옵션을 활성화하려면 *enable_cart* 값을 **true**로 설정합니다.
	<pre>"enable_cart":{
	"displayValue":"true",
	"value":true</pre>
	기본값: False

카트 업데이트	이 옵션을 활성화하려면 *auto_update_cart* 값을 **true**로 설정합니다. 여러 탭 및 플랫폼에서 사용자별 변경 내용으로 쇼핑 카트를 자동 업데이트합니다.
	<pre>"auto_update_cart": {
	"displayValue": "true",
	"value": true}</pre>
	기본값: True

주: 헤더 메뉴에 주제를 표시하려면 주제에 컨텐츠를 추가해야 합니다.

6. 업데이트를 클릭합니다.

지원 받기

지원 받기는 직원 센터에서 빠르게 도움을 받을 수 있는 탐색하기 쉬운 중앙 집중식 섹션을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: SP 관리자 또는 ESC 관리자

이 태스크 정보
관리자는 직원이 컨텍스트를 전환하지 않고도 신속하게 도움을 받을 수 있는 중앙 위치를 제공합니다. 직원이 사용할 수 있는 유용한 자원을 포함할 수 있습니다.

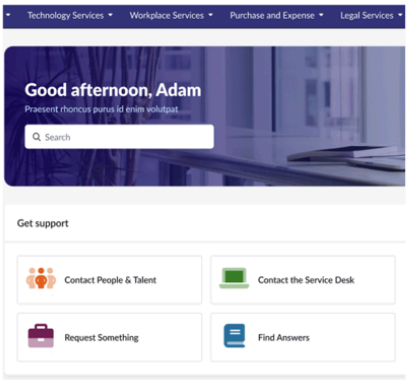
- 향상된 지원 받기 환경을 위해 위젯을 활성화합니다.
- 빠른 링크, 정적 컨텐츠 또는 사용자 지정 위젯으로 모달을 채웁니다.

지원 받기를 홈페이지의 위젯 또는 모달 창으로 렌더링할 수 있습니다. 자세한 내용은 고급 포털 탐색 구성 문서를 참조하십시오.

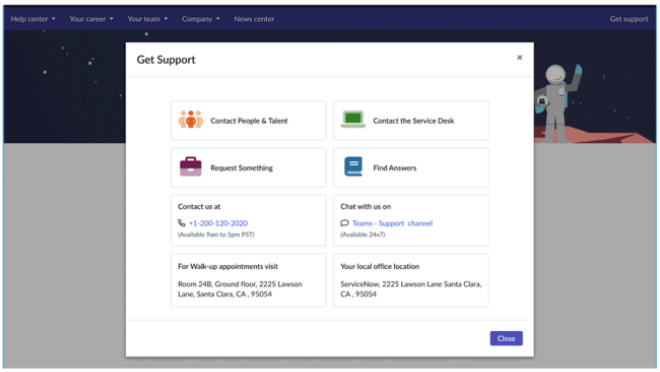
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

지원 받기

As a home page widget



As a modal window



프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 지원 받기.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 엽니다.
3. 사용 가능한 옵션에서 테이블을 선택합니다.
   - 빠른 링크
   - 정적 콘텐츠
4. 사용 가능한 옵션에서 콘텐츠를 선택합니다.
   - 빠른 링크의 경우 테이블 이름(sn_ex_sp_quick_link)과 문서를 선택합니다. 빠른 링크에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 빠른 링크 구성.
   - 정적 컨텐츠의 경우 테이블 이름(sn_ex_sp_static_content)과 문서를 선택합니다. 정적 컨텐츠에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 정적 콘텐츠 구성.

     주: 관리자는 원하는 수의 항목을 구성할 수 있습니다. 기본 제공 **Get** 지원 에는 최대 8개의 항목이 있습니다.

5. 순서를 지정합니다.
6. 사용 가능한 옵션에서 포털 을 선택합니다.
   예를 들어 키오스크에 직원 센터 프로 빠른 링크를 연결하려면 키오스크를 선택합니다 직원 센터 프로 .
7. 저장을 클릭합니다.

결과
지원 받기는 기본적으로 탐색의 일부로 구성됩니다.

다음에 수행할 작업
위젯을 선택하고 설명된 대로 고급 포털 탐색 구성위젯 매개 변수를 제공하여 모달 창으로 표시할 지원 받기 섹션을 선택할 수 있습니다 .

정적 콘텐츠 구성

정적 콘텐츠는 직원에게 유용한 모든 콘텐츠를 추가할 수 있는 중앙 위치를 만드는 데 도움이 됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 정적 콘텐츠.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

정적 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	기록의 이름입니다.
활성	확인란을 선택하여 활성화합니다.
서식 있는 텍스트	정적 컨텐츠에 대한 설명 정보입니다.
다음에 사용할 수 있음	정적 콘텐츠를 선택한 사용자, 그룹, 역할 등만 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
사용 불가 대상	정적 컨텐츠를 사용할 수 없게 만드는 옵션입니다.

4. 저장을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
섹션에 유용한 정적 콘텐츠를 지원 받기 추가할 수 있습니다.

검색 경험 기능 설정

검색 환경을 개선합니다.

검색 경험 기능

기능	설명
선별된 경험용 AI 검색	
Employee Center에 대한 개인화된 답변	직원이 휴가 잔여일을 빠르게 찾을 수 있도록 합니다.
SharePoint Online 검색 커넥터	직원이 포털에서 정보 자원을 검색할 수 있도록 직원 센터를 Sharepoint와 연결합니다.

선별된 경험용 **AI** 검색

AI Search를 조정하여 검색을 내 분류와 연결된 컨텐츠로 제한할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

검색 구성이 내 분류에서 컨텐츠를 선택할 수 있도록 기존 분류를 비활성화합니다.

이 태스크 정보
새 고객의 경우 기본적으로 AI Search는 활성화되어 있습니다.
이전 Rome버전을 서비스 포털 설치하고 Employee Center 포털에서 기본적으로 제공되는 직원 분류를 사용하려면 수정 스크립트를 실행해야 합니다. 자세한 내용은 수정 스크립트를 실행하여 직원 센터 업데이트 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **AI** 검색 > 검색 환경 > 검색 소스.
2. **ESC** 포털 카탈로그를 클릭합니다.
3. 조건 필드에서 분류 주제를 설정합니다. 내 분류를 가리키도록 분류 필터 조건을 설정하면 검색 시 내 분류와 연결된 컨텐츠에 초점을 두도록 할 수 있습니다.
4. 다른 기본 필터 조건을 수정하거나 그대로 둘 수 있습니다.
5. 업데이트를 클릭하여 AI Search 소스 목록으로 돌아갑니다.
6. **ESC** 포털 지식베이스를 클릭합니다.
7. 조건 필드에서 분류 주제를 설정합니다. 내 분류를 가리키도록 분류 필터 조건을 설정하면 검색 시 내 분류와 연결된 컨텐츠에 초점을 두도록 할 수 있습니다.
8. 다른 기본 필터 조건을 수정하거나 그대로 둘 수 있습니다.
9. 업데이트를 클릭합니다.

향상된 검색 기능

향상된 전역 검색은 보다 빠르고 구체적인 콘텐츠 검색 환경을 위해 전역 검색에서 범위를 좁힌 콘텐츠 검색을 제공합니다.

주제 패싯별 향상된 전역 검색은 주제 및 하위 주제와의 연관성에 따라 필터링된 데이터를 제공합니다.

- 검색 패싯에 지원되는 컨텐츠 유형에는 통합 찾아보기 위젯에서 사용할 수 있는 컨텐츠(예: 서비스 카탈로그, 문서 지식베이스 , 학습 컨텐츠)가 포함됩니다.
- 주제 패싯은 계층 구조별로 컨텐츠를 필터링합니다. 특정 계층 데이터를 가져오려면 하위 주제를 선택하십시오.
- 사용 가능한 기본 시스템 패싯 수준은 두 가지입니다. 레벨은 최대 10개까지 추가할 수 있습니다.

  패싯 수준 추가에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 주제 패싯별 검색 구성.
- 검색에서 사용할 수 있는 두 가지 정렬 옵션은 가장 관련성이 높은 항목과 가장 최근입니다.
  - 가장 관련성이 높은 것은 기본 시스템 정렬 옵션입니다.
  - 가장 최근은 날짜별로 데이터를 필터링합니다.

주: 주제별 검색 패싯 기능이 작동하려면 Utah와 함께 28.0.4가 설치되어 있어야 합니다 직원 센터 .

주제 패싯별 검색 구성

조직의 요구 사항에 맞는 주제 패싯으로 검색을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: esc_admin

이 태스크 정보
주제 패싯은 계층 구조별로 콘텐츠를 필터링하는 데 도움이 됩니다. 주제 및 하위 주제. 하나 또는 여러 패싯을 선택하여 검색 결과의 범위를 좁힐 수 있습니다.

기능에 지원되는 컨텐츠 유형은 항목, 지식베이스학습 컨텐츠입니다서비스 카탈로그.

기본 시스템 패싯 수준 지원은 2입니다. 패싯 수준은 최대 10개까지 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **AI** 검색 > 애플리케이션 검색 > **ESC Portal** 기본 검색 애플리케이션.
2. 패싯 탭으로 이동하여 신규를 클릭합니다.
3. 주제 또는 하위 주제에 따라 관련 상세 정보로 패싯을 생성합니다.

AI Search가 비활성화된 경우 검색 소스 구성

직원 센터에서 AI Search는 기본적으로 활성화되어 있습니다. AI Search가 비활성화된 상황에서는 검색 결과를 가져올 검색 소스를 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
검색 소스 구성은 분류와 연결된 컨텐츠로 검색을 제한합니다. 직원 센터는 AI Search가 비활성화된 경우 Zing 검색 엔진을 사용합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털.
2. **Employee Center**를 클릭합니다.
3. 검색 소스 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하여 검색 소스를 추가합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 검색 소스 정의를 참조하십시오.
5. 제출을 클릭합니다.

Employee Center에 대한 개인화된 답변

ServiceNow® 시스템 내 또는 통합된 외부 공급업체 애플리케이션을 통해 휴가 잔여일에 대한 개인화된 답변을 얻습니다.

이 기능을 통해 직원은 AI Search를 사용하여 개인 관련 데이터를 검색해 개인화된 답변을 얻을 수 있습니다. 이 검색은 데이터가 ServiceNow® 또는 다른 통합 외부 공급업체 애플리케이션에 있는지 여부와 관계없이 작동합니다.

개인화된 답변에는 휴가, Kronos 및 Workday의 두 가지 타사 통합이 지원됩니다.

Kronos는 인도, 중국 및 북미에서 지원됩니다. Workday는 오스트레일리아에서 지원됩니다.

개인화된 답변 - 휴가 통합을 통해 직원은 휴가 잔여일에 대한 정보를 찾을 수 있습니다.

직원은 특히 휴직 잔여일을 검색하는 것 외에도 '남은 병가 수'와 같은 정보를 검색할 수 있습니다.

PTO에 대한 개인화된 답변 설정

외부 공급업체 통합 인스턴스를 설정하여 직원에게 잔여 직원 센터휴가에 대한 개인화된 답변을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: esc_admin

이 태스크 정보
직원 센터 검색 페이지에서 휴가 잔여일 등의 정보를 위해 AI Search에서 지원하는 기능인 개인화된 답변을 설정합니다.

PTO 잔액 검색을 위한 기본 타사 통합은 Kronos 및 Workday이지만 원하는 통합 앱을 추가하여 다른 정보를 얻을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 직원 센터 는 기본적으로 Workday 통합을 제공하지 않습니다.

라이브 쿼리는 Kronos 통합 인스턴스의 OAuth 인증을 기반으로 응답됩니다.

Kronos에서 이 기능을 설정하려면 다음 플러그인이 필요합니다.

- sn_kronos_spoke
- app_ex_integrated_answers
- com.glide.hub.action_step.payload

플러그인에 대한 ServiceNow® 자세한 내용은 플러그인 목록을 참조하십시오.

주: app_ex_integrated_answers 플러그인은 직원 센터 버전 26.0.1 및 Employee Experience Foundation 버전 25.0.1로 실행됩니다. 플러그인을 설치하면 해당 애플리케이션의 적절한 버전이 설치될 것이라는 메시지가 표시됩니다.

플러그인이 설치되면 Kronos를 OAuth 제공자로 등록하고 의 요청을 ServiceNow®인증하도록 UKG 스포크를 설정합니다 .

UKG 설정 후 NLU 모델을 교육하고 게시하기 전에 다음 필수 구성요소가 설정되었는지 확인합니다.

주:

1. 애플리케이션 레지스트리, 연결 및 자격 증명은 Kronos 애플리케이션 범위 내에 있어야 합니다.
2. **sys_user.list**의 개인화된 목록 열에는 직원 번호 필드가 있어야 합니다. 직원 센터 포털의 직원 번호가 Kronos 직원 번호와 동기화됩니다.

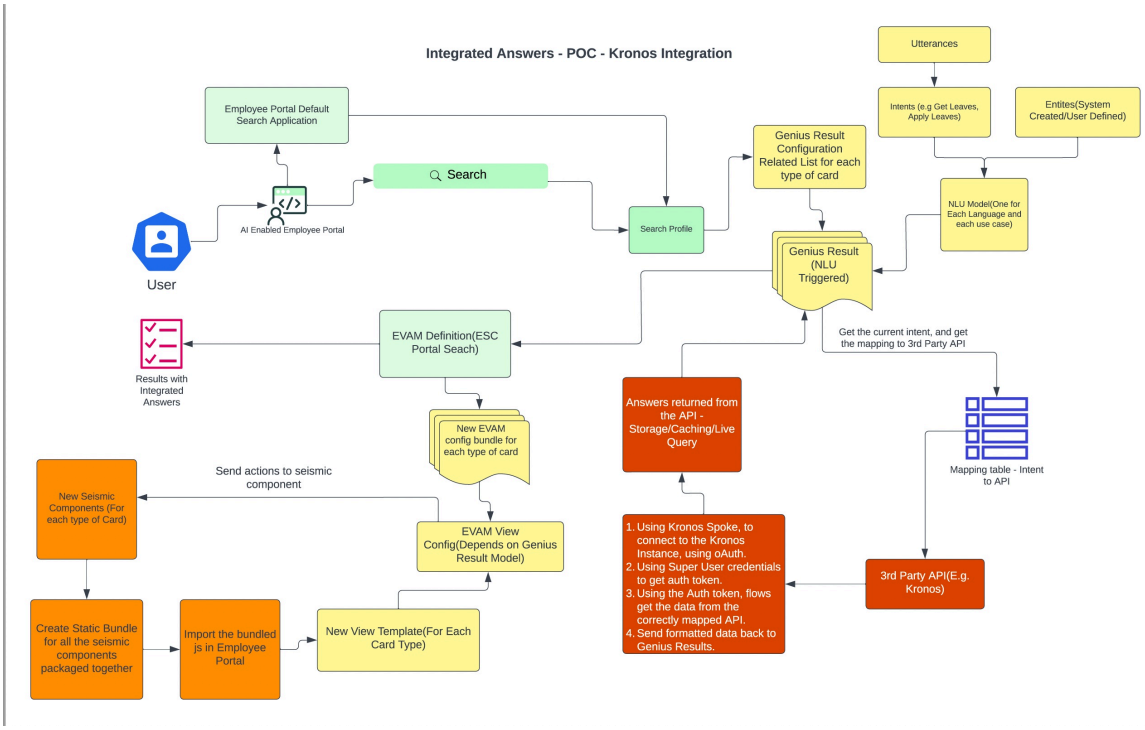
두 필수 구성요소가 순서대로 마련되면 다음 절차로 진행합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **NLU** 워크벤치 > 모델 > 개인화된 답변 휴가 모델.
   개인화된 답변 휴가 모델 링크는 초안 상태여야 합니다.
2. 영어를 선택합니다.
3. 개인화된 답변 휴가 모델 페이지에서 의도를 선택합니다.
4. 페이지의 오른쪽 상단에서 교육 모델을 선택합니다.
5. 모델 게시 위젯을 보려면 교육이 끝난 후 개인화된 답변 휴가 모델 페이지로 돌아갑니다.
6. 뷰 단계를 선택합니다.
7. 게시를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

개인화된 답변 - **Kronos** 통합됨



8. 옵션: 게시된 모델을 테스트하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > **NLU** 워크벤치 > 모델 > 개인화된 답변 휴가 모델 > 의도 > 모델 시도.

결과
새 Genius 결과 카드는 Kronos 데이터와 통합된 검색 결과 페이지에서 사용할 수 있습니다.

Kronos 통합 직원 센터 포털에서 개인화된 답변을 사용하여 남은 휴가에 대한 정보를 찾습니다.

주: 관리자는 **sys_search_event** 테이블에서 직원 검색 로그를 검토할 수 있습니다.

개인화된 답변에 대한 관련 작업 구성

휴가 잔여일 관련 작업 또는 급여, 의료 혜택과 같은 기타 정보를 구성합니다. 데이터 유형에 따라 관련 작업을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: esc_admin

이 태스크 정보
개인화된 답변 관련 작업을 사용하여 직원 센터에서 개인화된 답변을 사용해 찾은 정보에 대해 조치를 취합니다. 다양한 외부 공급업체 통합, 다양한 유형의 정보를 설정하고 필요에 따라 작업 URL을 구성합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 개인화된 답변 > **API** 매핑 구성 > 잔여 휴가 가져오기.
2. 기본 작업 **URL**과 보조 작업 **URL**을 구성하여 개인화된 답변 페이지에서 휴가 뷰 및요청이 작동하도록 합니다.

주: 정책 보기 및 휴가 요청 작업 이름은 기본 기능입니다. 필요에 따라 작업 URL을 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 다중 위치 확인란을 선택하여 외부 공급업체 통합을 위한 다중 위치 지원을 사용하도록 설정합니다.

   주: 여러 위치의 휴가 잔액 데이터를 가져오려면 확인란을 선택해야 합니다. 그렇지 않으면 한 위치의 데이터가 기본값으로 간주됩니다.

데이터 가져오기 유형 구성

개인화된 답변 직원 센터에 대한 조직의 요구 사항에 따라 데이터 가져오기 유형을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: esc_admin

이 태스크 정보
의 개인화된 답변 휴가 기능에 직원 센터필요한 대로 데이터 가져오기 유형, 라이브 호출, AI 검색 및 Glide 쿼리를 사용합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 개인화된 답변 > 외부 공급업체 통합.
2. 외부 공급업체 통합, Kronos 또는 Workday를 선택합니다.
3. 조직의 필요에 따라 **Live** Call(라이브 호출), **AI Search(AI** 검색) 또는 **Glide Query(Glide** 쿼리)를 선택합니다.

   주: Workday는 Workday 통합을 이미 사용할 수 있는 경우 라이브 호출 을 지원합니다. 직원 센터 는 기본적으로 Workday 통합을 제공하지 않습니다.

4. 옵션: 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블 > 남은 직원 휴가 을 클릭하여 **AI** 검색 및 **Glide** 쿼리 데이터의 소스를 봅니다.

작업 관리 및 통합 기능 설정

직원 생산성 향상 및 포털 통합 추진

작업 관리 기능

기능	설명
권장 기능	
내 활성 항목 위젯 구성	내 활성 항목 위젯은 입력 또는 검토가 필요한 사용자 활동을 표시하고, 우선순위별로 항목을 구성하고, 요약 및 상세 뷰를 제공합니다.
직원 작업 페이지	직원이 단일 페이지에서 모든 작업을 보고 완료할 수 있도록 지원
직원 요청 페이지	직원이 직원 센터의 단일 페이지에서 모든 요청을 볼 수 있도록 합니다.
작업 프레임워크	빠른 액세스를 위한 작업 항목을 정의합니다.
직원 프로파일	직원 프로파일은 직원의 업무 관련 정보에 대한 포괄적이고 통합된 뷰로, 비즈니스 의사 결정, 워크플로우 및 애플리케이션 전반의 개인화를 향상시킵니다.
앱 시작 관리자 (직원 센터 프로)	앱 시작 관리자 위젯을 사용하면 직원이 SSO 통합 애플리케이션 및 사용자 지정 비 SSO 애플리케이션 등 모든 웹 비즈니스

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 관리 기능

기능	설명
	애플리케이션에 클릭 한 번으로 접근할 수 있습니다.
다음 기능을 사용하여 포털 기능을 확장합니다.	
승인 허브 (직원 센터 프로)	승인 허브를 사용하면 승인자가 다양한 승인 유형에 대해 컨텍스트 내 정보와 일관된 레이아웃을 제공하여 정보에 입각한 우선순위가 지정된 승인 결정을 내릴 수 있습니다.
조직도 (직원 센터 프로)	조직도를 사용하면 직원이 다른 직원에 대한 정보를 찾고 팀 구조를 이해할 수 있습니다.

작업 프레임워크

작업 프레임워크에는 빠른 액세스를 위해 자주 사용되는 몇 가지 작업 항목이 포함되어 있습니다. 몇 가지 기본 작업을 사용하고 사용자 지정 작업을 만들 수 있습니다.

작업 그룹 프레임워크를 사용하여 사용자가 컨텍스트에서 수행할 수 있는 이러한 작업을 정의할 수 있습니다.

- 위젯으로 바로 사용할 수 있는 작업 및 작업 그룹을 생성합니다.
- 사용자가 수행할 수 있는 작업 그룹을 구성합니다.
- 기본 작업 및 작업 그룹을 사용하거나 비즈니스 요구에 맞게 작업을 사용자 지정합니다.
- 표시 기본 설정 및 사용자 기준을 관리합니다.
- 빠른 실행에 액세스하여 직원 생산성을 향상시킵니다.

사용자 경험과 관련된 작업을 사용하여 워크플로우를 빠르게 완료할 수 있습니다. 예를 들어 기본 승인 또는 거부 작업을 사용하여 승인 페이지에서 직접 요청을 처리할 수 있습니다.

직원 프로파일 작업 그룹

직원 프로파일 작업 그룹은 이메일을 직접 사용하거나 전화를 걸 때 조직도 보기와 같이 자주 사용하는 작업 항목에 대한 빠른 액세스를 제공합니다. 요구 사항에 맞게 작업의 기본 동작을 편집할 수 있습니다.

승인 경험 작업 그룹

승인 경험 작업 그룹은 승인 페이지에서 직접 요청을 승인하거나 거부할 수 있는 빠른 액세스를 제공합니다. 비즈니스 요구 사항에 맞게 작업을 수정할 수 있습니다.

관리자 허브 작업 그룹

관리자 허브 작업 그룹을 사용하면 직원 카드에서 사용할 수 있는 작업 항목에 빠르게 액세스하여 의 내 팀 페이지에서 관리자 허브직접 이메일을 보거나 호출하거나 액세스할 수 있습니다. 비즈니스 요구 사항에 맞게 작업을 사용자 지정할 수 있습니다.

작업 구성

작업 프레임워크를 사용하여 작업을 구성하고 작업 집합을 다양한 컨텍스트에서 사용할 작업 그룹으로 연결합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sp_admin 또는 sn_hr_sp.esc_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
작업 항목을 사용하면 다양한 컨텍스트에서 수행하는 작업에 빠르게 액세스할 수 있습니다. 비즈니스 요구에 맞게 작업을 수정할 수 있습니다. 예를 들어 기본 승인 또는 거부 작업을 사용하여 승인 페이지에서 직접 요청을 처리할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 작업 프레임워크 > 작업.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 편집합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

작업 양식

필드	설명
작업 레이블	버튼에 표시되는 작업 레이블의 이름입니다.
작업 유형	사용 가능한 목록에서 작업 유형을 선택합니다.
활성	작업을 활성화하려면 확인란을 선택합니다.
작업 아이콘	작업의 아이콘입니다.
테이블	작업이 연결된 테이블의 이름입니다. 이 테이블의 기록이 열리면 이 목록 작업이 나타납니다. 승인의 경우 sysapproval_approver를 선택합니다.

4. 저장 또는 업데이트를 클릭합니다.
5. 작업 매개변수 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 편집합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

작업 매개변수 양식

필드	설명
작업 매개변수 이름	작업 매개변수의 이름입니다.
매개변수 유형	사용 가능한 목록에서 매개변수 유형(예: JSON, 문자열 또는 참조)을 선택합니다.
클라이언트 매개변수임	클라이언트 스크립트에서 매개변수를 사용하려면 확인란을 선택합니다.
표시 값임	확인란을 선택하여 값을 표시합니다. 기본적으로 sn_ex_sp_action_parameter의 값은 false로 설정되며 매개변수 유형이 참조인 경우에만 양식에 표시됩니다. ◦ 예일 경우 필드의 표시 값을 가져옵니다. ◦ false인 경우 필드의 실제 db 값을 가져옵니다.
작업 매개변수 값	이 옵션은 을 선택한 *string*경우에만 나타납니다. 문자열의 매개변수 값, 예: *approved*
테이블	이 구성요소가 연결된 참조 테이블입니다. 이 테이블의 기록이 열리면 이 목록 작업이 나타납니다. 승인의 경우 sysapproval_approver를 선택합니다. 이 옵션은 을 선택한 *Reference*경우에만 나타납니다.
필드	예: 요소 트리 *Sys ID*에서 선택할 수 있는 테이블의 필드입니다. 이 옵션은 을 선택한 *Reference*경우에만 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
JSON 매개변수	지정하려는 JSON 문자열입니다. 예를 들어, *{"param": "value"}*을(를) 선택합니다. 이 옵션은 을 선택한 *JSON*경우에만 나타납니다.

OOTB 작업에서

- 값은 *isEsignatureEnabled*기본적으로 **true** 이며 전자 서명 승인 인증 창이 나타납니다.
- 이 값은 전자 서명이 성공할 때 버튼을 숨기기 위해 매개변수에 전달된 이벤트를 브로드캐스트하여 전자 서명 시나리오 전에 주석을 *broadcastEventName* 활성화합니다.

주: 사용자 지정 작업의 경우 이 두 매개변수를 사용자 지정할 수 있습니다.

7. 저장 또는 업데이트를 선택합니다.

결과
작업이 구성되었습니다. 관련 작업 항목 세트를 그룹으로 결합할 수 있습니다.

작업 그룹 구성

관련 작업 항목 집합을 작업 그룹으로 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 sn_hr_sp.esc_admin

이 태스크 정보
작업 그룹은 승인 페이지에서 직접 요청 승인 또는 거부와 같은 작업 항목에 빠르게 액세스할 수 있도록 합니다. 비즈니스 요구에 맞게 작업을 수정할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 작업 프레임워크 > 작업 그룹.

2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록(예: *Approvals action group*)을 편집합니다.

3. 작업 그룹 이름을 편집하거나 저장 또는 업데이트를 클릭합니다.
작업 m2m 그룹 테이블을 사용하여 그룹에 여러 작업을 추가합니다.

4. 작업 그룹 **M2M** 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 업데이트합니다.

a. 승인 또는 거부 또는 작업 구성와 같은 사용 가능한 옵션에서 작업을 선택합니다.

b. 작업 항목의 순서 를 편집합니다.

c. 기본을 선택하여 옵션을 기본으로 설정합니다.

d. 다음 작업 가시성 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 자신에 대한 표시: 소유자 또는 자신에게만 표시
- 관리자에게 표시: 사용자의 관리자에게 표시됩니다.
- 모두에게 표시
- 본인을 제외한 모든 사용자에게 표시: 본인을 제외한 모든 사용자에게 표시

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 사용자 기준: 작업이 표시되는 사용자의 기준을 선택합니다
- 고급: 스크립트를 통해 고급 옵션으로 사용자 지정 가시성을 정의합니다. 예를 들어, `answer = context.state.toString() === 'requested';`

5. 저장 또는 업데이트를 클릭합니다.

결과
작업 그룹은 작업에 대한 빠른 액세스를 제공하도록 구성됩니다. 예를 들어 승인 작업 그룹에는 승인 페이지에서 사용할 수 있는 승인 및 거부 기본 작업 세트가 있습니다.

작업 유형 구성

동작 작업을 작업 유형으로 기반으로 작업 유형을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 sn_hr_sp.esc_admin

이 태스크 정보
작업 그룹은 승인 페이지에서 직접 요청을 승인하거나 거부할 수 있는 빠른 액세스를 제공합니다. 비즈니스 요구에 맞게 작업을 수정할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 작업 프레임워크 > 작업.

2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 편집합니다.

3. 작업 유형에서 기존 기록을 검색하여 선택하거나 새 기록을 생성합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

작업 유형 양식

필드	설명
작업 유형 이름	작업 유형의 이름입니다.
서버 스크립트 전에 클라이언트 스크립트 실행	서버 스크립트보다 먼저 클라이언트 스크립트를 실행해야 하는 시기를 선택하는 옵션입니다.
활성	작업 유형을 활성화하려면 확인란을 선택합니다.
서버 스크립트	서버 스크립트는 서버에서 실행됩니다. 스크립트는 일에서 실행됩니다.
서버 매개변수	기능을 실행하는 데 필요한 서버 매개변수(예: *State, sys_id*
클라이언트 스크립트	클라이언트 스크립트는 클라이언트 측에서 실행됩니다.
클라이언트 매개변수	기능을 실행하는 데 필요한 클라이언트 매개변수입니다.

5. 저장 또는 업데이트를 클릭합니다.

결과
작업 유형이 구성됨. 이 작업 유형을 작업에 연결할 수 있습니다.

직원 프로파일

통합 직원 프로파일은 직원 정보를 제공하고 BU에 대한 확장성을 제공합니다.

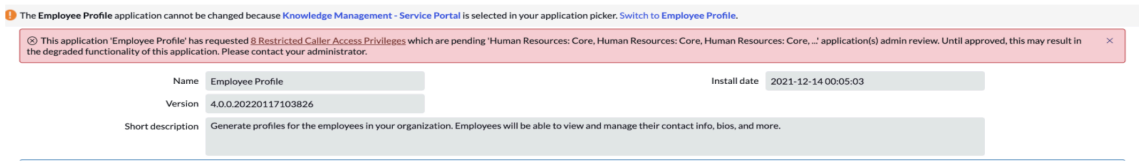
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

여러 시스템으로 이동하지 않고 작업 관련 직원 프로파일에 액세스하려면 ServiceNow Store에서 최신 버전을 다운로드합니다. 작업 관련 정보와 관련된 필드, 동작 및 위젯을 도입하기 위한 구성 기반 프로파일 설계입니다.

- 이름: **Employee Profile**
- 범위: sn_employee

주: 요청된 제한된 호출자 접근(RCA)을 수동으로 승인하려면 탐색기에서 sys_store_app.list로 이동합니다. 헤더에는 RCA에 대한 링크가 포함된 오류 메시지가 있습니다.

요청된 제한된 호출자 접근



RCA를 허용할 수 있습니다.

직원 정보를 포괄적으로 확인하여 비즈니스 의사 결정을 주도하고 지능형 워크플로우를 생성하며 최종 사용자용 애플리케이션 전반에서 개인화를 제공할 수 있습니다. 직원 프로파일을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원 프로파일 디자인 및 표시 기본 설정을 구성합니다.
- 사회 및 기업의 요구에 맞게 최신 프로파일 UI를 생성합니다.
- 직원이 한 페이지에서 개인 정보를 생성하고 관리할 수 있도록 합니다.
- 여러 비즈니스 단위에 걸쳐 프로파일 확장성을 지원합니다.
- 업무 관련 정보를 탭으로 구성하고 공개 프로필 공개 설정을 개인화합니다.
- 향후 사용 사례에 맞게 확장 가능한 프로파일로 데이터 가시성 및 확장성을 관리합니다.
- 전반적인 직원 참여와 경험을 개선합니다.

직원 프로파일 구성

관리자는 활성 직원 정의를 생성하고 프로파일 구성요소를 구성할 수 있습니다. 중앙 위치에서 직원 프로파일 업데이트를 관리합니다. 보다 직원 프로파일 개요 위젯 구성

직원 프로파일 사용

직원은 개인정보 기본 설정 프로파일을 보고 편집 및 업데이트할 수 있습니다. 직원 프로파일 보기 참조

활성 직원 정의 생성

활성 직원 정의를 생성하여 직원 프로파일을 생성합니다.

시작하기 전에

직원 프로파일을 설치한 후 활성 직원 정의를 생성하여 새 통합 직원 프로파일을 옵트인합니다. 활성 직원 정의는 직원이 누구인지 결정하는 조건입니다. 도메인당 활성 직원 정의는 하나만 있을 수 있습니다.

주: 직원 정의 테이블은 도메인으로 구분됩니다.

필요한 역할: sn_employee.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직원 프로파일 > 직원 정의.
2. 직원 정의 페이지에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 사용 가능한 테이블 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 사용자 테이블에서 직원 정의를 생성하려면 사용자를 선택합니다.
   - HR 기록에서 직원 정의를 생성하려면 **HR** 프로파일을 선택합니다.

     주: Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core] 플러그인이 설치된 경우에만 HR 프로파일 테이블을 사용할 수 있습니다.

4. 사용 가능한 필터 및 절에서 조건을 생성합니다.
   예를 들어, 모두로 시작하는 이름 으로 해당 조건과 일치하는 직원 프로파일을 생성합니다.

   주: 직원 정의조건은 인덱싱된 열에 있어야 합니다. 또한 적은 수의 필터만 사용하여 조건을 단순하게 유지하는 것이 좋습니다.

5. 직원 정의를 활성으로 표시하려면 활성을 선택합니다.
6. 저장을 클릭합니다.
   직원 프로파일 생성 옵션은 업데이트된 정의에 따라 직원 프로파일을 재생성하고 직원 프로파일을 생성할 수 있다는 다음 메시지와 함께 나타납니다.

   주: 직원 정의가 여러 개 있는 경우 다른 직원 정의를 활성화하기 전에 현재 활성 정의를 비활성화해야 합니다.

7. 직원 프로파일 생성을 클릭합니다.
   직원 프로파일이 생성되고 있다는 확인 메시지가 나타납니다.

   직원 프로파일을 설치한 후 활성 직원 정의를 생성하여 새 통합 직원 프로파일을 옵트인합니다. 활성 직원 정의는 직원이 누구인지 결정하는 조건입니다. 도메인당 활성 직원 정의는 하나만 있을 수 있습니다.

결과

직원 프로파일이 생성되면 개수와 직원 프로파일을 볼 수 있는 링크가 포함된 이메일을 수신합니다. 직원 프로파일 테이블에서 활성 직원 정의에 따라 생성된 새 직원 프로파일을 확인합니다. 프로파일 생성을 주기적으로 동기화할 수도 있습니다.

주: 직원 프로파일은 활성 직원 정의가 일치하면 증분 추가됩니다. 직원 프로파일을 생성한 후 사용자 테이블에 추가되는 모든 새 사용자에 대한 것입니다.

다음에 수행할 작업

직원 정의가 있으면 직원 프로파일을 계속 선택할 수 있습니다.

직원 프로파일에 옵트인

직원 프로파일을 옵트인하여 새로운 직원 상세 정보 및 설계를 활성화합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_employee.admin

옵트인하기 전에 활성 직원 정의를 생성합니다. 자세한 내용은 활성 직원 정의 생성 문서를 참조하십시오.

주: 직원 프로파일(com.sn_employee) 플러그인을 사용하면 직원 프로파일 옵트인을 EC 및 EC Pro에서 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 설정.
   Employee Profile 옵트인 페이지가 나타납니다.
2. 예, 직원 프로파일에 옵트인합니다 옵션을 선택하고 옵트인을 선택합니다.
   옵트인하면 직원은 새 직원 프로파일을 사용하고 연락처 정보, 약력 등을 관리할 수 있습니다.

   주: 직원 프로파일에 옵트인하거나 옵트아웃하면 `sn_employee.employee_profile_enabled` 값이 변경됩니다.

   옵트인하면 AI 및 ML 프로파일 데이터 모델에서 직원 프로파일을 사용하는 데 도움이 됩니다.

   - 비 HR 고객의 경우 AI 및 ML 모델은 Employee Profile [sn_employee_profile] 테이블을 기반으로 합니다.
   - 포털 〔비HR 고객의 경우 user_profile 페이지, HR 고객의 경우 hri_user_profile 페이지〕의 프로파일 페이지는 직원 프로파일 테이블을 기반으로 하는 employee_profile 페이지를 사용합니다.

     주: HR 라이센스를 보유한 고객은 최신 직원 프로파일에 옵트인하지 않았더라도 HR 프로파일 ML 모델을 계속 사용할 수 있습니다.

3. 옵션: 언제든지 옵트아웃을 선택하여 새 직원 프로파일을 옵트아웃하고 이전 워크플로우로 되돌릴 수 있습니다.

결과
옵트인하면 직원은 다음과 같은 이점을 누릴 수 있습니다.

- 연락처 정보, 작업 설명 등을 자세히 설명하는 사용자 지정 가능한 **Employee Profile** 페이지에 액세스할 수 있습니다.
- 조직도, 팀 계층 구조 및 더 나은 검색을 제공하는 향상된 조직도 환경을 이용할 수 있습니다. 자세한 내용은 조직도 문서를 참조하십시오.
- AI 및 ML 프로파일 데이터 모델에 직원 프로파일을 사용합니다.

직원 프로파일 헤더 구성

이름, 성, 부서 등 직원에 대한 유용한 정보를 표시하도록 헤더를 직원 프로파일 구성합니다. 헤더를 사용하면 직원을 빠르게 식별할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_employee.admin

이 태스크 정보
모든 직원에게 헤더 필드가 직원 프로파일 표시되도록 구성할 수 있습니다. 다음 헤더 필드를 구성할 수 있습니다.

- 이름과 성 및 해당 형식을 포함한 기본 사용자 정보.
- 직함, 연락처 번호, 기본 대명사와 같은 보조 사용자 정보입니다.
- MS Teams와 같은 채널 전반에서 사용자 상태를 표시하는 사용자 현재 상태 정보입니다.

주: 버전 11.0.3부터 직원 프로파일 여러 활성 헤더 구성을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 헤더 **UI** 구성.
2. 직원 프로파일 헤더 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드 값에 대한 설명은 직원 프로파일 머리글 구성 양식 문서를 참조하십시오.

주: 기본 프로필 헤더 기록의 필드 값에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 기본 직원 프로파일 헤더 구성 기록.

3. 업데이트를 선택합니다.

직원 프로파일 개요 위젯 구성

개요 위젯의 직원 프로파일 모양(예: 제목, 표시할 항목 수, 아이콘, 보려는 항목 범주)을 제어하는 인스턴스 옵션을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: Employee Profile 관리자

이 태스크 정보

개요 위젯에는 직원 프로파일 직원에 대한 유용한 정보가 표시되므로 가장 관련성이 높은 정보를 볼 수 있습니다. 직원 정보를 포괄적으로 확인하여 비즈니스 의사 결정을 주도하고 지능형 워크플로우를 생성하며 최종 사용자용 애플리케이션 전반에서 개인화를 제공할 수 있습니다. 직원 프로파일을 사용하여 다음을 할 수 있습니다.

- 직원 프로파일을 여러 섹션으로 구성합니다.
- 섹션에 표시할 필드를 추가합니다.
- 직원, 사용자 및 HR 프로파일에서 필드를 선택합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 개요 **UI** 구성.
2. 개요 섹션 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
3. 개요 섹션 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 개요 섹션 양식 문서를 참조하십시오.
4. 저장을 선택합니다.
   제출을 선택하면 모든 섹션 목록이 포함된 이전 페이지로 리디렉션됩니다.
   새 섹션이 생성됩니다. 섹션에 적합한 연결된 필드로 진행할 수 있습니다.
5. Overview Section Fields(개요 섹션 필드) 섹션에서 New(새로 만들기)를 선택합니다.
   새 기록 페이지가 열립니다.
6. **Field** Name(필드 이름)을 선택한 다음 기본 설정에 따라 트리에서 요소를 선택합니다.
7. 기본 설정에 따라 적절한 필드 가시성 옵션을 선택합니다.

   예를 들어, 원하는 대명사의 가시성 또는 선택에 따라 개인 정보를 선택할 수 있습니다.

   - 직원 전용
   - 관리자 전용
   - 직원 및 관리자
   - 모든 사람
   - 관리자 및 기타 관리자
   - 직원, 관리자 및 기타 관리자
   - 사용자 기준: 사용자 기준을 사용하여 특정 사용자, 그룹 및 역할에 대한 액세스 권한만 제공합니다. 이 필드는 다음을 기준으로 사용자에게 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 사용 가능 대상: 필드를 볼 수 있는 사용자 그룹입니다. 비즈니스 요구에 따라 사용자 그룹을 정의하고 선택합니다.
- 다음에 사용할 수 없음: 필드가 표시되지 않는 사용자 그룹입니다. 비즈니스 요구에 따라 사용자 그룹을 정의하고 선택합니다.

사용 불가 대상 그룹에 정의된 값이 사용 가능 대상 그룹에 정의된 값보다 우선합니다. 두 값이 모두 정의되어 있지 않으면 필드가 모든 사용자에게 표시됩니다. 사용자 기준에 따른 필드 가시성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 사용자 기준 출력.

주: 기준에 따라 프로파일 페이지 로드 시간이 더 오래 걸릴 수 있으므로 사용자 기준을 신중하게 사용해야 합니다.

8. 사용 가능 목록에서 필드에 적합한 아이콘을 선택합니다.
9. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
직원 프로파일에 대해 다음 기본 섹션 및 연결된 필드를 추가할 수 있습니다.

- 정보
- 약력
- 개인 정보
- 연락처 상세 정보
- 고용 상세 정보
- 내 팀

비즈니스 요구에 따라 추가 섹션을 구성합니다.

다음으로 이동하여 배너를 편집하거나 제거할 수 있습니다. 모두 > 직원 프로파일 > 배경 배너.

관련 정보

직원 프로파일 위젯 표시 수정

직원 프로파일

Employee Profile 배너 및 프로파일 이미지 업데이트

업그레이드된 편집 기능으로 Employee Profile 페이지의 배너 및 프로파일 이미지를 업로드하거나 업데이트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: Employee Profile 사용자

이 태스크 정보
향상된 편집 옵션으로 Employee Profile 페이지의 배너 및 프로파일 이미지를 업데이트합니다. 기본 배너 이미지를 사용할 수도 있습니다. 기본 프로파일 이미지 설정은 사용자 이름의 이니셜을 가져옵니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 프로파일.
2. 초기 업로드의 경우 카메라 아이콘을 클릭한 다음 시작 화면에서 이미지 찾아보기를 클릭하여 업로드할 이미지를 선택합니다.
   표지 이미지 추가 시작 화면에는 배너 이미지에 허용되는 모든 파일 형식이 기재되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 옵션: 회전, 확대/축소, 뒤집기, 드래그하여 이미지 재배치 등의 업데이트된 편집 옵션을 사용하여 이미지를 편집할 수 있습니다.
   그림에 대한 변경 내용을 취소하거나 다시 실행하려면 재설정을 클릭하여 이미지를 초기 업로드 상태로 되돌립니다.
4. 옵션: 초기 업로드 화면에는 이미지를 변경하거나 현재 이미지를 업로드하는 두 가지 옵션이 더 있습니다.
   - 이미지 변경
   - 적용
5. 초기 업로드 후 표지 이미지 편집 화면에는 기본 배너 이미지로 되돌리는 이미지 제거 옵션이 추가로 있습니다.
   초기 이미지 업로드 후에는 오른쪽 상단의 카메라 아이콘이 편집 옵션을 나타내는 연필 아이콘으로 바뀝니다.

   프로파일 이미지에 유사한 편집 옵션을 사용할 수 있습니다.

결과
사용자는 업그레이드된 편집 기능으로 원하는 대로 배너 및 프로파일 이미지를 사용자 지정할 수 있습니다.

에서 프로파일 탭 및 가시성 관리 직원 프로파일

직원 프로파일에서 업무 관련 컨텐츠 표시를 활성화하면 공개 프로파일 가시성 설정을 사용자 지정하는 데 도움이 됩니다.

시작하기 전에
프로파일 탭 UI는 다음과 같은 경우에만 사용할 수 있습니다.

- 관리자가 직원 프로파일을 옵트인하는 경우
- 직원이 직원 정의를 충족하는 경우
- 직원의 직원 프로파일 테이블에 해당 프로파일 기록이 있는 경우

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

이 태스크 정보
직원에게 전문적인 방문 페이지를 제공하고 조직 전체의 정보 가시성을 제어할 수 있도록 지원합니다. 기본 탭을 사용하거나 탭을 생성할 수 있습니다. 탭 UI를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 관리자가 탭에서 프로파일 정보를 구성할 수 있도록 합니다.
- 프로파일 정보의 탭, 위젯 및 가시성을 구성합니다.
- HR 위젯 및 EX 위젯과 같은 다른 위젯의 정보를 추가합니다.
- 직원에게 가시성 설정을 개인화할 수 있는 유연성을 제공합니다.

직원의 경우 탭 UI는 둘 이상의 탭을 표시할 수 있는 경우에만 나타납니다.

> 주: 직원이 아닌 사용자의 경우 프로파일 정보는 개요, 내 팀, 직원 문서 목록, 직원 프로파일 세분화된 위임 목록 및 HRI 연락처 위젯과 함께 직원 프로파일 플랫 페이지로 표시됩니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 프로파일 탭.
2. 새로 만들기를 선택하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 프로파일 탭 양식

필드	설명
이름	탭의 이름입니다.
표시 이름	포털에 표시할 탭 이름입니다. 이 필드가 비어 있으면 이름 필드의 값이 포털에 표시됩니다.
애플리케이션	탭에 대한 애플리케이션입니다.
활성	사용할 탭에서 위젯을 활성화하는 옵션입니다.
순서	탭을 표시할 주문 번호입니다.

여러 탭을 구성하고 활성으로 표시하면 정보가 프로파일에 탭으로 표시됩니다.

4. 제출 또는 업데이트를 선택합니다.
   탭이 생성되거나 업데이트됩니다.
5. 탭 위젯 매핑 관련 목록에서 새로 만들기 를 선택하거나 기존 기록을 편집합니다.
6. 탭 위젯 매핑 양식에서 필드를 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 탭 위젯 매핑 양식 문서를 참조하십시오. 탭 위젯 매핑 **sys_id** 는 위젯 옵션 객체의 *tabWidgetMappingId* 변수에서 사용할 수 있습니다.

   주: *widgetTitle*, *tabWidgetMappingId* 및 *isUserSelectionEnabled* 변수는 탭 UI의 직원 프로파일 범위 내에서만 사용할 수 있습니다.

7. 저장 또는 업데이트를 선택합니다.

결과
프로파일 탭은 직원이 가시성을 보고 개인화할 수 있도록 위젯 및 가시성 설정으로 구성됩니다. UI에서 다른 탭은 사용자가 페이지를 스크롤할 때에도 고정 형식으로 표시됩니다. 특정 탭의 모든 위젯은 탐색 메뉴 항목의 형태로 제공됩니다.

관리자는 인스턴스 옵션을 사용하여 위젯 개요 패널 옵션을 선택하여 탐색 메뉴의 가시성을 구성할 수 있습니다.

관련 정보

직원 프로파일

포털에 대한 구성 직원 프로파일

직원 프로파일 구성 기록을 생성하고 헤더와 탭을 매핑하여 포털에 대해 구성합니다.

시작하기 전에

주: 포털 구성은 직원 프로파일 버전 11.0.3부터 직원 프로파일 사용할 수 있습니다. 이전 버전에서 업그레이드하는 경우 모든 포털의 프로필 페이지가 업그레이드 시나리오에 따라 업데이트됩니다. 자세한 내용은 직원 프로파일 업그레이드 시나리오 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_employee.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 포털 구성.
2. 직원 프로파일 포털 구성 페이지에서 새로 만들기를 선택합니다.
3. 프로파일 포털 구성 양식에서 필드를 채웁니다.
   필드 값에 대한 설명은 직원 프로파일 포털 구성 양식 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 탭 매핑 섹션에서 편집을 선택합니다.
   탭 매핑 페이지가 열립니다.
5. 요구 사항에 따라 탭을 프로파일에 매핑합니다.
   a. 첫 번째 창에서 탭을 선택합니다.
   b. 추가 화살표를 선택하여 프로파일에 탭을 추가합니다.
   c. a단계와 b단계를 반복하여 프로파일에 탭을 추가합니다.
   d. 저장을 선택합니다.

   주:

   새로 만들기를 선택하여 탭 매핑 섹션에서 탭 구성을 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 프로필 탭 및 가시성 관리를 참조하십시오.

6. 레코드를 저장합니다.

직원에 대한 다른 관리자 관계 추가

다른 관리자 관계를 추가하여 직원에 대한 간접 보고를 설정합니다.

시작하기 전에

다른 관리자 관계를 추가하려면 직원 프로파일 정의를 생성하고 옵트인해야 합니다. 자세한 내용은 직원 프로파일에 옵트인 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_employee.admin

이 태스크 정보

기타 관리자 관계 모듈을 사용하여 직원과 관리자 간에 다대다 점선 관계를 만듭니다. 감독자, 프로젝트 리드 등의 관리자에 대한 사용자 지정 관계를 정의할 수 있습니다. 다른 관리자와 기타 보고서는 직원 프로파일, 팀 위젯 및 조직도에 표시됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 기타 관리자 관계.
2. 다른 관리자 관계 페이지에서 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

기타 관리자 관계 양식

필드	설명
직원	직원의 직원 프로파일 기록입니다.
기타 관리자	다른 관리자의 직원 프로파일 기록입니다.
관계 유형	관리자와 직원 간의 관계 유형입니다. 감독자 또는 프로젝트 리드와 같은 사용자 지정 관계를 정의할 수 있습니다.

   주:

   지정된 직원, 관리자 및 관계 유형은 기존의 다른 관리자 관계 기록과 일치하지 않아야 합니다.

4. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

업그레이드된 섹션에 **Employee Profile** 페이지 약력 추가

Employee Profile 페이지의 약력 추가 섹션에 자신에 대한 흥미로운 상세 정보를 구성하는 짧은 약력을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: Employee Profile 페이지 사용자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 프로파일.
2. 개요 섹션에서 약력 추가를 클릭하여 상세 정보를 입력할 텍스트 영역을 가져옵니다.
   최대 문자 제한은 256자입니다. 입력하는 동안 남아 있는 문자 제한을 참조로 따를 수 있습니다.
   문자 제한을 초과하면 오버플로우 텍스트 수가 빨간색으로 강조 표시됩니다.

결과
약력 텍스트 추가 영역을 사용하면 직원이 Employee Profile 페이지에서 자신에 대한 주요 사항을 업데이트하여 서로의 배경과 관심사를 더 잘 이해할 수 있습니다.

직원 프로파일 **AI** 및 **ML** 모델 관리

직원 프로파일 인공 지능(AI) 및 머신 러닝(ML) 모델을 사용하여 유사한 사용자에 대한 권장 문서 및 카탈로그 항목을 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: Employee Profile 관리자

직원 프로파일에 옵트인합니다. 자세한 내용은 직원 프로파일에 옵트인 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보
직원 프로파일 ML 모델을 사용하여 유사한 사용자의 권장 사항을 검색합니다. 이 권장 사항은 HR 프로파일 ML 모델에 대한 의존성을 제거합니다. 유사한 사용자가 가장 많이 찾아본 지식 문서와 카탈로그 항목을 식별합니다. 관리자가 작성한 인스턴스 구성에 따라 나에게 권장됨 섹션을 표시합니다.

더 많은 결과를 표시하기 위해 나에게 권장됨 위젯 표시 수정 작업을 수행할 수 있습니다.

주: HR 고객은 직원 프로파일에 옵트인했는지 여부와 관계없이 HR 프로파일 ML 모델을 계속 사용합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 직원 프로파일 **AI** 구성.
2. 기본 유사성 정의 아래에 기록을 생성하려면 새로 만들기를 클릭합니다.

Trouble?
직원 프로파일 관리자는 직원 프로파일에 옵트인한 후 유사한 사용자 모델이 자동 학습되지 않는 경우 직원 프로파일 예측 모델을 수동으로 학습시킬 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
직원은 직원 프로파일 ML 모델을 사용하여 나에게 권장됨 섹션에서 볼 수 있는 지식 문서와 카탈로그 항목을 살펴볼 수 있습니다.

직원 프로파일 예측 모델 수동 훈련

자동 훈련이 기본적으로 활성화되지 않는 경우 직원 프로파일 예측 인텔리전스를 수동 훈련하여 유사한 사용자를 모델링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn-employee.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 예측 인텔리전스 > 홈페이지 > 유사성.
2. ml_x_snc_sn_employee_global_similar_users_model_for_employee_profile용 학습을 선택합니다. 이전에 언급한 솔루션 정의 아래의 **ML** 솔루션 탭에서 교육이 완료된 후 기록이 생성됩니다.

> 주: 직원 프로파일에서 자동 학습 모델을 사용하려면 변수 시스템 속성은 **True**로 설정하고 애플리케이션 범위는 전역으로 설정해야 합니다. 자동 교육 모델에는 최소 10개의 기록이 필요합니다.

Employee Profile HR 위젯 업데이트

Employee Profile HR 위젯에는 내 연락처, 내 대리인 및 직원 문서 세 가지가 추가됩니다.

Employee Profile HR 위젯에 세 개의 새 위젯(즉, 내 연락처, 내 대리인 및 직원 문서)이 추가되었습니다.

각 위젯이 작동하려면 별도의 플러그인을 설치해야 합니다. 내 연락처 기록에 연락처 상세 정보를 가져오려면 Human Resources: Core 플러그인이 필요합니다. 내 대리인 상세 정보는 Granular Delegation 플러그인에서 가져옵니다. 또한 Employee Documents 플러그인은 Employee Documents Management 플러그인에서 데이터를 끌어옵니다.

사용자는 내 대리인 위젯의 대리인 추가 버튼을 통해 대리인을 추가하고 새 연락처 추가를 통해 연락처를 추가할 수 있습니다.

직원의 문서 관리에 대한 자세한 정보는 직원 문서 관리의 내용을 참조하십시오.

대리자 추가에 대한 자세한 내용은 세분화된 위임을 참조하십시오.

직원 프로파일에 대한 기본 설정 위젯

사용자 기본 설정은 직원 프로파일에 옵트인한 고객을 위한 별도의 기본 설정 위젯으로 액세스할 수 있습니다.

사용자 프로파일 페이지의 사용자 기본 설정은 직원 센터 포털과 직원 센터 프로 포털에서 사용할 수 있으며, 직원 프로파일에 옵트인한 고객의 기본 설정 위젯으로 사용할 수 있습니다.

직원 프로파일에 옵트인한 고객은 사용자 아바타를 클릭할 때 목록에서 사용할 수 있는 기본 설정 옵션을 볼 수 있습니다.

기본 설정에서 날짜 및 시간 형식, 시간대, 언어와 같은 표시 옵션을 관리할 수 있습니다. 필요에 따라 접근성, 알림 및 디버깅에 대한 설정을 선택할 수도 있습니다.

Employee Profile 고객은 사용자 프로파일 페이지에서 사용자 기본 설정을 더 이상 사용할 수 없습니다.

단, 직원 프로파일에 옵트인한 적이 없거나 옵트아웃한 고객은 사용자 프로파일 페이지에 포함된 기능을 계속 볼 수 있습니다.

내 활성 항목 위젯 구성

내 활성 항목 위젯에는 내가 입력하거나 검토해야 하는 모든 사용자 활동이 표시됩니다.

내 활성 항목 위젯의 작업, 설문 조사 및 요청 활동은 기본적으로 직원 센터. 작업 활동은 기본적으로 기본으로 설정됩니다. 작업 활동은 기존 할 일 구성을 사용하여 표시되며, 요청 활동은 기존 요청 필터를 사용하여 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 활동을 표시할 구성을 추가할 수 있습니다. 예를 들어 예약 활동을 표시하려면 애플리케이션에 대한 ServiceNow® 워크플레이스 예약 관리 플러그인을 설치하고 활성화해야 합니다.

내 활성 항목 위젯에서 관리자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 우선순위나 긴급도에 따라 항목을 구성합니다.
- 세로 또는 가로 레이아웃으로 항목을 봅니다.
- 내 활성 항목에서 할당된 작업에 대한 작업을 수행합니다.

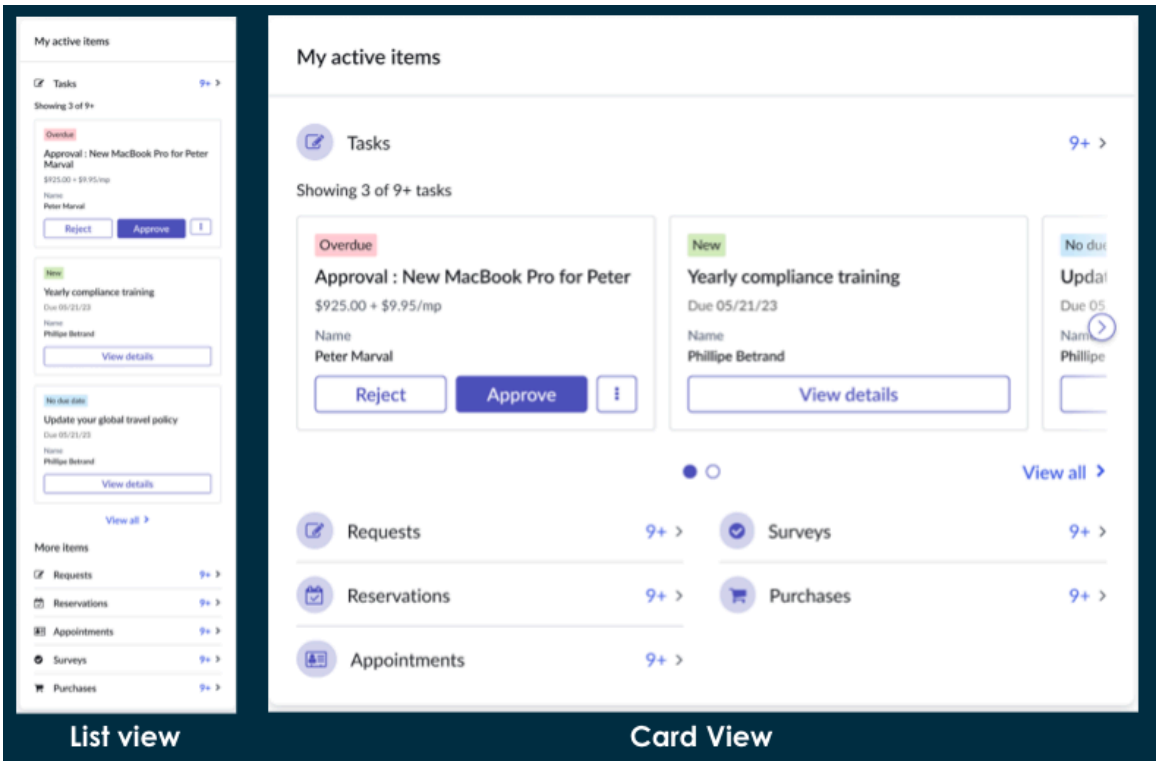
내 활성 항목 작업

이제 직원이 내 활성 항목에서 작업을 수행할 수 있도록 작업 프레임워크를 구성할 수 있습니다.

기본 활동에 대한 작업 그룹을 구성하여 적절한 작업을 완료합니다. 작업의 경우 승인 및 거부 작업을 즉시 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 승인을 위한 작업 구성 사용 문서를 참조하십시오.

주: 작업 그룹을 작업과 연결하지 않으면 활동 세부 정보 페이지로 이동하기 위한 세부 정보 보기 옵션이 나타납니다.

내 활성 항목 위젯 항목



작업 그룹에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 작업 프레임워크.

주: 작업 그룹을 작업과 연결하지 않으면 활동 세부 정보 페이지로 이동하기 위한 세부 정보 보기 옵션이 나타납니다.

요약 뷰

요약 뷰에는 모든 활동 수가 표시됩니다. 기본 활동 수는 위젯 상단에 표시됩니다. 기본 활동이 아닌 활동 수는 그 아래에 표시됩니다. 예를 들어 작업(9개 작업)은 기본 활동이고 요청(9+ 요청)은 기본이 아닌 활동입니다. 활동 수가 0이면 요약 뷰의 활동 이름 옆에 **0** 이 표시됩니다. 예를 들어 작업이 0개인 경우 요약 보기에는 0개의 작업이 표시됩니다. 작업 수가 9를 초과하면 요약 보기의 활동 이름 옆에 9+가 표시됩니다. 예를 들어 작업이 10개인 경우 요약 보기에는 9+ 작업이 표시됩니다.

위젯에서 활동을 클릭하면 활동 구성 양식의 내부 링크 필드에 지정한 페이지가 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

목록 뷰

목록 뷰에는 기본 활동에 대한 할 일 목록만 표시됩니다. 작업 활동을 기본으로 설정하면 목록 뷰에는 작업 활동에 대한 할 일만 표시됩니다. 모두 보기 옵션은 기본 활동에 대해 구성한 페이지를 엽니다.

활동에 대해 고급 구성 또는 기본 구성을 수행할 수 있습니다. 바로 사용 가능한 승인 작업 그룹을 사용하여 승인 및 거부와 같은 작업을 표시합니다. 자세한 내용은 작업 프레임워크 문서를 참조하십시오.

주: 내 항목 위젯에 작업을 표시하려면 다음에서 OOTB 승인 작업 그룹을 추가할 수 있습니다. 모두 > 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성을 클릭하고 기존 할 일 구성을 클릭한 다음 할 일 구성 세부 정보 기록으로 이동한 다음 필드 매핑에서 OOTB 작업 그룹을 사용합니다.

관련 정보

기본 활동 구성 수행

고급 활동 구성 수행

기본 활동 구성 수행

특정 조건이 충족될 때 테이블에서 어떤 기록을 가져올지 결정하도록 활동을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin, sp_admin 또는 ESC 관리자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 활동 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 활동 구성 양식 문서를 참조하십시오.
4. 저장 또는 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

저장을 클릭하면 활동 구성 상세 정보 탭이 나타납니다. 기본 활동 구성에 대한 상세 정보를 제공합니다. 자세한 내용은 기본 활동 구성 상세 정보 제공 문서를 참조하십시오.

저장을 클릭하면 활동 구성 상세 정보 및 활동 액세스 탭이 나타납니다.

- 기본 활동 구성에 대한 상세 정보를 제공합니다. 자세한 내용은 기본 활동 구성 상세 정보 제공 문서를 참조하십시오.
- 활동에 대한 액세스를 제한합니다. 자세한 내용은 활동에 대한 액세스 제한 문서를 참조하십시오.

기본 활동 구성 상세 정보 제공

기본 활동 구성을 생성한 후에는 테이블에서 검색할 활동에 대한 기록을 지정해야 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin, sp_admin 또는 ESC 관리자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 활동 구성.
2. 활동 구성 모듈은 기존 활동 구성 목록을 표시합니다.
3. 기본 활동 구성을 클릭하여 구성 상세 정보를 제공합니다.
4. 활동 구성 상세 정보 탭을 클릭합니다.
5. 새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 활동 구성 상세 정보 양식 문서를 참조하십시오.
7. 제출을 클릭합니다.

고급 활동 구성 수행

활동 수를 표시하고 기본 활동에 대해서는 항목을 목록으로 표시하도록 활동을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin, sp_admin 또는 ESC 관리자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 활동 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 활동 구성 양식 문서를 참조하십시오.
4. 고급 옵션을 선택합니다.
5. 요약 뷰 스크립트 필드에 활동 수를 표시하는 스크립트(예: 새 sn_ex_sp)를 추가합니다.
   `ActivityConfigurationUtil().getTasksCount();`
   API는 정수 값을 반환합니다.
6. 목록 뷰 스크립트 필드에서 목록의 항목(예: 새 sn_ex_sp)을 표시하는 스크립트를 추가합니다.
   `ActivityConfigurationUtil().getMyTodos(recordsLimit);`

   주: 기본 옵션을 선택하여 이 활동을 기본 활동으로 표시한 경우에만 이 단계를 수행합니다.

7. 목록 뷰 **json**에서 테이블 필드를 구성 요소 속성에 매핑하는 템플릿을 제공합니다.
   예: `{ 'badge': '', 'badgeColor': '', 'image': '', 'title': '', 'description': '', 'field1Label': '', 'field1Value': '', 'field2Label': '', 'field2Value': '', 'itemUrl': '', 'target': '' // ## ## ## ### URL# ## ### ''###. URL# ### ## ### '_blank'###. }`
8. 저장 또는 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
저장을 클릭하면 활동 액세스 탭이 나타납니다. 자세한 내용은 활동에 대한 액세스 제한 문서를 참조하십시오.

활동에 대한 액세스 제한

활동에 사용자 기준을 적용하여 활동에 액세스할 수 있는 사용자, 그룹 및 역할을 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
내 활성 항목 위젯에는 사용자가 액세스할 수 없는 활동이 해당 사용자에 표시되지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 활동 구성.
   활동 구성 모듈은 기존 활동 구성 목록을 표시합니다.
2. 액세스를 제한할 활동 구성을 클릭합니다.
3. 활동 액세스 탭을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

종료일	수행할 일
새 사용자 기준 추가	**a.** 새로 만들기를 클릭합니다. **b.** 양식의 필드에 내용을 입력합니다. 양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 사용자 기준 양식 문서를 참조하십시오. **c.** 제출을 클릭합니다.
기존 사용자 기준 편집	**a.** 편집을 클릭합니다. **b.** 구성원 편집 양식의 컬렉션 열에서 필요한 역할, 사용자 및 그룹을 선택한 다음 오른쪽 화살표 아이콘( )을 클릭하여 활동 액세스 목록 열로 이동합니다. **c.** 저장을 클릭합니다.

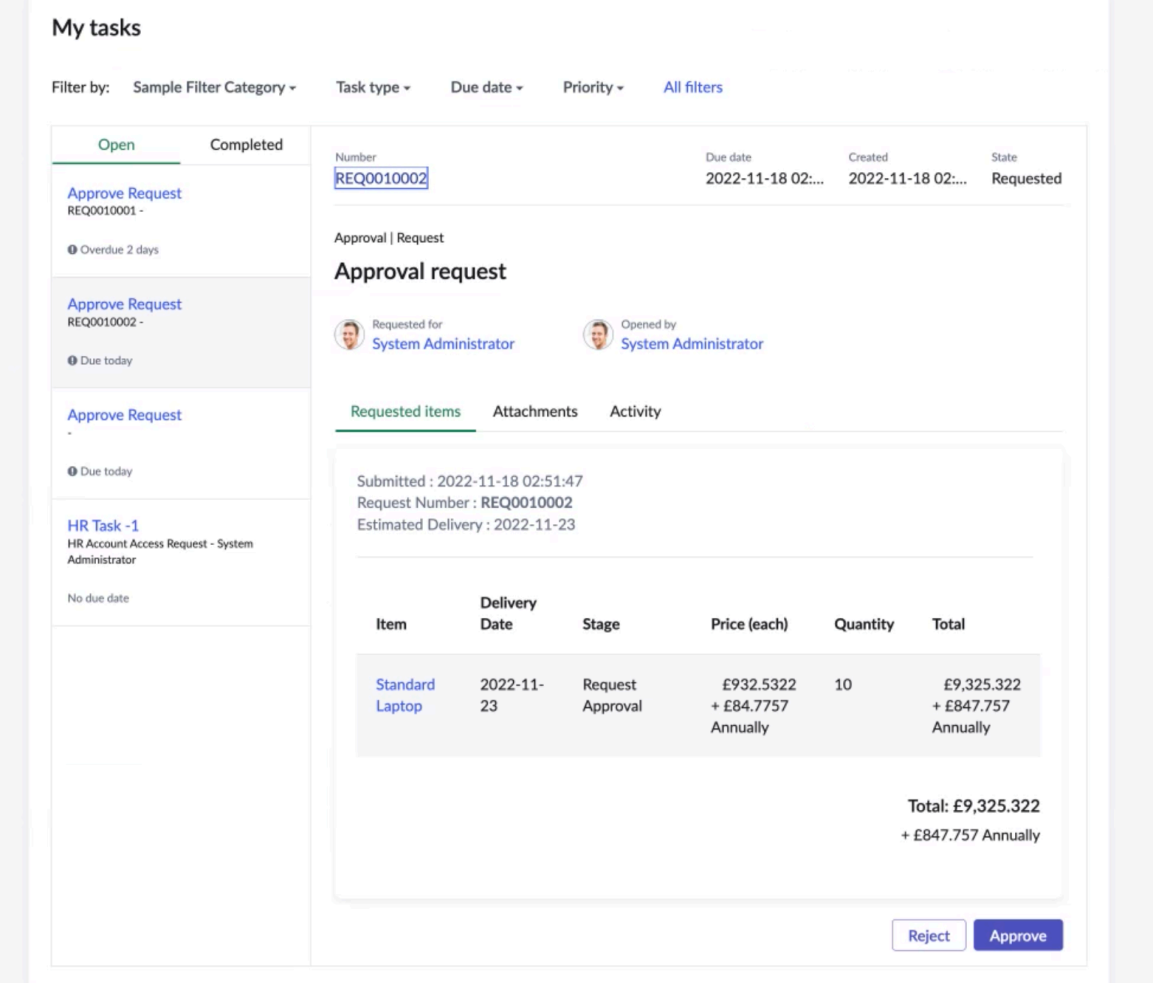
직원 작업 페이지

직원이 단일 페이지에서 모든 작업을 보고 완료할 수 있도록 작업 페이지를 구성합니다. 사용자 승인, 컨텐츠 작업 등을 표시하는 필터를 적용하여 페이지를 구성할 수 있습니다.

개요

내 작업 페이지에는 직원의 모든 미결 작업과 완료된 작업이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



작업 페이지 구성

필터를 구성하여 표시되는 진행 중인 작업과 완료된 작업의 유형을 제어합니다. 필터는 직원의 작업 페이지에 표시하기 위해 작업이 충족해야 하는 테이블과 조건을 정의합니다. 테이블당 하나의 필터를 연결할 수 있습니다. 예를 들어, 다음과 같은 방법으로 승인 필터를 구성할 수 있습니다.

- 직원이 승인자인 조건을 사용하여 승인[sysapproval_approver] 테이블에 연결
- 승인에 필요한 엔터티가 있습니다.
- 승인이 요청된 상태입니다.

주: 기본 순서는 기한입니다. 필터가 너무 많고 성능에 영향을 주는 경우 필터별로 작업을 정렬할 수 있습니다. 필터를 기준으로 순서를 정하려면 필터 우선순위를 활성화하고 각 필터에 우선순위 번호를 지정해야 합니다.

질문하기 구성

질문하기는 HR 작업 또는 케이스에 대해 논의하기 위해 사용자와 HR 에이전트 또는 큐 간의 통신 링크를 구축하는 위젯입니다. 이러한 구성에 따라 통신에 사용할 HR 에이전트 또는 큐가 결정됩니다. HR 작업의 경우 작업 지원 팀 필드는 사용자가 질문하기 링크를 선택할 때 작업에 대한 통신을 선택하는 HR 에이전트 또는 큐를 정의합니다. 이 옵션을 사용하려면 Connect Service Portal 위젯(com.glide.connect.sp_widgets) 플러그인을 활성화합니다.

주: **Connect**에 대한 자세한 내용은 Connect 를 참조하십시오.

HR 케이스의 경우 **Conversational Interfaces**에서 구성을 정의합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 대화형 인터페이스에 대한 자세한 내용은 대화형 인터페이스 및 에이전트 채팅 설정을 참조하십시오.

회사에서 커넥트 지원를 사용하지 않는 경우 질문하기 링크를 숨길 수 있습니다. 질문하기 링크를 숨기려면 **sys_properties.list**로 이동하여 **sn_hr_sp.hr_ask_a_question_enabled** 속성을 찾습니다. 기본값은 **true**입니다. 에서 HR 케이스 및 작업에 직원 센터대한 질문하기를 숨기려면 설정을 **false**로 변경합니다. HR 작업의 경우 작업 지원 팀 드롭다운 가상 에이전트 에서 Agent Workspace를 선택하면 HR 작업이 사용됩니다. 사용자 및 그룹을 선택하면 커넥트 지원 이 사용됩니다. 자세한 내용은 HR 케이스에 HR 작업 추가를 참조하십시오.

고급 작업 할당 에이전트 작업 공간에 대한 고급 작업 할당(AWA)을 구성하려면 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에 대한 고급 작업 할당(AWA) 개요를 참조하십시오.

미리 구성된 필터

다음 필터는 직원 센터애플리케이션에 포함되어 있습니다. 이를 사용하거나 직접 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 내 작업의 작업 필터 문서를 참조하십시오.

직원 할 일 승인 역할

역할은 직원 요청을 승인 및 거부하거나 의견을 제시할 수 있는 사람을 결정합니다.

다음 역할을 사용하여 직원 할 일 페이지에서 직원 요청을 처리하는 방식을 정의합니다.

할 일 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
approver_user	승인자 사용자에게 필요한 역할입니다. 승인자 사용자는 자신에게 라우팅된 승인 요청을 수정할 수 있습니다. 또한 요청자의 모든 기능을 보유합니다. 이 역할과 관련된 수수료가 있습니다. 사용자에게 할당하기 전에 조직에 적절한 권리가 있는지 확인하십시오.	없음
sn_request_read	Request Management 애플리케이션 및 관련 기능에 대한 읽기 액세스를 제공합니다(기록 승인 여부는 확인하지 않음). REQ 및 RITMS를 읽을 수 있습니다.	없음
sn_request_approver_read	Request Management 애플리케이션 및 관련 기능에 대한 읽기 액세스를 제공합니다(사용자에게 요청 기록에 대한 승인 기록이 있는 경우에만 액세스 허용). 이 역할을 가진 사용자는 승인을 읽을 수 있습니다.	없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

할 일 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
sn_request_write	Request Management 애플리케이션 및 관련 기능에 대한 쓰기 액세스를 제공합니다. 이 역할을 가진 사용자는 요청에 대해 의견을 제시할 수 있습니다.	• task_editor • sn_request_read • dependency_views • agent_workspace_user • view_changer • cmdb_read • sn_request_approver_read
sn_hr_core.case_reader	모든 HR 케이스를 읽을 수 있는 액세스 및 기능을 제공합니다.	없음

할 일 생성 또는 수정

직원 센터 또는 직원 센터에서 할 일 페이지에 대한 할 일 필터를 생성하거나 수정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

각 할 일 필터는 작업[task] 테이블의 확장인 테이블에 연결되며, 테이블당 하나의 필터를 연결할 수 있습니다. 조건 작성기를 사용하여 사용자의 할 일 페이지에 표시되기 위해 작업이 충족해야 하는 조건을 지정할 수 있습니다. 할 일 구성 헤더의 모양도 정의할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

할 일 구성 양식

필드	설명
이름	할 일 구성 필터의 이름입니다.
테이블	할 일 구성과 연관된 테이블의 이름입니다. 주: ◦ 테이블당 하나의 필터를 연결할 수 있습니다. ◦ 테이블은 작업[task] 테이블의 확장이어야 합니다.
탭	할 일을 표시할 탭입니다.
조건	직원 센터에서 할 일 페이지에 표시되기 위해 작업이 충족해야 하는 조건입니다 . 사용할 수 있는 조건은 선택한 테이블에 따라 다릅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
활성	사용할 할 일 링크를 활성화하는 확인란입니다.
적용 대상	할 일 구성이 적용되는 서비스 포털을 나타냅니다.

4. 저장을 선택합니다.
   제목 행 및 상세 정보 행 탭이 나타납니다.
5. 제목 행 탭에서 할 일 구성 헤더의 제목 행을 구성합니다.

제목 양식

필드	설명
제목 유형	제목 유형이 적용되는 대상을 나타냅니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 필드: 제목에 대해 선택한 테이블의 필드를 사용합니다. ◦ 사용자 지정: 할 일 구성 제목으로 표시할 사용자 지정 텍스트를 제공합니다.
제목 필드	제목 유형 목록에서 필드를 선택한 경우에만 표시됩니다. 선택한 테이블의 필드를 매핑하여 할 일 구성 제목으로 표시합니다.
사용자 지정 제목	제목 유형 목록에서 사용자 지정을 선택한 경우에 표시됩니다. 제목에 표시할 텍스트를 입력합니다.

6. 상세 정보 행 탭에서 할 일 구성 헤더의 상세 정보 행을 구성합니다.

상세 정보 양식

필드	설명
상세 유형	할 일에 표시하려는 상세 정보 유형을 나타냅니다. ◦ 사용자 지정: 할 일 구성 상세 정보로 표시할 사용자 지정 텍스트를 나타냅니다. ◦ 상위 필드: 상위 테이블을 선택한 다음 해당 테이블의 필드 하나 이상을 매핑하여 할 일 구성 상세 정보로 표시합니다. 필드는 하이픈으로 구분됩니다. 주: 상위 티켓 페이지에 대한 링크를 표시하려면 상위에 연결 확인란이 선택되어 있는지 확인하십시오. ◦ 필드: 연결된 테이블의 필드 하나 이상을 매핑하여 할 일 구성 상세 정보로 표시합니다. 필드는 하이픈으로 구분됩니다. 주: 해당 티켓 페이지에 대한 링크를 표시하려면 작업에 연결 확인란이 선택되어 있는지 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
사용자 지정 상세 정보	할 일 목록에 표시하려는 사용자 지정 텍스트를 입력합니다. 상세 정보 유형 목록에서 사용자 지정을 선택한 경우에만 표시됩니다.
상위 테이블	할 일의 상세 정보 행에서 필드를 선택하는 데 사용할 테이블입니다. 상세 정보 유형 목록에서 상위 필드를 선택한 경우에만 표시됩니다.
상위 필드	할 일의 상세 정보 행에서 표시할 필드입니다. 선택하는 필드는 선택한 테이블을 기반으로 합니다. 상세 정보 유형 목록에서 상위 필드를 선택한 경우에만 표시됩니다.
상위에 연결	상위 작업을 여는 링크를 티켓 페이지에 표시할지 여부를 나타냅니다. 상세 정보 유형 목록에서 상위 필드를 선택한 경우에만 표시됩니다.
상세 정보 필드	할 일 구성 상세 정보로 표시할 필드를 나타냅니다. 여러 필드를 선택하면 하이픈으로 구분됩니다. 상세 정보 유형 목록에서 필드를 선택한 경우에만 표시됩니다.
작업에 연결	사용자에게 티켓 페이지에서 작업을 열지 선택하는 메시지를 표시하는 링크를 포함할지 여부를 나타냅니다. 주: 작업에 대한 링크는 테이블이 작업 테이블을 확장하는 경우에만 작동합니다. 상세 정보 유형 목록에서 필드를 선택한 경우에만 표시됩니다.

7. 할 일 위젯 매핑 목록에서 하나 이상의 사용자 지정 할 일 위젯에 필터를 매핑할 수 있습니다.

주: 위젯 매핑이 제공되지 않으면 기본 할 일 위젯이 사용됩니다.

a. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.

b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

할 일 위젯 매핑 양식

필드	설명
할 일 구성	이 필드는 위젯 매핑과 연관된 할 일 구성에 자동으로 설정됩니다.
테이블	이 필드는 할 일 구성과 연관된 테이블에 자동으로 설정됩니다.
조건	위젯에 표시되기 위해 할 일이 충족해야 하는 조건입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
활성	사용할 위젯 매핑을 활성화하는 확인란입니다.
위젯	할 일 구성과 연관된 위젯의 이름입니다. 주: 위젯 및 위젯 구성 방법에 대한 자세한 내용은 서비스 포털 위젯을 참조하십시오.

c. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

8. 할 일 구성 상세 정보 목록에서 정의된 조건에 따라 소스 테이블 필드를 매핑할 수 있습니다.

a. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 엽니다.

b. 양식의 필드에 내용을 입력 또는 수정합니다.

할 일 구성 상세 정보 양식

필드	설명
할 일 구성	위젯과 연결할 할 일 구성을 선택합니다.
테이블	이 필드는 할 일 구성과 연관된 테이블에 자동으로 설정됩니다.
할 일 대상	구성을 매핑할 대상 테이블을 선택합니다.
조건	구성 매핑을 위해 할 일이 충족해야 하는 조건을 입력합니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
활성	사용할 위젯 매핑을 활성화하는 확인란입니다.
순서	위젯에 할 일이 표시될 순서 번호를 입력합니다.

c. 필드 매핑 아래에서 선택한 할 일 구성 테이블의 필드를 할 일 대상 테이블과 매핑합니다.

d. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

9. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

필터 기준 우선순위 활성화

기한 대신 필터를 기준으로 할 일의 순서를 정하는 경우 **sn_hr_sp.todos_config_display_with_priority** 속성을 활성화하고, 할 일 구성 양식에 우선순위 표시 필드를 추가하고, 각 할 일 필터에 우선순위 번호를 할당해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

그러면 연관된 필터에 따라 할 일이 정렬됩니다. 각 필터 내에서 할 일이 기한별로 정렬됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.

프로시저

1. **Sn_hr_sp.todos_config_display_with_priority** 속성을 활성화합니다.

   a. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   시스템 속성 목록이 표시됩니다.

   b. **sn_hr_sp.todos_config_display_with_priority** 속성을 엽니다.

   c. 값 필드에서 값을 `true`로 설정합니다.

2. 할 일 필터 양식에 우선순위 표시 필드를 추가합니다.

   a. 다음으로 이동 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성.

   b. 또는 다음으로 이동합니다. **Employee Center Pro** > 관리 > 할 일 구성

   c. 기록을 엽니다.

   d. 할 일 구성 양식 헤더에서 메뉴 아이콘을 클릭하고 구성 > 양식 레이아웃.

      주: 직원 센터 Core 애플리케이션에서 작업을 수행 중이어야 합니다.

   e. 선택됨 열로 우선순위 표시 필드를 이동합니다.

   f. 저장을 클릭합니다.

3. 각 할 일 필터의 우선순위 번호를 설정합니다.
   a. 다음으로 이동 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성.
   b. 할 일 필터 기록을 엽니다.
   c. 우선순위 표시 필드에서 우선순위 번호를 설정합니다.
   d. 각 필터에 대해 이 프로세스를 반복합니다.

구성 가능한 작업 필터

직원이 필터, 필터 그룹 및 범주를 사용하여 몇 번의 클릭만으로 작업을 쉽게 필터링, 검색 및 이행할 수 있도록 합니다.

필터를 사용하면 직원과 관리자가 시간에 민감하고 업무상 중요한 작업을 더 잘 파악할 수 있습니다. 관리자는 직원이 원하는 작업을 검색, 필터링 및 범위를 좁힐 수 있는 권한을 부여합니다. 직원이 이러한 필터를 선택하고 선택한 필터 조건에 맞는 기록을 표시할 수 있도록 합니다.

직원이 내 작업 페이지에서 관리자가 구성한 필터를 사용하여 작업을 관리할 수 있도록 합니다. 다음 옵션을 정의하여 원하는 작업의 범위를 좁힙니다.

- 조건: 조건을 만들어 하나 이상의 필터에 매핑합니다.
- 필터: 필터를 만들어 범주 또는 필터 그룹에 매핑합니다.
- 필터 그룹: 필터 그룹을 만들어 여러 필터와 연결합니다.
- 범주: 범주를 만들고 필터 또는 필터 그룹과 연결합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리자는 조건을 생성하고 필터에 매핑할 수 있습니다. 범주 및 필터 그룹으로 표시 기본 설정을 구성합니다. 표시 기준과 순서 기본 설정을 구성할 수 있습니다. 내 작업 페이지에서 쉽게 검색할 수 있도록 조건 작성기를 사용하여 원하는 작업에 대한 조건을 지정할 수 있습니다.

비즈니스 요구 사항에 맞게 고유한 필터를 사용자 지정할 수 있습니다. 예를 들어, SAP Concur 또는 Workday와 같은 외부 공급업체의 승인을 표시하는 사용자 지정 필터를 만드는 등

직원은 다음 필터 및 조건을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다. 내 작업의 작업 필터

주: 필터 프레임워크는 확장 가능합니다. 비즈니스 요구 사항에 맞게 고유한 필터를 사용자 지정할 수 있습니다.

에서 내 작업 페이지로 리디렉션 관리자 허브 되면 관리자는 추가 구성 옵션을 통해 팀 작업 또는 승인을 더 잘 파악할 수 있습니다. 각 관리자 허브 필터는 미리 적용됩니다.

필터 조건 구성

이러한 조건을 사용하면 직원이 몇 번의 클릭만으로 작업을 쉽게 필터링, 검색 및 이행할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > *Employee Center* > 관리 > 할 일 구성 필터 조건.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식에서 필드에 입력합니다.

필터 조건 양식

필드	설명
이름	필터 조건의 이름입니다.
애플리케이션	필터 조건에 대한 애플리케이션입니다.
활성	사용할 필터 조건을 활성화하려면 확인란을 선택합니다.
할 일 구성	할 일 구성 테이블입니다. 작업 유형에 맞는 적절한 할 일 구성을 선택합니다.
테이블	할 일 구성과 연관된 테이블의 이름입니다. 선택한 할 일 구성에 따라 테이블이 자동으로 채워집니다.
조건	작업이 충족해야 하는 조건입니다. 원하는 작업의 범위를 좁히는 데 도움이 되는 이러한 추가 조건을 사용합니다.
추가 조건 추가	스크립트를 사용하여 조건을 더 추가하려면 확인란을 선택합니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
   조건이 생성됩니다.

필터 또는 필터 그룹 생성

이러한 필터 및 필터 그룹을 사용하면 직원이 몇 번의 클릭만으로 작업을 쉽게 필터링, 구성, 검색 및 이행할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > *Employee Center* > 관리 > 할 일 필터.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식에서 필드에 입력합니다.

필터 양식

필드	설명
이름	필터 또는 필터 그룹의 이름입니다.
애플리케이션	필터 또는 필터 그룹에 대한 애플리케이션입니다.
활성	작업 필터 또는 필터 그룹을 활성화하려면 확인란을 선택합니다.
필터 그룹임	필터 그룹을 생성하는 옵션입니다. 필터 그룹은 필터 또는 범주와만 연결할 수 있습니다.
다음에 사용할 수 있음	사용자, 그룹, 역할 등을 선택하는 경우에만 필터를 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다. 주: 필터 그룹임을 선택하면 이 필드가 표시되지 않습니다.
사용 불가 대상	필터를 사용할 수 없게 만드는 옵션입니다. 주: 필터 그룹임을 선택하면 이 필드가 표시되지 않습니다.
설명	필터에 대한 설명 정보입니다.

4. 저장을 선택합니다.
   필터또는 필터 그룹이 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
관련 목록에서 범주, 필터 및 조건을 연결합니다. 관련 목록에서 필터의 범주를 선택합니다. 선택기 대화 상자에서 사용할 수 있는 목록에서 범주를 선택합니다.

주: 필터를 하나의 범주 또는 필터 그룹에만 연결합니다.

특정 범주 또는 필터 그룹을 선택하지 않으면 필터가 내 작업 페이지에 표시되지 않습니다.

요구 사항에 따라 다음 매핑을 완료합니다.

- 필터 그룹의 경우 연결된 범주 및 필터를 매핑합니다. 또한 연결된 필터 관련 목록으로 이동하여 새로 만들기를 클릭하고 양식을 작성하여 필터를 더 추가합니다.
- 필터의 경우, 연결된 범주 및 연결된 조건을 매핑합니다. 하위 필터의 경우 범주에 하위 필터를 매핑할 수 없으므로 관련된 조건 만 매핑하십시오.

매핑을 기반으로 직원이 내 작업 페이지에서 필터를 사용할 수 있도록 합니다.

필터 범주 구성

이러한 필터 범주를 사용하면 직원이 몇 번의 클릭만으로 작업을 쉽게 필터링, 구성, 검색 및 이행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > *Employee Center* > 관리 > 할 일 필터 범주.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식에서 필드에 입력합니다.

필터 범주 양식

필드	설명
이름	필터 범주의 이름입니다.
애플리케이션	필터 범주에 대한 애플리케이션입니다.
활성	사용할 필터 범주를 활성화하려면 확인란을 선택합니다.
순서	필터 범주가 표시되는 순서입니다.
UI에 표시	확인란을 선택하여 UI에 범주를 표시합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 필터 표시줄에 필터가 표시되지 않습니다. 주: 이 옵션을 선택하지 않으면 범주가 모든 필터 모달에만 나타납니다.

4. 저장을 선택합니다.
   범주가 생성되고 관련 목록 관련 필터가 나타납니다.
5. 연결된 필터 목록에서 새로 만들기를 클릭하여 필터를 범주에 연결합니다.
6. 양식에서 필드에 입력합니다.

연결된 필터 범주 매핑

필드	설명
범주	필터가 매핑되는 범주입니다. 예를 들어 ## ##, #######.
애플리케이션	필터 범주에 대한 애플리케이션입니다.
필터	범주와 매핑할 수 있는 필터 또는 필터 그룹입니다.
순서	범주에 필터 또는 필터 그룹을 표시할 순서입니다.

7. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
   필터 범주가 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
매핑을 기반으로 직원이 내 작업 페이지에서 필터를 사용할 수 있도록 합니다.

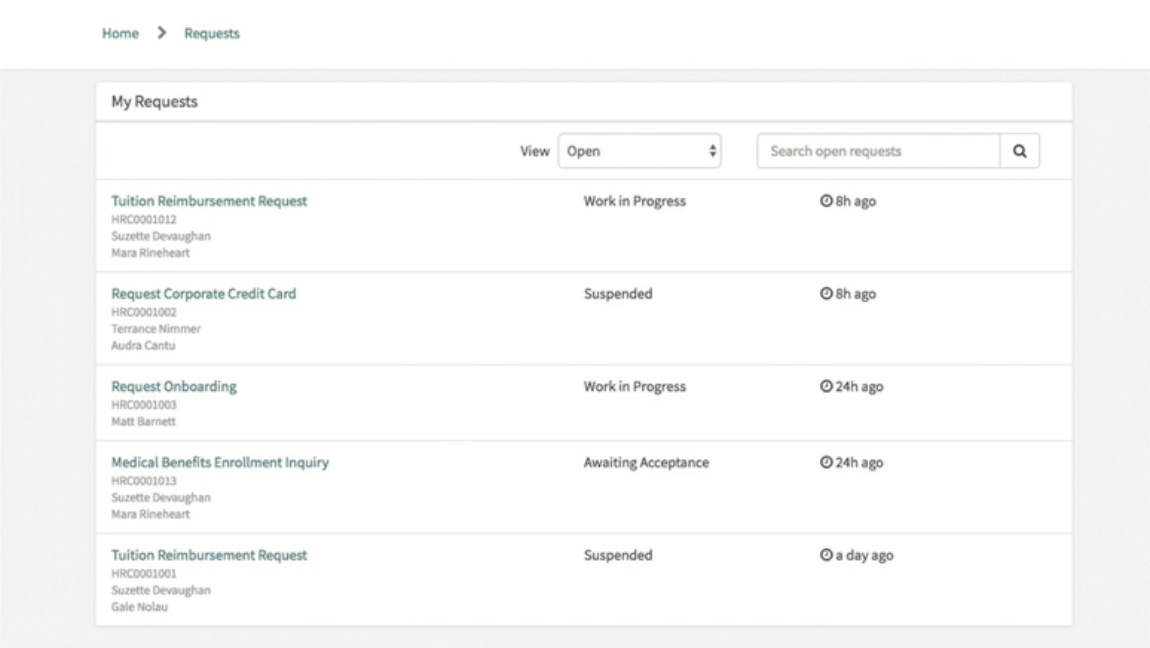
직원 요청 페이지

요청 페이지는 직원이 직원 센터의 단일 페이지에서 모든 요청을 볼 수 있는 곳입니다. 사용자의 서비스 카탈로그 요청, IT 인시던트, HR 케이스 등을 표시하는 필터를 적용하여 요청 페이지를 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

개요

요청 페이지에는 직원의 모든 요청이 표시됩니다. 다음 GIF는 요청 페이지에서 직원이 요청을 보고 여는 예를 보여줍니다.



요청 페이지 구성

요청 필터를 구성하여 표시되는 요청의 유형을 제어합니다. 필터는 요청을 직원 요청 페이지에 표시하기 위해 충족해야 하는 테이블 및 조건을 정의합니다. 예를 들어, 요청이 활성 상태이고 직원에 의해 또는 직원을 위해 열린 조건에서 요청[sc_request] 테이블과 연결하여 서비스 카탈로그 요청 필터를 구성할 수 있습니다.

주: 직원 센터를 HR 서비스 제공의 일부로 사용하는 경우 케이스가 오픈된 사용자의 요청 페이지에 HR 케이스가 표시됩니다. HR 케이스에 하나 이상의 하위 케이스가 있는 경우, 하위 케이스는 자동으로 3세대(하위, 차하위 및 차차하위)까지 상위 케이스로 롤업됩니다. 또한

- 상위로 롤업된 HR 하위 케이스는 요청 페이지에 별도의 요청으로 표시되지 않습니다.
- 비HR 하위 케이스(IT 또는 서비스 카탈로그 요청 등)는 별도의 요청과 상위 케이스에서 롤업의 일부 모두로 표시됩니다.

HR 케이스의 대상자에 대한 보기를 구성하는 방법을 포함하여 자세한 내용은 HR 티켓 페이지를 참조하십시오.

미리 구성된 필터

다음 필터는 직원 센터애플리케이션에 포함되어 있습니다. 이를 사용하거나 직접 구성할 수 있습니다.

애플리케이션별 필터

애플리케이션	필터
직원 센터	• 인시던트 포털 • 서비스 카탈로그 요청

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션별 필터

애플리케이션	필터
	• 서비스 카탈로그 요청 포털 • 서비스 주문 포털
HR 서비스 제공 포함	• HR-내 요청 • HR 케이스 종결 • HR 케이스 오픈 • HR 서비스 요청 종결 • HR 서비스 요청 오픈

요청 필터 생성 또는 수정

직원 센터의 요청 페이지에 대한 요청 필터를 생성하거나 수정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

각 요청 필터는 작업[task] 테이블의 확장인 테이블과 연결됩니다. 조건 작성기를 사용하여 사용자의 요청 페이지에 표시되기 위해 요청이 충족해야 하는 조건을 지정할 수 있습니다. 또한 요청 필터를 티켓 페이지에 연결할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 카탈로그 > 카탈로그 관리 > 내 요청 필터.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

내 요청 필터 양식

필드	설명
간단한 설명	요청 필터에 대한 설명입니다.
테이블 이름	요청 필터와 연관된 테이블의 이름입니다. 주: 테이블은 작업[task] 테이블의 확장이어야 합니다.
활성	사용할 요청 필터를 활성화하는 확인란입니다.
적용 대상	다음 중 하나를 선택합니다. ◦ 데스크톱 ◦ 서비스 포털 ◦ 데스크톱/서비스 포털 ◦ 모바일
필터	직원 센터의 요청 페이지에 표시되기 위해 요청이 충족해야 하는 조건입니다 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오. 주: 사용할 수 있는 조건은 선택한 테이블에 따라 다릅니다.
포털 페이지	요청 필터와 연관된 티켓 페이지입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

구성 가능한 승인 경험

정보에 입각하여 우선순위가 지정된 승인 결정을 위해 승인자에게 컨텍스트 내 정보를 제공합니다.

공통 정보, 기본 정보, 탭 및 작업 그룹이 포함된 승인 템플릿을 사용하여 정보에 입각한 결정을 내릴 수 있습니다. 다른 승인 유형과 비슷한 일관된 레이아웃을 유지하면서 요청 관련 정보를 표시하도록 개별 승인 유형을 구성할 수 있습니다.

통합 승인 받은 편지함으로 생산성을 향상합니다. 한 위치에서 내부 및 외부 애플리케이션의 요청을 관리할 수 있습니다. 승인자는 구성 가능한 옴니채널 경험을 통해 Employee Center Pro에서 바로 요청자에게 Concur 경비를 승인하거나 다시 보낼 수 있습니다.

구성 가능한 경험

각 승인 유형에 대한 정보와 작업을 구성하여 직원 및 승인자 경험을 개선합니다.

통합 승인 받은 편지함

도구를 전환할 필요 없이 SAP ConcurWorkday 와 같은 비즈니스 애플리케이션 전반의 통합 위치에서 모든 승인을 관리합니다.

옴니채널 승인

NowMobile, Outlook, MS Teams 등 모든 채널에서 승인 관리를 위해 직원이 있는 곳에서 직원을 만나봅니다.

승인 사용자 및 역할

사용자 역할

사용자 역할	필요한 역할
승인 관리자	sn_hr_sp.esc_admin
ESM 프레임워크 관리자	sn_hr_integr_fw.admin
Workday 관리자	sn_hr_workday.admin
Flow Designer 관리자	flow_designer

자세한 내용은 SAP Concur와 승인 허브 통합 및 와의 승인 허브 통합 Workday 문서를 참조하십시오.

외부 통합의 작동 방식

승인 허브 통합을 사용하면 두 플랫폼 간에 데이터를 공유하고, 프로세스를 자동화하고, 효율성을 개선할 수 있습니다. 다음은 SAP Concur 및 와 같은 외부 응용 프로그램의 통합 ServiceNow 과 관련된 단계입니다Workday.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리자가 수행할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

관리자로서

- 사전 구축된 통합과 사용자 지정 통합을 구축하는 기능을 사용합니다.
- 외부 데이터를 가져와서 에 표시할 수 있도록 변환합니다 직원 센터 프로.
- 기본 할 일 구성 및 작업 구성을 사용하여 승인 플로우를 사용자 지정합니다.
- 빠른 실행을 활성화하여 요청을 처리합니다.
- 애플리케이션 간에 데이터와 상태를 동기화합니다.

승인자가 수행할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

승인자로서

- 통합된 위치에서 외부 애플리케이션과 외부 애플리케이션의 ServiceNow 오픈 및 할당된 요청을 보고 관리합니다.
- 할 일 구성 및 작업 구성에 구성된 상황별 정보를 기반으로 승인 결정을 내립니다.
- 빠른 작업을 수행하여 요청을 처리합니다.

직원이 수행할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

직원

- 모든 내부 및 외부 애플리케이션에서 승인 요청을 제출합니다.
- 요청의 진행 또는 상태를 봅니다.

자세한 내용은 승인 경험 참조 및 승인 환경 사용 문서를 참조하십시오.

승인을 위한 작업 구성 사용

정보에 입각한 우선순위가 지정된 승인 워크플로우에 대한 승인 요청에 대한 자세한 컨텍스트 내 정보를 승인자에게 제공합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

이 태스크 정보

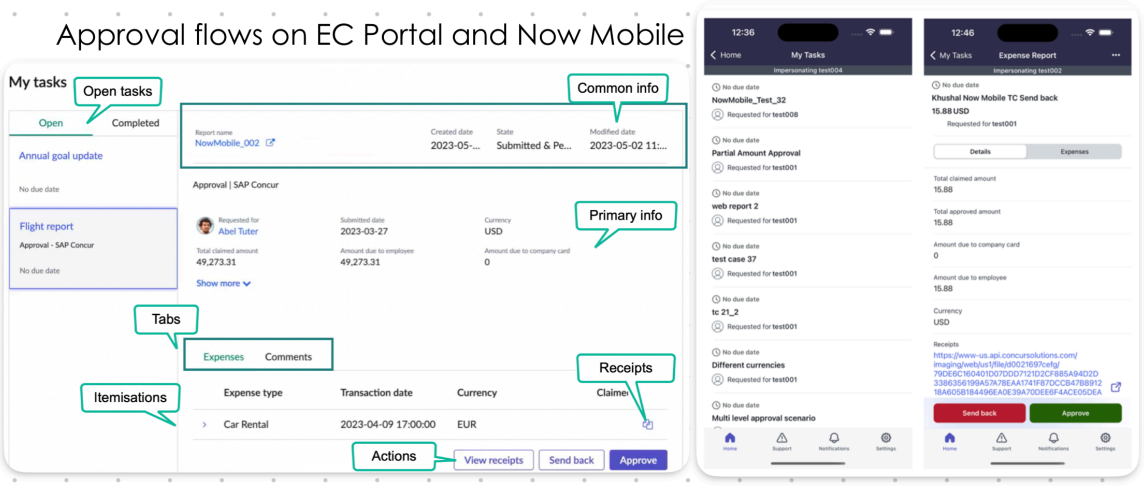
각 작업 구성은 할 일 구성의 확장인 테이블과 연결됩니다. 다음 작업 구성 섹션을 정의합니다.

- 작업 구성
- 공통 정보
- 기본 정보
- 탭 구성
- 작업

다음은 이러한 구성이 승인 페이지에 표시되는 방식을 보여주는 샘플 그림입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터의 승인 허브 워크플로우



페이지의 각 섹션에 표시되는 정보는 개별 승인 요청 유형에 따라 다릅니다. 구성 가능한 섹션에 지정된 값이 없거나 사용자에게 권한이 없는 경우; 정보가 표시되지 않습니다.

- 작업 구성을 제외한 모든 섹션에 위젯을 포함하여 경험을 사용자 지정합니다.
- URL을 클릭하면 추가 정보 및 컨텍스트를 볼 수 있습니다.
- 조건 작성기를 사용하여 할 일 페이지에 표시되기 위해 작업이 충족해야 하는 조건을 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 이동 모두 > 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성에서 기존 할 일 구성을 클릭하고 작업 구성 관련 목록으로 이동합니다.
2. 기존 작업 구성 기록을 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

작업 구성 양식

필드	설명
이름	작업 구성의 이름입니다.
애플리케이션	작업 구성의 애플리케이션입니다.
활성	사용할 작업 구성을 활성화하는 확인란입니다.
테이블	작업 구성이 연결된 할 일 구성에 구성된 테이블의 이름입니다.
추가 조건	구성을 적용하기 위해 작업이 충족해야 하는 조건입니다. 연결된 테이블로 닷워킹하여 다른 테이블 열에 대한 조건을 정의할 수 있습니다. 조건은 할 일 구성의 조건을 기반으로 구현됩니다. 요구 사항에 맞게 조건을 사용하십시오.
참조 열	연결되지 않은 테이블에 대한 조건을 정의하려면 선택한 테이블의 참조 열을 사용하여 참조 테이블의 조건을 정의할 수 있습니다. 예를 들어 승인 참조 열은 **sysapproval**입니다. 주: 제출된 기본 요청이 작업이 아닌 테이블에 저장되어 있는 경우 을 선택합니다 *Source table*.
참조 테이블	참조 테이블의 조건을 정의하는 데 도움이 되는 위 테이블의 참조 테이블입니다. 요청의 경우 참조 테이블이 **sc_request**. 작업

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	또는 비작업 테이블은 와 같은 *sn_wsd_rsv_reservation*작업 구성에서 선택할 수 있습니다. 또한 스크립팅된 확장점을*sn_ex_sp.RefNonTaskTables*사용하여 .

4. 공통 정보로 이동하여 할 일 구성 헤더를 구성합니다.

공통 정보 양식

필드	설명
공통 정보 필드 유형	다음 옵션 중 하나를 선택하여 상위 테이블 또는 참조 테이블에서 공통 정보로 필드를 선택합니다. ◦ 필드 ◦ 사용자 지정
공통 정보 필드 - 필드	상위 테이블에서 선택한 필드는 공통 정보로 표시됩니다. 와 같은 *Approval for.Number, Due date, Created, State*상위 테이블에서 필드를 선택하면 필드가 공통 정보로 나타납니다. 주: 4개보다 많은 필드를 선택하면 오류 메시지가 나타납니다.
공통 정보 필드 - 사용자 지정	상위 및/또는 참조 테이블에서 지정한 필드를 공통 정보로 표시합니다. 을(를) 지정하면 사용자 지정 필드(예: *{reference_table.number},{table.state}*숫자 및 상태 필드)가 공통 정보로 표시됩니다.
작업에 연결	상위 작업 또는 외부 링크를 여는 링크입니다. 작업 또는 비작업 테이블 승인에 연결할 수 있습니다. 외부 옵션을 선택하여 새 탭에서 링크를 여는 경우. 또한 외부 링크를 나타내는 아이콘을 추가합니다. 옵션 중 하나를 **URL** 소스 로 선택하여 URL로 표시합니다. ◦ 사용자 지정을 선택할 때 URL을 직접 지정합니다. URL은 테이블 및 참조 테이블의 값을 가질 수 있습니다. 예를 들어, *{table.<fieldname>} or {reference_table.<fieldname>}*을(를) 선택합니다. ◦ 필드를 선택할 때 테이블의 필드를 매핑하고 페이지 매개변수 값을 지정합니다. ◦ 페이지를 선택할 때 페이지(예: esc_kb_category) 및 페이지 매개변수 값을 지정합니다. 주: 이러한 옵션은 작업이 아닌 테이블에 대해 그리고 작업에 연결을 선택한 경우에만 나타납니다.

5. 기본 정보로 이동하여 상세 정보를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 정보 양식

필드	설명
위젯 사용	위젯 및 위젯 매개변수를 사용하여 기본 정보의 환경을 사용자 지정하려면 이 옵션을 선택합니다.
위젯	기본 정보 섹션에 표시할 위젯입니다. 목록에서 위젯을 선택합니다. 이 필드는 위젯 사용 옵션을 선택한 경우에만 표시됩니다. 전체 기본 섹션에 대해 사용자 지정 또는 ootb 위젯을 포함할 수 있습니다.
위젯 매개변수	쉼표로 구분된 위젯 매개 변수 목록입니다. 위젯 매개변수 값에 정적 텍스트와 동적 텍스트의 조합을 지정할 수 있습니다. 이 필드는 위젯 사용 옵션을 선택한 경우에만 표시됩니다.
제목 유형	할 일에 표시할 제목 유형을 나타냅니다. ◦ 사용자 지정: 할 일 구성 세부 정보로 표시되는 사용자 지정 텍스트를 나타냅니다. ◦ 필드: 제목으로 표시되도록 선택한 테이블의 필드를 매핑합니다.
제목	기록의 제목입니다. ◦ 제목 유형 목록에서 사용자 지정을 선택한 경우에 표시됩니다. 정적 텍스트와 동적 필드 값의 조합을 제목으로 지정합니다. ▪ 테이블에서 제목을 정의하려면 테이블을 *{table.field_name}*사용합니다. ▪ 참조 테이블에서 제목을 정의하려면 참조 테이블을 *{reference_table.field_name2}*사용합니다 . 필드 이름은 해당 테이블의 열 이름으로 대체할 변수를 나타냅니다. 주: 렌더링 문제를 방지하기 위해 또는을 *reference_table.* 프리픽스로 추가해야 *table.* 합니다. ◦ 제목 유형 목록에서 필드를 선택한 경우에만 표시됩니다. 제목으로 표시되도록 선택한 테이블의 필드를 매핑합니다.
페이지	링크를 클릭할 때 열려는 페이지입니다. 이 필드(kb_article_view)는 참조 열이 소스 테이블이고 참조 테이블이 지식(kb_knowledge)인 경우에만 나타납니다.
페이지 매개변수	일부 페이지에서 기록을 조회하려면 추가 매개변수가 필요합니다(sysparam_article).
필드	할 일의 상세 정보 행에 표시할 필드입니다. 선택하는 필드는 선택한 테이블을 기반으로 합니다. 상세 정보 유형 목록에서 상위 필드를 선택한 경우에만 표시됩니다.
필드(참조 테이블)	할 일 구성 상세 정보로 표시할 필드를 나타냅니다. 여러 필드를 선택하면 하이픈으로 구분됩니다. 상세 정보 유형 목록에서 필드를 선택한 경우에만 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: OOTB REQ 기록에 대한 기본 섹션의 가격 필드 매핑이 제거됩니다. 그러나 필요한 경우 관리자가 추가할 수 있습니다.

6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

탭 구성 양식

필드	설명
유형	위젯이 표시되는 기준이 되는 탭 유형입니다. 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 활동 스트림: 소스 작업 또는 요청의 활동을 표시합니다. ◦ 라인 항목: 상위-하위 관계를 여러 줄로 표시합니다. ◦ 첨부 파일: 소스 작업 또는 요청에서 첨부 파일을 추가하거나 표시합니다. ◦ 사용자 지정: 위젯 및 매개변수를 선택합니다. ◦ 변수 요약기: 요약된 형식으로 항목 요청 시 사용자가 선택한 변수만 표시합니다. ◦ 변수 편집기(읽기 전용): 요청 생성 시 작업의 모든 변수를 해당 형식으로 표시합니다. ◦ 선택 가능한 광고 항목: 작업을 선택하고 수행할 수 있는 여러 광고 항목을 일괄적으로 표시합니다. 주: 이 옵션을 사용하면 상태별로 요청을 필터링할 수 있습니다.
소스	선택한 유형의 소스입니다.
테이블	탭과 연결된 테이블의 이름입니다.
표시 이름	탭의 표시 이름입니다.
애플리케이션	승인 구성과 연결된 애플리케이션입니다.
순서	탭 섹션에 탭이 표시되는 순서입니다.
표시	탭 가시성에 대한 조건입니다.
스크립트	탭 표시 여부에 대해 스크립트 추가를 활성화하는 옵션입니다. 기본적으로 이 확인란은 선택되어 있지 않습니다.
표시되는 스크립트	탭 표시 여부에 대한 스크립트입니다. ◦ 스크립트가 true를 반환하면 표준 티켓 페이지에 탭이 표시됩니다. ◦ 스크립트가 false를 반환하면 표준 티켓 페이지에 탭이 표시되지 않습니다. 주: 이 필드는 스크립트 확인란이 선택된 경우에만 나타납니다.
위젯	탭 섹션에 표시되는 위젯입니다. 이 필드는 유형에서 사용자 지정을 선택한 경우에만 나타납니다.
위젯 매개변수	쉼표로 구분된 탭 위젯 매개변수 목록입니다.

7. 작업을 클릭하여 필요한 작업 그룹을 검색하고 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

승인 또는 거부와 같이 자주 사용하는 작업을 표시하려면 승인 작업 그룹을 선택합니다. 자세한 내용은 작업 프레임워크 문서를 참조하십시오.

8. 옵션: 사용자 지정 위젯에 의견을 추가하여 의견을 표시합니다.

   주: 설명 필드에 대한 쓰기 권한이 있는지 확인합니다. ACL을 확인하고 주석을 추가할 수 있는 권한을 부여합니다.

9. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

결과
이 구성에 따라 승인자는 승인에 대한 컨텍스트 내 중요 정보를 보고 승인을 완료합니다. 자세한 내용은 을 참조하십시오 승인 경험 참조.

바로 사용 가능한 승인 작업 그룹을 사용하여 승인 및 거부와 같은 작업을 표시합니다. 자세한 내용은 작업 프레임워크 문서를 참조하십시오.

주: 내 항목 위젯에 작업을 표시하려면 다음에서 OOTB 승인 작업 그룹을 추가하면 됩니다. 모두 > 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성을 클릭하고 기존 할 일 구성을 클릭한 다음 할 일 구성 상세 정보 기록으로 이동한 다음 필드 매핑에서 OOTB 승인 작업 그룹을 사용합니다.

.

관련 정보

승인 환경 사용

승인을 위한 전자 서명 구성

전자 서명 플러그인(com.glide.e_signature_approvals)을 사용한 승인은 사용자가 로그인 자격 증명을 인증하여 요청을 승인할 수 있게 해줍니다.

시작하기 전에
에서 전자 서명 승인 플러그인(com.glide.e_signature_approvals)을 설치해야 합니다. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
활성화 시 전자 서명으로 승인 플러그인은 승인자가 목록 컨텍스트 메뉴에서 요청을 승인하려고 할 때 자격 증명을 묻는 메시지를 추가합니다. 테이블별로 전자 서명 승인을 활성화합니다. 플러그인에 대한 자세한 내용은 전자 서명으로 승인을 참조하십시오.

OOTB 승인의 경우:

- 승인 사용자는 항목을 승인하거나 거부하기 전에 전자 서명이 필요하게 됩니다.
- 승인 사용자는 전자 서명 없이 주석을 먼저 추가할 수 있습니다.
- 전자 서명을 취소하면 작업은 보류 중인 작업으로 유지됩니다.
- 전자 서명으로 승인하면 작업이 완료됨 섹션으로 진행됩니다.

전자 서명 승인은 사용자가 작업을 수행하기 전에 로그인 자격 증명을 입력할 수 있는 기능을 도입하여 보안, 규정 준수 및 책임을 제공합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 전자 서명 레지스트리.
2. 테이블 이름 드롭다운 목록에서 기존 테이블을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

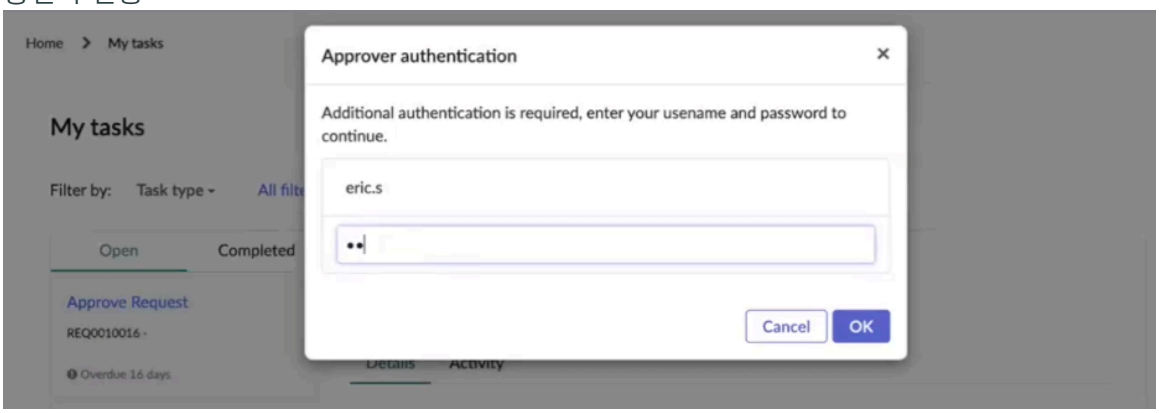
◦ 테이블: 전자 서명이 필요한 테이블을 선택할 테이블 목록입니다.

◦ 사용: 선택 시 전자 서명이 필요합니다. 전자 서명 요구 사항을 제거하려면 이 옵션의 선택을 취소합니다.

3. 저장을 선택합니다.

결과
테이블(sc_request)을 선택하고 전자 서명을 활성화하면 승인자는 사용자 자격 증명 인증에 성공한 후에만 승인 또는 거부 작업을 수행할 수 있습니다. 승인자 인증 창이 SSO 사용 인스턴스의 신원 확인 제공자 로그인 화면으로 리디렉션됩니다.

승인자 인증



주: 최신 직원 센터로 업그레이드하지 않으면 인증 창이 표시되지 않습니다.

승인에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 승인 환경 사용.

앱 시작 관리자

앱 시작 관리자를 통해 직원에게 Employee Center에서 모든 웹 비즈니스 애플리케이션에 대한 원클릭 액세스를 제공할 수 있습니다.

Azure AD 및 비SSO에서 모든 비즈니스 애플리케이션을 동기화하고 사용자 지정 애플리케이션을 수동으로 등록하며 직원이 이러한 애플리케이션에 액세스할 수 있도록 합니다. 동적 주제 페이지와 검색을 통해 상황에 맞게 Employee Center 홈페이지 위젯에서 애플리케이션에 액세스할 수 있습니다.

앱 시작 관리자는 앱 검색에 드는 노력을 줄이고 단일 사용 케이스 SSO 대시보드를 사용할 필요를 없앰으로써 직원 생산성을 향상시킬 수 있습니다. 직원 센터 프로와 함께 애플리케이션 시작 관리자를 사용하면 다음과 같은 유형의 애플리케이션을 관리할 수 있습니다.

- **SSO** 통합 앱: 앱 시작 관리자는 Azure AD와의 사전 구축 통합을 제공합니다. Microsoft Azure AD를 ID 및 액세스 관리 도구로 사용하는 경우 Azure AD 계정에 등록된 애플리케이션을 앱 시작 관리자와 자동으로 동기화할 수 있습니다. Microsoft Azure AD와 같이 사용자가 SSO에서 액세스할 수 있는 애플리케이션만 Employee Center에 표시됩니다. 앱 시작 관리자 프레임워크를 사용하면 다른 SSO 벤더와 통합하고 등록된 애플리케이션을 동기화할 수 있습니다. 필요한 스포크, 작업 및 라이센스 요구 사항의 가용성은 통합 허브를 참조하십시오.

  주: 이 특정 사용 케이스의 경우 Microsoft Azure AD 스포크는 Integration Hub 라이센스 요구 사항에서 제외되며 트랜잭션은 통합 허브 권리에 대해 계산되지 않습니다.

- 사용자 지정 웹 애플리케이션(비SSO): SSO에 등록되지 않은 애플리케이션을 수동으로 등록합니다. 웹 애플리케이션 테이블에 앱을 등록하고 사용자 기준을 정의하여 가시성을 제어합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

SSO 및 비SSO 앱 구성

홈 페이지 위젯 또는 주제 페이지에서 SSO 통합 앱과 사용자 지정 등록 앱을 모두 구성하고 위젯 기본 설정을 관리하며 애플리케이션을 주제에 연결합니다. 관리자는 애플리케이션을 등록하고 사용 가능한 애플리케이션을 동기화하며 애플리케이션에 대한 원클릭 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. 주제를 애플리케이션에 연결하여 직원 포털 내에서 바로 유용한 애플리케이션을 시작할 수 있습니다.

- 직원 생산성을 높일 수 있는 통합 애플리케이션 시작 관리자를 생성합니다.
- SSO 애플리케이션 동기화, 사용자 지정 애플리케이션 등록, 사용자나 그룹에 애플리케이션 할당과 같은 통합을 구성합니다.
- 역할, 위치, 비즈니스 단위, 팀 및 기타 기준에 따라 사용자 지정 애플리케이션을 할당합니다.
- Azure AD를 통합하고 연결된 Azure AD 계정에서 등록된 애플리케이션을 동기화합니다.
- 컨텍스트 내 앱 검색을 위해 애플리케이션을 주제에 연결합니다.
- 즐겨찾기, 추천, 범주 및 최근 기준으로 애플리케이션을 찾습니다.
- 직원 생산성과 경험을 향상시킵니다.
- 앱 시작 관리자는 Employee Center Pro 기능입니다.

내 애플리케이션 사용자 경험 및 개인화

앱 검색 및 빠른 액세스를 위해 앱 시작 관리자에서 애플리케이션을 구성합니다. 추천, 최근, 범주 및 즐겨찾기 그룹을 사용하는 간소화된 탐색 경험을 통해 사용자 경험을 개선합니다. 이러한 기능은 기본적으로 활성화되어 있지만, 관리자는 이 옵션을 비활성화하거나 표시 기본 설정을 조정할 수 있습니다.

- 범주화: 관리자는 애플리케이션을 재무, IT, 이벤트 등과 같은 적합한 범주에 매핑할 수 있습니다. 범주를 생성하고 앱을 하나 이상의 앱 범주에 할당할 수 있습니다.
- 추천: 관리자는 가시성을 높이기 위해 이 옵션을 사용하여 새 애플리케이션, 중요한 애플리케이션 또는 계절의 영향을 받는 애플리케이션을 승격할 수 있습니다. 가시성을 높이기 위해 중요한 애플리케이션에 태그를 지정합니다. 추천 애플리케이션에는 필터나 정렬과는 별개의 표시 여부 기본 설정이 있으며, 이는 페이지 상단에 표시됩니다.
- 즐겨찾기: 직원은 쉽게 액세스할 수 있도록 애플리케이션을 즐겨찾기로 표시할 수 있습니다. 빠른 액세스를 위해 자주 사용하는 앱을 지정합니다.
- 최근에 열었음: 직원은 최근에 열었음 섹션에서 최근에 연 앱으로 이동할 수 있습니다.

애플리케이션 검색

앱 시작 관리자에 대해 AI Search 기능을 구성하고 활성화합니다. 방법을 알아보려면 다음 주제를 참조하십시오.

- 사용 및 구성 AI 검색 위치 서비스 포털
- 구성 중 AI 검색
- 소스 검색

관련 정보

사용자 지정 웹 애플리케이션 등록

웹 애플리케이션에 주제 할당

Microsoft Azure AD에서 애플리케이션 동기화

애플리케이션 위젯 표시 수정

앱 시작 관리자에서 애플리케이션 액세스

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Azure AD에서 애플리케이션 동기화

관리자는 SSO(Single Sign-On) 애플리케이션을 동기화하고 애플리케이션에 대한 원클릭 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. 주제를 애플리케이션에 연결하여 포털에서 바로 유용한 애플리케이션을 시작할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sp_admin, 분류 관리자 또는 분류 매니저

- Azure에서 앱 시작 관리자가 애플리케이션을 동기화하는 작업은 최신 Microsoft Azure AD 스포크 버전과만 호환됩니다. 앱을 웹 애플리케이션과 동기화하려면 기존 Azure AD 스포크를 업그레이드해야 합니다.
- Azure AD 통합을 통해 직원은 사전 통합된 앱에 액세스하고 앱을 관리할 수 있습니다.
- Azure AD 스포크 설정 에 설명된 대로 ServiceNow와 Azure AD 스포크를 통합하고 자격 증명 기록을 생성하며 연결 기록을 생성합니다.
- Azure 스포크 및 서비스 주체의 기본 사항을 이해합니다.
- 로그인 자격 증명 요청 없이 SSO에서 유효한 권리가 있는 모든 활성 앱에 보다 쉽게 액세스할 수 있습니다.

이 태스크 정보

직원 센터 프로와 함께 앱 시작 관리자를 사용하면 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 연결된 Azure AD 계정의 등록된 애플리케이션을 애플리케이션 위젯과 동기화합니다.
- Azure ID 관리에 대한 사용자 권한을 기반으로 애플리케이션에 대한 액세스를 활성화합니다.
- 인스턴스에서 Azure AD의 모든 활성 애플리케이션을 관리합니다.
- 사용자나 그룹에 애플리케이션 추가, 생성 및 할당과 같은 애플리케이션 통합을 구성합니다.
- 앱 아이콘, 레이블 및 링크를 변경하거나 앱을 비활성으로 표시합니다.

Azure AD 통합을 통해 직원은 사전 통합된 앱에 액세스하고 앱을 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 웹 애플리케이션.
2. Azure 계정에서 애플리케이션을 가져오려면 애플리케이션 업데이트를 클릭합니다. 모든 Azure 애플리케이션이 나타납니다. 다음 정보를 참조합니다.

애플리케이션 목록

필드	설명
이름	웹 애플리케이션 이름입니다.
설명	웹 애플리케이션에 대한 설명입니다. 주: Azure 앱의 경우 Azure API 제한으로 인해 설명이 비어 있습니다. 그러나 수동으로 설명을 추가할 수 있습니다.
활성	웹 애플리케이션 상태입니다. 사용자에 대한 활성 애플리케이션만 표시됩니다.
범주	애플리케이션이 할당된 범주입니다. 범주를 생성하고 앱을 하나 이상의 앱 범주에 할당할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
앱 소스	애플리케이션의 소스입니다. Azure: Azure와 같은 외부 통합을 사용하는 관리자가 동기화한 애플리케이션입니다.
애플리케이션 URL	애플리케이션의 URL입니다.
애플리케이션 아이콘	애플리케이션의 아이콘입니다.
애플리케이션 아이콘 URL	애플리케이션 아이콘의 URL입니다.
다음에 사용할 수 있음	앱을 사용할 수 있는 사용자 그룹입니다. 비즈니스 요구에 따라 사용자 그룹을 정의하고 선택합니다. 이 필드는 사용자 지정 애플리케이션에만 적용됩니다.
다음에 사용할 수 없음	앱을 사용할 수 없는 사용자 그룹입니다. 사용 불가 대상에 정의된 값이 사용 가능한 대상보다 우선합니다. 이 필드는 사용자 지정 애플리케이션에만 적용됩니다.
기록 업데이트됨	Azure 앱 기록이 수동으로 업데이트되는지 여부를 나타내는 기록 업데이트 설정입니다. 수동 변경 시 값이 true로 변경됩니다. 사용자 지정 앱의 경우 기본값은 false입니다. 주: 이 필드는 Azure 통합과 동기화된 앱에만 적용됩니다.
추천	애플리케이션을 추천으로 표시하는 옵션입니다. 가시성을 높이기 위해 추천 옵션을 사용하여 새 애플리케이션, 중요한 애플리케이션 또는 계절의 영향을 받는 애플리케이션을 승격할 수 있습니다. 주: 추천 애플리케이션에는 필터나 정렬과는 별개의 표시 기본 설정이 있으며, 이는 페이지 상단에 표시됩니다.

주: API 스로틀링 제한은 다중 테넌트 또는 단일 테넌트 구성에 따라 달라집니다.

3. 저장을 클릭합니다.
   애플리케이션을 가져왔습니다. 계속 진행하여 애플리케이션에 적합한 주제를 연결할 수 있습니다.
4. 애플리케이션에 주제를 할당하려면 웹 애플리케이션에 주제 할당 문서를 참조하십시오.

결과

애플리케이션을 동기화할 때 페이지의 관련 링크에서 Azure 앱 목록을 보고 플로우 실행 상태를 추적할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

최신 앱을 동기화하기 위해 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- **Update applications** from(애플리케이션 업데이트 소스)을 클릭합니다. 모두 > 직원 센터 > 웹 애플리케이션 업데이트를 sn_hr_sp.esc_admin 역할과 즉시 동기화합니다. 앱을 업데이트할 때 페이지의 관련 링크에서 플로우 실행 상태를 추적할 수 있습니다.
- 다음에서 애플리케이션 페치 예약 작업 실행 시스템 정의 > 예약된 작업 필요에 따라 또는 하루에 한 번 업데이트를 자동으로 동기화합니다.

업그레이드의 경우: 기존 Azure AD 스포크 및 연결이 있고 앱 시작 관리자를 사용하여 Employee Center Pro로 업그레이드하면 앱이 자동으로 작업을 통해 동기화되고 야간에 업데이트됩니다. 애플리케이션 가져오기 작업을 비활성화하려면 다음에서 작업을 비활성으로 표시해야 합니다. 시스템 정의 > 예약된 작업.

```
Scheduled Job: Fetch applications
table: sysauto_script
sys_id: 48b46a8a4744c1109dcae052846d43cf
```

Azure 서비스 주체와 매핑된 사용자 권한, 서비스 주체 및 애플리케이션에 따라 앱 시작 관리자에 애플리케이션이 표시됩니다. Azure 앱 서비스 주체에서 서비스 주체를 확인합니다.

- Azure 측에서 사용자 액세스 권한이 변경되면 업데이트는 애플리케이션 위젯에서 실시간으로 동기화됩니다. 변경 내용을 보려면 Azure 계정에 다시 로그인합니다.
- 앱 메타데이터의 변경 내용은 다음 동기화 후에만 반영됩니다.

주: 애플리케이션이 숨겨져 있어도 사용자는 다음 동기화까지 애플리케이션에 대한 권한을 계속 보유합니다.

Okta와 앱 시작 관리자의 통합

와 OOTB의 Okta통합을 사용하면 Okta에서 등록된 애플리케이션을 자동으로 동기화하고 직원에게 할당된 애플리케이션의 개인화된 목록에 대한 클릭 한 번의 액세스를 제공할 수 있습니다. 직원은 로그인 자격 증명을 지정하지 않고도 Okta에서 유효한 권리가 있는 모든 활성 앱에 쉽게 액세스할 수 있습니다.

시작하기 전에

- Okta에서 애플리케이션의 앱 시작 관리자 동기화는 최신 Okta 스포크 버전과만 호환됩니다. 기존 Okta 스포크를 업그레이드하여 앱을 웹 애플리케이션과 동기화해야 합니다.
- Okta 스포크 설정 에 설명된 대로 ServiceNow, Inc.와 Okta 스포크를 통합하고 자격 증명 기록을 생성하며 연결 기록을 생성합니다.

필요한 역할: sp_admin, 분류 관리자 또는 분류 매니저

이 태스크 정보

스포크 설정 후 Okta 애플리케이션은 매일 Okta 계정의 웹 애플리케이션 테이블로 동기화됩니다. 최신 애플리케이션을 동기화하기 위해 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- sn_hr_sp.esc_admin으로 이동하여 모두 > 직원 센터 > 웹 애플리케이션 > 애플리케이션 업데이트 업데이트를 즉시 동기화합니다.

  애플리케이션을 업데이트할 때 페이지의 관련 링크에서 플로우 실행 상태를 추적할 수 있습니다.

- 관리자는 다음에서 애플리케이션 가져오기 예약 작업을 실행하여 필요에 따라 업데이트를 자동으로 동기화하거나 매일 한 번 동기화합니다. 시스템 정의 > 예약된 작업.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 웹 애플리케이션.
2. 애플리케이션 업데이트를 클릭하여 외부 통합 Okta에서 애플리케이션을 가져옵니다. 모든 Okta 애플리케이션이 다음과 같은 정보와 함께 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션

필드	설명
이름	웹 애플리케이션 이름입니다.
설명	웹 애플리케이션에 대한 설명입니다.
활성	활성은 애플리케이션의 상태를 나타냅니다. 사용자에 대한 활성 애플리케이션만 표시됩니다.
범주	애플리케이션이 할당된 범주입니다. 범주를 생성하고 앱을 하나 이상의 앱 범주에 할당할 수 있습니다.
앱 소스	애플리케이션의 소스입니다. 통합을 사용하는 관리자가 동기화한 Okta 애플리케이션입니다.
애플리케이션 URL	애플리케이션의 URL입니다.
애플리케이션 아이콘	애플리케이션의 아이콘입니다.
애플리케이션 아이콘 URL	애플리케이션 아이콘의 URL입니다.
기록 업데이트됨	Okta 앱 기록이 수동으로 업데이트되는지 여부를 나타내는 기록 업데이트 설정입니다. 이름 및 애플리케이션 **URL**을 수동 변경할 시 값이 true로 변경됩니다. 사용자 지정 앱의 경우 기본값은 false입니다. 주: Okta 통합과 동기화된 앱에만 적용됩니다.
추천	애플리케이션을 추천으로 표시하는 옵션입니다. 가시성을 높이기 위해 추천 옵션을 사용하여 새 애플리케이션, 중요한 애플리케이션 또는 계절의 영향을 받는 애플리케이션을 승격할 수 있습니다. 주: 추천 애플리케이션에는 필터나 정렬과는 별개의 표시 기본 설정이 있으며, 이는 페이지 상단에 표시됩니다.

애플리케이션을 가져왔습니다. 계속 진행하여 애플리케이션에 적합한 주제를 연결할 수 있습니다.

3. 웹 애플리케이션에 주제 할당의 단계에 따라 애플리케이션에 주제를 할당합니다.

결과

애플리케이션을 동기화하면 Okta 앱 목록을 볼 수 있습니다. 페이지의 *Okta flow execution status* 관련 링크에서 플로우 실행 상태를 추적합니다.

다음에 수행할 작업

업그레이드의 경우: 기존 Okta 스포크 및 연결이 있고 앱 시작 관리자 기능을 사용하여 Employee Center Pro로 업그레이드하면 앱이 자동으로 작업을 통해 동기화되고 야간에 업데이트됩니다. 애플리케이션 가져오기 작업을 비활성화하려면 다음에서 작업을 비활성 상태로 표시해야 합니다. 시스템 정의 > 예약된 작업.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
Scheduled Job: Fetch applications
table: sysauto_script
sys_id: 48b46a8a4744c1109dcae052846d43cf
```

Okta와 매핑된 사용자 권한 및 애플리케이션에 따라 앱 시작 관리자에 애플리케이션이 표시됩니다.

- Okta 측에서 사용자 액세스 권한이 변경되면 업데이트는 애플리케이션 위젯에서 실시간으로 동기화됩니다. 변경 내용을 보려면 직원 센터 계정에 다시 로그인합니다.
- 삭제, 상태 변경 또는 *Do not display application icon to users* 선택과 같은 앱 메타데이터의 변경 내용은 다음 동기화 후에만 반영됩니다. 동기화 후 앱은 비활성으로 표시되고 사용자로부터 숨겨집니다.

주: 애플리케이션이 숨겨져 있어도 사용자는 다음 동기화까지 애플리케이션에 대한 권한을 계속 보유합니다.

사용자 지정 웹 애플리케이션 등록

관리자는 수동으로 애플리케이션을 등록하고 애플리케이션에 대한 원클릭 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. 주제를 애플리케이션에 연결하여 주제 페이지에서 바로 유용한 애플리케이션을 검색하고 시작할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sp_admin, 분류 관리자 또는 분류 매니저

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 웹 애플리케이션.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 다음 필드에 내용을 입력합니다.

애플리케이션 양식

필드	설명
이름	웹 애플리케이션 이름입니다.
설명	웹 애플리케이션에 대한 설명입니다.
활성	활성은 웹 애플리케이션의 상태를 나타냅니다. 사용자에 대한 활성 애플리케이션만 표시됩니다.
범주	애플리케이션이 할당된 범주입니다. 범주를 생성하고 앱을 하나 이상의 앱 범주에 할당할 수 있습니다.
앱 소스	애플리케이션의 소스입니다. ◦ 사용자 지정: EC 웹 애플리케이션 옵션을 사용하여 관리자가 등록한 애플리케이션입니다. ◦ **Azure**: Azure와 같은 외부 통합을 사용하여 관리자가 동기화한 애플리케이션입니다.
애플리케이션 URL	애플리케이션의 URL입니다.
애플리케이션 아이콘	애플리케이션의 아이콘입니다.
애플리케이션 아이콘 URL	애플리케이션 아이콘의 URL입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
다음에 사용할 수 있음	앱을 사용할 수 있는 사용자 그룹입니다. 비즈니스 요구에 따라 사용자 그룹을 정의하고 선택합니다. 사용자 지정 애플리케이션에만 적용됩니다.
다음에 사용할 수 없음	앱을 사용할 수 없는 사용자 그룹입니다. 사용 불가 대상에 정의된 값이 사용할 수 있는 사람보다 우선합니다. 사용자 지정 애플리케이션에만 적용됩니다.
기록 업데이트됨	Azure 앱 기록이 수동으로 업데이트되는지 여부를 나타내는 기록 업데이트 설정입니다. 앱 기록을 수동 변경할 시 값이 true로 변경됩니다. 사용자 지정 앱의 경우 기본값은 false입니다. 이 플래그는 내부적으로 일반 데이터 동기화 작업에서 수정된 특정 애플리케이션을 제외하는 데 사용됩니다. 주: Azure 통합과 동기화된 앱에만 적용됩니다.
추천	애플리케이션을 추천으로 표시하는 옵션입니다. 가시성을 높이기 위해 추천 옵션을 사용하여 새 애플리케이션, 중요한 애플리케이션 또는 계절의 영향을 받는 애플리케이션을 승격할 수 있습니다. 주: 추천 애플리케이션에는 필터나 정렬과는 별개의 표시 기본 설정이 있으며, 이는 페이지 상단에 표시됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   이제 애플리케이션이 등록되었습니다. 계속 진행하여 애플리케이션에 적합한 주제를 연결할 수 있습니다.
5. 웹 애플리케이션에 주제 할당의 단계에 따라 애플리케이션에 주제를 할당합니다.
6. 업데이트를 클릭하여 애플리케이션에 주제를 할당합니다.
7. 순서 점수를 정의하여 주제 페이지에 애플리케이션의 표시를 결정합니다.
   - 기본적으로 애플리케이션은 알파벳 순으로 표시됩니다. 사용 시 홈 페이지 위젯에서 최근 사용에 따라 표시 순서가 변경됩니다.
   - 표시 기본 설정의 경우 조직의 필요에 따라 순서 시퀀스를 구성합니다.

   요구 사항에 따라 여러 애플리케이션을 등록할 수 있습니다.

결과
애플리케이션을 생성하면 사용자 지정 앱 목록을 볼 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
직원은 모든 애플리케이션 및 연결된 주제에 액세스할 수 있습니다. 앱 시작 관리자에서 애플리케이션 액세스 참조

웹 애플리케이션에 주제 할당

주제 페이지에서 바로 유용한 애플리케이션을 검색하고 시작하는 데 도움이 되는 애플리케이션에 주제를 연결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 분류 관리자, 분류 매니저 및 분류 기고자

프로시저
1. 이동 웹 애플리케이션 > 애플리케이션 주제 > 신규.
2. 주제 선택 대화 상자에서 다음 단계를 수행합니다.
   a. 분류 목록에서 적절한 분류를 선택합니다.
      예를 들면 직원입니다.
      선택한 분류와 연결된 모든 주제 목록이 표시됩니다.
   b. 애플리케이션에 할당할 주제 또는 하위 주제를 선택합니다.
   c. 확인을 클릭합니다.
3. 업데이트를 클릭하여 애플리케이션에 주제를 할당합니다.

다음에 수행할 작업
직원은 모든 애플리케이션 및 연결된 주제에 액세스할 수 있습니다. 앱 시작 관리자에서 애플리케이션 액세스 참조

애플리케이션 위젯 표시 수정
직원 포털의 애플리케이션 위젯에서 통합 애플리케이션의 모든 유용한 애플리케이션에 액세스합니다. 주제를 찾아보고 애플리케이션을 시작하면 관련 애플리케이션 목록을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin

이 태스크 정보
직원 센터 프로와 함께 애플리케이션 시작 관리자를 사용하면 애플리케이션에 원클릭 액세스를 제공하고 아이콘 및 설명과 같은 위젯의 모양을 제어하는 인스턴스 옵션을 구성할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. 모양을 구성하려면 컨트롤 키를 누르고 애플리케이션 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
3. 양식에서 다음 옵션을 선택합니다.

애플리케이션에 대한 인스턴스 옵션

필드	설명
위젯 제목	위젯 제목(예: 내 애플리케이션)
애플리케이션 수	위젯에 표시할 애플리케이션 수
카드 표시 뷰	카드의 뷰 기본 설정을 표시합니다. 다른 옵션에는 앱 아이콘이나 제목이 필요합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	웹 애플리케이션에 대한 인스턴스 옵션 

4. 저장을 클릭합니다.
5. 모든 애플리케이션을 보려면 모두 보기를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

인스턴스 옵션 구성 후 직원은 사용자 지정 및 Azure 애플리케이션에 모두 액세스하고 위젯 모양을 관리하며 주제에서 애플리케이션에 액세스할 수 있습니다.

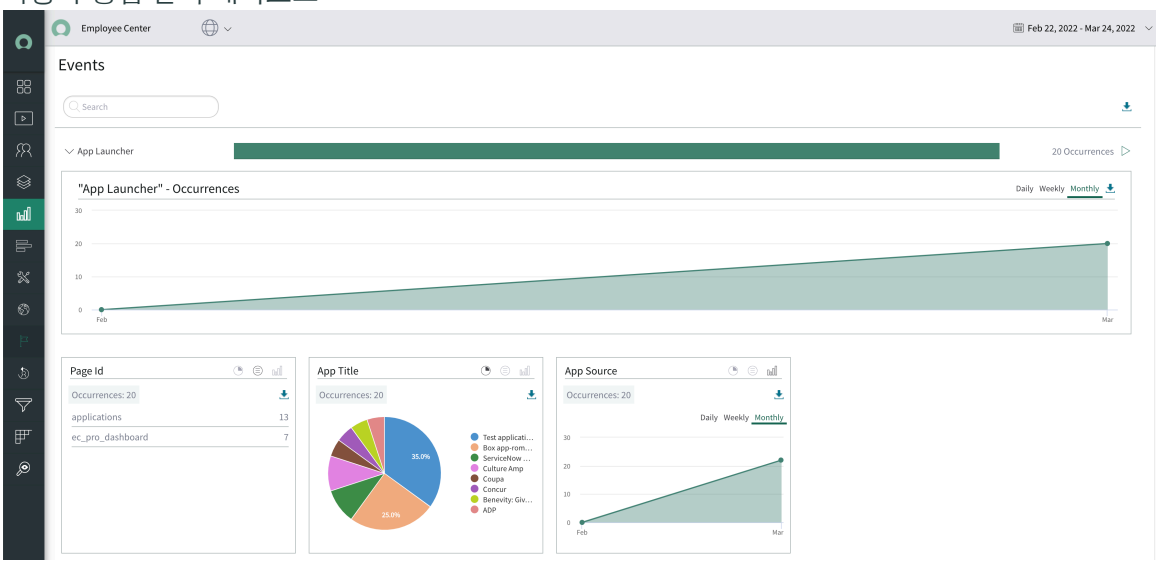
앱 시작 관리자 사용자 경험 분석

사용자 경험 대시보드에서 앱 사용량, 사용자 동작 및 기타 정보를 시각적으로 분석합니다.

대시보드를 사용하여 애플리케이션 사용량, 애플리케이션 참여 및 앱 시작 관리자 채택에 대한 정보를 볼 수 있습니다. 앱 시작 관리자 사용량을 추적하고, 앱 채택률을 분석하고, 사용자 활동을 분석하여 향후 비즈니스 결정을 내릴 수 있습니다.

다음으로 이동 사용자 경험 분석 > 대시보드 자세한 뷰 및 분석을 위해. 자세한 내용은 해당 위젯 또는 차트를 클릭합니다.

사용자 경험 분석 대시보드



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 및 역할

사용자 경험 분석 대시보드에 필요한 역할

사용자	필요한 역할
분석 포털 관리자	portal_analytics_admin
분석 뷰어	analytics_viewer, mobile_analytics_viewer, web_analytics_viewer, portal_analytics_viewer

위젯

대시보드는 다음과 같은 메트릭을 제공합니다.

- 페이지 **ID**: 홈페이지, 주제 페이지 및 앱 페이지의 페이지 이름을 기준으로 발생을 나타냅니다.
- 앱 제목: 애플리케이션의 제목을 기준으로 발생을 나타냅니다.
- 앱 소스: 사용자 지정, Okta 또는 Azure AD와 같은 애플리케이션 소스를 기반으로 발생을 나타냅니다.

사용자 동작

각 앱 소스, 제목 또는 페이지 ID별로 대시보드에서 제공되는 정보를 보고 분석합니다. 앱 시작 관리자에서 사용자 동작과 앱 사용량을 추적할 수 있습니다.

- 직원이 자주 실행하는 애플리케이션을 봅니다.
- 월별 및 일일 사용자 활동을 추적합니다.
- 홈페이지, 주제 페이지 및 앱 페이지에서 앱별 사용자 클릭 수를 봅니다.
- 주기적으로 사용자 활동의 추세를 분석합니다.
- 사용자 동작과 통찰력을 평가하고 비즈니스 결정을 주도합니다.

조직도

직원이 다른 직원에 대해 자세히 알아보고 조직의 팀 구조를 이해할 수 있도록 합니다.

직원 센터 프로 애플리케이션에서 사용할 수 있는 새 조직도 기능을 사용하여 더 나은 조직도 환경을 제공할 수 있습니다. 최신 조직도는 애플리케이션에서 콘텐츠 게시 사용할 수 있는 이전 조직도보다 업데이트된 UI 환경과 더 많은 구성 기능을 제공합니다.

주: 직원 프로파일 플러그인 5.0.1 직원 프로파일을 설치하고 .

관리자는 다음과 같은 구성 단계를 수행할 수 있습니다.

- 과 함께 직원 센터 프로패키지된 조직도 뷰어를 활성화합니다.
- 적격 사용자 및 직원 카드 표시 설정을 구성합니다.
- 예약된 작업을 통해 직접 보고서 수 및 기타 보고서 수를 채웁니다.

  주: 다른 보고서 개수가 0이면 예약된 작업에서 개수를 업데이트할 때까지 새 보고서가 표시되지 않습니다. 작업 실행에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 적격 사용자를 기준으로 보고서 수를 업데이트합니다.

- 선택한 사용자 카드에 총 보고서 수를 표시하고 수준 보고서를 건너뜁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 조직도 작업 그룹에 따라 빠른 실행을 정의합니다.
- 직원 역할을 추가하고 보고 계층 구조를 관리합니다.

주: 직원 센터 프로 고객은 에 옵트인 직원 프로파일할 때 새 조직도를 가져옵니다. 페이지 경로 맵 기록을 활성으로 표시합니다. 이전의 모든 조직도 링크는 새 조직도로 리디렉션됩니다. 자세한 내용은 직원 프로파일에 옵트인 문서를 참조하십시오.

적격 사용자 구성

조직도에 표시할 적격 사용자를 정의합니다. 관리자는 사용자, HR 프로파일 및 Employee Profile 테이블 중 하나에서 새 적격 사용자 구성을 만들 수 있습니다.

시작하기 전에

활성 적격 사용자 구성은 조직도에 표시할 수 있는 사용자를 결정하는 조건입니다. 도메인당 하나의 활성 적격 사용자 구성만 가질 수 있습니다. 활성 구성이 하나만 있는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 직원 센터 > 조직도 > 적격 사용자.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

적격 사용자 구성

필드	설명
이름	적격 사용자 구성 기록의 이름입니다.
순서	주문 번호를 입력하여 다른 항목과 관련하여 항목이 나타나는 위치를 결정합니다.
애플리케이션	활동을 구성하려는 애플리케이션입니다.
활성	사용할 적격 사용자 구성 기록을 활성화하는 옵션입니다. 적격 사용자에 대한 활성 구성이 하나만 있는지 확인합니다.
테이블	적격 사용자 구성 기록과 연관된 테이블입니다. 다음 테이블 중 하나를 선택할 수 있습니다. ◦ 기본: Employee Profile ◦ HR 프로파일: HR 프로파일 테이블은 Human Resources [com.sn_hr_core] 플러그인을 설치하는 경우에만 표시됩니다. ◦ 사용자 주: 조직의 모든 사용자를 표시하기 위해 사용자 또는 HR 프로파일에서 적격 사용자를 모델링할 수 있습니다.
조건	적격 사용자가 되기 위해 사용자가 충족해야 하는 조건입니다. 예를 들어, 활성 상태인 사용자 또는 특정 시작 날짜 이후 조직에 들어온 직원을 선택할 수 있습니다.

4. 저장을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
이 구성에 따라 적합한 사용자만 조직도 위젯에 표시됩니다.

주: 적격 사용자 구성이 여러 개 있는 경우 다른 직원 정의를 활성화하기 전에 현재 활성 정의를 비활성화해야 합니다.

다음에 수행할 작업
예약된 작업은 직접 및 기타 보고서 수를 주기적으로 채웁니다. 요청 시 적격 사용자를 사용하여 관리자 보고서 수신자 수 채우기(도메인 분리) 예약된 작업을 실행하여 언제든지 보고서 수를 업데이트할 수 있습니다. 적격 사용자 또는 직원 상태에 따라 수가 변경됩니다. 작업 실행에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 적격 사용자를 기준으로 보고서 수를 업데이트합니다.

직접 보고서가 있는 직원이 부적격하게 되면 해당 부적격 직원의 관리자에게 직접 보고서가 태그됩니다.

조직도의 카드 설정 구성

직원 센터 프로 조직도 카드에 표시할 라인과 정보를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin
조직도 카드 구성을 사용하여 차트에 표시할 정보를 정의합니다. 적격 사용자 구성에 사용되는 것과 동일한 테이블에 하나의 사용자 카드 구성을 정의합니다.

주: 신입 직원은 온보딩 중에 sys_user 기록이 생성되면 조직도에 나타납니다. 비즈니스 요구 사항에 맞게 조건을 구성할 수 있습니다.

직원 카드에 2개의 기본 정보 슬롯과 6개의 보조 정보 슬롯을 구성할 수 있습니다. 정보는 Employee Profile [sn_employee_profile], HR 프로파일 [sn_hr_core_profile] 또는 사용자 [sys_user] 테이블에서 필드를 선택하거나 닷워킹하여 구성됩니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 직원 센터 > 조직도 > 사용자 표시 > 조직도 구성 카드.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

사용자 표시 구성

필드	설명
이름	사용자 표시 구성 기록의 이름입니다.
애플리케이션	활동을 구성하려는 애플리케이션입니다.
테이블	사용자 표시 구성 기록과 연관된 테이블입니다.
기본 대명사 표시	조직도에 사용자의 직원 프로파일에서 선호하는 대명사를 표시하는 옵션입니다. 대명사 필드는 직원 프로파일 테이블을 선택한 경우에만 나타납니다.
기본 표시 필드	조직도 카드에 표시할 기본 필드입니다. Employee Profile의 경우 기본값은 user.name 및 user.title입니다. 기본 표시 필드는 관리자 계층 구조, 선택한 사용자 카드 및 부하 직원 보고서를 포함하는 모든 사용자 카드에 나타납니다(있는 경우). 사용자 검색 결과에는 기본 표시 필드에 따라 정보가 표시됩니다. 주: 2개의 기본 표시 필드를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
작업 그룹	조직도에 대해 정의된 빠른 실행 그룹입니다. 조직도 그룹의 경우 프로파일 보기, 이메일 보내기 또는 전화 걸기와 같은 작업을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.
순서	주문 번호를 입력하여 다른 항목과 관련하여 항목이 나타나는 위치를 결정합니다.

3. 저장을 클릭합니다.
4. 보조 필드 양식에서 선택한 직원 카드에 *icon* 및 *display field*와 같이 보조 필드로 표시할 필수 조직도 필드 구성을 지정합니다.

   주: 최대 6개의 보조 표시 필드를 구성합니다.

5. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
위젯 인스턴스 옵션에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 조직도 위젯 표시 수정.

적격 사용자를 기준으로 보고서 수를 업데이트합니다

스크립트 실행 작업을 실행하여 직접 보고서 및 기타 보고서 수를 업데이트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
2. 예약된 작업 페이지에서 적격 사용자 작업을 사용하여 관리자 보고서 수신자 수 채우기를 선택합니다.

   중요사항: 인스턴스에서 Domain Separation 플러그인 이 활성화된 경우 적격 사용자를 사용하여 관리자 보고서 수신자 수 채우기 **[Domain Separated]** 작업을 선택합니다.

3. 예약된 스크립트 실행 페이지에서 지금 실행을 선택합니다.

결과
보고서 수는 적격 사용자를 기반으로 업데이트되며 조직도에 채워집니다.

지속적인 개선 기능 설정

피드백과 분석을 통해 효율성과 성과를 향상시킵니다.

지속적인 개선 기능

기능	설명
컨텐츠 분석	컨텐츠 분석을 사용하여 컨텐츠의 영향을 모니터링하고 측정합니다.
통합된 서비스 및 경험 피드백	경험 및 서비스 피드백을 통해 사용자 경험과 서비스 경험에 대한 사용자 피드백을 빠르게 수집할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

통합된 서비스 및 경험 피드백

경험 및 서비스 피드백을 통해 사용자 경험과 서비스 경험에 대한 사용자 피드백을 빠르게 수집할 수 있습니다.

관리자로서 사용자 감정에 대한 인사이트를 얻을 수 있도록 포털 전체 직원 센터 에서 경험 및 서비스 피드백을 구성합니다.

피드백 분석 대시보드에 깔끔하게 캡처된 모든 응답을 봅니다.

두 가지 피드백 유형은 다음과 같습니다.

- 경험 피드백: 포털, 모바일, 키오스크 또는 를 통해 가상 에이전트사용자 경험에 대한 피드백을 제공합니다.
- 서비스 피드백: 항목 요청 제기 서비스 카탈로그 와 같은 서비스 경험에 대한 피드백을 제공합니다.

두 피드백 유형 모두 정적 질문 또는 설문 조사 질문서일 수 있습니다.

주: 포털에서 헤더가 있는 경우에만 경험 피드백 서랍 위젯을 직원 센터 구성할 수 있습니다.

사용자로서 서랍 위젯, 포털의 페이지 내 또는 이메일을 통해 피드백을 제공합니다.

다음 위젯은 사용자 지정할 수 있습니다. 위젯을 사용자 정의하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 통합된 서비스 및 경험 피드백.

피드백 위젯

이름	유형	설명
경험-플로우-피드백	위젯	포털에서 페이지 내 피드백을 지원합니다.
경험-워크플로우-피드백	위젯	포털에서 워크플로우 기반 피드백을 지원합니다.

피드백 구성 설정

포털에서 경험 및 서비스 피드백 직원 센터 에 대한 피드백 구성을 설정합니다. 포털에 대해 일정하게 유지되는 원활한 피드백 커뮤니케이션 채널을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: esc_admin

이 태스크 정보

에서 사용할 수 직원 센터 프로있는 통합 서비스 및 경험 피드백을 설정합니다. 포털의 어디에서나 이메일이나 가상 에이전트, 또는 키오스크를 통해 응답을 받으세요.

피드백 구성은 모든 피드백 유형 및 정의에 일반적입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 경험 및 서비스 피드백 > 피드백 구성.
2. 새로 만들기를 선택하여 피드백 구성을 만듭니다.
3. 피드백 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 피드백 구성 양식 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 제출을 선택합니다.

   주: 버전 32.0에서 직원 센터 프로 사용할 수 있는 기본 피드백 구성은 다음과 같습니다.

   - 직원 센터 피드백 구성
   - 키오스크 포털에 대한 피드백 구성
   - **MESP** 피드백 구성

결과
통합 서비스 및 경험 피드백에 대한 속성을 구성했습니다.

다음에 수행할 작업
피드백 정의를 설정합니다. 자세한 내용은 피드백 정의 설정 문서를 참조하십시오.

피드백 정의 설정

피드백 정의를 구성하여 각 피드백 유형의 세부 정보를 선별합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: esc_admin

이 태스크 정보
피드백 정의는 사용자로부터 피드백 데이터를 수집하는 방법과 시점 및 모드를 선택할 수 있는 자유를 제공합니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 물어볼 질문을 선택합니다.
- 질문의 종류(정적 또는 설문 조사)를 선택합니다.
- 피드백 요청의 모드(서랍 위젯인지 페이지 내인지 등)를 선택합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 경험 및 서비스 피드백 > 피드백 정의.
2. 새로 만들기를 선택하여 포털 페이지에 대한 피드백 정의를 생성합니다.
3. 피드백 정의 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 피드백 정의 양식 문서를 참조하십시오.
4. 수정 사항을 저장합니다.
   - 변경 내용을 저장하고 양식을 유지하려면 저장을 선택합니다.
   - 변경 내용을 저장하고 피드백 정의 [sn_ex_sp_pro_feedback_definition] 테이블로 돌아가려면 제출을 선택합니다.

     주: 버전 32.0에서 직원 센터 프로 사용할 수 있는 기본 피드백 정의는 다음과 같습니다.

     - 경험 피드백
     - 키오스크에 대한 경험 피드백
     - 가상 에이전트에 대한 경험 피드백
     - 모바일에 대한 경험 피드백
5. 트리거 조건 [asmt_condition] 테이블은 정의가 저장된 피드백 유형 서비스 - 워크플로우에 대해서만 표시됩니다.
6. 새로 만들기를 선택합니다.
7. 트리거 조건 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드 값에 대한 설명은 설문 조사에 대한 트리거 조건 양식 문서를 참조하십시오.

주:

- 주제 페이지, 서비스 카탈로그 항목 및 기본적으로 사용 가능한 내 요청 페이지에서 경험 피드백 위젯에 액세스합니다.
- 다른 페이지에 위젯을 수동으로 추가합니다.
- 포털에 대한 피드백 정의는 한 번에 하나씩만 생성합니다.
- 각 피드백 정의에 대한 고유한 설문 조사 피드백을 생성합니다.
- 피드백 정의 트리거 조건의 기본 재설정 타이머를 30일에서 필요한 기간으로 변경합니다.

다음에 수행할 작업

- 포털 전체에서 피드백 위젯을 직원 센터 사용합니다. 자세한 내용은 통합 서비스 및 경험 피드백 사용 문서를 참조하십시오.
- 경험 피드백 대시보드에서 받은 응답을 확인합니다. 자세한 내용은 피드백 분석 대시보드 문서를 참조하십시오.
- 경험 플로우 및 워크플로우 피드백 위젯의 모양을 사용자 지정합니다. 자세한 내용은 통합된 서비스 및 경험 피드백 문서를 참조하십시오.

에 대한 피드백 구성 가상 에이전트

경험 피드백을 승격하거나 에 대한 서비스 피드백을 설정할 수 있습니다 가상 에이전트.

에서 경험 피드백 승격 가상 에이전트

경험 피드백 주제가 기본 가상 에이전트 제안에 나타나도록 승격합니다.

시작하기 전에

피드백 유형이 경험으로 설정된 채널에 가상 에이전트 대한 피드백 정의가 있어야 합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 경험 및 서비스 피드백 > 피드백 정의
2. 채널에 가상 에이전트 대해 생성한 피드백 정의를 선택합니다.
3. VA에서 경험 피드백 승격 관련 링크를 선택합니다.
   경험 피드백은 에서 승격 가상 에이전트됩니다.
4. 옵션: 표시된 메시지에서 링크를 선택하여 승격된 주제 기록을 봅니다.
   승격된 항목에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 LLM 주제 승격 또는 강등 가상 에이전트 디자이너 .

에 대한 서비스 피드백 설정 가상 에이전트

에서 주제 대화 가상 에이전트후에 서비스 피드백이 나타나도록 설정합니다.

시작하기 전에

피드백 유형이 서비스 - 워크플로우로 설정된 채널에 가상 에이전트 대한 피드백 정의가 있어야 합니다.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 경험 및 서비스 피드백 > 피드백 정의
2. 채널에 가상 에이전트 대해 생성한 피드백 정의를 선택합니다.
3. VA에서 서비스 피드백 설정 관련 링크를 선택합니다.
4. 표시된 메시지에서 링크를 선택하여 설정 주제 기록을 봅니다.
   설정 항목에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 설정 주제 작업 .

> 주: 시스템 속성 값을 *com.glide.cs.survey.probability* 설정하여 대화에서 설문 조사 설정 주제가 발생할 확률(백분율)을 변경할 수 있습니다. 예를 들어 대화의 50%에서 무작위로 설문 조사 설정 주제를 표시하려면 값을 0.50으로 설정합니다.

결과
서비스 피드백은 에 대해 가상 에이전트설정됩니다.

컨텐츠 분석

컨텐츠 분석을 사용하여 캠페인을 통해 직원 센터 그리고 캠페인에서 제공하는 컨텐츠의 영향을 모니터링하고 측정합니다.

컨텐츠 분석은 데이터를 수집하고 의 컨텐츠를 통한 직원 참여에 대한 시각화를 직원 센터생성합니다. 컨텐츠 분석은 플랫폼 분석 프레임워크 를 기반으로 하며 퍼포먼스 분석을 사용하여 대시보드 기능을 향상시킵니다.

> 주: Google이 통합 제공을 중단했기 때문에 Google Analytics는 더 이상 지원되지 않습니다.

컨텐츠 분석 대시보드

대시보드는 위젯에 데이터 시각화를 표시합니다. 각 위젯에는 콘텐츠와 사용자 상호 작용과 같은 특정 매개변수에 대한 데이터가 표시됩니다. 컨텐츠 분석에는 4개의 대시보드가 포함되어 있습니다.

컨텐츠 분석 대시보드

대시보드	데이터 시각화에 대한 설명
컨텐츠 분석	고유 사용자, 페이지당 평균 시간 및 이탈률을 포함한 포털 참여 메트릭.
컨텐츠 분석 - 기본 사항	포털 페이지 방문 및 조회(일일 방문 수 및 가장 자주 본 페이지 포함)
캠페인 분석	캠페인 또는 캠페인 성공 목표별로 필터링된 캠페인 참여 메트릭, 할 일 및 영향.
캠페인 개요	종결된 작업과 사용자 작업을 포함한 캠페인별 캠페인 성과 메트릭입니다.
콘텐츠 라이브러리 개요 대시보드	포털 또는 Now Mobile 앱에 게시된 콘텐츠의 성과 메트릭
콘텐츠 참여	컨텐츠 뷰, 반응 아이콘 클릭, 코멘트, 코멘트에 대한 회신 등 사용자 참여에 대한 메트릭입니다.

컨텐츠 분석 설정

1. Content Analytics 활성화
2. 다음 단계 중 하나를 수행하여 추적 프로필을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 바로 사용 가능한 추적 프로필 중 하나를 활성화하고 기본 추적 프로필로 설정합니다. 추적 프로파일 활성화
- 사용자 지정 추적 프로필 만들기: 컨텐츠 분석 추적 프로파일 만들기

추적 프로필에 대한 자세한 내용은 아래 섹션을 참조하십시오.

3. 사용자 지정 위젯 또는 페이지에 대한 분석을 추적하려면 헤더에 추적 프로필을 추가해야 합니다. 컨텐츠 분석 추적 설정

추적 프로파일

추적 프로파일은 분석을 캡처할 버킷을 정의합니다. 이는 포털, 캠페인, 애플리케이션 또는 원하는 모든 컨텍스트에 해당할 수 있습니다.

두 개의 추적 프로필(콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시)이 기본적으로 포함되어 있습니다. 둘 중 하나를 사용하여 바로 사용 가능한 위젯으로 표시되는 콘텐츠에 대한 데이터를 수집할 수 있습니다. 포털에서 사용자 정의 위젯에 콘텐츠를 발행하는 경우 바로 사용 가능한 추적 프로파일을 업데이트하여 해당 위젯에 대한 데이터를 수집하거나 새 추적 프로파일을 생성해야 합니다.

데이터 수집 및 저장

컨텐츠 분석은 수집된 데이터를 데이터 유형별로 구성된 테이블에 저장합니다.

주: 대시보드에 시각화가 표시되지 않으면 테이블을 열어 데이터가 수집되고 있는지 확인합니다. 탐색 모음에 테이블 이름을 입력하고 `.list`를 추가합니다.

컨텐츠 분석 테이블 목록은 을 참조하십시오 컨텐츠 분석과 함께 설치되는 구성요소.

다음은 컨텐츠 분석에서 데이터를 수집하고 이동하는 프로세스에 대한 개요입니다.

1. 사용자는 페이지를 열거나 링크를 클릭하는 등의 작업을 수행합니다.
2. 컨텐츠 분석은 해당 데이터 포인트를 수집하고 브라우저 메모리에 저장합니다.
3. 사용자가 다른 컨텐츠로 이동한 후 또는 5분 후에 데이터가 메모리의 서버로 이동합니다.
4. 데이터가 컨텐츠 분석 테이블로 이동합니다.
   - 추적된 이벤트[sn_cda_tracked_evt_agg]
   - 추적된 페이지[sn_cda_tracked_page_agg]
   - 추적된 방문[sn_cda_tracked_visit_agg]
5. 추적 프로필 트리거는 공유 분석 테이블로 데이터를 전송하기 위해 실행됩니다.
   - 이벤트 통계[sn_cda_event_stat]
   - 페이지 통계[sn_cda_page_stat]
   - Analytics 방문 통계[sn_cda_analytics_visit_stat]

Content Analytics 활성화

웹 포털 트래픽 분석 및 컨텐츠 경험(일명 캠페인) 관련 참여 통계를 제공하는 기본 분석 솔루션을 사용할 관리자 역할이 있는 경우 Content Analytics를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
컨텐츠 분석에는 데이터를 수집하고 대시보드를 생성하기 위해 다음 플러그인이 필요합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 분석 플러그인

플러그인	설명
컨텐츠 분석 [sn_cda]	데이터를 수집하고 페이지 뷰 및 사용자 세션에 대한 기본 메트릭을 제공합니다.
Content Publishing [sn_cd]	콘텐츠 게시를 통해 게시된 콘텐츠에서 데이터를 제공합니다.
콘텐츠 경험[sn_ca]	콘텐츠 경험을 통해 게시된 콘텐츠에서 데이터를 제공합니다.
퍼포먼스 분석 - 포털 분석 [sn_cdap]	콘텐츠 프로파일링 및 시간 창 필터로 대시보드 개선
Performance Analytics - 콘텐츠 참여 분석 [sn_ca_pa]	캠페인 필터로 대시보드를 개선하여 사용자가 할 일 콘텐츠에 대한 시간 경과에 따른 캠페인별 분석 및 참여를 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수도 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보를 참조하십시오.
3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.
4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.
6. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

컨텐츠 분석

관련 정보

컨텐츠 분석과 함께 설치되는 구성요소

추적 프로파일 활성화

바로 사용 가능한 추적 프로파일 중 하나를 활성화하여 포털 및 캠페인 메트릭 수집을 시작합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cda.analytics_admin

이 태스크 정보
컨텐츠 분석에는 제품과 연결된 데모 포털에 대한 메트릭을 추적하는 두 개의 바로 사용 가능한 프로파일(콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시)이 포함되어 있습니다.

두 추적 프로필 중 하나를 기본 프로필로 설정하여 메트릭 직원 센터 을 추적할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분석 > 설정.
2. 프로필 중 하나를 활성화합니다. 활성 열을 두 번 클릭하고 **True**를 선택한 다음 저장 아이콘을 클릭합니다.
3. 기본 프로필 설정: 기본 열을 두 번 클릭하고 **True**를 선택한 다음 저장 아이콘을 클릭합니다.

결과
바로 사용 가능한 추적 프로필에는 각각 데이터 수집을 위한 예약된 작업이 있습니다. 다음 단계를 수행하여 예약된 작업과 연결된 스크립트를 수정하거나 수동으로 실행할 수 있습니다.

1. 트리거 열의 링크를 클릭합니다.

   주: 트리거 열이 추적 프로필 목록에 나타나지 않으면 개인 설정 목록 업데이트 아이콘을 클릭하고 선택한 목록에 트리거 열을 추가합니다.

   프로파일 트리거 양식이 열리면 임포트 실행 시간(스크립트 실행 빈도)을 수정하거나 조건을 설정할 수 있습니다.

2. 스크립트를 수동으로 실행하려면 지금 실행을 클릭합니다.

컨텐츠 분석 추적 프로파일 만들기
추적 프로파일을 사용하여 ServiceNow Content Analytics 대시보드를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cda.analytics_admin

추적 프로파일은 다음을 정의합니다.

- 데이터를 수집할 웹 사이트
- 데이터 추적을 위해 하루가 시작되고 끝나는 시간대
- 시간 데이터 수집을 시작할 시간대
- 분석 데이터 수집에서 제외할 국가와 데이터를 캡처할 국가별 위치

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분석 > 설정.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. **ServiceNow**를 클릭합니다.
4. 양식을 작성합니다.

추적 프로파일

필드	설명
이름	추적 프로파일에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	프로파일이 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다. 주: 사용 중인 추적 프로파일을 비활성화하려고 하면 동작을 확인하는 경고 메시지가 나타납니다.
기본값	프로파일이 기본 프로파일임을 나타냅니다. 특정 추적기를 설정하지 않고 추적하도록 구성된 경우 포털에서 기본 추적 프로파일을 사용합니다. 주: 기본 시스템 직원 센터(EC)는 기본 추적 프로파일을 사용합니다.
소유자	프로파일을 담당하는 사용자입니다.
컬렉션 시간대	선택한 시간대에 따라 하루 중 데이터 수집을 시작하는 시기를 정의합니다. 기본적으로 하루는 오전 12시에 시작하고 오후 11시 59분 59초에 끝납니다. 예를 들어, 시스템(미주/Los_Angeles)을 선택하면 하루가 오전 12시(태평양 표준시)에 시작합니다.
임포트 실행 시간	ServiceNow 프로파일의 경우, 데이터가 Content Analytics 테이블에서 공유 분석 테이블로 이동하는 시간 및 시간대입니다. 수집된 데이터를 참조하십시오.
임포트 실행 시간대	임포트 실행 시간의 시간대입니다. 예를 들어, 임포트 실행 시간을 00:00:00(태평양 표준시)으로 설정하고 시스템(미주/Los_Angeles)을 임포트 실행 시간대로 설정한 경우 데이터는 Content Analytics 테이블에서 공유 분석 테이블로 이동합니다.
제한 국가	추적하지 않을 사용자의 국가입니다. 주: 제한 국가는 사용자 프로파일(sys_user)을 기반으로 하며 사용자가 현재 거주하고 있는 국가가 아닙니다. 새 행 삽입...을 클릭하고 국가를 선택합니다. 제한하려는 국가가 표시되지 않으면 다음으로 이동하여 목록에 추가하십시오. 조직 > 위치.

5. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
추적 프로파일 목록에 새 추적 프로파일이 나타나고 시스템에서 데이터 수집을 위한 예약된 작업을 만듭니다. 다음 단계를 수행하여 예약된 작업과 연결된 스크립트를 수정하거나 수동으로 실행할 수 있습니다.

1. 트리거 열의 링크를 클릭합니다.

   주: 트리거 열이 추적 프로필 목록에 나타나지 않으면 개인 설정 목록 업데이트 아이콘을 클릭하고 선택한 목록에 트리거 열을 추가합니다.

   프로파일 트리거 양식이 열리면 임포트 실행 시간(스크립트 실행 빈도)을 수정하거나 조건을 설정할 수 있습니다.

2. 스크립트를 수동으로 실행하려면 지금 실행을 클릭합니다.

컨텐츠 분석 추적 설정

사용자 지정 페이지 또는 위젯과 함께 컨텐츠 분석을 사용하려면 사용자 직원 센터 지정 위젯에 또는 서비스 포털 테마 헤더에 추적 프로파일을 추가하고 사용자 지정 위젯에 cdaAnalytics 서비스를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cda.analytics_admin

이 태스크 정보
페이지 추적 추가 단계:

직원 센터 또는 서비스 포털 테마 헤더에 추적 프로파일을 추가합니다.

```
<widget
   id="cda-site-analytics"
   options="{'tracking_profile_name': '{PROFILE_NAME}', 'enable_logging': false}"
></widget>
```

주: 옵션에서 추적 프로파일을 지정하지 않으면 Content Analytics에서 기본 추적 프로파일을 사용하려고 합니다. 컨텐츠 분석 추적 프로파일 만들기 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 머리글 및 바닥글.
2. 헤더(콘텐츠 게시 헤더, 직원 센터 헤더, ESC 헤더 또는 HRMadrid 헤더)를 선택합니다.
3. 필요한 경우 헤더를 복제합니다.
   자세한 내용은 서비스 포털 구성 페이지를 참조하십시오. 또는 Angular 공급자를 사용할 수 있습니다 (Angular 공급자와 함께 구성 요소 재사용 을 참조하십시오).
4. 콘텐츠 게시 헤더에서 클론을 사용하는 경우 본문 **HTML** 템플릿 필드에서 cda-site-analytics 위젯 태그를 검색합니다.
5. 그런 다음 PROFILE_NAME를 추적에 사용할 프로파일로 바꾸십시오.
   자세한 내용은 포털 헤더 메뉴 구성을 참조하십시오.
6. 다른 헤더를 사용하는 경우 본문 HTML에 다음을 추가하고 PROFILE_NAME:

   ```
   <widget
      id="cda-site-analytics"
      options="{'tracking_profile_name': '{PROFILE_NAME}', 'enable_logging': false}"
   ></widget>
   ```

   를 바꾸십시오.
   위젯 옵션에서 추적 프로파일을 지정하지 않으면 Content Analytics에서 기본 추적 프로파일을 사용하려고 합니다(있는 경우).

   직원 센터 이벤트 추적

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 이벤트를 추적하려면 사용자 지정 위젯에 cdaAnalytics 서비스를 추가합니다. 위젯 개발자 안내서 를 참조하십시오.

예:

```
function($scope, cdaAnalytics) {
  $scope.onButtonClick = function() {

     // track event using the default tracker (no argument for getTracker)
     cdaAnalytics.getTracker().then(function(tracker){
       tracker.trackEvent(
          '{Desired Category}',
          '{Desired Action}',
          '{Desired Name}'
       );
     });

     // track event using specific tracker
     cdaAnalytics.getTracker('Human Resources Portal Tracker').then(function(tracker){
               tracker.trackEvent(
          'Human Resources',
          'Video Viewed',
          'Open Enrollment 2018'
       );
     });
  };
}
```

7. 다음으로 이동 서비스 포털 > 위젯.
8. 위젯을 선택하거나 위젯을 생성합니다.
9. Angular 제공자의 관련 목록에 cdaAnalytics를 추가합니다.
10. cdaAnalytics 서비스를 사용하려면 위젯의 클라이언트 컨트롤러를 업데이트합니다.

직원 커뮤니케이션 설정

직원들에게 정보를 제공하고 참여를 유도합니다.

직원 센터 프로 는 다양한 콘텐츠 유형 및 제공 채널에서 직원 커뮤니케이션을 작성, 게시 및 관리할 수 있는 강력한 기능 제품군을 제공합니다. 다음 단계에 따라 직원 커뮤니케이션 기능을 설정하십시오.

1. [com.sn_content_delivery] 플러그인을 활성화합니다 콘텐츠 게시Content Publishing 활성화.
2. 컨텐츠 관리자와 직원이 Content Publishing과 함께 설치되는 속성기능을 사용할 수 있도록 합니다콘텐츠 게시.
3. 바로 사용 가능한 위젯을 사용자 지정합니다(선택 사항).
   - 위젯 수정 콘텐츠 경험
   - 추천 뉴스 위젯 수정
   - 뉴스 피드 위젯 수정

   와 함께 콘텐츠 게시설치되는 모든 위젯을 보려면 의 위젯 섹션을 Content Publishing과 함께 설치되는 구성요소참조하십시오.

   사용자 지정 위젯에 콘텐츠를 게시하려면 콘텐츠 유형을 정의하고 사용자 지정 위젯과 연결해야 합니다. Content Publishing에 사용할 컨텐츠 유형 추가 또는 수정
4. 아래의 직원 커뮤니케이션 기능 테이블을 검토하고 사용 사례와 관련된 기능을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 커뮤니케이션 기능

기능	설명
콘텐츠 템플릿	컨텐츠 관리자가 더 많은 양의 뉴스 기사 컨텐츠를 만들고 게시할 수 있는 컨텐츠 템플릿을 만듭니다
비디오 호스팅 통합 프레임워크	콘텐츠 게시를 비디오 호스팅 서비스와 연결하여 호스팅된 비디오를 콘텐츠 제작 및 게시에 사용할 수 있도록 합니다.
조직도	직원이 직원을 보고 검색할 수 있도록 회사 구조의 조직도를 구성합니다.
콘텐츠 소유권	컨텐츠를 생성할 수 있는 권한이 있는 사용자, 컨텐츠를 게시할 수 있는 위치 및 컨텐츠를 볼 수 있는 직원을 정의합니다.
재사용 가능한 구성요소	재사용 가능한 다음 구성요소를 구성합니다. • 특정 기준을 충족하는 사용자에게 컨텐츠를 타깃팅하기 위한 대상입니다. • 뉴스 기사를 게시하기 위한 컨텐츠 대상입니다. • 뉴스 기사를 구성하기 위한 컨텐츠 범주입니다.
콘텐츠 참여	컨텐츠 참여를 활성화하여 사용자에게 뉴스 기사에 대해 코멘트하고 반응할 수 있는 방법을 제공하고 관리자는 참여 메트릭을 사용하여 컨텐츠의 효과를 측정할 수 있습니다.

관련 정보

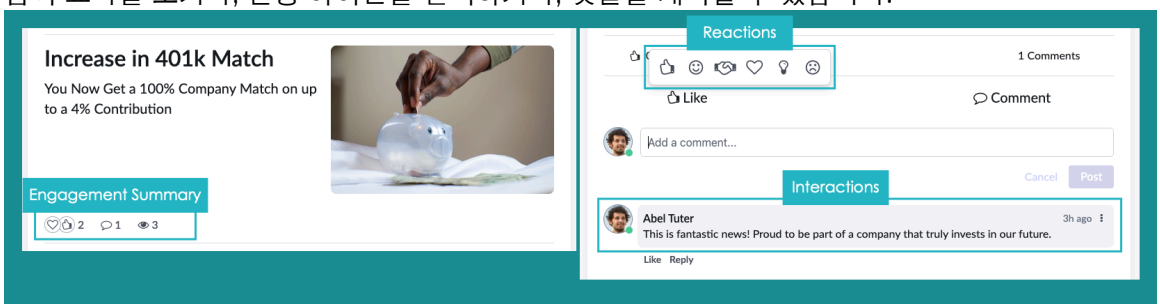
- 콘텐츠 라이브러리
- 서식 있는 컨텐츠 편집기
- 뉴스 기사
- 컨텐츠 게시

콘텐츠 참여

콘텐츠 참여 는 사용자에게 문서에 코멘트하고 반응할 수 있는 방법을 제공하고 관리자가 참여 메트릭을 사용하여 컨텐츠의 효과를 측정할 수 있는 방법을 제공하여 뉴스 기사를 개선합니다.

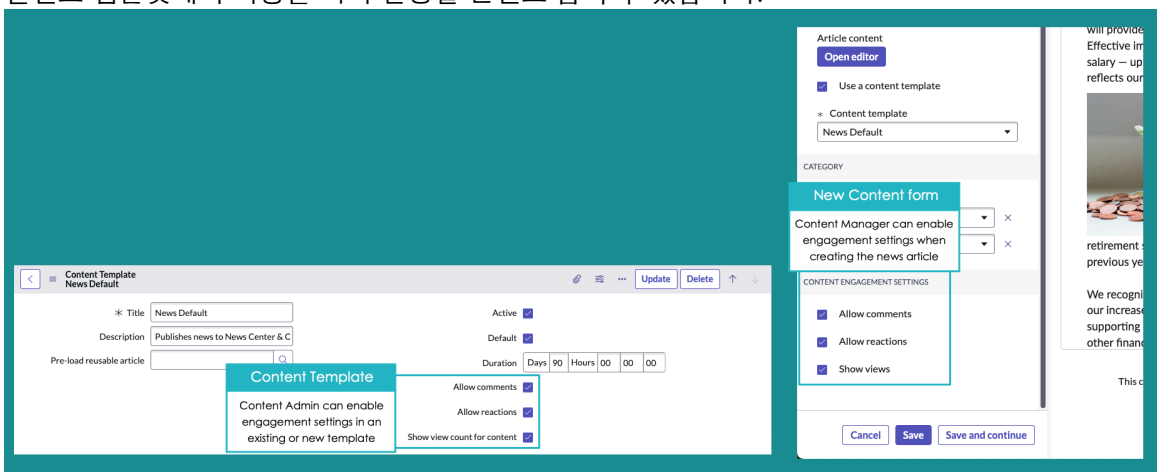
개요

콘텐츠 참여 뉴스 기사에 기능이 원활하게 포함되어 직원이 기사 상단에서 참여 요약을 보거나, 반응 아이콘을 선택하거나, 댓글을 게시할 수 있습니다.



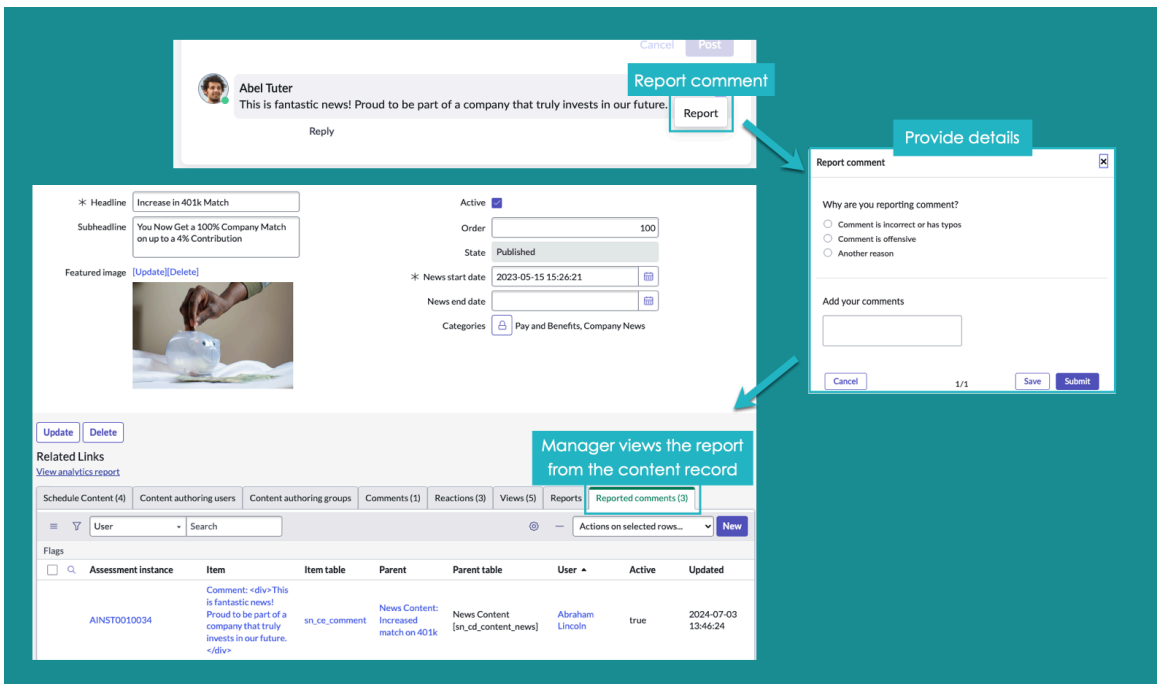
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 관리자는 뉴스 기사를 작성할 때 활성화할 콘텐츠 참여 기능을 선택할 수 있습니다. 뉴스 기사를 더 빨리 게시하기 위해 컨텐츠 관리자는 컨텐츠 템플릿에서 기능을 미리 설정할 콘텐츠 참여 수 있습니다.



컨텐츠 보고

콘텐츠 참여 직원이 의견을 보고하고 콘텐츠 관리자가 보고서를 보고 적절한 조치를 취할 수 있는 의견 보고 워크플로우가 포함됩니다.



인게이지먼트 분석

컨텐츠 분석은 에서 직원 참여 메트릭에 대한 시각화를 콘텐츠 참여 대시보드제공합니다.

또한 총 조회수, 일별 참여 추세, 일별 고유 조회수를 포함하여 특정 뉴스 기사에 대한 시각화를 검토할 수 있습니다. 뉴스 기사 콘텐츠 항목으로 이동하여 햄버거 메뉴에서 분석 보고서 보기를 클릭합니다.

콘텐츠 참여 설정

콘텐츠 참여 플러그인으로 설치됩니다. 이 기능은 콘텐츠 게시 속성을 통해 활성화되고 뉴스 기사 위젯을 통해 직원에게 제공됩니다. 설정하려면 다음 단계를 콘텐츠 참여따르십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

1. 콘텐츠 참여 활성화
2. 속성에서 콘텐츠 게시 사용콘텐츠 참여:Content Publishing과 함께 설치되는 속성
3. 사용자 지정 반응 구성 (선택 사항)
4. 컨텐츠 템플릿에서 사용 콘텐츠 참여 : 콘텐츠 템플릿 (선택 사항).

사용자 지정 반응 구성

콘텐츠 참여 글꼴 멋진 아이콘을 활용하여 직원들이 뉴스 기사와 상호 작용할 수 있도록 즉시 사용 가능한 여러 반응을 제공합니다. 참여 관리자는 바로 사용 가능한 반응을 사용자 지정하거나 직접 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 참여 관리자 [sn_ce.admin]

이 태스크 정보
시스템은 최대 6개의 반응을 지원합니다. 사용자 지정 반응을 만들려면 . SVG 또는 .PNG 이미지 파일을 사용하거나 Font Awesome 버전 4.7 아이콘을 지정합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 참여 > 반응 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 다음 필드를 채웁니다.

반응 구성 양식

필드	설명
이름	반응에 대한 시스템 이름
텍스트 표시	사용자가 반응 아이콘을 마우스로 가리키거나 클릭할 때 포털에 나타나는 텍스트
글꼴 멋진 아이콘	웹 사이트에 표시되는 글꼴 멋진 아이콘의 이름
아이콘	업로드할 필드입니다. SVG 또는 .PNG 이미지 파일 주: 이전 필드에 Font Awesome 아이콘 이름을 입력하면 이 필드를 건너뛸 수 있습니다.
순서	사용자가 다른 아이콘을 기준으로 포털의 좋아요 아이콘 위로 마우스를 가져갈 때 아이콘이 나타나는 순서
활성	사용자가 반응을 사용할 수 있도록 합니다 (기본적으로 활성화됨).

4. 제출을 클릭합니다.
   사용자 지정 반응이 반응 구성 목록에 나타납니다.

사용자 지정 반응을 생성하는 경우 앱 반응 구성 기록을 생성하여 반응에 액세스하려면 콘텐츠 게시를 활성화해야 합니다. 바로 사용 가능한 반응을 포함하여 직원에게 제공하려는 각 반응에 대해 다음 단계를 반복해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 참여 > 앱 반응 구성.
6. 새로 만들기를 클릭합니다.
7. 다음 필드를 채웁니다.

반응 구성 양식

필드	설명
반응 구성	반응을 선택합니다.
애플리케이션	반응을 애플리케이션과 연결합니다. 이 값은 애플리케이션 범위에서 설정됩니다.
활성	반응을 사용할 수 있게 합니다.
순서	사용자가 다른 아이콘을 기준으로 포털의 좋아요 아이콘 위로 마우스를 가져갈 때 아이콘이 나타나는 순서

8. 제출을 클릭합니다.
이제 포털에서 반응을 사용할 수 있습니다.

비디오 호스팅 통합 프레임워크

콘텐츠 게시를 비디오 호스팅 서비스와 연결하여 호스팅된 비디오를 콘텐츠 제작 및 게시에 사용할 수 있도록 합니다.

콘텐츠 게시는 콘텐츠 관리자에게 비디오 호스팅 서비스의 비디오를 사용하여 콘텐츠를 빌드할 수 있는 기능을 제공합니다. 콘텐츠 라이브러리에서 비디오 호스팅 서비스를 옵션으로 추가하려면 다음 구성 요소를 구성해야 합니다.

주: 조직에 따라 콘텐츠 관리자 또는 외부 공급업체가 다음 단계를 수행합니다.

컨텐츠 제공자

콘텐츠 공급자는 비디오 호스팅 서비스를 식별합니다.

컨텐츠 제공자 매핑

컨텐츠 제공자 매핑을 사용하면 호스팅된 비디오를 특정 컨텐츠 유형에서 사용할 수 있습니다. 현재는 서식 있는 콘텐츠와 뉴스 기사 콘텐츠 유형만 지원됩니다.

각 컨텐츠 제공자 매핑은 컨텐츠 제공자와 연결되며 관련 목록에 나타납니다.

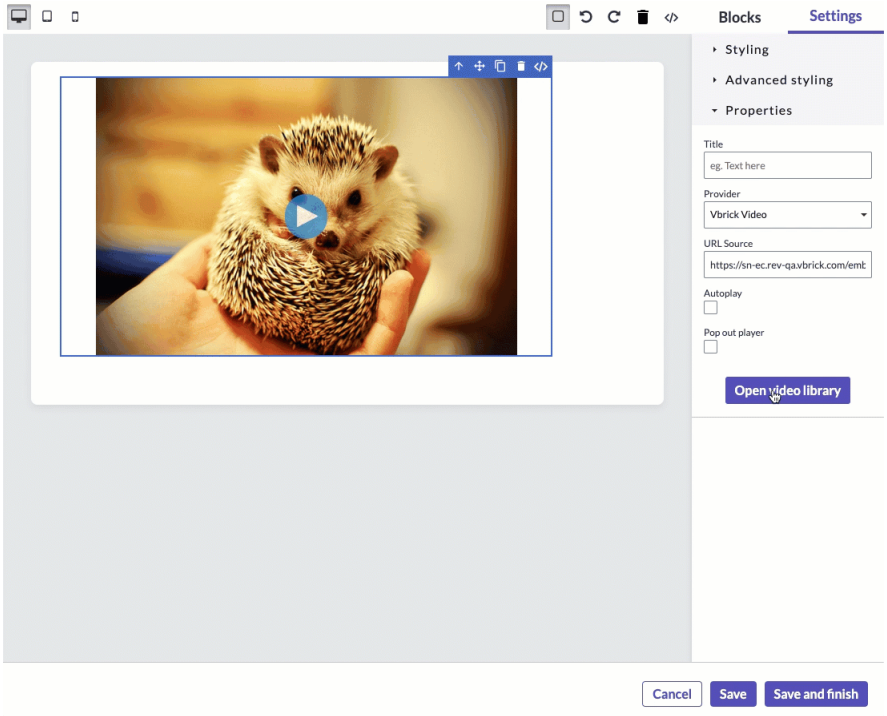
컨텐츠 프로세서

콘텐츠 프로세서는 비디오 호스팅 서비스에 대한 API 호출을 구성하는 인터페이스를 제공합니다. Flow Designer의 하위 플로우를 기반으로 합니다. 자세한 내용은 하위 플로우 빌드 중 문서를 참조하십시오.

다음 두 가지 작업을 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 권한 부여: 직원이 자격 증명을 제공하지 않고도 비공개 비디오를 볼 수 있습니다.
- 검색: 컨텐츠 관리자가 비디오 URL을 복사하여 붙여넣는 대신 사용 가능한 비디오의 썸네일을 볼 수 있도록 하는 버튼을 리치 컨텐츠 편집기 인터페이스에



추가합니다.

각 컨텐츠 프로세서는 컨텐츠 제공자 매핑과 연결되며 관련 목록에 나타납니다.

컨텐츠 렌더링 매개변수

컨텐츠 렌더링 매개변수는 비디오 호스팅 URL 매개변수와 유사하게 작동하므로 컨텐츠 관리자가 리치 컨텐츠 편집기의 인터페이스 요소를 통해 뷰어의 경험을 사용자 지정할 수 있습니다. 호스팅 공급자에 따라 여기에는 전체 화면 또는 자동 재생을 사용하도록 설정하기 위한 확인란 또는 시작 시간을 지정하기 위한 텍스트 상자 정의가 포함될 수 있습니다.

각 컨텐츠 렌더링 매개변수는 컨텐츠 제공자 매핑과 연결되며 관련 목록에 나타납니다.

콘텐츠 제공자 설정

다음 프로세스 개요에서는 컨텐츠 관리자가 컨텐츠를 조합할 때 비디오 호스팅 서비스의 비디오를 사용할 수 있도록 컨텐츠 제공자를 설정하는 방법을 안내합니다.

1. 컨텐츠 제공자 및 매핑 구성
2. 동영상 호스팅 서비스에 자격 증명이 필요한 비공개 동영상이 포함된 경우 비디오 인증 구성
3. (선택 사항) 콘텐츠 관리자에게 비디오를 선택할 수 있는 인터페이스를 제공하려면 비디오 컨텐츠 검색 구성
4. (선택 사항) 리치 컨텐츠 편집기 비디오 선택기에 인터페이스 요소를 추가하려면, 컨텐츠 렌더링 매개변수 구성

컨텐츠 제공자 및 매핑 구성

컨텐츠 제공자를 구성하여 비디오 호스팅 서비스를 콘텐츠 게시에 연결한 다음 호스팅 서비스를 서식 있는 컨텐츠, 뉴스 기사 및 스타일 컨텐츠를 포함한 특정 컨텐츠 유형에 매핑합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_admin

프로시저
새 컨텐츠 제공자 기록을 만들어 호스팅 서비스를 식별합니다.

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 컨텐츠 제공자 구성 > 컨텐츠 제공자.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
   양식 필드를 채웁니다.

새 컨텐츠 제공자 양식

필드	설명
이름	콘텐츠 라이브러리에서 콘텐츠를 생성할 때 콘텐츠 제공자를 식별하는 이름을 입력합니다
유형	비디오 호스팅 서비스에 연결할 비디오를 선택하십시오.
활성	콘텐츠 라이브러리에서 이 콘텐츠 제공자를 사용할 수 있도록 합니다.

3. 제출을 클릭합니다.
   시스템이 콘텐츠 제공자에 대한 새 기록을 생성합니다. 다음으로 이동하여 보거나 편집할 수 있습니다. 모두 > 콘텐츠 게시 > 컨텐츠 제공자 구성 > 컨텐츠 제공자.

특정 컨텐츠 유형에서 비디오를 사용할 수 있도록 하나 이상의 컨텐츠 제공자 매핑을 추가합니다.

4. 컨텐츠 제공자 페이지에 이미 있는 경우 컨텐츠 제공자를 클릭하여 매핑을 추가합니다.
   그렇지 않으면 다음으로 이동합니다. 모두 > 콘텐츠 게시 > 컨텐츠 제공자 구성 > 컨텐츠 제공자 매핑.
5. 새로 만들기를 클릭합니다.
   양식 필드를 채웁니다.

필드	설명
컨텐츠 제공자	이전 단계에서 정의한 콘텐츠 제공자의 이름을 선택합니다
콘텐츠 유형	비디오 컨텐츠를 사용할 컨텐츠 유형을 선택합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 서식 있는 컨텐츠 ◦ 뉴스 기사 ◦ 배너
활성	특정 콘텐츠 유형에서 이 콘텐츠 제공자를 사용할 수 있도록 합니다.

6. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

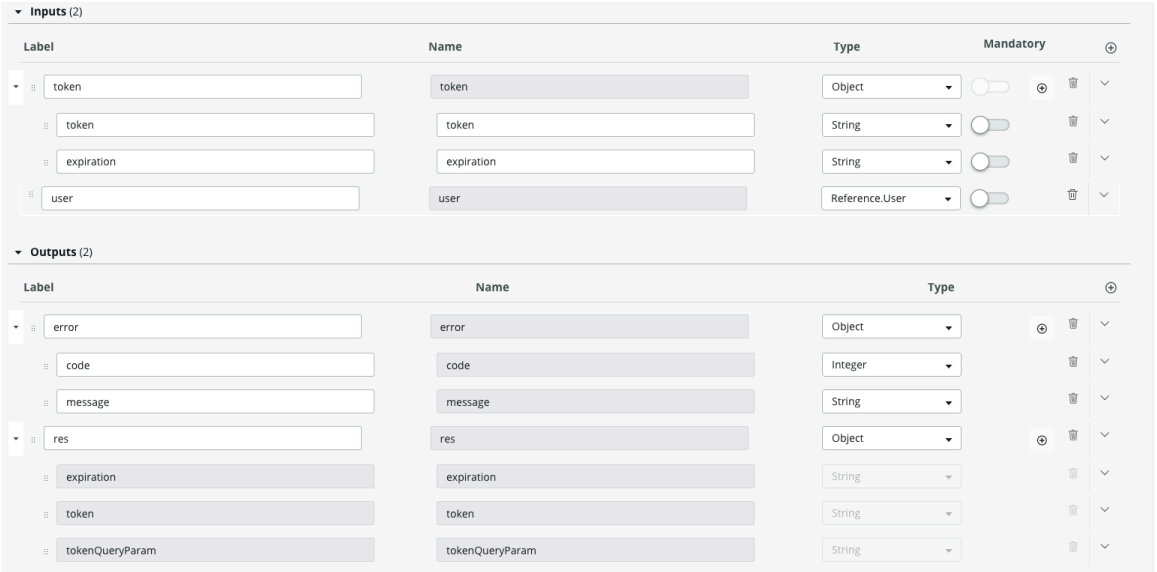
- 직원이 자격 증명을 제공하지 않고도 비공개 비디오를 볼 수 있도록 합니다. 비디오 인증 구성
- 콘텐츠 관리자에게 비디오를 선택할 수 있는 인터페이스를 제공하려면 비디오 컨텐츠 검색 구성
- 콘텐츠 라이브러리 비디오 선택기에 인터페이스 요소를 추가하려면 컨텐츠 렌더링 매개변수 구성

비디오 인증 구성

직원이 자격 증명을 제공하지 않고도 비공개 비디오를 볼 수 있도록 컨텐츠 프로세서를 구성합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_cd.content_admin 및 fd_read_flows
- 에서 하위 플로우 생성 워크플로우 스튜디오 는 다음과 같은 입력 및 출력으로 구성됩니다.



- 컨텐츠 제공자 및 매핑 구성

이 태스크 정보

권한 부여 작업은 비디오 호스팅 서비스에 대한 인증 API 호출을 수행합니다. 권한 부여 방법은 제공자에 따라 다르며 지원되는 포함 iframe에 따라 결정됩니다.

콘텐츠 게시 는 인증 토큰을 해당 값과 함께 쿼리 매개변수로 포함된 URL에 추가합니다. 구성된 하위 플로우 입력 및 출력은 쿼리 매개변수와 응답 본문을 관리합니다.

주: JWT(JSON Web Token) 및 액세스 토큰 인증 방법이 작동하는 것으로 입증되었습니다. 다른 방법을 사용하려면 토큰을 반환하도록 하위 플로우를 구성해야 합니다. 비디오 호스팅 서비스는 URL의 토큰을 통해 자동 인증을 지원해야 합니다.

프로시저

1. 콘텐츠 제공자를 이미 연 경우 컨텐츠 제공자 매핑 미리 보기 기록 아이콘을 클릭한 다음 기록 열기를 클릭합니다.
   다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 컨텐츠 제공자 구성 > 컨텐츠 프로세서.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
   양식 필드를 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 프로세서 양식 필드

필드	설명
작업	Authorize(권한 부여)를 선택합니다.
제공자 매핑	콘텐츠 게시를 비디오 호스팅 서비스에 연결하는 콘텐츠 제공자를 선택하십시오.
프로세서 하위 플로우	인증 API 호출을 수행하는 플로우를 선택합니다
활성	직원이 이 작업을 사용할 수 있도록 합니다.

3. 제출을 클릭합니다.
   새 컨텐츠 프로세서가 컨텐츠 제공자 관련 목록에 나타납니다.

다음에 수행할 작업

- 컨텐츠 관리자가 사용 가능한 비디오의 썸네일을 볼 수 있도록 합니다. 비디오 컨텐츠 검색 구성
- 콘텐츠 라이브러리 비디오 선택기에 인터페이스 요소를 추가합니다. 컨텐츠 렌더링 매개변수 구성

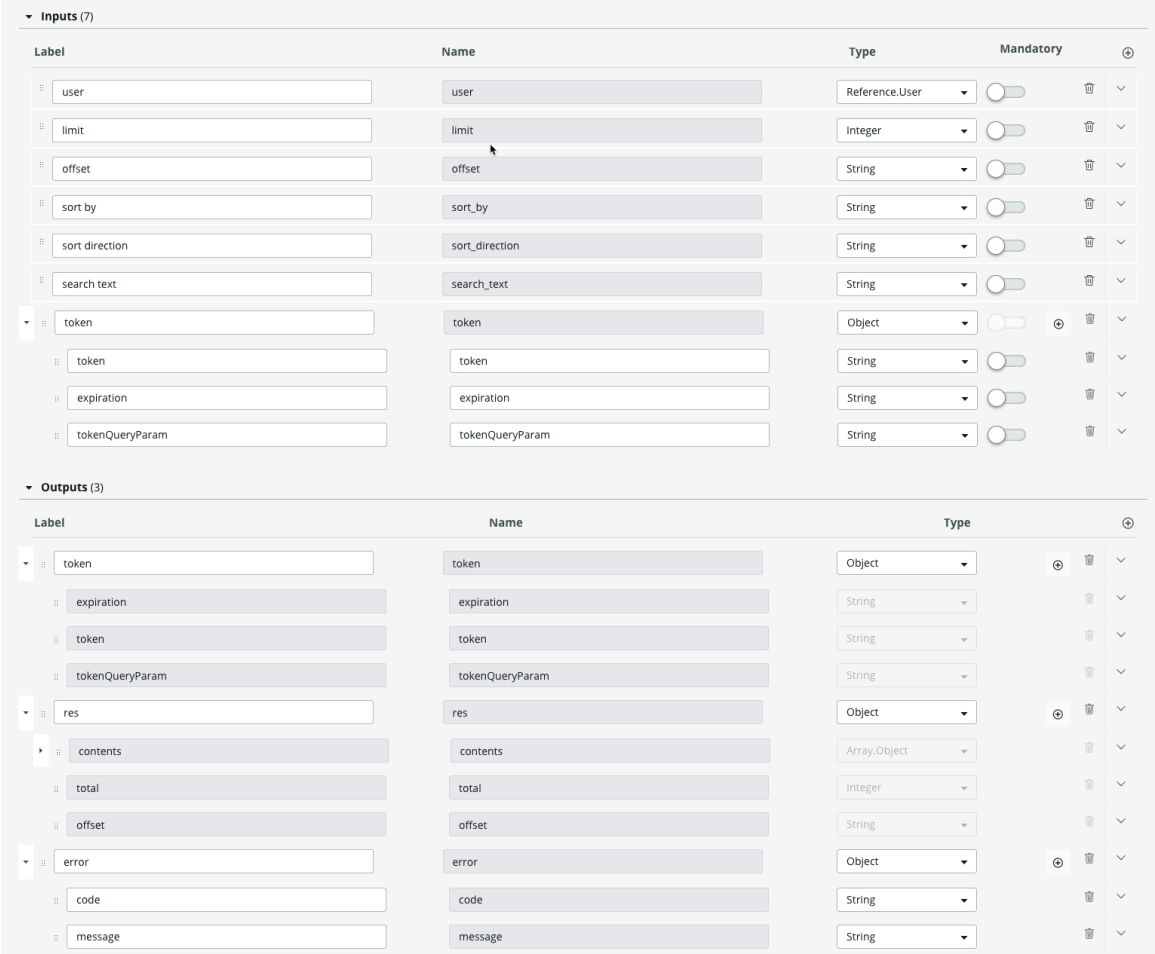
비디오 컨텐츠 검색 구성

컨텐츠 관리자가 컨텐츠 제공자로부터 사용 가능한 비디오의 썸네일을 볼 수 있는 버튼을 컨텐츠 라이브러리 인터페이스에 추가하도록 컨텐츠 프로세서를 구성합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_cd.content_admin 및 fd_read_flows
- 에서 하위 플로우 생성 워크플로우 스튜디오 는 다음과 같은 입력 및 출력으로 구성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



- 컨텐츠 제공자 및 매핑 구성

프로시저

1. 콘텐츠 제공자를 이미 연 경우 컨텐츠 제공자 매핑 미리 보기 기록 아이콘을 클릭한 다음 기록 열기를 클릭합니다.
   다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 컨텐츠 제공자 구성 > 컨텐츠 프로세서.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
   양식 필드를 채웁니다.

   새 컨텐츠 프로세서 양식

작업	검색 선택
제공자 매핑	콘텐츠 게시를 비디오 호스팅 서비스에 연결하는 콘텐츠 제공자를 선택하십시오.
프로세서 하위 플로우	검색 API 호출을 수행하는 플로우를 선택합니다.
활성	컨텐츠 관리자가 이 작업을 사용할 수 있도록 합니다.

3. 저장을 클릭합니다.
   새 컨텐츠 프로세서가 컨텐츠 제공자 관련 목록에 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 직원이 자격 증명을 제공하지 않고도 비공개 비디오를 볼 수 있도록 합니다. 비디오 인증 구성
- 콘텐츠 라이브러리 비디오 선택기에 인터페이스 요소를 추가합니다. 컨텐츠 렌더링 매개변수 구성

컨텐츠 렌더링 매개변수 구성

컨텐츠 렌더링 매개변수는 비디오 호스팅 URL 매개변수와 유사하게 작동하므로 컨텐츠 관리자가 리치 컨텐츠 편집기의 인터페이스 요소를 통해 뷰어의 경험을 사용자 지정할 수 있습니다. 호스팅 공급자에 따라 여기에는 전체 화면 또는 자동 재생을 사용하도록 설정하기 위한 확인란 또는 시작 시간을 지정하기 위한 텍스트 상자 정의가 포함될 수 있습니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_cd.content_admin
- 다음 단계를 완료하십시오. 컨텐츠 제공자 및 매핑 구성

프로시저

1. 콘텐츠 제공자를 이미 연 경우 콘텐츠 제공자 매핑 미리 보기 기록 아이콘을 클릭하고 레코드 열기를 클릭한 다음 콘텐츠 렌더링 매개변수 관련 목록을 엽니다.
   다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 컨텐츠 제공자 구성 > 컨텐츠 렌더링 매개변수.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
   양식 필드를 채웁니다.

컨텐츠 렌더링 매개변수 양식

제공자 매핑	콘텐츠 게시를 비디오 호스팅 서비스에 연결하는 콘텐츠 제공자를 선택하십시오.
레이블	콘텐츠 관리자의 요소(예: 자동 재생 또는 루프)를 식별하기 위해 설정 패널에 표시됩니다.
유형	다음 중에서 선택합니다. ◦ 확인란 ◦ 텍스트
UI에서 렌더링이 확인되었습니까? (확인란을 선택할 때 나타남)	서식 있는 컨텐츠 편집기에서 이 확인란이 기본적으로 선택되어 있는지 여부를 결정합니다.
이 쿼리 매개변수를 컨텐츠 URL에 추가	요소를 제어하는 쿼리 매개 변수(예: autoplay 또는 loopvideo)
기본값	컨텐츠 라이브러리 인터페이스의 기본값을 설정합니다
활성	콘텐츠 라이브러리 인터페이스에서 이 요소를 사용할 수 있도록 합니다.
매개변수 숨기기	서식 있는 컨텐츠 편집기 인터페이스에서 이 매개변수를 숨겨 수정할 수 없도록 합니다.
순서	이 요소가 다른 사용자 지정 요소와 관련하여 표시되는 위치로, 가장 낮은 값이 화면에서 더 위에 나타납니다.

3. 저장을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

조직도

직원 센터에서는 조직도 페이지와 내 팀 위젯 모두에서 조직도를 보고 직원을 검색하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다. 모든 직원에 대해 조직도 카드에 표시할 상세 정보를 구성합니다.

주:

직원 센터 프로 애플리케이션에서 사용할 수 있는 새 조직도 기능을 사용하여 더 나은 조직도 환경을 제공할 수 있습니다. 최신 조직도는 Content Publishing 애플리케이션에서 사용할 수 있는 이전 조직도보다 현대적인 UI 경험과 구성 기능을 제공합니다. 새 조직도 개선 사항을 보려면 Employee Profile에 옵트인합니다. 자세한 내용은 조직도 문서를 참조하십시오.

조직도 페이지에는 직원의 조직도, 다른 직원과의 관계 등이 표시됩니다.

조직도 구성

사용자가 사용자 표시 구성 기록을 사용하여 조직도 페이지와 내 팀 위젯에 모두 표시되는 시기를 제어합니다. 사용자 표시 구성 기록은 지정된 날짜를 기준으로 대상 사용자의 구성원이 표시되는 시기를 정의합니다. 예를 들어, 시작 날짜 또는 며칠 전에 신입 직원이 나타나도록 기록을 구성할 수 있습니다.

주: 사용자 표시 구성 기록은 다른 사용자가 조직도 페이지와 내 팀 위젯을 모두 볼 수 있는 시기를 제어합니다. 그러나 신입 직원은 포털에 대한 액세스 권한이 있는 경우 조직도 페이지와 내 팀 위젯에 계속 액세스하여 팀을 볼 수 있습니다.

모든 직원에 대해 조직도 카드에 표시할 상세 정보를 구성할 수 있습니다.

기본 사용자 표시 구성 기록

기본 사용자 표시 구성 기록은 콘텐츠 게시 애플리케이션에 포함되어 있습니다.

주: 사용자는 하나 이상의 사용자 표시 구성 기록을 가질 수 있으며, 이 기록은 할당된 순서대로 평가됩니다. 기본 사용자 표시 구성 기록은 항상 마지막으로 평가됩니다.

신규 고객인지 또는 업그레이드 고객인지에 따라 기본 기록은 다음 값으로 설정됩니다.

사용자 유형	날짜	테이블
직원 센터만 사용하는 새 고객	sys_created_on	사용자[sys_user]
HR 서비스 제공을 사용하는 새 고객	employment_start_date	HR 프로파일 [sn_hr_core_profile]
고객 업그레이드	sys_created_on	사용자[sys_user]

(HR 서비스 제공 전용) 사용자 표시 구성 기록은 다른 사용자가 조직도 페이지와 내 팀 위젯을 모두 볼 수 있는 시기를 제어합니다. 기록이 HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 테이블 및 연결된 날짜 필드를 기준으로 표시되도록 구성된 경우 신입 직원은 연결된 날짜 값이 포함된 HR 프로파일이 있어야 표시됩니다. 사용자 [sys_user] 테이블에서 기록이 생성되는 방법에 따라 표시되지 않습니다.

조직도 카드 구성

조직도 카드 구성을 사용하여 조직도 카드에 표시할 내용을 정의합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_admin, sn_hr_sp.admin

조직도 카드는 직원을 식별하고 연락하는 데 유용한 직원에 대한 추가 정보를 보여줍니다.

주: 신입 직원은 온보딩되고 sys_user 기록이 생성되면 조직도에 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 카드에서 최대 네 줄의 정보를 구성할 수 있습니다.

주: 기본값은 user.email, work_phone, work_mobile 및 위치입니다.

정보는 HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 또는 사용자[sys_user] 테이블에서 닷워킹됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 조직도 > 조직도 구성.
2. 사용 중인 애플리케이션으로 범위를 변경합니다.

필드	설명
프로파일 테이블	상세 정보를 가져올 테이블입니다. ◦ HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 주: HR 서비스 제공에 라이센스를 부여하고 활성화한 경우에만 표시됩니다. ◦ 사용자[sys_user] 주: HR 프로파일 또는 사용자 테이블을 확장하는 테이블도 표시됩니다.
상세 정보 표시	조직도 카드에 자세한 내용을 표시하려면 선택하십시오.
상세 정보	선택한 테이블에서 필드를 선택합니다. 상세 정보는 필드에서 정보를 가져와 조직도 카드에 표시합니다.

3. 제출 또는 업데이트를 선택합니다.

사용자 표시 구성 기록 구성

사용자 표시 구성 기록을 생성하거나 수정하여 대상의 구성원이 직원 센터 또는 직원 센터 프로의 조직도 페이지 및 내 팀 위젯에 표시되는 시기를 정의합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin 또는 sn_cd.content_admin

각 사용자 표시 기록은 해당 대상의 구성원이 표시되도록 설정되는 시기의 대상 기록 및 날짜와 연관되어 있습니다. 사용자는 하나 이상의 사용자 표시 기록을 가질 수 있으며, 이 기록은 할당된 순서대로 평가됩니다. 기본 사용자 표시 기록은 이전 기록 중 일치하는 기록이 없을 경우에만 항상 마지막으로 평가됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 조직도 > 사용자 표시.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 표시 구성

필드	설명
이름	사용자 표시 구성 기록의 이름입니다.
대상	사용자 표시 구성 기록에 적용할 대상 기록입니다. 주: 대상은 사용자 표시 구성을 적용하기 위해 사용자가 충족해야 하는 조건 또는 기준을 정의합니다. 자세한 내용은 대상 그룹 문서를 참조하십시오.
테이블	사용자 표시 구성 기록과 연관된 테이블입니다.
날짜	사용자 표시 구성 기록과 연관된 날짜 필드입니다.
날짜 오프셋 유형	날짜 필드에 적용할 오프셋 유형입니다.
오프셋(일)	오프셋 유형에 적용할 일수입니다.
순서	사용자 표시 구성 기록을 평가하는 시기에 대한 순서 번호입니다. 낮은 번호의 사용자 표시 구성 기록은 높은 번호의 사용자 표시 구성 기록보다 먼저 평가됩니다. 주: ◦ 각 사용자 표시 구성 기록에 대한 순서 번호는 고유해야 합니다. ◦ 기본 사용자 표시 구성 기록은 이전 사용자 표시 구성 기록 중 일치하는 기록이 없을 경우에만 항상 마지막으로 평가됩니다.
활성	사용할 사용자 표시 구성 기록을 활성화하는 옵션입니다.

4. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

콘텐츠 템플릿

콘텐츠 템플릿을 사용하면 콘텐츠 작성자가 대량의 뉴스 기사를 효율적으로 게시할 수 있습니다. 각 템플릿은 문서 레이아웃, 게시 일정, 대상 및 대상 그룹을 정의합니다. 뉴스 기사를 컨텐츠 템플릿과 연결하면 시스템에서 게시 계획을 자동으로 생성하므로 컨텐츠를 게시하는 데 필요한 노력이 줄어듭니다.

인스턴스에는 기간이 90일로 설정되어 있고 모든 활성 사용자의 대상이 있는 즉시 사용 가능한 템플릿 2개가 포함되어 있습니다.

- 추천 뉴스: 포털 홈페이지, News Center 및 모바일 앱의 위젯에 뉴스를 제공합니다.
- 뉴스 기본값: 포털 홈페이지 및 뉴스 센터의 위젯에 뉴스를 제공합니다.

주: 뉴스 위젯이 이미 구성되어 있지 않은 포털 페이지에 뉴스 위젯을 삽입하는 경우, 컨텐츠 템플릿에 해당 페이지를 포함하려면 새 컨텐츠 대상을 만들어야 합니다.

뉴스 위젯이 나타나는 위치를 표시하는 그래픽을 보려면 을 참조하십시오 뉴스 기사.

템플릿을 보려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 콘텐츠 게시 > 컨텐츠 템플릿 > 모두 보기.

주: 컨텐츠 템플릿을 업데이트해도 해당 템플릿을 사용하는 기존 게시 계획에는 영향을 주지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 템플릿 만들기

sn_cd.content_template_owner 역할의 사용자가 콘텐츠 템플릿을 생성하여 문서 레이아웃, 게시 위치, 대상을 정의합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

컨텐츠 템플릿 사용

컨텐츠 작성자는 뉴스 기사를 생성할 때 컨텐츠 템플릿을 사용할 수 있습니다. 템플릿 구성에 따라 템플릿은 다음과 같은 미리 정의된 구성요소를 제공합니다.

- 문서 레이아웃
- 게시 대상(모바일 또는 포털 위젯)
- 대상 그룹
- 컨텐츠 범주
- 사회 참여 활동

컨텐츠 작성자가 저장 또는 저장 및 계속을 클릭하면 시스템에서 게시 계획을 자동으로 생성합니다.

컨텐츠 템플릿은 뉴스 기사와 연결되어 있더라도 수정할 수 있습니다. 컨텐츠 템플릿에 대한 변경은 뉴스 기사의 기존 게시 계획에 영향을 주지 않습니다.

컨텐츠 템플릿 생성

컨텐츠 템플릿은 뉴스 기사에 대해 미리 정의된 게시 계획입니다. 컨텐츠 작성자가 더 많은 양의 뉴스 기사 컨텐츠를 작성하고 게시할 수 있도록 컨텐츠 템플릿을 작성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_admin 또는 sn_cd.content_template_owner

- 바로 사용할 수 있는 컨텐츠 대상은 다음과 같습니다.
  - 모든 뉴스: 뉴스 센터 페이지의 뉴스 피드 위젯
  - 추천 뉴스: 뉴스 센터 페이지 상단의 추천 뉴스 위젯
  - 추천 뉴스 모바일: 모바일 앱의 뉴스 섹션
  - 최신 뉴스 홈페이지: 포털 홈페이지의 뉴스 위젯
  - 기타 뉴스: 기사 상세 페이지의 뉴스 피드 위젯

  다른 페이지와 위젯에 게시하려면 사용자 지정 컨텐츠 대상을 만듭니다. 콘텐츠 대상 추가 문서를 참조하십시오.
- 대상을 정의합니다. 대상 만들기 문서를 참조하십시오.
- 컨텐츠 범주를 정의하여 회사 뉴스, 급여 및 복리후생 또는 업계 뉴스 같은 뉴스 기사에 태그를 지정합니다. 컨텐츠 범주 생성 문서를 참조하십시오.
- 재사용 가능한 문서 템플릿으로 문서 레이아웃을 정의합니다. 뉴스 기사 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.
- 기능을 활성화하고 구성합니다 콘텐츠 참여 . 콘텐츠 참여 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보

아래 단계는 이동할 때 나타나는 양식을 기반으로 컨텐츠 템플릿을 만드는 방법을 안내합니다. 모두 > 콘텐츠 게시 > 컨텐츠 템플릿 > 새로 작성.

대신 모두 > 콘텐츠 게시 > 컨텐츠 템플릿 > 모두 보기 그런 다음 새로 만들기를 클릭하면 양식에 필드는 동일하지만 필드 이름이 다릅니다. 또한 이 양식은 컨텐츠 대상, 대상 또는 컨텐츠 범주를

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

템플릿에 추가하는 기능을 제공하지 않습니다. 대신 컨텐츠 템플릿 기록을 정의한 다음 컨텐츠 템플릿을 열어 컨텐츠 대상, 대상 또는 컨텐츠 범주를 추가합니다.

주: 컨텐츠 템플릿에는 정의된 컨텐츠 대상과 컨텐츠 라이브러리 게시 탭에 옵션으로 표시할 대상이 있어야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 컨텐츠 템플릿 > 새로 작성.
2. 양식에서 필드에 입력합니다.

새 콘텐츠 템플릿 양식

필드	설명
제목	뉴스 기사 생성 양식에 표시할 콘텐츠 템플릿의 제목입니다.
설명	컨텐츠 템플릿에 대한 설명입니다.
기본값	이 컨텐츠 템플릿을 향후 뉴스 컨텐츠의 기본 게시 계획으로 지정합니다.
지속 시간	뉴스 기사를 사용할 수 있는 기간입니다. 주: 이 지속 시간 설정은 지속 시간이 설정되지 않은 콘텐츠 대상에만 적용됩니다.

컨텐츠 대상, 대상 또는 범주에 대한 양식 필드가 표시되지 않으면 제출을 클릭합니다. 컨텐츠 템플릿을 다시 열어 편집할 수 있는 모든 컨텐츠 템플릿 목록으로 리디렉션됩니다. 각 탭에 대해 편집을 클릭하여 옵션을 선택합니다.

3. 화살표를 사용하여 하나 이상의 컨텐츠 대상을 템플릿에 추가합니다.
4. 화살표를 사용하여 템플릿에 하나 이상의 대상을 추가합니다.
5. 화살표를 사용하여 템플릿에 하나 이상의 범주를 추가합니다.
6. 재사용 가능한 컨텐츠 항목을 선택하여 뉴스 기사 레이아웃을 삽입합니다.
7. 활성화할 참여 활동을 선택합니다.
8. 제출을 클릭합니다.

콘텐츠 소유권

컨텐츠를 생성할 수 있는 권한이 있는 사용자, 컨텐츠를 게시할 수 있는 위치 및 컨텐츠를 볼 수 있는 직원을 정의합니다.

콘텐츠 소유권을 사용하면 시스템 관리자와 콘텐츠 관리자가 특정 콘텐츠 게시 기능에 대한 독점적 접근 권한을 특정 콘텐츠 관리자에게 지정할 수 있습니다.

콘텐츠 소유권은 다음 세 가지 영역을 제어할 수 있습니다.콘텐츠 게시

- 콘텐츠를 보는 사람(대상)
- 컨텐츠 관리자가 컨텐츠를 게시할 수 있는 위치(주제 또는 페이지)
- 콘텐츠 관리자가 생성할 수 있는 콘텐츠(콘텐츠 항목)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



소유권 영역별 예

소유권 영역	예제	관련 링크
대상 - 대상 컨텐츠 관리자에게 특정 직원을 위한 컨텐츠를 게시할 수 있는 기능 할당	• 지리적 대상: 지리적 위치에 따라 콘텐츠를 대상 그룹에 타겟팅합니다. 예를 들어, 미국에 거주하는 직원의 복리후생 정보는 다른 지역과 다를 수 있습니다. • 고용 유형: 독립계약자, 신입 사원 또는 비자 이전이 필요한 직원을 위한 타겟팅 콘텐츠입니다.	대상의 소유권 할당 대상 만들기
위치 - 주제 또는 포털 페이지 특정 주제 또는 페이지에 컨텐츠 관리자 할당	• 분류에 지정된 주제 • 포털의 지정된 페이지 • 서식 있는 콘텐츠가 포함된 페이지	포털 페이지에 소유권 할당 주제에 소유권 할당
대상 - 콘텐츠 항목 특정 컨텐츠 항목에 컨텐츠 관리자 할당	• 다음과 같은 민감한 콘텐츠: ◦ 합병 또는 인수 ◦ 인력 감원(RIF) ◦ 지리적 영역과 관련된 컨텐츠 ◦ 법무상 공지	콘텐츠의 소유권 할당

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

소유권 영역별 예

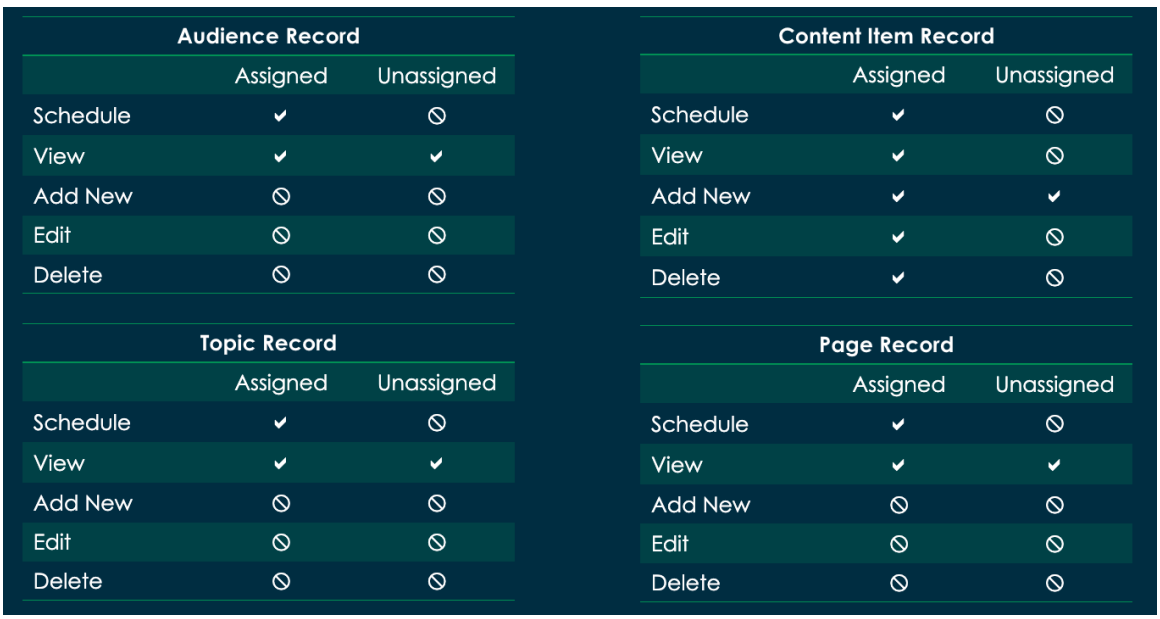
소유권 영역	예제	관련 링크
	• 서식 있는 컨텐츠 • 뉴스	

역할에 미치는 영향

- 시스템 관리자(admin)는 제한 설정 중과 콘텐츠 경험 이후에 대한 완전한 제어와 가시성 콘텐츠 게시 을 갖습니다.
- 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_admin)는 의 제한된 영역 및 기능 직원 센터 프로내에서 컨텐츠를 추가, 편집 및 게시할 수 있는 전체 액세스 권한을 갖습니다.
- 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager)는 작성 및 게시 기능에 대한 액세스를 제한합니다. 아래 테이블을 검토하여 사용자 또는 그룹이 기록에 할당될 때 컨텐츠 관리자가 대상, 페이지, 주제 및 컨텐츠 항목에 접근하는 방식이 어떻게 변경되는지 이해합니다.

  다음 그래픽에서는 콘텐츠 관리자가 해당 기록에 할당되었는지 여부에 따라 기록에 대한 콘텐츠 관리자의 접근 권한을 보여줍니다.

  주: 이러한 접근 권한 변경은 기록이 하나 이상의 사용자 또는 그룹에 할당된 경우에만 적용됩니다. 기록에 할당이 없으면 모든 콘텐츠 관리자가 액세스할 수 있습니다.



Audience Record

	Assigned	Unassigned
Schedule	✔	⊘
View	✔	✔
Add New	⊘	⊘
Edit	⊘	⊘
Delete	⊘	⊘

Content Item Record

	Assigned	Unassigned
Schedule	✔	⊘
View	✔	⊘
Add New	✔	✔
Edit	✔	⊘
Delete	✔	⊘

Topic Record

	Assigned	Unassigned
Schedule	✔	⊘
View	✔	✔
Add New	⊘	⊘
Edit	⊘	⊘
Delete	⊘	⊘

Page Record

	Assigned	Unassigned
Schedule	✔	⊘
View	✔	✔
Add New	⊘	⊘
Edit	⊘	⊘
Delete	⊘	⊘

컨텐츠 소유권 활성화

다음 플러그인이 필요합니다.

- 직원 센터 프로
- 콘텐츠 게시
- 콘텐츠 거버넌스 (기능을 사용하는 콘텐츠 거버넌스 경우에만 필요)
- 콘텐츠 경험 (기능을 사용하는 콘텐츠 경험 경우에만 필요)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 위의 플러그인을 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 해당 문서를 직원 센터 프로 설치참조하십시오플러그인 이해 직원 센터.

필요한 플러그인을 활성화한 후 Content Manager 소유권 속성을 사용하도록 설정합니다. Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오. 콘텐츠 관리자 소유권 속성이 활성화되면 콘텐츠 소유권 관련 목록이 대상, 콘텐츠 항목, 주제 및 포털 페이지에 대한 레코드에 나타납니다.

콘텐츠의 소유권 할당

컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할을 가진 사용자 또는 그룹을 컨텐츠 항목에 할당하여 해당 사용자 또는 그룹만 컨텐츠를 편집하고 게시할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_admin

또는 콘텐츠 경험 속성 아래의 콘텐츠 게시콘텐츠 항목에 대한 소유권 허용에서 예가 선택되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 및 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보
컨텐츠 관리자 또는 관리자 그룹에 민감한 컨텐츠에 대한 독점적 접근 권한(예: 예정된 합병 또는 인력 감축에 대한 통지)을 제공합니다.

또는 커스터마이제이션을 위해 반복적으로 복제하고 콘텐츠 소유자에게 할당할 수 있는 템플릿으로 콘텐츠 항목을 사용합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리 > 모두 보기.
2. 주제를 선택합니다.
3. 왼쪽 위 메뉴(☰)에서 컨텐츠 기록 보기를 선택합니다.
   - 사용자에게 소유권을 할당하려면 사용자별로 콘텐츠 제한 탭을 선택합니다.
   - 그룹에 소유권을 할당하려면 그룹별로 콘텐츠 제한 탭을 선택합니다.
4. 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 사용자 또는 그룹 필드에서 목록을 사용하여 조회(🔍) 아이콘을 클릭하고 사용자 또는 그룹을 선택합니다.

   주: 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_admin) 또는 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할이 있는 그룹만 나타납니다. 그룹의 구성원에게 이러한 역할이 있지만 그룹에는 역할이 없는 경우 해당 그룹은 나타나지 않습니다.

6. 제출을 선택합니다.
   사용자 또는 그룹이 컨텐츠와 연결된 후에는 컨텐츠를 예약하거나 캠페인에 컨텐츠를 추가할 때 해당 사용자 또는 그룹만 컨텐츠에 액세스할 수 있습니다. 사용자 또는 그룹을 제거하면 모든 컨텐츠 관리자가 컨텐츠에 액세스할 수 있습니다.

대상의 소유권 할당

컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할을 가진 사용자 또는 그룹에 대상 그룹의 소유권을 제공하여 해당 사용자만 대상 컨텐츠에 액세스하고 해당 대상 그룹을 위해 컨텐츠를 예약할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

또는 콘텐츠 경험 속성 아래의 콘텐츠 게시대상에 대한 소유권 허용에서 예가 선택되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 및 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보

대상은 타깃팅된 컨텐츠를 받게 될 정의된 직원 그룹입니다. 대상자를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 대상 만들기.

대상을 특정 컨텐츠 관리자 또는 컨텐츠 관리자 그룹으로 제한하여 컨텐츠 관리자가 게시할 수 있는 대상을 지정하고 다른 컨텐츠 관리자가 해당 대상에 컨텐츠를 게시하지 못하도록 할 수 있습니다. 예를 들어, 지역 인사 관리 관리자에게 해당 국가에 있는 직원을 위한 콘텐츠를 생성할 수 있는 유일한 권한을 할당합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 다시 사용 가능한 구성요소 > 대상 그룹.
2. 대상을 선택하거나 새 대상을 만듭니다.
   - 사용자에게 소유권을 할당하려면 사용자별로 대상 제한 탭을 선택합니다.
   - 그룹에 소유권을 할당하려면 그룹별로 잠재고객 제한 탭을 선택합니다.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 사용자 또는 그룹 필드에서 목록을 사용하여 조회( ) 아이콘을 클릭하고 사용자 또는 그룹을 선택합니다.

   주: 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_admin) 또는 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할이 있는 그룹만 나타납니다. 그룹의 구성원에게 이러한 역할이 있지만 그룹에는 역할이 없는 경우 해당 그룹은 나타나지 않습니다.

5. 제출을 선택합니다.
   사용자 또는 그룹이 대상과 연결되면 해당 사용자 혹은 그룹만 대상에 액세스할 수 있습니다. 모든 컨텐츠 관리자가 대상에 접근할 수 있도록 사용자 또는 그룹을 제거합니다.

포털 페이지에 소유권 할당

컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할을 가진 사용자 또는 그룹에 해당 페이지의 위젯에 대한 독점적인 컨텐츠 게시 기능을 부여하려면 포털 페이지의 소유권을 할당합니다 콘텐츠 게시 .

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_admin

또는 콘텐츠 경험 속성 아래의 콘텐츠 게시포털 페이지에 대한 소유권 허용에서 예가 선택되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 및 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 페이지.
2. 페이지의 **ID** 를 선택합니다.
3. 관련 목록 탭까지 아래로 스크롤합니다.
   - 사용자에게 소유권을 할당하려면 사용자별 콘텐츠 게시 소유자 탭을 선택합니다.
   - 그룹에 소유권을 할당하려면 그룹별 콘텐츠 게시 소유자 탭을 선택합니다.
4. 새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 사용자 또는 그룹 필드에서 목록을 사용하여 조회( ) 아이콘을 클릭하고 사용자 또는 그룹을 선택합니다.

   주: 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_admin) 또는 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할이 있는 그룹만 나타납니다. 그룹의 구성원에게 이러한 역할이 있지만 그룹에는 역할이 없는 경우 해당 그룹은 나타나지 않습니다.

6. 제출을 선택합니다.
   사용자 또는 그룹이 페이지에 할당되면 해당 사용자 또는 그룹만 해당 페이지에 콘텐츠를 게시할 수 있습니다. 모든 컨텐츠 관리자가 해당 페이지에 컨텐츠를 게시할 수 있도록 하려면 사용자 또는 그룹을 제거합니다.

주제에 소유권 할당

컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할을 가진 사용자 또는 그룹에 해당 주제의 위젯에 대한 독점적인 컨텐츠 게시 기능을 부여하려면 분류 주제의 소유권을 할당합니다 콘텐츠 게시 .

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_admin

또는 콘텐츠 경험 속성 아래의 콘텐츠 게시주제에 대한 소유권 허용에서 예가 선택되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 및 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보
통합 분류는 요청, 문서, 빠른 링크, 학습 컨텐츠 및 직원 커뮤니케이션과 같은 다양한 컨텐츠 유형을 한데 모으는 계층적 주제 모음입니다. 자세한 내용은 직원 센터용 통합 분류 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 주제를 선택합니다.
   - 사용자에게 소유권을 할당하려면 사용자별 콘텐츠 게시 소유자 탭을 선택합니다.
   - 그룹에 소유권을 할당하려면 그룹별 콘텐츠 게시 소유자 탭을 선택합니다.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 사용자 또는 그룹 필드에서 목록을 사용하여 조회( ) 아이콘을 클릭하고 사용자 또는 그룹을 선택합니다.

   주: 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_admin) 또는 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할이 있는 그룹만 나타납니다. 그룹의 구성원에게 이러한 역할이 있지만 그룹에는 역할이 없는 경우 해당 그룹은 나타나지 않습니다.

5. 제출을 선택합니다.
   사용자 또는 그룹이 주제에 할당된 후에는 해당 사용자 또는 그룹만 해당 주제에 컨텐츠를 게시할 수 있습니다. 사용자나 그룹을 제거하면 모든 컨텐츠 관리자가 해당 주제에 컨텐츠를 게시할 수 있습니다.

재사용 가능한 구성요소

재사용 가능한 구성요소를 사용하여 컨텐츠를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

재사용 가능한 구성요소

구성요소	설명
대상 그룹	조건 또는 기준에 따라 컨텐츠를 볼 사용자 목록을 정의합니다. 대상 그룹
컨텐츠 차단	재사용 가능한 콘텐츠를 정의합니다. 블록 컨텐츠 추가 또는 수정
컨텐츠 대상	뉴스 기사를 게시하기 위한 페이지와 위젯을 정의합니다. 콘텐츠 대상 추가
컨텐츠 범주	뉴스 기사를 구성하기 위한 범주를 정의합니다. 컨텐츠 범주 생성
링크 컨텐츠	콘텐츠 라이브러리에 대한 URL 또는 비디오 링크를 정의합니다. 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정
재사용 가능 문서	의 단계에 따라 만든 뉴스 기사 재사용 가능한 템플릿을 나열합니다 뉴스 기사 템플릿 생성. 주: 이 기능은 sn_cd.content_template_owner 역할을 가진 사용자만 액세스할 수 있습니다.

콘텐츠 대상 추가

컨텐츠 대상은 뉴스 기사를 게시하기 위한 페이지와 위젯을 정의합니다. 새 문서에 대한 게시 계획을 자동으로 생성하는 컨텐츠 템플릿의 구성요소입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_admin

이 태스크 정보
는 직원 센터 프로 다음과 같은 컨텐츠 대상을 제공합니다.

- 모든 뉴스: 뉴스 센터 페이지의 뉴스 피드 위젯
- 추천 뉴스: 뉴스 센터 페이지 상단의 추천 뉴스 위젯
- 추천 뉴스 모바일: 모바일 앱의 뉴스 섹션
- 최신 뉴스 홈페이지: 포털 홈페이지의 뉴스 위젯
- 기타 뉴스: 기사 상세 페이지의 뉴스 피드 위젯

이러한 컨텐츠 대상의 그래픽을 보려면 의 뉴스 기사뉴스 게시 아티클 섹션을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 다시 사용 가능한 구성요소 > 컨텐츠 대상.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 다음 필드를 채웁니다.

새 컨텐츠 대상 양식

필드	설명
이름	컨텐츠 대상의 이름입니다. 이름은 게시 계획을 만들 때 선택하는 이름입니다.
콘텐츠 위치	컨텐츠를 직원 서비스 포털 또는 모바일 앱에 게시할지 여부를 지정합니다.
페이지	컨텐츠를 게시할 직원 포털의 페이지입니다.
위젯 인스턴스	뉴스 기사를 표시할 직원 포털의 위젯입니다.
활성	게시 계획에서 컨텐츠 대상을 사용할 수 있도록 합니다.
기간 구체화	뉴스 기사를 사용할 수 있는 기간입니다. 주: 컨텐츠 템플릿에도 기간 필드가 있지만 컨텐츠 대상에 설정된 기간이 컨텐츠 템플릿의 설정을 재정의합니다. 이렇게 하면 게시 위치에 따라 콘텐츠 기간을 세부적으로 조정할 수 있습니다

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

사용자 지정 컨텐츠 대상 만들기를 마친 후 로 진행합니다 컨텐츠 템플릿 생성.

대상 그룹

대상 기록을 사용하여 특정 대상에 포털 컨텐츠 및 수명주기 이벤트 활동을 지정합니다.

대상	사용 사례
포털 컨텐츠	포털의 컨텐츠를 보기 위해 사용자가 충족해야 하는 조건 또는 기준을 정의합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오.
조직도 페이지 및 내 팀 위젯	신입 직원을 조직도 페이지와 포털의 내 팀 위젯에 표시하는 시기를 정의합니다.
수명주기 이벤트 활동	(Enterprise Onboarding and Transitions) 활동이 수명주기 이벤트 케이스에 대해 트리거되어야 하는지 여부를 정의합니다.

범위 지정된 캐시

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 기준에 대해 범위가 지정된 캐시를 추가하여 평가 결과를 캐시에 선택적으로 저장할 수 있습니다. 부울 'true'를 'useCache' 매개변수로 전달하여 사용할 수 있는 선택적 기능입니다.

sn_hr_core.cache.hrcriteria.ttl 시스템 속성을 통해 캐시된 항목을 유지하는 데 걸리는 시간(분)을 정의할 수도 있습니다.

대상 만들기

사용자가 콘텐츠를 보기 위해 충족해야 하는 조건 또는 기준을 정의하는 대상 기록을 만들거나 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_admin

각 대상 기록은 사용자 조건, 사용자 기준, HR 프로파일 조건, HR 기준 또는 업로드된 파일을 기준으로 구성됩니다. 이를 포털 컨텐츠 또는 수명주기 이벤트 활동에 적용할 수 있습니다. 예를 들어, 취업 비자 전환을 위한 수명주기 이벤트 활동은 비자 전환이 필요한 직원에게만 지정됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 다시 사용 가능한 구성요소 > 대상 그룹.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

대상 양식

필드	설명	
이름	대상 기록의 이름입니다.	
대상 그룹 유형	컨텐츠가 전송되는 대상입니다. 다음 선택 항목 중 하나를 사용하여 대상을 정의합니다.	
	사용자[sys_user]	사용자 [sys_user] 테이블에서 정의한 조건을 선택한 사용자 지정 조건과 함께 사용합니다. **OR** 버튼을 사용하여 여러 조건을 정의합니다. **OR**을 사용할 때 정의한 모든 조건을 충족할 수 있습니다. **AND** 버튼을 사용하여 정의한 모든 조건을 평가합니다. **AND**를 사용할 때 모든 조건이 충족되어야 합니다. 새 기준 버튼을 선택하여 조건을 추가합니다.
	사용자 기준 [user_criteria]	역할, 부서, 그룹, 위치 또는 회사에 따른 기준입니다. 사용자 기준은 플랫폼 기능입니다. 서비스 포털의 사용자 기준 문서를 참조하십시오.
	HR 프로파일 [sn_hr_core_profile]	(HR 서비스 제공 전용) 선택한 조건을 사용하여 HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 테이블을 기반으로 하는 조건을 사용합니다.
	HR 기준 [sn_hr_core_criteria]	(HR 서비스 제공 전용) 미리 정의된 HR 기준을 사용합니다. HR 기준은 HR 프로파일 [sn_hr_core_profile] 또는 사용자 [sys_user] 테이블에서 정의한 조건을 기반으로 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		기본 시스템에서는 사용할 수 있는 예제를 제공합니다. 주: 자세한 내용은 HR 기준 및 HR 기준 기록 구성 문서를 참조하십시오.
	파일 업로드	사용자 이름 또는 이메일 주소로 채워져 있는 파일을 찾아 선택합니다. ◦ user_name 템플릿: 사용자 이름으로 파일을 업로드하고 있음을 나타냅니다. ◦ 이메일 템플릿: 이메일 주소가 있는 파일을 업로드하고 있음을 나타냅니다. 주: 첫 번째 열의 헤더에는 user_name 또는 이메일이 포함되어야 합니다.

주: 대상 유형과 조건을 선택하면 기준을 충족하는 사용자 수와 함께 파란색 링크가 나타납니다. 대상 유형별로 모든 사용자를 보려면 이 링크를 클릭하십시오.

사용자 보기 링크를 선택하여 조건을 충족하는 사용자를 확인합니다.

4. 저장, 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
저장을 클릭하고 대상에 대한 소유권 허용 속성이 예로 설정되어 있으면 사용자별로 대상 제한 및 그룹별로 대상 제한 관련 목록이 나타납니다.

주: 사용자 또는 그룹별로 대상을 제한하는 방법에 대한 자세한 내용은 해당 문서를 대상의 소유권 할당참조하십시오콘텐츠 소유권.

컨텐츠 범주 생성

뉴스 기사에 태그를 지정할 컨텐츠 범주를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_admin

이 태스크 정보
컨텐츠 범주는 뉴스 기사를 구성하고 더 쉽게 찾을 수 있도록 합니다. 콘텐츠 범주를 생성하면 시스템이 뉴스 센터에 페이지를 생성하여 해당 범주로 태그가 지정된 모든 뉴스 기사를 표시합니다. 뉴스 기사에는 하나 이상의 컨텐츠 범주가 태그될 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 다시 사용 가능한 구성요소 > 컨텐츠 범주.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

3. 다음 필드를 채웁니다.

새 컨텐츠 범주 양식

필드	설명
이름	컨텐츠 범주의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	이름은 컨텐츠 템플릿 또는 뉴스 기사에 범주를 추가할 때 선택하는 이름입니다.
활성	컨텐츠 템플릿 또는 뉴스 기사에서 컨텐츠 범주를 사용할 수 있도록 합니다.
순서	범주 목록 위젯에서 이 범주는 다른 콘텐츠 범주와 관련하여 표시되며 더 작은 값이 목록에서 더 위에 표시됩니다. 동일한 순서 값을 가진 범주가 여러 개 있는 경우 시스템은 이러한 범주를 알파벳 순으로 나열합니다.
설명	컨텐츠 범주에 대한 설명(선택 사항)입니다. 이 필드는 다른 콘텐츠 관리자에게만 보입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
사용자 지정 컨텐츠 범주 생성을 마친 후 또는 뉴스 기사 만들기로 진행합니다컨텐츠 템플릿 생성.

Content Publishing에 사용할 컨텐츠 유형 추가 또는 수정

컨텐츠 유형을 사용하여 컨텐츠 유형 범주를 Service Portal 위젯에 연결하여 Service Portal에서 컨텐츠가 상주 하는 위치를 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_admin
기본 시스템에서는 사용할 수 있는 컨텐츠 유형과 컨텐츠를 제공합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 고급 > 컨텐츠 유형.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠 유형을 클릭하여 편집합니다.

필드	설명
이름	컨텐츠를 설명하는 고유한 이름입니다.
범주	컨텐츠 유형 범주입니다. 유형은 다음과 같습니다. ◦ 포털 컨텐츠 ◦ 알림 컨텐츠 ◦ 커뮤니티 컨텐츠 ◦ 할 일 컨텐츠 ◦ 모바일 컨텐츠 콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오.
연결된 위젯	정의 중이거나 편집 중인 컨텐츠의 유형을 표시할 수 있는 위젯입니다.
활성	컨텐츠 유형이 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
값	컨텐츠 형식의 고유한 ID입니다.

3. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

추천 뉴스 위젯 수정

추천 뉴스 위젯에는 회사 뉴스 및 공지에 대한 특집 기사가 표시됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

뉴스 위젯에 대해 자세히 알아보기: 뉴스 기사

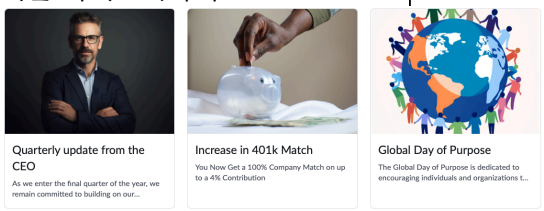
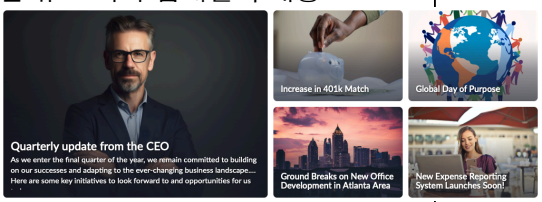
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. 뉴스 센터를 클릭합니다.
3. Ctrl 키를 누른 상태에서 Featured News 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 **Instance Options**를 선택합니다.
4. 위젯을 구성합니다.

위젯 구성 옵션

위젯 옵션	설명
비동기 로드	백그라운드에서 위젯 데이터를 로드합니다. 이 옵션을 선택하면 뉴스 위젯 로드가 완료되지 않은 경우에도 직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
머리글	뉴스 센터 페이지 상단에 표시되는 텍스트입니다.
썸네일 표시	각 뉴스 기사의 썸네일 이미지를 표시하는 옵션
기본 썸네일 이미지	뉴스 기사에 썸네일 이미지가 없을 때 표시할 이미지를 선택합니다.
빈 상태 표시	추천 뉴스 위젯에 게시된 뉴스 기사가 없는 경우 위젯을 표시할 수 있는 옵션입니다.
빈 상태 메시지	추천 뉴스 위젯에 게시된 뉴스 기사가 없을 때 표시할 메시지입니다.
레이아웃	위젯에 뉴스 기사를 표시하는 방법입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위젯 옵션	설명
	◦ 카드: 썸네일이 제목과 부제목 위에 표시되는 문서를 최대 3개까지 표시합니다.  ◦ 타일: 큰 타일 1개와 작은 타일 4개를 포함하여 최대 5개의 뉴스 기사를 표시하며, 각 타일에는 뉴스 기사 썸네일이 배경으로 있습니다. 
고정 레이아웃	페이지 매김을 해제하고 뉴스 기사의 첫 페이지만 표시하는 옵션입니다.

5. 저장을 클릭합니다.

뉴스 피드 위젯 수정

뉴스 피드 위젯에는 회사 뉴스 및 공지에 대한 문서가 표시됩니다. 모든 뉴스, 기타 뉴스 및 관련 뉴스는 뉴스피드 위젯의 인스턴스입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

뉴스 위젯에 대해 자세히 알아보기: 뉴스 기사

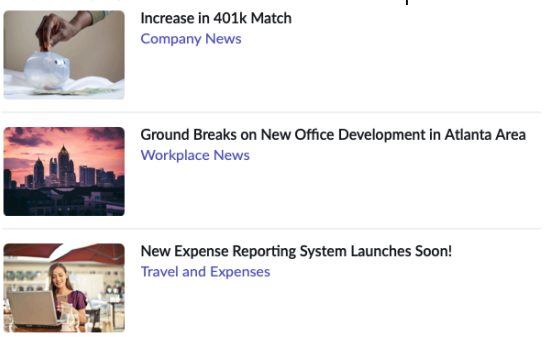
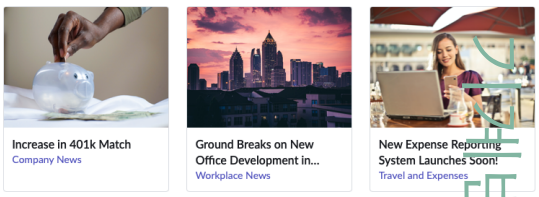
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. Ctrl 키를 누른 상태에서 뉴스 피드 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
3. 위젯을 구성합니다.

위젯 구성 옵션

위젯 옵션	설명
비동기 로드	백그라운드에서 위젯 데이터를 로드합니다. 이 옵션을 선택하면 뉴스 위젯 로드가 완료되지 않은 경우에도 직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
제목 표시	뉴스 기사 헤더 제목을 표시하는 옵션
제목	위젯의 제목
썸네일 표시	각 뉴스 기사의 썸네일 이미지를 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위젯 옵션	설명
하위 헤드라인 표시	뉴스 기사 하위 헤드라인을 표시하는 옵션
인라인 로딩	직원이 웹 페이지를 새로 고치지 않고 문서 상세 페이지에서 다른 뉴스 기사를 열 수 있습니다.
그리드/목록 통제 활성화	사용자가 뉴스 기사의 그리드와 목록 뷰 간을 전환할 수 있는 옵션을 표시합니다.
기본 뷰	뉴스 기사의 기본 뷰를 설정합니다. ◦ 목록: 문서를 세로 목록으로 정렬합니다.  ◦ 그리드: 행당 최대 3개의 아티클이 있는 그리드에 아티클을 정렬합니다. 
범주 표시	할당된 범주를 표시하거나 숨기는 옵션
페이지 매김 유형	사용자가 뉴스 기사를 탐색하는 방법입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 점선: 문서의 각 페이지를 나타내는 탐색 가능한 점을 표시합니다. ◦ 번호 매기기: 탐색 가능한 페이지 번호를 표시합니다. ◦ 행동 유도: 행동 유도 링크가 있는 버튼을 표시합니다. 예를 들어 "모든 뉴스 보기"는 사용자를 뉴스 센터 페이지로 리디렉션합니다. ◦ 더 보기: 클릭하면 모든 뉴스 기사를 표시하는 "더 보기" 버튼을 표시합니다.
페이지당 항목 수	표시할 최대 문서 수(시스템 최대값은 500개 문서)
행동 유도: 텍스트	작업 호출 링크에 대한 텍스트입니다. 행동 유도 레이아웃을 선택하여 이 요소를 표시합니다.
클릭 유도문안: 페이지 ID	행동 유도 링크를 클릭하는 사용자를 리디렉션할 페이지
기본 썸네일 이미지	뉴스 기사에 썸네일 이미지가 없을 때 표시할 이미지 선택

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위젯 옵션	설명
빈 상태 허용	게시된 뉴스 기사가 없는 경우 위젯이 표시되도록 허용합니다.

4. 저장을 클릭합니다.

위젯 수정 콘텐츠 경험

위젯의 콘텐츠 경험 배너를 편집하여 위젯의 컨텐츠에 대한 현대적이고 고유한 레이아웃을 콘텐츠 경험 만들 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sp_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. Control 키를 누른 상태에서 컨텐츠 경험 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
3. 위젯을 구성합니다.

위젯 구성

위젯 옵션	설명
제목 텍스트 표시	콘텐츠 경험 위젯 제목 표시 제목을 구성하려면 다음으로 이동합니다. 서비스 포털 > 페이지 > 〈페이지 이름**>** > 인스턴스: 컨텐츠 경험 헤더
경계 상자 표시	위젯을 그림자로 둘러싸 3차원 모양을 제공합니다.
위젯 배경색 표시	위젯에 게시된 컨텐츠에 이미지가 없는 경우 위젯은 포털 페이지 배경색 대신 설정된 배경색을 표시합니다.
위젯 스타일	데스크톱에서 콘텐츠를 볼 때 위젯에 콘텐츠를 표시하는 방법입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 오른쪽 목록 메뉴: 위젯의 오른쪽에 컨텐츠 제목 메뉴를 표시합니다. ◦ 점선 캐러셀: 기사의 각 페이지를 나타내는 탐색 가능한 점을 표시합니다. ◦ 타일: 하나의 큰 왼쪽 타일과 오른쪽의 세로로 쌓인 두 개의 작은 타일에 콘텐츠를 표시합니다.
오른쪽 목록 메뉴에서 배경 이미지를 부분적으로 덮을 수 있도록 허용	위젯의 너비에 걸쳐 이미지를 늘립니다. 이 옵션은 위젯 스타일 오른쪽 목록 메뉴 설정에만 적용됩니다.
위젯 높이	위젯 높이 설정

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위젯 옵션	설명
작은 타일 3개 표시	타일 위젯 스타일이 선택되고 위젯 높이가 600픽셀 이상인 경우 이 옵션은 오른쪽에 세로로 쌓인 세 개의 작은 타일에 콘텐츠를 표시합니다
구성 로드	페이지 및 위젯 데이터가 로드되는 순서를 설정합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 비동기: 먼저 페이지가 로드된 다음 위젯 데이터가 로드됩니다. 사용자는 각 개별 위젯이 로드되는 즉시 위젯에 컨텐츠가 나타나는 것을 볼 수 있습니다. ◦ 동기: 페이지 및 위젯 데이터가 동시에 로드됩니다. 모든 데이터가 로드될 때까지 페이지는 비어 있습니다.

4. 저장을 클릭합니다.

직원 센터 포털 구성

직원이 직접 서비스를 제공하고 요청을 제기할 수 있도록 직원 센터 포털을 사용자 지정하고 구성합니다.

포털 구성

특정 위젯 경험이 홈페이지에 통합되도록 기본 직원 센터 포털을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
직원 센터 애플리케이션은 직원 중심의 포털 경험을 제공하는 모든 관련 위젯을 사용하여 동종 최상의 포털 홈페이지를 제공합니다. 애플리케이션에는 두 개의 기본 홈페이지가 있습니다.

- 직원 센터: ec_home.
- 직원 센터 프로: ec_pro_home.

주: 직원 센터 프로 포털 홈페이지는 ServiceNow Store에서 직원 센터 프로 (com.snc.employee_center_pro) 애플리케이션을 설치하고 별도로 라이센스를 부여받은 경우에만 사용할 수 있습니다.

최신 기본 홈페이지를 사용하려면:

- 업그레이드 고객의 경우 포털 기록과 직원 센터 연결된 기본 홈페이지가 업그레이드 전과 동일하게 유지됩니다. 새 포털 홈페이지를 사용하기 위해 포털 홈페이지 기록을 수동으로 편집합니다.
- 신규 EC 및 EC Pro 고객에게는 기본적으로 포털과 연결된 새 홈페이지가 표시됩니다.

주: 사용자 지정된 홈페이지가 있는 경우 새 홈페이지가 표시되지 않습니다.

필요에 맞게 기본 직원 센터 또는 직원 센터 프로 포털 페이지를 수정하십시오.

이미지와 아이콘의 표준 크기는 최적의 포털 성능에 대한 표준 배너 및 아이콘 크기 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

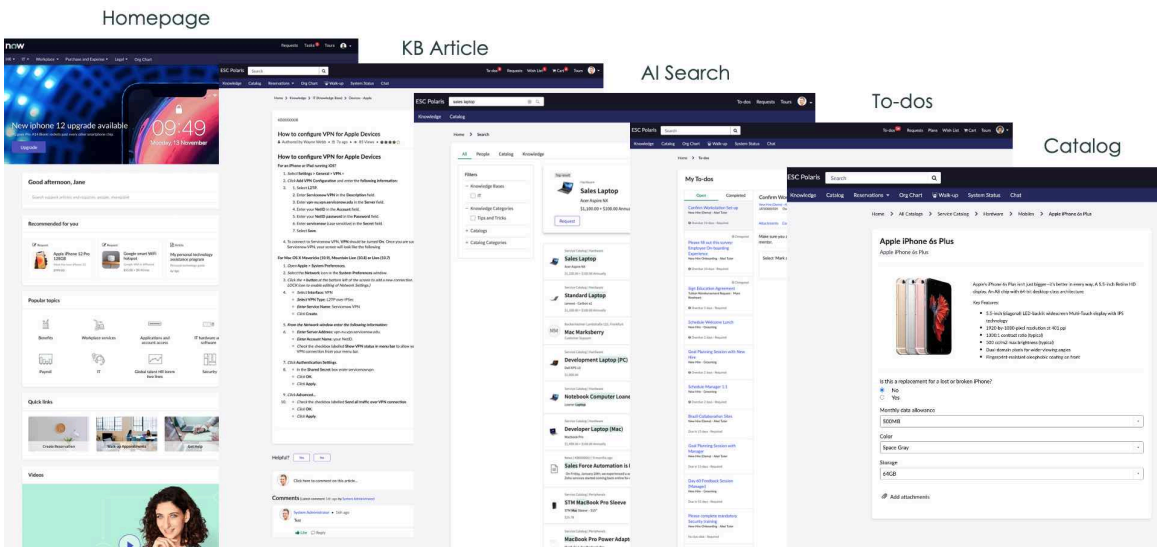
1. 다음 포털 중 하나로 이동합니다.
   a. Employee Center의 경우 다음으로 이동합니다. 모두 > 직원 센터 > 관리 > 포털 구성
   b. 직원 센터 프로 키오스크의 경우 다음으로 이동합니다. 모두 > **Service Portal** > 포털 > 직원 센터 프로 키오스크.
2. 필요에 맞게 포털을 편집합니다.
   포털 양식 필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 포털 생성을 참조하십시오.
3. 내가 만든 분류를 매핑하거나 기본 분류를 사용합니다.
   분류에 대한 자세한 내용은 직원 센터용 통합 분류 문서를 참조하십시오.

직원 센터 포털 테마 사용자 지정

테마는 페이지 세트의 일관된 모양을 정의하는 하나 이상의 스타일시트(CSS 파일)를 모아 놓은 것입니다. 기본 포털 테마를 사용자 지정하면 내 브랜딩에 맞는 나만의 테마를 적용하고 포털 페이지의 시각적 디자인을 개선할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
직원 센터 애플리케이션은 최상의 시각적 디자인 경험이 포함된 기본 **EC** 테마를 제공합니다. EC 테마는 모든 포털 페이지에 걸쳐 일관된 경험을 제공합니다.



프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 테마.
2. `EC ##`를 검색하여 기본 테마를 사용합니다.

   주: 시각적 경험과 사용성 경험을 향상시키려면 기본 테마를 사용합니다. 그러나 필요에 맞게 다른 테마를 선택할 수 있습니다.

3. 요구 사항에 맞게 테마 컨텐츠를 사용자 지정합니다.
   테마 필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 포털 테마 생성을 참조하십시오.
4. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털 > 직원 센터에서 **Try it** to preview(미리 보려면 직원 센터시도)를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 업데이트를 클릭합니다.

주: CSS 변수에서 기본 및 배경색을 사용자 지정할 수 있습니다.

관련 정보

포털 브랜딩 구성

직원 센터 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어 지원

세션 언어가 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어인 경우 포털 사용자 인터페이스의 방향이 오른쪽에서 왼쪽으로 표시되도록 미러링됩니다.

시작하기 전에
오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어에 대해 UI가 작동하는 방식을 이해하려면 포털에서 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어에 대한 CSS를 참조하세요.

필요한 역할: sp_admin 또는 admin

이 태스크 정보
여러 위젯의 화살표와 드롭다운은 RTL 언어 표준에 맞춰져 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털.
2. 포털을 직원 센터 선택합니다.
3. 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어 지원 옵션을 선택합니다.
4. 업데이트를 선택합니다.
   오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어에 대한 포털 사용자 인터페이스의 방향을 미러링하는 CSS가 생성됩니다.

결과
세션 언어가 오른쪽에서 왼쪽 언어인 경우 포털 사용자 인터페이스의 방향은 오른쪽에서 왼쪽으로 표시됩니다. employee_profile 위젯에서 조직도 보기, ec_pro_dashboard에서 모두 보기, 직원 분류 주제 위젯 및 RTL 형식에 따라 왼쪽을 가로지르는 직원 센터 지점 옆의 화살표입니다. 자세한 내용은 에 대한 RTL 지원 직원 센터 문서를 참조하십시오.

위젯으로 사용자 지정 직원 센터

위젯 인스턴스 옵션을 구성하여 위젯 내에 데이터가 표시되는 방식을 제어할 수 있습니다.

위젯은 포털에서 애플리케이션 및 플러그인의 ServiceNow® 동적 컨텐츠를 표시하는 작은 카드입니다 직원 센터 . 직원은 위젯을 사용하여 포털에서 나가지 않고도 회사 공지를 보거나, 할 일을 완료하거나, SSO 통합 앱에 액세스하거나, 인기 있는 주제로 이동할 수 있습니다. 포털 관리자는 위젯의 크기와 순서를 재정렬하고 표시를 수정하여 위젯을 사용자 지정할 수 있습니다.

위젯이 직원 센터 포털에 표시되는 방식을 보려면 을 참조하십시오 직원 센터 프로 기능 및 인터페이스.

사전 설치되어 바로 사용할 수 있는 여러 위젯이 직원 센터 있습니다. 다른 위젯은 콘텐츠 게시와 같은 플러그인을 사용하여 설치됩니다. 사용 가능한 모든 위젯의 전체 목록은 을 참조하십시오 직원 센터 위젯.

다음 링크를 사용하여 위젯을 통해 제공되는 기능에 대해 알아봅니다.

나에게 권장됨

나에게 권장됨에는 나와 가장 관련성이 높은 정보를 볼 수 있는 카탈로그 항목 및 지식 문서가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 권장 사항

이 위젯은 직원에게 가장 관련성이 높은 카탈로그 항목과 지식 문서를 강조 표시합니다.

- 나에게 권장됨 위젯은 Employee Profile 또는 HR 프로파일에 기반한 ML 알고리즘을 사용하여 유사한 프로파일을 가진 사용자가 접근한 인기 컨텐츠를 표시합니다.
- 권장 항목은 라이센스 권리를 기반으로 ML 또는 항목의 인기에 따라 채워집니다. 유사한 사용자를 계산하기 위한 기본 테이블은 Employee Profile 또는 HR 프로파일에 따라 결정됩니다.

  주: Employee Profile을 설치하면 직원 프로파일 테이블에 따라 권장 사항이 채워집니다.

- 항목의 시각적 표현에는 제목, 설명, 이미지가 있는 상세 카드 뷰와 제목만 있는 간단한 목록 뷰가 있습니다.
- 직원은 포털 홈페이지 및 페이지에서 ServiceNow Mobile 관련 문서와 카탈로그 항목을 볼 수 있습니다.
- 기본적으로 상위 5개 권장 사항을 위젯에서 볼 수 있습니다. 위젯은 사용자에게 제목, 설명 및 기타 유용한 정보가 담긴 지식 문서의 미리 보기를 제공합니다. 마찬가지로 카탈로그 항목에는 제품의 설명과 가격이 표시됩니다(있는 경우).

필요 조건

나에게 권장됨을 사용하는 버전, 라이센스 및 기타 요구사항에 대해 알아봅니다. San Diego에서 향상된 권장 사항 환경을 사용할 수 있습니다.

- Rome 또는 이전 릴리스를 사용하는 경우 San Diego로 업그레이드하여 권장 사항을 채웁니다.
- 위젯은 Employee Center의 모든 고객에게 제공됩니다. 직원 센터 프로에 대한 추가 라이센스가 필요하지 않습니다.

  주: ML 기반 권장 사항은 EC Pro 고객 또는 HRSD Pro, ITSM Pro, LSD, WSD와 같은 PI 권리에만 사용할 수 있습니다.

- 먼저 Employee Profile을 활성화하여 Employee Profile 테이블을 기반으로 권장 사항을 활성화합니다. Employee Profile은 유사한 프로파일 사용자가 있는 권장 사항을 공식화하는 데 사용됩니다. 자세한 내용은 직원 프로파일 AI 및 ML 모델 관리 문서를 참조하십시오.

직원 센터 홈페이지에 위젯을 표시하려면 다음을 수행합니다.

1. 활성 분류가 직원 센터 포털 기록에 연결되어 있는지 확인합니다.
2. 애플리케이션을 설치한 후 *Set primary topics for Employee taxonomy*가 수동으로 실행되는지 확인합니다.
3. 비어있지 않은 분류 주제 필드가 있는 문서 또는 카탈로그 항목이 있는지 확인합니다.

자세한 내용은 나에게 권장됨 구성 문서를 참조하십시오.

나에게 권장됨의 작동 방식

관리자, 개발자 및 고급 사용자는 위젯 옵션을 구성할 수 있습니다. 나에게 권장됨은 포털 관리자가 나에게 권장됨 위젯 표시 수정에서 정의한 기간에 모든 직원이 가장 많이 본 지식 문서와 가장 많이 요청한 카탈로그 항목을 강조 표시합니다.

- 지식 문서 권장 사항은 문서의 뷰 수를 기반으로 합니다.
- 카탈로그 항목 권장 사항은 요청된 횟수를 기준으로 합니다.
- 포털 분류와 관련된 권장 사항이 홈페이지에 표시됩니다.

주: sys 속성(enable_topic_content_lang_fallback)은 KB 문서, 주제의 추천 컨텐츠 및 나에게 권장됨 위젯에 대한 언어 대체를 비활성화합니다. 값이 false이면 대체 언어에서 콘텐츠가 평가되지 않고 사용자 기본 설정 언어 콘텐츠만 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 정보

나에게 권장되는 컨텐츠 보기

나에게 권장됨 구성

나에게 권장됨 위젯에는 분류에 따라 나와 가장 관련성이 높은 정보를 볼 수 있는 카탈로그 항목 및 지식 문서가 표시됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 관리 > 포털 구성.
2. 필요에 맞게 포털을 편집합니다.
   포털 양식 필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 포털 생성을 참조하십시오.
3. 내가 만든 분류를 매핑하거나 포털 수준에서 기본 직원 분류를 사용합니다.
   분류에 대한 자세한 내용은 직원 센터용 통합 분류 문서를 참조하십시오.
4. 다음으로 이동 시스템 정의 > 스크립트 수정.
   a. *Set primary topics for Employee taxonomy script*를 검색합니다.
   b. 스크립트를 수동으로 실행하여 직원 분류와 연결된 문서 및 카탈로그 항목의 *taxonomy_topic* 필드를 업데이트합니다.

결과
이 스크립트는 직원 분류가 포털에 연결되어 있는 경우 권장 사항을 수정하고 검색합니다. 지식 문서 및 카탈로그 항목의 taxonomy_topic 열을 m2m_connected_content 테이블에 있는 해당 매핑으로 업데이트합니다.

분류와 관련된 컨텐츠에서 가장 많이 보거나 권장하는 문서 또는 카탈로그 항목을 가져와 직원에게 표시합니다.

다음에 수행할 작업
인스턴스 옵션을 구성하여 위젯의 모양을 제어할 수 있습니다. 나에게 권장됨 위젯 표시 수정 문서를 참조하십시오.

나에게 권장됨 위젯 표시 수정

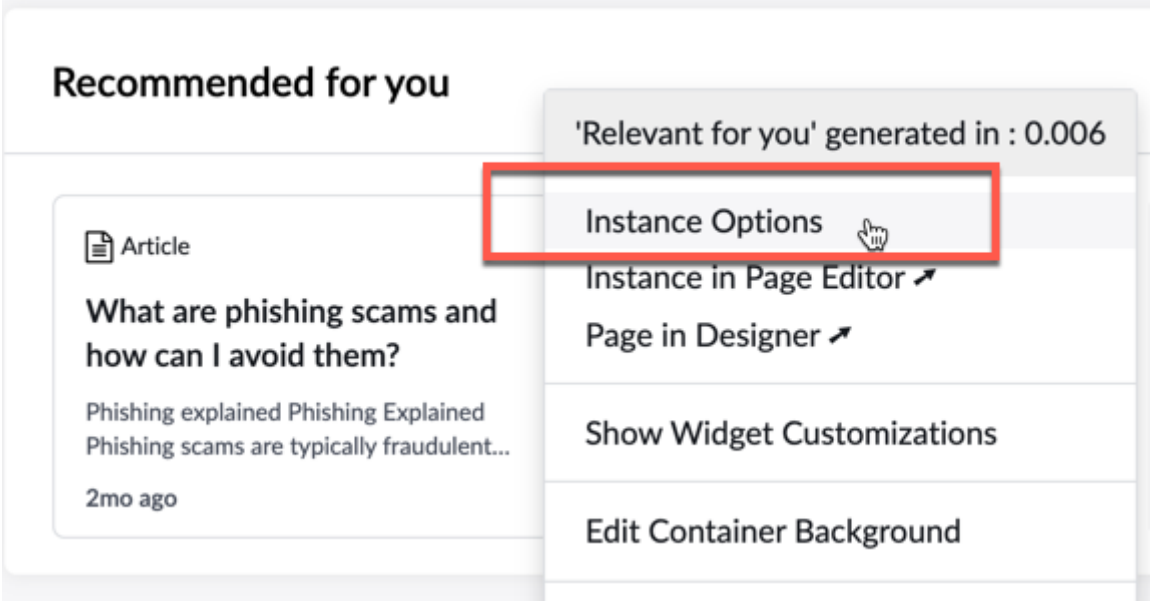
나에게 권장됨(Recommended for you) 위젯에는 나와 가장 관련성이 높은 정보를 볼 수 있는 카탈로그 항목 및 지식 문서가 표시됩니다. 인스턴스 옵션을 구성하여 제목, 표시할 항목 수, 보려는 항목의 범주 등 위젯의 모양을 제어할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. 컨트롤 키를 누르고, 나에게 권장됨 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

나에게 권장됨 인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
예측에 사용되는 유사한 사용자 수	예측에 대한 유사한 사용자 수입니다. 예를 들면 25입니다.
최근 활동 차단(일)	일 단위의 최근 활동 차단입니다. 예를 들면 30일입니다.
제목	위젯의 제목입니다.
제한	위젯에 표시할 항목 수입니다. 기본값: 3
범주	위젯에서 보려는 항목의 범주입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 지식 ◦ 카탈로그 ◦ 지식 및 카탈로그 기본값: 지식 및 카탈로그
목록 유형	위젯에 항목을 표시할 방식입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 카드 목록 ◦ 단순 목록 기본값: 단순 목록
카드 동작	위젯에 카드를 표시할 방식입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 단일 ◦ 래핑

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인스턴스 옵션	설명
	기본값: 단일

4. 저장을 클릭합니다.

빠른 링크 구성

빠른 링크는 조직 내의 특정 부서와 관련된 내부 및 외부 자원에 빠르게 액세스할 수 있는 통로입니다. 빠른 링크를 생성하고, 빠른 링크를 주제에 연결하고, 빠른 링크에 대한 액세스를 제한할 수 있습니다.

빠른 링크 만들기

직원 센터에서는 빠른 링크 모듈을 사용하여 지식베이스, 카탈로그 항목, 페이지 및 링크와 같은 내부 및 외부 자원에 액세스할 수 있는 빠른 링크를 만들 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin, taxonomy_manager 또는 taxonomy_admin

이 태스크 정보
빠른 링크를 분류의 주제나 직원 센터 및 직원 센터 프로 홈페이지에 연결할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 빠른 링크.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 빠른 링크 양식 문서를 참조하십시오.
4. 저장 또는 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
저장을 클릭하면 할당된 주제와 사용 가능한 대상 탭이 나타납니다.

- 주제를 빠른 링크에 할당합니다. 주제를 빠른 링크에 할당하는 방법에 대한 자세한 내용은 빠른 링크에 주제 할당 문서를 참조하십시오.
- 빠른 링크에 대한 액세스를 제한합니다. 빠른 링크에 대한 액세스를 제한하는 방법에 대한 자세한 내용은 빠른 링크에 대한 액세스 제한 문서를 참조하십시오.

sp_admin 역할을 가진 사용자는 빠른 링크 위젯 인스턴스 옵션을 사용하여 빠른 링크를 홈페이지에 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 빠른 링크 위젯 표시 수정 문서를 참조하십시오.

관련 정보

빠른 링크 위젯 표시 수정

외부 링크 만들기

의 안내식 셀프 서비스 직원 센터

빠른 링크에 주제 할당

빠른 링크를 만든 후에는 주제를 빠른 링크에 할당할 수 있습니다. 그러면 빠른 링크 컨텐츠가 직원 센터 및 직원 센터 프로에서 할당된 주제에 표시됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin, taxonomy_manager 또는 taxonomy_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
   - (sp_admin 역할이 있는 경우) 다음으로 이동 직원 센터 > 빠른 링크.
   - 다음으로 이동 컨텐츠 분류 > 빠른 링크.

   빠른 링크 모듈에 기존 빠른 링크 목록이 표시됩니다.
2. 주제를 할당할 빠른 링크를 클릭합니다.
3. 할당된 주제 탭을 클릭합니다.
4. 추가를 클릭합니다.
5. 주제 선택 대화 상자에서 다음을 수행합니다.

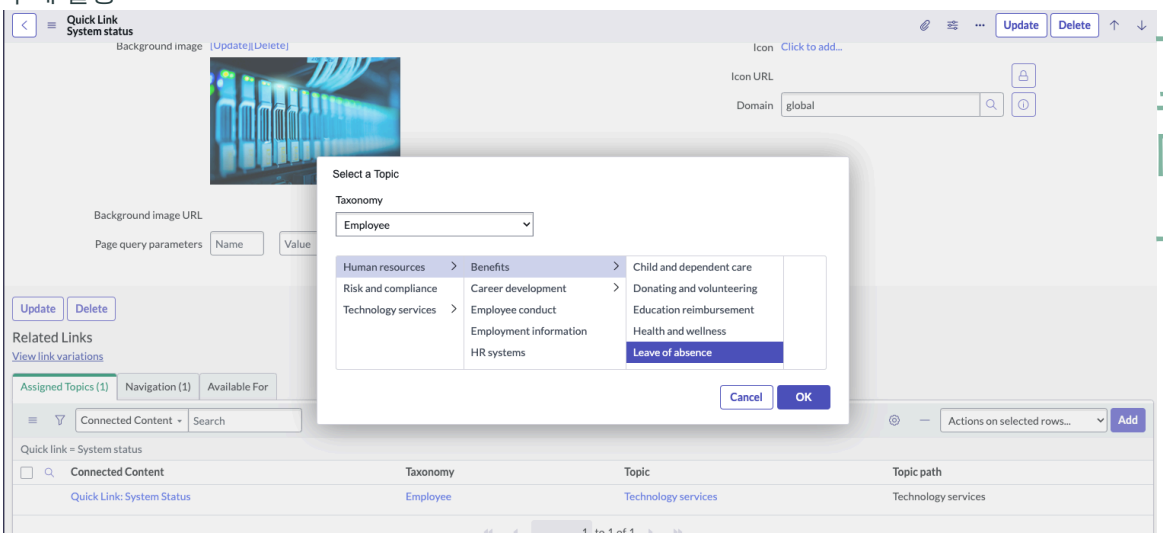
   a. 분류 목록에서 분류를 선택합니다.
   선택한 분류와 연결된 모든 주제 목록이 표시됩니다.

   b. 빠른 링크에 할당할 주제를 선택합니다.

   c. 확인을 클릭합니다.

   주: 최적의 성능을 위해 빠른 링크에 루트 주제만 추가합니다. 상위 주제를 통해 하위 주제에 액세스합니다.

주제 할당



6. 탐색 탭을 클릭하여 관련 고급 포털 탐색 및 메뉴 항목을 확인합니다.
7. 업데이트를 클릭합니다.

관련 정보

빠른 링크 위젯 표시 수정

의 안내식 셀프 서비스 직원 센터

빠른 링크에 대한 액세스 제한

특정 사용자, 그룹, 역할 등에게만 액세스를 허용하는 사용자 기준을 설정하여 빠른 링크에 대한 액세스를 제한합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin, taxonomy_manager 또는 taxonomy_admin 및 user_criteria_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
   - (sp_admin 역할이 있는 경우) 다음으로 이동 직원 센터 > 빠른 링크.
   - 다음으로 이동 컨텐츠 분류 > 빠른 링크.

   빠른 링크 모듈에 기존 빠른 링크 목록이 표시됩니다.
2. 액세스를 제한할 빠른 링크를 클릭합니다.
3. 사용 가능한 대상 탭을 클릭합니다.

목적	수행할 일
새 사용자 기준 추가	**a.** 새로 만들기를 클릭합니다. **b.** 양식의 필드에 내용을 입력합니다. 양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 사용자 기준 양식 문서를 참조하십시오. **c.** 제출을 클릭합니다.
기존 사용자 기준 편집	**a.** 편집을 클릭합니다. **b.** 구성원 편집 양식의 컬렉션 열에서 필요한 역할, 사용자 및 그룹을 선택한 다음 오른쪽 화살표 아이콘(>)을 클릭하여 사용할 수 있는 사람 목록 열로 이동합니다. **c.** 저장을 클릭합니다.

외부 링크 만들기

외부 자원 및 컨텐츠에 액세스할 수 있는 외부 링크를 만듭니다. 빠른 링크를 만들 때 주제에 표시할 컨텐츠 유형으로 외부 링크를 선택할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sp_admin, taxonomy_admin 또는 taxonomy_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 외부 링크.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 외부 링크 양식 문서를 참조하십시오.
4. 저장 또는 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

저장을 클릭하면 사용할 수 있는 사람 및 사용할 수 없는 사람 탭이 나타납니다. 자세한 내용은 외부 링크에 대한 액세스 허용 또는 제한 문서를 참조하십시오.

관련 정보

빠른 링크 만들기

외부 링크에 대한 액세스 허용 또는 제한

특정 사용자, 그룹, 역할 등에게만 액세스를 허용하는 사용자 기준을 설정하여 외부 링크에 액세스할 수 있는 사람을 한정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin, taxonomy_admin 또는 taxonomy_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 외부 링크.
   외부 링크 모듈에 기존 외부 링크 목록이 표시됩니다.
2. 액세스를 허용하거나 제한할 외부 링크를 클릭합니다.
3. 외부 링크에 대한 액세스를 허용하려면 사용할 수 있는 사람 탭을 클릭합니다.

필요한 작업	수행할 일
새 사용자 기준 추가	**a.** 새로 만들기를 클릭합니다. **b.** 양식의 필드에 내용을 입력합니다. 양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 사용자 기준 양식 문서를 참조하십시오. **c.** 제출을 클릭합니다.
기존 사용자 기준 편집	**a.** 편집을 클릭합니다. **b.** 구성원 편집 양식의 컬렉션 열에서 필요한 역할, 사용자 및 그룹을 선택한 다음 오른쪽 화살표 아이콘(>)을 클릭하여 사용할 수 있는 사람 목록 열로 이동합니다. **c.** 저장을 클릭합니다.

4. 외부 링크에 대한 액세스를 제한하려면 사용할 수 없는 사람 탭을 클릭합니다.

필요한 작업	수행할 일
새 사용자 기준 추가	**a.** 새로 만들기를 클릭합니다. **b.** 양식의 필드에 내용을 입력합니다. 양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 사용자 기준 양식 문서를 참조하십시오. **c.** 제출을 클릭합니다.
기존 사용자 기준 편집	**a.** 편집을 클릭합니다. **b.** 구성원 편집 양식의 컬렉션 열에서 필요한 역할, 사용자 및 그룹을 선택한 다음 오른쪽 화살표 아이콘(>)을 클릭하여 사용할 수 없는 사람 목록 열로 이동합니다. **c.** 저장을 클릭합니다.

주: 사용할 수 없는 사람 설정은 사용할 수 있는 사람 설정을 무효화합니다. 외부 링크의 사용할 수 없는 사람 목록에 있는 사용자는 해당 외부 링크의 사용할 수 있는 사람 목록에도 있더라도 해당 외부 링크에 액세스할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인기 주제 위젯 표시 수정

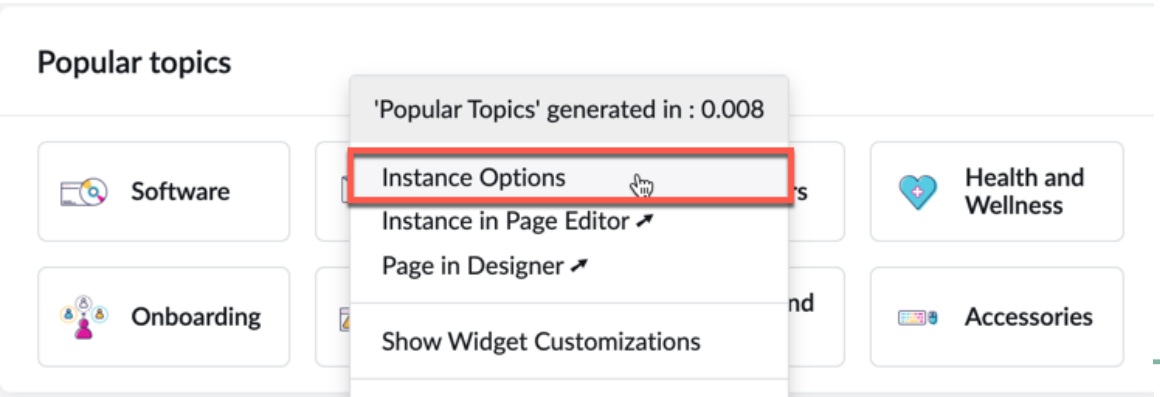
인기 주제 위젯을 사용하면 가장 많이 본 주제를 빠르게 보고 액세스할 수 있습니다. Employee Center에서는 알고리즘을 사용하여 어떤 주제를 위젯에 표시해야 하는지 결정합니다. 인스턴스 옵션을 구성하여 제목, 주제 수, 표시 크기, 테두리 색상 등 위젯의 모양을 제어할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sp_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. 컨트롤 키를 누르고, 인기 주제 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.



3. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

인기 주제 인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
제목	위젯의 제목입니다. 예를 들어 EC의 인기 주제 키오스크에 대한 도움말 콘텐츠 찾아보기
주제 수	위젯에 표시할 주제의 수입니다. 기본값: 8 키오스크의 경우 기본값은 6입니다.
표시 크기	위젯의 카드 타일 크기입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 정상 (EC의 기본값) ◦ 작게 키오스크의 경우 기본 크기는 작습니다.
테두리 색상	위젯의 테두리 색상입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 테두리-기본 ◦ 테두리-2차색

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인스턴스 옵션	설명
	◦ 테두리-3차색 ◦ 16진수 코드 기본값: 테두리-3차색
16진수 코드	테두리 색상으로 사용할 16진수 코드를 지정합니다. 테두리 색상 필드에서 16진수 코드를 선택하는 경우에만 이 필드에 값을 입력합니다.
주제 표시 아이콘	주제 아이콘을 표시하는 옵션입니다. 이 옵션은 기본적으로 선택됩니다. 이 옵션을 선택 취소하여 주제 아이콘을 숨길 수 있습니다.
구성 로드	페이지 및 위젯 데이터가 로드되는 순서를 설정합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. 비동기: 먼저 페이지가 로드된 다음 위젯 데이터가 로드됩니다. 사용자는 각 개별 위젯이 로드되는 즉시 위젯에 컨텐츠가 나타나는 것을 볼 수 있습니다. 동기: 페이지 및 위젯 데이터가 동시에 로드됩니다. 모든 데이터가 로드될 때까지 페이지는 비어 있습니다.
빈 상태 표시	빈 상태 메시지와 함께 위젯을 표시하려면 옵트인합니다.

4. 저장을 클릭합니다.

빠른 링크 위젯 표시 수정

제목, 표시 스타일, 타일 크기, 컨텐츠 정렬 등 위젯의 모양을 설계하고 관리합니다.

시작하기 전에

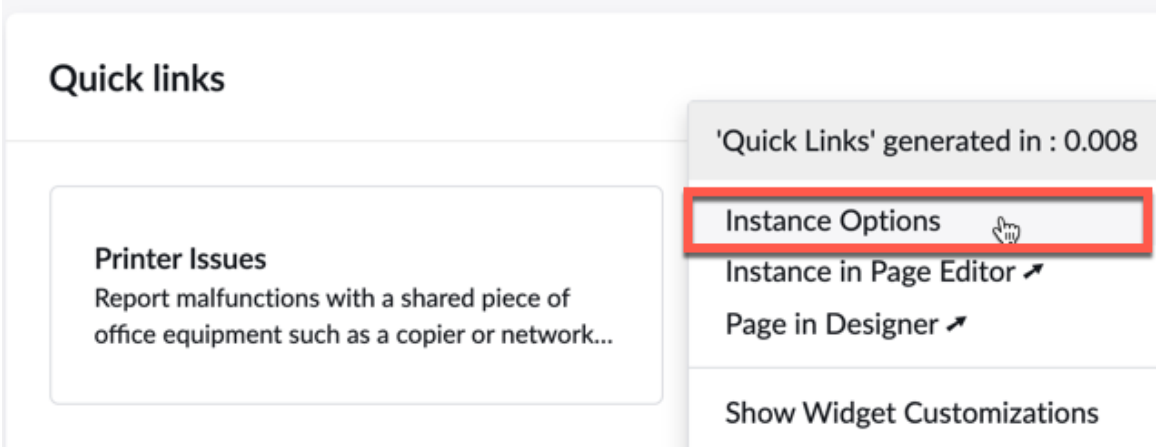
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

주: 이러한 구성 옵션은 빠른 링크(CD) 위젯이 아닌 빠른 링크 위젯에만 사용할 수 있습니다. 포털에 어떤 위젯이 있는지 확인하려면 서비스 포털 디자이너에서 페이지를 엽니다. 디자이너를 서비스 포털 사용하여 페이지 생성 및 편집

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 직원 센터 홈페이지에서 컨트롤 키를 누르고 빠른 링크 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

빠른 링크 인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
제목	위젯의 제목을 나타냅니다.
카드 표시 스타일	위젯에 카드 타일을 표시할 방식을 나타냅니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 썸네일 ◦ 단순 기본값: 썸네일
카드 타일 크기	위젯의 카드 타일 크기를 나타냅니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 보통 ◦ 작게 기본값: 보통
카드 컨텐츠 정렬	위젯에 카드 컨텐츠를 정렬할 방식을 나타냅니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 중앙 ◦ 왼쪽 기본값: 왼쪽
아이콘 이미지 표시	카드 타일의 아이콘 이미지를 표시합니다. 다음 카드에만 유효합니다. ◦ 썸네일 중앙 보통 카드 ◦ 썸네일 왼쪽 보통 및 소형 카드
배경 이미지 표시	카드 타일의 배경 이미지를 표시합니다. 썸네일 중앙 보통 및 소형 카드에만 유효
설명 포함	카드 타일에 대한 설명을 포함하는 옵션입니다. 다음 카드에만 유효합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인스턴스 옵션	설명
	◦ 썸네일 왼쪽 보통 카드 ◦ 단순 보통 카드
타일 배경 색상	카드 타일의 배경 색상입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 기본 ◦ 진하게 ◦ 연하게 ◦ 강조 ◦ 16진수 코드 썸네일 카드에만 유효합니다.
타일 배경 색상 16진수 코드	타일 배경 색상으로 사용할 16진수 코드를 지정합니다. 타일 배경 색상 필드에서 16진수 코드를 선택하는 경우에만 이 필드에 값을 입력합니다.
아이콘 오버레이 표시	아이콘의 원형 배경을 표시하는 옵션입니다. 이 옵션은 아이콘을 사용할 수 있는 경우에만 표시됩니다.
아이콘 오버레이 색상 16진수 코드	아이콘의 원형 배경에 대한 색상을 지정하는 옵션입니다. 아이콘 오버레이 표시 옵션을 선택한 후 이 필드에 값을 입력합니다. 이 필드에 값을 지정하지 않으면 이 필드의 기본값은 #FFFFFF(흰색)입니다.
텍스트 오버레이 표시	텍스트 오버레이를 표시하는 옵션입니다. 썸네일 중앙 보통 및 소형 카드에만 유효
텍스트 오버레이 색상 16진수 코드	텍스트 오버레이의 색상을 지정하는 옵션입니다. 텍스트 오버레이 표시 옵션을 선택한 후 이 필드에 값을 입력합니다. 이 필드에 값을 지정하지 않으면 이 필드의 기본값은 #FFFFFF(흰색)입니다.
사용자 지정 텍스트 색상	텍스트의 사용자 지정 색상을 나타냅니다. 썸네일 카드에만 유효합니다.
사용자 지정 텍스트 색상 16진수 코드	텍스트의 사용자 지정 색상을 지정합니다. 사용자 지정 텍스트 색상 옵션을 선택한 후 이 필드에 값을 입력합니다. 이 필드에 값을 지정하지 않으면 이 필드의 기본값은 #FFFFFF(흰색)입니다.
빠른 링크	위젯에 표시할 빠른 링크를 추가하거나 제거합니다.

4. 저장을 클릭합니다.

관련 정보

빠른 링크 구성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내 즐겨찾기 위젯 표시 수정

내 즐겨찾기 위젯은 빠른 사용을 위해 즐겨찾기 컨텐츠를 표시합니다. 위젯의 모양(예: 제목, 표시하려는 항목 수) 등을 제어하는 인스턴스 옵션을 구성할 수 있습니다.

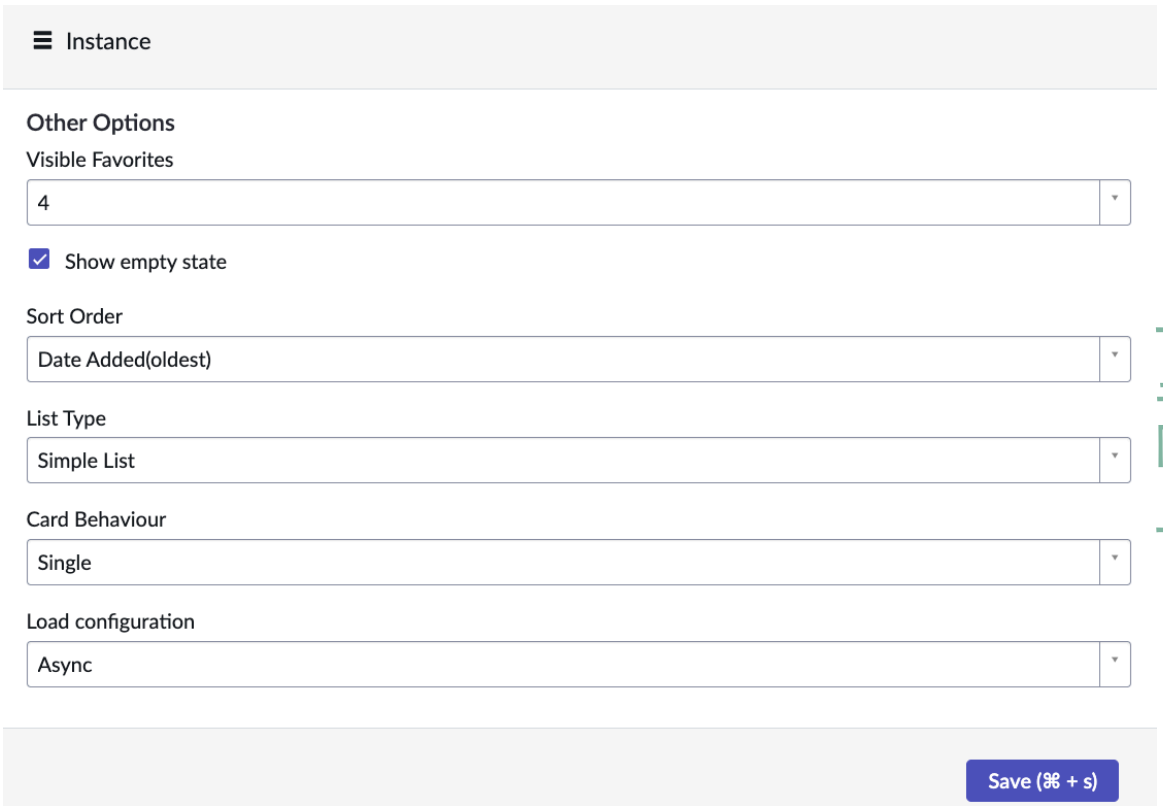
시작하기 전에

필요한 역할: sp_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. Ctrl 키를 누른 상태에서 즐겨찾기 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
   인스턴스 옵션 페이지가 나타납니다.

인스턴스 옵션



.

3. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

즐겨찾기에 대한 인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
표시되는 즐겨찾기	표시할 즐겨찾기 수입니다. 기본값은 4입니다.
빈 상태 표시	컨텐츠가 즐겨찾기로 표시되지 않은 경우 빈 상태 메시지와 함께 위젯을 표시하려면 옵트인합니다.
정렬 순서	위젯에서 보려는 즐겨찾기 항목의 정렬 순서입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인스턴스 옵션	설명
	◦ 최근에 접근 ◦ 추가된 날짜(최신순) ◦ 추가된 날짜(오래된 순) 기본값: 최근에 접근
목록 유형	위젯에 항목을 표시할 방식입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 카드 목록 ◦ 단순 목록 기본값: 단순 목록
카드 동작	위젯에 카드를 표시할 방식입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 단일 ◦ 래핑 기본값: 단일
구성 로드	로드 구성 옵션 목록을 선택합니다. ◦ 비동기 ◦ 동기화 더 나은 로드 환경을 위해 홈페이지에 표시되는 위젯에 대해 로드 구성을 동기식으로 설정할 수 있습니다.

4. 저장을 클릭합니다.
   자세한 내용은 교차 채널 즐겨찾기 문서를 참조하십시오.

직원 프로파일 위젯 표시 수정

직원 프로파일 위젯에는 탭과 작업 관련 정보 계층 구조가 표시됩니다. 인스턴스 옵션을 구성하여 표시할 탭의 수를 제어할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. 기본 탐색 모음에서 프로파일 위젯을 클릭합니다.
   프로파일 페이지가 나타납니다.
3. 키보드의 control 키를 누른 상태에서 내 정보 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 프로파일 인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
표시할 탭 수	직원 프로파일에 표시할 탭 수(1-10 범위)입니다. 기본값: 4
위젯 개요 패널	왼쪽 탐색 메뉴(위젯 개요 패널)를 표시하려면 선택합니다.

5. 저장을 클릭합니다.

관련 정보

직원 프로파일

주제 헤더 위젯 표시 수정

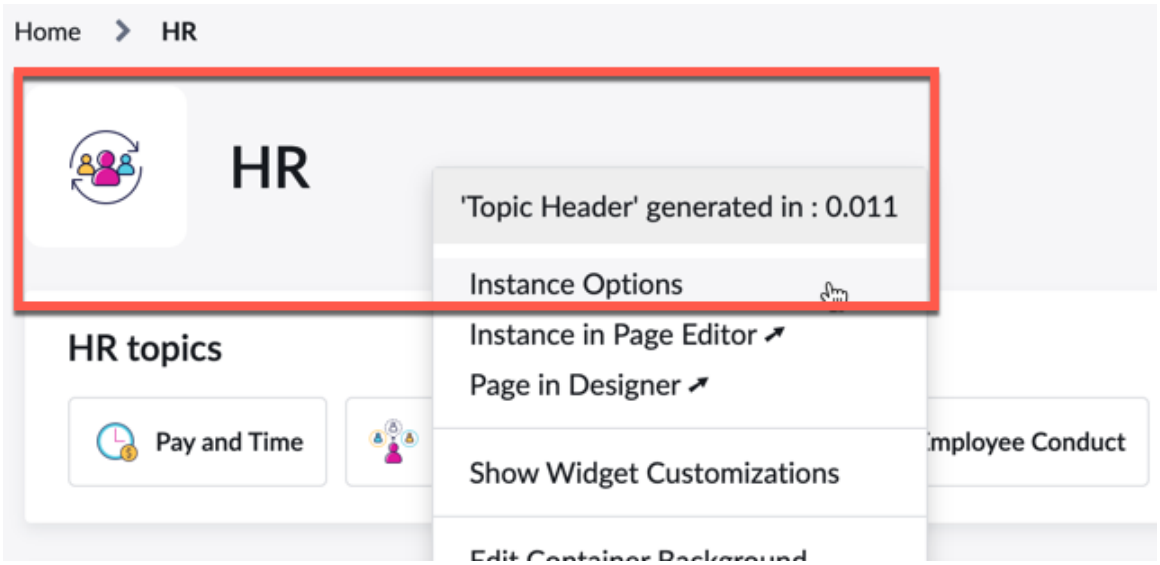
주제 헤더 위젯에는 주제와 연결된 모든 컨텐츠를 포함하여 주제와 해당 하위 주제가 표시됩니다. 인스턴스 옵션을 구성하여 주제 설명, 주제 배너 및 아이콘과 같은 주제 헤더 위젯의 모양을 제어할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

이 태스크 정보
다음 단계를 사용하여 주제 헤더 위젯 표시를 구성할 수 있습니다. 배너 이미지, 페이지 헤더 또는 설명을 편집하려면 을 참조하십시오 주제 생성 및 연결.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. 기본 탐색 모음의 주제를 클릭합니다.
   주제 페이지가 표시됩니다.
3. 컨트롤 키를 누르고, 주제 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

주제 헤더에 대한 인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
설명 포함	주제에 대한 설명입니다. 주제에 대한 설명을 표시하려면 이 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다.
기본 표시	이 설정은 모든 주제에 적용됩니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 텍스트만: 주제 이름만 표시하려면 선택합니다. ◦ 아이콘: 주제 이름 옆에 아이콘을 표시하려면 선택합니다. ◦ 배너: 배경에 주제 이름이 포함된 배너를 표시하려면 선택합니다. 기본값: 아이콘
보조 표시	이 설정을 몇 가지 선별 주제에만 적용할 수 있는 유연성을 제공합니다. 이 설정은 기본 표시 설정을 무효화합니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 텍스트만: 주제 이름만 표시하려면 선택합니다. ◦ 아이콘: 주제 이름 옆에 아이콘을 표시하려면 선택합니다. ◦ 배너: 배경에 주제 이름이 포함된 배너를 표시하려면 선택합니다. 기본값: 배너
주제 목록 선택	보조 표시 설정을 적용할 주제를 검색하여 선택합니다.
배너 배경 색상	배너의 배경 색상입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 브랜드 기본 ◦ 진한 브랜드 기본 ◦ 가장 연한 브랜드 기본 ◦ 사용자 지정, 16진수 코드 입력 기본값: 브랜드 기본
배너 배경 색상 16진수 코드	배너 배경 색상으로 사용할 16진수 코드를 지정합니다. 배너 배경 색상 필드에서 사용자 지정, 16진수 코드 입력을 선택하는 경우에만 이 필드에 값을 입력합니다.
배너 이미지 위치	배너를 위젯에 배치할 방법입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인스턴스 옵션	설명
	◦ 왼쪽 상단 ◦ 왼쪽 중앙 ◦ 왼쪽 하단 ◦ 중앙 상단 ◦ 중앙 중앙 ◦ 중앙 하단 ◦ 오른쪽 상단 ◦ 오른쪽 중앙 ◦ 오른쪽 하단 기본값: 중앙 중앙
배너 이미지 표시	선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 배율 맞춤: 이미지의 배율을 전체 위젯에 맞게 조정합니다 ◦ 원본 크기: 위젯에 원본 이미지를 표시합니다. 기본값: 배율 맞춤
배너 텍스트 오버레이 색상	배너 텍스트의 오버레이 색상입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 진한 오버레이 ◦ 연한 오버레이 기본값: 진한 오버레이
배너 텍스트 오버레이 불투명도	배너 텍스트 오버레이의 불투명도입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ **0** ◦ **0.1** ◦ **0.2** ◦ **0.3** ◦ **0.4** ◦ **0.5** ◦ **0.6** ◦ **0.7** ◦ **0.8** ◦ **0.9** ◦ **1** 완전히 투명하게 하려면 **0**을 선택하고 완전히 불투명하게 하려면 **1**을 선택합니다. 기본값: 0.5

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인스턴스 옵션	설명
아이콘 배경 색상	아이콘의 배경색입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 배경 기본 ◦ 배경 2차 ◦ 배경 3차 ◦ 사용자 지정, 16진수 코드 입력 기본값: 배경 기본
아이콘 배경 색상 16진수 코드	아이콘 배경 색상으로 사용할 16진수 코드를 지정합니다. 아이콘 배경 색상 필드에서 사용자 지정, 16진수 코드 입력을 선택하는 경우에만 이 필드에 값을 입력합니다.

5. 저장을 클릭합니다.

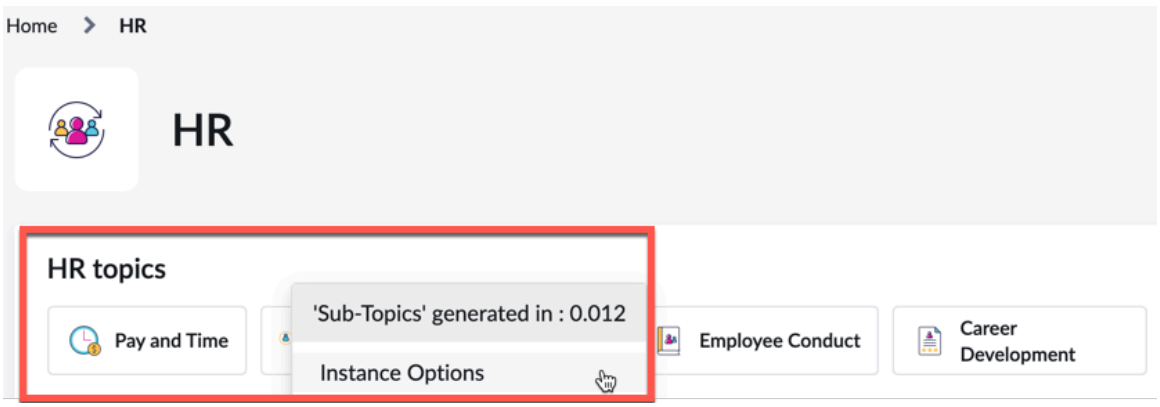
하위 주제 위젯 표시 수정

하위 주제 위젯에는 분류의 상위 주제와 연결된 모든 하위 주제가 표시됩니다. 하위 주제를 클릭하여 하위 주제에 대한 페이지를 엽니다. 인스턴스 옵션을 구성하여 위젯에 하위 항목의 주제 아이콘을 표시하거나 숨길 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. 기본 탐색 모음의 주제를 클릭합니다.
   주제 페이지가 표시됩니다.
3. 키보드에서 컨트롤 키를 누르고, 하위 주제 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.



4. 다음 중 하나를 수행합니다.
   ◦ 주제 표시 아이콘 확인란을 선택하여 주제 아이콘을 표시합니다.
   ◦ 주제 표시 아이콘 확인란을 선택 취소하여 주제 아이콘을 숨깁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 확인란은 기본적으로 선택되어 있습니다.

5. 저장을 클릭합니다.

조직도 위젯 표시 수정

조직도 위젯에는 직원 및 조직 계층 구조가 표시됩니다. 인스턴스 옵션을 구성하여 직원 수를 제어할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. 기본 탐색 모음의 조직도를 클릭합니다.
   조직도 페이지가 나타납니다.
3. 키보드에서 컨트롤 키를 누르고, 주제 찾아보기 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

   조직도에 대한 인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
직속 보고 직원 수 표시	직원의 직속 보고 직원 수입니다. 기본값: 선택됨
표시할 직속 보고 직원 수	단일 페이지에 표시할 항목 수입니다. 12, 24, 36을 선택할 수 있습니다. 기본값: 12
검색 최소 입력 길이	검색을 위한 최소 입력으로 필요한 글자 수입니다. 기본값: 1

5. 저장을 클릭합니다.

관련 정보

조직도

주제 컨텐츠 위젯 표시 수정

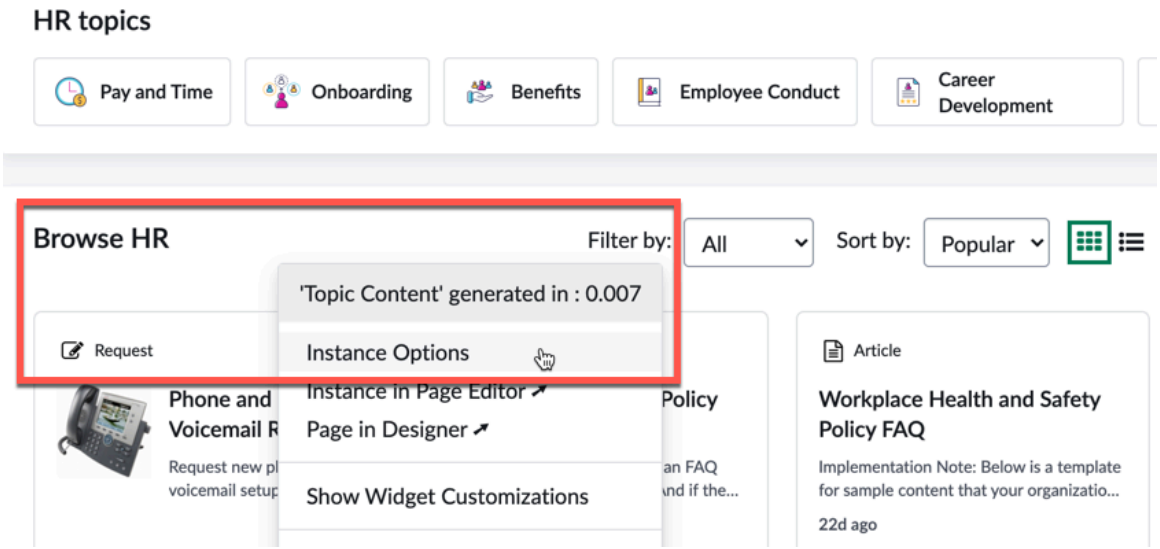
주제 컨텐츠 위젯에는 분류의 주제와 연결된 지식 문서와 요청이 표시됩니다. 지식 문서 또는 요청을 클릭하여 엽니다. 인스턴스 옵션을 구성하여 페이지당 표시할 항목 수와 정렬 순서를 제어할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
   직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.
2. 기본 탐색 모음의 주제를 클릭합니다.
   주제 페이지가 표시됩니다.
3. 키보드에서 컨트롤 키를 누르고, 주제 찾아보기 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

옵션

인스턴스 옵션	설명
페이지당 항목 수	단일 페이지에 표시할 항목 수입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ **12** ◦ **24** 기본값: 12
기본 정렬 순서	항목이 정렬되고 표시되는 순서입니다. 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 인기도 ◦ 사전순 기본값: 인기도

5. 저장을 클릭합니다.

배너 너비 옵션 수정

기본 설정에 맞게 홈페이지에서 배너 위젯의 너비 직원 센터 프로 를 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
다음 크기 중 하나로 배너 위젯의 직원 센터 프로 너비를 구성합니다.

- 고정 너비 뷰
- 유체 폭 뷰

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 배너 너비 구성 가능한 옵션은 버전 25.0.3을 사용하는 직원 센터 프로 경우에만 사용할 수 있습니다. 이전 버전에서는 유체 옵션만 사용할 수 있습니다.

프로시저

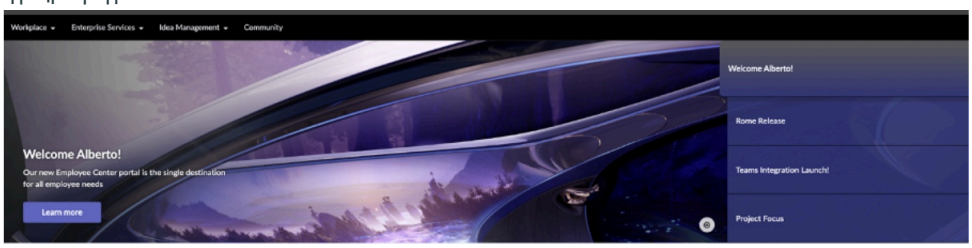
1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 페이지 > **ec_pro_dashbaord**.
2. 페이지 콘텐츠까지 아래로 스크롤하고 **Employee Center Pro** 홈페이지 **-** 컨테이너 **1**을 선택합니다.
3. 페이지를 편집 가능하게 만듭니다.
4. 옵션: 배너를 압축된 상태로 유지하려면 너비 를 고정 으로 변경하고 업데이트를 선택합니다.

고정 너비 뷰



5. 옵션: 화면에 맞게 배너를 확장하려면 너비 를 유동 으로 변경하고 업데이트를 선택합니다.

유체 폭 뷰



결과
홈페이지의 직원 센터 프로 배너 위젯을 원하는 너비로 설정합니다.

이메일 알림 레이아웃 사용

Employee Experience Foundation(com.snc.sn_ex_emp_fd) 플러그인과 함께 제공되는 이메일 알림 레이아웃과 템플릿을 사용하여 알림을 전달합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
레이아웃을 이메일 알림에 적용하여 모양과 느낌을 향상시키고, 브랜드 알림을 전달합니다.

주: Employee Experience Foundation(com.snc.sn_ex_emp_fd) 플러그인이 직원 센터 또는 직원 센터 프로와 같이 종속 플러그인으로 설치됩니다. 그러나 ServiceNow Store에서 플러그인을 개별적으로 설치할 수 있습니다.

Employee Experience Foundation(com.snc.sn_ex_emp_fd) 플러그인이 다음과 함께 제공됩니다.

- 직원 알림 레이아웃: 모든 직원에 연결된 알림의 이메일 템플릿에 적용할 Next Experience 테마 레이아웃을 제공합니다. 이 레이아웃에는 베스트 프랙티스, 표준 및 스타일이 포함됩니다. 다음 레이아웃 항목을 사용합니다.
  - 헤더
  - 바닥글

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

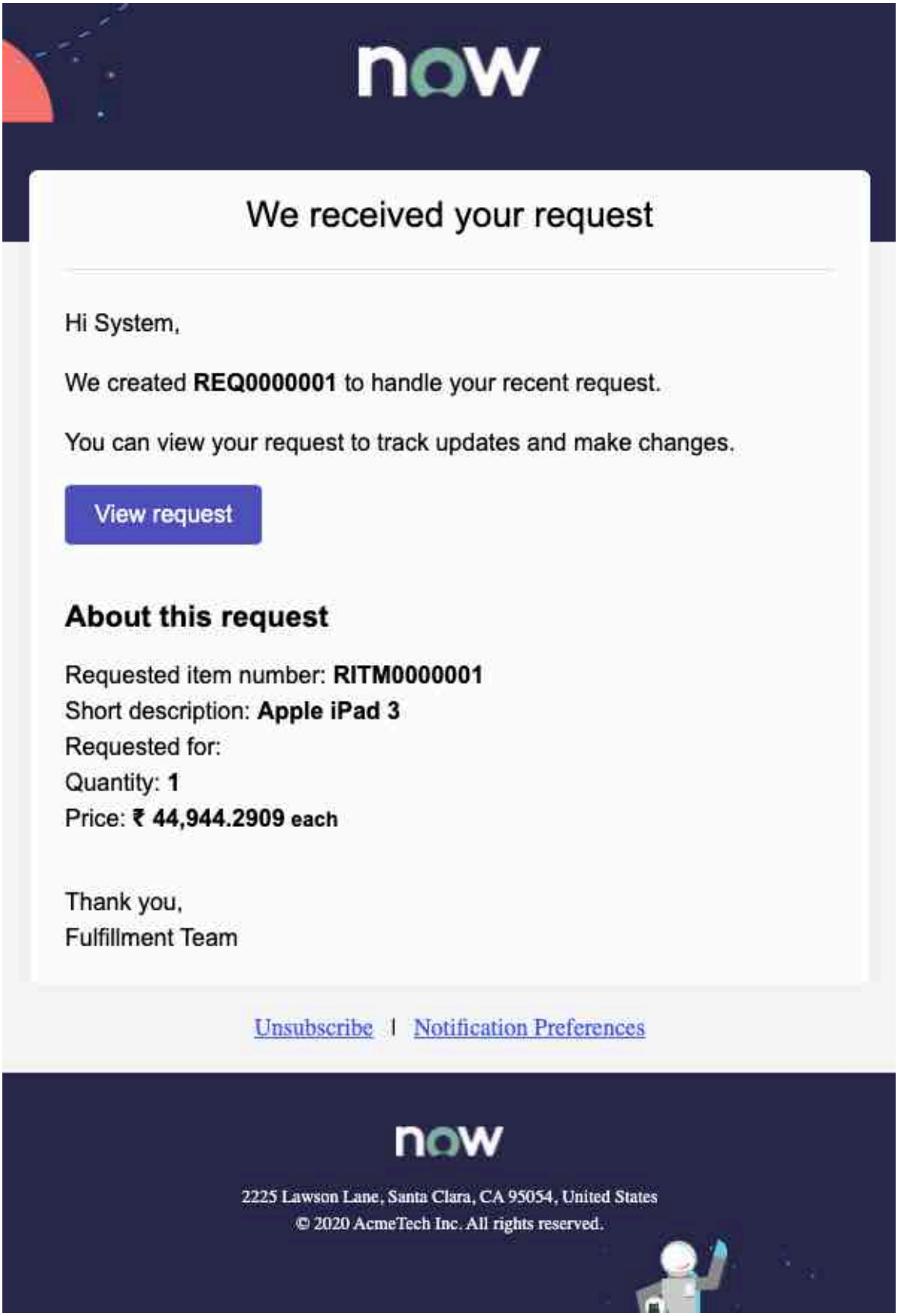
- 구독 취소 및 기본 설정 변경 링크
- 쉽게 수정할 수 있는 브랜드 로고
- 웹 응답성

- 직원 알림 템플릿: 이메일 알림 레이아웃에 대한 템플릿을 제공하여 제목 줄 및 메시지 본문에 재사용 가능한 컨텐츠를 생성합니다. 일관된 정보를 제공하려면 직원에 연결된 알림에 템플릿을 적용합니다.

다음 예시를 보고 이메일 알림 레이아웃을 사용할 때와 없을 때의 알림이 어떻게 보이는지 이해합니다.

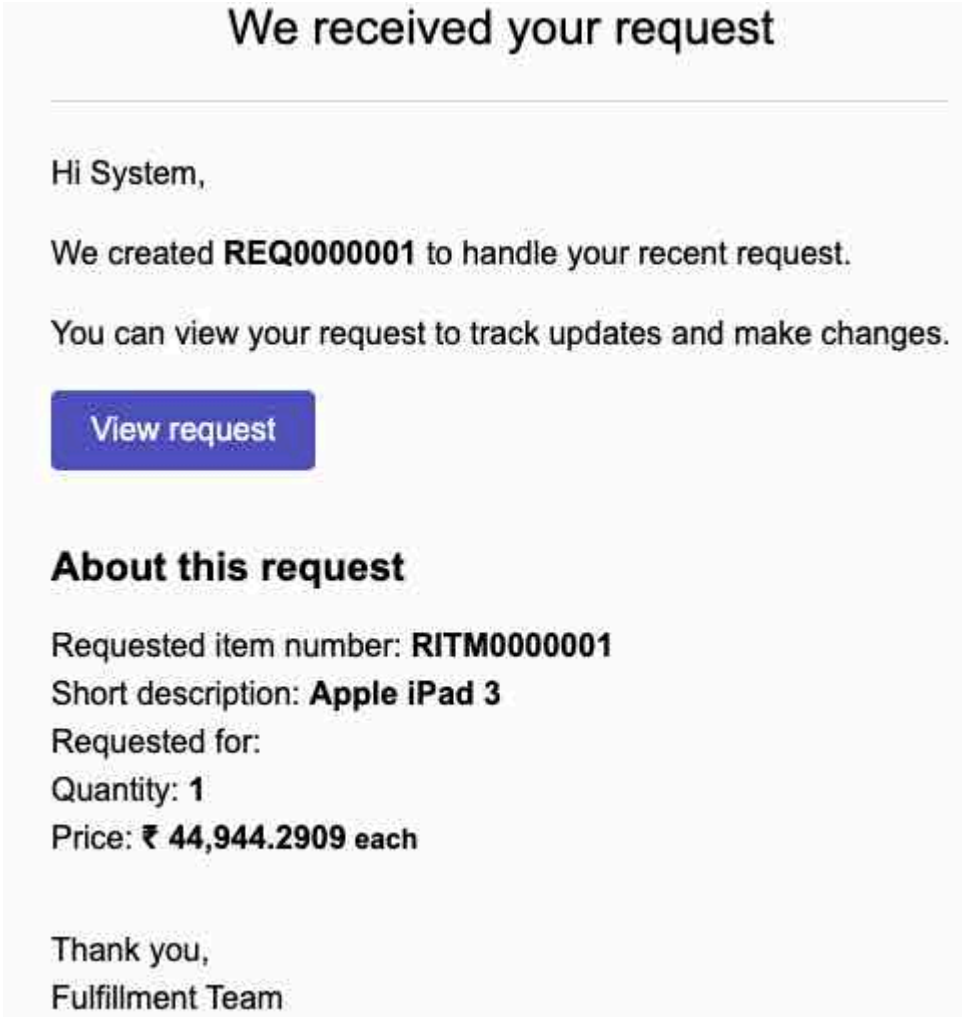
레이아웃 포함

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



레이아웃 제외

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

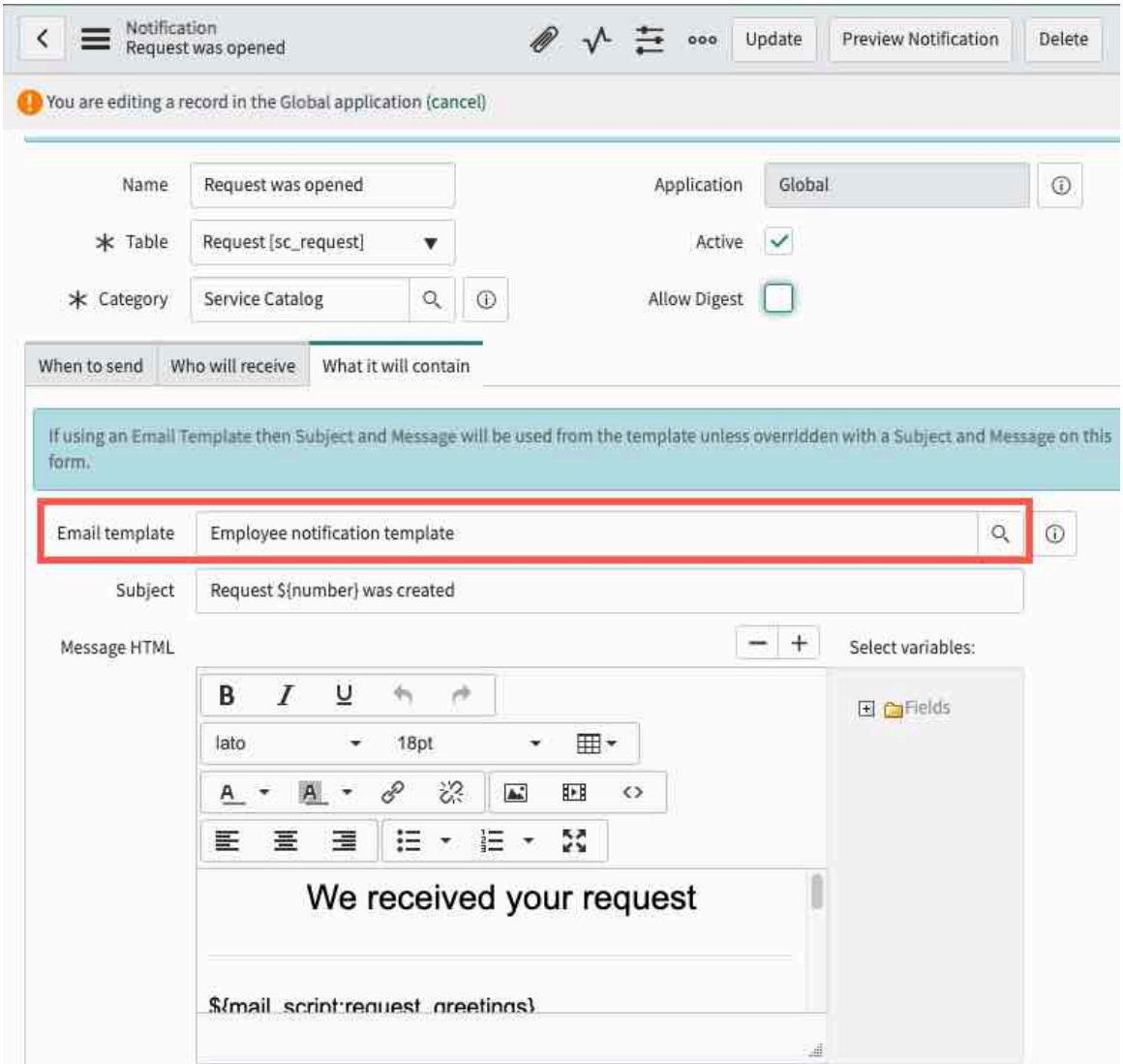


주: 업그레이드 고객인 경우 최신 이메일 레이아웃을 사용하려면 ServiceNow® Store에서 Employee Experience Foundation(com.snc.sn_ex_emp_fd) 앱을 설치하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 통보 > 이메일 > 알림.
2. 템플릿을 적용할 알림을 검색합니다.
3. 알림을 열고 활성 상태인지 확인합니다.
4. 포함할 항목 탭에서 검색을 선택하고 이메일 템플릿에 대한 ### ## ###을 적용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



5. 이메일 본문을 수정하거나 제공된 대로 사용합니다.

6. 알림을 미리 보고 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

템플릿 중 하나에 대해 직원 알림 레이아웃을 재사용하여 일관된 알림을 작성합니다.

관련 정보

자신에게 메일 및 SMS 전송 구성

예정된 교대조 위젯 표시 수정

예정된 교대조 위젯에는 키오스크 사용자의 교대조 정보가 직원 센터 프로 표시됩니다. 표시 기본 설정에 따라 인스턴스 옵션을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 키오스크 홈페이지로 직원 센터 프로 이동합니다.
키오스크 홈페이지가 표시됩니다.

2. 예정된 교대조 위젯을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 키보드의 control 키를 누른 상태에서 예정된 교대조 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

교대조 위젯 인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
제목	위젯의 제목을 지정합니다. 기본값: `### ###.`
예정된 교대조 정보에 대한 시간 범위	표시할 교대조 수입니다. 7일, 14일, 30일 중에서 선택할 수 있습니다. 기본값: 7 주: 가장 빠른 교대조 상세 정보가 표시됩니다.

5. 저장을 클릭합니다.

주: 최신 교대조 정보는 다시 로깅한 후에만 사용할 수 있습니다.

관련 정보

키오스크 구성 직원 센터 프로

휴가 위젯 표시 수정

위젯에 잔여 휴가가 표시됩니다. 표시 기본 설정에 따라 인스턴스 옵션을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 키오스크 홈페이지로 직원 센터 프로 이동합니다.
   키오스크 홈페이지가 표시됩니다.
2. 휴가 위젯을 클릭합니다.
3. 키보드의 control 키를 누른 상태에서 휴가 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. **Title** 인스턴스 옵션을 구성합니다.
   위젯의 제목을 지정합니다. 기본값: `##.`

주: 휴가 잔액은 반올림됩니다.

5. 저장을 클릭합니다.

주: 휴가 정보는 다시 로깅한 후에만 사용할 수 있습니다.

관련 정보

키오스크 구성 직원 센터 프로

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자신에게 보내기 수정 위젯 표시

자신에게 보내기 위젯에는 키오스크 사용자에게 유용한 정보를 이메일 또는 SMS로 보내기 위한 직원 센터 프로 옵션이 표시됩니다. 표시 기본 설정에 따라 인스턴스 옵션을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 키오스크 홈페이지로 직원 센터 프로 이동합니다.
   키오스크 홈페이지가 표시됩니다.
2. 자신에게 보내기 위젯을 클릭합니다.
3. 키보드의 control 키를 누른 상태에서 예정된 교대조 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

   인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
SMS 전송 사용	SMS 옵션을 선택하여 정보를 전송합니다.
이메일 보내기 사용	정보를 보내려면 이메일 옵션을 선택합니다.

5. 저장을 클릭합니다.

관련 정보

자신에게 메일 및 SMS 전송 구성

도움말 콘텐츠 찾아보기 위젯 표시 수정

위젯에 키오스크 사용자에 대한 직원 센터 프로 도움말 콘텐츠가 표시됩니다. 표시 기본 설정에 따라 인스턴스 옵션을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 키오스크 홈페이지로 직원 센터 프로 이동합니다.
   키오스크 홈페이지가 표시됩니다.
2. 도움말 컨텐츠 찾아보기 위젯을 클릭합니다.
3. 키보드에서 컨트롤 키를 누르고, 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

   인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
제목	위젯의 제목을 지정합니다. 기본값: `### ###.`

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인스턴스 옵션	설명
예정된 교대조 정보에 대한 시간 범위	표시할 교대조 수입니다. 7일, 14일, 30일 중에서 선택할 수 있습니다. 기본값: 7 주: 가장 빠른 교대조 상세 정보가 표시됩니다.

5. 저장을 클릭합니다.

주: 최신 교대조 정보는 다시 로깅한 후에만 사용할 수 있습니다.

관련 정보

키오스크 구성 직원 센터 프로

지원 자원 위젯 표시 수정

위젯에는 키오스크 사용자에 대한 지원 자원이 직원 센터 프로 표시됩니다. 표시 기본 설정에 따라 인스턴스 옵션을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 키오스크 홈페이지로 직원 센터 프로 이동합니다.
   키오스크 홈페이지가 표시됩니다.
2. 지원 리소스 위젯을 클릭합니다.
3. 키보드에서 컨트롤 키를 누르고, 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
애플리케이션 검색	기본 검색 애플리케이션(읽기 전용)입니다.
소스 필터 검색	sys_search_filter 테이블의 검색된 소스 필터에 대한 쉼표로 구분된 시스템 ID 목록입니다.
제목	위젯의 제목입니다.
페이지당 항목 수	위젯에 표시할 항목의 수입니다. 기본값: 12.
기본 정렬 순서	항목이 정렬되고 표시되는 순서입니다. 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 인기도 ◦ 사전순 기본값: popularity.
직원에게 검색을 전역적으로 확장할 수 있는 옵션 제공	검색을 확장하려면 이 옵션을 선택합니다.
에서 표시된 컨텐츠	항목이 표시되는 옵션입니다. 옵션은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인스턴스 옵션	설명
	◦ 현재 주제 한정 ◦ 현재 주제 및 모든 하위 주제 기본값: 현재 주제만.

5. 저장을 클릭합니다.

관련 정보

키오스크 구성 직원 센터 프로

안내식 셀프 서비스 위젯 표시 수정

위젯에 키오스크 사용자에 대한 직원 센터 프로 도움말 콘텐츠가 표시됩니다. 표시 기본 설정에 따라 인스턴스 옵션을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 직원 센터 또는 직원 센터 프로 키오스크 홈페이지로 이동합니다.
2. 안내식 셀프 서비스 위젯을 클릭합니다.
3. 키보드에서 컨트롤 키를 누르고, 위젯을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 인스턴스 옵션을 선택합니다.
4. 인스턴스 옵션을 구성합니다.

인스턴스 옵션	설명
데이터 안내 도움말 프로세스	안내식 셀프 서비스 프로세스를 선택합니다. 예: `### ##` 또는 `#### ###` 주: 안내 도움말 프로세스가 위젯에 표시되도록 활성 상태로 표시되어 있는지 확인합니다.
구성 로드	페이지 및 위젯 데이터가 로드되는 순서를 설정합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. 비동기: 먼저 페이지가 로드된 다음 위젯 데이터가 로드됩니다. 사용자는 각 개별 위젯이 로드되는 즉시 위젯에 컨텐츠가 나타나는 것을 볼 수 있습니다. 동기: 페이지 및 위젯 데이터가 동시에 로드됩니다. 모든 데이터가 로드될 때까지 페이지는 비어 있습니다.
빈 상태 표시	게시된 뉴스 기사가 없는 경우 위젯이 표시되도록 허용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 이러한 옵션은 홈페이지 위젯에서만 사용할 수 있습니다. 주제 페이지 위젯에는 옵션이 표시되지 않습니다.

5. 저장을 클릭합니다.

관련 정보

의 안내식 셀프 서비스 직원 센터

직원 실시간 채팅 개요

직원은 직원 센터를 통해 지원 에이전트와 실시간으로 직접 채팅할 수 있습니다. 채팅을 시작하고 대화 주제를 선택하면 해당 채팅 큐로 라우팅되고 지원 에이전트에게 연결됩니다.

Connect 지원은 지원 에이전트가 최종 사용자에게 실시간 지원을 제공할 수 있도록 하는 메시징 도구로, 직원 센터에서 자동으로 활성화됩니다. 관리자는 HR, IT, 급여, 시설 등 여러 부서에 대해 여러 채팅 큐를 생성할 수 있습니다. 채팅 대기열 설정 및 커넥트 지원에 대한 자세한 내용은 커넥트 지원을 참조하십시오.

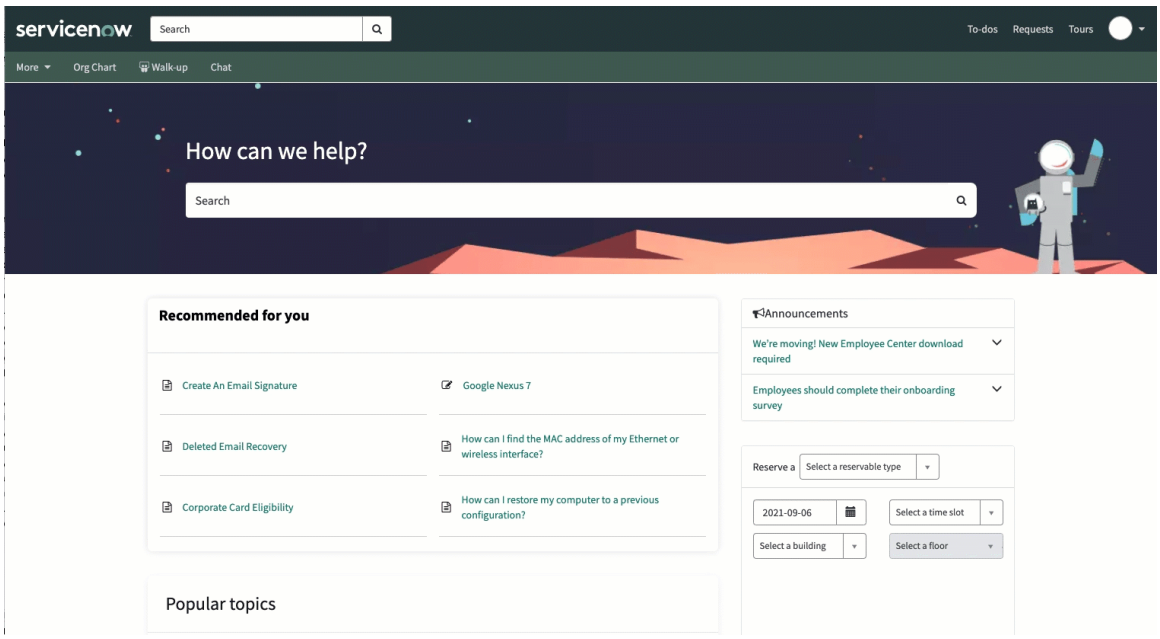
주:

Utah부터 커넥트 지원은 더 이상 지원되지 않으며 새로운 활성화에 사용할 수 없습니다. 유사한 기능을 보려면 고급 작업 할당 및 에이전트 채팅으로 이동하십시오. 자세한 내용은 커넥트 지원에서 고급 작업 할당 및 에이전트 채팅으로 이동 을 참조하십시오.

채팅 큐가 정의되어 있지 않은 경우 채팅 큐의 기본 설정은 다음과 같습니다.

- Virtual Agent 지원
- HR 서비스 제공(전용) HR 부서 채팅 큐

직원 센터에서 채팅을 시작하면 사전 채팅 대화가 사전 채팅 범주와 함께 표시됩니다. 다음 GIF는 채팅을 시작하는 예를 보여줍니다.



주: 이러한 사전 채팅 범주는 라이브 채팅에서만 사용됩니다. 직원 센터에서 Virtual Agent를 사용하는 경우 이러한 사전 채팅 범주가 적용되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

실시간 채팅에서 사전 채팅 범주 구성

관리자는 적절한 구성에서 설문 조사 선택 사항을 추가하여 채팅 전 대화에 나타나는 채팅 전 범주를 제어할 수 있습니다. 예를 들어, 관리자는 HR 채팅 큐로 라우팅되는 혜택, 직원 관계, 출장 및 경비 범주와 재무 채팅 큐로 라우팅되는 재무 및 급여 범주를 구성할 수 있습니다.

주: 설문 조사 옵션이 정의되어 있지 않은 경우 사전 채팅 대화가 데이터 없이 표시됩니다.

바닥글 구성

직원 센터와 직원 센터 프로에는 기본적으로 바닥글이 포함되며 직접 구성할 수 있습니다.

회사에 대한 다음 정보가 표시되도록 바닥글을 구성할 수 있습니다.

- 회사 사무실 주소
- 이메일 주소
- 사용 약관
- 개인정보 보호 정책
- 소셜 미디어 아이디

바닥글 구성

직원 센터 또는 직원 센터 프로의 바닥글을 구성하여 회사 사무실 주소, 이메일 주소 등을 표시합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sp_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 직원 센터 바닥글.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 바닥글 양식 문서를 참조하십시오.
4. 저장 또는 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

저장을 클릭하면 Employee Center 바닥글 메뉴 섹션이 나타납니다.

바닥글 메뉴를 구성하려면 바닥글 메뉴 구성 문서를 참조하십시오.

바닥글 메뉴 구성

바닥글 메뉴를 사용하면 메뉴를 생성하고 각 메뉴 아래에 내부 및 외부 자원에 대한 링크를 연결할 수 있습니다.

시작하기 전에

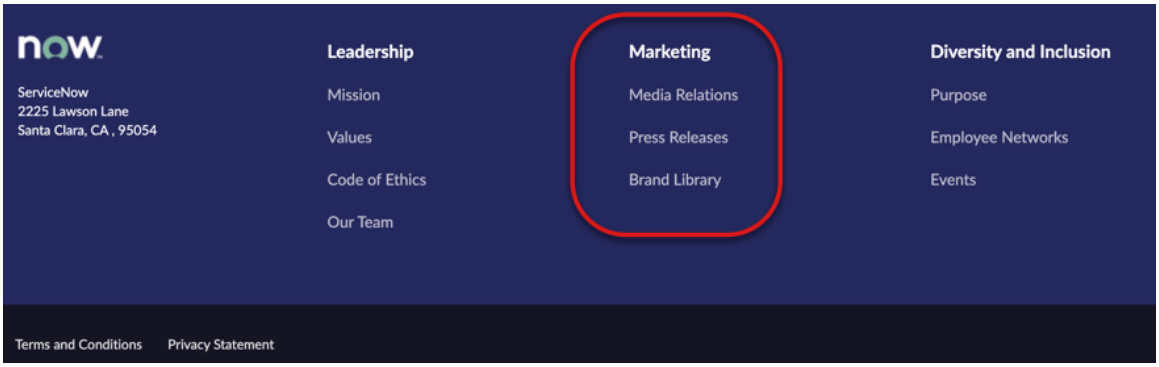
필요한 역할: sp_admin 또는 admin

이 태스크 정보

바닥글을 만든 후에는 바닥글의 메뉴를 구성합니다. 예를 들어 마케팅을 메뉴 범주로 만들고 미디어 관계, 보도 자료 및 브랜드 라이브러리와 같은 링크를 이 메뉴에 연결할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

바닥글에 연결된 링크가 있는 마케팅 메뉴



프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 직원 센터 바닥글.
2. 메뉴를 구성할 바닥글을 클릭합니다.
3. Employee Center 바닥글 메뉴 섹션에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 바닥글 메뉴 양식 문서를 참조하십시오.
5. 제출을 클릭합니다.

직원 센터 프로 키오스크

현장 작업자와 교대조 작업자에게 운영 효율성을 위한 컨텍스트 내 정보를 제공합니다.

책상이 없는 근로자는 일반적으로 책상 뒤에 앉거나 컴퓨터를 사용하여 작업을 수행하지 않는 직원입니다. 데스크리스 직원에게 리소스를 제공하는 것은 생산성, 참여도 및 전반적인 조직 성공을 향상시키는 데 매우 중요합니다.

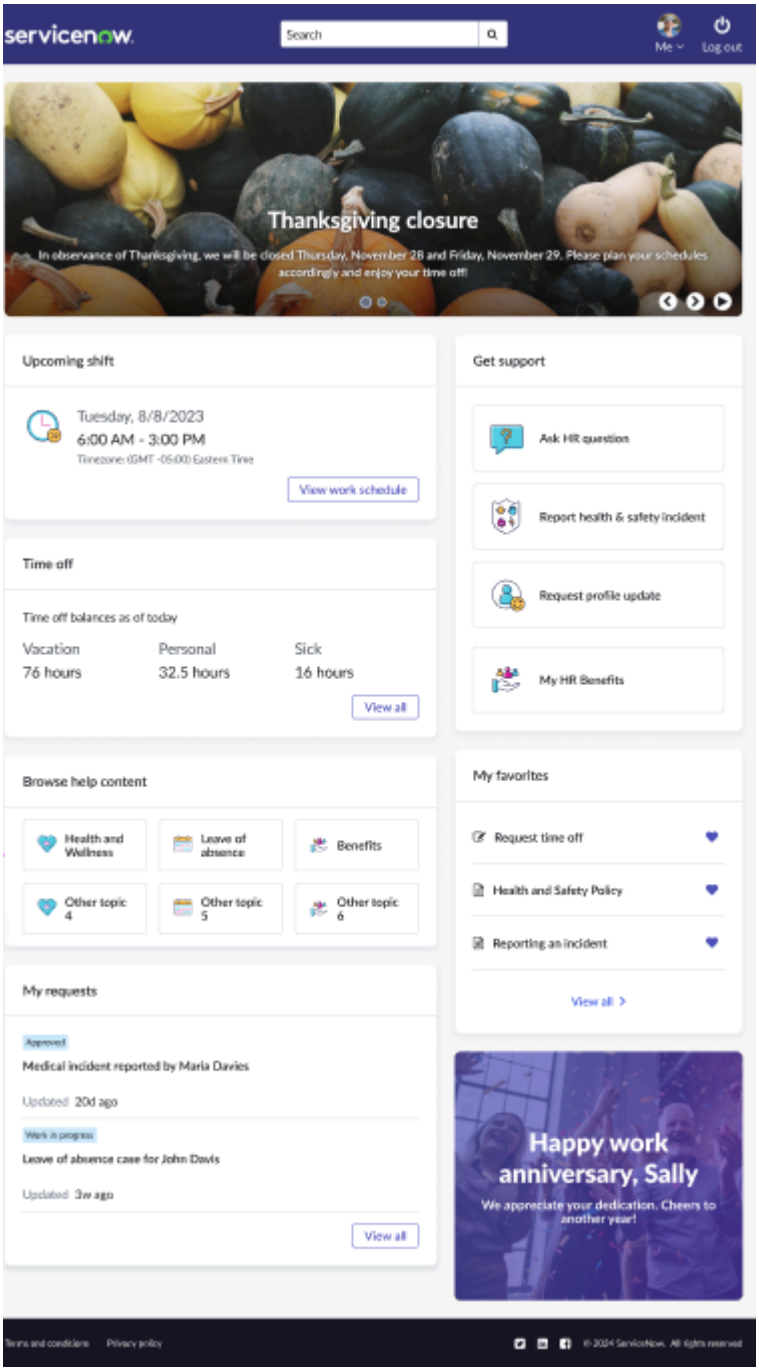
새로운 플러그인인 Employee Center Pro Kiosk를 사용하면 책상이 필요 없는 모든 작업자가 정보 및 서비스에 간편하게 액세스하여 셀프 서비스를 제공하고 생산성을 높일 수 있습니다.

키오스크 개요

책상이 없는 직원은 키오스크 애플리케이션을 사용하여 휴가, 일정 및 요청을 관리할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 프로 키오스크 홈페이지



- 원스톱 소스: 직원이 어디에 있는지, 어떻게 정보를 받고 싶은지 확인하고 서비스를 요청할 수 있습니다.
- 안내식 경험: 관련 서비스와 조치로 책상 없는 직원 인력의 역량을 강화합니다.
- 개인화된 셀프 서비스 경험: 일상적인 작업에 도움이 되는 관련 정보 및 서비스에 액세스합니다.

주: 직원 센터 프로 키오스크(sn_ex_sp_pro_kiosk) 홈페이지는 (com.snc.employee_center_pro) 라이센스로 직원 센터 프로 사용할 수 있습니다.

Ultimate Kronos Group과 같은 외부 애플리케이션의 통합된 위치에서 모든 정보와 서비스에 액세스할 수 있습니다. UKG 플러그인(com.sn_hr_ukg)을 사용하여 HR 서비스 제공을 설치하면 UKG 스포크의 기본 설정이 제공됩니다. 자세한 내용은 UKG 스포크와 통합 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필수 구성요소

이 포털은 책상 없는 작업자에 대한 휴가 잔액, 직원 일정, 내 요청 표시 및 지원 받기를 지원합니다. 직원 센터 프로 키오스크는 다음 애플리케이션에 종속되어 있습니다.

주: 에서 키오스크 앱을 설치 직원 센터 프로 하기 전에 먼저 이러한 애플리케이션을 활성화해야 합니다 ServiceNow Store.

- 직원 센터 프로 (sn_ex_sp_pro)
- 직원 센터 (sn_ex_sp)
- Employee Experience Foundation(sn_ex_emp_fd)
- 직원 프로파일 (sn_employee)
- Ultimate Kronos Group(sn_hr_ukg)과의 HR 서비스 제공 통합
- UKG 스포크(sn_kronos_spoke)

  주: com.sn_hr_ukg 플러그인을 설치하면 UKG 스포크의 기본 설정이 제공됩니다.

- (선택 사항) Health and Safety 인시던트 관리

  주: 건강 및 안전을 보고하려면 플러그인을 활성화하고 `sn_ohs_im.reporter` 역할을 적용합니다.

키오스크 사용자 및 역할

키오스크에 필요한 역할

사용자 역할	필요한 역할
키오스크 관리자	sn_hr_sp.esc_admin
키오스크 사용자	sn_ex_sp_pro_kiosk.사용자
직원 프로파일 관리자	sn_employee.admin

주: 사용자에게 키오스크 포털에 액세스할 수 있는 `sn_ex_sp_pro_kiosk.user` 역할이 있는지 확인합니다.

관련 정보

키오스크 사용 직원 센터 프로

직원 센터 프로 키오스크 혜택

현장 작업자와 교대조 작업자에게 운영 효율성을 위한 컨텍스트 내 정보를 제공합니다.

데스크리스 작업자에게 리소스를 제공하는 것은 생산성, 참여도 및 조직의 성공을 높이는 데 필수적입니다.

- 정보에 접근하고 서비스를 이용합니다.
- 요청 제기 및 추적과 같은 셀프 서비스 옵션을 제공합니다.
- 교대조, 휴가, 급여 정보와 기타 산업별 요구 사항 및 사용 사례를 지원합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이점

직원 센터 프로 키오스크는 직원들에게 필수 서비스와 정보를 제공하는 중앙 집중식 플랫폼입니다. 키오스크는 책상이 없는 직원의 요구에 맞는 관련 세부 정보와 옵션을 제공하는 사용자 친화적인 인터페이스를 제공합니다.

- 교대조 정보: 홈페이지에 날짜 및 시간과 함께 가장 짧은 시간 및 예정된 근무 교대조 정보를 표시합니다. 교대조 페이지로 이동하여 작업 루틴을 생산적으로 계획하고 관리하기 위한 자세한 정보를 확인합니다. 자세한 내용은 직원 센터 프로 키오스크 내 일정 문서를 참조하십시오.

  인스턴스 옵션을 사용하여 표시 기본 설정을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 예정된 교대조 위젯 표시 수정 문서를 참조하십시오.

- 휴가 균형: 직원이 임시 휴가 및 병가와 같이 휴가 균형을 사용할 수 있도록 지원합니다. 이 정보는 직원이 휴가를 효과적으로 계획하고 관리하는 데 도움이 됩니다. 자세한 내용은 키오스크의 직원 센터 프로 잔여 휴가 문서를 참조하십시오.

  인스턴스 옵션을 사용하여 표시 기본 설정을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 휴가 위젯 표시 수정 문서를 참조하십시오.

- 지원 받기: 직원에게 다음과 같은 다양한 서비스 및 요청에 빠르게 액세스할 수 있습니다.
  - HR 질문하기: 직원이 쿼리를 제출하거나 HR 부서의 도움을 요청할 수 있습니다.
  - 프로필 업데이트 요청: 직원이 직원 프로필 정보에 대한 업데이트 또는 변경을 요청할 수 있습니다.
  - 건강 및 안전 인시던트 보고: 직원이 건강 및 안전 인시던트 또는 우려 사항을 보고할 수 있는 편리한 방법을 제공합니다.

    주: Health and Safety Incident Management 플러그인을 사용하면 `sn_ohs_im.reporter` 역할로 건강 및 안전을 보고할 수 있습니다.

  자세한 내용은 지원 받기 문서를 참조하십시오.
- 도움말 항목 찾아보기: 직원이 직원 프로파일 정보에 대한 업데이트 또는 변경을 요청할 수 있습니다.

  인스턴스 옵션을 사용하여 표시 기본 설정을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 도움말 콘텐츠 찾아보기 위젯 표시 수정 문서를 참조하십시오.

- 내 즐겨찾기: 직원이 유용한 정보를 즐겨찾기로 표시할 수 있습니다.
- 안내식 셀프 서비스: 직원이 단계별 지원을 통해 셀프 서비스를 제공하고 관련 문서 또는 카탈로그 항목으로 이동하는 방법을 안내합니다. 자세한 내용은 의 안내식 셀프 서비스 직원 센터 문서를 참조하십시오.
- 내 요청: 직원이 요청 진행률을 추적할 수 있습니다. 이 섹션에는 열려 있는 모든 요청이 내림차순으로 표시됩니다.
- **AI** 검색: 직원이 지식 문서 및 카탈로그 항목과 같은 관련 정보 또는 서비스를 검색하고 찾을 수 있습니다.
- 헤더: 내 요청, 프로필 및 기타 유용한 정보를 쉽게 탐색할 수 있습니다.
- 바닥글: 법률 정보, 링크 및 저작권 세부 정보가 포함되어 있습니다.

  구성 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 키오스크 구성 직원 센터 프로.

키오스크 애플리케이션을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 키오스크 사용 직원 센터 프로.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

UKG 스포크와 통합

조직에서 키오스크를 사용하려면 직원 센터 프로 UKG 스포크와 통합합니다.

시작하기 전에

키오스크를 사용하려면 직원 센터 프로 필요한 버전 이상 버전에서 다음 플러그인을 활성화합니다.

- 플러그인 버전 31.0.4(sn_ex_sp_pro)를 활성화 직원 센터 프로 합니다.
- 플러그인 버전 11.0.3(sn_employee)을 활성화 직원 프로파일 합니다.
- 플러그인을 활성화 HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group 합니다(sn_hr_ukg).

주: 플러그인(com.sn_hr_ukg)을 HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group 설치하면 UKG 스포크의 기본 설정이 제공됩니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

플러그인(com.sn_hr_ukg)을 HR Service Delivery with Ultimate Kronos Group 활성화하지 않으려면 UKG 스포크를 수동으로 설정하십시오. HR UKG 통합 플러그인은 기본 Kronos 통합을 제공합니다.

프로시저

UKG 스포크를 설정합니다.

- 설정에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 설정 .
- 키오스크의 직원 센터 프로 일정 및 휴가 데이터는 기존 UKG 스포크 작업을 통해 활성화됩니다.
  - 직원 일정 조회: 교대조 일정 데이터를 가져옵니다.
  - 개인 번호로 직원 누적 임계치 가져오기: 휴가 잔여 데이터를 가져옵니다.

    요청 생성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 카탈로그 항목을 사용하여 관리자로서 요청 생성 .

UKG에서 키오스크로 직원 센터 프로 직원 데이터 수신

UKG 시스템과 직원 센터 프로 키오스크 간에 직원 ID를 매핑하여 조직 키오스크에서 직원 세부 정보를 확인합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

UKG 시스템의 개인 번호를 키오스크의 직원 번호 에 매핑합니다 직원 센터 프로 . 매핑은 직원이 조직 키오스크에서 상세 정보를 볼 수 있도록 하는 데 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 시스템 보안 > 사용자.
2. 각 직원의 직원 번호 필드에 개인 번호 세부 정보를 추가합니다.

결과

UKG 시스템에서 키오스크로 직원 데이터 플로우를 매핑했습니다 직원 센터 프로 .

키오스크 구성 직원 센터 프로

더 나은 책상 없는 환경을 위해 기본 키오스크를 구성하고 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Service Portal** > 포털 > 직원 센터 프로 키오스크.
2. 필요에 맞게 포털을 편집합니다.
   포털 양식 필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 포털 생성을 참조하십시오.
3. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 테마.

   a. 기본 테마를 사용하려면 `## ## ## #### ##` 를 검색하고 선택합니다.

   > 주: 시각적 경험과 사용성 경험을 향상시키려면 기본 테마를 사용합니다. 그러나 필요에 맞게 테마를 사용자 지정할 수 있습니다.

   b. 업데이트를 클릭합니다.

4. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 머리글 및 바닥글 다음 기본 헤더 구성을 확인하고 사용합니다.
   - 헤더: `eck_header`
   - 헤더 이름: `## ## ## #### ##`
5. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 직원 센터 바닥글 다음 기본 바닥글 구성을 확인하고 사용하려면 다음을 수행합니다.
   - 바닥글: `## ##-###`
   - 바닥글 이름: `## ## ###`
6. 테마 페이지에서 **CSS** 변수 정보를 편집하여 기본 및 배경색과 같은 기타 설정을 사용자 지정합니다.
   테마 필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 포털 테마 생성을 참조하십시오.
7. 다음 기본 구성을 확인하고 사용합니다.
   - 테마: `## ## ## #### ##`
   - 메인 메뉴: `EC Pro #### ##`
   - 홈페이지: `eck_home`
   - 로그인 페이지: `eck_login_page`
   - 주제 템플릿: `eck_taxonomy_topic`
8. **AI** 검색을 사용하려면 **AI** 검색 활성화 옵션을 활성으로 표시합니다.

   > 주: Employee Center Pro Kiosk의 경우 기본 옵션은 active입니다.

즐겨찾기 사용

9. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털를 클릭하고 즐겨찾기 사용 옵션을 **True** 로 표시하여 내 즐겨찾기를 사용하도록 설정합니다.

   > 주: 기본적으로 즐겨찾기는 헤더에서 사용할 수 없습니다. 다음 단계에 따라 즐겨찾기를 활성화할 수 있습니다.

   a. 포털 페이지의 기본 메뉴 필드 옆에 있는 이 기록 미리 보기를 클릭하고 **EC Pro** 키오스크 메뉴 기록을 엽니다.

   b. 추가 옵션, **JSON** 형식 필드를 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
"enable_requests":{ "displayValue":"true", "value":true
"enable_favorites":{ "displayValue":"true", "value":true
```

내 즐겨찾기 옵션은 헤더에 나타납니다.

10. UI에서 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어 표시를 지원하려면 오른쪽에서 왼쪽 언어 지원을 선택합니다.
11. 업데이트를 클릭합니다.
12. 옵션: 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털 > 직원 센터 프로 키오스크에서 사용해 보기를 클릭하여 키오스크를 미리 봅니다.

결과
이제 직원이 구성된 키오스크 포털을 사용할 수 있습니다. 키오스크 앱은 구성에 따라 포털, 테마, 머리글, 바닥글 등을 표시합니다.

직원 센터 프로 키오스크 내 일정

키오스크의 직원 센터 프로 일정 상세 정보는 데스크리스 작업자의 교대 근무 일정 상세 정보를 확인할 수 있는 원스톱 대상입니다.

직원 센터 프로 키오스크는 책상이 없는 작업자가 직장에서 일상 활동을 할 수 있도록 중앙 집중식 액세스를 제공합니다.

키오스크에 최적화된 간소화된 홈페이지로 교대조 일정을 추적하고 관리합니다.

일정 탭에는 일정 달력이 표시됩니다. 달력 헤더에는 다음이 포함됩니다.

- 날짜 선택기
- 현재 날짜로 돌아가는 버튼입니다.
- 키보드 전용 탐색 도구 설명을 제공하는 키보드 접근성 아이콘 버튼입니다.
- 선택한 뷰에 따라 시간을 앞뒤로 탐색하는 옵션입니다.

  주:
  - 달력의 기본 보기에는 월 보기가 표시됩니다. 일 또는 주 보기로 변경할 수 있습니다.
  - 모바일에서는 일 보기만 사용할 수 있습니다.

달력 범례는 다음과 같습니다.

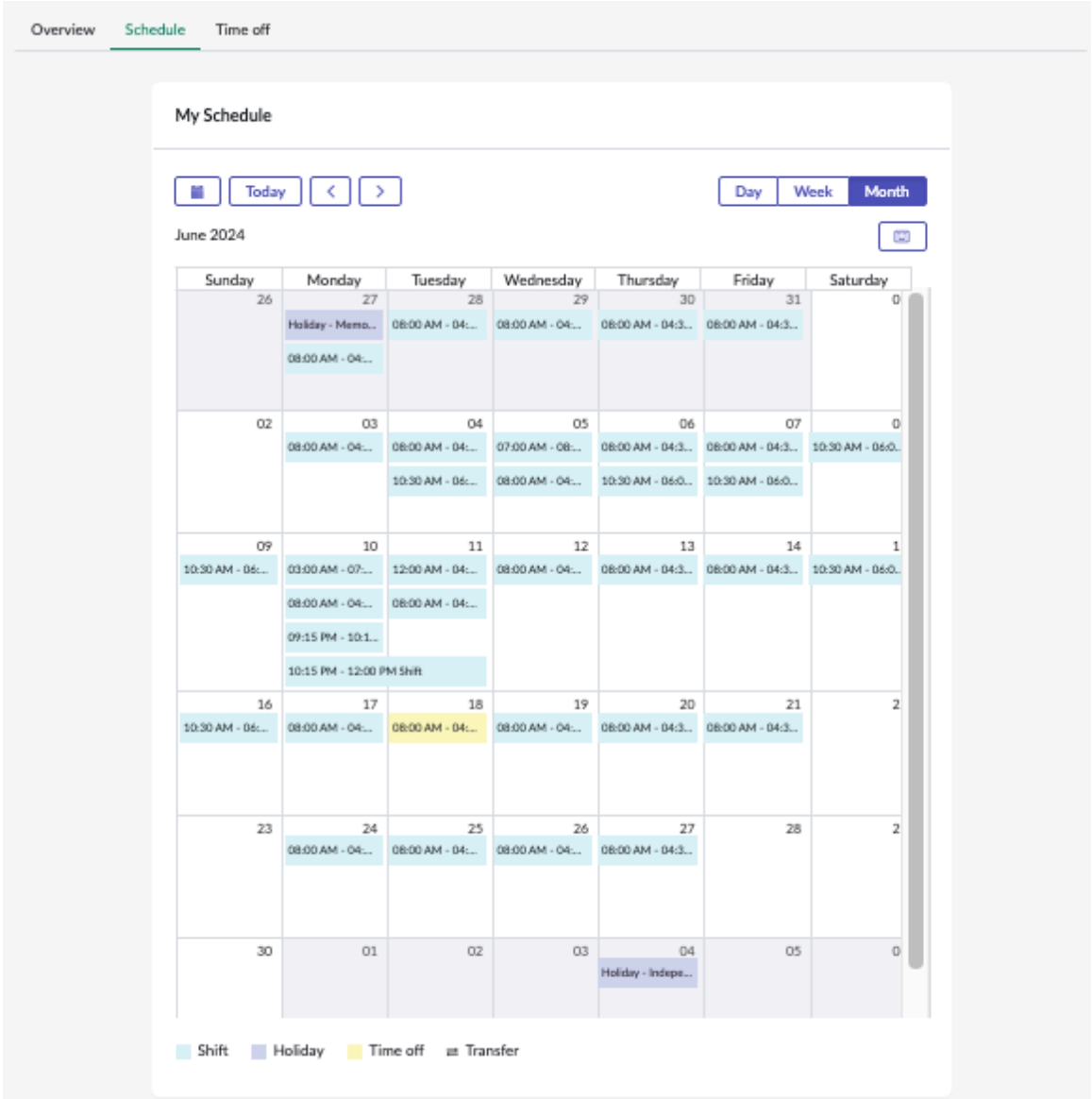
- 교대조: 근무 교대조 유형입니다.
  - 정규: 할당된 정규 교대조입니다.
  - 이전: 정규 할당과 별도로 이전된 교대조입니다.
  - 휴식: 교대 근무 중 미리 결정된 휴식.
- 휴일: 직원에게 할당된 지정된 휴일
- 휴가: 직원에게 할당된 유급 휴가

달력에서 각 이벤트 유형을 선택하여 해당 이벤트의 세부 정보를 볼 수 있습니다.

주: 직원 센터 프로 키오스크 테마를 수정하여 달력 범례의 색상을 사용자 지정합니다. 자세한 내용은 직원 센터 포털 테마 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

일정 탭



일정 탭의 표시 제목은 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 일정 위젯 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

키오스크의 데이터 표시 사용자 지정

조직의 요구 사항에 따라 위치 또는 다른 기준에 따라 일정 및 휴가 탭의 데이터 표시를 사용자 지정하는 구현을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.
   일정 탭과 휴가 탭에 대한 두 API 메서드의 이름은 다음과 같습니다.
   - `sn_ex_sp_pro_kiosk. EXKioskEmpSchedule ##`
   - `sn_ex_sp_pro_kiosk. EXKioskEmployeeTimeOffBalance`
2. 확장점 목록에서 1단계에서 언급한 API 메서드를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. *sn_ex_sp_pro_kiosk##. RetrieveEXKioskEmpSchedule* 메서드 페이지의 관련 링크 섹션에서 구현 만들기를 선택합니다.
4. 스크립트 포함 페이지에서 this의 고유 위치 sys_id 추가합니다 . 스크립트의 LOCATIONS 배열입니다.
   - 위치 추적에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 위치 추적 옵션 활성화 및 선택 .
   - 스크립트 포함 사용자 지정에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 스크립트 포함 및 커스터마이제이션 .

   a. 위치 sys_id `fixed_match` 활성화합니다. `# fixed_match` 통해 위치 기반 데이터를 사용자에게 표시할 수 있습니다.

   b. `fixed_match` 사용할 수 없는 경우 사용 가능한 데이터는 `global_match`용입니다. 데이터는 위치에 관계없이 동일하게 유지됩니다.

   c. `no_match`인 경우 일정 또는 휴가 탭이 표시되지 않습니다.

결과
위치 또는 설정한 다른 사용자 기준에 따라 일정 및 휴가 탭에서 데이터를 볼 수 있습니다.

일정 위젯 사용자 지정

의 일정 위젯 직원 프로파일 을 사용자 지정하여 원하는 대로 표시합니다.

시작하기 전에
일정 탭에 대한 키오스크 데이터 표시는 위치 기반입니다. 위치에 따라 다른 사용자에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 키오스크의 데이터 표시 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: esc_admin/sn_ex_sp_pro_kiosk.user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 프로파일 탭.
2. 탭 목록에서 일정을 선택합니다.

   주: 일정 탭은 기본 시스템에서 사용할 수 있습니다.

3. 탭 위젯 매핑 섹션에서 예약 을 선택하여 기록을 엽니다.
   기본 설정에 따라 위젯 매개변수 내에서 **default_calendar_view**와 **widget_title** 편집할 수 있습니다.

결과
일정 탭은 직원 프로파일.

키오스크의 직원 센터 프로 잔여 휴가

키오스크의 직원 센터 프로 휴가 균형 세부 정보는 책상이 없는 작업자의 휴가 또는 휴가 세부 정보에 대한 정보 소스입니다.

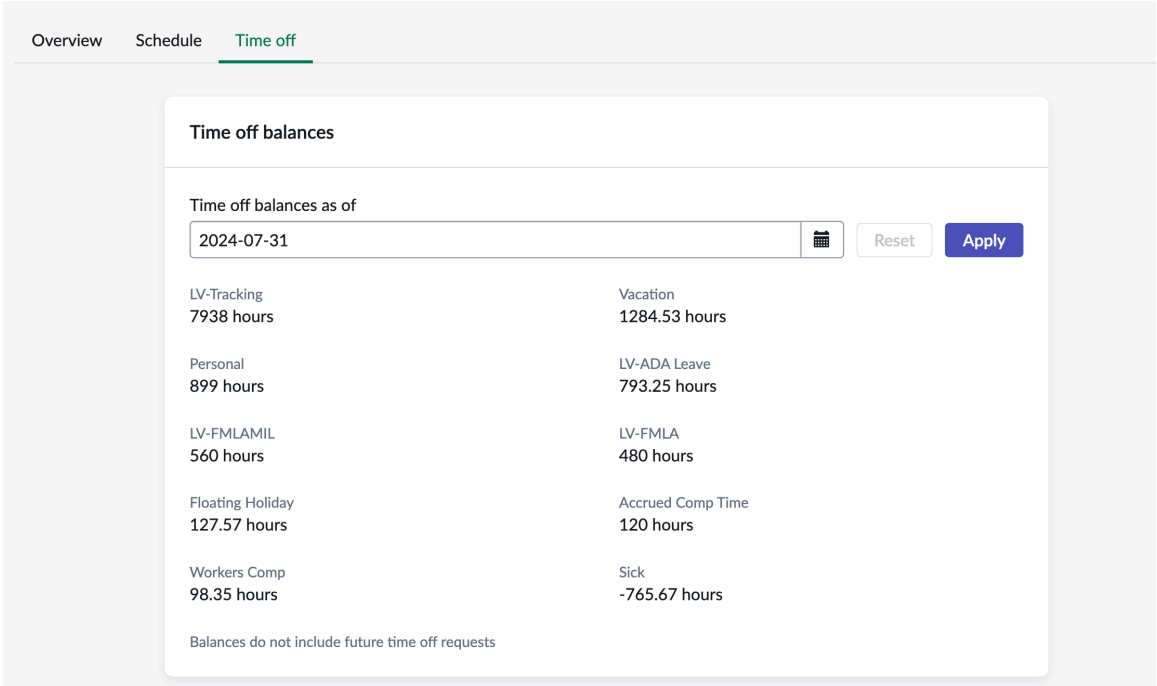
키오스크에 최적화된 간소화된 홈페이지로 잔여 휴가를 추적하고 관리합니다.

휴가 탭에는 다음이 표시됩니다.

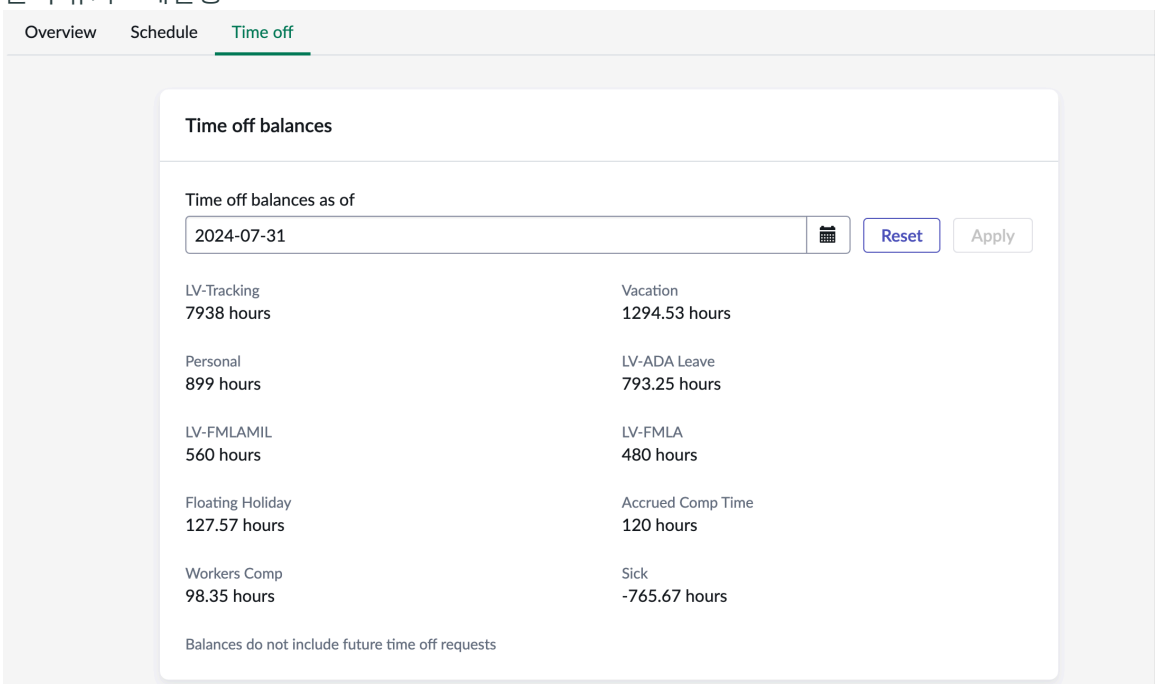
- 현재 날짜 기준의 현재 휴가 잔액입니다.
- 다른 날짜의 휴가 잔액을 볼 수 있는 날짜 선택기.
- 적용 및 재설정 버튼.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

잔여 휴가 - 날짜 선택기



잔여 휴가 - 재설정



- 날짜 선택기에서 날짜를 선택하고 적용 을 선택하여 선택한 날짜를 기준으로 잔여 휴가를 확인합니다.
- 재설정을 선택하여 날짜 선택기를 현재 날짜로 재설정합니다.

주: 기본적으로 지원되는 최대 1년까지 잔여 휴가를 봅니다.

휴가 탭의 표시 제목은 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 휴가 위젯 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

키오스크에서 데이터 표시를 사용자 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 키오스크의 데이터 표시 사용자 지정.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

휴가 위젯 사용자 지정

의 휴가 위젯 직원 프로파일 을 사용자 지정하여 원하는 대로 표시합니다.

시작하기 전에

휴가 탭의 키오스크 데이터 표시는 위치 기반입니다. 위치에 따라 다른 사용자에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 키오스크의 데이터 표시 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: esc_admin/sn_ex_sp_pro_kiosk.user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 프로파일 탭.
2. 탭 목록에서 휴가를 선택합니다.

   주: 휴가 탭은 기본 시스템에서 사용할 수 있습니다.

3. 탭 위젯 매핑 섹션에서 휴가를 선택하여 기록을 엽니다.
   위젯 매개변수 내에서 **widget_title** 편집할 수 있습니다.

결과

휴가 탭은 직원 프로파일.

자신에게 메일 및 **SMS** 전송 구성

필요한 정보를 SMS 또는 이메일로 전송하여 직원이 정보에 쉽게 액세스할 수 있도록 지원합니다.

시작하기 전에

먼저 이메일 및 SMS 알림을 설정해야 합니다.

- 의 이메일 알림 만들기 설명에 따라 이메일을 구성합니다.
- 에 Twilio로 구성 알림 설명된 대로 Twilio로 SMS 알림을 구성합니다.

중요사항: Twilio 계정 **SID** 및 인증 토큰 의 notify_admin 사용자와 협력하여 Twilio로 알림을 설정합니다. 확인된 발신자 ID 의 Twilio로 구성 알림 안내에 따라 확인합니다.

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

이 태스크 정보

Schedule 또는 **Article**과 같은 유용한 정보를 이메일 또는 SMS로 자신에게 보낼 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 자신에게 보내기 구성.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

자신에게 보내기 구성 양식

필드	설명
자체 채널로 보내기	정보를 보낼 채널입니다. ◦ 이메일 ◦ SMS

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 이메일 및 SMS(기본값) 주: **sys_user** 테이블에 이메일 주소와 집 전화 번호를 지정해야 합니다.
활성	확인란을 선택하여 활성화합니다. 주: 각 포털에 대해 하나의 활성 구성만 있을 수 있습니다.
포털	자신에게 보내기 옵션을 표시할 포털입니다. 주: 기본적으로 이 옵션은 키오스크에서 사용할 수 있습니다. 그러나 다른 포털에 대해서도 구성할 수 있습니다.
Twilio 번호	SMS를 보낼 번호입니다. 이 필드는 **SMS** 또는 이메일 및 SMS를 선택한 경우에만 표시됩니다.

주: 이메일 또는 전화번호가 구성되지 않은 경우 오류 메시지가 나타납니다. 예:

- sn_hr_core 플러그인을 활성화하면 프로필 업데이트 요청을 직접 ### # ####. ### # ## ### ### #### #### ## # ####. #### ### ### ##### #### ### #### ### #####: ### #### ##.
- sn_hr_core 플러그인을 활성화하지 않으면 관리자에게 프로필 업데이트를 ### # ####. ### # ## ### ### #### #### ## # ####. #### ### ### ##### ##### ######.

4. 저장을 클릭합니다.

결과
구성 직원 센터 프로 시 키오스크 포털에 자신에게 보내기 옵션이 표시됩니다.

다음에 수행할 작업
직원은 기본 이메일 및 SMS 템플릿을 사용하여 메일과 SMS를 보낼 수 있습니다.

- *User triggered notification template*은(는) 다음에서 사용할 수 있음 모두 > 시스템 알림 > 이메일 > 템플릿.
- *User triggered employee notification layout*은(는) 다음에서 사용할 수 있음 모두 > 시스템 정책 > 이메일 > 레이아웃.

관련 정보

키오스크 사용 직원 센터 프로

자신에게 보내기 수정 위젯 표시

이메일 알림 레이아웃 사용

모바일용으로 구성 직원 센터

Now Mobile에 직원 센터 기능을 구성하여 직원이 직원 중심 컨텐츠 경험을 활용하는 데 도움을 줍니다. 이 구성은 서비스, 정보 및 지원 탭을 모두 활성화합니다.

Next Experience 다음에 대한 테마 **Now Mobile**

Next Experience 는 Next Generation의 직관적이고 개인화된 경험을 제공하여 생산성을 높이고, 참여를 개선하며, Now Platform 전반에서 인사이트를 확보할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 Now Mobile구성할 Next Experience 수 있습니다.

- 에서 더 나은 접근성 Next Experience 을 Now Mobile제공합니다.
- 웹 및 Now Mobile.
- 애플리케이션 전반에 걸쳐 통일된 설계 환경을 제공합니다.

개선 사항 요약

다음 목록에는 의 일부로 향상된 기능에 대한 간략한 요약이 Next Experience나와 있습니다.

- 접근성과 직관적인 경험을 위해 새로운 레이아웃, 화면, 카드 디자인을 사용하십시오.
- Next Experience 테마에 맞는 업데이트된 MESP 포털 테마로 웹과 모바일에서 일관된 환경을 제공합니다.
- 새 색상 변수를 사용하려면 glide.ui.polaris.experience 값을 true로 설정합니다. 새 환경이 활성화되지 않은 경우 대체 색상 16진수 코드가 사용됩니다.
- UI 규칙, 카드 템플릿 및 아이콘에 대한 색상 변수를 사용합니다.
- 콘텐츠와 사람에 대한 검색 및 발견 기능을 향상시킵니다.
- UI 매개변수 대신 함수에 대한 새로운 입력 양식 화면으로 접근성을 개선합니다.
- 컨텐츠 섹션을 기록 섹션(sys_sg_item_section)으로 변환하여 각 항목을 카드(모바일 뷰)로 표시할 수 있습니다.
- MESP 포털 기록을 편집할 수 있도록 합니다. 이제 관리자는 MESP 포털에 대한 사용자 지정 테마를 구성하고 적용하여 네이티브 모바일 및 MESP에서 통합 환경을 제공할 수 있습니다.

AI 검색 업그레이드 고려 사항 활성화

에서 UtahAI 검색은 의 기본 검색 엔진입니다 Now Mobile.

기존 고객의 경우 으로 Utah업그레이드하면 Now Mobile에 대한 기존 검색 엔진을 업그레이드 전과 동일하게 계속 사용할 수 있습니다.

- 현재 검색 엔진이 시스템 속성 sn_me_search.search_engine에 저장되는 플러그인 업그레이드 전에 Glide 수정이 실행됩니다.
- 플러그인 업그레이드 후 다른 Glide 수정이 실행되어 이 값이 비어 있지 않은 경우 검색 엔진의 값을 sn_me_search.search_engine 속성 값으로 설정합니다.

MESP(Webviews) 업그레이드 고려사항

Next Experience 에서 Utah는 MESP의 새 테마입니다. 기존 고객의 경우 로 Utah업그레이드하면 테마 채택이 다음과 같은 방식으로 작동합니다.

- 앱을 브랜 Now Mobile 딩하지 않고 옵션을 활성화 Next Experience 하지 않은 경우 새 테마가 MESP 포털 기록에 자동으로 적용됩니다.
- 앱 브랜딩을 Now Mobile 하지 않고 옵션을 켜지 Next Experience 않은 경우 새 테마는 MESP 포털 기록에 적용되지 않습니다.
- 앱을 브랜딩 Now Mobile 한 경우 옵션 켜기 또는 끄기에 Next Experience 관계없이 새 테마는 MESP 포털 기록에 적용되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

MESP(웹 뷰) 업그레이드 시나리오 설명

업그레이드 시나리오	설명
에서 TokyoVancouver로 업그레이드하는 경우 glide.ui.next_experience.opt_out 및 glide.ui.polaris.experience가 true로 설정된 경우	테마를 Next Experience 사용하려면 MESP 기록을 수동으로 업데이트합니다.
에서 Tokyo (으)로 Vancouver업그레이드하는 경우 glide.ui.next_experience.opt_out 및 glide.ui.polaris.experience가 아니오로 설정된 경우	테마를 Next Experience 사용하려면 MESP 기록을 수동으로 업데이트합니다.

Now Mobile 기본 업그레이드 고려 사항

다음은 다양한 직원 센터 애플리케이션에 대한 업그레이드 고려 사항입니다Now Mobile. 매핑 수준에서 변경하면 최신 변경 내용을 바로 사용할 수 없습니다.

- 앱과 Utah호환되는 앱: Now Mobile, 모바일용 웹뷰, 모바일용 검색 구성, 모바일용 작업.
- , 및 제품군 릴리스와 Utah호환되는 앱: 직원 센터, 직원 센터 Core, 직원 프로파일, 및 콘텐츠 게시.TokyoSan Diego

Now Mobile 기본 업그레이드 고려 사항 표

업그레이드 시나리오	설명
앱과 호환되는 앱의 경우 Utah	Utah Next Experience 로 업그레이드하면 추가 단계 없이 설치됩니다.
및 Tokyo와 호환되는 Utah San Diego 앱의 경우 변경 Next Experience 내용이 설치되고 다음으로 업그레이드됨Utah	유타 Next Experience 이전의 경우에는 변경 사항이 적용되지 않습니다. • Glide 수정을 사용하여 변경 내용을 자동으로 되돌리 Next Experience 십시오. • 인스턴스가 Utah로 업그레이드되면 각 앱에 대한 흡수 스크립트를 수동으로 실행하여 변경 사항을 흡수 Next Experience 할 수 있습니다.
및 Tokyo와 호환되는 Utah San Diego 앱의 경우 변경 사항이 설치 및 업그레이드되지 않음 Next ExperienceUtah	Utah Next Experience 로 업그레이드하면 추가 단계 없이 설치됩니다.

를 설정하여 *runManually=true* 다음 수정 스크립트를 수동으로 실행합니다. 각 애플리케이션에 대한 변경 내용을 되돌리 Next Experience 기 위해.

Next Experience 수정 스크립트 설명 테이블 되돌리기

수정 스크립트	애플리케이션
모바일 다음 경험 되돌리기 - 계속 펍	콘텐츠 게시
모바일 다음 경험 되돌리기 - EC	직원 센터
모바일 다음 경험 되돌리기 - EC 코어	직원 센터 Core
모바일 다음 경험치 되돌리기 - EP	직원 프로파일
모바일 다음 경험 되돌리기 - Now Mobile	Now Mobile

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Next Experience 수정 스크립트 설명 테이블 되돌리기

수정 스크립트	애플리케이션
모바일 다음 경험치 되돌리기 - NowMobileSearch	모바일용 검색 구성

각 애플리케이션에 대해 변경 사항을 흡수 Next Experience 하도록 설정하여 *runManually=true* 다음 수정 스크립트를 수동으로 실행합니다.

Next Experience 수정 스크립트 설명 테이블 활용

수정 스크립트	애플리케이션
모바일 다음 경험 - 계속 펍	콘텐츠 게시
모바일 다음 경험 - EC	직원 센터
모바일 다음 경험 - EC 코어	직원 센터 Core
모바일 다음 경험 - EP	직원 프로파일

Now Mobile용 직원 프로파일 **UI**

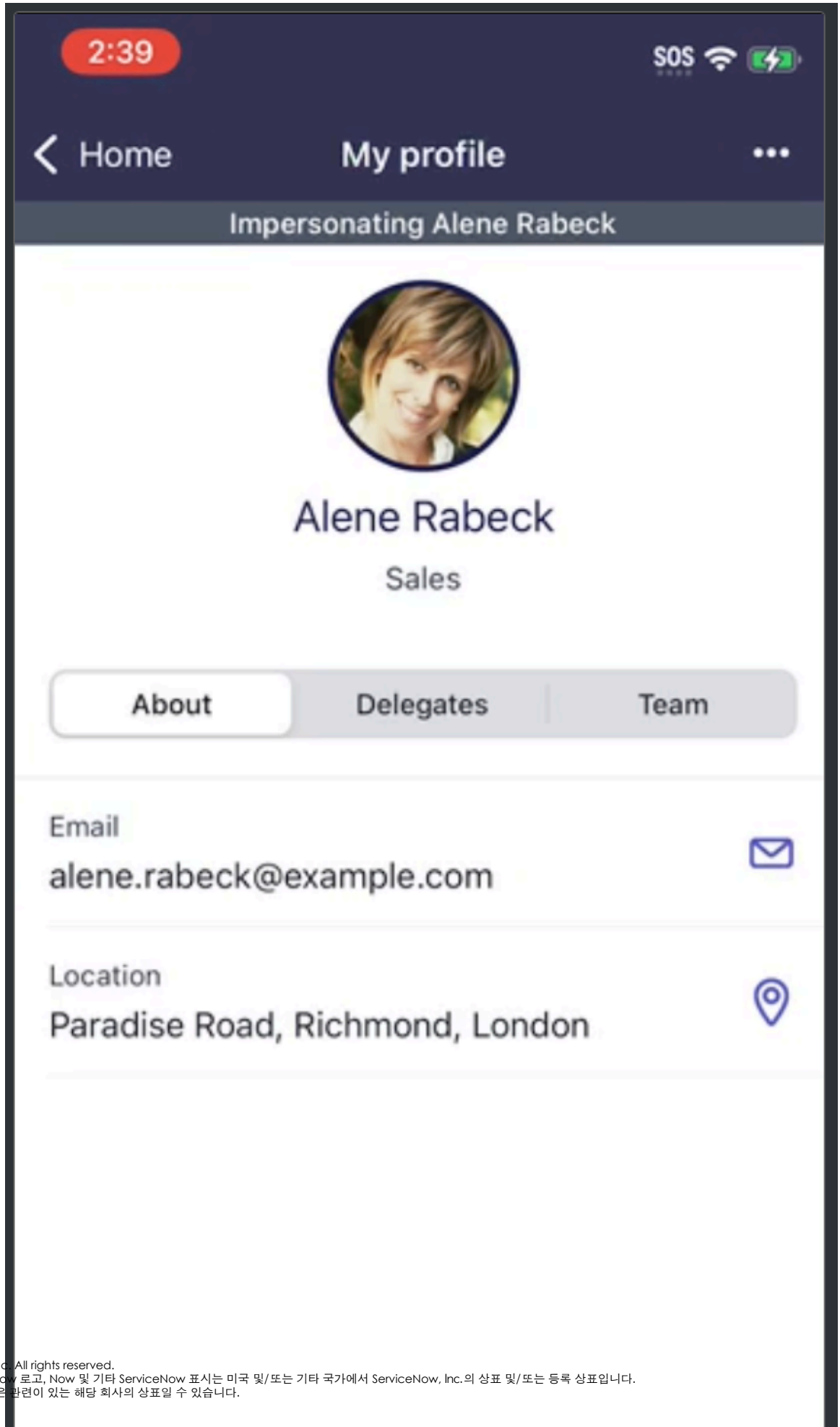
Now Mobile의 새 직원 프로파일 사용자 인터페이스(UI)는 직원 및 조직 계층 구조에 대한 사용자 지정 가능하고 압축된 정보를 제공합니다.

이러한 새로운 기능에 액세스하려면 직원 프로파일에 옵트인하고 새 Now Mobile 앱으로 업그레이드해야 합니다.

새 직원 프로파일에 옵트인하는 고객에게는 정보 탭에 추가 프로파일 상세 정보 보기 버튼이 있습니다. 추가 프로파일 상세 정보 보기 버튼은 로그인한 사용자에게만 표시되며, 추가 프로파일 상세 정보 보기를 선택하면 프로파일 상세 정보 페이지가 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로필 페이지

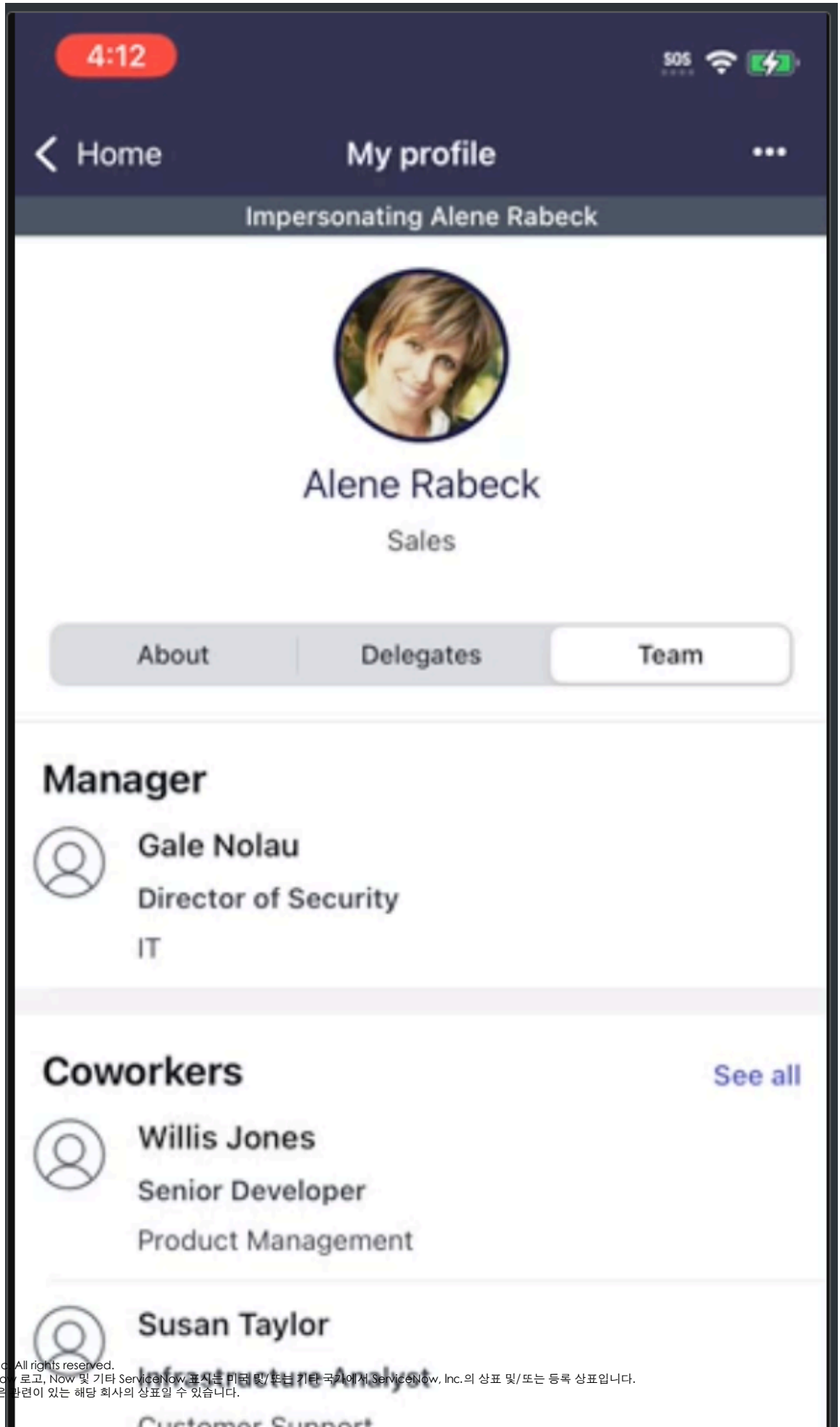


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

팀 탭은 직원 센터 포털의 직원 프로파일 페이지에 있는 내 팀 위젯의 모바일 버전입니다. 이 탭에는 로그인한 사용자에 따라 관리자, 부하 직원 및 동료가 나열됩니다. 각 섹션에 표시되는 기본 결과 수는 5개입니다. 더 많은 결과를 보려면 모두 보기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

팀 탭



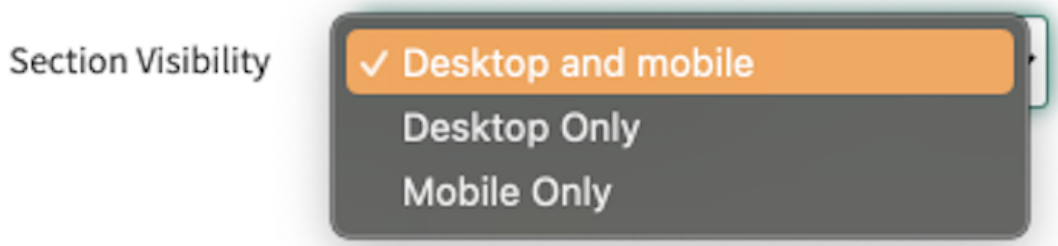
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로파일 상세 정보 페이지에는 기본적으로 정보, 약력 및 개인 정보 섹션이 포함되어 있습니다. 관리자는 플랫폼의 여러 비즈니스 단위에서 이러한 섹션을 사용자 지정할 수 있습니다. 정보 및 약력에 대한 기본 섹션 가시성 설정은 데스크톱에서 사용할 수 있습니다. 관리자는 필요에 따라 가시성을 변경할 수 있습니다.

팀 탭에서 사용자 카드를 선택하여 사용자 상세 정보를 봅니다.

Now Mobile의 홈 화면에 제공된 검색 창에 이름을 입력하여 직원을 검색할 수도 있습니다.

섹션 가시성 옵션



주: 관리자는 다음으로 이동하여 직원 프로파일 애플리케이션의 프로파일 상세 페이지에 대한 섹션 가시성 설정을 구성할 수 있습니다. 모두 > 직원 프로파일 > 개요 **UI** 구성.

주: 고객이 직원 프로파일을 업그레이드했지만 업그레이드된 Now Mobile 앱이 없으면 검색은 이전 프로파일 페이지로 리디렉션됩니다.

새 Now Mobile 프로파일 페이지로 업그레이드하여 이 리디렉션을 방지할 수 있습니다.

검색 리디렉션을 새 **Now Mobile** 프로파일 페이지로 업그레이드

향상된 사용자 탐색 환경을 위해 새 Now Mobile 프로파일 페이지로 업그레이드합니다.

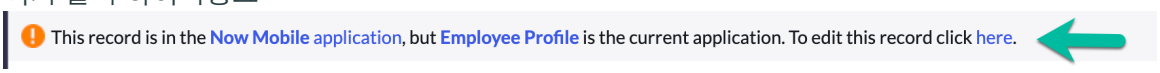
시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
기능 인스턴스를 수동으로 업데이트하여 ServiceNow® AI 검색를 새 Now Mobile 프로파일 페이지로 리디렉션합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 모바일 > **Now Mobile** 앱 > 애플릿 시작 관리자.
2. 시작 관리자 화면 테이블에서 홈페이지를 선택합니다.
3. 편집 가능한 페이지를 만들려면 여기 클릭 하이퍼링크를 선택합니다.

여기 클릭 하이퍼링크



4. 다음으로 이동 목록 항목 구성 > 사용자 **Genius** 검색 메인 항목 > 사용자 **Genius** 결과 리디렉션.
5. 순서를 **200**으로 업데이트합니다.

주: `/sys_sg_button_instance.do?sys_id=510879044d0c2010f87749679b4774e8` 에서 값을 **200**으로 업데이트할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
검색 리디렉션을 수행하면 새 Now Mobile 프로파일 페이지로 이동합니다.

의 승인 **Now Mobile**

앱의 한 곳에서 Now Mobile 모든 승인 작업을 봅니다.

의 Now Mobile내 작업 섹션에서 모든 승인 작업에 액세스합니다.

- 상세 정보 탭에서 승인 작업의 상세 정보를 확인한 후 승인 또는 거부합니다.
- 업데이트 탭을 사용하여 의견을 제공하거나, 다른 사람의 의견을 보거나, 승인 작업과 관련된 첨부 파일을 추가하거나 볼 수 있습니다.
- 내 작업의 목록 뷰와 개별 승인 작업의 상세 페이지에서 각 작업의 기한 정보를 볼 수 있습니다.

승인 작업을 거부하려면 제출 이유를 제공해야 합니다. 작업을 승인할 때 의견은 선택 사항입니다.

내 작업의 목록 뷰에 표시되는 정보의 우선순위 순서는 다음과 같습니다.

1. 간단한 설명
2. 승인 대상:
3. 승인

일반 승인

버전 29.0과 Now Mobile 함께 제공되는 일반 승인에는 승인 [sysapprover_approval] 테이블에서 사용할 수 있는 모든 승인 작업이 표시됩니다.

승인자 역할이 있는 사용자는 내 작업 아래에서 앱의 모든 승인 작업에 Now Mobile 액세스할 수 있습니다.

주:

일반 승인은 기본 시스템에서 다음과 같이 활성화됩니다.

- 시스템 속성인 sn_me_todos.all_approvals_mobile_enabled는 기본적으로 활성화되어 있습니다.
- 시스템 속성인 sn_me_todos.all_approvals_mobile_enabled를 비활성화하여 일반 승인 카드 사용을 중지할 수 있습니다.
- 승인 할 일 목록 내에서 사용자 지정 승인 카드를 생성하려면 사용자 지정 구성의 조건 순서 필드 값이 일반 승인 카드의 조건 순서 보다 낮아야 합니다.

Workday 의 승인 **Now Mobile**

Employee Center를 사용하여 앱에서 승인에 액세스합니다 WorkdayNow Mobile .

내 작업 섹션에서 직원 센터 의 모든 Workday 승인 작업을 받습니다Now Mobile. 승인 작업을 선택하여 다음을 수행합니다.

- 모바일에서 승인 요청을 승인하거나 거부합니다.
- 정보 및 추가 상세 정보 탭에서 승인 요청의 상세 정보를 봅니다.
- 첨부 파일 탭에서 요청과 함께 추가된 첨부 파일이 있는지 확인합니다.
- 에서 승인 작업을 Workday보려면 포털로 Workday 이동합니다.

다음 승인 유형에는 앱에 기본적으로 승인 또는 거부 버튼 Now Mobile 이 있습니다. 다음 승인 유형에 대해 앱에서 승인 작업을 Now Mobile 완료할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 휴가
- 휴가 수정
- 종료
- 휴가

다른 승인 유형의 경우 작업을 승인하거나 거부하려면 추가 정보가 필요한 경우가 많습니다. 이러한 승인 작업에는 승인 및 거부 버튼을 사용할 수 없습니다. Workday에서 완료 링크를 선택하여 포털에서 Workday 다음 작업 유형을 자세히 볼 수 있습니다.

- 채용
- 타임시트
- 급여 범위
- 지출 승인
- 직무 변경

주: 모든 승인 유형에 대해 표시할 Now Mobile 승인 및 거부 버튼을 구성할 수 있습니다. 구성에 대한 자세한 내용은 에 대한 승인 기능 구성 WorkdayNow Mobile 문서를 참조하십시오.

승인 구성 Workday 에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 Workday 할 일 구성.

에 대한 승인 기능 구성 **WorkdayNow Mobile**

모든 Workday 승인 작업 유형에 대해 승인 및 거부 버튼을 구성합니다. 앱에서 모든 승인 작업을 Now Mobile 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 모바일 > 화면.
2. 올바른 승인 유형에 대해 정보를 선택합니다.
   정보 옆에 있는 해당 설명을 확인하여 승인 유형을 확인합니다.
3. Screen 탭에 속하는 **Function instances** 에서 필요에 따라 옵션을 **True** 로 설정합니다.

   주: 앱에서 몇 가지 승인 유형에 대한 기본 시스템 설정이 false Now Mobile 로 설정되어 있습니다. 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 Workday 의 승인 Now Mobile.

결과
승인 및 거부 버튼은 모바일에서 구성된 승인 작업 유형에 표시됩니다.

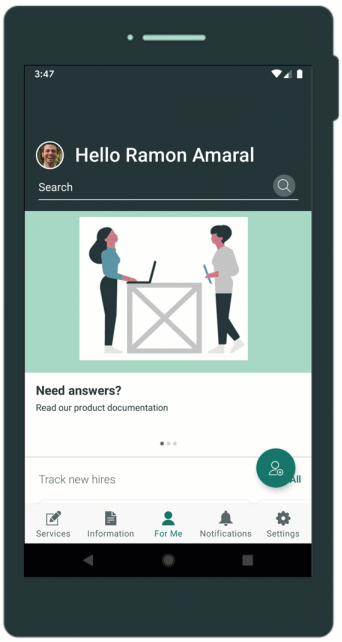
모바일 컨텐츠 구성

컨텐츠 제공 또는 캠페인에서의 사용을 위해 배너, 텍스트 카드, 비디오 등 모바일 컨텐츠를 구성합니다. 모바일 컨텐츠는 Now Mobile의 대상 기준을 충족하는 사용자에게 제공됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보



모바일 컨텐츠는 Now Mobile 앱의 캐러셀 섹션에서 지정된 대상 기준을 충족하는 사용자에게 표시됩니다. 컨텐츠 제공 또는 캠페인에서의 사용을 위해 모바일 배너, 텍스트 카드 및 비디오를 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 모바일 컨텐츠.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 모바일 컨텐츠 양식에서 컨텐츠 유형 필드 값을 다음 중 하나로 설정합니다.
   - 모바일 배너
   - 모바일 텍스트 카드
   - 모바일 비디오

Employee Service Center

모바일 배너

모바일 배너에 대한 컨텐츠를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

프로시저

1. 모바일 컨텐츠 양식에서 컨텐츠 유형 필드 값을 `### ##`로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

모바일 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	모바일 배너의 제목입니다.
컨텐츠 유형	값을 `### ##`로 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
이미지	모바일 배너에 표시할 이미지입니다.
링크	모바일 배너에 사용할 링크입니다. 사용자가 배너의 아무 곳이나 탭하면 링크가 표시됩니다.
헤더 텍스트	모바일 배너에 표시할 헤더 텍스트입니다.
텍스트	모바일 배너에 표시할 텍스트입니다.
순서	모바일 컨텐츠가 표시되는 순서입니다. 숫자가 낮은 컨텐츠는 숫자가 높은 컨텐츠 앞에 표시됩니다.
활성	모바일 컨텐츠를 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.

3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
   컨텐츠 예약 관련 목록이 나타납니다.
4. 컨텐츠를 예약합니다.
   - 제공할 컨텐츠를 예약하려면 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오.

모바일 텍스트 카드

모바일 텍스트 카드에 대한 컨텐츠를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

프로시저
1. 모바일 컨텐츠 양식에서 컨텐츠 유형 필드 값을 `### ### ##`로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

모바일 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	모바일 텍스트 카드의 제목입니다.
컨텐츠 유형	값을 `### ### ##`로 설정합니다.
링크	모바일 텍스트 카드에 사용할 링크입니다. 사용자가 텍스트 카드의 아무 곳이나 탭하면 링크가 표시됩니다.
헤더 텍스트	사용자가 텍스트 카드에 표시할 헤더 텍스트입니다.
순서	모바일 컨텐츠가 표시되는 순서입니다. 숫자가 낮은 컨텐츠는 숫자가 높은 컨텐츠 앞에 표시됩니다.
스타일	모바일 텍스트 카드의 스타일: ◦ 연하게 ◦ 진하게
활성	모바일 컨텐츠를 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.

3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
   컨텐츠 예약 관련 목록이 나타납니다.
4. 컨텐츠를 예약합니다.
   - 제공할 컨텐츠를 예약하려면 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모바일 비디오

모바일 비디오에 대한 컨텐츠를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

프로시저

1. 모바일 컨텐츠 양식에서 컨텐츠 유형 필드 값을 `### ###`로 설정합니다.
2. 양식의 필드에 적절한 내용을 입력합니다.

모바일 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	모바일 비디오의 제목입니다.
컨텐츠 유형	값을 `### ###`로 설정합니다.
링크	모바일 비디오에 사용할 링크입니다. 사용자가 비디오 아래 영역을 탭하면 링크가 표시됩니다.
비디오 링크	모바일 비디오에 표시할 비디오입니다. 주: 현재는 YouTube 및 Vimeo 링크만 지원됩니다.
헤더 텍스트	모바일 비디오에 표시할 헤더 텍스트입니다.
텍스트	모바일 비디오에 표시할 텍스트입니다.
순서	모바일 컨텐츠가 표시되는 순서입니다. 숫자가 낮은 컨텐츠는 숫자가 높은 컨텐츠 앞에 표시됩니다.
활성	모바일 컨텐츠를 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.

3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
   컨텐츠 예약 관련 목록이 나타납니다.
4. 컨텐츠를 예약합니다.
   - 제공할 컨텐츠를 예약하려면 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오.

에 대한 주제에 대한 컨텐츠 롤업 구성 **Now Mobile**

상위 주제와 해당 하위 트리 주제의 관련 컨텐츠를 탐색합니다. 이 기능을 활성화하면 앱에서 검색 Now Mobile 에 대한 더 넓은 범위의 결과를 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
하위 트리 주제의 컨텐츠와 함께 보고 있는 주제와 직접 연결된 컨텐츠를 찾아봅니다. 이 기능을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 주제 페이지에서 관련 콘텐츠를 쉽게 찾을 수 있습니다.
- 더 광범위한 결과로 컨텐츠를 검색하면 하위 트리 주제의 결과와 함께 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 속성 > 모든 속성 > **sn_ex_sp.u_allow.rollup.mesp**.
2. 시스템 속성을 **true**로 설정하고 저장을 선택합니다.

> 주: 기능을 사용하려면 값이 true로 설정되어 있는지 확인하십시오. 기본값은 false로 설정됩니다.

에 대한 분류 관리 **Now Mobile**

기본 분류를 복제하거나 나만의 분류를 만들고 이를 Mobile Employee Service Portal(MESP)에 매핑하여 올바른 분류가 할당되도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 분류
2. 기본 직원 분류를 클릭합니다.
3. 복제를 클릭합니다.
4. 표시되는 대화 상자에 새 분류 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.
   이렇게 하면 분류와 해당 컨텐츠가 새 분류에 복사됩니다. 필요에 따라 수동으로 분류를 만들고 주제를 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 분류 생성 문서를 참조하십시오.
5. 분류 컨텐츠를 수정하고 업데이트를 클릭합니다.
6. 검색 구성이 새 분류에서 컨텐츠를 선택할 수 있도록 기존 분류를 비활성화합니다.
7. 다음으로 이동 서비스 포털 > 포털.
8. **Mobile Employee Service Portal**을 선택합니다.
9. 분류 탭 관련 목록에서 내가 생성한 새 분류를 추가합니다.
10. 업데이트를 클릭합니다.

검색 구성 업데이트

검색 구성은 애플리케이션을 설치할 Now Mobile 때 자동으로 업데이트되지 않습니다. 모바일 장치에 통합 찾아보기 경험을 구현하기 위해 검색 구성을 업데이트할 수 있도록 제공되는 수정 스크립트를 수동으로 실행합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 전체 속성 목록이 나타납니다.
2. Now Mobile 애플리케이션 범위에서 **true/false** 유형의 속성을 만듭니다.
   예를 들어 속성 `enable_taxonomy`를 만듭니다. 시스템 속성 만들기에 대한 자세한 내용은 시스템 속성 추가를 참조하십시오.
3. 속성 값을 **true**로 설정합니다.
4. 다음으로 이동 시스템 정의 > 스크립트 수정.
5. `Enable Taxonomy For Mobile` 스크립트를 검색한 다음 클릭하여 엽니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 수정 스크립트 실행을 클릭하여 검색 구성을 업데이트합니다.

주: 기본 직원 분류가 Mobile Service Portal에 연결된 경우 직원 분류의 기본 주제 설정 스크립트를 실행하여 매핑을 업데이트합니다.

Employee Center에 대한 빠른 시작 테스트

업그레이드와 같은 구성 변경 후 또는 애플리케이션 개발 후에 Employee Center의 지속적인 기능을 확인합니다. 인스턴스별 데이터를 사용할 때 통과하도록 이러한 빠른 시작 테스트를 복사하여 사용자 지정합니다.

모든 테스트 도구 모음 및 테스트는 기본 구현을 통과해야 합니다. 사용자 지정 구현을 검증하려면 자동화된 테스트를 복사하고 사용자 지정에 맞게 구성하십시오.

빠른 시작 테스트는 비활성화된 읽기 전용 테스트 템플릿입니다. 기본적으로 애플리케이션이나 기능 플러그인과 함께 제공되는 기본 데모 데이터를 사용하여 실행할 때만 통과 결과가 생성됩니다.

인스턴스별 데이터로 빠른 시작 테스트를 실행할 때 통과 결과를 생성하려면 인스턴스 데이터를 사용하도록 테스트를 복사하고 구성하십시오.

성능 프로파일링을 사용하여 테스트를 비교하고 인스턴스를 업그레이드할 때 성능 저하를 감지하여 문제를 조사하고 해결할 수 있습니다. 성능 프로파일링 문서를 참조하십시오.

Agile Development 2.0(com.snc.sdlc.agile.2.0) 및 Agile Development 2.0 - ATF 테스트 (com.snc.sdlc.agile.2.0.atf) 플러그인이 활성화되어 있어야 합니다.

주: 실행할 때는 데모 데이터가 필요합니다.

직원 센터 및 직원 센터 프로

직원 센터 빠른 시작 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
승인 작업에 대한 임시 위임 생성	승인 작업에 대한 임시 위임을 직원 센터의 내 작업 양식에서 생성할 수 있는지 확인합니다.	San Diego
HR 작업에 대한 임시 위임 생성	HR 작업에 대한 임시 위임을 직원 센터의 내 작업 양식에서 생성할 수 있는지 확인합니다.	San Diego
직원 센터 - 내 즐겨찾기	직원 센터에서 즐겨찾기 기능을 검증합니다. KB 문서 또는 카탈로그 항목이 즐겨찾기 위젯에 추가되는 시기도 검증합니다.	San Diego
직원 센터 - 승인 허브 요청 승인	직원 센터에서 승인 기능을 확인합니다. 또한 요청이 승인되면 사용자의 완료됨 열에 나타나는지 확인합니다.	San Diego
직원 센터 - 승인 허브 요청 거부	거부 기능을 확인합니다. 또한 요청이 거부되면 사용자의 완료됨 열에 나타나는지 확인합니다.	San Diego

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 빠른 시작 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
직원 센터 - 직원 프로파일 생성	직원 정의에 따라 직원 프로파일이 생성되는지 확인합니다.	Xanadu
직원 센터 - 주제 페이지	KB 문서 또는 카탈로그 항목을 주제에 연결하고 주제 페이지에 표시되는지 검증합니다.	San Diego
직원 센터 - 홈페이지 위젯 확인	직원 센터 홈페이지에 다음 위젯이 있는지 확인합니다. • 나와 관련됨 • 인기 주제 • 내 활성 항목 • 빠른 작업 • 홈페이지 검색	San Diego
직원 센터 프로 - 앱 시작 관리자	내 애플리케이션 페이지에서 다음을 확인합니다. • 애플리케이션을 생성하고 애플리케이션 페이지에 표시되는지 확인합니다. • 주제/범주를 생성하고 애플리케이션을 연결한 다음 주제 및 범주에 표시되는지 확인합니다.	San Diego
직원 센터 프로 - 홈페이지 위젯 확인	직원 센터 프로 홈페이지에 다음 위젯이 있는지 확인합니다. • 콘텐츠 경험 • 나에게 권장됨 • 인기 주제 • 예정 이벤트 • 내 활성 항목 • 비디오 • 앱 시작 관리자 • 홈페이지 검색	San Diego
ESC: 직원이 티켓 업데이트를 볼 수 있음	직원이 자신의 티켓에 대한 업데이트를 볼 수 있습니다.	Quebec
ESC: ESC 포털에 일반 HR 문의 질문 게시	HR 직원이 일반 문의 케이스를 생성하고 일반 HR 문의 질문을 ESC에 게시할 수 있는지 확인합니다.	Quebec

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 빠른 시작 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
ESC: 범용 요청과 HR 케이스를 생성하는 기록 생성자 제출	범용 요청을 생성하는 HR 카탈로그 항목을 사용자가 제출할 수 있는지 확인합니다. 또한 범용 요청과 HR 케이스가 생성 및 연결되어 있는지 확인합니다.	Quebec
ESC: HR 케이스에 대해 ESC의 표준 티켓 페이지 확인	서비스 포털에서 일반 문의 케이스를 생성하고 해당 케이스가 표준 티켓 페이지에 나타나는지 확인합니다.	Quebec
ESC: 카탈로그 항목에서 위젯 컨텐츠 확인	카탈로그 페이지에서 위젯 컨텐츠를 확인합니다.	Orlando
ESC: Knowledge 페이지에서 위젯 컨텐츠 확인	Knowledge 페이지에서 위젯 컨텐츠를 확인합니다.	Orlando
HR: ESC에서 카탈로그 항목 및 KB 검색	ESC에서 검색 기능을 확인합니다.	Quebec
분류 및 주제 생성	분류 및 주제를 생성한 다음 주제에 컨텐츠를 추가합니다.	San Diego

주: 다음 플러그인을 활성화해야 합니다.

- Human Resources Scoped App: Core 플러그인(com.sn_hr_core)
- 직원 센터 Core [app-ex-employee-center-core]
- 직원 센터 [app-ex-employee-center]
- 직원 센터 프로 [app-ex-employee-center-pro-content]
- 콘텐츠 게시 [app-content-publishing]
- 콘텐츠 경험 [app-content-experiences]

콘텐츠 경험

테스트	설명	릴리스 버전
콘텐츠 경험: 캠페인 생성 및 게시	포털 컨텐츠로 캠페인을 생성하고 게시한 후 콘텐츠 경험 포털을 확인합니다.	Orlando
콘텐츠 경험: 포털 미리 보기	캠페인 관리자가 포털 미리 보기를 사용하여 포털 컨텐츠를 미리 볼 수 있는지 검증합니다.	Rome
콘텐츠 경험: 캠페인 게시 전에 개별 컨텐츠 미리 보기	캠페인 관리자가 캠페인의 개별 컨텐츠를 미리 볼 수 있는지 검증합니다.	San Diego

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 다음 플러그인을 활성화해야 합니다.

- Human Resources Scoped App: Core 플러그인(com.sn_hr_core)
- 직원 센터 Core [app-ex-employee-center-core]
- 직원 센터 [app-ex-employee-center]
- 직원 센터 프로 [app-ex-employee-center-pro-content]
- 콘텐츠 경험 [app-content-experiences]

콘텐츠 거버넌스

테스트	설명	릴리스 버전
Content Governance - 새 콘텐츠 요청 E2E 워크플로우	콘텐츠 게시를 통해 콘텐츠 요청을 생성하여 엔드 투 엔드 테스트를 제공합니다.	San Diego

주: 다음 플러그인을 활성화해야 합니다.

- Human Resources Scoped App: Core 플러그인(com.sn_hr_core)
- 직원 센터 Core [app-ex-employee-center-core]
- 직원 센터 [app-ex-employee-center]
- 직원 센터 프로 [app-ex-employee-center-pro-content]
- 콘텐츠 게시 [app-content-publishing]
- 콘텐츠 경험 [app-content-experiences]
- Content Governance [app-content-governance]

콘텐츠 게시

테스트	설명	릴리스 버전
콘텐츠 게시: 대상	콘텐츠 게시에 대한 대상 구성을 테스트합니다.	Orlando
콘텐츠 게시: SCA에서 배너 유형 컨텐츠 생성	콘텐츠 게시 모듈에서 SCA(Streamlined Content Authoring)를 사용할 때 배너 생성 유형을 생성할 수 있는지 확인합니다.	Rome
콘텐츠 게시: SCA에서 스타일 컨텐츠(비디오) 유형 컨텐츠 생성	관리자가 콘텐츠 게시를 사용하여 비디오 유형인 스타일 컨텐츠를 만들 수 있는지 확인합니다.	Rome
콘텐츠 게시: 포털 컨텐츠 예약	콘텐츠 게시 데모 포털에 대한 테스트 콘텐츠를 생성하고 예약합니다.	Orlando
콘텐츠 라이브러리를 통해 뉴스 콘텐츠 생성	뉴스 기사를 작성하고 포털에 게시합니다.	Xanadu

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 다음 플러그인을 활성화해야 합니다.

- Human Resources Scoped App: Core 플러그인(com.sn_hr_core)
- 직원 센터 Core [app-ex-employee-center-core]
- 직원 센터 [app-ex-employee-center]
- 직원 센터 프로 [app-ex-employee-center-pro-content]
- 콘텐츠 게시 [app-content-publishing]
- 콘텐츠 경험 [app-content-experiences]

직원 센터에 대한 빠른 시작 테스트 실행

직원 센터는 실행할 수 있는 몇 가지 빠른 시작 테스트를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Automated Test Framework** > 테스트.
2. 실행할 빠른 시작 테스트를 검색하여 선택합니다.
   사용 가능한 빠른 시작 테스트에 대한 자세한 내용은 Employee Center에 대한 빠른 시작 테스트를 참조하십시오.
3. 테스트 실행을 클릭합니다.
   테스트 단계 탭은 빠른 시작 테스트의 각 단계를 제공합니다.
   테스트를 실행한 후 단계 결과 탭에 각 테스트 단계의 상태가 표시됩니다. 스크린샷도 양식 상단에 첨부 파일로 표시됩니다.

다음에 수행할 작업
성능 프로파일링을 사용하여 테스트를 비교하고 인스턴스를 업그레이드할 때 성능 저하를 감지하여 문제를 조사하고 해결할 수 있습니다. 성능 프로파일링 문서를 참조하십시오.

직원 센터와 통합

Employee Center 통합 솔루션의 이점을 활용하여 직원 경험을 더욱 개선하십시오.

승인 허브 통합

서로 다른 외부 애플리케이션과의 승인 허브 통합을 통해 서로 다른 접근 포인트가 조직의 승인 작업을 이행할 수 있습니다.

SAP Concur와 승인 허브 통합

SAP 에서 Concur와 같은 외부 비즈니스 애플리케이션의 모든 활성 승인에 보다 쉽게 액세스할 수 있습니다직원 센터 프로. SAP Concur 스포크는 Bristlecone, Inc.에서 제작했습니다.

SAP Concur와의 승인 허브 통합을 사용하여 다음에서 직원 센터 프로다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- SAP Concur 보고서 및 경비 메타데이터를 애플리케이션으로 끌어옵니다ServiceNow.
- 인스턴스에서 SAP Concur 경비 보고서, 경비 라인 항목, 영수증, 항목화 및 코멘트를 봅니다 ServiceNow .
- 승인자가 에서 바로 직원 센터 프로작업을 보고, 다시 보내고, 승인할 수 있도록 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필수 구성요소

통합을 시작하기 전에 다음 정보를 기억하십시오.

- 다음 플러그인을 설치해야 합니다.
  - 직원 센터 프로
  - SAP Concur 스포크 2.0.0 이상 *(sn_sap_concur_spok)*
  - Concur 플러그인과 SAP 승인 허브 통합 *sn_ex_cnc*
  - 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크

    주: 이 프레임워크는 직원 센터 프로.
- Employee Center와 SAP Concur 의 승인 허브 통합은 Utah에서 기능이 작동하기 위해 지원되는 최소 릴리스로 직원 센터 Utah 패치 3에서 지원됩니다.
- 작동 방식 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 이해, 확인 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 사용 및 외부 공급업체 시스템의 작업 보기
- 에 설명된 SAP 동의하다 살 대로 과 통합 SAP Concur와 승인 허브 통합 하고ServiceNow, 자격 증명 기록을 생성하고, 연결 기록을 생성합니다.
- SAP Concur 통합 및 비즈니스 프로세스의 기본 사항을 이해합니다.

주: 설치 후 생성되는 RCA는 요청됨 상태에 있고 수동으로 RCA를 허용됨으로 표시해야 하며 이 작업에는 많은 시간이 소요될 수 있습니다. 모든 기록에 대한 RCA 승인을 자동화하기 위해 소스 범위가 직원 경험 애플리케이션 중 하나인 EC 대량 RCA 승인 스크립트를 실행할 수 있습니다.

SAP Concur 승인 워크플로우

승인 환경을 사용하여 직원 센터 프로 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- SAP Concur 경비 보고서를 의 직원 센터 프로내 작업 페이지에 동기화합니다.
- 경비 보고서, 경비 라인 항목, 영수증, 항목화 및 설명을 보고 관리합니다.
- 승인자가 승인과 같은 빠른 작업을 수행하거나 주석과 함께 요청을 다시 보낼 수 있도록 합니다.
- 승인 허브에서 Concur 사용자 플로우 및 승인 플로우를 활용합니다.

SAP Concur에서 승인 관리

관리자는 통합된 직원 센터 프로 위치에서 SAP Concur와 같은 다른 비즈니스 애플리케이션의 요청을 동기화, 확인, 추적 및 이행할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin

이 태스크 정보
인스턴스에서 SAP Concur 계정의 경비 보고서, 항목화 및 영수증을 봅니다 ServiceNow .

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > **Concur** 구성 (sn_ex_cnc_concur_configuration).
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 구성을 업데이트합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성 양식

필드	설명
기본 URL	인스턴스의 기본 URL입니다. 예를 들어 `https://api.example.com/` 의 기본 URL을 가정하면 `/reports` 엔드포인트는 `https://api.example.com/reports` #####.
보고서 상대 경로	/ `goto/expense-report/{report_id}` 보고서의 상대 경로입니다.
활성	웹 애플리케이션 상태입니다. Concur 구성이 활성 상태인 경우에만 Concur 경비 보고서 테이블에 보고서 URL이 채워집니다. 내 작업 페이지 UI에서 동일한 URL을 사용하여 Concur 시스템으로 리디렉션합니다.
도메인	구성의 도메인입니다. 이 필드는 현재 도메인별로 자동으로 채워지며 도메인 분리에 사용됩니다. 도메인당 하나의 Concur 구성만 활성 상태가 될 수 있습니다.

4. 저장을 클릭합니다.
   구성이 완료되었습니다.

결과
기본 URL과 상대 경로는 SAP Concur에서 가져온 보고서 및 경비 메타데이터를 표시하는 데 도움이 됩니다. 기본 URL과 상대 경로를 통해 승인자는 해당 승인 또는 보고서에서 SAP Concur 로 이동하여 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

SAP Concur 보고서 및 메타데이터 채우기

관리자는 SAP Concur와 같은 다른 비즈니스 애플리케이션에서 보고서 메타데이터를 가져옵니다. 인스턴스에서 Concur 경비 보고서, 항목화 및 영수증을 봅니다 ServiceNow .

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 및 sn_hr_integr_fw.admin

이 태스크 정보
요청을 동기화할 때 에서 바로 직원 센터 프로SAP Concur에서 보류 중인 요청을 보고, 추적하고, 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 방법 중 하나를 사용하여 데이터를 가져옵니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 통합 프레임워크 > 소스를 클릭하고 **Concur** 통합을 선택한 다음 작업 실행을 클릭하여 Concur 경비 보고서를 가져옵니다.
   이 작업은 **Concur** 보고서 가져오기 서비스를 사용하여 사용 가능한 **Concur** 보고서 가져오기 플로우를 사용하여 사용자 및 보고서 데이터를 가져옵니다.

   b. 다음으로 이동 시스템 정의 > 예약된 작업 및 **Concur** 보고서 끌어오기 작업을 실행하여 구성된 일정 또는 필요에 따라 업데이트를 자동으로 동기화합니다.

   기본적으로 Concur 보고서는 매일 동기화되며 지난 3개월간의 데이터를 가져옵니다. 관리자는 예약된 작업의 빈도를 구성할 수 있습니다.

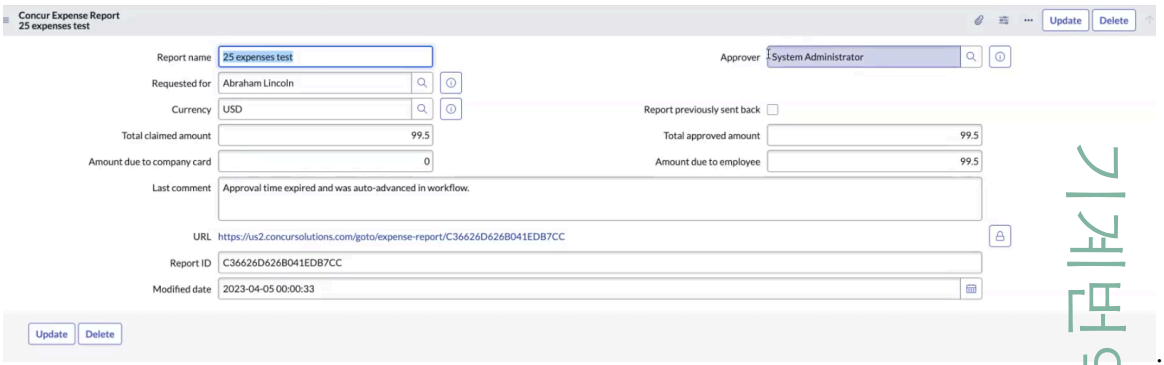
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: Concur에서 최신 데이터를 얻을 수 있도록 일일 예약 작업이 새 기록과 기존 기록에 대한 변경 내용을 가져옵니다.

2. 옵션: 에서 작업 진행 상황 확인 모두 > 통합 프레임워크 > 작업 추적기.
3. 옵션: 다음 테이블에서 채워진 데이터를 확인합니다.
   - Concur 경비 보고서 준비(sn_ex_cnc_concur_report_staging)
   - Concur 경비 보고서(sn_ex_cnc_concur_report)
   - Concur 사용자 매핑(sn_sap_concur_spok_sap_concur_user_mappings)
   - Concur 동기화 상세 정보(sn_ex_cnc_concur_sync_details)
   - Concur 경비 항목(sn_ex_cnc_concur_expense)
   - Concur 의견(sn_ex_cnc_concur_comment)

주: 승인자가 내 작업 페이지에서 열려 있는 요청을 클릭하면 Concur 경비 항목 및 Concur 설명 데이터가 실시간으로 채워집니다.

테이블에는 경비 보고서와 관련 메타데이터가 표시됩니다. 샘플 Concur 경비 보고서 및 해당 메타데이터를



참조하십시오.

Trouble?
보고서가 Concur 경비 보고서(sn_ex_cnc_concur_report)에 나타나지 않으면 자격 증명(oauth_2_0_credentials)에 이름과 *SAP ConcurSAP Concur v4 Credentials*. 자격 증명이 정상이면 **Concur** 보고서 흐름 실행 가져오기에서 자세한 내용을 확인하세요.

결과
SAP Concur 통합은 요청을 자동으로 동기화하고 보류 중인 오픈 요청을 내 작업에 표시합니다.

다음에 수행할 작업
다음으로 이동할 수 있습니다. 모두 > 직원 센터 > **SAP Concur** 스포크 > **Concur** 동기화 상세 정보 마지막 동기화의 타임스탬프를 확인합니다.

- 승인자의 내 작업 페이지에는 열려 있는 요청만 표시됩니다.
- 보고서 및 요청에 대한 변경 사항은 승인자가 오픈 작업을 선택할 때 반영됩니다.
- (선택 사항) 에서 작업을 비활성으로 표시하여 예약된 작업을 사용하지 않도록 설정할 수 있습니다. 시스템 정의 > 예약된 작업.

To-dos Configuration(할 일 컨피그레이션)으로 이동하여 기본값 Approval(승인) | **SAP Concur** 작업 구성.

SAP Concur 승인에 작업 구성 사용

기본 To-do 구성을 사용하면 승인자에게 승인 요청에 대한 자세한 컨텍스트 내 정보를 제공하여 승인 워크플로우를 개선할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
기본적으로 다음 할 일 구성 (sn_hr_sp_todos_config)을 사용할 수 있습니다.

- Concur 경비 보고서 - 승인
- Concur 경비 보고서 - 완료됨

할 일 구성은 끌어온 통합 할 일 테이블을 기반으로 하며 내 작업에 오픈 및 완료된 Concur 승인을 표시합니다. 작업 구성에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 승인을 위한 작업 구성 사용

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 이동 모두 > 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성에서 기존 할 일 구성을 클릭하고 작업 구성 관련 목록으로 이동합니다.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 작업 구성 기록(예: 승인 | **SAP Concur.**
3. 에 설명된 대로 구성 이해 승인을 위한 작업 구성 사용
4. 기본 구성을 사용하거나 비즈니스 요구 사항에 따라 수정합니다.
   - 조건 작성기를 사용하여 할 일 페이지에 표시되기 위해 작업이 충족해야 하는 조건을 지정할 수 있습니다. 예를 들어 Todo state is *open*, Source table is *sn_ex_cnc_concur_report*및 Active is *true* 등이 있습니다.
   - 작업 구성이 연결된 *Pulled Integration To-do [sn_hr_integr_fw_todo_inbound]*할 일 구성에 구성된 테이블 이름입니다.
   - 참조 테이블은 **Concur** 경비 보고서 〔sn_ex_cnc_concur_report〕입니다.
   - {reference_table.name},{reference_table.report_created_date}, {reference_table.approval_status_name} 필드를 사용하여 테이블 이름, 생성 날짜 및 상태를 표시합니다.
   - 요구 사항에 맞게 위젯 매개변수를 구성해야 합니다. 예를 들어 첨부 파일 및 항목화를 표시하려면 and *showAttachments* 값을 **true**로 설정합니다*showItemizations*. *showReportTotals* 이 값이 true이면 보고서에 모든 경비의 총액이 표시됩니다.
5. 기본 탭 구성 인 경비 및 의견을사용하거나 요구 사항에 맞게 수정합니다.
   - 경비 탭에는 Concur 보고서에 대한 모든 경비가 표시됩니다. 위젯은 **Concur** 경비 및 **Concur** 경비 모바일입니다. 항목화 및 영수증을 볼 수 있습니다.
   - 코멘트 탭에는 Concur 보고서에 대한 모든 코멘트가 표시됩니다. 위젯은 **Concur** 의견입니다.
6. 작업을 클릭하여 필요한 작업 그룹을 검색하고 선택합니다.
   Concur 작업을 선택하여 승인, 영수증 보기 및 반송하기 등 자주 사용되는 작업을 표시합니다.
   자세한 내용은 작업 프레임워크 문서를 참조하십시오.
7. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

결과
이 구성에 따라 승인자는 Concur 승인에 대한 컨텍스트 내 정보를 보고 승인을 처리합니다. 자세한 내용은 을 참조하십시오 승인 경험 참조.

다음에 수행할 작업
승인자 사용자는 정보를 보고 승인을 처리할 수 있습니다. 자세한 내용은 승인 환경 사용 문서를 참조하십시오.

와의 승인 허브 통합 **Workday**

에서와 같은 Workday 외부 비즈니스 애플리케이션의 모든 활성 승인에 보다 쉽게 액세스할 수 있습니다 직원 센터 프로. 스포크는 Bristlecone, Inc.에서 Workday 제작했습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

와 승인 Workday허브 통합을 사용하여 다음에서 직원 센터 프로다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 휴가 요청, 휴가 요청 수정, 휴가, 타임시트, 직무 변경, 채용 요청, 해고, 지출 승인 및 보상 상세 정보에 대한 직원 정보를 Workday 애플리케이션으로 ServiceNow 가져옵니다.
- 인스턴스에서 Workday 정보를 봅니다 ServiceNow .
- 승인자가 에서 바로 직원 센터 프로작업을 보고, 거부하고, 승인할 수 있도록 합니다.

애플리케이션 설정

다음 플러그인이 최신 버전인지 확인합니다.

- 직원 센터 프로
- HR Service Delivery Integration with Workday 3.0.0

  주: v2.0.6을 v 3.0.0으로 업그레이드

- Workday HR 스포크
- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core)
- 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크. 이 프레임워크는 직원 센터 프로.

필수 구성요소

통합 작업을 Workday 시작하기 전에 다음 단계를 숙지하십시오.

- EC Pro가 포함된 HRSD pro/Enterprise 라이센스가 있는지 확인합니다. Workday 통합은 독립 실행형으로 직원 센터 프로 사용할 수 없습니다.
- 작동 방식 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 이해, 확인 엔터프라이즈 서비스 관리 통합 프레임워크 사용 및 외부 공급업체 시스템의 작업 보기
- 및 에 설명된 대로 와 통합 WorkdayServiceNow합니다연결 및 자격 증명 . Workday 인사 살
- 기록 상세 정보를 가져오는 일정 플로우를 활성화하고 실행합니다. 자세한 내용은 예약 플로우 활성화 문서를 참조하십시오.
- 에 설명된 대로 설치된 구성요소 이해 HR Service Delivery Integration with Workday 앱과 함께 설치되는 구성요소
- Workday 통합 및 비즈니스 프로세스의 기본 사항을 이해합니다.

주: 설치 후 생성되는 RCA는 요청됨 상태에 있고 수동으로 RCA를 허용됨으로 표시해야 하며 이 작업에는 많은 시간이 소요될 수 있습니다. 모든 기록에 대한 RCA 승인을 자동화하기 위해 소스 범위가 직원 경험 애플리케이션 중 하나인 EC 대량 RCA 승인 스크립트를 실행할 수 있습니다.

Workday 승인 워크플로우

에서 직원 센터 프로외부 공급업체 승인 플로우를 관리하여 생산성을 향상합니다. 지원되는 Workday 할 일 구성 목록은 다음과 같습니다.

Workday 지원되는 테이블

할 일 구성	테이블 이름
작업 변경 요청 할 일	sn_hr_workday_job_change_request_todos
작업 요구 요청 할 일	sn_hr_workday_job_requisition_request_todos
휴가 요청 할 일	sn_hr_workday_leave_of_absence_request_todos
지출 승인 요청 할 일	sn_hr_workday_spend_authorization_request_todos

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workday 지원되는 테이블

할 일 구성	테이블 이름
종료 요청 할 일	sn_hr_workday_termination_request_todos
휴가 요청 할 일	sn_hr_workday_time_off_request_todos
올바른 휴가 요청 할 일	sn_hr_workday_correct_time_off_request_todos
타임시트 요청 할 일	sn_hr_workday_todo
보상 변경 요청 할 일	sn_hr_workday_compensation_change_request_todos

기본적으로 할 일 구성은 오픈 및 완료에 사용할 수 있습니다.

주: 휴가, 타임시트, 휴가, 보상 변경, 직무 변경, 채용 요청 또는 휴직에 대한 필드 수준 정보에 대한 자세한 내용은 Workday HR 스포크를 참조하십시오.

추가 참조 정보는 다음 문서를 참조하십시오 승인 경험 참조.

보고서 가져오기 **Workday**

관리자는 다음과 같은 Workday다른 비즈니스 애플리케이션에서 보고서 메타데이터를 가져옵니다. 인스턴스에서 Workday 보고서, 휴가, 보상 및 기타 정보를 봅니다 ServiceNow .

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_workday.admin, sp_admin 및 sn_hr_integr_fw.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 할 일 끌어오기 > 구성 **Workday** 승인 할 일 활성 값을 **True**로 설정하여 보고서를 실행합니다.
2. 에 설명된 Workday 할 일 구성대로 로드 간격 및 초기 로드 시작 날짜 시간을 구성합니다.
3. 에 설명된 대로 Workday에서 데이터를 가져오는 일정 플로우를 활성화합니다 예약 플로우 활성화. 구성 및 권한에 따라 새 기록이 있는 데이터와 기존 기록에 대한 변경 내용이 있는 데이터는 준비 중인 기록으로 끌어옵니다.
4. 에서 작업 진행 상황 확인 모두 > **Workday** 할 일 끌어오기 > **Workday** 통합 작업 추적기. 자세한 내용은 Workday에서 작업 추적기 상세 정보 보기 및 Workday에서 작업 보기 문서를 참조하십시오.
5. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블 스테이징, 할 일 및 할 일 항목 기록을 확인합니다. 다음은 보상 변경 요청의 예입니다. 다른 할 일 구성에 대한 유사한 기록을 볼 수 있습니다.
   - 보상 변경 요청 준비 [*sn_hr_workday_compensation_change_request_staging*]
   - 보상 변경 요청 할 일 [*sn_hr_workday_compensation_change_request_todos*]
   - 보상 변경 요청 할 일 항목 [*sn_hr_workday_compensation_change_request_todos_items*]
6. 샘플 Workday 보고서 및 해당 메타데이터를 참조하세요. 데이터를 스테이징 테이블로 끌어온 후 변환 맵을 사용하여 데이터를 대상 테이블로 이동합니다.

   주: Workday 이벤트 테이블에 이벤트 데이터가 나타나지 않으면 Workday 자격 증명을 확인합니다. 자격 증명이 정상이면 **Workday** 통합 실행 플로우 플로우 실행 및 **Workday** 풀 할 일 예약된 임포트 하위 플로우 실행에 대한 자세한 내용을 확인하십시오.

7. 에 변환 맵 사용설명된 대로 변환 맵을 사용하고 소스 테이블과 대상 테이블 간의 데이터 관계를 확인합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

가져온 데이터가 이제 내 작업에 표시하기 위해 변환됩니다.

> 주: 할 일이 내 작업 페이지에 로드되지 않으면 스테이징, 할 일 및 할 일 항목 기록에서 데이터 변환을 확인합니다. 문제가 표시되는 경우 자세한 내용은 자격 증명 및 흐름 실행을 참조하세요.

결과
통합은 Workday 요청을 자동으로 동기화하고 데이터를 변환하여 내 작업에 보류 중인 Workday 오픈 요청을 표시합니다.

다음에 수행할 작업
To-dos Configuration(할 일 컨피그레이션)으로 이동하여 기본값 Approval(승인) | **Workday** 작업 구성입니다.

데이터 보호를 위해 기본 제거 정책을 사용하여 데이터를 더 자주 삭제합니다. 기본적으로 데이터 제거는 30일에 한 번 발생합니다.

> 주: 중요한 데이터를 보호하려면 IT 관리자에서 HR 관리자 역할을 제거해야 합니다. 이 단계에서는 HR 관리자 (sn_hr_core.admin)만 중요한 정보에 액세스할 수 있도록 합니다. 에 설명된 대로 HR 관리자 (sn_hr_core.admin)만 중요한 정보에 액세스할 수 있도록 합니다. IT 시스템 관리자에서 HR 관리자 역할 제거

- 승인자의 내 작업 페이지에는 열려 있는 요청만 표시됩니다.
- 보고서 및 요청에 대한 변경 사항은 승인자가 오픈 작업을 선택할 때 반영됩니다.

Workday 할 일 구성

Workday에서 ServiceNow 애플리케이션으로 작업을 끌어오는 일회성 구성 매개변수를 저장합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_workday.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workday** 할 일 끌어오기 > 구성 할 일 끌어오기.
   할 일 끌어오기 보고서 생성에 대한 자세한 내용은 이 KB 문서 를 참조하십시오.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Workday 구성 할 일 끌어오기

필드	설명
Workday 할 일 RASS 보고서 이름	Workday에서 끌어오는 보고서의 이름입니다. 주: 올바른 동기화를 위해 보고서의 정확한 이름을 입력해야 합니다.
Workday 할 일 보고서 소유자 이름	보고서의 소유자입니다. 주: 올바른 동기화를 위해 소유자의 정확한 이름을 입력해야 합니다.
초기 로드 시작 날짜 시간	Workday에서 ServiceNow로 할 일을 끌어오기 시작하는 날짜와 시간입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
로드 간격	데이터를 끌어오는 간격(예: 일, 월 또는 시간)입니다. 예를 들어 초기 로드의 경우 지난 6개월의 데이터를 끌어오고 싶으면 로드 간격을 15일로 설정할 수 있습니다. 작업 추적기에서 작업 시작 시점 필드에 캡처된 시작 시간으로부터 지난 6개월(15일 세트)까지의 데이터를 끌어옵니다. 데이터가 크면 ServiceNow에 아웃바운드 호출 시간 제한 오류가 표시됩니다. 그런 다음 부하 간격을 줄여야 합니다. 예약 플로우가 12시간마다 실행되는 경우 데이터를 항상 현재 시간까지 끌어옵니다.

승인에 작업 **Workday** 구성 사용

기본 To-do 구성을 사용하면 승인자에게 승인 요청에 대한 자세한 컨텍스트 내 정보를 제공하여 승인 워크플로우를 개선할 수 있습니다.

시작하기 전에

할 일 구성은 끌어온 통합 할 일 테이블을 기반으로 하며 내 작업에미결 및 완료 승인을 표시합니다. 작업 구성에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 승인을 위한 작업 구성 사용

필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 이동 모두 > 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성에서 기존 할 일 구성을 클릭하고 작업 구성 관련 목록으로 이동합니다.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 **Workday**와 같은 기존 작업 구성 기록을 편집합니다.
3. 요청에 대한 자세한 상황별 정보는 에 승인을 위한 작업 구성 사용 설명된 대로 구성을 이해합니다.
4. 기본 구성을 사용하거나 비즈니스 요구 사항에 따라 수정합니다.
   작업 구성이 연결된 *Pulled Integration To-do [sn_hr_integr_fw_todo_inbound]*할 일 구성에 구성된 테이블 이름입니다.
5. 기본 탭 구성을 사용하거나 요구 사항에 맞게 수정합니다.
   - 세부 정보 탭에는 요청에 대한 모든 추가 정보가 표시됩니다.
   - 의견 탭에는 요청에 대한 모든 의견이 표시됩니다.
   - 첨부 파일 탭에는 요청에 대한 모든 첨부 파일이 표시됩니다.
6. 작업을 클릭하여 필요한 작업 그룹을 검색하고 선택합니다.
   작업을 선택하여 승인 또는 거부와 같이 자주 사용하는 작업을 표시합니다. 자세한 내용은 작업 프레임워크 문서를 참조하십시오.
7. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

결과

이 구성에 따라 승인자는 승인에 대한 Workday 컨텍스트 내 정보를 보고 승인을 처리합니다. 자세한 내용은 을 참조하십시오 승인 경험 참조.

다음에 수행할 작업

구성에 따라 승인자는 정보를 보고 승인을 처리할 수 있습니다. 자세한 내용은 승인 환경 사용 문서를 참조하십시오.

Microsoft Teams와 **Employee Profile** 통합

Employee Profile은 해당 Employee Profile 페이지 자체에서 직원의 현재 상태를 보여주는 Microsoft Teams와의 통합을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Profile과 Microsoft Teams의 통합을 통해 사용자는 근무 시간 및 그 이후에 Employee Profile 페이지 자체에서 동료의 가용성을 빠르게 측정할 수 있습니다.

다른 사용자의 프로파일로 이동하면 Microsoft Teams 상태 뷰에 대화를 시작할 수 있는 Microsoft Teams에서 채팅 창으로 이어지는 연결 옵션이 표시됩니다. Employee Profile 페이지에서 특정 사용자의 Teams 상태를 볼 수도 있습니다.

표시할 수 있는 상태는 상효작용 가능, 자리 비움, 바쁨 및 오프라인 상태입니다.

프로파일 페이지에서 Microsoft Teams에 아직 로그인하지 않은 경우, 로그인 양식을 사용하여 Microsoft Teams 계정과 연결할 수 있는 **Microsoft** Teams에 로그인하여 상태 보기 메시지가 화면에 표시됩니다.

프로파일 페이지에 이를 표시하지 않으려면 상태 뷰를 비활성화하면 됩니다.

주:

이 통합 기능을 사용하려면 사용자가 HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams 버전 3.1.0 앱 또는 IT Service Management Integration with Microsoft Teams 버전 2.4.0 앱을 설치해야 합니다.

Microsoft Teams 상태 뷰 비활성화

Employee Profile 페이지에서 Microsoft Teams 상태 뷰를 비활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin/sn_hr_sp.esc_admin

이 태스크 정보
직원 프로파일 페이지에 통합된 상태 보기를 Microsoft Teams 표시할지 여부를 선택할 수 있습니다.

직원의 경우 직원 프로파일 헤더 구성을 사용하여 사용자 현재 상태 정보를 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다. 자세한 내용은 직원 프로파일 헤더 구성 문서를 참조하십시오.

직원이 아닌 경우 다음 절차를 따르십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 프로파일.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 목록에서 인스턴스 옵션을 선택합니다.
3. 직원 프로파일 페이지에서 상태 보기를 사용 Microsoft Teams 할지 여부에 따라 비직원 사용자 현재 상태 정보 활성화를 선택하거나 선택 취소하고 팝업 화면에서 저장을 클릭합니다.

결과
Microsoft Teams 상태 뷰를 추가하거나 제거하여 비즈니스 요구 사항에 따라 직원 프로파일 페이지를 사용자 지정합니다.

Microsoft Viva Connections용 직원 센터

for integration은 직원 센터 for Microsoft Teams integration을 ServiceNow 확장하여 직원 경험을 대시보드로 Microsoft Viva Connections 가져옵니다ServiceNow.Microsoft Viva Connections

에 대해 Microsoft Viva Connections설치 직원 센터 하기 전에 다음 전제 조건이 충족되는지 확인하십시오.

- 인스턴스 ServiceNow 가 릴리스로 Vancouver 업그레이드되었습니다.
- **Microsoft** 365(sn_now_teams_it)용 **IT** 서비스 관리 또는 **Microsoft** 365(sn_now_teams_hr)용 **HR** 서비스 제공 플러그인을 설치하고 배포했습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 을(를) 설치하고 배포 직원 센터했습니다. 자세한 내용은 직원 센터 구성 문서를 참조하십시오.
- 직원 센터 코어**(sn_hr_sp)** 8월 23일 스토어 릴리스 버전을 설치하고 배포했습니다.

for integrations 애플리케이션을 배포 직원 센터Microsoft Viva Connections 하는 데 필요한 여러 관리자 역할이 있습니다. 다음 테이블에서는 사용자 환경에서 다양한 설정 작업을 수행하는 데 필요한 다양한 관리자 역할을 설명합니다.

역할

활동	**ServiceNow** 담당 역할	**Microsoft Azure** Portal의 역할
Microsoft Viva Connections용 직원 센터 애플리케이션 설치	외부 앱 설치 관리자	해당 사항 없음
권한 부여 직원 센터 대상 Microsoft Viva Connections	외부 앱 설치 관리자	다음 역할 중 하나: • 애플리케이션 관리자 • 클라우드 애플리케이션 관리자 • 전역 관리자 • 권한 있는 역할 관리자
Microsoft Teams 애플리케이션 ID 업데이트	외부 앱 설치 관리자	Microsoft Teams 관리자
Microsoft Viva 솔루션 패키지 다운로드	외부 앱 설치 관리자	해당 사항 없음
에 통합 패키지 배포 Microsoft VivaMicrosoft SharePoint	해당 사항 없음	Microsoft SharePoint 관리자
에서 카드 표시 Microsoft Viva 활성화 Microsoft SharePoint	해당 사항 없음	Microsoft SharePoint 관리자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기

통합



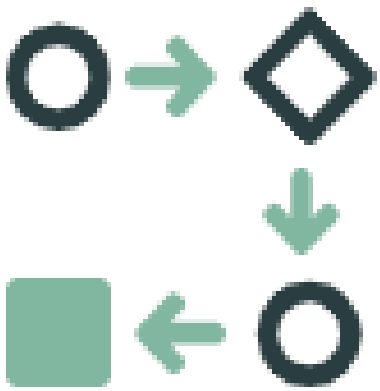
Viva 환경을 Microsoft Teams 및 직원 센터와 통합합니다.

구성



구현을 계획하고 구성합니다.

관리



앱 액세스를 관리하여 Viva 연결 카드를 배포합니다.

참조



Viva 연결에 대한 참조 콘텐츠입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에 대한 통합 직원 센터**Microsoft Viva Connections**

와 통합 직원 센터Microsoft Viva Connections 하여 사용자가 작업을 관리하고 에서 이동할 직원 센터 수 있는 직원 경험을 활성화합니다 Microsoft Teams.

Microsoft Viva Connections용 직원 센터 애플리케이션 설치

직원 센터 사용자가 에서 작업 카드Microsoft Teams에 쉽게 액세스할 수 있도록 for Microsoft Viva Connections 애플리케이션을 설치합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: external_app_install_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 검색 필드에 `Microsoft Viva Connections# ## ###` 입력합니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다.

3. 설치를 선택합니다.

결과
성공적으로 설치되면 확인 메시지가 나타납니다.

Microsoft Viva Connections용 직원 센터 구성

ServiceNow 대시보드에서 Microsoft Viva 카드를 사용하도록 ServiceNow 인스턴스와 Microsoft Teams 애플리케이션을 구성합니다.

권한 부여 직원 센터 대상 **Microsoft Viva Connections**

대시보드에 카드를 표시할 ServiceNow 수 있도록 for Microsoft Viva Connections 애플리케이션에 권한을 부여 직원 센터 합니다Microsoft Viva.

시작하기 전에
필요한 역할:

- ServiceNow 인스턴스: external_app_install_admin
- Microsoft Azure 포털: 관리자 역할

의 Microsoft Azure 관리자 역할은 다음과 같습니다.

- 애플리케이션 관리자
- 클라우드 애플리케이션 관리자
- 전역 관리자
- 권한 있는 역할 관리자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **ServiceNow for Microsoft 365** > **Azure** 앱 설치.
2. **Viva** Connections용 직원 센터 항목에서 권한 부여 단추를 선택합니다.
3. 수락을 선택하여 관리자 동의를 제공합니다.

결과
권한 부여에 성공하면 앱이 인스턴스에 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Teams 애플리케이션 ID 업데이트

Microsoft Teams 인스턴스에서 ServiceNow 애플리케이션 ID를 업데이트하여 앱에 대한 Microsoft Teams 사용자 지정 ServiceNow 으로 이동합니다.

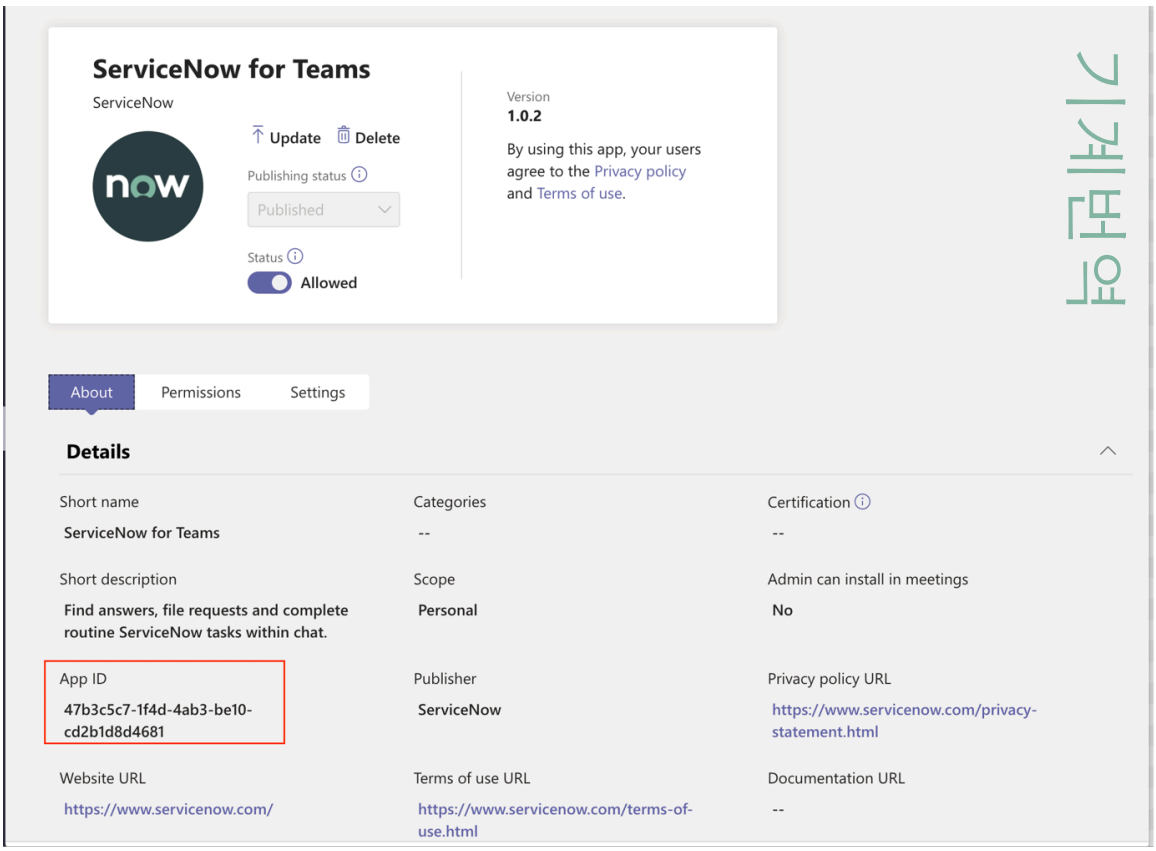
시작하기 전에
for Microsoft Teams 매니페스트 파일을 생성하고 업로드 ServiceNow 했는지 확인합니다. 자세한 내용은 및 Microsoft 365 통합을 위한 직원 센터 매니페스트 파일 생성 및 다운로드 문서를 참조하십시오.

필요한 역할:

- Microsoft: Microsoft Teams 관리자
- ServiceNow 인스턴스: external_app_install_admin

프로시저

1. 앱 ID를 복사합니다.
   a. Microsoft Teams 관리 센터에 로그인합니다.
   b. 다음으로 이동 **Teams** 앱 > 앱 관리.
   c. ServiceNow for Microsoft 365 앱을 선택합니다.
   d. 앱 ID를 복사합니다.



2. 앱 ID를 업데이트합니다.
   a. ServiceNow 인스턴스에 로그인합니다.
   b. 필터 탐색기에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   c. 이름 필드에서 `sn_now_ms_viva.service_now_for_teams_app_id`를 검색합니다.
   d. 속성 세부 정보를 보려면 속성을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

e. 값 필드에서 앱 **ID**를 업데이트합니다.

f. 업데이트를 선택합니다.

REST API에 대한 도메인 간 요청 허용

통합 애플리케이션 범위를 통해 CORS 규칙에 기록을 생성하여 다른 도메인의 브라우저 기반 애플리케이션에서 REST API에 Microsoft Viva Connections 대한 도메인 간 요청을 허용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 웹 서비스 > **REST** > **CORS** 규칙.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

CORS 규칙 양식

필드	설명
이름	CORS 규칙의 이름입니다.
애플리케이션	연결된 CORS 기록이 포함된 애플리케이션입니다. 이 필드는 Microsoft Viva Connections용 직원 센터로 자동 설정됩니다.
REST API	CORS 규칙이 적용되는 REST API입니다.
도메인	CORS 규칙이 적용되는 도메인입니다. 이 CORS 규칙은 지정된 도메인의 요청에 대해 평가됩니다. 도메인 패턴 또는 IP 주소를 지정할 수 있습니다.
최대 나이	클라이언트 세션을 캐시하는 시간(초)입니다. 초기 CORS 요청 후 지정된 시간 내에 동일한 클라이언트의 추가 요청에는 실행 전 메시지가 필요하지 않습니다. 값을 지정하지 않으면 기본값은 0으로, 모든 요청에 실행 전 메시지가 필요하게 됩니다.
HTTP 메서드 탭	허용되는 HTTP 메서드입니다. 선택한 메서드만 지정된 도메인에서 호출할 수 있습니다. 사용 가능한 방법은 다음과 같습니다. ◦ **GET** ◦ **POST** ◦ **PUT** ◦ 패치 ◦ **DELETE**
HTTP 헤더 탭	
표시된 헤더	브라우저에서 요청에서 액세스할 수 있는 헤더 목록입니다.

4. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리 직원 센터 대상 **Microsoft Viva Connections**

솔루션 패키지를 다운로드하여 배포합니다 Microsoft Viva .

Microsoft Viva 솔루션 패키지 다운로드

ServiceNow external_app_install_admin 역할을 가진 관리자로서 솔루션의 패키지를 인스턴스에 다운로드 Microsoft Viva 합니다ServiceNow. Microsoft SharePoint 그런 다음 관리자는 패키지를 배포하여 홈 사이트에서 카드를 Microsoft SharePoint 사용하도록 설정합니다Microsoft Viva.

시작하기 전에
필요한 역할: external_app_install_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **ServiceNow for Microsoft 365** > **Microsoft Viva Connections** > **Viva** 패키지.
2. 패키지 다운로드를 선택합니다.
3. 패키지의 압축을 풉니다 Microsoft Viva .

다음에 수행할 작업
Microsoft Viva 통합 패키지가 에 배포Microsoft SharePoint되었는지 확인합니다(관리자 권한이 있는 Microsoft SharePoint 경우 사용자) 또는 사이트 Microsoft SharePoint 관리자. 자세한 내용은 에 통합 패키지 배포 Microsoft VivaMicrosoft SharePoint 문서를 참조하십시오.

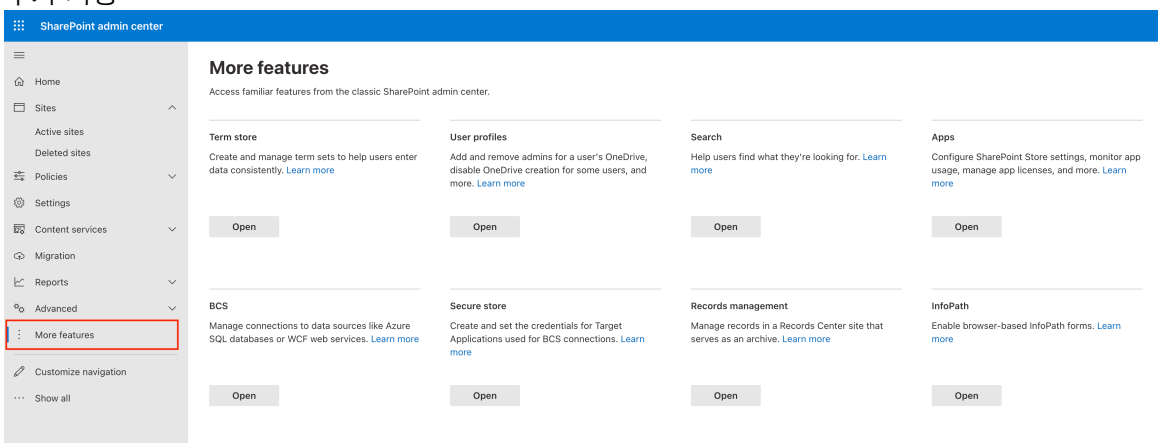
에 통합 패키지 배포 **Microsoft VivaMicrosoft SharePoint**

관리 센터에 통합 패키지를 Microsoft SharePoint 배포 Microsoft Viva 하여 대시보드에 카드 상세 정보를 표시할 수 있습니다Microsoft Viva.

시작하기 전에
필요한 역할: SharePoint 관리자

프로시저

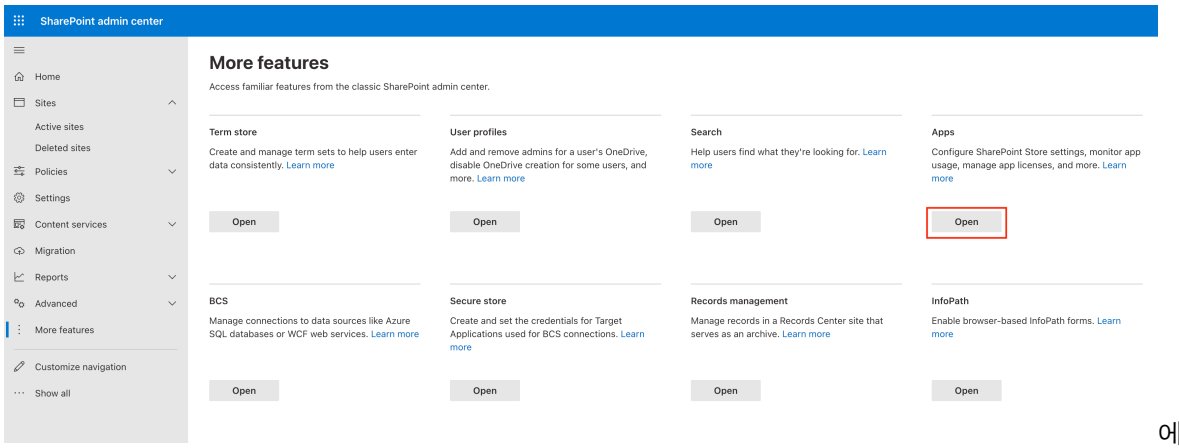
1. Microsoft SharePoint 관리 센터에 로그인합니다.
2. 추가 기능



으로 이동합니다.

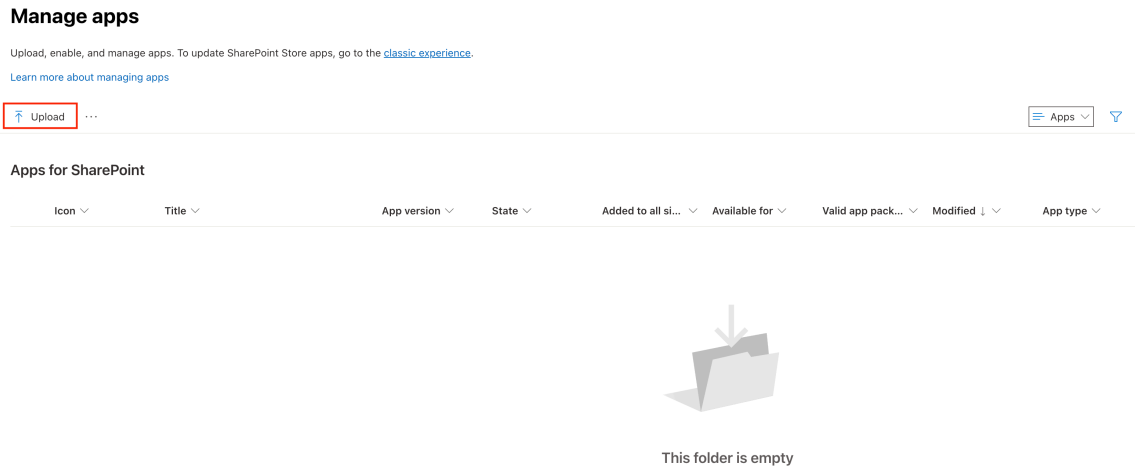
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 앱



에서 열기를 선택합니다.

4.

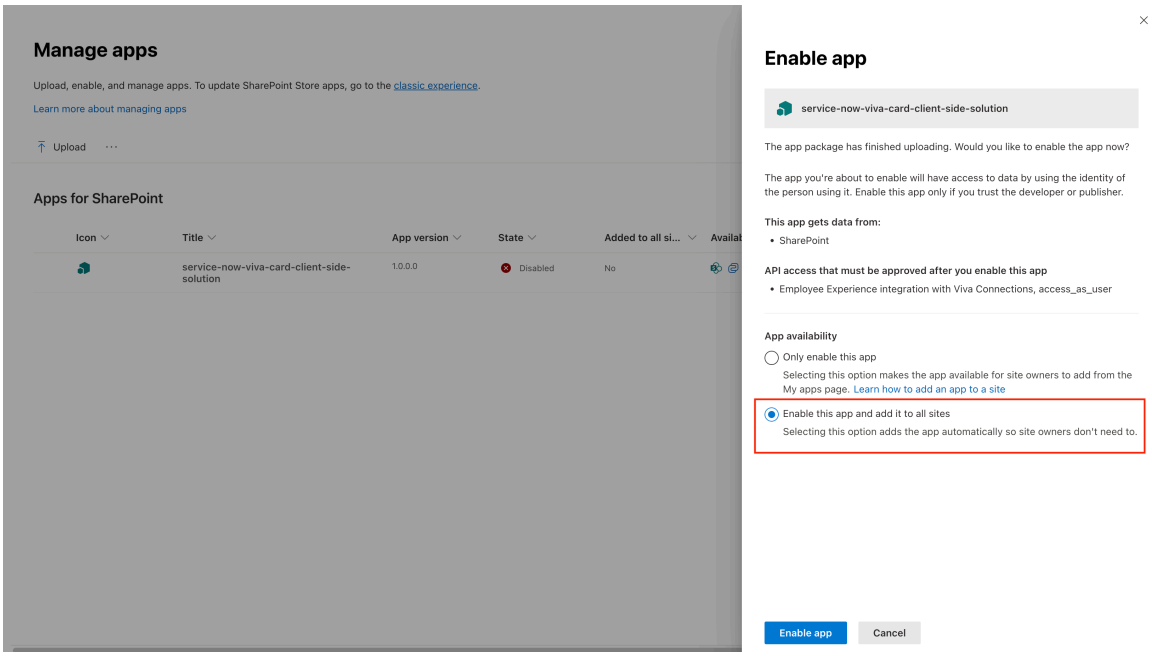


를 선택합니다.

5. Microsoft Viva 솔루션 패키지를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 이 앱을 사용하도록 설정하고 모든 사이트에 추가



선택합니다.

7. 앱 사용을 선택합니다.

에서 카드 표시 **Microsoft Viva** 활성화 **Microsoft SharePoint**

에서 사용자에게 표시할 카드 상세 정보 표시 Microsoft Viva 를 활성화합니다 Microsoft SharePoint.

시작하기 전에
필요한 역할: SharePoint 관리자

이 태스크 정보
이 Microsoft Viva 카드는 사용자에게 및 에서 할당된 Microsoft SharePointMicrosoft Teams모든 작업에 대한 빠른 보기를 제공합니다. 또한 사용자가 세부 작업을 보기 위해 빠르게 탐색 직원 센터 할 수 있습니다.

먼저 앱 액세스 권한을 Microsoft SharePoint 부여한 다음 카드를 게시합니다.

프로시저

1. Microsoft SharePoint 관리 센터에 로그인합니다.
2. 에서 Microsoft SharePoint통합 앱 액세스 권한에 Microsoft Viva 대한 앱 액세스 권한을 부여합니다.
   a. 다음으로 이동 고급 > **API** 액세스.
   b. 다음으로 이동 보류 중인 요청 > 조직 차원.
   c. **Employee Experience integration with** Viva를 선택합니다.
   d. 승인을 선택합니다.
3. 카드를 게시합니다.
   a. 편집을 선택합니다.
   b. 카드 추가를 선택합니다.
   c. **ServiceNow Viva** 통합 카드를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 카드 위에 마우스를 놓고 편집 아이콘( )을 선택합니다.

e. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
자세한 내용은 Microsoft Viva 통합 카드 속성 문서를 참조하십시오.

f. 다시 게시를 선택합니다.

이제 카드를 사용할 수 있습니다.

직원 센터 **for Microsoft Viva Connections** 참조

참조 주제는 통합에 직원 센터Microsoft Viva Connections 필요한 구성요소 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

Microsoft Viva 통합 카드 속성

통합 카드의 Microsoft Viva 속성을 추가하여 에서 작업을 Microsoft Teams봅니다.

Viva 카드 속성

필드	설명
카드 크기	카드의 크기입니다.
카드 제목	카드의 제목입니다.
카드 아이콘	카드의 아이콘입니다.
설명 필드	카드에 대한 설명입니다.
직원 센터 레이블	레이블을 사용자 지정하는 옵션입니다 직원 센터 .
작업 레이블 보기	작업 뷰 레이블을 사용자 지정하는 옵션입니다.
기본 텍스트 레이블	기본 작업 레이블을 사용자 지정하는 옵션입니다.
도움말 레이블 가져오기	도움말 보기 레이블을 사용자 지정하는 옵션입니다.
직원 서비스 센터 오류 레이블	오류 레이블을 사용자 지정하는 옵션입니다 직원 서비스 센터 .
작업 목록 레이블	작업 목록 레이블을 사용자 지정하는 옵션입니다.

Zoom용 직원 센터

직원 센터 및 조직 내 직원의 Zoom 계정을 통합하여 Zoom 클라이언트 애플리케이션 내에서 직원 센터 기능을 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에

Zoom와 직원 센터의 통합 플러그인 〔sn_ex_ec_zm〕을 설치했는지 확인합니다.

Zoom 애플리케이션 버전이 5.13.11 이상이어야 하고 ServiceNow® 인스턴스에 설치해야 합니다.

필요한 역할: 관리자, Zoom 관리자

Zoom 관리자 역할은 Zoom 계정 관리자 역할이며 ServiceNow에서의 역할이 아닙니다.

이 태스크 정보

와 직원 센터 통합 Zoom 하면 OS 또는 iOS의 클라이언트 Windows 내에서 Zoom 기능에 액세스할 직원 센터 수 있습니다. 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오다음에서 사용 직원 센터Zoom.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Zoom와 ServiceNow의 통합 애플리케이션에 대한 자세한 내용은 Zoom용 ServiceNow을 참조하십시오.

프로시저

1. Zoom 앱 마켓플레이스 로 이동하여 Zoom 관리자 역할로 계정에 로그인합니다.
2. ServiceNow 인스턴스에서 Zoom 계정을 ServiceNow 직원 센터에 연결합니다.
   a. ServiceNow 인스턴스에 로그인합니다.
   b. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > Zoom용 직원 센터 > 설정.
      주: 다른 도메인에는 다른 Zoom 계정이 매핑되어 있을 수 있습니다.
   c. 계정 연결 페이지에서 Zoom과 관련된 연결을 선택합니다.
      Zoom 앱 마켓플레이스로 리디렉션됩니다.
      주: 로그인하라는 메시지가 표시되면 관리자 역할로 Zoom 계정에 로그인합니다.
   d. 모든 사용자 승인을 활성화합니다.
   e. 모든 사용자의 앱 승인 활성화 대화 상자에서 활성화를 선택합니다.
      Zoom 애플리케이션에서 ServiceNow 직원 센터의 액세스 및 사용은 조직의 모든 직원을 대상으로 활성화됩니다.
   f. 허용을 선택합니다.
      `Zoom ### ##### ###` 메시지가 ServiceNow 인스턴스 설정에 표시됩니다.
3. 관리자 역할로 Zoom 애플리케이션의 ServiceNow 직원 센터에 액세스합니다.
   a. Zoom 애플리케이션을 엽니다.
      `ServiceNow Employee Center# ###` 알림이 표시됩니다.
   b. 다음으로 이동 앱 > 나의 앱.
      이제 ServiceNow 직원 센터 애플리케이션에 액세스할 수 있습니다.
   c. **ServiceNow Employee Center**를 선택합니다.
   d. ServiceNow 로그인 자격 증명을 입력하고 로그인을 선택합니다.
      ServiceNow 직원 센터 홈페이지가 표시됩니다.

관련 정보

다음에서 사용 직원 센터Zoom

사용자 지정 포털 설정

ServiceNow® 직원 센터 에서 Zoom기관 사용자 지정 포털의 포털 모양을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. ServiceNow 인스턴스에 로그인합니다.
2. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
3. 사용자 지정 포털을 생성합니다.

   a. 열 검색 행 표시 아이콘을 선택하고 이름 검색 필드에 `sn_ex_ec_zm.portal.suffix`를 입력한 후 **Enter** 키를 누릅니다.

   b. **sn_ex_ec_zm.portal.suffix**를 선택합니다.

   c. 시스템 속성 양식에서 값 필드에 사용자 지정 포털 접미사를 입력합니다.

   d. 업데이트를 선택합니다.

   주:

   시스템 속성이 도메인으로 분리되어 있기 때문에 여러 도메인 관리자가 서로 다른 사용자 지정 포털을 만들 수 있습니다.

4. 포함된 포털에 대한 사용자 지정 헤더를 생성합니다.

   a. 탐색기 창에 `sys_response_header.list`를 입력합니다.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HTTP 응답 헤더 양식

필드	설명
활성	HTTP 응답 헤더 구성을 활성화하는 옵션입니다.
애플리케이션	사용자 지정 포털 기록에 대한 애플리케이션 범위입니다.
적용 대상	유형 지정을 선택합니다.
유형	HTTP 응답 헤더 구성이 적용되는 기록의 유형 , 이 경우, 서비스 포털(서비스 포털 [sp_portal]) 기록입니다.
기록	사용자 지정 포털의 기록입니다.
이름	HTTP 응답 헤더에 대한 이름-값 쌍의 이름(예: Content-Security-Policy). `### ## ##`
값	HTTP 응답 헤더의 이름-값 페어에 할당할 값입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	`frame-ancestors 'self' https://zoom.us`
설명	HTTP 응답 헤더에 대한 설명입니다.

d. 제출을 선택합니다.

헤더 추가에 대한 자세한 내용은 HTTP 응답 헤더 구성을 참조하세요.

연결된 **Zoom** 계정 보기

인스턴스에 연결된 계정 목록을 Zoom 봅니다 ServiceNow® .

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. ServiceNow 인스턴스에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > Zoom용 직원 센터 > 연결된 **Zoom** 계정.
   설치된 계정 양식 Zoom 에 인스턴스에 연결된 ServiceNow 계정이 나열됩니다.
3. 연결된 Zoom 계정 세부 정보를 보려면 계정 ID 값을 선택합니다.

Zoom 계정을 다른 **ServiceNow** 인스턴스에 연결

Zoom 기존 ServiceNow 인스턴스를 재정의하여 계정을 다른 ServiceNow® 인스턴스에 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. ServiceNow 기존 Zoom 계정에 연결하려는 인스턴스를 엽니다.
2. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > Zoom용 직원 센터 > 설정.
3. 계정에 연결 양식에서 다음과 연결된 Zoom연결을 선택합니다.
4. 계속하려면 변경 유형 필드에 `CHANGE`를 입력하고 연결 재정의를 선택합니다.

결과
계정이 Zoom 다른 ServiceNow 인스턴스에 연결되었습니다.

기존 **Zoom** 계정 연결 변경

인스턴스에서 ServiceNow® 기존 Zoom 계정 연결을 변경합니다.

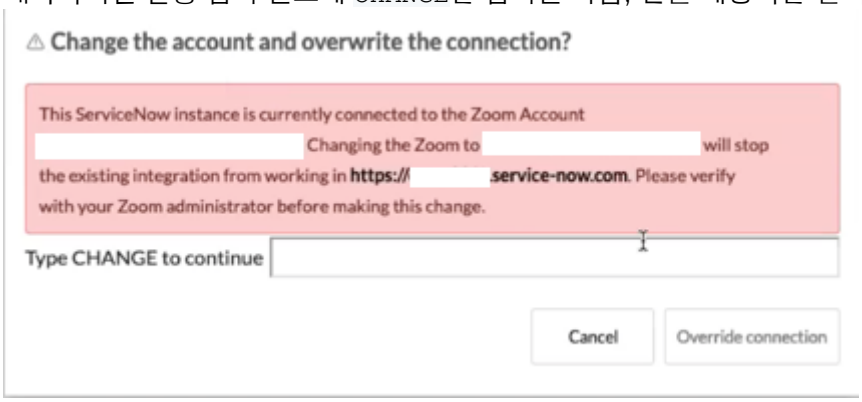
시작하기 전에
필요한 역할: 관리자, Zoom 관리자

프로시저

1. Zoom App Marketplace 로 이동하여 기존 ServiceNow 인스턴스에 연결하려는 다른 Zoom 계정에 로그인합니다.
2. ServiceNow 인스턴스에 로그인합니다.
3. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > Zoom용 직원 센터 > 설정.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 계정에 연결 양식에서 계정 변경을 선택합니다.
5. Confirm Change Account(계정 변경 확인) 팝업 페이지에서 OK(확인)를 선택합니다.
6. 계속하려면 변경 입력 필드에 `CHANGE`를 입력한 다음, 연결 재정의를 선택합니다.



주: 서로 다른 도메인에 서로 다른 Zoom 계정이 매핑되어 있을 수 있습니다.

결과
기존 ServiceNow 인스턴스가 다른 Zoom 계정에 성공적으로 연결되었습니다.

직원 센터 관리

관리자, 에이전트 및 관리자는 직원 센터 애플리케이션을 사용하여 직원이 직원 센터 포털에서 원활하게 요청을 제기하고 정보를 검색할 수 있도록 지원할 수 있습니다.

작업 프레임워크

조직의 필요에 따라 직원 센터 작업 프레임워크를 관리합니다.

승인 작업 그룹 업데이트

승인 작업 그룹은 승인 페이지에서 직접 요청을 승인하거나 거부할 수 있는 빠른 액세스를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 sn_hr_sp.esc_admin

이 태스크 정보
기본 작업 집합을 사용하거나 비즈니스 요구에 맞게 작업을 사용자 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 작업 프레임워크 > 작업 그룹.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 *Approvals action group* 기록을 편집합니다.
3. 작업 그룹 이름 편집
4. 저장 또는 업데이트를 클릭합니다.
   작업 그룹 m2m 테이블을 사용하여 그룹에 여러 작업을 추가합니다.
5. 작업 그룹 **M2M** 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 업데이트합니다.

   a. 사용 가능한 옵션(예: 승인 또는 거부 또는 작업 구성)에서 작업 항목을 선택합니다.

   b. 작업 항목의 순서 를 편집합니다.

   c. 기본을 선택하여 옵션을 기본으로 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 다음 작업 가시성 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 자신에게 표시
   - 관리자에게 표시
   - 모두에게 표시
   - 자신을 제외한 모두에게 표시
   - 사용자 기준: 사용 가능한 옵션에서 사용자 기준을 선택합니다.
   - 고급: 스크립트를 통해 고급 옵션으로 사용자 지정 가시성을 정의합니다. 예를 들면 `answer = context.state.toString() === 'requested';`와 같습니다.

6. 저장 또는 업데이트를 클릭합니다.

결과
승인 작업 그룹은 승인 페이지에서 승인 및 거부 와 같은 빠른 작업을 수행하도록 구성됩니다.

Employee Profile 작업 그룹 수정

Employee Profile 작업에는 빠른 액세스를 위해 프레임워크에서 자주 사용하는 작업 항목이 포함됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin 또는 sn_hr_sp.esc_admin

이 태스크 정보
Employee Profile 작업 프레임워크는 자주 사용하는 작업 항목(예: 조직도 보기, 직원 프로파일 페이지에서 바로 이메일 사용, 전화)에 대한 빠른 액세스를 제공합니다. 기본 동작 외의 작업을 요구 사항에 맞게 편집할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 작업 그룹.
   사용할 수 있는 기본 작업 그룹 항목은 다음과 같습니다.
   - 조직도 보기
   - 이메일
   - 호출
2. 옵션: 항목의 순서를 변경하고 기본 항목을 **True** 또는 **False**로 설정하여 해당 항목에 버튼으로 액세스하거나 목록에 모든 옵션을 포함할 수 있습니다.
3. 옵션: 순서를 우선순위에 맞게 편집하고 기본 버튼을 모두 제거할 수 있습니다.
4. 옵션: 제공되는 기본 작업 표시를 다음과 같이 설정할 수 있습니다.
   - 자신에게 표시
   - 관리자에게 표시
   - 모두에게 표시
   - 자신을 제외한 모두에게 표시
5. 옵션: 필요에 따라 작업을 수정하거나 고급 옵션을 사용하여 사용자 지정 표시를 생성할 수 있는 특정 사용자 기준을 만들 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
Employee Profile 페이지를 통해 업무 이메일, 통화 및 기타 조직 상세 정보에 빠르게 액세스할 수 있는 더 나은 직원 경험을 제공하기 위해 우선순위에 따라 작업 프레임워크를 사용하고 사용자 지정합니다.

관련 정보

작업 프레임워크

콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성

캠페인은 조직에 타깃팅된 정보를 직원에게 효율적으로 전달할 수 있는 기능을 제공하는 강력한 콘텐츠 게시 도구를 제공합니다. 콘텐츠 관리자는 콘텐츠가 최적의 시간에 의도한 대상에게 도달하도록 여러 채널을 구성할 수 있습니다.

다음은 캠페인의 타깃팅된 메시지를 통해 달성할 수 있는 몇 가지 예입니다.

- 편향: 직원이 추가 문의 케이스를 만들지 못하게 합니다.
- 행동 유도: 직원들이 의료 혜택에 가입하도록 장려하십시오.
- 커뮤니케이션 제공: 직원이 특정 주제에 대해 알고 있는지 확인합니다.

주: 캠페인은 내부 커뮤니케이션 전용입니다. 고객 마케팅을 위한 캠페인을 사용하지 마십시오. 캠페인을 사용하면 이메일 평판 시스템에 의해 NOW 메일 시스템이 스팸으로 플래그 지정될 수 있습니다.

캠페인 예시

콘텐츠 경험에는 캠페인 구조를 더 잘 이해하고, 번들 트리거 구성의 예를 살펴보고, 다양한 사용 사례를 발견하는 데 도움이 되는 데모 캠페인이 포함되어 있습니다. 데모 캠페인에 액세스하려면 다음으로 이동하십시오. 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.

주: 관리자는 콘텐츠 경험 플러그인을 설치하거나 업그레이드하는 동안 데모 데이터 로드를 선택해야 합니다. 데모 데이터가 인스턴스에 나타나지 않으면 관리자에게 데모 데이터를 설치하도록 요청하십시오.

캠페인 구성요소

캠페인을 계획할 때 다음 구성요소를 고려하십시오.

대상: 대상

대상에 맞게 서로 다른 컨텐츠를 지정합니다. 한 세트의 컨텐츠를 관리자에게, 다른 세트의 컨텐츠를 부하 직원에게 제공할 수 있습니다.

일시: 트리거

구성된 트리거에 따라 직원이 컨텐츠를 사용할 수 있게 됩니다. 고정 날짜 범위나 동적 날짜 범위, 조건 충족 또는 시스템 이벤트 발생을 기준으로 콘텐츠를 사용할 수 있습니다.

위치: 위치

컨텐츠를 특정 페이지, 주제 및 위젯으로 타깃팅하여 컨텐츠가 의도한 대상에게 도달하도록 합니다.

내용: 전달하려는 정보

직원에게 전달하려는 정보, 링크, 비디오, SMS 메시지 및 이메일을 정의합니다.

캠페인 구조

캠페인은 각 스테이지에 컨텐츠가 포함된 스테이지의 계층 구조로 구성됩니다.

기계번역

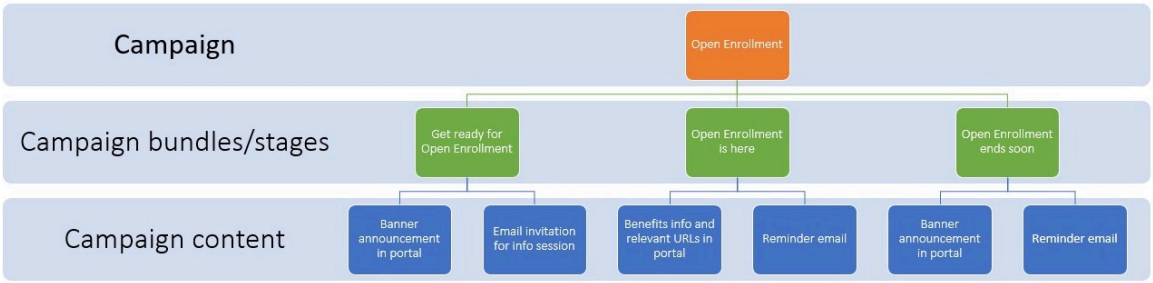
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 인터페이스의 일부에서는 스테이지를 참조하기 위해 "번들"이라는 용어를 사용합니다.

다음은 세 단계로 구성된 회사 복리후생 공개 등록 캠페인을 구성하는 방법의 예입니다.

1. 공개 등록 준비: 이 단계에서는 직원을 준비시키기 위해 공개 등록 기간 전에 콘텐츠를 제공합니다.
2. 공개 등록 시작: 이 단계에서는 공개 등록 기간 동안 직원 복리후생에 필요한 정보를 제공하는 콘텐츠를 제공합니다.
3. 공개 등록 종료 예정: 이 단계에서는 공개 등록 기간의 마지막 주에 미리 알림이 전송됩니다.

각 캠페인 단계에는 직원 포털에 표시되고 이메일을 통해 배포되는 콘텐츠가 포함됩니다.



캠페인 설정

다음 방법 중 하나를 사용하여 캠페인을 설정합니다.

- 콘텐츠 경험 작성기
- 레거시(기록 및 양식)

콘텐츠 경험 작성기

컨텐츠 경험 작성기를 사용하면 단일 인터페이스 내에서 캠페인을 구성하는 전체 워크플로우를 완료할 수 있습니다.

1. 콘텐츠 라이브러리에서 콘텐츠 생성

   직원 포털, 이메일, SMS 또는 푸시 알림을 통해 전달할 수 있는 다양한 컨텐츠 유형을 작성할 수 있습니다.

   주: 뉴스 기사는 아직 지원되지 않습니다.

2. 캠페인 생성

   대상, 컨텐츠 승인자, 시작 및 종료 날짜를 정의하는 캠페인을 만듭니다.

3. 컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인 스테이지(번들) 생성

   캠페인에 스테이지를 추가하여 사용자가 보게 될 콘텐츠와 해당 컨텐츠를 볼 수 있는 시기를 정의합니다. 스테이지를 사용하여 대상을 더 세분화할 수도 있습니다. 예를 들어, 관리자를 위한 컨텐츠를 보관하는 스테이지 하나와 직접 보고서의 컨텐츠를 보관하는 스테이지를 만들 수 있습니다.

4. 콘텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인에 콘텐츠 추가

   콘텐츠 라이브러리에서 콘텐츠를 추가하고 콘텐츠 경험 작성기에서 다양한 콘텐츠 유형을 만들 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 서식 있는 컨텐츠가 포함된 캠페인을 만드는 경우 컨텐츠 경험 작성기가 현재 서식 있는 컨텐츠 작성을 지원하지 않으므로 컨텐츠 라이브러리 서식 있는 컨텐츠 편집기에서 서식 있는 컨텐츠를 만들어야 합니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기 문서를 참조하십시오.

5. 캠페인 미리 보기

   게시하기 전에 캠페인이 타겟에게 어떻게 표시되는지 확인하세요.

6. 컨텐츠 경험 작성기에서 캠페인을 게시합니다.
7. 캠페인 효과성 분석

   캠페인이 올바른 잠재고객을 타겟팅하고 있는지 확인합니다. 목표를 생성하여 캠페인이 직원의 행동을 유도하는지 또는 들어오는 문의 케이스 수와 같은 활동을 감소시키는지 확인합니다. 캠페인이 진행됨에 따라 지속적으로 평가합니다.

레거시(기록 및 양식)

기록과 양식을 사용하여 캠페인을 생성하거나 사용자 지정 위젯에 게시하는 경우 다음 단계를 따르십시오.

1. 콘텐츠 라이브러리에서 콘텐츠 생성

   직원 포털, 이메일, SMS 또는 푸시 알림을 통해 전달할 수 있는 다양한 컨텐츠 유형을 작성할 수 있습니다.

2. 캠페인 생성

   대상, 컨텐츠 승인자, 시작 및 종료 날짜를 정의하는 캠페인을 만듭니다.

3. 캠페인 스테이지 생성

   캠페인에 스테이지를 추가하여 사용자가 보게 될 콘텐츠와 해당 컨텐츠를 볼 수 있는 시기를 정의합니다. 스테이지를 사용하여 대상을 더 세분화할 수도 있습니다. 예를 들어, 관리자를 위한 컨텐츠를 보관하는 스테이지 하나와 직접 보고서의 컨텐츠를 보관하는 스테이지를 만들 수 있습니다.

4. 캠페인 미리 보기

   게시하기 전에 캠페인이 타겟에게 어떻게 표시되는지 확인하세요.

5. 캠페인 게시
6. 캠페인 효과성 분석

   캠페인이 올바른 잠재고객을 타겟팅하고 있는지 확인합니다. 목표를 생성하여 캠페인이 직원의 행동을 유도하는지 또는 들어오는 문의 케이스 수와 같은 활동을 감소시키는지 확인합니다. 캠페인이 진행됨에 따라 지속적으로 평가합니다.

캠페인 생성

직원에게 전달 사항과 중요한 정보를 푸시할 캠페인을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

컨텐츠 분석을 사용하여 캠페인의 성공 여부를 추적하려면 추적 프로필을 설정하고 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 분석 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
캠페인은 계층 구조로 구성됩니다.

제목, 상태, 대상, 시작 및 종료 시간, 기타 정보를 정의하여 캠페인을 생성합니다. 예를 들어, 의료 혜택의 공개 등록을 장려하고 신입 직원을 대상으로 하며 공개 등록 기간 동안 실행되는 캠페인을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 다음 필드를 채웁니다.

캠페인 새 기록 양식

필드	설명
제목	캠페인의 고유 이름입니다.
상태	캠페인의 상태입니다. 이 필드는 캠페인 구성 프로세스를 진행하면서 자동으로 업데이트됩니다.
대상 그룹	캠페인의 컨텐츠를 볼 대상입니다. 캠페인의 타겟으로 삼을 대상을 선택하려면 대상 잠금 해제 아이콘을 클릭합니다. 자세한 내용은 대상 만들기 문서를 참조하십시오.
승인자	캠페인이 게시되기 전에 컨텐츠를 승인해야 하는 사용자입니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘을 클릭하면 캠페인 승인자 sn_ca.campaign_approver 역할이 있는 사용자만 나타납니다. 승인자는 승인이 필요하다는 이메일 알림을 받습니다. 자세한 내용은 알림 및 이메일 템플릿을 참조하세요.
설명	캠페인에 대한 설명이 포함된 정보입니다.
시작 시간(yyy-MM-dd HH:mm:ss)	캠페인이 시작될 날짜 및 시간입니다. 주: 캠페인을 게시하려면 시작 날짜와 시간을 정의해야 합니다.
종료 시간(yyy-MM-dd HH:mm:ss)	캠페인이 종료되는 날짜 및 시간입니다.
캠페인 재평가	캠페인 대상을 검토하기 위한 옵션입니다. 재평가 빈도 필드를 표시하려면 확인란을 선택하여 콘텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약된 작업을 실행하는 빈도를 정의합니다. 캠페인을 재평가하면 현재 대상 기준에 따라 사용자가 제거됩니다 추가됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	캠페인 재평가 확인란을 선택하지 않으면 콘텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약 작업이 한 번 실행되며, 그 후에는 타깃팅된 대상이 다시 평가되거나 변경되지 않습니다.
재평가 빈도	대상을 재평가하려는 빈도(일)입니다. 여기에 입력한 값을 기준으로 *Content Experiences: Update Campaign Audience* 예약된 작업이 실행된 후 대상은 재평가됩니다. 이 필드는 캠페인 재평가 확인란을 선택한 후에만 나타납니다. 이 필드에서 설정한 값은 시스템 속성의 캠페인 재평가 필드에 설정된 기본(7일) 값을 무효화합니다 콘텐츠 경험 . 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.
추적 대상	컨텐츠 분석에서 이 캠페인의 메트릭을 추적할 수 있습니다.
추적 프로파일	콘텐츠 경험 분석에 사용할 추적 프로파일입니다. 프로파일은 캠페인 분석을 위해 캡처할 데이터를 결정합니다. 이 필드는 추적 대상 옵션을 선택한 경우에 나타납니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘을 클릭하고 사용할 추적 프로파일을 선택합니다.

4. Save(저장)를 클릭하여 캠페인 페이지에 남아 있습니다.
   제출을 클릭하면 캠페인 목록으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

다음 또는 컨텐츠 일정 탭을 클릭하여 캠페인에 스테이지와 컨텐츠를 추가합니다.컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인 스테이지(번들) 생성

캠페인 번들 트리거

직원이 캠페인 스테이지의 컨텐츠를 사용할 수 있도록 트리거를 정의합니다.

캠페인 번들은 캠페인 컨텐츠의 전달을 구성하고 관리합니다. 번들을 구성할 때 번들 트리거를 설정하여 컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 시기와 기간을 결정합니다.

주: 인터페이스에서는 "번들"과 "스테이지"라는 용어를 교대로 사용합니다.

캠페인 번들 트리거

트리거	설명
즉시	컨텐츠는 캠페인 게시 직후 캠페인 기간 동안 대상에게 표시됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

캠페인 번들 트리거

트리거	설명
	즉각적인 트리거로 캠페인 스테이지 생성
고정 날짜	컨텐츠는 특정 시작 및 종료 날짜 및 시간, 캠페인의 시작 및 종료 날짜 및 시간 내에 사용할 수 있게 됩니다.
반복	날짜 기반의 반복 가능한 컨텐츠가 있는 캠페인 스테이지(번들)를 생성하는 데 사용합니다. 예를 들어 직원 생일 또는 근무 기념일과 관련된 콘텐츠에 이 트리거를 사용합니다. 반복 트리거가 있는 캠페인 스테이지 생성
할 일 완료	이 캠페인 스테이지의 콘텐츠는 사용자가 캠페인의 다른 스테이지에서 특정 할 일 항목을 완료할 때 사용할 수 있게 됩니다. 할 일 트리거가 있는 캠페인 단계 생성
동적	캠페인 단계는 테이블의 필드(sn_hr_core_profile 또는 sys_user)가 특정 조건을 충족하면 트리거됩니다. 이 트리거 유형의 사용 사례 예로는 신입 직원 캠페인이 있으며, 각 단계에는 매주 온보딩 콘텐츠가 포함되고 고용 시작 날짜를 기준으로 콘텐츠가 제공됩니다. 주: 동적 스테이지 트리거는 콘텐츠를 한 번만 표시합니다. 매년 매년과 같이 반복적으로 트리거되는 단계를 구성하려면 반복 트리거를 사용합니다. 동적 트리거로 캠페인 스테이지 생성
조건	이 트리거 유형은 특히 직원 여정: 육아 휴직을 위한 것입니다. 프로세스에 사용할 수 있지만 비즈니스 규칙이나 스크립팅과 같은 트리거 메커니즘을 빌드해야 하는 고급 기능입니다. 조건 트리거가 있는 캠페인 스테이지 생성

컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인 스테이지(번들) 생성

컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인의 스테이지를 생성합니다. 캠페인 단계는 직원이 콘텐츠를 사용할 수 있는 시기와 기간을 제어합니다. 컨텐츠 경험 빌더는 컨텐츠를 관리하고 캠페인을 취합하기 위한 간단한 단일 페이지 보기를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

다음 단계를 완료하십시오. 캠페인 생성

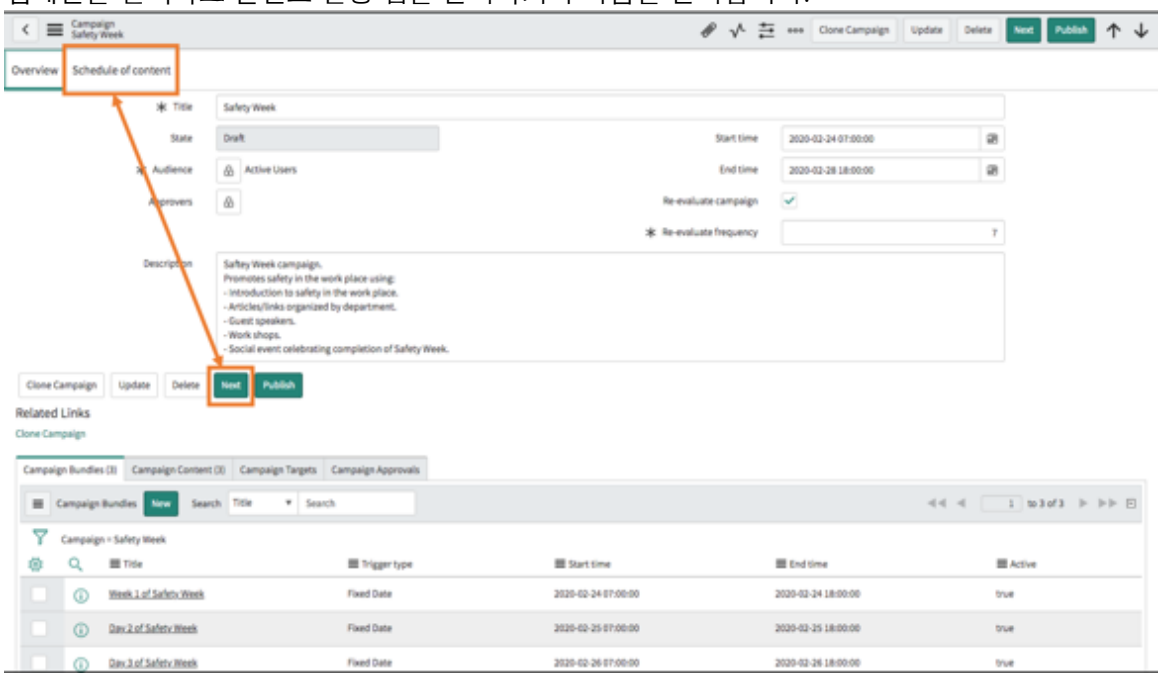
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
스테이지는 캠페인 컨텐츠 제공을 구성하고 관리합니다. 스테이지를 구성할 때 스테이지 트리거를 설정하여 컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 시기와 기간을 결정합니다. 트리거에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 캠페인 번들 트리거.

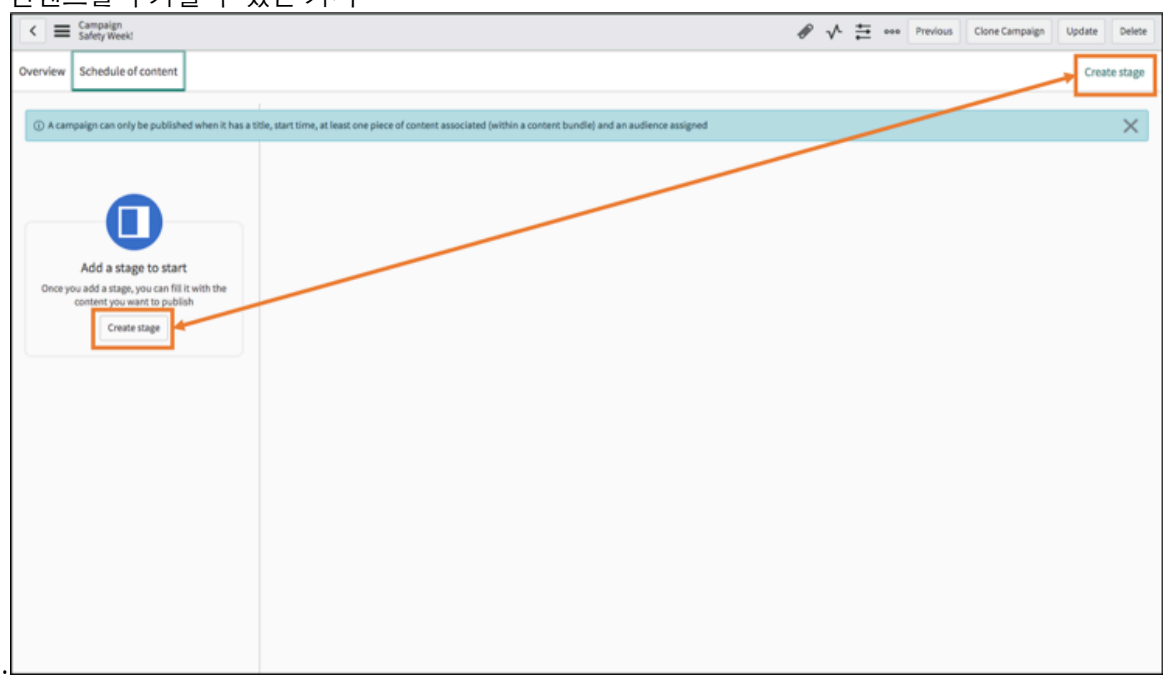
주: 인터페이스의 일부에서는 스테이지를 참조하기 위해 "번들"이라는 용어를 사용합니다.

프로시저
컨텐츠 경험 작성기에서 캠페인을 열려면 1단계와 2단계를 수행합니다. 콘텐츠 경험 빌더에서 캠페인을 이미 연 경우 3단계로 진행합니다.

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 캠페인을 선택하고 컨텐츠 일정 탭을 클릭하거나 다음을 클릭합니다.



3. 스테이지 생성을 클릭합니다.
   스테이지는 컨텐츠를 추가할 수 있는 가시



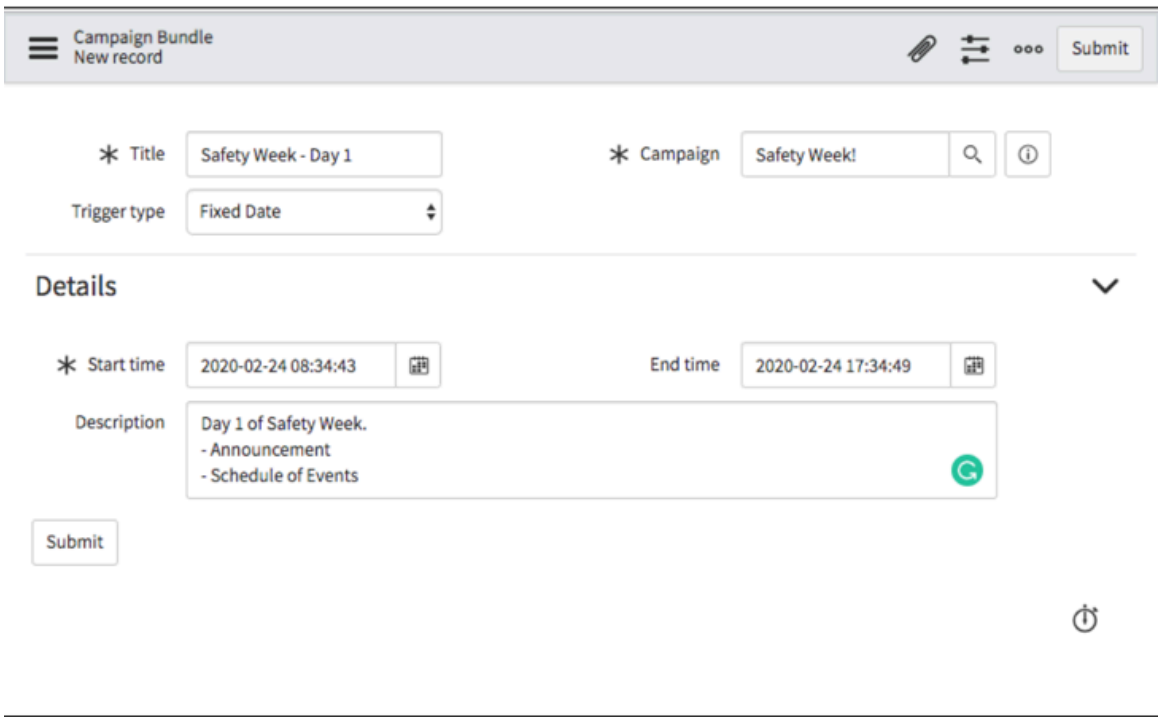
영역입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

캠페인 번들 양식

필드	설명
제목	캠페인 번들의 이름입니다.
캠페인	컨텐츠 번들과 연관된 캠페인입니다.
트리거 유형	캠페인 번들의 시작 또는 종료 방법 트리거에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 캠페인 번들 트리거
설명	캠페인 번들에 대한 설명이 포함된 정보입니다.



5. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- 스테이지 추가를 클릭하여 추가 스테이지를 구성합니다.
- 스테이지에 컨텐츠를 추가하고, 대상을 지정하고, 컨텐츠가 전달될 위치를 설정합니다. 콘텐츠 경험 작성기에서 콘텐츠를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 콘텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인에 콘텐츠 추가

할 일 트리거가 있는 캠페인 단계 생성

할 일 트리거가 있는 스테이지의 콘텐츠는 사용자가 캠페인의 다른 스테이지에서 특정 할 일 항목을 완료할 때 사용할 수 있게 됩니다. 예를 들어, 직원이 "건강 계획 선택" 할 일 항목을 완료할 때 확인 이메일을 보내는 스테이지를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

다음 단계를 완료하십시오. 캠페인 생성

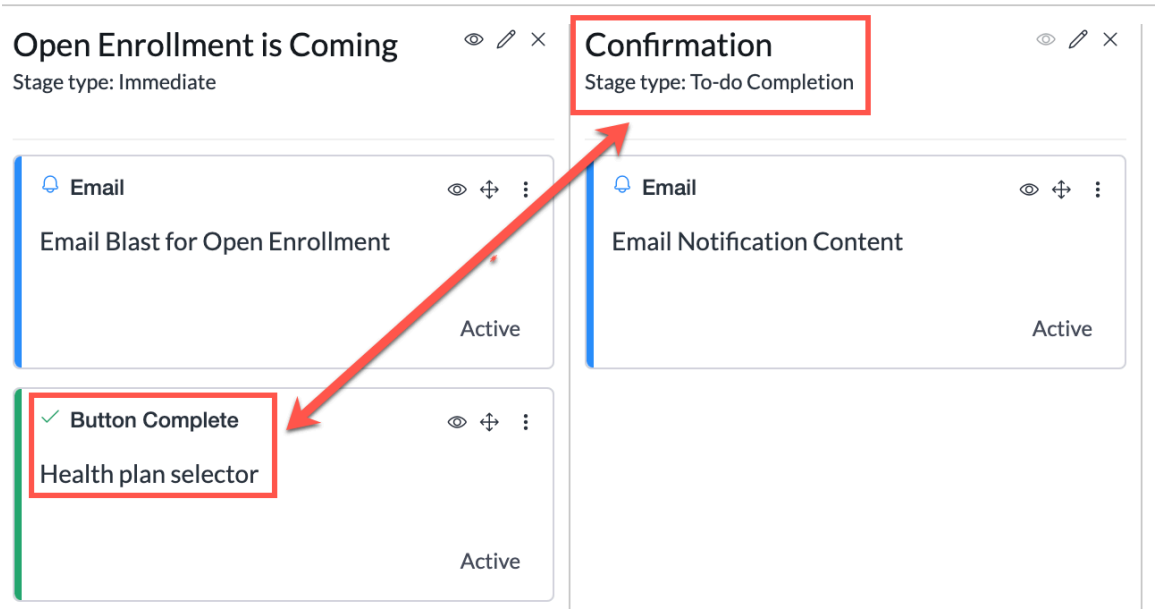
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

할 일 컨텐츠 항목으로 스테이지를 생성합니다. 이 컨텐츠 유형에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 할 일 콘텐츠.

이 태스크 정보
스테이지는 캠페인 컨텐츠 제공을 구성하고 관리합니다. 스테이지를 구성할 때 스테이지 트리거를 설정하여 컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 시기와 기간을 결정합니다.

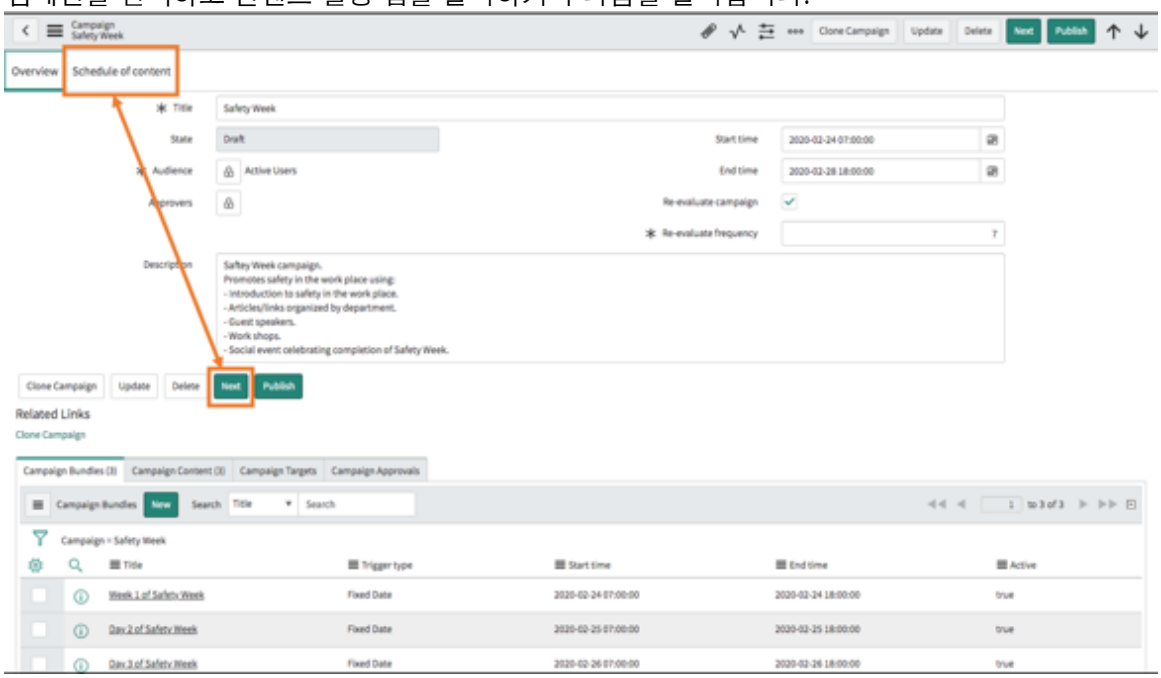
주: 인터페이스의 일부에서는 스테이지를 참조하기 위해 "번들"이라는 용어를 사용합니다.

사용자가 다른 스테이지의 할 일 항목을 완료할 때 트리거되는 스테이지를 생성합니다.



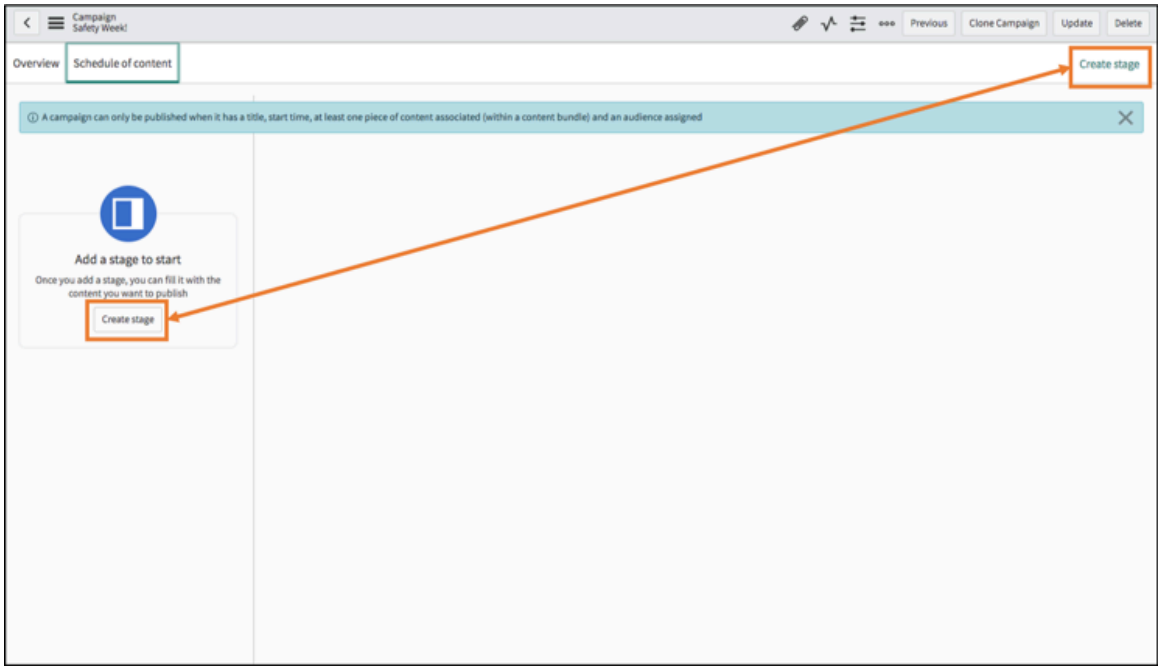
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 캠페인을 선택하고 컨텐츠 일정 탭을 클릭하거나 다음을 클릭합니다.



3. 스테이지 생성을 클릭합니다.
   스테이지는 컨텐츠를 추가할 수 있는 가시 영역입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

캠페인 번들 양식

필드		설명
제목		캠페인 번들의 이름입니다.
캠페인		컨텐츠 번들과 연관된 캠페인입니다.
트리거 유형		할 일 완료를 선택합니다.
설명		캠페인 번들에 대한 설명이 포함된 정보입니다.
트리거 항목		이 번들의 컨텐츠를 활성화하는 할 일 항목입니다.
오프셋 시작 날짜		실제 트리거 시작 날짜 전후에 캠페인 단계를 트리거하려면 이 확인란을 선택합니다.
	날짜 오프셋 수	트리거 유형을 오프셋할 일, 주 또는 개월 수입니다.
	날짜 오프셋 단위	트리거 유형을 오프셋하는 시간 단위입니다.
	시기	설정된 날짜 이전 또는 이후로 단위를 오프셋할지 여부입니다.
종료 > 기간 유형		이 단계의 컨텐츠를 사용할 수 있는 기간을 정의합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 캠페인 종료 날짜 는 캠페인이 종료될 때까지 컨텐츠를 사용할 수 있도록 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드		설명
		◦ 시간 길이 는 특정 일 수 또는 시간 후에 콘텐츠를 종료합니다. ◦ 동적 필드 는 트리거 테이블과 필드를 사용하여 컨텐츠를 더 이상 사용할 수 없는 시기를 결정합니다. 직원의 HR 프로파일 및 고용 종료 날짜를 기준으로 콘텐츠를 종료하는 경우를 예로 들 수 있습니다.
시간 길이를 선택한 경우	항목 기간	캠페인 스테이지를 활성 상태로 유지하려는 일, 시간, 분 및 초의 수입니다.
동적 필드를 선택한 경우	종료 날짜 테이블	캠페인 단계를 종료하는 조건을 선택할 테이블을 지정합니다.
	종료 날짜 필드	캠페인 번들을 트리거하는 조건을 생성하기 위해 선택한 테이블의 필드입니다.
	오프셋 종료 날짜	특정 시간 후에 콘텐츠 가용성이 종료됨을 나타내려면 선택합니다.
	날짜 오프셋 수	트리거 유형을 오프셋할 일, 주 또는 개월 수입니다. 이 필드는 컨텐츠를 사용할 수 있는 시기를 결정하기 위해 다음 필드와 함께 작동합니다.
	날짜 오프셋 단위	콘텐츠 종료 날짜에서 오프셋할 시간 단위입니다.
	시기	설정된 날짜 이전 또는 이후로 단위를 오프셋할지 여부입니다.
기타 컨텐츠 닫음		이전 스테이지의 컨텐츠를 사용할 수 없게 하려면 선택합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- 스테이지 추가를 클릭하여 추가 스테이지를 구성합니다.
- 스테이지에 컨텐츠를 추가하고, 대상을 지정하고, 컨텐츠가 전달될 위치를 설정합니다. 콘텐츠 경험 작성기에서 콘텐츠를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 콘텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인에 콘텐츠 추가

즉각적인 트리거로 캠페인 스테이지 생성

즉각적인 트리거가 있는 단계의 컨텐츠는 캠페인 게시 직후 캠페인 기간 동안 대상에게 표시됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

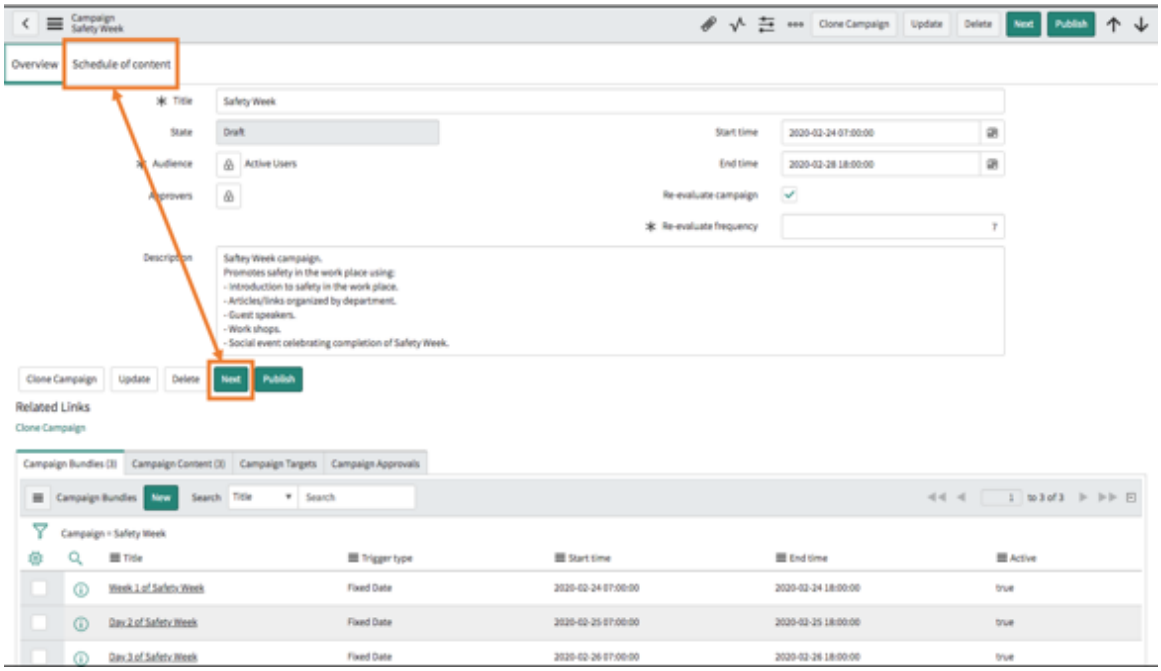
다음 단계를 완료하십시오. 캠페인 생성

이 태스크 정보
스테이지는 캠페인 컨텐츠 제공을 구성하고 관리합니다. 스테이지를 구성할 때 스테이지 트리거를 설정하여 컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 시기와 기간을 결정합니다.

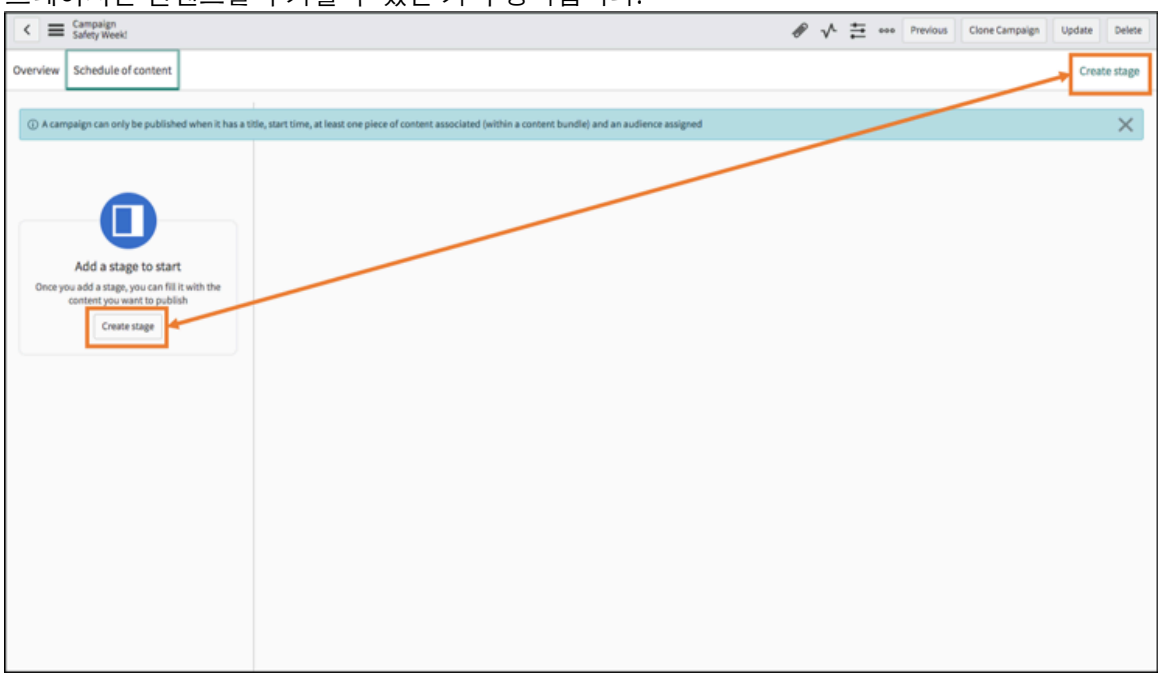
주: 인터페이스의 일부에서는 스테이지를 참조하기 위해 "번들"이라는 용어를 사용합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 캠페인을 선택하고 컨텐츠 일정 탭을 클릭하거나 다음을 클릭합니다.



3. 스테이지 생성을 클릭합니다.
스테이지는 컨텐츠를 추가할 수 있는 가시 영역입니다.



4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

즉각적인 트리거 구성 필드

필드		설명
오프셋 트리거 시작		캠페인 단계에서 설정한 날짜에서 시작 날짜를 앞이나 뒤로 이동할 수 있습니다.
	날짜 오프셋 수	트리거 유형을 오프셋할 일, 주 또는 개월 수입니다.
	날짜 오프셋 단위	트리거 유형을 오프셋하는 시간 단위입니다.
	시기	캠페인 번들에 설정된 날짜 이전 또는 이후에 스테이지 컨텐츠를 트리거할지 여부를 결정합니다.
종료 지정		이 캠페인 단계에서 컨텐츠 가용성에 대한 특정 종료를 설정할 수 있습니다.
	기간 유형	캠페인 단계가 활성화된 기간을 정의합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 캠페인 종료 날짜 는 캠페인이 종료될 때까지 컨텐츠를 사용할 수 있도록 합니다. ◦ 시간 길이 는 특정 일 수 또는 시간 후에 콘텐츠를 종료합니다. ◦ 동적 필드 는 트리거 테이블과 필드를 사용하여 컨텐츠를 더 이상 사용할 수 없는 시기를 결정합니다. 예를 들면 직원의 HR 프로파일과 시작 날짜를 기준으로 컨텐츠를 종료하는 것입니다.
	오프셋 트리거 종료	동적 필드 기간 유형을 선택하면 표시됩니다. 트리거 필드 종료 값 전 또는 후에 컨텐츠가 종료되기를 원하는 일, 주 또는 개월 수를 나타내려면 선택합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- 스테이지 추가를 클릭하여 추가 스테이지를 구성합니다.
- 스테이지에 컨텐츠를 추가하고, 대상을 지정하고, 컨텐츠가 전달될 위치를 설정합니다. 콘텐츠 경험 작성기에서 콘텐츠를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 콘텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인에 콘텐츠 추가

반복 트리거가 있는 캠페인 스테이지 생성

이 트리거를 사용하여 날짜 기반의 반복 가능한 컨텐츠를 게시합니다. 예를 들어 생일이나 직장 기념일과 같은 인정 발표가 있습니다.

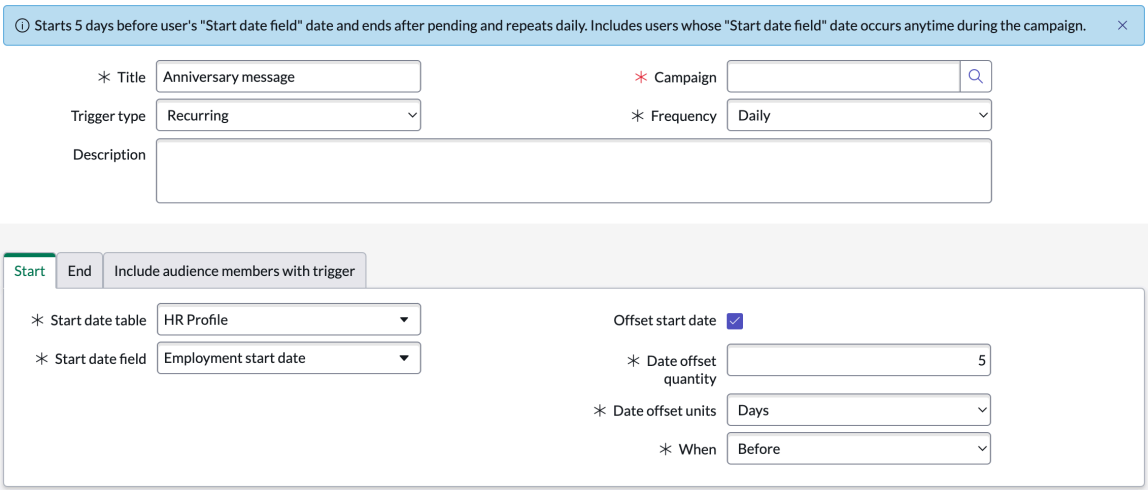
시작하기 전에
필요한 역할: sn_ca.campaign_manager 또는 sn_cd.content_admin

다음 단계를 완료하십시오. 캠페인 생성

이 태스크 정보
스테이지는 캠페인 컨텐츠 제공을 구성하고 관리합니다. 스테이지를 구성할 때 스테이지 트리거를 설정하여 컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 시기와 기간을 결정합니다.

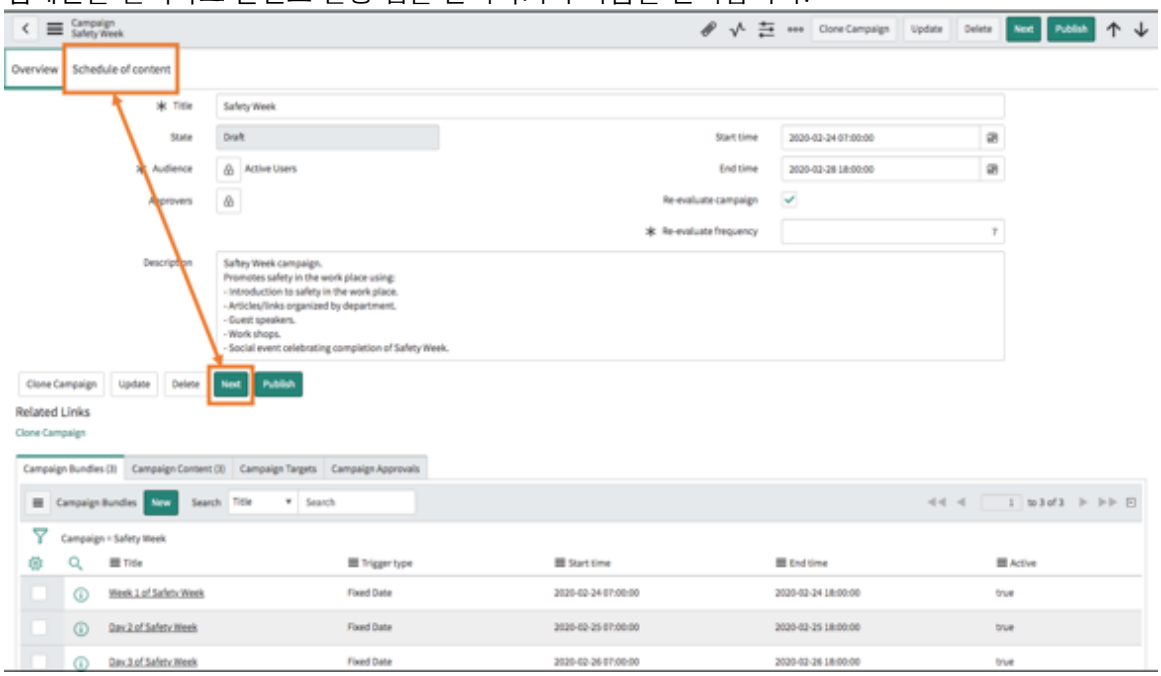
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 인터페이스의 일부에서는 스테이지를 참조하기 위해 "번들"이라는 용어를 사용합니다.



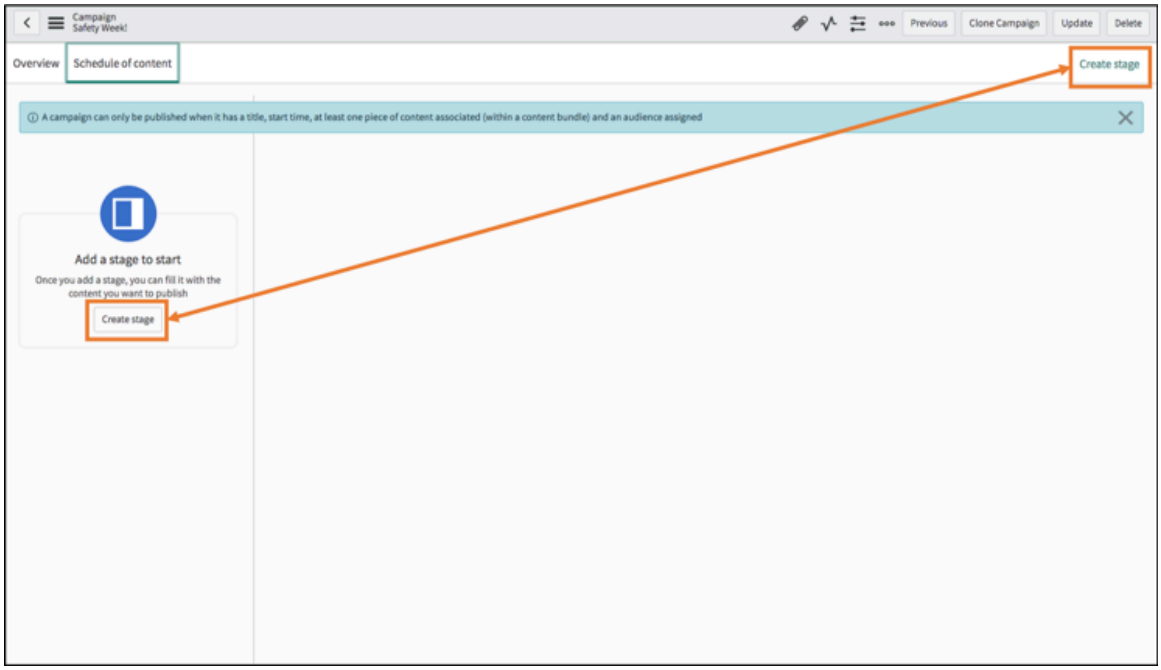
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 캠페인을 선택하고 컨텐츠 일정 탭을 클릭하거나 다음을 클릭합니다.



3. 스테이지 생성을 클릭합니다.
   스테이지는 컨텐츠를 추가할 수 있는 가시 영역입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

되풀이 트리거 구성 필드

필드		설명
빈도		공지를 반복할 빈도를 정의합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 매일 ◦ 주별 ◦ 월별 ◦ 매년
시작 날짜 테이블		반복 캠페인 단계가 트리거의 기반이 될 테이블입니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ HR 프로파일(sn_hr_core_profile) ◦ 사용자(sys_user)
시작 날짜 필드		반복 캠페인 단계가 트리거될 기반이 되도록 선택한 표의 필드입니다. 예를 들어 직원 생일에 대한 반복 캠페인 스테이지를 만드는 경우 이 드롭다운에서 HR 프로파일 테이블과 생년월일을 선택합니다.
오프셋 시작 날짜		실제 트리거 시작 날짜 전후에 캠페인 단계를 트리거하려면 이 확인란을 선택합니다. 예를 들어 직원 생일에 반복되는 캠페인 단계를 만드는 경우 직원 생일 2일 전에 캠페인 단계를 트리거하고 직원 생일 후에 캠페인 단계를 활성 상태로 유지할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드		설명
		주: 초기 트리거가 과거인 경우가 아니면 컨텐츠가 트리거되지 않습니다. 예를 들어 2024년 날짜에 연간 반복 트리거를 설정하면 콘텐츠는 2024년까지 트리거되지 않으므로 트리거는 과거로 설정해야 합니다. 오프셋 트리거 시작 필드를 사용하여 초기 트리거 시작 날짜를 현재 날짜 이전으로 끌어올 수 있습니다.
	날짜 오프셋 수	트리거 유형을 오프셋할 일, 주 또는 개월 수입니다. 이 필드는 컨텐츠를 사용할 수 있는 시기를 결정하기 위해 다음 필드와 함께 작동합니다. 예를 들어 캠페인 단계가 실제 날짜로부터 2일 전에 트리거되도록 하려면 2를 입력하고 날짜 오프셋 단위 드롭다운에서 일을 선택합니다.
	날짜 오프셋 단위	트리거 유형을 오프셋하는 시간 단위입니다.
	시기	캠페인 번들에 설정된 날짜 이전 또는 이후에 스테이지 컨텐츠를 트리거할지 여부를 결정합니다.
종료 > 항목 기간		캠페인 스테이지를 활성 상태로 유지하려는 일, 시간, 분 및 초의 수입니다.
트리거가 있는 대상 그룹 구성원 포함 > 발생		새 대상 그룹 구성원이 스테이지의 컨텐츠를 사용할 수 있는지 여부를 지정합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 언제든지: 캠페인의 모든 사용자를 포함합니다. ◦ 캠페인 중: 캠페인 시작일 이후에 트리거 이벤트가 발생한 사용자만 콘텐츠를 사용할 수 있습니다. ◦ 지정한 후: 특정 날짜 이후에 트리거 이벤트가 발생한 사용자만 콘텐츠를 사용할 수 있습니다.

5. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- 스테이지 추가를 클릭하여 추가 스테이지를 구성합니다.
- 스테이지에 컨텐츠를 추가하고, 대상을 지정하고, 컨텐츠가 전달될 위치를 설정합니다. 콘텐츠 경험 작성기에서 콘텐츠를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 콘텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인에 콘텐츠 추가

동적 트리거로 캠페인 스테이지 생성

캠페인 번들은 트리거 테이블(sn_hr_core_profile 또는 sys_user), 트리거 필드 및 날짜 오프셋을 기반으로 트리거됩니다.

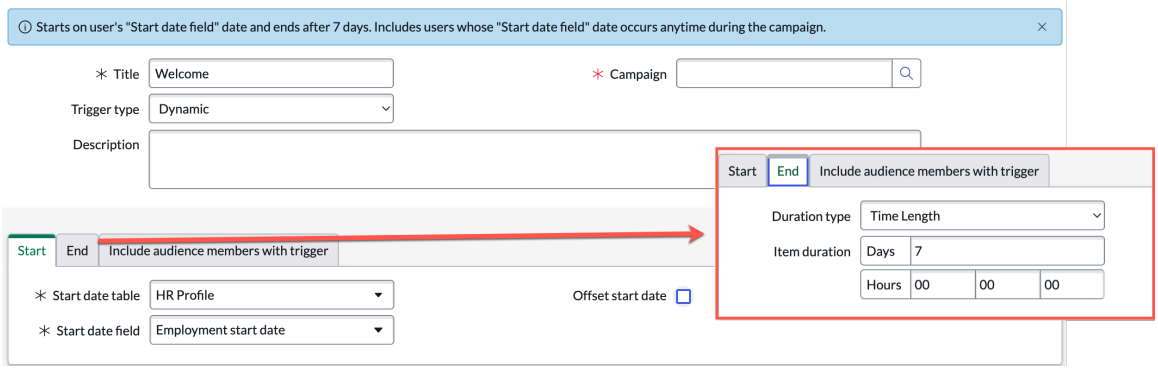
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

다음 단계를 완료하십시오. 캠페인 생성

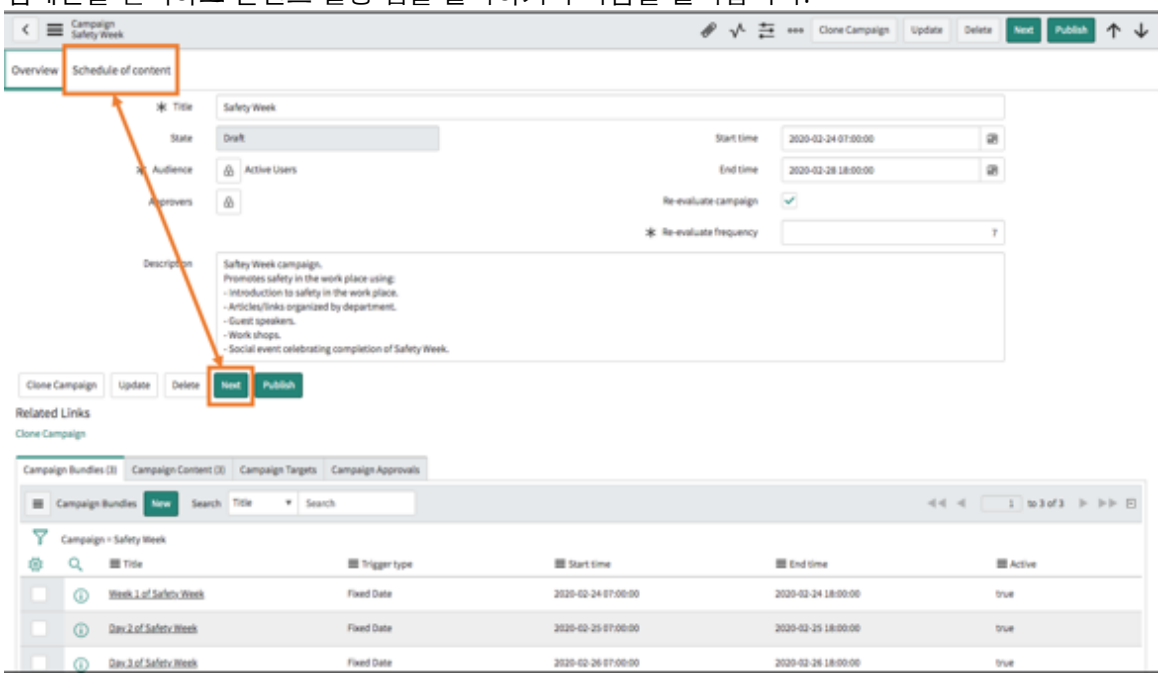
이 태스크 정보
스테이지는 캠페인 컨텐츠 제공을 구성하고 관리합니다. 스테이지를 구성할 때 스테이지 트리거를 설정하여 컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 시기와 기간을 결정합니다.

주: 인터페이스의 일부에서는 스테이지를 참조하기 위해 "번들"이라는 용어를 사용합니다.



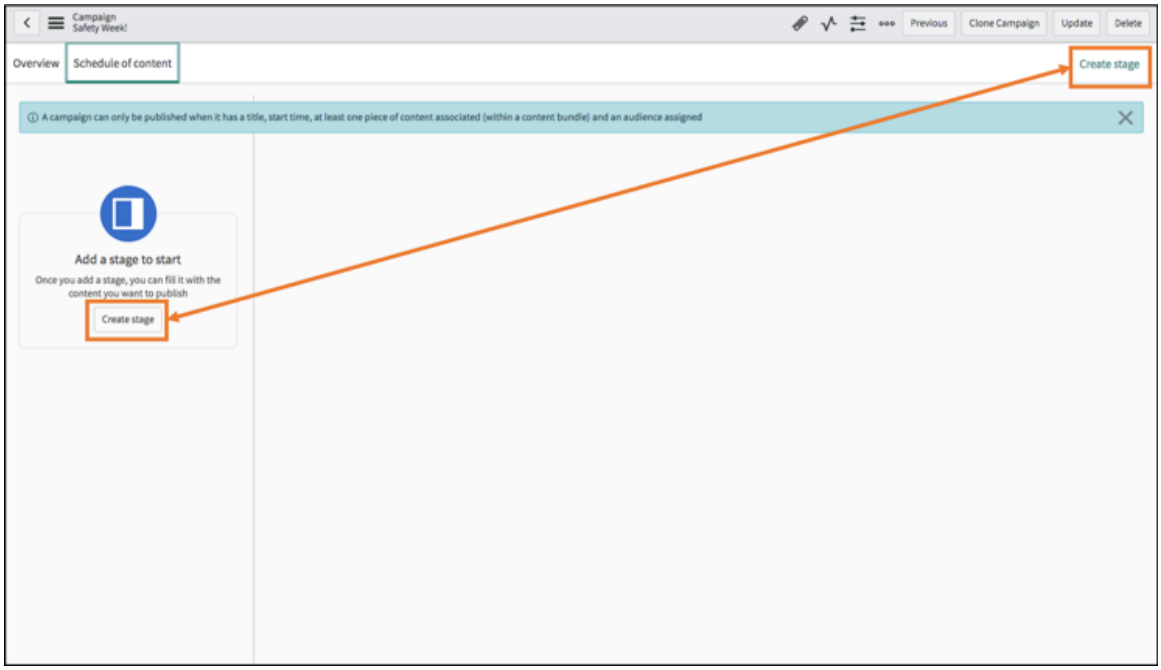
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 캠페인을 선택하고 컨텐츠 일정 탭을 클릭하거나 다음을 클릭합니다.



3. 스테이지 생성을 클릭합니다.
스테이지는 컨텐츠를 추가할 수 있는 가시 영역입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

동적 트리거 구성 필드

필드	설명
시작 날짜 테이블	반복 캠페인 단계가 트리거의 기반이 될 테이블입니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ HR 프로파일 (sn_hr_core_profile) ◦ 사용자(sys_user)
시작 날짜 필드	반복 캠페인 단계가 트리거될 기반이 되도록 선택한 표의 필드입니다. 예를 들어 직원 생일에 대한 반복 캠페인 스테이지를 만드는 경우 이 드롭다운에서 HR 프로파일 테이블과 생년월일을 선택합니다.
오프셋 트리거 시작	실제 트리거 시작 날짜 전후에 캠페인 단계를 트리거하려면 이 확인란을 선택합니다. 예를 들어 직원 생일에 반복되는 캠페인 단계를 만드는 경우 직원 생일 2일 전에 캠페인 단계를 트리거하고 직원 생일 후에 캠페인 단계를 활성 상태로 유지할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드		설명
		주: 초기 트리거가 과거인 경우가 아니면 컨텐츠가 트리거되지 않습니다. 예를 들어 2024년 날짜에 연간 반복 트리거를 설정하면 콘텐츠는 2024년까지 트리거되지 않으므로 트리거는 과거로 설정해야 합니다. 오프셋 트리거 시작 필드를 사용하여 초기 트리거 시작 날짜를 현재 날짜 이전으로 끌어올 수 있습니다.
	날짜 오프셋 수	트리거 유형을 오프셋할 일, 주 또는 개월 수입니다. 이 필드는 컨텐츠를 사용할 수 있는 시기를 결정하기 위해 다음 필드와 함께 작동합니다. 예를 들어 캠페인 단계가 실제 날짜로부터 2일 전에 트리거되도록 하려면 2를 입력하고 날짜 오프셋 단위 드롭다운에서 일을 선택합니다.
	날짜 오프셋 단위	트리거 유형을 오프셋하는 시간 단위입니다.
	시기	설정된 날짜 이전 또는 이후로 단위를 오프셋할지 여부입니다.
종료기간 유형		캠페인 단계가 활성화된 기간을 정의합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 캠페인 종료 날짜 는 캠페인이 종료될 때까지 컨텐츠를 사용할 수 있도록 합니다. ◦ 시간 길이 는 특정 일 수 또는 시간 후에 콘텐츠를 종료합니다. ◦ 동적 필드 는 트리거 테이블과 필드를 사용하여 컨텐츠를 더 이상 사용할 수 없는 시기를 결정합니다. 예를 들면 직원의 HR 프로파일과 시작 날짜를 기준으로 컨텐츠를 종료하는 것입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드		설명
트리거가 있는 대상 그룹 구성원 포함 > 발생		트리거 이벤트가 발생하는 시기를 기준으로 캠페인 단계에서 컨텐츠를 볼 수 있는 대상 구성원을 지정합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 언제든지: 캠페인의 모든 사용자를 포함합니다. ◦ 캠페인 중: 캠페인 시작일 이후에 트리거 이벤트가 발생한 사용자만 콘텐츠를 사용할 수 있습니다. ◦ 지정한 후: 특정 날짜 이후에 트리거 이벤트가 발생한 사용자만 콘텐츠를 사용할 수 있습니다.

5. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- 스테이지 추가를 클릭하여 추가 스테이지를 구성합니다.
- 스테이지에 컨텐츠를 추가하고, 대상을 지정하고, 컨텐츠가 전달될 위치를 설정합니다. 콘텐츠 경험 작성기에서 콘텐츠를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 콘텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인에 콘텐츠 추가

조건 트리거가 있는 캠페인 스테이지 생성

이 트리거는 직원 여정을 위한 것입니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

다음 단계를 완료하십시오. 캠페인 생성

할 일 컨텐츠 항목으로 스테이지를 생성합니다. 이 컨텐츠 유형에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 할 일 콘텐츠.

이 태스크 정보

스테이지는 캠페인 컨텐츠 제공을 구성하고 관리합니다. 스테이지를 구성할 때 스테이지 트리거를 설정하여 컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 시기와 기간을 결정합니다.

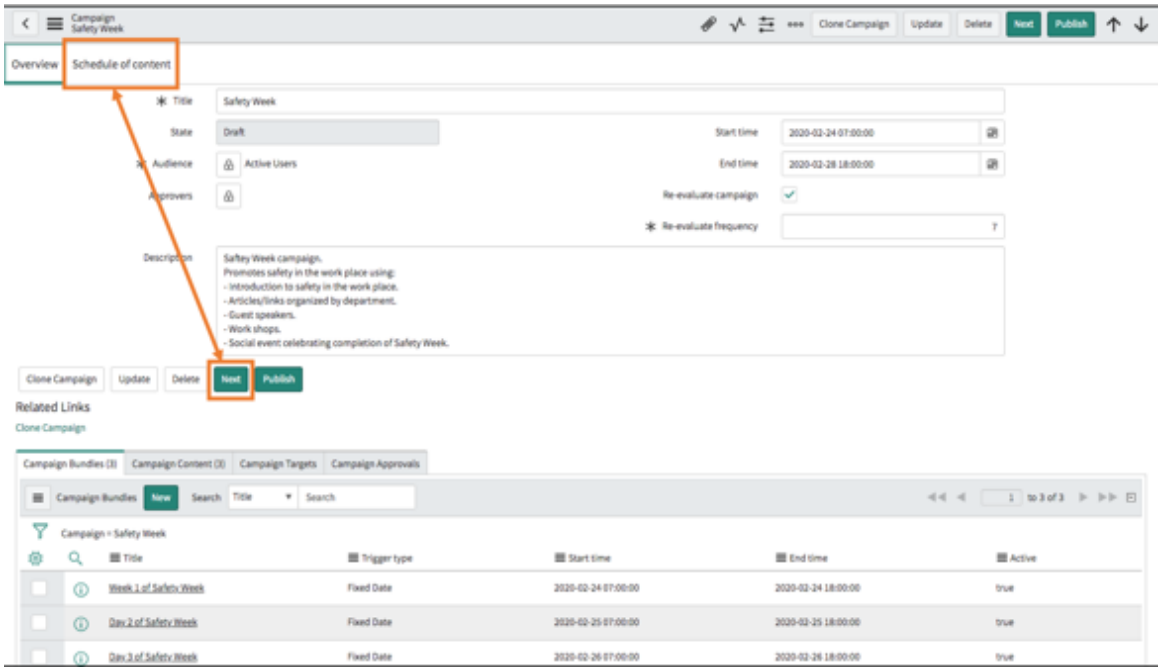
주: 인터페이스의 일부에서는 스테이지를 참조하기 위해 "번들"이라는 용어를 사용합니다.

프로시저

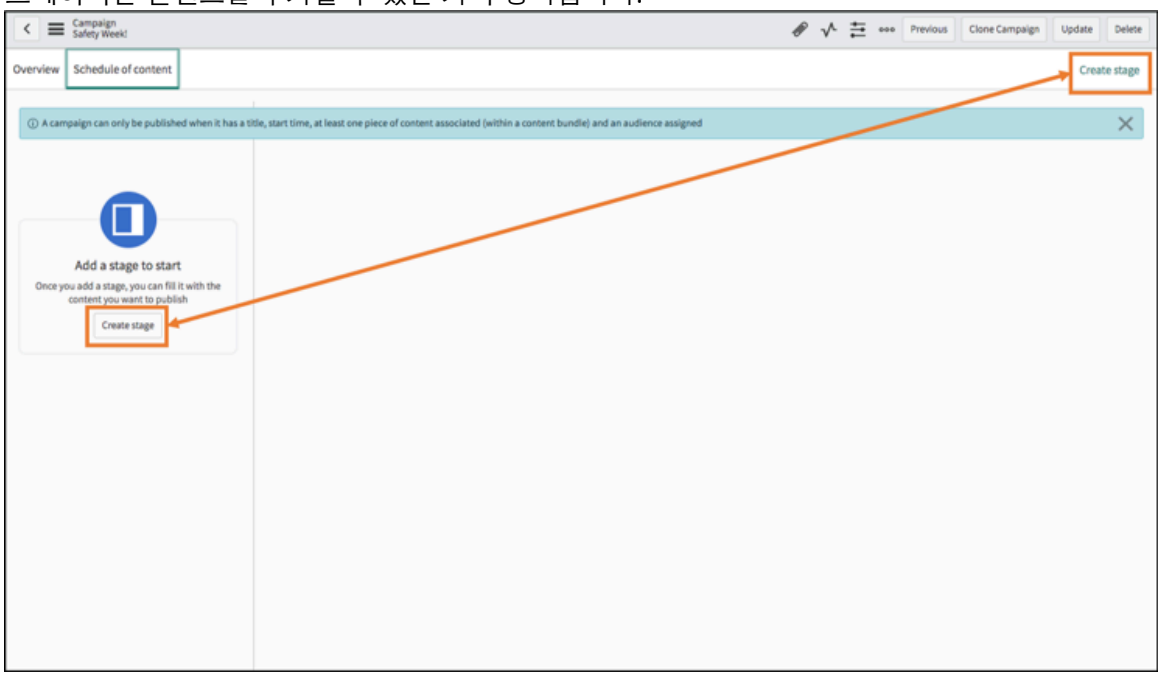
1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.

2. 캠페인을 선택하고 컨텐츠 일정 탭을 클릭하거나 다음을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 스테이지 생성을 클릭합니다.
스테이지는 컨텐츠를 추가할 수 있는 가시 영역입니다.



4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

조건 트리거 구성 필드

필드	설명
조건 테이블	캠페인 번들에 대한 조건 트리거를 생성하는 데 사용할 테이블입니다.
사용자 필드	캠페인 번들을 트리거하는 조건을 생성하기 위해 선택한 테이블의 필드입니다.
시작 조건	캠페인 번들을 트리거할 시기에 대해 선택하는 테이블과 필드를 기준으로 한 필터 조건입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
오프셋 트리거 시작	선택한 트리거 필드에서 정의된 일, 주 또는 월 수의 전이나 후에 트리거를 시작할 것임을 나타냅니다.
날짜 오프셋 수	트리거 날짜가 발생할 날짜 오프셋 단위(일, 주 또는 월)의 수입니다.
날짜 오프셋 단위	날짜 오프셋 유형이 트리거될 시간(일, 주 또는 월)의 단위입니다.
시기	트리거 날짜가 트리거 필드에서 선택하는 날짜보다 전인지 후인지 여부를 나타냅니다.
종료 > 기간 유형	이 단계의 컨텐츠를 사용할 수 있는 기간을 정의합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 캠페인 종료 날짜 는 캠페인이 종료될 때까지 컨텐츠를 사용할 수 있도록 합니다. ◦ 시간 길이 는 특정 일 수 또는 시간 후에 콘텐츠를 종료합니다. ◦ 동적 필드 는 트리거 테이블과 필드를 사용하여 컨텐츠를 더 이상 사용할 수 없는 시기를 결정합니다. 예를 들면 직원의 HR 프로파일과 시작 날짜를 기준으로 컨텐츠를 종료하는 것입니다.
종료 > 중지 조건	캠페인 번들을 중지할 시기에 대해 선택하는 테이블과 필드를 기준으로 한 필터 조건입니다.

5. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- 스테이지 추가를 클릭하여 추가 스테이지를 구성합니다.
- 스테이지에 컨텐츠를 추가하고, 대상을 지정하고, 컨텐츠가 전달될 위치를 설정합니다. 콘텐츠 경험 작성기에서 콘텐츠를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 콘텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인에 콘텐츠 추가

콘텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인에 콘텐츠 추가

컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인의 번들 또는 스테이지에 컨텐츠를 생성하거나 배치합니다. 컨텐츠 라이브러리는 기존 컨텐츠를 포함하며 컨텐츠 유형별로 구성됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

다음 단계를 완료합니다.캠페인 생성컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인 스테이지(번들) 생성

이 태스크 정보

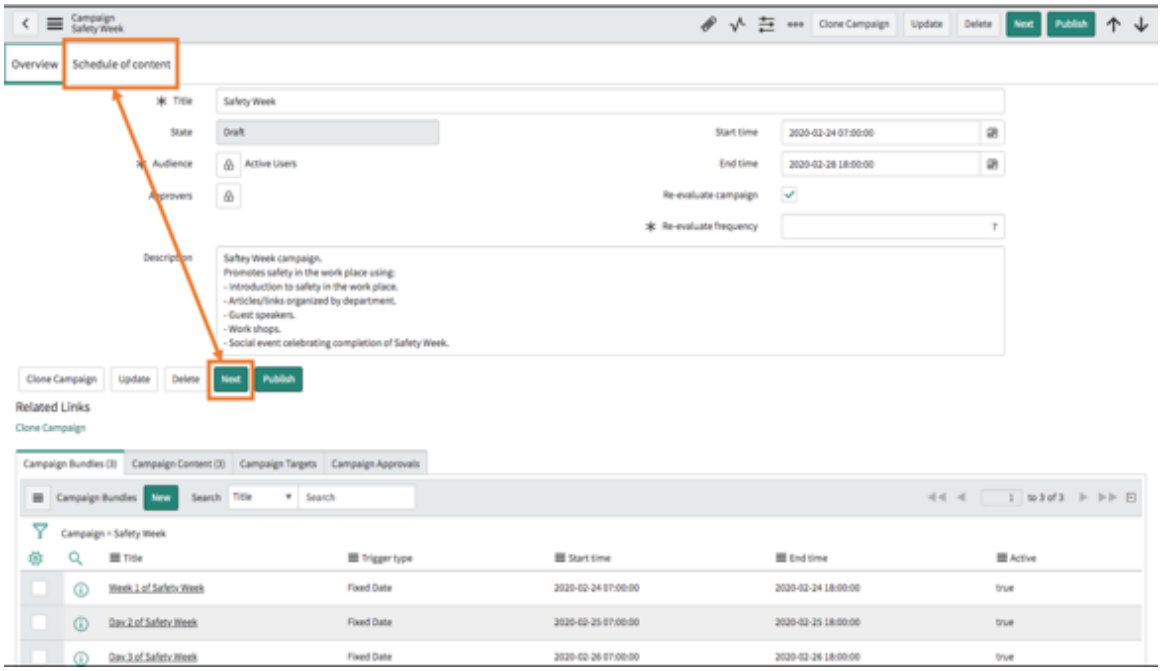
컨텐츠 라이브러리에서 캠페인에 컨텐츠를 추가하거나 컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 새 컨텐츠를 만들 수 있습니다.

> **주:** 컨텐츠 경험 작성기가 현재 서식 있는 컨텐츠 작성을 지원하지 않으므로 컨텐츠 라이브러리 서식 있는 컨텐츠 편집기에서 서식 있는 컨텐츠를 만들어야 합니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기 문서를 참조하십시오.

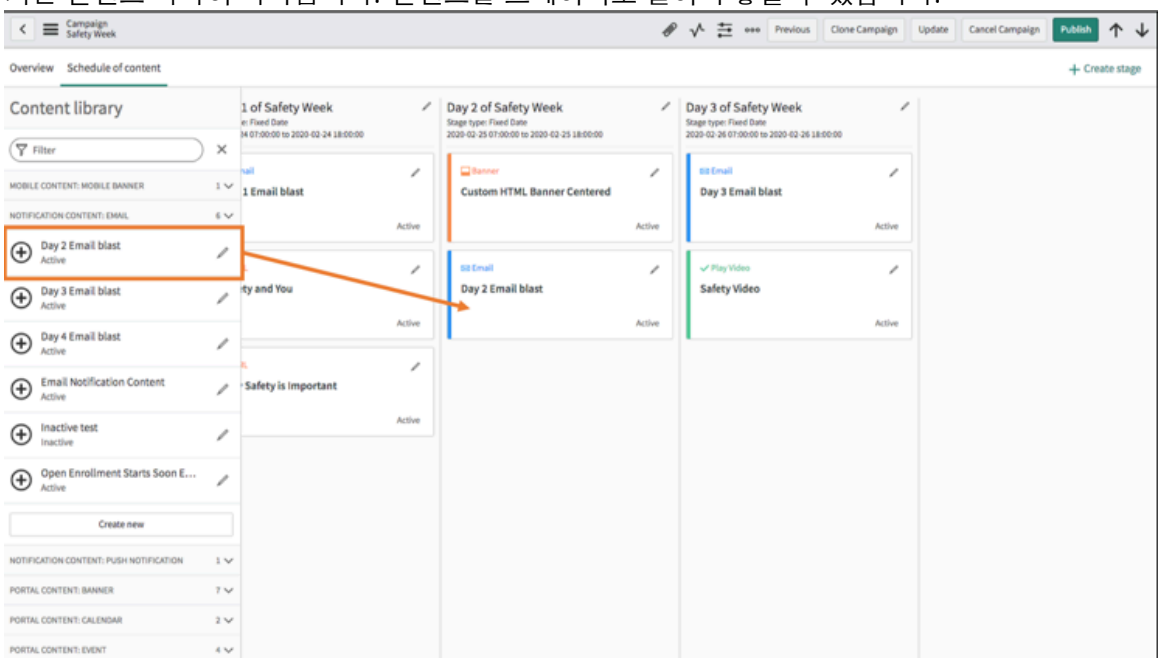
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저
컨텐츠 경험 작성기에서 캠페인을 열려면 1단계와 2단계를 수행합니다. 콘텐츠 경험 빌더에서 캠페인을 이미 연 경우 3단계로 진행합니다.

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 캠페인을 선택하고 컨텐츠 일정 탭을 클릭하거나 다음을 클릭합니다.



3. 새 컨텐츠를 생성하거나 컨텐츠 라이브러리에서 컨텐츠를 선택하려면 컨텐츠 유형 옆에 있는 아코디언)을 클릭합니다.
기존 컨텐츠 목록이 나타납니다. 컨텐츠를 스테이지로 끌어서 놓을 수 있습니다.



필터 필드를 사용하여 제목(예: "출장 정책 업데이트") 또는 콘텐츠 유형(예: 모바일 또는 포털 콘텐츠)으로 콘텐츠를 검색할 수 있습니다.

새로 만들기를 클릭하여 새 콘텐츠를 만듭니다. 새 컨텐츠 양식 필드에 대한 자세한 내용은 아래 테이블의 링크를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 유형

컨텐츠 유형	설명
모바일 컨텐츠	직원의 모바일 장치로 보낼 수 있는 알림 배너입니다. 배너는 사용자 ServiceNow® 직원 센터 또는 ServiceNow® 서비스 포털 콘텐츠로 연결되는 이미지일 수 있습니다. 모바일 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 모바일 컨텐츠 구성 문서를 참조하십시오.
알림 컨텐츠	이메일이나 푸시를 통해 직원 모바일 장치로 직원에게 직접 보내는 정보 알림입니다. 주: 캠페인을 통해 전송된 이메일은 캠페인 내에서 한 명의 사용자에게 개별적으로 주소가 지정되고 나머지 사용자는 숨은 참조(BCC)됩니다. 알림 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 이메일, SMS 또는 푸시 알림 콘텐츠 생성 문서를 참조하십시오.
포털 컨텐츠	또는 직원 센터 또는 서비스 포털에 표시되는 컨텐츠입니다. 포털 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오.
할 일 컨텐츠	직원에게 작업을 할당하고 이메일, SMS를 통해 보내거나 직원 센터 또는 서비스 포털에 게시할 수 있는 컨텐츠입니다. 할 일 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 할 일 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

4. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- 캠페인에 스테이지 및 컨텐츠 계속 추가
- 캠페인 미리 보기를 사용하여 캠페인이 대상에게 어떻게 표시되는지 확인할 수 있습니다. 캠페인 미리 보기 문서를 참조하십시오.
- 유사한 기능을 가진 캠페인을 두 개 이상 생성하는 경우 캠페인 복제 버튼을 사용하여 캠페인, 스테이지 및 컨텐츠를 복제합니다.
- 캠페인을 게시할 준비가 되면 게시를 클릭합니다.

캠페인 미리 보기

캠페인을 만들 때 게시하기 전에 컨텐츠를 미리 볼 수 있습니다.

올바른 메시징 및 시각적 자료를 보장하려면 컨텐츠가 대상에게 어떻게 보이는지 확인할 수 있어야 합니다. 캠페인 미리 보기는 다음을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

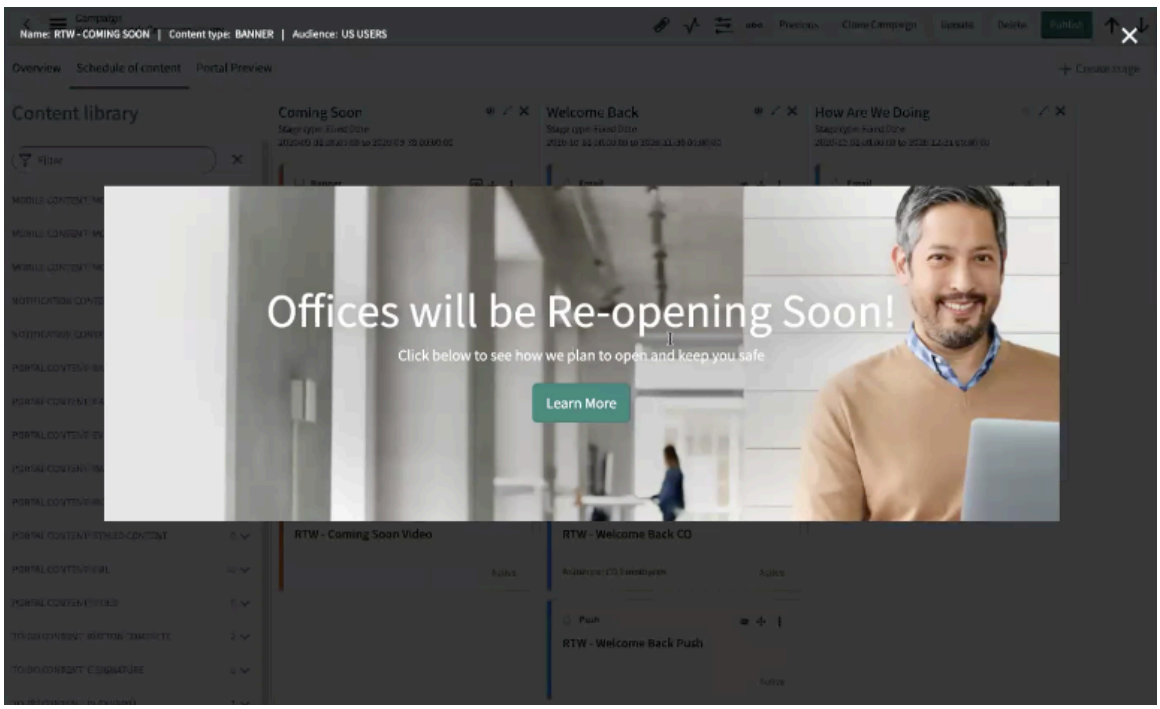
- 사용자, 일정 예약 및 컨텐츠 측면에서 캠페인에 오류가 없는지 검증하는 방법
- 컨텐츠 및 전체 캠페인에 대한 통찰력과 정확한 뷰를 확보하는 방법
- 단일 컨텐츠 요소, 스테이지 또는 전체 포털 뷰를 미리 보는 수단

단일 컨텐츠 미리 보기

단일 컨텐츠 미리 보기는 다음 컨텐츠 유형에 대한 뷰를 제공합니다.

- 배너
- 달력
- 이벤트
- 서식 있는 텍스트(스타일이 지정된 컨텐츠)
- URL
- 비디오
- 알림
  - 이메일
  - SMS
  - 밀어넣기
- 할 일(서비스 포털 또는 ESC에서 할 일로 표시되는 컨텐츠)
- 컨텐츠의 목표가 되는 대상
- 컨텐츠 유형
- 컨텐츠가 속한 스테이지 상세 정보

> 주: 모바일(푸시 및 SMS는 예외) 및 커뮤니티 컨텐츠는 미리 볼 수 없습니다.



스테이지 미리 보기

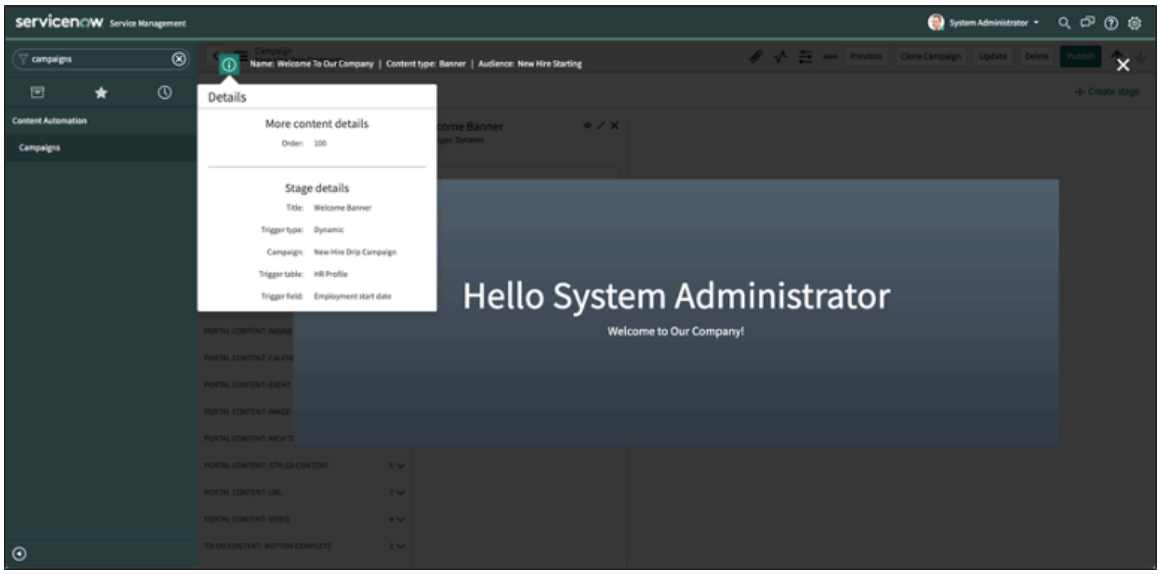
스테이지 미리 보기는 캠페인의 스테이지 또는 번들의 모든 컨텐츠에 대한 뷰를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

또한 특정 페이지를 볼 수 있습니다(여러 페이지에 컨텐츠를 표시하는 경우 홈페이지를 비롯한 다른 페이지).

자세한 내용은 단일 컨텐츠 미리 보기 문서를 참조하십시오.

주: 전체 포털 미리 보기로도 제공됩니다.

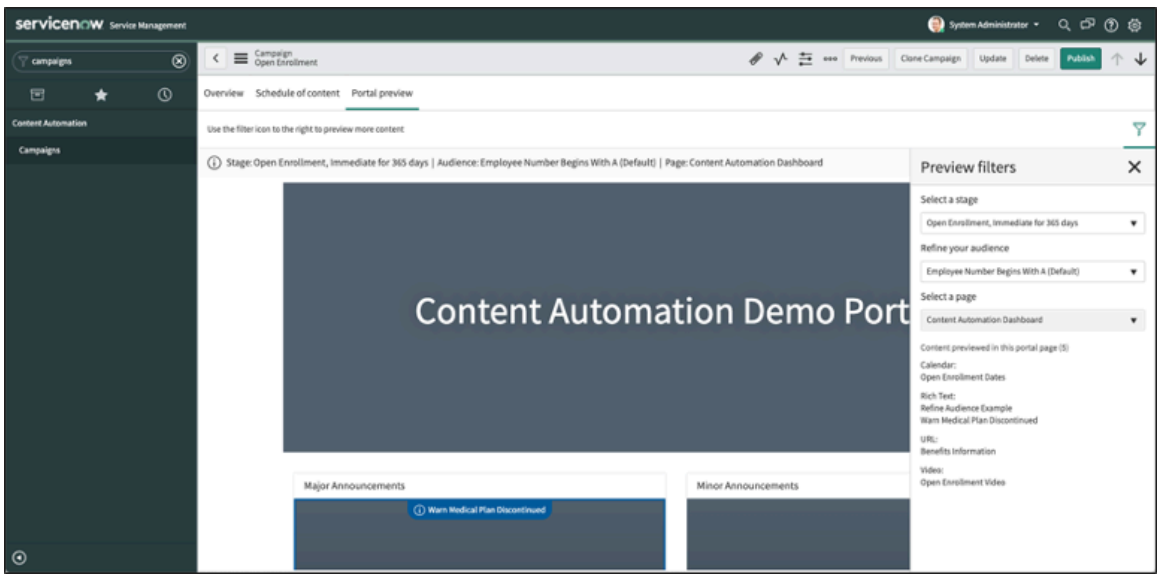


전체 포털 미리 보기

전체 포털 미리 보기는 포털에 나타나는 모든 컨텐츠에 대한 뷰를 제공합니다. 필터를 사용하여 다음을 볼 수 있습니다.

- 캠페인 내의 특정 스테이지
- 특정 대상을 목표로 하는 컨텐츠
- 특정 페이지(여러 페이지에 컨텐츠를 표시하는 경우 홈페이지를 비롯한 다른 페이지)

주: 스테이지 미리 보기로도 제공됩니다.

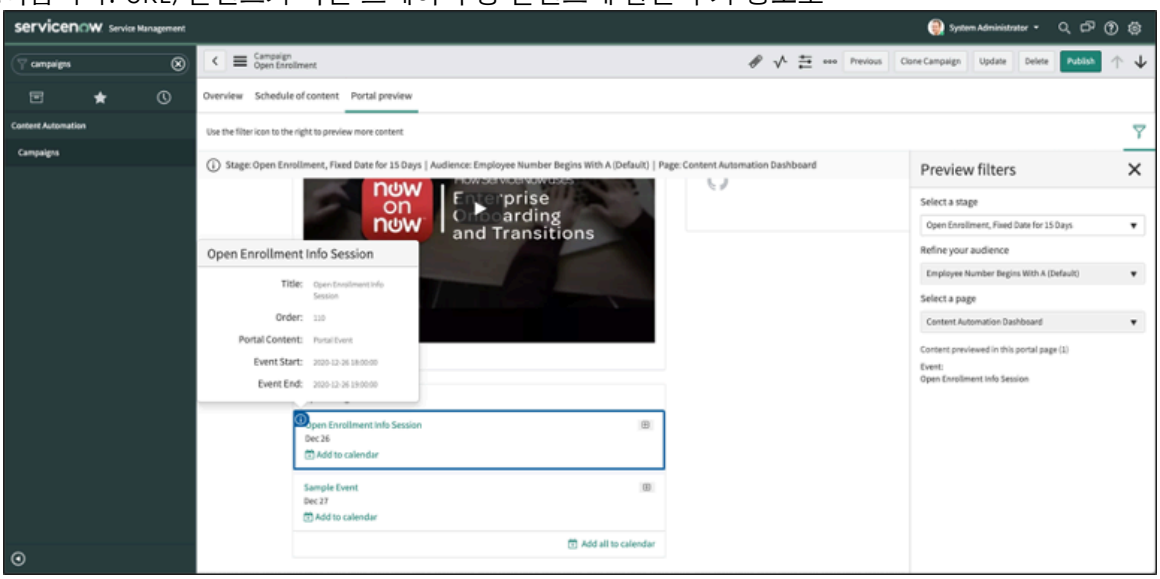


컨텐츠가 있는 페이지만 미리 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

정보 태그

캠페인 컨텐츠를 미리 볼 때 파란색 개요 및 정보 태그는 포털의 어떤 컨텐츠가 캠페인의 일부인지 보여줍니다. URL, 컨텐츠가 속한 스테이지 등 컨텐츠에 관한 추가 정보도 보여줍니다.



주: 미리 보기는 편집할 수 없습니다.

컨텐츠 강조 표시

파란색으로 강조 표시된 컨텐츠는 활성 상태이고 회색으로 강조 표시된 컨텐츠는 비활성 상태입니다.

캠페인 미리 보기 속성

서비스 포털이 여러 개 있는 경우 sn_ca.campaign.preview.portal_url_suffix 속성을 사용하면 캠페인 미리 보기를 렌더링할 포털을 선택할 수 있습니다. 다음으로 이동 콘텐츠 경험 > 구성 > 속성 을 클릭하여 이 속성을 봅니다.

포털 미리 보기

캠페인 미리 보기를 사용하여 포털에 나타나는 캠페인 컨텐츠를 볼 수 있습니다. 미리 보기 필터를 사용하여 미리 볼 컨텐츠를 미세 조정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager, sn_ca.campaign_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 캠페인을 선택합니다.
3. 포털 미리 보기 탭을 선택합니다.

   주: 스테이지 상단에서 미리 보기 표시 아이콘( )을 선택하여 포털 미리 보기를 표시할 수도 있습니다.

4. 미리 보기 필터를 사용하여 미리 볼 대상을 결정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

미리 보기 필터

필터	설명
스테이지 선택	보려는 스테이지 또는 캠페인 스테이지/번들입니다. 컨텐츠를 미리 볼 특정 캠페인 스테이지를 선택합니다.
대상 구체화	선택한 스테이지의 컨텐츠에 대한 대상입니다. 대상을 선택하면 대상이 보게 될 컨텐츠의 미리 보기가 제공됩니다.
페이지 선택	미리 볼 Service Portal의 페이지입니다. 페이지는 예약하고 직원에게 제공할 컨텐츠를 표시하는 방법을 정의하는 코드와 구조를 포함하는 기존 기록입니다. 주: 템플릿은 주제에 포함되어 있으며 페이지를 참조합니다. 템플릿은 페이지와 직접적인 관계가 있지만 여러 주제를 템플릿/페이지와 연결할 수 있습니다. 예를 들어 기본 시스템은 emp_employee-taxonomy 페이지를 제공하며 대부분의 주제는 해당 페이지와 연결됩니다. 자세한 내용은 주제 페이지 템플릿 생성 문서를 참조하십시오. 페이지에 연결된 주제가 있으면 분류 필드가 나타나고 분류 필드를 기준으로 필터링할 수 있으며 분류와 연결된 주제를 선택할 수 있습니다.
분류 선택	분류별로 미리 보기를 필터링할 수 있습니다. 분류는 요청, 문서, 빠른 링크 및 직원 커뮤니케이션과 같은 다양한 컨텐츠 유형을 한데 모아 놓은 계층 구조로 된 주제 모음입니다. 분류는 계층 구조의 최상위 수준이며 그 아래에 여러 개의 주제가 있을 수 있습니다. 예를 들어 HR 및 IT에 대한 분류가 있어 각 분류 아래에 특정 주제를 그룹화할 수 있습니다. 페이지 선택 또는 주제 선택을 사용하여 미리 보기를 필터링할 때 주제가 분류 또는 선택한 페이지에 없을 수 있으므로 이 필드의 값이 변경될 수 있습니다. 이 필드가 회색으로 표시되면 선택한 페이지와 주제에 대해 하나의 분류만 있음을 나타냅니다.
주제 선택	주제와 연결된 컨텐츠를 미리 볼 수 있습니다. 주제는 분류에 따라 구성됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필터	설명
	주제에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_topic_ownership) 시스템 속성이 예로 설정되고 주제가 본인 또는 소속 그룹에 할당되면 본인에게 할당된 주제나 제한이 없는 주제만 표시됩니다. 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 및 콘텐츠의 소유권 할당 문서를 참조하십시오.
비활성 컨텐츠 표시	비활성 컨텐츠를 식별하는 배너의 메시지를 제공합니다. 스위치를 녹색으로 전환하여 이 기능을 켭니다.

주: 회색으로 표시된 미리 보기 필터는 표시된 값이 미리 보기에 사용할 수 있는 유일한 선택 항목임을 나타냅니다.

파란색으로 강조 표시된 컨텐츠는 활성 상태이고 회색으로 강조 표시된 컨텐츠는 비활성 상태입니다.

5. 미리 보기 필터를 종료하여 포털을 볼 수 있습니다.

주: 컨텐츠 상세 정보 보기( )을 선택하면 컨텐츠에 대한 추가 정보를 볼 수 있습니다.

단일 컨텐츠 미리 보기

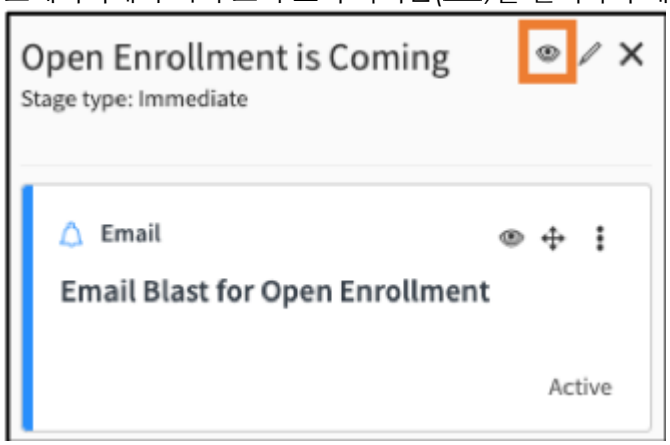
컨텐츠 일정 탭을 사용하여 캠페인의 특정 컨텐츠 또는 스테이지를 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 미리 볼 캠페인을 선택합니다.
3. 컨텐츠 일정 탭을 선택합니다.
4. 보고자 하는 컨텐츠의 미리 보기 표시 아이콘( )을 선택합니다.
5. 스테이지에서 미리 보기 표시 아이콘( )을 선택하여 해당 스테이지의 모든 컨텐츠를 미리 봅니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 미리 보기를 닫고 캠페인의 컨텐츠 뷰 일정으로 돌아옵니다.

주: 미리 보기 표시 아이콘( )이 회색이면, 현재 미리 보기가 지원되지 않는 것입니다.

캠페인 효율성 분석

캠페인을 분석하여 메시지가 효과적인지, 캠페인 성공 목표를 사용할 때 올바른 잠재고객을 타겟팅하고 있는지 확인하세요. 캠페인의 진행률을 확인하고 캠페인의 성공 여부를 평가할 수도 있습니다.

캠페인은 컨텐츠 분석을 사용하여 사용자 상호 작용에 대한 데이터를 수집하고 캠페인의 효과를 결정하는 데 도움이 되는 시각화를 생성합니다. 에서 게시된 캠페인에 대한 데이터 시각화를 캠페인 개요 및 캠페인 분석 대시보드봅니다.

주: 컨텐츠 분석은 설치 및 구성해야 하는 별도의 플러그인입니다. 설치 정보는 Content Analytics 활성화 문서를 참조하십시오.

캠페인 평가

많은 요인이 캠페인의 효과에 영향을 미칠 수 있으므로 캠페인에 중요한 요인을 정의하십시오. 예를 들어 콘텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약된 작업을 구성하여 캠페인의 대상을 지속적으로 재평가하고 정의한 기준을 더 이상 충족하지 않는 직원을 제거할 수 있습니다. 이 프로세스를 통해 대상 고객이 정확한지 여부를 확인하는 데 도움이 되는 캠페인 대상을 개발할 수 있습니다.

캠페인의 효과를 높이기 위해 다음 요소를 정의할 수 있습니다.

대상 그룹

대상은 일련의 조건을 충족하는 사용자 그룹입니다. 캠페인 수준에서 잠재고객을 정의하고 컨텐츠 수준에서 해당 잠재고객을 구체화하여 컨텐츠를 볼 사람을 제어합니다.

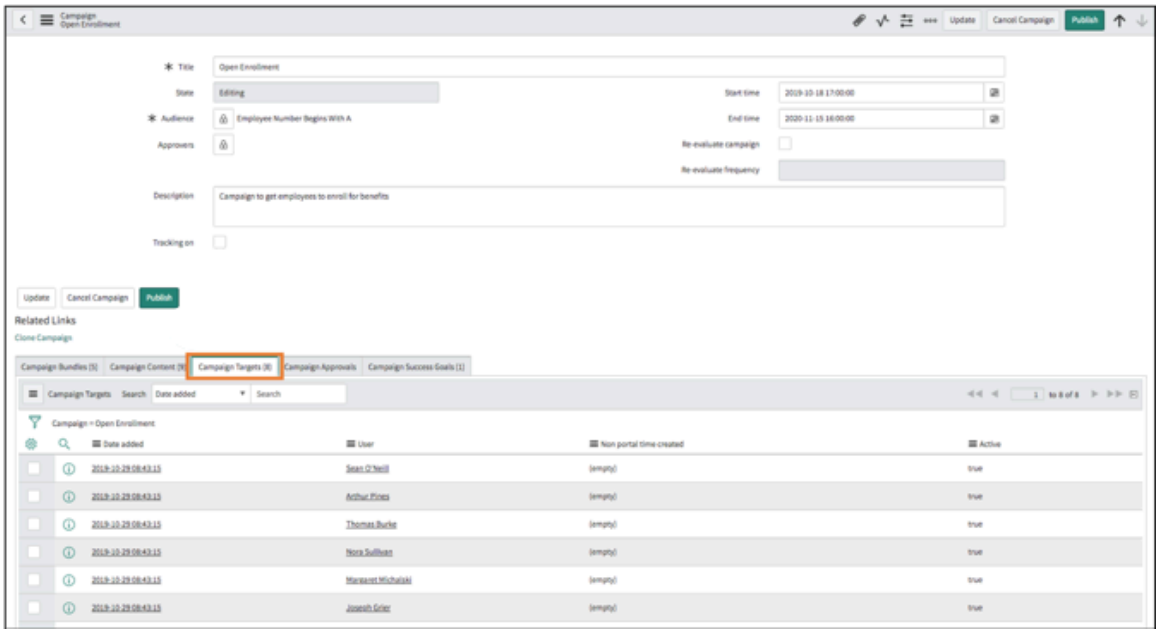
캠페인이 시작되면 콘텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약 작업은 사용자가 조건을 충족하거나 더 이상 충족하지 않을 때 사용자를 추가하거나 제거합니다. 예를 들어 캠페인은 엔지니어링 부서의 직원을 대상으로 합니다. 예약된 작업은 주기적으로 대상을 다시 평가하여 신입 사원을 대상에 추가하고 다른 부서로 이동하거나 퇴사하는 사용자를 제거합니다. 캠페인 컨텐츠는 엔지니어링 부서의 현재 직원에게만 표시됩니다.

또는 캠페인이 시작된 후 잠재고객을 수동으로 수정할 수 있습니다. 자세한 내용은 게시된 캠페인 편집 문서를 참조하십시오.

캠페인 대상은 캠페인이 게시된 후 콘텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약 작업이 실행된 후에 표시됩니다. 캠페인을 열고 **Campaign Targets** 탭으로 이동하여 타겟 대상의 사용자 목록을 볼 수 있습니다. 캠페인 대상 목록에는 사용자가 추가된 날짜, 사용자, 사용자에게 할당된 캠페인 및 캠페인 활성 여부가 포함됩니다.

캠페인 대상 탭을 클릭하여 캠페인 대상인 사용자를 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



트리거 구성

트리거 구성에 따라 직원이 스테이지의 콘텐츠를 사용할 수 있게 되는 시기가 결정됩니다. 구성에는 트리거 유형과 날짜 오프셋이 포함됩니다.

캠페인이 시작되고 직원이 추가되면 캠페인 스테이지의 트리거 유형과 날짜를 다시 평가할 수 있습니다. 트리거 유형과 날짜를 지속적으로 재평가하면 올바른 대상이 올바른 캠페인 컨텐츠를 받도록 할 수 있습니다.

캠페인 성공 목표

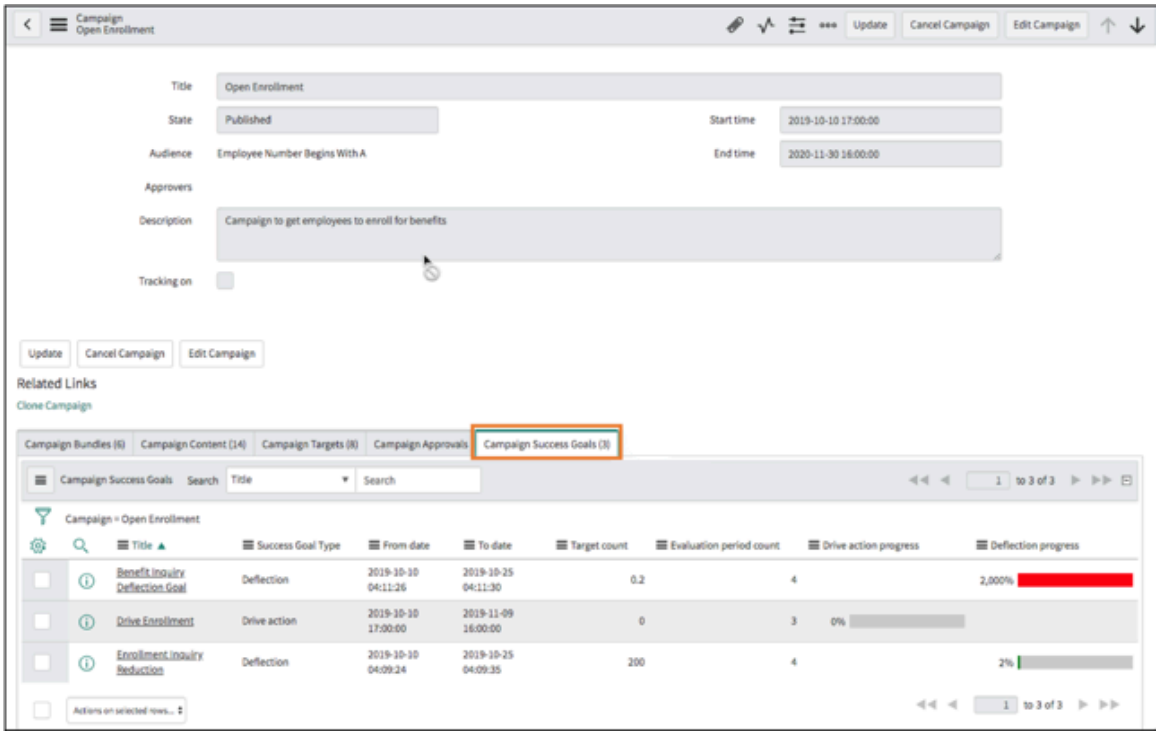
캠페인 성공 목표를 사용하여 직원의 복리후생 등록을 유도하거나 직원이 생성한 문의 케이스 수를 줄이는 등 캠페인에 대해 원하는 결과를 설정합니다. 예상한 결과가 표시되지 않으면 캠페인을 수정할 수 있습니다.

> **주:** 캠페인의 상태가 초안 또는 편집 중인 경우에만 캠페인 성공 목표를 만들 수 있습니다.

캠페인 성공 목표를 활용할 수 있는 몇 가지 방법은 다음과 같습니다.

- 캠페인이 복리후생에 가입하는 직원과 같은 특정 유형의 행동을 성공적으로 유도하고 있는지 확인합니다. 예를 들어, 회사의 직원이 2,000명이고 1,500명이 이미 급여 계좌 입금에 등록했습니다. 아직 급여 직접 입금을 등록하지 않은 500명의 직원에게 전달되는 캠페인을 만듭니다. 캠페인이 마지막 단계에 있고 등록한 직원이 거의 없는 경우, 직원의 가입을 독려하는 콘텐츠를 추가하여 캠페인에 다른 단계를 추가할 수 있습니다.
- 캠페인의 메트릭을 이전 캠페인과 비교합니다. 예를 들어, 작년 공개 등록 캠페인에는 질의응답 세션이 포함된 웨비나가 포함되었지만, 올해 캠페인에는 정보 비디오가 대신 포함되어 있습니다. 등록률의 차이를 검토하여 콘텐츠 변경이 영향을 미쳤는지 확인할 수 있습니다.
- 캠페인이 동작 유형을 성공적으로 감소시키고 있는지 여부를 확인합니다. 예를 들어 직원에게 프로그램에 대해 알리는 비디오, 지식 문서 및 링크를 제공하는 캠페인을 만듭니다. 캠페인이 종료된 후 몇 주 동안 캠페인이 시작되기 전에 생성된 문의 케이스 수와 캠페인이 시작된 후에 생성된 케이스 수를 비교합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



캠페인 성공 목표 탭을 클릭하여 캠페인의 진행률을 봅니다. 생성한 성공 목표의 유형에 따라 행동 유도 진행률 또는 이탈 진행률 아래에 진행률 차트가 표시될 수 있습니다.

캠페인 성공 목표를 선택하여 기록을 볼 수도 있습니다.

캠페인 성공 목표 생성

나만의 성공 목표를 만들어 캠페인의 진행 상황을 확인하고 기준선을 사용하여 타겟 목표와 비교하는 방법을 알아보세요.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기 을 클릭하고 캠페인을 선택합니다.
2. 캠페인 성공 목표 탭을 클릭하고 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

캠페인 성공 목표 양식

필드	설명
제목	성공 목표의 이름입니다.
설명	성공 목표에 대한 설명입니다. 주: 제목과 설명은 캠페인의 성공을 측정하는 방법을 식별하는 데 도움이 됩니다.
성공 목표 유형	캠페인 성공 목표를 만들고 계산할 방법입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	• 편향: 캠페인을 직원에게 알리려고 하므로 조회 케이스 수가 감소합니다. • 드라이브 동작: 의료 혜택의 등록과 같이 캠페인을 통해 직원이 케이스를 만들게 하려고 합니다.
테이블	성공 목표 유형을 사용하여 계산하는 필드를 제공합니다. 필터 조건을 생성하여 특정 성공 목표를 생성할 수 있습니다. 주: 이 필드는 편집할 수 없습니다.
케이스 날짜 필드	성공 목표 유형을 사용하여 계산하는 HR 케이스[sn_hr_core_case] 테이블의 필드를 표시합니다. 콘텐츠 경험: 캠페인 성공 목표 평가 예약된 작업이 실행되고 HR 서비스와 관련된 첫 번째 활성 케이스가 생성되면 성공 기준에 대한 추적이 시작됩니다. 필터를 사용하여 추적할 특정 조건을 식별합니다. 주: 이 필드는 편집할 수 없습니다.
활성	이 캠페인 성공 목표를 활성화하는 옵션입니다.
필터	평가 및 대상 목표를 결정하는 데 사용하는 필터입니다. 예를 들어 행동 유도 유형의 경우, 다음 조건으로 필터를 설정할 수 있습니다. • HR service • is • General Benefits Inquiry 평가 기준과 대상을 선택한 후에는 생성된 일반적인 혜택 조회 케이스 수를 확인하여 대상 개수와 비교할 수 있습니다.

4. 평가 기준 탭을 선택합니다.

캠페인 성공 기준 섹션 필드

필드	설명
평가 유형	캠페인 데이터 컬렉션을 정의할 방법입니다. 다음 세 가지 유형을 선택할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	• 대상 개수만: 캠페인을 비교할 기록 데이터가 없는 경우 이 유형을 사용합니다. 이 유형은 날짜 범위와 특정 대상 값(대상 탭 참조)을 사용하여 캠페인 성공을 확인합니다. • 날짜 범위: 캠페인 데이터를 과거 캠페인과 비교하려는 경우 이 유형을 사용합니다. • 캠페인 기준: 캠페인 내에서 성공을 비교하고 기록 데이터와 비교하지 않으려는 경우 이 유형을 사용합니다. 예를 들어, 캠페인 10일 전후에 시작할 유형을 정의하고 활동을 볼 수 있습니다. 또한 생성된 날짜, 게시 시간, 업데이트된 날짜 등 캠페인과 관련된 날짜를 지정할 수 있습니다. 주: 선택한 평가 유형에 따라 필드가 변경됩니다.
시작일	평가 기간이 시작될 날짜입니다. 시작 날짜는 다음이 될 수 있습니다. • 캠페인 시작 전 • 캠페인의 시작 날짜 • 캠페인이 시작된 이후의 모든 날짜
종료일	평가 기간이 종료될 날짜입니다. 종료 날짜는 다음이 될 수 있습니다. • 캠페인 종료 후 • 캠페인의 종료 날짜 • 캠페인이 종료되기 전의 모든 날짜

5. 평가 유형 필드에서 날짜 범위를 선택합니다.

6. 캠페인 성공 목표 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

평가 기준 탭

필드	정의
평가 날짜 범위:	평가 기간이 시작될 날짜입니다.
시작일	시작 날짜는 다음이 될 수 있습니다. • 캠페인 시작 전 • 캠페인이 시작되는 날짜입니다. • 캠페인이 시작된 이후의 모든 날짜
종료일	평가 기간이 종료될 날짜입니다. 종료 날짜는 다음이 될 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	정의
	• 캠페인 종료 후 • 캠페인의 종료 날짜 • 캠페인이 종료되기 전의 모든 날짜
기준선 날짜 범위 시작일	기준선 기간이 시작될 날짜입니다. 기준선 날짜는 이전 캠페인 또는 캠페인 데이터와 비교할 기준선으로 설정하려는 모든 기간에 대한 것입니다. 기준선의 시작 날짜는 다음이 될 수 있습니다. • 캠페인 시작 전 • 캠페인의 시작 날짜 • 캠페인이 시작된 이후의 모든 날짜
종료일	기준선 기간이 종료될 날짜입니다. 종료 날짜는 다음이 될 수 있습니다. • 캠페인 종료 후 • 캠페인의 종료 날짜 • 캠페인이 종료되기 전의 모든 날짜 주: 기준선 계산 관련 링크를 선택하여 선택한 날짜 범위에 대한 기록 데이터를 빠르게 확인할 수 있습니다. 계산에 데이터가 표시되지 않으면 날짜 범위를 확장할 수 있습니다.

7. 캠페인 성공 목표 양식의 평가 유형 필드에서 캠페인 기준을 선택합니다.

8. 캠페인 성공 목표 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

평가 기준 탭

필드	설명
날짜 오프셋 수	캠페인 날짜 필드에서 선택한 값의 앞뒤에 있는 캠페인 데이터를 수집할 일, 주 또는 월 수입니다.
날짜 오프셋 단위	캠페인 데이터를 평가하는 기간으로 정의할 시간 측정 단위입니다. 선택할 수 있는 값은 다음과 같습니다. • 일 • 주 • 월
날짜 오프셋 유형	날짜 오프셋 수와 단위가 이 값의 앞뒤에 있는 데이터를 수집하는 것을 나타내는 값입니다.
캠페인 날짜 필드	데이터를 수집하기 위해 평가 기간 중에 사용하는 캠페인과 연관된 날짜 또는 시간입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 대상 탭을 선택합니다.
10. 캠페인 성공 목표 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

대상 탭

필드	설명
대상 값	평가 유형 필드에서만 대상 개수를 선택하는 경우에만 나타납니다. 캠페인을 대상으로 편향되거나 생성된 케이스 수입니다.
방향	선택한 성공 목표 유형을 기준으로 데이터를 식별합니다. 값은 다음과 같습니다. • 최대화: 드라이브 동작 • 최소화: 편향 날짜 범위와 캠페인 기준 평가 유형을 선택하는 경우에만 나타납니다.
백분율	캠페인을 대상으로 편향되거나 생성된 케이스의 백분율입니다.

11. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.
콘텐츠 경험: 캠페인 성공 목표 평가 예약된 작업이 실행되면(기본적으로 매일 수행) 기본 개수 및 평가 기간 수가 채워집니다.

캠페인 대상 보기

캠페인 대상을 사용하여 캠페인이 대상으로 지정한 직원 목록, 상태 및 추가된 날짜를 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ca.campaign_manager, sn_cd.content_admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 캠페인 대상.
2. 게시된 캠페인을 선택합니다.
캠페인 대상 목록은 사용자가 추가된 날짜, 사용자, 사용자에게 할당된 캠페인과 함께, 캠페인이 활성 상태인 경우에 나타납니다.

캠페인 생성

직원에게 전달 사항과 중요한 정보를 푸시할 캠페인을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ca.campaign_manager 또는 sn_cd.content_admin

이 태스크 정보
캠페인은 계층 구조로 구성됩니다.

먼저 제목, 상태, 대상, 시작 및 종료 시간, 기타 정보를 정의하는 캠페인을 생성합니다. 예를 들어, 의료 혜택의 공개 등록을 장려하고 신입 직원을 대상으로 하며 공개 등록 기간 동안 실행되는 캠페인을 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 다음 필드를 채웁니다.

캠페인 새 기록 양식

필드	설명
제목	캠페인의 고유 이름입니다.
상태	캠페인의 상태입니다. 이 필드는 초안으로 자동 설정됩니다. 컨텐츠와 스테이지를 캠페인과 연결하면 게시 버튼이 나타납니다.
대상 그룹	캠페인의 컨텐츠를 볼 대상입니다. 캠페인의 타겟으로 삼을 대상을 선택하려면 대상 잠금 해제 아이콘을 클릭합니다. 자세한 내용은 대상 만들기 문서를 참조하십시오. 주: 캠페인이 게시된 상태이면 사용자를 추가할 수 없습니다. 게시된 캠페인에 새 사용자를 추가하려면 캠페인 편집 버튼을 클릭합니다. 또는 캠페인의 특정 컨텐츠로 이동하여 대상 구체화 필드를 사용합니다. 자세한 내용은 캠페인 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.
승인자	캠페인이 게시되기 전에 컨텐츠를 승인해야 하는 사용자입니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘을 클릭하면 캠페인 승인자 sn_ca.campaign_approver 역할이 있는 사용자만 나타납니다. 승인자에게 알림을 보내려면 승인과 함께 게시를 선택합니다. 승인자는 승인이 필요하다는 이메일 알림을 받습니다. 자세한 내용은 알림 및 이메일 템플릿을 참조하세요. 주: *sn_ca.all_must_approve* 속성에서 예를 선택하면 캠페인 게시 전에 모든 승인자가 승인해야 합니다. 아니요를 선택하면 승인자는 한 명만 필요합니다.
시작 시간(yyy-MM-dd HH:mm:ss)	캠페인을 시작할 날짜와 시간입니다. 주: 캠페인을 게시하려면 시작 날짜와 시간을 정의해야 합니다.
종료 시간(yyy-MM-dd HH:mm:ss)	캠페인을 종료할 날짜와 시간입니다.
캠페인 재평가	캠페인 대상을 검토하기 위한 옵션입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	이 확인란을 선택하지 않으면 컨텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약된 작업이 한 번 실행된 후 대상을 다시 평가하거나 변경하지 않습니다. 컨텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약된 작업을 실행할 빈도를 정의할 수 있도록 재평가 빈도 필드를 표시하려면 확인란을 선택합니다. 캠페인을 재평가하면 현재 대상 기준에 따라 사용자가 제거됩니다 추가됩니다.
재평가 빈도	대상을 재평가하려는 빈도(일)입니다. 여기에 입력한 값을 기준으로 *Content Experiences: Update Campaign Audience* 예약된 작업이 실행된 후 대상은 재평가됩니다. 이 필드는 캠페인 재평가 확인란을 선택한 후에만 나타납니다. 이 필드를 사용하면 콘텐츠 경험 시스템 속성의 캠페인 재평가 필드에 설정된 기본값(7일)을 재정의할 수 있습니다. 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.
설명	캠페인에 대한 설명이 포함된 정보입니다.
추적 대상	캠페인에 대한 분석을 캡처하기 위한 옵션입니다. 캠페인 분석에 대한 자세한 내용은 컨텐츠 분석 문서를 참조하십시오. 이 필드는 추적 프로파일 필드에서 추적 프로파일을 선택한 경우에만 나타납니다.
추적 프로파일	콘텐츠 경험 분석에 사용할 추적 프로파일입니다. 프로파일은 캠페인 분석을 위해 캡처할 데이터를 결정합니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘을 클릭하고 사용할 추적 프로파일을 선택합니다.

4. Save(저장)를 클릭하여 캠페인 페이지에 남아 있습니다.

다음에 수행할 작업
캠페인 복제를 선택하여 캠페인, 번들 또는 스테이지, 컨텐츠를 복사합니다. 복제하면 원래 캠페인의 정보를 새 캠페인에 사용할 수 있는 경우 새 캠페인을 생성할 때 시간이 절약됩니다.

다음 또는 컨텐츠 일정 탭을 선택하여 컨텐츠 일정을 확인하고 캠페인의 컨텐츠 라이브러리, 스테이지 및 컨텐츠에 액세스합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

캠페인에 표시할 컨텐츠를 표시하려면 포털 미리 보기 탭을 선택합니다. 필터를 사용하여 포털 또는 단일 컨텐츠에서 미리 볼 대상을 결정할 수 있습니다. 자세한 내용은 포털 미리 보기 및 단일 컨텐츠 미리 보기 문서를 참조하십시오.

캠페인의 모든 부분을 완료한 후 게시 버튼을 클릭합니다.

주: 캠페인을 즉시 시작하려면 '캠페인 게시 직후 캠페인 게시 프로세스를 트리거할지 여부를 관리하는 데 사용됨(sn_ca.publish.campaign.immediately)' 시스템 속성이 예로 설정되어 있는지 확인합니다. 이는 시작 날짜와 과거 시간 또는 게시 시간이 있는 캠페인에서 작동합니다. 100,000명 미만의 사용자를 대상으로 하는 캠페인에는 이 시스템 속성을 변경하는 것이 좋습니다.

캠페인 게시 워크플로우 트리거 비즈니스 규칙이 실행되고 예약된 작업이 바이패스됩니다. 캠페인 대상 탭이 대상으로 채워지고 컨텐츠가 제공됩니다. '캠페인 게시 직후 캠페인 게시 프로세스를 트리거할지 여부를 관리하는 데 사용됨(sn_ca.publish.campaign.immediately)' 시스템 속성이 예로 설정된 캠페인을 게시한 이후에 표시되는 상태에는 여러 가지가 있습니다. 상태는 다음과 같습니다.

- 대상 지정: 대상을 빌드/정의하는 중입니다.
- 비포털 캠페인 컨텐츠 추가: 이메일, SMS, 푸시 및 할 일 컨텐츠가 추가되고 배포 준비 중입니다.
- 컨텐츠 제공: 대상과 컨텐츠가 정의되었으며 컨텐츠를 제공하는 중입니다.

캠페인 및 빈도 재평가와 관련된 다른 예약된 작업은 이 시스템 속성의 영향을 받지 않습니다. 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

시작 날짜 이전에 캠페인을 게시하면 예약된 작업에서 캠페인에 사용자를 추가하고 캠페인 컨텐츠를 생성하고 예약할 수 있습니다.

Content Experiences: Update Campaign Audience 예약된 작업이 실행된 후 캠페인 대상에 캠페인에 할당된 사용자 목록이 표시됩니다.

주: 컨텐츠가 있는 하나 이상의 번들 또는 스테이지가 캠페인, 제목 및 시작 시간에 연결된 경우에만 게시 버튼이 표시됩니다. 게시하면 선택한 대상 그룹과 기간에 대한 모든 컨텐츠가 활성화됩니다.

캠페인 컨텐츠 생성

컨텐츠를 생성할 수 있는 장소는 다양합니다. 캠페인, 번들/스테이지에서 컨텐츠를 생성하거나 콘텐츠 경험의 컨텐츠 관리에서 직접 컨텐츠를 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ca.campaign_manager, sn_cd.content_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 구성 > 캠페인 컨텐츠.
   다음에서 컨텐츠를 생성할 수도 있습니다.
   - 캠페인의 캠페인 컨텐츠 관련 목록
   - 을 선택한 후 컨텐츠 라이브러리 열에서 새로 만들기를 선택합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인에 콘텐츠 추가 문서를 참조하십시오.

캠페인 컨텐츠

필드	설명
제목	할 일 컨텐츠 양식에서 입력한 제목입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

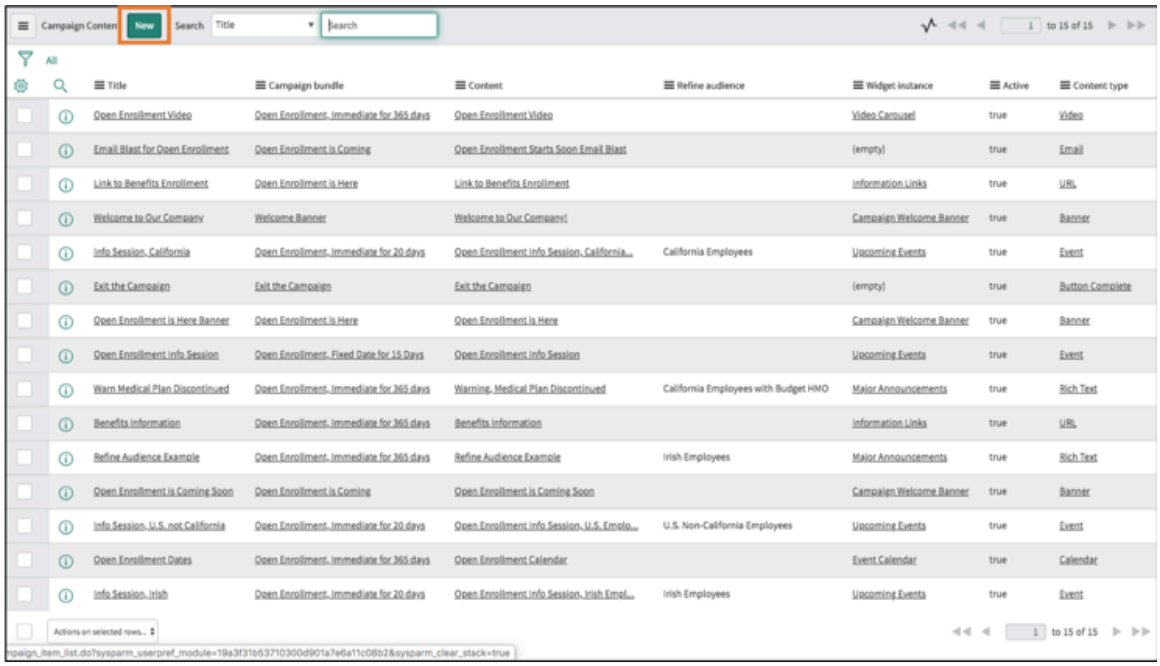
필드	설명
	이 필드는 콘텐츠 유형이 다음과 같은 컨텐츠를 선택한 경우에만 나타납니다. ◦ 버튼 완료 ◦ 전자 서명 ◦ 비디오 재생 ◦ 링크 보기 사용자에게 작업을 완료하도록 요청하는 모든 할 일 유형의 콘텐츠입니다. 주: 자세한 내용은 를 사용하여 직원 커뮤니케이션 생성 콘텐츠 게시 문서를 참조하십시오.
컨텐츠	캠페인에 표시할 콘텐츠입니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘을 선택하고 목록에서 컨텐츠를 선택합니다. 선택할 컨텐츠가 이미 생성되어 있어야 캠페인에 추가할 수 있습니다. 주: 자세한 내용은 를 사용하여 직원 커뮤니케이션 생성 콘텐츠 게시 문서를 참조하십시오.
기한	직원이 할 일을 완료해야 하는 날짜를 할당합니다. 기한을 추가하면 할 일을 보내고 캠페인 번들 또는 스테이지 종료 날짜를 재정의할 수 있습니다. 주: 할 일 컨텐츠 유형이 있는 컨텐츠에만 나타납니다.
페이지	선택한 페이지에 대한 위젯 인스턴스를 필터링합니다. 페이지를 선택하면 페이지에 나타나는 위젯 인스턴스만 위젯 인스턴스 선택 목록에서 사용 가능합니다. 페이지 기록을 열고 시도 버튼을 선택하여 페이지를 볼 수 있습니다. 주: 포털 컨텐츠 또는 스타일 컨텐츠가 선택한 컨텐츠의 컨텐츠 유형인 경우에만 나타납니다.
위젯 인스턴스	직원 센터 위젯 인스턴스입니다. 위젯 인스턴스는 해당 인스턴스에 특정한 속성 및 CSS를 포함하는 위젯에 대한 참조입니다. 페이지 선택 목록에서 페이지를 선택하면 필터링된 위젯 인스턴스의 목록이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 포털 컨텐츠 또는 스타일 컨텐츠가 선택한 컨텐츠의 컨텐츠 유형인 경우에만 나타납니다.
분류	예약할 수 있는 컨텐츠의 주제를 필터링합니다. 분류는 요청, 문서, 빠른 링크 및 직원 커뮤니케이션과 같은 다양한 컨텐츠 유형을 한데 모아 놓은 계층 구조로 된 주제 모음입니다. 예를 들어 HR 및 IT에 대해 별도의 분류를 설정하여 각 분류 아래에 특정 주제를 그룹화할 수 있습니다. 이 필드를 표시하려면 페이지의 범주 테이블에 대한 사전 항목의 선택 사항 탭에 분류 (sn_ex_sp_taxonomy)가 입력되어 있는 페이지를 선택합니다. 자세한 내용은 테이블 만들기를 참조하세요. 직원 센터를 위한 분류에 대한 자세한 내용은 직원 센터용 통합 분류 문서를 참조하십시오. 직원 센터에 하위 주제가 나타나려면 이를 Service Portal 아래의 포털 양식에 추가해야 합니다. 자세한 내용은 포털 만들기를 참조하세요.
주제	분류 아래에서 컨텐츠를 표시할 주제입니다. 특정 페이지/템플릿과 연결된 주제만 표시합니다. 주제에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_topic_ownership) sys 속성이 예로 설정되면 주제 소유권이 활성화됩니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오. 주제의 소유권은 다음과 같습니다. ◦ 게시할 컨텐츠를 예약할 수 있는 그룹 또는 사용자를 제한할 수 있습니다. ◦ 주제에 할당된 컨텐츠를 편집할 수 있습니다. ◦ 주제에 대한 컨텐츠를 미리 볼 수 있습니다. 주: 컨텐츠에 대한 액세스 권한이 있는 다른 사용자는 주제에 할당된 제한된 컨텐츠를 볼 수 있지만 주제를 편집하거나 삭제할 수는 없습니다. 자세한 내용은 콘텐츠 소유권 및 주제 생성 및 연결 문서를 참조하십시오. 직원 센터에서 주제를 표시하려면 포털 구성 문서를 참조하십시오.

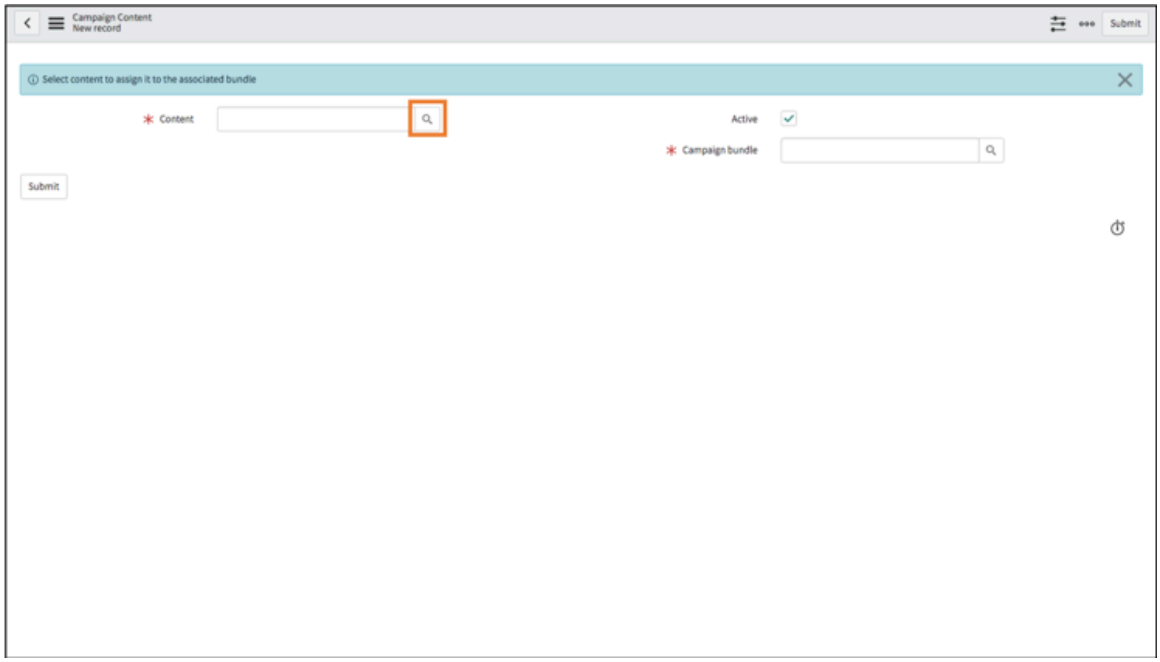
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
완료 시 캠페인 종료	할 일이 완료된 후 캠페인에서 직원을 제거합니다.
활성	할 일 컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
캠페인 번들	컨텐츠를 포함할 캠페인 번들 또는 스테이지입니다.
대상 그룹 구체화	캠페인 수준에서 선택한 대상 범위를 좁힙니다. 기존 대상을 선택하면 원래 대상의 하위 집합이 생성됩니다.
설명	할 일 컨텐츠에 대한 설명입니다.

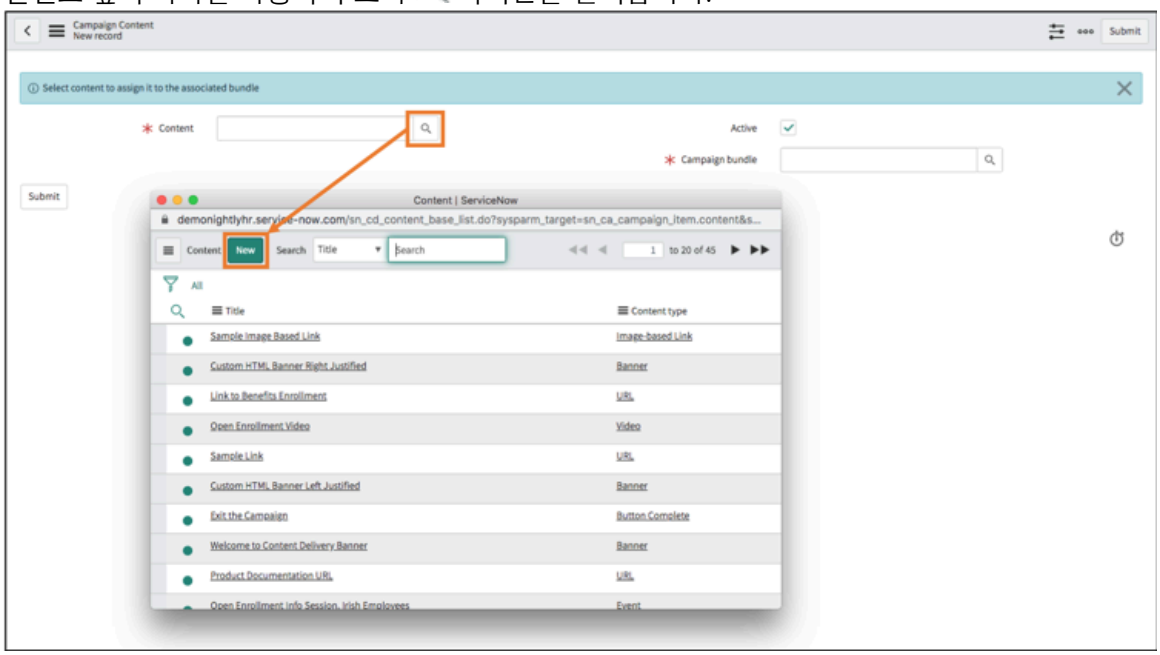


2. 새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

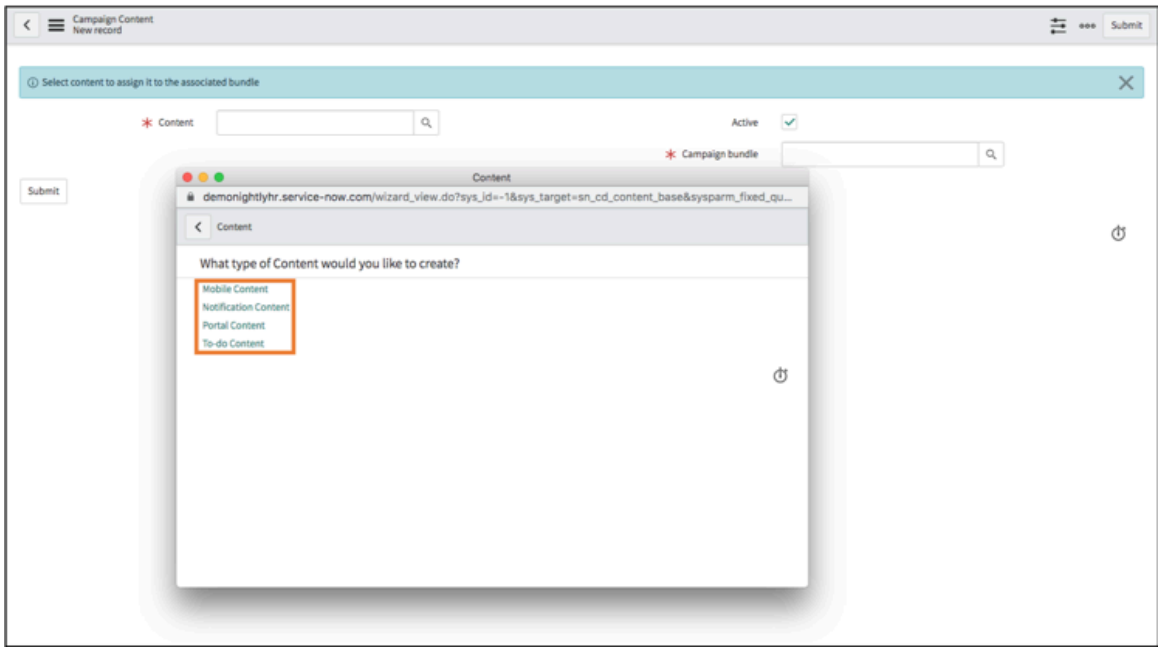


3. 컨텐츠 옆의 목록을 사용하여 조회 아이콘을 선택합니다.



4. 기존 컨텐츠 또는 새로 만들기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



5. 컨텐츠 유형을 선택하십시오.

컨텐츠 유형

컨텐츠 유형	설명
모바일 컨텐츠	직원의 모바일 장치로 보낼 수 있는 알림 배너입니다. 배너는 직원 센터 또는 Service Portal의 컨텐츠에 연결되는 이미지일 수 있습니다. 주: 모바일 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 모바일 컨텐츠 구성 문서를 참조하십시오.
알림 컨텐츠	이메일이나 푸시를 통해 직원 모바일 장치로 직원에게 직접 보내는 정보 알림입니다. 주: 알림 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 이메일, SMS 또는 푸시 알림 콘텐츠 생성 문서를 참조하십시오.
포털 컨텐츠	직원 센터 또는 Service Portal에 표시되는 컨텐츠입니다. 주: 포털 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오.
할 일 컨텐츠	직원에게 작업을 할당하고 이메일, SMS를 통해 보내거나 직원 센터 또는 Service Portal에 게시할 수 있는 컨텐츠입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 유형	설명
	주: 할 일 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 할 일 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

6. 제출을 클릭합니다.
7. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택하여 양식에 남아 있습니다.
8. 또는 제출을 클릭하거나 업데이트 후 목록으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

번들 또는 스테이지에 컨텐츠를 연결했으므로 캠페인에서 게시를 클릭하여 캠페인을 시작할 수 있습니다. 캠페인에 연결된 컨텐츠 번들이 하나 이상 있는 경우 게시물만 표시되며, 캠페인에 제목과 시작 시간이 있습니다. 게시하면 선택한 대상 그룹과 기간에 대한 모든 컨텐츠가 활성화됩니다.

컨텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약 작업이 실행된 후 캠페인 대상 탭에 캠페인 컨텐츠에 대해 구체화된 대상의 일부인 특정 직원이 표시됩니다.

캠페인 편집을 클릭하여 캠페인을 일시 중지하고 컨텐츠, 대상 또는 기간을 편집합니다.

캠페인 취소를 클릭하여 예약된 대상에게 전달되지 않은 모든 컨텐츠(알림 포함)를 비활성화합니다. 이 단계는 되돌릴 수 없습니다. 이미 시작된 캠페인을 취소하면 전달되지 않은 모든 컨텐츠가 비활성화되고 다시 시작할 수 없습니다.

컨텐츠 비활성화를 클릭하여 캠페인에서 컨텐츠를 제거합니다. 컨텐츠를 아직 보지 못한 사용자에게는 컨텐츠가 나타나지 않습니다.

캠페인 번들/스테이지 생성

캠페인 단계를 사용하여 캠페인 내에서 캠페인 콘텐츠를 그룹화합니다. 이 프로세스를 통해 컨텐츠가 직원에게 제공되는 시기와 기간을 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ca.campaign_manager, sn_cd.content_admin

이 태스크 정보

스테이지는 캠페인 컨텐츠 제공을 구성하고 관리합니다. 스테이지를 구성할 때 스테이지 트리거를 설정하여 컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 시기와 기간을 결정합니다. 트리거에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 캠페인 번들 트리거.

주: 인터페이스의 일부에서는 스테이지를 참조하기 위해 "번들"이라는 용어를 사용합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 구성 > 캠페인 스테이지.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.

캠페인 번들 양식

필드	설명
제목	캠페인 번들의 이름입니다.
캠페인	컨텐츠 번들과 연관된 캠페인입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
트리거 유형	캠페인 번들의 시작 또는 종료 방법 트리거에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 캠페인 번들 트리거
설명	캠페인 번들에 대한 설명이 포함된 정보입니다.

3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택하여 캠페인 번들 양식에 남아 있습니다.
4. 또는 제출이나 업데이트를 클릭하여 캠페인 목록으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

캠페인이 편집 상태에 있을 때 캠페인 번들을 편집할 수 있습니다. 번들 비활성화를 클릭하여 캠페인에서 번들을 제거할 수도 있습니다. 비활성화하면 캠페인에서 컨텐츠가 제거되지만 기존 사용자에 대해서는 계속 볼 수 있습니다.

캠페인이 편집 중 상태에 있으면 일치하는 대상에 대해 새 캠페인 번들 및 캠페인 컨텐츠를 추가할 수도 있습니다.

게시된 캠페인 편집

게시된 캠페인을 변경해야 하는 경우 이 정보를 검토하여 옵션을 이해하십시오. 캠페인을 편집하면 캠페인이 일시 중지됩니다. 아직 사용할 수 없는 컨텐츠는 캠페인이 다시 게시될 때까지 일시 중단됩니다. 캠페인, 캠페인 번들 및 캠페인 컨텐츠는 편집할 수 있습니다.

상황에 맞는 섹션을 검토합니다.

게시된 캠페인 편집 옵션

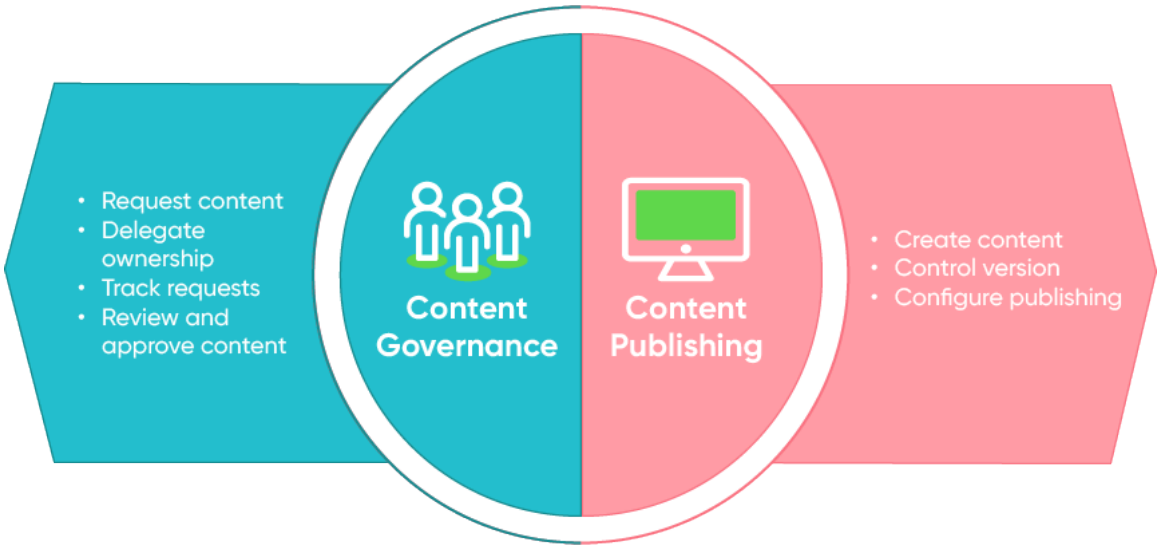
편집 유형	정보
새 캠페인 콘텐츠 편집 또는 추가	캠페인이 대상에게 표시되는 동안 새 컨텐츠를 추가하고 기존 컨텐츠를 수정합니다. 캠페인 수정을 클릭합니다.
캠페인 스테이지/번들 편집	스테이지/번들 이름 및 세부 정보(예: 시작 시간)를 편집합니다. 캠페인 수정을 클릭합니다. 주: 게시된 캠페인 번들의 트리거 유형은 변경할 수 없습니다.
새 캠페인 단계/번들 추가	게시된 캠페인에 새 캠페인 단계/번들을 추가합니다. 캠페인 편집을 클릭합니다.
대상에서 사용자 추가 또는 제거	캠페인 대상을 수정하거나 특정 콘텐츠의 대상을 구체화합니다. 캠페인 수정을 클릭합니다.
캠페인 일시 중지	캠페인을 일시 중지하여 제공되지 않은 컨텐츠를 일시 중단합니다. 캠페인을 게시하면 원래 게시된 컨텐츠를 못한 사용자에게 변경된 컨텐츠가 전달됩니다. 캠페인 수정을 클릭합니다.
캠페인 취소	캠페인을 취소하면 제공되지 않은 콘텐츠가 비활성화됩니다. 캠페인 페이지에서 캠페인 취소를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

를 통한 콘텐츠 요청 관리 콘텐츠 거버넌스

콘텐츠 거버넌스 직원이 콘텐츠 생성을 요청하고, 진행 상황을 추적하고, 콘텐츠를 미리 보고, 게시하기 전에 승인할 수 있는 간소화된 방법을 제공합니다.

콘텐츠 거버넌스 는 콘텐츠 관리자와 관리자가 콘텐츠 요청을 이행하고 관리할 수 있는 효율적인 방법을 제공하기 위해 통합됩니다 콘텐츠 게시 . 콘텐츠 관리자와 관리자는 이러한 요청을 보고, 콘텐츠 생성자에게 할당하고, 콘텐츠를 검토하고, 승인 또는 제안하고, 콘텐츠가 게시되어 직원이 사용할 수 있도록 할 수 있습니다.



Content Governance 구성요소

컨텐츠 요청

콘텐츠 요청은 시스템에서 생성된 기록으로, 직원의 콘텐츠 요청 상태를 추적하고 콘텐츠 거버넌스 워크플로우를 지원합니다.

컨텐츠 요청 항목

컨텐츠 요청 항목은 컨텐츠 요청 및 생성할 컨텐츠 유형에 대한 추가 상세 정보를 제공합니다. 컨텐츠 요청과 연결된 여러 컨텐츠 요청 항목이 있을 수 있습니다.

컨텐츠 요청 항목은 생성 중인 컨텐츠의 상태도 제공합니다.

검토자

기본적으로 콘텐츠를 요청한 직원은 콘텐츠 게시를 승인할 책임도 있습니다. 요청자 또는 관리자는 추가 검토자를 선택할 수 있습니다.

담당 그룹

할당 그룹은 콘텐츠 요청을 수신하는 사용자 그룹입니다. 콘텐츠 거버넌스 에는 즉시 사용 가능한 두 개의 할당 그룹, 즉 컨텐츠 관리자와 컨텐츠 관리자가 포함되어 있으며, 여기에는 해당 역할을 가진 사용자가 포함되어 있습니다. 새 할당 그룹을 구성하려면 다음을 참조하십시오. 할당 그룹 유형 구성

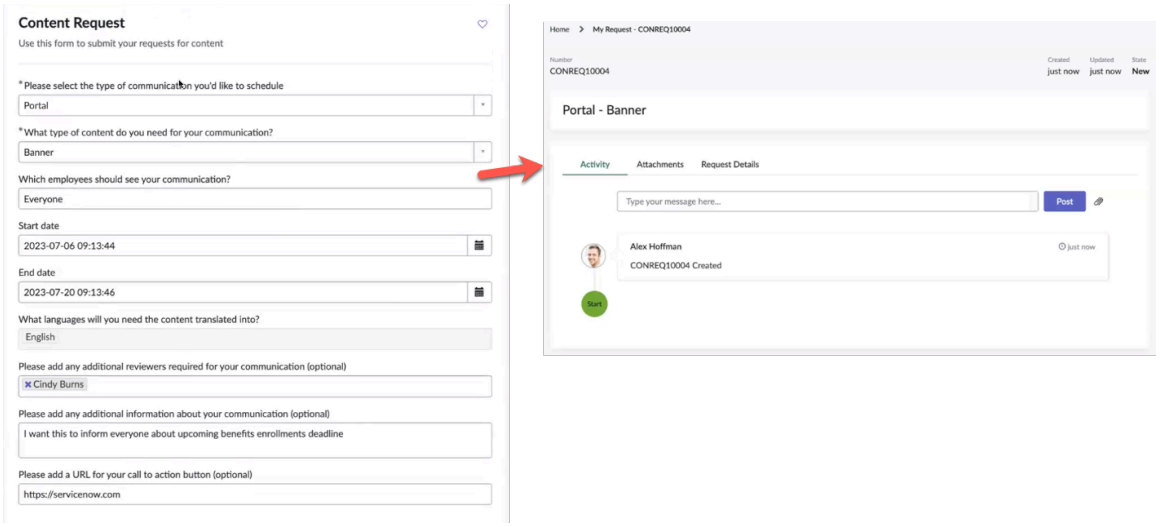
콘텐츠 요청 프로세스 개요

다음 프로세스 개요는 직원 및 컨텐츠 제작 팀이 를 사용하는 콘텐츠 거버넌스방법에 대한 높은 수준의 이해를 제공합니다.

1단계: 콘텐츠 요청

사용자는 콘텐츠 요청 양식을 작성하여 필요한 콘텐츠에 대한 세부 정보를 제공합니다. 사용자가 양식을 제출하면 시스템은 사용자가 코멘트를 추가하고 파일을 첨부할 수 있는 콘텐츠 요청 기록을 생성합니다.

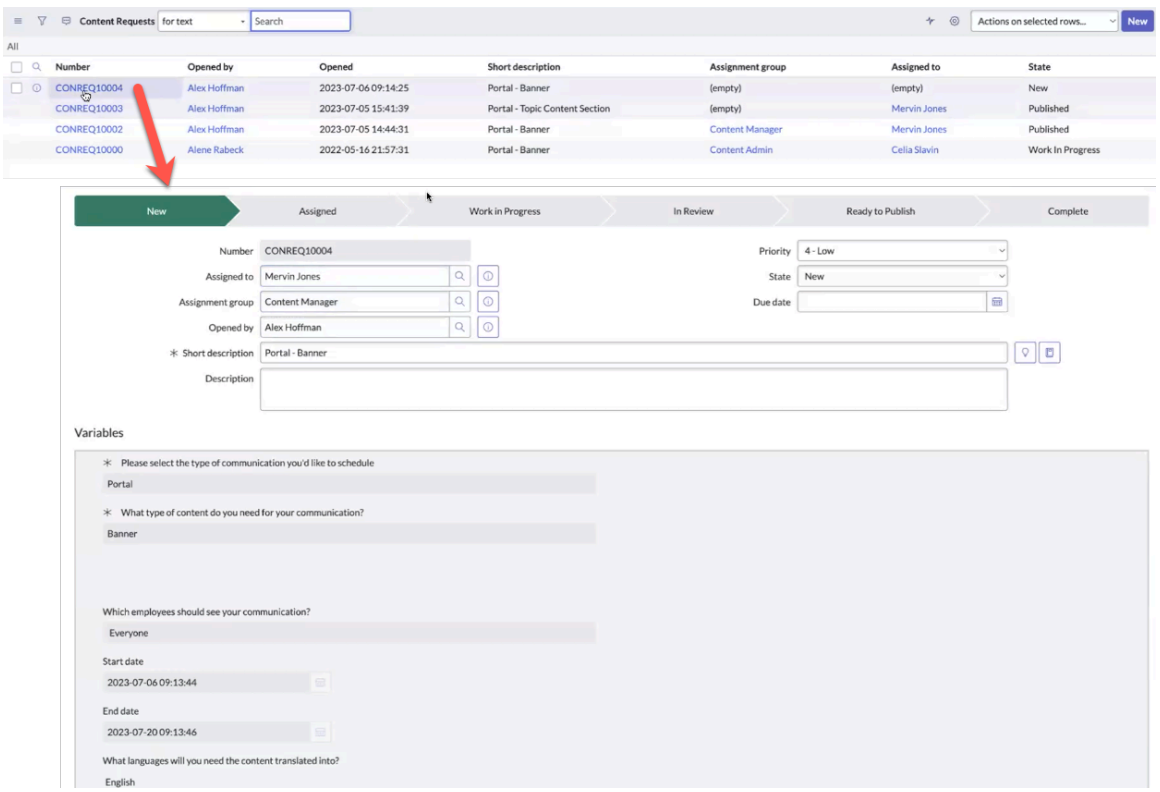
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



컨텐츠 요청

2단계: 콘텐츠 요청 생성 및 할당

콘텐츠 관리자는 콘텐츠 요청 기록을 열어 요청 상세 정보를 검토하고 콘텐츠 생성을 담당하는 직원에게 할당합니다.



콘텐츠 요청 추적

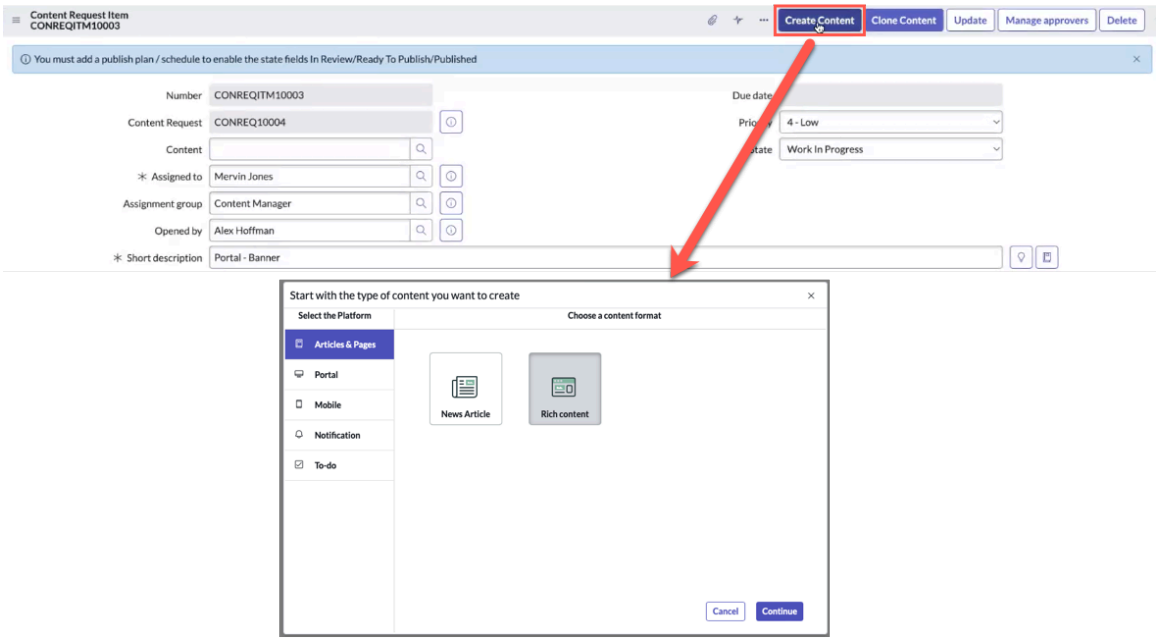
컨텐츠 생성자에게 콘텐츠 요청 할당

3단계: 콘텐츠 생성 및 예약

요청이 컨텐츠 관리자에게 할당되고 컨텐츠 요청이 진행 중 상태로 업데이트되면 컨텐츠 관리자는 요청 페이지에서 직접 컨텐츠 라이브러리에 컨텐츠를 생성할 수 있습니다. 이렇게 하면 추적 목적으로 컨텐츠가 컨텐츠 요청과 연결됩니다.

주: 콘텐츠는 하나의 콘텐츠 요청에만 연결될 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

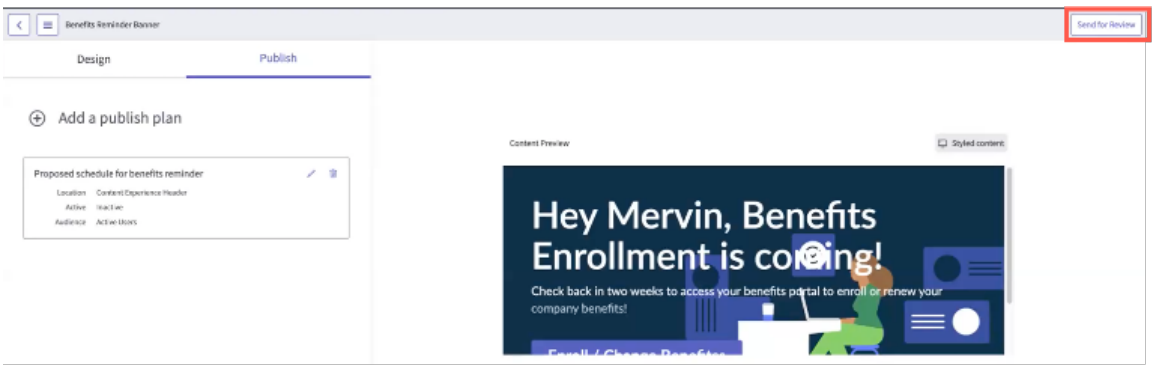


Content Governance를 통해 콘텐츠 생성

4단계: 검토를 위해 콘텐츠는 요청자에게 전송됩니다.

컨텐츠 생성이 완료되면 검토를 위해 컨텐츠를 요청자에게 보냅니다. 컨텐츠를 게시 계획과 연결해야 검토를 위해 컨텐츠를 보낼 수 있습니다.

주: 콘텐츠 요청 기록이 검토 상태가 되면 관련 콘텐츠가 잠겨 더 이상 편집할 수 없습니다.



5단계: 콘텐츠 검토 및 승인

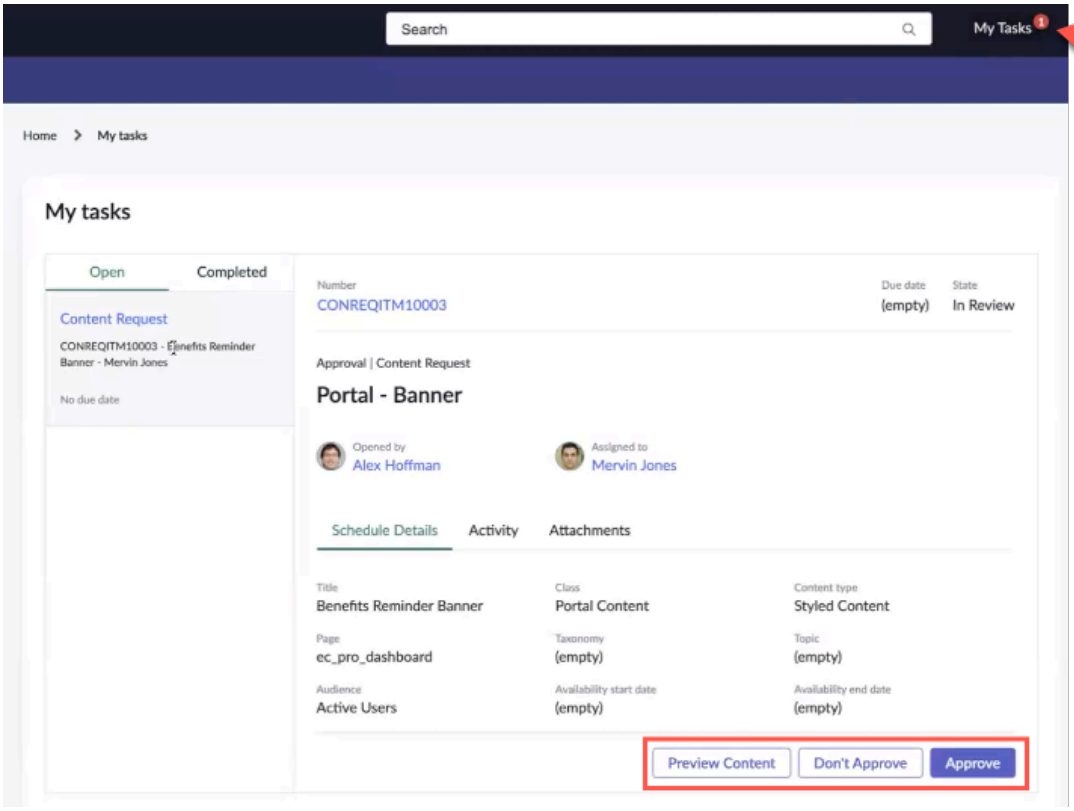
요청자는 포털에서 이메일 알림을 통해 검토 요청을 새 작업으로 받습니다. 콘텐츠 요청자와 추가 승인자는 다음을 수행합니다.

- 컨텐츠 검토

  주: 서식 있는 콘텐츠, 뉴스 및 포털 유형 콘텐츠만 미리 볼 수 있습니다

- 편집 또는 변경 제안
- 컨텐츠 승인

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



콘텐츠 요청 항목 미리 보기 및 승인

6단계: 콘텐츠 게시

컨텐츠 생성자가 피드백을 구현하고 컨텐츠가 승인되면 구성된 게시 계획에 따라 컨텐츠가 게시됩니다.

컨텐츠 요청

콘텐츠 거버넌스 는 직원이 직원 통신을 위해 컨텐츠를 생성하도록 요청하고, 회사의 컨텐츠 팀이 요청을 명확히 하고 팀 구성원에게 요청을 할당할 수 있는 여러 가지 방법을 제공합니다.

콘텐츠 요청이 만들어지 콘텐츠 거버넌스 면 요청을 추적하고, 요청에서 만든 콘텐츠를 검토하고, 승인하고, 게시할 수 있는 기능을 제공합니다.

직원이 콘텐츠 생성을 요청하는 방법에는 여러 가지가 있습니다.

직원 센터 프로

직원은 직원 센터 프로에서 컨텐츠 요청 카탈로그 항목을 사용할 수 있습니다. 회사에서는 직원 센터 프로에서 컨텐츠 요청이 표시되는 위치를 결정합니다. 직원 센터 프로에 대한 액세스 권한이 있는 모든 직원은 컨텐츠를 요청할 수 있습니다.

서비스 카탈로그

직원은 유사한 곳에서 서비스 카탈로그 컨텐츠를 요청할 수 있습니다 직원 센터 프로.

컨텐츠 요청 양식

원래 요청이 구두로 또는 다른 방법을 통해 이루어질 때 콘텐츠 팀에서 콘텐츠 요청을 만드는 데 주로 사용됩니다. 콘텐츠 요청 양식을 사용하면 콘텐츠 팀이 요청을 생성한 다음 요청에서 생성된 콘텐츠를 추적, 검토, 승인 및 게시할 수 있습니다.

직원 센터 프로에서 컨텐츠 요청

직원 센터 프로에 대한 액세스 권한이 있는 직원은 다른 직원에게 배포할 수 있도록 컨텐츠를 개발할 것을 요청할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

통합 분류를 사용하여 요청 컨텐츠를 주제에 연결하면 주제 페이지에서 요청에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 직원 센터용 통합 분류 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 컨텐츠 요청을 선택합니다.
   회사에서는 직원 센터에서 컨텐츠 요청이 표시되는 위치를 결정합니다.

   주: 검색 창에서 컨텐츠 요청을 입력해도 됩니다.

3. 컨텐츠 요청 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

필드	설명
*예약하려는 통신 유형을 선택하십시오.	컨텐츠를 전달할 방법입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 포털 ◦ 모바일 ◦ 할 일 ◦ 기타
*통신에 어떤 유형의 컨텐츠가 필요하십니까?	전달하려는 컨텐츠의 유형입니다. 컨텐츠 유형은 위의 필드에서 선택한 통신 유형에 따라 달라집니다. 포털에서 선택할 수 있는 항목은 다음과 같습니다. ◦ 배너 ◦ 비디오 ◦ 주제 컨텐츠 섹션 ▪ 원하는 주제 페이지는 무엇입니까? 이 필드는 주제 컨텐츠 섹션을 선택할 때 나타납니다. ▪ 요청한 컨텐츠를 표시할 주제 페이지를 입력합니다. ◦ 기타 모바일에서 선택할 수 있는 항목은 다음과 같습니다. ◦ 배너 ◦ 비디오 할 일에서 선택할 수 있는 항목은 다음과 같습니다. ◦ 버튼 클릭 ◦ 비디오 보기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 링크 클릭 ◦ 문서 서명 기타에서 선택할 수 있는 항목은 다음과 같습니다. ◦ 이메일 ◦ SMS 텍스트 ◦ 기타 주: 컨텐츠 관리자는 기타/기타를 선택하는 것이 무엇을 의미하는지 정의해야 합니다. 예를 들어 회사 채팅과 같은 다른 유형의 개인 통신에 사용할 수 있습니다.
원하는 주제 페이지는 무엇입니까?	컨텐츠를 표시할 주제 페이지를 입력합니다. 이 필드는 통신 드롭다운에 필요한 컨텐츠 유형에서 주제 컨텐츠 선택을 선택할 때만 나타납니다. 자세한 내용은 동적 주제 페이지 문서를 참조하십시오.
어떤 직원이 통신을 볼 수 있어야 합니까?	컨텐츠를 안내할 대상입니다. 모든 직원에게 또는 원하는 만큼 구체적으로 콘텐츠를 지시할 수 있습니다. 예를 들어 미국에서 근무하고 거주하는 직원만 콘텐츠를 사용할 수 있도록 하고 미국 이외의 직원에게는 다른 콘텐츠를 제공하기를 원할 수 있습니다. 또한 콘텐츠와 커뮤니케이션이 특정 직원, 그룹, 부서, 특정 역할 또는 직책을 대상으로 하도록 할 수도 있습니다.
시작 날짜	컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 날짜입니다.
종료 날짜	통신을 중지할 날짜입니다.
어떤 언어로 번역된 컨텐츠가 필요하십니까?	컨텐츠를 생성하여 대상에게 제공하려는 언어입니다. 주: 사용 가능한 언어는 회사에서 설치한 항목에 따라 다릅니다.
통신에 대한 추가 검토자를 추가하십시오 (선택 사항).	필드를 클릭하고 검토할 사람을 선택한 후 요청에서 생성된 컨텐츠를 승인합니다. 승인이 필요하고 콘텐츠 요청 항목이 검토 중 상태로 이동되면 검토자 및 승인자를 위한 내 작업 아래에 콘텐츠 요청이 나타납니다. 컨텐츠를 미리 보거나, 승인하거나, 승인하지 않을 수 있습니다.
통신에 대한 추가 정보를 추가하십시오 (선택 사항).	요청 대상 컨텐츠에 포함하려는 내용을 명확히 파악할 수 있는 상세 정보입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
작업 버튼 호출에 대한 URL을 추가하십시오 (선택 사항).	할 일, 설문 조사 또는 모든 유형의 작업 컨텐츠를 요청하는 경우 대상이 선택할 URL 링크입니다.
첨부 파일 추가	요청 대상 컨텐츠에 포함하려는 파일입니다.

4. 제출을 선택합니다.
   컨텐츠 요청 번호(CONREQ 프리픽스 및 순차적 번호)가 생성되고 요청한 컨텐츠를 추적, 검토 및 승인하는 데 사용할 수 있는 항목이 생성됩니다. 내 요청에서 요청을 볼 수 있습니다.

를 사용하여 컨텐츠 요청 서비스 카탈로그

에 액세스할 서비스 카탈로그 수 있는 직원은 에서 컨텐츠를 서비스 카탈로그요청할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 카탈로그 > 서비스.
2. 컨텐츠 요청을 선택합니다.

   주: 검색 창에서 컨텐츠 요청을 입력해도 됩니다.

3. 컨텐츠 요청 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

필드	설명
*예약하려는 통신 유형을 선택하십시오.	컨텐츠를 전달할 방법입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 포털 ◦ 모바일 ◦ 할 일 ◦ 기타
*통신에 어떤 유형의 컨텐츠가 필요하십니까?	전달하려는 컨텐츠의 유형입니다. 컨텐츠 유형은 위의 필드에서 선택한 통신 유형에 따라 달라집니다. 포털에서 선택할 수 있는 항목은 다음과 같습니다. ◦ 배너 ◦ 비디오 ◦ 주제 컨텐츠 섹션 ▪ 원하는 주제 페이지는 무엇입니까? 이 필드는 주제 컨텐츠 섹션을 선택할 때 나타납니다. ▪ 요청한 주제를 표시할 주제 페이지를 입력합니다. ◦ 기타

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	모바일에서 선택할 수 있는 항목은 다음과 같습니다. ◦ 배너 ◦ 비디오 할 일에서 선택할 수 있는 항목은 다음과 같습니다. ◦ 버튼 클릭 ◦ 비디오 보기 ◦ 링크 클릭 ◦ 문서 서명 기타에서 선택할 수 있는 항목은 다음과 같습니다. ◦ 이메일 ◦ SMS 텍스트 주: 와의 통합이 알림필요합니다. 자세한 내용은 알림을 참조하십시오. ◦ 기타 주: 컨텐츠 관리자는 기타/기타를 선택하는 것이 무엇을 의미하는지 정의해야 합니다. 예를 들어 회사 채팅과 같은 다른 유형의 개인 통신에 사용할 수 있습니다.
원하는 주제 페이지는 무엇입니까?	컨텐츠를 표시할 주제 페이지를 입력합니다. 이 필드는 통신 드롭다운에 필요한 컨텐츠 유형에서 주제 컨텐츠 선택을 선택할 때만 나타납니다. 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오.
어떤 직원이 통신을 볼 수 있어야 합니까?	컨텐츠를 안내할 대상입니다.
시작 날짜	컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 날짜입니다.
종료 날짜	통신을 중지할 날짜입니다.
어떤 언어로 번역된 컨텐츠가 필요하십니까?	컨텐츠를 생성하여 대상에게 제공하려는 언어입니다. 주: 사용 가능한 언어는 회사에서 구독한 사항에 따라 다릅니다.
통신에 대한 추가 검토자를 추가하십시오 (선택 사항).	잠금 아이콘을 선택합니다. 다음으로 목록을 사용하여 조회 아이콘을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	요청에서 생성된 컨텐츠를 검토할 사람을 선택합니다. 승인이 필요하고 콘텐츠 요청 항목이 검토 중 상태로 이동되면 검토자 및 승인자를 위한 내 작업 아래에 콘텐츠 요청이 나타납니다. 컨텐츠를 미리 보기, 승인 또는 거부할 수 있습니다.
통신에 대한 추가 정보를 추가하십시오 (선택 사항).	요청 대상 컨텐츠에 포함하려는 내용을 명확히 파악할 수 있는 상세 정보입니다.
작업 버튼 호출에 대한 URL을 추가하십시오 (선택 사항).	할 일, 설문 조사 또는 모든 유형의 작업 컨텐츠를 요청하는 경우 대상이 선택할 URL 링크입니다.
첨부 파일 관리	요청 대상 컨텐츠에 포함하려는 파일입니다.

4. 제출을 선택합니다.
   콘텐츠 요청 양식에 콘텐츠 요청 번호(CONREQ 프리픽스 및 일련 번호)가 생성됩니다. 자세한 내용은 콘텐츠 요청 양식을 사용하여 콘텐츠 요청 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 요청 양식을 사용하여 콘텐츠 요청

컨텐츠 팀은 원래 요청이 구두로 또는 가 아닌 콘텐츠 거버넌스다른 방법을 통해 이루어졌을 때 컨텐츠 요청 양식을 사용하여 컨텐츠 요청을 만듭니다. 컨텐츠 요청 양식을 사용하면 컨텐츠 팀이 컨텐츠 요청을 생성한 다음 컨텐츠를 할당, 추적, 검토, 승인 및 게시할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cg.content_request_user

직원이 구두 또는 다른 통신 방법을 사용하지 서비스 카탈로그직원 센터 프로 않고 컨텐츠를 요청하면 컨텐츠 팀이 컨텐츠 요청 양식을 사용하여 .콘텐츠 거버넌스 이를 통해 콘텐츠 팀은 콘텐츠 요청을 추적, 검토, 승인 및 만들 수 있습니다.

컨텐츠 팀은 콘텐츠 요청 양식을 사용하여 다른 팀 구성원에게 작업을 위임하고 팀 구성원이 요청과 팀 전체의 작업을 추적하도록 할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 거버넌스 > 새 요청 생성.
2. 컨텐츠 요청 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

필드	설명
번호	컨텐츠 요청을 식별하는 고유 번호입니다. 이 필드는 컨텐츠 요청 번호를 미리 채우며 편집할 수 없고, CONREQ 프리픽스와 뒤따르는 순차적 번호로 정해집니다.
담당자	컨텐츠 요청에서 컨텐츠를 생성하도록 할당된 사람입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 기록이 저장되면 할당된 사람에게 알림 이메일이 전송됩니다. 할당 그룹을 선택하는 경우 할당 대상자는 구성원 또는 선택한 그룹이어야 합니다. 할당 대상을 입력하면 이 사람은 자동으로 콘텐츠 요청 항목에서 할당 대상 사용자로 나타납니다. 이 필드를 비워 두면 콘텐츠 요청 항목의 할당 대상 사용자도 비어있게 됩니다.
할당 그룹	컨텐츠 요청에서 컨텐츠를 생성하도록 할당된 그룹입니다. 할당 그룹을 선택하는 경우 할당 대상자는 구성원 또는 선택한 그룹이어야 합니다. 주: 자세한 내용은 소유권 그룹 관리를 참조하세요. 이 필드에 할당 그룹을 입력하면 콘텐츠 요청 항목의 할당 그룹 필드에 자동으로 나타납니다. 콘텐츠 요청 항목의 할당 대상 필드에는 해당 그룹의 구성원만 입력할 수 있습니다.
개설자	컨텐츠 생성을 요청하는 사람입니다.
우선순위	컨텐츠 요청과 관련된 긴급도입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 1 - 매우 중요 ◦ 2 - 높음 ◦ 3 - 보통 ◦ 4 - 낮음 ◦ 5 - 계획 수립
상태	컨텐츠 요청 상태입니다. ◦ 신규 ◦ 할당함 ◦ 진행 중 ◦ 검토 중 ◦ 게시 준비 완료 ◦ 게시됨 ◦ 취소됨
기한	컨텐츠 요청을 완료해야 하는 날짜입니다.
간단한 설명	컨텐츠 요청에 대한 짧은 설명입니다. 여기에 입력한 텍스트는 기본적으로 컨텐츠 항목에 대한 짧은 설명에 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
설명	자세한 내용이 포함된 컨텐츠 요청에 대한 더 긴 설명입니다.
작업 메모	컨텐츠 요청에 대한 추가 정보입니다. 작업 메모는 요청자에게 추가 정보가 필요한 경우에 유용합니다.
추가 의견(고객에게 표시)	추가 의견(고객에게 표시) 상자를 선택하여 요청자에게 이 정보를 표시하도록 선택할 수 있습니다.

또는 서비스 카탈로그에서 직원 센터 프로 콘텐츠 요청을 생성하면 해당 소스에서 입력한 정보가 포함된 변수 섹션이 나타납니다.

3. 저장 또는 제출을 선택합니다.
저장을 선택하면 정보가 저장되고 컨텐츠 요청 양식이 계속 표시되고 컨텐츠 요청 항목 관련 목록이 나타납니다. 자세한 내용은 콘텐츠 요청 항목 편집 문서를 참조하십시오. 제출을 선택하면 기록이 저장되고 컨텐츠 요청 목록으로 돌아갑니다.

토론

제안된 컨텐츠에 대한 사이드바 토론을 시작하려면 선택합니다. 이 버튼을 선택하면 사이드바 토론 시작 창이 열립니다. 토론에 참가자를 추가하고 토론 참가자에게 보낼 간단한 메시지를 입력할 수 있습니다.

콘텐츠 요청 항목 편집

콘텐츠 요청 항목 양식을 사용하여 콘텐츠 요청에서 만들어야 하는 콘텐츠 유형에 대한 세부 정보를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

컨텐츠 요청 양식 또는 를 통해 직원 센터컨텐츠 요청을 제출하면 컨텐츠 요청 항목이 자동으로 생성되고 컨텐츠 요청과 연결됩니다.

콘텐츠 요청의 콘텐츠 요청 항목 관련 목록에서 콘텐츠 요청 항목을 편집할 수 있습니다. 콘텐츠 요청 항목을 더 추가하려면 새로 만들기 단추를 선택합니다.

나에게 할당, 할당되지 않음 또는 모든 요청 목록에서 컨텐츠 요청을 선택하여 컨텐츠 요청 항목 양식에 접근할 수도 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 거버넌스 > 내 요청.
2. 편집하려는 콘텐츠 요청 항목이 포함된 콘텐츠 요청을 선택합니다.
자세한 내용은 콘텐츠 요청 양식을 사용하여 콘텐츠 요청 또는 직원 센터 프로에서 컨텐츠 요청 문서를 참조하십시오.
3. 컨텐츠 요청 항목 관련 목록에서 컨텐츠 요청 항목을 선택합니다.
컨텐츠 요청 항목은 CONREQITM 프리픽스와 뒤따르는 순서 번호로 식별됩니다.
4. 컨텐츠 요청 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

필드	설명
번호	컨텐츠 요청과 연결된 컨텐츠 항목을 식별하는 고유 번호입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
컨텐츠 요청	컨텐츠 요청을 식별하는 고유 번호입니다. 이 필드는 컨텐츠 요청 번호를 미리 채우며 편집할 수 없고, CONREQ 프리픽스와 뒤따르는 순차적 번호로 정해집니다.
컨텐츠	컨텐츠 요청을 이행할 컨텐츠의 이름입니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘()을 선택하고 컨텐츠 요청을 이행하기 위해 생성된 컨텐츠를 선택합니다. 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오. 컨텐츠를 선택하고 필수 필드를 채우면 컨텐츠 요청 항목을 저장하고 게시할 컨텐츠를 예약할 수 있습니다. 기록을 저장하면 일정 컨텐츠 관련 목록이 나타납니다. 자세한 내용은 컨텐츠 게시 문서를 참조하십시오.
담당자	컨텐츠 요청에서 컨텐츠를 생성하도록 할당된 사람입니다. 이 필드는 상태를 진행 중으로 변경하는 데 필요합니다. 할당 그룹을 선택하는 경우 할당 대상 사용자는 구성원이거나 선택한 그룹이어야 합니다. 주: 콘텐츠 요청의 할당 대상 필드에 사람을 입력하면 다음 경우에 해당 사람이 이 필드에 자동으로 입력됩니다. ◦ 할당 대상 필드가 비어 있습니다. ◦ 다음과 같은 경우 할당 대상 필드가 자동으로 입력되지 않습니다. ▪ 콘텐츠 요청 및 콘텐츠 요청 항목의 할당 그룹 필드가 다릅니다. ▪ 콘텐츠 요청 항목에 할당 대상 필드를 수동으로 입력한 경우 콘텐츠 요청 항목에 할당 대상 사용자를 입력해도 콘텐츠 요청의 할당 대상 개인은 재정의되지 않습니다.
할당 그룹	컨텐츠 요청에서 컨텐츠를 생성하도록 할당된 그룹입니다. 할당 그룹을 선택하는 경우 할당 대상자는 구성원 또는 선택한 그룹이어야 합니다. 주: 자세한 내용은 소유권 그룹 관리를 참조하세요.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	콘텐츠 요청에 대한 할당 그룹 필드에 할당 그룹을 입력하면 이 필드에 자동으로 표시됩니다.
개설자	컨텐츠 생성을 요청하는 사람입니다. 주: 컨텐츠 요청 항목의 상태가 검토 중으로 변경되면 시작한 사람이 알림을 받습니다.
기한	컨텐츠 요청을 완료해야 하는 날짜입니다.
우선순위	컨텐츠 요청과 관련된 긴급도입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 1 - 매우 중요 ◦ 2 - 높음 ◦ 3 - 보통 ◦ 4 - 낮음 ◦ 5 - 계획 수립
상태	컨텐츠 요청 상태입니다. ◦ 오픈 ◦ 진행 중: 상태를 진행 중으로 변경하려면 할당 대상 사람도 입력해야 합니다. ◦ 검토 중 ▪ 컨텐츠 요청 항목의 게시가 예약되면 컨텐츠 요청 항목을 검토 중으로 변경해야 합니다. 상태를 검토 중으로 변경하려면 콘텐츠 요청 항목에 일정 콘텐츠 기록을 추가해야 합니다. ▪ 상태가 검토 중으로 변경되면 컨텐츠 요청자에게 알림이 전송되고 요청자에 대한 할 일 작업이 생성됩니다. ▪ 컨텐츠 요청 항목과 연결된 모든 승인자에 대한 알림 및 할 일 작업도 생성됩니다. ▪ 알림에는 요청의 상세 정보와 시작한 사람 또는 콘텐츠 요청자에 표시되는 할 일에 직원 센터 대한 링크가 포함되어 있습니다. 할 일에는 콘텐츠를 미리 보고 검토하는 버튼이 있습니다. ▪ 컨텐츠 요청자가 컨텐츠를 검토하고 승인하면 게시 준비 완료 버튼이 할 일 페이지에 나타납니다. ◦ 게시 준비 완료

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	▪ 게시 준비 완료 버튼을 선택하면 컨텐츠 요청자가 컨텐츠를 승인했음을 나타냅니다. ▪ 상태를 게시 준비 완료로 변경하려면 컨텐츠 요청 항목에 일정 컨텐츠 기록을 추가해야 합니다. ◦ 게시됨 ▪ 컨텐츠 요청이 게시 준비 완료로 설정되면 컨텐츠 관리자는 상태를 게시됨으로 변경할 수 있습니다. ▪ 상태가 게시됨으로 변경되면 모든 컨텐츠 항목이 게시되도록 예약되며 일정 컨텐츠의 가용성 시작 날짜에 도달하면 직원이 사용할 수 있게 됩니다. ▪ 상태를 게시됨으로 변경하려면 컨텐츠 요청 항목에 일정 컨텐츠 기록을 추가해야 합니다. ◦ 취소됨 ▪ 콘텐츠 요청 항목을 취소합니다. ▪ 컨텐츠 요청 항목과 관련된 모든 기록이 보존되며 취소 후에도 검토할 수 있습니다.
간단한 설명	컨텐츠 요청에 대한 짧은 설명입니다. 여기에 입력한 텍스트는 기본적으로 컨텐츠 항목에 대한 짧은 설명에 나타납니다.
설명	자세한 내용이 포함된 컨텐츠 요청에 대한 더 긴 설명입니다.
추가 의견(고객에게 표시)	추가 의견(고객에게 표시) 상자를 선택하여 요청자에게 이 정보를 표시하도록 선택할 수 있습니다.

5. 저장 또는 업데이트를 선택합니다.
   저장을 선택하면 컨텐츠 요청 항목 양식이 계속 표시되며 게시할 컨텐츠를 예약할 수 있습니다. 업데이트를 선택하면 콘텐츠 요청 양식으로 돌아갑니다.
6. 컨텐츠를 예약하려면 일정 컨텐츠 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
   컨텐츠 예약에 대한 자세한 내용은 컨텐츠 게시 문서를 참조하십시오.

   승인자 관련 목록

   승인자 관련 목록은 컨텐츠 요청 항목 양식 하단에 표시됩니다. 연결된 상태와 함께 승인자 목록이 나타나고 시작한 사람이 자동으로 나타납니다.

   승인자 관리 버튼을 사용하여 승인자를 추가하거나 제거합니다.

   각 승인자의 현재 상태가 나타납니다.

   ◦ 아직 요청되지 않음: 컨텐츠를 검토할 준비가 되지 않았습니다.

   > **주:** 이 상태로 설정하면 상태가 요청됨으로 변경될 때까지 승인자의 할 일 목록에 승인이 표시되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 요청됨: 승인이 사용자에게 전송되었습니다. 요청이 승인자의 할 일 목록에 나타납니다.
- 승인됨: 승인자가 컨텐츠를 승인했습니다. 승인 후 컨텐츠 요청 항목의 상태는 게시 준비 완료로 이동됩니다.

  주: 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager)는 상태를 수동으로 재정의할 수 있습니다.

- 거부됨: 컨텐츠가 승인되지 않습니다. 주석이 추가된 경우 주석 열 아래에 표시됩니다.
- 취소됨: 사용자가 승인자에서 제거되었습니다.
- 더 이상 필요하지 않음: 승인이 더 이상 필요하지 않습니다.

토론

제안된 컨텐츠에 대한 사이드바 토론을 시작하려면 선택합니다. 이 버튼을 선택하면 사이드바 토론 시작 창이 열립니다. 토론에 참가자를 추가하고 토론 참가자에게 보낼 간단한 메시지를 입력할 수 있습니다.

컨텐츠 생성

콘텐츠 요청 항목 양식에서 콘텐츠를 만들 수 있습니다.

할당 대상 필드에서 사람을 선택하고 상태를진행 중으로 변경합니다.

컨텐츠 생성 버튼은 컨텐츠 요청 항목 양식의 맨 위에 나타납니다.

콘텐츠 생성 버튼을 선택하면 생성하려는 콘텐츠 유형을 선택할 수 있는 콘텐츠 라이브러리 양식으로 이동합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오.

컨텐츠 편집

컨텐츠 편집 단추를 선택하여 컨텐츠 요청 항목과 연결된 기존 컨텐츠를 변경할 수도 있습니다.

컨텐츠 편집 버튼은 컨텐츠 요청 항목과 연결된 컨텐츠가 있고 상태가작업 진행 중일 때 표시됩니다.

그러면 컨텐츠 양식으로 이동합니다. 컨텐츠 편집에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 콘텐츠 라이브러리.

컨텐츠 클론

컨텐츠 복제 단추를 선택하여 컨텐츠 요청 항목 양식에서 컨텐츠를 복제할 수도 있습니다. 콘텐츠를 복제하면 원본 콘텐츠의 복사본이 만들어지고 콘텐츠 이름에 시퀀스 번호가 추가됩니다. 예를 들어 환영 배너 가 콘텐츠 요청 항목과 연결된 콘텐츠의 이름이고 콘텐츠 복제 단추를 선택하는 경우 복제된 콘텐츠의 이름은 환영 배너**(1)**입니다. 원래 콘텐츠 이름과 세부 정보는 동일하게 유지됩니다.

콘텐츠를 복제하려면 먼저 연결된 모든 예약된 콘텐츠를 제거해야 합니다.

상태가작업 진행 중일 때 컨텐츠 복제 버튼이 나타납니다.

콘텐츠 복제 버튼을 선택하면 복제할 콘텐츠를 선택할 수 있는 콘텐츠 목록으로 이동합니다. 컨텐츠 편집에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 콘텐츠 라이브러리.

컨텐츠 보기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 요청 항목에 연결된 일정이 있고 상태가 다음과 같은 경우 컨텐츠와 관련된 컨텐츠를 볼 수 있습니다.

- 검토 중
- 게시 준비 완료
- 게시됨

주: 콘텐츠 요청 항목이 위 상태인 경우 연결된 콘텐츠를 편집하거나 복제할 수 없습니다.

자세한 내용은 컨텐츠 게시 문서를 참조하십시오.

승인자 관리

기존 컨텐츠 검토자를 추가하거나 삭제하려면 선택합니다.

주: 이 버튼은 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할을 가진 사용자에게만 표시됩니다. 시작한 사용자를 제거할 수 없습니다. 오픈한 사람은 제거할 수 없습니다. 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_manager)는 사용자가 열었음을 변경한 다음, 사용자를 제거해야 하는 경우 사용자를 제거할 수 있습니다.

승인자를 추가하려면 사용자 열에서 선택하고 오른쪽 화살표 단추를 사용하여 사용자를 승인자 열로 이동합니다. 제출을 선택합니다.

승인자를 제거하려면 승인자 열에서 선택하고 왼쪽 화살표 단추를 사용하여 사용자를 사용자 열로 이동합니다. 제출을 선택합니다.

승인자 관련 목록은 양식 아래쪽에 표시되며 컨텐츠를 승인하는 데 필요한 모든 사용자를 보여줍니다.

삭제

삭제 버튼을 선택하여 콘텐츠 요청 항목을 제거합니다.

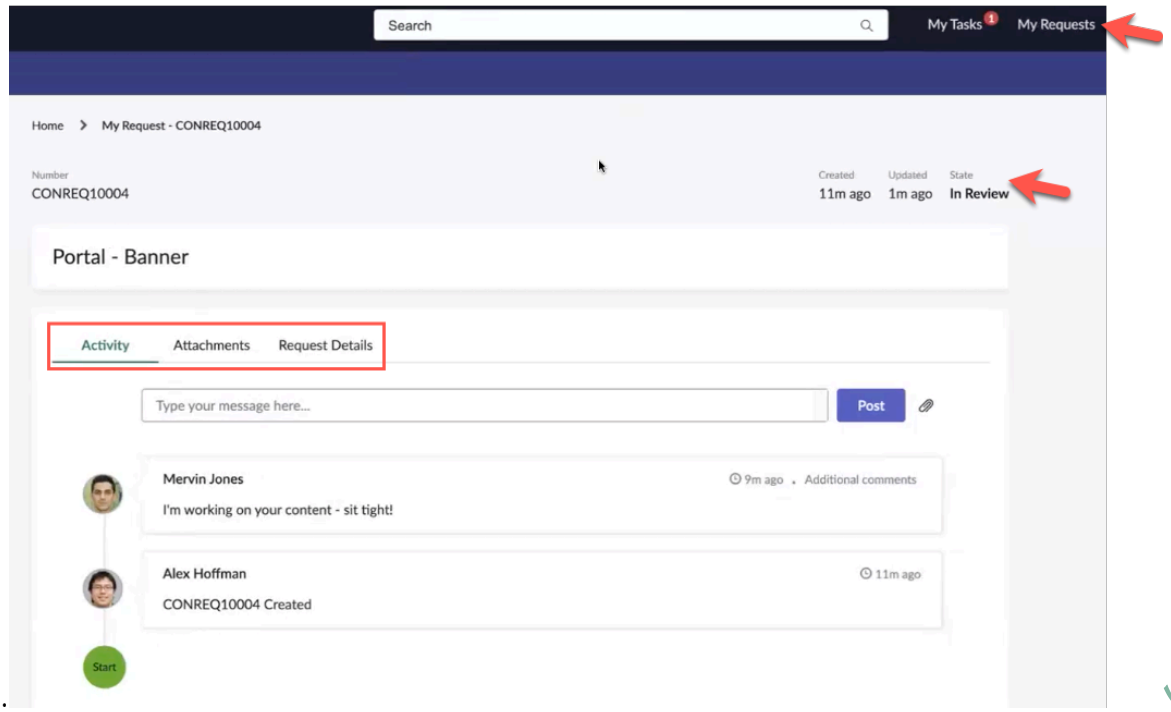
콘텐츠 요청 추적

콘텐츠 요청이 제출 콘텐츠 거버넌스 되면 콘텐츠 요청자, 콘텐츠 관리자 및 콘텐츠 관리자가 요청 및 관련 콘텐츠의 상태를 추적할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 요청자로 추적

콘텐츠 요청을 제출한 후 직원은 내 요청 으로 이동하고 콘텐츠 요청을 열어 요청 상태를 추적할 수 있습니다. 콘텐츠 관리자에 대한 코멘트를 추가하고, 파일을 첨부하고, 제출한 세부정보를 검토할 수 있습니다.



콘텐츠 요청의 상태 필드는 요청자 및 콘텐츠 팀에 빠른 상태 업데이트를 제공하고 시스템 작업을 트리거합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 요청 상태 이해 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 관리자 또는 콘텐츠 관리자로 추적

콘텐츠 관리자와 콘텐츠 관리자는 다음으로 이동하여 콘텐츠 요청을 볼 수 있습니다. 콘텐츠 거버넌스 > 모든 요청. 직원이 콘텐츠 요청을 제출할 때마다 시스템은 프리픽스가 CONREQ인 기록을 생성합니다. 이 기록은 개별 콘텐츠 관리자 또는 그룹에 할당할 수 있습니다. 이 기록은 다음과 같은 목적으로 사용됩니다.

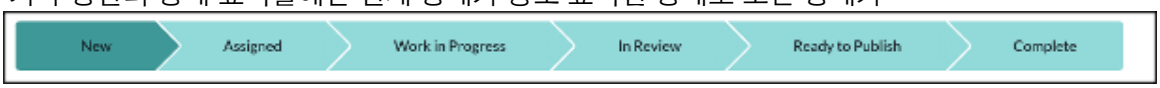
- 작성해야 하는 콘텐츠 유형 및 대상 그룹과 같은 요청 상세 정보를 보유합니다
- 요청을 생성한 직원과 통신
- 콘텐츠 요청 항목 목록에서 생성된 관련 콘텐츠를 보관합니다.
- 요청 상태 추적

콘텐츠 관리자와 콘텐츠 관리자는 해당 기록에 할당되지 않았더라도 모든 콘텐츠 요청 및 관련 콘텐츠를 볼 수 있습니다.

콘텐츠 요청 상태 이해

콘텐츠 요청 상태는 콘텐츠를 요청한 직원, 승인자 및 콘텐츠 팀에 현재 상태에 대한 빠른 업데이트를 제공합니다.

콘텐츠 요청 기록 상단의 상태 표시줄에는 현재 상태가 강조 표시된 상태로 모든 상태가 표시됩니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 요청 및 콘텐츠 요청 항목 상태

콘텐츠 요청 상태	콘텐츠 요청 항목 상태	설명
신규	오픈	콘텐츠 요청이 제출됨
할당함	오픈	콘텐츠 관리자 또는 매니저는 콘텐츠 관리자 또는 팀에 요청을 할당하고 상태를 수동으로 업데이트합니다
작업 진행 중	작업 진행 중	콘텐츠 관리자는 티켓 작업을 시작할 때 상태를 수동으로 업데이트합니다
검토 중	검토 중	컨텐츠 관리자가 컨텐츠 및 게시 계획을 생성하고 검토를 위해 보내기를 클릭하면 시스템이 상태를 "검토 중"으로 업데이트하고 컨텐츠 요청자와 승인자에게 컨텐츠를 검토하도록 작업을 할당합니다 주: 컨텐츠 요청 항목이 검토 중이면 컨텐츠를 편집할 수 없습니다. 컨텐츠 관리자는 상태를 "진행 중"으로 되돌려야 컨텐츠를 편집할 수 있습니다.
게시 준비 완료	게시 준비 완료	요청자가 승인을 클릭하면 시스템이 상태를 게시 준비 완료로 업데이트합니다
게시됨	게시됨	컨텐츠 관리자는 수동으로 기록을 게시 됨으로 업데이트하고 게시 계획 구성에 따라 직원이 컨텐츠를 사용할 수 있게 됩니다
취소됨	취소됨	콘텐츠 관리자가 요청을 취소합니다.

주: 컨텐츠 요청 항목을 검토 중, 게시 준비 완료 및 게시됨으로 상태를 변경하려면 컨텐츠 및 게시 계획이 필요합니다.

승인 프로세스를 사용자 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직원 작업 페이지.

컨텐츠 생성자에게 콘텐츠 요청 할당

컨텐츠 관리자가 컨텐츠와 게시 계획을 작성하고 승인을 받을 수 있도록 새 컨텐츠 요청을 컨텐츠 관리자에게 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_admin

이 태스크 정보
sn_cd.content_manager 또는 할당 그룹이 있는 사용자에게 컨텐츠 요청을 할당할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

할당 그룹은 콘텐츠 요청을 수신하는 사용자 그룹입니다. 콘텐츠 거버넌스 에는 즉시 사용 가능한 두 개의 할당 그룹, 즉 컨텐츠 관리자와 컨텐츠 관리자가 포함되어 있으며, 여기에는 해당 역할을 가진 사용자가 포함되어 있습니다. 새 할당 그룹을 구성하려면 다음을 참조하십시오. 할당 그룹 유형 구성

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 거버넌스 > 미할당.
2. 할당할 콘텐츠 요청을 클릭합니다.
3. 할당 대상 필드에 직원을 입력하거나 할당 그룹을 선택합니다.
4. 상태 필드를 할당됨으로 변경합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

결과
콘텐츠 요청은 사용자의 콘텐츠 거버넌스 > 나에게 할당됨 목록.

컨텐츠 승인자 추가 또는 제거

콘텐츠 관리자는 요청의 콘텐츠 승인자 목록을 수정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 거버넌스 > 모든 요청.
2. 수정할 콘텐츠 요청을 클릭합니다.
3. 콘텐츠 요청 항목 관련 목록까지 아래로 스크롤한 다음 요청 항목을 선택합니다.
4. 승인자 관리자를 클릭합니다.
5. 왼쪽 및 오른쪽 화살표를 사용하여 승인자 목록에서 사용자를 추가하거나 제거합니다.
6. 제출을 클릭합니다.
7. 업데이트를 클릭합니다.

Content Governance를 통해 콘텐츠 생성

콘텐츠 요청 항목이 할당되면 콘텐츠를 생성하고 예약한 다음 승인을 위해 전송합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 거버넌스 > 나에게 할당됨.
2. 이행할 콘텐츠 요청을 클릭합니다.
3. 상태 필드를 진행 중으로 변경합니다.
4. 왼쪽 상단 메뉴에서 Save(저장)를 클릭합니다.
   업데이트를 클릭하면 '나에게 할당됨' 목록으로 돌아가므로 콘텐츠 요청을 다시 열어야 합니다.
5. 콘텐츠 요청 항목 관련 목록까지 아래로 스크롤한 다음 요청 항목을 선택합니다.
6. **Create** Content(콘텐츠 생성)를 클릭합니다.
   에서 컨텐츠를 생성하고 예약합니다 콘텐츠 라이브러리.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

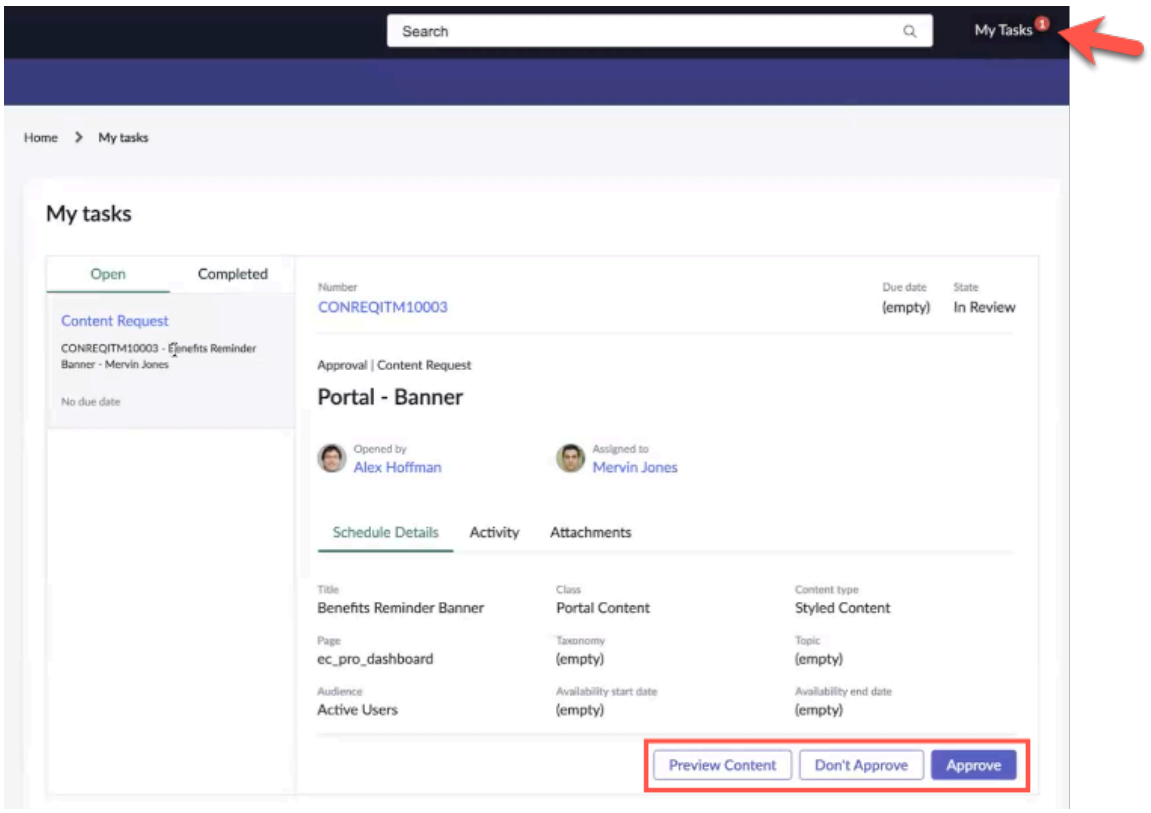
주: 게시 계획을 만들 때 기본적으로 비활성 옵션이 선택됩니다. 컨텐츠가 승인되면 시스템이 게시 계획을 활성화합니다. 또는 게시 기간을 설정할 수 있습니다. 그러나 항상 활성을 선택하면 콘텐츠가 승인 없이 게시됩니다.

7. 검토를 위해 보내기를 클릭합니다.
   시스템이 콘텐츠 요청 상태를 ## #으로 업데이트합니다. 컨텐츠를 편집하려면 상태를 ## #으로 되돌려야 합니다.

콘텐츠 요청 항목 미리 보기 및 승인

컨텐츠 요청자는 컨텐츠 요청 항목을 게시하도록 승인하기 전에 미리 볼 수 있습니다.

컨텐츠 생성자가 검토를 위해 완성된 컨텐츠를 보내면 시스템은 요청자와 추가 승인자에게 새 작업을 할당합니다.



컨텐츠 요청자는 컨텐츠 항목이 강조 표시된 미리 보기 포털에 나타나는 컨텐츠 항목을 미리 볼 수 있습니다.

주: 서식 있는 컨텐츠, 뉴스 및 포털 유형 컨텐츠만 미리 볼 수 있습니다.

미리 보기에 사용되는 포털은 컨텐츠 경험 구성의 속성에 있는 sn_ca.campaign.preview.portal_url_suffix 시스템 속성에 의해 결정됩니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 및 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

이메일 알림

이메일 알림이 컨텐츠 요청자에게 전송되고 직원 센터 프로의 내 작업에서 할 일로 나타납니다. 이 할 일에 링크가 제공됩니다.

이메일 알림 설정에 대한 자세한 내용은 이메일 알림 만들기를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 운영 대시보드 이해

콘텐츠 운영 대시보드는 콘텐츠 작성자가 콘텐츠를 만들고, 게시된 콘텐츠에 대한 참여 메트릭, 콘텐츠 게시 일정, 수신 콘텐츠 요청을 보고, 페이지 및 위젯에 대한 소유권을 검토할 수 있는 시작 패드입니다.

대시보드 개요

콘텐츠 관리자 역할이 있는 사용자는 콘텐츠 게시, 콘텐츠 경험 또는 콘텐츠 거버넌스에서 콘텐츠 작성 또는 관리의 시작점으로 내 콘텐츠 운영 대시보드에 액세스할 수 있습니다.

주: 관리자는 이 대시보드를 사용하려면 다음 플러그인(2024년 8월 스토어 릴리스 이상)을 설치해야 합니다.

- 콘텐츠 게시
- 콘텐츠 거버넌스
- 콘텐츠 경험(선택 사항)

자세한 내용은 플러그인 이해 직원 센터 문서를 참조하십시오.

내 컨텐츠

내 콘텐츠 탭에는 생성한 콘텐츠에 대한 메트릭이 포함되어 있습니다. 표시는 인스턴스의 플러그인에 따라 다를 수 있습니다.

내 컨텐츠 카드

카드	설명
내 컨텐츠	생성한 모든 컨텐츠의 목록입니다.
콘텐츠 라이브러리 및 캠페인	다음 카드를 통해 예약된 컨텐츠 및 캠페인 컨텐츠(콘텐츠 경험 플러그인이 설치된 경우)의 상태를 빠르게 확인할 수 있습니다. • 게시할 콘텐츠: 예약되었지만 아직 포털 또는 Now Mobile 앱에 게시되지 않은 콘텐츠 항목 수입니다. 일정 컨텐츠 기록을 열려면 이 카드를 클릭합니다. • 7일 이내에 만료되는 컨텐츠: 일정 종료 날짜가 7일 이내인 컨텐츠 항목 수입니다. • 게시할 캠페인 컨텐츠: 캠페인 번들에 있는 컨텐츠 항목 수입니다. • 7일 이내에 만료되는 캠페인 컨텐츠: 종료 날짜가 7일 이내인 번들에 있는 현재 게시된 컨텐츠 항목 수입니다. 주: 컨텐츠 관리자는 컨텐츠 거버넌스 속성을 수정하여 컨텐츠 만료 및 캠페인 컨텐츠 만료 필드의 일 수를 변경할 수 있습니다. Content Governance와 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.
콘텐츠 요청	는 다음 카드를 통해 콘텐츠 요청에 대한 빠른 뷰를 제공합니다. • 미할당 콘텐츠 요청: 사용자가 할당되지 않은 수신 콘텐츠 요청입니다. • 기한이 7일 이내인 콘텐츠 요청: 기한이 7일 이내인 할당 및 미할당된 콘텐츠 요청입니다. • 진행 중인 콘텐츠 요청: 연결된 콘텐츠 항목과 진행 중 상태가 있는 콘텐츠 요청입니다.

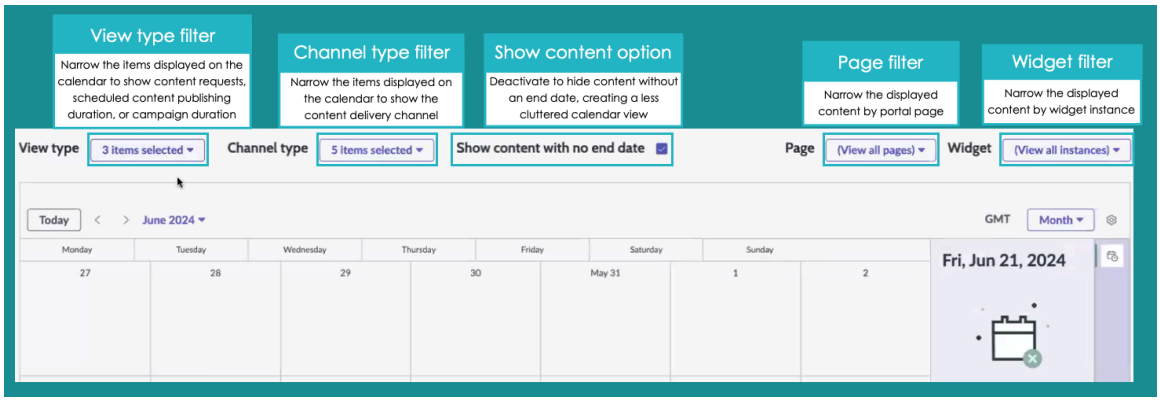
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내 컨텐츠 카드

카드	설명
	• 검토 중인 콘텐츠 요청: 콘텐츠를 요청한 사용자 또는 추가 검토자의 승인을 기다리는 콘텐츠 요청입니다. • 게시 준비가 된 콘텐츠 요청: 콘텐츠 일정 기록이 있는 콘텐츠 항목이 있는 승인된 콘텐츠 요청입니다. 주: 콘텐츠 관리자는 Content Governance 속성을 수정하여 콘텐츠 요청 기한 필드의 일 수를 변경할 수 있습니다. Content Governance와 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

달력 게시

게시 달력은 컨텐츠 관리자가 게시할 컨텐츠와 위치, 예정된 캠페인 및 컨텐츠 요청을 기한별로 볼 수 있는 단일 인터페이스를 제공합니다.



달력 필터

필터	설명
뷰 유형	달력에 표시되는 항목의 범위를 좁혀 다음을 표시합니다. • 콘텐츠 요청 콘텐츠 요청은 콘텐츠 요청 항목 기한에 나타납니다. 자세한 내용은 를 통한 콘텐츠 요청 관리 콘텐츠 거버넌스 문서를 참조하십시오. • 콘텐츠 라이브러리 컨텐츠는 아래 채널 유형 섹션에 설명되어 있는 뉴스 기사 및 할 일 컨텐츠를 제외하고 컨텐츠 일정 기록을 기반으로 표시됩니다. 주: 달력에는 시작 날짜가 구성된 콘텐츠만 표시됩니다. "항상 활성"으로 설정된 컨텐츠는 달력에 표시되지 않습니다. • 캠페인 컨텐츠 달력에는 게시된 캠페인과 즉시 또는 고정 날짜 트리거가 있는 번들에 있는 컨텐츠가 표시됩니다. 자세한 내용은 캠페인 번들 트리거 문서를 참조하십시오. 컨텐츠는 캠페인 시작 날짜가 아닌 번들 날짜를 기준으로 달력에 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

달력 필터

필터	설명
	주: 이 옵션은 콘텐츠 경험 플러그인이 설치된 경우에만 나타납니다. • 캠페인 컨텐츠 달력은 번들 트리거 구성에 따라 캠페인 콘텐츠를 표시합니다. 자세한 내용은 캠페인 번들 트리거 문서를 참조하십시오. 주: 이 옵션은 콘텐츠 경험 플러그인이 설치된 경우에만 나타납니다.
채널 유형	달력은 다양한 색상을 사용하여 채널 유형을 구분하므로 쉽게 구분할 수 있습니다. 필터를 사용하여 달력에 표시되는 항목의 범위를 좁혀 특정 콘텐츠 제공 채널을 표시합니다. • 모바일 컨텐츠 • 뉴스 컨텐츠는 문서 게시 시작 날짜를 기준으로 표시됩니다. • 알림 콘텐츠 • 포털 컨텐츠 • 처리 시기를 기준으로 할 일 콘텐츠가 표시됩니다.
페이지	포털 페이지별로 표시되는 컨텐츠 범위를 좁힙니다.
위젯	위젯 인스턴스별로 표시된 컨텐츠 범위를 좁힙니다. 드롭다운 메뉴에는 콘텐츠 게시 위젯이 표시됩니다. 자세한 내용은 직원 센터 위젯 문서를 참조하십시오.

소유권

소유권 탭은 콘텐츠, 페이지, 주제 및 대상 그룹 소유권에 대한 개요를 제공합니다. 소유권에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 콘텐츠 소유권.

필터를 사용하여 정보를 볼 그룹 또는 사용자를 지정할 수 있습니다.

그룹

그룹 필터의 드롭다운 메뉴에는 선택한 역할을 가진 모든 사용자를 포함하는 역할 기반 그룹(컨텐츠 관리자 및 컨텐츠 관리자)이 포함되어 있습니다. 이러한 역할 기반 그룹은 시스템 관리자가 플랫폼 수준에서 구성합니다.

사용자

사용자 필터의 드롭다운 메뉴에는 컨텐츠 관리자 또는 컨텐츠 관리자 역할이 있는 모든 사용자가 포함됩니다.

소유권 카드

카드	설명
소유한 콘텐츠	사용자가 만들었거나 소유권 권한이 있는 모든 컨텐츠를 봅니다

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

소유권 카드

카드	설명
소유 페이지	사용자가 만들었거나 소유권 권한이 있는 모든 컨텐츠를 봅니다
소유한 주제	소유권 권한이 있는 모든 주제 보기
소유 대상 그룹	소유권 권한이 있는 모든 대상 보기

를 사용하여 직원 커뮤니케이션 생성 콘텐츠 게시

콘텐츠 게시 는 포털 콘텐츠, 알림, 모바일 콘텐츠 및 작업을 포함하여 다양한 콘텐츠 유형을 생성, 관리 및 게시할 수 있는 강력한 커뮤니케이션 생성 도구를 제공합니다.

- 뉴스 기사, 서식 있는 컨텐츠 마이크로사이트, 공지, 배너, 다른 컨텐츠에 대한 링크, 달력 이벤트 등 다양한 직원 커뮤니케이션 포털 컨텐츠를 생성합니다.
- 사용하기 쉬운 드래그 앤 드롭 방식의 시각적 인터페이스를 활용하여 콘텐츠를 게시하기 전에 콘텐츠를 생성, 편집 및 미리 볼 수 있습니다.
- 직원에게 대량 이메일이나 짧은 메시지 서비스(SMS)와 같은 알림을 생성합니다.
- 작업 형태로 할 일을 생성하고 일정을 수립하여 통신에 긴급도를 더합니다.
- 특정 시작 및 종료 날짜부터 사용할 수 있도록 하는 옵션을 사용하여 특정 대상에 맞게 컨텐츠를 예약하고 타겟팅합니다.
- 직원의 모바일 장치에 공지 및 컨텐츠 링크를 제공합니다.

콘텐츠 라이브러리

콘텐츠 라이브러리 는 다양한 콘텐츠 형식 및 게시 플랫폼으로 직원을 위한 콘텐츠를 만들고 게시할 수 있는 원스톱 위치입니다.

콘텐츠 라이브러리 통합된 단일 인터페이스 및 플로우 내에서 컨텐츠를 관리할 수 있습니다.

- 사용하기 쉽고 코드 구성이 없는 컨텐츠를 설계합니다.
- 컨텐츠를 생성할 때 미리 보고 포털에서 어떻게 보이는지 미리 확인합니다.
- 대상을 할당하고 컨텐츠를 즉시 또는 날짜 기간 내에 보내거나 볼 수 있도록 예약합니다.

주: 엔드 투 엔드 콘텐츠 라이브러리 워크플로우는 뉴스, 서식 있는 포털 컨텐츠만 지원합니다. 다른 모든 컨텐츠 유형의 경우 에서 새 컨텐츠 콘텐츠 라이브러리를 생성할 수 있지만 직원에게 전달하려면 일정 양식을 사용해야 합니다. 컨텐츠 게시에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 컨텐츠 게시.

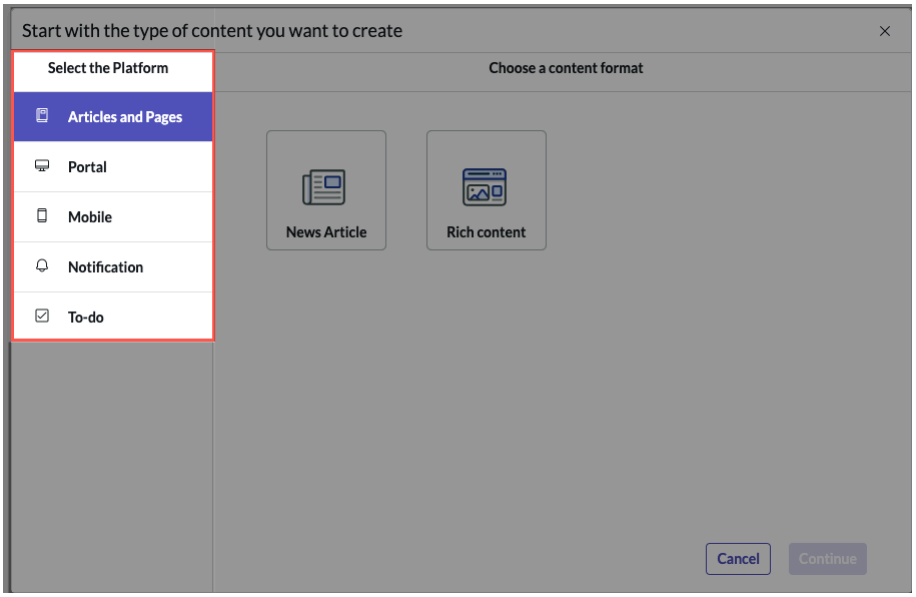
컨텐츠 작성 및 게시

다음 프로세스를 사용하여 컨텐츠를 만들고 게시합니다 콘텐츠 라이브러리 .

1. 플랫폼 선택

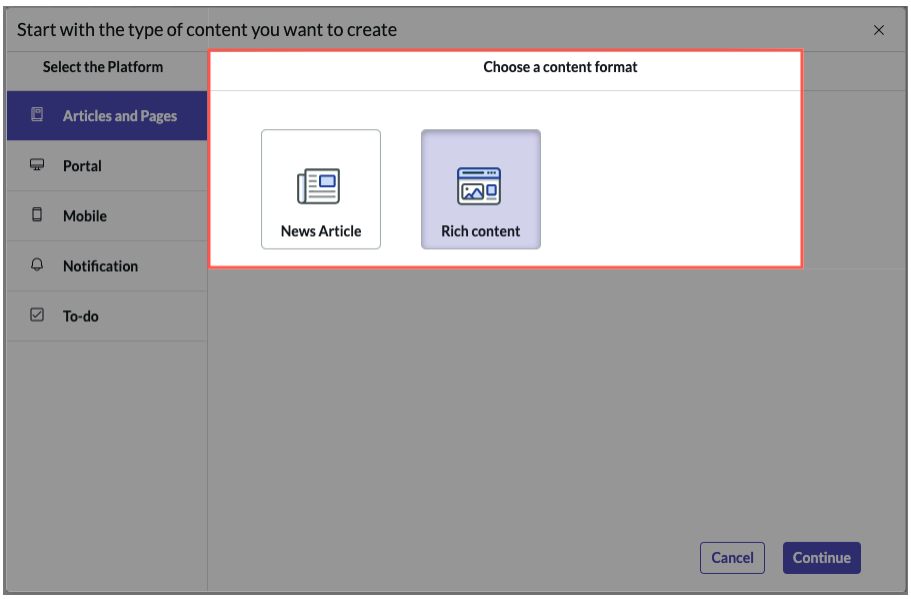
   새로운 콘텐츠를 만들 때 첫 번째 단계는 플랫폼을 선택하는 것입니다. 이렇게 하면 콘텐츠가 표시되는 위치가 결정되고 콘텐츠 형식 선택의 폭이 좁아집니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



2. 콘텐츠 형식 선택

콘텐츠의 플랫폼을 선택한 후 사용 가능한 콘텐츠 형식 중에서 선택합니다.

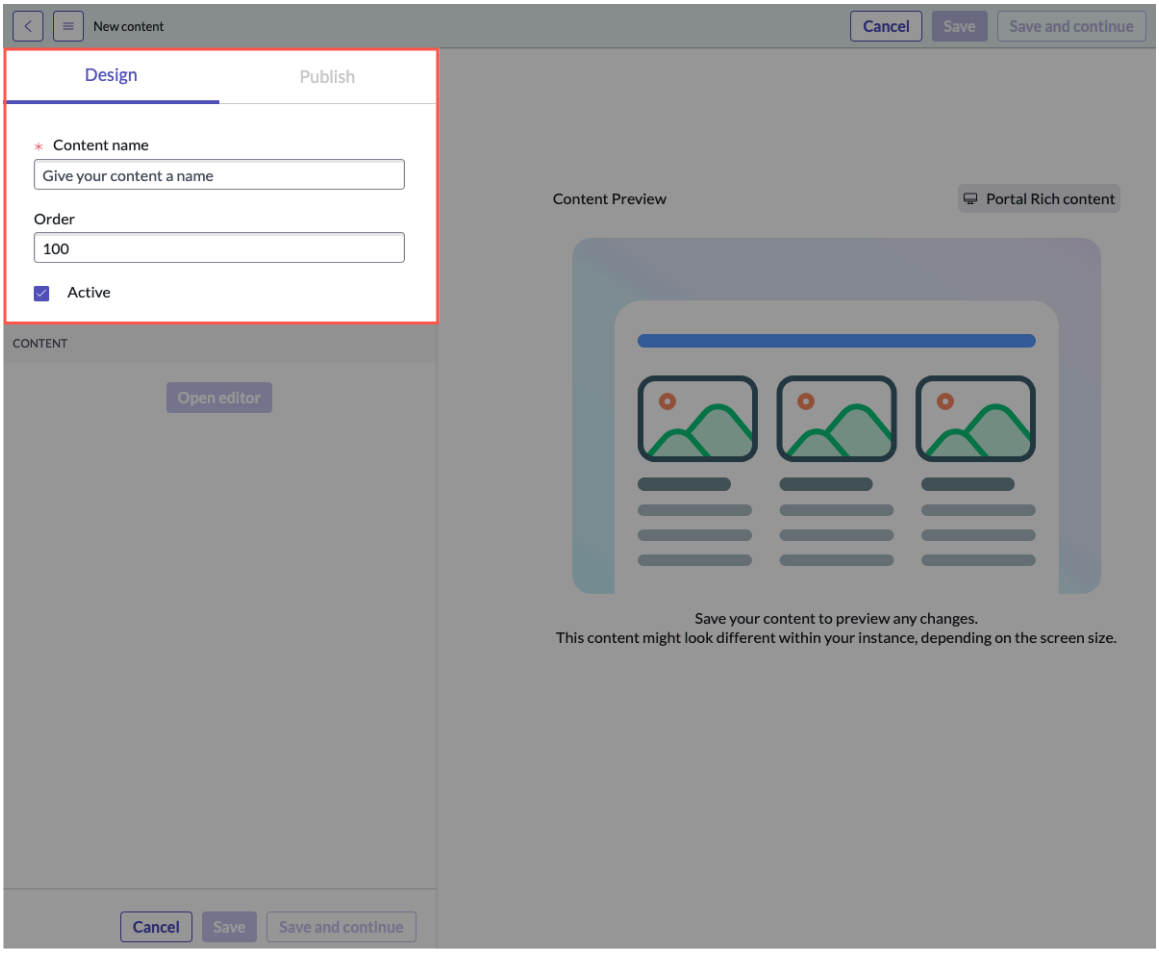


3. 콘텐츠 레코드 만들기

새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력하여 컨텐츠 이름 및 순서와 같은 상세 정보를 제공합니다.

주: 환경 간에 ServiceNow® 컨텐츠 레코드를 마이그레이션하는 직접적인 방법은 없으므로 프로덕션 환경에서 컨텐츠를 만들고 활성 옵션 및 게시 계획을 사용하여 컨텐츠 가용성을 제어하는 것이 좋습니다.

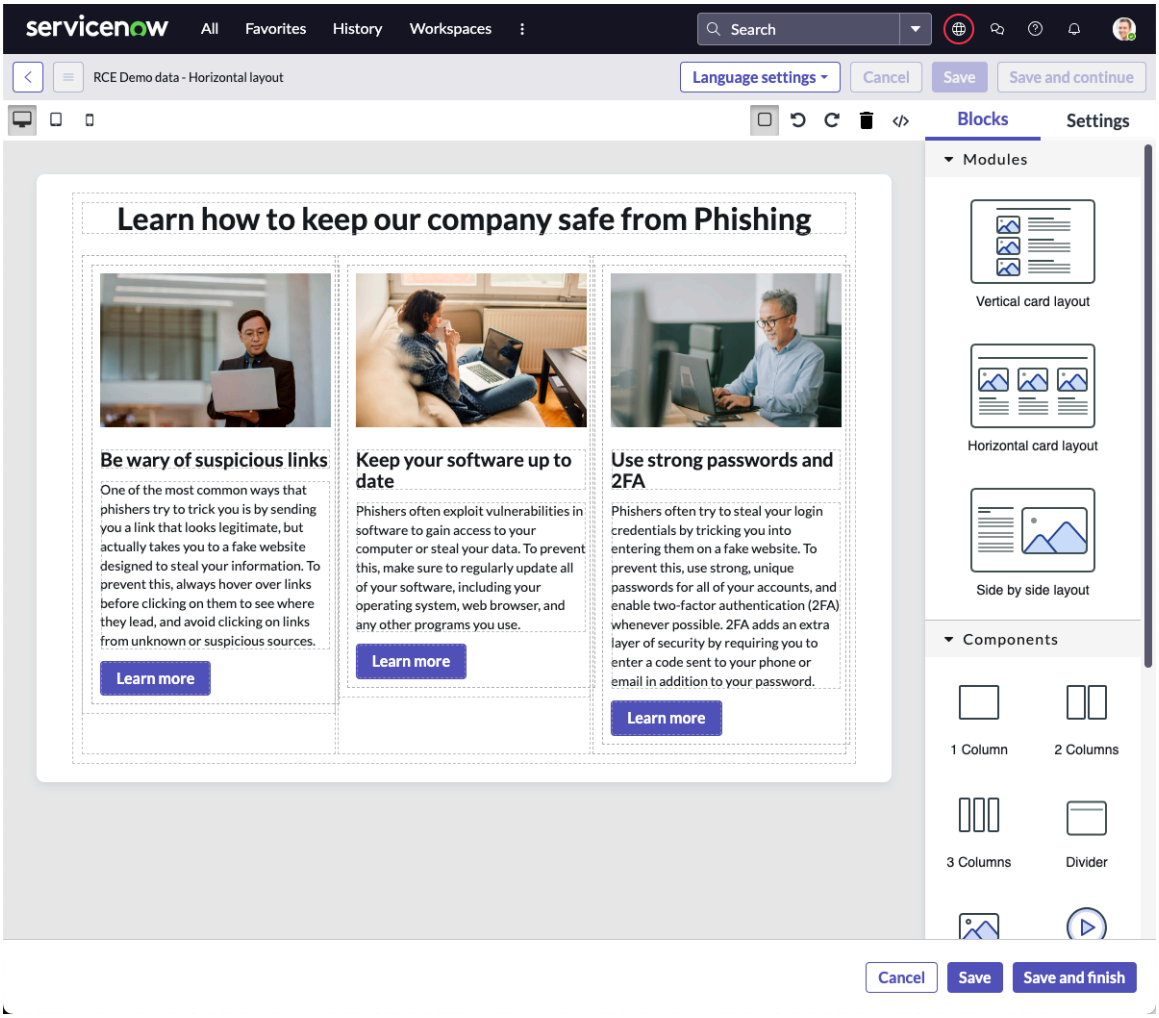
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 콘텐츠 준비

   이미지 또는 비디오를 업로드하거나, 배너 또는 뉴스 기사를 조합하거나, URL을 제공하는 등 콘텐츠 형식에 적용할 수 있는 단계를 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



(선택 사항) 5. 콘텐츠 번역

다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 제작 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

주: 컨텐츠 생성과 서식 지정이 완료된 컨텐츠만 번역합니다. 최상의 결과를 얻으려면 구성 요소를 추가 또는 제거하거나 번역 후 서식을 변경하지 않는 것이 좋습니다.

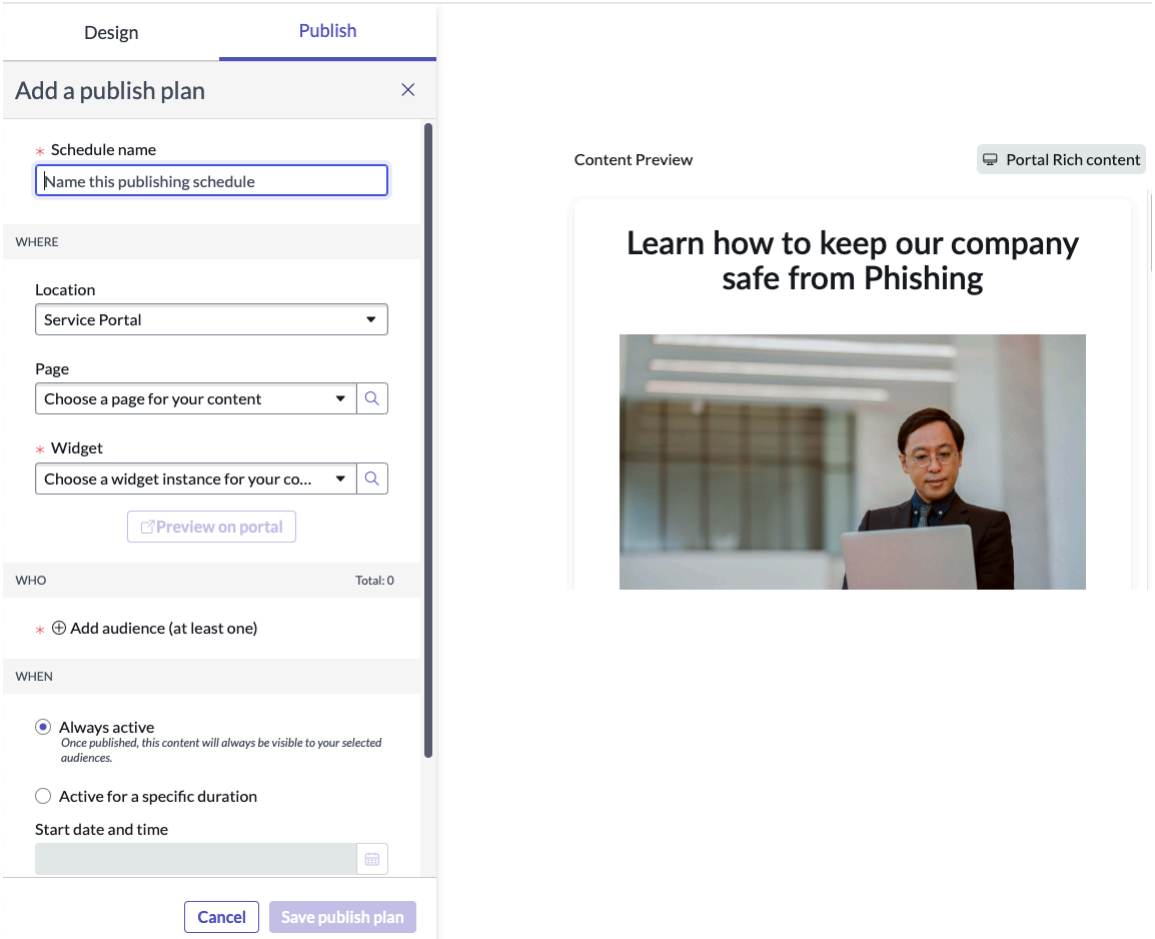
다양한 언어에서 서로 다른 서식이 지정된 서식 있는 콘텐츠의 경우 콘텐츠를 복제하고 필요에 따라 서식을 수정합니다. 그런 다음 오디언스를 사용하여 언어별로 사용자에게 콘텐츠를 타게팅합니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오.

6. 게시 구성

하나 이상의 게시 계획을 추가하여 컨텐츠를 사용할 수 있게 되는 시기, 볼 수 있는 사람 및 기간을 결정합니다. 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.

또는 다음을 사용하여 보다 강력한 게시 구성을 구축할 수 있습니다. 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



지원되는 플랫폼 및 콘텐츠 형식

문서 및 페이지

- 서식 있는 콘텐츠: 코딩에 대한 지식 없이도 끌어서 놓기 방식을 사용하여 긴 형식의 콘텐츠를 만들고 예약할 수 있는 기능을 제공합니다. 풍부한 컨텐츠를 사용하면 제한된 기술 지식으로도 서비스 포털의 모양과 느낌에 맞는 고품질의 선별된 컨텐츠를 쉽고 시각적으로 만들 수 있습니다. 서식 있는 컨텐츠를 모든 포털 페이지에 대상으로 지정할 수 있습니다.
- 뉴스 기사: 서식 있는 컨텐츠 편집기의 컨텐츠 작성 기능을 대용량 컨텐츠 게시를 가능하게 하는 새로운 게시 방법과 결합하여 직원들이 회사 뉴스 및 공지 사항에 대한 최신 정보를 얻을 수 있도록 합니다.

포털

콘텐츠 경험와 콘텐츠 게시을 사용하여 여러 채널을 통해 배포할 수 있는 의미 있는 컨텐츠를 만들어 냄으로써 조직 내의 더 많은 사용자에게 더 효과적이고 효율적으로 전달합니다. 다음을 포함하는 다양한 유형의 컨텐츠를 생성할 수 있습니다.

- 스타일 컨텐츠: 도구 모음과 필드에 액세스하여 사용자 지정 배너, 블록 또는 비디오 컨텐츠를 만들 수 있습니다. 스타일 지정 컨텐츠는 HTML/CSS 코드를 사용하지 않고도 빠르고 쉽게 사용할 수 있습니다. 배너의 경우 텍스트 색, 텍스트 정렬, 단추 또는 링크 추가, 배경색, 배경 이미지, 이미지 그라데이션 변경을 정의하는 기능을 사용할 수 있습니다.
- 비디오: 비디오를 또는 직원 센터직원 센터 프로.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

> 주: 제목과 본문 텍스트, 사용자 또는 HR 프로파일 테이블의 참조 변수, 비디오의 전반적인 스타일에 기여하는 기타 기능을 추가하려면 비디오에 스타일 지정 컨텐츠를 사용합니다.

- URL: 직원을 콘텐츠로 연결하는 링크입니다.
- 이미지 기반 링크: 이미지이기도 한 콘텐츠에 대한 링크입니다.
- 이벤트: 특정 시작 및 종료 날짜와 시간이 있는 회사 이벤트에 대한 컨텐츠입니다.
- 배너: 직원들에게 메시지나 콘텐츠를 홍보하는 시선을 사로잡는 배너입니다.
- 서식 있는 텍스트: 서식 있는 텍스트를 사용하여 굵게 또는 기울임꼴과 같은 일반적인 서식 옵션을 사용하여 콘텐츠나 메시지를 향상시킬 수 있습니다.
- 달력: 직원들이 예약된 이벤트를 빠르게 볼 수 있는 방법을 제공합니다.

모바일 컨텐츠

직원이 모바일 장치에서 볼 수 있는 다양한 유형의 컨텐츠를 생성합니다. 생성할 수 있는 모바일 컨텐츠 유형은 다음과 같습니다.

- 모바일 배너: 모바일 장치에서 관심을 사로잡는 배너입니다.
- 모바일 텍스트 카드: 제목 텍스트와 컨텐츠에 대한 링크가 포함된 모바일 장치용 컨텐츠입니다.
- 모바일 비디오: 모바일 장치에서 액세스할 수 있는 비디오입니다.

알림 컨텐츠

직원에게 알림으로 컨텐츠를 직접 보냅니다. 알림 유형은 다음과 같습니다.

- 이메일: 이메일을 통해 직원에게 보낸 알림입니다.
- 푸시: Now Mobile 앱을 통해 직원에게 보낸 알림입니다.
- SMS 텍스트: ServiceNow 알림 제품을 사용할 때 직원에게 SMS 문자 메시지 알림을 보낼 수 있는 컨텐츠 유형을 사용할 수 있습니다.

  > 주: 알림 설정을 구성해야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.
  >
  > - Notify
  > - 이메일 클라이언트로 SMS 배달 활성화
  > - 모바일용으로 구성 직원 센터

- Microsoft Teams: 를 통해 Microsoft Teams직원에게 전송되는 알림입니다. 이를 위해서는 통합이 ServiceNowMicrosoft Teams 필요합니다. 를 사용하여 직원에게 알림 보내기 Microsoft Teams 문서를 참조하십시오.

할 일 콘텐츠

직원에게 할당된 작업을 완료하라는 메시지를 표시하는 컨텐츠를 생성합니다. 할 일은 다음과 같습니다.

- 버튼 완료: 직원이 할 일을 완료할 때 푸시하라는 메시지를 표시하는 버튼입니다.
- 전자 서명: 할 일을 완료하기 위해 직원에게 문서에 서명하라는 메시지를 표시합니다.
- 비디오 재생: 시청 후 할 일이 완료되는 비디오를 제공합니다.
- 링크 보기: 액세스 후 할 일이 완료되는 컨텐츠에 대한 링크를 제공합니다.

펄스 설문 조사 콘텐츠

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원의 피드백을 받으려면 작업을 유발하고 영향을 측정할 수 있는 펄스 설문 조사를 생성하고 보냅니다. 자세한 내용은 리스닝 포스트를 참조하십시오.

Facebook Workplace 콘텐츠

회사의 Facebook Workplace 통합을 위한 컨텐츠를 생성합니다. 자세한 내용은 Workplace from Facebook 스포크 를 참조하세요.

직원 포럼

직원 포럼은 직원이 다른 직원과 연결하고 참여하고 협업하는 데 도움을 줍니다. 직원 포럼을 사용하여 업무 정보를 공유하고, 직원 참여를 촉진하고, 아이디어 및 피드백을 장려하고, 직원이 의견을 제시하게 합니다.

직원 포럼을 활성화하기 위해 ServiceNow 커뮤니티 제품을 활성화하면 고객은 다음을 포함한 콘텐츠 게시 내의 정보를 제공할 수 있습니다.

- 블로그: 포럼이나 주제에 게시할 긴 양식의 텍스트 문서를 생성합니다.
- 비디오: 포럼 또는 주제에 비디오를 추가합니다.
- 이벤트: 포럼 또는 주제에 게시할 이벤트 관련 정보 항목을 생성합니다.

주: 자세한 내용은 커뮤니티를 참조하십시오.

서식 있는 컨텐츠 편집기

서식 있는 컨텐츠 편집기를 사용하면 컨텐츠 관리자와 관리자가 시각적 끌어서 놓기 인터페이스를 사용하여 주제 및 포털 페이지에 대한 직원 센터 프로 HTML 기반 컨텐츠를 만들 수 있습니다.

HTML 또는 CSS(Cascading Style Sheets)에 대한 지식이 거의 또는 전혀 없는 상태에서 레이아웃을 만들고, 구성 요소(예: 컨테이너, 이미지, 비디오 및 링크)를 추가하고, 구성 요소의 설정을 조정할 수 있습니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기를 사용하면 기술에 익숙하지 않은 사용자가 IT 또는 기술 사용자의 도움 없이 페이지 섹션을 작성할 수 있습니다.

서식 있는 컨텐츠 편집기는 구성요소 라이브러리와 캔버스 영역을 제공하며, 여기서 드래그 앤 드롭 방법을 사용하여 컨텐츠를 만들 수 있습니다. 구성요소는 개별적으로 편집할 수 있으며 대상에게 컨텐츠를 제공하기 전에 데스크톱, 태블릿 또는 모바일 장치에서 생성 중인 내용을 미리 볼 수 있습니다.

컨텐츠를 생성해도 포털 테마나 색상에 방해가 되지 않습니다. 사용자 지정 스타일 변경 내용을 사용하지 않는 게시된 컨텐츠는 기본 포털 페이지의 테마를 사용합니다.

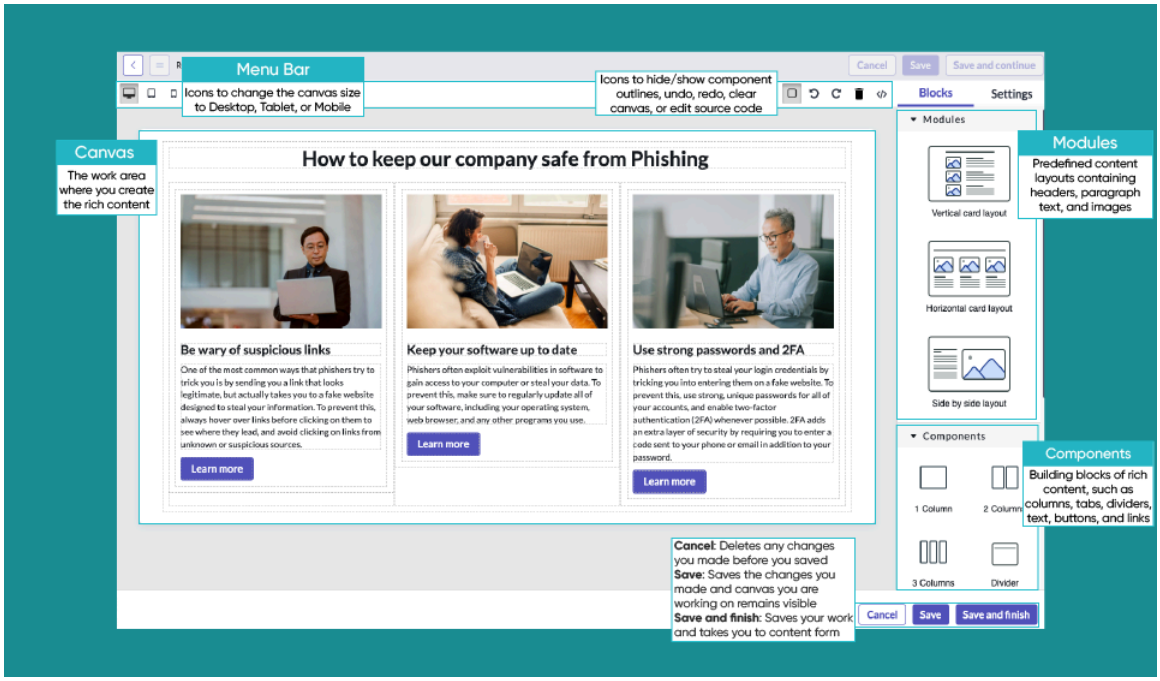
주: 기본적으로 서식 있는 컨텐츠 편집기 는 **sn_cd.preview.portal_url_suffix** sys 속성을 사용하여 생성하는 콘텐츠에 사용할 포털 테마를 결정합니다. 서식 있는 컨텐츠를 만들 때 미리 보기 포털을 사용하면 포털 테마가 반영되어 컨텐츠가 표시되는 방식의 예시를 제공합니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

서식 있는 컨텐츠 편집기 인터페이스

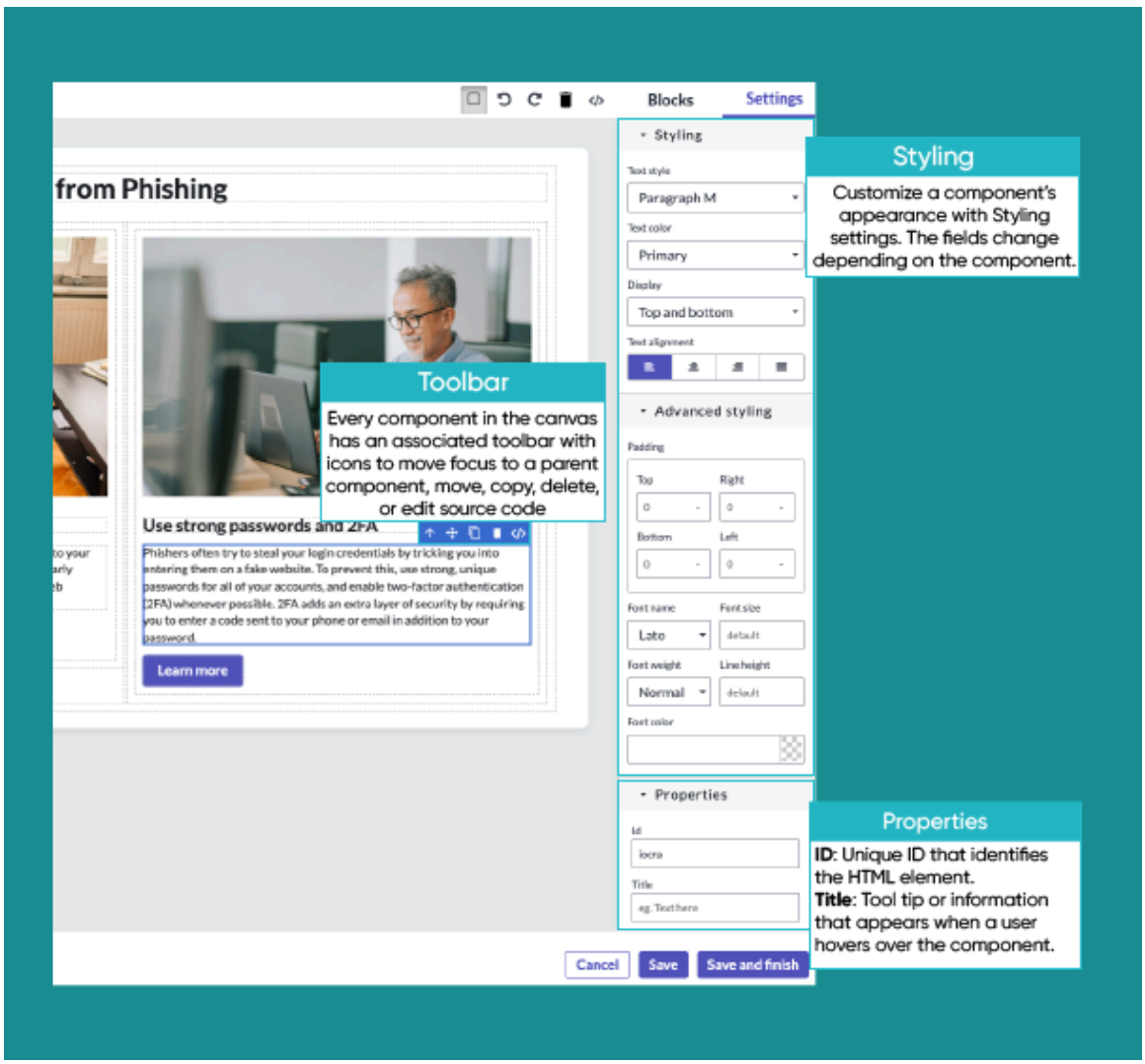
서식 있는 컨텐츠 편집기 인터페이스는 컨텐츠를 조합하는 캔버스, 캔버스로 끌어다 놓는 컨텐츠 구성요소, 캔버스를 수정하기 위한 메뉴 막대 아이콘으로 구성됩니다.

주: 소스 코드 편집 아이콘이 나타나지 않으면 관리자에게 코드 편집 속성을 사용하도록 요청하십시오. Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



구성요소를 선택하면 왼쪽 위 모서리에 도구 모음이 나타나 구성요소를 직접 조작할 수 있습니다. 각 구성요소는 설정 탭에서 액세스할 수 있는 다양한 사용자 지정 옵션을 제공합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서식 있는 컨텐츠 편집기 사용

서식 있는 컨텐츠 편집기를 사용하면 다음 프로세스를 사용하여 HTML 또는 CSS(Cascading Style Sheets)에 대한 지식이 거의 또는 전혀 없는 HTML 컨텐츠를 빌드할 수 있습니다.

1. 서식 있는 콘텐츠 유형 기록을 생성합니다. 서식 있는 컨텐츠 생성
2. 페이지 레이아웃을 생성합니다.
   - 모듈은 헤더, 단락 텍스트 및 이미지로 구성된 미리 정의된 콘텐츠 레이아웃입니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기로 사전 정의된 컨텐츠 레이아웃 추가 문서를 참조하십시오.
   - 열은 사용자 지정 레이아웃을 정의할 수 있는 컨테이너입니다. 서식 있는 콘텐츠 편집기로 열 추가 문서를 참조하십시오.
3. 이미지, 비디오, 텍스트 상자 및 버튼과 같은 구성요소를 추가합니다.
4. 캔버스 크기를 변경하여 태블릿 및 모바일용 콘텐츠를 만듭니다.

   주: 세 플랫폼 모두에 대한 콘텐츠를 만들 때 최상의 결과를 얻으려면 먼저 데스크톱용 콘텐츠를 만든 다음 태블릿 및 모바일용으로 콘텐츠를 만드십시오.

5. (선택 사항) 다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 제작 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

   주: 콘텐츠 생성 및 서식 지정을 완료한 후에만 콘텐츠를 번역합니다. 번역에 따라 다양한 형식으로 콘텐츠를 만들려면 각 언어에 대한 콘텐츠를 복제하고 서식을 지정한 다음 번역을 수행합니다.

6. 게시 계획을 통해 사용자가 컨텐츠를 사용할 수 있도록 합니다. 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기

   또는 다음을 사용하여 보다 강력한 게시 구성을 구축할 수 있습니다. 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성

서식 있는 컨텐츠 생성

Rich Content Editor를 사용하여 사용하기 쉬운 웹 스타일 도구로 긴 형식의 콘텐츠를 만들 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

이 태스크 정보
서식 있는 콘텐츠는 코딩에 대한 지식 없이도 끌어서 놓기 방법을 사용하여 긴 형식의 콘텐츠를 만들고 예약할 수 있는 기능을 제공합니다. 풍부한 컨텐츠를 사용하면 제한된 기술 지식으로도 서비스 포털의 모양과 느낌에 맞는 고품질의 선별된 컨텐츠를 쉽고 시각적으로 만들 수 있습니다. 서식 있는 컨텐츠를 모든 포털 페이지에 대상으로 지정할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리 > 새로 생성.
2. **Rich** content(서식 있는 콘텐츠)를 선택한 다음 Continue(계속)를 선택합니다.
3. 새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

새 컨텐츠 양식

필드	설명
컨텐츠 이름	생성하거나 편집 중인 컨텐츠를 설명하는 이름입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 이 필드는 검색 결과에서 컨텐츠 헤더로 나타납니다.
순서	포털 및 스타일 콘텐츠가 콘텐츠 목록에 나타나는 순서를 나타내는 숫자입니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
버전	컨텐츠 버전 관리가 활성화된 경우 컨텐츠 변경 내용을 추적합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 버전 관리 문서를 참조하십시오.
상태	콘텐츠가 초안 상태인지 게시되었는지 여부를 나타냅니다.

4. 편집기 열기를 선택합니다.
   이 버튼을 선택하면 위에서 입력한 정보가 저장됩니다.

다음에 수행할 작업
모듈 또는 열을 사용하여 페이지 레이아웃을 생성합니다.

- 모듈은 헤더, 단락 텍스트 및 이미지로 구성된 미리 정의된 콘텐츠 레이아웃입니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기로 사전 정의된 컨텐츠 레이아웃 추가 문서를 참조하십시오.
- 열은 사용자 지정 레이아웃을 정의할 수 있는 컨테이너입니다. 서식 있는 콘텐츠 편집기로 열 추가 문서를 참조하십시오.

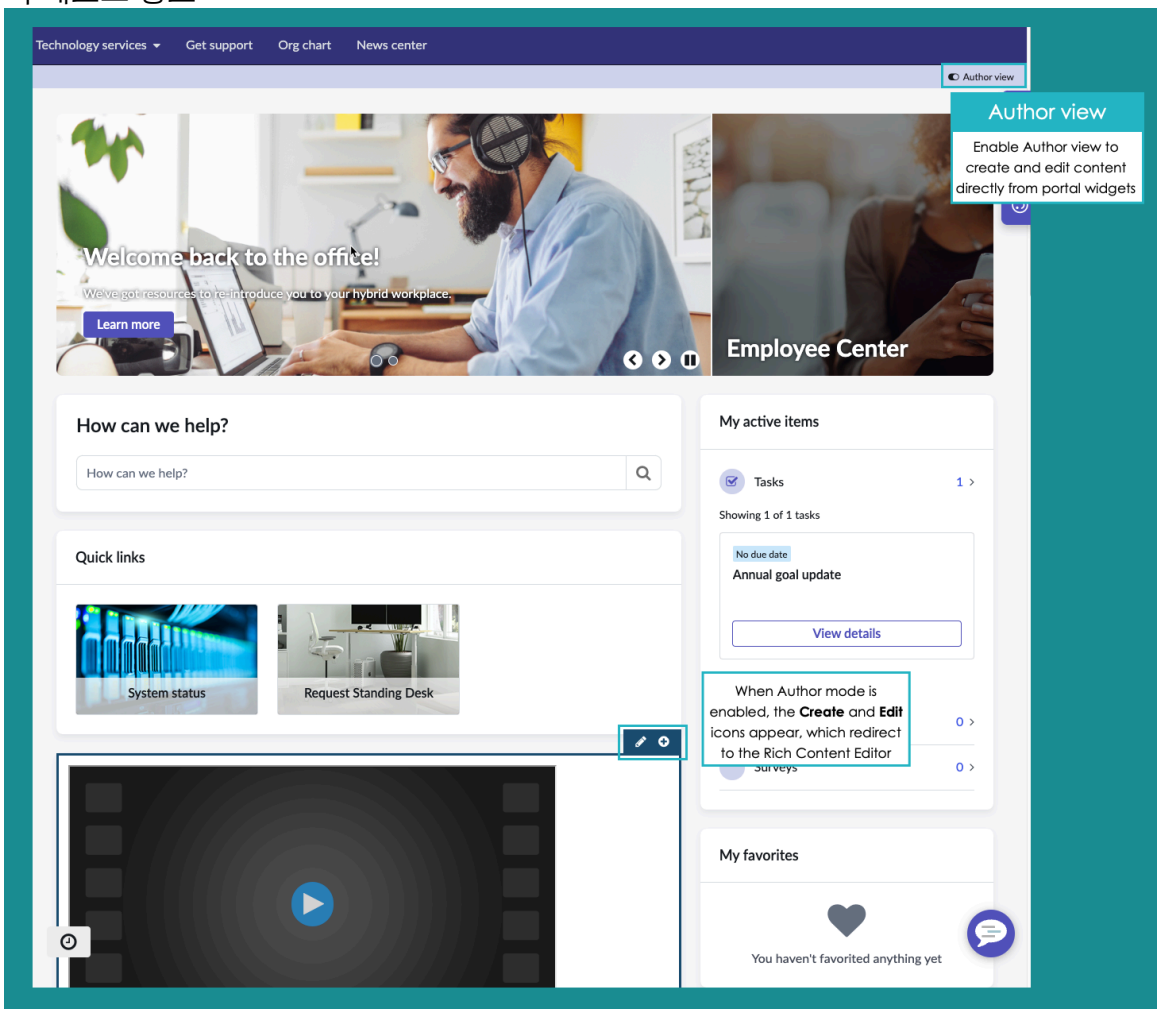
포털 위젯에서 서식 있는 컨텐츠 생성

서식 있는 콘텐츠 위젯 콘텐츠 작성 바로 가기를 사용하여 직원 포털에서 직접 서식 있는 콘텐츠를 생성하고 편집합니다. 위젯 바로 가기를 사용하면 시스템에서 해당 특정 위젯에 컨텐츠를 전달하기 위한 게시 계획을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보



프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > 직원 센터.
2. 작성자 뷰 토글을 활성화합니다.
   컨텐츠 추가 및 컨텐츠 편집 아이콘은 서식 있는 컨텐츠 위젯 위에 나타납니다.
3. 컨텐츠 추가 또는 컨텐츠 편집 아이콘을 클릭합니다.
   - 콘텐츠 추가를 클릭하면 새 콘텐츠 양식이 열립니다. 서식 있는 콘텐츠 작성 플로우에 따라 콘텐츠 기록을 생성하고 서식 있는 콘텐츠를 조합합니다. 서식 있는 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.
   - 컨텐츠 편집을 클릭하면 필요에 따라 컨텐츠를 편집할 수 있는 서식 있는 컨텐츠 편집기가 열립니다.
4. **Save and** Finish(저장 후 완료)를 선택하여 콘텐츠 기록으로 돌아갑니다.
5. **Save and** continue(저장 후 계속) 또는 Publish(게시) 탭을 클릭합니다.
   시스템은 위젯에 컨텐츠를 대상으로 하는 게시 계획을 자동으로 채웁니다.

다음에 수행할 작업
필요한 경우 게시 계획을 수정합니다. 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.

서식 있는 컨텐츠 편집기로 사전 정의된 컨텐츠 레이아웃 추가

모듈을 사용하여 헤더, 단락 텍스트 및 이미지가 포함된 새 콘텐츠 레이아웃을 쉽게 추가할 수 있습니다. 세로 카드 3개, 가로 카드 3개로 구성된 레이아웃 또는 텍스트 블록의 오른쪽에 이미지가 배치된 나란히 구성으로 구성된 레이아웃 중에서 선택할 수 있습니다.

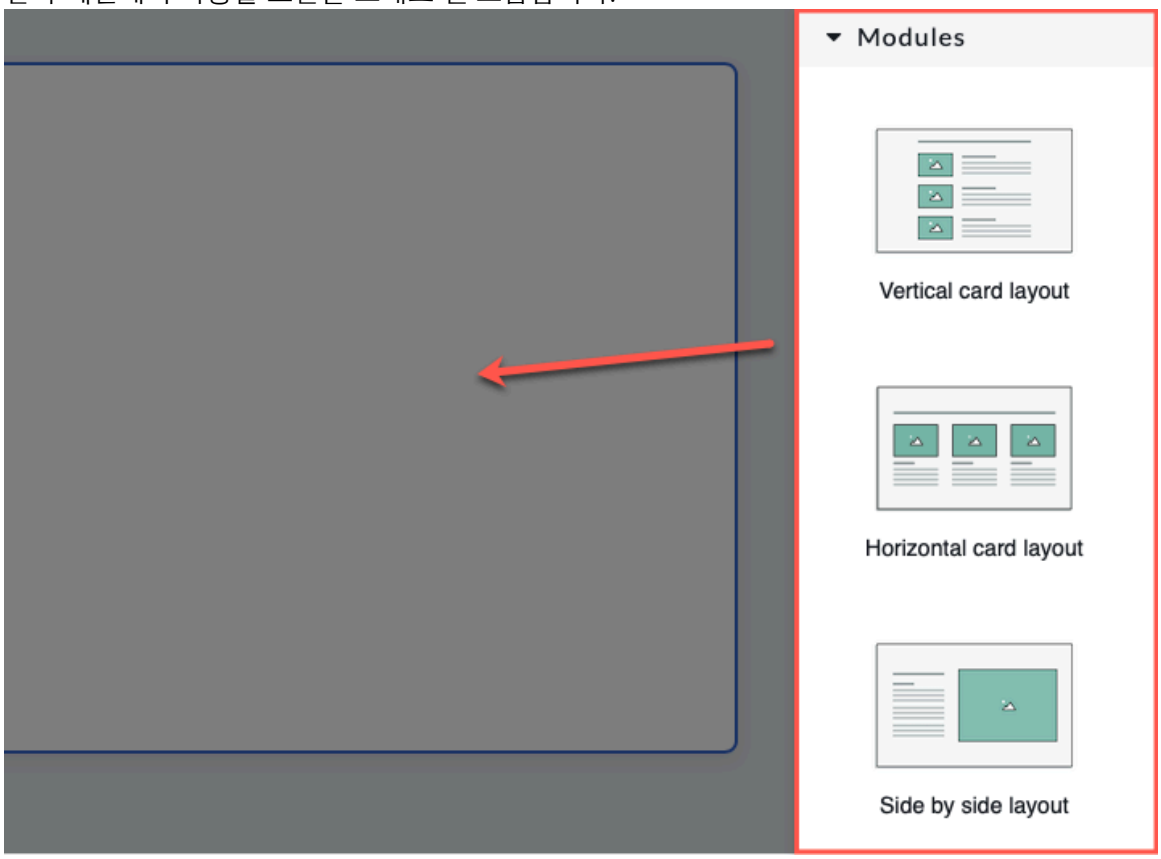
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

새 컨텐츠 양식 필드를 채웁니다. 서식 있는 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 새 컨텐츠 양식의 디자인 탭에서 편집기 열기 버튼을 선택하여 캔버스로 이동합니다.
2. 블록 패널에서 사용할 모듈을 드래그 앤 드롭합니다.



3. 자리 표시자 헤더와 단락 텍스트를 콘텐츠로 바꿉니다.
   텍스트 및 텍스트 상자의 스타일에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 서식 있는 컨텐츠 편집기로 텍스트 또는 텍스트 섹션 추가.
4. 이미지를 추가하려면 다음 단계를 수행합니다.

   a. 이미지 컨테이너를 두 번 클릭합니다.

   b. 파일 선택기 팝업에서 이미지를 선택합니다.
      또는 이전에 이미지를 선택한 경우 이미지 선택 팝업의 오른쪽에 있는 사용 가능한 이미지에서 이미지를 선택합니다.

   이미지 스타일에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 서식 있는 컨텐츠 편집기로 이미지 추가.
5. Save(저장) 또는 **Save and** Finish(저장 후 완료)를 선택합니다.
   저장을 선택하면 컨텐츠가 저장되고 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에 남아 있게 됩니다. 저장 및 완료를 선택하면 기록이 저장되고 새 콘텐츠 양식으로 돌아갑니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 새 컨텐츠 양식에서 컨텐츠를 미리 봅니다.

  주: 콘텐츠 미리 보기는 콘텐츠가 어떻게 보이는지에 대한 일반적인 아이디어를 제공하도록 설계되었습니다. 컨텐츠가 게시되면 장치 해상도, 테마 차이 또는 모바일 앱 스타일 구성의 차이로 인해 다르게 보일 수 있습니다.

- (선택 사항) 콘텐츠를 번역합니다.

  다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 생성 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

  언어 설정 드롭다운 메뉴를 사용하여 세션을 볼 다른 언어를 선택하거나 제작 중인 콘텐츠의 언어 번역을 요청합니다.

  - 언어 전환: 이렇게 하면 시스템 설정 언어를 다른 언어로 전환할 수 있습니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시에 대한 언어 변경 문서를 참조하십시오.
  - 콘텐츠 번역: sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화하면 콘텐츠 라이브러리에서 생성된 콘텐츠의 언어 설정 드롭다운에서 콘텐츠 번역 선택 항목이 표시됩니다. 이렇게 하면 선택한 언어로 컨텐츠에 대한 번역을 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

    주: 콘텐츠 수정을 완료한 후에만 콘텐츠를 번역합니다. 최상의 결과를 얻으려면 구성 요소를 추가 또는 제거하거나 번역 후 서식을 변경하지 않는 것이 좋습니다.

    언어별로 서식이 다른 서식 있는 콘텐츠를 만들려면 컨텐츠를 복제하고 필요에 따라 서식을 수정합니다. 그런 다음 오디언스를 사용하여 언어별로 사용자에게 콘텐츠를 타게팅합니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오.

- 컨텐츠가 전달되는 위치, 대상 및 컨텐츠 사용 가능 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기기간을 제어하는 게시 계획을 구성합니다.

서식 있는 콘텐츠 편집기로 열 추가

서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스를 사용하여 페이지의 레이아웃을 정의하고 구성하는 데 도움이 되는 열을 만듭니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager

새 컨텐츠 양식(참조서식 있는 컨텐츠 생성)을 완료하고 서식 있는 컨텐츠 캔버스로 이동한 후에는 서식 있는 컨텐츠를 만들 수 있습니다.

1, 2 또는 3개의 열을 추가할 수 있습니다. 각 열은 다른 구성 요소의 컨테이너 역할을 합니다. 각 열 구성요소는 구성요소를 선택하고 설정에서 속성을 업데이트하여 편집할 수도 있습니다.

주: 열 내 셀의 최소 높이는 75px입니다. 셀 높이를 더 작게 설정하면 셀이 행을 오버플로합니다.

프로시저

1. 새 컨텐츠 양식의 디자인 탭에서 편집기 열기 버튼을 선택하여 캔버스로 이동합니다.
2. 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에서 끌어서 놓기 방법을 사용하여 열을 추가할 수 있습니다. 열은 만들고 있는 콘텐츠의 컨테이너 역할을 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



1열, 2열 또는 3열을서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에 놓으면 두 개의 구분 기호가 나타납니다. 외부 구분 기호에는 행 레이블이 지정됩니다. 안쪽 구분 기호에는 셀이라는 레이블이 지정되어 있습니다.

행 또는 셀에 배경색, 최대 너비 또는 안쪽 여백과 같은 스타일을 추가합니다. 스타일을 추가하지 않으려면 이 페이지 하단의 링크로 진행할 수 있습니다.

3. 편집할 행 또는 셀을 선택합니다.
4. 설정 탭으로 이동합니다.
5. 다음 스타일 설정 중 하나를 사용합니다.

스타일링 설정

설정 필드	설명
스타일 지정	
배경색	색상 피커(회색 사각형)를 사용하여 색상을 선택하거나 표시할 배경색을 나타내는 색상 코드를 입력합니다. 모든 HTML 색상이 지원됩니다. 자세한 내용은 HTML 색상 이름을 참조하십시오.
고급 스타일	
너비	숫자를 입력하거나 셀의 오른쪽을 끌어 값을 지정합니다. 측정 단위 선택: ◦ px: 픽셀 ◦ %: 백분율
높이	숫자를 입력하거나 행의 아래쪽을 끌어 값을 지정합니다. 측정 단위 선택: ◦ px: 픽셀 ◦ %: 백분율
패딩	패딩은 콘텐츠와 요소의 테두리 사이의 공간입니다. 숫자를 입력하여 위쪽, 아래쪽, 오른쪽 또는 왼쪽 패딩 값을 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 필드	설명
여백(행에만 해당)	여백은 행과 다른 요소/캔버스 경계 사이의 공간입니다. 숫자를 입력하여 위쪽, 아래쪽, 오른쪽 또는 왼쪽 패딩 값을 지정합니다.
테두리(셀에만 해당)	너비, 테두리 스타일 및 색상을 정의합니다.
테두리 반경(셀에만 해당)	반경 설정은 테두리 모서리를 둥글게 합니다.
속성	
ID	HTML 요소를 식별하는 고유 ID입니다.
제목	사용자가 구성요소를 마우스로 가리킬 때 나타나는 도구 설명 또는 정보입니다.

6. 저장을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
더 많은 열을 추가하고 스타일을 지정하여 페이지의 모든 콘텐츠에 대한 레이아웃을 만듭니다.

그런 다음 이미지, 비디오, 텍스트 상자 및 버튼과 같은 구성요소를 추가합니다.

- 서식 있는 컨텐츠 편집기로 탭 추가
- 서식 있는 컨텐츠 편집기로 구분선 추가
- 서식 있는 컨텐츠 편집기로 이미지 추가
- 서식 있는 컨텐츠 편집기로 비디오 추가
- 서식 있는 컨텐츠 편집기로 텍스트 또는 텍스트 섹션 추가
- 서식 있는 컨텐츠 편집기로 링크 또는 링크 블록 추가
- 서식 있는 컨텐츠 편집기로 버튼 추가

서식 있는 컨텐츠 편집기로 탭 추가

서식 있는 콘텐츠에 탭을 추가하면 사용자가 다양한 탭을 선택하여 그 안에 연결된 콘텐츠를 표시할 수 있으므로 효율적으로 탐색할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

새 컨텐츠 양식 필드를 채웁니다. 서식 있는 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

모듈 또는 열을 사용하여 페이지 레이아웃을 생성합니다.

- 모듈은 헤더, 단락 텍스트 및 이미지로 구성된 미리 정의된 콘텐츠 레이아웃입니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기로 사전 정의된 컨텐츠 레이아웃 추가 문서를 참조하십시오.
- 열은 사용자 지정 레이아웃을 정의할 수 있는 컨테이너입니다. 서식 있는 콘텐츠 편집기로 열 추가 문서를 참조하십시오.

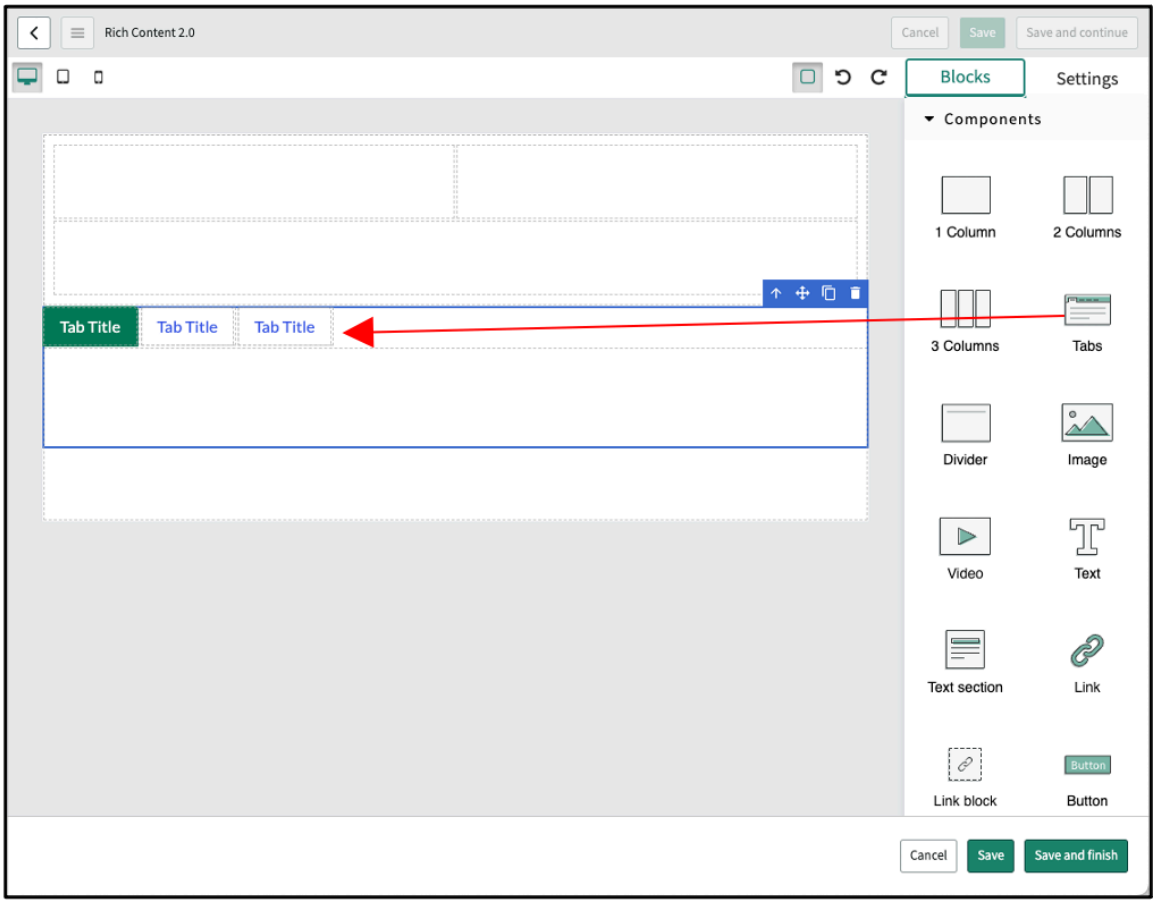
이 태스크 정보
탭 아래에 이미지, 비디오, 텍스트, 텍스트 섹션, 링크, 링크 블록 또는 버튼과 같은 다른 구성요소를 추가할 수 있습니다. 탭 구성 요소를 캔버스에 놓으면 탭 아래에 다른 구성 요소를 끌어다 놓을 수 있는 영역이 나타납니다.

주: 탭 기능이 활성화되지 않은 경우 응용 프로그램을 다시 설치해 콘텐츠 게시 보십시오.

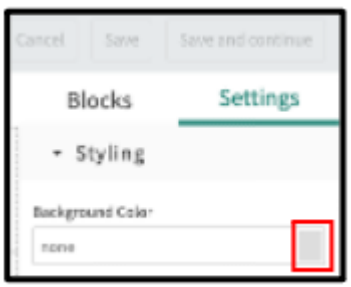
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 새 컨텐츠 양식의 디자인 탭에서 편집기 열기 버튼을 선택하여 캔버스로 이동합니다.
2. 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에서 드래그 앤 드롭 방법을 사용하여 탭을 추가할 수 있습니다.

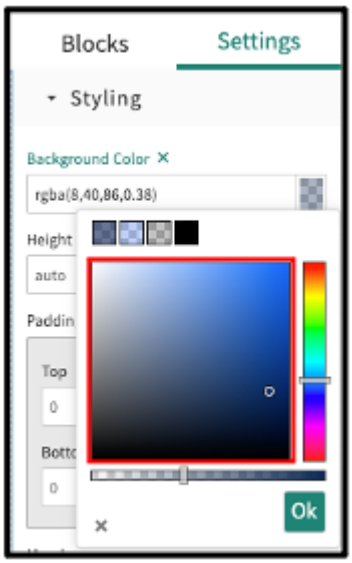


3. 캔버스에 탭을 추가한 후 설정 탭을 선택합니다.
4. 캔버스에 추가한 탭을 선택합니다.
5. 탭의 색상을 변경하려면 먼저 색상 팔레트를 클릭합니다.
6. Settings(설정) 탭에서 Styling(스타일링)을 선택합니다.
7. 표시할 색상을 나타내는 색상 코드를 입력합니다.
   모든 HTML 색상이 지원됩니다. 자세한 내용은 HTML 색상 이름을 참조하십시오.
8. 또는 배경색 필드 오른쪽에 있는 색상 선택기(회색 사각형)를 선택할 수 있습니다.

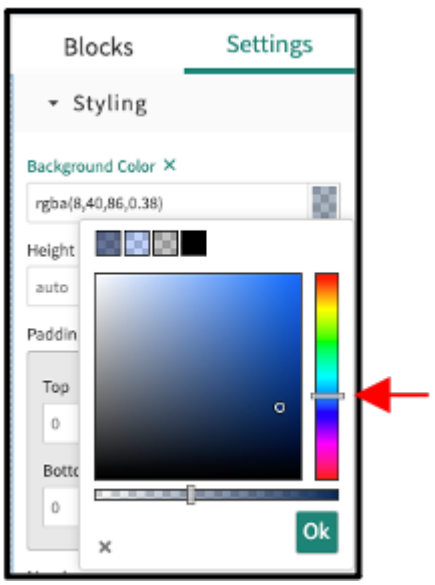


9. 표시되는 색상표를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

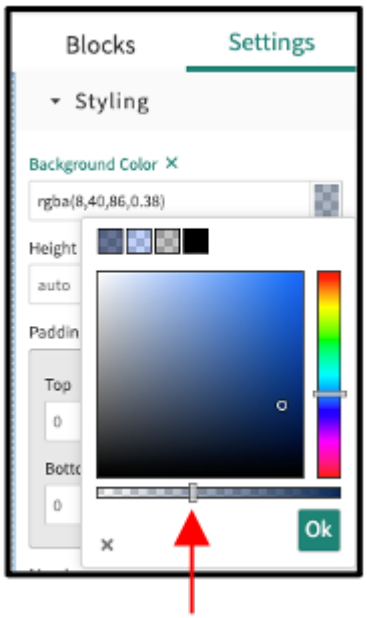


10. 색상표에서 색상을 선택한 후 오른쪽의 슬라이드 바를 사용하여 색상을 미세 조정합니다. 바를 위아래로 밉니다.



11. 아래쪽 슬라이드 바를 사용하여 색상을 밝게 또는 어둡게 할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

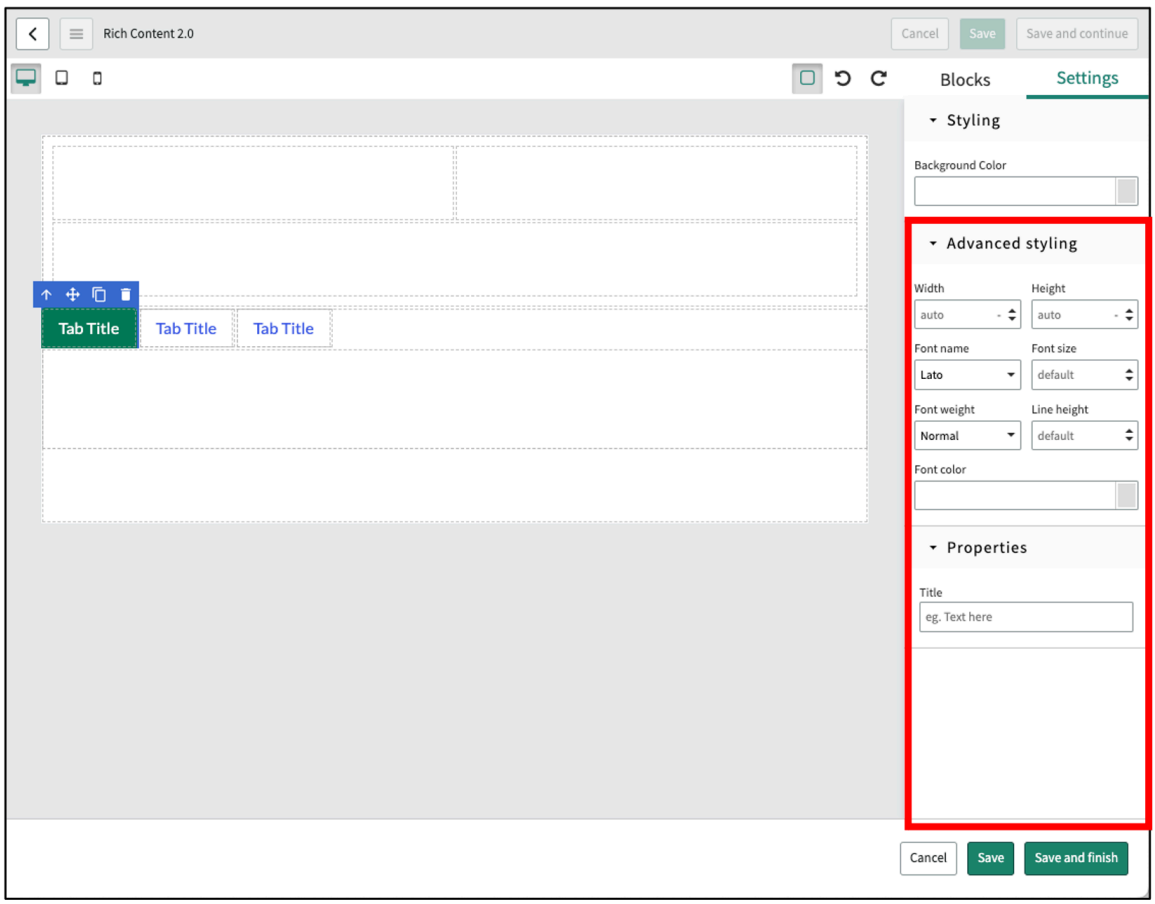


주: 변경 내용을 미리 보고 탭을 선택하면 탭의 색상 또는 윤곽선에 포털 테마의 기본 색상이 표시될 수 있습니다.

12. 탭 제목을 강조 표시하고 덮어써서 탭에 나타나는 텍스트를 편집하거나 변경할 수 있습니다.

13. 탭을 선택한 다음 고급 스타일을 선택하여 각 탭의 크기와 탭 제목의 글꼴을 편집할 수 있습니다.

14. 다른 구성 요소를 캔버스에 추가한 탭 아래 영역에 놓을 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

고급 스타일

필드	설명
너비	각 탭을 선택하고 너비 드롭다운을 사용하여 너비 를 편집합니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ auto: 크기는 탭 내의 콘텐츠를 기반으로 합니다. 탭에 추가 텍스트를 입력하면 너비가 자동으로 증가합니다. ◦ px: 픽셀을 측정으로 사용합니다. ◦ %: 백분율을 측정값으로 사용합니다.
높이	각 탭을 선택하고 높이 드롭다운을 사용하여 각 탭의 높이를 편집합니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ auto: 크기는 탭 내의 콘텐츠를 기반으로 합니다. 탭에 추가 텍스트를 입력하면 너비가 자동으로 증가합니다. ◦ px: 픽셀을 측정으로 사용합니다. ◦ %: 백분율을 측정값으로 사용합니다.
글꼴 이름	드롭다운을 선택하여 특정 글꼴을 선택합니다.
글꼴 크기	숫자를 입력하여 글꼴 크기를 변경하거나 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 글꼴을 작게 또는 크게 만듭니다.
글꼴 가중치	버튼의 텍스트가 얼마나 굵게 또는 밝게 표시되는지를 결정합니다. 드롭다운 화살표를 선택하여 다른 가중치를 선택합니다.
줄 높이	텍스트 줄 사이의 거리를 결정합니다. 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 줄 높이를 더 작거나 크게 만듭니다.
글꼴 색상	글꼴의 색상을 정의합니다. 글꼴 색상 필드 오른쪽에 있는 색상 선택기(회색 사각형)를 선택합니다. 색상 팔레트를 클릭하고 원하는 색상을 선택합니다. 오른쪽과 아래쪽에 있는 슬라이드 바를 사용하여 색상을 미세 조정합니다. 주: 변경 내용을 미리 보고 탭을 선택하면 텍스트 색상에 포털 테마의 기본 색상이 표시될 수 있습니다.

15. 속성에서 제목 필드를 편집합니다.
입력한 텍스트는 탭에 대한 호버 텍스트로 나타나고 화면 판독기에서 알려줍니다.

16. Save(저장) 또는 **Save and** Finish(저장 후 완료)를 선택합니다.
저장을 선택하면 컨텐츠가 저장되고 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에 남아 있게 됩니다. 저장 및 완료를 선택하면 기록이 저장되고 새 콘텐츠 양식으로 돌아갑니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 새 컨텐츠 양식에서 컨텐츠를 미리 봅니다.

  주: 콘텐츠 미리 보기는 콘텐츠가 어떻게 보이는지에 대한 일반적인 아이디어를 제공하도록 설계되었습니다. 컨텐츠가 게시되면 장치 해상도, 테마 차이 또는 모바일 앱 스타일 구성의 차이로 인해 다르게 보일 수 있습니다.

- (선택 사항) 콘텐츠를 번역합니다.

  다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 생성 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

  언어 설정 드롭다운 메뉴를 사용하여 세션을 볼 다른 언어를 선택하거나 제작 중인 콘텐츠의 언어 번역을 요청합니다.

  - 언어 전환: 이렇게 하면 시스템 설정 언어를 다른 언어로 전환할 수 있습니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시에 대한 언어 변경 문서를 참조하십시오.
  - 콘텐츠 번역: sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화하면 콘텐츠 라이브러리에서 생성된 콘텐츠의 언어 설정 드롭다운에서 콘텐츠 번역 선택 항목이 표시됩니다. 이렇게 하면 선택한 언어로 컨텐츠에 대한 번역을 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

    주: 콘텐츠 수정을 완료한 후에만 콘텐츠를 번역합니다. 최상의 결과를 얻으려면 구성 요소를 추가 또는 제거하거나 번역 후 서식을 변경하지 않는 것이 좋습니다.

    언어별로 서식이 다른 서식 있는 콘텐츠를 만들려면 컨텐츠를 복제하고 필요에 따라 서식을 수정합니다. 그런 다음 오디언스를 사용하여 언어별로 사용자에게 콘텐츠를 타게팅합니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오.

- 컨텐츠가 전달되는 위치, 대상 및 컨텐츠 사용 가능 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기기간을 제어하는 게시 계획을 구성합니다.

서식 있는 컨텐츠 편집기로 구분선 추가

캔버스에 수평 구분선을 추가하여 요소를 시각적으로 분리하거나 중요한 섹션을 강조 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

새 컨텐츠 양식 필드를 채웁니다. 서식 있는 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

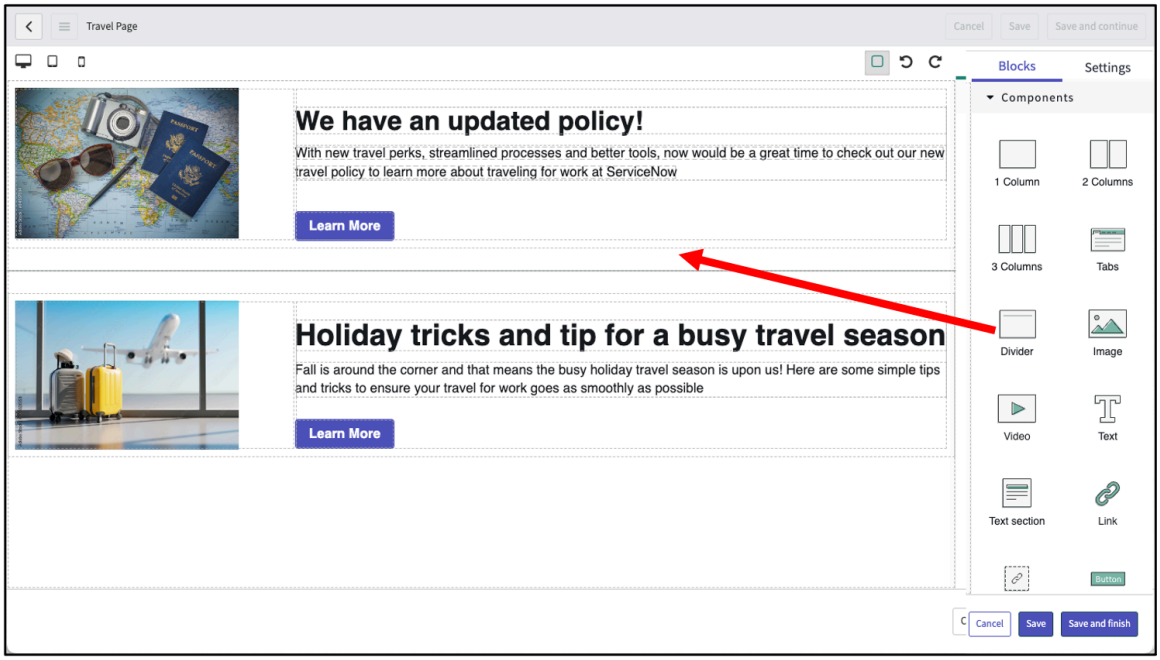
모듈 또는 열을 사용하여 페이지 레이아웃을 생성합니다.

- 모듈은 헤더, 단락 텍스트 및 이미지로 구성된 미리 정의된 콘텐츠 레이아웃입니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기로 사전 정의된 컨텐츠 레이아웃 추가 문서를 참조하십시오.
- 열은 사용자 지정 레이아웃을 정의할 수 있는 컨테이너입니다. 서식 있는 콘텐츠 편집기로 열 추가 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 새 컨텐츠 양식의 디자인 탭에서 편집기 열기 버튼을 선택하여 캔버스로 이동합니다.
2. 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에서 드래그 앤 드롭 방법을 사용하여 구분자를 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 설정 탭으로 이동합니다.
4. 다음 스타일 설정 중 하나를 사용합니다.

스타일링 설정

설정 필드	설명
스타일 지정	
배경색	색상 피커(회색 사각형)를 사용하여 색상을 선택하거나 표시할 배경색을 나타내는 색상 코드를 입력합니다. 모든 HTML 색상이 지원됩니다. 자세한 내용은 HTML 색상 이름을 참조하십시오.
고급 스타일	
너비	숫자를 입력하여 값을 지정합니다. 측정 단위 선택: ◦ px: 픽셀 ◦ %: 백분율
높이	숫자를 입력하여 값을 지정합니다. 측정 단위 선택: ◦ px: 픽셀 ◦ %: 백분율
마진	여백은 구분선과 다른 요소/캔버스 경계 사이의 공간입니다. 숫자를 입력하여 위쪽, 아래쪽, 오른쪽 또는 왼쪽 패딩 값을 지정합니다.
속성	
ID	HTML 요소를 식별하는 고유 ID입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 필드	설명
제목	사용자가 구성요소를 마우스로 가리킬 때 나타나는 도구 설명 또는 정보입니다.

5. Save(저장) 또는 **Save and** Finish(저장 후 완료)를 선택합니다.
   저장을 선택하면 컨텐츠가 저장되고 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에 남아 있게 됩니다. 저장 및 완료를 선택하면 기록이 저장되고 새 콘텐츠 양식으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

- 새 컨텐츠 양식에서 컨텐츠를 미리 봅니다.

  주: 콘텐츠 미리 보기는 콘텐츠가 어떻게 보이는지에 대한 일반적인 아이디어를 제공하도록 설계되었습니다. 컨텐츠가 게시되면 장치 해상도, 테마 차이 또는 모바일 앱 스타일 구성의 차이로 인해 다르게 보일 수 있습니다.

- (선택 사항) 콘텐츠를 번역합니다.

  다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 생성 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

  언어 설정 드롭다운 메뉴를 사용하여 세션을 볼 다른 언어를 선택하거나 제작 중인 콘텐츠의 언어 번역을 요청합니다.

  - 언어 전환: 이렇게 하면 시스템 설정 언어를 다른 언어로 전환할 수 있습니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시에 대한 언어 변경 문서를 참조하십시오.
  - 콘텐츠 번역: sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화하면 콘텐츠 라이브러리에서 생성된 콘텐츠의 언어 설정 드롭다운에서 콘텐츠 번역 선택 항목이 표시됩니다. 이렇게 하면 선택한 언어로 컨텐츠에 대한 번역을 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

    주: 콘텐츠 수정을 완료한 후에만 콘텐츠를 번역합니다. 최상의 결과를 얻으려면 구성 요소를 추가 또는 제거하거나 번역 후 서식을 변경하지 않는 것이 좋습니다.

    언어별로 서식이 다른 서식 있는 콘텐츠를 만들려면 컨텐츠를 복제하고 필요에 따라 서식을 수정합니다. 그런 다음 오디언스를 사용하여 언어별로 사용자에게 콘텐츠를 타게팅합니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오.

- 컨텐츠가 전달되는 위치, 대상 및 컨텐츠 사용 가능 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기기간을 제어하는 게시 계획을 구성합니다.

서식 있는 컨텐츠 편집기로 이미지 추가

서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스를 사용하여 컨텐츠에 이미지를 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager

새 컨텐츠 양식 필드를 채웁니다. 서식 있는 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

모듈 또는 열을 사용하여 페이지 레이아웃을 생성합니다.

- 모듈은 헤더, 단락 텍스트 및 이미지로 구성된 미리 정의된 콘텐츠 레이아웃입니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기로 사전 정의된 컨텐츠 레이아웃 추가 문서를 참조하십시오.
- 열은 사용자 지정 레이아웃을 정의할 수 있는 컨테이너입니다. 서식 있는 콘텐츠 편집기로 열 추가 문서를 참조하십시오.

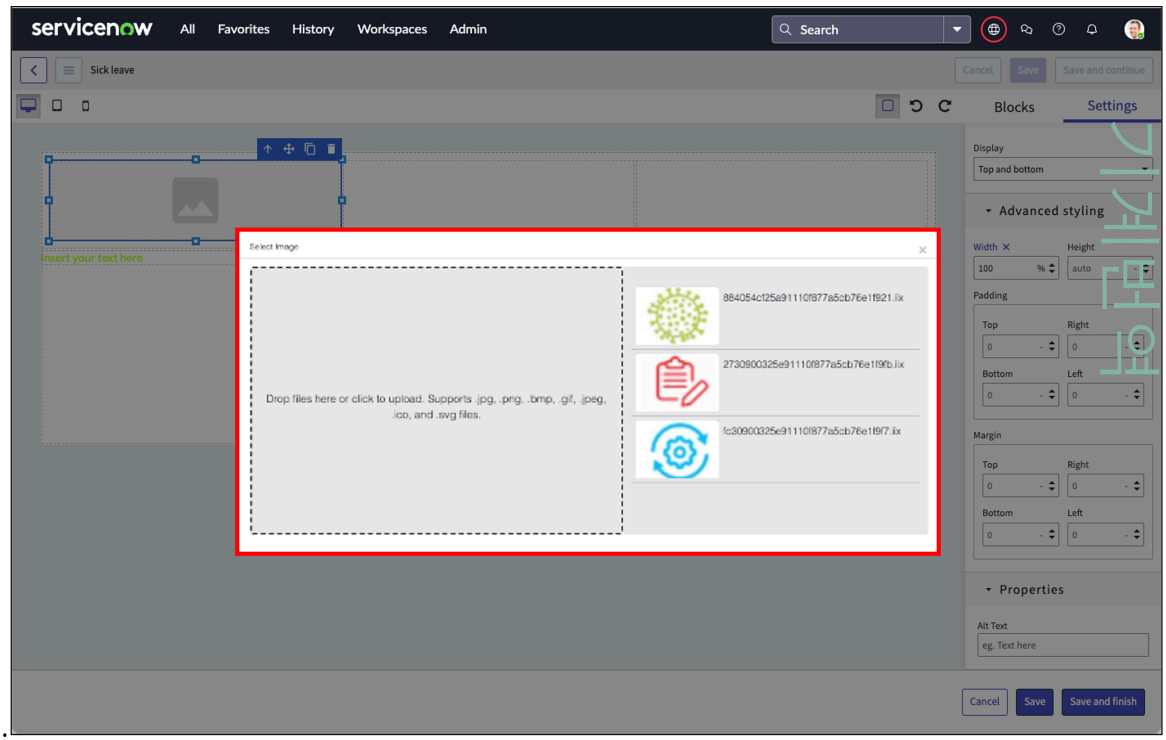
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
서식 있는 컨텐츠 편집기는 다음 유형의 이미지를 지원합니다.

- .jpg
- .png
- .bmp
- .gif
- .jpeg
- .ico
- .svg

프로시저

1. 새 컨텐츠 양식의 디자인 탭에서 편집기 열기 버튼을 선택하여 캔버스로 이동합니다.
2. **[Blocks]** 열에서 드래그 앤 드롭 방법을 사용하여 **[Image]** 구성 요소를 캔버스로 이동합니다.
3. 파일 선택기 팝업을 클릭하여 이미지를 선택합니다.
   또는 이전에 이미지를 선택한 경우 이미지 선택 팝업의 오른쪽에 있는 사용 가능한 이미지에서 이미지를



   선택합니다.
4. 설정 탭으로 이동합니다.
5. 다음 설정을 구성합니다.

설정 옵션

설정 필드	설명
스타일 지정	
표시	동일한 열 내에서 이미지 및 텍스트 구성요소와 같은 여러 구성요소의 모양을 구성합니다. 다음 옵션 중에서 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 필드	설명
	◦ 상단 및 하단 (기본값): 이미지가 다른 구성요소 위에 나타납니다. ◦ 나란히: 옆에 다른 구성 요소와 함께 이미지가 나타납니다. 주: 최상의 결과를 얻으려면 구성요소에 대해 동일한 표시를 설정합니다. 예를 들어, 열에 이미지 및 텍스트 구성 요소가 있고 이미지가 왼쪽에 표시되고 텍스트가 오른쪽에 표시되도록 하려면 두 구성 요소의 표시 설정을 나란히 표시로 변경합니다.
가로 맞춤	컨테이너에서 이미지가 표시되는 위치를 구성합니다. 오른쪽, 가운데, 왼쪽 아이콘 중에서 선택합니다.
고급 스타일 컨테이너에 이미지를 삽입하면 기본적으로 이미지는 컨테이너의 전체 너비이며 높이는 이미지 크기에 따라 자동으로 조정됩니다.	
너비 및 높이	숫자를 입력하거나 이미지의 측면을 드래그하여 값을 지정합니다. 측정 단위 선택: ◦ px: 픽셀 ◦ %: 백분율
패딩	패딩은 콘텐츠와 요소의 테두리 사이의 공간입니다. 숫자를 입력하여 위쪽, 아래쪽, 오른쪽 또는 왼쪽 패딩 값을 지정합니다.
마진	여백은 행과 다른 요소/캔버스 경계 사이의 공간입니다. 숫자를 입력하여 위쪽, 아래쪽, 오른쪽 또는 왼쪽 패딩 값을 지정합니다.
속성	
대체 텍스트	접근성을 위해 이미지의 모양이나 기능을 설명하십시오.

6. Save(저장) 또는 **Save and** Finish(저장 후 완료)를 선택합니다.
   저장을 선택하면 컨텐츠가 저장되고 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에 남아 있게 됩니다. 저장 및 완료를 선택하면 기록이 저장되고 새 콘텐츠 양식으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

- 새 컨텐츠 양식에서 컨텐츠를 미리 봅니다.

  주: 콘텐츠 미리 보기는 콘텐츠가 어떻게 보이는지에 대한 일반적인 아이디어를 제공하도록 설계되었습니다. 컨텐츠가 게시되면 장치 해상도, 테마 차이 또는 모바일 앱 스타일 구성의 차이로 인해 다르게 보일 수 있습니다.

- (선택 사항) 콘텐츠를 번역합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 생성 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

언어 설정 드롭다운 메뉴를 사용하여 세션을 볼 다른 언어를 선택하거나 제작 중인 콘텐츠의 언어 번역을 요청합니다.

- 언어 전환: 이렇게 하면 시스템 설정 언어를 다른 언어로 전환할 수 있습니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시에 대한 언어 변경 문서를 참조하십시오.
- 콘텐츠 번역: sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화하면 콘텐츠 라이브러리에서 생성된 콘텐츠의 언어 설정 드롭다운에서 콘텐츠 번역 선택 항목이 표시됩니다. 이렇게 하면 선택한 언어로 컨텐츠에 대한 번역을 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

  주: 콘텐츠 수정을 완료한 후에만 콘텐츠를 번역합니다. 최상의 결과를 얻으려면 구성 요소를 추가 또는 제거하거나 번역 후 서식을 변경하지 않는 것이 좋습니다.

  언어별로 서식이 다른 서식 있는 콘텐츠를 만들려면 컨텐츠를 복제하고 필요에 따라 서식을 수정합니다. 그런 다음 오디언스를 사용하여 언어별로 사용자에게 콘텐츠를 타게팅합니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오.

- 컨텐츠가 전달되는 위치, 대상 및 컨텐츠 사용 가능 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기기간을 제어하는 게시 계획을 구성합니다.

서식 있는 컨텐츠 편집기로 비디오 추가

서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스를 사용하여 컨텐츠에 비디오를 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager

새 컨텐츠 양식 필드를 채웁니다. 서식 있는 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

모듈 또는 열을 사용하여 페이지 레이아웃을 생성합니다.

- 모듈은 헤더, 단락 텍스트 및 이미지로 구성된 미리 정의된 콘텐츠 레이아웃입니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기로 사전 정의된 컨텐츠 레이아웃 추가 문서를 참조하십시오.
- 열은 사용자 지정 레이아웃을 정의할 수 있는 컨테이너입니다. 서식 있는 콘텐츠 편집기로 열 추가 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보

서식 있는 컨텐츠 편집기는 다음 유형의 비디오를 지원합니다.

- HTML5

  주: 현재 HTML5에서는 텍스트 또는 툴팁에 대한 호버가 지원되지 않습니다.

- YouTube
- Vimeo
- 비디오 스트리밍 서비스

  주: 비디오 스트리밍 서비스의 비디오를 사용하려면 컨텐츠 제공자를 구성해야 합니다. 비디오 호스팅 통합 프레임워크 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 새 컨텐츠 양식의 디자인 탭에서 편집기 열기 버튼을 선택하여 캔버스로 이동합니다.
2. 블록 열에서 드래그 앤 드롭 방식을 사용하여 비디오 블록을 캔버스로 이동합니다.
3. 설정 탭으로 이동합니다.
4. 다음 스타일 설정 중 하나를 사용합니다.

설정 옵션

설정 필드	설명
스타일 지정	
가로 맞춤	컨테이너에서 비디오가 표시되는 위치를 구성합니다. 오른쪽, 가운데, 왼쪽 아이콘 중에서 선택합니다.
고급 스타일 컨테이너에 비디오를 삽입하면 기본적으로 비디오는 컨테이너의 전체 너비이며 높이는 비디오 크기에 따라 자동으로 조정됩니다.	
너비 및 높이	숫자를 입력하거나 비디오의 측면을 드래그하여 값을 지정합니다. 측정 단위 선택: ◦ px: 픽셀 ◦ %: 백분율
마진	여백은 행과 다른 요소/캔버스 경계 사이의 공간입니다. 숫자를 입력하여 위쪽, 아래쪽, 오른쪽 또는 왼쪽 패딩 값을 지정합니다.
속성	
제목	사용자가 동영상을 마우스로 가리킬 때 나타나는 텍스트입니다.
제공자	비디오가 호스팅되는 위치입니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ HTML5 소스 ◦ Vimeo ◦ Youtube ◦ 비디오 스트리밍 콘텐츠 제공자
소스/비디오 ID	캔버스에 표시할 비디오의 고유 ID입니다. ◦ HTML5의 경우 소스는 캔버스에 표시할 비디오의 고유 ID입니다. ◦ YouTube의 경우 동영상 ID는 URL 문자열에서 v= 뒤에 표시되는 텍스트입니다. ◦ Vimeo의 경우 동영상 ID는 URL 문자열 끝에 표시되는 숫자입니다.
컨트롤 표시(Youtube 및 HTML5 소스)	사용자가 상호작용을 통해 시작, 중지, 볼륨 조절, 자막 표시, 동영상 전체 화면 표시 또는 동영상 설정 변경에 사용할 수 있는 동영상

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 필드	설명
	플레이어 컨트롤을 표시하려면 이 확인란을 선택합니다.

5. Save(저장) 또는 **Save and** Finish(저장 후 완료)를 선택합니다.
   저장을 선택하면 컨텐츠가 저장되고 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에 남아 있게 됩니다. 저장 및 완료를 선택하면 기록이 저장되고 새 콘텐츠 양식으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

- 새 컨텐츠 양식에서 컨텐츠를 미리 봅니다.

  주: 콘텐츠 미리 보기는 콘텐츠가 어떻게 보이는지에 대한 일반적인 아이디어를 제공하도록 설계되었습니다. 컨텐츠가 게시되면 장치 해상도, 테마 차이 또는 모바일 앱 스타일 구성의 차이로 인해 다르게 보일 수 있습니다.

- (선택 사항) 콘텐츠를 번역합니다.

  다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 생성 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

  언어 설정 드롭다운 메뉴를 사용하여 세션을 볼 다른 언어를 선택하거나 제작 중인 콘텐츠의 언어 번역을 요청합니다.

  - 언어 전환: 이렇게 하면 시스템 설정 언어를 다른 언어로 전환할 수 있습니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시에 대한 언어 변경 문서를 참조하십시오.
  - 콘텐츠 번역: sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화하면 콘텐츠 라이브러리에서 생성된 콘텐츠의 언어 설정 드롭다운에서 콘텐츠 번역 선택 항목이 표시됩니다. 이렇게 하면 선택한 언어로 컨텐츠에 대한 번역을 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

    주: 콘텐츠 수정을 완료한 후에만 콘텐츠를 번역합니다. 최상의 결과를 얻으려면 구성 요소를 추가 또는 제거하거나 번역 후 서식을 변경하지 않는 것이 좋습니다.

    언어별로 서식이 다른 서식 있는 콘텐츠를 만들려면 컨텐츠를 복제하고 필요에 따라 서식을 수정합니다. 그런 다음 오디언스를 사용하여 언어별로 사용자에게 콘텐츠를 타게팅합니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오.

- 컨텐츠가 전달되는 위치, 대상 및 컨텐츠 사용 가능 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기기간을 제어하는 게시 계획을 구성합니다.

서식 있는 컨텐츠 편집기로 텍스트 또는 텍스트 섹션 추가

서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스를 사용하여 컨텐츠에 텍스트 또는 텍스트 섹션을 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager

모듈 또는 열을 사용하여 페이지 레이아웃을 생성합니다.

- 모듈은 헤더, 단락 텍스트 및 이미지로 구성된 미리 정의된 콘텐츠 레이아웃입니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기로 사전 정의된 컨텐츠 레이아웃 추가 문서를 참조하십시오.
- 열은 사용자 지정 레이아웃을 정의할 수 있는 컨테이너입니다. 서식 있는 콘텐츠 편집기로 열 추가 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

- 텍스트 는 텍스트의 서식을 지정하고 정렬하는 도구를 제공합니다.
- 텍스트 섹션 은 텍스트의 서식을 지정하고 정렬하는 도구와 헤드라인을 추가할 영역을 제공합니다.

주: 텍스트 섹션의 경우 헤드라인, 텍스트 및 컨테이너 설정이 별도로 구성됩니다.

서식이 지정된 컨텐츠를 복사하여 서식 있는 컨텐츠 편집기에 붙여넣으면 컨텐츠가 원래 서식을 유지하고 새 텍스트 상자에 나타납니다. 또는 브라우저 도구 모음 옵션을 사용할 수 있습니다 편집 > 스타일 붙여넣기 및 일치 을 클릭하여 대상 텍스트 상자의 서식과 일치하는 일반 텍스트로 내용을 붙여넣습니다.

붙여넣기 동작:

- 텍스트 상자를 클릭하고 붙여넣기: 콘텐츠가 커서 위치에 나타납니다.
- 전체 텍스트 상자 선택 및 붙여넣기: 콘텐츠가 아래의 새로운 텍스트 상자에 나타납니다

프로시저

1. 새 컨텐츠 양식의 디자인 탭에서 편집기 열기 버튼을 선택하여 캔버스로 이동합니다.
2. 블록(**Blocks**) 열에서 드래그 앤 드롭 방식을 사용하여 텍스트**(Text**) 또는 텍스트(**Text)** 섹션 블록을 캔버스로 이동합니다.
3. 열에 끌어 놓은 구성요소에 따라 텍스트 또는 텍스트와 헤드라인을 입력합니다.
4. 설정 탭으로 이동합니다.
5. 다음 스타일 설정 중 하나를 사용합니다.

설정 옵션

설정 필드	설명
스타일 지정	
텍스트 스타일	미리 서식이 지정된 선택 항목을 선택하여 텍스트의 모양을 빠르게 변경할 수 있습니다. 다른 헤드라인이나 단락 스타일을 선택할 수 있습니다. 광고 제목 1-6은 h1 - h6 HTML 태그에 해당합니다. 텍스트 스타일을 선택하면 동기화하기 위해 포털 테마 텍스트 설정에서 텍스트 설정을 가져옵니다. 자세한 내용은 포털 구성 문서를 참조하십시오.
텍스트 색상	이 드롭다운을 사용하여 텍스트의 색상을 변경합니다. 텍스트 색상을 선택하면 동기화하기 위해 포털 테마 텍스트 설정에서 가져옵니다. 값은 포털 테마의 일부로 정의됩니다. 회사에서는 다양한 색상으로 포털 테마를 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 포털 구성 문서를 참조하십시오. 선택 항목은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 필드	설명
	◦ 기본: 포털 테마에서 정의한 기본 색상입니다. ◦ 음소거됨: 포털 테마에 의해 정의된 색상입니다. ◦ 흰색: 텍스트의 색상을 흰색으로 변경합니다. 흰색 이외의 배경색을 사용할 때 유용합니다. 텍스트 색상은 텍스트 색상에 대해 미리 정의된 CSS 클래스를 할당합니다.
표시	동일한 열 내에서 이미지 및 텍스트 구성요소와 같은 여러 구성요소의 모양을 구성합니다. 다음 옵션 중에서 선택합니다. ◦ 상단 및 하단 (기본값): 이미지가 다른 구성요소 위에 나타납니다. ◦ 나란히: 옆에 다른 구성 요소와 함께 이미지가 나타납니다. 주: 최상의 결과를 얻으려면 구성요소에 대해 동일한 표시를 설정합니다. 예를 들어, 열에 이미지 및 텍스트 구성 요소가 있고 이미지가 왼쪽에 표시되고 텍스트가 오른쪽에 표시되도록 하려면 두 구성 요소의 표시 설정을 나란히 표시로 변경합니다.
텍스트 정렬	텍스트의 가로 맞춤을 결정합니다. 다음 중에서 선택합니다. ◦ 왼쪽 맞춤 ◦ 가운데 맞춤 ◦ 오른쪽 정당화 ◦ 양쪽 맞춤(텍스트가 양쪽 여백에 맞춰 정렬됨)
고급 스타일	
패딩	텍스트와 텍스트 컨테이너 테두리 사이의 간격을 픽셀 단위 또는 전체 텍스트 컨테이너의 백분율로 설정합니다. 위쪽, 오른쪽, 아래쪽 및 왼쪽에 대한 안쪽 여백을 지정합니다.
글꼴 이름	문자를 렌더링하는 데 사용되는 글꼴을 정의합니다. 드롭다운 화살표를 클릭하여 다른 글꼴을 선택합니다.
글꼴 크기	글꼴 크기를 설정합니다.
글꼴 가중치	텍스트가 얼마나 굵게 또는 밝게 표시되는지를 결정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 필드	설명
	드롭다운 화살표를 클릭하여 다른 가중치를 선택합니다.
줄 높이	두 텍스트 줄 사이의 세로 거리를 설정합니다.
글꼴 색상	포털 테마의 글꼴 색상을 재정의합니다. 색상을 선택하려면 16진수 코드를 입력하거나 색상 피커(글꼴 색상 오른쪽에 있는 회색 사각형)를 클릭하고 색상 팔레트에서 색상을 선택합니다.
속성	
ID	HTML 요소를 식별하는 고유 ID입니다.
제목	사용자가 구성요소를 마우스로 가리킬 때 나타나는 텍스트입니다.

6. Save(저장) 또는 **Save and** Finish(저장 후 완료)를 선택합니다.
   저장을 선택하면 컨텐츠가 저장되고 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에 남아 있게 됩니다. 저장 및 완료를 선택하면 기록이 저장되고 새 콘텐츠 양식으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

- 새 컨텐츠 양식에서 컨텐츠를 미리 봅니다.

  주: 콘텐츠 미리 보기는 콘텐츠가 어떻게 보이는지에 대한 일반적인 아이디어를 제공하도록 설계되었습니다. 컨텐츠가 게시되면 장치 해상도, 테마 차이 또는 모바일 앱 스타일 구성의 차이로 인해 다르게 보일 수 있습니다.

- (선택 사항) 콘텐츠를 번역합니다.

  다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 생성 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

  언어 설정 드롭다운 메뉴를 사용하여 세션을 볼 다른 언어를 선택하거나 제작 중인 콘텐츠의 언어 번역을 요청합니다.

  - 언어 전환: 이렇게 하면 시스템 설정 언어를 다른 언어로 전환할 수 있습니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시에 대한 언어 변경 문서를 참조하십시오.
  - 콘텐츠 번역: sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화하면 콘텐츠 라이브러리에서 생성된 콘텐츠의 언어 설정 드롭다운에서 콘텐츠 번역 선택 항목이 표시됩니다. 이렇게 하면 선택한 언어로 컨텐츠에 대한 번역을 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

    주: 콘텐츠 수정을 완료한 후에만 콘텐츠를 번역합니다. 최상의 결과를 얻으려면 구성 요소를 추가 또는 제거하거나 번역 후 서식을 변경하지 않는 것이 좋습니다.

    언어별로 서식이 다른 서식 있는 콘텐츠를 만들려면 컨텐츠를 복제하고 필요에 따라 서식을 수정합니다. 그런 다음 오디언스를 사용하여 언어별로 사용자에게 콘텐츠를 타게팅합니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오.

- 컨텐츠가 전달되는 위치, 대상 및 컨텐츠 사용 가능 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기기간을 제어하는 게시 계획을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서식 있는 컨텐츠 편집기로 링크 또는 링크 블록 추가

서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스를 사용하여 링크 또는 링크 블록을 추가하여 사용자를 다른 컨텐츠 또는 웹 페이지로 리디렉션합니다. 링크는 텍스트 상자를 제공하고 링크 블록을 사용하면 링크 역할을 하는 이미지를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager

모듈 또는 열을 사용하여 페이지 레이아웃을 생성합니다.

- 모듈은 헤더, 단락 텍스트 및 이미지로 구성된 미리 정의된 콘텐츠 레이아웃입니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기로 사전 정의된 컨텐츠 레이아웃 추가 문서를 참조하십시오.
- 열은 사용자 지정 레이아웃을 정의할 수 있는 컨테이너입니다. 서식 있는 콘텐츠 편집기로 열 추가 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 새 컨텐츠 양식의 디자인 탭에서 편집기 열기 버튼을 선택하여 캔버스로 이동합니다.
2. 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에서 링크 또는 링크 블록을 끌어다 놓습니다.
3. 설정 탭으로 이동합니다.
4. 다음 설정을 구성합니다.

설정 옵션

설정 필드	설명
스타일 지정	
배경색	링크 컨테이너의 배경색을 설정합니다. 색상을 선택하려면 16진수 코드를 입력하거나 색상 피커(글꼴 색상 오른쪽에 있는 회색 사각형)를 클릭하고 색상 팔레트에서 색상을 선택합니다.
표시(링크만)	동일한 열 내에서 이미지 및 텍스트 구성요소와 같은 여러 구성요소의 모양을 구성합니다. 다음 옵션 중에서 선택합니다. ◦ 상단 및 하단 (기본값): 이미지가 다른 구성요소 위에 나타납니다. ◦ 나란히: 옆에 다른 구성 요소와 함께 이미지가 나타납니다. 주: 최상의 결과를 얻으려면 구성요소에 대해 동일한 표시를 설정합니다. 예를 들어, 열에 이미지 및 텍스트 구성 요소가 있고 이미지가 왼쪽에 표시되고 텍스트가 오른쪽에 표시되도록 하려면 두 구성 요소의 표시 설정을 나란히 표시로 변경합니다.
고급 스타일	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 필드	설명
패딩	패딩은 콘텐츠와 요소의 테두리 사이의 공간입니다. 숫자를 입력하여 위쪽, 아래쪽, 오른쪽 또는 왼쪽 패딩 값을 지정합니다.
글꼴 이름(링크만 해당)	문자를 렌더링하는 데 사용되는 글꼴을 정의합니다. 드롭다운 화살표를 클릭하여 다른 글꼴을 선택합니다.
글꼴 크기(링크만 해당)	글꼴 크기를 설정합니다.
글꼴 두께(링크만 해당)	텍스트가 얼마나 굵게 또는 밝게 표시되는지를 결정합니다. 드롭다운 화살표를 클릭하여 다른 가중치를 선택합니다.
줄 높이(링크만 해당)	두 텍스트 줄 사이의 세로 거리를 설정합니다.
글꼴 색상(링크만 해당)	포털 테마의 글꼴 색상을 재정의합니다. 색상을 선택하려면 16진수 코드를 입력하거나 색상 피커(글꼴 색상 오른쪽에 있는 회색 사각형)를 클릭하고 색상 팔레트에서 색상을 선택합니다.
속성	
제목	사용자가 링크 또는 링크 블록 위로 마우스를 가져갈 때 나타나는 텍스트입니다.
URL	웹 페이지 또는 콘텐츠의 위치입니다. 사용자가 버튼을 선택할 때 대상으로 지정할 전체 URL 주소를 입력합니다.
대상	단추가 사용자를 안내하는 위치를 나타냅니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 이 창: 버튼을 선택하면 표시한 창과 동일한 창에서 컨텐츠가 열립니다. ◦ 새 창: 단추를 선택하면 새 창에서 콘텐츠가 열립니다.

5. Link 블록을 추가한 경우 이미지를 Link 블록으로 끌어다 놓습니다.
이미지 구성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 서식 있는 컨텐츠 편집기로 이미지 추가.
6. Save(저장) 또는 **Save and** Finish(저장 후 완료)를 선택합니다.
저장을 선택하면 컨텐츠가 저장되고 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에 남아 있게 됩니다. 저장 및 완료를 선택하면 기록이 저장되고 새 콘텐츠 양식으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

- 새 컨텐츠 양식에서 컨텐츠를 미리 봅니다.

> **주:** 콘텐츠 미리 보기는 콘텐츠가 어떻게 보이는지에 대한 일반적인 아이디어를 제공하도록 설계되었습니다. 컨텐츠가 게시되면 장치 해상도, 테마 차이 또는 모바일 앱 스타일 구성의 차이로 인해 다르게 보일 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- (선택 사항) 콘텐츠를 번역합니다.

  다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 생성 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

  언어 설정 드롭다운 메뉴를 사용하여 세션을 볼 다른 언어를 선택하거나 제작 중인 콘텐츠의 언어 번역을 요청합니다.

  - 언어 전환: 이렇게 하면 시스템 설정 언어를 다른 언어로 전환할 수 있습니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시에 대한 언어 변경 문서를 참조하십시오.
  - 콘텐츠 번역: sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화하면 콘텐츠 라이브러리에서 생성된 콘텐츠의 언어 설정 드롭다운에서 콘텐츠 번역 선택 항목이 표시됩니다. 이렇게 하면 선택한 언어로 컨텐츠에 대한 번역을 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

    주: 콘텐츠 수정을 완료한 후에만 콘텐츠를 번역합니다. 최상의 결과를 얻으려면 구성 요소를 추가 또는 제거하거나 번역 후 서식을 변경하지 않는 것이 좋습니다.

    언어별로 서식이 다른 서식 있는 콘텐츠를 만들려면 컨텐츠를 복제하고 필요에 따라 서식을 수정합니다. 그런 다음 오디언스를 사용하여 언어별로 사용자에게 콘텐츠를 타게팅합니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오.

- 컨텐츠가 전달되는 위치, 대상 및 컨텐츠 사용 가능 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기기간을 제어하는 게시 계획을 구성합니다.

서식 있는 컨텐츠 편집기로 버튼 추가

버튼을 추가하여 작업을 트리거하거나 사용자를 다른 콘텐츠로 리디렉션합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager

새 컨텐츠 양식 필드를 채웁니다. 서식 있는 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

모듈 또는 열을 사용하여 페이지 레이아웃을 생성합니다.

- 모듈은 헤더, 단락 텍스트 및 이미지로 구성된 미리 정의된 콘텐츠 레이아웃입니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기로 사전 정의된 컨텐츠 레이아웃 추가 문서를 참조하십시오.
- 열은 사용자 지정 레이아웃을 정의할 수 있는 컨테이너입니다. 서식 있는 콘텐츠 편집기로 열 추가 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 새 컨텐츠 양식의 디자인 탭에서 편집기 열기 버튼을 선택하여 캔버스로 이동합니다.
2. 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에서 드래그 앤 드롭 방법을 사용하여 버튼을 추가할 수 있습니다.
3. 설정 탭으로 이동합니다.
4. 다음 스타일 설정 중 하나를 사용합니다.

스타일링 설정

설정 필드	설명
스타일 지정	
단추 유형	추가할 버튼의 종류를 정의합니다. 선택 항목은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 필드	설명
	◦ 기본(기본값) ◦ 보조 ◦ 링크만 버튼 유형을 선택하면 동기화하기 위해 포털 테마 설정에서 가져옵니다. 자세한 내용은 포털 구성 문서를 참조하십시오.
단추 크기	버튼의 크기를 정의합니다. 버튼 크기를 선택하면 동기화하기 위해 포털 테마 설정에서 가져옵니다. 자세한 내용은 포털 구성 문서를 참조하십시오. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 아주 작게 ◦ 작게 ◦ 중간(기본값) ◦ 크게
표시	동일한 열 내에서 이미지 및 텍스트 구성요소와 같은 여러 구성요소의 모양을 구성합니다. 다음 옵션 중에서 선택합니다. ◦ 상단 및 하단 (기본값): 이미지가 다른 구성요소 위에 나타납니다. ◦ 나란히: 옆에 다른 구성 요소와 함께 이미지가 나타납니다. 주: 최상의 결과를 얻으려면 구성요소에 대해 동일한 표시를 설정합니다. 예를 들어, 열에 이미지 및 텍스트 구성 요소가 있고 이미지가 왼쪽에 표시되고 텍스트가 오른쪽에 표시되도록 하려면 두 구성 요소의 표시 설정을 나란히 표시로 변경합니다.
가로 맞춤	버튼 정렬을 설정합니다. 왼쪽, 가운데 또는 오른쪽 중에서 선택합니다.
고급 스타일	
단추 색	버튼의 색상을 변경합니다. **a.** 표시할 배경색을 나타내는 색상 코드를 입력합니다. 주: 모든 HTML 색상이 지원됩니다. 자세한 내용은 HTML 색상 이름을 참조하십시오. **b.** 또는 배경색 필드 오른쪽에 있는 색상 선택기(회색 사각형)를 선택할 수 있습니다. **c.** 표시되는 색상표를 클릭합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 필드	설명
	d. 색상표에서 색상을 선택한 후 오른쪽의 슬라이드 바를 사용하여 색상을 미세 조정합니다. **e.** 바를 위아래로 밉니다. **f.** 아래쪽 슬라이드 바를 사용하여 색상을 밝게 또는 어둡게 할 수 있습니다.
너비 높이	버튼을 선택하고 너비 및 높이 드롭다운을 사용하여 숫자를 입력하거나 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 버튼의 너비와 높이를 조정합니다. 위쪽 및 아래쪽 화살표 왼쪽에 있는 아래쪽 화살표 키 하나를 선택하여 원하는 측정 단위를 선택할 수도 있습니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ auto: 크기는 탭 내의 콘텐츠를 기반으로 합니다. 탭에 추가 텍스트를 입력하면 너비가 자동으로 증가합니다. ◦ px: 픽셀을 측정으로 사용합니다. ◦ %: 백분율을 측정값으로 사용합니다.
마진	단추의 여백 또는 외부 및 주변 공간을 조정합니다. 여백 섹션 아래의 드롭다운을 사용하여 위쪽, 아래쪽, 오른쪽 및 왼쪽의 여백을 조정합니다. 너비 및 높이와 마찬가지로 위쪽 및 아래쪽 화살표 왼쪽에 있는 단일 아래쪽 화살표 키를 선택하여 원하는 측정 단위를 선택할 수 있습니다.
테두리	버튼 바깥쪽 주위의 테두리를 편집합니다. 주: 테두리는 버튼 주위의 윤곽선입니다. 너비: 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 테두리의 너비를 조정합니다. 너비 및 높이와 마찬가지로 위쪽 및 아래쪽 화살표 왼쪽에 있는 단일 아래쪽 화살표 키를 선택하여 원하는 측정 단위를 선택할 수 있습니다. 스타일: 버튼 주위의 테두리 형식입니다. 드롭다운을 선택하여 버튼 주위에 원하는 테두리 유형을 선택합니다. 색상: 버튼 주위의 테두리 색상입니다. 배경색을 선택하는 방법과 비슷한 색상표와 슬라이드 바를 사용하여 단추의 색상을 선택합니다.
테두리 반경	위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 테두리의 반경을 조정합니다. 너비 및 높이와 마찬가지로 위쪽 및 아래쪽 화살표 왼쪽에 있는 단일 아래쪽

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 필드	설명
	화살표 키를 선택하여 원하는 측정 단위를 선택할 수 있습니다.
글꼴 이름	문자를 렌더링하는 데 사용되는 글꼴을 정의합니다. 드롭다운 화살표를 클릭하여 다른 글꼴을 선택합니다.
글꼴 크기	글꼴 크기를 설정합니다.
글꼴 가중치	텍스트가 얼마나 굵게 또는 밝게 표시되는지를 결정합니다. 드롭다운 화살표를 클릭하여 다른 가중치를 선택합니다.
줄 높이	두 텍스트 줄 사이의 세로 거리를 설정합니다.
글꼴 색상	포털 테마의 글꼴 색상을 재정의합니다. 색상을 선택하려면 16진수 코드를 입력하거나 색상 피커(글꼴 색상 오른쪽에 있는 회색 사각형)를 클릭하고 색상 팔레트에서 색상을 선택합니다.
속성	
버튼 레이블	버튼에 표시되는 텍스트입니다.
제목	사용자가 버튼을 마우스로 가리킬 때 나타나는 텍스트입니다.
URL	웹 페이지 또는 콘텐츠의 위치입니다. 사용자가 버튼을 선택할 때 대상으로 지정할 전체 URL 주소를 입력합니다.
대상	단추가 사용자를 안내하는 위치를 나타냅니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 이 창: 버튼을 선택하면 표시한 창과 동일한 창에서 컨텐츠가 열립니다. ◦ 새 창: 단추를 선택하면 새 창에서 콘텐츠가 열립니다.

5. Save(저장) 또는 **Save and** Finish(저장 후 완료)를 선택합니다.
   저장을 선택하면 컨텐츠가 저장되고 서식 있는 컨텐츠 편집기 캔버스에 남아 있게 됩니다. 저장 및 완료를 선택하면 기록이 저장되고 새 콘텐츠 양식으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

- 새 컨텐츠 양식에서 컨텐츠를 미리 봅니다.

  주: 콘텐츠 미리 보기는 콘텐츠가 어떻게 보이는지에 대한 일반적인 아이디어를 제공하도록 설계되었습니다. 컨텐츠가 게시되면 장치 해상도, 테마 차이 또는 모바일 앱 스타일 구성의 차이로 인해 다르게 보일 수 있습니다.

- (선택 사항) 콘텐츠를 번역합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 생성 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

언어 설정 드롭다운 메뉴를 사용하여 세션을 볼 다른 언어를 선택하거나 제작 중인 콘텐츠의 언어 번역을 요청합니다.

- 언어 전환: 이렇게 하면 시스템 설정 언어를 다른 언어로 전환할 수 있습니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시에 대한 언어 변경 문서를 참조하십시오.
- 콘텐츠 번역: sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화하면 콘텐츠 라이브러리에서 생성된 콘텐츠의 언어 설정 드롭다운에서 콘텐츠 번역 선택 항목이 표시됩니다. 이렇게 하면 선택한 언어로 컨텐츠에 대한 번역을 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

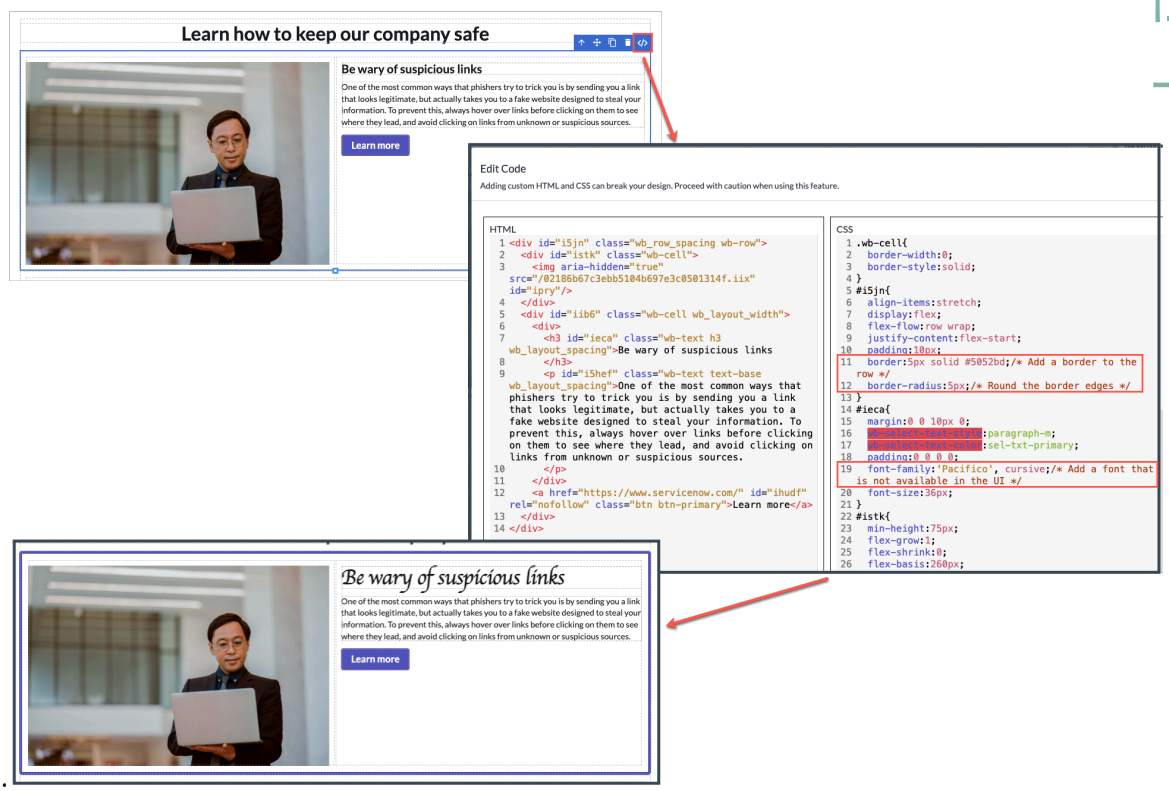
> **주:** 콘텐츠 수정을 완료한 후에만 콘텐츠를 번역합니다. 최상의 결과를 얻으려면 구성 요소를 추가 또는 제거하거나 번역 후 서식을 변경하지 않는 것이 좋습니다.
>
> 언어별로 서식이 다른 서식 있는 콘텐츠를 만들려면 컨텐츠를 복제하고 필요에 따라 서식을 수정합니다. 그런 다음 오디언스를 사용하여 언어별로 사용자에게 콘텐츠를 타게팅합니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오.

- 컨텐츠가 전달되는 위치, 대상 및 컨텐츠 사용 가능 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기기간을 제어하는 게시 계획을 구성합니다.

서식 있는 컨텐츠 편집기에서 소스 코드 편집

캔버스의 모든 요소 또는 특정 요소에 대한 HTML 및 CSS 소스 코드를 수정합니다.

HTML 요소를 사용하여 레이아웃을 빌드하거나, 요소의 CSS를 직접 편집하여 캔버스 인터페이스에서 사용할 수 없는 스타일을 추가하거나, 코드를 복사하여 붙여넣어 다른 소스에서 콘텐츠를 마이그레이션할 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

특징 및 역량

포털 보안 보장

코드 편집 창에서 적용 을 클릭하면 코드 편집기가 인스턴스를 손상시키는 데 사용될 수 있는 HTML 태그를 제거합니다. 자세한 내용은 HTML 위생 검사 문서를 참조하십시오.

중요한 코드 식별

삭제해서는 안 되는 경우 편집 창에서 CSS 조각을 빨간색으로 강조 표시합니다. 이는 포털 테마의 일부인 설정이거나 여러 요소가 해당 코드를 사용함을 나타냅니다.

또한 다음 HTML 요소 중 하나에서 참조하는 CSS 규칙을 삭제하면 코드 편집기에서 CSS 규칙을 복원합니다.

- 행
- 셀
- 캔버스
- 구분선
- 버튼
- 링크 블록
- 탭

불필요한 코드 제거

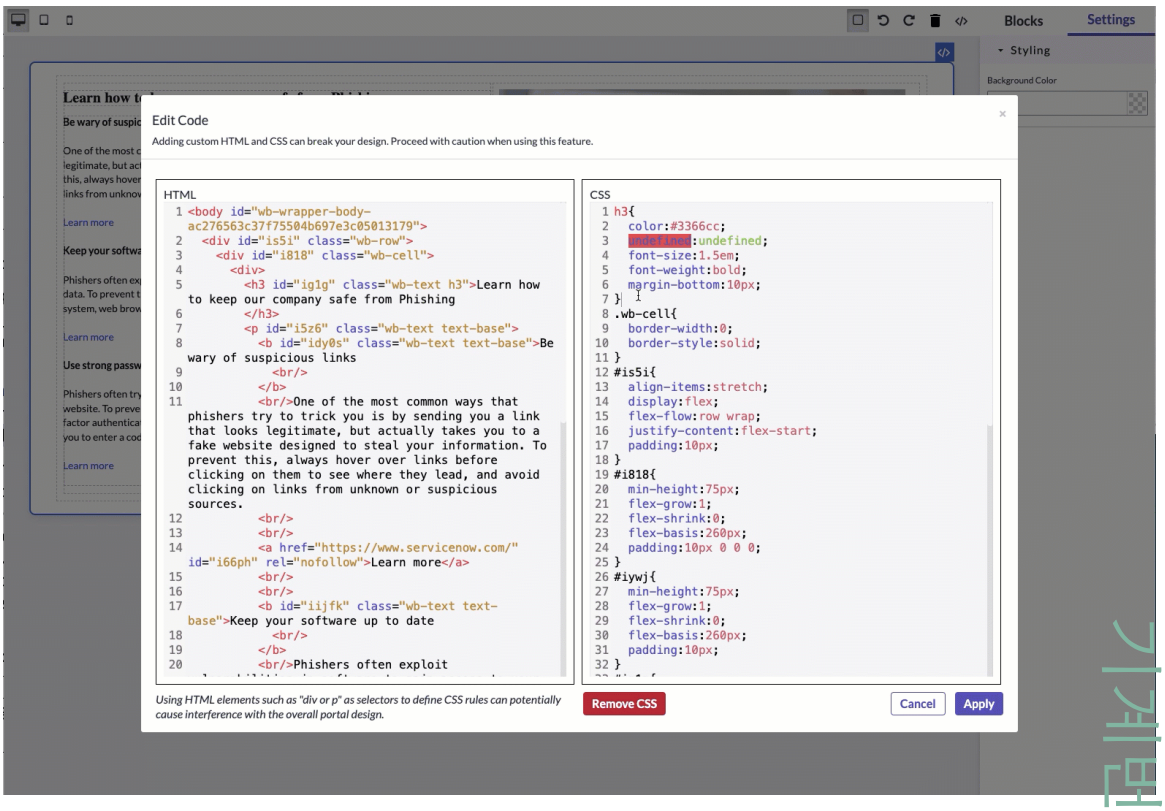
변경 내용을 저장하면 코드 편집기에서 사용하지 않는 CSS 규칙이 제거됩니다.

반대로, 코드 편집기에서 제거하려는 CSS 규칙을 복원하는 경우 해당 CSS 코드 블록을 강조 표시하고 **CSS** 제거 단추를 클릭하여 코드 편집기를 재정의합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

CSS 제거 버튼 사용 예

다음 비디오에서는 사용자가 delete 키를 사용하여 CSS 규칙을 삭제하려고 하지만 시스템이 코드를 복원합니다. 그런 다음 사용자가 코드를 강조 표시하고 **CSS** 제거를 클릭하면 코드가 성공적으로 제거됩니다.



주: 이 기능은 기본적으로 사용할 수 없습니다. 관리자는 코드 편집 속성을 사용하도록 설정해야 합니다. Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

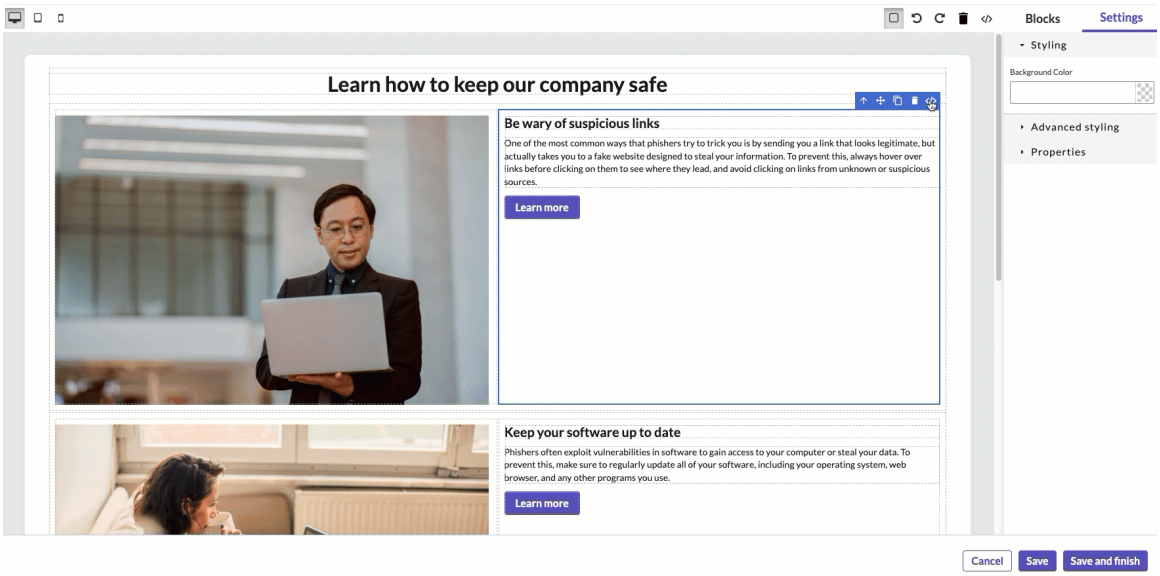
중요 고려 사항

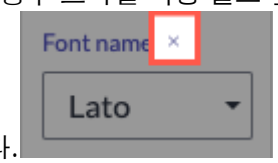
- 사용자 정의 HTML 및 CSS를 추가하면 디자인이 손상될 수 있습니다. 이 기능을 사용할 때는 주의를 기울여 진행하십시오. 서식 있는 콘텐츠 편집기는 코드 편집기의 변경 내용을 추적하지 않으므로 실행 취소 버튼을 사용해도 코드 변경 사항을 안정적으로 되돌릴 수 없습니다.
- HTML 요소(예: div 또는 p)를 사용하여 CSS 규칙을 정의하면 의도하지 않은 결과가 발생할 수 있으므로 사용하지 않는 것이 좋습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HTML 요소를 사용하여 CSS 규칙을 정의할 때 예기치 않은 결과의 예

다음 예제에서 사용자는 셀의 p 요소에 대한 CSS 규칙을 정의합니다. 그러나 페이지 미리 보기에서 스타일 규칙은 바닥글뿐만 아니라 모든 텍스트 상자의 p 요소에 적용됩니다.



- 브라우저마다 다양한 복사/붙여넣기 동작이 나타날 수 있습니다. Ctrl+V를 눌러도 예상대로 내용이 복제되지 않으면 구성 요소 도구 모음에서 복제 아이콘을 클릭합니다.
- 복사하여 붙여넣은 콘텐츠의 스타일(예: 글꼴)이 유지되지 않고 설정을 조정해도 도움이 되지 않는 경우 스타일 지정 필드 옆의 "x"를 클릭하여 스타일 지정을 지운 다음 스타일을 설정합니다. 

- 붙여넣은 콘텐츠가 저장 시 다르게 표시되는 경우 HTML 위생 검사에서 일부 스크립트 태그를 제거했기 때문일 수 있습니다.

뉴스 기사

뉴스 기사 콘텐츠 유형은 서식 있는 콘텐츠 편집기의 콘텐츠 작성 기능과 포털에 대용량 콘텐츠를 게시할 수 있도록 하고 Now Mobile 앱 직원이 회사 뉴스 및 공지 사항에 대한 최신 정보를 받을 수 있도록 하는 새로운 게시 방법을 결합합니다.

직원 포털의 뉴스 기사

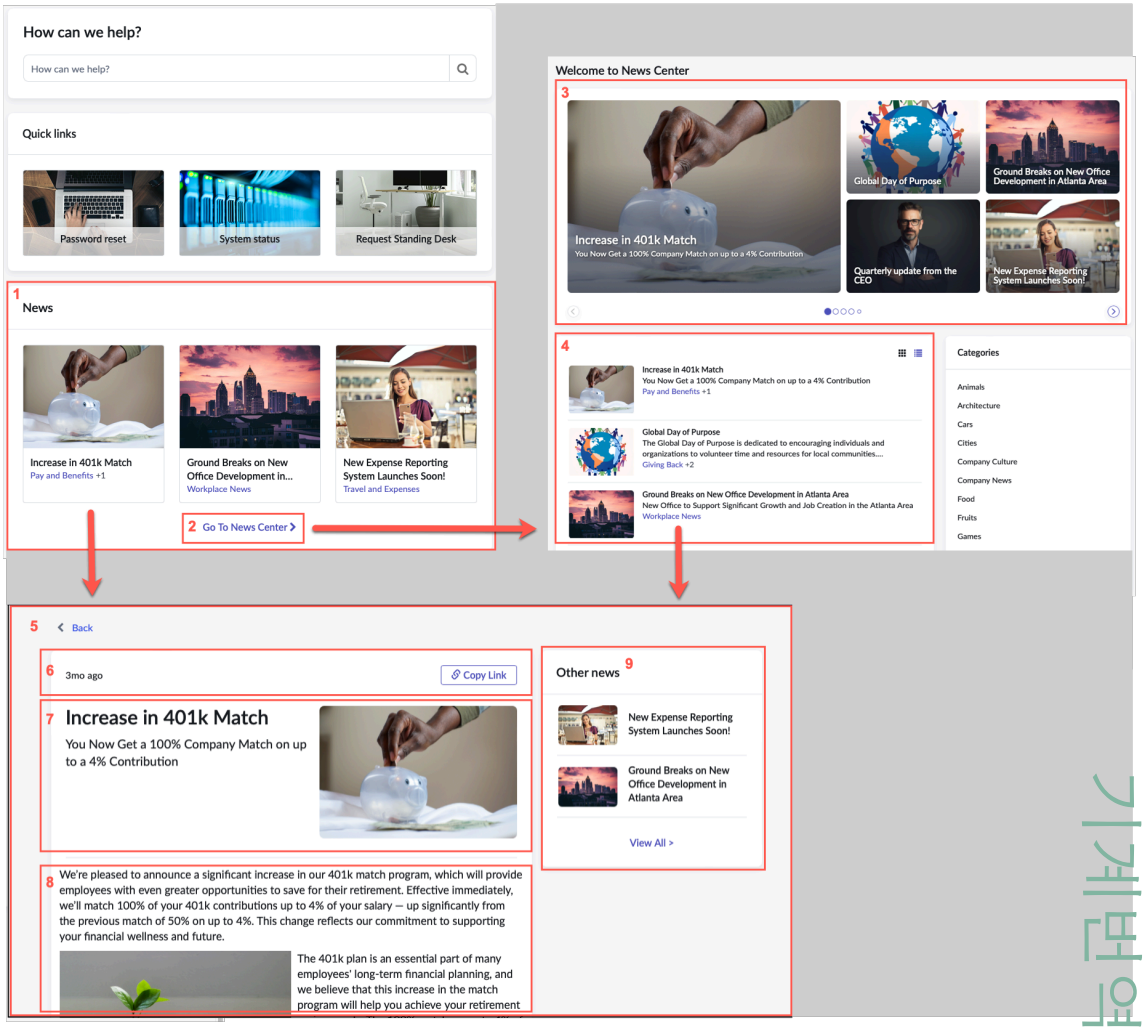
뉴스 기사는 뉴스 피드 위젯의 사용자 지정 가능한 인스턴스를 통해 사용자에게 제공됩니다. 뉴스 피드 위젯 인스턴스는 포털 홈페이지, 뉴스 센터, 문서 상세 페이지 및 emp_taxonomy_topic 페이지에 나타납니다. 관리자는 뉴스 기사를 세로 목록 또는 3열 그리드로 표시하거나, 다른 페이지로 연결되는 클릭 유도문안을 추가하거나, 뉴스 카테고리를 표시하도록 뉴스피드 위젯을 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 뉴스 피드 위젯 수정 문서를 참조하십시오.

추천 뉴스 위젯은 뉴스 센터 페이지 상단에 표시되어 강조 표시된 뉴스 기사를 표시합니다. 추천 뉴스 위젯 구성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 추천 뉴스 위젯 수정.

Washington 이상 버전에 있는 ServiceNow 인스턴스의 경우, 사용자가 게시된 모든 뉴스 기사에 빠르게 액세스할 수 있도록 최상위 탐색 메뉴(메가 메뉴)에서 뉴스 센터가 메뉴 옵션으로 자동 표시됩니다. 메뉴에서 제거하려면 을 참조하십시오 메가 메뉴에서 뉴스 센터 숨기기.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음 그래픽을 검토하여 직원들이 뉴스 기사를 표시하는 위젯을 보고 상호 작용하는 방식을 이해하십시오.



1. 추천 뉴스 위젯은 홈페이지에 강조 표시된 기사를 표시합니다.

2. 뉴스 센터 단추는 뉴스 센터 페이지를 엽니다.

3. 추천 뉴스 위젯은 뉴스 센터 페이지에 강조 표시된 기사를 표시합니다.

4. 모든 뉴스 목록은 뉴스 피드 위젯을 사용하여 이 페이지에 제공하도록 구성된 뉴스를 표시합니다.

5. 직원이 뉴스 기사를 클릭하면 기사 상세 페이지에서 전체 기사가 열립니다

이어지는 세 위젯(뉴스 정보, 뉴스 헤더 및 뉴스 기사 상세 정보)이 함께 작동하여 뉴스 기사를 표시합니다. 세 위젯에는 인스턴스 옵션 데이터 로더 사용이 포함되어 있습니다. 뉴스 위젯이 서로 데이터를 공유할 수 있으므로 서버 및 웹 페이지 로딩 시간에 대한 호출을 줄일 수 있으므로 이 옵션을 활성화하는 것이 좋습니다.

6. 뉴스 정보 위젯: 게시된 날짜 및 링크 복사 버튼을 길게 누릅니다.

7. 뉴스 헤더 위젯: 헤드라인, 부헤드라인 및 이미지 썸네일을 유지합니다.

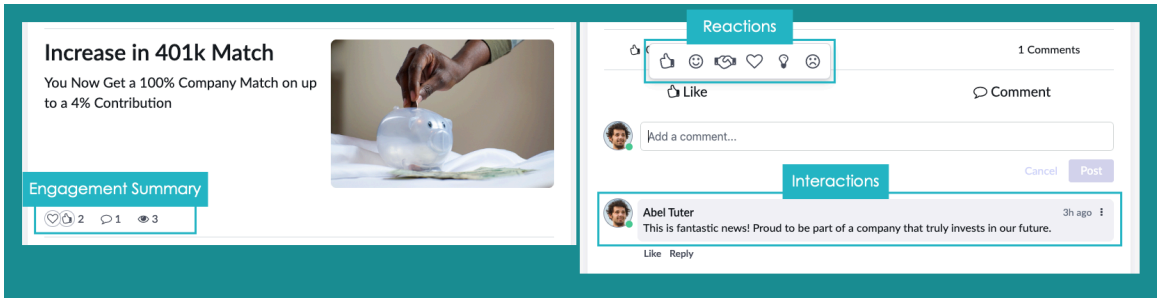
8. 뉴스 기사 상세 정보 위젯: 서식 있는 컨텐츠에서 작성된 기사 본문을 보관합니다.

9. 기타 뉴스는 뉴스 피드 위젯을 사용하여 이 페이지에 제공하도록 구성된 뉴스를 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

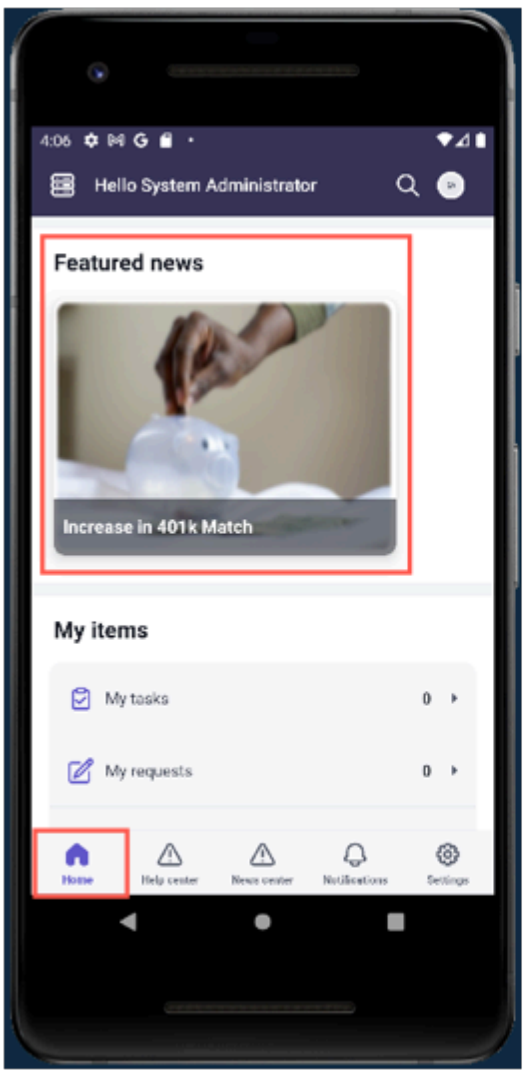
뉴스 기사에 대한 직원 참여

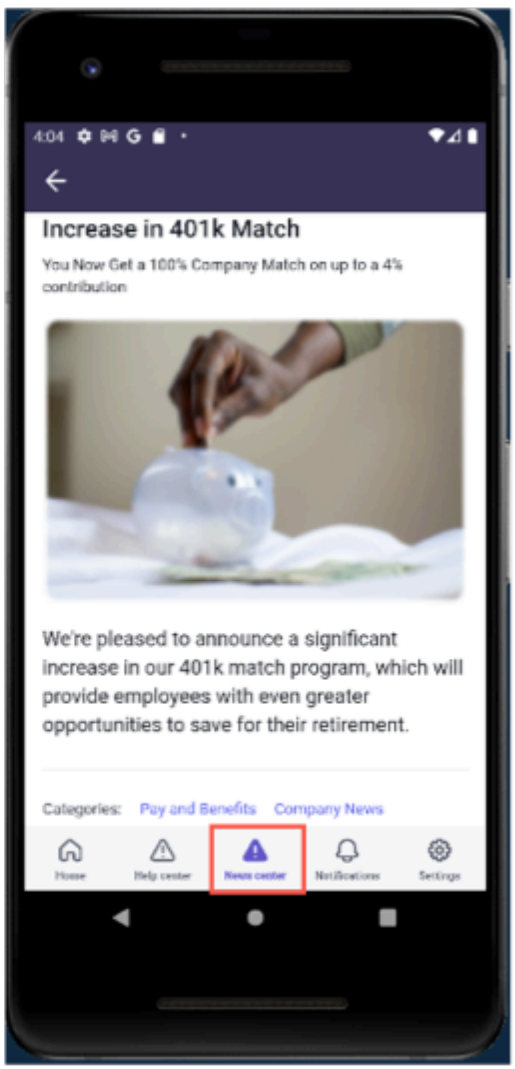
콘텐츠 참여 는 사용자에게 문서에 코멘트하고 반응할 수 있는 방법을 제공하고 관리자가 참여 메트릭을 사용하여 컨텐츠의 효과를 측정할 수 있는 방법을 제공하여 뉴스 기사를 개선합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 참여 문서를 참조하십시오.



의 뉴스 기사 **Now Mobile** 앱

Now Mobile 앱 포털의 뉴스 피드 위젯에 게시된 것과 동일한 뉴스 기사를 표시하는 뉴스 센터 화면이 특징입니다. 또한 컨텐츠 관리자는 뉴스 기사가 홈 화면에 표시 Now Mobile 앱 되도록 구성할 수 있습니다.





사용자 경험에 대한 Now Mobile 앱 자세한 내용은 을 참조하십시오 뉴스 IN Now Mobile. 뉴스 기사 게시에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기.

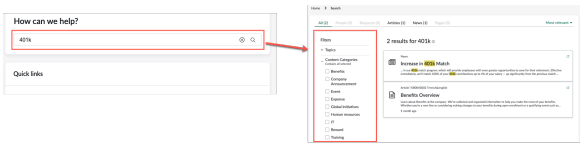
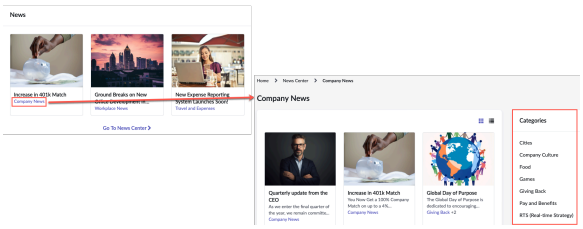
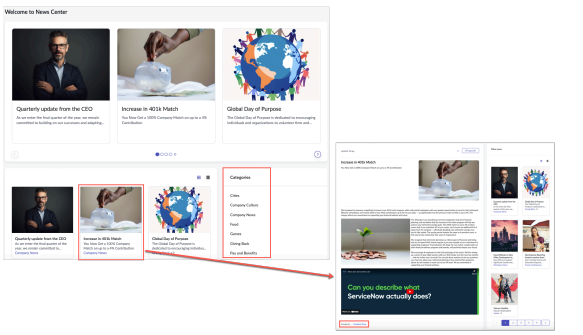
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

뉴스 기사 정리

컨텐츠 관리자와 매니저는 뉴스 기사에 하나 이상의 범주(예: 산업 뉴스 또는 기업 문화)를 할당할 수 있습니다. 기사가 게시되면 직원들은 홈페이지 또는 News Center의 뉴스피드 위젯에서 기사를 미리 볼 때 기사와 관련된 범주를 볼 수 있습니다. 직원은 범주를 클릭하여 해당 범주와 관련된 모든 뉴스 기사를 시간 역순으로 나열하는 범주 페이지를 열 수 있습니다.

다음 표에서는 범주가 사용자 경험을 향상시키는 방법을 보여 줍니다.

예제 스크린샷이 있는 범주 역량

역량	스크린샷
직원이 뉴스 기사를 검색할 때 뉴스 범주별로 검색 결과를 필터링할 수 있습니다.	
뉴스피드 위젯에는 각 기사의 범주가 표시되며, 이 범주는 해당 범주의 페이지로 연결됩니다. 각 범주 페이지에는 관련 뉴스 기사가 게시 날짜별로 나열되며 가장 최근에 게시된 기사가 먼저 표시됩니다. 이 페이지에는 다른 범주 페이지에 대한 링크가 있는 범주 목록 위젯도 있습니다. 위젯은 구성된 순서에 따라 범주를 표시합니다. 동일한 순서 값을 가진 범주가 여러 개 있는 경우 시스템은 이러한 범주를 알파벳 순으로 나열합니다.	
News Center에는 범주 페이지에 대한 링크가 포함된 범주 목록 위젯이 있습니다. 직원이 뉴스 기사를 열면 기사 상세 페이지의 기사 하단에 뉴스 범주가 표시됩니다.	

뉴스 기사 제작 촉진

컨텐츠 작성자는 컨텐츠 템플릿을 활용하여 많은 양의 뉴스 기사를 생성함으로써 생산성을 높일 수 있습니다. sn_cd.content_template_owner 역할의 사용자가 먼저 콘텐츠 템플릿을 생성하여 문서 레이아웃, 게시 위치 및 대상을 정의합니다. 컨텐츠 작성자는 새 문서를 만들 때 뉴스 문서를 컨텐츠 템플릿에 연결하여 사전 구축된 템플릿과 자동으로 생성된 게시 계획에 액세스할 수 있습니다.

자세한 내용은 콘텐츠 템플릿 문서를 참조하십시오.

뉴스 환경 맞춤설정

뉴스 센터 및 기사 상세 페이지는 다른 콘텐츠 게시 위젯을 지원합니다. 예를 들어, 예정된 이벤트를 표시하도록 뉴스 센터 페이지를 구성할 수 있습니다. 포털 페이지 구성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 포털 페이지 작성 중 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

뉴스 위젯에 표시되는 기사 수에 대한 제한을 설정하거나 뉴스 센터 또는 기사 표시에 대해 다른 페이지를 선택하려면 의 Content Publishing과 함께 설치되는 속성뉴스 섹션을 참조하십시오.

뉴스 센터 또는 기사 상세 정보 페이지를 사용자 지정하려는 경우 새 페이지를 만들고 속성을 업데이트하여 새 페이지로 리디렉션하는 것이 좋습니다. 몇 가지 추가 고려 사항은 다음과 같습니다.

- 기사 상세 정보 페이지 위젯에는 특정 뉴스 기사의 sys_id 있는 `sys_id` 쿼리 문자열 매개변수가 필요합니다.
- 문서 세부 정보 페이지에 News Dataloader 위젯을 배치하고 페이지의 다른 위젯에서 **Use Dataloader** 옵션을 활성화하는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 페이지의 위젯 간에 데이터를 쉽게 공유할 수 있어 페이지 로드 시간이 단축됩니다.

뉴스 기사 만들기

뉴스 기사를 사용하여 직원들이 회사 뉴스와 공지를 계속 접할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_cd.content_manager
- 많은 양의 뉴스 기사를 게시하려면 뉴스 기사를 작성하기 전에 컨텐츠 템플릿을 작성하십시오. 컨텐츠 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.
- 직원들이 뉴스 기사를 범주별로 필터링할 수 있도록 뉴스 기사에 하나 이상의 컨텐츠 범주를 할당할 수 있습니다. 컨텐츠 범주 생성 문서를 참조하십시오.
- 소셜 참여 설정을 통해 직원은 페이지 카운트를 보거나, 반응 아이콘을 선택하거나, 의견을 남길 수 있습니다. 콘텐츠 참여 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보

뉴스 기사 콘텐츠 유형은 서식 있는 컨텐츠 편집기를 사용하여 구축되고 뉴스 위젯을 통해 직원 포털에 게시됩니다. 뉴스 기사에 대한 개요는 다음 문서를 참조하십시오 뉴스 기사.

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. **Choose a content** format(콘텐츠 형식 선택) 섹션에서 **News** Article(뉴스 기사)을 선택합니다.
4. 계속을 선택합니다.
5. 새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

설계

필드	설명
컨텐츠 이름	생성 중인 콘텐츠를 설명하는 이름입니다.
순서	뉴스 기사가 위젯 또는 뉴스 페이지에 표시되는 순서입니다. 값이 낮은 뉴스 기사가 먼저 표시됩니다. 두 문서의 순서 값이 동일한 경우 가장 최근의 게시 날짜를 기준으로 문서가 표시됩니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
문서 게시 시작 날짜 및 시간	포털에서 문서를 볼 수 있게 되는 날짜 및 시간입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 문서는 게시 계획 구성에 따라 설정된 날짜에 특정 사용자에게 표시됩니다.
문서 게시 종료 날짜 및 시간	문서를 더 이상 볼 수 없는 날짜 및 시간입니다.
헤드라인	뉴스 기사의 헤드라인
하위 헤드라인	뉴스 기사의 보조 헤더
추천 이미지	뉴스 기사와 의 뉴스 피드 위젯에 썸네일로 표시되는 이미지입니다 직원 센터 프로. 이미지에 4:3 비율을 사용하는 것이 좋습니다.
문서 컨텐츠	서식 있는 컨텐츠 편집기에서 뉴스 기사의 본문을 조합하는 링크입니다. 서식 있는 컨텐츠 편집기 문서를 참조하십시오.
컨텐츠 템플릿 사용(선택 사항)	컨텐츠 레이아웃을 제공하고 게시 계획을 생성하는 미리 구성된 템플릿을 사용하는 옵션입니다. 콘텐츠 템플릿 문서를 참조하십시오.
범주	뉴스 기사와 연결할 범주를 하나 이상 선택합니다.
소셜 참여 설정	컨텐츠 관리자가 Social Engagement를 활성화한 경우 직원이 문서에 참여할 수 있도록 다음 설정이 양식에 표시됩니다. ◦ 설명 허용 ◦ 반응 허용 ◦ 페이지 뷰 수 표시

6. 저장 후 계속을 클릭하여 문서 게시를 진행합니다.
   뉴스 기사를 저장한 후 컨텐츠 템플릿을 변경하면 시스템이 자동 생성된 게시 계획을 삭제하고 새로 선택한 컨텐츠 템플릿에 따라 새 계획을 생성합니다.
   게시 탭으로 리디렉션됩니다.

다음에 수행할 작업

- 포털에서 미리 보기를 클릭하여 뉴스 기사가 문서 상세 페이지에 표시되는 방식을 검토합니다.

  주: 컨텐츠 미리 보기에는 뉴스 기사가 위젯 또는 모바일에 표시되는 방식이 표시되지 않습니다.

- 뉴스 기사 게시

뉴스 기사 템플릿 생성

컨텐츠 작성자가 기사 레이아웃을 재사용하여 뉴스 기사를 신속하게 조합할 수 있도록 뉴스 기사 템플릿을 작성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_admin 또는 sn_cd.content_template_owner

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

재사용 가능한 문서 템플릿을 처음부터 작성하거나 기존 뉴스 기사를 기반으로 작성할 수 있습니다. 뉴스 기사 만들기

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 뉴스 기사를 선택합니다.
3. 햄버거 메뉴에서 재사용 가능한 문서로 복제를 선택합니다.



4. 재사용 가능한 아티클의 이름을 입력합니다.
5. 편집기 열기를 클릭하여 레이아웃을 편집합니다.
6. 저장을 클릭합니다.
   재사용 가능한 문서는 콘텐츠 게시 > 재사용 가능한 구성요소 > 재사용 가능 문서.

뉴스 기사 게시

게시 계획을 통해 뉴스 기사를 게시하거나 컨텐츠 템플릿을 사용하여 게시 계획을 자동으로 생성할 수 있습니다. 이러한 자동 생성 게시 계획은 기본적으로 비활성화되어 있으며 뉴스 기사를 포털에 표시하려면 활성화해야 합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_cd.content_manager
- 다음 단계를 완료하십시오. 뉴스 기사 만들기

이 태스크 정보

뉴스 기사를 만들 때 컨텐츠 템플릿을 선택한 경우 시스템은 컨텐츠 템플릿에 정의된 게시 계획을 생성합니다.

주: 시스템에서 게시 계획을 자동으로 생성한 후 컨텐츠 템플릿을 편집하면 해당 변경 내용이 기존 게시 계획에 반영되지 않습니다.

다른 콘텐츠 형식과 마찬가지로 게시 계획을 수동으로 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 게시할 뉴스 기사로 이동합니다.
2. 자동 생성된 게시 계획을 검토하고 대상 또는 게시 날짜를 변경하는 등 필요에 따라 편집합니다.
   계획 게시에 대한 변경 사항은 컨텐츠 템플릿에 영향을 주지 않습니다.

   주: 자동 생성된 게시 계획을 편집하는 경우 활성 옵션을 선택해야 합니다.

3. 생성된 계획 활성화를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

뉴스 기사를 게시한 후 편집하고 게시 시작 날짜를 변경하려면 새 게시 계획을 생성해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

메가 메뉴에서 뉴스 센터 숨기기

News Center 메뉴 옵션은 기본 탐색 메뉴에 기본적으로 표시되지만 포털 관리자가 메뉴에서 제거할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 메뉴.
2. Employee Center 포털에서 사용되는 메뉴를 찾아 업데이트 됨 열의 링크를 클릭합니다.
3. 관련 링크 테이블로 스크롤하여 News Center 메뉴 항목을 찾습니다.
4. 활성 열을 클릭하여 값을 `False`로 변경합니다.
   News Center 메뉴 옵션이 기본 탐색 메뉴에 더 이상 나타나지 않습니다.

배너, 블록/공지 또는 비디오에 대한 스타일 컨텐츠 생성

스타일이 지정된 컨텐츠 유형을 사용하여 배너, 블록/공지 또는 비디오를 생성하고 텍스트 색상, 텍스트 정렬, 링크, 배경색 및 이미지와 같은 설정을 사용자 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

이 태스크 정보
이 콘텐츠 유형은 다음 세 가지 옵션을 제공합니다.

- 배너: 페이지 상단에 나타납니다.
- 차단: 페이지의 위젯에 나타납니다.
- 비디오: 배너 대신 상단을 포함하여 페이지의 아무 곳에나 표시될 수 있습니다.

콘텐츠 라이브러리는 다음과 같은 유형의 비디오를 지원합니다.

- HTML5

  주: 현재 HTML5에서는 텍스트 또는 툴팁에 대한 호버가 지원되지 않습니다.

- YouTube
- Vimeo

스타일 컨텐츠를 사용하여 배너를 만들거나 편집하면 이미지를 외부에서 편집한 다음 임포트하는 대신 배경 이미지를 보고 편집할 수 있습니다.

양식의 왼쪽 상단에 있는 양식 컨텍스트 메뉴()는 컨텐츠 생성 시 작업을 빠르게 수행할 수 있는 기능을 제공합니다. 아이콘을 선택하면 다음 선택 항목이 나타납니다.

- 클론: 컨텐츠 기록을 복제합니다.
- 삭제: 컨텐츠 기록 및 이와 연결된 예약된 컨텐츠 기록을 제거합니다.
- 컨텐츠 기록 보기: 컨텐츠 기록에 액세스하고 확인합니다.

주: 양식 컨텍스트 메뉴 선택 항목이 활성화되기 전에 기본 컨텐츠 기록을 저장해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리 > 새로 작성.
2. 플랫폼 선택 열에서 포털을 선택합니다.
3. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 스타일 지정 컨텐츠를 선택합니다.
4. 계속을 선택합니다.
5. 새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

설계

필드	설명
컨텐츠 이름	생성하거나 편집 중인 컨텐츠를 설명하는 이름입니다.
순서	포털 및 스타일 콘텐츠가 콘텐츠 목록에 나타나는 순서를 나타내는 숫자입니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
컨텐츠 스타일	컨텐츠가 다음과 같은지 식별합니다. ◦ 배너 ◦ 블록 ◦ 비디오
컨텐츠	
사용자 참조 테이블	블록 컨텐츠의 텍스트를 개인화하는 데 사용할 수 있는 변수를 결정합니다. sn_hr_core_profile 테이블에서 변수를 선택하려면 **HR** 프로파일을 선택하십시오. 주: Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인을 활성화하면 **HR** 프로파일만 표시됩니다. Sys_user 테이블에서 변수를 선택하려면 사용자를 선택하십시오.
헤드라인	콘텐츠에 표시할 제목입니다. 배너에 그래픽만 표시하려는 경우에는 이 필드가 필요하지 않습니다. 주: 이 필드는 콘텐츠 경험 위젯이 사용되는 경우에만 나타납니다.
헤딩 텍스트	광고 제목에 추가 정보나 명확성을 제공하는 텍스트입니다.
본문 텍스트	배너 위에 표시할 상세 메시지입니다.
사용자 열	HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 테이블과 함께 조건을 평가할 때 사용자를 필터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	이 필드는 사용자 참조 테이블 필드에서 **HR** 프로파일을 선택한 경우에만 표시됩니다.
텍스트 색상	본문 텍스트를 진한 색이나 연한 색으로 표시할지 여부를 나타냅니다. 주: 배너 컨텐츠 스타일의 경우 진한 색과 연한 색이 모두 지원됩니다. 블록 컨텐츠 스타일은 배경 위 텍스트 필드가 활성(녹색)인 경우에만 연한 색이 지원됩니다.
텍스트 정렬	텍스트를 표시하는 방법을 나타냅니다. 왼쪽, 가운데 또는 오른쪽 맞춤을 선택할 수 있습니다.
아이콘	아이콘을 표시할지 여부를 결정합니다. 오른쪽으로 밀어 아이콘을 선택합니다. 컨텐츠 스타일에서 블록을 선택한 경우에만 나타납니다.
아이콘 선택	표시할 아이콘을 선택합니다. 이 필드는 아이콘 필드를 녹색으로 변경한 경우에만 나타납니다.
아이콘 크기	아이콘의 크기를 나타냅니다. 이 필드는 아이콘 필드를 녹색으로 변경한 경우에만 나타납니다. 아이콘의 권장 크기는 다음과 같습니다. ◦ 주제 아이콘: 56 x 56px ◦ 하위 주제 아이콘: 28 x 28px
동작 호출	단추나 링크를 표시할 것인지 선택합니다.
버튼 제목	버튼 위에 나타나는 텍스트입니다. 이 필드는 버튼을 선택한 경우에만 나타납니다.
버튼 링크	단추를 선택할 때 사용자가 이동하는 링크입니다. 링크 목록을 보려면 아래쪽 화살표를 선택합니다. 이 필드는 아이콘 필드를 녹색으로 변경한 경우에만 나타납니다.
링크 제목	링크에 표시되는 텍스트입니다. 이 필드는 링크를 선택한 경우에만 나타납니다.
링크	링크를 선택할 때 사용자가 이동하는 링크입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	링크 목록을 보려면 아래쪽 화살표를 선택합니다. 이 필드는 링크를 선택한 경우에만 나타납니다.
비디오 링크	포털에 표시할 비디오에 대한 링크입니다. 이 필드는 컨텐츠 스타일에서 비디오를 선택한 경우에만 나타납니다. 주: 현재는 YouTube 및 Vimeo 비디오만 지원됩니다. 포함된 비디오 링크를 사용해야 합니다.
배경	
배경색	배너 또는 블록 텍스트의 배경색입니다. 색상을 정의하려면 다음을 사용할 수 있습니다. ◦ 16진수 색상 코드 주: 16진수 색상 코드 목록은 16진수 색상 코드 를 참조하십시오. ◦ CSS 색상 값이며 키워드, 이름, RGB 10진수 또는 RGB 16진수 색상을 포함합니다. 주: 자세한 내용은 HTML 색 이름 (W3CSchools) 을 참조하십시오.
배경 이미지	이미지를 배경으로 나타낼 것임을 나타냅니다. 오른쪽으로 밀어 추가 이미지 필드를 표시합니다.
이미지 파일 [이미지 업로드]	링크를 선택하여 이미지를 추가합니다. 이 필드는 배경 이미지를 활성화한 경우에만 나타납니다. 배너의 권장 크기는 다음과 같습니다. ◦ 홈페이지 배너: 1440 x 400px ◦ 주제 페이지: 1258 x 300px
	컨텐츠 라이브러리 모듈 내에서 배경 이미지를 편집할 수 있습니다. 이 필드는 배경 이미지를 업로드한 후에만 나타납니다. 이미지 편집기 모드 양식의 이미지 위에 자르기 상자가 나타납니다. 자르기 상자를 사용해 모서리를 안쪽 또는 바깥쪽으로 드래그하여 이미지에서 표시하고자 하는 부분을 지정할 수 있습니다. 이미지 편집기를 열면 자르기가 기본 모드로 지정되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	.svg 파일을 업로드하고 편집하면 .png 파일로 저장됩니다. 주: .gif 파일은 지원되지 않습니다. 이미지를 편집하는 데 도움이 되는 다음 아이콘과 버튼이 나타납니다. 각 아이콘을 사용하여 임포트한 이미지를 편집할 수 있습니다. ◦ 원본으로 초기화  ▪ 이미지를 편집한 후 활성화됩니다. ▪ 이 아이콘을 선택하면 원본으로 초기화하시겠습니까? 팝업이 나타납니다. 이미지 초기화 버튼을 선택하면 이미지에 대한 편집 내용이 원상복구됩니다. 주: 저장을 선택한 후에는 이미지를 더 이상 초기화할 수 없습니다. 편집이 만족스럽지 않은 경우 이미지를 다시 업로드해야 합니다. ▪ 편집을 유지하지 않으려면 취소를 선택합니다. ◦ 이미지 이동 모드  ▪ 자르기 상자 바깥쪽의 아무 위치에서나 이미지를 선택한 다음 마우스를 사용하여 이미지를 이동합니다. ▪ 포인트를 사용하여 이미지의 크기를 조정합니다. ▪ 마우스를 길게 눌러 자르기 상자를 이동합니다. ◦ 이미지 자르기 모드  ▪ 이 아이콘을 선택하면 커서가 자르기로 설정됩니다. ▪ 커서를 누른 상태에서 드래그하여 새 자르기 상자를 만듭니다. ▪ 마우스를 길게 눌러 자르기 상자를 이동합니다. ▪ 포인트를 사용하여 자르기 상자의 크기를 조정합니다. ◦ 확대 

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	▪ 이 아이콘을 클릭하면 이미지가 더 크고 가깝게 보입니다. ▪ 계속 클릭하면 이미지가 점진적으로 확대됩니다. ◦ 축소  ▪ 이 아이콘을 클릭하면 이미지가 더 작고 멀게 보입니다. ▪ 계속 클릭하면 이미지가 점진적으로 축소됩니다. ◦ 왼쪽으로 10픽셀 이동  ▪ 이 아이콘을 클릭하면 이미지가 왼쪽으로 10픽셀 이동합니다. ▪ 클릭할 때마다 이미지가 10픽셀 단위로 왼쪽으로 이동합니다. ◦ 오른쪽으로 10픽셀 이동  ▪ 이 아이콘을 클릭하면 이미지가 오른쪽으로 10픽셀 이동합니다. ▪ 클릭할 때마다 이미지가 10픽셀 단위로 오른쪽으로 이동합니다. ◦ 위로 10 픽셀 이동  ▪ 이 아이콘을 클릭하면 이미지가 위로 10픽셀 이동합니다. ▪ 클릭할 때마다 이미지가 10픽셀 단위로 위로 이동합니다. ◦ 아래로 10 픽셀 이동  ▪ 이 아이콘을 클릭하면 이미지가 아래로 이동합니다. ▪ 클릭할 때마다 이미지가 10픽셀 단위로 아래로 이동합니다. ◦ 좌측으로 45도 회전  ▪ 이 아이콘을 클릭하면 이미지가 반시계 방향으로 45도 회전합니다. ▪ 클릭할 때마다 이미지가 반시계 방향으로 45도 단위로 회전합니다. ◦ 우측으로 45도 회전  ▪ 이 아이콘을 클릭하면 이미지가 시계 방향으로 45도 회전합니다. ▪ 클릭할 때마다 이미지가 시계 방향으로 45도 단위로 회전합니다. ◦ 자르기-짧은 사각형 

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	▪ 이 아이콘을 클릭하면 자르기 도구가 짧은 사각형 모양으로 바뀝니다. ▪ 사각형의 정사각형 점을 사용하여 이미지를 세밀하게 자릅니다. ◦ 자르기-긴 사각형  ▪ 이 아이콘을 클릭하면 자르기 도구가 긴 사각형 모양으로 바뀝니다. ▪ 사각형의 정사각형 점을 사용하여 이미지를 세밀하게 자릅니다. ◦ 자르기-정사각형  ▪ 이 아이콘을 클릭하면 자르기 도구가 정사각형 모양으로 바뀝니다. ▪ 정사각형의 정사각형 점을 사용하여 이미지를 세밀하게 자릅니다. ◦ 사용자 지정  ▪ 이 아이콘을 클릭하면 상세 편집 팝업이 표시됩니다. ▪ 자르기 도구의 크기와 이미지 크기를 픽셀 단위로 정의할 수 있습니다. ▪ 이미지 회전 각도를 지정할 수도 있습니다. ◦ 미리 보기  ▪ 이 아이콘을 선택하면 편집한 이미지의 미리 보기가 표시됩니다. ▪ 컨텐츠를 게시할 때와 유사한 위치 정보를 입력합니다. 이렇게 하면 이미지를 표시하고자 하는 위치에서 이미지를 볼 수 있습니다. 필드에 대한 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오. ◦ 취소 및 저장  ▪ 취소를 선택하면 이미지 편집이 종료되고 변경 내용이 저장되지 않습니다. ▪ 저장을 선택하면 이미지에 대한 편집 내용이 저장됩니다. 자르기 및 계속을 선택하여 편집을 계속할 수 있습니다. **주:** 저장 및 계속을 선택하면 편집 내용이 저장되고 편집 내용을 원상복구할 수 없습니다.
이미지 크기	이미지를 표시하는 방법입니다. ◦ 채움 너비: 이미지를 가장자리에서 확장하거나 축소해야 하는 경우에도 전체 컨테이너를 포함하도록 이미지 크기를 조정합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 맞춤 너비: 이미지가 완전히 보이도록 크기를 조정합니다. ◦ 원래 크기: 이미지의 원래 크기를 사용합니다. 이 필드는 배경 이미지를 활성화한 경우에만 나타납니다.
이미지 위치	이미지를 표시할 위치입니다. 상자를 선택하여 이미지 위치를 정의합니다. 이 필드는 배경 이미지를 활성화한 경우에만 나타납니다.
배경 위 텍스트	텍스트를 배경 이미지 위에 나타낼 것임을 나타냅니다. 선택하지 않는 경우 텍스트가 이미지 아래에 나타납니다. 오른쪽으로 밀어 배경의 그라데이션을 선택합니다.
그라데이션 추가	텍스트를 색 그라데이션에 포함시켜 읽기 쉽게 만들 것임을 나타냅니다. 배경 위 텍스트 필드를 활성화한 경우에만 나타납니다.

6. 저장을 선택하여 기록을 저장하고 디자인 탭에 남아 있습니다.
7. 또는 저장 및 계속 을 선택하여 기록을 저장하고 게시 탭으로 이동합니다.

다음에 수행할 작업

- 새 컨텐츠 양식에서 컨텐츠를 미리 봅니다.

  주: 콘텐츠 미리 보기는 콘텐츠가 어떻게 보이는지에 대한 일반적인 아이디어를 제공하도록 설계되었습니다. 컨텐츠가 게시되면 장치 해상도, 테마 차이 또는 모바일 앱 스타일 구성의 차이로 인해 다르게 보일 수 있습니다.

- (선택 사항) 콘텐츠를 번역합니다.

  다른 언어를 선택하여 세션을 보거나 생성 중인 컨텐츠에 대한 언어 번역을 요청합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원 문서를 참조하십시오.

  언어 설정 드롭다운 메뉴를 사용하여 세션을 볼 다른 언어를 선택하거나 제작 중인 콘텐츠의 언어 번역을 요청합니다.

  ◦ 언어 전환: 이렇게 하면 시스템 설정 언어를 다른 언어로 전환할 수 있습니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 게시에 대한 언어 변경 문서를 참조하십시오.

  ◦ 콘텐츠 번역: sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화하면 콘텐츠 라이브러리에서 생성된 콘텐츠의 언어 설정 드롭다운에서 콘텐츠 번역 선택 항목이

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

표시됩니다. 이렇게 하면 선택한 언어로 컨텐츠에 대한 번역을 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

> 주: 콘텐츠 수정을 완료한 후에만 콘텐츠를 번역합니다. 최상의 결과를 얻으려면 구성 요소를 추가 또는 제거하거나 번역 후 서식을 변경하지 않는 것이 좋습니다.
>
> 언어별로 서식이 다른 서식 있는 콘텐츠를 만들려면 컨텐츠를 복제하고 필요에 따라 서식을 수정합니다. 그런 다음 오디언스를 사용하여 언어별로 사용자에게 콘텐츠를 타게팅합니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오.

- 컨텐츠가 전달되는 위치, 대상 및 컨텐츠 사용 가능 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기기간을 제어하는 게시 계획을 구성합니다.

비디오 컨텐츠 만들기

컨텐츠 라이브러리를 사용하여 직원 포털에 표시할 비디오 컨텐츠를 만들 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

제목 텍스트, 본문 텍스트, 텍스트 색, 배경색 및 배경 이미지와 같은 기능을 비디오 링크에 추가하려면 컨텐츠 라이브러리의 포털 스타일 지정 컨텐츠를 사용합니다. 자세한 내용은 배너, 블록/공지 또는 비디오에 대한 스타일 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보
콘텐츠 라이브러리는 다음과 같은 유형의 비디오를 지원합니다.

- HTML5

> 주: 현재 HTML5에서는 텍스트 또는 툴팁에 대한 호버가 지원되지 않습니다.

- YouTube
- Vimeo

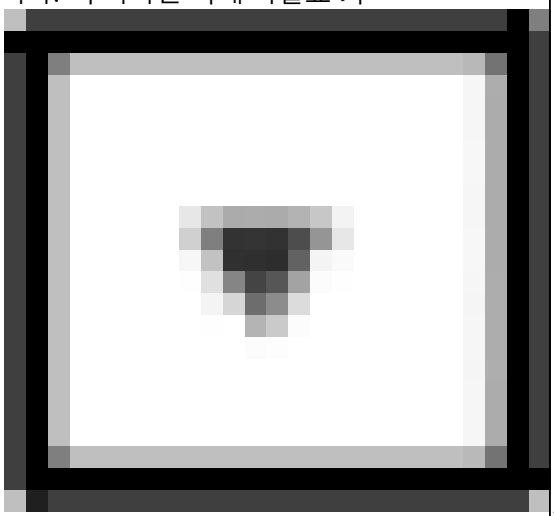
프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 포털을 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 비디오를 선택합니다.
5. 계속을 선택합니다.
6. 새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

설계

필드	설명
컨텐츠 이름	생성하거나 편집 중인 컨텐츠를 설명하는 이름입니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
비디오 URL	컨텐츠로 표시할 비디오에 대한 링크입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	현재는 YouTube 및 Vimeo 비디오만 지원됩니다. 포함된 비디오 링크를 사용해야 합니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘 (🔍)을 선택하여 링크 컨텐츠 목록을 봅니다. 이 목록은 아래 화살표 키  ( )를 선택할 때 선택할 수 있는 컨텐츠와 일치합니다. 또한 이 기록 미리 보기 아이콘(ⓘ)을 선택하여 링크 컨텐츠 기록을 볼 수도 있습니다. **주:** 구성 또는 확장에 따라 링크가 새 창에서 열릴 수 있습니다.

7. 저장을 선택하여 기록을 저장하고 디자인 탭에 남아 있습니다.
8. 또는 저장 및 계속 을 선택하여 기록을 저장하고 게시 탭으로 이동합니다.

언어를 전환하거나 콘텐츠를 번역하려면 오른쪽 상단의 언어 설정 드롭다운을 선택합니다.

언어를 전환하고 양식의 필드가 다른 언어로 나타나도록 하려면 상단의 언어 전환 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_language_switching 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

컨텐츠를 다른 언어로 번역하도록 요청하려면 상단의 컨텐츠 번역 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

컨텐츠 게시에 대한 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 거버넌스

에서 포털 컨텐츠를 요청 콘텐츠 거버넌스하면 컨텐츠 요청 항목 관련 목록 탭이 나타납니다. 컨텐츠 요청 항목을 선택하여 요청에 대한 정보를 봅니다. 자세한 내용은 콘텐츠 요청 항목 편집 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 요청 항목이진행 중 상태이면 검토를 위해 보내기 버튼이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

검토를 위해 컨텐츠가 시작한 사람 또는 컨텐츠 요청자에게 전송됩니다.

주: 검토 후 컨텐츠를 편집하려면 컨텐츠 요청 항목 상태를 작업 중으로 변경해야 합니다.

URL 컨텐츠 생성

컨텐츠 라이브러리를 사용하여 정보에 대한 링크가 포함된 URL 컨텐츠를 만들 수 있습니다.

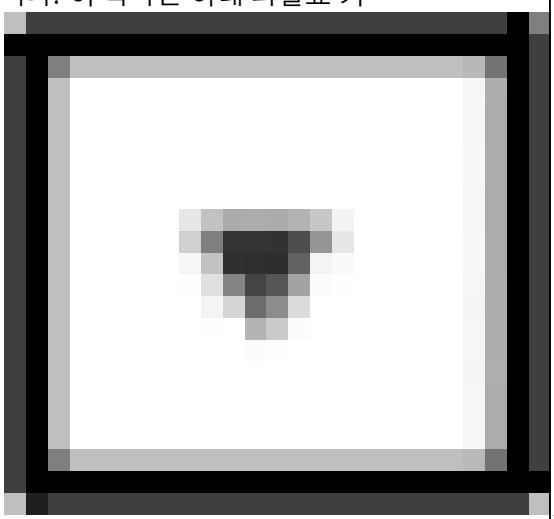
시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

다음과 같이 링크를 정의합니다. 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리 > 신규.
2. 플랫폼 선택 열에서 포털을 선택합니다.
3. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 **URL**을 선택합니다.
4. 계속을 선택합니다.
5. 새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

설계

필드	설명
컨텐츠 이름	생성하거나 편집 중인 컨텐츠를 설명하는 이름입니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
링크	직원에 대해 표시할 컨텐츠의 URL 링크입니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘 (🔍)을 선택하여 링크 컨텐츠 목록을 봅니다. 이 목록은 아래 화살표 키  ( )를 선택할 때 선택할 수 있는 컨텐츠와 일치합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 구성 또는 확장에 따라 링크가 새 창에서 열릴 수 있습니다.

6. 저장을 선택하여 기록을 저장하고 디자인 탭에 남아 있습니다.
7. 또는 저장 및 계속 을 선택하여 기록을 저장하고 게시 탭으로 이동합니다.
   컨텐츠 게시에 대한 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.

   언어를 전환하거나 콘텐츠를 번역하려면 오른쪽 상단의 언어 설정 드롭다운을 선택합니다.

   언어를 전환하고 양식의 필드가 다른 언어로 나타나도록 하려면 상단의 언어 전환 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_language_switching 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

   컨텐츠를 다른 언어로 번역하도록 요청하려면 상단의 컨텐츠 번역 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

   콘텐츠 거버넌스

   에서 포털 컨텐츠를 요청 콘텐츠 거버넌스하면 컨텐츠 요청 항목 관련 목록 탭이 나타납니다. 컨텐츠 요청 항목을 선택하여 요청에 대한 정보를 봅니다. 자세한 내용은 콘텐츠 요청 항목 편집 문서를 참조하십시오.

   콘텐츠 요청 항목이진행 중 상태이면 검토를 위해 보내기 버튼이 나타납니다.

   검토를 위해 컨텐츠가 시작한 사람 또는 컨텐츠 요청자에게 전송됩니다.

   주: 검토 후 컨텐츠를 편집하려면 컨텐츠 요청 항목 상태를 작업 중으로 변경해야 합니다.

이미지 기반 링크 컨텐츠 생성

콘텐츠 라이브러리를 사용하여 사진이나 그래픽을 업로드하고 URL에 연결할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

다음과 같이 링크를 정의합니다. 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 포털을 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 이미지 기반 링크를 선택합니다.
5. 계속을 선택합니다.
6. 새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설계

필드	설명
컨텐츠 이름	생성하거나 편집 중인 컨텐츠를 설명하는 이름입니다.
순서	여러 개의 컨텐츠가 캐러셀에 표시되는 경우 표시되는 순서를 정의할 수 있습니다. 서비스 포털 또는 Employee Center에 컨텐츠가 나타나는 순서를 정의하는 번호를 입력합니다. 더 낮은 번호가 할당되면 컨텐츠가 캐러셀의 시작 부분에 더 가깝게 나타납니다. 주: 순서를 결정할 때 100의 증분을 사용하십시오. 이 방법을 사용하면 쉽게 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 링크에 1, 2, 3, 4, 5 번호를 매긴 다음 새 컨텐츠를 2 다음에 배치하려고 했습니다. 3, 4, 5의 번호를 다시 매겨야 할 것입니다. 100, 200 및 300을 사용하는 경우 100에서 200 사이에 컨텐츠를 배치하려고 하면 101에서 199까지의 숫자를 사용하면 됩니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
링크	직원 센터 또는 직원 센터 프로에 표시할 컨텐츠의 URL 링크입니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘( )을 선택하여 링크 컨텐츠 목록을 봅니다. 주: 구성 또는 확장에 따라 링크가 새 창에서 열릴 수 있습니다.
이미지 이미지를 추가하려면 클릭	URL이 포함된 이미지입니다. 클릭하여 이미지 추가 링크를 선택하여 이미지를 추가합니다.

7. 저장을 선택하여 기록을 저장하고 디자인 탭에 남아 있습니다.
8. 또는 저장 및 계속 을 선택하여 기록을 저장하고 게시 탭으로 이동합니다.
   컨텐츠 게시에 대한 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.

   언어를 전환하거나 콘텐츠를 번역하려면 오른쪽 상단의 언어 설정 드롭다운을 선택합니다.

   언어를 전환하고 양식의 필드가 다른 언어로 나타나도록 하려면 상단의 언어 전환 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_language_switching 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

   컨텐츠를 다른 언어로 번역하도록 요청하려면 상단의 컨텐츠 번역 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 거버넌스

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 포털 컨텐츠를 요청 콘텐츠 거버넌스하면 컨텐츠 요청 항목 관련 목록 탭이 나타납니다. 컨텐츠 요청 항목을 선택하여 요청에 대한 정보를 봅니다. 자세한 내용은 콘텐츠 요청 항목 편집 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 요청 항목이진행 중 상태이면 검토를 위해 보내기 버튼이 나타납니다.

검토를 위해 컨텐츠가 시작한 사람 또는 컨텐츠 요청자에게 전송됩니다.

주: 검토 후 컨텐츠를 편집하려면 컨텐츠 요청 항목 상태를 작업 중으로 변경해야 합니다.

이벤트 콘텐츠 생성

콘텐츠 라이브러리를 사용하여 직원에게 이벤트를 알리는 콘텐츠를 만들 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager, sn_cd.content_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 포털을 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 이벤트를 선택합니다.
5. 계속을 선택합니다.
6. 새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

설계

필드	설명
컨텐츠 이름	생성하거나 편집 중인 컨텐츠를 설명하는 이름입니다.
순서	여러 개의 컨텐츠가 캐러셀에 표시되는 경우 표시되는 순서를 정의할 수 있습니다. Service Portal 또는 직원 센터에 컨텐츠가 나타나는 순서를 정의하는 번호를 입력합니다. 더 낮은 번호가 할당되면 컨텐츠가 캐러셀의 시작 부분에 더 가깝게 나타납니다. 주: 순서를 결정할 때 100의 증분을 사용하십시오. 이 방법을 사용하면 쉽게 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 링크에 1, 2, 3, 4, 5 번호를 매긴 다음 새 컨텐츠를 2 다음에 배치하려고 했습니다. 3, 4, 5의 번호를 다시 매겨야 할 것입니다. 100, 200 및 300을 사용하는 경우 100에서 200 사이에 컨텐츠를 배치하려고 하면 101에서 199까지의 숫자를 사용하면 됩니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
컨텐츠	

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
이벤트 시작	이벤트가 시작되는 날짜와 시간입니다.
이벤트 종료	이벤트가 종료되는 날짜와 시간입니다.
사용자 참조 테이블	블록 컨텐츠의 텍스트를 개인화하는 데 사용할 수 있는 변수를 결정합니다. sn_hr_core_profile 테이블에서 변수를 선택하려면 **HR** 프로파일을 선택하십시오. 주: Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인을 활성화하면 **HR** 프로파일만 표시됩니다. sys_user 테이블에서 변수를 선택하려면 사용자를 선택하십시오.
서식 있는 텍스트	이벤트에 대한 메시지입니다. 편집 도구를 사용하여 텍스트 서식을 지정합니다. 사용자 참조 테이블 드롭다운에서 선택한 테이블에 따라 테이블의 변수를 사용하여 메시지를 사용자 지정할 수 있습니다. 예를 들어 사용자 참조 테이블 드롭다운에서 사용자를 선택하면 필드 필드에 변수 목록이 나타납니다. 이름과 같은 변수를 배치하여 메시지에 사용자의 이름이 표시되도록 할 수 있으므로 수동으로 추가할 필요가 없습니다.
필드	이벤트의 서식 있는 텍스트를 사용자 지정하는 변수입니다. 사용자 참조 테이블 드롭다운에서 선택한 테이블에 따라 사용할 수 있는 변수가 결정됩니다.

7. 저장을 선택하여 기록을 저장하고 디자인 탭에 남아 있습니다.
8. 또는 저장 및 계속 을 선택하여 기록을 저장하고 게시 탭으로 이동합니다.
   컨텐츠 게시에 대한 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.

   언어를 전환하거나 콘텐츠를 번역하려면 오른쪽 상단의 언어 설정 드롭다운을 선택합니다.

   언어를 전환하고 양식의 필드가 다른 언어로 나타나도록 하려면 상단의 언어 전환 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_language_switching 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

   컨텐츠를 다른 언어로 번역하도록 요청하려면 상단의 컨텐츠 번역 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

   콘텐츠 거버넌스

   에서 포털 컨텐츠를 요청 콘텐츠 거버넌스하면 컨텐츠 요청 항목 관련 목록 탭이 나타납니다. 컨텐츠 요청 항목을 선택하여 요청에 대한 정보를 봅니다. 자세한 내용은 콘텐츠 요청 항목 편집 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 요청 항목이진행 중 상태이면 검토를 위해 보내기 버튼이 나타납니다.

검토를 위해 컨텐츠가 시작한 사람 또는 컨텐츠 요청자에게 전송됩니다.

주: 검토 후 컨텐츠를 편집하려면 컨텐츠 요청 항목 상태를 작업 중으로 변경해야 합니다.

배너 컨텐츠 생성

콘텐츠 라이브러리를 사용하여 직원 포털에 표시되는 배너 콘텐츠를 만들 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 포털을 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 배너를 선택합니다.
5. 계속을 선택합니다.
6. 새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

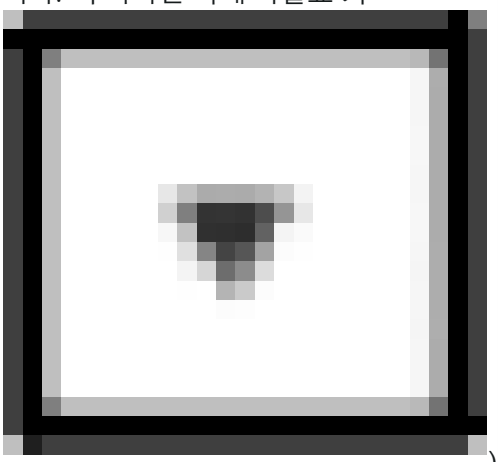
설계

필드	설명
컨텐츠 이름	생성하거나 편집 중인 컨텐츠를 설명하는 이름입니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
배경 이미지 이미지를 추가하려면 클릭	배너에 배경 이미지를 추가하는 링크입니다. 배너의 권장 크기는 다음과 같습니다. ◦ 홈페이지 배너: 1440 x 400px ◦ 주제 페이지: 1258 x 300px
사용자 참조 테이블	블록 컨텐츠의 텍스트를 개인화하는 데 사용할 수 있는 변수를 결정합니다. sn_hr_core_profile 테이블에서 변수를 선택하려면 **HR** 프로파일을 선택하십시오. 주: Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인을 활성화하면 **HR** 프로파일만 표시됩니다. Sys_user 테이블에서 변수를 선택하려면 사용자를 선택하십시오.
사용자 열	HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 테이블과 함께 조건을 평가할 때 사용자를 필터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	사용자 참조 테이블 필드에서 **HR** 프로파일을 선택한 경우에만 표시됩니다.
헤드라인	콘텐츠에 표시할 제목입니다. 배너에 그래픽만 표시하려는 경우에는 이 필드가 필요하지 않습니다.
헤딩 텍스트	배너 위에 표시할 헤드라인입니다. 80자로 제한됩니다. 변수를 사용하여 텍스트를 자동으로 삽입하고 독자를 위한 메시지를 커스터마이징할 수 있습니다. 변수는 선택한 참조 테이블에 따라 다릅니다.
본문 텍스트	배너 위에 표시할 상세 메시지입니다. 변수를 사용하여 텍스트를 자동으로 삽입하고 독자를 위한 메시지를 커스터마이징할 수 있습니다.
기본 버튼	배너의 다른 컨텐츠에 대한 링크가 있는 버튼을 표시하는 데 사용합니다. 버튼 제목 및 버튼 링크 필드를 표시합니다.
버튼 제목	버튼에 레이블을 표시하거나 사용자에게 클릭하라는 메시지를 표시하는 텍스트입니다. 기본 버튼이 녹색으로 전환된 경우에만 나타납니다.
버튼 링크	버튼을 선택하면 액세스를 제공하는 컨텐츠로 연결되는 링크입니다. 기본 버튼이 녹색으로 전환된 경우에만 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 목록을 사용하여 조회 아이콘 ()을 선택하여 링크 컨텐츠 목록을 봅니다. 이 목록은 아래 화살표 키  ()를 선택할 때 선택할 수 있는 컨텐츠와 일치합니다. 또한 이 기록 미리 보기 아이콘()을 선택하여 링크 컨텐츠 기록을 볼 수도 있습니다.

7. 저장을 선택하여 기록을 저장하고 디자인 탭에 남아 있습니다.
8. 또는 저장 및 계속 을 선택하여 기록을 저장하고 게시 탭으로 이동합니다.
   컨텐츠 게시에 대한 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.

   언어를 전환하거나 콘텐츠를 번역하려면 오른쪽 상단의 언어 설정 드롭다운을 선택합니다.

   언어를 전환하고 양식의 필드가 다른 언어로 나타나도록 하려면 상단의 언어 전환 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_language_switching 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

   컨텐츠를 다른 언어로 번역하도록 요청하려면 상단의 컨텐츠 번역 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 및 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

   콘텐츠 거버넌스

   에서 포털 컨텐츠를 요청 콘텐츠 거버넌스하면 컨텐츠 요청 항목 관련 목록 탭이 나타납니다. 컨텐츠 요청 항목을 선택하여 요청에 대한 정보를 봅니다. 자세한 내용은 콘텐츠 요청 항목 편집 문서를 참조하십시오.

   콘텐츠 요청 항목이진행 중 상태이면 검토를 위해 보내기 버튼이 나타납니다.

   검토를 위해 컨텐츠가 시작한 사람 또는 컨텐츠 요청자에게 전송됩니다.

   주: 검토 후 컨텐츠를 편집하려면 컨텐츠 요청 항목 상태를 작업 중으로 변경해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서식 있는 텍스트 콘텐츠 작성

콘텐츠 라이브러리를 사용하면 서식 있는 텍스트 콘텐츠를 생성할 수 있으며, 이를 통해 창의적이고 시선을 사로잡는 방식으로 텍스트의 서식을 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager

재사용 가능한 블록 콘텐츠를 사용하여 서식 있는 텍스트를 빌드할 수 있습니다. 자세한 내용은 블록 컨텐츠 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 포털을 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 서식 있는 텍스트를 선택합니다.
5. 계속을 선택합니다.
6. 새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

설계

필드	설명
컨텐츠 이름	생성하거나 편집 중인 컨텐츠를 설명하는 이름입니다.
순서	여러 개의 컨텐츠가 캐러셀에 표시되는 경우 표시되는 순서를 정의할 수 있습니다. Service Portal 또는 직원 센터에 컨텐츠가 나타나는 순서를 정의하는 번호를 입력합니다. 더 낮은 번호가 할당되면 컨텐츠가 캐러셀의 시작 부분에 더 가깝게 나타납니다. 주: 순서를 결정할 때 100의 증분을 사용하십시오. 이 방법을 사용하면 쉽게 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 링크에 1, 2, 3, 4, 5 번호를 매긴 다음 새 컨텐츠를 2 다음에 배치하려고 했습니다. 3, 4, 5의 번호를 다시 매겨야 할 것입니다. 100, 200 및 300을 사용하는 경우 100에서 200 사이에 컨텐츠를 배치하려고 하면 101에서 199까지의 숫자를 사용하면 됩니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
블록 컨텐츠 사용	서식 있는 텍스트를 생성하거나 포털 컨텐츠에 대한 블록 컨텐츠를 사용할 수 있습니다. 토글 스위치를 선택하여 블록 컨텐츠 필드를 표시합니다.
블록 컨텐츠	직원 센터에 표시할 블록 컨텐츠입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	블록 컨텐츠 사용 토글 스위치를 선택한 경우에만 나타납니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘( )을 선택하여 링크 컨텐츠 목록을 봅니다.
사용자 참조 테이블	서식 있는 텍스트 필드의 텍스트를 개인화하는 데 사용할 수 있는 변수를 결정합니다. 블록 컨텐츠 사용이 해제되면 나타납니다. Sn_hr_core_profile 테이블에서 변수를 선택하려면 **HR** 프로파일을 선택하십시오. 주: Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인을 활성화하면 **HR** 프로파일만 표시됩니다. Sys_user 테이블에서 변수를 선택하려면 사용자를 선택하십시오.
사용자 열	HR 프로파일[sn_hr_core_profile] 테이블과 함께 조건을 평가할 때 사용자를 필터링합니다. 사용자 참조 테이블 필드에서 **HR** 프로파일을 선택한 경우에만 표시됩니다.
서식 있는 텍스트	포털 컨텐츠로 표시할 메시지입니다. 편집 도구를 사용하여 텍스트 서식을 지정합니다. 주: 서식 있는 텍스트를 번역할 때 HTML 위생 검사기는 보안 문제로부터 보호하기 위해 HTML 서식을 제거할 수 있습니다. 자세한 내용은 HTML 위생 검사를 참조하세요.

7. 저장을 선택하여 기록을 저장하고 디자인 탭에 남아 있습니다.
8. 또는 저장 및 계속 을 선택하여 기록을 저장하고 게시 탭으로 이동합니다.
   컨텐츠 게시에 대한 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.

   언어를 전환하거나 콘텐츠를 번역하려면 오른쪽 상단의 언어 설정 드롭다운을 선택합니다.

   언어를 전환하고 양식의 필드가 다른 언어로 나타나도록 하려면 상단의 언어 전환 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_language_switching 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 이는 로그인 시 언어를 변경하는 것과 유사합니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

   컨텐츠를 다른 언어로 번역하도록 요청하려면 상단의 컨텐츠 번역 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 거버넌스

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 포털 컨텐츠를 요청 콘텐츠 거버넌스하면 컨텐츠 요청 항목 관련 목록 탭이 나타납니다. 컨텐츠 요청 항목을 선택하여 요청에 대한 정보를 봅니다. 자세한 내용은 콘텐츠 요청 항목 편집 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 요청 항목이진행 중 상태이면 검토를 위해 보내기 버튼이 나타납니다.

검토를 위해 컨텐츠가 시작한 사람 또는 컨텐츠 요청자에게 전송됩니다.

주: 검토 후 컨텐츠를 편집하려면 컨텐츠 요청 항목 상태를 작업 중으로 변경해야 합니다.

달력 컨텐츠 생성

콘텐츠 라이브러리를 사용하면 직원이 예약된 이벤트를 빠르게 볼 수 있는 달력 콘텐츠를 만들 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리 > 새로 작성.
2. 플랫폼 선택 열에서 포털을 선택합니다.
3. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 달력을 선택합니다.
4. 계속을 선택합니다.
5. 새 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

설계

필드	설명
제목	생성하거나 편집 중인 컨텐츠를 설명하는 이름입니다.
컨텐츠 유형	생성하거나 편집 중인 컨텐츠 유형입니다. 달력을 선택합니다.
순서	여러 개의 컨텐츠가 캐러셀에 표시되는 경우 표시되는 순서를 정의할 수 있습니다. Service Portal 또는 직원 센터에 컨텐츠가 나타나는 순서를 정의하는 번호를 입력합니다. 더 낮은 번호가 할당되면 컨텐츠가 캐러셀의 시작 부분에 더 가깝게 나타납니다. 주: 순서를 결정할 때 100의 증분을 사용하십시오. 이 방법을 사용하면 쉽게 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 링크에 1, 2, 3, 4, 5 번호를 매긴 다음 새 컨텐츠를 2 다음에 배치하려고 했습니다. 3, 4, 5의 번호를 다시 매겨야 할 것입니다. 100, 200 및 300을 사용하는 경우 100에서 200 사이에 컨텐츠를 배치하려고 하면 101에서 199까지의 숫자를 사용하면 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
일정	직원 센터에 표시하려는 달력입니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘()을 선택하여 링크 컨텐츠 목록을 봅니다.

6. 저장을 클릭합니다.
   컨텐츠 예약 관련 목록이 나타납니다. 컨텐츠 게시에 대한 자세한 내용은 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오.
7. 또는 제출을 선택하여 기록을 저장하고 컨텐츠 목록으로 돌아갑니다.

다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정

링크 컨텐츠를 사용하여 URL 또는 비디오 링크를 생성합니다. 직원 센터, 캠페인 또는 커뮤니티(Communities 설치 시)에서 이러한 링크를 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 다시 사용 가능한 구성요소 > 링크 컨텐츠.
2. 새로 만들기 또는 기존 링크 컨텐츠를 클릭합니다.
   필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 링크 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.
3. 제출, 업데이트 또는 저장을 클릭합니다.
   저장을 선택하면 포털 컨텐츠 탭이 나타납니다. 포털 컨텐츠를 링크에 연결하려면 먼저 포털 컨텐츠를 생성하고 포털 컨텐츠 양식의 링크 필드를 통해 연결해야 합니다. 자세한 내용은 달력 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업
콘텐츠 라이브러리를 사용하여 링크가 포함된 콘텐츠를 생성하고 포털 또는 모바일 앱에 게시합니다.

- URL 컨텐츠 생성
- 이미지 기반 링크 컨텐츠 생성
- 모바일 컨텐츠

주: 새 탭에서 링크를 여는 옵션은 서비스 포털에서만 지원됩니다. 모바일 앱 및 작업 공간에서는 구성의 링크 로드 와 관계없이 현재 창에서 링크가 열립니다.

블록 컨텐츠 추가 또는 수정

블록 컨텐츠를 캠페인, 알림, 서식 있는 텍스트 알림 또는 커뮤니티 게시물(커뮤니티 설치 시)에 삽입할 수 있는 재사용 가능한 정보로 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 다시 사용 가능한 구성요소 > 컨텐츠 차단.
2. 새로 만들기 또는 기존 블록 컨텐츠 기록을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 블록 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.
4. 저장 또는 제출을 선택합니다.
   저장을 선택하면 블록 컨텐츠 양식이 계속 표시되고 컨텐츠 번역 버튼이 맨 위에 나타납니다.

   주: 개인화된 블록 컨텐츠는 알림, 커뮤니티 또는 할 일 콘텐츠 유형에 사용할 수 없습니다.

5. 컨텐츠를 다른 언어로 번역하려면 컨텐츠 번역을 선택하여 회사에서 구성한 번역 워크플로우를 시작합니다.
6. 표시되는 모달에서 컨텐츠를 번역할 언어를 선택합니다.
   언어 번역에 대한 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

알림 컨텐츠

이메일, 푸시 및 SMS 알림을 생성하여 직원에게 직접 메시지를 보냅니다. 메시지를 캠페인의 일부로 보낼 수도 있습니다.

시작

이메일, 푸시 또는 SMS 알림을 보내려면 다음 작업을 수행합니다.

- 알림 [com.snc.notify] 플러그인을 활성화합니다. 알림 활성화
- 다음 시스템 속성이 구성되어 있는지 확인합니다.

알림 콘텐츠 시스템 속성

시스템 속성	설명
sn_ca.sms_notification.max_events	SMS에 대해 작업 실행당 대기하는 최대 캠페인 이벤트 수를 결정합니다. 기본값은 50입니다.
sn_ca.sms_notification.max_users_per_event	SMS에 대한 캠페인 이벤트당 추가할 최대 사용자 수를 결정합니다. 기본값은 1,000입니다.
sn_cd.sms_notification.max_recipients	SMS에 대한 컨텐츠 제공 알림당 추가할 최대 사용자 수를 결정합니다. 기본값은 50,000입니다.
sn_cd.sms_notification.max_users_per_event	SMS에 대한 컨텐츠 전달 이벤트에 추가할 최대 사용자 수를 결정합니다. 기본값은 1,000입니다.
glide.notify.sms.max_concatenation	Notify는 SMS 연결 개념을 지원합니다. 단일 SMS의 최대 길이는 일반 텍스트의 경우 160자, 유니코드 SMS 메시지의 경우 70자입니다. 최대 길이에 도달하면 최대 10개의 SMS 메시지가 서로 연결됩니다. 이 속성은 하나의 큰 SMS 메시지에 연결된 SMS 메시지의 최대 수를 구성합니다. 본문 길이를 초과하면 본문이 잘리고 메시지가 기록됩니다. 주: 요금은 SMS당 부과됩니다. 즉, 1,600자 SMS가 160자 SMS보다 10배 비쌉니다. 또한 일부 제공자만 SMS 연결을 지원합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- SMS 서비스 제공자와 함께 작동하도록 알림을 구성하거나 Twilio 계정을 구성합니다. Twilio로 알림 구성을 참조하십시오.
- 알림 컨텐츠를 생성합니다. 이메일, SMS 또는 푸시 알림 콘텐츠 생성 문서를 참조하십시오.
- SMS 컨텐츠를 캠페인에 매핑합니다(컨텐츠 경험). 캠페인 생성 문서를 참조하십시오.
- 컨텐츠(컨텐츠 경험)의 일정을 예약합니다. 캠페인 생성, 캠페인 컨텐츠 생성, 캠페인 번들/스테이지 생성또는 컨텐츠 제공 예약을 참조하십시오.
- 예약된 작업을 실행합니다.
  - 컨텐츠 경험: SMS 알림 전송: 캠페인에 대한 SMS 알림 전송을 담당합니다. 기본값은 1시간마다 실행입니다.
  - 컨텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트: 캠페인 대상을 재평가하고 더 이상 기준을 충족하지 않는 직원을 제거합니다.

    정의된 기준과 일치하는 사용자를 캠페인에 추가합니다. 캠페인 사용자가 캠페인 대상 관련 목록에 표시됩니다.

  - 컨텐츠 경험: 비포털 캠페인 컨텐츠 추가: 전송된 이메일에 대한 sn_ca_campaign_item_user_records를 생성합니다. 이메일을 보내지 않습니다.
  - Content Publishing: SMS 알림 전송: 컨텐츠 제공에 대한 SMS 알림 전송을 담당합니다. 기본값은 1시간마다 실행입니다.

자세한 내용은 이메일 및 SMS 알림 , 알림 및 번호 및 번호 그룹을 참조하십시오.

이메일, SMS 또는 푸시 알림 콘텐츠 생성

알림 컨텐츠를 사용하여 이메일, SMS 또는 푸시를 통해 직원 모바일 장치로 직원에게 직접 정보 알림을 보냅니다. 알림은 자세한 내용을 제공하는 포털로 사용자를 안내하는 데 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 알림을 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택에서 이메일 또는 푸시를 선택합니다.
5. 새 알림 콘텐츠 양식을 작성합니다.

알림 콘텐츠

필드	설명
제목	알림의 설명이 포함된 제목입니다. 제목은 동일할 수 있지만 알림의 주제는 아닙니다.
이메일 콘텐츠 유형을 선택하는 경우 다음 정보를 제공합니다. 주: 수신자를 게시 계획의 일부로 또는 캠페인에서 구성합니다. 이메일은 나열된 첫 번째 사용자에게 개별적으로 발송되며 나머지 사용자는 숨은 참조(BCC)됩니다.	
시작	알림을 보낼 사람 또는 조직의 이메일 주소입니다. `admin@example.com` 형식을 사용합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 시스템에서 `###<admin@example.com>#` 같은 문자열 유형 입력을 지원하지 않습니다.
답글 대상	대상이 알림에 응답할 수 있도록 하려는 경우 회신을 수락할 수 있는 이메일 주소입니다. `admin@example.com` 형식을 사용합니다. 주: 시스템에서 `###<admin@example.com>#` 같은 문자열 유형 입력을 지원하지 않습니다.
제목	이메일의 제목 라인과 비슷한 알림 제목입니다.
블록 컨텐츠 사용	알림 메시지에 대해 재사용 가능한 블록 컨텐츠를 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 블록 컨텐츠 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
블록 컨텐츠	목록을 사용하여 조회 아이콘을 클릭하여 알림 메시지에 사용할 블록 컨텐츠를 선택합니다. 블록 컨텐츠 사용 확인란을 선택한 경우에만 나타납니다.
활성	알림이 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다. 주: 컨텐츠를 게시하려면 컨텐츠가 활성 상태여야 합니다.
본문	알림의 본문 또는 메시지입니다. 이미지를 삽입할 때 1440x600픽셀(px)과 파일 크기 100-500KB의 파일 크기를 사용합니다. 파일 크기는 100KB가 최적입니다. 이 필드는 컨텐츠 유형이 이메일인 경우에만 나타납니다. 주: 이미지를 최적화합니다. Service Portal의 성능을 향상시킵니다. 또한 최상의 품질을 얻기 위해 SVG 파일을 사용합니다.
푸시 컨텐츠 유형을 선택하는 경우 다음 정보를 제공하십시오.	
설명	푸시를 통해 보내려는 메시지입니다. 1,600자까지만 입력할 수 있습니다.

6. 제출 또는 업데이트를 선택하여 저장하고 알림 컨텐츠 목록으로 돌아갑니다.
컨텐츠 예약으로 이동하여 컨텐츠를 제공할 대상, 날짜 및 시간을 정의합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오. 또는 컨텐츠 관리로 이동하여 컨텐츠를 캠페인 번들에 추가합니다. 자세한 내용은 캠페인 번들/스테이지 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠를 다른 언어로 번역하도록 요청하려면 상단의 컨텐츠 번역 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

주: 푸시 또는 SMS 컨텐츠에는 현지화 프레임워크 통합을 사용할 수 없습니다.

모바일 컨텐츠

직원이 모바일 장치에서 볼 수 있는 다양한 유형의 컨텐츠를 생성합니다.

모바일 배너 컨텐츠 생성

직원이 모바일 장치에서 볼 수 있는 배너 컨텐츠를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager

다음과 같이 링크를 정의합니다. 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 모바일을 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 모바일 배너를 선택합니다.
5. 계속을 선택합니다.
6. 모바일 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

모바일 컨텐츠

필드	설명
제목	모바일 배너의 제목입니다.
콘텐츠 유형	생성하거나 편집 중인 컨텐츠 유형입니다. 모바일 배너를 선택합니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
이미지	모바일 배너에 표시할 이미지입니다.
링크	모바일 배너에 사용할 링크입니다. 사용자가 배너의 아무 곳이나 탭하면 링크가 표시됩니다.
헤더 텍스트	배너의 헤더에 표시되는 텍스트(최대 80자)
텍스트	배너 본문에 표시되는 텍스트입니다.
순서	여러 개의 컨텐츠가 캐러셀에 표시되는 경우 표시되는 순서를 정의할 수 있습니다. Service Portal 또는 직원 센터에 컨텐츠가 나타나는 순서를 정의하는 번호를 입력합니다. 더 낮은 번호가 할당되면 컨텐츠가 캐러셀의 시작 부분에 더 가깝게 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 순서를 결정할 때 100의 증분을 사용하십시오. 이 방법을 사용하면 쉽게 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 링크에 1, 2, 3, 4, 5 번호를 매긴 다음 새 컨텐츠를 2 다음에 배치하려고 했습니다. 3, 4, 5의 번호를 다시 매겨야 할 것입니다. 100, 200 및 300을 사용하는 경우 100에서 200 사이에 컨텐츠를 배치하려고 하면 101에서 199까지의 숫자를 사용하면 됩니다.

7. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
   컨텐츠 예약 관련 목록이 나타납니다.
8. 또는 제출을 선택하여 기록을 저장하고 컨텐츠 목록으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업
사용자가 컨텐츠를 사용할 수 있도록 설정합니다. 컨텐츠 제공 예약

또는 다음을 사용하여 보다 강력한 게시 구성을 구축할 수 있습니다. 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성

모바일 텍스트 카드 컨텐츠 생성
직원이 모바일 장치에서 볼 수 있는 텍스트 카드 컨텐츠를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

다음과 같이 링크를 정의합니다. 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정

프로시저
1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 모바일을 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 모바일 텍스트 카드를 선택합니다.
5. 계속을 선택합니다.
6. 모바일 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

모바일 컨텐츠

필드	설명
제목	모바일 텍스트 카드의 제목입니다.
컨텐츠 유형	생성하거나 편집 중인 컨텐츠 유형입니다. 모바일 텍스트 카드를 선택합니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
링크	모바일 텍스트 카드에 사용할 링크입니다. 사용자가 텍스트 카드의 아무 곳이나 탭하면 링크가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
헤더 텍스트	텍스트 카드의 헤더에 표시되는 텍스트입니다 (최대 80자).
순서	여러 개의 컨텐츠가 캐러셀에 표시되는 경우 표시되는 순서를 정의할 수 있습니다. Service Portal 또는 직원 센터에 컨텐츠가 나타나는 순서를 정의하는 번호를 입력합니다. 더 낮은 번호가 할당되면 컨텐츠가 캐러셀의 시작 부분에 더 가깝게 나타납니다. 주: 순서를 결정할 때 100의 증분을 사용하십시오. 이 방법을 사용하면 쉽게 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 링크에 1, 2, 3, 4, 5 번호를 매긴 다음 새 컨텐츠를 2 다음에 배치하려고 했습니다. 3, 4, 5의 번호를 다시 매겨야 할 것입니다. 100, 200 및 300을 사용하는 경우 100에서 200 사이에 컨텐츠를 배치하려고 하면 101에서 199까지의 숫자를 사용하면 됩니다.
스타일	모바일 텍스트 카드의 스타일: ◦ 연하게 ◦ 진하게

7. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
   컨텐츠 예약 관련 목록이 나타납니다.
8. 또는 제출을 선택하여 기록을 저장하고 컨텐츠 목록으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업
사용자가 컨텐츠를 사용할 수 있도록 설정합니다. 컨텐츠 제공 예약

또는 다음을 사용하여 보다 강력한 게시 구성을 구축할 수 있습니다. 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성

모바일 비디오 컨텐츠 생성 또는 편집
직원이 모바일 장치에서 볼 수 있는 비디오 컨텐츠를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

다음과 같이 링크를 정의합니다. 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정

프로시저
1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 모바일을 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 모바일 비디오를 선택합니다.
5. 계속을 선택합니다.
6. 모바일 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모바일 컨텐츠

필드	설명
제목	모바일 텍스트 카드의 제목입니다.
컨텐츠 유형	생성하거나 편집 중인 컨텐츠 유형입니다. 모바일 비디오를 선택합니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
링크	모바일 비디오에 사용할 링크입니다. 사용자가 비디오 아래 영역을 탭하면 링크가 표시됩니다.
비디오 링크	모바일 비디오에 표시할 비디오입니다. 주: 현재는 YouTube 및 Vimeo 링크만 지원됩니다.
헤더 텍스트	모바일 비디오의 헤더에 표시되는 텍스트(최대 80자)입니다.
텍스트	모바일 비디오에 표시할 텍스트입니다.
순서	여러 개의 컨텐츠가 캐러셀에 표시되는 경우 표시되는 순서를 정의할 수 있습니다. Service Portal 또는 직원 센터에 컨텐츠가 나타나는 순서를 정의하는 번호를 입력합니다. 더 낮은 번호가 할당되면 컨텐츠가 캐러셀의 시작 부분에 더 가깝게 나타납니다. 주: 순서를 결정할 때 100의 증분을 사용하십시오. 이 방법을 사용하면 쉽게 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 링크에 1, 2, 3, 4, 5 번호를 매긴 다음 새 컨텐츠를 2 다음에 배치하려고 했습니다. 3, 4, 5의 번호를 다시 매겨야 할 것입니다. 100, 200 및 300을 사용하는 경우 100에서 200 사이에 컨텐츠를 배치하려고 하면 101에서 199까지의 숫자를 사용하면 됩니다.

7. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
   컨텐츠 예약 관련 목록이 나타납니다.
8. 또는 제출을 선택하여 기록을 저장하고 컨텐츠 목록으로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

사용자가 컨텐츠를 사용할 수 있도록 설정합니다. 컨텐츠 제공 예약

또는 다음을 사용하여 보다 강력한 게시 구성을 구축할 수 있습니다. 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성

할 일 콘텐츠

직원에게 동작을 수행하도록 요청하는 작업을 할당할 수 있습니다.

생성할 수 있는 할 일 컨텐츠 유형은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 버튼 완료
- 전자 서명
- 비디오 재생
- 링크 보기

할 일 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 할 일 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.

또한 배너 또는 스타일 지정 컨텐츠에 표시되는 할 일 컨텐츠를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 배너 또는 스타일 컨텐츠에 표시되는 할 일 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

할 일 컨텐츠 생성

직원에게 동작을 수행하도록 요청하는 작업을 할당할 수 있습니다. 작업이 완료되면 캠페인의 일부로 할 일을 포함하거나 추가 컨텐츠를 트리거할 수도 있습니다. 이메일을 통해 할 일을 전송할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.campaign_manager

이 태스크 정보
예를 들어, 혜택 캠페인에 대한 공개 등록은 작업을 할 일로 나타나게 할 수 있습니다. 이러한 작업은 직원에게 의료 보험에 가입하라는 메시지를 표시합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 할 일을 선택합니다.
4. 버튼 완료, 전자 서명, 비디오 재생 또는 링크 보기를 선택합니다.
5. 양식을 작성합니다.
   각 필드에 대한 자세한 내용은 할 일 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.
6. 제출 또는 저장을 선택합니다.
   컨텐츠 예약 관련 목록이 나타납니다. 컨텐츠 예약에 대한 자세한 내용은 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오.

   할 일 컨텐츠가 배너 또는 스타일 컨텐츠에 추가할 수 있는 링크가 되도록 하려면 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

   컨텐츠를 다른 언어로 번역하도록 요청하려면 상단의 컨텐츠 번역 버튼을 선택합니다. 이 버튼은 sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

배너 또는 스타일 컨텐츠에 표시되는 할 일 컨텐츠 생성

콘텐츠 게시을 사용하여 배너 또는 스타일 컨텐츠 항목과 할 일 컨텐츠 항목 간의 링크를 생성합니다.

할 일 링크를 제공하는 두 가지 방법은 다음과 같습니다.

- 예약된 컨텐츠(콘텐츠 게시)
- 캠페인(콘텐츠 경험)

배너 또는 스타일 컨텐츠 항목에 대한 할 일 링크를 생성하여 보다 쉽게 액세스할 수 있도록 합니다. 배너 또는 스타일 컨텐츠에 할 일 링크를 배치하면 우선순위가 높은 할 일 작업에서 눈에 잘 띕니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 게시용 프로세스

배너 또는 스타일 컨텐츠에 대한 할 일 링크를 생성하려면 다음을 수행합니다.

- 할 일 컨텐츠 생성: 자세한 내용은 할 일 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.
- 할 일 컨텐츠를 참조하는 링크 컨텐츠 생성: 자세한 내용은 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

  주: 유형 필드에서 할 일을 선택합니다. 할 일 컨텐츠 목록에서 이전에 생성한 할 일 컨텐츠를 선택합니다.

  .
- 링크 컨텐츠를 참조하는 포털 컨텐츠를 생성합니다.
- 콘텐츠 게시을 사용하여 컨텐츠를 예약합니다.
  - 포털 컨텐츠(배너 또는 스타일 컨텐츠)를 예약합니다.

    주: 할 일 컨텐츠는 포털 컨텐츠(배너 또는 스타일 컨텐츠)를 예약하면 자동으로 예약됩니다.

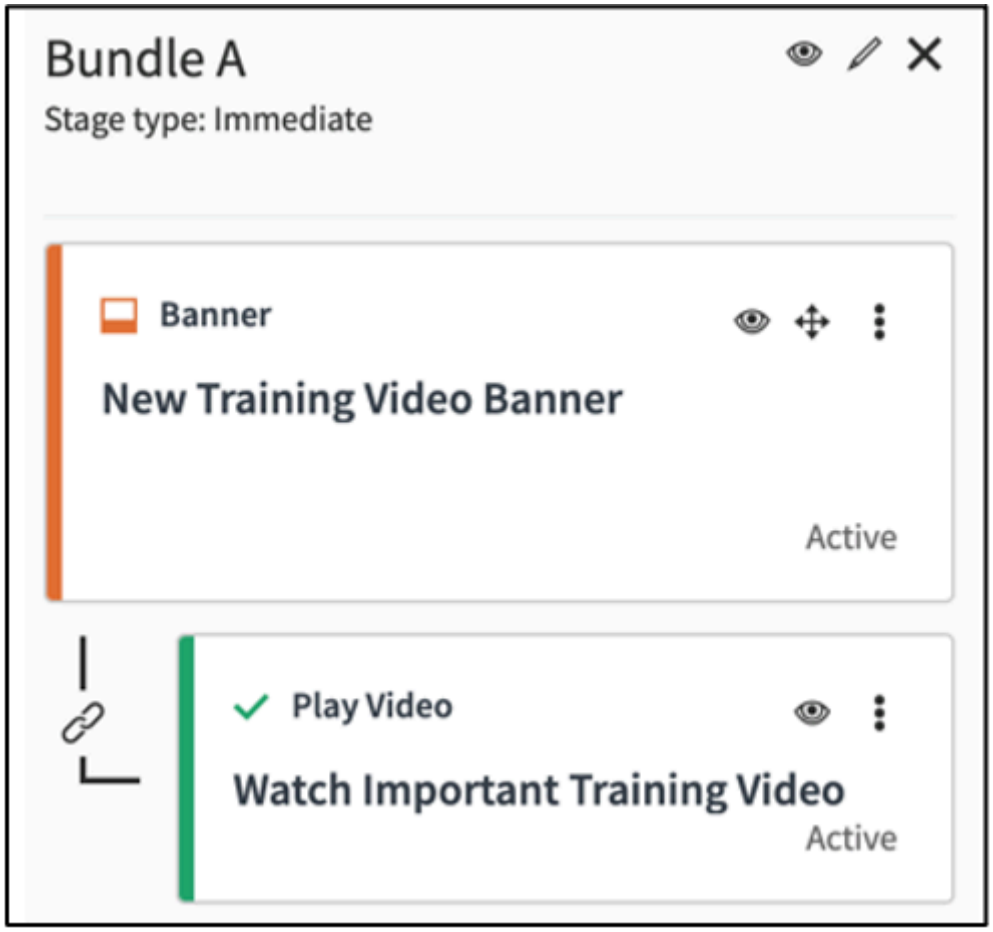
  - 저장을 선택한 후에 할 일 예약된 컨텐츠가 할 일 예약된 컨텐츠 필드에 표시됩니다. 할 일 컨텐츠는 포털 컨텐츠의 일정과도 일치합니다.
  - 할 일 컨텐츠는 링크 컨텐츠가 예약된 경우 별도로 자동으로 예약됩니다.
  - 자세한 내용은 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오.
  - Content Publishing: 할 일 생성 예약된 작업이 실행되어야만 컨텐츠를 사용할 수 있습니다.

콘텐츠 경험용 프로세스(캠페인)

캠페인 내에서 배너 또는 스타일 컨텐츠에 대한 할 일 링크를 생성하려면 먼저 스테이지와 컨텐츠가 있는 캠페인이 있어야 합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성 문서를 참조하십시오. 콘텐츠 게시에도 동일한 단계를 사용하지만 컨텐츠를 예약하는 대신 캠페인 스테이지에 추가합니다.

- 할 일 컨텐츠를 생성합니다.
- 할 일 링크 컨텐츠를 참조하는 링크 컨텐츠를 생성합니다.
- 링크 컨텐츠를 참조하는 포털 컨텐츠를 생성합니다.
- 캠페인의 활동으로 포털 컨텐츠를 스테이지/번들에 추가합니다.
  - 레거시 목록 및 양식 또는 캠페인 빌더 UI를 사용하여 포털 컨텐츠를 추가할 수 있습니다.
  - 자세한 내용은 캠페인 생성 문서를 참조하십시오.
- 캠페인 빌더 UI를 사용하면 배너와 링크 컨텐츠가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



- 포털 미리 보기를 사용하여 컨텐츠를 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 캠페인 미리 보기 문서를 참조하십시오.
- 컨텐츠를 검증한 후 게시합니다.

> 주: 배너(상위) 컨텐츠를 삭제하지 않으면 링크 컨텐츠를 삭제할 수 없습니다. 또한 배너(상위) 컨텐츠를 이동하지 않으면 링크 컨텐츠를 다른 스테이지(번들)로 이동할 수 없습니다.

펄스 설문 조사 콘텐츠

피드백을 받을 수 있기 위한 수단으로 펄스 설문 조사를 생성하여 직원에게 보낼 수 있습니다.

펄스 설문 조사 컨텐츠 생성

피드백을 얻고 동작을 수행하며 영향을 측정하기 위해 직원에게 제공할 수 있는 펄스 설문 조사를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lp.creator, sn_cd.content_manager, sn_ca.campaign_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 펄스를 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택 열에서 펄스 설문 조사를 선택합니다.
5. 계속을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

설문 조사 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	펄스 컨텐츠에 적합한 이름입니다.
테마	펄스 컨텐츠를 연결하려는 테마입니다. 주: 그룹 펄스 유형의 테마만 펄스 컨텐츠에서 선택할 수 있습니다.
활성	펄스 컨텐츠가 활성 상태이며 사용 가능함을 표시하는 옵션입니다.

7. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
8. 질문 관련 목록에서 다음 동작을 수행합니다.
   - 컨텐츠에 질문을 추가하려면 새로 만들기를 클릭합니다. 자세한 내용은 펄스 문제 생성 문서를 참조하십시오.
   - 문제 은행에서 질문을 추가하려면 문제 은행에서를 클릭합니다.

컨텐츠(펄스 컨텐츠 유형)를 콘텐츠 경험의 캠페인 혹은 콘텐츠 게시의 일정 컨텐츠에 추가합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 게시 문서를 참조하십시오.

주: 자세한 내용은 리스닝 포스트를 참조하십시오.

펄스 문제 생성

펄스 설문 조사에 질문을 작성하거나 펄스 문제 은행에 질문을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lp.creator

프로시저

1. 다음으로 이동 리스닝 포스트 > 펄스 문제 은행.
2. 질문 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

주: 또한 새로 만들기를 클릭하여 펄스 설문 조사를 열고 펄스 설문 조사에 질문을 직접 추가할 수 있습니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

펄스 설문 조사 질문 양식

필드	설명
이름	질문의 이름입니다.
질문	질문에 대한 설명입니다.
유형	펄스 설문 조사의 이름입니다.
점수 옵션	펄스 설문 조사에서 묻는 질문에 대한 점수가 제공되는 형식입니다. 예를 들면 별 또는 숫자입니다.
설명	사용자가 펄스 설문 조사에서 질문을 가리킬 때 나타나는 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
순서	설문 조사에서 질문을 배치하고자 하는 순서입니다. 예를 들면 순서가 낮은 질문이 설문 조사에 먼저 배치됩니다.
추가 정보 허용	사용자가 자세한 정보를 입력할 수 있도록 설문 조사에 텍스트 상자를 제공하는 옵션입니다.
활성	질문이 평가 및 메트릭 계산에 사용됨을 표시하는 옵션입니다.
필수	질문에 대한 응답이 필수임을 표시하는 옵션이며 설문 응답자는 해당 질문에 반드시 응답해야 합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

Facebook Workplace 콘텐츠

직원에게 연락하기 위한 또 다른 방법으로 회사의 Facebook 페이지용 컨텐츠를 생성합니다.

주: Facebook Workplace ServiceNow Store 는 2023년 9월부터 스토어에서 다운로드할 수 없습니다.

Facebook 컨텐츠 생성 또는 편집

회사의 Facebook 페이지용 컨텐츠를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager, sn_cd.content_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 새로 만들기 또는 기존 컨텐츠를 선택합니다.
3. 플랫폼 선택 열에서 **Facebook**을 선택합니다.
4. 컨텐츠 형식 선택 섹션에서 **Facebook Workplace** 게시물을 선택합니다.
5. 계속을 선택합니다.
6. **Facebook Workplace** 컨텐츠 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Facebook 컨텐츠

필드	설명
제목	Facebook 컨텐츠의 제목입니다.
컨텐츠 유형	생성하거나 편집 중인 컨텐츠 유형입니다. **Facebook Workplace** 게시물을 선택합니다.
활성	컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
메시지	Facebook 게시물의 메시지로 표시되는 텍스트입니다.
URL	회사의 Facebook 페이지에 게시할 컨텐츠에 대한 링크입니다. 주: 목록을 사용하여 조회 아이콘(🔍)을 선택하여 링크 컨텐츠 목록을 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
이미지를 클릭하여 추가...	URL이 포함된 이미지입니다. 클릭하여 추가... 링크를 선택하여 이미지를 추가합니다.

7. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
   컨텐츠 예약 관련 목록이 나타납니다. 컨텐츠 게시에 대한 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.
8. 또는 제출을 선택하여 기록을 저장하고 컨텐츠 목록으로 돌아갑니다.

직원 포럼

직원 포럼은 직원이 다른 직원과 연결하고 참여하고 협업하는 데 도움을 줍니다. 직원 포럼을 사용하여 업무 정보를 공유하고, 직원 참여를 촉진하고, 아이디어 및 피드백을 장려하고, 직원이 의견을 제시하게 합니다.

사용자는 질문을 게시하고, 블로그 또는 비디오를 검토하고, 과거 토론을 검색하여 문제에 대한 빠른 응답을 받을 수 있습니다. 직원 커뮤니티는 셀프 서비스 전략의 중요한 부분이 될 수 있습니다.

주: 직원 포럼 기능을 사용하려면 직원 센터 프로 구독이 필요합니다. Employee Center Pro(com.snc.employee_center_pro) 플러그인을 활성화합니다. 자세한 내용은 직원 센터 프로 설치 문서를 참조하십시오.

직원 포럼은 직원 센터 또는 직원 센터 Pro와 통합하여 셀프 서비스 포럼의 전체 제품군을 제공합니다. 직원은 직원 센터 또는 직원 센터 Pro의 링크를 통해 주제를 게시하고 보고 구독할 수 있는 커뮤니티로 이동합니다.

직원 포럼은 다음과 같은 작업을 위해 캠페인 및 직원 센터 또는 직원 센터 Pro와 통합됩니다.

- 컨텐츠를 Content Publishing에서 커뮤니티 또는 포럼에 직접 게시할 수 있고, 컨텐츠를 예약할 때 자동으로 링크를 생성할 수 있습니다.
- 커뮤니티 또는 포럼 컨텐츠는 캠페인의 일부가 되거나 직원 센터 또는 직원 센터 Pro에 게시될 수 있습니다. 커뮤니티 또는 포럼 컨텐츠에는 블로그 게시물, 이벤트, 비디오 또는 게시물이나 기타 컨텐츠에 연결되는 링크가 포함될 수 있습니다.

사용자에게 커뮤니티의 사용 약관에 동의하라는 메시지를 표시하도록 직원 포럼을 구성하고, 커뮤니티 프로파일이 해당 HR 프로파일과 동기화되는지 확인합니다. 커뮤니티와 함께 설치되는 속성 및 커뮤니티 사용 약관 생성 의**sn_communities.disable_terms_conditions_role** 속성에서 **sn_communities.disable_terms_conditions_role** 속성을 참조하십시오.

커뮤니티 프로파일 구성의 내용을 참조하십시오.

커뮤니티에 대한 자세한 내용은 커뮤니티를 참조하십시오.

포럼 컨텐츠 추가 또는 수정

직원 포럼을 통해 직원 센터 Pro에 나타나는 캠페인의 일부로 직원에게 컨텐츠를 제공합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.campaign_manager

이 태스크 정보

포럼 컨텐츠를 생성하려면 다음을 수행하여 커뮤니티 또는 포럼에 게시해야 합니다.

- 커뮤니티 컨텐츠를 게시할 포럼입니다. 포럼 생성에 대한 자세한 내용은 커뮤니티 포럼 구성을 참조하십시오.
- 컨텐츠 예약 포럼 컨텐츠를 예약하는 동안 자동으로 링크를 만들 수 있습니다. 예약에 대한 자세한 내용은 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 캠페인, 이메일 또는 직원 센터 링크를 사용합니다.
- 컨텐츠 제공: 포럼에 게시 예약된 작업은 기본적으로 매시간 실행되어 게시를 처리합니다. 예약된 작업에 대한 자세한 내용은 예약된 작업을 참조하세요.

주: 이 기능을 사용하려면 커뮤니티(com.sn_communities) 플러그인을 활성화해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리 > 커뮤니티.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

커뮤니티 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	커뮤니티 게시물을 식별하는 제목 또는 이름입니다.
컨텐츠 유형	커뮤니티 게시물의 분류입니다. 컨텐츠 유형 선택에 따라 게시 변경을 정의하는 데 사용되는 필드입니다. ◦ 커뮤니티 블로그 ◦ 커뮤니티 이벤트 ◦ 커뮤니티 비디오 ◦ 포럼 게시물 목록(특정 포럼의 게시물 나열) 주: 커뮤니티 컨텐츠 유형에 대한 자세한 내용은 커뮤니티 컨텐츠 유형을 참조하십시오.
활성	커뮤니티 게시물이 활성 상태이며 게시할 수 있음을 나타냅니다.

선택한 컨텐츠 유형에 따라 필드가 변경됩니다.

커뮤니티 블로그

커뮤니티 블로그 필드

필드	설명
블록 컨텐츠 사용	서식 있는 텍스트가 아닌 블록 컨텐츠를 사용하고 있음을 나타냅니다. 블록 컨텐츠 생성에 대한 자세한 내용은 블록 컨텐츠 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
블록 컨텐츠	블록 컨텐츠 사용 상자를 선택하면 나타납니다. 기존 블록 컨텐츠에 액세스하거나 커뮤니티 블로그의 컨텐츠를 만들려면 클릭합니다.
설명	블록 컨텐츠 사용 상자 선택을 취소하면 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	커뮤니티 블로그에 서식 있는 텍스트를 입력합니다.

가상 이벤트를 선택하는 경우 커뮤니티 이벤트의 필드가 다릅니다.

커뮤니티 이벤트 필드

필드	설명
참석자 목록 표시	참석자가 다른 참석자 목록을 볼 수 있음을 나타냅니다.
참석자 제한	이벤트에 참석할 수 있는 최대 참석자 수를 결정합니다.
가상 이벤트	이벤트가 온라인 상태임을 나타냅니다. 이 확인란을 선택하면 이벤트 URL, 시작 시간 및 종료 시간 필드가 나타납니다.
이벤트 URL	가상 모임에 대한 URL 링크입니다.
시작 시간	가상 이벤트가 시작되는 날짜와 시간입니다.
종료 시간	가상 이벤트가 종료되는 날짜와 시간입니다.
위치 이름	이벤트 위치의 이름 또는 설명입니다.
주소	이벤트 위치의 주소입니다.
구/군/시	이벤트 위치의 도시입니다.
우편 번호	이벤트 위치의 우편 번호입니다.
시간대	이벤트 위치의 시간대입니다. 이벤트 예약 및 미리 알림을 결정하는 데 사용됩니다.
이벤트 미리 알림	이벤트 미리 알림을 보낼 시기를 나타냅니다.
시/도	이벤트 위치의 시/도입니다.
국가	이벤트 위치의 국가입니다.
설명	이벤트에 대한 설명입니다.

커뮤니티 비디오

커뮤니티 비디오 필드

필드	설명
비디오	커뮤니티에 게시하려는 비디오에 연결하거나, 캠페인의 일부로 사용하거나 직원 센터에 게시합니다. 비디오는 인기 비디오 사이트에 연결되는 웹 URL로 나타납니다. 지원되는 비디오 링크 호스트:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ dailymotion.com ◦ facebook.com ◦ vimeo.com ◦ youtube.com 비디오 컨텐츠에 대한 자세한 내용은 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
설명	비디오에 대한 설명입니다.

포럼 게시물 목록

포럼 게시물 목록 필드

필드	설명
목록 유형	직원 센터에 포럼의 게시물을 표시할 방법 ◦ 수동 목록: 표시할 순서와 컨텐츠 링크를 결정합니다. ◦ 동적 목록: 자동으로 생성된 목록입니다.
포럼 링크	직원 센터에 표시할 포럼 링크를 결정합니다. 목록 유형에서 수동 목록을 선택하면 나타납니다. 포럼 링크 잠금 해제 아이콘을 클릭하고 표시할 링크를 선택합니다. 주: 선택한 첫 번째 포럼 링크가 직원 센터에 가장 먼저 나타납니다.
동적 목록 유형	게시물이 포럼 목록에 표시되는 방법입니다. ◦ 최근 추가됨: 최근에 추가된 포럼 게시물이 나타납니다. ◦ 가장 인기: 포럼 게시물입니다. 목록 유형에서 동적 선택 시 나타납니다.
목록 항목 수	표시할 포럼 게시물의 수입니다. 동적 목록 유형에서 가장 인기를 선택하는 경우에만 나타납니다.

커뮤니티 블로그

3. 양식을 저장하고 그대로 유지하려면 저장을 클릭하고, 저장한 다음 커뮤니티 컨텐츠 목록으로 돌아가려면 업데이트를 클릭하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
컨텐츠 예약으로 이동하여 컨텐츠를 제공할 대상, 날짜 및 시간을 정의합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오. 또는 캠페인 컨텐츠로 이동하여 컨텐츠를 캠페인 번들에 추가합니다. 자세한 내용은 캠페인 번들/스테이지 생성 문서를 참조하십시오.

직원 센터 메뉴에서 직원 포럼 메뉴 항목 만들기

직원이 직원 센터 포털 메뉴에서 포럼 메뉴에 액세스할 수 있도록 직원 포럼 메뉴 항목을 만들고 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.campaign_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 메뉴.
2. **Employee Center**의 헤더 메뉴를 검색하여 엽니다.
3. 메뉴 항목 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

메뉴 항목 필드

필드	설명
레이블	메뉴의 항목에 표시되는 이름입니다. 예를 들어 `## ## ##`입니다.
상위 메뉴	상위 메뉴를 선택합니다. 이 필드에는 항목을 추가하는 메뉴의 이름이 이미 포함되어 있어야 합니다. 필요에 따라 값을 다른 메뉴로 변경할 수 있습니다. 예를 들어 `Employee Center ##`를 선택하여 직원 포럼 메뉴를 Employee Center 포털 헤더 메뉴에 추가할 수 있습니다.
순서	다른 메뉴 항목과 관련하여 메뉴에서 항목이 표시되는 위치를 결정하는 값입니다.
유형	항목이 링크되는 페이지의 종류입니다. 양식 필드는 이 목록에서 선택하는 옵션에 따라 달라집니다. ◦ 페이지: Service Portal의 다른 페이지로 연결되는 링크입니다. ◦ URL: 외부 웹 사이트로 연결되는 링크입니다. 새 브라우저 탭이나 창에서 URL을 열려면 **URL** 대상 필드에 `_blank`를 입력합니다. ◦ Service Catalog: Service Catalog로 연결되는 링크입니다. ◦ 카탈로그 범주: Service Catalog 내의 특정 카탈로그 범주로 연결되는 링크입니다. ◦ 카탈로그 항목: 특정 카탈로그 항목으로 연결되는 링크입니다. ◦ 지식베이스: 이전에 포털의 기본 지식베이스로 구성한 지식베이스로 연결되는 링크입니다. ◦ KB 주제: KB 주제 페이지로 연결되는 링크입니다. ◦ KB 문서: 번호별로 KB 문서로 연결되는 링크입니다. ◦ KB 범주: 지식베이스 내의 특정 KB 범주로 연결되는 링크입니다. ◦ 필터링된 목록: 연결할 페이지를 결정하는 조건을 설정합니다. ◦ 스크립팅된 목록: 연결할 페이지를 결정하는 스크립트를 입력합니다.
페이지	항목이 링크되는 포털 페이지의 이름입니다. 이 옵션은 메뉴 항목 유형으로 페이지를 선택하는 경우에 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
조건	헤더에 표시할 메뉴 항목에 필요한 조건을 결정합니다. 예를 들어 조건 `gs.hasRole("sp_admin")`은 메뉴 항목에 대한 액세스를 sp_admin 역할을 가진 사용자로 제한합니다. 이 값을 **false**로 설정하면 메뉴 항목이 숨겨집니다.
문자 모양	메뉴 항목 옆에 나타나는 아이콘입니다.

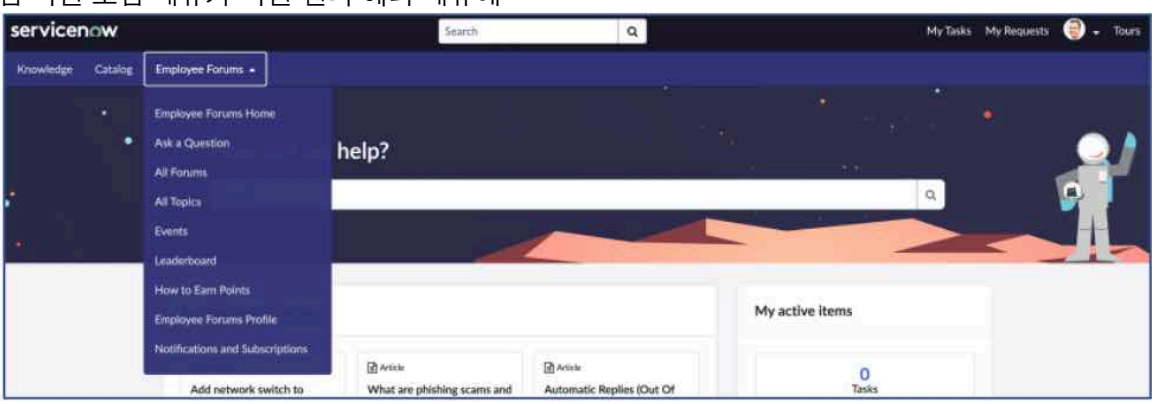
5. 업데이트를 클릭합니다.
6. 메뉴 항목 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하여 직원 포럼 메뉴에 하위 메뉴 항목을 추가합니다.

   a. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   4단계를 참조하여 선택에 따라 특정 메뉴 항목이나 추가 메뉴 항목을 생성합니다.
   - 직원 포럼 홈
   - 질문하기
   - 모든 포럼
   - 모든 주제
   - 이벤트
   - 순위표
   - 포인트 획득 방법
   - 직원 포럼 프로파일
   - 알림 및 구독

   b. 업데이트를 클릭합니다.

7. 업데이트를 클릭합니다.

결과
표시된 것처럼 직원 포럼 메뉴가 직원 센터 헤더 메뉴에 나타납니다.



컨텐츠 버전 관리

컨텐츠 버전 관리는 포털 및 서식 있는 컨텐츠 유형에 대한 변경 내용이 게시된 후에 수행된 변경 내용을 추적합니다.

컨텐츠 버전 관리는 다음 컨텐츠 유형에 대한 변경 내용을 게시 후에 추적합니다.

- 배너
- 달력

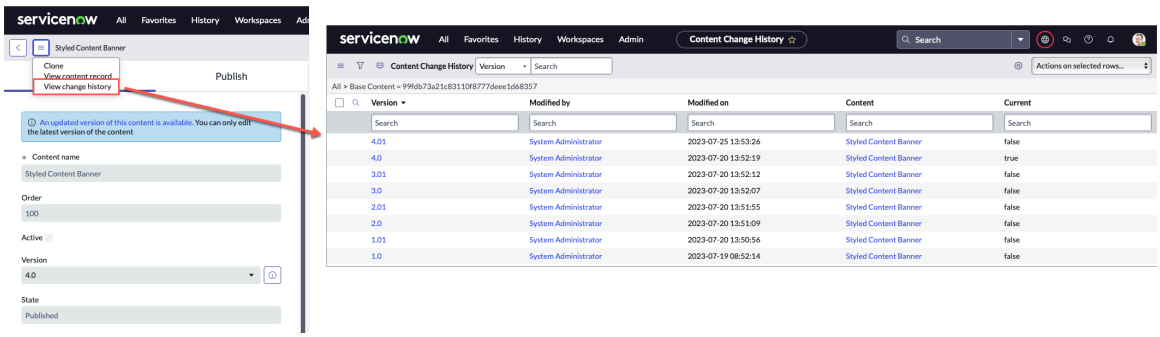
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 이벤트
- 이미지 기반 링크
- 서식 있는 컨텐츠
- 서식 있는 텍스트
- 스타일 컨텐츠
- URL
- 비디오

컨텐츠가 게시된 후 편집하려면 컨텐츠를 체크아웃해야 합니다. 그러면 시스템이 초안 상태에서 새 버전으로 저장합니다. 컨텐츠의 새 버전을 게시하면 시스템에서 버전 번호를 1.0씩 증가시킵니다.

주: 다음에서 컨텐츠 버전 관리를 사용하도록 설정해야 합니다. 콘텐츠 게시 > 고급 > 속성. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

다음 스크린샷은 콘텐츠 관리자가 이전 버전의 콘텐츠를 보고, 변경 시기 및 변경을 한 사용자를 식별할 수 있는 변경 이력의 예를 보여줍니다.



편집을 위해 컨텐트를 체크아웃하는 방법에 대한 지침은 을 참조하십시오 게시된 컨텐츠 체크 아웃.

게시된 컨텐츠 체크 아웃

포털 또는 서식 있는 컨텐츠가 게시된 후 컨텐츠를 체크아웃하여 수정해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager

주: 다음에서 컨텐츠 버전 관리를 사용하도록 설정해야 합니다. 콘텐츠 게시 > 고급 > 속성. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보
컨텐츠 버전 관리에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 컨텐츠 버전 관리.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리 > 모두 보기.
2. 편집할 컨텐츠를 선택합니다.
3. 결제를 클릭합니다.
   컨텐츠의 새 버전이 생성되고 버전 필드 값에 .01이 추가됩니다.
4. 필요한 편집을 수행합니다.
5. Save(저장) 또는 **Save and** continue(저장 후 계속)를 클릭합니다.
   이 버전은 게시된 컨텐츠 버전에 영향을 주지 않고 컨텐츠 라이브러리에 저장됩니다.
6. 현재 게시 계획에 따라 포털에 표시되는 대로 업데이트된 컨텐츠를 미리 보려면 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 게시 탭을 클릭합니다.

b. 미리 볼 게시 계획을 클릭합니다.

c. 포털에서 미리 보기를 클릭합니다.
직원 센터가 새 탭에서 열리고 업데이트된 콘텐츠가 게시 당시의 모습과 동일하게 표시됩니다.

7. 업데이트를 게시할 준비가 되면 저장 및 게시를 클릭합니다.
이 버전은 현재 게시된 버전을 대체합니다. 새 버전은 이전 버전과 동일한 게시 계획을 유지합니다.

버전 필드 값은 1.0씩 증가합니다.

다음에 수행할 작업
업데이트된 컨텐츠를 게시한 후 추가 게시 계획을 만들 수 있습니다. 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기

컨텐츠 게시

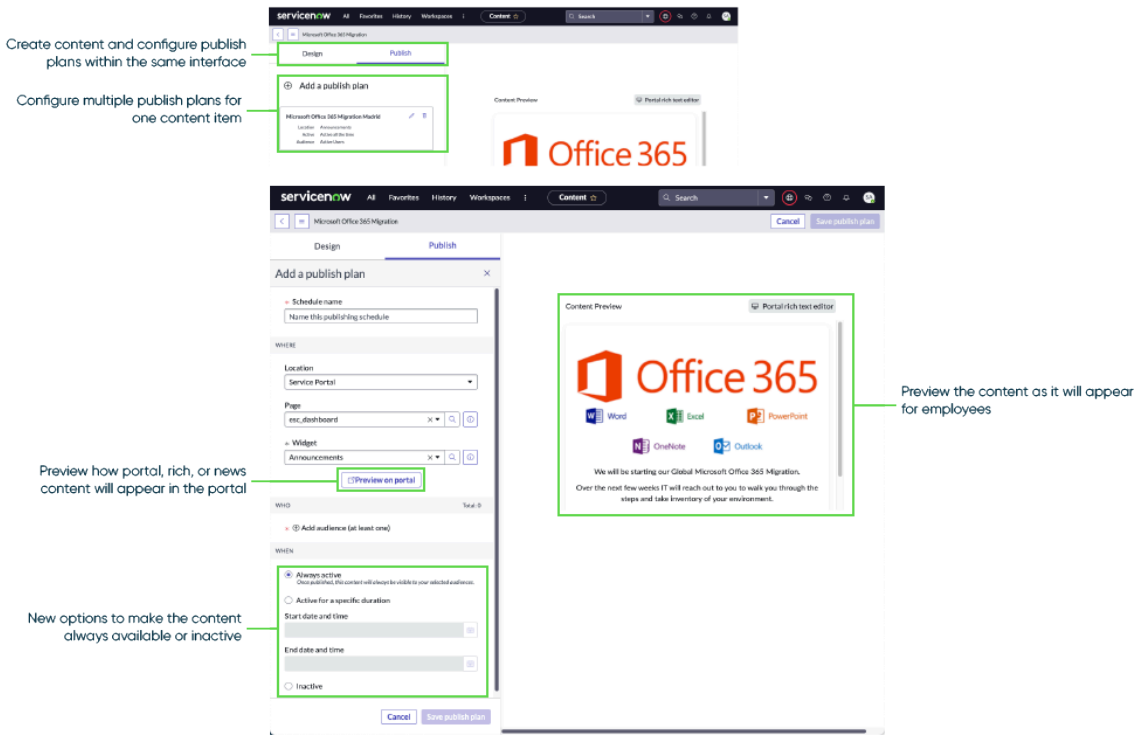
콘텐츠 게시을 사용하여 포털 컨텐츠를 생성 및 예약하고 직원에게 제공할 수 있습니다.

콘텐츠 게시는 콘텐츠를 게시하기 위한 두 가지 옵션을 제공합니다.

계획 게시

게시 계획은 콘텐츠 라이브러리 워크플로우에 통합되어 있으며 강력한 구성 옵션을 제공합니다. 뉴스, 서식 있는 컨텐츠 또는 포털 컨텐츠에 대한 게시 계획을 생성할 수 있습니다. 다른 모든 컨텐츠 유형의 경우 일정 컨텐츠 양식을 사용해야 합니다.

주: 서식 있는 컨텐츠를 UIB 작업 공간에 게시하려면 게시 계획이 UIB 작업 공간에 게시를 지원하지 않으므로 일정 컨텐츠 양식을 사용해야 합니다.



컨텐츠 예약 양식

일정 컨텐츠 양식을 사용하여 다음 유형의 컨텐츠에 대한 컨텐츠 제공을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 모바일 컨텐츠
- 알림 컨텐츠
- 할 일 콘텐츠
- 펄스 설문 조사 콘텐츠
- Facebook Workplace 콘텐츠
- 직원 포럼

게시 대상

컨텐츠 일정 또는 게시 계획을 구성할 때 위치, 페이지 및 위젯의 세 가지 필드를 통해 게시 대상을 정의해야 합니다.

위치

대부분의 콘텐츠 유형에서는 서비스 포털 이 유일한 옵션입니다. 뉴스 기사와 같은 일부 컨텐츠 유형에서는 Now Mobile 앱에 대한 게시 계획을 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 뉴스 기사 게시.

페이지

페이지 필드에는 포털 및 분류 페이지가 나열됩니다. 선택 범위를 좁히려면 먼저 위젯을 선택한 다음 위젯이 포함된 페이지만 나열되는 페이지 필드로 돌아가면 됩니다.

주: 분류 주제를 선택하면 양식에 분류 및 하나 이상의 주제를 지정하라는 메시지가 표시됩니다.

포털 페이지는 다음에서 관리됩니다. 서비스 포털 > 페이지.

분류 주제는 다음에서 관리됩니다. 분류 > 주제. 직원 센터용 통합 분류 문서를 참조하십시오.

위젯

위젯 필드에는 해당 컨텐츠 유형에 대해 지원되는 위젯만 나열됩니다. 컨텐츠 유형에 대한 자세한 내용은 아래 테이블을 참조하십시오.

콘텐츠 유형별 게시 위치

콘텐츠 유형	지원되는 위젯
배너	콘텐츠 경험
	환영 배너(CD)
달력	이벤트 달력
이벤트	예정 이벤트(CD)
이미지 기반 링크	빠른 링크(CD)
뉴스 기사	뉴스 피드
	추천 뉴스
서식 있는 컨텐츠	서식 있는 컨텐츠(CD)
서식 있는 텍스트	공지(CD)
스타일 컨텐츠	콘텐츠 경험
	스타일 컨텐츠(CD)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 유형별 게시 위치

콘텐츠 유형	지원되는 위젯
URL	정보 링크(CD)
비디오	동영상 캐러셀(CE)

콘텐츠 유형 및 게시 위젯을 사용자 지정하려면 다음을 참조하십시오. Content Publishing에 사용할 컨텐츠 유형 추가 또는 수정

컨텐츠 제공 예약

콘텐츠 게시에서 컨텐츠를 생성한 후 컨텐츠 예약을 사용하여 직원 센터, 캠페인, 할 일, 이메일 알림 및 커뮤니티에 게시합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager
컨텐츠를 생성하고 컨텐츠의 관련 목록에서 저장한 후에도 컨텐츠를 예약할 수 있습니다. 다음을 참조하십시오.

- 모바일 컨텐츠 구성
- 콘텐츠 라이브러리
- 이메일, SMS 또는 푸시 알림 콘텐츠 생성
- 할 일 컨텐츠 생성
- 포럼 컨텐츠 추가 또는 수정
- 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정
- 블록 컨텐츠 추가 또는 수정

주: 배너 또는 스타일 컨텐츠에 링크 컨텐츠를 추가할 때 포털 컨텐츠를 예약해야 합니다. 할 일 컨텐츠는 링크 컨텐츠가 예약된 경우 별도로 자동으로 예약됩니다. 자세한 내용은 배너 또는 스타일 컨텐츠에 표시되는 할 일 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 일정 콘텐츠.
2. 예약할 컨텐츠를 선택합니다.
3. 양식을 작성합니다.

컨텐츠 예약

필드	설명
컨텐츠	직원에게 제공할 컨텐츠 또는 정보입니다. 컨텐츠를 생성하려면 목록에서 컨텐츠를 선택하거나 또는 새로 만들기를 선택합니다. 배너 또는 스타일 컨텐츠의 할 일 컨텐츠에 대한 링크로 표시하려는 컨텐츠를 예약할 때, 생성한 포털 컨텐츠를 선택해야 합니다. 할 일

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
	컨텐츠는 예약하지 마십시오. 포털 컨텐츠로 자동으로 예약됩니다. 자세한 내용은 배너 또는 스타일 컨텐츠에 표시되는 할 일 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오. 주: 재사용 가능한 컨텐츠이므로 링크 컨텐츠 및 블록 컨텐츠를 독립 실행형 컨텐츠로 예약할 수 없습니다.	
컨텐츠 요청 항목	컨텐츠 요청과 연결된 컨텐츠 항목을 식별하는 고유 번호입니다. 컨텐츠 요청은 직원이 직원 센터에서 또는 컨텐츠 관리자 또는 관리자가 컨텐츠 요청 양식에서 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 콘텐츠 요청 항목 편집 문서를 참조하십시오.	
제목	컨텐츠 예약 기록에 대한 설명이 포함된 이름입니다. 기본적으로 컨텐츠 필드에서 선택한 컨텐츠의 이름이 여기에 표시됩니다.	
활성	컨텐츠 일정이 활성 상태이며 직원이 사용할 수 있음을 나타냅니다.	
사용자 추가	컨텐츠를 볼 특정 사용자를 추가하기를 원하는지 나타냅니다. 이 옵션을 선택하면 선택한 대상 그룹이 제거됩니다. 주: 컨텐츠를 예약하는 경우 기본값은 대상 선택입니다. 이 필드를 선택하면 개별 사용자만 선택할 수 있으며 대상 그룹은 선택할 수 없습니다.	
사용자	예약 중인 컨텐츠를 볼 사용자입니다. 사용자 잠금 해제 아이콘을 선택하여 사용자를 검색하고 추가합니다.	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
	주: 이 필드는 사용자 추가를 선택한 경우에만 나타납니다.	
대상	컨텐츠를 보려는 사람입니다. 대상 그룹 문서를 참조하십시오. 커뮤니티 컨텐츠에 대해 표시되지 않습니다.	
승인자	컨텐츠를 사용하기 전에 승인하려는 사람입니다. 사용자 목록 조회 아이콘을 클릭한 후에는 컨텐츠 승인자 [sn_ca.content_approver] 역할을 가진 사용자만 나타납니다. 승인자를 추가한 후 업데이트 또는 저장을 클릭합니다. 승인을 요청하는 승인자에게 이메일 알림을 보낼 수 있습니다. 알림 및 이메일 템플릿을 참조하십시오. 주: **sn_cd.all_must_approve** 컨텐츠 제공 속성값이 **Yes**인 경우 모든 승인자는 캠페인이 게시되기 전에 승인해야 합니다. 값이 **No**인 경우 승인자는 하나만 필요합니다.	
처리 시기	컨텐츠를 전송, 생성 또는 게시할 날짜와 시간입니다. 주: 이 필드는 할 일 또는 알림 컨텐츠를 예약할 때만 나타납니다.	
기한	사용자가 할 일 또는 알림 컨텐츠를 완료할 날짜와 시간입니다. 주: 이 필드는 할 일 컨텐츠를 예약할 때만 나타납니다.	
컨텐츠 상태	할 일 컨텐츠의 상태입니다.	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
	◦ 보류 중: Content Publishing 예약된 작업에서 컨텐츠를 처리하지 않았습니다. ◦ 예약됨: 컨텐츠가 예약되었고 처리되기 위해 대기 상태입니다. ◦ 최대치 초과: 예약된 컨텐츠가 허용 시간을 초과했습니다. 최댓값은 Content Publishing/구성/속성의 sn_cd.todo.max_run_time 속성에서 구성됩니다. ◦ 오류: 커뮤니티 컨텐츠를 예약 또는 게시하는 중에 오류가 발생했습니다.	
완료 날짜	Content Publishing: 할 일 생성 예약된 작업이 완료된 날짜와 시간입니다.	
가용성 시작 날짜	컨텐츠가 제공되는 시기를 시작 날짜별로 선택적으로 제한할 수 있습니다. 컨텐츠가 대상에게 먼저 제공되는 날짜입니다. 커뮤니티 컨텐츠에 대해 표시되지 않습니다.	
가용성 종료 날짜	컨텐츠가 제공되는 시기를 종료 날짜별로 선택적으로 제한할 수 있습니다. 컨텐츠가 대상에게 더 이상 제공되지 않는 날짜입니다. 커뮤니티 컨텐츠에 대해 표시되지 않습니다.	
위치	예약하는 컨텐츠가 표시되는 위치입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ Service Portal ◦ 작업 공간 컨텐츠를 표시할 위치를 내가 선택하는 것이므로 내가 이 필드에서 선택한 위치에 따라 필드가 변경됩니다.	
	컨텐츠 위치 필드에서 **Service Portal**을 선택하면 다음 필드가 나타납니다. 자세한 내용은	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
	콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오.	
	페이지	Service Portal에서 컨텐츠를 표시할 페이지입니다. 페이지를 선택하면 페이지에 나타나는 위젯 인스턴스만 위젯 인스턴스 선택 목록에서 사용 가능합니다. 페이지 기록을 열고 시도 버튼을 선택하여 페이지를 볼 수 있습니다. 컨텐츠 위치에서 **Service Portal**을 선택한 경우에만 표시됩니다. 주: emp_taxonomy_topic 페이지의 콘텐츠 경험 위젯에 스타일 또는 배너 컨텐츠를 예약하면 일정의 주제에 대해 원래 주제 배너 이미지가 표시되지 않습니다.
	위젯	직원 센터 위젯 인스턴스입니다. 위젯 인스턴스는 해당 인스턴스에 특정한 속성 및 CSS를 포함하는 위젯에 대한 참조입니다. 페이지 선택 목록에서 페이지를 선택하면 필터링된 위젯 인스턴스의 목록이 나타납니다. 컨텐츠 위치에서 **Service Portal**을 선택한 경우에만 표시됩니다. 주: emp_taxonomy_topic 페이지의 콘텐츠 경험 위젯에 스타일 또는 배너 컨텐츠를 예약하면 일정의 주제에 대해 원래 주제 배너 이미지가 표시되지 않습니다.
	분류	예약할 수 있는 컨텐츠의 주제를 필터링합니다. 분류는 요청, 문서, 빠른 링크 및 직원 커뮤니케이션과 같은 다양한

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		컨텐츠 유형을 한데 모아 놓은 계층 구조로 된 주제 모음입니다. 예를 들어 HR 및 IT에 대해 별도의 분류를 설정하여 각 분류 아래에 특정 주제를 그룹화할 수 있습니다. 이 필드를 표시하려면 페이지의 범주 테이블에 대한 사전 항목의 선택 사항 탭에 분류(sn_ex_sp_taxonomy)가 입력되어 있는 페이지를 선택합니다. 자세한 내용은 테이블 만들기를 참조하세요. 직원 센터를 위한 분류에 대한 자세한 내용은 직원 센터용 통합 분류 문서를 참조하십시오. 직원 센터에 하위 주제가 나타나려면 이를 Service Portal 아래의 포털 양식에 추가해야 합니다. 자세한 내용은 포털 만들기를 참조하세요.
	주제	분류 아래에서 컨텐츠를 표시할 주제입니다. 자세한 내용은 주제 생성 및 연결 문서를 참조하십시오. 직원 센터에서 주제를 표시하려면 포털 구성 문서를 참조하십시오.
	다음 필드는 커뮤니티 컨텐츠가 이전에 선택한 컨텐츠의 컨텐츠 유형인 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 커뮤니티 컨텐츠 유형을 참조하십시오.	
	포럼	커뮤니티 컨텐츠를 게시할 포럼입니다. 포럼에 대한 자세한 내용은 포럼 만들기를 참조하십시오.
	주제	사용자가 논의할 수 있는 관심 영역입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명	
		포럼에 있는 주제를 선택하려면 클릭하십시오. 주제에 대한 자세한 내용은 주제 만들기를 참조하십시오.
	다음 필드는 컨텐츠 위치 필드에서 작업 공간을 선택한 경우에 나타납니다.	
	컨텐츠 식별자	에이전트 작업 공간 사용자 지정 방문 페이지의 위젯에 포털 컨텐츠를 연결합니다. 주: 현재는 HR 서비스 제공 에이전트 작업 공간에만 콘텐츠 게시의 컨텐츠를 표시하는 기본 시스템 구성요소가 있습니다. 이 필드는 컨텐츠 위치 필드에서 작업 공간을 선택한 경우에만 나타납니다. Agent Workspace의 사용자 지정 방문 페이지가 렌더링되는 경우 다음 구성요소는 컨텐츠 식별자와 일치하는 예약된 컨텐츠를 검색하여 현재 사용자와 현재 시간에 적용합니다. ◦ 공지 ◦ 빠른 링크 ◦ 내 자주 사용하는 앱 주: 기본 시스템은 이러한 구성요소를 제공하지만 레이블을 변경할 수 있습니다. 기본 시스템에서 제공하는 작업 공간 방문 페이지의 콘텐츠 식별자를 찾으려면 UI 빌더에서 사용자 지정 방문 페이지 생성을 참조하십시오. 주: 자세한 내용은 작업 공간에서 방문 페이지 설정을 참조하십시오.

4. 제출 또는 업데이트를 선택합니다.
   컨텐츠 요청자가 컨텐츠 요청 및 컨텐츠 요청 항목을 승인한 경우 승인을 통해 게시를 선택할 수도 있습니다. 자세한 내용은 컨텐츠 승인자 추가 또는 제거 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기

콘텐츠 라이브러리에서 콘텐츠를 만든 후 하나 이상의 게시 계획을 추가하여 콘텐츠가 제공되는 위치, 대상 그룹 및 사용 가능한 기간을 제어합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager

주: Content Management 소유권 활성화 시스템 속성이 활성화되면 할당된 컨텐츠만 예약하고 게시할 수 있습니다. 자세한 내용은 콘텐츠 소유권 문서를 참조하십시오.

게시 계획이 UIB 작업 공간에 게시를 지원하지 않으므로 서식 있는 컨텐츠를 UIB 작업 공간에 게시하려면 일정 컨텐츠 기록을 생성해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 게시할 컨텐츠를 선택합니다.
   게시하려는 컨텐츠를 찾을 수 없는 경우 컨텐츠에서 활성 필드가 선택되어 있는지 확인합니다.
3. 저장 또는 저장 후 계속을 선택합니다.
4. 게시 탭을 선택합니다.
5. 게시 계획 추가를 선택합니다.
6. 양식을 작성합니다.

게시 계획 추가

필드	설명
일정 이름	컨텐츠에 대한 일정을 설명하는 이름입니다.
WHERE	
위치	컨텐츠를 표시할 위치입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 서비스 포털 ◦ 모바일(뉴스 기사에만 해당) ◦ 작업 공간: Human Resources Scoped App: Workspace(com.sn_hr_agent_workspace) 플러그인을 활성화해야 합니다.
섹션	이 옵션은 모바일을 선택한 경우에 나타납니다. 뉴스 컨텐츠를 표시할 모바일 앱의 섹션입니다. 읽기 전용 필드입니다. 관리자는 다음에서 이 필드를 업데이트할 수 있습니다. 콘텐츠 게시 > 고급 > 속성. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.
페이지	이 옵션은 서비스 포털 또는 작업 공간을 선택할 때 나타납니다. 컨텐츠를 표시할 직원 센터의 페이지입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	페이지는 예약하고 직원에게 제공할 컨텐츠를 표시하는 방법을 정의하는 코드와 구조를 포함하는 기존 기록입니다. 주: 템플릿은 주제에 포함되어 있으며 페이지를 참조합니다. 템플릿은 페이지와 직접적인 관계가 있지만 여러 주제를 템플릿/페이지와 연결할 수 있습니다. 예를 들어 기본 시스템은 emp_employee-taxonomy 페이지를 제공하며 대부분의 주제는 해당 페이지와 연결됩니다. 자세한 내용은 주제 페이지 템플릿 생성 문서를 참조하십시오. 페이지에 연결된 주제가 있으면 분류 필드가 나타나고 분류 필드를 기준으로 필터링할 수 있으며 분류와 연결된 주제를 선택할 수 있습니다. 페이지를 선택하면 페이지에 나타나는 위젯 인스턴스만 위젯 인스턴스 선택 목록에서 사용 가능합니다. 이 기록 미리 보기 아이콘()을 선택하여 페이지 기록을 봅니다. 주: 페이지를 사용하여 포털에서 사용 가능한 위젯을 필터링하는 것이 유용할 수 있지만 선택 사항입니다.
위젯	컨텐츠를 표시할 위젯입니다. 위젯에는 해당 인스턴스에 특정한 속성과 CSS가 포함됩니다. 페이지 선택 목록에서 페이지를 선택하면 필터링된 위젯 인스턴스의 목록이 나타납니다. 이 기록 미리 보기 아이콘()을 선택하여 위젯 기록을 봅니다. 주: emp_taxonomy_topic 페이지의 콘텐츠 경험 위젯에 스타일 또는 배너 컨텐츠를 예약하면 일정의 주제에 대해 원래 주제 배너 이미지가 표시되지 않습니다.
분류	컨텐츠를 표시할 조직 계층 구조의 분류 또는 최상위 수준입니다. 또한 분류별로 미리 보기를 필터링할 수도 있습니다. 분류는 요청, 문서, 빠른 링크 및 직원 커뮤니케이션과 같은 다양한 컨텐츠 유형을 한데 모아 놓은 계층 구조로 된 주제 모음입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	분류는 계층 구조의 최상위 수준이며 그 아래에 여러 개의 주제가 있을 수 있습니다. 예를 들어 HR 및 IT에 대한 분류가 있어 각 분류 아래에 특정 주제를 그룹화할 수 있습니다. 페이지 또는 주제 추가를 사용하여 미리 보기를 필터링할 때 주제가 분류 또는 선택한 페이지에 없을 수 있으므로 이 필드의 값이 변경될 수 있습니다. 이 필드가 회색으로 표시되면 선택한 페이지와 주제에 대해 하나의 분류만 있음을 나타냅니다.
주제 추가	컨텐츠를 표시할 주제입니다. 또한 주제와 연결된 컨텐츠를 미리 볼 수 있습니다. 주제는 분류에 따라 구성됩니다. 주제에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_topic_ownership) 시스템 속성이 예로 설정되고 주제가 본인 또는 소속 그룹에 할당되면 본인에게 할당된 주제나 제한이 없는 주제만 표시됩니다. 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 및 콘텐츠의 소유권 할당 문서를 참조하십시오. 주제의 소유권은 다음과 같습니다. ◦ 게시할 컨텐츠를 예약할 수 있는 그룹 또는 사용자를 제한할 수 있습니다. ◦ 주제에 할당된 컨텐츠를 편집할 수 있습니다. ◦ 주제에 대한 컨텐츠를 미리 볼 수 있습니다. 주: 컨텐츠에 대한 액세스 권한이 있는 다른 사용자는 제한된 주제로 예약된 컨텐츠를 볼 수 있지만 일정에서 주제를 제거할 수는 없습니다. 자세한 내용은 콘텐츠 소유권 문서를 참조하십시오.
WHO	
대상 추가(하나 이상)	컨텐츠를 보려는 사람입니다. 자세한 내용은 대상 그룹 문서를 참조하십시오. 주: 개별 사용자를 위해 컨텐츠를 예약할 수 있는 옵션이 없습니다. 대상을 위한 컨텐츠를 예약할 수 있을 뿐입니다. 개별 사용자를 위해 컨텐츠를 예약하려면 컨텐츠 제공 예약 문서를 참조하십시오.
WHEN	

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
항상 활성	콘텐츠는 교체하거나 삭제할 때까지 무기한 표시됩니다.
특정 기간 동안 활성	컨텐츠가 특정 날짜 및 시간 범위 동안 나타납니다.
비활성	컨텐츠를 사용할 수 있지만 직원 센터에는 표시되지 않습니다.

7. 게시 계획 저장을 선택합니다.

   게시 계획을 생성하면 포털에서 미리 보기 버튼이 게시 탭에 나타나며, 이 버튼을 클릭하면 게시 후 컨텐츠가 직원 포털에 표시되는 방식을 볼 수 있습니다.

   서식 있는 컨텐츠 또는 포털 컨텐츠가 게시되면 컨텐츠를 편집하려면 해당 컨텐츠를 체크아웃해야 합니다. 게시된 컨텐츠 체크 아웃 문서를 참조하십시오.

주제 페이지의 콘텐츠 관리

Employee Center 포털의 주제 페이지에서 사용할 수 있는 컨텐츠를 관리합니다.

주제 페이지의 컨텐츠 모니터링

이 기능을 사용하면 분류 및 컨텐츠 가상 사용자가 새로 생성되어 주제 페이지에 추가할 수 있는 컨텐츠를 추적할 수 있습니다. 주제에 링크된 범주에 새 컨텐츠를 연결합니다. 범주를 모니터링하여 연결된 연결된 컨텐츠 유형에서 사용할 수 있는 새 컨텐츠를 추적합니다.

이 기능을 사용하면 주제 페이지에 직원이 사용할 수 있는 가장 업데이트된 컨텐츠가 포함됩니다.

- 분류 및 주제 관리자는 범주에 연결된 컨텐츠 유형에 사용할 수 있는 새 컨텐츠를 검토하고 추가할 수 있습니다.
- 콘텐츠 제안은 정기적인 알림과 함께 제공되며 추가되거나 해제될 수 있습니다.
- 기능에 대해 지원되는 연결된 콘텐츠 유형은 아티클과 서비스 카탈로그 항목입니다지식베이스.

주제 페이지의 컨텐츠 관리

연결되지 않은 컨텐츠를 보다 쉽게 관리할 수 있도록 원하는 범주를 주제에 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: taxonomy_admin

필요한 사용자 기준: 분류 관리자, 분류 기고자, 주제 관리자, 주제 기고자.

이 태스크 정보
수정 스크립트는 Utah로 업그레이드할 때 자동으로 실행되는 기능과 함께 제공됩니다.

새로 설치하거나 새로 만든 분류 또는 기존 분류에 필요한 새 범주에 원하는 범주를 주제에 수동으로 연결합니다.

> 주: 이 기능은 Utah 릴리스에서만 사용할 수 있습니다.

- 스크립트는 주제에서 연결된 모든 콘텐츠를 살펴보고 연결된 콘텐츠의 범주를 식별합니다.
- 수정 스크립트는 모든 활성 분류에 대해 작동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 카탈로그 및 지식 범주 탭에는 수정 스크립트가 성공적으로 실행된 후 주제에 링크할 식별된 범주가 표시됩니다.
- 범주를 주제에 연결하면 연결된 모든 컨텐츠가 주제에 대량으로 연결됩니다.

주제와 연결될 새 컨텐츠를 인식하기 위해 주간 예약된 작업이 실행됩니다. 예약된 작업의 실행 및 수정에 대한 자세한 내용은 다음 단원을 참조하십시오 콘텐츠 연결에 예약된 작업 빈도 변경.

프로시저

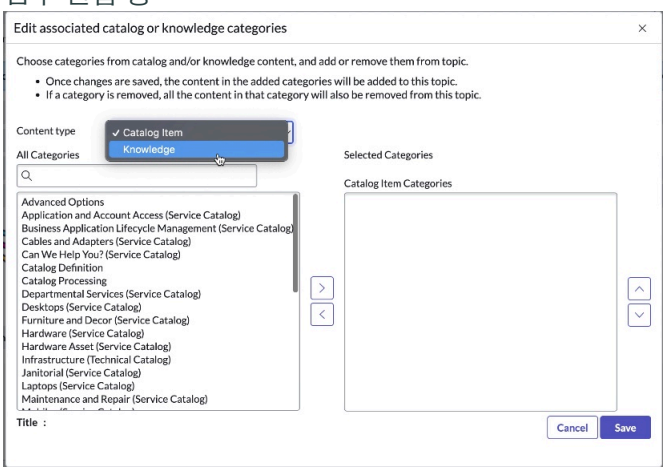
1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 원하는 주제 페이지의 카탈로그 및 지식 범주 탭으로 이동하여 다른 범주를 추가하고 편집을 선택합니다.
   탭에서 사용할 수 있는 필드는 다음과 같습니다.

구성 필드

필드	값
콘텐츠 유형	카탈로그 항목, 지식베이스
연결된 범주	콘텐츠 유형에 따라 주제 페이지에 연결된 범주
연결에 사용할 수 있는 콘텐츠	연결된 범주에서 탐지된 새 컨텐츠 수

3. 팝업 창에서 컨텐츠 유형을 선택하고 주제 페이지에 연결할 범주를 선택합니다.

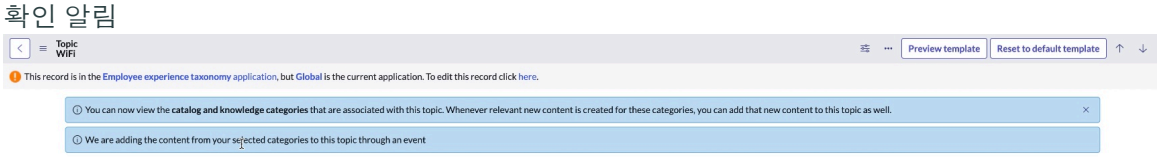
범주 편집 창



4. 저장을 선택하여 범주를 주제 페이지에 연결합니다.

   화면에 확인 메시지가 표시됩니다.

확인 알림



결과

주제 페이지에 연결된 범주에 연결된 모든 컨텐츠에 액세스합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 연결에 예약된 작업 빈도 변경

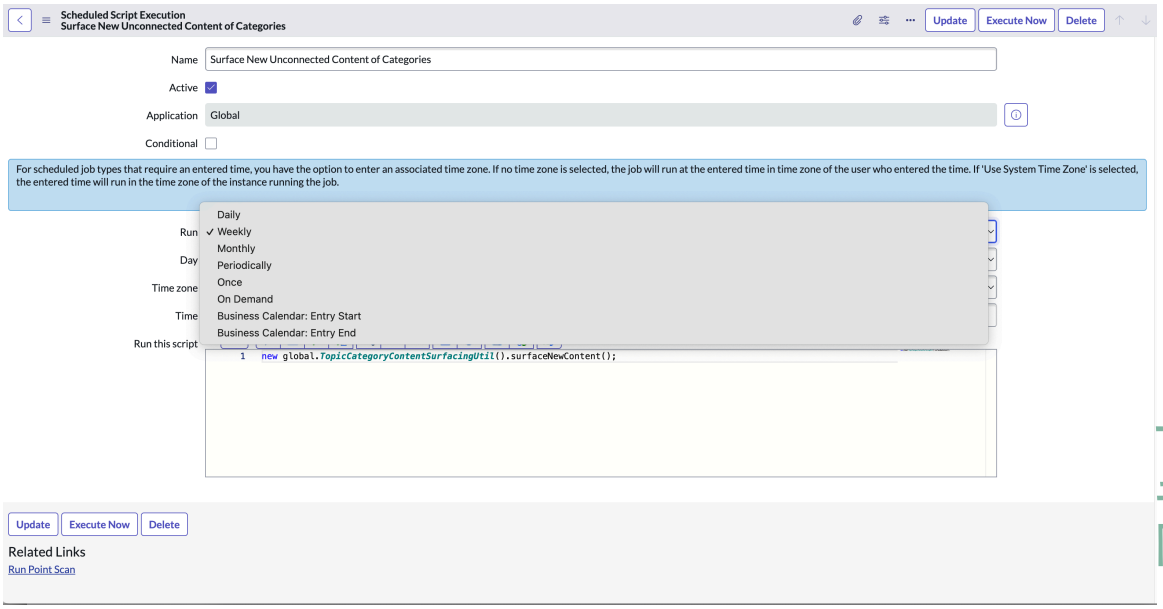
필요에 따라 예약된 작업 빈도를 변경하여 주제 페이지에 추가할 새 컨텐츠 가용성 알림이 정기적이고 중단 없게 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업 > 범주의 새 연결되지 않은 컨텐츠 표시.
2. 필드의 사용 가능한 목록에서 예약된 작업에 대해 원하는 실행 시간 옵션을 선택합니다.

예약된 작업 런타임 옵션



> 주: 기본 예약된 작업 실행 시간은 매주입니다. 필요에 따라 실행 빈도를 편집하고 업데이트합니다.

3. 주제 페이지에 표시되는 팝업 알림에서 세부 정보 보기를 선택하여 연결에 사용할 수 있는 새 콘텐츠를 확인합니다.

새 콘텐츠 가용성 알림



4. 필요에 따라 주제에 콘텐츠 추가 또는 콘텐츠 해제 를 각각 사용하여 콘텐츠를 추가하거나 해제합니다.

통합된 서비스 및 경험 피드백

조직의 필요에 따라 경험 및 서비스 피드백 위젯을 관리합니다.

경험 플로우 피드백 위젯 수정

인스턴스 옵션을 사용하여 경험 플로우 피드백 위젯의 모양을 사용자 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 메가 메뉴에서 주제 페이지를 선택합니다.
3. 제어 버튼을 누르고 동시에 길게 선택하거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 메뉴 옵션을 가져옵니다.
4. 인스턴스 옵션을 선택하고 다음 옵션을 수정합니다.

피드백 위젯 인스턴스 옵션

인스턴스 옵션	설명
데이터	기록 **ID** 매개변수: 피드백을 받을 페이지 기록 ID입니다.
	테이블: 피드백에 대해 선택한 기록 테이블 ID입니다. 주: 기록 테이블은 주로 서비스 - 워크플로우 피드백 유형에 사용됩니다.
프레젠테이션	제목: 표시할 페이지 내 피드백 위젯의 제목입니다.
	정렬: 표시 텍스트에 대한 정렬 기본 설정입니다.

5. 저장을 선택합니다.

결과
페이지 내 피드백 위젯은 기본 설정에 따라 사용자 지정됩니다.

워크플로우 피드백 위젯 수정

인스턴스 옵션을 사용하여 워크플로우 피드백 위젯의 모양을 사용자 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_sp.esc_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 기록 세부 정보 페이지에서 컨트롤 버튼을 누른 상태에서 동시에 길게 선택하거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 메뉴 옵션이 표시됩니다.
3. 인스턴스 옵션을 선택하고 위젯의 모양을 사용자 지정합니다.
4. 피드백 위젯 인스턴스 옵션 창에서 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 경험 플로우 피드백 위젯 수정 문서를 참조하십시오.

결과
워크플로우 피드백 위젯은 기본 설정에 따라 사용자 지정됩니다.

포털 유지 관리

다음 작업을 통해 Employee Center 포털의 성능을 개선합니다.

직원 센터 포털의 성능 향상

동기 로드 구성, 개별 위젯 성능 상세 정보 및 빈 상태 메시지 표시를 사용하여 포털의 성능을 직원 센터 미세 조정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

위젯이 동기식으로 로드되도록 하여 직원 센터 홈페이지의 인식 성능을 개선할 수 있습니다.

모든 직원 센터 페이지에 있는 각 위젯의 성능 상세 정보를 통해 전체 사용자 환경을 더 잘 추적할 수 있습니다.

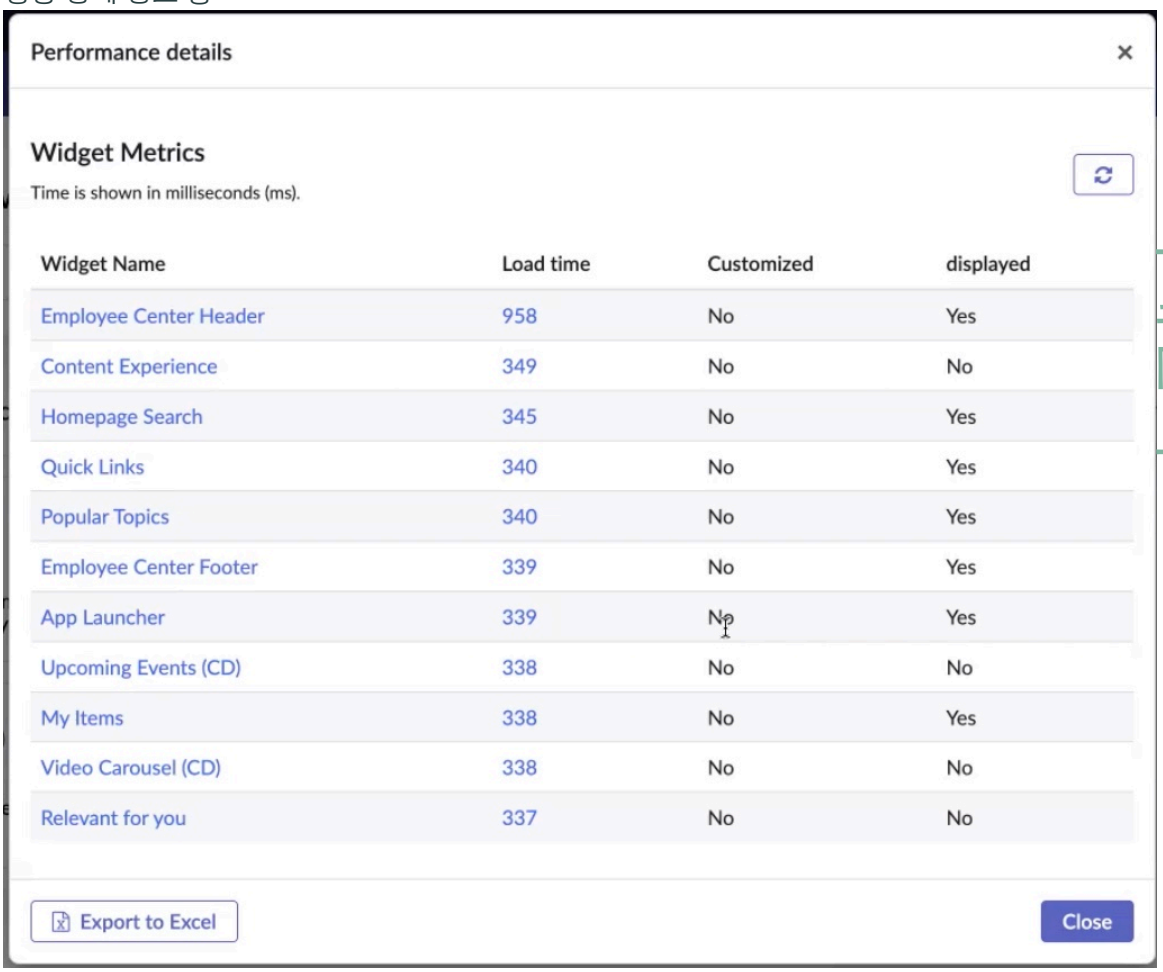
컨텐츠가 없는 위젯에 대해 빈 상태 메시지가 표시됩니다. 표시할 콘텐츠가 없을 때 위젯이 사라지는 것을 방지합니다. 이렇게 하면 전체 페이지가 로드될 때 페이지의 내용이 이동하지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 시계 아이콘을 선택하여 성능 세부 정보 창을 표시합니다.
   아이콘은 화면 왼쪽 하단에 표시됩니다. 위젯이 로드되는 데 걸린 시간, 이루어진 사용자 지정 작업(있는 경우) 또는 위젯 표시/숨김 여부를 측정할 수 있습니다.

   주: 이 아이콘은 관리자에게만 표시됩니다.

   성능 상세 정보 창



   사용자를 가장하여 위젯 로드 시간이 마지막에 언급된 다른 기능과 함께 얼마인지 확인할 수 있습니다. 성능 상세 정보 창에서 위젯을 선택하면 별도의 탭에서 해당 위젯에 대한 코드가 바로 열립니다. Excel로 내보내기를 선택하여 성능 메트릭의 다운로드된 복사본을 가져옵니다.

   성능 상세 정보 창을 새로 고침하여 최신 상세 정보를 얻을 수 있습니다. 페이지는 읽기 전용이며 페이지를 통해 변경하는 작업은 지원되지 않습니다.

3. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 위젯에서 인스턴스 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 옵션: 구성 로드 옵션 목록에서 동기를 선택합니다.
   홈 페이지에 표시되는 위젯에 대해 로드 구성을 동기 식으로 설정할 수 있습니다.

   변경 로드 구성을 지원하는 위젯은 다음과 같습니다.

   - 컨텐츠 경험
   - 나에게 권장됨
   - 인기 주제
   - 빠른 링크
   - 내 애플리케이션
   - 내 활성 항목

5. 위젯에 대한 빈 상태 메시지를 받으려면 위젯 인스턴스 옵션 창에 빈 상태 표시 확인란을 선택합니다.
   위젯에 표시할 결과가 없는 경우 화면에 표시할 빈 상태 메시지를 선택하면 위젯이 화면에서 사라지지 않습니다.
   - 직원 센터 홈페이지에서 필요에 따라 동기 로드 구성을 사용합니다. 이 기능을 홈페이지의 최상위 위젯에 적용하면 첫 화면에 표시하여 사용자 경험을 향상할 수 있습니다.
   - 빈 상태 메시지 표시를 사용하여 직원 센터 홈페이지에 있는 위젯 수와 위젯에서 사용할 수 있는 컨텐츠에 대해 확실히 파악할 수 있습니다.
   - 직원 센터 포털 페이지에서 관리자는 성능 상세 정보에 대한 가용성을 포함하여 위젯의 작동 방식을 빠르게 측정할 수 있습니다.

에서 이미지 로드 시간 개선 직원 센터

CDN URL을 사용하여 포털에서 직원 센터 배너 이미지, 배경 이미지 및 앱 아이콘의 로드 시간을 줄입니다.

시작하기 전에

필요한 역할: esc_admin

포털에서 기능 지원을 위해 시스템 속성 〔sn_ex_sp.enable.image.url.support〕을 활성화합니다 직원 센터 .

이 태스크 정보

아이콘 이미지, 프로필 페이지의 배경 이미지, 주제 페이지의 배너 이미지를 모두 로컬 CDN 서버에 저장하여 관리할 수 있습니다. 서버에서 가져올 Now Platform® 필요가 없습니다.

이 기능은 그래픽의 첫 번째 로드 시간을 크게 향상시킵니다. 페이지를 자주 사용하고 새로고침함에 따라 로드 시간이 계속 향상됩니다.

CDN URL 지원은 인기 주제, 빠른 링크 및 내 애플리케이션 위젯에 사용할 수 있습니다.

주:

- 내 애플리케이션은 라이센스를 직원 센터 프로 통해서만 사용할 수 있습니다.
- 자체 CDN 서버 및 URL을 Now Platform® 만들고 관리할 수 있도록 지원합니다. 구성 및 유지 관리는 고객의 책임입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 주제.
2. 아이콘을 업데이트하려면 주제를 선택하십시오. URL 및 배너 이미지 **URL**을 업데이트합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

로컬 CDN 서버에서 아이콘 **URL** 및 배너 이미지 **URL** 을 업데이트합니다. 이를 통해 로드 시간을 단축하고 이미지에 대한 접근성을 높일 수 있습니다.

3. 이동 모두 > 컨텐츠 분류 > 빠른 링크.
4. 로컬 서버에서 배경 이미지 **URL** 과 아이콘 **URL** 을 업데이트하려면 해당 항목을 선택합니다.
5. 이동 모두 > 직원 센터 > 웹 애플리케이션.
6. 애플리케이션 아이콘 **URL**을 업데이트할 웹 애플리케이션을 선택합니다.

주:

- 인기 항목 및 빠른 링크에는 CDN URL로 설정된 기본 시스템 기본 설정이 있습니다. URL 이미지를 사용할 수 있는 경우 서버의 아이콘과 이미지가 Now Platform® 사용되지 않습니다.
- 내 애플리케이션에 애플리케이션 아이콘에 대한 기본 설정이 설정되어 있습니다. CDN URL이 검색되고 사용되려면 애플리케이션 아이콘을 삭제해야 합니다.

직원 센터 사용

직원 센터 포털을 사용하여 요청을 제기하고 할 일을 수행하며 정보를 검색합니다.

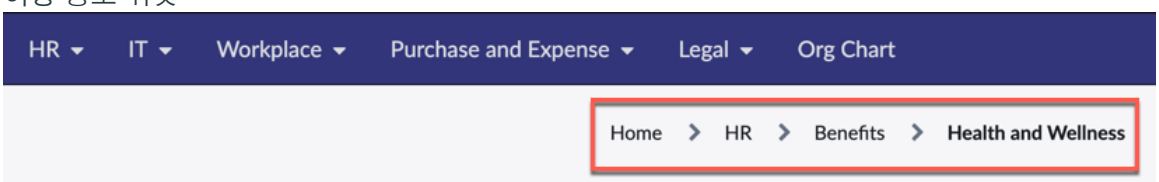
직원 센터 주제 페이지 사용

직원 센터 주제 페이지에는 이동 경로 위젯, 주제 헤더 위젯, 하위 주제 위젯 및 주제 컨텐츠 위젯이 포함되어 있습니다.

이동 경로 위젯

이동 경로 위젯은 현재 페이지를 열기 위해 탐색한 페이지에 대한 정보를 표시합니다. 예를 들어 홈페이지에서 **HR**을 클릭한 다음 혜택을 클릭하고 건강 및 복지를 클릭하면 이동 경로 위젯에 홈 **>** **HR** **>** 혜택 **>** 건강 및 복지가 표시됩니다.

이동 경로 위젯



이동 경로 위젯에서 페이지 이름을 클릭하여 해당 페이지로 이동합니다. 예를 들어, 홈페이지로 돌아가려면 홈을 클릭합니다.

주제 헤더 위젯

주제 헤더 위젯에 상위 주제가 표시됩니다. 메가 메뉴에서 주제를 선택하여 상세 정보를 봅니다. 주제 위젯은 주제에 대한 설명과 가능한 경우 주제의 배너 및 아이콘 이미지를 표시합니다.

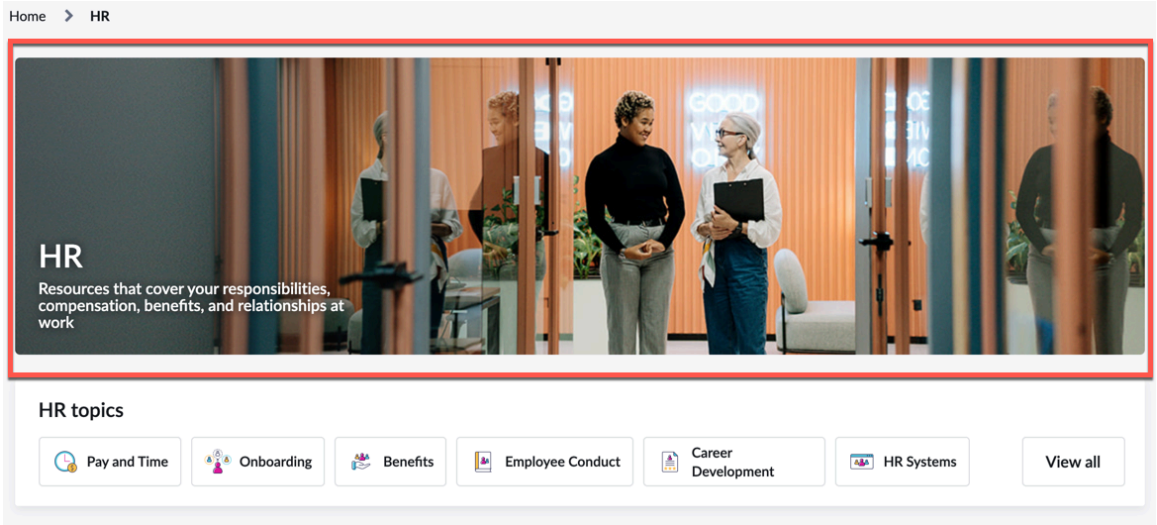
주: emp_taxonomy_topic 페이지의 콘텐츠 경험 위젯에 스타일 또는 배너 컨텐츠를 예약하면 일정의 주제에 대해 원래 주제 배너 이미지가 표시되지 않습니다.

컨텐츠 생성 및 예약에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 를 사용하여 직원 커뮤니케이션 생성 콘텐츠 게시.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주제 헤더 위젯

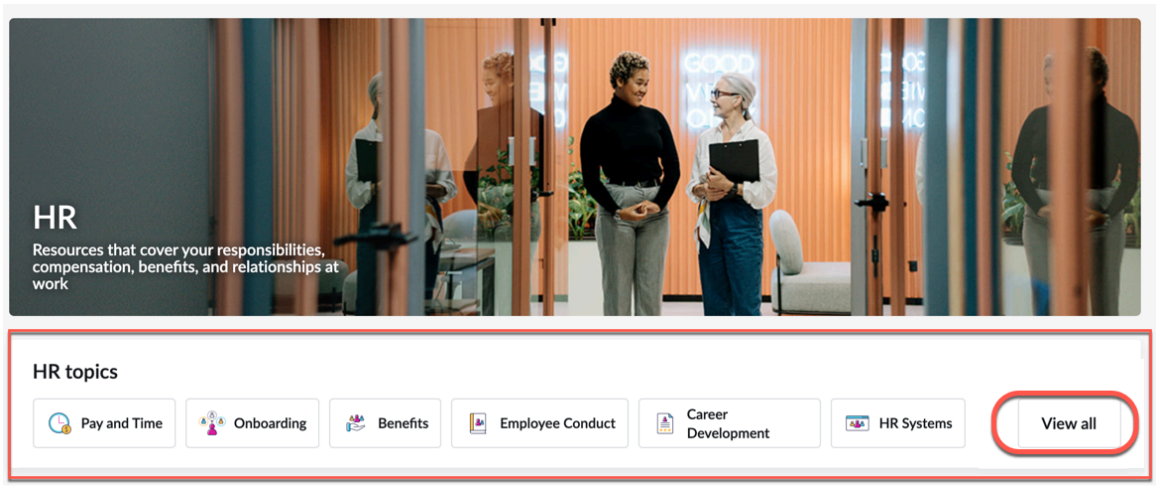


인스턴스 옵션을 구성하여 위젯 표시를 수정할 수 있습니다. 자세한 내용은 주제 헤더 위젯 표시 수정 문서를 참조하십시오.

하위 주제 위젯

하위 주제 위젯에는 상위 주제의 모든 하위 주제가 표시됩니다. 하위 주제 위젯에는 연결된 컨텐츠가 있는 하위 주제만 표시됩니다.

하위 주제 위젯



하위 주제 위젯에는 기본적으로 6개의 하위 주제만 표시됩니다. 상위 주제에 하위 주제가 더 있는 경우 모두 보기를 클릭하여 모든 하위 주제를 보고 열려는 항목을 클릭합니다.

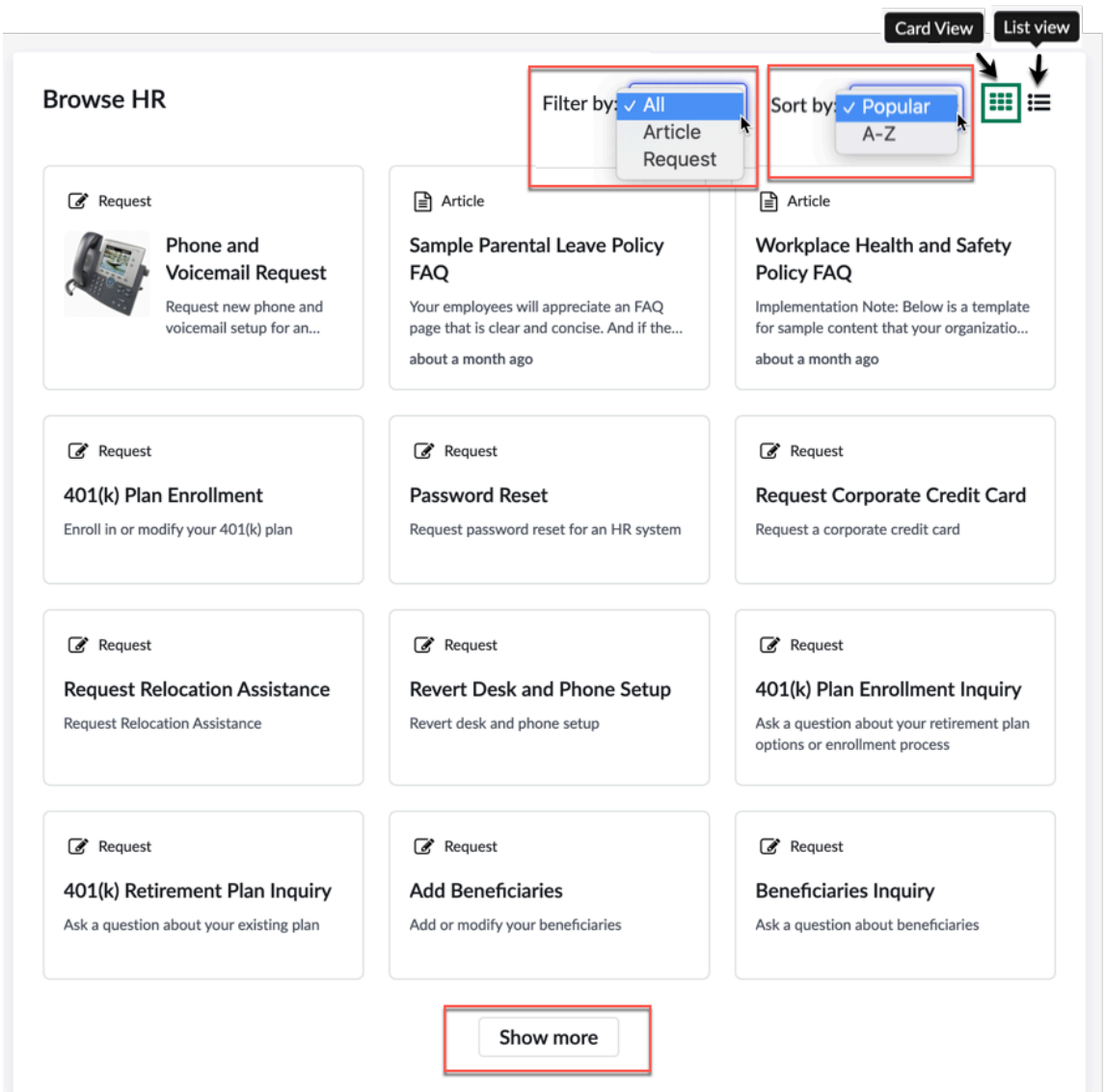
인스턴스 옵션을 구성하여 위젯 표시를 수정할 수 있습니다. 자세한 내용은 하위 주제 위젯 표시 수정 문서를 참조하십시오.

주제 컨텐츠 위젯

주제 컨텐츠 위젯에는 주제와 관련된 지식 문서와 요청이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주제 컨텐츠 위젯



주제 컨텐츠 위젯에는 다음 옵션이 있습니다.

주제 컨텐츠 위젯의 옵션

옵션	설명
필터 기준	정보를 필터링하는 방법입니다. 옵션은 다음과 같습니다. • 모두: 지식 문서와 요청을 모두 표시합니다. • 문서: 지식 문서만 표시합니다. • 요청: 요청만 표시합니다.
정렬 기준	정보를 정렬하는 방법입니다. 옵션은 다음과 같습니다. • 인기도: 가장 자주 사용되는 지식 문서와 요청을 표시합니다. • **A~Z:** 지식 문서와 요청을 알파벳순으로 표시합니다.
카드 뷰	지식 문서와 요청을 카드로 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주제 컨텐츠 위젯의 옵션

옵션	설명
목록 뷰	지식 문서와 요청을 목록으로 표시합니다.
더 보기	정렬 기준 및 필터 기준 옵션 설정에 따라 다음 12개의 컨텐츠 항목 세트(지식 문서와 요청)를 표시합니다. 기본적으로 주제에 대해 12개의 컨텐츠 항목이 표시됩니다. 이 옵션은 12개 이상의 컨텐츠 항목이 주제에 연결된 경우에만 나타납니다.

주: 영어가 아닌 경우에는 A-Z 정렬이 지원되지 않습니다.

주제 페이지에서 검색

맞춤법 검사, 동의어 탐지 및 기타 자동 암시 기능으로 컨텐츠를 찾아볼 수 있는 주제 페이지에서 검색을 사용합니다. 자세한 내용은 주제 페이지에서 검색 문서를 참조하십시오.

주제 패싯별 검색

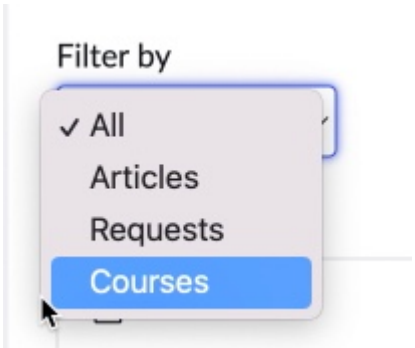
전역 검색의 주제 및 하위 주제에 대한 계층적 필터를 사용하여 검색 범위를 좁힙니다. 특정 검색 결과를 얻으려면 하나 또는 여러 개의 주제 수준 또는 패싯 수준을 선택하십시오. 자세한 내용은 향상된 검색 기능 문서를 참조하십시오.

주제 페이지의 학습 컨텐츠

라이센스가 있는 직원에 대해 주제 페이지에서 사용할 수 있는 연결된 컨텐츠 유형 중 하나로 학습 컨텐츠를 사용합니다. 직원은 관련된 주제 페이지에서 사용할 수 있는 코스 콘텐츠를 찾아보고, 필터링하고, 정렬하고, 즐겨찾기에 추가할 수 있습니다.

통합 찾아보기 위젯에는 나열된 옵션별 필터링 옵션에 코스가 추가되어 있습니다.

옵션으로 필터링



위젯 인스턴스 옵션을 구성하여 위젯 표시를 수정할 수 있습니다. 자세한 내용은 주제 컨텐츠 위젯 표시 수정 문서를 참조하십시오.

통합 서비스 및 경험 피드백 사용

통합된 서비스 및 경험 피드백을 통해 포털 전체에서 빠른 피드백 공유가 직원 센터 가능합니다.

포털의 모든 페이지에서 경험 및 서비스 피드백 서랍 위젯을 활성화할 수 있습니다. 사용자에게 원활한 피드백 경험을 제공합니다.

경험 피드백

포털 페이지의 서랍 위젯 또는 .가상 에이전트

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

포털 구성에 따라 피드백 위젯이 정기적으로 팝업될 수 있습니다. 나중에 알림을 선택하여 미리 알림을 중지할 수 있습니다.

서비스 피드백

서비스 경험 피드백을 공유할 수 있습니다.

- 항목 요청을 제기한 서비스 카탈로그 후
- 문서에 액세스 지식베이스 한 후.

주제 페이지 또는 포털의 다른 페이지에 대한 전반적인 사용자 경험을 제공할 수 있습니다. 에서 가상 에이전트피드백을 제공할 수도 있습니다. 다양한 유형의 피드백을 선별하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 피드백 정의 설정.

서비스 피드백 유형에 사용할 수 있는 등급과 함께 추가 의견을 제공하도록 선택할 수 있습니다.

피드백을 제공하는 동안 익명을 유지하고 개인 정보를 공유하지 않도록 선택할 수 있습니다.

주제 페이지 관리를 위한 주제 관리자 및 기고자

주제 관리자는 주제 수준의 결정 사안을 관리하며, 기고자는 주제 페이지에서 연결된 컨텐츠, 빠른 링크, 애플리케이션 추가, 추천 컨텐츠를 관리합니다.

주제 관리자 수준의 권한은 하향식으로 적용됩니다. 관리자는 하위 트리와 함께 액세스 권한이 제공된 주제 페이지의 상세 정보를 이동, 복사 또는 변경할 수 있습니다.

주:

- 주제 관리자에게는 루트 주제를 생성할 수 있는 권한이 없습니다.
- 주제 관리자는 관리자에게 user_criteria 관리자 역할이 없는 한 사용자 기준을 만들거나 변경할 수 없으며, 자신이 생성한 주제에 대해서도 마찬가지입니다.
- 관리자가 주제를 한 상위 항목에서 다른 상위 항목으로 이동하면 해당 주제는 계단식 권한 구성을 잃고 새 상위 항목의 구성을 적용받습니다. 그러나 이동 전에 주제 수준에서 변경한 내용은 그대로 유지됩니다.
- 주제가 새 상위 주제에서 복제되거나 복사되면 주제는 계단식 권한 구성과 주제 수준에서 생성된 모든 이전 권한 구성을 잃습니다.
- 주제 관리자 사용자 기준은 관리자가 두 개 이상의 분류에 액세스할 수 있는 경우 분류 간에 주제를 이동할 수 있습니다.
- 주제 관리자는 주제 관리 및 생성뿐만 아니라 모든 주제 기고자 작업을 수행할 수 있습니다.

연결된 컨텐츠 연결, 빠른 링크, 애플리케이션 추가, 추천 컨텐츠 등 모든 주제 수준 작업을 관리하기 위해 주제 기고자 수준이 도입되었습니다. 기고자에게는 하향식 접근 제어 기능도 있습니다. 사용자 기준은 추가된 주제의 하위 트리에만 적용됩니다.

내 할 일 페이지 사용

할 일 페이지를 사용하여 나에게 할당된 모든 작업을 검토하고 우선순위를 지정할 수 있습니다.

내 작업

직원 센터 및 직원 센터 Pro의 내 작업 탭은 나에게 할당된 작업을 체계화하고 직원이 자신에게 할당된 모든 업무를 한 곳에서 볼 수 있도록 해 줍니다. 내 작업 탭이 작업 수와 함께 오른쪽 상단에 나타납니다. 작업이 10개를 초과하면 작업 개수가 9+로 표시됩니다.

오픈: 내 작업을 선택하면 양식의 왼쪽에 오픈 및 완료됨 탭이 표시됩니다. 완료되지 않은 모든 할 일을 나열합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 필요한 작업에는 필수 레이블이 있으며 작업의 기한 또는 기한이 초과된 일수와 함께 오픈 열에 표시됩니다.
- 기한이 현재 날짜로부터 2일보다 적게 남은 경우 느낌표 아이콘()이 기한의 왼쪽에 표시됩니다.
- 기한이 초과된 경우 느낌표 아이콘이 기한 초과 텍스트의 왼쪽에 표시됩니다.

완료됨: 완료된 모든 작업을 나열합니다. 가장 최근에 완료된 작업이 목록 상단에 나타나고 타임스탬프별로 정렬됩니다.

오픈 및 종결된 각 할 일의 상태는 다음과 같습니다.

- 승인됨
- 완료됨
- 종결
- 취소됨
- 건너뜀

> **주:** 완료된 상태에는 그 옆에 녹색 확인 표시 아이콘이 있고 할 일이 완료된 시기에 대한 정보도 있습니다.

콘텐츠 요청

새 컨텐츠에 대한 승인자로 할당된 경우 컨텐츠 요청이내 작업 아래에 나타납니다. 콘텐츠 요청에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 컨텐츠 요청.

콘텐츠 요청 항목이 검토 중 상태로 이동하면 오픈 열 아래의 내 작업 아래에 콘텐츠 요청 승인이 나타납니다.

콘텐츠 요청을 선택한 후 콘텐츠를 미리 보기, 승인 또는 거부할 수 있습니다.

내 요청

직원 센터 및 직원 센터 Pro의 내 요청 탭에는 내 요청이 모두 표시됩니다. 오픈 또는 종결된 요청을 표시하는 필터가 있습니다. 가장 최신 요청이 맨 위에 표시됩니다.

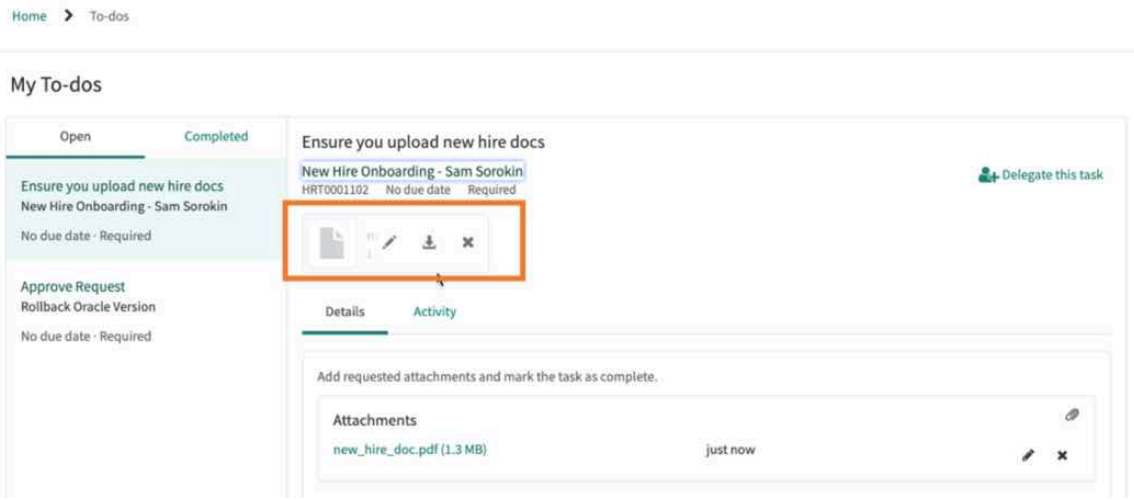
할 일 요약 영역: 오픈 및 완료됨 열의 오른쪽에 할 일 요약 영역이 있습니다. 할 일을 강조 표시하면 상세 정보가 이 영역에 표시됩니다. 할 일 요약 영역에는 다음 2개의 열이 있습니다.

- 상세 정보: 작업을 완료할 수 있도록 작업에 대한 정보, 버튼 및 필드를 제공합니다.
- 활동: 활동을 완료할 수 있도록 활동에 대한 정보, 버튼 및 필드를 제공합니다. 수명주기 이벤트 티켓 페이지에서 활동에 액세스할 수도 있습니다. 자세한 내용은 HR 티켓 페이지를 참조하십시오.

> **주:** 이전에 이 탭은 이력 팝오버였습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

양식의 맨 위에 첨부 파일이



나타납니다.

첨부 파일 위에 마우스를 대면 수행할 수 있는 작업 목록이 표시됩니다.

- 첨부 파일 이름 변경
- 첨부 파일 다운로드
- 첨부 파일 삭제

이미지 첨부 파일을 미리 볼 수도 있습니다.

주: 모든 첨부 파일을 볼 수 있는 것은 아닙니다.

승인 및 거부

관리자 또는 지정된 승인자는 직원 센터의 메뉴 모음에 있는 내 작업 아래에서 또는 셀프 서비스 아래의 내 승인에서 다음 요청에 대한 승인 작업을 받을 수 있습니다.

- 요청(REQ): 요청(REQ) 아래에 항목(RITM)이 있는 경우 해당 항목에 추가 승인이 필요합니다.
- 항목 요청(RITM): 기본 임계치는 1,000달러이고 Service Catalog 요청 〔sc_request〕에 정의되어 있으며 워크플로우 편집기에서 찾을 수 있습니다. 요청된 항목이 1,000달러 이상인 경우 해당 항목에 승인이 필요합니다.

  주: 자세한 내용은 워크플로우 편집기 를 참조하십시오.

- HR 케이스: 관련 HR 서비스를 통해 처리되는 일부 HR 케이스는 승인이 필요하도록 구성됩니다.

  주: 자세한 내용은 HR 서비스에 대한 서비스 활동 구성을 참조하십시오.

  예를 들어, 기본 시스템은 학자금 지원 요청 및 법인 신용 카드 요청 HR 서비스를 제공하며 이러한 요청에는 승인이 필요합니다.
- Granular Delegation: Granular Delegation은 직원이 위임 규칙에 따라 특정 날짜 및 시간 범위에 해당하는 자신의 작업(예: 승인)을 다른 직원에게 위임할 수 있게 해 줍니다.

  주: 자세한 내용은 세분화된 위임을 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 기본적으로 승인에는 코멘트가 필요하지 않습니다. 기본적으로 거부에는 코멘트가 필요합니다. 고객은 사용자가 거부에 대한 코멘트를 작성하지 못하도록 하는 접근 제어 규칙(ACL)을 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 ServiceNow 액세스 제어 구성을 참조하십시오.

승인자는 일반적인 정보, 기본 정보, 탭 및 작업 그룹과 함께 템플릿을 사용하여 정보에 입각한 결정을 내릴 수 있습니다.

- 승인 유형에 따라 해당하는 정보를 봅니다.
- 더 나은 승인 환경을 위해 요청 테이블을 파악합니다.
- 관련 정보, 충분한 정보와 위젯 상세 정보를 구성하고 표시합니다.
- 작업 구성은 기본적으로 다음과 같은 컨텍스트 내 정보를 제공합니다.
- 승인을 위임하거나 승인 또는 거부와 같은 빠른 작업을 수행합니다. 승인 템플릿을 사용합니다.

바로 확인 가능한 승인 정보를 파악합니다.

- 요청 대상
- 작성자
- 시작한 사람
- 이 작업을 위임
- 요청된 항목
- 첨부 파일
- 활동
- 승인 또는 거부할 작업 그룹

또는 추가 필드를 사용자 지정하여 승인 워크플로우를 더욱 간소화할 수 있습니다.

고급 포털 탐색 보기

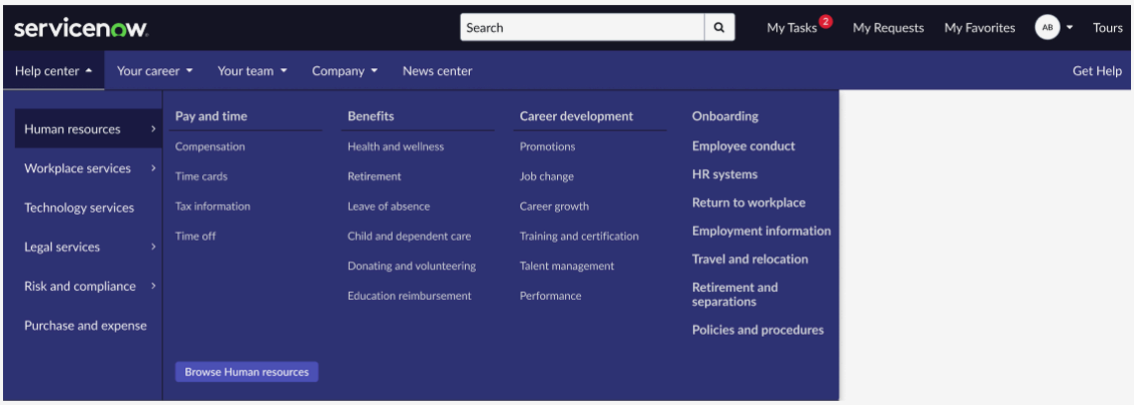
더 나은 컨텐츠 검색에 도움이 되는 향상된 탐색 환경을 사용합니다.

컨텐츠 요구 사항에 맞게 구성된 컨텐츠로 쉽게 이동할 수 있습니다.

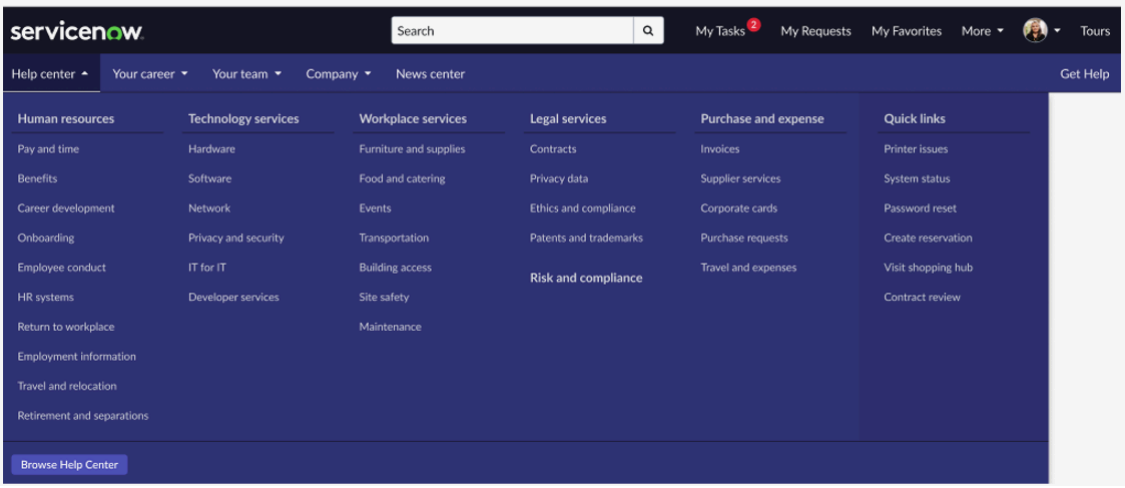
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

바로 사용 가능한 메가 메뉴 아키텍처 옵션

Employee center information architecture - Expanded



Employee center information architecture - Standard



- 더 적은 클릭으로 올바른 콘텐츠로 이동합니다.
- 기본 탐색 모음에서 주제와 메뉴 항목을 봅니다.
- 필요에 맞게 사용자 지정 제공되는 루트 수준 주제 또는 메뉴 항목에 대한 표시 기본 설정을 사용합니다.

고급 포털 탐색을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 고급 포털 탐색 순서 구성.

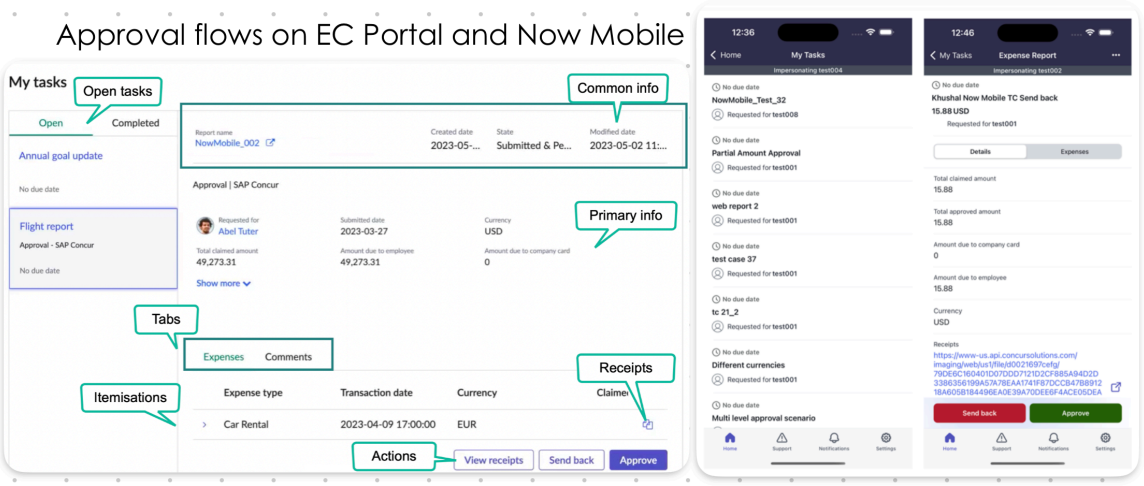
승인 환경 사용

내 작업 섹션을 사용하여 포털에서 요청을 추적하고 이행합니다Now Mobile.

승인자는 공통 정보, 기본 정보, 탭 및 관련 작업 그룹과 같은 컨텍스트 내 상세 정보를 사용하여 모든 승인을 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

승인 허브



포털에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다 Now Mobile.

- 내 작업 섹션에서 할당된 오픈 작업과 요청을 봅니다.
- SAP Concur와 같은 외부 비즈니스 애플리케이션의 Workday 승인 요청을 보고 인스턴스에서 바로 추적합니다ServiceNow.
- 승인 처리를 위한 경비 금액, 요청 대상, 첨부 파일, 상태 및 마지막 설명과 같은 컨텍스트 내 상세 정보를 이해합니다.
- URL을 클릭하고 추가 컨텍스트 및 정보를 보려면 외부 소스로 이동합니다.
- 의 경우 Workday첨부 파일은 최대 12MB의 제한을 지원합니다. 첨부 파일 크기가 12MB 미만인지 확인합니다.
- 필터를 적용하고, 여러 라인 항목을 선택하고, 모두 승인 또는 모두 거부와 같은 작업을 수행합니다.
- 전체 보고서를 보려면 및 SAP Concur와 같은 Workday 외부 소스로 이동합니다.
- 승인, 반송 또는 상세 정보 보기와 같은 빠른 작업을 수행합니다.
- 승인에 전자 서명을 사용할 때 승인자가 올바른 자격 증명을 입력하여 승인 상태를 변경해야 합니다. 자격 증명이 통과한 경우에만 승인 상태가 변경됩니다.

자세한 내용은 승인 경험 참조 및 구성 가능한 승인 경험 문서를 참조하십시오.

에서 승인 관리 **Microsoft Teams**

에서 실행 가능한 알림을 Microsoft Teams 사용하여 가상 에이전트 경비 승인을 관리 Concur 하여 라이브 에이전트를 참여시키지 않고 대화에서 가상 에이전트 직접 승인을 해결합니다.

시작하기 전에

- 통합은 가상 에이전트 인스턴스에 사용자 기록 ServiceNow 이 있는 사용자에 대해서만 지원됩니다. 사용자는 자신의 계정을 알림에 Microsoft Teams 연결하고 알림을 활성화 가상 에이전트 해야 합니다.
- SAP Concur (sn_ex_cnc) 플러그인과 승인 허브 통합을 설치합니다.

알림 수신에 대한 자세한 내용은 해당 문서를 알림 활성화 가상 에이전트 참조하십시오 Microsoft Teams와의 대화 통합 . 가상 에이전트에 대한 자세한 내용은 가상 에이전트 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: approver_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. **Now Virtual Agent** 채팅 창을 엽니다.
3. 채팅 창에 `Show notification` 을 입력합니다.
4. 옵션: 보고서 보기를 선택하여 보고서를 봅니다.
   나중에 건너뛰기를 선택하고 채팅 창에 `## ##` 를 입력하여 보고서를 볼 수도 있습니다.
5. 옵션: 경비 및 영수증을 선택하여 경비 및 영수증 항목을 봅니다.
   보고서에는 최대 12개의 경비 항목이 표시됩니다. 모든 항목을 보려면 전체 보고서 보기를 선택합니다.
6. 보고서를 승인 또는 거부합니다.

   주: 할당된 승인자가 수정되었거나 보고서가 업데이트 또는 종결된 경우에는 보고서를 수락하거나 거부할 수 없습니다.

결정	작업
보고서 승인	승인을 선택합니다.
보고서 거부	**a.** 반송을 선택합니다. **b.** 보고서 거부 사유를 입력합니다.

이메일에서 **Microsoft Outlook** 승인 관리

이메일 메시지에서 경비 보고서를 승인하거나 거부 Concur 합니다 Microsoft Outlook .

시작하기 전에

SAP Concur 와 승인 허브 통합(sn_ex_cnc) 플러그인을 설치해야 합니다.

필요한 역할: approver_user

프로시저

1. Microsoft Outlook 애플리케이션을 시작합니다.
2. Concur 보류 중인 승인 보고서 이메일 메시지를 엽니다.
3. 옵션: 경비 및 영수증을 선택하여 경비 및 영수증 항목을 봅니다.
   보고서에는 최대 12개의 경비 항목이 표시됩니다. 모든 항목을 보려면 전체 보고서 보기를 선택합니다.
4. 보고서를 승인 또는 거부합니다.

   주: 할당된 승인자가 수정되었거나 보고서가 업데이트 또는 종결된 경우에는 보고서를 수락하거나 거부할 수 없습니다.

결정	작업
보고서 승인	승인을 선택합니다.
보고서 거부	**a.** 반송을 선택합니다. **b.** 보고서 거부 사유를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

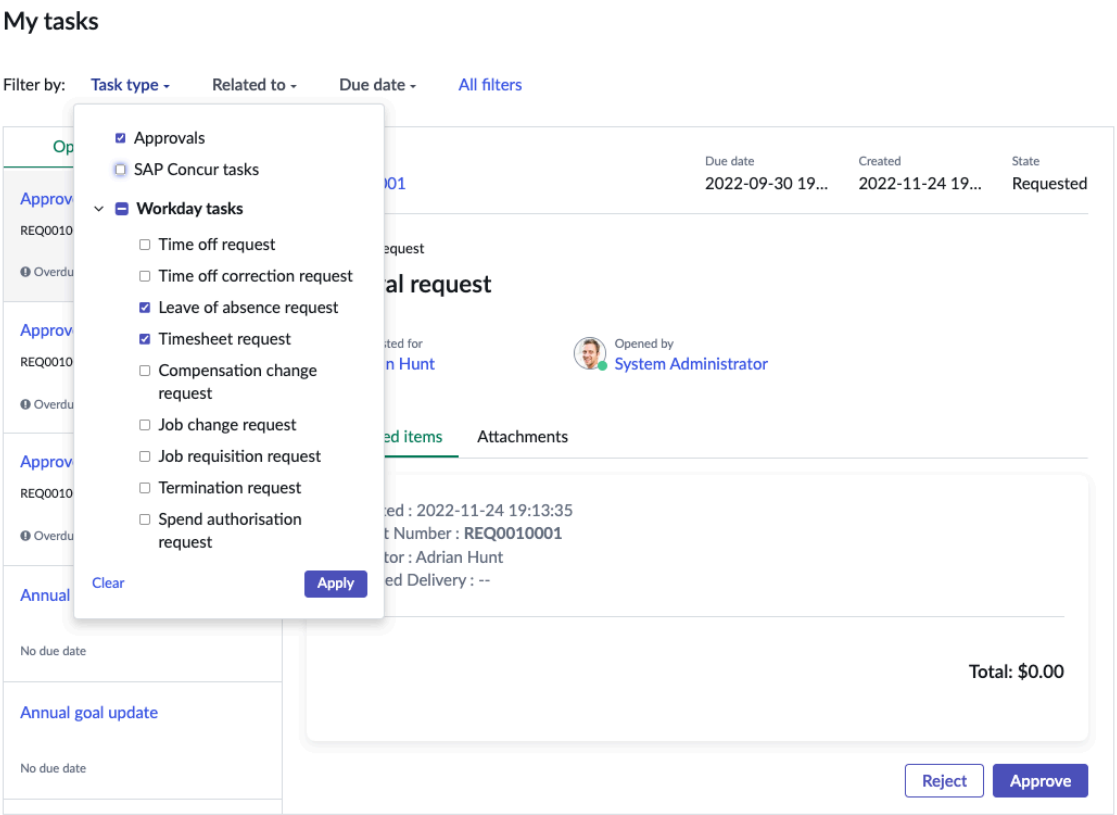
내 작업의 작업 필터

향상된 필터 환경을 사용하여 작업을 관리하고 우선순위를 지정합니다. 필터를 사용하면 직원과 관리자가 시간에 민감한 업무상 중요한 작업을 더 잘 파악할 수 있습니다.

관리자는 필터를 사용하여 직원이 시간에 민감하고 업무상 중요한 원하는 작업을 검색, 필터링 및 범위를 좁힐 수 있도록 권한을 부여합니다. 옵션을 사용하면 직원은 내 작업 페이지에서 관리자가 구성한 필터를 통해 작업을 관리할 수 있습니다.

필터를 사용하여 몇 번의 클릭만으로 작업을 쉽게 필터링, 검색 및 수행할 수 있습니다. 이러한 필터를 선택하고 선택한 필터 조건을 충족하는 기록을 확인합니다.

내 작업 페이지의 필터 기본 설정



- 작업 유형, 우선순위, 기한, 내 팀 승인 등과 같은 다양한 필터로 작업을 구성하고 확인합니다.
- 작업 유형 필터를 사용하여 승인, SAP Concur 작업, Workday 작업, 요청 등 중에서 선택합니다.
- 필터를 선택, 변경 및 제거하여 작업을 검색합니다.
- 온보딩, 승인, 학습과 같은 작업을 검색하고 이행합니다.

구성 단계는 다음을 참조하십시오. 구성 가능한 작업 필터

나에게 권장되는 컨텐츠 보기

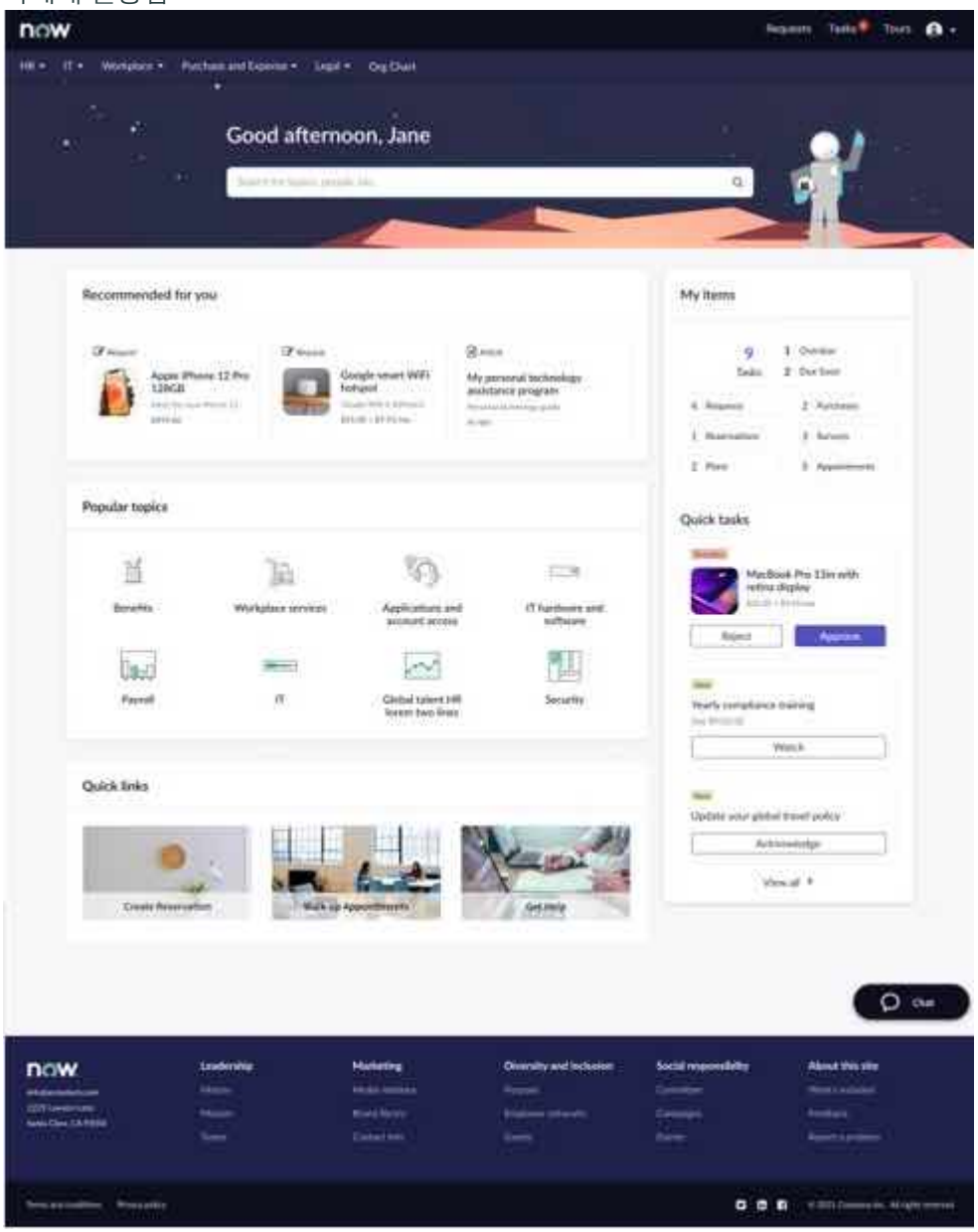
중앙 위치에서 한 번의 클릭으로 나에게 권장되는 모든 컨텐츠에 액세스합니다.

직원은 나에게 권장됨 위젯에서 권장 지식 문서 또는 카탈로그 항목에 액세스할 수 있습니다.

- 지식 문서 권장 사항은 문서의 뷰 수를 기반으로 합니다.
- 카탈로그 항목 권장 사항은 요청된 횟수를 기준으로 합니다.
- 포털 분류와 관련된 권장 사항이 홈페이지에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

나에게 권장됨



자세한 내용은 나에게 권장됨 문서를 참조하십시오.

다음에서 사용 직원 센터**Zoom**

클라이언트에서 ServiceNow® 직원 센터Zoom 기능에 액세스하고 사용합니다.

시작하기 전에

관리자가 계정을 인스턴스에 연결 Zoom 한 경우에만 사용자(직원)가 Zoom 애플리케이션에서 액세스 ServiceNow 직원 센터 하거나 앱 마켓플레이스에서 Zoom 설치할 ServiceNow 직원 센터 수 ServiceNow 있습니다.

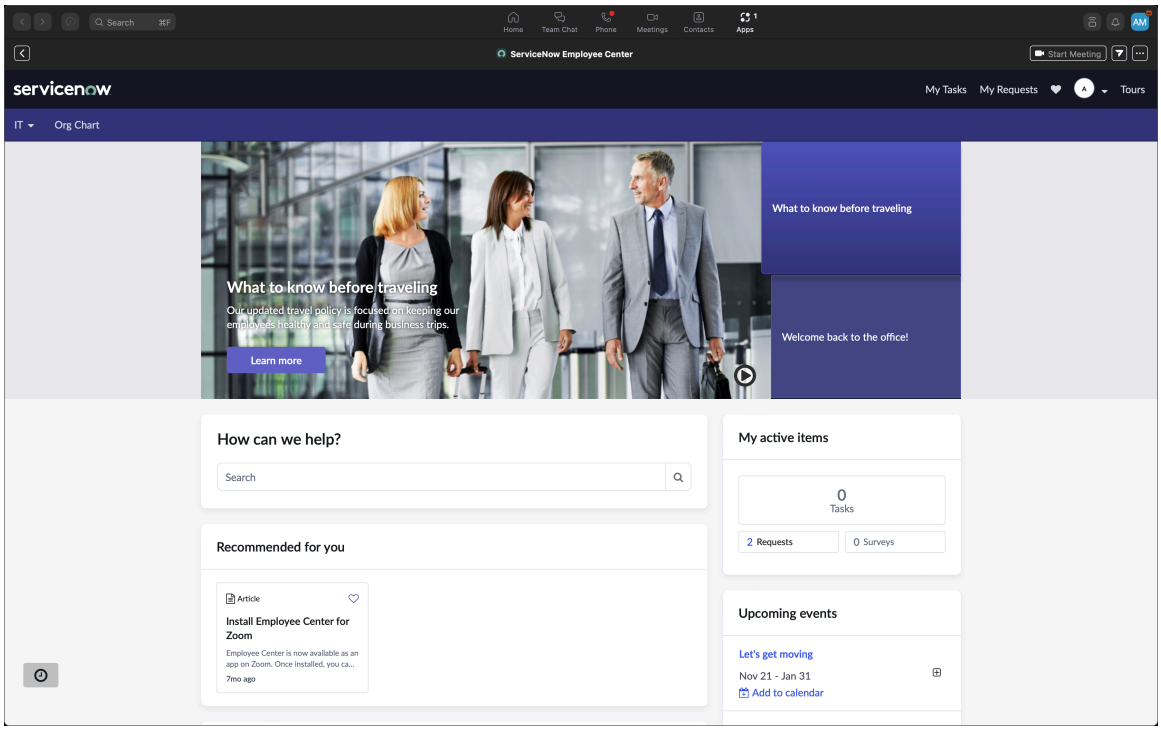
필요한 역할: 직원

프로시저

1. 애플리케이션에 로그인합니다 Zoom .
2. 다음으로 이동 앱 > 검색.
3. **ServiceNow** 직원 센터를 검색하여 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. ServiceNow 로그인 자격 증명을 입력하고 로그인을 선택합니다.



홈페이지가 ServiceNow 직원 센터 표시됩니다.

관련 정보

Zoom용 직원 센터

직원 프로파일 보기

직원 포털 및 Now Mobile에서 개인 정보를 사용해 직원 프로파일을 봅니다.

직원 프로파일 관리

직원은 *About, Profile Picture, Add Bio, Personal information, Background Banner, Contact details, Employment details, Preferred Pronoun, and My team* 필드를 보거나 업데이트할 수 있습니다.

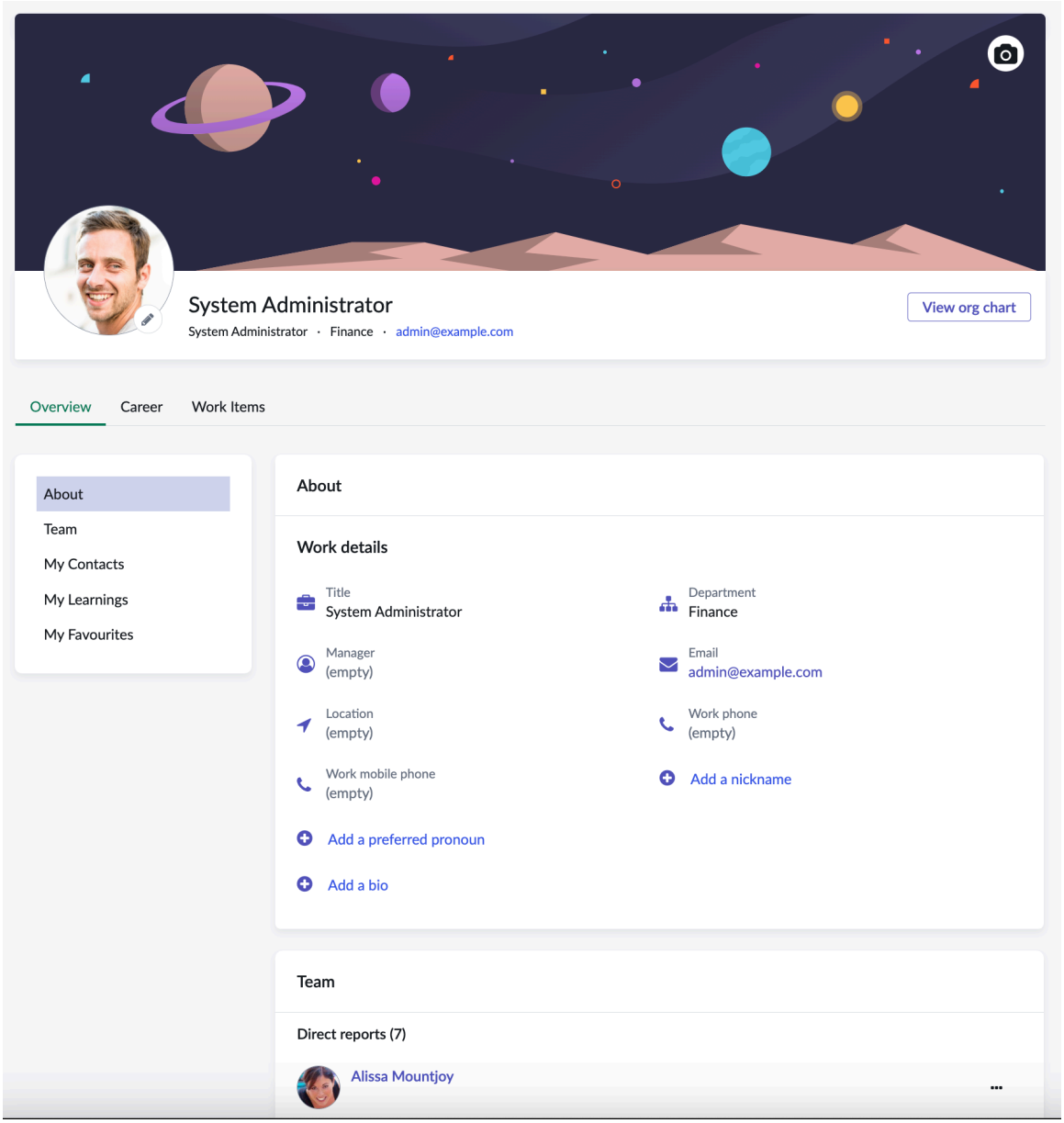
포털의 헤더에서 직원 프로파일을 보고 편집할 수 있습니다. 다양한 탭(예: 개요, 경력 및 작업 항목)은 사용자가 페이지를 스크롤할 때에도 고정 형식으로 표시됩니다. 특정 탭의 모든 위젯은 왼쪽 탐색 메뉴 항목의 형태로 사용할 수 있습니다.

관리자는 인스턴스 옵션을 사용하여 위젯 개요 패널 확인란을 선택하여 왼쪽 탐색 메뉴의 가시성을 구성할 수 있습니다.

주: 버전 11.0.3부터 직원 프로파일 위젯 개요 패널 확인란이 프로필 포털 구성에서 구성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

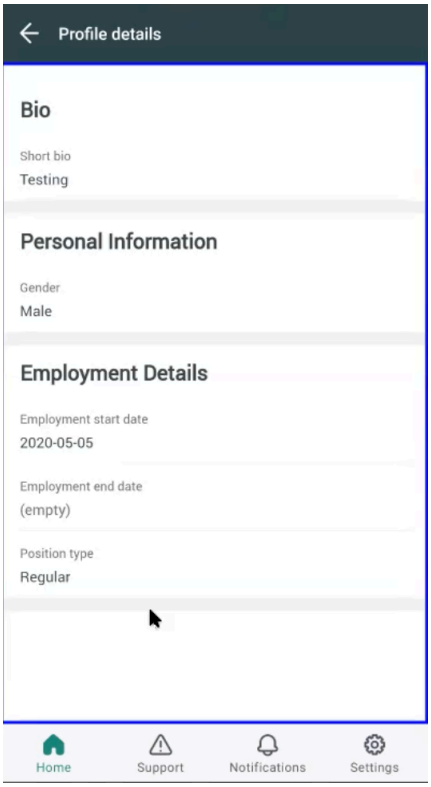
직원 프로파일 개요



모바일 애플리케이션에서 직원 프로파일을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Now Mobile의 직원 프로파일



공개 또는 비공개 배포를 위해 필드 정보를 표시하여 데이터 가시성 및 개인정보 기본 설정을 지정합니다.

- 프로파일에 작업 관련 데이터를 정의합니다.
- 프로파일 데이터 가시성 및 개인정보를 관리합니다.
- 팀 및 조직 구조에 대해 자세히 알아보십시오.

자세한 내용은 직원 프로파일 개요 위젯 구성 문서를 참조하십시오.

관련 정보

직원 프로파일 위젯 표시 수정

직원 프로파일

개인화된 답변 사용

직원은 AI 검색 지원 기능을 사용하여 직원 센터 검색 페이지에서 휴가 잔여일 등에 대한 정보를 검색할 수 있습니다.

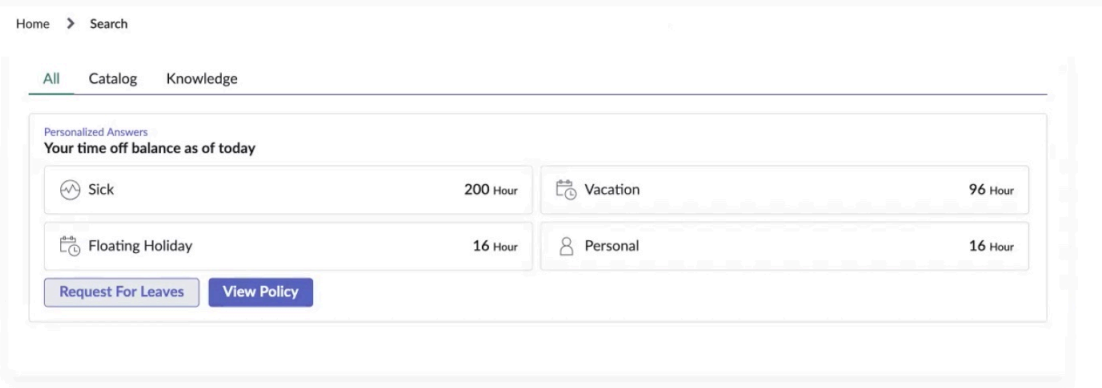
개인화된 답변은 AI 검색 지원 기능으로, 하나 이상의 외부 공급업체 통합과 통합되어 직원 센터 검색 페이지에서 관련성 있고 유익한 컨텐츠를 제공합니다.

개인화된 답변 - 휴가 기능에는 위치별 데이터가 있습니다. 사용 가능한 기본 타사 통합은 특정 지역의 Kronos 및 Workday로, 해당 지역 직원의 휴가 잔액을 표시합니다.

직원은 직원 센터 검색 페이지로 이동하여 남은 유급 휴가를 찾을 수 있습니다. 직원은 모든 종류의 휴가 잔여일을 검색하는 것 외에도 휴가 유형에 대한 정보를 검색할 수 있습니다. 예를 들어 직원은 '병가가 얼마나 남았는지'라고 검색하여 병가와 관련된 정보를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

휴가 잔여일에 대한 개인화된 답변 페이지



직원은 해당 연도의 휴가 잔여일을 신속하게 검색하고 신청할 휴가 요청을 선택할 수 있습니다. 정책 보기는 전적으로 회사에 따라 다릅니다.

직원 프로파일 조직도 위젯

조직도 위젯을 직원 프로파일 사용하여 조직도를 쉽게 찾아보고 검색하고 탐색할 수 있습니다.

직원은 다음을 수행할 수 있습니다.

- 이름과 직책 정보가 있는 시각적 직원 디렉터리를 탐색합니다.
- 자세한 직원 프로파일로 이동하여 직원 및 조직 구조에 대해 자세히 알아보십시오.
- 팝업에서 현재 사용자의 다른 관리자를 봅니다.
- 사용자의 직접 보고서 및 기타 보고서를 봅니다. 총 보고서 수가 사용자 카드에 표시됩니다.
- 조직도 작업 그룹에 따라 빠른 작업을 수행합니다.

위젯 인스턴스 옵션에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 조직도 위젯 표시 수정.

에 대한 **RTL** 지원 직원 센터

직원은 사용자 인터페이스의 표시를 오른쪽에서 왼쪽으로 변경할 수 있습니다.

언어 기본 설정에 따라 왼쪽에서 오른쪽으로 쓰는 언어 스타일을 지정하기 위한 기존 인프라(테마, 페이지, 위젯 및 위젯 인스턴스 SCSS)의 전체 계층 구조가 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어에 대한 CSS로 변환됩니다.

- 세션 언어가 히브리어와 같이 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어인 경우 포털 사용자 인터페이스의 방향이 오른쪽에서 왼쪽으로 표시됩니다.
- employee_profile 위젯에서 조직도 보기, ec_pro_dashboard에서 모두 보기, 직원 분류 주제 위젯 및 RTL 형식에 따라 왼쪽을 가로지르는 직원 센터 지점 옆의 화살표입니다.

자세한 내용은 직원 센터 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰는 언어 지원 문서를 참조하십시오.

즐겨찾기 관리

컨텐츠를 즐겨찾기로 표시하고 모든 즐겨찾기 항목에 쉽게 액세스할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 직원

이 태스크 정보
포털 또는 Now Mobile에서 새 교차 채널 즐겨찾기 섹션을 사용하여 모든 즐겨찾기에 액세스합니다. 내 즐겨찾기 목록을 사용하여 즐겨찾기 목록에 빠르게 액세스합니다. 항목은 제거할 때까지 즐겨찾기 목록에 남아 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

즐겨찾기 아이콘 ♡ 볼 수 있는 페이지 또는 섹션 유형은 다음과 같습니다.

- 주제 페이지
- 카탈로그 페이지 상세 정보 뷰
- 지식 페이지 상세 정보 뷰
- 복제된 카탈로그 페이지
- 내 애플리케이션 페이지
- 내 애플리케이션 위젯
- 나에게 권장됨 위젯

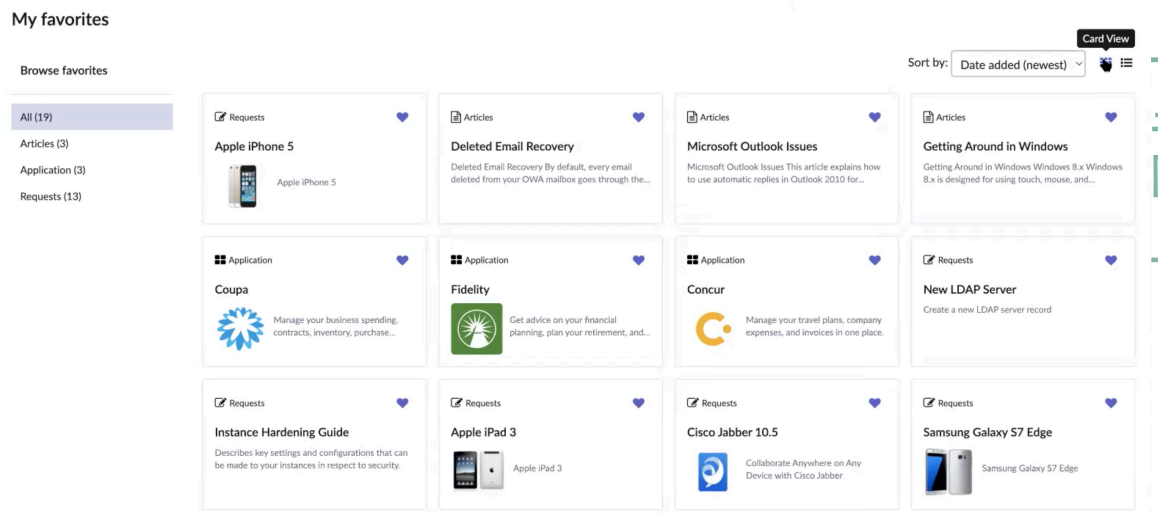
자주 사용하는 컨텐츠를 즐겨찾기 목록에 추가할 수 있습니다. 즐겨찾기 아이콘을 클릭하면 아이콘 색이 변경됩니다. 하트 아이콘을 클릭하면 즐겨찾기에서 항목이 다시 제거됩니다.

주: 즐겨찾기 목록에는 접근할 수 있는 항목이 표시됩니다.

프로시저

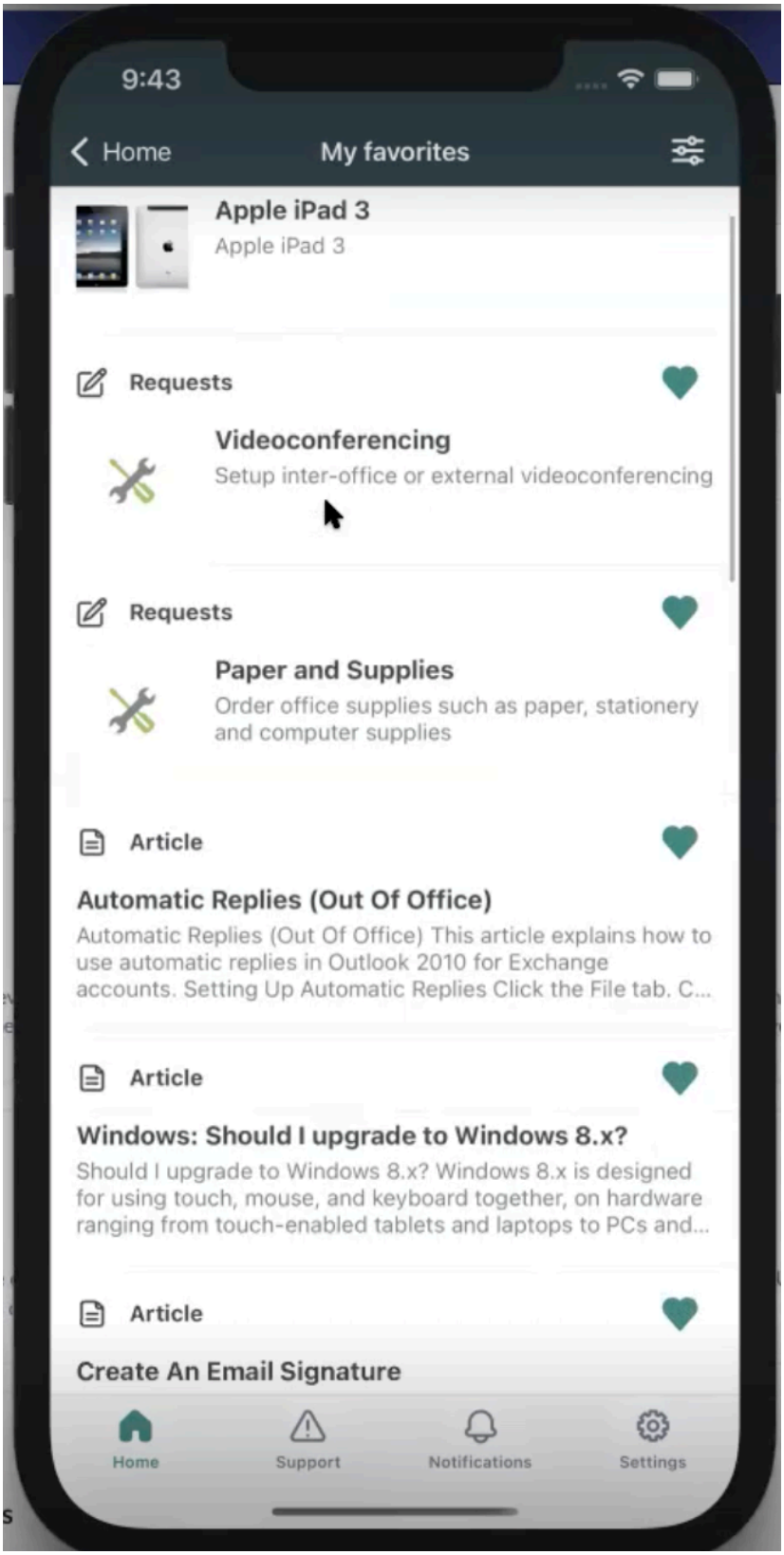
1. 이동 내 즐겨찾기.
2. ▬ 헤더에서 즐겨찾기 아이콘을 클릭하여 즐겨찾기 목록을 봅니다.

내 즐겨찾기



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Now Mobile 홈의 내 즐겨찾기



3. 다음 동작을 수행합니다.

- 컨텐츠를 즐겨찾기로 표시
- 즐겨찾기에서 제거

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 모든 즐겨찾기 보기
- 즐겨찾기 목록 정렬 및 필터링
- 그리드 및 목록 뷰에서 즐겨찾기 보기

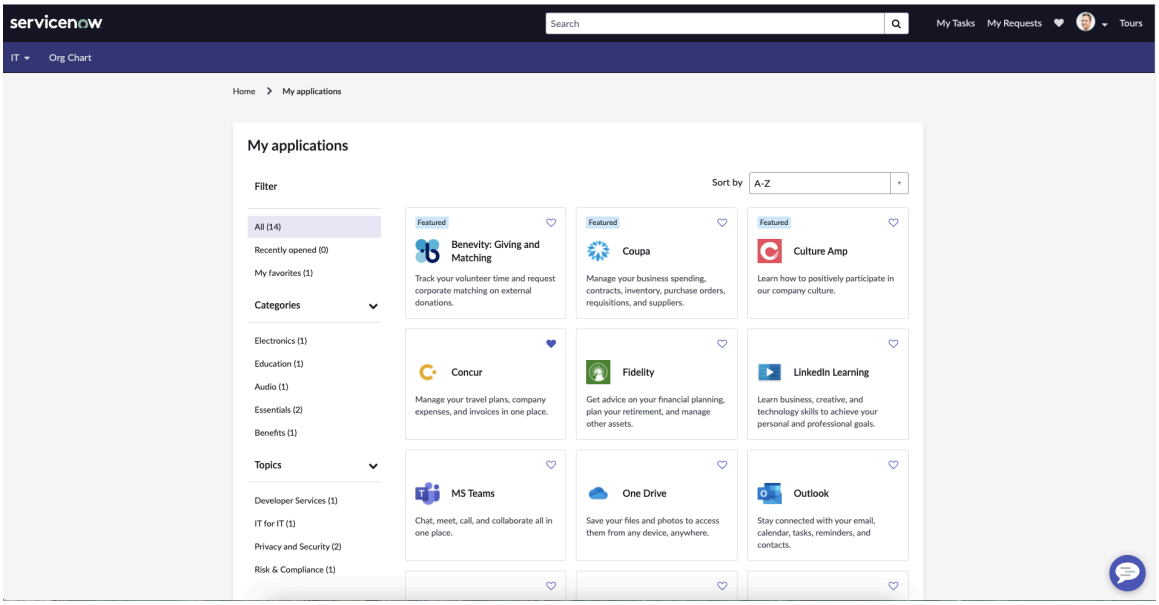
자세한 내용은 교차 채널 즐겨찾기 문서를 참조하십시오.

앱 시작 관리자에서 애플리케이션 액세스

중앙 위치에서 한 번의 클릭으로 모든 애플리케이션에 액세스합니다.

직원은 사용자 지정 및 외부 공급업체 앱 통합에 액세스할 수 있습니다. 내 애플리케이션의 직원 센터 프로에 있는 연결된 주제에서 애플리케이션으로 이동합니다. 사용 편의성을 높이기 위해 즐겨찾기, 범주 및 최근에 열었음 옵션을 사용합니다.

애플리케이션 시작 관리자



- 나에게 권한이 있는 모든 앱을 보고 시작합니다.
- 추천, 즐겨찾기, 범주 및 최근에 열었음 옵션으로 구성된 애플리케이션으로 빠르게 이동합니다.
- 주제 페이지에서 주제 관련 애플리케이션에 액세스합니다.
- 범주별로 태그가 지정된 애플리케이션을 봅니다.
- 애플리케이션을 즐겨찾기로 선택합니다.
- SSO 및 비SSO 애플리케이션의 전체 목록을 보려면 모두 보기로 이동합니다.

자세한 내용은 앱 시작 관리자 문서를 참조하십시오.

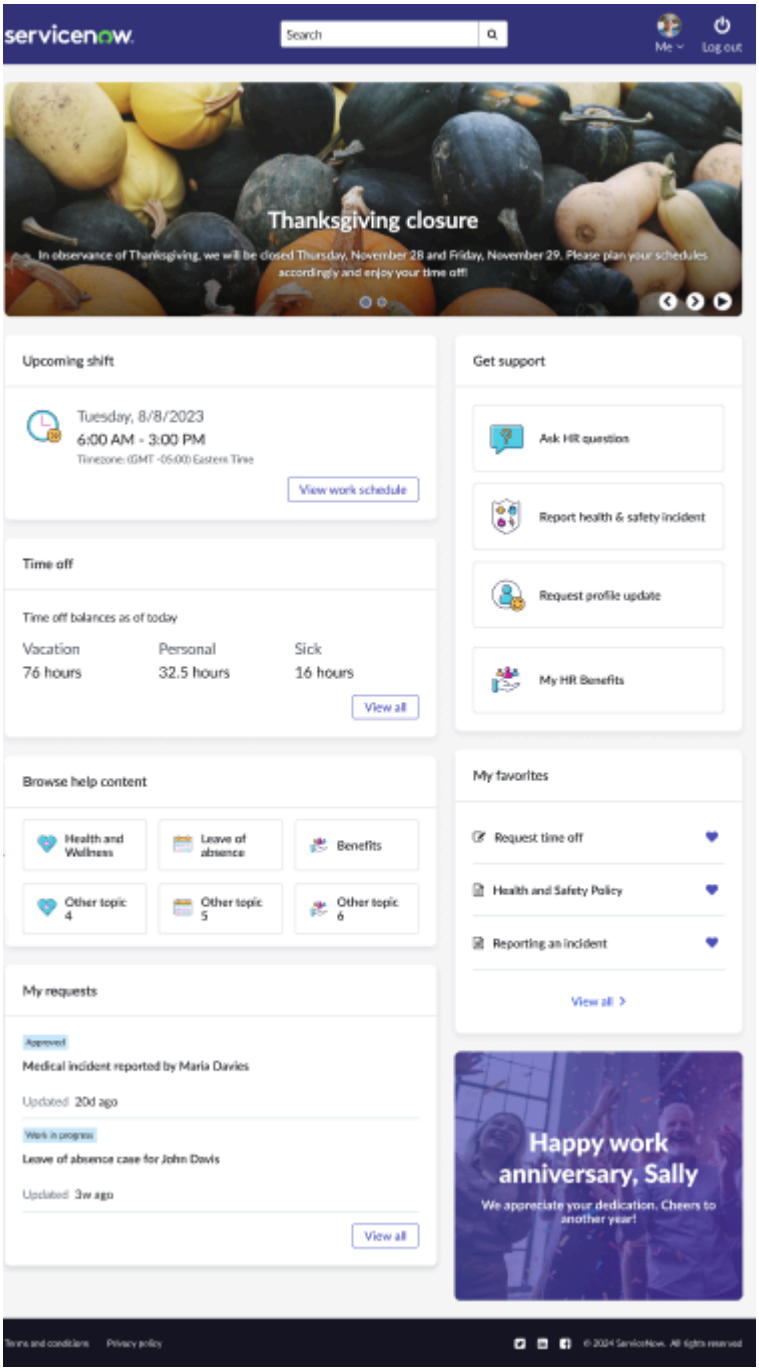
키오스크 사용 직원 센터 프로

키오스크 경험을 셀프 서비스로 활용하면 조직의 생산성과 운영 효율성을 개선할 수 있습니다.

EC Pro 키오스크 사용자(sn_ex_sp_pro_kiosk.user)는 업무 요구 사항에 맞게 구성된 콘텐츠로 쉽게 이동할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 프로 키오스크 경험



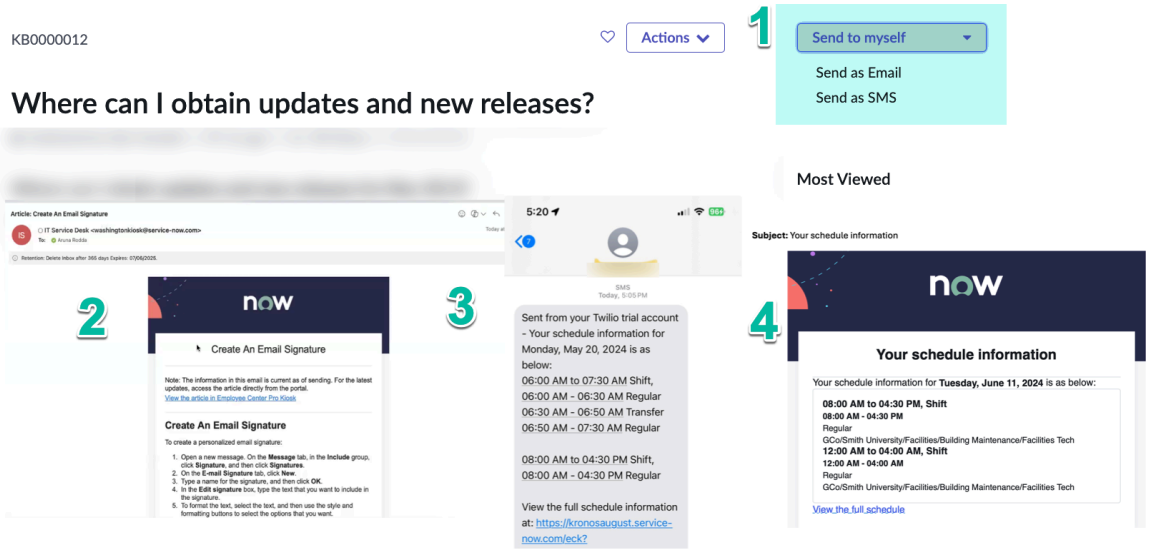
- 간소화된 인증과 안내 도움말로 생산성을 높일 수 있습니다.
- 정보, 서비스 및 기술에 액세스합니다.
- 교대조 및 휴가 정보를 봅니다.
- 상태, 프로필 업데이트 및 기타 서비스에 대한 요청을 제기합니다.
- 필요한 정보를 SMS 또는 이메일로 자신에게 보냅니다.

자신에게 보내기 작동 방식

Schedule 또는 **Article**과 같은 유용한 정보를 이메일 또는 SMS로 자신에게 보낼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자신에게 보내기: 메일 및 SMS 템플릿



1. 이메일로 보내기 또는 SMS로 보내기 중에서 선택할 수 있는 옵션입니다.
2. 필수 문서에 대한 샘플 메일 템플릿입니다.
3. 일정 정보에 대한 샘플 SMS 템플릿입니다.
4. 일정 정보에 대한 샘플 메일 템플리트입니다.

자세한 내용은 직원 센터 프로 키오스크 및 자신에게 메일 및 SMS 전송 구성 문서를 참조하십시오.

안내식 셀프 서비스 사용

안내식 셀프 서비스 경험을 사용하여 셀프 서비스를 수행함으로써 조직의 생산성과 운영 효율성을 향상시킬 수 있습니다.

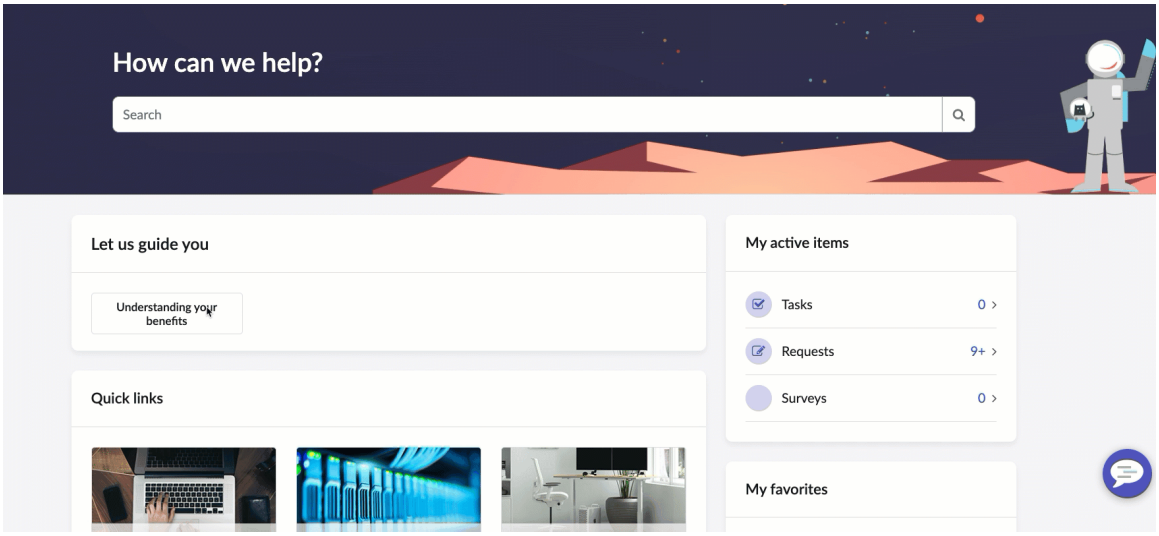
복잡한 작업 시나리오를 탐색하는 컨텍스트 내 시각적 방법을 통해 생산성과 참여도를 높이고 전반적인 조직 효율성에 기여할 수 있습니다.

- 일상적인 작업을 위한 정보, 프로세스 및 해결 방법에 쉽게 액세스할 수 있는 셀프 서비스입니다.
- 시각적 QnA 환경을 통해 올바른 문서 또는 카탈로그 양식으로 이동합니다.
- 정보, 서비스 및 기술에 직관적으로 액세스할 수 있습니다.

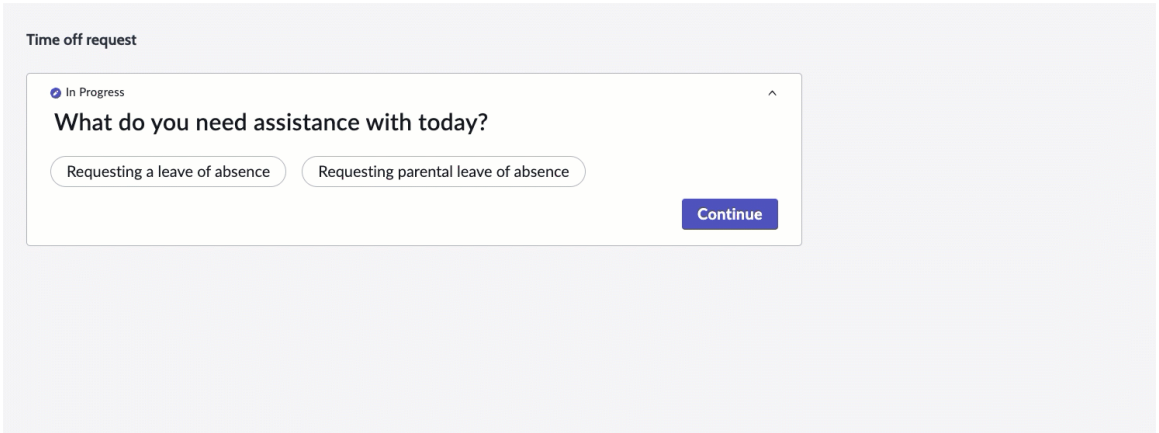
다음은 사용 사례에 대한 직관적인 단계별 플로우입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안내식 셀프 서비스: 혜택 흐름 파악



안내식 셀프 서비스: 휴직 요청 플로우



자세한 내용은 의 안내식 셀프 서비스 직원 센터 문서를 참조하십시오.

직원 센터 참조

참조 주제는 직원 센터 구성 요소 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

활동 구성 양식

활동 구성 양식을 사용하여 활동에 대해 기본 구성 및 고급 구성을 수행할 수 있습니다.

활동 구성 양식

필드	설명
활동 이름	활동의 이름입니다.
활동 탐색	활동을 클릭할 때 열려는 내부 또는 외부 자원입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. • 내부 • 외부
활동 포털 페이지	활동을 클릭할 때 열려는 내부 포털 페이지입니다. 이 필드는 활동 탐색 필드에서 내부를 선택한 경우에만 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활동 구성 양식

필드	설명
외부 URL	활동을 클릭할 때 열려는 외부 웹 사이트의 URL입니다. 이 필드는 활동 탐색 필드에서 외부를 선택한 경우에만 표시됩니다.
애플리케이션	활동을 구성하려는 애플리케이션입니다.
기본	활동을 기본으로 설정하는 옵션입니다. 하나의 활동만 기본으로 설정할 수 있습니다.
활성	사용할 활동을 활성화하는 옵션입니다.
정렬 기준	활동을 정렬하는 데 사용할 방법입니다. 이 필드는 기본적으로 **sys_created_on**으로 설정됩니다. 이 필드는 기본 옵션을 선택한 후에 기본 구성에 대해서만 나타납니다.
정렬 순서	활동을 정렬할 순서입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. • 오름차순 • 내림차순 이 필드는 기본적으로 오름차순으로 설정됩니다. 이 필드는 기본 옵션을 선택한 후에 기본 구성에 대해서만 나타납니다.
아이콘	사용 가능한 목록에서 활동 이름 필드에 적합한 아이콘을 선택합니다.
순서	활동을 표시할 순서입니다.
고급	고급 구성을 수행하기 위한 옵션입니다.
요약 뷰 스크립트	기존 구성을 읽고 내 활성 항목 위젯의 요약 뷰에 활동 수를 표시하는 스크립트입니다. 이 필드는 고급 옵션을 선택하는 경우에만 나타납니다.
목록 뷰 스크립트	기존 구성을 읽고 기본 활동에 대해서만 작업을 표시하는 스크립트입니다. 이러한 작업은 내 활성 항목 위젯의 목록 뷰에 표시됩니다. 이 필드는 고급 옵션을 선택하는 경우에만 나타납니다.

활동 구성 상세 정보 양식

활동 구성 상세 정보 양식을 사용하여 기본 활동 구성에 대한 특정 조건이 충족될 때 테이블에서 검색할 기록을 지정할 수 있습니다.

활동 구성 상세 정보 양식

필드	설명
활동 구성	활동 구성의 이름입니다.
대상 페이지	내 활성 항목 위젯에서 활동을 클릭할 때 열리도록 할 페이지입니다.
활동 카드 매핑	테이블에서 검색할 기록과 해당 정보를 표시하는 방법을 지정하는 섹션입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. • 기본 • 스크립트됨
테이블	데이터를 검색할 테이블입니다.
애플리케이션	활동 구성을 생성하려는 애플리케이션입니다.
활성	활동 구성을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활동 구성 상세 정보 양식

필드	설명
순서	활동 구성이 나타나야 하는 순서입니다.
조건	활동 구성이 적용되는 조건입니다. 선택한 테이블에서 필터 조건을 지정합니다. 조건에는 필드, 연산자 및 값이 포함됩니다. 조건을 추가하려면 필드의 오른쪽에 있는 **AND** 또는 **OR**을 클릭합니다. 조건 옆에 있는 X 아이콘을 클릭하면 조건이 삭제됩니다.
기본 카드 뷰	테이블 필드에서 선택한 테이블에 해당하는 필드를 표시하는 섹션입니다. 다음 필드를 채워 내 활동 위젯에서 목록 뷰에 정보가 표시되는 방법을 선택합니다. • 배지 • 배지 색상 • 이미지 • 제목 • 설명 • 필드 **1** • 필드 **2** • 작업 그룹 작업 그룹을 선택하면 내 활성 항목 섹션 자체에서 바로 작업을 수행할 수 있습니다. 작업 그룹에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 작업 프레임워크. 이 섹션은 활동 카드 매핑 필드에서 기본을 선택한 경우에만 나타납니다.
고급 카드 뷰	카드 매핑 스크립트 섹션에서 JSON 스크립트를 추가하여 화면상의 예시를 기반으로 테이블에서 기록을 검색합니다. 이 섹션은 활동 카드 매핑 필드에서 스크립팅됨을 선택한 경우에만 나타납니다.

승인 경험 참조

더 나은 승인 환경을 위해 다음 참조 정보를 사용합니다.

기본 작업 구성

승인에 사용할 수 있는 다음과 같은 기본 작업 구성을 사용합니다.

- 참조 열인 *sysapproval*과 참조 테이블인 *sc_request*가 포함된 요청입니다.
- 참조 열인 *sysapproval*과 참조 테이블인 *sc_req_item*이 포함된 요청 대상 항목입니다.

요구 사항에 맞게 작업 구성을 사용자 지정할 수 있습니다. 데이터 모델은 직원 센터 할 일 구성을 관련 목록으로 확장한 것입니다. 승인 경험 구성에 대한 승인을 위한 작업 구성 사용 지침을 따르십시오. 승인을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 구성 가능한 승인 경험

승인 할 일을 볼 수 없음

sc_request 또는 sc_req_item 항목에 대한 승인 할 일을 볼 수 있는 **approver_user** 또는 **business_stakeholder** 역할이 있는지 확인합니다. *_getClosureFunction()* Script Include todoPageUtils 메서드에서 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
if (tableName == 'sysapproval_approver') {
 if (!(gs.getUser().hasRole('approver_user') ||
 gs.getUser().hasRole('business_stakeholder'))) {
  var queryString =
 "sysapproval.sys_class_name!=sc_request^sysapproval.sys_class_name!=sc_r
eq_item^NQsysapprovalISEMPTY";
  grTask.addEncodedQuery(queryString);
 }
}
```

상위 테이블 구성으로 폴백

하위 테이블에 작업 구성이 없는 경우, 폴백은 해당 계층 구조보다 한 수준 높으며 상위 테이블의 작업 구성을 선택합니다. 상위 작업을 사용할 수 없는 경우 기본 구성으로 대체됩니다.

SAP Concur 참조 정보

SAP Concur 통합에 대해 다음 정보를 사용합니다.

- 모든 Concur 작업은 **SAP sn_sap_concur_spok(Concur Spoke**) 플러그인에 있습니다.
- 예약된 작업 **sysauto_script(Concur** 보고서 끌어오 기)는 매일 트리거됩니다. 이 예약된 작업은 내부적으로 ESM 프레임워크의 통합 소스 테이블(sn_hr_integr_fw_source)에서 **Concur** 통합 기록을 호출합니다.
- 예약된 작업이 실행되고 최신 타임스탬프로 **Concur** 동기화 상세 정보 테이블 (sn_ex_cnc_concur_sync_details)의 기록이 업데이트됩니다.
- ServiceNow의 Concur 보고서는 **Concur** 경비 보고서 준비 테이블 (sn_ex_cnc_concur_report_staging)에서 동기화됩니다.
- 준비 테이블의 보고서는 ESM 프레임워크에 의해 **Concur** 경비 보고서 테이블 (sn_ex_cnc_concur_report)에서 변환됩니다. 테이블 변환 맵 테이블(sys_transform_map)에서 변환 맵 **Concur** 보고서 변환 맵을 사용합니다.
- 승인 기록은 **Concur** 경비 보고서 테이블의 승인자 필드를 기반으로 끌어온 통합 할 일(sn_hr_integr_fw_todo_inbound) 테이블에 생성됩니다.

Workday 참조 정보

통합에 다음 Workday 정보를 사용합니다.

- Workday는 RAAS 보고서를 사용하여 외부 시스템으로 데이터를 전송합니다. RAAS 및 휴가, 작업표, 보상, 직무 변경, 채용 요청 또는 휴직에 대한 필드 수준 정보에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Workday 인사 살 .
- 승인자의 내 작업 페이지에는 열려 있는 요청만 표시됩니다.
- 승인 및 거부 작업은 를 사용하여 *Integration System User (ISU)*수행됩니다. ISU는 실제 사용자가 아닌 가상 사용자로, 승인자 자격 증명을 안전하게 보관하는 데 도움이 됩니다. ISU를 사용하면 승인 및 거부 기록이 의 Workday구성에 따라 민감한 데이터를 보호합니다. 예:
  - 승인자가 John Doe에게 타임시트 승인됨을 설명으로 입력하면 설명이 `John Doe(john.doe@acme.com): #### #####` 표시됩니다.
  - John Doe가 `##` 작업을 수행하면 Workday에 `John Doe(john.doe@acme.com): Action - Approve`라는 주석이 추가됩니다.
  - John Doe가 `##` 작업을 수행하면 Workday에 `John Doe john.doe@acme.com): Action - Reject`라는 주석이 추가됩니다.
  - John Doe가 `### ## ## ### #### ### ## ### #### ###` 두 개의 의견이 추가됩니다. `John Doe(john.doe@acme.com): ## ##` `John Doe(john.doe@acme.com): ### ## ### #### ####`.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 승인 또는 거부 작업은 모든 사용 사례에 대해 기본적으로 제공됩니다.
- Workday에서 한 승인자에서 다른 승인자에게 승인이 위임된 경우; 보고서 데이터 소스는 위임된 작업 및 기타 위임 세부 정보와 같은 위임 변경을 처리할 수 없습니다.
- Workday 및 ServiceNow에서 레벨 1 승인을 받은 요청에 다단계 승인이 필요한 경우 동일한 승인에 대한 두 개의 항목이 표시될 수 있습니다. 이는 ISU 사용의 한계입니다.
- 첨부 파일은 최대 12MB의 제한을 지원합니다. 첨부 파일 크기가 12MB 미만인지 확인합니다.
- 다음 스크립트를 사용합니다.
  - WorkdayApprovalToDosClientUtilSNC: Workday 승인에서 제거 프로세스에 대한 기록을 검색합니다.
  - WorkdayApprovalToDosHelperSNC: Workday 승인과 관련된 상수를 포함합니다.
  - WorkdayApprovalToDosClientUtil: WorkdayApprovalToDosClientUtilSNC를 확장하고 사용자가 사용자 지정 코드를 정의할 수 있도록 합니다.
  - WorkdayApprovalToDosHelperUtils: WorkdayApprovalToDosHelperUtilsSNC를 확장하고 사용자가 사용자 지정 코드를 정의할 수 있도록 합니다.
  - WorkdayApprovalToDosHelperUtilsSNC: Workday 승인을 위한 기능을 제공합니다.
- 보상, 변경 및 지출 승인 사용 사례에 대해 올바른 사용자 컨트롤 및 권한을 구성해야 합니다. 권한 있는 사용자만 Workday의 중요한 기록과 데이터를 볼 수 있습니다.
- 데이터 보호를 위해 기본 제거 정책을 사용하여 데이터를 더 자주 삭제합니다. 기본적으로 데이터 제거는 30일 후에 발생합니다.
- 에 설명된 IT 시스템 관리자에서 HR 관리자 역할 제거대로 HR 관리자 (sn_hr_core.admin)만 중요한 정보에 액세스할 수 있는지 확인합니다.

승인을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 구성 가능한 승인 경험.

모바일 승인

테이블에 있는 승인만 Now Mobile **sysapproval_approver** 일반 카드를 사용하여 표시됩니다.

이 기능을 비활성화하려면 sn_me_todos.all_approvals_mobile_enabled sys_property의 값을 false로 변경합니다.

OOTB 작업 그룹 사용

바로 사용 가능한 승인 작업 그룹을 사용하여 승인 및 거부와 같은 작업을 표시합니다. 자세한 내용은 작업 프레임워크 문서를 참조하십시오.

> **주:** 내 항목 위젯에 작업을 표시하려면 다음에서 OOTB 승인 작업 그룹을 추가할 수 있습니다. 모두 > 직원 센터 > 관리 > 할 일 구성을 클릭하고 기존 할 일 구성을 클릭한 다음 할 일 구성 세부 정보 기록으로 이동한 다음 필드 매핑에서 OOTB 작업 그룹을 사용합니다.

추가 정보

- URL을 클릭하면 추가 정보 및 컨텍스트를 볼 수 있습니다.
- BU는 비작업 테이블을 에서 배열*Scripted Extension Points*로 전달하여 할 일 또는 작업 구성 참조 테이블의 목록에 비작업 테이블을 쉽게 추가할 수 있습니다. *sn_hr_sp.TodoNonTaskTablessn_ex_sp.RefNonTaskTables*

블록 컨텐츠 양식

블록 컨텐츠 양식

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

블록 컨텐츠 필드

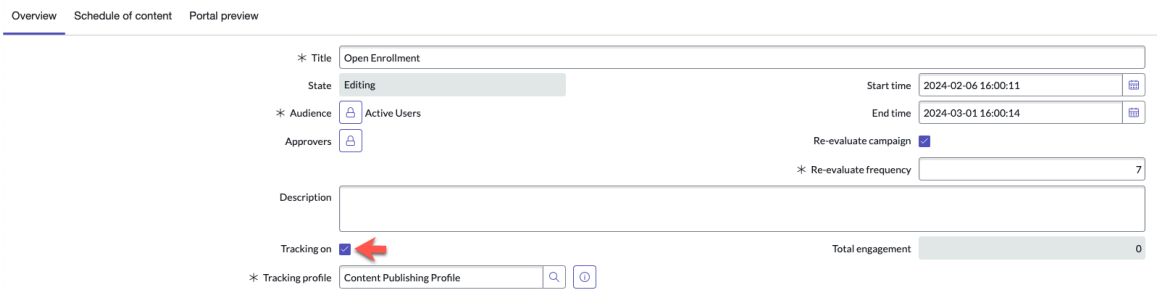
필드	설명
이름	블록 컨텐츠의 이름입니다. 이 이름은 커뮤니티 블로그의 블록 컨텐츠에서 가져올 때 선택하는 이름입니다.
개인화 허용	HR 프로파일 또는 Sys 사용자 테이블에서 가져온 변수를 사용하여 컨텐츠를 개인화할 수 있습니다. 상자를 선택하면 사용자 참조 테이블이 나타납니다.
사용자 참조 테이블	블록 컨텐츠의 텍스트를 개인화하는 데 사용할 수 있는 변수를 결정합니다. Sn_hr_core_profile 테이블에서 변수를 선택하려면 **HR** 프로파일을 선택하십시오. Sys_user 테이블에서 변수를 선택하려면 사용자를 선택하십시오.
변수 선택	사용자 참조 테이블에서 선택한 테이블에 따라 달라지는 변수를 표시합니다. 변수는 선택한 테이블에서 정보를 가져와 블록 컨텐츠를 개인화합니다.
서식 있는 텍스트	블록 컨텐츠를 구성하는 텍스트입니다. 변수를 삽입하려면 원하는 위치에 커서를 놓고 변수를 클릭합니다. 서식 도구를 사용하여 굵게, 기울임꼴, 밑줄, 글꼴 스타일과 같은 서식 옵션을 적용합니다.

캠페인 개요 및 캠페인 분석 대시보드

컨텐츠 분석은 사용자 상호 작용에 대한 데이터를 수집하고 캠페인 관리자가 캠페인의 효과를 결정하는 데 도움이 되는 시각화를 생성합니다.

컨텐츠 분석을 사용하여 캠페인의 효과와 직원에게 제공되는 컨텐츠를 측정할 수 있습니다. 컨텐츠 분석은 캠페인을 개선하는 데 도움이 되는 여러 리소스 중 하나입니다. 다른 리소스에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 캠페인 효율성 분석.

캠페인에 대해 추적이 활성화되면 컨텐츠 분석에서 데이터 시각화를 생성합니다. 추적을 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 캠페인



생성.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 게시 후 대시보드에 데이터가 표시되려면 24시간 이상 기다리는 것이 좋습니다.

상호작용 추적

대시보드는 콘텐츠와 사용자 상호 작용과 같은 특정 매개변수에 대한 데이터 시각화를 표시합니다.

주:

- 상호 작용은 다운로드, 링크 클릭, 할 일 완료 또는 비디오 재생과 같이 사용자가 수행하는 작업입니다.
- 노출은 사용자에게 표시되는 콘텐츠의 인스턴스입니다. 사용자가 콘텐츠를 볼 때마다 상호작용으로 계산됩니다.

컨텐츠 분석은 컨텐츠 유형에 따라 다음과 같은 사용자 상호작용을 추적합니다. 포털에서 콘텐츠가 렌더링되면 시스템은 이를 노출로 계산합니다. 직원이 컨텐츠를 클릭하면 시스템은 컨텐츠 유형에 따라 클릭, 다운로드 또는 재생으로 계산합니다.

- 배너 클릭 연결
- 배너 임프레션
- 달력 다운로드
- 달력 임프레션
- 이메일 클릭 연결
- 이벤트 다운로드
- 이벤트 임프레션
- 이미지 기반 링크 클릭연결
- 이미지 기반 링크 임프레션
- 링크 클릭 연결
- 서식 있는 콘텐츠 클릭 연결
- 리치 컨텐츠 임프레션
- 할 일 완료
- 할 일 임프레션
- 동영상 노출
- 비디오 재생됨

캠페인 개요 대시보드

캠페인 개요 대시보드에는 종료된 작업과 사용자 작업을 포함하여 캠페인별 성과 메트릭이 표시됩니다.

캠페인 성과 지표

Visualization	설명
캠페인 작업 열기	캠페인별 각 상태의 작업 수입니다. 각 셀의 값은 해당 상태 및 캠페인의 작업 목록에 연결됩니다.
이번 주 캠페인 작업 종결	이번 주에 종결된 작업 수를 표시하는 누적 막대형 차트입니다. 막대 위에 마우스를 올려 놓으면 캠페인과 관련된 메트릭을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

캠페인 성과 지표

Visualization	설명
시간에 따른 이벤트 활동	컨텐츠와 사용자 상호작용의 총 수입니다.
컨텐츠별 시간에 따른 이벤트	콘텐츠와 사용자 상호작용의 수로, 각 라인은 콘텐츠의 일부를 나타냅니다. 한 줄 위에 마우스를 올려 놓으면 특정 컨텐츠와 관련된 메트릭을 볼 수 있습니다.
작업별 시간에 따른 이벤트	콘텐츠와 사용자 상호작용의 수로, 각 라인은 상호작용 유형을 나타냅니다. 선 위에 마우스를 올려 놓으면 상호작용 유형과 관련된 메트릭을 볼 수 있습니다.
작업 활동	총 행동 수 대비 각 상호작용 및 노출 유형의 비율을 보여주는 원형 차트입니다.
상위 컨텐츠	가장 많이 액세스한 컨텐츠를 보여주는 막대형 차트입니다. 막대를 클릭하면 특정 컨텐츠 및 동작에 대한 메트릭이 표시됩니다.
상위 알림	캠페인 기간 중 가장 많이 클릭된 이메일 알림을 보여주는 막대형 차트입니다.

캠페인 분석 대시보드

캠페인 분석 대시보드에는 캠페인 참여, 할 일 및 영향에 대한 데이터가 표시됩니다. 필터를 사용하여 시각화에 포함할 메트릭을 지정합니다. 캠페인 및 캠페인 성공 목표 중에서 선택한 다음 캠페인 또는 캠페인 성공 목표를 지정합니다.

캠페인 참여 탭

Visualization	설명
캠페인 정보	캠페인 제목과 대상 표시
실행 중인 일수	캠페인의 시작 및 종료 날짜, 그리고 현재까지 캠페인이 실행된 총 일수
총 계약	이 메트릭은 캠페인과 상호작용하고 있는 직원 수에 대한 통계를 제공합니다. 대상 포털을 방문하여 컨텐츠를 클릭하거나 봄으로써 컨텐츠에 참여한 캠페인 대상의 백분율을 보여줍니다. 포털에 속하지 않은 이러한 캠페인 대상은 이 계산의 대상이 아닙니다. 주: 현재 이메일 링크 클릭은 익명으로 추적되며 캠페인 참여 점수에 영향을 주지 않습니다.
시간 경과에 따른 이벤트 활동	컨텐츠와 사용자 상호작용의 총 수입니다.
컨텐츠별 시간에 따른 이벤트	콘텐츠와 사용자 상호작용의 수로, 각 라인은 콘텐츠의 일부를 나타냅니다. 한 줄 위에 마우스를 올려 놓으면 특정 컨텐츠와 관련된 메트릭을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

캠페인 참여 탭

Visualization	설명
작업별 시간에 따른 이벤트	콘텐츠와 사용자 상호작용의 수로, 각 라인은 상호작용 유형을 나타냅니다. 선 위에 마우스를 올려 놓으면 상호작용 유형과 관련된 메트릭을 볼 수 있습니다.
작업 활동	총 행동 수 대비 각 상호작용 및 노출 유형의 비율을 보여주는 원형 차트입니다.
상위 컨텐츠	가장 많이 액세스한 컨텐츠를 보여주는 막대형 차트입니다. 막대를 클릭하면 특정 컨텐츠 및 동작에 대한 메트릭이 표시됩니다.
상위 알림	캠페인 기간 동안 가장 많이 배포된 알림을 보여주는 막대형 차트입니다.

할 일 탭

Visualization	설명
모든 캠페인 할 일	상태별 할 일에 대한 지난 12개월간의 캠페인 데이터를 막대형 차트로 표시합니다. • 완료 종결 • 미완료 종결 • 오픈

캠페인 영향 탭

Visualization	설명
캠페인 영향	캠페인 영향에는 설정된 캠페인 성공 목표와 관련된 데이터가 표시됩니다. 캠페인 성공 목표 생성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 캠페인 성공 목표 생성. 캠페인 성공 목표를 선택하면 캠페인의 진행 상황을 보여주는 차트를 볼 수 있습니다. 캠페인 영향 차트에는 다음이 표시됩니다. • 평가 개수: 캠페인 기간 동안 현재 데이터를 보여줍니다. 이 정보를 사용하여 기준선 및 대상 개수와 비교하면 캠페인 진행 방법을 알 수 있습니다. • 기준선 개수: 과거의 유사한 캠페인을 기반으로 한 기록 데이터를 표시합니다. • 대상 개수: 사용할 수 있는 기록 데이터가 없을 때 도달하려고 하는 개수입니다. • 추세: 캠페인 성공 목표 유형을 설정하는 방법에 따라 다릅니다. 편향을 선택하면

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

캠페인 영향 탭

Visualization	설명
	추세가 아래쪽을 가리킵니다. 드라이브 동작을 선택하면 추세가 위쪽을 가리킵니다. • 예측 평가 개수: 캠페인을 대상 개수에 얼마나 가까운지와 이에 도달할 수 있는 시기를 보여줍니다.

직원 센터 프로 앱과 함께 설치되는 구성요소

직원 센터 프로 플러그인을 활성화하면 사용자 역할 및 테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

주: 직원 센터 [com.sn_hr_service_portal] 플러그인은 sn_hr_sp.min_admin_count 시스템 속성(sys_properties.list)을 활성화합니다. 이 속성은 관리자 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 직원 센터 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

설치되는 테이블

테이블	설명
EC 포털 구성 [sn_hr_sp_esc_portal_config]	EC 포털 구성 테이블입니다.
할 일 구성 [sn_hr_sp_todos_config]	할 일 구성 테이블입니다.
할 일 위젯 매핑 [sn_hr_sp_todos_widget_mapping]	할 일 위젯 매핑 테이블입니다.

테이블 관리 및 데이터 관리 방법에 대한 자세한 내용은 테이블 관리를 참조하십시오.

설치된 위젯

위젯	ID	설명
앱 시작 관리자	앱 런처	최근 사용한 애플리케이션과 즐겨찾기에 클릭 한 번으로 접근할 수 있도록 홈페이지에 표시됩니다.
조직도(EC)	org_chart	직원 조직도, 다른 직원과의 관계 등을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위젯	ID	설명
웹 애플리케이션	web_applications	클릭 한 번으로 사용자에게 할당된 애플리케이션에 액세스할 수 있습니다.

콘텐츠 참여 앱과 함께 설치되는 구성요소

콘텐츠 참여 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

테이블에 대한 자세한 내용은 테이블 관리를 참조하십시오.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
참여 관리자 [sn_ce.admin]	반응을 구성합니다.	없음

컨텐츠 경험과 함께 설치되는 구성요소

콘텐츠 경험[sn_cd] 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 비롯한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

테이블에 대한 자세한 내용은 테이블 관리를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

주: 콘텐츠 경험 [sn_cd] 플러그인은 sn_ca.min_admin_count 시스템 속성(sys_properties.list)을 활성화합니다. 이 속성은 이 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 컨텐츠 경험 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

역할

애플리케이션(sn_ex_sp)을 직원 센터 설치할 때 다음 역할이 포함됩니다.

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
캠페인 승인자 [sn_ca.campaign_approver]	구성된 경우 캠페인의 컨텐츠를 승인할 수 있습니다. 캠페인을 게시하기 전에는 승인이 필요합니다.	콘텐츠 승인자 [sn_cd.content_approver]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
컨텐츠 관리자 [sn_ca.campaign_admin]	모든 콘텐츠 경험 정보 및 권한에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 캠페인을 생성, 구성, 관리 및 예약할 수 있습니다. 콘텐츠 경험 테이블에 대한 읽기 및 쓰기 기록에 액세스할 수 있습니다. 캠페인과 함께 분석 추적 프로파일을 사용할 수 있습니다. 주: 추적 프로필을 설정하기 위해 컨텐츠 제공 분석 관리자 [sn_cda.analytics_admin] 역할을 상속하지 않습니다.	콘텐츠 경험 매니저 [sn_ca.campaign_manager]
컨텐츠 관리자 [sn_ca.campaign_manager]	모든 컨텐츠 경험 컨텐츠에 대한 액세스를 제공합니다. 여기에는 다음이 포함됩니다. 직원 센터 및 캠페인에 대한 컨텐츠 생성 및 예약	• 캠페인 승인자 [sn_ca.campaign_approver] • sn_esign.config_manager • sn_cda.analytics_reader • sn_cd.content_approver

설치되는 예약된 작업

설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
컨텐츠 경험: 비포털 캠페인 컨텐츠 추가	보낸 이메일에 대한 sn_ca_campaign_item_user_records를 생성합니다. 이메일을 보내지 않습니다. 기본적으로 4시간마다 실행됩니다.
콘텐츠 경험: 캠페인 참여 계산	기록된 실행 가능한 총 참여 수(조회한 비디오 수, 클릭한 링크 수)를 참여 비율로 가능한 총 수로 나눈 값을 계산합니다. 지정된 반복 간격으로 실행됩니다.
컨텐츠 경험: 캠페인 성공 기준	기본 수 및 평가 기간 수를 채웁니다. 캠페인에 대해 설정된 평가 기준을 실행합니다. 성공 목표를 게시 또는 완료(종료 날짜가 지난) 캠페인에서 가져와서 평가하여 다음을 계산합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
	• 기준선 수 • 대상 수 • 평가 횟수 성공을 결정하기 위해 대상 수와 비교하여 평가 수가 분석됩니다. 매일 실행됩니다.
컨텐츠 경험: 할 일 생성	캠페인에 할당된 대상을 위해 할 일 작업을 생성합니다. 기본적으로 1시간마다 실행됩니다.
컨텐츠 경험: 캠페인 사용자 비활성화	종료된 캠페인에 할당된 사용자를 비활성화합니다. 기본적으로 6시간마다 실행됩니다.
컨텐츠 경험: 컨텐츠 상태 관리	대상 컨텐츠의 상태를 업데이트하고 컨텐츠를 사용 가능 또는 만료됨으로 표시합니다. 예: • 대상 컨텐츠 기록은 2019년 12월 1일부터 사용할 수 있습니다. • 오늘은 2019년 11월 27일입니다. • 2019년 12월 1일이 되면 대상 컨텐츠의 상태가 보류 중에서 준비 또는 사용 가능으로 변경됩니다. • 일부 컨텐츠는 2019년 12월 5일까지만 사용 가능하고 2019년 12월 6일이 되면 대상 컨텐츠의 상태가 완료 또는 미완료로 변경됩니다. 기본적으로 1시간 5분마다 실행됩니다.
컨텐츠 경험: 프로세스 SNC 분석	ServiceNow 추적기를 사용하여 캡처한 분석을 처리하여 캠페인 통계를 업데이트합니다. 매일 실행됩니다. 주: SNC 추적 프로파일이 업그레이드에 실패하여 Flow Designer와 호환되지 않는 경우에 사용할 수 있습니다.
컨텐츠 경험: 캠페인 데이터 제거	콘텐츠 경험 구성, 속성 설정에 따라 캠페인과 사용자를 제거합니다. 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성의 제거 섹션을 참조하십시오. 기본적으로 1시간마다 실행됩니다.
콘텐츠 경험 프로파일	콘텐츠 경험 프로필과 연결된 트리거와 함께 작동합니다. 컨텐츠 경험 프로파일 추적기에서 수집한 분석을 처리하여 캠페인 통계를 업데이트합니다. 매일 실행됩니다.
컨텐츠 경험: 이메일 알림 전송	캠페인에 대해 이메일을 보냅니다. 기본적으로 1시간마다 실행됩니다.
컨텐츠 경험: 푸시 알림 전송	캠페인에 대해 SMS 알림을 보냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
	지정된 반복 간격으로 실행됩니다.
콘텐츠 경험: MS Teams 알림 보내기	캠페인에 대한 MS Teams 알림을 보냅니다. 기본적으로 90분마다 실행됩니다.
컨텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트	캠페인 대상을 재평가하고 더 이상 기준을 충족하지 않는 직원을 제거합니다. 정의된 기준과 일치하는 사용자를 캠페인에 추가합니다. 캠페인 사용자가 캠페인 대상 관련 목록에 표시됩니다. 캠페인의 캠페인 대상 탭에서 업데이트된 대상을 볼 수 있습니다. 캠페인 대상 보기 문서를 참조하십시오. 기본적으로 매일 실행됩니다.

설치되는 테이블

설치되는 테이블

테이블	설명
캠페인 [sn_ca_campaign]	캠페인이 실행되는 날짜 범위와 이를 볼 수 있는 대상을 포함하여 캠페인에 대한 고급 정보를 정의합니다.
캠페인 번들 [sn_ca_campaign_bundle]	트리거 메커니즘 및 가용성이 동일한 항목에 대한 그룹화 메커니즘입니다.
캠페인 컨텐츠 [sn_ca_campaign_item]	번들과 연관된 캠페인 컨텐츠입니다.
대상 컨텐츠 [sn_ca_campaign_item_user]	대상에게 사용할 수 있는 캠페인 컨텐츠입니다. 캠페인이 게시되고 컨텐츠를 사용할 수 있게 되면 사용자는 캠페인의 캠페인 대상 탭에 표시됩니다.
캠페인 대상 [sn_ca_campaign_user]	회사에 있는 캠페인의 일부입니다.
생성 상태 [sn_ca_creation_status]	캠페인 대상이 캠페인의 일부인 특정 위젯 인스턴스를 방문했는지 여부를 추적합니다.

Content Publishing과 함께 설치되는 구성요소

컨텐츠 제공 [com.sn_content_delivery] 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: Content Publishing [com.sn_content_delivery] 플러그인은 sn_cd.min_admin_count 시스템 속성 〔sys_properties.list〕을 활성화합니다. 이 속성은 관리자 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 Content Publishing 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

설치되는 역할

애플리케이션(sn_ex_sp)을 설치할 직원 센터 때 다음 역할이 포함됩니다.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Content Publishing 관리자 [sn_cd.content_admin]	모든 Content Publishing 정보와 권한에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 컨텐츠 게시 테이블에 대한 읽기 및 쓰기 기록에 액세스할 수 있습니다. 컨텐츠 유형을 추가하거나 편집할 수 있습니다. 컨텐츠 템플릿을 생성하거나 편집할 수 있습니다. 서비스 포털 또는 직원 센터의 컨텐츠를 예약할 수 있습니다.	• Content Publishing 매니저 [sn_cd.manager] • 템플릿 관리자 [sn_cd.content_template_owner]
Content Publishing 매니저 [sn_cd.content_manager]	Content Publishing의 컨텐츠를 만들고 예약할 수 있습니다.	없음
템플릿 관리자 [sn_cd.content_template_owner]	뉴스 기사에 대한 컨텐츠 템플릿을 생성하고 볼 수 있습니다.	없음
캠페인 관리자 [sn_ca.campaign_manager]	모든 컨텐츠 경험 컨텐츠에 대한 액세스를 제공합니다. 여기에는 다음이 포함됩니다. 직원 센터 및 캠페인에 대한 컨텐츠 생성 및 예약	• sn_esign.config_manager • sn_cda.analytics_reader • sn_cd.content_approver
Content Publishing 분석 관리자 [sn_cda.analytics_admin]	분석 프로파일을 설정하는 데 필요합니다.	없음
Content Publishing 분석 독자 [sn_cda.analytics_reader]	분석 보고서에 액세스하고 볼 수 있습니다.	없음

설치되는 예약된 작업

설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
Content Publishing: 알림 전송	지정된 대상과 지정된 날짜에 대한 이메일 알림을 보냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
	기본적으로 1시간마다 실행됩니다.
Content Publishing: 포럼에 게시	커뮤니티 컨텐츠를 커뮤니티 포럼에 게시합니다. 기본적으로 1시간마다 실행됩니다.
Content Publishing: 할 일 처리	할당된 대상을 위해 할 일 작업을 생성합니다. 기본적으로 1시간마다 실행됩니다.
콘텐츠 게시: MS Teams 알림 보내기	MS Teams의 직원에게 예약된 알림을 보냅니다. 기본적으로 1시간마다 실행됩니다.

설치되는 테이블

설치되는 테이블

테이블	설명
대상 [sn_cd_audience]	사용자의 대상 그룹입니다.
대상 데이터 [sn_cd_audience_data]	대상 유형이 대상 그룹에서 파일 업로드일 때 사용됩니다. 업로드된 사용자를 저장하는 위치입니다.
블록 컨텐츠[sn_cd_block]	알림, 서식 있는 텍스트 공지 또는 커뮤니티 게시물 (Communities 설치 시)을 위해 재사용 가능한 컨텐츠입니다.
커뮤니티 컨텐츠 [sn_cd_content_community]	커뮤니티의 주제 또는 포럼에 게시된 컨텐츠입니다. 커뮤니티 컨텐츠는 다음과 같은 것이 될 수 있습니다. • 블로그 • 이벤트 • 비디오 • 게시물 목록
할 일 컨텐츠 [sn_cd_content_todo]	할 일 컨텐츠를 정의합니다. 할 일 컨텐츠는 캠페인의 일부일 수 있는 직원에게 할당된 작업입니다. 할 일은 초기 작업을 완료한 후 추가 컨텐츠를 트리거할 수도 있습니다. 사용자는 다음을 사용하여 작업 완료를 확인합니다. • 단추 클릭 • 비디오 시작 • 링크 클릭
컨텐츠 작업 [sn_cd_task]	HR 작업 [sn_hr_core_task] 테이블과 직원 센터 할 일을 위해 작업을 생성하는 위치를 확장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 테이블

테이블	설명
조직도 구성 [sn_cd_config_org_chart]	조직도에 표시되는 정보입니다.
사용자 표시 구성 [sn_cd_user_display_configuration]	직원 센터의 조직도 페이지와 HRI 내 팀 위젯에 사용자가 표시하는 시기를 제어합니다.
컨텐츠 [sn_cd_content_base]	컨텐츠 테이블의 공통 필드에 대한 기본 테이블입니다.
뉴스 콘텐츠 [sn_cd_content_news]	위젯을 통해 포털에 게시된 회사 소식 및 공지
알림 컨텐츠 [sn_cd_content_notification]	사용자를 Service Portal로 안내하는 중요한 뉴스와 링크를 알리는 이메일 블라스트를 정의합니다.
포털 컨텐츠 [sn_cd_content_portal]	직원 센터에서 직원이 사용할 수 있는 컨텐츠 또는 정보입니다. 컨텐츠는 배너, 달력, 이벤트, 이미지 기반 링크, 서식 있는 텍스트, URL 또는 비디오가 될 수 있습니다.
컨텐츠 유형 [sn_cd_content_type]	직원 센터에 표시할 컨텐츠를 분류합니다. 예: • 커뮤니티 컨텐츠 • 포털 컨텐츠 • 알림 컨텐츠 • 할 일 컨텐츠
컨텐츠 예약 [sn_cd_content_visibility]	직원 센터에 표시되는 컨텐츠, 컨텐츠의 대상과 시기를 결정합니다.
링크 컨텐츠 [sn_cd_url_asset]	직원 센터에 표시되는 정보로 연결되는 URL 링크입니다.

설치된 위젯

설치된 위젯

위젯	ID	설명
공지(CD)	cd-announcements	서식 있는 텍스트의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 일반적으로 여러 항목이 있을 때 간단한 브로드캐스트 메시지가 캐러셀에 표시됩니다.
범주 뉴스 피드	CD 뉴스 피드 범주	특정 범주에 대한 뉴스 기사의 미리 보기를 표시합니다.
컨텐츠 경험	cd-content-experience	직원에게 실행 가능한 맞춤형 커뮤니케이션을 제공합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성 문서를 참조하십시오.
컨텐츠 할 일(CD)	cd-content-todo	이 위젯은 Employee Service Center에서 사용하는 HR 할 일 완료 프로세스의 일부이지만

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치된 위젯

위젯	ID	설명
		독립 실행형 위젯으로 사용할 수 없습니다.
이벤트 달력(CD)	cd-event-calendar	달력의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 일정을 표시합니다.
추천 뉴스	CD 뉴스 특집	뉴스 센터 상단에 강조 표시된 기사를 표시합니다.
정보 링크(CD)	cd-information-links	URL의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 하이퍼링크를 표시합니다.
뉴스 기사 상세 정보	cd-news-article-detail	문서 상세 정보 페이지에 표시되며 서식 있는 콘텐츠 편집기에서 작성된 문서 본문을 유지합니다.
뉴스 데이터로더	cd-news-dataloader (cd-news-dataloader)	아티클 세부 정보 페이지에 추가하여 페이지의 위젯 간 데이터 공유를 용이하게 하여 페이지 로드 시간을 줄일 수 있습니다.
뉴스 피드	cd-news-feed	홈페이지, 뉴스 센터 및 기사 상세 정보 페이지에 표시되며 뉴스 기사의 미리 보기를 보관합니다.
뉴스 헤더	cd-news-header	문서 상세 페이지에 표시되며 헤드라인, 부헤드라인 및 이미지 썸네일을 표시합니다.
뉴스 정보	cd-news-info	문서 상세 페이지에 표시되며 뉴스 기사 게시 날짜와 링크 복사 버튼을 유지합니다.
조직도(CD)	cd-orgchart	직원 조직도를 표시합니다.
모바일 컨텐츠 미리 보기(CD)	cd-preview-mobile-content	모바일 뷰에 나타나는 알림입니다.
할 일 컨텐츠 미리 보기(CD)	preview_content_todos	할 일 컨텐츠의 미리 보기를 표시합니다.
빠른 링크(CD)	cd-quick-links	이미지 기반 링크의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 클릭 가능한 이미지 행을 표시합니다.
서식 있는 컨텐츠(CD)	cd-리치콘텐트	포털(페이지 또는 주제)의 위젯 내에 긴 형식의 문서와 같은 서식 있는 컨텐츠를 게시할 수 있습니다. 서식 있는 컨텐츠 3개의 미리 보기를 표시합니다. 게시된 서식

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치된 위젯

위젯	ID	설명
		있는 컨텐츠가 3개 이상인 경우 캐러셀로 표시됩니다.
스타일 컨텐츠(CD)	cd-styled-content	스타일 컨텐츠의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 정보 배너 또는 텍스트를 표시합니다. 텍스트와 배경의 색상, 정렬 및 기타 옵션을 구성할 수 있습니다. 항목이 여러 개인 경우 캐러셀에 표시됩니다.
예정 이벤트(CD)	cd-upcoming-events	이벤트의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 예정 이벤트를 표시합니다.
비디오 캐러셀(CD)	cd-video-carousel	비디오의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 여러 동영상이 캐러셀에 표시됩니다. 이 위젯을 사용하여 비디오의 스크롤 목록을 표시할 수 있습니다. 주: YouTube 및 Vimeo 임베디드 링크만 지원됩니다.
환영 배너(CD)	cd-banner	배너의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 일반적으로 정보 배너/텍스트를 표시하는 데 사용됩니다. 항목이 여러 개인 경우 캐러셀에 표시됩니다.

주: 이러한 위젯은 콘텐츠 경험 위젯을 지원합니다. CD 미리 보기 위젯, CE 배너 콘텐츠, CE 캐러셀 레이아웃, CE 목록 레이아웃, CE 스타일 콘텐츠 및 CE 타일 레이아웃과 같은 포털에서 직접 사용할 수 없습니다.

Content Governance와 함께 설치되는 구성요소

컨텐츠 거버넌스[sn_cg] 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할 및 예약된 작업을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: Content Governance [sn_cg] 플러그인은 sn_cda.min_admin_count 시스템 속성(sys_properties.list)을 활성화합니다. 이 속성을 사용하면 이 역할을 가진 활성 사용자의 최소 수(기본값은 2명)를 요구하여 유일한 거버넌스 관리자 사용자를 삭제할 수 없습니다.

설치되는 역할

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
콘텐츠 요청 사용자 [sn_cg.content_request_user]	콘텐츠 요청 기록에 대한 읽기 및 쓰기 권한을 부여합니다. 이 역할은 콘텐츠 게시 콘텐츠 관리자(sn_cd.content_admin) 및 콘텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할에 자동으로 할당됩니다.	없음
컨텐츠 항목 요청 사용자 [sn_cg.content_request_item_user]	콘텐츠 항목 기록에 대한 읽기 및 쓰기 권한을 부여합니다. 이 역할은 콘텐츠 게시 콘텐츠 관리자(sn_cd.content_admin) 및 콘텐츠 관리자(sn_cd.content_manager) 역할에 자동으로 할당됩니다.	없음

설치되는 테이블

설치되는 테이블

테이블	설명
콘텐츠 요청 항목 [sn_cg_content_request_item]	Content Governance 인터페이스에서 생성된 콘텐츠
콘텐츠 요청 [sn_cg_content_request]	직원 또는 관리자가 생성한 컨텐츠 요청

컨텐츠 분석과 함께 설치되는 구성요소

컨텐츠 분석 [sn_cda] 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할 및 예약된 작업을 비롯한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

주: 컨텐츠 분석 [sn_cda] 플러그인은 sn_cda.min_admin_count 시스템 속성(sys_properties.list)을 활성화합니다. 이 속성은 이 역할이 있는 최소 활성 사용자 수(기본값: 2)를 요구하여 유일한 Content Analytics 관리자를 삭제하지 못하게 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 역할

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
분석 관리자 [sn_cda.analytics_admin]	추적 프로필을 만들고, sn_cda.analytics_admin 및 sn_cda.analytics_reader 역할을 할당하고, 대시보드를 볼 수 있습니다.	없음
분석 독자 [sn_cda.analytics_reader]	추적 프로필과 대시보드를 볼 수 있습니다.	없음

설치되는 예약된 작업

설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
콘텐츠 경험: 캠페인 참여 계산	추적이 설정되어 있는 모든 게시된 캠페인에 대한 참여 점수를 계산합니다. 기본적으로 5분마다 실행됩니다.
컨텐츠 경험: 프로세스 SNC 분석	분석을 추적된 이벤트 [sn_cda_tracked_evt_agg] 테이블에서 분석 통계 [sn_ca_analytics_stat] 테이블로 변환합니다. 이렇게 하면 캠페인, 작업 및 컨텐츠 참조가 채워집니다. 기본적으로 매일 실행됩니다.

주: 추적 프로파일 목록에서 추적 프로파일 예약된 작업을 트리거 또는 실행할 수 있습니다. 개인화된 목록 업데이트 기능을 사용하여 트리거 필드를 추가해야 할 수 있습니다. 개인 목록을 참조하십시오.

설치되는 테이블

설치되는 테이블

테이블	설명
분석 임포트 [sn_cda_import]	프로파일 임포트와 관련된 정보를 저장합니다.
분석 로그 [sn_cda_analytics_log]	프로파일 유효성 검사 또는 임포트가 실패할 때 생성된 로그를 저장합니다.
Analytics 방문 통계 [sn_cda_analytics_visit_stat]	일별 및 프로파일 기준별 방문 통계의 누적입니다. 예를 들어, 세션 당 방문객 수 및 페이지 뷰가 있습니다.
브라우저 [sn_cda_visit_browser]	고유한 브라우저 목록을 저장합니다.
브라우저 통계 [sn_cda_browser_stat]	브라우저와 장치를 기준으로 한 방문 관련 분석을 저장합니다.
장치 통계 [sn_cda_device_stat]	장치 유형(예: 데스크톱, 모바일)과 관련된 분석을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 테이블

테이블	설명
이벤트 통계[sn_cda_event_stat]	모든 프로파일에서 브라우저 이벤트 분석(예: 비디오 재생, 버튼 클릭)을 저장합니다.
외부 추적 프로파일 [sn_cda_external_tracking_profile]	외부 추적 프로파일을 포함하는 일반 테이블입니다.
페이지 통계[sn_cda_page_stat]	모든 프로파일의 페이지 뷰 분석을 저장합니다.
프로파일 트리거 [sn_cda_profile_trigger]	추적 프로파일의 데이터를 임포트하는 일정 작업을 프로파일당 하나씩 저장합니다.
제한된 국가 [sn_cda_m2m_prof_country]	추적하지 않을 국가를 정의합니다. 정의된 국가에 거주하는 사용자는 추적하지 않습니다.
ServiceNow 추적 프로파일 [sn_cda_snc_tracking_profile]	ServiceNow를 사용하여 추적할 때 프로파일을 저장합니다. 추적 프로파일〔sn_cda_tracking_profile〕을 확장합니다.
추적된 이벤트 [sn_cda_tracked_evt_agg]	ServiceNow 프로파일에 대해 추적된 원시 이벤트를 저장합니다. 임포트할 때 sn_cda_event_stat 테이블로 변환합니다.
추적된 필드 값 [sn_cda_tracked_fld_value]	고유한 필드/값 조합에 대한 참조를 저장하기 위해 추적하는 동안 사용할 도우미 테이블입니다. 분석 세부 항목을 활성화합니다.
추적된 페이지 [sn_cda_tracked_page_agg]	ServiceNow 프로파일에 대한 원시 페이지 뷰 이벤트를 저장합니다. 임포트할 때 sn_cda_page_stat 테이블로 변환합니다.
추적 프로파일 [sn_cda_tracking_profile]	분석 프로파일을 포함하는 일반 테이블입니다.
추적된 방문 [sn_cda_tracked_visit_agg]	ServiceNow 프로파일에 대한 원시 방문 이벤트를 저장합니다. 임포트할 때 sn_cda_visit_analytics_stat 테이블로 변환합니다.
방문 추천 [sn_cda_visit_referral]	페이지 참조와 관련된 분석을 저장합니다.

콘텐츠 경험 및 콘텐츠 분석과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
분석 통계 [sn_ca_analytics_stat]	캠페인, 작업 및 컨텐츠와의 상호작용을 포함하여 캠페인에 대한 집계 분석을 저장합니다.
보관된 캠페인 통계 [sn_ca_campaign_arch]	보관된 캠페인 통계를 저장합니다.
추적 대상 작업 [sn_ca_tracked_action]	캠페인을 사용하여 추적할 고유한 작업입니다.
캠페인 추적 대상 작업 [sn_ca_m2m_campaign_action]	작업과 캠페인 간의 다대다 관계를 추적합니다. 캠페인의 일부인 작업만 추적합니다.
전환 작업 [sn_ca_m2m_action_content_type]	작업과 컨텐츠 유형 간의 다대다 관계입니다. 캠페인의 참여 점수에 기여하는 작업 유형을 정의합니다. 예를 들어, 배너 광고 노출 작업은 참여 점수를 변경하지 않지만 배너 클릭스루는 변경합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치된 위젯

설치된 위젯

위젯	ID	설명
컨텐츠 분석 사이트 추적기	cda-site-analytics	사용자 경험 대시보드에서 사용자 동작, 사용량 메트릭 등을 분석하는 데 도움이 됩니다.

연결된 컨텐츠 양식

연결된 컨텐츠 양식을 사용하여 컨텐츠를 분류의 주제에 연결합니다.

연결된 컨텐츠 양식

필드	설명
컨텐츠 유형	주제와 연결할 컨텐츠의 유형입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. • 카탈로그 항목 • **Knowledge** • 빠른 링크
카탈로그 항목	주제와 연결할 카탈로그 항목입니다. 이 필드는 컨텐츠 유형 필드에서 카탈로그 항목을 선택한 경우에만 표시됩니다.
Knowledge	주제와 연결할 지식 문서입니다. 이 필드는 컨텐츠 유형 필드에서 **Knowledge**를 선택한 경우에만 표시됩니다.
빠른 링크	주제와 연결할 빠른 링크입니다. 이 필드는 컨텐츠 유형 필드에서 빠른 링크를 선택한 경우에만 표시됩니다.
주제	컨텐츠를 연결할 주제입니다.

컨텐츠 분석 대시보드

컨텐츠 분석은 기본 추적 프로파일에서 수집된 포털 데이터에 대한 데이터 시각화를 표시합니다.

컨텐츠 분석 대시보드

컨텐츠 분석 대시보드에는 고유 사용자, 페이지당 평균 시간 및 이탈률을 포함한 포털 참여 메트릭이 표시됩니다.

대시보드 위젯

위젯	설명
채택	매일 신규 및 복귀(고유) 사용자 수를 추적합니다.
이탈률	추가 상호작용 없이 한 페이지만 본 후 포털을 떠나는 사용자의 비율입니다
평균 세션 기간	사용자가 세션에서 소비하는 평균 시간(분)입니다. 시스템은 다음 중 하나로 세션을 추적합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대시보드 위젯

위젯	설명
	• 사용자가 페이지를 연 후 30분 • 사용자가 탭을 닫을 때까지
페이지당 평균 시간	사용자가 페이지를 보는 데 소비하는 평균 시간(분)
계약 메트릭	주별 참여 유형(페이지 뷰 및 세션)은 세로 막대로 표시되고 선은 평균 주간 페이지 뷰를 나타냅니다.
브라우저별 방문	브라우저 유형별 조회 수
장치별 방문	장치 유형별 조회 수
순 사용자	전날의 총 사용자 수

컨텐츠 분석 - 기본 사항 대시보드

컨텐츠 분석 대시보드에는 일일 방문 수 및 가장 자주 본 페이지를 포함한 포털 페이지 방문 및 조회 수가 표시됩니다.

대시보드 위젯

위젯	설명
지난 365일간 모든 방문 횟수	지난 365일 동안의 총 방문자 수
세션당 평균 페이지 뷰	사용자가 세션에서 보는 평균 페이지입니다. 시스템은 다음 중 하나로 세션을 추적합니다. • 사용자가 페이지를 연 후 30분 • 사용자가 탭을 닫을 때까지
이번 주 상위 페이지	지난 7일 동안 가장 많이 본 페이지를 표시하는 막대형 차트
일일 페이지 뷰	매일 보는 페이지 수를 표시하는 선 그래프
하루 방문 수	일일 포털 방문자 수를 표시하는 선 그래프
어제의 상위 페이지	전날에서 가장 많이 본 페이지를 표시하는 막대형 차트

콘텐츠 참여 대시보드

컨텐츠 분석은 컨텐츠 참여 대시보드의 포털 또는 Now Mobile 앱에 게시된 컨텐츠에 대한 참여 메트릭의 데이터 시각화를 표시합니다.

대시보드 개요

대시보드에는 콘텐츠 참여 컨텐츠 뷰, 반응 아이콘 클릭, 코멘트 및 코멘트에 대한 회신과 같은 사용자 참여에 대한 메트릭이 표시됩니다. 자세한 내용은 콘텐츠 참여 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 참여 시각화

Visualization	설명
게시된 문서에 대한 총 참여	일별 반응 및 댓글/회신 수
고유한 뷰	일별 고유 뷰 수
보고된 컨텐츠	보고된 설명이 있는 컨텐츠 항목을 나열합니다.
보고된 설명	보고된 의견을 나열합니다.

콘텐츠 라이브러리 개요 대시보드

컨텐츠 분석은 콘텐츠 라이브러리 개요 대시보드에서 포털 또는 Now Mobile 앱에 게시된 콘텐츠의 성과 메트릭에 대한 데이터 시각화를 표시합니다.

대시보드 개요

콘텐츠 라이브러리 개요 대시보드에는 일정 또는 게시 계획을 통해 게시된 콘텐츠에 대한 메트릭이 표시됩니다. 이 대시보드에는 캠페인을 통해 제공된 컨텐츠가 표시되지 않습니다. 캠페인 컨텐츠 데이터 시각화에 대한 내용은 을 참조하십시오 캠페인 개요 및 캠페인 분석 대시보드.

콘텐츠 라이브러리 시각화

Visualization	설명
오픈 컨텐츠 작업	상태별 작업 수(예: 오픈 또는 완료 종결)입니다. 차트의 각 막대는 해당 상태의 작업 목록에 연결됩니다.
최근 컨텐츠 작업 종결	기간별로 종결된 작업 수를 표시하는 세로 막대형 차트입니다. 차트의 각 막대는 해당 기간 내에 종결된 작업 목록으로 연결됩니다
시간에 따른 이벤트 활동	컨텐츠와 사용자 상호작용의 총 수입니다.
컨텐츠별 시간에 따른 이벤트	콘텐츠와 사용자 상호작용의 수로, 각 라인은 콘텐츠의 일부를 나타냅니다. 한 줄 위에 마우스를 올려 놓으면 특정 컨텐츠와 관련된 메트릭을 볼 수 있습니다.
작업별 시간에 따른 이벤트	콘텐츠와 사용자 상호작용의 수로, 각 라인은 상호작용 유형을 나타냅니다. 선 위에 마우스를 올려 놓으면 상호작용 유형과 관련된 메트릭을 볼 수 있습니다.
상위 컨텐츠	가장 많이 액세스한 컨텐츠를 보여주는 막대형 차트입니다. 막대를 클릭하면 특정 컨텐츠 및 동작에 대한 메트릭이 표시됩니다.
작업 활동	총 행동 수 대비 각 상호작용 및 노출 유형의 비율을 보여주는 원형 차트입니다.
상위 알림	특정 기간 동안 가장 많이 클릭된 알림을 보여주는 막대형 차트입니다.

상호작용 추적

대시보드는 콘텐츠와 사용자 상호 작용과 같은 특정 매개변수에 대한 데이터 시각화를 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

- 상호 작용은 다운로드, 링크 클릭, 할 일 완료 또는 비디오 재생과 같이 사용자가 수행하는 작업입니다.
- 노출은 사용자에게 표시되는 콘텐츠의 인스턴스입니다. 사용자가 콘텐츠를 볼 때마다 상호작용으로 계산됩니다.

컨텐츠 분석은 컨텐츠 유형에 따라 다음과 같은 사용자 상호작용을 추적합니다. 포털에서 콘텐츠가 렌더링되면 시스템은 이를 노출로 계산합니다. 직원이 컨텐츠를 클릭하면 시스템은 컨텐츠 유형에 따라 클릭, 다운로드 또는 재생으로 계산합니다.

- 배너 클릭 연결
- 배너 임프레션
- 달력 다운로드
- 달력 임프레션
- 이메일 클릭 연결
- 이벤트 다운로드
- 이벤트 임프레션
- 이미지 기반 링크 클릭연결
- 이미지 기반 링크 임프레션
- 링크 클릭 연결
- 뉴스 기사 탭 클릭 연결
- 뉴스 기사 클릭 연결
- 뉴스 기사 임프레션
- 서식 있는 콘텐츠 탭 클릭 연결
- 서식 있는 콘텐츠 클릭 연결
- 리치 컨텐츠 임프레션
- 할 일 완료
- 할 일 임프레션
- 동영상 노출
- 비디오 재생됨

기본 직원 프로파일 헤더 구성 기록

기본 직원 프로파일 헤더 구성 기록에는 다음 필드 값이 포함되어 있습니다.

기본 직원 프로파일 헤더 구성 필드 값

필드	값
이름	기본값
대명사 표시	선택됨
이미지 편집	취소
링크 사용 안 함	선택됨
기본값	선택됨

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 직원 프로파일 헤더 구성 필드 값

필드	값
배경 이미지	선택됨
작업	직원 프로파일 그룹
기본 사용자 정보	
사용자 이름 형식 선택	FirstName, LastName
보조 사용자 정보	
필드	사용자.제목,사용자.부서,사용자.이메일
사용자 현재 상태 정보	
채널	Microsoft Teams
있음 상태 표시	선택됨

직원 센터 위젯

기본 시스템 위젯을 직원 센터에서 있는 그대로 사용하거나 복제하여 자신의 비즈니스 요구에 맞게 조정할 수 있습니다.

이 섹션에서는 위젯에 대한 간략한 개요를 제공합니다. 위젯의 전체 목록을 보려면 다음으로 이동할 수 있습니다. 모두 > 서비스 포털 > 위젯.

직원 센터 위젯

위젯 목록

위젯	이점	역할/사용자 기준
선별된 경험	모든 컨텐츠 유형에 걸쳐 통합된 분류를 기반으로 직원 중심의 동적 찾아보기 환경을 제공합니다. • 직원 분류: 조직에서 시작점으로 사용할 수 있는 기본 시스템 직원 중심 분류입니다. • 메가 메뉴 위젯: 직원이 사용 가능한 모든 주제를 찾아볼 수 있는 상단 탐색 모음입니다. • 인기 주제 위젯: 모든 조직에서 강조 표시된 가장 인기 있는 주제입니다. • 동적 주제 페이지: 주제와 관련된 모든 컨텐츠에 액세스하기 위해 동적으로 생성된 전용 페이지입니다.	관리자
직원 프로파일 페이지	조직에서 시작점으로 사용할 수 있는 직원 중심 분류를 제공합니다.	sn_employee.admin
즐겨찾기 페이지	즐겨찾는 모든 항목에 빠르게 액세스할 수 있습니다. 즐겨찾는 모든 콘텐츠를 관리할 수 있는 별도의 페이지에서 열립니다.	관리자

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위젯 목록

위젯	이점	역할/사용자 기준
바닥글 위젯	더 많은 확장성 및 구성 옵션을 허용합니다.	admin, sp_admin
최신 포털 테마	모든 포털 페이지에서 일관성을 제공합니다.	관리자
내 활성 항목 위젯	직원에게 할당된 모든 작업 및 할 일에 대한 통합 뷰를 제공합니다. 이를 구성하여 추가 작업으로 확장할 수 있도록 설계되었습니다.	admin, sp_admin, esc_admin
빠른 링크 위젯	모든 중요한 콘텐츠와 페이지(내부 및 외부)에 대한 빠른 액세스를 제공합니다.	sp_admin, user_criteria_admin, 분류 관리자
나에게 권장됨 위젯	직원에게 가장 관련성이 높은 컨텐츠를 강조 표시합니다. 이는 직원 프로파일의 유사성을 확인하여 인기 있는 콘텐츠를 표시하는 인기도 또는 ML 알고리즘(예측 인텔리전스 역량에 대한 자격이 있는 경우)을 기반으로 합니다.	admin, sp_admin

직원 센터 프로 위젯

위젯	ID	설명
앱 시작 관리자	앱 런처	최근 사용한 애플리케이션과 즐겨찾기에 클릭 한 번으로 접근할 수 있도록 홈페이지에 표시됩니다.
조직도(EC)	org_chart	직원 조직도, 다른 직원과의 관계 등을 표시합니다.
웹 애플리케이션	web_applications	클릭 한 번으로 사용자에게 할당된 애플리케이션에 액세스할 수 있습니다.

콘텐츠 게시 위젯

위젯	ID	설명
공지(CD)	cd-announcements	서식 있는 텍스트의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 일반적으로 여러 항목이 있을 때 간단한 브로드캐스트 메시지가 캐러셀에 표시됩니다.
범주 뉴스 피드	CD 뉴스 피드 범주	특정 범주에 대한 뉴스 기사의 미리 보기를 표시합니다.
컨텐츠 경험	cd-content-experience	직원에게 실행 가능한 맞춤형 커뮤니케이션을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위젯	ID	설명
		자세한 내용은 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성 문서를 참조하십시오.
컨텐츠 할 일(CD)	cd-content-todo	이 위젯은 Employee Service Center에서 사용하는 HR 할 일 완료 프로세스의 일부이지만 독립 실행형 위젯으로 사용할 수 없습니다.
이벤트 달력(CD)	cd-event-calendar	달력의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 일정을 표시합니다.
추천 뉴스	CD 뉴스 특집	뉴스 센터 상단에 강조 표시된 기사를 표시합니다.
정보 링크(CD)	cd-information-links	URL의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 하이퍼링크를 표시합니다.
뉴스 기사 상세 정보	cd-news-article-detail	문서 상세 정보 페이지에 표시되며 서식 있는 콘텐츠 편집기에서 작성된 문서 본문을 유지합니다.
뉴스 데이터로더	cd-news-dataloader (cd-news-dataloader)	아티클 세부 정보 페이지에 추가하여 페이지의 위젯 간 데이터 공유를 용이하게 하여 페이지 로드 시간을 줄일 수 있습니다.
뉴스 피드	cd-news-feed	홈페이지, 뉴스 센터 및 기사 상세 정보 페이지에 표시되며 뉴스 기사의 미리 보기를 보관합니다.
뉴스 헤더	cd-news-header	문서 상세 페이지에 표시되며 헤드라인, 부헤드라인 및 이미지 썸네일을 표시합니다.
뉴스 정보	cd-news-info	문서 상세 페이지에 표시되며 뉴스 기사 게시 날짜와 링크 복사 버튼을 유지합니다.
조직도(CD)	cd-orgchart	직원 조직도를 표시합니다.
모바일 컨텐츠 미리 보기(CD)	cd-preview-mobile-content	모바일 뷰에 나타나는 알림입니다.
할 일 컨텐츠 미리 보기(CD)	preview_content_todos	할 일 컨텐츠의 미리 보기를 표시합니다.
빠른 링크(CD)	cd-quick-links	이미지 기반 링크의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 클릭 가능한 이미지 행을 표시합니다.
서식 있는 컨텐츠(CD)	cd-리치콘텐트	포털(페이지 또는 주제)의 위젯 내에 긴 형식의 문서와 같은

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위젯	ID	설명
		서식 있는 컨텐츠를 게시할 수 있습니다. 서식 있는 컨텐츠 3개의 미리 보기를 표시합니다. 게시된 서식 있는 컨텐츠가 3개 이상인 경우 캐러셀로 표시됩니다.
스타일 컨텐츠(CD)	cd-styled-content	스타일 컨텐츠의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 정보 배너 또는 텍스트를 표시합니다. 텍스트와 배경의 색상, 정렬 및 기타 옵션을 구성할 수 있습니다. 항목이 여러 개인 경우 캐러셀에 표시됩니다.
예정 이벤트(CD)	cd-upcoming-events	이벤트의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 예정 이벤트를 표시합니다.
비디오 캐러셀(CD)	cd-video-carousel	비디오의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 여러 동영상이 캐러셀에 표시됩니다. 이 위젯을 사용하여 비디오의 스크롤 목록을 표시할 수 있습니다. 주: YouTube 및 Vimeo 임베디드 링크만 지원됩니다.
환영 배너(CD)	cd-banner	배너의 컨텐츠 유형을 사용하여 포털 컨텐츠를 표시합니다. 일반적으로 정보 배너/텍스트를 표시하는 데 사용됩니다. 항목이 여러 개인 경우 캐러셀에 표시됩니다.

주: 이러한 위젯은 콘텐츠 경험 위젯을 지원합니다. CD 미리 보기 위젯, CE 배너 콘텐츠, CE 캐러셀 레이아웃, CE 목록 레이아웃, CE 스타일 콘텐츠 및 CE 타일 레이아웃과 같은 포털에서 직접 사용할 수 없습니다.

컨텐츠 분석 위젯

위젯	ID	설명
컨텐츠 분석 사이트 추적기	cda-site-analytics	사용자 경험 대시보드에서 사용자 동작, 사용량 메트릭 등을 분석하는 데 도움이 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 프로파일

직원 프로파일의 위젯 목록

위젯	ID	설명
직원 프로파일 상세 정보	employee_profile_details	직원의 기본 프로필 및 업무 관련 정보를 표시합니다.
직원 프로파일 헤더	employee_profile_header	직원 프로파일 페이지에 표시됩니다.
직원 프로파일 내 팀	employee_profile_my_team	내 팀 정보를 표시합니다.
직원 프로파일 개요	직원 프로필 개요	직원 프로파일 개요를 표시합니다.
공개 프로파일 가시성	public_profile_visibility	프로파일에 대한 가시성 설정을 표시합니다. 필요에 따라 가시성 설정을 수정할 수 있습니다.

자세한 내용은 직원 프로파일 문서를 참조하십시오.

직원 센터 프로 키오스크 위젯

EC Pro 키오스크의 위젯 목록

위젯	ID	설명
키오스크 헤더	eck- 헤더	키오스크 포털 전체에 표시되며 내 요청, 내 즐겨찾기, 직원 프로파일 등에 빠르게 액세스할 수 있습니다.
직원 센터 프로 키오스크 포털 로그인	ec-pro-kiosk-portal-login	키오스크 포털에 대한 로그인 및 액세스를 활성화합니다.
직원 예정된 교대조 근무	직원 예정 교대조	예정 이벤트를 표시합니다.
누적 휴가 잔여일	timeoff-accrual-balance	휴가 및 휴가 잔여일을 표시합니다.
누적 휴가 잔여일 - 홈페이지	timeoff-accrual-balance-home-page	휴가 및 휴가 균형 홈페이지를 표시합니다.
기본 설정	기본 설정	접근성 및 언어와 같은 사용자 기본 설정을 표시합니다.

자세한 내용은 직원 센터 프로 키오스크 문서를 참조하십시오.

위젯 구성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 위젯으로 사용자 지정 직원 센터.

직원 프로파일 양식

직원 프로파일 필드 목록을 제공하는 구성의 직원 프로파일 옵션입니다.

다음 구성 가능한 필드 목록은 개인 정보, 중요 정보 및 고용 정보를 나타냅니다.

- 직원 번호
- 고용 종료 날짜
- 고용 시작 날짜

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 별칭
- 법적 이름
- 기본 대명사
- 간단한 약력
- 업무용 휴대폰
- 전화(직장)
- 위치
- 위치 유형
- 위치
- 직책 유형
- 배경 배너
- 작성자
- 작성됨
- 시스템 ID
- 업데이트(정수)
- 업데이트한 사람(문자열)
- 업데이트됨(날짜/시간)
- 사용자 직장 전화 번호

HR 프로파일 필드 구성은 을 참조하십시오 HR 프로파일 편집 가능 필드 구성.

관련 정보

직원 프로파일

직원 프로파일 머리글 구성 양식

직원 프로파일 헤더 구성 양식을 사용하여 프로파일에 대한 헤더를 생성합니다.

직원 프로파일 머리글 구성 양식

필드	설명
이름	기본 이름 또는 다른 이름입니다.
대명사 표시	사용자 대명사를 표시하는 옵션입니다.
이미지 편집	직원이 아바타 및 배경 이미지를 편집할 수 있도록 하는 옵션입니다.
링크 사용 안 함	헤더에서 링크를 비활성화하는 옵션입니다.
배경 이미지	배경 이미지를 활성화하는 옵션입니다.
작업 그룹	헤더에 추가할 작업 그룹의 기록입니다.
기본 사용자 정보	
사용자 이름 형식 선택	기본 사용자 정보가 표시될 형식입니다. 사용 가능한 옵션:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 프로파일 머리글 구성 양식

필드	설명
	• FirstName, LastName • LastName, FirstName • FirstName, MiddleName, LastName
보조 사용자 정보	
필드	사용 가능한 옵션 목록에서 선택할 필드 목록입니다. 필드를 최대 3개까지 선택할 수 있습니다.
사용자 현재 상태 정보	
채널	사용 가능한 채널 목록입니다.
있음 상태 표시	선택한 채널의 사용자 현재 상태를 표시하는 옵션입니다.

직원 프로파일 포털 구성 양식

직원 프로파일 포털 구성 양식을 사용하여 서비스 포털의 프로파일을 구성합니다.

직원 프로파일 포털 구성 양식

필드	설명
이름	프로파일 구성의 이름입니다.
활성	프로파일 구성을 활성화하는 옵션입니다.
포털	구성이 적용되는 포털입니다.
위젯 개요 패널	프로파일에서 개요 패널을 활성화하는 옵션입니다.
순서	포털의 프로파일 주문 번호입니다.
머리글 구성	프로파일에 표시할 헤더입니다.

직원 프로파일 업그레이드 시나리오

버전 11.0.3으로 업그레이드 직원 프로파일 한 후 모든 포털의 프로파일 페이지는 다음 시나리오에 따라 업데이트됩니다.

에 대한 업그레이드 시나리오 직원 프로파일

포털	업그레이드 시나리오
직원 센터	• 모든 활성 탭은 프로파일 페이지와 연결됩니다. • 위젯 개요 패널이 표시됩니다. 주: 위젯 개요 패널을 비활성화하려면 프로필 포털 구성을 만들어야 합니다. 자세한 내용은 포털에 대한 구성 직원 프로파일 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에 대한 업그레이드 시나리오 직원 프로파일

포털	업그레이드 시나리오
	• 헤더 구성 기록이 직원 프로파일 없으면 기본 기록 이 사용됩니다. • 헤더 구성 기록이 직원 프로파일 있는 경우 다음 필드와 값으로 업데이트됩니다. ◦ 작업 그룹: 위젯 인스턴스 옵션에서 채워짐 ◦ 배경 이미지: 선택됨 ◦ 이미지 편집: 선택됨 ◦ 링크 사용 안 함: 지워짐
사용자 지정 포털	• 모든 탭이 연결되어 프로파일 페이지에 표시됩니다. • 위젯 개요 패널이 표시됩니다. • 헤더 구성 기록이 직원 프로파일 없으면 기본 기록 이 사용됩니다. • 헤더 구성 기록이 직원 프로파일 있는 경우 다음 필드와 값으로 업데이트됩니다. ◦ 작업 그룹: 위젯 인스턴스 옵션에서 채워짐 ◦ 배경 이미지: 선택됨 ◦ 이미지 편집: 선택됨 ◦ 링크 사용 안 함: 지워짐

외부 링크 양식

외부 링크 양식을 사용하여 외부 링크를 생성합니다.

외부 링크 양식

필드	설명
제목	외부 링크의 제목입니다.
간단한 설명	외부 링크에 대한 짧은 설명입니다.
URL	외부 링크의 URL입니다.

추천 컨텐츠 양식

추천 컨텐츠 양식을 사용하여 연결되어 있는 연결된 컨텐츠를 주제에 대한 추천 컨텐츠로 표시합니다.

추천 컨텐츠 양식

필드	설명
연결된 컨텐츠	주제와 연결되어 있는 연결된 컨텐츠입니다. 주제와 연결되어 있는 연결된 컨텐츠를 검색하여 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

추천 컨텐츠 양식

필드	설명
주제	추천 컨텐츠를 표시할 주제입니다.
순서	추천 컨텐츠를 표시할 순서입니다.

피드백 분석 대시보드

포털, 이메일, 가상 에이전트키오스크 및 Now Mobile®에 대한 피드백 분석을 사용하여 모든 피드백 응답을 추적합니다.

이전에 경험 피드백 대시보드라고 불렸던 피드백 분석을 사용하면 사용자로부터 수집한 모든 피드백 응답을 한 곳에서 추적할 수 있습니다.

피드백 분석 대시보드는 Next Experience 테마를 지원합니다.

대시보드에 액세스하거나 대시보드를 보려면 다음 역할이 필요합니다.

피드백 분석 대시보드 역할

역할	설명
assessment_admin	이 역할은 평가 구성요소에 액세스할 수 있습니다.
esc_admin	이 역할은 Employee Service Center 관리자입니다.
survey_reader	이 역할은 대시보드의 컨텐츠를 볼 수 있습니다.

주: 피드백 분석은 읽기 전용 대시보드입니다. 사용자 지정하려면 피드백 분석 대시보드를 복제해야 합니다.

채널에 관계없이 응답 추세를 보려면 포털 필터 옵션을 선택 취소합니다.

대시보드에서 다음과 같은 추세를 확인할 수 있습니다.

평균 등급(지난 6개월): 지난 6개월 동안 수집된 평균 등급을 표시합니다.

시간 경과에 따른 평균 등급: 기간 동안 수집된 평균 등급을 표시합니다.

채널별 응답자: 수신하는 데 사용된 채널 유형에 따라 받은 응답 수를 표시합니다. 예를 들어 포털, 모바일, 이메일, 키오스크 또는 가상 에이전트 피드백이 있습니다.

서비스 피드백 정의의 평균 등급: 생성된 각 피드백 정의에 대한 평균 등급을 표시합니다. 예를 들어 다른 분류에 있는 주제 페이지의 평균 등급 또는 워크플로우의 평균 등급입니다.

서비스 피드백 - 응답별 상위 페이지: 포털에서 피드백을 받는 페이지의 상위 선택 항목을 표시합니다.

경험 피드백 응답: 서랍 위젯 또는 포털의 모달을 통해 받은 응답 수를 표시합니다.

경험 피드백 - 응답별 상위 페이지: 경험 피드백이 사용되는 페이지의 상위 선택 항목을 표시합니다.

사용자 경험 대시보드

사용자 경험 대시보드를 사용하면 피드백 데이터를 통합적으로 볼 수 있습니다. 사용자 경험 분석 대시보드에서 모든 유형의 피드백 데이터를 빠르게 볼 수 있습니다.

사용자 경험 대시보드는 여러 사용자로부터 수집한 피드백 데이터를 한눈에 보여줍니다. 경험, 서비스 및 설문 조사 피드백의 데이터를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 경험 분석 대시보드에 이미 익숙하다면 여기에서 모든 피드백 데이터를 추적하십시오.

다음은 사용자 경험 대시보드에 표시되는 경험 및 서비스 피드백의 다양한 구성요소입니다.

경험 대시보드

경험 피드백 데이터에 대한 다음 분석을 참조하십시오.

- 페이지 **ID**: 피드백이 제공되는 페이지 ID입니다.
- 평가: 긍정적 또는 부정적 피드백의 비율을 이해하기 위해 인포그래픽의 등급 그룹입니다.
- 사용자 **ID**: 피드백 제공자의 사용자 ID입니다.

  피드백 제공자가 익명을 선택한 경우 사용자 ID는 게스트로 표시됩니다.

- 설명: 등급에 따라 함께 수집된 사용자 감정입니다.

서비스 대시보드

서비스 피드백 데이터에 대한 다음 분석을 참조하십시오.

- 페이지 **ID**: 피드백이 제공되는 페이지 ID입니다.
- 기록 **ID**: 피드백이 포털에서 온 것인지 이메일에서 온 것인지 보여주는 워크플로우 추적 시스템입니다.
- 평가: 긍정적 또는 부정적 피드백의 비율을 이해하기 위해 인포그래픽의 평가 그룹입니다.
- 사용자 **ID**: 피드백 제공자의 사용자 ID입니다.

  피드백 제공자가 익명을 선택한 경우 사용자 ID는 게스트로 표시됩니다.

- 주제 이름: 피드백이 제공되는 주제 페이지입니다.
- 설명: 등급에 따라 함께 수집된 사용자 감정입니다.

설문 조사 피드백

설문 조사 피드백 데이터에 대한 다음 분석을 참조하십시오.

- 페이지 **ID**: 피드백이 제공되는 페이지 ID입니다.
- 설문 조사 이름: 설문 조사의 이름입니다.
- 사용자 **ID**: 피드백 제공자의 사용자 ID입니다.

  피드백 제공자가 익명을 선택한 경우 사용자 ID는 게스트로 표시됩니다.

피드백 구성 양식

피드백 응답을 위해 포털을 대상으로 하는 피드백 구성 양식 필드에 대한 설명입니다.

피드백 구성 양식

필드	설명
이름	테이블 기록의 이름
피드백 포털	피드백을 위한 대상 포털

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

피드백 구성 양식

필드	설명
익명 응답	• 사용자 옵트인: 관리자가 피드백에서 사용자 상세 정보를 받습니다. • 익명: 사용자 세부 정보는 익명으로 유지됩니다.
애플리케이션	기록이 있는 애플리케이션 범위입니다.
활성	선택됨 애플리케이션 범위를 활성화하는 옵션입니다.
순서	기록의 우선순위 순서입니다.
오버레이 세션 제한	피드백 위젯이 다시 로드되는 횟수입니다.
피드백 제목	피드백 요청에 대한 소개 텍스트입니다.
피드백 단추 레이블	피드백 위젯의 버튼에 표시되는 텍스트입니다.
개인정보 보호 정보	• 사용자 개인 정보 보호 링크: 회사 개인 정보 보호 정책의 사용 약관이 포함된 링크입니다. • 사용자 개인 정보 텍스트: 사용자에게 개인 정보 보호 정책에 대해 알리는 프롬프트 텍스트입니다. • 사용자 개인정보 보호 도움말 텍스트: 개인정보처리방침에 대한 간단한 설명이 포함된 도움말 텍스트입니다.
성공 메시지 기본 설정	• 성공 아이콘: 성공 메시지와 함께 표시할 아이콘입니다. • 성공 텍스트: 피드백을 제출한 후 사용자에게 표시되는 성공 메시지입니다. • 성공 설명: 피드백을 제출한 후 표시되는 승인 메시지입니다.
서랍 옵션	• 서랍 텍스트: 피드백 서랍 위젯의 환영 텍스트입니다. • 페이지 배치: 포털 페이지에 피드백 서랍을 배치합니다. • 방향: 포털 페이지의 피드백 서랍 방향입니다. • 맨 위로부터의 위치: 페이지에서 서랍이 표시되는 위치입니다.

피드백 정의 양식

포털 페이지에서 경험 및 서비스 피드백 위젯을 선별하는 피드백 정의 양식 필드에 대한 설명입니다.

피드백 정의 양식

필드	설명
이름	피드백 정의 이름

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

피드백 정의 양식

필드	설명
피드백 유형	• 경험: 포털 전체에 표시되는 서랍 위젯을 통한 피드백 또는 가상 에이전트. • 서비스 - 페이지 내: 포털의 페이지를 사용한 후의 피드백입니다. • 서비스 - 주제 페이지: 분류에 속한 주제 페이지에 대한 피드백입니다. 주: 관리자는 피드백 프롬프트가 표시되는 주제 페이지를 선택해야 합니다. • 서비스 - 워크플로우:피드백 경험을 가상 에이전트설정하려는 포털 또는 이메일입니다. 주: • 서비스 - 주제 페이지를 제외한 모든 피드백 유형에서 포털의 페이지를 수동으로 제외할 수 있습니다. • 설문 조사 인스턴스를 설정한 경우에만 설문 조사를 피드백 유형으로 볼 수 있습니다. 설문 조사 인스턴스 설정에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 설문 조사 디자이너에서 설문 조사 구성 .
위젯 모드	서랍: 서랍 위젯이 포털 페이지에 표시됩니다. 이 위젯 모드는 피드백 유형이 경험일 때 표시됩니다.
	모달: 피드백 위젯은 다시 로드를 중지하기 위한 오버레이 설정이 없는 경우 표시됩니다. 주: 오버레이 세션 제한 은 피드백 구성 양식에서 구성할 수 있습니다.
	인라인: 포털 페이지에 인라인으로 표시되는 피드백 위젯입니다.
채널	포털: 포털 페이지에서 피드백을 받을 채널입니다.
	모바일: MESP 페이지에서 피드백을 받을 채널입니다.
	이메일: Outlook 이메일을 통해 피드백을 받는 채널입니다. 이 채널은 피드백 유형에서 서비스 - 워크플로우 또는 설문 조사를 선택한 경우에만 표시됩니다.
	가상 에이전트: 를 통해 피드백을 받을 채널입니다 가상 에이전트. 이 채널은 피드백 유형에서 서비스 - 워크플로우 또는 설문 조사를 선택한 경우에만 표시됩니다.
활성	선택됨 피드백 정의 기록을 활성 상태로 유지하는 옵션입니다.
포털	피드백이 표시되는 포털입니다. 각 피드백 정의는 여러 포털에 대해 별도의 정의를 유연하게 생성할 수 있는 하나의 포털을 대상으로 합니다. 이 필드는 채널 이 포털 또는 모바일인 경우에만 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

피드백 정의 양식

필드	설명
대상 그룹	피드백의 대상 그룹입니다. 이 필드는 채널 이 포털 또는 모바일인 경우에만 사용할 수 있습니다.
순서	피드백의 우선순위 순서입니다. 숫자의 순서가 클수록 피드백 정의의 우선순위가 높습니다.
피드백 내용	기존 설문 조사 사용: 설문 조사 필드를 활성화하여 정의에 설문 조사를 추가하는 옵션입니다. 이 확인란은 경험 및 서비스 - 페이지 피드백 유형 모두에 사용할 수 있습니다.
	질문: 사용자에게 표시되는 피드백을 제공하는 질문입니다. 이 필드는 피드백 유형 이 서비스 입력 페이지, 서비스 - 주제 페이지 또는 서비스 - 워크플로우인 경우에만 나타납니다.
	등급: 피드백에 대해 선택한 등급의 유형입니다.
	추가 정보 허용: 선택됨 추가 피드백을 작성된 텍스트로 제공하는 옵션입니다.
	추가 정보 레이블: 추가 피드백을 쓰기 위한 텍스트 필드입니다. 이 필드는 추가 정보 허용 확인란이 선택된 경우에 표시됩니다.
	설문 조사: 피드백 유형에 추가할 기존 설문 조사입니다. 이메일 채널Outlook Actionable Messages에 설문 조사를 사용하려면 설문 조사 정의에서 선택해야 합니다. 가상 에이전트 채널에 설문 조사를 사용하려면 설문 조사 정의에서 채팅 설문 조사를 선택해야 합니다. 채팅 설문 조사에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 채팅 설문 조사 생성 . 설문 조사 정의에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 설문 조사 정의 수정 .
	설문 조사 등급 메트릭: 고객 만족도를 측정하는 데 사용되는 설문 조사 질문 유형입니다. 사용자 경험 대시보드에 대한 피드백 데이터를 캡처합니다. 질문에는 숫자 답변 유형이 있어야 합니다. 이 필드에서는 텍스트 유형 답변이 지원되지 않습니다. 이 필드는 현장조사 필드의 현장조사 목록에서 현장조사를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
페이지 선택	모든 페이지: 선택한 피드백 유형에 대한 모든 페이지를 선택하는 옵션입니다.
	포함된 페이지: 피드백 유형을 사용할 수 있는 페이지입니다. 이 필드는 모든 페이지 확인란의 선택을 취소하면 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

피드백 정의 양식

필드	설명
	제외된 페이지: 피드백 유형이 추가되지 않은 페이지입니다. 모든 페이지를 선택하면 포함된 페이지 필드가 제외된 페이지 필드로 바뀝니다.
오버레이 설정	피드백이 사용자에게 표시되는 방식과 시기를 결정하기 위한 오버레이 설정입니다. 위젯 트리거: 오버레이 설정에 대한 트리거 유형입니다. 다음은 사용 가능한 위젯 트리거입니다. 수동: 피드백 위젯은 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 이 필드는 위젯 모드 서랍에만 사용할 수 있습니다. 지연: 피드백 위젯은 할당된 지연 후에 사용할 수 있습니다. 스크롤 시: 피드백 위젯은 스크롤할 때 사용할 수 있습니다. 로드 시: 페이지를 로드할 때 피드백 위젯을 사용할 수 있습니다. 위젯 지연: 초 단위로 측정된 피드백 위젯 로드 지연입니다. 이 필드는 위젯 트리거에서 지연을 선택한 경우에만 표시됩니다.
사용자 계약	피드백 제외 기간: 사용자가 페이지를 방문할 때 피드백을 제공하라는 알림이 표시되지 않는 버퍼로 선택한 기간입니다.

바닥글 양식

바닥글 양식을 사용하여 직원 센터 또는 직원 센터 프로에 표시할 새 바닥글을 생성합니다.

바닥글 양식

필드	설명
이름	바닥글의 이름입니다.
포털	이 바닥글과 연결할 포털입니다.
로고	바닥글에 표시할 회사 로고입니다.
구성 컨텐츠	바닥글에 표시할 회사 정보입니다.
저작권	바닥글에 표시할 저작권 정보입니다.
활성	이 바닥글을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.

바닥글 메뉴 양식

바닥글 메뉴 양식을 사용하여 직원 센터 또는 직원 센터 프로에 표시할 새 바닥글 메뉴를 생성합니다.

바닥글 메뉴 양식

필드	설명
바닥글	메뉴를 생성할 바닥글의 이름입니다.
메뉴	바닥글 링크를 표시할 메인 범주입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

바닥글 메뉴 양식

필드	설명
링크 유형	메뉴의 링크를 직원 센터의 바닥글에 표시하는 데 사용할 방식입니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. • 탐색 링크: 링크를 바닥글의 상단에 표시합니다. 다양한 정보 자원과 페이지로 이동할 수 있는 링크를 추가할 수 있습니다. • 하단 링크: 링크를 바닥글의 하단에 표시합니다. 사용 약관, 개인정보 보호 선언문 등의 정보에 대한 링크를 추가할 수 있습니다. • 소셜 아이콘: Twitter, Facebook 및 LinkedIn과 같은 소셜 미디어 아이콘을 표시합니다.
순서	바닥글에 메뉴를 표시할 순서입니다.

안내식 셀프 서비스 참조

안내식 셀프 서비스 기능에 대한 다음 참조 정보를 사용합니다.

안내식 셀프 서비스: 기억해야 할 사항

안내식 셀프 서비스를 홈페이지의 위젯이나 빠른 링크 또는 주제 페이지의 위젯으로 표시할 수 있습니다. 다음 정보를 숙지하십시오.

- **sn_hr_sp.esc_admin** 사용자에게 플레이북 설계를 편집하고 **playbook_experience.admin**을 편집하여 안내 환경을 미리 볼 수 있는 **playbook.write** 역할이 있는지 확인합니다.
- 플레이북 및 안내 도움말 프로세스가 활성 상태인 경우에만 안내 도움말 프로세스가 직원 센터.
- 안내식 셀프 서비스는 플레이북 페이지에서 직접 생성할 수 없습니다. GSS 양식 안내식 셀프 서비스 구성에서 프로세스를 생성하십시오.
- 안내식 셀프 서비스 플로우는 단일 스테이지 플로우입니다.
- 활동 정의 [sys_pd_activity_definition] 테이블에는 워크플로우 스튜디오의 플레이북에 추가할 수 있는 활동에 대한 정의가 나열됩니다.

  활동 정의에 액세스하려면 다음으로 이동하십시오. 프로세스 자동화 > 프로세스 자동화 관리 > 활동 정의
- 활동에서 선택한 항목의 상태 관리는 24시간 동안만 유지됩니다.
- 안내 프로세스 활동이 부분적으로 완료되거나 중간에 중단된 경우 24시간 이내에 나머지 프로세스를 다시 시작하고 완료할 수 있습니다.
- 현재 활동을 다시 시작하거나 선택 항목을 변경하는 옵션은 24시간 후에는 지원되지 않습니다. 프로세스가 새로 다시 시작됩니다.
- 완료된 셀프 서비스는 30일 후에 제거되며 sys_trigger_list부터 자동 플러시 일정을 사용할 수 있습니다.
- 미완료 지침의 자동 취소를 위한 `### ## ### ####` 예약 작업은 관리자만 사용할 수 있습니다.
- `sn_ex_sp_gd_help_process`에서 GSS 프로세스를 삭제해도 `sys_pd_process_definition`에서 프로세스가 삭제되지 않습니다.

관련 정보

안내식 셀프 서비스 사용

링크 컨텐츠 양식

링크 컨텐츠 양식입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

링크 컨텐츠

필드	설명
이름	컨텐츠에 연결되는 링크를 설명하는 이름입니다.
URL	Service Portal에 표시할 컨텐츠에 연결되는 URL 링크입니다. 이 필드는 유형 목록에서 비디오 또는 링크를 선택한 경우에만 나타납니다.
할 일 컨텐츠	링크 컨텐츠에 참조하려는 할 일 컨텐츠입니다. 이 필드는 유형 목록에서 할 일을 선택한 경우에만 나타납니다. 주: 이 필드를 사용하여 할 일 컨텐츠를 배너 또는 스타일 컨텐츠에 사용할 수 있는 링크에 참조합니다. 자세한 내용은 배너 또는 스타일 컨텐츠에 표시되는 할 일 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.
유형	컨텐츠의 링크 유형입니다. • 비디오: 링크는 비디오입니다. 주: 포함된 링크여야 합니다. • 링크: 링크는 컨텐츠, 정보, 이미지 또는 문서에 연결됩니다. • 할 일: 링크는 할 일입니다. 주: 배너 또는 스타일 컨텐츠에 할 일 링크를 배치하려는 경우 사용합니다. • 포럼 링크: 커뮤니티 포럼 게시물에 연결되는 링크입니다. Communities 플러그인 〔com.sn_communities〕이 설치된 경우에만 나타납니다. 주: 링크 컨텐츠가 포털 컨텐츠와 연결된 후에는 유형을 수정할 수 없습니다. 콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오.
링크 로드 위치	포털 내에서 링크가 열리는 방식을 재정의할 수 있습니다. 이전에는 모든 링크 컨텐츠가 새 탭에 로드되었습니다. 이 필드를 사용하여 현재 포털 페이지에 링크를 로드합니다. 새 탭: 기본값으로, 포털의 새 탭에 링크 컨텐츠를 로드합니다. 현재 페이지: 링크 컨텐츠를 별도의 탭이 아닌 포털에 로드하려면 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

링크 컨텐츠

필드	설명
포럼	링크를 표시하고 포럼 구성원과 공유할 커뮤니티의 포럼입니다. 유형에서 포럼 링크가 선택되었으며 Communities 플러그인(com.sn_communities)이 설치된 경우에만 나타납니다. 커뮤니티에 대한 자세한 내용은 커뮤니티를 참조하십시오.
주제	링크를 표시할 주제입니다. 주제는 포럼의 하위 범주입니다. 예를 들어, HR은 포럼이며 혜택은 HR의 하위 범주입니다. 유형에서 포럼 링크가 선택되었으며 Communities 플러그인(com.sn_communities)이 설치된 경우에만 나타납니다.
포럼 게시물	링크가 표시되는 주제 또는 포럼의 게시물 목록입니다. 예: • 포럼: HR • 공개 등록: 혜택 • 포럼 게시물: 유형에서 포럼 링크가 선택되었으며 Communities 플러그인(com.sn_communities)이 설치된 경우에만 나타납니다.

메뉴 항목 양식

메뉴 항목 양식을 사용하여 직원 센터 헤더의 더 보기 메뉴에 들어갈 항목을 구성합니다.

더 보기 항목 양식

필드	설명
레이블	메뉴의 항목에 표시되는 이름입니다.
상위 메뉴	이 필드에는 항목을 추가하는 메뉴의 이름이 이미 포함되어 있어야 합니다.
순서	다른 메뉴 항목과 관련하여 메뉴에서 항목이 표시되는 위치를 결정하는 값입니다.
유형	항목이 링크되는 페이지의 유형입니다. 예를 들어 포털의 다른 페이지나 외부 URL에 연결할 수 있습니다. 양식 필드는 이 목록에서 선택하는 옵션에 따라 달라집니다.
애플리케이션	메뉴 항목에 대한 애플리케이션

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

더 보기 항목 양식

필드	설명
페이지	항목이 링크되는 포털 페이지의 이름입니다.
조건	헤더에 표시할 메뉴 항목에 필요한 조건을 결정합니다.
문자 모양	메뉴 항목 옆에 나타나는 아이콘입니다.

콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시의 언어 지원

콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시은 여러 언어를 지원합니다.

현재 달력을 제외한 포털 컨텐츠에 대해 번역이 지원되며, 번역된 텍스트 테이블을 통해 이메일, 블록 및 할 일을 번역할 수 있습니다. 자세한 내용은 번역된 텍스트 테이블을 참조하십시오.

콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시은 하나 이상의 언어 플러그인이 활성화된 경우 국제 문자에 UTF-8을 사용합니다. 자세한 내용은 언어 국제화 지원을 참조하세요.

인스턴스의 언어를 변경하는 방법에는 여러 가지가 있습니다. 자세한 내용은 사용자별 언어를 참조하세요.

인스턴스에 대해 언어가 구성되면 사용자가 로그인 시 언어를 선택할 수 있습니다. 기본 설정 언어와 포털 컨텐츠를 선택하고 할 일 컨텐츠가 번역됩니다.

이메일에는 항상 사용자 [sys_user] 테이블에 설정된 사용자의 언어가 사용됩니다. 이메일 알림에 대한 자세한 내용은 사용자별 언어를 참조하세요이메일, SMS 또는 푸시 알림 콘텐츠 생성.

주: 현재 달력에는 여러 언어가 지원되지 않습니다.

업그레이드 및 설치

고려해야 할 몇 가지 문제가 있습니다.

- 2022년 5월에 지원되는 제품군 릴리스(Rome 이상)에 대한 Content Publishing 스토어 설치를 새로 수행하는 경우 번역이 지원됩니다.
- Xanadu 이상이며 콘텐츠 게시의 이전 버전에서 현재 버전으로 업그레이드하는 경우 번역이 지원됩니다.
- 버전을 콘텐츠 게시업그레이드할 때 모든 필드에 대한 번역 지원을 자동으로 받지는 않습니다. 다음 테이블은 원래 유형 필드 대신 번역된 텍스트를 사용하도록 업데이트되지 않습니다.
  - 포털 컨텐츠(sn_cd_content_portal)
  - 블록 컨텐츠(sn_cd_block)
  - 할 일 컨텐츠(sn_cd_content_todo)
  - 알림 컨텐츠(이메일 포함)(sn_cd_content_notification)

  관리자는 테이블을 수동으로 변경하여 번역을 사용할 수 있습니다. 각 테이블의 테이블 정의(sys_db_object)로 이동하여 필드 유형을 번역된 텍스트 또는 번역된 HTML로 변경합니다.

  경고: 테이블의 필드 유형을 변경하기 전에 먼저 데이터를 다른 열로 백업하거나 데이터를 익스포트해야 합니다. 이렇게 해야 데이터 손실을 방지할 수 있습니다.

변경이 필요한 테이블과 필드는 다음과 같습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수동으로 번역을 활성화하는 테이블

테이블	필드	원래 유형	새 유형
포털 컨텐츠 (sn_cd_content_portal)	button_text	문자열	번역된 텍스트
포털 컨텐츠 (sn_cd_content_portal)	link_text	문자열	번역된 텍스트
포털 컨텐츠 (sn_cd_content_portal)	rich_text	HTML 스크립트	번역된 HTML
서식 있는 콘텐츠 HTML(sn_cd_content_portal)	headline	HTML	번역된 HTML
서식 있는 콘텐츠 HTML(sn_cd_content_portal)	heading_text	문자열	번역된 텍스트
블록 컨텐츠 (sn_cd_block)	rich_text	HTML	번역된 HTML
블록 컨텐츠 (sn_cd_block)	rich_text_user_specified	HTML 스크립트	번역된 HTML
할 일 컨텐츠 (sn_cd_content_todo)	button_text	문자열	번역된 텍스트
뉴스 콘텐츠 (sn_cd_content_news)	headline	문자열	번역된 텍스트
뉴스 콘텐츠 (sn_cd_content_news)	rich_content_html	HTML	번역된 HTML
뉴스 콘텐츠 (sn_cd_content_news)	직위	문자열	번역된 텍스트
알림 컨텐츠 (sn_cd_content_notification)	rich_text_plain_html	HTML	번역된 HTML
알림 컨텐츠 (sn_cd_content_notification)	제목	문자열	번역된 텍스트
알림 컨텐츠 (sn_cd_content_notification)	설명	문자열	번역된 텍스트

현지화 프레임워크 앱과의 통합

언어 번역 이행자는 현지화 프레임워크와의 통합을 통해 번역을 빠르고 효율적으로 제공할 수 있습니다.

컨텐츠 제작자는 Content Publishing에서 컨텐츠를 번역하도록 요청하는 번역 워크플로우를 시작할 수 있으며 컨텐츠에는 포털, 블록, 알림 및 할 일 컨텐츠가 포함됩니다.

주: 번역 가능한 기존 컨텐츠 유형만 지원됩니다. 달력은 지원되지 않습니다.

지원되는 콘텐츠 게시 테이블은 아티팩트 기록과 스크립트를 통해 현지화 프레임워크와 통신할 수 있습니다. 이렇게 하면 컨텐츠를 번역하는 방법을 설정할 수 있습니다.

현지화 프레임워크에 대한 자세한 내용은 현지화 프레임워크 문서를 참조하십시오.

언어 플러그인

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 경험 및 콘텐츠 게시은 하나 이상의 언어 플러그인이 활성화된 경우 국제 문자에 UTF-8을 사용합니다.

언어 플러그인이 설치되면 현지화 프레임워크에서 자동으로 설치해야 합니다.

자세한 내용은 언어 활성화를 참조하십시오.

현지화 프레임워크 사용 설정

현지화 프레임워크와 콘텐츠 게시을 함께 사용하려면 sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화합니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성을 활성화하면 컨텐츠 라이브러리에서 생성된 컨텐츠에 컨텐츠 번역 버튼이 표시됩니다. 이렇게 하면 선택한 언어로 컨텐츠에 대한 번역을 요청할 수 있습니다.

주: sn_cd.enable_localization_framework_integration 시스템 속성이 표시되지 않으면 현지화 프레임워크가 설치되어 있고 컨텐츠 관리자 (sn_cd.content_admin) 역할이 있는지 확인합니다.

현지화 프레임워크의 워크플로우

현지화 프레임워크에서 제공하는 워크플로우를 사용하여 번역을 처리하는 방법을 구성할 수 있습니다. 워크플로우를 사용하여 번역을 처리하는 방법을 구성할 수 있습니다. 그 방법은 수동 프로세스에서 자동 번역 및 자동 게시에 이르기까지 다양합니다.

자세한 내용은 Workflows in the Localization Framework를 참조하십시오.

번역 모드

기계 번역, 번역 관리 시스템으로 보내기, 이메일을 통해 보내기 또는 익스포트/임포트와 같은 다양한 번역 모드를 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 번역 모드를 참조하십시오.

콘텐츠 번역

컨텐츠 제작자는 Content Publishing에서 컨텐츠를 번역하도록 요청하는 번역 워크플로우를 시작할 수 있습니다.

주: 회사에서 선택한 번역 워크플로우에 따라 번역이 수행되는 방식이 결정됩니다. 다음은 기본 시스템 프로세스의 작동 방식에 대한 지침을 제공합니다.

- 콘텐츠 라이브러리 또는 재사용 가능한 구성요소 아래의 블록 컨텐츠에서 컨텐츠를 생성하거나 기존 컨텐츠를 선택합니다. 자세한 내용은 콘텐츠 라이브러리 또는 블록 컨텐츠 추가 또는 수정

  컨텐츠 미리 보기의 디자인 탭에서 컨텐츠 번역 버튼을 선택하여 회사에서 구성한 번역 워크플로우를 시작합니다.

- 또는 컨텐츠 범주에서 범주를 선택합니다.
  - 목록에서 번역할 컨텐츠를 선택하거나 컨텐츠를 생성합니다.
  - 회사에서 구성한 번역 워크플로우를 시작하려면 컨텐츠 번역 버튼을 선택합니다.
- 재사용 가능한 구성요소에서 링크 컨텐츠 또는 블록 컨텐츠를 선택할 수도 있습니다.
  - 링크 컨텐츠의 경우 포털 컨텐츠 탭에서 컨텐츠를 선택합니다.
  - 회사에서 구성한 번역 워크플로우를 시작하려면 컨텐츠 번역 버튼을 선택합니다.
  - 자세한 내용은 재사용 가능한 구성요소 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 표시되는 번역 컨텐츠 모달에서 컨텐츠를 번역할 언어를 선택합니다.
- 제출을 선택하면 번역 요청이 전송됩니다.
- 번역 요청은 현지화 프레임워크의 내 요청 항목 아래의 현지화 요청 항목 목록에 나타납니다.
  - 선택한 각 언어에 대해 하나의 현지화 요청 항목(순차적 번호가 있는 LRITM)이 있습니다.
  - **Localization Framework**의 내 요청 항목에서 할당된 현지화 요청 항목을 찾을 수 있습니다.
  - **Localization Framework**의 내 요청 항목에서 모든 현지화 요청 항목 목록을 보려면 필터를 모두로 변경합니다.
- 각 현지화 요청 항목에는 연결된 현지화 작업도 있습니다(LFTASK는 순차적 번호가 있는 프리픽스입니다).
  - **Localization Framework**의 내 작업에서 모든 현지화 작업을 찾을 수 있습니다. 모든 현지화 작업 목록을 보려면 필터를 모두로 변경합니다.
  - 현지화 작업은 localization_fulfiller 역할을 가진 개인 또는 이 역할이 있는 그룹에 할당할 수 있습니다.
  - 현지화 작업에 할당된 개인 또는 그룹은 현지화 작업 양식에서 번역을 제공하고 번역 버튼을 선택할 수 있습니다.
  - 번역을 제공한 후 번역 게시 버튼을 선택합니다.

    주: 번역 게시를 선택하면 컨텐츠가 게시되지 않고 컨텐츠에 대한 번역이 생성됩니다. 게시된 번역으로 컨텐츠를 게시하려면 컨텐츠를 예약하고 게시해야 합니다. 자세한 내용은 컨텐츠에 대한 게시 계획 만들기 문서를 참조하십시오.

  - 자세한 내용은 지역화 작업 이행을 참조하십시오.

콘텐츠 게시에 대한 언어 변경

로그인 시 언어 변경과 마찬가지로, 컨텐츠 라이브러리에서 컨텐츠를 생성할 때 세션에서 볼 다른 언어를 선택할 수 있습니다.

특정 언어 사용에 대한 자세한 내용은 사용자별 언어를 참조하세요.

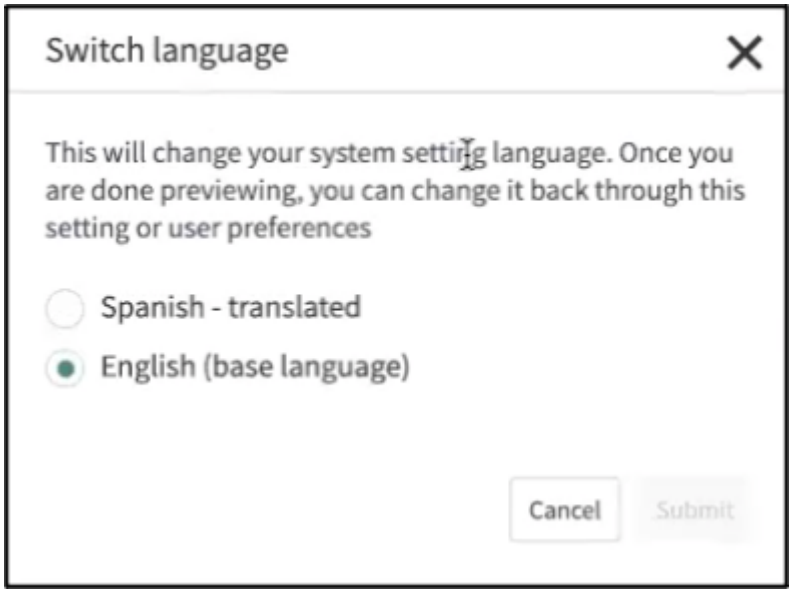
주: 사용하기 전에 추가 언어를 설치해야 합니다. 자세한 내용은 언어 활성화를 참조하십시오.

이 기능을 사용하려면 sn_cd.enable_language_switching 시스템 속성을 활성화합니다. 자세한 내용은 Content Publishing과 함께 설치되는 속성 및 콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오.

sn_cd.enable_language_switching 시스템 속성을 활성화하면 컨텐츠 라이브러리에서 생성된 컨텐츠에 언어 전환 버튼이 표시됩니다. 이를 통해 시스템 설정 언어를 다른 언어로 전환할 수 있습니다. 번역을 사용할 수 있는 경우 컨텐츠 양식의 필드가 선택한 언어로 전환되고 각 필드의 항목이 변경됩니다.

다른 언어로 전환하면 해당 언어로 사용할 수 있는 번역이 있는지도 확인할 수 있습니다. 예를 들어 스페인어 - 번역됨은 컨텐츠 라이브러리에서 표시한 컨텐츠에 대해 스페인어 번역을 사용할 수 있음을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



다른 언어를 선택하고 해당 컨텐츠에 사용할 수 있는 번역이 있는 경우 로그인한 세션의 모든 텍스트뿐만 아니라 번역도 표시됩니다.

주: 컨텐츠에 나타나는 번역된 텍스트를 편집할 수도 있습니다.

컨텐츠를 게시하기 전에 포털에서 미리 보기 버튼을 통해 번역된 텍스트를 미리 볼 수 있습니다.

검토한 후 언어 전환 버튼을 다시 선택하여 원래 언어로 다시 전환할 수 있습니다.

주: 언어 전환 기능은 컨텐츠 범주에 있는 포털, 알림, 모바일 및 할 일 컨텐츠의 목록 및 양식 버전에서 사용할 수 없습니다.

알림 컨텐츠 양식

알림 컨텐츠 양식

알림 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	푸시 알림에 표시할 제목입니다.
시작	알림을 보낼 사람 또는 조직의 이메일 주소입니다. 주: 이 필드는 콘텐츠 유형 이 이메일인 경우에만 나타납니다.
답글 대상	이메일의 회신 대상 필드에 표시할 이메일 주소입니다.
제목	이메일의 제목입니다.
블록 컨텐츠 사용	블록 컨텐츠를 알림으로 사용할지 나타냅니다.
블록 컨텐츠	블록 컨텐츠 사용을 선택한 경우에만 나타납니다. 알림으로 표시하려는 블록 컨텐츠를 선택하거나 새로 만들기를 선택하여 블록 컨텐츠를 생성합니다. 주: 자세한 내용은 블록 컨텐츠 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

알림 컨텐츠 양식

필드	설명
본문	블록 컨텐츠 사용을 선택한 경우에만 나타납니다. 알림의 메시지 텍스트를 입력합니다. 주: 서식 있는 텍스트 편집을 사용하여 알림을 개선할 수 있습니다.
설명	컨텐츠 유형에서 푸시를 선택한 경우에만 나타납니다. 푸시 알림에 표시할 설명입니다.
컨텐츠 유형	전송하려는 알림 유형입니다. 값을 `##` 또는 `###`로 설정합니다.
활성	푸시 알림을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다. 주: 컨텐츠를 게시하려면 컨텐츠가 활성 상태여야 합니다.

개요 섹션 양식

개요 섹션 양식을 사용하면 UI에서 직원 프로파일 섹션을 구성할 수 있습니다.

개요 섹션 양식

필드	설명
이름	섹션을 식별하는 고유 이름입니다. 예를 들어 정보와 개인 정보가 있습니다.
레이아웃	레이아웃은 섹션 컨텐츠가 표시되는 방식을 결정합니다. • 단일 열: 단일 열 레이아웃으로 컨텐츠를 표시합니다. • 2열: 콘텐츠를 2열 레이아웃으로 표시합니다.
섹션 이름 숨기기	섹션 이름에 대한 설정을 표시합니다.
애플리케이션	섹션이 속한 도메인입니다.
순서	섹션이 표시되는 순서입니다.
활성	섹션 컨텐츠의 활성 여부를 나타내는 옵션입니다.
섹션 가시성	섹션의 가시성 설정을 설정합니다. • 모바일 전용 • 데스크톱 전용 • 데스크톱과 모바일

컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성

콘텐츠 경험[sn_ca] 플러그인은 예약된 작업 및 성과와 관련하여 캠페인이 실행되는 방식을 결정하는 속성을 추가합니다.

콘텐츠 경험 속성에 액세스하려면 다음으로 이동하십시오. 콘텐츠 경험 > 구성 > 속성.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 경험 속성은 예약된 작업을 실행하는 방법을 결정하며 인스턴스의 성능에 미치는 영향을 제한하는 데 도움이 됩니다.

주: 이름 앞에 별표(*)가 있는 속성은 대상 사용자 수가 10만 명 이하일 때 기본값이 권장 사항임을 나타냅니다. 대상이 10만 명을 초과하고 예약된 작업이 예상보다 오래 실행되는 경우 값을 높일 수 있습니다.

승인

속성	사용
모든 승인자는 게시를 위해 모든 일정 컨텐츠 기록을 승인해야 함(sn_ca.all_must_approve)	모든 승인자가 게시하기 전에 승인해야 함을 나타냅니다. **No**를 선택하면 캠페인을 게시하는 데 한 명의 승인자만 필요합니다.

Content Management 소유권 사용

속성	사용
대상에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_audience_delegation_controls)	콘텐츠 경험 내에서 대상 소유권을 활성화할 수 있음을 나타냅니다. 자세한 내용은 콘텐츠 소유권 문서를 참조하십시오.
컨텐츠 항목에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_content_authoring_controls)	콘텐츠 경험 내에서 컨텐츠 항목 소유권을 활성화할 수 있음을 나타냅니다. 자세한 내용은 콘텐츠 소유권 문서를 참조하십시오.
주제에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_topic_ownership)	콘텐츠 경험 내에서 주제 소유권을 활성화할 수 있음을 나타냅니다. 주제의 소유권은 다음과 같습니다. • 캠페인 주제로 컨텐츠를 예약할 수 있는 그룹 또는 사용자를 제한할 수 있습니다. • 주제에 할당된 컨텐츠를 편집할 수 있습니다. • 주제에 대한 컨텐츠를 미리 볼 수 있습니다. 주: 컨텐츠에 대한 액세스 권한이 있는 다른 사용자는 제한된 주제로 예약된 컨텐츠를 볼 수 있지만 일정에서 주제를 제거할 수는 없습니다. 이에 대한 자세한 내용과 필요한 역할은 콘텐츠 소유권 문서를 참조하십시오.
포털 페이지에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_page_ownership)	그룹 또는 해당하지 않는 컨텐츠 관리자 (특정 사용자)가 컨텐츠를 특정 포털 페이지에 할당하지 못하도록 제외하려고 함을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 추가

속성	사용
*예약된 작업의 초 단위 최대 실행 시간(이 시간이 지나면 작업이 현재 항목 처리를 마침)(sn_ca.add_users.max_run_time)	컨텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약된 작업이 실행되는 최대 시간(초)입니다. 예약된 작업의 길이를 제한하지만 진행 중인 작업을 모두 완료하며 새 작업을 선택하지 않습니다. 기본값: 1,800초
컨텐츠의 처리를 위해 이벤트를 스태거하는 시간(초)(sn_ca.add_users.event_stagger.campaign)	예약된 작업을 실행할 때 캠페인 이벤트 사이의 시간입니다. 시차 실행은 시차를 적용하는 동안 이벤트를 처리할 시간을 제공합니다. 기본값: 300초
사용자 추가를 위해 이벤트를 스태거하는 시간(초)(sn_ca.add_users.event_stagger.users)	컨텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약된 작업이 실행될 때 사용자 추가를 위한 캠페인 이벤트 사이의 시간입니다. 시차 실행은 시차를 적용하는 동안 이벤트를 처리할 시간을 제공합니다. 기본값: 3초
캠페인당 사용자를 추가할 최대 이벤트 수(sn_ca.add_users.max_events)	컨텐츠 경험: 캠페인 대상 업데이트 예약된 작업이 실행될 때 캠페인에 사용자를 추가할 수 있는 최대 이벤트 수입니다. 기본값: 1,000
이벤트당 추가할 최대 사용자 수(sn_ca.add_users.max_users_per_event)	단일 이벤트에서 추가할 수 있는 최대 사용자 수입니다. 기본값: 1000

비포털 컨텐츠

속성	사용
*예약된 작업의 초 단위 최대 실행 시간(이 시간이 지나면 작업이 현재 항목 처리를 마침)(sn_ca.campaign.max_run_time)	컨텐츠 경험: 비포털 캠페인 컨텐츠 추가 예약된 작업이 실행되는 최대 시간(초)입니다. 컨텐츠 경험: 이메일 알림 전송 예약된 작업의 길이를 제한하지만 진행 중인 작업을 모두 완료하며 새 작업을 선택하지 않습니다. 기본값: 2,700초
*작업 실행당 처리할 최대 캠페인 대상 수(sn_ca.campaign.max_records_process)	실행된 예약된 작업당 캠페인의 대상이 될 수 있는 최대 사용자 수입니다. 기본값: 100,000
*작업 실행당 생성할 최대 기록 수(sn_ca.campaign.max_records_create)	실행된 작업당 생성할 최대 기록 수입니다. 기본값: 100,000

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

비포털 컨텐츠

속성	사용
보류 중인 컨텐츠의 처리를 위해 이벤트를 스태거하는 시간(초) (sn_ca.campaign.pending.event_stagger)	비포털 컨텐츠를 전송하기 위해 컨텐츠 경험: 비포털 캠페인 컨텐츠 추가 예약된 작업이 실행되는 각 시간 사이의 간격(초)입니다. 기본값: 3초

주: 이러한 속성은 비포털 컨텐츠(이메일 및 SMS)에 대한 제한을 결정합니다. 컨텐츠 경험: 이메일 알림 전송 예약된 작업은 기본적으로 1시간마다 실행되며 첫 번째 통과 시에 전송되지 않은 비포털 컨텐츠를 보내려고 시도합니다. 대규모 데이터베이스를 사용하는 고객은 성능에 미칠 수 있는 영향을 테스트 후에 이 속성을 늘리는 것을 고려해야 합니다.

할 일 컨텐츠

속성	사용
예약된 작업의 초 단위 최대 실행 시간(이 시간이 지나면 작업이 현재 항목 처리를 마침) (sn_ca.task.max_run_time)	컨텐츠 경험: 할 일 생성 예약된 작업이 실행되는 최대 시간(초)입니다. 예약된 작업의 길이를 제한하지만 진행 중인 작업을 모두 완료하며 새 작업을 선택하지 않습니다. 기본값: 300초
작업 실행당 생성할 최대 기록 수 (sn_ca.task.max_records_create)	실행된 예약된 작업당 생성할 최대 기록 수입니다. 기본값: 25,000

알림

속성	사용
SMS에 대해 이벤트당 추가할 최대 사용자 수 (sn_ca.sms_notification.max_users_per_event)	SMS 알림에 대해 이벤트당 추가할 최대 사용자 수입니다. 기본값: 1,000
*예약된 작업의 초 단위 최대 실행 시간 (이 시간이 지나면 작업이 현재 항목 처리를 마침)(sn_ca.notification.max_run_time)	컨텐츠 경험: 이메일 알림 전송, 컨텐츠 경험: 푸시 알림 전송, 컨텐츠 경험: SMS 알림 전송 예약된 작업이 실행되는 최대 시간(초)입니다. 기본값: 1,800초
*SMS에 대해 실행된 작업당 대기하는 최대 이벤트 수 (sn_ca.sms_notification.max_events)	컨텐츠 경험: 이메일 알림 전송, 컨텐츠 경험: 푸시 알림 전송, 컨텐츠 경험: SMS 알림 전송 예약된 작업이 실행될 때 SMS 메시지에 대해 대기하는 최대 이벤트 수입니다. 기본값: 100

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

알림

속성	사용
	주: 이 sys 속성 및 컨텐츠 경험: SMS 알림 전송 예약된 작업을 표시하려면 Notify(com.snc.notify) 플러그인을 활성화해야 합니다.
이벤트를 스태거하는 시간(초) (sn_ca.notification.event_stagger)	컨텐츠 경험: 이메일 알림 전송, 컨텐츠 경험: 푸시 알림 전송, 컨텐츠 경험: SMS 알림 전송 예약된 작업이 실행될 때 이벤트 사이의 시간입니다. 시차 실행은 시차를 적용하는 동안 이벤트를 처리할 시간을 제공합니다. 기본값: 3초
*이메일에 대해 실행된 작업당 대기하는 최대 이벤트 수(sn_ca.notification.max_events)	컨텐츠 경험: 이메일 알림 전송, 컨텐츠 경험: 푸시 알림 전송, 컨텐츠 경험: SMS 알림 전송 예약된 작업 실행에 대해 대기하는 최대 이벤트 수입니다. 기본값: 100
이메일에 대해 실행된 작업당 대기하는 최대 이벤트 수(sn_ca.notification.max_events)	이메일 알림에 대해 실행된 작업당 대기하는 최대 이벤트 수입니다. 기본값: 100
이메일에 대해 이벤트당 추가할 최대 사용자 수 (sn_ca.notification.max_users_per_event)	이메일 알림에 대해 이벤트당 추가할 최대 사용자 수입니다. 기본값: 1,000

상태 관리

속성	사용
할 일 생성 및 알림 전송 플로우 디자이너 작업을 수행한 후 sn_ca.campaign.published 이벤트를 스태거하는 시간(초)입니다. 기본값은 2,700초(45분)입니다. (sn_ca.campaign.published.event_stagger)	할 일 생성 및 알림 전송 플로우 디자이너 작업이 시작된 후 캠페인 게시를 지연할 시간을 결정합니다. 이 시스템 속성은 다른 상태를 통과한 후 캠페인의 상태가 게시됨으로 다시 설정되는 시기를 결정합니다. 향후 처리를 위해 예약된 작업을 선택하려면 게시됨 상태가 필요합니다. 기본값은 2,700초(45분)입니다.
예약된 작업의 초 단위 최대 실행 시간(이 시간이 지나면 작업이 현재 항목 처리를 마침) (sn_ca.state_management.max_run_time)	콘텐츠 경험: 콘텐츠 상태 관리 예약된 작업이 실행되는 최대 시간(초)입니다. 기본값: 300초
캠페인을 게시한 직후 캠페인 게시 프로세스를 트리거할지 여부를 관리하는 데 사용됩니다. (sn_ca.publish.campaign.immediately)	예를 선택하여 게시 버튼을 선택한 직후에 캠페인을 트리거할 것임을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

상태 관리

속성	사용
	100,000명 미만의 사용자를 대상으로 하는 캠페인에는 예를 선택하는 것이 좋습니다. 주: 예를 선택하면 시작 날짜와 시간에 따라 예약된 작업이 바이패스됩니다.
작업 실행당 업데이트할 최대 기록 수 (sn_ca.state_management.max_records_update)	실행된 작업당 업데이트할 최대 기록 수입니다. 기본값: 25,000

사용자 비활성화

속성	사용
예약된 작업의 초 단위 최대 실행 시간(이 시간이 지나면 작업이 현재 항목 처리를 마침) (sn_ca.user_deactivation.max_run_time)	콘텐츠 경험: 캠페인 비활성화 사용자 예약 작업이 실행되는 최대 시간(초)입니다. 예약된 작업에서 플래그가 지정된 사용자는 비활성화됩니다. 기본값: 300초
작업 실행당 비활성화할 최대 사용자 수 (sn_ca.user_deactivation.max_users_per_job)	실행된 작업당 비활성화할 최대 사용자 수입니다. 콘텐츠 경험: 캠페인 사용자 비활성화 예약된 작업은 기본적으로 6시간마다 실행됩니다. 기본값: 25,000명의 사용자
주: 이러한 속성은 콘텐츠 경험에 대한 제한을 결정합니다. 최적의 성능을 위해 캠페인 사용자 예약된 작업을 비활성화합니다. 대규모 데이터베이스를 사용하는 고객은 성능에 미칠 수 있는 영향을 테스트 후에 이 속성을 늘리는 것을 고려해야 합니다.	

제거

속성	사용
예약된 작업의 초 단위 최대 실행 시간(이 시간이 지나면 작업이 현재 항목 처리를 마침) (sn_ca.purging.max_run_time)	콘텐츠 경험: 캠페인 데이터 제거 예약 작업이 실행되는 최대 시간(초)입니다. 기본값: 300초
작업 실행당 제거할 최대 사용자 수 (sn_ca.purging.max_users_per_job)	실행된 작업당 제거할 최대 사용자 수입니다. 기본값: 25,000
캠페인 종료 후 캠페인 데이터 제거 (sn_ca.purging.purge_after_campaign_end)	종료 날짜에 도달하면 모든 캠페인을 제거합니다. 기본값: 예

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

제거

속성	사용
캠페인이 종료된 다음 캠페인 데이터 제거를 시작하기까지의 일 수 (sn_ca.purging.days_after_campaign_end)	캠페인을 제거할 때 캠페인 종료 날짜 이후의 일 수입니다. 기본값: 180일
사용자가 캠페인을 종료한 후 사용자에 대한 캠페인 데이터 제거 (sn_ca.purging.purge_on_user_removed)	사용자를 캠페인에서 제거한 후 사용자에 대한 캠페인 정보를 제거해야 하는지 여부를 나타냅니다. 기본값: 예
사용자가 캠페인 데이터 제거를 위해 캠페인을 종료한 시점으로부터의 일 수 (sn_ca.purging.days_after_campaign_end)	캠페인 정보를 제거하기 위해 캠페인에서 사용자를 제거한 이후의 일 수입니다. 기본값: 180일

캠페인 재평가

캠페인 재평가

속성	사용
캠페인 대상을 다시 평가할 경과 일 수 (sn_ca.campaign.reevaluation_frequency)	캠페인 대상을 재평가하는 기본 일 수입니다. 캠페인 양식의 캠페인 재평가 및 재평가 빈도에서 이 기본값을 무시할 수 있습니다. 자세한 내용은 캠페인 대상 보기 문서를 참조하십시오. 기본값: 7일

포털 미리 보기

포털 미리 보기

속성	사용
포털 미리 보기에 사용하려는 Service Portal URL 서픽스 (sn_ca.campaign.preview.portal_url_suffix)	회사에서 포털 미리 보기에 사용하는 서비스 포털 또는 직원 센터(EC)의 URL 서픽스입니다. 컨텐츠를 다른 포털에서 미리 보려는 경우 이 시스템 속성을 변경하면 됩니다. 기본값: esc

Content Governance와 함께 설치되는 속성

콘텐츠 거버넌스 [sn_cg] 플러그인은 콘텐츠 운영 대시보드에 표시할 기록 수를 결정하는 속성을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 운영 대시보드

속성	사용량
캠페인 컨텐츠가 만료되는 기간(일) 설정	컨텐츠 라이브러리 및 캠페인 섹션에서 "x일 이내에 만료되는 캠페인 컨텐츠" 카드의 일 수를 설정합니다. 기본값: 7일
컨텐츠에 승인이 필요한 시점부터 일 수 설정	콘텐츠 요청 섹션에서 "x일 이내에 만료되는 콘텐츠 요청" 카드의 일 수를 설정합니다. 기본값: 7일
일정 컨텐츠가 만료되는 기간(일) 설정	컨텐츠 라이브러리 및 캠페인 섹션에서 "x일 이내에 만료되는 컨텐츠" 카드의 일 수를 설정합니다. 기본값: 7일

Content Publishing과 함께 설치되는 속성

Content Publishing [com.sn_content_delivery] 플러그인은 예약된 작업이 알림, 할 일 및 커뮤니티와 관련하여 작동하는 방법을 제어하도록 설계된 다음 속성을 추가합니다.

컨텐츠 게시 속성을 컨텐츠 관리자(sn_cd.content_admin)로 수정하려면 다음으로 이동하십시오. 콘텐츠 게시 > 고급 > 속성.

Content Publishing 속성은 예약된 작업을 실행하는 방법을 결정하며 인스턴스의 성능에 미치는 영향을 제한하는 데 도움이 됩니다.

승인

속성	설명
sn_cd all_must_approve	모든 승인자가 게시하기 전에 승인해야 함을 나타냅니다. No를 선택하면 게시하는 데 한 명의 승인자만 필요합니다.

Content Management 소유권 사용

속성	설명
대상에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_audience_delegation_controls)	콘텐츠 게시 내에서 대상 소유권을 활성화할 수 있음을 나타냅니다. 자세한 내용은 콘텐츠 소유권 문서를 참조하십시오.
컨텐츠 항목에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_content_authoring_controls)	콘텐츠 게시 내에서 컨텐츠 항목 소유권을 활성화할 수 있음을 나타냅니다. 자세한 내용은 콘텐츠 소유권 문서를 참조하십시오.
주제에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_topic_ownership)	콘텐츠 게시 내에서 주제 소유권을 활성화할 수 있음을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Content Management 소유권 사용

속성	설명
	주제의 소유권은 다음과 같습니다. • 게시할 컨텐츠를 예약할 수 있는 그룹 또는 사용자를 제한할 수 있습니다. • 주제에 할당된 컨텐츠를 편집할 수 있습니다. • 주제에 대한 컨텐츠를 미리 볼 수 있습니다. 주: 컨텐츠에 대한 액세스 권한이 있는 다른 사용자는 제한된 주제로 예약된 컨텐츠를 볼 수 있지만 일정에서 주제를 제거할 수는 없습니다. 자세한 내용은 콘텐츠 소유권 문서를 참조하십시오.
포털 페이지에 대한 소유권 허용 (sn_cd.activate_page_ownership)	그룹 또는 해당하지 않는 컨텐츠 관리자 (특정 사용자)가 컨텐츠를 특정 포털 페이지에 할당하지 못하도록 제외하려고 함을 나타냅니다.

컨텐츠 버전 관리 및 변경 이력 활성화

속성	설명
sn-cd.activate_content_snapshots	컨텐츠 라이브러리에 대한 컨텐츠 버전 관리를 활성화하려면 이 확인란을 선택합니다. 컨텐츠 버전 관리 문서를 참조하십시오.

알림

속성	설명
sn_cd.notification.max_run_time	Content Publishing: 알림 전송 예약된 작업이 실행되는 최대 시간(초)입니다. 예약된 작업의 길이를 제한하지만 진행 중인 작업을 모두 완료하며 새 작업을 선택하지 않습니다. 기본값: 600
sn_cd.sms_notification.max_recipients	SMS 알림을 보낼 수 있는 최대 사용자 수입니다. 기본값: 50,000 주: 최대값을 초과하는 경우 SMS가 전송되지 않습니다. 컨텐츠 예약 양식의 알림 상태가 최대 초과함입니다.
sn_cd.sms_notification.max_users_per_event	SMS 알림에 대해 이벤트당 추가할 최대 사용자 수입니다. 기본값: 1,000

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

알림

속성	설명
sn_cd.notification.event_stagger	예약된 작업을 실행할 때 이벤트 사이의 시간입니다. 시차 실행은 시차를 적용하는 동안 이벤트를 처리할 시간을 제공합니다. 기본값: 60초
sn_cd.notification.max_events	예약된 작업을 수행하는 동안 처리할 캠페인의 최대 이벤트 수입니다. 기본값: 50
sn_cd.notification.max_users_per_event	이메일 알림에 대해 이벤트당 추가할 최대 사용자 수입니다.
sn_cd.notification.max_recipients	이메일 알림당 허용되는 최대 수신자 수입니다.

할 일

속성	설명
sn_cd.todo.max_run_time	Content Publishing의 최대 실행 시간(초): 할 일 예약된 작업을 생성합니다. 작업이 완료되면 경과 시간 후에도 현재 항목이 계속 처리됩니다.
sn_cd.todo.event_stagger	이벤트 사이의 간격(초)입니다.
sn_cd.todo.max_events	실행된 예약된 작업당 대기하는 최대 이벤트 수입니다.
sn_cd.todo.max_users_per_event	이벤트당 추가할 수 있는 최대 사용자 수입니다.
sn_cd.todo.max_assignees	작업에 할당할 수 있는 최대 사용자 수입니다.

포럼

속성	설명
sn_cd.content_community.max_posts	Content Publishing: 포럼에 게시 예약된 작업별로 허용된, 포럼에 대한 최대 게시물 수입니다.

번역 및 언어 전환

속성	설명
sn_cd.enable_language_switching	컨텐츠 라이브러리에서 시스템 설정 언어를 변경할 수 있습니다. 이 시스템 속성을 켜면 컨텐츠 라이브러리에서 컨텐츠를 생성한 후 언어 전환 버튼이 나타납니다. 언어 전환 버튼을 선택하면 선택한 언어로 표시할 양식의 필드를 볼 수 있습니다. 검토 후 이 버튼을 선택하여 원래 언어로 다시 전환할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

번역 및 언어 전환

속성	설명
	자세한 내용은 콘텐츠 라이브러리 문서를 참조하십시오.
sn_cd.enable_localization_framework_integration	Localization Framework와의 통합을 활성화합니다. 자세한 내용은 현지화 프레임워크 앱과의 통합 문서를 참조하십시오.

포털 미리 보기

속성	설명
포털 미리 보기에 사용하려는 Service Portal URL 서픽스 (sn_ca.campaign.preview.portal_url_suffix)	회사에서 포털 미리 보기에 사용하는 서비스 포털 또는 직원 센터(EC)의 URL 서픽스입니다. 다른 포털에서 콘텐츠를 미리 보고 싶을 때 이 시스템 속성을 변경할 수 있습니다. 기본값: esc

뉴스

속성	설명
뉴스 위젯에 표시되는 뉴스 기사 수 제한 (sn_cd.content_page_limit)	뉴스 위젯에 표시할 수 있는 뉴스 기사의 최대 수를 설정합니다(시스템 최대 500개 기사).
뉴스 센터에 사용할 페이지 ID(sn_cd.news_center_page_id)	뉴스 컨텐츠의 방문 페이지를 정의합니다. 메인 탐색의 뉴스 센터 버튼은 이 페이지로 리디렉션되며, 위젯의 이동 경로 및 행동 유도 버튼도 리디렉션됩니다.
뉴스 기사를 표시할 페이지 ID(sn_cd.news_article_page_id)	전체 뉴스 기사를 볼 수 있는 페이지를 정의합니다. 사용자가 뉴스 위젯에서 뉴스 기사를 클릭하면 위젯이 이 페이지로 리디렉션됩니다.
모바일 앱(sn_cd.mobile_record_section)에서 뉴스 기사가 표시되는 기록 섹션 (sys_sg_item_section) 테이블의 시스템 ID(sys_id)	뉴스 기사를 볼 수 있는 모바일 앱에서 섹션을 정의합니다.

서식 있는 컨텐츠 편집기

속성	설명
서식 있는 컨텐츠 디자인 (sn_cd.activate_rce_edit_code) 내에서 HTML 및 CSS를 편집할 수 있는 기능을 활성화합니다.	컨텐츠 관리자가 서식 있는 컨텐츠 소스 코드를 편집할 수 있도록 허용하려면 예를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 제공자

속성	설명
비디오 컨텐츠 제공자 하위 플로우 (sn_cd.provider_timeout)가 시간 초과되기 전에 대기할 시간(초)입니다.	직원 센터에서 비디오 컨텐츠 제공자에 연결을 시도하는 기간을 설정합니다. 비디오 호스팅 통합 프레임워크 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 참여

콘텐츠 참여 기능은 플러그인을 콘텐츠 참여 통해 제공되지만 속성은 콘텐츠 게시에서 구성됩니다.

속성	설명
설명 허용(sn_cd.allow_comments)	직원이 뉴스 기사에 코멘트를 달 수 있도록 컨텐츠 관리자용 새 컨텐츠 및 컨텐츠 템플릿 양식에 확인란을 표시합니다.
코멘트에 대한 답글 허용 (sn_cd.allow_replies_to_comments)	직원이 뉴스 기사에 대한 코멘트에 회신할 수 있도록 컨텐츠 관리자용 새 컨텐츠 및 컨텐츠 템플릿 양식에 확인란을 표시합니다.
반응 허용(sn_cd.allow_reactions)	컨텐츠 관리자가 반응 아이콘을 선택할 수 있도록 새 컨텐츠 및 컨텐츠 템플릿 양식에 확인란을 표시합니다.
조회 수 표시(sn_cd.show_views)	문서 상단에 뉴스 기사의 고유 조회 수를 표시합니다.

빠른 링크 양식

빠른 링크 양식을 사용하여 새 빠른 링크를 생성하고 빠른 링크의 컨텐츠 유형을 지정할 수 있습니다.

빠른 링크 양식

필드	설명
컨텐츠 유형	빠른 링크를 통해 표시할 컨텐츠의 유형입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. • **Knowledge** • 카탈로그 항목 • 페이지 • 외부 링크 • 안내식 셀프 서비스
이름	빠른 링크의 이름입니다.
Knowledge	빠른 링크를 클릭할 때 열리도록 할 지식 문서입니다. 이 필드는 컨텐츠 유형 필드에서 **Knowledge**를 선택한 경우에만 표시됩니다.
카탈로그 항목	빠른 링크를 클릭할 때 열리도록 할 카탈로그 항목입니다. 이 필드는 컨텐츠 유형 필드에서 카탈로그 항목을 선택한 경우에만 표시됩니다.
페이지	빠른 링크를 클릭할 때 열리도록 할 페이지입니다. 이 필드는 컨텐츠 유형 필드에서 페이지를 선택한 경우에만 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

빠른 링크 양식

필드	설명
추가 쿼리 매개변수	페이지 필드에서 선택한 페이지의 경우 여기에서 추가 쿼리 매개변수를 지정할 수 있습니다. 이 필드는 컨텐츠 유형 필드에서 페이지를 선택한 경우에만 표시됩니다.
외부 링크	빠른 링크를 클릭할 때 열리도록 할 외부 링크입니다. 이 필드는 컨텐츠 유형 필드에서 외부를 선택한 경우에만 표시됩니다.
안내식 셀프 서비스	빠른 링크를 클릭하면 열려는 안내식 셀프 서비스입니다. 이 필드는 콘텐츠 유형 필드에서 안내식 셀프 서비스를 선택한 경우에만 나타납니다.
활성	빠른 링크를 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.
제목	이 필드에 입력하는 제목은 빠른 링크의 기본 제목을 무효화합니다.
간단한 설명	이 필드에 입력하는 짧은 설명은 빠른 링크의 기본 짧은 설명을 무효화합니다.
배경 이미지	빠른 링크의 배경 이미지입니다.
아이콘	빠른 링크의 아이콘입니다.
도메인	기능이 실행되는 애플리케이션 범위입니다.

관련 정보

빠른 링크 만들기

표준 배너 및 아이콘 크기

최적의 포털 성능을 위해 배너 및 아이콘에 다음 크기를 사용합니다.

이미지 및 크기

이미지	크기
홈페이지	1440 x 400px 높이는 400px이고 너비는 응답형입니다. 데스크톱: 1440px 너비 뷰포트, 1440 x 400px 주: 모바일 뷰의 직원 센터에 대한 배경 배너 이미지 문제 해결은 KB1280740 및 기타 관련 KB를 참조하십시오.
주제 페이지	1258 x 300px 높이는 300px이고 너비는 응답형입니다. 데스크톱: 1440px(뷰포트 포함), 1258 x 300px
아이콘	주제 아이콘: 56 x 56px

탭 위젯 매핑 양식

탭 위젯 매핑 양식을 사용하여 탭에 위젯을 표시하고 가시성을 제어할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탭 위젯 매핑 양식

필드	설명
이름	위젯 옵션 객체의 **widgetTitle** 변수에서 사용할 수 있는 위젯 매핑 기록의 이름입니다. 이 변수 값을 위젯 제목으로 사용합니다.
애플리케이션	탭의 애플리케이션입니다. 예를 들어 **Employee Center Pro** 또는 **Employee Center Pro** 키오스크와 같은 애플리케이션 중 하나를 선택할 수 있습니다.
활성	탭에서 위젯을 활성화하는 옵션입니다.
순서	탭에 위젯을 표시할 순서 번호입니다.
탭	연결할 탭의 고유 이름입니다.
다음이 접근 가능	위젯을 볼 수 있는 사용자입니다. • 직원 전용 • 관리자 전용 • 직원 및 관리자 • 모든 사람 • 관리자 및 기타 관리자 • 직원, 관리자 및 기타 관리자 • 사용자 기준: 사용자 기준을 사용하여 특정 사용자, 그룹 및 역할에 대한 액세스 권한만 제공합니다. 위젯은 다음을 기반으로 사용자에게 표시됩니다. ◦ 사용 가능 대상: 위젯을 볼 수 있는 사용자 그룹입니다. 비즈니스 요구에 따라 사용자 그룹을 정의하고 선택합니다. ◦ 다음에 사용할 수 없음: 위젯이 표시되지 않는 사용자 그룹입니다. 비즈니스 요구에 따라 사용자 그룹을 정의하고 선택합니다. 사용 불가 그룹에 정의된 값은 사용 가능한 대상 그룹에 정의된 값보다 우선합니다. 둘 다 정의되지 않은 경우 위젯은 모든 사용자에게 표시됩니다. 사용자 기준에 따른 위젯 가시성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 사용자 기준 출력. 주: 기준에 따라 프로파일 페이지 로드 시간이 더 오래 걸릴 수 있으므로 사용자 기준을 신중하게 사용해야 합니다. 선택 사항에 따라 프로파일 가시성이 잠기거나 직원이 편집할 수 있게 됩니다.
직원이 가시성을 제어할 수 있도록 허용	이 필드는 직원 전용, 직원 및 관리자 또는 모든 사람 옵션 중 하나를 선택한 경우에만 나타납니다. 주: 가시성 설정을 보고 변경하려면 구성된 위젯 내에 위젯을 *Public Profile Visibility* 포함합니다. 값을 **true**로 선택하면 직원은 가시성 설정을 수정하는 데 사용되는 편집 옵션을 볼 수 있습니다. 수정된 가시성 설정은 *(employee_profile.widget_visibility)* 사용자 기본 설정 테이블에 저장됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탭 위젯 매핑 양식

필드	설명
	주: 직원이 가시성을 제어할 수 있도록 허용 필드에 구성된 설정이 액세스 가능 기준 필드에 구성된 설정보다 우선하여 정보를 표시합니다. 직원은 관리자 구성을 변경하고 공개적으로 볼 수 있는 프로필 정보의 양을 결정할 수 있습니다. 다음은 공개 프로필 가시성 위젯을 호출하기 위한 샘플 코드입니다. `data.publicProfileWidget = $sp.getWidget("public_profile_visibility", { tabWidgetMappingId: options.tabWidgetMappingId ? options.tabWidgetMappingId : "", isUserSelectionEnabled: options.isUserSelectionEnabled ? options.isUserSelectionEnabled : "", widgetTitle: options.widgetTitle ? options.widgetTitle : "" });`  `### ##### sp-widget #### #####. #<sp-widget widget="data.publicProfileWidget"></sp-widget>` 이 필드 값은 위젯 옵션 객체의 **isUserSelectionEnabled** 변수에서 사용할 수 있습니다.
위젯	탭에 표시할 위젯입니다. 주: 위젯을 탭에 매핑할 때만 정보가 직원 프로파일 페이지의 탭 내부에 표시됩니다. 위젯이 UI에 표시되면 서버 스크립트 데이터 객체에서 변수 값을 **true**로 설정하여 *isVisible* 위젯 가시성을 나타냅니다. 예를 들어, *data.isVisible = true*을(를) 선택합니다. 최적의 탭 로드 시간을 위해 최대 7개의 연결된 위젯을 사용하며 250ms 이상이 걸릴 수 있습니다. 주: 위젯 유형이 개요인 직원 프로파일 경우 이 위젯 아래에 표시할 섹션 집합을 선택할 수 있습니다.
위젯 매개변수	기본값으로 자동으로 채워진 위젯 매개변수 목록이며 쉼표로 구분됩니다. 직원 일정 위젯에서 이메일 또는 SMS를 전송하려면 위젯 매개변수 `enable_send_email` 지정하고 `## enable_send_sms` 예로 설정합니다. 자세한 내용은 자신에게 메일 및 SMS 전송 구성 문서를 참조하십시오. 기본 달력 뷰의 경우 `default_calendar_view` 값을 일, 주 또는 월로 지정합니다.

관련 정보

에서 프로파일 탭 및 가시성 관리 직원 프로파일

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

분류 양식

분류 양식을 사용하여 직원 센터 포털을 위한 나만의 분류를 생성합니다.

분류 양식

필드	설명
이름	분류를 식별하는 고유 이름입니다.
관리자	분류 컨텐츠의 관리자 또는 관리자 그룹입니다.
애플리케이션	분류가 속한 애플리케이션 범위입니다. 예를 들어 Pro 또는 직원 센터 Pro 키오스크입니다직원 센터.
활성	분류 컨텐츠가 활성 상태인지 여부를 나타냅니다.
도메인	분류 컨텐츠가 속한 도메인입니다.
설명	분류 컨텐츠에 대한 설명입니다.

관련 정보

직원 센터용 통합 분류

할 일 컨텐츠 양식

할 일 컨텐츠 양식을 사용하여 포털 페이지에 할 일을 추가합니다.

할 일 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	할 일 링크를 식별하는 이름입니다.
컨텐츠 유형	할 일 링크의 종류를 정의합니다. • 완료 버튼: 직원은 버튼을 클릭하여 작업을 완료합니다. • 비디오 재생: 직원은 비디오를 시작하여 작업을 완료합니다. • 링크 보기: 직원은 링크를 선택하여 작업을 완료합니다. • 전자 서명: 작업을 완료하려면 전자 서명이 필요합니다. 주: 자세한 내용은 Content Publishing에 사용할 컨텐츠 유형 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
블록 컨텐츠 사용	할 일에 블록 컨텐츠를 사용할 것임을 나타냅니다.
블록 컨텐츠	할 일에 대한 블록 컨텐츠입니다. 블록 컨텐츠 사용을 선택하면 나타납니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

할 일 컨텐츠 양식

필드	설명
	주: 자세한 내용은 블록 컨텐츠 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
활성	할 일 컨텐츠가 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타냅니다.
버튼 텍스트	버튼을 설명하는 텍스트입니다. 예를 들어, 혜택 계획의 등록이 완료되었음을 나타내려면 등록 완료를 입력합니다. 컨텐츠 유형에서 완료 버튼을 선택하면 표시됩니다.
전자 서명 템플릿	전자 서명 컨텐츠 유형과 함께 사용할 전자 서명 템플릿입니다. 주: 자세한 내용은 전자 서명 템플릿 구성을 참조하십시오.
비디오	직원이 클릭할 비디오 링크입니다. 컨텐츠 유형에서 비디오 재생을 선택하면 나타납니다. 링크 컨텐츠에서 비디오 링크를 정의합니다. 주: 자세한 내용은 블록 컨텐츠 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
링크	직원이 클릭할 링크입니다. 컨텐츠 유형에서 링크 보기를 선택하면 나타납니다. 링크 컨텐츠에서 링크를 정의합니다. 자세한 내용은 블록 컨텐츠 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오. 주: 구성 또는 확장에 따라 링크가 새 창에서 열릴 수 있습니다.
서식 있는 텍스트	작업에 대한 상세 정보를 제공하는 영역입니다. 편집 도구를 사용하여 텍스트의 모양을 향상시킵니다. 컨텐츠 차단 사용을 선택하지 않으면 나타납니다.

주제 양식

주제 양식을 사용하여 새 분류 또는 복제된 분류에 대한 주제를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주제 양식

필드	설명
이름	주제의 이름입니다. 주: 더 나은 주제 검색 및 검색 결과를 위해 특수 문자 /를 피하고 주제 이름 편집 후 컨텐츠를 다시 인덱싱해야 합니다.
분류	주제를 연결하려는 분류입니다.
상위 주제	이 주제를 연결하려는 상위 주제입니다. 생성 중인 주제가 상위 주제인 경우 이 필드를 비워 둡니다.
애플리케이션	이 필드는 기본적으로 Employee Center로 설정됩니다.
활성	주제를 사용할 수 있게 하는 옵션입니다.
순서	주제를 표시할 순서입니다.
설명	주제에 대한 짧은 설명입니다.
아이콘	주제에 대해 표시할 아이콘입니다. 추가하려면 클릭 옵션을 클릭하여 주제 아이콘으로 설정할 이미지를 찾아 선택합니다. 지원되는 파일 형식으로는 .jpg, .png, .bmp, .gif, .jpeg, .ico 및 .svg가 있습니다. 아이콘의 권장 크기는 다음과 같습니다. • 주제 아이콘: 56 x 56px • 하위 주제 아이콘: 28 x 28px
배너 이미지	주제에 대해 표시할 배너입니다. 클릭하여 추가...를 클릭하여 주제 배너로 설정하려는 이미지를 찾아보고 선택합니다. 지원되는 파일 형식으로는 .jpg, .png, .bmp, .gif, .jpeg, .ico 및 .svg가 있습니다. 배너의 권장 크기는 다음과 같습니다. • 홈페이지 배너: 1440 x 400px • 주제 페이지: 1258 x 300px
주제 관리자	주제에 액세스할 수 있는 주제 관리자의 이름입니다.
주제 기고자	주제에 액세스할 수 있는 주제 기고자의 이름입니다.
템플릿	주제 템플릿의 이름입니다. 사용 가능한 옵션은 **emp_taxonomy_topic** (EC 포털의 경우) 및 **eck_taxonomy_topic** (키오스크의 경우)입니다.
하위 주제에 템플릿 적용	하위 주제에 상위 주제 템플릿을 적용하는 옵션입니다.

관련 정보

주제 생성 및 연결

사용자 기준 양식

사용자 기준 기록을 추가하여 빠른 링크에 액세스할 수 있는 사용자, 역할 및 그룹을 결정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 기준 양식

필드	설명
이름	사용자 기준의 이름입니다.
사용자	사용자 기준을 적용할 때 빠른 링크에 액세스할 수 있는 사용자입니다. 사용자 잠금 해제 아이콘을 클릭하여 사용자를 선택합니다. 본인 추가 아이콘을 클릭하여 자신을 사용자로 추가합니다. 이메일 주소 추가 아이콘을 클릭하여 사용자의 이메일 주소를 추가합니다.
그룹	사용자 기준을 적용할 때 빠른 링크에 액세스할 수 있는 그룹입니다. 그룹 잠금 해제 아이콘을 클릭하여 그룹을 선택합니다. 주: 고급 사용자 기준 대신 그룹을 사용하여 데이터를 캐시합니다.
역할	사용자 기준을 적용할 때 빠른 링크에 액세스할 수 있는 역할입니다. 역할 잠금 해제 아이콘을 클릭하여 역할을 선택합니다.
고급	사용자 기준에 대한 스크립트를 만드는 옵션입니다. 주: 고급 사용자 기준 대신 그룹을 사용하여 데이터를 캐시합니다.
애플리케이션	이 필드는 직원 센터로 자동 설정됩니다.
활성	이 사용자 기준을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.
회사	사용자 기준을 적용할 때 빠른 링크에 액세스할 수 있는 회사입니다. 회사 잠금 해제 아이콘을 클릭하여 회사를 선택합니다.
위치	사용자 기준을 적용할 때 빠른 링크에 액세스할 수 있는 위치입니다. 위치 잠금 해제 아이콘을 클릭하여 위치를 선택합니다.
부서	사용자 기준을 적용할 때 빠른 링크에 액세스할 수 있는 부서입니다. 부서 잠금 해제 아이콘을 클릭하여 부서를 선택합니다.
모두 일치	사용자 기준이 적용될 때 모든 조건을 필수로 설정하는 옵션입니다. 조건은 회사, 위치, 부서 등과 같은 이전 필드에 설정되어 있습니다.

사용자 기준 출력

다음에 사용할 수 있음 및 다음에 사용할 수 없음 값을 기준으로 한 사용자 기준 출력입니다.

사용자 기준 출력

사용 가능한 대상	다음에 사용할 수 없음	결과
정의되지 않음	정의되지 않음	모든 사용자가 액세스할 수 있습니다.
정의되지 않음	정의	다음에 사용할 수 없음 기준에 속하는 사용자를 제외한 모든 사용자가 접근할 수 있습니다.
정의	정의되지 않음	사용 가능 대상 기준에 속하는 사용자만 접근할 수 있습니다.
정의	정의	사용 가능 대상 기준에 속하는 사용자만 접근할 수 있습니다.
정의	정의됨(일부 사용자가 사용 가능 기준 에 속함)	사용 가능 기준에 속하고 다음에 사용할 수 없음 기준에 속하지 않는 모든 사용자가 접근할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인재 개발

애플리케이션은 ServiceNow® 인재 개발 제품군을 사용하여 직원이 중요한 비즈니스 성과를 개발, 성장 및 제공하도록 지원합니다.

제품군 및 애플리케이션은 의 전체 기능을 ServiceNow 인재 개발구성합니다.



인재 개발 핵심



커리어 대화

관련 애플리케이션

이 제품군에는 인재 개발 여러 관련 ServiceNow 스토어 애플리케이션이 포함되어 있습니다. 다음은 몇 가지 관련 응용 프로그램 목록입니다. 이러한 애플리케이션에 대해 자세히 알아보려면 링크를 선택하십시오.

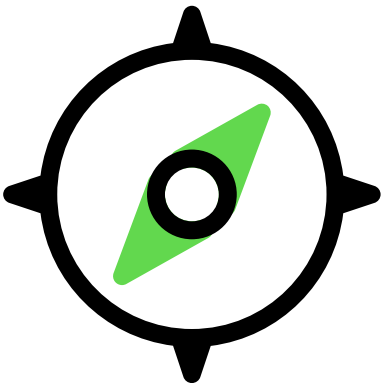
인재 개발 핵심

ServiceNow® 인재 개발 핵심 는 개인과 관리자가 경력 성장과 개발 계획을 통제할 수 있도록 엔드 투 엔드 프로세스를 지원합니다.

직원이 성장 및 개발 영역을 식별하고, 계획을 수립하고, 계획의 성공을 추적할 수 있도록 도와줍니다.

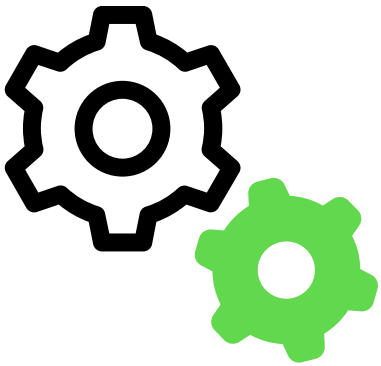
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탐색



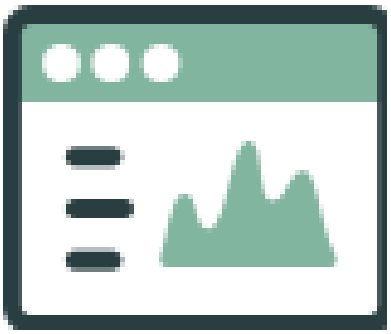
앱이 관리자와 직원이 경력 성장 계획을 식별, 생성 및 완료하도록 지원하는 방법을 인재 알아봅니다.

설치 및 구성



관리자는 앱 및 관련 기능을 설치하고 구성합니다 인재 .

관리자



관리자는 조직이 성장하고 발전함에 따라 시간이 지남에 따라 앱 및 관련 기능을 유지 관리합니다 인재 .

사용



ServiceNow® 직원 센터에서 관리자와 직원은 경력 성장 및 개발에 대한 앱 및 관련 기능을 사용합니다 인재.

통합



다른 애플리케이션과 통합하여 앱의 기능과 효과를 인재 확장합니다.

참조



참조 정보는 앱 작동 방식과 인재 개발 핵심 관련된 중요한 세부 정보를 제공합니다.

기계번역

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

인재 개발 핵심 탐색

이 애플리케이션은 인재 개발 핵심 직원과 관리자에게 경력 성장과 개발을 관리하기 위한 직관적이고 간소화된 프로세스를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 직원 센터커리어 허브를 열면 사용자 정보만 포함된 경력 성장 계획 요약이 표시됩니다.

커리어 허브 개요

커리어 허브 탭은 성장 및 개발 계획에 대한 요약 보기를 제공합니다.

커리어 허브 는 개발 계획 수립을 시작하는 간단하고 직관적인 방법입니다. 다음을 수행하는 데 사용합니다 커리어 허브 .

- 성장과 개발의 현재 위치와 현재 방향에 대한 개요를 확인하세요.
- 동기를 부여하고, 영감을 주고, 올바른 방향을 제시하는 포부를 만드세요.
- 개발 계획에 맞게 조정된 경력 계획 제안을 보고 완료합니다.
- 교육, 동료와의 연결, 관리자와의 회의와 같은 할당된 경력 성장 작업을 봅니다.
- 지속적인 열망을 탐색하고 동기를 부여하고, 영감을 주고, 올바른 방향을 제시하여 영감을 얻으십시오.
- 프로필을 보고 고용 및 개인 정보를 제공하십시오. 관리자, 동료, 개인 연락처와 같은 상세 정보를 보고 기술을 업데이트합니다 커리어 허브 .
- 성장 계획 작업을 보고 주의가 필요할 수 있는 작업을 완료하여 계속 진행하십시오.
- 코스를 학습 보고 교육을 완료하여 성장하고 모든 학습 성과를 자랑할 수 있습니다.
- 현재 학습 개발을 보고 할당됨, 저장됨, 진행 중인 과정을 계속 진행합니다.
- 동료 및 관리자와 연결하고 예약된 대화를 확인합니다.
- 최근 대화를 보고 대화 포인트와 후속 항목을 관리합니다.
- 새로운 인맥을 만들어 경력 지원을 위한 네트워크를 확장하십시오.

주: 또한 서클에 사람들을 추가하여 경력 여정에서 동기를 부여하고 영감을 주는 데 도움이 될 수 있는 사람들을 강조 표시할 수 있습니다. 서클에 사람 추가를 선택하기만 하면 사람을 추가하고, 디렉터리를 검색하고, 멘토, 동료 및 성장을 촉진하는 데 도움이 되는 사람을 추가할 수 있습니다.

커리어 허브 위젯 개요

위젯	설명
목표 생성	동기를 부여하고, 영감을 얻고, 올바른 방향을 제시하십시오.
의도를 가지고 성장	사용자와 관련된 실행 가능한 항목 또는 제안을 표시합니다.
경력 성장 작업	할당된 코스 및 교육 등 경력 성장을 관리하는 데 도움이 되는 모든 작업을 보여줍니다.
여러분이 만든 영향력 확인	마일스톤을 반영하는 타임라인입니다. 필터를 사용하여 타임라인에 다음 마일스톤을 표시할지 여부를 제어할 수 있습니다. • 목표(진행 중 또는 완료) • 성장 계획(진행 중 또는 완료) • 학습(진행 중 또는 완료) • 습득한 기술 • 역할 업데이트
목표	지속적인 목표를 달성하고 새로운 목표를 찾는 데 도움이 되는 특정 기술과 역할을 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

커리어 허브 위젯 개요

위젯	설명
기술 범위	이력서를 업로드하고 프로파일에 기술을 추가하는 작업을 시작합니다.
성장 계획 작업	예정, 지연 및 곧 만료되는 작업을 완료하여 순조롭게 진행할 수 있습니다.
기회	내부 채용 기회에 대한 권장 사항을 제공합니다. 이 위젯의 채용 기회는 기회 마켓플레이스 모듈에 나타나는 다음 위젯의 채용 기회에 매핑됩니다. • 귀하에게 흥미로울 수 있는 기회 • 귀하의 기술 기준
애플리케이션 상태	지원한 내부 직무를 추적하는 데 도움이 됩니다. 입사 지원서의 현재 상태를 제공합니다.
최신 달성	학습 진행률에 따라 획득한 모든 달성를 표시합니다. 주: 도전 과제는 만료되므로 만료되지 않은 도전 과제만 볼 수 있습니다.
현재 학습	할당됨, 저장됨, 진행 중인 과정 및 교육을 따라가는 방법입니다.
예정된 대화	예약된 대화와 예정된 대화를 주별로 모두 표시합니다.
최근 대화	모든 대화 포인트와 후속 대화 항목을 관리하는 데 도움이 됩니다.
새로운 인맥 만들기	조직도를 검색하여 연결할 수 있는 동료를 찾아볼 수 있습니다.

목표 개요

경력 성장과 개발 여정에서 영감을 주고 안내하는 데 도움이 되는 포부를 만들고 설정합니다.

개인적 및 직업적 목표를 만들고 추적합니다.

목표 유형

목표를 집중하는 데 도움이 되는 일반 범주입니다.

관심

관심은 주어진 관심 분야에 기여할 수 있는 기회를 제공합니다. 탐색하려는 주제에 대한 목표를 설정할 수 있습니다.

기술

기술은 이미 잘하고 있는 분야의 전문가가 되거나 새로운 분야에 도전할 수 있는 기회를 제공합니다.

역할

역할은 현재 궤도에서 새로운 타이틀을 얻거나 다른 분야에서 무언가를 시도할 수 있는 기회를 제공합니다.

일반

당신의 열망이 관심, 기술 및 역할 범주를 벗어나는 경우 일반은 처음부터 무언가를 만들 수 있는 기회를 제공합니다.

성장 계획 개요

성장 계획을 수립하여 경력 목표를 구성하고 추적합니다.

성장 계획은 경력 목표의 지침과 구조를 제공하는 성장 계획을 수립하는 단순하고 직관적인 방법으로, 다음을 수행하는 데 사용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 성장 계획을 세웁니다.
- 교육 또는 동료 또는 관리자와의 연결과 같이 성장 계획과 연결된 작업을 봅니다.
- 성장 계획 항목과 해당 상태, 진행률, 상태 업데이트를 봅니다.
- 기한 및 계획 활동, 계획 상태와 같은 성장 계획 상세 정보를 보고 계획 상세 정보를 편집합니다.
- 계획 활동을 보고 추가합니다.
- 성장 계획이 새로운 기회를 개발하고 발견하는 데 어떻게 도움이 되는지 자세히 알아보세요.

주: 목표와 대화를 기반으로 성장 계획을 수립하거나 성장 계획을 수립하는 동안 선택한 기준에 따라 처음부터 성장 계획을 수립할 수 있습니다.

성장 계획은 개인의 필요와 포부에 맞게 조정되어 경력 목표에 대한 로드맵을 제공하는 데 도움이 됩니다. 동료와 관리자의 지원을 통해 경력에서 새로운 차원을 달성할 수 있습니다.

성장 계획 홈

기능 개요

기능	설명
성장 계획 수립(목표와 대화에 기반)	성장 계획은 처음에 사용자의 열망이나 대화를 기반으로 생성됩니다. 성장 계획을 관리자와 공유하여 경력 성장을 명확하고 달성 가능하며 보람있게 만들 수 있습니다.
성장 계획 수립(처음부터)	검토 활동 또는 추세 학습 과정을 기반으로 새 성장 계획을 수립하는 단계를 안내합니다. 관리자와의 1:1 체크인이 필요합니다.
성장 계획 상세 정보 페이지	계획 활동을 채우기 전에 계획과 축에 대한 상세 정보를 볼 수 있는 전체 성장 계획 상세 정보를 표시합니다. 성장 계획 기한을 취소, 공유, 시작 및 설정하고 계획 활동을 보고 학습, 체크인, 멘토링 등의 활동을 추가할 수 있습니다.
다음 작업	주의가 필요한 일부 작업을 완료하여 순조롭게 진행하는 데 도움이 되는 활동을 보여줍니다. 이 섹션에 나열된 모든 활동을 시작할 수 있습니다. 계획 항목의 상태는 다음 중 하나(예정, 필수, 지연, 곧 만료, 향후 예정)로 나열될 수 있습니다.
내 성장 계획	계획 이름, 상태, 진행률 및 마지막 업데이트 날짜와 같은 계획 상세 정보를 표시합니다. 계획을 정렬하고 검색할 수 있습니다.
과거 성장 계획	계획 상태(모두, 완료됨, 취소됨), 이름, 상태 및 완료 날짜와 같은 계획 상세 정보를 표시합니다.

다음은 성장 계획과 함께 제공되는 개발 기회의 몇 가지 예입니다.

- 직업 섀도잉 또는 멘토링 프로그램
- 코칭 또는 진로 상담 서비스
- 전문성 개발 프로그램 또는 인증

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 지도력 개발 프로그램 또는 과정
- 팀 단합 및 공동 작업 연습
- 회의, 세미나 또는 네트워킹 이벤트
- 학자금 지원 또는 기타 교육 혜택

주: 관리자 또는 HR 담당자와 연결하여 어떤 개발 기회가 있는지 확인하고 경력 목표와 조직의 우선 순위에 맞는 개발 계획을 수립할 수 있습니다.

대화 개요

관리자, 동료 및 멘토와의 대화는 경력 성장의 중요한 부분입니다. 중요한 대화를 식별하고 관리합니다.

대화가 커리어 대화 작동하려면 앱이 설치되어 있어야 합니다.

관련 정보

커리어 대화

커리어 대화 설치

성장 대화 생성

성장 대화 업데이트

학습 개요

의 인재 개발학습 탭에서 모든 학습 목표를 식별, 관리 및 완료합니다.

학습 는 경력 개발 계획과 관련된 과정과 교육을 통해 경력의 모든 측면에서 성장할 수 있도록 지원하며 다음을 수행하는 데 사용됩니다.

- 과정 및 교육 미리 알림을 확인하여 추적을 유지하고, 할당된 학습을 완료하며, 중단한 부분부터 다시 시작할 수 있습니다.
- 학습 작업, 현재 학습 과제, 최신 달성을 보고 개발 진행률과 성공 여부를 확인합니다.
- 할당된 학습, 저장된 학습, 공유한 학습 및 학습 기록과 같은 최근 학습 활동을 봅니다.

주: 학습 또한 경력 성장의 우선순위를 정하는 데 도움이 되는 과제를 설정할 수 있습니다. 수강할 코스와 완료 시기를 결정합니다. 또한 완료 빈도, 시작 시기를 설정하고 지정된 기간에 완료하려는 코스 수를 추적할 수 있습니다.

학습은 과정 및 교육 목표에 맞게 조정됩니다. 학습 학습 진행률과 달성를 볼 수 있습니다.

학습 위젯 개요

위젯	설명
마감 전에 이 학습을 완료하십시오.	기한 전에 완료할 수 있도록 기한이 지난 과정과 교육을 표시합니다.
학습개 작업	진행 중이고 할당된 학습 작업을 표시하고 지난 30일 동안의 진행률을 표시합니다.
현재 과제	시작한 과제와 과제 시작까지 남은 일수를 보여주고 새로운 학습 항목도 발견할 수 있습니다.
최신 달성	최신 달성은 학습 진행률에 따라 획득한 모든 달성을 보여줍니다.
중단한 위치에서 계속	시작했지만 완료하지 못한 코스 또는 교육을 표시하고 중단한 위치에서 계속할 수 있는 기회를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 위젯 개요

위젯	설명
최근 활동	할당됨, 저장됨, 공유된 코스 및 교육과 학습 이력도 표시됩니다.
현재 추세	새로운 학습 항목을 발견할 수 있도록 현재 추세인 코스, 경로 또는 컬렉션을 보여줍니다.
학습 추적	할당됨, 저장됨, 공유 대상, 이력, 과제 및 완료된 코스를 표시합니다.
성과	성과를 표시합니다 학습 . 새로운 것을 배우고 코스를 완료하면 달성를 획득하고 학습 탭에서 볼 수 있습니다.

기회 마켓플레이스 개요

기회 마켓플레이스 는 개인과 조직이 직원이 검색할 수 있는 기회를 공유할 수 있는 통합된 단일 공간입니다.

시장에서의 기회에는 경력 탐색, 성장 및 내부 이동에 도움이 되는 직원의 열망과 관련된 내부 직무가 포함됩니다.

다음 마켓플레이스 기능을 사용하여 경력 여정에서 성장하십시오.

- 조직 내에서 사용 가능한 기회를 검색합니다.
- 귀하의 기술, 경험 및 포부에 맞는 역할에 따라 귀하에게 흥미로울 수 있는 기회를 봅니다.
- 본인과 공유된 기회를 확인하고 다른 동료와 기회를 공유합니다.
- 조직에서 제공하는 기회를 봅니다.
- 성공을 강조하는 동료의 추천사를 봅니다.
- 현재 역할, 목표 및 최고 기술을 기준으로 권장 기회를 봅니다.

주: 관심 있는 기회를 검색할 때 업무 스타일, 직무 수준 및 직무 위치에 대한 기본 설정을 업데이트할 수 있습니다. 즐겨찾는 작업을 보고, 기회를 공유하고, 목표를 만들 수도 있습니다.

이 기회 마켓플레이스 앱은 경력 여정의 다음 단계를 찾는 데 도움이 됩니다.

기능 개요

기능	설명
가능한 기회 검색	검색 필드를 사용하여 직함, 위치 또는 설명을 기준으로 잠재적인 일자리 목록을 채웁니다. **팁:** 이 기회 마켓플레이스 앱은 다음 검색 엔진을 지원합니다. • AI 검색 • Zing 검색
내부 직무 (기회 목록)	내부 채용 목록에는 직함, 직무 위치, 매칭 분석, 빠른 보기, 즐겨찾기 옵션, 목표 생성 및 이 기회 공유 옵션이 표시됩니다. **주:** 작업 목록을 필터링하고 정렬할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 개요

기능	설명
매칭 분석(작업)	기술 요구 사항, 필요한 기술 및 기본 설정(예: 업무 스타일 및 위치)을 표시하여 기술이 특정 기회와 어떻게 일치하는지 보여줍니다.
빠른 보기(작업)	작업 위치, 설명 및 지원자 기준 상세 정보를 표시합니다.
목표 생성	특정 작업에 대한 목표를 만들 수 있는 선택적 기능입니다. 목표 이름을 선택하고, 설명을 추가하고, 초안 목표를 저장할 수 있습니다.
이 기회 공유	다른 동료와 기회를 공유할 수 있는 선택적 기능입니다. 공유할 대상을 선택하고, 개인 메모를 추가하고, 기회를 공유할 수 있습니다.
귀하에게 흥미로울 수 있는 기회	프로파일 세부 정보, 현재 역할 및 기술에 따라 관심을 가질 수 있는 특정 기회를 표시합니다.
귀하에게 공유된 기회	조직 내 동료가 공유한 영업 기회를 표시합니다. 주: 이러한 기회를 검토하고, 즐겨찾기에 추가하고, 목표를 만들고, 다른 동료와 공유할 수 있습니다.
회사에서 추천	회사가 잠재적 관심사로 강조 표시한 기회를 표시합니다.
동료의 추천	동료의 추천이나 댓글을 표시합니다.

내부 직무

기능	설명
내부 직무(현재 역할 기준)	현재 역할에 따라 권장 사항을 표시합니다. 내부 채용 목록에는 직책, 직무 위치, 매칭 분석, 빠른 보기, 즐겨찾기 옵션, 목표 생성 및 이 기회 공유 옵션이 표시됩니다. 주: 작업 목록을 필터링하고 정렬할 수도 있습니다.
내부 직무(내 목표 기준)	목표에 따라 권장 사항을 표시합니다. 내부 채용 목록에는 직책, 직무 위치, 매칭 분석, 빠른 보기, 즐겨찾기 옵션, 목표 생성 및 이 기회 공유 옵션이 표시됩니다. 주: 작업 목록을 필터링 및 정렬하고 목표를 볼 수도 있습니다.
내부 직무(기술 기준)	최고 기술을 기반으로 권장 사항을 표시합니다. 내부 채용 목록에는 직책, 직무 위치, 매칭 분석,

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내부 직무

기능	설명
	빠른 보기, 즐겨찾기 옵션(하트 버튼), 목표 생성 및 이 기회 공유 옵션이 표시됩니다. 주: 작업 목록을 필터링 및 정렬하고 프로파일을 볼 수도 있습니다.

주: 릴리스에서는 Xanadu 모바일 기능이 지원되지 Vancouver 만 릴리스에서는 Utah 모바일 기능이 지원되지 않습니다.

채용 핵심

Hiring Core는 채용 요구 사항에 대한 정보를 저장하는 리포지토리를 제공합니다. Hiring Core 플러그인(app-hiring-core)을 활성화하여 사용을 시작합니다. 채용 핵심 테이블에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인재 개발 핵심와 함께 설치되는 구성요소.

AI 검색

검색 엔진에 내장된 인공 지능(AI)은 지능형 AI 기반 검색을 통해 원하는 것을 찾는 데 도움이 됩니다. AI 검색은 검색 기능을 통해 접근성을 촉진하는 보조 기술 도구입니다. 이전 릴리스에서 사용된 검색 엔진인 Zing 검색과 달리 AI 검색은 더 대화형이고 유용하며 필요한 답변을 더 빠르게 찾을 수 있습니다. 직원과 기회 소유자는 자동 완성 검색 쿼리, 자연어 지원 및 오타 처리와 같은 기능을 사용하여 빠르고 편리하게 답변을 찾을 수 있습니다.

ServiceNow® AI 검색 애플리케이션을 기회 마켓플레이스 통해 AI 검색이 활성화되면 앱은 AI 검색을 활용할 수 있으며 마켓플레이스의 모든 검색에 대해 지능형 쿼리 기능을 사용할 수 있습니다. AI 검색이 활성화되면 포털 검색 엔진이 직원에 대한 정보(예: 역할, 위치, 부서, 자산, 검색 기록)를 캡처하고 관련성 있고 개인화된 검색 결과를 반환합니다. AI 검색은 또한 직원들이 검색 쿼리에 대한 최상의 답변을 표시하는 검색 결과와 직접 상호 작용할 수 있는 천재적인 결과를 생성합니다.

직원과 기회 소유자는 다음 검색 필드를 사용하여 마켓플레이스에서 기회를 탐색할 때 보다 정교한 검색 결과를 생성하는 이점을 경험합니다.

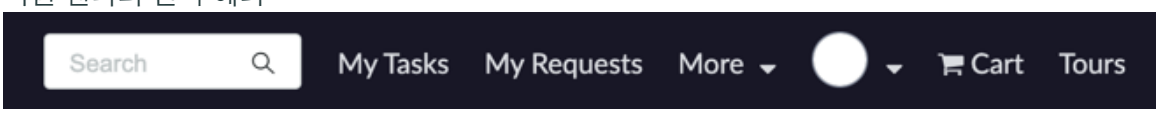
기회 마켓플레이스

- 위젯 시작의 검색 필드입니다 기회 마켓플레이스 . 이 위젯은 의 홈 페이지에 기회 마켓플레이스액세스할 때 나타납니다.
- 사용 가능한 기회 검색 위젯의 검색 필드입니다. 이 위젯은 내부 직무 페이지에 액세스할 때 나타납니다.

직원 센터

포털의 전체 헤더에 나타나는 검색 창입니다 직원 센터 . 전체 머리글은 포털의 첫 번째 행입니다 직원 센터 . 이 검색 창은 홈페이지를 제외한 포털의 모든 페이지에서 액세스할 수 있습니다.

직원 센터의 전역 헤더



AI 검색 및 Zing 검색 기능에 대한 자세한 내용은 다음 항목을 참조하여 조직에서 구현하고 사용할 검색 엔진을 결정하는 데 도움을 받으십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- AI 검색 탐색
- Zing 텍스트 인덱싱 및 검색 엔진의 기능

AI 검색 및 활성화 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 AI 검색 .

앱 설치 및 구성 인재 개발 핵심

앱을 설치하고 구성합니다 인재 개발 핵심 . 인재 개발 핵심 는 직원과 관리자가 경력 개발 및 성장을 통제할 수 있는 워크플로우를 정의하는 앱 및 기능 제품군 ServiceNow 의 앱입니다.

인재 개발 핵심 애플리케이션 설치

인재 개발 직원과 관리자가 경력 성장 및 개발 계획을 식별, 생성 및 관리할 수 있도록 앱을 설치합니다.

시작하기 전에
에 대한 인재 개발종속 플러그인 및 앱

- 관리자 허브
- 기술 인텔리전스

  기술 인텔리전스**sn_skills_int.enable_skills** 속성을 true로 설정하면 의 사용을 지원하는 모든 인재 애플리케이션에서 의 사용 기술 인텔리전스기술 인텔리전스이 활성화됩니다. 속성에 대한 기술 인텔리전스 자세한 내용은 을 참조하십시오기술 인텔리전스 구성.

- 직원 센터 프로 설치

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
관리자가 스토어에서 인재 개발 핵심 앱을 ServiceNow 설치하면 개인 경력 성장 및 개발 계획에 대한 학습, 기술 식별, 목표 및 계획이 통합됩니다.

프로시저

1. 로 ServiceNow Store 이동하여 필터 기준과 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다 인재 개발 핵심 .

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

2. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

3. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
4. 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

   데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

5. 설치를 선택합니다.

앱 관리 및 유지 인재 개발 핵심

앱을 관리하고 유지 관리 인재 개발 핵심 하려면 관리자 또는 관리자의 ServiceNow 역할이 인재 필요합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리자 역할 〔sn_egd_core.admin〕이 인재 개발 핵심 할당된 사람은 누구나 성장 계획, 관리 및 목표 기능과 구성을 유지관리할 수 있습니다.

성장 계획

인재 개발 핵심 관리자는 핵심 애플리케이션인성장 계획 결과 유형, 활동 유형, 활동 범주, 활동 템플릿 및 활동 템플릿 권장 사항을 관리합니다.

관리

관리자 기술 승인, 시작 시 활동 설정, 애플리케이션 사용 기술 인텔리전스 등의 속성 인재 개발 핵심 속성을 설정합니다.

목표

- 목표는 직원이 개인 및 업무 관련 목표를 식별하고 추적할 수 있도록 생성됩니다.
- 관리자는 사용자 인터페이스에 표시되는 목표 유형을 정의합니다. 직원들은 목표를 달성하는 데 도움이 되는 다양한 목표 유형을 선택합니다.
- 직원이 목표를 만들 때 선택할 수 있는 관심사 를 생성합니다.

결과 유형 생성 인재 개발

인재 관리자는 성장 계획에 사용할 수 있는 결과 유형을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

이 태스크 정보

결과 유형은 활동을 논리적 결과로 범주화하는 데 사용됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 **Core** > 성장 계획 > 결과 유형.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 결과 유형 양식을 작성합니다.
   에서 다양한 필드에 대한 자세한 내용을 읽어보세요. 인재 결과 유형 참조
4. 제출을 선택합니다.

활동 유형 생성 인재 개발

인재 개발 핵심 관리자는 성장 계획에 사용되는 활동 유형을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

이 태스크 정보

활동 유형은 활동이 수행할 작업을 식별하는 데 도움이 됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 **Core** > 활동 유형.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 활동 유형 양식을 작성합니다.
   다양한 필드에 대한 자세한 내용은 다음을인재 활동 유형 참조 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활동 범주 생성 인재 개발 핵심

인재 개발 핵심 관리자는 성장 계획에 사용되는 활동 범주를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

이 태스크 정보
활동 범주는 활동이 수행할 작업을 식별하는 데 도움이 됩니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 **Core** > 활동 범주.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 활동 범주 양식을 작성합니다.
   의 다양한 필드에 인재 활동 범주 참조대한 자세한 내용을 읽어보십시오.
4. 제출을 선택합니다.

활동 템플릿 생성 인재 개발

인재 개발 핵심 관리자는 성장 계획에 사용되는 활동 템플릿을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

이 태스크 정보
활동 템플릿은 활동을 이름별로 논리적으로 그룹화하며 활동 유형이 필요합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 **Core** > 활동 템플릿.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 활동 템플릿 양식을 작성합니다.
   의 다양한 필드에 인재 활동 템플릿 참조대한 자세한 내용을 읽어보십시오.
4. 제출을 선택합니다.

활동 권장 사항 생성 인재 개발

인재 관리자는 성장 계획에 사용되는 활동 템플릿 권장 사항을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

이 태스크 정보
성장 계획에 대한 활동이 필수 인지 권장 인지를 통제합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 **Core** > 활동 템플릿 권장 사항.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 활동 템플릿 권장 사항 양식을 작성합니다.
   의 다양한 필드에 인재 활동 템플릿 권장 사항 양식대한 자세한 내용을 읽어보십시오.
4. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성 설정 인재 개발

관리자 기술 승인 및 활동 완료 플로우를 제어하도록 속성을 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

이 태스크 정보
다음 인재 속성을 설정합니다.

인재 관리자 기술 승인을 제어하는 속성

- 아니요: 관리자 기술 승인을 건너뜁니다.
- 선택 사항: 관리자 기술 승인이 자동으로 제안되지만 필수는 아닙니다.
- 필수: 관리자 기술 승인이 자동으로 생성됩니다.

성장 계획이 시작될 때 모든 활동을 준비로 설정

성장 계획이게시될 때 모든 활동을 준비로 설정합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 **Core** > 관리 > 속성.
2. 속성 설정을 선택합니다.
   속성에 대한 인재 자세한 내용은 을 참조하십시오 인재 속성 참조.
3. 저장을 선택합니다.

인재 개발 핵심 주요 성장 항목 생성

주요 성장 항목 테이블을 사용하여 회사에서 추천 위젯에 표시되는 역할, 기술 및 기회를 정의합니다. 이 위젯을 사용하여 조직 내 직원의 성장과 개발을 촉진하는 바람직한 경력 기회와 기술을 홍보할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin [sn_egd_core.admin 또는 sn_egd_shared_lib.admin]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 **Core** > 관리 > 주요 성장 항목.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 유형 필드를 사용하여 승격하려는 기능 증가 항목을 지정합니다.

기능 성장 항목	설명
직함	조직 내 직원에게 승격하려는 역할입니다.
기술	직원의 성장과 발전에 도움이 되는 승진하고 싶은 기술입니다.
기회	경력 개발을 위해 승격하려는 기회입니다.

양식에는 유형 필드에서 선택한 옵션과 관련된 새 필드가 표시됩니다.

4. 유형 필드에서 선택한 옵션에 따라 양식에 나타나는 해당 필드를 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
역할 수준	기능 성장 항목으로 승격하려는 역할의 제목입니다. 이 필드는 유형 필드가 직함으로 설정된 경우에만 나타납니다.
기술	직원이 획득할 수 있는 기능 성장 항목으로 승격하려는 중요한 기술입니다. 이 필드는 유형 필드가 기술로 설정된 경우에만 나타납니다.
기술 수준	기술 필드에서 선택한 기술에 필요한 전문 지식 수준입니다. 이 필드는 유형 필드가 기술로 설정된 경우에만 나타납니다.
기회 유형	조직 내 직원에게 기능 성장 항목으로 승격하려는 기회입니다. 이 필드는 유형 필드가 기회로 설정된 경우에만 나타납니다.
채용	승진하려는 직무 역할을 식별하기 위한 채용 요청 번호입니다. 이 필드는 기회 유형 필드가 내부 작업으로 설정된 경우에만 나타납니다.

5. 옵션: 이미지 필드에서 추가하려면 클릭... 링크를 선택하여 승격할 영업 기회에 대한 이미지를 추가합니다.
   이미지 필드는 유형 필드가 기회로 설정된 경우에만 나타납니다.
6. 옵션: 순서 필드에 숫자 값을 입력하여 기능 증가 항목이 나타나는 순서를 나타냅니다.
7. 활성 필드와 연결된 확인란을 선택하여 조직 내 직원이 추천 성장 항목을 사용할 수 있도록 합니다.
8. 옵션: 사용자 기준 필드를 사용하여 기능 증가 항목을 사용할 수 있는 직원 그룹을 지정합니다.
9. 옵션: 설명 필드에 설명을 입력하여 승격하려는 역할, 기술 또는 기회에 대한 자세한 정보를 제공합니다.
10. 제출을 선택합니다.

결과
정의한 기능 성장 항목은 사용자 기준 필드에 지정한 직원에 대한 회사에서 추천 위젯에 나타납니다.

회사에서 추천함 위젯이 목표 방문 페이지에 표시됩니다.

중요사항: 추천 성장 항목 테이블을 사용하여 정의한 직책과 기술만 방문 페이지의 회사에서 추천 위젯에 목표 표시됩니다. 정의한 기회는 방문 페이지의 회사에서 추천 위젯에 기회 마켓플레이스 표시됩니다.

관련 컨텐츠에 인재 개발 샘플 텍스트 추가

인재 관리자는 샘플 텍스트를 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 **Core** > 관리 > 샘플 텍스트.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 샘플 텍스트 양식을 작성합니다.
   의 다양한 필드에 인재 샘플 텍스트 참조대한 자세한 내용을 읽어보십시오.
4. 제출을 선택합니다.

목표 추가 인재 개발

인재 관리자는 직원이 생성하고 공유하는 목표를 관리할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

이 태스크 정보
직원은 목표를 사용하여 개인 및 직업적 목표를 파악하고 추적합니다. 직원은 목표에서 성장 계획을 만들 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 **Core** > 목표 > 목표.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 목표 새 기록 양식을 작성합니다.
   의 다양한 필드에 인재 목표 참조대한 자세한 내용을 읽어보십시오.
4. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
인재 관리자는 목표 유형을 만들고 유지 관리할 수 있습니다. 을 참조하십시오목표 유형 추가 인재 개발.

목표 유형 추가 인재 개발

인재 관리자는 직원의 목표를 식별하는 데 사용되는 목표 유형을 추가하거나 관리할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 > 목표 > 목표 유형.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 목표 유형 새 기록 양식을 작성합니다.
   다른 필드에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인재 목표 유형 양식.
4. 제출을 선택합니다.

이자 추가 인재 개발

인재 개발 핵심 관리자는 직원이 목표를 이해하고 만드는 데 도움이 되는 관심사를 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인재 개발 **Core** > 목표 > 관심.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 관심사 양식을 작성합니다.
   다른 필드에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인재 이자 양식.
4. 제출을 선택합니다.

라이센스 인재 개발 핵심 사용자

인재 개발 핵심 라이선싱 기능을 사용하여 사용자에게 라이센스를 직원 프로파일 부여합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_employee.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 애플리케이션 라이선싱 > 직원 라이선싱.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 직원 애플리케이션 접근 기준 양식을 작성합니다.
   이 양식의 필드에 대한 내용은 에서 읽어 보십시오 직원 애플리케이션 접근 기준 참조. 라이선스를 부여해야 하는 사용자에 대한 기준을 충족하는 필터 조건을 사용합니다.

   주: 단일 기준 양식의 모든 조건이 충족되어야 합니다. 그러나 사용자는 직원 라이선스에 대해 나열된 모든 기준을 충족할 필요는 없으며 기록 중 하나에 대한 기준만 충족하면 됩니다.

4. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
다음 항목으로 이동하여 라이센스가 부여된 사용자 목록을 볼 수 있습니다. 모두 > 직원 프로파일 > 애플리케이션 라이선싱 기록을 엽니다.

사용이 허가된 프로파일 보기 인재 개발 핵심

에 대해 인재 개발사용이 허가된 프로필 목록을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_core.admin 또는 admin

이 태스크 정보
직원 프로파일은 직원 프로파일 번호로 사용자를 라이센스합니다. 각 번호는 사용자와 연결됩니다. 프로파일에서 사용자 이름을 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 프로파일 > 애플리케이션 라이선싱 > 직원 라이선싱.
2. 기존 기록을 엽니다.
   기존 직원 애플리케이션 액세스 기준 기록이 없는 경우 기록을 생성하고 일치하는 프로파일을 볼 수 있습니다.
3. 기존 직원 애플리케이션 접근 기준 기록에서 기준 필드 위의 링크를 선택합니다.
   링크에는 조건과 일치하는 프로필 수가 표시됩니다. 직원 프로파일 번호만 표시되는 경우 톱니바퀴 아이콘을 선택하고 선택됨 열에 사용자 필드를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인재 개발 핵심 애플리케이션 사용

관리자와 직원은 경력 개발 및 성장 계획을 만들고 추적할 수 있습니다. 메뉴에서 관리자 액세스 인재직원 센터 직원 개발을 추적하기 위한 경력성장 계획입니다 .

성장 계획 만들기

경력 목표의 지침과 구조를 제공하는 성장 계획을 수립합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
성장 계획은 개인의 필요와 열망을 기반으로 하며 잠재력을 최대한 활용하고 경력 목표를 달성하는 데 도움이 됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.

2. 커리어 드롭다운 목록에서 성장 계획을 선택합니다.

3. 성장 계획 만들기 단추를 선택합니다.

4. 성장 계획을 처음 만드는 경우 시작 하기를 선택합니다.

> **주:** 열린 목표나 최근 대화가 있는 경우 잠재적인 중점 영역으로 표시될 수 있습니다. 열린 목표나 대화가 없는 경우 처음부터 계획 빌드 옵션을 선택하여 처음부터 계획을 빌드할 수 있습니다.

5. 성장 계획 이름에 계획 이름을 입력합니다.

6. 옵션: 설명 입력

7. 다음 단추를 선택합니다.

> **팁:** 계획을 생성하면 프로세스가 시작되고 계획에 대한 몇 가지 활동이 검색됩니다.

8. 다음 단추를 선택합니다.

> **팁:** 학습 및 활동이 설치된 경우 성장 계획에 제안된 학습이 표시되거나 학습을 검색하여 성장 계획에 항목을 추가할 수 있습니다.

9. 계획 만들기를 선택합니다.

결과
성장 계획 초안이 생성되고 계획이 시작되면 관리자와 공유됩니다.

다음에 수행할 작업

- 관리자와 공유할 수 있도록 계획을 시작합니다.
- 진행 상황을 검토합니다.
- 성장 계획을 계속 편집합니다.

성장 계획 편집

성장 계획을 편집하거나, 마감일을 설정하거나, 활동을 더 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
성장 계획은 개인의 필요와 열망을 기반으로 하며 잠재력을 최대한 활용하고 경력 목표를 달성하는 데 도움이 될 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 커리어 드롭다운 목록에서 성장 계획을 선택합니다.
3. 초안 또는 게시된 성장 계획을 선택합니다.
4. 완료 표시 버튼 옆에 있는 버튼을 선택합니다(게시된 성장 계획을 보는 경우).
5. 플랜 편집을 선택합니다.
6. 옵션: 이 계획 정보 섹션에서 기한 설정 링크를 선택하여 성장 계획에 기한을 지정합니다.
7. 옵션: 추가 활동에 활동 추가 단추를 선택합니다.
8. 플라이아웃 프롬프트에 따라 활동을 생성합니다.
9. 편집 완료(게시된 성장 계획을 보는 경우)를 선택합니다.

> **주:** 관련 플러그인 설치 및 집중하기로 선택한 기술에 따라 인재 개발 다른 옵션을 사용할 수 있습니다. 다른 항목 옵션은 항상 사용할 수 있습니다. 성장 계획에 대해 기술을 선택한 경우 기술 확인 옵션을 사용할 수 있으며, 모든 집중 기술에 대한 기술 확인 작업이 이미 있는 경우 기술 확인 작업이 표시될 수 있습니다. 학습 및 커리어 대화가 설치되면 학습 및 체크인 옵션이 표시될 수 있습니다.

결과
활동이 성장 계획에 추가됩니다.

다음에 수행할 작업
- 관리자와 공유할 수 있도록 계획을 시작합니다.
- 진행 상황을 검토합니다.
- 성장 계획을 계속 편집합니다.

목표 또는 메인 기술에서 성장 계획 생성
목표 또는 주요 기술 중 하나를 기반으로 성장 계획을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
성장 계획은 개인의 필요와 열망을 기반으로 하며 주요 기술을 개발하는 데 도움이 될 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 커리어 드롭다운 목록에서 성장 계획을 선택합니다.
3. 성장 계획 만들기 단추를 선택합니다.
4. 성장 계획을 처음 만드는 경우 시작 하기를 선택합니다.
5. 기술 기반 목표를 선택합니다.
6. 다음단추를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 학습이 설치된 경우 성장 계획에 몇 가지 제안된 학습이 표시될 수 있습니다. 기술 인텔리전스 속성 **sn_skills_int.enable_skills**가 **true**로 설정된 경우 성장 계획에 목표에 대해 선택한 기술과 관련된 학습 코스가 표시될 수 있습니다(해당하는 경우). 학습을 검색하여 성장 계획에 코스를 추가할 수 있습니다.

7. 계획 만들기를 선택합니다.

결과
성장 계획 초안이 생성되고 계획이 시작되면 관리자와 공유됩니다.

다음에 수행할 작업

- 관리자와 공유할 수 있도록 계획을 시작합니다.
- 진행 상황을 검토합니다.
- 성장 계획을 계속 편집합니다.

새로운 역할로 이동하기 위한 포부에서 성장 계획 생성

새로운 역할로 이동하는 데 도움이 되는 목표 중 하나를 기반으로 성장 계획을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
성장 계획은 개인의 필요와 열망을 기반으로 하며 새로운 역할로 나아가는 데 도움이 될 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.

2. 커리어 드롭다운 목록에서 성장 계획을 선택합니다.

3. 성장 계획 만들기 단추를 선택합니다.

4. 성장 계획을 처음 만드는 경우 시작 하기를 선택합니다.

5. 역할 기반 목표를 선택합니다.

6. 다음단추를 선택합니다.

주: 기술 인텔리전스 속성 **sn_skills_int.enable_skills**가 **true**로 설정된 경우 성장 계획에서 역할과 관련된 집중 기술을 선택할 수 있는 옵션을 제공합니다.

7. 성장 계획에 대한 추가 활동을 선택합니다.

주: 추가 활동은 필수 또는 선택 사항일 수 있습니다.

8. 계획 만들기를 선택합니다.

주: 학습이 설치된 경우 성장 계획에 몇 가지 제안된 학습이 표시될 수 있습니다. 기술 인텔리전스 속성 **sn_skills_int.enable_skills**가 **true**로 설정된 경우 성장 계획에 목표에 대해 선택한 기술과 관련된 학습 코스가 표시될 수 있습니다(해당하는 경우). 학습을 검색하여 성장 계획에 코스를 추가할 수 있습니다.

결과
성장 계획 초안이 생성되고 계획이 시작되면 관리자와 공유됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 관리자와 공유할 수 있도록 계획을 시작합니다.
- 진행 상황을 검토합니다.
- 성장 계획을 계속 편집합니다.

토론 또는 기타 목표 유형에서 성장 계획 생성

논의 내용이나 목표에 따라 성장 계획을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 없음

이 태스크 정보

성장 계획은 개인의 필요와 열망을 기반으로 하며 주요 기술을 개발하는 데 도움이 될 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 커리어 드롭다운 목록에서 성장 계획을 선택합니다.
3. 성장 계획 만들기 단추를 선택합니다.
4. 성장 계획을 처음 만드는 경우 시작 하기를 선택합니다.
5. 목표 또는 토론을 선택합니다.
6. 다음단추를 선택합니다.

   주: 토론에 대한 성장 계획을 생성하는 경우 성장 계획 이름과 설명을 입력하고 다음 단추를 선택합니다. 다음 화면에는 성장 계획에 추가할 수 있는 추가 활동이 표시될 수 있으며 필수 또는 선택 사항일 수 있습니다.

7. 계획 만들기를 선택합니다.

   주: 학습이 설치된 경우 성장 계획에 몇 가지 제안된 학습이 표시될 수 있습니다.

결과

성장 계획 초안이 생성되고 계획이 시작되면 관리자와 공유됩니다.

다음에 수행할 작업

- 관리자와 공유할 수 있도록 계획을 시작합니다.
- 진행 상황을 검토합니다.
- 성장 계획을 계속 편집합니다.

직원의 성장 계획 보기 및 편집

직원의 성장 계획을 검토하여 진행 상황을 추적하고 경력 개발을 돕습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_mh.manager_hub_user

이 태스크 정보

성장 계획은 직원 개개인의 필요와 열망을 기반으로 하며 잠재력을 최대한 활용하고 경력 목표를 달성하는 데 도움이 될 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 커리어 드롭다운 목록에서 성장 계획을 선택합니다.
3. 정렬, 검색 및 필터링 섹션을 선택하고 사용하여 원하는 성장 계획을 찾습니다.
4. 완료 표시 버튼 옆에 있는 버튼을 선택합니다(게시된 성장 계획을 보는 경우).

   주: 성장 계획 초안을 포함하여 공유된 모든 성장 계획이 목록에 표시됩니다.

5. 원하는 성장 계획을 선택합니다.
6. 성장 계획 및 활동을 검토합니다.
7. 플랜 편집을 선택합니다.

   주: 성장 계획 초안은 이미 편집할 수 있습니다.

8. 옵션: 이 계획 정보 섹션에서 기한 설정 링크를 선택하여 성장 계획에 기한을 지정합니다.
9. 옵션: 추가 활동에 활동 추가 단추를 선택합니다.

   주: 관련 플러그인 설치 및 집중하기로 선택한 기술에 따라 인재 개발 다른 옵션을 사용할 수 있습니다. 다른 항목 옵션은 항상 사용할 수 있습니다. 성장 계획에 대해 기술을 선택한 경우 기술 확인 옵션을 사용할 수 있으며, 모든 집중 기술에 대한 기술 확인 작업이 이미 있는 경우 기술 확인 작업이 표시될 수 있습니다. 학습 및 커리어 대화가 설치되면 학습 및 체크인 옵션이 표시될 수 있습니다.

10. 편집 완료를 선택합니다(게시 성장 계획을 보는 경우).

결과
활동이 성장 계획에 추가됩니다.

다음에 수행할 작업

- 관리자와 공유할 수 있도록 계획을 시작합니다.
- 진행 상황을 검토합니다.
- 성장 계획을 계속 편집합니다.

인재 개발 목표 생성

직업적 및 개인적 관심사를 정의하고 추적하기 위한 목표를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 에서 직원 센터다음으로 이동합니다. 내 커리어 > 목표.
2. 새 목표 만들기를 선택합니다.
3. 사용 가능한 목표 유형 중에서 선택합니다.
   목표와 일치하는 목표 유형이 보이지 않으면 다른 것을 선택하여 맞춤형 목표를 만들 수 있습니다.
4. 다음을 선택합니다.
5. 사용 가능한 관심사 중에서 선택합니다.
   다른 항목을 선택한 경우 목표를 만들기 위한 양식으로 바로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 목표를 생성하기 위한 양식을 작성합니다.
   일부 필드는 이전에 선택한 항목으로 채워집니다. 비어 있거나 선택 가능한 필드를 작성합니다.
7. 다음을 선택합니다.
   초안으로 저장할 수 있는 옵션이 있으므로 제출하기 전에 목표에 대해 생각할 시간을 가질 수 있습니다.
8. 목표를 공유할 대상을 선택합니다.
9. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업

목표에서 성장 계획을 만들 수 있습니다. 성장 계획 생성에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하세요.
성장 계획 만들기

애플리케이션과 인재 개발 핵심 통합

통합을 통해 사용 가능한 앱 간에 기능과 서비스를 확장할 수 있습니다.

인재 개발 핵심 애플리케이션 참조

관리자는 참조 정보를 사용하여 애플리케이션 및 기능을 구성하고 유지 관리합니다.

인재 성장 계획 참조

직원 성장 계획은 관리자가 생성하며 관리자와 직원이 성장 계획을 촉진하고 추적하는 데 사용됩니다.

성장 계획 필드 참조

필드	설명
실제 시작	직원이 성장 계획에 대한 작업을 시작하는 날짜입니다.
추가 의견(고객에게 표시)	직원과 관리자가 성장 계획의 목적을 이해하는 데 도움이 되도록 추가할 수 있는 코멘트입니다. 코멘트는 지침 또는 개념 정보일 수 있습니다.
할당 대상	성장 계획이 할당된 직원의 이름입니다.
설명	성장 계획에 대한 설명입니다. 이 설명은 직원과 관리자가 성장 계획의 중점을 이해하는 데 도움이 됩니다.
기한	성장 계획이 완료될 것으로 예상되는 날짜입니다. 성장 계획에는 기한이 필요하지 않습니다.
이름	성장 계획의 이름은 관리자와 직원이 성장 계획의 대상을 결정하는 데 도움이 됩니다.
결과 유형	결과 유형은 성장의 의도를 나타냅니다. 성장 계획에는 직무 관련 또는 개인 목표가 포함될 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

성장 계획 필드 참조

필드	설명
	• 사용자 지정 유형은 개인 성장 계획 또는 직무 성장 또는 기술 개발 유형에 맞지 않는 성장 계획에 사용됩니다. • 직무 성장 유형은 직원의 정규 경력 목표 및 개발에 맞는 성장 계획에 사용됩니다. • 기술 개발 유형은 기술 개발에 집중된 작업량을 추적하는 데 사용됩니다.
역할 수준	역할 수준은 초보자나 전문가와 같이 성취 수준이 다른 기술과 연결됩니다.
다음과 공유	성장 계획을 공유하는 관리자입니다.
상태	성장 계획의 현재 상태입니다. • 취소됨 상태는 성장 계획이 더 이상 활성 상태가 아님을 의미합니다. • 완료 종결 상태는 성장 계획의 모든 요구 사항이 완료되었음을 나타냅니다. • 미완료 종결 상태는 성장 계획이 완료되지 않았지만 종결되었음을 나타냅니다. 상태는 성장 계획이 더 이상 활성 상태가 아님을 나타냅니다. • 게시됨 상태는 직원이 성장 계획을 시작했으며 관리자와 공유했음을 나타냅니다. • 초안 상태는 직원이 여전히 편집 중이고 성장 계획에 활동을 추가하지만 시작하지 않았음을 의미합니다.

인재 결과 유형 참조

결과 유형은 관리자가 생성합니다.

결과 유형은 성장 계획의 원하는 결과를 나타냅니다. 관리자는 관리자와 직원이 의미 있는 성장 계획을 수립하는 데 도움이 되는 결과 유형을 정의합니다.

결과 유형 필드 참조

필드	설명
활성	이 결과 유형을 성장 계획에서 사용할 수 있는지 여부를 나타냅니다.
이름	성장 계획의 달성 목표를 나타내는 결과 유형의 이름입니다.
순서	UI(사용자 인터페이스)에서 결과 유형의 표시 순서를 결정하는 숫자 값입니다.
값	결과 유형을 추적하고 그룹화하는 데 사용되는 문자열입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인재 속성 참조

속성은 기술 승인의 관리 방식과 기술 인텔리전스의 사용 여부를 통제합니다.

에서 관리자 기술 승인을 제어하는 속성 성장 계획

- 승인을 건너뛰려면 아니요 를 선택합니다.
- 승인을 권장하려면 선택 사항을 선택합니다. 선택적 승인은 필요하지 않습니다.
- 필요한 승인을 생성하려면 필수 를 선택합니다.

시작 시 성장 계획 모든 활동을 준비로 설정

속성을 예로 설정하려면 확인란을 선택합니다. 속성을 예로 설정하면 성장 계획의 모든 활동이 자동으로 준비 상태로 설정됩니다.

인재 활동 유형 참조

관리자는 관리자와 직원이 사용하는 활동 유형을 생성합니다.

활동 유형 필드

필드	설명
활성	에서 활동 유형을 사용할 성장 계획수 있도록 하려면 활성을 선택합니다.
설명	활동 유형의 UI(사용자 인터페이스)에 표시되는 설명입니다.
이름	활동 유형의 이름입니다.
순서	활동 유형의 표시 순서를 결정하는 데 사용되는 숫자 값입니다.
값	활동 유형을 추적하는 데 사용하는 값입니다.

인재 활동 범주 참조

관리자는 관리자와 직원이 사용하는 활동 범주를 생성합니다.

활동 범주 필드

필드	설명
활성	에서 활동 범주를 사용할 성장 계획수 있도록 하려면 활성을 선택합니다.
설명	활동 범주의 UI(사용자 인터페이스)에 표시되는 설명입니다.
레이블	범주에 대해 UI에 표시되는 텍스트입니다.
이름	활동 범주의 이름입니다.
순서	활동 범주의 표시 순서를 결정하는 데 사용되는 숫자 값입니다.
값	활동 범주를 추적하는 데 사용되는 값입니다.

인재 목표 참조

관리자는 관리자와 직원이 사용하는 목표를 관리합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
목표 유형	조직에서 사용할 수 있는 목표 목록을 보려면 선택합니다. 관리자는 다양한 목표 유형을 생성합니다. 다음은 목표 유형의 몇 가지 예입니다. • 일반 • 관심 • 위치 • 기술
의견	본인 또는 목표를 공유하는 사람이 의견을 추가할 수 있습니다.
상세 정보	목표에 대한 상세 정보는 목표에 대한 목표를 계속 추적하는 데 도움이 될 수 있습니다.
직원	목표를 생성한 직원의 직원 프로파일 번호입니다.
이름	목표를 설명하는 이름입니다.
다음과 공유	조직의 사용자 목록에서 목표를 공유할 수 있는 사람을 선택합니다.
상태	상태를 사용하여 목표의 스테이지를 추적합니다. • 초안 • 진행 중 • 완료됨 • 보관됨
시간 범위	목표를 완료하기 위해 계획하는 일반적인 안내 시간입니다. • 향후 6개월 이내에 • 다음 연도 내 • 향후 몇 년 내

인재 기능 성장 항목 참조

관리자는 관리자와 직원이 사용하는 주요 성장 항목을 생성합니다.

주: 이 양식은 동적입니다. 표시되는 필드는 양식을 작성할 때 선택하는 옵션에 따라 다릅니다.

주요 성장 항목 참조

필드	설명
활성	사용자 기준 필드에서 지정한 직원이 기능 증가 항목을 사용할 수 있는지 여부를 나타내는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주요 성장 항목 참조

필드	설명
설명	정의하려는 기능 성장 항목에 대한 자세한 정보를 제공하는 설명입니다.
이미지	기능 성장 항목으로 승격하려는 기회에 대한 이미지입니다. 이 필드는 유형 필드가 기회로 설정된 경우에만 나타납니다.
채용	기능 성장 항목으로 승격하려는 직무 역할을 식별하기 위한 채용 요청 번호입니다. 이 필드는 기회 유형 필드가 내부 작업으로 설정된 경우에만 나타납니다.
기회 유형	조직 내 직원에게 기능 성장 항목으로 승격하려는 기회의 유형입니다. 이 필드는 유형 필드가 기회로 설정된 경우에만 나타납니다.
순서	기능 증가 항목이 UI(사용자 인터페이스)에 나타나는 순서를 결정하는 숫자 값입니다.
역할 수준	조직 내 직원에게 기능 성장 항목으로 승격하려는 역할의 제목입니다. 이 필드는 유형 필드가 직함으로 설정된 경우에만 나타납니다.
기술	조직에서 사용할 수 있는 기술 목록에서 선택할 수 있는 기술입니다. 이 필드는 유형 필드가 기술로 설정된 경우에만 나타납니다.
기술 수준	정의하려는 기능 성장 항목에 필요한 기술의 전문 지식 수준입니다. 이 필드는 유형 필드가 기술로 설정된 경우에만 나타납니다.
유형	기능 성장 항목의 유형입니다. 옵션은 다음과 같습니다. • 직책을 선택하여 기능 성장 항목으로 승격하려는 직무의 제목을 나타냅니다. 승격하려는 직함이 역할 수준 필드에 나타납니다. • 기술을 직원이 획득할 수 있는 기능 성장 항목으로 승격하려면 기술을 선택합니다. • 기회를 선택하여 기능 성장 항목으로 승격할 기회 유형을 정의합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주요 성장 항목 참조

필드	설명
사용자 기준	기능 증가 항목을 사용할 수 있는 특정 직원 그룹을 대상으로 하는 기준입니다. 관리자가 만든 그룹은 유사한 사용자로 구성된 논리적 컨테이너입니다.

인재 활동 템플릿 참조

활동 템플릿은 관리자와 개인이 성장 계획에서 활동을 생성하는 데 사용됩니다. 관리자가 활동 템플릿을 만듭니다.

필드	설명
활성	활성을 선택하여 활동 템플릿을 사용할 수 있음을 나타냅니다.
활동 유형	조직에서 사용할 수 있는 활동 유형 목록에서 선택합니다.
담당자	이 템플릿이 의도한 역할입니다. • 직원 • 매니저
활동 범주	조직에서 사용할 수 있는 범주 목록(예: • 개발 • 기타 • 검토 • 확인
이름	관리자와 직원이 이해할 수 있는 의미를 입력합니다.
테이블	테이블 목록에서 활동을 추적하는 데 사용할 테이블을 선택합니다.
템플릿	활동의 위치입니다.
사용자 기준	템플릿이 의도된 사용자에 대한 기준을 선택합니다.

인재 샘플 텍스트 참조

샘플 텍스트는 선택한 문서의 다양한 유형의 콘텐츠에 사용되는 콘텐츠입니다. 관리자는 샘플 텍스트 템플릿을 생성합니다.

샘플 텍스트 양식

필드	설명
활성	이 샘플 텍스트를 사용할 수 있는지 여부를 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

샘플 텍스트 양식

필드	설명
링크 컨텐츠	샘플에 추가할 콘텐츠에 대한 링크를 추가합니다.
이름	콘텐츠 샘플에 대한 설명이 포함된 이름입니다. 샘플의 이름은 관리자가 콘텐츠를 추가할 문서를 선택하는 데 도움이 됩니다.
순서	UI(사용자 인터페이스)에서 샘플 텍스트의 표시 순서를 결정하는 숫자 값입니다.
다음에 대한 샘플	샘플 텍스트가 사용되는 목록에서 비난 문구를 선택합니다.
샘플 텍스트	선택한 문서에 사용되는 샘플 텍스트입니다.
테이블	샘플 텍스트가 사용되는 위치를 추적하는 데 사용되는 테이블입니다.

인재 목표 유형 양식

관리자는 직원과 관리자가 사용하는 목표 유형을 생성합니다.

목표 유형 양식

필드	설명
활성	선택하면 목표 유형을 사용할 수 있습니다.
애플리케이션	이 목표 유형과 연결된 애플리케이션입니다.
설명	적절한 목표로 안내하는 데 도움이 되는 목표 유형에 대한 상세 정보입니다.
아이콘	각 목표에 대해 표시되는 아이콘을 선택합니다. 인스턴스에 대한 아이콘 파일을 제공해야 합니다.
이름	직원이 사용할 유형을 식별하는 데 도움이 되는 목표 유형을 설명하는 이름입니다.
순서	목표 유형이 UI(사용자 인터페이스)에 표시되는 순서를 결정하는 숫자 값입니다.
팁	나열된 각 목표 유형과 함께 UI에 표시되는 텍스트입니다.
제목	나열된 각 목표 유형에 대해 표시되는 UI 텍스트입니다.

인재 활동 템플릿 권장 사항 양식

관리자는 직원과 관리자가 경력 성장 계획을 수립하는 데 사용하는 활동 템플릿 권장 템플릿을 생성합니다.

활동 템플릿 권장 사항 참조

필드	설명
활성	선택하면 활동 템플릿을 대화에서 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활동 템플릿 권장 사항 참조

필드	설명
활동 템플릿	조직에서 사용할 수 있는 템플릿 목록에서 활동 템플릿을 선택합니다.
가용성	• 권장을 선택하여 활동을 선택 항목으로 사용할 수 있도록 하지만 필수는 아닙니다. • 필수를 선택하여 필요한 활동을 사용하도록 설정합니다.
설명	활동에 대한 자세한 정보입니다. 자세한 정보는 관리자와 직원이 이 활동을 사용할지 여부를 결정하는 데 도움이 될 수 있습니다.
이름	제목은 UI(사용자 인터페이스)에 표시됩니다. 유용한 제목은 활동을 사용할지 여부를 선택하는 데 도움이 되는 정보를 제공합니다.
결과 유형	• 활동 템플릿이 직무 성장 또는 기술 개발 범주에 맞지 않는 경우 자유 양식을 선택합니다. • 활동이 직무의 성장 및 개발과 직접적인 관련이 있는 경우 직무 성장을 선택합니다. • 개선하려는 기술과 관련된 교육에 대해 기술 개발을 선택합니다. 기술 개발은 직무 관련 또는 개인 개발을 위한 것일 수 있습니다.
사용자 기준	이 대화 포인트에 액세스하기 위해 충족해야 하는 기준을 선택하십시오.

인재 이자 양식

관리자는 직원과 관리자가 경력 성장 계획을 수립하는 데 사용하는 관심사를 생성합니다.

이자 참조

필드	설명
활성	선택하면 대화에서 목표 관심사를 사용할 수 있습니다.
설명	목표 관심사에 대한 자세한 정보입니다. 자세한 정보는 관리자와 직원이 이 활동을 사용할지 여부를 결정하는 데 도움이 될 수 있습니다.
이름	UI(사용자 인터페이스)에 표시되는 목표 관심의 이름입니다.
순서	목표 관심의 표시 순서를 결정하는 데 사용되는 숫자 값입니다.
관련 기술	목표와 관련된 기술 목록에서 선택합니다.
자원 링크	목표를 실현하는 데 도움이 될 수 있는 추가 자원에 대한 링크입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이자 참조

필드	설명
제목	이 관심사가 목표에 적합한지 결정하는 데 도움이 되는 관심사에 대한 설명이 포함된 이름입니다.
주제	조직에서 사용할 수 있는 학습 주제입니다.

인재 개발 핵심와 함께 설치되는 구성요소

역할 및 테이블을 포함한 여러 유형의 구성요소가 와 함께 인재 개발 핵심설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

역할

애플리케이션	역할 이름 **[name]**	설명
인재 개발 핵심	관리자 [sn_egd_core.admin]	관리자 역할은 사용자에게 기능을 업데이트하고 유지관리할 인재 개발 핵심 수 있는 권한을 부여합니다.
인재 개발 핵심	컨텐츠 관리자 [sn_egd_core.content_manager]	콘텐츠 관리자 역할은 사용자에게 관련 콘텐츠를 유지 관리하고 업데이트할 인재 수 있는 권한을 부여합니다.

테이블

테이블은 다양한 ServiceNow 애플리케이션과 기능 간의 관계를 추적하고 유지 관리하는 데 사용됩니다.

애플리케이션	테이블 레이블 **[name]**
인재 개발 핵심	활동 템플릿 권장 사항 [sn_egd_core_activity_config]
인재 개발 핵심	활동 템플릿 [sn_egd_core_activity_template]
인재 개발 핵심	활동 유형 [sn_egd_core_activity_type]
인재 개발 핵심	포부 [sn_egd_core_aspiration]
인재 개발 핵심	목표 유형 [sn_egd_core_aspiration_type]
인재 개발 핵심	커리어 허브 스포트라이트 [sn_egd_core_career_hub_spotlight]
인재 개발 핵심	주요 성장 아이템 [sn_egd_core_featured_growth_item]
인재 개발 핵심	이자 [sn_egd_core_interest]
인재 개발 핵심	목표 기술 [sn_egd_core_m2m_aspiration_skill]
인재 개발 핵심	컨텍스트 [sn_egd_core_m2m_plan_context]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션	테이블 레이블 **[name]**
인재 개발 핵심	결과 유형[sn_egd_core_outcome_type]
인재 개발 핵심	피어 구성 [sn_egd_core_peer]
인재 개발 핵심	성장 계획 [sn_egd_core_plan]
인재 개발 핵심	성장 계획 활동 [sn_egd_core_plan_activity]
인재 개발 핵심	샘플 텍스트 [sn_egd_core_sample_text]

채용 핵심

Hiring Core는 채용 요구 사항을 위해 제3자 인재 확보 플랫폼에서 생성하거나 받은 정보를 저장할 수 있는 리포지토리를 제공합니다.

설치되는 테이블

테이블	설명
sn_ta_hiring_core_job_application	입사 지원서 테이블.
sn_ta_hiring_core_job_applicant	구직자 테이블입니다.
sn_ta_hiring_core_job_hiring_team	채용팀.
sn_ta_hiring_core_job_requisition	채용 요청 테이블
[sn_ta_hiring_core_recruitment_task	채용 작업 테이블입니다.

주: 요구 사항에 따라 기록 테이블을 사용할 수 있습니다.

직원 애플리케이션 접근 기준 참조

인재 개발앱은 직원 프로파일 앱의 직원 라이선싱 기능을 사용하여 사용자에게 라이선스를 부여합니다.

접근 기준 참조

필드	설명
애플리케이션	액세스 기준을 만들기 위한 범위입니다.
기준	애플리케이션에 대한 라이센스 사용자에게 평가되는 기준입니다. 사용자가 라이선스를 받으려면 모든 조건을 충족해야 합니다.
직원 사용이 허가된 애플리케이션	라이센스가 있는 애플리케이션입니다.
이름	접근 기준에 대한 설명이 포함된 이름입니다.

기술 인텔리전스

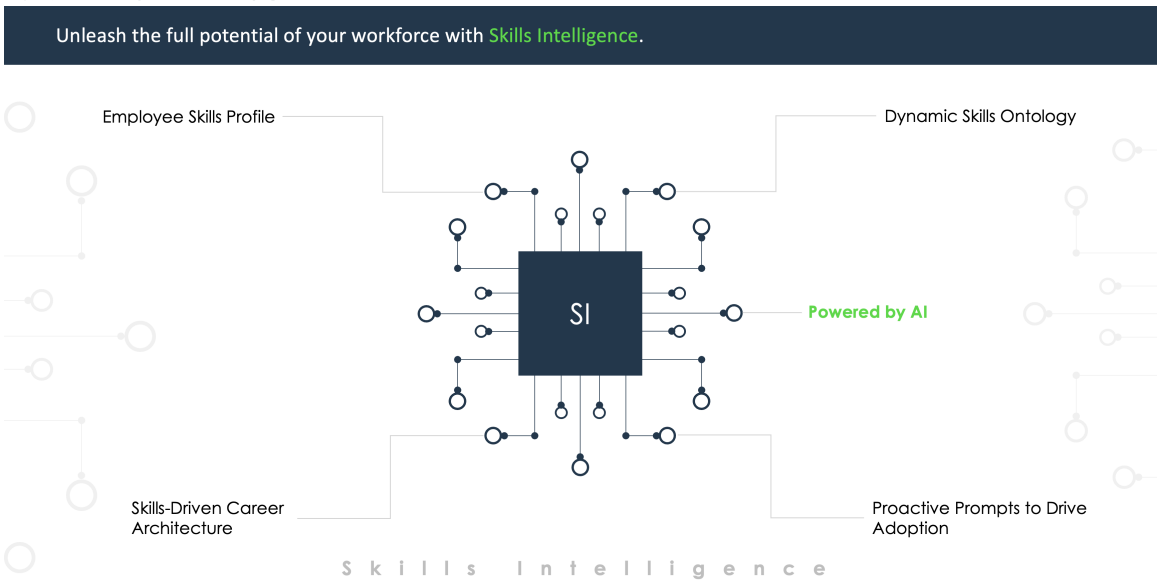
이 ServiceNow® 기술 인텔리전스 애플리케이션은 조직에서 기술을 기반으로 하는 인력을 개발하는 데 사용할 수 있는 AI 기반 플랫폼입니다.

중요사항: 기술 인텔리전스 는 인공 지능(AI)을 사용하여 조직에서 인재 관리 및 직원 개발을 위해 기술 데이터를 활용할 수 있도록 지원합니다. 기술 관리 애플리케이션을 사용하면 기술 및 기술 범주를 수동으로 생성하고 사용자에게 수동으로 할당할 수도 있습니다. 플러그인(com.sn_skills_int)을 기술 인텔리전스 활성화하면 플러그인(com.snc.skills_management)도 활성화 기술 관리 됩니다. 기술 관리에 대한 자세한 내용은 기술 관리 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

를 기술 인텔리전스사용하여 인재 개발 경력 포부의 일환으로 필수 기술을 향상시킴으로써 직원의 역량을 강화할 수 있습니다.

기술 인텔리전스 오퍼링



애플리케이션의 기술 인텔리전스 핵심 구성 요소는 동적 AI 기반 기술 온톨로지, AI 모델, 채택을 촉진하기 위한 사전 예방적 프롬프트 및 포괄적인 기술 프로필입니다.

동적 **AI** 기반 기술 온톨로지

동적 AI 기반 기술 온톨로지는 조직이 기술, 역할 및 직원 간의 관계를 정의하고 측정하는 데 도움이 될 수 있습니다. 기술 온톨로지는 학습된 의사 결정을 안내하고 기술 격차를 효과적으로 해결하는 실행 가능한 데이터를 제공합니다. AI로 구동되는 기술 온톨로지는 기술에 대한 정보를 지속적으로 학습, 추론, 수집 및 유지 관리하므로 조직에서 데이터를 수동으로 업데이트할 필요가 없습니다. 조직의 내부 데이터로 기술 온톨로지를 보강하여 온톨로지를 더욱 보강할 수 있습니다.

기술 기반 경력 데이터

조직의 경력 데이터를 기술과 일치시켜 실제 직무 역할을 관련 기술에 맞춰 직원의 개발을 향상합니다. 직원이 회사 내에서 미래의 성장과 승진을 위한 기회를 육성하면서 현재 역할을 탁월하게 수행할 수 있도록 권한을 부여할 수 있습니다.

AI 모델

스킬 온톨로지에 내장된 AI 모델을 통해 조직은 서로 다른 스킬 간의 연결을 설정하고 스킬을 직책에 연결할 수 있습니다. AI 알고리즘은 다양한 데이터 소스에서 수집된 집계된 기술 데이터를 일치, 감지 및 정규화하고 온톨로지 내에서 상호 연결을 생성하는 데 사용됩니다. 이러한 모델을 통해 조직은 기술 출력을 인식하고, 기술 격차를 식별하고, 직원에게 기술 및 학습 권장 사항을 제공할 수 있습니다. 조직에서 AI를 활용하여 권장 사항을 전송하여 개별 직원에게 매핑해야 하는 기술을 결정할 수도 있습니다.

사전 예방적 프롬프트 채택 촉진

직원과 관리자가 자연스러운 작업 흐름에 따라 특정 작업을 수행할 수 있도록 사전에 프롬프트를 전송하여 조직 내 채택을 촉진합니다. 예를 들어 프롬프트를 사용하여 직원에게 기술을 업데이트하도록 요청하거나 관리자가 팀의 기술을 확인하도록 요청할 수 있습니다. , Microsoft Outlook, Zoom및 SMS(Short Messaging Services)와 같은 Microsoft Teams여러 참여 채널에서 사용할 사전 예방적 프롬프트 수 있습니다. 직원이 자신의 기술을 쉽게 업데이트할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 기술 프로파일

보유한 기술을 종합적으로 파악하여 인재에 대한 완벽한 이해를 구축합니다. 직원은 자신의 기술 프로파일을 정기적으로 모니터링하고 업데이트하여 역동적인 비즈니스 환경에서 성공하기 위한 지식과 역량을 습득할 수 있습니다. 직원은 기술 프로필을 활용하여 이력서 또는 LinkedIn 프로파일에서 자신의 기술을 쉽게 가져올 수 있습니다.

시작하기

탐색  기술 인텔리전스 애플리케이션이 어떻게 고객의 여정을 인재 개발지원하는지 알아보십시오.	설치 및 구성  앱과 관련 기능을 설치하고 구성합니다 기술 인텔리전스 .
사용  기술 프로파일을 보고 관리하는 방법을 알아봅니다.	참조  필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

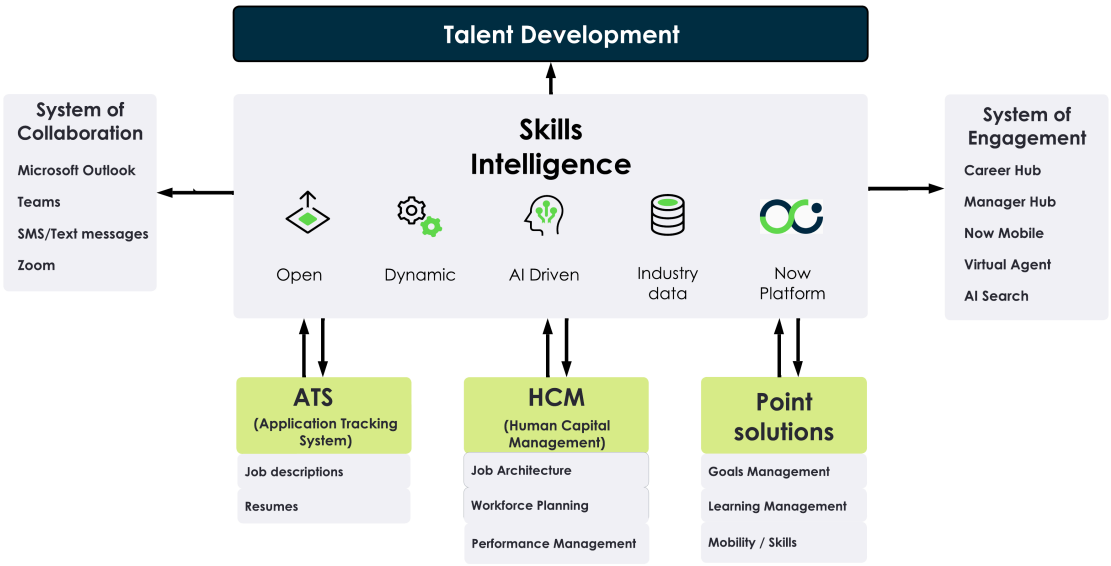
기술 인텔리전스 탐색

이 기술 인텔리전스 플랫폼은 AI를 사용하여 외부 산업 데이터를 처리하고 기술 및 직책에 대한 정보를 추출합니다. 기술 인텔리전스 기술을 기반으로 하는 인력을 구축하기 위해 조직을 혁신하는 데 어떻게 도움이 되는지 알아보세요.

기술 인텔리전스 개요

플랫폼의 핵심 기능은 엔진에 내장된 기술 기술 인텔리전스 입니다. 이 기술 인텔리전스 응용 프로그램에는 6000개 이상의 기술에 대한 광범위한 인벤토리가 포함된 기본 시스템 데이터가 장착되어 있습니다. 이 방대한 기술 데이터에 액세스하면 이러한 포괄적인 기술 통찰력을 기반으로 인력을 구축하고 최적화할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



인재 개발용 기술 인텔리전스

엔진은 기술 인텔리전스 내부 인재 개발의 모든 기능을 구동하는 기본 계층 역할을 합니다. 인재 개발 애플리케이션은 핵심에서 기술을 사용하여 관리자와 직원에게 경력 계획을 안내합니다. 이 접근 방식은 개인의 개발을 지원할 뿐만 아니라 더 나은 비즈니스 결과를 달성하는 데에도 기여합니다. 자세한 내용은 인재 개발 문서를 참조하십시오.

주: 기술 인텔리전스 는 애플리케이션과만 통합됩니다 인재 개발 .

의 기술 확인 관리자 허브

직원이 기술 프로파일의 필수 기술 섹션에서 기술 숙련도 수준을 업데이트한 후에는 직원과 예약된 대화를 열어 이러한 기술을 검토하고 검증할 수 있습니다. 대화 내에는 검증이 필요한 기술에 대한 세부 정보를 제공하는 전용 섹션이 있습니다. 자세한 내용은 에서 기술 확인 관리자 허브 문서를 참조하십시오.

기술 기반 학습 권장 사항

인재 개발 는 직원과 관리자에게 학습 권장 사항을 제공하여 참여와 생산성을 유지하는 데 사용합니다 기술 인텔리전스 . 자세한 내용은 학습 개요 문서를 참조하십시오. 이 애플리케이션은 기술 인텔리전스 학습과 통합되어 관리자가 직원의 기술을 기반으로 과정을 추천하는 데 사용할 수 있는 기술 기반 학습 검색 결과를 도입합니다. 자세한 내용은 학습 및 기술 인텔리전스 통합 문서를 참조하십시오.

사전 예방적 프롬프트 와 통합된 기술 인텔리전스

사전 예방적 프롬프트 실행 가능한 인사이트를 업무 플로우에 프롬프트로 제공하여 관리자와 직원의 상황별 사전 예방적 참여를 지원합니다. 이러한 프롬프트는 , Microsoft Outlook, Zoom및 SMS(Short Messaging Service)와 같은 Microsoft Teams여러 참여 채널에서 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 기술 인텔리전스용 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.

채용 핵심 기술 인텔리전스

Hiring Core는 채용 요구 사항에 대한 정보를 저장하는 리포지토리를 제공합니다. Hiring Core 플러그인(app-hiring-core)을 활성화하여 사용을 시작합니다. 기술 인텔리전스 채용 핵심 테이블의 데이터에 대한 예측을 실행하고 역할 그룹에 대한 기술 권장 사항을 제공합니다. 자세한 내용은 채용 핵심 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주요 이점

애플리케이션을 사용하여 기술 인텔리전스 인력 혁신의 기술을 작업에 연결하고 비즈니스 성과를 가속화합니다.

기술 인텔리전스 이점

기능	이점
직원 기술 프로파일	직원이 보유한 기술을 종합적으로 볼 수 있습니다.
직원 기술 사전 시드	외부 데이터와 직원이 기술 및 직책에 대해 제공한 데이터를 분석하여 직원의 필수 기술을 식별합니다. 직원에게 이 정보를 기반으로 기술을 업데이트하라는 메시지를 표시합니다.
직무 아키텍처 정보	조직의 경력 데이터를 기술과 연결합니다.
기술 인텔리전스에 대한 사전 예방적 프롬프트	실행 가능한 인사이트를 작업 플로우에 프롬프트로 제공하여 관리자와 직원이 상황에 맞게 사전 예방적으로 참여할 수 있도록 합니다.
이력서 또는 LinkedIn 프로파일에서 기술 임포트	직원의 이력서 및 LinkedIn 프로파일에서 기술을 임포트합니다.
확인된 기술	관리자는 관리자 허브에서 직원의 기술 숙련도 수준을 확인하며, 직원은 자신의 기술 프로파일에서 이러한 확인된 기술을 볼 수 있습니다.
기술 추천자를 사용하여 기술 추가	직원이 개발하거나 개선하는 데 관심이 있는 기술을 검색한 다음 기술 프로파일에 추가할 수 있습니다.

기술 인텔리전스 작업 공간

를 기술 인텔리전스 작업 공간사용하여 기술 및 직무 아키텍처 데이터를 한 곳에서 업데이트하고 유지관리할 수 있습니다.

작업 공간 사용자

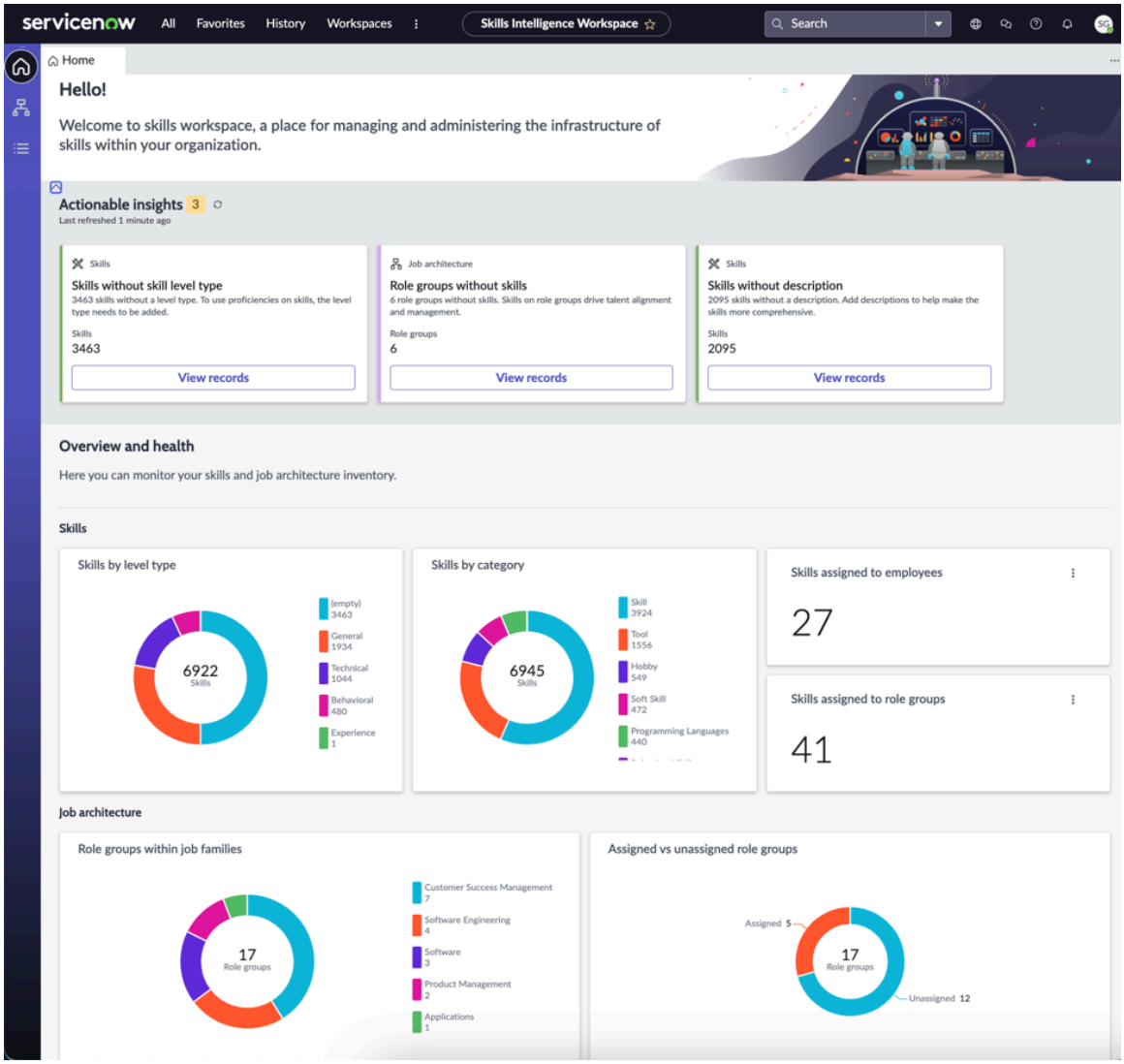
에 접근하려면 sn_skills_int_ws.workspace_user 역할 또는 이 역할이 포함된 모든 역할이 기술 인텔리전스 작업 공간 필요합니다. 의 기술 인텔리전스역할에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 기술 인텔리전스와 함께 설치되는 구성요소.

홈페이지

홈페이지에서 기술 인텔리전스 다음 정보에 액세스하여 기술 관련 작업을 관리합니다.

- 기술 인텔리전스 데이터 개요
- 역할 수준이 없는 역할 그룹, 기술 수준 유형이 없는 기술 또는 기술이 없는 역할 그룹과 같이 즉각적인 주의가 필요한 중요한 정보 격차입니다.
- 실행 가능한 통찰력 - 사용자가 기술 또는 직무 아키텍처 데이터를 개선하기 위해 조치를 취할 수 있는 제안으로 다양한 시스템 검사에 대한 알림입니다. 기록 보기 옵션을 사용하면 기록의 상세 목록 뷰를 볼 수 있습니다.
- 개요 및 상태 - 작업 아키텍처 데이터 및 기술 인벤토리를 모니터링할 수 있는 차트입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



직무 아키텍처 뷰

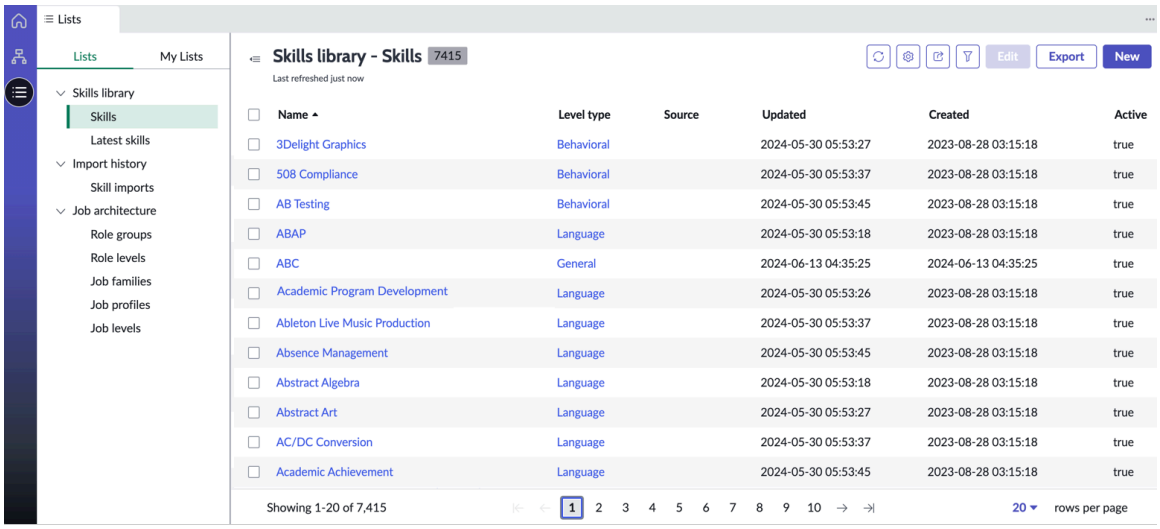
직무군과 역할 그룹 및 이와 관련된 기술을 구조적으로 이해하기 위해 로드 및 생성된 직무 아키텍처 데이터에 대한 시각적, 계층적 개요를 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



목록 뷰

목록 뷰를 사용하여 기술 라이브러리, 기술 임포트 이력 및 직무 아키텍처 데이터에 대한 정보에 빠르게 액세스합니다.



기술 임포트를 통한 기술 가져오기

를 기술 인텔리전스 작업 공간통해 조직에 맞는 기술을 애플리케이션으로 임포트합니다기술 인텔리전스.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기술 인텔리전스 작업 공간.

2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.

3. 선택 임포트 이력 > 기술 임포트.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기술 임포트에는 다양한 스테이지의 모든 임포트가 표시됩니다. 임포트는 초안, 진행 중, 완료됨 또는 취소됨 상태일 수 있습니다. 초안/진행 중 상태에서는 특정 지점에 하나의 임포트만 있을 수 있습니다. 다른 임포트를 시작하려면 현재 임포트를 취소하거나 완료해야 합니다.

4. 임포트를 선택합니다.
5. 새 기술 임포트 생성 창의 시작하기 섹션에서 임포트 설명 필드에 임포트에 대한 설명을 입력합니다.
6. 다음을 선택합니다.
7. 소스 선택 섹션에서 미리 정의된 기술 임포트 템플릿에 액세스하여 필요한 형식으로 데이터를 임포트할 수 있습니다.

   a. 템플릿 다운로드를 선택합니다.

   b. 로컬 시스템에서 기술 임포트 템플릿(.xlsx 파일)을 엽니다.

   c. 해당 열에 기술 정보를 입력합니다.
   템플릿의 필드는 이름, 수준 유형, 설명 및 소스 (필수 필드가 아님)입니다.

   d. Excel 파일을 저장합니다.

8. 파일 첨부를 선택하여 Excel 또는 CSV 형식으로 업로드할 파일을 선택합니다.

   a. Excel 데이터 파일을 선택합니다.

   b. 열기를 선택합니다.
   파일을 첨부한 후 파일을 다운로드하거나, 파일 이름을 바꾸거나, 첨부한 파일을 삭제할 수 있는 옵션이 제공됩니다.

9. 다음을 선택합니다.
10. 업로드 검토 섹션에서 다양한 범주에 표시된 업로드된 기술을 검토합니다.
    업로드된 기술, 기술 오류, 불완전한 기술 및 중복된 기술에 대한 요약이 표시됩니다. 이 단계에서 불완전한 기술, 중복된 기술 또는 오류가 있는 기술을 편집하고 실제 업로드 전에 수정할 수 있습니다.
11. 기술 업로드를 선택합니다.

    주: 오류가 있는 기술은 업로드되지 않습니다.

    업로드 프로세스는 임포트한 기술 수에 따라 완료하는 데 다소 시간이 걸립니다. 예를 들어 1000개의 기술을 업로드하는 데 약 5분이 걸립니다.
12. 기술 검토 섹션에서 업로드된 기술을 검토합니다.
    업로드된 기술은 머신 러닝 알고리즘(ML)에 의해 분석되고 상태에 따라 다음 범주로 이동됩니다.

기술 범주 검토	설명
검토 필요	정규화를 위해 기술을 수동으로 검토하고 가능한 중복을 식별합니다. ML 알고리즘은 업로드된 기술 기록을 처리하여 가능한 일치를 제공합니다. 가능한 일치 항목을 평가하여 신규로 생성을 선택하여 새 기술을 표시하거나 중복 기술인 경우 중복으로 표시합니다. 여러 기술을 선택하고 이러한 작업을 수행할 수 있습니다. 단일 기술을 선택하면 중복에 대해 가능한 일치 항목을 선택할 수 있는 팝업이 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기술 범주 검토	설명
라이브러리로 임포트됨	기술 [cmn_skills] 테이블에 성공적으로 추가된 기술입니다.
중복으로 표시됨	중복으로 식별되고 표시된 기술입니다.
취소됨	거부된 기술입니다.

주: 임포트 취소 버튼을 선택하여 모든 단계에서 임포트를 취소할 수 있습니다.

13. 검토 필요 목록에서 모든 기술을 검토한 후 완료로 표시 를 선택하여 임포트 프로세스를 성공적으로 완료합니다.

결과
이 임포트의 기술 탭에서 임포트한 모든 기술을 확인할 수 있습니다. 임포트를 완료로 표시한 후에는 모든 기술이 읽기 전용이 됩니다.

임포트한 기술 검토

에서 업로드된 기술 데이터를 기술 인텔리전스 작업 공간 확인하여 중복 기술을 제거하고, 기술을 표준화하여 포괄적인 기술 데이터베이스를 만들고, 예측 인텔리전스 모델을 교육하여 향후 중복을 인식합니다.

이 태스크 정보

주: 중복으로 표시됨 또는 보관됨 상태인 기술은 수정할 수 없습니다. 수정하려면 기술 상태를 검토 준비 완료로 다시 변경해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기술 인텔리전스 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 이동 기술 임포트 > 검토 준비 완료.
4. 가능한 일치 열이 비어 있으면 기술 생성을 선택하여 기술 [cmn_skills] 테이블에 기술을 추가합니다.
5. 가능한 일치 항목 열에서 제안된 일치 항목을 검토할 시간이 없는 경우 보관을 선택하여 검토를 연기하고 나중에 다시 검토합니다.
6. 중복으로 표시를 클릭합니다.
7. 가능한 일치 열입니다.

주: 예측 인텔리전스 모델은 신뢰도와 가능한 일치 기술을 제공하여 기술이 신규인지 또는 중복 가능한지 결정하는 데 도움을 줍니다.

평가	작업
제안된 기술이 기존 기술과 중복되는 것이 확실합니다.	중복으로 표시를 선택합니다.
제안된 기술이 중복되는지 여부가 확실하지 않습니다.	a. 기술 제안을 선택합니다. b. 기술 양식의 일치 가능성 필드에서 업데이트된 제안을 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

평가	작업
	▪ 업데이트된 제안이 수용 가능한 경우 중복으로 표시를 선택합니다. ▪ 허용되지 않는 경우 검색 아이콘( )을 선택하고 기술을 평가하여 더 많은 기술 제안을 참조하십시오. 주: 일치 임계치가 80%인 가능한 상위 5개 일치 항목이 팝업 창에 표시됩니다. **c.** 평가에 따라 제안된 기술을 중복으로 표시하거나 기술 생성을 선택하여 기술 [cmn_skills] 테이블에 기술을 추가합니다.

8. 저장을 선택합니다.

결과
표시된 기술은 기술 임포트 아래의 중복으로 표시됨, 보관된 기술 및 생성된 기술 목록에 표시됩니다.

직무 아키텍처에 대한 작업

의 단일 위치에서 기술 및 직무 아키텍처 데이터를 생성, 업데이트 또는 수정합니다 기술 인텔리전스 작업 공간.

를 통해 새 역할 그룹 만들기 기술 인텔리전스 작업 공간

에 새 역할 그룹을 기술 인텔리전스 작업 공간 추가하여 조직에서 역할 범주를 만듭니다.

이 태스크 정보
각 단계가 끝나면 저장을 선택하고 계속 하여 다음 단계로 이동합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_skills_int.job_arch_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기술 인텔리전스 작업 공간.

2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.

3. 이동 직무 아키텍처 > 역할 그룹.

4. 새로 만들기를 선택합니다.

5. 역할 그룹을 수동으로 만들거나 기존 그룹에서 데이터를 복사하여 만듭니다.

방법	작업
수동	**a.** 새로 만들기를 선택합니다. **b.** 역할 그룹에 대한 세부 정보(이름, 설명 및 직무군)를 입력합니다. **c.** 저장 및 계속을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방법	작업
기존 역할 그룹에서 데이터 복사Copy the data from an existing role group	**a.** 기존 역할 그룹에서를 선택합니다. **b.** 역할 그룹 선택 팝업 목록에서 역할 그룹을 선택합니다. **c.** 역할 그룹에 대한 세부 정보(이름, 설명 및 직무군)를 입력합니다. **d.** 저장 및 계속을 선택합니다.

6. 역할 수준 추가 페이지에서 역할 그룹의 각 역할 수준에 대한 작업 프로필 이름, 직책 및 직무 수준을 제공합니다

   역할 수준을 사용하면 조직의 기술과 숙련도에 따라 역할을 분류하는 계층 구조를 만들 수 있습니다.

7. 옵션: 수준 추가를 선택하여 수준을 더 추가합니다.
8. 이 그룹 내의 역할에 관련 기술을 추가합니다.
   기술은 필수 역량과 바람직한 역량 간의 조정을 보장합니다.

   a. 기술 드롭다운 목록에서 기술 이름을 선택합니다.

   b. 기술 관련성 드롭다운 목록에서 높음, 중간 또는 낮음을 선택하여 기술 관련성을 결정합니다.

   c. 기술이 필요한 경우 필요한 확인란을 선택합니다.

   d. 옵션: 직접 또는 제안된 기술에서 기술을 선택하여 기술을 더 추가합니다.
   - 기술을 직접 추가하려면 기술 추가 를 선택하고 기술에 대한 세부 정보를 제공합니다.
   - 제안에서 기술을 추가하려면 권장 사항 아이콘( )을 선택하고 기술에서 추가 를 선택합니다.

9. 관련 역할 그룹을 추가하여 경력 개발을 향상하고 이 역할 그룹에 대한 직원 목표 제안을 제공합니다.

   a. 역할 그룹 필드에서 역할 그룹을 선택합니다.

   b. 관계 유형 필드에서 값을 선택하여 역할 그룹 간의 관계 유형을 결정합니다.
   - 양방향(역할 그룹 간)
   - 단방향(새로 만든 역할 그룹에서)
   - 단방향(새로 만든 역할 그룹으로)

   c. 옵션: 역할 그룹을 직접 선택하거나 제안된 역할 그룹에서 역할 그룹을 더 추가합니다.
   - 역할 그룹을 직접 추가하려면 그룹 추가 를 선택하고 역할 그룹에 대한 세부 정보를 제공합니다.
   - 제안에서 역할 그룹을 추가하려면 권장 사항 아이콘( )을 선택하고 역할 그룹에서 추가 를 선택합니다.

10. 제출을 선택합니다.

    주: 모든 데이터를 사용하여 새 역할 그룹이 만들어집니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
새 역할 그룹은 기술 매트릭스로 시작하는 양식 뷰에서 열립니다. 역할 그룹과 관련된 모든 기술과 역할 수준을 볼 수 있습니다. 필요한 경우 역할 그룹을 만든 후 더 많은 기술을 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 역할 그룹에 기술 추가 문서를 참조하십시오.

역할 그룹에 기술 추가

의 기술 인텔리전스 작업 공간기술 매트릭스를 사용하여 역할 그룹을 만들 때 추가되지 않은 역할 그룹의 각 역할 수준에서 새 기술을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_skills_int.job_arch_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기술 인텔리전스 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 이동 직무 아키텍처 > 역할 그룹.
4. 새 기술을 추가할 역할 그룹을 선택합니다.
5. 기술 매트릭스 탭을 선택합니다.
6. 기술 추가를 선택합니다.
7. 기술 추가 팝업 창의 기술 필드에서 기술을 선택합니다.
8. 기술 관련성 필드에서 높음, 중간 또는 낮음을 선택하여 기술의 적합성 수준을 선택합니다.
9. 이 역할 수준에 기술이 필요한 경우 필수 확인란을 선택합니다.
10. 옵션: 기술 추가를 선택하고 기술 정보를 제공하여 기술을 더 추가합니다.
11. 추가를 선택합니다.
12. 옵션: 권장 사항 아이콘( )을 선택하고 기술에서 추가 를 선택하여 관련 기술을 직접 추가합니다.
13. 저장을 선택합니다.

기술 매트릭스에서 기술 및 숙련도 편집

의 기술 매트릭스 기술 인텔리전스 작업 공간를 사용하여 역할 그룹의 각 역할 수준에서 진행 상황을 관리하려면 기술 데이터와 숙련도 수준을 편집합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기술 인텔리전스 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 이동 직무 아키텍처 > 역할 그룹.
4. 기술 데이터를 편집할 역할 그룹을 선택합니다.
5. 기술 매트릭스 탭을 선택합니다.
6. 편집할 기술 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
7. 편집 버튼을 선택합니다.
8. 옵션: 숙련도 수준 자동 채우기를 선택하여 기술 [cmn_skills] 테이블에서 기술에 대한 숙련도 수준을 삽입합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 누락된 숙련도 수준만 업데이트하려면 빈 필드만 업데이트를 선택합니다.
- 모든 숙련도 수준을 업데이트하고 기존 정보를 덮어쓰려면 업데이트를 선택하고 모든 기존 필드 바꾸기

9. 옵션: 필수 상태 업데이트를 선택하고 적절한 값을 선택하여 기술의 필수 또는 선택적 설정을 수정합니다.
10. 옵션: 기술 제거를 선택하여 선택한 기술을 제거합니다.
11. 저장을 선택합니다.

관련 역할 그룹 생성

에서 서로 다른 두 역할 그룹 기술 인텔리전스 작업 공간 간에 연결을 생성하여 직원이 다른 역할 그룹 간에 이동할 수 있는 전환 경로를 활성화합니다.

시작하기 전에

관련 역할 그룹 기록을 생성하면 역할 그룹 전체에서 한 직무 수준에서 다른 직무 수준으로 진행하는 구성이 생성됩니다. 이 구성은 직원이 인재 개발 경력 개발을 선택하는 데 사용됩니다. 예를 들어, 프런트엔드 엔지니어링과 백엔드 엔지니어링은 서로 다른 두 가지 역할 그룹입니다. 이러한 두 역할 그룹 간에 양자 관계를 만들면 어소시에이트 프론트엔드 엔지니어(IC1)가 어소시에이트 백엔드 엔지니어(IC1) 역할로 이동할 수 있으며 그 반대의 경우도 마찬가지입니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기술 인텔리전스 작업 공간.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 이동 직무 아키텍처 > 역할 그룹.
4. 역할 그룹을 선택하여 엽니다.
5. 관련 역할 그룹 탭을 선택합니다.
6. 수동으로 또는 권장 사항에서 선택하여 관련 역할 그룹을 만듭니다.

방법	작업
권장 사항에서 추가	**a.** 사이드바에서 권장 사항 아이콘( )을 선택합니다. **b.** 역할 그룹에서 연결을 선택합니다. 연결된 역할 그룹과 역할 그룹에서 필드의 값은 관련 역할 그룹을 만듭니다. 주: 연결 후에는 역할 그룹이 권장 사항 목록에 표시되지 않습니다.
수동	**a.** 새로 만들기를 선택합니다. **b.** 대상 역할 그룹 필드에서 상위 역할 그룹과 연결할 역할 그룹을 선택합니다. 역할 그룹에서 필드의 기본값은 선택한 역할 그룹입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 직무 수준을 선택한 역할 그룹에 연결하려면 직무 수준에서 및 직무 수준까지 필드에서 해당 역할 그룹을 선택합니다.
   필드 값은 직무 수준 [sn_skills_int_job_level] 테이블에 정의된 직무 수준에서 채워집니다.

   주: 직무 수준에서 및 직무 수준까지 필드에서 값을 선택하지 않으면 역할 그룹의 초기 직무 수준(직무 아키텍처의 직무 수준에 정의됨)이 자동으로 고려됩니다.

8. 저장을 선택합니다.

결과
두 역할 그룹 간에 새 관계가 만들어집니다.

의 경력 탭 직원 프로파일

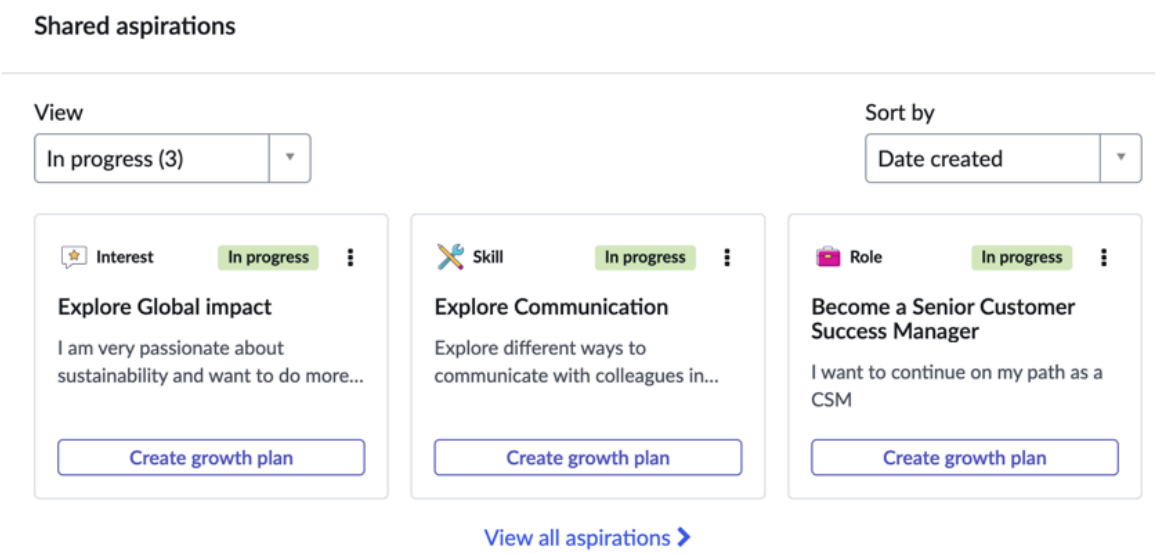
의 직원 프로파일경력 탭을 사용하여 경력의 모든 측면을 보고, 업데이트하고, 관리합니다.

커리어 탭에는 프로파일의 경력, 목표 및 기술과 같은 업무 데이터를 관리할 수 있는 다양한 위젯이 포함되어 있습니다.

주: 커리어 탭과 위젯은 sn_skills_int.enable_skills 속성에 의해 구동되는 기술 인텔리전스 애플리케이션을 설치하면 활성화됩니다. 자세한 내용은 커리어 탭을 추가하고 직원 프로파일 문서를 참조하십시오.

공유된 포부

탁월한 경력을 쌓고 조직의 성장을 촉진할 수 있는 목표를 봅니다. 목표는 관심사, 기술 또는 역할을 기반으로 할 수 있습니다. 목표에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인재 개발 목표 생성.



이력서/**LinkedIn** 프로파일 업로드

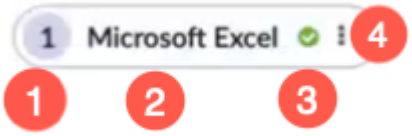
이력서 또는 **LinkedIn** 프로파일 업로드 버튼을 사용하여 이력서 또는 LinkedIn 프로파일을 업로드 직원 프로파일 하여 기존 기술 세트를 빠르게 가져옵니다. 가져오기 프로세스에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 이력서 또는 LinkedIn 프로파일에서 기술 임포트.

기술

기술을 추가하고, 기술을 제거하고, 역할 수준을 통해 기술을 추가하고, 기술 숙련도를 업데이트하여 기술 데이터를 관리합니다. 기술 프로파일을 사용하여 기술 격차를 이해하고 새로운 기술을 학습하여

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

조직 내 역할과 관련성을 유지합니다. 프로파일의 기술은 기술 알약이라는 개별 UI 구성요소로 표시됩니다.

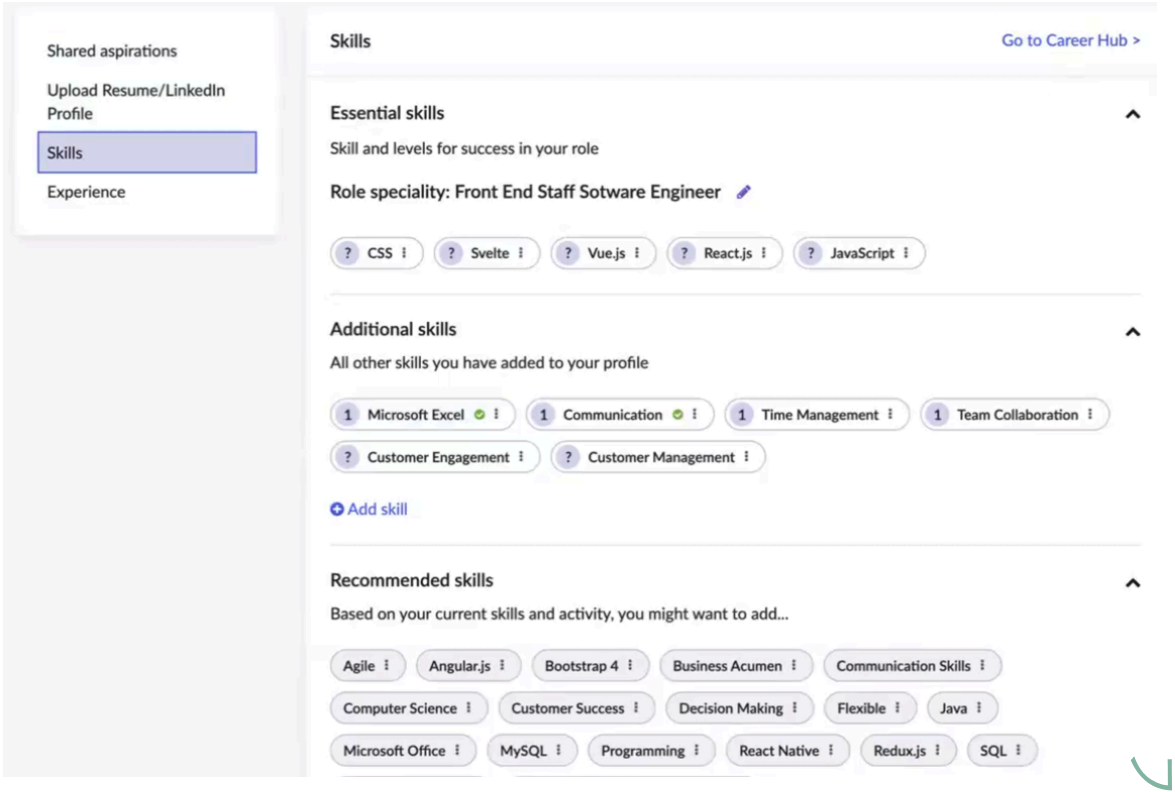


기술 알약 요소

UI 요소	설명
1	해당 기술에 대한 숙련도 수준을 숫자로 나타냅니다.
2	기술 이름입니다.
3	기술의 녹색 체크 표시는 관리자가 기술을 확인했음을 나타냅니다. 그것은 당신의 관리자가 당신이 그 기술을 가지고 있다는 것에 동의한다는 것을 시사합니다. 기술이 확인된 후에는 기술의 숙련도 수준만 높일 수 있으며 숙련도 수준을 낮추거나 프로필에서 기술을 삭제할 수 없습니다. 기술의 유효성을 검사하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 기술 확인 관리자 허브.
4	숙련도 수준에 액세스하거나 옵션을 삭제하는 메뉴입니다. 기술 숙련도 수준은 해당 기술에 대한 역량 수준을 나타냅니다. 기술 숙련도 수준을 변경하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 기술 숙련도 수준 업데이트.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기술 위젯에는 세 개의 섹션이 있습니다. 이러한 섹션 내의 모든 기술은 가장 높은(필수) 기술 등급에서 가장 낮은(권장) 기술 등급으로 정렬됩니다.



필수 기술

이 섹션에는 현재 위치에 따라 연결된 역할 그룹에서 파생된 기술이 표시됩니다. 필수 기술 섹션을 사용하여 역할에 필요한 기술을 결정하고 권장 학습 기회를 확인하여 기술 격차를 해소할 수 있습니다. 또한 뛰어난 기술에 집중하고 성장 기회를 추구할 수 있습니다. 자세한 내용은 역할 전문 분야 선택 문서를 참조하십시오.

추가 기술

역할 수준에 속하지 않는 프로파일의 기술은 추가 기술 섹션에 표시됩니다. 이력서에서 파생되었거나 기술 추가 옵션을 사용하여 수동으로 추가한 기술도 추가 기술의 일부입니다. 자세한 내용은 기술 추천자를 사용하여 기술 추가 문서를 참조하십시오.

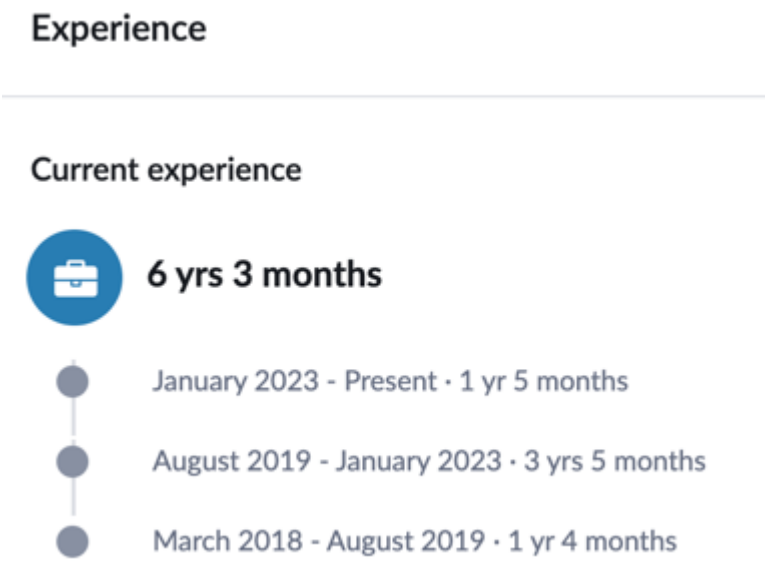
추천 기술

권장 기술 섹션에는 프로파일과 관련된 추가 기술이 표시됩니다. 이러한 세부 정보는 사용자의 역할과 기존 프로파일을 기반으로 합니다.

경험

시작 및 종료 월과 함께 수행한 역할과 각 역할의 기간이 포함된 조직의 경험 여정을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



역할 전문 분야 선택

역할 수준을 역할 전문 분야로 선택하여 기술 프로파일을 업데이트하고 직무군 및 직무 프로파일을 기반으로 기술 권장 사항을 개인화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_skills_int.emp

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > *## ##*.
2. *## ##*에서 **Profile** > **Career** 탭으로 이동합니다.
3. 기술 위젯을 선택합니다.
4. 내 역할 전문 분야 선택 단추를 선택합니다.

   주: 역할 전문 분야를 업데이트하려면 연필( ) 아이콘을 선택합니다.

5. 역할 전문 분야 선택 팝업에서 역할 수준을 선택합니다.
6. 저장을 선택합니다.

결과
선택한 역할 수준과 역할 수준의 기술이 필수 기술 아래의 기술 위젯에 표시됩니다. 전문 지식 수준에 따라 기술의 숙련도를 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 기술 숙련도 수준 업데이트 문서를 참조하십시오.

주:

- 역할 전문 분야는 삭제할 수 없으며 추가하거나 변경할 수만 있습니다. 역할 전문 분야를 변경하면 프로파일의 기술이 선택한 역할 수준에 따라 변경됩니다. 유효성이 확인된 기술이 있거나 숙련도를 업데이트한 경우 해당 기술은 추가 기술 섹션으로 이동됩니다. 기술이 확인되지 않았거나 숙련도가 변경되지 않은 경우 해당 기술이 제거됩니다.
- 역할 전문 분야에 대한 제안이 표시되지 않으면 관리자에게 문의하여 자신의 직무군 및 직무 프로파일과 일치하는 역할 수준을 생성하여 직무 아키텍처 데이터를 구성하십시오. 자세한 내용은 기술 관리를 위한 역할 그룹 및 역할 수준 추가 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

로 채택 문제 해결 사전 예방적 프롬프트

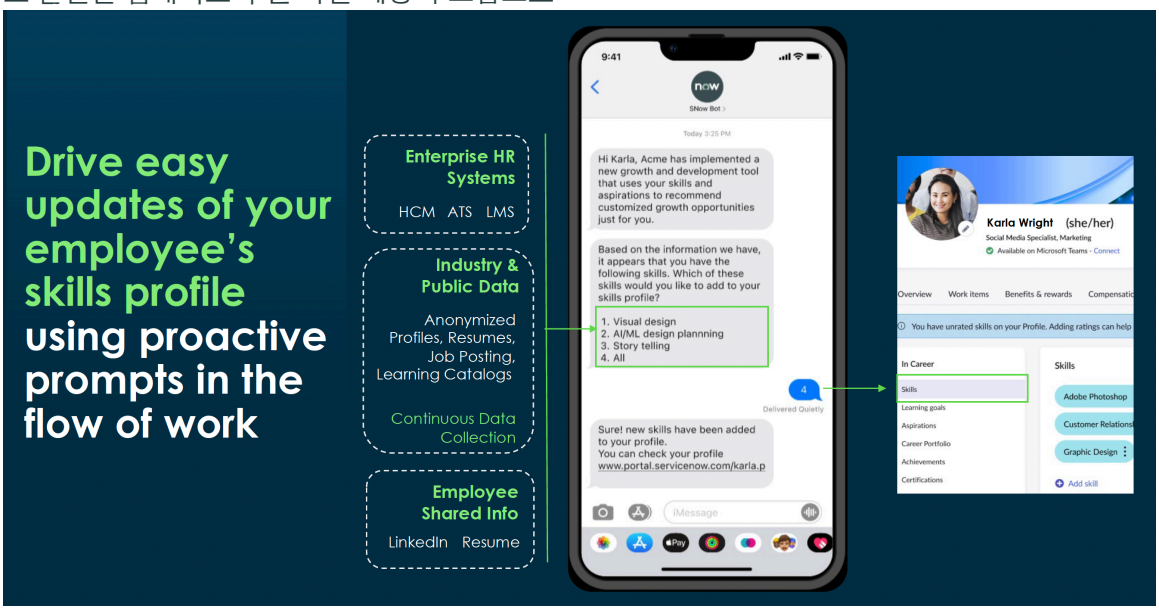
애플리케이션을 사용하면 사전 예방적 프롬프트기술 인텔리전스 관리자와 직원이 작업 흐름에 대한 프롬프트로 실행 가능한 통찰력을 사전에 가져올 수 있습니다.

기술 인텔리전스용 사전 예방적 프롬프트

조직이 직면한 가장 큰 과제 중 하나는 직원이 기술 프로필을 업데이트하도록 하는 것입니다. 사전 예방적 프롬프트 for 기술 인텔리전스 애플리케이션을 사용하면 , Microsoft Outlook, Zoom및 SMS(Short Messaging Service)와 같은 Microsoft Teams여러 참여 채널에서 프롬프트를 사용할 수 있으므로 이 문제를 쉽게 해결할 수 있습니다.

다음 예는 사전 예방적 프롬프트를 사용하여 작업 플로우에서 직원에게 간편한 업데이트를 제공하는 방법을 보여줍니다.

로 간편한 업데이트 추진 사전 예방적 프롬프트



예제에서 볼 수 있듯이 직원은 애플리케이션이 검색한 기술 인텔리전스 제안을 업데이트하라는 메시지를 받습니다. 직원에게 전송된 프롬프트는 정보를 명확하게 전달합니다. 직원은 버튼을 선택하기만 하면 제안된 기술을 기술 프로파일에 추가할 수 있습니다.

이 기능을 사용하면 조직의 관리자가 직원이 적시에 조치를 취하도록 후속 조치를 취하거나 권장할 필요가 없습니다. 기술 추천은 직원이 관리자의 지속적인 알림 없이도 기술 프로파일을 최신 상태로 유지하는 데 도움이 될 수 있습니다. 자세한 내용은 기술 인텔리전스용 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.

직원 기술 사전 시드

이 애플리케이션은 기술 인텔리전스 기술 격차를 자동으로 탐지하고 직원에게 미리 시드된 기술이나 필요한 기술을 프로파일에 추가하라는 메시지를 표시할 수 있습니다. 이렇게 하면 직원 프로파일을 항상 최신 상태로 유지할 수 있습니다.

개요

사전 시드는 직원이 수동으로 나열할 필요 없이 특정 역할에 필요한 필수 기술을 자동으로 포함하는 것을 의미합니다. 애플리케이션은 기술 인텔리전스 자연어 처리(NLP) 기술을 사용하여 이력서 또는 LinkedIn 프로필에서 이러한 기술을 추출하고 분류합니다. 이러한 필수 기술은 시스템에서 자동으로 감지되며 의 도움으로 사전 예방적 프롬프트온보딩될 때 직원에게 통보됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

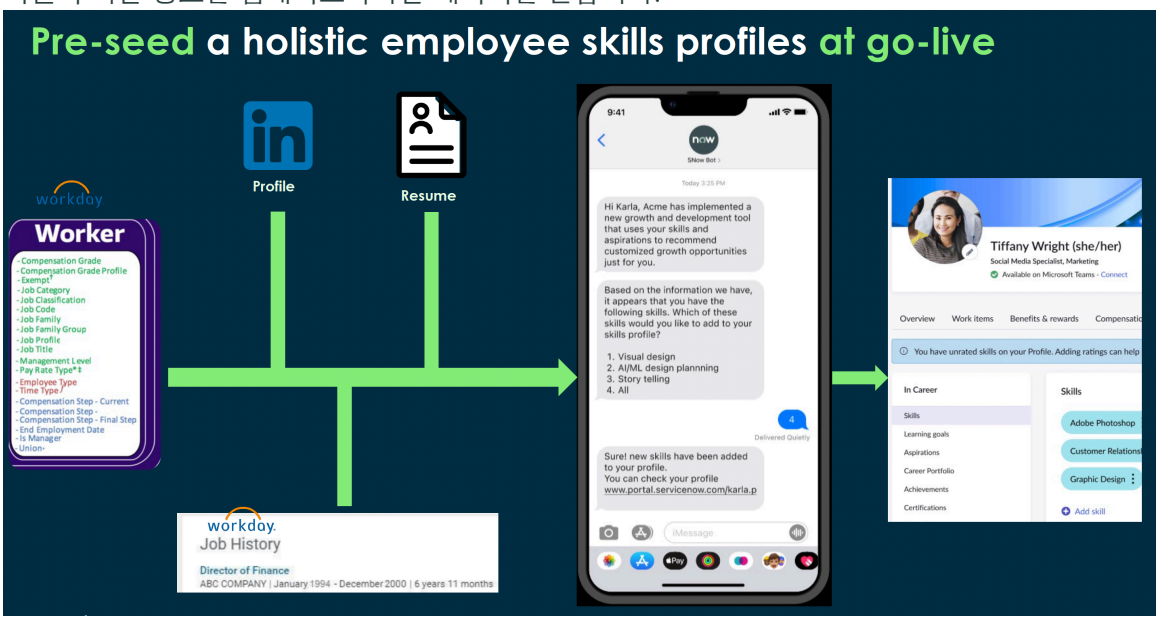
사전 시드 작동 방식

응용 프로그램은 선택한 취업 포털에서 익명의 프로필 또는 이력서를 지속적으로 분석합니다. 기술을 추출하고 사람들이 이력서에 사용하는 직함을 추적합니다. 또한 애플리케이션은 더 많은 정보를 추출하여 요구 사항에 맞는 고유한 사용자 지정 가능한 솔루션을 제공할 수 있습니다.

애플리케이션은 직원이 이력서 또는 LinkedIn 프로필의 형태로 제공한 정보와 일치합니다. 애플리케이션은 AI 모델을 사용하여 이 정보를 분석하고 이 직원이 프로파일에 없는 것처럼 보이는 특정 기초 기술을 가지고 있어야 함을 감지합니다. 미리 시드된 기술이 있는 이 프롬프트는 직원이 기술을 업데이트하는 데 도움이 됩니다.

다음 예는 직원이 미리 시드된 기술이 있는 프롬프트를 받는 방법을 보여줍니다.

직원이 기술 정보를 업데이트하라는 메시지를 받습니다.



이 예에서 직원은 애플리케이션이 해당 직원에 대해 알고 있는 정보를 기반으로 하는 알림을 받았습니다. 애플리케이션은 프로파일에 기술 격차가 있음을 확인한 다음 직원에게 기술 격차를 제거하기 위해 프로파일에 필요한 정보를 추가하라는 메시지를 표시합니다.

기술 인텔리전스 구성

관리자는 기술을 추가하고 데이터를 인스턴스의 ServiceNow 직무 아키텍처 테이블로 임포트하여 조직에서 사용을 기술 인텔리전스 시작합니다.

플러그인 의존성

- 기술 관리(com.snc.skills_management)
- 데이터 서비스 기본 클라이언트(com.glide.data_services.base)
- 기술 관리용 기술 라이브러리 데이터(com.snc.skills_management.seed_data)

앱 의존성

직원 프로파일(sn_employee) 버전 8.0.2.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기타 요구 사항

- 다중 채널 프롬프트에 액세스하려면 (com.sn_pp) 버전 2.0.0이 설치되어 있어야 합니다 사전 예방적 프롬프트 .
- 직원 프로파일이 있어야 합니다. 자세한 내용은 직원 프로파일 문서를 참조하십시오.

설정 프로세스

다음 절차에서는 필요한 데이터를 성공적으로 설치 기술 인텔리전스, 업로드 또는 만들고 조직에서 사용을 기술 인텔리전스 시작하는 단계를 설명합니다.

1. [com.sn_skills_int] 플러그인을 기술 인텔리전스 설치합니다.
2. 기술 관리용 기술 라이브러리 데이터(com.snc.skills_management.seed_data) 플러그인을 설치합니다.
3. 다중 채널 프롬프트에 사전 예방적 프롬프트 대한 액세스를 제공하는 플러그인을 설치합니다. 자세한 내용은 사전 예방적 프롬프트 설치 문서를 참조하십시오.
4. 산업 기술 데이터를 다운로드합니다. 자세한 내용은 기본 산업 기술 데이터 다운로드 문서를 참조하십시오.
5. 사용자 지정 기술을 로드합니다. 자세한 내용은 사용자 지정 기술을 다음에 로드 기술 인텔리전스 문서를 참조하십시오.
6. 직무 아키텍처 데이터를 업로드합니다. 자세한 내용은 직무 아키텍처 정보 문서를 참조하십시오.
7. 조직 내 직원의 성장 경로를 나타내기 위해 직무 수준에서 상위 직무 수준으로 직무 수준 서열을 생성합니다. 자세한 내용은 직무 수준 서열 생성 문서를 참조하십시오.

   주: 이 단계는 선택 사항이지만 직무 수준 서열을 생성하면 직원 성장 및 개발의 일환으로 직원 경력 서열에 대한 기술 기반 제안을 얻을 수 있습니다. 자세한 내용은 인재 개발 핵심 문서를 참조하십시오.

8. 기술 수준 유형 및 역할 그룹에 따라 여러 역할 수준에 걸쳐 기술에 대한 숙련도를 자동으로 설정하는 구성을 만듭니다. 자세한 내용은 직무 숙련도 수준 자동 설정 문서를 참조하십시오.
9. 조직의 역할 유형에 따라 역할 그룹 및 역할 수준을 생성합니다. 자세한 내용은 기술 관리를 위한 역할 그룹 및 역할 수준 추가 문서를 참조하십시오.
10. 업종 제목에 대한 역할 수준 매핑을 생성합니다. 자세한 내용은 산업 직함을 역할 수준에 매핑 문서를 참조하십시오.
11. 사용하거나 사전 예방적 프롬프트 수동으로 직원에게 역할 수준을 할당합니다. 자세한 내용은 직원 프로파일에 역할 수준을 수동으로 매핑 문서를 참조하십시오.
12. 에서 작업을 기술 인텔리전스수행할 수 있도록 역할에 사용자를 할당합니다. 자세한 내용은 기술 인텔리전스와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.
13. 시스템 속성을 예로 설정하여 직원이 프로파일 직원 포털 에서 기술을 보고 편집할 수 있는 기술 위젯에 *sn_skills_int.enable_skills* 대한 액세스 권한을 제공합니다.

안내 설정

안내 설정을 사용하여 단계별 지침에 따라 자신 있게 Company Job Architecture를 설치 및 설정합니다 기술 인텔리전스 .

에 대한 안내 설정을 사용하면 다음과 같은 이점이 있습니다.기술 인텔리전스

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 단일 인터페이스를 사용하면 데이터 로드 및 역할 생성과 같이 설치에 필요한 모든 정보에 한 곳에서 액세스할 수 있습니다.
- 애플리케이션 롤아웃 계획 및 기본 구성 수행을 위한 지침을 제공합니다.
- 구성 활동은 보다 효율적인 액세스를 위해 범주로 구성됩니다.
- 구현 진행률을 추적할 수 있습니다.

안내 설정에 액세스하려면 관리로 기술 인텔리전스 이동한 다음 안내 설정을 선택합니다. 시작 페이지에서 계속 버튼을 선택하여 구성을 시작합니다. 다양한 설정 범주 목록이 표시됩니다. 각 범주 아래에서 시작 단추를 선택하여 구성을 시작합니다. 안내 설정에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용을 참조하십시오.

기술 인텔리전스 설치

관리자 역할이 기술 인텔리전스 있으면 애플리케이션(com.sn_skills_int)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 관한 내용은 의 ServiceNow Store기술 인텔리전스 애플리케이션 목록을 검토하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

다음 항목이 기술 인텔리전스 앱과 함께 설치됩니다.

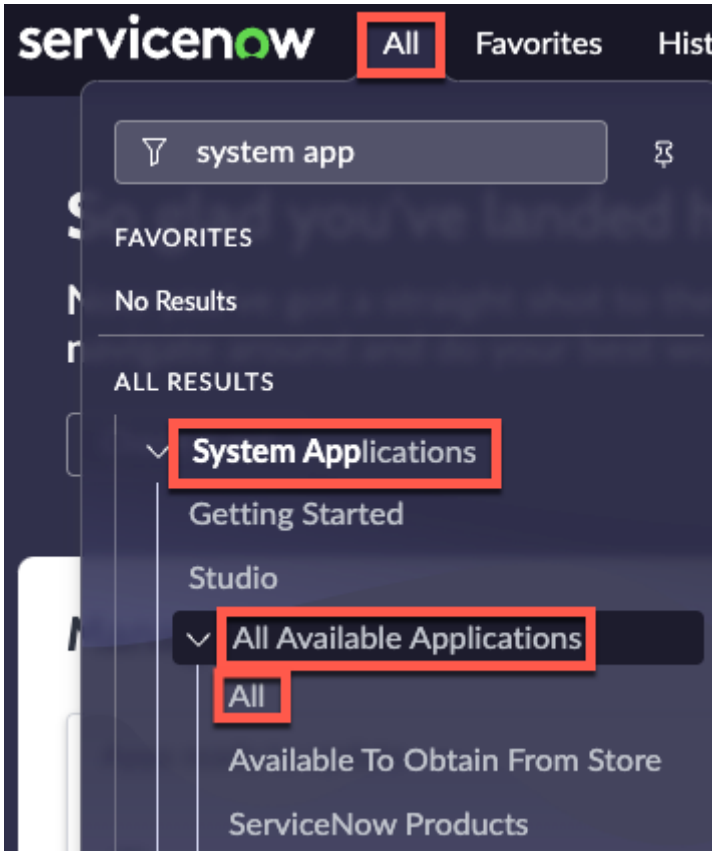
- 역할
- 테이블

자세한 내용은 기술 인텔리전스와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 기술 인텔리전스 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션(com.sn_skills_int)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

기본 산업 기술 데이터 다운로드

회사 데이터를 임포트하기 전에 기본 산업 기술 데이터를 ServiceNow 인스턴스에 포함하면 애플리케이션을 사용하기 기술 인텔리전스 전에 기술을 준비할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
2. 산업 기술 데이터 다운로드 예약된 작업을 검색하여 선택합니다.
   기록을 편집하기 위해 애플리케이션 범위를 변경하라는 메시지가 표시되면 여기를 선택합니다.
3. 지금 실행을 선택하여 작업을 실행합니다.
   전체 산업 기술 데이터를 다운로드하고 핵심 테이블에 병합하는 데 약 180분이 걸립니다.
4. 업계에 추가되는 새로운 기술을 포함하려면 기술 준비 데이터를 코어 테이블로 이동 주문형 작업을 검색하고 선택합니다.
   자동 예약된 작업은 매주 산업 기술 준비 테이블로 데이터를 다운로드합니다. 이 작업은 스테이징 테이블의 증분 데이터를 직무 아키텍처 핵심 테이블에 병합합니다.
5. 지금 실행을 선택하여 작업을 실행합니다.

결과
산업 기술 데이터가 인스턴스에 추가됩니다 ServiceNow .

사용자 지정 기술을 다음에 로드 기술 인텔리전스

조직의 특정 기술 또는 인스턴스의 인적 자본 관리 사례를 업로드합니다 ServiceNow .

시작하기 전에
조직에서 사용자 지정 기술을 추가 및 업로드하는 형식에 대한 자세한 내용은 사용자 지정 기술 샘플 데이터를 참조하십시오.

필요한 역할: import_admin, sn_skills_int.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 임포트 세트 > 데이터 로드.
2. 임포트 세트 테이블 필드에서 기존 테이블을 선택합니다.
3. 드롭다운 목록에서 기술 준비 [sn_skills_int_skills_staging] 테이블을 선택합니다.

   주: 기술의 수준 유형 및 숙련도에 대한 테이블이 표시되지 않으면 이 정보 없이 기술이 생성됩니다. 자세한 내용은 기술 수준 유형 정의 문서를 참조하십시오.

4. 임포트의 소스 필드에서 파일을 선택합니다.
5. 파일 선택을 선택하여 CSV 파일의 원본을 선택합니다.
6. 제출을 선택합니다.
7. 변환 실행을 선택하여 데이터를 스테이징 테이블 형식에서 직무 아키텍처 테이블 형식으로 변환하십시오.
8. 변환을 선택합니다.

결과
사용자 지정 기술은 기술 [cmn_skills] 테이블의 기존 기술에 추가됩니다.

직무 아키텍처 정보

회사 직무 아키텍처 데이터를 사용하면 직원 역할에 필요한 기술, 권장 기술 및 추가 기술을 식별하여 직원의 경력 성장과 개발을 최적화할 수 있습니다.

직원의 기술을 평가하고 새로운 기술을 습득하는 방법을 배우도록 제안하며, 에서 직원 포털기술 프로파일을 통해 관리자 허브 인재 관리를 촉진합니다. 자세한 내용은 의 경력 탭 직원 프로파일 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HCM(인적 자본 관리) 플랫폼의 회사 직무 아키텍처 데이터를 CSV 형식으로 준비하고 인스턴스로 임포트합니다 ServiceNow®. 변환 후 데이터는 직무군, 역할 그룹 및 직무 프로파일과 같은 관련 테이블로 전송됩니다. 변환 프로세스에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 인스턴스에 직무 아키텍처 데이터 ServiceNow 로드.

주: 인스턴스에서 직원 직무 프로파일을 온보딩하려면 먼저 회사 직무 아키텍처 데이터를 임포트해야 합니다 ServiceNow .

회사 직무 아키텍처 준비 [sn_skills_int_company_job_arch_staging] 테이블에서 데이터가 다음 테이블에 채워집니다.

- 직무군 [sn_skills_int_job_family] 테이블: 유사한 작업을 그룹화합니다. 예를 들어 소프트웨어 엔지니어링, 애플리케이션 개발, 재무 및 구매, 인사 관리 등이 있습니다.
- 작업 프로필 [sn_skills_int_job_profile] 테이블: 요약 및 설명이 포함된 작업에 대한 정보 레코드를 제공합니다. 예: Sr. 소프트웨어 엔지니어, 프로젝트 관리자 등입니다.
- 직무 수준[sn_skills_int_job_level] 테이블: 직무 프로파일의 수준입니다. 예를 들어 IC1 및 IC2입니다.
- 역할 그룹[sn_skills_int_role_group] 테이블: 유사한 기술 집합이 있는 역할을 포함합니다. 예를 들어 프런트 엔드, 백 엔드, 전체 스택 등이 있습니다.
- 역할 수준[sn_skills_int_role_level] 테이블: 역할 그룹의 역할 지정으로, 이름은 해당 수준(IC1, IC2)을 나타냅니다. (예: 어소시에이트 소프트웨어 엔지니어 - 백엔드 – IC1 – JavaScript L1).
- 역할 그룹 기술[sn_skills_int_role_group_skill] 테이블: 역할 그룹 및 해당 기술의 매핑입니다.
- 역할 수준 기술[sn_skills_int_role_level_skill] 테이블: 역할 수준 및 기술을 역할 수준의 숙련도 수준과 매핑합니다.

응용 프로그램의 테이블에 기술 인텔리전스 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 기술 인텔리전스와 함께 설치되는 구성요소.

주:

조직과 관련된 데이터를 이러한 테이블에 수동으로 추가할 수도 있습니다.

데이터를 임포트한 후 직무 아키텍처 데이터를 직원 프로파일에 연결합니다. 자세한 내용은 직원 프로파일에 역할 수준을 수동으로 매핑 문서를 참조하십시오.

인스턴스에 직무 아키텍처 데이터 **ServiceNow** 로드

기존 회사 직무 아키텍처 데이터를 로드하여 인스턴스에 사용자 지정 경력 아키텍처를 구축합니다 ServiceNow .

시작하기 전에

필요한 역할: import_admin, sn_skills_int.job_arch_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 임포트 세트 > 데이터 로드.
2. 임포트 세트 테이블 필드에서 기존 테이블을 선택합니다.
3. 드롭다운에서 회사 직무 아키텍처 스테이징 [sn_skills_int_company_job_arch_staging] 테이블을 선택합니다.
4. 임포트의 소스 필드에서 파일을 선택합니다.
5. 파일 선택을 선택하고 소스 CSV 파일을 선택합니다.
6. 제출을 선택합니다.
   데이터는 직무 아키텍처 스테이징 테이블로 임포트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 옵션: 임포트한 데이터를 확인합니다.

   a. 로드된 데이터 관련 목록을 선택합니다.
   준비 중인 테이블에서 새로 임포트한 데이터가 표시됩니다.

   b. 최신 임포트 세트 확인 관련 링크를 선택합니다.
   준비 테이블의 누락된 데이터에 대한 인사이트를 보여주는 막대 그래프와 함께 보고서가 생성됩니다. 가능한 오류는 다음과 같습니다.

   - 빈 작업 코드 및 직책
   - 빈 작업 제품군 및 역할 그룹
   - 기술 누락
   - 기술 비활성
   - 기술 수준 유형 누락
   - 숙련도 불일치

   c. 그래프에서 막대를 선택하여 스테이징 테이블로 이동하고 누락된 데이터에 대해 조치를 취합니다.

8. 변환 실행을 선택하여 스테이징 테이블의 데이터를 직무 아키텍처 테이블로 변환하십시오.
   선택한 임포트 세트가 표시됩니다.
9. 변환을 선택합니다.
   변환 후 ## ## 메시지가 표시됩니다. 추출 및 변환된 데이터는 각 테이블(직무군, 직무 프로파일, 역할 그룹 및 역할 수준)에 로드됩니다.

직무 수준 서열 생성

조직의 성장 경로를 식별하기 위해 한 직무 수준에서 다른 직무 수준으로의 진행을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_skills_int.job_arch_admin, sn_skills_int.job_arch_editor

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직무 아키텍처 > 역할 그룹.
2. 직무 수준 진행을 선택합니다.
3. 새로 만들기를 선택합니다.
4. 직무 수준 진행의 시작과 끝을 설정합니다.

   ⚠ 경고: 동일한 시작 직무 수준에서 두 개 이상의 수직 진행을 생성하지 않도록 하십시오. 예를 들어 X에서 Y로의 세로 진행이 있는 경우 X에서 Z로의 세로 진행은 허용되지 않습니다. 마찬가지로, 동일한 대상 직무 수준에 대한 수직 서열을 두 개 이상 생성하지 마십시오. 예를 들어 X-Z 진행이 있는 경우 Y-Z 진행은 허용되지 않습니다.

   a. 직무 수준에서 필드에서 직무 수준을 선택하여 직무 수준 진행의 시작을 설정합니다.
   b. 직무 수준까지 필드에서 직무 수준을 선택하여 직무 수준 서열의 끝을 설정합니다.

   ⓘ 주: 동일한 수준에 대한 직무 수준 진행도 가능합니다(예: 두 IC1이 서로 다른 역할 그룹에 속하는 IC1에서 IC1로).

5. 유형 필드에서 진행 방향을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 수직 - 직원의 직급이 동일한 역할 그룹 내에 있습니다.
- 측면 - 직원의 진행률은 동일한 역할 그룹 또는 관련 역할 그룹(sn_skills_int_related_role_group) 내에 있습니다.

6. 제출을 선택합니다.

결과
직무 수준 진행률 기록이 생성됩니다.

직무 숙련도 수준 자동 설정

기술 수준 유형과 역할 그룹에 따라 작업 전체에서 기술에 대한 숙련도 수준을 자동으로 설정합니다.

시작하기 전에
직무 수준 진행률이 정의되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 직무 수준 서열 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

주: 숙련도 수준에 대한 구성이 생성되지 않은 경우 모든 진행에 기본 구성이 적용됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직무 아키텍처 > 역할 그룹.
2. 숙련도 자동 완성 구성을 선택합니다.
3. 새로 만들기를 선택합니다.
4. 숙련도 자동 채우기 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 숙련도 수준 자동 완성 구성 양식 문서를 참조하십시오.
5. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
예약된 작업 역할 수준 기술 숙련도 자동 채우 기를 실행하여 숙련도를 자동으로 채웁니다.

기술 관리를 위한 역할 그룹 및 역할 수준 추가

조직의 다양한 역할에 따라 추가 역할 그룹 및 역할 수준을 만들고 조직의 다양한 직원 역할을 수용할 수 있는 포괄적인 역할 기반 구조를 만듭니다.

이 태스크 정보
직무 아키텍처 데이터 임포트를 통해 임포트한 역할 그룹 및 역할 수준을 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 인스턴스에 직무 아키텍처 데이터 ServiceNow 로드 문서를 참조하십시오.

이 절차에서는 직무 아키텍처 데이터를 임포트한 후 역할 그룹 [sn_skills_int_role_group] 및 역할 수준 [sn_skills_int_role_level] 테이블에 역할 그룹 및 역할 수준을 수동으로 추가하는 방법에 대해 설명합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_skills_int.job_arch_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직무 아키텍처 > 역할 그룹.
2. 역할 그룹을 만듭니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 새로 만들기를 선택합니다.

b. 역할 그룹의 이름과 설명을 입력합니다.

c. 직무군 필드에서 역할 그룹에 대한 관련 직무군을 선택합니다.

d. 옵션: 이 역할 그룹이 기존 역할 그룹에 추가되었음을 나타내려면 보조를 선택합니다.

e. 제출을 선택합니다.

3. 역할 그룹에 대한 새 역할 수준을 만듭니다.

a. 새로 만든 역할 그룹을 선택합니다.

b. 역할 수준 탭을 선택합니다.

c. 새로 만들기를 선택합니다.

d. 역할 수준에 대한 제목과 설명을 입력합니다.

e. 역할 그룹 필드는 새로 만든 역할 그룹으로 미리 선택되어 있습니다.

> 주: 역할 수준에 대해 다른 역할 그룹을 선택할 수도 있습니다. 기존 역할 수준의 역할 그룹을 변경하면 이전 역할 그룹에 속한 기술이 제거됩니다. 그러나 역할 수준에 명시적으로 추가된 기술은 유지됩니다.

f. 옵션: 역할 수준이 속해야 하는 직무 프로파일 을 선택합니다.

g. 옵션: 활성을 선택하여 역할 수준을 활성화합니다.

h. 제출을 선택합니다.

4. 역할 그룹 및 역할 수준에 기술을 추가합니다.

> 주:
> - 기술이 역할 그룹 수준에서 필수로 표시된 경우 해당 역할 그룹의 모든 역할 수준에서 해당 기술에 설정이 적용됩니다. 역할 수준에서는 필드를 편집할 수 없습니다.
> - 역할 그룹 수준에서 기술 관련성을 높음, 중간 또는 낮음으로 설정하면 해당 역할 그룹의 모든 역할 수준에서 해당 기술에도 적용됩니다. 역할 수준에서는 관련성을 변경할 수 없습니다.
> - 역할 그룹의 기술은 역할 수준에 자동으로 연결됩니다.

다음에 수행할 작업

역할 그룹에서 및 역할 그룹으로 관련 목록을 사용하여 전환을 생성합니다. 관련 역할 그룹에는 유사한 기술 집합이 있으며 다른 역할 그룹의 직원에게 다음 가능한 측면 역할을 제안하는 데 사용할 수 있습니다. 역할 그룹을 역할 그룹으로(To Role Groups) 목록에 추가하면 다른 역할 그룹의 역할 그룹(From Role Groups) 목록이 업데이트됩니다.

직원 프로파일에 역할 수준을 수동으로 매핑

직원에게 역할 수준을 매핑하는 것은 직무 아키텍처 데이터를 조직의 직원 데이터와 연결하는 중요한 단계이며, 이를 통해 직원의 기술을 추적할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

역할 수준을 할당하는 표준 방법은 직무 아키텍처 테이블이 로드될 때 트리거되는 구성을 작성 사전 예방적 프롬프트 하고 직원 프로파일 및 직무 프로파일을 기반으로 직원에게 하나 이상의 관련 역할 수준이 있는지 확인하는 것입니다.

- 직원에게 두 개 이상의 역할 수준이 있는 경우 관련 역할 목록이 포함된 프롬프트가 직원에게 전송됩니다. 직원은 목록에서 적합한 역할 수준을 선택한 다음 직원의 프로파일에 추가합니다.
- 직원에게 단일 관련 역할이 있는 경우, 기본 역할이 할당되지 않은 직원을 확인하는 예약된 작업이 설정된 간격으로 트리거되면 기본 역할이 직원 프로파일에 자동으로 첨부됩니다.

이 절차에서는 요청 시 이 예약된 작업을 실행하는 방법을 설명합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
2. 예약된 *Attach unique role levels to employees* 작업을 검색하여 선택합니다.
3. 지금 실행 단추를 선택하여 작업을 실행합니다.

결과

단일 역할 수준을 가진 직원의 기본 역할은 해당 프로파일에서 자동으로 업데이트됩니다.

산업 직함을 역할 수준에 매핑

업계의 일반적인 직함과 조직의 역할 수준 간의 연결을 생성하여 역할 그룹 수준에서 관련 기술 권장 사항을 제공합니다.

이 태스크 정보

- 업종 제목이 업종 제목 [sn_skills_data_title] 테이블에 로드되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 기본 산업 기술 데이터 다운로드 문서를 참조하십시오.
- 직원의 역할 수준은 역할 수준 [sn_skills_int_role_level] 테이블로 임포트했거나 수동으로 추가해야 합니다. 가져오기 프로세스에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인스턴스에 직무 아키텍처 데이터 ServiceNow 로드.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
2. 교육 제목 분류 예약된 작업을 검색하여 선택합니다.
3. 지금 실행을 선택하여 작업을 실행합니다.
4. 직무 아키텍처 제목 분류 솔루션을 활성화합니다.
   a. 모두로 이동하여 필터 탐색기에 `ml_solution.list`를 입력합니다.
   b. 검색의 드롭다운 목록에서
5. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
6. 제목 분류 예측 예약된 작업을 검색하여 선택합니다.
7. 지금 실행을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
매핑은 역할 수준 M2M 업종 제목[sn_skills_int_role_level_m2m_ind_title] 테이블에 생성됩니다. 각 역할 수준에 대해 최대 하나의 업계 직함을 가져옵니다.

에서 기술 추가 기술 인텔리전스

현재 보유하고 있거나 필요할 수 있는 기술을 식별하여 조직 전체에 필요한 기술을 추가합니다. 이러한 기술을 사람 및 역할과 연결하여 직원의 성장을 이끌 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin 또는 skills_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > *## #####*> 기술.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 기술의 이름과 설명을 입력합니다.
4. 수준 유형 필드에서 적절한 기술 수준 유형을 선택합니다.

   사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다.

   - 행동
   - 경험
   - 일반
   - 언어
   - 기술

   기술 수준 유형 정의에 대한 자세한 내용은 기술 수준 유형 정의를 참조하세요.
5. 활성 확인란을 선택하여 기술을 활성화합니다.
   소스 필드는 기술이 관리 기술 인텔리전스 되는지 또는 관리자에 의해 관리되는지를 나타냅니다.
6. 제출을 클릭합니다.

커리어 탭을 추가하고 직원 프로파일

경력 탭을 추가하고 경력 탭에서 기술 위젯을 활성화하여 이력서/LinkedIn 프로파일을 업로드하고 에서 기술 관련 데이터를 직원 프로파일사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_skills_int.admin, sn_skills_int.emp

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > *## ####*> 직원 정의.

   a. sys_user 직원 정의를 선택합니다.

   주: 직원 정의가 표시되지 않으면 새로 만들기 를 선택하고 저장하여 새로 만듭니다.

   b. 직원 프로파일 생성을 선택합니다.

2. 다음으로 이동 모두 > *## ####*> 설정.
   a. 옵트인을 선택하여 직원 프로파일을 선택합니다.
3. 커리어 탭에서 기술 위젯을 사용하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 시스템 속성 > 모든 속성.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. `*skill`을 사용하여 이름 열을 검색합니다.

b. sn_skills_int.enable_skills 속성을 선택합니다.

c. 값 필드를 **True**로 설정합니다.

주: 속성에 표시된 대로 적절한 읽기 역할 및 쓰기 역할이 있는지 확인합니다.

결과
커리어 탭과 기술 위젯이 직원 센터.

에서 경력 탭에 사용자 지정 탭 사용 기술 인텔리전스

직원이 이 사용자 지정 탭으로 리디렉션되도록 탭 ID를 업데이트하여 경력 탭을 직원 프로파일 대체할 사용자 지정 탭으로 사용자 지정 탭을 사용합니다.

시작하기 전에
직원 프로파일에 기술 관련 컨텐츠를 표시하는 사용자 지정 탭을 생성합니다. 탭 만들기에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 프로파일 탭 및 가시성 관리 직원 프로파일.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 사용자 지정 탭의 sys_id에 액세스합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > *## ####*> 프로파일 탭.
   b. 경력 탭 대신 사용할 탭을 선택합니다.
   c. 추가 작업 아이콘( )을 선택하고 **sys_id** 복사를 선택합니다.
2. sn_skills_int tab_id 시스템 속성에 액세스합니다.
   a. 모두를 선택합니다.
   b. 탐색 필터에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   c. 이름 필드에서 `*skill`을 검색합니다.
   d. sn_skills_int.tab_id를 선택합니다.
   e. 값 필드에서 기존 값을 사용자 지정된 탭의 sys_id으로 바꿉니다.
   f. 업데이트를 선택합니다.

결과
직원은 에서 기술을 *## ####*보고 수정할 수 있는 사용자 지정 탭으로 리디렉션됩니다.

기술 인텔리전스 사용

조직은 애플리케이션을 사용하여 기술 인텔리전스 직원에게 필요한 기술을 식별하고, 역할 내의 기술 격차를 확인하고, 직원이 이러한 격차를 해소하기 위해 수행할 수 있는 학습 기회를 권장할 수 있습니다.

직원은 기술 프로파일을 사용하여 기술을 추가, 삭제 및 업데이트할 수 있습니다. 기술 프로필에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 의 경력 탭 직원 프로파일.

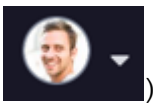
이력서 또는 **LinkedIn** 프로파일에서 기술 임포트

이력서 또는 LinkedIn 프로필에 있는 기술을 가져와 직원 프로파일 추가하여 *## ##*모든 기술을 한 곳에서 확보하고 조직에서의 경력 개발에 집중할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_skills_int.emp

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 직원 센터 홈 페이지에서 사용자 옵션 드롭다운 메뉴()를 선택합니다.
3. 프로파일을 선택합니다.
4. 커리어 탭을 선택합니다.
5. 이력서 또는 **LinkedIn** 프로필 업로드 단추를 선택합니다.
6. 파일 찾아보기를 선택하여 로컬 컴퓨터에서 파일을 선택합니다.
   지원되는 파일 형식은 다음과 같습니다.
   - .pdf
   - .문자 메시지
   - .docx
   - .zip(LinkedIn용)
7. 열기를 선택합니다.
   이력서 또는 LinkedIn 프로파일에서 얻은 모든 기술이 표시됩니다.
8. 에 추가하지 않으려는 기술의 선택을 취소합니다 직원 프로파일.
9. 옵션: 기술의 가로 슬라이더를 끌어 기술의 숙련도 수준을 선택합니다.
10. 프로필에 추가를 선택합니다.

결과
기술이 기술 위젯의 추가 기술 섹션에 추가됩니다.

온보딩 여정의 일부로 기술 추가

온보딩 여정의 일부로 이력서 또는 LinkedIn 프로파일을 업로드하고 해당 기술의 기술을 프로필에 *## ##*추가하여 조직의 성장과 경력 개발에 집중할 수 있습니다.

이 태스크 정보

주: 에서 *## ##*직원 프로필을 만든 후 이력서 또는 LinkedIn 프로필을 업로드할 수 있습니다. 자세한 내용은 이력서 또는 LinkedIn 프로파일에서 기술 임포트 문서를 참조하십시오.

시작하기 전에
조직에 가입할 때 기술 기록을 활성화하기 위해 온보딩 여정의 1주차 활동 세트의 일부로 프로파일에 기술을 추가하기 위한 이력서/**LinkedIn** 파일 업로드 활동 항목이 생성됩니다. 활동 항목을 확인하고 절차에 따라 기술을 추가해야 합니다. 활동 항목이 표시되지 않으면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

필요한 역할: sn_skills_int.emp

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > *## ##*.
2. 직원 센터 홈페이지에서 내 작업을 선택합니다.
3. 프로파일 작업에 기술을 추가하려면 이력서/**LinkedIn** 파일 업로드를 선택합니다.
4. 여기를 클릭하여 파일 업로드를 선택합니다.
   파일을 찾아볼 수 *## ##*있는 새 페이지가 열립니다.
5. 파일 찾아보기를 선택하여 로컬 컴퓨터에서 파일을 선택합니다.
6. 열기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이력서 또는 LinkedIn 프로파일에서 얻은 모든 기술이 표시됩니다.

7. 에서 ## ##프로파일에 추가할 기술을 선택합니다.
8. 선택한 기술의 숙련도 수준을 선택합니다.
9. 프로필에 기술 추가를 선택합니다.
   기술이 성공적으로 추가된 후 확인 메시지가 표시됩니다.
10. 옵션: 프로파일 보기를 선택하여 추가된 기술이 있는지 확인합니다.

기술 숙련도 수준 업데이트

애플리케이션을 사용하여 기술 인텔리전스 기술 프로파일에 나열하는 각 기술의 숙련도 수준을 업데이트하고 추적합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_skills_int.emp

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 에서 직원 센터다음으로 이동합니다. 프로파일 > 경력.
3. 기술 위젯에서 기술 알약에 있는 메뉴 아이콘 선택한 다음 기술 숙련도 변경을 선택합니다.
4. 기술 수준에 맞게 슬라이더를 조정합니다.
   수평 슬라이더를 사용하여 기술 숙련도 수준을 조정할 수 있습니다. 슬라이더를 오른쪽으로 움직이면 숙련도가 높아집니다. 왼쪽으로 이동하면 숙련도가 낮아집니다.
5. 업데이트를 선택합니다.

결과
기술 프로파일에서 기술 숙련도 수준이 업데이트되었습니다.

기술 추천자를 사용하여 기술 추가

개발하거나 개선하려는 기술을 검색한 다음, 애플리케이션의 기술 추천인을 사용하여 기술 프로파일에 기술 인텔리전스 추가합니다.

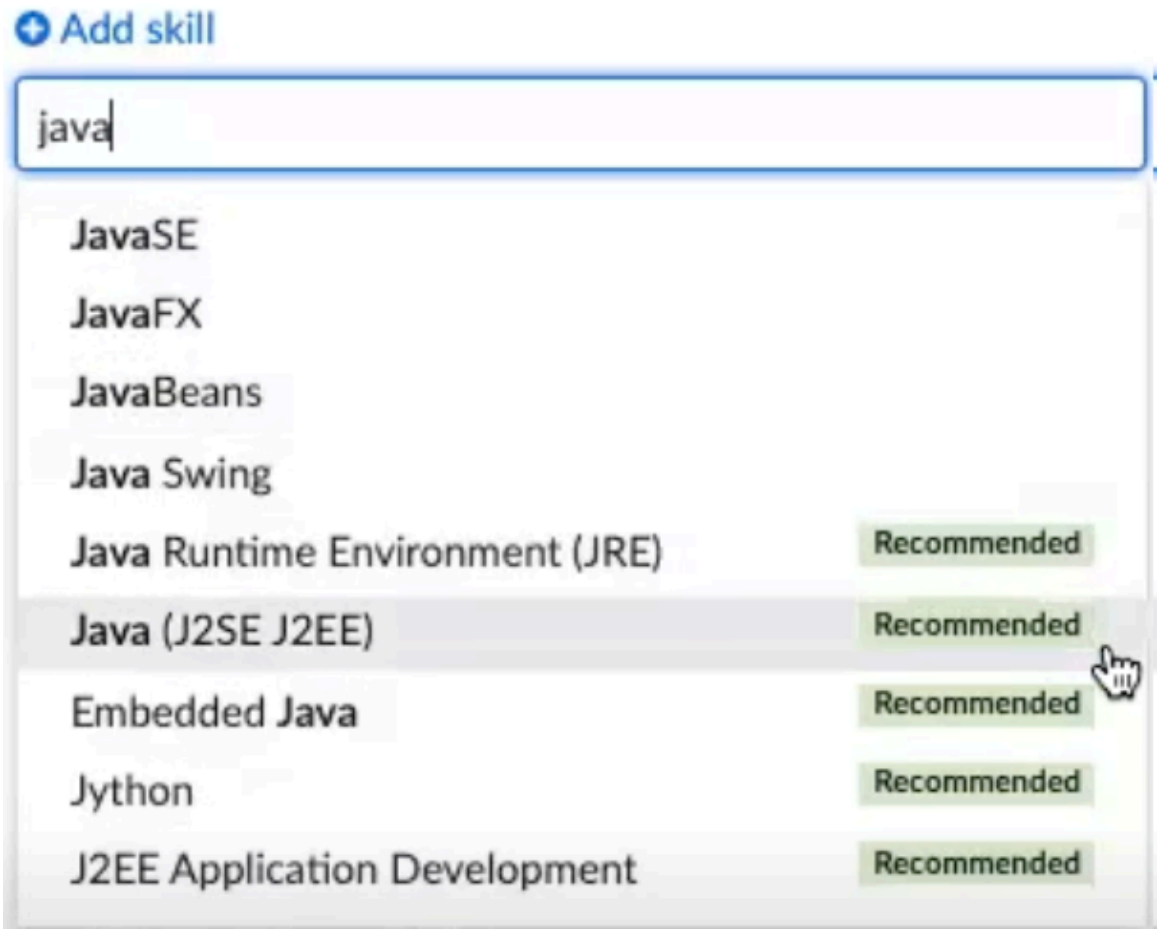
시작하기 전에
필요한 역할: sn_skills_int.emp

이 태스크 정보
프로파일에 기술을 추가하면 이러한 모든 세부 정보를 한 곳에서 추적할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 에서 직원 센터다음으로 이동합니다. 프로파일 > 경력.
3. 기술 위젯에서 기술 추가 Add skill 버튼을 클릭합니다.
4. 검색 창에서 다음 예와 같이 추가하려는 기술의 이름을 검색합니다.
   검색 결과는 사전순으로 정렬되며 상위 결과가 먼저 표시됩니다. 검색 결과 하단에 권장 기술이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



주: 기술 권장 사항이 표시되지 않으면 ML 권장 사항 설정이 중단되었음을 나타냅니다. 브라우저에 `server_url/cache.do` 를 입력하여 인스턴스 캐시를 지웁니다. 문제가 지속되면 시스템 관리자에게 문의하여 ML 예측 서비스(ml_prediction_service) 구성을 확인하십시오.

5. 권장 사항 목록에서 프로필에 추가할 기술을 선택합니다.

결과
기술이 추가 기술 섹션에 추가됩니다.

기술 프로파일에서 기술 삭제

직원은 기술 프로파일의 추가 기술 섹션에서 기술을 삭제할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_skills_int.emp

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.

2. Employee Center에서 다음으로 이동합니다. 프로파일 > 경력.

3. 기술 위젯에서 기술 알약에 있는 메뉴 아이콘을 선택한 다음 기술 삭제를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 기술이 확인되면 직원은 기술 프로파일의 추가 기술 섹션에서 기술을 삭제할 수 없습니다.

4. 예, 기술을 삭제합니다를 선택하여 기술을 삭제합니다.

기술 인텔리전스용 사전 예방적 프롬프트

을 사용하여 사전 예방적 프롬프트직원에게 역할, 기술 및 누락된 숙련도를 추천하고 작업 플로우에서 관리자 의 승인을 받습니다.

프롬프트를 전달하도록 신호가 구성되고 예약되어 있는지 확인합니다. 프롬프트는 및 가상 에이전트에 직원 포털 표시됩니다.

관리자 및 직원에게 표시되는 프롬프트

프롬프트	설명
관리자에 대한 직원 역할 선택 프롬프트	직원이 기본 역할을 직원 프로파일에 연결하도록 프롬프트를 트리거하는 신호 구성입니다.
관리자에게 기술 미리 알림 프롬프트 업데이트	직원이 오랫동안 기술을 업데이트하지 않았음을 관리자에게 알리고 업데이트하도록 상기시키는 신호 구성입니다.
직원에게 직원 역할 선택 프롬프트	직원이 프로파일의 기본 역할에 기술을 연결하도록 프롬프트를 트리거하는 신호 구성입니다.
직원에게 직원 기술 선택 프롬프트 표시	직원이 프로파일에 적절한 기술을 추가하도록 프롬프트를 트리거하는 신호 구성입니다.
기술 숙련도 직원에게 프롬프트 업데이트	직원이 프로파일의 기술에 대한 숙련도를 업데이트하도록 프롬프트를 트리거하는 신호 구성입니다.
직원에게 기술 업데이트 미리 알림 프롬프트	직원이 새 기술을 추가하거나 기존 기술에 대한 숙련도를 업데이트하도록 프롬프트를 트리거하는 신호 구성입니다.

에서 기술 확인 관리자 허브

에서 검토하고 검증 관리자 허브하여 직원이 보유하고 있다고 주장하는 기술을 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_skills_int.manager

프로시저

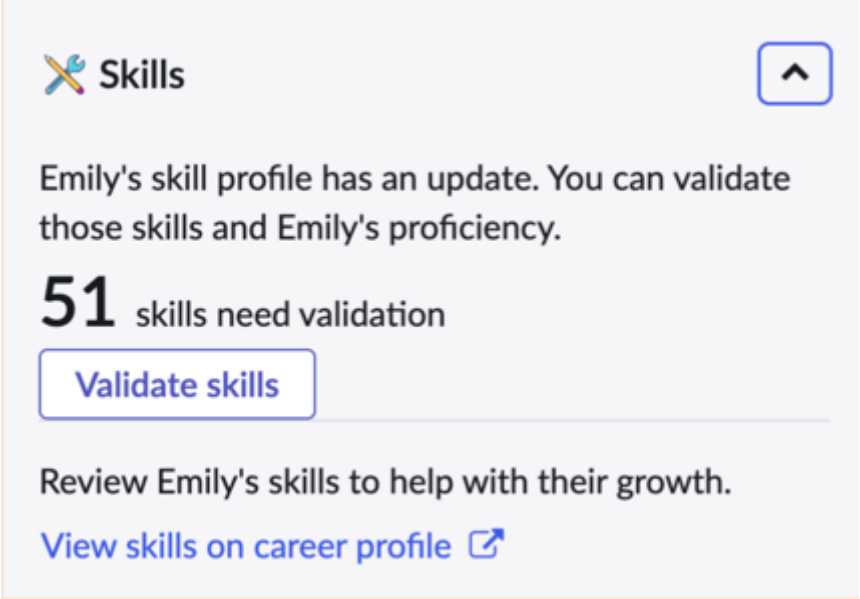
1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.

2. 직원 센터 홈페이지에서 프로파일 > 사용자 팀 > 관리자 허브 > 대화.

3. 직원과의 예약된 대화를 엽니다.

4. 직원 세부 정보 탭에서 기술 탭을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



5. 단추를 클릭한 다음, 유효성을 검사할 기술을 선택합니다.
   확인된 기술 창에는 필수 기술 및 기타 모든 추가 기술과 같이 직원이 보유하고 있는 기술 유형이 표시됩니다.
6. 선택한 기술 확인을 선택합니다.

결과
확인된 기술은 직원 기술 프로파일에 녹색 체크 표시가 있으며, 이는 직원의 기술을 확인했음을 나타냅니다. 자세한 내용은 의 경력 탭 직원 프로파일 문서를 참조하십시오.

기술 인텔리전스 참조

참조 항목에서는 속성 및 테이블에 대한 추가 정보를 제공합니다.

기술 인텔리전스와 함께 설치되는 구성요소

애플리케이션을 활성화하면 기술 인텔리전스 사용자 역할 및 테이블을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

기술 인텔리전스 역할

기술 인텔리전스의 역할

역할 이름	운영	역할
기술 인텔리전스 매니저	직원의 기술을 조회하고 확인할 수 있습니다.	sn_skills_int.manager
기술 인텔리전스 관리자	직원과 관련된 모든 기능에 대한 전체 액세스 권한으로 시스템 설정을 구성할 수 있습니다.	sn_skills_int.admin
기술 인텔리전스 종업원	기술 프로파일을 조회하고 업데이트합니다.	sn_skills_int.emp
기술 인텔리전스 독자	기록을 읽습니다 기술 인텔리전스 .	sn_skills_int.reader
기술 인텔리전스 직무 아키텍처 편집자	직무 아키텍처 및 필수 상태를 조회하고 업데이트합니다.	sn_skills_int.job_arch_editor

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기술 인텔리전스의 역할

역할 이름	운영	역할
기술 인텔리전스 직무 아키텍처 관리자	직무 아키텍처를 보고, 생성하고, 업데이트하고, 제거하고, 구성합니다.	sn_skills_int.job_arch_admin

이러한 역할을 애플리케이션의 해당 역할, 그룹 또는 사용자에게 할당할 수 있습니다.

- 다른 역할에 역할을 할당하는 방법에 대한 자세한 내용은 기존 역할에 역할 추가를 참조하십시오.
- 그룹에 역할을 할당하는 방법에 대한 자세한 내용은 그룹에 역할 할당 을 참조하십시오.
- 사용자에게 역할을 할당하는 방법에 대한 자세한 내용은 사용자에게 역할 할당 을 참조하십시오.

설치되는 테이블

기술 인텔리전스의 테이블

테이블	설명
cmn_skills	기술과 관련된 데이터를 저장합니다.
sn_skills_int_job_family_m2m_job_profile	직무 프로파일과 직무군 간의 관계를 저장합니다.
sn_skills_int_job_family	유사한 요구 사항을 기준으로 작업을 광범위하게 분류하는 직무군을 저장합니다.
sn_skills_int_company_job_arch_staging	직무 아키텍처 준비 데이터를 저장합니다.
sn_skills_int_job_profile	조직의 작업과 관련된 작업 프로필을 저장합니다.
sn_skills_int_job_level	조직의 직무 수준을 저장합니다.
sn_skills_int_job_level_to_level_config	직무 수준 간 진행률을 저장합니다.
sn_skills_int_related_role_group	서로 관련된 역할 그룹의 데이터를 저장합니다.
sn_skills_int_role_group	조직의 역할을 분류하는 역할 그룹을 저장합니다.
sn_skills_int_role_group_skill	기술 데이터를 역할 그룹에 저장합니다.
sn_skills_int_role_level	조직에 역할 수준 데이터를 저장합니다.
sn_skills_int_role_level_m2m_ind_title	인스턴스로 임포트한 업종 제목과 ServiceNow 관련된 데이터를 저장합니다.
sn_skills_int_employee_role_level_m2m	직원이 역할 수준에 매핑하는 방식과 기본 역할인지 여부의 관계를 저장합니다.
sn_skills_int_role_level_skill	역할 수준에서 기술을 저장합니다.
sn_skills_int_proficiency_autofill_config	숙련도 자동 채우기에 대한 구성을 저장합니다. 자세한 내용은 직무 숙련도 수준 자동 설정 문서를 참조하십시오.
sn_skills_int_extracted_skill	이력서 업로드에서 추출한 기술을 저장합니다.
sn_skills_int_skill_onboarding_prediction	임포트한 사용자 지정 기술의 일치/중복 기술 예측을 저장합니다.
sn_skills_int_skill_onboarding	임포트한 사용자 지정 기술을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기술 인텔리전스의 테이블

테이블	설명
sn_skills_int_skill_validation	사용자 기술에 대한 유효성 검사 정보를 저장합니다.
sn_skills_int_user_managed_skill	기술 프로파일에 추가된 사용자 기술을 저장합니다.

채용 핵심

Hiring Core는 채용 요구 사항을 위해 제3자 인재 확보 플랫폼에서 생성하거나 받은 정보를 저장할 수 있는 리포지토리를 제공합니다.

설치되는 테이블

테이블	설명
sn_ta_hiring_core_job_application	입사 지원서 테이블.
sn_ta_hiring_core_job_applicant	구직자 테이블입니다.
sn_ta_hiring_core_job_hiring_team	채용팀.
sn_ta_hiring_core_job_requisition	채용 요청 테이블
[sn_ta_hiring_core_recruitment_task	채용 작업 테이블입니다.

주: 요구 사항에 따라 기록 테이블을 사용할 수 있습니다.

숙련도 수준 자동 완성 구성 양식

기술 숙련도를 자동으로 채우기 위한 구성을 생성하는 양식입니다.

필드	설명
기술 수준 유형	구성에 적용 가능한 기술 수준 유형입니다.
역할 그룹	구성에 적용할 수 있는 역할 그룹입니다. 주: 구성은 선택한 역할 그룹에만 적용됩니다. 모든 역할 그룹에 적용되는 전역 구성을 나타내려면 필드를 비워 둡니다.
초기 직무 수준	구성의 시작 작업 수준입니다.
초기 숙련도	초기 직무 수준의 초기 숙련도 수준입니다.
활성	구성을 활성으로 표시하는 옵션입니다.
순서	구성을 적용할 순서입니다. 예를 들어 순서 100이 먼저 적용되고 순서 200이 다음에 적용됩니다.
진행	한 레벨에서 다른 레벨로의 진행. 옵션은 다음과 같습니다. • 없음 - 진행이 적용되지 않습니다. • Incremental - 진행 순서가 올라갑니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	• Decremental - 진행 순서가 감소합니다. • 고정 - 진행 순서가 고정되어 있습니다.
진행 유형	진행률 필드에서 선택한 옵션에 따른 진행률 유형입니다. 옵션은 다음과 같습니다. • 단계 - 직무 수준에 따라 한 번에 한 단계씩 진행률이 증가하거나 감소합니다. • 확산 - 진행률이 직무 레벨에 걸쳐 균일하게 분산됩니다.

커리어 대화

개별 사용자와 관리자가 경력 성장 대화를 생성하고 관리할 수 있는 엔드 투 엔드 프로세스를 지원합니다.

탐색  커리어 대화 관리자와 직원이 중요한 대화를 나눌 수 있도록 지금 알아보십시오.	설치 및 구성  ServiceNow 관리자는 앱 및 관련 기능을 설치하고 구성합니다 커리어 대화 .	관리자  관리자는 조직이 성장하고 발전함에 따라 시간이 지남에 따라 앱 및 관련 기능을 유지 관리합니다 커리어 대화 .
사용  직원 센터 관리자와 직원이 앱을 사용하여 커리어 대화 경력 성장 및 개발에 대한 대화를 나눕니다.		참조  에 대한 커리어 대화참조 정보입니다.

애플리케이션 살펴보기 커리어 대화

이 커리어 대화 앱은 직원과 관리자에게 관리자와 직원 간의 대화를 만들고 추적할 수 있는 기능을 제공합니다.

커리어 대화 는 와 밀접하게 통합된 인재 개발 핵심애플리케이션입니다. 직원과 관리자 간의 대화를 관리하는 데 사용됩니다. 또한 다음과 상호 작용합니다. 인재 개발 핵심 애플리케이션 완벽한 경력 성장 및 개발 솔루션을 제공합니다.

스토어에서 앱 검색 및 가져오기

ServiceNow Store 웹 사이트로 이동하여 새로운 앱, 솔루션 및 통합을 확인하십시오.

출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

커리어 대화

이 커리어 대화 응용 프로그램은 부하 직원과 리더 간의 대화를 지원합니다. 이 애플리케이션을 사용하면 직원이 직원의 성장과 발전에 중점을 둔 의미 있는 대화에 참여할 수 있습니다.

커리어 대화 앱이 설치되면 이 앱을 사용하여 에서 대화를 직원 센터만들고 추적할 수 있습니다. 직원의 성장과 발전은 관리자와의 일대일 토론에서 이루어지는 대화에 의해 실질적으로 이루어집니다. 이러한 대화는 직장에서 강력한 관계를 구축하는 데 필수적입니다. 대화가 직원의 열망과 성장 계획을 중심으로 이루어질 때 효율성이 최적화됩니다. 이 커리어 대화 앱은 리더와 부하 직원 간의 일대일 대화 관리를 용이하게 합니다. 동시에 토론 주제를 설정할 수 있도록 하여 의사 소통의 효율성을 향상시킵니다.

앱의 이점 커리어 대화

이 커리어 대화 앱은 직원, 관리자 및 조직에 다음과 같은 이점을 제공합니다.

직원 및 관리자

- 직원과 관리자가 서로 일회성 또는 반복 대화를 시작하여 조직 내에서 직원의 성장과 발전에 대해 논의할 수 있습니다.
- 직원과 관리자가 직원의 성장 계획 및 포부와 관련된 관련 토론 주제를 나타낼 수 있도록 제안된 대화 포인트 또는 사용자 지정 대화 포인트를 추가합니다. 대화 포인트는 직원이 관리자와 공유하는 포부 또는 성장 계획에 관한 것일 수 있습니다.
- 부하 직원의 목표와 포부를 지원하기 위해 직원 또는 관리자가 수행해야 하는 개별 작업을 지정하는 작업 항목을 생성합니다.
- 직원과 관리자가 서로 나누는 각 대화에 대해 숨겨진 메모를 작성합니다.

조직

- 내부 이동성을 촉진하고 증가시키는 환경을 조성합니다.
- 직원 불만과 관련된 인력 감소를 줄입니다.
- 직원 유지를 통해 비용 절감을 촉진합니다.

Microsoft Outlook과 통합

이 커리어 대화 앱은 Microsoft® Outlook® 과의 통합을 제공하므로 에서 직원 또는 관리자 직원 센터와의 대화를 편리하게 예약할 수 있습니다. 이 통합을 통해 직원 또는 관리자의 달력을 Microsoft Outlook에 표시되는 대로 볼 수 있으므로 대화 생성 프로세스 중에 각 대화에 대한 회의를 효과적으로 예약할 수 있습니다. Microsoft Outlook과의 통합을 통해 직원과 관리자는 단일 인터페이스를 사용하여 회의 일정을 잡을 수 있으므로 대화를 생성하기 위한 원활한 프로세스를 개발할 수 있습니다. 이 간소화된 프로세스는 대화를 만들고 예약하는 단계를 단순화하여 조직 전체에서 앱 채택 커리어 대화 을 촉진하는 데 도움이 됩니다.

대화 유형

이 커리어 대화 앱은 부하 직원과 리더 간의 토론을 촉진하는 데 사용할 수 있는 세 가지 유형의 대화를 지원합니다. 조직 내에 존재하는 동적 관계에 대한 대화를 수용하기 위해 이 애플리케이션은 다음 대화 유형을 지원합니다.

토론 시리즈 양식의 대화 유형 필드 값

대화 유형	설명
성장 대화	조직 내에서 직원의 성장과 발전을 논의하기 위한 일회성 또는 반복 대화입니다. 이 대화 유형은 직원-관리자 관계를 위한 것입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

토론 시리즈 양식의 대화 유형 필드 값

대화 유형	설명
성장 계획 체크인	직원이 관리자와 공유하는 경력 발전을 위한 성장 계획을 논의하기 위한 일회성 체크인 대화입니다. 이 대화 유형은 직원-관리자 관계를 위한 것입니다.
멘토링 대화	멘티가 가장 유익할 수 있는 주제에 대해 토론하고 경력 개발에 대한 조언을 제공하는 일회성 대화입니다. 이 대화 유형은 멘티-멘토 관계를 위한 것입니다.

앱의 구성요소 커리어 대화

조직 커리어 대화 내 역할에 따라 포털에서 대화 홈페이지에 액세스할 때 앱에 다음 위젯이 직원 센터 표시됩니다.

대화 홈페이지의 역할 및 해당 위젯

역할	위젯
직원	내 대화
관리자	• 내 팀 대화 • 곧 제공 예정 팁: 이 위젯은 시스템 날짜로부터 1주일 이내에 발생하도록 설정된 대화를 반영합니다.

직원과 관리자 커리어 대화 간에 대화가 생성되면 앱에 어젠다 페이지가 표시됩니다. 이 페이지에는 대화를 향상시키는 데 사용할 수 있는 다음 구성요소가 포함되어 있습니다.

어젠다 섹션

이 섹션에는 대화를 관리, 촉진 및 탐색하는 데 사용할 수 있는 네 개의 위젯이 포함되어 있습니다. 내 어젠다 섹션에는 다음 위젯이 포함되어 있습니다.

- 제안된 대화 포인트
- 대화 포인트
- 작업 항목
- 내 메모

상황별 측면 패널

이 측면 패널에는 조직의 직원 이름과 직함이 반영됩니다. 상황별 측면 패널에는 대화와 관련된 직원과 관련된 세부 정보 목록도 포함되어 있습니다. 각 직원 세부 사항에 대한 설명이 아코디언에 표시됩니다. 아코디언을 확장하면 해당 직원 상세 정보에 대한 자세한 정보가 나타납니다. 상황별 측면 패널은 대화를 생성하는 각 직원에 대해 다음 아코디언을 제공합니다.

- 목표
- 성장 계획
- 피드백

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 기술
- 목표

상황별 측면 패널의 이름은 관리자 또는 직원이 대화에 액세스했는지 여부에 따라 달라집니다. 커리어 대화 앱은 조직 내 역할에 따라 상황별 측면 패널에 대해 다음과 같은 이름을 표시합니다.

상황별 측면 패널의 역할 및 해당 이름

역할	상황별 측면 패널 이름
직원	내 상세 정보
관리자	직원 세부 정보

해당 대화가 멘토링 대화로 정의되면 상황별 측면 패널이 나타나지 않습니다.

관련 정보

성장 대화 생성

성장 대화 예약

성장 대화 업데이트

성장 계획 체크인 대화 예약

멘토링 대화 예약

커리어 대화 설치 및 구성

애플리케이션의 기능과 구성요소를 커리어 대화 설치하고 구성합니다.

커리어 대화 설치

커리어 대화 직원과 관리자가 대화를 생성, 관리 및 추적할 수 있도록 앱을 설치합니다.

시작하기 전에

의 종속 플러그인 및 앱 커리어 대화

- 관리자 허브 3.0.0
- 인재 개발 핵심
- 인재 개발 핵심 애플리케이션 설치 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

중요사항: 설치커리어 대화하기 전에 앱을 설치해야 인재 개발 핵심 합니다.

커리어 대화 의 기능에 인재 개발 핵심종속됩니다.

프로시저

1. 로 ServiceNow Store 이동하여 필터 기준과 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다 인재 개발 핵심 .

   버전 섹션의 설치 요청 버튼 아래에 사용 가능한 버전 목록이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 다른 앱 버전을 선택하여 애플리케이션의 사용 가능한 모든 버전 목록을 봅니다.

2. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

3. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
4. 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

   데모 데이터에는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록이 포함되어 있습니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

5. 설치를 선택합니다.

관리 및 유지 관리 커리어 대화

앱을 관리하고 유지보수 인재 개발 하려면 시스템 관리자 또는 활동 관리자의 인재 개발 역할 커리어 대화 이 필요합니다.

대화 포인트 추가 및 관리

커리어 대화 관리자는 관리자가 직원과의 대화를 생성하는 데 사용하는 대화 포인트를 추가하거나 업데이트할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_act.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 커리어 대화 > 제안된 대화 포인트.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 제안된 대화 포인트 새 기록 양식을 작성합니다.
4. 제출을 선택합니다.

대화 추가

커리어 대화 관리자는 관리자를 대신하여 직원에게 할당된 대화를 추가하거나 관리할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_egd_act.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 커리어 대화 > 대화.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 토론 시리즈 양식을 작성합니다.
4. 제출을 선택합니다.

과거 대화의 자동 종결 활성화 또는 비활성화

시스템 속성을 사용하여 배치 작업이 발생한 대화를 자동으로 닫을 수 있는지 여부를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin [sn_egd_act.admin]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동합니다. 모두 메뉴를 클릭하고 탐색 필터에 `sys_properties.list` 를 입력합니다.
   시스템 속성 [sys_properties] 테이블이 나타납니다.
2. 이름 열 아래에 나타나는 검색 필드에 `*egd`를 입력합니다.
   애플리케이션 제품군과 인재 개발연결된 시스템 속성 목록이 나타납니다.
3. *sn_egd_act.automatic_close* 속성을 선택합니다.
4. 값 필드를 사용하여 과거 대화를 자동으로 닫지 못하도록 일괄 작업을 활성화하거나 비활성화하는 옵션을 지정합니다.

옵션	설명
참	이 작업은 이전 대화를 종결합니다.
거짓	이 작업은 이전 대화를 닫지 않습니다.

5. 업데이트를 선택합니다.

앱과 커리어 대화 **Microsoft Outlook** 통합을 위한 시스템 속성 설정

시스템 속성을 사용하여 앱과의 대화를 동시에 생성하고 예약®할 수 있도록 Microsoft Outlook® 간의 커리어 대화 통합을 커리어 대화 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin [sn_egd_act.admin]

프로시저

1. 다음으로 이동합니다. 모두 메뉴를 클릭하고 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   시스템 속성 [sys_properties] 테이블이 나타납니다.
2. 지원 열 아래에 표시되는 검색 필드에 `Career Conversations#` 입력합니다.
   앱과 연결된 커리어 대화 시스템 속성 목록이 나타납니다.
3. 다음 시스템 속성을 선택하고 해당 값을 정의합니다.

시스템 속성	값
sn_egd_act.달력_제공자_옵션	exchangeOnline
sn_egd_act.ex_online_notification_url	〈알림을 처리하기 위한 Microsoft Exchange Online 알림 URL입니다〉
sn_egd_act.ex_online_service_account_id	〈달력 이벤트를 관리하는 데 사용되는 Outlook 서비스 계정입니다>
sn_egd_act.portal_suffix	ESC

중요사항: 업데이트를 선택하여 앞에서 언급한 각 시스템 속성에 대해 정의한 값을 저장합니다.

커리어 대화 애플리케이션 사용

커리어 대화를 사용하면 관리자와 직원이 .직원 센터

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

성장 대화 생성

커리어 대화 앱을 사용하여 직원과 일회성 또는 반복 대화를 생성합니다. 조직 내에서 전문가로서 직원의 성장과 발전에 대해 논의합니다.

시작하기 전에

에서 액세스직원 센터하려면 응용 프로그램을 설치해야 커리어 대화 합니다.

앱에 액세스할 커리어 대화 수 있도록 직원에게 라이선스를 제공해야 합니다. 직원 라이센스에 대한 자세한 내용은 을 라이센스 인재 개발 핵심 사용자참조하십시오.

필요한 역할: 직원 [sn_egd_act.employee] 또는 관리자 [sn_egd_act.manager]

이 태스크 정보

이 작업에 설명된 기능은 Microsoft® Outlook® 통합 없이 애플리케이션을 사용하는 커리어 대화 조직에 적용할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 조직 내 역할에 해당하는 탐색 경로를 사용하여 앱에 액세스 커리어 대화 합니다.

역할	경로
직원	내 커리어 > 대화
관리자	사용자 팀 > 대화

3. 대화 만들기 단추를 선택합니다.
   대화 생성 패널이 나타납니다.
4. 패널에서 다음 필드를 설정합니다.

대화 패널 생성

필드	설명
이 대화를 할 대상:	대화하려는 직원 또는 관리자입니다. 직원의 경우 이 필드는 보고하는 관리자의 이름으로 자동 설정됩니다. 또는 관리자가 자신에게 보고할 특정 직원을 선택할 수 있습니다.
대화 제목	대화의 이름입니다. 조직 내 역할에 따라 이 필드는 다음 옵션 중 하나로 자동 설정됩니다. ◦ **<employee first** name〉과(와)의 대화 ◦〈관리자 이름〉과의 대화 값을 변경할 수 있습니다.
날짜	대화의 날짜입니다. 형식은 <YYYY-MM-DD입니다〉
다시 발생	대화가 발생하는 빈도입니다.

5. 대화 만들기를 선택합니다.

결과

대화를 작성한 직원이나 관리자에게 이메일로 알림이 전송됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
조직 내 역할에 해당하는 옵션을 사용하여 예정된 대화의 어젠다를 업데이트합니다.

직원

내 대화 위젯을 사용하여 생성한 대화에 액세스합니다.

관리자

- 팀의 대화 위젯을 사용하여 생성한 대화에 액세스합니다.
- 곧 출시 예정 위젯을 사용하여 시스템 날짜로부터 1주일 이내에 발생하는 경우 생성한 대화에 액세스합니다.

성장 대화 예약

커리어 대화 앱을 사용하여 직원 또는 관리자와의 일회성 또는 반복 대화를 동시에 만들고 예약합니다. 일정을 잡은 각 대화에 대해 조직 내에서 전문가로서 직원의 성장과 발전에 대해 논의합니다.

시작하기 전에
에서 액세스직원 센터하려면 응용 프로그램을 설치해야 커리어 대화 합니다.

앱에 액세스할 커리어 대화 수 있도록 직원에게 라이선스를 제공해야 합니다. 직원 라이센스에 대한 자세한 내용은 을 라이센스 인재 개발 핵심 사용자참조하십시오.

애플리케이션과 Microsoft® Outlook® 간의 커리어 대화 통합을 구성해야 합니다. 이 통합을 통해 직원 또는 관리자의 달력이 Microsoft Outlook에 표시되는 대로 볼 수 있으므로 대화 생성 프로세스 중에 대화를 위한 회의를 예약할 수 있습니다. Microsoft Outlook과의 통합 프로세스에 대한 자세한 내용은 Microsoft Outlook 앱과 통합 을 참조하십시오.

애플리케이션과 Microsoft Outlook 간의 커리어 대화 통합을 활성화하려면 시스템 속성을 업데이트해야 합니다. 필수 시스템 속성 업데이트에 대한 자세한 내용은 을 앱과 커리어 대화 Microsoft Outlook 통합을 위한 시스템 속성 설정참조하십시오.

필요한 역할: 직원 [sn_egd_act.employee] 또는 관리자 [sn_egd_act.manager]

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 조직 내 역할에 해당하는 탐색 경로를 사용하여 앱에 액세스 커리어 대화 합니다.

역할	경로
직원	내 커리어 > 대화
관리자	사용자 팀 > 대화

3. 대화 예약 단추를 선택합니다.
   대화 예약 패널이 나타납니다.
4. 패널에서 다음 필드를 설정합니다.

대화 예약 패널

필드	설명
이 대화를 할 대상:	대화하려는 직원 또는 관리자입니다.
대화 제목	대화의 이름입니다. 조직 내 역할에 따라 이 필드는 다음 옵션 중 하나로 자동 설정됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ **<employee first** name〉과(와)의 대화 ◦ 〈관리자 이름〉과의 대화 값을 변경할 수 있습니다.
날짜	대화의 날짜입니다. 형식은 <YYYY-MM-DD〉입니다. 날짜에 대한 달력 표시 아이콘을 사용하여 날짜를 선택할 수 있습니다.
시작	회의가 시작되는 시간입니다. 이 패널에 나타나는 달력을 사용하여 날짜 필드에 지정한 날짜의 가용성을 결정할 수 있습니다.
종료	회의가 종료되는 시간입니다. 이 패널에 나타나는 달력을 사용하여 날짜 필드에 지정한 날짜의 가용성을 결정할 수 있습니다.
다시 발생	대화가 발생하는 빈도입니다.

5. 초대 보내기를 선택합니다.

결과
대화 모임은 사용자 일정과 받는 사람의 Microsoft Outlook 일정에 모두 예약되어 있습니다.

다음에 수행할 작업
조직 내 역할에 해당하는 옵션을 사용하여 예정된 대화의 어젠다를 업데이트합니다.

직원

내 대화 위젯을 사용하여 생성한 대화에 액세스합니다.

관리자

- 팀의 대화 위젯을 사용하여 생성한 대화에 액세스합니다.
- 곧 출시 예정 위젯을 사용하여 생성한 대화가 1주일 이내에 발생하는 경우 해당 대화에 액세스합니다.

직원 및 관리자

회의 초대 이메일에 있는 링크를 사용합니다.

멘토링 대화 예약

커리어 대화 앱을 사용하여 멘티 또는 멘토와의 대화 일정을 예약합니다. 일정을 잡은 각 대화에 대해 멘티가 멘토링 프로그램을 통해 가장 큰 혜택을 받을 수 있는 주제에 대해 논의합니다.

시작하기 전에
에서 액세스직원 센터하려면 응용 프로그램을 설치해야 커리어 대화 합니다.

앱에 액세스할 커리어 대화 수 있도록 직원에게 라이선스를 제공해야 합니다. 직원 라이센스에 대한 자세한 내용은 을 라이센스 인재 개발 핵심 사용자참조하십시오.

애플리케이션과 Microsoft® Outlook® 간의 커리어 대화 통합을 구성해야 합니다. 이 통합을 통해 Microsoft Outlook에 표시되는 멘티 또는 멘토의 달력을 볼 수 있으므로 대화 생성 프로세스 중에 대화를 위한 회의를 예약할 수 있습니다. Microsoft Outlook과의 통합 프로세스에 대한 자세한 내용은 Microsoft Outlook 앱과 통합 을 참조하십시오.

애플리케이션과 Microsoft Outlook 간의 커리어 대화 통합을 활성화하려면 시스템 속성을 업데이트해야 합니다. 필수 시스템 속성 업데이트에 대한 자세한 내용은 을 앱과 커리어 대화 Microsoft Outlook 통합을 위한 시스템 속성 설정참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

멘토는 멘티의 멘토링 요청을 수락해야 합니다.

필요한 역할: 직원 [sn_egd_act.employee] 또는 관리자 [sn_egd_act.manager]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 커리어 드롭다운 목록에서 멘토링을 선택합니다.
3. 내 멘토링 탭을 선택합니다.
4. 진행 중인 멘토링 위젯에서 멘티 또는 멘토의 이름과 연결된 추가 멘토링 관계 작업 (세로 줄임표) 아이콘을 선택합니다.
5. 대화 만들기를 선택합니다.
   대화 생성 패널이 나타납니다.
6. 옵션: 기본값을 수락하지 않으려면 대화 제목 필드에서 대화 이름을 수정합니다.

   팁: 이 필드는 〈멘티 이름〉과의 대화로 자동 설정됩니다.

7. 대화 만들기를 선택합니다.
   생성한 대화에 대한 기록은 해당 아코디언을 확장하면 멘티 또는 멘토의 이름 아래에 나타납니다.
8. 생성한 대화 기록을 선택합니다.
   대화 상세 정보 패널이 나타납니다.
9. 대화 예약을 선택합니다.
   대화 예약 패널이 나타납니다.
10. 패널에서 다음 필드를 설정합니다.

대화 예약 패널

필드	설명
날짜	대화의 날짜입니다. 형식은 <YYYY-MM-DD〉입니다. 날짜에 대한 달력 표시 아이콘을 사용하여 날짜를 선택할 수 있습니다.
시작	회의가 시작되는 시간입니다. 이 패널에 나타나는 달력을 사용하여 날짜 필드에 지정한 날짜의 가용성을 결정할 수 있습니다.
종료	회의가 종료되는 시간입니다. 이 패널에 나타나는 달력을 사용하여 날짜 필드에 지정한 날짜의 가용성을 결정할 수 있습니다.

11. 초대 보내기를 선택합니다.

결과

대화 모임은 사용자 일정과 받는 사람의 Microsoft Outlook 일정에 모두 예약되어 있습니다.

다음에 수행할 작업

회의 초대 이메일의 링크를 사용하여 어젠다를 업데이트합니다.

성장 계획 체크인 대화 예약

커리어 대화 앱을 사용하여 조직 내에서 직원의 경력 발전과 명시적으로 관련된 성장 계획에 대해 직원 또는 관리자와 체크인 대화를 예약합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
에서 액세스직원 센터하려면 응용 프로그램을 설치해야 커리어 대화 합니다.

앱에 액세스할 커리어 대화 수 있도록 직원에게 라이선스를 제공해야 합니다. 직원 라이센스에 대한 자세한 내용은 을 라이센스 인재 개발 핵심 사용자참조하십시오.

애플리케이션과 Microsoft® Outlook® 간의 커리어 대화 통합을 구성해야 합니다. 이 통합을 통해 직원 또는 관리자의 달력이 Microsoft Outlook에 표시되는 대로 볼 수 있으므로 대화 생성 프로세스 중에 대화를 위한 회의를 예약할 수 있습니다. Microsoft Outlook과의 통합 프로세스에 대한 자세한 내용은 Microsoft Outlook 앱과 통합 을 참조하십시오.

애플리케이션과 Microsoft Outlook 간의 커리어 대화 통합을 활성화하려면 시스템 속성을 업데이트해야 합니다. 필수 시스템 속성 업데이트에 대한 자세한 내용은 을 앱과 커리어 대화 Microsoft Outlook 통합을 위한 시스템 속성 설정참조하십시오.

직원은 성장 계획을 생성하고 관리자와 공유해야 합니다.

필요한 역할: 직원 [sn_egd_act.employee] 또는 관리자 [sn_egd_act.manager]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 조직 내 역할에 해당하는 탐색 경로를 사용하여 성장 계획 모듈에 액세스합니다.

역할	경로
직원	내 커리어 > 성장 계획
관리자	사용자 팀 > 성장 계획

3. 조직 내 역할에 해당하는 위젯을 사용하여 대화를 생성할 성장 계획을 선택합니다.

역할	위젯
직원	내 성장 계획
관리자	팀의 성장 계획

4. 주제 헤더 위젯에서 추가 성장 계획 작업 (세로 줄임표) 아이콘을 선택합니다.

   팁: 주제 헤더 위젯은 성장 계획의 이름을 반영하는 위젯입니다.

5. 플랜 편집을 선택합니다.
6. 활동 계획 위젯에서 활동 추가 드롭다운 목록을 선택합니다.
7. 체크인을 선택합니다.
   체크인 활동 추가 패널이 나타납니다.
8. 추가를 선택합니다.
   체크인 대화를 위한 새 활동이 계획 활동 위젯에 나타납니다.
9. 생성한 체크인 대화에 대한 활동을 선택합니다.
   활동 상세 정보 패널이 나타납니다.
10. 대화 예약을 선택합니다.
    대화 예약 패널이 나타납니다.
11. 패널에서 다음 필드를 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대화 예약 패널

필드	설명
대화 제목	대화의 이름입니다. 이 필드는 관리자와 함께 체크인 및 진행 상황 검토로 자동 설정됩니다. 값을 변경할 수 있습니다.
날짜	대화의 날짜입니다. 형식은 <YYYY-MM-DD>입니다. 날짜에 대한 달력 표시 아이콘을 사용하여 날짜를 선택할 수 있습니다.
시작	회의가 시작되는 시간입니다. 이 패널에 나타나는 달력을 사용하여 날짜 필드에 지정한 날짜의 가용성을 결정할 수 있습니다.
종료	회의가 종료되는 시간입니다. 이 패널에 나타나는 달력을 사용하여 날짜 필드에 지정한 날짜의 가용성을 결정할 수 있습니다.

12. 초대 보내기를 선택합니다.

결과
대화 모임은 사용자 일정과 받는 사람의 Microsoft Outlook 일정에 모두 예약되어 있습니다.

다음에 수행할 작업
모임 초대 이메일의 링크를 사용하여 예정된 대화의 어젠다를 업데이트합니다.

성장 대화 업데이트

커리어 대화 앱을 사용하여 직원 또는 관리자와의 예정된 대화에 대한 어젠다를 업데이트합니다. 조직 내에서 전문가로서 직원의 성장과 발전에 대해 논의의 초점을 맞춥니다.

시작하기 전에
앱에 액세스할 커리어 대화 수 있도록 직원에게 라이선스를 제공해야 합니다. 직원 라이센스에 대한 자세한 내용은 을 라이센스 인재 개발 핵심 사용자참조하십시오.

필요한 역할: 직원 [sn_egd_act.employee] 또는 관리자 [sn_egd_act.manager]

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.

2. 조직 내 역할에 해당하는 탐색 경로를 사용하여 앱에 액세스 커리어 대화 합니다.

역할	경로
직원	내 커리어 > 대화
관리자	사용자 팀 > 대화

3. 조직 내 역할에 해당하는 위젯을 사용하여 업데이트할 대화를 선택합니다.

역할	위젯
직원	내 대화

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할	위젯
관리자	◦ 내 팀 대화 ◦ 곧 제공 예정 팁: 이 위젯은 시스템 날짜로부터 1주일 이내에 발생하도록 설정된 대화를 반영합니다.

팁: 직원과 관리자는 회의 초대 이메일의 링크를 사용하여 Microsoft® Outlook® 일정에 예약된 대화의 어젠다에 액세스할 수 있습니다.

4. 옵션: 대화 일정을 변경해야 하는 경우 상세 정보 편집 버튼을 선택합니다.

   팁: 커리어 대화 이 버튼을 선택하면 대화 생성 프로세스 중에 나타나는 것과 동일한 패널이 앱에 표시됩니다.

5. 제안된 대화 포인트 위젯에서 **+** 추가 버튼을 선택하여 관련 제안된 대화 포인트를 추가합니다.

   팁: 제안된 대화 포인트 위젯이 표시되려면 관리자가 제안된 대화 포인트를 정의해야 합니다.

6. 대화 포인트 위젯에서 대화 포인트 추가 를 선택하고 직원 또는 관리자와의 대화에 적용할 수 있는 토론 주제를 지정합니다.

   팁: 대화 포인트는 직원이 관리자와 공유하는 포부 또는 성장 계획에 관한 것일 수 있습니다. 이러한 목표와 성장 계획은 상황별 측면 패널의 해당 아코디언에 나타납니다. 직원과 관리자는 대화 포인트를 사용하여 대화를 이끌 수 있습니다.

   대화 포인트에 대한 대화를 마친 후 해당 확인란을 선택하여 대화가 발생했음을 나타낼 수 있습니다.

7. 작업 항목 위젯에서 작업 항목 추가 를 선택하고 사용자가 수행해야 하는 작업을 지정합니다.

   팁: 작업 항목이 완료되면 해당 확인란을 선택하여 작업 완료를 나타낼 수 있습니다.

8. 메모 위젯에서 메모 추가 를 선택하고 직원 또는 관리자와 발생한 대화에 대한 설명을 입력합니다.

   팁: 이 위젯을 사용하여 대화의 결과로 떠오른 아이디어를 반영하거나 자신을 위한 미리 알림을 만들 수 있습니다. 이 위젯에 입력하는 정보는 사용자만 볼 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

관리자는 대화의 취소 또는 완료 여부를 표시하여 대화를 수동으로 닫을 수 있습니다. 대화가 취소되었는지 또는 완료되었는지 여부를 나타내려면 관리자가 해당 세로 줄임표 아이콘을 선택해야 합니다. 이 아이콘은 다음 위치에 나타납니다.

- 대화의 어젠다를 볼 때 상세 정보 편집 버튼 오른쪽에 있습니다.
- 팀의 대화 위젯에서 상태 열 오른쪽에 있습니다.

관리자는 대화를 완료하는 옵션을 선택할 때 발생한 대화의 세부 정보를 반영하는 요약을 제공할 수 있습니다. 대화가 완료되었음을 알리는 알림이 이메일을 통해 직원에게 전송됩니다. 관리자가 요약을 제공한 경우 직원이 받는 이메일에 포함됩니다.

커리어 대화 참조

관리자는 참조 정보를 사용하여 애플리케이션 및 기능을 구성하고 유지 관리합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

커리어 대화 대화 참조

커리어 대화 관리자는 관리자와 직원이 사용하는 대화를 생성합니다.

대화는 직원과의 성장 및 개발 계획을 촉진하기 위해 관리자가 생성합니다. 성장 계획은 변환에서 만들 수 있습니다.

토론 시리즈 양식

필드	설명
직원	조직의 사용자 목록에서 선택합니다. 대화 유형 필드가 성장 대화 또는 성장 계획 체크인으로 설정된 경우 이 필드는 멘티 필드를 대체합니다.
매니저	조직의 관리자 목록에서 선택합니다. 대화 유형 필드가 성장 대화 또는 성장 계획 체크인으로 설정된 경우 이 필드는 멘토 필드를 대체합니다.
멘티	조직의 사용자 목록에서 선택합니다. 대화 유형 필드가 멘토링 대화로 설정되면 이 필드는 직원 필드를 대체합니다.
멘토	조직의 사용자 목록에서 선택합니다. 대화 유형 필드가 멘토링 대화로 설정되면 이 필드는 관리자 필드를 대체합니다.
보조	대화가 발생하는 빈도를 선택합니다.
대화 유형	조직에서 사용할 수 있는 대화 목록에서 선택합니다.
제목	대화의 제목입니다. 이 정보는 사용자에게 표시됩니다.
활성	선택하면 대화가 게시되고 사용자에게 표시됩니다.
테이블 이름	사용할 데이터가 들어 있는 테이블을 선택합니다. 이 필드는 대화 유형 필드가 멘토링 대화로 설정된 경우에만 나타납니다.
관련 기록	테이블 이름 필드에서 지정한 테이블에서 사용하려는 기록을 선택합니다. 이 필드는 대화 유형 필드가 멘토링 대화로 설정된 경우에만 나타납니다.

제안된 대화 포인트 참조 생성

커리어 대화 관리자는 대화 중에 토론 주제를 식별하는 데 사용되는 제안된 대화 포인트를 만듭니다.

제안된 대화 포인트 테이블에 기록을 만들 때 나타나는 양식에는 다음 필드가 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

제안된 대화 포인트 양식

필드	설명
시작 날짜	대화 포인트를 처음 사용할 수 있는 날짜입니다.
종료 날짜	대화 포인트를 더 이상 사용할 수 없는 날짜입니다.
제목	UI(사용자 인터페이스)에 표시되는 대화 포인트의 제목입니다.
사용자 기준	이 대화 포인트에 액세스하기 위해 충족해야 하는 기준을 선택하십시오.
활성	이 옵션을 선택하면 대화 포인트가 게시되고 대화에서 사용할 수 있습니다.
대화 유형	제안된 대화 포인트를 적용할 수 있는 대화의 유형입니다.

제안된 대화 포인트 테이블

커리어 대화 관리자는 관리자와 직원이 사용하는 대화를 관리할 수 있습니다.

제안된 대화 포인트 테이블에서 기록을 선택할 때 나타나는 양식에는 다음 필드가 포함되어 있습니다.

제안된 대화 포인트 참조

필드	설명
활성	이 옵션을 선택하면 대화 포인트가 게시되고 대화에서 사용할 수 있습니다.
종료 날짜	대화 포인트를 더 이상 사용할 수 없는 날짜입니다.
시작 날짜	대화 포인트를 처음 사용할 수 있는 날짜입니다.
제목	UI(사용자 인터페이스)에 표시되는 대화 포인트의 제목입니다.
사용자 기준	이 대화 포인트에 액세스하기 위해 충족해야 하는 기준을 선택하십시오.
대화 유형	제안된 대화 포인트를 적용할 수 있는 대화의 유형입니다.

커리어 대화와 함께 설치되는 구성요소

역할 및 테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 과 함께 커리어 대화설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

애플리케이션	역할 이름 **[name]**	설명
커리어 대화	관리자 [sn_egd_act.admin]	관리자 역할 (sn_egd_act.manager)을 포함합니다 인재 .
커리어 대화	직원 [sn_egd_act.employee]	다른 역할은 포함하지 않습니다.
커리어 대화	관리자 [sn_egd_act.manager]	직원 역할 (sn_egd_act.employee)을 포함합니다 인재 .

테이블

테이블은 다양한 ServiceNow 애플리케이션과 기능 간의 관계를 추적하고 유지 관리하는 데 사용됩니다.

애플리케이션	테이블 레이블 **[name]**
커리어 대화	작업 항목 [sn_egd_act_action_item]
커리어 대화	토론 [sn_egd_act_discussion]
커리어 대화	토론 시리즈 [sn_egd_act_discussion_series]
커리어 대화	제안된 대화 포인트 [sn_egd_act_suggested_talking_point]
커리어 대화	대화 포인트 [sn_egd_act_talking_point]

학습

이 학습 애플리케이션을 사용하면 경력 개발 컨텐츠를 검색, 관리 및 활용할 수 있습니다. 이를 통해 사용자는 내부 및 외부 학습 시스템의 과정 항목을 포함하는 학습 카탈로그를 구성할 수 있습니다.

학습에는 다음과 같은 주요 기능이 포함됩니다.

학습에 집중

내 학습은 사용자의 학습을 관리할 수 있는 새롭고 현대적인 중앙 집중식 공간입니다. 이 학습 포털을 사용하면 진행 중인 과정과 할당된 과정을 명확하게 확인할 수 있으므로 학습에 집중할 수 있습니다. 자세한 내용은 내 학습 문서를 참조하십시오.

내 활동 관리

콘텐츠 활동 및 이력을 보고 관리합니다. 학습 관리자는 적절한 거버넌스를 통해 학습자를 위한 의미 있는 학습을 생성할 수 있습니다.

업적 추적

달성 기능을 사용하여 학습을 추적합니다. 성과는 게임화(Gamification)를 위한 배지와 인증을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 공유

학습 초기부터 상호작용한 모든 컨텐츠의 기능 목록을 사용하여 학습을 공유합니다. 개인 컬렉션을 사용하면 쉽게 참조하고 공유할 수 있도록 사용자 지정 폴더에 콘텐츠를 저장할 수 있습니다.

활용 기술 인텔리전스

기술 인텔리전스학습 와 통합하여 기술 기반 학습 검색 결과를 도입합니다. 기술 인텔리전스 기술을 기반으로 코스를 추천하고 제안합니다.

시작하기

탐색  에 대한 상세 정보 학습	구성  시작할 애플리케이션 구성	사용  경험을 관리하고 사용하는 학습 방법 알아보기
보고서  타깃팅된 보고서를 통해 학습 콘텐츠의 성공도 측정	참조  에서 사용자 역할, 테이블 및 기본 구성에 대한 상세 정보 가져오기 학습	

학습 탐색

를 설정하고 사용하는 학습방법에 대해 알아봅니다.

애플리케이션 활성화

스토어에서 ServiceNow 활성화 학습 할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

주: 학습 은 애플리케이션과 직원 센터 함께 사용할 수 있습니다. 의 일부 기능은 학습 응용 직원 여정 관리 프로그램이 활성화 된 경우에만 HR 서비스 제공 작동합니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

라이센스

학습 은 새로운 인재 개발 라이선싱 모듈을 활용합니다. 이 라이선싱 기능을 사용하면 등록된 ServiceNow 애플리케이션에서 직원 프로파일 및 기타 추가 기준에 따라 사용자에게 앱에 대한 라이센스를 부여할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데이터 구성

학습 는 선택적 데모 데이터와 함께 제공됩니다.

자세한 내용은 학습 설치 및 구성 및 학습 참조 문서를 참조하십시오.

직원 센터에서의 학습 사용

학습을 더 잘 이해하는 데 사용합니다 학습 . 즉각적인 주의가 필요한 항목에 조치를 취하고 예정된 컨텐츠 항목, 코스 등에 대한 최신 정보를 유지합니다.

자세한 내용은 My 사용 학습 문서를 참조하십시오.

기술 인텔리전스 및 학습 통합

학습 학습자를 위한 기술 기반 권장 사항에 통합 기술 인텔리전스 됩니다. 학습 관리자는 기술 지능형 위젯을 사용하여 기술을 검색하고 선택하여 학습 코스에 기술을 추가할 수 있습니다.

자세한 내용은 My 사용 학습 문서를 참조하십시오.

내 학습

My 학습 는 경력의 모든 측면에서 성장하는 데 도움이 되는 과정을 이수할 수 있는 새롭고 현대적인 사용자 포털입니다.

포털은 학습 모든 학습, 코스 및 성과에 대한 한눈에 볼 수 있는 뷰를 제공합니다.

개요

개요 페이지는 에서 탐색 직원 센터한 후 내 학습에 액세스할 때 표시되는 첫 번째 페이지입니다. 이 페이지를 사용하여 주의가 필요한 학습을 빠르게 식별하고, 최근 진행률과 최근 성과를 시각화하고, 최근 활동을 모두 보고, 진행 중인 코스를 재개합니다.

검색

검색 탭을 사용하여 조직 전체의 추세 코스를 찾을 수 있습니다. 학습 팀에서 홍보한 강조 표시된 컨텐츠, 인기 있는 학습 관련 검색 및 자신과 유사한 학습자를 기반으로 한 권장 컨텐츠를 탐색할 수 있습니다.

활동

활동 탭을 사용하여 전체 컨텐츠 활동 및 이력을 볼 수 있습니다. 학습 초기부터 상호 작용한 모든 콘텐츠의 기능 목록을 활용할 수 있습니다. 개인 컬렉션을 통해 학습자는 콘텐츠를 폴더에 저장하여 쉽게 참조하고 공유할 수 있습니다.

성과

도전 과제 탭을 사용하여 획득한 도전 과제 배지를 검토합니다. 자세한 업적 정보를 볼 수 있습니다. 모든 달성 규칙과 기준은 를 사용하여 학습백엔드에서 생성되고 관리됩니다. 자세한 내용은 달성 정의 생성 문서를 참조하십시오.

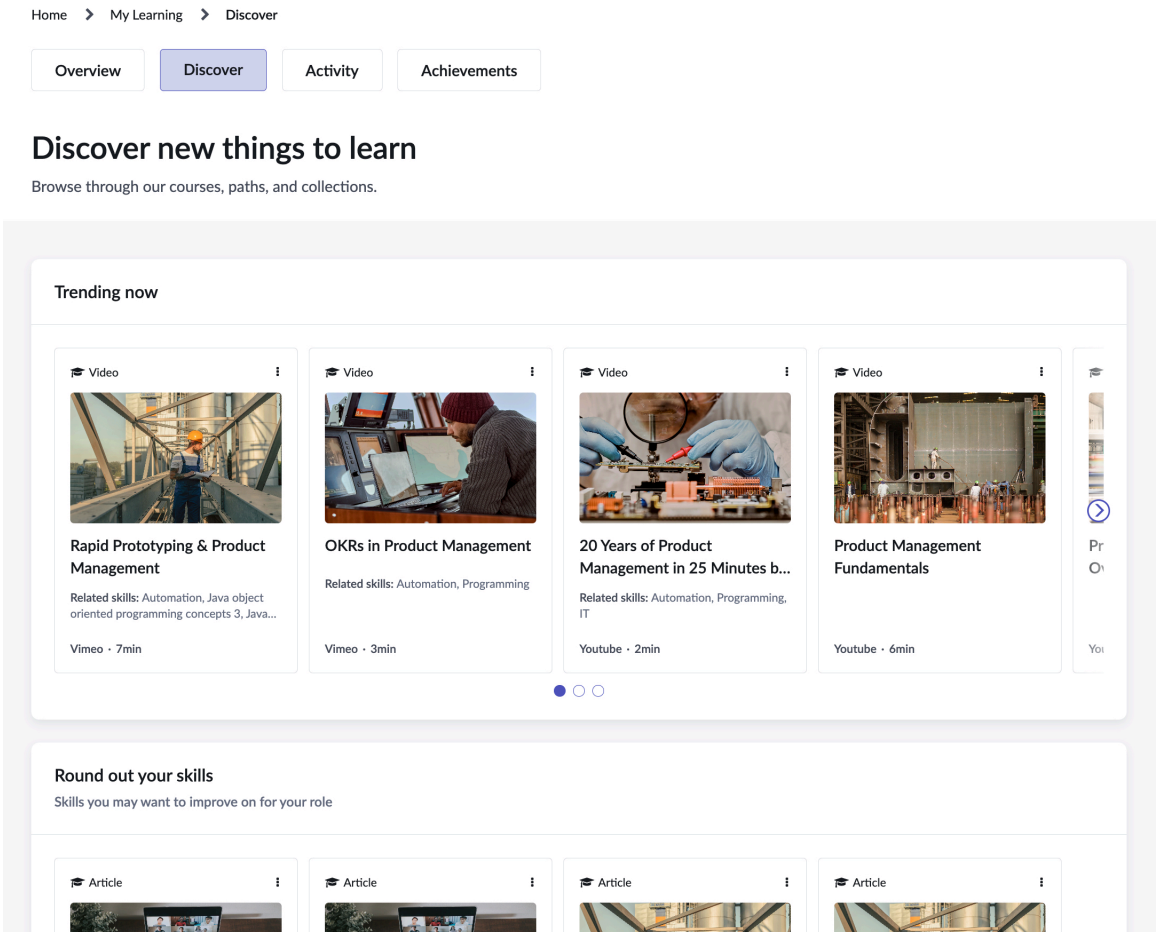
검색

나의 학습검색 탭은 코스, 경로 및 컬렉션을 탐색하는 데 도움이 되는 다양한 위젯을 제공합니다.

검색 탭에는 원활한 학습 경험을 제공하는 데 도움이 되는 다음 위젯이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

검색 탭



검색

위젯	설명
현재 추세	배울 새로운 항목을 발견할 수 있도록 현재 추세인 코스, 경로 또는 컬렉션을 보여줍니다.
기술 반올림	역할에서 향상할 수 있는 기술에 따라 코스를 추천합니다.
검색	내부 학습 를 검색하여 코스를 찾을 수 있습니다.

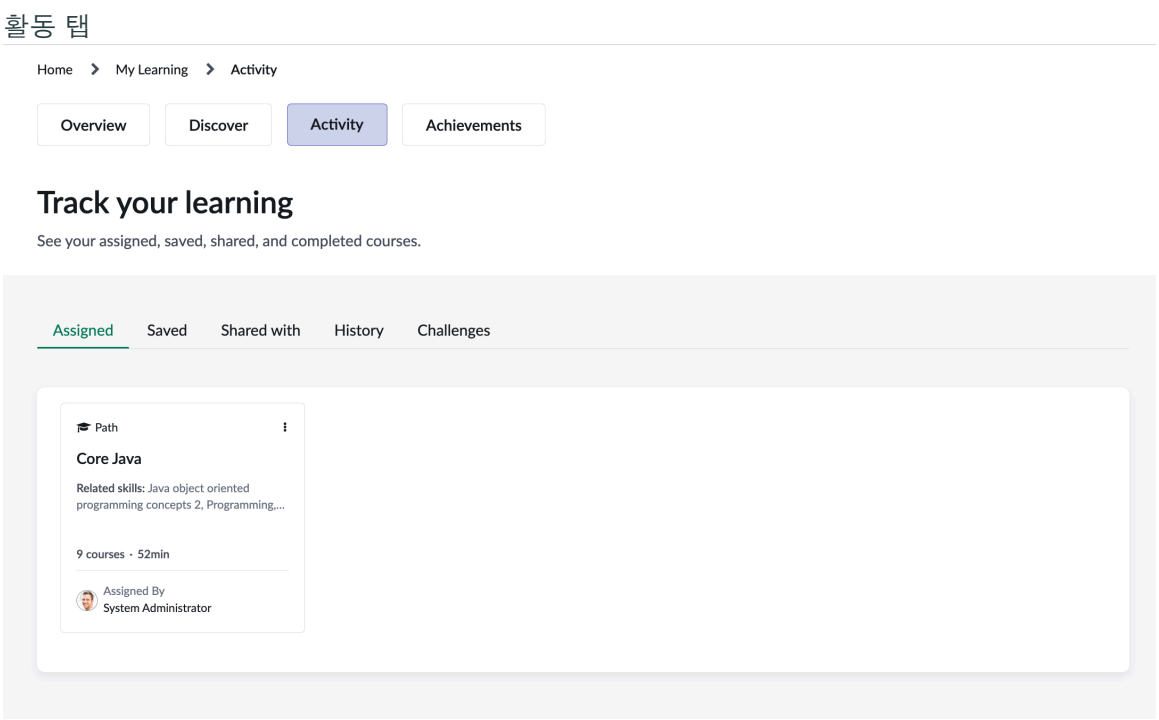
활동

나의 학습활동 탭에서는 할당됨, 저장됨, 공유됨, 완료됨 코스를 볼 수 있는 다양한 위젯을 제공합니다.

활동 탭에는 원활한 학습 경험을 제공하는 데 도움이 되는 다음 위젯이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

활동 탭



- 할당됨: 현재 할당된 코스를 봅니다.
- 저장됨: 저장된 컬렉션을 봅니다.
- 공유 대상: 나와 공유된 코스 및 컬렉션을 봅니다.
- 기록: 완료한 모든 코스를 봅니다.
- 과제: 스스로 설정한 학습 과제를 봅니다.

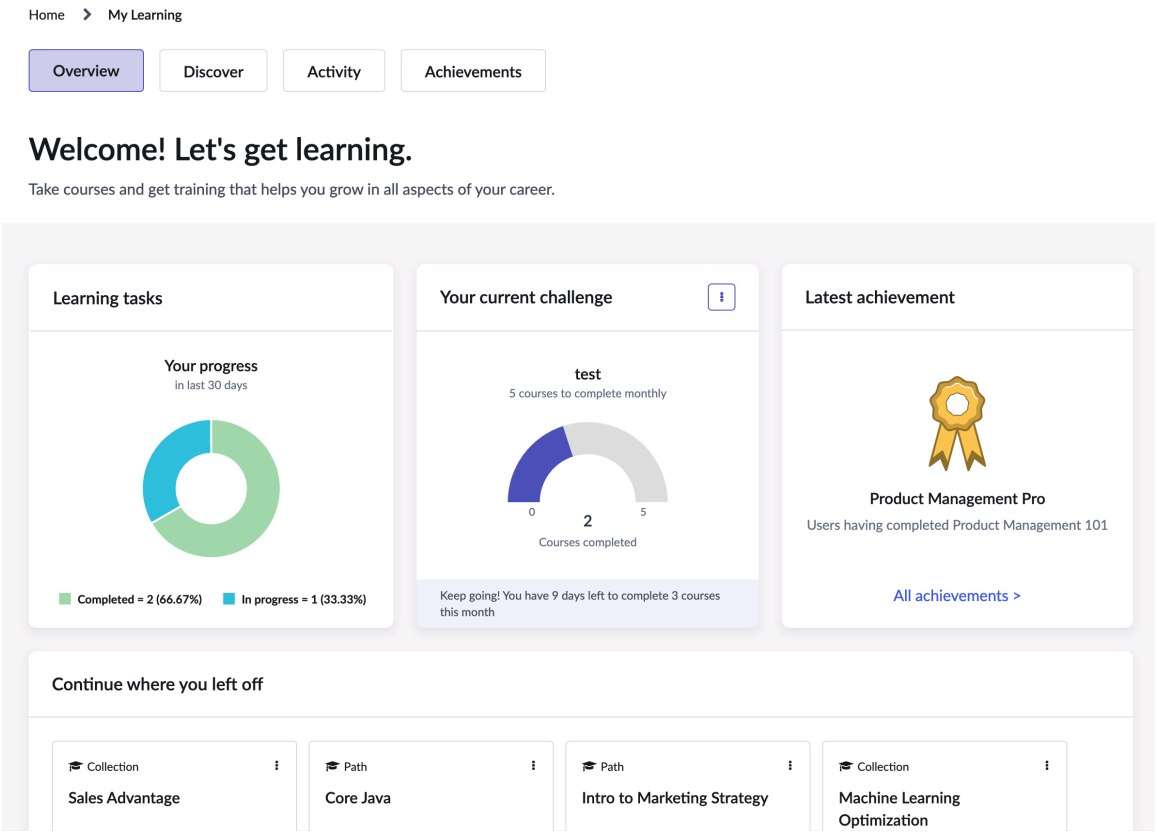
개요

나의 학습개요 탭은 코스를 추적하고, 진행 상황을 보고, 성취도를 보는 데 도움이 되는 다양한 위젯을 제공합니다.

개요 탭에는 원활한 학습 경험을 제공하는 데 도움이 되는 다음 위젯이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

개요 탭



개요

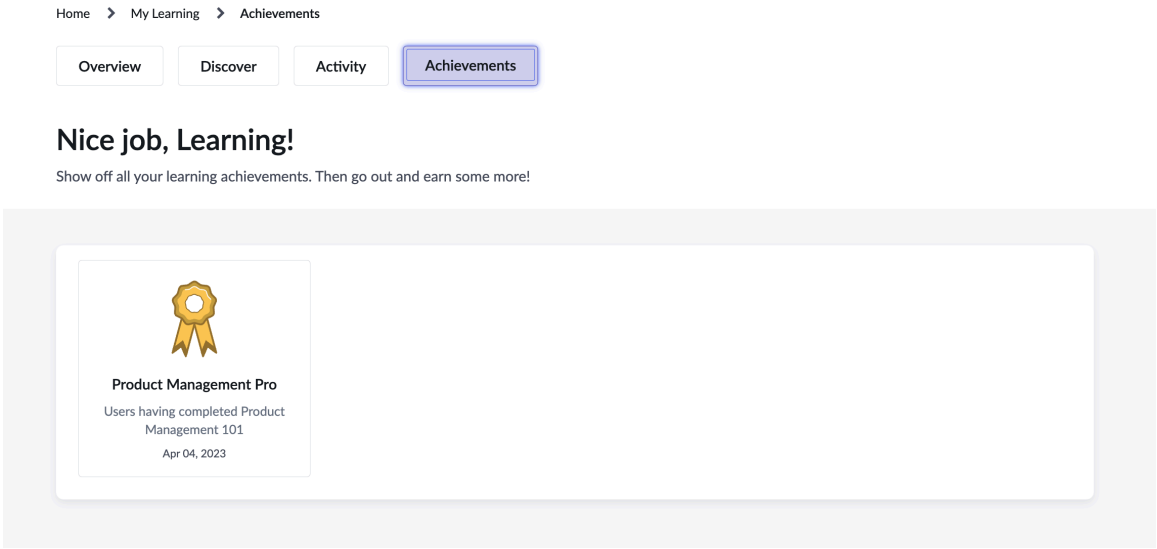
위젯	설명
마감 전에 이 학습을 완료하십시오.	기한이 지난 과정과 교육이 표시되므로 기한 전에 완료할 수 있도록 계획할 수 있습니다.
학습 작업	진행 중이고 할당된 학습 작업을 표시하고 지난 30일 동안의 진행률을 표시합니다.
현재 과제	시작한 과제와 시작하기 전에 남은 일수를 표시하고 새로운 학습 내용을 발견할 수도 있습니다.
최신 달성	최신 달성은 학습 진행률에 따라 획득한 모든 달성을 보여줍니다.
중단한 위치에서 계속	시작했지만 완료하지 못한 코스 또는 교육을 표시하고 중단한 위치에서 계속할 수 있는 기회를 제공합니다.
최근 활동	할당, 저장, 공유된 코스 및 교육과 학습 이력도 표시됩니다.

성과

나의 학습달성 탭에는 모든 학습 달성가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

성과 탭



성과

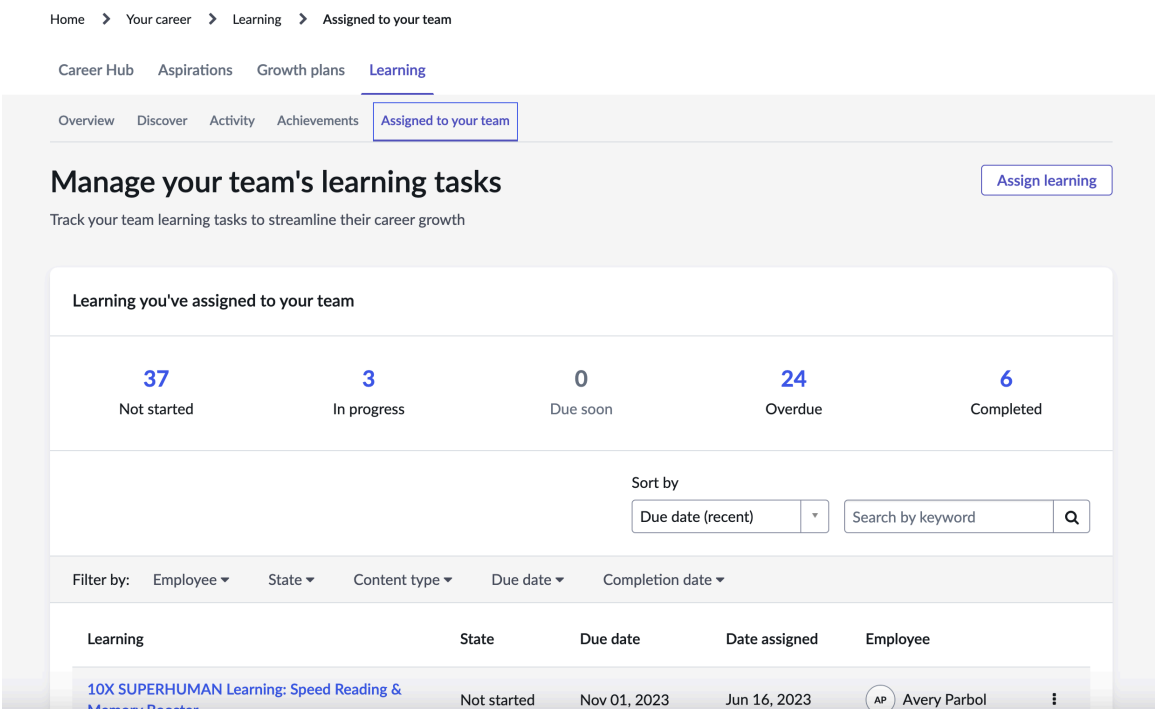
위젯	설명
성과	학습 달성을 표시합니다. 새로운 것을 배우고 코스를 완료하면 달성을 획득하고 여기에서 볼 수 있습니다.

내 팀에 할당됨

팀 학습 작업을 추적하여 경력 성장을 간소화합니다.

팀의 학습 작업을 관리합니다.

팀에 할당된 탭에는 팀의 학습 진행률을 이해하는 데 도움이 되는 다음 정보가 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 팀에 할당한 학습: 팀에 할당된 학습의 상태를 봅니다.
  - 시작하지 않음
  - 진행 중
  - 곧 만료
  - 지연
  - 완료.
- 필터: 직원, 상태, 콘텐츠 유형, 기한 및 완료 날짜 필터를 사용하여 팀의 학습을 정렬합니다.
- 학습 할당: 관리자는 팀 구성원에게 할당 학습 하여 기술을 향상시킵니다.

학습 및 기술 인텔리전스 통합

기술 인텔리전스학습 와 통합하여 기술 기반 학습 검색 결과를 도입합니다. 학습자의 기술을 기반으로 코스를 추천하고 제안합니다.

학습기술 인텔리전스 와 통합하여 사용자의 학습 경험을 향상시킵니다.

기술 인텔리전스 sn_skills_int.enable_skills 속성을 true로 설정하면 에 사용할 학습수 있습니다. 속성에 대한 기술 인텔리전스 자세한 내용은 을 참조하십시오기술 인텔리전스 구성.

학습 콘텐츠와 관련된 기술

- 학습 코스, 컬렉션 또는 경로와 연결된 교육목표의 읽기 전용 목록입니다.
- 상세 페이지의 관련 기술 섹션입니다.
- 기술 기반 학습 검색 결과입니다.

학습 코스에 기술 추가

- 선택한 기술을 검색하는 기술 지능형 위젯입니다.
- 과 기술 인텔리전스통합하면 학습할 수 있습니다 관련된 기술 추가 .

기술 기반 **AI** 검색

- 과정 제목 및 관련 기술과의 관련성을 기반으로 한 결과입니다.
- 인접 기술이 포함되어 있지 않습니다.
- 기술 용어에 대한 직접 텍스트 일치 검색.

기술 기반 학습 권장 사항

- 내 학습과 함께 제공되는 학습 권장 사항
- 직원의 기술과 현재 직무에 필요한 것으로 확인된 기술 간의 기술 격차를 기준으로 한 권장 사항입니다.

학습 설치 및 구성

다음 종속성을 설정하여 구성합니다 학습 .

시작하기 전에
에 대한 학습종속 플러그인 및 앱

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 관리자 허브
- 기술 인텔리전스

  기술 인텔리전스속성 **sn_skills_int.enable_skills** true로 설정되면 기술 인텔리전스 모든 학습에 사용할 수 있습니다. 속성에 대한 기술 인텔리전스 자세한 내용은 을 참조하십시오기술 인텔리전스 구성.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

관리자가 스토어에서 학습 앱을 ServiceNow 설치하면 개인 경력 성장 및 개발 계획에 대한 학습, 기술 식별, 목표 및 계획이 통합됩니다.

프로시저

1. 로 ServiceNow Store 이동하여 필터 기준과 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

2. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

3. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
4. 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

   데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

5. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

RCA 허용

설치 학습 후 액세스 요청에서 업데이트를 요청하는 RCA(제한된 호출자 액세스) 승인 메시지가 표시될 수 있습니다. 다음 RCA를 허용합니다.

- 대상 인사 관리 핵심
- 대상 여정 액셀러레이터
- 대상 여정 디자이너

의존성

학습 응용 프로그램은 및 직원 프로파일와 같은 학습 핵심 다른 응용 프로그램에 따라 달라집니다.

My 사용 학습

My 학습 In 직원 센터 을 사용하여 학습 및 성과에 액세스합니다.

나의 코스 컬렉션에 등록 학습

과정 컬렉션에 등록하여 기술을 향상시킬 수 있는 과정을 이수하십시오.

시작하기 전에

필요한 역할: learning.user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 학습 > 검색.
2. 추구하려는 코스 컬렉션 또는 경로를 선택합니다.

   주: 등록 옵션은 코스 컬렉션 또는 경로 내에서만 사용할 수 있습니다.

3. 등록을 선택합니다.
4. 시작을 선택하여 학습을 시작합니다.
5. 옵션: 코스 컬렉션 내에서 건너뛰 기를 선택하고 다음 코스로 계속 진행합니다.
6. 옵션: 완료 표시 스위치를 전환하여 완료한 코스를 보고 건너뛴 코스는 무시합니다.

   주:

   - 특정 코스는 코스 컬렉션 또는 경로에서 건너뛸 수 있지만 나타나는 순서대로 완료하거나 건너뛰어야 합니다.
   - 완료 표시 토글 전환은 코스 컬렉션 또는 경로 내에서 건너뛴 콘텐츠에만 사용할 수 있습니다.

코스 재개

이 위젯을 사용하면 중간에 중단했을 수 있는 코스에 쉽게 접근하고 다시 시작할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 학습.
2. 개요 페이지의 중단한 위치에서 계속 위젯에서 재개할 코스, 코스 컬렉션 또는 경로를 선택합니다.

   주: 이 위젯은 진행 중 상태의 코스가 있는 경우에만 사용할 수 있습니다.

3. 재개를 선택합니다.

개인 코스 컬렉션 생성

쉽게 접근하려는 코스와 경로를 포함하도록 개인 컬렉션을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 학습.
2. 컨텍스트 메뉴 아이콘 선택  화면에 표시되는 모든 코스에서
3. 컬렉션에 저장을 선택합니다.
4. 새로 생성을 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 컬렉션 양식 생성

필드	설명
컬렉션 이름	새 개인 컬렉션의 이름입니다.
설명	개인 수집에 대한 간략한 설명입니다.

6. 저장을 선택합니다.

개인 컬렉션에 코스 저장

관심 있는 코스를 개인 컬렉션에 저장하여 쉽게 접근하고 학습을 계획할 수 있습니다.

시작하기 전에
개인 코스 컬렉션을 생성합니다. 자세한 내용은 개인 코스 컬렉션 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: user

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 학습.
2. 컨텍스트 메뉴 아이콘 선택 화면에 표시된 모든 코스에서.
3. 코스를 저장할 컬렉션을 선택합니다.
4. 적용을 선택합니다.

> 주: 아직 개인 컬렉션을 생성하지 않은 경우 을 참조하십시오 개인 코스 컬렉션 생성.

학습 과제 생성

학습 과제를 생성하여 선택한 시간 범위 내에 특정 수의 코스를 완료하도록 도전해 보십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
학습 과제는 개요 탭에서 사용할 수 있는 새로운 위젯으로, 학습 진행률을 추적하기 위해 생성한 모든 과제에 대한 간략한 개요를 제공합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 학습.
2. 내 학습 홈페이지에서 학습 과제 시작을 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

학습 과제 양식 설정

필드	설명
과제에 제목 지정	과제의 제목입니다.
코스 완료율을 얼마나 자주 추적하시겠습니까?	강의 완료 상태를 추적하는 데 적합한 빈도입니다. 사용 가능한 빈도는 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 주별 ◦ 월별 ◦ 분기별 ◦ 매년
언제 시작하시겠습니까?	과제를 시작하려는 달입니다.
각 추적 기간에 얼마나 많은 코스를 완료하시겠습니까?	각 추적 기간 동안 완료를 목표로 하는 코스 수입니다.

4. 변경 사항 저장을 선택합니다.

결과
학습 개요 탭에 새 위젯과 함께 과제가 생성되어 진행 상황을 추적할 수 있습니다.

학습 과제 완료

완료할 준비가 되면 언제든지 학습 과제를 완료하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: 필요한 역할 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 학습.

2. 학습 과제 위젯에서 컨텍스트 ⋮ 아이콘을 클릭합니다.

> 주: 과제의 현재 상태에 따라 위젯에 다른 레이블이 표시될 수 있습니다. 챌린지를 시작한 경우 현재 챌린지가 표시됩니다.

3. 과제 완료를 선택합니다.

4. 예, 완료를 클릭합니다.

결과
현재 과제는 완료되지만 항상 활동 탭에서 다시 방문할 수 있습니다.

학습 과제 다시 시작

과제의 진행률을 재설정하려면 과제를 다시 시작합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 학습.

2. 학습 과제 위젯에서 컨텍스트 ⋮ 아이콘을 선택합니다.

> 주: 과제의 현재 상태에 따라 위젯에 다른 레이블이 표시될 수 있습니다. 챌린지를 시작한 경우 현재 챌린지가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 다시 시작을 선택합니다.
4. **Do you want to restart this** challenge(이 챌린지를 다시 시작하시겠습니까) 팝업에서 **Yes, I'm** done(예, 완료했습니다)을 클릭합니다.

최근 활동 보기

할당됨, 저장됨, 공유 대상 및 이력 탭에 쉽게 접근하여 최근 학습 활동을 검토합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: learning.user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 학습.
2. 내 학습의 활동 탭에 있는 다음 탭을 사용하여 할당됨, 저장됨, 공유됨 및 완료된 코스의 이력을 봅니다.
   - 할당됨: 여기에서 자신에게 할당된 코스를 봅니다.
   - 저장됨: 여기에서 개인 컬렉션에 저장된 코스를 볼 수 있습니다.
   - 공유 대상: 여기에서 다른 사용자가 공유한 코스를 볼 수 있습니다.
   - 이력: 여기에서 완료된 과정에 대한 정보를 확인합니다.

내 팀에 할당 학습

관리자는 팀 구성원에게 할당 학습 하여 기술을 향상시킵니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.learning_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 학습 > 내 팀에 할당됨.
2. 학습 할당을 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

할당 학습 양식

필드	설명
이 학습 항목을 다음에 할당	학습이 할당된 학습자입니다.
할당된 자료	학습 담당자에게 할당할 자료입니다.
할당 설명	이를 학습 학습자에게 할당하는 이유입니다.
기한	기한 날짜입니다 학습 .

4. 할당을 선택합니다.

관리하다 학습

학습 관리자는 를 사용하여 학습사용자 활동을 관리할 수 있습니다. 사용자의 학습 여정을 지원하기 위해 학습 관리자는 달성를 생성하고, 달성 규칙을 정의하고, 사용자의 전반적인 학습 활동을 모니터링할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 컬렉션 생성

컨텐츠 컬렉션을 학습 생성하여 여러 내부 및 외부 코스가 포함된 컨텐츠를 동적으로 그룹화 학습합니다.

시작하기 전에
모든 컬렉션은 코스 카탈로그의 일부여야 합니다. 컬렉션을 생성하기 전에 코스 카탈로그를 생성합니다. 자세한 내용은 코스 카탈로그 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lc.learning_admin, sn_lc.learning_course_catalog_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 수집.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 수집 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 컬렉션 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.

관련 정보

컬렉션 양식

컬렉션에 코스 항목 추가

학습 코스 섹션 추가

컬렉션에 코스 항목 추가

컬렉션을 생성한 후 ServiceNow® 내에서 오케스트레이션된 코스의 그룹으로 코스 항목을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.learning_admin, sn_lc.learning_course_catalog_admin

컨텐츠 컬렉션을 생성합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 컬렉션 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 수집.
2. 코스 항목을 추가할 컬렉션을 선택합니다.
3. **Course Collection** Items(코스 컬렉션 항목) 탭에서 New(새로 만들기)를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

컬렉션 코스 항목

필드	설명
컬렉션	연결된 코스 컬렉션입니다.
코스	선택한 컬렉션에 추가할 코스 항목입니다.
순서	새 섹션의 시작을 정의하는 순서입니다. 정의된 이 순서보다 순서가 높은 모든 학습 코스가 이 섹션 아래에 표시됩니다.
필수	코스 항목을 컬렉션에 추가해야 하는 경우입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컬렉션 내 코스에 대한 사용자 액세스 정의

컬렉션에 대한 사용자 액세스를 정의하여 컬렉션에 대한 읽기 권한이 있는 사용자를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

컬렉션을 생성합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 컬렉션 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 수집.
2. 사용자 액세스를 정의할 컬렉션을 엽니다.
3. 읽을 수 있음 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
4. 코스 카탈로그에 액세스할 수 있는 사용자를 추가합니다.
5. 읽을 수 없음 관련 항목에서 편집을 선택합니다.
6. 코스 카탈로그에 액세스할 수 없는 사용자를 추가합니다.

> 주: 사용자가 읽기 가능 및 읽을 수 없음 관련 목록에 모두 있는 경우 읽을 수 없음이 우선하며 사용자는 해당 코스 카탈로그에 대한 읽기 권한이 제한됩니다.

학습 코스 섹션 추가

컬렉션에 학습 코스 섹션을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.learning_admin

컬렉션을 생성합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 컬렉션 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 수집.
2. 학습 코스 섹션을 추가할 컬렉션을 엽니다.
3. 학습 과정 섹션 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

학습 과정 섹션

필드	설명
제목	학습 코스 섹션의 이름입니다.
코스 항목	연결된 코스 항목입니다.
순서	컬렉션 내 학습 코스 항목의 순서입니다.
간단한 설명	학습 코스 항목에 대한 설명입니다.

5. 제출을 선택합니다.

컬렉션에 주제 할당

할당된 주제를 컬렉션에 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.learning_admin, sn_lc.learning_course_catalog_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 > 수집.
2. 할당된 주제를 추가할 컬렉션을 엽니다.
3. 할당된 주제 관련 목록 에서 추가 를 선택합니다.
4. 컬렉션에 연결된 콘텐츠로 추가할 주제를 선택합니다.

내부 학습 컨텐츠 생성

직원들이 새로운 컨텐츠를 학습하고 자신의 기술을 향상할 수 있도록 내부 학습 코스를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.catalog_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 내부 콘텐츠.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 학습 내부 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
의 학습외부 학습 컨텐츠에 관련 기술을 추가합니다. 자세한 내용은 내용을 학습 참조하십시오관련된 기술 추가.

관련 정보

학습 내부 컨텐츠 양식

내부 학습 컨텐츠 내 과정에 대한 사용자 접근 정의

사용자 액세스를 정의하여 내부 학습 컨텐츠에 대한 읽기 권한이 있는 사용자를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

내부 학습 컨텐츠를 생성합니다. 자세한 내용은 내부 학습 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 내부 콘텐츠.
2. 사용자 액세스를 정의할 내부 학습 코스를 엽니다.
3. 읽을 수 있음 관련 목록 에서 편집을 선택합니다.
4. 내부 학습 코스에 접근할 수 있는 사용자를 추가합니다.
5. 읽을 수 없음 관련 목록 에서 편집을 선택합니다.
6. 내부 학습 코스에 접근할 수 없어야 하는 사용자를 추가합니다.

> 주: 사용자가 읽기 가능 및 읽을 수 없음 관련 목록에 모두 있는 경우 읽을 수 없음이 우선하며 사용자는 해당 내부 학습 코스에 대한 읽기 권한이 제한됩니다.

내부 컨텐츠에 주제 할당

할당된 주제를 내부 학습 컨텐츠에 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할:sn_lc.learning_admin, sn_lc.learning_course_catalog_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 > 내부 콘텐츠.
2. 할당된 주제를 추가할 내부 학습 코스를 엽니다.
3. 할당된 주제 관련 목록에서추가를 선택합니다.
4. 내부 학습 코스에 연결된 컨텐츠로 추가할 주제를 선택합니다.

외부 학습 컨텐츠 보기

외부 소스에서 애플리케이션으로 학습 끌어온 모든 코스 항목의 상세 정보를 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sb_lc.learning_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 외부 콘텐츠.
2. 보려는 코스 항목을 선택합니다.
3. 학습 외부 컨텐츠 양식에서 필드를 봅니다.
   필드 값에 대한 설명은 학습 외부 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.

외부 학습 컨텐츠 내 과정에 대한 사용자 액세스 정의

사용자 액세스를 정의하여 외부 학습 컨텐츠에 대한 읽기 권한을 갖는 사용자를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 외부 콘텐츠.
2. 사용자 액세스를 정의할 외부 학습 코스를 엽니다.
3. Can Read(읽기 가능) 탭에서 Edit(편집)를 선택합니다.
4. 외부 학습 코스에 접근할 수 있는 사용자를 추가합니다.
5. Cannot Read(읽을 수 없음) 탭에서 Edit(편집)를 선택합니다.
6. 외부 학습 코스에 접근할 수 없는 사용자를 추가합니다.

> 주: 사용자가 읽기 가능 및 읽을 수 없음 관련 목록에 모두 있는 경우 읽을 수 없음이 우선하며 사용자는 해당 외부 학습 코스에 대한 읽기 권한이 제한됩니다.

외부 컨텐츠에 주제 할당

에서 외부 학습 컨텐츠에 주제를 할당합니다 학습.

시작하기 전에
필요한 역할:sn_lc.learning_admin, sn_lc.learning_course_catalog_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 > 외부 콘텐츠.
2. 할당된 주제를 추가하려는 외부 학습 코스를 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. Assigned Topics(할당된 주제) 탭에서 Add(추가)를 선택합니다.
4. 외부 학습 코스에 연결된 컨텐츠로 추가할 주제를 선택합니다.

관련된 기술 추가

의 학습외부 학습 컨텐츠에 관련 기술을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 > 외부 콘텐츠.
2. 할당된 주제를 추가하려는 외부 학습 코스를 엽니다.
3. 연결된 기술 탭에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

기술 양식

필드	설명
이름	기술의 이름입니다.
설명	기술에 대한 자세한 설명입니다.
수준 유형	기술이 속한 수준 유형입니다.
활성	기술을 활성화하는 옵션입니다.

5. 제출을 선택합니다.
6. **Associated** skills(연결된 기술) 탭에서 Edit(편집)을 선택합니다.
7. 외부 학습 컨텐츠 기술에 접근할 수 있는 사용자를 추가합니다.

학습 라이브러리 생성

내부 및 외부 컨텐츠 리포지토리에서 학습 컨텐츠를 포함하는 학습 라이브러리를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.catalog_manager, sn_lc.catalog_group_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 학습 라이브러리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 학습 라이브러리 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 학습 라이브러리 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.

관련 정보
- 학습 라이브러리 양식
- 학습 라이브러리에 코스 항목 추가
- 학습 라이브러리에 사용자 추가

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 라이브러리에 코스 항목 추가

카탈로그에 코스 항목을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

학습 라이브러리를 생성합니다. 자세한 내용은 학습 라이브러리 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 학습 라이브러리.
2. 코스 항목을 추가할 학습 라이브러리를 선택합니다.
3. 콘텐츠 관련 목록에서 추가를 선택합니다.
4. 컨텐츠 선택 창에서 코스를 선택하고 선택한 항목 추가를 클릭합니다.

학습 라이브러리에 사용자 추가

학습 라이브러리에 적용 가능한 사용자를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

학습 라이브러리를 생성합니다. 자세한 내용은 학습 라이브러리 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 학습 라이브러리.
2. 코스 항목을 추가할 학습 라이브러리를 선택합니다.
3. 적용 가능한 사용자 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
4. 구성원 편집 창에서 코스를 선택하고 저장을 클릭합니다.

학습 작업 만들기

직원 센터의 할 일 페이지에서 완료할 수 있는 학습 작업을 직원에게 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.task_creator

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 작업 > 학습 작업.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 학습 작업 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 학습 작업 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.

관련 정보

학습 작업 양식

달성 정의 생성

달성에 대한 정의를 생성하여 최종 목표를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lep.achievement_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 성과 > 달성 정의.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 달성 양식 문서를 참조하십시오.

업적에 대한 사용자 접근 정의

컬렉션에 대한 사용자 액세스를 정의하여 업적에 대한 읽기 권한을 가진 사람과 읽을 수 없는 사람을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.learning_admin, sn_lep.achievement_manager

업적을 생성합니다. 자세한 내용은 달성 정의 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 성과 > 달성 정의.
2. 사용자 액세스를 정의할 업적을 엽니다.
3. 읽을 수 있음 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
4. 도전 과제에 접근할 수 있는 사용자를 추가합니다.
5. 읽을 수 없음 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
6. 도전 과제에 접근할 수 없어야 하는 사용자를 추가합니다.

> 주: 사용자가 읽을 수 있음 및 읽을 수 없음 모두에 있는 경우 읽을 수 없음이 우선하며 사용자는 해당 도전 과제에 액세스할 수 없습니다.

달성에 관련 기술 추가

관련 기술을 추가하여 달성 범위를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lep.achievement_manager

업적을 생성합니다. 자세한 내용은 달성 정의 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 성과 > 달성 정의.
2. 관련 기술을 추가할 달성을 선택합니다.
3. 연결된 기술 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
4. 컬렉션에서 필요한 기술을 연결된 기술 목록에 추가합니다.
5. Save and Update the achievement definition(달성 정의 저장 및 업데이트)을 선택합니다.

사용자 달성 생성

사용자 달성을 생성하여 코스 수강생의 성취도를 My 학습에 투영합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lep.achievement_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 성과 > 사용자 달성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

사용자 달성 양식

필드	설명
사용자	성과가 예상되는 사용자입니다.
달성	연결된 달성 정의입니다.
상태	달성의 상태(현재, 위험 또는만료됨)입니다.
달성 날짜	달성이 달성된 날짜입니다.
만료 날짜	도전 과제가 만료되는 날짜입니다.

4. 제출을 선택합니다.

달성 규칙 생성

달성 규칙을 생성하여 달성을 완료하기 위해 충족해야 하는 기준을 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lep.achievement_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 성과 > 달성 규칙.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 달성 규칙 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.

달성 규칙 항목 생성

달성 규칙 항목을 생성하여 달성를 받기 위해 항목의 전부 또는 카운트를 완료해야 하는지 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lep.achievement_manager

달성 규칙을 생성합니다. 자세한 내용은 달성 규칙 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 성과 > 달성 규칙.
2. 달성 규칙 항목을 추가할 달성 규칙을 엽니다.
3. 달성 규칙 항목 섹션에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 달성 양식

필드	설명
이름	성과가 프로젝션되는 사용자의 이름입니다.
유형	달성의 상태입니다. 최신 상태이거나, 위험하거나, 만료된 경우입니다.
달성 규칙	연결된 달성 규칙입니다.
활성	달성 규칙 항목을 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
컨텐츠	달성과 연결된 컨텐츠입니다.
순서	달성 규칙 항목이 표시되는 순서입니다.

5. 제출을 선택합니다.

학습에 대한 **Reporting** 솔루션

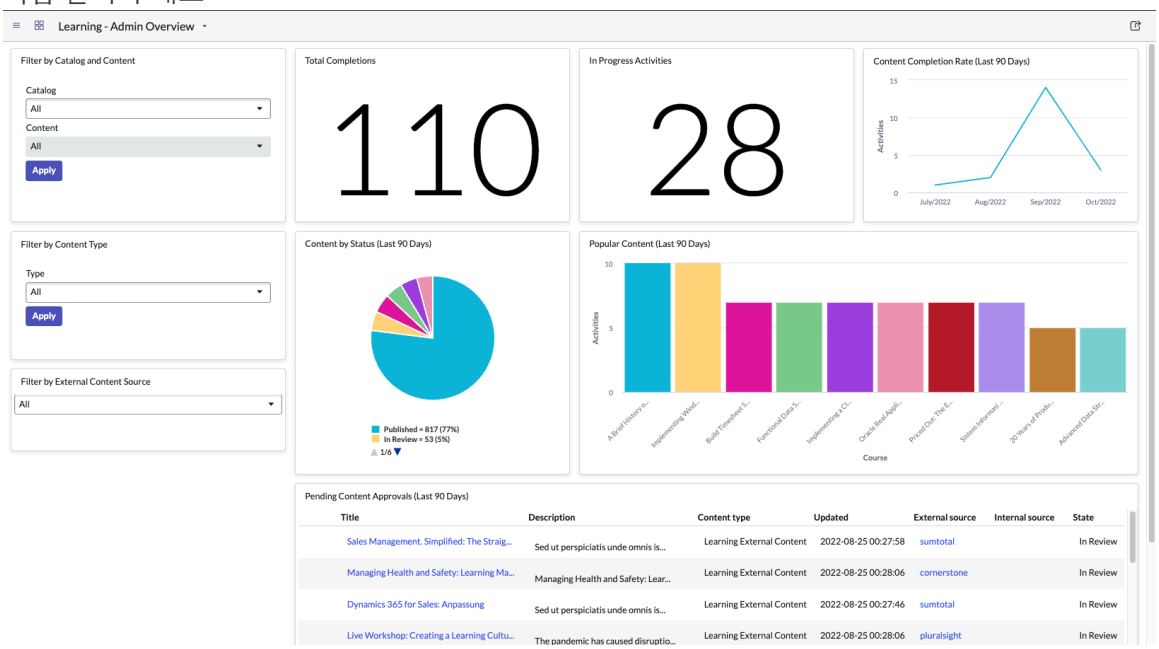
학습 는 학습 컨텐츠의 성공도를 측정하는 데 도움이 되는 모든 사용자 활동에 대한 통합 데이터를 제공하기 위해 대상 보고서를 투영하는 다음 대시보드와 함께 제공됩니다.

학습 관리자 개요 대시보드

학습 관리자 개요 대시보드는 학습 관리자에게 사용자 코스 활동에 대한 통합 보고서를 제공합니다.

학습 관리자 개요 대시보드는 학습 관리자(sn_lc.learning_admin)에게 애플리케이션의 학습 전체 활동에 대한 유용한 정보를 제공합니다.

학습 관리자 개요



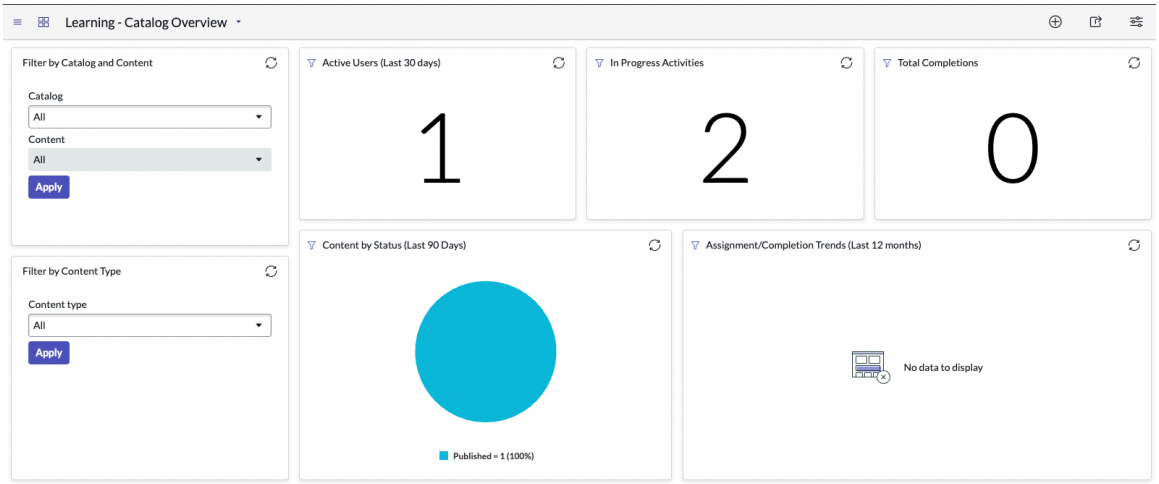
학습 카탈로그 개요

학습 카탈로그 개요 대시보드는 학습 카탈로그 관리자에게 사용자 활동에 대한 자세한 보기를 제공합니다.

학습 카탈로그 개요 대시보드는 카탈로그 관리자에게 사용자의 모든 학습 활동에 대한 한감도를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 카탈로그 개요

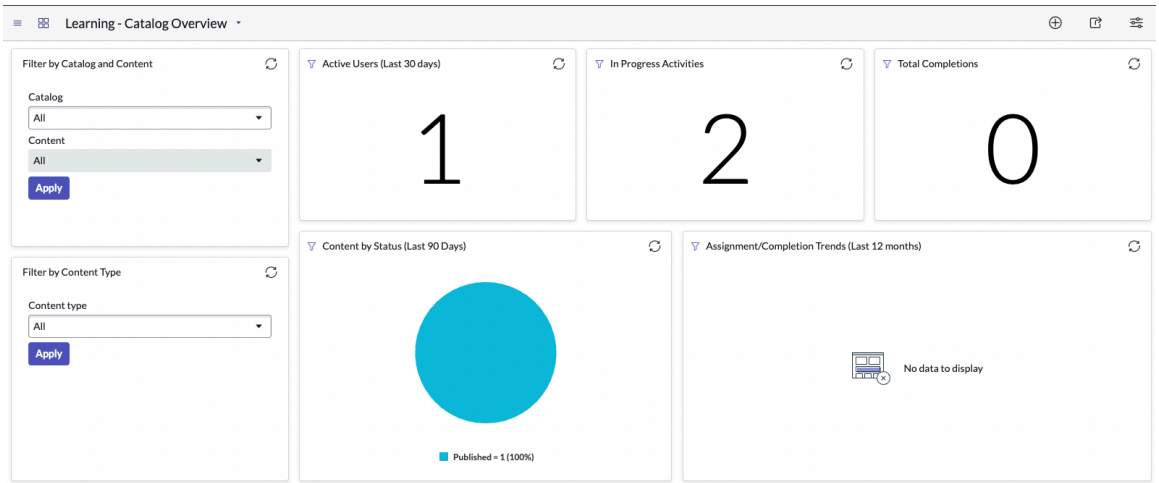


학습 컨텐츠 작성자 개요 대시보드

학습 컨텐츠 작성자 개요 대시보드는 컨텐츠 작성자에게 사용자 활동에 대한 자세한 보고서를 제공합니다.

학습 컨텐츠 작성자 대시보드도 학습 관리자와 공유됩니다.

학습 컨텐츠 작성자 대시보드



학습 참조

학습 경험과 함께 설치되는 시스템 속성 및 테이블에 관한 모든 정보가 여기에 나열됩니다.

컬렉션 양식

수집 양식을 사용하여 콘텐츠 컬렉션을 학습 핵심 생성하면 여러 내부 및 외부 코스가 포함된 콘텐츠를 동적으로 그룹화 학습 할 수 있습니다.

컬렉션 양식

필드	설명
제목	수집의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컬렉션 양식

필드	설명
코스 카탈로그	컬렉션과 연결된 코스 카탈로그입니다.
수준	컬렉션에 있는 컨텐츠의 난이도입니다. • 초보자 • 중간 • 고급
과정 유형	컬렉션의 콘텐츠 유형입니다. • 컬렉션 • 경로
상태	컬렉션의 현재 상태입니다.
활성	컬렉션을 활성화하는 옵션입니다. 이 확인란을 선택하면 사용자가 컬렉션에 액세스할 수 있습니다.
이미지	컬렉션과 연결된 이미지입니다.
예상 기간	예상 수집 기간(일, 시, 분, 초)입니다.
세부사항	
간단한 설명	컬렉션에 대한 간략한 설명입니다.
설명	컬렉션에 대한 자세한 설명입니다.
승인	컬렉션의 승인 상태입니다.
대상 그룹	
검색 불가능	컬렉션의 가시성에 대한 옵션입니다. 이 확인란을 선택하면 컬렉션이 포털의 검색 결과에 학습 나타나지 않습니다. 기본적으로 모든 컬렉션을 검색할 수 있습니다.
메트릭	
평균 등급	컬렉션의 콘텐츠에 대한 평균 등급입니다.
릴리스 수명주기	
게시됨	컬렉션의 게시된 날짜입니다.
계획한 게시 날짜	컬렉션의 예약된 게시 날짜입니다.
유효 기간	컬렉션의 폐기 날짜입니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

직원들이 새 컨텐츠를 학습 학습하고 기술 세트를 향상할 수 있도록 내부 컨텐츠 양식을 사용하여 내부 학습 코스를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

필드	설명
내부 소스	생성되는 컨텐츠의 학습 유형입니다. • 지식 문서 • **URL** • 자유 양식 • 퀴즈
지식 문서	지식 컨텐츠에 포함할 문서입니다학습 . 이 필드는 내부 소스 필드에서 지식 문서를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
URL 도메인	내부 학습 컨텐츠에 포함할 링크입니다. • **Youtube** • **Vimeo** • 기타 이 필드는 내부 소스 필드에서 **URL**을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
URL	선택한 도메인의 URL입니다. 이 필드는 내부 소스 필드에서 **URL**을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
제목	컨텐츠의 제목입니다 학습 .
코스 카탈로그	내부학습 코스와 연결된 코스 카탈로그입니다.
수준	컨텐츠의 학습 복잡성 수준입니다.
상태	내부 학습 코스의 현재 상태입니다.
작성자	컨텐츠를 학습 작성한 사용자의 이름입니다.
만료일	컨텐츠가 만료되기 전의 일 수입니다.
활성	컨텐츠가 사용 가능한 상태임을 표시하는 옵션입니다.
예상 기간	코스 컨텐츠의 총 기간(일 및 시간)입니다. 예를 들어 비디오의 경우 비디오의 길이입니다. 지식 문서의 경우, 기간은 문서 길이를 기준으로 예상됩니다.
이미지	내부 학습 코스와 연결된 이미지입니다.
세부사항	
간단한 설명	내부 컨텐츠에 대한 간략한 설명입니다.
설명	내부 컨텐츠에 대한 전체 설명입니다.
목표	작성 중인 내부 컨텐츠의 최종 목표입니다.
대상 그룹	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

필드	설명
검색 불가능	대상이 코스를 검색할 수 있는지 여부를 결정합니다. 코스를 검색할 수 없는 경우 할당할 수 없으며 포털의 검색 결과에 나타나지 않습니다.
메트릭	
평균 등급	컨텐츠에 부여된 등급입니다.
릴리스 수명주기	
게시됨	내부 컨텐츠의 게시 날짜입니다.
계획한 게시 날짜	내부 컨텐츠를 게시할 예정인 날짜입니다.
유효 기간	내부 컨텐츠가 유효한 날짜입니다.

학습 외부 컨텐츠 양식

외부 컨텐츠 양식의 필드 값에 대한 설명입니다 학습 .

학습 외부 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	외부 공급업체 학습 시스템에서 가져온 컨텐츠의 제목입니다.
상관 관계 ID	외부 시스템에서 생성된 코스 항목의 고유 식별자입니다.
외부 소스	코스 항목을 가져온 외부 학습 시스템의 이름입니다.
활성	코스 항목이 활성 상태이며 사용 가능한 상태임을 표시하는 옵션입니다.
모바일 딥링크	외부 시스템에서 생성되는 딥링크입니다. 딥링크를 사용하면 네이티브 애플리케이션에서 코스로 이동할 수 있습니다.
URL	외부 시스템에서 코스 항목을 여는 데 사용되는 URL입니다.
설명	외부 학습 시스템에서 가져온 코스 항목에 대한 설명입니다.
유형	외부 학습 시스템과 상호작용하는 서비스 유형(온디맨드 푸시 또는 예약된 끌어오기)입니다.
업데이트됨	코스 항목이 마지막으로 업데이트된 날짜와 시간입니다.
예상 기간	과정 항목을 완료하는 데 걸리는 총 예상 시간입니다.

학습 라이브러리 양식

학습 라이브러리 양식을 사용하여 학습 라이브러리를 생성합니다.

학습 라이브러리 양식

필드	설명
제목	카탈로그의 이름입니다.
활성	카탈로그를 사용할 수 있는지 나타내는 옵션입니다.
그룹에 적용 가능	그룹에 과정 할당을 활성화하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 라이브러리 양식

필드	설명
	주: 이 필드는 WFO/Coaching 애플리케이션에만 적용할 수 있습니다.
설명	카탈로그에 대한 설명입니다.
관리자 접근 제한	카탈로그를 볼 수 있는 직원 또는 카탈로그의 항목을 선별할 수 있는 직원입니다. 주: 이 필드는 제한 유형 필드에서 사용자 기준을 선택한 경우에만 표시됩니다.

학습 작업 양식

직원 센터의 할 일 페이지에서 완료할 수 있는 학습 작업을 직원에게 할당합니다.

학습 작업 양식

필드	설명
번호	학습 작업의 고유 식별자입니다.
담당자	학습 작업을 할당하려는 사용자입니다.
학습 라이브러리	학습 작업을 통해 할당된 학습 라이브러리의 이름입니다.
코스 항목	학습 작업을 통해 할당된 코스 항목의 이름입니다.
옵션	학습 작업을 필수가 아닌 것으로 만드는 옵션입니다.
상태	작업의 현재 상태입니다.
기한	담당자가 학습 작업을 완료해야 하는 날짜입니다.
시작한 사람	학습 작업을 생성한 사용자의 이름입니다.
간단한 설명	학습 작업의 추가 상세 정보입니다.

달성 양식

성취도 정의를 생성하여 코스와 연결합니다.

달성 양식

필드	설명
이름	달성 정의의 이름입니다.
이미지	업적을 지원하기 위해 첨부하는 관련 이미지입니다.
코스 카탈로그	달성 정의를 위한 연결된 코스 카탈로그입니다.
유형	달성 정의의 유형입니다. • 인증 번호: • 배지
만료	도전 과제는 일정 기간 후에 만료됩니다.
설명	받은 성과에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

달성 규칙 양식

달성 규칙을 생성하여 달성을 완료하기 위해 충족해야 하는 기준을 정의합니다.

달성 규칙 양식

필드	설명
이름	달성 규칙의 이름입니다.
달성	달성 규칙의 연결된 달성입니다.
활성	달성 규칙이 활성 상태인지 여부입니다.
순서	달성이 표시되는 순서입니다.
완료 요구 사항	도전 과제 완료. 모든 항목 또는 항목 수가 필요한 경우.
항목 수	업적을 달성하기 위해 완료해야 하는 항목 수입니다. 이 필드는 완료 요구 사항 필드에서 항목 수를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
설명	달성 규칙에 대한 설명입니다.

학습 과정 카탈로그 양식

코스 카탈로그 양식을 사용하여 새 학습 코스 카탈로그를 생성합니다.

학습 과정 카탈로그 양식

필드	설명
제목	카탈로그의 이름입니다.
소유자	코스 카탈로그의 소유자입니다.
게시 플로우	코스를 게시하기 위한 플로우입니다. 코스 카탈로그를 즉시 게시하려면 인스턴스 게시 플로우를 사용합니다.
폐기 플로우	코스를 게시하기 위한 플로우입니다. 코스 카탈로그를 즉시 폐기하려면 인스턴스 폐기 플로우를 사용합니다.
설명	카탈로그에 대한 설명입니다.
관리	
관리자	코스 카탈로그에 적합한 관리자 역할입니다.
컨텐츠 속성	
연장 기간(일)	카탈로그 내의 모든 과정을 연장할 수 있는 기간(일)입니다.
보류 중인 폐기 기간(일)	코스를 폐기할 때까지 남은 일 수입니다.

학습 핵심의 컨텐츠 컬렉션 수명주기 스테이지

컬렉션의 상태 전환은 해당 수명주기의 스테이지를 안내합니다.

컬렉션 수명주기 스테이지

수명주기 스테이지 상태	설명
초안	새 컬렉션의 기본값입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컬렉션 수명주기 스테이지

수명주기 스테이지 상태	설명
검토 중	검토 보류 중인 컬렉션입니다.
게시하도록 일정 예약됨	게시 예정인 컬렉션입니다.
게시됨	게시된 컬렉션입니다.
보류 중인 폐기	폐기 보류 중인 컬렉션입니다.
폐기됨	폐기된 컬렉션입니다.

학습 앱과 함께 설치되는 구성요소

학습 앱을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

설치되는 역할

학습의 역할

역할 이름	설명	포함하는 역할
sn_lc.learning_admin	애플리케이션 구성을 설정합니다 학습 . 애플리케이션의 모든 작업을 수행합니다. 모든 테이블에 대한 CRUD 액세스 권한을 보유합니다.	sn_lc.learning_admin
sn_lc.catalog_group_manager	애플리케이션의 학습 카탈로그 및 카탈로그 그룹을 관리합니다.	sn_lc.catalog_group_manager
sn_lc.learning_manager	애플리케이션 구성을 설정합니다 학습 . 애플리케이션의 모든 작업을 수행합니다. 모든 테이블에 대한 CRUD 액세스 권한을 보유합니다.	sn_lc.learning_manager
sn_lc.catalog_manager	애플리케이션의 학습 카탈로그를 관리합니다.	sn_lc.catalog_manager
sn_lc.task_creator	애플리케이션에서 학습 작업 생성을 학습 담당합니다.	sn_lc.task_creator
sn_lep.achievement_manager	애플리케이션에서 학습 업적을 생성하고 관리합니다.	sn_lep.achievement_manager

설치되는 테이블

학습 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
업적 [sn_lep_achievement]	에 학습구성된 모든 성과의 상세 정보를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
사용자 달성 [sn_lep_user_achievement]	에 대한 학습모든 사용자 업적 정보를 저장합니다.
달성 규칙 [sn_lep_achievement_rule]	에서 업적을 학습정의하는 규칙을 정의합니다.
달성 규칙 항목 [sn_lep_achievement_rule_item]	의 모든 달성 규칙에 학습대한 정보를 저장합니다.
달성 기술 [sn_lep_m2m_achievement_skill]	달성을 연결된 기술에 매핑합니다.

경력 평가

이 경력 평가 애플리케이션은 경력 발전에 도움이 되고 주제에 대한 학습자의 지식을 테스트하는 데 도움이 되는 시험을 만드는 기능을 제공하는 시험 엔진으로 작동합니다.

경력 평가 는 에서 사용자의 경력 평가학습 경험을 향상시키는 시험 응시 애플리케이션입니다. 경력 평가 는 고유한 사용자 경험을 제공합니다. 백엔드에서 학습 관리자는 사용자를 위한 맞춤형 학습 여정을 생성하는 데 사용하는 경력 평가 시험 및 학습 경로를 생성합니다.

탐색



경력 개발을 촉진하는 데 도움이 되는 방법 경력 평가 알아보기

구성



경력 평가 구성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용



사용 방법 알아보기 경력 평가

참조



역할, 필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

경력 평가 탐색

의 경력 평가기능을 살펴보십시오.

애플리케이션 활성화

스토어에서 ServiceNow 활성화 경력 평가 할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

주: 경력 평가 은 애플리케이션과 직원 센터 함께 사용할 수 있습니다. 의 일부 기능은 학습 응용 직원 여정 관리 프로그램이 활성화 된 경우에만 HR 서비스 제공 작동합니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

라이센스

경력 평가 은 새 인재 개발 라이선싱 모듈을 활용합니다. 이 라이선싱 기능을 사용하면 등록된 ServiceNow 애플리케이션에서 직원 프로파일 및 기타 추가 기준에 따라 사용자에게 앱에 대한 라이센스를 부여할 수 있습니다.

데이터 구성

경력 평가 는 선택적 데모 데이터와 함께 제공됩니다.

자세한 내용은 경력 평가 구성 및 경력 평가 참조 문서를 참조하십시오.

직원 센터에서의 경력 평가 사용

학습을 더 잘 이해하는 데 사용합니다 경력 평가 . 즉각적인 주의가 필요한 항목에 조치를 취하고 예정된 콘텐츠 항목 및 평가에 대한 최신 정보를 유지합니다.

자세한 내용은 경력 평가 사용 문서를 참조하십시오.

경력 평가 및 학습 통합

경력 평가학습 와 통합하여 평가 기반 학습을 개선합니다. 학습자는 '나의 학습'에서 수강하는 여러 강의에 제공되는 퀴즈를 통해 학습한 내용을 추적하고 지식을 평가할 수 있습니다.

자세한 내용은 My 사용 학습 문서를 참조하십시오.

경력 평가 구성

다음을 설정하여 구성합니다 경력 평가 .

RCA 허용

설치 경력 평가후 액세스 요청에서 업데이트를 요청하는 RCA(제한된 호출자 액세스) 승인 메시지가 표시될 수 있습니다. 다음 RCA를 허용합니다.

- 대상 인사 관리 핵심
- 대상 여정 액셀러레이터
- 대상 여정 디자이너

의존성

경력 평가 응용 프로그램은 , 및 경력 평가경력 평가와 같은 경력 평가다른 응용 프로그램에 따라 달라집니다.

경력 평가 사용

시험을 생성하는 데 사용합니다 경력 평가 .

시험 카탈로그 생성

범주에 따라 시험을 분리할 수 있는 시험 카탈로그를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_exam.catalog_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 경력 평가 > 시험 카탈로그 > 새로 작성.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

시험 카탈로그 양식

필드	설명
이름	시험 카탈로그의 이름입니다.
관리자	시험 카탈로그에 대한 관리자를 선택하는 옵션입니다.
소유자	시험 카탈로그를 소유한 사람입니다.
설명	시험 카탈로그의 내용에 대한 설명입니다.

3. 제출을 선택합니다.

시험 카탈로그에 대한 사용자 액세스 정의

시험 카탈로그를 생성한 후 시험 카탈로그 수준에서 사용자 액세스 기준을 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_exam.catalog_admin

관리자 목록의 일부로 구성된 사용자는 사용자 기준을 기고할 수 있거나 관련 카탈로그의 소유자가 카탈로그에 대한 사용자 액세스를 정의할 수 있습니다.

시험 카탈로그를 생성합니다. 자세한 내용은 시험 카탈로그 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 경력 평가 > 시험 카탈로그 > 모두.
2. 사용자 액세스를 정의하려는 시험 카탈로그를 엽니다.
3. Can Read(읽기 가능) 탭에서 Edit(편집)를 선택합니다.
4. 시험 카탈로그에 접근할 수 있는 사용자를 추가합니다.
5. Cannot Read(읽을 수 없음) 탭에서 Edit(편집)를 선택합니다.
6. 시험 카탈로그에 접근할 수 없어야 하는 사용자를 추가합니다.

   주: 사용자가 읽을 수 있음 및 읽을 수 없음 관련 목록에 모두 있는 경우에는 읽을 수 없음 값이 우선하며 해당 사용자는 해당 시험 카탈로그에 대한 읽기 권한이 제한됩니다.

7. 저장을 선택합니다.
8. Can Contribute(참가 가능) 탭에서 Edit(편집)를 선택합니다.
9. 시험 카탈로그에 기고할 수 있는 사용자를 추가합니다.
10. 저장을 선택합니다.
11. Cannot Contribute(기여할 수 없음) 탭에서 Edit(편집)를 선택합니다.
12. 시험 카탈로그에 기고할 수 없는 사용자를 추가합니다.
13. 저장을 선택합니다.

카탈로그에 시험 추가

에서 경력 평가시험 카탈로그에 시험을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_exam.catalog_admin

시험 카탈로그를 생성합니다. 자세한 내용은 시험 카탈로그 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 경력 평가 > 시험 카탈로그 > 모두.
2. 시험을 추가하려는 시험 카탈로그를 엽니다.
3. 시험 탭에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 시험 양식 문서를 참조하십시오.
5. 제출을 선택합니다.

시험 생성

에서 경력 평가시험을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_exam.catalog_admin

관리자 목록의 일부로 구성된 사용자는 사용자 기준을 기고할 수 있거나 관련 카탈로그의 소유자가 시험을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 경력 평가 > 시험 > 새로 작성.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 시험 양식 문서를 참조하십시오.
3. 제출을 선택합니다.

결과
시험은 초안 상태로 생성됩니다.

주: 시험은 하나 이상의 문제와 두 개의 선택지가 포함되고 필요한 수의 옵션이 정답으로 표시된 경우에만 게시될 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
시험에 문제를 추가합니다. 시험에 문제 추가 문서를 참조하십시오.

시험에 문제 추가

에서 경력 평가시험 문제를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_exam.catalog_admin

관리자 목록의 일부로 구성된 사용자는 사용자 기준을 기고할 수 있거나 관련 카탈로그의 소유자가 시험 문제를 추가할 수 있습니다.

시험을 생성합니다. 시험 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 경력 평가 > 시험 > 모두.
2. 질문을 추가할 시험을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 시험이 게시됨 상태인 경우 편집으로 이동 을 선택합니다.
4. 질문 섹션에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 질문 양식 문서를 참조하십시오.
6. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
질문에 옵션을 추가합니다. 질문에 옵션 추가 문서를 참조하십시오.

질문에 옵션 추가

에서 경력 평가질문에 대한 옵션을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_exam.catalog_admin

관리자 목록에 구성되거나 기고할 수 있는 사용자 기준 또는 관련 카탈로그의 소유자로 구성된 사용자는 시험 문제에 대한 옵션을 추가할 수 있습니다.

시험을 생성합니다. 시험 생성 문서를 참조하십시오.

질문을 생성합니다. 시험에 문제 추가 문서를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 경력 평가 > 시험 > 모두.
2. 질문을 추가할 시험을 선택합니다.
3. 시험이 게시됨 상태인 경우 편집으로 이동 을 선택합니다.
4. 옵션을 추가할 질문을 선택합니다.
5. 질문 옵션 섹션에서 새로 만들기를 선택합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 질문 옵션 양식 문서를 참조하십시오.
7. 제출을 선택합니다.

의 학습 경로에 시험 추가 경력 평가

내부 학습 컨텐츠를 생성하여 의 학습 경로 경력 평가내에 시험을 컨텐츠 항목으로 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lc.catalog_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 학습 > 컨텐츠 > 내부 콘텐츠.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 학습 내부 컨텐츠 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.

관련 정보
학습 내부 컨텐츠 양식

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시험 인스턴스 보기

시험 인스턴스를 보고 사용자에게 할당된 시험의 응시 횟수, 점수, 완료 상태를 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_exam.admin, sn_exam.catalog_admin, user

관리자 목록의 일부로 구성되거나 카탈로그의 소유자인 sn_exam.catalog_admin 역할을 가진 사용자만 관련 카탈로그 내에서 시험 인스턴스를 볼 수 있습니다. 시험에 할당된 사용자는 관련 시험 인스턴스도 확인할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 경력 평가 > 시험 > 시험 인스턴스.
   인스턴스의 상태에 따라 사용할 수 있는 모듈은 다음과 같습니다.
   - 모두: 모든 상태의 시험 인스턴스를 표시합니다.
   - 할당됨: 아직 시도하지 않은 시험 인스턴스가 표시됩니다.
   - 진행 중: 진행 중인 시험 인스턴스가 표시됩니다.
   - 완료: 완료된 시험 인스턴스를 표시합니다.
2. 필수 모듈에서 보려는 시험 인스턴스 번호를 선택합니다.
3. 양식의 필드를 검토합니다.
   필드 값에 대한 설명은 시험 인스턴스 양식 문서를 참조하십시오.

시험 인스턴스 시도 횟수 보기

사용자의 시험 인스턴스 시도 횟수를 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_exam.admin, sn_exam.catalog_admin, user

관리자 목록의 일부로 구성되거나 카탈로그의 소유자인 sn_exam.catalog_admin 역할을 가진 사용자만 관련 카탈로그 내에서 시험 인스턴스를 볼 수 있습니다. 시험에 할당된 사용자는 관련 시험 인스턴스 시도도 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 경력 평가 > 시험 > 시험 인스턴스.
   인스턴스의 상태에 따라 사용할 수 있는 모듈은 다음과 같습니다.
   - 모두: 모든 상태의 시험 인스턴스를 표시합니다.
   - 할당됨: 아직 시도하지 않은 시험 인스턴스가 표시됩니다.
   - 진행 중: 진행 중인 시험 인스턴스가 표시됩니다.
   - 완료: 완료된 시험 인스턴스를 표시합니다.
2. 필수 모듈에서 보려는 시험 인스턴스 번호를 선택합니다.
3. 보려는 시험 인스턴스 시도 횟수를 선택합니다.
4. 양식의 필드를 검토합니다.
   필드 값에 대한 설명은 시험 인스턴스 시도 양식 문서를 참조하십시오.

경력 평가 참조

함께 경력 평가 설치되는 시스템 속성 및 테이블에 대한 모든 정보가 여기에 나열됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

경력 평가 앱과 함께 설치되는 구성요소

경력 평가 앱을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

시스템 속성

경력 평가 시스템 속성

속성	설명
sn_lep.show_exam_guidelines	사용자가 퀴즈를 시작하기 전에 시험 가이드라인 팝업을 표시하는 속성입니다.

설치되는 역할

경력 평가와 함께 설치되는 역할

역할 제목	설명	포함하는 역할
sn_exam.admin	애플리케이션 구성을 설정합니다 경력 평가 .	sn_exam.admin
sn_exam.catalog_admin	에서 경력 평가카탈로그를 만들고 관리합니다.	sn_exam.catalog_admin

설치되는 테이블

경력 평가 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
시험 카탈로그 [sn_exam_catalog]	에서 만든 모든 카탈로그를 경력 평가저장합니다.
시험 [sn_exam_exam]	의 모든 시험 경력 평가에 대한 정보를 저장합니다.
시험 인스턴스 [sn_exam_instance]	모든 시험 인스턴스를 경력 평가에 저장합니다.
시험 인스턴스 시도 [sn_exam_instance_attempt]	에 대한 경력 평가모든 시험 인스턴스 시도를 저장합니다.
시험 카탈로그는 기고할 수 없음 [sn_exam_m2m_catalog_cannot_contribute]	의 경력 평가시험 카탈로그에 시험을 추가할 수 없는 사용자 목록.
시험 카탈로그에 응시 불가 [sn_exam_m2m_catalog_cannot_take]	의 경력 평가시험 카탈로그에 시험에 응시할 수 없는 사용자 목록이 있습니다.
시험 카탈로그 기고 가능 [sn_exam_m2m_catalog_can_contribute]	의 시험 카탈로그 경력 평가에 시험을 추가할 수 있는 사용자의 목록입니다.
시험 카탈로그 응시 가능 [sn_exam_m2m_catalog_can_take]	의 시험 카탈로그 경력 평가에서 시험에 응시할 수 있는 사용자 목록.
질문 [sn_exam_question]	의 시험 경력 평가문제를 저장합니다.
질문 옵션 [sn_exam_question_option]	의 시험 경력 평가문제 옵션을 저장합니다.
시험 질문 응답 [sn_exam_question_response]	의 시험 문제에 대한 답안을 경력 평가저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시험 양식

시험 양식을 사용하여 시험을 생성합니다.

시험 양식

필드	설명
이름	시험의 이름입니다.
카탈로그	관련 시험 카탈로그.
지속 시간	시험 예상 시간입니다.
대기 시간 재시도	사용자가 시험에 재응시할 수 있는 대기 시간입니다.
상태	시험의 현재 상태입니다.
소유자	시험을 소유한 사람입니다.
활성	시험 사용을 보장하기 위한 옵션입니다.
설명	시험 내용에 대한 설명입니다.
컨텐츠	
지시사항	시험에 응시하는 동안 따라야 할 단계.
메시지 전달	시험을 성공적으로 완료한 후에 나타나는 메시지입니다.
실패 메시지	응시자가 시험 합격을 위한 최소 점수를 달성하지 못할 때 표시되는 메시지입니다.
결과	
통과 백분율	시험에 합격하는 데 필요한 최소 백분율입니다.
질문 임의화	질문이 임의의 순서로 표시되도록 허용하는 옵션입니다.

질문 양식

질문 양식의 필드 값에 대한 설명입니다.

질문 양식

필드	설명
질문	시험에 표시되는 문제입니다.
활성	질문을 활성화하는 옵션입니다. 활성 옵션을 선택하면 사용자가 시험에 응시할 때 문제가 표시됩니다.
시험	문제와 관련된 시험입니다.
추가 정보	
유형	질문에 대한 옵션의 형식입니다. • 선택 • 다중 선택
점수	질문에 할당된 점수의 수입니다.
순서	질문 순서에서 질문이 나타나는 위치입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

질문 옵션 양식

질문 옵션 양식의 필드 값에 대한 설명입니다.

질문 옵션 양식

필드	설명
이름	질문에 대해 표시되는 옵션입니다.
순서	옵션 시퀀스에서 옵션이 표시되는 위치입니다.
질문	옵션과 관련된 질문입니다.
정답	질문에 대한 원하는 대답입니다. 확인란을 선택하면 채점된 문제에 대한 정답으로 옵션이 등록됩니다.
활성	옵션을 사용할 수 있습니다. 확인란을 선택하면 사용자가 옵션을 볼 수 있습니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

학습 내부 컨텐츠 양식을 사용하여 경력 평가의 학습 경로 내에 컨텐츠 항목으로 시험을 추가합니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

필드	설명
내부 소스	생성된 학습 컨텐츠의 유형입니다. 퀴즈를 선택하여 학습 경로에 시험을 추가합니다.
퀴즈	학습 경로에 추가할 시험입니다. 이 필드는 내부 소스 필드에서 퀴즈를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
제목	학습 컨텐츠의 제목입니다.
코스 카탈로그	내부 학습 코스와 연결된 코스 카탈로그입니다.
수준	학습 컨텐츠의 복잡성 수준입니다.
상태	내부 학습 코스의 현재 상태입니다.
작성자	학습 컨텐츠를 생성한 사용자의 이름입니다.
만료일	컨텐츠가 만료되기 전의 일 수입니다.
활성	컨텐츠가 사용 가능한 상태임을 표시하는 옵션입니다.
예상 기간	코스 컨텐츠의 총 기간(일 및 시간)입니다. 예를 들어, 비디오의 경우 비디오의 길이입니다. 지식 문서의 경우, 기간은 문서 길이를 기준으로 예상됩니다.
이미지	내부 학습 코스와 연결된 이미지입니다.
세부사항	
간단한 설명	내부 컨텐츠에 대한 간략한 설명
설명	내부 컨텐츠에 대한 전체 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

학습 내부 컨텐츠 양식

필드	설명
목표	작성 중인 내부 컨텐츠의 최종 목표입니다.
대상 그룹	
검색 불가능	대상이 코스를 검색할 수 있는지 여부를 결정합니다. 코스를 검색할 수 없는 경우 할당할 수 없으며 포털의 검색 결과에 표시되지 않습니다.
메트릭	
평균 등급	컨텐츠에 부여된 등급입니다.
릴리스 수명주기	
게시됨	컨텐츠의 게시 날짜입니다.
계획한 게시 날짜	내부 컨텐츠를 게시할 예정인 날짜입니다.
유효 기간	컨텐츠 유효까지 남은 일 수입니다.

시험 인스턴스 양식

시험 인스턴스 양식의 필드 값에 대한 설명입니다.

시험 인스턴스 양식

필드	설명
번호	시스템에서 생성된 고유 시험 인스턴스 번호입니다.
담당자	시험 인스턴스에 할당된 사용자의 이름입니다.
점수	사용자가 획득한 가장 최근 마크입니다.
점수 백분율	사용자가 가장 최근에 획득한 점수의 백분율입니다.
시험	시험 인스턴스와 관련된 시험의 이름입니다.
상태	시험 인스턴스의 현재 상태입니다.
결과	시험 인스턴스의 합격 또는 불합격 상태입니다.
현재 완료된 시도	현재 완료된 시도 횟수입니다.
시간 재시도	다음 시도 전 대기 시간입니다.

시험 인스턴스 시도 양식

시험 인스턴스 시도 양식의 필드 값에 대한 설명입니다.

시험 인스턴스 시도 양식

필드	설명
번호	시스템에서 생성된 고유한 시험 인스턴스 시도 횟수입니다.
시도 횟수	시험의 현재 시도 번호입니다.
총 질문 수	총 시험 문항 수입니다.
올바른 질문	사용자가 올바르게 응답한 총 질문 수입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시험 인스턴스 시도 양식

필드	설명
점수	사용자가 획득한 가장 최근 마크입니다.
점수 백분율	사용자가 가장 최근에 획득한 점수의 백분율입니다.
시험 인스턴스	시험 인스턴스 시도와 관련된 시험 인스턴스 번호입니다.
상태	시험 인스턴스 시도의 현재 상태입니다.
결과	시험 인스턴스 시도의 합격 또는 불합격 상태입니다.
시작 시간	시험 인스턴스 시도 시작 시간입니다.
종료 시간	시험 인스턴스 시도 종료 시간입니다.
현재 위치	시험 인스턴스 시도를 그만두기 전에 사용자가 있었던 직책입니다. • 질문 순서 • 복습 • 점수

멘토링

이 ServiceNow® 멘토링 애플리케이션은 멘토링을 원하는 개인과 숙련된 멘토를 연결하는 플랫폼입니다. 멘티와 멘토 모두에게 원활한 경험을 제공합니다.

멘토링 에는 다음과 같은 기능이 있습니다.

등록

직원은 멘티/멘토로 등록하거나 등록 기본 설정(기술, 중점 영역 및 멘토링에 대한 기타 선호도)을 표시하여 두 역할 모두로 등록할 수 있습니다. 자세한 내용은 멘토 또는 멘티로 등록 문서를 참조하십시오.

기술 기본 설정

멘티는 멘토링 등록 기본 설정 중 하나를 사용하여 기술을 선택할 수 있습니다. 멘토는 멘토링 지원을 제공할 수 있는 기술을 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 기술 검색 및 추가 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

추천 멘토

등록된 멘티는 등록 기본 설정에 따라 멘토 제안을 즉시 볼 수 있으며 추가 매칭 인사이트 및 멘토 전문 지식을 확인하여 적절한 멘토를 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 추천 멘토 보기 문서를 참조하십시오.

멘토 검색

직원은 이름, 직무 프로파일로 멘토를 검색할 수 있습니다. 또한 추가 필터를 사용하여 멘토 목록에서 검색할 수도 있습니다.

자세한 내용은 멘토 검색 문서를 참조하십시오.

매칭 인사이트 카드

멘티와 멘토 모두 직원이 설정한 기술과 기본 설정에 따라 계산된 매칭 점수를 기반으로 매칭 인사이트를 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 매칭되는 인사이트 보기 문서를 참조하십시오.

시작하기

멘토링 탐색 Explore 에 대한 상세 정보 멘토링	멘토링 구성 구성	멘토링 사용 멘토링
멘토링 사용 멘토링	멘토링 참조 참조	

멘토링 탐색

멘토링 는 직원들이 의미 있는 멘토링 관계를 찾고 구축하여 직원의 성장과 참여를 유도할 수 있는 기회를 제공하는 새롭고 현대적인 플랫폼입니다.

멘토링 탐색

를 설정하고 사용하는 멘토링방법에 대해 알아봅니다.

애플리케이션 활성화

스토어에서 ServiceNow 활성화 멘토링 할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

주: 멘토링 은 애플리케이션과 직원 센터 함께 사용할 수 있습니다. 일부 기능은 멘토링 응용 프로그램이 활성화 된 경우에만 커리어 대화 작동합니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

라이센스

멘토링 은 새 인재 개발 라이선싱 모듈을 활용합니다. 이 라이선싱 기능을 사용하면 등록된 ServiceNow 애플리케이션에서 직원 프로파일 및 기타 추가 기준에 따라 사용자에게 앱에 대한 라이센스를 부여할 수 있습니다.

데이터 구성

멘토링 는 선택적 데모 데이터와 함께 제공됩니다.

자세한 내용은 멘토링 구성 및 멘토링 참조 문서를 참조하십시오.

멘토링 사용

학습을 더 잘 이해하는 데 사용합니다 멘토링 . 즉각적인 주의가 필요한 항목에 조치를 취하고 예정된 컨텐츠 항목, 코스 등에 대한 최신 정보를 유지합니다.

자세한 내용은 멘토링 사용 문서를 참조하십시오.

기술 인텔리전스 및 멘토링 통합

멘토링 멘토/멘티를 위한 기술 기반 권장 사항에 통합 기술 인텔리전스 됩니다.

멘토링 홈페이지

멘토링 홈페이지는 모든 멘토링 관계, 요청 및 프로그램에 대한 한눈에 볼 수 있는 뷰를 제공합니다.

개요

개요 탭은 에서 탐색직원 센터한 후 액세스할 멘토링 때 가장 먼저 표시되는 탭입니다. 이 탭을 사용하여 현재 멘토링, 멘토링 요청, 추천 멘토를 확인하고 멘토링에 대해 자세히 알아보십시오.

귀하의 멘토링

내 멘토링 탭을 사용하여 조직 전체에서 인기 있는 과정을 찾을 수 있습니다. 학습 팀에서 홍보한 강조 표시된 컨텐츠, 인기 있는 학습 관련 검색 및 자신과 유사한 학습자를 기반으로 한 권장 컨텐츠를 탐색할 수 있습니다.

멘토링 구성

구성 .멘토링

시작하기 전에

에 대한 멘토링종속 플러그인 및 앱을 설치합니다.

필요한 역할: sn_ecn.mentoring_admin

이 태스크 정보

관리자가 스토어에서 멘토링 앱을 ServiceNow 설치하면 개인 경력 성장 및 개발 계획에 대한 학습, 기술 식별, 목표 및 계획이 통합됩니다.

프로시저

1. 로 ServiceNow Store 이동하여 필터 기준과 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

2. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

3. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
4. 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

   데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

5. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
RCA 허용

설치 멘토링 후 액세스 요청에서 업데이트를 요청하는 RCA(제한된 호출자 액세스) 승인 메시지가 표시될 수 있습니다. 다음 RCA를 허용합니다.

- 대상 인사 관리 핵심
- 대상 여정 액셀러레이터
- 대상 여정 디자이너

의존성

멘토링 응용 프로그램은 및 직원 프로파일와 같은 커리어 대화 다른 응용 프로그램에 따라 달라집니다.

멘토링 프로그램 생성

멘티가 채택할 수 있는 맞춤형 멘토링 프로그램을 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ecn.mentoring_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 멘토링 > 프로그램.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   멘토링 프로그램 양식

필드	설명
이름	프로그램의 이름입니다.
최소 기간	프로그램의 최소 기간(월)입니다.
기본 기간	프로그램의 기본 기간(월)입니다.
상태	프로그램의 상태입니다.
최대 기간	프로그램의 최대 기간(월)입니다.

4. 저장을 선택합니다.

새 멘토링 참가자 추가

매니저는 멘토링 프로그램에 참여할 팀의 구성원을 멘토 또는 멘티로 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ecn.mentoring_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 멘토링 > 참가자.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

멘토링 참가자 양식

필드	설명
직원	참가자로 추가하려는 직원의 이름입니다.
프로그램	참가자를 추가할 프로그램의 이름입니다.
유형	참가자 유형 ◦ 멘토 ◦ 멘티
상태	참가자의 상태입니다. ◦ 초안 ◦ 등록됨 ◦ 사용할 수 없음

4. 저장을 선택합니다.

멘토링 관계 생성

관리자는 직원 두 명 사이에 멘토링 관계를 형성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ecn.mentoring_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 멘토링 > 관계.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 멘토링 관계 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   필드 값에 대한 설명은 멘토링 관계 양식 문서를 참조하십시오.

4. 저장을 선택합니다.

멘토링 사용

멘토링 에서 직원 센터 사용하여 학습 및 성과에 액세스합니다.

멘토 또는 멘티로 등록

멘토 또는 멘티로 등록하여 동료들로부터 새로운 방식으로 배울 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 커리어 > 멘토링.
2. 시작하기를 선택합니다.
3. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 멘티가 되고 싶어요.
   - 멘토가 되고 싶어요.

   주: 둘 다 할 수 있지만 멘티와 멘토를 별도로 등록해야 합니다.
4. 다음을 선택하고 마법사에 나타나는 질문에 대답합니다.

멘티 기본 설정 추가

멘티로서 기본 설정을 추가하여 경력을 안내할 적합한 멘토를 찾으십시오.

시작하기 전에
멘티로 등록합니다. 자세한 내용은 멘토 또는 멘티로 등록 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 멘티 기본 설정 마법사에서 필요한 질문에 대답합니다.
2. 기술 검색 옵션을 사용하여 멘토가 도움을 줄 수 있는 기술을 추가합니다.
   기술을 추가하려면 다음 문서를 참조하십시오 기술 검색 및 추가.
3. 다음을 선택합니다.
4. 멘토에게 무엇을 찾고 계신가요? 질문에서 적합한 멘토와 매칭하는 데 도움이 되는 기본 설정을 설정합니다.

   주: 기본 설정을 하나 이상 선택합니다.

멘토 관계 기본 설정

기본 설정	설명
멘토가 어떤 업계 전문 지식을 갖추기를 원하십니까?	사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 항공 우주 ◦ 인공 지능 ◦ 회계 ◦ 금융 서비스 ◦ 소비재 ◦ 보건 ◦ 통신 ◦ 정부 행정
멘토와 함께 어떤 관심 주제에 집중하고 싶습니까?	사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 경력 경로 개발 ◦ 리더십 개발 ◦ 문제 해결

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 설정	설명
	◦ 피드백 활용 ◦ 의사 결정 ◦ 네트워킹
멘토가 어떤 커뮤니티에 참여하기를 원하십니까?	사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 직장 내 여성 ◦ BIPOC 직원 리소스 그룹 ◦ LGBTQ+ 직원 리소스 그룹 ◦ 퇴역 군인 ◦ 일하는 부모 ◦ 경력 초보자

5. 다음을 선택합니다.
6. 다른 멘토 기본 설정 질문은 무엇입니까? 원하는 대로 옵션을 추가하거나 제거합니다.

추가 멘토 관계 기본 설정

기타 기본 설정	
멘토를 어느 부서에서 보내길 원하십니까?	멘토를 원하는 부서를 추가하는 옵션입니다.
어떤 멘토를 찾고 있습니까?	특정 역할의 멘토를 검색하는 옵션입니다.
어떤 시간대가 가장 적합합니까?	적절한 시간대를 추가하는 옵션입니다.
어떤 위치가 가장 적합합니까?	멘토와 만날 적절한 위치를 추가하는 옵션입니다.
어떤 언어로 소통하시나요?	기본 설정 언어를 선택하는 옵션입니다.

7. 등록을 선택합니다.

> **주:** 아직 멘티로 등록할 준비가 되지 않은 경우 초안으로 저장을 선택하여 기본 설정을 저장할 수도 있습니다.

기술 검색 및 추가

멘티는 기술 이름이나 키워드를 검색하여 해당 기술을 전문으로 하는 멘토를 찾아 도움을 줄 수 있습니다.

시작하기 전에

멘티로 등록합니다. 자세한 내용은 멘토 또는 멘티로 등록 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 멘티 기본 설정 마법사에서 필요한 질문에 대답합니다.
2. 기술 검색 옵션을 사용하여 멘토가 도움을 줄 수 있는 기술을 추가합니다.
3. 더 많은 기술 검색 마법사에서 슬라이드 바를 사용하여 다음 중 하나에서 숙련도 수준을 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 등급이 매겨지지 않음
- 초보자
- 중간
- 고급
- 전문가

4. 기술 추가를 선택합니다.

결과
선택한 기술이 현재 기술 기본 설정에 추가됩니다. 기술을 추가한 후 멘티 기본 설정 마법사를 완료할 수 있습니다.

멘토 기본 설정 추가

멘토로서 귀하의 기본 설정을 추가하여 멘티가 귀하가 그들에게 적합한지 알 수 있도록 합니다

시작하기 전에
멘티로 등록합니다. 자세한 내용은 멘토 또는 멘티로 등록 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 멘토 기본 설정 마법사에서 필요한 질문에 답변합니다.
2. 다음을 선택합니다.
3. 멘토에게 무엇을 찾고 계신가요? 질문에서 적합한 멘토와 매칭하는 데 도움이 되는 기본 설정을 설정합니다.

   주: 기본 설정을 하나 이상 선택합니다.

   멘토 관계 기본 설정

기본 설정	설명
멘토가 어떤 업계 전문 지식을 갖추기를 원하십니까?	사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 항공 우주 ◦ 인공 지능 ◦ 회계 ◦ 금융 서비스 ◦ 소비재 ◦ 보건 ◦ 통신 ◦ 정부 행정
멘토와 함께 어떤 관심 주제에 집중하고 싶습니까?	사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 경력 경로 개발 ◦ 리더십 개발 ◦ 문제 해결 ◦ 피드백 활용

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 설정	설명
	◦ 의사 결정 ◦ 네트워킹
멘토가 어떤 커뮤니티에 참여하기를 원하십니까?	사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 직장 내 여성 ◦ BIPOC 직원 리소스 그룹 ◦ LGBTQ+ 직원 리소스 그룹 ◦ 퇴역 군인 ◦ 일하는 부모 ◦ 경력 초보자

4. 다음을 선택합니다.
5. 다른 멘토 기본 설정 질문은 무엇입니까? 원하는 대로 옵션을 추가하거나 제거합니다.

추가 멘토 관계 기본 설정

기타 기본 설정	
어떤 시간대가 가장 적합합니까?	적절한 시간대를 추가하는 옵션입니다.
어떤 위치가 가장 적합합니까?	멘티와 만날 적절한 장소를 추가하는 옵션입니다.
어떤 언어로 소통하시나요?	기본 설정 언어를 선택하는 옵션입니다.
한 번에 몇 명의 멘티를 맡을 의향이 있습니까?	멘티를 1명 또는 2명 중에서 선택할 수 있는 옵션입니다.

6. 등록을 선택합니다.

주: 아직 멘티로 등록할 준비가 되지 않은 경우 초안으로 저장을 선택하여 기본 설정을 저장할 수도 있습니다.

멘토 검색

이름, 직업 프로필 또는 원하는 다른 기준으로 멘토를 검색합니다. 추가 필터를 사용하여 멘토 목록에서 검색할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 커리어 > 멘토링 > 개요.
2. 멘토의 프로필에 있는 추천 멘토 섹션에서 멘토 검색을 선택합니다.

주: 추천 멘토는 기본 설정을 설정한 후에만 표시됩니다.

3. 이용 가능한 멘토 탐색 페이지에서 연결할 수 있는 멘토 목록을 볼 수 있습니다.
4. 이름 또는 키워드로 검색 필드를 사용하여 찾고 있는 특정 멘토를 찾습니다.
5. 필터를 선택하고 양식을 작성하여 기술 또는 기타 요구 사항을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모든 필터 양식

필드	설명
직무군	비즈니스 단위 또는 멘토의 기능입니다.
직함	멘토의 역할 또는 직함
직급 수준	멘토의 역할 수준입니다.
임기	멘토의 재임 기간 범위입니다.
멘토링 관계	멘토링 기간의 범위입니다.

6. 적용을 선택합니다.
7. 원하는 멘토를 찾고 연결을 선택합니다.
   자세한 내용은 연결 요청 문서를 참조하십시오.

멘티 기본 설정 수정

멘티는 자신의 기술, 중점 영역, 멘토와 논의하고 싶은 관심 주제에 따라 기본 설정을 편집합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 커리어 > 멘토링 > 개요.
2. Edit preferences(기본 설정 편집) 목록에서 **Edit mentee** preferences(멘티 기본 설정 편집)를 선택합니다.
3. 멘티 기본 설정 편집 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   필드 값에 대한 설명은 멘티 기본 설정 양식 편집 문서를 참조하십시오.
4. 저장 및 닫기를 선택합니다.

멘토 기본 설정 수정

멘토는 자신의 기술, 중점 분야 및 멘토와 논의하고 싶은 관심 주제에 따라 기본 설정을 편집합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 커리어 > 멘토링 > 개요.
2. Edit preferences(기본 설정 편집) 목록에서 **Edit mentor** preferences(멘토 기본 설정 편집)를 선택합니다.
3. 멘토 기본 설정 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   필드 값에 대한 설명은 멘토 기본 설정 양식 문서를 참조하십시오.
4. 저장 및 닫기를 선택합니다.

연결 요청

귀하에게 딱 맞는 멘토와의 연결을 요청하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 커리어 > 멘토링 > 개요.
2. 멘토의 프로필에 있는 추천 멘토 섹션에서 연결을 선택합니다.

   주: 추천 멘토는 기본 설정을 설정한 후에만 표시됩니다.

3. 멘토링 기간 목록에서 기간을 선택합니다.
4. 메시지 필드에 요청 메시지를 추가합니다.
5. 보내기를 선택합니다.

추천 멘토 보기

등록된 멘티는 등록 기본 설정에 따라 멘토 제안을 즉시 볼 수 있으며, 추가 매칭 인사이트 및 멘토 전문 지식을 확인하여 적절한 멘토를 선택할 수 있습니다.

시작하기 전에
멘티로 등록합니다. 멘토 또는 멘티로 등록 문서를 참조하십시오.

멘티 기본 설정을 추가합니다. 멘티 기본 설정 추가 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 커리어 > 멘토링 > 개요.
2. 추천 멘토 섹션에서 기본 설정에 따라 관련 일치 목록을 봅니다.
3. 추천 멘토와 연결하거나 검색 옵션을 사용하여 다른 멘토를 검색할 수 있습니다.

매칭되는 인사이트 보기

기본 설정의 일치 점수를 기준으로 계산된 매치 인사이트 점수를 봅니다.

시작하기 전에
멘티로 등록합니다. 멘토 또는 멘티로 등록 문서를 참조하십시오.

멘티 기본 설정을 추가합니다. 멘티 기본 설정 추가 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 커리어 > 멘토링 > 개요.
2. 추천 멘토에서 추천 멘토의 햄버거 메뉴를 클릭합니다.
3. 매칭 인사이트 보기를 선택하고 추천된 멘토 또는 멘티에 대한 다음 매칭 정보를 확인합니다.
   - 포커스 영역
   - 기술
   - 언어
4. 닫기를 선택하여 매치 인사이트 카드 보기를 닫습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

멘토링 요청 보기

다른 사람에게 보냈거나 받은 멘토링 요청을 추적합니다.

시작하기 전에

멘티 또는 멘토로 등록합니다. 멘토 또는 멘티로 등록 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 > 내 커리어 > 멘토링 > 개요.
2. 멘토링 요청 섹션에서 다음 정보의 정보를 보도록 선택할 수 있습니다.

옵션	설명
다른 사용자의 요청	다른 사람에게 받은 요청 목록을 봅니다. 보기필터를 사용하여 다음 중에서 보려는 요청 유형을 선택할 수 있습니다. ◦ 응답 대기 중 ◦ 수용됨 ◦ 거부됨 ◦ 철회 ◦ 모두
귀하의 요청	다른 사람에게 보낸 요청 목록을 봅니다. 보기필터를 사용하여 다음 중에서 보려는 요청 유형을 선택할 수 있습니다. ◦ 응답 대기 중 ◦ 수용됨 ◦ 거부됨 ◦ 철회 ◦ 모두

주: 또한 요청 목록을 가장 최근 및 가장 오래된 순으로 정렬할 수 있습니다.

멘토링 참조

멘토링 인재 개발 참조

멘토링 관계 양식

멘토링 관계 양식을 사용하여 멘티와 멘토 간의 새로운 관계를 시작합니다.

멘토링 관계 양식

필드	설명
멘티	멘티의 이름입니다.
멘토	멘토의 이름입니다.
지속 시간	프로그램의 기본 기간(월)입니다.
상태	프로그램의 상태입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

멘토링 관계 양식

필드	설명
시작 날짜	관계가 시작되는 날짜입니다.
종료 날짜	관계를 종료해야 하는 날짜입니다.
상세 정보 요청	
요청 날짜	관계가 요청된 날짜입니다.
철회 날짜	관계를 철회해야 하는 날짜입니다.
요청 참고 사항	관계 요청에 대한 상세 정보입니다.
거부 상세 정보	
거부 사유	관계를 거부하는 이유입니다.
거부 날짜	관계의 편각 날짜입니다.
거부 참고 사항	관계가 거부된 이유에 대한 상세 정보입니다.

멘티 기본 설정 양식 편집

이 양식을 사용하여 멘티로서의 기본 설정을 기록합니다.

멘티 기본 설정 양식 편집

필드	설명
다른 기술 찾기	기술 이름 또는 키워드를 사용하여 기술을 찾는 데 사용되는 검색 필드입니다. 기술 검색 및 추가
멘토링 중점 영역	
멘토가 어떤 업계 전문 지식을 갖추기를 원하십니까?	사용 가능한 옵션: • 항공 우주 • 인공 지능 • 회계 • 금융 서비스 • 소비재 • 보건 • 통신 • 정부 행정
멘토와 함께 어떤 관심 주제에 집중하고 싶습니까?	사용 가능한 옵션: • 경력 경로 개발 • 리더십 개발 • 문제 해결 • 피드백 활용

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

멘티 기본 설정 양식 편집

필드	설명
	• 의사 결정 • 네트워킹
멘토가 어떤 커뮤니티에 참여하기를 원하십니까?	사용 가능한 옵션: • 직장 내 여성 • BIPOC 직원 리소스 그룹 • LGBTQ+ 직원 리소스 그룹 • 퇴역 군인 • 일하는 부모 • 경력 초보자
기타 기본 설정	
멘토를 어느 부서에서 보내길 원하십니까?	멘토를 원하는 부서를 추가하는 옵션입니다.
어떤 멘토를 찾고 있습니까?	특정 역할의 멘토를 검색하는 옵션입니다.
어떤 시간대가 가장 적합합니까?	적절한 시간대를 추가하는 옵션입니다.
어떤 위치가 가장 적합합니까?	멘토와 만날 적절한 위치를 추가하는 옵션입니다.
어떤 언어로 소통하시나요?	기본 설정 언어를 선택하는 옵션입니다.

멘토 기본 설정 양식

이 양식을 사용하여 멘토로서의 기본 설정을 기록합니다.

멘토 기본 설정 양식 수정

필드	설명
멘토 프로필	내 프로파일을 다른 사람이 볼 수 있도록 하는 옵션입니다.
기술 강점	멘토로서 보유한 모든 기술과 강점의 목록입니다.
멘토링 중점 영역	
멘티와 공유할 수 있는 업계 전문 지식은 무엇입니까?	사용 가능한 옵션: • 항공 우주 • 인공 지능 • 회계 • 금융 서비스 • 소비재 • 보건

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

멘토 기본 설정 양식 수정

필드	설명
	• 통신 • 정부 행정
어떤 관심 주제를 멘티와 논의할 수 있습니까?	사용 가능한 옵션: • 경력 경로 개발 • 리더십 개발 • 문제 해결 • 피드백 활용 • 의사 결정 • 네트워킹
멘티가 배우도록 돕고 싶은 커뮤니티는 무엇입니까?	사용 가능한 옵션: • 직장 내 여성 • BIPOC 직원 리소스 그룹 • LGBTQ+ 직원 리소스 그룹 • 퇴역 군인 • 일하는 부모 • 경력 초보자
기타 기본 설정	
어떤 시간대가 가장 적합합니까?	적절한 시간대를 추가하는 옵션입니다.
어떤 위치가 가장 적합합니까?	멘토와 만날 적절한 위치를 추가하는 옵션입니다.
어떤 언어로 소통하시나요?	기본 설정 언어를 선택하는 옵션입니다.
한 번에 몇 명의 멘티를 맡을 의향이 있습니까?	멘티를 1명 또는 2명 선택하는 옵션입니다.

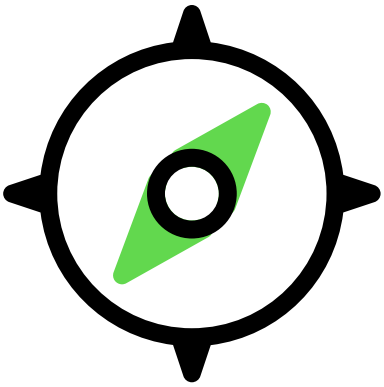
직원 목표

이 ServiceNow® 직원 목표 애플리케이션을 사용하면 직원이 에서 경력 목표를 보고 추적할 수 있습니다 직원 센터. 이 애플리케이션은 직원이 회사의 전략적 목표에 계속 집중하고 정렬하여 전반적인 조직 성과를 개선할 수 있도록 하는 도구입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

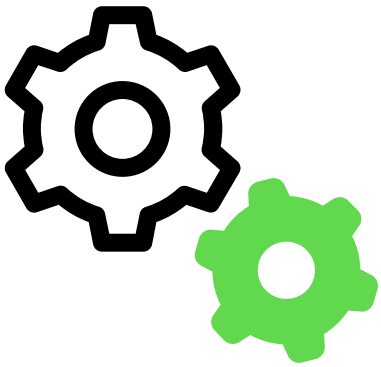
시작하기

탐색



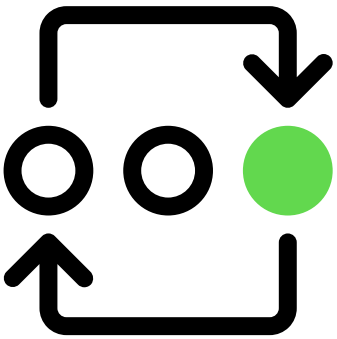
직원 및 관리자가 를 사용하는 직원 목표방법에 대해 알아봅니다.

설치 및 구성



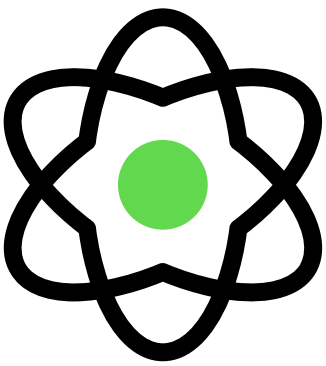
ServiceNow Store에서 직원 목표 앱을 설치합니다. 관리자는 구성 옵션을 사용할 수 있는 경우 애플리케이션 기능을 구성할 수 있습니다.

통합



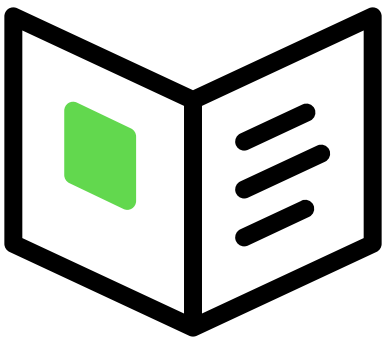
HCM 소프트웨어와 통합하여 앱의 기능을 직원 목표 확장합니다.

사용



목표를 보고 다시 검토하여 개인의 노력을 회사 목표에 맞춥니다.

참조



필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

직원 목표 탐색

이 직원 목표 애플리케이션은 직원과 관리자에게 조직이 설정한 비즈니스 목표와 직원에게 특정한 개인 목표에 대한 가시성을 제공합니다. 이 애플리케이션은 직원이 조직의 인재를 보강하기 위한 성장 계획으로 목표를 발전시키는 데 도움이 됩니다.

이 직원 목표 앱은 제품군의 다음 앱과 밀접하게 통합됩니다.인재 개발

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 인재 개발 핵심
  - 커리어 프로파일
  - 성장 계획
- 커리어 대화

또한 목표 관리를 위해 조직 전반에서 널리 사용되는 다음 HCM 시스템과의 통합을 제공합니다.

- Oracle 클라우드 HCM
- SAP SuccessFactors
- Workday

이러한 통합을 통해 직원과 관리자가 에서 목표를 직원 센터보고 추적할 수 있는 원활한 프로세스가 생성됩니다.

직원 목표 개요

이 직원 목표 애플리케이션은 애플리케이션 제품군과 인재 개발 통합되어 조직 내 직원의 전문적인 성장을 향상시킵니다. 이 애플리케이션을 사용하면 직원이 제품군의 특정 애플리케이션을 통해 자신의 경력 목표에 액세스하고 모니터링할 수 있습니다 인재 개발 .

직원 목표 앱이 설치되면 제품군직원 센터의 인재 개발 특정 애플리케이션을 사용하여 . 직원들은 지속적으로 자신의 경력에서 성장을 추구하며, 개발은 종종 그들의 전문적인 노력을 지원하기 위한 목표에서 시작됩니다. 목표는 직원들에게 방향과 집중력을 제공하고, 책임감 있는 문화를 조성하여 직원들에게 동기를 부여합니다. 이 직원 목표 앱은 목표를 직원의 경력 경로에 통합하여 앱 제품군 사용 인재 개발 과 관련된 직원 및 관리자 경험을 개선합니다. 이 기능은 직원과 조직이 상당한 이점을 얻을 수 있는 다음과 같은 이점을 제공합니다.

- 작업의 우선순위를 설정합니다.
- 직원들이 의사 결정 기술을 향상시킬 수 있도록 지원합니다.
- 팀워크를 촉진하는 환경을 조성합니다.
- 성공 여부를 측정하는 데 도움이 됩니다.

인적 자본 관리**(HCM)** 통합

HCM 소프트웨어는 기업이 온보딩부터 퇴직까지 직원을 관리하는 데 도움이 되는 통합 기술 제품군입니다. 완전한 HCM 시스템은 인력의 건강에 대한 의미 있는 인사이트를 제공합니다. 비즈니스 성과를 높이기 위해 직원 경험과 전문성 개발을 우선시합니다. 또한 목표 관리와 같은 전략적 프로세스와 작업을 지원하여 조직이 기능하고 직원이 성장함에 따라 발전할 수 있도록 지원합니다. 다양한 HCM 시스템 직원 목표 과의 통합을 제공하기 위해 앱은 스포크를 사용하여 연결을 용이하게 합니다. 이 통합을 통해 단일 인터페이스를 사용하여 목표를 보고 추적할 수 있으므로 목표 관리를 위한 원활한 프로세스가 생성됩니다. 이 간소화된 프로세스는 목표를 보고 추적하는 단계를 단순화하여 조직 전체에서 앱 채택 직원 목표 을 촉진하는 데 도움이 됩니다.

이 직원 목표 앱은 다음 HCM 시스템과의 통합을 제공합니다.

- Oracle 클라우드 HCM
- SAP SuccessFactors
- Workday

인재 개발 통합

직원 목표 앱이 HCM 시스템에서 [sn_egd_goals_employee_goal] 테이블로 직원 목표 데이터를 가져옵니다. 목표 데이터를 임포트한 후에는 에서 해당 목표를 직원 센터볼 수 있습니다. 도구 모음에서 다음 애플리케이션을 사용하여 목표에 액세스할 수 있습니다.인재

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

커리어 프로파일

직원은 커리어 프로파일에 액세스하여 목표를 볼 수 있습니다. 커리어 프로파일에는 조직의 HCM 시스템에서 임포트한 각 목표에 대한 카드를 표시하는 목표 위젯이 포함되어 있습니다. 목표 위젯에는 목표를 범주로 필터링하는 다음 탭이 포함되어 있어 보려는 목표에 빠르고 편리하게 액세스할 수 있습니다.

- 활성
- 완료됨
- 보관됨

목표 위젯에 나타나는 목표와 연결된 상세 정보 보기 링크를 선택하여 특정 목표에 대한 자세한 정보를 검색할 수 있습니다. 세부정보 보기 링크를 선택하면 목표 세부정보 패널이 나타납니다. 이 패널에는 각 목표에 대한 다음 정보가 표시됩니다.

- 상태(달성 중, 위험함, 완료)
- 제목
- 목표 유형(비즈니스, 개인)
- 설명
- 생성일자
- 기한
- 시작 날짜

커리어 대화

직원은 커리어 대화 앱을 사용하여 목표를 볼 수 있습니다. 커리어 대화 앱은 성장 대화 중에 나타나는 상황별 측면 패널에서 목표에 대한 아코디언을 제공합니다. 목표 아코디언을 확장하면 각 목표에 대한 카드가 나타납니다.

직원이 관리자와 목표를 공유하는 경우 관리자는 성장 대화 중에 상황별 측면 패널에서 해당 목표를 볼 수 있습니다. 커리어 대화 앱에 표시되는 목표는 직원이 관리자와 공유하려는 목표에 따라 직원과 관리자가 대화를 시작하는 데 도움이 됩니다. 이러한 통합은 직원의 성장과 발전을 중심으로 이루어지는 일대일 대화 중에 단일 인터페이스를 통해 목표를 보고 참조할 수 있도록 하여 직원과 관리자에게 편의를 제공합니다.

성장 계획

직원은 활성 목표를 기반으로 성장 계획을 수립할 수 있습니다. 직원이 성장 계획 생성 프로세스를 시작하면 성장 계획 앱에 가장 최근의 세 가지 목표가 표시됩니다. 목표나 대화에서 비롯된 성장 계획을 수립하는 프로세스와 마찬가지로, 직원은 성장 계획으로 발전시키고 싶은 목표를 선택할 수 있습니다. 이 직원 목표 앱을 사용하면 직원이 목표를 컨텍스트로 사용하여 성장 계획을 시작할 수 있습니다.

설치 및 구성 직원 목표

직원 목표 애플리케이션을 설치하여 HCM(인적 자본 관리) 시스템에 Now Platform®저장된 목표 관리 데이터를 . 구성 옵션을 사용할 수 있는 경우 관리자는 조직의 사양에 맞게 애플리케이션의 구성요소를 구성할 수 있습니다.

목표 데이터를 HCM 시스템에서 로 Now Platform임포트한 후 직원은 직원 센터.

직원 목표 애플리케이션 설치

직원 목표 애플리케이션을 설치하여 조직의 재능을 개발하기 위한 도구로 목표를 통합합니다. 이 직원 목표 앱을 통해 직원은 직원 센터.

시작하기 전에

앱이 직원 목표 다음 애플리케이션에 종속되어 있습니다.

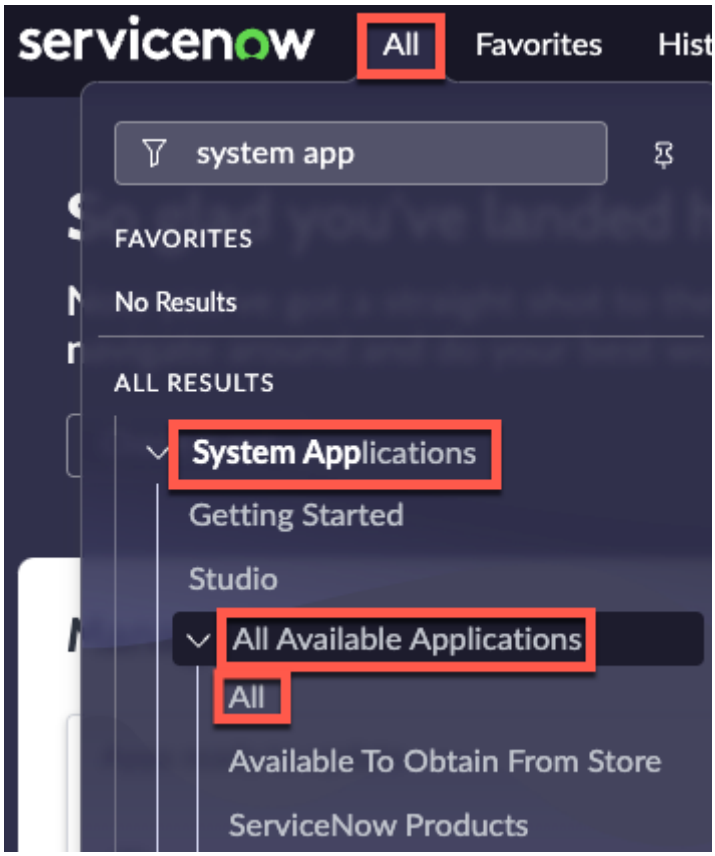
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 커리어 대화
- 인재 개발 핵심
- 직원 센터 또는 직원 센터 프로

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수도 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보를 참조하십시오.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

에 대한 통합 직원 목표

조직의 HCM(인적 자본 관리) 시스템과 통합하여 애플리케이션의 기능을 확장 직원 목표 하면 애플리케이션 제품군을 사용하는 동안 직원 목표에 인재 개발 액세스할 수 있습니다.

이 통합을 통해 직원 목표 앱은 HCM 시스템에서 [sn_egd_goals_employee_goal] 테이블로 직원 목표 목표 관리 데이터를 임포트할 수 있습니다. 목표 데이터를 임포트한 후 조직의 직원 센터직원은 .

이 직원 목표 앱은 다음 HCM 시스템과의 통합을 제공합니다.

Oracle 클라우드 HCM

Cloud HCM을 직원 목표 앱과 통합 Oracle 하여 직원 센터. Cloud HCM과의 Oracle 통합 프로세스에 대한 자세한 내용은 Oracle HCM 클라우드 살 을 참조하십시오.

SAP SuccessFactors

앱과 직원 목표 통합 SAP SuccessFactors 하여 에서 원활하게 목표에 액세스합니다직원 센터. 와의 SAP SuccessFactors통합 프로세스에 대한 자세한 내용은 SuccessFactors 스포크 을 참조하십시오.

Workday

앱과 직원 목표 통합 Workday 하여 에서 원활하게 목표에 액세스합니다직원 센터. 와의 Workday통합 프로세스에 대한 자세한 내용은 Workday 인사 살 을 참조하십시오.

직원 목표 사용

직원 목표 앱을 사용하여 제품군의 여러 애플리케이션에서 목표 관리 데이터에 액세스합니다인재 개발.

직원 목표 보기

커리어 프로파일에 액세스하여 목표를 봅니다. 목표 위젯에 표시되는 목표는 활성, 완료, 보관 범주로 필터링됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 직원 [sn_egd_act.employee]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. User options(사용자 옵션) 드롭다운 목록에서 Profile(프로필)을 선택합니다.

   팁: 사용자 옵션 드롭다운 목록은 사용자의 프로필 사진이 포함된 아이콘입니다.

   직원 프로파일이 표시됩니다.
3. 커리어 탭을 선택합니다.
   커리어 프로파일이 나타납니다.
4. 탐색 메뉴에서 목표를 선택하여 목표 위젯으로 바로 이동합니다.
5. 목표 위젯에서 활성, 완료됨 또는 보관됨 탭을 선택하여 필터링된 범주별로 목표를 봅니다.

직원 목표 참조

참조 주제는 애플리케이션과 연관된 구성요소 및 양식에 직원 목표 대한 추가 정보를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 목표 테이블

테이블의 기록에는 직원 목표 목표 관리 데이터가 포함되어 있습니다. 애플리케이션이 조직의 HCM(인적 자본 관리) 시스템에서 해당 목표 데이터를 임포트하면 각 기록이 생성됩니다 직원 목표 .

테이블에서 직원 목표 기록을 선택할 때 나타나는 양식에는 다음 필드가 있습니다.

직원 목표 양식

필드	설명
이름	직원이 설정한 목표의 이름입니다.
소유자	목표가 속한 직원입니다.
상태	진행률 측면에서 목표의 상태를 설명하는 다음 옵션 중 하나입니다. • 초안 • 진행 중 • 승인됨 • 완료 • 보류 중 • 달성됨 • 달성되지 않음
활성	목표가 활성 상태인지 여부를 나타내는 확인란입니다.
보관됨	목표가 보관되는지 여부를 나타내는 확인란입니다.
시작 날짜	목표가 시작되는 날짜입니다.
종료 날짜	목표가 종료되는 날짜입니다.
관리자와 공유	직원이 관리자와 목표를 공유했는지 여부를 나타내는 확인란입니다.
설명	목표를 자세히 설명하는 자유 형식 텍스트입니다.
유형	목표 유형을 나타내는 다음 옵션 중 하나입니다. • 없음 • 비즈니스 목표 • 개인 목표
상태	목표의 상태를 나타내는 다음 색상 중 하나입니다. • 없음 • 녹색 • 노란색 • 빨간색

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 목표 양식

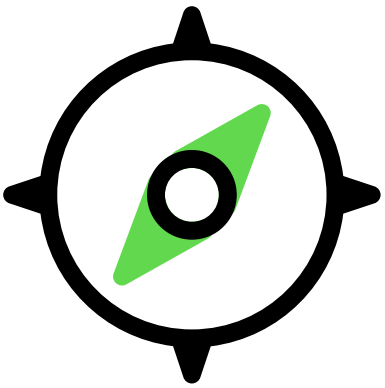
필드	설명
도메인	소유자 필드에 지정된 직원과 연결된 도메인입니다.

리더 허브

리더 허브를 통해 조직 리더는 팀의 강점을 이해하고, 기술 격차를 식별하고, 인력과 원하는 비즈니스 결과 달성에 동시에 도움이 되는 변화를 촉진할 수 있습니다.

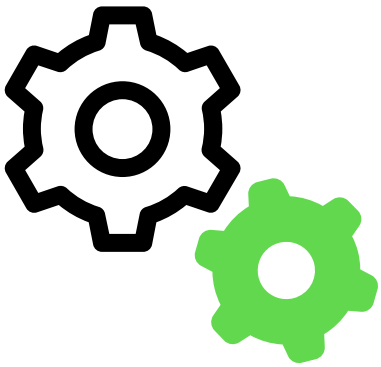
시작하기

탐색



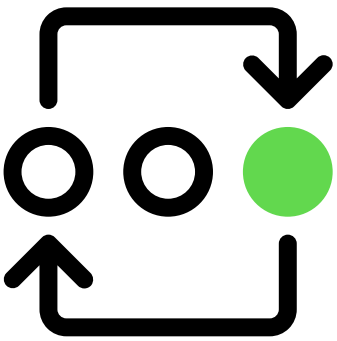
리더와 지지자가 리더 허브를 사용하는 방법에 대해 알아봅니다.

설치 및 구성



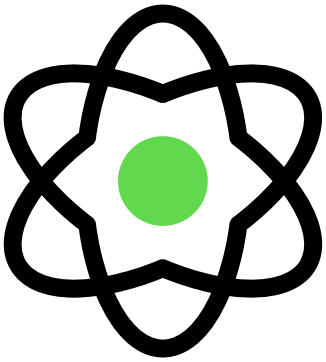
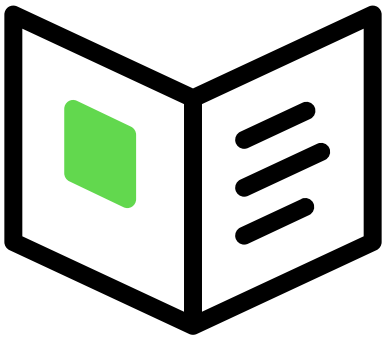
에서 ServiceNow Store 리더 허브 앱을 설치합니다. 관리자는 조직에서 설정한 사양에 따라 애플리케이션 기능을 구성할 수 있습니다.

통합



제품군의 애플리케이션과 통합하여 리더 허브 앱의 기능을 확장합니다 인재 개발 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용	참조	
		
조직의 인재에 대한 데이터를 보고 분석하여 성과를 높이고 성장을 촉진합니다.	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.	

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에 대해 질문하고 다른 리소스 탐색 리더 허브 안에 ServiceNow 커뮤니티
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

리더 허브 탐색

리더 허브 앱은 조직 및 HR 리더에게 조직의 인재에 대한 가시성을 제공하여 인력 환경을 포괄적으로 이해할 수 있도록 합니다. 이 애플리케이션은 리더가 팀의 강점과 결함을 측정하여 직원이 현재와 미래에 성공하는 데 적합한 기술과 전문 지식을 보유하고 있는지 확인하는 데 도움이 됩니다.

리더 허브 개요

리더 허브 를 통해 조직 리더는 팀의 역량을 이해하고, 기술 격차를 식별하고, 인력과 원하는 비즈니스 성과 달성에 동시에 도움이 되는 변화를 촉진할 수 있습니다.

리더 허브 사용자

사용자

사용자	설명
조직 또는 HR 리더	조직 및 HR 리더는 리더 허브 를 사용하여 조직의 인재와 관련된 데이터를 분석합니다. 이 데이터를 갖추면 조직의 문화, 생산성 및 전반적인 성공을 형성하는 정보에 입각한 결정을 내릴 수 있습니다.
조직 지원자	업무와 책임을 위임받은 조직 서포터는 리더 허브 를 사용하여 지정된 리더의 조직을 확인할 수 있습니다. 리더 허브에 대한 액세스 권한을 통해 조직의 성공에 필요한 역량을 지원할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

리더 허브의 이점

리더 허브의 이점

이점	기능	사용자
조직의 인재에 대한 포괄적인 개요에 빠르게 액세스합니다. 이 캡슐화된 데이터에는 여러 팀의 기술 역량에 대한 메트릭, 상당한 기술 격차 식별, 애플리케이션 제품군에서 제공하는 인재 개발 성장 도구에 대한 직원 참여가 포함됩니다.	둘러보기	조직 또는 HR 리더
조직 내에 있는 각 팀의 기술 및 인재 구성에 대한 가시성을 확보합니다. 조직 내 여러 팀의 보고 관계를 보여주는 조직도를 통해 모든 수준의 인재 데이터를 세분성으로 볼 수 있습니다.	조직 인재	조직 또는 HR 리더
조직과 관련된 기술 구성에 대한 전체적인 관점을 확보합니다. 조직과 관련된 기술 및 중요한 기술 격차를 식별하는 데 사용할 수 있는 메트릭을 봅니다. 이 데이터는 관리자가 팀 내에서 인재 개발을 담당하도록 하는 데 사용할 수 있습니다.	조직 기술	조직 또는 HR 리더
리더가 책임을 위임한 조직 지지자에게 리더 허브에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 서포터는 지정된 리더의 조직을 보고 그에 따라 지원을 제공할 수 있습니다.	지원하는 조직	조직 지원자

다음으로 살펴볼 내용

리더 허브 구성 및 사용에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하세요.

- 리더 허브 설치 및 구성
- 리더 허브 사용
- 리더 허브 참조

리더 허브 설치 및 구성

리더 허브 애플리케이션을 설치하여 조직 리더와 지원자에게 조직 내에서 팀을 안내하고, 영향을 미치고, 동기를 부여하는 데 도움이 되는 리소스에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 관리자는 조직의 사양에 맞게 애플리케이션의 구성요소를 구성할 수 있습니다.

설치 및 구성 개요

1. 리더 허브 애플리케이션 설치
2. 직원 참여에 대한 메트릭 구성
3. 사용자 기록에 리더 또는 지원자 역할 할당
4. 지원 관계 생성

리더 허브 애플리케이션 설치

리더 허브 애플리케이션을 설치하여 조직 및 HR 리더가 성장을 촉진하고, 인재를 개발하고, 조직을 장기적인 번영으로 이끄는 중요한 결정을 내리는 데 필요한 도구를 제공합니다. 리더 허브 앱을 통해 리더는 직원 센터.

시작하기 전에

리더 허브 앱에는 다음 애플리케이션에 대한 종속성이 있습니다.

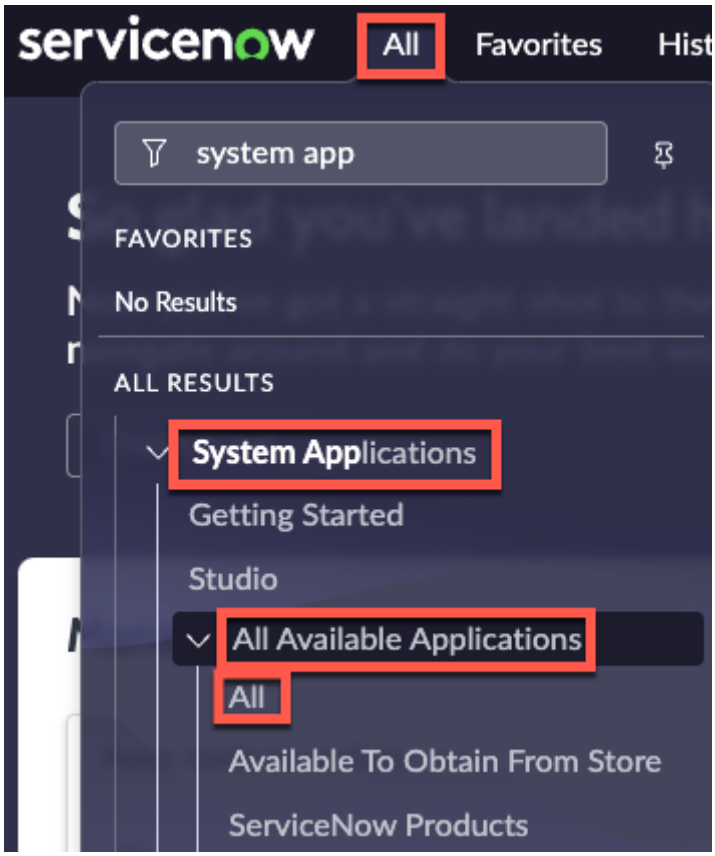
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 인재 개발 핵심
- 기술 인텔리전스
- 직원 센터 또는 직원 센터 프로

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수도 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보를 참조하십시오.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

직원 참여에 대한 메트릭 구성

리더 허브 메트릭 구성 테이블을 사용하여 제품군의 특정 애플리케이션에 대한 직원 참여에 대한 메트릭을 인재 개발 구성합니다. 구성 가능한 옵션은 성장 참여 위젯에 표시되는 메트릭과 조직 인재 페이지의 직원 카드에 적용할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin [sn_egd_lh.admin 또는 sn_egd_shared_lib.admin]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 리더 허브 > 리더 허브 메트릭 구성.
2. 목록에서 기록을 선택하여 기존 구성을 수정하거나 새로 만들기 를 선택하여 구성을 만듭니다.
3. 이름 필드에 메트릭을 생성할 애플리케이션의 이름을 지정합니다.

   팁: 메트릭 필드의 옵션을 참조하여 메트릭을 생성할 애플리케이션을 결정합니다.

4. 활성 필드와 연결된 확인란을 선택하여 리더가 직원 참여 메트릭을 사용할 수 있도록 합니다.
5. 순서 필드에 숫자 값을 입력하여 직원 참여 메트릭이 표시되는 순차적 순서를 나타냅니다.

   팁: 메트릭 필드에서 지정하는 애플리케이션에 대해 구성하는 직원 참여 메트릭은 성장 참여 위젯에 가장 낮은 순서의 필드 값에서 가장 높은 순서로 표시됩니다.

6. 아이콘 필드에서 목록을 사용하여 조회 아이콘을 선택하여 생성하는 직원 참여 메트릭에 대한 이미지를 추가합니다.
7. 메트릭 필드와 연결된 드롭다운 목록에서 이름 필드에 지정한 애플리케이션과 일치하는 애플리케이션을 선택합니다.
8. 메트릭 계산 기준 필드와 연결된 드롭다운 목록에서 옵션을 선택하여 메트릭 계산의 기준을 지정합니다.

옵션	설명
직원 수	직원 참여에 대한 메트릭은 메트릭 필드에서 지정한 애플리케이션을 사용하는 직원 수를 기준으로 계산됩니다.
관리자 수	직원 참여에 대한 메트릭은 메트릭 필드에 지정한 애플리케이션을 사용하는 관리자 수를 기준으로 계산됩니다.
IC 수	직원 참여에 대한 메트릭은 메트릭 필드에서 지정하는 애플리케이션을 사용하는 개별 기고자 수를 기준으로 계산됩니다.

9. 설명 필드에 설명을 입력하여 메트릭 필드에 지정한 애플리케이션에 대해 구성 중인 메트릭을 설명합니다.

애플리케이션	설명
목표	적극적인 목표가 있는 〈직원〉의

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션	설명
성장 계획	활성 성장 계획이 있는 〈직원〉의
대화	대화를 한 〈직원〉의
학습	과정을 완료한 〈직원〉
멘토링	멘토링에 참여하고 있는 〈직원〉의

팁: 〈직원〉은 메트릭 계산 기준 필드에 지정한 역할(예: 직원, 관리자 또는 개별 기고자)을 나타냅니다. 입력한 설명은 생성하는 직원 참여 메트릭에 대해 계산되는 백분율 아래에 표시됩니다. 목표 앱에 제공된 설명을 사용하여 성장 참여 위젯에 다음 메시지가 표시됩니다. 활성 목표가 있는 〈직원〉의 〈백분율〉.

10. 도구 설명 필드에 대체 텍스트를 입력하여 구성 중인 직원 참여 메트릭에 대한 자세한 정보를 제공합니다.

    팁: 도구 설명을 사용하여 구성 중인 메트릭의 계산에 대한 텍스트를 표시합니다. 예를 들어, 목표 앱에 대한 메트릭을 구성하고 메트릭이 진행 중인 최소 하나의 목표가 있는 직원 수를 기반으로 계산되는 경우 도구 설명 필드에 `## ### ### ## ## ###` 입력합니다. 이 텍스트는 설명 끝에 추가된 아이콘 위에 커서를 올려 놓으면 표시됩니다.

11. 분석 **URL** 필드에 `now/leader-hub-analytics/<UIB page>`를 입력합니다.

    팁: <UIB 페이지〉는 UIB(사용자 인터페이스 작성기) 페이지의 이름을 나타냅니다. 메트릭을 구성하는 애플리케이션의 이름은 기본적으로 UIB 페이지 이름입니다. 예를 들어 목표 앱에 대한 메트릭을 구성하고 기본 UIB 페이지를 사용하는 경우 `now/leader-hub-analytics/aspirations`를 입력합니다.

12. 직원에 대한 정보가 포함된 카드를 볼 때 조직 인재 페이지에 직원 참여 메트릭을 표시하려면 인재 가시성 활성화 필드와 연결된 확인란을 선택합니다.
13. 도메인 필드를 사용하여 메트릭 구성 데이터를 사용할 수 있는 도메인을 지정합니다.

결과
구성한 직원 참여 메트릭이 성장 참여 위젯에 나타납니다. 성장 참여 위젯이 개요 페이지에 나타납니다.

사용자 기록에 리더 또는 지원자 역할 할당

조직 리더와 지원자의 사용자 기록에 필요한 역할을 할당하여 리더 허브 에 대한 액세스 권한을 제공합니다.

시작하기 전에
직원 프로파일을 생성하려면 활성 직원 정의를 생성해야 합니다. 이 프로세스에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 활성 직원 정의 생성.

리더 허브에 액세스할 수 있도록 조직의 직원에게 라이선스를 제공해야 합니다. 직원 라이센스에 대한 자세한 내용은 을 라이센스 인재 개발 핵심 사용자참조하십시오.

필요한 역할: admin [sn_egd_lh.admin 또는 sn_egd_shared_lib.admin]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사용자 관리 > 사용자.
   사용자 [sys_user] 테이블이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 목록에서 조직의 리더 또는 지원자인 직원과 연결된 기록을 선택합니다.
   사용자 기록에 대한 양식이 나타납니다.
3. Roles(역할) 탭에서 Edit(편집)를 선택합니다.
4. 컬렉션 필드에 `sn_egd` 입력합니다.
   "sn_egd"로 시작하는 역할 목록이 나타납니다.
5. 조직에서 직원의 직업에 해당하는 역할을 두 번 클릭합니다.

역할	직업
sn_egd_lh.leader	조직 리더
sn_egd_lh.supporter	조직 지원자

   역할이 역할 목록에 나타납니다.
6. 저장을 선택합니다.

결과
조직 리더와 지지자에게는 리더 허브에 액세스하는 데 필요한 역할이 사용자 기록에 할당되어 있습니다. 직원의 역할에 해당하는 탐색 경로를 사용하여 사용자 기록에 리더 또는 지원자 역할이 할당된 직원 목록을 봅니다.

선택 테이블

역할	경로
조직 리더	모두 > 리더 허브 > 리더
조직 지원자	모두 > 리더 허브 > 지원자

지원 관계 생성

조직 지원 관계 테이블을 사용하여 조직 리더와 조직 지원자 간의 관계를 생성합니다. 관계가 설정되면 서포터는 리더 허브 를 사용하여 지정된 리더의 조직을 확인하고 그에 따라 지원을 제공할 수 있습니다.

시작하기 전에
조직 리더는 여러 조직 서포터의 지원을 받을 수 있으며, 조직 서포터는 여러 조직 리더를 지원할 수 있습니다. 각 조직 관계에 대해 별도의 기록을 생성해야 합니다.

필요한 역할: admin [sn_egd_lh.admin 또는 sn_egd_shared_lib.admin]

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 리더 허브 > 조직 지원 관계.
   조직 지원 관계 테이블이 나타납니다.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 리더 필드에 조직 리더의 이름을 입력합니다.
4. 지원자 필드에 조직 지원자의 이름을 입력합니다.
5. 제출을 선택합니다.

결과
지원자 필드에 지정한 조직 지원자는 리더 허브에 액세스할 때 지시선 필드에 지정한 지도자와 연결된 조직을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

리더 허브 통합

애플리케이션 제품군과 통합 인재 개발 하여 리더 허브 애플리케이션의 기능을 확장하여 조직의 인재에 대한 관련 데이터를 획득합니다.

리더 허브 는 제품군의 특정 애플리케이션과 통합되어 직원 참여에 대한 메트릭을 인재 개발 생성합니다. 조직 리더는 리더 허브가 생성하는 데이터를 사용하여 효과적으로 성과를 높이고, 성장을 촉진하고, 팀의 잠재력을 활용합니다. 리더는 에서 직원 센터조직의 인재와 관련된 데이터를 보고 분석할 수 있습니다.

리더 허브 는 다음 애플리케이션과의 통합을 제공합니다.

인재 개발 핵심

인재 개발 핵심 (sn_egd_core)에는 리더 허브를 사용하려면 활성화해야 하는 기술 인텔리전스 플러그인(sn_skills_int)이 포함되어 있습니다. 인재 개발 핵심 는 또한 직원 참여를 측정하기 위해 리더 허브 가 생성하는 메트릭에 사용되는 성장 도구인 다음 모듈을 제공합니다.

- 목표
- 성장 계획

기술 인텔리전스

리더 허브 는 기술 역량 점수 및 중요 기술 격차에 대해 생성하는 메트릭의 기술 데이터를 기술 인텔리전스 사용합니다.

커리어 대화

필요에 따라 플러그 인(sn_egd_act)을 커리어 대화 설치하는 경우 리더 허브 는 지난 30일 동안 직원과 대화를 나눈 조직의 관리자 비율과 같이 앱에 대한 직원 참여 커리어 대화 에 대한 메트릭을 생성합니다.

멘토링

필요에 따라 sn_ecn(직원 연결 플러그 인)를 설치하는 경우 리더 허브 는 현재 멘토링에 참여하고 있는 조직의 직원 비율과 같은 앱에 대한 직원 참여 멘토링 에 대한 메트릭을 생성합니다.

학습

필요에 따라 플러그 인(sn_lep)을 학습 설치하는 경우 리더 허브 는 지난 30일 동안 과정을 완료한 조직의 직원 비율과 같이 앱에 대한 학습 직원 참여에 대한 메트릭을 생성합니다.

리더 허브 사용

리더 허브 앱을 사용하여 조직의 인재에 대한 관련 데이터에 액세스하여 직원 참여를 높이고, 변화하는 상황에 적응하고, 조직을 성공으로 이끄는 데이터 기반 의사 결정을 내릴 수 있습니다.

북극성 및 드릴다운 메트릭 보기

성장 참여 위젯에 나타나는 북극성 및 드릴다운 메트릭을 봅니다. 이 데이터를 사용하여 애플리케이션 제품군에서 제공하는 성장 도구에 대한 직원 참여 수준을 측정합니다 인재 개발 .

시작하기 전에

필요한 역할: 조직 리더[sn_egd_lh.leader]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 리더 허브 드롭다운 목록에서 한 눈에 보기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 성장 참여 위젯에서 보고 분석하려는 제품군의 애플리케이션과 연결된 북극성 메트릭을 인재 개발 선택합니다.

   팁: 북극성 메트릭은 제품군의 특정 애플리케이션에 대한 직원 참여도를 계산한 백분율을 인재 개발 표시합니다. 북극성 메트릭은 성장 참여 위젯에 나타나는 메트릭의 첫 번째 행입니다.

   선택한 애플리케이션에 대한 드릴다운 메트릭이 나타납니다.

4. 드릴다운 메트릭의 데이터를 보고 선택한 애플리케이션에 대한 직원 참여에 대한 자세한 정보를 얻습니다.

   팁: 드릴다운 메트릭은 해당 북극성 메트릭에 대한 추가 세부 정보를 표시하는 그래프입니다. 드릴다운 메트릭은 북극성 메트릭 아래에 표시됩니다.

팀 상세 정보 보기

조직 내 각 팀의 기술과 인재 구성에 대한 가시성을 확보합니다. 이 데이터를 사용하여 각 팀의 강점과 단점을 파악하여 직원을 성공으로 이끄는 변화를 주도할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 조직 리더[sn_egd_lh.leader]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 리더 허브 드롭다운 목록에서 조직 인재를 선택합니다.
   조직 인재 페이지가 나타납니다.
3. 조직도 또는 조직에서 직원 검색 필드를 사용하여 조직에서 팀을 이끄는 직원을 선택합니다.

   팁: 각 직원에 대한 카드는 직원에게 보고하는 개인이 있는지 여부를 반영합니다. 직원 카드에 있는 직접 보고서 수와 총 보고서를 확인하여 직원이 팀을 이끌지 여부를 결정할 수 있습니다.

4. 선택한 직원의 카드에서 팀 세부 정보 보기를 선택합니다.
   팀 세부 정보 페이지가 나타납니다.
5. 팀 세부 정보 페이지에서 데이터를 보고 팀의 성장과 발전을 측정합니다.

   팁: 팀 상세 정보 페이지에는 선택한 팀에 대한 다음 정보가 반영됩니다.

   - 팀 기술 점수
   - 가장 개선이 필요한 기술
   - 에서 제공하는 성장 도구를 사용한 직원 참여 인재 개발

기술 세부 정보 보기

조직과 관련된 기술 및 중요한 기술 격차를 식별하는 데 사용할 수 있는 메트릭을 봅니다. 이 데이터는 관리자가 팀 내에서 인재 개발을 담당하도록 하는 데 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 조직 리더[sn_egd_lh.leader]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 리더 허브 드롭다운 목록에서 조직 기술을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

조직 기술 페이지가 나타납니다.

3. 기술 요구 사항 및 격차 위젯에서 검토할 기술을 선택합니다.

   팁: 이 위젯의 데이터를 사용하여 중요한 기술 격차를 식별합니다. 기술은 가장 낮은 기술 점수에서 가장 높은 점수 순으로 나열됩니다.

4. 선택한 기술에 대한 자세한 정보를 얻으려면 기술 세부 정보 페이지에서 데이터를 봅니다.

   팁: 기술 상세 정보 페이지에는 선택한 기술에 대한 다음 정보가 반영됩니다.

   - 기술 설명
   - 기술 유형
   - 회사 내 추세(상승 또는 감소)
   - 기술이 필요한 역할
   - 기술 점수
   - 기술 준수 비율
   - 조직에 대한 기술 관련성(낮음, 중간 또는 높음)
   - 평균 숙련도 수준
   - 기술 점수가 가장 낮거나 가장 높은 팀
   - 최고 전문가(최고 숙련도를 가진 개인)

지원하는 조직 보기

조직의 성공에 필요한 역량을 발휘할 수 있도록 지정된 리더의 조직을 봅니다. 리더가 작업과 책임을 위임한 지지자는 리더 허브 에 액세스하여 그에 따라 지원을 제공할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 조직 지원자 [sn_egd_lh.supporter]

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 메가 메뉴에서 지원하는 조직을 선택합니다.
   지원하는 조직 페이지가 나타납니다.
3. 지원하는 조직 위젯에서 지원을 제공할 리더를 선택합니다.
4. 조직 인재 탭을 선택합니다.
5. 조직도 또는 조직에서 직원 검색 필드를 사용하여 리더를 대신하여 연락해야 하는 직원을 선택합니다.
6. 선택한 직원의 카드에서 보기 메뉴 아이콘을 선택합니다.
7. 연락 요청을 받은 직원에게 메시지를 보내려면 이메일 보내기 를 선택합니다.

리더 허브 참조

참조 주제는 리더 허브를 구성하고 관리하는 데 사용하는 목록 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

리더 허브 메트릭 구성 테이블

리더 허브 메트릭 구성 테이블의 기록과 연결된 양식을 사용하면 제품군의 특정 애플리케이션에 대한 직원 참여에 대한 메트릭을 구성할 수 있습니다 인재 개발 . 구성 가능한 옵션은 성장 참여 위젯에 표시되는 메트릭과 조직 인재 페이지에 표시되는 직원 카드에 적용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

리더 허브 메트릭 구성 테이블에 기록을 생성할 때 나타나는 양식에는 다음 필드가 포함되어 있습니다.

리더 허브 메트릭 구성 양식

필드	설명
이름	메트릭을 생성하려는 애플리케이션의 이름입니다. 이 필드 값은 메트릭 필드에서 선택한 값과 일치해야 합니다.
분석 **URL**	메트릭 필드에서 선택한 애플리케이션의 그래프가 포함된 UIB(사용자 인터페이스 작성기) 페이지의 URL입니다.
메트릭 계산 기준	메트릭 필드에서 선택한 애플리케이션의 메트릭 계산 기준입니다. 옵션은 다음과 같습니다. • 메트릭 필드에 지정한 애플리케이션을 사용하는 직원 수를 기반으로 메트릭을 계산하려면 직원 수를 선택합니다. • 메트릭 필드에서 지정하는 애플리케이션을 사용하는 관리자 수를 기준으로 메트릭을 계산하려면 관리자 수를 선택합니다. • 메트릭 필드에 지정한 애플리케이션을 사용하는 개별 기여자 수를 기준으로 메트릭을 계산하려면 **IC** 수를 선택합니다.
도구 설명	구성 중인 직원 참여 메트릭에 대한 자세한 정보를 제공하는 대체 텍스트입니다.
아이콘	생성하는 직원 참여 메트릭에 대한 이미지입니다. 이 이미지는 메트릭 필드에서 선택한 애플리케이션과 연결됩니다.
애플리케이션	필드 값은 기본적으로 리더 허브 로 설정됩니다.
도메인	메트릭 구성 데이터를 사용할 수 있는 도메인입니다.
설명	메트릭 필드에서 선택한 애플리케이션에 대해 구성 중인 메트릭을 설명하는 설명입니다.
활성	리더가 리더 허브에 액세스할 때 직원 참여 메트릭을 사용할 수 있는지 여부를 나타내는 옵션입니다.
인재 가시성 활성화	직원에 대한 정보가 포함된 카드를 볼 때 조직 인재 페이지에 직원 참여 메트릭이 표시되는지 여부를 나타내는 옵션입니다.
메트릭	메트릭을 구성하려는 애플리케이션입니다 인재 개발 . 옵션은 다음과 같습니다. • 목표 • 대화 • 성장 계획

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

리더 허브 메트릭 구성 양식

필드	설명
	• 공부 • 멘토링
순서	성장 참여 위젯에 직원 참여 메트릭이 표시되는 순차적 순서입니다.

조직 지원 관계 테이블

조직 지원 관계 테이블의 기록과 연결된 양식을 사용하면 조직 리더와 조직 지원자 간에 관계를 만들 수 있습니다. 관계가 설정되면 서포터는 리더 허브 를 사용하여 지정된 리더의 조직을 확인하고 그에 따라 지원을 제공할 수 있습니다.

조직 지원 관계 테이블에서 기록을 만들 때 나타나는 양식에는 다음 필드가 포함되어 있습니다.

조직 지원 관계 양식

필드	설명
리더	조직의 사용자 목록에서 조직 리더를 선택합니다.
지지자	조직의 사용자 목록에서 조직 지원자를 선택합니다.

기회 마켓플레이스

기회 마켓플레이스 경력 이동성을 향상시킵니다. 직원들에게 경력 기회를 탐색할 수 있는 직관적인 경험을 제공합니다. 사용자 지정 가능한 매치 기본 설정이 지원자 추적 시스템(ATS)과 원활하게 통합되어 투명하고 효율적인 경력 개발로 직원 참여를 향상시킵니다.

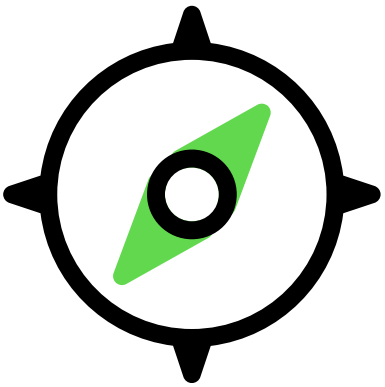
기회 마켓플레이스 를 사용하면 여러 유형의 기회를 생성, 게시 및 추적할 수 있습니다. 기본 시스템에서 얻을 수 있는 기회는 다음과 같습니다.

- 내부 직무
- 프로젝트
- 연주회
- 자원 봉사

사용자 지정 기회를 생성할 수도 있습니다. 사용자 지정 기회에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 사용자 지정 기회 유형 생성 기회 마켓플레이스.

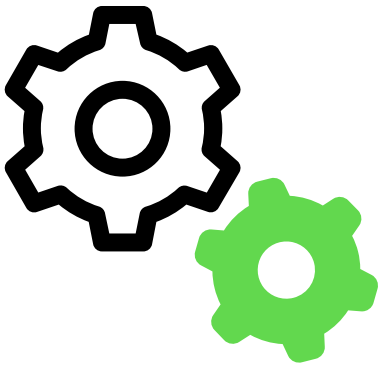
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탐색



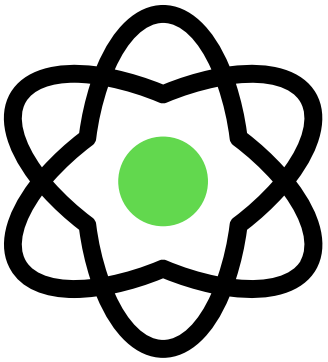
Now Learning에서 Virtual Agent에 관해 기회 마켓플레이스

설치 및 구성



기회 마켓플레이스 에서 ServiceNow Store(OPM) 앱을 설치합니다. 관리자는 기능을 구성할 OPM 수 있습니다.

사용



인재 개발

사용자 액세스

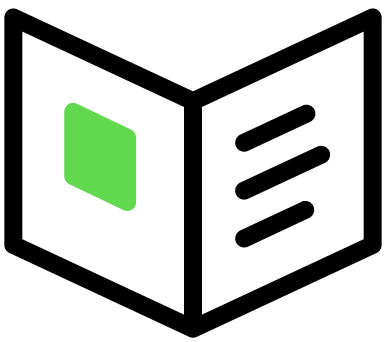
OPM

에서

직원 센터

채용 기회를 보고, 관리하고, 추적할 수 있는 포털입니다.

참조



설치된 테이블, 역할에 대한 기술 상세 정보와 기타 관련 기회 마켓플레이스 기술 정보를 봅니다.

탐색 기회 마켓플레이스 **(OPM)**

회사에서 사용할 수 있는 장기 또는 단기 프로젝트에 대한 기회를 관리합니다. 직원은 기회를 찾고 추적할 수 있으며 관리자는 프로젝트, 긱(gig), 자원 봉사 기회 및 내부 작업에 대한 기회를 게시할 수 있습니다.

소유자가 기회에 추가한 사용자 기준은 잠재 지원자에 대한 기회의 가시성을 제어합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내가 소유한 기회 기회 마켓플레이스

의 소유한 기회 페이지에서 기회 마켓플레이스 기회를 생성, 관리 및 모니터링할 수 있습니다. 사용자 기준을 사용하면 기회를 생성하고 업데이트하는 데 액세스할 수 있습니다.

기회 및 지원자 목록을 보려면 범주를 선택합니다. 기회 유형, 상태 또는 필터별 정렬을 필터링하여 기회 목록을 더욱 구체화하고 텍스트 검색을 지원합니다.

모든 기회

모든 기회를 선택하여 자신이 소유한 모든 기회의 목록을 봅니다. 기회 제목은 기회 세부 정보 페이지에 연결됩니다.

새 지원자

새 지원자를 선택하여 검토되지 않은 새 지원서가 있는 기회를 봅니다.

지원자 접수 중

직원이 지원할 수 있는 활성 기회 목록을 보려면 지원 수락 을 선택합니다.

긱**(Gig)** 기회

긱(Gig)에는 하나 이상의 공석이 있는 단일 역할이 있습니다. 긱(Gig) 및 기타 기회 유형은 관리자가 기회 유형 구성 양식에서 구성합니다 ServiceNow .

긱(Gig)은 잘 정의된 작업이나 프로젝트와 관련된 임시 작업을 말합니다. 긱(gig)은 단기 또는 장기 고용 계약이 될 수 있는 유연한 기회입니다. 긱(gig)을 통해 기업은 장기적인 리소스 투입 없이 전문 기술을 찾거나 프로젝트 수요에 따라 인력을 확장할 수 있습니다. 기회 유형에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 기회 유형 관리 및 생성 기회 마켓플레이스.

프로젝트 기회

프로젝트를 사용하면 여러 사람이 여러 역할로 구성된 팀을 쉽게 생성할 수 있습니다. 프로젝트는 범위가 광범위할 수 있으며 장기 또는 단기 기간이 될 수 있습니다. 프로젝트 및 기타 기회 유형은 관리자가 기회 유형 구성 양식에서 구성합니다 ServiceNow .

프로젝트는 일시적인 기회이지만 장기 또는 단기 기간이 될 수 있습니다. 프로젝트를 통해 직원이 가시성과 경험을 쌓는 데 도움이 될 수 있는 경력 성장 및 개발 영역을 사용할 수 있습니다. 필요에 맞게 프로젝트를 사용자 지정할 수 있습니다.

- 기술 시연
- 프로세스 및 결과물 혁신
- 복잡한 문제 해결
- 책임을 처리할 수 있는 능력을 보여줍니다.
- 리드 팀

프로젝트를 통해 관리자는 사용 가능한 자원 및 기술 풀에서 신속하게 끌어올 수 있습니다. 기회 유형에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 기회 유형 관리 및 생성 기회 마켓플레이스.

자원봉사 기회

자원봉사 기회에는 자원봉사와 관련된 활동에 자원하는 여러 사람의 여러 역할과 기술이 포함될 수 있습니다. 범위와 기간은 장기 또는 단기일 수 있습니다. 자원 봉사 기회 및 기타 기회 유형은 관리자가 기회 유형 구성 양식에서 구성합니다 ServiceNow .

자원 봉사 기회는 개인이 보상을 기대하지 않고 시간과 기술을 제공하는 직책 또는 역할입니다. 자원봉사 기회에는 많은 이점이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 커뮤니티에 기여하기(사회에 환원!)
- 경험 쌓기
- 개인 및 전문 기술 개발

자원 봉사 기회는 종종 비영리 단체, 지역 사회 단체 및 기타 서비스 지향 단체에서 찾을 수 있습니다. 또한 개인의 정상적인 활동 범위를 벗어난 취업 기회일 수도 있습니다.

자원 봉사 활동에 참여함으로써 개인은 지역 사회에 기여하고, 경험을 쌓고, 개인적, 직업적 기술을 개발할 수 있습니다. 자원 봉사 기회는 단기 행사에서 장기 약속에 이르기까지 매우 다양할 수 있으며 종종 네트워킹, 학습 및 개인적 성장을 위한 플랫폼을 제공합니다. 기회 유형에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 기회 유형 관리 및 생성 기회 마켓플레이스.

기회 마켓플레이스 최적 권장 사항

귀하의 현재 역할, 포부, 기술을 기회 마켓플레이스 기반으로 (OPM)이 귀하에게 기회를 추천합니다.

귀하의 현재 역할 기준

OPM 현재 역할과 기술을 살펴본 다음 게시된 채용 기회와 비교합니다.

기회 내에서 역할과 관련된 추가 정보 및 권장 사항을 만드는 데 사용되는 사항을 볼 수 있습니다. 매칭 분석을 선택하여 귀하가 영업 기회와 매칭된 방법에 대한 상세 정보를 확인합니다. 영업 기회에 대한 정보를 보려면 세부 정보 보기를 선택합니다.

내 목표 기준

OPM 에서 인재 개발 생성한 목표를 검토하고 목표와 일치하는 잠재적 기회를 식별합니다.

귀하의 기술 기준

추천인은 OPM 프로파일에 있는 기술을 보고 기회에 필요한 기술을 비교합니다.

다음 주제에서 최적 권장 사항 및 일치 분석에 대해 자세히 알아볼 수 있습니다.

- 영업 기회 일치 분석 보기

  기회 마켓플레이스 (OPM)는 현재 역할, 목표 및 기술을 기반으로 일치 분석을 생성합니다. 매치 분석은 사용자의 기술과 선호도를 기반으로 합니다.

- 기회 기본 설정 지정

  기회 기본 설정은 귀하에게 가장 적합한 기회를 평가하는 데 사용됩니다.

- 의 경력 탭 직원 프로파일

  직원 프로파일의 커리어 탭을 사용하여 경력의 모든 측면을 보고, 업데이트하고, 관리합니다. 기회 마켓플레이스 기술을 살펴봄으로써 자신에게 맞는 기회를 식별합니다.

기회 마켓플레이스 사용

회사의 직원은 기회를 찾고, 기회에 역할을 신청하고, 지원 프로세스를 추적하는 데 사용합니다 기회 마켓플레이스 . 일부 직원은 긱(gig), 프로젝트, 자원봉사 기회에 대한 자원을 수집하고 평가할 기회를 만들고 게시합니다.

액세스하고 사용하려면 기회 마켓플레이스 라이센스 기회 마켓플레이스 가 있는 사용자여야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기회에 대한 액세스는 기회에 정의된 사용자 기준에 따라 제어됩니다. 사용자 기준과 일치하는 기회만 표시됩니다.

내부 채용 기회 공유

내부 채용 기회를 동료와 공유하세요.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

주: 액세스는 사용자 기준을 기반으로 합니다.

이 태스크 정보
내부 작업을 공유하면 조직 내의 동료와 연결할 수 있습니다.

기회 소유자는 사용자가 기회에 액세스하기 위해 충족해야 하는 기술을 내부 작업에 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 에서 직원 센터 기회 마켓플레이스 > 내부 직무.
2. 내부 채용 공고를 찾습니다.

   주: 내부 채용 공고는 여러 위치에서 사용할 수 있습니다.

3. 이름으로 검색을 선택하여 이름 목록을 채웁니다.
4. 기회를 공유할 사람의 이름을 선택합니다.
5. 옵션: 개인 메모를 추가합니다.
6. 기회 공유를 선택합니다.

결과
기회를 공유한 동료에게 기회가 전송됩니다.

다음에 수행할 작업
동료와 기회를 공유하면 작업이 공유되었다는 이메일 알림을 받게 됩니다.

작업 기본 설정 업데이트

채용 기회에 지원하는 데 도움이 되도록 직무 기본 설정을 업데이트합니다. 에서 역할과의 일치 분석을 수행하는 데 작업 기본 설정을 사용합니다 기회 마켓플레이스 .

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

주: 액세스는 사용자 기준을 기반으로 합니다. 라이센스가 OPM 있는 사용자여야 합니다.

이 태스크 정보
귀하의 직무 기본 설정은 귀하에 대한 정확한 추천을 제공하는 데 사용됩니다. 기회 마켓플레이스 을 사용하면 조직 내의 다양한 역할에 대한 내부 직무 기본 설정을 업데이트할 수 있습니다.

내부 직무 기본 설정을 업데이트하면 기본 설정과 관련된 역할에 지원할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 이동에서 직원 센터 까지 기회 마켓플레이스 > 내부 직무.

   주: 내부 작업은 이 작업의 예로 사용됩니다. 다른 기회에서도 기회 기본 설정을 업데이트할 수 있습니다.

2. **Edit** Preferences(기본 설정 편집)를 선택합니다.

   기회 기본 설정은 조직 관리자가 구성합니다. 기회 및 조직에서 기회를 구성하는 방법에 따라 다양한 기본 설정을 볼 수 있습니다.

   기회 기본 설정

필드	설명
어떤 업무 스타일을 선호합니까?	업무 스타일은 기회 유형에 대해 구성됩니다. 조직에 다양한 기회 유형이 있을 수 있습니다.
얼마나 많은 트래블이 편안합니까?	이 필드는 이 기회를 위해 여행할 의향이 있는 시간을 제공하도록 요청합니다. 이 필드는 관리자가 기회 유형 에서 구성합니다. 조직의 기본 설정이 다를 수 있습니다.
어떤 직무 수준에 관심이 있습니까?	직무 수준은 조직 관리자가 구성합니다. 직무 수준은 조직에 따라 다를 수 있습니다.
어떤 근무지를 선호합니까?	사용 가능한 작업 위치 목록에서 선택합니다. 작업 위치는 기회 유형의 일부로 구성됩니다. 위치는 조직에서 기회 유형을 구성한 방식에 따라 달라집니다.

3. 저장 및 닫기를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
업데이트된 기본 설정에 따라 채용 공고에 계속 지원하십시오.

에서 다른 기회 생성 기회 마켓플레이스

기회 소유자는 긱(gig), 프로젝트 및 자원 봉사 기회를 생성합니다. 이러한 기회는 내부 직무와 다릅니다. OPM 을 사용하면 생성한 모든 기회를 관리하고 애플리케이션을 추적할 수 있습니다. 기회를 생성하는 기능은 사용자 기준을 기반으로 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

주: 액세스는 사용자 기준을 기반으로 합니다.

프로시저

1. 에서 직원 센터다음으로 이동 기회 마켓플레이스 > 내가 소유한 기회.
   소유하고 있는 기존 기회가 나열됩니다. 처음으로 생성한 기회에 대해 아직 기회 없음이라는 메시지가 표시됩니다.
2. 기회 만들기를 선택합니다.
   기회 생성 위젯이 시작됩니다. 기본 시스템과 함께 제공되는 기회 템플릿은 3개입니다. 다른 기회 유형이 필요한 경우 고유한 사용자 지정 기회 유형을 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

사용자 지정 기회를 생성하는 액세스는 기회 유형 테이블 〔sn_opp_market_opportunity_type〕에서 유지관리되는 사용자 기준에 의해 제어됩니다.

목록과 양식에서 기회, 직책 또는 지원 테이블 기록을 만들고 편집하면 원치 않는 동작이 발생할 수 있습니다. 목록과 양식은 포털에서 직원 센터 업데이트해야 합니다.

- 긱(Gig): 긱(gig)에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 긱(Gig) 기회.
- 프로젝트: 프로젝트에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 프로젝트 기회
- 자원 봉사자: 자원 봉사 기회에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 자원봉사 기회

팁: 다른 기회 유형이 필요한 경우 사용자 지정 기회 유형을 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 사용자 지정 기회 유형 생성 기회 마켓플레이스.

3. 템플릿을 선택하고 다음을 선택합니다.
4. 선택한 기회에 대한 세부 정보로 양식을 채웁니다.

a. 기회 소유자 목록에서 기회 관리를 활성화할 기회의 공동 소유자를 선택합니다.
기회를 생성하는 사용자가 기본적으로 기회의 소유자입니다. 목록에서 사용자를 선택하여 소유자를 추가할 수 있습니다.

b. 이 기회를 볼 수 있는 사람 목록에서 이 기회를 볼 수 있도록 지원할 사용자 그룹을 선택합니다.
사용자 기준은 기회를 볼 수 있는 사용자의 액세스를 제어합니다. 이 필드를 비워 두면 조직의 모든 사람이 기회를 볼 수 있습니다.

기회 양식 및 필드에 대한 자세한 내용을 보려면 을 참조하십시오 에서 기회를 생성하기 위한 양식 필드 기회 마켓플레이스.

5. 다음을 선택합니다.
6. 역할 추가를 선택합니다.

주: 긱(gig)에는 하나의 역할만 포함될 수 있으므로 긱(gig) 기회에는 역할을 더 추가할 수 없습니다.

7. 양식에 역할 세부 정보를 입력합니다.
역할 양식 및 필드에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 에서 기회를 생성하기 위한 양식 필드 기회 마켓플레이스.
8. 영업 기회에 대한 상세 정보를 검토합니다.
상세 정보를 변경해야 하는 경우 편집 아이콘을 선택합니다.
9. 영업 기회가 만족스러우면 게시를 선택합니다.

기회 기본 설정 지정

기본 설정이 관심 있는 기회와 일치하도록 기회에 대한 기본 설정을 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

주: 액세스는 사용자 기준을 기반으로 합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 이동에서 직원 센터 까지 기회 마켓플레이스 > 다른 기회.
2. **Edit** preferences(기본 설정 편집)를 선택합니다.

기회 기본 설정

필드	설명
어떤 업무 스타일을 선호합니까?	선호하는 업무 스타일을 선택합니다. 두 개 이상의 작업 스타일을 선택할 수 있습니다. 업무 스타일을 선택하지 않는다는 것은 모든 업무 스타일에 개방적이라는 뜻입니다. ◦ 현장 ◦ 원격 ◦ 하이브리드
주당 몇 시간을 할애하고자 합니까?	기회에 대해 작업할 시간(시간)을 입력합니다. 이 필드의 값은 전체 작업 주에 대한 값입니다.
어떤 직무 수준에 관심이 있습니까?	관심 있는 직무 수준을 모두 선택하십시오. 개별 기고자(IC) 및 관리자(M) 직무 수준을 모두 선택할 수 있습니다. ◦ **IC1 - IC4** ◦ **M1 - M2**
어떤 근무지를 선호합니까?	필드를 선택한 다음 나열된 위치를 선택합니다. 두 개 이상의 위치를 선택할 수 있습니다.
저장 후 닫기	기본 설정 양식을 저장하고 닫아 기본 설정을 즉시 사용할 수 있도록 합니다.

3. 저장 후 닫기를 선택하여 선택 항목을 저장하고 기회에 즉시 사용할 수 있도록 합니다.

영업 기회 일치 분석 보기

기회 마켓플레이스 (OPM)는 현재 역할, 목표 및 기술을 기반으로 일치 분석을 생성합니다. 매치 분석은 사용자의 기술과 선호도를 기반으로 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

주: 액세스는 사용자 기준을 기반으로 합니다.

이 태스크 정보
기회의 사용자 기준과 일치하고 게시된 기회만 일치 분석을 위해 평가됩니다.

OPM 은 사용 가능한 기회에 대한 유용한 분석 및 권장 사항을 제공하며 권장되는 기회에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 이동에서 직원 센터 까지 기회 마켓플레이스 > 다른 기회.
2. 기회 카드에서 일치 분석을 선택하여 일치에 대한 세부 정보를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

매칭 분석은 매칭된 기술 및 선호도를 기반으로 합니다. 스킬은 매치 분석의 80%를 차지하며 20%는 선호도에서 비롯됩니다. 매치 분석에서 관련 기회를 찾을 수 있도록 선호도와 기술을 최신 상태로 유지하는 것이 중요합니다. 기술에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 기술 인텔리전스 사용.

분석의 다른 섹션에는 일치에 대한 정보가 표시됩니다.

- 귀하의 기술이 이 기회와 얼마나 일치 하는지는 기회의 요구 사항과 일치하는 기술을 보여주며, 기회와의 매칭을 개선하기 위해 작업할 수 있는 기술에 대한 권장 사항을 제공합니다.
- 이 기회와 일치하는 기본 설정 에는 기본 OPM 설정에 구성된 설정이 표시됩니다.

3. 기회 카드에서 권장 기회에 대한 세부 정보 보기를 선택합니다.
영업 기회에서 매칭 분석을 보고 영업 기회에 등록 할 수 있습니다.

기회 등록(지원)

기회 상세 정보 페이지에서 기회를 신청합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

주: 액세스는 사용자 기준을 기반으로 합니다.

이 태스크 정보
관심 있는 기회를 찾으면 등록하고 해당 기회에 지원해야 합니다.

프로시저

1. 이동에서 직원 센터 까지 기회 마켓플레이스 > 다른 기회.
기타 기회 페이지에서 기회를 살펴보고 지원하려는 기회 역할을 찾습니다.

   팁: 세로 줄임표 옆에 있는 하트 모양을 선택하여 포털의 즐겨찾기 탭에 직원 센터 기회를 추가합니다.

2. 지원하려는 기회 역할에 대한 세부 정보 보기를 선택합니다.
역할이 여러 개 있는 기회에는 상세 정보 보기 버튼이 표시되지 않습니다. 기회를 열고 기회의 역할에 대한 세부 정보 보기를 선택해야 합니다.
3. 역할 세부 정보 페이지에서 등록을 선택합니다.
4. 양식을 작성하여 기회 역할을 신청합니다.

역할 지원 양식

필드	설명
노트 작성	기회의 소유자에게 보낼 메모를 작성합니다.
내 기술	사용 가능한 기술이 기회에 자동으로 추가됩니다. 기술이 나열되지 않은 경우 지원서를 제출하기 전에 프로파일에 기술을 추가할 수 있습니다.
내 경험	이 섹션에서는 애플리케이션에 파일과 링크를 추가하여 경험에 대한 관련 세부 정보를 더 많이 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 첨부 파일 추가 ◦ 링크 추가

5. 노래 부르기 및 신청을 선택하여 기회 소유자에게 신청서를 제출합니다.

참조 기회 마켓플레이스 역할 및 테이블

역할은 기능에 대한 액세스를 제어하는 데 도움이 됩니다. 테이블은 (OPM) 기능 및 다른 애플리케이션과의 상호 작용에서 기회 마켓플레이스 사용하는 애플리케이션 데이터를 저장하는 데 사용됩니다.

관련 애플리케이션 참조 항목

참조 정보는 애플리케이션과 관련된 일부 기술 세부 사항에 대한 추가 정보를 제공합니다. 다음은 와 관련된 OPM애플리케이션에 대한 몇 가지 참조 항목입니다.

- 인재 개발 핵심 애플리케이션 참조
- 기술 인텔리전스 참조
- 커리어 대화 참조
- 학습 참조
- 멘토링 참조
- 직원 목표 참조

기회 마켓플레이스 참조 항목

이 항목에서는 기능 및 기술 세부 정보에 대한 OPM 정보를 제공합니다.

기회 마켓플레이스 **(OPM)**에서는 다음 구성요소, 테이블 및 역할을 사용합니다.

와 함께 기회 마켓플레이스사용되는 구성 요소에 대해 알아봅니다.

기회 마켓플레이스 설치된 역할

애플리케이션	역할 이름 **[name]**	설명
기회 마켓플레이스	관리자 [sn_opp_market.admin]	OPM 관리자 역할을 사용하면 앱의 관리 모듈에 액세스할 수 있습니다. 관리자 역할에는 다음 역할이 OPM 포함됩니다. • `sn_egd_shared_lib.admin` • `flow_designer` • `user_criteria_admin`

기회 마켓플레이스 설치된 테이블

애플리케이션	테이블 레이블 **[name]**
기회 마켓플레이스	기회 [sn_opp_market_opportunity]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기회 마켓플레이스 설치된 테이블

애플리케이션	테이블 레이블 **[name]**
기회 마켓플레이스	기회 위치 매핑 [sn_opp_market_m2m_opp_location]
기회 마켓플레이스	기회 직책 [sn_opp_market_opportunity_position]
기회 마켓플레이스	사용자 기회 기본 설정 [sn_opp_market_user_opportunity_preference]
기회 마켓플레이스	기회 기본 설정 구성 [sn_opp_market_opportunity_preference_config]
기회 마켓플레이스	기회 유형 [sn_opp_market_opportunity_type]
기회 마켓플레이스	직책 지원 [sn_opp_market_position_application]
기회 마켓플레이스	직책 지원 기술 [sn_opp_market_position_application_skill]
기회 마켓플레이스	포지션 스킬 [sn_opp_market_opportunity_position_skill]
기회 마켓플레이스	지원 빠른 링크 [sn_opp_market_quick_link]
기회 마켓플레이스	공유된 기회 [sn_opp_market_shared_opp]

에 대한 기회 유형 구성 기회 마켓플레이스

기회 마켓플레이스 (OPM)은 고유한 유형의 기회와 역할을 위해 설계된 다양한 기회 유형을 지원합니다.

관리자는 기회 유형을 생성할 수 있습니다. 다음과 함께 자동으로 제공되는 OPM세 가지 기회 유형이 있습니다. 관리자는 다른 기회 유형을 생성할 수 있습니다.

기본 애플리케이션 기회 유형

기회 유형	설명
긱(Gig)	긱(Gig)이란 하나 이상의 공석이 있을 수 있는 역할 하나로만 구성된 기회입니다.
프로젝트	프로젝트란 역할에 따라 공석이 하나 이상 있는 여러 역할로 구성된 팀을 소싱할 수 있도록 하기 위한 기회입니다.
자원 봉사	자원 봉사란 자원 봉사 관련 활동의 역할에 따라 공석이 하나 이상인 여러 역할로 구성된 기회입니다.

기회 유형 기록 필드

필드 이름	설명
제목	의 에서 볼 기회 마켓플레이스 수 있는 기회의 제목입니다 직원 센터.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기회 유형 기록 필드

필드 이름	설명
역할 표시	기회에 추가할 수 있는 역할의 수를 통제합니다. • 기회 내에 포함됨(1개 직책만 해당) • 기회와 별도(1개 이상의 직위)
기회 세부 정보	사용 가능한 기회 설명의 목록입니다. 기회 세부 정보는 기회에서 볼 수 있습니다. 기회 세부 정보는 프로젝트 기회 생성 상세 정보 [sn_opp_market_opportunity] 테이블에 저장됩니다. 기회 상세 정보와 역할 및 요구 사항은 카탈로그 항목 [sc_cat_item] 테이블의 기록 생성자 기록입니다. 기록 생성자는 필드가 표시되는 레이아웃의 구성입니다. 기본 시스템에는 3가지 기회 유형(긱(Gig), 프로젝트(Project), 자원봉사(Volunteer))이 포함되어 있습니다. 기본 기회 유형 중 하나를 복제하여 사용자 지정 기회 유형을 생성합니다.
역할 및 요구 사항	사용 가능한 기회 역할 및 요구 사항의 목록입니다. 기회 마켓플레이스 역할 및 요구 사항은 기회 직책 [sn_opp_market_opportunity_position] 테이블에 저장됩니다. 기회 마켓플레이스 역할은 기회에 대한 직무 역할 또는 직책입니다.
설명	에 표시되는 기회 마켓플레이스직원 센터영업 기회에 대한 설명의 텍스트입니다.
채용 승인 플로우	기회의 채용 프로세스를 관리하는 데 사용할 수 있는 승인 플로우 목록입니다.
활성	기록을 활성화하려면 선택합니다.
사용자 기준	기회 기록에 대한 액세스를 제한하는 기준입니다. 기회 유형에 정의된 사용자 기준에 따라 기회 유형을 생성할 수 있는 사용자가 결정됩니다.
아이콘	기회 유형에 아이콘을 추가하거나 기존 기회 유형의 아이콘을 볼 수 있습니다.
도움말 링크 레이블	사용자에게 도움말에 대한 링크로 표시되는 텍스트입니다. 기회 유형 페이지에서 레이블을 추가합니다. 링크는 의 기회 만들기 페이지 직원 센터하단에 나타납니다.
도움말 링크 **URL**	도움말 링크 레이블과 연결된 URL입니다.

의 기회 상세 정보 및 설명 기회 마켓플레이스

관리자는 기회에 대한 자세한 정보를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음은 기회에 대해 기본 시스템에서 표시하는 열 목록입니다. 기어 아이콘을 선택하여 표시할 열과 표시 순서를 수정할 수 있습니다.

기회 세부 정보

필드	설명
제목	기회 소유자가 기회에 지정한 이름입니다.
기회 유형	기본 시스템 기회 유형: • 긱(Gig) • 프로젝트 • 자원 봉사 필요에 적합한 이름으로 사용자 지정 기회 유형을 추가할 수 있습니다.
상태	기회의 상태 는 기회가 있는 프로세스의 스테이지를 반영합니다.
소유자	기회의 소유자 중 하나 이상이 업데이트를 수행하고 기회를 제거할 수 있습니다.
사용자 기준	사용자 기준을 통해 기회에 대한 사용자 그룹에 대한 액세스 권한을 부여합니다.
시작 날짜	기회가 게시된 날짜입니다.
종료 날짜	기회가 종결된 날짜입니다.

일부 필드를 업데이트할 수 있습니다. 두 번 클릭(또는 키보드 단축키 사용)하여 편집 가능한지 확인합니다.

의 역할 지원자 기회 마켓플레이스

관리자는 일부 기회 신청자 정보를 보고 업데이트할 수 있습니다.

직책 지원 필드 및 설명

필드	설명
직원	영업 기회에 지원하는 직원의 이름입니다. 지원자의 직원 프로파일과 연결되어 있습니다.
위치	기회 직책의 이름입니다. 기회 직책 기록을 참조합니다.
상태	상태 값은 지원자가 나열된 기회에 대한 프로세스의 어느 단계에 있는지 추적하는 데 도움이 됩니다.
전송 메시지	기회에 대해 지원자가 제공한 메시지입니다.

에서 기회를 생성하기 위한 양식 필드 기회 마켓플레이스

긱(Gig), 프로젝트, 자원봉사 기회는 여러 분야가 있는 2가지 양식이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기회를 생성하기 위한 양식 필드

필드	설명
기회 소유자	생성한 기회의 소유자로 나열됩니다. 목록에서 공동 소유자를 추가할 수 있습니다. 이 필드는 기회 테이블(sn_opp_market_opportunity)에 있습니다.
기회 제목 주: 이 필드의 이름은 기회 유형에 따라 달라집니다.	기회 제목은 사용자에게 표시되며 사용 가능한 기회를 검색하는 데 사용됩니다. 이 필드는 기회 테이블(sn_opp_market_opportunity)에 있습니다.
기회 설명 주: 이 필드의 이름은 기회 유형에 따라 달라집니다.	기회에 대한 모든 관련 세부 정보를 포함합니다. 잠재적 지원자가 기회에 지원할지 여부를 결정하는 데 도움이 되도록 기회에 대한 상세 정보를 추가합니다. 이 필드는 기회 테이블(sn_opp_market_opportunity)에 있습니다.
시작 날짜	역할의 시작 날짜입니다. 이 필드는 기회 테이블(sn_opp_market_opportunity)에 있습니다.
종료 날짜	기회의 종료 날짜입니다. 이 필드는 기회 테이블(sn_opp_market_opportunity)에 있습니다.
이 기회를 볼 수 있는 사람은 누구입니까?	목록에서 선택하여 특정 지원자 그룹에 기회를 표시합니다. 필드를 비워 두면 모든 사람이 기회를 볼 수 있습니다.
추가 상세 정보	신청자가 알고 싶어 하거나 이해하고 싶어 할 수 있는 세부 정보를 추가합니다.
첨부 파일 추가	첨부 파일에는 지원자가 함께 일하게 될 팀의 부서 세부 정보 또는 긱(gig), 프로젝트 또는 자원 봉사 기회에 대한 보다 광범위한 세부 정보와 같은 관련 정보가 포함될 수 있습니다. 첨부 파일은 해당 기회 기록에 첨부됩니다.

기회에 역할을 추가하기 위한 양식 필드

필드	설명
이 역할에 사용할 수 있는 공석이 몇 개입니까?	이 역할에 대한 공석 수입니다.
이 역할에 할애할 것으로 예상되는 시간은 얼마입니까?	이 역할에 투입할 것으로 예상되는 예상 시간입니다.
지원 기한	이 역할에 대한 지원이 접수되는 마지막 날입니다.
역할 위치 • 대면 기회 • 하이브리드 기회 • 원격 기회	이 역할에서 근무할 것으로 예상되는 위치입니다.
위치	이 역할의 실제 사무실 위치입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기회에 역할을 추가하기 위한 양식 필드

필드	설명
필요한 기술 • 작업은 편집하거나 삭제합니다. • 기술: 사용 가능한 기술 목록입니다. • 숙련도 수준: 기술과 관련된 숙련도 수준입니다.	필요한 기술에는 3가지 컨트롤이 있습니다. 기술 및 숙련도 수준은 이 역할에 기대되는 작업 유형의 기대치를 설정하는 데 도움이 됩니다. 기회 소유자가 필요하다고 생각하는 최소 기술입니다.
직함에서 기술 추가	직함을 선택하여 특정 직무와 관련된 기술을 추가합니다.
선호하는 기술 • 작업: 편집 또는 삭제 • 기술: 사용 가능한 기술 목록입니다. • 숙련도 수준: 기술과 관련된 숙련도 수준입니다.	선호하는 기술에 대한 3가지 컨트롤이 있습니다. 기술 및 숙련도 수준은 이 역할에 기대되는 작업 유형의 기대치를 설정하는 데 도움이 됩니다. 선호하는 기술이 있으면 해당 역할에 합격할 가능성이 높아집니다.
직원 수준	기본 시스템에는 4가지 수준의 개별 기고자와 2가지 수준의 관리가 OPM 포함되어 있습니다. 직원 수준은 기술 인텔리전스 직무 수준 테이블(sn_skills_int_job_level_list)에 포함되어 있습니다. 기술, 직무 수준 및 역할에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 직무 아키텍처에 대한 작업.
첨부 파일 추가	첨부 파일은 기회의 기술 및 역할에 대한 자세한 정보를 제공합니다.

기회 마켓플레이스 설치 및 구성

관리자는 (OPM) 애플리케이션을 설치 및 구성 기회 마켓플레이스 하고 기능을 구성합니다.

관리자는 스토어에서 기회 마켓플레이스 응용 프로그램을 ServiceNow 설치해야 합니다. [sn_opp_market.admin] 역할이 있으면 기능을 구성하고 관리할 OPM 수 있습니다.

설치 및 구성 작업과 정보를 보려면 다음 주제로 이동하십시오.

기회 마켓플레이스 설치

기회 마켓플레이스 (OPM)은 애플리케이션 제품군의 일부로 인재 개발 작동하는 핵심 애플리케이션입니다. OPM 내부 이동성을 통해 직원 참여와 유지를 개선합니다.

시작하기 전에

필요한 플러그인 및 제품:

- 인재 개발 핵심
- 채용 핵심

주: 기회 마켓플레이스 에는 인재 개발 공유 라이브러리 [app-egd-shared-library]에 포함된 기능이 필요합니다.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 로 이동하여 ServiceNow Store 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 [sn_opp_market] 애플리케이션을 찾습니다 기회 마켓플레이스 .
2. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.
3. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
4. 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

   데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.
5. 설치를 선택합니다.

에서 기회 유형 관리 및 생성 기회 마켓플레이스

기회 마켓플레이스 관리자 〔sn_opp_market.admin〕는 기본 시스템과 함께 제공되는 기회 유형을 관리하거나 사용자 지정 기회 유형을 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 기회 마켓플레이스 admin [sn_opp_market.admin]

이 태스크 정보
기본 시스템에서 제공하는 기회 유형에는 긱(Gig) 기회, 프로젝트 기회 및 자원 봉사 기회가 포함됩니다. 기회에 대한 특별한 요구 사항이 있는 경우 엔터프라이즈에 대한 사용자 지정 기회 유형을 추가할 수 있습니다.

주: 기회 마켓플레이스 관리자가 기회에 대해 기록 생성자 양식에서 이러한 필드를 수정하거나 제거한 경우 기회의 일치 점수에 의도하지 않은 영향이 있을 수 있습니다.

- 기회 제목
- 기회 소유자
- 시작 또는 종료 날짜

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기회 마켓플레이스 > 기회 유형 구성.
2. 사용자 지정 기회 유형을 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
3. 기회 유형 새 기록 양식을 작성합니다.

사용자 지정 기회 유형 필드 및 설명

필드	설명
제목	이 필드는 사용자에게 표시됩니다. 기회 유형의 제목은 기회 소유자와 지원자가 기회 유형의 목적을 이해하는 데 도움이 되는 설명적이어야 합니다.
역할 표시	◦ 기회 내에 포함됨(역할 1개만) 단일 역할만 필요한 기회에 대해 이 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 기회 내에 포함됨(역할 1개 이상) 기회 내에 여러 역할을 포함할 수 있도록 이 옵션을 선택합니다.
사용자 기준	사용 가능한 사용자 기준 목록에서 선택합니다. 사용자 기준 다음에서 기록 이 작성되고 유지됩니다. 모두 > 변경 > 관리 > 사용자 기준, 를 참조하십시오 변경 관리에 대한 사용자 기준 기록 생성 .
기회 세부 정보	기회 세부 정보는 관리자가 만들고 유지 관리합니다 OPM . 기회 세부 정보는 아래의 기록 생성자 항목으로 서비스 카탈로그 저장됩니다. 모두 > **Service Catalog** > 기록 생성자 애플리케이션 범위가 로 설정됩니다 기회 마켓플레이스.
역할 및 요구 사항	기회 유형의 역할과 요구 사항을 정의하기 위해 선택할 수 있는 기존 기회 유형의 목록입니다.
설명	이 필드는 지원자와 기회 소유자에게 표시되는 정보입니다. 이 설명은 기회 유형과 범위의 의도에 따라 기회 소유자와 지원자에게 도움이 됩니다.
활성	다른 사람이 기회 유형을 사용할 수 있도록 하려면 활성 을 선택합니다.
아이콘	기회 유형을 나타내는 아이콘을 추가합니다.
도움말 링크 레이블	이 양식에 도움이 되는 링크에 대해 기회 소유자에게 표시되는 텍스트입니다.
도움말 링크 **URL**	이 양식에 대한 도움말로 연결되는 URL입니다.

4. 제출을 선택합니다.

에서 생성된 기회 보기 및 관리 기회 마켓플레이스

개인에게 기회 내의 역할에 지원하도록 요청하기 위해 기회가 생성됩니다. 기회 마켓플레이스 관리자 〔sn_opp_market.admin〕는 기회 기록을 보고 관리할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 기회 마켓플레이스 admin [sn_opp_market.admin]

이 태스크 정보
기회 소유자가 아닌 다른 사람이 기회를 업데이트해야 하는 경우가 있습니다. 관리자 [sn_opp_market.admin] 역할을 기회 마켓플레이스 사용하면 기회 소유자가 아니어도 기회를 업데이트할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 기회 마켓플레이스 > 기회.
   기회 기록에는 여러 필드가 포함되어 있습니다. 다음은 기회를 식별하는 데 도움이 되는 몇 가지 필드입니다. 나열된 필드 중 일부는 신청자의 해당 기록에 연결됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요한 역할 지원자 필드 및 설명

필드	설명
제목	지원자와 기회 소유자가 기회를 볼 때 보게 되는 기회의 제목입니다.
기회 유형	기본 시스템에는 3가지 기회 유형이 있습니다. ◦ 긱**(Gig)** ◦ 프로젝트 ◦ 자원 봉사 관리자는 사용자 지정 기회 유형을 추가할 수 있습니다.에서 기회 유형 관리 및 생성 기회 마켓플레이스
상태	기회의 상태 는 승인 프로세스에서 기회가 있는 위치를 나타냅니다. ◦ 취소됨 ◦ 종결 ◦ 완료 ◦ 초안 ◦ 편집됨 ◦ 게시됨
게시된 날짜	지원자가 기회를 사용할 수 있는 날짜입니다.

2. 영업 기회를 선택합니다.
3. 변경해야 하는 모든 필드를 업데이트합니다.
4. 업데이트를 선택합니다.

다음에서 역할 지원자 보기 및 관리 기회 마켓플레이스

역할 지원자는 기회의 일부인 역할에 지원한 직원입니다. 기회 마켓플레이스 (sn_opp_market.admon)은 역할 지원자 기록을 보고 관리할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기회 마켓플레이스 > 역할 지원자.
   역할 지원자 기록에는 여러 필드가 포함되어 있습니다. 다음은 역할 지원자를 식별하는 데 도움이 되는 몇 가지 필드입니다. 나열된 필드는 지원자에 대한 해당 기록에 연결됩니다.

중요한 역할 지원자 필드 및 설명

필드	설명
직원	지원자의 이름은 직원 프로파일로 연결됩니다. 을 참조하십시오 Employee Profile 테이블.
역할	기회에 나열된 역할입니다. 기회는 기회 유형에 따라 1개 이상의 역할을 가질 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
상태	역할 지원자의 상태 는 프로세스에서 지원자의 진행 상황을 나타냅니다. ◦ 새 지원자: 기회 소유자가 검토하지 않은 지원자입니다. ◦ 검토 보류 중 최초 심사 과정을 통과하고 심사 중인 지원자입니다. ◦ 허용 기회에서 역할이 수락된 지원자입니다. ◦ 거부 역할에 대해 거부된 지원자입니다. ◦ 취소 더 이상 기회 역할 검토 프로세스에 참여하지 않는 지원자입니다.

2. 업데이트할 필드를 선택합니다.
3. 녹색 확인 표시를 선택하여 변경 사항을 적용하고 저장합니다.

기회 역할에 역할 지원자 추가

역할 지원자는 기회의 일부인 역할에 지원한 직원입니다. 기회 마켓플레이스 관리자 〔sn_opp_market.admin〕는 기회 역할에 역할 지원자를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 기회 마켓플레이스 [sn_opp_market.admin]

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 기회 마켓플레이스 > 역할 지원자.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
   - 직원
   - 역할
   - 상태
   - 전송 메시지
   - 작업 메모
3. 활성 프로필이 있는 직원 목록에서 직원을 선택합니다.
4. 지원자가 사용할 수 있는 역할 목록에서 역할을 선택합니다.
5. 신청자에 대해 적합한 시/도를 선택합니다.
6. 신청자를 대신하여 제출 메시지를 입력합니다.
7. 기회 소유자가 지원자에 대한 추가 정보를 갖도록 하려면 작업 메모 를 추가합니다.
8. 제출을 선택합니다.

에서 사용자 지정 기회 유형 생성 기회 마켓플레이스

기회 마켓플레이스 는 3가지 기본 시스템 기회 유형과 함께 제공됩니다. 다른 기회 유형이 필요한 경우, 조직의 필요에 맞게 사용자 지정 기회 유형을 생성할 수 있습니다. 사용자 지정 사용자 기준, 기회 세부 정보, 역할 및 요구 사항을 만들 수도 있습니다.

기회 유형 기록을 구성하는 여러 필드가 있습니다. 기회 유형 필드에 대한 자세한 내용을 보려면 을 참조하십시오에 대한 기회 유형 구성 기회 마켓플레이스.

Service Catalog 카탈로그 정의 기록 생성자 테이블에 포함되는 필드는 2개입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 역할 및 요구 사항
- 기회 세부 정보

이러한 테이블의 사용자 지정 버전을 만드는 가장 빠른 방법은 기존 기록을 복사하고 업데이트하여 필요에 맞게 사용자 지정하는 것입니다.

사용자 지정 기회 유형 생성

기회 마켓플레이스 는 몇 가지 기본 시스템 기회 유형과 함께 제공됩니다. 조직의 필요에 맞게 사용자 지정 기회 유형을 만들 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
기회 유형에 대해 여러 영역을 사용자 지정하거나 기존 기록을 사용할 수 있습니다. 사용자 지정 사용자 기준, 기회 상세 정보 또는 역할 및 요구 사항을 생성하려는 경우 사용자 지정 기회 유형을 생성하기 전에 생성해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기회 마켓플레이스 > 기회 유형 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 제목 필드에 기회 유형의 이름을 입력합니다.
4. 역할 표시 목록에서 기회 유형에 역할을 포함하는 방법을 선택합니다.
   - 기회 내에 포함됨(1개 직책만 해당)
   - 기회와 별도(1개 이상의 직위)
5. 사용자 기준 기록을 선택하여 해당 사용자 기준과 일치하는 사용자 그룹에 대한 액세스를 제한합니다.
   라이센스가 있는 기회 마켓플레이스 모든 사용자에 대한 액세스를 활성화하려면 필드를 비워 두십시오. 사용자 지정 사용자 기준을 생성하려면 Service Catalog에서 사용자 기준 기록 생성 을 참조하십시오.
6. 기회 세부 정보 기록을 선택하고 기존 기회 세부 정보 기록을 선택합니다.
   사용자 지정된 기회 세부 정보 기록을 원하는 경우, 을 참조하십시오 에서 사용자 지정 기회 세부 정보 기록 생성 기회 마켓플레이스.
7. 기존 역할 및 요구 사항을 선택합니다.
   사용자 지정된 역할 및 요구 사항 기록을 원하면 다음 문서를 참조하십시오 에서 사용자 지정 역할 및 요구 사항 생성 기회 마켓플레이스.
8. 기회 유형에 대한 설명을 추가합니다.
9. 기회 유형에 대한 아이콘을 표시하려면 클릭하여 추가를 선택합니다.
   도움말 항목에 대한 링크를 추가할 수도 있습니다. 도움말은 '내가 소유한 기회' 아래의 '기회 생성' 페이지 하단에 직원 센터 나타납니다.
10. 제출을 선택합니다.

사용자 기준 선택 또는 작성

기회 마켓플레이스 사용자 기준은 Service Catalog의 카탈로그 정의 아래에 유지됩니다. 선택할 수 있는 여러 사용자 기준 기록이 있거나 고유한 사용자 기준을 만들 수 있습니다.

사용자 기준 기록은 기회 [sn_opp_market_opportunity] 테이블에 저장되어 있습니다. 사용자 지정 사용자 기준을 생성하려면 Service Catalog에서 사용자 기준 기록 생성 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 애플리케이션에서 사용자 기준 기록을 생성하면 애플리케이션 필드에 연결된 앱이 표시됩니다.

에서 사용자 지정 기회 세부 정보 기록 생성 기회 마켓플레이스

에서 기회 유형에 기회 마켓플레이스대한 세부 정보를 사용자 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기회 마켓플레이스 > 기회 유형 구성.
2. 기존 기회 유형을 선택합니다.
3. 기존 기회 세부 정보 기록을 엽니다.
   a. 기회를 미리 보려면 기회 세부 정보 필드 옆에 있는 정보 아이콘을 선택합니다.
   b. 기록 열기를 선택합니다.
   기회 역할 및 요구 사항에 대한 기록 생성자 기록으로 이동됩니다.
4. 복사를 선택합니다.
   기록의 복사본이 생성됩니다. 이 기록을 복사하는 데 시간이 걸릴 수 있습니다.
5. 기록의 사본을 사용할 수 있는 경우 다음 필드를 업데이트합니다.
   - 이름
   - 짧은 설명
6. 변경하려는 다른 필드를 검토하고 업데이트합니다.
7. 업데이트를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
기회 소유자가 복사된(복제된) 기회 상세 정보 기록을 선택할 수 있습니다.

에서 사용자 지정 역할 및 요구 사항 생성 기회 마켓플레이스

조직의 요구 사항을 충족하는 사용자 지정 역할 및 요구 사항을 생성합니다. 역할과 요구 사항은 기회 역할 [sn_opp_market_opportunity_position] 테이블에 기록으로 유지됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 기회 마켓플레이스 > 기회 유형 구성.
2. 기존 기회 유형을 선택합니다.
3. 기존 기회 역할 및 요구 사항 기록을 엽니다.
   a. 역할 및 요구 사항 필드 옆에 있는 정보 아이콘을 선택하여 기록을 미리 봅니다.
   b. 기록 열기를 선택합니다.
   기회 역할 및 요구 사항에 대한 기록 생성자 기록으로 이동됩니다.
4. 복사를 선택합니다.
   기록의 복사본이 생성됩니다. 이 기록을 복사하는 데 시간이 걸릴 수 있습니다.
5. 기록의 사본을 사용할 수 있는 경우 다음 필드를 업데이트합니다.
   - 이름
   - 짧은 설명

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 변경하려는 다른 필드를 검토하고 업데이트합니다.
7. 업데이트를 선택합니다.

Granular Delegation

Granular Delegation은 직원이 위임 규칙에 따라 특정 날짜 및 시간 범위에 해당하는 자신의 작업을 다른 직원에게 위임할 수 있게 해줍니다.

Granular Delegation은 테이블 및 조건에 따라 특정 기록을 위임하는 기능을 제공합니다. 또한 관리자는 자신이 관리하는 작업 테이블에 대한 승인 및/또는 작업 할당을 위임할 수 있습니다.

작업은 위임에 지정된 위임 규칙과 일치하는 경우에 위임됩니다. 예를 들어, William은 우선순위가 높음으로 설정된 경우 Jane을 승인 또는 작업에 대한 대리인으로 할당할 수 있습니다.

위임을 특정 기록 유형으로 제한하는 것과 같은 서비스 위임 옵션을 사용할 수 있습니다. 예:

- 필터 조건과 일치하는 기록을 제한하기
- 기록을 승인으로만 제한하기
- 기록을 작업 할당으로만 제한하기

주: 세분화된 위임은 ITSM에서와 같이 이행자 또는 에이전트 사용자가 아닌 직원 사용자를 위한 것입니다. 사용 사례에 따라 이행자 및 에이전트 위임은 를 통해 고급 작업 할당 더 잘 관리됩니다.

용어

다음 용어를 적용할 수 있습니다.

- 위임 관리자: 위임 규칙에 사용되는 테이블을 정의하고 위임 규칙을 정의하며 직원들에게 대리인을 할당할 수 있는 직원입니다.
- 위임자: 대리 사용자, 시간 범위 및 위임 규칙을 지정하여 위임 기록을 통해 자신의 작업을 다른 직원에게 위임하는 직원입니다.
- 대리인: 다른 직원에게 할당된 작업을 위임 받은 직원입니다. 또한 대리인은 위임자로부터 할당된 작업을 수신합니다. 또한 대리인은 이러한 할당에 대한 알림과 위임의 시간 범위에 대한 알림을 수신합니다.

HR 서비스 제공를 사용한 Granular Delegation

HR 서비스 제공 기본 시스템을 사용한 Granular Delegation은 HR 작업(sn_hr_core_task) 테이블을 지원합니다. 필터 조건에 따라 위임자와 대리인에 대해 위임을 필터링할 수 있습니다.

사용자 기준이 위임자 및 대리인에 대해 위임을 필터링하는 방식에 대한 자세한 내용은 위임 규칙 만들기 문서를 참조하십시오.

HR 기준 및 사용자 기준에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- HR 기준
- 서비스 포털의 사용자 기준

접근 제어 규칙(ACL)

HR 작업에서 할당된 사람을 찾을 수 있도록 HR 서비스 제공의 접근 제어 규칙(ACL)이 수정되었습니다. Granular Delegation을 사용하려는 다른 도메인은 이 기능을 사용하려면 자신의 ACL을 수정해야 합니다. ACL에 대한 자세한 내용은 접근 제어 목록 규칙 섹션을 참조하세요.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

규칙 기반 및 임시 위임

- 규칙 기반: delegation_admin 특정 직원에게 작업을 자동으로 재할당하는 위임 규칙을 구성합니다.
- 임시: 위임자로 정의된 직원은 의 직원 센터내 위임 위젯에서 작업을 위임할 수 있습니다.

주: delegation_admin 위임 규칙 테이블, 위임 규칙 및 위임을 정의해야 합니다. 위임 규칙 테이블 정의에 대한 자세한 내용은 위임 규칙 테이블 추가을 참조하십시오. 위임 규칙 정의에 대한 자세한 내용은 위임 규칙 만들기을 참조하십시오. 위임자 및 대리자 정의에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 대리인 만들기.

Granular Delegation 살펴보기

Granular Delegation을 사용하면 직원이 자신의 작업을 다른 직원에게 위임할 수 있습니다.

기본 시스템은 직원에게 자신의 작업을 다른 직원에게 위임할 수 있는 기능을 제공합니다. 이 기능은 다음과 같은 경우 직원에게 유연성을 제공합니다.

- 사무실 밖에 있는 경우
- 잘못된 직원에게 작업이 할당된 경우
- 할당된 작업이 에스컬레이션을 요하는 경우

테이블

Granular Delegation은 두 개의 새 테이블을 도입합니다.

세분화된 대리인 [sys_granular_delegate]

이 테이블은 다음 사항을 지정합니다.

- 서비스 대리인
- 서비스 위임이 발생하는 때
- 대리인에게 전송되는 알림

위임 규칙 [sys_delegation_rule]

이 테이블은 위임에 규칙이 사용되는 경우 작업 기록이 위임되는 조건을 지정합니다.

애플리케이션 메뉴

사용자는 **Granular Delegation** 애플리케이션 메뉴에서 Granular Delegation 테이블에 액세스할 수 있습니다.

위임 규칙

위임 규칙[sys_delegation_rule] 테이블로 연결되는 링크입니다.

위임 규칙 테이블

위임 규칙 테이블〔sys_delegation_rule〕로 연결되는 링크입니다.

내 대리인

현재 사용자가 다른 사용자에게 작업을 위임한 것으로 되어 있는 기록을 보여주는 대리인 [sys_granular_delegate] 테이블로 연결되는 링크입니다.

나에게 위임됨

현재 사용자가 대리인으로 되어 있는 기록을 보여주는 대리인 [sys_granular_delegate] 테이블로 연결되는 링크입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

승인 및 할당

Granular Delegation을 사용하면 승인과 할당을 따로 위임할 수 있습니다. 작업 기록에는 변경, 인시던트 및 문제 기록과 같은 작업 테이블의 확장이 포함됩니다. 위임 규칙을 사용하여 대리인 승인 또는 할당 권한을 부여합니다.

주: 플로우 및 워크플로우는 위임 규칙을 무시합니다. 플로우 또는 워크플로우를 사용하여 작업 승인 또는 할당을 관리하는 경우에는 기존 서비스 위임 기능을 대신 사용해야 합니다.

승인

승인 권한을 통해 위임자가 승인 요청을 승인하거나 거부할 수 있습니다. 위임 규칙 조건을 추가하여 대리인이 승인할 수 있는 기록을 지정합니다. 조건과 일치하는 기록만 대리인의 승인 목록에 나타납니다.

할당

할당 권한은 위임에 따라 할당된 작업 기록에 대한 위임자 액세스 권한을 부여합니다. 위임 규칙 조건을 추가하여 대리인에게 작업 수행을 위한 액세스 권한이 있는 기록을 지정합니다. 조건과 일치하는 기록만 대리인의 작업 할당 목록에 나타납니다.

Granular Delegation은 위임자의 기록 액세스 권한을 변경하지 않습니다. 기록에 액세스하려면 위임자에 필요한 역할이 이미 있어야 합니다. 예를 들어 작업 기록을 위임하려면 위임자가 작업 테이블과 해당 확장에 액세스기 위한 itil과 같은 역할을 가지고 있어야 합니다.

일부 HR 기록은 위임자에게 액세스 권한을 명시적으로 부여합니다.

알림

대리인을 승인할 때마다 대리인은 다음 알림을 수신합니다.

위임 시작

대리인은 위임 기간이 시작될 때 알림을 수신합니다.

위임에 따른 할당

대리인은 승인이나 작업이 할당될 때마다 알림을 수신합니다.

추가 알림 옵션을 지정할 수도 있습니다.

전체 알림

위임 기간 동안 받은 모든 알림의 사본을 위임자에게 보내는 옵션입니다. 대리인이 위임 알림을 받도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 위임자가 활동 스트림 또는 기록 업데이트에 대한 알림을 받게 할 수 있습니다. 중요하고 민감한 데이터가 포함된 알림을 가져오는 것에 대한 우려를 방지하기 위해 기본적으로 False로 설정되어 있습니다.

모든 열은 세분화된 대리인 [sys_granular-delegate] 테이블에 포함됩니다.

주: **Exclude Delegates** 옵션이 활성화된 알림은 이 옵션의 True 설정을 재정의합니다. 위임자 제외 옵션을 사용하여 위임자가 기밀 정보나 보호된 정보를 보지 못하게 합니다.

회의 초대

위임자 회의 초대를 전달하는 옵션입니다. 인스턴스가 생성하거나 수신한 회의 초대를 대리인에게 전달하려면 이 옵션을 선택합니다. 기본적으로 False로 설정되어 있습니다.

시스템 속성

관리자는 glide.approval.delegation.version 시스템 속성에서 지원하려는 서비스 위임의 버전을 지정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

glide.approval.delegation.version 시스템 속성은 지원할 서비스 위임 기능을 지정합니다. 선택 사항으로는 `v1`, `v2` 및 `v3`이 있습니다.

이전 서비스 위임 기능만 지원하려면 `v1`을 입력합니다. 이 값은 Granular Delegation 기능에 대한 지원을 비활성화합니다.

Granular Delegation 기능만 지원하려면 `v2`를 입력합니다. 이 값은 기존 서비스 위임 기능에 대한 지원을 비활성화합니다.

Granular Delegation 기능과 기존 서비스 위임 기능을 둘 다 지원하려면 `v3`을 입력합니다.

- 유형: 문자열
- 기본값: v3
- 선택 사항: v1, v2, v3
- 위치: 시스템 속성

예약된 작업

다음 예약된 작업이 제공됩니다.

- 새 대리인에게 알림
- Granular Delegation 기록 정리

전자 서명 지원

Granular Delegation은 전자 서명을 사용한 승인(com.glide.e_signature_approvals)을 지원합니다. 전자 서명이 활성화된 경우 시스템은 대리인에게 자신의 자격 증명을 입력하여 승인을 이행할 것을 요구합니다.

Granular Delegation 설정

직원이 자신의 작업을 다른 직원에게 위임할 수 있도록 Granular Delegation을 설정합니다.

관리자 역할이 있는 경우 에 대한 Now Platform 세분화된 위임 플러그인(com.glide.granular_service_delegation)을 활성화합니다. 자세한 내용은 Granular Delegation 활성화 문서를 참조하십시오.

Granular Delegation에는 대리인을 지정하고 해당 대리인이 액세스할 수 있는 컨텐츠를 지정하는 별도의 기록이 있습니다. 서비스 작업을 다른 사용자에게 위임할 때마다 위임자 기록을 생성합니다.

관리자는 특정 기록의 위임을 허용하는 위임 규칙을 생성합니다. 접근 제어 규칙(ACL)에 따라 위임자가 할당된 위임 규칙에 부합하는 기록에 액세스할 수 있는지 여부가 결정됩니다. 위임 규칙을 만들려면 관리자가 위임된 서비스의 데이터 모델에 대해 잘 알고 있어야 합니다.

설치되는 역할

역할	설명	포함하는 역할
위임 관리자 [delegation_admin]	위임 규칙을 설정하여 Granular Delegation을 관리합니다.	해당 사항 없음

사용자 기준 [user_criteria]

Granular Delegation은 사용자 기준(user_criteria) 테이블을 사용하여 대리인 또는 위임자가 될 수 있는 사람을 결정할 수 있습니다. 자세한 내용은 위임 규칙 만들기 문서를 참조하십시오.

시스템 속성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

com.glide.delegation.default_days_since_update 시스템 속성은 사용자 또는 대리인의 비활성 위임 기록을 며칠 동안 보존할지 결정합니다. 기본값은 7일이며 최대 30일로 변경할 수 있습니다.

시작 날짜 이전에 생성되어 지난 7일(또는 시스템 속성에 입력된 값) 이내에 업데이트되지 않은 위임자 기록은 위임자 기록이 업데이트될 때까지 위임자에게 할당되지 않습니다. 예를 들어, 시스템 속성에 입력된 일 수 이전에 생성된 승인 작업은 할당된 사용자에게 표시되지 않습니다. 작업 메모를 생성해 위임자 기록을 업데이트하여 할당된 사용자에게 승인을 표시할 수 있습니다.

주: 시스템 속성에서 값을 변경해도 원래 값을 입력하기 전에 생성된 위임자 기록에는 영향을 주지 않습니다.

예약된 작업

Granular Delegation 기록 정리 예약된 작업은 매일 실행되며 **com.glide.delegation.default_days_since_update** 시스템 속성 값에 따라 비활성 상태인 위임 기록을 삭제합니다.

새 대리인에게 알림 예약된 작업은 10분마다 실행되며 대리인에게 대리인의 위임 기간이 시작되었음을 알리는 알림을 트리거합니다.

Granular Delegation 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Now Platform에 대해 Granular Delegation 플러그인(com.glide.granular_service_delegation)을 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 활성화된 경우 Employee Center도 포함됩니다. 온디맨드 위임은 직원 센터 또는 ServiceNow® Mobile에서 수행할 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 기준과 검색 창을 사용하여 Granular Delegation 플러그인(com.glide.granular_service_delegation)을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

위임 규칙 테이블 추가

위임 규칙을 만들려면 위임 규칙 테이블에 작업 테이블을 추가해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: delegation_admin

주: 위임 규칙 테이블에 테이블을 추가해도 위임이 자동으로 지원되지는 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 세분화된 위임 > 위임 규칙 테이블.
2. 새로 만들기를 선택합니다.

   주: 내가 속해있는 범위가 만들려는 위임 규칙의 대상 범위가 맞는지 확인합니다. 내가 속해있는 범위의 테이블만 나타납니다.

3. 테이블 목록에서 위임을 지원하는 현재 범위의 작업 테이블을 선택합니다.
4. 활성 옵션을 선택합니다.
5. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
다음으로, 직원이 위임할 수 있는 기록을 지정하는 위임 규칙을 만듭니다. 위임 규칙 만들기 문서를 참조하십시오.

위임 규칙 만들기

서비스 위임에 사용할 수 있는 기록을 지정합니다. 테이블 이름, 조건, 승인 또는 할당인지 여부별로 기록을 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: delegation_admin

아직 수행하지 않은 경우 위임 규칙 테이블을 생성합니다. 위임 규칙 테이블 추가 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보
관리자는 특정 기록의 위임을 허용하는 위임 규칙을 생성합니다. 접근 제어 규칙(ACL)에 따라 위임자가 할당된 위임 규칙에 부합하는 기록에 액세스할 수 있는지 여부가 결정됩니다. 위임 규칙을 만들려면 관리자가 위임된 서비스의 데이터 모델에 대해 잘 알고 있어야 합니다.

중요사항: Granular Delegation은 위임자의 기록 액세스 권한을 변경하지 않습니다. 기록에 액세스하려면 위임자에 필요한 역할이 이미 있어야 합니다. 예를 들어 작업 기록을 위임하려면 위임자가 작업 테이블과 해당 확장에 액세스기 위한 itil과 같은 역할을 가지고 있어야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 세분화된 위임 > 위임 규칙.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 위임 규칙 양식을 작성합니다.

필드	설명
이름	위임 규칙의 레이블입니다.
애플리케이션	위임 규칙과 연결된 애플리케이션입니다. 이 필드는 편집할 수 없으며 올바른 범위의 애플리케이션을 보여줍니다.
간단한 설명	위임 규칙에 대한 요약입니다. 사용자가 규칙을 선택할 시기를 결정할 수 있는 충분한 상세 정보를 제공합니다.
활성	위임 규칙을 활성화하거나 비활성화하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
테이블	대리인이 액세스하도록 허용할 기록의 유형입니다. 각 위임 규칙은 한 테이블에만 적용되며 테이블 확장에는 적용되지 않습니다. 대리인이 액세스하도록 허용할 각 테이블의 위임 규칙을 만듭니다.
조건	테이블의 기록에 적용되는 필터입니다. 대리인은 이러한 조건과 일치하는 기록에만 액세스할 수 있습니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오.
승인	승인을 위임하는 옵션입니다. 승인 권한을 통해 위임자가 승인 요청을 승인하거나 거부할 수 있습니다.
할당	할당을 위임하는 옵션입니다.

4. 저장 또는 제출을 선택합니다.
   위임 규칙 목록에 대리인, 위임자 사용자 기준 및 대리인 사용자 기준 탭이 반환됩니다.

   주: 규칙을 사용하는 대리인이 있는 경우 규칙을 삭제할 수 없으며 이름 및 간단한 설명 필드만 편집할 수 있습니다.

   활성 상태인 위임 규칙이 없는 경우 직원 센터의 내 대리인 위젯이 나타나지 않습니다.

5. 대리인 탭을 선택합니다.
   관리자는 모든 대리인의 목록을 볼 수 있습니다. 목록에서 대리인을 선택하고 시작 및 종료 날짜, 알림, 현재 위임 규칙을 편집할 수 있습니다.
6. 위임자 사용자 기준 탭을 선택하여 위임자가 될 수 있는 사람을 추가로 정의합니다.
7. 편집을 선택합니다.
8. 조건 필터를 사용하면 위임 규칙에 대해 위임자가 될 수 있는 사람의 유형을 선택할 수 있습니다.
   예를 들어 **Active is true**를 선택하고 관리자를 수집 열에서 오른쪽 목록으로 이동할 수 있습니다. 이 조건은 활성 관리자만 위임자가 될 수 있다고 판단합니다.
9. 저장을 선택합니다.
10. 대리인 사용자 기준 탭을 선택하여 대리인이 될 수 있는 사람을 추가로 정의합니다.
11. 편집을 선택합니다.
12. 조건 필터를 사용하여 위임 규칙에 대해 대리인이 될 수 있는 사람의 유형을 선택합니다.
    예를 들어 **Active is true**를 선택하고 **'sn_hr_core.case_writer'** 역할이 있는 사용자를 수집 열에서 오른쪽 목록으로 이동할 수 있습니다. 이 조건은 HR 케이스 작성자 역할이 있는 사용자만 대리인이 될 수 있다고 판단합니다.
13. 저장을 선택합니다.
    위임 규칙 양식이 반환됩니다.
14. 업데이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
위임 규칙을 범주로 구성하여 직원이 대량의 작업을 쉽고 효율적으로 위임할 수 있도록 합니다. 위임 규칙 범주 생성 문서를 참조하십시오.

특정 기간 동안 할당된 작업을 위임합니다. 대리인 만들기 문서를 참조하십시오.

이제 직원은 할당된 작업을 다른 직원에게 위임할 수 있습니다. 온디맨드 작업 위임 문서를 참조하십시오.

위임 규칙 범주 생성

직원이 대량의 작업을 쉽고 효율적으로 위임할 수 있는 범주 또는 세분화된 위임 규칙 세트를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 세분화된 위임 > 위임 규칙 범주.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 위임 규칙 범주 양식을 작성합니다.

필드	설명
이름	위임 규칙 범주의 레이블입니다.
애플리케이션	위임 규칙과 연결된 애플리케이션입니다. 이 필드는 편집할 수 없으며 올바른 범위의 애플리케이션을 보여줍니다.
활성	위임 규칙 범주를 활성화하거나 비활성화하는 옵션입니다.

4. 저장 또는 제출을 선택합니다.
   제출을 선택하는 경우 위임 규칙 범주를 클릭하여 편집합니다.
5. 위임 규칙 범주에 기존 위임 규칙을 생성하거나 할당합니다.
   - Delegation Rule(위임 규칙) 탭에서 New(새로 만들기)를 클릭합니다. 의 위임 규칙 만들기단계를 따릅니다.
   - 편집을 클릭하여 기존 위임 규칙에서 선택합니다.
6. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
특정 기간 동안 할당된 작업을 위임합니다. 대리인 만들기 문서를 참조하십시오.

이제 직원은 할당된 작업을 다른 직원에게 위임할 수 있습니다. 온디맨드 작업 위임 문서를 참조하십시오.

대리인 만들기

위임 관리자(delegation_admin)는 세분화된 대리인을 사용하여 작업을 한 직원으로부터 다른 직원으로 위임할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: delegation_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 세분화된 위임 > 새 위임자 작성.
2. 양식을 작성합니다.

세분화된 대리인

필드	설명
사용자	서비스 작업을 대리인에게 위임하는 사용자(위임자)입니다.
시작	서비스 위임이 시작되는 날짜입니다.
대리인	대리인이 되도록 승인 받은 사용자입니다.
종료	서비스 위임이 종료되는 날짜입니다.
전체 알림	위임 기간 동안 받은 모든 알림의 사본을 위임자에게 보내는 옵션입니다. 대리인이 위임 알림을 받도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 위임자가 활동 스트림 또는 기록 업데이트에 대한 알림을 받게 할 수 있습니다. 중요하고 민감한 데이터가 포함된 알림을 가져오는 것에 대한 우려를 방지하기 위해 기본적으로 False로 설정되어 있습니다. 주: **Exclude Delegates** 옵션이 활성화된 알림은 이 옵션의 True 설정을 재정의합니다. 위임자 제외 옵션을 사용하여 위임자가 기밀 정보나 보호된 정보를 보지 못하게 합니다.
회의 초대	위임자 회의 초대를 전달하는 옵션입니다. 인스턴스가 생성하거나 수신한 회의 초대를 대리인에게 전달하려면 이 옵션을 선택합니다. 기본적으로 False로 설정되어 있습니다.

3. 저장을 선택합니다.
   위임 규칙 관련 목록이 나타납니다.
4. 위임 규칙을 대리인에게 할당하려면 편집을 선택합니다.
   조건 필터를 사용하여 위임 규칙을 검색할 수 있습니다.
5. 수집 열 아래에서 대리인에 할당할 위임 규칙을 선택한 다음 이를 위임 규칙 목록 열로 이동합니다.
6. 저장을 선택합니다.
   세분화된 대리인 양식이 반환됩니다.

Granular Delegation 사용

직원은 Granular Delegation을 사용하여 자신의 작업을 자격 있는 다른 직원에게 위임할 수 있습니다.

온디맨드 작업 위임

직원 센터에서 할당된 작업을 다른 직원에게 위임할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow® Mobile에서도 할당된 작업을 위임할 수 있습니다. 자세한 내용은 ServiceNow Mobile에서 Granular Delegation 사용 문서를 참조하십시오.

주: 온디맨드 작업을 위임하려면 먼저 위임 규칙을 만들어야 합니다. 자세한 내용은 위임 규칙 만들기 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 오른쪽 상단에서 로그인 이름이나 그림을 선택합니다.
3. 프로파일을 선택합니다.
4. 내 대리인 섹션까지 아래로 스크롤하고 대리인 추가 버튼을 선택합니다.
5. 양식을 작성합니다.

대리인 및 업무 선택

필드	설명
대리인	작업을 위임할 사람의 이름입니다.
시작 날짜	달력 표시 아이콘( )을 선택하고 위임을 시작할 날짜를 선택합니다.
종료 날짜	달력 표시 아이콘( )을 클릭하고 위임을 종료할 날짜를 선택합니다.
업무	선택한 기간 동안 대리인에게 할당할 업무를 선택합니다. 관리자가 업무를 범주로 구성한 경우 범주가 개별 업무보다 먼저 나열됩니다. 범주를 선택하면 해당 범주의 모든 업무가 선택됩니다.

6. 제출을 선택합니다.

주: 다음으로 이동할 수도 있습니다. 세분화된 위임 > 내 위임 을 클릭하고 새로 만들기를 선택하거나 세분화된 위임 > 새 위임자 작성 을 클릭하여 다른 직원에게 작업을 할당합니다. 자세한 내용은 내 대리인 보기 문서를 참조하십시오.

7. 편집 아이콘을 선택한 다음 대리자 제거 를 선택하여 대리자를 제거합니다
8. 아래쪽 화살표 아이콘 [선택하여 작업을 할당한 대리자 목록을 봅니다.
9. 대리인이 여러 명인 경우 대리인을 제거하려면 편집 아이콘을 선택합니다.

내 대리인 보기

세분화된 대리인 목록을 사용하여 작업을 위임한 직원 목록을 볼 수 있습니다. Employee Center를 사용하는 방법을 대체하여 작업을 다른 직원에게 위임할 수도 있습니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: HR 작업 (sn_hr_core_task)과 같은 작업 테이블에 대한 액세스 권한이 있는 모든 역할
- 하나 이상의 위임 규칙 기록을 만듭니다.
- 대리인에게 위임 규칙에서 지정된 기록에 대한 액세스 권한이 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 관리자는 새 대리인 생성 양식을 사용하여 작업을 위임자로부터 대리인에게 할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 대리인 만들기 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 세분화된 위임 > 내 위임.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 대리인 양식을 작성합니다.

필드	설명
사용자	서비스 작업을 대리인에게 위임하는 사용자(위임자)입니다.
대리인	작업을 위임할 사용자입니다.
시작	서비스 위임이 시작되는 날짜입니다.
종료	서비스 위임이 종료되는 날짜입니다.
전체 알림	위임 기간 동안 받은 모든 알림의 사본을 위임자에게 보내는 옵션입니다. 대리인이 위임 알림을 받도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 위임자가 활동 스트림 또는 기록 업데이트에 대한 알림을 받게 할 수 있습니다. 중요하고 민감한 데이터가 포함된 알림을 가져오는 것에 대한 우려를 방지하기 위해 기본적으로 False로 설정되어 있습니다. 주: **Exclude Delegates** 옵션이 활성화된 알림은 이 옵션의 True 설정을 재정의합니다. 위임자 제외 옵션을 사용하여 위임자가 기밀 정보나 보호된 정보를 보지 못하게 합니다.
회의 초대	위임자 회의 초대를 전달하는 옵션입니다. 인스턴스가 생성하거나 수신한 회의 초대를 대리인에게 전달하려면 이 옵션을 선택합니다. 기본적으로 False로 설정되어 있습니다.

4. 저장을 선택합니다.
5. 위임 규칙 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
6. 이 대리인에게 보유 권한을 부여할 위임 규칙 기록을 선택합니다.
7. 저장을 선택합니다.
   세분화된 대리인 양식이 반환됩니다.
8. 업데이트를 선택합니다.

나에게 할당된 위임 보기

세분화된 대리인 목록을 사용하면 나에게 작업을 위임한 로그인한 사용자 또는 직원의 세분화된 기록을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: HR 작업 (sn_hr_core_task)과 같은 작업 테이블에 대한 액세스 권한이 있는 모든 역할
- 하나 이상의 위임 규칙 기록을 만듭니다.
- 대리인에게 위임 규칙에서 지정된 기록에 대한 액세스 권한이 있는지 확인합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 세분화된 위임 > 나에게 위임됨.
   나에게 할당된 위임 기록 목록이 나타납니다.
2. 위임 기록을 보려면 시작 열 아래에서 날짜 링크를 선택합니다.
3. 위임자의 사용자 기록을 보려면 사용자 열 아래에서 사용자 링크를 선택합니다.
4. 새 위임을 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
5. 양식을 작성합니다.

세분화된 대리인

필드	설명
사용자	대리인에게 서비스 작업을 위임하는 로그인한 사용자(위임자)입니다.
시작	서비스 위임이 시작되는 날짜입니다. 기본값은 현재 날짜와 시간입니다.
대리인	작업을 위임할 사용자입니다. 주: 기본값은 로그인한 사용자입니다. 기본값을 작업을 위임하려는 사용자로 변경해야 합니다.
종료	서비스 위임이 종료되는 날짜입니다.
전체 알림	위임 기간 동안 받은 모든 알림의 사본을 위임자에게 보내는 옵션입니다. 대리인이 위임 알림을 받도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 위임자가 활동 스트림 또는 기록 업데이트에 대한 알림을 받게 할 수 있습니다. 중요하고 민감한 데이터가 포함된 알림을 가져오는 것에 대한 우려를 방지하기 위해 기본적으로 False로 설정되어 있습니다. 주: **Exclude Delegates** 옵션이 활성화된 알림은 이 옵션의 True 설정을 재정의합니다. 위임자 제외 옵션을 사용하여 위임자가 기밀 정보나 보호된 정보를 보지 못하게 합니다.
회의 초대	위임자 회의 초대를 전달하는 옵션입니다. 인스턴스가 생성하거나 수신한 회의 초대를 대리인에게 전달하려면 이 옵션을 선택합니다. 기본적으로 False로 설정되어 있습니다.

6. 저장을 선택합니다.
   위임 규칙 관련 목록이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 위임 규칙을 대리인에게 할당하려면 편집을 선택합니다.
   조건 필터를 사용하여 위임 규칙을 검색할 수 있습니다.
8. 수집 열 아래에서 대리인에 할당할 위임 규칙을 선택한 다음 이를 위임 규칙 목록 열로 이동합니다.
9. 저장을 선택합니다.
   세분화된 대리인 양식이 반환됩니다.

ServiceNow® Mobile에서 Granular Delegation 사용

Granular Delegation을 사용하여 ServiceNow® Mobile에서 작업을 위임할 수 있습니다.

ServiceNow® Mobile을 사용하여 작업을 위임하려면 다음을 수행합니다.

- HR 프로파일을 선택합니다.
- 대리인을 추가합니다.
- 위임에 대한 상세 정보를 추가합니다.
- 위임을 제출합니다.

모바일 애플리케이션에 대한 자세한 내용은 ServiceNow Mobile 을 ServiceNow® 참조하십시오.

ServiceNow® Mobile을 사용하여 작업 위임

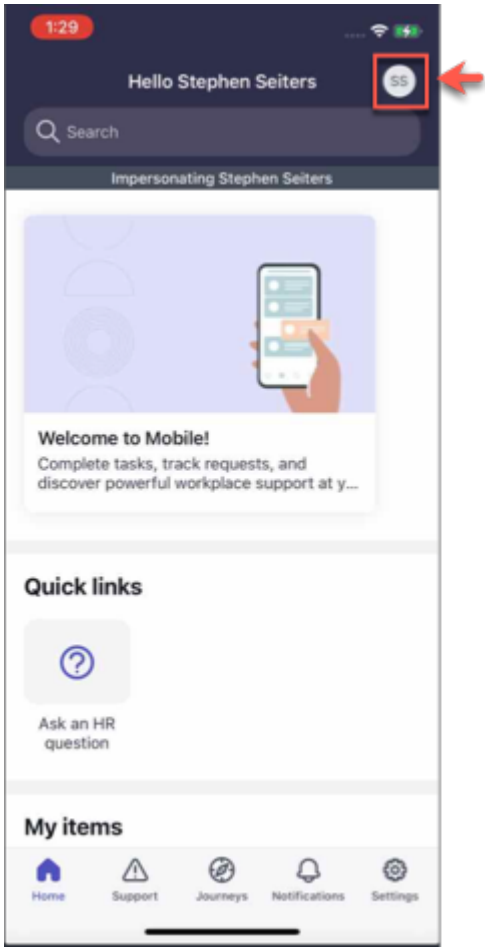
ServiceNow® Mobile에서 자격 있는 다른 사용자에게 작업을 위임할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

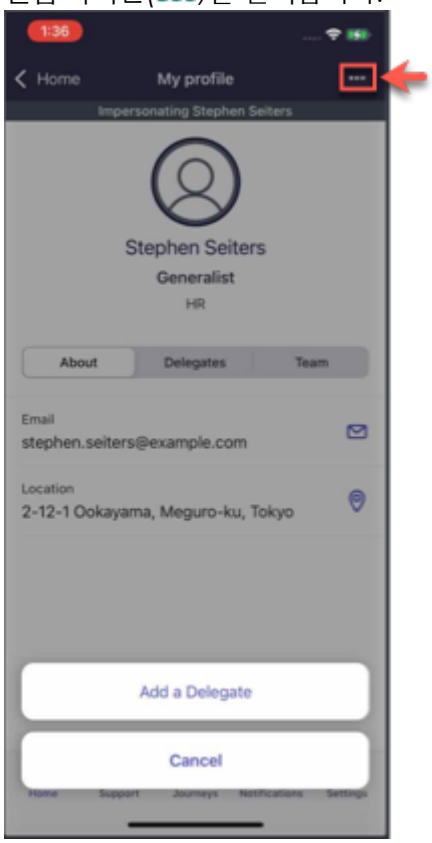
프로시저

1. 다음으로 이동합니다. 모두 > **ServiceNow** 모바일 홈페이지.
2. 오른쪽 상단의 HR 프로파일 아이콘을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 편집 아이콘(▪▪▪)을 선택합니다.



4. 대리인 추가 버튼을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 양식을 작성합니다.

세분화된 위임 모바일 양식

필드	설명
대리인	대리인이 되도록 승인 받은 사람입니다. 업무를 위임할 사람을 선택합니다.
시작 날짜	서비스 위임이 시작되는 날짜입니다.
종료 날짜	서비스 위임이 종료되는 날짜입니다.
업무	위임할 업무입니다. 업무를 선택하면 업무 목록이 나타납니다. 위임할 업무를 선택하면 업무 옆에 확인 표시가 나타납니다.

6. 제출을 선택합니다.
Employee Profile이 나타납니다. 작업을 위임한 사람의 목록을 보려면 대리인 탭을 선택합니다.

ServiceNow® Mobile에서 나에게 위임된 작업 보기

ServiceNow® 모바일을 사용하여 나에게 위임된 작업을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hr_core.case_writer

HR 프로파일에 내 이메일 주소 정보가 포함된 경우 위임된 작업에 대한 알림이 해당 이메일 주소로 전송됩니다. 자세한 내용은 HR 프로파일 문서를 참조하십시오.

주: 회사에서 커넥트를 사용하는 경우 어떤 알림을 수신할지 선택할 수 있습니다. 알림에 대한 자세한 내용은 전역적으로 커넥트 알림 사용 또는 사용 안 함을 참조하세요.

프로시저

모바일로 이동 모두 > 홈 > 내 작업.
나에게 위임된 작업 목록이 나타납니다.

건강 및 안전

ServiceNow 건강 및 안전 기업이 직원을 위한 안전하고 건강한 근무 조건을 보장할 수 있도록 합니다.

환경, 사회 및 거버넌스(ESG) 목표를 달성하기 위해 기업은 건강 및 안전 관련 직원 사고를 올바르게 기록, 추적 및 보고해야 합니다. ServiceNow Health and Safety는 사고 보고, 관찰, 직무 안전성 분석(JSA) 제출과 같은 간편한 기능과 회사의 모든 안전 지식에 대한 원스톱 상점을 제공합니다.

또한 안전 사고를 줄이고 비용을 절감하며 위험을 평가 및 관리할 수 있는 도구도 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리



건강 및 안전 애플리케이션

건강 및 안전에는 다음 애플리케이션이 포함되어 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리

ServiceNow® 건강 및 안전 인시던트 관리 애플리케이션은 조직에서 안전보건 관련 직원 인시던트 및 관찰 결과를 기록, 추적 및 보고할 수 있는 건강 및 안전의 솔루션입니다. 또한 인시던트를 조사하고 줄이는 기능도 제공합니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩

ServiceNow® 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 애플리케이션을 사용하면 조직 내 시설에서 발생한 부상 및 질병에 대한 OSHA 양식을 자동으로 작성하고 내보낼 수 있습니다.

건강 및 안전 케이스 관리

이 ServiceNow® 건강 및 안전 케이스 관리 애플리케이션은 직원의 건강 및 안전 문의와 부상 또는 질병 후 직장 복귀를 지원하는 기능을 제공합니다.

건강 및 안전 위험 관리

이 ServiceNow® 건강 및 안전 위험 관리 애플리케이션은 작업자, 라인 관리자 및 안전 담당자가 안전하게 작업하고 위험 또는 위험으로 인해 발생하는 부상 가능성을 줄일 수 있는 기능을 제공합니다.

건강 및 안전용 모바일 환경

응용 프로그램에서 작업 건강 및 안전 하는 데 사용할 ServiceNow® Now Mobile 앱 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 용 모바일 환경 건강 및 안전.

건강 및 안전 애플리케이션용 도메인 분리

애플리케이션은 기본 수준에서 도메인 분리를 건강 및 안전 지원합니다. 자세한 내용은 도메인 분리 및 건강 및 안전 인시던트 관리 및 도메인 분리 및 건강 및 안전 위험 관리 문서를 참조하십시오. 지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원을 참조하세요.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

Health and Safety Incident Management

ServiceNow® 건강 및 안전 인시던트 관리 애플리케이션은 조직에서 안전보건 관련 직원 인시던트 및 관찰 결과를 기록, 추적 및 보고할 수 있는 건강 및 안전의 솔루션입니다. 또한 인시던트를 조사하고 줄이는 기능도 제공합니다.

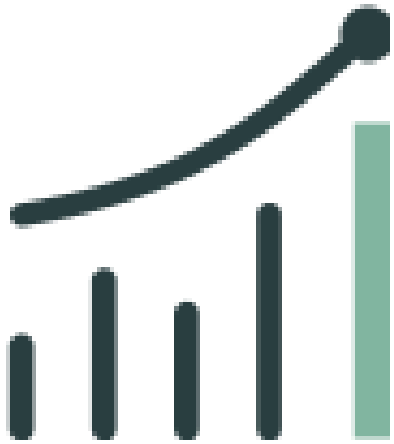
이 솔루션은 부서 간 공동 작업을 용이하게 하는 프로세스를 자동화하고 모든 직원이 개시부터 해결 및 보고 요구에 이르기까지 인시던트 상태를 모니터링하고 추적할 수 있게 해줍니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

탐색	설정	인시던트 제출
		
직원, 안전 관리자 및 에이전트가 Health and Safety Incident Management를 사용하는 방법에 대해 알아봅니다.	Health and Safety 인시던트 관리 설정	안전 인시던트 및 관찰을 제출하고 추적합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인시던트 관리	보고	참조
		
안전 인시던트 및 관찰을 관리하여 조사하고 해결합니다.	조직의 부상 및 질병에 대한 보고 양식을 작성하고 익스포트합니다.	설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 탐색

건강 및 안전 인시던트 관리 를 사용하면 안전 부서에서 인터뷰를 수행하고 증거를 수집하며 최종 보고서 및 권장 조치를 준비하여 인시던트 및 관찰을 수신하고 자세한 법적 조사를 수행할 수 있습니다.

기능

- 모든 직원의 손에 안전
  - 인시던트 및 관찰 보고
  - 지식 문서 액세스 건강 및 안전
- 안전 팀이 다음과 같은 인시던트 및 관찰 사항을 조사할 수 있는 강력한 도구를 제공합니다.
  - 부상 및 질병 로깅
  - 인시던트 플레이북
- 다음 방법으로 인시던트를 해결하고 향후 재발을 방지합니다.
  - 근본 원인 분석
  - 시정 및 예방 조치 할당
- 보고 기능을 제공합니다.
  - 안전 인시던트, 부상 및 질병에 대한 보고서 자동 채우기 및 내보내기
  - 시설 목록 및 시설별 저장된 연간 보고서

가상 사용자

건강 및 안전 인시던트 관리 는 다음 가상 사용자를 대상으로 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 사용자 가상 사용자 건강 및 안전 인시던트 관리

가상 사용자	설명
관리자	애플리케이션 구성을 담당하는 안전 관리자입니다.
최종 사용자(요청자)	안전 인시던트 및 관찰을 보고하는 안전 요청자입니다. 다음 사용자가 인시던트 및 관찰을 제출할 수 있습니다. • 직원(및Now Mobile 앱을 통해직원 서비스 센터) • 안전 에이전트(작업 공간에서 안전 인시던트를 직접 생성할 수 있음) • 라인 관리자 또는 감독자와 같은 안전 운영 관리자(작업 공간을 통해)
이행자	안전 팀에 오는 인시던트 및 관찰과 같은 안전 작업을 수행하는 안전 팀입니다. 다음 에이전트는 안전 작업을 수행합니다. • 안전 요원 • 안전 관리자 • 안전 운영 관리자
보고	OSHA 300 로그, 300A 요약, 301 부상 및 질병 인시던트 보고서와 같은 보고서 생성에 액세스하고 관리하는 준수 관리자입니다.
임원	안전 메트릭을 건강 및 안전 보고 안전 팀과 회사의 안전 측면에 대한 인사이트를 얻기 위해 임원 방문 페이지에 액세스하는 임원입니다.

건강 및 안전 작업 공간

건강 및 안전 작업 공간 안전 관리자와 에이전트가 안전 인시던트 및 관찰을 처리할 수 있는 단일 위치를 제공합니다. 에이전트는 이를 사용하여 인시던트에 응답하고, 인시던트의 전체 컨텍스트를 확인하고, 문제 해결을 위한 관련 권장 사항 및 작업을 제공할 수 있습니다.

작업 공간 사용자

다음 사용자는 건강 및 안전 작업 공간. 작업 공간은 다양한 역할에 맞게 개인화됩니다.

작업 공간 사용자

사용자	설명
안전 관리자	안전 빈도율을 추적하고 안전 요원에게 안전 작업을 할당합니다.
안전 요원	인시던트, 관찰, 시정 및 예방 조치를 수행하고 조사를 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 사용자

사용자	설명
안전 운영 관리자	건강 및 안전 운영 방문 페이지에 액세스하여 안전 인시던트 및 관찰을 보고합니다.
안전 준수 관리자	시설 목록 및 OSHA 양식과 같은 보고서 생성을 관리합니다.
임원	임원 방문 페이지를 보고 건강 및 안전 회사의 안전 메트릭에 대한 인사이트를 얻습니다.
애플리케이션 관리자	비즈니스 요구 사항에 따라 작업 공간을 구성합니다. 자세한 내용은 다음 링크를 참조하십시오. • 작업 공간 빌더에서 작업 공간 구성 • Next Experience UI 빌더

작업 공간 액세스

작업 공간을 열려면 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.

브라우저 건강 및 안전 작업 공간 창의 새 탭에서 열립니다.

방문 페이지

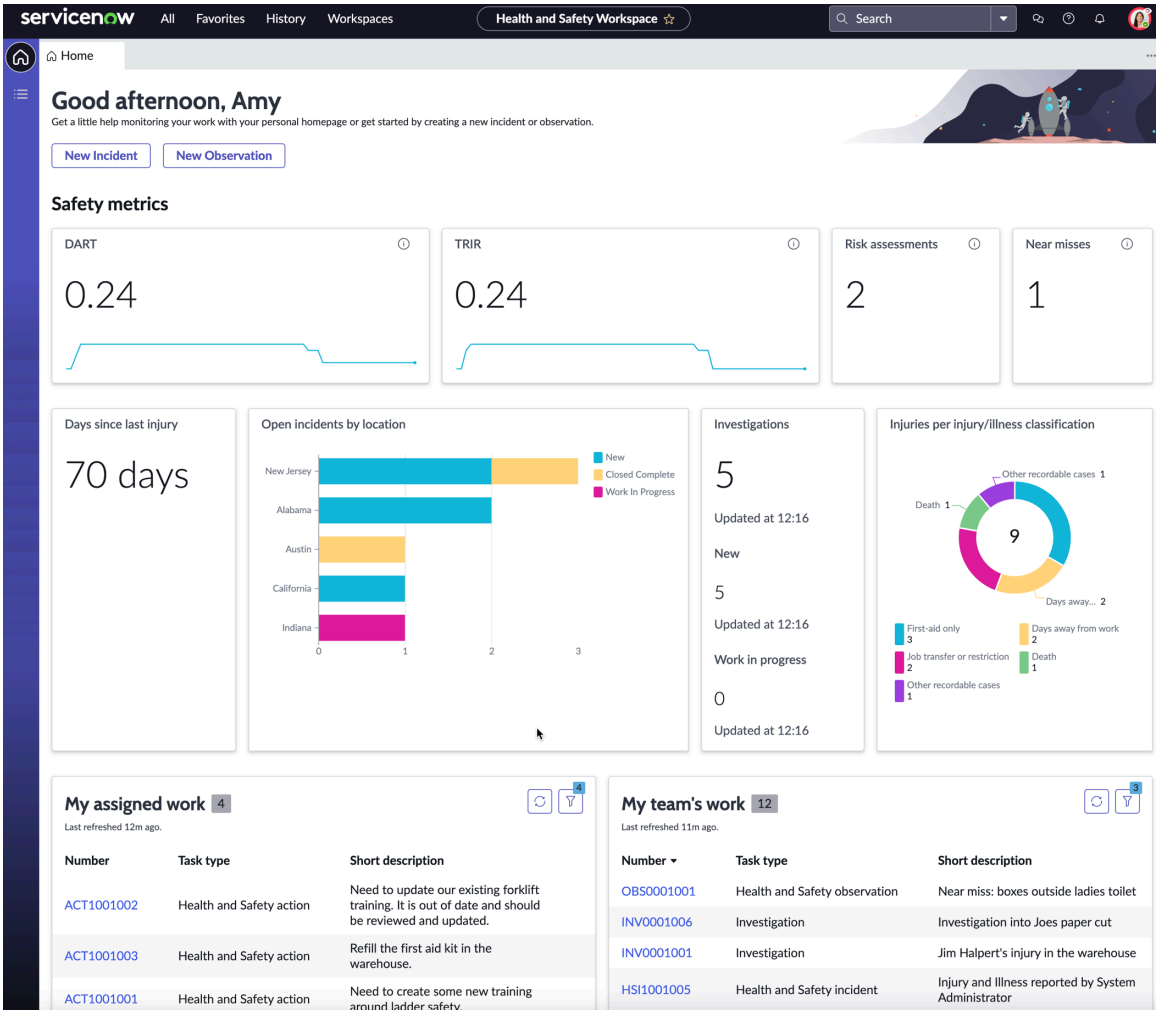
작업 공간 방문 페이지에서 사용자와 팀이 작업 중인 안전 메트릭과 인시던트 및 관찰 사항을 간략하게 확인합니다. 상태를 모니터링하고 각 구성요소를 드릴다운하여 점수 뒤에 있는 목록을 볼 수 있습니다. 또한 위젯을 사용하면 사용자와 팀이 작업 부하를 모니터링하고, 우선순위가 높은 항목에 집중하고, 책임을 쉽게 탐색할 수 있습니다.

주: 위젯과 위젯에 표시되는 데이터는 사용자의 역할에 따라 다릅니다.

다음은 애플리케이션에 대한 건강 및 안전 인시던트 관리 작업 공간 방문 페이지의 예입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 방문 페이지 예 건강 및 안전 작업 공간

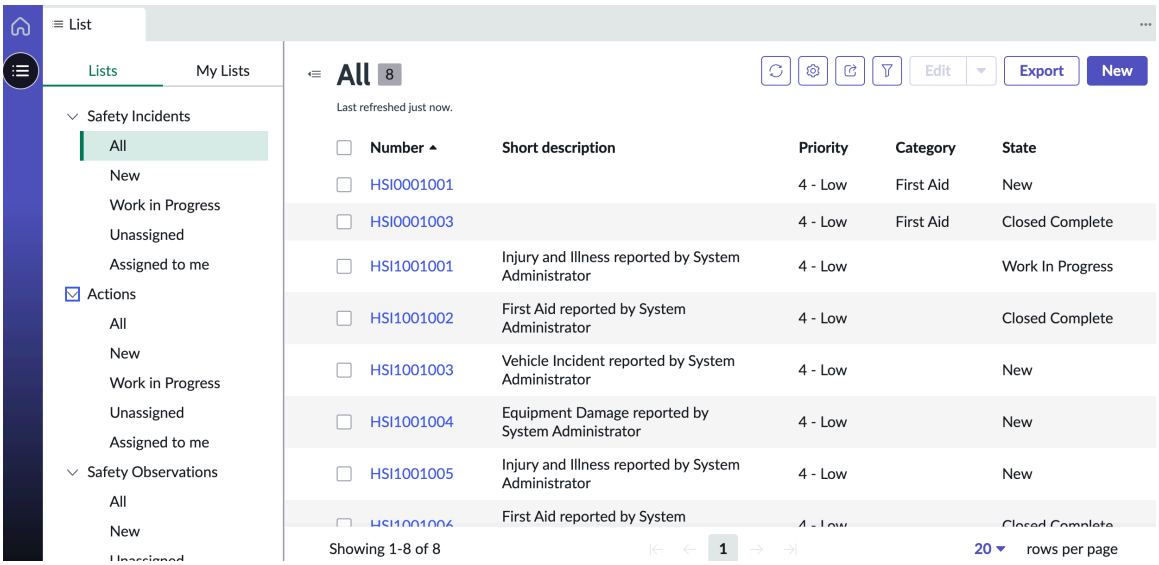


목록 뷰

목록 창에서 다양한 범주에서 필터링된 목록을 사용하여 인시던트, 관찰 및 작업에 빠르게 액세스할 수 있습니다. 표시되는 목록은 사용자의 역할에 따라 다릅니다.

다음은 애플리케이션에 대한 건강 및 안전 인시던트 관리 작업 공간 목록 뷰의 예입니다.

의 목록 뷰 예 건강 및 안전 작업 공간



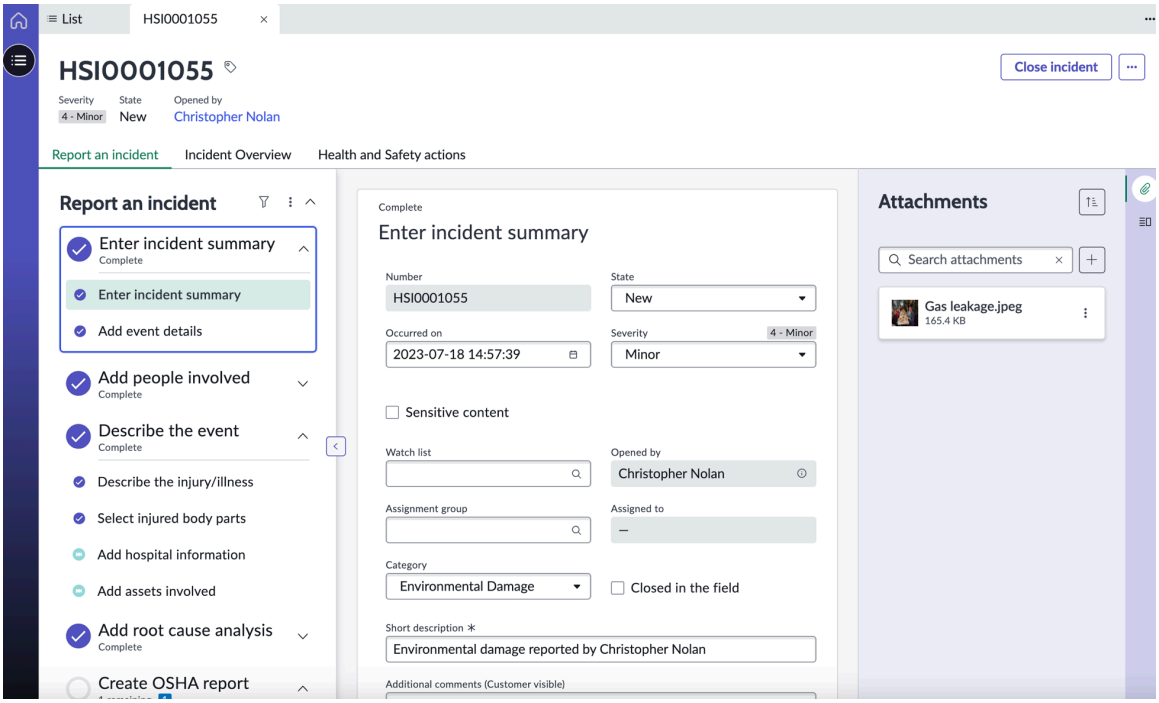
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전 인시던트 및 관찰

작업 공간에서 인시던트 플레이북 및 관찰 양식을 사용하여 안전 인시던트와 관찰을 각각 검토하고 작업할 수 있습니다. 안전 에이전트는 자신에게 할당된 인시던트와 관찰을 조사, 분류 및 해결할 수 있습니다.

다음은 애플리케이션의 건강 및 안전 인시던트 관리 인시던트 플레이북 예입니다.

작업 공간에 있는 안전 인시던트 플레이북의 예

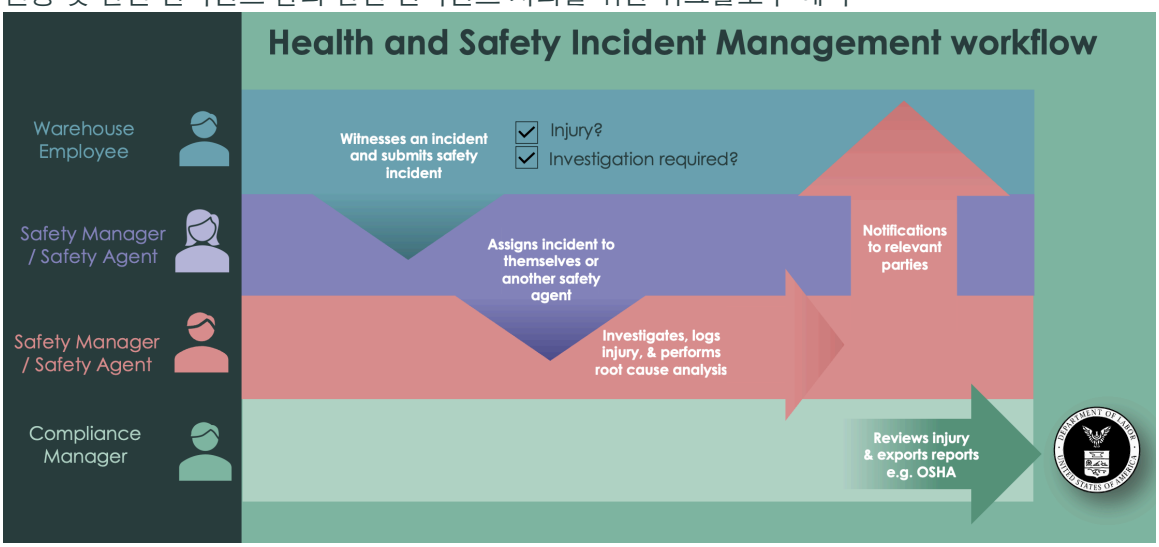


건강 및 안전 인시던트 관리 워크플로우 예

에서 건강 및 안전 인시던트 관리 사용할 수 있는 안전 인시던트 워크플로우는 직원과 안전 부서 및 에이전트를 연결하여 조직에서 안전 인시던트 및 관찰을 신속하게 시작, 조사 및 해결할 수 있습니다.

다음 그래픽은 의 안전 인시던트 보고 워크플로우 건강 및 안전 인시던트 관리의 간단한 예를 보여줍니다. 에서 창고 사고가 보고 ServiceNow 건강 및 안전 인시던트 관리될 때 발생하는 일에 대한 엔드 투 엔드 시나리오를 개략적으로 보여줍니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 안전 인시던트 처리를 위한 워크플로우 예시



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전 인시던트가 생성되면 인시던트 보고 워크플로우는 안전 인시던트에 대해 구성된 플레이북을 시작합니다. 안전 에이전트는 워크플로우 전체에서 에 로그인 건강 및 안전 작업 공간하고, 할당된 작업을 완료하고, 인시던트 상태를 업데이트합니다. 인시던트 플레이북은 에이전트에게 인시던트 해결에 필요한 단계를 안내합니다.

직원, 운영 관리자 또는 안전 관리자로서

창고 직원이 직장에서 사고로 다친 동료를 봅니다. 직원은 발생한 상황에 대한 설명과 함께 인시던트를 제출합니다 직원 센터 .

또한 직원은 안전 운영 관리자(예: 라인 관리자) 또는 안전 관리자에게 알릴 수 있으며, 안전 관리자는 부상자를 대신하여 안전 인시던트를 생성할 수 있습니다.

안전 관리자 또는 안전 요원으로서

1. 안전 관리자 또는 에이전트는 인시던트 목록에서 인시던트를 열고, 자신 또는 다른 안전 에이전트에게 할당하고, 인시던트 플레이북에서 상세 정보를 업데이트합니다.

   인시던트 워크플로우가 자동으로 트리거됩니다.

2. 안전 관리자 또는 에이전트는 다음을 포함할 수 있는 인시던트 플레이북 활동을 사용하여 조사를 시작합니다.
   - 정보 수집 및 인시던트 상세 정보 업데이트
   - 부상자, 목격자 등 인시던트에 관련된 사람을 추가합니다.
   - 부상자에 대한 부상 및 질병 보고서를 기록하고 관련 자산 추가
   - 인시던트에 대한 근본 원인 분석 수행
3. 또한 관리자나 에이전트는 향후 이러한 인시던트가 발생하지 않도록 권장 조치를 준비합니다.

안전 규정 준수 관리자로서

인시던트 플레이북에서 준수 관리자는 부상을 검토하고 보고 양식(예: OSHA 301 양식)을 생성합니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 설정

애플리케이션을 설치하고 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소를 검토 및 구성하여 애플리케이션에 대한 건강 및 안전 인시던트 관리 구현을 설정할 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 설치

관리자 역할이 건강 및 안전 인시던트 관리 있으면 애플리케이션(sn_ohs_im)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 다음 항목 검토: 건강 및 안전 인시던트 관리 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

중요사항: 애플리케이션 설치 시 위치 모델에 대한 작업 공간 코어 위치 데모 데이터는 설치되지 않습니다. 인시던트 및 관찰 양식의 위치 선택기는 필수이므로 사용자가 위치로 채워져 있지 않으면 이러한 양식을 제출할 수 없습니다. 이 문제를 해결하려면 데모 데이터 로드 옵션을 사용하여 플러그인을 복구 작업 공간 코어 합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

다음 항목이 건강 및 안전 인시던트 관리 앱과 함께 설치됩니다.

- 플러그인
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 예약된 작업
- 테이블

자세한 내용은 건강 및 안전 인시던트 관리와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

다음 표에는 추가 기능을 위해 설치할 수 있는 선택적 애플리케이션이 나열되어 있습니다.

의 추가 기능에 대한 선택적 애플리케이션 건강 및 안전 인시던트 관리

애플리케이션	설명
워크플레이스 방문자 관리 [sn_wsd_visitor]	방문자 [sn_wsd_visitor_visitor] 테이블을 설치하여 방문한 모든 방문자에 대한 정보를 저장합니다. 이 테이블은 영향을 받는 방문자를 안전 인시던트와 부상 및 질병 보고서에 추가하는 데 필요합니다. **중요사항:** 인스턴스에 애플리케이션도 직원 준비 상태 코어 설치되어 있는 경우 의 직원 준비 상태 코어 sn_imt_core_visitor 테이블과 의 sn_wsd_visitor_visitor 테이블 워크플레이스 방문자 관리간에 데이터를 동기화해야 합니다. 이 동기화는 방문자에 대한 일관된 데이터를 유지하는 데 도움이 됩니다. 자세한 내용은 워크플레이스 방문자 관리로 직원 준비 상태 코어 방문자 동기화 문서를 참조하십시오.
건강 및 안전 케이스 관리 [sn_hs_cm]	에 대한 건강 및 안전 인시던트 관리케이스 관리 기능을 설치합니다. 자세한 내용은 건강 및 안전 케이스 관리 설치 문서를 참조하십시오.
Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]	부상 및 질병 기록에서 HR 케이스를 생성하기 위해 설치합니다 Case and Knowledge Management . 자세한 내용은 Case and Knowledge Management 활성화 문서를 참조하십시오. **주:** 부상 및 질병 기록에서 HR 케이스를 생성하려면 이 플러그인을 (sn_hs_cm) 애플리케이션과 건강 및 안전 케이스 관리 함께 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 부상 또는 질병에서 HR 케이스 생성 문서를 참조하십시오.

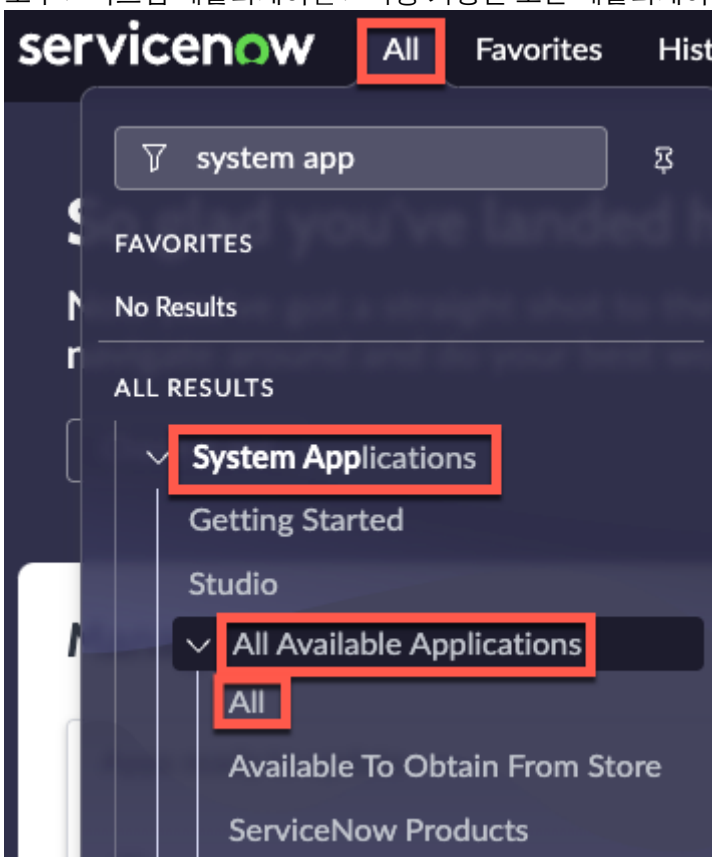
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 추가 기능에 대한 선택적 애플리케이션 건강 및 안전 인시던트 관리

애플리케이션	설명
건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 [com.snc.sn_hs_im_osha]	에 대한 건강 및 안전 인시던트 관리OSHA 보고 기능을 설치합니다. 자세한 내용은 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 설치 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 건강 및 안전 인시던트 관리 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션(sn_ohs_im)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

직장 위치 데이터 설정

애플리케이션에서 작업 공간 코어 안전 인시던트 및 관찰을 위한 위치를 선택할 수 있도록 작업장 위치와 관련된 데이터를 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

프로시저

직장 위치를 구성합니다.
구성할 수 있는 항목에 대한 자세한 내용은 작업 공간 데이터 제공을 참조하세요.

결과
안전 인시던트 및 관찰 양식의 위치 필드에 구성된 워크플레이스 위치가 표시됩니다.

에 대한 그룹 구성 건강 및 안전

안전 인시던트, 관찰 및 작업을 할당할 사용자 그룹을 건강 및 안전 구성합니다. 그룹에 역할을 할당하여 모든 그룹 구성원에 대한 액세스를 제공하거나 개별 사용자에게 역할을 할당할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.admin 및 admin

이 태스크 정보
사용자 그룹은 대부분의 프로세스에서 Now Platform 팀에 작업을 할당하고 승인을 요청하는 용도로 사용됩니다.

그룹에 적용되는 모든 규칙은 그룹 구성원에게 자동으로 할당됩니다. 예를 들어, 그룹에 적용된 역할 및 담당 규칙은 그룹 구성원에게 자동으로 할당됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사용자 관리 > 그룹.
2. 그룹을 생성하거나 기존 그룹을 수정합니다.
   - 그룹을 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 그룹을 검토하려면 구성할 그룹을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 지침 및 필드 설명은 사용자 그룹 생성을 참조하십시오.
4. 제출 또는 업데이트를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

- 그룹에 역할을 할당합니다. 자세한 내용은 그룹에 역할 할당을 참조하세요.
- 그룹에 사용자를 추가합니다.

직원이 근무한 시간을 설정하기 위한 속성 구성

지난 12개월 동안 조직에서 근무한 직원의 총 근무 시간을 설정하는 속성을 구성합니다. 이 시간은 전체 조직을 위한 것이며 시설별로 세분화되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.admin

이 태스크 정보
이 속성은 방문 페이지에서 안전 빈도율 메트릭을 건강 및 안전 작업 공간 생성하는 데 필요합니다.

또한 속성 값은 시설에서 연간 정보를 사용할 수 없는 경우 OSHA 300A 양식과 같은 부상 및 질병 보고서를 내보낼 때 총 근무 시간을 자동으로 채우는 데 사용됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 관리 > 속성.
2. 속성 *Total Hours Worked*에 지난 12개월 동안 조직에서 근무한 총 직원 시간을 입력합니다.
3. 저장을 선택합니다.

빈도 비율을 생성하도록 예약된 작업 구성

안전 빈도 요율을 로드하도록 예약된 작업을 구성하고 방문 페이지의 안전 메트릭 건강 및 안전 작업 공간 이 최신 상태인지 확인합니다.

시작하기 전에
애플리케이션 범위가 PA 콘텐츠 팩으로 건강 및 안전 인시던트 관리 선택되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 애플리케이션 선택기 를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_ohs_im.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 퍼포먼스 분석 > 작업.
2. 예약된 *[OHS] Safety Metrics* 작업을 검색하여 엽니다.
3. 실행 필드에서 예약된 작업의 빈도를 설정합니다.
4. 예약된 작업을 활성화하려면 활성 확인란을 선택합니다.
5. 업데이트를 선택합니다.

> 주: 예약된 작업을 실행하고 요청 시 조정 작업을 생성하려면 지금 실행을 선택합니다.

안전 인시던트 **Playbook** 비활성화

인스턴스에서 안전 인시던트에 대해 탭 기반 경험을 활성화해야 하는 경우 인시던트 보고 플레이북을 비활성화하는 속성을 구성합니다.

시작하기 전에
애플리케이션 범위가 로 선택 건강 및 안전 인시던트 관리되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 애플리케이션 선택기 를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_ohs_im.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 관리 > 속성.
2. *Flag to disable the playbook for Health and Safety Incidents* 속성에서 예를 선택합니다.

결과
안전 인시던트 플레이북이 꺼지면 다음과 같은 변경 사항이 발생합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 안전 인시던트에 대한 탭 기반 경험을 활성화합니다. 다음 탭에 인시던트 관련 정보를 기록할 수 있습니다.
  - 관련된 사람
  - 부상 및 질병
  - 자산
  - 근본 원인 분석
  - Health and Safety 동작
- 여러 부상 및 질병을 단일 인시던트에 연결할 수 있습니다.

안전 보고서 필드 매핑 생성

안전 보고서 필드 매핑을 생성하여 보고 PDF 템플릿의 필드를 기록의 건강 및 안전 해당 필드에 매핑합니다.

시작하기 전에
매핑을 생성하려는 임포트한 보고 PDF 템플릿을 채울 수 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_ohs_im.report_mapping_manager

이 태스크 정보
보고서 필드 매핑을 사용하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 지역별 적합성 또는 산업별 요구 사항 등의 보고에 사용해야 하는 고유한 PDF 템플릿을 임포트합니다.
- 보고 PDF 템플릿의 필드를 인시던트, 관찰 또는 부상 및 질병과 같은 안전 기록의 필드와 매핑합니다.
- PDF 템플릿을 사용하면 필드가 자동으로 채워진 안전 기록에서 보고서를 생성하여 보고 프로세스를 보다 효율적으로 만들 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 구성 아이콘()을 선택합니다.
3. Configuration(구성) 탭에서 **Report field** mappings(보고서 필드 매핑)를 선택한 다음 All(모두)을 선택합니다.
4. 보고서 필드 매핑을 생성하거나 기존 매핑을 수정합니다.
   - 보고서 필드 매핑을 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 항목을 검토하려면 구성할 항목을 엽니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

보고서 필드 매핑 상세 정보

필드	설명
번호	시스템에서 생성된 보고서 필드 매핑의 고유 번호입니다.
위치	이 보고서 필드 매핑이 적용되는 위치입니다.
간단한 설명	보고서 필드 매핑에 대한 간략한 설명입니다.
상태	보고서 필드 매핑의 상태입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 초안: 양식 필드 매핑 탭에서 매핑을 수행하려면 선택합니다. ◦ 게시됨: 이 매핑을 게시하고 사용할 수 있도록 표시하려면 선택합니다. 보고서 생성 중에 게시된 매핑만 선택할 수 있습니다. ◦ 사용되지 않음: 이 매핑을 사용되지 않음으로 표시하려면 선택합니다.
매핑 테이블	건강 및 안전 PDF 필드를 Health and Safety 인시던트[sn_ohs_im_incident], Health and Safety 관찰[sn_ohs_im_observation] 또는 부상 및 질병[sn_ohs_im_injury_illness] 등에 매핑하는 테이블입니다.
PDF 문서	보고에 사용하고 안전 기록 필드를 매핑해야 하는 PDF 템플릿입니다. 보고 PDF 템플릿을 임포트하려면 파일 첨부 를 선택합니다.

6. 저장을 선택합니다.
양식 필드 매핑 탭이 나타납니다. 필드 매핑 섹션에는 가져온 PDF에서 추출한 모든 필드가 표시됩니다. 첨부된 PDF의 미리 보기는 필드 매핑과 함께 사용할 수 있습니다.
7. 필드 매핑 섹션에서 PDF에서 추출한 각 필드에 필드를 매핑 건강 및 안전 합니다.

팁: PDF 미리 보기에서 채울 수 있는 필드를 선택하여 필드 매핑 목록에서 해당 필드를 강조 표시합니다. 또는 필드 매핑 목록에서 필드를 선택하면 PDF 미리 보기에서 강조 표시됩니다.

옵션	단계
건강 및 안전 필드 목록 사용	PDF 필드에서 사용할 수 있는 목록에서 매핑할 필드를 선택합니다 건강 및 안전 . 목록에 선택한 건강 및 안전 매핑 테이블의 필드가 표시됩니다.
사용자 지정 스크립트 사용	필드 매핑 옆에 있는 추가 옵션 아이콘(⋮)을 선택한 다음, 스크립트 추가를 선택합니다. 스크립트 편집 대화 상자에는 참조할 수 있는 몇 가지 예가 포함되어 있습니다. 스크립트에 올바른 테이블, 필드 이름 등을 제공하고 매핑에 필요한 대로 수정해야 합니다. 주: 이 스크립팅은 애플리케이션 범위 내에서 건강 및 안전 수행됩니다. 각 필드의 스크립트 기능을 사용하여 각 매핑을 스크립팅할 수 있습니다. 이를 통해 사용자 지정 논리를 사용하여 필드를 특정 방식으로 매핑하거나 필요에 따라 필드 값에 대해 모든 유형의 데이터 변환을 수행할 수 있습니다.

8. 필드 매핑이 활성 상태인지 확인합니다.
필드 매핑을 비활성화하려면 필드 매핑 옆에 있는 추가 옵션 아이콘(⋮)을 선택한 다음 비활성화를 선택합니다.
9. 저장을 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 임포트한 보고 PDF 템플릿의 필드는 선택한 안전 기록의 필드에 매핑됩니다.
- 게시된 보고서 필드 매핑은 보고서 생성 중에 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 안전 인시던트, 관찰 또는 부상에 대한 보고서 생성 문서를 참조하십시오.

안전 인시던트 및 관찰 제출

안전 팀은 직원으로부터 받은 보고서를 기반으로 인시던트 및 관찰을 생성하여 조사 프로세스를 시작할 수 있습니다. 직원은 Employee Center 포털에서 인시던트 및 관찰 결과를 직접 제출할 수도 있습니다. 보고서 유형을 선택하고 필요한 양식을 작성한 다음 제출할 수 있습니다.

직원으로 안전 인시던트 제출

를 직원 센터 통해 안전 인시던트를 제출하여 안전 부서에 보고하여 조사를 받으십시오.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ohs_im.requestor

이 태스크 정보

응급 상황인 경우 Health and Safety 연락처 지식 문서를 사용하여 비상 연락처 목록에 액세스할 수 있습니다. 이 지식 문서에는 현지 Health and Safety 팀 연락처 번호, 비상 대응 번호 또는 Health and Safety 인시던트 또는 응급 상황 발생 시 직원이 사용할 수 있는 기타 연락처가 포함되어 있습니다.

에서 비상 연락처 지식 문서를 직원 센터열려면 다음으로 이동합니다. 안전보건 > 정책 및 절차 > **Health and Safety** 연락처.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 에서 직원 센터**Health and Safety** 메뉴를 선택한 다음 **Health and Safety** 인시던트를 선택합니다.
   - 건강 및 안전 인시던트 보고 **-** 기본을 선택하여 기본 정보가 포함된 인시던트를 보고합니다.
   - 부상자, 부상 상세 정보, 위험 및 인시던트와 관련된 자산과 같은 자세한 정보가 포함된 인시던트를 보고하려면 건강 및 안전 인시던트 보고 **-** 고급 을 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   주: 관련된 방문자 필드는 인스턴스에 (com.sn_wsd_visitor) 애플리케이션이 설치된 경우에만 워크플레이스 방문자 관리 나타납니다. 자세한 내용은 Health and Safety의 추가 기능을 참조하세요.

4. 건강 및 안전 인시던트 보고 **-** 고급 양식을 선택한 경우 이벤트 설명 섹션을 사용하여 인시던트에 대한 자세한 내용을 추가합니다.

이벤트 필드 설명

필드	설명
부상자가 있습니까?	인시던트로 인해 부상자가 발생했는지 여부를 나타내는 옵션입니다. 이 필드에서 예를 선택하면 부상자 섹션이 나타납니다.
부상자	인시던트 중 부상을 입은 사람의 이름 및 부상 상세 정보입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	a. 부상자 선택을 선택합니다. **b.** 부상자 추가 섹션에서 부상을 입은 사람과 부상 유형을 추가합니다. **c.** 부상당한 신체 부위 추가 섹션에서 인시던트 중 부상을 입은 각 신체 부위에 대한 부상 상세 정보를 추가합니다. 시각적 부상 선택기에서 신체 부위를 선택한 다음, 심각도 및 영향을 받는 신체 부위를 선택하고 부상에 대한 설명을 추가합니다. **d.** 저장을 선택합니다. 이 인시던트에 영향을 받는 사람이 두 명 이상인 경우 각각 추가합니다.
기타 관련된 사람	부상당한 사람, 공동 작업자, 목격자 및 기타 관련자 등 인시던트와 직간접적으로 관련된 사람입니다. 이러한 개인은 조직 내부 또는 외부에서 온 사람일 수 있습니다. 인시던트에 관련된 다른 사람이 있는 경우 해당 이름을 추가합니다. 관련된 사용자 추가를 선택하여 추가합니다. 자세한 내용은 관련된 사람 양식 문서를 참조하십시오. 인시던트에 두 명 이상이 관련된 경우 각각 추가합니다.
위험 선택	이 인시던트 중에 식별된 위험이 있는 경우 위험 선택 버튼을 사용하여 추가합니다. 이 인시던트에 대해 식별된 모든 위험을 선택합니다. 식별되었지만 위험 선택 창에서 사용할 수 없는 다른 위험이 있는 경우 기타 위험 필드에 수동으로 입력합니다.
자산 추가	자산이 이 인시던트에 관련된 경우 자산 선택 버튼을 사용하여 추가합니다. 이 인시던트에 관련된 모든 자산을 추가합니다.

5. 옵션: 필요한 경우 첨부 파일 추가 아이콘(.)을 사용하여 인시던트에 대한 이미지를 첨부합니다.
6. 제출을 선택합니다.
7. 옵션: 안전 인시던트의 상태와 업데이트를 추적하려면 내 요청 목록으로 이동하여 기록을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 선택한 범주에 따라 안전 인시던트가 신규 상태로 제출되며 의 직원 센터내 요청 목록에서 사용할 수 있습니다.

  주: 위험 발생 및 응급 처치 범주의 인시던트에 대해 조사 필요 없음 옵션을 선택한 경우 조사가 필요하지 않습니다.

- 영향을 받는 직원은 인시던트 제출에 대해 미리 구성된 이메일 알림을 받습니다.

다음에 수행할 작업
안전 관리자 또는 에이전트는 인시던트가 자신에게 할당되지 않은 경우 자신에게 할당하고 작업을 시작할 수 있습니다. 다른 안전 에이전트에 할당할 수도 있습니다. 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 안전 인시던트 또는 관찰 할당.

직원으로 안전 관찰 제출

를 직원 센터 통해 안전 관찰을 제출하여 안전 부서에 보고하여 조사를 받으십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.requestor

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 직원 센터의 **Health and Safety** 메뉴에서 **Health and Safety** 관찰 옵션을 선택한 다음 **Report Health and Safety** Observation을 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   주: 관련된 방문자 필드는 인스턴스에 (com.sn_wsd_visitor) 애플리케이션이 설치된 경우에만 워크플레이스 방문자 관리 나타납니다. 자세한 내용은 Health and Safety의 추가 기능을 참조하세요.

4. 옵션: 필요한 경우 첨부 파일 추가 아이콘(.)을 사용하여 관찰에 대한 이미지를 첨부합니다.
5. 제출을 선택합니다.
6. 옵션: 안전 관찰의 상태와 업데이트를 추적하려면 내 요청 목록으로 이동하여 기록을 엽니다.

결과

- 선택한 범주에 따라 안전 관찰이 신규 상태로 제출되고 의 직원 센터내 요청 목록에서 사용할 수 있습니다.
- 영향을 받는 사람은 관찰 제출에 대해 미리 구성된 이메일 알림을 받습니다.

다음에 수행할 작업
안전 관리자 또는 에이전트는 관찰 결과가 자신에게 할당되지 않은 경우 관찰을 자신에게 할당하고 작업을 시작할 수 있습니다. 다른 안전 에이전트에 할당할 수도 있습니다. 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 안전 인시던트 또는 관찰 할당.

안전 에이전트 또는 감독자로서 안전 인시던트 또는 관찰 생성

직원을 대신하여 보고하여 안전 인시던트 또는 관찰에 대한 조사를 시작합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.operations_manager, sn_ohs_im.manager 또는 sn_ohs_im.agent

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 방문 페이지 또는 목록 뷰에서 건강 및 안전 작업 공간 안전 인시던트 또는 관찰을 생성합니다.

옵션	단계
작업 공간 방문 페이지에서	**a.** 홈 아이콘()을 선택하여 작업 공간 방문 페이지로 이동합니다. **b.** 안전 인시던트 또는 관찰을 생성합니다. **i.** 안전 인시던트의 경우 새 인시던트를 선택합니다. **ii.** 안전 관찰의 경우 새 관찰을 선택합니다.
작업 공간 목록 뷰에서	**a.** 인시던트 관리 아이콘()을 선택하여 작업 공간 목록 뷰로 이동합니다. **b.** 목록 탭에서 안전 인시던트 또는 관찰 목록을 엽니다. ▪ 안전 인시던트 목록에서 안전 인시던트를 선택한 다음 모두를 선택합니다. ▪ 안전 관찰 목록에서 안전 관찰을 선택한 다음 모두를 선택합니다. **c.** 새로 만들기를 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   - 안전 인시던트의 경우 인시던트 보고 탭에서 인시던트 요약 입력 활동의 필드에 내용을 입력합니다.
   - 안전 관찰의 경우 상세 정보 탭의 필드에 내용을 입력합니다.

   주: 관련된 방문자 필드는 인스턴스에 (com.sn_wsd_visitor) 애플리케이션이 설치된 경우에만 워크플레이스 방문자 관리 나타납니다. 자세한 내용은 Health and Safety의 추가 기능을 참조하세요.

4. 옵션: 필요한 경우 첨부 파일 섹션을 사용하여 인시던트 또는 관찰에 대한 이미지를 첨부합니다.
5. 저장을 선택합니다.

결과
선택한 범주에 따라 안전 인시던트 또는 관찰이 신규 상태로 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
안전 관리자 또는 에이전트는 인시던트 또는 관찰을 자신에게 할당하고 작업을 시작할 수 있습니다. 다른 안전 에이전트에 할당할 수도 있습니다. 자세한 내용은 안전 인시던트 또는 관찰 할당 문서를 참조하십시오.

인시던트 및 관찰 관리 건강 및 안전

안전 부서의 구성원으로서 제출된 안전 인시던트 및 관찰을 작업하여 해결하고 시정 및 예방 작업을 제안합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전 인시던트 및 관찰을 효과적으로 해결하기 위해 안전 이행자는 보고된 인시던트를 자세히 평가하여 정보 소스를 식별하고, 관련된 사람을 추가 또는 수정하고, 질문을 인터뷰하여 주요 세부 정보를 수집하고, 지원 및 관련 문서를 첨부할 수 있습니다.

인시던트 플레이북, 부상 및 질병 로깅, 근본 원인 분석, 시정 및 예방 동작과 같은 도구를 사용하여 이러한 활동을 수행하는 데 사용합니다건강 및 안전 작업 공간.

안전 인시던트 또는 관찰 할당

작업을 시작할 안전 인시던트 또는 관찰을 자신 또는 다른 안전 에이전트에 할당합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ohs_im.manager 또는 sn_ohs_im.agent

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭에서 안전 인시던트 또는 관찰 목록을 엽니다.
   - 안전 인시던트 목록에서 안전 인시던트를 선택한 다음 할당되지 않음을 선택합니다.
   - 안전 관찰 목록에서 안전 관찰을 선택한 다음 할당되지 않음을 선택합니다.
4. 목록에서 기록을 선택하여 엽니다.
5. 할당 그룹 필드로 이동합니다.
   - 안전 인시던트의 경우 인시던트 보고 탭을 선택한 다음 인시던트 요약 플레이북 활동 입력을 선택합니다.
   - 안전 관찰 목록의 경우 상세 정보 탭을 선택합니다.
6. 할당 그룹 필드에서 안전 그룹을 선택합니다.
   안전 그룹에 대한 자세한 내용은 Health and Safety 그룹을 참조하세요.
7. 할당 대상 필드에서 이름을 선택합니다.
   다른 에이전트에 할당하려면 사용자를 선택합니다.
8. 저장을 선택합니다.

결과

인시던트 또는 관찰이 사용자 또는 선택한 에이전트에게 할당됩니다.

다음에 수행할 작업

할당된 에이전트가 작업을 시작하여 해결할 수 있습니다.

안전 인시던트에 대한 작업

사용자에게 할당된 안전 인시던트에 대한 업무를 수행하여 인시던트 정보를 수집하고, 미해결 작업을 완료하고, 인시던트를 해결합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ohs_im.manager, sn_ohs_im.agent 또는 sn_ohs_im.operations_manager

이 태스크 정보

에서 사용할 수 건강 및 안전 인시던트 관리있는 인시던트 보고 Playbook을 사용하여 안전 인시던트를 관리하고 해결합니다. 안전 인시던트가 할당되면 인시던트 보고 플레이북 탭에 접근할 수 있습니다.

플레이북과 상호작용하는 방법에 대한 자세한 내용은 플레이북 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 안전 인시던트에 대한 탭 기반 환경에서 작업하기 위해 관리자는 속성을 통해 건강 및 안전 플레이북을 비활성화할 수 있습니다. 자세한 내용은 안전 인시던트 Playbook 비활성화 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭에서 안전 인시던트를 선택한 다음 모두를 선택합니다.
4. 목록에서 작업할 인시던트를 선택합니다.
5. 인시던트 보고 탭을 선택합니다.
   이 플레이북은 인시던트 해결과 관련된 단계를 안내합니다.
6. 플레이북 활동 및 작업을 사용하여 인시던트와 관련된 정보를 기록합니다.

   완료 표시를 선택하면 활동이 완료로 표시되고 플레이북에서 다음 활동 또는 스테이지를 사용할 수 있습니다. 그러나 건너뛰 기를 선택하여 다음 활동으로 이동할 수도 있습니다. 이전 활동으로 돌아가서 나중에 업데이트할 수 있습니다.

   - 이벤트 상세 정보를 추가하여 이벤트 위치와 이벤트 시퀀스를 추가합니다. 자세한 내용은 이벤트의 시퀀스 로그를 참조하세요.
   - 관련된 사람 추가: 부상자, 목격자 및 공동 작업자 등 인시던트에 관련된 사람을 추가합니다. 자세한 내용은 관련된 사용자 추가 또는 수정을 참조하십시오.
   - 인시던트 동안 영향을 받은 각 사람에 대한 부상 및 질병 보고서를 기록하려면 부상 및 질병을 추가합니다. 자세한 내용은 부상 및 질병 기록 문서를 참조하십시오.
   - 자산이 이 인시던트에 관련된 경우 관련된 자산을 추가합니다. 자세한 내용은 인시던트에 자산 연결을 참조하십시오.
   - 인시던트에 대한 근본 원인 분석을 수행하려면 근본 원인 분석을 추가합니다. 자세한 내용은 근본 원인 분석 수행을 참조하십시오.
7. 근본 원인 분석을 기반으로 작업을 추가합니다.
   자세한 내용은 안전 인시던트 또는 관찰에 대한 작업 추가 문서를 참조하십시오.
8. 인시던트에 대해 수집한 결과를 기록합니다.
   다음 섹션을 사용하여 결과를 추가할 수 있습니다.
   - 이미지, 비디오 및 문서(예: 서명된 증인 진술서)의 형태로 결과를 첨부하는 첨부 파일 섹션입니다.
   - 자유 텍스트 형식으로 결과를 추가하는 활동 섹션입니다. 이 섹션을 사용하여 관련 지식베이스 문서에 대한 링크를 추가할 수도 있습니다.
9. 옵션: 필요한 경우 안전 인시던트에 대한 보고서를 생성합니다.
   자세한 내용은 안전 인시던트, 관찰 또는 부상에 대한 보고서 생성 문서를 참조하십시오.
10. 옵션: 모든 활동이 완료된 후 안전 인시던트를 종결합니다.
    인시던트가 완료 종결 상태로 이동합니다.

안전 인시던트에 대한 위험 추가 및 이벤트 시퀀스 기록

조사의 일환으로 안전 인시던트에 대한 위험을 추가하고 이벤트 시퀀스를 기록합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.manager, sn_ohs_im.agent 또는 sn_ohs_im.operations_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘( )을 선택합니다.
3. 안전 인시던트 목록에서 이벤트 시퀀스를 추가할 나에게 할당된 안전 인시던트를 엽니다.
4. 인시던트 보고 탭을 선택합니다.
   인시던트 플레이북이 열립니다.
5. 인시던트 요약 입력 단계의 이벤트 세부 정보 추가 활동에서 다음 정보를 추가합니다.

   a. 이 인시던트가 발생한 위치입니다.

   b. 이 인시던트 동안 식별된 위험을 추가합니다.

   c. 지금 알고 있는 대로 이벤트의 시퀀스를 기록합니다.
      사용 가능한 서식 도구를 사용하여 텍스트의 서식을 지정할 수 있습니다.

6. 저장을 선택합니다.
7. 옵션: 이 활동을 완료로 표시하려면 완료 표시를 선택합니다.
   플레이북에서 다음 활동 또는 스테이지를 이용할 수 있게 됩니다.
8. 옵션: 필요한 경우 섹션의 편집 아이콘을 사용하여 이벤트 시퀀스를 다시 검토합니다.

결과
기록된 이벤트는 인시던트 개요 탭의 이벤트 시퀀스 섹션에 표시됩니다.

다음에 수행할 작업
부상자, 목격자, 공동 작업자 등 인시던트에 관련된 사람을 추가합니다.

안전 인시던트에 관련된 사람 관리

안전 인시던트에 관련된 사람을 추가하거나 기존 사람의 정보를 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.manager, sn_ohs_im.agent 또는 sn_ohs_im.operations_manager

이 태스크 정보
관련된 사람은 부상자, 감시 목록에 추가된 공동 작업자, 목격자 및 기타 관련 개인과 같이 인시던트에 직간접적으로 관련된 개인입니다. 이러한 개인은 조직 내부 또는 외부에서 온 사람일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 관련된 사람을 추가하려는 나에게 할당된 안전 인시던트를 엽니다.
3. 인시던트 보고 탭을 선택합니다.
   인시던트 플레이북이 열립니다.
4. 관련된 사람 추가 활동에서 관련된 사람을 추가하거나 수정합니다.
   - 관련된 사람을 추가하려면 관련된 사람 추가 섹션의 필드에 내용을 입력합니다.
   - 기존 관련자의 기록을 수정하려면 관련자 목록에서 해당 기록을 선택하여 엽니다.

   필드 설명에 대해서는 관련된 사람 양식 문서를 참조하십시오.
5. 저장을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 옵션: 이 활동을 완료로 표시하려면 완료 표시를 선택합니다.
   플레이북에서 다음 활동 또는 스테이지를 이용할 수 있게 됩니다.

결과
관련된 사람은 활동의 관련된 사람 섹션에 나열됩니다. 관련된 사람의 카드는 인시던트 개요 탭의 관련자 섹션에도 나타납니다.

다음에 수행할 작업
이 인시던트에 두 명 이상이 관련된 경우 각각에 대한 기록을 생성합니다.

부상 및 질병 기록

건강 및 안전 인시던트로 인한 부상 및 질병을 기록합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.manager, sn_ohs_im.agent 또는 sn_ohs_im.operations_manager

이 태스크 정보
인시던트 동안 영향을 받은 각 사람에 대한 부상 및 질병 기록을 추가합니다.

> **주:** 관리자가 Playbook을 해제하고 안전 인시던트에 탭 기반 경험을 사용하는 경우 여러 부상 및 질병을 단일 인시던트에 연결할 수 있습니다. 자세한 내용은 안전 인시던트 Playbook 비활성화 문서를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘(.)을 선택하고 목록 탭으로 이동합니다.
3. 부상을 추가하기 위해 자신에게 할당된 안전 인시던트를 엽니다.
4. 인시던트 보고 탭을 선택합니다.
   인시던트 플레이북이 열립니다.
5. 부상 및 질병 추가 활동에서 부상 및 질병을 추가합니다.
   a. 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 양식에서 개인, 의료, 부상 및 질병 상세 정보 섹션의 필드에 내용을 입력합니다.
      필드 설명에 대해서는 부상 및 질병 분야 문서를 참조하십시오.
6. 저장을 선택합니다.
   인체에 부상을 추가할 수 있는 부상 선택기 섹션이 활성화됩니다.
7. **What was the injury?**(부상은 무엇이었습니까?) 섹션에서 부상을 추가합니다.
   a. 시각적 인체 부위 선택기에서 부상당한 신체 부위를 선택합니다.
   b. 필드를 채우고 저장을 선택합니다.

부상 상세 정보

필드	설명
심각도	부상의 심각성.
영향을 받는 몸통 부분	부상을 입은 신체 부위.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
설명	부상에 대한 세부 정보입니다.

c. 옵션: 부상이 두 개 이상인 경우 다른 부상 신체 부위를 선택하고 이전 단계와 같은 세부 정보를 추가합니다.

- 선택한 신체 부위는 부상의 심각도에 따라 부상 선택기에서 강조 표시됩니다. 예를 들어, 신체의 빨간색 영역은 심각한 부상을 나타냅니다.
- 부상 상세 정보 카드의 색상이 관련 신체 부위의 강조 표시된 색상과 일치합니다.

8. 저장을 선택합니다.
9. 옵션: 필요한 경우 **HR** 케이스 생성 버튼을 사용하여 부상 또는 질병에 대한 HR 케이스를 생성합니다.

주: 이 버튼은 다음 조건이 충족되는 경우에만 나타납니다.

- 건강 및 안전 케이스 관리 (sn_hs_cm) 애플리케이션 및 Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 인스턴스에 설치되어 있습니다 ServiceNow .
- 귀하에게 할당된 안전 케이스 관리자 [sn_hs_cm.case_manager] 역할입니다.
- 직원 유형 필드에서 직원이 선택됩니다.

자세한 내용은 부상 또는 질병에서 HR 케이스 생성 문서를 참조하십시오.

10. 옵션: 필요한 경우 **RTW** 케이스 생성 버튼을 사용하여 이 부상 또는 질병과 관련된 사람의 업무 복귀 케이스를 생성합니다.

주: 이 버튼은 다음 조건이 충족되는 경우에만 나타납니다.

- 건강 및 안전 케이스 관리 (sn_hs_cm) 애플리케이션이 인스턴스에 설치되어 있습니다 ServiceNow .
- 귀하에게 할당된 안전 케이스 관리자 [sn_hs_cm.case_manager] 역할입니다.
- 직원 유형 필드에서 직원이 선택됩니다.

그러나 Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인도 인스턴스에 설치되어 있으면 버튼이 표시되지 않습니다.

자세한 내용은 부상 또는 질병에서 업무 복귀 케이스 생성 문서를 참조하십시오.

결과

- 부상은 활동의 부상 및 질병 섹션에 나열됩니다. 부상 카드는 인시던트 개요 탭의 부상 및 질병 섹션에도 표시됩니다.
- 다음 조건에 따라 **OSHA 301** 양식 생성 버튼이 나타납니다.
  - Health and Safety 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩(com.snc.sn_hs_im_osha) 애플리케이션이 인스턴스에 설치되어 있습니다 ServiceNow .
  - 부상 및 질병 보고서에서 기록 가능 옵션이 선택됩니다.
  - 안전 준수 관리자 [sn_ohs_im.compliance_manager] 역할이 할당됩니다.

다음에 수행할 작업
자산이 이 부상과 관련된 경우 다음 플레이북 활동에 추가합니다.

자산을 안전 인시던트와 연결

엔터프라이즈 자산을 안전 인시던트와 연결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.manager, sn_ohs_im.agent 또는 sn_ohs_im.operations_manager

이 태스크 정보
인시던트에 관련된 모든 자산을 추가합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘()을 클릭하고 목록 탭으로 이동합니다.
3. 안전 인시던트 목록에서 자산을 연결하려는 사용자에게 할당된 안전 인시던트를 엽니다.
4. 인시던트 보고 탭을 선택합니다.
   인시던트 플레이북이 열립니다.
5. 자산 추가 스테이지로 이동한 다음 자산 추가 관련 활동으로 이동합니다.
6. 관련 자산 추가 섹션에서 필드에 내용을 입력합니다.

   a. 자산 필드에서 관련된 자산을 선택합니다.
      선택한 자산과 관련된 필드가 자산 레코드에서 자동으로 채워집니다.

   b. 자산 참여 필드에 참여 유형을 입력합니다.

7. 저장을 클릭합니다.
8. 옵션: 필요한 경우 이 인시던트와 관련된 자산을 더 추가합니다.

결과
선택한 자산이 활동의 관련 자산 섹션에 나열됩니다. 또한 인시던트 개요 탭의 관련 자산 섹션에도 표시됩니다.

다음에 수행할 작업
근본 원인 분석을 추가하여 이 인시던트에 대한 근본 원인 분석을 수행합니다.

안전 인시던트에 대한 근본 원인 분석 수행
조사를 진행하는 동안 안전 인시던트에 대한 근본 원인 분석(RCA)을 수행합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.manager, sn_ohs_im.agent 또는 sn_ohs_im.operations_manager

이 태스크 정보
이 애플리케이션에는 근본 원인 분석의 5가지 이유 기술이 포함됩니다. 인시던트에 필요한 만큼 근본 원인 분석을 추가할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 근본 원인을 추가하기 위해 할당된 안전 인시던트를 엽니다.
3. 인시던트 보고 탭을 선택합니다.
   인시던트 플레이북이 열립니다.
4. 근본 원인 분석 추가 활동에서 근본 원인 분석 추가 섹션의 필드를 채웁니다.
5. 문제 필드에 문제 설명을 입력합니다.
6. 근본적인 이유를 정확히 파악하려면 후속 응답마다 '왜'를 묻고 '왜?' 필드에 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 근본 원인 필드에 마지막 이유에 대한 답변을 입력합니다.
8. 저장을 선택합니다.
9. 옵션: 필요한 경우 이 인시던트에 대한 근본 원인 분석을 추가합니다.

결과

근본 원인 분석은 활동의 근본 원인 분석 섹션에 나열됩니다. 근본 원인 카드는 인시던트 개요 탭의 근본 원인 분석 섹션에도 나타납니다.

다음에 수행할 작업

근본 원인 분석에 따라 시정 또는 예방 조치를 추가합니다.

안전 관찰 작업

이를 해결하기 위해 할당된 안전 관찰에 대한 작업을 수행합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ohs_im.manager, sn_ohs_im.agent 또는 sn_ohs_im.operations_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭에서 안전 관찰을 선택한 다음 모두를 선택합니다.
4. 작업할 안전 관찰을 열고 상태를 진행 중으로 변경합니다.
5. 관찰과 관련된 다음 정보를 기록합니다.
   필요에 따라 순서에 관계없이 이 정보를 기록할 수 있습니다.

   a. 자산 탭에서 새로 만들기를 선택하여 자산을 관찰에 연결합니다.
   선택한 자산과 관련된 필드가 자산 레코드에서 자동으로 채워집니다.

   b. 관련자 탭에서 새로 만들기를 선택하여 증인 및 공동 작업자와 같은 관찰과 관련된 사람을 추가합니다.
   - 필드 값에 대한 설명은 관련된 사람 양식 문서를 참조하십시오.
   - 관찰에 두 명 이상이 관련된 경우 각각에 대한 기록을 추가합니다.
   - 기존 관련자의 기록을 수정하려면 목록에서 해당 기록을 선택하여 열고 업데이트합니다.

   c. 근본 원인 분석 탭에서 새로 만들기를 선택하여 관찰에 대한 근본 원인 분석을 수행합니다.
   이 애플리케이션에는 근본 원인 분석의 5가지 이유 기술이 포함됩니다. 관찰에 필요한 만큼 근본 원인 분석을 추가할 수 있습니다.

6. 근본 원인 분석을 기반으로 작업을 추가합니다.
   자세한 내용은 안전 인시던트 또는 관찰에 대한 작업 추가 문서를 참조하십시오.
7. 관찰에 대해 수집한 결과를 기록합니다.
   다음 섹션을 사용하여 결과를 추가할 수 있습니다.
   - 이미지, 비디오 및 문서(예: 서명된 증인 진술서)의 형태로 결과를 첨부하는 첨부 파일 섹션입니다.
   - 자유 텍스트 형식으로 결과를 추가하는 활동 섹션입니다. 이 섹션을 사용하여 관련 지식베이스 문서에 대한 링크를 추가할 수도 있습니다.
8. 옵션: 필요한 경우 안전 관찰 보고서를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자세한 내용은 안전 인시던트, 관찰 또는 부상에 대한 보고서 생성 문서를 참조하십시오.

9. 옵션: 모든 활동이 완료된 후 안전 관찰을 종결합니다.

결과
관찰이 완료 종결 상태로 전환됩니다.

부상 또는 질병에서 **HR** 케이스 생성

부상이나 질병으로 인해 휴가 중이거나 HR 부서의 다른 지원이 필요한 직원을 위한 HR 케이스를 만듭니다.

시작하기 전에
다음 조건이 충족되는지 확인합니다.

- 건강 및 안전 케이스 관리 인스턴스에 (sn_hs_cm) 애플리케이션이 설치되어 있습니다ServiceNow. 자세한 내용은 건강 및 안전 케이스 관리 설치 문서를 참조하십시오.
- Human Resources Scoped 앱: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 인스턴스에 설치되어 있습니다. 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Case and Knowledge Management 활성화.
- 부상에 대한 HR 케이스를 생성하기 위한 HR 서비스 속성이 구성되었습니다. 자세한 내용은 부상에 대한 HR 케이스를 생성하기 위한 HR 서비스 구성 문서를 참조하십시오.
- 직원은 부상 및 질병 기록의 사람 유형 필드에서 선택됩니다. 자세한 내용은 부상 및 질병 분야 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_ohs_im.manager, sn_ohs_im.agent, sn_ohs_im.operations_manager, sn_hs_cm.case_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘(.)을 선택하고 목록 탭으로 이동합니다.
3. HR 케이스를 추가할 부상 및 질병 기록을 엽니다.

옵션	단계
안전 인시던트에서	**a.** 안전 인시던트 목록에서 모두를 선택합니다. **b.** 목록에서 HR 케이스를 추가할 부상 및 질병 보고서가 포함된 인시던트를 선택합니다. **c.** 인시던트 보고 탭을 선택하여 플레이북을 엽니다. **d.** 부상 및 질병 활동 추가에서 케이스를 추가할 부상 및 질병 보고서를 선택합니다.
부상 및 질병 목록에서	**a.** 부상/질병 목록에서 목록을 엽니다. **b.** 목록에서 HR 케이스를 추가할 부상 및 질병 보고서를 엽니다.

4. **HR** 케이스 만들기를 선택한 다음, 확인을 선택합니다.

결과
HR 케이스가 생성되어 부상 양식의 **HRSD** 케이스 기록 필드에 추가됩니다. 자세한 내용은 부상 및 질병 분야 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

부상 또는 질병에서 업무 복귀 케이스 생성

직원이 부상이나 질병을 겪은 후 직장에 복귀하는 경우 직장 복귀 케이스를 생성하여 복귀하기 전에 직원의 작업 능력을 평가합니다.

시작하기 전에

다음 조건이 충족되는지 확인합니다.

- 건강 및 안전 케이스 관리 인스턴스에 (sn_hs_cm) 애플리케이션이 설치되어 있습니다ServiceNow. 자세한 내용은 건강 및 안전 케이스 관리 설치 문서를 참조하십시오.
- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 인스턴스에 설치되어 있지 않습니다. 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Case and Knowledge Management 활성화.
- 직원은 부상 및 질병 기록의 사람 유형 필드에서 선택됩니다. 자세한 내용은 부상 및 질병 분야 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_ohs_im.manager, sn_ohs_im.agent, sn_ohs_im.operations_manager, sn_hs_cm.case_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘(.)을 선택하고 목록 탭으로 이동합니다.
3. 직장 복귀 케이스를 추가할 부상 및 질병 기록을 엽니다.

옵션	단계
안전 인시던트에서	**a.** 안전 인시던트 목록에서 모두를 선택합니다. **b.** 목록에서 직장 복귀 케이스를 추가할 부상 및 질병 보고서가 포함된 인시던트를 선택합니다. **c.** 인시던트 보고 탭을 선택하여 플레이북을 엽니다. **d.** 부상 및 질병 활동 추가에서 케이스를 추가할 부상 및 질병 보고서를 선택합니다.
부상 및 질병 목록에서	**a.** 부상/질병 목록에서 목록을 엽니다. **b.** 목록에서 업무 복귀 케이스를 추가할 부상 및 질병 보고서를 엽니다.

4. **RTW** 사례 만들기를 선택한 다음, 확인을 선택합니다.

결과

- 업무 복귀 케이스가 생성되고 부상 양식의 **RTW** 케이스 기록 필드에 추가됩니다. 자세한 내용은 부상 및 질병 분야 문서를 참조하십시오.
- 부상 및 질병 기록은 업무 복귀 케이스의 부상 및 질병 탭에 자동으로 채워집니다. 자세한 내용은 건강 및 안전 사례를 참조하세요.

안전 인시던트 또는 관찰에 대한 작업 추가

보고된 안전 인시던트 또는 관찰의 근본 원인을 해결하기 위한 작업을 추가합니다. 인시던트 또는 관찰에 대해 여러 작업을 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.manager 또는 sn_ohs_im.agent

이 태스크 정보
시정 및 예방 조치를 모두 생성하여 안전 인시던트 또는 관찰의 근본 원인을 제거할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 목록 탭에서 안전 인시던트 또는 관찰 목록을 엽니다.
   - 안전 인시던트 목록에서 안전 인시던트를 선택한 다음 모두를 선택합니다.
   - 안전 관찰 목록에서 안전 관찰을 선택한 다음 모두를 선택합니다.
3. 목록에서 작업을 추가할 안전 인시던트 또는 관찰을 엽니다.
4. **Health and Safety** 동작 탭에서 새로 만들기를 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
6. 유형 필드에서 작업 유형을 선택합니다.
   - 시정: 부적합 또는 바람직하지 않은 상황의 원인을 제거하여 재발을 방지하기 위해 취하는 조치입니다.
   - 예방: 이러한 부적합 사항의 발생을 방지하기 위해 취해진 조치입니다.
7. 할당 그룹 필드에서 그룹을 선택합니다.
   Health and Safety 그룹만 작업 기록에 할당할 수 있습니다. 그룹에 대한 자세한 내용은 Health and Safety 그룹을 참조하세요.
8. 저장을 선택합니다.
9. 옵션: 필요한 경우 인시던트 또는 관찰에 대한 작업을 더 추가합니다.

결과
이 작업은 인시던트 또는 관찰의 **Health and Safety** 작업 탭에 있는 작업 목록에 나타납니다. 이 작업은 의 작업 목록 건강 및 안전 작업 공간에도 나열됩니다.

다음에 수행할 작업
- 작업을 자신 또는 다른 안전 팀 구성원에게 할당하여 작업을 시작할 수 있습니다.
- 인시던트와 무관하게 작업을 다른 그룹 또는 에이전트와 공유하여 유사한 인시던트가 자신의 위치에서 발생하지 않도록 할 수 있습니다. 작업을 공유하려면 작업 복사를 선택합니다. 자세한 내용은 다른 팀과 작업 공유 문서를 참조하십시오.

다른 팀과 작업 공유

인시던트 또는 위험과 무관하게 다른 위치에 있는 다른 그룹 또는 에이전트와 작업을 공유하여 유사한 문제가 해당 위치에서 발생하지 않도록 할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.manager 또는 sn_ohs_im.agent

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 목록 탭에서 안전 인시던트 또는 관찰 목록을 엽니다.
   - 안전 인시던트 목록에서 안전 인시던트를 선택한 다음 모두를 선택합니다.
   - 안전 관찰 목록에서 안전 관찰을 선택한 다음 모두를 선택합니다.
3. 목록에서 작업을 복사하려는 안전 인시던트 또는 관찰을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. **Health and Safety** 작업 탭에서 다른 그룹과 공유할 작업을 선택하여 엽니다.
5. 복사 작업을 선택합니다.
   작업이 중복되었습니다.
6. 할당 그룹 또는 할당 대상 필드를 사용하여 작업을 공유하고 저장을 선택합니다.

결과

- 이 작업은 에 있는 할당된 사용자의 직원 센터내 작업 목록에 나타납니다.
- 이 작업은 의 건강 및 안전 작업 공간작업 목록에도 나열됩니다.

안전 인시던트, 관찰 또는 부상에 대한 보고서 생성

지역 또는 산업별 요구 사항에 맞게 익스포트하려는 안전 인시던트, 관찰 또는 부상에 대한 보고서를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.manager, sn_ohs_im.agent 또는 sn_ohs_im.operations_manager

이 태스크 정보
보고서 생성은 보고 PDF 템플릿에 대한 보고서 필드 매핑을 사용합니다. 보고서 필드 매핑에는 안전 기록(예: 인시던트 또는 관찰)에서 보고 PDF 템플릿의 필드로의 필드 매핑이 포함됩니다. 보고서를 생성할 때 내보낸 PDF는 매핑된 필드를 통해 선택한 안전 기록의 정보를 채웁니다. 따라서 이 필드 매핑은 인시던트, 관찰 또는 부상 및 질병 기록에 대한 보고서 채우기 속도를 높여줍니다. 보고서 필드 매핑에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 안전 보고서 필드 매핑 생성.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭에서 안전 인시던트, 관찰 또는 부상 및 질병 목록을 엽니다.
   - 안전 인시던트 목록에서 안전 인시던트를 선택한 다음 모두를 선택합니다.
   - 안전 관찰 목록에서 안전 관찰을 선택한 다음 모두를 선택합니다.
   - 부상 및 질병 목록의 경우 부상/질병을 선택한 다음 모두를 선택합니다.
4. 목록에서 보고서를 생성할 안전 기록을 엽니다.
5. 보고서 생성을 선택합니다.
6. **Generate** report(보고서 생성) 대화 상자의 **Select** report(보고서 선택) 필드에서 보고서 매핑을 선택합니다.
   게시된 보고서 매핑 양식만 보고서 선택 필드에서 선택할 수 있습니다.
7. 생성을 선택합니다.

결과

- 보고서는 선택한 보고서 매핑과 해당 PDF 템플릿을 기반으로 생성됩니다.
- PDF 템플릿은 선택한 안전 기록의 값으로 자동으로 채워집니다.
- 생성된 보고서는 안전 기록의 첨부 파일 섹션에서 사용할 수 있습니다(예: 안전 인시던트).

안전 인시던트 또는 관찰 종결

안전 인시던트 또는 해결을 위한 모든 활동을 완료하면 자신에게 할당된 안전 인시던트 또는 관찰을 종결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
안전 인시던트 또는 관찰을 종결하기 전에 모든 관련 활동을 완료했는지 확인하십시오.

필요한 역할: sn_ohs_im.manager 또는 sn_ohs_im.agent

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘(.)을 선택하고 목록 탭으로 이동합니다.
3. 안전 인시던트 또는 관찰을 열어 종결합니다.
   - 안전 인시던트 목록에서 안전 인시던트를 선택한 다음 나에게 할당을 선택합니다.
   - 안전 관찰 목록에서 안전 관찰을 선택한 다음 나에게 할당됨을 선택합니다.
4. 종결할 안전 인시던트 또는 관찰을 선택합니다.
5. 인시던트 또는 관찰을 종결합니다.
   - 안전 인시던트의 경우 인시던트 종결 을 선택한 다음 해결을 선택합니다.
   - 관찰의 경우 관찰 닫기를 선택한 다음 확인을 선택합니다.

결과
인시던트 또는 관찰이 완료 종결 상태로 전환됩니다.

안전 인시던트 또는 관찰 다시 열기

안전 인시던트 또는 관찰이 종결되거나 취소된 후 추가 조사가 필요한 경우 다시 열어서 작업할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭에서 안전 인시던트 또는 관찰 목록을 엽니다.
   - 안전 인시던트 목록에서 안전 인시던트를 선택한 다음 모두를 선택합니다.
   - 안전 관찰 목록에서 안전 관찰을 선택한 다음 모두를 선택합니다.
4. 안전 인시던트 또는 관찰을 열어 다시 열고 상태를 진행 중으로 변경합니다.

결과
안전 인시던트 또는 관찰이 다시 열립니다.

다음에 수행할 작업
안전 인시던트 또는 관찰에 대한 작업을 수행하여 완료합니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 참조

애플리케이션을 설치할 때 설치되는 구성요소(예: 역할, 테이블, 플러그인, 스토어 애플리케이션)에 건강 및 안전 인시던트 관리 대해 알아봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리와 함께 설치되는 구성요소

애플리케이션을 설치하면 건강 및 안전 인시던트 관리 테이블, 사용자 역할 및 예약된 작업을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다. 또한 애플리케이션은 관련 플러그인을 설치하고 애플리케이션을 저장합니다(아직 설치되어 있지 않은 경우).

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

설치된 플러그인

건강 및 안전 인시던트 관리와 함께 설치되는 플러그인

플러그인	설명
플레이북 경험 코어 [com.glide.playbook_experience.config]	인시던트용 Playbook을 건강 및 안전 활성화합니다.

설치된 스토어 애플리케이션

앱과 함께 설치되는 스토어 앱 건강 및 안전 인시던트 관리

스토어 애플리케이션	설명
Health and Safety 구성요소	애플리케이션에서 시각적 부상 및 질병 선택기를 활성화하는 지진 구성요소입니다 건강 및 안전 인시던트 관리 . 이 구성 요소는 안전 팀이 부상 및 질병 보고서와 관련된 부상을 기록하고 부상의 유형과 심각도를 신속하게 확인하는 데 사용됩니다.
Health and Safety 인시던트 관리 PA 컨텐츠 팩	방문 페이지에서 안전 빈도율 메트릭을 건강 및 안전 작업 공간 생성합니다.
작업 공간 코어 [sn_wsd_core]	에 대한 직장 위치를 활성화합니다 건강 및 안전 인시던트 관리. **중요사항:** 애플리케이션 설치 시 위치 모델에 대한 작업 공간 코어 위치 데모 데이터는 설치되지 않습니다. 이 문제를 해결하려면 데모 데이터 로드 옵션을 사용하여 플러그인을 복구 작업 공간 코어 합니다.
확장된 모델 및 자산 클래스 [sn_ent]	안전 인시던트 및 관찰과 연결된 엔터프라이즈 자산을 추적하고 관리할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 역할

건강 및 안전 인시던트 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
안전 관리자 [sn_ohs_im.admin]	다음을 수행할 수 있는 애플리케이션의 건강 및 안전 관리자: • 건강 및 안전 인시던트 관리 애플리케이션 구성 • Health and Safety 데이터에 대한 읽기, 쓰기 및 생성 액세스 권한을 보유합니다. • 역할 부여 건강 및 안전 인시던트 관리	• template_read_global • agent_workspace_user • sn_ohs_im.manager • workspace_user
안전 요원 [sn_ohs_im.agent]	다음을 수행할 수 있는 팀을 위한 건강 및 안전 에이전트: • 안전 인시던트 및 관찰의 전체 상태 보기 • 안전 인시던트 및 관찰에 대한 작업을 수행하여 안전 인시던트를 해결합니다. • 시정 및 예방 조치 생성	• sn_ohs_im.incident_writer_restricted • workspace_user • sn_ohs_im.report_mapping_reader • sn_wsd_core.location_reader • sn_ohs_im.workspace_user • sn_ohs_im.incident_reader • canvas_user • sn_ohs_im.establishment_reader • sn_hs_cm.case_reporter • sn_ohs_im.observation_writer_restricted • sn_ohs_im.리포터 • sn_ohs_im.action_reader • sn_ohs_im.action_writer_restricted • sn_ohs_im.observation_reader • sn_hs_cm.case_writer

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
안전 준수 관리자 [sn_ohs_im.compliance_manager]	다음을 수행할 수 있는 보고 관련 작업 관리자 건강 및 안전 : • 시설 목록 관리 • 기록 가능한 부상 및 질병 검토 및 결정 • OSHA 300 로그, 300A 요약 및 301 인시던트 보고서와 같은 보고서 생성에 액세스하고 관리합니다. 자세한 내용은 건강 및 안전 부상 및 질병 보고서 문서를 참조하십시오.	• sn_ohs_im.establishment_writer입니다. • sn_ohs_im.establishment_reader • sn_ohs_im.report_mapping_manager
안전 임원 〔sn_ohs_im.임원〕	다음을 수행할 수 있는 임원: • 건강 및 안전 임원 방문 페이지에 액세스 • 안전 메트릭을 보고 안전 팀과 회사가 안전 측면에서 어떻게 수행하고 있는지에 대한 인사이트를 얻습니다 • 안전 인시던트 및 관찰의 전체 상태 보기 • 세부 정보로 드릴다운	• workspace_user • sn_ohs_im.report_mapping_reader • sn_wsd_core.location_reader • sn_ohs_im.workspace_user • sn_ohs_im.incident_reader • canvas_user • sn_ohs_im.establishment_reader • sn_ohs_im.리포터 • sn_ohs_im.action_reader • sn_ohs_im.observation_reader
안전 보고자 〔sn_ohs_im.기자〕	에서 인시던트, 관찰 및 질문을 제출 건강 및 안전 할 수	• sn_wsd_core.workplace_user • sn_ohs_im.incident_reporter

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	있습니다. 직원 센터Now Mobile 앱	• sn_hs_cm.case_reporter • sn_ohs_im.observation_reporter
안전 관리자 〔sn_ohs_im.관리자〕	다음을 수행할 수 있는 건강 및 안전 팀 관리자: • 안전 인시던트 및 관찰의 전체 상태 보기 • 안전 에이전트에 안전 인시던트 및 관찰 할당 • 안전 인시던트 및 관찰에 대한 작업을 수행하여 안전 인시던트를 해결합니다.	• sn_ohs_im.observation_manager • workspace_user • sn_ohs_im.action_manager • sn_ohs_im.incident_manager • sn_ohs_im.report_mapping_reader • sn_ohs_im.workspace_user • canvas_user • sn_ohs_im.establishment_reader • sn_hs_cm.case_reporter • sn_ohs_im.리포터 • sn_ohs_im.action_writer_restricted • sn_hs_cm.case_manager
안전 운영 관리자 [sn_ohs_im.operations_manager]	다음을 수행할 수 있는 직속 관리자 또는 감독자: • 운영 방문 페이지 보기 건강 및 안전 • 안전 인시던트 및 관찰의 전체 상태 보기 • 에서 안전 인시던트 및 관찰 보고 건강 및 안전 작업 공간 • 안전 인시던트 및 관찰에 대한 작업	• sn_ohs_im.request또는 • sn_wsd_core.location_reader • workspace_user • canvas_user • sn_ohs_im.incident_writer_restricted • workspace_user • sn_ohs_im.report_mapping_reader • sn_wsd_core.location_reader • sn_ohs_im.workspace_user • sn_ohs_im.incident_reader • canvas_user • sn_ohs_im.establishment_reader • sn_ohs_im.observation_writer_restricted • sn_ohs_im.리포터 • sn_ohs_im.action_reader • sn_ohs_im.action_writer_restricted • sn_ohs_im.observation_reader

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
민감한 컨텐츠 사용자 〔sn_ohs_im.sensitive_content_user〕입니다.	민감한 것으로 표시된 인시던트 및 부상과 같은 민감한 컨텐츠를 볼 수 있습니다. 주: 보고서(예: OSHA 300 또는 300A)가 생성되면 템플릿에 따라 중요한 것으로 표시된 인시던트를 포함하여 모든 인시던트가 포함됩니다. 그러나 중요한 정보는 인시던트 상세 정보가 포함되지 않으므로 보고서에 공개되지 않습니다.	없음
안전 작업 공간 사용자 [sn_ohs_im.workspace_user]	에 액세스할 건강 및 안전 작업 공간수 있습니다.	workspace_user
안전 보고서 관리자 [sn_ohs_im.report_manager]	다음을 수행할 수 있는 안전 보고서 관리자: • 에서 보고서 필드 매핑 생성 및 관리 건강 및 안전 작업 공간 • 스크립트 보고서 필드 매핑	• canvas_user • sn_ohs_im.report_mapping_manager
보고서 매핑 관리자	보고서 필드 매핑을 생성, 읽기, 업데이트	• sn_ohs_im.report_mapping_reader • sn_ohs_im.workspace_user

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
[sn_ohs_im.report_mapping_manager]	및 삭제할 수 있습니다.	• sn_ohs_im.report_mapping_writer • sn_ohs_im.report_mapping_scripting
보고서 매핑 판독기 [sn_ohs_im.report_mapping_reader]	보고서 필드 매핑을 볼 수 있습니다.	없음
보고서 매핑 스크립팅 [sn_ohs_im.report_mapping_scripting]	보고서 필드 매핑을 위한 스크립트를 생성, 업데이트 및 삭제할 수 있습니다.	없음
보고서 매핑 작성자 〔sn_ohs_im.report_mapping_writer〕입니다.	보고서 필드 매핑을 만들고, 읽고, 업데이트할 수 있습니다.	없음
안전 동작 관리자 [sn_ohs_im.action_manager]	작업과 관련된 모든 작업을 수행할 수 있습니다.건강 및 안전	• sn_ohs_im.action_writer • sn_ohs_im.action_reader
안전 작업 작성자 [sn_ohs_im.action_writer]	작업을 만들고 업데이트할 건강 및 안전 수 있습니다.	sn_wsd_core.location_reader
안전 동작 판독기 [sn_ohs_im.action_reader]	작업을 볼 건강 및 안전 수 있습니다.	없음
안전 동작 작성자 제한됨 [sn_ohs_im.action_writer_restricted]	모든 제한이 충족되면 작업을 만들고 업데이트할 건강 및 안전 수 있습니다.	sn_wsd_core.location_reader
설립 작가 [sn_ohs_im.establishment_writer]	에서 시설 기록을 생성하고 업데이트할 수 있습니다. 건강 및 안전 작업 공간	없음
설립 독자 [sn_ohs_im.establishment_reader]	에서 기록을 볼 수 있습니다. 건강 및 안전 작업 공간	없음

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
안전 인시던트 관리자 [sn_ohs_im.incident_manager]	인시던트와 관련된 모든 작업을 수행할 수 있습니다.건강 및 안전	• sn_ohs_im.incident_writer • sn_ohs_im.incident_reader
안전 인시던트 작성자 [sn_ohs_im.incident_writer]	인시던트를 생성하고 업데이트할 건강 및 안전 수 있습니다.	sn_wsd_core.location_reader
안전 인시던트 판독기 [sn_ohs_im.incident_reader]	인시던트 보기 건강 및 안전 가능	• sn_hs_rm.risk_category_reader • sn_hs_rm.hazard_reader • sn_hs_rm.template_reader
안전 인시던트 보고자 [sn_ohs_im.incident_reporter]	인시던트 제출 건강 및 안전 가능	• sn_hs_rm.risk_category_reader • sn_hs_rm.hazard_reader • sn_wsd_core.location_reader
안전 인시던트 작성자 제한됨 [sn_ohs_im.incident_writer_restricted]	모든 제한이 충족되면 인시던트를 생성하고 업데이트할 건강 및 안전 수 있습니다.	sn_wsd_core.location_reader
안전 관찰 관리자 〔sn_ohs_im.관찰_관리자〕	관찰과 관련된 모든 작업을 수행할 수 있습니다.건강 및 안전	• sn_ohs_im.관찰_작가 • sn_ohs_im.observation_reader
안전 관찰 작가 〔sn_ohs_im.관찰_writer〕	관찰을 생성 및 업데이트할 건강 및 안전 수 있습니다	sn_wsd_core.location_reader
안전 관찰 기자 [sn_ohs_im.observation_reporter]	관찰 제출 건강 및 안전 가능	sn_wsd_core.location_reader
안전 관찰 리더 〔sn_ohs_im.관찰_독자〕	관찰 보기 건강 및 안전 가능	없음
안전 관찰 작성자 제한	모든 제한이 충족된 경우 관찰을 생성하고	sn_wsd_core.location_reader

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
[sn_ohs_im.observation_writer_restricted]	업데이트할 건강 및 안전 수 있습니다.	

설치되는 테이블

건강 및 안전 인시던트 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
Health and Safety 동작 [sn_ohs_im_action]	모든 안전 인시던트, 관찰 및 근본 원인 분석에서 실행 가능한 모든 출력을 저장합니다. 이 테이블은 건강 및 안전 작업[sn_ohs_im_task] 테이블을 확장합니다.
연간 정보 [sn_ohs_im_annual_information]	시설에 대한 연간 정보를 저장합니다.
Health and Safety 시설 [sn_ohs_im_establishment]	조직에 대한 설정 정보를 저장합니다. 설립 기록은 OSHA 300, 300A 및 301 양식과 같은 자동 채우기 보고서를 위해 부상 및 질병 기록을 그룹화하는 데 사용됩니다.
Health and Safety 인시던트 [sn_ohs_im_incident]	직장에서 발생하여 직원이 보고한 모든 안전 인시던트 기록을 저장합니다. 이 테이블은 건강 및 안전 작업 [sn_ohs_im_task] 테이블을 확장합니다.
부상 [sn_ohs_im_injury]	모든 부상 및 질병 보고서와 관련되어 기록된 모든 부상을 저장합니다. 사용자 지정 Seismic 구성요소를 사용하여 부상을 기록할 수 있습니다.
부상 및 질병 [sn_ohs_im_injury_illness]	기록된 모든 부상 및 질병 기록을 저장합니다. 이 테이블에서 추적된 정보는 OSHA 양식과 같은 보고서를 생성하는 데 사용할 수 있습니다.
지역별 상세 정보 [sn_ohs_im_injury_region_data]	모든 지역별 정보를 저장합니다.
관련된 사람 [sn_ohs_im_involved_party]	조사와 관련하여 로그한 모든 사람을 저장합니다. 사람은 기존 [sys_users] 또는 외부(예: 계약 및 현장 방문자)일 수 있습니다.
자산 [sn_ohs_im_m2m_task_sn_ent_asset]	Health and Safety 작업(sn_ohs_im_task)을 엔터프라이즈 자산에 매핑하여 인시던트 및 관찰과 관련된 자산을 추적합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
Health and Safety 관찰 [sn_ohs_im_observation]	워크플레이스에서 직원이 보고한 모든 안전 관찰 기록을 저장합니다. 이 테이블은 건강 및 안전 작업 [sn_ohs_im_task] 테이블을 확장합니다.
5가지 근본 원인 분석 이유 [sn_ohs_im_rca_five_whys]	안전 팀이 안전 작업의 근본 원인을 식별하기 위해 사용하는 근본 원인 분석 인스턴스입니다(예: 건강 및 안전 인시던트[sn_ohs_im_incident].
근본 원인 분석 [sn_ohs_im_rca]	건강 및 안전 작업〔sn_ohs_im_task〕을 확장하는 모든 테이블(예: 건강 및 안전 인시던트〔sn_ohs_im_incident〕)과 연결할 수 있도록 기본 건강 및 안전 작업〔〕을 참조합니다. 이 테이블은 모든 RCA 유형에서 확장되는 기본 테이블입니다.
ICAM 근본 원인 분석 [sn_ohs_im_rca_icam]	안전 팀이 안전 검사 결과의 근본 원인을 식별하기 위해 사용하는 근본 원인 분석〔sn_ohs_im_rca〕의 인스턴스입니다.
보고서 필드 매핑 [sn_ohs_im_report_field_mapping]	생성된 모든 보고서 필드 매핑을 저장합니다. 이러한 매핑을 사용하면 보고 PDF 템플릿을 임포트하고 해당 필드를 안전 기록 필드와 매핑할 수 있습니다.
양식 필드 매핑 [sn_ohs_im_report_form_field_mapping]	보고 PDF 템플릿의 필드와 안전 기록의 필드 간에 생성된 모든 양식 필드 매핑을 저장합니다. 이러한 매핑은 PDF 템플릿에 필드가 자동으로 채워진 안전 기록에서 보고서를 생성하는 데 도움이 됩니다.
Health and Safety 작업 [sn_ohs_im_task]	핵심 작업 테이블을 확장합니다. 여러 건강 및 안전 테이블이 공유 필드에 대해 이 테이블을 확장합니다 (예: WSD 위치 [sn_wsd_core_workplace_location].

부상 및 질병 분야

안전 관리자와 에이전트는 부상 및 질병 양식을 사용하여 부상 또는 질병을 기록할 수 있습니다. 안전 준수 관리자는 부상 및 질병 보고서에 액세스하고 보고 목적으로 기록 가능한 것으로 표시할 수 있습니다. 또한 부상 및 질병 보고서를 생성하는 데 사용할 수도 있습니다.

자세한 내용은 부상 및 질병 기록 문서를 참조하십시오.

부상 및 질병 양식

필드	설명
개인	
사람 유형	부상 또는 질병을 앓고 있는 사람의 유형입니다. • 직원: 이 부상이 발생한 조직의 직원입니다. • 방문자: 방문자로 사이트를 방문한 조직 외부의 사람입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

부상 및 질병 양식

필드	설명
	주: 방문자 옵션은 인스턴스에 (com.sn_wsd_visitor) 애플리케이션이 설치된 경우에만 워크플레이스 방문자 관리 나타납니다. 자세한 내용은 Health and Safety의 추가 기능을 참조하세요.
직원	부상 또는 질병을 앓고 있는 직원의 이름입니다. 이 필드는 개인 유형에서 직원을 선택한 경우에만 나타납니다. 팁: 인시던트가 두 명 이상에게 영향을 준 경우 각각에 대해 부상 및 질병 보고서를 생성해야 합니다.
방문자	부상 또는 질병을 앓고 있는 방문자의 이름입니다. 이 필드는 개인 유형에서 방문자를 선택한 경우에만 나타납니다.
수정 이름	개인정보 보호에 문제가 있는 경우 기록에서 직원의 이름을 삭제하는 옵션입니다. 수정은 영향을 받는 직원의 개인 정보를 보호합니다. 기록 가능한 부상 및 질병에 대해 이 옵션을 선택하면 OSHA 양식과 같이 생성된 모든 보고서에서 직원의 이름이 삭제됩니다. 해당 이름은 생성된 보고서의 개인정보 보호 문제 케이스 로 바뀝니다.
민감한 컨텐츠	인시던트에 중요한 정보가 포함되어 있음을 나타내는 옵션입니다. 중요한 콘텐츠 사용자 역할의 사용자만 중요한 것으로 표시된 보고서를 볼 수 있습니다. 역할에 대한 자세한 내용은 건강 및 안전 인시던트 관리와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오. 주: 보고서(예: OSHA 300 또는 300A)를 생성하면 템플릿에 따라 중요한 것으로 표시된 인시던트를 포함하여 모든 인시던트가 포함됩니다. 그러나 중요한 정보는 인시던트 상세 정보가 포함되지 않으므로 보고서에 공개되지 않습니다.
설립	이 부상 또는 질병이 발생한 시설의 이름입니다. 안전 준수 관리자가 OSHA 양식과 같은 보고서를 생성하면 지정된 시설이 있는 기록만 포함됩니다.
의료	
현장 외에서 관리되는 처치	부상 또는 질병에 대한 치료가 작업장 외부에서 제공되는지 여부를 나타내는 옵션입니다. 이 옵션을 선택하면 의료 섹션의 다른 모든 필드를 사용할 수 있게 됩니다.
의사 또는 기타 의료 전문가의 이름	치료를 제공하는 의사 또는 의료 전문가의 이름입니다.
시설	치료가 제공되는 병원의 이름입니다.
시설 주소	치료가 제공되는 병원의 주소입니다.
응급실에서 치료	응급실에서 치료가 제공됨을 나타내는 옵션입니다.
하룻밤 입원	직원이 병원에서 하룻밤을 보냈는지 여부를 나타내는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

부상 및 질병 양식

필드	설명
부상 및 질병 상세 정보	
이 섹션에는 영향을 받는 직원을 식별할 수 있는 개인 정보가 포함되어 있지 않아야 합니다.	
번호	부상 및 질병 기록에 대한 자동 생성 번호입니다.
인시던트	이 부상 및 질병과 관련된 안전 인시던트입니다. 이 필드에는 부상 및 질병 보고서가 생성된 안전 인시던트 번호로 자동으로 채워집니다.
분류	이 부상 및 질병에 대한 분류입니다.
OSHA 부상 유형	부상 또는 질병의 유형입니다. 이 필드는 인스턴스에 (com.snc.sn_hs_im_osha) 애플리케이션이 설치된 ServiceNow 경우에만 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 나타납니다.
직원이 작업을 시작한 날짜 및 시간	이 부상 또는 질병 전에 직원이 작업을 시작한 시간입니다.
부상 또는 질병 날짜 및 시간	이 부상 또는 질병이 발생한 날짜 및 시간입니다.
결근 일 수	부상당한 직원이 결근한 일 수입니다.
작업 이전 또는 제한 일 수	예를 들어, 부상당한 직원이 원래 업무로 복귀할 준비가 될 때까지 작업 수행이 제한되거나 영향이 적은 다른 업무로 이전되는 일수입니다.
기록물	이 부상 또는 질병이 모든 보고 목적으로 기록될 수 있음을 나타내는 옵션입니다. 안전 준수 관리자만 이 필드를 편집할 수 있습니다. OSHA 양식과 같이 보고서를 생성할 때는 기록 가능으로 표시된 기록만 포함됩니다. 예를 들어, 다음 문서를 참조하십시오 OSHA 양식 생성을 위한 전제 조건.
시간 불확실	이 부상 또는 질병의 시간을 사용할 수 없음을 나타내는 옵션입니다.
HRSD 케이스 기록	이 부상과 관련된 HR 케이스입니다. 이 필드는 다음 조건이 충족되는 경우에만 나타납니다. • 건강 및 안전 케이스 관리 (sn_hs_cm) 애플리케이션 및 Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 인스턴스에 설치되어 있습니다 ServiceNow . • 귀하에게 할당된 안전 케이스 관리자 [sn_hs_cm.case_manager] 역할입니다. • 직원 유형 필드에서 직원이 선택됩니다. 자세한 내용은 부상 또는 질병에서 HR 케이스 생성 문서를 참조하십시오.
RTW 케이스 기록	이 부상과 관련된 직장 복귀 케이스입니다. 부상 기록은 선택한 케이스의 부상 및 질병 탭에 자동으로 채워집니다. 자세한 내용은 건강 및 안전 사례를 참조하세요. 이 필드는 다음 조건이 충족되는 경우에만 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

부상 및 질병 양식

필드	설명
	• 건강 및 안전 케이스 관리 (sn_hs_cm) 애플리케이션이 인스턴스에 설치되어 있습니다 ServiceNow . • 귀하에게 할당된 안전 케이스 관리자 [sn_hs_cm.case_manager] 역할입니다. • 직원 유형 필드에서 직원이 선택됩니다. 그러나 Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인도 인스턴스에 설치되어 있으면 필드가 표시되지 않습니다. 자세한 내용은 부상 또는 질병에서 업무 복귀 케이스 생성 문서를 참조하십시오.
부상 유형	부상 또는 질병의 유형입니다.
부상은 무엇이었습니까?	
부상은 무엇이었습니까?	부상당한 신체 부위를 선택하고 상세 정보를 추가할 수 있는 섹션입니다. 이 필드는 기록에서 저장 을 클릭한 후에만 사용할 수 있습니다.
이마	인체 앞부분에 부상을 추가할 수 있는 시각적 부상 선택기. 신체 부위를 선택하여 심각도 및 영향을 받는 신체 부위를 선택하고 부상 또는 질병에 대한 설명을 추가합니다.
뒤로	인체 뒤쪽에 부상을 추가할 수 있는 시각적 부상 선택기. 신체 부위를 선택하여 심각도 및 영향을 받는 신체 부위를 선택하고 부상 또는 질병에 대한 설명을 추가합니다.
첨부 파일	
첨부 파일	이 부상 및 질병과 관련된 첨부 파일을 추가할 수 있는 섹션입니다. 이 부상 및 질병이 기록 가능한 것으로 표시된 경우 이에 대해 생성된 모든 보고서(예: OSHA 301 양식)를 이 영역에서 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 OSHA 301 양식 생성 문서를 참조하십시오.

관련된 사람 양식

안전 관리자와 에이전트는 관련자 양식을 사용하여 자신에게 할당된 안전 인시던트 또는 관찰에 관련된 사람을 추가하거나 수정할 수 있습니다.

관련된 사람 양식

필드	설명
사람 유형	안전 인시던트 또는 관찰과 관련된 사람의 유형입니다. 인시던트 또는 관찰에 두 명 이상이 관련된 경우 각각에 대한 기록을 추가해야 합니다. • 직원: 안전 인시던트 또는 관찰이 발생한 조직의 직원입니다. • 방문자: 방문자로 사이트를 방문한 조직 외부의 사람입니다. • 일반인: 안전 사고 또는 관찰 현장에 있었던 일반인의 사람입니다. 주: 방문자 옵션은 인스턴스에 (com.sn_wsd_visitor) 애플리케이션이 설치된 경우에만 워크플레이스 방문자 관리 나타납니다. 자세한 내용은 Health and Safety의 추가 기능을 참조하세요.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련된 사람 양식

필드	설명
직원	관련된 직원의 이름입니다. 이 필드는 개인 유형에서 직원을 선택한 경우에만 나타납니다.
방문자	관련된 방문자의 이메일 ID입니다. 이 필드는 개인 유형에서 방문자를 선택한 경우에만 나타납니다.
연결	개인의 참여 유형입니다. • 목격자: 설명된 안전 사고 또는 관찰 현장에 있었던 사람입니다. • 부상 당사자: 사건으로 부상을 입은 사람입니다. 이 옵션은 직원 및 방문자 개인 유형에만 나타납니다. • 안전 팀: 인시던트 조사를 처리하는 안전 팀의 사람입니다. • 공동 작업자: 이 인시던트 또는 관찰의 조사에서 공동 작업하는 사람입니다. • 관련자: 이 인시던트 또는 관찰과 다른 방식으로 관련된 사람입니다.
이름	관련된 사람의 이름입니다. 공인의 경우 이름을 입력합니다. 이 필드는 공개 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 방문자의 경우 방문자 프로파일에서 이름이 자동으로 채워집니다.
전화	관련된 사람의 전화 번호입니다. 일반인의 경우 전화번호를 입력합니다. 이 필드는 공개 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 직원 또는 방문자의 경우 사용자 또는 방문자 프로파일에서 전화 번호가 자동으로 채워집니다.
이메일	관련된 사람의 이메일 ID입니다. 공개 사용자의 경우 이메일 ID를 입력합니다. 이 필드는 공개 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 직원 또는 방문자의 이메일 ID는 사용자 또는 방문자 프로파일에서 자동으로 채워집니다.
기본 연락 방법	이메일 또는 전화 번호와 같이 관련자에게 연락하는 방법입니다.

도메인 분리 및 건강 및 안전 인시던트 관리

건강 및 안전 인시던트 관리에서는 도메인 분리가 지원됩니다. 도메인 분리를 사용하여 데이터, 프로세스 및 관리 작업을 도메인이라는 논리적 그룹으로 분할할 수 있습니다. 어떤 사용자가 데이터를 보고 액세스할 수 있는지를 포함하여 이러한 분리의 여러 측면을 제어할 수 있습니다.

지원 수준: 기본

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 비즈니스 논리: 데이터가 애플리케이션의 서비스 제공자 사용 사례에 적합한 도메인으로 들어가도록 보장합니다.
- 애플리케이션은 런타임에서 도메인 분리를 지원합니다. 도메인 분리에는 사용자 인터페이스, 캐시키, 보고서, 롤업, 집계 등에서의 분리가 포함됩니다.
- 인스턴스 소유자는 여러 테넌트에서 작동하도록 애플리케이션을 설정해야 합니다.

샘플 사용 사례: 서비스 제공자(SP)가 채팅을 사용하여 테넌트 고객의 메시지에 응답할 때 고객이 SP의 응답을 볼 수 있어야 합니다.

지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원 을 참조하십시오.

개요

의 건강 및 안전 인시던트 관리 모든 테이블은 도메인 분리될 수 있으며 필수 도메인 분리 필드를 포함합니다.

건강 및 안전 인시던트 관리에서 도메인 분리가 작동하는 방식

- 의 건강 및 안전 인시던트 관리 각 테이블에는 도메인 분리 필드인 도메인 및 도메인 경로가 포함됩니다.
- 고객은 이러한 필드를 사용하여 의 구현에서 도메인 분리를 건강 및 안전 인시던트 관리구성할 수 있습니다.

관련 정보

서비스 제공자용 도메인 분리

건강 및 안전 부상 및 질병 보고서

규정 준수 관리자는 건강 및 안전과 관련된 직원 인시던트를 보고해야 합니다. 을 사용하여 건강 및 안전 인시던트 관리조직에서 발생한 안전 인시던트와 부상 및 질병에 대한 보고서를 내보낼 수 있습니다.

에 대해 건강 및 안전 인시던트 관리이 보고 기능을 사용하려면 관련 보고 애플리케이션을 추가로 설치해야 합니다. 예를 들어, 산업안전보건청(OSHA) 보고를 활성화하려면 (com.snc.sn_hs_im_osha) 애플리케이션을 설치해야 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 합니다.

또한 지역 또는 산업별 요구 사항에 맞게 자체 PDF 템플릿을 사용하여 부상 및 질병에 대한 보고서를 생성할 수 있습니다.

또한 지역 또는 산업별 보고 PDF 템플릿을 애플리케이션에 직접 업로드하여 부상 및 질병에 대한 보고서를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 안전 보고서 필드 매핑 생성 및 안전 인시던트, 관찰 또는 부상에 대한 보고서 생성 문서를 참조하십시오.

시설 목록 관리

조직의 설정 목록을 관리합니다. 기록 가능한 부상 및 질병 기록은 OSHA 300 및 300A 양식과 같은 보고서를 자동 제출하고 내보내기 위해 이 설정 정보를 사용하여 그룹화됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.compliance_manager

이 태스크 정보
목록의 설정 기록으로 이동하여 시설에 대해 내보낸 보고서(예: OSHA 300 및 300A 양식)를 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 저장된 OSHA 300 및 300A 양식 보기 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘( )을 선택합니다.
3. Lists(목록) 탭의 Establishments(시설) 목록에서 All(모두)을 선택합니다.
   - 설립 기록을 추가하려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 시설 기록을 편집하려면 시설을 선택하고 편집을 선택합니다.
4. 상세 정보 탭의 양식에서 필드를 채웁니다.

Health and Safety 시설

필드	설명
산업 코드	비즈니스 활동을 기준으로 시설이 속한 산업을 나타내는 코드입니다. 예: ◦ 미국 정부가 시설에 할당한 표준 산업 분류(SIC) 코드 ◦ 캐나다, 미국 및 멕시코의 시설에 대한 NAICS(북미 산업 분류 시스템) 코드
산업 설명	시설의 기본 비즈니스 및 비즈니스 활동에 대한 간략한 설명입니다.

5. 저장을 선택합니다.
   연간 정보 탭이 나타납니다.
6. 연간 정보 탭에서 이 시설의 연간 총 근무 시간을 추가합니다.
   - 연도와 연간 총 작업 시간을 추가하려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 연도의 시간을 업데이트하려면 연도를 선택하고 총 근무 시간을 편집합니다.

   연간 정보는 시설에 대한 부상 및 질병 보고서(예: OSHA 300A 양식)를 내보낼 때 직원이 연간 총 근무 시간을 자동으로 제출하는 데 사용됩니다. 연간 정보 탭에서 1년 동안 총 시간 정보를 사용할 수 없는 경우 시스템은 내보낸 보고서의 시스템 속성에 *Total hours worked* 있는 기본값을 사용합니다. 자세한 내용은 직원의 근무 시간을 설정하는 속성을 참조하세요.
7. 저장을 선택합니다.

결과
이 시설은 부상 및 질병 보고서의 시설 필드 목록에서 확인할 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 **OSHA** 콘텐츠 팩

ServiceNow® 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 애플리케이션을 사용하면 조직 내 시설에서 발생한 부상 및 질병에 대한 OSHA 양식을 자동으로 작성하고 내보낼 수 있습니다.

OSHA(Occupational Safety and Health Administration)는 미국 노동부 산하 기관으로, 작업장 안전 및 보건 보호 표준을 설정하고 시행합니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

OSHA 양식 생성을 위한 전제 조건

OSHA 양식 생성을 시작하기 전에 다음 작업을 완료해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 설정 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩.
- OSHA 양식을 생성해야 하는 부상 및 질병 보고서에서 다음 필드를 검토하고 설정합니다.
  - 기록 가능: OSHA 양식을 생성하면 기록 가능한 인시던트만 포함됩니다.
  - 설정: 이 필드가 설정 이름으로 채워져 있는지 확인합니다.
- 안전 준수 관리자 [sn_ohs_im.compliance_manager] 역할이 할당되어 있는지 확인합니다.

OSHA 컨텐츠 팩 설정

건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 OSHA 양식을 생성할 수 있도록 애플리케이션을 설정합니다.

다음 테이블에서는 필요한 구성 작업에 대한 개요를 제공합니다.

OSHA 양식을 구성하는 작업

작업	설명
건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 설치	건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩가 있는 건강 및 안전 인시던트 관리인스턴스에 애플리케이션을 ServiceNow 설치합니다.
설정 목록 관리	조직의 설정 목록을 업데이트합니다. OSHA 기록 가능한 부상 및 질병 기록은 이 설정 정보를 사용하여 그룹화됩니다.
OSHA 양식에 대해 저장된 PDF 템플릿 업데이트	OSHA 300, 300A 및 301 양식에 대해 저장된 PDF 템플릿이 업데이트되었는지 확인합니다. 이 애플리케이션에는 OSHA 양식에 대한 사전 구성된 PDF 템플릿과 해당 sys_ids이 포함되어 있으며 OSHA 양식 PDF 파일을 변경해야 하는 경우 사용자 지정할 수 있습니다.
OSHA 시스템 속성 구성	필요한 경우 OSHA 기본 시스템 속성을 수정하여 OSHA 양식에 대한 PDF 템플릿을 구성합니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 설치

관리자 역할이 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 있으면 애플리케이션 (com.snc.sn_hs_im_osha)을 설치할 수 있습니다. 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 다음 항목 검토: 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩에는 다음 항목이 설치되어 있습니다.

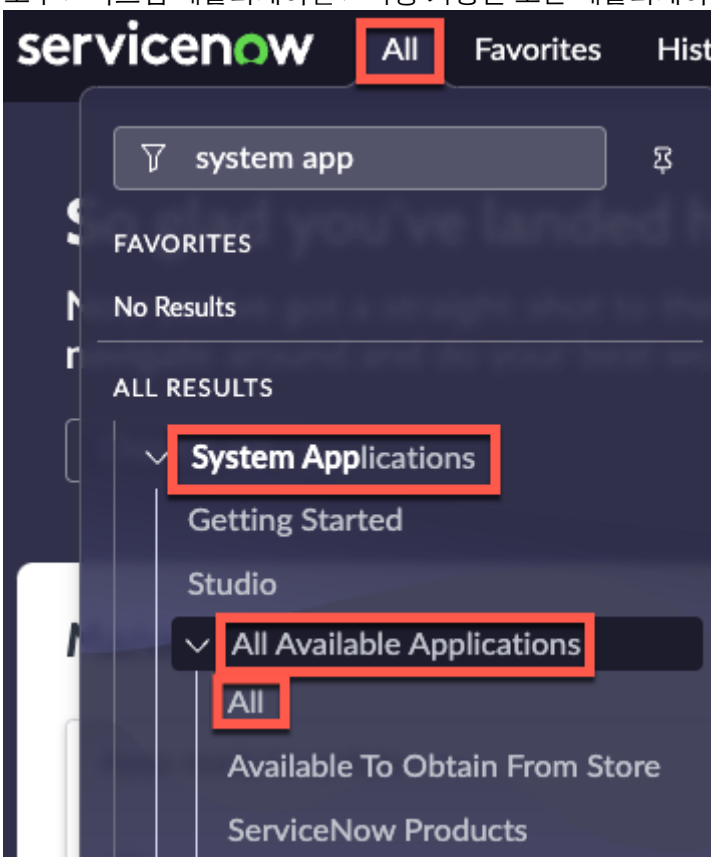
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 테이블
- 시스템 속성

자세한 내용은 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩와 함께 설치되는 구성요소 및 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 속성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션(com.snc.sn_hs_im_osha)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에 요청해야 할 수 있습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

OSHA 양식 PDF 템플릿 업데이트

OSHA 양식 PDF 파일을 변경해야 하는 경우 저장된 OSHA 양식 PDF 템플릿을 업데이트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.admin 또는 sn_ohs_im.agent

이 태스크 정보
OSHA 양식용 PDF 템플릿은 조직에서 발생한 안전 인시던트와 부상 및 질병에 대한 OSHA 양식을 작성하고 내보내는 데 필요합니다.

Health and Safety Incident Management OSHA 콘텐츠 팩에는 OSHA 300, 300A 및 301 양식에 대해 사전 구성된 PDF 템플릿과 관련 sys_ids 포함되어 있습니다. 그러나 OSHA 양식 PDF 파일을 변경해야 하는 경우 업데이트할 수 있습니다.

프로시저

1. 새 OSHA 양식 PDF 템플릿 파일을 업로드합니다.
   a. 모두를 선택합니다.
   b. 탐색 필터에 `sn_hs_im_osha_template.list` 를 입력하고 Enter 키를 누릅니다.
   HS OSHA PDF 템플릿 [sn_hs_im_osha_template] 테이블이 열리고 OSHA 양식에 사용할 수 있는 모든 PDF 템플릿 목록이 나타납니다.
   c. 업데이트해야 하는 템플릿을 선택합니다.
   d. 첨부 파일 관리를 선택하고 이전 PDF 템플릿 파일을 삭제한 다음 새 PDF 템플릿 파일을 업로드합니다.
   첨부 파일 관리에 대한 자세한 내용은 첨부 파일 관리를 참조하십시오.
   e. 업데이트를 선택합니다.
2. 업로드된 OSHA 양식 PDF 템플릿 파일을 활성화하고 sys_id 복사합니다.
   a. 모두를 선택합니다.
   b. 탐색 필터에 `sys_attachment.list` 를 입력하고 Enter 키를 누릅니다.
   c. 목록에서 1단계에서 업로드한 PDF 템플릿 첨부 파일을 선택합니다.
   d. 상태 값을 사용 가능으로 설정합니다.
   e. PDF 템플릿 첨부 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **sys_id** 복사를 선택합니다.
3. 해당 시스템 속성에서 OSHA 양식 PDF 템플릿 파일의 sys_id 업데이트합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 관리 > 속성.
   b. 업데이트한 OSHA 양식 PDF 템플릿에 해당하는 시스템 속성을 선택합니다.
   OSHA 양식 PDF 템플릿 시스템 속성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 속성.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 2단계에서 복사한 sys_id 업데이트합니다.

d. 저장을 선택합니다.

결과
새 OSHA 양식 PDF 템플릿을 사용할 수 있으며 해당 OSHA 양식을 내보낼 때 사용됩니다.

OSHA 301 양식 생성

안전 인시던트와 관련된 부상 또는 질병에 대한 OSHA 301 양식을 생성합니다.

시작하기 전에
다음 조건이 충족되는지 확인합니다.

- 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 인스턴스에 (com.snc.sn_hs_im_osha) 애플리케이션이 설치되어 있습니다ServiceNow.
- 부상 및 질병 보고서에서 기록 가능 옵션이 선택됩니다.

필요한 역할: sn_ohs_im.compliance_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
   브라우저 건강 및 안전 작업 공간 창의 새 탭에서 열립니다.
2. 인시던트 관리 아이콘(.)을 선택하고 목록 탭으로 이동합니다.
3. 부상, 안전 인시던트의 질병 보고서 또는 부상 및 질병 목록에서 엽니다.

옵션	단계
안전 인시던트에서	**a.** 안전 인시던트 목록에서 모두를 선택합니다. **b.** 목록에서 OSHA 301 양식을 생성할 인시던트를 선택합니다. **c.** 인시던트 보고 탭을 선택하여 플레이북을 엽니다. **d.** 부상 및 질병 활동 추가에서 OSHA 301 양식을 생성할 부상 및 질병 보고서를 선택합니다.
부상 및 질병 목록에서	**a.** 부상/질병 목록에서 보고서 목록을 엽니다. 예: ▪ 기록 가능으로 표시된 보고서의 경우 기록 가능을 선택합니다. ▪ 모든 보고서에 대해 모두를 선택합니다. **b.** 목록에서 OSHA 301 양식을 생성할 부상 및 질병 보고서를 엽니다.

4. 부상 및 질병 보고서를 검토하고 기록 가능 옵션을 선택합니다.
   자세한 내용은 부상 및 질병 분야 문서를 참조하십시오.
5. **OSHA 301** 양식 생성을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- OSHA 301 양식은 OSHA 301 양식에 대해 저장된 PDF 템플릿을 사용하여 생성되며 인시던트의 첨부 파일 섹션에서 사용할 수 있습니다.
- OSHA 301 PDF 템플릿은 부상 및 질병 보고서에서 사용할 수 있는 정보로 자동으로 채워집니다.

연간 **OSHA 300** 또는 **300A** 양식 생성

연간 1월 1일에서 12월 31일 사이에 시설에서 발생한 모든 OSHA 기록 가능한 부상 및 질병에 대해 연간 300A 또는 300A OSHA 양식을 생성합니다.

시작하기 전에
다음 조건이 충족되는지 확인합니다.

- 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 인스턴스에 (com.snc.sn_hs_im_osha) 애플리케이션이 설치되어 있습니다ServiceNow.
- 다음 필드는 OSHA 양식에 포함되어야 하는 인시던트의 부상 및 질병 보고서에 설정됩니다.
  - 기록 가능 옵션이 선택됩니다. OSHA 양식을 생성하면 기록 가능한 인시던트만 포함됩니다.
  - 설정 필드에는 설정 이름이 포함되어 있습니다.

필요한 역할: sn_ohs_im.compliance_manager

이 태스크 정보
OSHA 300 및 300A 양식은 매년 시설별로 생성됩니다.

시스템은 OSHA 300 및 300A 양식에 대해 저장된 PDF 템플릿을 사용하고 기록 가능한 부상 및 질병 보고서의 값으로 채웁니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 인시던트 관리 아이콘(.)을 선택하고 목록 탭으로 이동합니다.
3. 목록 탭의 부상/질병 목록에서 보고서 목록을 엽니다.
   - 기록 가능으로 표시된 보고서의 경우 기록 가능을 선택합니다.
   - 모든 보고서에 대해 모두를 선택합니다.
4. 부상 및 질병 보고서의 경우 기록 가능 열을 검토합니다.
5. **OSHA** 양식 생성을 선택합니다.
6. OSHA 양식 생성 대화 상자의 필드에 내용을 입력합니다.

OSHA 양식 생성 대화 상자

필드	설명
양식 유형	OSHA 양식의 유형입니다. ◦ **300**: 모든 업무 관련 부상 및 질병 로그. ◦ **300a**: 모든 업무 관련 부상 및 질병 요약.
설립	양식을 생성할 설정입니다. 이 양식에는 선택한 시설에서 발생한 모든 OSHA 기록 가능한 부상 및 질병이 포함됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: OSHA 300A 양식에서 직원이 근무한 총 시간은 시설의 연간 정보에서 자동으로 채워집니다. 그러나 이 시설에 대해 선택한 연도의 총 시간 정보를 사용할 수 없는 경우 시스템은 보고서의 총 근무 시간 시스템 속성의 기본값을 사용합니다. 자세한 내용은 시설 목록 관리 문서를 참조하십시오.
년	양식을 생성할 달력 연도입니다. 이 양식에는 선택한 연도의 1월 1일에서 12월 31일 사이에 발생한 모든 OSHA 기록 가능한 부상 및 질병이 포함됩니다.

7. 생성을 선택합니다.
8. 옵션: OSHA 양식 생성 대화 상자에서 OSHA 양식 이름 링크를 선택하여 PDF 파일을 다운로드합니다.

결과

- OSHA 양식은 선택한 양식 유형과 300 및 300A OSHA 양식에 대해 저장된 PDF 템플릿을 기반으로 생성됩니다.
- PDF 템플릿은 기록 가능한 부상 및 질병 보고서의 값으로 자동으로 채워집니다.
- 생성된 OSHA 보고서에는 OSHA 템플릿에 따라 민감한 것으로 표시된 인시던트를 포함하여 모든 인시던트가 포함됩니다. 단, 민감한 정보는 인시던트 상세 정보가 포함되어 있지 않으므로 양식에 공개되지 않습니다.
- 작성된 OSHA 양식은 선택한 시설에 저장됩니다.

다음에 수행할 작업

시설 목록으로 이동하여 저장된 OSHA 양식을 볼 수 있습니다 . 자세한 내용은 저장된 OSHA 300 및 300A 양식 보기 문서를 참조하십시오.

저장된 **OSHA 300** 및 **300A** 양식 보기

시설에 대해 저장된 OSHA 300 및 300A 양식을 봅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ohs_im.compliance_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
   브라우저 건강 및 안전 작업 공간 창의 새 탭에서 열립니다.
2. 인시던트 관리 아이콘( )을 선택합니다.
3. Lists(목록) 탭의 Establishments(시설) 목록에서 All(모두)을 선택합니다.
4. 설정 기록을 선택하여 엽니다.
5. 첨부 파일 섹션에서 필요한 OSHA 양식 PDF 파일을 선택하여 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 **OSHA** 콘텐츠 팩 참조

애플리케이션을 설치할 때 설치되는 테이블 및 시스템 속성과 같은 구성요소에 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 대해 알아봅니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 **OSHA** 콘텐츠 팩와 함께 설치되는 구성요소

애플리케이션을 설치하면 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 테이블 및 시스템 속성을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

설치되는 테이블

OSHA 컨텐츠 팩과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
HS OSHA PDF 템플릿 [sn_hs_im_osha_template]	OSHA 양식 생성에 필요한 OSHA 양식 PDF 템플릿 기록을 저장합니다. PDF 템플릿은 애플리케이션을 설치할 때 설치되고 미리 구성됩니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 **OSHA** 콘텐츠 팩 속성

OSHA 양식에 대해 PDF 템플릿을 구성하는 데 사용할 수 있는 속성입니다.

이러한 속성은 애플리케이션에 사용할 수 건강 및 안전 인시던트 관리 OSHA 콘텐츠 팩 있으며 이 애플리케이션에서 사용할 수 있는 OSHA 양식 PDF 템플릿에 대해 미리 구성되어 있습니다. 그러나 PDF 템플릿을 업데이트한 경우에는 해당 시스템 속성에서 해당 sys_ids 업데이트해야 합니다. 자세한 내용은 OSHA 양식 PDF 템플릿 업데이트 문서를 참조하십시오.

Health and Safety 인시던트 관리 속성 **OSHA** 컨텐츠 팩

속성	설명
sn_hs_im_osha.osha_300a_form_pdf_template_sys_id입니다.	이 속성에는 OSHA 300A 양식 PDF 템플릿의 sys_id 포함되어 있습니다. OSHA 300A 양식용 PDF 템플릿을 업데이트한 경우 이 속성의 값 필드에서 해당 sys_id 업데이트해야 합니다. • 유형: string • 기본값: fad3312c77920110dffcf2babc5a99c3 • 위치: 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 관리 > 속성
sn_hs_im_osha.osha_300_form_pdf_template_sys_id입니다.	이 속성에는 OSHA 300 양식 PDF 템플릿의 sys_id 포함되어 있습니다. OSHA 300 양식용 PDF 템플릿을 업데이트한 경우 이 속성의 값 필드에서 해당 sys_id 업데이트해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Health and Safety 인시던트 관리 속성 **OSHA** 컨텐츠 팩

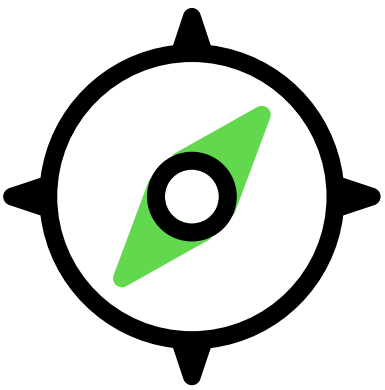
속성	설명
	• 유형: string • 기본값: edf1d554772b1110173cf2babc5a9902 • 위치: 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 관리 > 속성
sn_hs_im_osha.osha_301_form_pdf_template_sys_id입니다.	이 속성에는 OSHA 301 양식 PDF 템플릿의 sys_id 포함되어 있습니다. OSHA 301 양식용 PDF 템플릿을 업데이트한 경우 이 속성의 값 필드에서 해당 sys_id 업데이트해야 합니다. • 유형: string • 기본값: 4a384fe977660110dffcf2babc5a999e • 위치: 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 관리 > 속성

건강 및 안전 케이스 관리

이 ServiceNow® 건강 및 안전 케이스 관리 애플리케이션은 직원의 건강 및 안전 문의와 부상 또는 질병 후 직장 복귀를 지원하는 기능을 제공합니다.

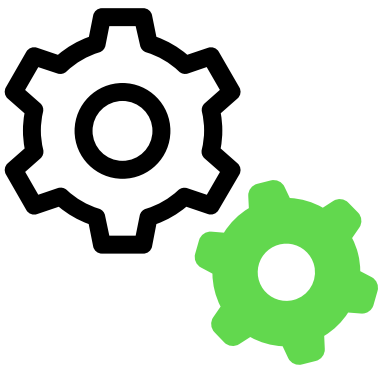
시작하기

탐색



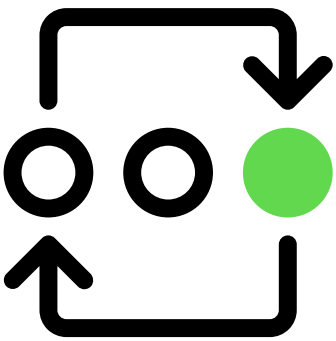
작업자, 라인 관리자 및 안전 담당자가 어떻게 사용하는지 알아봅니다. 건강 및 안전 케이스 관리

구성



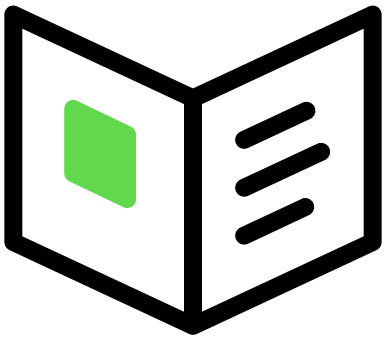
건강 및 안전 케이스 관리을 설정합니다.

안전 질문하기



건강 및 안전 관련 질문을 안전 팀에 제출합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

케이스 해결	참조	
		
건강 및 안전 케이스를 관리합니다.	설치된 역할, 테이블 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.	

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에 대해 질문하고 다른 리소스 탐색 건강 및 안전 케이스 관리 안에 ServiceNow 커뮤니티
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

건강 및 안전 케이스 관리 탐색

조직의 여러 사용자에게 제공할 수 있는 이점에 대해 건강 및 안전 케이스 관리 자세히 알아보고 검토합니다.

건강 및 안전 케이스 관리 개요

를 통해 건강 및 안전 케이스 관리직원은 건강 및 안전 질문을 할 수 있고, 라인 관리자는 부상이나 질병 후 직원의 직장 복귀를 계획할 수 있으며, 안전 팀은 이러한 건강 및 안전 케이스를 해결하기 위해 작업할 수 있습니다.

건강 및 안전 케이스 관리 사용자

사용자

사용자	설명
직원	안전 인시던트로 인한 휴가 또는 조직의 건강 및 안전 절차와 같은 건강 및 안전 문의를 제기합니다.
라인 관리자	직원의 업무 복귀 고려 사항과 관련된 케이스를 제출합니다.
안전 팀	안전 케이스 및 관련 안전 인시던트 또는 부상에 대해 작업합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 케이스 관리 워크플로우

1. 건강 및 안전 케이스는 다음 방법 중 하나로 안전 팀에 제출됩니다.
   - 직원은 에서 건강 및 안전 관련 질문을 제출합니다 직원 센터.
   - 안전 케이스 관리자는 직원 또는 직속 상사로부터 받은 질문을 기반으로 케이스를 생성합니다.
   - 안전 인시던트 또는 부상에 대해 작업하는 안전 에이전트(RTW 케이스 관리자 역할 포함)는 부상 또는 질병 후 직장에 복귀하는 직원을 위한 업무 복귀 케이스를 생성합니다. 또한 HR 부서의 모든 지원을 위해 HR 케이스를 만들 수도 있습니다.
2. 안전 사례 관리자는 안전 및 안전과 관련된 정보를 제공하고 직원의 질문을 해결하기 위해 안전 케이스에 대해 작업합니다. 직장 복귀 사례인 경우 직원이 부상이나 질병에서 복귀하기 전에 일할 수 있는 능력을 평가할 수 있습니다.

건강 및 안전 케이스 관리 이점

의 건강 및 안전 케이스 관리 주요 기능 및 이점

이점	기능	사용자
직원의 건강 및 안전 관련 문의를 지원합니다.	건강 및 안전 질문	직원
부상이나 질병으로 휴가를 마치고 복귀하는 직원을 지원합니다. • 직장 복귀 시간 • 성공적인 직장 복귀	직장 복귀	• 라인 관리자 • 직원
HR 부서와의 모든 통신을 처리하기 위해 안전 인시던트 내에서 HR 케이스를 생성할 수 있습니다.	부상에 대한 HR 케이스	• 안전 팀 • 인사 관리 팀
부상자의 업무 복귀 프로세스를 처리하기 위해 안전 인시던트 내에서 업무 복귀 케이스를 생성할 수 있습니다.	부상에 대한 업무 복귀 케이스	• 라인 관리자 • 안전 팀
안전 팀이 기록 및 커뮤니케이션을 위해 직원과 연결하면서 내부 워크플로우를 해결하는 케이스를 생성할 수 있습니다.	건강 및 안전 케이스	안전 팀

다음으로 살펴볼 내용

건강 및 안전 케이스 관리 구성 및 사용에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- 건강 및 안전 케이스 관리 구성
- 케이스 제출 건강 및 안전
- 케이스에 건강 및 안전 대한 작업
- 건강 및 안전 케이스 관리 참조

건강 및 안전 케이스 관리 구성

애플리케이션을 설치하고 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소를 검토 및 구성하여 구현 건강 및 안전 케이스 관리 을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성 개요

건강 및 안전 케이스 관리 설치

관리자 역할이 건강 및 안전 케이스 관리 있으면 애플리케이션(sn_hs_cm)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 다음 항목 검토: 건강 및 안전 케이스 관리 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

다음 항목이 건강 및 안전 케이스 관리 앱과 함께 설치됩니다.

- 플러그인
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 테이블

자세한 내용은 건강 및 안전 케이스 관리와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

의 추가 기능에 대한 선택적 애플리케이션 건강 및 안전 케이스 관리

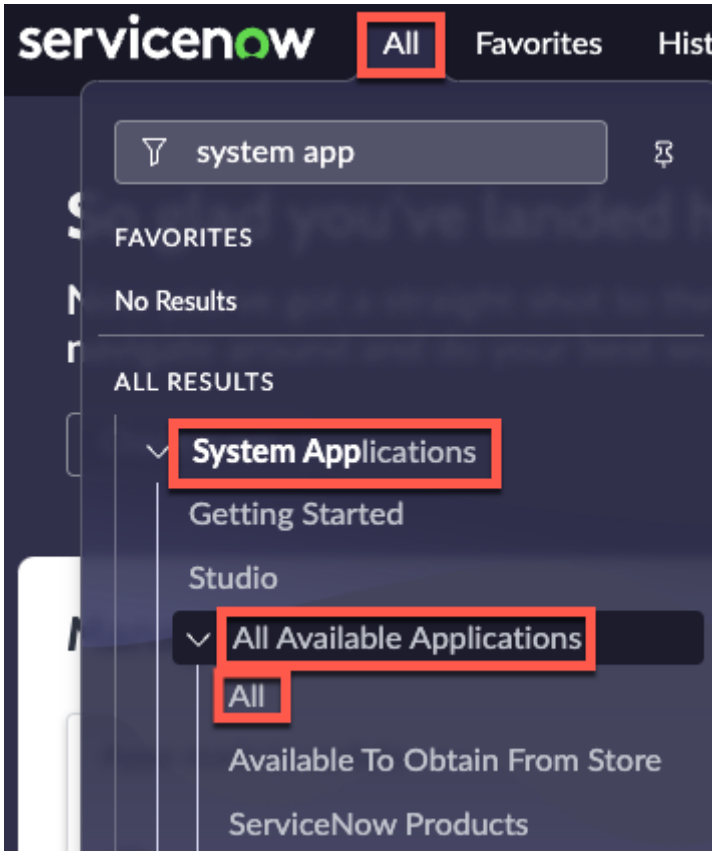
애플리케이션	설명
Human Resources Scoped App: Core [com.sn_hr_core]	의 부상 및 질병 기록건강 및 안전 인시던트 관리에서 HR 케이스를 생성하기 위해 설치합니다Case and Knowledge Management. • 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Case and Knowledge Management 활성화. • 부상 및 질병 기록에서 HR 케이스를 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 부상 또는 질병에서 HR 케이스 생성.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 건강 및 안전 케이스 관리 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션(sn_hs_cm)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

부상에 대한 HR 케이스를 생성하기 위한 HR 서비스 구성

부상 및 질병에 대한 HR 케이스를 생성하는 데 사용하려는 HR 서비스를 구성합니다.

시작하기 전에
다음 조건이 충족되는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인이 인스턴스에 설치되어 있습니다 ServiceNow . 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Case and Knowledge Management 활성화.
- 애플리케이션 범위는 로 선택 건강 및 안전 케이스 관리됩니다. 자세한 내용은 애플리케이션 선택기 를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_hs_cm.case_manager 및 sn_hr_core.admin

이 태스크 정보

HR 서비스 및 구성할 수 있는 항목에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 HR 서비스.

프로시저

1. HR 서비스의 sys_id 복사합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > **HR** 관리 > **HR** 서비스 > **HR** 서비스 구성.
   b. 목록에서 부상 및 질병 기록에서 HR 케이스를 생성하는 데 사용하려는 HR 서비스를 선택합니다.
   c. HR 서비스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **sys_id** 복사를 선택합니다.
2. 시스템 속성에서 HR 서비스의 sys_id 업데이트합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 관리 > 속성.
   b. **HR** 서비스 **sys_id** (*sn_hs_cm.hr_service_sys_id*) 속성에서 1단계에서 복사한 sys_id 업데이트합니다.
   c. 저장을 선택합니다.

케이스 제출 건강 및 안전

안전 케이스 관리자는 직원의 질문에 따라 케이스를 생성하여 해결 프로세스를 시작할 수 있습니다. 직원은 에서 직원 센터건강 및 안전 관련 질문을 직접 할 수도 있습니다. 질문 양식을 작성 건강 및 안전 하고 질문에 적합한 범주를 선택한 다음 제출할 수 있습니다.

- 에서 질문하기 건강 및 안전직원 센터

  직원은 안전 부서에 건강 및 안전 질문을 하여 건강 및 안전 절차, 교육 또는 직장 복귀와 같은 정보를 요청합니다.

- 에서 안전 케이스 생성 건강 및 안전 작업 공간

  안전 케이스 관리자는 직원 또는 직속 상사로부터 받은 질문을 기반으로 케이스를 생성합니다.

- 부상 또는 질병에서 업무 복귀 케이스 생성

  안전 인시던트 또는 부상에 대해 작업하는 안전 에이전트는 부상 또는 질병 후 직장에 복귀하는 직원을 위해 직장 복귀 케이스를 생성합니다.

- 부상 또는 질병에서 HR 케이스 생성

  안전 인시던트 또는 부상에 대해 작업하는 안전 에이전트는 부상이나 질병으로 인해 휴가 중이거나 HR 부서의 다른 지원이 필요한 직원을 위한 HR 케이스를 생성합니다.

에서 질문하기 건강 및 안전직원 센터

안전 부서에서 건강 및 안전 질문을 하여 건강 및 안전 절차, 교육 또는 직장 복귀와 같은 정보를 요청합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hs_cm.case_reporter

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 에서 직원 센터**Health and Safety** 메뉴를 선택한 다음 **Ask a Health and Safety** Question을 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   a. 질문에 적합한 범주(예: 일반 문의 및 부상/인시던트 관련 휴가)를 선택합니다.
   b. 관련 안전 인시던트(있는 경우)를 추가합니다.
4. 옵션: 필요한 경우 첨부 파일 추가 아이콘(.)을 사용하여 질문과 관련된 이미지를 첨부합니다.
5. 제출을 선택합니다.

결과

- 질문의 선택한 범주에 따라 안전 케이스가 오픈 상태로 제출됩니다. 질문에 대한 업데이트를 보고 추적하려면 의 직원 센터내 요청 목록으로 이동하여 기록을 엽니다.

  주: 요청 대상 필드에서 이 질문을 제출할 다른 사람을 선택한 경우 케이스가 내 요청 목록에 나타나지 않습니다. 대신 선택한 사람의 내 요청 목록에 나타납니다.

- 안전 케이스는 의 건강 및 안전 작업 공간케이스 목록에도 나열됩니다. 안전 케이스 관리자 〔sn_hs_cm.case_manager〕는 케이스 아이콘( )으로 이동 건강 및 안전 작업 공간 하고 선택하여 제출된 모든 질문과 요청을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 케이스에 건강 및 안전 대한 작업 문서를 참조하십시오.

에서 안전 케이스 생성 건강 및 안전 작업 공간

직원으로부터 받은 질문을 기반으로 케이스를 만들어 해결 프로세스를 시작합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_cm.case_manager, sn_hs_cm.case_writer 또는 sn_hs_cm.rtw_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 케이스 아이콘( )을 선택하여 케이스 탭을 엽니다.
3. 목록 탭에서 케이스를 선택한 다음 모두를 선택합니다.
4. 새로 만들기를 선택하여 안전 케이스를 만듭니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   안전 케이스 양식 필드에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 건강 및 안전 케이스 양식.
6. 직장 복귀 케이스인 경우 직장 복귀 상세 정보 섹션에 부상 또는 질병 후 직원의 직장 복귀와 관련된 상세 정보를 입력합니다.
   이 섹션은 직장 복귀에서 예를 선택한 경우에만 나타납니다.
7. 옵션: 필요한 경우 첨부 파일 추가 아이콘( )을 사용하여 직원의 질문과 관련된 이미지를 첨부합니다.
8. 저장을 선택합니다.

결과

- 선택한 범주에 따라 안전 케이스가 열림 상태로 생성됩니다.
- 직장 복귀 케이스인 경우 이 케이스에 휴가 및 부상 및 질병 탭이 나타납니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
안전 케이스 관리자는 케이스를 자신에게 할당하고 작업을 시작할 수 있습니다. 다른 안전 에이전트에 할당할 수도 있습니다. 자세한 내용은 케이스에 건강 및 안전 대한 작업 문서를 참조하십시오.

케이스에 건강 및 안전 대한 작업

안전 케이스에 대해 작업하여 정보를 제공하고, 미해결 작업이 완료되었는지 확인하고, 건강 및 안전과 관련된 직원의 질문을 해결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_cm.case_manager, sn_hs_cm.case_writer 또는 sn_hs_cm.rtw_writer

이 태스크 정보
직원 또는 작업자가 건강 및 안전 질문을 제출하면 안전 케이스가 생성되어 안전 팀에 할당됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 케이스 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 케이스 아래에서 케이스 목록을 엽니다.
   - 할당된 케이스에 대해 나에게 할당됨을 선택합니다.
   - 모든 안전 케이스에 대해 모두를 선택합니다.
4. 목록에서 작업할 케이스를 선택합니다.
   본인에게 할당되지 않은 케이스에 대해 작업하려면 안전 케이스 양식의 할당 대상 필드를 사용하여 자신에게 케이스를 할당합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   안전 케이스 양식 필드에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 건강 및 안전 케이스 양식.
6. 이 경우에 요청된 정보를 제공합니다.
   다음 섹션을 사용하여 정보를 제공하고 케이스를 해결할 수 있습니다.
   - 문서와 같은 정보를 첨부할 수 있는 첨부 파일 섹션입니다.
   - 섹션을 작성하여 자유 텍스트 형태로 정보를 추가합니다. 이 섹션을 사용하여 관련 지식베이스 문서에 대한 링크를 추가할 수도 있습니다.
7. 케이스가 직장 복귀로 설정된 경우, 직원이 부상이나 질병에서 복귀하기 전에 일할 수 있는 능력을 평가합니다.

   a. 업무 복귀 세부 정보 섹션의 필드에 내용을 입력합니다.

   b. 휴가 탭에서 새로 만들기를 선택하여 직원의 휴가 세부 정보를 입력합니다.

   c. 부상 및 질병 탭에서 이 케이스와 관련된 부상 및 질병을 검토합니다.
      다음과 같은 경우 부상 기록이 부상 및 질병 탭에 자동으로 채워집니다.
      - 이 케이스는 관련 안전 인시던트의 부상 및 질병 보고서의 **RTW** 케이스 기록 필드에 추가됩니다. 자세한 내용은 부상 및 질병 분야 문서를 참조하십시오.
      - 또는 이 케이스는 관련 부상 및 질병 기록에서 생성되었습니다. 자세한 내용은 부상 또는 질병에서 업무 복귀 케이스 생성 문서를 참조하십시오.

8. 모든 활동이 완료된 후 안전 케이스를 종결하려면 케이스 종결 을 선택합니다.

결과
안전 케이스가 완료 종결 상태로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 케이스 관리 참조

참조 주제를 사용하여 애플리케이션을 설치할 때 설치되는 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 건강 및 안전 케이스 관리 대해 알아봅니다.

건강 및 안전 케이스 관리와 함께 설치되는 구성요소

애플리케이션을 설치하면 건강 및 안전 케이스 관리 테이블, 사용자 역할 및 예약된 작업을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다. 이 애플리케이션은 관련 스토어 애플리케이션도 설치합니다(아직 설치되어 있지 않은 경우).

설치되는 역할

건강 및 안전 케이스 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
안전 케이스 관리자 [sn_hs_cm.case_manager]	다음을 수행할 수 있는 건강 및 안전 케이스 관리자 • 에서 건강 및 안전 케이스 및 관련 기록 보기 건강 및 안전 작업 공간 • 다음에서 작성, 업데이트 및 삭제 건강 및 안전 작업 공간 ◦ 건강 및 안전 케이스 ◦ 업무 복귀 케이스	• sn_hs_cm.case_reporter • sn_hs_cm.rtw_writer • sn_hs_cm.case_writer
안전 케이스 보고자 [sn_hs_cm.case_reporter]	• 건강 및 안전 질문에 대해 생성된 케이스 보기 • 에서 건강 및 안전 질문 제출 직원 센터	없음
안전 케이스 판독기 〔sn_hs_cm.case_reader〕입니다.	• 에서 건강 및 안전 케이스를 볼 수 있습니다. 건강 및 안전 작업 공간 • 건강 및 안전 케이스와 관련된 안전 인시던트 및 관찰을 볼 수 있습니다.	• sn_ohs_im.incident_reader • sn_ohs_im.observation_reader
안전 케이스 작성자 [sn_hs_cm.case_writer]	• 에서 건강 및 안전 케이스 생성 및 업데이트 건강 및 안전 작업 공간 • 관련 안전 인시던트 및 관찰을 건강 및 안전 케이스에 연결할 수 있습니다.	• sn_ohs_im.incident_writer • sn_ohs_im.관찰_작가 • sn_hs_cm.case_reader

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 케이스 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
직장 복귀 케이스 독자 〔sn_hs_cm.rtw_reader〕입니다.	에서 업무 복귀 케이스를 볼 수 있습니다. 건강 및 안전 작업 공간	없음
직장 복귀 케이스 작성자 [sn_hs_cm.rtw_writer]	에서 업무 복귀 케이스를 만들고 업데이트할 수 있는 안전 케이스 작성자 건강 및 안전 작업 공간	• sn_hs_cm.case_writer • sn_hs_cm.rtw_reader

설치되는 테이블

건강 및 안전 케이스 관리의 테이블

테이블	설명
건강 및 안전 케이스 [sn_hs_cm_case]	케이스의 건강 및 안전 모든 기록을 저장합니다. 이 테이블은 건강 및 안전 작업 [sn_ohs_im_task] 테이블을 확장합니다.
나가기 [sn_hs_cm_leave]	부상 및 질병 관련 휴가 유형의 케이스를 저장합니다 건강 및 안전 .

건강 및 안전 케이스 양식

안전 케이스 관리자는 안전 케이스 양식을 사용하여 직원으로부터 받은 건강 및 안전 질문을 해결할 수 있습니다.

건강 및 안전 질문이 제출되면 안전 케이스가 생성됩니다. 케이스 양식의 일부 필드는 케이스 양식이 생성된 요청에서 채워집니다.

케이스가 할당된 후 불만 사항 에이전트는 케이스에서 플레이북 활동을 수행할 때 케이스의 필드를 채웁니다.

건강 및 안전 케이스 양식

필드	설명
번호	케이스에 대해 시스템에서 생성된 고유 번호입니다.
간단한 설명	요청에 대한 간략한 설명입니다.
요청 대상	정보를 요청하는 사람입니다.
범주	케이스 또는 직원의 질문 유형입니다. • 건강 및 안전 절차: 조직의 건강 및 안전 절차와 관련된 쿼리입니다. • 교육: 건강 및 안전 교육과 관련된 질의입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 케이스 양식

필드	설명
	• 장비: 건강 및 안전 장비와 관련된 쿼리입니다. • 부상/인시던트 관련 휴직: 부상이나 사고로 인한 휴직 및 관련 업무 복귀 고려 사항에 관한 쿼리입니다. • 일반 문의: 기타 일반적인 건강 및 안전 문의.
관련 인시던트/관찰	이 케이스와 관련된 안전 인시던트 또는 관찰입니다. 자세한 내용은 Health and Safety Incident Management 문서를 참조하십시오.
업무 복귀 케이스	이 케이스가 부상 또는 질병 후 직장 복귀와 관련이 있는지 여부를 선택합니다. 직장 복귀 케이스 작성자 [sn_hs_cm.rtw_writer] 역할이 있는 사용자만 이 필드를 편집할 수 있습니다. 직장 복귀 케이스는 일반적으로 직원이 부상을 입고 회복을 위해 휴가가 필요한 사건과 관련하여 열립니다. 이 필드에서 예를 선택하면 업무 복귀 세부 정보 섹션이 나타납니다. 이 필드에서 예를 선택하면 다음 항목이 나타납니다. • 케이스 양식의 업무 복귀 상세 정보 섹션입니다. • 이 케이스에 대한 휴가 및 부상 및 질병 탭.
상위 케이스	이 케이스와 관련된 상위 건강 및 안전 케이스 ID 번호입니다.
상태	케이스의 상태입니다.
할당 그룹	케이스가 할당된 안전 할당 그룹입니다. 케이스가 아직 사용자에게 할당되지 않은 경우 이 그룹의 모든 구성원이 케이스에 대한 작업을 수행할 수 있습니다.
담당자	이 케이스에 할당된 사용자입니다.
연락 수단	이메일 또는 전화 번호와 같이 이 정보를 요청받은 사람에게 연락하는 방법입니다.
설명	케이스에 대한 자세한 설명입니다.

업무 복귀 상세 정보

케이스 양식의 건강 및 안전직장 복귀 세부 정보 섹션은 직장 복귀에서 예를 선택한 경우에만 나타납니다. 이 필드를 사용하면 직원이 부상이나 질병에서 복귀하기 전에 작업할 수 있는 직원의 작업 능력을 평가할 수 있습니다.

직장 복귀 케이스 작성자 [sn_hs_cm.rtw_writer] 역할이 있는 사용자만 이 섹션의 필드를 편집할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

업무 복귀 상세 정보 필드

필드	설명
휴가 범주	직원이 결근한 이유입니다.
예상 복귀 날짜	직원이 직장에 복귀할 것으로 예상되는 날짜입니다.
의료 허가 획득	직원이 부상이나 질병이 재발하여 직장에 복귀하기 전에 의료 허가를 받았는지 여부를 표시하는 옵션입니다.
필요한 편의 사항	직원의 직장 복귀를 돕기 위해 필요한 변경입니다.
업무 제한 사항	직원의 직장 복귀 계획 중에 식별된 제한 사항.

도메인 분리 및 건강 및 안전 케이스 관리

건강 및 안전 케이스 관리에서는 도메인 분리가 지원됩니다. 도메인 분리를 사용하여 데이터, 프로세스 및 관리 작업을 도메인이라는 논리적 그룹으로 분할할 수 있습니다. 어떤 사용자가 데이터를 보고 액세스할 수 있는지를 포함하여 이러한 분리의 여러 측면을 제어할 수 있습니다.

지원 수준: 기본

- 비즈니스 논리: 데이터가 애플리케이션의 서비스 제공자 사용 사례에 적합한 도메인으로 들어가도록 보장합니다.
- 애플리케이션은 런타임에서 도메인 분리를 지원합니다. 도메인 분리에는 사용자 인터페이스, 캐시 키, 보고서, 롤업, 집계 등에서의 분리가 포함됩니다.
- 인스턴스 소유자는 여러 테넌트에서 작동하도록 애플리케이션을 설정해야 합니다.

샘플 사용 사례: 서비스 제공자(SP)가 채팅을 사용하여 테넌트 고객의 메시지에 응답할 때 고객이 SP의 응답을 볼 수 있어야 합니다.

지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원 을 참조하십시오.

개요

의 건강 및 안전 케이스 관리 모든 테이블은 도메인 분리될 수 있으며 필수 도메인 분리 필드를 포함합니다.

건강 및 안전 케이스 관리에서 도메인 분리가 작동하는 방식

- 의 건강 및 안전 케이스 관리 각 테이블에는 도메인 분리 필드인 도메인 및 도메인 경로가 포함됩니다.
- 고객은 이러한 필드를 사용하여 를 구현할 때 도메인 분리를 건강 및 안전 케이스 관리구성할 수 있습니다.

관련 정보

서비스 제공자용 도메인 분리

기계번역

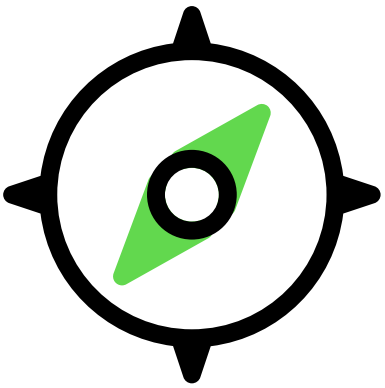
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 위험 관리

이 ServiceNow® 건강 및 안전 위험 관리 애플리케이션은 작업자, 라인 관리자 및 안전 담당자가 안전하게 작업하고 위험 또는 위험으로 인해 발생하는 부상 가능성을 줄일 수 있는 기능을 제공합니다.

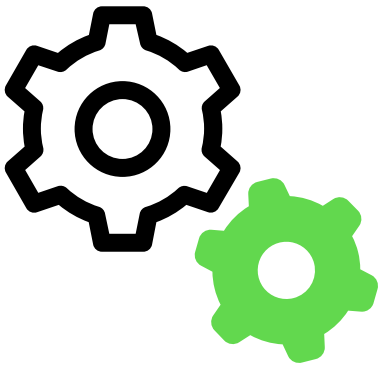
시작하기

탐색



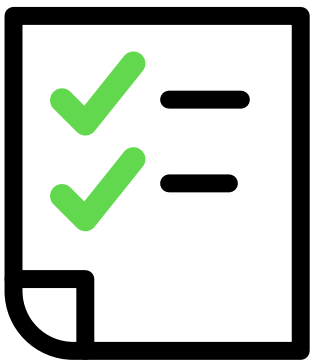
작업자, 라인 관리자 및 안전 담당자가 를 사용하는 건강 및 안전 위험 관리방법을 알아봅니다.

구성



Health and Safety 위험 관리를 설정합니다.

직무 안전성 분석 (직무 안전성 분석, JSA) 제출



고위험 직무 및 직무에 대한 직무 안전성 분석을 제출합니다.

위험 평가 수행



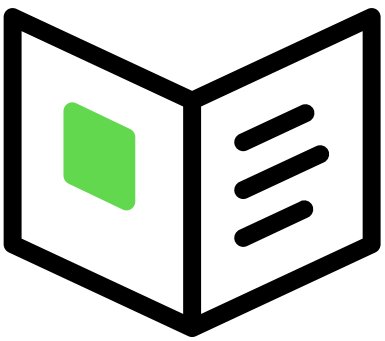
사용자 지정 위험 매트릭스를 사용하여 안전 위험 평가를 수행합니다.

안전 점검 실시



작업장 안전 검사를 예약, 할당 및 수행합니다.

참조



설치된 역할, 테이블 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 ServiceNow 커뮤니티
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

건강 및 안전 위험 관리 탐색

조직의 여러 사용자에게 제공할 수 있는 이점에 대해 건강 및 안전 위험 관리 자세히 알아보고 검토합니다.

건강 및 안전 위험 관리 개요

건강 및 안전 위험 관리 는 위험 평가, 직무 안전성 분석(JSA), 안전 등록 및 검사와 같은 도구 형태의 안전 사고 예방 기능을 제공합니다.

- 안전 위험 평가를 통해 안전 팀은 사용자 지정 위험 매트릭스를 사용하여 위험 위험 평가를 수행하고, 통제가 적용되기 전과 후에 위험을 평가할 수 있습니다. 위험 평가는 조직이 작업장 환경 및 부문에 맞는 위험을 사전에 관리하여 작업장 안전을 강화하고, 사고를 예방하고, 안전 의식이 있는 문화를 촉진하는 데 도움이 됩니다.
- 직무 안전성 분석을 통해 직원(및 라인 관리자)은 직무별 위험을 분석하고 작업 시점에서 고위험 작업에 대한 관련 통제 조치를 식별할 수 있습니다. 직무 안전성 분석은 작업자의 위험 인식을 높이고 위험으로 인한 부상을 방지하기 위한 것입니다. 또한 안전 팀은 제출된 직무 안전성 분석을 보고 평가하여 위험 평가를 수행할 수 있습니다.
- 안전 등록부는 안전 팀과 라인 관리자가 화학 물질 및 석면과 같은 유해 물질을 추적하고 직원이 쉽게 액세스할 수 있는 안전 데이터 시트(SDS)를 첨부하는 데 도움이 됩니다.
- 안전 검사를 통해 안전 팀은 안전 검사를 구축하고 관리할 수 있습니다. 검사는 규제 표준 준수를 지원하는 동시에 작업장 사고 및 관련 비용의 위험을 줄입니다.

건강 및 안전 위험 관리 워크플로우

안전 위험 평가

안전팀은 를 통해 건강 및 안전 작업 공간 다음과 같은 활동을 수행하여 위험 평가를 수행합니다.

- 위험 매트릭스를 작성하여 가능성과 심각도를 사용하여 위험 수준을 정의하고 위험 허용 범위를 정의합니다.
- 사전 정의된 위험 매트릭스를 사용하여 위험 평가를 수행합니다. 선택한 매트릭스는 위험 평가의 위험 수준을 평가합니다.
- 작업장의 사전 및 사후 통제 조치 모두에서 위험 평가를 사용하여 위험을 평가합니다. 위험 평가에서 식별된 여러 위험이 있을 수 있으며, 각 위험에는 자체 통제가 있을 수 있습니다. 통제 전후의 전체 위험 수준은 위험 및 통제 목록에서 식별된 가장 높은 위험을 기반으로 합니다.
- 또한 위험 평가는 위험에 처한 사람과 위험 통제를 담당하는 사람을 식별합니다.
- 위험 평가가 완료되면 에서는 검토자 및 승인자를 할당하고 필요한 경우 권장 작업을 생성합니다.

직무 안전성 분석

여기에는 다음 활동이 포함됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 안전 팀은 에서 건강 및 안전 작업 공간위험 및 통제 목록을 관리합니다.
- 또한 안전 팀은 조직의 작업에 대한 위험 및 통제를 미리 식별하는 작업 등록 건강 및 안전 작업 공간 부를 유지 관리합니다.
- 직원은 에서 직원 센터 또는 에서 Now Mobile 앱직무 안전성 분석을 제출합니다. 작업 또는 작업 단계를 선택하여 위험 및 통제를 미리 채우거나 빈 JSA로 처음부터 시작할 수 있습니다.

안전 등록

- 안전 팀은 화학 물질 및 석면과 같은 안전 등록을 건강 및 안전 작업 공간관리합니다. 안전 팀은 또한 안전 데이터 시트(SDS)를 안전 등록 기록에 첨부합니다.
- 직원은 에서 또는 에서 Now Mobile 앱이러한 SDS를 검색하고 액세스할 수 있습니다직원 센터.

안전 검사

안전팀 구성원은 시설에서 다음과 같은 활동을 포함하는 안전 검사를 수행합니다.

- 검사 관리자는 설문 조사 디자이너를 사용하여 검사를 사전 구축하고 에서 안전 검사를 예약합니다 건강 및 안전 작업 공간.
- 안전 검사관은 주변을 돌아다니며 OR을 Now Mobile 앱통해 직원 센터 검사 조사를 수행합니다.

  또한 앱에서 오프라인으로 모바일 에이전트 검사 설문 조사를 완료할 수도 있습니다. 오프라인에서 완료된 설문 조사는 인터넷에 연결되면 동기화됩니다.

- 검사 관리자는 완료된 검사를 검토하고, 검사 결과에 따라 작업하고, 조치를 고안합니다.

건강 및 안전 위험 관리 이점

이점 및 사용자 가상 사용자

이점	기능	사용자
모든 작업자가 직무 안전성 분석(JSA)을 쉽게 제출할 수 있는 액세스 직원 센터 및 Now Mobile 앱 기반 도구입니다. 직원은 작업 시점에서 직무 안전성을 분석하여 처음부터 직무 안전성 분석을 생성하거나 사전 정의된 작업에서 시작할 수 있습니다.	직무 안전성 분석 (직무 안전성 분석, JSA)	• 종업원 • 라인 관리자
직원이 사전 정의된 작업을 사용하고 직무에 대한 위험 및 통제를 자동으로 채워 직무 안전성 분석을 신속하게 시작할 수 있도록 합니다.	작업 등록	위험 관리자
작업 공간의 안전 위험 평가 도구에 액세스하여 위험을 평가하고 효과적인 위험 완화 전략을 구현합니다.	안전 위험 평가	• 라인 관리자 • 안전 관리자
현지 규정을 준수하거나 조직의 각 시설에서 서로 다른 요구 사항을 충족하는 시각적 위험 매트릭스를 만들고 관리합니다.	위험 매트릭스	• 안전 관리자 • 위험 관리자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이점 및 사용자 가상 사용자

이점	기능	사용자
위험 및 통제 목록을 관리하고 작업 등록부를 작성 및 관리합니다. 제어 조치는 더 많이 사용할수록 동적으로 개선됩니다.	위험 구성	• 안전 관리자 • 위험 관리자
안전보건자료(SDS)와 함께 유해 물질이 사용되는 위치를 기록합니다.	안전 등록	• 안전 관리자 • 라인 관리자
모든 직원을 대상으로 검색 가능한 안전보건자료(SDS)를 통해 직원 센터 화학물질 안전 인식을 지원합니다.	액세스 안전보건자료(SDS)	• 종업원 • 라인 관리자
자산, 위치 등에 대한 정기 및 임시 검사를 통해 사전 예방적이고 규정을 준수하는 안전 관행을 강화합니다.	안전점검	• 안전팀 • 감사자 • 안전검사관
인터넷 연결이 복원되면 에이전트가 오프라인으로 검사 설문 조사를 완료할 수 있으며, 이는 인스턴스와 동기화됩니다.	모바일에서 오프라인 검사	안전검사관

건강 및 안전 위험 관리 설정

애플리케이션을 설치하고 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소를 검토 및 구성하여 구현 건강 및 안전 위험 관리 을 설정합니다.

건강 및 안전 위험 관리 설치

관리자 역할이 건강 및 안전 위험 관리 있으면 애플리케이션(sn_hs_rm)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 다음 항목 검토: 건강 및 안전 위험 관리 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

다음 항목이 건강 및 안전 위험 관리 앱과 함께 설치됩니다.

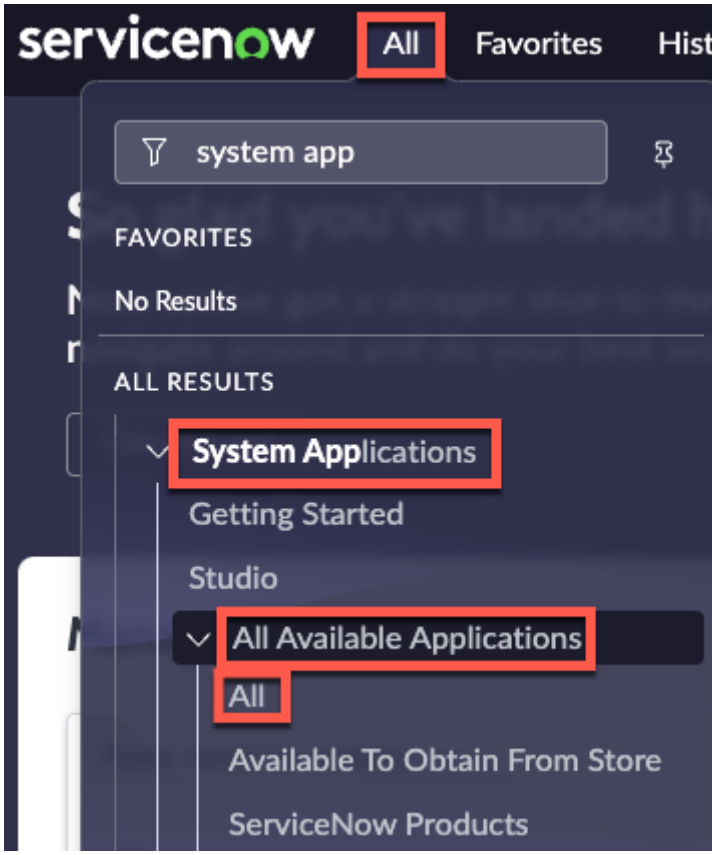
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 테이블

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자세한 내용은 건강 및 안전 위험 관리와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 건강 및 안전 위험 관리 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션(sn_hs_rm)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

안전 위험 범주 생성

위험 범주를 생성하거나 수정하여 작업장 위험을 논리적 범주로 그룹화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.risk_category_manager 또는 sn_hs_rm.risk_category_writer

프로시저
1. 모두를 선택합니다.
2. 애플리케이션 네비게이터의 탐색 필터에 다음 명령을 입력합니다.
   `sn_hs_rm_risk_category.list`
   위험 범주 목록이 나타납니다.
3. 위험 범주를 생성하거나 기존 위험 범주를 업데이트합니다.
   - 위험 범주를 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 위험 범주를 수정하려면 목록에서 엽니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

위험 범주 상세 정보

필드	설명
번호	시스템에서 생성된 위험 범주의 고유 번호입니다.
이름	위험 범주의 이름입니다.
간단한 설명	위험 범주에 대한 설명입니다.
순서	직무 안전성 분석(직무 안전성 분석)을 제출할 때 위험 선택 양식에 이 위험 범주가 나열되는 순서입니다.
활성	이 위험 범주를 사용할 수 있도록 표시하는 옵션입니다. 위험 범주를 사용하려면 활성 상태여야 합니다.

5. 제출을 선택합니다.

결과
- 위험 범주가 생성되어 위험 범주 [sn_hs_rm_risk_category] 테이블에 저장됩니다.
- 범주는 위험 상세 정보 양식의 위험 범주 필드에 나열됩니다.
- 직무 안전성 분석(직무 안전성 분석)을 제출할 때 위험 선택 양식에도 표시됩니다. 그러나 연관된 위험이 없는 위험 범주는 위험 선택 양식에 나타나지 않습니다.

다음에 수행할 작업
관련 위험을 위험 범주와 연결합니다. 자세한 내용은 위험 정의 건강 및 안전 문서를 참조하십시오.

위험 정의 건강 및 안전

작업 또는 작업 유형과 관련된 잠재적인 워크플레이스 위험을 식별하고 정의합니다. 조직의 모든 작업 유형에 대한 모든 위험 목록을 유지관리합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.jsa_manager 또는 sn_hs_rm.risk_data_manager

이 태스크 정보
위험 목록을 정기적으로 검토하고 업데이트하여 지속적인 효과를 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 구성 아이콘( )을 선택합니다.
3. Configuration(구성) 탭에서 Hazards(위험)를 선택한 다음 All(모두)을 선택합니다.
4. 위험을 생성하거나 기존 위험을 수정합니다.
   - 위험 요소를 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 위험을 검토하려면 구성하려는 위험 요소를 엽니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

위험 상세 정보

필드	설명
위험 범주	이 위험이 조직된 위험 범주의 이름입니다. 이 필드의 목록에는 위험 범주 [sn_hs_rm_risk_category] 테이블의 항목이 표시됩니다.
작업 위치	이 작업 및 그와 관련된 위험이 발생하거나 존재할 수 있는 작업 또는 작업 위치입니다.
활성	이 위험을 사용할 수 있도록 표시하는 옵션입니다. 위험을 사용하려면 활성 상태여야 합니다.

6. 저장을 선택합니다.
7. 작업 및 위치에 대해 가능한 모든 위험을 추가합니다.

결과

- 위험 요소는 구성 아래의 위험 목록에 나열되고 위험 [sn_hs_rm_hazard] 테이블에 저장됩니다.
- 위험은 다음 필드에서 선택할 수 있습니다.
  - 작업 레지스터에서 작업을 정의할 때 위험 및 통제 양식의 위험 필드입니다.
  - 직무 안전성 분석 양식에 위험 창을 추가합니다.
  - 위험 평가를 수행할 때 위험 및 통제 양식의 위험 필드입니다.

안전 통제 측정 범주 생성

통제 측정 범주를 생성하거나 수정하여 안전 통제를 논리적 범주로 그룹화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.hierarchy_of_controls_manager 또는 sn_hs_rm.hierarchy_of_controls_writer

프로시저

1. 모두를 선택합니다.
2. 애플리케이션 네비게이터의 탐색 필터에 다음 명령을 입력합니다.
   `sn_hs_rm_hierarchy_of_controls.##`
   컨트롤 계층 구조 목록이 나타납니다.
3. 통제 측정 범주를 만들거나 기존 범주를 업데이트합니다.
   - 범주를 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 파일을 수정하려면 목록에서 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

통제 계층 구조 상세 정보

필드	설명
번호	통제 측정 범주에 대해 시스템에서 생성된 고유 번호입니다.
이름	범주의 이름입니다.
간단한 설명	범주에 대한 간략한 설명입니다.
순서	직무 안전성 분석(직무 안전성 분석)을 제출할 때 통제 조치 선택 양식에 이 범주가 나열되는 순서입니다.
활성	범주를 사용할 수 있도록 표시하는 옵션입니다. 통제 측정 범주를 사용하려면 활성 상태여야 합니다.

5. 제출을 선택합니다.

결과

- 통제 측정 범주가 생성되어 통제 계층 구조 [sn_hs_rm_hierarchy_of_controls] 테이블에 저장됩니다.
- 범주는 통제 측정 양식의 통제 측정 범주 필드에 나열됩니다.
- 직무 안전성 분석(직무 안전성 분석)을 제출할 때 통제 조치 선택 양식에도 표시됩니다. 그러나 연결된 통제 수단이 없는 범주는 통제 수단 선택 양식에 나타나지 않습니다.

다음에 수행할 작업

관련 통제 측정값을 범주와 연결합니다. 자세한 내용은 안전 제어 조치를 참조하십시오.

통제 수단 정의 건강 및 안전

작업장 사고 및 부상을 예방하기 위해 각 작업장 위험과 관련된 위험을 제거하거나 최소화하는 효과적인 통제 조치를 정의합니다. 모든 유형의 작업 및 그와 관련된 위험에 대해 조직에서 시행하는 모든 통제 목록을 유지관리합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hs_rm.jsa_manager 또는 sn_hs_rm.risk_data_manager

이 태스크 정보

통제 조치 목록을 정기적으로 검토하고 업데이트하여 지속적인 효과를 보장하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 구성 아이콘( )을 선택합니다.
3. Configuration(구성) 탭에서 **control** measures(통제 조치)를 선택한 다음 All(모두)을 선택합니다.
4. 통제를 생성하거나 기존 통제를 수정합니다.
   - 컨트롤을 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 통제를 검토하려면 구성하려는 통제를 엽니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

통제 수단 상세 정보

필드	설명
통제 측정 범주	이 통제 수단이 구성된 범주입니다. 이 필드의 목록에는 컨트롤 계층 구조 [sn_hs_rm_hierarchy_of_controls] 테이블의 항목이 표시됩니다. 통제 측정 범주에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 안전 통제 측정 범주 생성.
작업 위치	위험에 대해 이 통제 조치를 적용해야 하는 작업 또는 작업 위치입니다.
활성	이 통제 수단을 사용할 수 있도록 표시하는 옵션입니다. 통제 측정값을 사용하려면 활성 상태여야 합니다.

6. 저장을 선택합니다.
7. 위험에 대해 가능한 모든 통제 수단을 추가합니다.

결과

- 통제 측정값이 구성 아래의 통제 측정값 목록에 나열되고 통제 측정값 [sn_hs_rm_control_measure] 테이블에 저장됩니다.
- 통제 측정값은 다음 필드에서 선택할 수 있습니다.
  - 작업 레지스터에서 작업을 정의할 때 위험 및 통제 양식의 위험 필드입니다.
  - 직무 안전성 분석 양식에 통제 조치 창을 추가합니다.
  - 위험 평가를 수행할 때 위험 및 통제 양식의 통제 조치 필드입니다.

안전 위험 매트릭스 구성

안전 위험 매트릭스를 구성하여 가능성과 심각도를 사용하여 위험 수준을 정의하고 위험 공차를 정의합니다. 애플리케이션에서 사용할 수 있는 위험 매트릭스를 검토 및 수정하거나 조직에 새 위험 매트릭스를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hs_rm.jsa_manager 또는 sn_hs_rm.risk_data_manager

이 태스크 정보

안전 팀 구성원은 사전 정의된 위험 매트릭스를 건강 및 안전 작업 공간사용하여 . 선택한 매트릭스는 위험 평가에서 위험 수준을 평가하는 데 사용됩니다. 자세한 내용은 안전성 위험 평가 실시 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 구성 아이콘()을 선택합니다.
3. Configuration(구성) 탭에서 **Risk** matrices(위험 매트릭스)를 선택한 다음 All(모두)을 선택합니다.
4. 위험 매트릭스를 생성하거나 기존 위험 매트릭스를 수정합니다.
   - 위험 매트릭스를 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 위험 매트릭스를 검토하려면 구성하려는 위험 매트릭스를 엽니다. 그러나 위험 매트릭스가 위험 평가에 이미 사용된 경우에는 변경할 수 없습니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 위험 매트릭스를 설명하고 사용할 그리드의 종류를 선택합니다.

b. 사용자 지정 가능성 및 심각도 설명을 정의합니다.

c. 위험 허용 수준을 구성합니다.
필드 설명에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 위험 매트릭스 양식.

6. 저장을 선택합니다.

7. 위험 매트릭스 미리 보기 섹션에서 위험 매트릭스를 미리 봅니다.

결과

- 위험 매트릭스는 구성 아래의 위험 매트릭스 목록에 나열되며 위험 매트릭스 [sn_hs_rm_risk_matrix] 테이블에 저장됩니다.
- 매트릭스는 위험 평가를 수행할 때 위험 평가 양식에서 선택할 수 있습니다.

작업 레지스터에서 작업 정의

작업 레지스터에서 작업과 해당 단계(있는 경우)를 정의하여 조직의 각 작업 유형에 대한 위험 및 통제를 미리 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.risk_manager 또는 sn_hs_rm.risk_data_manager

이 태스크 정보
작업 등록부는 안전 관리자와 라인 관리자가 조직의 단계(있는 경우)와 함께 작업을 추가하는 데 사용할 수 있는 목록입니다. 작업은 복잡성에 따라 1단계 또는 다단계가 될 수 있습니다.

각 작업 및 작업 단계에는 관련 위험 및 통제가 있을 수 있습니다. 각 단계에 대해 사전 정의된 위험 및 통제가 있는 작업을 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직무 안전성 분석(직무 안전성 분석)을 신속하게 제출하고
- 위험 평가를 수행합니다.

따라서 이러한 사전 정의된 작업은 위험 및 통제를 자동으로 채워 직무 안전성 분석 제출 및 위험 평가 수행 프로세스를 단순화합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.

2. 구성 아이콘( )을 선택합니다.

3. Configuration(구성) 탭에서 **Job** register(작업 등록)를 선택한 다음, All(모두)을 선택합니다.

4. 작업을 생성합니다.

옵션	단계
새로 만들기 단추 사용	작업을 처음부터 정의하려면 목록에서 새로 만들기 를 선택합니다. ◦ 작업에 여러 단계가 있고 각 단계의 위험 및 통제를 간략하게 설명하려면 다중 단계를 선택합니다. ◦ 작업이 한 단계이고 작업 수준에서 위험 및 통제를 간략하게 설명하려면 단일 단계를 선택합니다.
기존 작업 복사	기존 작업의 세부 정보를 사용하여 작업 등록부에서 새 작업을 만듭니다. 복사를 통해

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
	상세 정보가 유사하거나 새 위치에 적용할 수 있는 작업 생성을 빠르게 시작할 수 있습니다. 작업을 복사하려면 다음을 수행합니다. **a.** 목록에서 복사할 작업을 엽니다. **b.** 작업 복사를 선택합니다. 주: 위치 필드 값은 복제된 작업에서 복사되지 않습니다.

5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

작업 상세 정보

필드	설명
이름	이 작업의 이름입니다.
간단한 설명	작업에 대한 설명입니다.
작업 위치	이 작업 또는 태스크가 적용되는 위치입니다.
활성	작업을 사용할 수 있게 하는 옵션입니다. 작업을 사용하려면 활성 상태여야 합니다.

6. 저장을 선택합니다.

7. 다단계 작업인 경우 작업 단계를 추가합니다.

주: 작업과 관련된 각 태스크에 대한 작업 단계를 생성합니다.

a. 작업 단계 탭에서 새로 만들기를 선택합니다.
이 탭은 작업을 생성할 때 다중 단계를 선택한 경우에만 나타납니다.

b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

c. 순서 필드에서 작업 단계가 나타나는 순서를 선택합니다.
이 필드의 값은 에서 직무 안전성 분석을 제출할 때 작업 단계가 나타나는 순서를 직원 센터결정합니다.

d. 저장을 선택합니다.

8. 위험과 통제를 작업과 연결합니다.

작업 유형	단계
다단계 작업의 경우	각 단계에 대한 위험과 통제를 추가합니다. **a.** 작업 단계 탭으로 이동합니다. **b.** 목록에서 위험 및 통제를 추가할 작업 단계를 엽니다. **c. Hazards and** controls(위험 및 통제) 탭에서 New(새로 만들기)를 선택합니다.
단일 단계 작업의 경우	위험 및 통제 탭으로 이동하여 새로 만들기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

위험 상세 정보

필드	설명
번호	작업 또는 작업 단계에 대한 위험 및 통제에 대한 시스템에서 생성된 고유 번호입니다.
위험	작업 또는 작업 단계와 관련된 위험입니다. 이 필드의 위험에는 위험 [sn_hs_rm_hazard] 테이블의 항목이 표시됩니다.
사용 가능한 통제 조치	선택한 위험에 대해 시행 중이며 추가할 수 있는 모든 활성 통제 조치입니다. 이 필드의 컨트롤에는 통제 측정값 [sn_hs_rm_control_measure] 테이블의 항목이 표시됩니다. 통제 측정값의 확인란을 선택하여 선택한 통제 측정값 목록에 추가합니다.
선택한 통제 수단	위험에 대해 추가하도록 선택한 통제입니다.

b. 저장을 선택합니다.

작업 또는 작업 단계에 둘 이상의 위험이 포함되어 있는 경우 각각에 대한 위험 및 통제 기록을 생성합니다.

9. 문서 링크 탭에서 새로 만들기를 선택하여 작업과 관련된 문서 링크를 추가합니다.
10. 저장을 선택합니다.

결과

- 작업은 의 구성 아래에 있는 작업 등록 목록에 나열됩니다건강 및 안전 작업 공간. 작업은 작업 [sn_hs_rm_job] 테이블에 저장되고 작업 단계는 작업 단계 [sn_hs_rm_job_step] 테이블에 저장됩니다.
- 작업은 다음 양식에서 선택할 수 있습니다.
  - 직무 안전성 분석을 제출할 때 직무 안전성 분석 양식. 자세한 내용은 직무 안전성 분석 양식 제출 문서를 참조하십시오.
  - 위험 평가를 수행할 때의 위험 및 통제 양식입니다. 자세한 내용은 안전 위험 평가를 위해 위험 및 위험 통제 수단 추가 문서를 참조하십시오.
- 또한 위험 평가를 수행할 때 이 작업을 사용하여 위험 및 통제를 임포트할 수 있습니다. 자세한 내용은 작업에서 위험 및 통제 임포트 문서를 참조하십시오.

안전 검사 설문 조사 구성

애플리케이션과 함께 제공되는 설문 조사를 검토합니다 건강 및 안전 위험 관리 . 설문 조사를 수정하거나, 다른 작업 공간에 사용하거나 다른 관심 영역을 조사할 하나 이상의 설문 조사를 생성합니다.

시작하기 전에

- 설문 조사는 설문 조사 디자이너를 ServiceNow® 사용하여 작성됩니다. 따라서 에 설문 조사 관리 익숙해지십시오.
- 애플리케이션 범위가 로 선택 건강 및 안전 위험 관리되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 애플리케이션 선택기 를 참조하십시오.

필요한 역할: safety_inspection_manager, survey_creator 또는 admin

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 설문 조사 > 설문 조사 보기.
2. 새 설문 조사를 만들거나 기존 설문 조사를 수정합니다.
   - 설문 조사를 만들려면 새로 만들기 또는 설문 조사 디자이너를 클릭합니다.
   - 미리 정의된 설문 조사를 수정하려면 목록을 필터링하여 애플리케이션에 대한 설문 조사를 표시하고 원하는 설문 조사를 엽니다.
   - 설문 조사 작성 및 업데이트에 대한 자세한 내용은 을 참조하시기 바랍니다 설문 조사 디자이너 .
   - 팁: 사용자에게 할당되면 를 ServiceNow® 평가 및 설문 조사 통해 생성된 모든 설문 조사는 의 내 평가 및 설문 조사직원 센터에서 사용할 수 있습니다. 따라서 설문조사의 이름이 검사 기록과 동일한 것이 좋습니다. 이렇게 하면 사용자에게 할당된 다른 평가 및 설문 조사 목록에서 검사 설문 조사를 빠르게 식별할 수 있습니다.
3. 소스 테이블 필드에서 검사 [sn_hs_rm_inspection] 테이블을 선택합니다.

중요사항: 이 테이블을 선택하면 안전 검사 기록의 검사 설문 조사 필드에서 이 설문 조사를 선택할 수 있습니다.

결과
설문 조사는 안전 검사 기록에서 선택할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
설문 조사를 안전 검사에 연결합니다. 자세한 내용은 검사 양식 필드를 참조하십시오. 에서 사전 구축된 설문 조사를 의 검사 기록 건강 및 안전 위험 관리과 연결할 수 있습니다.

건강 및 안전 위험 관리 사용

직원 및 위험 팀이 애플리케이션을 사용하여 건강 및 안전 위험 관리 직무 안전 분석을 수행하고, 위험 평가를 수행하고, 안전 등록을 유지관리하고, 작업장에 대한 안전 검사를 수행하는 방법을 알아봅니다.

직무 안전성 분석

직무 안전성 분석(JSA)은 작업자의 작업 지점에서 잠재적인 위험을 식별하기 위한 체계적인 프로세스입니다. 목표는 위험 인식을 높이고 효율적인 제어를 구현하여 작업장 사고 및 부상을 예방하는 것입니다.

고위험 활동을 수행하는 회사의 모든 직원은 직무 안전성 분석을 완료할 수 있습니다. 그들은 일반적으로 작업을 시작하기 전에 위험을 식별하고 적절한 통제를 보장하기 위해 고위험 활동을 시작하기 전에 JSA를 완료합니다. 그들은 새로운 위험 또는 통제를 식별하거나 자신의 작업에 대해 이전에 식별된 것을 식별할 수 있습니다. 직무 안전성 분석은 작업 현장 평가이므로 일반적으로 모바일 장치에서 수행됩니다.

JSA는 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 직원은 작업 시점의 위험과 사용 가능한 통제 조치를 평가할 수 있습니다.
- 직원이 직무 안전성 분석을 신속하게 제출할 수 있도록 작업 등록부에 사전 정의된 작업.
- 더 많이 사용할수록 동적으로 개선되는 제어 수단입니다.

에서 직무 안전성 분석 제출 직원 센터

직무 안전성 분석(JSA)을 제출하여 작업 지점에서 이러한 위험과 관련된 잠재적 위험 및 통제 조치를 식별합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.jsa_reporter

이 태스크 정보
직원은 를 사용하여 ServiceNow® Now Mobile 앱모바일 장치에서 직무 안전성 분석을 제출할 수도 있습니다. 자세한 내용은 를 통해 직무 안전성 분석 제출 Now Mobile 앱 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. **Health and Safety** 메뉴를 선택합니다.
3. 직무 안전성 분석을 작성합니다.

옵션	단계
Health and Safety 메뉴에서	직무 안전성 분석을 처음부터 시작하려면 다음을 수행합니다. **a.** **Health and Safety** 메뉴에서 직무 안전성 분석을 선택합니다. **b.** 직무 안전성 분석 제출을 선택합니다. 빈 직무 안전성 분석 양식이 열립니다.
이전에 제출된 직무 안전성 분석에서	이전에 제출한 직무 안전성 분석을 재사용하여 시간을 절약하려면 다음을 수행합니다. **a.** **Quick** links(빠른 링크)에서 **View my** JSAs(내 직무 안전성 분석 보기)를 선택합니다. **b.** 목록에서 복사할 직무 안전성 분석을 엽니다. **c.** **Copy JSA**를 선택합니다. 이전 직무 안전성 분석에서 복사한 값이 있는 직무 안전성 분석 양식이 열립니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   a. 시작하려는 작업 또는 태스크의 상세 정보를 입력합니다.
   b. 식별된 위험을 추가합니다.
   c. 사용 중인 통제 조치를 추가합니다.

      팁: 작업 선택 필드에서 작업을 선택하여 작업 유형에 대해 사전 정의된 위험 및 통제를 자동으로 채우고 직무 안전성 분석을 신속하게 제출합니다. 미리 정의된 작업에 대한 자세한 내용은 작업 등록을 참조하세요.

   d. 의견 또는 첨부 파일과 함께 정보를 제공받은 직원 또는 작업자를 추가합니다.

   직무 안전성 분석 필드 설명에 대한 자세한 내용은 직무 안전성 분석 양식을 참조하십시오.
5. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 직무 안전성 분석은 작업 또는 태스크를 위해 제출됩니다. 제출된 직무 안전성 분석을 보려면 **Health and Safety** 메뉴 직원 센터 로 이동한 다음 내 직무 안전성 분석 보기 빠른 링크로 이동합니다.
- 직무 안전성 분석은 의 건강 및 안전 작업 공간직무 안전성 분석 목록에도 나열되어 있습니다. 위험 관리자(sn_hs_rm.jsa_manager)는 직무 안전성 분석 아이콘( )으로 이동하여 건강 및 안전 작업 공간 제출된 모든 직무 안전성 분석을 볼 수 있습니다.

작업 공간에서 제출된 직무 안전성 분석 보기

에서 제출된 모든 직무 안전성 분석을 봅니다 건강 및 안전 작업 공간. 직원이 를 통해 제출했거나 ServiceNow® Now Mobile 앱 작업 공간에서 볼 수 있는 모든 직무 안전성 분석입니다직원 센터.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.jsa_manager 또는 sn_hs_rm.job_safety_analysis_reader

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 직무 안전성 분석 아이콘( )을 선택합니다.
3. 탭의 직무 안전성 분석에서 직무 안전성 분석 목록을 엽니다.
   - 활성 직무 안전성 분석의 경우 Active(활성)를 선택합니다.
   - 활성 및 만료된 직무 안전성 분석을 포함한 모든 직무 안전성 분석에 대해 All(모두)을 선택합니다.
4. 목록에서 보려는 기록을 선택합니다.

안전 위험 평가

위험 평가는 프로세스, 시스템, 제품 또는 활동과 관련된 잠재적 위험 및 위험을 식별 및 평가하고 이러한 위험을 방지하거나 완화하는 데 도움이 되는 조치를 구현하는 프로세스입니다. 이 기능을 사용하면 사람의 안전을 확보하고 안전 사고율을 사전에 줄일 수 있습니다.

안전팀은 를 통해 건강 및 안전 작업 공간 다음과 같은 활동을 수행하여 위험 평가를 수행합니다.

- 각 작업 유형과 관련된 잠재적 위험 목록을 식별하고 유지 관리합니다. 또한 각 위험과 관련된 위험을 제거하거나 최소화하기 위해 효과적인 통제 조치를 개발하고 구현합니다.
- 식별된 위험에 대한 위험 수준을 정의하는 위험 매트릭스를 작성합니다.
- 미리 정의된 위험 매트릭스를 사용하여 위험을 평가하는 위험 평가를 생성하고 관리합니다.
- 해당하는 경우 위험 평가에 대한 작업을 권장합니다.
- 검토 및 승인이 필요한 경우 적절한 사용자에게 평가를 할당합니다.
- 할당된 사용자는 를 통해 직원 센터평가를 검토하고 승인합니다.

안전성 위험 평가 실시

안전 위험 평가를 수행하여 잠재적인 위험과 위험을 식별 및 관리하고 직원과 대중의 안전을 보장합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.risk_assessment_manager 또는 sn_hs_rm.risk_assessment_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 위험 평가 아이콘(위험)을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 위험 평가 탭에서 위험 평가를 선택한 다음, 모두를 선택합니다.
4. 새로 만들기를 선택하여 위험 평가를 시작합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   위험에 처한 사람, 통제 책임자, 검토하는 사람, 위험 평가를 승인하는 사람과 같은 상세 정보를 입력하시겠습니까?

   위험 필드 설명에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 위험 평가 양식.
6. 옵션: 필요한 경우 첨부 파일 추가 아이콘(.)을 사용하여 위험에 대한 이미지를 첨부합니다.
7. 저장을 선택합니다.
   이 위험 평가에 대한 위험 및 통제 및 위험 작업 탭이 나타납니다.
8. 식별된 위험을 나열하고 위험 및 통제 탭에서 해당 통제를 선택합니다.
   식별된 각 위험에 대한 위험 및 통제 기록을 생성합니다. 자세한 내용은 안전 위험 평가를 위해 위험 및 위험 통제 수단 추가 문서를 참조하십시오.
9. 해당하는 경우 위험 작업 탭에서 작업을 할당합니다.
   자세한 내용은 안전 위험에 대한 작업 추가 문서를 참조하십시오.

결과
통제 전후의 전체 위험 수준은 위험 및 통제 탭에 나열된 각 위험의 심각도와 가능성을 기반으로 합니다. 위험 및 통제 목록에서 식별된 가장 높은 위험을 기준으로 결정됩니다. 계산된 위험 수준은 위험 평가 양식 헤더의 통제 전 위험 및 통제 후 위험 필드에 나타납니다.

다음에 수행할 작업
위험 평가가 완료되면 필요한 경우 검토자와 승인자를 할당합니다. 위험 평가 승인자 [sn_hs_rm.risk_assessment_approver] 역할을 가진 사용자만 승인자로 할당할 수 있습니다.

안전 위험 평가를 위해 위험 및 위험 통제 수단 추가

위험 평가의 경우 식별된 위험을 추가하고 통제 수단을 선택하여 위험에 미치는 방식을 평가하고 위험을 완화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.risk_assessment_manager 또는 sn_hs_rm.risk_assessment_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 위험 평가 아이콘( )을 선택하고 위험 평가를 열어 위험 및 통제를 추가합니다.
3. **Risks and** controls(위험 및 제어) 탭에서 New(새로 만들기)를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   a. 평가를 수행할 위험을 선택하고 이 위험의 심각도와 가능성을 선택합니다.

   b. 옵션: 이 위험 평가가 작업 레지스터의 사전 정의된 작업에 대한 것이면 작업 및 해당 작업 단계를 선택하십시오.
   작업 등록에 대한 자세한 내용은 작업 등록부의 작업을 참조하세요.

   c. 이 위험이 미칠 수 있는 영향(예: 화상)을 식별하고 이 위험을 예방하는 데 도움이 될 수 있는 통제 조치를 입력합니다.

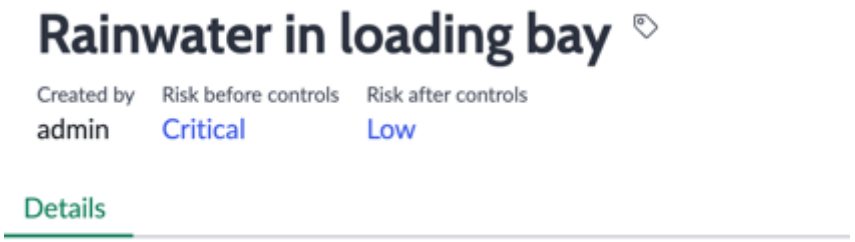
   d. 이러한 통제가 시행된 후 이 위험의 심각도와 가능성을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 위험 및 통제 임포트를 선택하여 미리 정의된 작업에서 위험 및 통제를 임포트하고 위험 수준을 평가합니다.
   자세한 내용은 작업에서 위험 및 통제 임포트 문서를 참조하십시오.
6. 저장을 선택합니다.

결과

- 관련 위험 평가의 위험 매트릭스는 위험의 위험 수준을 평가합니다.
  - 통제 전 위험의 심각도와 가능성은 양식 헤더의 통제 전 위험 필드에 위험 수준을 표시하기 위해 평가됩니다.
  - 통제 후 위험의 심각도와 가능성은 양식 헤더의 통제 후 위험 필드에 위험 수준을 표시하기 위해 평가됩니다. 통제 후에는 위험 수준을 줄여야 합니다.



위험 수준 계산에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 위험 매트릭스 양식.

- 위험 및 통제 기록은 평가의 위험 및 통제 탭에 나열됩니다.

다음에 수행할 작업
위험 평가에 둘 이상의 위험이 포함되어 있는 경우 각각에 대한 위험 및 통제 기록을 생성합니다.

작업에서 위험 및 통제 임포트

작업 등록부의 사전 정의된 작업에서 위험 평가로 위험 및 통제를 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.risk_assessment_manager 또는 sn_hs_rm.risk_assessment_writer

이 태스크 정보
조직의 작업에 대한 위험 평가를 수행하여 연관된 위험을 식별하고 각 작업 위험에 위험 등급을 할당할 수 있습니다. 미리 정의된 작업에 대한 자세한 내용은 작업 레지스터의 작업을 참조하세요.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 위험 평가 아이콘( )을 선택하고 위험 평가를 열어 위험 및 통제를 임포트합니다.
3. **Import hazards and** controls(위험 및 통제 임포트)를 선택합니다.
4. 위험 및 통제를 임포트할 작업 선택 필드에서 해당 작업을 선택합니다.
5. 임포트를 선택합니다.
   선택한 작업의 모든 위험 및 통제가 임포트됩니다.
6. 임포트된 위험 및 해당 통제를 검토하여 위험 수준을 평가합니다.
   위험 위험을 평가하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 안전 위험 평가를 위해 위험 및 위험 통제 수단 추가.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
선택한 작업의 모든 위험 및 통제가 임포트되어 위험 평가의 위험 및 통제 탭에 나열됩니다.

안전 위험에 대한 작업 추가

식별된 위험을 해결하거나 워크플레이스 안전을 개선하는 데 필요한 통제 조치를 구현하기 위한 작업을 추가합니다. 위험 또는 통제 조치에 대해 여러 작업을 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.risk_assessment_manager 또는 sn_hs_rm.risk_assessment_writer

이 태스크 정보
시정 및 예방 조치를 모두 생성하여 위험을 제거할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 위험 평가 아이콘(위험 )을 선택하여 위험 평가 탭을 엽니다.
3. 위험 평가 기록 또는 위험 작업 목록에서 작업을 생성합니다.

옵션	단계
위험 평가 기록에서	**a.** 위험 평가 목록을 선택한 다음 모두를 선택합니다. **b.** 목록에서 작업을 추가할 위험 평가를 엽니다. **c.** 위험 작업 탭에서 새로 만들기를 선택합니다.
위험 작업 목록에서	**a.** 위험 작업 목록을 선택한 다음 모두를 선택합니다. **b.** 새로 만들기를 선택합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
5. 유형 필드에서 작업 유형을 선택합니다.
   - 시정: 위험 또는 바람직하지 않은 상황이 다시 발생하지 않도록 하기 위해 취한 조치입니다.
   - 예방: 이러한 위험의 발생을 방지하기 위해 취해진 조치입니다.
6. 할당 그룹 필드에서 그룹을 선택합니다.
   Health and Safety 그룹만 작업 기록에 할당할 수 있습니다. 그룹에 대한 자세한 내용은 Health and Safety 그룹을 참조하세요.
7. 저장을 선택합니다.
8. 옵션: 필요한 경우 위험 또는 통제 조치에 대한 작업을 더 추가합니다.

결과
- 위험 평가와 연결된 경우 해당 평가의 위험 작업 탭에 있는 작업 목록에 작업이 표시됩니다.
- 이 작업은 의 건강 및 안전 작업 공간위험 작업 목록에도 나열됩니다.

다음에 수행할 작업
- 작업을 자신 또는 다른 안전 팀 구성원에게 할당하여 작업을 시작할 수 있습니다.
- 위험과 무관하게 다른 그룹 또는 에이전트와 작업을 공유하여 해당 위치에서 유사한 위험이 발생하지 않도록 예방할 수 있습니다. 작업을 공유하려면 작업 복사를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 작업이 복제되어 에 있는 할당된 사용자의 직원 센터내 작업 목록에 나타납니다.

◦ 이 작업은 의 건강 및 안전 작업 공간작업 목록에도 나열됩니다.

안전 검사

을 통해 건강 및 안전 위험 관리안전 팀은 시설의 특정 활동, 프로세스 또는 영역에 대한 작업장 안전 검사를 예약, 할당 및 수행할 수 있습니다.

안전 검사는 건강 및 안전 작업 공간 조직 전체에서 안전 검사의 효율성, 정확성 및 일관성을 향상시킵니다. 목표는 작업장 사고의 위험을 줄이면서 규제 표준 준수를 지원하는 것입니다.

안전 검사는 다음과 같은 기능을 제공합니다.ServiceNow® 평가 및 설문 조사

- 안전 검사를 구축하고 관리합니다. 애플리케이션에서 제공되는 설문 조사를 사용하거나 설문 조사 디자이너로 새 설문 조사를 작성합니다. 자세한 내용은 설문 조사 디자이너 문서를 참조하십시오.
- Inspection Scheduler를 사용하여 정기적으로 검사 일정을 잡습니다.
- 를 통해 직원 센터 또는 에서 Now Mobile 앱검사 조사를 수행합니다.
- 앱을 통해 오프라인으로 모바일 에이전트 검사 설문 조사를 완료합니다. 오프라인으로 완료된 설문 조사는 인터넷에 연결되면 동기화됩니다. 자세한 내용은 오프라인 모드에서 안전 점검 설문 조사 완료 문서를 참조하십시오.

안전 검사 일정 설정

검사 일정을 설정하여 향후 안전 검사를 생성하거나 매일 또는 매주 또는 한 번에 반복적인 안전 검사를 예약합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hs_rm.safety_inspection_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 안전 검사 아이콘( )을 선택합니다.
3. **Safety** Inspections(안전 검사) 탭에서 **Inspection** schedules(검사 일정)를 선택한 다음 All(모두)을 선택합니다.
4. 새로 만들기를 선택하여 검사 일정을 생성합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   검사 상세 정보 및 기간을 입력합니다. 검사 필드 설명에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 검사 일정 양식.
6. 저장을 선택합니다.

결과

- 검사 일정의 기간과 선택한 빈도를 기준으로 검사 기록은 시작 날짜에 하나씩 생성됩니다.
- 검사 일정에 대한 모든 검사 기록은 검사 기록 탭에서 생성됩니다. 이러한 검사 기록은 다음에서도 사용할 수 있습니다. 검사 > 모두.
- 모든 필수 필드가 검사 일정에서 검사 기록으로 복사됩니다.
- 할당된 사용자는 검사 설문 조사에 대한 알림을 받습니다. 검사 형식이 디지털로 설정된 경우, 알림에는 에서 또는 에서 Now Mobile 앱수행할 직원 센터 수 있는 설문 조사 링크가 포함됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전점검 작성 및 관리

안전 검사를 생성하여 특정 활동, 프로세스 또는 영역에 대한 작업장 검사를 관리합니다. 설문 조사 결과를 검토하고 조사 결과, 근본 원인 분석(RCA) 및 검사 조치를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.safety_inspection_manager

이 태스크 정보
검사 일정을 설정하여 안전 검사를 생성할 수도 있습니다. 자세한 내용은 안전 검사 일정 설정 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 안전 검사 아이콘()을 선택합니다.
3. **Safety** Inspections(안전 검사) 탭에서 Inspections(검사)를 선택한 다음 All(모두)을 선택합니다.
4. 새로 만들기를 선택하여 검사를 생성합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   검사 형식, 이 검사에 사용할 설문 조사, 설문 조사 검사를 완료할 기한 등의 상세 정보를 입력합니다.

   검사 필드 설명에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 검사 일정 양식.
6. 저장을 선택합니다.
   - 이 검사에 대해 검사 설문 조사 결과, 결과 및 **RCA**, 검사 작업 탭이 나타납니다.
   - 관련 검사 설문 조사가 완료를 위해 할당되고 할당된 사용자의 AND Now Mobile 앱 에 직원 센터 나타납니다. 할당된 사용자는 검사 설문 조사에 대한 알림을 받습니다. 자세한 내용은 안전 검사 설문 조사 완료를 참조하십시오.
7. 옵션: 필요한 경우 검사 설문 조사 열기를 선택하여 검사 기록에서 검사 조사를 완료합니다.
   Open inspection survey(검사 설문 조사 열기) 버튼은 **Inspection** format(검사 형식)이 Digital(디지털)로 설정된 경우에만 나타납니다.
8. 검사 설문 조사 결과 탭에서 설문 조사 응답을 검토합니다.
   완료되면 이 검사에 대한 설문 조사 결과를 검사 설문 조사 결과 탭에서 확인할 수 있습니다.
9. 결과 및 **RCA** 탭에서 검사 결과에 대한 작업을 수행하고 이 검사에 대한 RCA를 수행합니다.
   자세한 내용은 안전 검사에 대한 결과 및 근본 원인 분석 추가 문서를 참조하십시오.
10. 해당하는 경우 검사 작업 탭에서 결과에 대한 작업을 추가합니다.
    자세한 내용은 안전 검사에 대한 작업 추가 문서를 참조하십시오.
11. 옵션: 세부 정보 탭에서 모든 검사 활동이 완료된 후 상태를 완료 종결로 설정한 다음, 저장을 선택합니다.
    검사가 완료 종결 상태로 바뀝니다.

다음을 통해 안전점검 설문조사 완료 직원 센터

을(를) 통해 할당된 안전 검사 설문 조사를 완료합니다 직원 센터.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

- 내 평가 및 설문 조사 애플릿 시작 관리자를 사용하여 검사 설문 조사를 Now Mobile 앱 수행할 수도 있습니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 의 설문 조사 Now Mobile 앱 .
- 앱을 통해서 모바일 에이전트 뿐 아니라 오프라인에서도 검사 설문 조사를 완료할 수 있습니다. 오프라인에서 완료된 설문 조사는 인터넷에 연결되면 동기화됩니다. 자세한 내용은 오프라인 모드에서 안전 점검 설문 조사 완료 문서를 참조하십시오.
- 검사 관리자는 검사 기록에서 검사 설문 조사 열기를 선택하여 에서 검사 조사를 건강 및 안전 작업 공간 완료할 수도 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 직원 센터에서 내 활성 항목 아래에 있는 설문 조사를 선택합니다.
3. 내 평가 및 설문 조사에서 수행할 검사 설문 조사를 선택합니다.
4. 검사를 위해 안전 워크를 실시하고 설문 조사를 작성한 후 제출을 선택합니다.

결과

설문 조사 결과는 설문 조사가 시작된 검사 기록에 다시 링크됩니다. 완료된 설문 조사는 에 건강 및 안전 작업 공간있는 검사의 검사 설문 조사 결과 탭에서 확인할 수 있습니다.

안전 검사에 대한 결과 및 근본 원인 분석 추가

안전 검사에 대한 설문 조사 결과를 기반으로 결과를 기록하고 이에 대한 근본 원인 분석(RCA)을 수행합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hs_rm.safety_inspection_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 안전 검사 아이콘( )을 선택합니다.
3. 검사 목록에서 검사 기록을 열어 결과를 추가합니다.
4. **[Findings and RCA]** 탭에서 **[New]**를 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   a. 위험 필드에서 찾은 결과에 대한 위험을 선택하여 존재하는 위험을 정의합니다.
   b. 잠재적 결과 및 잠재적 가능성 필드에서 결과의 결과와 가능성을 정의하여 그 영향을 이해합니다.
   c. 이 결과로 인해 인시던트가 발생한 경우 인시던트 필드에서 관련 안전 인시던트를 선택합니다.
6. 저장을 선택합니다.
   5Why RCA 및 **ICAM RCA** 탭이 나타납니다.
7. 옵션: **5Why RCA** 탭에서 새로 만들기를 선택하여 근본 원인 분석의 5가지 이유 기법을 사용하여 RCA를 수행합니다.
   a. 문제 필드에 문제 설명을 입력합니다.
   b. 근본적인 이유를 정확히 파악하려면 후속 응답마다 '왜'를 묻고 '왜?' 필드에 입력합니다.
   c. 근본 원인 필드에 마지막 이유에 대한 답변을 입력합니다.
   d. 저장을 선택합니다.
8. 옵션: **ICAM RCA** 탭에서 새로 만들기를 선택하여 ICAM(인시던트 원인 분석 방법) 근본 원인 분석 기술을 사용하여 RCA를 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 양식의 질문을 사용하여 결과에 기여하는 요인을 결정합니다.

b. 주요 학습(근본 원인 식별) 필드에서 찾은 결과로 이어진 기본 근본 원인을 식별합니다.

9. 옵션: 필요한 경우 안전 검사에 대한 더 많은 결과를 추가합니다.

다음에 수행할 작업
각 결과에 대한 작업을 추가하여 문제를 방지하거나 수정할 수 있도록 합니다. 자세한 내용은 안전 검사에 대한 작업 추가 문서를 참조하십시오.

안전 검사에 대한 작업 추가
각 결과에 대한 작업을 추가하여 문제를 해결하거나 작업장 안전을 개선하는 데 필요한 조치를 구현합니다. 검사 결과에 대해 여러 작업을 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.safety_inspection_manager

이 태스크 정보
안전 검사에 대한 시정 및 예방 조치를 모두 생성할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.

2. 안전 검사 아이콘( )을 선택하여 안전 검사 탭을 엽니다.

3. 검사 기록 또는 작업 목록에서 작업을 생성합니다.

옵션	단계
검사 기록에서	**a.** Inspections(검사) 목록을 선택한 다음 All(모두)을 선택합니다. **b.** 목록에서 작업을 추가할 검사 기록을 엽니다. **c.** **Inspection** actions(검사 작업) 탭에서 New(새로 만들기)를 선택합니다.
작업 목록에서	**a.** Actions(작업) 목록을 선택한 다음 All(모두)을 선택합니다. **b.** 새로 만들기를 선택합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

5. 유형 필드에서 작업 유형을 선택합니다.

- 시정: 바람직하지 않은 상황이 다시 발생하지 않도록 하기 위해 취한 조치입니다.
- 예방: 이러한 상황의 발생을 방지하기 위해 수행된 작업입니다.

6. 저장을 선택합니다.

7. 옵션: 필요한 경우 안전 검사에 대한 작업을 더 추가합니다.

결과
- 안전 검사와 연결된 경우 해당 검사의 검사 작업 탭에 있는 작업 목록에 작업이 나타납니다.
- 이 작업은 안전 검사 탭 아래의 작업 목록에도 나열됩니다.

다음에 수행할 작업
작업을 자신 또는 다른 안전 팀 구성원에게 할당하여 작업을 시작할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 작업을 자신 또는 다른 안전 팀 구성원에게 할당하여 작업을 시작할 수 있습니다.
- 검사와 관계없이 작업을 다른 그룹 또는 에이전트와 공유하여 해당 위치에서 유사한 상황이 발생하지 않도록 할 수 있습니다. 작업을 공유하려면 작업 복사를 선택합니다.
  - 작업이 복제되어 에 있는 할당된 사용자의 직원 센터내 작업 목록에 나타납니다.
  - 이 작업은 의 건강 및 안전 작업 공간작업 목록에도 나열됩니다.

안전 등록

안전 등록부는 안전 팀과 라인 관리자가 화학 물질 및 석면과 같은 위험 물질을 추적하고 직원이 쉽게 액세스할 수 있는 안전 데이터 시트(SDS)를 첨부하는 데 도움이 됩니다.

- 안전 팀은 화학 물질 및 석면과 같은 안전 등록을 건강 및 안전 작업 공간관리합니다. 안전 팀은 또한 안전 데이터 시트(SDS)를 안전 등록 기록에 첨부합니다.
- 직원은 에서 또는 에서 Now Mobile 앱이러한 SDS를 검색하고 액세스할 수 있습니다직원 센터.

안전 등록 관리

안전 데이터 시트(SDS)와 함께 조직에서 사용되는 위험 물질을 기록하고 추적하기 위해 안전 등록을 관리하십시오.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hs_rm.safety_register_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 안전보건 > **Health and Safety** 작업 공간.
2. 구성 아이콘( )을 선택합니다.
3. 구성 탭에서 안전 등록을 선택한 다음 필요한 레지스터를 선택합니다.
   - 화학 물질의 경우 화학 물질을 선택한 다음 모두를 선택합니다.
   - 석면의 경우 석면을 선택한 다음 모두를 선택합니다.
   - 기타 위험 물질의 경우 Other(기타)를 선택한 다음 All(모두)을 선택합니다.
4. 안전 레지스터를 생성하거나 기존 안전 레지스터를 수정합니다.
   - 레지스터를 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 항목을 검토하려면 업데이트할 항목을 엽니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
6. 물질안전 보건자료 필드에서 파일 첨부 를 선택하여 문서(예: 이 물질에 대한 물질안전보건자료(SDS)))를 첨부합니다.
7. 저장을 선택합니다.
8. 조직에서 사용되는 모든 위험 물질에 대한 안전 등록을 추가합니다.

결과

선택한 레지스터 유형에 따라 안전 레지스터는 안전 레지스터 목록의 화학, 석면 또는 기타 레지스터에서 사용할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

직원은 를 통해 직원 센터SDS와 같은 첨부된 안전 등록 문서에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 직원 센터에서 안전 등록 문서에 액세스 문서를 참조하십시오.

직원 센터에서 안전 등록 문서에 액세스

를 직원 센터통해 화학 물질 및 석면에 대한 안전 등록 문서에 액세스하고 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
를 건강 및 안전 작업 공간 통해 안전 등록부에 추가된 모든 물질안전보건자료(SDS)는 에서 Now Mobile 앱볼 직원 센터 수 있습니다. 직원은 잠재적으로 위험한 물질로 작업할 때 안전을 위해 이러한 SDS에 액세스할 수 있습니다. 안전 등록에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 안전 등록 관리.

를 통해 Now Mobile 앱이러한 SDS를 보는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 안전 등록 문서 보기 Now Mobile 앱.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 에서 직원 센터**Health and Safety** 메뉴를 선택합니다.
3. 빠른 링크에서 안전 등록 문서 보기를 선택합니다.
4. 목록에서 화학 물질을 선택하여 SDS를 봅니다.

> **팁:** 목록과 함께 필터를 사용하여 목록의 범위를 좁힐 수 있습니다. 목록에서 사용할 수 있는 검색 필드를 사용하여 필요한 SDS를 검색할 수도 있습니다.

5. 옵션: 필요한 경우 물질안전보건자료를 다운로드할 수 있습니다.

건강 및 안전 위험 관리 참조

참조 주제를 사용하여 애플리케이션을 설치할 때 설치되는 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 건강 및 안전 위험 관리 대해 알아봅니다. 참조 주제는 를 구성하고 사용하는 건강 및 안전 위험 관리데 사용하는 목록 및 양식에 대한 추가 정보도 제공합니다.

건강 및 안전 위험 관리와 함께 설치되는 구성요소

애플리케이션을 설치하면 건강 및 안전 위험 관리 테이블, 사용자 역할 및 예약된 작업을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다. 이 애플리케이션은 관련 스토어 애플리케이션도 설치합니다 (아직 설치되어 있지 않은 경우).

설치된 스토어 애플리케이션

앱과 함께 설치되는 스토어 앱 건강 및 안전 위험 관리

스토어 애플리케이션	설명
건강 및 안전 인시던트 관리	안전 관련 직원 인시던트 및 관찰에 대한 기록, 추적 및 보고를 활성화합니다. 자세한 내용은 Health and Safety Incident Management 문서를 참조하십시오.
작업 공간 코어 [sn_wsd_core]	애플리케이션에 대해 직장 위치를 활성화합니다 건강 및 안전 . **중요사항:** 애플리케이션 설치 시 위치 모델에 대한 작업 공간 코어 위치 데모 데이터는 설치되지 않습니다. 이 문제를 해결하려면 데모 데이터 로드 옵션을 사용하여 플러그인을 복구 작업 공간 코어 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 역할

건강 및 안전 위험 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
통제 관리자의 계층 구조 [sn_hs_rm.hierarchy_of_controls_manager]	통제 측정 범주 만들기, 업데이트 및 삭제	sn_hs_rm.hierarchy_of_controls_writer입니다.
통제 계층 구조 작성자 [sn_hs_rm.hierarchy_of_controls_writer]	통제 측정 범주 생성 및 업데이트	sn_hs_rm.hierarchy_of_controls_reader
직무 안전성 분석 작가 [sn_hs_rm.job_safety_analysis_writer]	• 직무 안전성 분석(직무 안전성 분석, JSA) 생성 및 업데이트 • 제출된 직무 안전성 분석 기록 보기	• sn_hs_rm.risk_category_reader • sn_hs_rm.job_safety_analysis_reader • sn_hs_rm.hazard_reader • sn_hs_rm.hierarchy_of_controls_reader • sn_wsd_core.location_reader • sn_hs_rm.control_measure_reader
위험 관리자 [sn_hs_rm.risk_manager]	위험 팀의 관리자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다 • 에서 직무 안전성 분석(직무 안전성 분석) 기록 보기 건강 및 안전 작업 공간 • 에서 직무 안전성 분석(JSA) 생성 및 업데이트 건강 및 안전 작업 공간 • 만들기, 업데이트 및 삭제: ◦ 위험 ◦ 통제 수단	• sn_hs_rm.job_safety_analysis_reader • sn_ohs_im.workspace_user • canvas_user • sn_hs_rm.risk_data_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 위험 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	◦ 채용 등록의 채용 정보 ◦ 위험 심각도, 가능성 및 공차를 포함한 위험 매트릭스	
직무 안전성 분석 리포터 [sn_hs_rm.JSA_reporter]	• 제출된 직무 안전성 분석 기록 보기 • 에서 직무 안전성 분석 직원 센터 제출 Now Mobile 앱 • 직무 안전성 분석 제출 시 작업 등록에서 사전 정의된 작업 사용	• sn_hs_rm.job_reader • sn_hs_rm.job_safety_analysis_writer • sn_hs_rm.template_reader
위험 평가 승인자 [sn_hs_rm.risk_assessment_approver]	• 다음을 통해 승인 작업을 수행합니다. 직원 센터 • 위험 평가 검토 및 승인	sn_hs_rm.risk_assessment_reader
위험 평가 관리자 [sn_hs_rm.risk_assessment_manager]	다음을 수행할 수 있는 위험 평가 관리자: • 위험 매트릭스 생성 • 위험 평가 수행 • 승인자에게 위험 평가 할당	• sn_hs_rm.risk_assessment_writer • sn_hs_rm.risk_assessment_approver

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 위험 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
위험 평가 작성자 [sn_hs_rm.risk_assessment_writer]	위험 평가 생성 및 업데이트	• sn_hs_rm.job_reader • sn_hs_rm.risk_assessment_reader • sn_ohs_im.action_writer
위험 범주 관리자 [sn_hs_rm.risk_category_manager]	위험 범주 만들기, 업데이트 및 삭제	sn_hs_rm.risk_category_writer
위험 범주 작성자 [sn_hs_rm.risk_category_writer]	위험 범주 생성 및 업데이트	sn_hs_rm.risk_category_reader
위험 데이터 관리자 [sn_hs_rm.risk_data_manager]	만들기, 업데이트 및 삭제 • 위험 • 통제 수단 • 채용 등록의 채용 정보 • 위험 심각도, 가능성 및 공차를 포함한 위험 매트릭스	sn_hs_rm.risk_data_writer
위험 데이터 작성자 [sn_hs_rm.risk_data_writer]	생성 및 업데이트: • 위험 • 통제 수단 • 채용 등록의 채용 정보 • 위험 심각도, 가능성 및 공차를 포함한 위험 매트릭스	• sn_hs_rm.risk_category_reader • sn_hs_rm.job_reader • sn_hs_rm.hazard_reader • sn_hs_rm.risk_matrix_reader • sn_hs_rm.template_reader • sn_hs_rm.hierarchy_of_controls_reader • sn_wsd_core.location_reader • sn_hs_rm.control_measure_reader
검사 일정 작성자 [sn_hs_rm.inspection_schedule_writer]	검사 일정 생성 및 업데이트	sn_hs_rm.inspection_schedule_reader

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 위험 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
안전점검관리자 [sn_hs_rm.safety_inspection_manager]	할 수 있는 검사 관리자 • 설문 조사 디자이너로 검사 설문 조사 작성 • 에서 안전 검사 생성 및 관리 건강 및 안전 작업 공간 • 안전 검사 예약 건강 및 안전 작업 공간 • 검사 설문 조사 완료 • 검사 결과, RCA 및 작업 생성, 업데이트 및 삭제	• sn_hs_rm.inspection_schedule_writer입니다. • sn_ohs_im.action_manager • sn_hs_rm.safety_inspection_writer • survey_creator
안전 검사 작가 [sn_hs_rm.safety_inspection_writer]	안전 검사 및 관련 기록 생성 및 업데이트	• sn_ohs_im.workspace_user • sn_hs_rm.safety_inspection_reader • canvas_user • sn_ohs_im.action_writer • survey_reader
안전 등록 관리자 [sn_hs_rm.safety_register_manager]	안전 등록 생성, 업데이트 및 삭제	sn_hs_rm.safety_register_writer
Safety_register_writer [sn_hs_rm.safety_register_writer]	안전 등록 생성 및 업데이트	• sn_wsd_core.location_reader • sn_hs_rm.safety_register_reader • sn_ohs_im.action_writer
위험 매트릭스 판독기 [sn_hs_rm.risk_matrix_reader]	위험 매트릭스를 볼 수 있습니다.	없음

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 위험 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
작업 독자 [sn_hs_rm.job_reader]	작업 등록부에 정의된 작업을 볼 수 있습니다.	없음
직무 안전성 분석 템플릿 리더 [sn_hs_rm.template_reader]	직무 안전성 분석 템플릿을 볼 수 있습니다.	없음
통제 수단 판독기 〔sn_hs_rm.control_measure_reader〕입니다.	통제 수단을 볼 수 있음	없음
위험 판독기 [sn_hs_rm.hazard_reader]	위험 확인 가능	없음
통제 계층 구조 판독기 [sn_hs_rm.hierarchy_of_controls_reader]	통제 측정 범주를 볼 수 있음	없음
검사 일정 판독기 [sn_hs_rm.inspection_schedule_reader]	검사 일정 보기 가능	없음
안전 검사 리더 [sn_hs_rm.safety_inspection_reader]	안전 검사와 관련 기록 및 필드를 볼 수 있습니다.	• sn_hs_rm.hazard_reader • sn_hs_rm.risk_matrix_reader • sn_wsd_core.location_reader • sn_ohs_im.incident_reader • sn_ohs_im.action_reader
직무 안전성 분석 리더 [sn_hs_rm.job_safety_analysis_reader]	직무 안전성 분석을 볼 수 있습니다.	없음
위험 평가 독자 [sn_hs_rm.risk_assessment_reader]	위험 평가 및 위험 작업과 같은 관련 기록을 볼 수 있습니다.	• sn_hs_rm.job_reader • sn_hs_rm.hazard_reader • sn_hs_rm.risk_matrix_reader • sn_wsd_core.location_reader • sn_hs_rm.control_measure_reader • sn_ohs_im.workspace_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 위험 관리의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
		• canvas_user • sn_ohs_im.action_reader
위험 범주 독자 [sn_hs_rm.risk_category_reader]	위험 범주를 볼 수 있습니다.	없음
안전 등록 판독기 [sn_hs_rm.safety_register_reader]	안전 등록을 볼 수 있습니다.	없음

설치되는 테이블

건강 및 안전 위험 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
통제 수단 [sn_hs_rm_control_measure]	조직의 위험을 방지하거나 완화하는 데 도움이 되는 모든 통제 조치를 저장합니다.
문서 링크 [sn_hs_rm_document_link]	작업 등록부에서 작성된 작업에 대한 모든 문서 링크를 저장합니다.
찾기 [sn_hs_rm_finding]	안전 검사를 위해 생성된 결과의 모든 기록을 저장합니다. 이 테이블은 건강 및 안전 작업[sn_ohs_im_task] 테이블을 확장합니다.
위험 [sn_hs_rm_hazard]	조직의 모든 작업 및 작업 유형과 관련하여 식별된 모든 잠재적 작업장 위험을 저장합니다.
통제 계층 구조 [sn_hs_rm_hierarchy_of_controls]	조직의 통제 수단에 대한 모든 범주를 저장합니다. 조직의 위험과 관련된 모든 통제가 다음 범주 아래에 정렬됩니다.
정보 제공 대상자 [sn_hs_rm_informed_persons]	직무 안전성 분석을 제출할 때 작업 위험을 통보받은 모든 직원 및 작업자의 이름을 저장합니다.
검사 [sn_hs_rm_inspection]	독립 실행형으로 생성되고 검사 일정에서 생성된 모든 안전 검사 기록을 저장합니다. 이 테이블은 건강 및 안전 작업 [sn_ohs_im_task] 테이블을 확장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 위험 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
검사 일정 [sn_hs_rm_inspection_schedule]	안전 검사를 위해 생성된 모든 검사 일정을 저장합니다. 이 테이블은 건강 및 안전 작업[sn_ohs_im_task] 테이블을 확장합니다.
작업 [sn_hs_rm_job]	작업 레지스터에서 생성된 미리 정의된 위험 및 통제와 함께 모든 작업을 저장합니다. 이러한 작업은 직무 안전성 분석을 신속하게 제출하고 위험 평가를 수행하는 데 사용할 수 있습니다.
위험 및 통제 [sn_hs_rm_job_hazard]	작업 레지스터에 정의된 모든 작업과 관련된 위험 및 통제를 저장합니다.
직무 안전성 분석 [sn_hs_rm_job_safety_analysis]	및 를 Now Mobile 앱통해 직원 센터 직원이 제출한 모든 직무 안전성 분석(직무 안전성 분석)을 저장합니다.
작업 단계 [sn_hs_rm_job_step]	작업 레지스터에 정의된 다단계 작업에 대한 모든 작업 단계를 저장합니다.
JSA 단계 [sn_hs_rm_jsa_step]	직무 안전성 분석을 제출할 때 다단계 작업에 대해 추가된 모든 작업 단계를 저장합니다.
위험 평가 [sn_hs_rm_risk_assessment]	수행된 위험 평가의 모든 기록을 저장합니다. 이 테이블은 건강 및 안전 작업[sn_ohs_im_task] 테이블을 확장합니다.
위험 범주 [sn_hs_rm_risk_category]	조직의 위험에 대한 모든 위험 범주를 저장합니다. 조직의 모든 작업 유형과 관련된 모든 작업장 위험이 이러한 위험 범주에 정렬됩니다.
위험 및 통제 [sn_hs_rm_risk_controls]	모든 위험 평가와 관련된 모든 위험 및 통제 기록을 저장합니다.
위험 매트릭스 [sn_hs_rm_risk_matrix]	조직에 대해 생성된 모든 위험 매트릭스를 저장합니다.
위험 공차 [sn_hs_rm_risk_tolerance]	생성된 모든 위험 매트릭스와 연결된 모든 위험 공차 기록을 저장합니다.
안전 등록	조직에서 사용되는 위험 물질에 대해 생성된 모든 안전 등록을 저장합니다. 이 테이블은 건강 및 안전 작업 [sn_ohs_im_task] 테이블을 확장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 위험 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_hs_rm_safety_register]	
석면 안전 등록 [sn_hs_rm_safety_register_asbestos]	조직에서 사용되는 석면 재료에 대해 생성된 모든 안전 등록을 저장합니다. 이 테이블은 안전 등록 [sn_hs_rm_safety_register] 테이블을 확장합니다.
화학 물질 안전 등록 [sn_hs_rm_safety_register_chemical]	화학 물질에 대해 생성된 모든 안전 등록을 저장합니다. 이 테이블은 안전 등록 [sn_hs_rm_safety_register] 테이블을 확장합니다.
템플릿 [sn_hs_rm_template]	조직의 각 작업 유형에 대해 사전 정의된 위험 및 통제가 있는 모든 직무 안전성 분석 템플릿을 저장합니다.

직무 안전성 분석 양식 제출

직원은 직무 안전성 분석 제출 양식을 사용하여 자신의 업무 현장에서 직무 안전성을 분석하고 직무 안전성 분석을 작성할 수 있습니다.

직무 안전성 분석 제출에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 직무 안전성 분석 제출 직원 센터.

직무 안전성 분석 양식 제출

필드	설명
작업 상세 정보 입력	
작업 위치 선택	이 작업 및 그와 관련된 위험이 발생하거나 존재할 수 있는 작업 또는 작업 위치입니다.
수동으로 작업 위치 입력	작업 또는 작업 위치입니다. 시스템에서 작업 위치를 사용할 수 없는 경우 수동으로 입력합니다.
직무 안전성 분석의 이름 입력	이 직무 안전성 분석의 이름입니다.
작업 선택	작업 유형에 대해 미리 정의된 위험 및 통제가 있는 작업입니다. 작업을 선택하면 해당 작업 유형에 대한 모든 위험 및 통제 수단이 미리 정의된 이 작업에서 자동으로 채워집니다. 이 목록에서는 작업 [sn_hs_rm_job] 테이블의 활성 작업만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 작업 레지스터에서 작업 정의 문서를 참조하십시오.
작업 시작 날짜 및 시간	작업이 시작되는 날짜 및 시간입니다.
직무 안전성 분석 만료 날짜 및 시간	작업에 대한 이 직무 안전성 분석이 만료되는 날짜 및 시간입니다.
위험 및 통제 수단 선택	
다단계 작업을 작성하시겠습니까?	이 직무 안전성 분석이 단일 단계 또는 다단계 작업을 위한 것인지 나타내는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직무 안전성 분석 양식 제출

필드	설명
	작업 선택 필드에서 작업을 선택한 경우 이 필드는 선택한 작업의 유형에 따라 자동으로 설정되며 읽기 전용입니다.
작업 단계와 해당 위험 및 통제 추가	작업 단계와 관련 위험 및 통제 조치. 이 필드는 다단계 작업이고 다단계 작업을 작성하시겠습니까? 가 예로 설정된 경우에만 나타납니다. 작업 선택 필드에서 다단계 작업을 선택한 경우 모든 작업 단계와 관련 위험 및 통제가 이 필드에 자동으로 채워집니다. • 그러나 필요에 따라 작업 단계를 추가하거나 제거할 수 있습니다. 작업과 관련이 없는 작업 단계를 제거하려면 작업 열에서 제거 ( )을 선택합니다. 모든 작업 단계를 제거하려면 모두 제거를 선택합니다. • 각 작업 단계에 대한 위험 및 통제를 추가하거나 제거할 수도 있습니다. 검토하려면 작업 단계의 작업 열에서 편집 아이콘( )을 선택합니다.
작업 단계 추가	다단계 작업인 경우 작업 단계를 추가하는 옵션입니다.
위험 및 통제 추가	작업과 관련된 위험 및 사용 가능한 통제 수단. 이 필드는 단일 단계 작업이고 다단계 작업을 생성하시겠습니까? 가 아니요로 설정된 경우에만 나타납니다. 작업 선택 필드에서 단일 단계 작업을 선택한 경우 작업 유형에 대한 모든 위험 및 통제 조치가 이 사전 정의된 작업에서 자동으로 채워집니다. 그러나 필요에 따라 추가하거나 제거할 수 있습니다. • 작업과 관련이 없는 위험 및 통제를 제거하려면 작업 열에서 제거 ( )을 선택합니다. 모두 제거하려면 모두 제거를 선택합니다. • 이를 검토하고 수정하려면 **Actions** 열에서 편집 아이콘( )을 선택합니다.
위험 추가	작업 또는 작업 단계에 대해 발생하거나 존재할 수 있는 잠재적 위험입니다. 작업 단계 추가 또는 위험 및 통제 추가 버튼을 사용하여 작업 유형에 대한 모든 잠재적 위험을 선택합니다. 작업 선택 필드에서 작업을 선택한 경우 이 미리 정의된 작업에서 모든 위험이 자동으로

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직무 안전성 분석 양식 제출

필드	설명
	채워집니다. 그러나 필요에 따라 위험을 추가하거나 제거할 수 있습니다.
추가 위험 추가	식별되었지만 위험 추가 창에서 사용할 수 없는 기타 모든 위험입니다. 추가하려면 수동으로 입력합니다.
통제 수단 추가	선택한 위험에 사용할 수 있는 통제 수단입니다. 조직에 있는 모든 통제를 선택합니다. 작업 선택 필드에서 작업을 선택한 경우 이 미리 정의된 작업에서 모든 통제 측정값이 자동으로 채워집니다. 그러나 필요에 따라 통제를 추가하거나 제거할 수 있습니다.
추가 통제 수단 추가	다른 모든 통제 조치는 마련되어 있어야 하지만 통제 조치 추가 창에서 사용할 수 없습니다. 추가하려면 수동으로 입력합니다.
유용한 문서에 대한 링크	작업과 관련된 문서 링크. 이 필드는 작업 선택 필드에서 작업을 선택하고 해당 작업에 연결된 문서 링크가 있는 경우에만 나타납니다. 선택한 작업의 문서 링크가 이 필드에 자동으로 채워집니다.
추가 상세 정보 추가	
정보를 제공받은 직원/작업자 선택	직장에서 이 작업과 관련된 위험 및 통제에 대해 통보받은 직원 및 기타 모든 작업자입니다. 그들은 일반적으로 이 직무 안전성 분석의 영향을 받을 수 있는 사람들이며 이를 알고 있어야 합니다. 직원/작업자 추가 버튼을 사용하여 확인과 함께 추가합니다.
발언 추가	작업 또는 이 직무 안전성 분석과 관련된 모든 의견입니다.
첨부 파일 추가	이 작업 또는 직무 안전성 분석과 관련된 이미지, 비디오 또는 문서와 같은 첨부 파일입니다.

위험 매트릭스 양식

안전 팀은 위험 매트릭스를 사용하여 에서 위험 평가를 생성하고 수행할 수 있습니다 건강 및 안전 작업 공간.

자세한 내용은 안전성 위험 평가 실시 문서를 참조하십시오.

위험 매트릭스 상세 정보

필드	설명
위험 매트릭스 상세 정보	

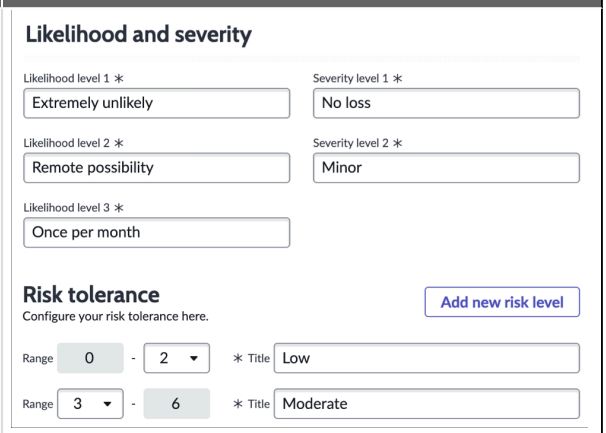
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위험 매트릭스 상세 정보

필드	설명
번호	위험 매트릭스에 대해 시스템에서 생성된 고유 번호입니다.
간단한 설명	위험 매트릭스에 대한 간략한 설명입니다.
매트릭스 그리드	사용할 그리드의 크기입니다(예: 4*4 및 5*5).
활성	매트릭스를 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다. 위험 매트릭스를 사용하려면 활성 상태여야 합니다.
가능성 및 심각도	
가능성 수준	가능성 수준에 대한 설명입니다. 이러한 설명은 이 매트릭스가 사용되는 위험 평가의 가능성 옵션을 채우는 데 사용됩니다. 가능성 수준의 수는 선택한 그리드 크기를 기반으로 합니다. 예를 들어, 크기가 5*2인 행렬 그리드의 경우 5개의 우도 수준이 있습니다.
심각도 수준	심각도 수준에 대한 설명입니다. 이러한 설명은 이 매트릭스가 사용되는 위험 평가의 심각도 옵션을 채우는 데 사용됩니다. 심각도 수준의 수는 선택한 그리드 크기를 기반으로 합니다. 예를 들어, 크기가 5*2인 행렬 그리드에는 두 개의 심각도 수준이 있습니다.
위험 공차	
위험 공차	위험 수준의 범위 및 설명입니다. 범위를 선택하고 제목을 입력합니다. 이 위험 공차 범위 및 제목은 위험 평가 양식 헤더의 위험에 대한 위험 수준을 계산합니다. 자세한 내용은 안전 위험 평가를 위한 위험 및 제어를 참조하십시오. 범위 값은 가능성 수준과 심각도 수준을 곱하여 결정됩니다. 예를 들어 다음 이미지의 그리드에 따르면 가능성이 3레벨(한 달에 한 번)이고 심각도가 2레벨(경미)인 위험의 위험 허용 오차는 3*2 = 6입니다. 이 위험의 위험 수준은 3에서 6 사이이므로 위험 수준은 보통으로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위험 매트릭스 상세 정보

필드	설명
	

위험 평가 양식

위험 평가 관리자는 위험 평가 양식을 사용하여 위험 평가를 수행할 수 있습니다.

위험 평가 수행에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 안전성 위험 평가 실시.

위험 평가 상세 정보

필드	설명
이름	위험 평가의 이름입니다.
간단한 설명	이 위험 평가에 대한 간략한 설명입니다.
상태	위험 평가의 상태입니다.
승인	이 위험 평가의 승인 상태입니다.
위치	이 위험 평가가 적용되는 위치입니다.
위험 매트릭스 선택	선택한 위험에 대한 위험 수준을 평가하기 위해 위험 평가에 사용되는 위험 매트릭스입니다. 매트릭스는 위험의 심각도와 가능성에 따라 통제 전후의 위험 수준을 결정합니다. 이 필드의 항목은 위험 매트릭스 [sn_hs_rm_risk_matrix] 테이블의 활성 매트릭스를 표시합니다. 활성 매트릭스가 하나만 있는 경우 기본적으로 선택됩니다.
위험에 처한 사람들	직원, 사용자 그룹 또는 위험에 처한 다른 사람의 이름입니다.
통제 담당자	통제 수단 구현을 담당하는 직원 또는 사용자 그룹의 이름입니다.
설명	이 위험 평가에 대한 자세한 설명입니다.
검토자에게 할당	위험 평가를 위한 검토자입니다. 필요한 경우 위험 평가가 완료된 후 검토자를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위험 평가 상세 정보

필드	설명
승인자에게 할당	위험 평가의 승인자입니다. 위험 평가가 완료된 후 승인자를 선택합니다. 위험 평가 승인자 [sn_hs_rm.risk_assessment_approver] 역할을 가진 사용자만 승인자로 할당할 수 있습니다. 주: 위험 평가 관리자 [sn_hs_rm.risk_assessment_manager] 역할이 있는 사용자만 위험 평가를 승인자에게 할당할 수 있습니다.
추가 피드백	평가와 관련된 모든 코멘트입니다.

검사 일정 양식

안전 검사 관리자는 검사 일정 양식을 사용하여 반복적인 작업장 안전 검사를 설정할 수 있습니다.

검사 일정 설정에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 안전 검사 일정 설정.

검사 상세 정보

필드	설명
간단한 설명	이 안전 검사에 대한 간략한 설명입니다.
활성	검사 일정을 사용할 수 있도록 표시하는 옵션입니다. 검사 일정을 사용하려면 활성 상태여야 합니다.
검사 형식	이 검사가 수행되는 형식입니다. • 디지털: 검사 설문 조사 필드에서 선택한 설문 조사를 트리거합니다. • 종이: 할당된 사람이 종이에 설문 조사를 완료하고 완료된 검사의 사진 또는 문서를 검사 기록에 첨부하여 업로드합니다.
검사 설문 조사	이 검사에 대해 완료할 검사 설문 조사입니다. 사용할 설문 조사를 선택합니다. 이 목록에서는 소스 테이블 필드가 검사 [sn_hs_rm_inspection] 테이블로 설정된 설문 조사만 사용할 수 있습니다. 애플리케이션에서 제공되는 설문 조사를 사용하거나 설문 조사 디자이너로 새 설문 조사를 작성합니다. 사전 구축된 설문 조사를 의 건강 및 안전 위험 관리검사 기록과 연결할 수도 있습니다. 자세한 내용은 안전 검사 설문 조사 구성 문서를 참조하십시오. 이 필드는 검사 형식 이 디지털로 설정된 경우에만 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

검사 상세 정보

필드	설명
할당 그룹	이 검사 설문 조사가 할당된 사용자 그룹입니다. 이 그룹의 구성원만 이 설문 조사를 보고 참여할 수 있습니다.
담당자	이 검사 설문 조사가 할당된 사용자입니다.
위치	이 안전 검사가 적용되는 위치입니다.
자산	이 검사와 관련된 자산입니다. 예를 들어, 이러한 자산에 대해 검사를 수행해야 합니다.

기간 상세 정보

필드	설명
시작 날짜	이 일정에 대한 검사 기록이 처음 생성된 날짜입니다.
종료 날짜	이 일정에 대한 마지막 검사 기록이 생성된 날짜입니다.
빈도	시스템에서 검사 기록을 생성하는 시작 날짜와 종료 날짜 사이의 빈도입니다(예: 매일, 매주 또는 매월).
생성에 소요된 개월 수	반복 검사 기록을 생성해야 하는 월입니다. 월별 빈도로 1년 전체를 포괄하는 날짜 범위를 입력할 때 검사 기록을 생성할 특정 월을 선택할 수 있습니다. - 검사가 매월 수행될 필요는 없습니다. 이 필드는 빈도 가 매월로 설정된 경우에만 나타납니다.
설문 조사 만료 기간	시작 날짜 이후에 설문 조사 만료까지 남은 일수입니다.

도메인 분리 및 건강 및 안전 위험 관리

건강 및 안전 위험 관리에서는 도메인 분리가 지원됩니다. 도메인 분리를 사용하여 데이터, 프로세스 및 관리 작업을 도메인이라는 논리적 그룹으로 분할할 수 있습니다. 어떤 사용자가 데이터를 보고 액세스할 수 있는지를 포함하여 이러한 분리의 여러 측면을 제어할 수 있습니다.

지원 수준: 기본

- 비즈니스 논리: 데이터가 애플리케이션의 서비스 제공자 사용 사례에 적합한 도메인으로 들어가도록 보장합니다.
- 애플리케이션은 런타임에서 도메인 분리를 지원합니다. 도메인 분리에는 사용자 인터페이스, 캐시 키, 보고서, 롤업, 집계 등에서의 분리가 포함됩니다.
- 인스턴스 소유자는 여러 테넌트에서 작동하도록 애플리케이션을 설정해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

샘플 사용 사례: 서비스 제공자(SP)가 채팅을 사용하여 테넌트 고객의 메시지에 응답할 때 고객이 SP의 응답을 볼 수 있어야 합니다.

지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원 을 참조하십시오.

개요

의 건강 및 안전 위험 관리 모든 테이블은 도메인 분리될 수 있으며 필수 도메인 분리 필드를 포함합니다.

건강 및 안전 위험 관리에서 도메인 분리가 작동하는 방식

- 의 건강 및 안전 위험 관리 각 테이블에는 도메인 분리 필드인 도메인 및 도메인 경로가 포함됩니다.
- 고객은 이러한 필드를 사용하여 를 구현할 때 도메인 분리를 건강 및 안전 위험 관리구성할 수 있습니다.

관련 정보

서비스 제공자용 도메인 분리

건강 및 안전용 모바일 환경

직원이 모바일 애플리케이션을 사용하여 ServiceNow 건강 및 안전 인시던트 및 관찰, 직무 안전성 분석(JSA), 액세스 안전 지식베이스 등을 모바일 장치에 제출할 수 있도록 합니다.

직원은 모바일 장치를 사용하여 언제든지 다음 작업을 수행하는 데 사용할 Now Mobile 앱 수 있습니다.

- 안전 인시던트 및 관찰 결과 제출
- 직무 안전성 분석 제출
- 안전점검 설문조사 실시
- 안전보건자료(SDS)와 같은 안전 등록 문서 보기
- 회사의 Health and Safety 지식베이스에 액세스

안전 검사관은 모바일 에이전트 앱을 사용하여 오프라인에서 검사 조사를 수행할 수 있습니다.

이러한 앱은 ServiceNow 모바일 플랫폼에서 실행됩니다. 플랫폼용 iOS 모바일 앱은 App Store에서 Apple , 플랫폼용 Android 모바일 앱은 Play Store에서 Google 다운로드할 수 있습니다.

에 대한 오프라인 모드 모바일 에이전트

앱의 오프라인 모드를 모바일 에이전트 사용하여 인터넷에 연결되지 않은 영역에서 작업하십시오. 오프라인 모드를 켜고 할당된 검사 설문 조사를 완료할 수 있습니다. 온라인 상태가 되면 변경 내용이 모두 자동으로 동기화됩니다. 자세한 내용은 오프라인 모드 문서를 참조하십시오.

오프라인 모드를 켜려면 다음을 수행합니다.

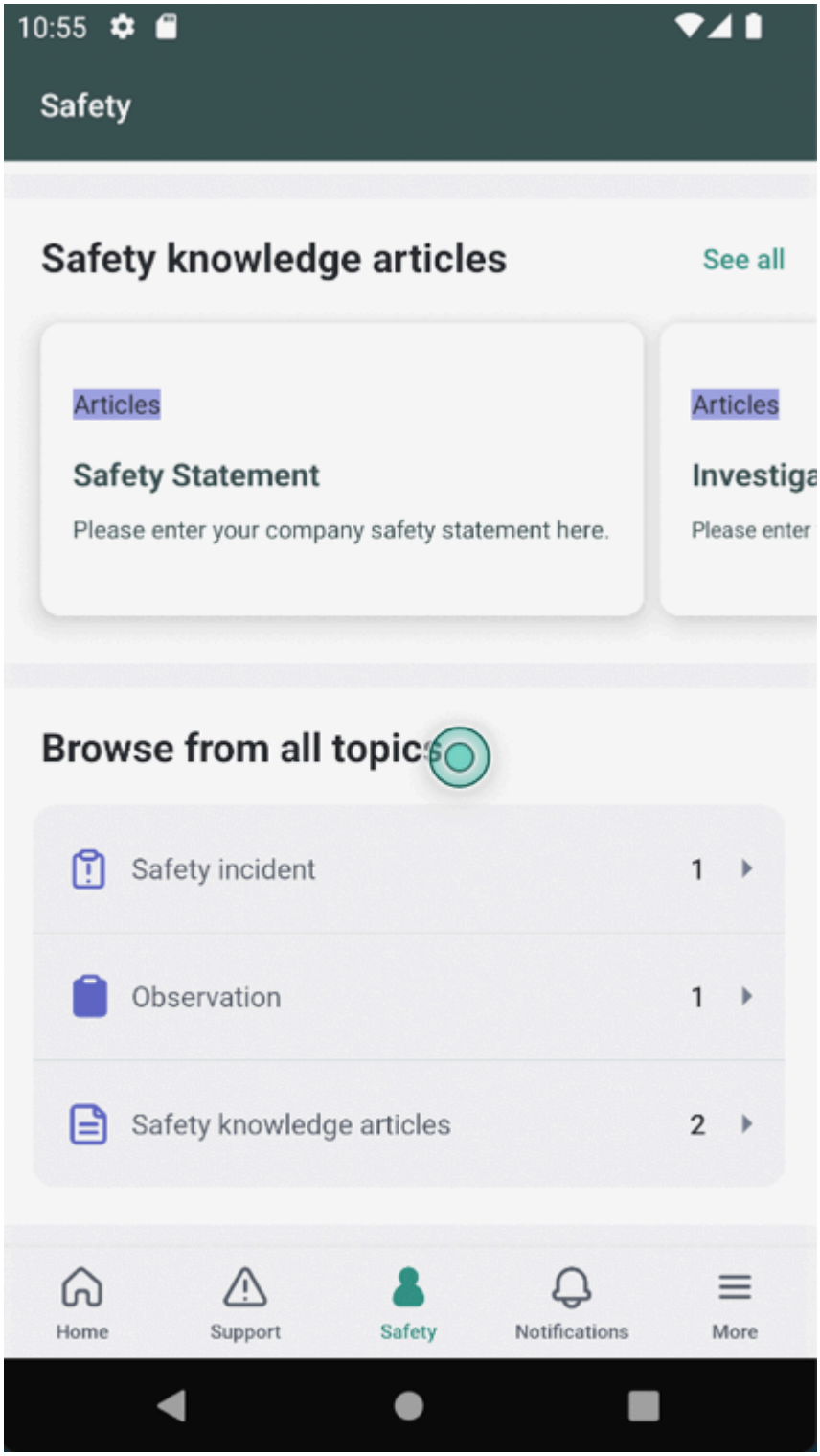
- 설정으로 이동합니다.
- '캐시 다운로드'를 탭합니다.
- 오프라인 모드 옵션을 활성화합니다.

팁: 캐시의 주기적인 다운로드를 예약하려면 인스턴스에서 *glide.sg.offline.scheduled_download.enabled* 시스템 속성을 구성합니다. 자세한 내용은 오프라인 모드 동작 구성 문서를 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 인시던트 관리 **Android** 기기에서



애플리케이션에 액세스 건강 및 안전 하도록 모바일 앱 구성

ServiceNow 안전 인시던트, 관찰 및 직무 안전성 분석(JSA)을 제출하기 위한 애플리케이션에 액세스 건강 및 안전 하도록 모바일 앱을 구성합니다.

시작하기 전에

ServiceNow 구성할 인스턴스Now Mobile 앱 와 모바일 에이전트 앱에 데모 데이터와 함께 설치된 다음 애플리케이션이 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 건강 및 안전 인시던트 관리 안전 인시던트 및 관찰 결과 제출

  주: 에 대한 건강 및 안전 인시던트 관리 데모 데이터에는 에서 이를 여는 데 필요한 런처가 Now Mobile 앱포함되어 있습니다.

- 건강 및 안전 위험 관리 직무 안전성 분석을 제출하고, 안전 등록을 보고, 검사 조사를 수행합니다.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. App Store에서 플랫폼에 대해 또는 Play 스토어에서 플랫폼에 대해 iOSAndroid 다음 모바일 앱을 다운로드합니다Google.Apple
   - Now Mobile 앱 안전 인시던트, 관찰 및 직무 안전성 분석을 제출하고 안전 등록 문서를 볼 수 있습니다.

     이 모바일 앱 사용에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. Now Mobile 앱.

   - ServiceNow Agent 검사 설문 조사를 오프라인으로 수행하기 위한 모바일 앱입니다.

     이 모바일 앱 사용에 대한 자세한 내용은 앱을 참조하십시오 모바일 에이전트 앱 .
2. Now Mobile 앱 또는 모바일 에이전트 앱을 열고 더하기 아이콘(**+**)을 누릅니다.
3. ServiceNow 인스턴스 주소를 입력하여 해당 인스턴스를 추가합니다.
4. 옵션: 인스턴스를 빠르게 식별할 수 있는 별칭 입력 필드에 별칭을 입력합니다.
5. 저장 및 로그인을 탭합니다.
6. 인스턴스에 로그인합니다.

결과

- 애플리케이션이 있는 건강 및 안전 인시던트 관리 인스턴스의 경우 모바일 장치의 탐색 모음 Now Mobile 앱 에 안전 옵션이 나타납니다. 이 옵션을 사용하면 모바일 장치를 통해 애플리케이션에 액세스할 건강 및 안전 인시던트 관리 수 있습니다.

  주: 안전 옵션은 구성된 ServiceNow 인스턴스에 데모 데이터가 설치된 건강 및 안전 인시던트 관리 경우에만 나타납니다.

- 애플리케이션이 있는 건강 및 안전 위험 관리 인스턴스의 경우 **Job Safety Analysis** 생성 빠른 링크가 모바일 장치의 홈 탭 Now Mobile 앱 에 나타납니다.

구성에 **Now Mobile** 앱 시작 관리자 탭 추가 건강 및 안전

구성에 건강 및 안전Now Mobile 앱 시작 관리자 화면 탭을 추가합니다. 이 시작 관리자 탭을 사용하면 직원이 모바일 장치에서 애플리케이션을 Now Mobile 앱 열 건강 및 안전 인시던트 관리 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.admin 및 admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

- 에서 구성해야 Now Mobile 앱하는 인스턴스의 건강 및 안전 인시던트 관리ServiceNow 애플리케이션에 데모 데이터가 포함되어 있지 않은 경우에만 이 절차를 사용하십시오.

  이 응용 프로그램의 데모 데이터에는 에서 응용 프로그램을 여는 데 필요한 런처가 Now Mobile 앱포함되어 있습니다.

- Now Mobile 앱 모바일 앱 작성기를 사용하여 ServiceNow 빌드되었으므로 모바일 앱 작성 기 기본 사항을 숙지해야 합니다.

의 탐색 모음 Now Mobile 앱에서 탭을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 탐색 모음 및 탐색 탭 구성 .

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 모바일 > 모바일 앱 작성기.
2. 애플리케이션 범위 선택 화면에서 애플리케이션 범위를 **Health and Safety Incident Management**로 선택합니다.
3. 왼쪽 메뉴에서 모든 모바일 기록을 선택합니다.
4. 기록 유형 목록에서 시작 관리자 탭 **[sys_sg_applet_launcher_tab]**을 선택한 다음 새로 만들기를 선택합니다.
   에 대한 건강 및 안전탭을 만들 수 있는 새 시작 관리자 탭 화면이 나타납니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   시작 관리자 탭 양식

필드	설명
레이블	탐색 모음 탭에 표시되는 이름입니다. 에 건강 및 안전Safety(##)를 입력합니다.
활성	탐색 모음 탭이 활성 상태인지 여부를 설정하는 토글입니다. 비활성 탐색 모음 탭은 표시되지 않습니다.
시작 관리자	탭을 탭할 때 나타나는 시작 관리자 화면입니다. 선택을 클릭하고 **OHS** 런처를 선택합니다.
아이콘	탐색 탭에 표시되는 아이콘

6. 저장을 선택합니다.

를 통해 안전 인시던트 또는 관찰을 제출합니다. **Now Mobile** 앱

안전 인시던트 또는 관찰을 제출하여 조직의 안전 부서에 보고합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.requestor

프로시저

1. 모바일 장치에서 열기 Now Mobile 앱
2. 내비게이션 바에서 안전을 탭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 페이지의 모든 주제 찾아보기 섹션에서 주제를 탭하여 범주 항목을 엽니다.
   - 인시던트를 보고하려면 안전 인시던트를 누른 다음 **Health and Safety** 인시던트 보고를 누릅니다.
   - 관찰을 보고하려면 관찰을 누른 다음 **Health and Safety** 관찰 보고를 누릅니다.
4. 필드에 내용을 입력합니다.
5. 제출을 누릅니다.
   인시던트 또는 관찰 번호가 포함된 확인 메시지가 화면에 나타납니다.
6. 옵션: 인시던트 또는 관찰 번호를 눌러 검토하거나 필드를 업데이트합니다.
7. 닫기를 눌러 안전 주제 목록으로 돌아갑니다.

다음을 통해 안전 지식 문서에 액세스 **Now Mobile** 앱

를 사용하여 모바일 장치에서 회사의 Health and Safety 지식베이스에 ServiceNow Now Mobile 앱액세스하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ohs_im.requestor

프로시저
1. 모바일 장치에서 열기 Now Mobile 앱
2. 내비게이션 바에서 안전을 탭합니다.
3. 페이지의 다음 영역 중 하나에서 필요한 지식 문서를 엽니다.
   - 페이지의 모든 주제 찾아보기 섹션에서 안전 지식 문서를 누른 다음 필요한 지식 문서를 누릅니다.
   - 페이지의 안전 지식 문서 섹션에서 필요한 지식 문서를 누릅니다.

를 통해 직무 안전성 분석 제출 **Now Mobile** 앱

직무 안전성 분석(JSA)을 제출하여 직무와 관련된 위험을 식별하고 작업 시점에서 시행해야 하는 통제 조치를 식별합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_hs_rm.jsa_reporter

프로시저
1. 모바일 장치에서 열기 Now Mobile 앱
2. 직무 안전성 분석을 작성합니다.

옵션	단계
홈 탭에서 탭	**a.** 내비게이션 바에서 Home(홈)을 탭합니다. **b.** 페이지의 빠른 링크 섹션에서 직무 안전성 분석 생성을 누릅니다.
지원 탭에서	**a.** 탐색 모음에서 지원을 누릅니다. **b.** 페이지의 모든 항목에서 찾아보기 섹션에서 **Health and Safety** 를 탭한 다음 직무 안전성 분석을 탭합니다.
이전에 제출된 직무 안전성 분석에서	이전에 제출한 직무 안전성 분석을 재사용하여 시간을 절약하려면 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
	a. 탐색 모음에서 지원을 누릅니다. **b.** 페이지의 모든 주제에서 찾아보기 섹션에서 **Health and Safety**를 탭합니다. **c.** 페이지의 빠른 링크 섹션에서 내 직무 안전성 분석 보기를 누릅니다. **d.** 목록에서 복사할 직무 안전성 분석을 엽니다. **e.** 복사를 누릅니다. 이전 직무 안전성 분석에서 복사한 값이 있는 직무 안전성 분석 양식이 열립니다.

3. 필드에 내용을 입력합니다.
   직무 안전성 분석 필드 설명에 대한 자세한 내용은 직무 안전성 분석 양식을 참조하십시오.
4. 제출을 누릅니다.
   직무 안전성 분석을 열 수 있는 링크가 포함된 확인 메시지가 화면에 나타납니다.
5. 옵션: 링크를 눌러 직무 안전성 분석을 열고 검토합니다.

결과

- 직무 안전성 분석은 작업 또는 태스크를 위해 제출됩니다. 제출된 직무 안전성 분석을 보려면 홈페이지의 내 항목 섹션으로 이동하여 내 직무 안전성 분석을 누른 다음 필요한 직무 안전성 분석을 누릅니다.
- 직무 안전성 분석은 의 건강 및 안전 작업 공간직무 안전성 분석 목록에도 나열되어 있습니다. 위험 관리자(sn_hs_rm.jsa_manager)는 직무 안전성 분석 아이콘( )으로 이동하여 건강 및 안전 작업 공간 제출된 모든 직무 안전성 분석을 볼 수 있습니다.

에서 안전 등록 문서 보기 **Now Mobile** 앱

를 사용하여 모바일 장치에서 위험 물질에 대한 안전 등록 문서를 봅니다 ServiceNow Now Mobile 앱.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
를 건강 및 안전 작업 공간 통해 안전 등록부에 추가된 모든 물질안전보건자료(SDS)는 에서 볼 Now Mobile 앱수 있습니다. 직원은 잠재적으로 위험한 물질로 작업할 때 안전을 위해 이러한 SDS에 액세스할 수 있습니다.

프로시저

1. 모바일 장치에서 열기 Now Mobile 앱
2. 내비게이션 바에서 Home(홈)을 탭합니다.
3. 페이지의 빠른 링크 섹션에서 안전 등록 문서를 탭합니다.
4. 목록에서 자료를 탭하면 SDS를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

팁: 레지스터 유형 및 위치 필터를 사용하여 목록의 범위를 좁힐 수 있습니다. 또는 검색 창에 화학 물질의 이름을 입력합니다.

안전 관리자는 정보를 빠르게 찾을 수 있도록 에서 검색 기준을 Now Mobile 앱 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 검색 기준 구성 문서를 참조하십시오.

위험 물질과 관련된 안전 등록 문서는 보여줍니다.

5. 안전 등록 문서를 눌러 엽니다.

오프라인 모드에서 안전 점검 설문 조사 완료

앱을 통해 오프라인 모드(인터넷 연결 없음)에서 할당된 안전 점검 설문조사를 완료합니다 모바일 에이전트 .

시작하기 전에
다음 조건을 검증합니다.

- 모바일 애플리케이션의 오프라인 모드 동작에 대한 시스템 속성이 구성됩니다. 자세한 내용은 오프라인 모드 동작 구성 문서를 참조하십시오.
- 모바일 장치의 앱에 대한 모바일 에이전트 오프라인 모드가 켜져 있습니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 오프라인 모드 모바일 에이전트.
- 예약된 오프라인 캐싱에 *glide.sg.offline.scheduled_download.enabled* 대한 시스템 속성이 설정됩니다. 속성이 설정되지 않은 경우 오프라인으로 전환하기 전에 캐시를 수동으로 업데이트합니다. 캐시를 업데이트하려면 설정으로 이동하여 캐시 업데이트를 누릅니다. 이렇게 하면 설문 조사가 다운로드되어 완료할 준비가 된 것입니다.

필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
오프라인에서 완료된 설문 조사는 인터넷에 연결되면 동기화됩니다.

모바일 앱에서 오프라인 모드가 작동하는 방식에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 모바일용 오프라인 모드 .

프로시저

1. 모바일 장치에서 모바일 에이전트 앱을 엽니다.
2. 내비게이션 바에서 Home(홈)을 탭합니다.
3. 페이지의 **My** Actions(내 작업) 섹션에서 **My Assessments and** Surveys(내 평가 및 설문 조사)를 누릅니다.
   오프라인으로 전환하기 전에 다운로드한 모든 설문조사가 나열됩니다.
4. 목록에서 완료하려는 검사 설문조사를 탭합니다.
5. 검사를 위해 안전 워크를 실시하고 설문조사를 작성한 후 제출을 누릅니다.
6. 제출을 누릅니다.

안전한 워크플레이스

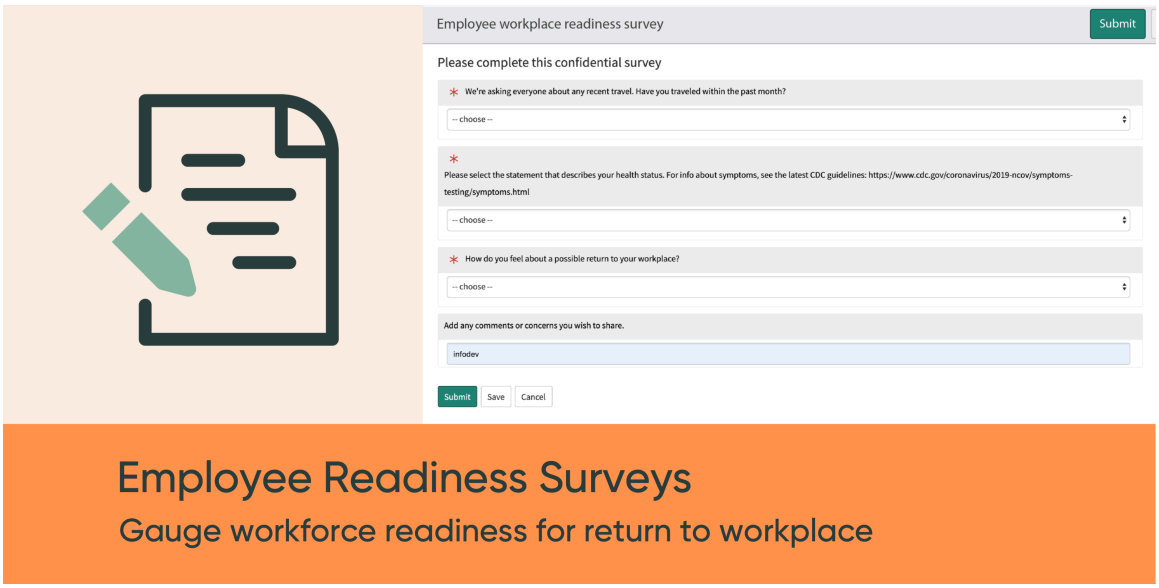
ServiceNow® 안전한 워크플레이스 애플리케이션은 COVID-19와 같은 범세계적 감염병 및 긴급 상황 이후 직장을 재개하고 직원의 건강과 안전을 지원하는 데 유용합니다.

인력 준비 상태

다음 안전한 워크플레이스 애플리케이션을 사용하여 직원이 건강하고 준비가 되면 직장에 복귀하도록 도울 수 있습니다.

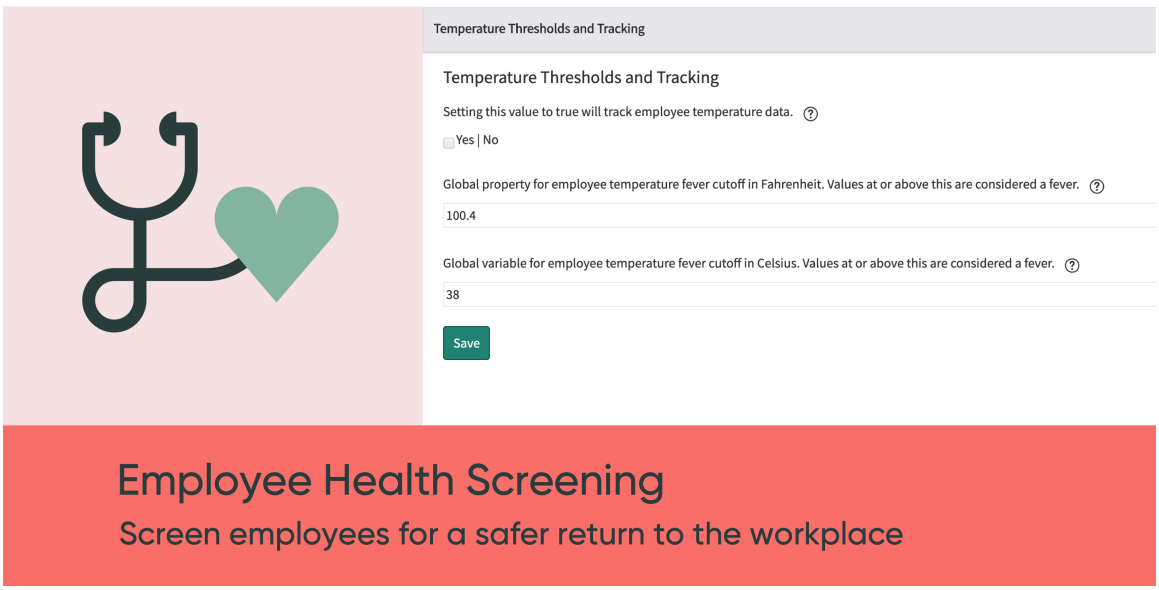
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 준비 상태 설문 조사



ServiceNow® 직원 준비 상태 설문 조사 애플리케이션을 사용하여 설문 조사를 보내 사용자가 직장으로 복귀할 준비가 되었는지 여부를 측정할 수 있습니다. 업무 복귀에 대한 사용자의 느낌, 사용자의 현재 건강 상태 및 근본적인 문제(예: 개인 건강, 가족의 의무, 직장 안전에 대한 불안)에 대한 통찰력을 얻을 수 있는 질문을 합니다. 응답을 바탕으로 사용자가 복귀할 때 안전하다고 느끼는 데 필요한 단계를 측정하고 결정할 수 있습니다.

직원 건강 검사



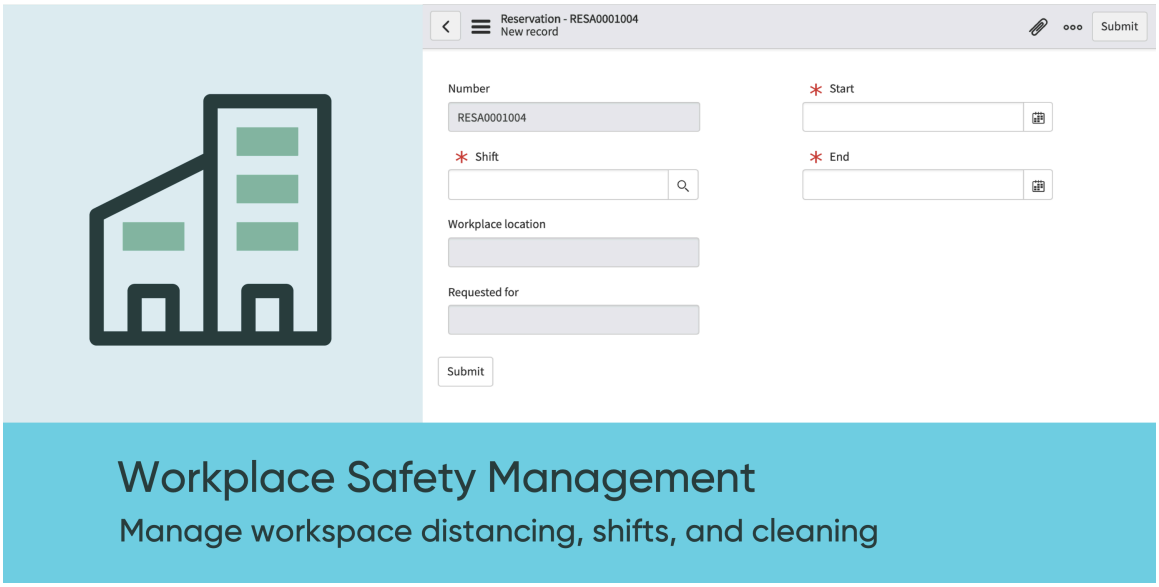
이 ServiceNow® 직원 건강 검사 애플리케이션을 사용하면 조직에서 직장에 들어가기 전에 사용자를 검사하여 체온 확인 및 개인 보호 장비(PPE)와 같은 조직의 출입 요구 사항을 준수하도록 할 수 있습니다. 조직의 자체적인 기준에 따라 사용자가 직장에 들어가도 안전한지 여부를 결정할 수 있습니다. 조직은 보고 대시보드를 사용하여 현장별로 추세를 확인하고 시설에 복귀하는 사용자를 기록할 수 있습니다.

직장 준비 상태

다음 안전한 워크플레이스 애플리케이션을 사용하여 직원 복귀를 위해 직장을 준비합니다.

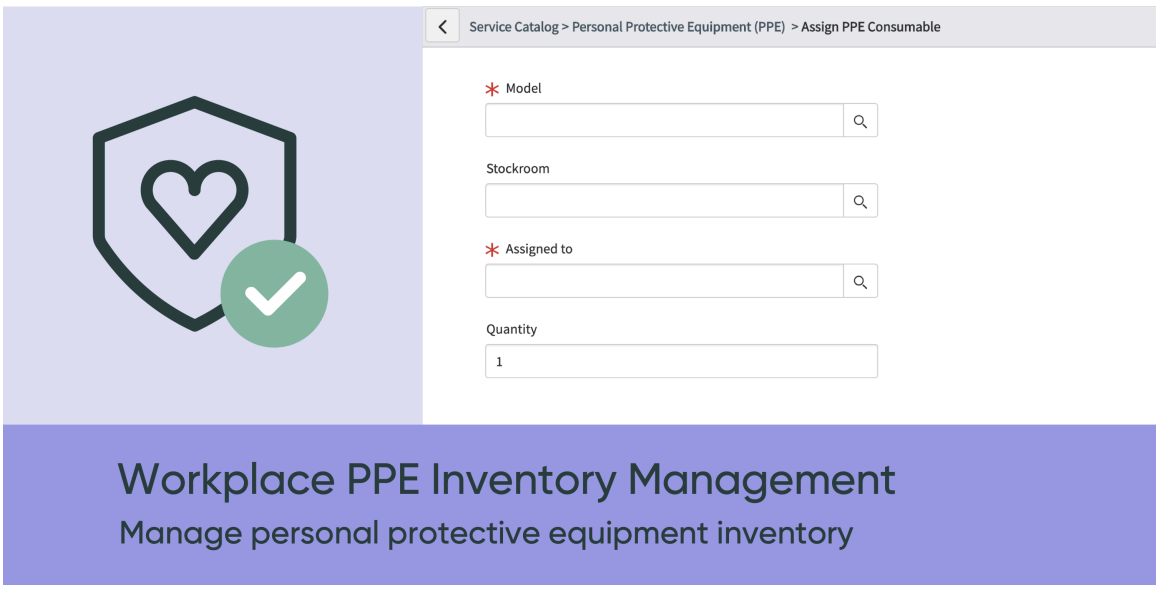
작업 공간 코어

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



ServiceNow® 작업 공간 코어 애플리케이션을 사용하여 사용자의 복귀를 위해 위생적이고 사회적 거리두기가 유지되는 작업 공간을 신속하게 구성합니다. 부서장과 함께 직장 서비스 관리자는 교대조에 속한 사용자가 사용할 업무 공간을 예약할 수 있습니다. 교대조 시간 전후에 업무 공간을 소독하도록 예약할 수 있습니다. 보고서와 대시보드를 통해 직장 매니저는 사용 가능한 업무 공간이 얼마나 예약되었는지 볼 수 있습니다. 직장 매니저는 전체 감사 내역 기록을 포함한 모든 청소 작업 상태를 실시간으로 볼 수 있습니다.

워크플레이스 개인 보호 장비 인벤토리 관리



이 애플리케이션은 ServiceNow® 워크플레이스 개인 보호 장비 인벤토리 관리 직원에게 제공되는 안전 장비에 대한 작업장 요구 사항을 관리하고 모니터링하는 데 도움이 됩니다. 대시보드는 각 시설별 인벤토리, 전체 직장의 집계 범위, 시간별 장비 수준의 변화 추세에 대한 기록 데이터를 포괄적으로 보여줍니다. 현재 인벤토리 수준을 매일 업데이트하면 정확한 실시간 인벤토리 관리가 가능합니다.

안전한 워크플레이스 애플리케이션을 함께 사용하여 직원의 업무 복귀 필요성과 준비 상태를 판단하고, 사회적 거리두기가 가능한 위생적인 업무 공간을 준비하고, 인력을 위한 안전 장비 인벤토리를 관리하는 워크플로우를 자동화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전한 워크플레이스



안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다. 안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 준비 상태 설문 조사

ServiceNow® 직원 준비 상태 설문 조사 애플리케이션을 사용하면 사용자에게 설문 조사 작성을 요청하여 직장 복귀를 위한 인력의 준비 상태를 평가할 수 있습니다.

직원 준비 상태 설문 조사는 비상 연락와 함께 사용하기 위해 설치하는 애플리케이션입니다. 비상 연락 및 Outreach 알림을 통해 설문 조사를 보내는 방법에 대한 자세한 내용은 Emergency Outreach를 참조하십시오.



애플리케이션을 설치한 후에는 비상 연락 체크인 관리자가 설문 조사 질문을 살펴보고 필요에 맞게 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 다른 여러 지역의 사용자를 평가하거나 다른 문제를 해결하기 위해 새로운 설문 조사를 추가할 수 있습니다.

체크인 관리자는 비상 연락 알림 방법을 사용하여 대상 그룹에 설문 조사를 보냅니다.

안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다. 안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

다른 **Safe Workplace Suite** 애플리케이션과 함께 사용

직원 준비 상태 설문 조사 은 애플리케이션 제품군의 ServiceNow® Safe Workplace Suite 일부입니다. 다른 애플리케이션과 함께 사용하면 COVID-19와 같은 범세계적 감염병 및 긴급 상황 이후 운영을 재개하기 위해 귀사의 인력과 업무 공간을 준비하는 데 유용합니다.

- 사용자들이 직장에 복귀하기 전에 Employee Health Screening 애플리케이션을 사용하여 사용자를 검사하고 직원이 체온 검사 및 PPE와 같은 복귀 요구사항을 준수하도록 보장합니다.
- 작업 공간 코어 탐색 애플리케이션을 사용하면 사용자가 사용할 깨끗하고 사회적 거리두기가 유지되는 작업 공간을 구성하고 유지 관리하여 사용자의 복귀에 대비합니다.
- Workplace Personal Protective Equipment Inventory Management 애플리케이션을 사용하여 인력을 대상으로 제공되는 안전 장비 인벤토리를 관리할 수 있습니다.

모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션은 ServiceNow Store 에서 제공됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

직원 준비 상태 설문 조사 애플리케이션의 도메인 분리

설문 조사는 ServiceNow 인스턴스에 있는 설문조사 관리 애플리케이션을 통해 구성하고 관리합니다. 도메인 분리가 지원되는 방법에 대한 자세한 내용은 설문조사 관리의 도메인 분리 를 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

직원 준비 상태 설문 조사 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 직원 준비 상태 설문 조사 앱을 설치할 수 있습니다. 직원 준비 상태 설문 조사 설치 시 비상 연락 앱에 대한 알림 옵션과 기본 건강 준비 상태 설문 조사가 추가됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

이 태스크 정보

비상 연락의 지원 발송 양식에는 건강 상태 요청 대신 설문 조사 전송 옵션이 있습니다. sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자는 예시 건강 준비 설문 조사의 소유자가 됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Employee Readiness Surveys`를 검색합니다.
3. 설치를 선택합니다.

   애플리케이션 설치 대화 상자가 열립니다.

4. 옵션: 데모 데이터 로드 확인란을 선택하여 데모 데이터를 로드합니다.

   (Optional) 처음 설치한 후 데모 데이터를 설치하거나 다시 설치하는 방법에 관한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 애플리케이션이 이미 설치되어 있는 경우 데모 데이터를 설치하는 방법 [KB0722909] 문서를 참조하십시오.

5. 설치를 선택합니다.
6. 설치가 완료되면 닫기를 선택합니다.

결과

직원 준비 상태 설문 조사 애플리케이션이 인스턴스에 설치되었습니다. 비상 연락 앱으로 이동하여 이를 사용하십시오.

직원 준비 상태 설문 조사 알림 구성

관리자는 직원 준비 상태 설문 조사 알림을 추가 또는 수정할 수 있습니다. sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 survey_admin 역할이 있는 사용자는 기본 시스템 설문 조사를 보고 이를 복사하여 변경하거나 새로운 설문 조사를 추가할 수 있습니다.

직원 준비 상태 설문 조사 알림 수정

직원 준비 상태 설문 조사 기본 시스템 이메일 알림을 편집합니다.

시작하기 전에

시스템 알림을 계획하고, 알림을 생성하고, 알림을 수정하기 위한 세부 정보를 검토하려면 이메일 알림 생성 을 시작하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 아웃리치 보내기을 클릭한 다음 콘텐츠 구성 탭을 선택합니다.
2. 응답 모드 필드에서 설문 조사를 선택합니다.
   설문 조사 필드가 표시되며 알림 필드의 항목이 지원 설문 조사로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 알림 필드 옆의 미리 보기 아이콘( )을 선택한 다음 기록 열기를 선택합니다.
4. 이 지원 설문 조사 알림에 대한 알림 양식에서 필요에 따라 상세 정보를 수정합니다.
   기본 평가 인스턴스 [asmt_assessment_instance] 테이블 값을 유지합니다.
5. 알림 미리 보기를 선택하고 변경 내용을 확인합니다.
6. 작업이 완료되면 업데이트를 선택합니다.

결과
수정된 알림은 향후 직원 준비 상태 설문 조사 알림에 사용됩니다.

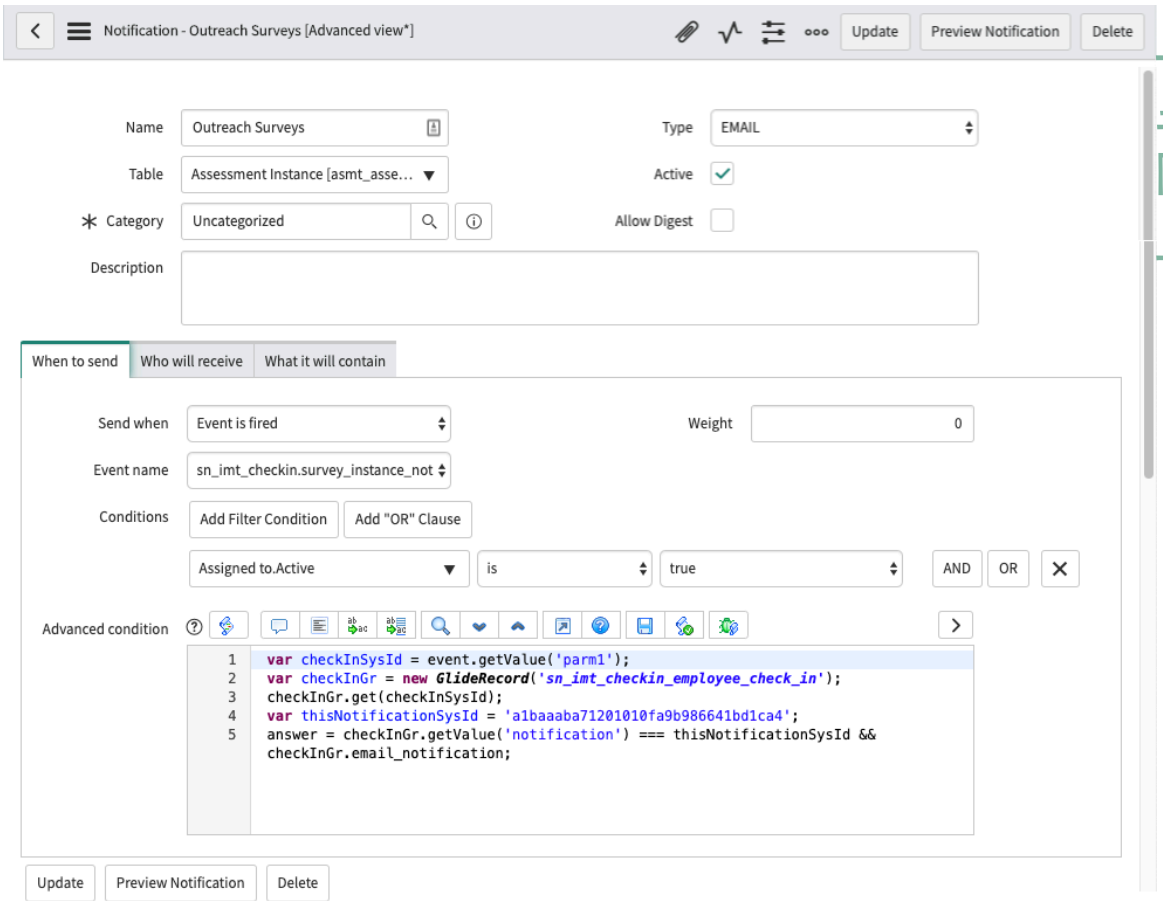
직원 준비 상태 설문 조사 이메일 알림 추가

설문 조사 링크를 전송하기 위해 비상 연락에서 사용할 새로운 직원 준비 상태 설문 조사 이메일 알림을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 알림 > 이메일 > 알림.
2. 기존 지원 설문 조사 이메일 알림을 검토하여 스크립트와 기타 설정을 숙지하십시오.

지원 설문 조사 기본 시스템 알림



3. 새로 만들기를 선택합니다.
4. 테이블 필드에서 지원 설문 조사 [sn_imt_checkin_employee_check_in] 테이블을 선택합니다.
5. 보낼 시기 탭에서 조건을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 기본 시스템 알림 이미지에 표시되는 조건 기준을 설정합니다.
- 다음 변경을 사용하여 `## ##`스크립트를 입력합니다.

  이 줄의 경우: `var thisNotificationSysId = 'a1baaaba71201010fa9b986641bd1ca4';`

  sys_id를 추가하려는 sys_id 알림으로 바꿉니다. sys_id를 받으려면 추가 작업 메뉴를 열고 **sys_id** 복사를 선택합니다.

6. 수신인 탭에서 필드의 사용자/그룹을 열고 할당 대상을 선택합니다.
7. 포함될 항목 탭에 나머지 정보를 입력합니다.
8. 제출을 선택합니다.
9. 알림 목록에서 추가한 알림을 열고 알림 미리 보기를 선택합니다.
10. 알림을 검토하고 필요한 경우 수정합니다.
11. 업데이트를 선택합니다.

직원 준비 상태 설문 조사 구성

직원 준비 상태 설문 조사 앱과 함께 설치된 기본 직원 직장 준비 상태 설문 조사를 검토합니다. 설문 조사를 수정하거나 해결하려는 준비 관련 문제와 데이터 보호법 등 적용되는 법률에 의거한 법적 의무 사항에 따라 한 개 이상의 설문 조사를 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

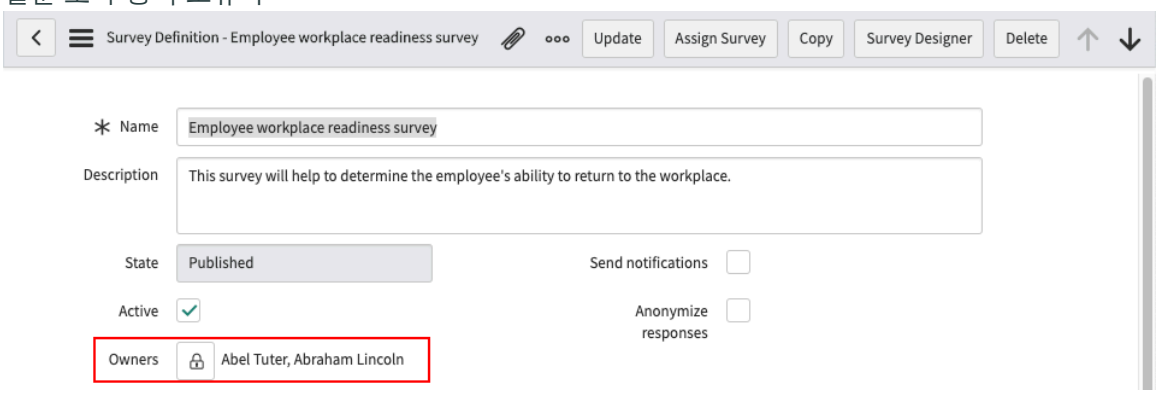
설문 조사 관리 를 숙지해야 합니다. 그런 다음 다른 긴급 대응팀 이해관계자와 만나 설문 조사 변경을 계획합니다. 기존 설문 조사를 직원에게 전송하기 전에 편집할지, 아니면 한 가지 이상의 새로운 설문 조사를 생성할지 결정합니다.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin, survey_creator, survey_admin 또는 admin

이 태스크 정보

sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자에게는 survey_creator 역할도 부여되며, 기본 준비 설문 조사의 소유자가 됩니다. survey_creator 역할이 있는 사용자는 기본 설문 조사를 편집하거나 복사할 수 있습니다. 이러한 사용자는 다른 준비 설문 조사를 추가하고 다른 사용자를 소유자로 추가하여 공동 작업을 수행할 수도 있습니다.

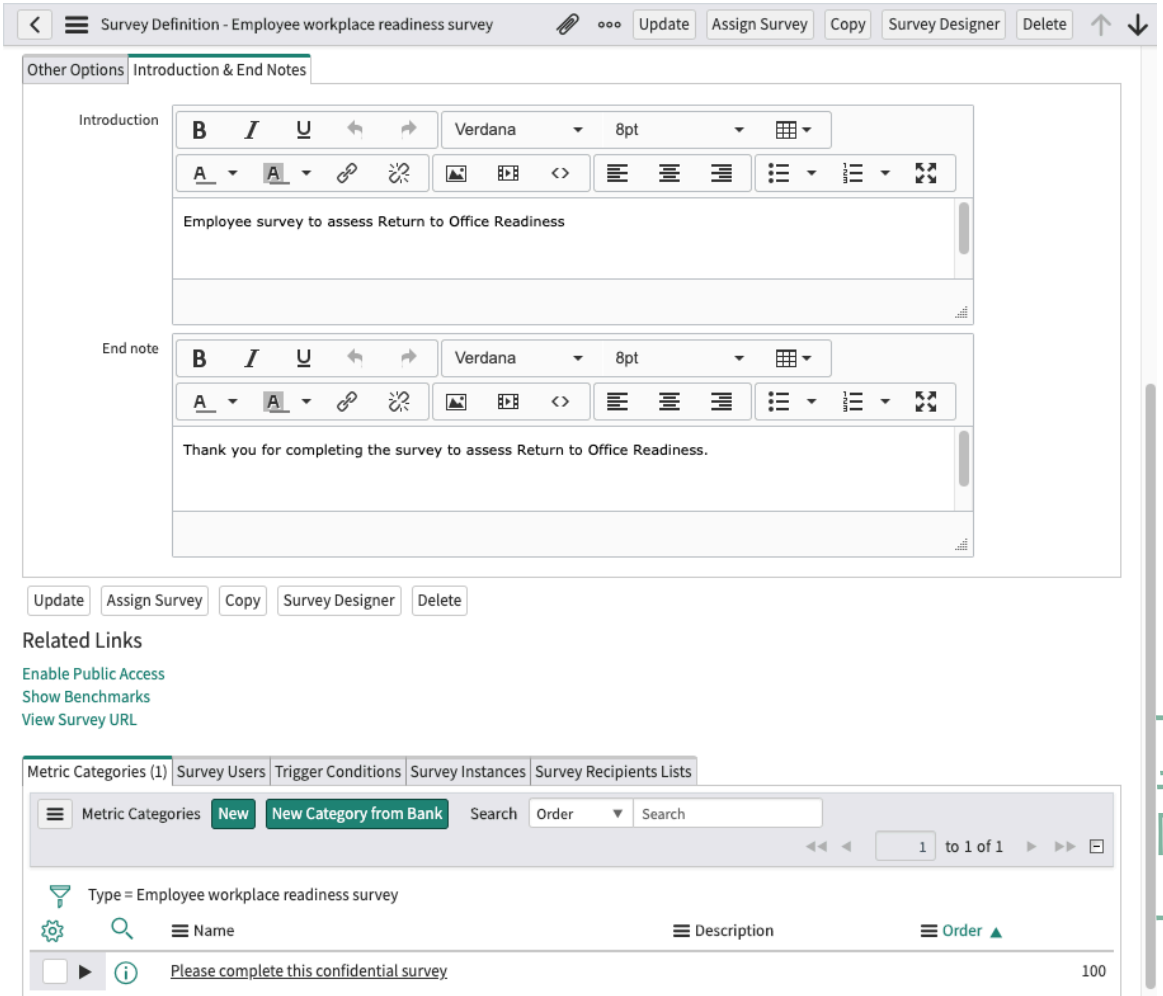
설문 조사 정의 소유자



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 설문 조사 > 설문 조사 보기 을 클릭하고 직원 워크플레이스 준비 상태 설문 조사를 엽니다.



2. 설문 조사를 변경하기 위한 계획을 사용하여 다음 설문 조사 요소 중 하나를 업데이트합니다.

옵션	설명
소유자 추가	소유자 옆의 자물쇠 아이콘( )을 선택하여 설문 조사 소유자 목록을 잠금 해제합니다. 이 설문 조사에 대해 공동 작업을 수행할 사용자를 추가합니다.
도입 및 종료 텍스트 업데이트	도입 및 종료 메모 섹션 탭을 선택하고 텍스트를 업데이트합니다.
질문 관련 작업	**a.** 메트릭 범주 관련 목록에서 이 기밀 설문 조사를 완료하십시오를 선택합니다. 질문은 평가 메트릭 관련 목록에 표시됩니다. **b.** 질문을 선택하여 설문 조사 질문 양식을 엽니다. 편집 작업을 수정 및 완료합니다. 답변은 평가 메트릭 정의 관련 목록에 나열됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	설명
질문 응답 관련 작업	평가 메트릭 정의 관련 목록에서 응답을 선택하여 편집합니다. 필요에 따라 응답을 업데이트합니다.

3. 설문 조사 옵션에 대한 기타 변경 사항을 작성하고 업데이트를 선택합니다.

결과
수정된 설문 조사는 향후 지원 설문 조사에 사용됩니다.

직원 준비 상태 설문 조사 추가

다른 업무 공간에 사용하거나 다른 우려 사항을 평가할 설문 조사를 한 가지 이상 생성합니다. 직장 복귀 준비 상태 평가를 위한 최상의 데이터를 수집할 수 있도록 세심하게 설문 조사 계획을 수립합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin, survey_creator, survey_admin 또는 admin

이 태스크 정보
직장 재개를 시작할 방식을 고려한 다음, 시작하기 전에 직원들에 대해서 알아야 할 사항을 고려합니다. 회사에서 survey_admin 역할이 있는 사용자와 협력하여 설문 조사에 대한 질문 및 응답 유형을 계획합니다. 설문 조사 추가에 대한 자세한 내용은 설문 조사 관리 및 설문 조사 디자이너 를 참조하십시오.

프로시저

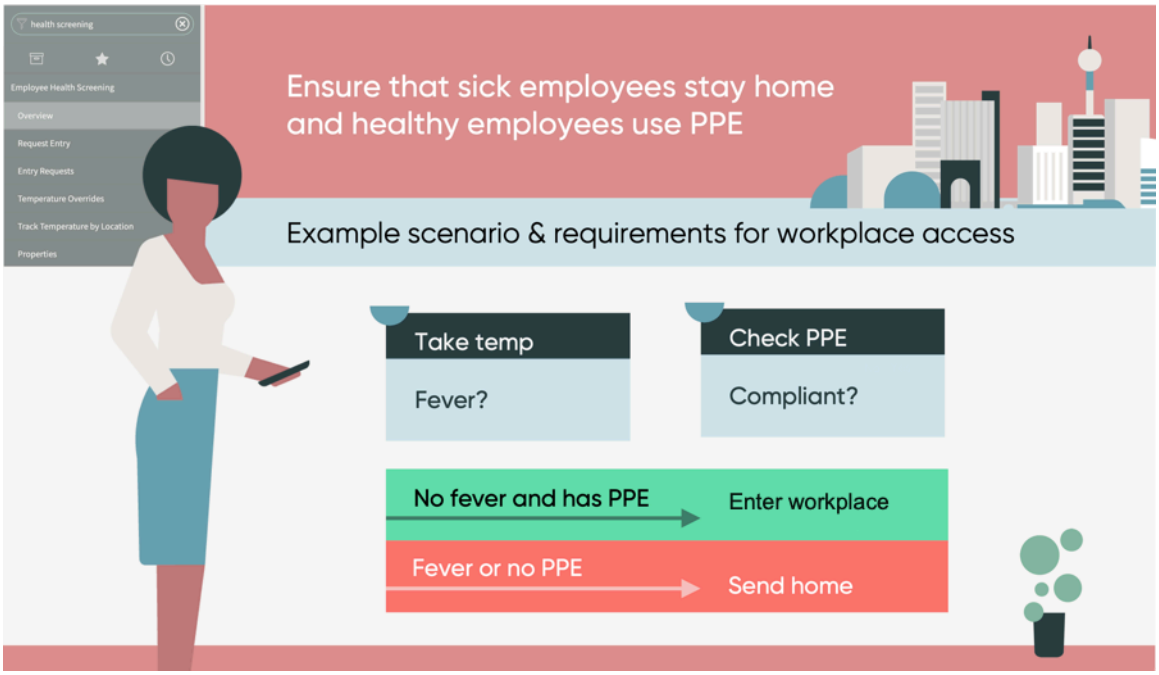
- 설문 조사를 생성하려면 다음으로 이동합니다. 설문 조사 > 설문 조사 보기.
- 새로 만들기 또는 설문 조사 디자이너를 선택하고, 수립한 계획을 바탕으로 설문 조사를 작성하는 데 필요한 정보를 입력합니다.
  sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자가 지원 설문 조사를 발송할 때 선택해야 하는 이름을 알 수 있도록 설문 조사에 사용할 명명 규칙을 결정하십시오. 예를 들면 준비 설문 조사 - 인도 또는 고객 서비스 직원 복귀 준비와 같은 이름입니다.

직원 건강 검사

사용자가 직장에 들어가기 전에 사용자를 검사함으로써 사용자가 체온 확인 및 PPE 등 조직의 복귀 관련 요구사항을 준수하도록 보장할 수 있습니다. 사용자가 워크플레이스로 복귀하기 전에 건강 및 안전 정책 준수에 동의하도록 요구합니다.

이 ServiceNow® 직원 건강 검사 애플리케이션을 사용하면 조직에서 직장에 들어가기 전에 사용자를 검사하여 체온 확인 및 개인 보호 장비(PPE)와 같은 조직의 출입 요구 사항을 준수하도록 할 수 있습니다. 조직의 자체적인 기준에 따라 사용자가 직장에 들어가도 안전한지 여부를 결정할 수 있습니다. 조직은 보고 대시보드를 사용하여 현장별로 추세를 확인하고 시설에 복귀하는 사용자를 기록할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다. 안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

고객 서비스 관리와 통합

ServiceNow® 고객 서비스 관리와 직원 건강 검사을 함께 사용하여 소비자와 접촉자가 Consumer 또는 Customer Service Portal에서 건강 검증 양식에 접근할 수 있도록 지원하십시오. 소비자와 접촉자에게 위치에 대한 접근 권한을 부여하기 전에 건강 검사를 수행하십시오. 와 함께 직원 건강 검사사용하는 고객 서비스 관리 방법에 대한 자세한 내용은 Safe Workplace 애플리케이션과 고객 서비스 관리 통합을 참조하십시오.

다른 **Safe Workplace Suite** 애플리케이션과 함께 사용

직원 건강 검사 은 애플리케이션 제품군의 ServiceNow® Safe Workplace Suite 일부입니다. 다른 애플리케이션과 함께 사용하면 COVID-19와 같은 범세계적 감염병 및 긴급 상황 이후 운영을 재개하기 위해 귀사의 인력과 업무 공간을 준비하는 데 유용합니다.

- Employee Readiness Surveys 애플리케이션을 통해 사용자에게 설문 조사 작성을 요청하여 직장에 복귀할 사용자의 준비 상태를 평가합니다.
- 비상 연락 애플리케이션을 사용하면 예상된 긴급 상황 또는 진행 중인 긴급 상황에 대한 중요 정보를 직원들에게 알릴 수 있습니다. 이메일 또는 모바일 푸시 메시지, SMS 메시지를 통해 지원 알림을 전송하여 직원 응답을 요청합니다. 다른 선호하는 통신 채널을 구성할 수도 있습니다.
- 작업 공간 코어 탐색 애플리케이션을 사용하면 사용자가 사용할 깨끗하고 사회적 거리두기가 유지되는 작업 공간을 구성하고 유지 관리하여 사용자의 복귀에 대비합니다.
- Workplace Personal Protective Equipment Inventory Management 애플리케이션을 사용하여 인력을 대상으로 제공되는 안전 장비 인벤토리를 관리할 수 있습니다.

모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션은 ServiceNow Store 에서 제공됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

직원 건강 검사 설치

관리자 역할이 있으면 직원 건강 검사 애플리케이션을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하고 관련 스토어 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 설치합니다.

시작하기 전에

애플리케이션 및 관련된 모든 스토어 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 필드를 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수도 있습니다. 웹사이트 ServiceNow Store 사용 가능한 모든 앱을 보고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 제공하는 웹 사이트입니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 .
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   애플리케이션에 다른 애플리케이션이 필요한데 아직 설치되어 있지 않으면 먼저 설치합니다.

   애플리케이션을 설치할 때 종속 애플리케이션 또는 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 자동으로 설치됩니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

일부 애플리케이션에는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 레코드인 데모 데이터가 포함됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

주: 설치 중에 스토어 애플리케이션의 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

직원 건강 검사 앱과 함께 설치되는 구성요소

직원 건강 검사 애플리케이션과 함께 역할과 테이블이 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
상태 모니터 [sn_imt_monitoring.monitoring_user]	건강 검사 페이지를 사용하여 복귀하는 직원 상세 정보를 기록합니다. 직원의 건강 및 안전 상태를 봅니다.	• report_user • sn_imt_core.reader
상태 모니터 관리자 [sn_imt_monitoring.monitoring_admin]	속성 및 체온 재정의를 구성하고 대시보드를 살펴봅니다.	• report_user • sn_imt_monitoring.monitoring_user

설치되는 테이블

테이블	설명
출입 요청 [sn_imt_monitoring_request_for_entry]	직원 건강 검사 이벤트의 결과입니다. *sn_imt_monitoring.auto_create_request* 속성이 활성화된 경우 테이블에는 직원 건강 및 안전 상태를 조회하는 건강 상태 모니터링 결과도 포함됩니다. 건강 검사 결과의 경우 소스 필드가 건강 검사로 설정됩니다. 상태 조회 결과의 경우 소스 필드가 자동 체크인으로 설정됩니다.
위치 재정의 [sn_imt_monitoring_temperature_override]	직원의 체온 임계치가 시스템 속성 임계치와 다른 위치입니다.
직원 건강 검증	직원이 제출하는 모든 건강 검증입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블	설명
[sn_imt_monitoring_health_verification]	
방문자 출입 요청 [sn_imt_monitoring_visitor_request_for_entry]	방문자 건강 검사 이벤트의 결과입니다.
방문자 위치 재정의 [sn_imt_monitoring_visitor_temperature_override]	방문자의 체온 임계치가 시스템 속성 임계치와 다른 위치입니다.
정보 메시지 [sn_imt_monitoring_information_message]	특정 유형의 사용자에게 제공된 메시지로 (대상에 따라 결정됨), 위치에 입장하려고 할 때 표시됩니다.

직원 건강 검사 구성

전역 최고 체온 임계치를 화씨와 섭씨로 지정하도록 속성을 설정합니다. 건강 검사 중에 측정한 체온을 회사에서 설정한 전역 체온 임계치와 비교하여 입장이 허용되거나 거부됩니다.

다른 속성을 사용하여 건강 검증이 제출되었을 때 QR 코드를 생성할지 여부를 결정할 수 있습니다. 체온 측정값을 애플리케이션 내에 저장하고 위치별로 재정의할지를 결정할 수 있습니다.

이메일 알림을 추가하고 일일 건강 검증에 대한 지원 알림을 구성합니다. 직원이 직장으로 복귀하기 전에 요청 시 또는 예약에 따라 직원에게 지원 알림을 전송합니다. 자세한 내용은 일일 건강 검증 알림 전송 문서를 참조하십시오.

직원 건강 검사 속성 설정

검사 이벤트 중에 기록된 체온을 저장할지 여부를 결정합니다. 또한 직원이 직장에 방문자가 작업장에 들어오는 것이 안전한지 여부를 결정하는 데 사용할 최대 온도 임계값을 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_monitoring.monitoring_admin 또는 admin

이 태스크 정보
개인 정보의 수집, 사용, 공개, 보관에 대한 데이터 보호법을 포함한 적용되는 법률에 따른 고용주의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 고용주에게 있으며, 고용주의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 애플리케이션 내에서 사용 가능한 기능을 활성화하거나 활성화하지 않도록 선택하거나 사용자 지정해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Employee Health Screening** > 속성.
2. 다음 속성값을 설정합니다.

속성	설명
매일 건강 검증 통과 sn_imt_monitoring.clear_health_verification_daily	예/아니요 확인란을 선택하면 검증 기록의 응답 필드가 지정 매일 아니요로 재설정됩니다. 검증 요구사항이 활성 상태이 요구사항 상태가 통과되지 않 재설정됩니다. 이 속성은 기본적으로 비활성 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
건강 검증 재설정 시간 sn_imt_monitoring.time_to_reset_health_verifications	건강 검증 응답을 매일 아니요 재설정하는 시간을 설정합니다 각 사용자의 현지 시간을 사용 예를 들어, 17:00:00을 입력 시애틀에 있는 사용자는 태평 기준 오후 5:00로 검증이 재설 보스턴에 있는 사용자는 동부 오후 5:00로 재설정됩니다. 기본 시간은 자정입니다.
건강 검증 제출을 하루에 한 번으로 제한합니다. [sn_imt_monitoring.limit_health_verification_submission]	예/아니요 확인란을 선택하면 하루에 한 번만 건강 검증을 제 있습니다. 예/아니요 확인란을 않으면 직원이 하루에 건강 검 수 있는 횟수에 제한이 없습니
'통과됨' 상태를 건강 검사 조건으로 적용합니다. [sn_imt_monitoring.enforce_cleared_status_on_screen]	예/아니요 상자를 선택하면 각 상태가 통과됨이어야 위치에 입 수 있습니다. 예/아니요 상자의 해제되어 있으면 사용자의 건강 상태에 의해 입장이 자동으로 않습니다.
이 값을 참으로 설정하면 직원의 체온을 추적합니다. [sn_imt_monitoring.track_temperature]	예/아니요 확인란을 선택하지 입력한 체온 임계치는 직원의 여부를 결정하는 데만 사용됩니 정보는 저장되지 않습니다. 기 체온 기록 및 보관 기능은 꺼져
백신을 접종한 직원에 대해 체온 확인을 비활성화합니다. [sn_imt_monitoring.disable_temperature_check_for_vaccinated_employees]	예/아니요 상자를 선택하면 건 시에 백신을 접종한 직원에게 필요하지 않습니다. 주: 백신을 접종한 직원 건강 검사 시에 체온 필드 숨겨집니다.
이 값을 참으로 설정하면 직원의 PPE 데이터를 추적합니다. [sn_imt_monitoring.track_ppe]	예/아니요 확인란을 선택하지 입력한 PPE 값은 직원의 입장 결정하는 데만 사용됩니다. 이 저장되지 않습니다.
화씨 단위 직원 체온 고열 컷오프에 대한 전역 속성입니다. 이 체온과 같거나 초과하는 값은 고열로 간주됩니다. [sn_imt_monitoring.temperature_threshold_fahrenheit]	직원의 직장 복귀를 허용해도 생각하는 체온(화씨)에 기반하 임계치를 설정합니다.
섭씨 단위 직원 체온 고열 컷오프에 대한 전역 변수입니다. 이 체온과 같거나 초과하는 값은 고열로 간주됩니다. [sn_imt_monitoring.temperature_threshold_celsius]	이전 항목의 설명대로 섭씨 임 설정합니다.
이 값을 참으로 설정하면 방문자의 체온 데이터를 추적합니다. [sn_imt_monitoring.track_visitor_temperature]	예/아니요 확인란을 선택하지 입력한 체온 임계치는 방문자의 여부를 결정하는 데만 사용됩니

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
	정보는 저장되지 않습니다. 기 체온 기록 및 보관 기능은 꺼져
이 값을 참으로 설정하면 방문자의 PPE 데이터를 추적합니다. [sn_imt_monitoring.track_visitor_ppe]	예/아니요 확인란을 선택하지 입력한 PPE 값은 방문자의 입 여부를 결정하는 데만 사용됩 정보는 저장되지 않습니다.
방문자의 체온 고열 컷오프에 대한 전역 속성이며, 단위는 화씨입니다. 이 체온과 같거나 초과하는 값은 고열로 간주됩니다. [sn_imt_monitoring visitor_temperature_threshold_fahrenheit]	방문자의 직장 입장을 허용해 안전하다고 생각하는 체온(화 기반하여 임계치를 설정합니다
방문자의 체온 고열 컷오프에 대한 전역 속성이며, 단위는 섭씨입니다. 이 체온과 같거나 초과하는 값은 고열로 간주됩니다. [sn_imt_monitoring.visitor_temperature_threshold_celsius]	이전 항목의 설명대로 섭씨 임 설정합니다.
이 속성을 true로 설정하면 입장을 위한 QR 코드가 표시됩니다. [sn_imt_monitoring.show_qr_code]	예/아니요 확인란을 선택하면 건강 검증 양식에 동의하면 Q 표시됩니다. 출입 지점의 건강 모니터가 코드를 스캔하여 직 요구사항 상태를 검토합니다. 주: 요구사항은 직원 준 코어 애플리케이션에 생성 자세한 내용은 직원 건강 상태 문서를 참조하십시오 QR 코드는 Now Mobile 앱이 장치에 인쇄하거나 표시할 수
검사 담당자가 건강 상태 기록을 볼 때 입장 요청 기록을 생성합니다. sn_imt_monitoring.auto_create_request	예/아니요 확인란을 선택하면 sn_imt_monitorin 역할의 사용자가 QR 코드를 직원을 수동으로 조회하여 직 안전 상태를 볼 때마다 항목 요 (sn_imt_monitoring_request_ 기록이 생성됩니다. 직원의 건 상태가 통과이면 액세스 허용 **true**로 설정되고 그렇지 않으면 설정됩니다. 이 속성은 기본적으로 비활성화 있습니다.

3. 저장을 클릭합니다.

위치별 최고 체온 재정의

특정 위치의 속성에 지정된 최고 체온 임계치 재정의를 정의합니다. 예를 들어 멕시코에 있는 직장은 기후가 따뜻하기 때문에 설정이 더 높을 수 있습니다. 또한 QR 코드 생성 여부 속성을 재정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_monitoring.monitoring_admin 또는 admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 직원에 대한 재정의를 정의하려면 다음으로 이동하십시오. **Employee Health Screening** > 위치 재정의. 방문자에 대한 재정의를 정의하려면 다음으로 이동하십시오. **Employee Health Screening** > 방문자 위치 재정의.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

위치 무효화 양식

필드	설명
위치	최고 체온 임계치를 다르게 설정할 위치입니다.
체온 추적	이 위치에서 검사할 때 체온 데이터를 저장할지 여부를 나타내는 옵션입니다.
PPE 추적	이 위치에서 검사할 때 PPE 준수 상태를 저장할지 여부를 나타내는 옵션입니다.
QR 코드 표시 주: 이 필드는 방문자에 대해 사용하지 않습니다.	직원 건강 검증이 제출되었을 때 QR 코드를 생성할지 여부를 나타내는 옵션입니다.
단위	체온 측정 단위입니다.
온도	직원 또는 방문자 체온이 이 온도와 같거나 미만이어야 직장에 입장해도 괜찮다고 간주됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.

직원 건강 검증 페이지 수정

직원 건강 검사 애플리케이션은 사용할 준비가 된 직원 건강 상태 검증을 제공합니다. 하지만 직원이 동의해야 하는 조건을 변경하고자 한다면 검증을 수정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: catalog_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 카탈로그 > 카탈로그 정의 > 항목 유지.
2. 건강 검증 카탈로그 항목을 클릭합니다.
3. 설명 필드에서 직원이 동의해야 하는 조건을 업데이트합니다.
4. 업데이트를 클릭합니다.

방문자 알림 이메일 수정

직원 건강 검사 애플리케이션은 사용할 준비가 된 방문자 알림을 제공합니다. 그러나 회사에 맞게 사용자 지정하려는 경우 알림을 수정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
직원 건강 검사 애플리케이션은 다음과 같은 방문자 알림을 사용합니다.

방문자 알림

알림	설명
예약된 방문에 대한 알림	*sn_imt_core.send_email_to_visitor* 속성을 활성화하면 직원이 방문자를 직장에 초대하는 경우 이 이메일이 해당 방문자에게 전송됩니다. 직원이 초대를 제출한 직후 이메일이 전송됩니다. 이메일에는 방문 날짜, 초대한 직원의 이름 등의 정보를 포함하여 예약된 방문에 대한 간략한 확인이 포함되어 있습니다. 이 알림은 직원 준비 상태 코어 애플리케이션과 함께 설치됩니다.
방문자에게 건강 관련 데이터 요청	이 이메일은 예약된 방문 전에 방문자에게 전송됩니다. *sn_imt_core.days_to_ask_for_health_data* 속성은 이메일이 전송되는 시기를 설정합니다. 이메일에는 방문자가 따라야 할 안전 요구사항과 정책에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 방문자가 직원 건강 및 안전 상태의 방문자 초대 요구사항을 완료하려면 이메일에 #라고 응답해야 합니다. 주: 방문자가 이 이메일에 응답할 때 방문자 요구사항의 상태가 업데이트되게 하려면 *glide.user.trusted_domain* 속성을 기본값(*)으로 설정하십시오. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 주: 인바운드 메일 구성 . 인바운드 이메일에 대해 필터링을 수행해야 하는 경우 이메일 필터를 참조하십시오. 이 알림은 직원 준비 상태 코어 애플리케이션과 함께 설치됩니다.
방문자 초대 기준 충족	이 이메일은 방문자, 방문자를 초대한 직원, 초대장의 감시 목록에 있는 모든 사람에게 전송됩니다. 방문자가 건강 데이터 이메일에 '#'라고 응답한 후에 전송됩니다. 이 이메일로 향후 방문이 확정됩니다.
방문자 초대 기준 충족되지 않음	이 이메일은 방문자, 방문자를 초대한 직원, 초대장의 감시 목록에 있는 모든 사람에게 전송됩니다. 방문자가 건강 데이터 이메일에 ###라고 응답한 후에 전송됩니다. 이 이메일은 방문자에게 방문 일정을 재조정할 것을 요청합니다.

이메일 알림 구성에 사용되는 속성에 대한 자세한 정보는 직원 건강 및 안전 상태 속성 설정 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 통보 > 이메일 > 알림.
2. 업데이트하려는 방문자 알림을 클릭합니다.
3. 포함할 내용 양식 섹션에서 메시지 **HTML** 필드를 편집하여 알림 이메일을 사용자 지정합니다.
4. 알림 미리 보기를 클릭하고 변경 내용을 확인합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

건강 검사 중 사용자에 대한 메시지 추가

추가 정보 또는 지침으로 건강 검사 중에 사람들이 읽을 수 있는 선택적 사용자 지정 메시지를 추가합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_monitoring.monitoring_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Employee Health Screening** > 정보 메시지.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 이름 필드에 메시지 이름을 입력합니다.
4. 대상 필드에서 메시지를 수신할 사용자를 선택합니다.

   Example
   예를 들어 IT 부서에서 일하는 사용자만을 위한 특별 메시지나 지침이 있을 수 있습니다.
5. 메시지 필드에 메시지의 텍스트를 입력합니다.

   Example
   예를 들어 사용자에게 건물의 특정 위치에 머물도록 조언할 수 있습니다.
6. 제출을 클릭합니다.

결과
선택한 대상에 속하는 사용자는 건강 검사를 완료할 때 이 메시지를 보게 됩니다.

일일 건강 검증 이메일 알림 추가

설문 조사 링크를 전송하는 데 사용할 새로운 직원 준비 상태 설문 조사 이메일 알림을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

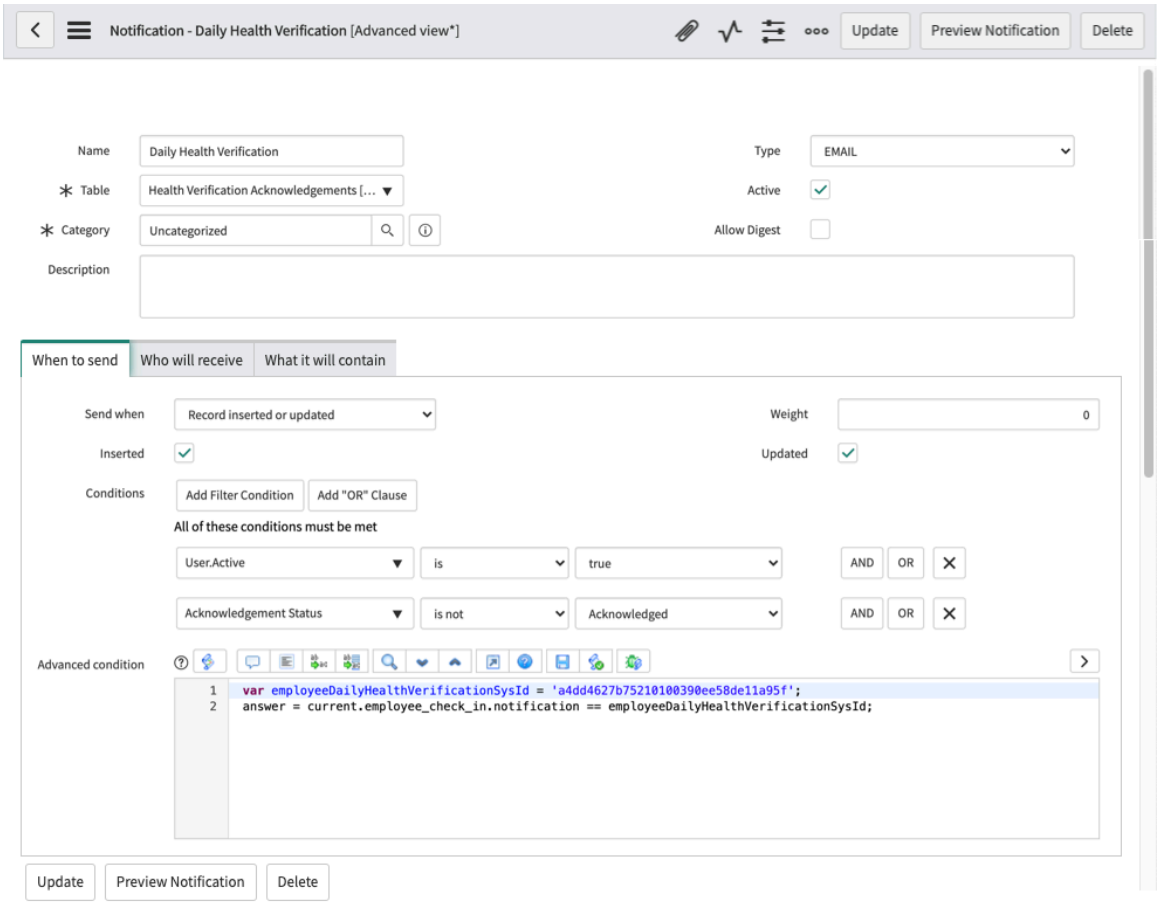
1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 알림 > 이메일 > 알림.
2. 기존 일일 건강 검증 이메일 알림을 검토하여 스크립트와 기타 설정을 숙지하십시오.
3. 새로 만들기를 선택합니다.
4. 테이블 필드에서 건강 검증 확인[sn_imt_checkin_health_verification_acknowledgement] 테이블을 선택합니다.
5. 보낼 시기 탭에서 조건을 설정합니다.
   - 보낼 시기 필드의 드롭다운 목록에서 삽입 또는 업데이트된 기록을 선택합니다.
   - 조건 기준을 **[User.Active][is][true]** 및 **[Acknowledgment Status][is not][Acknowledged]**로 설정합니다.
   - *## ##*스크립트에서 다음 코드를 입력합니다.

     ```
     var employeeDailyHealthVerificationSysId = <your-sys_id>
     answer = current.employee_check_in.notification =
      employeeDailyHealthVerificationSysId;
     ```

     추가 작업 메뉴를 열고 **sys_id** 복사를 선택한 다음 sys_id를 코드 라인에 붙여 넣어 <your-sys_id> 변수를 추가하려는 sys_id 알림으로 대체합니다.

   다음 그림에서 일일 건강 검증 기본 시스템 알림의 설정 예시를 확인할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 수신인 탭에서 필드의 사용자/그룹을 열고 할당 대상을 선택합니다.
7. 포함될 항목 탭에 나머지 정보를 입력합니다.
8. 제출을 선택합니다.
9. 알림 목록에서 추가한 알림을 열고 알림 미리 보기를 선택합니다.
10. 알림을 검토하고 필요한 경우 수정합니다.
11. 업데이트를 선택합니다.

건강 상태 및 규정 준수 검증

먼저 조직의 안전 요구사항과 정책을 이해하고 준수하는지 검증해야 위치에 대한 출입을 허가받을 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
일반적으로 조직으로부터 건강 검증 양식에 대한 링크가 포함된 이메일 또는 모바일 알림을 받게 됩니다.

> 주: ServiceNow® 고객 서비스 관리 애플리케이션이 활성화되면 소비자와 접촉자가 Consumer 또는 Customer Service Portal의 건강 검증 양식에 접근할 수 있습니다. 포털의 건강 검증 양식을 설정하려면 외부 사용자가 "건강 검증" 카탈로그 항목에 접근할 수 있도록 허용(KB0856301) 합니다. 와 함께 직원 건강 검사사용하는 고객 서비스 관리 방법에 대한 자세한 내용은 Safe Workplace 애플리케이션과 고객 서비스 관리 통합을 참조하십시오.

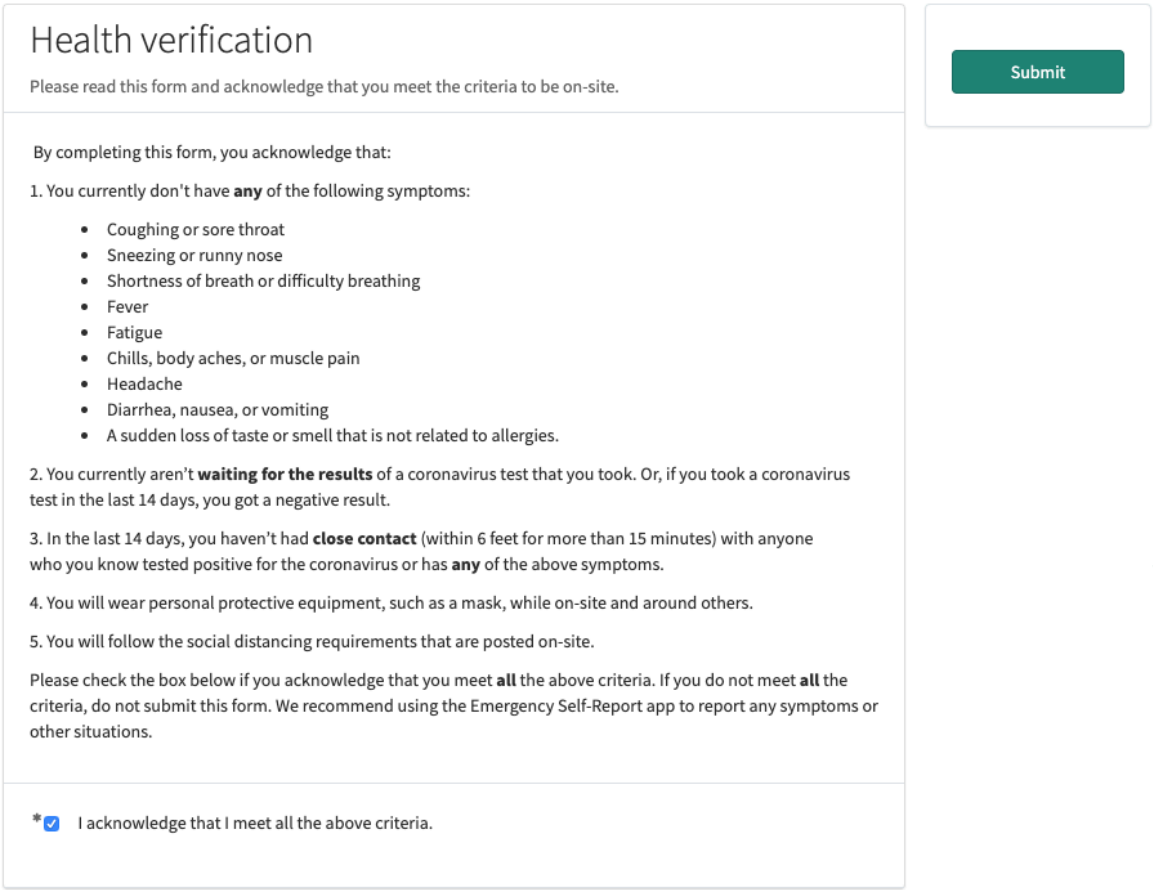
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 건강 검증 양식으로 이동합니다.

- 조직에서 제공하는 링크를 클릭하십시오.
- 조직의 ServiceNow 인스턴스에서 **Employee Health Screening** > 건강 검증.
- Now Mobile 앱에서 건강 > 다음 안전 수칙 준수 > 내 상태 확인.

건강 검증 양식



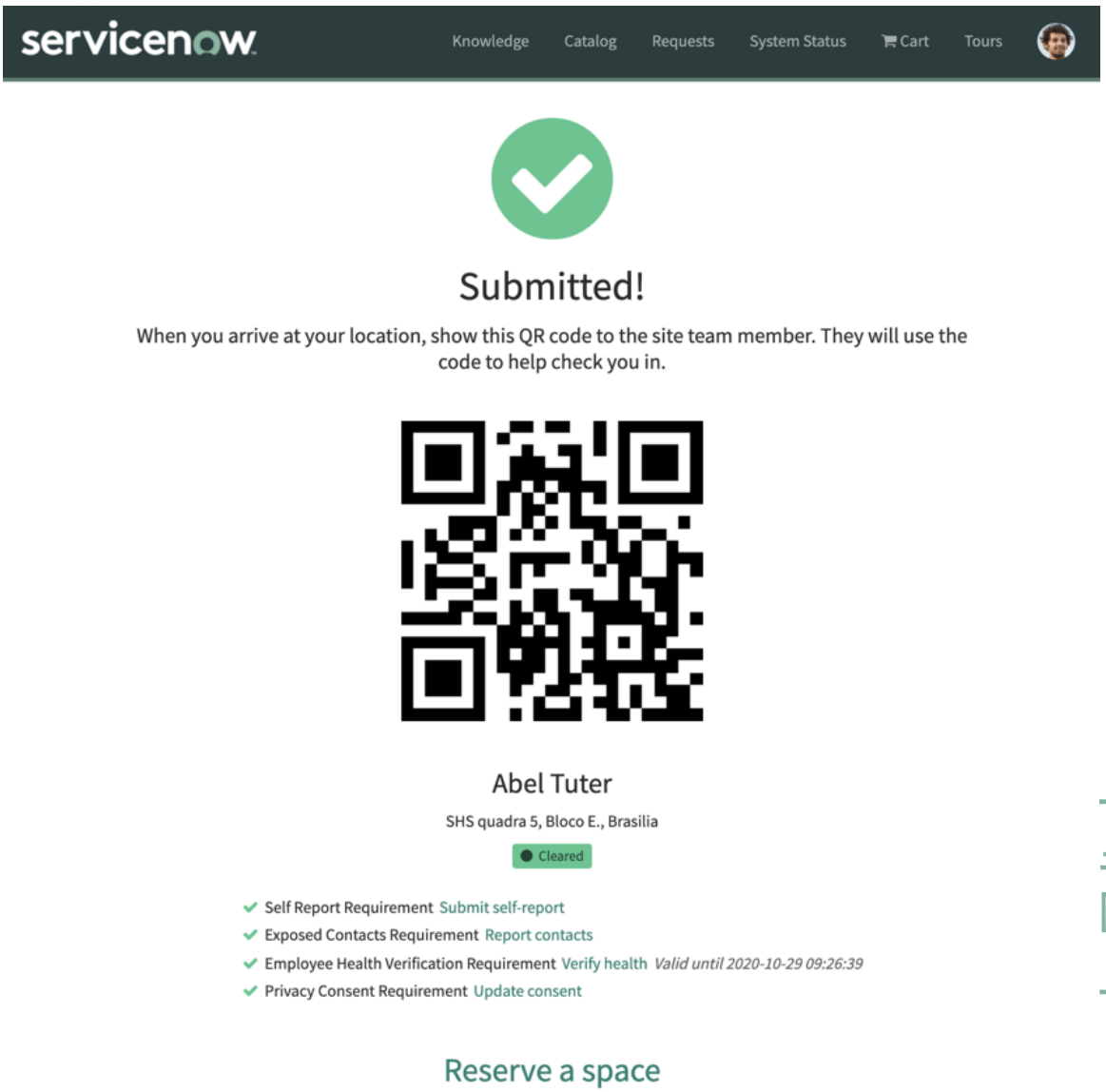
2. 양식을 상세히 읽고 동의를 위해 정직하게 대답할 수 있는지 여부를 판단합니다.

3. 다음과 같은 조치 중 한 가지를 취합니다.

옵션	설명
모든 내용에 동의하는 경우	위의 모든 기준을 충족함을 확인합니다 확인란을 선택합니다.
한 가지 이상의 내용에 동의하지 않는 경우	제출하지 않고 양식에서 나갑니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

확인 화면



확인 화면에 조직의 모든 입장 요구사항에 대한 상태가 표시됩니다. 페이지 상단의 큰 녹색 확인 표시는 모든 요구사항을 완료했을 때 표시됩니다. 충족되지 않은 요구사항을 완료하려면 요구사항 옆의 링크를 클릭하십시오. 일부 요구사항에는 링크가 없을 수 있습니다. 요구사항을 완료하는 데 도움이 필요한 경우 조직에 문의하십시오.

주: 조직에서 QR 코드를 사용하지 않는 경우 확인 화면에 지침 또는 QR 코드가 표시되지 않습니다.

4. 옵션: 사무실로 복귀하여 작업 영역을 예약해야 하는 경우공간 예약을 클릭합니다.
링크를 사용하면 특정 날짜에 대한 공간을 예약할 수 있습니다. 장기간 동안 공간을 예약하려는 경우에는 별도로 요청하고 요청이 승인될 때까지 기다려야 합니다. 업무 공간 예약에 대한 자세한 내용은 직장 예약하기 문서를 참조하십시오.

주: 업무 공간을 예약하려면 sn_wsd_core.workplace_user 역할이 필요합니다. 공간을 예약하기 위한 링크가 보이지 않으면 시스템 관리자에게 문의하십시오.

다음에 수행할 작업
조직에서 입구에 상태 모니터를 설치하여 출입 요구사항을 완료했는지 확인하거나 출입 전에 건강 검사를 수행할 수 있습니다. 건강 검증을 제출할 때 QR 코드를 받은 경우 다음으로 이동합니다. 건강

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

> 도착 준비 > 내 사무실 출입 코드 Now Mobile 앱에서 위치에 도착하면 건강 모니터에 QR 코드를 표시할 수 있습니다.

관련 정보

일일 건강 검증 이메일 알림 추가

비상 연락 알림 구성

일일 건강 검증 확인 검토

출입을 위한 건강 검진 실시

건강 검사를 사용해 인력의 복귀 요구 사항 상태를 확인하여 해당 인력이 장소에 입장해도 안전한지 여부를 결정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_monitoring.monitoring_user

이 태스크 정보

직장으로 돌아오는 직원 또는 캠퍼스로 돌아오는 학생 등의 사람들이 장소에 입장하기 전에 건강 검사를 수행합니다. 스마트폰, 태블릿 또는 컴퓨터에서 해당되는 사람의 복귀 요구사항 상태를 확인합니다. 그런 다음 건강 검사 양식을 작성하고 제출하여 해당 사람이 장소에 입장해도 안전한지 여부를 결정합니다.

다음 절차에는 건강 검사를 설정할 때 조직에서 사용할 수 있는 단계가 포함됩니다. 일부 단계는 사용자의 위치에 적용 불가능할 수도 있습니다.

주: ServiceNow® 고객 서비스 관리(CSM) 애플리케이션을 활성화하면 CSM 소비자와 접촉자를 위한 건강 검사를 수행할 수 있습니다. 건강 검사 양식에 대한 추가적인 CSM 정보를 볼 수 있도록 건강 검사 담당자에게 고객 서비스 에이전트 〔sn_customerservice_agent〕와 소비자 서비스 에이전트 [sn_customerservice.consumer_agent] 역할이 선택적으로 부여될 수 있지만 이러한 역할이 소비자와 접촉자 검사에 반드시 필요한 것은 아닙니다. 와 함께 직원 건강 검사사용하는 고객 서비스 관리 방법에 대한 자세한 내용은 Safe Workplace 애플리케이션과 고객 서비스 관리 통합을 참조하십시오.

프로시저

1. 사용하는 장치의 유형에 따라 QR 코드 스캔 또는 요구사항 상태 페이지를 엽니다.

플랫폼	작업
스마트폰 또는 태블릿	건강 검사 섹션의 Now Mobile 건강 화면에서 출입 스캔을 탭합니다. 해당되는 사람이 모바일 장치 또는 서면으로 제공하는 코드를 스캔합니다. QR 코드가 없는 경우 사용자 **ID** 필드에 사용자 ID(예: `john.smith`)를 입력합니다.
컴퓨터	다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 직원 및 방문자 상태 보기 을 클릭하고 사람을 선택합니다.

2. 요구사항 상태를 검토하여 해당 인원이 입장 가능한지 검증합니다.

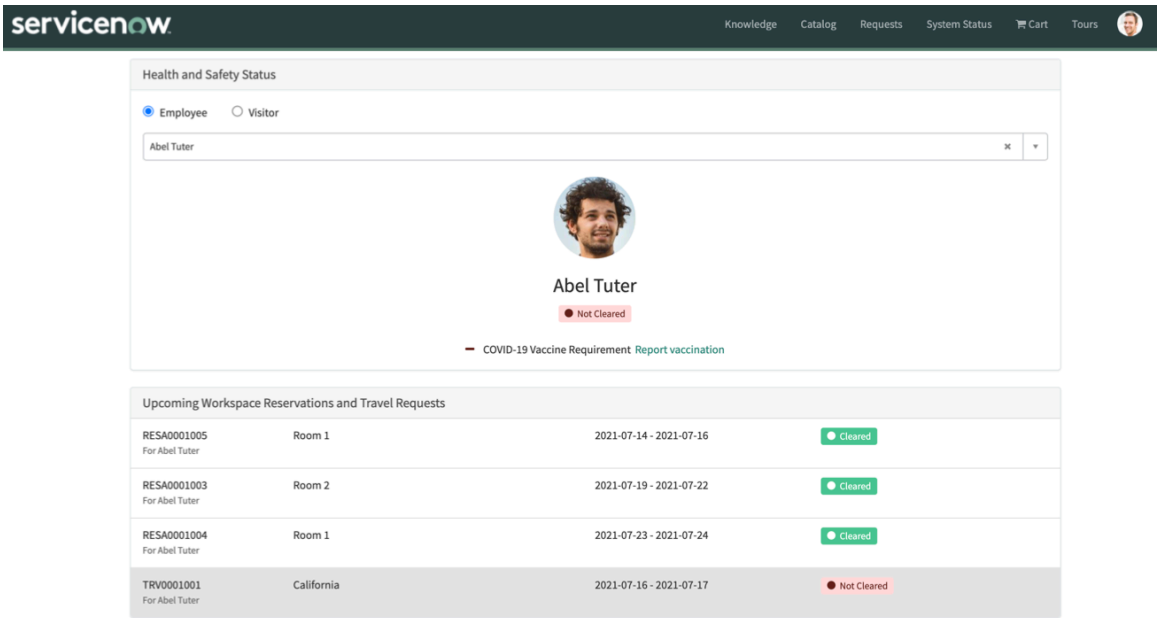
주: 요구사항은 직원 준비 상태 코어 애플리케이션에 생성됩니다. 자세한 내용은 직원 건강 및 안전 상태 문서를 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

상태가 통과되지 않음이며 조직의 정책상 이 체크포인트에서 입장을 거부해야 한다면 조직의 정책에 따라 해당하는 사람에게 취해야 할 다음 단계를 안내합니다. 그 후에 다음 차례의 사람을 지원합니다.

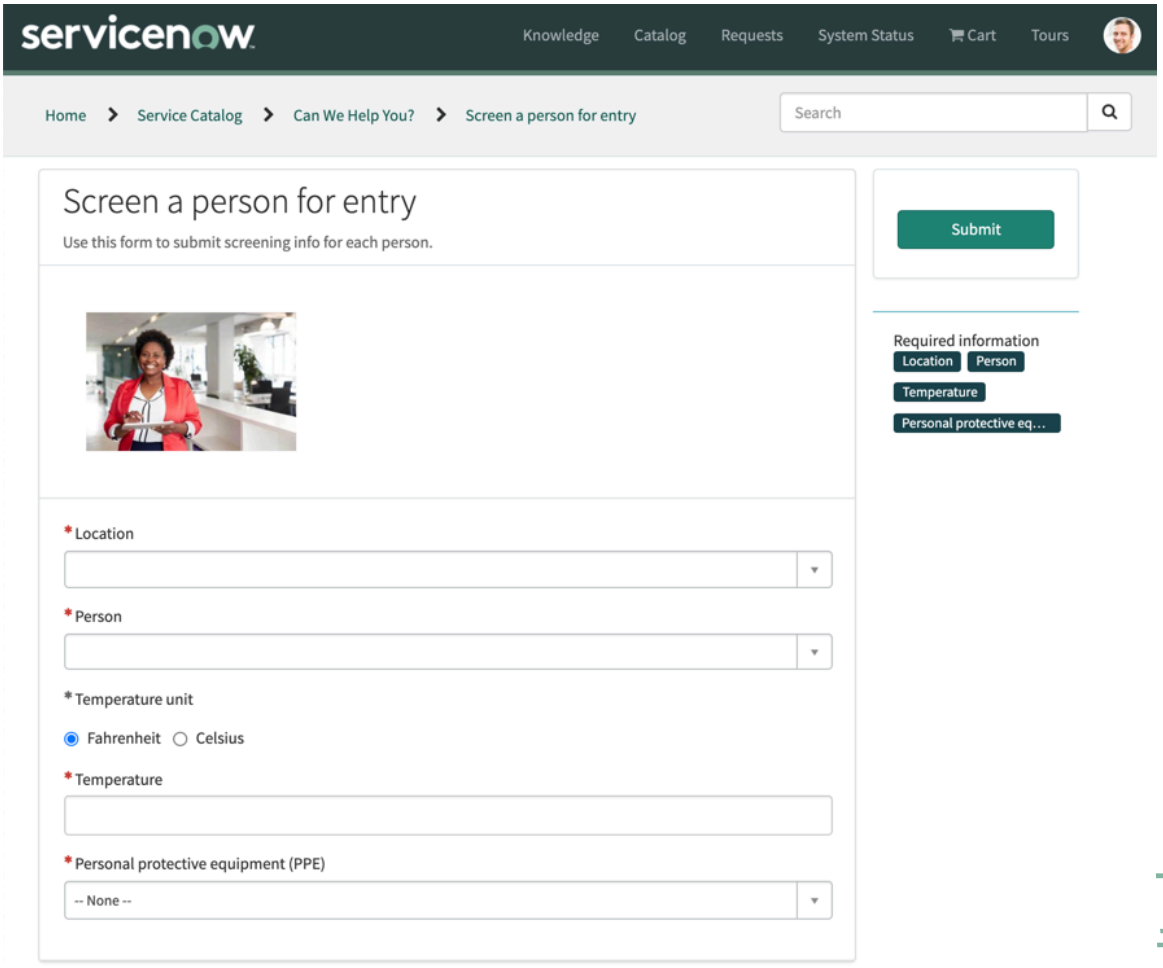
안전보건 상태 페이지



3. 건강 검사를 수행합니다.

플랫폼	작업
스마트폰 또는 태블릿	입장을 위한 스캔 페이지에서 건강 검사를 누릅니다.
컴퓨터	다음으로 이동 **Employee Health Screening** > 요청 항목. 새 브라우저 탭에 검사 양식이 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 해당되는 사람의 체온을 재고 검사 양식을 작성합니다.

출입자 검사 양식

필드	설명
위치	직장 또는 캠퍼스의 주소와 같은 건강 검사 위치입니다.
개인	검사 대상인 직원입니다.
계정	접촉자의 계정입니다. 이 필드는 고객 서비스 관리 애플리케이션을 활성화하고 사람 필드에서 접촉자를 선택한 경우에만 나타납니다. 이 필드를 보려면 고객 서비스 에이전트 역할(sn_customerservice_agent)이 있어야 합니다.
접미사	소비자에 대한 접미사입니다. 이 필드는 고객 서비스 관리 애플리케이션을 활성화하고 사람 필드에서 소비자를 선택한 경우에만 나타납니다. 주: 이 필드를 보려면 소비자 서비스 에이전트 역할(sn_customerservice.consumer_agent)이 있어야 합니다.
온도 단위	이 위치에 할당된 체온 단위입니다.
온도	방문자 체온의 숫자 값입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
개인 보호 장비(PPE)	개인의 PPE 착용 여부입니다. 값은 예 또는 아니요입니다.

5. 제출을 탭 또는 클릭합니다.

결과
방문자의 입장을 허용할지 여부가 표시된 메시지를 수신합니다. 방문자가 건강 검사를 통과하지 못하면 조직 정책에 따라 다음 단계를 안내합니다.

방문자 직장 입장 검사

스마트폰, 태블릿 또는 컴퓨터에서 방문자의 입장 요구사항 상태를 확인합니다. 그런 다음 건강 검사 양식을 작성하고 제출하여 방문자가 직장에 입장해도 안전한지 여부를 결정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_monitoring.monitoring_user

이 태스크 정보
방문자는 입장을 위한 건강 검사를 수행하기 전에 초대받아야 합니다. 초대받지 않은 방문자가 입장해야 하는 경우 건강 검사 담당자는 초대 프로세스를 완료한 다음 검사를 시작할 수 있습니다. 자세한 내용은 업무 공간에 방문자 초대 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 사용하는 장치의 유형에 따라 요구사항 상태 페이지를 엽니다.

옵션	작업
스마트폰 또는 태블릿	Now Mobile Health screen(건강 화면)의 **Health** Screen(건강 검사) 섹션에서 화면 방문자.
컴퓨터	다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 직원 및 방문자 상태 보기. 방문자 옵션을 선택한 다음 방문자를 선택합니다.

2. 상태를 검토하여 방문자가 입장 가능한지 검증합니다.
상태가 통과되지 않음이며 회사 정책상 이 체크포인트에서 입장을 거부해야 한다면 회사 정책에 따라 방문자에게 다음 단계를 안내합니다. 다음 차례의 방문자 또는 직원을 지원합니다.

3. 다음 동작 중 하나를 실행하여 건강 검사를 수행합니다.

옵션	작업
스마트폰 또는 태블릿	박 평가 > 방문자 항목 요청.
컴퓨터	다음으로 이동 **Employee Health Screening** > 방문자 항목 요청. 새 브라우저 탭에 검사 양식이 열립니다.

4. 방문자의 체온을 재고 검사 양식을 작성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

입장을 위한 방문자 검사 양식

필드	설명
방문자 조회	일반적으로 `firstname.lastname`인 방문자 ID입니다. 방문자를 선택하면 양식에 이름, 회사, 초대를 보낸 직원 등 방문자에 관한 정보가 자동으로 채워집니다. 주: 방문자가 직장에 초대되지 않은 경우 목록에서 방문자를 선택할 수 없습니다. 직장 입장을 위해 방문자를 검사하기 전에 방문자를 먼저 초대해야 합니다.
방문자의 이름	방문자 이름입니다. 방문자 조회 필드를 선택하면 이 필드가 자동으로 채워집니다.
방문자의 중간 이름	방문자의 중간 이름입니다. 방문자 조회 필드를 선택하면 이 필드가 자동으로 채워집니다.
방문자의 성	방문자의 성입니다. 방문자 조회 필드를 선택하면 이 필드가 자동으로 채워집니다.
방문자의 회사	방문자의 소속 회사입니다. 방문자 조회 필드를 선택하면 이 필드가 자동으로 채워집니다.
호스트 직원	방문자를 초대한 직원입니다. 방문자 조회 필드를 선택하면 이 필드가 자동으로 채워집니다.
초대 설정 날짜	호스트 직원이 방문자 초대를 제출한 날짜입니다. 방문자 조회 필드를 선택하면 이 필드가 자동으로 채워집니다.
방문자 기준	방문자가 안전 요구사항과 정책을 따를 것에 동의하여 방문자 초대 요구사항을 완료했는지 여부를 나타냅니다. 방문자 조회 필드를 선택하면 이 필드가 자동으로 채워집니다.
위치	내 위치이며, 직장 주소일 수 있습니다.
온도 단위	이 위치에 할당된 체온 단위입니다. 필요하면 변경합니다.
온도	방문자 체온의 숫자 값입니다.
개인 보호 장비(PPE)	목록에서 예 또는 아니요를 선택하여 방문자가 PPE를 착용하고 있는지 기록합니다.

5. 제출을 탭 또는 클릭합니다.
   방문자의 입장을 허용할지 여부가 표시된 메시지를 수신합니다. 방문자가 건강 검사를 통과하지 못하면 회사 정책에 따라 다음 단계를 안내합니다.

Employee Health Screen 개요 대시보드에서 진행 상황 모니터링

대시보드를 보면서 입장 요청을 모니터링하고 직장 복귀가 진행되는 상태를 평가합니다. 입장 요청 건수, 입장이 거부된 건수와 그 이유를 감정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_monitoring.monitoring_admin

프로시저

다음으로 이동 **Employee Health Screening** > 개요.
Employee Health Screening 개요 대시보드가 새 브라우저 탭에 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



해당 기록을 보려면 차트의 아무 영역이나 클릭하십시오.

입장 요청 보기

종결된 입장 요청 목록을 필터링하여 여러 영역에서 업무 복귀 진행률을 평가합니다. 입장 요청은 입장 전에 검사를 받은 각 직원에 대해 건강 검사 담당자가 제출한 레코드입니다.

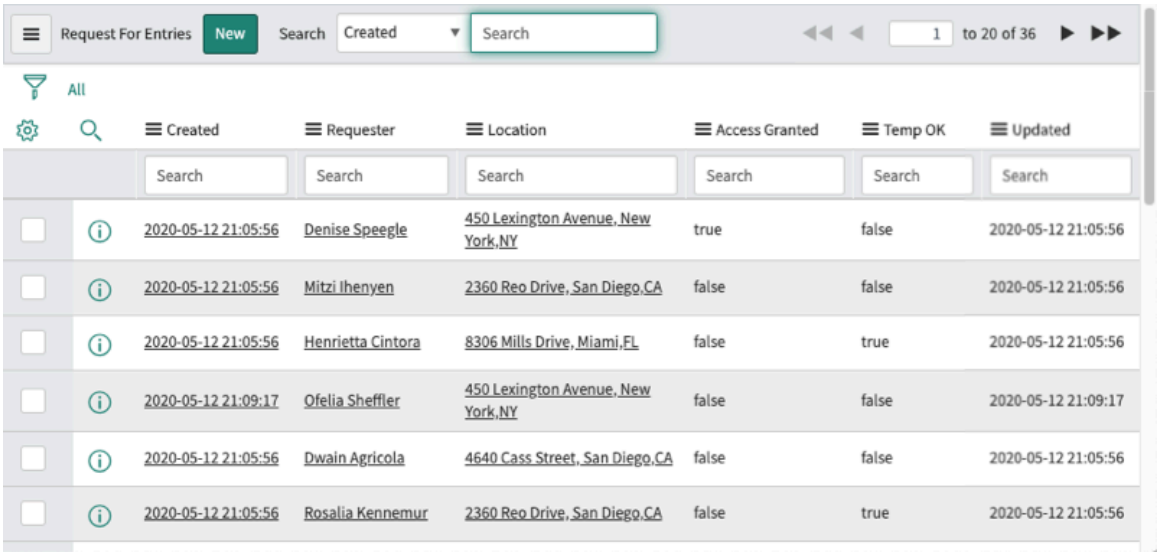
시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_monitoring.monitoring_admin

이 태스크 정보
예를 들어, 액세스 권한을 받지 못한 샌디에고 직원의 레코드를 보면서 거부 이유를 비교할 수 있습니다. 거부 이유는 개인 보호 장비(PPE)가 없거나 고체온이기 때문입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

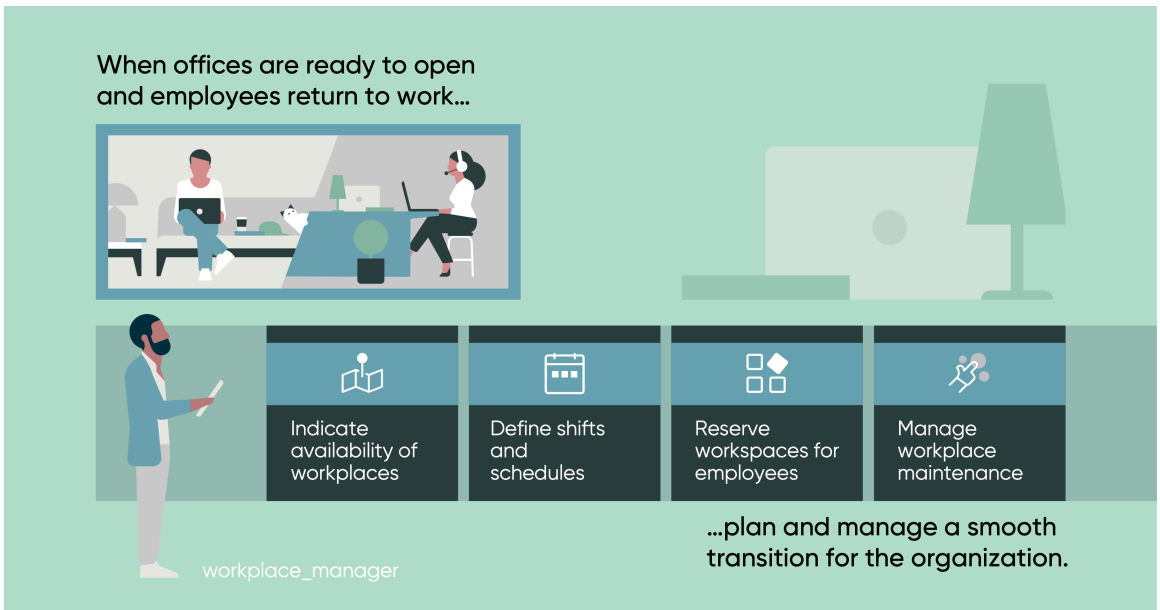
1. 다음으로 이동 모두 > **Employee Health Screening** > 항목 요청.



2. 입장 요청 데이터를 평가하려면 쿼리를 빌드하거나 적절한 열을 기준으로 목록을 정렬하고 그룹화합니다.

작업 공간 코어

ServiceNow® 작업 공간 코어 애플리케이션을 사용하여 직장 복귀 및 오픈 상태 유지를 위해 안전한 관리형 프로세스를 만듭니다. 거리두기 계획, 교대조 할당 및 위생 일정 예약을 설정하고 업무 공간 할당을 단계별로 관리합니다. 또한 작업 공간 코어는 워크플레이스 서비스 제공 제품군에서 핵심 애플리케이션으로 사용 가능합니다.



업무 공간 관리

귀사의 직장 관리자는 다음과 같은 모든 직장 위치에 대한 상세 정보를 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직원 워크스테이션, 회의실, 카페테리아 등의 영역
- 사무실 건물과 캠퍼스
- 모든 위치의 지역

직장 매니저는 업무 공간 가용성을 추적하여 직원의 단계적 직장 복귀를 계획하고 구현할 수 있습니다. 예를 들어, COVID-19 범세계적 감염병 이후에는 사무실 구성, 지역 건강 권고 및 기타 요소에 기반하여 사무실 위치마다 전체 직원 중 일정 비율(예: 20%)만 따로따로 복귀하도록 허용할 수 있습니다. 직장 매니저는 물리적 거리두기가 가능한 공간을 남겨두고 업무 공간 가용성을 나타낼 수 있습니다. 주기적으로 상황을 평가하면서 조건이 향상되는 대로 업무 공간을 더 많이 확보할 수 있습니다.

직장 매니저는 직원이 업무 공간 예약을 요청할 때 더욱 쉽게 이용 가능한 공간을 볼 수 있도록 조직의 평면도를 업로드할 수 있습니다.

도착 시간 간격을 정의하고 직원이 도착 일정을 예약하게 하여 카페테리아, 체육관, 출입구 등 업무 공간의 여러 위치에 많은 사람이 모이게 하거나 긴 줄을 형성하는 경우를 방지하십시오.

교대조 관리

직장 매니저가 직원 교대조를 만들어서 특정 시간과 요일에 맞춰 일정을 예약할 수 있습니다. 이 데이터를 사용하여 특정 교대조에 직원과 확보된 업무 공간을 할당하는 방식으로 직장의 점유 수준을 계획할 수 있습니다.

예를 들어 직장 매니저가 근무 시간이 08:00~13:00인 오전 교대조 일정을 만들 수 있습니다. 그런 다음, 조직 지침에 따라 교대조가 사용할 수 있는 업무 공간을 할당할 수 있습니다. 이렇게 할당된 업무 공간은 교대조 시간 동안 사무실에서 근무하는 직원을 위해 예약해 둘 수 있습니다.

교대조 소유자는 자신이 소유한 교대조의 상세 정보를 검토 및 수정할 수 있습니다. 또한 업무 공간 예약과 자신이 소유한 교대조에 대한 요청을 볼 수 있습니다.

업무 공간 예약

직장 매니저는 사용 가능한 직원 및 업무 공간에 대한 정보를 사용하여 직원을 위한 영역과 업무 공간을 예약해 둘 수 있습니다. 직장 매니저는 또한 여러 직원에 대한 예약을 한 번에 생성할 수도 있습니다. 이러한 예약은 직원과 직장 매니저 모두에게 이메일로 통보됩니다.

직원은 사무실 복귀 준비가 되면 업무 공간 예약을 요청할 수 있습니다. 대화형 평면도를 사용하여 특정한 기간, 하루, 또는 몇 시간 동안 업무 공간을 예약할 수 있습니다. 조직 가이드라인에 따라 예약 요청은 승인을 받아야 할 수도 있습니다.

모든 직원의 직장 프로파일이 설정되면 애플리케이션은 예약 날짜 및 시간 선택에 따라 직원이 사용할 수 있는 업무 공간을 자동으로 할당합니다.

더 자세한 직장 예약 옵션은 워크플레이스 서비스 제공 제품군에서 워크플레이스 예약 관리를 사용하십시오. 자세한 내용은 Workplace Reservation Management를 참조하십시오.

직장 작업

직장 매니저는 각 교대조의 직장에 예정된 유지관리 활동을 모니터링할 수 있습니다. 또한, 계획된 유지관리나 주문형 유지관리 작업을 예약하고 이러한 활동의 진행 상황을 추적하는 보고서를 생성할 수 있습니다.

직장 대시보드

데이터 시각화를 사용하여 사무실 위치의 점유 수준과 업무 공간 가용성을 평가하고 직장 대시보드에서 직장 작업의 진행 상황을 모니터링할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다. 안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

다른 **Safe Workplace Suite** 애플리케이션과 함께 사용

작업 공간 코어 은 애플리케이션 제품군의 ServiceNow® Safe Workplace Suite 일부입니다. 다른 애플리케이션과 함께 사용하면 COVID-19와 같은 범세계적 감염병 및 긴급 상황 이후 운영을 재개하기 위해 귀사의 인력과 업무 공간을 준비하는 데 유용합니다.

- Employee Readiness Surveys 애플리케이션을 통해 사용자에게 설문 조사 작성을 요청하여 직장에 복귀할 사용자의 준비 상태를 평가합니다.
- 사용자들이 직장에 복귀하기 전에 Employee Health Screening 애플리케이션을 사용하여 사용자를 검사하고 직원이 체온 검사 및 PPE와 같은 복귀 요구사항을 준수하도록 보장합니다.
- Workplace Personal Protective Equipment Inventory Management 애플리케이션을 사용하여 인력을 대상으로 제공되는 안전 장비 인벤토리를 관리할 수 있습니다.

모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션은 ServiceNow Store 에서 제공됩니다.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

작업 공간 코어 설치

관리자 역할이 있으면 작업 공간 코어 애플리케이션을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션에는 선택적인 데모 데이터가 포함되어 있습니다.

시작하기 전에

애플리케이션 및 관련된 모든 스토어 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .

필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

이 태스크 정보

작업 공간 코어 애플리케이션을 설치하면 다음 구성요소가 설치됩니다.

- 역할
- 테이블

자세한 내용은 작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow 스토어에서 요청해야 할 수도 있습니다. 웹사이트 ServiceNow Store 사용 가능한 모든 앱을 보고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 제공하는 웹 사이트입니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 .
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   애플리케이션에 다른 애플리케이션이 필요한데 아직 설치되어 있지 않으면 먼저 설치합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션을 설치할 때 종속 애플리케이션 또는 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 자동으로 설치됩니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.
일부 애플리케이션에는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 레코드인 데모 데이터가 포함됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   주: 설치 중에 스토어 애플리케이션의 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 구성요소

작업 공간 코어 애플리케이션을 설치하면 사용자 역할, 예약된 작업, 테이블, 비즈니스 규칙 등 여러 유형의 구성요소가 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

작업 공간 코어와 함께 설치되는 역할

Workplace Core와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
직장 관리자 [sn_wsd_core.admin]	• 직장에 대한 데이터를 설정합니다. • 애플리케이션에 대한 전체 접근 권한이 있습니다.	sn_wsd_core.workplace_manager
직장 매니저 [sn_wsd_core.workplace_manager]	• 직장의 업무 공간을 예약합니다. • 직원 및 교대조를 업무 공간에 연결합니다. • 예방적 유지관리 작업을 관리합니다.	• sn_wsd_core.workplace_exposure_analys • schedule_admin • template_editor_global
직장 노출 분석가 [sn_wsd_core.workplace_exposure_analyst]	업무 공간 예약을 사용하여 ServiceNow®	없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Core와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	비상 노출 관리 애플리케이션에서 잠재적으로 노출된 직원을 파악합니다.	
직장 교대조 소유자 [sn_wsd_core.workplace_shift_owner]	• 소유한 교대조에 대한 편집 권한이 있습니다. • 소유한 교대조의 교대 일정, 연결된 사용자, 공간 등 상세 정보에 대한 편집 액세스 권한이 있습니다. • 소유한 교대조의 업무 공간 작업에 대한 읽기 전용 액세스가 있습니다. • 소유한 교대조의 업무 공간 요청 및 예약을 볼 수 있습니다.	없음
직장 사용자 [sn_wsd_core.workplace_user]	• 워크플레이스 서비스 포털 또는 Now® Mobile 앱에서 영역 또는 업무 공간 예약 요청 • 워크플레이스 서비스 포털 또는 Now® Mobile 앱을 사용하여 직장 위치 도착 일정 예약	없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Core와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	주: 작업 공간 코어 v1.3.2 이후 버전에서는 직원이 워크플레이스 서비스 포털에서 예약을 요청하기 위해서는 이 역할이 필요합니다.	
직장 핵심 작성자 [sn_wsd_core.task_writer]	• 직장 작업을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 작업 템플릿을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다.	sn_wsd_core.task_reader
직장 핵심 독자 [sn_wsd_core.task_reader]	모든 직장 작업을 읽을 권한이 있습니다.	없음
직장 지식베이스 작성자 [sn_wsd_core.kb_writer]	• 지식베이스 문서를 생성하고, 보고, 게시하고, 업데이트합니다. • 지식베이스 문서를 폐기 및 재게시합니다.	없음

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

Workplace Core와 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
주기적으로 향후 예약 찾기	이 작업을 실행한 시간으로부터 4~8시간 사이에 향후 예약 가능한 업무 공간을 찾고 예약하여 직원에게 이메일 알림을 보냅니다. 기본적으로 이 작업은 매 4시간마다 실행되도록 설정됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Core와 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
예약 체크인 및 체크아웃	다음 동작을 수행합니다. • 이메일을 통해 직원에게 예약 체크인을 알립니다. • 이메일을 통해 직원에게 예약 체크아웃을 알립니다. • 직원에게 통보한 후 30분 이내에 체크인하지 않은 경우 자동으로 예약을 취소합니다. • 예약 종료 시간 이후 1시간 동안 체크아웃하지 않은 경우 자동으로 예약을 체크아웃합니다.

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 테이블

Workplace Core와 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
영역 [sn_wsd_core_area]	사무실 층의 영역 목록을 저장합니다.
도착 항목 [sn_wsd_core_arrival_entry]	직원의 예약된 도착 항목 목록을 저장합니다.
도착 일정 [sn_wsd_core_arrival_schedule]	직장 매니저가 생성한 예약된 도착 간격의 목록을 저장합니다.
건물 [sn_wsd_core_building]	사무실 건물 목록을 저장합니다.
캠퍼스 [sn_wsd_core_campus]	사무실 캠퍼스 목록을 저장합니다.
층 [sn_wsd_core_floor]	사무실 층 목록을 저장합니다.
HTML 서명 템플릿 [sn_wsd_core_html_signing_template]	계획된 작업을 확인하고 PDF를 생성하는 템플릿을 저장합니다.
위치 교대조 [sn_wsd_core_m2m_location_shift]	교대조와 업무 공간 위치 사이의 관계를 저장합니다.
계획된 작업 정의 [sn_wsd_core_planned_task_def]	직장 매니저가 직장 작업을 위해 생성한 계획된 작업 정의를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Core와 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
지역 [sn_wsd_core_region]	직장 위치의 지역 목록을 저장합니다.
예약 [sn_wsd_core_reservation]	교대조, 직원, 업무 공간 사이의 관계를 저장합니다.
교대조 [sn_wsd_core_shift]	교대조 목록을 저장합니다.
사이트 [sn_wsd_core_site]	조직의 사이트 목록을 저장합니다.
공간 [sn_wsd_core_space]	조직의 업무 공간 목록을 저장합니다.
공간 유형 [sn_wsd_core_space_type]	직장 관리자가 생성한 공간 유형 구성의 목록을 저장합니다.
대기 공간 [sn_wsd_core_space_staging]	공간에 대해 임포트한 데이터의 임시 자리 표시자 테이블로 작동합니다.
사용자 교대조 [sn_wsd_core_m2m_user_shift]	교대조와 직원 사이의 관계를 저장합니다. 앱을 첫 버전에서 업그레이드하는 기존 사용자는 사용자 필드가 표시 값으로 존재하는지 확인하십시오. 자세한 내용은 테이블 표시 값으로 필드 선택 을 참조하십시오.
사용자 직장 프로필 [sn_wsd_core_workplace_profile]	직원과 지정된 업무 공간 간의 관계를 저장합니다.
직장 클라이언트 역할 규칙 [sn_wsd_core_client_role_rule]	직원을 위해 생성된 직장 클라이언트 역할 할당 규칙을 저장합니다.
직장 위치 [sn_wsd_core_workplace_location]	지역, 사이트, 캠퍼스, 건물, 층, 영역 및 공간과 같은 모든 업무 공간 엔터티 테이블의 상위 테이블입니다.
직장 요청 [sn_wsd_core_workplace_request]	직원이 생성한 직장 예약 요청을 저장합니다.
직장 작업 [sn_wsd_core_workplace_task]	교대조를 위해 생성된 모든 직장 작업을 저장합니다. 1.1.1 이전 버전 앱에서 업그레이드하는 경우에는 이 테이블의 workplace_task_type 열에 대한 기본값 필드가 비어있는지 확인합니다. 테이블 열의 기본 표시값

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Core와 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
	수정 방법에 관한 자세한 정보는 기본 필드 값 지정 을 참조하십시오.
직장 공간 [sn_wsd_core_room]	공간 [sn_wsd_core_space] 테이블을 확장합니다. 예약 가능한 공간의 예약 가능한 항목을 보유합니다.

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 속성

작업 공간 코어에서 사용 가능한 속성을 사용자 지정합니다.

이러한 속성은 작업 공간 코어에서 사용할 수 있습니다.

주: 이러한 모든 속성은 시스템 속성[sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

작업 공간 코어의 속성

속성	설명
sn_wsd_core.AUTO_ASSIGN_LOCATION	직원이 업무 공간 예약을 요청할 때 업무 공간 자동 할당을 활성화합니다. • 유형: true|false • 기본값: false 주: 이 기능이 활성화되면 영역, 공간 기본 설정, 공간과 같은 직장 위치 관련 필드가 업무 공간 예약 양식에 표시되지 않습니다. 모든 직원에게 사용자 직장 프로파일 [sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블의 사용자 프로파일에 지정된 업무 공간이 있을 때만 이 기능을 활성화하십시오. 자세한 내용은 직원을 지정된 업무 공간에 매핑 문서를 참조하십시오.
sn_wsd_core.CANCEL_RES_BUILDING	예약 가능 필드 값에 따라 공간에 대한 예약을 취소해야 하는지의 여부를 결정합니다. • 유형: true|false • 기본값: false 이 속성이 **true**로 설정된 경우, 애플리케이션은 예약 가능 필드의 값이 **false**로 설정된 해당 건물 또는 층의 영역 및 공간에 대한 모든 업무 공간 예약을 취소합니다.
sn_wsd_core.CLEANING_TASK_MAX_DURATION	사전 청소 및 사후 청소 작업을 실행하려는 기간(일 단위)을 결정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어의 속성

속성	설명
	• 유형: 정수 • 기본값: 7
sn_wsd_core.floor_plan.portal.show_non_reservables	워크플레이스 서비스 포털의 평면도에서 예약 불가능한 업무 공간을 회색으로 표시할지 여부를 결정합니다. • 유형: true | false • 기본값: false 주: 이 값을 true로 변경하면 성능에 부정적인 영향을 미칠 수 있습니다.
sn_wsd_core.floor_plan.portal.show_reservation_details	사용자가 워크플레이스 서비스 포털의 평면도에서 예약된 공간에 마우스 커서를 올리면 예약 상세 정보를 표시할지 여부를 결정합니다. • 유형: true | false • 기본값: false
sn_wsd_core.REQUEST_MAX_DURATION	직원이 한 번에 공간 예약을 요청할 수 있는 최대 날짜 수를 결정합니다. 이 속성은 직원이 여러 날짜에 대한 공간 예약을 요청할 때 적용 가능합니다. • 유형: 정수 • 기본값: 7
sn_wsd_core.show_book_uber	Now® Mobile 앱에서 **Uber** 예약 버튼을 표시할지를 결정합니다. 이 속성을 **true**로 설정하면 직원이 모바일 장치의 확인된 예약에서 **Uber** 예약을 선택할 수 있습니다. 사용자는 Uber 모바일 앱으로 리디렉션됩니다. • 유형: true | false • 기본값: false
sn_wsd_core.wsd_inbound_email	ServiceNow® 워크플레이스 서비스 제공 및 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션에 대해 수신된 이메일을 확인합니다. 이 속성의 이름은 Workplace Case Management 버전 1.0.1의 *sn_wsd_case.wsd_inbound_email* 속성에서 변경되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어의 속성

속성	설명
	이 속성은 Workplace Safety Management 2.0.3 이상에서만 사용 가능합니다. • 유형: 문자열 • 기본값: askwsd@example.com • 위치: 시스템 속성 [sys_properties] 테이블
sn_wsd_core.floor_transform_map	사용자 지정된 변환 맵을 구성할 수 있습니다. • 유형: 문자열 • 기본값: 2528fbf70f201010dbc3d2d92f767e04
sn_wsd_core.ENABLE_RSV_CHECK_IN	이메일을 통한 예약 체크인 및 체크아웃을 사용 가능하도록 설정합니다. 이 속성이 **true**로 설정되면 직원이 예약을 체크인 및 체크아웃할 수 있습니다. • 유형: true | false • 기본값: false
sn_wsd_core.dfx.rebuild_cache.max_floors	언제든지 엔터티 캐시를 빌드할 최대 층 수를 지정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: 20
sn_wsd_core.CANCEL_RES_LOCATION	위치 수준에서 수행된 모든 향후 예약을 취소할 수 있습니다. 위치에 대한 예약 가능 필드를 **false**로 설정하십시오. • 유형: true | false • 기본값: false
sn_wsd_core.ALLOW_USER_SHIFT_FILTERING	사용자가 해당 교대조에 속한 경우에만 교대조 기반 예약을 생성할 수 있습니다. • 유형: true | false • 기본값: false
sn_wsd_core.ALLOW_AVAILABILITY_FILTERING	예약 기록 생성자에 사용 가능한 건물 및 층만 표시합니다. • 유형: true | false • 기본값: false

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어의 속성

속성	설명
	주: 속성이 **true**로 설정되면 선택한 직장 위치를 로드하는 데 시간이 더 오래 걸립니다.
sn_wsd_core.MULTI_DAY_AVAILABILITY	수일 예약 기록 생성자에 사용 가능한 영역 및 공간만 표시합니다. • 유형: true|false • 기본값: false 주: 속성이 **true**로 설정되면 선택한 직장 위치를 로드하는 데 시간이 더 오래 걸립니다.
ARRIVAL_REQUEST_MAX_FUTURE_DAYS	직원들이 도착을 예약할 수 있을 때까지 향후 최대 일 수를 지정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: 7

직장 데이터 제공

작업 공간 코어 애플리케이션에서 직장 위치와 관련된 데이터를 제공하면 직원에게 교대조를 효율적으로 할당하고 교대조의 업무 공간을 지정할 수 있습니다.

업무 공간 레코드

각 업무 공간 레코드에 사용 가능한 정보는 다음과 같습니다.

- 지역
- 사이트
- 캠퍼스
- 건물
- 층
- 영역
- 공간

각 명칭은 고유한 식별자를 사용해야 합니다. 예를 들어 건물 7에서 4층을 나타내는 경우 층 이름을 "4"가 아닌 "7-4"로 지정합니다.

여러 업무 현장에 대한 데이터 입력

조직의 규모가 크면 스프레드시트를 사용하여 지역, 건물, 사이트 등과 같은 전역 레코드 정보를 포함하는 것이 좋습니다. 그러면 업무 공간 레코드마다 반복되는 정보를 직접 입력하지 않아도 됩니다. 애플리케이션에 이미 입력한 정보를 스프레드시트로 익스포트하거나 이 정보를 기존 업무 공간 스프레드시트에서 사용할 수 있습니다. 그런 다음, 전체 업무 공간 데이터가 포함된 스프레드시트를 애플리케이션에 대량으로 임포트할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 기존 스프레드시트가 있으면 먼저 열 머리글과 전역 정보의 데이터를 수동으로 변환하여 ServiceNow 레코드 이름 및 식별자 번호와 매칭합니다. 그런 다음, 해당 데이터를 작업 공간 코어 애플리케이션으로 벌크 임포트하여 업무 공간을 할당할 수 있습니다.

  예를 들어 귀사의 스프레드시트에서 사이트에 "Location"이라는 이름을 사용하고 모든 현장의 건물 1동에 "Bldg 1"이라는 이름을 사용한다고 가정합니다. 스프레드시트 열 머리글인 "Location"을 "사이트"로 변경하고 각 "Bldg 1"을 작업 공간 코어 애플리케이션 레코드의 고유 식별자로 변경해야 합니다.

- 기존 스프레드시트가 없으면 각 공간마다 반복해서 수동으로 입력하고 싶지 않은 전역 정보를 입력합니다. 각 필드의 데이터에는 고유 식별자가 있어야 합니다. 그러면 애플리케이션의 정보를 스프레드시트로 익스포트한 다음, 스프레드시트에서 공간 정보만 수동으로 입력하면 됩니다.

평면도

Now Platform은 Drawing eXchange Format(.dxf) 형식의 평면도 파일을 지원합니다. 최종 사용자 평면도에 필요한 레이어를 선택하고 필드에 할당하려는 속성(태그)을 구성할 수 있습니다. AutoCAD .dwg 파일을 Drawing eXchange Format(.dxf) 파일로 내보내는 방법에 관한 자세한 정보는 사용하는 AutoCAD 버전의 설명서를 참조하십시오.

.dxf 파일을 업로드하기 전에 AutoCAD 디자이너와 함께 다음과 같은 사항을 확인하십시오.

- 파일은 공간 레이블에 대해 한 줄 또는 여러 줄 텍스트가 아닌 블록 참조를 사용합니다.
- 블록 속성에는 인간이 이해할 수 있는 태그가 있습니다.
- 블록 참조에 속성값이 적절히 설정되어 있습니다.

> **주:** 블록을 사용하는 것이 좋습니다. 텍스트 개체는 사용하지 마십시오.

평면도를 업로드하면 층 레코드가 생성됩니다. 층의 모든 업무 공간이 층 레코드의 공간 관련 목록에 자동으로 추가됩니다.

직장 데이터에 대한 레코드 생성

작업 공간 코어 애플리케이션 내에서 업무 공간, 층, 사무실 건물, 직장 위치에 대한 개별 레코드를 생성합니다. 새 데이터를 삽입하거나 기존 직장 데이터에 레코드를 추가합니다.

시작하기 전에

다음 상세 정보가 있어야 합니다.

- 조직의 직장 데이터입니다.
- 사용 가능한 것으로 표시할 수 있는 업무 공간 데이터입니다.

> **중요사항:** 작업 공간 코어 버전 2.5.3부터는 워크플레이스 서비스 제공 제품군에서 공간 유형 **(space_type)** 선택 필드가 더 이상 지원되지 않습니다. 업그레이드 후에는 공간 유형 구성에서 공간 유형이 구성됩니다. 공간 유형 **(space_type)** 필드는 공간 테이블(sn_wsd_core_space)에서 공간 유형 **(location_type)** 필드로 마이그레이션됩니다. 지원이 중단된 공간 유형**(space_type)** 필드에 대한 커스터마이제이션을 보유한 고객은 자신의 플로우를 수동으로 마이그레이션하여 새 공간 유형**(location_type)** 필드를 사용하는 것이 좋습니다. 새로운 수정 스크립트(공간 유형에서 위치 유형 채우기)가 도입되어 공간 테이블(sn_wsd_core_space)에서 작업 예약(space_type에서 **location_type** 채우기)을 실행하고 더 이상 지원되지 않는 공간 유형 **(space_type)** 필드 값을 새로운 공간 유형**(location_type)** 필드로 마이그레이션합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

업무 공간 수가 적으면 각 업무 공간에 대한 정보를 공간 수준까지 개별적으로 입력할 수 있습니다.

작업 사이트 수가 많으면 다음을 수행해야 합니다.

1. 반복되는 전역 정보의 골격을 생성합니다.
2. 스프레드시트에 개별 공간 정보를 추가합니다.
3. 스프레드시트를 애플리케이션으로 가져옵니다.

   가져오기에 관한 자세한 내용은 직장 데이터를 임포트할 스프레드시트 구성를 참조하십시오.

평면도가 있는 경우 건물 수준까지 데이터 기록을 작성할 수 있습니다. 평면도를 업로드하면 층의 데이터와 해당 층과 관련된 공간의 데이터가 로드됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리.
2. 해당하는 모듈을 선택합니다.
   다음 순서로 레코드를 생성합니다.
   - 지역
   - 사이트
   - 캠퍼스
   - 건물
   - 층
   - 영역
   - 공간

   예를 들어, 사무실 위치를 원하면 사이트를 선택하면 됩니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   주:
   - 다음 필드 중 일부의 표시 여부는 선택한 모듈에 따라 달라집니다.
   - 조직에 적용되지 않는 필드는 비워둘 수 있습니다.

   양식의 필드는 선택한 모듈에 따라 다릅니다. 예를 들어 다음 양식은 건물용입니다.

   새 기록 양식

필드	설명
이름	직장의 이름입니다. 고유 이름을 입력해야 합니다. 예를 들어 건물 필드가 **1C**로 설정되어 있고 공간 필드가 **WST 1C 1601**로 설정된 경우 이름 필드에 적절한 값은 `1C-16`이 될 수 있습니다. **주:** 업무 공간 위치는 예약 프로세스에 영향을 미치기 때문에 같은 이름의 업무 공간 위치를 사용하지 마십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
지역	사무실이 위치한 지역입니다. 조직이 여러 지역에 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 지역을 선택합니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 위치입니다. 지역에 여러 사이트가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 사이트를 선택합니다.
캠퍼스	사무실이 운영되는 곳의 캠퍼스의 이름입니다. 사이트에 여러 캠퍼스가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 캠퍼스를 선택합니다.
건물	업무 공간의 사무실 건물 이름입니다. 지역에 여러 건물이 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 건물을 선택합니다.
층	업무 공간이 있는 층 번호 또는 이름입니다.
영역	사무실 층에 있는 영역의 이름입니다.
공간 유형	사무실 공간의 유형입니다. 새 공간 유형을 구성하는 방법은 공간 유형 구성 추가 문서를 참조하십시오.
활성	이 공간이 활성 상태인지 여부를 나타내는 옵션입니다.
예약 가능	이 직장 엔터티의 공간을 예약에 사용할 수 있는지의 여부를 나타내는 옵션입니다. 예를 들어 건물을 예약 가능하다고 표시하지 않으면 이 건물의 모든 층, 영역, 공간은 예약에 사용할 수 없습니다.
위도	캠퍼스 또는 건물의 위도입니다. 위도는 워크플레이스 서비스 포털 위치 디렉터리 맵에 표시됩니다.
경도	캠퍼스 또는 건물의 경도입니다. 경도는 워크플레이스 서비스 포털 위치 디렉터리 맵에 표시됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

- 직장 평면도가 있으면 이를 업로드하여 층 및 업무 공간 데이터를 생성 및 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 직장 평면도 업로드 문서를 참조하십시오.
- 스프레드시트를 사용하여 업무 공간 관련 대량 데이터를 입력하고 불러오는 경우에는 직장 데이터를 임포트할 스프레드시트 구성 문서를 참조하십시오.
- 직장 데이터를 모두 추가했으면 직원 교대조를 정의할 수 있습니다. 자세한 내용은 직장에 맞는 교대조 정의 문서를 참조하십시오.

직장 평면도 업로드

Drawing eXchange Format(.dxf) 파일로 된 평면도를 업로드하면 공간을 구성하고 직원의 업무 공간 예약을 위해 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
직장 평면도를 사용하여 작업 공간 코어에서 공간을 찾고 예약합니다. 위치 디렉터리 및 워크플레이스 예약 관리 내에서 맵을 보려면 Mappedin과 실내 매핑을 사용합니다. 평면도를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 Workplace Space Mapping 문서를 참조하십시오.

평면도를 렌더링할 때 문제를 방지하려면 dxf.json 첨부 파일의 크기가 5MB 이하인지 확인하십시오. dxf.json 파일을 다운로드한 다음 파일 속성을 보면 크기를 확인할 수 있습니다. 파일 크기가 5MB 이상이면 다음과 같이 조치를 취할 수 있습니다.

- AutoCAD 디자이너와 함께 공간이 한 줄 또는 여러 줄로 된 텍스트가 아니라 블록으로 표시되는지 확인합니다.
- 블록 참조 속성이 적절히 설정되었는지 확인한 다음 dxf.json 파일을 다시 임포트합니다.
- *com.glide.attachment.max_get_size* 속성을 dxf.json 파일 크기와 같거나 더 큰 크기로 설정합니다. 자세한 내용은 첨부 파일 관리 를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 평면도 업로드.

   버전 2.19.0 이상에서는 작업 공간 코어 애플리케이션 컨텍스트 메뉴 검색에서 평면도 업로드 에 대한 탐색 경로를 사용할 수 없습니다. 모두 > 작업 공간 코어.

   버전 2.18.11 이상에서는 작업 공간 코어 애플리케이션 컨텍스트 메뉴 검색에서 탐색 경로를 사용할 수 있습니다 모두 > 작업 공간 코어 > 평면도 업로드.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   직장 평면도 관리 양식

필드	설명
번호	평면도를 식별하는 애플리케이션에 의해 자동으로 생성되는 고유 번호입니다.
이름	평면도의 이름입니다. 주: 평면도의 이름은 구체적으로, 일정한 명명 규칙을 만들어서 지으시기 바랍니다.
지역	평면도가 속한 건물의 지리적 위치입니다. 목록을 사용하여 조회( ) 아이콘을 선택하여 선택 가능한 지역 목록을 봅니다.
사이트	지역 내의 사무실 또는 캠퍼스 위치입니다. 목록을 사용한 조회( ) 아이콘을 선택하여 선택 가능한 사이트 목록을 봅니다.
캠퍼스	사이트에 여러 건물이 있는 경우 캠퍼스의 이름입니다.
건물	캠퍼스에 여러 건물이 있는 경우 특정 건물의 이름입니다.
활성	활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
예약 가능	공간 관리자가 직원의 업무 공간 예약을 위해 이 평면도를 사용할 수 있는지를 표시하는 옵션입니다.
그룹별로 관리	도면에 대한 공간 예약을 관리하는 그룹입니다. 목록을 사용한 조회() 아이콘을 선택하여 선택 가능한 그룹 목록을 봅니다.
관리자	평면도의 공간 예약을 관리하는 그룹의 직장 매니저입니다. 목록을 사용한 조회() 아이콘을 선택하여 선택 가능한 그룹 관리자 목록을 봅니다.

3. 첨부 파일 아이콘을 선택한 다음 Drawing eXchange Format(.dxf) 파일을 업로드합니다. .dxf 파일을 첨부하고 평면도를 임포트하면 .dxf 파일이 첨부 파일의 dxf.json 파일로 변환됩니다. 아무 파일도 삭제하지 마십시오. 파일을 삭제하면 평면도가 표시되지 않습니다. 또한 dxf.json 파일의 크기는 5MB 이하여야 합니다. 임포트 프로세스 중에 .dxf 파일에서 더 적은 레이어를 선택하는 것이 좋습니다.
4. 다음을 선택합니다.
5. 오른쪽의 레이어 선택 열에서 평면도에 표시되기를 원하는 레이어를 선택합니다. 예를 들어 전기실, 부엌, 벽장 등 평면도를 렌더링할 때 표시되기를 원하지 않는 공간이 있을 수 있습니다.
6. 렌더링을 선택합니다. 평면도가 평면도 미리 보기 탭 아래에 표시됩니다. 커서를 사용하여 평면도를 확대하거나 축소합니다.
7. 다음을 선택합니다.
8. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

필드에 태그 할당

필드	설명
AutoCAD 태그	공간 필드에 매핑할 태그입니다. 태그는 평면도의 공간을 식별하며 업로드된 .dxf 파일에서 불러옵니다. 표시되는 태그는 레이어 선택 열에서 선택한 태그입니다. 주: AutoCAD 태그를 볼 수 없는 경우 AutoCAD 소프트웨어를 사용하여 텍스트나 텍스트 개체를 블록 참조로 변경할 수 있습니다.
공간 필드	태그를 연결하려는 공간 [sn_wsd_core_space] 테이블의 필드입니다. 예를 들어 ROOM_NAME이라는 이름의 속성을 이름 필드와 연결하고 이 속성이 이름의 두 번째 부분이 되도록 더 높은 순위에 둘 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	공간 필드는 직원에게 할당할 수 있는 평면도의 특정 위치를 의미합니다.
순서	AutoCAD 태그를 공간 필드 매핑에 처리하는 순서를 결정합니다. 주: 숫자가 작을수록 먼저 처리됩니다.

9. 제출을 선택합니다.

결과
새로운 층 레코드가 첨부된 평면도에 생성됩니다. 공간 관련 목록은 이 층의 모든 업무 공간으로 채워집니다.

직장 평면도 업데이트

새로운 평면도를 업로드하여 직장 평면도를 업데이트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 층 수.
2. 업데이트할 층을 선택합니다.
3. 평면도 업데이트 관련 링크를 선택합니다.
4. 첨부 파일 관리를 선택하고 현재 평면도 파일을 삭제한 다음 새 평면도 파일을 첨부합니다.
   한 번에 하나의 .dxf 파일만 업로드할 수 있습니다.
5. 다음을 선택합니다.
6. 레이어 선택 열에서 평면도에 표시되기를 원하는 레이어를 선택합니다.
   예를 들어 전기실, 부엌, 벽장 등 평면도를 렌더링할 때 표시되기를 원하지 않는 공간이 있을 수 있습니다.
7. 렌더링을 선택합니다.
   평면도가 평면도 미리 보기 탭 아래에 표시됩니다. 마우스를 사용하여 확대 및 축소합니다.
8. 다음을 선택합니다.
9. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

필드에 태그 할당

필드	설명
AutoCAD 태그	업로드된 `.dxf` 파일의 태그로 평면도의 공간이 식별됩니다. 표시되는 태그는 레이어 선택 열에서 선택한 태그입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: AutoCAD 태그를 볼 수 없는 경우 AutoCAD 소프트웨어를 사용하여 텍스트나 텍스트 개체를 블록 참조로 변경할 수 있습니다.
공간 필드	태그를 연결하려는 공간 [sn_wsd_core_space] 테이블의 필드입니다. 예를 들어 ROOM_NAME이라는 이름의 속성을 이름 필드와 연결하고 이 속성이 이름의 두 번째 부분이 되도록 더 높은 순위에 둘 수 있습니다.
순서	AutoCAD 태그를 공간 필드 매핑에 처리하는 순서를 결정합니다. 주: 숫자가 작을수록 먼저 처리됩니다.

10. 변경 사항 미리 보기를 선택한 다음 변경 사항 미리 보기 탭에서 커밋하기 전에 수행하려는 변경을 검토합니다.
11. 제출을 선택합니다.

결과
다음과 같은 변경 사항이 발생합니다.

- 맵 값이 채워집니다.
- 더 이상 일치하지 않는 기존 공간이 삭제됩니다.
- 이전 공간 이름을 바꾼 경우 이전 이름이 새 이름으로 대체됩니다.
- 모든 예약이 삭제됩니다.

원래 층 기록이 평면도가 첨부된 층 기록으로 업데이트됩니다. 공간 관련 목록도 업데이트됩니다. 변경 사항을 보려면 평면도 업데이트 로그로 이동하십시오.

직장 평면도 업데이트 로그 보기

직장 평면도를 업데이트한 후에는 적용된 모든 변경 사항을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 관리 > 평면도 업데이트 로그.
   날짜 및 타임 스탬프와 함께 업데이트된 각 평면도에 대한 로그가 나타납니다.
2. 생성된 날짜 링크를 선택하여 로그 기록을 봅니다.
3. 층 링크를 선택하여 층 기록을 봅니다.

직장 데이터를 임포트할 스프레드시트 구성

스프레드시트를 통해 모든 업무 공간의 데이터를 작업 공간 코어 애플리케이션으로 벌크 임포트하면 업무 공간마다 중복되는 데이터를 수동으로 입력하지 않아도 되기 때문에 시간과 노력이 절약됩니다.

업무 사이트에 대한 전역 정보가 포함된 스프레드시트를 사용하면 구별되는 공간 정보만 입력하면 됩니다. 지역, 사이트, 건물, 층과 같은 정보를 반복해서 직접 입력하지 않아도 됩니다. 작업 공간 코어

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션에 입력한 데이터로 Excel 스프레드시트를 만들거나 기존 직장 스프레드시트를 수정할 수 있습니다.

기존 업무 공간 스프레드시트 구성

업무 공간마다 반복되는 정보를 직접 입력할 필요가 없도록 조직의 기존 업무 공간 스프레드시트에서 정보를 사용자 지정합니다. 그런 다음, ServiceNow 인스턴스로 데이터를 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보
조직의 업무 공간 데이터가 포함된 스프레드시트가 있으면 ServiceNow 인스턴스의 레코드 정보와 일치하도록 사용자 지정해야 합니다.

다음 예는 업무 공간 데이터의 층 정보를 수정하는 방법을 설명합니다. 이 지침을 반복하여 건물, 캠퍼스, 사이트, 지역에 맞게 필드를 대체할 수 있습니다.

프로시저

1. ServiceNow 인스턴스의 레코드 정보와 일치하도록 스프레드시트의 데이터를 수정합니다.

a. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리 > 층 수.

b. 원하는 층 레코드를 검색하여 엽니다.

c. 번호 필드의 값을 복사합니다.

d. 이 값을 Excel 스프레드시트에서 "Floor 1" 대신 붙여 넣습니다.

이 예는 미국 플로리다에 있는 플로리다 캠퍼스 2 건물 1의 1층에 속하는 업무 공간에 대해 다음과 같은 샘플 항목을 사용합니다.

- FLOR0001694는 1층을 나타냅니다.
- BLDG0001028은 건물 1을 나타냅니다.
- CMPS0001013은 플로리다 캠퍼스 2를 나타냅니다.
- SITE0001007은 플로리다를 나타냅니다.
- RGIN0001002는 미국을 나타냅니다.

주: 영역 열은 필수가 아니므로 제외할 수 있습니다. 이 열을 비워두는 대신 더미 값을 입력하십시오.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Name	**Area**	**Floor**	**Building**	**Campus**	**Site**	**Region**	**Is reservable**	**Active**
B 1F 1 001		Floor 1	Building 1	Florida Campus 2	Florida	USA	TRUE	TRUE
B 1F 1 002		Floor 1	Building 1	Florida Campus 2	Florida	USA	TRUE	TRUE
B 1F 1 003		Floor 1	Building 1	Florida Campus 2	Florida	USA	TRUE	TRUE
B 1F 1 004		Floor 1	Building 1	Florida Campus 2	Florida	USA	TRUE	TRUE

2. 업무 공간 스프레드시트에서 이름 열에 개별 업무 공간 정보를 추가합니다.

3. 스프레드시트를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 데이터 스프레드시트 생성

작업 공간 코어에 입력한 데이터로 Microsoft Excel 스프레드시트를 생성하면 각 업무 공간의 건물 이름이나 사이트와 같은 전역 정보를 직접 입력하지 않아도 됩니다. 그런 다음, ServiceNow 인스턴스로 데이터를 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보
업무 사이트 수가 많으면 각 업무 공간의 사이트나 건물 이름과 같은 전역 정보를 직접 입력할 필요가 없도록 ServiceNow 인스턴스로 임포트할 수 있는 스프레드시트를 생성하는 것이 좋습니다.

> 주: 조직에 대한 기존 업무 공간 스프레드시트가 이미 있으면 기존 업무 공간 스프레드시트 구성의 지침에 따라 스프레드시트를 사용자 지정하여 데이터를 익스포트할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리.
2. 데이터를 반복하려는 가장 작은 단위의 모듈을 선택합니다.

   예를 들어 지역, 사이트, 건물, 층에 대한 전역 정보 레코드를 만들었으면 층을 선택합니다.
3. 옵션: 표시할 열을 사용자 지정합니다.
   예를 들어 조직에 캠퍼스가 없으면 캠퍼스 열을 비워두는 대신 더미 값을 입력하여 이를 숨기도록 선택할 수 있습니다.
4. 원하는 열을 누른 상태에서 선택(또는 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭)하고, 익스포트를 선택한 후, **Excel(.xlsx)**을 선택하여 데이터를 내보냅니다.
   애플리케이션에서 데이터가 익스포트되어 Excel 파일로 다운로드할 수 있습니다.
5. 다운로드를 선택합니다.
6. 업무 공간 스프레드시트에서 이름 열에 개별 업무 공간 정보를 추가합니다.
7. 스프레드시트를 저장합니다.

다음에 수행할 작업
Excel 스프레드시트의 업무 공간 데이터 임포트

Excel 스프레드시트의 업무 공간 데이터 임포트

Excel 스프레드시트의 업무 공간 데이터를 작업 공간 코어 애플리케이션으로 임포트합니다.

시작하기 전에
다음을 완료합니다. 직장 데이터를 임포트할 스프레드시트 구성.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 임포트 세트 > 데이터 로드.
2. 기존 테이블을 선택합니다.
3. 임포트 세트 테이블 필드에서 대기 공간 **[sn_wsd_core_space_staging]**을 선택합니다.
4. 임포트의 소스 필드에서 파일을 선택합니다.
5. 파일 선택을 선택하고 소스 Excel 스프레드시트를 선택합니다.
6. 옵션: 시트 번호 필드에 워크시트 번호를 지정하고 헤더 행 필드에 헤더 행 번호를 지정합니다.
7. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이제 임포트한 데이터를 새 임포트 세트 테이블에서 사용할 수 있습니다.

8. 변환 실행을 선택합니다.

> **중요사항:** 임포트 세트 필드에 sn_wsd_core_space_staging이 표시되고 선택한 맵이 공간 변환 맵 - sn_wsd_core_space인지 확인합니다.

9. 변환을 선택합니다.
10. 옵션: 다음으로 이동하여 데이터 기록이 공간 테이블로 임포트되었는지 확인합니다. 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리 > 공간

관련 정보

임포트 실행

변환 맵 생성

공간 유형 구성 추가

직장에서 사용할 수 있는 다양한 유형의 공간을 구성합니다. 다양한 공간 유형에 따라 공간을 추가할 수 있습니다. 공간 유형을 사용하면 직원이 Mappedin 평면도에서 사용할 수 있는 다양한 유형의 공간을 식별할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 관리 > 공간 유형 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

공간 유형 양식

필드	설명
이름	공간 유형의 설명이 포함된 이름입니다.
코드	공간 유형의 코드입니다. 코드는 이름일 수도 있습니다.
테이블	공간 유형의 테이블입니다. 이 필드는 자동으로 공간 **[sn_wsd_core_space]**으로 설정됩니다. 공간 유형이 방이면 방 **[sn_wsd_core_room]**을 선택합니다.
애플리케이션	공간 유형의 애플리케이션입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다. **Workplace Safety Management**가 선택되어 있어야 합니다.
활성	공간 유형을 활성화하는 옵션입니다.
다음에 사용할 수 있음	공간 유형을 사용할 수 있는 사용자 유형을 지정하는 옵션입니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과

공간 유형이 구성됩니다. 공간 또는 유형 매핑을 생성하는 동안 이 공간 유형을 선택할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원을 지정된 업무 공간에 매핑

작업 공간 코어에서 직원을 지정된 업무 공간 위치에 매핑하면 해당 상세 정보를 예약 요청에 자동으로 채우고, 자동 할당 기능을 활성화한 경우 업무 공간 자동 할당을 이용할 수 있습니다.

원격 근무를 시작하기 전에 지정된 업무 공간이 있었던 직원들을 위해 사용자 프로필과 지정된 업무 공간 세부 정보 간의 매핑을 생성합니다. 이 매핑이 업무 공간 세부 정보를 예약 요청에 채워주므로 직원은 수작업으로 정보를 입력할 필요가 없습니다.

시스템 관리자가 자동 할당 기능을 사용하도록 설정했다면 모든 직원에 대한 업무 공간 매핑 역시 직원이 예약 요청을 할 때 지정된 업무 공간이 자동으로 할당됩니다.

지정된 업무 공간을 직원에게 자동으로 할당하기 위해 사용자 직장 프로파일 [sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블의 데이터가 사용됩니다.

- 사용자의 지정된 공간을 사용할 수 있는 경우 이 공간은 해당 직원을 위해 예약됩니다.
- 지정된 공간을 요청한 날짜 또는 시간에 사용할 수 없는 경우, 애플리케이션은 직원의 직장에서 사용 가능한 공간을 영역 > 층 > 건물 > 캠퍼스 > 사이트 > 지역 순서로 검색하고 예약합니다.

  예를 들어 직원의 지정된 영역에 사용 가능한 공간이 없는 경우 애플리케이션은 해당 영역의 층에서 사용 가능한 공간을 찾아 예약합니다.

지정된 업무 공간을 사용자 프로파일에 매핑

작업 공간 코어에서 기존에 지정된 업무 공간을 직원 사용자 프로파일에 매핑합니다. 이 매핑은 직원을 위한 업무 공간을 자동으로 할당하기 위해 사용되므로 예약을 요청할 때 업무 공간을 수동으로 선택할 필요가 없습니다.

시작하기 전에

- 직장 관리자가 직장 데이터 설정을 완료했는지 확인합니다. 자세한 내용은 직장 데이터 제공 문서를 참조하십시오.
- 모든 직원의 지정된 직장에 대한 정보가 있는지 확인합니다.
- 탐색 필터에 `sn_wsd_core_workplace_profile.list`를 입력하여 사용자 직장 프로파일 [sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블로 이동할 수도 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

모든 직원 및 지정된 직장에 대한 매핑을 생성합니다. 또한 직원의 직장 데이터를 쉽게 임포트할 수도 있습니다. 자세한 내용은 Easy Import 를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 관리 > 직장 프로파일.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

사용자 직장 프로파일 양식

필드	설명
직원	직장 매핑을 생성하고자 하는 직원입니다.
직장 위치	직원에 대해 지정된 직장입니다.
활성	이 직장 매핑이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
직원 위치 개인정보 보호 활성화	직장 프로파일에 대한 위치 개인정보 보호 기본 설정을 지정하는 옵션입니다. 다음 사항에 유의하세요. ◦ 직장 프로파일에 대해 다른 개인정보 설정을 하려는 경우에만 이 옵션을 설정하십시오. ◦ 기본적으로 직장 프로파일이 할당된 건물에 설정된 위치 개인정보 보호 기본 설정이 고려됩니다. ◦ 건물에 위치 개인정보 보호 기본 설정이 없는 경우 시스템 속성 *sn_wsd_core.ENABLE_LOCATION_PRIVACY* 에 워크플레이스 예약 관리 설정된 기본 설정이 고려됩니다. ◦ 이 필드는 기본적으로 없음으로 설정되어 있습니다 . 각 필드에 대한 자세한 내용은 위치 개인정보 보호 설정 및 영향

4. 제출을 선택합니다.

5. 관리하는 직장의 모든 직원을 위한 절차를 반복합니다.

결과
사용자 직장 프로파일[sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블이 모든 새 프로파일로 채워집니다.

직원에게 직장 사용자 역할 할당

사무실 근무 복귀를 준비하는 특정 국가에서만 직장 사용자 역할을 직원에게 할당하도록 작업 공간 코어에서 규칙을 설정합니다.

시작하기 전에
모든 직원의 사용자 프로파일에 필요한 상세 정보가 있는지 확인하십시오. 다음으로 이동하여 직원 사용자 프로파일을 검토할 수 있습니다. 사용자 관리 > 사용자.

필요한 역할: admin 또는 sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 관리.

2. 클라이언트 역할 할당 규칙을 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 클라이언트 역할 규칙 양식

필드	설명
이름	이 할당 규칙의 고유한 이름입니다.
역할	이 값은 직장 사용자 역할 (sn_wsd_core.workplace_user)로 자동 생성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	이 할당 규칙이 활성 상태인지를 표시하는 옵션입니다.
조건	사용자 프로파일이 일치해야 하는 필터 조건을 추가하는 옵션입니다. 조건을 추가하려면 필터 조건 추가를 선택합니다. OR 절을 추가하려면 **"OR"** 절 추가를 선택합니다.
테이블	조건을 빌드해야 하는 테이블입니다. 이 필드는 `sys_user`로 자동 선택됩니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과
직장 사용자 역할이 할당됩니다. 이 테이블에서 기록이 생성되거나 업데이트되면 백그라운드에서 역할 할당 프로세스가 트리거됩니다.

직장에 맞는 교대조 구성

작업 공간 코어 애플리케이션에서 귀사에 맞게 교대조를 구성하면 해당 일정에 직원과 업무 공간을 할당하여 직장을 효율적으로 계획하고 관리할 수 있습니다.

직장에 맞는 교대조 정의

작업 공간 코어에서 특정 일정에 따라 교대조를 정의하면 영역 또는 직장을 지정하고 각 교대조에 직원을 할당할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 직장 데이터 제공.
- 다음 정보가 있는지 확인하십시오.
  - 적절한 교대조 일정
  - 이 교대조의 사무실에서 운영해야 하는 직원의 데이터
  - 이 교대조가 사용할 수 있도록 제공할 직장 데이터

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

나중에 직장 관리자가 직원이 할당된 교대조에 따라 직원의 직장을 예약할 수 있습니다.

귀사에서 교대조로 업무를 구성하지 않는 경우, 애플리케이션에서 기본적으로 사용 가능한 일반 교대조 일정을 사용할 수 있습니다.

다음으로 이동하여 교대조 양식에 액세스할 수도 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 새로 작성.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

      주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 교대조 추가를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

교대조 양식

필드	설명
이름	교대조의 이름(예: 아침 교대조)입니다.
일정	교대조의 일정입니다. 일반 교대조 일정은 일반 교대조를 선택합니다. 교대조 일정을 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 일정 정의 를 참조하십시오.
소유자	이 교대조 시간 동안 활동을 모니터링하는 교대조 소유자입니다.
상태	교대조의 상태입니다. 다음 값 중 하나를 선택합니다. ◦ 초안: 교대조 상세 정보가 미완료 상태임을 나타냅니다. ◦ 준비됨: 교대조가 할당할 준비가 되었음을 나타냅니다. ◦ 취소됨: 교대조가 취소되었음을 나타냅니다.
시작	이 교대조가 활성화되는 날짜입니다.
끝	이 교대조가 활성 상태로 유지되는 마지막 날짜입니다.
지역	직장 사이트의 지역입니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 사이트 위치입니다.
캠퍼스	사무실 건물이 있는 곳의 캠퍼스의 이름입니다.
건물	사무실 층이 있는 건물의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
층	영역이 있는 층 번호 또는 이름입니다.
영역	이 교대조 시간 동안 운영 및 사용하도록 활성화된 영역입니다.
사용자	이 교대조에 할당된 직원입니다. 이 필드는 워크플레이스 서비스 포털에만 표시됩니다.
위치	이 교대조 시간 동안 예약에 사용할 수 있는 직장입니다. 이 필드는 워크플레이스 서비스 포털에만 표시됩니다.

주:

- 이 교대조를 캠퍼스의 모든 사무실 건물에 적용할 수 있는 경우에는 건물, 층, 영역 필드를 비워둘 수 있습니다. 교대조와 교대조의 일정은 이 캠퍼스와 관련된 건물, 층, 영역의 모든 기록에 자동으로 적용됩니다.
- 직원이 교대조 예약을 요청하는 경우에는 직원이 선택한 날짜에 활성 상태인 교대조만이 예약 양식에 표시됩니다.

5. 제출을 선택합니다.
6. 워크플레이스 서비스 포털에서 교대조 양식에 액세스한 경우에는 검증 페이지에서 다른 교대조를 정의하거나 기존 교대조를 모두 볼 수 있습니다.

옵션	작업
다른 교대조 정의	다른 교대조 추가를 선택합니다.
기존 교대조 모두 보기	모든 교대조 보기를 선택합니다.

결과

다음으로 이동하여 볼 수 있는 모든 교대조 목록에 교대조가 추가됩니다. 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 모두.

교대조를 삭제하려면 다음 작업을 수행합니다.

- 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 모두 을 클릭하고 삭제할 교대조를 선택합니다.
- 양식에서 삭제를 클릭합니다.
- 확인 창에서 삭제를 클릭합니다.

  교대조가 삭제됩니다.

다음에 수행할 작업

워크플레이스 서비스 포털을 사용하여 교대조를 생성한 경우에는 직장 예약을 직접 생성할 수 있습니다.

나중에 이 교대조와 관련된 직원, 직장, 유지관리 작업 등의 기타 정보를 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 교대조에 더 많은 직원을 할당합니다.
- 더 많은 직장을 교대조와 연결합니다.
- 작업을 교대조와 연결합니다.

교대조에 직원 할당

작업 공간 코어에서 직원을 교대조와 연결하면 자신이 할당된 교대조의 사무실에서만 운영할 수 있습니다. 나중에 직장 매니저가 직원이 할당된 교대조에 따라 직원의 업무 공간을 예약할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 직장에 맞는 교대조 정의.
- 이 교대조의 사무실에서 운영할 직원에 대한 데이터가 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 모두.
2. 직원을 추가할 교대조를 엽니다.
3. 사용자 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
4. 이 교대조의 사무실에서 운영해야 하는 직원을 모두 추가합니다.
5. 저장을 선택합니다.

결과

이 교대조에 할당된 모든 직원에게 교대조 상세 정보로 미리 구성된 이메일이 전송됩니다.

다음에 수행할 작업

영역 및 공간을 교대조와 연결.

영역 및 공간을 교대조와 연결

작업 공간 코어에서 업무 영역 및 공간을 교대조와 연결하면 해당 교대조만 사용할 수 있습니다. 나중에 직장 매니저가 해당 교대조에서 활동하는 직원을 위해 해당 직장을 예약할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 직장에 맞는 교대조 정의.
- 이 교대조가 직장을 사용할 수 있도록 하기 위한 데이터가 있어야 합니다.
- glide.ui.list.allow_extended_fields 시스템 속성이 **true**로 설정되어 있는지 확인하십시오. 그래야 영역 또는 공간을 추가할 때 필터 기준이 적절히 표시됩니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 모두.
2. 직원을 추가할 교대조를 엽니다.
3. 위치 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
4. 이 교대조가 사용할 수 있도록 모든 영역 및 공간을 추가합니다.
5. 저장을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
직원을 위한 직장 예약 만들기.

소유한 직장 교대조 관리

소유한 직장 교대조를 작업 공간 코어에서 검토하고 필요하면 교대조 상세 정보를 업데이트합니다. 이러한 교대조와 연결된 업무 공간에 제출된 예약과 요청을 모니터링할 수도 있습니다.

소유한 교대조의 상세 정보 업데이트

소유한 직장 교대조의 상세 정보를 작업 공간 코어에서 검토 및 수정합니다. 일반적인 교대조 상세 정보를 수정하고 교대조와 연결된 직원 또는 직장을 추가 또는 제거할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_shift_owner

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리.

2. 내 소유를 선택합니다.

3. 상세 정보를 보려는 교대조를 엽니다.

4. 옵션: 교대조 상세 정보를 수정합니다.

a. 교대조 양식에서 상세 정보를 편집합니다.

교대조 양식

필드	설명
이름	교대조의 이름입니다.
일정	교대조의 일정입니다. (Optional) 일반 교대조 일정은 일반 교대조를 선택합니다.
소유자	이 교대조 시간 동안 활동을 모니터링하는 교대조 소유자입니다. (Optional) 다른 사용자를 선택하면 이 교대조에 접근할 수 없게 됩니다.
상태	교대조의 상태입니다. 다음 값 중 하나를 선택합니다. ▪ 초안: 교대조 상세 정보가 미완료 상태임을 나타냅니다. ▪ 준비됨: 교대조가 할당할 준비가 되었음을 나타냅니다. ▪ 취소됨: 교대조가 취소되었음을 나타냅니다.
지역	직장 사이트의 지역입니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 사이트 위치입니다.
캠퍼스	사무실 건물이 있는 곳의 캠퍼스의 이름입니다.
건물	사무실 층이 있는 건물의 이름입니다.
층	영역이 있는 층 번호 또는 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
영역	이 교대조 시간 동안 운영 및 사용하도록 활성화된 영역입니다.

주: 이 교대조를 캠퍼스의 모든 사무실 건물에 적용할 수 있는 경우에는 건물, 층, 영역 필드를 비워둘 수 있습니다. 교대조와 교대조의 일정은 이 캠퍼스와 관련된 건물, 층, 영역의 모든 기록에 자동으로 적용됩니다.

b. 업데이트를 선택합니다.

5. 옵션: 이 교대조에 할당된 직원 목록을 수정합니다.

a. 사용자 관련 목록에서 편집을 선택합니다.

b. 사용자를 추가 또는 제거합니다.

6. 옵션: 이 교대조와 연결된 업무 공간 목록을 수정합니다.

a. 위치 관련 목록에서 편집을 선택합니다.

b. 영역 및 공간을 추가 또는 제거합니다.

소유한 교대조에 대한 직장 예약 검토

소유한 교대조에 대해 제출된 직장 예약 및 예약 요청을 작업 공간 코어에서 검토합니다. 보류 중인 요청을 파악하고 직장 매니저와 협업하여 해결할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_shift_owner

프로시저

1. 직원의 예약 요청 또는 직장 매니저의 직장 예약으로 이동합니다.

선택	탐색
직원이 요청한 예약	다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 직장 요청 > 모두
직장 매니저가 수행한 예약	다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 공간 예약 > 모든 예약

2. 교대조에 대해 요청되었거나 제출된 모든 예약을 검토합니다.

3. 옵션: 예약 기록을 열어 상세 정보를 봅니다.

(Optional) 직원에 대한 다른 업무 공간을 할당하거나 예약 날짜를 변경하는 등 예약을 변경하려면 직장 매니저에게 연락하여 변경 사항을 요청하십시오.

4. 옵션: 직원 요청을 볼 때는 직장 매니저와 함께 해결할 수 있도록 보류 중 상태인 모든 요청을 메모하십시오.

직원을 위한 직장 예약 관리

작업 공간 코어에서 직원이 사용 가능한 영역 또는 공간을 예약하고 보류 중인 예약 요청을 검토하여 직원들이 직장에 복귀할 때 사회적 거리두기 지침을 준수하도록 보장할 수 있습니다. 예약을 만들면 직원이 접근할 수 있는 위치에 대한 알림이 전송됩니다. 또한 워크플레이스 서비스 제공는 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서 더 많은 고급 직장 예약 옵션을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원을 위한 직장 예약 만들기

직장 영역 예약

직장 매니저로서 직원을 위해 사무실 건물의 층에 위치한 영역을 예약할 수 있습니다. 직원이 사무실로 복귀하면 예약된 영역의 모든 공간에서 근무할 수 있습니다. 직장의 영역에 만들 수 있는 직원 예약 수는 영역에 대해 정의된 용량에 따라 달라집니다. 영역의 용량 필드가 **0**으로 설정되었거나 비어 있는 경우 해당 영역에 대한 예약을 수행할 수 없습니다.

단일 공간 예약 만들기

정의한 교대조를 사용하여 하루 또는 여러 날짜에 걸쳐 직원을 위한 공간 예약을 생성할 수 있습니다.

공간 예약 일괄 생성

특정 날짜 범위에 대해 교대조에 할당된 여러 직원을 위한 예약을 한 번에 일괄적으로 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 이 기능을 사용하여 모두 같은 교대조에 할당할 특정 부서의 직원을 위한 예약을 생성할 수 있습니다.

직원 공간 예약에 대한 하위 예약 기록

직원의 직장을 예약할 때 예약은 지정한 기간에 해당하는 모든 근무일에 대한 하위 예약 기록을 생성합니다. 적용 날짜 수는 예약에 대해 선택한 교대조 일정에 따라 결정됩니다. 처음에 생성한 예약은 상위 예약 기록이 됩니다.

하위 예약이 기존 예약의 지정된 기간 중에 하루라도 상충하는 날짜가 있으면 해당 날짜에 대한 하위 예약은 생성되지 않습니다. 해당 날짜에 대해서는 수동으로 다른 직장 예약을 생성할 수 있습니다.

Mark Andrews의 오후 교대조 근무를 위해 직장 2CN1612를 2020-06-01~2020-06-10 기간으로 예약하는 경우를 예로 들어보겠습니다. Mark Andrews를 위한 직장 2CN1612 예약의 하위 예약 기록 8개가 2020-06-01~2020-06-10 기간에 해당하는 영업일에 생성됩니다. 하지만 다른 직원인 Jane Doe를 위한 업무 공간 2CN1612 예약이 2020-06-08에 이미 존재하는 경우에는 2020-06-08에 Mark Andrews를 위한 하위 예약이 생성되지 않습니다. 2020-06-08에는 Mark Andrews를 위해 다른 직장 예약을 수동으로 생성할 수 있습니다.

나중에 상위 예약의 상세 정보를 업데이트하는 경우에는 과거 날짜가 있는 하위 예약을 제외한 모든 하위 예약이 이에 따라 업데이트됩니다.

직원의 공간 예약 요청 작업

직원이 특정 기간에 사용할 직장을 요청한 후 관리자가 요청을 승인하면 애플리케이션은 요청된 공간의 사용 가능 여부를 확인합니다. 지정된 기간 전체 또는 해당 기간 중 하루라도 직장을 사용할 수 없는 경우 요청이 보류 중 상태로 이동합니다. 직장 관리자는 보류 중인 예약 요청을 검토하고 직원에게 다른 직장을 할당하여 요청을 완료할 수 있습니다.

직장 영역의 용량 정의

작업 공간 코어에서 직장의 영역 용량을 설정하면 해당 영역을 예약할 수 있게 됩니다. 용량을 통해 안전 지침을 보장할 수 있도록 해당 영역의 직장 예약을 제한할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 직장 데이터를 추가합니다.
- 직장 영역의 최대 용량에 대한 상세 정보가 있는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리 > 영역.
2. 용량을 추가하려는 영역을 엽니다.
3. 영역 양식에서 용량 필드에 값을 입력합니다.
   예를 들어 물리적 거리두기 지침에 따라 해당 영역에 8명만을 안전하게 수용할 수 있다면 값에 8을 입력합니다.
4. 업데이트를 선택합니다.

직원을 위한 직장 예약 만들기

정의한 교대조 및 교대조 일정을 사용하여 작업 공간 코어 애플리케이션에서 직원을 위한 직장 예약을 생성합니다.

시작하기 전에

- 직장에 맞는 교대조 정의.
- 교대조에 직원 할당.
- 영역 및 공간을 교대조와 연결.
- 직장 영역의 용량 정의.
- 직장에 직원과 직장의 매핑을 보여주는 데이터가 있는지 확인하십시오.

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

하루 또는 여러 날짜에 걸쳐 할당된 교대조에 따라 직원의 직장을 예약합니다.

다음으로 이동하여 예약 양식에 액세스할 수도 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 공간 예약 > 새로 작성.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

      주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 공간 예약을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예약 양식

필드	설명
교대조	이 예약에 해당하는 교대조입니다.
위치	이 예약에 해당하는 영역 또는 공간입니다.
요청 대상	이 예약에 해당하는 직원입니다.
시작 날짜	예약 적용 시작 날짜와 시간입니다.
종료 날짜	예약 적용 종료 날짜와 시간입니다.

5. 제출을 선택합니다.
6. 워크플레이스 서비스 포털에서 예약 양식에 액세스했다면 검증 페이지에서 다른 예약을 생성하거나 기존 예약을 모두 볼 수 있습니다.

옵션	작업
다른 직장 예약 생성	다른 공간 예약을 선택합니다.
기존 직장 예약 보기	모든 예약 보기를 선택합니다.

결과

- 공간을 예약한 경우에는 지정된 기간에 해당하는 모든 항목에 대해 하위 예약 기록이 생성됩니다.
- 예약 상세 정보가 포함된 미리 구성된 이메일이 교대조 소유자 및 예약한 직장을 사용할 직원에게 전송됩니다.
- 다음으로 이동하여 볼 수 있는 모든 예약 목록에 예약이 추가됩니다. 워크플레이스 안전 관리 > 공간 예약 > 모든 예약.

여러 직원을 위한 직장 예약 만들기

하루 또는 여러 날짜에 걸쳐 교대조에 할당된 모든 직원을 위한 직장 일괄 예약을 자동으로 생성합니다.

시작하기 전에

- 직장에 맞는 교대조 정의.
- 교대조에 직원 할당.
- 영역 및 공간을 교대조와 연결.
- 교대조와 관련된 위치의 수가 교대조에 할당된 직원 수보다 큰지 확인하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 모두.
2. 일괄 예약을 생성하려는 교대조를 엽니다.
3. 대량 예약 생성을 선택합니다.
4. 시작 날짜 및 종료 날짜 필드에서 날짜 범위를 선택합니다.
   하루에 대한 대량 예약을 생성하려는 경우에는 시작 날짜와 종료 날짜를 같은 날짜로 설정하면 됩니다. 그렇지 않은 경우에는 날짜 범위를 설정하십시오.
5. 확인을 선택합니다.

결과
이 교대조에 있는 직원에 대한 예약은 입력한 날짜에 대한 교대조와 관련된 위치에 대해 생성됩니다. 다음 항목으로 이동하여 이러한 예약을 볼 수 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 공간 예약 > 모든 예약.

보류 중인 직장 예약 요청 검토

작업 공간 코어에서 직원의 보류 중인 직장 예약 요청을 검토하고 사용 가능한 직장을 할당하여 이러한 요청을 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 직장 요청 > 보류 중.
2. 해결하려는 보류 중인 요청을 엽니다.
3. 상위 예약인 관련 예약 기록을 다음과 같은 방법으로 엽니다.
   a. 예약 필드 옆의 정보(ⓘ) 아이콘을 선택합니다.
   b. 원하는 요청의 기록 열기를 선택합니다.
4. 요청 중인 직장 위치, 시작 및 종료일, 해당 기간에 확인된 예약 건수 등의 예약 상세 정보를 예약 양식에서 검토합니다.
   이 상세 정보에서 요청된 위치에 대한 직원의 예약이 누락된 일 수와 날짜를 검토할 수 있습니다.
5. 요청된 위치에 대한 예약이 누락된 날짜가 하루라도 있는 경우, 보류 중인 요청을 조정하여 원하는 날짜 중 누락된 모든 날짜에 대한 직장을 할당합니다.
   - 상위 예약의 직장 위치를 모든 날짜에 사용 가능한 직장으로 변경합니다. 이렇게 하면 해당하는 모든 향후 하위 예약에 대한 위치도 업데이트됩니다.
     a. 직장 위치 필드에서 다른 위치를 선택합니다.
     b. 업데이트를 선택합니다.
   - 예약이 누락된 특정 날짜에 직원을 위해 새로운 직장 위치를 예약하기 위한 하위 예약을 생성합니다.
     a. 예약 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
     b. 시작 및 종료 필드에서 시작 날짜와 종료 날짜를 선택합니다.
     c. 직장 위치 필드에서 위치를 선택합니다.

        공간 목록에는 요청한 날짜에 사용할 수 있는 위치가 표시됩니다.

     d. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 예약이 누락된 모든 날짜를 해결하면 보류 중인 직장 상태를 완료 종결로 업데이트합니다.
7. 옵션: 해결하려는 모든 보류 중인 직장 요청에 대해 이 프로세스를 반복합니다.

결과
직장 요청 상태가 완료 종결로 업데이트되면 예약 정보가 직장 요청의 메모 필드에 채워집니다.

직장의 도착 설정 및 추적

직장 매니저는 직원의 사무실 입장에 시차를 줄 수 있도록 작업 공간 코어에서 정의한 용량을 바탕으로 직장의 여러 위치에 대한 도착 시간 간격을 설정할 수 있습니다. 그러면 직원들은 정의된 도착 시간대에서 선택할 수 있습니다.

직장 매니저는 직장의 입구 및 출구, 엘리베이터, 체육관, 카페테리아 등 다양한 위치에 대한 도착 시간과 용량을 정의할 수 있습니다. 그러면 직원들은 사용 가능한 시간대가 있는 위치에 도착을 예약할 수 있습니다.

예를 들어 카페테리아 도착 시간을 12:00, 13:00, 14:00, 15:00로 정의하고 각 시간대에 대한 용량을 15로 설정한다고 가정해 보겠습니다. 최대 15명의 직원이 원하는 날짜의 각 시간대에 대해 카페테리아 도착 시간을 예약할 수 있습니다.

직장의 도착 시간 간격을 설정하면 사무실 출입, 엘리베이터 사용, 점심식사 픽업, 체육관 사용 등 직원의 활동을 쉽게 지원할 수 있으며 직원이 임의의 위치에서 줄을 길게 서고 기다리거나 많은 직원이 모이게 되는 상황을 방지할 수 있습니다.

중요사항: 작업 공간 코어 버전 2.3부터는 애플리케이션에 시간대를 도입했습니다. 작업 공간 코어 2.2 버전 이전에서 생성된 모든 도착 일정은 업그레이드 후 비활성화됩니다.

직원을 위한 직장 도착 일정 정의

작업 공간 코어에서 직장의 다양한 위치에 대한 도착 시간대를 정의하고 각 시간대별 용량을 표시합니다. 도착 일정을 수립하면 직원들이 해당 위치에 안전하게 시차를 두고 입장할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 직장 데이터를 추가합니다.
- 직장의 위치에 대한 도착 일정 데이터가 있는지 확인합니다.
- 시간대가 도착에 사용되는 건물의 표준 시간대로 설정되어 있는지 확인하십시오.

중요사항: 작업 공간 코어 버전 2.3부터는 애플리케이션에 시간대를 도입했습니다. 작업 공간 코어 2.2 버전 이전에서 생성된 모든 도착 일정은 업그레이드 후 비활성화됩니다. 기존 고객과 신규 고객 모두 기존 도착 일정을 활성 상태로 설정하려면 기존 도착 일정에 대해 다음 작업을 수행해야 합니다.

1. 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 건물의 표준 시간대를 설정합니다.

   주: 층, 영역 또는 공간에 대한 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 경우 해당 층, 영역, 공간이 위치한 건물을 선택하십시오.

   a. 이동 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리.
   b. 도착 슬롯을 예약하는 위치를 기준으로 건물, 층, 영역 또는 공간을 선택합니다.
   c. 시간대를 설정하려는 건물, 층, 영역 또는 공간을 선택합니다.
   d. 건물 시간대를 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 건물을 선택한 경우 시간대 필드에서 시간대를 설정합니다.
- 양식에서 층, 영역 또는 공간을 선택한 경우 건물 필드 옆에 있는 미리 보기 아이콘(ⓘ)을 선택합니다.
  - 대화 상자에서 기록 열기를 선택합니다.
  - 건물 양식의 시간대 필드에서 시간대를 설정합니다.

e. 업데이트를 선택합니다.

> 주: 이 건물 및 연결된 층, 영역 또는 공간에 생성된 모든 활성 도착 일정이 비활성화됩니다. 이 일정과 관련된 향후 도착 요청이 취소됩니다.

f. 표시되는 경고에서 확인을 선택합니다.

2. 세션의 시간대를 건물의 표준 시간대로 변경합니다.

> 주: sn_wsd_core.workplace_manager 역할이 **glide.timezone_changer.roles** 속성에 포함되어 있는지 확인합니다. 포함되지 않은 경우 시간대를 변경할 수 있도록 시스템 관리자에게 역할을 포함해 달라고 요청하십시오.

a. 인스턴스 헤더에서 설정 아이콘(⚙)을 선택합니다.

b. 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 건물의 표준 시간대로 시간대 필드를 설정합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 워크플레이스 도착 일정 관리.

2. 도착 일정 생성을 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

도착 일정 양식

필드	설명
직장 위치	도착 시간을 예약하려는 건물, 층, 영역 또는 공간을 선택합니다.
도착 일정 시간	이 위치에 직원이 도착할 수 있는 시간(시, 분, 초)입니다. 예를 들면 12 30 00과 같은 형식입니다.
활성	이 예약 시간이 활성 상태인지를 나타내는 옵션입니다. 활성으로 표시되면 이 예약 시간은 사용 가능한 시간대 목록에 매일 표시됩니다.
용량	이 시간대에 이 위치에 도착하도록 예약할 수 있는 직원의 최대 수입니다.

4. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
이 직장 위치에 대해 표시된 시간 및 용량에 대한 도착 일정이 생성됩니다. 다음으로 이동하여 도착 일정을 볼 수 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 워크플레이스 도착 일정 관리 > 도착 일정.

직장 위치에 도착 시간 예약

직원이 줄을 길게 서지 않고 위치에 안전하게 입장할 수 있도록 작업 공간 코어에서 직장의 위치에 대한 도착을 예약합니다.

시작하기 전에

모바일 장치를 사용하여 도착 일정을 지정하려면 다음이 있어야 합니다. Now® Mobile 앱.

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 ServiceNow® 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

a. 카탈로그를 선택합니다.

b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 도착 예약을 선택합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

도착 예약 양식

필드	설명
엔트리포인트	도착을 예약하려는 위치입니다.
건물 시간대	선택한 엔트리포인트의 건물에 대한 시간대입니다.
날짜	도착 날짜입니다.
도착 시간	도착 시간입니다. 시간은 24시간 형식으로 표시됩니다.

5. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

도착 요청이 생성됩니다. 도착 요청 상세 정보를 표시하기 위해 웹 페이지나 모바일 화면이 새로 고쳐집니다.

다음에 수행할 작업

언제든지 도착 예약 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

1. 플랫폼에 따라 다음 중 하나를 수행하여 요청을 확인합니다.
   - 워크플레이스 서비스 포털에서 요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 봅니다.
   - Now Mobile의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 내 요청 섹션으로 스크롤하여 요청을 봅니다.
2. 도착을 취소하려는 경우에는 도착 요청을 선택하고 도착 취소를 선택합니다.

직장 도착 일정 업데이트

건물 표준 시간대를 정의하고, 도착 일정의 수용 가능량을 변경하고, 일정을 활성 또는 비활성으로 설정합니다.

시작하기 전에

- 직장 데이터를 추가합니다.
- 직장 위치에 대한 도착 일정 데이터가 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 시간대가 도착에 사용되는 건물의 표준 시간대로 설정되어 있는지 확인하십시오.

중요사항: 작업 공간 코어 버전 2.3부터는 애플리케이션에 시간대를 도입했습니다. 작업 공간 코어 2.2 버전 이전에서 생성된 모든 도착 일정은 업그레이드 후 비활성화됩니다. 기존 고객과 신규 고객 모두 기존 도착 일정을 활성 상태로 설정하려면 기존 도착 일정에 대해 다음 작업을 수행해야 합니다.

1. 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 건물의 표준 시간대를 설정합니다.

   주: 층, 영역 또는 공간에 대한 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 경우 해당 층, 영역, 공간이 위치한 건물을 선택하십시오.

   a. 도착 일정을 업데이트하는 경우 다음을 수행하십시오.

      i. 직장 위치 필드 옆에 있는 직장 위치 정보 아이콘( )을 선택합니다.

      ii. 대화 상자에서 기록 열기를 선택합니다.

      iii. 직장 위치 값이 층, 영역 또는 공간이면 건물 필드 옆의 직장 위치 정보 아이콘( )을 선택합니다.

   b. 건물 양식의 시간대 필드에서 시간대를 설정합니다.

   c. 업데이트를 선택합니다.

      주: 이 건물 및 연결된 층, 영역 또는 공간에 생성된 모든 활성 도착 일정이 비활성화됩니다. 이 일정과 관련된 향후 도착 요청이 취소됩니다.

   d. 표시되는 경고에서 확인을 선택합니다.

2. 세션의 시간대를 건물의 표준 시간대로 변경합니다.

   주: sn_wsd_core.workplace_manager 역할이 **glide.timezone_changer.roles** 속성에 포함되어 있는지 확인합니다. 포함되지 않은 경우 시간대를 변경할 수 있도록 시스템 관리자에게 역할을 포함해 달라고 요청하십시오.

   a. 인스턴스 헤더에서 설정 아이콘( )을 선택합니다.

   b. 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 건물의 표준 시간대로 시간대 필드를 설정합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 워크플레이스 도착 일정 관리.
2. 도착 일정을 선택합니다.
3. 업데이트하려는 도착 일정을 선택합니다.

   주: 연결된 도착 요청이 있는 경우 도착 일정의 직장 위치 또는 도착 일정 시간 필드를 업데이트할 수 없습니다. 변경된 직장 위치 또는 도착 일정 시간 필드에 대해 새 도착 일정을 생성해야 합니다.

4. 일정을 활성화하려면 활성 옵션을 선택합니다.
5. 용량을 변경하려면 용량 필드를 편집합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
도착 일정이 업데이트되었습니다.

직장 예약하기

사무실 복귀 준비가 되면 작업 공간 코어에서 직장을 예약합니다. 직장을 1일 이하로 직접 예약하거나 지정된 기간 동안 사용할 직장을 요청할 수 있습니다. 예약 요청이 승인 및 확인되면 예약 상세 정보에 대한 알림이 전송됩니다.

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

직장 예약

직원은 워크플레이스 서비스 포털 또는 Now® Mobile 앱을 사용하여 직장 예약을 요청할 수 있습니다.

예약 시 사용 가능한 영역을 선택하거나 접근하려는 사용 가능한 공간을 선택할 수 있습니다. 영역을 예약한 경우에는 사무실로 복귀했을 때 해당 영역의 모든 가용 공간에서 근무할 수 있습니다.

조직에서 정의한 교대조 일정에서 원하는 교대조를 선택할 수 있습니다. 조직에서 교대조를 사용하지 않는 경우에는 사용자 지정 기간을 선택할 수 있습니다. 조직 가이드라인에 따라 예약 요청은 승인을 받아야 할 수도 있습니다.

주: 직장을 사용해야 하는 기간이 1일 이하인 경우에는 직접 예약할 수 있으므로 요청을 제출하고 승인받을 필요가 없습니다.

워크플레이스 서비스 포털 또는 Now Mobile 앱을 통해 모든 예약 요청의 상태와 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

공간 예약 요청 상태

공간 예약 요청을 제출하면 승인 담당 관리자 또는 직장 매니저가 행하는 작업에 따라 상태가 변경됩니다. 사용자는 해당 변경에 대한 이메일 알림을 받습니다.

모바일 장치에 Now® Mobile 앱을 설치하면 예약 요청에 대한 푸시 알림도 받게 됩니다.

- 관리자가 요청에 대한 조치를 취하지 않은 경우 요청은 승인 대기 중 상태로 유지됩니다.
- 관리자가 요청을 승인하고 사용 가능한 공간이 확인되면 요청 상태는 완료 종결로 변경됩니다.
- 관리자가 요청을 거부하면 요청 상태는 미완료 종결로 변경됩니다.
- 관리자가 요청을 승인하지만 전체 기간 또는 일부 기간 동안 요청한 공간을 사용할 수 없는 경우에는 요청 상태가 보류 중으로 변경됩니다.

  직장 매니저와 함께 후속 조치를 취하여 새 공간을 할당받고 보류 중인 공간 요청을 해결할 수 있습니다.

- 요청을 취소하면 요청 상태는 취소됨으로 변경됩니다.

여러 날짜에 걸친 직장 예약 요청

작업 공간 코어를 사용하여 사무실에 복귀하려는 일정 동안 사용할 직장의 예약을 요청합니다.

시작하기 전에

모바일 장치를 사용하여 직장 예약을 요청하려면 다음을 설치해야 합니다. Now® Mobile 앱.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보

정의된 교대조 일정 또는 사무실에서 근무하려는 특정한 사용자 지정 기간 동안 직장 예약을 요청합니다.

모바일 장치를 사용하여 예약 양식에 액세스할 수도 있습니다. Now Mobile 앱에서 서비스 > 워크플레이스 안전 관리 을 클릭하고 단기 교대조 및 공간 요청 또는 단기 공간 요청을 선택합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

      주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 사전 정의된 교대조 또는 사용자 지정 기간에 대한 공간을 예약합니다.

   - 정의된 교대조 일정에 대한 공간을 예약하려면 단기 교대조 및 공간 요청을 선택하십시오.
   - 사용자 지정 기간에 대한 공간을 예약하려면 단기 공간 요청을 선택하십시오.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   주: 다음 필드 중 일부가 표시되는지의 여부는 관리자가 지정한 애플리케이션 설정에 따라 달라집니다.

   단기 공간 예약 양식

필드	설명
지역	사무실이 위치한 지역입니다.
사이트	사무실의 위치입니다.
캠퍼스	사무실 건물의 캠퍼스입니다.
건물	복귀하려는 사무실 건물입니다.
시작 날짜	직장 접근을 시작하려는 날짜입니다.
종료 날짜	직장 접근을 종료하려는 날짜입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
교대조	사무실을 방문하려는 기간에 해당하는 교대조 일정입니다. 선택한 위치와 날짜 범위에 사용할 수 있는 교대조만 표시됩니다. 자신이 속해 있는 교대조만 표시됩니다. 이는 조직에서 구성한 시스템 속성에 따라 다릅니다.
교대조 상세 정보	선택한 교대조의 상세 정보입니다. 교대조 선택에 따라 교대조 상세 정보가 자동으로 채워집니다.
일별 시작 시간	직장 접근을 시작하려는 시간입니다. 단기 공간 요청을 선택한 경우 이 필드가 표시됩니다.
일별 종료 시간	직장 접근을 종료하려는 시간입니다. 단기 공간 요청을 선택한 경우 이 필드가 표시됩니다.
층	접근하려는 영역 또는 공간의 층입니다.

5. 영역 및 공간 기본 설정 필드를 사용할 수 있으면 예약하려는 영역 또는 공간을 선택하십시오.

- 워크플레이스 서비스 포털을 사용하거나 Now Mobile 앱을 사용하며 선택할 직장을 알고 있는 경우에는 영역 또는 공간 필드에서 영역 또는 공간을 선택하십시오.
- 워크플레이스 서비스 포털을 사용 중이고 직장 평면도가 업로드된 경우에는 양식 하단에 표시되는 대화형 평면도에서 영역이나 공간을 선택할 수도 있습니다. 워크플레이스 서비스 포털 헤더의 애니메이션()은 맵이 렌더링 중임을 알려줍니다. 맵이 완전히 렌더링될 때까지 기다리십시오.

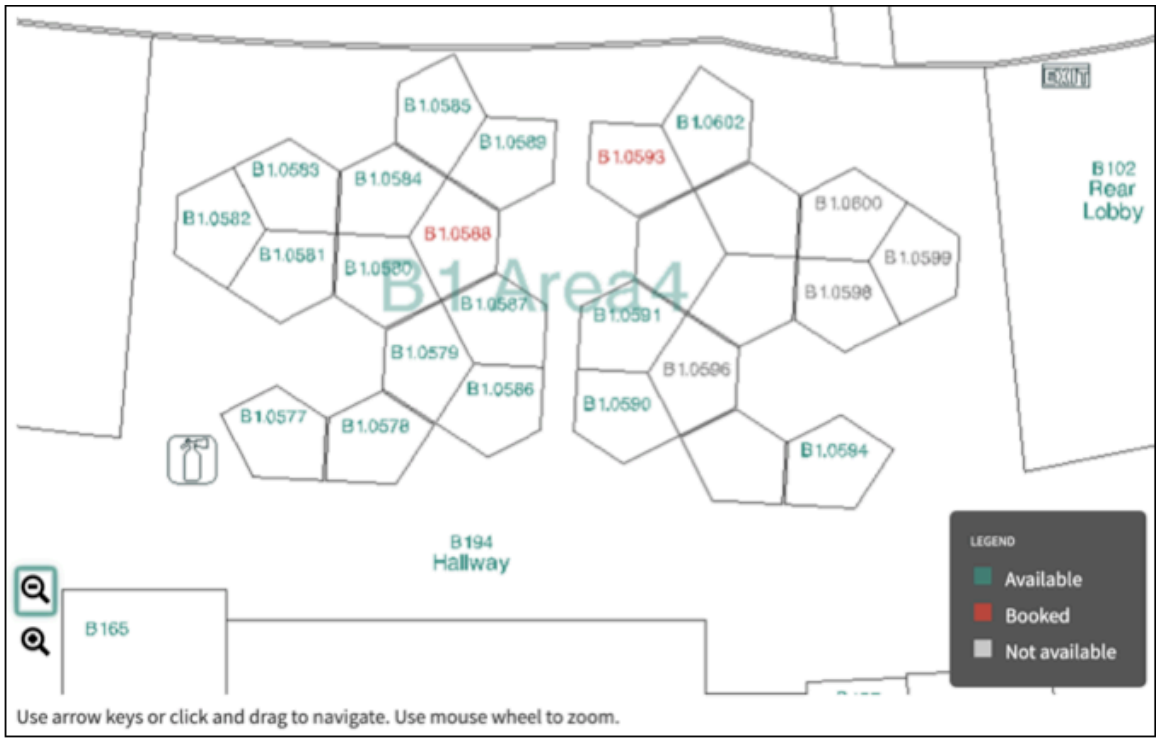
  직장의 라벨 색상은 사용 가능 여부를 의미합니다.

  - 녹색: 직장이 예약 가능 상태이며 선택한 날짜와 시간에 사용할 수 있다는 의미입니다.
  - 빨간색: 직장이 예약 가능 상태이지만 선택한 날짜와 시간에 사용할 수 없다는 의미입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템 관리자가 이 설정을 활성화한 경우에는 예약된 공간 위에 마우스 커서를 올리면 예약한 사람을 볼 수 있습니다.

- 회색: 직장 예약이 불가합니다.



6. 제출을 선택합니다.

결과

제출한 예약 요청을 표시하기 위해 웹 페이지나 모바일 화면이 새로 고쳐집니다. 요청 상태는 승인 대기 중으로 설정되며, 이는 승인을 위해 요청을 관리자에게 전송했음을 의미합니다.

다음에 수행할 작업

워크플레이스 서비스 포털 또는 Now Mobile 앱을 사용하여 예약 요청의 상태를 확인하거나 요청을 취소할 수 있습니다.

- 에서 워크플레이스 서비스 포털요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 확인합니다.
- Now Mobile 앱의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 내 요청 섹션으로 스크롤하여 요청 및 예약을 봅니다.
- 예약을 취소하려면 워크플레이스 서비스 포털의 요청 페이지 또는 Now Mobile의 내 요청 페이지로 이동합니다.
  - 예약 요청을 취소하려면 요청 취소를 선택합니다.
  - 예약 요청 내에서 단일 예약을 취소하려면 예약 상세 정보를 선택합니다. 취소하려는 예약을 선택하고 예약 취소를 선택합니다.

하루 직장 예약

작업 공간 코어를 사용하여 사무실에 복귀하려는 날에 사용할 직장을 예약합니다.

시작하기 전에

모바일 장치를 사용하여 직장을 예약하려면 다음이 있어야 합니다. Now® Mobile 앱.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보

사무실에서 근무하려는 날에 해당하는 24시간 이하의 기간 동안 사용할 공간을 예약합니다. 정의된 교대 일정 또는 사용자 지정 시간에 공간을 예약합니다.

앱에서 예약 양식에 Now Mobile 액세스할 수도 있습니다. 다음으로 이동 서비스 > 워크플레이스 안전 관리 을 클릭하고 전일 교대조 및 공간 예약 또는 전일 공간 예약 중에서 하나를 선택합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

a. 카탈로그를 선택합니다.

b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 정의된 날짜의 교대조 또는 사용자 지정 시간에 대한 공간을 예약합니다.

- 정의된 교대조 일정에 대한 공간을 예약하려면 전일 교대조 및 공간 예약을 선택합니다.
- 사용자 지정 시간에 대한 공간을 예약하려면 전일 공간 예약을 선택합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

주: 다음 필드 중 일부가 표시되는지의 여부는 관리자가 지정한 애플리케이션 설정에 따라 달라집니다.

공간 예약 양식

필드	설명
지역	사무실이 위치한 지역입니다.
사이트	사무실의 위치입니다.
캠퍼스	사무실 건물의 캠퍼스입니다.
건물	복귀하려는 사무실 건물입니다.
현장 날짜	직장에 접근하려는 날짜입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
교대조	사무실을 방문하려는 기간에 해당하는 교대조 일정입니다. 선택한 위치와 날짜 범위에 사용할 수 있는 교대조만 표시됩니다. 자신이 속해 있는 교대조만 표시됩니다. 이는 조직에서 구성한 시스템 속성에 따라 다릅니다.
교대조 상세 정보	선택한 교대조의 상세 정보입니다. 교대조 선택에 따라 교대조 상세 정보가 자동으로 채워집니다.
시작 날짜/시간	직장 접근을 시작하려는 날짜 및 시간입니다. 전일 공간 예약을 선택한 경우 이 필드가 표시됩니다.
종료 날짜/시간	직장 접근을 종료하려는 날짜 및 시간입니다. 전일 공간 예약을 선택한 경우 이 필드가 표시됩니다.
층	접근하려는 영역 또는 공간의 층입니다.

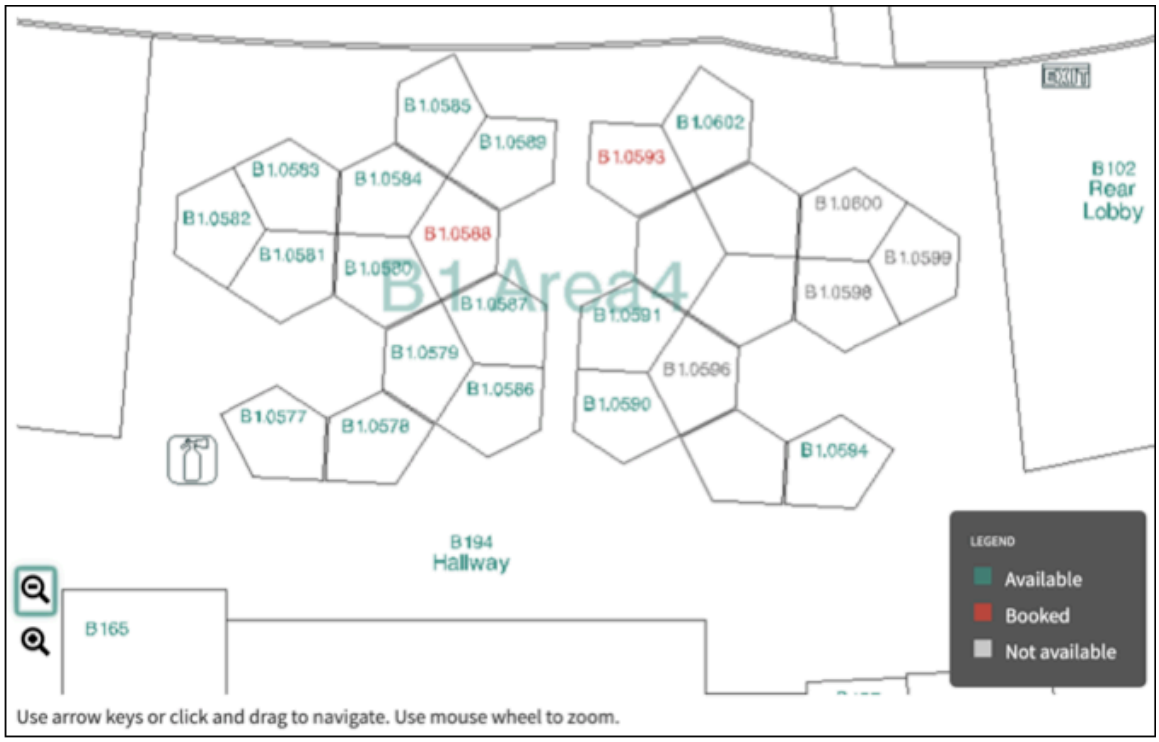
5. 영역 및 공간 필드를 사용할 수 있으면 예약하려는 영역 또는 공간을 선택하십시오.
   - 워크플레이스 서비스 포털을 사용하거나 Now Mobile 앱을 사용하며 선택할 직장을 알고 있는 경우에는 영역 또는 공간 필드에서 영역 또는 공간을 선택하십시오.
   - 워크플레이스 서비스 포털을 사용 중이고 직장 평면도가 업로드된 경우에는 양식 하단에 표시되는 대화형 평면도에서 영역이나 공간을 선택할 수도 있습니다. 워크플레이스 서비스 포털 헤더의 애니메이션( )은 맵이 렌더링 중임을 알려줍니다. 맵이 완전히 렌더링될 때까지 기다리십시오.

     직장의 라벨 색상은 사용 가능 여부를 의미합니다.
     - 녹색: 직장이 예약 가능 상태이며 선택한 날짜와 시간에 사용할 수 있다는 의미입니다.
     - 빨간색: 직장이 예약 가능 상태이지만 선택한 날짜와 시간에 사용할 수 없다는 의미입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템 관리자가 이 설정을 활성화한 경우에는 예약된 공간 위에 마우스 커서를 올리면 예약한 사람을 볼 수 있습니다.

- 회색: 직장 예약이 불가합니다.



6. 제출을 선택합니다.

결과
예약 요청 상세 정보를 표시하기 위해 웹 페이지나 모바일 화면이 새로 고쳐집니다.

다음에 수행할 작업
워크플레이스 서비스 포털 또는 Now Mobile 앱을 사용하여 예약 상세 정보를 확인하거나 언제든지 예약을 취소할 수 있습니다.

- 워크플레이스 서비스 포털에서 요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 봅니다.
- Now Mobile 앱의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 내 요청 섹션으로 스크롤하여 요청 및 예약을 봅니다.

  조직이 사용자의 모바일 장치에서 Uber 예약 기능을 사용할 수 있도록 설정한 경우에는 Now Mobile의 예약 상세 정보 화면에 **Uber** 예약 옵션이 표시됩니다. 모바일 장치에 Uber 앱이 설치되어 있는 경우 이 옵션을 탭하면 Uber 모바일 앱으로 리디렉션됩니다.

예약 체크인 15분 전에 이메일 알림이 전송되며 예약 종료 체크아웃 시간 30분 전에 다른 이메일 알림이 전송됩니다.

- 체크인 이메일에서 다음 동작 중 하나를 선택하십시오.
  - 체크인: 예약을 확인합니다.
  - 예약 취소: 예약이 더 이상 필요하지 않은 경우 취소합니다.
  - (선택 사항) 체크아웃: 예약 종료 시간보다 일찍 체크아웃합니다.

  주: 예약 시작 시간으로부터 30분 이내에 체크인해야 합니다. 그러지 않으면 예약은 취소됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 예약 종료 시간 전에 받은 체크아웃 이메일에서 체크아웃을 선택하여 예약을 체크아웃합니다.

  주: 예약 종료 시간 이후 1시간 이내에 체크아웃해야 합니다. 그러지 않으면 예약은 자동으로 체크아웃됩니다.

직원 직장 예약 요청 승인

작업 공간 코어에서 직원 영역 및 공간 예약 요청을 검토한 다음 승인하거나 거부합니다.

시작하기 전에

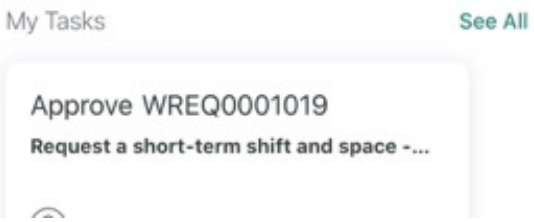
모바일 장치를 사용하여 직장 요청을 승인하거나 거부하려면 Now® Mobile 앱.

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: approver_user

프로시저

1. 예약 승인 작업으로 이동합니다.

애플리케이션	작업
Now Mobile	Now Mobile 앱에서 내 작업 섹션으로 이동하여 작업을 엽니다. 
워크플레이스 서비스 포털	**a.** ServiceNow 인스턴스에서 서비스 포털 > 서비스 포털 홈. **b.** 선택 승인 > 모든 승인 보기.  **c.** 검토하려는 요청을 엽니다.

2. 옵션: 요청에 대한 상세 정보를 검토합니다.

3. 승인 또는 거부를 선택하여 요청을 승인하거나 거부합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 작업 관리

작업 공간 코어의 직장 작업을 사용하여 직장 매니저는 각 교대조에 대해 직장에서 생성 및 예약된 직장 활동을 모니터링할 수 있습니다. 또한 계획된 또는 주문형 유지관리 작업을 예약하고 보고서를 생성하여 이러한 활동의 진행 상태를 추적할 수 있습니다.

직장 작업 생성

직장 작업은 작업 공간 코어 애플리케이션에서 다양한 상황에 대해 생성할 수 있습니다.

자동으로 생성된 사전 청소 및 사후 청소 작업

직장 매니저는 교대조를 생성하고 직원과 공간을 교대조에 연결할 수 있습니다. 업무 공간이 교대조에 할당되고 교대조의 상태가 준비됨으로 설정되면 해당 교대조에 대한 사전 청소 및 사후 청소 작업이 시스템에서 자동으로 생성됩니다. 이러한 작업은 애플리케이션에서 사용할 수 있는 해당 템플릿을 사용하여 생성됩니다.

주: 교대조에 연결된 공간이 없으면 사전 청소 및 사후 청소 작업이 자동으로 생성되지 않습니다.

계획된 작업

교대조와 무관한 계획된 반복 활동에 대한 작업입니다.

임시 작업

주문형 청소가 필요한 경우 임시 작업입니다.

작업 할당

작업에 대한 할당은 작업 유형에 따라 다릅니다.

- 사전 청소 및 사후 청소 작업은 템플릿에 따라 자동으로 할당됩니다.
- 계획된 작업은 이러한 작업을 생성하는 데 사용되는 계획된 작업 정의에 기반하여 자동으로 할당됩니다.
- 임시 작업은 직장 매니저가 해당 작업을 생성할 때 수동으로 할당할 수 있습니다.

완료 서명

직장 활동에 대한 감사와 준수를 위해 직장 매니저는 완료된 직장 작업에 전자식으로 서명할 수 있습니다. 이 동작은 서명한 양식의 PDF를 생성하여 작업에 첨부합니다.

직장 작업 템플릿 구성

작업 공간 코어에서 직장 작업을 생성하는 데 사용할 수 있는 템플릿을 구성합니다. 미리 정의된 직장 작업 템플릿을 수정하거나 자체 템플릿을 생성하여 직장 작업에 연결할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보
템플릿은 필드를 자동으로 채워서 작업 공간 코어에서 작업을 생성하는 프로세스를 간소화합니다. 애플리케이션에서 사용 가능한 미리 정의된 템플릿은 다음과 같습니다.

- 사전 청소
- 정리 후

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 직장 작업 템플릿.
2. 새 템플릿을 생성하거나 기존 템플릿을 수정합니다.
   - 새 템플릿을 생성하는 경우 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 템플릿을 수정하는 경우에는 해당 템플릿을 엽니다.

   템플릿 양식 필드에 대한 자세한 내용은 템플릿 생성 을 참조하십시오.
3. 테이블 필드에서 직장 작업 **[sn_wsd_core_workplace_task]** 테이블을 선택합니다.
4. 옵션: 필요한 직장 작업 유형에 템플릿을 적용합니다.
   a. 템플릿 섹션의 왼쪽 열에서 직장 작업 유형 필드를 선택합니다.
   b. 오른쪽 열에서 필요한 작업 유형을 선택합니다.
5. 제출을 선택합니다.
6. 검사 목록을 템플릿에 추가합니다.
   검사 목록을 추가하는 단계는 직장 작업 검사 목록 생성 문서를 참조하십시오.
7. 업데이트를 선택합니다.

직장 작업 검사 목록 생성

작업 공간 코어에서 각 직장 작업 템플릿에 대한 고유 검사 목록을 만들 수 있습니다. 기존 검사 목록 템플릿에서 검사 목록을 신속하게 만들 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보
다음 항목이 있어야 합니다.

- 직장 작업 템플릿에 대한 검사 목록을 추가하는 경우 애플리케이션에서 이미 생성된 직장 작업 템플릿입니다.
- 직장 작업에 대한 검사 목록을 추가하는 경우 애플리케이션에서 이미 생성된 직장 작업입니다.

개별 직장 작업 레코드에 대한 검사 목록을 만들 수도 있습니다.

프로시저

1. 동일한 템플릿을 사용하여 모든 작업에 포함할 검사 목록을 만들거나 하나의 검사 목록을 특정 작업에 추가합니다.

옵션	단계
직장 작업에 대한 검사 목록 템플릿	a. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 직장 작업 템플릿. b. 목록에서 검사 목록을 추가할 템플릿을 선택하여 엽니다.
특정 직장 작업에 대한 검사 목록	a. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업. b. 목록에서 검사 목록을 추가할 작업을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 검사 목록 섹션에서 검사 목록 포매터 옆에 있는 아래쪽 화살표( )를 선택합니다.
3. 검사 목록을 추가합니다.
   - 새 검사 목록을 만드는 경우 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 검사 목록 템플릿을 사용하는 경우에는 템플릿에서 생성을 클릭하고 템플릿을 선택합니다.
4. 검사 목록 항목을 추가합니다.
   a. 항목 추가 아이콘( )을 선택하고 검사 목록 항목에 대한 텍스트를 입력합니다.
   b. Enter 키를 눌러서 검사 목록 항목을 추가합니다.
   검사 목록 항목을 원하는 만큼 더 추가합니다.
5. 옵션: 원하지 않는 검사 목록 항목은 항목 삭제 아이콘( )을 선택하여 삭제합니다.
6. 옵션: 검사 목록 항목의 순서는 끌기 아이콘( )을 선택하고 목록의 다른 위치로 항목을 끌어서 변경합니다.
7. 업데이트를 선택합니다.

결과

- 직장 작업에 대한 검사 목록 템플릿을 만들면, 이 직장 템플릿을 사용하여 만든 모든 작업에도 검사 목록이 포함됩니다.
- 직장 작업 양식에서 검사 목록을 만들면, 이 검사 목록은 해당 작업에만 속합니다.

다음에 수행할 작업

검사 목록을 템플릿으로 저장하면 필요한 경우 쉽게 재사용할 수 있습니다.

직장 작업 검사 목록을 템플릿으로 저장

작업 공간 코어 직장 작업 검사 목록을 템플릿으로 저장하면 쉽게 재사용할 수 있습니다. 템플릿을 사용하면 레코드에 검사 목록 항목이 자동으로 추가되어 시간이 절약됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

템플릿 검사 목록을 레코드에 추가하면 템플릿에 영향을 주지 않고 레코드에서 검사 목록 항목을 추가, 편집 또는 제거할 수 있습니다.

프로시저

1. 만든 검사 목록이 포함된 레코드로 이동합니다.
   레코드에 액세스하는 방법을 알아보려면 직장 작업 검사 목록 생성 문서를 참조하십시오.
2. 검사 목록 섹션에서 검사 목록 포매터 옆에 있는 아래쪽 화살표( )를 선택합니다.
3. 템플릿으로 저장을 선택합니다.
4. 검사 목록 템플릿의 이름을 입력합니다.
5. 사용자 그룹 목록에서 검사 목록 템플릿을 사용할 수 있는 사용자를 제한할 그룹을 선택합니다.

   선택한 그룹의 구성원과 검사 목록을 만든 사용자만 검사 목록을 템플릿으로 사용할 수 있습니다. 이 필드를 비워두면 템플릿 생성자 이외의 사용자는 검사 목록 템플릿을 사용할 수 없습니다.

6. 저장을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 작업 서명 템플릿 구성

완료된 작업 공간 코어 직장 작업에 서명하는 데 사용할 수 있는 서명 템플릿을 구성합니다. 애플리케이션에서 사용 가능한 기본 서명 템플릿을 구성하거나 새 템플릿을 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보

직장 매니저가 완료된 작업에 서명하면, 전자 서명 PDF 문서가 서명 템플릿을 사용하여 생성되고 작업에 첨부됩니다. 직장 작업에 서명하는 방법에 대한 정보는 완료된 직장 작업에 서명 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 관리 > **HTML** 서명 템플릿.
2. 새로 만들기를 선택하거나 기존 서명 템플릿을 열어서 편집합니다.
   애플리케이션에 작업 서명 템플릿이라는 기본 템플릿이 제공됩니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력 또는 수정합니다.

HTML 서명 템플릿 양식

필드	설명
확인 텍스트	서명의 의미를 명확히 하는 텍스트입니다. 예: "이 정보가 사실임을 확인합니다."
이름	서명 템플릿의 이름입니다.
활성	템플릿을 사용할 수 있도록 설정하는 옵션입니다. 템플릿을 사용하려면 활성 상태여야 합니다.
도메인	템플릿에 할당된 도메인입니다. 템플릿에 액세스할 수 있는 모든 사용자가 이 템플릿을 살펴보고 적용할 수 있도록 하려면 전역을 선택합니다.
테이블	템플릿과 연관된 테이블입니다. 선택한 테이블에 따라 변수 선택 필드에서 사용 가능한 변수가 결정됩니다.
본문	HTML 텍스트와 변수의 자리 표시자입니다. 변수는 PDF가 생성될 때 확인됩니다.
변수 선택	템플릿 본문에 사용할 수 있는 변수 목록입니다. 변수는 선택된 테이블에서 정보를 끌어와 템플릿을 사용자 지정합니다.

4. 본문 필드에서 서명 템플릿의 본문을 사용자 지정합니다.

   a. 텍스트를 입력하고 서식을 지정하여 템플릿 본문을 디자인합니다.

      서식 도구를 사용하여 굵게, 기울임꼴, 밑줄, 글꼴 스타일과 같은 서식 옵션을 적용합니다.

   b. 커서를 원하는 위치에 놓고 필드 아래에서 변수를 선택하여 변수를 삽입합니다.

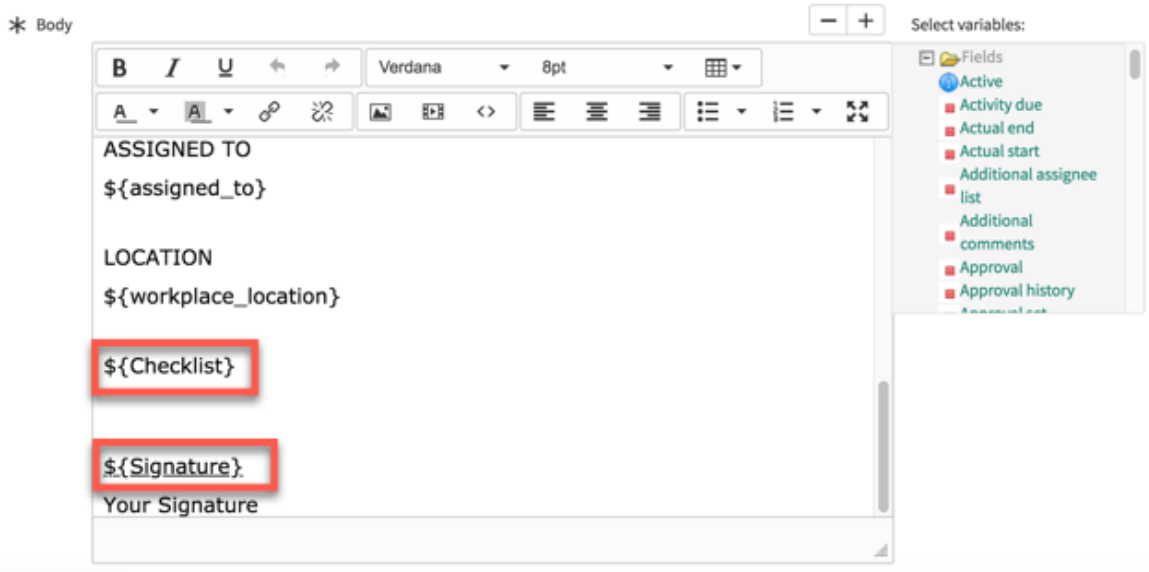
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예를 들어, 청소할 위치를 나타내려면 `### ## ## ##:` 텍스트를 삽입하고 공백을 둔 다음, 변수 선택 아래에서 직장 위치를 선택할 수 있습니다. 본문 필드 텍스트의 변수는 다음과 같이 나타납니다.

```
Cleaning finished for the Workplace location: ${workplace_location}
```

변수는 PDF가 생성될 때 실제 위치로 대체됩니다.

5. 본문 필드의 원하는 위치에 다음 변수를 입력합니다.
   - `${Checklist}`: 검사 목록 변수를 추가합니다.
   - `${Signature}`: 서명 변수를 추가합니다.



서명된 PDF 문서에서 서명과 검사 목록은 해당 변수를 템플릿 본문에 삽입한 곳과 동일한 위치에 포함됩니다.

6. 제출을 선택합니다.
7. 옵션: 직장 매니저를 가장하여 종결된 작업에 서명하고 PDF 문서를 검토합니다.

계획된 작업 정의 생성

작업 공간 코어에서 계획된 작업 정의를 생성하면 직장 매니저가 커피 자동판매기 청소나 바닥 청소 등 교대조와 무관하게 반복적으로 수행하는 경우가 많은 작업을 쉽게 생성할 수 있습니다. 작업 상세 정보 및 작업을 수행할 빈도를 신속하게 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin or sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

다음으로 이동하여 계획된 작업 정의 양식에 액세스할 수도 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 계획된 작업 정의 을 클릭하고 새로 만들기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

      주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 계획된 작업 정의 추가를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   계획된 작업 정의 양식

필드	설명
이름	계획된 작업 정의의 이름입니다. 회의실 위생 관리 활동의 이름을 "회의실 청소"로 정하는 경우를 예로 들 수 있습니다.
일정	계획된 작업에 사용할 작업 일정입니다.
직장 작업 템플릿	생성된 계획된 작업에 사용되는 템플릿입니다. 템플릿을 선택하면 생성된 작업에서 할당 대상, 간단한 설명, 직장 작업 유형 등의 특정 필드가 자동으로 채워집니다. 직장 작업 템플릿에 대한 자세한 내용은 직장 작업 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
처리 시간(시간)	계획된 작업을 완료하는 데 필요한 시간입니다.
계획된 종료 시간	작업을 완료해야 하는 날짜 및 시간입니다.
계획된 시작 시간	작업을 시작해야 하는 날짜 및 시간입니다.

5. 제출을 선택합니다.
6. 워크플레이스 서비스 포털에서 양식에 액세스했다면 검증 페이지에서 다른 계획된 작업 정의를 생성하거나 이 정의에서 계획된 작업을 즉시 생성할 수 있습니다.

   주: 또한 이 정의를 사용하여 나중에 계획된 작업을 생성할 수도 있습니다. 계획된 작업 생성 주제에서 지침을 참조하십시오.

옵션	작업
다른 계획된 작업 정의 생성	다른 작업 정의 추가를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	작업
계획된 작업 즉시 생성	**a.** 모든 작업 정의 보기를 선택합니다. **b.** 계획된 작업 정의를 열고 작업 생성을 선택합니다. **c.** 직장 작업 관련 목록을 선택하여 생성된 계획된 작업을 봅니다.

결과

- 계획된 작업 정의는 다음으로 이동하여 볼 수 있는 모든 계획된 작업 정의 목록에 추가됩니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 계획된 작업 정의.
- 이 정의에서 계획된 작업을 생성했다면 해당 작업이 모든 계획된 작업 목록에 추가됩니다. 다음으로 이동하여 이러한 작업을 볼 수 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 계획된 작업.

계획된 직장 작업 생성

작업 공간 코어에서 계획된 작업 정의를 사용하면 반복 작업에 대한 교대조와 무관한 계획된 작업을 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 선택한 날짜 동안 매일 자정에 모든 층과 건물을 청소하는 작업을 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보
워크플레이스 서비스 포털의 작업 추가 옵션을 사용하여 계획된 작업을 개별적으로 생성할 수도 있습니다. 하지만 이 경우에는 선택한 계획된 작업 정의의 계획된 시작 시간 및 계획된 종료 시간 사이의 모든 날짜에 대한 다수의 계획된 작업 대신 하나의 계획된 작업만이 생성됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 계획된 작업 정의.
2. 목록에서 계획된 작업 정의를 엽니다.
   또한 새로운 계획된 작업 정의를 생성할 때 계획된 작업을 즉시 생성할 수 있습니다.
3. 이러한 작업을 수행해야 하는 날짜 및 시간에 따라 계획된 시작 시간 및 계획된 종료 시간 값을 선택합니다.
4. 지금 생성을 선택합니다.

결과

- 계획된 시작 시간과 계획된 종료 시간을 기반으로 일정의 모든 항목에 대해 계획된 작업이 생성되고 직장 작업 관련 목록에 표시됩니다.
- 생성된 각 계획된 작업의 예상 시작 시간은 다음과 같이 각 작업의 계획된 종료 시간과 처리 시간 값에서 자동으로 계산됩니다.

```
### ## ## = ### ## ## - ## ##
```

다음으로 이동하여 계획된 모든 작업을 볼 수 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 계획된 작업.

임시 직장 작업 생성

작업 공간 코어에서 계획되지 않은 활동에 대한 임시 작업을 생성합니다. 예를 들어 구역에서 깨끗하지 않은 부분을 발견했거나 구역을 다시 청소하기를 원하는 경우 즉시 청소 작업을 수행하도록 임시 직장 작업을 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin or sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

다음으로 이동하여 직장 작업 양식에 액세스할 수도 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 새로 작성.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

      주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 작업 추가를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 작업 양식

필드		설명
직장 작업 유형		직장 작업의 유형입니다. 임시 작업을 클릭합니다.
직장 위치		작업을 수행해야 하는 직장 위치입니다.
서명 템플릿		작업이 완료되었을 때 작업을 확인하는 데 사용하는 작업 서명 템플릿입니다. 자세한 내용은 완료된 직장 작업에 서명 문서를 참조하십시오.
상태		작업의 상태입니다.
담당 그룹		작업에 할당된 사용자 그룹입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드		설명
담당자		작업에 할당된 사용자입니다.
벤더		작업을 수행해야 하는 직원이 소속된 벤더입니다.
간단한 설명		임시 작업에 대한 간략한 설명입니다.

5. 제출을 선택합니다.
6. 워크플레이스 서비스 포털에서 양식에 액세스한 경우에는 검증 페이지에서 다른 작업을 생성하거나 목록에서 이 작업 기록을 볼 수 있습니다.

옵션	작업
다른 작업 생성	다른 작업 추가를 선택합니다.
목록에서 작업 기록 보기	모든 작업 보기를 선택합니다.

7. 작업에 검사 목록을 추가하여 작업을 완료하는 데 필요한 조치를 추적합니다.
   검사 목록을 추가하려면 다음으로 이동하여 작업을 엽니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 모두. 자세한 내용은 직장 작업 검사 목록 생성 문서를 참조하십시오.

결과
다음으로 이동하여 볼 수 있는 모든 작업 목록에 임시 작업이 추가됩니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 모두.

완료된 직장 작업에 서명

공간의 직장 매니저가 완료 및 종결 활동의 작업 공간 코어 직장 작업에 서명합니다. 작업에 서명하면 직장 활동에 대한 PDF 문서가 생성되기 때문에 규정 준수 절차에 유용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 종결.
2. 목록에서 서명할 직장 작업을 선택하여 엽니다.
3. 서명 템플릿 필드에서 작업에 대해 선택한 서명 템플릿을 검토합니다.
   자세한 내용은 직장 작업 서명 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
4. 서명 작업을 선택합니다.

   주: 작업 서명 버튼은 서명 템플릿 필드에서 템플릿을 선택한 경우에만 나타납니다.

5. 작업 서명 양식에서 다음 중 한 가지 방식으로 양식에 서명합니다.
   - 서명 입력 탭에서 전체 이름 필드에 이름을 입력합니다.
   - 서명 그리기 탭에서 마우스를 사용하여 서명을 그립니다.
6. 수락 및 완료를 선택합니다.

결과
작업과 연관된 서명 템플릿을 기반으로 서명한 양식의 PDF 문서가 생성되어 작업에 첨부됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 지식 관리

직장 관리자는 직원을 위한 지식베이스 문서를 만들 수 있습니다. 문서에서 직원에게 직장 업데이트, 셀프 도움말, 문제 해결 등과 같은 직장 서비스에 대한 정보를 제공합니다.

워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션을 사용하여 지식베이스 문서를 생성하고 위키 페이지나 HTML 페이지로 표시할 수 있습니다. 워크플레이스 서비스 제공 지식 관리 은(는) 과 동일하며Now Platform 지식 관리, 자세한 내용은 을 참조하십시오지식 관리 구성 .

지식베이스 문서에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 직원이 사용할 수 있도록 문서를 게시합니다.
- 필요한 경우 언제든지 문서를 업데이트합니다.
- 더 이상 필요하지 않은 문서를 폐기합니다.
- 필요한 경우 폐기된 문서를 다시 게시합니다.
- 문서를 삭제합니다.

지식베이스 문서는 작성될 때 다음과 같은 워크플로우를 거칩니다.

- 초안
- 검토
- 게시됨
- 보류 중인 폐기
- 폐기됨

첨부 파일을 추가하고 직원이 첨부 파일을 개별적으로 보도록 허용할 수 있습니다. 지식베이스 문서가 짧은 기간 동안에만 관련이 있는 경우에는 지식베이스 문서에 대한 종료 날짜를 지정할 수 있습니다.

언제든지 지식베이스 문서를 보고 업데이트할 수 있습니다. 게시된 문서, 게시되지 않은 문서 및 폐기된 문서를 별도로 볼 수 있습니다. 필요할 때마다 문서를 재게시할 수도 있습니다.

워크플레이스 서비스 제공는 워크플레이스 서비스 포털에서 기본적으로 다음과 같은 지식베이스 문서를 제공합니다.

- 카페테리아 서비스
- 방문자를 위한 주차 정책

직장 지식베이스 문서 생성

지식베이스 문서를 통해 직원에게 정보를 제공합니다. 직장 업데이트, 셀프 도움말, 문제해결 단계 등의 정보를 포함한 지식베이스 문서를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.kb_writer

이 태스크 정보

직원이 알아야 하는 중요한 정보를 알리거나 제공하는 지식베이스 문서를 작성합니다. 지식베이스 문서를 생성한 후 직원들이 사용할 수 있도록 게시합니다.

지식베이스 문서에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 직원이 사용할 수 있도록 문서를 게시합니다.
- 필요한 경우 언제든지 문서를 업데이트합니다.
- 더 이상 필요하지 않은 문서를 폐기합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 필요한 경우 폐기된 문서를 다시 게시합니다.
- 문서를 삭제합니다.

지식베이스 문서는 작성될 때 다음과 같은 워크플로우를 거칩니다.

- 초안
- 검토
- 게시됨
- 보류 중인 폐기
- 폐기됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 지식 관리 > 새 문서 생성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

지식 양식

필드	설명
지식베이스	지식베이스의 이름입니다. 직장 서비스 지식베이스를 선택합니다.
범주	지식베이스 문서 관련 범주입니다. 기존 범주를 선택하거나 범주 추가 아이콘(⊕ .)을 선택하여 새 범주를 추가합니다. 하위 범주를 선택하거나 추가할 수도 있습니다.
유효 기간(종료)	지식베이스 문서가 유효한 날짜입니다. 날짜는 `2100-01-01`로 자동 설정됩니다.
문서 유형	작성하려는 문서의 유형입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ Wiki 페이지를 생성하려면 **Wiki**를 선택합니다. ◦ HTML 페이지를 생성하려면 **HTML**을 선택합니다.
워크플로우	이 필드는 초안으로 자동 설정됩니다. 진행 상황에 따라 지식베이스 문서의 워크플로우는 다음 상태로 변경됩니다. ◦ 검토 ◦ 게시됨 ◦ 보류 중인 폐기 ◦ 폐기됨
첨부 파일 링크	지식베이스 문서에 첨부파일을 추가하는 옵션입니다.
첨부 파일 표시	첨부 파일을 개별적으로 표시하는 옵션입니다.
간단한 설명	지식베이스 문서에 대한 짧은 설명입니다. 짧은 설명은 문서의 제목으로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
문서 본문	지식베이스 문서에 표시되는 정보입니다. 형식 지정 옵션을 사용하여 컨텐츠의 스타일을 변경합니다. 이 필드는 문서 유형 필드에서 **HTML**을 선택한 경우에만 표시됩니다.
위키	지식베이스 문서에 위키로 표시되는 정보입니다. 텍스트를 미리 보려면 **Wikitext** 옵션을 선택하십시오. 이 필드는 문서 유형 필드에서 **Wiki**를 선택한 경우에만 표시됩니다.

4. 옵션: 기존 문서에서 중복 컨텐츠를 검색하려면 중복 검색을 선택하십시오.
5. 제출을 선택합니다.

결과
지식베이스 문서가 생성되었습니다.

다음에 수행할 작업
지식베이스 문서를 게시하십시오. 자세한 내용은 직장 지식베이스 문서 게시 문서를 참조하십시오.

직장 지식베이스 문서 게시

지식베이스 문서를 생성한 후 Workplace Service Portal에 문서를 게시하여 직원들이 사용할 수 있게 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.kb_writer

게시하기 전에 지식베이스 문서를 생성하십시오. 자세한 내용은 직장 지식베이스 문서 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 지식 관리 > 게시되지 않은 문서.
2. 게시하려는 지식베이스 문서를 선택합니다.
3. Knowledge 양식에서 게시를 선택합니다.

결과
지식베이스 문서가 게시되어 직원들이 볼 수 있습니다.
게시된 지식베이스 문서를 보는 방법에 대한 자세한 내용은 직장 지식베이스 문서 보기 문서를 참조하십시오.

게시된 지식베이스 문서를 편집하는 방법에 대한 자세한 내용은 직장 지식베이스 문서 수정 문서를 참조하십시오.

직장 지식베이스 문서 보기

팀에서 생성한 지식베이스 문서에서 직장 관련 업데이트, 프로세스, 기타 정보를 봅니다. 유용하다고 생각되는 문서에 점수를 매길 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workplace Service Portal** > 직장 서비스 포털 홈.
2. 지식베이스 페이지를 엽니다.
   - **Knowledge** 탭을 선택합니다.
   - 지식베이스 옵션을 선택합니다.
3. KB 범주 목록에서 지식베이스 문서의 범주를 선택합니다.
4. 옵션: 어떤 범주를 선택해야 하는지 잘 모르겠으면 문서를 검색합니다.
5. 게시된 지식베이스 문서의 목록에서 보려는 문서를 선택합니다.
6. 옵션: 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
   - 5점 만점 기준으로 문서 평가를 수행합니다.
   - 문서가 유용하다고 생각하면 예를 선택합니다. 그렇지 않은 경우 아니요를 선택합니다.
   - 문서에 대한 의견을 기재하고 제출을 선택합니다. 파일을 첨부할 수도 있습니다.

직장 지식베이스 문서 수정

언제든지 지식베이스 문서를 업데이트합니다. 게시된 문서를 폐기하거나 폐기된 문서를 재게시합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.kb_writer

이 태스크 정보

지식베이스 문서에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 직원이 사용할 수 있도록 문서를 게시합니다.
- 필요한 경우 언제든지 문서를 업데이트합니다.
- 더 이상 필요하지 않은 문서를 폐기합니다.
- 필요한 경우 폐기된 문서를 다시 게시합니다.
- 문서를 삭제합니다.

지식베이스 문서는 작성될 때 다음과 같은 워크플로우를 거칩니다.

- 초안
- 검토
- 게시됨
- 보류 중인 폐기
- 폐기됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 지식 관리.
2. 모든 문서를 선택합니다.
   다음 옵션 중 하나를 선택하여 지식베이스 문서를 찾을 수도 있습니다.
   - 게시된 문서
   - 게시되지 않은 문서
   - 폐기된 문서
3. 수정하려는 지식베이스 문서를 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 변경할 필드를 편집하고 업데이트를 선택합니다.
5. 지식베이스 문서를 폐기, 재게시 또는 삭제하려면 오른쪽 상단이나 양식 끝에 있는 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

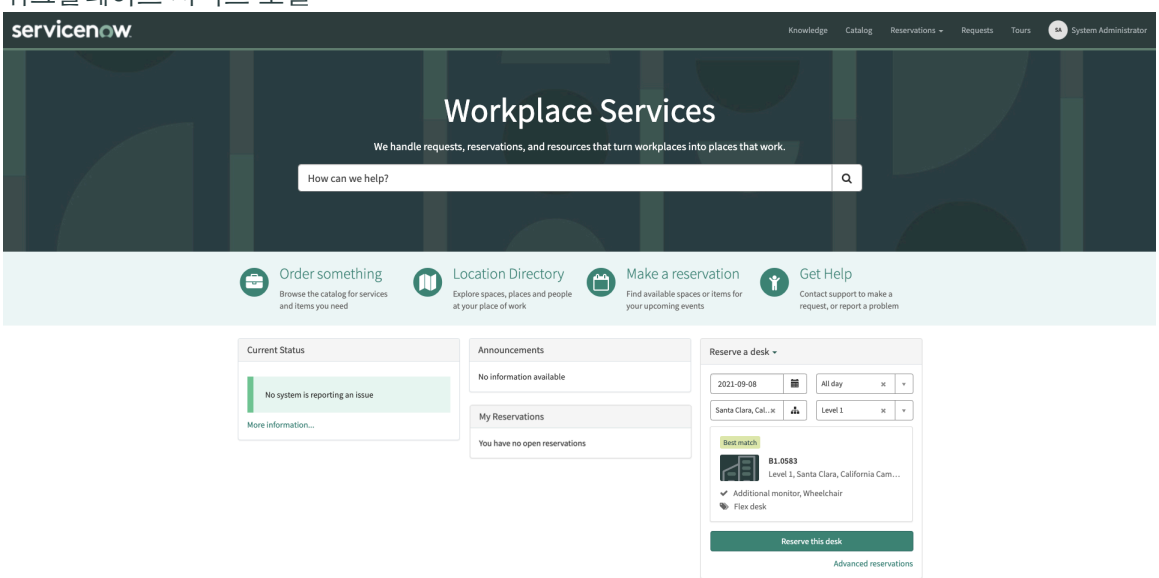
옵션	설명
업데이트	지식베이스 문서에 변경한 내용을 업데이트하려면 이 옵션을 선택합니다.
폐기	포털에서 지식베이스 문서를 제거하려면 이 옵션을 선택합니다.
재게시	폐기된 문서를 재게시하려면 이 옵션을 선택합니다.
삭제	애플리케이션에서 문서를 삭제하려면 이 옵션을 선택합니다.

결과
지식베이스 문서가 변경 사항에 따라 수정되었습니다.

워크플레이스 서비스 포털

워크플레이스 서비스 포털은 중앙 위치에서 직장 서비스를 제공하는, 직원을 위한 셀프 서비스 포털입니다. 직원은 예약을 하고, 지식베이스 문서를 보고, 요청을 제출 및 검토하고, 가상 에이전트 채팅 지원을 사용하여 도움을 받을 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 포털



워크플레이스 서비스 포털에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 예약 포털을 열고 회의실, 데스크 또는 기타 예약 가능한 직장 항목을 예약합니다.
- 방문자를 미리 등록하고 방문을 사용자 지정합니다. 단기간 또는 하루 종일 게스트 또는 현장 외부의 동료를 등록할 수 있습니다.
- 최고 평점의 지식베이스 문서를 조회하고 검색하여 정보를 찾습니다. 입력 시 검색 필드에서 키워드를 기반으로 제안을 표시합니다.
- 요청 및 승인을 봅니다(본인이 승인자인 경우).
- 일반 문의, 방문자 등록, 교대조 기반 예약, 기타 요청에 대한 요청을 제출합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 가상 에이전트와 채팅하여 요청을 제출하고 제출된 요청을 확인합니다.
- 서비스 카탈로그 항목 목록에서 선택하여 일반 지원 요청을 제기합니다.

직장 대시보드

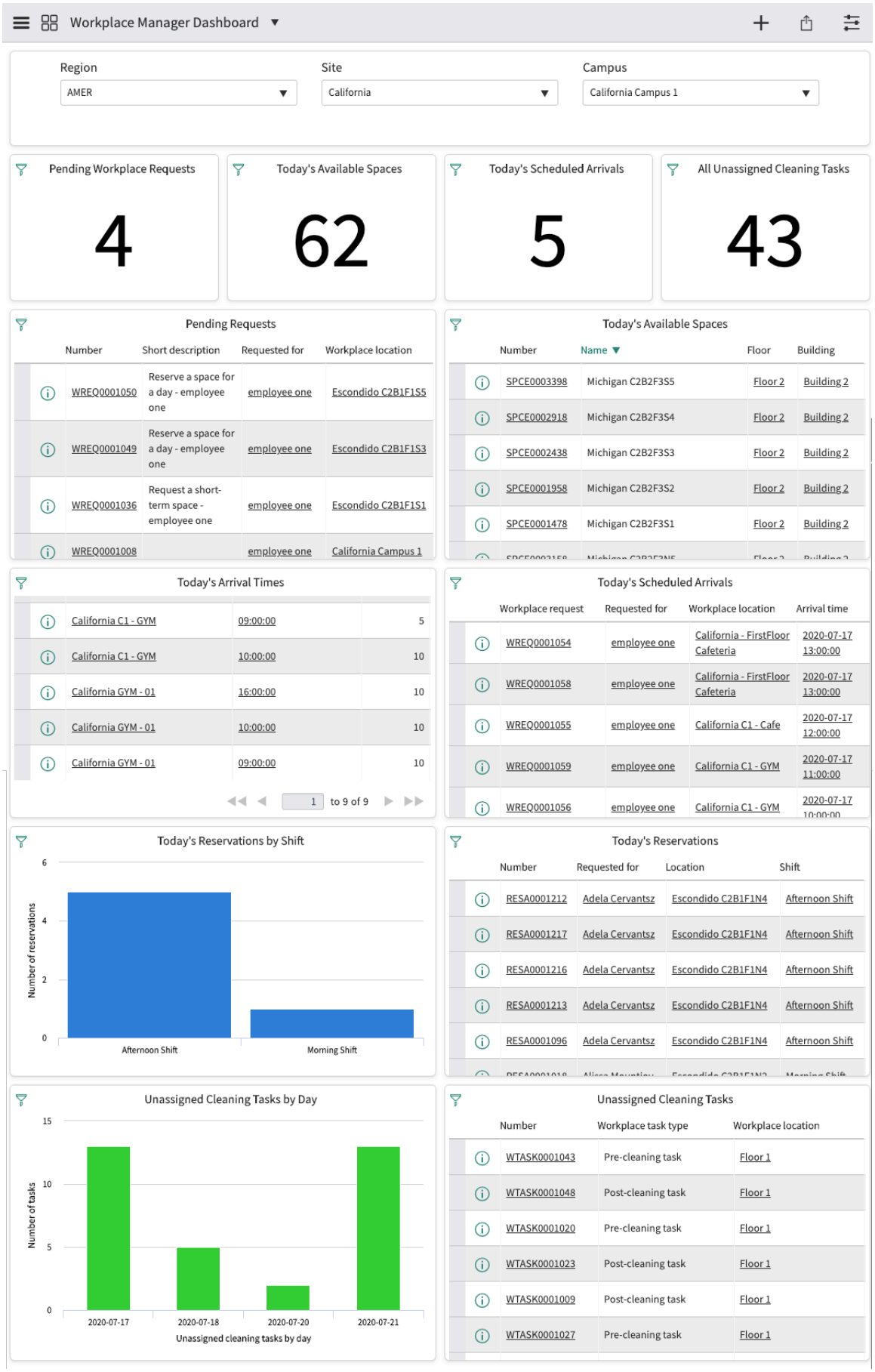
작업 공간 코어의 직장 대시보드에서는 다수의 직장 관련 메트릭을 통합적으로 볼 수 있기 때문에 공간 활용도를 빠르게 확인하고 직장 작업의 진행 상태를 모니터링할 수 있습니다. 실시간 정보는 판단을 내릴 수 있는 통찰력을 제공합니다(예: 특정 시간에 사무실 공간으로 소집할 인력의 규모).

직장 관리자 대시보드

워크플레이스 관리자 대시보드를 사용하여 사무실 캠퍼스의 공간 할당 및 워크플레이스 유지관리 활동을 모니터링합니다. 어느 날짜에 대해서든 여러 위치, 직원 도착, 유지관리 작업 등에 대해 사용 가능한 공간, 공간 예약, 대기 중인 직장 요청, 도착 시간 등의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 매니저 대시보드



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 관리자 대시보드에 액세스하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드.

대시보드 상단에 있는 직장 보고서 필터에서 지역, 사이트, 캠퍼스를 선택하면 해당 캠퍼스에 대한 보고서가 표시됩니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
직장 매니저: 직장 공간 가용성, 예약된 도착, 직장 유지관리의 실시간 상태를 확인할 수 있어야 합니다.	sn_wsd_core.workplace_manager	• 보류 중인 직장 요청 검토 • 직원이 생성한 직장 예약 요청 모니터링 • 도착 시간 모니터링 • 예약된 도착을 사용하여 공통 직장 위치에 직원이 모이는 시간 추정 • 직장 작업의 진행 상황 모니터링

데이터 시각화

데이터 시각화

제목	유형	설명
보류 중인 직장 요청	단일 점수	보류 중인 직장 요청 수입니다.
오늘 사용 가능한 공간	단일 점수	오늘 예약을 위해 사용할 수 있는 활성 업무 공간 수입니다.
오늘 날짜로 예약된 도착	단일 점수	캠퍼스의 여러 위치에 대해 오늘 도착하는 것으로 예약된 직원의 수입니다.
모든 미할당된 청소 작업	단일 점수	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 활성 상태의 직장 작업 수입니다.
보류 중인 요청	목록	이 캠퍼스에서 보류 중인 직장 요청 목록입니다.
오늘 사용 가능한 공간	목록	오늘 예약을 위해 사용할 수 있는 활성 업무 공간 목록입니다.
오늘의 도착 시간	목록	캠퍼스의 여러 위치에 대해 오늘 도착하는 것으로 예약된 시간 목록입니다.
오늘 날짜로 예약된 도착	목록	캠퍼스의 여러 위치에 대해 오늘 도착하는 것으로 예약된 직원의 목록입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데이터 시각화

제목	유형	설명
교대조별 오늘의 예약	막대	교대조별로 그룹화된 오늘 날짜로 예약된 직장 예약 수입니다.
오늘의 예약	목록	오늘 날짜로 예약된 직장 예약 수입니다.
날짜별 미할당된 청소 작업	추세	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 날짜별 활성 청소 작업 수의 추세입니다. 이 보고서의 청소 작업에는 오늘과 향후 7일 사이의 기한이 있으며 계획됨, 계획되지 않음, 임시 등의 모든 작업 유형이 포함되어 있습니다.
미할당된 청소 작업	목록	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 활성 상태의 직장 작업 목록입니다.

Workplace Service Portal의 직장 대시보드

워크플레이스 서비스 포털에서 직장 대시보드를 사용하여 사용 가능한 업무 공간 용량, 공간 요청, 예약 추세를 시각적으로 분석하고 직장의 유지관리 작업을 모니터링할 수 있습니다. 또한 직원을 위한 공간을 예약하거나 워크플레이스 서비스 포털 페이지에서 직접 직장 유지관리 작업을 생성할 수 있습니다.

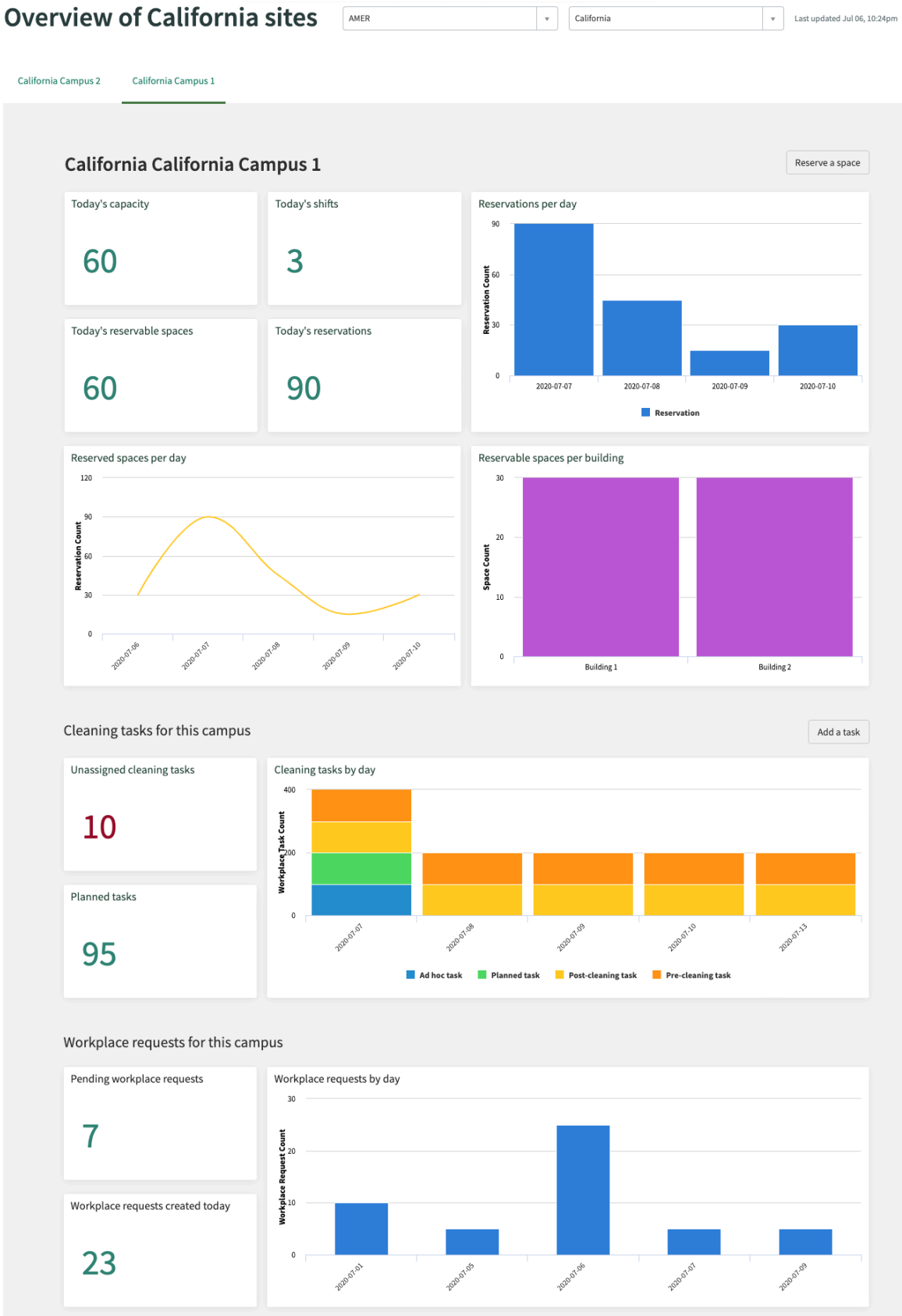
에서 워크플레이스 서비스 포털Workplace 대시보드를 열려면 다음으로 이동합니다. 작업 공간 코어 > 대시보드.

상단의 필터에서 지역과 사이트를 선택하면 별도의 탭으로 이용 가능한 캠퍼스에 대한 보고서가 표시됩니다.

중요사항: 새 고객의 경우 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.2에서 대시보드가 워크플레이스 서비스 포털 및 서비스 포털에서 제거됩니다. 작업 공간 코어 버전 2.1 이하를 사용하는 고객은 업그레이드 후에도 대시보드에 계속 액세스할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 대시보드



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

목표에 따라 필요한 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
직장 매니저: 교대조를 위한 청소 활동 및 직장 공간 사용률의 실시간 상태에 대한 명확한 가시성이 필요합니다.	sn_wsd_core.workplace_manager	• 긴급 상황 이후 직원을 직장으로 단계적으로 복귀시킬 계획을 세울 수 있습니다. • 여러 사무실 위치의 직장 작업 진행 상황을 모니터링할 수 있습니다.

데이터 시각화

시각화에 표시되는 데이터는 선택한 캠퍼스에 해당합니다.

대시보드 데이터

제목	유형	설명
오늘의 용량	단일 점수	현재 사용할 수 있는 활성 업무 공간 수입니다.
오늘의 교대조	단일 점수	오늘의 예약에 사용되는 교대조 수입니다.
오늘 예약 가능한 공간	단일 점수	현재 예약 가능한 활성 업무 공간 수입니다.
오늘의 예약	단일 점수	오늘의 활성 예약 수입니다.
일별 예약	추세	종료 날짜가 오늘 또는 이후인 최근 7일 동안의 일별 활성 예약 수의 추세입니다.
일별 예약된 공간	스플라인	오늘 또는 이후에 시작하는 최근 7일 동안의 모든 활성 예약에 대한 일별 예약된 업무 공간 수의 추세입니다.
건물별 예약 가능한 공간	막대	캠퍼스의 각 건물에 예약할 수 있는 활성 업무 공간에 대한 세부 항목입니다.
이 캠퍼스의 청소 작업		
미할당된 청소 작업	단일 점수	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 활성 상태의 직장 작업 수입니다.
계획된 작업	단일 점수	아직 종료되지 않은 활성 상태의 계획된 직장 작업 수입니다.
일별 청소 작업	추세	기한이 오늘과 향후 7일 사이거나 기한 날짜가 정의되지 않은 활성 상태의 청소 작업에 대한 일별 개수의 추세입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대시보드 데이터

제목	유형	설명
		이 보고서의 작업은 직장 작업 유형별로 그룹화됩니다.
이 캠퍼스의 직장 요청		
보류 중인 직장 요청	단일 점수	보류 중인 직장 요청 수입니다.
오늘 생성된 직장 요청	단일 점수	오늘 직원들이 생성한 총 직장 예약 요청 수입니다.
일별 직장 요청	추세	일별로 생성된 총 직장 예약 요청 수입니다.

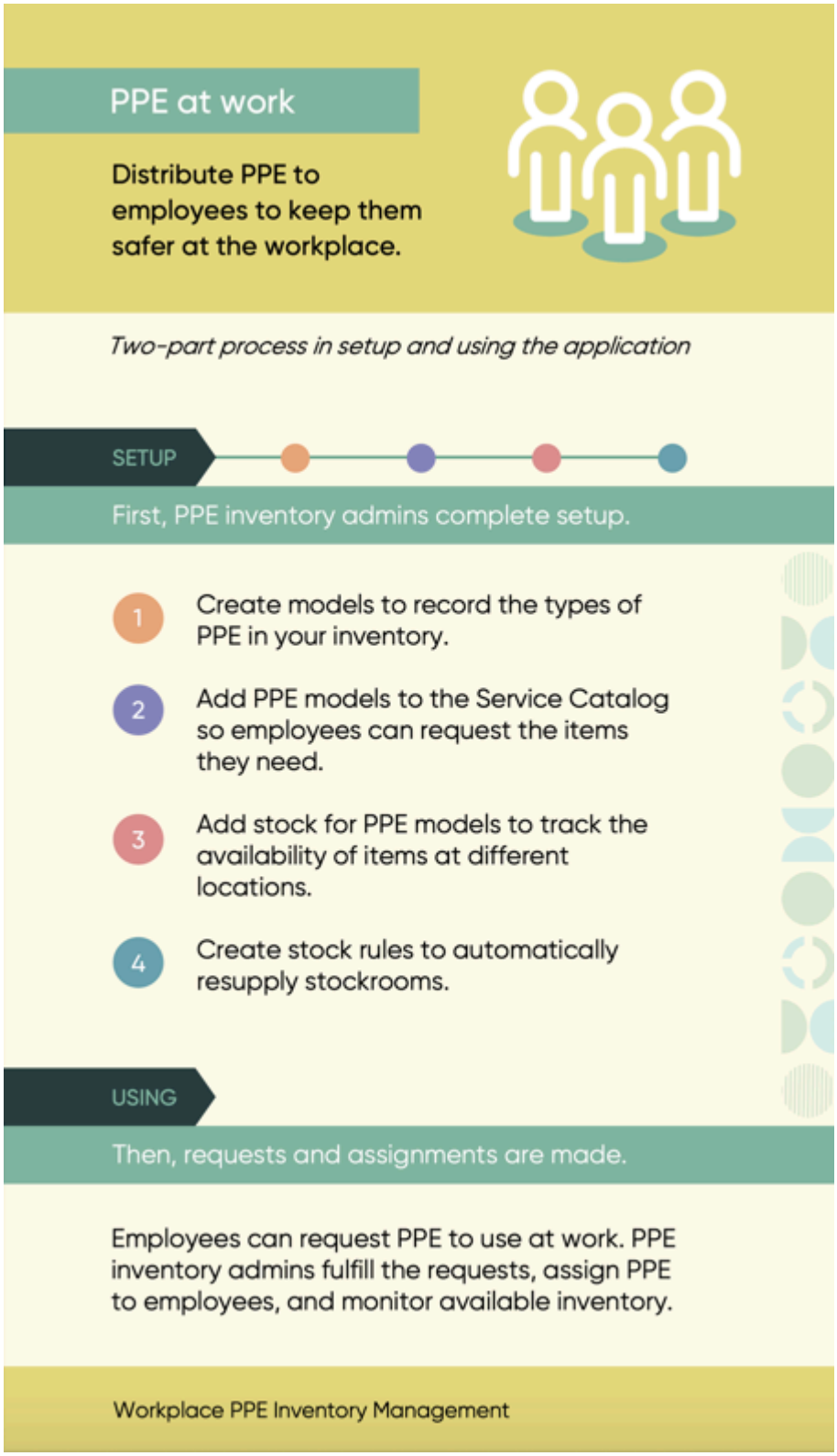
관련 정보

- 직원을 위한 직장 예약 만들기
- 임시 직장 작업 생성

워크플레이스 **PPE** 인벤토리 관리

ServiceNow® 워크플레이스 개인 보호 장비 인벤토리 관리 애플리케이션을 사용하여 PPE 인벤토리를 관리하면 인력의 물리적 안전을 보호하는 데 유용합니다. 여러 위치에서 PPE의 가용성을 모니터링하고, 직원의 PPE 요청을 이행하고, 직원에게 할당된 PPE를 추적할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



PPE 소모품은 모바일 또는 데스크톱을 통해 셀프 서비스 포털에서 쉽게 주문할 수 있습니다. 대시보드는 각 시설별 인벤토리, 전체 직장의 합계 보기, 시간별 장비 수준의 변화 추세에 대한 기록 데이터를 포괄적으로 보여줍니다. 정확한 실시간 인벤토리 관리를 위해 인벤토리 수준을 매일 업데이트할 수 있습니다.

안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

다른 **Safe Workplace Suite** 애플리케이션과 함께 사용

워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 은 애플리케이션 제품군의 ServiceNow® Safe Workplace Suite 일부입니다. 다른 애플리케이션과 함께 사용하면 COVID-19와 같은 범세계적 감염병 및 긴급 상황 이후 운영을 재개하기 위해 귀사의 인력과 업무 공간을 준비하는 데 유용합니다.

- Employee Readiness Surveys 애플리케이션을 통해 사용자에게 설문 조사 작성을 요청하여 직장에 복귀할 사용자의 준비 상태를 평가합니다.
- 사용자들이 직장에 복귀하기 전에 Employee Health Screening 애플리케이션을 사용하여 사용자를 검사하고 직원이 체온 검사 및 PPE와 같은 복귀 요구사항을 준수하도록 보장합니다.
- 작업 공간 코어 탐색 애플리케이션을 사용하면 사용자가 사용할 깨끗하고 사회적 거리두기가 유지되는 작업 공간을 구성하고 유지 관리하여 사용자의 복귀에 대비합니다.

모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션은 ServiceNow Store 에서 제공됩니다.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 앱을 설치할 수 있습니다.

시작하기 전에

워크플레이스 PPE 인벤토리 관리에는 자산 관리 플러그인(com.snc.asset_management)이 필요합니다. 자산 관리는 기본적으로 활성 상태입니다.

필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `PPE Inventory Management`를 검색합니다.
3. 설치를 클릭합니다.

   애플리케이션 설치 대화 상자가 열립니다.

4. 옵션: 데모 데이터 로드 확인란을 선택하여 데모 데이터를 로드합니다.

   (Optional) 처음 설치한 후 데모 데이터를 설치하거나 다시 설치하는 방법에 관한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 애플리케이션이 이미 설치되어 있는 경우 데모 데이터를 설치하는 방법 [KB0722909] 문서를 참조하십시오.

5. 설치를 클릭합니다.
6. 설치가 완료되면 닫기를 클릭합니다.

워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 앱과 함께 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
PPE Inventory Management 관리자 [sn_imt_ppe.ppe_admin]	PPE 모델을 생성하고, PPE 인벤토리를 관리하고, 직원에게 PPE를 할당할 수 있습니다.	• asset • inventory_admin

설치되는 테이블

테이블	설명
PPE 모델 [sn_imt_ppe_ppe_model]	모든 PPE 모델을 포함합니다.
PPE 재고 로그 [sn_imt_ppe_ppe_stock_log]	시간별 PPE 재고 추가에 대한 로그를 포함합니다.
PPE 요청 [sn_imt_ppe_ppe_request]	모든 직원의 PPE 요청을 포함합니다.
PPE 할당 로그 [sn_imt_ppe_ppe_assignment_log]	시간별 PPE 할당에 대한 로그를 포함합니다.

워크플레이스 **PPE** 인벤토리 관리 설정

설정 작업을 완료하고 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 사용을 시작합니다. PPE 항목에 대한 모델을 생성하고, 서비스 카탈로그에 PPE 항목을 추가하고, PPE 재고를 추가하고, 재고 규칙을 생성합니다.

PPE 항목에 대한 모델 생성

인벤토리에 PPE 유형을 기록할 모델을 생성합니다.

시작하기 전에

바로 사용 가능한 모델이 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 앱과 함께 설치됩니다. 기존 모델이 없는 PPE 항목이 있으면 모델을 생성하십시오. (으)로 이동하여 모든 모델 보기 **PPE Inventory Management** > 모델 > 모두.

필요한 역할: sn_imt_ppe.ppe_admin

이 태스크 정보

모델은 특정 유형의 PPE 항목을 나타냅니다. 예를 들어, 한 가지 모델을 사용하여 모든 N95 마스크를 추적하고 다른 모델을 사용하여 모든 니트릴 장갑을 추적합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 **PPE Inventory Management** > 모델 > 모델 추가.

   주: 앱에서 모델을 생성하려면 다음으로 Now Mobile 이동합니다. 건강 > **PPE** 인벤토리 관리 > 모델 추가.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

PPE 모델 추가 양식

필드	설명
유형	마스크 또는 장갑과 같은 일회용 PPE에는 소비재를 선택합니다. 인공 호흡기와 같이 일회용이 아니고 다시 할당할 수 있는 PPE에는 하드웨어를 선택합니다.
이름	모델의 이름입니다.
간단한 설명	모델에 대한 짧은 설명입니다.
제조업체	항목 제조업체입니다.
모델 번호	제조업체에서 항목에 할당한 특정 모델 번호입니다.
소유자	모델을 책임지는 사람입니다.

3. 제출을 클릭합니다.

서비스 카탈로그에 **PPE** 모델 추가

서비스 카탈로그를 통해 PPE 모델을 추가하면 직원이 필요한 항목을 요청할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: catalog_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 카탈로그 > > 카탈로그 정의 > 기록 생성자.
2. 범주를 개인 보호 장비(PPE)로 필터링합니다.
3. 기록 생성자 중 하나를 클릭합니다.
   개인 보호 장비(PPE) 범주의 기록 생성자면 아무 것이나 괜찮습니다.
4. 복사를 클릭합니다.
5. 항목의 이름, 모델, 설명, 사진 필드를 업데이트합니다.
6. 스크립트 필드에서 sys_id 값을 서비스 카탈로그에 추가할 PPE 모델의 sys_id로 바꿉니다.
   sys_id는 고유한 영숫자 코드입니다. PPE 모델의 sys_id를 가져오려면 PPE 모델 기록으로 이동하여 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **sys_id** 복사를 선택합니다.
7. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
개인 보호 장비(PPE) 범주를 서비스 카탈로그에 추가하면 직원이 항목을 볼 수 있습니다. 범주를 추가하려면 다음으로 이동합니다. **Self-Service** > 서비스 카탈로그 을 클릭하고 오른쪽 상단의 더하기 아이콘(+)을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

PPE 재고 추가

PPE 모델에 대한 재고를 추가하면 다른 위치에서 해당 항목의 가용성을 추적할 수 있습니다.

시작하기 전에

PPE에 대한 재고 보관실을 생성합니다. 재고 보관실을 만들려면 다음으로 이동합니다. **PPE Inventory Management** > 인벤토리 > 재고 보관실. 자세한 내용은 재고 보관실 을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_ppe.ppe_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **PPE Inventory Management** > 인벤토리 을 클릭하고 **Add Consumable** Stock(소모품 재고 추가) 또는 **Add Hardware** Stock(하드웨어 재고 추가)을 선택합니다.

   주: 앱에서 PPE 재고 Now Mobile 를 추가하려면 다음으로 이동합니다. 건강 > **PPE** 인벤토리 관리 을 클릭하고 **Add Consumable** Stock(소모품 재고 추가) 또는 **Add Hardware** Stock(하드웨어 재고 추가)을 선택합니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   PPE 재고 추가 양식

필드	설명
모델	재고를 추가할 모델입니다.
재고 보관실	PPE가 위치한 재고 보관실입니다. 주: 모델이 있는 재고 보관실만 나타납니다.
수량	재고 항목 수입니다. 주: 하드웨어 항목의 경우 수량이 `1`이어야 고유 자산 태그 및 일련 번호로 각 항목이 추적됩니다. 재고와 동일하거나 더 적은 수량만 입력할 수 있습니다.
자산 태그	항목의 자산 태그입니다. 이 필드는 하드웨어 모델에만 표시됩니다.
일련 번호	항목의 일련 번호입니다. 이 필드는 하드웨어 모델에서만 사용 가능합니다.

3. 제출을 클릭합니다.
   추가한 PPE 재고로 재고 로그가 업데이트됩니다. 재고 로그를 보려면 다음으로 이동하십시오. **PPE Inventory Management** > 인벤토리 > 재고 로그.

다음에 수행할 작업

PPE 재고를 추가한 후 다음으로 이동하여 사용 가능한 모든 PPE를 볼 수 있습니다. **PPE Inventory Management** > 인벤토리 을 클릭하고 재고 있는 소모품 또는 사용 가능한 하드웨어를 선택합니다.

주: 소비재 보유 재고와 사용 가능한 하드웨어 페이지에는 새로 만들기 버튼이 있습니다. 새로 만들기 버튼을 사용하여 PPE 재고를 추가하지 마십시오. 이 버튼을 사용하면 재고 로그가 업데이트되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

PPE 재고 축소

개인 보호 장비(PPE) 모델의 재고를 줄여서 여러 위치에서 정확한 재고를 반영합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_ppe.ppe_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **PPE Inventory Management** > 인벤토리 을 클릭하고 소모품 재고 줄이기 또는 하드웨어 재고 감소를 선택합니다.

   주: 앱에서 PPE 재고 Now Mobile 를 줄이려면 다음으로 이동합니다. 추가 옵션 > **PPE** 재고 을 클릭하고 소모품 재고 줄이기 또는 하드웨어 재고 감소를 선택합니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   소비재 재고 축소 양식

필드	설명
모델	재고를 제거할 모델입니다.
재고 보관실	PPE가 위치한 재고 보관실입니다.
수량	재고에서 줄어들 수 있는 항목 수입니다. 주: 이 필드는 하드웨어 항목에서 사용할 수 없습니다. 수량이 `1`이어야 고유 자산 태그 및 일련 번호로 각 항목을 추적할 수 있습니다.
자산 태그	항목의 자산 태그입니다. 이 필드는 하드웨어 모델에만 표시됩니다. 주: 자산 태그를 입력하면 자산이 포함된 재고 보관실만 표시됩니다.
일련 번호	항목의 일련 번호입니다. 이 필드는 하드웨어 모델에서만 사용 가능합니다. 주: 일련 번호를 입력하면 일련 번호가 포함된 재고 보관실만 표시됩니다.
의견	재고를 축소하는 이유입니다.

   하드웨어 재고

   하드웨어 모델을 줄일 때 자산 태그와 모델 번호가 입력되지 않은 경우 재고는 먼저 나열된 재고 보관실에서 제거되고 수량은 0으로 설정됩니다.

   모델과 자산 태그가 입력되었거나 모델과 일련 번호가 입력된 경우에는 하드웨어 재고가 일치되고 수량이 0으로 설정됩니다.

   소비재 재고

   재고로 기록된 수량보다 더 큰 수량을 입력하려고 하면 시스템에서 진행을 허용하지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 제출을 클릭합니다.
   제거한 PPE 재고로 재고 로그가 업데이트됩니다. 재고 로그를 보려면 다음으로 이동하십시오. **PPE Inventory Management** > 인벤토리 > 재고 로그.

PPE에 대한 재고 규칙 생성

재고 규칙을 생성하면 재고 보관실에 항목을 자동으로 다시 공급할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_ppe.ppe_admin

이 태스크 정보
항목이 지정한 수량 미만으로 떨어지면 재고 규칙에서 이전 주문이 자동으로 생성됩니다. 이전 주문은 다른 재고 보관실에서 해당 재고 보관실로 필요한 항목을 이전하여 다시 공급합니다. 이전 주문에 대한 자세한 내용은 이전 주문을 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **PPE Inventory Management** > 인벤토리 > 재고 규칙.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

재고 규칙 양식

필드	설명
모델	규칙의 제품 모델입니다.
임계치	재고 보충을 트리거하는 항목 수량입니다. 예를 들어, 지정한 재고 보관실에서 인벤토리가 150 미만으로 떨어지면 재고를 보충해야 하는 마스크의 임계치를 150으로 입력합니다.
재고 보충 옵션	재고 보관실. 이 값은 자동으로 채워집니다.
상위 재고 보관실	이전되는 새 항목이 있던 재고 보관실입니다.
활성	선택하면 규칙이 활성화되고 항목 재고가 자동으로 보충됩니다. 선택하지 않으면 규칙이 활성화되지 않고 항목 재고가 자동으로 보충되지 않습니다.
재고 보관실	규칙에 따라 재고를 자동으로 보충할 재고 보관실입니다.
주문 수량	재고 보관실용으로 주문할 새 항목의 수입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

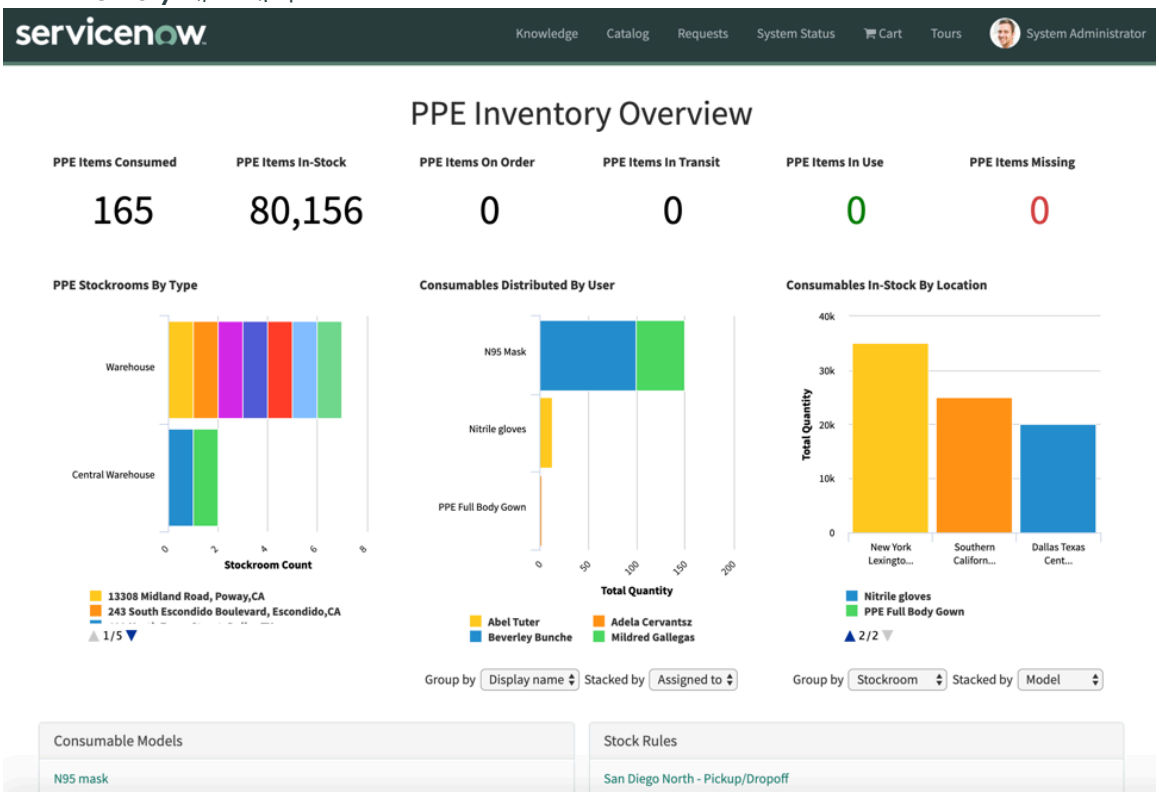
PPE Inventory 개요 대시보드

PPE Inventory 개요 대시보드를 사용하여 PPE 재고, PPE 주문, 직원에게 할당된 PPE 항목을 추적합니다.

대시보드를 보려면 다음으로 이동합니다. **PPE Inventory Management** > 개요 대시보드.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

PPE Inventory 개요 대시보드



최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할
PPE Inventory Management 관리자: 시간별 PPE 재고 및 할당된 PPE를 추적합니다. 미리 계획하여 PPE 수요에 대비하고 모든 직원이 적절한 PPE에 액세스할 수 있도록 합니다.	sn_imt_ppe.ppe_admin

보고서

제목	설명
소비된 PPE 항목	직원에게 할당된 PPE 소비재 항목 수입니다.
재고가 있는 PPE 항목	재고가 있는 PPE 항목 수입니다.
주문 중인 PPE 항목	주문 중인 PPE 항목 수입니다.
운송 중인 PPE 항목	운송 중인 PPE 항목 수입니다.
사용 중인 PPE 항목	직원에게 할당된 PPE 하드웨어 항목 수입니다.
누락된 PPE 항목	누락된 PPE 항목 수입니다.
유형별 PPE 재고 보관실	PPE를 저장하는 각 유형의 재고 보관실 수입니다.
사용자별로 배포된 소비재	각 직원에게 할당된 PPE 소비재 항목 수입니다.
위치별 재고가 있는 소비재	각 위치에서 재고가 있는 PPE 소비재 항목 수입니다.
소비재 모델	모든 PPE 소비재 모델입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

제목	설명
재고 규칙	PPE에 대한 모든 재고 규칙입니다.

PPE 요청

서비스 카탈로그를 사용하여 직장에서 사용할 개인 보호 장비(PPE)를 요청합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_ppe.ppe_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 서비스 카탈로그 을 클릭하고 개인 보호 장비**(PPE)**를 클릭합니다.

   주: 앱에서 PPE를 요청하려면 다음으로 Now Mobile 이동합니다. 건강 > 다음 안전 수칙을 따르십시오. > **PPE** 요청.

2. 주문할 항목을 클릭합니다.
3. 항목의 수량을 선택합니다.
4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

다음으로 이동하여 요청 상태를 봅니다. **PPE Inventory Management** > 내 요청.

PPE 요청 이행

직원의 개인 보호 장비(PPE) 요청을 살펴봅니다. 직원이 필요한 PPE를 받을 수 있도록 요청을 이행하여 직장에서 안전을 유지합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_ppe.ppe_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **PPE Inventory Management** > 요청.
2. 작업에 착수할 요청을 클릭합니다.
3. 상태 필드에서 진행 중을 선택합니다.
4. 재고 보관실 필드에서 항목을 가져올 재고 보관실을 선택합니다.
   재고 보관실을 선택하면 매니저 필드가 해당 재고 보관실의 매니저로 자동으로 채워집니다. 다른 사용자를 지정하지 않는 한, 요청을 업데이트하면 할당 대상 필드에 해당 매니저가 자동으로 채워집니다.
5. 수량 필드에 직원에게 할당할 항목 수를 입력합니다.
   이 수치는 직원이 너무 많은 항목을 요청했거나, 요청을 이행하기에 충분한 인벤토리가 재고 보관실에 없으면 요청한 수량과 다를 수 있습니다. 재고 보관실에 인벤토리가 부족할 때 요청을 업데이트하면 보유 재고보다 많은 항목을 할당하지 않도록 오류 메시지가 표시됩니다.
6. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

직원이 PPE를 받으면 요청 상태를 완료 종결로 업데이트합니다. 할당 로그에 기록이 추가되고 소비재 상태가 소비됨으로 바뀝니다.

요청을 이행할 수 없으면 상태를 미완료 종결로 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원에게 **PPE** 할당

직원이 요청을 제출하지 않아도 PPE를 직원에게 직접 할당할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_ppe.ppe_admin

이 태스크 정보
직원이 PPE 요청을 제출한 경우에는 대신 PPE 요청 이행 단계를 수행합니다.

직원에게 PPE 하드웨어를 할당하면 상태가 재고 있음에서 사용 중으로 바뀝니다. 상태를 업데이트하고 다른 직원에게 항목을 재할당할 수 있습니다.

직원에게 PPE 소비재를 할당하면 직원에게 할당된 수량으로 소비재 레코드가 생성됩니다. 상태가 소비됨으로 설정되고 읽기 전용입니다. PPE 소비재는 다른 직원에게 재할당할 수 없습니다.

주: 소비재 레코드에서 소비 버튼을 사용하여 PPE를 할당하지 마십시오. 대신 다음 단계를 사용하십시오.

프로시저

1. **PPE Inventory Management**로 이동하여 소비재 할당 또는 하드웨어 할당을 선택합니다.

   주: 앱에서 PPE를 할당하려면 다음으로 Now Mobile 이동합니다. 건강 > **PPE** 인벤토리 관리을 클릭하고 **Assign** Consumable(소모품 할당) 또는 **Assign** Hardware(하드웨어 할당)를 선택합니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   PPE 할당 양식

필드	설명
모델	할당할 모델입니다.
발행 재고 보관실	PPE가 위치한 재고 보관실입니다.
담당자	PPE를 할당받을 직원입니다.
수량	할당할 항목 수입니다. 이 필드는 소비재 모델에만 사용할 수 있습니다.
하드웨어	고유한 자산 태그 또는 일련 번호를 사용하여 할당할 특정 항목입니다. 이 필드는 하드웨어 모델에서만 사용 가능합니다.

3. 제출을 클릭합니다.
   할당한 PPE로 할당 로그가 업데이트됩니다. 할당 로그를 보려면 다음으로 이동합니다. **PPE Inventory Management** > 할당 로그.

다음에 수행할 작업
직원에게 PPE를 할당한 후 다음으로 이동하여 할당된 모든 PPE를 볼 수 있습니다. **PPE Inventory Management** > 인벤토리 을 클릭하고 **Assigned** Hardware(할당된 하드웨어) 또는 Consumed(소비됨)를 선택합니다.

주: 할당된 하드웨어와 소비됨 페이지에는 새로 만들기 버튼이 있습니다. 새로 만들기 버튼을 사용하여 PPE를 할당하지 마십시오. 이 버튼을 사용하면 할당 로그가 업데이트되지 않습니다.

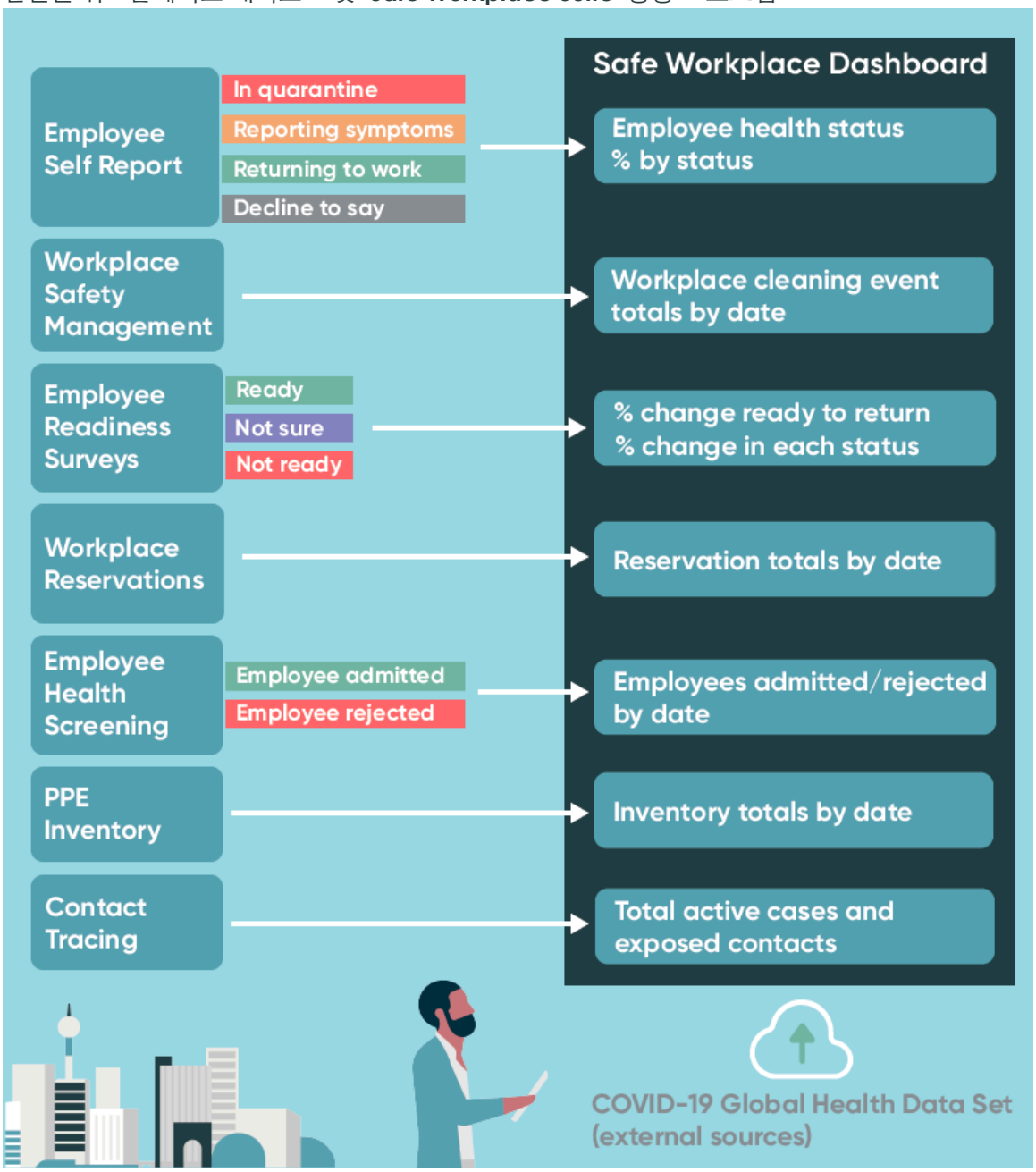
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 대시보드

ServiceNow® 안전한 워크플레이스 대시보드는 HR, 직장 서비스, 안전보건 담당 리더들이 운영 현황과 직장 상태를 완벽하게 파악할 수 있는 뷰를 제공합니다. 리더는 업무 사이트 및 사용자의 상태에 대한 통찰력을 시각적으로 파악할 수 있으며 이를 현장이 안전한 운영을 재개할 준비가 되었는지의 여부를 결정하는 데 활용할 수 있습니다.

는 안전한 워크플레이스 대시보드 프리미엄 기능을 사용하여 ServiceNow® 퍼포먼스 분석 다른 Safe Workplace Suite 응용 프로그램 및 COVID-19 전역 건강 데이터 세트.

안전한 워크플레이스 대시보드 및 **Safe Workplace Suite** 응용 프로그램



나열된 Safe Workplace Suite 응용 비상 대응 관리 프로그램을 설치하고 구성합니다. 데이터가 대시보드에 제대로 피드되도록 구성 지침을 따르십시오.

주: 안전한 워크플레이스 대시보드 앱은 도메인 분리를 지원하지 않습니다.

안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다. 안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

안전한 워크플레이스 대시보드 설치

안전한 워크플레이스 대시보드 애플리케이션을 설치합니다. 관리자 역할이 있으면 이 애플리케이션을 설치할 수 있습니다.

시작하기 전에

애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow® Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.

*## #### ### ##*수정 스크립트는 캠퍼스[sn_wsd_core_campus] 테이블과 위치[cmn_location] 테이블 간의 초기 매핑 항목을 생성합니다.

주: 이 스크립트를 실행하기 전에 모든 기존 캠퍼스에 사이트와 지역이 채워졌는지 확인하십시오.

캠퍼스[sn_wsd_core_campus] 테이블에서 잘못된 매핑을 방지하려면 기본 설정 **active=false**를 사용합니다.

Safe Workplace 대시보드(sn_imt_dashboard) 플러그인을 활성화하고 기존 캠퍼스에 사이트와 지역이 채워졌는지 확인한 다음 스크립트를 실행합니다.

*## #### ### ##*수정 스크립트를 실행한 다음 모든 캠퍼스와 위치가 정확한지 확인합니다. 부정확한 데이터는 항목을 제거하고 자세한 정보는 위치와 캠퍼스를 수동으로 매핑 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

안전한 워크플레이스 대시보드 애플리케이션에는 ServiceNow® 퍼포먼스 분석 - Premium 애플리케이션이 필요합니다. 아직 퍼포먼스 분석 - Premium을 구독하지 않았다면 안전한 워크플레이스 대시보드 설치 전에 설치해야 합니다.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 필드를 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수도 있습니다. 웹사이트 ServiceNow Store 사용 가능한 모든 앱을 보고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 제공하는 웹 사이트입니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 .
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   애플리케이션에 다른 애플리케이션이 필요한데 아직 설치되어 있지 않다면 다른 애플리케이션을 먼저 설치하십시오.

   애플리케이션을 설치할 때 종속 애플리케이션 또는 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 자동으로 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.
   일부 애플리케이션에는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 레코드인 데모 데이터가 포함됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   주: 설치 중에 스토어 애플리케이션의 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.
7. 설치가 완료되면 닫기를 클릭합니다.

안전한 워크플레이스 대시보드와 함께 설치되는 구성요소

안전한 워크플레이스 대시보드와 함께 사용자 역할, 예약된 작업, 테이블 등의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
안전한 워크플레이스 대시보드 사용자 [sn_imt_dashboard.user]	대시보드 정보를 보고 위치로 드릴다운합니다.	pa_viewer
안전한 워크플레이스 대시보드 관리자 [sn_imt_dashboard.admin]	경보 유형을 관리하고 시스템 속성을 설정합니다.	sn_imt_dashboard.user

설치되는 예약된 안전한 워크플레이스 대시보드 데이터 수집기 작업

안전한 워크플레이스 대시보드와 함께 설치된 데이터 수집기 작업은 매일 실행되도록 설정되어 대시보드 및 해당 위젯에 사용할 데이터를 수집합니다.

예약된 작업	설명
[PA Workplace Service Delivery] 일별 데이터 수집	전날부터 오늘까지 앱에서 메트릭 Safe Workplace Suite 을 수집합니다. pa_data_collector 역할이 있는 사용자는 매개변수를 변경할 수 있습니다.
캠퍼스 상태 데이터 집계	체크인 및 캠퍼스 상태로부터 데이터를 수집하여 재오픈 체크인 수 [sn_imt_dashboard_reopening_checkin_count] 테이블을 채웁니다. 매일 23:00 인스턴스 시간에 실행됩니다.

설치되는 테이블

테이블	설명
경보	활성 경보 유형에서 생성되는 캠퍼스별 경보입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블	설명
[sn_imt_dashboard_alerts]	
경보 유형 [sn_imt_dashboard_alert_types]	경보 유형은 아래에 경보가 생성되고 안전한 워크플레이스 대시보드에 표시되는 PA 임계치입니다.
분석 결과 전체 시간 값 [sn_imt_dashboard_campus_all_time_values]	PA 분석 결과 값으로, 캠퍼스별로 저장됩니다.
단계 정의 [sn_sw_planner_phase]	단계와 단계가 할당된 위치에 대한 정의입니다. 위치 재오픈의 어떤 단계에 있는지 분류하는 데 사용됩니다. 위치는 한 번에 한 단계에만 속할 수 있습니다. 단계에는 이름, 위치, 설명, 그리고 단계 중에 허용되는 최대 사용률이 있습니다. 안전한 워크플레이스 대시보드 재오픈 페이지에서 위젯을 채우기 위한 정보에 단계 정의가 필요합니다.
캠퍼스 상태 [sn_sw_planner_campus_status]	안전한 워크플레이스 대시보드의 재오픈 페이지 및 위젯에서 각 위치의 현재 상태를 결정하는 데이터를 포함하는 기본 테이블입니다.
체크인 대상 재오픈 [sn_imt_dashboard_reopening_checkin_audience]	조직의 구성을 기반으로 체크인 대상과 대상의 기준이 포함된 테이블입니다. 관리자는 조건 작성기로 체크인 대상을 생성하여 사용자를 생성할 수 있습니다. 사용자 ID가 동일한 경우에도 사용자는 테이블 전체에서 고유한 것으로 계산됩니다. 안전한 워크플레이스 대시보드 재오픈 페이지에서 위젯을 채우기 위한 정보를 제공하려면 체크인 대상이 필요합니다.
체크인 수 재오픈 [sn_imt_dashboard_reopening_checkin_count]	캠퍼스 상태 데이터 집계 예약된 작업은 모든 체크인의 날짜와 위치로 테이블을 자동으로 채웁니다.
캠퍼스 상태 로그 [sn_imt_dashboard_reopening_campus_status_log]	캠퍼스 상태와 각 단계에서 위치의 상태가 변경되는 양상을 추적합니다.

안전한 워크플레이스 대시보드 속성

안전한 워크플레이스 대시보드 속성을 설정하여 Mapbox API 토큰을 추가하고 시간대 간에 표시기가 표시되는 방식을 구성합니다.

Mapbox에서 토큰을 가져와 안전한 워크플레이스 대시보드 맵에 기능을 추가할 수 있습니다. 기본 시스템 맵은 공동 작업이 가능한 오픈 소스 맵 애플리케이션인 OpenStreetMap입니다.

Mapbox는 구독해야 하며, Mapbox 설명서 사이트에서는 API 토큰을 취득하여 추가 기능을 추가하는 방법을 설명합니다. 자세한 내용은 Mapbox 웹 사이트에 방문하여 머리글에서 설명서를 선택하십시오.

속성을 설정하려면 다음으로 이동하십시오. **Safe Workplace** 대시보드 > 속성.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 대시보드 속성

속성	설명
추가 Mapbox 기능을 사용하려면 Mapbox API 토큰을 입력하십시오. https://www.mapbox.com/에서 API 토큰을 가져옵니다. [sn_imt_dashboard.MapboxToken]	안전한 워크플레이스 대시보드에 디스플레이 기능을 추가할 Mapbox 토큰을 가져옵니다. 이 설정은 선택 사항입니다. • 유형: 텍스트 • 기본값: 없음 • 위치: **Safe Workplace** 대시보드 > 속성 • 자세히 알아보기: Mapbox 웹 사이트의 설명서를 참조하십시오.
표시기 PA 작업 시간대 사용 [sn_imt_dashboard.Use Indicator Job Timezone]	이 옵션을 사용하면 안전한 워크플레이스 대시보드에 표시된 퍼포먼스 분석(PA) 표시기가 표시기의 데이터 수집 작업 시간대를 사용하여 표시됩니다. 표시기 작업 시간대가 설정되지 않은 경우에는 인스턴스 시간대가 대신 사용됩니다. 표시기는 사용자의 시간대에 관계없이 대시보드를 보는 모든 사용자에게 동일하게 표시됩니다. 이 옵션을 사용하지 않으면 사용자의 시간대에 따라 PA 표시기가 표시됩니다. 표시기는 다른 시간대의 사용자에게 서로 다른 일일 데이터를 표시할 수 있습니다. 예를 들어 시애틀에서 저녁 시간대에 발생한 이벤트는 독일에서는 다음날 아침에 발생했다고 볼 수 있습니다. 시애틀에 위치한 사용자는 10월 5일자 데이터에서 이벤트를 조회하지만, 베를린에 위치한 사용자는 10월 6일자 데이터에서 이벤트를 조회할 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 대시보드 위젯

안전한 워크플레이스 대시보드는 퍼포먼스 분석 위젯으로 채워지는 ServiceNow® 서비스 포털 위젯으로 구성됩니다.

안전한 워크플레이스 대시보드의 서비스 포털 위젯

- 활성 Contact Tracing 케이스
- Safe Workplace 대시보드 공지
- Safe Workplace 대시보드 설문 조사 감정
- Safe Workplace 대시보드 즐겨찾기 위치
- Safe Workplace 대시보드 필터
- Safe Workplace 대시보드 직원 건강
- Safe Workplace 대시보드 메인 요약
- Safe Workplace 대시보드 사이트 상세 정보
- Safe Workplace 대시보드 메인
- Safe Workplace 대시보드 개요 맵
- Safe Workplace 대시보드 사이트 상세 정보 막대
- Safe Workplace 대시보드 PA
- Safe Workplace 대시보드 설문 조사 도넛
- Safe Workplace 대시보드 경보

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Safe Workplace 대시보드 메뉴
- 안전한 워크플레이스 대시보드 백신 접종 위젯

위젯 사용자 지정 서비스 포털 에 대한 자세한 내용은 서비스 포털 위젯 및 위젯 개발자 안내서 를 참조하십시오.

퍼포먼스 분석 위젯

- 활성 케이스
- 직장의 예약 가능한 공간 수
- 전일 대비 거부된 직원 비율(%) 변경
- 복귀 준비가 된 직원 수
- 복귀 준비가 되지 않은 직원 수
- 거부된 직원 수
- 직장에 복귀하고자 하는 직원 비율(%)
- 예약된 공간
- 복귀 준비에 대한 설문 조사를 완료한 직원 수
- PPE 인벤토리(시계열)
- PPE 인벤토리(점수)
- 직장 공간 수
- 예약 가능한 공간 대비 예약된 공간
- 직장 예약이 허가된 직원 수
- 예약 가능한 공간
- 허가된 직원
- 직원 출입 상태 모니터링
- 거부된 직원
- 직장의 예약된 공간 수
- 전일 대비 PPE 인벤토리 비율(%) 변경

에 퍼포먼스 분석대한 자세한 내용은 퍼포먼스 분석을 참조하십시오.

안전한 워크플레이스 대시보드에 표시할 캠퍼스 생성

안전한 워크플레이스 대시보드에 표시할 기존 위치에서 캠퍼스를 생성할 수 있습니다.

다음 정보를 안전한 워크플레이스 대시보드에 라우팅하고 이 정보를 캠퍼스별로 표시합니다.

- 사용자의 건강 상태 및 직장 복귀 의향.
- 건물 준비 상태.
- 개인 보호 장비(PPE) 인벤토리.
- 활성 Contact Tracing 케이스.
- 조사 중인 잠재적으로 노출된 접촉자.

다음과 같은 안전한 워크플레이스 대시보드용 애플리케이션을 설치하고 사용하는지 확인합니다. 각 애플리케이션에는 위치에 대한 참조가 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- ServiceNow® 비상 셀프 보고는 사용자 프로파일의 위치를 참조합니다.
- 직원 준비 상태 설문 조사 및 ServiceNow® 비상 연락가 설치됩니다. 이 애플리케이션은 사용자 프로파일의 위치를 참조합니다.
- ServiceNow® 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리에는 정의된 재고 보관실이 있으며, 위치는 재고 보관실의 필수 필드입니다.
- ServiceNow® 직원 건강 검사에는 위치를 선택하는 데 사용하는 양식과 규정 준수 값을 제출할 사용자가 포함되어 있습니다.
- ServiceNow 작업 공간 코어의 공간 관리 모듈에 조직 시설이 정의되어 있습니다. 건물, 층, 영역, 업무 공간 등이 정의됩니다. 이러한 정의는 근접성 검사, 청소 할당 및 업무 공간 예약을 제공합니다.

  하나 이상의 건물이 캠퍼스에 할당되어 있습니다. 안전한 워크플레이스 대시보드 개요에 표시되는 위치 아이콘을 가리키면 캠퍼스 및 관련된 모든 건물을 표시합니다.

- ServiceNow 연락처 추적은 케이스에서 감염된 사람의 캠퍼스를 참조합니다. 캠퍼스 정보를 사용할 수 없는 경우 연락처 추적은 감염된 사람의 사용자 프로파일에서 위치를 참조합니다.

주: 사용자, 재고 보관실, 출입 요청의 위치를 선택할 때 작업 공간 코어를 설치하기 전에 있었던 회사 위치를 선택하십시오. 작업 공간 코어 애플리케이션에서 생성한 사이트, 캠퍼스, 건물을 선택하지 마십시오.

워크플레이스 PPE 인벤토리 관리, 직원 건강 검사 등에서는 위치를 안전한 워크플레이스 대시보드에 표시하려면 작업 공간 코어 캠퍼스 또는 건물에 연결해야 합니다.

위치 아이콘이 있는 안전한 워크플레이스 대시보드 맵



조직에 대해 정의된 위치(cmn_location)는 퍼포먼스 분석에서 경보를 생성하는 데 사용하는 참조입니다. 작업 공간 코어에서 상위 위치와 해당 위도 및 경도로 건물 정의를 구성하십시오.

위치를 COVID-19 전역 건강 데이터 세트의 COVID-19 데이터와 같은 감염병과 연결하려면 모든 위치가 주/도 또는 국가와 연결되어 있는지 확인해야 합니다.

안전한 워크플레이스 대시보드에 표시할 캠퍼스 생성

안전한 워크플레이스 대시보드에 표시할 캠퍼스를 생성하는 데 사용할 수 있는 여러 방법이 있습니다.

- 위치를 자동으로 매핑하고 캠퍼스 생성.
- 수동으로 위치를 연결하고 캠퍼스 생성.
- 위치와 캠퍼스를 수동으로 매핑(작업 공간 코어).

여러 위치 자동 매핑 및 캠퍼스 생성

여러 위치를 선택함으로써 해당 위도 및 경도 좌표로 여러 캠퍼스와 사이트를 자동으로 생성할 수 있습니다.

캠퍼스는 안전한 워크플레이스 대시보드에 표시됩니다.

위치와 캠퍼스를 수동으로 매핑

수동으로 기존 캠퍼스를 기존 위치에 매핑하고 안전한 워크플레이스 대시보드에 표시할 수 있습니다.

위치와 캠퍼스를 수동으로 매핑(작업 공간 코어)

다른 방법으로써 작업 공간 코어를 사용하여 캠퍼스를 수동으로 생성하고 안전한 워크플레이스 대시보드에 표시할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위치를 자동으로 매핑하고 캠퍼스 생성

안전한 워크플레이스 대시보드에 표시되도록 위치에서 매핑하여 여러 캠퍼스를 자동으로 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_dashboard.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Safe Workplace** 대시보드 > 캠퍼스 위치.
2. 캠퍼스 생성을 클릭합니다.
   위치 추가 팝업이 표시됩니다.
3. 캠퍼스로 지정할 모든 위치를 선택합니다.
   Populate OpenStreetMap data 예약된 작업은 5분마다 실행되며 캠퍼스 위치 [sn_imt_dashboard_locations] 테이블을 쿼리합니다. 위도 및 경도가 없으면 Open Street API가 호출되어 좌표를 가져오고 우편번호와 국가 이름을 전달하여 캠퍼스[sn_wsd_core_campus] 테이블을 업데이트합니다.
4. 대시보드에 위치 추가 를 클릭합니다.

결과
상위 이름을 기반으로 사이트가 생성됩니다. 상위 이름은 위치 이름을 기반으로 합니다. 지역이 없는 경우 지역이 생성됩니다.

위치와 캠퍼스를 수동으로 매핑

캠퍼스 위치를 사용하여 기존 위치를 기존 캠퍼스 및 사이트에 수동으로 매핑합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_dashboard.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Safe Workplace** 대시보드 > 캠퍼스 위치.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

캠퍼스 위치 양식

필드	설명
위치	목록을 사용하여 조회 아이콘( )을 클릭하고 캠퍼스 및 사이트와 연결할 위치를 선택합니다.
캠퍼스	목록을 사용하여 조회 아이콘( )을 클릭하고 위치 및 사이트와 연결할 캠퍼스를 선택합니다.
사이트	목록을 사용하여 조회 아이콘( )을 클릭하고 위치 및 캠퍼스와 연결할 사이트를 선택합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

위치와 캠퍼스를 수동으로 매핑(작업 공간 코어)

위치가 안전한 워크플레이스 대시보드에 표시되도록 위치와 캠퍼스를 수동으로 매핑하기 위해 안전한 워크플레이스 대시보드에 대한 대안으로 작업 공간 코어를 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

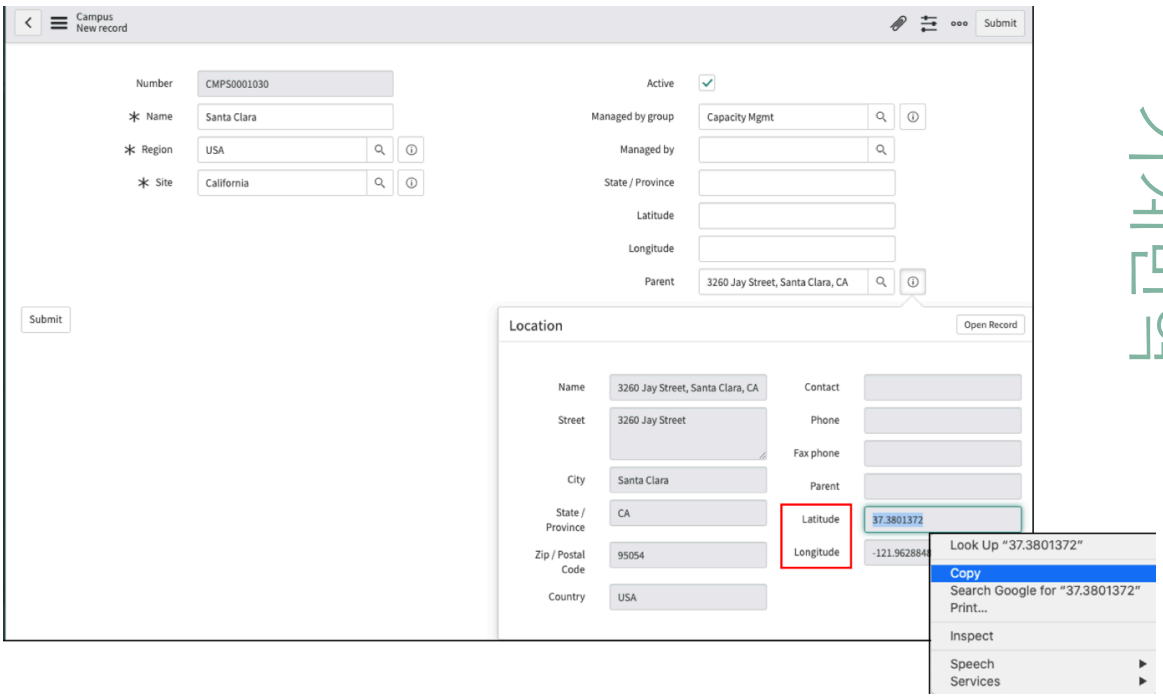
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 캠퍼스 > 를 클릭하고 새로 만들기를 클릭합니다.
2. 양식 레이아웃 구성 의 단계에 따라 캠퍼스 양식에 상위, 위도 및 경도 필드를 추가합니다.
3. 캠퍼스 목록에서 기록을 열고 다음 단계를 완료합니다.

   a. 캠퍼스의 상위 위치를 선택합니다.
   작업 공간 코어에서 설정한 사이트, 캠퍼스 또는 기타 건물을 선택하지 마십시오. 기존 기록 중에서 위치를 선택합니다.

   b. 상위 위치 옆의 미리 보기 아이콘( )을 클릭합니다.

   c. 미리 보기 창에서 위도 및 경도 값을 복사하여 해당 캠퍼스 양식 필드에 붙여 넣습니다.



   d. 업데이트를 클릭합니다.

4. 모두 상위 위치와 해당 위도 및 경도 값을 가질 때까지 캠퍼스 기록을 계속 업데이트합니다.

안전한 워크플레이스 대시보드에서 사용되는 경보 유형

경보 유형은 에서 경보를 생성하는 데 사용되는 (PA) 임계치를 안전한 워크플레이스 대시보드정의합니다 ServiceNow® 퍼포먼스 분석 . 경보는 애플리케이션 데이터에서 매일 1회 생성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 시스템의 경보 유형

경보 유형	설명
직장에 복귀하려는 직원	직원 준비 상태 설문 조사 응답을 사용하여 준비되었거나 거의 준비가 된 사람의 수와 아직 확실치 않거나 복귀 준비가 되지 않은 사람의 수를 계산합니다.
PPE 낮음	PPE 자산의 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 개수를 사용하여 사용 가능한 인벤토리가 임계치 미만으로 떨어지는 시점을 식별합니다.
검사 거부 낮음	직원 건강 검사 출입 요청을 사용하여 출입이 거부된 사람 수를 계산합니다.
활성 연락처 추적 케이스	연락처 추적 케이스를 사용하여 임계치를 초과하는 활성 케이스 개수를 파악합니다.

pa_admin 역할이 있는 사용자는 추가 경보 유형을 정의할 수 있습니다. 에 퍼포먼스 분석대한 자세한 내용은 퍼포먼스 분석을 참조하십시오.

안전한 워크플레이스 대시보드 사용

맵을 사용하여 조직의 직원 및 시설 재개장 준비 상태를 확인할 수 있습니다.

사용자 준비 상태, 개인 보호 장비(PPE) 인벤토리 수준, 건강 모니터링 결과, 감염된 사용자에 대해 생성된 활성 접촉자 추적 케이스와 관련된 경보 정보에 집중합니다. 시설별 상태 데이터를 보면서 시설 재개장을 준비하고 사용자에게 직장 복귀 초대를 보낼 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 대시보드 상관 관계가 있는 Safe Workplace Suite , ServiceNow® 연락처 추적, 및 ServiceNow® 비상 대응 관리 애플리케이션이 설치될 때 데이터를 제공합니다. ServiceNow® 퍼포먼스 분석 데이터 수집 작업이 실행될 때 애플리케이션 데이터가 포함되도록 구성이 완료되었는지 확인하십시오.

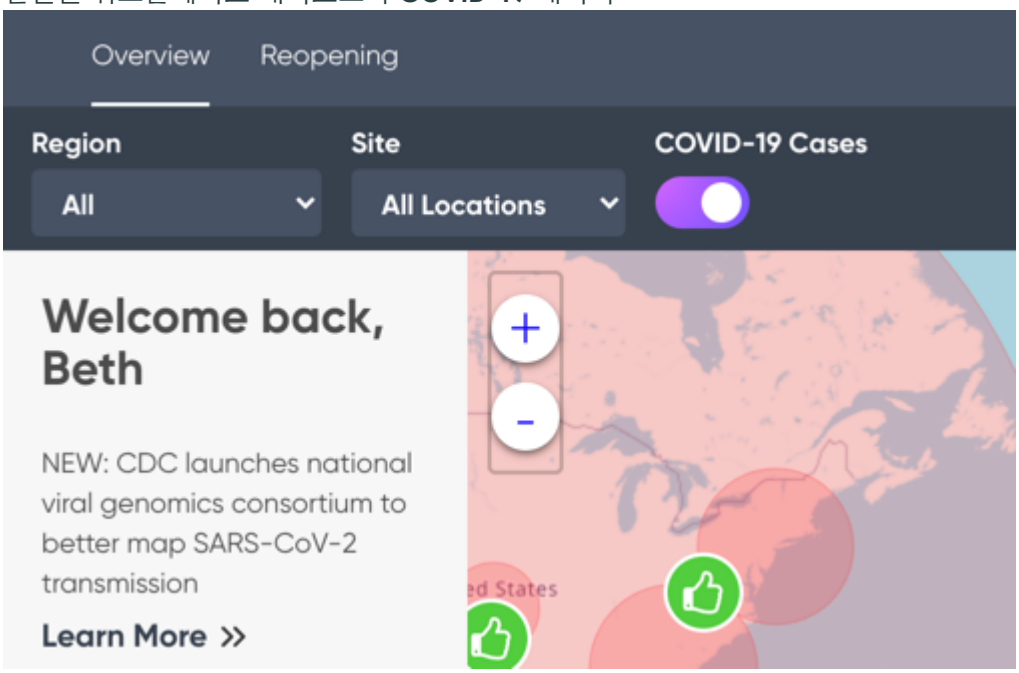
주: 안전한 워크플레이스 대시보드 사용자에게 pa_viewer 역할을 할당하십시오. 이 역할은 대시보드 컨텐츠를 확인하는 데 필요합니다.

COVID-19 전역 건강 데이터 세트

추가 비용 없이 COVID-19 전역 건강 데이터 세트 애플리케이션을 사용할 수 있습니다. COVID-19 전역 건강 데이터 세트는 안전한 워크플레이스 대시보드와 함께 설치됩니다. 인스턴스 탐색 메뉴에 애플리케이션으로 나타나고, 안전한 워크플레이스 대시보드에 요청에 대한 글로벌 COVID-19 정보를 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 대시보드와 **COVID-19** 데이터



COVID-19 전역 건강 데이터 세트로 이동하여 수집된 데이터를 날짜 범위, 위치, 주/도 및 국가별로 봅니다. 보고서를 작성하거나 데이터를 내보내어 자체 분석에 사용합니다.

COVID-19 전역 건강 데이터 세트 소스

데이터 소스	설명
유럽 질병 예방 및 통제 센터(ECDC)	유럽 질병 예방 및 통제 센터에서 제공하는 유럽 연합(EU) 및 유럽경제지역(EEA)에 대한 COVID-19 메트릭입니다. 이 데이터 소스에 대한 자세한 내용은 유럽 질병 예방 및 통제 센터 웹 사이트를 참조하십시오.
캐나다 정부 공중보건 인포베이스	캐나다 정부에서 제공하는 캐나다에 대한 COVID-19 메트릭입니다. 이 데이터 소스에 대한 자세한 내용은 캐나다 정부 공중보건 인포베이스 웹 사이트를 참조하십시오.
Our World in Data(OWID)	Our World in Data에서 제공하는 전 세계에 대한 COVID-19 메트릭입니다. 이 데이터 소스에 대한 자세한 내용은 OWID (오위드) GitHub 저장소.
USA Facts	USA Facts에서 제공하는 미국에 대한 COVID-19 메트릭입니다. 이 데이터 소스에 대한 자세한 내용은 USA Facts 리포지토리를 참조하십시오.

안전한 워크플레이스 대시보드 사용

다음으로 이동 **Safe Workplace** 대시보드 > **Safe Workplace** 대시보드 을 클릭하여 새 브라우저 창에서 대시보드를 엽니다.

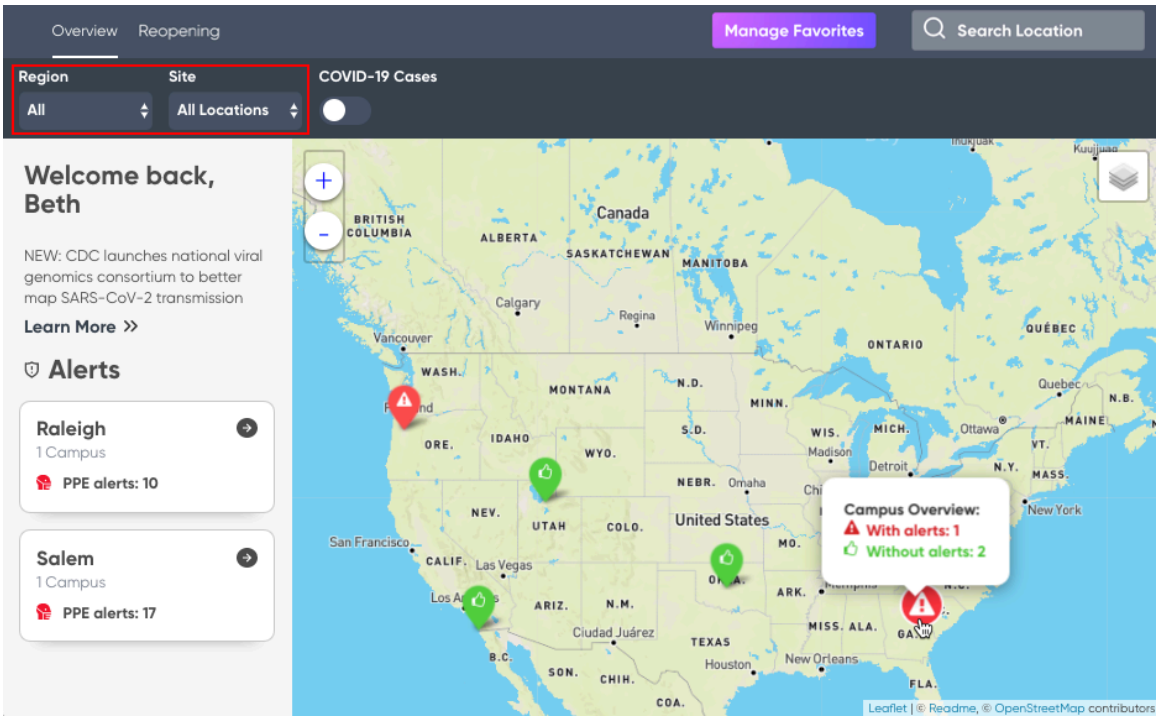
경보가 있는 위치가 왼쪽에 나열됩니다. 카드의 화살표나 위치 아이콘을 클릭하면 위치와 해당 경보를 확대하여 볼 수 있습니다. 왼쪽 상단의 지역과 사이트 목록을 사용하여 검토할 특정 지역과 사이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

즐겨찾기 위치를 추가하려면 즐겨찾기 관리를 클릭하고 위치를 검색합니다. 이 항목을 선택하면 위치 이름이 헤더에 표시됩니다(예시 이미지의 **R1 S1**). 위치를 클릭하여 직접 엽니다. 즐겨찾기에서 위치를 제거하려면 즐겨찾기 관리를 다시 클릭하고 제거하려는 위치에서 **(x)**를 클릭합니다.

주: 안전한 워크플레이스 대시보드에는 작업 공간 코어 캠퍼스 또는 건물과 관련된 PPE 인벤토리 및 건강 검사 데이터만 표시됩니다. PPE 재고 보관실과 건강 검사는 위치 필드에서 선택한 작업 공간 코어 캠퍼스 또는 건물이 있어야 대시보드에 표시됩니다. 작업 공간 코어 캠퍼스 및 건물 생성에 대한 자세한 내용은 직장 데이터 제공 문서를 참조하십시오.

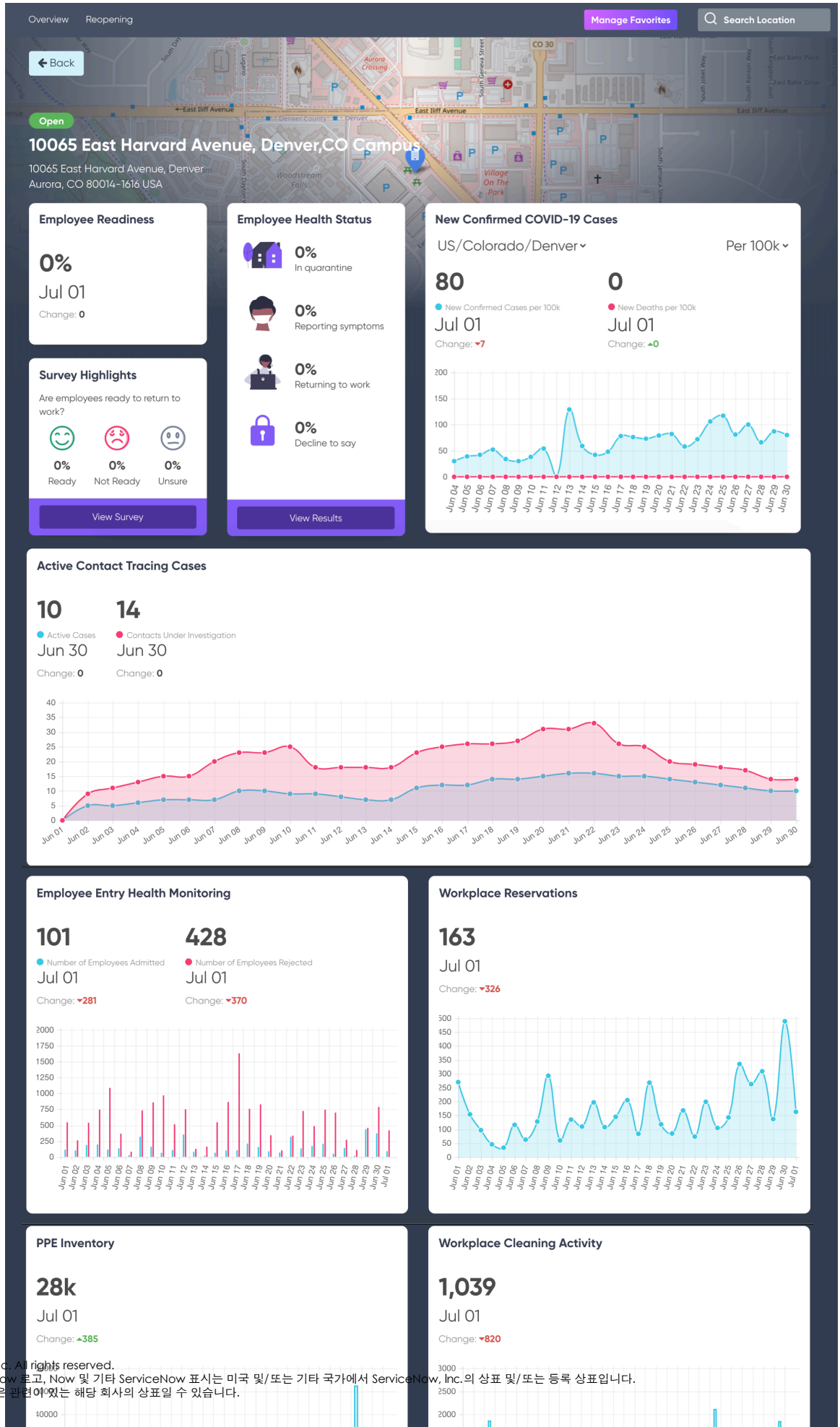
안전한 워크플레이스 대시보드 개요 페이지



시설을 계속 드릴다운하여 최근 상태를 확인합니다. 새로 확인된 COVID-19 케이스 위젯은 COVID-19 전역 건강 데이터 세트에서 기인한 데이터를 제공합니다. 해당 위치의 새로운 감염자와 사망자 수가 표시되며, 해당 위치의 인구 데이터가 존재하는 경우 10만 명당 신규 감염자 및 사망자 수도 표시됩니다. 미국 내 위치의 경우 새로 확인된 COVID-19 케이스 위젯을 필터링하여 주 또는 카운티 수준에서 데이터를 표시할 수 있습니다. *Populate OpenStreetMap data* 예약된 작업은 캠퍼스에 대한 카운티 데이터를 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 대시보드



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

정보를 사용하여 시설 재개장을 준비하고 COVID-19와 같은 감염병이 직장에서 전파될 가능성을 줄입니다.

- 레벨이 낮은 경우 PPE 인벤토리를 주문합니다.
- 사용자의 복귀 준비 상태를 재평가하기 위한 지원 설문 조사를 전송합니다.
- 안전한 재개장을 위한 직장 청소 일정이 제대로 진행되고 있는지 확인합니다.
- 사용자가 복귀를 위해 업무 공간을 예약할 수 있도록 관리자에게 지침을 전달합니다.
- 영향받은 사용자에 대한 케이스를 생성하고 잠재적으로 영향을 받은 사용자와의 후속 인터뷰를 위해 작업을 생성합니다.

안전한 워크플레이스 대시보드 재오픈 페이지 검토

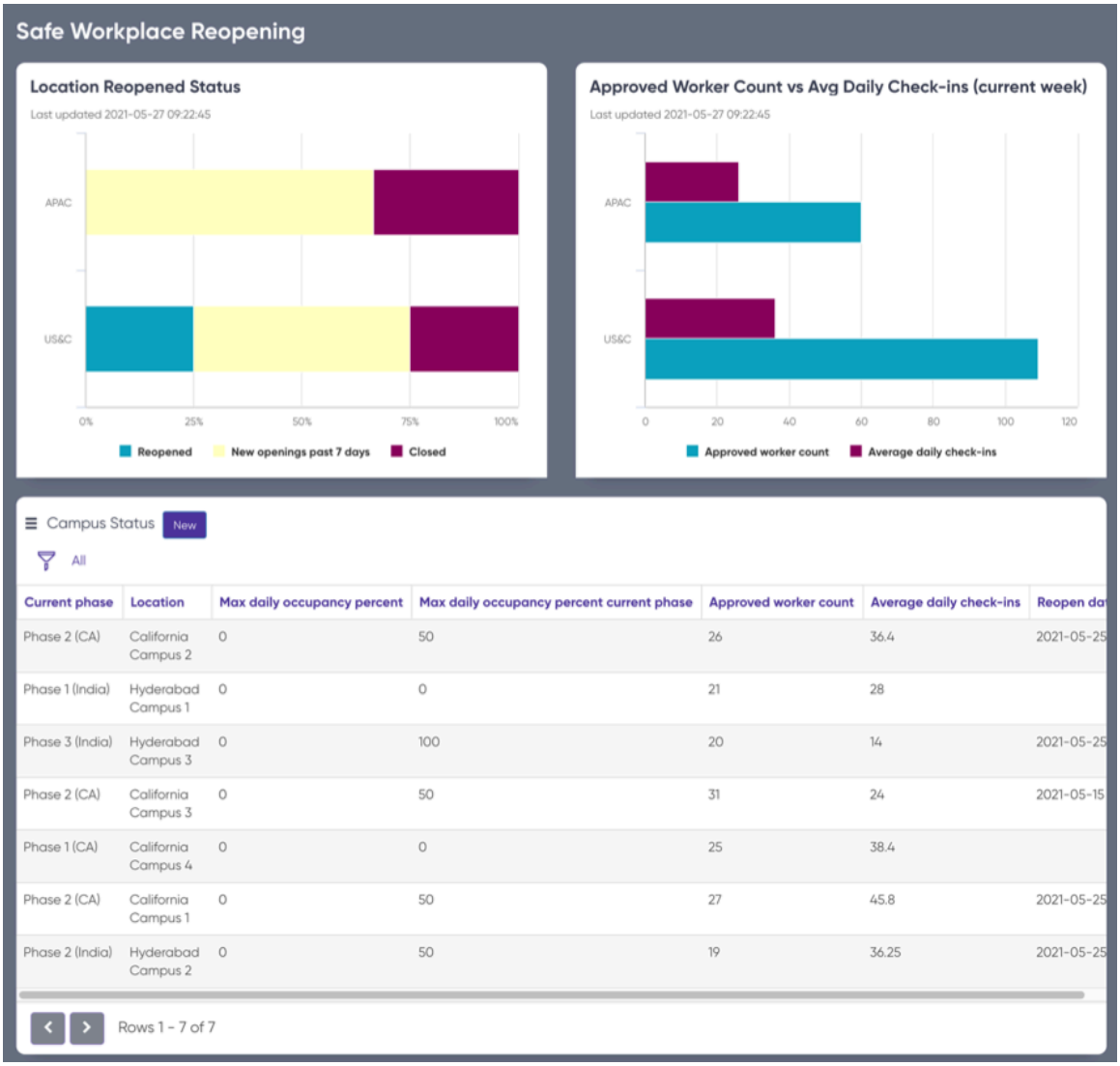
재오픈을 클릭하여 안전한 워크플레이스 대시보드 재오픈 페이지를 보면 다음 세 위젯에 걸쳐서 재오픈 데이터를 시각화할 수 있습니다.

- 위치 재오픈 상태는 오픈된 지역을 표시하고 지역별로 얼마나 많은 지역이 오픈되었는지 보여줍니다.
- 승인된 작업자 수와 평균 일일 체크인 비교는 이번 주에 체크인하는 사람이 너무 적거나 너무 많은지 확인하는 데 도움이 되는 정보를 제공합니다.
- 캠퍼스 상태 위젯은 캠퍼스 위치와 메트릭(예: 현재 단계, 최대 일일 사용률 및 승인된 작업자 수)에 대한 개요를 제공하는 필터링 가능한 뷰입니다. 캠퍼스를 선택하거나 새로 만들기를 클릭하여 위치를 수동으로 추가하거나 편집할 수 있습니다.

  주: 한 위치는 한 번에 하나의 캠퍼스 단계에만 속할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 대시보드 재오픈 페이지



안전한 워크플레이스 대시보드 페이지를 채우기 위해 단계 정의를 생성하여 다양한 단계를 통해 위치를 추적합니다. 그러지 않으면 데이터가 표시되지 않습니다. 업데이트는 조직의 캠퍼스 수, 캠퍼스의 지리적 위치와 관계없이 매일 23:00 인스턴스 시간에 수행됩니다.

각 단계에 대해 **Safe Workplace** 대시보드 > 단계 정의 을 클릭하고 신규 를 클릭하여 조직에 대한 사용자 지정 단계를 생성합니다. 다음 정보를 사용하여 단계를 정의할 수 있습니다.

- 단계 1, 2, 3 또는 적색, 황색, 녹색과 같은 단계 이름(이름)
- 단계가 적용되는 위치(위치)
- 일일 최대 사용률(일일 최대 사용률)
- 단계에 대한 설명

체크인을 구성하는 기준을 직접 정할 수 있습니다. 다음으로 이동 **Safe Workplace** 대시보드 > 체크인 대상 재오픈 을 클릭하고 새로 만들기 를 클릭하여 새 기록을 엽니다. 관리자는 조건 작성기를 사용하여 테이블과 필드를 정의함으로써 체크인에 추가하고 체크인 대상을 활동 중으로 표시할 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 대시보드에서 **COVID-19** 백신 접종 메트릭 검토

Vaccination Status 애플리케이션을 사용하는 조직은 애플리케이션의 데이터와 COVID-19 전역 건강 데이터 세트의 공용 데이터를 사용하여 미국 및 전 세계에 걸쳐 COVID-19 백신 접종 메트릭을 검토할

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수 있습니다. 그런 다음 조직은 백신 접종 수치를 공공 수치와 비교하여 조직의 백신 접종 노력을 더 잘 파악할 수 있습니다.

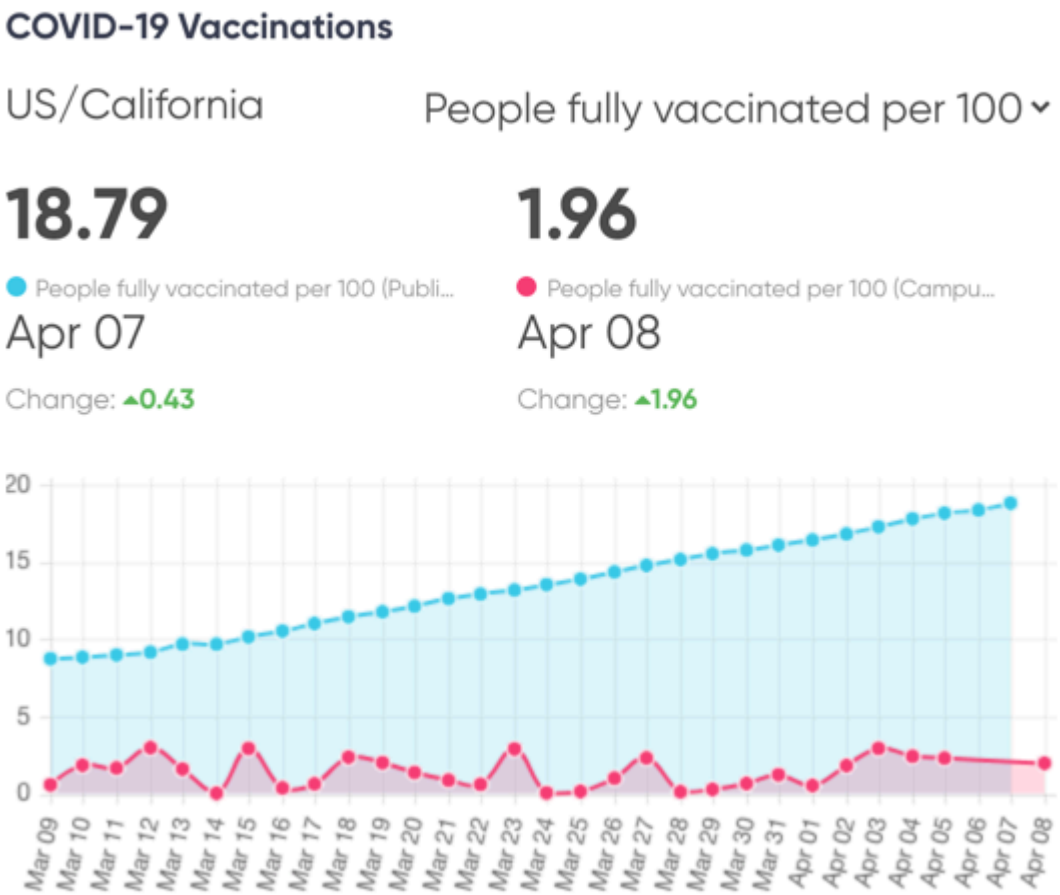
이 데이터는 안전한 워크플레이스 대시보드 백신 접종 위젯을 통해 제공됩니다. 안전한 워크플레이스 대시보드 백신 접종 위젯에서는 다음과 같은 메트릭을 사용할 수 있습니다.

- 100명당 백신 접종을 완전히 마친 사람 수
- 100명당 백신을 접종받은 사람 수
- 100명당 총 백신 접종 횟수

관리자 역할을 가진 사용자는 안전한 워크플레이스 대시보드 사이트 뷰에 안전한 워크플레이스 대시보드 백신 접종 위젯을 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 안전한 워크플레이스 대시보드에 백신 접종 위젯 추가 문서를 참조하십시오.

중요사항: 사용자는 sn_imt_dashboard.user 및 sn_imt_vaccine.vaccine_profile_reader 역할이 있어야 대시보드에서 백신 접종 데이터를 볼 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 대시보드 백신 접종 위젯



지난 30일 동안의 백신 접종 데이터를 가져오며 **Vaccination Status** 애플리케이션으로부터 위치당 백신 접종 반응을 기반으로 하는 캠퍼스 데이터가 포함됩니다. 위젯은 COVID-19 전역 건강 데이터 세트와 **Vaccination Status**가 설치되면 자동으로 업데이트됩니다. 업데이트는 조직의 캠퍼스 수, 캠퍼스의 지리적 위치와 관계없이 매일 자정(00:00) 인스턴스 시간에 수행됩니다.

주: 데이터를 사용할 수 없거나 데이터가 누락된 경우 위젯은 예약된 작업이 성공적으로 실행되는 다음 날까지 해당 일의 데이터를 표시하지 않습니다(사용 가능한 경우에도).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전한 워크플레이스 대시보드에 백신 접종 위젯 추가

관리자가 안전한 워크플레이스 대시보드 사이트 뷰 포털 페이지에 안전한 워크플레이스 대시보드 백신 접종 위젯을 추가합니다.

시작하기 전에

안전한 워크플레이스 대시보드 백신 접종 위젯을 성공적으로 추가하고 데이터로 채우려면 다음 요구사항에 유의하십시오.

- Vaccination Status 애플리케이션이 설치되고 구성되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 백신 접종 상태를 참조하십시오.
- 안전한 워크플레이스 대시보드 애플리케이션이 설치되고 구성되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 안전한 워크플레이스 대시보드 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Safe Workplace** 대시보드 > **Safe Workplace** 대시보드.
2. 캠퍼스로 이동하여 상세 정보 보기를 선택합니다.
3. Ctrl + 마우스 오른쪽 버튼 클릭으로 위젯 인스턴스를 클릭하고 디자이너의 페이지를 선택합니다.
4. `SWD ## ## ###`를 검색합니다.
5. **SWD** 백신 접종 그래프를 선택하여 페이지로 끌어 놓습니다.
6. 차트 유형을 선으로 변경합니다.
   a. 편집 아이콘을 클릭합니다.
   b. 차트 유형을 선으로 변경합니다.
   c. 저장을 클릭합니다.

결과

안전한 워크플레이스 대시보드에 안전한 워크플레이스 대시보드 백신 접종 위젯이 나타납니다.

연락처 추적

ServiceNow® 연락처 추적 애플리케이션은 영향받은 사용자와 접촉했을 수 있는 현장의 모든 사용자를 파악하여 COVID-19와 같은 감염병의 직장 전염 사례를 줄이기 위한 조직의 노력을 지원합니다. 사용자는 위치에서 보고된 사례 또는 증상 건수에 대한 업데이트를 수신합니다. 잠재적으로 노출된 사용자 목록은 배지 스캔, Wi-Fi 액세스 로그 및 일일 연락처 로그와 같이

기능

버전 1.29.4 이상에서는 연락처 추적 애플리케이션 검색 컨텍스트 메뉴(모두 > **Contact Tracing**) Zebra 및 Devvio의 경우. 탐색 경로는 1.29.2 이상 버전을 사용하는 연락처 추적 경우 사용할 수 있습니다.

- 잠재적으로 감염된 사용자와 접촉했을 가능성이 있는 현장 사용자를 식별합니다.
- 업무 공간 위치, 업무 교대 및 예약, 배지 스캔, Wi-Fi 액세스 로그, 자가 보고 로그 등에서 접촉자 추적 정보를 집계하여 검색 기준을 강화합니다.

- Wi-Fi 액세스 데이터를 통해 노트북, 모바일 장치, Bluetooth LE 장치를 사용하여 동일한 Wi-Fi 네트워크에 접속한 사람들의 상관관계를 확인함으로써 감염된 사용자와 상호작용한 잠재적으로 노출된 사용자를 파악합니다. 수동으로 임포트하거나 외부 시스템(Cisco DNA Spaces)과의 통합을 통해 Wi-Fi 액세스 데이터를 가져올 수 있습니다

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직장에서 핸드헬드 또는 웨어러블 장치를 사용하는 사용자의 접촉자 추적 데이터를 가져옵니다. Zebra MotionWorks Portal에서 접촉자 추적 보고서를 임포트할 수 있습니다.
- 직장에서 웨어러블 장치를 사용하는 사용자의 위험 점수를 모니터링합니다. Devvio 통합을 사용하여 위험 점수 보고서를 임포트할 수 있습니다.
- 잠재적으로 영향을 받은 사용자와의 후속 인터뷰를 위해 지원 케이스와 작업을 생성합니다.
- 시각화를 사용하여 케이스 내에서 잠재적으로 노출된 접촉자 및 다음 두 수준의 노출 상태를 평가합니다.
- 사용자의 동의를 얻어 접촉자 추적의 맥락에서 데이터 개인정보 보호를 유지합니다.
- 데이터 보존 설정을 사용하여 접촉자 추적을 위해 수집된 데이터를 시스템에서 자동으로 삭제할 시간을 결정합니다.



안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다. 안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

다른 **ServiceNow®** **Safe Workplace Suite** 및 애플리케이션과 함께 사용

이 애플리케이션은 연락처 추적 다른 Safe Workplace Suite 애플리케이션과 함께 향상된 기능과 추가 기능을 제공합니다.

- 비상 연락: 이메일 및 모바일 알림을 구성하고 사용자에게 전송하여 일일 접촉자 로그 제출과 개인정보 동의에 대한 응답 받기를 요청합니다.
- 비상 노출 관리: 영향받은 사용자에 대한 진단 보고서를 실행하여 영향받은 사용자와 상호 작용하여 노출되었을 가능성이 있는 사용자를 식별합니다. 여러 데이터 소스를 사용하면 잠재적으로 노출된 직원 검색 범위를 넓힐 수 있습니다. 연락처 추적에서 제공한 데이터 소스에 대한 추적 시스템을 검토하여 이러한 추적 시스템이 비즈니스 요구사항을 충족하는지 여부를 확인합니다. 이 추적 시스템을 수정하거나 데이터 소스에 대한 새 추적 시스템을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 노출 데이터 소스를 위한 추적 시스템 설정 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 안전한 워크플레이스 대시보드: 캠퍼스 또는 위치에 대해 지정된 기간 동안 활성 케이스의 추세와 노출되었을 가능성이 있는 접촉자를 볼 수 있습니다. 또한 활성 케이스 수가 특정 캠퍼스 또는 위치의 임계치를 초과하는 시기를 파악하기 위해 경보를 받을 수도 있습니다.
- 비상 셀프 보고: 보고 시점에 해당 사용자에 대한 활성 케이스가 존재하지 않는 경우, 자가 격리 중인 것으로 보고된 사용자에 대한 케이스가 자동으로 생성됩니다.
- 직원 준비 상태 코어:
  - 사용자가 케이스에서 잠재적으로 노출된 접촉자인 것으로 식별되는 경우 사용자의 안전보건 요구사항 상태를 자동으로 추가 또는 업데이트합니다. 이 최신 정보를 잠재적으로 노출된 사용자의 직장 복귀 준비 상태를 평가하는 데 활용할 수 있습니다.
  - 사용자가 개인정보 동의 요청에 응답할 경우 사용자의 개인정보 동의 요구사항 상태를 자동으로 추가하거나 업데이트합니다. 이 최신 정보는 원하는 대로 접촉자 추적을 용이하게 하기 위해 사용자가 직장에 입장하기 전에 개인정보 동의를 인정하도록 하는 데 도움이 됩니다.
- Vaccination Status: 접촉자 추적 시각화에서 잠재적으로 노출된 접촉자의 백신 접종 상태를 검토합니다.

연락처 추적 애플리케이션의 도메인 분리

연락처 추적 애플리케이션의 도메인 분리는 표준* 수준에서 지원됩니다. 자세한 내용은 도메인 분리 및 연락처 추적 문서를 참조하십시오. 지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원을 참조하세요.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

연락처 추적 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 연락처 추적 앱을 설치할 수 있습니다.

시작하기 전에

다음 애플리케이션은 연락처 추적 애플리케이션을 설치할 때에도 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- ServiceNow® 비상 노출 관리
- ServiceNow® 직원 준비 상태 코어

다음 애플리케이션을 설치하고 활성화하여 모든 연락처 추적 기능을 사용할 수도 있습니다.

- ServiceNow® 비상 연락
- ServiceNow® 비상 셀프 보고
- ServiceNow® 안전한 워크플레이스 대시보드

필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

연락처 추적 애플리케이션에는 ServiceNow® 퍼포먼스 분석 - Premium 애플리케이션이 필요합니다. 아직 퍼포먼스 분석 - Premium을 구독하지 않았다면 연락처 추적 설치 전에 설치해야 합니다.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Contact Tracing`을 검색합니다.
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 설치를 클릭합니다.
5. 설치가 완료되면 닫기를 클릭합니다.
6. 옵션: 그룹을 생성하고 그룹 또는 개별 사용자에게 역할을 할당하여 애플리케이션에 대한 액세스를 제어합니다.

   (Optional) 자세한 내용은 역할을 참조하십시오.

연락처 추적 앱과 함께 설치되는 구성요소

테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 연락처 추적 앱과 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Contact Tracing 관리자 [sn_imt_tracing.admin]	연락처 추적의 애플리케이션별 관리자이며, 관리 권한이 있습니다.	• sn_imt_tracing.case_manager • sn_imt_tracing.badge_admin • sn_imt_tracing.contact_tracing_user
Contact Tracing 사용자 [sn_imt_tracing.contact_tracing_user]	일일 접촉자 로그 및 개인 정보 보호 동의 기본 설정을 제출하고 케이스 감시 목록에 추가할 때 Contact Tracing 케이스에 액세스할 수 있습니다.	• sn_imt_checkin.dailylog_user • sn_imt_tracing.privacy_consent_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
배지 관리자 [sn_imt_tracing.badge_admin]	배지 데이터를 생성, 업데이트, 삭제, 임포트할 수 있습니다.	sn_imt_tracing.badge_manager
배지 매니저 [sn_imt_tracing.badge_manager]	배지 데이터를 생성, 업데이트, 임포트할 수 있습니다.	• sn_imt_tracing.badge_reader • import_admin
배지 판독기 [sn_imt_tracing.badge_reader]	배지 액세스 레지스터 데이터를 볼 수 있습니다.	없음
케이스 관리자 [sn_imt_tracing.case_manager]	지원 케이스를 생성 및 관리하고 잠재적으로 노출된 접촉자를 파악하기 위해 진단 요청을 실행할 수 있습니다. 작업을 생성, 할당, 감독할 수 있습니다.	• sn_imt_diagnosis.diagnostics_admin • sn_imt_tracing.contact_tracer
접촉자 추적 담당자 [sn_imt_tracing.contact_tracer]	사전 정의된 지침에 따라 할당된 케이스 작업을 통해 잠재적으로 노출된 접촉자의 건강 상태를 추적할 수 있습니다.	• task_editor • survey_reader
개인정보 동의 사용자 [sn_imt_tracing.privacy_consent_user]	직접 사용자 정책 동의를 제출하고 업데이트할 수 있습니다.	없음
추적 사용자 [sn_imt_tracing.dailylog_user]	일일 접촉자 로그를 작성하여 직장에서 상호작용한 사용자의 목록을 제출할 수 있습니다.	없음
Wi-Fi 관리자 [sn_imt_tracing.wifi_admin]	Wi-Fi 액세스 로그를 생성, 업데이트,	sn_imt_tracing.wifi_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	삭제할 수 있습니다.	
Wi-Fi 매니저 [sn_imt_tracing.wifi_manager]	Wi-Fi 액세스 로그를 생성하고 업데이트하고 불러올 수 있습니다.	• import_admin • sn_imt_tracing.wifi_reader
Wi-Fi 리더 [sn_imt_tracing.wifi_reader]	Wi-Fi 액세스 로그를 볼 수 있습니다.	없음
웨어러블 관리자 [sn_imt_tracing.wearable_admin]	핸드헬드 또는 웨어러블 장치 액세스 로그를 생성, 업데이트, 삭제, 임포트할 수 있습니다.	sn_imt_tracing.wearable_manager
웨어러블 매니저 [sn_imt_tracing.wearable_manager]	핸드헬드 또는 웨어러블 장치 액세스 로그를 생성, 업데이트, 임포트할 수 있습니다.	sn_imt_tracing.wearable_reader
웨어러블 독자 [sn_imt_tracing.wearable_reader]	핸드헬드 또는 웨어러블 장치 액세스 로그를 볼 수 있습니다.	없음

설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
Contact Tracing을 위한 데이터 보존 작업	접촉자 추적과 관련된 기록이 마지막 업데이트된 날짜로부터 보존 기간이 끝난 접촉자 추적 데이터를 삭제합니다. 이 데이터에는 배지 스와이프, Wi-Fi 액세스 레지스터 데이터, 직원 일일 접촉자 로그, 일일 로그 메모, 일일 로그 확인, 케이스 및 관련 케이스 작업, 노출된 접촉자, 진단 요청, 진단 작업, 업무 공간 예약이 포함됩니다. 주: 데이터 보존 정책은 사용자 개인정보 동의 데이터에는 적용되지 않습니다.
Devvio 통합	00:00:00 인스턴스 시간에 매일 실행되며, Devvio 웨어러블과 DevvTrace 플랫폼을 사용하는 조직에 대한 Devvio 사용자 위험 보고서를 채웁니다.
Mist Systems 로드	매일 00:00:00에 실행되며, Mist Systems에서 Wi-Fi 로그를 사용하는 조직의 사이트를 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 테이블

테이블	설명
배지 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_badge_access_register]	모든 사용자의 배지 스와이프 기록입니다.
배지 액세스 레지스터 스테이지 [sn_imt_tracing_badge_access_register_stage]	Excel 스프레드시트에서 배지 액세스 데이터를 임포트하기 위한 임포트 세트 테이블입니다. Excel 파일에서 애플리케이션으로 데이터를 로드할 때 임포트한 기록은 일단 이 임포트 세트 테이블에 저장됩니다. 변환을 실행하거나 예약된 임포트 스크립트를 실행한 후에는 이 테이블에서 배지 액세스 레지스터 테이블로 기록이 복사됩니다.
배지 판독기 [sn_imt_tracing_badge_reader]	위치에 설치된 사용자 ID 배지 판독 장치입니다.
사용자 배지 [sn_imt_tracing_user_badge]	사용자 및 사용자의 ID 배지 정보입니다.
케이스 [sn_imt_tracing_case]	다른 사람에 대한 노출을 최소화하기 위해 영향받은 사용자를 대상으로 한 지원 케이스입니다.
케이스 작업 [sn_imt_tracing_case_task]	잠재적으로 노출된 사용자의 건강 상태를 추적하기 위해 후속 활동을 수행하는 지원 케이스의 케이스 작업입니다.
노출된 직원 [sn_imt_tracing_exposed_contact]	감염병 진단을 받은 사용자와 상호작용했을 가능성이 있는 잠재적으로 노출된 사용자입니다. 케이스 관리자가 영향을 받은 모든 사용자를 케이스에 추가할 때 이 테이블의 기록이 저장됩니다. 영향받은 사용자는 여러 데이터 입력을 사용하여 진단 요청을 통해 파악됩니다.
일일 접촉자 로그 [sn_imt_tracing_daily_contact_log]	다른 사용자의 일일 접촉자 로그를 사용하여 제출된 사용자의 이름입니다.
일일 로그 확인 [sn_imt_tracing_daily_log_acknowledgement]	일일 접촉자 로그 제출 알림에 응답한 사용자를 파악하기 위한 확인 상태입니다.
일일 로그 메모 [sn_imt_tracing_daily_log_note]	다른 사용자의 일일 접촉자 로그를 사용하여 제출한 방문자 및 협력업체 직원과 같은, 조직 외부 사용자의 이름입니다.
Devvio 사용자 위험 보고서 [sn_imt_tracing_devvio_users_risk_report]	Devvio 웨어러블에 의해 캡처된 Devvio사용자와 해당 사용자의 위험 점수입니다. 이 테이블의 기록은 DevvTrace 플랫폼에서 임포트되며 매일 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블	설명
위치 개인정보 구성 [sn_imt_tracing_location_privacy_config]	위치에 대한 개인정보 보호 선언문 및 특정 위치에서 개인정보 동의가 필요한지의 여부와 같은 위치 기반 개인정보 보호 정책 구성입니다.
개인정보 동의 템플릿 [sn_imt_tracing_privacy_consent_template]	위치에 대한 개인정보 보호 선언문을 저장하고 위치 개인정보 보호를 구성하는 데 사용되는 템플릿입니다.
사용자 개인정보 고지 및 동의 [sn_imt_tracing_user_privacy_consent]	개인정보 동의에 대한 사용자의 응답입니다.
사이트 [sn_imt_tracing_site]	조직 건물의 사이트입니다. 각 층이 사이트로 간주됩니다. 각 사이트는 구역으로 구분할 수 있습니다. 각 구역에는 여러 대의 Wi-Fi 라우터를 설치할 수 있으며, 이는 Wi-Fi 액세스 포인트라고 부릅니다.
Wi-Fi 진단 기본 설정 [sn_imt_tracing_wifi_diagnostic_preference]	접촉자 추적에 사용되는 Wi-Fi 데이터 유형입니다. 예를 들면 Mist Systems와 같은 네트워크 시스템과의 통합을 통해 수집되는 위치에 대한 실시간 데이터가 이에 해당합니다. 다른 위치에 대해서는 스프레드시트에서 데이터를 수동으로 업로드할 수 있습니다.
Wi-Fi 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_wifi_access_register]	사무실 Wi-Fi 액세스 포인트에 접속했거나 BLE 지원 장치를 사용한 사용자의 입장 및 퇴장 시간 기록입니다.
웨어러블 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_wearable_access_register]	사용자가 허용 가능한 시간보다 더 긴 시간 동안 가까운 위치에 있었을 때 해당 사용자의 핸드헬드 또는 웨어러블 장치의 근접성 감지 데이터를 사용하여 캡처한 사용자 상호작용 기록입니다.

연락처 추적 설정

다양한 데이터 소스에 대한 접촉자 추적 정보를 집계하기 위해 시스템 속성, 예약된 작업, 스크립트 포함, Wi-Fi 액세스 로그 통합 및 지원 알림을 구성합니다.

버전 1.29.4 이상에서는 연락처 추적 애플리케이션 컨텍스트 메뉴 검색(모두 > **Contact Tracing**) 및 Zebra MotionWorksDevvio. 다음 애플리케이션 모듈은 애플리케이션 검색 컨텍스트 메뉴 연락처 추적 버전 1.29.4에서 사용할 수 없습니다.

- 핸드헬드/웨어러블 액세스 관리(분리기)
- 웨어러블 액세스 레지스터
- Devvio (구분 기호)
- Devvio 사용자 위험 보고서
- Devvio 사용자 위험 보고서 임포트 세트

탐색 경로는 1.29.2 이상 버전을 사용하는 연락처 추적 경우 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 위치, 업무 교대조 및 예약, 배지 스캔, Wi-Fi 액세스 로그, 자가 보고 로그 등의 다양한 데이터 소스에서 접촉자 추적 정보를 집계하십시오. 비상 노출 관리 애플리케이션에서 진단 요청을 실행하고 이 데이터 소스를 사용하여 노출되었을 가능성이 있는 사용자를 파악하십시오.

추적 시스템을 사용하여 노출되었을 가능성이 있는 사용자 식별

추적 시스템은 각 접촉자 추적 데이터 소스에 대해 구성됩니다. 데이터 소스에 대한 추적 시스템을 검토하여 이러한 추적 시스템이 비즈니스 요구사항을 충족하는지 여부를 확인하십시오. 이 추적 시스템을 수정하거나 데이터 소스에 대한 새 추적 시스템을 설정할 수 있습니다.

자세한 내용은 노출 데이터 소스를 위한 추적 시스템 설정 문서를 참조하십시오.

연락처 추적 속성 설정

접촉자 추적 데이터를 활용하는 방식을 조정하기 위해 시스템 속성을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
개인 정보의 수집, 사용, 공개, 보관에 대한 데이터 보호법을 포함한 적용되는 법률에 따른 고용주의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 고용주에게 있으며, 고용주의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 애플리케이션 내에서 사용 가능한 기능을 활성화하거나 활성화하지 않도록 선택하거나 사용자 지정해야 합니다.

주: 추적 시스템과 관련된 시스템 속성은 비상 노출 관리의 추적 시스템용 시스템 속성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 관리 > 속성.
2. 다음 속성값을 설정합니다.

연락처 추적의 속성

속성	설명
sn_imt_tracing.data_retention_period	접촉자 추적을 위해 수집된 데이터가 시스템에서 자동으로 삭제되는 기간입니다(예: 90일 후). 보존 기간은 데이터의 최근 업데이트 날짜로부터 계산됩니다. 보존 정책은 다음 접촉자 추적 데이터에 적용됩니다. ◦ 배지 스와이프 데이터. ◦ 사용자 일일 접촉자 로그, 일일 로그 메모, 및 일일 로그 확인 데이터. ◦ 모든 종결 및 취소된 케이스와 관련된 잠재적으로 노출된 접촉자, 케이스 작업, 진단 요청, 기본 소스 데이터, 진단 이벤트.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
	주: 보존 기간이 지난 후 삭제 대상인 케이스와 연결된 설문 조사는 설문 조사에 자체 보존 기간이 있기 때문에 보존 기간 이후에도 삭제되지 않습니다. 자세한 내용은 평가 데이터 정리를 참조하세요. ◦ Wi-Fi 액세스 레지스터 데이터 기본값은 90입니다.
sn_imt_tracing.auto_create_case_tasks	케이스 관리자가 노출되었을 가능성이 있는 접촉자를 접촉자 추적 케이스에 추가할 때 케이스 작업이 자동으로 생성되는 기능을 활성화하거나 비활성화합니다. 속성 값이 예로 설정되면 기본 시스템 워크플로우인 노출된 접촉자에 대한 케이스 작업 생성이 노출되었을 가능성이 있는 접촉자가 케이스에 추가될 때 케이스 작업 생성을 트리거합니다. 기본값은 예입니다.

3. 저장을 클릭합니다.

도메인 분리 및 연락처 추적

도메인 분리는 ServiceNow® 연락처 추적 애플리케이션에서 지원됩니다. 애플리케이션은 영향받은 사용자와 접촉했을 수 있는 현장의 모든 인원을 파악하여 COVID-19와 같은 감염병의 직장 전염 사례를 줄이기 위한 조직의 노력을 지원합니다.

지원 수준: 표준*

지원 수준은 표준이지만, 일부 예외 또는 특수 조건이 있습니다.

- 기본 수준 포함
- 비즈니스 논리: 서비스 제공자(SP)가 고객별로 프로세스를 만들거나 수정합니다. 사용 사례는 여러 SP 고객이 단일 인스턴스에서 애플리케이션을 올바르게 사용하는 것을 반영합니다.
- 인스턴스 소유자는 최소 실행 가능한 제품(MVP) 비즈니스 논리 및 데이터 매개변수를 구성할 수 있어야 합니다. 이 구성은 특정 애플리케이션에 필요한 대로 테넌트별로 수행됩니다.

샘플 사용 사례: 관리자가 한 테넌트에 대해서는 기록이 닫히지만 다른 테넌트에 대해서는 기록이 닫히지 않는 경우 설명이 필요하도록 설정할 수 있어야 합니다.

지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원 을 참조하십시오.

연락처 추적 및 도메인 분리 개요

서비스 제공자는 Safe Workplace 제품군을 통해 연락처 추적 서비스를 제공하기 위해 단일 인스턴스에서 여러 고객을 관리할 수 있어야 합니다. Paris 릴리스부터 표준 수준에서 예약된 작업에 도메인 분리에 대한 지원이 도입되었습니다.

관리자는 테이블을 사용하기 전에 도메인 분리 플러그인 을 연락처 추적 설치해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

도메인 분리를 사용하여 Contact Trace를 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 도메인 분리 및 Safe Workplace 제품군 을 참조하십시오.

관련 정보

서비스 제공자용 도메인 분리

예약된 데이터 임포트 작업 수정

관리자로서 Excel 파일의 배지 액세스 데이터와 Wi-Fi 액세스 데이터를 연락처 추적 애플리케이션으로 임포트하는 데 사용하는 예약된 데이터 임포트 작업을 검토하고 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
연락처 추적 애플리케이션과 함께 설치되는 예약된 작업은 다음과 같습니다.

- *Badge Access Register Scheduled Import*
- *Wi-Fi Access Register Scheduled Import*

이러한 작업은 배지 액세스 데이터 또는 Wi-Fi 액세스 데이터를 Excel 파일에서 임포트하기 위해 수동으로 실행하도록 설정됩니다. 데이터를 임포트하려는 시간과 방법을 기반으로 설정을 수정할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 관리 > 데이터 임포트 작업.
2. 예약된 임포트 기록을 엽니다.
3. 필요에 따라 설정을 검토하고 수정합니다.
   예약된 데이터 임포트를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 데이터 임포트 예약을 참조하십시오.
4. 업데이트를 클릭합니다.

관련 정보

임포트 세트를 사용한 데이터 임포트

배지 및 일일 로그 데이터에 대한 시간대 설정 구성

배지 판독기 또는 사용자 일일 로그 데이터 소스를 사용하여 진단 요청을 실행할 때 영향받은 사용자의 시간대를 고려하기 위해 전역 범위의 스크립트 포함을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **UI** > 스크립트 포함.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 이름 필드에 `TimeZoneUtils`를 입력합니다.
4. 목록의 액세스 가능에서 모든 애플리케이션 범위를 선택합니다.
5. 다음 스크립트를 스크립트 필드에 복사합니다.

```
var TimeZoneUtils = Class.create();
TimeZoneUtils.prototype = {
 initialize: function() {
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
 },
 getTimeZone: function(timeZoneString) {
  return Packages.java.util.TimeZone.getTimeZone(timeZoneString);
 },
 getTimeZoneOffSet: function(timeZoneString, gdt) {
  var timeZoneObj = this.getTimeZone(timeZoneString);
  var dateTime = new GlideDateTime();
  if (gdt) {
   dateTime.setValue(gdt);
  }
  dateTime.setTZ(timeZoneObj);
  return dateTime.getTZOffset();
 },
 getBoundaryDates: function(timeZoneString, offset, dateTime) {
  var tz = this.getTimeZone(timeZoneString);
  var gd = new GlideDateTime();
  gd.setValue(dateTime);
  gd.add(offset);
  var startTime = '00:00:00';
  var endTime = '23:59:59';
  var actualDate = new GlideDate();
  actualDate.setValue(gd.getValue());
  var startDateTime = new GlideDateTime();
  startDateTime.setTZ(tz);
  startDateTime.setDisplayValueInternal(actualDate + ' ' + startTime);
  var endDateTime = new GlideDateTime();
  endDateTime.setTZ(tz);
  endDateTime.setDisplayValueInternal(actualDate + ' ' + endTime);
  return {
   startDateTime: startDateTime,
   endDateTime: endDateTime
  };
 },
 type: 'TimeZoneUtils'
};
```

6. 제출을 클릭합니다.

결과
배지 판독기 또는 사용자 일일 로그 데이터 소스를 사용하여 진단 요청을 실행할 때 스크립트를 사용합니다. 이러한 데이터 소스는 영향받은 사용자와 접촉했을 가능성이 있는 잠재적으로 노출된 사용자를 파악합니다. 스크립트는 배지 스와이프 데이터 또는 일일 로그 데이터에서 날짜와 시간을 계산하는 한편 영향받은 사용자의 시간대를 고려합니다.

일일 접촉자 로그에 대한 이메일 알림 구성

사용자에게 근무일 중에 접촉한 다른 사용자 목록 제출을 요청할 수 있도록 비상 연락 알림과 함께 사용할 사용자 지정 이메일 알림을 구성합니다.

시작하기 전에
기존 직원 일일 로그 경보 및 일일 접촉자 로그 알림 이메일 알림을 검토하여 기본 스크립트 및 설정을 숙지합니다.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

일일 접촉자 로그로 사용할 이메일 알림을 구성하면 접촉자 추적을 위한 사용자 지정 이메일 알림을 생성하게 됩니다. 직원 일일 로그 경보 및 일일 접촉자 로그 알림은 내가 생성하는 알림과 유사한 알림이 구성되는 방식에 대한 보다 명확한 이해를 위해 검토할 수 있는 이메일 알림입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 알림 > 이메일 > 알림.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 옵션: 이름 필드에 알림을 설명하는 이름을 입력합니다.
4. 테이블 필드에서 일일 로그 확인[sn_imt_tracing_daily_log_acknowledgement] 테이블을 선택합니다.
5. 보낼 시기 탭에서 조건을 설정합니다.
   - 조건 작성기에 사용자에게 이메일 알림을 보내는 때를 규정하는 조건을 입력합니다.
   - 고급 조건 필드에 다음 예제 스크립트를 복사하고 수정합니다.
     - 변수에 다른 이름을 지정합니다(예: *employeeCheckInAcmeSysId*).
     - 값으로 새 알림 sys_id를 입력합니다.
     - 두 번째 줄의 끝에 선언한 변수 이름을 입력합니다.

Example

고급 조건 스크립트의 예:

```
var employeeCheckInAcmeSysId = '<replace with this notification
 sys_id';
answer = current.employee_check_in.notification ==
 employeeCheckInAcmeSysId
```

6. 수신인 탭에서 사용자 및 그룹을 선택하여 누가 알림을 받을 것인지 결정합니다.
7. 포함될 항목 탭에 나머지 정보를 입력합니다.

포함할 항목 탭

필드	작업
이메일 템플릿	제목 줄 및 메시지 본문 내에 들어가도록 미리 구성된 컨텐츠를 결정하는 데 사용할 이메일 템플릿을 선택합니다.
제목	사용자가 이메일을 받을 때 보게 될 제목 줄을 생성합니다.
메시지 HTML	메시지 **HTML** 필드에서 조직의 필요에 맞게 메시지의 텍스트 또는 소스 코드를 추가하고 사용자 지정합니다. 주: 메시지 **HTML** 필드에 이메일 컨텐츠를 입력할 때는 일일 접촉자 로그 양식에 대한 링크를 포함해야 합니다.

8. 제출을 클릭합니다.
9. 알림 목록에서 추가한 알림을 열고 알림 미리 보기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

10. 알림을 검토하고 필요한 항목을 변경합니다.
11. 업데이트를 클릭합니다.

결과

비상 연락 알림과 함께 일일 접촉자 로그로 사용할 사용자 지정 이메일 알림을 생성했습니다. 비상 연락 알림을 수정하거나 생성할 때 이 알림을 선택하여 일일 접촉자 로그 또는 사용자 지정 지원에 사용할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

이 이메일 알림을 일일 접촉자 로그로 사용하려면 일일 접촉자 로그에 대한 비상 연락 알림 구성 문서를 참조하십시오.

일일 접촉자 로그에 대한 비상 연락 알림 구성

관리자로서 특정일에 상호작용한 동료 목록을 제출하라는 요청을 직원에게 이메일 및 모바일 푸시 알림으로 전송하기 위해 비상 연락 알림을 생성 또는 구성합니다.

시작하기 전에

비상 연락 애플리케이션을 설치했는지 확인합니다. 자세한 내용은 비상 연락 설치 문서를 참조하십시오.

직원이 모바일 푸시 알림을 받으려면 Now® Mobile 앱을 휴대폰에 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Now Mobile 앱을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 관리 > 일일 로그 경보.
2. 일일 접촉자 로그 지원 기록을 열어서 기존 알림을 편집하거나 새로 만들기를 클릭하여 기록을 생성합니다.
3. 이벤트 이름 필드에 지원 알림 이름을 입력합니다.
4. 직원 일일 접촉자 로그 경보 확인란을 선택합니다.
   일일 접촉자 로그 옵션은 컨텐츠 구성 탭의 응답 모드 필드에서 선택됩니다. 직원 일일 접촉자 로그 경보 확인란이 선택되어 있으면 이 값을 변경할 수 없습니다.
5. 대상 선택 탭에서 알림 전송 대상자를 선택하고 저장을 클릭합니다.
   - 사용자 목록, 그룹, 부서, 위치 또는 건물, 비용 센터, 국가 코드 등의 기타 검색 필터를 선택할 수 있습니다.
   - ServiceNow® 직원 건강 검사 애플리케이션을 설치했다면 직원 건강 검사 데이터 사용 옵션을 사용할 수 있습니다. 이 확인란을 선택하면 건강 검사를 통과한 모든 직원이 건물 출입 대상자로 포함됩니다. 자세한 내용은 직원 건강 검사 문서를 참조하십시오.
   - ServiceNow® 작업 공간 코어 애플리케이션을 설치했다면 업무 공간 예약 데이터 사용 옵션을 사용할 수 있습니다. 이 확인란을 선택하면 해당 날짜에 예약이 확인 또는 승인된 모든 직원이 포함됩니다. 자세한 내용은 작업 공간 코어 문서를 참조하십시오.
6. 컨텐츠 구성 탭의 알림 필드에서 알림을 선택하고 알림을 전송할 방법을 선택합니다.
   - 이메일로 알림을 전송하려면 이메일 알림 확인란을 선택하고 이메일 제목과 본문을 입력합니다.
   - 모바일 푸시 알림을 보내려면 **Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택하고 푸시 메시지 및 자세한 푸시 메시지를 입력하거나 편집합니다.

     이 옵션은 ServiceNow Now Mobile 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자[com.glide.mobile-employee] 플러그인이 활성화되었을 때만 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

푸시 알림은 ServiceNow 요청 애플리케이션 알림 장치를 사용합니다. 사용자가 모바일 애플리케이션을 인스턴스에 등록하면 알림 기본 설정에 해당 알림 장치가 자동으로 생성됩니다. 이 장치가 푸시 알림을 받을 사용자에 대해 활성화되어 있는지 확인하십시오.

- 사용자 지정 알림 채널을 사용하려면 추가 채널 관련 목록을 클릭하고 편집을 클릭한 후 채널을 추가 채널 목록으로 이동시킵니다. 저장을 클릭합니다.

  이메일 알림 및 **Now Mobile** 푸시 알림 확인란이 선택되어 있지 않은지 확인합니다. 확인란이 선택되어 있으면 이 두 채널로도 알림이 전송됩니다.

7. 저장을 클릭합니다.
   대상자와 컨텐츠 구성 변경 내용이 저장됩니다.
8. 일정을 클릭합니다.
9. 예약된 스크립트 팝업 창에서 예약된 작업을 알림으로 구성합니다.
   자세한 내용은 예약된 작업 구성을 참조하세요.
10. 제출을 클릭합니다.
    예약된 작업에 스크립트가 추가되었습니다. 작업이 지원 알림과 연결되어 있습니다.

결과

예약된 작업이 포함된 지원 알림이 생성됩니다. 설정된 일정에 따라 작업이 대상자에게 알림을 보냅니다.

다음에 수행할 작업

sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자는 온디맨드로 지원 알림을 전송할 수 있습니다.

admin 또는 sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자는 예약된 작업을 중단하고 자동으로 알림을 보낼 수 있습니다. 이렇게 하려면 일정을 클릭하고 대화 상자에서 활성 확인란의 선택을 취소한 후 업데이트를 클릭하십시오.

연락처 추적 데이터 보존 설정 구성

배지 스와이프 데이터, 직원 일일 접촉자 로그, 케이스 등 접촉자 추적을 위해 수집되는 데이터의 데이터 보존 설정을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

개인 정보의 수집, 사용, 공개, 보관에 대한 데이터 보호법을 포함한 적용되는 법률에 따른 고용주의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 고용주에게 있으며, 고용주의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 애플리케이션 내에서 사용 가능한 기능을 활성화하거나 활성화하지 않도록 선택하거나 사용자 지정해야 합니다.

시스템 속성과 예약된 작업이 접촉자 추적 데이터 보존 정책을 제어합니다.

- *sn_imt_tracing.data_retention_period* 시스템 속성은 자동으로 삭제되기 전에 시스템에서 접촉자 추적 데이터를 사용하는 일 수를 결정합니다.
- *Data Retention Job For Contact Tracing* 예약된 작업은 지정된 보존 기간이 지난 업데이트된 날짜가 있는 기록이 있는지 확인한 후 삭제합니다.

데이터 보존 정책은 다음 접촉자 추적 데이터에 적용됩니다.

배지 스와이프 데이터

영향을 받는 테이블: 배지 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_badge_access_register]

종결되거나 취소된 케이스 및 관련 기록

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

영향을 받는 테이블: 케이스[sn_imt_tracing_case], 케이스 작업 [sn_imt_tracing_case_task], 노출된 접촉자[sn_imt_tracing_exposed_contact], 진단 요청[sn_imt_diagnosis_diagnostic_request], 진단 이벤트 [sn_imt_diagnosis_diagnostics_event], 잠재적인 직장 내 노출 [sn_imt_diagnosis_potential_workplace_exposure]

진단 요청 및 진단 이벤트 테이블이 비상 노출 관리 애플리케이션과 함께 설치됩니다.

주: 보존 기간이 지난 후 삭제 대상인 케이스와 연결된 설문 조사는 설문 조사에 자체 보존 기간이 있기 때문에 보존 기간 이후에도 삭제되지 않습니다. 자세한 내용은 평가 데이터 정리를 참조하세요.

직원 일일 접촉자 로그

영향을 받는 테이블: 일일 접촉자 로그 [sn_imt_tracing_daily_contact_log], 일일 로그 확인 [sn_imt_tracing_daily_log_acknowledgement], 일일 로그 메모 [sn_imt_tracing_daily_log_note]

Wi-Fi 액세스 데이터

영향을 받는 테이블: WiFi 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_wifi_access_register]및 Wi-fi 액세스 레지스터 작업 [sn_imt_tracing_wifi_access_register_job]

- *Purge Contact Tracing Deleted Records (Data Retention)* 예약된 작업은 삭제된 기록 감사 [sys_audit_delete] 테이블에서 삭제된 접촉자 추적 기록을 전부 제거합니다. 정의된 보존 기간이 지난 업데이트된 날짜가 있는 모든 삭제된 기록이 제거됩니다.

프로시저

1. 접촉자 추적 데이터를 보관하려는 기간을 설정합니다.
   a. 다음으로 이동 **Contact Tracing** > 관리 > 속성.
   b. **Contact Tracing** 데이터 보존 기간(일) 속성에 값을 입력합니다. 기본값은 90일입니다.
   c. 저장을 클릭합니다.
2. 예약된 작업을 구성하여 접촉자 추적 데이터를 확인 및 삭제하기 위해 작업이 실행되는 시기를 결정합니다.
   a. 다음으로 이동 시스템 정의 > 예약된 작업.
   b. *Data Retention Job For Contact Tracing* 예약된 작업을 엽니다.
   c. 작업 설정을 구성하고 저장을 클릭합니다. 자세한 내용은 예약된 작업 구성을 참조하세요.
3. 삭제된 기록을 제거하려면 전역 범위에서 *Purge Contact Tracing Deleted Records (Data Retention)* 예약된 작업을 다운로드, 임포트 및 구성하십시오.
   a. ServiceNow® Store의 연락처 추적 애플리케이션 페이지에서 ### ### ## ## ##(### ##) XML 파일을 다운로드합니다.
   b. 다음으로 이동 시스템 정의 > 예약된 작업.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 다운로드한 XML 파일을 예약된 작업 [sysauto] 테이블로 임포트합니다.
임포트에 대한 자세한 내용은 템플릿에서 레코드 임포트를 참조하십시오.

d. *Purge Contact Tracing Deleted Records (Data Retention)* 기록을 검색하고 엽니다.

e. 활성을 선택하여 작업을 활성화합니다.

f. 실행 필드에서 작업의 실행 일정을 설정합니다.

g. 업데이트를 클릭합니다.

잠재적으로 노출된 접촉자의 직장 복귀에 대한 요구사항 생성

잠재적으로 노출된 직원이 직장에 복귀할 수 있는지 검증하기 위해 충족해야 하는 요구사항을 생성합니다.

시작하기 전에

- ServiceNow® 직원 준비 상태 코어 애플리케이션이 설치되어 있어야 안전보건 요구사항을 사용할 수 있습니다.
- Health and Safety 요구 사항은 를 사용하여 ServiceNow® 플로우 디자이너빌드되었으므로 Flow Designer 기본 사항을 숙지해야 합니다.

필요한 역할: sn_imt_core.admin

이 태스크 정보

직원의 직장 복귀에 대한 안전보건 요구사항을 정의합니다. 직원은 노출되었을 가능성이 있는 접촉자 조사 케이스에 포함되어 있으면 안 됩니다. 직원이 활성 케이스 조사에 포함된 경우에는 명확한 상태 요건을 충족해야 직장에 복귀할 수 있습니다. 자세한 내용은 노출되었을 가능성이 있는 접촉자에 대한 후속 조치 문서를 참조하십시오.

주:

이 절차에서는 기본 시스템의 노출된 접촉자 요구사항을 사용하여 요구사항을 생성하는 방법에 대해 설명합니다.

프로시저

1. 플로우 디자이너에서 케이스의 잠재적으로 노출된 접촉자 목록에 추가된 직원에 대한 요구사항 상태를 추가하거나 업데이트하는 작업을 생성합니다.

   a. 작업을 생성하고 직원 준비 상태 코어 애플리케이션에 저장합니다.

   b. 작업 개요의 입력 섹션에서 직원이 요구사항을 충족했는지 확인하기 위해 사용할 기록 유형에 대한 입력을 생성합니다.

   예를 들어 노출된 접촉자 요구사항을 충족하려면 직원에게 노출된 접촉자 테이블 [sn_imt_tracing_exposed_contact] 기록이 있어야 합니다.

레이블	이름	유형	필수
노출된 접촉자	exposed_contact	Reference.Exposed Contacts[sn_imt_tracing_exposed_contact]	예

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 작업 개요에 스크립트 단계를 추가합니다.

d. 필요한 런타임 필드에서 인스턴스를 선택합니다.

e. 작업에 대해 생성한 입력을 값으로 사용하여 입력 변수를 생성합니다.

이 변수를 사용하여 스크립트에서 작업에 대한 입력을 사용할 수 있습니다.

입력 변수

이름	값
exposed_contact	입력 섹션에서 생성한 노출된 접촉자 입력입니다.

f. 스크립트 필드에서 직원의 요구사항 상태가 `cleared` 또는 `not_cleared`일 때 조건을 정의하는 스크립트를 추가합니다.

노출된 접촉자 요구사항의 경우, 해당 직원에 대한 노출된 모든 접촉자 기록의 건강 상태가 `under_investigation` 또는 `infected`이고 다른 모든 응답에 대해 `cleared`면 요구사항이 `not cleared` 상태가 됩니다.

```
(function execute(inputs, outputs) {

 outputs.requirement_status = 'cleared';
 if (!inputs.exposed_contact.is_primary_exposed_contact) {
   var now_GR = new GlideRecord('sn_imt_tracing_exposed_contact');
   now_GR.addQuery('exposure_case.active',true);
   now_GR.addQuery('is_primary_exposed_contact',true);
   now_GR.addQuery('user',inputs.exposed_contact.user);
   now_GR.setLimit(1);
   now_GR.query();
   if (now_GR.next()) {
    if(now_GR.status == 'under_investigation' || now_GR.status ==
'infected'){
     outputs.requirement_status = 'not_cleared';
   }else{
     outputs.requirement_status = 'cleared';
   }
   }else{
     var gr2 = new GlideRecord('sn_imt_tracing_exposed_contact');
     gr2.addQuery('exposure_case.active',true);
     gr2.addQuery('user',inputs.exposed_contact.user);
     gr2.query();
     while(gr2.next()){
       if(gr2.status == 'under_investigation' || gr2.status ==
'infected'){
     outputs.requirement_status = 'not_cleared';
           break;
       }
     }
   }
 }else{
  if(inputs.exposed_contact.status == 'under_investigation' ||
inputs.exposed_contact.status == 'infected'){
    outputs.requirement_status = 'not_cleared';
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
    }else{
      outputs.requirement_status = 'cleared';
    }
   }
})(inputs, outputs);
```

g. 요구사항 상태에 대한 출력 변수를 생성합니다.

스크립트에서 사용한 *requirement_status* 변수를 정의합니다.

출력 변수

레이블	이름	유형	필수	선택(고급 옵션)
requirement_status	requirement_status	선택	예	드롭다운 (--없음-- 포함)

h. 작업 개요의 출력 섹션에서 요구사항 상태에 대한 출력을 생성합니다.

이 출력을 생성하면 스크립트의 *requirement_status* 출력 변수를 작업에 의해 반환되는 출력으로 사용할 수 있습니다.

출력 변수

레이블	이름	유형	필수	선택(고급 옵션)
요구사항 상태	requirement_status	선택	아니요	드롭다운 (--없음-- 포함)

i. *Requirement_status* 값을 출력에 할당합니다.

출력 변수

레이블	값
요구사항 상태	스크립트 단계의 *requirement_status* 출력 변수입니다.

이 작업은 직원(`cleared` 또는 `not_cleared`)에 대한 *requirement_status*를 출력으로 반환합니다.

j. 게시를 클릭합니다.

2. 노출된 접촉자 요구사항을 생성합니다.

a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 요구 사항.

b. 새로 만들기를 클릭합니다.

c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

이전의 적용 가능한 기록 포함 섹션에는 이미 생성되었지만 요구사항 플로우를 트리거하는 기록 세트가 정의되어 있습니다. 이전 기록을 포함하면 요구사항이 활성화되기 전에 요구사항을 완료한 직원들의 요구사항 상태가 통과되지 않음으로 설정됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안전보건 요구사항 양식

필드	설명
이름	보고서의 고유한 이름입니다. 예를 들면 `### ### ####`입니다.
요구사항 플로우	잠재적으로 노출된 직원의 요구사항 상태를 업데이트하는 플로우입니다. 이 필드를 비워 둡니다. 요구사항 기록으로 돌아가 플로우를 생성한 후 이 필드를 채웁니다.
활성	이 필드는 읽기 전용입니다. 요구사항에 대한 모든 필드를 업데이트한 후에는 활성화 버튼을 사용하여 요구사항을 활성화할 수 있습니다.
기본 상태	잠재적으로 노출된 접촉자 목록에 없는 직원에게 안전보건 요구사항을 충족하도록 할당된 기본 상태입니다. 옵션은 통과 및 통과되지 않음입니다. 예를 들어 노출된 접촉자 기록이 없는 직원에게는 노출된 접촉자 요구사항에 대한 기본 상태가 통과되지 않음으로 할당됩니다.
사용 기간	요구사항 상태의 유효 제한 시간을 설정하는 옵션입니다. 직원의 노출된 접촉자 작업 상태가 업데이트되면 직원의 상태가 자동으로 업데이트되므로 이 필드를 선택하지 마십시오.
이전 적용 가능한 기록 포함	
테이블	요구사항 플로우를 트리거하는 이전에 생성된 기록을 참조하기 위한 테이블입니다. 예를 들어 노출된 접촉자 요구사항은 노출된 접촉자 테이블(sn_imt_tracing_exposed_contact)을 사용합니다.
조건	플로우를 트리거하는 테이블에서 기록을 필터링하는 조건입니다.

d. 제출을 클릭합니다.

3. 플로우 디자이너에서 직원의 요구사항 상태를 업데이트하는 플로우를 생성합니다.

a. 플로우를 생성하고 직원 준비 상태 코어 애플리케이션에 저장합니다.

b. 요구사항 상태를 확인하는 데 사용하는 기록 유형이 만들어지거나 업데이트될 때마다 플로우가 실행되도록 트리거를 추가합니다.

예를 들어 노출된 접촉자 요구사항의 경우 케이스의 노출된 접촉자 기록이 만들어지거나 업데이트될 때마다 플로우가 실행됩니다.

트리거

트리거	테이블	조건	트리거 실행
생성 또는 업데이트됨	노출된 접촉자 [sn_imt_tracing_exposed_contact]	없음.	한 번

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 트리거의 기록을 입력으로 하여 플로우에 생성한 작업을 추가합니다.
예를 들어 노출된 접촉자 입력의 경우 트리거 이벤트에서 생성되었거나 업데이트된 노출된 접촉자 기록을 추가합니다.

d. 직원 준비 상태 코어에서 플로우에 대해 제공된 업데이트 사용자 요구사항 작업을 추가합니다.

사용자 요구사항 입력 업데이트

사용자 **[User]**	안전보건 요구사항 **[Health and Safety Requirement]**	요구사항 상태	트리거 날짜/시간
트리거 기록의 직원 또는 사용자 필드입니다. 예를 들면 노출된 접촉자 기록의 사용자 필드입니다.	잠재적으로 노출된 접촉자에 대해 생성한 안전보건 요구사항입니다.	생성한 작업에 의해 반환된 `requirement_status`입니다.	날짜/시간을 선택합니다.

e. 활성화를 클릭합니다.

4. 안전보건 요구사항을 완료합니다.

a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 요구 사항.

b. 요구사항을 클릭합니다.

c. 요구사항 플로우 필드에서 직원의 요구 상태를 업데이트하기 위해 생성한 플로우를 추가합니다.

d. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
직원이 요구사항을 충족했는지 여부를 추적하려면 먼저 요구사항을 활성화해야 합니다. 지침은 안전보건 요구사항 활성화 문서를 참조하십시오.

직원이 개인정보 동의 요청을 승인할 수 있는 요구사항 생성

접촉자 추적을 위해 데이터를 손쉽게 사용할 수 있도록 직장에 입장하기 전에 직원이 개인정보 동의 요청에 응답할 수 있는 요구사항을 생성합니다.

시작하기 전에

- ServiceNow® 직원 준비 상태 코어 애플리케이션이 설치되어 있어야 요구사항을 사용할 수 있습니다.
- 개인정보 보호 동의 요구사항은 을(를) 사용하여 ServiceNow® 플로우 디자이너빌드되었으므로 플로우 디자이너 기본 사항을 숙지해야 합니다.

필요한 역할: sn_imt_core.admin

이 태스크 정보
직원의 직장 복귀를 위한 개인정보 동의 요구사항을 정의합니다. 접촉자 추적을 위해 자신의 데이터 사용에 동의하는 직원은 개인정보 동의 요구사항을 충족하며, 직장으로 복귀할 자격이 부여됩니다. 동의하지 않는 직원은 개인정보 동의 요구사항을 충족하지 않으며, 직장으로 복귀할 자격이 부여되지 않습니다. 자세한 내용은 에서 연락처 추적 개인정보 보호 동의 요청에 응답 문서를 참조하십시오.

주: 이 절차에서는 기본 시스템의 개인정보 동의 요구사항을 예로 사용하여 요구사항을 생성하는 방법에 대해 설명합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 플로우 디자이너에서 개인정보 동의 요청에 응답하는 직원의 요구사항 상태를 추가하거나 업데이트하는 작업을 생성합니다.

   a. 작업을 생성하고 직원 준비 상태 코어 애플리케이션에 저장합니다.

   b. 작업 개요의 입력 섹션에서 직원이 요구사항을 충족했는지 확인하기 위해 사용할 기록 유형에 대한 입력을 생성합니다.

레이블	이름	유형	필수
기본 설정	기본 설정	문자열	예

   c. 작업 개요에 스크립트 단계를 추가합니다.

   d. 필요한 런타임 필드에서 인스턴스를 선택합니다.

   e. 작업에 대해 생성한 입력을 값으로 사용하여 입력 변수를 생성합니다.

   이 변수를 사용하여 스크립트에서 작업에 대한 입력을 사용할 수 있습니다.

   입력 변수

이름	값
기본 설정	입력 섹션에서 생성한 기본 설정 입력입니다.

   f. 스크립트 필드에서 직원의 요구사항 상태가 `cleared` 또는 `not_cleared`일 때 조건을 정의하는 스크립트를 추가합니다.

   개인정보 동의 요구사항에서 직원이 개인정보 동의 요청에 동의하지 않으면 요구사항이 `not_cleared` 상태가 되고, 직원이 동의하면 `cleared` 상태가 됩니다.

```
(function execute(inputs, outputs) {
    if (inputs.preferences == "agree") {
        outputs.requirement_status = "cleared";
    } else if (inputs.preferences == "withdraw_consent") {
        outputs.requirement_status = "not_cleared";
    }

})(inputs, outputs);
```

   g. 요구사항 상태에 대한 출력 변수를 생성합니다.

   출력 변수에서는 스크립트에서 사용한 *requirement_status* 변수를 정의합니다.

   출력 변수

레이블	이름	유형	필수	선택(고급 옵션)
requirement_status	requirement_status	선택	예	드롭다운 (--없음-- 포함)

   h. 작업 개요의 출력 섹션에서 요구사항 상태에 대한 출력을 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 출력을 생성하면 스크립트의 *requirement_status* 출력 변수를 작업에 의해 반환되는 출력으로 사용할 수 있습니다.

출력 변수

레이블	이름	유형	필수	선택(고급 옵션)
요구사항 상태	requirement_status	선택	아니요	드롭다운 (--없음-- 포함)

i. *Requirement_status* 값을 출력에 할당합니다.

출력 변수

레이블	값
요구사항 상태	스크립트 단계의 *requirement_status* 출력 변수입니다.

이 작업은 직원(`cleared` 또는 `not_cleared`)에 대한 *requirement_status*를 출력으로 반환합니다.

j. 게시를 클릭합니다.

2. 개인정보 동의 요구사항을 생성합니다.

a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 요구 사항.

b. 새로 만들기를 클릭합니다.

c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

이전의 적용 가능한 기록 포함 섹션에는 이미 생성되었지만 요구사항 플로우를 트리거하는 기록 세트가 정의되어 있습니다. 이전 기록을 포함하면 요구사항을 활성화하기 전에 직원들이 요구사항 상태를 통과로 설정합니다.

안전보건 요구사항 양식

필드	설명
이름	보고서의 고유한 이름입니다.
요구사항 플로우	직원의 요구사항 상태를 업데이트하는 플로우입니다. 이 필드를 비워 둡니다. 요구사항 기록으로 돌아가 플로우를 생성한 후 이 필드를 채웁니다.
활성	이 필드는 읽기 전용입니다. 요구사항에 대한 모든 필드를 업데이트한 후에는 활성화 버튼을 사용하여 요구사항을 활성화할 수 있습니다.
기본 상태	요구사항을 완료하기 위한 활동이 없는 직원에게 할당되는 기본 상태입니다. 옵션은 통과 및 통과되지 않음입니다. 예를 들어 사용자 개인정보 고지 및 동의 [sn_imt_tracing_user_privacy_consent] 테이블에 기록이 없는

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	직원은 개인정보 동의 요구사항에 대한 기본 상태가 '통과되지 않음'으로 할당됩니다.
사용 기간	요구사항 상태의 유효 제한 시간을 설정하는 옵션입니다. 직원이 개인정보 동의 요청에 응답할 때 직원의 상태가 자동으로 업데이트되므로 이 필드를 선택하지 마십시오.
이전 적용 가능한 기록 포함	
테이블	요구사항 플로우를 트리거하는 이전에 생성된 기록을 참조하기 위한 테이블입니다. 예를 들어, 개인정보 동의 요구사항에서는 사용자 개인정보 고지 및 동의 테이블이 사용됩니다.
조건	플로우를 트리거하는 테이블에서 기록을 필터링하는 조건입니다.

d. 제출을 클릭합니다.

3. 플로우 디자이너에서 직원의 요구사항 상태를 업데이트하는 플로우를 생성합니다.

a. 플로우를 생성하고 직원 준비 상태 코어 애플리케이션에 저장합니다.

b. 요구사항 상태를 확인하는 데 사용하는 기록 유형이 만들어지거나 업데이트될 때마다 플로우가 실행되도록 트리거를 추가합니다.

예를 들어, 개인정보 동의 요구사항의 경우에는 사용자 개인정보 고지 및 동의 기록이 생성되거나 업데이트될 때마다 플로우가 실행됩니다.

트리거

트리거	테이블	조건	트리거 실행
생성 또는 업데이트됨	사용자 개인정보 고지 및 동의 [sn_imt_tracing_user_privacy_consent]	[Preferences] [changes to] [I Agree] OR [Preferences] [changes to] [Withdraw Consent]	현재 실행 중이 아닌 경우에만

c. 트리거의 기록을 입력으로 하여 플로우에 생성한 작업을 추가합니다.
예를 들어 기본 설정 입력의 경우에는 트리거 이벤트에서 생성되었거나 업데이트된 사용자 개인정보 고지 및 동의 기록을 추가합니다.

d. 직원 준비 상태 코어에서 플로우에 대해 제공된 업데이트 사용자 요구사항 작업을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 요구사항 입력 업데이트

사용자 **[User]**	안전보건 요구사항 **[Health and Safety Requirement]**	요구사항 상태	트리거 날짜/시간
트리거 기록의 사용자 필드입니다. 예를 들어 사용자 개인정보 고지 및 동의 기록의 사용자 필드입니다.	개인정보 동의에 대해 생성한 안전보건 요구사항입니다.	생성한 작업에 의해 반환된 `requirement_status`입니다.	필드를 비워둡니다.

e. 활성화를 클릭합니다.

4. 안전보건 요구사항을 완료합니다.

a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 요구 사항.

b. 개인정보 동의 요구사항 기록을 엽니다.

c. 요구사항 플로우 필드에서 직원의 요구 상태를 업데이트하기 위해 생성한 플로우를 추가합니다.

d. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
직원이 요구사항을 충족했는지 여부를 추적하려면 먼저 요구사항을 활성화해야 합니다. 지침은 안전보건 요구사항 활성화 문서를 참조하십시오.

노출 알림을 위한 이메일 알림 구성

노출 케이스에 있는 잠재적으로 노출된 접촉자에게 감염된 직원에게 노출되었을 가능성이 있다는 알림을 전송하기 위해 비상 연락에서 사용할 이메일 알림을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 알림 > 이메일 > 알림.

2. 기존 노출된 접촉자 알림 이메일 알림을 검토하여 스크립트와 기타 설정을 숙지하십시오.

3. 새로 만들기를 클릭합니다.

4. 테이블 필드에서 노출 알림[sn_imt_tracing_exposure_notice] 테이블을 선택합니다.

5. 전송할 시기 탭에서 다음 설정을 완료합니다.

a. 보낼 시기 필드에서 삽입 또는 업데이트된 기록을 선택합니다.

b. 조건 기준을 **[User.Active][is][true]** 및 **[Notification count][changes]**로 설정합니다.

c. 고급 조건 필드에서 다음 코드를 입력합니다.

```
var exposedContactNotificationSysId = '<your-sys_id>';
answer = current.outreach.notification ==
 exposedContactNotificationSysId;
```

헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **sys_id** 복사 옵션을 선택한 다음 sys_id를 코드 라인에 붙여 넣어 <your-sys_id> 변수를 추가하려는 sys_id 알림으로 대체합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 수신인 탭에서 필드의 사용자/그룹을 열고 할당 대상을 선택합니다.
7. 포함될 항목 탭에 나머지 정보를 입력합니다.
8. 제출을 클릭합니다.
9. 알림 목록에서 추가한 알림을 열고 알림 미리 보기를 클릭합니다.
10. 알림을 검토하고 필요한 항목을 변경합니다.
11. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
노출 알림을 위한 비상 연락 알림 구성.

노출 알림을 위한 비상 연락 알림 구성

노출 케이스에 있는 잠재적으로 노출된 접촉자에게 감염된 직원에게 노출되었을 가능성이 있다는 이메일 및 모바일 푸시 알림을 전송하기 위해 비상 연락 알림을 구성합니다.

시작하기 전에
비상 연락 애플리케이션을 설치했는지 확인합니다. 자세한 내용은 비상 연락 설치 문서를 참조하십시오.

직원이 모바일 푸시 알림을 받으려면 Now® Mobile 앱을 휴대폰에 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Now Mobile 앱을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

이 태스크 정보
기존 노출된 접촉자 알림 지원 알림을 검토하여 구성을 숙지하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 이벤트 이름 필드에 지원 알림 이름을 입력합니다.
4. 컨텐츠 구성 탭의 응답 모드 필드에서 노출 알림을 선택합니다.
5. 옵션: 이메일 제목 및 이메일 본문 필드에서 각각 제목과 본문을 수정하여 소개 메시지를 검토 및 편집합니다.
6. 지원 알림 전송 방법을 지정합니다.

옵션	단계
이메일 알림 전송	이메일 확인란을 선택합니다.
다른 알림 선택	조회 아이콘( )을 클릭한 다음 노출 알림 지원에 대해 구성된 이메일 알림을 선택합니다.
모바일 푸시 알림 전송	**a. Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 ServiceNow Now Mobile 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자[com.glide.mobile-employee]가 활성화되었을 때 활성화됩니다. 푸시 알림 컨텐츠는 선택란이 활성 상태일 때 나타납니다. **b.** 푸시 메시지 및 자세한 푸시 메시지 필드의 텍스트를 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
	푸시 알림은 ServiceNow 요청 애플리케이션 알림 장치를 사용합니다. 모바일 애플리케이션을 인스턴스에 등록하면 해당 알림 장치가 사용자의 알림 기본 설정에 자동으로 생성됩니다. 이 장치가 푸시 알림을 받을 사용자에 대해 활성화되어 있는지 확인하십시오.
사용자 지정 알림 채널 사용	**a.** 추가 채널 관련 목록을 클릭하고 편집을 클릭한 후 채널을 추가 채널 목록으로 이동시킵니다. **b.** 저장을 클릭합니다. 이메일 알림 및 **Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택하면 세 가지의 알림이 모두 전송됩니다. 사용자 지정 알림 채널만 사용하려면 이 두 확인란의 선택을 취소하십시오.

7. 제출을 클릭합니다.
컨텐츠 구성 설정이 저장됩니다.

결과
노출 알림 지원 알림이 생성됩니다. 케이스 관리자가 케이스에 있는 잠재적으로 노출된 접촉자에게 알림을 보내려는 경우 이러한 노출 알림 지원 알림을 선택할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
케이스 관리자는 케이스에 있는 잠재적으로 노출된 접촉자에게 지원 알림 전송을 수행할 수 있습니다.

접촉자 추적 시각화를 구성하여 백신 접종 상태 표시

케이스 관리자가 접촉자 추적 시각화에서 잠재적으로 노출된 접촉자의 백신 접종 상태를 볼 수 있도록 연락처 추적을 구성합니다.

시작하기 전에
Vaccination Status 애플리케이션이 설치되고 구성되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 백신 접종 상태를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 속성.

2. *sn_imt_tracing.show_contact_vaccination_status* 속성을 예로 설정합니다.
이 단계를 통해 백신 접종 상태가 접촉자 추적 시각화에 표시됩니다.

3. 저장을 클릭합니다.

4. 각 케이스 관리자에게 Vaccination Status 애플리케이션의 sn_imt_vaccine.vaccine_profile_reader 역할을 할당합니다.
이 역할이 없으면 노출된 접촉자의 백신 접종 상태 및 백신 접종 받음 열이 보이지 않습니다.

> 주: *sn_imt_tracing.show_contact_vaccination_status* 속성이 아니요로 설정되어 있는 경우 sn_imt_vaccine.vaccine_profile_reader 역할을 보유한 케이스 관리자가 백신 접종 받음 열을 볼 수 있지만 해당 열은 비어 있습니다.

결과
케이스 관리자는 접촉자 추적 시각화와 노출된 접촉자 목록의 케이스 양식에서 모두 사용자의 백신 접종 상태를 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 접촉자 추적 시각화를 통한 케이스 작업 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Trouble?

sn_imt_tracing.show_contact_vaccination_status 속성이 예로 설정되어 있어도 케이스 관리자가 백신 접종 상태를 볼 수 없는 경우 케이스 관리자에게 sn_imt_vaccine.vaccine_profile_reader 역할이 있는지 확인하십시오.

에 대한 연락처 추적 데이터 개인정보 보호 동의 설정 지정

관리자로서 연락처 추적에서 개인정보 동의 템플릿, 위치 기반 개인정보 구성, 이메일 알림, 개인정보 동의 경보 전송을 위한 지원 알림을 구성할 수 있습니다.

연락처 추적에서 관리자는 직원이 자신의 데이터를 접촉자 추적 목적으로 사용하는 것에 동의하도록 요청하는 개인정보 동의 알림을 구성하고 전송할 수 있습니다.

사용자 개인정보 보호 규정은 국가에 따라 다릅니다. 일부 국가에서는 직원이 자신의 데이터를 사용하도록 동의할 필요가 없지만 다른 국가에서는 필수입니다. 다양한 위치 및 조직 설정에 대해 서로 다른 개인정보 보호 정책을 설정할 수 있습니다. 어떤 조직은 각 위치에 대한 별도의 개인정보 보호 정책을 유지하며 어떤 조직은 모든 위치에서 단일 개인정보 보호 정책을 유지합니다.

에 대한 연락처 추적 개인정보 동의 템플릿 수정 또는 추가

위치 개인정보 구성에 사용할 개인정보 동의 템플릿을 수정하거나 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_tracing.admin

프로시저

1. **Contact Tracing** > 개인정보 > 개인정보 보호 동의 템플릿.
2. 기본 템플릿 기록을 열고 수정하거나 새로 만들기를 클릭하여 새로 만듭니다.
3. 이름 필드에 템플릿의 고유 이름을 입력합니다.
4. 개인정보 보호 선언문 필드에 개인정보 보호 정책 선언문을 입력합니다.
   여러 위치에 각기 다른 개인정보 보호 정책이 적용되는 경우에는 위치별로 하나의 템플릿을 생성하고 개인정보 보호 선언문을 지정하십시오.

   조직에 전 세계 모든 위치에 대한 단일 정책이 있는 경우에는 기본 템플릿을 업데이트하십시오.
5. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

개인정보 동의 템플릿을 사용하여 해당 위치의 개인정보 구성에서 개인정보 보호 선언문을 업데이트합니다. 자세한 내용은 에 대한 연락처 추적 위치 기반 개인정보 보호 구성 생성 문서를 참조하십시오.

에 대한 연락처 추적 위치 기반 개인정보 보호 구성 생성

관리자로서 인스턴스에 설정된 위치에 대한 개인정보 구성을 생성합니다.

시작하기 전에

기본 템플릿의 개인정보 보호 선언문은 각 위치의 개인정보 구성에 복사됩니다. 기본 동의 템플릿에서 개인정보 보호 선언문을 검토하고 필요에 따라 수정하십시오.
필요한 역할: sn_imt_tracing.admin

이 태스크 정보

위치[cmn_location] 테이블에서 사용할 수 있는 각 국가에 대한 위치 기반 기본 개인정보 구성을 생성할 수 있습니다. 각 위치에 대해 개인정보 동의가 필요한지 여부를 지정하고 개인정보 보호 정책 선언문을 업데이트할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 개인정보 > 위치 개인정보 보호 구성.
2. 위치 구성 생성을 클릭합니다.
   기본 구성은 각 국가에 대해 생성되고 위치 개인정보 구성 목록에 표시됩니다.
3. 위치를 열어서 구성을 검토하고 필요하면 수정하십시오.
4. 필요하면 개인정보 동의 텍스트를 구성하십시오.

개인정보 동의 상태	작업
위치에 대한 동의가 필요 없습니다.	개인정보 동의 필요 확인란의 선택을 지웁니다.
위치에 대한 동의가 필요합니다.	개인정보 동의 텍스트를 결정합니다. ◦ 이 위치에 할당할 특정 개인정보 동의 템플릿을 정의한 경우에는 개인정보 동의 템플릿에서 선택합니다. 업데이트된 템플릿의 개인정보 보호 선언문 내용은 개인정보 보호 선언문 필드에 복사됩니다. ◦ 기본 개인정보 보호 선언문 텍스트를 유지하거나 수정합니다.

5. 업데이트를 클릭합니다.

결과
위치 기반 개인정보 구성이 설정됩니다.

다음에 수행할 작업
개인정보 동의 요청에 대한 이메일 알림 구성.

사용자 지정 비상 연락 알림 채널 만들기

Slack 또는 Microsoft Teams 협업 플랫폼 등 회사가 선호하는 커뮤니케이션 방법을 사용하여 개인정보 동의 요청을 보낼 사용자 지정 비상 연락 알림 채널을 생성합니다. 스크립트나 하위 플로우를 사용하여 알림 채널을 생성합니다.

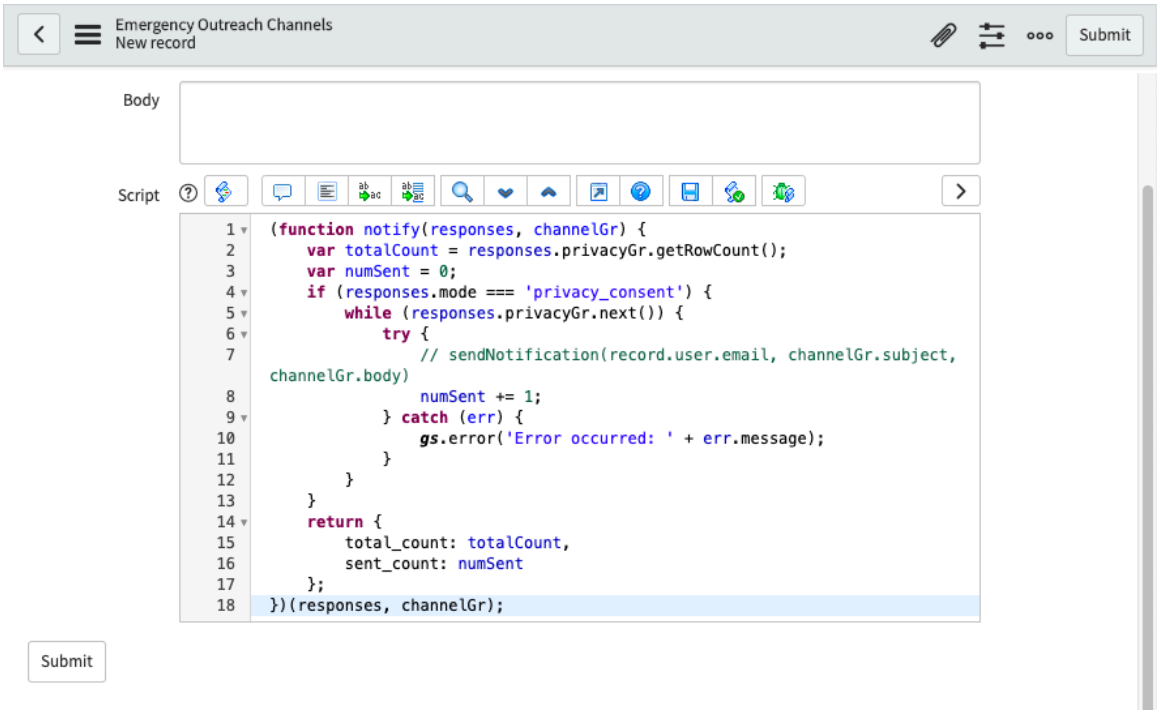
시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

이 태스크 정보
알림 채널을 생성한 후에는 알림을 보낼 때 채널을 선택할 수 있습니다. 채널은 지정된 제목과 본문을 사용하며, 개인정보 동의 요청을 보내면 선택한 사용자에게 알림이 전송됩니다.
예를 들어 회사의 IT 네트워크 그룹에 이메일보다 더 면밀하게 모니터링하는 Slack 채널이 있으면 Slack 알림 채널을 만들 수 있습니다. IT 네트워크 그룹 구성원과 커뮤니케이션하려면 그룹을 대상으로 선택하고 Slack 알림 채널을 선택합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 채널.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 알림 채널 이름을 입력합니다.
   요청자가 올바른 채널을 쉽게 선택할 수 있도록 커뮤니케이션 방법을 알려주는 간략한 이름을 사용하십시오.
4. 제목 필드에 알림 채널 메시지의 제목을 입력합니다.
5. 본문 필드에 메시지의 본문을 입력합니다.
6. 알림 채널에 대한 스크립트를 생성합니다.

   a. 알림 유형 필드에서 스크립트의 기본 알림 유형을 그대로 둡니다.

   b. 스크립트 필드에서 코멘트에 있는 코드를 스크립트로 대체하여 채널에 연결합니다.

   Example

```
{
            // sendNotification(responses.privacyGr.user.email,
channelGr.subject, channelGr.body);
        }
```

   GlideRecord용 JavaScript API에 대한 자세한 내용은 GlideRecord - 범위 지정을 참조하십시오.

   c. 제출을 클릭합니다.

Example

다음 예시에는 알림이 전송될 때 생성되는 개인정보 동의 요청의 개수를 계산하는 코드가 포함되어 있습니다. 이는 성공적으로 제공된 개인정보 동의 요청의 개수를 표시합니다. 이 정보를 사용하여 지원 기록의 제공 로그 목록에 나타나는 오류를 검토하고 처리하십시오.

```
(function notify(responses, channelGr) {
 var totalCount = responses.privacyGr.getRowCount();
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
    var numSent = 0;
    if (responses.mode === 'privacy_consent') {
        while (responses.privacyGr.next()) {
            try {
                // sendNotification(record.user.email,
 channelGr.subject, channelGr.body)
                numSent += 1;
            } catch (err) {
                gs.error('Error occurred: ' + err.message);
            }
        }
    }
    return {
        total_count: totalCount,
        sent_count: numSent
    };
})(responses, channelGr);
```

7. 하위 플로우 알림 채널을 생성합니다.

a. 알림에서 사용할 하위 플로우를 생성합니다.
하위 플로우 생성, 게시 및 테스트에 대한 자세한 내용은 하위 플로우를 참조하십시오.

생성하는 하위 플로우에 다음과 같은 입력을 사용합니다.

- *mode*(문자열)
- *#### ##*(sn_imt_tracing_user_privacy_consent의 기록)

  모드가 *#### ##*인 경우 확인은 유효한 GlideRecord로 설정되며 *survey_instances*는 `null`입니다.

- *channel*(sn_imt_checkin_channels의 참조)

다음 출력은 선택 사항입니다.

- *total_count*(정수)
- *sent_count*(정수)

이러한 출력을 검토하려면 총 개인정보 동의 요청 수 대비 성공적인 개인정보 동의 요청 수를 포함하십시오.

b. 하위 플로우 알림 유형을 선택합니다.
스크립트 섹션이 플로우로 바뀌고 하위 플로우 참조 필드가 표시됩니다.

c. 생성한 하위 플로우를 선택하십시오.

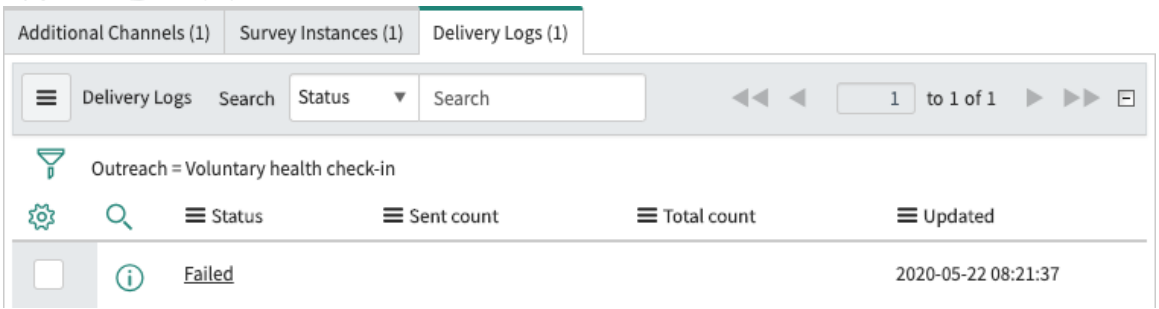
8. 제출을 클릭합니다.

Trouble?

사용자 지정 알림 채널을 사용하여 알림이 전송되면 Outreach 메시지에서 제공 로그 관련 목록이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

제공 로그 관련 목록



1. 알림 채널을 테스트하여 지원 메시지를 확인합니다.
2. 오류가 발생한 채널 기록을 열고 오류 메시지를 검토한 다음 알림에 문제를 유발한 오류를 수정합니다.
3. 채널에 더 이상 오류가 발생하지 않을 때까지 알림 채널을 계속 테스트합니다.

개인정보 동의 요청에 대한 이메일 알림 구성

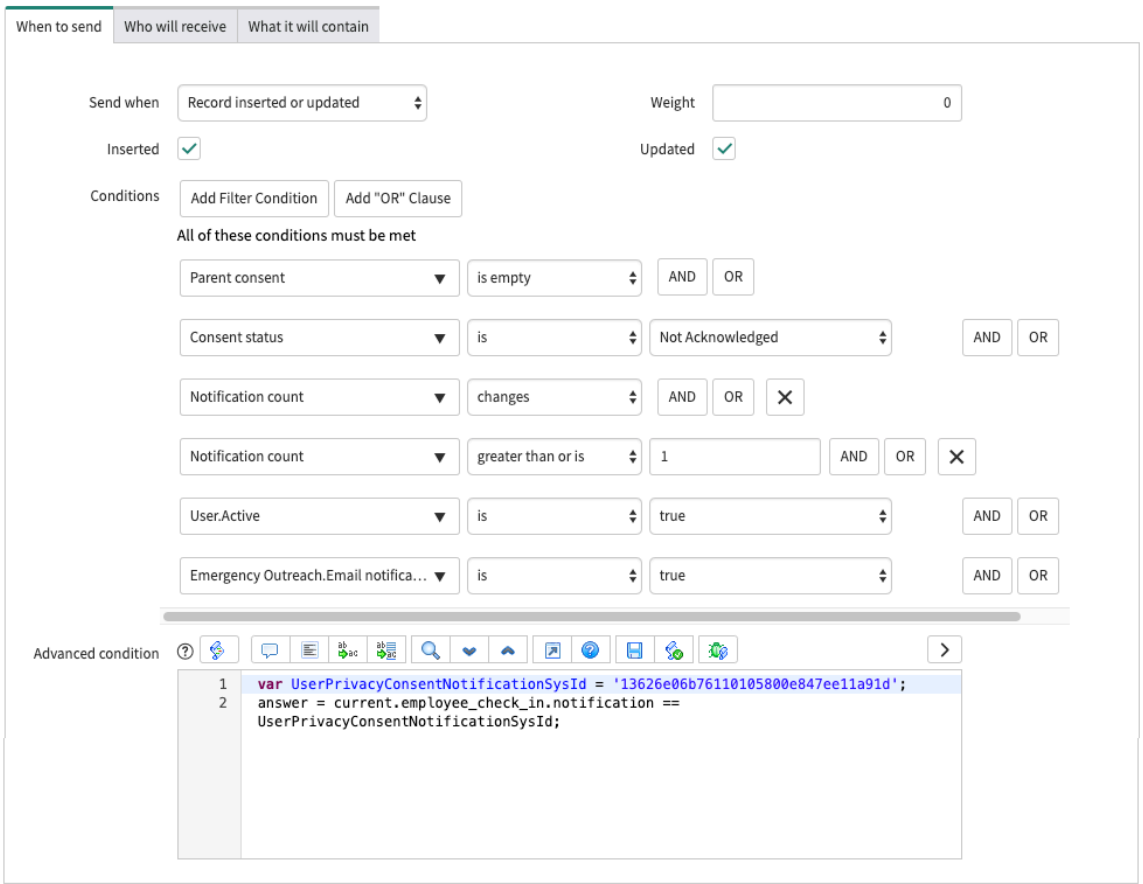
비상 연락 앱에서 직원이 조직의 개인정보 보호 정책을 검토하고 접촉자 추적을 위해 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하도록 요청하는 데 사용할 이메일 알림을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 알림 > 이메일 > 알림.
2. 기존 사용자 개인정보 동의 이메일 알림을 검토하여 스크립트와 기타 설정을 숙지하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 개인정보 동의 기본 시스템 알림



3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 테이블 필드에서 사용자 개인정보 고지 및 동의[sn_imt_tracing_user_privacy_consent] 테이블을 선택합니다.
5. 보낼 시기 탭에서 조건을 설정합니다.

   a. 조건 필드에서 기본 시스템 알림 이미지에 표시되는 기준을 설정합니다.

   b. 고급 조건 필드에 다음 예제 스크립트를 복사합니다.

```
var employeeCheckInAcmeSysId = '<replace with this notification
 sys_id';
answer = current.employee_check_in.notification ==
 employeeCheckInAcmeSysId
```

   c. 예제 스크립트를 다음과 같이 수정합니다.
      - 변수에 다른 이름을 지정합니다(예: *employeeCheckInAcmeSysId*).
      - 값으로 새 알림 sys_id를 입력합니다.
      - 두 번째 줄의 끝에 선언한 변수 이름을 입력합니다.

6. 수신인 탭에서 필드의 사용자/그룹을 열고 할당 대상을 선택합니다.
7. 포함될 항목 탭에 나머지 정보를 입력합니다.
   메시지 **HTML** 필드에 이메일 컨텐츠를 입력할 때는 개인정보 동의 양식에 대한 링크를 포함해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 제출을 클릭합니다.
9. 알림 목록에서 추가한 알림을 열고 알림 미리 보기를 클릭합니다.
10. 알림을 검토하고 필요한 항목을 변경합니다.
11. 업데이트를 클릭합니다.

개인정보 보호 동의에 비상 연락 대한 연락처 추적 알림 구성

관리자로서 직원이 개인정보 보호 정책을 보고 접촉자 추적을 위해 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하도록 요청하는 이메일 및 모바일 푸시 알림을 전송하도록 비상 연락 알림을 만들거나 구성합니다.

시작하기 전에

비상 연락 애플리케이션을 설치했는지 확인합니다. 자세한 내용은 비상 연락 설치 문서를 참조하십시오.

위치 기반 개인정보 구성을 생성했어야 합니다.

직원이 모바일 푸시 알림을 받으려면 Now® Mobile 앱을 휴대폰에 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Now Mobile 앱을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기.
2. 기존 지원 기록 사용자 개인정보 동의 기록을 검토 및 편집하거나 새로 만들기를 클릭하여 새로 만듭니다.
3. 이벤트 이름 필드에 지원 알림 이름을 입력합니다.
4. 대상 선택 탭에서 알림 전송 대상자를 선택하고 저장을 클릭합니다.
   사용자 목록, 그룹, 부서, 위치 또는 건물, 비용 센터, 국가 코드 등의 기타 검색 필터를 선택할 수 있습니다.
5. 컨텐츠 구성 탭의 응답 모드 필드에서 개인정보 동의를 선택합니다.
6. 옵션: 지원을 활성화하여 컨텐츠 구성 탭에서 국가 사용 옵션을 선택하고 위치별 개인정보 동의를 제공합니다.

   (Optional) 활성화하면 위치 개인정보 구성의 개인정보 보호 선언문 텍스트가 개인정보 동의 템플릿의 텍스트보다 우선하게 됩니다. 이 텍스트는 지원, 시스템 알림 이메일 및 푸시 알림에 사용됩니다. 사용자가 받는 텍스트를 업데이트해야 하는 경우 위치의 개인정보 보호 선언문을 변경해야 합니다.

   위치의 개인정보처리방침 업데이트에 대한 자세한 내용은 위치 기반 개인정보 구성 생성을 참조하십시오.

7. 알림 필드에서 사용자 개인정보 동의 알림을 선택하고 알림을 전송할 방법을 선택합니다.
   - 이메일로 알림을 전송하려면 이메일 알림 확인란을 선택하고 이메일 제목과 본문을 입력합니다.
   - 모바일 푸시 알림을 보내려면 **Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택하고 푸시 메시지와 상세한 푸시 메시지를 입력합니다.

     이 옵션은 ServiceNow Now Mobile 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자[com.glide.mobile-employee] 플러그인이 활성화되었을 때만 사용할 수 있습니다.

   - 사용자 지정 알림 채널을 사용하려면 추가 채널 관련 목록을 클릭하고 편집을 클릭한 후 채널을 추가 채널 목록으로 이동시킵니다. 저장을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이메일 알림 및 **Now Mobile** 푸시 알림 확인란이 선택되어 있지 않은지 확인합니다. 확인란이 선택되어 있으면 이 두 채널로도 알림이 전송됩니다.

푸시 알림은 ServiceNow 요청 애플리케이션 알림 장치를 사용합니다. 사용자가 모바일 애플리케이션을 인스턴스에 등록하면 알림 기본 설정에 해당 알림 장치가 자동으로 생성됩니다. 이 장치가 푸시 알림을 받을 사용자에 대해 활성화되어 있는지 확인하십시오.

8. 저장을 클릭합니다.
   대상자와 컨텐츠 구성 변경 내용이 저장됩니다.
9. 일정을 클릭합니다.
10. 예약된 스크립트 팝업 창에서 예약된 작업을 알림으로 구성합니다.
    자세한 내용은 예약된 작업 구성을 참조하세요.
11. 제출을 클릭합니다.
    예약된 작업에 스크립트가 추가되었습니다. 작업이 지원 알림과 연결되어 있습니다.

결과

예약된 작업이 포함된 지원 알림이 생성됩니다. 설정된 일정에 따라 작업이 대상자에게 알림을 보냅니다.

주: 사용자의 사용자 프로파일에 위치가 설정되어 있지 않거나 개인정보 동의가 위치 개인정보 구성에서 비활성화되어 있는 경우 선택한 대상의 사용자에게 지원 알림이 전송되지 않습니다. 사용자가 다수의 개인정보 알림 대상으로 지정되어 있어도 개인정보 동의 알림은 한 번만 전송됩니다.

다음에 수행할 작업

sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자는 온디맨드로 지원 알림을 전송할 수 있습니다.

admin 또는 sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자는 예약된 작업을 중단하고 자동으로 알림을 보낼 수 있습니다. 이렇게 하려면 일정을 클릭하고 대화 상자에서 활성 확인란의 선택을 취소한 후 업데이트를 클릭하십시오.

직원에게 할당된 핸드헬드 컴퓨팅 장치 매핑

직원에게 할당되었고 Zebra MotionWorks 소프트웨어를 실행하는 핸드헬드 컴퓨팅 장치를 매핑하여 해당 장치를 사용하는 접촉자 추적에 대한 근접성 로그를 기록합니다.

시작하기 전에

핸드헬드 컴퓨팅 장치 데이터는 핸드헬드 컴퓨팅 장치 [cmdb_ci_handheld_computing] 테이블에 저장됩니다. 테이블은 ServiceNow Store에서 사용 가능한 CMDB CI Class Models 애플리케이션과 함께 설치됩니다. 해당 애플리케이션이 설치되었고 활성 상태인지 확인하십시오. 자세한 내용은 CMDB CI 클래스 모델을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_tracing.wearable_manager

이 태스크 정보

Zebra MotionWorks 소프트웨어와 함께 사용하는 Excel 스프레드시트에서 핸드헬드 컴퓨팅 장치 데이터를 임포트할 수도 있습니다. 자세한 내용은 목록에서 쉽게 데이터 가져오기를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > **Wi-Fi** 액세스 관리 > 핸드헬드 장치.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식에서 접촉자 추적에 필요한 다음 필드를 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

핸드헬드 컴퓨팅 장치 양식

필드	설명
이름	핸드헬드 컴퓨팅 장치의 고유 이름입니다.
자산 태그	핸드헬드 컴퓨팅 장치 식별을 위한 고유 ID입니다.
일련 번호	핸드헬드 컴퓨팅 장치의 고유 일련 번호입니다.
담당자	핸드헬드 컴퓨팅 장치를 보유한 직원의 이름입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
핸드헬드 컴퓨팅 장치 및 해당 장치가 할당된 직원의 매핑이 생성됩니다.

KINEXON 통합 구성

진단 요청에서 KINEXON 웨어러블 장치의 데이터를 사용하도록 연락처 추적을 구성하고 KINEXON SafeZone 추적 시스템을 활성화합니다. 이 데이터를 사용하면 KINEXON 웨어러블 장치와 사용자 간의 상호작용과 근접성을 기반으로 잠재적으로 노출된 접촉자를 식별할 수 있습니다.

시작하기 전에
KINEXON SafeZone 추적 시스템이 올바르게 작동하도록 하려면 다음 요구사항에 유의하십시오.

- 비상 연락 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 Emergency Outreach 설치를 참조하십시오.
- 연락처 추적에 대한 개인정보 동의 설정을 구성해야 합니다. 자세한 내용은 에 대한 연락처 추적 데이터 개인정보 보호 동의 설정 지정 문서를 참조하십시오.
- 사용자에게 KINEXON SafeZone로 관리되는 KINEXON 웨어러블 장치가 있어야 합니다.
- 사용자는 KINEXON SafeZone 소프트웨어의 이름 열에 이메일 주소가 있어야 합니다. 이메일 주소는 KINEXON 사용자를 연락처 추적 사용자와 일치시키는 데 사용됩니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 속성.
2. KINEXON SafeZone 통합과 관련된 연락처 추적 속성 값을 설정합니다.

KINEXON SafeZone 통합을 위한 연락처 추적 속성

속성	설명
sn_imt_tracing.kinexon_api_endpoint	KINEXON SafeZone 인스턴스에 로그인하고 KINEXON 데이터에 액세스하는 데 사용되는 API 엔드포인트입니다. 이 API

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
	엔드포인트는 연락처 추적에 필요한 정보를 가져오는 데도 사용됩니다. 기본 엔드포인트를 인스턴스의 엔드포인트로 교체합니다.
sn_imt_tracing.kinexon_api_username	KINEXON 관리자 사용자 이름입니다.
sn_imt_tracing.kinexon_api_password	KINEXON 관리자 암호입니다.
sn_imt_tracing.kinexon_api_param_min_duration	사용자가 노출되었을 가능성이 있는 접촉자인지 여부를 확인하는 데 필요한, 두 KINEXON 센서 간에 발생한 접촉의 최소 기간(초)입니다. 이 기간 아래의 값이 포함된 기록은 쿼리에서 모두 생략됩니다. 기본값은 300입니다.
sn_imt_tracing.kinexon_api_param_min_acc_duration	쿼리된 날짜 범위 내에서 두 KINEXON 센서 간의 모든 접촉의 최소 총 기간(초)입니다. 총 기간이 이 값보다 짧을 경우 해당 센서 쌍 간의 접촉 기록은 쿼리에서 모두 생략됩니다. 기본값은 300입니다.
sn_imt_tracing.kinexon_api_param_max_distance	사용자가 접촉하고 있는지 여부를 결정하는 두 KINEXON 센서 사이의 최대 거리(미터)입니다. 이 거리를 넘은 접촉 인스턴스는 쿼리에서

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
	생략됩니다. 기본값은 2입니다.
sn_imt_tracing.kinexon_api_param_max_time_gap_in_sequence	잠재적 노출을 2개의 잠재적 노출로 간주하기 전에 두 번의 연속적인 접촉 사이에 용인할 수 있는 경과 시간의 양(초)을 결정합니다. 기본값은 15입니다.

3. 다음으로 이동 **Emergency Exposure Management** > 추적 시스템 을 클릭하고 **Kinexon** 안전 지대를 클릭합니다.
4. 추적 시스템을 활성화합니다.
   a. 활성을 선택합니다.
   b. 업데이트를 클릭합니다.
5. 조직 내에서 KINEXON 웨어러블 장치가 있는 모든 사용자를 개인정보 동의 대상에 추가합니다.
   a. 다음으로 이동 **Emergency Outreach** > **Safe Workplace** 대상 을 클릭하고 공개 범위 대상을 클릭합니다.
   b. 대상에 사용자를 추가합니다.
   대상 그룹에 사용자를 추가하는 방법에 대한 자세한 지침은 Safe Workplace 대상 추가를 참조하세요.
   c. 업데이트를 클릭합니다.
6. KINEXON 사용자에게 sn_imt_core.privacy_consent_user 역할을 할당하여 사용자가 개인정보 동의에 액세스하고 완료할 수 있도록 합니다.
7. 조직의 개인정보 동의 지원을 KINEXON 사용자에게 전송합니다.
   개인정보 동의가 필요한 위치에 있는 사용자가 노출된 접촉자 기록을 생성하려면 개인정보 보호 정책에 동의해야 합니다. 할당된 위치가 없거나 개인정보 동의가 필요 없는 위치에 있는 사용자는 개인정보 동의를 제출할 필요가 없습니다.

결과
이제 진단 요청에서 KINEXON SafeZone 추적 시스템을 사용할 수 있습니다. 진단 요청을 사용하여 노출되었을 가능성이 있는 접촉자를 파악하는 데 대한 자세한 내용은 노출되었을 가능성이 있는 접촉자 파악 문서를 참조하십시오.

연락처 추적용 가상 에이전트 대화

연락처 추적은 SMS를 통해 노출되었을 가능성이 있는 접촉자의 건강을 평가하는 가상 에이전트 대화를 제공합니다.

연락처 추적 개요

가상 에이전트 대화 항목은 가상 에이전트(챗봇)와 사용자 간의 대화를 지원하여 특정 목표를 달성할 수 있게 해 줍니다. 연락처 추적을 위해 제공된 노출 대화 주제는 노출 케이스 작업 설문 조사를

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기반으로 노출되었을 가능성이 있는 접촉자에게 질문을 합니다. 접촉자 추적 담당자는 응답을 사용하여 노출되었을 가능성이 있는 접촉자의 건강 상태를 평가합니다.

연락처 추적은 SMS 지원을 사용하여 가상 에이전트 대화를 개시하고 설문 조사를 시작합니다. 사용자가 노출된 접촉자로 케이스 작업에 추가되면 노출 케이스 작업 설문 조사 지원이 자동으로 전송될 수 있습니다. 또는 접촉자 추적 담당자는 **SMS** 설문 조사 전송 버튼을 선택하여 케이스 작업을 하는 동안 수동으로 설문 조사를 보낼 수 있습니다. 설문 조사를 받은 사용자는 SMS를 통해 회신할 수 있습니다.

조직에서는 노출 대화 주제 및 노출 케이스 작업 설문 조사를 제공된 대로 사용하거나 이를 사용자 지정할 수 있습니다. 예를 들어 하나 이상의 질문에 '대답하고 싶지 않음' 응답 옵션을 추가할 수 있습니다.

주: 커스터마이제이션을 완료하려면 다음의 노출 대화 주제에 변경 내용을 적용해야 합니다. 가상 에이전트 > 디자이너 및 노출 케이스 작업 설문 조사 설문 조사 > 설문 조사 보기. 대화 주제 또는 설문 조사에만 변경 사항을 적용하면 주제와 설문 조사가 함께 업데이트되지 않습니다.

- 대화 주제 업데이트에 대한 자세한 내용은 가상 에이전트 디자이너를 참조하십시오.
- 설문 조사 업데이트에 대한 자세한 내용은 설문 조사 디자이너 를 참조하십시오.

설치 및 설정 요구사항

가상 에이전트를 SMS와 함께 사용하려면 다음 요구사항에 유의하십시오.

- Twilio 계정 및 전화 번호.
- 비상 연락 애플리케이션.

  자세한 내용은 Emergency Outreach 설치를 참조하십시오.

- 가상 에이전트 플러그인(com.glide.cs.chatbot).
- Conversational SMS Integration with Twilio 애플리케이션(sn_va_sms_twilio).

  자세한 내용은 Twilio와의 대화형 SMS 통합 설정을 참조하십시오.

사용자가 SMS를 통해 노출 케이스 작업 설문 조사를 완료하도록 하려면 다음 요구사항에 유의하십시오.

- 조직에서 SMS와 사용할 수 있도록 가상 에이전트를 설치하고 설정해야 합니다.
- 연락처 추적의 SMS 메시지를 받으려면 사용자의 사용자 기록 [sys_user]에 휴대폰 번호가 있어야 합니다. 모바일 번호는 E.164 형식이어야 합니다(예: `+18585551212`).
- 사용자가 SMS 메시지에 회신하려면 연락처 추적의 개인정보 동의를 먼저 구성해야 합니다. 지침 및 자세한 내용은 에 대한 연락처 추적 데이터 개인정보 보호 동의 설정 지정 문서를 참조하십시오.
- 사용자는 설문 조사에 응답하기 전에 개인정보 제공에 동의해야 합니다.

SMS를 통해 노출 케이스 작업 설문 조사를 자동으로 전송하기

관리자는 연락처 추적을 구성하여 노출 케이스 작업 설문 조사가 SMS를 통해 자동으로 전송되도록 할 수 있습니다.

시작하기 전에

연락처 추적용 가상 에이전트 대화를 활성화하기 위한 설치 및 설정 요구사항이 충족되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 연락처 추적용 가상 에이전트 대화 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

sn_imt_tracing.enable_sms_exposure_survey 속성을 활성화하면 사용자가 노출된 접촉자로 추가될 때 노출 케이스 작업 설문 조사가 자동으로 전송되도록 할 수 있습니다. 노출되었을 가능성이 있는 접촉자는 SMS를 통해 설문 조사에 응답할 수 있으며, 접촉자 추적 담당자에게 자신의 건상 상태에 대한 평가를 제공합니다.

프로시저

1. *sn_imt_tracing.enable_sms_exposure_survey* 속성을 구성합니다.
   a. 다음으로 이동 **Contact Tracing** > 관리 > 속성.
   b. *sn_imt_tracing.enable_sms_exposure_survey* 속성을 예로 설정합니다.
   c. 저장을 클릭합니다.
2. 옵션: 노출되었을 가능성이 있는 접촉자에게 전송된 설문 조사 질문과 답변을 수정합니다.

   Example
   예를 들어 하나 이상의 질문에 '대답하고 싶지 않음' 응답 옵션을 추가할 수 있습니다.

   a. 에서 노출 가상 에이전트 대화 주제 업데이트 가상 에이전트 > 디자이너.
   대화 주제 업데이트에 대한 자세한 내용은 가상 에이전트 디자이너를 참조하십시오.

   b. 에서 노출 케이스 작업 설문 조사 업데이트 설문 조사 > 설문 조사 보기.
   설문 조사 업데이트에 대한 자세한 내용은 설문 조사 디자이너 를 참조하십시오.

   Trouble?

   (Optional) 커스터마이제이션을 완료하려면 다음의 노출 대화 주제에 변경 내용을 적용해야 합니다. 가상 에이전트 > 디자이너 및 노출 케이스 작업 설문 조사 설문 조사 > 설문 조사 보기. 대화 주제 또는 설문 조사에만 변경 사항을 적용하면 주제와 설문 조사가 함께 업데이트되지 않습니다.

결과

케이스 작업에서 사용자를 노출되었을 가능성이 있는 접촉자에 추가할 때는 다음을 수행합니다.

- 노출되었을 가능성이 있는 접촉자는 노출 케이스 작업 설문 조사 대상에 자동으로 추가됩니다.
- 노출 케이스 작업 설문 조사 지원이 대상에게 SMS 알림을 자동으로 보내고, 가상 에이전트가 SMS 대화를 설문 조사로 실행하며 응답을 처리합니다.
- 설문 조사 답변은 [asmt_metric_result] 테이블에 저장됩니다.

연락처 추적에서 사용자 데이터 개인정보 보호 유지

접촉자 추적 프로세스 중에 매우 민감한 데이터가 수집될 수 있기 때문에 연락처 추적 애플리케이션은 조직에서 모든 사용자의 데이터 개인정보 보호를 유지할 수 있도록 지원합니다.

조직은 다음 연락처 추적 기능을 사용하여 사용자에 대해 데이터 개인정보 보호를 적용할 수 있습니다.

사용자 개인정보 동의

조직의 개인정보 보호 정책을 사용자에게 제공하고 사용자들이 자신의 데이터를 접촉자 추적에 사용하는 것에 동의하거나 동의하지 않는 기능을 제공할 수 있습니다. 개인정보 동의 요구사항을 사용하여 사용자가 직장에 입장하기 전에 개인정보 동의 요청을 인정하는지 확인합니다.

기밀 케이스

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

완전한 개인정보 보호가 필요한 영향받은 사용자를 위해 생성된 케이스의 경우 케이스 관리자가 케이스를 기밀 정보로 표시할 수 있는 기능입니다. 기밀 케이스는 케이스 관리자와 감시 목록에 포함된 사용자만 접근할 수 있습니다.

데이터 보존

데이터를 필요한 기간 이상으로 보존하지 않도록 타임라인을 설정합니다.

조직은 개인 정보의 수집, 사용, 공개, 보관에 대한 데이터 보호법을 포함하여 적용 가능한 법률에 따른 법적 의무사항을 이행할 전적인 책임이 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 애플리케이션 내에서 사용 가능한 기능을 활성화하거나 활성화하지 않거나 사용자 지정해야 합니다.

연락처 추적에 대한 사용자 개인정보 동의

연락처 추적 애플리케이션을 사용하면 접촉자 추적에 대한 동의 요청 알림을 사용자에게 전송할 수 있습니다. 위치에 대해 설정된 개인정보 보호 구성과 개인정보 동의에 대한 사용자의 응답에 따라 사용자의 데이터를 접촉자 추적에 사용할 수 있습니다.

특정 위치에 대한 개인정보 동의가 필요한지 여부를 결정할 수 있습니다. 위치에 개인정보 동의가 필요 없는 경우, 해당 위치에 속한 사용자 데이터는 접촉자 추적에 자동으로 고려될 수 있습니다.

위치에 개인정보 동의가 필요하고 사용자가 자신의 데이터 사용에 동의하지 않은 경우에는 해당 사용자에게 플래그가 지정되며, 이는 접촉자 추적에 다음과 같은 영향을 미칩니다.

- 해당 사용자에 대한 케이스를 만들 수 있지만 진단 요청을 실행할 수 없습니다.
- 해당 사용자에 대해 영향을 받았을 가능성이 있는 사용자를 파악하기 위한 진단 요청을 생성할 수 없습니다.
- 사용자가 동의를 거부하기 전에 해당 사용자에 대해 진단 요청을 생성한 경우 진단 요청을 실행할 수 없습니다.
- 동의하지 않은 사용자는 영향받은 다른 사용자의 진단 요청이 있는 경우 영향받은 사용자 목록에서 제외됩니다. 하지만 이러한 직원을 영향받은 사용자 목록에 수동으로 추가할 수는 있습니다.

개인정보 동의 요구사항을 사용하면 사용자가 직장에 입장하기 전에 개인정보 동의를 완료해야 하므로 접촉자 추적을 위한 데이터를 손쉽게 사용하는 데 도움이 됩니다.

- 접촉자 추적을 위해 자신의 데이터 사용에 동의하는 사용자는 개인정보 동의 요구사항 상태가 '통과'로 업데이트됩니다. 개인정보 동의 요구사항을 충족하면 해당 사용자에게 직장에 입장할 자격이 부여됩니다.
- 접촉자 추적을 위해 자신의 데이터 사용에 동의하지 않는 사용자는 개인정보 동의 요구사항 상태가 '통과되지 않음'으로 업데이트됩니다. 개인정보 동의 요구사항을 충족하면 해당 사용자에게 직장에 입장할 자격이 부여됩니다.

중요사항: 사용자가 동의를 철회하기 전에 접촉자 추적을 위해 수집된 데이터는 시스템에 유지됩니다. 데이터는 데이터 보존 설정에 따라 시스템에서 삭제됩니다.

연락처 추적용 개인정보 동의 설정

관리자로서 연락처 추적에서 개인정보 동의를 사용하려면 다음 설정을 구성해야 합니다.

1. 에 대한 연락처 추적 개인정보 동의 템플릿 수정 또는 추가
2. 에 대한 연락처 추적 위치 기반 개인정보 보호 구성 생성
3. 사용자 지정 비상 연락 알림 채널 만들기
4. 개인정보 동의 요청에 대한 이메일 알림 구성
5. 개인정보 보호 동의에 비상 연락 대한 연락처 추적 알림 구성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 직원 개인정보 보호 동의에 비상 연락 대한 알림 보내기 연락처 추적

직원에게 개인정보 보호 정책을 제공하고 직원이 접촉자 추적을 위해 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하도록 요청하는 비상 연락 알림을 온디맨드로 전송합니다.

시작하기 전에

비상 연락 애플리케이션을 설치했는지 확인합니다. 자세한 내용은 비상 연락 설치 문서를 참조하십시오.

직원이 모바일 푸시 알림을 받으려면 Now® Mobile 앱을 휴대폰에 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Now Mobile 앱을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

이 태스크 정보

중요사항: 사용자가 다수의 개인정보 동의 알림에서 대상으로 지정되어 있어도 개인정보 동의 알림은 한 번만 전송됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기.
2. 사용자 개인정보 동의 지원 기록을 엽니다.
3. **Safe Workplace** 대상 탭의 목록에서 대상을 선택하고 저장을 클릭합니다.
   대상이 정의되지 않은 경우 새로 만들기를 클릭하고 사용자 목록, 그룹, 부서, 위치 등에서 대상을 정의합니다. 안전한 워크플레이스 대상을 저장한 후 이를 사용하여 지원 메시지를 보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 Safe Workplace 대상 추가를 참조하십시오.
4. 컨텐츠 구성 탭의 응답 모드 필드에서 개인정보 동의를 선택합니다.
5. 옵션: 지원을 활성화하여 컨텐츠 구성 탭에서 국가 사용 옵션을 선택하고 위치별 개인정보 동의를 제공합니다.

   (Optional) 활성화하면 위치 개인정보 구성의 개인정보 보호 선언문 텍스트가 개인정보 동의 템플릿의 텍스트보다 우선하게 됩니다. 이 텍스트는 지원, 시스템 알림 이메일 및 푸시 알림에 사용됩니다. 사용자가 받는 텍스트를 업데이트해야 하는 경우 위치의 개인정보 보호 선언문을 변경해야 합니다.

   위치의 개인정보처리방침 업데이트에 대한 자세한 내용은 위치 기반 개인정보 구성 생성을 참조하십시오.

6. 컨텐츠 구성 탭의 알림 필드에서 알림을 선택하고 알림을 전송할 방법을 선택합니다.
   - 이메일로 알림을 전송하려면 이메일 알림 확인란을 선택합니다.
   - 모바일 푸시 알림을 보내려면 **Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택합니다.

     이 옵션은 ServiceNow Now Mobile 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자[com.glide.mobile-employee] 플러그인이 활성화되었을 때만 사용할 수 있습니다.

     푸시 알림은 ServiceNow 요청 애플리케이션 알림 장치를 사용합니다. 사용자가 모바일 애플리케이션을 인스턴스에 등록하면 알림 기본 설정에 해당 알림 장치가 자동으로 생성됩니다. 이 장치가 푸시 알림을 받을 사용자에 대해 활성화되어 있는지 확인하십시오.

7. 메시지 컨텐츠를 검토합니다.
   - 이메일 알림의 경우 이메일 제목과 이메일 본문을 검토하고 필요에 따라 수정합니다.
   - 푸시 메시지의 경우 메시지 세부 내용을 검토합니다.
8. 업데이트를 클릭합니다.
   대상자와 컨텐츠 구성 변경 내용이 저장됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 알림을 보내려면 일정을 클릭합니다.
10. 예약된 스크립트 팝업 창에서 지금 실행을 클릭합니다.

결과
대상에게 알림이 전송됩니다.

주: 사용자의 사용자 프로파일에 위치가 설정되어 있지 않거나 개인정보 동의가 위치 개인정보 구성에서 비활성화되어 있는 경우 선택한 대상의 사용자에게 지원 알림이 전송되지 않습니다.

다음에 수행할 작업
에서 연락처 추적 사용자 개인정보 보호 동의 검토 및 알림에 응답한 사용자를 확인합니다.

에서 연락처 추적 개인정보 보호 동의 요청에 응답

개인정보 동의에 대한 이메일 또는 모바일 알림을 받은 경우, 개인정보 보호 정책 선언문을 읽고 접촉자 추적에 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하는지를 응답으로 제출합니다.

시작하기 전에
모바일 또는 이메일 푸시 알림을 수신했어야 개인정보 보호 정책 요청에 대한 응답을 제출할 수 있습니다.
필요한 역할: sn_imt_tracing.privacy_consent_user

이 태스크 정보
알림에 포함된 링크를 클릭하여 응답을 제출할 수도 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 개인정보 > 내 개인정보 보호 동의.
2. 개인정보 보호 고지 필드에서 개인정보 보호 정책을 읽습니다.
3. 응답을 선택하고 제출을 클릭합니다.
   - 개인정보 보호 정책과 데이터 사용에 동의하면 동의함을 선택합니다.
   - 조직이 자신의 데이터를 사용하는 것을 원하지 않으면 동의하지 않음을 선택합니다.

   주: 이전에 개인정보 동의에 동의했다면 동의 철회 옵션을 사용할 수 있습니다. 동의 철회를 선택한 다음 제출을 클릭하면 동의를 철회하도록 응답을 변경할 수 있습니다.

결과
현재 개인정보 동의 결정이 업데이트됩니다.
알림 상태가 '확인됨'으로 업데이트됩니다.

직원 준비 상태 코어 애플리케이션이 설치되어 있고 개인정보 동의에 대한 안전보건 요구사항이 활성화되어 있는 경우, 다음과 같은 요구사항 상태로 기록이 생성됩니다.

- 개인정보 보호 정책과 데이터 사용에 동의한 경우 요구사항 상태가 '통과됨'으로 업데이트됩니다.
- 동의를 거부했거나 철회한 경우 요구사항 상태가 '통과되지 않음'으로 업데이트됩니다.

휴대폰 에서의 개인정보 연락처 추적 보호 동의 제출

개인정보 동의에 대한 모바일 푸시 알림 요청을 받은 경우, 개인정보 보호 정책 선언문을 읽고 접촉자 추적에 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하는지를 표시합니다.

시작하기 전에
모바일 푸시 알림을 수신하려면 Now® Mobile 앱.

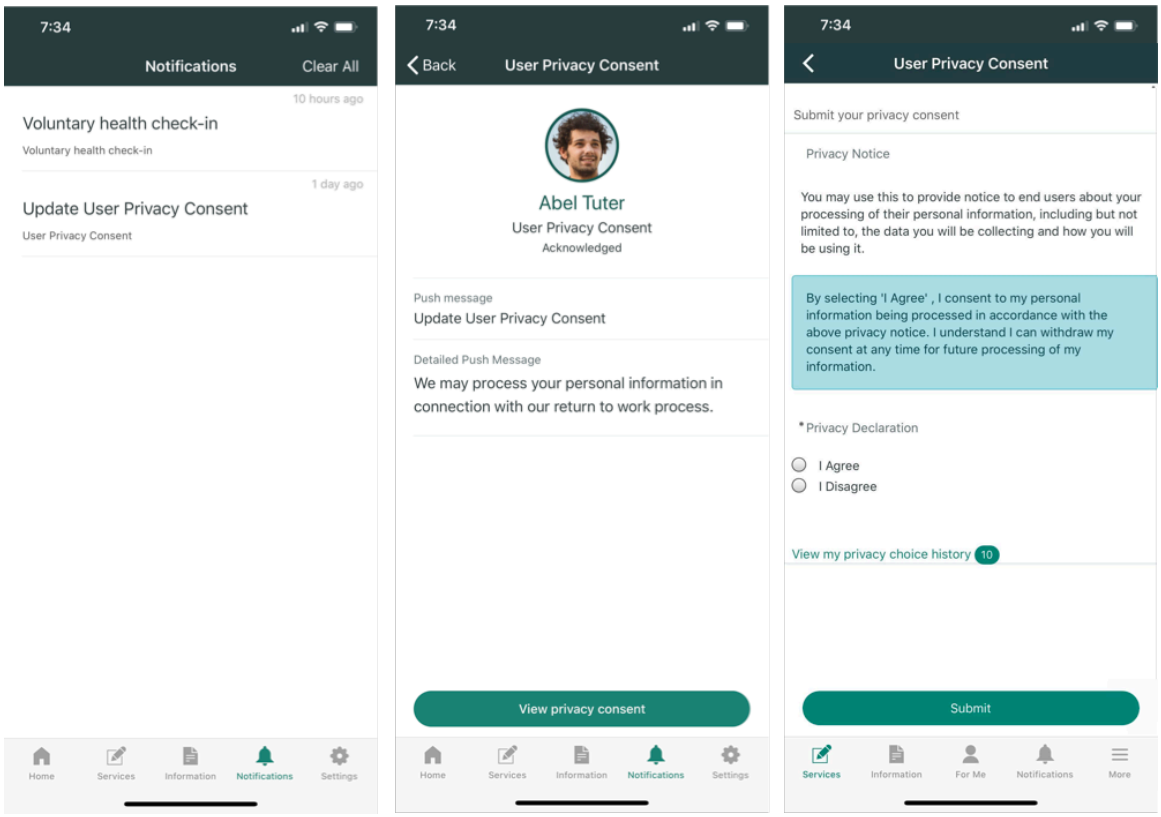
필요한 역할: sn_imt_tracing.privacy_consent_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 알림을 눌러 메시지를 엽니다.
2. 메시지에서 개인정보 동의 보기를 탭합니다.
3. 개인정보 보호 고지 필드에서 개인정보 보호 정책을 읽습니다.
4. 응답을 선택하고 제출을 클릭합니다.
   - 개인정보 보호 정책과 데이터 사용에 동의하면 동의함을 선택합니다.
   - 조직이 자신의 데이터를 사용하는 것을 원하지 않으면 동의하지 않음을 선택합니다.

주: 이전에 개인정보 동의에 동의했다면 동의 철회 옵션을 사용할 수 있습니다. 동의 철회를 선택한 다음 제출을 클릭하면 동의를 철회하도록 응답을 변경할 수 있습니다.



결과
현재 개인정보 동의 결정이 업데이트됩니다.
알림 상태가 '확인됨'으로 업데이트됩니다.

직원 준비 상태 코어 애플리케이션이 설치되어 있고 개인정보 동의에 대한 안전보건 요구사항이 활성화되어 있는 경우, 다음과 같은 요구사항 상태로 기록이 생성됩니다.

- 개인정보 보호 정책과 데이터 사용에 동의한 경우 요구사항 상태가 '통과됨'으로 업데이트됩니다.
- 동의를 거부했거나 철회한 경우 요구사항 상태가 '통과되지 않음'으로 업데이트됩니다.

에서 연락처 추적 사용자 개인정보 보호 동의 검토

자신의 데이터를 접촉자 추적에 사용하는 데 동의를 구하는 알림에 대해 직원이 제출한 사용자 개인정보 동의에 대한 응답을 검토합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_tracing.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 개인정보 > 사용자 개인정보 보호 동의.
2. 동의 상태 열에서 상태를 클릭하여 직원의 동의 기록을 엽니다.
3. 동의 이력 관련 목록에서 직원의 응답을 검토합니다.
   - 직원이 응답하고 데이터 사용에 동의한 경우 기본 설정은동의함입니다.
   - 직원이 응답하고 데이터 사용에 동의하지 않은 경우 기본 설정은동의하지 않음입니다.
   - 직원이 이전에 자신의 데이터를 사용하는 데 동의했지만 나중에 동의를 철회한 경우 기본 설정은동의 철회입니다.
   - 직원이 아직 응답하지 않은 경우 기본 설정은응답 대기 중입니다.

   주: 최근 기본 설정으로 제출된 날짜가 포함된 동의 이력 기록이 직원의 마지막 응답입니다.

아직 응답하지 않은 직원에게는 다시 알림을 전송할 수 있습니다.

사용자 배지 데이터 수집

연락처 추적 애플리케이션에서 사용자 배지 및 배지 판독기에 대한 데이터를 관리합니다. 배지 스와이프 데이터를 애플리케이션으로 임포트하여 영향받은 사용자들과 접촉했을 수 있는 잠재적으로 노출된 사용자를 식별합니다.

비상 노출 관리 애플리케이션에서 진단 요청을 실행할 때 이 배지 스와이프 데이터를 사용하십시오.

배지 판독기 상세 정보 추가

건물, 층, 작업 공간에 대한 직원의 접근을 통제하기 위해 업무 공간에 설치된 모든 배지 판독 장치에 대한 항목을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_tracing.badge_manager

이 태스크 정보
Excel 스프레드시트에서 배지 판독기 데이터를 임포트할 수도 있습니다. 자세한 내용은 목록에서 쉽게 데이터 가져오기를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 배지 관리 > 배지 판독기.
2. 새 배지 판독 장치에 대한 상세 정보를 추가하려면 새로 만들기를 클릭하거나 기존 배지 판독기를 선택하여 상세 정보를 편집합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

배지 판독기 양식

필드	설명
이름	장치 이름입니다. 장치를 쉽게 식별할 수 있는 이름을 사용하십시오.
활성	장치의 기능 또는 가용성 상태를 표시하기 위한 옵션입니다. 배지 장치 판독기가 작동하지 않거나 제거되면 이 확인란의 선택을 해제하십시오.
상태	장치 상태입니다. 장치를 수리 중이거나 문제가 있는 경우 이 필드에 상태를 입력할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
장치 식별자	디바이스의 고유 ID입니다. 이 값은 장치의 하드웨어 ID 또는 일련 번호일 수 있습니다.
간단한 설명	장치에 대한 간략한 설명입니다.
층 이름	장치를 건물 내에 설치한 위치입니다.
유형	장치가 업무 공간의 진출입 지점, 층, 제한 구역 또는 건물 출입 게이트에 설치되어 있는지 확인하기 위한 유형입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

사용자 배지 추가

업무 공간에서 통제된 접근 위치에 출입할 때 배지 판독기와 함께 사용할 수 있도록 직원에게 제공된 사용자 배지를 추가합니다. 이 배지는 건물 입구, 출구, 층의 배지 판독기에 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_tracing.badge_manager

이 태스크 정보
Excel 스프레드시트에서 사용자 배지 데이터를 임포트할 수도 있습니다. 자세한 내용은 목록에서 쉽게 데이터 가져오기를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 배지 관리 > 사용자 배지.
2. 새로 만들기를 클릭하여 새 사용자 배지의 상세 정보를 추가하거나 기존 사용자 배지를 선택하여 편집합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

사용자 배지 양식

필드	설명
활성	사용자 배지를 활성 상태로 표시하기 위한 옵션입니다. 활성 사용자 배지만 배지 판독기에 스와이프할 수 있습니다.
배지 번호	고유한 배지 번호입니다.
사용자	배지를 소유한 직원의 이름입니다.
시설 코드	직원 및 배지의 원래 위치를 식별하는 코드입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

Excel 스프레드시트에서 배지 판독기 데이터 임포트

Excel 스프레드시트에서 배지 액세스 레지스터로 배지 판독기 데이터를 임포트합니다.

시작하기 전에
모든 사용자 배지 및 배지 판독기 데이터를 추가했는지 확인하십시오.

필요한 역할: sn_imt_tracing.badge_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 배지 관리 > 배지 액세스 레지스터.
2. 배지 데이터 가져오기를 클릭합니다.
3. 예약된 데이터 임포트 목록에서 배지 액세스 레지스터 예약된 임포트를 엽니다.
4. Excel 파일을 첨부하고 임포트 세트 테이블에 데이터를 로드합니다.

   a. 데이터 소스 필드 옆의 미리 보기 아이콘( )을 클릭한 다음 기록 열기를 클릭합니다.

   b. 데이터 소스 양식에서 첨부 파일 관리 아이콘( )을 클릭합니다.

   c. 파일 선택을 클릭하고 소스 Excel 파일을 선택합니다.

   d. 모두 다운로드를 클릭합니다.
   Excel 파일이 데이터 소스 기록에 첨부되어 있습니다.

   e. 모든 기록 로드 관련 링크를 클릭하여 Excel 데이터를 로드합니다.
   임포트한 데이터는 새로운 임포트 세트 테이블, 배지 액세스 레지스터 스테이지 〔sn_imt_tracing_badge_access_register_stage〕에서 사용 가능합니다.

5. 지금 실행을 클릭합니다.
   배지 액세스 레지스터 스테이지 테이블에서 배지 액세스 레지스터 테이블로 데이터를 로드하기 위해 백그라운드에서 프로세스가 실행됩니다.

   주: 소스 Excel 파일의 기록 수에 따라 임포트한 데이터를 배지 액세스 레지스터 테이블에서 사용하려면 시간이 오래 걸릴 수 있습니다.

6. 옵션: 다음으로 이동하여 데이터 기록이 배지 액세스 레지스터 테이블로 임포트되었는지 확인합니다. **Contact Tracing** > 배지 관리 > 배지 액세스 레지스터.

관련 정보

임포트 세트를 사용한 데이터 임포트

데이터 임포트 예약

연락처 추적에서 위험 점수 수집

웨어러블 장치 및 외부 시스템에서 위험 점수를 임포트하고 모니터링하여 위험에 처한 사용자와 잠재적으로 노출된 사용자를 식별합니다.

Devvio DevvTrace 플랫폼을 통합하여 위험 점수를 사용해 위험에 처한 사용자와 잠재적으로 노출된 사용자를 식별합니다. 점수에 따라 잠재적으로 노출되었거나 감염된 사용자를 조사하기 위한 케이스를 생성합니다.

Devvio DevvTrace 플랫폼은 지원되는 웨어러블에 장치에서 데이터를 수집하고 위험 점수를 생성합니다. 연락처 추적 및 Devvio API를 사용하여 Devvio 사용자 위험 보고서 [sn_imt_tracing_devvio_users_risk_report] 테이블로 데이터를 임포트합니다. 이 데이터는 다음과 같은 방식으로 사용할 수 있습니다.

- Devvio 통합 예약 작업을 사용하여 Devvio 사용자 위험 보고서 테이블을 매일 업데이트합니다.
- 위험 점수가 위험 임계치 값과 같거나 더 크면 케이스 및 작업 메모를 자동으로 생성합니다.
- 일일 추세 분석을 위해 Devvio 사용자 보고서의 일일 위험 점수를 검토합니다. 퍼포먼스 분석에 사용하기 위한 표시기 소스는 Devvio.Users.Risk.Report입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Devvio 통합 구성

Devvio API를 사용하여 DevvTrace 플랫폼에서 위험 점수를 임포트하도록 연락처 추적 속성을 구성합니다.

시작하기 전에

Devvio 관리자 사용자 이름과 암호가 있는지 확인하십시오.

필요한 역할: sn_imt_tracing.wearable_admin 또는 admin

이 태스크 정보

ServiceNow 연락처 추적은 DevvTrace 플랫폼과 통합되어 직장에서의 상호작용을 기준으로 사용자 위험 점수를 수집합니다. DevvTrace에서 위험 점수를 활용하려면 직원이 지원되는 웨어러블 장치를 사용하고 있어야 하며 Devvio용 액세스 포인트가 있어야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 관리 > 속성.
2. Devvio 통합과 관련된 연락처 추적 속성 값을 설정합니다.

Devvio 통합을 위한 Contact Tracing 속성

속성	설명
sn_imt_tracing.devvio.login.api.endpoint	Devvio 인스턴스에 로그인하고 DevvTrace 데이터에 액세스하는 데 사용되는 API 엔드포인트입니다.
sn_imt_tracing.devvio.integration.username	Devvio 관리자 사용자 이름입니다.
sn_imt_tracing.devvio.integration.password	Devvio 관리자 암호입니다.
sn_imt_tracing.devvio.risk.report.api.endpoint	위험 보고서 및 점수를 가져오는 데 사용되는 Devvio 위험 보고서 API 엔드포인트입니다.
sn_imt_tracing.devvio.risk.threshold	Devvio 케이스 생성을 위한 위험 임계치 값입니다. 기본값은 90입니다. ◦ 위험 점수가 이 값과 동일하거나 이보다 크지만 100 미만이면 건강 상태가 조사 중으로 설정됩니다. ◦ 위험 점수가 100이면 이 값과 무관하게 건강 상태가 감염됨으로 설정됩니다.

3. 저장을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
Devvio 사용자 위험 보고서는 매일 자정(00:00) 인스턴스 시간에 업데이트됩니다. 위험 점수가 Devvio 케이스 생성을 트리거하는 경우 새 케이스가 생성됩니다. 이러한 경우 보고된 소스는 웨어러블로 설정됩니다. 사용자에게 미종결 케이스가 있고 위험 점수가 위험 임계치 값과 동일하거나 이보다 크면 케이스가 업데이트되고 작업 메모가 추가됩니다.

주: 건강 상태가 통과가 아닌 미종결 케이스가 있는 사용자의 경우, 작업 메모가 추가되지만 소스는 변경 없이 그대로 유지됩니다. 건강 상태가 통과인 미종결 케이스가 있는 사용자의 경우, 해당 사용자의 건강 상태는 조사 중 또는 감염됨으로 업데이트되고 작업 메모가 추가됩니다. 케이스에 대한 소스는 변경 없이 그대로 유지됩니다.

Wi-Fi 액세스 로그 데이터 검색

연락처 추적에서는 다음 옵션이 제공됩니다.

- Wi-Fi 액세스 로그 임포트 옵션을 사용하여 Microsoft Excel 스프레드시트에서 데이터를 수동으로 업로드
- 통합 옵션을 사용하여 외부 시스템에서 Wi-Fi 액세스 로그를 자동으로 가져오기

다음 시스템과의 통합을 사용할 수 있습니다.

Mist Systems와의 통합

Mist Systems API를 사용하면 Wi-Fi 액세스 로그 데이터를 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블에 자동으로 임포트합니다.

Cisco DNA Spaces와의 통합

근접성 보고서를 생성하거나 액세스 데이터를 스프레드시트로 다운로드한 다음에 이를 업로드하여 Cisco DNA Spaces Wi-Fi 액세스 데이터를 Wi-Fi 액세스 레지스터 〔sn_imt_tracing_wifi_access_register〕로 임포트합니다.

- Microsoft Excel 스프레드시트: Cisco DNA Spaces에서 근접성 보고서를 다운로드한 다음 파일을 진단 요청 작업에 첨부합니다.
- 근접성 보고서: Cisco DNA Spaces 포털에 로그인하고 진단 요청 작업 번호를 제공하여 근접성 보고서를 생성합니다. Wi-Fi 액세스 로그가 포함된 접근성 보고서가 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블에 게시됩니다.

  자세한 내용은 데이터 소스에서 잠재적으로 노출된 사용자 데이터 가져오기 문서를 참조하십시오.

- Wi-Fi 액세스 데이터 파일: 보안 FTP(SFTP) 서버의 파일에서 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블로 Wi-Fi 액세스 데이터를 임포트합니다. Cisco DNA Spaces 시스템은 매일 예약된 시간에 Wi-Fi 액세스 데이터가 포함된 이 원시 데이터 파일을 업로드합니다. 잠재적으로 노출된 직원을 파악하기 위해 진단 요청을 실행할 때 이러한 파일에서 데이터가 임포트됩니다.

  주: 특정 날짜의 SFTP 서버 파일은 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블로 단 한 번만 임포트됩니다. 모든 후속 진단 요청에서는 테이블의 데이터를 사용하여 잠재적으로 노출된 직원 목록이 생성됩니다.

직원에게 할당된 웨어러블 장치 추가

직원에게 할당된 Bluetooth LE 지원 장치와 같은 웨어러블 장치를 추가하여 직원이 직장 Wi-Fi 네트워크에 접속하도록 지원합니다.

시작하기 전에
웨어러블 장치 데이터는 웨어러블 기술[cmdb_ci_wearable] 테이블에 저장됩니다. 테이블은 ServiceNow Store에서 사용 가능한 CMDB CI Class Models 애플리케이션과 함께 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

CMDB CI Class Models 애플리케이션이 설치되었고 활성 상태인지 확인하십시오. 자세한 내용은 CMDB CI 클래스 모델을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_tracing.wifi_manager

이 태스크 정보
Excel 스프레드시트에서 웨어러블 장치 데이터를 임포트할 수도 있습니다. 자세한 내용은 목록에서 쉽게 데이터 가져오기를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > **Wi-Fi** 액세스 관리 > 웨어러블.
2. 새로 만들기를 클릭하여 새 장치의 상세 정보를 추가하거나 기존 장치를 선택하여 편집합니다.
3. 양식에서 접촉자 추적에 필요한 다음 필드를 채웁니다.

웨어러블 기술 양식

필드	설명
이름	웨어러블 장치의 고유한 이름입니다.
자산 태그	웨어러블 장치를 식별하는 고유 ID입니다.
담당자	장치를 보유한 직원의 이름입니다.
범주	장치의 범주입니다.
MAC 주소	장치의 MAC 주소입니다. 양식 레이아웃 구성 의 단계에 따라 웨어러블 양식에 이 필드를 추가합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

조직 생성 및 사이트 로드

Mist Systems를 사용하여 Wi-Fi 액세스 로그를 수집할 조직을 생성합니다. 조직을 만든 후에는 예약된 작업을 사용하여 사이트를 로드합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_tracing.wifi_admin

이 태스크 정보
조직의 각 층은 사이트로 간주될 수 있습니다. 각 사이트는 구역으로 구분할 수 있습니다. 각 구역에는 여러 개의 Wi-Fi 액세스 포인트가 있을 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > **Mist Systems** > 조직.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

조직 양식

필드	설명
이름	조직의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
조직 ID	조직의 고유 ID입니다. 조직 ID를 얻으려면 네트워크 관리자 역할이 있어야 합니다. 자세한 내용은 Mist Systems 설명서 를 참조하십시오.
활성	조직의 가용성 상태를 표시하기 위한 옵션입니다. 조직이 제거되면 이 확인란 선택을 취소하십시오.
벤더	Mist Systems
API 토큰	조직에 대해 생성된 API 토큰입니다. API 토큰을 얻으려면 네트워크 관리자 역할이 있어야 합니다. 자세한 내용은 Mist Systems 설명서 를 참조하십시오.

4. 제출을 클릭합니다.
5. 사이트 로드를 클릭합니다.
   Mist Systems에서 조직의 사이트를 가져와 사이트 관련 목록에 표시합니다. 그런 다음 **Mist** 사이트 로드 예약된 작업이 구성된 시간에 실행되고 각 조직에 대한 사이트 목록이 업데이트됩니다.

   BLE 사용 옵션을 사용하면 Bluetooth LE 장치를 사용하여 Wi-Fi 네트워크에 연결한 사용자의 상관관계를 지정함으로써 Wi-Fi 액세스 로그에서 잠재적으로 감염된 직원을 식별할 수 있습니다. 사이트에서 BLE가 지원되는 경우 사이트 양식의 **BLE** 사용 확인란이 선택됩니다.

Wi-Fi 액세스 로그를 위한 **Cisco DNA Spaces** 설정 구성

Wi-Fi 액세스 로그를 위한 Cisco DNA Spaces 통합을 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Cisco DNA Spaces 통합은 Wi-Fi액세스 데이터를 Cisco DNA Spaces에서 ServiceNow 인스턴스로 가져올 수 있는 두 가지 옵션을 제공합니다.

- Cisco DNA Spaces 포털 또는 수동 임포트를 통해 근접성 보고서를 생성하고 다운로드합니다.
- 보안 FTP(SFTP) 서버에서 Wi-Fi 액세스 원시 데이터 파일을 임포트합니다. 이 파일은 매일 예약된 시간에 Cisco DNA Spaces에서 업로드됩니다.

사용할 옵션을 지정하려면 *sn_imt_tracing.wifi_log_cisco_tier* 시스템 속성을 구성하십시오. 각 옵션에 대한 추가 설정 역시 완료해야 합니다.

프로시저

1. 근접성 보고서의 Wi-Fi 액세스 데이터를 사용하려면 다음 단계를 완료하십시오.

   a. Cisco DNA Spaces를 위한 OAuth 애플리케이션 엔드포인트를 생성한 다음 Client ID와 Client Secret을 Cisco에 공유하여 Cisco 측의 통합을 완료합니다.

      애플리케이션 레지스트리 양식에서 지역에 따라 **URL** 리디렉션 필드에 다음 콜백 URL을 입력합니다.

      - 미국 지역: `https://dnaspaces.io/integrations/servicenow`
      - 유럽 지역: `https://dnaspaces.eu/integrations/servicenow`

      OAuth 애플리케이션 엔드포인트 작성 및 양식의 기타 필드에 대한 설명에 대한 자세한 내용은 클라이언트가 인스턴스에 액세스할 수 있도록 엔드포인트 작성을 참조하십시오.

   b. Cisco DNA Spaces 포털에 로그인하여 애플리케이션을 등록 및 인증하고 통합을 완료합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 잠재적인 노출로서 직원과 감염된 직원의 상호작용을 고려하기 위해 *sn_imt_tracing.wifi_proximity_preference* 시스템 속성에서 근접성 수준을 설정합니다.
자세한 내용은 비상 노출 관리의 추적 시스템용 시스템 속성 문서를 참조하십시오.

d. 기본 시스템 *DiagnosticTaskImportUtil* 스크립트 포함을 검토합니다.
DiagnosticTaskImportUtil 스크립트 포함은 진단 요청 작업의 첨부 파일에서 데이터 소스를 생성한 다음 데이터를 Wi-Fi 액세스 레지스터[sn_imt_tracing_wifi_access_register] 테이블에 임포트합니다.

자세한 내용은 스크립트 포함 을 참조하십시오.

2. SFTP 서버에서 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블로 임포트한 Wi-Fi 액세스 데이터 파일을 사용하도록 시스템 속성을 설정합니다.

a. 다음으로 이동 **Contact Tracing** > 관리 > 속성.

b. 다음 시스템 속성을 구성합니다.

- *sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_server*
- *sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_port*
- *sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_file_path*
- *sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_load_time*
- *sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_username*
- *sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_password*

이러한 속성에 관한 자세한 내용은 비상 노출 관리의 추적 시스템용 시스템 속성 문서를 참조하십시오.

3. Cisco Wi-Fi 장치를 포함하는 사무실 위치를 구성합니다.

a. 다음으로 이동 **Contact Tracing** > **Wi-Fi** 액세스 관리 > **Wi-Fi** 진단 기본 설정.

b. 위치 기본 설정 생성을 클릭합니다.

c. 위치 기본 설정 생성 창의 목록에서 **Cisco DNA Spaces** 사용을 선택합니다.

d. 확인을 클릭합니다.
Cisco DNA Spaces 사용 기본 설정이 있는 모든 위치에서는 Cisco DNA Spaces의 Wi-Fi 액세스 데이터를 사용합니다.

다음에 수행할 작업
COVID-19와 같은 조건에 대해 양성으로 분류되며 Cisco Wi-Fi 네트워크가 있는 위치에서 온 직원에 대한 Wi-Fi 액세스 로그를 사용하여 진단 요청을 실행합니다. Wi-Fi 액세스 로그는 감염된 직원과 동일한 Wi-Fi 네트워크를 사용하는 잠재적으로 영향받은 직원 목록을 제공합니다. 진단 요청 실행에 대한 자세한 내용은 노출되었을 가능성이 있는 사용자 파악 문서를 참조하십시오.

Wi-Fi 액세스 로그 스프레드시트 임포트

Excel 스프레드시트를 사용하여 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블로 Wi-Fi 액세스 로그를 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_tracing.wifi_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > **Wi-Fi** 액세스 관리 > **Wi-Fi** 액세스 레지스터.
2. **Wi-Fi** 액세스 데이터 임포트를 클릭합니다.
3. 예약된 데이터 임포트 목록에서 **Wi-Fi** 액세스 레지스터 예약된 임포트를 엽니다.
4. 데이터 소스 필드에서 **Wi-Fi** 액세스 레지스터 데이터 소스 기록을 엽니다.
   a. 첨부 파일 관리 아이콘( )을 클릭합니다.
   b. 파일 선택을 클릭하고 소스 Excel 파일을 선택합니다.
   c. 모든 기록 로드 관련 링크를 클릭하여 Excel 데이터를 로드합니다.
5. 예약된 임포트 기록으로 이동합니다.
6. 지금 실행을 클릭합니다.
   Wi-Fi 액세스 레지스터 스테이지 테이블에서 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블로 데이터를 로드하기 위해 백그라운드에서 프로세스가 실행됩니다.

   주: Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블에서 임포트한 데이터를 사용하기 전에 필요한 시간은 소스 Excel 파일 내 기록 수의 영향을 받습니다.

7. 옵션: 다음으로 이동하여 데이터 기록이 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블로 임포트되었는지 확인합니다. **Contact Tracing** > **Wi-Fi** 액세스 관리 > **Wi-Fi** 액세스 레지스터.

Mist Systems의 **Wi-Fi** 액세스 로그 사용

Mist Systems의 Wi-Fi 액세스 로그를 사용하여 잠재적으로 노출된 직원을 식별합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_tracing.wifi_admin

이 태스크 정보

ServiceNow 연락처 추적은 외부 애플리케이션인 Mist Systems와 통합되어 조직의 Wi-Fi 액세스 로그를 수집 및 처리합니다. Mist Systems의 액세스 로그를 활용하려면 직장에 Mist 액세스 포인트가 설치되어 있어야 합니다.

프로시저

1. 연락처 추적 Wi-Fi 속성을 설정합니다.
   - 기본적으로 자산 데이터는 컴퓨터 테이블 [cmdb_ci_computer]에서 사용할 수 있습니다. 다른 테이블을 사용하는 경우 *sn_imt_tracing.wifi_client_table* 속성을 사용하여 테이블을 지정합니다.
   - 자산 데이터가 있는 테이블의 **mac_address** 필드에 MAC 주소가 채워졌는지 확인합니다.

   자세한 내용은 비상 노출 관리의 추적 시스템용 시스템 속성 문서를 참조하십시오.
2. 연락처 추적 BLE 속성을 설정합니다.
   - 기본적으로 자산 데이터는 웨어러블 기술[cmdb_ci_wearable] 테이블에서 사용할 수 있습니다. 다른 테이블을 사용하는 경우 *sn_imt_tracing.wifi_ble_client_table* 속성을 사용하여 테이블을 지정합니다.
   - 자산 데이터가 있는 테이블의 **mac_address** 필드에 MAC 주소가 채워졌는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 웨어러블 기술[cmdb_ci_wearable] 테이블은 ServiceNow Store에서 사용 가능한 CMDB CI Class Models 애플리케이션과 함께 설치됩니다. 자세한 내용은 CMDB CI 클래스 모델을 참조하십시오.

BLE 사용 장치 또는 기타 웨어러블 장치 추가에 대한 자세한 내용은 직원에게 할당된 웨어러블 장치 추가 문서를 참조하십시오.

3. 조직을 설정하고 사이트를 로드합니다.
   자세한 정보는 조직 설정 및 사이트 로드를 참조하십시오.
4. Mist Systems에서 진단 데이터에 접근해야 한다고 나타냅니다.
   a. 다음으로 이동 **Contact Tracing** > **Wi-Fi** 액세스 관리 > **Wi-Fi** 진단 기본 설정.
   b. 위치 기본 설정 생성을 클릭합니다.
   c. 위치 기본 설정 생성 창의 목록에서 **Mist** 통합 사용을 선택합니다.
   d. 확인을 클릭합니다.
   모든 위치에 대한 액세스 로그 데이터는 Mist Systems 액세스 로그 파일에서 가져옵니다.
5. 특정 위치에 대해 Mist Systems 로그 대신 수동으로 로드한 액세스 로그를 사용하려면 별도의 위치 할당을 생성합니다.
   a. 새로 만들기를 클릭합니다.
   b. 진단 기본 설정을 설정하려는 위치를 지정합니다.
   c. 수동 로드 사용을 위한 기본 설정 값을 설정합니다.
   d. 제출을 클릭합니다.
6. 진단 요청을 실행합니다.
   a. **Wi-Fi** 액세스 로그 사용 확인란을 선택합니다.
   b. 시작 날짜 및 종료 날짜를 지정합니다.
   c. 진단 실행을 클릭합니다.
   진단 요청 실행 방법에 관한 자세한 내용은 진단 요청 실행을 참조하십시오.

결과
Mist Systems는 특정 시작 날짜 및 종료 날짜 기간에 영향받은 사용자의 MAC 주소를 식별합니다. MAC 주소는 영향받은 직원이 방문한 구역을 식별합니다. 해당 구역을 방문한 잠재적으로 노출된 직원이 식별되어 진단 요청의 관련 목록에 표시됩니다.

임포트한 **Wi-Fi** 액세스 로그 사용

Wi-Fi 액세스 로그를 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블로 수동으로 임포트하여 잠재적으로 노출된 직원을 식별합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_tracing.wifi_admin

프로시저

1. 연락처 추적 Wi-Fi 속성을 설정합니다.
   기본적으로 자산 데이터는 컴퓨터 테이블 (cmdb_ci_computer)에서 사용할 수 있습니다. 다른 테이블을 사용하는 경우 *sn_imt_tracing.wifi_client_table* 속성을 사용하여 테이블을 지정합니다.

   자세한 내용은 비상 노출 관리의 추적 시스템용 시스템 속성 문서를 참조하십시오.
2. 수동으로 로드된 액세스 로그에서 진단 데이터에 접근해야 한다고 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 다음으로 이동 **Contact Tracing** > **Wi-Fi** 액세스 관리 > **Wi-Fi** 진단 기본 설정.

b. 위치 기본 설정 생성을 클릭합니다.

c. 위치 기본 설정 생성 창의 목록에서 수동 로드 사용을 선택합니다.

d. 확인을 클릭합니다.
모든 위치에 대한 액세스 로그 데이터는 수동으로 로드한 액세스 로그에서 가져옵니다.

3. 특정 위치에 대해 수동으로 로드한 로그 대신 Mist Systems 액세스 로그를 사용하려면 별도의 위치 할당을 생성합니다.

a. 새로 만들기를 클릭합니다.

b. 진단 기본 설정을 설정하려는 위치를 지정합니다.

c. **Mist** 통합 사용을 위한 기본 설정 값을 설정합니다.

d. 제출을 클릭합니다.

4. Excel 스프레드시트를 사용하여 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블 〔sn_imt_tracing_wifi_access_register〕로 Wi-Fi 액세스 로그를 임포트합니다.
자세한 내용은 Wi-Fi 액세스 로그 스프레드시트 임포트 문서를 참조하십시오.

5. 진단 요청을 실행합니다.

a. **Wi-Fi** 액세스 로그 사용 확인란을 선택합니다.

b. 시작 날짜 및 종료 날짜를 지정합니다.

c. 진단 실행을 클릭합니다.
진단 요청 실행 방법에 관한 자세한 내용은 진단 요청 실행을 참조하십시오.

결과
잠재적으로 노출된 직원이 진단 요청의 관련 목록에 표시됩니다.

일일 로그를 사용한 직원 접촉자 추적

직원들의 직장 복귀가 시작되면 모든 직원의 건강과 안전을 강화하기 위해 일일 접촉자 로그를 사용합니다. 직원이 하루 동안 접촉하는 다른 목록을 제출할 수 있습니다. 일일 접촉자 로그를 제출하도록 요청하는 공지를 직원에게 모바일 및 이메일 푸시 알림으로 전송합니다.

일일 접촉자 로그 응답에서 응답한 직원을 추적합니다. 응답하지 않은 직원에게는 일일 접촉자 로그 제출을 요청하는 알림을 다시 보낼 수 있습니다.

연락처 추적 애플리케이션의 직원 일일 접촉자 로그는 비상 연락 애플리케이션과 함께 작동합니다. 자세한 내용은 비상 연락 문서를 참조하십시오.

비상 연락에 대한 sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자는 일일 접촉자 로그에 대한 지원 알림을 검토 및 수정할 수 있습니다. 자세한 내용은 일일 접촉자 로그에 대한 비상 연락 알림 구성 문서를 참조하십시오.

관리자는 지원 알림과 연결된 일정을 편집하여 직원에게 알림을 전송하는 시기를 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 예약된 작업 구성을 참조하세요.

주: 기본 `/sp` 외의 URL 접미사를 사용하여 Service Portal을 사용하는 경우에는 일일 로그 양식에도 동일하게 업데이트해야 제대로 작동합니다. 양식을 서비스 카탈로그와 연결해야 합니다. 서비스 포털에 대한 자세한 내용은 포털 생성을 , 서비스 포털 페이지 탐색에 대한 자세한 내용은 URL을 통한 페이지 탐색 을 참조하십시오.

일일 접촉자 로그에 대한 **Outreach** 알림 전송

특정일에 상호작용한 동료 목록을 제출하도록 요청하는 비상 연락 알림을 온디맨드로 직원에게 전송합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
비상 연락 애플리케이션을 설치했는지 확인합니다. 자세한 내용은 비상 연락 설치 문서를 참조하십시오.

직원이 모바일 푸시 알림을 받으려면 Now® Mobile 앱을 휴대폰에 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Now Mobile 앱을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 관리 > 일일 로그 경보를 클릭한 다음 새로 만들기를 클릭합니다.
2. **Safe Workplace** 대상 탭에서 알림의 대상을 선택하고 저장을 클릭합니다.
   - 대상이 정의되지 않은 경우 새로 만들기를 클릭하고 사용자 목록, 그룹, 부서, 위치 등에서 대상을 정의합니다. 자세한 내용은 Safe Workplace 대상 추가를 참조하십시오.
   - 직원 건강 검사 애플리케이션을 설치했다면 직원 건강 검사 데이터 사용 옵션을 사용할 수 있습니다. 이 확인란을 선택하면 건강 검사를 통과한 모든 직원이 건물 출입 대상자로 포함됩니다. 자세한 내용은 직원 건강 검사 문서를 참조하십시오.
   - 작업 공간 코어 애플리케이션을 설치했다면 업무 공간 예약 데이터 사용 옵션을 사용할 수 있습니다. 이 확인란을 선택하면 해당 날짜에 예약이 확인 또는 승인된 모든 직원이 포함됩니다. 자세한 내용은 작업 공간 코어 문서를 참조하십시오.
3. 컨텐츠 구성 탭의 알림 필드에서 알림을 선택하고 알림을 전송할 방법을 선택합니다.
   - 이메일로 알림을 전송하려면 이메일 알림 확인란을 선택합니다.
   - 모바일 푸시 알림을 보내려면 **Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택합니다.

     이 확인란은 ServiceNow Now Mobile 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자 [com.glide.mobile-employee] 플러그인이 활성화되었을 때 활성화됩니다. 푸시 알림 컨텐츠는 선택란이 활성 상태일 때 나타나며, 이를 수정할 수 있습니다.

     푸시 알림은 ServiceNow 요청 애플리케이션 알림 장치를 사용합니다. 사용자가 모바일 애플리케이션을 인스턴스에 등록하면 알림 기본 설정에 해당 알림 장치가 자동으로 생성됩니다. 이 장치가 푸시 알림을 받을 사용자에 대해 활성화되어 있는지 확인하십시오.
4. 메시지 컨텐츠를 검토합니다.
   - 이메일 알림의 경우 이메일 제목과 이메일 본문을 검토하고 필요에 따라 수정합니다.
   - 푸시 메시지의 경우 메시지 세부 내용을 검토합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.
   대상자와 컨텐츠 구성 변경 내용이 저장됩니다.
6. 알림을 보내려면 **Schedule When to** run(실행 시기)을 클릭합니다.
7. 기본 모드인 없음을 유지하고 알림 보내기를 클릭합니다.

결과
선택한 대상에게 알림이 전송됩니다.

다음에 수행할 작업
일일 로그 응답 검토 및 알림에 응답한 사용자를 확인합니다.

직장에서 상호작용한 목록을 제출합니다.
직장에서 접촉한 목록을 제출하면 조직에서 잠재적으로 노출되었을 수 있는 동료와 접촉했을 수 있는 현장 직원을 식별하는 데 도움이 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_checkin.dailylog_user

이 태스크 정보
직장으로 복귀한 직원에 포함된 경우 직장에서 접촉한 목록을 제출하라는 모바일 또는 이메일 푸시 알림을 받게 됩니다. 알림에서 제공되는 링크를 클릭하여 일일 접촉자 로그를 제출할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 일일 접촉자 로그 > 내 일일 연락처.
2. 개인 목록 필드에서 상호작용한 직원을 검색 및 선택합니다.
   직원을 선택하면 접촉자 상세 정보 목록이 표시되면서 직원 이름과 이메일 ID가 나열됩니다.
3. 옵션: 추가적인 개인(방문자, 협력업체 직원 등) 및 상호작용 필드에 하루 동안 상호작용한 다른 사람들의 이름을 입력하십시오.
4. 옵션: 접촉자 상세 정보 목록에 추가한 직원을 검토합니다.
   동명이인이 있을 수 있지만, 각자의 이메일 ID는 모두 다릅니다.
5. 잘못 선택한 항목을 제거하려면 개인 목록 필드에서 직원 이름 옆의 x를 클릭하십시오.
6. 제출을 클릭합니다.

휴대폰에서 일일 접촉자 로그 제출

일일 접촉자 로그를 제출하라는 모바일 푸시 알림을 받은 경우, 해당 날짜에 상호작용한 목록을 제출할 수 있습니다.

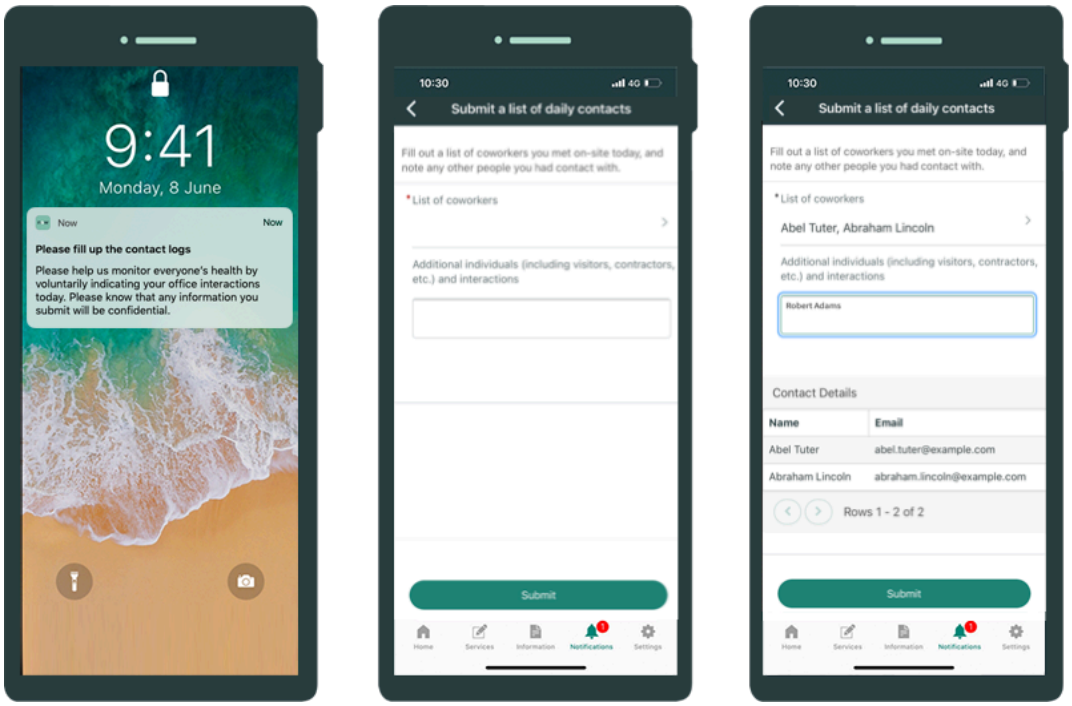
시작하기 전에
모바일 푸시 알림을 수신하려면 Now® Mobile 앱.

필요한 역할: sn_imt_checkin.dailylog_user

프로시저
1. 알림을 눌러 메시지를 엽니다.
2. 메시지에서 만난 사람 선택을 탭합니다.
3. 개인 목록 필드에서 상호작용한 직원을 검색 및 선택합니다.
   직원을 선택하면 접촉자 상세 정보 목록이 표시되면서 직원 이름과 이메일 ID가 나열됩니다.
4. 옵션: 추가적인 개인(방문자, 협력업체 직원 등) 및 상호작용 필드에 하루 동안 상호작용한 다른 사람들의 이름을 입력하십시오.
5. 옵션: 접촉자 상세 정보 목록에 추가한 직원을 검토합니다.
   동명이인이 있을 수 있지만, 각자의 이메일 ID는 모두 다릅니다.
6. 잘못 선택한 항목을 제거하려면 개인 목록 필드에서 직원 이름 옆의 x를 클릭하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 일일 접촉자 로그를 보내려면 제출을 탭합니다.



결과
알림에 회신한 후에 응답에 대한 기록이 업데이트됩니다. 개인 정보의 보안은 유지됩니다. 일일 접촉자 로그를 관리하는 직원만 응답에 접근할 수 있습니다.

일일 로그 응답 검토

직장에서 상호작용한 접촉자 목록을 요청 하는 푸시 알림을 받은 직원의 일일 접촉자 로그 응답을 검토합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 sn_imt_tracing.admin

프로시저

다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 일일 접촉자 로그 > 연락처 로그.
알림에 대한 응답은 일일 로그 확인 목록에 나열됩니다. 직원들은 자신의 일일 접촉자 로그를 제출하여 알림에 응답하기 때문에 직원의 기록에는 직원의 승인 상태가 업데이트됩니다.

- 직원이 응답하면 확인됨 상태로 변경됩니다.
- 직원이 아직 응답하지 않았다면 미확인 상태로 표시됩니다.

알림 횟수 필드에는 아직 응답하지 않은 직원에게 알림이 전송된 횟수가 표시됩니다. 아직 응답하지 않은 직원에게는 다시 알림을 전송할 수 있습니다.

노출되었을 가능성이 있는 접촉자의 후속 조치를 위한 케이스 관리

직장으로 복귀하는 직원이 특정 조건(예: COVID-19)에 대해 양성 확진을 받으면 케이스 관리자가 노출되었을 가능성이 있는 접촉자를 파악하고 후속 조치를 취하기 위한 케이스를 생성합니다.

노출되었을 가능성이 있는 접촉자를 파악하기 위한 진단 요청 실행

진단 요청을 활용하여 영향받은 직원과 접촉했을 수 있는 모든 현장 직원에 대한 보고서를 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

감염병의 영향을 받은 것으로 확인된 직원이 있는 경우 케이스 관리자에게 해당 직원의 이름을 전송하여 케이스를 생성합니다.

주: 영향받은 직원의 개인정보를 보호하기 위해 케이스를 기밀 정보로 표시할 수 있습니다.

케이스 관리 프로세스

케이스 관리자는 감염병에 노출되었을 수 있는 직원에 대한 케이스를 설정합니다.

1. 영향받은 직원에 대한 케이스를 생성합니다.
2. 진단 요청을 실행하여 직장 위치, 직장 교대조 및 예약, 모임, 직원 배지 스와이프 데이터 및 Wi-Fi 액세스 데이터 등 다양한 추적 시스템을 통해 노출되었을 가능성이 있는 모든 접촉자를 파악합니다. 자세한 내용은 노출되었을 가능성이 있는 사용자 파악 문서를 참조하십시오.
3. 감염된 직원에게 노출되었을 가능성이 있다는 알림을 잠재적으로 노출된 접촉자에게 전송하기 위한 지원 알림을 전송합니다.
4. 노출되었을 가능성이 있는 접촉자에게 후속 조치를 취하여 사전 정의된 설문 조사 질문으로 자신의 건강 상태를 평가하도록 요청하는 케이스 작업을 생성합니다.

자동 케이스 생성

자동 케이스 생성을 위해서는 비상 셀프 보고 애플리케이션을 설치해야 합니다. 자세한 내용은 비상 셀프 보고 설정 문서를 참조하십시오.

직원이 비상 셀프 보고 애플리케이션에서 자가 보고 옵션을 통해 자가 격리 중인 것으로 보고하면 해당 직원에 대한 케이스가 자동으로 생성됩니다. 이 케이스는 자가 보고 시점에 직원에게 어떠한 활성 케이스도 없는 경우에만 자동으로 생성됩니다.

직원에게 활성 케이스가 있는 경우에는 케이스 관리자가 적절한 조치를 취할 수 있도록 필요에 따라 케이스에 작업 메모가 추가됩니다.

직원 자가 보고에서 자동 케이스 생성 플로우가 연락처 추적과 함께 설치됩니다. 접촉자 추적 관리자는 플로우 디자이너 를 사용하여 기본 시스템 플로우를 검토하고 구성할 수 있습니다.

노출되었을 가능성이 있는 접촉자 추가 시 자동으로 케이스 작업 생성

케이스 관리자가 노출되었을 가능성이 있는 접촉자를 케이스에 추가하면 케이스 작업이 자동으로 생성됩니다. 기본적으로 이러한 케이스 작업은 케이스 관리자에게 할당되고 케이스 관리자는 이를 접촉자 추적 담당자에게 할당하여 직원에 대한 후속 조치를 취할 수 있습니다.

주: *sn_imt_tracing.auto_create_case_tasks* 속성이 기본 설정인 예로 설정되었을 때만 케이스 작업이 자동으로 생성됩니다.

노출된 접촉자에 대한 케이스 작업 생성 워크플로우가 연락처 추적과 함께 설치됩니다. 접촉자 추적 관리자는 Flow Designer를 사용하여 기본 시스템 플로우를 검토 및 수정할 수 있습니다.

노출되었을 가능성이 있는 접촉자에 대한 자동 **SMS** 지원 제공

자동 SMS 지원 제공을 이용하려면 SMS 및 Twilio에 사용할 수 있도록 가상 에이전트를 설치하고 설정해야 합니다. 이 기능에 대한 자세한 내용은 연락처 추적용 가상 에이전트 대화 문서를 참조하십시오.

사용자가 노출되었을 가능성이 있는 접촉자로 케이스 작업에 추가되면 자동으로 SMS 알림을 전송받고 노출 케이스 작업 설문 조사에 응답해야 합니다.

주: SMS 알림은 *sn_imt_tracing.enable_sms_exposure_survey*가 예로 설정된 경우만 자동으로 전송됩니다. 비활성화된 경우(기본 설정) **SMS** 설문 조사 보내기 버튼을 클릭하면 케이스 작업을 하는 동안 SMS 설문 조사를 보낼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

노출되었을 가능성이 있는 접촉자 시각화

연락처 추적에서는 노출되었을 가능성이 있는 접촉자를 볼 수 있는 대화형 시각화를 케이스에서 제공합니다. 시각화를 사용하면 케이스 관리자가 단일 페이지에서 접촉자 추적 데이터를 빠르게 평가할 수 있습니다. 노출되었을 가능성이 있는 접촉자 시각화에는 다음과 같은 옵션이 포함됩니다.

- 노출 소스가 있는 잠재적으로 노출된 접촉자를 그래픽으로 보기
- 다음 수준의 노출로 드릴다운하여 영향받은 직원의 노출 심각도를 신속하게 파악
- 잠재적으로 노출된 접촉자에 대한 케이스 및 작업 생성 및 조회
- 노출되었을 가능성이 있는 접촉자에 대한 조사 상태 변경
- 상태 또는 노출 소스별, 또는 두 가지 모두를 기준으로 조회 필터링

ServiceNow 안전한 워크플레이스 대시보드에서 케이스 메트릭 보기

안전한 워크플레이스 대시보드 애플리케이션을 설치했다면 캠퍼스 또는 위치에 대해 지정된 기간 동안 다음 데이터의 추세를 볼 수 있습니다.

- 활성 케이스 수
- 노출되었을 가능성이 있는 접촉자 수

자세한 내용은 안전한 워크플레이스 대시보드 문서를 참조하십시오.

활성 케이스 수가 특정 캠퍼스 또는 위치의 임계치를 초과하는 시기를 파악하기 위해 경보 유형을 구성할 수도 있습니다. 자세한 내용은 안전한 워크플레이스 대시보드에서 사용되는 경보 유형 문서를 참조하십시오.

영향받은 직원에 대한 케이스 생성

케이스 관리자로서 영향받은 직원에 대한 케이스를 생성하여 영향받은 직원과 접촉했을 수 있는 다른 직원을 파악하고 후속 조치를 취합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_tracing.case_manager

이 태스크 정보

중요사항: 영향받은 직원에게는 하나의 활성 케이스만 존재할 수 있습니다. 활성 케이스가 종결되거나 취소되는 경우에만 동일한 직원에 대한 새로운 케이스를 생성할 수 있습니다.

만약에 비상 셀프 보고 애플리케이션이 설치되고 직원이 자가 보고 옵션을 통해 격리 중인 것으로 보고되면 시스템이 자동으로 케이스를 생성합니다. 보고 시점에 직원에 대한 활성 케이스가 있는 경우 작업 메모가 해당 케이스에 추가됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 케이스 관리 > 새 케이스 작성.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

케이스 양식

필드	설명
보고된 사람	영향받은 직원의 이름입니다.
위치	영향받은 직원의 위치입니다.
보고된 날짜	영향받은 사람이 보고된 날짜입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
보고된 소스	건강 검사, 자가 보고, 위치 등 직원이 영향을 받은 것으로 보고된 소스입니다.
케이스 관리자	케이스의 작업에 할당된 사용자입니다. sn_imt_tracing.case_manager 역할이 있는 사용자의 목록이 표시됩니다. 주: 직원이 자가 격리 중이라고 자가 보고할 때 케이스가 자동으로 생성되었다면 케이스 관리자 필드는 비어있게 됩니다. 케이스 관리자는 케이스를 자신 또는 다른 케이스 관리자에게 할당할 수 있습니다. 할당된 케이스 관리자만 케이스에 대해 작업할 수 있습니다.
케이스 상태	케이스의 현재 상태입니다.
케이스 시작 날짜	케이스가 생성되는 날짜입니다.
케이스 종료 날짜	케이스가 종료된 날짜입니다.
감시 목록	케이스 상태에 대해 알 필요가 있는 다른 사용자입니다.
기밀	영향받은 사용자의 개인정보 보호를 위해 케이스를 기밀 정보로 유지하는 옵션입니다. 기밀 케이스는 케이스 관리자와 감시 목록 필드에 포함된 사용자만 접근할 수 있습니다.

3. 제출을 클릭합니다.

결과
영향받은 직원에 대한 케이스가 생성됩니다. 알림이 활성화된 경우 케이스를 할당받은 케이스 관리자에게 이메일로 알림이 전송됩니다.
기본 건강 상태가 감염됨으로 설정된 보고자에 대해 노출된 접촉자 기록이 생성됩니다.

노출된 접촉자 시각화 섹션이 표시됩니다.

다음 관련 목록이 케이스에 표시됩니다.

- 진단 요청: 영향받은 모든 직원을 파악하기 위한 진단 보고서를 요청하기 위해 사용합니다.
- 노출된 접촉자: 자신의 건강 상태에 대해 후속 조치가 필요한 노출되었을 가능성이 있는 접촉자입니다.
- 케이스 작업: 후속 조치 추적을 위해 각각의 노출되었을 가능성이 있는 접촉자에 대해 생성된 작업입니다.
- 메모: 케이스에 지정된 기간 동안 감염된 직원이 제출한 일일 접촉자 로그에서 개인의 이름이 포함된 메모입니다. 종료 날짜가 케이스에 지정되지 않은 경우, 케이스 시작 날짜 이후 감염된 직원이 제출한 모든 일일 로그 메모가 나열됩니다.

다음에 수행할 작업
진단 요청을 실행하여 노출되었을 가능성이 있는 모든 직원을 파악하고 후속 조치를 위해 이들을 케이스에 추가하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

노출된 접촉자 관련 목록에서 잠재적으로 노출된 접촉자를 케이스에 수동으로 추가할 수도 있습니다.

다음이 있는 경우 안전한 워크플레이스 대시보드 애플리케이션을 설치하면 대시보드에서 캠퍼스 또는 위치에 대해 지정된 기간 동안 활성 케이스 및 잠재적으로 노출된 접촉자의 추세를 볼 수 있습니다.

노출되었을 가능성이 있는 접촉자 파악

케이스 관리자로서 영향받은 직원과 접촉했을 수 있는 다른 직원을 파악하기 위해 진단 요청을 실행합니다.

시작하기 전에

진단 요청은 비상 노출 관리 애플리케이션에서 사용할 수 있습니다. 비상 노출 관리 애플리케이션을 설치했는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_imt_tracing.case_manager

이 태스크 정보

주: 자신의 데이터를 접촉자 추적에 사용하는 데 동의하지 않은 영향받은 직원에 대한 진단 요청은 생성하거나 실행할 수 없습니다. 자세한 내용은 연락처 추적에 대한 사용자 개인정보 동의 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 케이스 관리 > 케이스 나에게 할당됨.
2. 할당된 케이스 목록에서 케이스를 엽니다.
3. 케이스가 새롭게 할당된 경우 작업 시작을 클릭합니다.
   케이스는 진행 중 상태로 업데이트됩니다.
4. 진단 요청 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
   영향받은 사용자의 상세 정보는 케이스 기록의 해당 필드에 미리 채워집니다.
5. 진단 요청 양식에서 영향받은 직원에 대한 진단 요청을 실행하여 노출 가능성이 있는 다른 직원을 파악하고 이들을 케이스에 추가합니다.

   a. 하나 이상의 추적 시스템과 날짜 범위를 선택합니다.

   b. 저장을 클릭합니다.

   c. 진단 실행을 클릭합니다.
   선택한 추적 시스템에 따라 잠재적으로 노출된 직원이 진단 요청 양식의 영향을 받는 모든 사용자 관련 목록에 나열됩니다.

   d. 모든 영향받은 사용자 관련 목록에서 사용자를 선택하고 선택한 행에 대해 수행할 작업 목록에서 케이스에 사용자 추가 옵션을 선택합니다.

   진단 요청 실행에 대한 자세한 내용은 진단 요청 실행을 참조하십시오.
6. 옵션: 진단에서 파악된 직원 외에 다른 직원을 아는 경우에는 노출된 접촉자 목록에서 새로 만들기를 클릭하고 해당 직원을 노출되었을 가능성이 있는 접촉자로 추가하십시오.

결과

진단 요청 양식의 모든 영향받은 사용자 작업 목록에서 선택된 사용자는 케이스 양식의 노출된 접촉자 관련 목록에 추가됩니다.

sn_imt_tracing.auto_create_case_tasks 시스템 속성 설정에 의해 자동 케이스 작업 생성 기능이 활성화된 경우에는 케이스에 추가되는 각각의 잠재적으로 노출된 접촉자에 대한 케이스 작업이 생성됩니다. 자동으로 생성된 케이스 작업은 기본적으로 케이스 관리자에게 할당됩니다. 케이스 관리자는 케이스 작업 관련 목록에서 접촉자 추적 담당자에게 케이스 작업을 할당할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 케이스에 추가된 잠재적으로 노출된 직원에게 활성 케이스가 있는 경우에는 현재 노출된 접촉자 기록에 있는 직원의 건강 상태가 활성 케이스의 해당하는 노출된 접촉자 기록에서 자동으로 설정됩니다.

노출되었을 가능성이 있는 접촉자는 노출된 접촉자 시각화 섹션에도 표시됩니다. 자세한 내용은 접촉자 추적 시각화를 통한 케이스 작업 문서를 참조하십시오.

직원 준비 상태 코어 애플리케이션을 설치한 상태에서 잠재적으로 노출된 접촉자에 대한 안전보건 요구사항이 활성화되어 있는 경우, 잠재적으로 노출된 직원에게는 이에 대한 요구사항의 상태가 통과되지 않음으로 된 기록이 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
케이스의 잠재적으로 노출된 접촉자에게 알림 전송.

자동 케이스 작업 생성이 비활성화된 경우에는 노출된 각 접촉자에 대한 케이스 작업을 생성합니다.

케이스의 잠재적으로 노출된 접촉자에게 알림 전송

케이스 관리자로서 감염된 직원에게 노출되었을 가능성이 있다는 알림을 잠재적으로 노출된 직원에게 전송하기 위한 지원 알림을 전송합니다.

시작하기 전에
케이스에 있는 잠재적으로 노출된 접촉자에게 보낼 수 있는 지원 알림을 관리자가 생성했는지 확인하십시오. 지원 알림을 생성하려면 ServiceNow 비상 연락 애플리케이션이 설치되어 있고 활성 상태여야 합니다. 자세한 내용은 비상 연락 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_tracing.case_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 케이스 관리 > 케이스 나에게 할당됨.
2. 케이스를 열고 잠재적으로 노출된 접촉자에게 알림을 전송합니다.
3. 노출된 접촉자 관련 목록에서 알림을 전송하려는 대상 직원을 선택합니다.
   필요한 경우 접촉자에게 알림을 여러 번 보낼 수 있습니다.
4. 선택한 행에 대해 수행할 작업 목록에서 노출 알림 전송을 선택합니다.
5. 노출 알림 전송 대화 상자에서 지원 알림을 선택하고 전송을 클릭합니다.

결과
선택한 접촉자에게 이메일 알림이 전송됩니다. 노출된 접촉자 목록에서 선택한 접촉자에 대한 알림 전송 날짜 열이 현재 날짜로 업데이트됩니다.

다음으로 이동하여 알림을 검토할 수 있습니다. **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기 을 클릭하고 아웃리치 알림을 엽니다.

다음에 수행할 작업
각각의 노출된 접촉자에 대한 케이스 작업을 생성합니다.

노출된 직원에 대한 후속 조치를 위해 케이스 작업 생성

케이스 관리자로서 노출되었을 가능성이 있는 직원에 대한 케이스 작업을 생성합니다. 해당 직원의 건강 상태를 평가하고 후속 조치를 취할 수 있도록 접촉자 추적 담당자에게 이러한 작업을 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_tracing.case_manager

이 태스크 정보
잠재적으로 노출된 직원이 케이스에 추가되면 기본적으로 활성화되어 있는 *sn_imt_tracing.auto_create_case_tasks* 속성과 노출된 접촉자에 대한 케이스 작업 생성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플로우에 의해 케이스 작업이 자동으로 생성됩니다. 관리자가 속성을 아니요로 설정했다면 케이스에 추가된 잠재적으로 노출된 직원에 대한 케이스 작업을 추가해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 케이스 관리 > 케이스 나에게 할당됨.
2. 케이스를 열어서 잠재적으로 노출된 접촉자에 대한 케이스 작업을 생성합니다.
3. 노출된 접촉자 관련 목록에서 케이스 작업을 생성하려는 대상 직원을 선택합니다.
4. 선택한 행에 대해 수행할 작업 목록에서 작업 생성을 선택합니다.
   선택한 각각의 노출된 접촉자에 대한 작업이 생성되어 케이스 작업 관련 목록에 나타납니다. 노출된 접촉자 목록에 없는 사용자에 대한 케이스 작업을 추가하려면 케이스 작업 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하십시오. 작업을 생성한 후에는 사용자가 노출된 접촉자 관련 목록에 추가됩니다.
5. 케이스 작업 관련 목록에서 다음 필드를 업데이트합니다.
   a. 기한 필드를 두 번 클릭하고 작업을 완료해야 하는 날짜를 선택합니다.
   b. 할당 대상 필드를 두 번 클릭하고 작업을 수행할 사용자를 선택합니다.

   알림이 활성화된 경우 접촉자 추적 담당자에게 이메일로 알림이 전송됩니다.

   주: 목록에서 여러 작업을 업데이트하려면 필드를 클릭하고 Shift 키를 누른 상태에서 아래쪽 화살표 또는 위쪽 화살표 키를 누릅니다. 목록 편집기를 열고 적절한 값을 입력하려면 Enter 키를 누르십시오.

결과

케이스 작업이 생성되며 노출된 직원의 건강 상태에 대한 후속 조치를 취할 수 있도록 접촉자 추적 담당자에게 작업이 할당됩니다.

다음에 수행할 작업

접촉자 추적 담당자는 노출된 접촉자의 건강 상태에 대한 후속 조치 작업을 시작할 수 있습니다.

노출되었을 가능성이 있는 접촉자에 대한 후속 조치

케이스 작업 소유자는 노출되었을 가능성이 있는 사용자에게 연락하여 사전 정의된 지침과 설문 조사 질문을 사용하여 이들의 건강 상태에 대한 후속 조치를 취합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_tracing.contact_tracer

이 태스크 정보

케이스 관리자는 접촉자 추적 관리자가 잠재적으로 노출된 사용자에 대한 후속 조치를 취할 때 사용할 지침(예: 후속 조치 빈도)을 정의합니다. 접촉자 추적 담당자는 할당된 작업을 수행할 때 이 지침을 따라야 합니다.
접촉자 추적 담당자는 노출 케이스 작업 설문 조사를 통해 노출된 접촉자의 건강 상태를 평가할 수 있습니다. 관리자는 설문 조사를 검토 및 수정할 수 있습니다. 자세한 내용은 설문 조사 디자이너를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Contact Tracing** > 케이스 관리 > 케이스 작업.
2. 목록에서 작업을 엽니다.
3. 새로 할당된 작업에 대한 작업을 시작하려면 작업 시작을 클릭합니다.
   케이스 작업의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
4. 다음 방법 중 한 가지를 통해 사용자 필드에서 지정된 노출되었을 가능성이 있는 사용자에 대한 후속 조치를 수행합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 설문 조사 수행을 클릭하면 사용자에게 전화를 걸거나 이메일을 보내어 설문 조사에 지정된 질문을 문의할 수 있습니다.
- 사용 가능한 경우 **SMS** 설문 조사 보내기를 클릭하여 사용자가 SMS를 통해 응답할 수 있도록 SMS를 통해 설문 조사를 전송합니다.

  주: SMS 및 Twilio에 사용하여 SMS 지원 제공을 완료할 수 있도록 가상 에이전트를 설치하고 설정해야 합니다. 이 기능에 대한 자세한 내용은 연락처 추적용 가상 에이전트 대화 문서를 참조하십시오.

각 후속 조치 결과는 설문 조사 결과 관련 목록에 추가됩니다.

주: 이 후속 조치 결과는 케이스 작업이 할당된 접촉자 추적 담당자, 케이스 관리자, 접촉자 추적 관리자만 볼 수 있습니다.

5. 필요한 수만큼의 후속 조치를 완료한 다음 결과 필드에 노출되었을 가능성이 있는 접촉자의 최종 건강 상태를 업데이트합니다.
   - 노출되었을 가능성이 있는 접촉자가 질병에 대한 양성 확진을 받았다고 보고하면 감염됨을 선택합니다.
   - 노출되었을 가능성이 있는 접촉자가 정상이라고 보고하면 통과를 선택합니다.

   주: 노출된 접촉자의 건강 상태 및 결과 필드는 두 항목 중 하나가 변경될 때 업데이트됩니다. 노출된 접촉자에 대한 오픈 케이스 작업이 여러 개 있는 경우, 모든 작업의 건강 상태는 가장 최근에 수정한 케이스 작업의 결과와 일치하도록 업데이트됩니다.

6. 작업 닫기를 클릭합니다.

결과
케이스 작업이 종결됩니다. 알림이 활성화된 경우 케이스 관리자에게 이메일로 알림이 전송됩니다.

다음에 수행할 작업
케이스 관리자는 종결된 작업을 검토하고 결과 값에 따라 노출된 사용자의 건강 상태를 업데이트할 수 있습니다.

주: 케이스 관리자는 사용자에 대한 활성 케이스가 없는 경우에만 노출된 접촉자의 건강 상태를 업데이트할 수 있습니다.

직원 준비 상태 코어가 설치되어 있고 잠재적으로 노출된 접촉자 요구사항이 활성화되면 사용자의 안전보건 요구사항 상태도 업데이트됩니다.

케이스의 모든 케이스 작업이 종결되면 케이스 관리자가 케이스를 닫을 수 있습니다.

접촉자 추적 시각화를 통한 케이스 작업

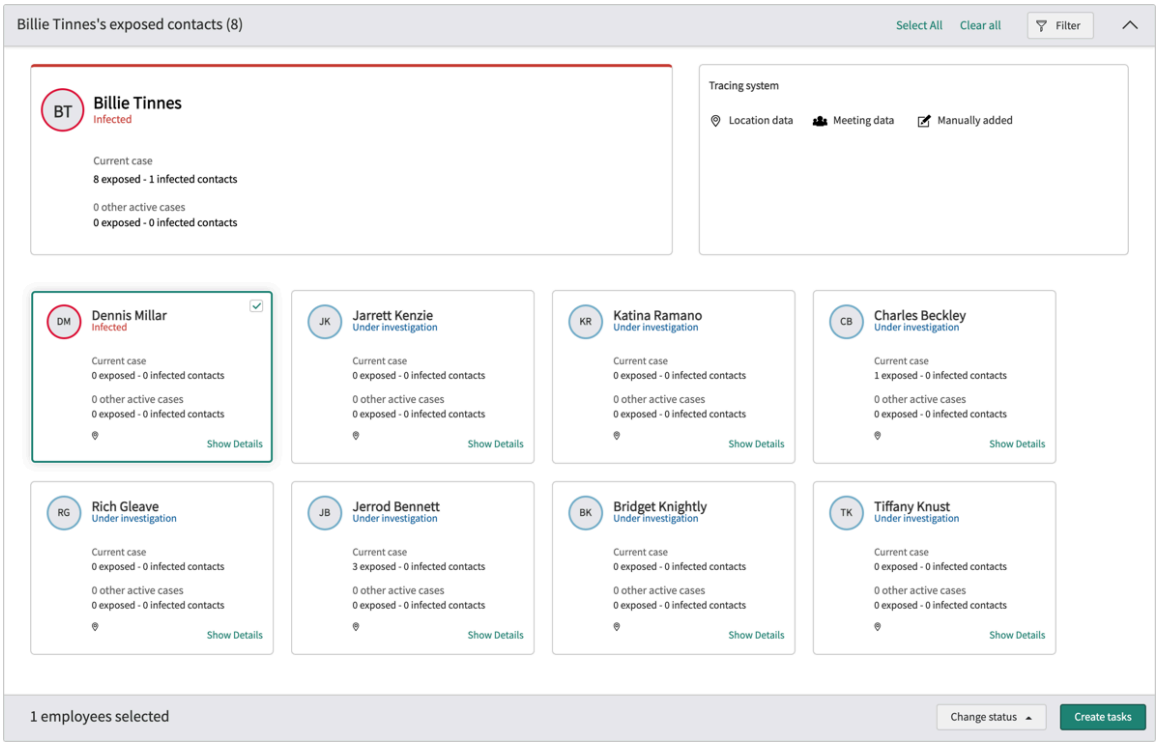
케이스의 접촉자 추적 시각화는 영향받은 사용자와 노출되었을 가능성이 있는 접촉자를 그래픽으로 표현한 것입니다.

접촉자 추적 시각화에 대한 정보

케이스 양식에서 사용 가능한 접촉자 추적 시각화는 노출되었을 가능성이 있는 접촉자의 상태에 따라 다양한 옵션을 제공합니다. 케이스를 작업하는 동안 케이스 관리자는 이 시각화를 사용하여 케이스에 추가된 모든 잠재적으로 노출된 접촉자의 상태와 상태를 보고, 다음 두 수준의 잠재적 노출로 드릴다운하고, 하고, 필요한 경우 조치를 취할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

접촉자 추적 시각화



각 카드는 영향받은 사용자로 인해 노출되었을 가능성이 있는 잠재적 노출 접촉자를 나타냅니다. 현재 케이스에 대해 사용자와 접촉한, 노출되었을 가능성이 있거나 감염된 접촉자의 합계(보고된 인원이 있는 경우)와 해당 사용자가 포함된 다른 활성 케이스에 대한 합계를 확인할 수 있습니다.

주: 다른 활성 케이스의 합계에는 사용자의 현재 케이스의 수가 포함되어 있지 않습니다.

예를 들어 샘플 직원 케이스인 직원 A를 상정해 보겠습니다. 해당 직원에게는 노출되었을 가능성이 있는 접촉자 5명이 있으며 그 중 한 명은 감염되었습니다. 직원 A의 노출되었을 가능성이 있는 접촉자 중 하나인 직원 B에게는 현재 케이스에서 노출되었을 가능성이 있는 접촉자가 3명 있습니다. 직원 B의 접촉자 중에는 감염된 사람이 없습니다. 또한 직원 B는 다른 두 가지 케이스에서 노출되었을 가능성이 있는 접촉자입니다. 직원 B의 카드는 해당 케이스에서 노출되었을 가능성이 있는 접촉자와 감염된 사람의 합계를 제공합니다.

노출되었을 가능성이 있는 접촉자의 현재 케이스에 대한 자세한 내용을 검토하려면 상세 정보 표시를 클릭하십시오. 노출되었을 가능성이 있는 접촉자가 있는 케이스로 이동하려면 다른 활성 케이스를 클릭합니다.

팁: 필터 옵션을 사용하여 상태나 노출 사유 등의 기준으로 필터링된 카드 목록을 볼 수 있습니다.

시각화 옵션

카드를 선택하면 노출된 접촉자의 상태에 따라 카드의 다양한 옵션을 볼 수 있습니다.

한 단계에서 여러 명의 노출되었을 가능성이 있는 접촉자에 대한 건강 상태를 변경하거나 케이스 작업을 생성할 수 있습니다. 모두 선택을 클릭하여 모든 카드를 선택하거나 카드를 가리키고 확인란을 선택하여 일부 카드를 선택합니다. 노출된 접촉자의 건강 상태를 업데이트하면 노출된 접촉자가 포함된 모든 오픈 케이스 작업의 건강 상태와 결과가 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

노출된 접촉자 및 사용 가능한 옵션

노출된 접촉자의 상태	카드에서 사용할 수 있는 옵션
조사 중 사용자의 건강 상태에 대한 문의가 진행 중입니다.	• 이메일 ID와 위치 등 사용자의 기본 상세 정보를 봅니다. • 현재 케이스와 해당 사용자가 포함된 다른 활성 케이스에 대해 사용자와 접촉한, 노출되었을 가능성이 있거나 감염된 접촉자가 몇 명이나 있는지 확인합니다. • 사용자의 다른 활성 케이스로 이동합니다. • 후속 작업을 생성합니다. • 케이스를 생성합니다. • 선택한 사용자와 접촉했을 수 있는, 노출되었을 가능성이 있는 접촉자를 봅니다.
감염됨 사용자가 COVID-19와 같은 질병에 대해 양성으로 분류되었습니다.	• 이메일 ID와 위치 등 사용자의 기본 상세 정보를 봅니다. • 현재 케이스와 해당 사용자가 포함된 다른 활성 케이스에 대해 사용자와 접촉한, 노출되었을 가능성이 있거나 감염된 접촉자가 몇 명이나 있는지 확인합니다. • 사용자의 다른 활성 케이스로 이동합니다. • 후속 작업을 생성합니다. • 케이스가 아직 생성되지 않은 경우 케이스를 생성합니다. • 케이스가 이미 생성된 경우 케이스를 봅니다. • 선택한 사용자와 접촉했을 수 있는, 노출되었을 가능성이 있는 접촉자를 봅니다. • 상태를 변경합니다.
통과 사용자가 안전한 것으로 보고되었습니다.	• 이메일 ID와 위치 등 사용자의 기본 상세 정보를 봅니다. • 현재 케이스와 해당 사용자가 포함된 다른 활성 케이스에 대해 사용자와 접촉한, 노출되었을 가능성이 있거나 감염된 접촉자가 몇 명이나 있는지 확인합니다. • 사용자의 다른 활성 케이스로 이동합니다. • 후속 작업을 생성합니다. • 케이스가 아직 생성되지 않은 경우 케이스를 생성합니다. • 상태를 변경합니다.

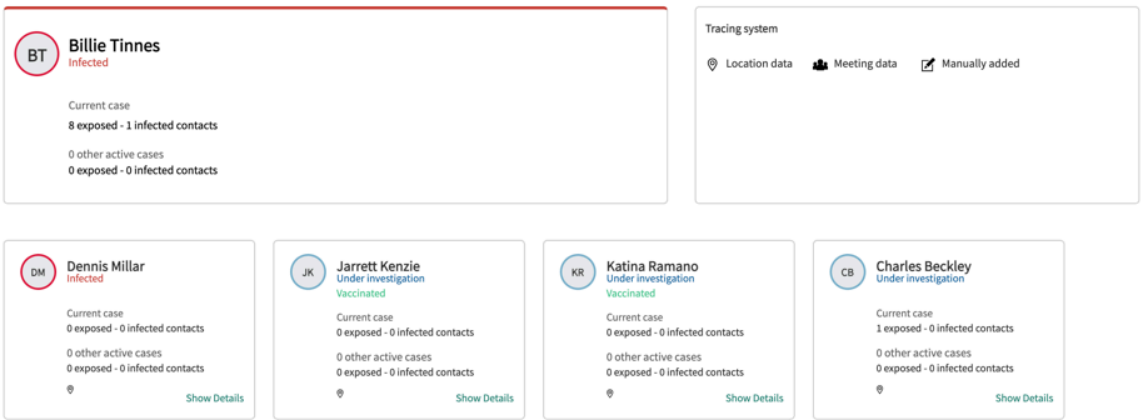
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

접촉자 추적 시각화의 백신 접종 상태

연락처 추적 및 Vaccination Status 애플리케이션을 보유한 조직은 노출된 접촉자 목록과 접촉자 추적 시각화에서 백신 접종 상태를 볼 수 있습니다. 카드의 백신 접종 받음 레이블은 사용자가 백신을 접종 받았음을 나타냅니다.

자세한 내용은 접촉자 추적 시각화를 구성하여 백신 접종 상태 표시 문서를 참조하십시오.

백신 접종 상태인 잠재적으로 노출된 접촉자



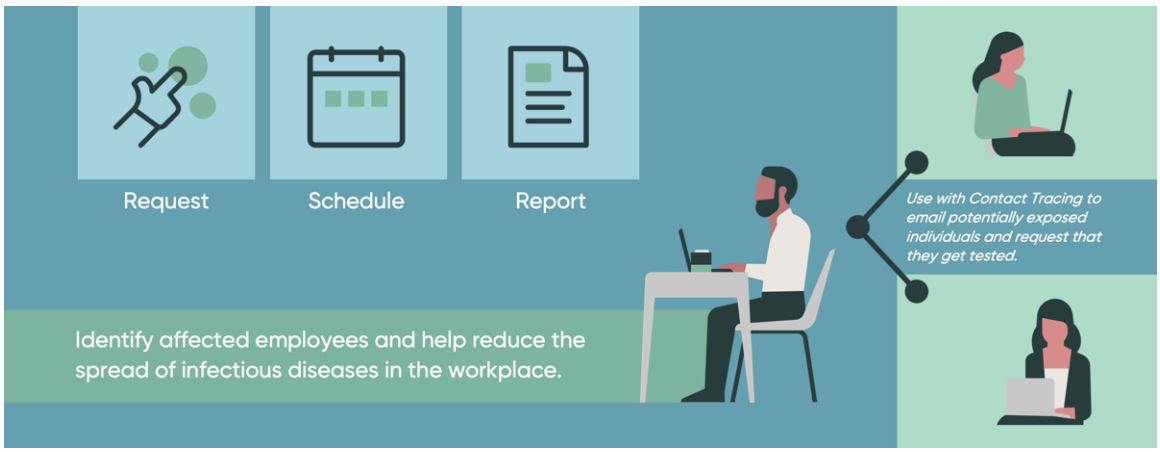
접촉자 추적 시각화의 백신 접종 상태 기능

기능	설명
백신 접종 받음 상태	Vaccination Status sn_imt_vaccine.vaccine_profile_reader 역할을 보유한 케이스 관리자는 다음을 볼 수 있습니다. • 백신 접종된 접촉자에 대해 표시되는 백신 접종 받음 상태입니다. • 백신 접종 받음 열은 노출된 접촉자 목록에 **True** 또는**False** 값으로 표시됩니다.
백신 접종 필터	sn_imt_vaccine.vaccine_profile_reader 역할이 있는 케이스 관리자는 백신 접종 상태에 따라 노출된 접촉자를 필터링할 수 있습니다. 접촉자 추적 시각화에서 필터를 클릭합니다. 백신 접종 받음 확인란을 선택하여 백신 접종을 받지 않은 접촉자들을 숨길 수 있습니다. 필터를 제거하고 모든 연락처를 표시하려면 확인란의 선택을 해제합니다. 주: 백신 접종 받음 필터는 sn_imt_vaccine.vaccine_profile_reader 역할이 없는 케이스 관리자에게도 보이지만 어떤 백신 접종 데이터도 표시되지 않습니다. 사용자가 백신 접종 상태를 보는 데 필요한 권한을 보유하고 있지 않기 때문에 역할이 없는 상태로 이 확인란을 선택하면 마치 아무도 백신 접종을 받지 않은 것처럼 모든 접촉자가 보이지 않게 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건강 및 안전 테스팅

조직에서 직장 내 감염병 확산을 줄이는데 도움이 되는 사용자 건강 상태 검사 프로세스를 간소화합니다.



ServiceNow® 건강 및 안전 테스팅 애플리케이션을 사용하면 직장에서 감염된 사용자를 파악하고 감염병의 확산을 줄이는 데 도움이 되는 사용자 건강 상태 검사 프로세스를 간소화할 수 있습니다. 애플리케이션은 조직에게 다음과 같은 조치를 행해야 하도록 법적으로 요구되거나 사용하도록 허용된 경우 두 가지 옵션을 제공합니다. 사용자에게 검사를 받으라고 요청하거나, 또는 COVID-19와 같은 감염병에 노출되었을 가능성이 있다고 연락을 받은 사용자가 선택적으로 건강 상태 검사를 요구하도록 허용할 수 있습니다. 사용자는 검사 유형, 원하는 검사 날짜 및 위치 등 선호하는 건강 상태 검사 조건을 제출할 수 있습니다. 관리자는 직원의 요청 양식을 사용하여 검사 가용성 및 일정을 조율할 수 있습니다. 건강 검사가 완료되면 사용자는 조직의 안전보건 요구사항을 충족하기 위해 건강 및 안전 테스팅 애플리케이션을 사용하여 테스트 결과를 제공하고, 사용자가 직장으로 안전하게 복귀할 수 있다고 사용자에 대해 허가 조치를 내릴 수 있습니다.

다른 **Safe Workplace Suite** 애플리케이션과의 사용

Health and Safety Testing 은 애플리케이션 제품군의 ServiceNow® Safe Workplace Suite 일부입니다. 다른 애플리케이션과 함께 사용하면 COVID-19와 같은 범세계적 감염병 및 긴급 상황 이후 운영을 재개하기 위해 귀사의 인력과 업무 공간을 준비하는 데 유용합니다.

- Employee Readiness Surveys 애플리케이션을 통해 사용자에게 설문 조사 작성을 요청하여 직장에 복귀할 사용자의 준비 상태를 평가합니다.
- 사용자들이 직장에 복귀하기 전에 Employee Health Screening 애플리케이션을 사용하여 사용자를 검사하고 직원이 체온 검사 및 PPE와 같은 복귀 요구사항을 준수하도록 보장합니다.
- 작업 공간 코어 탐색 애플리케이션을 사용하면 사용자가 사용할 깨끗하고 사회적 거리두기가 유지되는 작업 공간을 구성하고 유지 관리하여 사용자의 복귀에 대비합니다.
- Workplace Personal Protective Equipment Inventory Management 애플리케이션을 사용하여 인력을 대상으로 제공되는 안전 장비 인벤토리를 관리할 수 있습니다.
- Contact Tracing 애플리케이션으로 배지 스캔, Wi-Fi 액세스 로그, 일일 접촉자 로그 등의 데이터를 사용하여 사용자의 직장 복귀 준비 상태를 평가함으로써 잠재적인 사용자 간 상호 작용을 식별할 수 있도록 지원합니다.

모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션은 ServiceNow Store 에서 제공됩니다.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

건강 및 안전 테스팅 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 건강 및 안전 테스팅 앱을 설치할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
건강 및 안전 테스팅에는 ServiceNow® 직원 준비 상태 코어 애플리케이션이 필요합니다.

접촉자 추적 케이스에서 잠재적으로 노출된 직원에게 이메일 알림을 보내기 위해 ServiceNow® 연락처 추적 애플리케이션을 선택적으로 설치할 수 있습니다. 알림에는 직원에게 잠재적인 노출에 대해 알리고 검사 요청을 위한 링크가 제공됩니다.

직원이 검사를 요청하거나 검사 결과를 보고하는 Now Mobile 앱에 건강 탭을 추가하기 위해 ServiceNow® Emergency Response Management for Now Mobile 애플리케이션을 선택적으로 설치할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Health and Safety Testing`을 검색합니다.
3. 설치를 클릭합니다.

   애플리케이션 설치 대화 상자가 열립니다.

4. 활성화를 클릭합니다.

건강 및 안전 테스팅 앱과 함께 설치되는 구성요소

사용자 역할 및 테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 건강 및 안전 테스팅 앱과 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
건강 및 안전 테스팅 관리자 [sn_imt_health_test.admin]	건강 및 안전 테스팅의 애플리케이션 관리자입니다. **중요사항:** 기본적으로 시스템 관리자 [admin] 역할에는 sn_imt_health_test.admin 역할이 포함되어 있습니다. sn_imt_health_test.admin 역할은 다른 사용자에게 재할당한 다음 관리자에서 제거해야 합니다. 이 프로세스는 애플리케이션에 대한 접근을 제한하여 민감한 애플리케이션 데이터를 보호합니다.	sn_imt_health_test.testing_admin
건강 테스트 관리자 [sn_imt_health_test.testing_admin]	건강 테스트 요청, 결과, 제공자 및 테스트 유형을 보고 관리할 수 있습니다.	없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 테이블

테이블	설명
제공자 [sn_imt_health_test_provider]	COVID-19 진단 테스트를 위해 조직에서 사용하는 건강 서비스 제공자입니다.
테스트 요청 [sn_imt_health_test_request]	사용자들이 제출한 테스트 요청입니다. 사용자는 내 테스트 요청에서 테스트 요청을 검토할 수 있습니다.
테스트 결과 [sn_imt_health_test_result]	사용자들이 제출한 테스트 결과입니다. 사용자는 내 테스트 결과에서 테스트 결과를 검토할 수 있습니다. 관리자는 조직에서 사용하도록 설정한 경우 내 직원의 테스트 결과에서 부하 직원의 테스트 결과를 검토할 수 있습니다. 자세한 내용은 Health and Safety 테스트 구성을 참조하십시오.
테스트 유형 [sn_imt_health_test_type]	건강 서비스 제공자가 제공하는 테스트 유형입니다. 옵션은 시설에서 및 자체 관리입니다. 필요한 경우 추가 테스트 유형을 생성할 수 있습니다.

건강 및 안전 테스팅 구성

회사에서 사용하기에 적합한 건강 및 안전 테스팅의 설정을 통해 모든 구성 작업을 완료합니다.

건강 및 안전 테스팅 속성 설정

건강 및 안전 테스팅 속성을 설정하여 건강 테스트 데이터의 데이터 보존 기간을 정의하고 잠재적으로 노출된 개인에 대한 이메일을 사용하거나 사용하지 않도록 설정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_health_test.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Health and Safety Testing** > 속성.
2. 다음 속성값을 설정합니다.

속성	설명
Health and Safety Testing 데이터 보존 기간(일) [sn_imt_health_test.data_retention_period]	COVID-19 진단 테스트 요청 및 대한 데이터가 자동으로 삭제되 데이터를 시스템에서 사용할 수 일 단위로 설정합니다. 지정된 보 지난 업데이트 날짜의 기록을 삭 *Data Retention Job for and Safety Testing* 예약된 매일 실행됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
	주: 직원의 테스트 결과가 삭제되면 해당 안전보건 요구 테스트 요구사항 충족 기본 재설정됩니다. 직원이 접촉자 케이스에서 잠재적으로 노출 개인인 경우에는 이들이 음성 테스트 결과를 제출하기 전까 해당 안전보건 요구사항의 상 통과되지 않음으로 재설정됩 안전보건 요구사항에 대한 자 내용은 직원 건강 및 안전 상 참조하십시오.
노출되었을 가능성이 있는 개인에게 테스트 요청 제출을 요구하는 이메일을 보냅니다. [sn_imt_health_test.notify_potentially_exposed]	이를 사용하면 접촉자 추적 케이 잠재적으로 노출된 개인에 해당하 조사 중 상태에 있는 직원에게 이 알림이 전송됩니다. 알림에는 직 잠재적인 노출에 대해 알리고 검 위한 링크가 제공됩니다.
Health and Safety Testing을 위한 국가별 데이터 보존 정책을 사용합니다. [sn_imt_health_test.use_country_specific_data_retention_policy]	건강 및 안전 테스팅에 대해 국가 데이터 보존 정책을 사용하려면 활성화합니다. 활성화하면 기록과 위치의 데이터 보존 정책을 비교 보존 기간이 결정됩니다. 예를 들어 보존 기간이 한 국가의 정책에서는 90일이고 다른 국가 120일일 수 있습니다. 국가별 정책이 없는 경우 정책은 **Health and Safety Testing** 데이 기간(일) 속성의 값으로 설정됩니 속성은 기본적으로 비활성입니다
테스트 결과가 양성인 경우 작업 메모에서 자동으로 작성되는 메시지입니다. [sn_imt_health_test.positive_result_message]	테스트 결과가 양성인 경우 사용 수 있도록 작업 메모에 자동으로 메시지(예: 자가 격리에 대한 조 사용자의 테스트 결과가 양성임을 사용자의 가구원에게 알리는 메시 작성합니다.
관리자가 첨부 파일에 액세스하지 못하도록 합니다. [sn_imt_health_test.prevent_admin_access_to_attachments]	보고된 백신 접종과 관련하여 범 관리자만 사용자가 제출한 첨부 수 있도록 하려면 이 속성을 활성 이렇게 하면 시스템 관리자가 이 첨부 파일을 볼 수 없게 됩니다. 기본적으로 비활성입니다.
관리자가 건강 테스트 결과를 업데이트할 수 있도록 허용합니다. [sn_imt_health_test.allow_managers_ability_to_update_test_result_records]	이 속성을 활성화하면 승인 포털 모든 관리자에게 부하 직원의 보 건강 테스트를 검토하고 업데이트 수 있는 기능을 제공할 수 있습니 모든 관리자에게 승인 포털 관리 [sn_imt_core.approval_portal

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
	역할이 부여됩니다. 이 속성은 기 비활성입니다. 주: 이 속성이 활성화되지 관리자는 테스트 결과 테이블 기록에 액세스할 수 있습니다

3. 저장을 클릭합니다.

건강 및 안전 테스팅에 대한 국가별 데이터 보존 설정 구성

건강 및 안전 테스팅에 대한 데이터 보존 정책이 국가별로 지정되도록 데이터 보존 설정을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_core.admin, sn_imt_health_test.admin 또는 sn_imt_vaccine.admin

이 태스크 정보

개인 정보의 수집, 사용, 공개, 보관에 대한 데이터 보호법을 포함한 적용되는 법률에 따른 고용주의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 고용주에게 있으며, 고용주의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 애플리케이션 내에서 사용 가능한 기능을 활성화하거나 활성화하지 않도록 선택하거나 사용자 지정해야 합니다.

Health and Safety Testing 데이터 보존 기간(일) 속성은 COVID-19 진단 테스트 요청 및 결과를 자동으로 삭제하기 전에 사용할 수 있는 일 수를 설정합니다. 지정된 보존 기간이 지난 업데이트 날짜의 기록을 삭제하기 위해 *Data Retention Job for Health and Safety Testing* 예약된 작업이 매일 실행됩니다.

Health and Safety Testing 속성에 대한 국가별 데이터 보존 정책을 사용하고 직원 건강 및 안전 상태에서 데이터 보존 모듈을 사용하여 국가 수준에서 정책을 정의합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Health and Safety Testing** > 속성.
2. *Use country-specific data retention policy for Health and Safety Testing*을 **true**로 설정합니다.
3. 저장을 클릭합니다.
4. 건강 및 안전 테스팅에 대한 위치 정책을 생성합니다.

   a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 데이터 보존.

   b. 위치 정책 생성을 클릭합니다.
   기본 일 수는 **Health and Safety Testing** 데이터 보존 기간(일) 속성의 값을 기반으로 합니다.

5. 수정하려는 위치 정책을 엽니다.
6. 보존 기간(일) 필드에 데이터를 보존할 일 수를 입력합니다.
7. 업데이트를 클릭합니다.

결과

Data Retention Job for Health and Safety Testing daily 예약된 작업이 완료되거나 수동으로 실행되면 해당 위치의 사용자에 대한 데이터에서 해당 국가의 데이터 보존 정책에 따라 COVID-19 진단 테스트 요청과 결과가 보존되거나 삭제됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

COVID-19 테스트 제공자 추가

회사에서 직원 테스트 예약에 사용하는 COVID-19 진단 테스트 제공자 목록을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_health_test.testing_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Health and Safety Testing** > 제공자.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

제공자 양식

필드	설명
회사	COVID-19 진단 테스트를 제공하는 회사입니다.
지원되는 테스트 유형	제공자가 제공하는 테스트 유형입니다. 옵션은 시설에서 및 자체 관리입니다. 필요한 경우 추가 테스트 유형을 생성할 수 있습니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

직원이 테스트 요청을 제출하면 제공자 목록을 사용하여 직원이 선호하는 테스트 유형 및 장소에 따라 테스트를 예약합니다.

잠재적으로 노출된 개인에 대한 알림 사용자 지정

잠재적으로 노출된 개인에게 전송하는 알림 이메일을 수정하여 회사의 알림을 사용자 지정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin and sn_imt_health_test.admin

이 태스크 정보

접촉자 추적 케이스에서 잠재적으로 노출된 개인에 해당하는 직원과 조사 중 건강 상태에 있는 직원에게 잠재적으로 노출된 개인 건강 테스트 요청 알림이 전송됩니다. 알림에는 직원에게 잠재적인 노출에 대해 알리고 검사 요청을 위한 링크가 제공됩니다. 이 알림은 *sn_imt_health_test.notify_potentially_exposed* 속성이 사용 설정된 경우에만 사용됩니다.

기본적으로 알림에서는 ServiceNow® 배너와 자리 표시자 서명을 사용합니다. 회사 로고와 서명을 사용하도록 알림을 업데이트하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 통보 > 이메일 > 알림.
2. 잠재적으로 노출된 개인 건강 테스트 요청 알림을 클릭합니다.
3. 기본 알림을 보려면 알림 미리 보기를 클릭합니다.
4. 포함할 사항 양식 섹션으로 이동합니다.
5. 메시지 **HTML** 필드에서 이미지 삽입/편집을 클릭하고 배너 이미지를 선택합니다.

> **팁:** 이메일의 맨 위에 표시되도록 이미지를 메일 스크립트 앞에 추가해야 합니다.

ServiceNow 인스턴스에 이메일 배너 이미지가 아직 없는 경우 사용할 이미지를 업로드할 수 있습니다. 자세한 내용은 하나 이상의 이미지 업로드 를 참조하세요.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 알림 스크립트 표시 관련 링크를 클릭합니다.
7. 스크립트 필드에서 `template.print(util.getEmailCompanyLogo());` 코드를 통해 기본 ServiceNow® 배너를 이메일에 추가합니다.
   이 코드 라인을 주석 처리하거나 삭제하여 ServiceNow® 배너를 제거합니다.
8. 스크립트 필드에서 `[### ## ## ##]# ### # ####`를 직원에게 알리려는 다음 단계로 바꿉니다.
9. 스크립트 필드에서 `## ## #` 서명을 원하는 서명으로 바꿉니다.
10. 옵션: 이메일 알림에 다른 변경을 적용하려면 필요에 따라 스크립트 필드를 업데이트하십시오.
11. 업데이트를 클릭합니다.
12. 알림 기록으로 돌아가서 알림 미리 보기를 클릭하여 변경 내용을 확인합니다.

건강 및 안전 테스팅에 대한 개인정보 보호 동의 설정

회사에 Health and Safety Testing 데이터를 제공하는 사용자에 대해 개인정보 보호 동의를 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.admin

이 태스크 정보
사용자는 개인정보 보호 정책에 동의해야 진단 데이터를 요청하거나 보고할 수 있습니다. 또한 사용자에게 sn_imt_core.privacy_consent_user 역할이 있어야 합니다.

프로시저
1. 개인정보 동의 템플릿을 사용자 지정합니다.
   a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 개인정보 보호 동의 템플릿 을 클릭하고 테스트 동의 템플릿을 클릭합니다.
   b. 자리 표시자 텍스트에 회사 이름과 연락처 정보를 입력합니다.
   c. 업데이트를 클릭합니다.
2. 진단 테스트 결과를 요청 및 보고할 모든 사용자에게 sn_imt_core.privacy_consent_user 역할을 할당합니다.
   이 역할을 사용하면 사용자가 개인정보 동의를 완료할 수 있습니다.
3. 인스턴스의 위치에 대한 위치 기반 개인정보 보호 구성을 생성합니다.
4. 사용자에게 개인정보 동의를 전송하기 위해 지원을 구성합니다.

   a. 다음으로 이동 **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기 을 클릭하고 **Health and Safety Testing Diagnostic Test Placeholder** 아웃리치를 클릭합니다.
   이 지원은 Health and Safety Testing 진단 테스트 자리 표시자 대상 기록 및 테스트 동의 템플릿 사용을 위해 사전 구성되어 있습니다.

   b. 전송할 시간 예약 등 지원에 수정해야 하는 사항이 있으면 수정합니다.
   자세한 내용은 긴급 상황에 대한 알림 전송 문서를 참조하십시오.

   c. 옵션: 지원을 활성화하여 컨텐츠 구성 탭에서 국가 사용 옵션을 선택하고 위치별 개인정보 동의를 제공합니다.
   활성화하면 위치 개인정보 구성의 개인정보 보호 선언문 텍스트가 개인정보 동의 템플릿의 텍스트보다 우선하게 됩니다. 이 텍스트는 지원, 시스템 알림 이메일 및 푸시 알림에 사용됩니다. 사용자가 받는 텍스트를 업데이트해야 하는 경우 위치의 개인정보 보호 선언문을 변경해야 합니다.

   d. 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
사용자는 진단 테스트 결과를 요청 및 보고할 수 있습니다. 테스트 요청을 시도하는 사용자는 약 10분마다 Health and Safety Testing 진단 테스트 자리 표시자 대상 기록에 자동으로 추가됩니다. 이러한 사용자는 해당 시간 무렵에 알림도 받게 됩니다.

COVID-19 진단 테스트 요청

잠재적으로 노출되었거나, 증상이 있거나, 다른 이유로 테스트받기를 원하는 경우 COVID-19 진단 테스트를 요청합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.privacy_consent_user

이 태스크 정보
COVID-19 진단 테스트를 요청하는 경우 사용자 개인정보 동의에 동의해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Health and Safety Testing** > 코로나바이러스감염증-19(COVID-19) 진단 테스트 설정.

   주: 앱에서 테스트를 Now Mobile 요청하려면 건강 > 다음 안전 수칙을 따르십시오. > **COVID-19** 테스트 > 코로나바이러스감염증-19(COVID-19) 진단 테스트 설정.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   COVID-19 진단 테스트 양식 설정

필드	설명
기본 테스트 유형	받기를 원하는 COVID-19 진단 테스트의 유형입니다.
기본 테스트 날짜 및 시간	COVID-19 진단 테스트를 받기를 원하는 날짜 및 시간입니다. 이 필드는 선호하는 테스트 유형에서 시설에서가 선택된 경우에만 표시됩니다.
주변 제공자 사용(주소 또는 시 입력)	주소 또는 도시입니다. 이 필드는 선호하는 테스트 유형에서 시설에서가 선택된 경우에만 표시됩니다. 회사의 건강 테스트 관리자는 이 주소를 사용하여 가까운 테스트 제공자를 찾습니다.
테스트 이유	COVID-19 진단 테스트를 요청하는 이유입니다. 옵션으로는 증상이 있음, 잠재적인 노출, 밝히고 싶지 않음, 기타가 있습니다.
배송 주소	테스트 키트를 배송하려는 주소입니다. 이 필드는 선호하는 테스트 유형에서 자체 관리를 선택한 경우에만 표시됩니다.

3. 제출을 클릭합니다.

결과
회사의 건강 테스트 관리자는 귀하의 요청을 사용하여 귀하를 위한 COVID-19 진단 테스트를 예약합니다. 테스트 관련 지침과 정보가 포함된 회사 또는 테스트 제공자의 이메일을 받게 됩니다.

다음에 수행할 작업
테스트 결과를 받으면 결과를 회사에 보고하도록 선택할 수 있습니다. 지침은 COVID-19 진단 테스트 결과 보고 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

COVID-19 진단 테스트 결과 보고

회사에 본인의 건강 상태에 대한 업데이트를 제공하려는 경우 COVID-19 진단 테스트 결과를 보고합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.privacy_consent_user

이 태스크 정보
COVID-19 진단 테스트 결과를 보고하려면 사용자 개인정보 동의에 동의해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Health and Safety Testing** > 코로나바이러스감염증-19(COVID-19) 진단 검사 결과 보고.

   주: 앱에서 테스트 결과를 Now Mobile 보고하려면 건강 > **COVID-19** 테스트 > 코로나바이러스감염증-19(COVID-19) 진단 검사 결과 보고. 건강 탭을 사용할 수 없는 경우 자세히에서 **COVID-19** 테스트를 찾으십시오.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   COVID-19 진단 테스트 결과 보고 양식

필드	설명
관련 테스트 요청	테스트 예약을 위해 제출한 테스트 요청입니다.
테스트 결과	테스트 결과입니다. 옵션으로는 양성 확진, 음성 확진, 미확정이 있습니다.
결과를 받은 날짜	테스트 결과를 받은 날짜입니다.

3. 제출을 클릭합니다.

건강 테스트 결과 검토

최근에 보고된 COVID-19 진단 테스트 결과를 검토하거나 건강 테스트에 첨부 파일을 추가하려면 이전 테스트 결과에 액세스하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.privacy_consent_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Health and Safety Testing** > 내 테스트 결과.
2. 수정하거나 검토하려는 테스트 결과를 선택합니다.
3. 첨부 파일을 추가하여 기록을 수정하거나 기록을 검토합니다.
   - 테스트 결과 등 첨부 파일을 추가하는 경우 첨부 파일을 추가한 다음 업데이트를 클릭합니다.

     주: 첨부 파일 관리에 대한 자세한 내용은 첨부 파일 관리를 참조하십시오.

   - 기록을 검토하는 경우 기록을 검토하고 뒤로 를 클릭하여 테스트 결과 목록으로 돌아갑니다.

COVID-19 테스트 결과 확인

직원 준비 상태 코어 승인 포털을 통해 보고된 COVID-19 테스트 결과를 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
승인 포털을 사용하려면 건강 및 안전 테스팅과 Vaccination Status를 모두 설치해야 합니다.

- 설치 건강 및 안전 테스팅에 대한 자세한 내용은 Health and Safety Testing 설치를 참조하십시오.
- 설치 Vaccination Status에 대한 자세한 내용은 Vaccination Status 설치를 참조하십시오.

모든 관리자가 부하 직원의 COVID-19 테스트를 검토하고 확인할 수 있도록 *sn_imt_health_test.allow_managers_ability_to_update_test_result_records* 속성을 활성화합니다. 이 속성은 sn_imt_core.approval_portal_manager 역할을 관리자에게 할당하고 테스트 결과에 필요한 승인 포털 액세스 권한을 부여합니다.

자세한 내용은 Health and Safety Testing 속성 설정을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_vaccine.admin, sn_imt_core.approval_portal_manager 또는 sn_imt_core.health_and_safety_approver

필요한 역할: sn_imt_vaccine.admin

이 태스크 정보
관리자는 부하 직원의 COVID-19 테스트 결과만 확인할 수 있습니다. 백신 관리자와 안전보건 승인자는 모든 사용자의 테스트 결과를 확인할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 승인 포털.
   기본 보기에는 검토가 필요한 모든 건강 테스트, 백신 접종 및 면제 요청 기록이 표시됩니다.
2. 옵션: 결과를 필터링합니다.
   - 기록 필드 목록에서 기록 유형을 선택하여 표시되는 기록 유형을 변경합니다.
   - 정렬 필드 목록에서 값을 선택하여 기록을 정렬하는 방식을 변경합니다.
3. 승인 또는 거부하려는 건강 테스트가 있는 사용자를 검색합니다.
   승인 포털에 대한 검색 동작은 `#### ##`검색입니다.
4. 건강 테스트 모달 및 첨부 파일에 포함된 정보를 검토하려면 기록을 선택합니다.

건강 테스트 모달

필드	설명
테스트 검토 결과	건강 테스트 검토의 상태입니다.
관련 테스트 요청	건강 테스트와 관련된 테스트 요청 기록입니다.
테스트 결과	테스트 결과(예: 양성 또는 음성)입니다.
결과를 받은 날짜	테스트 결과가 수신된 날짜입니다.
COVID 테스트 결과 확인자	COVID-19 테스트 결과를 확인한 사람입니다.
작업 메모	추적 목적으로 포함된 작업 메모의 로그입니다.

5. 옵션: 작업 메모를 통해 기록에 추가 정보를 추가하고 저장을 클릭합니다.
   작업 메모를 추가하는 기능은 관리자가 사용할 수 없습니다.
6. 사용자의 건강 테스트 결과를 승인하거나 거부합니다.
   - 사용자의 건강 테스트 결과를 승인하려면 승인을 선택합니다.
   - 사용자의 건강 테스트 결과를 거부하려면 거부를 선택합니다.
7. 확인을 클릭하여 사용자의 테스트 결과를 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

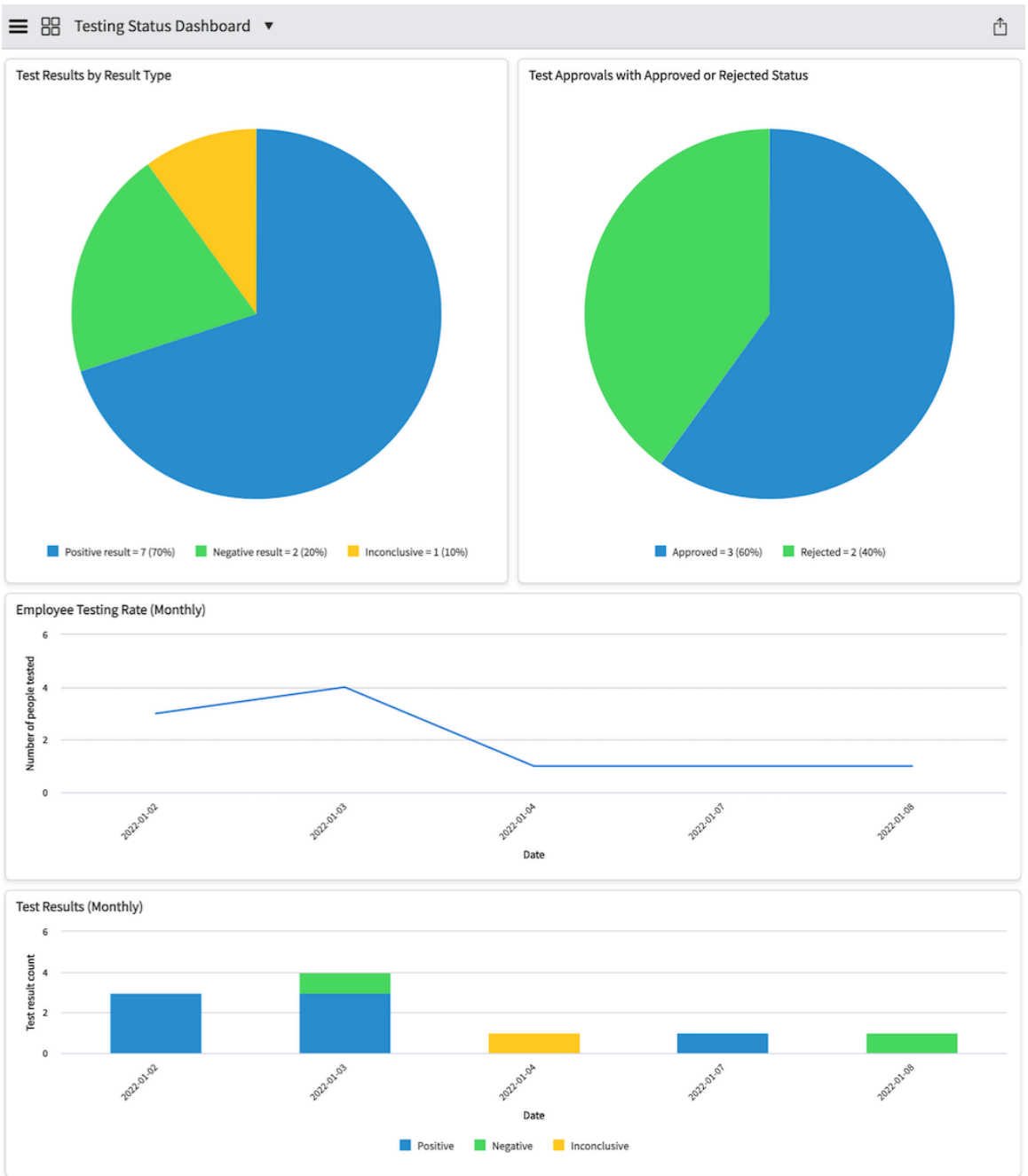
결과

- 기록이 승인됨 또는 거부됨 탭으로 이동됩니다.
- 사용자의 테스트 결과 기록에서 필드별로 확인된 코로나 테스트 결과가 확인자의 이름으로 업데이트되어 확인자가 누구인지 확인할 수 있습니다.
- 사용자의 백신 프로파일에서 가장 최근의 **COVID** 테스트 결과 확인 옵션이 선택됩니다.

건강 및 안전 테스팅 대시보드

건강 및 안전 테스팅 대시보드를 사용하여 테스트 추세, 수행된 테스트 유형 및 승인을 자세히 설명하는 보고서를 통해 사용자의 상태에 대한 통찰력을 얻을 수 있습니다.

대시보드에 건강 및 안전 테스팅 액세스하려면 다음으로 이동합니다. **Self-Service** > 대시보드.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 목표

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
건강 및 안전 테스팅 매니저 또는 관리자: 조직의 테스트 상태에 대한 개요가 필요합니다. 테스트 빈도, 매월 보고되어 승인된 결과의 수, 테스트의 진정성 및 보고되는 테스트의 유형을 확인할 수 있습니다.	• 관리자: sn_imt_health_test.admin • 매니저: sn_imt_health_test.testing_admin • (선택 사항) sn_imt_core.admin 주: sn_imt_core.admin 역할은 필요하지 않지만 해당 역할을 가진 사용자는 일부 보고서를 검토할 수 있습니다. sn_imt_health_test.testing_admin 역할만 있는 사용자는 승인 또는 거부 상태 보고서를 포함한 결과 유형 및 테스트 승인별 테스트 결과를 볼 수 없습니다.	• 유형별 건강 테스트 결과 수 검토 • 승인 또는 거부된 테스트 결과 모니터링 및 비교 • 조직의 월별 테스트 비율 모니터링 • 보고된 테스트 결과의 월별 수 모니터링
직원 준비 상태 코어 관리자: 직원 준비 상태를 결정하는 데 도움이 되도록 조직의 테스트 비율 및 보고되는 결과 수를 한눈에 볼 수 있어야 합니다.	sn_imt_core.admin	• 조직의 월별 테스트 비율 모니터링 • 보고된 테스트 결과의 월별 수 모니터링

데이터 시각화

제목	유형	설명
결과 유형별 테스트 결과	원형 세분화	조직의 테스트 결과를 결과별(양수, 음수 및 불확실)로 세분화합니다.
승인 또는 거부 상태의 테스트 승인	원형 세분화	조직에서 승인 또는 거부된 테스트 결과 수입니다.
직원 테스트 비율(월별)	선형	해당 월의 조직 사용자 테스트 비율입니다.
테스트 결과(월별)	누적 가로 막대형 차트	보고된 테스트 결과의 월별 수(양수, 음수 및 불확실)입니다.

직원 준비 상태 코어

이 애플리케이션을 사용하여 모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션과 애플리케이션에서 ServiceNow® 직원 준비 상태 코어 직원 데이터를 추적합니다ServiceNow® 비상 대응 관리.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 준비 상태 코어 앱은 직원 건강 및 안전 상태 기능을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Health and Safety Status

Employees can return to the workplace by fulfilling a set of requirements activated by the HR team.

Example process from the employee and HR manager perspective

HR

Send email to employees that includes a link to the health verification agreement

Optional application: Emergency Outreach



Employee

- Receives an email with a link to the health verification
- Opens, reads, and submits the health verification
- Receives QR code (optional, New York and later releases)

HR

Monitor requirement completion to start bringing employees back into the workplace



Employee

- Returns to work on the scheduled date
- Shows the QR code to the screener at the workplace entry

Screener

If using QR codes, scan the code and review the requirement status page that opens.



Optionally, conduct health screen of employee temperature and PPE to grant or deny entry

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Required apps:

또한 이 직원 준비 상태 코어 앱은 , ServiceNow® 직원 건강 검사 및 ServiceNow® 연락처 추적 와 같은 ServiceNow® 직원 준비 상태 설문 조사Employee Readiness 앱을 위한 공유 기능 및 데이터 구조를 제공합니다.

안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다. 안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

다른 **Safe Workplace Suite** 애플리케이션과 함께 사용

직원 준비 상태 코어 은 애플리케이션 제품군의 ServiceNow® Safe Workplace Suite 일부입니다. 다른 애플리케이션과 함께 사용하면 COVID-19와 같은 범세계적 감염병 및 긴급 상황 이후 운영을 재개하기 위해 귀사의 인력과 업무 공간을 준비하는 데 유용합니다.

- Employee Readiness Surveys 애플리케이션을 통해 사용자에게 설문 조사 작성을 요청하여 직장에 복귀할 사용자의 준비 상태를 평가합니다.
- 사용자들이 직장에 복귀하기 전에 Employee Health Screening 애플리케이션을 사용하여 사용자를 검사하고 직원이 체온 검사 및 PPE와 같은 복귀 요구사항을 준수하도록 보장합니다.
- 작업 공간 코어 탐색 애플리케이션을 사용하면 사용자가 사용할 깨끗하고 사회적 거리두기가 유지되는 작업 공간을 구성하고 유지 관리하여 사용자의 복귀에 대비합니다.
- Workplace Personal Protective Equipment Inventory Management 애플리케이션을 사용하여 인력을 대상으로 제공되는 안전 장비 인벤토리를 관리할 수 있습니다.
- Contact Tracing 애플리케이션으로 배지 스캔, Wi-Fi 액세스 로그, 일일 접촉자 로그 등의 데이터를 사용하여 사용자의 직장 복귀 준비 상태를 평가함으로써 잠재적인 사용자 간 상호 작용을 식별할 수 있도록 지원합니다.

모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션은 ServiceNow Store 에서 제공됩니다.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

직원 준비 상태 코어 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 직원 준비 상태 코어 앱을 설치할 수 있습니다.

시작하기 전에

직원 준비 상태 코어 버전 1.1.0 이상에서는 다음과 같은 플러그인이 필요합니다.

- ServiceNow Integration Hub Runtime(com.glide.hub.integration.runtime)
- 플로우 디자이너 Action Step - Payload Builder(com.glide.hub.action_step.payload)
- ServiceNow Integration Hub Action Step - REST(com.glide.hub.action_step.rest)

이러한 플러그인은 Now Support 서비스 카탈로그를 통해 요청해야 합니다. 지침은 플러그인 요청을 참조하십시오.

필요한 역할: admin

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Employee Readiness Core`를 검색합니다.
3. 설치를 클릭합니다.

   애플리케이션 설치 대화 상자가 열립니다.
4. 옵션: 데모 데이터 로드 확인란을 선택하여 데모 데이터를 로드합니다.

   (Optional) 처음 설치한 후 데모 데이터를 설치하거나 다시 설치하는 방법에 관한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 애플리케이션이 이미 설치되어 있는 경우 데모 데이터를 설치하는 방법 [KB0722909] 문서를 참조하십시오.
5. 설치를 클릭합니다.
6. 설치가 완료되면 닫기를 클릭합니다.

직원 준비 상태 코어 앱과 함께 설치되는 구성요소

직원 준비 상태 코어 앱과 함께 사용자 역할, 테이블, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
직원 준비 상태 코어 관리자 [sn_imt_core.admin]	안전보건 사용자, 건강 요구사항, 개인정보 동의 템플릿 및 정책, 안전한 워크플레이스 대상을 생성 및 관리할 수 있습니다. 필수가 아닌 안전보건 기록을 읽을 수 있습니다.	• sn_imt_core.reader • flow_operator • sn_imt_core.privacy_consent_user • sn_imt_core.safe_workplace_audience_c
직원 준비 상태 코어 독자 [sn_imt_core.reader]	직원 및 방문자 상태 보기 모듈에서 안전보건 요구사항 상태를 볼 수 있습니다.	없음
안전한 워크플레이스 대상 관리자 [sn_imt_core.safe_workplace_audience_admin]	안전한 워크플레이스 대상을 생성 및 관리할 수 있습니다. 필수가 아닌 안전보건 기록을 읽을 수 있습니다.	없음
외부 웹 서비스 사용자 [sn_imt_core.api_logging_user]	테이블 API를 호출하여 로그 항목을 삽입할 수 있는 외부 서비스 사용자입니다.	없음
개인정보 동의 사용자 [sn_imt_core.privacy_consent_user]	직접 사용자 개인정보 보호 동의를 제출하고 업데이트할 수 있습니다.	없음
안전보건 승인자 [sn_imt_core.health_and_safety_approver]	승인 포털에서 백신 면제 요청, 백신	없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	응답, 건강 테스트 결과 등 모든 사용자의 요청과 응답을 검토할 수 있습니다.	
승인 포털 관리자 [sn_imt_core.approval_portal_manager]	해당 기록 유형에 대해 적절한 애플리케이션 관련 속성이 활성화된 경우, 승인 포털에서 부하 직원의 요청과 응답을 검토할 수 있습니다. 예를 들어 관리자가 백신 응답을 검토할 수 있도록 Vaccination Status에서 속성을 활성화할 수 있습니다.	없음

설치되는 테이블

테이블	설명
Health and Safety 사용자 [sn_imt_core_health_and_safety_user]	해당하는 모든 활성 요구사항을 완료하기 위한 사용자 및 방문자 목록과 진행 상태입니다.
안전보건 요구사항 [sn_imt_core_health_and_safety_requirement]	모든 안전보건 요구사항입니다.
직원 건강 및 안전 요구사항 [sn_imt_core_employee_health_and_safety_requirement]	모든 활성 요구사항에 대한 사용자 및 방문자 상태 목록입니다.
Health and Safety 방문자 [sn_imt_core_visitor]	방문자의 목록입니다.
Health and Safety 방문자 초대 [sn_imt_core_visitor_invitation]	방문 사유 및 방문 초대를 받은 위치에 관한 정보를 포함한 방문자 초대 목록입니다.
위치 개인정보 구성 [sn_imt_core_location_privacy_configuration]	위치에 대한 개인정보 보호 선언문 및 특정 위치에서 개인정보 동의가

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블	설명
	필요한지의 여부와 같은 위치 기반 개인정보 보호 정책 구성입니다.
개인정보 동의 템플릿 [sn_imt_core_privacy_consent_template]	위치에 대한 개인정보 보호 선언문을 저장하고 위치 개인정보 구성에 사용되는 템플릿입니다.
사용자 개인정보 고지 및 동의 [sn_imt_core_user_privacy_notice_and_consent]	개인정보 동의에 대한 직원의 응답입니다.
안전한 워크플레이스 대상 그룹 [sn_imt_core_safe_workplace_audience]	그룹, 부서, 위치 등 한 가지 이상의 기준에 따른 사용자 컬렉션입니다. 안전한 워크플레이스 대상을 사용하여 지원 알림을 보내기 위한 사용자 목록을 구성합니다.
데이터 보존 정책 [sn_imt_core_data_retention]	건강 및 안전 테스팅 및 Vaccination Status에 대한 국가별 데이터 보존 정책에 대한 구성입니다. sn_imt_core.admin, sn_imt_health_test.admin 또는 sn_imt_vaccine.admin 역할을 가진 사용자는 이러한 정책을 구성할 수 있습니다.

설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
만료된 사용자 요구사항을 not_cleared로 표시	30분마다 실행되어 사용자 요구사항 상태가 유효 제한 시간을 초과하는 경우 사용자 요구사항 상태를 통과되지 않음으로 업데이트합니다. 주: 예약된 작업은 선택된 기간 사용 필드가 있는 요구사항에 대해서만 실행됩니다.
Safe Workplace 사용자 수집	매주 실행하여 다음 Safe Workplace Suite 및 비상 대응 관리 애플리케이션 중에서 활동 또는 할당받은 역할이 있는 사용자(sys_user)에 대해 Health and Safety 사용자 기록을 생성합니다. • 연락처 추적 • 비상 연락 • 직원 건강 검사 • 직원 준비 상태 코어 • Employee Travel Safety • 건강 및 안전 테스팅 • 안전한 워크플레이스 대시보드 • Vaccination Status • 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 • 작업 공간 코어

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약된 작업	설명
	직원 준비 상태 코어 앱을 통해 초대된 방문자에 대해서도 Health and Safety 사용자 기록이 생성됩니다.
요구 사항에 대해 대상 그룹 재계산	매시간 실행하여 대상 그룹에서 추가되거나 제거될 경우 안전보건 요구사항에 대해 대상 그룹을 다시 계산합니다. 이 작업은 해당 사용자의 대상 그룹 안팎의 상태로 인해 상태가 필요하지 않음 상태에서 다른 상태로, 또는 그 반대로 변경되는 시기를 처리합니다.
모든 직원 건강 및 안전 요구사항 상태 재계산	조직에서 사용자에게 관련 역할과 직원 준비 상태 코어 최신 버전으로의 업그레이드를 제공하면 일회성 수정 스크립트로 실행될 수 있는 예약된 작업입니다. 이 작업은 [sn_imt_core.use_not_required] 속성 및 사용자의 요구사항에 따라 각 사용자의 안전보건 요구사항 상태를 다시 계산합니다.
승인 포털 관리자 확인	기본적으로 매주 실행되거나 수동으로 실행되어 관리자가 현재 관리자이고 승인 포털 관련 속성 3개 중 하나가 활성 상태인지 여부에 따라 승인 포털 관리자 [sn_imt_core.approval_portal_manager] 역할이 할당되거나 할당되지 않도록 할 수 있습니다. • 관리자가 건강 테스트 결과를 업데이트할 수 있도록 허용 [sn_imt_health_test.allow_manager_ability_to_update_test_result_records] • 관리자가 백신 응답 기록을 업데이트할 수 있도록 허용 [sn_imt_vaccine.allow_manager_ability_to_update_vaccine_response_records] • 관리자가 백신 면제 요청을 업데이트할 수 있도록 허용 [sn_imt_vaccine.allow_manager_ability_to_update_vaccine_exemption_records] 각 속성은 관리자에게 승인 포털에 대한 액세스 권한을 제공하지만 관리자는 활성화된 속성과 연결된 기록만 보고 상호작용할 수 있습니다. 여러 속성을 활성화하면 검토 관리자에게 추가 기능이 부여됩니다.

직원 건강 및 안전 상태

사람들이 직장으로 복귀할 준비가 되면 직원 건강 및 안전 상태 기능을 사용하여 추적합니다.

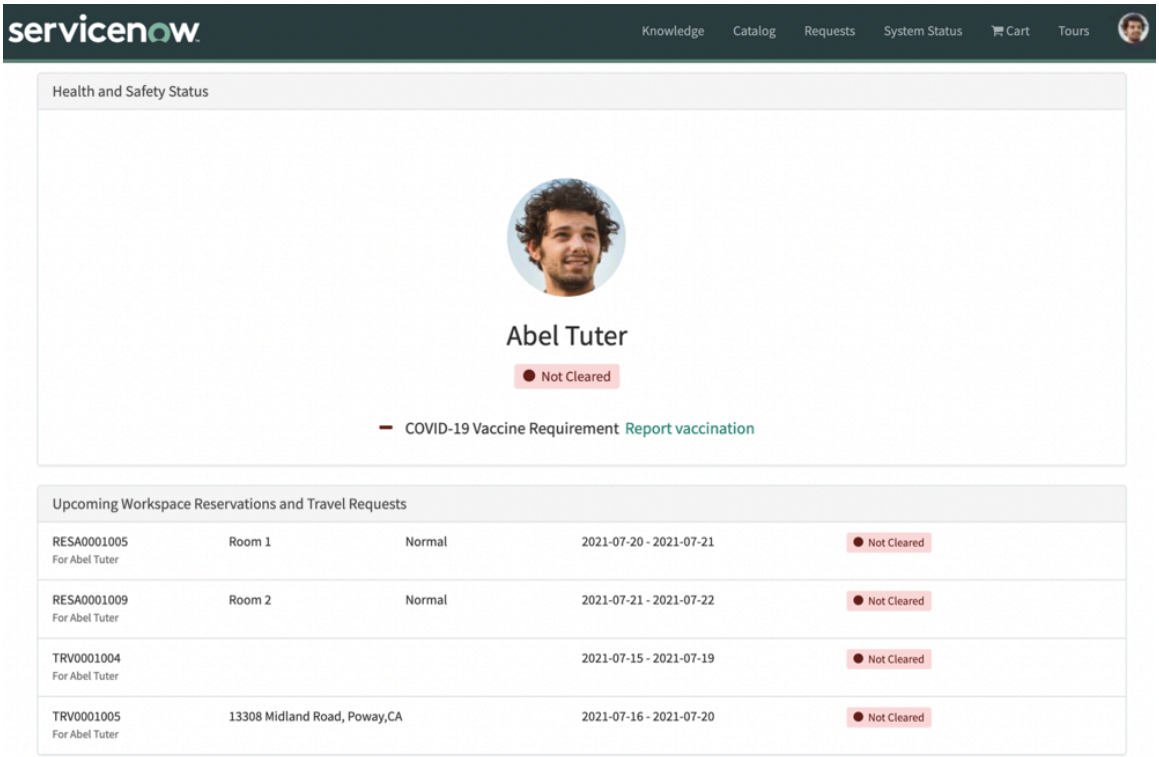
모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션과 비상 대응 관리 애플리케이션의 데이터를 사용자가 직장으로 복귀 하거나 여행할 준비가 되었는지 여부를 보여주는 단일 데이터 포인트로 가져옵니다.

사용자가 직장에 복귀하거나 다양한 위치에서 출장을 완료할 수 있게 되기 전에 충족해야 하는 요구사항을 생성하고 활성화합니다. 요구 사항은 애플리케이션 및 애플리케이션의 데이터를 기반으로 할 수 있습니다 Safe Workplace Suite 비상 대응 관리 . 사용자가 모든 활성 요구사항을 충족하면 직장에 복귀할 준비가 됩니다.

여러 위치에 대해 서로 다른 건강 및 안전 요구사항을 설정할 수 있는 기능으로 인해 사용자가 현재 출장 또는 위치에는 통과되지만 다른 특정 위치에서는 통과되지 않을 수 있습니다. 예를 들어 사용자가 활성화된 예약에는 통과되었지만 본인 국가의 캠퍼스로 출장할 수는 없을 수 있습니다.

주: 사용자에게 활성 출장 및 활성 예약이 있는 경우 해당 예약이 우선합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



직원 건강 및 안전 상태 속성 설정

직원 건강 및 안전 상태 속성을 설정하여 방문자에게 전송되는 이메일 알림을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > 속성.
2. 다음 속성값을 설정합니다.

속성	설명
sn_imt_core.send_email_to_visitor	이 속성을 활성화하면 직원이 방문자를 직장에 초대하는 경우 예약된 방문 관련 알림 이메일 알림이 해당 방문자에게 전송됩니다. 직원이 초대를 제출한 직후 이메일이 전송됩니다. 이메일에는 방문 날짜, 초대한 직원의 이름 등의 정보를 포함하여 예약된 방문에 대한 간략한 확인이 포함되어 있습니다.
sn_imt_core.days_to_ask_for_health_data	방문자에게 건강 관련 데이터 요청 이메일 알림을 예약된 방문일로부터 며칠 전에 방문자에게 전송할지를 설정합니다. 이메일에는 방문자가 따라야 할 안전 요구사항과 정책에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 방문자가 방문자 초대 요구사항을 완료하려면 이메일에 #라고 응답해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성에 의해 사용되는 이메일 알림에 대한 자세한 정보는 방문자 알림 이메일 수정 문서를 참조하십시오.

3. 저장을 클릭합니다.

Health and Safety 사용자 기록 생성

모든 직원과 방문자의 요구사항 상태를 추적하기 위해 Health and Safety 사용자 기록을 생성합니다.

시작하기 전에

ServiceNow® 고객 서비스 관리(CSM) 애플리케이션을 활성화하면 소비자와 접촉자에 대한 Health and Safety 사용자 기록도 생성할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_imt_core.admin

이 태스크 정보

다음 Safe Workplace Suite 및 비상 대응 관리 애플리케이션 중에서 활동 또는 할당받은 역할이 있는 사용자(sys_user)에 대해 Health and Safety 사용자 기록이 자동으로 생성됩니다.

- 연락처 추적
- 비상 연락
- 직원 건강 검사
- 직원 준비 상태 코어
- Employee Travel Safety
- 건강 및 안전 테스팅
- 안전한 워크플레이스 대시보드
- Vaccination Status
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리
- 작업 공간 코어

직원 준비 상태 코어 앱을 통해 초대된 방문자에 대해서도 Health and Safety 사용자 기록이 생성됩니다.

일부 사용자에게는 앱에서 활동 또는 할당된 역할이 없을 수 있으므로 이들에 대한 Health and Safety 사용자 기록은 자동으로 생성되지 않습니다. 이러한 직원의 요구사항 상태를 보고 싶은 경우에는 해당 직원의 Health and Safety 사용자 기록을 수동으로 만들 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 사용자.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 유형 필드에서 방문자 또는 직원을 선택하십시오.

   주: CSM 소비자 또는 접촉자에 대한 Health and Safety 사용자 기록을 생성하는 경우에는 직원을 선택하십시오.

4. 사용자 또는 방문자 필드에서 값을 선택하십시오.
   - 직원, 소비자 또는 접촉자의 안전보건 사용자 기록을 생성하는 경우에는 사용자 필드에서 사용자를 선택하십시오.
   - 방문자에 대한 기록을 생성하는 경우 방문자 필드에서 방문자를 선택합니다.
5. 작업 위치 유형 필드에서 값을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 사용자가 현장 상근으로 보고하는 경우, 현장 상근 옵션을 선택합니다.
- 사용자가 원격 상근으로 보고하는 경우, 원격 상근 옵션을 선택합니다.
- 사용자가 원격 비상근 및 현장 비상근으로 보고하는 경우, 원격 비상근 옵션을 선택합니다.

6. 제출을 클릭합니다.
   요구사항 상태 필드는 읽기 전용이며 기록을 제출하면 업데이트됩니다.
   사용자 또는 방문자가 Health and Safety 사용자 테이블(sn_imt_core_health_and_safety_user)에 추가됩니다. 사용자 또는 방문자의 각 활성 요구사항에 대한 기록이 요구사항의 기본 상태를 사용하여 직원 건강 및 안전 요구사항 테이블(sn_imt_core_employee_health_and_safety_requirement)에 생성됩니다.

다음에 수행할 작업

다음으로 이동하여 모든 Health and Safety 사용자 기록을 볼 수 있습니다. 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 사용자. 요구사항 상태 열에는 모든 활성 요구사항을 완료하기 위한 사용자 또는 방문자의 진행 상황이 표시됩니다. 해당되는 사람이 모든 활성 요구사항을 충족하는 경우 값이 통과로 설정됩니다. 요구사항 중 한 가지라도 누락된 경우 값이 통과되지 않음으로 설정됩니다.

다음으로 이동하여 개별 사용자 또는 방문자에 대한 요구 사항 상태를 조회할 수도 있습니다. 직원 건강 및 안전 상태 > 직원 및 방문자 상태 보기. 장소 입장을 위한 건강 검사 과정 중에 상태 페이지를 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 출입을 위한 건강 검진 실시 문서를 참조하십시오.

안전보건 요구사항 활성화

직원이 직장으로 복귀하거나 안전하게 다른 위치로 출장을 떠날 준비가 되면 요구사항을 활성화하여 추적합니다. 또한 업무 공간에 입장하기 전에 방문자가 완료해야 하는 요구사항을 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_core.admin

이 태스크 정보

건강 및 안전 요구 사항을 사용하여 직원이 워크플레이스로 복귀하기 전에 충족해야 하거나, 다른 사이트로 안전하게 이동하기 전에 또는 방문자가 워크플레이스에 들어가기 전에 충족해야 하는 요구 사항을 정의합니다. 직원 준비 상태 코어 에는 사전 구축된 요구 사항이 포함되어 있습니다. 자세한 내용은 포함된 안전보건 요구사항 문서를 참조하십시오.

기본적으로 요구사항은 활성화되지 않습니다. 직원 또는 방문자가 요구사항을 충족하는지 여부를 추적하려면 먼저 요구사항을 활성화해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 요구 사항.
2. 활성화하려는 요구사항을 클릭합니다.

   주: 직원 준비 상태 코어에서 제공된 사전 빌드된 요구사항은 수정할 필요 없이 활성화할 준비가 되었습니다. 하지만 회사의 필요에 맞게 편집할 수도 있습니다. 예를 들어 사용 기간 및 유효 기간 필드를 요구사항 상태가 유효한 기간에 맞추어 편집할 수 있습니다. 또한 작업 가능 확인란을 선택하여 직원이 안전보건 상태 페이지에서 요구사항을 완료할 수 있는 링크를 추가할 수 있습니다. 사용자 지정 요구사항을 활성화하는 경우에는 요구사항 플로우 필드에서 플로우를 선택해야 합니다. 또한 해당하는 이전 기록 선택 포함 섹션에서 테이블과 조건을 선택해야 합니다. 이 필드가 채워지지 않으면 요구사항을 활성화할 수 없습니다.

3. 활성화를 클릭합니다.
   요구사항이 활성화된 후에는 요구사항에 대한 활동이 있는 직원 또는 방문자에 대한 Health and Safety 사용자 기록이 생성됩니다. 요구사항이 활성화되기 전에 요구사항에 대한 활동이 있던 직원 또는 방문자에 대한 Health and Safety 사용자 기록 역시 생성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

다음으로 이동하여 모든 Health and Safety 사용자 기록을 볼 수 있습니다. 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 사용자. 요구사항 상태 열에는 모든 활성 요구사항을 완료하기 위한 직원 또는 방문자의 진행 상황이 표시됩니다. 직원 또는 방문자가 자신의 현재 위치에 대해 모든 활성 요구사항을 충족하는 경우 값은 통과됨으로 설정됩니다. 직원 또는 방문자가 요구사항 중 한 가지라도 충족하지 못하는 경우 값은 통과되지 않음으로 설정됩니다.

다음으로 이동하여 개별 직원 또는 방문자 에 대한 요구 사항 상태를 조회할 수도 있습니다. 직원 건강 및 안전 상태 > 직원 및 방문자 상태 보기. 업무 공간 입장을 위한 직원 또는 방문자 건강 검사 프로세스 중에 상태 페이지를 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 출입을 위한 건강 검진 실시 해당 문서를 방문자 직장 입장 검사 참조하십시오.

안전보건 요구사항 생성

직원이 직장으로 복귀하거나 위치를 방문할 준비가 되면 요구사항을 생성하여 추적합니다. 또한 업무 공간에 입장하기 전에 방문자가 완료해야 하는 요구사항을 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_core.admin

이 태스크 정보

안전보건 요구사항을 사용하여 직원이 업무 공간에 복귀하기 전 또는 방문자가 업무 공간에 입장하기 전에 충족해야 하는 요구사항을 정의합니다. 직원 및 방문자에 대한 별도의 요구사항을 생성합니다. 요구사항은 직원 또는 방문자에게만 적용해야 하며 둘 다에게 적용하면 안 됩니다. 직원 준비 상태 코어에서는 사전 구축된 요구사항이 제공됩니다. 그러나 OR 비상 대응 관리 앱의 데이터를 Safe Workplace Suite 사용하여 추가 요구 사항을 생성할 수 있습니다.

Health and Safety 요구사항은 Flow Designer 로 빌드됩니다. 요구사항을 생성하기 전에 ServiceNow® 플로우 디자이너의 기본 사항을 숙지하고 있는지 확인하십시오.

다음 단계에서는 사전 구축된 직원 건강 검증 요구사항을 사용하여 요구사항을 생성하는 방법을 보여줍니다.

프로시저

1. 플로우 디자이너에서는 직원 또는 방문자의 요구사항 상태를 확인하는 작업을 생성합니다.

   a. 새 작업을 생성합니다.

   b. 직원 준비 상태 코어 애플리케이션에 작업을 저장합니다.

   c. 동작 개요의 입력 섹션에서 직원 또는 방문자가 요구사항을 충족하는지 확인하는 데 사용하는 기록 유형에 대한 입력을 생성합니다.

      예를 들어 직원 건강 검증 요구사항을 충족하려면 직원 상태 검증 테이블 〔sn_imt_monitoring_health_verification〕에서 직원에게 건강 검증 기록이 있어야 합니다.

      입력

레이블	이름	유형	필수
직원 건강 검증	health_verification	참조.직원 건강 검증 [sn_imt_monitoring_health_verification]	예

   d. 작업 개요에 스크립트 단계를 추가합니다.

   e. 필요한 런타임 필드에서 인스턴스를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

f. 작업에 대해 생성한 입력을 값으로 사용하여 입력 변수를 생성합니다.

이에 따라 스크립트에서 작업에 대한 입력을 사용할 수 있습니다.

입력 변수

이름	값
health_verification	입력 섹션에서 생성한 직원 건강 검증 입력입니다.

g. 스크립트 필드에서 직원 또는 방문자 요구사항의 상태가 `cleared` 또는 `not_cleared`일 때 조건을 정의하는 스크립트를 추가합니다.

직원 건강 검증 요구사항의 경우 직원의 건강 검증 응답이 `yes`이고 다른 모든 응답이 `not_cleared`인 경우에는 요구사항을 `cleared`로 설정합니다.

```
(function execute(inputs, outputs) {
 outputs.requirement_status = inputs.health_verification.response ==
 'yes'
     ? 'cleared'
     : 'not_cleared';
})(inputs, outputs);
```

h. 요구사항 상태에 대한 출력 변수를 생성합니다.

스크립트에서 사용한 *requirement_status* 변수를 정의합니다.

출력 변수

레이블	이름	유형	필수	선택(고급 옵션)
requirement_status	requirement_status	선택	예	드롭다운 (--없음-- 포함)

i. 작업 개요의 출력 섹션에서 요구사항 상태에 대한 출력을 생성합니다.

이 출력을 생성하면 스크립트의 *requirement_status* 출력 변수를 작업에 의해 반환되는 출력으로 사용할 수 있습니다.

출력 변수

레이블	이름	유형	필수	선택(고급 옵션)
요구사항 상태	requirement_status	선택	아니요	드롭다운 (--없음-- 포함)

j. *Requirement_status* 값을 출력에 할당합니다.

출력 변수

레이블	값
요구사항 상태	스크립트 단계의 *requirement_status* 출력 변수입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 동작은 직원 또는 방문자(`cleared` 또는 `not_cleared`)에 대한 *`requirement_status`* 값을 출력으로 반환합니다.

k. 게시를 클릭합니다.

2. 안전보건 요구사항을 생성합니다.

a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 요구 사항.

b. 새로 만들기를 클릭합니다.

c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

이전의 적용 가능한 기록 포함 섹션에는 이미 생성되었지만 요구사항 플로우를 트리거하는 기록 세트가 정의되어 있습니다. 이전 기록을 포함하면 요구사항이 활성화되기 전에 요구사항을 완료한 직원 또는 방문자의 요구사항 상태가 통과됨으로 설정됩니다.

안전보건 요구사항 양식

필드	설명
이름	보고서의 고유한 이름입니다. 예를 들면 `## ## ## ####`과 같은 이름을 사용할 수 있습니다.
요구사항 적용 대상	요구사항이 적용되는 대상입니다. 옵션은 직원 및 방문자입니다. 요구사항은 직원 또는 방문자에게만 적용해야 하며 둘 다에게 적용하면 안 됩니다. 예를 들어 직원 건강 검증 요구사항은 직원에게만 적용됩니다.
요구사항 플로우	이 필드를 비워 둡니다. 요구사항 기록으로 돌아가 플로우를 생성한 후 이 필드를 채웁니다.
활성	이 필드는 읽기 전용입니다. 요구사항에 대한 모든 필드를 업데이트한 후에는 활성화 버튼을 사용하여 요구사항을 활성화할 수 있습니다.
기본 상태	기본 상태는 요구사항을 완료하기 위한 활동이 없는 안전보건 사용자에게 할당됩니다. 옵션은 통과 및 통과되지 않음입니다. 예를 들어 건강 검증 기록이 없는 직원에게는 직원 건강 검증 요구사항에 대한 기본 상태가 통과되지 않음으로 지정됩니다.
사용 기간	요구사항 상태가 유효한 제한 시간을 설정하는 옵션입니다.
유효한 대상	요구사항 상태가 유효한 제한 시간입니다. 예를 들면 직원 건강 검증 요구사항 상태는 7일 동안 유효합니다. 요구사항을 계속 충족하려면 직원들이 건강 검증 주간을 다시 제출해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	이 필드는 기간 사용 필드가 선택되었을 때만 나타납니다.
작업 가능	직원이 안전보건 상태 페이지에서 요구사항을 완료할 수 있는 링크를 추가하는 옵션입니다.
작업 이름	직원이 요구사항을 완료해야 하는 작업의 이름입니다. 예를 들면 자가 보고 제출이 있습니다. 이 이름은 안전보건 상태 페이지에 표시됩니다. 이 필드는 작업 가능 필드가 선택되었을 때만 나타납니다.
작업 URL	요구사항을 완료하기 위해 직원들이 사용하는 서비스 카탈로그 항목의 URL입니다. 예를 들면 직원 건강 검증 요구사항은 URL `?id=sc_cat_item&sys_id=9c578864ed111010fa9b395e35` 있는 건강 검증 양식을 제출하여 완료할 수 있습니다. 이 필드는 작업 가능 필드가 선택되었을 때만 나타납니다.
작업 표시	요구사항 완료에 필요한 링크가 안전보건 상태 페이지에 표시되는 시기를 설정합니다. 직원이 요구사항을 완료하지 않은 경우에만 링크를 표시하려면 false일 때 표시를 선택하고, 항상 링크를 표시하려면 항상 표시를 선택합니다. 이 필드는 작업 가능 필드가 선택되었을 때만 나타납니다.
제외	이 옵션을 선택하면 대상 필드의 모든 사용자를 요구사항에서 제외합니다.
대상	요구사항이 적용되는 사용자 수를 구체화할 대상을 선택합니다. 예를 들어 해당 위치에 대한 출장, 방문 또는 해당 위치에서의 근무 여부와 관계없이 캘리포니아에 있는 대상의 모든 사용자를 대상으로 하거나 특정 위치에 대해 생성한 대상을 지정할 수 있습니다. 기본적으로 어떤 대상도 선택되어 있지 않으며 양식의 나머지 부분에 따라 요구사항이 사용자에게 적용됩니다. **주:** 제외를 선택하면 요구사항은 대상에 있는 사용자를 제외한 모든 사용자를 대상으로 적용됩니다.
이전 적용 가능한 기록 포함	
테이블	요구사항 플로우를 트리거하는 이전에 생성된 기록을 찾는 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	예를 들어 직원 건강 상태 검증 요구사항은 직원 상태 검증 테이블〔sn_imt_monitoring_health_verification〕을 사용합니다.
조건	플로우를 트리거하는 테이블에서 기록을 필터링하는 조건을 추가합니다.

d. 제출을 클릭합니다.

3. 플로우 디자이너에서 직원 또는 방문자의 요구사항 상태를 업데이트하는 플로우를 생성합니다.

a. 새로운 플로우를 생성합니다.

b. 직원 준비 상태 코어 애플리케이션에서 플로우를 저장합니다.

c. 요구사항 상태를 확인하는 데 사용하는 기록 유형이 만들어지거나 업데이트될 때마다 플로우가 실행되도록 트리거를 추가합니다.

예를 들어 직원 건강 검증 요구사항의 경우 건강 검증 레코드가 만들어지거나 업데이트될 때마다 플로우가 실행됩니다.

트리거

트리거	테이블	조건	트리거 실행
생성 또는 업데이트됨	직원 건강 상태 검증 [sn_imt_monitoring_health_verification]	없음.	각각의 고유한 변경에 대해

d. 플로우에 생성한 작업을 추가합니다.

e. 트리거에서 기록을 입력으로서 추가합니다.
예를 들면 직원 건강 검증 입력에 대해서는 트리거 이벤트에서 생성되었거나 업데이트된 직원 건강 검증 기록을 추가합니다.

f. 직원 준비 상태 코어에서 플로우에 대해 제공된 업데이트 사용자 요구사항 작업을 추가합니다.

사용자 요구사항 입력 업데이트

사용자 **[User]**	안전보건 요구사항 **[Health and Safety Requirement]**	요구사항 상태	트리거 날짜/시간
트리거 기록의 직원 또는 사용자 필드입니다. 예를 들어 직원 건강 검증 기록의 직원 필드입니다.	생성한 안전보건 요구사항입니다.	생성한 동작에 의해 반환된 `requirement_status` 값입니다.	트리거 기록에서 생성된 필드입니다. 요구사항에 대한 유효 기간 필드에 값을 설정했을 때만 이 입력을 사용하십시오.

g. 활성화를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 안전보건 요구사항을 완료합니다.
   a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 요구 사항.
   b. 앞에서 생성한 요구사항을 클릭합니다.
   c. 요구사항 플로우 필드에서 직원 또는 방문자의 요구사항 상태를 업데이트하기 위해 생성한 플로우를 추가합니다.
   d. 업데이트를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
요구사항을 만들 때 기본적으로 활성화되지 않습니다. 직원 또는 방문자가 요구사항을 충족했는지 여부를 추적하려면 먼저 요구사항을 활성화해야 합니다. 지침은 안전보건 요구사항 활성화 문서를 참조하십시오.

안전보건 요구사항 비활성화
직원이 직장 복귀 전에 요구사항을 충족해야 할 필요가 없어지면 요구사항을 비활성화하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.admin

이 태스크 정보
요구사항을 비활성화할 때는 직원 건강 및 안전 요구사항 테이블(sn_imt_core_employee_health_and_safety_requirement)의 모든 기록이 삭제됩니다. 직원에 대한 요구사항이 더 이상 추적되지 않습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > **Health and Safety** 요구 사항.
2. 비활성화하려는 요구사항을 클릭합니다.
3. 비활성화를 클릭합니다.

포함된 안전보건 요구사항
직원 준비 상태 코어에서는 사전 구축된 요구사항을 제공합니다.

기본적으로 요구사항은 활성화되지 않습니다. 직원 또는 방문자가 요구사항을 충족하는지 여부를 추적하려면 먼저 요구사항을 활성화해야 합니다. 직원 준비 상태 코어에서 제공된 사전 빌드된 요구사항은 수정할 필요 없이 활성화할 준비가 되었습니다. 하지만 회사의 필요에 맞게 편집할 수도 있습니다.

직원 건강 검증 요구사항

이 요구사항은 직원들이 건강 검증을 제출했는지 확인합니다. 요구사항을 충족하려면 지난 7일 이내에 상태 검증을 제출했어야 합니다. 직원 건강 검증 테이블(sn_imt_monitoring_health_verification)에 기록이 없는 직원은 기본 요구사항 상태가 통과되지 않음입니다. 이 요구사항은 직원 건강 검사 애플리케이션에서 데이터를 사용합니다. 자세한 내용은 직원 건강 검사 문서를 참조하십시오.

자체 보고서 요구사항

이 요구사항은 직원이 직장 복귀 상태로 자가 보고서를 제출했는지 확인합니다. 위기 작업 테이블(sn_imt_quarantine_crisis_task)에 기록이 없는 직원은 기본 요구사항 상태가 통과되지 않음입니다. 이 요구사항은 비상 셀프 보고 애플리케이션에서 데이터를 사용합니다. 자세한 내용은 Emergency Self Report를 참조하십시오.

방문자 초대 요구사항

이 요구사항은 방문자가 초대 이메일에 나와 있는 회사 안전 정책을 따르기로 동의했는지를 확인합니다. 요구사항을 충족하려면 지난 2일 이내에 동의서를 제출했어야 합니다. Health and Safety 방문자 초대 테이블

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

〔sn_imt_core_visitor_invitation〕에 기록이 없는 방문자의 기본 요구사항 상태는 통과되지 않음입니다. 이 요구사항은 직원 준비 상태 코어 애플리케이션에서 데이터를 사용합니다.

노출된 접촉자 요구사항

이 요구사항은 접촉자 추적 케이스의 노출되었을 가능성이 있는 접촉자 목록에 추가된 직원의 상태를 검토하고 이들의 안전보건 요구사항 상태를 설정합니다. 노출된 접촉자 테이블〔sn_imt_tracing_exposed_contact〕에서 통과 상태인 직원은 요구사항 상태 역시 통과입니다. 그렇지 않으면 요구사항 상태가 통과되지 않음입니다. 이 요구사항은 연락처 추적 애플리케이션에서 데이터를 사용합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 연락처 추적.

개인정보 동의 요구사항

이 요구사항을 통해 직원이 개인정보 동의 요청에 응답했는지 확인합니다. 개인정보 동의를 동의함으로 응답한 직원의 요구사항 상태는 통과 상태가 됩니다. 그렇지 않으면 요구사항 상태가 통과되지 않음입니다. 이 요구사항은 연락처 추적 애플리케이션에서 데이터를 사용합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 연락처 추적.

테스트 요구사항 충족함

이 요구사항은 직원에 대해 가장 최근에 제출된 COVID-19 진단 검사 결과를 확인합니다. 검사 결과가 음성인 직원에게는 '통과됨' 상태가 부여되고 검사 결과 양성으로 확진된 직원에게는 '통과되지 않음' 상태가 부여됩니다. 검사 결과가 없거나 미확정 검사 결과가 있는 직원의 경우, 해당 직원이 접촉자 추적 케이스에서 잠재적으로 노출된 개인이 아닌 경우에는 '통과됨' 상태가 부여되고 잠재적으로 노출된 개인인 경우에는 '통과되지 않음' 상태가 부여됩니다. 하지만 직원이 양성 또는 음성 결과를 이미 제출한 상태라면 미확정 검사 결과를 제출해도 직원의 상태가 변경되지 않습니다. 이 요구사항은 건강 및 안전 테스팅 및 연락처 추적 애플리케이션의 데이터를 사용합니다. 자세한 내용은 건강 및 안전 테스팅 문서를 참조하십시오.

COVID-19 백신 요구사항

이 요구사항은 직원이 COVID-19 백신을 접종했는지 확인합니다. 백신 프로파일 테이블〔sn_imt_vaccine_vaccine_profile〕에 기록이 없는 직원은 기본 요구사항 상태가 통과되지 않음입니다. 이 요구사항은 Vaccination Status 애플리케이션에서 데이터를 사용합니다. 자세한 내용은 Vaccination Status 문서를 참조하십시오.

내 건강 및 안전 상태 보기

안전보건 상태 페이지를 통해 직장 복귀 또는 현장 방문을 위한 회사 요구사항의 진행 상황을 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
상태 페이지에는 직장으로 돌아가거나 위치를 방문할 수 있게 되기 전에 먼저 수행해야 하는 모든 요구사항이 나열되어 있습니다. 한정된 시간 동안만 유효한 요구사항을 충족했다면 요구사항을 다시 완료하기 위해 조치를 취해야 하기까지 남아있는 시간이 상태 페이지에 표시됩니다. 또한 작업 공간 코어가 설치된 경우 상태 페이지에 향후 업무 공간 예약 내용이 표시됩니다.

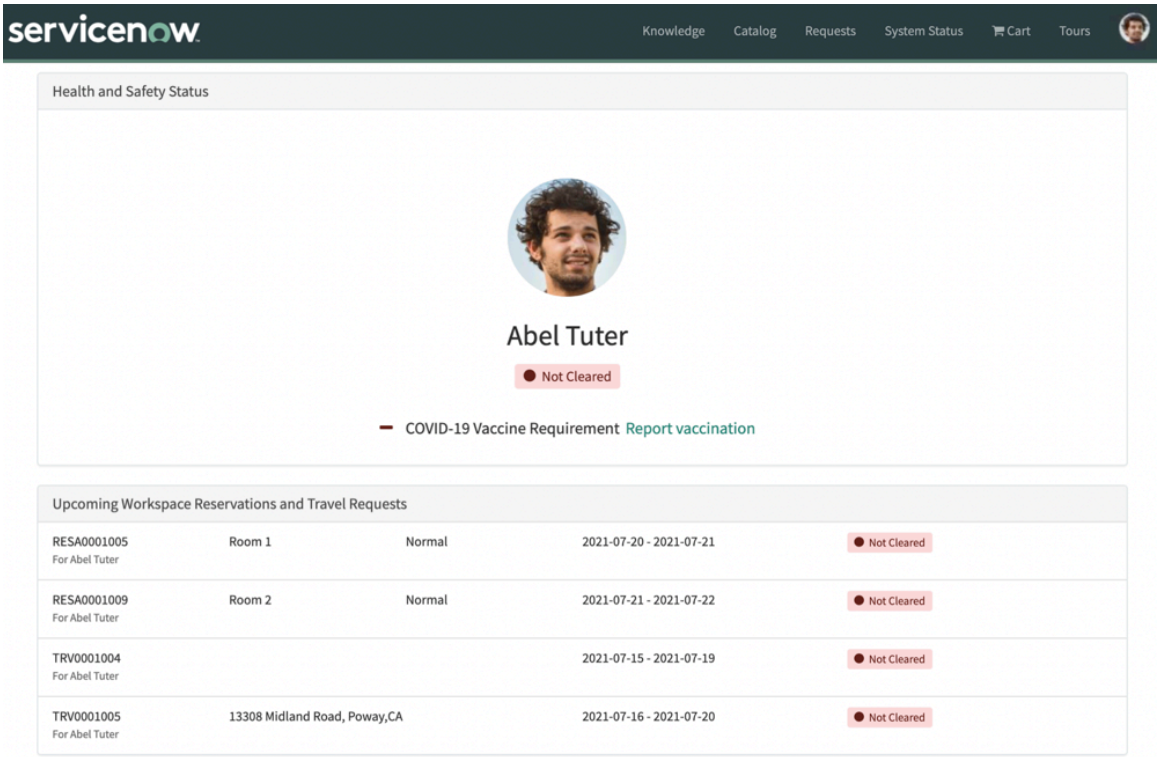
주: 상태 페이지에는 기본적으로 현재 위치에 대한 요구사항과 자격이 표시됩니다. 요구사항이 필요하지 않은 경우 안전보건 상태 페이지에서 특정 안전보건 요구사항을 볼 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > 내 상태.

주: 앱에서 상태 페이지를 보려면 다음으로 Now Mobile 이동합니다. 건강 > 도착 준비 > 내 준비 상태 검사 목록.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



2. 옵션: 예약 또는 출장 요청에 대한 자격을 검토하려면 예정된 예약 및 출장 요청 중 하나를 선택하십시오.
3. 요구사항 옆의 링크를 클릭하여 충족되지 않은 요구사항을 완료합니다.

> 주: 일부 요구사항에는 링크가 없을 수 있습니다. 요구사항을 완료하는 데 도움이 필요한 경우 조직에 문의하십시오.

사용자의 건강 및 안전 상태 보기

팀이 직장 복귀를 위한 회사 요구사항을 얼마나 진행했는지 확인하려면 팀의 건강 및 안전 상태를 확인하십시오.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_monitoring.monitoring_user

모든 사용자는 부하 직원의 건강 및 안전 상태를 볼 수 있습니다. 그러나 부하 직원이 아닌 팀원에 대한 상세 정보를 보려면 sn_imt_monitoring.monitoring_user 역할이 필요합니다.

프로시저

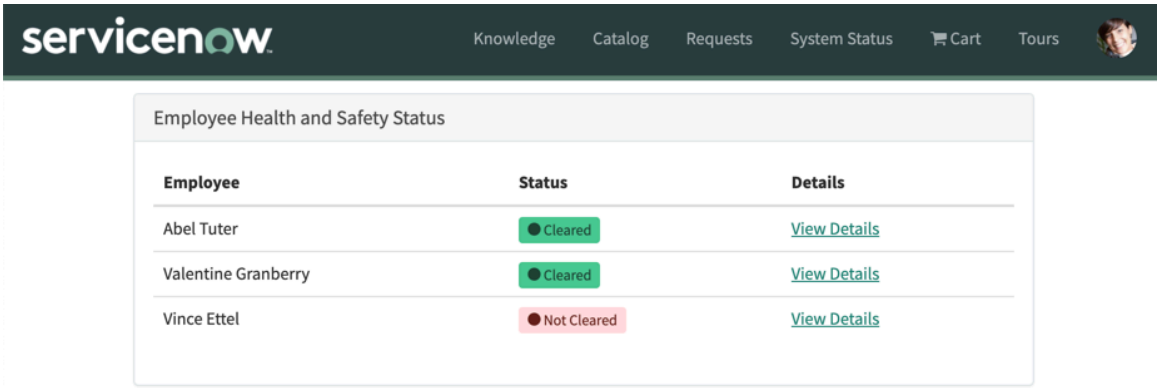
1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > 팀 상태 보기.

> 주: 앱에서 상태 페이지를 Now Mobile 보려면 다음으로 이동합니다. 건강 > 내 팀 > 내 팀의 안전 상태.

상태 페이지에서는 각 사용자가 직장 복귀를 위한 모든 요구사항을 완료했는지 여부를 볼 수 있습니다.

> 주: 현재 위치에 대한 건강 및 안전 요구사항에 따라 사용자에게 통과됨 또는 통과되지 않음 상태가 부여됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



2. 옵션: 상세 정보 보기를 클릭하면 사용자가 통과했거나 통과하지 못한 요구사항의 특정 목록을 볼 수 있습니다.

업무 공간에 방문자 초대

방문자에게 향후 방문 관련 정보를 이메일로 보내려면 방문자 초대를 제출합니다. 방문자가 업무 공간에 입장하려면 일단 이메일에 응답하고 이메일에 나와 있는 안전 요구사항과 정책을 준수하는 데 동의해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.admin

프로시저
1. 사용하는 장치 유형에 따라 방문자 초대 양식을 엽니다.

옵션	작업
스마트폰 또는 태블릿	Now Mobile에서 건강을 탭하고 다음 안전 수칙 준수에서 방문 설정을 탭합니다.
컴퓨터	다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 방문 설정.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

회사 방문 설정 양식

필드	설명
호스트 직원	방문자를 초대한 직원입니다.
방문 위치	방문하는 직장 위치입니다.
방문 날짜	방문 날짜입니다.
방문자의 이름	방문자 이름입니다.
방문자의 중간 이름	방문자의 중간 이름입니다.
방문자의 성	방문자의 성입니다.
방문자 전화	방문자의 전화번호입니다.
방문자의 이메일	방문자의 이메일 주소입니다.
방문자의 회사	방문자의 소속 회사입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
방문 이유	방문 이유입니다.
감시 목록	방문이 승인되거나 취소되면 감시 목록의 모든 사용자가 이메일 알림을 받습니다.

3. 제출을 클릭합니다.

결과
방문자 기록은 Health and Safety 방문자 테이블(sn_imt_core_visitor)에 생성되며, 방문자 기록이 이미 존재하는 경우 업데이트됩니다. 기록 역시 Health and Safety 방문자 초대 테이블(sn_imt_core_visitor_invitation)에 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
초대된 방문자를 모두 보려면 직원 건강 및 안전 상태 > 내 방문자.

안전한 워크플레이스 대상 추가

비상 연락 알림에 대한 사용자 컬렉션을 추가합니다. 위치, 부서, 그룹 등의 기준에 따라 개별 사용자 또는 특정 사용자를 대상으로 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.admin, sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > **Safe Workplace** 대상 을 클릭하고 새로 만들기를 클릭합니다.
2. 이름 필드에 대상을 설명하는 이름을 입력합니다.

   Example
   예를 들면 `C ## #### ##` 또는 `Bob ## ## ## ## ##` 등으로 이름을 지으십시오.
3. 알림을 받을 사용자를 나타냅니다.

방법	작업
수동으로 사용자 추가	사용자 필드에서 대상으로 추가할 사용자를 선택합니다.
사용자의 스프레드시트 업로드	파일 업로드 필드에서 링크를 클릭하여 파일을 선택합니다. 이메일 주소 목록을 업로드할 때 사용자 ID 또는 `###` 목록을 업로드하는 경우 스프레드시트의 첫 번째 열 머리글은 `user_name`이어야 합니다. 주: 500개 이상의 항목이 있는 경우 스프레드시트를 여러 파일로 분할합니다.
일반 사용자 [sys_user] 테이블 필드에 따라 추가 기준 사용	a. 그룹, 역할, 회사, 위치 또는 부서 필드에 대한 값을 선택합니다. b. 대상 기준 필드에서 값을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방법	작업
	▪ 기준 중 하나**(OR)**를 선택하면 사용자 필드에 나열된 모든 사용자와 기타 기준 중 하나 이상을 충족하는 모든 사용자가 추가로 포함됩니다. ▪ 모든 기준**(AND)**을 선택하면 선택된 모든 기준을 충족하는 사용자만 포함됩니다. 사용자 필드에 나열된 사용자는 추가 기준을 모두 충족하는 경우에만 대상에 포함됩니다.
조건 작성기에서 조건 입력	**a.** 사용자 [sys_user] 테이블의 기본 설정을 유지하거나, 다른 테이블을 선택한 다음 해당 테이블에서 열을 선택하여 해당 필드를 볼 수 있습니다. 조건 작성기에 선택에 따른 필드가 나열됩니다. 목록 아래로 스크롤하여 관련 필드 표시를 선택하면 관련 테이블의 필드를 볼 수 있습니다. 대상에 포함될 사용자 수는 대상 기준 필드 아래에 표시됩니다. 기준을 추가할 때 의도한 대로 사용자가 추가 및 필터링되었는지 확인하려면 이 숫자를 확인하십시오. **b.** 조건을 생성합니다. 예를 들어, 특정 건물의 한 층을 지정하거나 특정 관리자에게 보고하는 사용자를 지정할 수 있습니다.

4. 제출을 선택합니다.

워크플레이스 방문자 관리로 직원 준비 상태 코어 방문자 동기화

관리자는 직원 준비 상태 코어의 방문자 테이블과 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 동기화합니다.

시작하기 전에

워크플레이스 서비스 제공에서 직원 준비 상태 코어와 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션 간의 방문자 동기화를 성공적으로 활성화하려면 다음 요구사항을 참고하십시오.

- 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 방문자 관리 설치를 참조하십시오.
- ### ### 수정 스크립트를 실행하기 전에 조직에 데이터 백업이 있어야 합니다. 그렇지 않으면 동기화를 반전할 수 없습니다.

필요한 역할: admin 또는 sn_imt_core.admin

이 태스크 정보

방문자의 데이터를 일관되게 유지하기 위해 조직은 직원 준비 상태 코어의 sn_imt_core_visitor 테이블과 워크플레이스 방문자 관리의 sn_wsd_visitor_visitor 테이블을 동기화할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

업데이트가 자동으로 동기화되기 전에 `### ###` 수정 스크립트를 사용하는 초기 동기화가 필요합니다. 하나의 방문자 테이블에 새로 추가된 필드가 수정 스크립트에서 무시되고 기존 필드가 원래 상태로 남아있게 됩니다. script_include_admin 역할이 있는 관리자는 방문자 테이블에 추가되는 새 필드를 수용하는 등 조직의 필요에 맞게 수정 스크립트에서 호출한 `VisitorSyncing` 및 `WSDVisitorSyncing` 스크립트 포함을 커스터마이징할 수 있습니다. 관리자는 스크립트 포함에 대한 커스터마이제이션을 수행한 후 수정 스크립트를 실행해야 합니다.

가장 최근의 변경 내용을 테이블에 사용하여 데이터 상충을 해결합니다. 테이블이 동기화되면 한 테이블에 대한 업데이트가 자동으로 다른 테이블에 반영됩니다.

중요사항: 방문자를 다시 워크플레이스 방문자 관리로 동기화하지 않기 때문에 직원 준비 상태 코어의 sn_imt_core_visitor 테이블에서 방문자를 삭제하지 마십시오. 방문자를 익명화하면 sn_wsd_visitor_visitor 테이블에서 삭제됩니다. 익명화된 데이터가 sn_imt_core_visitor 테이블에 동기화됩니다. 방문자 익명화 또는 방문자 데이터 워크플레이스 방문자 관리삭제에 대한 자세한 내용은 방문자 익명화를 참조하십시오.

동기화를 사용하지 않도록 설정할 수 있지만 백업이 없으면 초기 동기화를 되돌릴 수 없습니다.

프로시저

1. *sn_imt_core.visitor_syncing* 속성을 이미 활성화했으며 초기 수정 스크립트 실행이 완료된 경우가 아니라면 이 속성을 활성화합니다.
   이 속성은 직원 준비 상태 코어와 워크플레이스 방문자 관리의 방문자 간 방문자 동기화를 제어합니다. 이 속성은 기본적으로 비활성화되어 있습니다.
   a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 속성.
   b. *sn_imt_core.visitor_syncing* 속성을 예로 설정합니다.
   c. 저장을 클릭합니다.
2. 다음으로 이동 시스템 정의 > 스크립트 수정.
3. 목록에서 `### ###` 수정 스크립트를 엽니다.
4. 방문자 동기화에 대한 활성 확인란이 선택되어 있지 않은 경우 선택하고 업데이트를 클릭합니다.
5. 수정 스크립트 실행을 클릭합니다.

결과
방문자 기록은 직원 준비 상태 코어 방문자 테이블과 워크플레이스 방문자 관리의 sn_wsd_visitor_visitor 테이블을 동기화합니다.

Trouble?

조직에서 동기화를 비활성화하려면 다음으로 이동합니다. 직원 건강 및 안전 상태 > 속성을 클릭하고 확인란의 *sn_imt_core.visitor_syncing* 선택을 취소한 다음 저장을 클릭합니다.

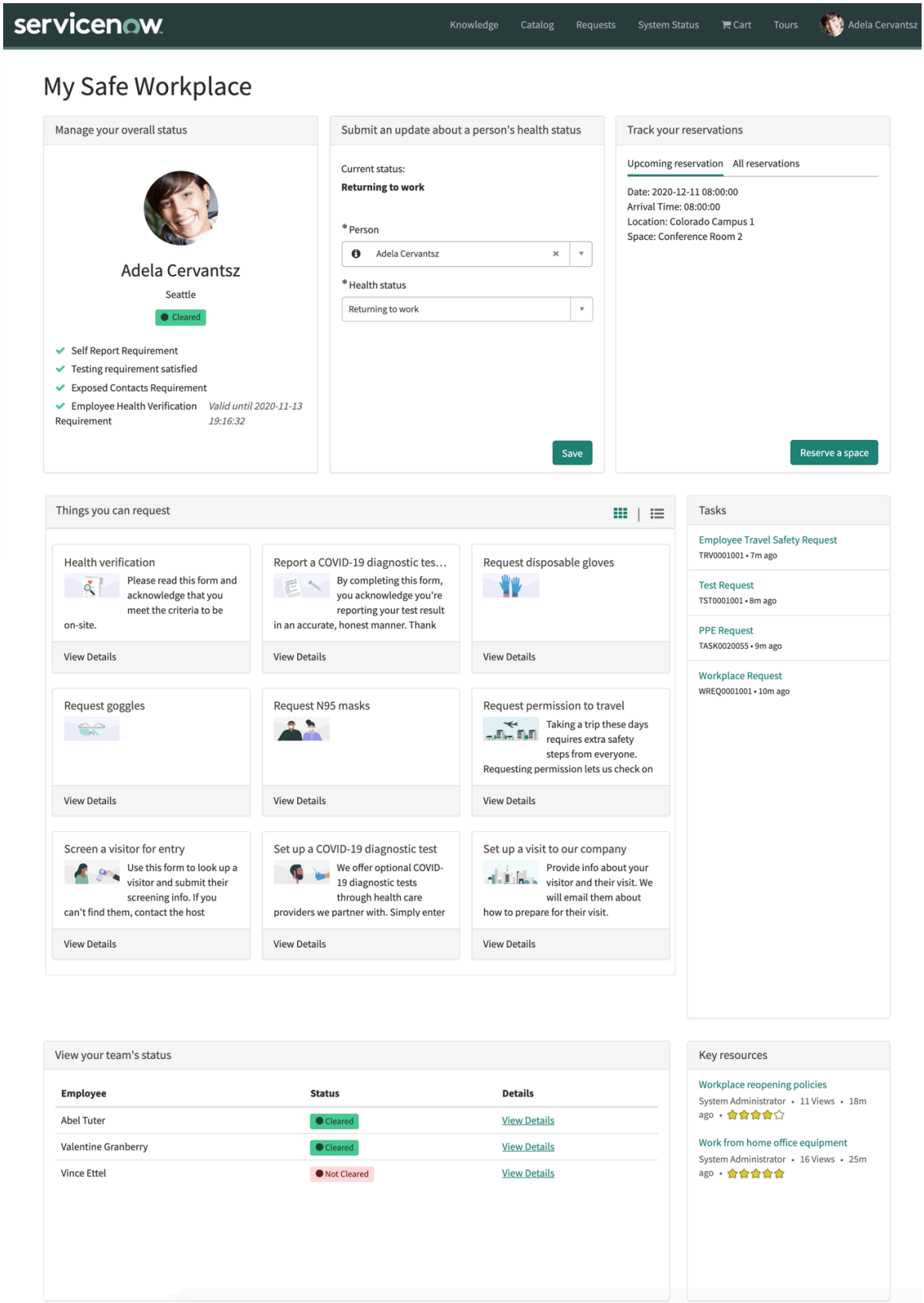
내 안전한 워크플레이스

ServiceNow® 내 안전한 워크플레이스 페이지를 사용하여 직장 복귀를 위한 모든 정보와 리소스를 봅니다. 직장 입장 요구사항 상태를 관리하고, 건강 상태를 업데이트하고, 업무 공간 예약을 추적하고, PPE 또는 테스트 요청을 생성합니다.

보려면 내 안전한 워크플레이스다음으로 이동하십시오. 직원 건강 및 안전 상태 > 내 **Safe Workplace**.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내 안전한 워크플레이스 페이지



위젯	설명
전체 상태 관리	현재 위치에 대한 입장 요구사항 완료를 기준으로 직장 입장 요건이 통과되었는지 여부를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위젯	설명
건강 상태 관련 업데이트 제출	자신의 현재 건강 상태를 보고 업데이트합니다. 관리자는 부하 직원의 건강 상태를 보고 업데이트할 수도 있습니다. 이 관리자용 위젯의 이름은 직원 건강 상태에 관한 업데이트 제출입니다.
예약 추적	예정된 예약 탭에는 다음 업무 공간 예약이 표시됩니다. 모든 예약 탭에는 다음 5건의 예약이 표시됩니다. 공간 예약을 클릭하면 해당 날짜에 업무 공간을 예약하기 위한 새로운 예약이 표시됩니다.
요청할 수 있는 항목	다음과 같은 작업을 할 수 있습니다. • Contact Tracing에 일일 접촉자 목록 제출 • Contact Tracing에 사용자 개인정보 동의 양식 제출 • 건강 상태 및 안전 정책 준수에 대한 건강 검증 제출 • 출입하는 방문자 검사 • 방문자 초대 • 출장 허가 요청 • COVID-19 진단 테스트 요청 또는 테스트 결과 보고 • 마스크, 장갑 또는 고글과 같은 개인 보호 장비(PPE) 요청 • 교대조 및 업무 공간 예약 • 직장 도착 시간 예약 일부 ServiceNow® Safe Workplace Suite 애플리케이션이 설치되지 않은 경우에는 일부 요청을 사용할 수 없습니다.
작업	출장, 건강 테스트, 업무 공간 예약, PPE 요청 등의 상태를 추적합니다.
팀 상태 보기	부하 직원이 직장에 입장할 수 있도록 통과되었는지 여부를 봅니다. 이 위젯은 관리자에게만 표시되고 현재 위치에 대한 사용자 상태를 반영합니다.
주요 자원	주요 지식 문서를 봅니다.

내 안전한 워크플레이스 설정

직원이 내 안전한 워크플레이스에서 볼 수 있는 위젯을 추가 또는 제거합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

내 안전한 워크플레이스는 ServiceNow® Safe Workplace Suite 애플리케이션에서 위젯을 사용합니다.

- 건강 상태 관련 업데이트 제출 위젯을 사용하려면 ServiceNow® 비상 셀프 보고 애플리케이션이 필요합니다.
- 예약 추적 위젯을 사용하려면 ServiceNow® 작업 공간 코어 애플리케이션이 필요합니다.

이러한 애플리케이션이 설치되지 않은 경우에는 내 안전한 워크플레이스에 해당 위젯이 표시될 공간이 기본적으로 빈 공간으로 표시됩니다. 빈 공간을 제거하려면 설정 단계를 완료하십시오.

내 안전한 워크플레이스에는 직원이 요청을 생성 및 추적할 수 있는 위젯도 있습니다. 요청에는 다음과 같은 Safe Workplace Suite 애플리케이션의 기능이 사용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- ServiceNow® 연락처 추적
- ServiceNow® 직원 건강 검사
- ServiceNow® 직원 준비 상태 코어
- ServiceNow® Employee Travel Safety
- ServiceNow® 건강 및 안전 테스팅
- ServiceNow® 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리
- ServiceNow® 작업 공간 코어

이러한 애플리케이션 중 일부가 설치되지 않은 경우라도 직원은 계속 위젯을 사용하여 설치된 애플리케이션을 기반으로 요청을 생성하고 볼 수 있습니다. 직원에게 모든 요청 유형에 대한 액세스 권한을 제공하려면 나머지 애플리케이션을 설치하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 서비스 포털 구성.
2. 디자이너를 클릭합니다.
3. **Safe Workplace Today**를 검색합니다.
4. 페이지 레이아웃을 조정하여 빈 공간을 제거합니다.
   사용하지 않으려는 위젯을 제거하거나 새 위젯을 추가할 수도 있습니다. 자세한 지침은 서비스 포털 디자이너를 사용하여 페이지 생성 및 편집을 참조하십시오.

다음에 수행할 작업

설정을 완료하려면 직원에게 위젯을 보기 위해 필요한 역할이 있는지 확인하십시오.

- 건강 상태 관련 업데이트 제출 위젯을 사용하려면 sn_imt_quarantine.crisis_task_user 역할이 필요합니다.
- 예약 추적 위젯을 사용하려면 sn_wsd_core.workplace_user 역할이 필요합니다.
- 팀 상태 보기 위젯은 관리자에게만 표시됩니다. 관리자가 부하 직원에 대한 상세 정보를 보려면 sn_imt_monitoring.monitoring_user 역할이 필요합니다.
- 기타 모든 내 안전한 워크플레이스 위젯에는 필요한 역할이 없습니다.

직원 준비 상태 코어에서 개인정보 동의 유지관리

직원 준비 상태 코어 애플리케이션을 사용하면 조직이 모든 직원의 데이터 개인정보를 유지관리하고 Safe Workplace Suite 애플리케이션의 다양한 개인정보 보호 정책에 대한 동의를 얻을 수 있습니다.

직원 준비 상태 코어 앱을 사용하면 조직의 개인정보 보호 정책을 다음과 같이 관리할 수 있습니다.

- 다양한 개인정보 보호 정책에 대한 개인정보 동의 템플릿을 생성 및 관리합니다.
- 위치 기반 개인정보 구성을 관리하고 다양한 지역에 템플릿을 할당합니다.
- 동의 상태를 검토하여 직원의 동의, 비동의, 동의 철회 또는 무응답 여부를 확인합니다.
- 비상 연락를 사용하여 직원이 개인정보 보호 정책에 동의할 수 있도록 이메일 및 모바일 푸시 알림을 보냅니다.
- 건강 및 안전 테스팅으로 사용자가 진단 테스트 결과를 보고할 때 개인정보 보호 정책에 동의하는 기능을 지원합니다.

개인 정보의 수집, 사용, 공개, 보관에 대한 데이터 보호법을 포함한 적용되는 법률에 따른 고용주의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 고용주에게 있으며, 고용주의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 애플리케이션 내에서 사용 가능한 기능을 활성화하거나 활성화하지 않도록 선택하거나 사용자 지정해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

개인정보 동의 설정 설정하기

관리자로서 Safe Workplace Suite 애플리케이션에 대한 개인정보 동의 템플릿, 위치 기반 개인정보 구성, 개인정보 동의 알림 전송을 위해 사용되는 알림 등을 구성할 수 있습니다.

직원 준비 상태 코어 앱을 사용하면 데이터 또는 테스트 결과 사용을 관리하는 다양한 개인정보 보호 정책을 구성하거나 건강 상태를 추적할 수 있으며 직원에게 본인의 데이터 사용에 대한 동의를 요청하는 알림을 보낼 수 있습니다.

사용자 개인정보 보호 규정은 국가에 따라 다릅니다. 일부 국가에서는 직원이 자신의 데이터를 사용하도록 동의할 필요가 없지만 다른 국가에서는 필수입니다. 다양한 위치 및 조직 설정에 대해 서로 다른 개인정보 보호 정책을 설정할 수 있습니다. 어떤 조직은 각 위치에 대한 별도의 개인정보 보호 정책을 유지하며 어떤 조직은 모든 위치에서 단일 개인정보 보호 정책을 유지합니다.

관리자로서 직원 준비 상태 코어로 개인정보 동의를 사용하려면 다음 설정을 구성해야 합니다.

1. 개인정보 동의 템플릿 수정 또는 생성.
2. 개인정보 기반 구성 생성 및 위치 파악.
3. 개인정보 보호 정책에 응답해야 하는 모든 사용자에게 sn_imt_core.privacy_consent_user 역할 할당.
4. 개인정보 보호 정책에 응답해야 하는 모든 사용자를 안전한 워크플레이스 대상에 추가.

> 주: 자세한 내용은 안전한 워크플레이스 대상 추가 문서를 참조하십시오.

개인정보 동의 템플릿 수정 또는 추가

Safe Workplace Suite 애플리케이션용 위치 개인정보 구성에 사용할 개인정보 동의 템플릿을 수정하거나 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > 개인정보 > 개인정보 보호 동의 템플릿.
2. 템플릿 기록을 열고 수정하거나 새로 만들기를 클릭하여 새로 만듭니다.
3. 이름 필드에 템플릿의 고유 이름을 입력합니다.
4. 개인정보 보호 선언문 필드에 개인정보 보호 정책 선언문을 입력합니다.
   여러 위치에 각기 다른 개인정보 보호 정책이 적용되는 경우에는 위치별로 하나의 템플릿을 생성하고 해당 위치에 대한 개인정보 보호 선언문을 지정하십시오.

   조직에 전 세계 모든 위치에 대한 단일 정책이 있는 경우에는 기본 템플릿을 업데이트하십시오.
5. 제출을 클릭합니다.

위치 기반 개인정보 구성 생성

관리자로서 Safe Workplace Suite 애플리케이션과 함께 사용할 인스턴스에 설정된 위치에 대한 개인정보 구성을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.admin

이 태스크 정보
위치[cmn_location] 테이블에서 사용할 수 있는 각 국가에 대한 위치 기반 기본 개인정보 구성을 생성할 수 있습니다. 각 위치에 대해 개인정보 동의가 필요한지 여부를 지정하고 개인정보 보호 정책 선언문을 업데이트할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > 개인정보 > 위치 개인정보 보호 구성.
2. 위치 구성 생성을 클릭합니다.
   기본 구성은 각 국가에 대해 생성되고 위치 개인정보 구성 목록에 표시됩니다.
3. 위치를 열어서 구성을 검토하고 필요하면 수정하십시오.
4. 필요하면 개인정보 동의 텍스트를 구성하십시오.

개인정보 동의 상태	작업
위치에 대한 동의가 필요 없습니다.	개인정보 동의 필요 확인란의 선택을 지웁니다.
위치에 대한 동의가 필요합니다.	개인정보 동의 텍스트를 결정합니다. ◦ 이 위치에 할당할 특정 개인정보 동의 템플릿을 정의한 경우에는 개인정보 동의 템플릿에서 선택합니다. 업데이트된 템플릿의 개인정보 보호 선언문 내용은 개인정보 보호 선언문 필드에 복사됩니다. ◦ 기본 개인정보 보호 선언문 텍스트를 유지하거나 수정합니다.

5. 업데이트를 클릭합니다.

직원 개인정보 동의에 대한 비상 연락 알림 전송

직원에게 개인정보 보호 정책을 제공하고 직원이 개인정보 보호 정책에 따라 본인의 데이터가 사용되는 데 동의하도록 요청하는 비상 연락 알림을 온디맨드로 전송합니다.

시작하기 전에
비상 연락 애플리케이션을 설치했는지 확인합니다. 자세한 내용은 비상 연락 설치 문서를 참조하십시오.

직원이 모바일 푸시 알림을 받으려면 Now® Mobile 앱을 휴대폰에 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Now Mobile 앱을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin

이 태스크 정보

중요사항: 사용자가 다수의 개인정보 동의 알림에서 대상으로 지정되어 있어도 개인정보 동의 알림은 한 번만 전송됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기.
2. 기존 지원 기록을 검토 및 편집하거나 새로 만들기를 클릭하여 새로 만듭니다.
3. **Safe Workplace** 대상 탭의 목록에서 대상을 선택하고 저장을 클릭합니다.
   대상이 정의되지 않은 경우 새로 만들기를 클릭하고 사용자 목록, 그룹, 부서, 위치 등에서 대상을 정의합니다. 안전한 워크플레이스 대상을 저장한 후 이를 사용하여 지원 메시지를 보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 Safe Workplace 대상 추가를 참조하세요.
4. 컨텐츠 구성 탭의 응답 모드 필드에서 개인정보 동의(공통)를 선택합니다.
5. 컨텐츠 구성 탭에서 개인정보 동의 템플릿을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 옵션: 지원을 활성화하여 컨텐츠 구성 탭에서 국가 사용 옵션을 선택하고 위치별 개인정보 동의를 제공합니다.

   (Optional) 활성화하면 위치 개인정보 구성의 개인정보 보호 선언문 텍스트가 개인정보 동의 템플릿의 텍스트보다 우선하게 됩니다. 이 텍스트는 지원, 시스템 알림 이메일 및 푸시 알림에 사용됩니다. 사용자가 받는 텍스트를 업데이트해야 하는 경우 위치의 개인정보 보호 선언문을 변경해야 합니다.

   위치의 개인정보처리방침 업데이트에 대한 자세한 내용은 위치 기반 개인정보 구성 생성을 참조하십시오.

7. 알림 필드에서 알림을 선택하고 알림을 전송할 방법을 선택합니다.

   주: 기본 알림 은 [sn_imt_core_user_privacy_notice_and_consent] 테이블을 참조하는 동의 사용자 개인정보 보호 동의**(Core)** 입니다.

   - 이메일로 알림을 전송하려면 이메일 알림 확인란을 선택합니다.
   - 모바일 푸시 알림을 보내려면 **Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택합니다.

     이 옵션은 ServiceNow Now Mobile 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자[com.glide.mobile-employee] 플러그인이 활성화되었을 때만 사용할 수 있습니다.

     푸시 알림은 ServiceNow 요청 애플리케이션 알림 장치를 사용합니다. 사용자가 모바일 애플리케이션을 인스턴스에 등록하면 알림 기본 설정에 해당 알림 장치가 자동으로 생성됩니다. 이 장치가 푸시 알림을 받을 사용자에 대해 활성화되어 있는지 확인하십시오.

8. 메시지 컨텐츠를 검토합니다.
   - 이메일 알림의 경우 이메일 제목과 이메일 본문을 검토하고 필요에 따라 수정합니다.
   - 푸시 메시지의 경우 푸시 메시지 및 자세한 푸시 메시지 필드를 검토합니다.
9. 업데이트를 클릭합니다.
   대상자와 컨텐츠 구성 변경 내용이 저장됩니다.
10. 알림을 보내려면 알림 보내기를 클릭합니다.

결과
대상에게 알림이 전송됩니다.

주: 사용자의 사용자 프로파일에 위치가 설정되어 있지 않거나 개인정보 동의가 위치 개인정보 구성에서 비활성화되어 있는 경우 선택한 대상의 사용자에게 지원 알림이 전송되지 않습니다.

알림을 다시 보내야 하는 경우 **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기를 클릭하고 아웃리치를 선택한 후 **Resend** Notification(알림 다시 보내기)을 클릭합니다.

개인정보 동의 제출

개인정보 동의에 대한 이메일 또는 모바일 알림을 받은 경우, 개인정보 보호 정책 선언문을 읽고 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하는지의 여부를 응답으로 제출합니다.

개인정보 동의 이메일 알림 요청에 응답

개인정보 동의에 대한 이메일 알림을 받은 경우, 개인정보 보호 정책 선언문을 읽고 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하는지의 여부를 응답으로 제출합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.privacy_consent_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 개인정보 동의 알림에 포함된 링크를 엽니다.
2. 개인정보 고지 필드에서 개인정보 보호 정책 선언문을 읽습니다.
3. 응답을 선택하고 제출을 클릭합니다.
   - 개인정보 보호 정책과 데이터 사용에 동의하면 동의함을 선택합니다.
   - 조직이 자신의 데이터를 사용하는 것을 원하지 않으면 동의하지 않음을 선택합니다.

> 주: 이전에 개인정보 동의에 동의했다면 동의 철회 옵션을 사용할 수 있습니다. 동의 철회를 선택한 다음 제출을 클릭하면 동의를 철회하도록 응답을 변경할 수 있습니다.

결과

현재 개인정보 동의 결정이 업데이트됩니다.
알림 상태가 확인됨으로 업데이트됩니다.

개인정보 동의에 대한 안전보건 요구사항이 활성화되어 있는 경우, 다음과 같은 요구사항 상태로 기록이 생성됩니다.

- 개인정보 보호 정책과 데이터 사용에 동의한 경우 요구사항 상태가 통과됨으로 업데이트됩니다.
- 동의를 거부했거나 철회한 경우 요구사항 상태가 통과되지 않음으로 업데이트됩니다.

휴대폰에서 개인정보 동의 제출

데이터 개인정보 동의에 대한 모바일 푸시 알림 요청을 받은 경우, 개인정보 보호 정책 선언문을 읽고 정책에 따라 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하는지의 여부를 표시합니다.

시작하기 전에

모바일 푸시 알림을 수신하려면 Now® Mobile 앱.

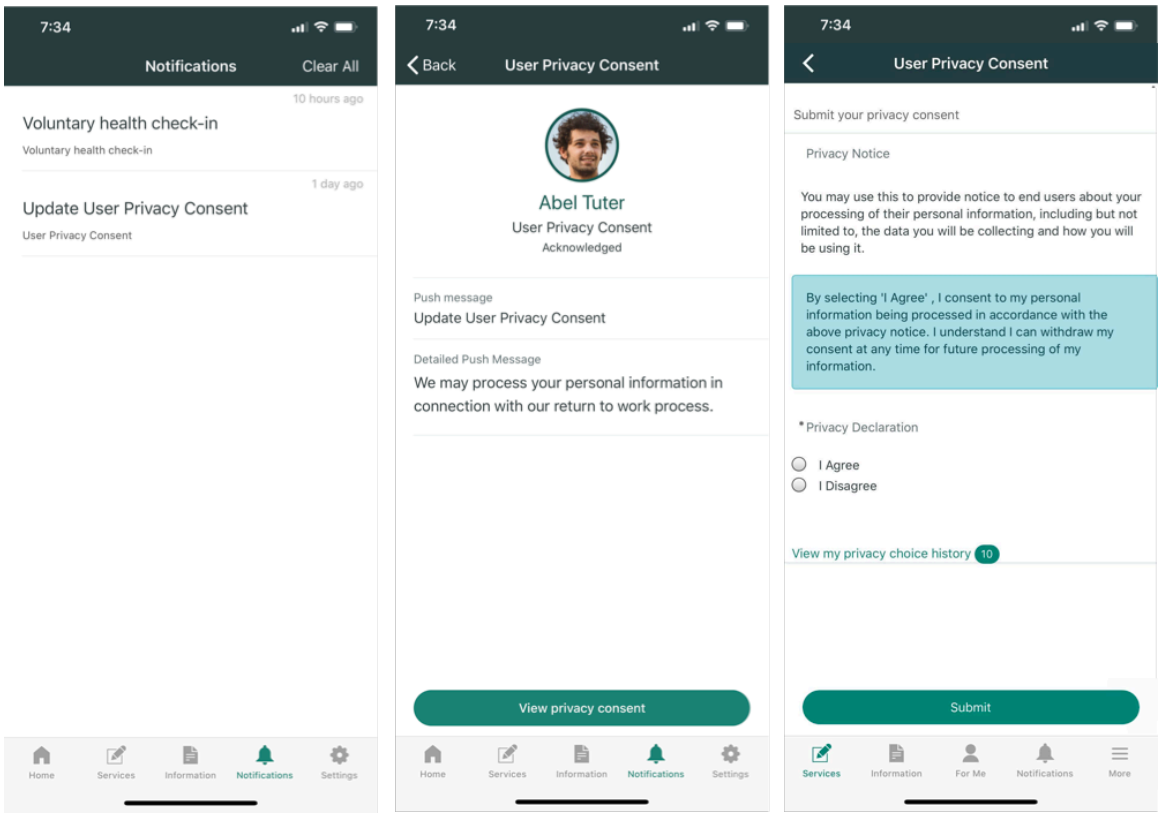
필요한 역할: sn_imt_core.privacy_consent_user

프로시저

1. 알림을 눌러 메시지를 엽니다.
2. 메시지에서 개인정보 동의 보기를 탭합니다.
3. 개인정보 고지 필드에서 개인정보 보호 정책 선언문을 읽습니다.
4. 응답을 선택하고 제출을 클릭합니다.
   - 개인정보 보호 정책과 데이터 사용에 동의하면 동의함을 선택합니다.
   - 조직이 자신의 데이터를 사용하는 것을 원하지 않으면 동의하지 않음을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 이전에 개인정보 동의에 동의했다면 동의 철회 옵션을 사용할 수 있습니다. 동의 철회를 선택한 다음 제출을 클릭하면 동의를 철회하도록 응답을 변경할 수 있습니다.



결과
현재 개인정보 동의 결정이 업데이트됩니다.
알림 상태가 확인됨으로 업데이트됩니다.

개인정보 동의에 대한 안전보건 요구사항이 활성화되어 있는 경우, 다음과 같은 요구사항 상태로 기록이 생성됩니다.

- 개인정보 보호 정책과 데이터 사용에 동의한 경우 요구사항 상태가 통과됨으로 업데이트됩니다.
- 동의를 거부했거나 철회한 경우 요구사항 상태가 통과되지 않음으로 업데이트됩니다.

사용자 개인정보 동의 검토

개인정보 보호 정책에 따라 데이터 사용 동의 요청에 대한 응답을 표시하여 직원이 제출한 사용자 개인정보 동의 응답을 검토합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > 개인정보 > 사용자 개인정보 보호 동의.
2. 동의 상태 열에서 상태를 클릭하여 직원의 동의 기록을 엽니다.
3. 동의 이력 관련 목록에서 직원의 응답을 검토합니다.
   - 동의함: 직원이 자신의 데이터를 사용하는 데 동의한다고 응답했습니다.
   - 동의하지 않음: 직원이 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하지 않는다고 응답했습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 동의 철회: 직원이 이전에 자신의 데이터 사용에 동의했지만 이후에 동의를 철회한 경우입니다.
- 응답 대기 중: 직원이 아직 응답하지 않은 상태입니다.

주: 최근 기본 설정으로 제출된 날짜가 포함된 동의 이력 기록이 직원의 마지막 응답입니다.

아직 응답하지 않은 직원에게는 다시 알림을 전송할 수 있습니다.

직원 준비 상태 코어 승인 포털

승인 포털을 직원 준비 상태 코어 사용하면 제출된 COVID-19 백신 접종, 백신 면제 및 건강 검사를 승인하거나 거부할 수 있습니다.

설치 및 설정 요구사항

승인 포털에 직원 준비 상태 코어이 포함됩니다. 승인 포털을 사용하려면 건강 및 안전 테스팅과 Vaccination Status를 설치해야 합니다.

주: 두 애플리케이션을 모두 설치해야 하지만 두 애플리케이션을 모두 사용할 필요는 없습니다.

- 건강 및 안전 테스팅 설치에 관한 자세한 내용은 건강 및 안전 테스팅 설치 문서를 참조하십시오.
- Vaccination Status 설치에 관한 자세한 내용은 Vaccination Status 설치 문서를 참조하십시오.

승인 포털 사용

승인 포털을 사용하려면 Vaccination Status 관리자 [sn_imt_vaccine.admin], 안전보건 승인자 [sn_imt_core.health_and_safety_approver] 또는 승인 포털 관리자 [sn_imt_core.approval_portal_manager] 역할이 있어야 합니다.

승인 포털 관리자 역할을 가진 관리자는 부하 직원에 대한 승인만 볼 수 있습니다. 다음 속성 중 하나가 활성화된 경우 이 역할은 모든 관리자에게 자동으로 할당됩니다.

- 관리자가 건강 테스트 결과를 업데이트할 수 있도록 허용 [sn_imt_health_test.allow_manager_ability_to_update_test_result_records]
- 관리자가 백신 응답 기록을 업데이트할 수 있도록 허용 [sn_imt_vaccine.allow_manager_ability_to_update_vaccine_response_records]
- 관리자가 백신 면제 요청을 업데이트할 수 있도록 허용 [sn_imt_vaccine.allow_manager_ability_to_update_vaccine_exemption_records]

각 속성은 관리자에게 승인 포털에 대한 액세스 권한을 제공하지만 관리자는 활성화된 속성과 연결된 기록만 보고 상호작용할 수 있습니다. 여러 속성을 활성화하면 검토 관리자에게 추가 기능이 부여됩니다.

승인 포털에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 코로나바이러스감염 증-19(COVID-19) 건강 검사 결과를 확인 및 확인, 승인 또는 거부합니다. 자세한 내용은 사용자에 대한 COVID-19 테스트 결과 확인을 참조하세요.
- 직원의 백신 접종 상태 및 접종 상세 정보를 확인하고 승인 또는 거부합니다. 자세한 내용은 사용자에 대해 보고된 백신 접종 상태 확인 문서를 참조하십시오.
- 직원 백신 접종 예외 요청을 확인하고 승인 또는 거부합니다. 자세한 내용은 사용자에 대한 백신 면제 요청 확인 문서를 참조하십시오.
- 사용자의 응답 및 요청과 함께 제출된 첨부 파일 및 문서를 검토합니다. 지원되는 문서가 문서 뷰어에서 열립니다. 지원되는 형식에 대한 자세한 내용은 문서 뷰어를 참조하십시오.
- 기록을 검토하고 작업 메모를 추가합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 준비 승인 페이지는 다음 표에 나열된 탭의 직원 백신 및 건강 기록을 제공합니다. 기록 유형 필드 목록에서 기록 유형을 선택하거나, 검색 창을 사용하거나, 필드 정렬 목록을 변경하여 표시되는 기록을 필터링할 수 있습니다.

주: 승인 포털에 대한 검색 동작은 `#### ##`검색입니다.

직원 준비 승인 페이지 탭

탭	설명
검토할 승인	승인 또는 거부되지 않은 기록을 나열합니다.
승인됨	승인된 모든 백신 응답, 예외 요청 및 건강 검사를 나열합니다.
거부됨	거부된 모든 백신 응답, 예외 요청 및 건강 검사를 나열합니다.

Enterprise Employee Experience Pack

Enterprise Employee Experience Pack은 여러 부서에서 전사적인 사용 사례를 빠르게 구현할 수 있도록 지원하는 미리 구성된 프로세스 플로우와 샘플 컨텐츠를 제공하는 새로운 스토어 애플리케이션입니다.

직장 복귀 위치 준비 상태 및 직원 직장 복귀 수명주기 이벤트

직장 복귀 위치 준비 상태 및 직원 직장 복귀 수명주기 이벤트는 Enterprise Employee Experience Pack 애플리케이션의 일부입니다. 이러한 수명주기 이벤트는 다른 애플리케이션과 연동하여 회사의 안전 요구사항을 독려하는 방식으로 직원의 직장 복귀를 관리 및 조율하도록 도와줍니다.

폐쇄 후 재개장한 사무실로 직원을 복귀시키려면 다음과 같은 조치를 취해야 합니다.

- 직원에게 직장 복귀를 준비시킵니다.
- 직원의 복귀를 위해 사무실을 안전하게 준비합니다.

Enterprise Employee Experience Pack은 다음과 함께 작동하는 애플리케이션입니다.

- HR 서비스 제공: HR 서비스 제공 사용에 대한 자세한 내용은 HR 서비스 제공 문서를 참조하십시오.
- 수명주기 이벤트: 수명주기 이벤트 사용에 관한 자세한 정보는 Enterprise Onboarding and Transitions 이해 문서를 참조하십시오.
- 컨텐츠 자동화: 컨텐츠 자동화 사용에 관한 자세한 정보는 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성 문서를 참조하십시오.
- 컨텐츠 제공: 컨텐츠 제공 사용에 관한 자세한 정보는 배너 또는 스타일 컨텐츠에 표시되는 할 일 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.
- HR 지식 관리: HR 지식 관리 사용에 관한 자세한 정보는 HR 지식 관리 문서를 참조하십시오.
- 직원 서비스 센터 또는 서비스 포털
  - 직원 서비스 센터(ESC) 사용에 관한 자세한 정보는 직원 센터 문서를 참조하십시오.
  - 서비스 포털 사용에 관한 자세한 정보는 HR Service Portal 문서를 참조하십시오.

주: 일부 구성은 특정 플러그인 활성화에 따라 조건부로 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스토어 애플리케이션

Enterprise Employee Experience Pack의 모든 기능을 활용하려면 다음 애플리케이션과 함께 사용해야 합니다.

- 비상 노출 관리
- 연락처 추적
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리
- 직원 건강 검사
- 작업 공간 코어

Enterprise Employee Experience Pack 설치

Enterprise Employee Experience Pack 애플리케이션을 설치하려면 관리자 역할이 있어야 합니다.

시작하기 전에

Enterprise Employee Experience Pack에 액세스하고 이를 사용하려면 다음과 같은 플러그인을 활성화해야 합니다.

- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events for Enterprise(com.sn_hr_lifecycle_ent)
- Knowledge Management 고급 설치 관리자(com.snc.knowledge_advanced.installer)

다음 플러그인은 자동으로 활성화됩니다.

- Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core)
- Human Resources Scoped App: 통합(com.sn_hr_integrations)
- Human Resources Scoped App: Lifecycle Events(com.sn_hr_lifecycle_events)
- Human Resources Scoped App: Mobile(com.sn_hr_mobile)
- Human Resources Scoped App: Mobile Onboarding(com.sn_hr_onboarding)
- Human Resources Scoped App: Security(com.snc.hr.scoped_security)
- 콘텐츠 경험(sn_ca)
- 콘텐츠 게시(sn_cd)
- Employee Service Center(com.sn_hr_service_portal)

주: 제한된 호출자 접근(RCA) 오류가 나타나는 경우 추가 RCA 권한을 허용해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 제한된 호출자 접근 권한 설정을 참조하세요.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Enterprise Employee Experience Pack`을 검색합니다.
3. 설치를 클릭합니다.

   애플리케이션 설치 대화 상자가 열립니다.

4. 옵션: 데모 데이터 로드 확인란을 선택하여 데모 데이터를 로드합니다.

   (Optional) 처음 설치한 후 데모 데이터를 설치하거나 다시 설치하는 방법에 관한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 애플리케이션이 이미 설치되어 있는 경우 데모 데이터를 설치하는 방법 [KB0722909] 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 설치를 클릭합니다.
6. 설치가 완료되면 닫기를 클릭합니다.

직장 복귀 캠페인

캠페인을 사용하여 직장 복귀 프로세스를 진행하는 직원에게 중요한 메시지와 정보를 제공합니다.

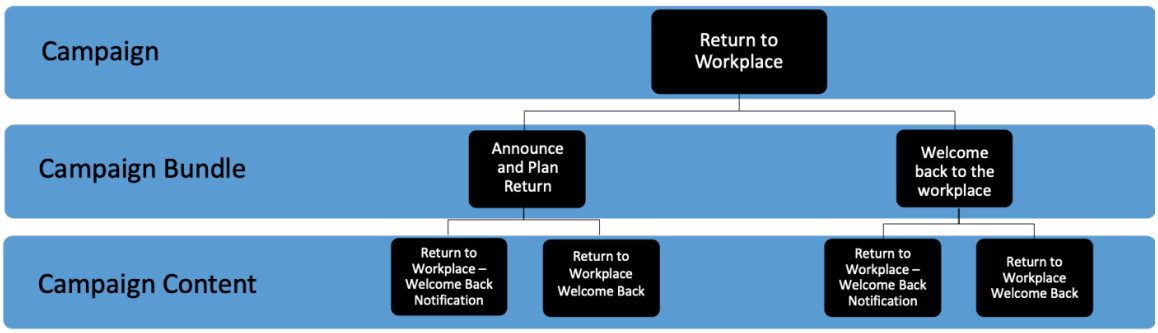
직장 복귀 준비가 되었다고 알린 직원을 서비스 포털 또는 직원 서비스 센터에서 특정 이메일 또는 컨텐츠의 수신 대상자로 지정할 수 있습니다.

캠페인은 컨텐츠 자동화에서 생성되며, 컨텐츠 제공을 사용하여 서비스 포털 또는 직원 서비스 센터에서 정보를 제공합니다. 이메일이 생성되며 컨텐츠 자동화를 통해 전송됩니다.

주: 컨텐츠 자동화에 대한 자세한 정보는 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성, 컨텐츠 제공에 대한 자세한 정보는 배너 또는 스타일 컨텐츠에 표시되는 할 일 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

캠페인 구조

캠페인 구조는 피라미드와 유사하며, 피라미드의 꼭대기에는 캠페인이 위치합니다. 캠페인에는 캠페인 번들이 포함됩니다. 각 캠페인 번들에는 직원에게 제공하려는 컨텐츠가 포함됩니다.



다음 캠페인은 이 애플리케이션의 일부입니다.

직장 복귀

직장 복귀 캠페인을 통해 직장 복귀 계획 수립 프로세스 중에 직원에게 정보를 계속 제공할 수 있습니다.

이 캠페인의 대상은 직장에 복귀할 준비가 되었음을 알리고 구체적인 복귀 날짜를 명시한 정보가 HR 프로파일에 존재하는 직원입니다. 자세한 내용은 HR 프로파일 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

직장 복귀 캠페인에는 다음과 같은 번들 및 컨텐츠가 포함됩니다.

- 복귀 안내 및 계획 수립
  - 직장 복귀 - 복귀 준비 배너: 서비스 포털 또는 직원 서비스 센터에 직장 복귀 관련 회사 업데이트(KB0088880) 지식베이스(KB) 문서에 대한 링크가 포함된 배너를 제공합니다. 이 KB 문서는 다음으로 이동하여 찾을 수 있습니다. 지식 > 문서 > 모두 KB0088880 검색합니다. KB 문서에 대한 링크는 컨텐츠 제공 아래의 컨텐츠 링크에서 구성됩니다. 자세한 내용은 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
  - 직장 복귀 샘플 알림: 직장 복귀에 대한 샘플 메시지가 포함된 이메일을 전송합니다. 이 이메일은 컨텐츠 제공에서 생성된 알림 컨텐츠를 사용합니다. 자세한 내용은 이메일, SMS 또는 푸시 알림 콘텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

    복귀 안내 및 계획 수립 캠페인 번들은 트리거 테이블 및 필드에 따라 동적으로 트리거됩니다. 자세한 내용은 캠페인 번들/스테이지 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직장 복귀 환영
  - 직장 복귀 - 복귀 환영 알림: 사무실 재개장 계획에 관한 정보를 전달하는 샘플 이메일을 제공합니다. 이메일에 포함된 링크를 클릭하면 직장 건강 및 안전 정책 FAQ 지식 문서(KB0088882)로 연결됩니다. 다음으로 이동하여 KB 문서를 찾을 수 있습니다. 지식 > 문서 > 모두 KB0088882 검색합니다. KB 문서에 대한 링크는 컨텐츠 제공 아래의 컨텐츠 링크에서 구성됩니다. 자세한 내용은 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.
  - 직장 복귀 환영: 공용 업무 공간 FAQ(KB0088883) 문서에 대한 사회적 거리두기 및 안전 관련 유용한 정보에 대한 링크가 포함된 배너를 ESC에 제공합니다. 다음으로 이동하여 KB 문서를 찾을 수 있습니다. 지식 > 문서 > 모두 KB0088883 검색합니다. KB 문서에 대한 링크는 컨텐츠 제공 아래의 컨텐츠 링크에서 구성됩니다. 자세한 내용은 다른 컨텐츠 소스에 연결되는 링크 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

    직장 복귀 환경 번들은 트리거 테이블 및 필드에 따라 동적으로 트리거됩니다. 자세한 내용은 캠페인 번들/스테이지 생성 문서를 참조하십시오.

직장 복귀 캠페인에 액세스

직장 복귀 캠페인에 있는 캠페인 컨텐츠와 캠페인 번들을 보고 편집합니다.

시작하기 전에
편집하기 전에 캠페인을 복제할 수 있습니다.

캠페인 복제, 편집 및 게시에 대한 자세한 내용은콘텐츠 경험 캠페인을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_ca.campaign_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 컨텐츠 자동화 > 캠페인.
2. 직장 복귀를 선택합니다.
   편집하기 전에 캠페인을 복제할 수 있습니다. 아래로 스크롤하여 캠페인 번들과 캠페인 컨텐츠 탭을 봅니다.
3. 편집할 캠페인 번들 또는 캠페인 컨텐츠를 클릭합니다.
4. 편집한 후 업데이트를 클릭합니다.

직장 복귀 위치 준비 상태 및 직원 직장 복귀 수명주기 이벤트

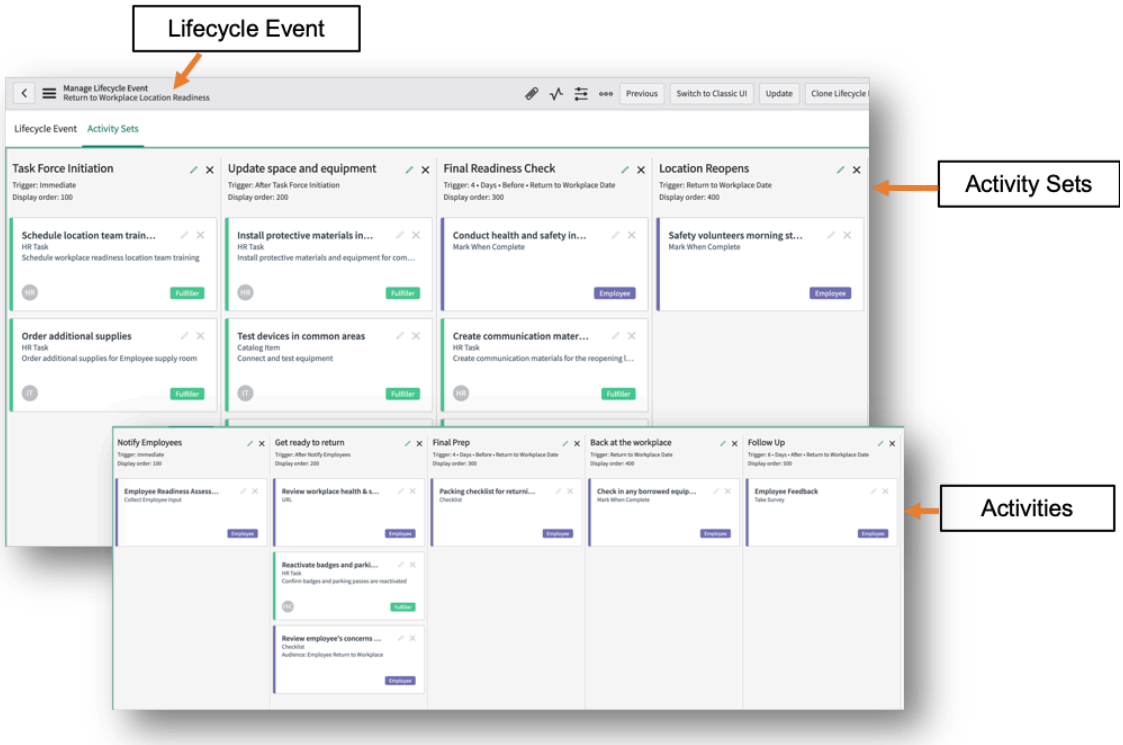
수명주기 이벤트를 사용하면 직원과 직장의 업무 복귀 준비를 지원하는 여러 활동을 자동화할 수 있습니다.

이러한 수명주기 이벤트의 대상은 직장에 복귀할 준비가 되었음을 알리고 구체적인 복귀 날짜를 명시한 정보가 HR 프로파일에 존재하는 직원입니다. 자세한 내용은 HR 프로파일 추가 또는 수정 문서를 참조하십시오.

Enterprise Employee Experience Pack 구조

Enterprise Employee Experience Pack의 직원 경험 팩은 수명주기 이벤트에서 설정됩니다. 각 직원 경험 팩은 여러 활동 세트로 구성되어 있습니다. 각 활동 세트에는 한 가지 이상의 활동이 포함되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



수명주기 이벤트에 관한 자세한 정보는 Enterprise Onboarding and Transitions 이해 문서를 참조하십시오.

수명주기 이벤트에 액세스

직원 직장 복귀 및 직장 복귀 위치 준비 상태 직원 경험은 수명주기 이벤트에서 액세스할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_hr_le.activity_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 수명주기 이벤트 > 관리 > 수명주기 이벤트 관리.
2. 수명주기 이벤트 관리 목록에서 직원 직장 복귀 또는 직장 복귀 위치 준비 상태를 선택합니다.

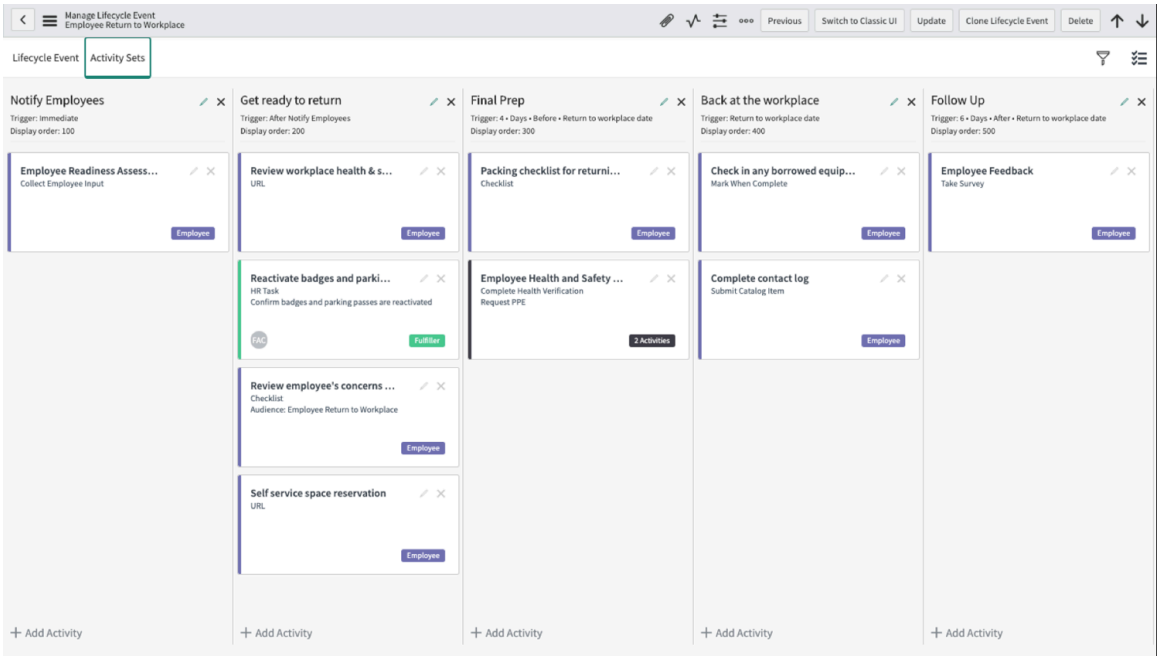
직원 직장 복귀 수명주기 이벤트

직원 직장 복귀 수명주기 이벤트를 통해 재택근무 중인 직원의 직장 복귀 준비 상태를 확인할 수 있습니다.

직원 직장 복귀 수명주기 이벤트는 미리 구성된 프로세스 플로우, 활동 세트, 활동, 템플릿, 샘플 컨텐츠 항목을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 회사의 특정 정보로 업데이트하기 전에 이 수명주기 이벤트를 복제하십시오. 복제에 관한 자세한 내용은 수명주기 이벤트 복제 문서를 참조하십시오.



HR 케이스

다음과 같은 HR 케이스는 직장 복귀 프로세스를 시작합니다.

- 직원의 직장 복귀 요청
- 직장 재개 준비 요청

직원, 관리자 또는 HR 에이전트는 직원 서비스 센터 또는 서비스 포털을 사용하여 HR 케이스를 생성할 수 있습니다.

또한 HR 에이전트는 HR 케이스 양식도 사용할 수 있습니다.

HR 케이스가 생성되고 준비 상태가 되면 설문 조사가 직원에게 전송됩니다. 직원 직장 복귀 수명주기 이벤트의 첫 번째 활동은 직원 준비 상태 평가입니다.

직원 직장 복귀 - 수명주기 이벤트

다음과 같은 활동 세트가 포함됩니다.

직원 알림 - 활동 세트

다음과 같은 활동이 포함됩니다.

직원 준비 상태 평가: 직원 준비 상태 평가 HR 설문 조사를 사용하여 피드백을 수집하는 직원 대상 HR 작업입니다.

- 설문 조사의 첫 번째 질문은 "직장으로 복귀할 가능성에 대해 어떻게 생각하십니까?"입니다.
- 직원이 제공하는 답변은 직원의 HR 케이스 양식과 HR 프로파일에 직접 매핑됩니다.
- 직원이 예라고 답변하고 복귀 날짜를 제시하면 복귀 준비 활동 세트가 트리거됩니다. 해당 직원은 사용자에게 직장 복귀 날짜가 있음 대상에 속하게 됩니다.
- 직원이 아직 복귀 준비가 되지 않음 또는 잘 모르겠음이라고 답하면 HR 작업이 HR 에이전트에게 할당됩니다. 해당 직원은 직원 직장 복귀 대상에 속하게 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

복귀 준비 - 활동 세트

다음과 같은 활동이 포함됩니다.

- 직장 안전보건 가이드라인 검토: 지식베이스(KB) 문서로 연결되는 URL 링크를 제공하는 직원 대상 HR 작업입니다. KB 문서는 직장 안전보건 가이드라인을 제공합니다.
- 배지 및 주차권 재활성화: 직원을 위한 사원증 및 주차권이 활성화되었는지 검증하는 에이전트 대상 HR 작업입니다.
- 직장 복귀에 대한 직원 우려 사항 검토: 직원 준비 상태 평가를 검토하는 에이전트 대상 HR 작업입니다.
- 셀프 서비스 공간 예약: 교대조 선택 또는 업무 공간 예약을 위한 URL을 제공하는 직원 대상 HR 작업입니다.

마지막 준비 - 활동 세트

다음과 같은 활동이 포함됩니다.

- 직장 복귀에 필요한 검사 목록 챙기기: 업무 복귀 전에 체크리스트 항목을 완료했는지 확인하기 위한 직원 대상 HR 작업입니다.
- 직원 건강 및 안전 준비 활동:
  - PPE 요청: 개인 보호 장비(PPE)를 요청하는 직원을 대상으로 한 선택적인 HR 작업입니다.
  - 건강 검증 완료: 현장 근무 전에 건강 검증 양식을 작성하는 직원 대상 HR 작업입니다.

직장 복귀 - 활동 세트

다음과 같은 활동이 포함됩니다.

- IT 부서에 대여 장비 체크인: 재택근무 중에 대여한 IT 장비를 반납하기 위한 직원 대상 HR 작업입니다.
- 접촉자 로그 완료: 사무실에 복귀한 첫날 이후 일일 접촉자 로그를 작성하는 직원 대상 HR 작업입니다.

후속 작업 - 활동 세트

다음과 같은 활동이 포함됩니다.

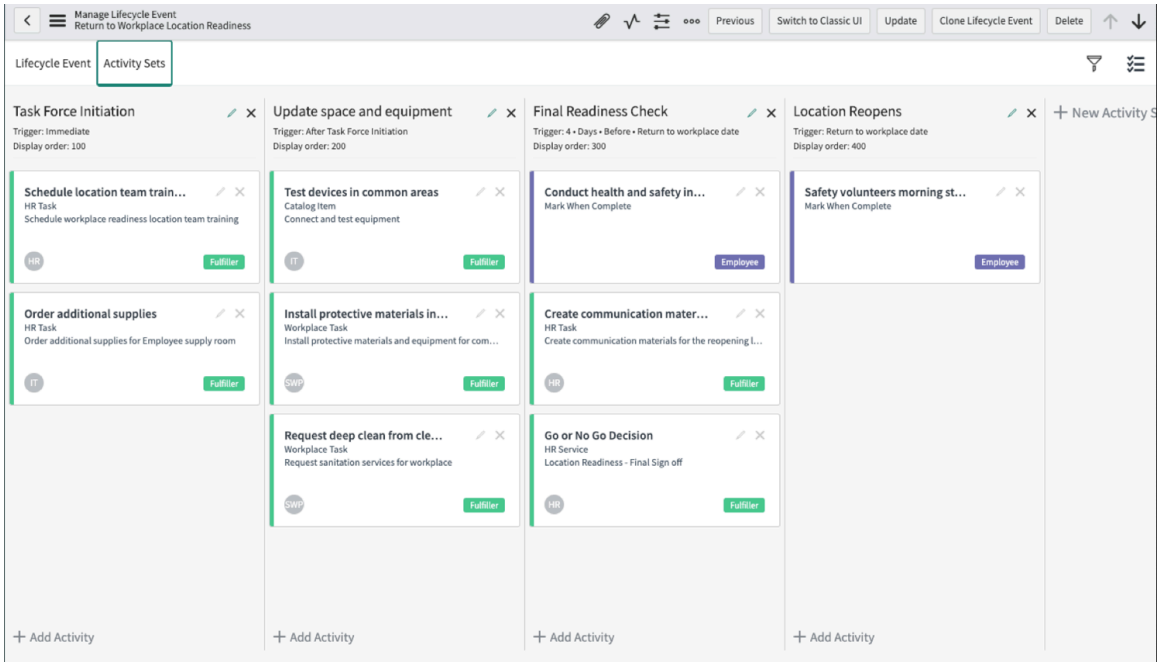
직원 피드백: 직원에게 할당되는 HR 작업이며, 직장 복귀 경험 설문 조사에 대한 피드백을 사용하여 피드백을 수집합니다.

직장 복귀 위치 준비 상태 수명주기 이벤트

직장 복귀 위치 준비 상태 수명주기 이벤트를 통해 직원이 안전하게 복귀할 수 있을 정도로 직장이 준비가 되어있는지 확인할 수 있습니다.

직장 복귀 위치 준비 상태 수명주기 이벤트는 미리 구성된 프로세스 플로우, 활동 세트, 활동, 템플릿, 샘플 컨텐츠 항목을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



직장 복귀 위치 준비 상태는 계층 구조로 되어있으며, 계층의 최상위에는 수명주기 이벤트가 위치합니다.

직장 복귀 위치 준비 상태 - 수명주기 이벤트

수명주기 이벤트 관련 기본 정보를 제공합니다. 이러한 정보로는 제목, 설명, 활성 상태(케이스의 대상자가 볼 수 있는 경우), 유형 등이 있습니다.

이러한 활동 세트는 수명주기 이벤트 아래에 표시됩니다.

태스크 포스 가동 - 활동 세트

다음과 같은 활동이 포함됩니다.

- 위치 팀 교육 회의 예약: 직장 준비 상태 교육 일정을 확인하기 위한 에이전트 대상 HR 작업입니다.
- 추가 소모품 주문: 업무 복귀를 위한 소모품이 주문되었는지 확인하기 위한 체크리스트를 에이전트에게 제공하는 HR 작업입니다.

공간 및 장비 업데이트 - 활동 세트

다음과 같은 활동이 포함됩니다.

- 공용 공간의 장치 테스트: 프린터나 팩스 등 공용 공간에서 사용하는 장비가 연결되어 있고 제대로 작동하는지 확인하기 위해 에이전트에게 할당되는 카탈로그 항목입니다.
- 공용 공간에 보호용 자재 설치: 공용 공간에 보호용 자재와 장비가 설치되었는지 확인하기 위한 에이전트 대상 HR 작업입니다.
- 청소 서비스에 대청소 요청: 직장 재개장을 위한 위생 서비스를 요청할 때 따라야 하는 체크리스트를 제공하는 에이전트 대상 HR 작업입니다.

최종 준비 상태 점검

다음과 같은 활동이 포함됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 안전보건 검사 수행: 안전보건 검사 완료를 검증하기 위한 에이전트 대상 HR 작업입니다.
- 위치 재개장을 위한 커뮤니케이션 자료 생성: 직장 재개장에 대한 정보를 제공하는 커뮤니케이션 자료 생성을 위한 에이전트 대상 HR 작업입니다.
- 재개장 여부 결정: 직장을 재개장해야 하는지를 결정하는 데 활용할 수 있으며 준수해야 하는 체크리스트를 에이전트에게 제공하는 HR 작업이 포함된 HR 서비스입니다. 또한 다음 활동 세트로의 이동을 결정하는 승인 활동 유형이 있습니다.

위치 재개장

다음과 같은 활동이 포함됩니다.

안전 자원봉사자 아침 스탠드업: 직장 위치 재개장 전에 안전 자원봉사자를 만나게 하기 위한 HR 작업입니다.

직장 복귀 지식 관리

지식 관리는 직장 복귀 프로세스 중에 직원에게 정보를 제공합니다.

지식베이스(KB) 문서에 대한 링크를 제공하면 직원이 셀프 서비스를 이용하도록 지원하고, 일반적인 질문에 대한 답을 제시하고, 프로세스 효율성 향상에 도움을 줄 수 있습니다.

다음 지식 문서가 Enterprise Employee Experience Pack과 함께 제공됩니다. 이러한 문서를 편집하거나 자체 문서를 대체할 수 있습니다.

- 직장 복귀 회사 업데이트(KB0088880): 복귀 안내 및 계획 수립 캠페인 번들의 직장 복귀 - 복귀 준비 배너 컨텐츠에서 찾을 수 있습니다.
- 업무 복귀 관리자 가이드(KB0088881): 캠페인 또는 수명주기 이벤트에서 사용하지 않는 샘플 KB 문서입니다.
- 공용 업무 공간에 대한 사회적 거리두기 및 안전 팁 FAQ(KB0088883): 직장 복귀 환영 캠페인 번들의 직장 복귀 - 복귀 환영 알림 캠페인 컨텐츠에서 찾을 수 있습니다.
- 직장 건강 및 안전 정책 FAQ(KB0088882)
  - 직원 직장 복귀 수명주기 이벤트의 복귀 준비 활동 세트 아래 직장 안전보건 가이드라인 검토 활동에서 찾을 수 있습니다.
  - 또한 직장 복귀 환영 캠페인 번들의 직장 복귀 환영 캠페인 컨텐츠에서도 찾을 수 있습니다.

HR 지식 관리 사용에 관한 자세한 정보는 HR 지식 관리 문서를 참조하십시오.

직장 복귀 지식 문서에 액세스

지식 문서를 만들거나 수정하여 조직 전체에 정보를 공유합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: knowledge_admin

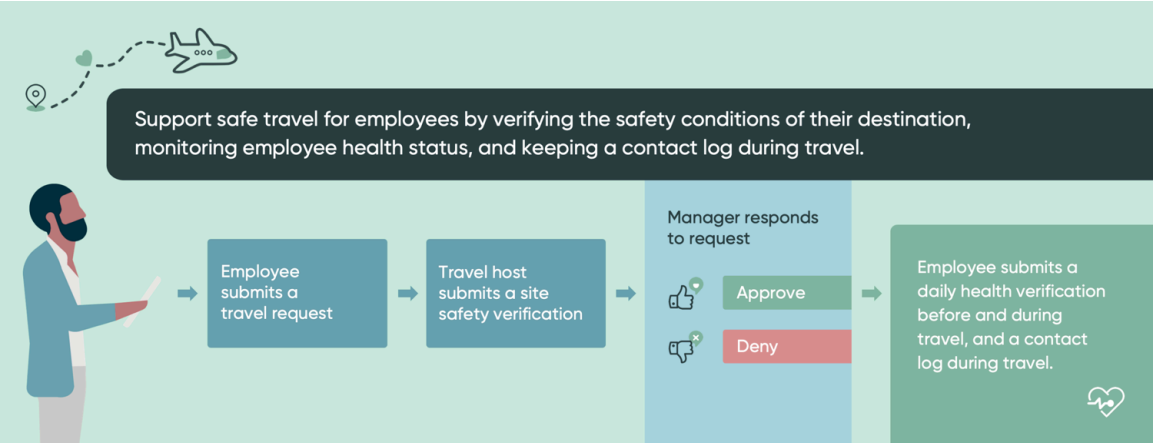
프로시저

1. 다음으로 이동 지식 > 문서 > 모두.
2. 편집할 지식 문서를 선택합니다.
3. 체크아웃을 클릭합니다.
4. 편집합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Travel Safety

ServiceNow® Employee Travel Safety 애플리케이션을 사용하여 현장 안전과 대상의 정책 준수를 검증하고, 직원 건강 상태를 모니터링하고, 출장 중에 접촉자 로그를 기록하여 직원의 안전한 출장을 지원하십시오.



출장 관리 시스템에서 출장을 예약하기 전에 직원은 자신의 출장에 대한 허가를 요청합니다. 직원의 관리자나 지정된 출장 승인자는 COVID-19 케이스 데이터 및 대상에 대한 현장 안전성 평가를 기반으로 출장 요청을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

직원의 출장 요청이 승인되면 직원이 출장 전과 출장 중에 제출하는 일일 건강 검증을 사용하여 건강 상태를 모니터링합니다. 또한 직원은 출장 기간 동안 일일 접촉자 로그를 기록하여 잠재적인 노출을 추적할 수 있습니다.

다른 **Safe Workplace Suite** 애플리케이션과의 사용

Employee Travel Safety 은 애플리케이션 제품군의 ServiceNow® Safe Workplace Suite 일부입니다. 다른 애플리케이션과 함께 사용하면 COVID-19와 같은 범세계적 감염병 및 긴급 상황 이후 운영을 재개하기 위해 귀사의 인력과 업무 공간을 준비하는 데 유용합니다.

- Employee Readiness Surveys 애플리케이션을 통해 사용자에게 설문 조사 작성을 요청하여 직장에 복귀할 사용자의 준비 상태를 평가합니다.
- 사용자들이 직장에 복귀하기 전에 Employee Health Screening 애플리케이션을 사용하여 사용자를 검사하고 직원이 체온 검사 및 PPE와 같은 복귀 요구사항을 준수하도록 보장합니다.
- 작업 공간 코어 탐색 애플리케이션을 사용하면 사용자가 사용할 깨끗하고 사회적 거리두기가 유지되는 작업 공간을 구성하고 유지 관리하여 사용자의 복귀에 대비합니다.
- Workplace Personal Protective Equipment Inventory Management 애플리케이션을 사용하여 인력을 대상으로 제공되는 안전 장비 인벤토리를 관리할 수 있습니다.
- Contact Tracing 애플리케이션으로 배지 스캔, Wi-Fi 액세스 로그, 일일 접촉자 로그 등의 데이터를 사용하여 사용자의 직장 복귀 준비 상태를 평가함으로써 잠재적인 사용자 간 상호 작용을 식별할 수 있도록 지원합니다.

모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션은 ServiceNow Store 에서 제공됩니다.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

Employee Travel Safety 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 Employee Travel Safety 앱을 설치할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
Employee Travel Safety에는 다음 애플리케이션이 필요합니다.

- ServiceNow® 직원 준비 상태 코어
- ServiceNow® COVID-19 전역 건강 데이터 세트

원하는 경우 직원이 출장 전 및 출장 중에 일일 건강 검증을 완료하도록 ServiceNow® 직원 건강 검사 및 ServiceNow® 비상 연락 애플리케이션 앱을 설치할 수 있습니다.

원하는 경우 직원이 출장 중에 일일 접촉자 로그를 작성하도록 ServiceNow® 연락처 추적 및 비상 연락 애플리케이션 앱을 설치할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Employee Travel Safety`를 검색합니다.
3. 설치를 클릭합니다.

   애플리케이션 설치 대화 상자가 열립니다.
4. 활성화를 클릭합니다.

Employee Travel Safety 앱과 함께 설치되는 구성요소

사용자 역할 및 테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 Employee Travel Safety 앱과 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Employee Travel Safety 관리자 [sn_imt_travel.admin]	Employee Travel Safety 속성을 설정하는 데 필요한 역할입니다.	sn_imt_travel.approver
출장 승인자 [sn_imt_travel.approver]	모든 직원의 출장 요청을 보고 승인하기 위해 필요한 역할입니다. 이 역할은 출장 승인자 그룹에 할당됩니다. 주: 관리자가 감독하는 직원의 출장을 승인하려면 위해 관리자에게 approver_user 역할이 할당되어야 합니다. 관리자가 모든 직원에 대한 출장 요청을 보고 승인할 수 있는 경우가 아니라면 sn_imt_travel.approver 역할을 할당하지 마십시오.	approver_user

설치되는 테이블

테이블	설명
Employee Travel Safety 요청 [sn_imt_travel_request]	모든 직원 출장 요청의 목록입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Travel Safety 구성

회사에서 사용할 출장 알림과 승인을 올바르게 설정하기 위해 모든 구성 작업을 완료합니다.

출장 승인자 설정

관리자 또는 지정된 출장 승인자가 직원의 출장을 승인할 수 있도록 사용자 그룹 및 역할을 설정합니다.

관리자 승인 또는 지정된 승인자 설정은 Employee Travel Safety 애플리케이션에 필요한 구성 단계입니다.

관리자 승인

관리자에 의한 출장 승인을 설정하려면 모든 관리자에게 approver_user 역할을 할당하십시오. 이 역할을 사용하면 관리자가 직접 감독하는 직원의 출장 요청만 보고 승인할 수 있습니다.

지정된 승인자

지정된 출장 승인자를 설정하려면 출장 승인자 그룹에 사용자를 추가하십시오. 이 그룹의 구성원은 모든 직원의 출장 요청을 보고 승인할 수 있습니다. 관리자가 모든 직원에 대한 출장 요청을 보고 승인할 수 있는 경우가 아니라면 관리자를 출장 승인자 그룹에 추가하지 마십시오.

기본적으로 출장 요청은 직원의 관리자와 출장 승인자 그룹의 구성원 모두가 승인해야 합니다. 직원에게 ServiceNow 인스턴스 목록에 있는 관리자가 없거나 출장 승인자 그룹에 사용자가 없는 경우에는 한 번의 승인만으로 출장 요청을 승인할 수 있습니다. 직원에게 ServiceNow 인스턴스 목록에 있는 관리자가 없고 출장 승인자 그룹에도 사용자가 없는 경우에는 직원의 출장 요청이 자동으로 거부됩니다. 기본 승인 설정 변경에 대한 자세한 내용은 출장 승인 플로우 수정 문서를 참조하십시오.

Employee Travel Safety 속성 설정

현장 안전성 검증 이메일, 직원 접촉자 로그, 직원 건강 검증이 회사의 요구사항에 따라 관리되도록 Employee Travel Safety 속성을 설정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_travel.admin

이 태스크 정보

Employee Travel Safety 속성 설정은 Employee Travel Safety 애플리케이션에 필요한 구성 단계입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Employee Travel Safety** > 속성.
2. 다음 속성값을 설정합니다.

Employee Travel Safety 속성

속성	설명
회사의 출장 관리 시스템 이름 [sn_imt_travel.travel.management.system.name]	회사의 출장 관리 시스템 이름입니다. 이 속성은 출장 승 직원에게 출장 관리 시스템에 대한 링크를 제공하는 데 사
회사의 출장 관리 시스템 URL [sn_imt_travel.travel.management.system.url]	회사 출장 관리 시스템의 URL입니다. 이 속성은 출장 승 직원에게 출장 관리 시스템에 대한 링크를 제공하는 데 사

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
출장지 접촉 창구에 현장 안전과 정책 준수 검증을 요청하기 위해 이메일 전송 [sn_imt_travel.email_site_verification]	이를 사용하면 직원이 출장 요청에 기재한 기본 접촉 창구 정책 준수를 확인하기 위한 이메일이 전송됩니다. 해당 접 이메일에 응답해야 관리자 또는 출장 승인자가 출장 요청 있습니다.
쉼표로 구분된 긍정적인 응답 목록 [sn_imt_travel.affirmative_email_responses]	현장 검증 이메일에 대해 `#` 응답으로 수락되는 응답을 정
출장 요청 승인자에게 승인 보류 중인 요청에 대해 이메일 미리 알림을 보낼 수 있습니다. [sn_imt_travel.enable_approval_email_reminders]	이를 사용하면, 승인 혹은 거부되지 않은 출장 요청에 대한 알림이 출장 승인자와 관리자에게 전송됩니다.
출장 요청 승인자에게 미리 알림을 전송하기 전 대기할 시간(단위: 시간)입니다. 기본값은 48입니다. [sn_imt_travel.approval_email_reminder_period]	출장 승인자와 관리자에게 전송되는 이메일 미리 알림의 설정합니다. 예를 들어, 이 속성을 `48`로 설정하면 출장 요 제출된 후 승인 또는 거부될 때까지 출장 승인자와 관리자 48시간마다 미리 알림을 받습니다. 이 속성을 사용하려면 *sn_imt_travel.enable_approval_email_remind* 사용하도록 설정해야 합니다.
관련 직원에게 출장 관련 건강 검증에 관한 지원 활동 사용 [sn_imt_travel.daily.health.verification.outreach.flag]	이를 사용하면 출장 승인을 받은 직원이 건강 검증을 완료하라는 알림을 받습니다. 알림 빈도를 설정하려면 *sn_imt_travel.health.verification.run.type* 선택하십시오. 직원 건강 검증에 대한 자세한 내용은 직원 문서를 참조하십시오.
요청자에게 건강 검증을 한 번 보낼지 매일 보낼지 여부를 선택합니다. [sn_imt_travel.health.verification.run.type]	출장 승인을 받은 직원에게 전송되는 건강 검증 알림의 빈 설정합니다. 출장 전과 도중에 일일 알림을 보내려면 매일 선택하십시오. 출장 요청이 승인된 후 알림을 한 번만 보내 보내기를 선택하십시오. *sn_imt_travel.daily.health.verification.o* 속성을 사용하도록 설정된 경우에만 건강 검증 알림이 전 주: 출장 요청 전에 일일 건강 검증에 이미 등록한 직 대해서는 아무것도 변경되지 않습니다. 이들에게는 일 알림이 전송되지 않으며 출장이 완료되어도 여전히 유 유지됩니다.
몇 시간이 지나도 건강 검증이 완료되지 않은 경우 출장 요청 취소 [sn_imt_travel.allow.cancellation]	이를 사용하면 직원이 기한 내에 건강 검증을 완료하지 않 경우 출장 요청이 취소됩니다. 이 속성을 사용하도록 설정 *sn_imt_travel.daily.health.verification.o* 속성 역시 사용하도록 설정해야 합니다.
자동 요청 취소의 시간 단위 입력 [sn_imt_travel.cancellation_duration]	직원이 건강 검증을 완료해야 하는 기한을 설정합니다. 이 사용하려면 *sn_imt_travel.allow.cancellation* 사용하도록 설정해야 합니다.
출장 직원에게 일일 출장 접촉자에 관한 지원 활동 사용 [sn_imt_travel.daily.contact.log.outreach.flag]	이를 사용하면 직원이 내부 출장 중에 일일 접촉자 로그를 완료하라는 알림을 받습니다. 외부 출장에 대한 접촉자 로 알림은 전송되지 않습니다. 접촉자 로그 알림을 받으려면 sn_imt_tracing.dailylog_user 역할이 할당되어야 합니다 연락처 추적 및 비상 연락 애플리케이션이 필요합니다. 접 대한 자세한 내용은 연락처 추적 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
	주: 출장 전에 일일 접촉자 로그에 이미 등록한 직원 아무것도 변경되지 않습니다. 이들에게는 추가 알림 않으며 출장이 완료되어도 여전히 등록 상태가 유지

3. 저장을 클릭합니다.

출장 승인 플로우 수정

출장 승인 플로우를 수정하여 기본 출장 승인 설정을 변경합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: flow_designer

이 태스크 정보
출장 승인 플로우 수정은 Employee Travel Safety 애플리케이션에 대한 선택적인 구성 단계입니다. 출장 승인 플로우는 바로 사용할 수 있지만 회사의 요구사항을 충족하도록 수정할 수 있습니다.

플로우를 수정하려는 경우에는 원래 플로우를 비활성화하고 사본을 만드십시오. 원하는 대로 새 플로우를 변경한 다음 활성화하십시오. 사본을 수정하면 ServiceNow 인스턴스를 업그레이드해야 할 때 더욱 용이해집니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 플로우 디자이너 > 디자이너.
2. 플로우 섹션에서 출장 승인 플로우를 클릭합니다.
3. 비활성화를 클릭한 다음 확인을 클릭하여 확인합니다.
4. 오른쪽 위 모서리에서 추가 작업 아이콘(⋮)을 클릭한 다음 플로우 복사를 클릭합니다.
5. 새 플로우의 이름을 입력합니다.
6. 애플리케이션 필드에서 **Employee Travel Safety**를 선택합니다.
7. 복사를 클릭합니다.
8. 원하는 대로 새 플로우를 변경합니다.
   예를 들어, 직원에게 ServiceNow 인스턴스 목록에 있는 관리자가 있고 출장 승인자 그룹에도 사용자가 있는 경우에는 기본적으로 관리자와 출장 승인자 모두가 요청을 승인해야 합니다. 이 설정은 플로우의 작업 8.1에 정의되어 있습니다. 관리자 또는 출장 승인자 중 한 명의 승인만 필요하도록 이 작업을 수정할 수 있습니다. 이렇게 하려면 승인 조건을 AND 조건에서 OR 조건으로 변경해야 합니다.
9. 플로우 수정이 완료되었으면 활성화를 클릭한 다음 확인을 클릭하여 확인합니다.

알림 이메일 사용자 지정

회사에 맞게 알림을 사용자 지정하려면 직원, 관리자, 출장 승인자, 직원 출장 접촉 창구에 전송되는 알림 이메일을 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
알림 이메일 수정은 Employee Travel Safety 애플리케이션에 필요한 구성 단계입니다. 기본적으로 알림에서는 ServiceNow® 배너와 자리 표시자 시그니처 Workplace Co.를 사용합니다. 회사 이름과 로고를 사용하도록 알림을 업데이트하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Employee Travel Safety 애플리케이션은 다음과 같은 알림을 사용합니다.

알림	설명
현장 검증 요청	직원이 출장 요청에 기재한 기본 접촉 창구로 현장 안전과 정책 준수를 확인하기 위한 이메일이 전송됩니다. 기본적으로 이메일에서는 접촉 창구에게 다음과 같은 정책을 확인하도록 요청합니다. • 현장에서는 모든 직원과 방문객의 증상을 검사합니다. • 모든 직원과 방문자는 마스크와 같은 개인 보호 장비를 착용해야 합니다. • 모든 직원과 방문자는 사회적 거리두기 규칙을 따라야 합니다. *sn_imt_travel.email_site_verification* 속성을 사용하는 경우에만 이 이메일이 전송됩니다.
Employee Travel Safety 승인자 요청	출장 요청의 승인 또는 거부를 요청하기 위해 직원의 관리자와 출장 승인자 그룹의 모든 구성원에게 이메일이 전송됩니다.
Employee Travel Safety 요청 미리 알림	이 이메일은 보류 중인 출장 요청을 승인하거나 거부하기 위한 미리 알림으로 관리자 및 출장 승인자에게 전송됩니다. *sn_imt_travel.enable_approval_email_reminders* 속성을 사용하는 경우에만 이 이메일이 전송됩니다.
출장 요청 승인	출장 요청이 승인되면 직원에게 이 이메일이 전송됩니다. 이메일에는 회사의 출장 관리 시스템에 대한 링크가 포함되어 있습니다.
출장 요청 거부	출장 요청이 거부되면 직원에게 이 이메일이 전송됩니다.
출장 관련 접촉자	이 이메일은 직원에게 일일 접촉자 로그를 작성하도록 요청합니다. 출장 기간 동안 매일 직원에게 이메일이 전송됩니다. *sn_imt_travel.daily.contact.log.outreach.flag* 속성을 사용하는 경우에만 이 이메일이 전송됩니다.
출장 관련 건강 검증	이 이메일은 직원에게 일일 건강 검증을 작성하도록 요청합니다. 직원의 출장 요청이 승인되면 출장 기간 동안 매일 직원에게 이메일이 전송됩니다. *sn_imt_travel.daily.health.verification.outreach.flag* 속성을 사용하는 경우에만 이 이메일이 전송됩니다.
출장 요청 취소	기한 내에 건강 검증을 완료하지 않으면 이 이메일이 직원에게 전송됩니다. *sn_imt_travel.allow.cancellation* 속성을 사용하는 경우에만 이 이메일이 전송됩니다.

주: Employee Travel Safety 승인자 요청을 제외한 모든 알림은 직원의 사용자 프로파일에서 선택한 언어로 번역됩니다. Employee Travel Safety 승인자 요청은 관리자 또는 출장 승인자의 사용자 프로파일에서 선택한 언어로 번역됩니다. 사용자에 대해 언어가 선택되지 않은 경우 알림은 인스턴스에 대한 기본 언어로 번역됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 통보 > 이메일 > 알림.

2. 업데이트하려는 알림을 클릭합니다.

3. 기본 알림을 보려면 알림 미리 보기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 포함할 사항 양식 섹션으로 이동합니다.
5. 메시지 **HTML** 필드에서 이미지 삽입/편집을 클릭하고 배너 이미지를 선택합니다.

   팁: 이메일의 맨 위에 표시되도록 이미지를 메일 스크립트 앞에 추가해야 합니다.

   ServiceNow 인스턴스에 이메일 배너 이미지가 아직 없는 경우 사용할 이미지를 업로드할 수 있습니다. 자세한 내용은 하나 이상의 이미지 업로드 를 참조하세요.
6. 알림 스크립트 표시 관련 링크를 클릭합니다.
7. 스크립트 필드에서 `template.print(util.getEmailCompanyLogo());` 코드를 통해 기본 ServiceNow® 배너를 이메일에 추가합니다.
   이 코드 라인을 주석 처리하거나 삭제하여 ServiceNow® 배너를 제거합니다.
8. 스크립트 필드에서 `Workplace, Co`에 대한 모든 참조를 회사 이름으로 변경합니다.
9. 옵션: 이메일 알림에 다른 변경을 적용하려면 필요에 따라 스크립트 필드를 업데이트하십시오.
   호출에서 사용되는 텍스트를 `gs.getMessage` 또는 `gs.getMessageLang`에 대해 변경하려는 경우에는 메시지 테이블(sys_ui_message)에 사용자 지정 텍스트의 번역을 제공해야 합니다.
   자세한 내용은 메시지 테이블을 참조하십시오.
10. 업데이트를 클릭합니다.
11. 알림 기록으로 돌아가서 알림 미리 보기를 클릭하여 변경 내용을 확인합니다.

출장 허가 요청

출장 관리 시스템에서 출장을 예약하기 전에 자신의 출장에 대한 허가를 요청합니다. 직원의 관리자나 출장 승인자는 COVID-19와 같은 감염병의 케이스 데이터 및 목적지에 대한 현장 안전성 평가를 기반으로 요청을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

출장 요청

출장 승인을 요청할 때는 다음 프로세스를 사용하십시오.

1. Service Portal 또는 Employee Service Center(ESC)에서 출장 승인을 요청합니다.
2. 관리자에게 요청을 승인 또는 거부하라는 이메일이 전송됩니다. 이메일에는 출장 요청에 대한 링크가 포함되어 있습니다.
3. 승인 후에는 Employee Travel Safety 요청 양식의 추가 의견 필드에 출장 목적지와 지난 14일 간 해당 목적지의 COVID-19 사례 수에 관한 상세 정보가 업데이트됩니다.
4. 출장 요청자는 카탈로그 또는 Service Portal의 요청하기 탭에서 출장을 요청할 수 있습니다.
5. 출장 요청자는 ESC의 카탈로그에서 출장을 요청할 수 있습니다.
6. 출장 요청자는 Service Portal 또는 ESC의 요청 탭에서 요청 상태를 확인할 수 있습니다.
7. 관리자 또는 승인 팀 구성원은 **Employee Travel Safety** 양식에 있는 직원의 출장 요청을 볼 수 있습니다.

출장 요청 생성

출장 관리 시스템에서 출장을 예약하기 전에 다음 단계에 따라 자신의 출장에 대한 허가를 요청하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Employee Travel Safety** > 출장 요청.

> 주: 앱에서 출장 요청을 생성하려면 다음으로 Now Mobile 이동합니다. 건강 > 다음 안전 수칙을 따르십시오. > 출장 허가 요청.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

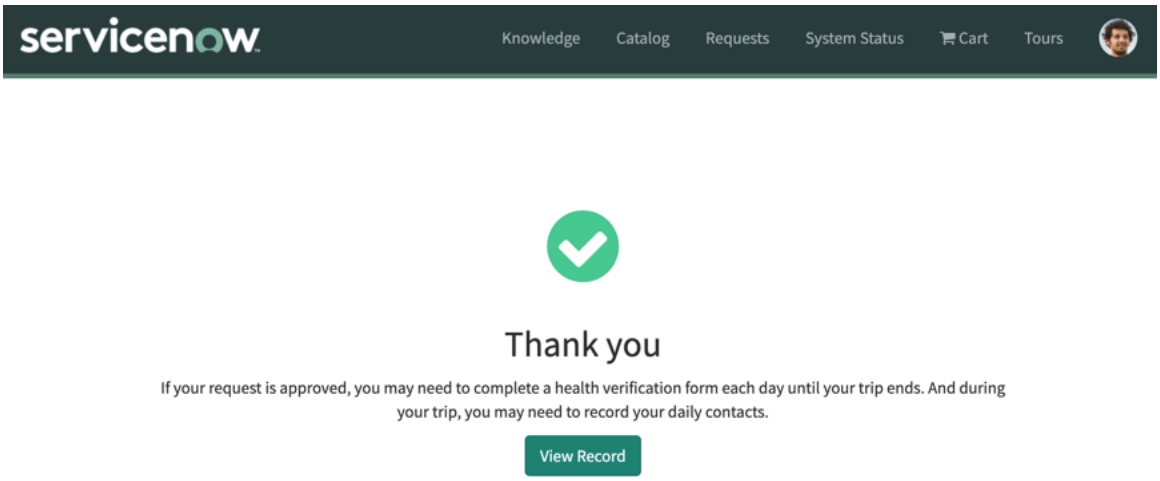
출장 허가 요청

필드	설명
출장 유형	출장 유형입니다. 회사 내의 위치로 출장을 가는 경우에는 내부를 선택합니다. 그 외의 경우에는 외부를 선택합니다.
위치	출장을 가는 회사 위치입니다. 이 필드는 출장 유형 필드에서 내부를 선택한 경우에만 표시됩니다.
출장 지역	출장을 가는 국가, 주/도 또는 카운티입니다. 이 필드는 목적지에 대한 COVID-19 케이스 데이터와 같은 감염병 관련 정보를 관리자 및 출장 승인자에게 제공하는 데 사용됩니다.
기본 연락처 이름	목적지의 호스트 또는 기타 접촉 창구의 이름입니다. 이 필드는 출장 유형 필드에서 외부를 선택한 경우에만 표시됩니다.
기본 연락처 이메일	목적지의 호스트 또는 기타 접촉 창구의 이메일 주소입니다. 이 필드는 출장 유형 필드에서 외부를 선택한 경우에만 표시됩니다.
기본 연락처 회사	목적지의 호스트 또는 기타 접촉 창구의 회사입니다. 이 필드는 출장 유형 필드에서 외부를 선택한 경우에만 표시됩니다.
출장 시작 날짜	출장 시작 날짜입니다.
출장 종료 날짜	출장 종료 날짜입니다.
방문 이유	방문 이유입니다.
메모	관리자 또는 출장 승인자에게 제공하려는 추가 의견입니다.

3. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

회사가 이 기능을 사용하도록 설정한 경우에는 출장 요청을 제출할 때 방문지의 기본 접촉 창구로 이메일이 전송될 수 있습니다. 이메일은 접촉 창구에게 직원의 출장 의도를 알리고 현장 안전 및 정책 준수를 확인할 것을 요청합니다.



다음에 수행할 작업
출장 요청이 수락되거나 거부되면 이메일 알림을 받게 됩니다.

조직의 정책에 따라 출장 전과 출장 중에 일일 건강 검증을 제출해야 할 수 있습니다. 출장 중에는 일일 접촉자 로그를 작성해야 할 수도 있습니다. 이러한 작업을 완료해야 하는 경우 지침이 담긴 이메일이 전송됩니다. 일일 건강 검증 이메일을 수신하면 증상이 없는 경우 매일 건강 검증을 제출하십시오. 건강 검증을 제출하지 않으면 출장이 취소될 수 있습니다.

모든 여행 요청을 보려면 다음으로 이동하십시오. **Employee Travel Safety** > 내 요청.

출장 요청 관리

관리자나 출장 승인자는 출장 요청을 승인 또는 거부할 수 있습니다.

관리자 또는 출장 승인자에 대해 사용자 그룹 및 역할이 설정되어 있어야 출장 요청을 승인할 수 있습니다. 자세한 내용은 출장 승인자 설정 문서를 참조하십시오.

출장 요청은 다음과 같이 여러 가지 방법으로 볼 수 있습니다.

- 요청자의 관리자 및 할당된 그룹으로 전송된 출장 요청을 자세히 설명하는 이메일.
- Employee Service Center(ESC)의 탭.
- Service Portal의 내 승인 또는 요청 탭.
- 출장 요청 보기 목록.

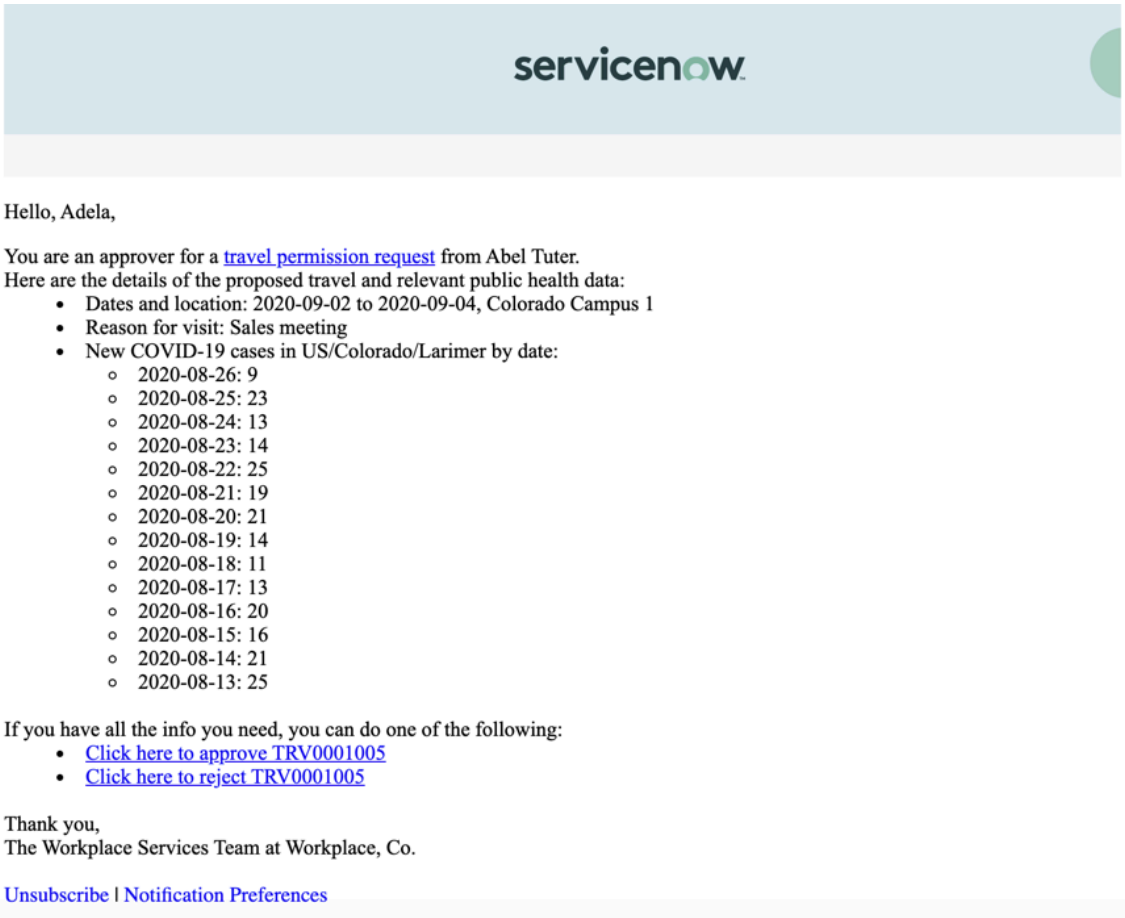
출장 요청 승인 또는 거부

직원 출장 요청을 승인할 책임은 관리자 또는 지정된 출장 승인자에게 있습니다.

직원이 출장 요청을 제출하면 출장 요청의 승인 또는 거부를 요청하기 위해 직원의 관리자와 출장 승인자 그룹의 모든 구성원에게 이메일이 전송됩니다. 이메일에는 출장 목적지에 대한 COVID-19 등의 감염병 케이스 데이터가 포함되어 있습니다. *sn_imt_travel.email_site_verification* 속성을 사용하는 경우에는 이메일에 현장 안전 검증 결과 역시 포함됩니다. 이메일에는 출장 요청에 대한 링크와 요청 승인 또는 거부를 위한 다이렉트 링크가 제공됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

출장 승인 요청 이메일



servicenow

Hello, Adela,

You are an approver for a travel permission request from Abel Tuter.
Here are the details of the proposed travel and relevant public health data:

- Dates and location: 2020-09-02 to 2020-09-04, Colorado Campus 1
- Reason for visit: Sales meeting
- New COVID-19 cases in US/Colorado/Larimer by date:
  - 2020-08-26: 9
  - 2020-08-25: 23
  - 2020-08-24: 13
  - 2020-08-23: 14
  - 2020-08-22: 25
  - 2020-08-21: 19
  - 2020-08-20: 21
  - 2020-08-19: 14
  - 2020-08-18: 11
  - 2020-08-17: 13
  - 2020-08-16: 20
  - 2020-08-15: 16
  - 2020-08-14: 21
  - 2020-08-13: 25

If you have all the info you need, you can do one of the following:

- Click here to approve TRV0001005
- Click here to reject TRV0001005

Thank you,
The Workplace Services Team at Workplace, Co.

Unsubscribe | Notification Preferences

관리자는 다음으로 이동하여 직원에 대한 출장 요청을 볼 수도 있습니다. **Employee Travel Safety** > 내 직원의 요청.

출장 승인자 그룹의 사용자는 다음으로 이동하여 모든 직원에 대한 출장 요청을 볼 수 있습니다. **Employee Travel Safety** > 출장 요청 보기.

출장 요청이 수락 또는 거부되면 직원은 이메일 알림을 받게 됩니다.

출장 요청 취소

회의를 가상 환경에서 진행할 수 있는 경우 등, 상황이 적절한 경우 출장 요청을 취소합니다. 사용자, 관리자, 또는 sn_imt_travel.approver 역할이 있는 사용자가 출장 요청을 취소할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_travel.approver 또는 admin

프로시저

1. **Employee Travel Safety**로 이동한 다음 적절한 모듈을 선택합니다.

대상	선택
본인의 출장 요청 취소	내 요청
부하 직원의 출장 요청 취소	내 직원의 요청
임의의 직원 출장 요청 취소	출장 요청 보기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 취소할 출장 요청을 열고 해당 요청이 취소하려고 하는 올바른 요청이 맞는지 확인합니다. 완료된 출장 요청은 취소할 수 없습니다.
3. 취소를 클릭합니다.

결과
요청이 취소되었다는 이메일 알림이 요청자에게 전송됩니다. 출장 요청을 취소한 사람의 이름이 알림에 포함됩니다.

Vaccination Status

ServiceNow® Vaccination Status 애플리케이션은 HR 부서가 직장에서 사용자의 백신 접종 상태를 추적할 수 있는 기능을 제공합니다. 조직은 비즈니스 요구사항에 따라 필요한 경우 인력 계획 수립을 위한 백신 접종 데이터를 수집하고 직장의 준비 상태를 보고할 수 있습니다. 사용자는 안전한 직장 복귀를 위한 직원의 안전보건 요구사항을 충족하기 위해 완료된 백신 접종에 대한 문서를 제출할 수 있으며, 관리자는 직장 내 사용자 백신 접종의 상태를 추적할 수 있습니다. 상태 업데이트는 사용자가 수동으로 수행할 수 있습니다.

다른 Safe Workplace Suite 애플리케이션과 함께 사용

Vaccination Status 은 애플리케이션 제품군의 ServiceNow® Safe Workplace Suite 일부입니다. 다른 애플리케이션과 함께 사용하면 COVID-19와 같은 범세계적 감염병 및 긴급 상황 이후 운영을 재개하기 위해 귀사의 인력과 업무 공간을 준비하는 데 유용합니다.

- Employee Readiness Surveys 애플리케이션을 통해 사용자에게 설문 조사 작성을 요청하여 직장에 복귀할 사용자의 준비 상태를 평가합니다.
- 사용자들이 직장에 복귀하기 전에 Employee Health Screening 애플리케이션을 사용하여 사용자를 검사하고 직원이 체온 검사 및 PPE와 같은 복귀 요구사항을 준수하도록 보장합니다.
- 작업 공간 코어 탐색 애플리케이션을 사용하면 사용자가 사용할 깨끗하고 사회적 거리두기가 유지되는 작업 공간을 구성하고 유지 관리하여 사용자의 복귀에 대비합니다.
- Workplace Personal Protective Equipment Inventory Management 애플리케이션을 사용하여 인력을 대상으로 제공되는 안전 장비 인벤토리를 관리할 수 있습니다.
- Contact Tracing 애플리케이션으로 배지 스캔, Wi-Fi 액세스 로그, 일일 접촉자 로그 등의 데이터를 사용하여 사용자의 직장 복귀 준비 상태를 평가함으로써 잠재적인 사용자 간 상호 작용을 식별할 수 있도록 지원합니다.

모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션은 ServiceNow Store 에서 제공됩니다.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

Vaccination Status 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 Vaccination Status 앱을 설치할 수 있습니다.

시작하기 전에

Vaccination Status에는 ServiceNow® 직원 준비 상태 코어 및 비상 연락 애플리케이션이 필요합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Vaccination Status`를 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 설치를 클릭합니다.

   애플리케이션 설치 대화 상자가 열립니다.

4. 활성화를 클릭합니다.

Vaccination Status 앱과 함께 설치되는 구성요소

사용자 역할 및 테이블을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 Vaccination Status 앱과 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Vaccination Status 관리자 [sn_imt_vaccine.admin]	Vaccination Status의 애플리케이션 관리자입니다. 건강 및 안전 테스팅에서 COVID-19 상태 테스트 결과를 승인할 수 있습니다. 중요사항: 기본적으로 시스템 관리자 [admin] 역할에는 sn_imt_vaccine.admin 역할이 포함되어 있습니다. sn_imt_vaccine.admin 역할은 다른 사용자에게 재할당한 다음 관리자에서 제거해야 합니다. 이 프로세스는 애플리케이션에 대한 접근을 제한하여 민감한 애플리케이션 데이터를 보호합니다.	sn_imt_vaccine.profile_reader
백신 프로파일 독자 [sn_imt_vaccine.profile_reader]	백신 프로파일 [sn_imt_vaccine_vaccine_profile] 테이블에 대한 읽기 전용 액세스입니다. 접촉자 추적 시각화에서 백신 접종 상태를 보는 데 필요합니다.	없음

설치되는 테이블

테이블	설명
백신 프로파일 [sn_imt_vaccine_vaccine_profile]	각 사용자가 COVID-19 백신을 접종했는지 여부를 표시 백신 접종(1회 접종 백신)이나 최종 접종(다회차 접종 백 14일이 지날 때까지는 백신 접종이 완료된 것으로 간주

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블	설명
	주: COVID-19 백신 접종 완료 열에는 백신 접종 이 때까지 **false** 값으로 표시됩니다. 조직은 백신 완료 상태를 사용자가 부스터 백신 기한이 도 접종했다고 보고했는지 여부에 따라 결정되도록 설정할 *[sn_imt_vaccine.enforce_vaccination_compl* 속성이 활성화되고 부스터 백신의 기한이 도래하면, 기한 접종했다고 보고하지 않은 사용자에 대해서는 COVID-1 열의 값이 **false**가 됩니다.
백신 응답 [sn_imt_vaccine_vaccine_response]	각 사용자에 대해 보고된 모든 백신 접종 상태에 대한 기 사용자는 나의 백신 접종에서 이전에 제출된 백신을 검토 백신 응답 및 해당 첨부 파일은 조직의 데이터 보존 정책 동안 저장됩니다. 백신 응답이 만료 날짜 이전에 삭제되면 첨부 파일도 삭제됩니다. 주: Vaccination Status 대시보드에 사용하기 위해 데이터는 카운트 데이터 전용입니다. 모든 개인 식별 제거되며 조직의 정책에 따라 삭제됩니다.
백신 응답 정의 [sn_imt_vaccine_vaccine_response_definition]	유형, 제조업체, 필요한 투여 횟수를 포함한 백신 목록입니 이 테이블에는 몇 가지 일반 COVID-19 백신이 포함되어 Vaccination Status 관리자는 사용자가 현재 사용할 수 반영하기 위해 기록을 추가 및 제거할 수 있습니다.
캠퍼스 백신 요약 [sn_imt_vaccine_campus_vaccine_summary]	백신 접종 데이터를 저장하여 안전한 워크플레이스 대시 접종 위젯에서 COVID-19 전역 건강 데이터 세트가 제공 매핑합니다. 백신 접종 응답 테이블에서 사용자 백신 접종 자정(00:00) 인스턴스 시간을 기준으로 항목이 매일 생성
백신 면제 요청 [sn_imt_vaccine_vaccine_exemption]	백신 면제 요청, 면제 유형, 만료 날짜 및 상태 목록입니다 백신 면제 요청은 만료되지 않습니다. 백신 면제 요청은 상태입니다. 조직에서 이 기능이 활성화된 경우 관리자는 내 부하 직원 부하 직원의 면제 요청을 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 백신 접종 상태 속성 설정을 참조하세요.
유효성 확인 도구 서비스 [sn_imt_vaccine_validator_service]	제출된 백신 응답과 해당 첨부 파일을 확인하는 데 사용되 네트워크와 같은 유효성 확인 도구 서비스에 대한 정보를
백신 응답 첨부 파일 유형 [sn_imt_vaccine_vaccine_response_attachment_type]	사용자가 제공하는 업로드 유형을 지정할 수 있는 첨부 파 목록입니다. 예를 들어, SMART 건강 카드 첨부 파일 유형 수행할 때 CommonTrust 네트워크와 함께 사용됩니다.
백신 코드 시스템 [sn_imt_vaccine_vaccine_code_system]	사용자가 제출한 접종의 백신 제조업체를 확인하기 위해 사용되는 일반적인 백신 시스템 및 표준을 나열합니다.
백신 코드 [sn_imt_vaccine_vaccine_code]	사용자의 백신 응답에서 백신 제조업체의 유효성을 확인 유효한 백신 코드(예: 질병통제예방센터(CDC)에서 받은 나열합니다. 전체 코드 목록은 COVID-19 백신 관련 코드

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블	설명
	주: Vaccination Status는 기본 시스템의 일부로 제공합니다.

Vaccination Status 속성 설정

사용자가 보고한 백신 접종 상태 데이터에 대한 데이터 보존 기간을 정의하고 미리 알림 이메일을 관리하며 면제를 활성화하는 Vaccination Status 속성을 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_vaccine.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Vaccination Status** > 속성.
2. 다음 속성값을 설정합니다.

속성	설
Vaccination Status 데이터 보존 기간(일). [sn_imt_vaccine.data.retention.period]	
관리자가 첨부 파일에 액세스하지 못하도록 합니다. [sn_imt_vaccine.prevent_admin_access_to_attachments]	
첫 번째 미리 알림 이후의 미리 알림 빈도입니다. 기본값은 1로 설정되어 있습니다. 사용자가 확인할 때까지 미리 알림이 계속 전송됩니다. [sn_imt_vaccine.reminder_after_1st_reminder]	
2차 접종 기한 미리 알림 전 일수입니다. [sn_imt_vaccine.days_before_2nd_dose_due_date]	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설
	필 첫 기
포기하기 전 기한이 지났음을 알리는 알림을 보낼 일수입니다. [sn_imt_vaccine.past_due_reminder_limit]	마 일 보
부스터에 대한 미리 알림을 설정합니다. [sn_imt_vaccine.send_reminders_for_booster]	이 마 사 일 충 업 충 실
부스터 미리 알림의 빈도입니다. [sn_imt_vaccine.booster_reminder_frequency]	사 설
부스터 접종 기한 미리 알림 전의 일수입니다. [sn_imt_vaccine.remind_days_before_booster_due_date]	사 번 。 。
포기하기 전 부스터 접종 기한이 지났음을 알리는 알림을 보낼 일수입니다. [sn_imt_vaccine.booster_past_due_reminder_limit]	마 지
부스터 백신을 맞지 않은 사용자에 대해 백신 접종 완료 상태를 false로 설정합니다. [sn_imt_vaccine.enforce_vaccination_complete_for_booster]	이 사 완
부스터 백신 접종 기한 후 백신 접종 완료 상태를 false로 설정하기 전까지의 대기 일 수입니다. [sn_imt_vaccine.set_covid19_completed_to_false_this_many_days_after_booster_due_date]	부 사 설
백신 검토 결과가 거부될 경우 COVID-19 백신 접종 완료 상태를 false로 재설정합니다. [sn_imt_vaccine.reset_covid_19_vaccine_complete_to_false_if_vaccine_review_outcome_is_rejected]	이 반 접 비
Vaccination Status에 대해 국가별 데이터 보존 정책을 사용합니다. [sn_imt_vaccine.use_country_specific_data_retention_policy]	V 사 사 결

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설
	여 국 국 더 기
관리자가 백신 응답 기록을 업데이트할 수 있도록 허용합니다. [sn_imt_vaccine.allow_managers_ability_to_update_vaccine_response_records]	관 기 승 역
관리자가 백신 면제 요청을 업데이트할 수 있도록 허용합니다. [sn_imt_vaccine.allow_managers_ability_to_update_vaccine_exemption_records]	관 업 획 [s 0
백신 면제 허용 [sn_imt_vaccine.allow_vaccine_exemptions]	0 있 영
새로 승인된 백신 면제는 만료 날짜가 설정됩니다. [sn_imt_vaccine.new_vaccine_exemptions_temporary]	승 획
백신 면제 만료가 예로 설정된 경우의 임시 면제 일수입니다. [sn_imt_vaccine.temporary_exemption_days_until_expire]	백 설
사용자가 백신 응답 작업 메모를 볼 수 있도록 허용합니다. [sn_imt_vaccine.allow_users_to_see_vaccine_response_work_notes]	사 있 기
사용자가 백신 면제 작업 메모를 볼 수 있도록 허용합니다. [sn_imt_vaccine.allow_users_to_see_vaccine_exemption_work_notes]	사 있 기
백신 검토 결과 기록을 업데이트하기 위한 유효성 확인 엔진 승인을 허용합니다. [sn_imt_vaccine.allow_automated_response_approval]	C 사 업 코 일 승 。 。 。

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설
	0 활 침
Azure Form Recognizer 신뢰도 임계치, 0에서 1 사이의 10진수 값 [sn_imt_vaccine.azure_form_recognizer_confidence_threshold]	조 여 백 하 90 또 따 [속 지 지

3. 저장을 클릭합니다.

백신 응답 검토 자동화

조직은 외부 공급업체의 유효성 확인 도구 서비스를 통합하고 워크플로우를 활성화하여 Vaccination Status를 통해 백신 응답을 자동으로 확인하고 검토할 수 있습니다.

조직에서는 백신 접종 반응을 대량으로 확인하거나 승인하는 데 필요한 노력을 줄이기 위한 방법이 필요할 수 있습니다. 백신 응답에 사용되는 첨부 파일을 자동으로 확인하거나 전체 검토 프로세스를 자동화하도록 선택할 수 있습니다.

백신 응답 확인 중

확인 시스템은 Vaccination Status와 함께 작동하여 사용자의 백신 응답의 첨부 파일을 검토합니다. 먼저, 사용자는 SMART 건강 카드와 같은 지원되는 첨부 파일 유형을 첨부하고 백신 응답을 제출합니다. 유효성 확인 도구 서비스 API와 Vaccination Status 플로우는 첨부 파일의 정보를 분석하여 다음 항목에 일치하는 항목이 있는지 확인합니다.

- 이름
- 받은 날짜
- 백신 제조업체를 검증을 위한 CVX와 같은 백신 코드

백신 응답 제출에 대한 자세한 내용은 조직에 백신 접종 상태 보고 문서를 참조하십시오.

확인 프로세스는 확인 프로세스에 대한 백신 응답 기록에 작업 메모를 생성하여 검토가 완료되었는지 여부를 알려주고 검토가 완료되지 않은 경우 그 이유를 알려줍니다. 검토한 각 첨부 파일을 상세히 설명한 사용자의 백신 응답 기록도 볼 수 있습니다.

> **주:** 작업 메모가 포괄적이지 않을 수도 있습니다. 확인에 실패한 경우 다른 정보가 불일치하지 않는지 확인하기 위해 더 자세히 조사할 수 있습니다.

확인이 완료되면 백신 응답 기록을 검토하여 응답을 승인하거나 거부할 수 있습니다. 백신 응답을 수동으로 검토하거나 유효성 확인 도구 서비스가 작동 중인지 확인하는 방법에 대한 자세한 내용은 사용자에 대해 보고된 백신 접종 상태 확인 문서를 참조하십시오.

확인 프로세스를 자동화하려면 다음을 수행해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 선택한 유효성 확인 도구 서비스와 통합할 자격 증명을 획득합니다.
- 유효성 확인 도구 서비스에 대한 연결 및 자격 증명 별칭을 생성합니다. 자세한 내용은 연결 및 자격 증명 별칭 만들기 를 참조하십시오.
- 유효성 확인 도구 서비스에 대한 기록을 생성합니다.
- SMART 건강 카드와 같이 백신 코드를 읽을 수 있는 첨부 파일 유형에 대한 기록을 생성합니다.
- 유효성 확인 도구 서비스에 대한 하위 플로우를 생성합니다. (백신 응답 확인 첨부 파일 템플릿의 샘플을 사용할 수 있습니다.)
- 백신 코드를 읽고 제출된 데이터를 확인하는 데 사용되는 백신 코드 시스템을 구성합니다. 일부 시스템은 Vaccination Status에 포함되어 있습니다. 지원되는 시스템에 대한 자세한 내용은 유효성 확인 도구 서비스를 참조하십시오.
- 백신 코드 시스템에서 사용하는 백신 코드 목록을 구성합니다. 일반적으로 지원되는 일부 코드는 Vaccination Status에 포함되어 있습니다.

  주: 일반적으로 지원되는 다른 코드는 질병통제예방센터(CDC)에서 제공합니다. 자세한 내용은 COVID-19 백신 관련 코드 를 참조하십시오.

- 백신 응답 자동 확인 플로우를 활성화하여 백신 응답 검토 상태를 업데이트합니다.

백신 응답 검토 자동화

Vaccination Status를 통해 유효한 설명서 및 지원되는 백신 코드를 기반으로 백신 응답을 자동으로 승인할 수 있습니다. 승인되지 않은 응답은 Vaccination Status 관리자 또는 매니저가 수동 검토를 수행할 수 있도록 아직 검토되지 않음 상태로 남아 있습니다.

검토 자동화를 사용하려면 다음을 수행해야 합니다.

- 백신 응답을 자동으로 확인할 수 있도록 Vaccination Status를 구성합니다.
- *Allow validation engine approvals to update Vaccine Review Outcome records* 속성을 활성화합니다.

백신 응답 검토 자동화에 대한 자세한 내용은 백신 응답 검토 자동화 문서를 참조하십시오.

제공된 서비스 및 통합

Vaccination Status와 함께 제공되는 유효성 확인 도구 서비스

유효성 확인 도구 서비스	통합 상세 정보
CommonTrust 네트워크	CommonTrust 네트워크는 Vaccination Status에서 지원되는 통합 및 유효성 확인 도구 서비스입니다. CommonTrust 네트워크의 통합 프로세스를 간소화하기 위해 Vaccination Status에서 다음 항목이 제공되고 지원됩니다. • 기존 하위 플로우, CommonTrust 네트워크: SMART 건강 카드 확인 • CVX 백신 코드 및 SMART 건강 카드 백신 시스템에 대한 기록 • SMART 건강 카드는 첨부 파일 유형으로 사용할 수 있으며 CommonTrust 네트워크 유효성 확인 도구 서비스에 연결됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Vaccination Status와 함께 제공되는 유효성 확인 도구 서비스

유효성 확인 도구 서비스	통합 상세 정보
	CommonTrust 네트워크 기록에 제공하려는 경우에도 조직에 대한 자격 증명을 획득해야 합니다. SMART 건강 카드에 대한 자세한 내용은 SMART 건강 카드: 백신 접종 및 테스트 구현 가이드 를 참조하십시오. 백신 응답 검토를 자동화하려면 백신 응답 검토 자동화 문서를 참조하십시오.
Azure Form Recognizer 서비스	Vaccination Status는 Azure Form Recognizer와 통합할 수 있습니다. 이 통합을 통해 Azure Form Recognizer 서비스는 대체 백신 유효성 확인 서비스 역할을 할 수 있습니다. Azure Form Recognizer 서비스는 CDC 백신 카드를 읽고 교육된 머신 러닝(ML) 서비스 또는 모델을 사용하여 백신 응답을 제출하는 사용자와 일치하는 정보가 있는지 판단합니다. 유효성은 이러한 각 필드가 Form Recognizer 서비스에서 제공하는 Azure 신뢰도 점수를 생성하므로 이름과 성입니다. 이 점수는 Vaccination Status에 설정된 신뢰도 임계치와 비교됩니다. 자세한 내용은 Azure Form Recognizer 서비스로 백신 응답 검토 자동화 문서를 참조하십시오. Azure Form Recognizer 서비스를 사용하도록 Vaccination Status를 구성하려면 자동 백신 응답 검토를 위한 Azure Form Recognizer 통합 구성 문서를 참조하십시오.

백신 응답을 자동으로 확인

유효성 확인 도구 서비스가 지원되는 첨부 파일의 정보를 사용하여 백신 응답을 자동으로 확인할 수 있도록 Vaccination Status를 구성합니다.

시작하기 전에

다음을 수행하여 유효성 확인 도구 서비스와 통합합니다.

- 유효성 확인 도구 서비스에 대한 자격 증명을 획득합니다.
- 연결 및 자격 증명 별칭 생성을 생성합니다. 자세한 내용은 연결 및 자격 증명 별칭 만들기 를 참조하십시오.

조직에서 CommonTrust 네트워크와 같이 이미 지원되는 통합을 사용하는 경우에는 유효성 확인 도구 서비스 기록에 조직의 자격 증명을 추가하기만 하면 됩니다.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 유효성 확인 도구 서비스를 구성합니다.

   a. 다음으로 이동 **Vaccination Status** > 유효성 확인 도구 서비스.

   b. 기존 유효성 확인 도구 서비스를 선택하거나 새로 만드는 경우 새로 만들기를 클릭합니다. CommonTrust 네트워크와 같이 이미 지원되는 통합을 선택하는 경우 연결 별칭을 입력하고 유효성 확인 도구 서비스에 대한 양식이 올바른지 확인해야 합니다.

   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

      유효성 확인 도구 서비스 양식

필드	작업
이름	유효성 확인 도구 서비스의 이름입니다.
연결 별칭	유효성 확인 도구 서비스에 대한 연결 별칭입니다. 연결 별칭 생성에 대한 자세한 내용은 연결 및 자격 증명 별칭 생성을 참조하십시오.
유효성 확인 하위 플로우	제출된 첨부 파일이 유효한지 여부를 확인하는 데 사용되는 하위 플로우입니다. 템플릿 플로우가 기본적으로 제공되거나 플로우를 생성하여 이 필드에 추가할 수 있습니다. 플로우 생성에 대한 자세한 내용은 플로우 생성을 참조하십시오. 하위 플로우를 생성하는 경우 템플릿 하위 플로우와 입력 및 출력이 동일해야 합니다.
초기 유효성 확인 도구 상태	검토를 완료하기 전에 유효성 확인 도구 서비스가 시작되는 초기 상태입니다. 예를 들면 준비입니다. 전처리 단계가 없는 한 권장 상태는 준비입니다. 주: 초기 상태가 전처리인 경우 리디렉션 페이지는 내장 확인 플로우와 함께 작동하도록 응답 기록 유효성 확인 도구 상태를 준비로 설정해야 합니다.
리디렉션 페이지	(선택 사항) 사용자가 백신 접종을 보고한 후 리디렉션될 서비스 포털 페이지에 대한 참조입니다.
활성	서비스를 활성화하는 옵션입니다.
도메인	유효성 확인 도구 서비스에 필요한 도메인이며, 예를 들면 **Global**입니다.

   d. 제출을 클릭합니다.

2. 옵션: 백신 코드를 읽고 제출된 데이터를 확인하는 데 사용되는 백신 코드 시스템을 구성합니다. 시스템에서 사용하는 백신 코드가 Vaccination Status와 함께 제공될 수 있습니다. 자세한 내용은 유효성 확인 도구 서비스의 요구 사항을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 다음으로 이동 **Vaccination Status** > 백신 코드 시스템.

b. 새로 만들기를 선택합니다.

c. 백신 코드 시스템의 이름을 입력합니다.

d. 백신 코드 시스템의 URL을 입력합니다.

e. 제출을 선택합니다.

3. 유효성 확인 도구 서비스에서 지원하는 백신 응답 첨부 파일 유형을 구성합니다.
이 첨부 파일 유형은 사용자가 백신 응답을 제출할 때 사용해야 합니다.

a. 다음으로 이동 **Vaccination Status** > 첨부 파일 유형.

b. 새로 만들기를 선택합니다.

c. 첨부 파일 유형의 이름을 입력합니다.

d. 유효성 확인 도구 서비스의 이름을 입력합니다.

e. 활성 확인란을 선택하여 첨부 파일 유형을 활성화합니다.

f. 도메인을 **global**로 설정합니다.

g. 제출을 선택합니다.

4. 옵션: 백신 코드 시스템 및 서비스에 필요한 공통 백신 코드를 추가합니다.
공통 코드는 Vaccination Status와 함께 제공됩니다. 추가 공통 코드는 COVID-19 백신 관련 코드 와 시스템에서 지원하는 코드에 대한 외부 공급업체 서비스를 참조하십시오.

a. **Vaccination Status** > 백신 코드.

b. 새로 만들기를 선택합니다.

c. 코드 시스템 필드에서 해당 시스템을 추가합니다.

d. 코드 필드에 백신에 대한 정보를 식별하는 데 사용되는 코드를 입력합니다.

e. 설명을 입력합니다.

f. 제출을 선택합니다.

5. 백신 응답 자동 확인 플로우를 활성화합니다.

a. 다음으로 이동 프로세스 자동화 > 플로우 디자이너.

b. 백신 응답 자동 확인 플로우를 검색합니다.

c. 플로우를 선택합니다.

d. 활성화를 선택합니다.

결과

자동 백신 응답 확인을 활성화했습니다. 백신 응답 기록의 작업 메모는 첨부 파일 및 응답이 유효한지 여부에 대한 정보로 업데이트됩니다. 이 정보를 사용하여 승인 포털에서 백신 응답을 수동으로 검토할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

백신 응답 검토를 자동화하여 확인이 잘 된 경우 승인됨으로 설정하고 그렇지 않은 경우 아직 검토되지 않음(수동 검토 필요) 상태로 남아 있게 하려면 백신 응답 검토 자동화 문서를 참조하십시오.

백신 응답 검토 자동화

백신 확인 결과를 사용하여 검토를 자동으로 승인하도록 Vaccination Status를 구성합니다.

시작하기 전에

외부 공급업체 유효성 확인 도구 서비스와 통합하고 Vaccination Status가 백신 응답을 자동으로 확인할 수 있도록 활성화해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자세한 내용은 백신 응답을 자동으로 확인 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

이 프로세스는 유효성 확인 도구 엔진이 백신 응답을 승인됨 또는 아직 검토되지 않음으로 설정할 수 있도록 전체 검토 프로세스를 자동화합니다(수동 검토 필요). 이러한 결과는 백신 응답의 유효성 검사에 기반합니다. 백신 응답과 해당 첨부 파일을 확인하려는 경우 승인 포털에서 수동 검토를 계속할 수 있도록 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 백신 응답을 자동으로 확인 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Vaccination Status** > 속성.
2. *Allow validation engine approvals to update Vaccine Review Outcome records* 속성을 찾아 예를 선택합니다.
3. 저장을 클릭합니다.

결과

백신 응답 검토 자동화를 조직에 사용할 수 있습니다. 유효성 확인 도구 엔진은 첨부 파일 유형의 정보를 기반으로 백신 응답이 승인되었는지 아니면 수동 검토가 필요한지 여부를 자동으로 결정합니다.

Azure Form Recognizer 서비스로 백신 응답 검토 자동화

조직은 AzureForm Recognizer 서비스와 통합하여 Vaccination Status로 백신 응답을 자동으로 검토하고 확인할 수 있습니다.

신뢰 점수로 백신 응답 확인

Vaccination Status는 Azure Form Recognizer 서비스와 함께 작동하여 백신 응답을 승인하거나 추가 검토를 위해 플래그를 지정할 수 있습니다. Azure에서 제공하는 나만의 교육된 머신 러닝(ML) 서비스를 사용하여 질병통제예방센터(CDC) 백신 카드를 읽거나 ServiceNow® 플랫폼에서 제공하는 교육된 모델을 사용합니다. 자체 모델을 사용하는 경우 비교되는 필드가 확인 코드에 들어가야 할 이름과 정확히 일치해야 합니다. 현재 이러한 필드는 이름과 성 필드입니다.

- Azure Form Recognizer 서비스에 대한 자세한 내용은 Azure Form Recognizer 설명서 를 참조하십시오.
- 기본적으로 사용되는 Azure Form Recognizer API에 대한 자세한 내용은 Form Recognizer 2021-09-30-preview 를 참조하십시오.

Azure Form Recognizer 서비스가 업로드된 CDC 백신 카드를 읽으면 각 필드에 대한 신뢰 점수가 생성됩니다. 신뢰 점수는 Vaccination Status에서 Vaccination Status 관리자가 설정한 신뢰도 임계치와 비교됩니다. 유효성 확인 엔진을 사용하면 사용자의 응답에 플래그를 지정하고 백신 프로파일을 업데이트하는 데 신뢰도 임계치가 사용됩니다.

- 업로드된 백신 카드가 신뢰도 임계치를 통과하고 사용자의 백신 프로파일 상의 이름과 일치하는 경우 백신 응답이 승인됩니다.
- 업로드된 백신 카드에 일치하지 않는 이름이 있는 경우 검토가 필요하도록 백신 프로파일의 검토 결과가 업데이트됩니다(아직 검토되지 않음).

유효성 확인 도구 서비스와 함께 사용되는 유효성 확인 엔진에 대한 자세한 내용은 다음 주제를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 백신 응답 검토 자동화
- Vaccination Status 속성 설정

통합 상세 정보

통합 프로세스를 간소화하기 위해 Vaccination Status에서 다음 항목이 제공되고 지원됩니다.

- 기존 하위 플로우, Azure Form Recognizer: 백신 카드 확인
- CDC 백신 카드는 첨부 파일 유형으로 제공되며 Azure Form Recognizer 유효성 확인 도구 서비스에 연결됩니다.

  주: Azure Form Recognizer 연결 별칭에 제공하려는 경우에도 조직에 대한 자격 증명을 획득해야 합니다.

- 통합을 설정할 때 사용할 수 있는 교육된 모델

서비스와의 통합 및 자동 검토 활성화에 대한 자세한 내용은 자동 백신 응답 검토를 위한 Azure Form Recognizer 통합 구성 문서를 참조하십시오.

자동 백신 응답 검토를 위한 **Azure Form Recognizer** 통합 구성

Vaccination Status 관리자는 Azure Form Recognizer 서비스를 사용하여 작업을 수행하고 백신 응답 승인을 자동화하도록 Vaccination Status를 구성합니다.

시작하기 전에

Azure Form Recognizer 서비스와 통합하려면 다음을 수행해야 합니다.

- Azure Form Recognizer 사용 및 연결 자격 증명 획득
- 확인 목적으로 조직의 자체 모델을 사용하는 경우 머신 러닝 모델 교육

필요한 역할: sn_imt_vaccine.admin

이 태스크 정보

Azure Form Recognizer 서비스에 연결하기 위해 자격 증명을 추가하면 ServiceNow에서 교육한 모델 또는 조직에서 생성한 모델을 사용할 수 있습니다.

- Azure Form Recognizer 서비스에 대한 자세한 내용은 Azure Form Recognizer 설명서 를 참조하십시오.
- 기본적으로 사용되는 Azure Form Recognizer API에 대한 자세한 내용은 Form Recognizer 2021-09-30-preview 를 참조하십시오.

프로시저

1. *Allow validation engine approvals to update Vaccine Review Outcome records* 속성을 활성화하여 백신 응답에 대한 승인을 자동화할 수 있습니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > **Vaccination Status** > 속성.
   b. *Allow validation engine approvals to update Vaccine Review Outcome records* 속성을 찾아 예를 선택합니다.
2. 질병통제예방센터(CDC) 백신 카드를 확인하는 데 사용되는 Azure Recognizer 서비스 신뢰도 임계치 속성을 구성합니다.
   이 단계의 값은 제출된 CDC 백신 카드가 사용자와 일치하는지 확인하기 위해 서비스에서 요구하는 신뢰도 수준입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 다음으로 이동 모두 > **Vaccination Status** > 속성.

b. *Azure Form Recognizer confidence threshold, a decimal value between 0 and 1* [sn_imt_vaccine.azure_form_recognizer_confidence_threshold] 속성으로 이동합니다.

c. 백신 응답을 일치시키는 데 필요한 신뢰도 임계치를 나타내는 10진수 값을 입력합니다.

d. 저장을 선택합니다.

3. 연결 자격 증명과 교육된 모델을 Azure Form Recognizer 유효성 확인 도구 서비스에 추가합니다.

교육된 모델	단계
ServiceNow 모델	◦ 연결 자격 증명을 추가합니다. **a.** 다음으로 이동 모두 > **Vaccination Status** > 유효성 확인 도구 서비스. **b. Azure Form Recognizer**를 선택합니다. **c.** sn_imt_vaccine.Azure_Form_Recognizer 연결 및 자격 증명 별칭을 엽니다. **d.** 새 연결 및 자격 증명 생성을 선택합니다. **e.** 연결 URL을 Azure Form Recognizer 자원의 URL로 대체합니다. 자세한 내용은 Form Recognizer 자원 생성 을 참조하십시오. **f.** Azure Form Recognizer에서 교육된 모델의 사본에 사용할 모델 ID를 입력합니다. **g.** Azure Form Recognizer 자원에서 API 구독 키를 입력합니다. **h.** 생성을 선택합니다. ◦ 고객 지원 또는 계정 관리 팀과 함께 모델 복사 인증을 생성합니다. 주: ServiceNow 고객 서비스 및 지원 또는 계정 관리 팀에 'Vaccination Status – Azure 통합 설정 지원'에 대해 문의합니다. ServiceNow 고객 서비스 및 지원 및 계정 관리 팀과 함께 교육된 모델을 추가하는 데 필요한 단계를 완료할 수 있습니다. 모델 복사 인증은 한 시간 동안만 지속됩니다.
고객 교육 모델	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Vaccination Status** > 유효성 확인 도구 서비스. **b. Azure Form Recognizer**를 선택합니다. **c.** sn_imt_vaccine.Azure_Form_Recognizer 연결 및 자격 증명 별칭을 엽니다. **d.** 새 연결 및 자격 증명 생성을 선택합니다. **e.** 연결 URL을 양식 Azure Form Recognizer 자원의 URL로 대체합니다. 자세한 내용은 Form Recognizer 자원 생성 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

교육된 모델	단계
	f. Azure Form Recognizer에서 교육된 모델의 모델 ID를 입력합니다. **g.** Azure Form Recognizer 자원에서 API 구독 키를 입력합니다. **h.** 생성을 선택합니다.

4. 백신 응답 자동 확인 플로우를 활성화합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 프로세스 자동화 > 플로우 디자이너.
   b. 백신 응답 자동 확인 플로우를 검색합니다.
   c. 플로우를 선택합니다.
   d. 활성화를 선택합니다.

결과
사용자가 백신 응답에 CDC 백신 카드 첨부 파일을 추가하고 첨부 파일 유형을 CDC 백신 카드로 설정하면 다음과 같은 상황이 발생합니다.

- Azure Form Recognizer 서비스 및 교육된 머신 러닝(ML) 모델에서 카드를 읽습니다.
- 신뢰 점수가 생성됩니다.
- 신뢰 점수가 구성된 임계치와 비교됩니다.
- 유효성 확인 엔진은 이름과 성이 일치하는지 여부에 따라 백신 검토 결과를 설정합니다.

Vaccination Status에 대한 국가별 데이터 보존 설정 구성

백신 응답에 대한 데이터 보존 정책이 국가별로 지정되도록 데이터 보존 설정을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.admin, sn_imt_health_test.admin 또는 sn_imt_vaccine.admin

이 태스크 정보
개인 정보의 수집, 사용, 공개, 보관에 대한 데이터 보호법을 포함한 적용되는 법률에 따른 고용주의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 고용주에게 있으며, 고용주의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 애플리케이션 내에서 사용 가능한 기능을 활성화하거나 활성화하지 않도록 선택하거나 사용자 지정해야 합니다.

Vaccination Status 데이터 보존 기간(일) 속성은 사용자가 보고한 백신 접종 상태 데이터가 자동으로 삭제되기 전까지 백신 응답 테이블 〔sn_imt_vaccine_vaccine_response〕에서 사용할 수 있는 기간(일 수)을 설정합니다. 지정된 보존 기간이 지난 업데이트 날짜의 기록을 삭제하기 위해 *Data Retention Job for Vaccination Status* 예약된 작업이 매일 실행됩니다.

> 주: Vaccination Status 대시보드에 사용하기 위해 보존된 모든 기록 데이터는 카운트 데이터입니다. 기본적으로 개인 식별 정보는 제거됩니다. 백신 응답이 지정된 기간 이전에 삭제되면 보고된 상태 및 첨부 파일도 삭제됩니다.

Vaccination Status 속성 〔sn_imt_vaccine.use_country_specific_data_retention_policy〕에 대한 국가별 데이터 보존 정책 사용을 활성화하고 직원 건강 및 안전 상태에서 데이터 보존 모듈을 사용하여 국가 수준에서 정책을 정의합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Vaccination Status** > 속성.
2. **Vaccination Status** 속성에 대한 국가별 데이터 보존 정책 사용 속성을 **true**로 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 저장을 클릭합니다.
4. Vaccination Status에 대한 위치 정책을 생성합니다.

   a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 데이터 보존.

   b. 위치 정책 생성을 클릭합니다.
   기본 일 수는 **Vaccination Status** 데이터 보존 기간(일) 속성의 값을 기반으로 합니다.

5. 수정하려는 위치 정책을 엽니다.
6. 보존 기간(일) 필드에 데이터를 보존할 일 수를 입력합니다.
7. 업데이트를 클릭합니다.

결과
*Data Retention Job for Vaccination Status*의 매일 예약된 작업이 완료되거나 수동으로 실행되면 해당 위치의 사용자에 대한 데이터는 해당 국가의 데이터 보존 정책에 따라 기록이 보존되거나 삭제됩니다.

Vaccination Status용 개인정보 동의 설정

조직에 백신 접종 데이터를 제공하는 사용자의 개인정보 동의를 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.admin 및 sn_imt_checkin.checkin_admin

이 태스크 정보
비상 연락를 사용하여 사용자에게 개인정보 동의 양식을 보냅니다. 사용자는 개인정보 동의에 동의해야 백신 접종 상태를 제출할 수 있습니다.

프로시저

1. 개인정보 동의 템플릿을 사용자 지정합니다.

   a. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 개인정보 보호 동의 템플릿 을 클릭하고 백신 관리를 클릭합니다.

   b. 자리 표시자 텍스트에 조직 이름과 연락처 정보를 입력합니다.

      주: 테이블이나 링크를 포함하는 등 HTML로 개인정보 보호 동의 템플릿을 사용자 지정하면 사용자에게 전송된 이메일에서 HTML이 제대로 렌더링됩니다. 사용자가 응답을 제출하는 중일 때에는 개인정보 보호 동의 양식에서 HTML이 렌더링되지 않습니다.

   c. 업데이트를 클릭합니다.

2. 백신 접종 상태를 보고할 모든 사용자에게 sn_imt_core.privacy_consent_user 역할을 할당합니다. 이 역할을 사용하면 사용자가 개인정보 동의를 완료할 수 있습니다.
3. 백신 접종 상태를 보고할 사용자 [sys_user] 테이블의 모든 사용자를 안전한 워크플레이스 대상에 추가합니다.

   a. 다음으로 이동 **Emergency Outreach** > **Safe Workplace** 대상 을 클릭하고 백신 개인정보 보호 동의 대상을 클릭합니다.

   b. 대상에 사용자를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대상에 사용자를 추가하는 방법에 대한 자세한 지침은 안전한 워크플레이스 대상 추가 문서를 참조하십시오.

c. 업데이트를 클릭합니다.

4. 사용자에게 개인정보 동의를 전송하기 위해 지원을 구성합니다.

a. 다음으로 이동 **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기 을 클릭하고 백신 개인정보 보호 동의 자리 표시자 아웃리치를 클릭합니다.
이 지원은 백신 개인정보 동의 대상 및 백신 관리 개인정보 동의 템플릿 사용을 위해 사전 구성되어 있습니다.

b. 전송할 시간 예약 등 지원에 수정해야 하는 사항이 있으면 수정합니다.
지원 구성에 관한 자세한 지침은 긴급 상황에 대한 알림 전송 문서를 참조하십시오.

c. 옵션: 지원을 활성화하여 컨텐츠 구성 탭에서 국가 사용 옵션을 선택하고 위치별 개인정보 동의를 제공합니다.

(Optional) 활성화하면 위치 개인정보 구성의 개인정보 보호 선언문 텍스트가 개인정보 동의 템플릿의 텍스트보다 우선하게 됩니다. 이 텍스트는 지원, 시스템 알림 이메일 및 푸시 알림에 사용됩니다. 사용자가 받는 텍스트를 업데이트해야 하는 경우 위치의 개인정보 보호 선언문을 변경해야 합니다.

위치의 개인정보처리방침 업데이트에 대한 자세한 내용은 위치 기반 개인정보 구성 생성을 참조하십시오.

d. 업데이트를 클릭합니다.

Vaccination Status에 대한 백신 또는 부스터 백신 유형 구성

사람들이 자신의 백신 접종 상태를 보고하는 데 사용할 수 있는 백신 또는 부스터 백신 유형을 만들거나 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_vaccine.admin

이 태스크 정보
백신 및 부스터 백신을 보고하려면 백신 응답 정의 기록이 있어야 합니다. 각 기록에는 백신 관련 정보가 포함되어 있으므로 사용자는 정확한 백신 유형을 기재하여 자신의 백신 접종 상태를 올바르게 보고할 수 있습니다. 예를 들어, 1회 접종 또는 다회차 접종 백신에 대한 기록을 생성하고 접종일 사이의 일수를 설정할 수 있습니다 이러한 구성에 따라 사용자가 자신의 백신 접종을 보고할 때 대답해야 하는 질문이 결정됩니다. Vaccination Status에는 구성이 필요하지 않은 몇 가지 일반 COVID-19 백신이 포함되어 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 백신 접종 상태 > 백신 응답 정의.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기록을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

백신 응답 정의 양식

필드	설명
백신 유형	백신의 유형입니다(예: COVID-19 mRNA 백신 또는 부스터 백신).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
제조업체	백신 제조업체의 이름입니다.
SMS 식별 이름	SMS 메시지에 표시되는 백신의 표시 이름입니다.
필요한 접종 횟수	완전한 백신 접종에 필요한 접종 횟수입니다.
부스터 상위 백신	부스터 백신으로 강화되는 상위 백신(예: COVID-19 mRNA 백신에 대한 부스터)입니다. 주: 부스터 상위 백신 필드는 백신 유형을 부스터로 설정한 경우에만 나타납니다.
필요한 부스터 접종까지의 권장 일수	백신 접종 이후부터 부스터 접종이 필요할 때까지의 일수입니다. 이 필드는 백신 유형이 부스터로 설정된 경우에만 표시됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.

Vaccination Status용 가상 에이전트 대화

Vaccination Status는 사용자가 SMS를 통해 백신 접종 상태를 보고하도록 지원하는 가상 에이전트 대화를 제공합니다.

ServiceNow® 가상 에이전트 대화 항목에서 가상 에이전트(챗봇)와 사용자 간의 대화를 정의하여 특정 목표를 달성할 수 있습니다. 제공된 백신 대화 주제에서는 사용자의 백신 접종 여부, 백신 접종을 받은 날짜, 접종받은 백신의 유형에 대해 질문합니다.

설치 및 설정 요구사항

가상 에이전트를 SMS와 함께 사용하려면 조직에 Twilio 계정 및 전화 번호가 있어야 합니다. 또한 가상 에이전트 플러그인(com.glide.cs.chatbot)을 설치하고 Conversational SMS Integration with Twilio 애플리케이션(sn_va_sms_twilio)을 설정해야 합니다. 자세한 내용은 Twilio와의 대화형 SMS 통합 설정을 참조하십시오.

Rome 릴리스에 안전한 워크플레이스 애플리케이션을 처음 설치하는 온프레미스 고객에게는 Vaccination Status의 승인된 범위 간 RCA(제한된 호출자 접근) 기록을 생성하기 위해 범위가 지정된 관리자 역할이 있어야 합니다. Vaccination Status에서 Twilio와의 대화형 SMS 통합가 작동하려면 이 교차 범위 액세스가 필요합니다.

RCA 기록에는 다음 값이 설정되어야 합니다.

필드	값
소스 범위	Emergency Outreach
소스 유형	범위
상태	Vaccination Status
애플리케이션	Vaccination Status
대상 유형	범위

호출자 접근 기록 생성에 대한 자세한 내용은 애플리케이션 범위, 애플리케이션 자원 및 이벤트 액세스 설정을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성

Vaccination Status의 SMS 메시지를 받으려면 사용자의 사용자 기록 (sys_user)에 휴대폰 번호가 있어야 합니다. 모바일 번호는 E.164 형식이어야 합니다. 예를 들면 `+18585551212`입니다.

사용자가 SMS를 통해 백신 접종 상태를 보고하려면 먼저 Vaccination Status용 개인정보 동의를 구성해야 합니다. 지침은 Vaccination Status용 개인정보 동의 설정 문서를 참조하십시오.

> **주:** 사용자는 개인정보 동의에 동의해야 백신 접종 상태를 제출할 수 있습니다. 사용자가 아직 동의를 제출하지 않은 경우 백신 대화 주제에서 사용자에게 SMS를 통해 개인정보 동의를 완료하라는 메시지가 표시됩니다. 사용자가 SMS를 통해 개인정보 동의를 완료할 수 있도록 백신 개인정보 동의 지원과 연관된 대상에 속해 있어야 합니다.

Vaccination Status는 SMS 지원을 사용하여 사용자에게 SMS를 통해 백신 접종 상태를 보고할 수 있다고 알립니다. 지원은 사용자가 백신 가상 에이전트 대화와의 상호작용을 시작하는 데 필요한 정보를 사용자에게 제공합니다. 지원을 구성하기 위해 사용자를 백신 접종 상태 요청 대상 자리 표시자에 추가합니다. 대상에 사용자를 추가하는 방법에 대한 자세한 지침은 안전한 워크플레이스 대상 추가 문서를 참조하십시오. 그런 다음 백신 접종 상태 요청 지원 자리 표시자에 대상을 추가하고 전송 시간 예약 등에 대해 필요한 경우 지원 내용을 수정합니다.

사용자가 SMS 지원을 수신하면 백신 가상 에이전트 대화를 통해 백신 접종 상태를 보고할 수 있습니다. 백신 대화 주제는 수정할 필요 없이 사용 가능하지만, 조직의 요구사항에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다. 백신 대화 주제를 보거나 편집하려면 다음으로 이동하십시오. 공동 작업 > 가상 에이전트 > 디자이너. 대화 주제 업데이트에 대한 자세한 내용은 가상 에이전트 디자이너를 참조하십시오.

백신 대화는 사용자에게 접종받은 백신 유형을 선택할 수 있는 옵션을 제공합니다. 이러한 옵션은 백신 응답 정의 테이블 (sn_imt_vaccine_vaccine_response_definition)에서 가져옵니다. 백신 유형에 대한 표시 이름을 설정하려면 백신 응답 정의 기록의 **SMS** 식별 이름 필드에 이름을 입력합니다.

조직에 백신 접종 상태 보고

백신을 접종했는지 여부와 접종한 날짜에 대한 정보를 조직에 제공합니다.

시작하기 전에

백신 접종 상태를 제출하려면 먼저 백신 개인정보 동의에 응답해야 합니다.

> **주:** 백신 관리자는 사용자의 백신 접종 상태를 보고할 수 있지만 먼저 백신 개인정보 동의에 응답해야 합니다.

필요한 역할: sn_imt_core.privacy_consent_user

이 태스크 정보

백신 접종 상태를 보고하여 조직의 요구 사항을 충족할 수 있습니다. 채울 수 있는 양식과 더불어 SMART 건강 카드, CDC(질병통제예방센터) 백신 카드 또는 조직에서 요구할 수 있는 기타 검증 양식 등 필요할 수 있는 첨부 파일을 포함할 수 있습니다.

> **주:** 자동 백신 확인을 위해서는 조직에서 SMART 건강 카드 또는 CDC 백신 카드 첨부 파일 유형을 지원하도록 인스턴스를 구성해야 합니다.

유효성 확인 도구 서비스 및 첨부 파일 유형

유효성 확인 도구 서비스	첨부 파일 유형
CommonTrust 네트워크	SMART 건강 카드
Azure Form Recognizer 서비스	CDC 백신 카드

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Vaccination Status** > 백신 접종 보고.

   주: 앱에서 본인 또는 다른 사용자의 백신 접종 상태를 Now Mobile 보고하려면 건강 > 다음 안전 수칙을 따르십시오. > 백신 접종 보고.

2. 백신 접종 상태를 제출할 사용자를 결정합니다.
   - 백신 관리자인 경우 정보를 제출할 사용자를 선택하여 본인 또는 다른 사용자의 백신 접종 상태를 제출하고 백신 접종 보고 양식을 작성합니다.
   - 관리자가 아닌 경우 백신 접종 보고 양식을 작성합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

백신 접종 보고 양식

필드	설명
백신 접종 정보를 추가하시겠습니까?	제공하려는 백신 접종 정보입니다. ◦ 예를 선택하면 백신 접종 또는 부스터 백신 정보를 제출하는 데 필요한 필드가 표시됩니다. ◦ 아니요를 선택한다는 것은 추가할 백신 접종 또는 부스터 백신이 없음을 확인하는 것입니다. ◦ 밝히고 싶지 않음을 선택한다는 것은 백신 접종 또는 부스터 백신 정보를 공유하고 싶지 않음을 확인하는 것입니다.
백신	접종한 백신 또는 부스터 백신의 유형입니다. 접종이 2회 이상 필요한 백신을 선택한 경우 또는 서로 다른 백신 여러 가지를 제출하려는 경우(예: **COVID-19** 2회 접종 알 수 없는 제조사) 보고하고자 하는 접종은 몇 회입니까? 필드에서 보고하고자 하는 접종 횟수를 선택할 수 있습니다. 주: 백신 필드는 백신 접종을 받았습니까?에 예라고 응답한 경우에만 표시됩니다. 둘 이상의 접종을 보고하는 경우 추가 백신 필드가 나타납니다.
보고하고자 하는 접종은 몇 회입니까?	보고하는 접종 횟수입니다. 2회 이상의 접종을 선택하면 각 접종에 대해 추가 백신 및 접종 날짜 필드가 나타납니다. 예를 들어 동일한 백신, 여러 백신 또는 백신 접종에 포함된 부스터 백신에 대해 여러 접종 건을 보고할 수 있습니다.
접종 날짜	접종을 받은 날짜입니다. 2회 이상의 접종을 보고하는 경우, 각 접종 또는 부스터에 대해 접종

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	날짜(두 번째 접종 날짜, 세 번째 접종 날짜 또는 네 번째 접종 날짜)를 추가합니다. 첫 번째 접종을 받은 날짜입니다.
첨부 파일 유형	유효성 확인 도구 서비스에서 백신 접종을 자동으로 검토하는 데 필요한 경우 사용자가 제출하는 첨부 파일의 유형입니다. 예를 들어, 조직에서 활성화한 경우 SMART 건강 카드 또는 CDC 백신 카드를 사용하여 백신 접종 반응을 자동으로 확인할 수 있습니다. 주: 첨부 파일 유형이 모든 첨부 파일에 필수 필드는 아닙니다. 수동 검토에 필요한 이미지 또는 기타 문서를 제출할 수 있습니다.

4. 옵션: 첨부 파일 추가를 선택하여 SMART 건강 카드 또는 지원 설명서 이미지와 같은 첨부 파일을 추가합니다.

   (Optional) 지원되는 형식에 대한 자세한 내용은 문서 뷰어를 참조하십시오.

   주: 유효성 확인 도구 서비스에서 요구하는 첨부 파일을 추가하는 경우 올바른 첨부 파일 유형을 선택했는지 확인하십시오.

5. 제출을 클릭합니다.
   - 백신 관리자인 경우 다른 백신 접종을 제출하기 위해 빈 백신 접종 보고 양식으로 돌아갑니다.
   - 사용자인 경우 안전보건 상태 페이지로 돌아갑니다.

다음에 수행할 작업

조직에서 근무지 복귀 전 백신 접종을 받을 것을 요구할 수 있습니다. 모든 근무지 입장 요구 사항에 대한 진행 상황을 확인하려면 내 건강 및 안전 상태 보기 문서를 참조하십시오.

주: 백신 접종(1회 접종 백신)이나 최종 접종(다회차 접종 백신)을 완료한 후 14일이 지날 때까지는 백신 접종이 완료된 것으로 간주되지 않습니다.

조직의 요구 사항에 따라 백신에 적용 가능한 부스터 백신이 있는 경우 해당 사용자는 부스터 백신 접종 사실을 보고하기 전까지 백신 접종을 완료하지 않은 것으로 간주될 수 있습니다.

백신 응답 검토

최근에 보고된 COVID-19 백신 접종을 검토하거나 기록에 첨부 파일을 추가하려면 이전 백신 응답에 액세스하십시오.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_core.privacy_consent_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Vaccination Status** > 내 백신 접종.
2. 첨부 파일을 추가하거나 검토할 백신 응답을 선택합니다.
3. 첨부 파일을 추가하여 기록을 수정하거나 기록을 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 백신 접종 증명 등 첨부 파일을 추가하는 경우 첨부 파일을 추가한 다음 업데이트를 클릭합니다.

주: 첨부 파일 관리에 대한 자세한 내용은 첨부 파일 관리를 참조하십시오.

◦ 기록을 검토하는 경우, 기록을 검토하고 뒤로를 클릭하여 백신 응답 목록으로 돌아갑니다.

사용자에 대해 보고된 백신 접종 상태 확인

Vaccination Status 관리자 또는 매니저는 직원 준비 상태 코어 승인 포털을 사용하여 사용자가 보고한 COVID-19 백신 접종 상태를 확인합니다.

시작하기 전에

승인 포털을 사용하려면 건강 및 안전 테스팅과 Vaccination Status를 모두 설치해야 합니다.

- 건강 및 안전 테스팅 설치에 관한 자세한 내용은 건강 및 안전 테스팅 설치 문서를 참조하십시오.
- Vaccination Status 설치에 관한 자세한 내용은 Vaccination Status 설치 문서를 참조하십시오.

모든 매니저가 부하 직원의 보고된 백신 접종 상태를 확인할 수 있도록 *sn_imt_vaccine.allow_managers_ability_to_update_vaccine_response_records* 속성을 활성화합니다. 이 속성은 sn_imt_core.approval_portal_manager 역할을 매니저에게 할당하고 백신 응답에 필요한 승인 포털 액세스 권한을 부여합니다.

필요한 역할: sn_imt_vaccine.admin, sn_imt_core.approval_portal_manager 또는 sn_imt_core.health_and_safety_approver

이 태스크 정보

승인 포털에서 사용자가 보고한 백신 접종 결과를 검토하고 응답을 승인하거나 거부할 수 있습니다. 승인은 백신 응답과 함께 제출된 첨부 파일과 같은 사용자의 백신 접종 증명을 기반으로 할 수 있습니다. *Reset Covid 19 Vaccine Complete to false if Vaccine Review Outcome is Rejected* 속성이 활성화된 경우 사용자의 COVID-19 백신 완료 상태는 승인되는 응답에 따라 달라집니다.

주: 매니저는 부하 직원의 백신 응답만 확인할 수 있습니다. 백신 관리자와 안전보건 승인자는 모든 사용자의 응답을 확인할 수 있습니다.

자세한 내용은 백신 접종 상태 속성 설정을 참조하세요.

백신 응답을 자동으로 검토하려는 조직은 기능을 지원하도록 Vaccination Status를 구성해야 합니다. 자세한 내용은 백신 응답 검토 자동화 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 승인 포털.
   기본 보기에는 검토가 필요한 모든 건강 테스트, 백신 접종 및 면제 요청 기록이 표시됩니다.
2. 옵션: 결과를 필터링합니다.
   ◦ 기록 필드 목록에서 기록 유형을 선택하여 표시되는 기록 유형을 변경합니다.
   ◦ 정렬 필드 목록에서 값을 선택하여 기록을 정렬하는 방식을 변경합니다.
3. 백신 접종 상태를 확인하려는 사용자를 검색합니다.
   승인 포털에 대한 검색 동작은 `#### ##` 검색입니다.
4. 백신 응답 모달 및 첨부 파일에 포함된 정보를 검토하려면 기록을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

백신 응답 모달

필드	설명
제조업체	백신 또는 부스터 백신 제조업체입니다.
접종 날짜	백신 또는 부스터 백신을 투여한 날짜입니다.
백신 검토된 날짜	백신 응답을 검토한 날짜입니다.
검증한 사람	백신 응답을 검증한 사람입니다.
백신 검토 결과	백신이 승인되었는지 또는 거부되었는지 여부와 같은 백신 검토 결과입니다.
유효성 확인 도구 상태	조직에서 Vaccination Status가 CommonTrust 네트워크와 같은 유효성 확인 도구 서비스로 백신 접종을 자동으로 확인할 수 있는 기능을 활성화하면 검토를 기반으로 이 필드가 채워집니다. 완료 상태는 유효성 확인 도구가 성공적으로 실행되었음을 나타냅니다. 확인 결과는 작업 메모에 포함됩니다.
작업 메모	추적 목적으로 포함된 작업 메모의 로그입니다.

5. 옵션: 작업 메모의 기록에 추가 정보를 추가하고 저장을 클릭합니다.
   작업 메모를 추가하는 기능은 관리자가 사용할 수 없습니다.
6. 사용자가 제출한 백신 접종 상태를 승인하거나 거부합니다.
   - 사용자의 백신 접종 상태를 승인하려면 승인을 클릭합니다.
   - 사용자의 백신 접종 상태를 거부하려면 거부를 클릭합니다.

결과
사용자의 결정에 따라 기록이 승인됨 또는 거부됨 탭으로 이동되고 사용자의 백신 응답 기록 필드에서 검증한 사람 필드가 사용자 이름으로 업데이트됩니다. 조직의 구성에 따라 검토는 사용자의 COVID-19 백신 완료 상태에 영향을 줄 수 있습니다.

Vaccination Status 구성에 대한 자세한 내용은 Vaccination Status 속성 설정 문서를 참조하십시오.

백신 면제 요청

면제가 필요한 이유에 대한 정보와 함께 조직에서 백신 면제를 요청합니다.

시작하기 전에
백신 면제 요청을 제출하려면 조직에서 백신 면제를 활성화해야 합니다. 백신 면제 요청 모듈이 표시되지 않거나 백신 면제 요청을 제출할 수 없는 경우 관리자에게 문의하여 이 기능을 활성화하십시오.

필요한 역할: 없음

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Vaccination Status** > 백신 면제 요청.

   주: 에서 Now Mobile 앱백신 면제를 요청하려면 다음으로 이동하십시오. 건강 > 다음 안전 수칙을 따르십시오. > 백신 면제 요청.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

백신 면제 양식 요청

필드	설명
백신 면제 유형은 무엇입니까?	요청 중인 면제 유형입니다. 사용 가능한 값은 종교, 의료 또는 기타입니다.
백신 접종 면제 요청 상세 정보	조직의 요청에 대한 유용한 추가 상세 정보를 제공합니다.

3. 옵션: 관련 첨부 파일을 양식에 추가합니다.
4. 제출을 클릭합니다.
5. 옵션: 다음으로 이동하여 백신 면제 요청 상태를 검토합니다. 건강 > 다음 안전 수칙을 따르십시오. > 백신 면제 요청 에 Now Mobile 앱.

결과

관리자 또는 매니저가 검토할 수 있도록 백신 면제 요청이 조직에 제출됩니다.

사용자에 대한 백신 면제 요청 확인

Vaccination Status 관리자 또는 매니저는 직원 준비 상태 코어 승인 포털을 사용하여 사용자의 백신 면제 요청을 승인하거나 거부합니다.

시작하기 전에

승인 포털을 사용하려면 건강 및 안전 테스팅과 Vaccination Status를 모두 설치해야 합니다.

- 건강 및 안전 테스팅 설치에 관한 자세한 내용은 건강 및 안전 테스팅 설치 문서를 참조하십시오.
- Vaccination Status 설치에 관한 자세한 내용은 Vaccination Status 설치 문서를 참조하십시오.

모든 매니저가 부하 직원의 백신 면제 요청을 승인하거나 거부할 수 있도록 *sn_imt_vaccine.allow_managers_ability_to_update_vaccine_exemption_records* 속성을 활성화합니다. 이 속성은 sn_imt_core.approval_portal_manager 역할을 매니저에게 할당하고 백신 면제 요청에 필요한 승인 포털 액세스 권한을 부여합니다.

조직에서 백신 면제를 활성화해야 합니다. 면제는 백신 프로파일에서 사용자의 **COVID-19** 백신 완료 상태에 영향을 주지 않습니다. 자세한 내용은 백신 접종 상태 속성 설정을 참조하세요.

필요한 역할: sn_imt_vaccine.admin, sn_imt_core.approval_portal_manager 또는 sn_imt_core.health_and_safety_approver

이 태스크 정보

매니저는 부하 직원의 백신 면제 요청만 승인하거나 거부할 수 있습니다. 백신 관리자와 안전보건 승인자는 모든 사용자의 요청을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직원 건강 및 안전 상태 > 승인 포털.
   기본 보기에는 검토가 필요한 모든 건강 테스트, 백신 접종 및 면제 요청 기록이 표시됩니다.
2. 옵션: 결과를 필터링합니다.
   - 기록 필드 목록에서 기록 유형을 선택하여 표시되는 기록 유형을 변경합니다.
   - 정렬 필드 목록에서 값을 선택하여 기록을 정렬하는 방식을 변경합니다.
3. 승인 또는 거부하려는 면제 요청이 있는 사용자를 검색합니다.
4. 옵션: 제출된 문서를 검토하려면 사용자의 첨부 파일을 선택합니다.
5. 백신 면제 모달에서 검토하려는 기록을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

백신 면제 모달

필드	설명
면제 유형	요청 중인 면제 유형입니다.
상태	면제의 상태입니다. 오픈된 면제의 기본 상태는 제출됨으로 표시됩니다.
상태를 업데이트한 사용자	사용자 요청의 상태를 업데이트한 관리자 또는 매니저의 이름입니다.
만료 날짜	면제가 만료되는 날짜입니다. 이 필드가 비어 있으면 제외는 만료되지 않습니다. 주: 수동으로 또는 조직의 구성에 의해 만료 날짜가 설정되지 않은 경우 면제는 만료되지 않습니다. 모달 또는 백신 제외 요청 기록에서 이 필드를 업데이트할 수 있습니다. 모달에서 이 필드를 업데이트해야 하는 경우 수동으로 만료 날짜를 입력하거나 달력에서 선택합니다.
상세 정보	제외 요청과 관련된 상세 정보입니다.
작업 메모	추적 목적으로 포함된 작업 메모의 로그입니다.

6. 옵션: 작업 메모의 기록에 추가 정보를 추가하고 저장을 클릭합니다.
   작업 메모를 추가하는 기능은 관리자가 사용할 수 없습니다.
7. 사용자가 제출한 면제 요청을 승인하거나 거부합니다.
   - 사용자의 면제 요청을 승인하려면 승인을 클릭합니다.
   - 사용자의 면제 요청을 거부하려면 거부를 클릭합니다.

결과
사용자의 결정에 따라 기록이 승인됨 또는 거부됨 탭으로 이동합니다. 사용자의 백신 프로파일이 업데이트되어 백신 면제를 승인한 사람(승인된 경우)과 만료 시기(해당하는 경우)가 표시됩니다.

백신 프로파일 기록 보기

백신 프로파일에는 백신 관리자가 검토할 수 있는 사용자의 백신 접종 정보(예: 사용자의 백신 접종 날짜, 백신 접종 면제 여부 또는 최근 COVID-19 테스트 결과)가 포함되어 있습니다.

백신 프로파일 기록

다음으로 이동하여 백신 프로필 기록에 액세스하고 사용자의 부스터 접종 기한을 볼 수 있습니다. 모두 > **Vaccination Status** > 백신 프로파일. 그런 다음 기록을 생성하거나 검토할 기존 기록을 선택할 수 있습니다.

주: 백신 프로파일 기록을 보려면 백신 프로파일 독자 역할 또는 Vaccination Status 관리자 역할이 있어야 합니다.

프로파일 기록의 필드 외에도 여러 제조업체 및 접종 날짜, 사용자의 면제 요청 상태 등 사용자에 대한 추가 상세 정보를 검토할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

백신 프로파일 기록

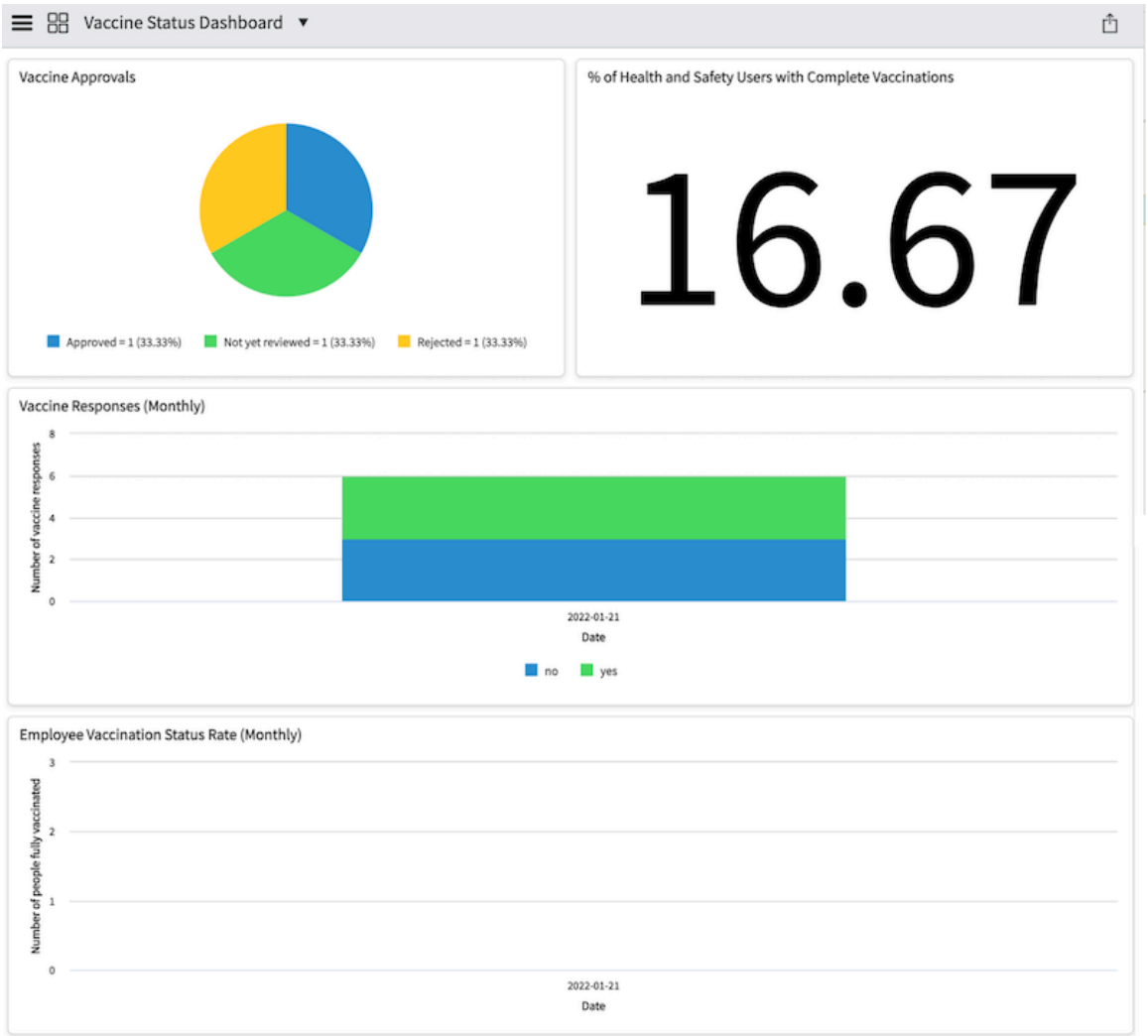
필드	설명
COVID-19 백신 접종 완료	사용자가 모든 백신 접종을 완료한 것으로 간주되는지 여부를 나타냅니다. 이 상태는 백신 유형, 조직에서 다양한 시스템 속성을 구성하는 방법, 부스터 접종이 예정되어 있는지 여부 등 여러 요인에 따라 달라집니다.
사용자	사용자의 이름입니다.
백신 면제 승인자	사용자에게 COVID-19 백신 접종을 받지 않아도 되도록 면제를 승인한 범위 지정 관리자 또는 매니저의 이름입니다.
백신 면제 만료 날짜	백신 면제가 만료되는 날짜로 범위 지정 관리자 또는 매니저가 설정합니다.
가장 최근의 COVID 테스트 날짜	사용자에 대해 COVID-19 테스트가 가장 최근에 보고된 날짜입니다.
가장 최근의 COVID 테스트 결과	사용자에 대해 가장 최근에 보고된 COVID-19 테스트 결과입니다.
가장 최근의 COVID 테스트 결과 검증됨	범위 지정 매니저 또는 관리자 가장 최근에 보고된 COVID-19 테스트 결과를 검증했음을 나타냅니다. 자세한 내용은 사용자에 대한 COVID-19 테스트 결과 확인을 참조하세요.
백신 검토 결과	사용자가 가장 최근에 보고한 COVID-19 백신의 결과입니다. 이 필드는 Vaccination Status 관리자, 매니저, 또는 유효성 확인 도구 서비스를 통해 백신을 검토했을 때 업데이트됩니다. 검토 결과는 조직의 검토 프로세스와 시스템 구성에 따라 달라집니다. 검토된 경우 승인되거나 거부됩니다. 주: 유효성 확인 도구 서비스는 검토를 승인하거나 검토하지 않은 경우와 동일한 상태로 둘 수 있습니다. 백신 응답을 확인하고 승인할 수 없는 경우 응답을 수동으로 검토해야 합니다. 자세한 내용은 사용자에 대해 보고된 백신 접종 상태 확인 문서를 참조하십시오.

Vaccination Status 대시보드

Vaccination Status 대시보드를 사용하여 조직의 백신 접종 상태에 대한 통찰력을 제공할 수 있는 보고서를 검토합니다.

대시보드에 Vaccination Status 액세스하려면 다음으로 이동합니다. **Self-Service** > 대시보드.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



최종 사용자 및 목표

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
Vaccination Status 관리자: 백신 접종 목표가 얼마나 잘 충족되고 있는지, 백신 응답을 조직의 사용자가 보고하고 있는지 여부를 검토합니다.	sn_imt_vaccine.admin	• 검토된 백신 승인 수 검토 • 백신을 접종한 직원 건강 및 안전 상태 사용자 백분율 모니터링 • 조직의 월별 백신 응답 수 모니터링 • 조직의 월별 백신 응답 비율 모니터링
직원 준비 상태 코어 관리자: 직원 준비 상태를 확인하고 백신 접종을 받았거나 받지 않은 사용자의 비율과 같은 핵심 백신 접종 메트릭을 이해해야 합니다.	sn_imt_core.admin	• 검토된 백신 승인 수 검토 • 백신을 접종한 직원 건강 및 안전 상태 사용자 백분율 모니터링

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
		• 조직의 월별 백신 응답 수 모니터링 • 조직의 월별 백신 응답 비율 모니터링

데이터 시각화

제목	유형	설명
백신 승인	원형 세분화	유형별 백신 승인 분석 결과: • 승인된 백신 응답 수 • 검토를 기다리는 백신 응답 수 • 거부된 백신 응답 수
백신 접종을 완료한 Health and Safety 사용자 비율(%)	단일 점수	백신 완료로 간주되는 조직의 안전보건 사용자 비율을 표시합니다. 주: 백신 완료는 조직의 구성과 백신 완료로 간주되는 백신(접종, 부스터 백신)의 수에 따라 다릅니다.
백신 응답(월별)	누적 가로 막대형 차트	매월 접종된 백신 응답의 수(예)와 접종되지 않은 백신 응답 수(아니요)를 비교합니다.
직원 백신 접종 상태 비율(월별)	선형	백신 접종을 완전히 마친 사람의 수를 나타냅니다. 이 비율은 백신 접종 프로파일 COVID-19 완료 상태가 true로 표시된 조직의 사용자 수에 따라 결정됩니다. 주: 보고서 차트를 최신 상태로 유지하기 위해 기록 데이터 수집 작업(*Generate vaccine history records*)이 매일 실행됩니다.

와 통합 **Safe Workplace Suite**

데이터를 외부 공급업체 시스템과 통합 ServiceNow Safe Workplace Suite 합니다. 예를 들어 직원 건강 검사 데이터를 배지 판독기 소프트웨어와 통합하면 직장 입장 요구사항 준수를 보장할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이점

다음과 통합: Safe Workplace Suite

- 직장 입장 요구사항으로 규정 준수를 보장할 수 있고
- 여러 시스템 간의 효율성을 높일 수 있으며
- 단일 데이터 소스를 유지관리하여 전반적인 시스템의 정확도와 안전성을 높일 수 있습니다.

통합

다음과 Safe Workplace Suite 같은 방법으로 통합할 수 있습니다.

출입 요청 업데이트 구독

웹후크를 구성하여 각 직원 건강 검사 출입 요청 결과를 외부 공급업체에 전송합니다.

직원 건강 검사 로그로 데이터 전송

외부 공급업체 시스템에서 직원 건강 검사 애플리케이션 로그 테이블로 데이터를 전송합니다. 이 테이블을 사용하여 보고서를 생성하고 건강 상태 추세를 모니터링할 수 있습니다.

직원 또는 방문자 건강 데이터 받기

외부 공급업체 시스템에서 사용하기 위한 직원 건강 및 안전 상태 데이터에 대한 GET 요청을 전송합니다. 데이터를 가져와 직원 또는 방문자의 현재 건강 상태를 확인합니다.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

출입 요청 업데이트 구독

웹후크를 구성하여 각 직원 건강 검사 출입 요청 결과를 외부 공급업체에 전송합니다.

시작하기 전에

아웃바운드 웹후크 호출을 전송하려면 다음과 같은 플러그인이 필요합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- ServiceNow Integration Hub Runtime(com.glide.hub.integration.runtime)
- 플로우 디자이너 Action Step - Payload Builder(com.glide.hub.action_step.payload)
- ServiceNow Integration Hub Action Step - REST(com.glide.hub.action_step.rest)

이러한 플러그인은 Now Support 서비스 카탈로그를 통해 요청해야 합니다. 지침은 플러그인 요청을 참조하십시오.

웹후크를 설정할 때 직원 또는 방문자가 입장을 요청할 때마다 시스템에서 자동으로 외부 공급업체 엔드포인트로 REST 요청을 보냅니다. 외부 공급업체 시스템 관리자와 협업하여 제공할 올바른 엔드포인트를 결정하십시오.

주: 웹후크에는 요청의 인증 헤더가 포함되지 않습니다. 요청을 인증하는 쿼리 매개변수가 포함된 엔드포인트를 제공해야 합니다.

직원 건강 검사 출입 요청 모듈에 관한 자세한 내용은 출입을 위한 건강 검진 실시에서 확인하십시오.

필요한 역할: sn_imt_core.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 건강 및 안전 상태 > 아웃바운드 웹후크.
2. 웹후크 [sn_imt_core_webhook] 테이블에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

웹후크 양식

필드	설명
이름	외부 공급업체 엔드포인트의 내부 식별자입니다.
이벤트	구독하려는 이벤트입니다. 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 직원이 요청한 입장: 직원이 입장을 요청할 때마다 업데이트를 보냅니다. ◦ 방문자가 요청한 입장: 방문자가 입장을 요청할 때마다 업데이트를 보냅니다.
엔드포인트	직원 건강 검사 출입 요청 데이터가 전송될 엔드포인트입니다. 주: 웹후크에는 요청의 인증 헤더가 포함되지 않습니다. 요청을 인증하는 쿼리 매개변수가 포함된 엔드포인트를 제공해야 합니다.

보안 매개변수	인증 토큰처럼 안전하게 처리해야 하는 엔드포인트에 대한 쿼리 매개변수입니다. `?param1=value&param2=othervalue` 형식으로 매개변수를 제공합니다.
	팁: 데이터 전송 대상인 외부 공급업체가 안전하게 생성된 인증 토큰을 제공하지 않는 경우 다음 스크립트를 통해 ServiceNow 인스턴스에서 토큰을 생성할 수 있습니다.
	`var secureRandom = GlideSecureRandomUtil;`
	`var secret =`
	`secureRandom.getSecureRandomString(30);`
	`gs.log(secret);`

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	기록을 활성으로 설정할 수 있는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
직원 건강 검사 애플리케이션은 직원이 입장을 요청할 때마다 외부 공급업체 엔드포인트에 출입 요청 데이터를 전송합니다. JSON 페이로드에는 다음 데이터가 포함되어 있습니다.

```
{
  "event": "entry.requested",
  "email": "aileen.mottern@example.com",
  "username": "aileen.mottern",
  "user_id": "a8f98bb0eb32010045e1a5115206fe3a",
  "location": "San Antonio",
  "location_id": "108486c7c611227500b093211aa88dcc",
  "access_granted": false,
  "updated": "2020-07-01 22:19:03"
}
```

속성	설명
event	웹후크 테이블에 정의된 이벤트 유형입니다. 데이터 유형: 문자열
email	직원의 이메일 주소입니다. 데이터 유형: 문자열
username	Health and Safety 사용자[sn_imt_core_health_and_safety_user] 테이블의 직원 사용자 이름입니다. 데이터 유형: 문자열
user_id	Health and Safety 사용자[sn_imt_core_health_and_safety_user] 테이블의 사용자 기록 sys_id입니다. 데이터 유형: 문자열
location	건강 검사 위치입니다. 데이터 유형: 문자열
location_id	위치[cmn_location] 테이블의 위치 기록 sys_id입니다. 데이터 유형: 문자열
access_granted	건강 검사 결과로 직원에게 접근 권한이 부여되었는지 여부를 나타내는 플래그입니다. 유효한 값은 다음과 같습니다. • **true**: 직원이 건강 검사를 통과하여 접근 권한을 부여받았습니다. • **false**: 직원이 건강 검사를 통과하지 못하여 접근 권한을 부여받지 못했습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
	데이터 유형: 부울
updated	직원 또는 방문자가 요청한 입장 날짜 및 시간입니다. 데이터 유형: 날짜/시간

직원 건강 검사 로그로 데이터 전송

외부 공급업체 시스템에서 직원 건강 검사 애플리케이션 로그 테이블로 데이터를 전송합니다. 이 테이블을 사용하여 보고서를 생성하고 건강 상태 추세를 모니터링할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.api_logging_user

프로시저

1. POST 요청을 인스턴스의 테이블 API로 보냅니다.
   자세한 내용은 테이블 API 를 참조하세요.

   a. 로그 임포트[sn_imt_core_log_import] 테이블을 사용하여 엔드포인트를 구축합니다.

   Example

   ```
   https://<your-instance>.servicenow.com/api/now/table/sn_imt_core_log_import
   ```

   b. 다음과 같은 요청 본문 매개변수를 정의하여 로그 테이블의 필드를 설정합니다.

필드	설명
소스	로그 항목을 만드는 외부 공급업체 시스템을 식별하는 내부 이름입니다.
수준	사용자 상태, 로그 수준 또는 의미 있는 기타 문자열입니다. 예를 들어 ### 또는 ###을 입력하여 개인이 입장을 허가받았는지 여부를 나타낼 수 있습니다.
메시지	건강 검사 설명입니다. 예를 들면 `### ## ##`과 같은 설명입니다.
사용자	Health and Safety 사용자[sn_imt_core_health_and_safety_user] 테이블의 직원 또는 방문자 이메일입니다.
추가 정보	추가 정보를 제공하기 위한 데이터입니다. 예를 들면 `{'temperature':'101', 'location':'San Diego'}`와 같은 데이터입니다.

Example
이 예시에서는 cURL 요청이 로그 임포트 테이블에 기록을 전송합니다.

```
curl
 "http://<your-instance>.servicenow.com/api/now/table/sn_imt_core_log_import" \
--request POST \
--header "Accept:application/json" \
--header "Content-Type:application/json" \
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
--data "{\"u_source\":\"BadgesRUs\",\"u_message\":\"Temp too
 high\",\"u_user\":\"abel.tutor@servicenow.com\",\"u_level\":
\"Denied\"}" \
--user 'username':'password'
```

시스템에서 로그[sn_imt_core_log] 테이블에 기록을 자동으로 삽입합니다.

2. 로그[sn_imt_core_log] 테이블로 이동하여 데이터가 올바르게 임포트되었는지 확인합니다.

다음에 수행할 작업
보고 를 사용하여 로그 [sn_imt_core_log] 테이블로 임포트한 데이터에 대한 보고서를 생성합니다.

직원 또는 방문자 건강 데이터 받기

외부 공급업체 시스템에서 사용하기 위한 직원 건강 및 안전 상태 데이터에 대한 GET 요청을 전송합니다. 데이터를 가져와 직원 또는 방문자의 현재 건강 상태를 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_core.reader

프로시저

GET 요청을 인스턴스의 테이블 API로 보냅니다.
자세한 내용은 테이블 API 를 참조하세요.

a. Health and Safety 사용자[sn_imt_core_health_and_safety_user] 테이블을 사용하는 엔드포인트를 구축합니다.

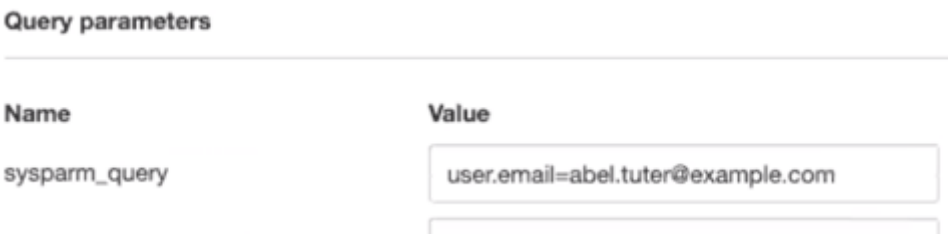
Example

```
https://<your-instance>.servicenow.com/api/now/table/sn_imt_core_health
_and_safety_user
```

b. 쿼리 매개변수를 추가하여 특정 사용자의 이메일 주소를 쿼리합니다.

API 익스플로러에서 **sysparm_query** 필드에 다음 문자열 중 하나를 입력하면 올바른 쿼리 매개변수를 포함하는 엔드포인트를 생성할 수 있습니다.

- `user.email=<user-email-address>`: 제공된 직원의 이메일 주소를 쿼리합니다.
- `visitor.email=<visitor-email-address>`: 제공된 방문자의 이메일 주소를 쿼리합니다.



Example
이 예시에서 cURL 요청은 Health and Safety 사용자 테이블을 쿼리하며, Abel Tuter의 이메일 주소에 연결된 기록을 반환합니다.

```
curl
 "http://<your-instance>.servicenow.com/api/now/table/sn_imt_core_health_
and_safety_user?sysparm_query=user.email%3Dabel.tuter%40example.com&syspa
rm_limit=1" \
--request GET \
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
--header "Accept:application/json" \
--user 'username':'password'
```

결과
직원 건강 및 안전 상태 애플리케이션이 요청에서 이메일 주소와 연결된 Health and Safety 사용자 기록을 반환합니다. JSON 페이로드에는 다음 데이터가 포함되어 있습니다.

```
{
  "result": [
    {
      "sys_mod_count": "0",
      "sys_updated_on": "2020-07-14 19:58:00",
      "sys_tags": "",
      "type": "employee",
      "sys_id": "33f184491bce9010e3730e16ec4bcb71",
      "sys_updated_by": "system.administrator",
      "manually_created": "true",
      "sys_created_on": "2020-07-14 19:58:00",
      "sys_domain": {
        "link":
 "https://<my-instance>.servicenow.com/api/now/table/sys_user_group/globa
l",
        "value": "global"
      },
      "requirements_status": "cleared",
      "visitor": "",
      "user": {
        "link":
 "https://<my-instance>.servicenow.com/api/now/table/sys_user/62826bf0371
0200044e0bfc8bcbe5df1",
        "value": "62826bf03710200044e0bfc8bcbe5df1"
      },
      "sys_created_by": "system.administrator"
    }
  ]
}
```

다음을 제외한 모든 필드는 내부 필드입니다.

속성	설명
requirements_status	방문자 또는 직원이 직장 복귀를 위한 모든 요구사항을 완료했는지의 여부입니다. 자세한 내용은 Health and Safety 사용자 기록 생성 및 안전보건 요구사항 생성 문서를 참조하십시오. • 통과: 방문자 또는 직원이 직장 복귀를 위한 모든 요구사항을 완료했습니다. • 통과되지 않음: 방문자 또는 직원이 직장 복귀를 위한 모든 요구사항을 완료하지 않았습니다. 데이터 유형: 문자열
visitor	존재하는 경우 이 기록은 직원 대신 방문자를 나타냅니다. 주: 방문자 건강 상태 데이터를 반환할 때만 사용됩니다. 데이터 유형: 객체

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

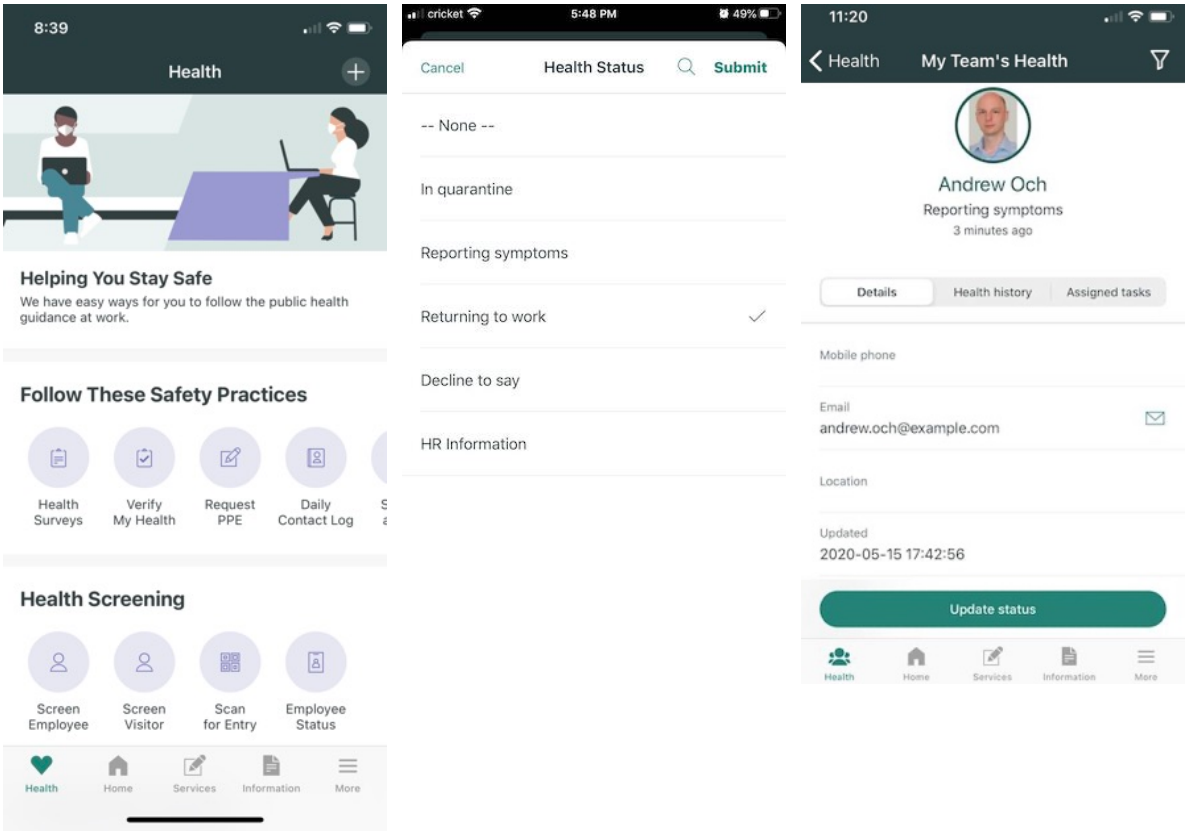
속성	설명
visitor.link	인스턴스에 있는 방문자 기록에 대한 링크입니다. 주: 방문자 건강 상태 데이터를 반환할 때만 사용됩니다. 데이터 유형: 문자열
visitor.value	방문자 기록의 sys_id입니다. 주: 방문자 건강 상태 데이터를 반환할 때만 사용됩니다. 데이터 유형: 문자열
user	존재하는 경우 이 기록은 방문자 대신 직원을 나타냅니다. 주: 직원 건강 상태 데이터를 반환할 때만 사용됩니다. 데이터 유형: 객체
user.link	인스턴스에 있는 사용자 기록에 대한 링크입니다. 주: 직원 건강 상태 데이터를 반환할 때만 사용됩니다. 데이터 유형: 문자열
user.value	사용자 기록의 sys_id입니다. 주: 직원 건강 상태 데이터를 반환할 때만 사용됩니다. 데이터 유형: 문자열

Safe Workplace for Mobile

Safe Workplace for Mobile 앱을 사용하여 어디에서나 직장 복귀를 위한 필수 단계를 관리하십시오.

ServiceNow® 안전한 워크플레이스 모바일 경험을 활용하여 조직은 어디에서나 Now Mobile 앱으로 사용자의 직장 복귀를 위한 필수 단계를 관리할 수 있습니다. 직관적인 모바일 설계와 사용자 친화적인 인터페이스로 사용자가 건강 검사와 설문 조사를 완료하고, 방문을 설정하고, 예약하고, PPE를 요청하도록 지원하고 사용자의 건강과 안전을 보장하기 위한 다양한 지원을 제공하여 직장 복귀 경험을 원활하게 지원할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



Safe Workplace for Mobile에서 다른 애플리케이션에 접근

Safe Workplace for Mobile 앱에서 사용자는 비상 대응 관리 및 안전한 워크플레이스 제품군에서 애플리케이션에 접근할 수 있습니다.

주: Now® Mobile용 비상 대응 관리 앱의 이름이 Safe Workplace for Mobile로 변경되었습니다.

비상 대응 관리 애플리케이션	안전한 워크플레이스 애플리케이션
• 비상 연락 • 비상 셀프 보고 • 비상 노출 관리	• 직원 준비 상태 설문 조사 • 직원 건강 검사 • 작업 공간 코어 • 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 • 안전한 워크플레이스 대시보드 • 연락처 추적 • 건강 및 안전 테스팅 • 직원 준비 상태 코어 • Enterprise Employee Experience Pack • Employee Travel Safety • Vaccination Status

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Safe Workplace for Mobile 기능



지원 알림 수신 및 응답

비상 연락 애플리케이션에서 생성된 중요 알림을 모바일 장치로 수신합니다. 이러한 알림을 통해 건강 상태를 자체 보고할 수도 있습니다.

비상 연락에 관한 자세한 내용은 비상 연락 문서를 참조하십시오.

푸시 알림을 통해 상태를 보고하는 방법에 대한 자세한 내용은 건강 상태 보고 문서를 참조하십시오.



서비스 응답 대시보드의 상태 보고

내 현재 건강 상태에서 이름을 클릭하여 건강 상태를 보고합니다. 자세한 내용은 Now Mobile에서 건강 상태 보고 문서를 참조하십시오.



부하 직원의 상태 보기

관리자로서 내 팀 섹션의 내 팀의 건강을 보고 부하 직원의 건강 상태 개요를 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 Now Mobile에서 부하 직원 상태 관리 문서를 참조하십시오.



근무 중인 직원에게 중요 작업 재할당

관리자로서 내 팀 섹션의 내 부하 직원의 미완료 작업을 탭하여 부하 직원에게 할당된 업무를 볼 수 있습니다. 이 목록에서 근무 중인 부하 직원에게 필요에 따라 작업을 재할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 Now Mobile에서 팀 구성원에게 작업 재할당 문서를 참조하십시오.

모바일 섹션

Safe Workplace Suite를 구독 중이라면 비상 대응 관리용 모바일 환경에서 사용 가능한 모바일 섹션이 표시됩니다. 각 섹션에는 여러 애플리케이션이 있습니다. 주제 아래에 있는 모든 애플리케이션을 보려면 왼쪽으로 스크롤합니다.

모바일 섹션 주제

다음 안전 수칙 준수	건강 검사	PPE 인벤토리 관리
건강 설문 조사 자세한 내용은 직원 준비 상태 설문 조사 문서를 참조하십시오.	직원 검사 자세한 내용은 출입을 위한 건강 검진 실시 문서를 참조하십시오.	소모품 할당 자세한 내용은 직원에게 PPE 할당 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모바일 섹션 주제

다음 안전 수칙 준수	건강 검사	PPE 인벤토리 관리
내 상태 확인 자세한 내용은 건강 상태 및 규정 준수 검증 문서를 참조하십시오.	방문자 검사 자세한 내용은 방문자 직장 입장 검사 문서를 참조하십시오.	하드웨어 할당 자세한 내용은 직원에게 PPE 할당 문서를 참조하십시오.
PPE 요청 자세한 내용은 PPE 요청 문서를 참조하십시오.	출입 스캔 자세한 내용은 사용자 배지 데이터 수집 문서를 참조하십시오.	소모품 추가 자세한 내용은 PPE 재고 추가 문서를 참조하십시오.
일일 접촉자 로그 자세한 내용은 일일 로그를 사용한 직원 접촉자 추적 문서를 참조하십시오.	직원 상태 자세한 내용은 내 건강 및 안전 상태 보기 문서를 참조하십시오.	하드웨어 추가 자세한 내용은 PPE 재고 추가 문서를 참조하십시오.
개인정보 동의 자세한 내용은 연락처 추적에 대한 사용자 개인정보 동의 문서를 참조하십시오.		모델 추가 자세한 내용은 PPE 항목에 대한 모델 생성 문서를 참조하십시오.
방문 설정 자세한 내용은 업무 공간에 방문자 초대 문서를 참조하십시오.		
COVID-19 테스트 자세한 내용은 COVID-19 진단 테스트 요청 문서를 참조하십시오.		
출장 권한 요청 자세한 내용은 출장 허가 요청 문서를 참조하십시오.		
백신 접종 보고 자세한 내용은 조직에 백신 접종 상태 보고 문서를 참조하십시오.		
백신 면제 요청 자세한 내용은 백신 면제 요청 문서를 참조하십시오.		
백신 면제 요청		

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모바일 섹션 주제

다음 안전 수칙 준수	건강 검사	PPE 인벤토리 관리
자세한 내용은 백신 면제 요청 문서를 참조하십시오.		

섹션 주제(계속)

현재 내 건강 상태	도착 준비	내 팀
자세한 내용은 Now Mobile에서 건강 상태 보기 문서를 참조하십시오.	내 준비 상태 검사 목록 작업 위치에 도착하기 전에 완료해야 할 작업의 검사 목록을 제공합니다.	내 팀의 건강 부하 직원과 해당 직원의 건강 상태 목록을 표시합니다.
	내 사무실 출입 코드 업무 장소를 확인할 수 있는 QR 코드를 제공합니다.	내 부하 직원의 미완료 작업 업무 장소에 도착하기 전에 완료해야 하는 부하 직원에게 할당된 모든 미완료 작업을 표시합니다.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Safe Workplace for Mobile 설치

Now® Mobile 앱과 Safe Workplace for Mobile 앱을 설치합니다.

시작하기 전에

Safe Workplace for Mobile 앱(sn_imt_mobile)은 com.sn_imt_quarantine 플러그인에 종속됩니다.

또한 Safe Workplace for Mobile 앱에는 다른 안전한 워크플레이스 애플리케이션에 대한 선택적 종속성이 있습니다. 다음 플러그인 중 하나라도 설치되어 있으면 해당 애플리케이션이 Safe Workplace for Mobile 앱에 표시됩니다.

- sn_imt_checkin
- sn_imt_core
- sn_imt_monitoring
- sn_imt_ppe
- sn_imt_tracing
- sn_imt_travel
- sn_imt_health_testing

필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모바일 장치에서 Apple App Store 또는 Google Play 스토어를 사용하여 Apple iOS 또는 Google Android용 Now Mobile 앱을 다운로드하십시오.
2. 인스턴스에서 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
3. `Safe Workplace for Mobile`을 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 설치를 클릭합니다.
5. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 설치를 클릭합니다.
6. 설치가 완료되면 닫기를 클릭합니다.
7. 옵션: 그룹을 생성하고 그룹 또는 개별 사용자에게 역할을 할당하여 애플리케이션에 대한 액세스를 제어합니다.

   (Optional) 자세한 내용은 역할을 참조하십시오.

Now Mobile에서 건강 상태 보고

Now® Mobile 앱을 사용하여 건강 상태를 보고하십시오.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_quarantine.crisis_task_user

이 콘텐츠에 접근하려면 Now Mobile 앱. 인스턴스에 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다 비상 셀프 보고 .

이 태스크 정보

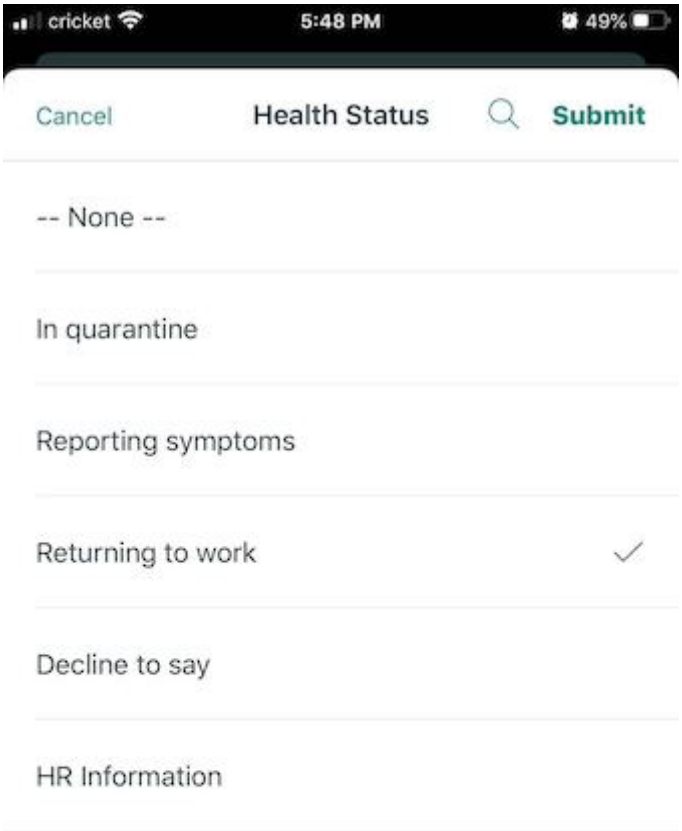
Safe Workplace for Mobile 앱에서 사용자는 비상 대응 관리 및 안전한 워크플레이스 제품군에서 애플리케이션에 접근할 수 있습니다.

주: Now® Mobile용 비상 대응 관리 앱의 이름이 Safe Workplace for Mobile로 변경되었습니다.

프로시저

1. Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 건강 페이지 상단의 빠른 실행 아이콘을 클릭하여 자가 보고 애플릿을 엽니다.
3. 목록에서 건강 상태를 선택하고 확인 아이콘()을 눌러 상태를 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 제출을 클릭합니다.

Now Mobile에서 건강 상태 보기

Now Mobile 앱을 사용하여 건강 상태 기록을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 콘텐츠에 접근하려면 Now Mobile 앱. 인스턴스에 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다 비상 셀프 보고 .

이 태스크 정보
Safe Workplace for Mobile 앱에서 사용자는 비상 대응 관리 및 안전한 워크플레이스 제품군에서 애플리케이션에 접근할 수 있습니다.

주: Now® Mobile용 비상 대응 관리 앱의 이름이 Safe Workplace for Mobile로 변경되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

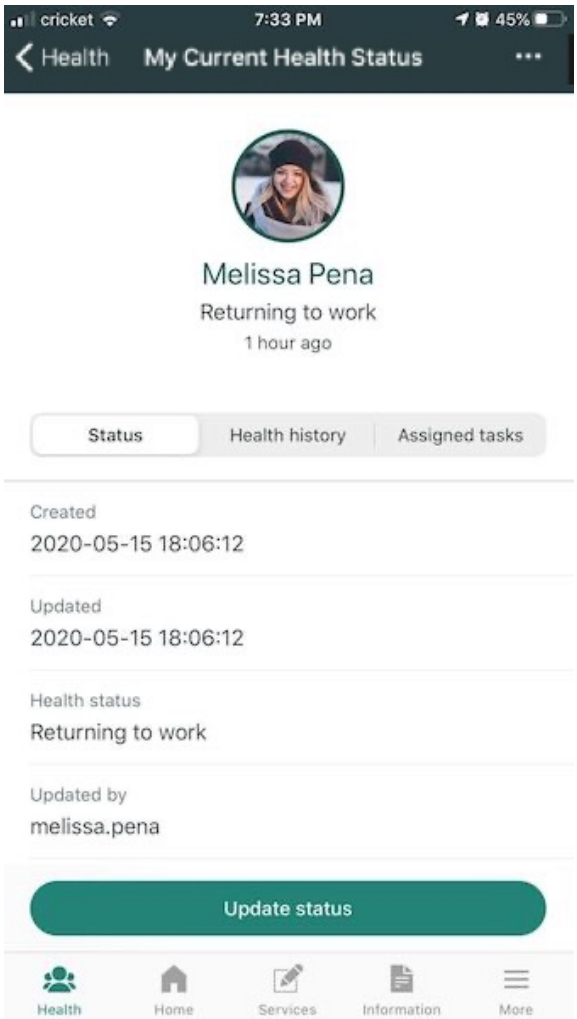
프로시저

1. Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 아래로 스크롤하여 내 현재 건강 상태에서 모두 보기 링크를 클릭합니다.
3. 이름을 클릭합니다.

현재 내 건강 상태 화면

내 현재 건강 상태 화면에는 다음 정보가 표시됩니다.

- 현재 보고된 상태를 보려면 상태 탭을 사용합니다.
- 건강 이력 탭을 사용하여 건강 상태 업데이트 기록을 확인합니다.
- 할당된 작업 탭을 사용하여 사용자에게 할당된 작업을 확인합니다.
- 상태 업데이트 버튼을 사용하여 건강 상태를 변경합니다.
- 관리자인 경우 상단 메뉴 ⋯에서 모두 재할당 동작을 사용하여 모든 작업을 재할당합니다.



Now Mobile에서 부하 직원 상태 관리

Now Mobile 앱을 사용하여 부하 직원의 건강 상태를 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에

이 콘텐츠에 접근하려면 Now Mobile 앱. 인스턴스에 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다 비상 셀프 보고 .

필요한 역할: 없음

이 태스크 정보

Safe Workplace for Mobile 앱에서 사용자는 비상 대응 관리 및 안전한 워크플레이스 제품군에서 애플리케이션에 접근할 수 있습니다.

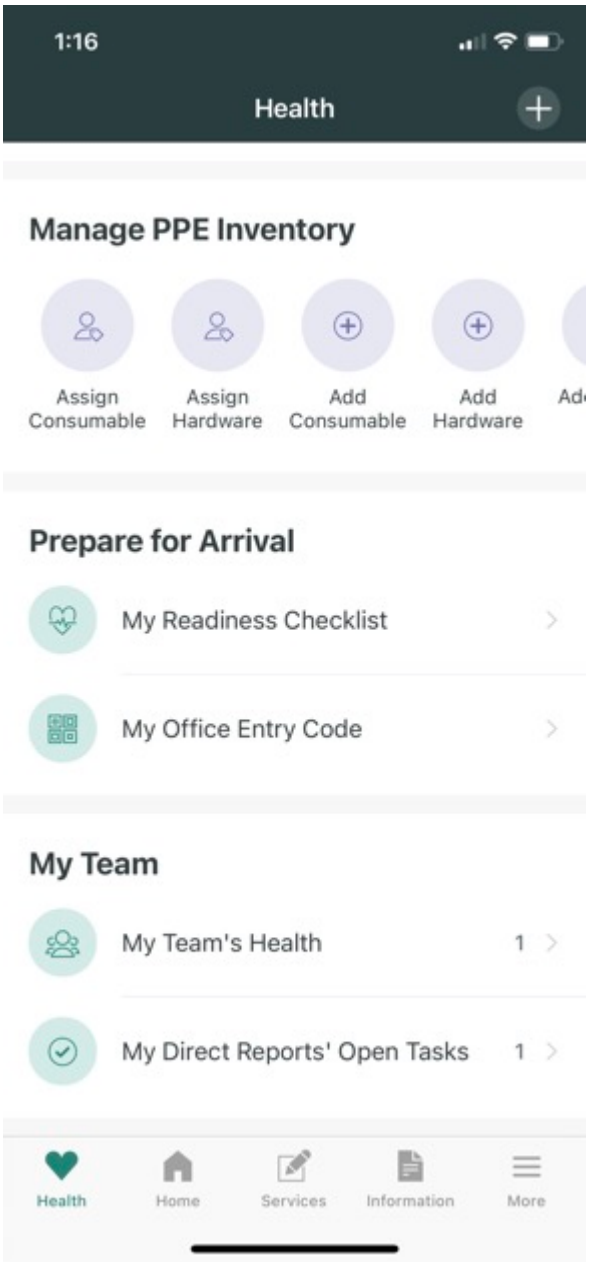
주: Now® Mobile용 비상 대응 관리 앱의 이름이 Safe Workplace for Mobile로 변경되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 아래로 스크롤하여 내 팀 섹션에서 내 팀의 건강 링크를 클릭합니다.
   내 팀의 건강 섹션에서 모든 사용자의 목록을 볼 수 있습니다.

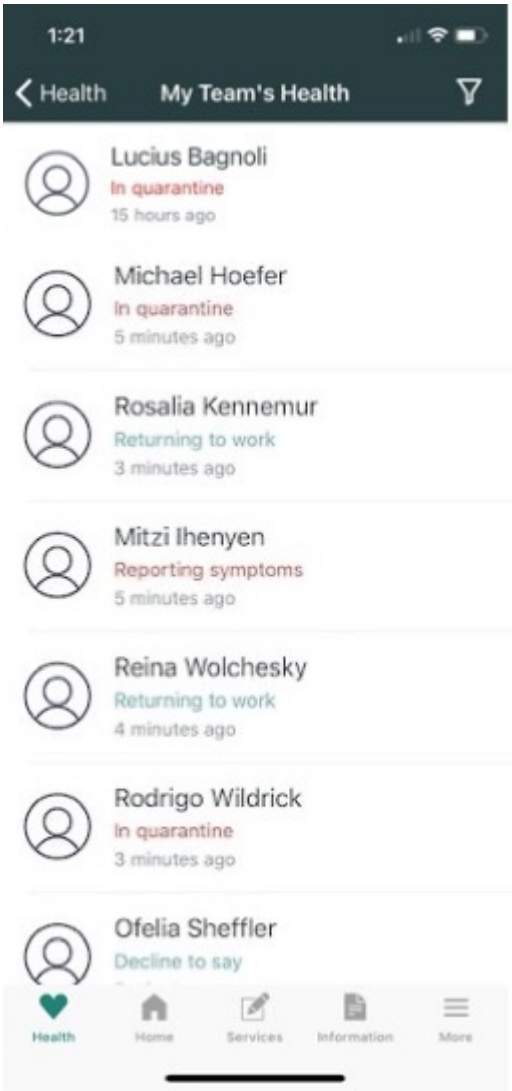
내 팀



3. 내 팀의 건강 섹션에 모든 사용자의 목록과 이들의 상태가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 목록 및 이들의 상태



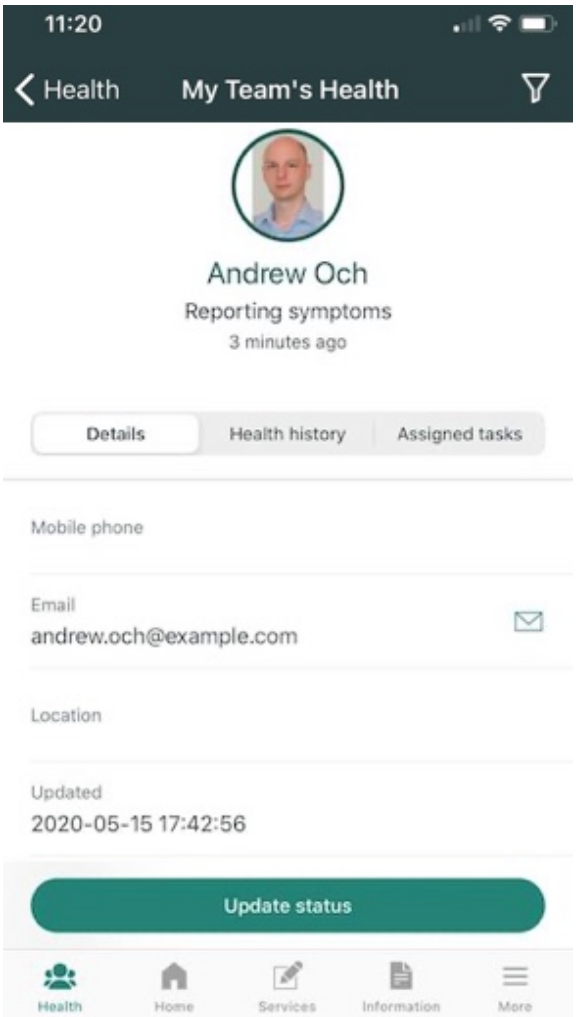
4. 옵션: 사용자의 상태를 업데이트합니다.

- 목록의 항목에서 왼쪽으로 살짝 밀어 사용자 상태를 업데이트합니다.
- 목록에서 기록을 탭하고 작업 양식 하단에 있는 상태 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 목록에서 항목을 누르면 직원 기록 화면을 볼 수 있습니다.

직원 기록 화면

직원 기록 화면에는 다음 정보가 표시됩니다. ◦ 상세 정보 화면에서 연락처 및 위치 정보를 사용하여 부하 직원과 연락을 유지할 수 있습니다. ◦ 건강 이력 탭을 사용하여 사용자의 건강 상태 업데이트 이력을 확인합니다. ◦ 할당된 작업 탭을 사용하여 사용자에게 할당된 작업을 확인합니다. ◦ 상태 업데이트 버튼을 클릭하여 사용자의 건강 상태를 변경합니다.	

Now Mobile에서 팀 구성원에게 작업 재할당

관리자로서 팀 구성원에 게 할당된 작업 목록을 보고 다른 팀 구성원에 게 작업을 재할당합니다.

시작하기 전에

이 콘텐츠에 접근하려면 Now® Mobile 앱. 인스턴스에 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다 비상 셀프 보고 .

필요한 역할: 없음

이 태스크 정보

Safe Workplace for Mobile 앱에서 사용자는 비상 대응 관리 및 안전한 워크플레이스 제품군에서 애플리케이션에 접근할 수 있습니다.

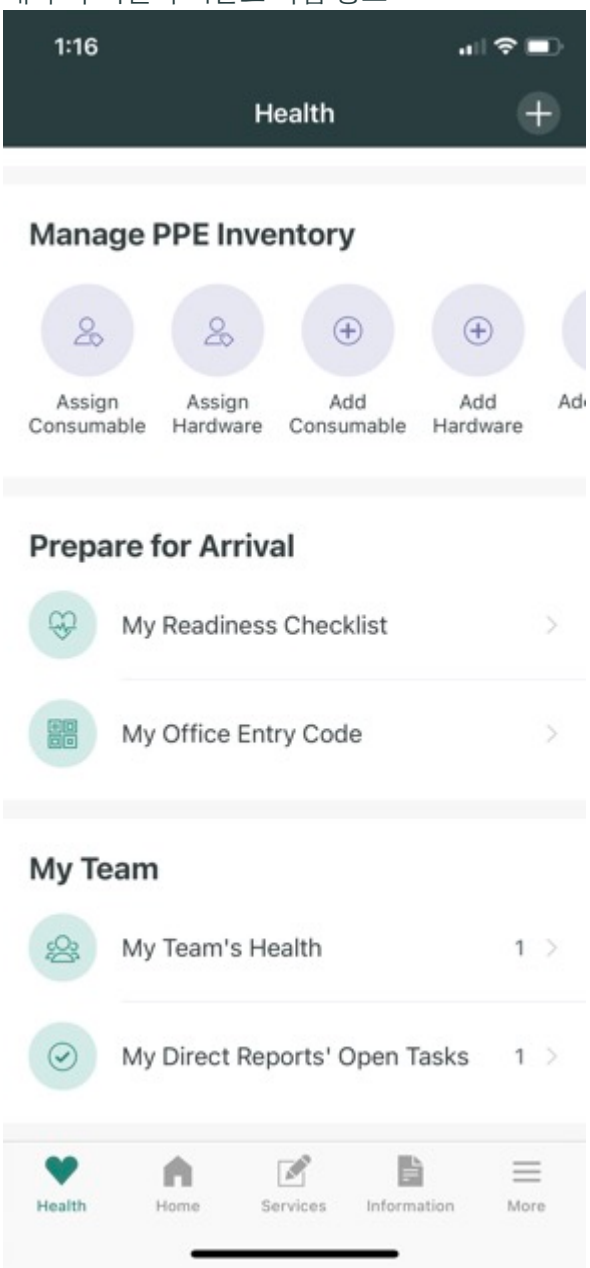
주: Now® Mobile용 비상 대응 관리 앱의 이름이 Safe Workplace for Mobile로 변경되었습니다.

프로시저

1. Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 아래로 스크롤하여 내 팀 섹션에서 내 부하 직원의 미해결 작업을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내 부하 직원의 미완료 작업 링크



부하 직원에게 할당된 미해결 작업 목록이 표시됩니다.

3. 작업에 대한 상세 정보를 보려면 작업 열기를 클릭합니다.
4. 작업을 재할당하려면 왼쪽으로 살짝 민 다음 재할당을 클릭합니다.
5. 작업을 재할당하려는 사용자를 검색하고 사용자의 이름을 선택합니다.
6. 제출을 클릭합니다.

도메인 분리 및 **Safe Workplace Suite**

애플리케이션은 Safe Workplace Suite 를 제외하고 안전한 워크플레이스 대시보드기본 수준에서 도메인 분리를 지원합니다.

도메인 분리를 통해 데이터, 프로세스 및 관리 작업을 도메인이라는 논리적 그룹으로 분리할 수 있습니다. 그런 다음 각 도메인의 측면(예: 사용자에게 표시할 내용 또는 사용자의 데이터 액세스 권한 여부)을 제어할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

도메인 분리 지원

도메인 분리를 지원하는 ServiceNow 애플리케이션은 데이터 분리 및 데이터 라우팅만 지원하거나, 고급 비즈니스 로직 분리가 있거나, 애플리케이션의 고객 수준 관리를 지원할 수 있습니다. ServiceNow 애플리케이션은 실제 사용 사례와 이를 사용하는 사람들의 관점에서 점진적인 지원 수준으로 정의되어 있습니다.

- 기본
  - 데이터가 도메인 분리되어 있습니다.
  - 적절한 데이터 라우팅, 캐싱, 롤업 및 집계를 보장하는 논리가 있습니다.
  - 전역 구성은 여러 테넌트에 대해 작동합니다.
- 표준
  - 애플리케이션 속성이 필요에 따라 도메인을 인식합니다.
  - 테넌트별로 인스턴스 소유자가 비즈니스 논리를 도메인 분리할 수 있습니다.
- 강화: 데이터 기반 프로세스가 UI를 통해 테넌트별 페일세이프 구성을 지원하여 비즈니스 논리를 구동합니다.

지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원을 참조하세요.

Safe Workplace 애플리케이션에서 도메인 분리가 작동하는 방식

다음 애플리케이션은 Safe Workplace 도메인 테이블을 사용합니다.

- 연락처 추적
- 건강 및 안전 테스팅
- 비상 연락(일일 접촉자 로그, 개인정보 동의, 개인정보 동의(공통))
- 비상 노출 관리

관리자는 이러한 애플리케이션 테이블로 작업하기 전에 도메인 분리 플러그인을 설치해야 합니다. 이러한 테이블의 대부분에는 **sys_domain** 필드가 포함되어 있으므로 도메인별로 분할해야 하는 데이터가 있는 경우 도메인을 분리할 수 있습니다.

- 코어 도메인 테이블: Safe Workplace 플러그인 에는 sn_imt_core_domain 테이블이 포함되어 있습니다. 이 테이블의 도메인은 예약된 작업이 실행될 때 반복됩니다.
- 속성 테이블: sn_imt_core_property 테이블은 sys_properties 테이블을 확장하고 sys_domain 필드를 추가합니다. 이 필드를 추가하면 sys_properties 값을 도메인에 대해 재정의할 수 있습니다.

주: `password2`필드에 대한 값은 다른 속성 유형과는 다르게 처리됩니다. 따라서 도메인으로 구분된 속성 목록 뷰에서는 값이 비어 있는 것으로 표시됩니다.

다음 테이블에는 sys_domain 필드가 없습니다.

- app-imt-checkin
  - sn_imt_checkin_outreach_sysauto_script(sysauto_script 확장)
  - sn_imt_checkin_response_criteria
  - sn_imt_checkin_response_option_for_health
  - sn_imt_checkin_response_option_survey
  - sn_imt_checkin_response_script
- app-imt-diagnosis: task_compliance_result

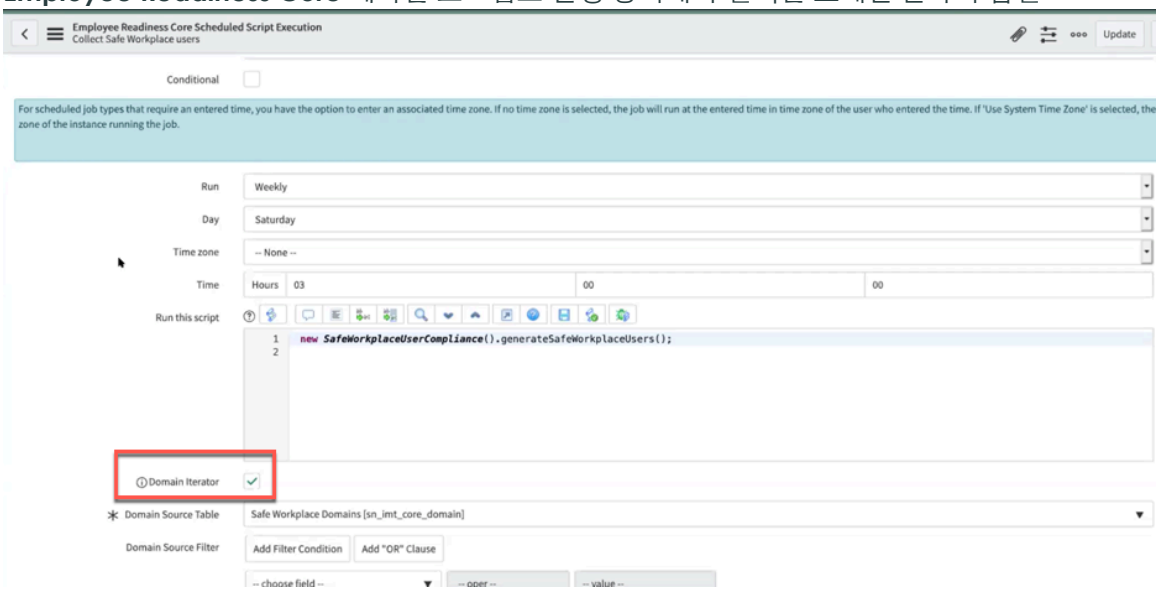
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- app-imt-tracing
  - sn_imt_tracing_wifi_access_register_job
  - sn_imt_tracing_wifi_access_register_stage
- app-imt-core: sn_imt_core_sysauto_script(sysauto_script 확장)

이 수준의 도메인 분리를 사용하는 애플리케이션의 예약된 작업은 테이블의 각 도메인에 대해 개별적으로 실행됩니다. 예약된 작업은 코어 테이블을 도메인 소스 테이블로 사용하며 도메인 분리가 설치되면 도메인 반복기 확인란이 기본적으로 자동으로 활성화됩니다. 도메인 반복기 옵션이 활성화된 경우 작업이 여러 도메인에서 실행될 수 있습니다.

도메인 소스 테이블 값은 또한 기본적으로 Safe Workplace 도메인으로 설정됩니다. 테이블이 보이지 않는 경우 도메인 반복기와 Safe Workplace 도메인 설정이 선택되었는지 확인한 후 인스턴스를 새로 고침합니다.

Employee Readiness Core 예약된 스크립트 실행 양식에서 선택된 도메인 반복기 옵션



상위-하위 도메인

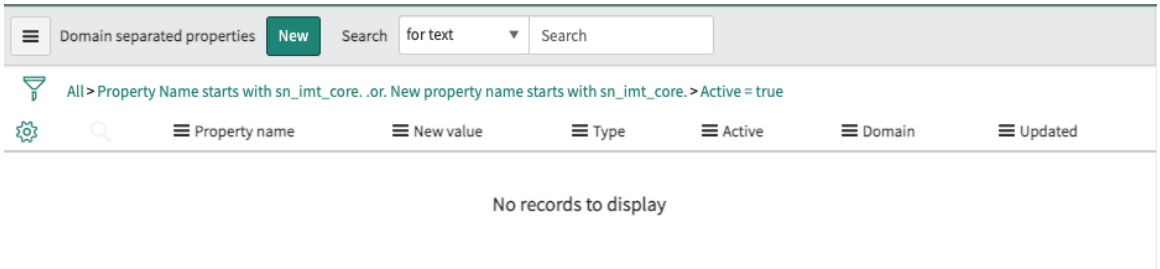
하위 도메인도 포함하는 도메인은 해당 애플리케이션에서는 지원되지 않습니다. 하위 도메인이 있는 상위 도메인에서 작업을 실행하면 작업을 두 번 실행하는 것이며 결과적으로 데이터를 두 번 이상 처리하게 됩니다. 상위 도메인을 추가하거나 하위 도메인을 추가할 수는 있지만 둘 다 추가할 수는 없습니다.

Safe Workplace Suite에서 도메인 분리된 속성 작업

Domain Separation 플러그인을 설치한 후 4개의 Safe Workplace 도메인으로 분리된 애플리케이션 중 어느 것이든 속성 페이지로 이동했을 때 기본적으로 해당 속성이 표시되지 않습니다. 속성이 목록에 표시되려면 도메인의 속성을 재정의해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

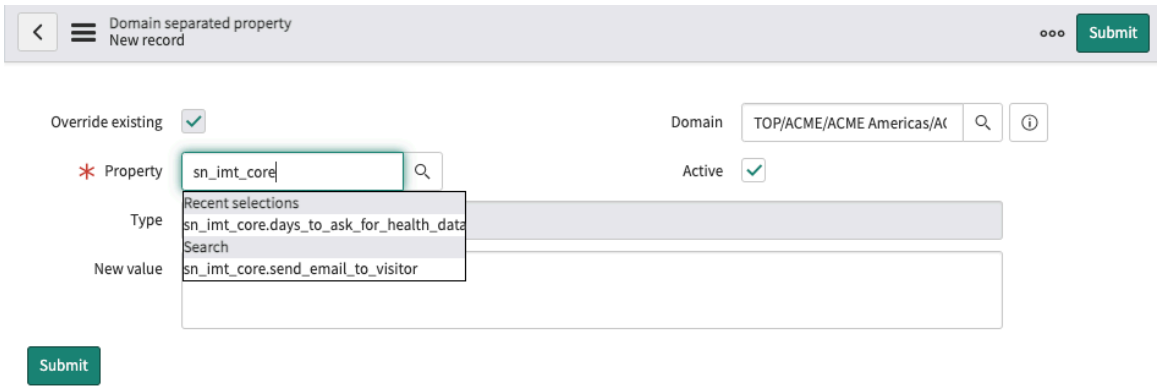
도메인 분리된 속성 목록에서 속성이 표시되지 않음



속성을 표시하려면 속성 페이지에서 새로 만들기를 클릭합니다. 새 도메인 분리 속성을 만드는 양식의 참조 필드에서 재정의하려는 속성을 검색합니다. 다음과 같이 특정 프리픽스를 입력하여 검색 범위를 좁힐 수 있습니다.

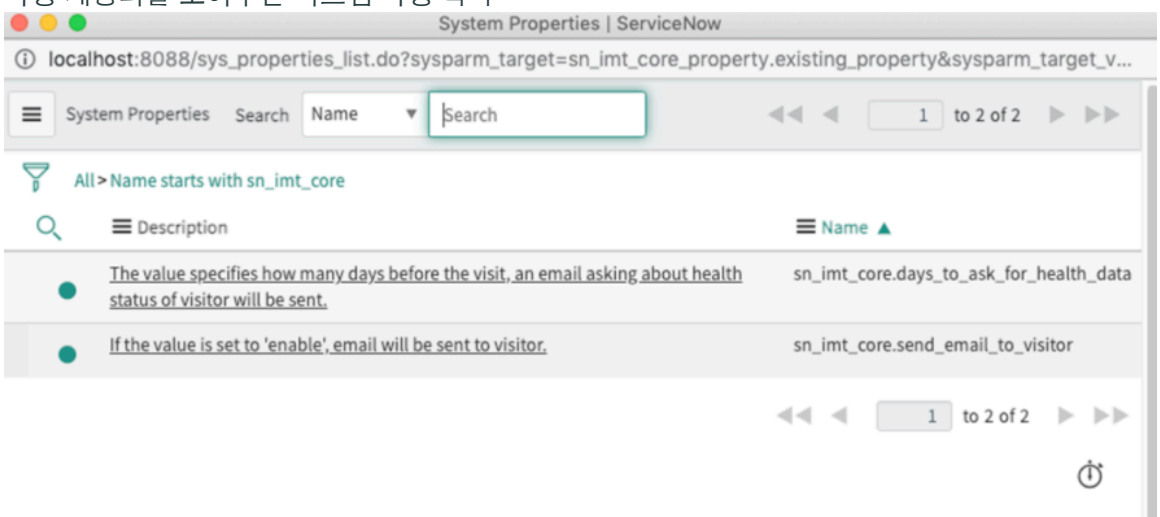
- 직원 준비 상태 코어의 경우 `sn_imt_core`
- 비상 노출 관리의 경우 `sn_imt_diagnosis`
- 건강 및 안전 테스팅의 경우 `sn_imt_health_testing`
- 연락처 추적의 경우 `sn_imt_tracing`

속성 필드에 프리픽스를 입력하여 검색 범위 좁히기



속성이 재정의에 대한 전체 설명과 함께 표시됩니다.

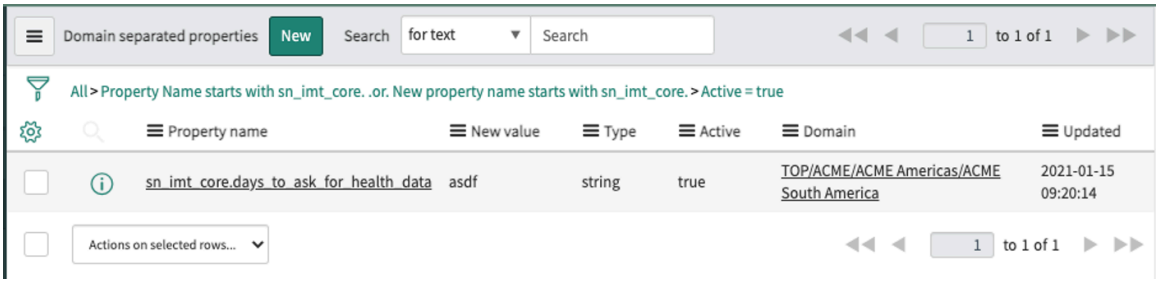
속성 재정의를 보여주는 시스템 속성 목록



도메인 분리된 속성 재정의를 생성하면 양식에 도메인 분리된 속성이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

도메인 분리된 속성을 보여주는 목록



목록에서 속성 이름을 선택하여 기록 양식으로 다시 이동할 수 있습니다.

속성 기능

다음 주제에서 해당 속성의 기능에 대해 자세히 알아볼 수 있습니다.

- Health and Safety 테스트 속성
- Contact Tracing 속성
- Emergency Exposure Management의 추적 시스템 시스템 속성
- 직원 Health and Safety 상태 속성

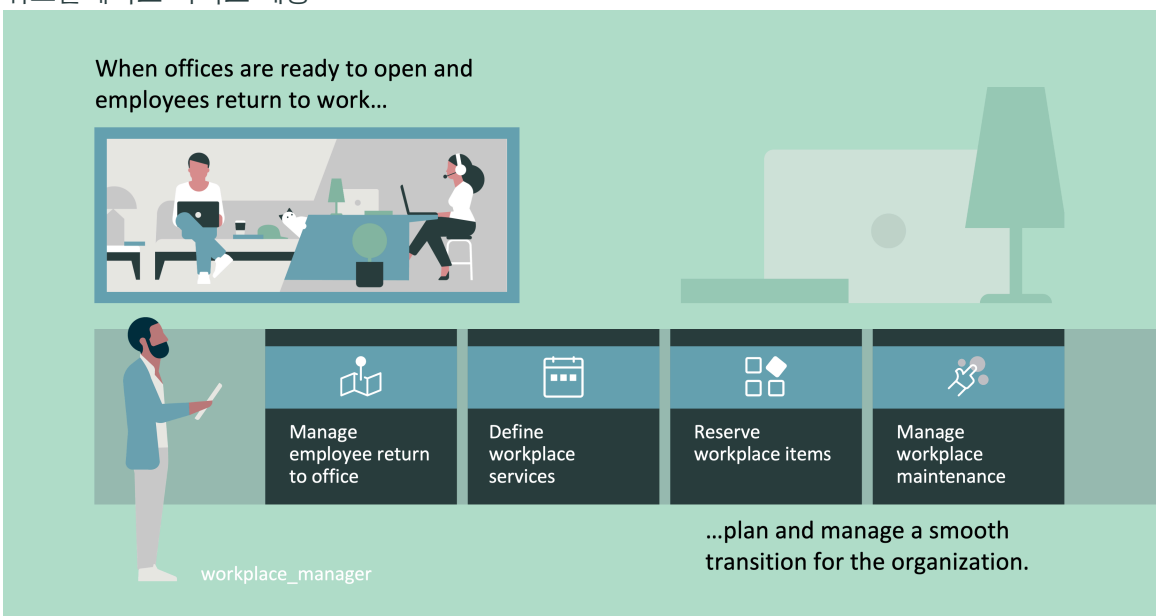
관련 정보

서비스 제공자용 도메인 분리

워크플레이스 서비스 제공

ServiceNow® 워크플레이스 서비스 제공를 사용하면 직원에게 회의실 예약, 소모품 주문, 유지관리 문제 보고 또는 청소 요청과 같은 직장 작업을 관리할 수 있는 단일 장소를 제공할 수 있습니다. 직장의 원활한 환경을 설정하고 유지관리하는 데 따르는 백엔드의 복잡성을 줄입니다.

워크플레이스 서비스 제공



프로세스가 아닌 서비스 우선순위 지정

ServiceNow® 워크플레이스 서비스 제공는 변화하는 비즈니스 요구와 직원 기본 설정의 균형을 맞출 수 있도록 유연한 솔루션을 제공합니다. 직원이 단일 소스에서 답변을 찾고, 지원을 받고, 업무를

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

처리할 수 있도록 워크플로우를 정의합니다. 이전에는 수동으로 이행해야 했던 직원 요청에 대한 백엔드 프로세스를 자동화합니다. 직원은 편의에 따라 회의실 또는 책상과 같은 직장 항목을 예약할 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 제공 기능의 주요 내용을 보려면 전체 Infocard를 다운로드하여 참고 하십시오.

워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션	
작업 공간 코어	직원의 직장 복귀를 위해 안전한 관리형 프로세스 생성 거리두기 계획, 교대조 할당 및 위생 일정 예약을 설정합니다. 직장 할당을 단계별로 관리합니다.
워크플레이스 예약 관리	직원을 위한 예약 환경 개선 통합된 예약 환경을 제공하여 직원들이 Service Portal에서 바로 회의실, 책상에 대한 예약 요청을 제출하고 추적할 수 있습니다.
워크플레이스 케이스 관리	직원 요청을 이행하기 위한 직장 서비스 구현 직원 문의 및 요청의 이행을 자동화하고 표준화합니다. 조직의 효율성을 개선하고 직원들이 필요한 서비스를 보다 쉽게 얻을 수 있도록 합니다.
워크플레이스 방문자 관리	방문자에게 원활하고 편리한 환경 제공 방문자를 등록하고 방문을 사용자 지정합니다. 방문자가 머무르는 동안 요청할 수 있는 항목에 대해 미리 계획합니다.
워크플레이스 달력 동기화	예약과 달력 서비스 동기화 직원이 예약 포털 또는 달력 서비스 모두에서 예약할 수 있도록 지원합니다. 예약을 동기화하고 직원들이 한 장소에서 예약의 상세 정보를 쉽게 확인할 수 있습니다.
워크플레이스 실내 매핑	다음에 대한 기본 경험 제공 실내 매핑 Map Studio를 통해 실내 매핑 작업 공간 관리자가 실내 매핑 환경을 생성하고 관리할 수 있도록 지원합니다. 직원은 발행된 맵을 사용하고, 근접성을 기반으로 동료 근처의 예약을 생성하고, 공간을 즐겨찾기로 설정 및 예약하고, 직장 문제를 서비스 팀에 보고하고, 관심 지점을 오가는 길을 찾을 수 있습니다.
Workplace Space Mapping	공간 예약 시 직원에게 고유한 뷰 제공 예약 관리와 워크플레이스 서비스 포털을 사용하면 직원에게 사무실 건물 층, 회의실, 책상 등에 대한 2D 맵을 제공할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션

Workplace Space Management 	공간과 회의실 사용을 효율적으로 관리 직장에서 공간 및 기타 예약 가능 항목의 사용을 최적화합니다. 공간 할당, 온보딩 및 공간 재사용을 관리하여 레이아웃과 생산성을 개선합니다. 공간을 비용 센터 및/또는 부서에 할당하여 부동산 비용을 추적합니다.
Workplace Lease Administration 	단일 공간에서 직장 임대 계약을 효율적으로 관리하고 추적 워크플레이스 임대 관리를 사용하면 ServiceNow® 단일 인터페이스에서 워크플레이스 계약을 생성, 관리 및 추적할 수 있습니다. 직장 계약 서비스, 자산, 위치, 문서를 추가하고 중요한 날짜를 추적할 수도 있습니다.
Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 	Microsoft Outlook과 워크플레이스 예약 관리 통합 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in을 사용하면 Microsoft Outlook 애플리케이션 내에서 Workplace Reservation Management 애플리케이션의 기능을 사용할 수 있습니다. 추가 기능을 사용하여 이벤트를 만들거나 기존 이벤트 또는 약속을 업데이트할 수 있습니다. 직원은 별도의 애플리케이션을 열지 않고도 사용 가능한 모든 공간을 손쉽게 찾고 서비스를 요청할 수 있습니다.
워크플레이스 이동 관리 	직원이 한 위치에서 다른 위치로 쉽게 이동할 수 있도록 지원합니다. 번거로움 없이 직장 이동 요청을 관리합니다. 워크플레이스 서비스 포털을 통해 직원이 쉽게 좌석 변경을 요청할 수 있습니다. 직장 관리자는 이동 요청의 진행 상황을 모니터링하고, 필요한 경우 작업을 생성 또는 할당하고, 이동 요청을 승인하거나 거부합니다.
모바일용 워크플레이스 서비스 제공 	언제든지 모바일을 사용하여 직장 예약 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션을 사용하여 직장에 대한 단일 예약을 만듭니다. 모든 유형의 예약을 체크인 또는 체크아웃합니다. 모바일 장치를 사용하여 언제든지 예약을 수정합니다.
워크플레이스 센터 	단일 작업 공간에서 모든 직장 관련 활동 수행 워크플레이스 센터라는 단일 중앙 위치에서 모든 직장 관련 활동을 계획하고 수행합니다.
작업 공간 커넥터 	일반 프레임워크 가져오기 배지 시스템과 같은 다양한 작업 공간 시스템을 통합하는 데 사용되는 스포크를 개발할 수 있는 일반 프레임워크를 가져옵니다.

기계번역

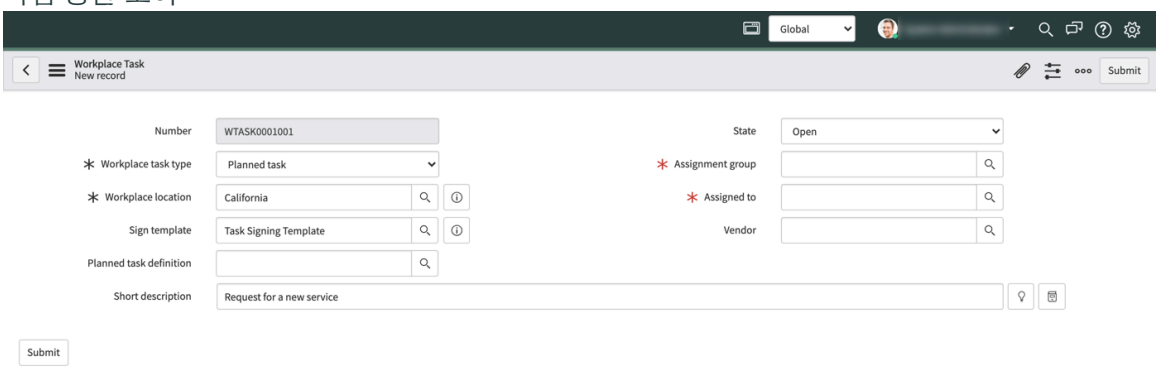
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션

워크플레이스 공간 유지관리	직장 활동 및 장비 유지 관리 워크플레이스 센터 유지관리 작업 공간을 사용하여 모든 워크플레이스 유지관리 활동을 일정에 따라 처리합니다.
직장 컨시어지	오피스 근무일 설정 Workplace Concierge 애플리케이션을 사용하면 직원이 오피스 근무일을 설정하도록 할 수 있습니다. 직원은 직원 현재 상태 옵션을 사용할 수 있으며, 이를 사용하여 사무실에 출근할 요일을 설정할 수 있습니다. 그들은 동료와 공동 작업하고 더 나은 상호 작용과 생산성을 위해 공동 작업자로 추가할 수 있습니다.
모바일용 직장 에이전트	모바일을 사용하여 직장 케이스 관리 모바일 장치를 사용하여 이동 중에도 모든 직장 케이스를 처리합니다. 모바일용 Workplace Agent 애플리케이션을 설치합니다. 언제든지 모든 케이스 또는 작업을 처리합니다.
Microsoft Places용 **WSD**	애플리케이션을 사용하여 Microsoft Teams 직장 서비스 요청 관리 애플리케이션과 Microsoft Teams 통합된 MS Places 애플리케이션에 대해 WSD에서 직장 서비스 요청을 관리하고 생성합니다.

직원의 직장 복귀를 위해 안전한 관리형 프로세스 생성

작업 공간 코어

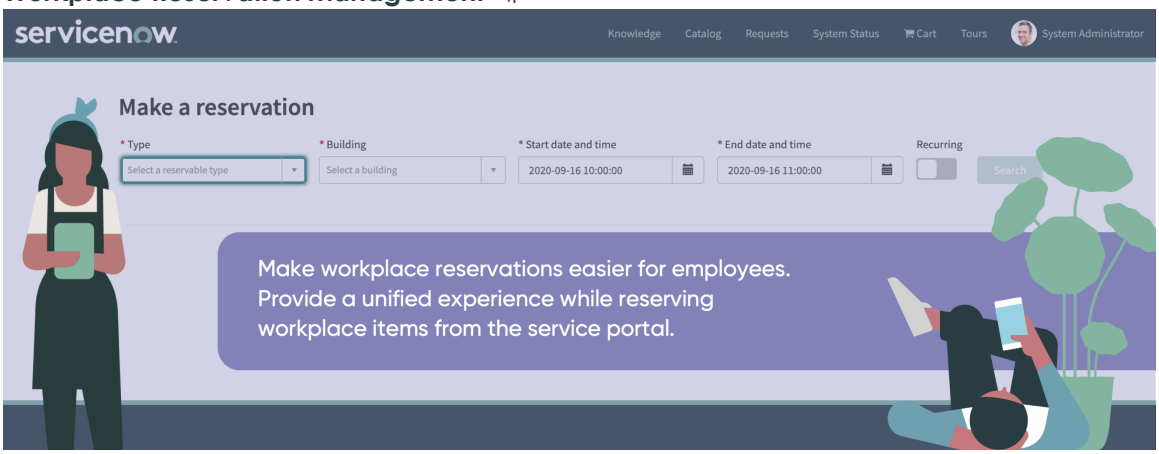


격리된 수동 프로세스를 디지털 워크플로우로 교체하여 공간 관리, 교대조 할당, 위생 일정 예약, 직장 할당을 관리합니다. 직원들과 원활하게 소통하고, 직장 유지관리 및 청소 워크플로우를 자동으로 시작하고, 안전 우려사항에 신속하게 대응하고, 사용량을 모니터링하여 시간이 지남에 따라 부동산 지출을 최적화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원을 위한 예약 환경 개선

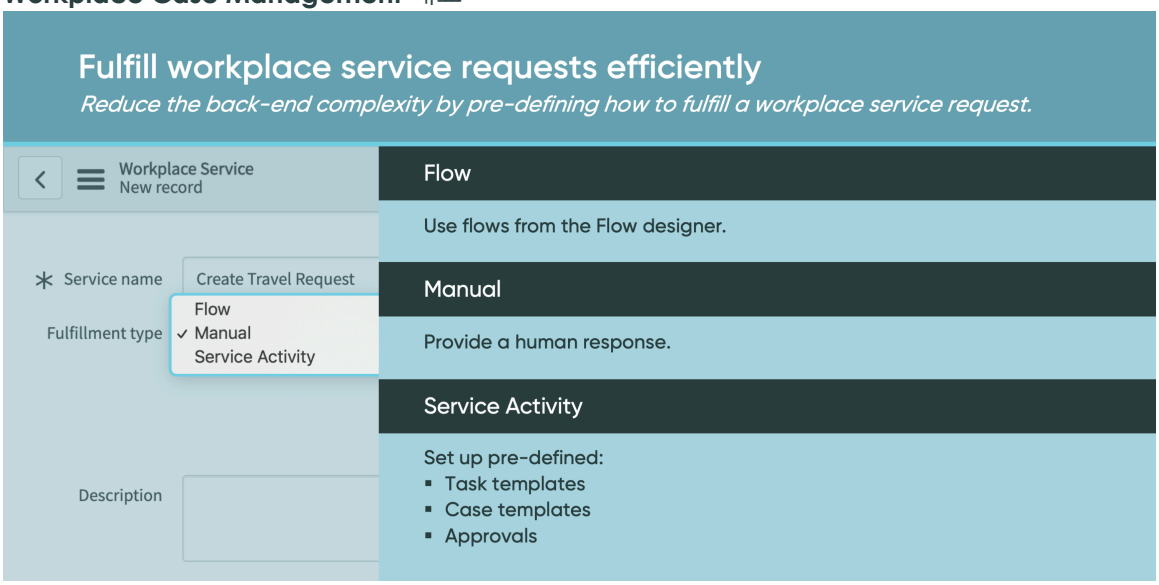
Workplace Reservation Management 개요



워크플레이스 서비스 포털에서 직원이 회의실, 책상 및 기타 서비스를 쉽게 예약할 수 있습니다. 예약 요청의 상태를 관리하고 추적합니다. 직장 물품 사용량, 회의 피크 시간, 가장 많이 예약된 위치를 파악합니다.

직원 요청을 이행하기 위한 직장 서비스 구현

Workplace Case Management 개요

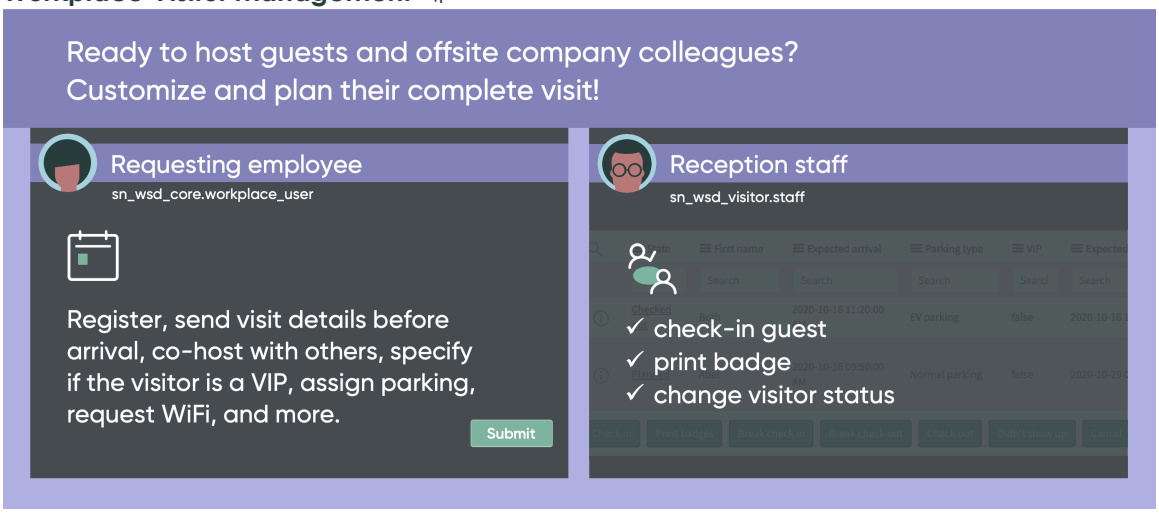


직원 문의 및 요청의 이행 유형을 미리 정의합니다. 요청 유형에 따라 해결을 위해 수동 응답, 플로우 또는 일련의 활동이 필요한지 여부를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방문자에게 원활하고 편리한 환경 제공

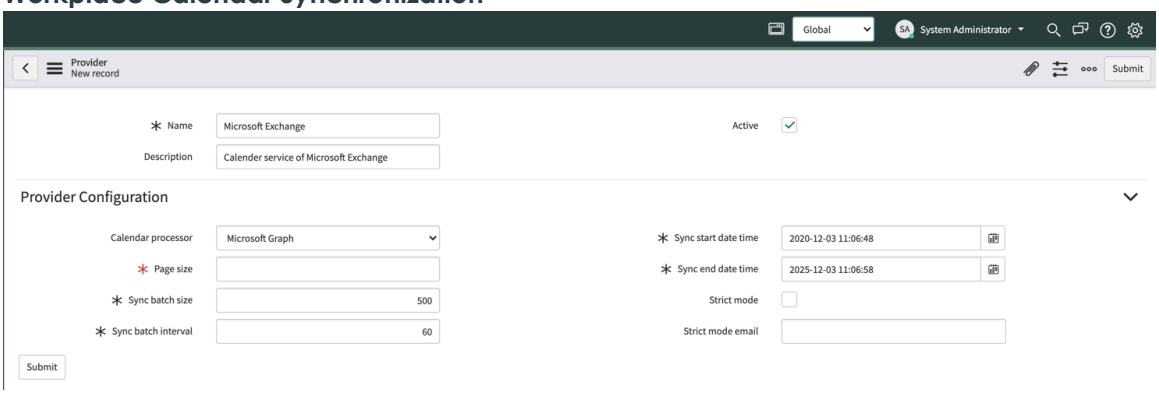
Workplace Visitor Management 개요



프런트 데스크 운영을 개선하고 방문자의 방문을 사용자 지정합니다. 직원은 방문자를 등록하고 요구 사항을 미리 계획합니다. 방문자를 다른 사람과 공동 호스팅합니다. 접수처 직원은 방문자가 현장에 있는 동안 방문자의 상태를 업데이트할 수 있습니다.

예약과 달력 서비스 동기화

Workplace Calendar Synchronization



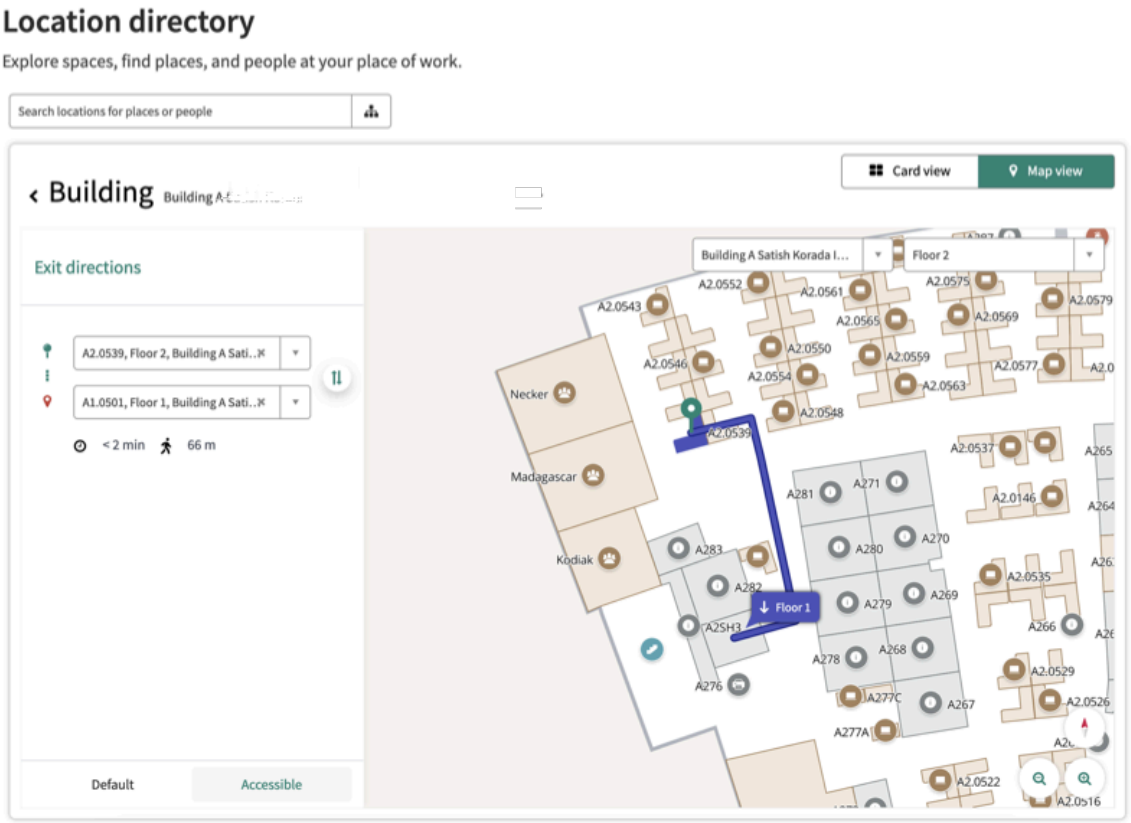
직원이 워크플레이스 예약 관리 또는 Microsoft Outlook과 같은 달력 서비스를 사용하여 예약할 수 있도록 지원합니다. 워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션을 사용하여 예약을 동기화합니다. 달력 서비스로 연결 별칭을 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간 예약 시 직원에게 고유한 뷰 제공

Workplace Space Mapping 및 워크플레이스 실내 매핑

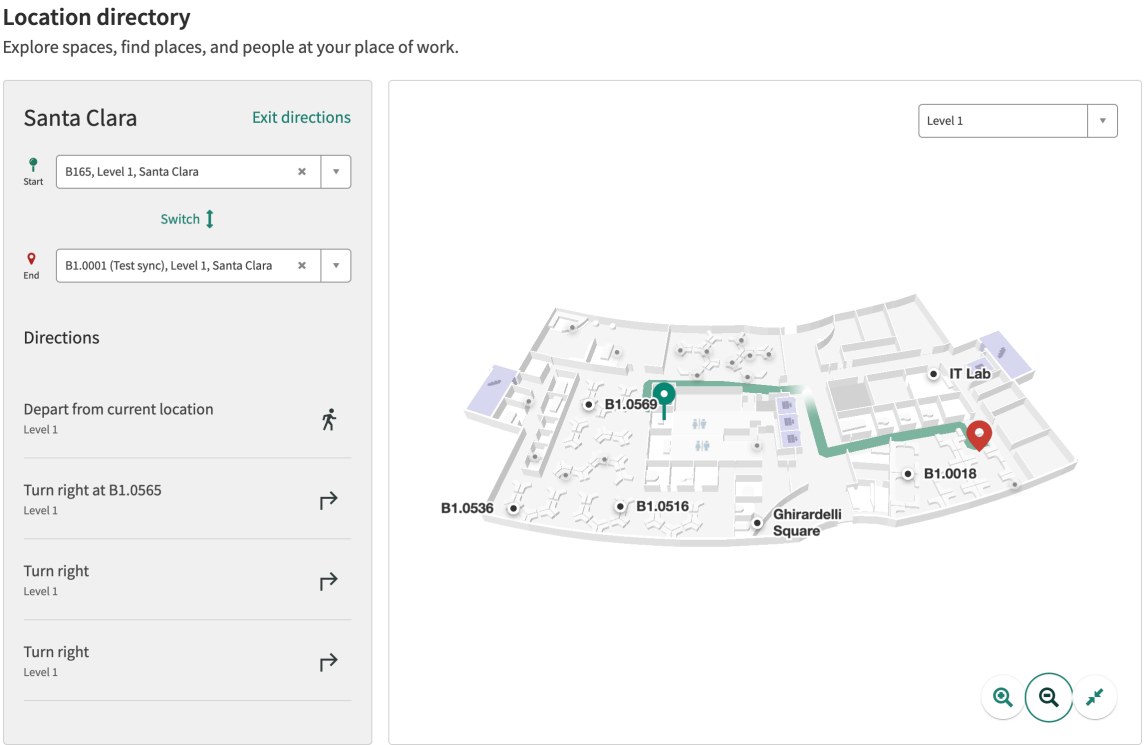
실내 매핑은 직장 내에서의 대화형 위치와 길 찾기를 위한 실내 탐색 기능을 제공합니다. 실내 매핑 맵 제공자는 워크플레이스 서비스 제공 제품군의 일부입니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Space Mapping 및 Mappedin 통합

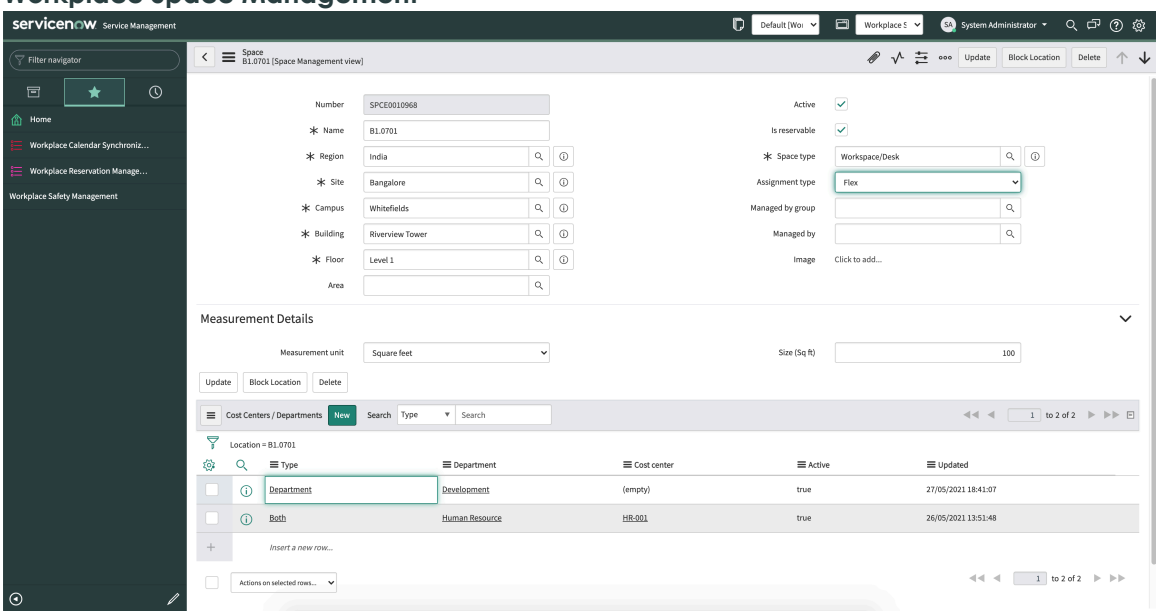
Mappedin은 워크플레이스 서비스 제공의 외부 공급업체 맵 제공자이며 직장 내에서의 대화형 위치와 길 찾기를 위한 실내 맵을 제공합니다.



Reservation Management 및 워크플레이스 서비스 포털을 사용하면 직원에게 사무실 건물 층, 회의실, 책상 등에 대한 2D 맵을 제공할 수 있습니다. 워크플레이스 서비스 포털의 위치 디렉터리를 사용하면 월드 맵에서 직장 위치 또는 사용자를 검색할 수 있습니다. 한 공간에서 다른 공간으로의 길 안내를 받을 수 있습니다.

공간과 회의실 사용을 효율적으로 관리

Workplace Space Management



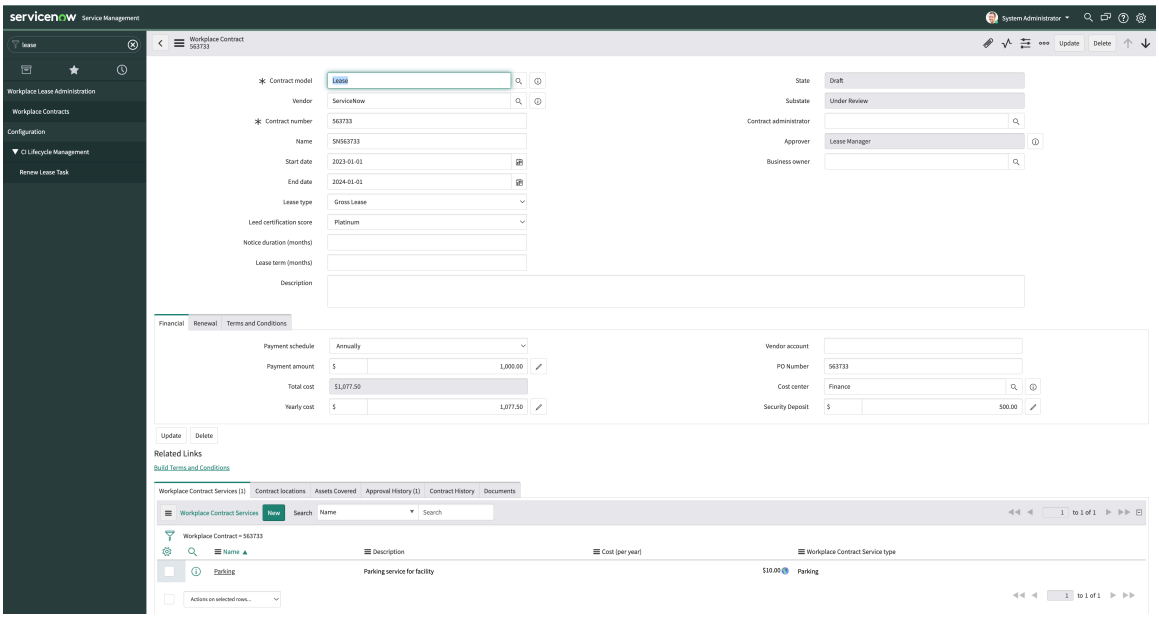
기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장에서 공간 및 기타 예약 가능 항목의 사용을 최적화합니다. 공간 할당, 온보딩 및 공간 재사용을 관리하여 레이아웃과 생산성을 개선합니다. 공간을 비용 센터 및/또는 부서에 할당하여 부동산 비용을 추적합니다.

단일 인터페이스에서 직장 임대 계약을 효율적으로 관리하고 추적

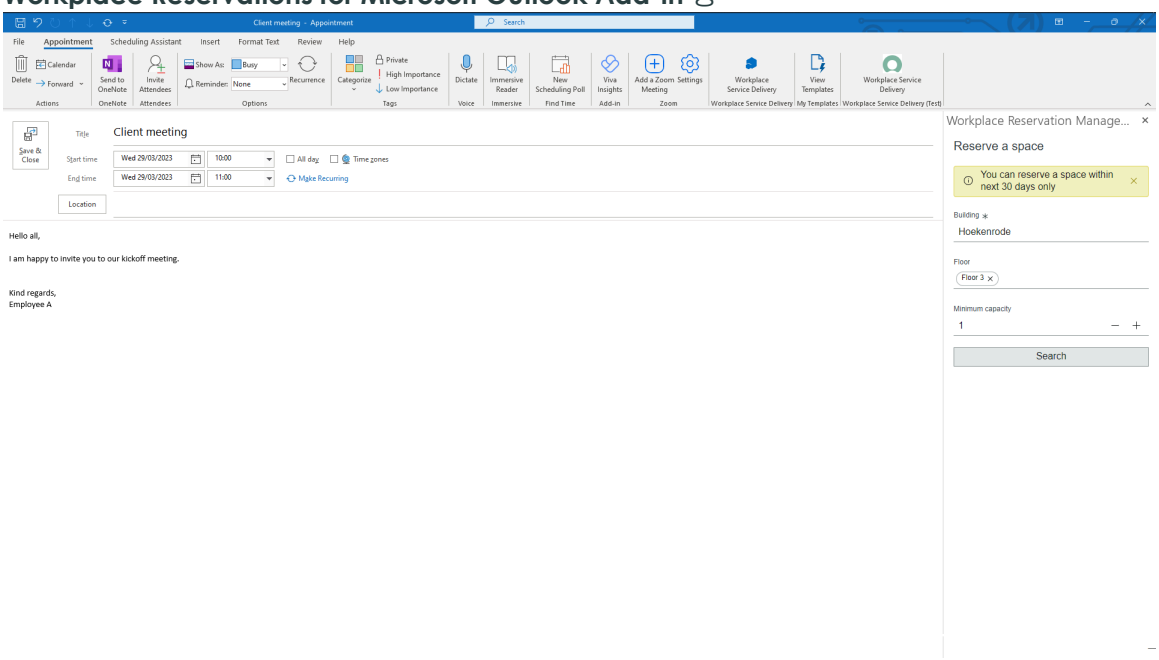
Lease Administration에서 직장 계약 생성



임대 관리자와 관리자가 한 곳에서 직장 임대 계약을 쉽게 생성하고 추적할 수 있습니다. 또한 애플리케이션을 사용하면 제공된 공통 직장 계약 서비스 및 관련 문서를 추가하고 관리할 수 있습니다.

Microsoft Outlook과 워크플레이스 예약 관리 통합

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 창



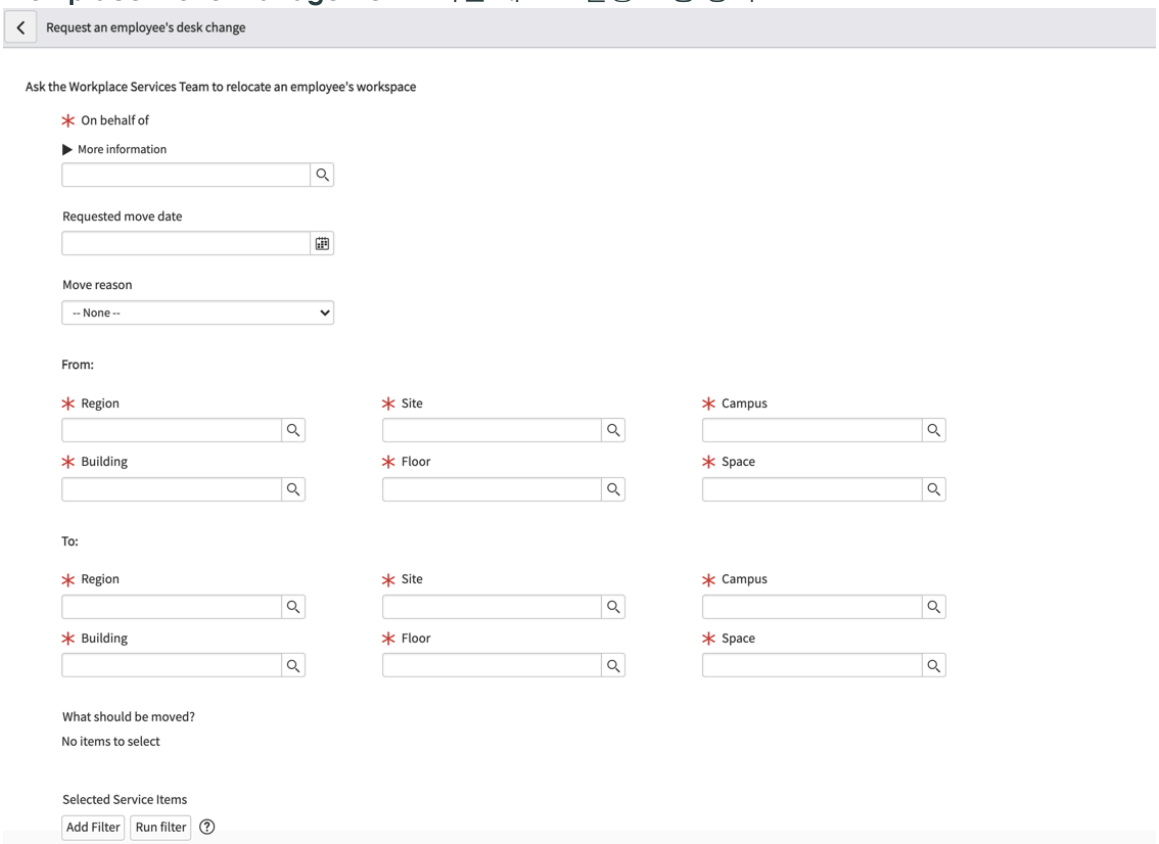
Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in을 사용하면 Microsoft Outlook 애플리케이션 내에서 Workplace Reservation Management 애플리케이션의 기능을 사용할 수 있습니다. 추가 기능을 사용하여 이벤트를 만들거나 기존 이벤트 또는 약속을 업데이트할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원은 별도의 애플리케이션을 열지 않고도 사용 가능한 모든 공간을 손쉽게 찾고 서비스를 요청할 수 있습니다.

직원이 한 위치에서 다른 위치로 쉽게 이동할 수 있도록 지원합니다.

Workplace Move Management - 직원 데스크 변경 요청 양식

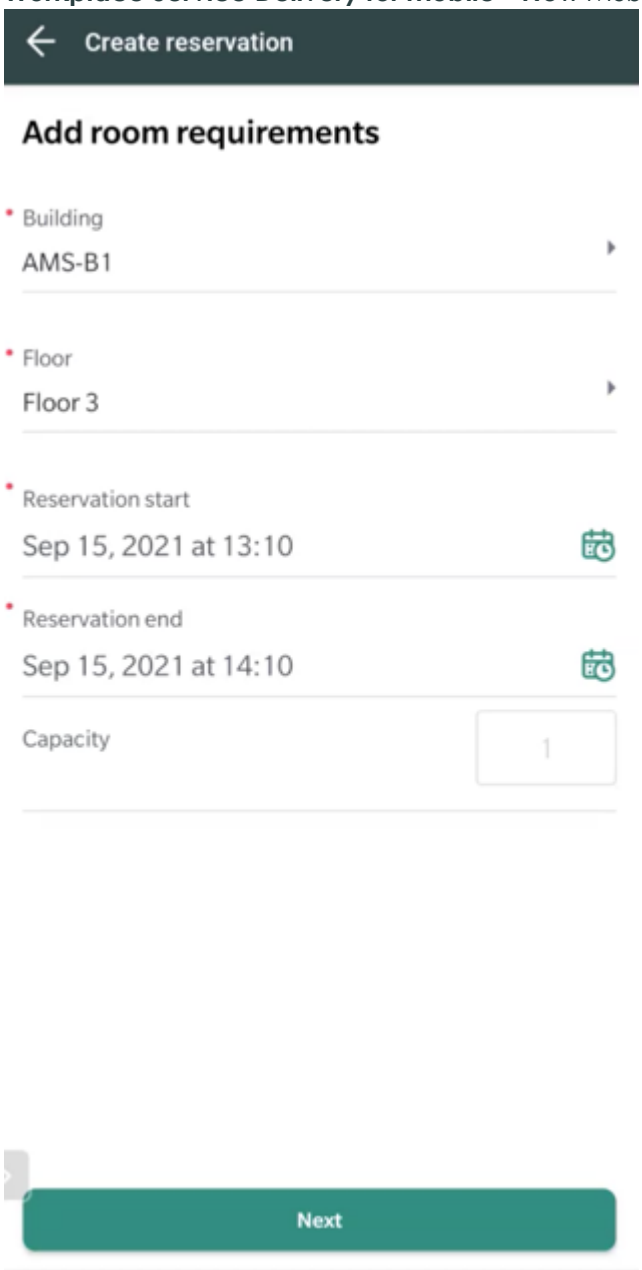


번거로움 없이 직장 이동 요청을 관리합니다. 워크플레이스 서비스 포털을 통해 직원이 쉽게 좌석 변경을 요청할 수 있습니다. 직장 관리자는 이동 요청의 진행 상황을 모니터링하고, 필요한 경우 작업을 생성 또는 할당하고, 이동 요청을 승인하거나 거부합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

언제든지 모바일을 사용하여 직장 예약

Workplace Service Delivery for Mobile - Now Mobile의 예약 생성 양식

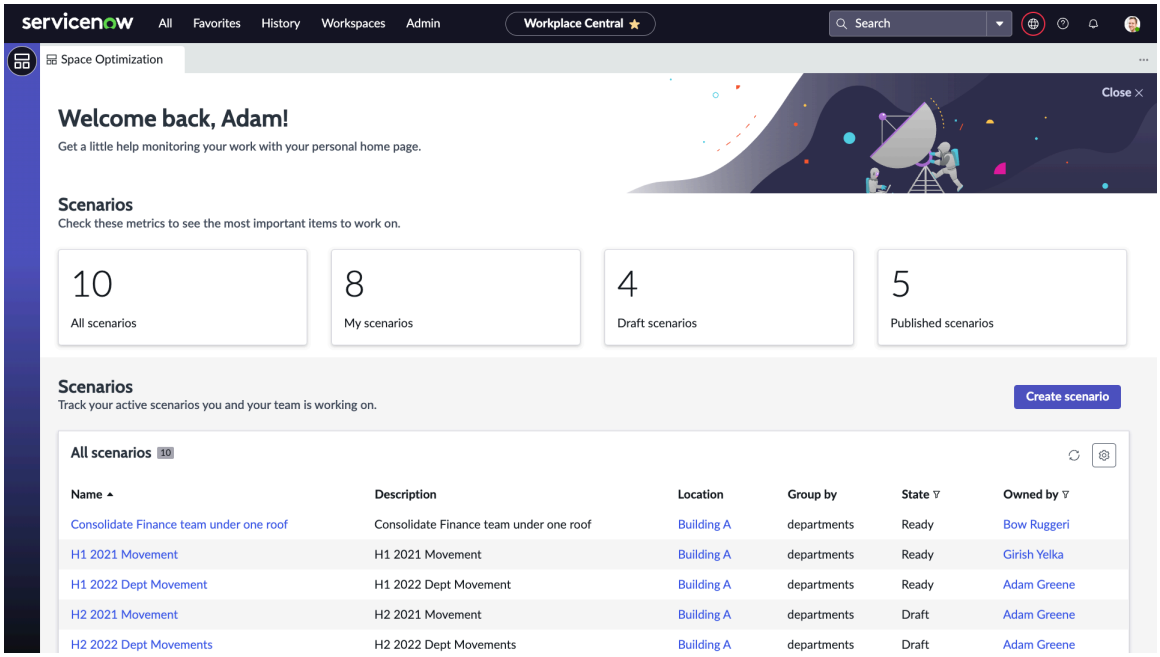


모바일용 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션을 사용하여 직장에 대한 단일 예약을 만듭니다. 모든 유형의 예약을 체크인 또는 체크아웃합니다. 모바일 장치를 사용하여 언제든지 예약을 수정합니다.

단일 작업 공간을 사용하여 모든 직장 관련 활동 수행

워크플레이스 센터라는 단일 중앙 위치에서 모든 직장 관련 활동을 계획하고 수행합니다.

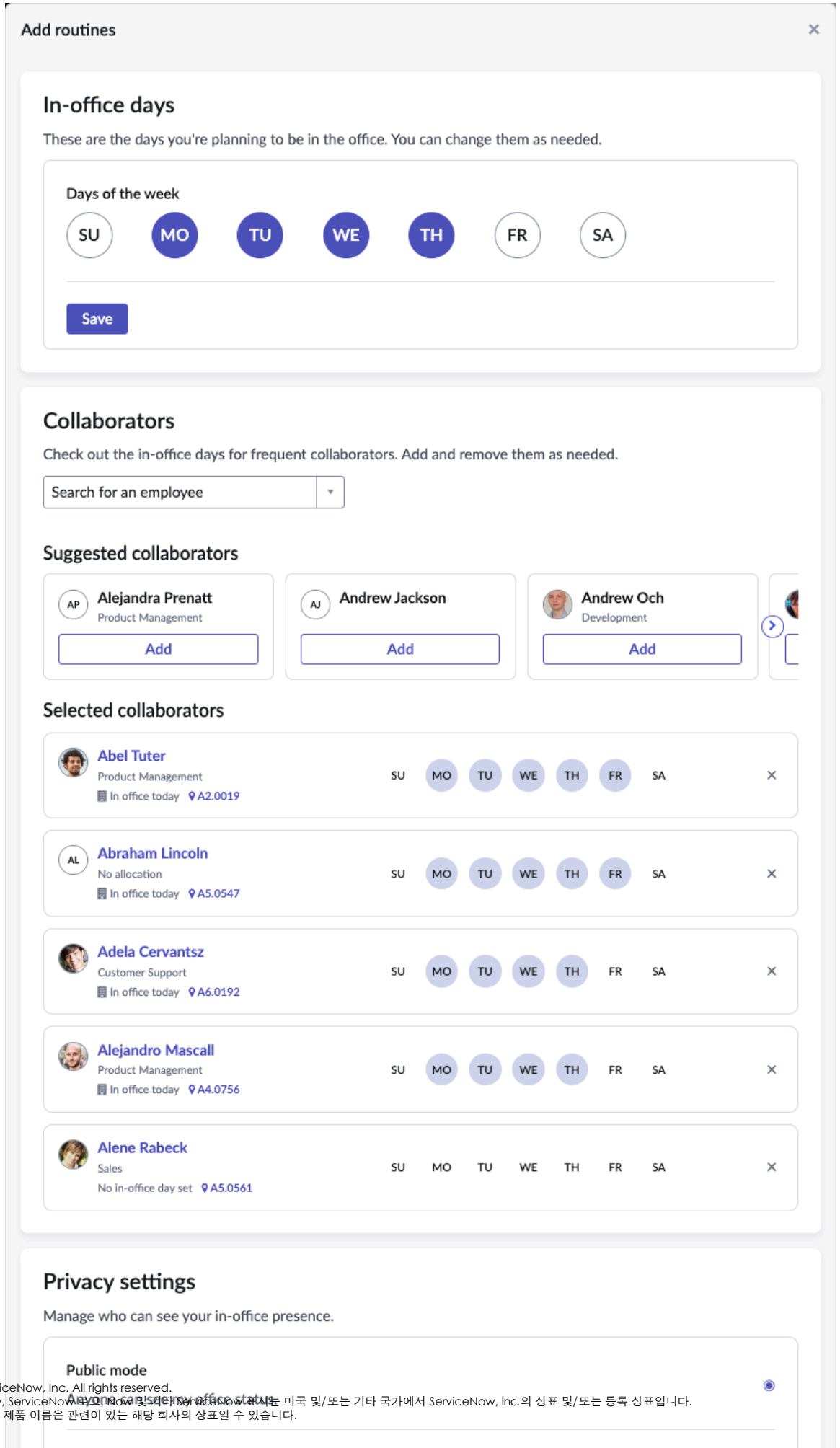
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



오피스 근무일 등 설정

Workplace Concierge 애플리케이션을 사용하면 직원이 오피스 근무일을 설정하도록 할 수 있습니다. 직원은 직원 현재 상태 옵션을 사용할 수 있으며, 이를 사용하여 사무실에 출근할 요일을 설정할 수 있습니다. 그들은 동료와 공동 작업하고 더 나은 상호 작용과 생산성을 위해 공동 작업자로 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

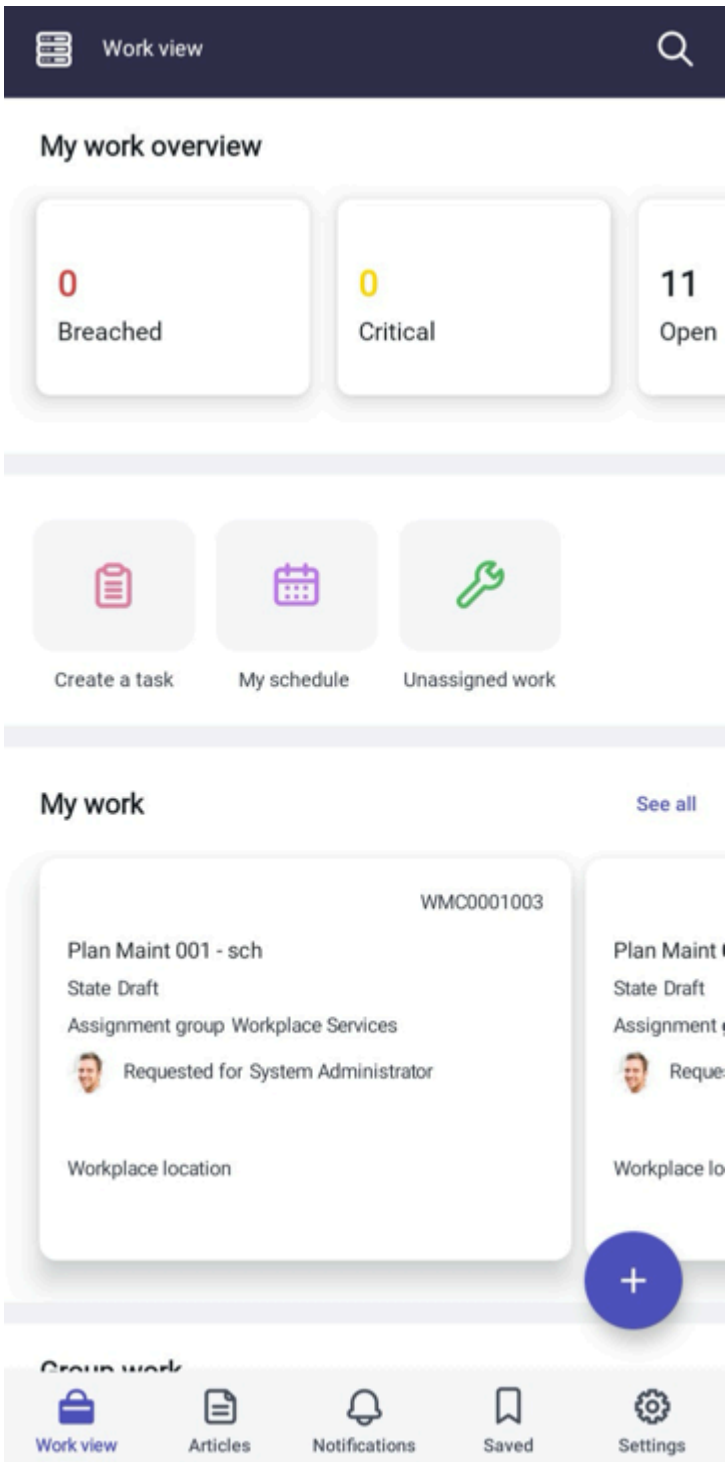


기계번역

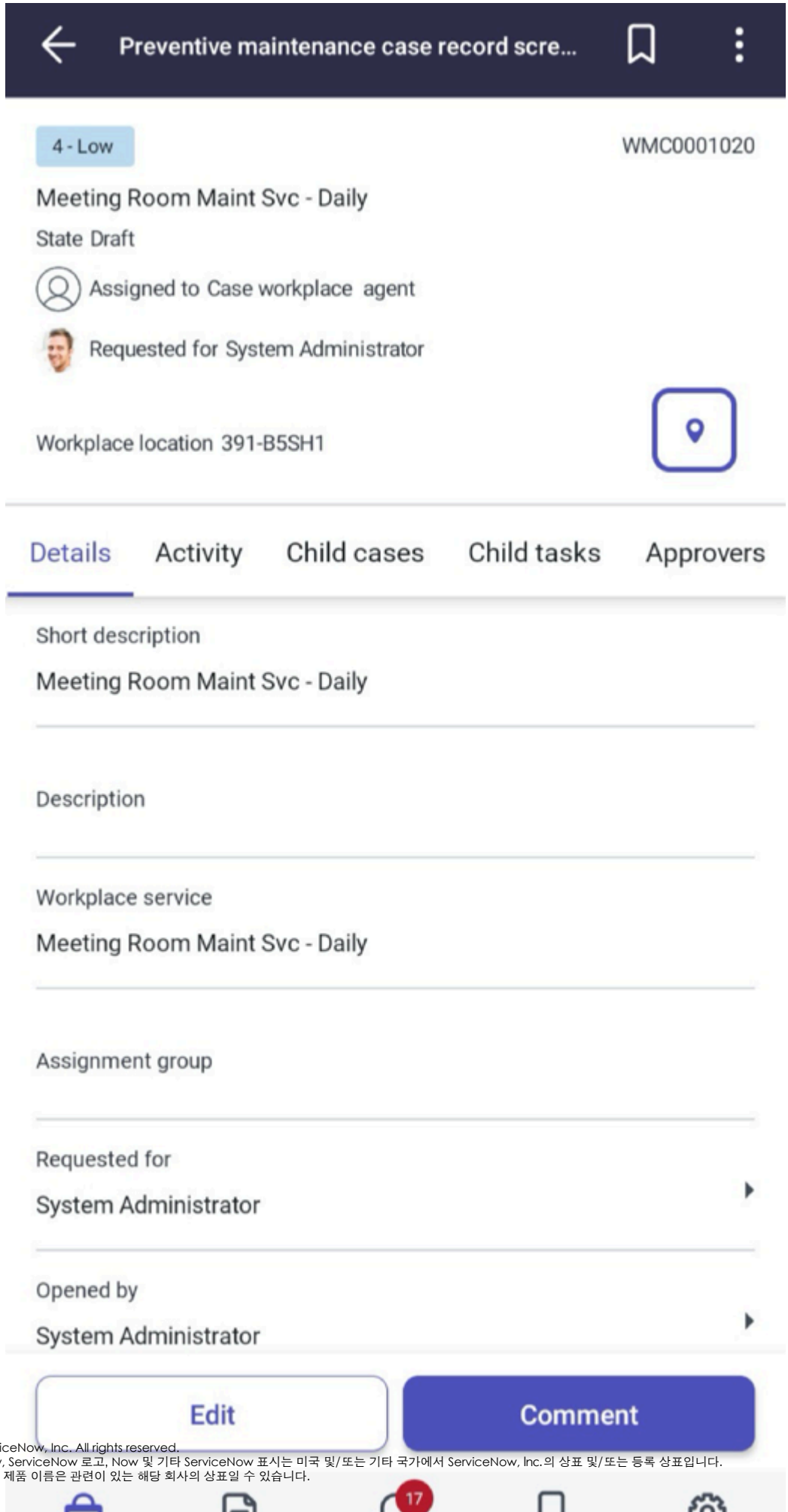
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 로고 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모바일을 사용하여 직장 케이스 관리

직장 에이전트는 모바일 애플리케이션에서 ServiceNow Agent 모바일용 직장 에이전트 애플리케이션을 사용하여 언제든지 직장 케이스를 처리할 수 있습니다. 직장 에이전트는 애플리케이션을 통해 데스크톱이나 노트북 대신 모바일 장치를 사용하여 직장 케이스를 보고, 관리하고, 만들 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기

- 구현 전문가와 협력하여 원하는 비즈니스 성과를 달성하십시오. 자세한 내용은 Customer Success Center 를 방문하십시오.
- 로 시작하는 제품 설명서를 읽습니다. 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션.

제품

- Workplace Safety Management
- Workplace Reservation Management
- Workplace Case Management
- Workplace Visitor Management
- Workplace Calendar Synchronization
- Workplace Space Mapping
- Workplace Space Management
- Workplace Lease Administration
- Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in
- Workplace Move Management
- Workplace Service Delivery for mobile
- 워크플레이스 센터
- 워크플레이스 공간 유지관리
- 작업 공간 커넥터
- 직장 컨시어지
- 모바일용 워크플레이스 에이전트
- WSD for Microsoft places

워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션

ServiceNow® 워크플레이스 서비스 제공 는 직원의 직장 경험을 개선하기 위한 애플리케이션 제품군을 제공합니다. 직장 관리를 자동화하고 모든 직원 서비스를 위한 단일 플랫폼을 제공할 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 제공와 함께 설치되는 애플리케이션

ServiceNow® 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션은 직원이 직장 관련 요청을 보다 효율적으로 관리할 수 있도록 지원합니다.

작업 공간 코어

ServiceNow® 작업 공간 코어 애플리케이션을 사용하면 작업 공간에 있는 직원들을 위해 보다 안전한 관리형 프로세스를 만들 수 있습니다. 거리두기 계획, 교대조 할당 및 위생 관리 일정을 수립할 수 있습니다. 작업 공간 할당을 단계별로 관리합니다. 작업 공간 코어는 워크플레이스 서비스 제공 제품군의 핵심 애플리케이션입니다.

워크플레이스 예약 관리

ServiceNow® 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션은 직원이 회의실, 컨퍼런스룸, 책상 및 예약 가능한 직장 서비스를 Service Portal에서 보다 쉽게 예약할 수 있게 해 줍니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 케이스 관리

ServiceNow® 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션을 사용하면 요청이 사람의 응답을 필요로 하는 것인지 자동화된 작업을 필요로 하는 것인지를 판단할 수 있도록 해당 요청의 유형을 분석할 수 있습니다. 미리 정의된 단계를 생성하여 다양한 요청을 이행할 수 있습니다.

워크플레이스 방문자 관리

손님과 외부 직원에게 보다 원활하고 편리한 경험을 선사하십시오. ServiceNow® 워크플레이스 방문자 관리를 사용하여 프런트 데스크 운영을 최적화하고 손님과 외부 직원을 반갑게 맞이하십시오. 방문자를 등록하고 방문자에게 필요한 것에 대해 사전 계획을 수립할 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화

ServiceNow® 워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션을 사용하면 내 예약 사항을 달력 제공자와 동기화하여 작업 공간에서의 예약 경험을 개선할 수 있습니다.

Workplace Space Mapping

공간 매핑을 사용하면 Mappedin과 같은 애플리케이션에서 제작되어 이미 생성된 빌딩 맵을 활용할 수 있습니다. 공간 매핑은 Mappedin과 통합되어 빌딩, 층, 공간 및 방과 같은 데이터를 가져올 수 있게 해 줍니다.

Workplace Space Management

ServiceNow® Workplace Space Management 애플리케이션을 사용하여 조직의 모든 위치를 효율적으로 감독합니다.

워크플레이스 임대 관리

워크플레이스 임대 관리를 사용하면 ServiceNow® 단일 인터페이스에서 워크플레이스 계약을 생성, 관리 및 추적할 수 있습니다. 직장 계약 서비스, 자산, 위치, 문서를 추가하고 중요한 날짜를 추적할 수도 있습니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in

예약 포털을 사용하지 않고도 1분 이내에 업무 공간을 예약합니다. ServiceNow® Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in을 사용하면 Microsoft Outlook을 직접 사용하여 예약할 수 있습니다.

워크플레이스 이동 관리

ServiceNow® Workplace Move Management 애플리케이션을 사용하면 직원이 필수 수동 권한 없이도 손쉽게 한 위치에서 다른 위치로 이동할 수 있습니다. 간단한 단계를 통해 직원 이동 요청을 관리하고 이행합니다.

워크플레이스 서비스 제공 for Mobile

ServiceNow 워크플레이스 서비스 제공 for Mobile을 사용하여 직장 관련 서비스 및 모바일 장치의 기타 정보에 액세스합니다.

워크플레이스 센터

단일 작업 공간을 워크플레이스 센터사용하여 작업 공간을 보다 효율적으로 유지 관리합니다. 관리자, 작업 공간 관리자, 공간 플래너, 임대 관리자 또는 임대 관리자는 애플리케이션을 워크플레이스 센터 사용하여 작업 공간 계획, 모니터링, 보기 및 최적화와 같은 작업 공간 관련 활동을 더 짧은 시간 내에 수행할 수 있습니다.

실내 매핑

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

실내 매핑 은 탐색을 포함한 매핑 환경을 생성하기 위한 네이티브 실내 맵을 제공합니다. 대화형 위치 디렉토리와 길 찾기 기능을 제공합니다. 사용자는 선택한 캠퍼스, 건물 및 층에 대한 기타 실내 및 실외 세부 정보와 함께 직장 인테리어, 회의실 예약 상태를 실시간으로 시각화할 수 있습니다.

워크플레이스 공간 유지관리

Workplace Readiness and Maintenance Management 워크플레이스 유지관리 계획 수립자가 시설 자산(의자 등) 및 소프트 서비스(하우스키핑 등)에 대한 예방적 유지관리를 계획할 수 있습니다.

직장 커넥터

작업 공간 커넥터 는 솔루션 내의 대시보드 및 계획 수립 도구를 사용하여 더 나은 공간 활용 결정을 내릴 수 있도록 직장 내 직원 상호 작용(예: 배지 시스템)을 활용하는 통합 프레임워크입니다 워크플레이스 서비스 제공 .

워크플레이스 컨시어지

Workplace Concierge 애플리케이션은 직원의 직장 경험을 돕기 위한 원스톱 애플리케이션으로 설계된 애플리케이션입니다 워크플레이스 서비스 제공 . 오피스 근무일 등을 설정할 수 있습니다.

모바일용 워크플레이스 에이전트

모바일 애플리케이션에서 ServiceNow Agent 모바일용 에이전트 Workplace Services 애플리케이션을 사용하여 이동 중에도 모든 워크플레이스 케이스와 작업을 관리합니다. 직장 에이전트는 애플리케이션을 통해 데스크톱이나 노트북 대신 모바일 장치를 사용하여 직장 케이스를 보고, 관리하고, 만들 수 있습니다.

작업 공간 코어

ServiceNow® 작업 공간 코어 애플리케이션을 사용하면 작업 공간에 있는 직원들을 위해 보다 안전한 관리형 프로세스를 만들 수 있습니다. 거리두기 계획, 교대조 할당 및 위생 관리 일정을 수립할 수 있습니다. 작업 공간 할당을 단계별로 관리합니다. 작업 공간 코어는 워크플레이스 서비스 제공 제품군의 핵심 애플리케이션입니다.

시작하기

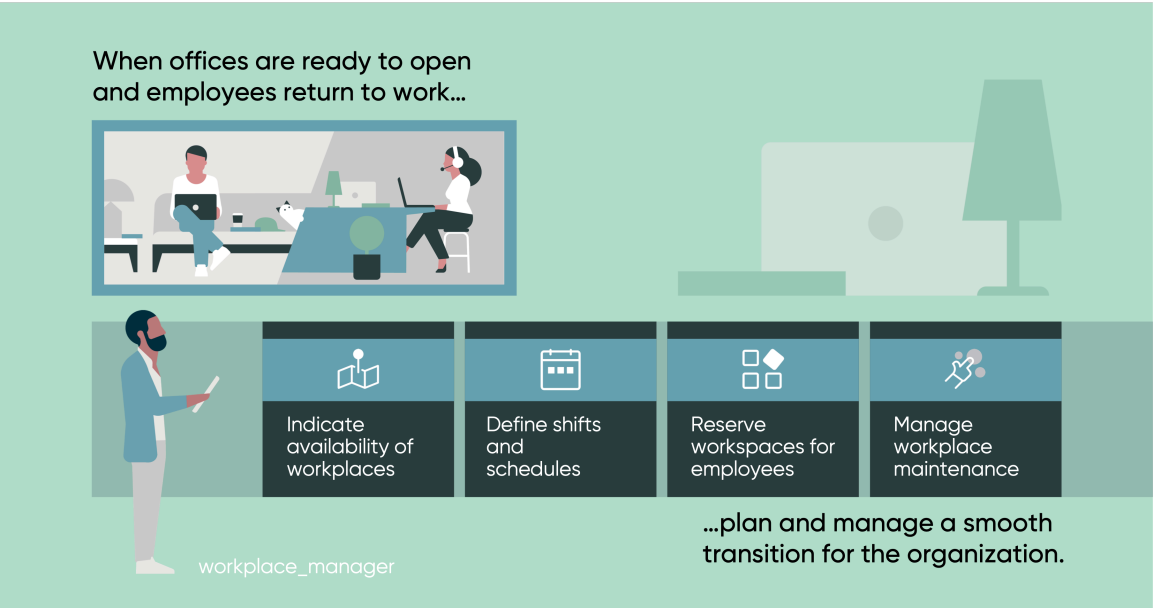
탐색 개념과 기능에 대해 작업 공간 코어 알아봅니다.	구성 애플리케이션을 구성하고 직장 데이터를 설정하여 시작합니다.	관리 직장 활동, 승인, 예약 등을 모니터링합니다.
요청 직원 관련 서비스를 요청합니다.	분석 및 보고 솔루션 대시보드와 보고서를 사용하여 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	참조 필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어 탐색

이 ServiceNow® 작업 공간 코어 애플리케이션을 사용하면 직장에서 직원을 위해 잘 관리되고 잘 관리되는 프로세스를 만들 수 있습니다. 직장 위치, 유지관리, 공간 관리, 예약, 요청, 방문자, 이동 등 직장의 다양한 단위를 관리할 수 있습니다. 작업 공간 코어 제품군의 핵심 애플리케이션입니다워크플레이스 서비스 제공.



업무 공간 관리

귀사의 직장 관리자는 다음과 같은 모든 직장 위치에 대한 상세 정보를 추가할 수 있습니다.

- 직원 워크스테이션, 회의실, 카페테리아 등의 영역
- 사무실 건물과 캠퍼스
- 모든 위치의 지역

직장 관리자는 직원이 직장 예약을 요청할 때 더욱 쉽게 이용 가능한 공간을 볼 수 있도록 조직의 평면도를 업로드할 수 있습니다.

도착 시간 간격을 정의하고 직원이 도착 일정을 예약하게 하여 카페테리아, 체육관, 출입구 등 업무 공간의 여러 위치에 많은 사람이 모이게 하거나 긴 줄을 형성하는 경우를 방지하십시오.

교대조 관리

직장 매니저가 직원 교대조를 만들어서 특정 시간과 요일에 맞춰 일정을 예약할 수 있습니다. 이 데이터를 사용하여 특정 교대조에 직원과 확보된 직장을 할당하는 방식으로 직장의 점유 수준을 계획할 수 있습니다.

예를 들어 직장 매니저가 근무 시간이 08:00~13:00인 오전 교대조 일정을 만들 수 있습니다. 그런 다음, 조직 지침에 따라 교대조가 사용할 수 있는 직장을 할당할 수 있습니다. 이렇게 할당된 직장은 교대조 시간 동안 사무실에서 근무하는 직원을 위해 예약해 둘 수 있습니다.

교대조 소유자는 자신이 소유한 교대조의 상세 정보를 검토 및 수정할 수 있습니다. 또한 직장 예약과 자신이 소유한 교대조에 대한 요청을 볼 수 있습니다.

직장 예약

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 관리자는 사용 가능한 직원 및 직장에 대한 정보를 사용하여 직원을 위한 영역과 직장을 예약해 둘 수 있습니다. 직장 매니저는 또한 여러 직원에 대한 예약을 한 번에 생성할 수도 있습니다. 이러한 예약은 직원과 직장 매니저 모두에게 이메일로 통보됩니다.

직원은 오피스 복귀를 원할 때 워크플레이스 예약을 요청할 수 있습니다. 대화형 평면도를 사용하여 특정한 기간, 하루, 또는 몇 시간 동안 직장을 예약할 수 있습니다. 조직 가이드라인에 따라 예약 요청은 승인을 받아야 할 수도 있습니다.

모든 직원의 직장 프로파일이 설정되면 애플리케이션은 직장 프로파일 테이블에 저장된 데이터를 사용하여 직원이 사용할 수 있는 직장을 자동으로 할당합니다.

워크플레이스 서비스 제공는 워크플레이스 예약 관리에서 더 많은 고급 직장 예약 옵션을 제공합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 예약 관리 문서를 참조하십시오.

직장 작업

직장 매니저는 각 교대조의 직장에 예정된 유지관리 활동을 모니터링할 수 있습니다. 또한, 계획된 유지관리나 주문형 유지관리 작업을 예약하고 이러한 활동의 진행 상황을 추적하는 보고서를 생성할 수 있습니다.

직장 대시보드

데이터 시각화를 사용하여 사무실 위치의 점유 수준과 직장 가용성을 평가하고 직장 대시보드에서 직장 작업의 진행 상황을 모니터링할 수 있습니다.

워크플레이스 케이스 관리

직장 관리자는 직원이 직장 관련 요청을 제기할 수 있도록 지원할 수 있습니다. 이 애플리케이션을 사용하면 직원 케이스가 워크플레이스 케이스 관리 요청을 제기할 수 있는 서비스를 구성할 수 있습니다.

케이스 관리자는 직원이 제기한 요청을 직장 케이스 형태로 관리할 수 있습니다. 요구 사항에 따라 작업, 하위 작업을 생성하고 다양한 기타 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 워크플레이스 케이스 관리 문서를 참조하십시오.

방문자 관리

워크플레이스에서 예상되는 방문자를 관리합니다. 방문자를 등록하고 방문자 동의서 받기, 방문자 배지 인쇄 등 방문자를 관리합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 방문자 관리 문서를 참조하십시오.

직장 이동 관리

직장 관리자는 이 애플리케이션을 사용하여 직원이 제기한 이동 요청을 관리할 수 있습니다. 이동을 수행해야 하는 예상 시작 날짜와 기한을 추적할 수 있습니다. 그 외 다양한 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 워크플레이스 이동 관리 문서를 참조하십시오.

워크플레이스 센터

워크플레이스 관리자는 단일 워크플레이스, 즉 Workplace Central에서 모든 주요 워크플레이스 활동에 집중하여 시간을 절약할 수 있습니다. 워크플레이스 센터는 에서 사용할 수 있는 작업 공간입니다 직원 센터. 모든 대시보드를 확인하고, 공간 할당 활동을 수행하고, 이동 요청을 관리하고, 예약을 관리하는 등의 작업을 수행할 수 있는 원스톱 작업 공간입니다. 자세한 내용은 워크플레이스 센터 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

[sn_wsd_core] 버전 2.19.0 이상에서는 작업 공간 코어 애플리케이션 컨텍스트 검색 메뉴 모든**Workplace Core**에서 Workplace Services Portal의 탐색 경로를 사용할 수 없습니다. Employee Center 포털 홈페이지에서 직장 서비스에 액세스할 수 있습니다. 직장 서비스, 현장 안전을 선택합니다. 자세한 내용은 직원 센터 포털의 직장 서비스 문서를 참조하십시오.

버전 2.18.1 이상을 사용하는 작업 공간 코어 Workplace Core 고객은 다음에서 Workplace 서비스 포털에 액세스할 수 있습니다. 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

다른 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션과의 사용

작업 공간 코어는 ServiceNow® 워크플레이스 서비스 제공의 핵심 애플리케이션입니다. 이를 제품군의 일부인 다른 애플리케이션과 함께 사용하십시오. 제품군에서 사용 가능한 다른 애플리케이션에 대한 자세한 내용은 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션 문서를 참조하십시오.

모든 Safe Workplace Suite 애플리케이션은 ServiceNow Store 에서 제공됩니다.

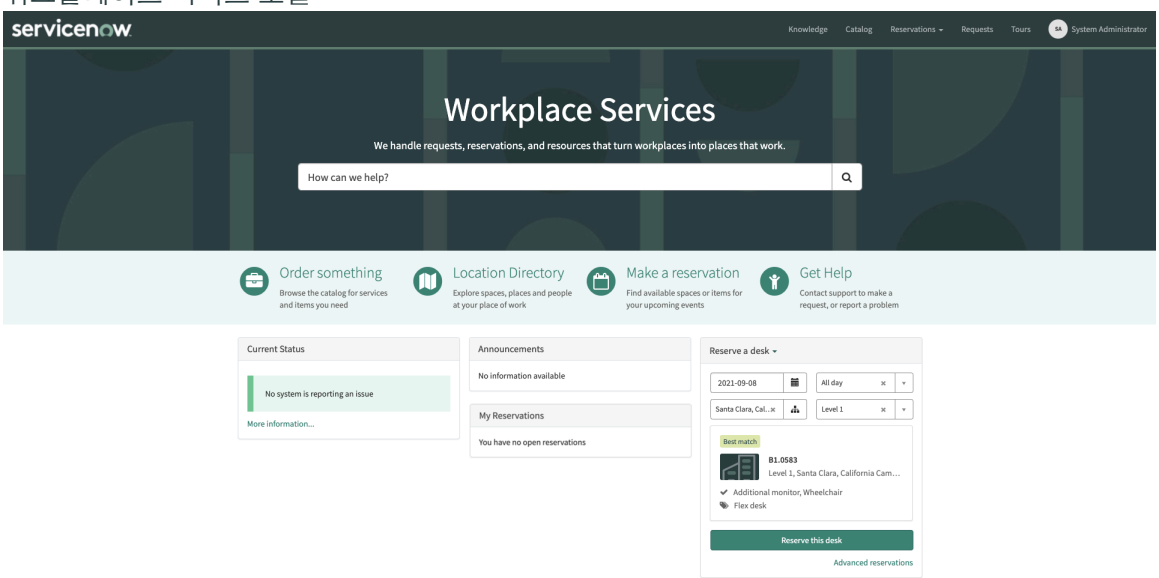
워크플레이스 서비스 포털

워크플레이스 서비스 포털은 중앙 위치에서 직장 서비스를 제공하는, 직원을 위한 셀프 서비스 포털입니다. 직원은 예약을 하고, 지식베이스 문서를 보고, 요청을 제출 및 검토하고, 가상 에이전트 채팅 지원을 사용하여 도움을 받을 수 있습니다.

주: [sn_wsd_core] 버전 2.19.0 이상에서는 작업 공간 코어 애플리케이션 컨텍스트 메뉴 검색에서 직장 서비스 포털의 탐색 경로를 사용할 수 없습니다. 모두 > 작업 공간 코어. Employee Center 포털 홈페이지에서 직장 서비스에 액세스할 수 있습니다 직장 서비스 > 현장 안전. 자세한 내용은 직원 센터 포털의 직장 서비스 문서를 참조하십시오.

버전 2.18.1 이상에서는 작업 공간 코어 애플리케이션 컨텍스트 메뉴 검색에서 탐색 경로를 사용할 수 있으며 다음에서 Workplace 서비스 포털에 액세스할 수 있습니다. 모두 > 작업 공간 코어 > **Workplace Service Portal**.

워크플레이스 서비스 포털



워크플레이스 서비스 포털에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 예약 포털을 열고 회의실, 데스크 또는 기타 예약 가능한 직장 항목을 예약합니다.
- 홈페이지의 예약 위젯을 사용하여 시간 슬롯을 직접 예약할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 방문자를 미리 등록하고 방문을 사용자 지정합니다. 단기간 또는 하루 종일 게스트 또는 현장 외부의 동료를 등록할 수 있습니다.
- 최고 평점의 지식베이스 문서를 조회하고 검색하여 정보를 찾습니다. 입력 시 검색 필드에서 키워드를 기반으로 제안을 표시합니다.
- 요청 및 승인을 봅니다(본인이 승인자인 경우).
- 조직의 위치 디렉터리를 봅니다. 월드 맵에서 동료, 공간 또는 직장 위치를 검색합니다.

  주: 위치 디렉터리 및 워크플레이스 예약 관리 내에서 맵을 보려면 Mappedin과 실내 매핑을 사용합니다. 평면도를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 Workplace Space Mapping 문서를 참조하십시오.

- 일반 문의, 방문자 등록, 교대조 기반 예약, 기타 요청에 대한 요청을 제출합니다.
- 가상 에이전트와 채팅하여 요청을 제출하고 제출된 요청을 확인합니다.
- 서비스 카탈로그 항목 목록에서 선택하여 일반 지원 요청을 제기합니다.
- 한 위치에서 다른 위치로 이동하는 이동 요청을 상신합니다.
- 새 가구를 요청합니다.

직원 센터 포털의 직장 서비스

워크플레이스 서비스 포털뿐만 아니라 직원 센터 포털을 통해서도 직장 관련 서비스를 사용할 수 있습니다. 직원 센터 포털은 모든 직원 관련 서비스를 한 곳에서 제공하는 통합 포털입니다.

이 포털을 직원 센터 통해 직원은 부서에 대한 워크플레이스 요청을 제기할 수 있습니다. 포털을 직원 센터 사용하면 에서 사용할 수 있는 직장 서비스를 요청할 수 있습니다 워크플레이스 서비스 포털. 컨텐츠 분류 프레임워크를 사용하면 기본 분류 - 직원을 수정하여 직장 서비스를 하위 주제로 제공할 수 있습니다.

직원 센터 포털에서 직장 서비스를 활성화하려면 다음 플러그인과 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.

- 직원 센터 플러그인(sn_ex_sp) 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직원 센터 플러그인
- Employee Experience Taxonomy 플러그인(sn_ect)
- 모든 애플리케이션이 포함된 워크플레이스 서비스 제공(sn_wsd) 제품군입니다.

주: 워크플레이스 서비스 제공(sn_wsd) 플러그인을 설치하기 전에 최신 직원 센터 플러그인이 있는지 확인하십시오.

직원 센터에서 워크플레이스 서비스 제공 분류

필요한 플러그인을 설치하면 홈페이지에 직원 센터직장 서비스 옵션이 나타납니다. 직장 서비스 요청을 제기하려면 이 옵션을 선택합니다.

직장 서비스 옵션은 다음 분류 구조에서 사용 가능한 직장 서비스 목록을 확장합니다.

- 가구 및 소모품: 직장 또는 회의를 위해 가구나 장비를 요청합니다.
- 이벤트: 방문 또는 예정된 이벤트에 게스트 또는 동료를 등록합니다.
- 사이트 안전: 일반 예약 및 교대조 기반 예약과 같은 직장 관련 요청을 제기합니다. 위치 디렉터리를 확인하고, 교대조 또는 작업을 추가합니다. 도착 일정을 지정합니다.
- 유지관리: 사무실 설정 변경 또는 모든 일반 문의에 대한 요청을 제기합니다. 계획된 작업 정의를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 센터 포털의 직장 서비스 활성화

Employee Experience Taxonomy 플러그인을 설치하면 기본 분류 - 직원이 설치됩니다. 다음 작업을 완료하여 직원 센터 포털에서 직장 서비스를 활성화합니다.

- 분류를 사용자 지정합니다. 먼저, 기본 분류를 복사한 다음 필요한 변경 사항을 작성합니다.
- 컨텐츠(예: 직장 서비스 기록 생성자 생성 또는 지식베이스 문서)를 생성합니다.
- 컨텐츠를 분류에 연결합니다.

관련 정보

직원 센터 설정

직원 센터에 대한 통합 분류

주제 만들기

워크플레이스 서비스 제공용 가상 에이전트

워크플레이스 서비스 제공 는 직원이 서비스를 요청하거나 문의를 제기할 수 있는 자동화된 챗봇인 에서 전달된 대화를 가상 에이전트제공합니다. 가상 에이전트 에서 직원이 모든 직장 관련 정보를 찾을 수 직원 센터 있습니다.

에 대한 가상 에이전트자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 가상 에이전트 .

워크플레이스 서비스 제공용으로 미리 정의된 가상 에이전트 주제

직원은 에서 제공되는 워크플레이스 서비스 포털 채팅 지원을 사용하여 가상 에이전트 직장 서비스를 요청하거나 요청된 서비스의 상태를 알 수 있습니다. 포털의 오른쪽 아래에 표시되는 채팅 아이콘(.)을 선택하여 .가상 에이전트

이를 워크플레이스 서비스 제공 가상 에이전트 통해 요청을 제기하고 예약, 방문자 등록 및 직장 서비스 요청과 관련된 업데이트를 볼 수 있습니다. 챗봇에서 워크플레이스 서비스 제공 가상 에이전트 사용할 수 있는 미리 정의된 주제는 다음과 같습니다.

워크플레이스 예약 관리

- 위치에 대한 예약 생성
- 현재 날짜의 예약 보기
- 예약이 언제 시작되거나 발생하는지 확인
- 예약 취소

워크플레이스 케이스 관리

- 직장 서비스 요청
- 제출된 케이스의 상태를 봅니다
- 수용 대기 중인 케이스 보기

워크플레이스 방문자 관리

- 게스트 등록
- 현재 날짜의 예상 방문자 수 보기
- 방문자가 도착할 것으로 예상되는 시간 확인
- 등록한 방문자 취소

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 제공용 가상 에이전트 활성화

에 대한 가상 에이전트를 활성화하려면 다음 플러그인을 활성화합니다.워크플레이스 서비스 제공

1. 프레임워크를 제공하는 Glide 가상 에이전트 플러그인(com.glide.cs.chatbot)을 가상 에이전트 활성화합니다.
2. 플러그인(sn_wsd_core)을 작업 공간 코어 활성화합니다.

자세한 내용은 워크플레이스 서비스 제공용 가상 에이전트 활성화 문서를 참조하십시오.

작업 공간 코어 구성

작업 공간 코어 애플리케이션을 설치하고 직장 데이터를 제공하여 사용을 시작합니다. 기존 스프레드시트를 구성하거나 수정합니다. 평면도를 업로드하여 데이터를 가져옵니다.

작업 공간 코어 설치

관리자 역할이 있으면 작업 공간 코어 애플리케이션을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션에는 선택적인 데모 데이터가 포함되어 있습니다.

시작하기 전에

애플리케이션 및 관련된 모든 스토어 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

작업 공간 코어 애플리케이션을 설치하면 다음 구성요소가 설치됩니다.

- 역할
- 테이블

자세한 내용은 작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow 스토어에서 요청해야 할 수도 있습니다. 웹사이트 ServiceNow Store 사용 가능한 모든 앱을 보고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 제공하는 웹 사이트입니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 .
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   애플리케이션에 다른 애플리케이션이 필요한데 아직 설치되어 있지 않으면 먼저 설치합니다.

   애플리케이션을 설치할 때 종속 애플리케이션 또는 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 자동으로 설치됩니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.
   일부 애플리케이션에는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 레코드인 데모 데이터가 포함됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 설치 중에 스토어 애플리케이션의 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

직장 데이터 제공

작업 공간 코어 애플리케이션에서 직장 위치와 관련된 데이터를 제공하면 직원에게 교대조를 효율적으로 할당하고 교대조의 업무 공간을 지정할 수 있습니다.

업무 공간 레코드

각 업무 공간 레코드에 사용 가능한 정보는 다음과 같습니다.

- 지역
- 사이트
- 캠퍼스
- 건물
- 층
- 영역
- 공간

각 명칭은 고유한 식별자를 사용해야 합니다. 예를 들어 건물 7에서 4층을 나타내는 경우 층 이름을 "4"가 아닌 "7-4"로 지정합니다.

여러 업무 현장에 대한 데이터 입력

조직의 규모가 크면 스프레드시트를 사용하여 지역, 건물, 사이트 등과 같은 전역 레코드 정보를 포함하는 것이 좋습니다. 그러면 업무 공간 레코드마다 반복되는 정보를 직접 입력하지 않아도 됩니다. 애플리케이션에 이미 입력한 정보를 스프레드시트로 익스포트하거나 이 정보를 기존 업무 공간 스프레드시트에서 사용할 수 있습니다. 그런 다음, 전체 업무 공간 데이터가 포함된 스프레드시트를 애플리케이션에 대량으로 임포트할 수 있습니다.

- 기존 스프레드시트가 있으면 먼저 열 머리글과 전역 정보의 데이터를 수동으로 변환하여 ServiceNow 레코드 이름 및 식별자 번호와 매칭합니다. 그런 다음, 해당 데이터를 작업 공간 코어 애플리케이션으로 벌크 임포트하여 업무 공간을 할당할 수 있습니다.

  예를 들어 귀사의 스프레드시트에서 사이트에 "Location"이라는 이름을 사용하고 모든 현장의 건물 1동에 "Bldg 1"이라는 이름을 사용한다고 가정합니다. 스프레드시트 열 머리글인 "Location"을 "사이트"로 변경하고 각 "Bldg 1"을 작업 공간 코어 애플리케이션 레코드의 고유 식별자로 변경해야 합니다.

- 기존 스프레드시트가 없으면 각 공간마다 반복해서 수동으로 입력하고 싶지 않은 전역 정보를 입력합니다. 각 필드의 데이터에는 고유 식별자가 있어야 합니다. 그러면 애플리케이션의 정보를 스프레드시트로 익스포트한 다음, 스프레드시트에서 공간 정보만 수동으로 입력하면 됩니다.

평면도

Now Platform은 Drawing eXchange Format(.dxf) 형식의 평면도 파일을 지원합니다. 최종 사용자 평면도에 필요한 레이어를 선택하고 필드에 할당하려는 속성(태그)을 구성할 수 있습니다. AutoCAD .dwg 파일을 Drawing eXchange Format(.dxf) 파일로 내보내는 방법에 관한 자세한 정보는 사용하는 AutoCAD 버전의 설명서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

.dxf 파일을 업로드하기 전에 AutoCAD 디자이너와 함께 다음과 같은 사항을 확인하십시오.

- 파일은 공간 레이블에 대해 한 줄 또는 여러 줄 텍스트가 아닌 블록 참조를 사용합니다.
- 블록 속성에는 인간이 이해할 수 있는 태그가 있습니다.
- 블록 참조에 속성값이 적절히 설정되어 있습니다.

> 주: 블록을 사용하는 것이 좋습니다. 텍스트 개체는 사용하지 마십시오.

평면도를 업로드하면 층 레코드가 생성됩니다. 층의 모든 업무 공간이 층 레코드의 공간 관련 목록에 자동으로 추가됩니다.

직장 데이터에 대한 레코드 생성

작업 공간 코어 애플리케이션 내에서 업무 공간, 층, 사무실 건물, 직장 위치에 대한 개별 레코드를 생성합니다. 새 데이터를 삽입하거나 기존 직장 데이터에 레코드를 추가합니다.

시작하기 전에

다음 상세 정보가 있어야 합니다.

- 조직의 직장 데이터입니다.
- 사용 가능한 것으로 표시할 수 있는 업무 공간 데이터입니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보

업무 공간 수가 적으면 각 업무 공간에 대한 정보를 공간 수준까지 개별적으로 입력할 수 있습니다.

작업 사이트 수가 많으면 다음을 수행해야 합니다.

1. 반복되는 전역 정보의 골격을 생성합니다.
2. 스프레드시트에 개별 공간 정보를 추가합니다.
3. 스프레드시트를 애플리케이션으로 가져옵니다.

   가져오기에 관한 자세한 내용은 직장 데이터를 임포트할 스프레드시트 구성를 참조하십시오.

평면도가 있는 경우 건물 수준까지 데이터 기록을 작성할 수 있습니다. 평면도를 업로드하면 층의 데이터와 해당 층과 관련된 공간의 데이터가 로드됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리.
2. 해당하는 모듈을 선택합니다.
   다음 순서로 레코드를 생성합니다.
   - 지역
   - 사이트
   - 캠퍼스
   - 건물
   - 층
   - 영역
   - 공간
   - 순서

   예를 들어 사무실의 위치를 만들려면 사이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

주:

- 다음 필드 중 일부의 표시 여부는 선택한 모듈에 따라 달라집니다.
- 조직에 적용되지 않는 필드는 비워둘 수 있습니다.

양식의 필드는 선택한 모듈에 따라 다릅니다. 예를 들어 다음 양식은 건물용입니다.

건물 양식

필드	설명
이름	직장의 이름입니다. 고유 이름을 입력해야 합니다. 예를 들어 건물 필드가 **1C**로 설정되어 있고 공간 필드가 **WST 1C 1601**로 설정된 경우 이름 필드에 적절한 값은 `1C-16`이 될 수 있습니다. 주: 업무 공간 위치는 예약 프로세스에 영향을 미치기 때문에 같은 이름의 업무 공간 위치를 사용하지 마십시오.
지역	사무실이 위치한 지역입니다. 조직이 여러 지역에 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 지역을 선택합니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 위치입니다. 지역에 여러 사이트가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 사이트를 선택합니다.
캠퍼스	사무실이 운영되는 곳의 캠퍼스의 이름입니다. 사이트에 여러 캠퍼스가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 캠퍼스를 선택합니다.
건물	업무 공간의 사무실 건물 이름입니다. 지역에 여러 건물이 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 건물을 선택합니다.
층	업무 공간이 있는 층 번호 또는 이름입니다.
영역	사무실 층에 있는 영역의 이름입니다.
그룹별로 관리	전체 직장 관련 운영을 관리하는 그룹입니다.
관리자	모든 직장 관련 운영을 관리하는 직장 매니저입니다.
시간대	건물이 위치한 위치의 시간대입니다.
활성	이 공간이 활성 상태인지 여부를 나타내는 옵션입니다.
예약 가능	이 직장 엔터티의 공간을 예약에 사용할 수 있는지의 여부를 나타내는 옵션입니다. 예를 들어 건물을 예약 가능하다고 표시하지 않으면 이 건물의 모든 층, 영역, 공간은 예약에 사용할 수 없습니다.
주소	건물이 위치한 위치의 도로 상세 정보입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
구/군/시	건물이 위치한 시/군/구입니다.
시/도	건물이 위치한 시/도입니다.
우편 번호	건물이 위치한 위치의 우편번호입니다.
공간 유형	사무실 공간의 유형입니다. 새 공간 유형을 구성하는 방법은 공간 유형 구성 추가 문서를 참조하십시오.
위도	캠퍼스 또는 건물의 위도입니다. 위도는 워크플레이스 서비스 포털 위치 디렉터리 맵에 표시됩니다.
경도	캠퍼스 또는 건물의 경도입니다. 경도는 워크플레이스 서비스 포털 위치 디렉터리 맵에 표시됩니다.
직원 위치 개인정보 보호 및 기본 설정 활성화	건물에 대한 위치 개인정보 보호 기본 설정입니다. 다음 옵션이 제공됩니다. ◦ 없음: 건물에 대한 특정 개인 정보 보호 기본 설정이 없는 경우 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 설정하면 조직에서 설정한 개인 정보 기본 설정이 고려됩니다. 이 필드는 기본적으로 없음으로 설정되어 있습니다 . ◦ 개인 정보 보호 없음: 개인 정보 보호 요구 사항이 없는 경우 이 옵션을 선택합니다. ◦ 직장 프로필만: 직장 프로필에서 개인정보를 설정하려면 이 옵션을 선택합니다. ◦ 예약만: 이 옵션을 선택하면 직장 예약에 개인정보를 설정할 수 있습니다. ◦ 예약 및 직장 프로필: 직장 프로필과 직장 예약 모두에서 개인정보를 설정하려면 이 옵션을 선택합니다.
직원이 예약 시 위치 개인정보를 재정의할 수 있도록 허용	직원이 이 건물에 속한 공간을 예약하는 동안 위치 개인정보를 재정의할 수 있도록 하려면 지정합니다. 이 필드는 다음과 같은 재정의 옵션을 제공합니다. ◦ 없음: 특별한 개인 정보 보호 요구 사항이 없는 경우 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 설정하면 조직에서 설정한 위치 개인정보 보호 재정의 기본 설정이 고려됩니다. 이 필드는 기본적으로 없음으로 설정되어 있습니다 . ◦ 예: 직원이 예약하려는 위치에 대해 구성된 개인정보 기본 설정을 무효화할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. ◦ 아니요: 직원이 예약하려는 위치에 설정된 개인정보 기본 설정을 재정의하지 못하도록 제한하려면 이 옵션을 선택합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
직장 위치 기록이 추가됩니다.

다음에 수행할 작업
- 직장 평면도가 있으면 이를 업로드하여 층 및 업무 공간 데이터를 생성 및 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 직장 평면도 업로드 문서를 참조하십시오.
- 스프레드시트를 사용하여 업무 공간 관련 대량 데이터를 입력하고 불러오는 경우에는 직장 데이터를 임포트할 스프레드시트 구성 문서를 참조하십시오.
- 직장 데이터를 모두 추가했으면 직원 교대조를 정의할 수 있습니다. 자세한 내용은 직장에 맞는 교대조 정의 문서를 참조하십시오.

직장 평면도 업로드

Drawing eXchange Format(.dxf) 파일로 된 평면도를 업로드하면 공간을 구성하고 직원의 업무 공간 예약을 위해 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에
직장 평면도를 사용하여 작업 공간 코어에서 공간을 찾고 예약합니다. 위치 디렉터리 및 워크플레이스 예약 관리 내에서 맵을 보려면 Mappedin과 실내 매핑을 사용합니다. 평면도를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 Workplace Space Mapping 문서를 참조하십시오.

평면도를 렌더링할 때 문제를 방지하려면 dxf.json 첨부 파일의 크기가 5MB 이하인지 확인하십시오. dxf.json 파일을 다운로드한 다음 파일 속성을 보면 크기를 확인할 수 있습니다. 파일 크기가 5MB 이상이면 다음과 같이 조치를 취할 수 있습니다.

- AutoCAD 디자이너와 함께 공간이 한 줄 또는 여러 줄로 된 텍스트가 아니라 블록으로 표시되는지 확인합니다.
- 블록 참조 속성이 적절히 설정되었는지 확인한 다음 dxf.json 파일을 다시 임포트합니다.
- *com.glide.attachment.max_get_size* 속성을 dxf.json 파일 크기와 같거나 더 큰 크기로 설정합니다. 자세한 내용은 첨부 파일 관리 를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 평면도 업로드.

   버전 2.19.0 이상에서는 작업 공간 코어 애플리케이션 컨텍스트 메뉴 검색에서 평면도 업로드 에 대한 탐색 경로를 사용할 수 없습니다. 모두 > 작업 공간 코어.

   버전 2.18.11 이상에서는 작업 공간 코어 애플리케이션 컨텍스트 메뉴 검색에서 탐색 경로를 사용할 수 있습니다 모두 > 작업 공간 코어 > 평면도 업로드.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   직장 평면도 관리 양식

필드	설명
번호	평면도를 식별하는 애플리케이션에 의해 자동으로 생성되는 고유 번호입니다.
이름	평면도의 이름입니다. 주: 평면도의 이름은 구체적으로, 일정한 명명 규칙을 만들어서 지으시기 바랍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
지역	평면도가 속한 건물의 지리적 위치입니다. 목록을 사용하여 조회() 아이콘을 선택하여 선택 가능한 지역 목록을 봅니다.
사이트	지역 내의 사무실 또는 캠퍼스 위치입니다. 목록을 사용한 조회() 아이콘을 선택하여 선택 가능한 사이트 목록을 봅니다.
캠퍼스	사이트에 여러 건물이 있는 경우 캠퍼스의 이름입니다.
건물	캠퍼스에 여러 건물이 있는 경우 특정 건물의 이름입니다.
활성	활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.
예약 가능	공간 관리자가 직원의 업무 공간 예약을 위해 이 평면도를 사용할 수 있는지를 표시하는 옵션입니다.
그룹별로 관리	도면에 대한 공간 예약을 관리하는 그룹입니다. 목록을 사용한 조회() 아이콘을 선택하여 선택 가능한 그룹 목록을 봅니다.
관리자	평면도의 공간 예약을 관리하는 그룹의 직장 매니저입니다. 목록을 사용한 조회() 아이콘을 선택하여 선택 가능한 그룹 관리자 목록을 봅니다.

3. 첨부 파일 아이콘  을 선택한 다음 Drawing eXchange Format(.dxf) 파일을 업로드합니다. .dxf 파일을 첨부하고 평면도를 임포트하면 .dxf 파일이 첨부 파일의 dxf.json 파일로 변환됩니다. 아무 파일도 삭제하지 마십시오. 파일을 삭제하면 평면도가 표시되지 않습니다. 또한 dxf.json 파일의 크기는 5MB 이하여야 합니다. 임포트 프로세스 중에 .dxf 파일에서 더 적은 레이어를 선택하는 것이 좋습니다.
4. 다음을 선택합니다.
5. 오른쪽의 레이어 선택 열에서 평면도에 표시되기를 원하는 레이어를 선택합니다. 예를 들어 전기실, 부엌, 벽장 등 평면도를 렌더링할 때 표시되기를 원하지 않는 공간이 있을 수 있습니다.
6. 렌더링을 선택합니다. 평면도가 평면도 미리 보기 탭 아래에 표시됩니다. 커서를 사용하여 평면도를 확대하거나 축소합니다.
7. 다음을 선택합니다.
8. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드에 태그 할당

필드	설명
AutoCAD 태그	공간 필드에 매핑할 태그입니다. 태그는 평면도의 공간을 식별하며 업로드된 .dxf 파일에서 불러옵니다. 표시되는 태그는 레이어 선택 열에서 선택한 태그입니다. 주: AutoCAD 태그를 볼 수 없는 경우 AutoCAD 소프트웨어를 사용하여 텍스트나 텍스트 개체를 블록 참조로 변경할 수 있습니다.
공간 필드	태그를 연결하려는 공간 [sn_wsd_core_space] 테이블의 필드입니다. 예를 들어 ROOM_NAME이라는 이름의 속성을 이름 필드와 연결하고 이 속성이 이름의 두 번째 부분이 되도록 더 높은 순위에 둘 수 있습니다. 공간 필드는 직원에게 할당할 수 있는 평면도의 특정 위치를 의미합니다.
순서	AutoCAD 태그를 공간 필드 매핑에 처리하는 순서를 결정합니다. 주: 숫자가 작을수록 먼저 처리됩니다.

9. 제출을 선택합니다.

결과
새로운 층 레코드가 첨부된 평면도에 생성됩니다. 공간 관련 목록은 이 층의 모든 업무 공간으로 채워집니다.

직장 평면도 업데이트

새로운 평면도를 업로드하여 직장 평면도를 업데이트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 층 수.
2. 업데이트할 층을 선택합니다.
3. 평면도 업데이트 관련 링크를 선택합니다.
4. 첨부 파일 관리를 선택하고 현재 평면도 파일을 삭제한 다음 새 평면도 파일을 첨부합니다.
   한 번에 하나의 .dxf 파일만 업로드할 수 있습니다.
5. 다음을 선택합니다.
6. 레이어 선택 열에서 평면도에 표시되기를 원하는 레이어를 선택합니다.
   예를 들어 전기실, 부엌, 벽장 등 평면도를 렌더링할 때 표시되기를 원하지 않는 공간이 있을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 렌더링을 선택합니다.
   평면도가 평면도 미리 보기 탭 아래에 표시됩니다. 마우스를 사용하여 확대 및 축소합니다.
8. 다음을 선택합니다.
9. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

필드에 태그 할당

필드	설명
AutoCAD 태그	업로드된 `.dxf` 파일의 태그로 평면도의 공간이 식별됩니다. 표시되는 태그는 레이어 선택 열에서 선택한 태그입니다. 주: AutoCAD 태그를 볼 수 없는 경우 AutoCAD 소프트웨어를 사용하여 텍스트나 텍스트 개체를 블록 참조로 변경할 수 있습니다.
공간 필드	태그를 연결하려는 공간 [sn_wsd_core_space] 테이블의 필드입니다. 예를 들어 ROOM_NAME이라는 이름의 속성을 이름 필드와 연결하고 이 속성이 이름의 두 번째 부분이 되도록 더 높은 순위에 둘 수 있습니다.
순서	AutoCAD 태그를 공간 필드 매핑에 처리하는 순서를 결정합니다. 주: 숫자가 작을수록 먼저 처리됩니다.

10. 변경 사항 미리 보기를 선택한 다음 변경 사항 미리 보기 탭에서 커밋하기 전에 수행하려는 변경을 검토합니다.
11. 제출을 선택합니다.

결과
다음과 같은 변경 사항이 발생합니다.

- 맵 값이 채워집니다.
- 더 이상 일치하지 않는 기존 공간이 삭제됩니다.
- 이전 공간 이름을 바꾼 경우 이전 이름이 새 이름으로 대체됩니다.
- 모든 예약이 삭제됩니다.

원래 층 기록이 평면도가 첨부된 층 기록으로 업데이트됩니다. 공간 관련 목록도 업데이트됩니다. 변경 사항을 보려면 평면도 업데이트 로그로 이동하십시오.

직장 데이터를 임포트할 스프레드시트 구성

스프레드시트를 통해 모든 직장의 데이터를 작업 공간 코어 애플리케이션으로 대량 임포트하면 각 직장마다 중복되는 데이터를 수동으로 입력하지 않아도 되기 때문에 시간과 노력이 절약됩니다.

업무 사이트에 대한 전역 정보가 포함된 스프레드시트를 사용하면 구별되는 공간 정보만 입력하면 됩니다. 지역, 사이트, 건물, 층과 같은 정보를 반복해서 직접 입력하지 않아도 됩니다. 작업 공간 코어

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션에 입력한 데이터로 Excel 스프레드시트를 만들거나 기존 직장 스프레드시트를 수정할 수 있습니다.

기존 업무 공간 스프레드시트 구성

업무 공간마다 반복되는 정보를 직접 입력할 필요가 없도록 조직의 기존 업무 공간 스프레드시트에서 정보를 사용자 지정합니다. 그런 다음, ServiceNow 인스턴스로 데이터를 임포트합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보

조직의 업무 공간 데이터가 포함된 스프레드시트가 있으면 ServiceNow 인스턴스의 레코드 정보와 일치하도록 사용자 지정해야 합니다.

다음 예는 업무 공간 데이터의 층 정보를 수정하는 방법을 설명합니다. 이 지침을 반복하여 건물, 캠퍼스, 사이트, 지역에 맞게 필드를 대체할 수 있습니다.

프로시저

1. ServiceNow 인스턴스의 레코드 정보와 일치하도록 스프레드시트의 데이터를 수정합니다.

a. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리 > 층 수.

b. 원하는 층 레코드를 검색하여 엽니다.

c. 번호 필드의 값을 복사합니다.

d. 이 값을 Excel 스프레드시트에서 "Floor 1" 대신 붙여 넣습니다.

이 예는 미국 플로리다에 있는 플로리다 캠퍼스 2 건물 1의 1층에 속하는 업무 공간에 대해 다음과 같은 샘플 항목을 사용합니다.

- FLOR0001694는 1층을 나타냅니다.
- BLDG0001028은 건물 1을 나타냅니다.
- CMPS0001013은 플로리다 캠퍼스 2를 나타냅니다.
- SITE0001007은 플로리다를 나타냅니다.
- RGIN0001002는 미국을 나타냅니다.

주: 영역 열은 필수가 아니므로 제외할 수 있습니다. 이 열을 비워두는 대신 더미 값을 입력하십시오.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Name	**Area**	**Floor**	**Building**	**Campus**	**Site**	**Region**	**Is reservable**	**Active**
B 1F 1 001		Floor 1	Building 1	Florida Campus 2	Florida	USA	TRUE	TRUE
B 1F 1 002		Floor 1	Building 1	Florida Campus 2	Florida	USA	TRUE	TRUE
B 1F 1 003		Floor 1	Building 1	Florida Campus 2	Florida	USA	TRUE	TRUE
B 1F 1 004		Floor 1	Building 1	Florida Campus 2	Florida	USA	TRUE	TRUE

2. 업무 공간 스프레드시트에서 이름 열에 개별 업무 공간 정보를 추가합니다.

3. 스프레드시트를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 데이터 스프레드시트 생성

작업 공간 코어에 입력한 데이터로 Microsoft Excel 스프레드시트를 생성하면 각 업무 공간의 건물 이름이나 사이트와 같은 전역 정보를 직접 입력하지 않아도 됩니다. 그런 다음, ServiceNow 인스턴스로 데이터를 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보
업무 사이트 수가 많으면 각 업무 공간의 사이트나 건물 이름과 같은 전역 정보를 직접 입력할 필요가 없도록 ServiceNow 인스턴스로 임포트할 수 있는 스프레드시트를 생성하는 것이 좋습니다.

> **주:** 조직에 대한 기존 업무 공간 스프레드시트가 이미 있으면 기존 업무 공간 스프레드시트 구성의 지침에 따라 스프레드시트를 사용자 지정하여 데이터를 익스포트할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리.
2. 데이터를 반복하려는 가장 작은 단위의 모듈을 선택합니다.

   예를 들어 지역, 사이트, 건물, 층에 대한 전역 정보 레코드를 만들었으면 층을 선택합니다.
3. 옵션: 표시할 열을 사용자 지정합니다.
   예를 들어 조직에 캠퍼스가 없으면 캠퍼스 열을 비워두는 대신 더미 값을 입력하여 이를 숨기도록 선택할 수 있습니다.
4. 원하는 열을 누른 상태에서 선택(또는 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭)하고, 익스포트를 선택한 후, **Excel(.xlsx)**을 선택하여 데이터를 내보냅니다.
   애플리케이션에서 데이터가 익스포트되어 Excel 파일로 다운로드할 수 있습니다.
5. 다운로드를 선택합니다.
6. 업무 공간 스프레드시트에서 이름 열에 개별 업무 공간 정보를 추가합니다.
7. 스프레드시트를 저장합니다.

다음에 수행할 작업
Excel 스프레드시트의 업무 공간 데이터 임포트

워크플레이스 서비스 제공용 가상 에이전트 활성화

가상 에이전트를 활성화하여 워크플레이스 서비스 제공 채팅 인터페이스를 통해 직원에게 사용자 지원을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보

- 프레임워크를 제공하는 Glide 가상 에이전트 플러그인(com.glide.cs.chatbot)을 가상 에이전트 활성화합니다.
- 플러그인(sn_wsd_core)을 작업 공간 코어 활성화합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow 스토어에서 요청해야 할 수도 있습니다. 웹사이트 ServiceNow Store 사용 가능한

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모든 앱을 보고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 제공하는 웹 사이트입니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 .

3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   애플리케이션에 다른 애플리케이션이 필요한데 아직 설치되어 있지 않으면 먼저 설치합니다.

   애플리케이션을 설치할 때 종속 애플리케이션 또는 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 자동으로 설치됩니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.
   일부 애플리케이션에는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 레코드인 데모 데이터가 포함됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   주: 설치 중에 스토어 애플리케이션의 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

중요사항: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

직장 안전 활동 관리

직장 활동을 모니터링합니다. 작업 공간 코어 애플리케이션을 사용하여 데이터 임포트, 위치 관리, 기타 직장 관련 설정 구성과 같은 직장 관련 작업을 수행합니다.

Excel 스프레드시트의 업무 공간 데이터 임포트

Excel 스프레드시트의 업무 공간 데이터를 작업 공간 코어 애플리케이션으로 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보
다음을 완료합니다. 직장 데이터를 임포트할 스프레드시트 구성.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 임포트 세트 > 데이터 로드.
2. 기존 테이블을 선택합니다.
3. 임포트 세트 테이블 필드에서 대기 공간 **[sn_wsd_core_space_staging]**을 선택합니다.
4. 임포트의 소스 필드에서 파일을 선택합니다.
5. 파일 선택을 선택하고 소스 Excel 스프레드시트를 선택합니다.
6. 옵션: 시트 번호 필드에 워크시트 번호를 지정하고 헤더 행 필드에 헤더 행 번호를 지정합니다.
7. 제출을 선택합니다.
   이제 임포트한 데이터를 새 임포트 세트 테이블에서 사용할 수 있습니다.
8. 변환 실행을 선택합니다.

중요사항: 임포트 세트 필드에 sn_wsd_core_space_staging이 표시되고 선택한 맵이 공간 변환 맵 - sn_wsd_core_space인지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 변환을 선택합니다.
10. 옵션: 다음으로 이동하여 데이터 기록이 공간 테이블로 임포트되었는지 확인합니다. 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리 > 공간

다음에 수행할 작업
직장에 맞는 교대조 정의

관련 정보
- 임포트 실행
- 변환 맵 생성

공간 유형 구성 추가

직장에서 사용할 수 있는 다양한 유형의 공간을 구성합니다. 다양한 공간 유형에 따라 공간을 추가할 수 있습니다. 공간 유형을 사용하면 직원이 Mappedin 평면도에서 사용할 수 있는 다양한 유형의 공간을 식별할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 관리 > 공간 유형 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

공간 유형 양식

필드	설명
이름	공간 유형의 설명이 포함된 이름입니다.
코드	공간 유형의 코드입니다. 코드는 이름일 수도 있습니다.
테이블	공간 유형의 테이블입니다. 이 필드는 자동으로 공간 **[sn_wsd_core_space]**으로 설정됩니다. 공간 유형이 방이면 방 **[sn_wsd_core_room]**을 선택합니다.
애플리케이션	공간 유형의 애플리케이션입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다. **Workplace Safety Management**가 선택되어 있어야 합니다.
활성	공간 유형을 활성화하는 옵션입니다.
다음에 사용할 수 있음	공간 유형을 사용할 수 있는 사용자 유형을 지정하는 옵션입니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과
공간 유형이 구성됩니다. 공간 또는 유형 매핑을 생성하는 동안 이 공간 유형을 선택할 수 있습니다.

직장 위치 차단

특정 기간에 대해 직장 위치를 차단합니다. 차단된 직장 위치는 지정된 기간 동안에는 워크플레이스 예약 관리 예약 포털에서 어떤 예약 유형으로도 사용할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

주: 차단된 위치는 예약을 위해 워크플레이스 예약 관리 예약 포털에서만 사용할 수 없습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보

지역, 현장, 캠퍼스, 건물, 층, 영역, 방 또는 공간과 같은 직장 위치를 차단할 수 있습니다. 위치를 차단하면 워크플레이스 예약 관리 예약 포털에서 어떤 예약 유형으로도 해당 위치를 사용할 수 없습니다. 차단 동작이 발생하면 해당 직장 위치에 있었던 기존 예약이 자동으로 취소됩니다.

위치를 직접 차단할 수도 있습니다. 위치를 열고 양식에서 위치 차단 옵션을 클릭합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 위치 차단.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

위치 차단 양식

필드	설명
번호	위치의 번호입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다.
위치	차단할 위치입니다.
시작한 사람	위치를 차단하는 사용자입니다.
이유	위치를 차단하는 이유입니다. 사용 가능한 옵션 목록에서 선택합니다.
설명	위치를 차단하는 이유를 설명하는 코멘트 또는 중요한 정보를 입력합니다.
활성	차단 동작을 활성화하는 옵션입니다.
진행 상태	차단 동작의 현재 진행 상태입니다.
시작 시간	차단의 시작 시간입니다.
종료 시간	차단의 종료 시간입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과

지정된 기간 동안 직장 위치가 차단됩니다. 이 기간 동안은 워크플레이스 예약 관리 예약 포털에서 위치를 예약할 수 없습니다. 해당 직장 위치에 있었던 모든 기존 예약이 취소됩니다.

Workplace 엔터티 및 엔터티 유형 구성

조직의 비즈니스를 기반으로 비즈니스 계층 구조를 만듭니다. 연결된 비즈니스에 따라 직장 위치를 할당합니다. 직장 엔터티 유형과 직장 엔터티를 구성하여 구조를 생성합니다. 예를 들어 비즈니스 단위, 마케팅 단위와 같은 엔터티 유형을 추가하고 그 아래에 ITSM, 시설 등과 같은 직장 엔터티를 연결합니다.

애플리케이션을 작업 공간 코어 사용하면 비용 센터, 부서 및 직장 엔터티를 기준으로 직장 위치를 분류할 수 있습니다. 직장 엔터티 기반 할당은 상위-하위 기반 계층 구조를 구성하고 다양한 직장 관련 활동을 관리할 수 있는 조직화된 비즈니스 구조를 만드는 데 도움이 됩니다. 직장 엔터티 유형과 직장 엔터티를 구성하여 조직의 비즈니스와 정확히 같은 구조를 만들 수 있습니다. 연결된 비즈니스를 기반으로 위치를 연결할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 관리자는 설정된 엔터티 수준에 따라 공간 할당을 관리하고 비즈니스에 따라 적절한 공간 활용을 보장할 수 있습니다. 구성한 직장 엔터티를 기반으로 스택 평면도 및 평면도의 데이터를 시각화할 수 있습니다. 직장 엔터티를 기반으로 건물의 공간 할당을 볼 수 있습니다. 언제든지 공간을 선택하고 해당 계층 수준, 즉 상위 및 하위 항목의 상세 정보(있는 경우)를 알 수 있습니다. 이 비즈니스 기반 계층 구조 모델, 즉 직장 엔터티 기반 할당을 사용하면 조직 내 각 비즈니스의 공간 소비를 제어할 수 있습니다. 공간 최적화 대시보드를 사용하면 구성된 다양한 작업 공간 엔터티를 기반으로 데이터를 시각화할 수도 있습니다. 직장 엔터티 및 기타 할당의 작동 방식에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 할당 - 유형, 설정 및 영향.

중요사항: 직장 엔터티를 기반으로 시나리오를 생성할 수 없습니다. 직장 엔터티에 대한 맵 기반 공간 관리만 보고 만들 수 있습니다.

언제든지 이러한 엔터티에 대해 직장 위치를 필터링하고 다양한 작업을 쉽게 수행할 수 있습니다. 이 애플리케이션을 사용하면 계층 구조가 설정되는 각 엔터티 유형에 대한 순서를 지정할 수 있습니다. 부모-자식 계층의 경우 자식 엔터티 전체에서 동일한 작업을 구현하려는 경우 부모에 대해 직접 작업을 수행할 수도 있습니다.

계층 기반 구성을 사용하면 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 다양한 엔터티 유형을 생성하고 엔터티 매핑 옵션을 사용하여 수준을 설정할 수 있습니다. 직장 엔터티를 만들 때 이러한 엔터티 유형에 할당할 수 있습니다.
- 계층 구조에서의 수준에 따라 엔터티 형식의 순서를 설정할 수 있습니다. 순서가 낮을수록 계층 구조에서 엔터티 유형이 더 높게 설정됩니다. 가장 낮은 순서의 엔터티 유형은 계층 구조에서 가장 높은 수준에 설정됩니다. 예를 들어 ABC를 순서 1000으로 설정하고 XYZ를 순서 600으로 설정하면 XYZ가 계층 구조 수준에서 맨 위에 배치되고 ABC가 가장 낮게 설정됩니다.
- 직장 엔터티를 하위 위치로 푸시다운하려면 언제든지 밀어 내기 옵션을 사용할 수 있습니다. 할당 작동 방식에 대한 자세한 내용은 을 할당 - 유형, 설정 및 영향참조하십시오.
- 직장 엔터티를 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다. 직장 엔터티를 비활성화하면 하위 직장 엔터티도 비활성화됩니다.

중요사항: 상위 항목이 비활성 상태인 경우 직장 엔터티를 활성화할 수 없습니다.

직장 엔터티 유형 추가

조직의 요구 사항에 따라 엔터티 유형을 생성합니다. 이 엔터티 유형 아래에 직장 엔터티를 그룹화하고 이 유형에 속하는 모든 엔터티에 대해 한 번에 다양한 작업을 수행할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 직장 관리자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 직장 엔터티 유형.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

엔터티 유형 양식

필드	설명
이름	엔터티 유형의 이름입니다. 예를 들어 비즈니스 단위, 마케팅 단위, 프로젝트 등이 있습니다.
엔터티 매핑 열	비정규화된 직장 엔터티 정보가 저장된 직장 엔터티 테이블의 직장 엔터티 참조 열입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
순서	계층 구조에서의 수준에 따른 엔터티 유형의 순서입니다. 순서가 낮을수록 계층 구조에서 엔터티 유형이 더 높게 설정됩니다. 가장 낮은 순서의 엔터티 유형은 계층 구조에서 가장 높은 수준에 설정됩니다. 예를 들어 ABC를 순서 1000으로 설정하고 XYZ를 순서 600으로 설정하면 XYZ가 계층 구조 수준에서 맨 위에 배치되고 ABC가 가장 낮게 설정됩니다.
활성	엔터티 유형을 활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과
엔터티 유형이 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
엔터티 유형에 직장 엔터티 추가

엔터티 유형에 직장 엔터티 추가

조직의 비즈니스 구조에 따라 직장 엔터티를 생성합니다. 속할 엔터티 유형을 지정합니다. 계층 구조에 따라 엔터티에 대한 부모를 지정할 수도 있습니다.

시작하기 전에
직장 엔터티 유형 추가

필요한 역할: 직장 관리자

이 태스크 정보
직장 엔터티를 생성하고 쉽게 분류할 수 있도록 엔터티 유형과 연결합니다. 엔터티를 상위에 할당합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 직장 엔터티.

2. 새로 만들기를 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 엔터티 양식

필드	설명
이름	직장 엔터티의 이름입니다.
상위	직장 엔터티의 상위 항목입니다.
엔터티 유형	직장 엔터티가 속한 엔터티 유형입니다.
활성	직장 엔터티를 활성화하는 옵션입니다.
그룹별로 관리	직장 엔터티를 관리하는 그룹입니다. 선택한 그룹의 사용자는 엔터티에 대한 할당이 만료될 때 알림을 받습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
관리자	직장 엔터티를 관리하는 사용자입니다. 선택한 사용자는 엔터티에 대한 할당이 만료될 때 알림을 받습니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과
직장 엔터티가 생성되어 선택한 상위 및 엔터티 유형에 할당됩니다.

다음에 수행할 작업
직장 엔터티 및 기타 할당의 작동 방식에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 할당 - 유형, 설정 및 영향.

기존 직장 엔터티에 대한 엔터티 매핑 열을 채울 수 있도록 애플리케이션은 다음 플로우를 제공합니다.

- 하위 플로우를 통해 계층 구조를 처음부터 설정: 이 플로우를 실행하여 전체 계층 구조에 대한 엔터티 매핑 열을 다시 계산합니다.
- 하위 플로우를 통해 엔터티 업데이트 처리: 이 플로우는 매일 실행되어 "update_type" 열이 설정된 직장 엔터티에 대해서만 직장 엔터티 매핑 열을 업데이트합니다.

워크플레이스 서비스 포털용 즐겨찾기 옵션 사용

워크플레이스 서비스 포털을 사용할 때 직원이 직장 위치를 즐겨찾기로 설정할 수 있습니다. 직원 서비스 센터와 통합하여 즐겨찾기 옵션을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
워크플레이스 서비스 포털용 즐겨찾기 옵션을 사용하려면 다음 애플리케이션 및 플러그인의 최신 버전이 설치되어 있어야 합니다.

- Employee Center Core(sn_ex_sp)
- Employee Experience Taxonomy 플러그인(sn_ect)
- Employee Experience Foundation(sn_ex_emp_fd)

필요한 역할: esc_admin 또는 sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보
직원이 직장 위치를 즐겨찾기 위치로 설정할 수 있도록 즐겨찾기 옵션을 구성합니다. 직원은 직원 센터 홈페이지에서 즐겨찾기 탭을 선택하여 언제든지 자신의 즐겨찾기 위치를 볼 수 있습니다. 예약을 위해 사용 가능한 위치를 검색할 때 자신의 즐겨찾기 위치로 설정한 위치에 첫 번째 우선순위가 부여됩니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 즐겨찾기 > 즐겨찾는 콘텐츠 구성.
2. 다음 컨텐츠 유형이 즐겨찾기 컨텐츠 구성 양식에 나열되어 있는지 확인합니다.
   - 책상(sn_wsd_core_space)
   - 방(sn_wsd_core_rooms)
3. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털.
4. 서비스 포털 목록에서 다음 작업을 수행합니다.
   a. 직장 서비스로 이동합니다.
   b. 즐겨찾기 사용 열에서 이 옵션을 **true**로 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
직원이 직장 위치를 즐겨찾기로 설정할 수 있도록 즐겨찾기 옵션을 사용합니다.

직장 수행자 기준 생성

워크플레이스 서비스 제공에서 중요한 작업을 수행하도록 허용된 사용자를 구성합니다. 직장 서비스를 통해 생성된 직장 케이스 및 예약을 승인할 승인자를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보
워크플레이스 수행자 기준을 구성하고 사용자 집합이 승인 등의 작업을 수행할 수 있도록 합니다. 구성된 사용자는 승인 작업, 직장 관련 활동, 예약 관련 승인을 수행할 수 있습니다. 기준에 구성된 사용자는 애플리케이션 전체에서 여러 가지 워크플레이스 서비스 제공 중요한 작업을 수행하는 데 사용됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 관리 > 수행자 기준.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 수행자 기준 양식

필드	설명
이름	수행자 기준의 이름입니다.
테이블	수행자 기준을 생성할 테이블입니다. 이 필드는 동적 여부 옵션을 선택한 경우에만 나타납니다.
사용자 기준	승인에 대한 수행자 기준의 사용자 기준입니다. 이 필드는 동적 여부 옵션을 선택하지 않은 경우에만 나타납니다. 사용자 기준을 추가하려면 사용자 기준 기록 생성 문서를 참조하십시오 .
활성	수행자 기준을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.
동적 여부	동적 동작으로 수행자 기준을 생성하는 옵션입니다. 이 옵션을 활성화하면 승인자로 설정하려는 사용자 필드를 직접 선택할 수 있습니다.
사용자 필드	중요한 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션 관련 동작을 수행하는 사용자 또는 사용자 그룹입니다. 이 필드는 동적 여부 옵션을 활성화한 경우에만 나타납니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
선택한 테이블에 대한 수행자 기준이 추가되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

승인 정의 생성

해당 정의를 초과하는 승인 프로세스를 구현할 수 있도록 승인 정의를 추가합니다. 승인은 조건과 일치하는 예약에 적용됩니다.

시작하기 전에

중요사항: 워크플레이스 예약 관리 버전 2.1.2부터 승인 옵션 기능은 다음과 같이 작동합니다.

- 기존 고객의 경우 예약 가능한 모듈에서 승인 기능을 구성하여 예약을 승인할 수 있었습니다. 업그레이드 후에는 다음 절차를 사용하여 새 승인 정의가 구성될 때까지 이 가능성이 동일하게 유지됩니다. 새 승인 정의를 구성한 후에는 업그레이드에 기반하여 승인 프로세스가 실행됩니다.

  업그레이드 후 **Flow Designer**에서 **WSD** 예약 승인 플로우를 비활성화합니다.

- 신규 고객의 경우, 다음 절차에서는 예약을 승인하도록 승인 정의를 구성하는 방법을 설명합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 관리 > 승인 정의.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 승인 정의 양식

필드	설명
이름	승인 정의의 이름입니다.
다음에 대해 적용 가능	승인 정의를 적용해야 하는 테이블입니다.
애플리케이션	승인 정의를 생성하는 애플리케이션입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다.
활성	승인 정의를 활성화하는 옵션입니다.
순서	승인 정의를 구현해야 하는 순서입니다. 예를 들어 적용 대상 필드에서 예약 테이블을 선택하고 예약이 둘 이상의 승인 정의와 일치하면 가장 낮은 순서의 승인 정의가 적용됩니다. 그러나 승인 정의를 동일한 순서로 유지하지 마십시오.
조건	승인 정의가 구현되어야 하는 기준으로 필터 조건을 추가하는 옵션입니다. 조건은 적용 대상 필드에서 선택한 테이블에 적용됩니다. 조건을 추가하려면 필터 조건 추가를 선택합니다. OR 절을 추가하려면 **"OR"** 절 추가를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	예를 들어, 적용 대상 필드에서 예약 테이블을 선택한 경우 필터 조건과 일치하는 예약에 승인 정의가 구현됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
예약 테이블에 대한 승인 정의가 생성됩니다. 예약이 둘 이상의 승인 정의와 일치하면 가장 낮은 순서의 승인 정의가 적용됩니다.

다음에 수행할 작업
승인 정의와 일치하는 예약을 승인하려면 승인자를 추가하십시오. 자세한 내용은 직장 승인 구성 추가 문서를 참조하십시오.

직장 승인 구성 추가

승인 정의에 승인자를 추가합니다. 할당된 승인자는 승인 정의에 정의된 조건과 일치하는 예약의 승인 요청을 받습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 관리 > 승인 정의.

2. 직장 승인 구성을 추가할 승인 정의를 선택합니다.

3. 양식에서 아래로 스크롤하여 직장 승인 구성 관련 목록으로 이동합니다.

4. 새로 만들기를 클릭합니다.

5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 승인 구성 양식

필드	설명
이름	직장 승인 구성의 수입니다.
승인 정의	승인의 정의입니다. 필드는 자동으로 설정됩니다.
승인자	승인 정의에 대한 승인자입니다. 승인 정의와 일치하는 예약을 승인하려면 하나 이상의 승인자를 선택하십시오. 승인자를 추가하려면 직장 수행자 기준 생성 문서를 참조하십시오.
애플리케이션	승인 정의를 생성하는 애플리케이션입니다.
대기	예약을 승인하는 데 필요한 승인 유형입니다. 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 모든 승인자가 승인할 수 있습니다. ◦ 모든 승인자가 승인해야 합니다. ◦ 모든 승인자의 첫 번째 응답이 승인입니다.
모든 승인자 없음	승인자가 아무도 없는 경우 취할 조치입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
수준	승인의 중요도 수준입니다. 가장 낮은 수준의 승인이 먼저 구현됩니다.

6. 제출을 클릭합니다.

결과
직장 승인 구성이 추가되었습니다.

직원을 지정된 업무 공간에 매핑

작업 공간 코어에서 직원을 지정된 업무 공간 위치에 매핑하면 해당 상세 정보를 예약 요청에 자동으로 채우고, 자동 할당 기능을 활성화한 경우 업무 공간 자동 할당을 이용할 수 있습니다.

원격 근무를 시작하기 전에 지정된 업무 공간이 있었던 직원들을 위해 사용자 프로필과 지정된 업무 공간 세부 정보 간의 매핑을 생성합니다. 이 매핑이 업무 공간 세부 정보를 예약 요청에 채워주므로 직원은 수작업으로 정보를 입력할 필요가 없습니다.

시스템 관리자가 자동 할당 기능을 사용하도록 설정했다면 모든 직원에 대한 업무 공간 매핑 역시 직원이 예약 요청을 할 때 지정된 업무 공간이 자동으로 할당됩니다.

지정된 업무 공간을 직원에게 자동으로 할당하기 위해 사용자 직장 프로파일 [sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블의 데이터가 사용됩니다.

- 사용자의 지정된 공간을 사용할 수 있는 경우 이 공간은 해당 직원을 위해 예약됩니다.
- 지정된 공간을 요청한 날짜 또는 시간에 사용할 수 없는 경우, 애플리케이션은 직원의 직장에서 사용 가능한 공간을 영역 > 층 > 건물 > 캠퍼스 > 사이트 > 지역 순서로 검색하고 예약합니다.

  예를 들어 직원의 지정된 영역에 사용 가능한 공간이 없는 경우 애플리케이션은 해당 영역의 층에서 사용 가능한 공간을 찾아 예약합니다.

주: 버전 2.16.1부터 작업 공간 코어 직장 사용자 프로파일이 직장 프로파일 위치 할당 [sn_wsd_core_workplace_profile_location] 테이블에 생성됩니다. 위치가 여러 개인 경우 위치가 기본 위치인지 여부를 지정할 수 있도록 기본 여부 라는 새 필드가 테이블에 추가됩니다. 사용자 워크플레이스 프로파일 [sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블에 생성된 기존 사용자 프로파일의 경우 수정 스크립트가 실행되고 프로파일에 추가된 최신 워크플레이스 위치가 기본 워크플레이스 위치로 자동 고려됩니다.

Workplace Space Management 애플리케이션을 설치하면 직장 관리자는 업무 공간 프로파일에서 예외가 발생하는 경우 그 사유를 볼 수도 있습니다. 또한 예약된 작업을 사용하면 이메일을 통해 애플리케이션에 로그인된 모든 예외에 대한 상세 보고서를 볼 수 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 관리 > 직장 프로파일 을 클릭하고 공간 관리 뷰로 전환하면 예외 사유 열이 Glide 목록으로 나타납니다. 할당 또는 할당 유형의 불일치로 인해 예외가 발생할 수 있습니다. 다음 표에는 각 예외에 대한 자세한 설명이 나와 있습니다.

주: 애플리케이션을 설치한 Workplace Space Management 경우 할당 시작 및 종료 날짜 내에 있는 사용자 할당 유형의 열린 공간만 나열됩니다. 할당이 만료되면 예외가 적절한 값으로 다시 계산됩니다.

변칙 유형

예외 사유	설명
예외 없음	예외가 없습니다.
할당 유형 불일치	사용자가 할당되어 있는 사용자 프로파일과 직장 위치 양자의 할당 유형이 일치하지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

변칙 유형

예외 사유	설명
할당 불일치	사용자 프로파일과 사용자가 할당된 직장 위치의 할당이 일치하지 않습니다. 할당 불일치는 할당 유형 [*sn_wsd_core.ALLOCATION_TYPE*] 시스템 속성에 설정된 할당을 고려합니다. 시간 제한 할당은 시스템 시간대로 설정된 할당의 시작 및 종료 날짜만 따릅니다. 자세한 내용은 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티 할당 문서를 참조하십시오.
할당 유형 및 할당 불일치	사용자 프로파일과 사용자가 할당된 직장 위치의 할당 유형과 할당이 일치하지 않습니다.
제한된 인접 할당 불일치	이 예외는 다음 불일치 중 하나에서 발생합니다. • 제한된 인접 지역에 할당된 공간에 사용자 프로파일이 할당되었지만 제한된 인접 지역에 사용자 프로파일이 할당되지 않은 경우 • 사용자 프로파일이 제한된 인접에 할당되지 않은 공간에 할당되었지만 사용자 프로파일이 해당 인접에 할당된 경우.

중요사항: 작업 공간 코어 버전 2.16.1부터 할당 유형 부서 및 비용 센터를 더 이상 사용할 수 없습니다. 더 많은 이점을 제공하는 새로운 할당 유형인 **Workplace** 엔터티 가 도입되었습니다.

지정된 업무 공간을 사용자 프로파일에 매핑

작업 공간 코어에서 기존에 지정된 업무 공간을 직원 사용자 프로파일에 매핑합니다. 이 매핑은 직원을 위한 업무 공간을 자동으로 할당하기 위해 사용되므로 예약을 요청할 때 업무 공간을 수동으로 선택할 필요가 없습니다.

시작하기 전에

- 직장 관리자가 직장 데이터 설정을 완료했는지 확인합니다. 자세한 내용은 직장 데이터 제공 문서를 참조하십시오.
- 모든 직원의 지정된 직장에 대한 정보가 있는지 확인합니다.
- 탐색 필터에 `sn_wsd_core_workplace_profile.list` 를 입력하여 사용자 워크플레이스 프로파일 [sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블로 이동할 수도 있습니다.

  주: 버전 2.16.1부터 작업 공간 코어 직장 사용자 프로파일이 직장 프로파일 위치 할당 [sn_wsd_core_workplace_profile_location] 테이블에 생성됩니다. 위치가 여러 개인 경우 위치가 기본 위치인지 여부를 지정할 수 있도록 기본 여부 라는 새 필드가 테이블에 추가됩니다. 사용자 워크플레이스 프로파일 [sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블에 생성된 기존 사용자 프로파일의 경우 수정 스크립트가 실행되고 프로파일에 추가된 최신 워크플레이스 위치가 기본 워크플레이스 위치로 자동 고려됩니다.

중요사항: 작업 공간 코어 버전 2.16.1부터 할당 유형 부서 및 비용 센터를 더 이상 사용할 수 없습니다. 더 많은 이점을 제공하는 새로운 할당 유형인 **Workplace** 엔터티 가 도입되었습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin or sn_wsd_core.workplace_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

모든 직원 및 지정된 직장에 대한 매핑을 생성합니다. 또한 직원의 직장 데이터를 쉽게 임포트할 수도 있습니다. 자세한 내용은 Easy Import 를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 관리 > 직장 프로파일.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

사용자 직장 프로파일 양식

필드	설명
직원	직장 매핑을 생성하고자 하는 직원입니다.
직장 엔터티	직원이 속한 직장의 직장 엔터티입니다. 플러그인을 Workplace Space Management 설치하고 뷰가 공간 관리 뷰로 설정된 경우에만 이 옵션을 볼 수 있습니다.
기본 워크플레이스 위치	직원의 기본 또는 주 직장 위치입니다. 위치는 true로 설정된 직장 프로파일 위치 할당에 따라 자동으로 설정됩니다. 직원에게 할당된 직장 위치가 없는 경우 필드는 읽기 전용으로 설정되고 비어 있습니다.
활성	이 직장 매핑이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.
직원 위치 개인정보 보호 활성화	직장 프로파일에 대한 위치 개인정보 보호 기본 설정을 지정하는 옵션입니다. 다음 사항에 유의하세요. 주: 직원에게 할당된 직장 위치가 없는 경우 필드는 읽기 전용으로 설정되고 없음으로 설정됩니다. 그렇지 않고 기본 직장 위치가 설정된 경우 기본 직장 위치에 설정된 개인정보가 고려됩니다. ◦ 직장 프로파일에 대해 다른 개인정보 설정을 하려는 경우에만 이 옵션을 설정하십시오. ◦ 기본적으로 직장 프로파일이 할당된 건물에 설정된 위치 개인정보 보호 기본 설정이 고려됩니다. ◦ 건물에 위치 개인정보 보호 기본 설정이 없는 경우 시스템 속성 *sn_wsd_core.ENABLE_LOCATION_PRIVACY* 에 워크플레이스 예약 관리 설정된 기본 설정이 고려됩니다. ◦ 이 필드는 기본적으로 없음으로 설정되어 있습니다 . 각 필드에 대한 자세한 내용은 위치 개인정보 보호 설정 및 영향

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 제출을 선택합니다.
5. 관리하는 직장의 모든 직원을 위한 절차를 반복합니다.

결과
사용자 직장 프로파일[sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블이 모든 새 프로파일로 채워집니다.

직장 프로파일의 기본 위치 설정

여러 위치가 할당된 경우 직장 프로파일의 기본 위치를 할당합니다.

시작하기 전에

주: 버전 2.16.1부터 작업 공간 코어 직장 사용자 프로파일이 직장 프로파일 위치 할당 [sn_wsd_core_workplace_profile_location] 테이블에 생성됩니다. 위치가 여러 개인 경우 위치가 기본 위치인지 여부를 지정할 수 있도록 기본 여부 라는 새 필드가 테이블에 추가됩니다. 사용자 워크플레이스 프로파일 [sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블에 생성된 기존 사용자 프로파일의 경우 수정 스크립트가 실행되고 자동으로 프로파일에 추가된 최신 워크플레이스 위치를 기본 워크플레이스 위치로 간주합니다. 직장 프로파일의 기본 위치를 설정하려면 을 참조하십시오 직장 프로파일의 기본 위치 설정.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
사용자 직장 프로파일이 할당된 위치가 여러 개인 경우 기본 직장 위치를 지정할 수 있습니다. 기본 직장 위치는 기본 위치로 간주됩니다. 기본 직장 위치를 설정할 때 영향을 받는 영역은 다음과 같습니다.

- 직원이 직장 서비스 요청을 제기하면 요청이 사용되는 사용자에 따라 필드가 자동으로 채워집니다. 양식에 위치가 필요한 경우 애플리케이션은 지정된 기본 위치로 양식을 자동으로 채웁니다.
- 직원이 예약하기 위해 사용자 위치와 가까운 공간을 검색하는 경우 기본 위치가 고려됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 직장 프로파일.
2. 수정하려는 직장 프로파일의 활성 필드를 선택합니다.
   예를 들어 활성 열에서 **true**를 선택하여 기록을 엽니다.
3. 양식에서 직장 프로파일 위치 할당 관련 목록까지 아래로 스크롤합니다.
4. 기본 위치를 설정합니다.
   - 새 위치를 추가하고 기본으로 설정하려면 다음을 수행합니다.
     a. 새로 만들기를 선택합니다.
     b. 위치를 추가합니다. 지정된 업무 공간을 사용자 프로파일에 매핑 문서를 참조하십시오.
     c. 기본 필드가 선택되어 있는지 확인합니다.
   - 기존 위치를 기본 위치로 설정하려면 다음을 수행합니다.
     a. 직장 위치의 기본 필드로 이동합니다.
     b. 필드를 **true**로 설정합니다.
5. 업데이트를 선택합니다.

결과
기본 직장 위치가 설정됩니다. 기본 직장 위치 필드가 위치로 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원에게 직장 사용자 역할 할당

작업 공간 코어에서 규칙을 설정하여 직원에게 직장 사용자 역할을 할당하고 그에 맞는 조건을 적용합니다.

시작하기 전에

모든 직원의 사용자 프로파일에 필요한 상세 정보가 있는지 확인하십시오. 다음으로 이동하여 직원 사용자 프로파일을 검토할 수 있습니다. 사용자 관리 > 사용자.

필요한 역할: admin 또는 sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 관리.
2. 클라이언트 역할 할당 규칙을 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 클라이언트 역할 규칙 양식

필드	설명
이름	이 할당 규칙의 고유한 이름입니다.
역할	이 값은 직장 사용자 역할(sn_wsd_core.workplace_user)로 자동 생성됩니다.
활성	이 할당 규칙이 활성 상태인지를 표시하는 옵션입니다.
조건	사용자 프로파일이 일치해야 하는 필터 조건을 추가하는 옵션입니다. 조건을 추가하려면 필터 조건 추가를 선택합니다. OR 절을 추가하려면 **"OR"** 절 추가를 선택합니다.
테이블	조건을 빌드해야 하는 테이블입니다. 이 필드는 `sys_user`로 자동 선택됩니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과

직장 사용자 역할이 할당됩니다. 이 테이블에서 기록이 생성되거나 업데이트되면 백그라운드에서 역할 할당 프로세스가 트리거됩니다.

직장에 맞는 교대조 구성

작업 공간 코어 애플리케이션에서 귀사에 맞게 교대조를 구성하면 해당 일정에 직원과 업무 공간을 할당하여 직장을 효율적으로 계획하고 관리할 수 있습니다.

직장에 맞는 교대조 정의

작업 공간 코어에서 특정 일정에 따라 교대조를 정의하면 영역 또는 직장을 지정하고 각 교대조에 직원을 할당할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 직장 데이터 제공.
- 다음 정보가 있는지 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 적절한 교대조 일정
- 이 교대조의 사무실에서 운영해야 하는 직원의 데이터
- 이 교대조가 사용할 수 있도록 제공할 직장 데이터

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

나중에 직장 관리자가 직원이 할당된 교대조에 따라 직원의 직장을 예약할 수 있습니다.

귀사에서 교대조로 업무를 구성하지 않는 경우, 애플리케이션에서 기본적으로 사용 가능한 일반 교대조 일정을 사용할 수 있습니다.

다음으로 이동하여 교대조 양식에 액세스할 수도 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 새로 작성.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

      주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 교대조 추가를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

교대조 양식

필드	설명
이름	교대조의 이름(예: 아침 교대조)입니다.
일정	교대조의 일정입니다. 일반 교대조 일정은 일반 교대조를 선택합니다. 교대조 일정을 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 일정 정의 를 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
소유자	이 교대조 시간 동안 활동을 모니터링하는 교대조 소유자입니다.
상태	교대조의 상태입니다. 다음 값 중 하나를 선택합니다. ◦ 초안: 교대조 상세 정보가 미완료 상태임을 나타냅니다. ◦ 준비됨: 교대조가 할당할 준비가 되었음을 나타냅니다. ◦ 취소됨: 교대조가 취소되었음을 나타냅니다.
시작	이 교대조가 활성화되는 날짜입니다.
끝	이 교대조가 활성 상태로 유지되는 마지막 날짜입니다.
지역	직장 사이트의 지역입니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 사이트 위치입니다.
캠퍼스	사무실 건물이 있는 곳의 캠퍼스의 이름입니다.
건물	사무실 층이 있는 건물의 이름입니다.
층	영역이 있는 층 번호 또는 이름입니다.
영역	이 교대조 시간 동안 운영 및 사용하도록 활성화된 영역입니다.
사용자	이 교대조에 할당된 직원입니다. 이 필드는 워크플레이스 서비스 포털에만 표시됩니다.
위치	이 교대조 시간 동안 예약에 사용할 수 있는 직장입니다. 이 필드는 워크플레이스 서비스 포털에만 표시됩니다.

주:

- 이 교대조를 캠퍼스의 모든 사무실 건물에 적용할 수 있는 경우에는 건물, 층, 영역 필드를 비워둘 수 있습니다. 교대조와 교대조의 일정은 이 캠퍼스와 관련된 건물, 층, 영역의 모든 기록에 자동으로 적용됩니다.
- 직원이 교대조 예약을 요청하는 경우에는 직원이 선택한 날짜에 활성 상태인 교대조만이 예약 양식에 표시됩니다.

5. 제출을 선택합니다.
6. 워크플레이스 서비스 포털에서 교대조 양식에 액세스한 경우에는 검증 페이지에서 다른 교대조를 정의하거나 기존 교대조를 모두 볼 수 있습니다.

옵션	작업
다른 교대조 정의	다른 교대조 추가를 선택합니다.
기존 교대조 모두 보기	모든 교대조 보기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
다음으로 이동하여 볼 수 있는 모든 교대조 목록에 교대조가 추가됩니다. 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 모두.

교대조를 삭제하려면 다음 작업을 수행합니다.

- 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 모두 을 클릭하고 삭제할 교대조를 선택합니다.
- 양식에서 삭제를 클릭합니다.
- 확인 창에서 삭제를 클릭합니다.

  교대조가 삭제됩니다.

다음에 수행할 작업
워크플레이스 서비스 포털을 사용하여 교대조를 생성한 경우에는 직장 예약을 직접 생성할 수 있습니다.

나중에 이 교대조와 관련된 직원, 직장, 유지관리 작업 등의 기타 정보를 구성할 수 있습니다.

- 교대조에 더 많은 직원을 할당합니다.
- 더 많은 직장을 교대조와 연결합니다.
- 작업을 교대조와 연결합니다.

교대조에 직원 할당

작업 공간 코어에서 직원을 교대조와 연결하면 자신이 할당된 교대조의 사무실에서만 운영할 수 있습니다. 나중에 직장 매니저가 직원이 할당된 교대조에 따라 직원의 업무 공간을 예약할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 직장에 맞는 교대조 정의.
- 이 교대조의 사무실에서 운영할 직원에 대한 데이터가 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 모두.
2. 직원을 추가할 교대조를 엽니다.
3. 사용자 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
4. 이 교대조의 사무실에서 운영해야 하는 직원을 모두 추가합니다.
5. 저장을 선택합니다.

결과
이 교대조에 할당된 모든 직원에게 교대조 상세 정보로 미리 구성된 이메일이 전송됩니다.

다음에 수행할 작업
영역 및 공간을 교대조와 연결.

영역 및 공간을 교대조와 연결

작업 공간 코어에서 업무 영역 및 공간을 교대조와 연결하면 해당 교대조만 사용할 수 있습니다. 나중에 직장 관리자가 해당 교대조에서 활동하는 직원을 위해 해당 직장을 예약할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 직장에 맞는 교대조 정의.
- 이 교대조가 직장을 사용할 수 있도록 하기 위한 데이터가 있어야 합니다.
- glide.ui.list.allow_extended_fields 시스템 속성이 **true**로 설정되어 있는지 확인하십시오. 그래야 영역 또는 공간을 추가할 때 필터 기준이 적절히 표시됩니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 모두.
2. 직원을 추가할 교대조를 엽니다.
3. 위치 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
4. 이 교대조가 사용할 수 있도록 모든 영역 및 공간을 추가합니다.
5. 저장을 선택합니다.

다음에 수행할 작업

직원을 위한 직장 예약 만들기.

소유한 직장 교대조 관리

소유한 직장 교대조를 작업 공간 코어에서 검토하고 필요하면 교대조 상세 정보를 업데이트합니다. 이러한 교대조와 연결된 업무 공간에 제출된 예약과 요청을 모니터링할 수도 있습니다.

소유한 교대조의 상세 정보 업데이트

소유한 직장 교대조의 상세 정보를 작업 공간 코어에서 검토 및 수정합니다. 일반적인 교대조 상세 정보를 수정하고 교대조와 연결된 직원 또는 직장을 추가 또는 제거할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_shift_owner

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리.
2. 내 소유를 선택합니다.
3. 상세 정보를 보려는 교대조를 엽니다.
4. 옵션: 교대조 상세 정보를 수정합니다.

   a. 교대조 양식에서 상세 정보를 편집합니다.

교대조 양식

필드	설명
이름	교대조의 이름입니다.
일정	교대조의 일정입니다. (Optional) 일반 교대조 일정은 일반 교대조를 선택합니다.
소유자	이 교대조 시간 동안 활동을 모니터링하는 교대조 소유자입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	(Optional) 다른 사용자를 선택하면 이 교대조에 접근할 수 없게 됩니다.
상태	교대조의 상태입니다. 다음 값 중 하나를 선택합니다. ▪ 초안: 교대조 상세 정보가 미완료 상태임을 나타냅니다. ▪ 준비됨: 교대조가 할당할 준비가 되었음을 나타냅니다. ▪ 취소됨: 교대조가 취소되었음을 나타냅니다.
지역	직장 사이트의 지역입니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 사이트 위치입니다.
캠퍼스	사무실 건물이 있는 곳의 캠퍼스의 이름입니다.
건물	사무실 층이 있는 건물의 이름입니다.
층	영역이 있는 층 번호 또는 이름입니다.
영역	이 교대조 시간 동안 운영 및 사용하도록 활성화된 영역입니다.

주: 이 교대조를 캠퍼스의 모든 사무실 건물에 적용할 수 있는 경우에는 건물, 층, 영역 필드를 비워둘 수 있습니다. 교대조와 교대조의 일정은 이 캠퍼스와 관련된 건물, 층, 영역의 모든 기록에 자동으로 적용됩니다.

b. 업데이트를 선택합니다.

5. 옵션: 이 교대조에 할당된 직원 목록을 수정합니다.

a. 사용자 관련 목록에서 편집을 선택합니다.

b. 사용자를 추가 또는 제거합니다.

6. 옵션: 이 교대조와 연결된 업무 공간 목록을 수정합니다.

a. 위치 관련 목록에서 편집을 선택합니다.

b. 영역 및 공간을 추가 또는 제거합니다.

소유한 교대조에 대한 직장 예약 검토

소유한 교대조에 대해 제출된 직장 예약 및 예약 요청을 작업 공간 코어에서 검토합니다. 보류 중인 요청을 파악하고 직장 매니저와 협업하여 해결할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_shift_owner

프로시저

1. 직원의 예약 요청 또는 직장 매니저의 직장 예약으로 이동합니다.

선택	탐색
직원이 요청한 예약	다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 직장 요청 > 모두

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

선택	탐색
직장 매니저가 수행한 예약	다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 공간 예약 > 모든 예약

2. 교대조에 대해 요청되었거나 제출된 모든 예약을 검토합니다.
3. 옵션: 예약 기록을 열어 상세 정보를 봅니다.

   (Optional) 직원에 대한 다른 업무 공간을 할당하거나 예약 날짜를 변경하는 등 예약을 변경하려면 직장 매니저에게 연락하여 변경 사항을 요청하십시오.

4. 옵션: 직원 요청을 볼 때는 직장 매니저와 함께 해결할 수 있도록 보류 중 상태인 모든 요청을 메모하십시오.

직원을 위한 직장 예약 관리

작업 공간 코어에서 직원이 사용 가능한 영역 또는 공간을 예약하고 보류 중인 예약 요청을 검토하여 직원들이 직장에 복귀할 때 사회적 거리두기 지침을 준수하도록 보장할 수 있습니다. 예약을 만들면 직원이 접근할 수 있는 위치에 대한 알림이 전송됩니다. 또한 워크플레이스 서비스 제공는 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서 더 많은 고급 직장 예약 옵션을 제공합니다.

직원을 위한 직장 예약 만들기

직장 영역 예약

직장 매니저로서 직원을 위해 사무실 건물의 층에 위치한 영역을 예약할 수 있습니다. 직원이 사무실로 복귀하면 예약된 영역의 모든 공간에서 근무할 수 있습니다. 직장의 영역에 만들 수 있는 직원 예약 수는 영역에 대해 정의된 용량에 따라 달라집니다. 영역의 용량 필드가 **0**으로 설정되었거나 비어 있는 경우 해당 영역에 대한 예약을 수행할 수 없습니다.

단일 공간 예약 만들기

정의한 교대조를 사용하여 하루 또는 여러 날짜에 걸쳐 직원을 위한 공간 예약을 생성할 수 있습니다.

공간 예약 일괄 생성

특정 날짜 범위에 대해 교대조에 할당된 여러 직원을 위한 예약을 한 번에 일괄적으로 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 이 기능을 사용하여 모두 같은 교대조에 할당할 특정 부서의 직원을 위한 예약을 생성할 수 있습니다.

직원 공간 예약에 대한 하위 예약 기록

직원의 직장을 예약할 때 예약은 지정한 기간에 해당하는 모든 근무일에 대한 하위 예약 기록을 생성합니다. 적용 날짜 수는 예약에 대해 선택한 교대조 일정에 따라 결정됩니다. 처음에 생성한 예약은 상위 예약 기록이 됩니다.

하위 예약이 기존 예약의 지정된 기간 중에 하루라도 상충하는 날짜가 있으면 해당 날짜에 대한 하위 예약은 생성되지 않습니다. 해당 날짜에 대해서는 수동으로 다른 직장 예약을 생성할 수 있습니다.

Mark Andrews의 오후 교대조 근무를 위해 직장 2CN1612를 2020-06-01~2020-06-10 기간으로 예약하는 경우를 예로 들어보겠습니다. Mark Andrews를 위한 직장 2CN1612 예약의 하위 예약 기록 8개가 2020-06-01~2020-06-10 기간에 해당하는 영업일에 생성됩니다. 하지만 다른 직원인 Jane Doe를 위한 업무 공간 2CN1612 예약이 2020-06-08에 이미 존재하는 경우에는 2020-06-08에 Mark Andrews를 위한 하위 예약이 생성되지 않습니다. 2020-06-08에는 Mark Andrews를 위해 다른 직장 예약을 수동으로 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

나중에 상위 예약의 상세 정보를 업데이트하는 경우에는 과거 날짜가 있는 하위 예약을 제외한 모든 하위 예약이 이에 따라 업데이트됩니다.

직원의 공간 예약 요청 작업

직원이 특정 기간에 사용할 직장을 요청한 후 관리자가 요청을 승인하면 애플리케이션은 요청된 공간의 사용 가능 여부를 확인합니다. 지정된 기간 전체 또는 해당 기간 중 하루라도 직장을 사용할 수 없는 경우 요청이 보류 중 상태로 이동합니다. 직장 관리자는 보류 중인 예약 요청을 검토하고 직원에게 다른 직장을 할당하여 요청을 완료할 수 있습니다.

직장 영역의 용량 정의

작업 공간 코어에서 직장의 영역 용량을 설정하면 해당 영역을 예약할 수 있게 됩니다. 용량을 통해 안전 지침을 보장할 수 있도록 해당 영역의 직장 예약을 제한할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 직장 데이터를 추가합니다.
- 직장 영역의 최대 용량에 대한 상세 정보가 있는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리 > 영역.
2. 용량을 추가하려는 영역을 엽니다.
3. 영역 양식에서 용량 필드에 값을 입력합니다.
   예를 들어 물리적 거리두기 지침에 따라 해당 영역에 8명만을 안전하게 수용할 수 있다면 값에 8을 입력합니다.
4. 업데이트를 선택합니다.

직원을 위한 직장 예약 만들기

정의한 교대조 및 교대조 일정을 사용하여 작업 공간 코어 애플리케이션에서 직원을 위한 직장 예약을 생성합니다.

시작하기 전에

- 직장에 맞는 교대조 정의.
- 교대조에 직원 할당.
- 영역 및 공간을 교대조와 연결.
- 직장 영역의 용량 정의
- 직장에 직원과 직장의 매핑을 보여주는 데이터가 있는지 확인하십시오.

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

하루 또는 여러 날짜에 걸쳐 할당된 교대조에 따라 직원의 직장을 예약합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음으로 이동하여 예약 양식에 액세스할 수도 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 공간 예약 > 새로 작성.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

      주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 공간 예약을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   예약 양식

필드	설명
교대조	이 예약에 해당하는 교대조입니다.
위치	이 예약에 해당하는 영역 또는 공간입니다.
요청 대상	이 예약에 해당하는 직원입니다.
시작 날짜	예약 적용 시작 날짜와 시간입니다.
종료 날짜	예약 적용 종료 날짜와 시간입니다.

5. 제출을 선택합니다.
6. 워크플레이스 서비스 포털에서 예약 양식에 액세스했다면 검증 페이지에서 다른 예약을 생성하거나 기존 예약을 모두 볼 수 있습니다.

옵션	작업
다른 직장 예약 생성	다른 공간 예약을 선택합니다.
기존 직장 예약 보기	모든 예약 보기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 공간을 예약한 경우에는 지정된 기간에 해당하는 모든 항목에 대해 하위 예약 기록이 생성됩니다.
- 예약 상세 정보가 포함된 미리 구성된 이메일이 교대조 소유자 및 예약한 직장을 사용할 직원에게 전송됩니다.
- 다음으로 이동하여 볼 수 있는 모든 예약 목록에 예약이 추가됩니다. 워크플레이스 안전 관리 > 공간 예약 > 모든 예약.

여러 직원을 위한 직장 예약 만들기

하루 또는 여러 날짜에 걸쳐 교대조에 할당된 모든 직원을 위한 직장 일괄 예약을 자동으로 생성합니다.

시작하기 전에

- 직장에 맞는 교대조 정의.
- 교대조에 직원 할당.
- 영역 및 공간을 교대조와 연결.
- 교대조와 관련된 위치의 수가 교대조에 할당된 직원 수보다 큰지 확인하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 교대조 관리 > 모두.
2. 일괄 예약을 생성하려는 교대조를 엽니다.
3. 대량 예약 생성을 선택합니다.
4. 시작 날짜 및 종료 날짜 필드에서 날짜 범위를 선택합니다.
   하루에 대한 대량 예약을 생성하려는 경우에는 시작 날짜와 종료 날짜를 같은 날짜로 설정하면 됩니다. 그렇지 않은 경우에는 날짜 범위를 설정하십시오.
5. 확인을 선택합니다.

결과
이 교대조에 있는 직원에 대한 예약은 입력한 날짜에 대한 교대조와 관련된 위치에 대해 생성됩니다. 다음 항목으로 이동하여 이러한 예약을 볼 수 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 공간 예약 > 모든 예약.

보류 중인 업무 공간 예약 요청 검토

작업 공간 코어에서 직원의 보류 중인 직장 예약 요청을 검토하고 사용 가능한 직장을 할당하여 이러한 요청을 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 직장 요청 > 보류 중.
2. 해결하려는 보류 중인 요청을 엽니다.
3. 상위 예약인 관련 예약 기록을 다음과 같은 방법으로 엽니다.
   a. 예약 필드 옆의 정보( ) 아이콘을 선택합니다.
   b. 원하는 요청의 기록 열기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 요청 중인 직장 위치, 시작 및 종료일, 해당 기간에 확인된 예약 건수 등의 예약 상세 정보를 예약 양식에서 검토합니다.
   이 상세 정보에서 요청된 위치에 대한 직원의 예약이 누락된 일 수와 날짜를 검토할 수 있습니다.
5. 요청된 위치에 대한 예약이 누락된 날짜가 하루라도 있는 경우, 보류 중인 요청을 조정하여 원하는 날짜 중 누락된 모든 날짜에 대한 직장을 할당합니다.
   - 상위 예약의 직장 위치를 모든 날짜에 사용 가능한 직장으로 변경합니다. 이렇게 하면 해당하는 모든 향후 하위 예약에 대한 위치도 업데이트됩니다.
     a. 직장 위치 필드에서 다른 위치를 선택합니다.
     b. 업데이트를 선택합니다.
   - 예약이 누락된 특정 날짜에 직원을 위해 새로운 직장 위치를 예약하기 위한 하위 예약을 생성합니다.
     a. 예약 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
     b. 시작 및 종료 필드에서 시작 날짜와 종료 날짜를 선택합니다.
     c. 직장 위치 필드에서 위치를 선택합니다.

        공간 목록에는 요청한 날짜에 사용할 수 있는 위치가 표시됩니다.

     d. 제출을 선택합니다.
6. 예약이 누락된 모든 날짜를 해결하면 보류 중인 직장 상태를 완료 종결로 업데이트합니다.
7. 옵션: 해결하려는 모든 보류 중인 직장 요청에 대해 이 프로세스를 반복합니다.

결과

직장 요청 상태가 완료 종결로 업데이트되면 예약 정보가 직장 요청의 메모 필드에 채워집니다.

직장의 도착 설정 및 추적

직장 매니저는 직원의 사무실 입장에 시차를 줄 수 있도록 작업 공간 코어에서 정의한 용량을 바탕으로 직장의 여러 위치에 대한 도착 시간 간격을 설정할 수 있습니다. 그러면 직원들은 정의된 도착 시간대에서 선택할 수 있습니다.

직장 매니저는 직장의 입구 및 출구, 엘리베이터, 체육관, 카페테리아 등 다양한 위치에 대한 도착 시간과 용량을 정의할 수 있습니다. 그러면 직원들은 사용 가능한 시간대가 있는 위치에 도착을 예약할 수 있습니다.

예를 들어 카페테리아 도착 시간을 12:00, 13:00, 14:00, 15:00로 정의하고 각 시간대에 대한 용량을 15로 설정한다고 가정해 보겠습니다. 최대 15명의 직원이 원하는 날짜의 각 시간대에 대해 카페테리아 도착 시간을 예약할 수 있습니다.

직장의 도착 시간 간격을 설정하면 사무실 출입, 엘리베이터 사용, 점심식사 픽업, 체육관 사용 등 직원의 활동을 쉽게 지원할 수 있으며 직원이 임의의 위치에서 줄을 길게 서고 기다리거나 많은 직원이 모이게 되는 상황을 방지할 수 있습니다.

중요사항: 작업 공간 코어 버전 2.3부터는 애플리케이션에 시간대를 도입했습니다. 작업 공간 코어 2.2 버전 이전에서 생성된 모든 도착 일정은 업그레이드 후 비활성화됩니다.

직원을 위한 직장 도착 일정 정의

작업 공간 코어에서 직장의 다양한 위치에 대한 도착 시간대를 정의하고 각 시간대별 용량을 표시합니다. 도착 일정을 수립하면 직원들이 해당 위치에 안전하게 시차를 두고 입장할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 직장 데이터를 추가합니다.
- 직장의 위치에 대한 도착 일정 데이터가 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 시간대가 도착에 사용되는 건물의 표준 시간대로 설정되어 있는지 확인하십시오.

> **중요사항:** 작업 공간 코어 버전 2.3부터는 애플리케이션에 시간대를 도입했습니다. 작업 공간 코어 2.2 버전 이전에서 생성된 모든 도착 일정은 업그레이드 후 비활성화됩니다. 기존 고객과 신규 고객 모두 기존 도착 일정을 활성 상태로 설정하려면 기존 도착 일정에 대해 다음 작업을 수행해야 합니다.

1. 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 건물의 표준 시간대를 설정합니다.

   > **주:** 층, 영역 또는 공간에 대한 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 경우 해당 층, 영역, 공간이 위치한 건물을 선택하십시오.

   a. 이동 워크플레이스 안전 관리 > 업무 공간 관리.
   b. 도착 슬롯을 예약하는 위치를 기준으로 건물, 층, 영역 또는 공간을 선택합니다.
   c. 시간대를 설정하려는 건물, 층, 영역 또는 공간을 선택합니다.
   d. 건물 시간대를 설정합니다.
      - 건물을 선택한 경우 시간대 필드에서 시간대를 설정합니다.
      - 양식에서 층, 영역 또는 공간을 선택한 경우 건물 필드 옆에 있는 미리 보기 아이콘( )을 선택합니다.
        - 대화 상자에서 기록 열기를 선택합니다.
        - 건물 양식의 시간대 필드에서 시간대를 설정합니다.
   e. 업데이트를 선택합니다.

      > **주:** 이 건물 및 연결된 층, 영역 또는 공간에 생성된 모든 활성 도착 일정이 비활성화됩니다. 이 일정과 관련된 향후 도착 요청이 취소됩니다.

   f. 표시되는 경고에서 확인을 선택합니다.
2. 세션의 시간대를 건물의 표준 시간대로 변경합니다.

   > **주:** sn_wsd_core.workplace_manager 역할이 **glide.timezone_changer.roles** 속성에 포함되어 있는지 확인합니다. 포함되지 않은 경우 시간대를 변경할 수 있도록 시스템 관리자에게 역할을 포함해 달라고 요청하십시오.

   a. 인스턴스 헤더에서 설정 아이콘( )을 선택합니다.
   b. 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 건물의 표준 시간대로 시간대 필드를 설정합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 워크플레이스 도착 일정 관리.
2. 도착 일정 생성을 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

도착 일정 양식

필드	설명
직장 위치	도착 시간을 예약하려는 건물, 층, 영역 또는 공간을 선택합니다.
도착 일정 시간	이 위치에 직원이 도착할 수 있는 시간(시, 분, 초)입니다. 예를 들면 12 30 00과 같은 형식입니다.
활성	이 예약 시간이 활성 상태인지를 나타내는 옵션입니다. 활성으로 표시되면 이 예약 시간은 사용 가능한 시간대 목록에 매일 표시됩니다.
용량	이 시간대에 이 위치에 도착하도록 예약할 수 있는 직원의 최대 수입니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과
이 직장 위치에 대해 표시된 시간 및 용량에 대한 도착 일정이 생성됩니다. 다음으로 이동하여 도착 일정을 볼 수 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 워크플레이스 도착 일정 관리 > 도착 일정.

직장 도착 일정 업데이트

건물 표준 시간대를 정의하고, 도착 일정의 수용 가능량을 변경하고, 일정을 활성 또는 비활성으로 설정합니다.

시작하기 전에

- 직장 데이터를 추가합니다.
- 직장 위치에 대한 도착 일정 데이터가 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 시간대가 도착에 사용되는 건물의 표준 시간대로 설정되어 있는지 확인하십시오.

중요사항: 작업 공간 코어 버전 2.3부터는 애플리케이션에 시간대를 도입했습니다. 작업 공간 코어 2.2 버전 이전에서 생성된 모든 도착 일정은 업그레이드 후 비활성화됩니다. 기존 고객과 신규 고객 모두 기존 도착 일정을 활성 상태로 설정하려면 기존 도착 일정에 대해 다음 작업을 수행해야 합니다.

1. 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 건물의 표준 시간대를 설정합니다.

   주: 층, 영역 또는 공간에 대한 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 경우 해당 층, 영역, 공간이 위치한 건물을 선택하십시오.

   a. 도착 일정을 업데이트하는 경우 다음을 수행하십시오.

      i. 직장 위치 필드 옆에 있는 직장 위치 정보 아이콘( )을 선택합니다.

      ii. 대화 상자에서 기록 열기를 선택합니다.

      iii. 직장 위치 값이 층, 영역 또는 공간이면 건물 필드 옆의 직장 위치 정보 아이콘( )을 선택합니다.

   b. 건물 양식의 시간대 필드에서 시간대를 설정합니다.

   c. 업데이트를 선택합니다.

      주: 이 건물 및 연결된 층, 영역 또는 공간에 생성된 모든 활성 도착 일정이 비활성화됩니다. 이 일정과 관련된 향후 도착 요청이 취소됩니다.

   d. 표시되는 경고에서 확인을 선택합니다.

2. 세션의 시간대를 건물의 표준 시간대로 변경합니다.

   주: sn_wsd_core.workplace_manager 역할이 **glide.timezone_changer.roles** 속성에 포함되어 있는지 확인합니다. 포함되지 않은 경우 시간대를 변경할 수 있도록 시스템 관리자에게 역할을 포함해 달라고 요청하십시오.

   a. 인스턴스 헤더에서 설정 아이콘( )을 선택합니다.

   b. 도착 일정을 생성하거나 업데이트하는 건물의 표준 시간대로 시간대 필드를 설정합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 워크플레이스 도착 일정 관리.
2. 도착 일정을 선택합니다.
3. 업데이트하려는 도착 일정을 선택합니다.

   주: 연결된 도착 요청이 있는 경우 도착 일정의 직장 위치 또는 도착 일정 시간 필드를 업데이트할 수 없습니다. 변경된 직장 위치 또는 도착 일정 시간 필드에 대해 새 도착 일정을 생성해야 합니다.

4. 일정을 활성화하려면 활성 옵션을 선택합니다.
5. 용량을 변경하려면 용량 필드를 편집합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
도착 일정이 업데이트되었습니다.

직원 직장 예약 요청 승인

작업 공간 코어에서 직원 영역 및 공간 예약 요청을 검토한 다음 승인하거나 거부합니다.

시작하기 전에

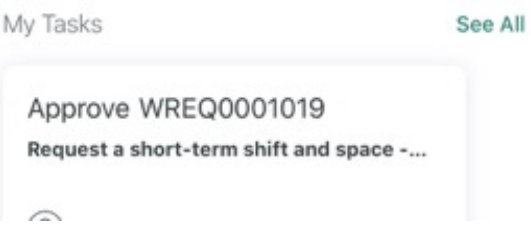
모바일 장치를 사용하여 직장 요청을 승인하거나 거부하려면 Now® Mobile 앱.

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: approver_user

프로시저

1. 예약 승인 작업으로 이동합니다.

애플리케이션	작업
Now Mobile	Now Mobile 앱에서 내 작업 섹션으로 이동하여 작업을 엽니다. 
워크플레이스 서비스 포털	**a.** ServiceNow 인스턴스에서 서비스 포털 > 서비스 포털 홈. **b.** 선택 승인 > 모든 승인 보기.  **c.** 검토하려는 요청을 엽니다.

2. 옵션: 요청에 대한 상세 정보를 검토합니다.

3. 승인 또는 거부를 선택하여 요청을 승인하거나 거부합니다.

직장 작업 관리

작업 공간 코어의 직장 작업을 사용하여 직장 매니저는 각 교대조에 대해 직장에서 생성 및 예약된 직장 활동을 모니터링할 수 있습니다. 또한 계획된 또는 주문형 유지관리 작업을 예약하고 보고서를 생성하여 이러한 활동의 진행 상태를 추적할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 작업 생성

직장 작업은 작업 공간 코어 애플리케이션에서 다양한 상황에 대해 생성할 수 있습니다.

자동으로 생성된 사전 청소 및 사후 청소 작업

직장 매니저는 교대조를 생성하고 직원과 공간을 교대조에 연결할 수 있습니다. 업무 공간이 교대조에 할당되고 교대조의 상태가 준비됨으로 설정되면 해당 교대조에 대한 사전 청소 및 사후 청소 작업이 시스템에서 자동으로 생성됩니다. 이러한 작업은 애플리케이션에서 사용할 수 있는 해당 템플릿을 사용하여 생성됩니다.

주: 교대조에 연결된 공간이 없으면 사전 청소 및 사후 청소 작업이 자동으로 생성되지 않습니다.

계획된 작업

교대조와 무관한 계획된 반복 활동에 대한 작업입니다.

임시 작업

주문형 청소가 필요한 경우 임시 작업입니다.

작업 할당

작업에 대한 할당은 작업 유형에 따라 다릅니다.

- 사전 청소 및 사후 청소 작업은 템플릿에 따라 자동으로 할당됩니다.
- 계획된 작업은 이러한 작업을 생성하는 데 사용되는 계획된 작업 정의에 기반하여 자동으로 할당됩니다.
- 임시 작업은 직장 매니저가 해당 작업을 생성할 때 수동으로 할당할 수 있습니다.

완료 서명

직장 활동에 대한 감사와 준수를 위해 직장 매니저는 완료된 직장 작업에 전자식으로 서명할 수 있습니다. 이 동작은 서명한 양식의 PDF를 생성하여 작업에 첨부합니다.

직장 작업 템플릿 구성

작업 공간 코어에서 직장 작업을 생성하는 데 사용할 수 있는 템플릿을 구성합니다. 미리 정의된 직장 작업 템플릿을 수정하거나 자체 템플릿을 생성하여 직장 작업에 연결할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

템플릿은 필드를 자동으로 채워서 작업 공간 코어에서 작업을 생성하는 프로세스를 간소화합니다. 애플리케이션에서 사용 가능한 미리 정의된 템플릿은 다음과 같습니다.

- 사전 청소
- 정리 후

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 직장 작업 템플릿.
2. 새 템플릿을 생성하거나 기존 템플릿을 수정합니다.
   - 새 템플릿을 생성하는 경우 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 템플릿을 수정하는 경우에는 해당 템플릿을 엽니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

템플릿 양식 필드에 대한 자세한 내용은 템플릿 생성 을 참조하십시오.

3. 테이블 필드에서 직장 작업 **[sn_wsd_core_workplace_task]** 테이블을 선택합니다.
4. 옵션: 필요한 직장 작업 유형에 템플릿을 적용합니다.
   a. 템플릿 섹션의 왼쪽 열에서 직장 작업 유형 필드를 선택합니다.
   b. 오른쪽 열에서 필요한 작업 유형을 선택합니다.
5. 제출을 선택합니다.
6. 검사 목록을 템플릿에 추가합니다.
   검사 목록을 추가하는 단계는 직장 작업 검사 목록 생성 문서를 참조하십시오.
7. 업데이트를 선택합니다.

직장 작업 검사 목록 생성

작업 공간 코어에서 각 직장 작업 템플릿에 대한 고유 검사 목록을 만들 수 있습니다. 기존 검사 목록 템플릿에서 검사 목록을 신속하게 만들 수도 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

다음 항목이 있어야 합니다.

- 직장 작업 템플릿에 대한 검사 목록을 추가하는 경우 애플리케이션에서 이미 생성된 직장 작업 템플릿입니다.
- 직장 작업에 대한 검사 목록을 추가하는 경우 애플리케이션에서 이미 생성된 직장 작업입니다.

개별 직장 작업 레코드에 대한 검사 목록을 만들 수도 있습니다.

프로시저

1. 동일한 템플릿을 사용하여 모든 작업에 포함할 검사 목록을 만들거나 하나의 검사 목록을 특정 작업에 추가합니다.

옵션	단계
직장 작업에 대한 검사 목록 템플릿	a. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 직장 작업 템플릿. b. 목록에서 검사 목록을 추가할 템플릿을 선택하여 엽니다.
특정 직장 작업에 대한 검사 목록	a. 다음으로 이동 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업. b. 목록에서 검사 목록을 추가할 작업을 선택합니다.

2. 검사 목록 섹션에서 검사 목록 포매터 옆에 있는 아래쪽 화살표( )를 선택합니다.
3. 검사 목록을 추가합니다.
   - 새 검사 목록을 만드는 경우 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 검사 목록 템플릿을 사용하는 경우에는 템플릿에서 생성을 클릭하고 템플릿을 선택합니다.
4. 검사 목록 항목을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 항목 추가 아이콘( )을 선택하고 검사 목록 항목에 대한 텍스트를 입력합니다.

b. Enter 키를 눌러서 검사 목록 항목을 추가합니다.
검사 목록 항목을 원하는 만큼 더 추가합니다.

5. 옵션: 원하지 않는 검사 목록 항목은 항목 삭제 아이콘( )을 선택하여 삭제합니다.

6. 옵션: 검사 목록 항목의 순서는 끌기 아이콘( )을 선택하고 목록의 다른 위치로 항목을 끌어서 변경합니다.

7. 업데이트를 선택합니다.

결과

- 직장 작업에 대한 검사 목록 템플릿을 만들면, 이 직장 템플릿을 사용하여 만든 모든 작업에도 검사 목록이 포함됩니다.
- 직장 작업 양식에서 검사 목록을 만들면, 이 검사 목록은 해당 작업에만 속합니다.

다음에 수행할 작업

검사 목록을 템플릿으로 저장하면 필요한 경우 쉽게 재사용할 수 있습니다.

직장 작업 검사 목록을 템플릿으로 저장

작업 공간 코어 직장 작업 검사 목록을 템플릿으로 저장하면 쉽게 재사용할 수 있습니다. 템플릿을 사용하면 레코드에 검사 목록 항목이 자동으로 추가되어 시간이 절약됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

템플릿 검사 목록을 레코드에 추가하면 템플릿에 영향을 주지 않고 레코드에서 검사 목록 항목을 추가, 편집 또는 제거할 수 있습니다.

프로시저

1. 만든 검사 목록이 포함된 레코드로 이동합니다.
레코드에 액세스하는 방법을 알아보려면 직장 작업 검사 목록 생성 문서를 참조하십시오.

2. 검사 목록 섹션에서 검사 목록 포매터 옆에 있는 아래쪽 화살표( )를 선택합니다.

3. 템플릿으로 저장을 선택합니다.

4. 검사 목록 템플릿의 이름을 입력합니다.

5. 사용자 그룹 목록에서 검사 목록 템플릿을 사용할 수 있는 사용자를 제한할 그룹을 선택합니다.

   선택한 그룹의 구성원과 검사 목록을 만든 사용자만 검사 목록을 템플릿으로 사용할 수 있습니다. 이 필드를 비워두면 템플릿 생성자 이외의 사용자는 검사 목록 템플릿을 사용할 수 없습니다.

6. 저장을 선택합니다.

직장 작업 서명 템플릿 구성

완료된 작업 공간 코어 직장 작업에 서명하는 데 사용할 수 있는 서명 템플릿을 구성합니다.
애플리케이션에서 사용 가능한 기본 서명 템플릿을 구성하거나 새 템플릿을 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
직장 매니저가 완료된 작업에 서명하면, 전자 서명 PDF 문서가 서명 템플릿을 사용하여 생성되고 작업에 첨부됩니다. 직장 작업에 서명하는 방법에 대한 정보는 완료된 직장 작업에 서명 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 관리 > **HTML** 서명 템플릿.
2. 새로 만들기를 선택하거나 기존 서명 템플릿을 열어서 편집합니다.
   애플리케이션에 작업 서명 템플릿이라는 기본 템플릿이 제공됩니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력 또는 수정합니다.

HTML 서명 템플릿 양식

필드	설명
확인 텍스트	서명의 의미를 명확히 하는 텍스트입니다. 예: "이 정보가 사실임을 확인합니다."
이름	서명 템플릿의 이름입니다.
활성	템플릿을 사용할 수 있도록 설정하는 옵션입니다. 템플릿을 사용하려면 활성 상태여야 합니다.
도메인	템플릿에 할당된 도메인입니다. 템플릿에 액세스할 수 있는 모든 사용자가 이 템플릿을 살펴보고 적용할 수 있도록 하려면 전역을 선택합니다.
테이블	템플릿과 연관된 테이블입니다. 선택한 테이블에 따라 변수 선택 필드에서 사용 가능한 변수가 결정됩니다.
본문	HTML 텍스트와 변수의 자리 표시자입니다. 변수는 PDF가 생성될 때 확인됩니다.
변수 선택	템플릿 본문에 사용할 수 있는 변수 목록입니다. 변수는 선택된 테이블에서 정보를 끌어와 템플릿을 사용자 지정합니다.

4. 본문 필드에서 서명 템플릿의 본문을 사용자 지정합니다.

   a. 텍스트를 입력하고 서식을 지정하여 템플릿 본문을 디자인합니다.

      서식 도구를 사용하여 굵게, 기울임꼴, 밑줄, 글꼴 스타일과 같은 서식 옵션을 적용합니다.

   b. 커서를 원하는 위치에 놓고 필드 아래에서 변수를 선택하여 변수를 삽입합니다.

      예를 들어, 청소할 위치를 나타내려면 `### ## ## ##:` 텍스트를 삽입하고 공백을 둔 다음, 변수 선택 아래에서 직장 위치를 선택할 수 있습니다. 본문 필드 텍스트의 변수는 다음과 같이 나타납니다.

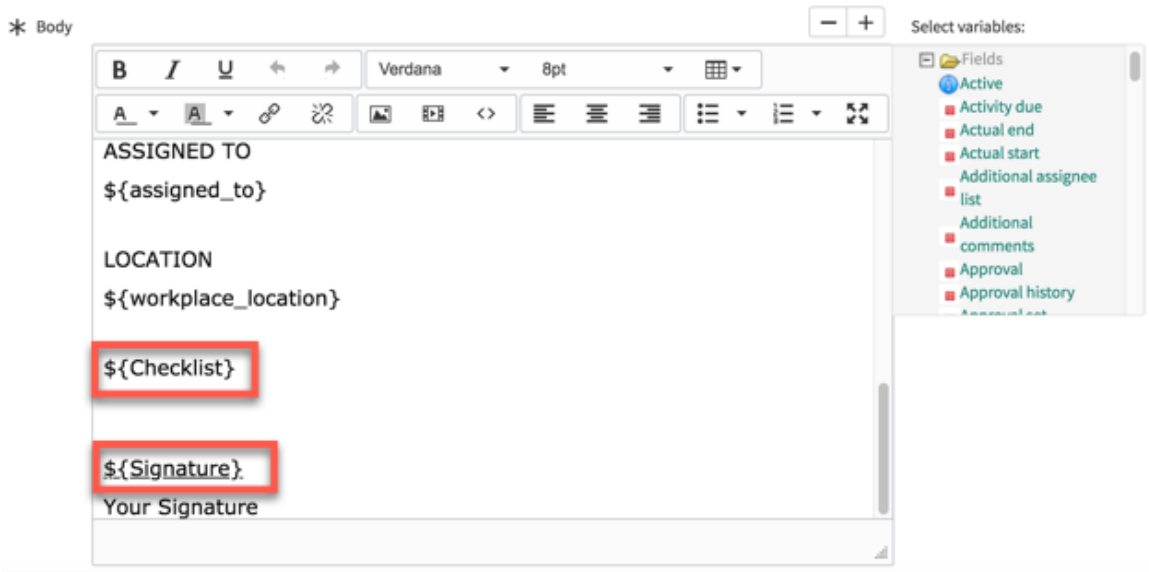
      ```
      Cleaning finished for the Workplace location: ${workplace_location}
      ```

      변수는 PDF가 생성될 때 실제 위치로 대체됩니다.

5. 본문 필드의 원하는 위치에 다음 변수를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- `${Checklist}`: 검사 목록 변수를 추가합니다.
- `${Signature}`: 서명 변수를 추가합니다.



서명된 PDF 문서에서 서명과 검사 목록은 해당 변수를 템플릿 본문에 삽입한 곳과 동일한 위치에 포함됩니다.

6. 제출을 선택합니다.
7. 옵션: 직장 매니저를 가장하여 종결된 작업에 서명하고 PDF 문서를 검토합니다.

계획된 작업 정의 생성

작업 공간 코어에서 계획된 작업 정의를 생성하면 직장 매니저가 커피 자동판매기 청소나 바닥 청소 등 교대조와 무관하게 반복적으로 수행하는 경우가 많은 작업을 쉽게 생성할 수 있습니다. 작업 상세 정보 및 작업을 수행할 빈도를 신속하게 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin or sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

다음으로 이동하여 계획된 작업 정의 양식에 액세스할 수도 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 계획된 작업 정의 을 클릭하고 새로 만들기를 선택합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 카탈로그를 선택합니다.

b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 계획된 작업 정의 추가를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

계획된 작업 정의 양식

필드	설명
이름	계획된 작업 정의의 이름입니다. 회의실 위생 관리 활동의 이름을 "회의실 청소"로 정하는 경우를 예로 들 수 있습니다.
일정	계획된 작업에 사용할 작업 일정입니다.
직장 작업 템플릿	생성된 계획된 작업에 사용되는 템플릿입니다. 템플릿을 선택하면 생성된 작업에서 할당 대상, 간단한 설명, 직장 작업 유형 등의 특정 필드가 자동으로 채워집니다. 직장 작업 템플릿에 대한 자세한 내용은 직장 작업 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
처리 시간(시간)	계획된 작업을 완료하는 데 필요한 시간입니다.
계획된 종료 시간	작업을 완료해야 하는 날짜 및 시간입니다.
계획된 시작 시간	작업을 시작해야 하는 날짜 및 시간입니다.

5. 제출을 선택합니다.
6. 워크플레이스 서비스 포털에서 양식에 액세스했다면 검증 페이지에서 다른 계획된 작업 정의를 생성하거나 이 정의에서 계획된 작업을 즉시 생성할 수 있습니다.

주: 또한 이 정의를 사용하여 나중에 계획된 작업을 생성할 수도 있습니다. 계획된 작업 생성 주제에서 지침을 참조하십시오.

옵션	작업
다른 계획된 작업 정의 생성	다른 작업 정의 추가를 선택합니다.
계획된 작업 즉시 생성	a. 모든 작업 정의 보기를 선택합니다. b. 계획된 작업 정의를 열고 작업 생성을 선택합니다. c. 직장 작업 관련 목록을 선택하여 생성된 계획된 작업을 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 계획된 작업 정의는 다음으로 이동하여 볼 수 있는 모든 계획된 작업 정의 목록에 추가됩니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 계획된 작업 정의.
- 이 정의에서 계획된 작업을 생성했다면 해당 작업이 모든 계획된 작업 목록에 추가됩니다. 다음으로 이동하여 이러한 작업을 볼 수 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 계획된 작업.

계획된 직장 작업 생성

작업 공간 코어에서 계획된 작업 정의를 사용하면 반복 작업에 대한 교대조와 무관한 계획된 작업을 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 선택한 날짜 동안 매일 자정에 모든 층과 건물을 청소하는 작업을 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보

워크플레이스 서비스 포털의 작업 추가 옵션을 사용하여 계획된 작업을 개별적으로 생성할 수도 있습니다. 하지만 이 경우에는 선택한 계획된 작업 정의의 계획된 시작 시간 및 계획된 종료 시간 사이의 모든 날짜에 대한 다수의 계획된 작업 대신 하나의 계획된 작업만이 생성됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 계획된 작업 정의.
2. 목록에서 계획된 작업 정의를 엽니다.
   또한 새로운 계획된 작업 정의를 생성할 때 계획된 작업을 즉시 생성할 수 있습니다.
3. 이러한 작업을 수행해야 하는 날짜 및 시간에 따라 계획된 시작 시간 및 계획된 종료 시간 값을 선택합니다.
4. 지금 생성을 선택합니다.

결과

- 계획된 시작 시간과 계획된 종료 시간을 기반으로 일정의 모든 항목에 대해 계획된 작업이 생성되고 직장 작업 관련 목록에 표시됩니다.
- 생성된 각 계획된 작업의 예상 시작 시간은 다음과 같이 각 작업의 계획된 종료 시간과 처리 시간 값에서 자동으로 계산됩니다.

```
### ## ## = ### ## ## - ## ##
```

다음으로 이동하여 계획된 모든 작업을 볼 수 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 계획된 작업.

임시 직장 작업 생성

작업 공간 코어에서 계획되지 않은 활동에 대한 임시 작업을 생성합니다. 예를 들어 구역에서 깨끗하지 않은 부분을 발견했거나 구역을 다시 청소하기를 원하는 경우 즉시 청소 작업을 수행하도록 임시 직장 작업을 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin or sn_wsd_core.workplace_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
다음으로 이동하여 직장 작업 양식에 액세스할 수도 있습니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 새로 작성.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

      주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 작업 추가를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   직장 작업 양식

필드		설명
직장 작업 유형		직장 작업의 유형입니다. 임시 작업을 클릭합니다.
직장 위치		작업을 수행해야 하는 직장 위치입니다.
서명 템플릿		작업이 완료되었을 때 작업을 확인하는 데 사용하는 작업 서명 템플릿입니다. 자세한 내용은 완료된 직장 작업에 서명 문서를 참조하십시오.
상태		작업의 상태입니다.
담당 그룹		작업에 할당된 사용자 그룹입니다.
담당자		작업에 할당된 사용자입니다.
벤더		작업을 수행해야 하는 직원이 소속된 벤더입니다.
간단한 설명		임시 작업에 대한 간략한 설명입니다.

5. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 워크플레이스 서비스 포털에서 양식에 액세스한 경우에는 검증 페이지에서 다른 작업을 생성하거나 목록에서 이 작업 기록을 볼 수 있습니다.

옵션	작업
다른 작업 생성	다른 작업 추가를 선택합니다.
목록에서 작업 기록 보기	모든 작업 보기를 선택합니다.

7. 작업에 검사 목록을 추가하여 작업을 완료하는 데 필요한 조치를 추적합니다.
검사 목록을 추가하려면 다음으로 이동하여 작업을 엽니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 모두. 자세한 내용은 직장 작업 검사 목록 생성 문서를 참조하십시오.

결과
다음으로 이동하여 볼 수 있는 모든 작업 목록에 임시 작업이 추가됩니다. 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 모두.

완료된 직장 작업에 서명

공간의 직장 매니저가 완료 및 종결 활동의 작업 공간 코어 직장 작업에 서명합니다. 작업에 서명하면 직장 활동에 대한 PDF 문서가 생성되기 때문에 규정 준수 절차에 유용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 직장 작업 > 종결.
2. 목록에서 서명할 직장 작업을 선택하여 엽니다.
3. 서명 템플릿 필드에서 작업에 대해 선택한 서명 템플릿을 검토합니다.
자세한 내용은 직장 작업 서명 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.
4. 서명 작업을 선택합니다.

   주: 작업 서명 버튼은 서명 템플릿 필드에서 템플릿을 선택한 경우에만 나타납니다.

5. 작업 서명 양식에서 다음 중 한 가지 방식으로 양식에 서명합니다.
   - 서명 입력 탭에서 전체 이름 필드에 이름을 입력합니다.
   - 서명 그리기 탭에서 마우스를 사용하여 서명을 그립니다.
6. 수락 및 완료를 선택합니다.

결과
작업과 연관된 서명 템플릿을 기반으로 서명한 양식의 PDF 문서가 생성되어 작업에 첨부됩니다.

보관 규칙 적용

에 대한 작업 공간 코어 보관 정책을 적용하여 이전 테이블 기록을 보관합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
보관 정책은 이전 테이블 기록을 보관하여 성능을 개선하고 테이블 크기 증가를 제한합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 보관 > 보관 규칙.
2. 보관 규칙을 필터링합니다 작업 공간 코어 .
   다음과 같은 작업 공간 코어 보관 규칙이 표시됩니다.

   - WSD: 오래된 직장 작업 보관: 오래된 작업 공간 코어 직장 작업을 보관합니다.
   - WSD: 이전 예약 보관: 이전 코어 예약 기록을 보관합니다.
   - WSD: 차단된 위치 기록 보관: 오래된 차단된 위치 기록을 보관합니다.
3. 3단계에 나열된 보관 기록 중 하나를 선택하여 편집합니다.
   예: **WSD:** 이전 직장 작업 보관 을 선택하여 편집 모드에서 엽니다.

   기본 직장 작업 테이블에 sn_wsd_core_workplace_task 1년 이상 된 기록이 작업 공간 코어 보관됩니다.
4. 선택한 보관 규칙에 대한 보관 정책을 활성화하려면 활성 옵션을 선택합니다.
5. 필요한 필터 조건을 적용합니다.
6. 보관할 수 있는 레코드를 보려면 예상 비용 다시 계산 을 선택합니다.
7. 지금 보관 실행 관련 링크를 선택하여 보관 규칙을 실행합니다.

   주: 다음 애플리케이션의 하위 테이블도 이 보관 정책이 실행될 때 보관됩니다.
   - 워크플레이스 케이스 관리: 워크플레이스 케이스 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소
   - 워크플레이스 예약 관리: 워크플레이스 예약 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소
   - 워크플레이스 달력 동기화: 워크플레이스 달력 동기화 앱과 함께 설치되는 구성요소
   - 워크플레이스 이동 관리: 워크플레이스 이동 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

직장 지식 관리

직장 관리자는 직원을 위한 지식베이스 문서를 만들 수 있습니다. 문서에서 직원에게 직장 업데이트, 셀프 도움말, 문제 해결 등과 같은 직장 서비스에 대한 정보를 제공합니다.

워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션을 사용하여 지식베이스 문서를 생성하고 위키 페이지나 HTML 페이지로 표시할 수 있습니다. 워크플레이스 서비스 제공 지식 관리 은(는) 과 동일하며Now Platform 지식 관리, 자세한 내용은 을 참조하십시오지식 관리 구성 .

지식베이스 문서에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 직원이 사용할 수 있도록 문서를 게시합니다.
- 필요한 경우 언제든지 문서를 업데이트합니다.
- 더 이상 필요하지 않은 문서를 폐기합니다.
- 필요한 경우 폐기된 문서를 다시 게시합니다.
- 문서를 삭제합니다.

지식베이스 문서는 작성될 때 다음과 같은 워크플로우를 거칩니다.

- 초안
- 검토
- 게시됨
- 보류 중인 폐기
- 폐기됨

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

첨부 파일을 추가하고 직원이 첨부 파일을 개별적으로 보도록 허용할 수 있습니다. 지식베이스 문서가 짧은 기간 동안에만 관련이 있는 경우에는 지식베이스 문서에 대한 종료 날짜를 지정할 수 있습니다.

언제든지 지식베이스 문서를 보고 업데이트할 수 있습니다. 게시된 문서, 게시되지 않은 문서 및 폐기된 문서를 별도로 볼 수 있습니다. 필요할 때마다 문서를 재게시할 수도 있습니다.

워크플레이스 서비스 제공는 워크플레이스 서비스 포털에서 기본적으로 다음과 같은 지식베이스 문서를 제공합니다.

- 카페테리아 서비스
- 방문자를 위한 주차 정책

직장 지식베이스 문서 생성

지식베이스 문서를 통해 직원에게 정보를 제공합니다. 직장 업데이트, 셀프 도움말, 문제해결 단계 등의 정보를 포함한 지식베이스 문서를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.kb_writer

이 태스크 정보

직원이 알아야 하는 중요한 정보를 알리거나 제공하는 지식베이스 문서를 작성합니다. 지식베이스 문서를 생성한 후 직원들이 사용할 수 있도록 게시합니다.

지식베이스 문서에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 직원이 사용할 수 있도록 문서를 게시합니다.
- 필요한 경우 언제든지 문서를 업데이트합니다.
- 더 이상 필요하지 않은 문서를 폐기합니다.
- 필요한 경우 폐기된 문서를 다시 게시합니다.
- 문서를 삭제합니다.

지식베이스 문서는 작성될 때 다음과 같은 워크플로우를 거칩니다.

- 초안
- 검토
- 게시됨
- 보류 중인 폐기
- 폐기됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 지식 관리 > 새 문서 생성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

지식 양식

필드	설명
지식베이스	지식베이스의 이름입니다. 직장 서비스 지식베이스를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
범주	지식베이스 문서 관련 범주입니다. 기존 범주를 선택하거나 범주 추가 아이콘(⊕ .)을 선택하여 새 범주를 추가합니다. 하위 범주를 선택하거나 추가할 수도 있습니다.
유효 기간(종료)	지식베이스 문서가 유효한 날짜입니다. 날짜는 `2100-01-01`로 자동 설정됩니다.
문서 유형	작성하려는 문서의 유형입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ Wiki 페이지를 생성하려면 **Wiki**를 선택합니다. ◦ HTML 페이지를 생성하려면 **HTML**을 선택합니다.
워크플로우	이 필드는 초안으로 자동 설정됩니다. 진행 상황에 따라 지식베이스 문서의 워크플로우는 다음 상태로 변경됩니다. ◦ 검토 ◦ 게시됨 ◦ 보류 중인 폐기 ◦ 폐기됨
첨부 파일 링크	지식베이스 문서에 첨부파일을 추가하는 옵션입니다.
첨부 파일 표시	첨부 파일을 개별적으로 표시하는 옵션입니다.
간단한 설명	지식베이스 문서에 대한 짧은 설명입니다. 짧은 설명은 문서의 제목으로 표시됩니다.
문서 본문	지식베이스 문서에 표시되는 정보입니다. 형식 지정 옵션을 사용하여 컨텐츠의 스타일을 변경합니다. 이 필드는 문서 유형 필드에서 **HTML**을 선택한 경우에만 표시됩니다.
위키	지식베이스 문서에 위키로 표시되는 정보입니다. 텍스트를 미리 보려면 **Wikitext** 옵션을 선택하십시오. 이 필드는 문서 유형 필드에서 **Wiki**를 선택한 경우에만 표시됩니다.

4. 옵션: 기존 문서에서 중복 컨텐츠를 검색하려면 중복 검색을 선택하십시오.
5. 제출을 선택합니다.

결과
지식베이스 문서가 생성되었습니다.

다음에 수행할 작업
지식베이스 문서를 게시하십시오. 자세한 내용은 직장 지식베이스 문서 게시 문서를 참조하십시오.

직장 지식베이스 문서 게시

지식베이스 문서를 생성한 후 Workplace Service Portal에 문서를 게시하여 직원들이 사용할 수 있게 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.kb_writer

게시하기 전에 지식베이스 문서를 생성하십시오. 자세한 내용은 직장 지식베이스 문서 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 지식 관리 > 게시되지 않은 문서.
2. 게시하려는 지식베이스 문서를 선택합니다.
3. Knowledge 양식에서 게시를 선택합니다.

결과
지식베이스 문서가 게시되어 직원들이 볼 수 있습니다.
게시된 지식베이스 문서를 보는 방법에 대한 자세한 내용은 직장 지식베이스 문서 보기 문서를 참조하십시오.

게시된 지식베이스 문서를 편집하는 방법에 대한 자세한 내용은 직장 지식베이스 문서 수정 문서를 참조하십시오.

직장 지식베이스 문서 보기

팀에서 생성한 지식베이스 문서에서 직장 관련 업데이트, 프로세스, 기타 정보를 봅니다. 유용하다고 생각되는 문서에 점수를 매길 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Workplace Service Portal** > 직장 서비스 포털 홈.
2. 지식베이스 페이지를 엽니다.
   - **Knowledge** 탭을 선택합니다.
   - 지식베이스 옵션을 선택합니다.
3. KB 범주 목록에서 지식베이스 문서의 범주를 선택합니다.
4. 옵션: 어떤 범주를 선택해야 하는지 잘 모르겠으면 문서를 검색합니다.
5. 게시된 지식베이스 문서의 목록에서 보려는 문서를 선택합니다.
6. 옵션: 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
   - 5점 만점 기준으로 문서 평가를 수행합니다.
   - 문서가 유용하다고 생각하면 예를 선택합니다. 그렇지 않은 경우 아니요를 선택합니다.
   - 문서에 대한 의견을 기재하고 제출을 선택합니다. 파일을 첨부할 수도 있습니다.

직장 지식베이스 문서 수정

언제든지 지식베이스 문서를 업데이트합니다. 게시된 문서를 폐기하거나 폐기된 문서를 재게시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.kb_writer

이 태스크 정보
지식베이스 문서에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직원이 사용할 수 있도록 문서를 게시합니다.
- 필요한 경우 언제든지 문서를 업데이트합니다.
- 더 이상 필요하지 않은 문서를 폐기합니다.
- 필요한 경우 폐기된 문서를 다시 게시합니다.
- 문서를 삭제합니다.

지식베이스 문서는 작성될 때 다음과 같은 워크플로우를 거칩니다.

- 초안
- 검토
- 게시됨
- 보류 중인 폐기
- 폐기됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 지식 관리.
2. 모든 문서를 선택합니다.
   다음 옵션 중 하나를 선택하여 지식베이스 문서를 찾을 수도 있습니다.
   - 게시된 문서
   - 게시되지 않은 문서
   - 폐기된 문서
3. 수정하려는 지식베이스 문서를 선택합니다.
4. 변경할 필드를 편집하고 업데이트를 선택합니다.
5. 지식베이스 문서를 폐기, 재게시 또는 삭제하려면 오른쪽 상단이나 양식 끝에 있는 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
업데이트	지식베이스 문서에 변경한 내용을 업데이트하려면 이 옵션을 선택합니다.
폐기	포털에서 지식베이스 문서를 제거하려면 이 옵션을 선택합니다.
재게시	폐기된 문서를 재게시하려면 이 옵션을 선택합니다.
삭제	애플리케이션에서 문서를 삭제하려면 이 옵션을 선택합니다.

결과

지식베이스 문서가 변경 사항에 따라 수정되었습니다.

QR 코드 관리

공간과 방의 QR 코드를 생성하고 인쇄합니다. 직원은 이러한 코드를 사용하여 Now Mobile 앱에서 예약 관련 작업을 수행할 수 있습니다.

직장 매니저는 애플리케이션을 사용하여 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 단일 공간 또는 방에 대한 QR 코드를 생성하고 생성합니다.
- 조건 필터를 적용하여 특정 유형의 공간이나 방에 대해서만 QR 코드를 생성합니다.
- QR 코드를 인쇄하고 코드의 파일 이름을 지정합니다. 인쇄하기 전에 QR 코드의 레이아웃을 구성하고 미리 볼 수도 있습니다.
- 애플리케이션에서 생성된 QR 코드를 구성, 관리 및 삭제합니다.

직원은 Now Mobile 앱을 사용하여 QR 코드를 스캔하고 공간이나 방의 예약을 확인합니다. 스캔 후 Now Mobile 앱의 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 예약을 체크인 또는 체크아웃합니다.
- 예약을 업데이트합니다.
- 예약을 취소합니다.

공간 또는 방의 **QR** 코드 생성 및 인쇄

단일 공간이나 방 또는 여러 공간이나 방에 대한 QR 코드를 생성하고 인쇄합니다. 직원은 Now Mobile 앱을 통해 QR 코드를 스캔하여 예약 상세 정보를 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

모바일 범용 링크 사용

필요한 역할: sn_wsd_core.admin or sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > **QR** 코드 관리 > **QR** 코드 생성.
   필요한 경우 다음과 같은 다른 탐색 옵션을 사용할 수 있습니다.
   - 다음으로 이동 작업 공간 코어 > **QR** 코드 관리 > **QR** 코드 관리 을 클릭하고 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 관리 > 공간 유형 구성.

     QR 코드를 생성 및 인쇄할 공간 유형을 선택하고 **QR** 코드 생성을 클릭합니다.
   - 회의실의 경우 다음으로 이동합니다. 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 방.

     방을 선택하고 **QR** 코드 생성을 클릭합니다.
   - 공간의 경우 다음으로 이동합니다. 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 공간.

     공간을 선택하고 **QR** 코드 생성을 클릭합니다.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

QR 양식 생성

필드	설명
번호	QR 코드의 번호입니다.
테이블	QR 코드를 추가할 테이블입니다. 기본적으로 테이블은 공간 **[sn_wsd_core_space]**으로 설정됩니다.
상태	QR 코드 생성의 상태입니다.
간단한 설명	QR 코드에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
조건	QR 코드를 생성해야 하는 필터 조건입니다. ◦ 조건을 추가하려면 필터 조건 추가를 선택합니다. ◦ OR 조건을 추가하려면 **"OR"** 절 추가를 선택합니다.

3. 제출을 클릭합니다.
4. QR 코드를 인쇄하려면 **QR** 코드 인쇄를 클릭합니다.
5. QR 코드 인쇄 대화 상자에서 다음을 수행합니다.

   a. 파일 이름 입력 필드에 인쇄된 QR 코드의 파일 이름을 지정합니다.
   선택한 공간의 모든 QR 코드는 지정된 파일 이름을 가진 단일 PDF 파일에 있습니다.

   b. 카운트 필드에서 인쇄할 QR 코드 수를 봅니다.

   c. 레이블 레이아웃 필드에서 QR 코드의 레이아웃을 선택합니다.

   d. QR 코드 인쇄를 미리 봅니다.

   e. 인쇄를 클릭합니다.
   QR 코드 생성이 백그라운드에서 실행됩니다.

결과
QR 코드가 생성되었습니다. QR 코드는 지정된 파일 이름을 가진 단일 PDF 파일로 인쇄됩니다. QR코드 상세 정보가 포함된 QR코드 생성이 완료되면 이메일 알림을 받게 됩니다.

다음에 수행할 작업
QR 코드 생성이 완료되면 **QR** 코드 관리 로 이동하여 생성된 파일을 봅니다. 자세한 내용은 QR 코드 관리 문서를 참조하십시오.

다운로드를 클릭하여 PDF 파일을 다운로드합니다.

QR 코드 관리

애플리케이션에서 이미 생성된 QR 코드를 확인, 업데이트하거나 인쇄합니다. 필요한 경우 인쇄하기 전에 이미 생성된 QR 코드의 조건을 변경할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin or sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > **QR** 코드 관리 > **QR** 코드 관리.
2. 옵션: 새 QR 코드를 생성하려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   자세한 내용은 공간 또는 방의 QR 코드 생성 및 인쇄 문서를 참조하십시오.
3. 보거나 업데이트할 QR 코드를 선택합니다.
4. 옵션: QR 코드로 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
   - QR 코드를 업데이트하려면 필드를 변경하고 업데이트를 클릭합니다.
   - 생성된 QR 코드를 인쇄하려면 **QR** 코드 인쇄를 클릭한 다음 다운로드를 클릭하여 파일을 다운로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 인쇄된 QR 코드는 동일한 파일 이름으로 생성됩니다. 마지막으로 생성된 PDF 파일은 최신 파일로 대체됩니다.

◦ QR 코드를 삭제하려면 삭제를 클릭합니다.

위치 마이그레이션

ServiceNow® 위치 테이블 〔cmn_location〕의 위치 데이터를 워크플레이스 서비스 제공의 직장 위치 [sn_wsd_core_workplace_location] 테이블로 마이그레이션하는 방법에 대한 계층 구조를 생성합니다.

위치 마이그레이션 구성 프로세스를 사용하여 ServiceNow® 위치 테이블에서 이미 생성한 위치 데이터를 워크플레이스 서비스 제공 직장 위치 테이블로 마이그레이션하여 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션에서 사용하기 시작하는 방법을 지정할 수 있습니다.

위치 마이그레이션 기록을 생성하는 동안 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 위치 테이블 〔cmn_location〕에서 생성된 위치를 직장 위치 테이블 〔sn_wsd_core_workplace_location〕로 마이그레이션해야 하는 상위 위치와 하위 위치를 설정하여 위치 마이그레이션 기록을 구성합니다.
- 필터 조건을 지정합니다. 필터 조건은 위치 유형에 따라 위치 테이블 〔cmn_location〕에서 위치를 필터링합니다.

위치 계층 구조 구성을 층 인프라에 따라 선택 사항으로 설정할 수 있습니다. 예를 들어 층 > 영역 > 방/공간 계층 구조의 경우 층에 영역이 있거나 없을 수도 있으며 층이 별도의 영역이 없는 공간이나 방일 수 있으므로 영역 > 방의 위치 마이그레이션 구성 기록을 선택적 계층 구조로 설정할 수 있습니다.

구성을 선택 사항으로 설정하면 해당 구성과 일치하지 않는 기록이 다음 계층 구조와 일치됩니다. 예를 들어 영역 > 방 계층 구조와 일치하지 않는 위치가 있는 경우 층 > 방인 다음 계층 구조와 일치됩니다. 영역에 할당되지 않은 방이 있는 경우 영역은 선택 사항이므로 층과 직접 일치됩니다.

위치 마이그레이션 계층 구조 구성

ServiceNow® 위치 테이블 〔cmn_location〕의 위치 데이터를 워크플레이스 서비스 제공의 직장 위치 [sn_wsd_core_workplace_location] 테이블로 마이그레이션하는 방법에 대한 계층 구조를 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보
다음 위치 계층 구조는 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션 전체에서 따르는 구조입니다. 이러한 계층 구조에 대한 위치 마이그레이션 구성도 기본적으로 사용할 수 있습니다.

주: 다음 위치 계층 구조의 위치 마이그레이션 구성 기록은 기본적으로 비활성 상태입니다.

워크플레이스 서비스 제공 위치 계층 구조

상위	하위
없음	지역
지역	사이트
사이트	캠퍼스
캠퍼스	건물
건물	층

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 제공 위치 계층 구조

상위	하위
층	영역
영역	방
영역	공간

위치 마이그레이션 구성 및 조건에 대한 자세한 내용은 위치 마이그레이션 문서를 참조하십시오.

위치 마이그레이션 구성을 생성한 후에는 별도로 마이그레이션을 수행해야 합니다. 위치 마이그레이션 구성 후 마이그레이션을 수행하려면 위치 테이블에서 직장 위치 테이블로 위치 마이그레이션 문서를 참조하십시오.

주: 지역 > 사이트 > 캠퍼스 > 건물 > 층 > 영역 > (방 > 공간) 또는 (공간 > 방)인 워크플레이스 서비스 제공 위치 마이그레이션 계층 구조와 동일하지 않은 위치는 마이그레이션할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 위치 마이그레이션 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

위치 마이그레이션 구성 양식

필드	설명
상위 테이블	상위 직장 위치 테이블입니다. 직장 위치는 하위 직장 위치 테이블로 간주됩니다. 직장 위치를 선택하면 상위 위치가 자동으로 생성됩니다.
직장 위치 테이블	하위 직장 위치 테이블입니다. 이 위치는 계층 구조 구성에서 하위 위치로 설정됩니다.
선택적 계층 구조임	이 위치 마이그레이션 구성을 선택 사항으로 설정하는 옵션입니다. 예를 들어 영역 > 방 계층 구조와 일치하지 않는 위치가 있는 경우 층 > 방인 다음 계층 구조와 일치됩니다. 영역에 할당되지 않은 방이 있는 경우 영역은 선택 사항이므로 층과 직접 일치됩니다.
애플리케이션	위치 마이그레이션 구성에 대한 애플리케이션입니다. **Workplace Safety Management**를 선택합니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다.
활성	위치 마이그레이션 구성을 활성화하는 옵션입니다.
도메인	위치 마이그레이션 구성에 대한 도메인입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다.
위치 조건	마이그레이션을 위해 위치를 필터링해야 하는 조건입니다. 위치는 마이그레이션을 위한 위치 유형에 따라 필터링됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
위치 마이그레이션 구성 기록이 추가됩니다. 지정된 조건과 일치하는 위치가 필터링됩니다.

다음에 수행할 작업
위치 테이블에서 직장 위치 테이블로 위치 마이그레이션.

위치 테이블에서 직장 위치 테이블로 위치 마이그레이션

위치 마이그레이션 기록을 구성한 후 마이그레이션 작업을 수행하여 ServiceNow® 위치 테이블〔cmn_location〕에서 워크플레이스 서비스 제공 직장 위치 [sn_wsd_core_workplace_location] 테이블로 위치를 마이그레이션합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 위치 마이그레이션 구성이 활성 상태입니다. 자세한 내용은 위치 마이그레이션 계층 구조 구성 문서를 참조하십시오.
- 캠퍼스에서 하위 수준으로의 위치 마이그레이션 구성은 항상 캠퍼스 > 건물 > 층 > 영역 > 방/공간 순서여야 합니다. 위치 마이그레이션 구성에 대한 선택적 계층 구조를 가질 수도 있습니다.

위치 테이블〔cmn_location〕에서 생성된 위치의 위치 유형을 변경하려면 위치 테이블의 위치 유형 설정 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 위치 마이그레이션 구성.
2. 위치 마이그레이션 구성 페이지에서 마이그레이션할 위치 마이그레이션 구성을 선택합니다.

   주: 위치 마이그레이션 구성이 활성 상태인지 확인합니다.

3. 위치 마이그레이션을 클릭합니다.
4. 확인 대화 상자에서 확인을 클릭합니다.

결과
위치 마이그레이션 프로세스는 백그라운드에서 실행됩니다.

위치 테이블의 위치 유형 설정

테이블의 딕셔너리 무효화를 생성하여 위치의 위치 유형을 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
작업 공간 코어 애플리케이션에서 위치를 생성하면 해당 위치가 ServiceNow® 위치 [cmn_location] 테이블에 자동으로 추가됩니다. 해당 위치의 위치 유형은 딕셔너리 무효화에 따라 설정됩니다. 딕셔너리 무효화는 공간 테이블을 제외하고 사이트, 지역, 캠퍼스, 건물, 층, 영역 및 방과 같은 모든 위치 테이블에 대해 구성됩니다. 공간 테이블의 위치 유형을 설정하려면 위치 유형에 선택 항목을 추가하고 공간 테이블의 위치 유형 딕셔너리 무효화에서 선택 항목을 사용하면 됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블.
2. 위치 **[cmn_location]** 테이블을 선택합니다.
3. 열 관련 목록에서 위치 유형을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 위치 유형 딕셔너리 항목 양식에서 딕셔너리 무효화 관련 목록으로 스크롤합니다.
5. 보거나 편집하려는 딕셔너리 항목 무효화를 선택합니다.
6. 기본값을 변경하여 무효화를 편집합니다.

   작업 공간 코어에서 생성된 위치의 위치 유형은 지정된 기본값에 따라 설정됩니다. 예를 들어 지역 딕셔너리 항목 무효화의 기본값을 영역으로 변경한 경우, 지역으로 생성된 새 위치는 위치 유형이 영역으로 설정됩니다.

7. 옵션: 위치 유형에 맞는 기본값이 없으면 기본값을 추가합니다.

   a. 위치 유형 딕셔너리 항목 양식에서 선택 사항 관련 목록을 선택합니다.

   b. 새로 만들기를 클릭합니다.

   c. 선택 항목 상세 정보를 지정합니다.
   선택 항목이 추가됩니다. 기본값을 지정하는 동안 선택 항목이 표시됩니다.

결과
선택한 위치 테이블에 대해 위치 유형이 설정됩니다.

을 사용하여 직장 서비스 사용량 분석 보기 사용자 경험 분석

ServiceNow® 사용자 경험 분석 애플리케이션에서 워크플레이스 서비스 제공 제공하는 서비스를 직장 관리자, 직원 및 기타 직장 사용자가 사용하는 방식에 대한 질적 분석을 제공합니다.

사용자 분석

이 사용자 경험 분석 애플리케이션은 직원이 다양한 서비스를 사용하는 방법과 사용자가 직원에게 제공하는 워크플레이스 서비스 포털기타 작업에 대한 데이터를 제공합니다. 직원의 동작 및 포털에서의 여정 등 직원이 해당 서비스를 경험하고 사용하는 방식을 이해할 수 있습니다. 데이터 시각화를 통해 실시간 분석을 보면 애플리케이션의 성능에 대한 인사이트를 얻을 수 있습니다.

수준, 직장 서비스 수준 및 전체 작업 공간 코어어디에서나 분석 관련 설정을 워크플레이스 서비스 포털 활성화하여 이벤트를 기록하고 분석을 얻을 수 있습니다.

에 대한 사용자 경험 분석자세한 내용은 을 참조하십시오 사용자 경험 분석 이전 방문 페이지 .

시스템 속성

ServiceNow®는 기본적으로 모든 애플리케이션에 공통적인 속성 세트를 제공하며, 이 속성을 사용자 경험 분석 사용하여 분석 활성화 방법을 지정할 수 있습니다. 관리자는 특정 포털, 특정 사용자 또는 인스턴스 수준에서 분석을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다. 사용자 경험 분석과 관련된 시스템 속성에 대한 자세한 내용은 을 사용자 경험 분석 관련 속성 참조하십시오.

설정

이 사용자 경험 분석 애플리케이션을 사용하면 포털 수준에서 분석 설정을 지정할 수 있습니다. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털 > 직장 서비스 을 클릭하고 분석 설정 만들기 를 선택하여 사용자 분석을 사용하도록 설정합니다.

직원 관련 서비스 요청

직장 서비스를 사용합니다. 예약하고 도착 일정을 잡는 등의 작업을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

[sn_wsd_core] 버전 2.19.0 이상에서는 작업 공간 코어 애플리케이션 검색 컨텍스트 메뉴 모든**Workplace Core**에서 Workplace Services Portal의 탐색 경로를 사용할 수 없습니다. Employee Center 포털 홈페이지에서 직장 서비스에 액세스하고 직장 서비스, 사이트 안전을 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 직원 센터 포털의 직장 서비스 문서를 참조하십시오.

Workplace Core 작업 공간 코어 버전 2.18.1 이상에서는 애플리케이션 검색 컨텍스트 메뉴를 사용할 수 있습니다(모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.)

직장 위치에 도착 시간 예약

작업 공간 코어를 사용하여 직장 위치에 도착 예약 길게 줄을 서지 않도록 방지하고 안전하게 위치에 입장합니다.

시작하기 전에

모바일 장치를 사용하여 도착 일정을 지정하려면 다음이 있어야 합니다. Now® Mobile 앱.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

      주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 도착 예약을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   도착 예약 양식

필드	설명
엔트리포인트	도착을 예약하려는 위치입니다.
건물 시간대	선택한 엔트리포인트의 건물에 대한 시간대입니다.
날짜	도착 날짜입니다.
도착 시간	도착 시간입니다. 시간은 24시간 형식으로 표시됩니다.

5. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
도착 요청이 생성됩니다. 도착 요청 상세 정보를 표시하기 위해 웹 페이지나 모바일 화면이 새로 고쳐집니다.

다음에 수행할 작업
언제든지 도착 예약 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

1. 플랫폼에 따라 다음 중 하나를 수행하여 요청을 확인합니다.
   - 워크플레이스 서비스 포털에서 요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 봅니다.
   - Now Mobile의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 내 요청 섹션으로 스크롤하여 요청을 봅니다.
2. 도착을 취소하려는 경우에는 도착 요청을 선택하고 도착 취소를 선택합니다.

직장 예약하기

사무실 복귀 준비가 되면 작업 공간 코어에서 직장을 예약합니다. 직장을 1일 이하로 직접 예약하거나 지정된 기간 동안 사용할 직장을 요청할 수 있습니다. 예약 요청이 승인 및 확인되면 예약 상세 정보에 대한 알림이 전송됩니다. 또한 워크플레이스 서비스 제공는 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서 더 많은 고급 직장 예약 옵션을 제공합니다.

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

직장 예약

직원은 워크플레이스 서비스 포털 또는 Now® Mobile 앱을 사용하여 직장 예약을 요청할 수 있습니다.

예약 시 사용 가능한 영역을 선택하거나 접근하려는 사용 가능한 공간을 선택할 수 있습니다. 영역을 예약한 경우에는 사무실로 복귀했을 때 해당 영역의 모든 가용 공간에서 근무할 수 있습니다.

조직에서 정의한 교대조 일정에서 원하는 교대조를 선택할 수 있습니다. 조직에서 교대조를 사용하지 않는 경우에는 사용자 지정 기간을 선택할 수 있습니다. 조직 가이드라인에 따라 예약 요청은 승인을 받아야 할 수도 있습니다.

주: 직장을 사용해야 하는 기간이 1일 이하인 경우에는 직접 예약할 수 있으므로 요청을 제출하고 승인받을 필요가 없습니다.

워크플레이스 서비스 포털 또는 Now Mobile 앱을 통해 모든 예약 요청의 상태와 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

공간 예약 요청 상태

공간 예약 요청을 제출하면 승인 담당 관리자 또는 직장 매니저가 행하는 작업에 따라 상태가 변경됩니다. 사용자는 해당 변경에 대한 이메일 알림을 받습니다.

모바일 장치에 Now® Mobile 앱을 설치하면 예약 요청에 대한 푸시 알림도 받게 됩니다.

- 관리자가 요청에 대한 조치를 취하지 않은 경우 요청은 승인 대기 중 상태로 유지됩니다.
- 관리자가 요청을 승인하고 사용 가능한 공간이 확인되면 요청 상태는 완료 종결로 변경됩니다.
- 관리자가 요청을 거부하면 요청 상태는 미완료 종결로 변경됩니다.
- 관리자가 요청을 승인하지만 전체 기간 또는 일부 기간 동안 요청한 공간을 사용할 수 없는 경우에는 요청 상태가 보류 중으로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 매니저와 함께 후속 조치를 취하여 새 공간을 할당받고 보류 중인 공간 요청을 해결할 수 있습니다.

- 요청을 취소하면 요청 상태는 취소됨으로 변경됩니다.

여러 날짜에 걸친 직장 예약 요청

작업 공간 코어를 사용하여 사무실에 복귀하려는 일정 동안 사용할 직장의 예약을 요청합니다.

시작하기 전에

모바일 장치를 사용하여 직장 예약을 요청하려면 다음을 설치해야 합니다. Now® Mobile 앱.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보

정의된 교대조 일정 또는 사무실에서 근무하려는 특정한 사용자 지정 기간 동안 직장 예약을 요청합니다.

모바일 장치를 사용하여 예약 양식에 액세스할 수도 있습니다. Now Mobile 앱에서 서비스 > 워크플레이스 안전 관리 을 클릭하고 단기 교대조 및 공간 요청 또는 단기 공간 요청을 선택합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

> **주:** 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

a. 카탈로그를 선택합니다.

b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

> **주:** 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 사전 정의된 교대조 또는 사용자 지정 기간에 대한 공간을 예약합니다.

- 정의된 교대조 일정에 대한 공간을 예약하려면 단기 교대조 및 공간 요청을 선택하십시오.
- 사용자 지정 기간에 대한 공간을 예약하려면 단기 공간 요청을 선택하십시오.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

> **주:** 다음 필드 중 일부가 표시되는지의 여부는 관리자가 지정한 애플리케이션 설정에 따라 달라집니다.

단기 공간 예약 양식

필드	설명
지역	사무실이 위치한 지역입니다.
사이트	사무실의 위치입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
캠퍼스	사무실 건물의 캠퍼스입니다.
건물	복귀하려는 사무실 건물입니다.
시작 날짜	직장 접근을 시작하려는 날짜입니다.
종료 날짜	직장 접근을 종료하려는 날짜입니다.
교대조	사무실을 방문하려는 기간에 해당하는 교대조 일정입니다. 선택한 위치와 날짜 범위에 사용할 수 있는 교대조만 표시됩니다. 자신이 속해 있는 교대조만 표시됩니다. 이는 조직에서 구성한 시스템 속성에 따라 다릅니다.
교대조 상세 정보	선택한 교대조의 상세 정보입니다. 교대조 선택에 따라 교대조 상세 정보가 자동으로 채워집니다.
일별 시작 시간	직장 접근을 시작하려는 시간입니다. 단기 공간 요청을 선택한 경우 이 필드가 표시됩니다.
일별 종료 시간	직장 접근을 종료하려는 시간입니다. 단기 공간 요청을 선택한 경우 이 필드가 표시됩니다.
층	접근하려는 영역 또는 공간의 층입니다.

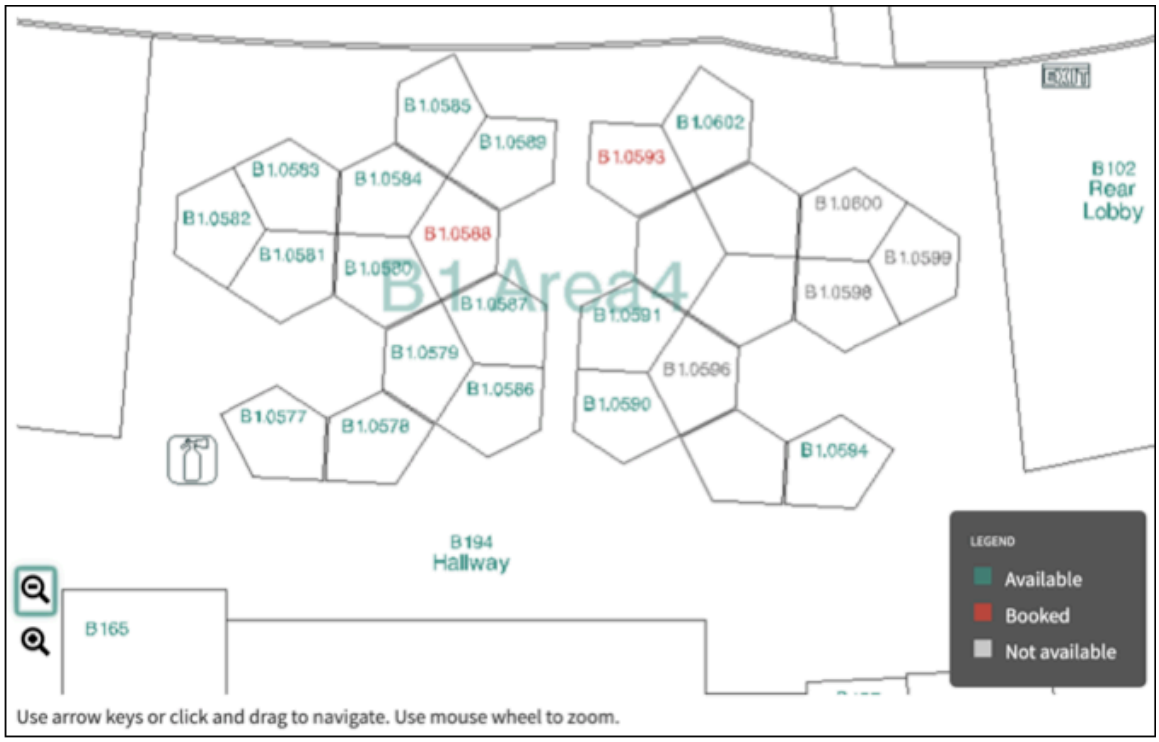
5. 영역 및 공간 기본 설정 필드를 사용할 수 있으면 예약하려는 영역 또는 공간을 선택하십시오.
   - 워크플레이스 서비스 포털을 사용하거나 Now Mobile 앱을 사용하며 선택할 직장을 알고 있는 경우에는 영역 또는 공간 필드에서 영역 또는 공간을 선택하십시오.
   - 워크플레이스 서비스 포털을 사용 중이고 직장 평면도가 업로드된 경우에는 양식 하단에 표시되는 대화형 평면도에서 영역이나 공간을 선택할 수도 있습니다. 워크플레이스 서비스 포털 헤더의 애니메이션()은 맵이 렌더링 중임을 알려줍니다. 맵이 완전히 렌더링될 때까지 기다리십시오.

     직장의 라벨 색상은 사용 가능 여부를 의미합니다.
     - 녹색: 직장이 예약 가능 상태이며 선택한 날짜와 시간에 사용할 수 있다는 의미입니다.
     - 빨간색: 직장이 예약 가능 상태이지만 선택한 날짜와 시간에 사용할 수 없다는 의미입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템 관리자가 이 설정을 활성화한 경우에는 예약된 공간 위에 마우스 커서를 올리면 예약한 사람을 볼 수 있습니다.

- 회색: 직장 예약이 불가합니다.



6. 제출을 선택합니다.

결과

제출한 예약 요청을 표시하기 위해 웹 페이지나 모바일 화면이 새로 고쳐집니다. 요청 상태는 승인 대기 중으로 설정되며, 이는 승인을 위해 요청을 관리자에게 전송했음을 의미합니다.

다음에 수행할 작업

워크플레이스 서비스 포털 또는 Now Mobile 앱을 사용하여 예약 요청의 상태를 확인하거나 요청을 취소할 수 있습니다.

- 에서 워크플레이스 서비스 포털요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 확인합니다.
- Now Mobile 앱의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 내 요청 섹션으로 스크롤하여 요청 및 예약을 봅니다.
- 예약을 취소하려면 다음의 워크플레이스 서비스 포털요청 페이지 또는 내Now Mobile요청 페이지로 이동합니다.
  - 예약 요청을 취소하려면 요청 취소를 선택합니다.
  - 예약 요청 내에서 단일 예약을 취소하려면 예약 상세 정보를 선택합니다. 취소하려는 예약을 선택하고 예약 취소를 선택합니다.

하루 직장 예약

작업 공간 코어를 사용하여 사무실에 복귀하려는 날에 사용할 직장을 예약합니다.

시작하기 전에

모바일 장치를 사용하여 직장을 예약하려면 다음이 있어야 합니다. Now® Mobile 앱.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

사무실에서 근무하려는 날에 해당하는 24시간 이하의 기간 동안 사용할 공간을 예약합니다. 정의된 교대 일정 또는 사용자 지정 시간에 공간을 예약합니다.

앱에서 예약 양식에 Now Mobile 액세스할 수도 있습니다. 다음으로 이동 서비스 > 워크플레이스 안전 관리 을 클릭하고 전일 교대조 및 공간 예약 또는 전일 공간 예약 중에서 하나를 선택합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.

> **주:** 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 사이트 안전 범주를 엽니다.

a. 카탈로그를 선택합니다.

b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

c. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다.

> **주:** 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전.

3. 정의된 날짜의 교대조 또는 사용자 지정 시간에 대한 공간을 예약합니다.

- 정의된 교대조 일정에 대한 공간을 예약하려면 전일 교대조 및 공간 예약을 선택합니다.
- 사용자 지정 시간에 대한 공간을 예약하려면 전일 공간 예약을 선택합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

> **주:** 다음 필드 중 일부가 표시되는지의 여부는 관리자가 지정한 애플리케이션 설정에 따라 달라집니다.

공간 예약 양식

필드	설명
지역	사무실이 위치한 지역입니다.
사이트	사무실의 위치입니다.
캠퍼스	사무실 건물의 캠퍼스입니다.
건물	복귀하려는 사무실 건물입니다.
현장 날짜	직장에 접근하려는 날짜입니다.
교대조	사무실을 방문하려는 기간에 해당하는 교대조 일정입니다. 선택한 위치와 날짜 범위에 사용할 수 있는 교대조만 표시됩니다. 자신이 속해 있는 교대조만 표시됩니다. 이는 조직에서 구성한 시스템 속성에 따라 다릅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
교대조 상세 정보	선택한 교대조의 상세 정보입니다. 교대조 선택에 따라 교대조 상세 정보가 자동으로 채워집니다.
시작 날짜/시간	직장 접근을 시작하려는 날짜 및 시간입니다. 전일 공간 예약을 선택한 경우 이 필드가 표시됩니다.
종료 날짜/시간	직장 접근을 종료하려는 날짜 및 시간입니다. 전일 공간 예약을 선택한 경우 이 필드가 표시됩니다.
층	접근하려는 영역 또는 공간의 층입니다.

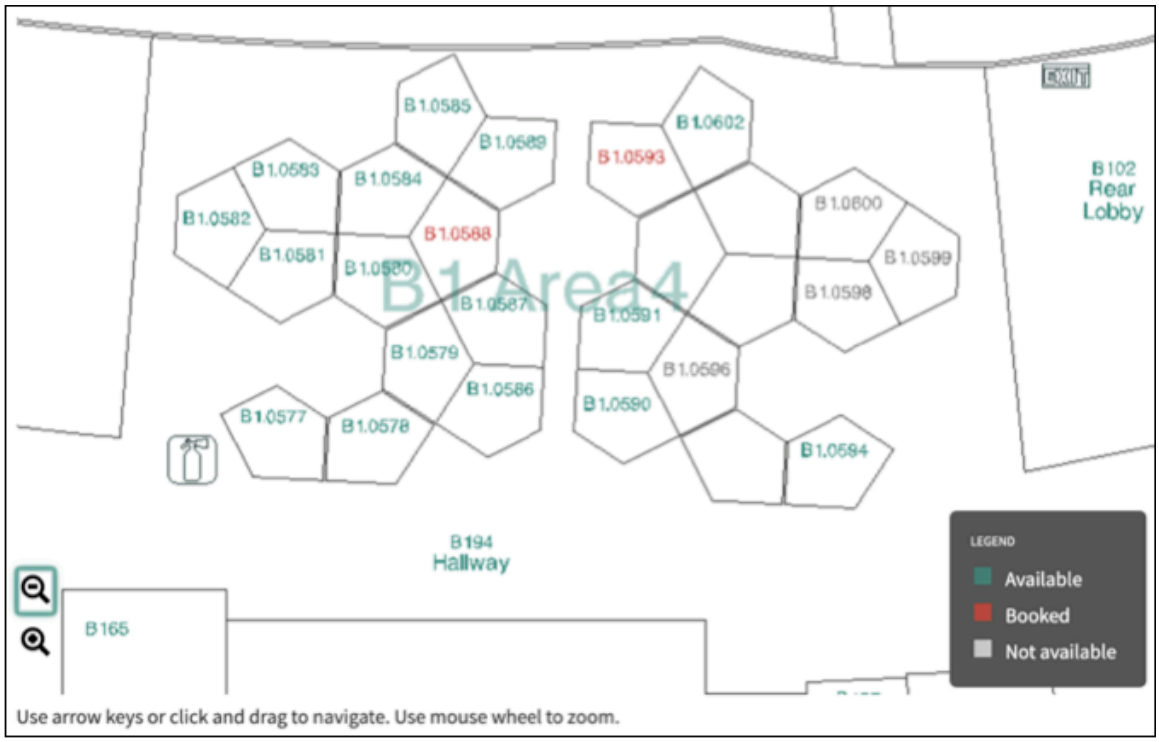
5. 영역 및 공간 필드를 사용할 수 있으면 예약하려는 영역 또는 공간을 선택하십시오.
   - 워크플레이스 서비스 포털을 사용하거나 Now Mobile 앱을 사용하며 선택할 직장을 알고 있는 경우에는 영역 또는 공간 필드에서 영역 또는 공간을 선택하십시오.
   - 워크플레이스 서비스 포털을 사용 중이고 직장 평면도가 업로드된 경우에는 양식 하단에 표시되는 대화형 평면도에서 영역이나 공간을 선택할 수도 있습니다. 워크플레이스 서비스 포털 헤더의 애니메이션( )은 맵이 렌더링 중임을 알려줍니다. 맵이 완전히 렌더링될 때까지 기다리십시오.

     직장의 라벨 색상은 사용 가능 여부를 의미합니다.
     - 녹색: 직장이 예약 가능 상태이며 선택한 날짜와 시간에 사용할 수 있다는 의미입니다.
     - 빨간색: 직장이 예약 가능 상태이지만 선택한 날짜와 시간에 사용할 수 없다는 의미입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템 관리자가 이 설정을 활성화한 경우에는 예약된 공간 위에 마우스 커서를 올리면 예약한 사람을 볼 수 있습니다.

- 회색: 직장 예약이 불가합니다.



6. 제출을 선택합니다.

결과
예약 요청 상세 정보를 표시하기 위해 웹 페이지나 모바일 화면이 새로 고쳐집니다.

다음에 수행할 작업
워크플레이스 서비스 포털 또는 Now Mobile 앱을 사용하여 예약 상세 정보를 확인하거나 언제든지 예약을 취소할 수 있습니다.

- 워크플레이스 서비스 포털에서 요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 봅니다.
- Now Mobile 앱의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 내 요청 섹션으로 스크롤하여 요청 및 예약을 봅니다.

  조직이 사용자의 모바일 장치에서 Uber 예약 기능을 사용할 수 있도록 설정한 경우에는 Now Mobile의 예약 상세 정보 화면에 **Uber** 예약 옵션이 표시됩니다. 모바일 장치에 Uber 앱이 설치되어 있는 경우 이 옵션을 탭하면 Uber 모바일 앱으로 리디렉션됩니다.

예약 체크인 15분 전에 이메일 알림이 전송되며 예약 종료 체크아웃 시간 30분 전에 다른 이메일 알림이 전송됩니다.

- 체크인 이메일에서 다음 동작 중 하나를 선택하십시오.
  - 체크인: 예약을 확인합니다.
  - 예약 취소: 예약이 더 이상 필요하지 않은 경우 취소합니다.
  - (선택 사항) 체크아웃: 예약 종료 시간보다 일찍 체크아웃합니다.

  주: 예약 시작 시간으로부터 30분 이내에 체크인해야 합니다. 그러지 않으면 예약은 취소됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 예약 종료 시간 전에 받은 체크아웃 이메일에서 체크아웃을 선택하여 예약을 체크아웃합니다.

  주: 예약 종료 시간 이후 1시간 이내에 체크아웃해야 합니다. 그러지 않으면 예약은 자동으로 체크아웃됩니다.

위치 디렉터리 보기

의 위치 디렉토리를 사용하여 캠퍼스, 부지 및 건물을 탐색합니다 워크플레이스 서비스 포털. 인접 공간을 검색하고 공간에 대한 길찾기를 수행합니다.

시작하기 전에
회사의 지역, 사이트, 캠퍼스 및 건물의 위도 및 경도가 생성되었는지 확인합니다. 위도와 경도를 지정하지 않으면 지도에서 캠퍼스 또는 해당 건물을 볼 수 없습니다. 자세한 정보는 관리자에게 문의하십시오.

직장 평면도를 사용하여 작업 공간 코어에서 공간을 찾고 예약합니다. 위치 디렉터리 및 워크플레이스 예약 관리 내에서 맵을 보려면 Mappedin과 실내 매핑을 사용합니다.

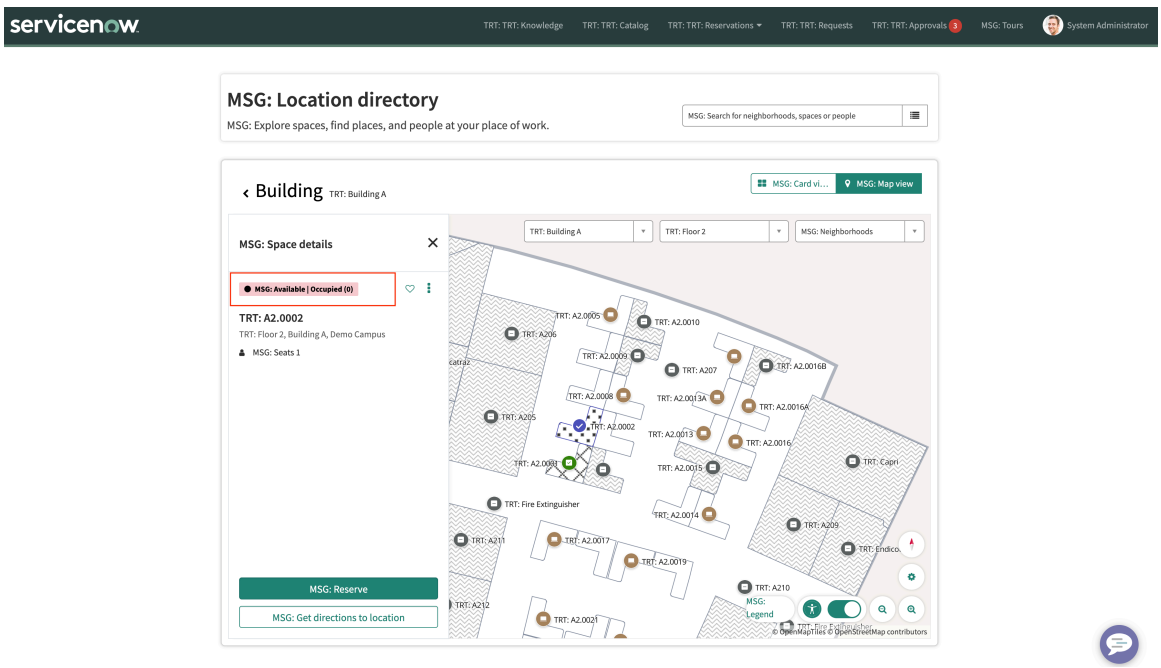
직장 위치의 점유 및 예약 상태를 보려면 및 위치 디렉터리에서 예약 및 점유 상태에 대한 필터를 자동으로 새로 고침하고 적용합니다.을 참조하십시오위치 디렉터리에서 점유 및 예약 상태 보기.

주: 맵 제공자로 설치 실내 매핑 하면 층 맵을 사용하여 인접 지역을 보고 방향을 찾을 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.
2. 위치 디렉터리를 선택합니다.



.

3. 위치 디렉터리 페이지에서 위치, 직원 또는 인접을 검색하여 선택합니다.
   제목만 있는 위치를 검색하려면 탐색 필터 컨텍스트에서 시스템 속성 **sys_properties.list**를 검색합니다. **sn_wsd_core.search_with_name_and_title** 속성을 선택하고 **false**로 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본적으로**false**로 설정됩니다. 이 속성을 true로 설정하면 이름과 제목을 모두 사용하여 위치를 검색할 수 있습니다.

4. 카드 뷰 탭에서 캠퍼스를 선택합니다.
   기본적으로 카드 뷰가 선택됩니다.
5. 건물 보기를 선택합니다.
6. 목록에서 건물을 선택합니다.
7. 공간 보기를 선택합니다.
8. 옵션: 카드 뷰를 사용하여 공간을 알파벳 순서로 정렬합니다.
9. 옵션: 카드 뷰를 사용하여 공간 유형을 기준으로 공간을 필터링합니다.
10. 맵 뷰 및 카드 뷰에 대한 다음 세부 정보를 보려면 공백을 선택하십시오.
11. 직장 서비스 문제가 있는 경우 문제 제기 를 선택하여 케이스 작업을 시작합니다.
12. 맵 뷰를 사용하여 층 맵에서 공간 목록을 봅니다.
    캠퍼스에 평면도가 없으면 건물에서 선택한 층의 맵이 표시되지 않습니다.

    주: 맵 뷰의 인접 위치는 맵 제공자로 사용됩니다실내 매핑. 인접 예약에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인접 예약 생성. 인접을 설정하고 인접에 사용자와 공간을 할당하려면 을 참조하십시오 직장 사용자를 위한 인접 생성.

13. 맵 뷰의 드롭다운 목록에서 캠퍼스 또는 건물을 선택합니다.
    선택한 위치가 맵에 위치 핀과 함께 표시됩니다. 위치 핀은 선택한 항목에 따라 월드 맵 또는 층 맵에 나타날 수 있습니다.
    - 캠퍼스 또는 건물을 선택한 경우 위치 카드가 세계 지도(OpenStreetMap)에 나타납니다.
    - 층, 영역, 방, 공간 또는 사용자를 선택한 경우 위치 핀이 평면도에 나타납니다.

    주: 캠퍼스 또는 건물을 선택하거나 볼 수 없는 경우 관리자에게 문의하여 위치, 위도 및 경도 정보를 업데이트하십시오.

14. 옵션: 층의 공간을 보려면 카드 뷰에서 공간을 선택하거나 맵에서 직접 공간을 선택합니다.
    선택한 공간이 맵에서 강조 표시됩니다. 직원은 공간을 검색하고 공간 상세 정보를 보고, 위치를 탐색하고, 인접 환경과 해당 공간을 검색할 수 있습니다.
15. 층 맵에서 공간 또는 레이어를 표시하거나 숨기려면 다음을 수행합니다.
    a. 맵에서 건물 또는 층을 선택합니다.
    b. 레이어 및 장소 필터링 아이콘( )을 선택하여 맵의 공간과 레이어를 필터링합니다.
    c. 화면표시 옵션 리스트에서 공간 또는 도면층을 선택하고 선택을 취소하여 선택한 공간 또는 도면층을 맵 뷰에서 제거합니다.
    d. 적용을 선택합니다.

    기본적으로 모든 공간과 도면층이 선택되거나 선택되어 있습니다.

    주: 층 맵에 표시되는 공간과 레이어는 레이어 유형 및 장소 유형 테이블 구성 설정을 기반으로 합니다. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > 장소 유형 또는 모두 > **Indoor Mapping** > 계층 유형 을 클릭하여 각각 장소 또는 레이어 유형 페이지를 엽니다. 레이어 및 장소 필터링 레이어 및 장소 필터링 열을 **true** 로 설정하여 층 맵에 표시할 장소(공간) 또는 레이어를 표시합니다.

16. 3단계에서 인접 환경을 선택한 경우 맵 뷰를 선택하여 층 맵에서 인접 공간을 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 건물: 드롭다운 목록에서 건물을 선택합니다.
- 층: 드롭다운 목록에서 층을 선택합니다.
- 인접: 인접을 선택합니다.

17. 공간을 선택하여 공간 상세 정보 패널을 봅니다.
18. 공간 상세 정보 패널에서 **URL** 복사 옵션을 선택하여 동료와 공유할 수 있는 공간 URL 링크를 복사합니다.
    URL 링크를 선택하면 필요한 위치를 강조 표시하거나 포커스를 두어 맵이 열립니다.

    이웃은 색상으로 표시됩니다. 맵의 범례는 층에 표시되는 인접 지역과 인접이 표시되는 색상에 대해 직원에게 알려줍니다.

19. 건물과 층을 확대하여 사용 가능한 인접 영역을 선택합니다.
    인접 공간이 강조 표시됩니다.
20. 범례의 토글 옵션을 사용하여 맵에 패턴을 표시하거나 숨깁니다.
21. 맵 속성을 사용하여 패턴을 사용자 지정합니다.
    기본적으로 한 층의 예약된 공간과 사용 가능한 예약 가능한 공간을 표시하는 데 두 개의 패턴 이미지를 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 맵 속성 사용자 지정 문서를 참조하십시오.
22. 옵션: 공간과 관련된 요청을 제출하려면 일반 문의 제기를 선택합니다.
    자세한 내용은 직장 문의에 대한 지원 요청 제기 문서를 참조하십시오. 위치 상세 정보가 미리 정의되어 있습니다.
23. 옵션: 사용자를 검색하려면 사용자의 이름 또는 위치를 입력합니다.
    예를 들어 사용자 이름 또는 위치 이름을 입력합니다.
    사용자 상세 정보는 데스크 예약(있는 경우)에 따라 표시되거나 직장 프로파일 위치에 따라 표시됩니다.
24. 옵션: 공간과 관련된 요청을 제출하려면 일반 문의 제기를 선택합니다.
    자세한 내용은 직장 문의에 대한 지원 요청 제기 문서를 참조하십시오. 위치 상세 정보가 미리 정의되어 있습니다.
25. 옵션: 한 공간에서 다른 공간으로 이동하기 위한 길 안내를 받으려면 맵에서 다음 동작을 수행합니다.

    중요사항: 동료가 개인 정보 보호를 사용하도록 설정한 경우 해당 동료의 위치에 대한 길찾기를 볼 수 없습니다.

    a. 공간을 선택하고 위치로 가는 길 찾기를 선택합니다.

    b. 길 찾기의 시작점과 끝점을 설정합니다.

    c. 방향 모드를 기본값(**Default**) 또는 접근 가능**(Accessible)**으로 선택합니다.
    맵에 선택한 공간 간의 탐색 경로가 표시됩니다.

    d. 길 찾기를 선택하여 길 찾기 모드를 종료합니다.

위치 디렉터리의 예약 및 점유 상태

위치 디렉터리 맵 및 카드 뷰의 예약 및 사용 상태는 관리자가 설정한 구성 설정을 기반으로 합니다.

주: 층 맵에서 선택한 위치의 예약 및 점유 상태를 표시하려면 위치 디렉터리 맵 속성에 예약 및/또는 점유 정보 표시 가 선택되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 맵 속성 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

점유 제공자가 통합되고 센서 데이터를 사용할 수 있는 경우 위치의 점유 상태가 표시됩니다. 자세한 내용은 점유 데이터 설정 작업 공간 커넥터 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

맵 뷰 및 카드 뷰에는 다음 조건에 따라 선택한 공간의 점유 및 예약 상태가 표시됩니다.

- 만 워크플레이스 예약 관리 설치되어 사용할 수 있습니다. 이 경우 선택한 공간의 예약 상태는 볼 수 있지만 점유 정보는 볼 수 없습니다.
- 점유 센서 데이터만 작업 공간 커넥터 설치됩니다. 이 경우 선택한 공간에 대한 점유 상태 정보가 표시되지만 예약 상태는 표시되지 않습니다.
- 및 점유 센서 플러그인이 모두 워크플레이스 예약 관리 설치되어 사용할 수 있습니다. 선택한 공간에 대한 점유 및 예약 상태를 모두 볼 수 있습니다.

점유 및 예약 상태에 따라 선택한 공간 또는 위치에 대한 맵 뷰에는 다음과 같은 상태가 표시됩니다.

- 있음: 예약 가능한 공간입니다.
- 현재 예약됨: 회의가 예약되었거나 회의가 예약되었습니다.
- 사용할 수 없음: 예약할 수 있는 공간이 없습니다. 이 상태는 설치 시 워크플레이스 예약 관리 표시되지만 예약 가능 필드가 아니오로 설정되어 있습니다. 다음에서 확인 모두 > ###### ## ##> 관리 > 직장 공간.
- 현재 점유됨: 위치에 점유 센서 데이터가 있으며 점유 상태는 층 맵에 현재 점유 됨으로 표시됩니다.
- 현재 비어 있음: 위치에 점유 센서가 있지만 공간이 현재 사용 중이 아닙니다.
- 센서가 설치되지 않음: 점유 센서가 설치되지 않은 경우 위치에 점유 정보가 표시되지 않으며 흰색 다각형 색상으로 표시됩니다.
- 센서가 작동하지 않음: 점유 센서가 잘못된 상태이거나 작동하지 않을 때 위치에 점유 정보가 표시되지 않습니다. 선택한 위치가 맵에 흰색 다각형 색상으로 표시됩니다.

위치 디렉터리에서 점유 및 예약 상태 보기

직장 관리자와 직원은 위치 디렉터리에서 예약 및 직원 점유 상태를 기준으로 공간 가용성을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

점유 데이터 및 예약 상태를 보려면 다음을 설치했는지 확인하십시오.

- 실내 매핑 맵 제공자로 활용
- 작업 공간 커넥터 점유 데이터 센서 포함. 자세한 내용은 점유 데이터 설정 작업 공간 커넥터 문서를 참조하십시오.
- 워크플레이스 예약 관리
- 작업 공간 코어
- Workplace Space Mapping

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager, sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

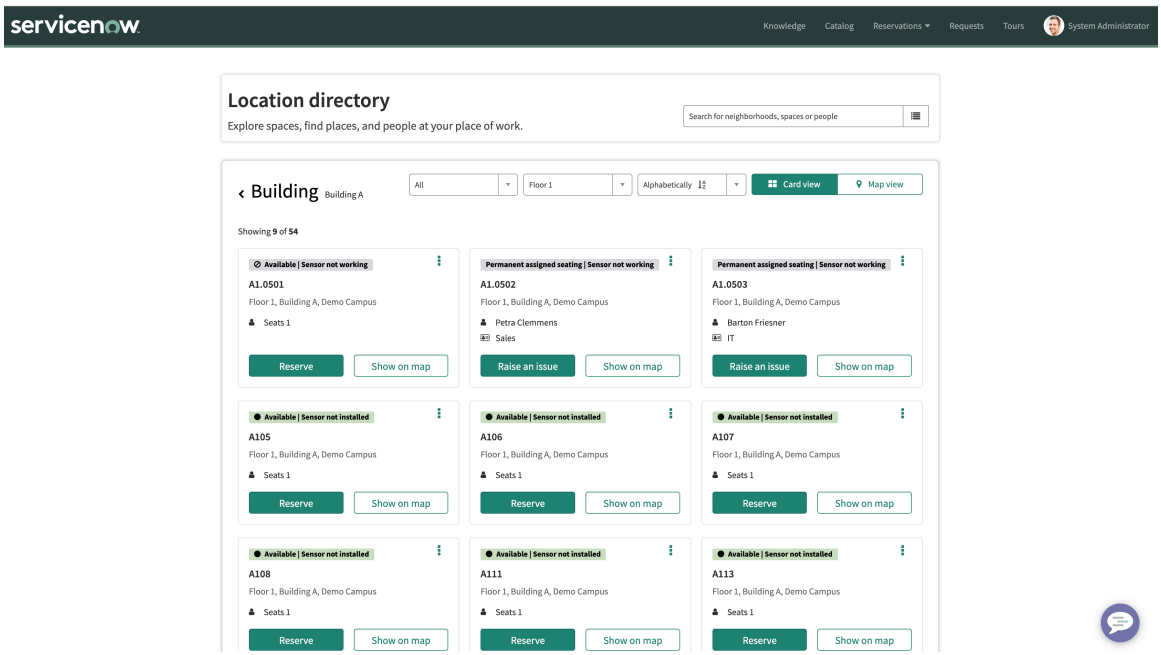
1. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > 맵 속성.
2. "위치 디렉터리에 예약 및/또는 점유 정보 표시" [sn_wsd_space_map.show_rsv_occ_data_loc_dir] 속성을 예로 설정합니다.

   자세한 내용은 맵 속성 사용자 지정 문서를 참조하십시오.
3. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.
4. 위치 디렉터리를 선택합니다.
5. 위치 디렉터리에서 위치를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데모 캠퍼스를 예로 들 수 있습니다.

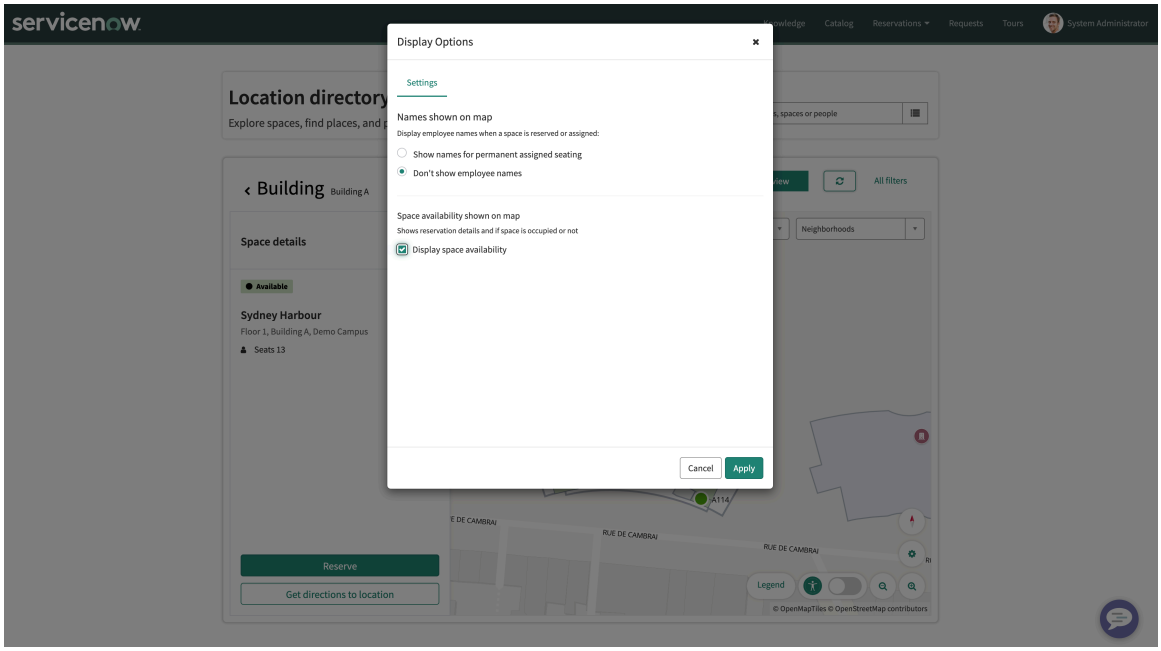
6. 기본적으로 카드 뷰 가 선택됩니다.
   카드 뷰에는 선택한 위치의 점유 상태 및 예약 상태가 표시됩니다.
7. 사용 상태 및 예약 상태에 따라 공간을 예약합니다.



8. 맵 뷰를 선택합니다.
9. 세계 지도에서 위치를 확대하고 선택합니다.
   예: 데모 캠퍼스
10. 건물을 선택합니다.
    예: 건물 A
11. 층을 선택합니다.
    필요한 경우 확대하여 층에서 공간을 선택합니다.
12. 맵에 점유 상태를 표시하려면 맵 뷰에서 기어 설정 아이콘(맵 ⚙ 선택합니다.
13. 사용 가능한 공간 표시 확인란을 선택합니다.

    이 옵션을 선택하면 맵에서 선택한 층의 점유 상태가 표시됩니다.

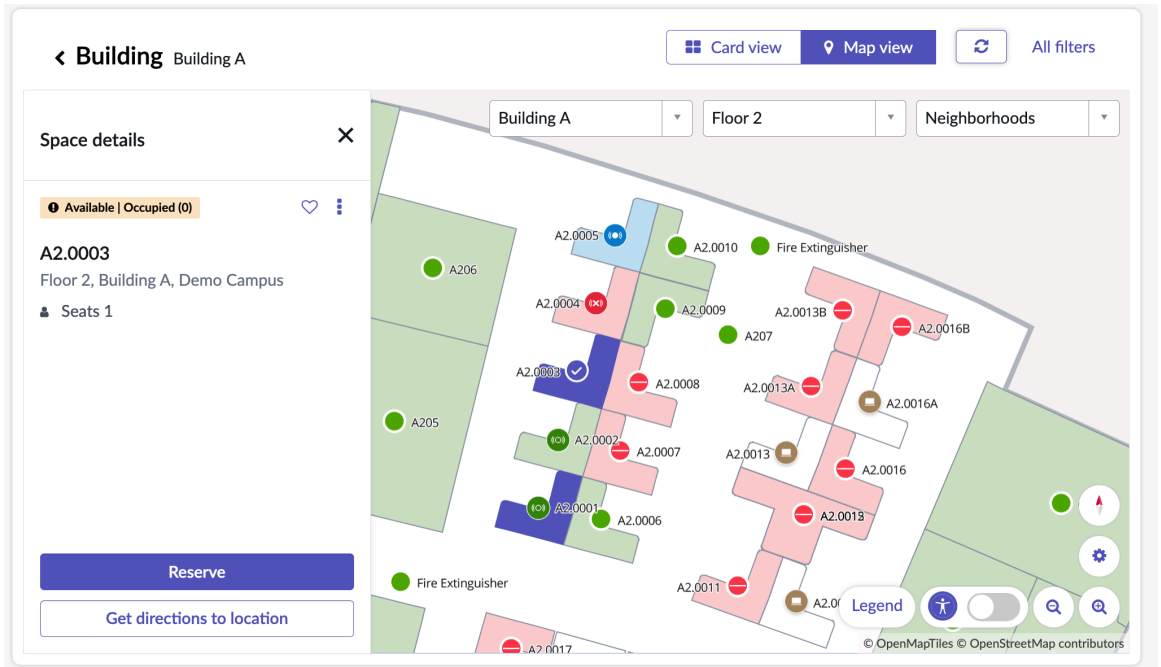
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



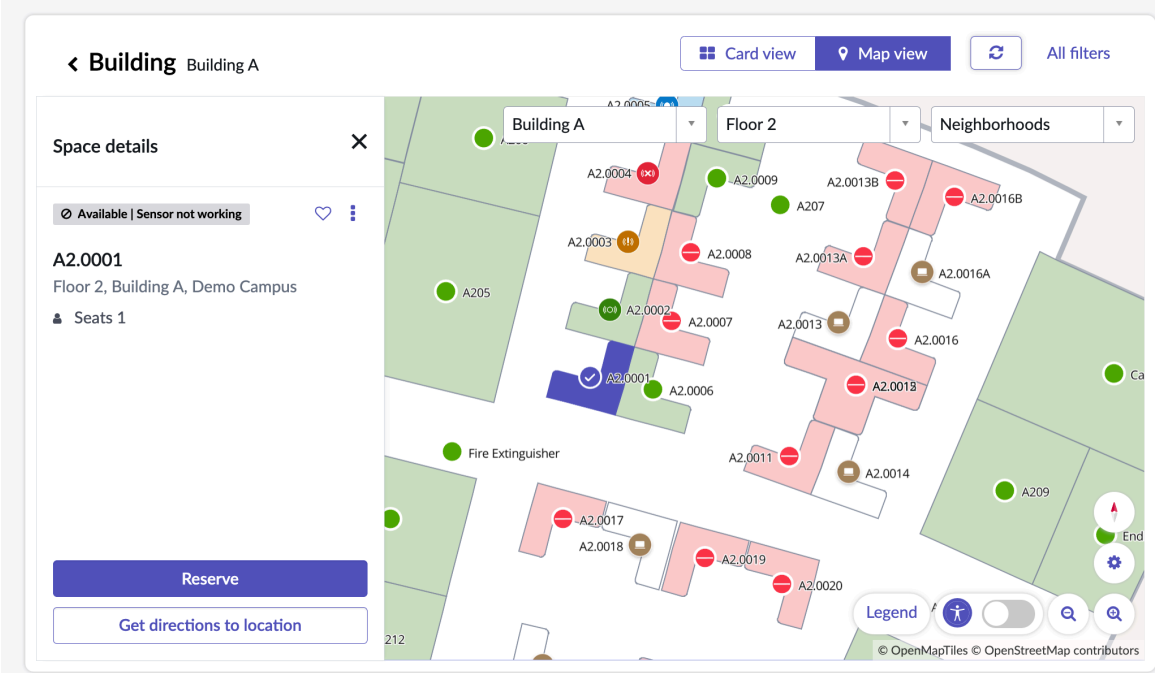
주: 공간 가용성 표시 확인란 옵션은 선택한 위치에 대해 점유 센서가 설치된 경우에만 표시됩니다. 자세한 내용은 점유 데이터 설정 작업 공간 커넥터 문서를 참조하십시오.

14. 공간을 선택하여 공간 상세 정보 패널을 엽니다.

공간 상세 정보 패널은 맵의 점유 정보 및 예약 상태를 보여줍니다.

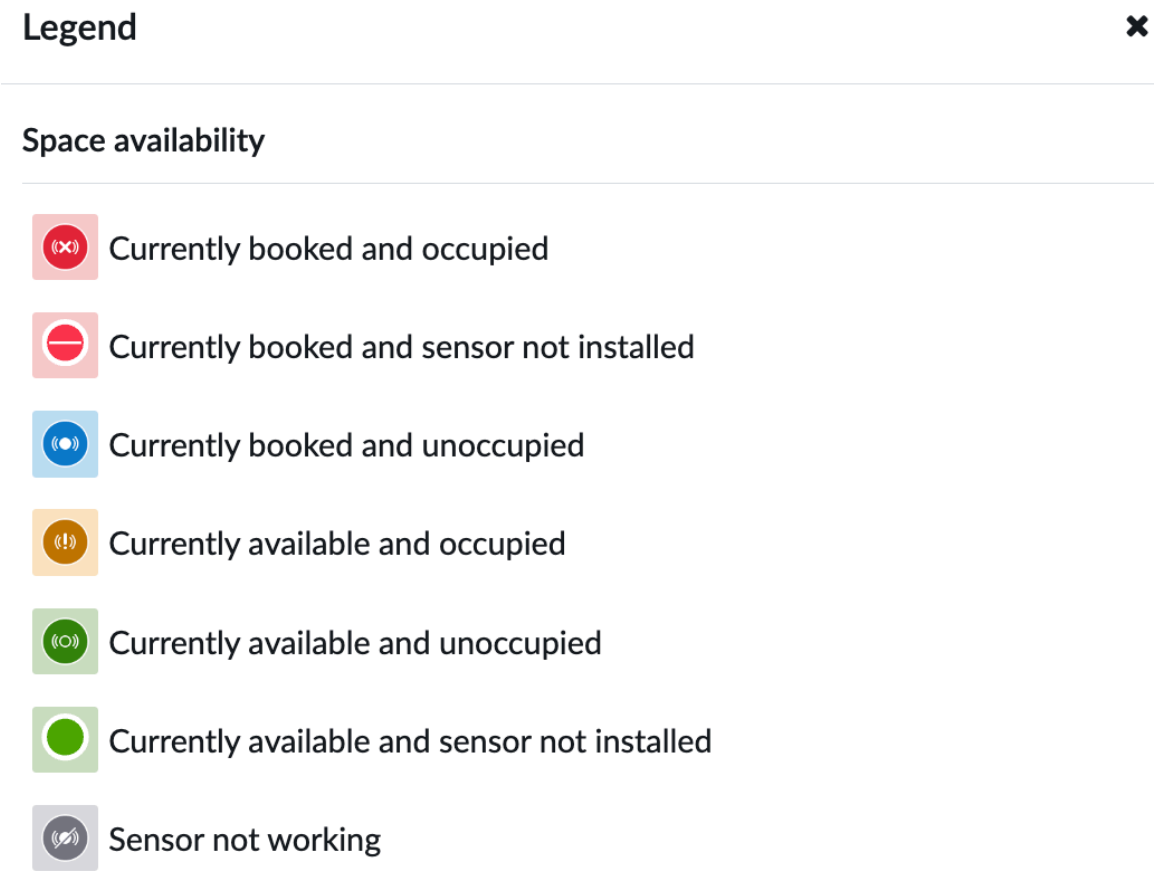


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



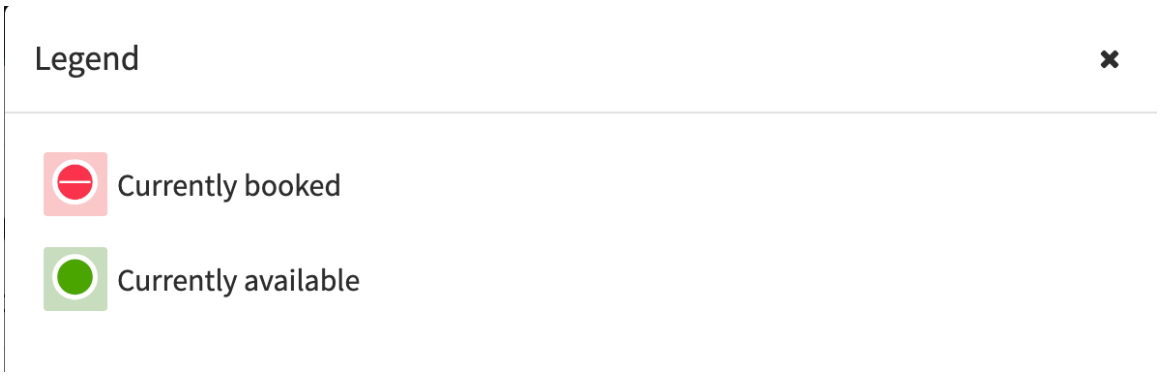
15. 예약을 선택하여 사용 가능한 공간을 예약합니다.
    예약된 공간의 경우 문제 제기 버튼이 표시됩니다.
16. 범례를 선택하여 맵에서 사용 가능한 범례를 봅니다.

    ◦ 예약 상태와 사용 상태를 모두 보여주는 맵 범례입니다.

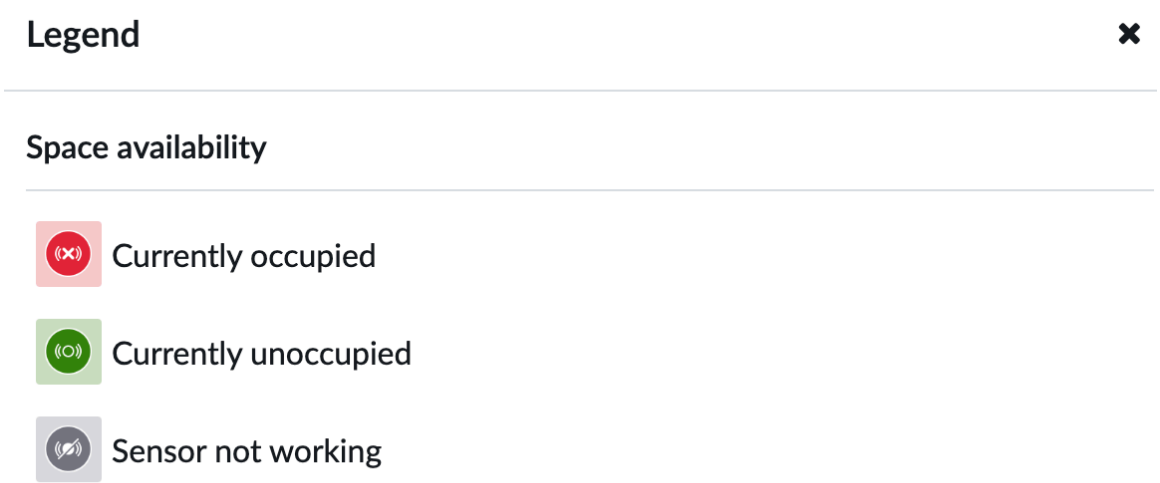


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 범례는 맵에서 공간 가용성 맵 설정 표시를 선택하지 않은 경우 예약 상태만 표시합니다.



◦ 범례는 예약 상태를 사용할 수 없는 경우 사용 상태를 표시합니다.



맵 뷰의 모든 필터 옵션을 사용하여 공간을 필터링하여 예약 및 점유 상태를 모두 보거나 예약 또는 점유 상태만 봅니다. 자세한 내용은 위치 디렉터리에서 예약 및 점유 상태에 대한 필터를 자동으로 새로 고침하고 적용합니다. 문서를 참조하십시오.

맵에서 예약 및 공간 점유 상태를 자동으로 새로 고치거나 수동으로 새로 고칠 수도 있습니다. 맵에 필터 조건을 적용하여 예약 또는 점유 상태만 표시하거나 예약 상태와 점유 상태를 모두 표시할 수도 있습니다. 자세한 내용은 위치 디렉터리에서 예약 및 점유 상태에 대한 필터를 자동으로 새로 고침하고 적용합니다. 문서를 참조하십시오.

위치 디렉터리에서 예약 및 점유 상태에 대한 필터를 자동으로 새로 고침하고 적용합니다.

맵 속성 설정을 구성하여 자동으로 새로 고침하고 위치 디렉터리 맵 뷰에서 최신 예약 및 점유 상태를 가져옵니다. 모든 필터 옵션을 사용하여 맵 뷰에서 예약 또는 점유 상태 또는 예약 및 점유 상태를 필터링하고 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 공간 매핑 > 맵 속성.
2. 맵 속성 페이지에서 위치 디렉터리에 예약 및/또는 점유 정보를 표시하기 위한 자동 새로 고침 시간 간격(분)을 설정합니다. true로 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 위치 디렉터리의 예약 및/또는 점유 정보 표시 맵 속성도 true로 설정되어 있는지 확인합니다.

3. 분 단위로 값을 입력합니다.
   기본값은 2 분입니다. 이 값을 기반으로 맵은 선택한 위치에 대한 최신 예약 및 점유 정보를 사용하여 2분마다 자동으로 업데이트되고 새로 고쳐집니다. 기본값을 적절하게 변경할 수 있습니다. 0 또는 음의 정수 값을 사용하면 이 속성이 비활성화됩니다. 10진수 값은 지원되지 않습니다.
4. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.
5. 위치 디렉터리를 선택합니다.
6. 맵 뷰를 선택합니다.

   주: 위치 디렉터리에서 예약 및 점유 상태를 새로 고치는 옵션은 카드 보기가 아닌 맵 보기에서만 사용할 수 있습니다. 맵의 이 옵션은 선택한 위치의 층 또는 공간 수준에서만 사용할 수 있습니다. 캠퍼스 또는 건물 수준에서는 사용할 수 없습니다.

7. 세계 지도에서 캠퍼스를 선택합니다.
   예: 데모 캠퍼스
8. 건물을 선택합니다.
9. 층을 선택합니다.

   필요한 경우 확대하여 층에서 공간을 선택합니다.

10. 마지막으로 업데이트한 사람 레이블이 맵에 표시됩니다.

    마지막으로 업데이트한 사람 레이블에서 마지막 자동 새로 고침 시간 간격을 2분 전으로 표시합니다. 시간 간격은 맵 속성 페이지(2단계)에 구성된 속성 값을 기반으로 합니다.

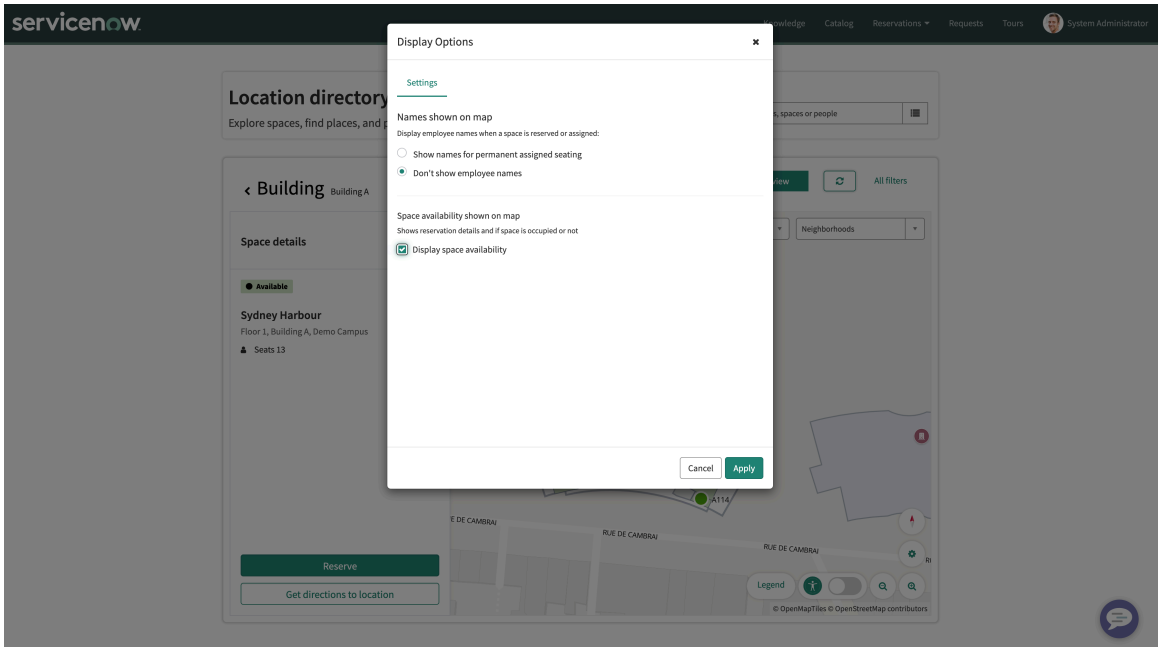
11. 맵에서 점유 및 예약 상태를 수동으로 새로 고치려면 현재 데이터 가져오기 아이콘(현재)
12. 맵에 점유 상태를 표시하려면 맵 뷰에서 기어 설정 아이콘(.)을 선택합니다.
13. 사용 가능한 공간 표시 확인란을 선택합니다.

    이 옵션을 선택하면 맵에서 선택한 층의 점유 상태가 표시됩니다.

    주: 공간 가용성 표시 확인란 옵션은 선택한 위치에 대해 점유 센서가 설치된 경우에만 표시됩니다. 자세한 내용은 점유 데이터 설정 작업 공간 커넥터 문서를 참조하십시오.

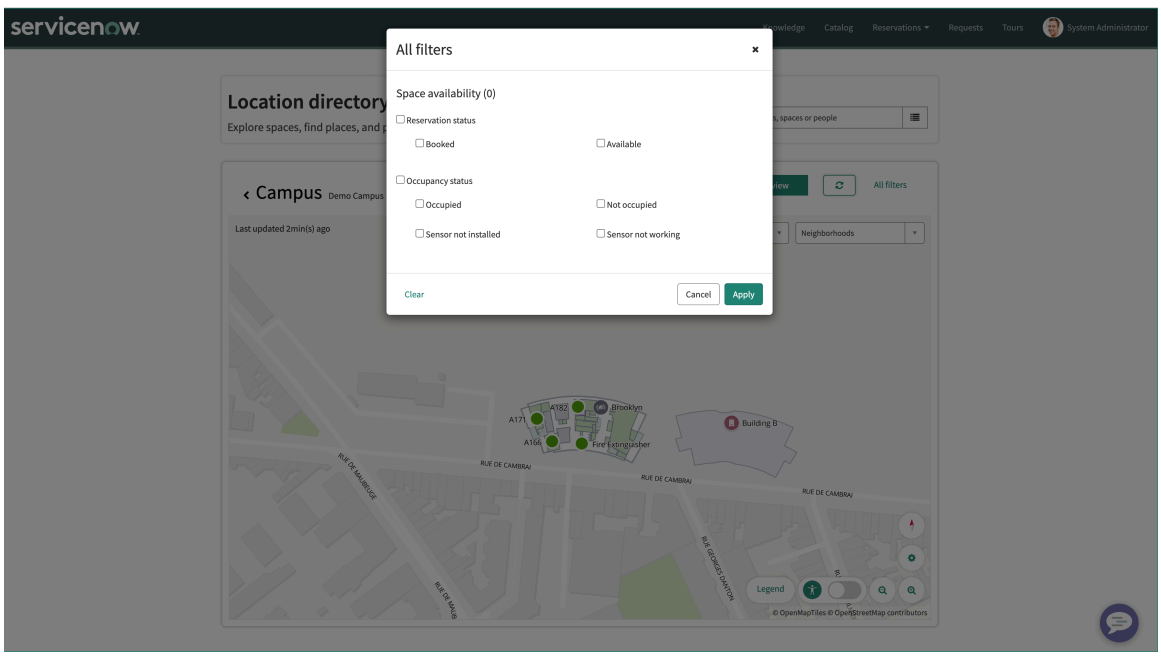
    애플리케이션은 점유 센서에 대한 제공자 공간 유형 매핑 테이블의 항목을 확인합니다. 공간에 점유 센서가 있는 경우 공간 가용성 표시 확인란이 표시됩니다. 자세한 내용은 제공자 공간 유형 매핑 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



14. 맵에서 모든 필터를 선택하여 예약 및 사용 상태를 기준으로 데이터를 필터링합니다.

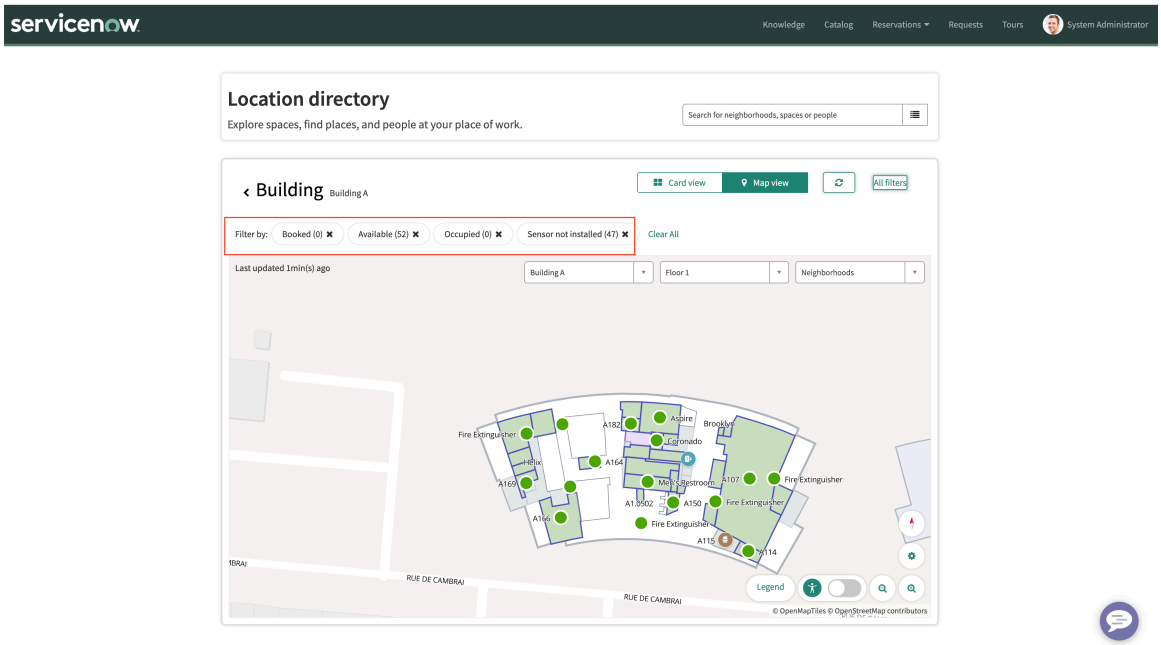
주: 모든 필터 버튼은 "위치 디렉터리 [sn_wsd_space_map.show_rsv_occ_data_loc_dir]에 예약 및/또는 점유 정보 표시가 예로 설정된 경우에만 맵에 표시됩니다. 모든 필터 는 맵 뷰의 층 또는 공간 수준에서 사용할 수 있으며 카드 뷰에서는 사용할 수 없습니다.



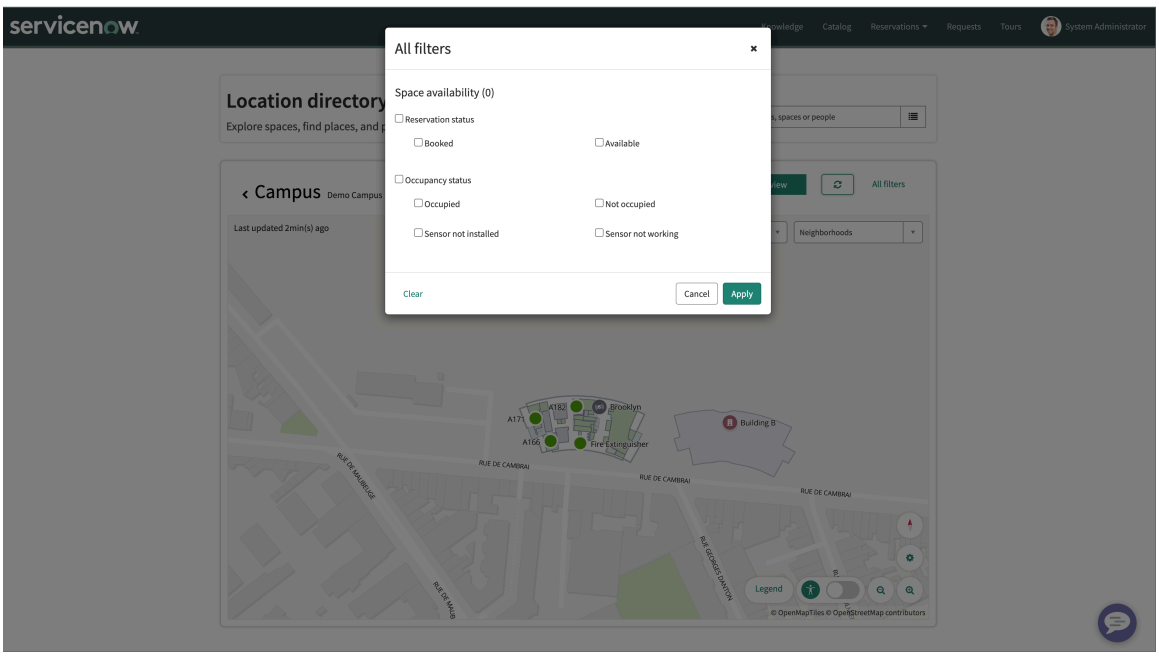
15. 필요한 필터 옵션을 선택한 후 적용을 선택합니다.

16. 맵에서 레이블로 필터링하면 필터 조건을 충족하는 공백 수가 있는 알약이 표시됩니다.

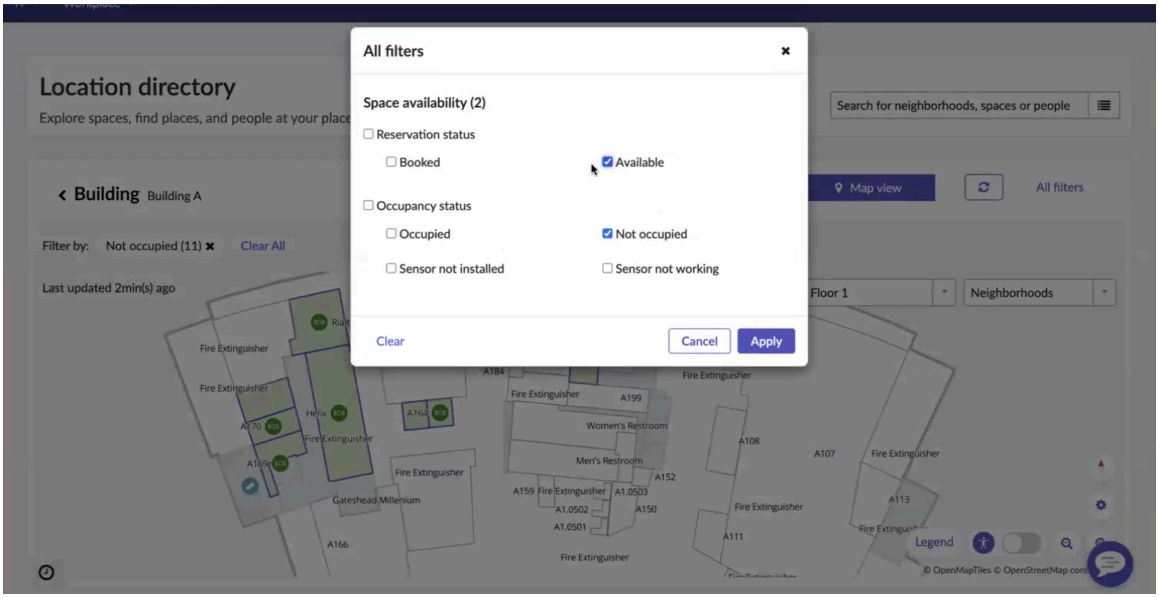
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



17. 필터를 제거하려면 알약의 선택을 취소합니다.
18. 모두 지우기를 선택하여 필터 선택을 지웁니다.
19. 필터를 적용한 후 공간을 선택하여 공간 상세 정보 패널을 엽니다.
    - 선택한 공간에는 적용된 필터를 기반으로 다양한 점유 및 예약 상태에 대한 획 색상과 함께 점유 및 예약 상태가 표시됩니다. 자세한 내용은 지도에서 사용할 수 있는 범례를 참조하고 위치 디렉터리에서 점유 및 예약 상태 보기
      - 예약 및 점유 필터가 모두 적용되면 이 두 조건을 모두 충족하는 공간이 표시됩니다.
      - 예약 또는 점유 필터만 적용된 경우 예약 또는 점유 상태만 표시됩니다.
      - 맵에서 필터 조건과 일치하는 공간은 자주색 테두리로 강조 표시됩니다.

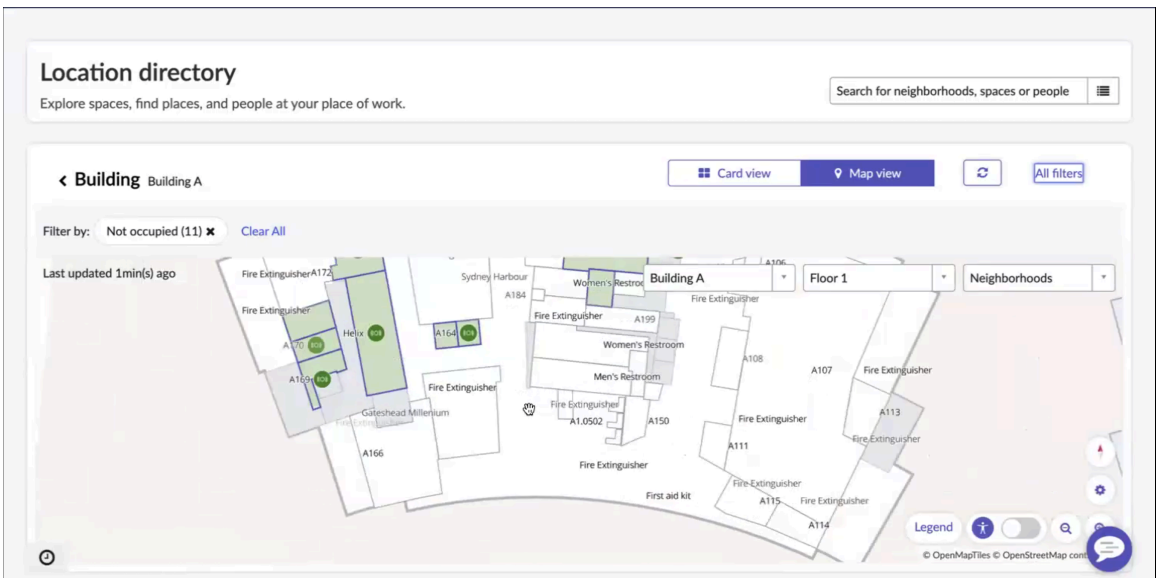


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



- 필터 조건을 충족하지 않거나 필터가 적용되지 않은 공간은 흰색(다각형 색상)과 레이블로 표시됩니다. 자세한 내용은 지도에서 사용할 수 있는 범례를 참조하십시오. 위치 디렉터리에서 점유 및 예약 상태 보기

  예를 들어, 모든 필터 패널에서 현재 비어 있음을 선택하면 맵에서 레이블 알약으로 필터링에 점유되지 않은 공간 수가 표시됩니다.



  - 점유 센서가 설치되지 않았거나 잘못된 점유 상태가 있는 공간은 예약 및 점유 필터가 모두 적용된 경우 회색(다각형) 색상으로 표시됩니다. 점유 필터만 있는 경우 센서 데이터가 없는 공간은 흰색 다각형으로 표시되고 잘못된 센서 데이터는 회색으로 표시됩니다.
  - 예약할 수 없는 공간에는 장소 유형과 연결된 아이콘이 표시됩니다. 예를 들어, 체육관, 실험실, 계단, 라운지 등이 있습니다. 장소 유형에 아이콘을 실내 매핑 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 아이콘 및 장소 유형 만들기 실내 매핑. 맵에서 점유 데이터만 사용할 수 있거나 점유 상태로만 필터링하는 경우 맵에 사용 상태 범례만 표시됩니다.
  - 회의를 위해 예약할 수 있는 스페이스에는 아이콘이 표시되지 않습니다.

로그아웃한 후 로그인하면 필터 선택은 이전 브라우저 세션에서 유지됩니다. 브라우저 탭이나 브라우저 세션을 변경하면 이전 세션에서 선택한 필터가 유지되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어용 **Analytics and Reporting** 솔루션

직장 대시보드와 로그를 사용하여 직장 활동의 진행 상황을 모니터링합니다.

직장 평면도 업데이트 로그 보기

직장 평면도를 업데이트한 후에는 적용된 모든 변경 사항을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 관리 > 평면도 업데이트 로그.
   날짜 및 타임 스탬프와 함께 업데이트된 각 평면도에 대한 로그가 나타납니다.
2. 생성된 날짜 링크를 선택하여 로그 기록을 봅니다.
3. 층 링크를 선택하여 층 기록을 봅니다.

직장 대시보드

작업 공간 코어의 직장 대시보드에서는 다수의 직장 관련 메트릭을 통합적으로 볼 수 있기 때문에 공간 활용도를 빠르게 확인하고 직장 작업의 진행 상태를 모니터링할 수 있습니다.

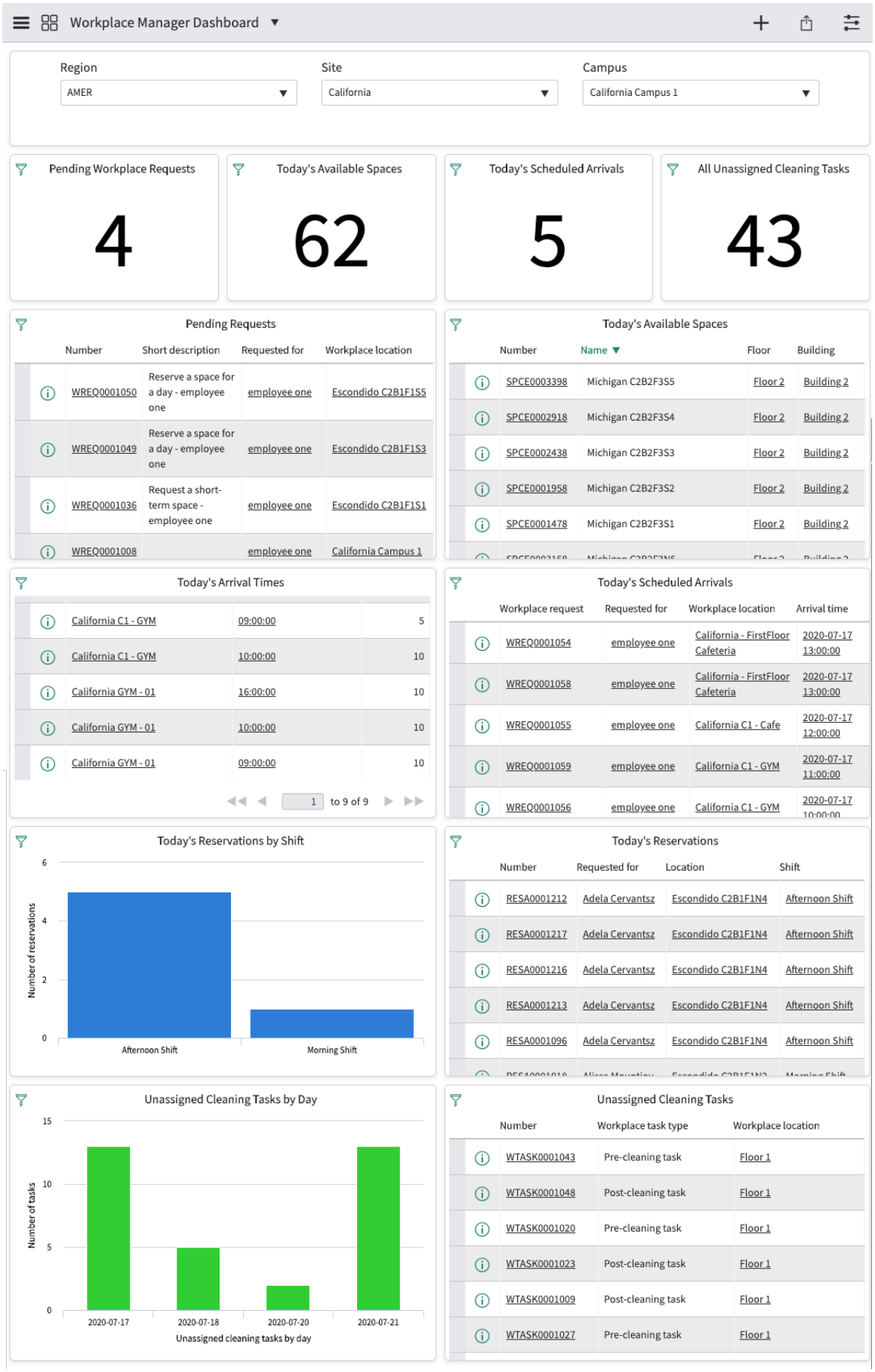
실시간 정보는 판단을 내릴 수 있는 통찰력을 제공합니다(예: 특정 시간에 사무실 공간으로 소집할 인력의 규모). 언제든지 직장 예약, 직장 케이스 및 방문자 등록을 추적합니다.

직장 매니저 대시보드

직장 매니저 대시보드를 사용하면 공간 할당 및 직장 유지관리 활동을 사무실 캠퍼스에서 모니터링할 수 있습니다. 어느 날짜에 대해서든 여러 위치, 직원 도착, 유지관리 작업 등에 대해 사용 가능한 공간, 공간 예약, 대기 중인 직장 요청, 도착 시간 등의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 매니저 대시보드



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 관리자 대시보드에 액세스하려면 다음으로 이동합니다. 작업 공간 코어 > 직장 대시보드 > 안전 관리.

대시보드 상단에 있는 직장 보고서 필터에서 지역, 사이트, 캠퍼스를 선택하면 해당 캠퍼스에 대한 보고서가 표시됩니다.

최종 사용자 및 역할

목표에 따라 필요한 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
직장 매니저: 직장 공간 가용성, 예약된 도착, 직장 유지관리의 실시간 상태를 확인할 수 있어야 합니다.	sn_wsd_core.workplace_manager	• 보류 중인 직장 요청 검토 • 직원이 생성한 직장 예약 요청 모니터링 • 도착 시간 모니터링 • 예약된 도착을 사용하여 공통 직장 위치에 직원이 모이는 시간 추정 • 직장 작업의 진행 상황 모니터링

데이터 시각화

대시보드 데이터

제목	유형	설명
보류 중인 직장 요청	단일 점수	보류 중인 직장 요청 수입니다.
오늘 사용 가능한 공간	단일 점수	오늘 예약을 위해 사용할 수 있는 활성 업무 공간 수입니다.
오늘 날짜로 예약된 도착	단일 점수	캠퍼스의 여러 위치에 대해 오늘 도착하는 것으로 예약된 직원의 수입니다.
모든 미할당된 청소 작업	단일 점수	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 활성 상태의 직장 작업 수입니다.
보류 중인 요청	목록	이 캠퍼스에서 보류 중인 직장 요청 목록입니다.
오늘 사용 가능한 공간	목록	오늘 예약을 위해 사용할 수 있는 활성 업무 공간 목록입니다.
오늘의 도착 시간	목록	캠퍼스의 여러 위치에 대해 오늘 도착하는 것으로 예약된 시간 목록입니다.
오늘 날짜로 예약된 도착	목록	캠퍼스의 여러 위치에 대해 오늘 도착하는 것으로 예약된 직원의 목록입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대시보드 데이터

제목	유형	설명
교대조별 오늘의 예약	막대	교대조별로 그룹화된 오늘 날짜로 예약된 직장 예약 수입니다.
오늘의 예약	목록	오늘 날짜로 예약된 직장 예약 수입니다.
날짜별 미할당된 청소 작업	추세	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 날짜별 활성 청소 작업 수의 추세입니다. 이 보고서의 청소 작업에는 오늘과 향후 7일 사이의 기한이 있으며 계획됨, 계획되지 않음, 임시 등의 모든 작업 유형이 포함되어 있습니다.
미할당된 청소 작업	목록	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 활성 상태의 직장 작업 목록입니다.

Workplace Service Portal의 직장 대시보드

워크플레이스 서비스 포털에서 직장 대시보드를 사용하여 사용 가능한 업무 공간 용량, 공간 요청, 예약 추세를 시각적으로 분석하고 직장의 유지관리 작업을 모니터링할 수 있습니다. 또한 직원을 위한 공간을 예약하거나 워크플레이스 서비스 포털 페이지에서 직접 직장 유지관리 작업을 생성할 수 있습니다.

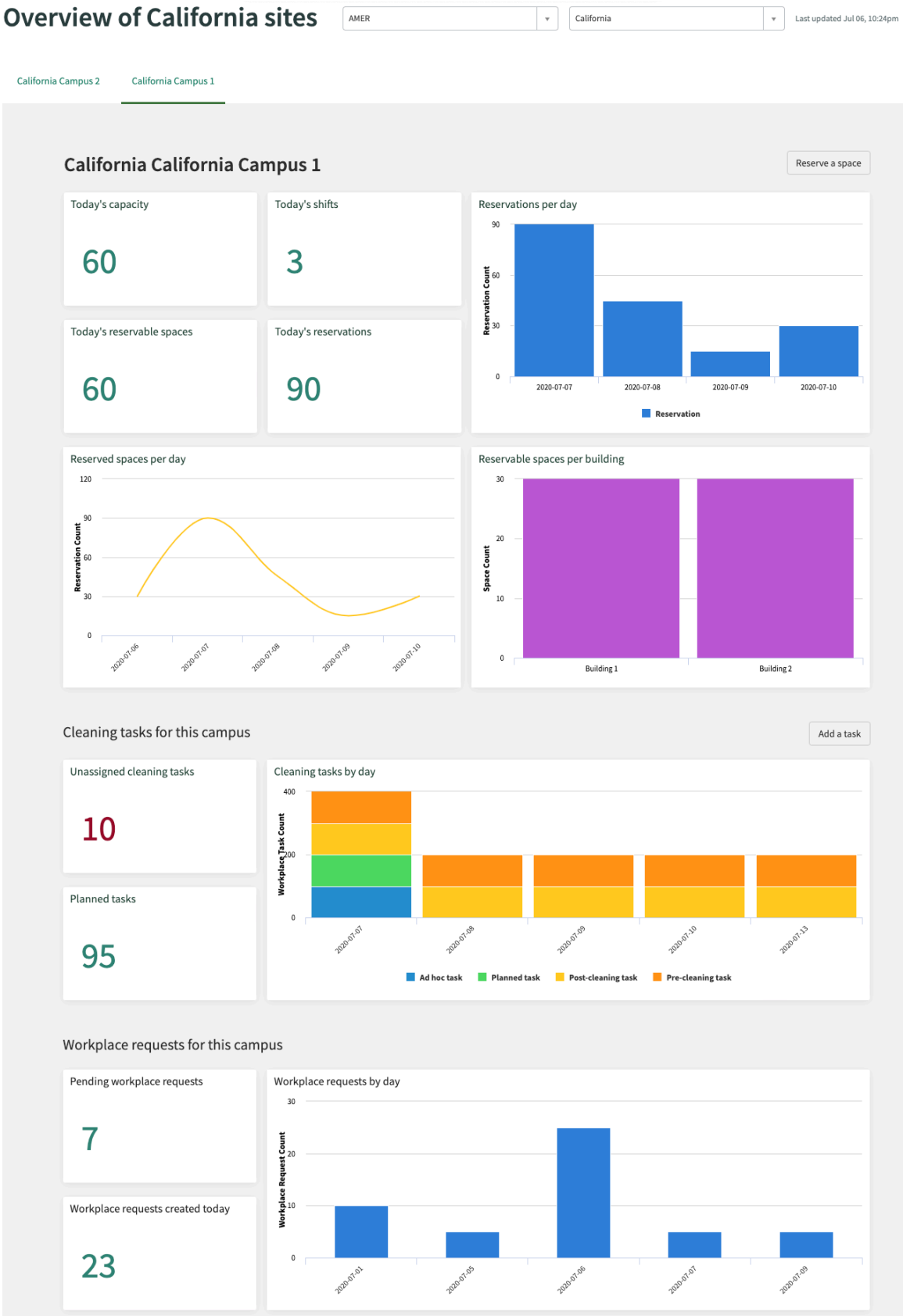
에서 워크플레이스 서비스 포털Workplace 대시보드를 열려면 다음으로 이동합니다. 작업 공간 코어 > 대시보드.

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.2부터 또는 새 고객의 경우 워크플레이스 서비스 포털 및 서비스 포털에서 대시보드가 제거됩니다. 작업 공간 코어 버전 2.1 이하를 사용하는 고객은 업그레이드 후에도 대시보드에 계속 액세스할 수 있습니다.

상단의 필터에서 지역과 사이트를 선택하면 별도의 탭으로 이용 가능한 캠퍼스에 대한 보고서가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 대시보드



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

목표에 따라 필요한 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
직장 매니저: 교대조를 위한 청소 활동 및 직장 공간 사용률의 실시간 상태에 대한 명확한 가시성이 필요합니다.	sn_wsd_core.workplace_manager	• 긴급 상황 이후 직원을 직장으로 단계적으로 복귀시킬 계획을 세울 수 있습니다. • 여러 사무실 위치의 직장 작업 진행 상황을 모니터링할 수 있습니다.

데이터 시각화

시각화에 표시되는 데이터는 선택한 캠퍼스에 해당합니다.

대시보드 데이터

제목	유형	설명
오늘의 용량	단일 점수	현재 사용할 수 있는 활성 업무 공간 수입니다.
오늘의 교대조	단일 점수	오늘의 예약에 사용되는 교대조 수입니다.
오늘 예약 가능한 공간	단일 점수	현재 예약 가능한 활성 업무 공간 수입니다.
오늘의 예약	단일 점수	오늘의 활성 예약 수입니다.
일별 예약	추세	종료 날짜가 오늘 또는 이후인 최근 7일 동안의 일별 활성 예약 수의 추세입니다.
일별 예약된 공간	스플라인	오늘 또는 이후에 시작하는 최근 7일 동안의 모든 활성 예약에 대한 일별 예약된 업무 공간 수의 추세입니다.
건물별 예약 가능한 공간	막대	캠퍼스의 각 건물에 예약할 수 있는 활성 업무 공간에 대한 세부 항목입니다.
이 캠퍼스의 청소 작업		
미할당된 청소 작업	단일 점수	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 활성 상태의 직장 작업 수입니다.
계획된 작업	단일 점수	아직 종료되지 않은 활성 상태의 계획된 직장 작업 수입니다.
일별 청소 작업	추세	기한이 오늘과 향후 7일 사이거나 기한 날짜가 정의되지 않은 활성 상태의 청소 작업에 대한 일별 개수의 추세입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대시보드 데이터

제목	유형	설명
		이 보고서의 작업은 직장 작업 유형별로 그룹화됩니다.
이 캠퍼스의 직장 요청		
보류 중인 직장 요청	단일 점수	보류 중인 직장 요청 수입니다.
오늘 생성된 직장 요청	단일 점수	오늘 직원들이 생성한 총 직장 예약 요청 수입니다.
일별 직장 요청	추세	일별로 생성된 총 직장 예약 요청 수입니다.

관련 정보

직원을 위한 직장 예약 만들기

임시 직장 작업 생성

작업 공간 코어 참조

작업 공간 코어 애플리케이션과 함께 설치되는 역할, 테이블 및 시스템 속성에 대해 자세히 알아봅니다.

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 구성요소

작업 공간 코어 애플리케이션을 설치하면 사용자 역할, 예약된 작업, 테이블, 비즈니스 규칙 등 여러 유형의 구성요소가 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

역할

작업 공간 코어와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
직장 관리자 [sn_wsd_core.admin]	• 직장에 대한 데이터를 설정합니다. • 애플리케이션에 대한 전체 접근 권한이 있습니다.	sn_wsd_core.workplace_manager
직장 매니저 [sn_wsd_core.workplace_manager]	• 직장의 업무 공간을 예약합니다. • 직원 및 교대조를	• sn_wsd_core.workplace_exposure_analys • schedule_admin • template_editor_global

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	업무 공간에 연결합니다. • 예방적 유지관리 작업을 관리합니다.	
직장 노출 분석가 [sn_wsd_core.workplace_exposure_analyst]	업무 공간 예약을 사용하여 ServiceNow® 비상 노출 관리 애플리케이션에서 잠재적으로 노출된 직원을 파악합니다.	없음
직장 교대조 소유자 [sn_wsd_core.workplace_shift_owner]	• 소유한 교대조에 대한 편집 권한이 있습니다. • 소유한 교대조의 교대 일정, 연결된 사용자, 공간 등 상세 정보에 대한 편집 액세스 권한이 있습니다. • 소유한 교대조의 업무 공간 작업에 대한 읽기 전용 액세스가 있습니다. • 소유한 교대조의 업무 공간 요청 및 예약을 볼 수 있습니다.	없음
직장 사용자 [sn_wsd_core.workplace_user]	• 워크플레이스 서비스 포털 또는 Now® Mobile 앱에서 영역 또는 업무 공간 예약 요청 • 워크플레이스 서비스 포털 또는 Now®	없음

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	Mobile 앱을 사용하여 직장 위치 도착 일정 예약 주: 작업 공간 코어 v1.3.2 이후 버전에서는 직원이 워크플레이스 서비스 포털에서 예약을 요청하기 위해서는 이 역할이 필요합니다.	
직장 핵심 작성자 [sn_wsd_core.task_writer]	• 직장 작업을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 작업 템플릿을 읽습니다.	sn_wsd_core.task_reader
직장 핵심 독자 [sn_wsd_core.task_reader]	모든 직장 작업을 읽을 권한이 있습니다.	없음
직장 지식베이스 작성자 [sn_wsd_core.kb_writer]	• 지식베이스 문서를 생성하고, 보고, 게시하고, 업데이트합니다. • 지식베이스 문서를 폐기 및 재게시합니다.	없음

기계번역

테이블

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
영역 [sn_wsd_core_area]	사무실 층의 영역 목록을 저장합니다.
도착 항목	직원의 예약된 도착 항목 목록을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_wsd_core_arrival_entry]	
도착 일정 [sn_wsd_core_arrival_schedule]	직장 매니저가 생성한 예약된 도착 간격의 목록을 저장합니다.
건물 [sn_wsd_core_building]	사무실 건물 목록을 저장합니다.
캠퍼스 [sn_wsd_core_campus]	사무실 캠퍼스 목록을 저장합니다.
층 [sn_wsd_core_floor]	사무실 층 목록을 저장합니다.
HTML 서명 템플릿 [sn_wsd_core_html_signing_template]	계획된 작업을 확인하고 PDF를 생성하는 템플릿을 저장합니다.
위치 교대조 [sn_wsd_core_m2m_location_shift]	교대조와 업무 공간 위치 사이의 관계를 저장합니다.
위치 마이그레이션 구성 sn_wsd_core_location_migration	모든 위치 마이그레이션 구성에 대한 정보를 저장합니다.
계획된 작업 정의 [sn_wsd_core_planned_task_def]	직장 매니저가 직장 작업을 위해 생성한 계획된 작업 정의를 저장합니다.
QR 코드 [sn_wsd_core_qr]	애플리케이션에 있는 모든 QR 코드에 대한 정보를 저장합니다.
지역 [sn_wsd_core_region]	직장 위치의 지역 목록을 저장합니다.
방 [sn_wsd_core_room]	모든 방에 대한 정보를 저장합니다.
예약 [sn_wsd_core_reservation]	교대조, 직원, 업무 공간 사이의 관계를 저장합니다.
교대조 [sn_wsd_core_shift]	교대조 목록을 저장합니다.
사이트	조직의 사이트 목록을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_wsd_core_site]	
공간 [sn_wsd_core_space]	조직의 업무 공간 목록을 저장합니다.
공간 유형 [sn_wsd_core_space_type]	직장 관리자가 생성한 공간 유형 구성의 목록을 저장합니다.
대기 공간 [sn_wsd_core_space_staging]	공간에 대해 임포트한 데이터의 임시 자리 표시자 테이블로 작동합니다.
사용자 교대조 [sn_wsd_core_m2m_user_shift]	교대조와 직원 사이의 관계를 저장합니다. 앱을 첫 버전에서 업그레이드하는 기존 사용자는 사용자 필드가 표시 값으로 존재하는지 확인하십시오. 자세한 내용은 테이블 표시 값으로 필드 선택 을 참조하십시오.
사용자 직장 프로필 [sn_wsd_core_workplace_profile]	직원과 지정된 업무 공간 간의 관계를 저장합니다.
Workplace Safety 사용자 [sn_wsd_core_workplace_user]	모든 워크플레이스 서비스 제공 사용자에 대한 정보를 저장합니다.
직장 클라이언트 역할 규칙 [sn_wsd_core_client_role_rule]	직원을 위해 생성된 직장 클라이언트 역할 할당 규칙을 저장합니다.
직장 위치 [sn_wsd_core_workplace_location]	지역, 사이트, 캠퍼스, 건물, 층, 영역 및 공간과 같은 모든 업무 공간 엔터티 테이블의 상위 테이블입니다.
직장 요청 [sn_wsd_core_workplace_request]	직원이 생성한 직장 예약 요청을 저장합니다.
직장 작업 [sn_wsd_core_workplace_task]	교대조를 위해 생성된 모든 직장 작업을 저장합니다. 1.1.1 이전 버전 앱에서 업그레이드하는 경우에는 이 테이블의 workplace_task_type 열에 대한 기본값 필드가 비어있는지 확인합니다. 테이블 열의 기본 표시값 수정 방법에 관한 자세한 정보는 기본 필드 값 지정 을 참조하십시오.
직장 공간 [sn_wsd_core_room]	공간 [sn_wsd_core_space] 테이블을 확장합니다. 예약 가능한 공간의 예약 가능한 항목을 보유합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
직장 수행자 기준 [sn_wsd_core_performer_criteria]	애플리케이션 파일 테이블을 확장합니다. 애플리케이션에 있는 모든 수행자 기준에 대한 정보를 저장합니다. 수행자 기준에는 승인 관련 작업을 수행할 자격이 있는 사용자 목록이 저장됩니다.
직장 승인 정의 [sn_wsd_core_approval_definition]	애플리케이션 파일 테이블을 확장합니다. 모든 승인 정의에 대한 정보를 저장합니다. 테이블에는 승인이 필요한 엔터티와 같은 정보가 저장됩니다.
직장 승인 구성 [sn_wsd_core_approval_configuration]	애플리케이션 파일 테이블을 확장합니다. 모든 직장 승인 구성에 대한 정보를 저장합니다.
직장 공간 유형 [sn_wsd_core_space_type]	실내 탐색에 필요한 Indoor Mapping 장소 유형에 참조되는 직장 공간 유형에 대한 정보를 저장합니다.

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 속성

작업 공간 코어에서 사용 가능한 속성을 사용자 지정합니다.

이러한 속성은 작업 공간 코어에서 사용할 수 있습니다.

주: 이러한 모든 속성은 시스템 속성[sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

작업 공간 코어의 속성

속성	설명
sn_wsd_core.AUTO_ASSIGN_LOCATION	직원이 업무 공간 예약을 요청할 때 업무 공간 자동 할당을 활성화합니다. • 유형: true|false • 기본값: false 주: 이 기능이 활성화되면 영역, 공간 기본 설정, 공간과 같은 직장 위치 관련 필드가 업무 공간 예약 양식에 표시되지 않습니다. 모든 직원에게 사용자 직장 프로파일 [sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블의 사용자 프로파일에 지정된 업무 공간이 있을 때만 이 기능을 활성화하십시오. 자세한 내용은 직원을 지정된 업무 공간에 매핑 문서를 참조하십시오.
sn_wsd_core.CANCEL_RES_BUILDING	예약 가능 필드 값에 따라 공간에 대한 예약을 취소해야 하는지의 여부를 결정합니다. • 유형: true|false • 기본값: false

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어의 속성

속성	설명
	이 속성이 **true**로 설정된 경우, 애플리케이션은 예약 가능 필드의 값이 **false**로 설정된 해당 건물 또는 층의 영역 및 공간에 대한 모든 업무 공간 예약을 취소합니다.
sn_wsd_core.CLEANING_TASK_MAX_DURATION	사전 청소 및 사후 청소 작업을 실행하려는 기간(일 단위)을 결정합니다. • 유형: 정수 • 기본값: 7
sn_wsd_core.floor_plan.portal.show_non_reservables	워크플레이스 서비스 포털의 평면도에서 예약 불가능한 업무 공간을 회색으로 표시할지 여부를 결정합니다. • 유형: true | false • 기본값: false 주: 이 값을 true로 변경하면 성능에 부정적인 영향을 미칠 수 있습니다.
sn_wsd_core.floor_plan.portal.show_reservation_details	사용자가 워크플레이스 서비스 포털의 평면도에서 예약된 공간에 마우스 커서를 올리면 예약 상세 정보를 표시할지 여부를 결정합니다. • 유형: true | false • 기본값: false
sn_wsd_core.REQUEST_MAX_DURATION	직원이 한 번에 공간 예약을 요청할 수 있는 최대 날짜 수를 결정합니다. 이 속성은 직원이 여러 날짜에 대한 공간 예약을 요청할 때 적용 가능합니다. • 유형: 정수 • 기본값: 7
sn_wsd_core.show_book_uber	Now® Mobile 앱에서 **Uber** 예약 버튼을 표시할지를 결정합니다. 이 속성을 **true**로 설정하면 직원이 모바일 장치의 확인된 예약에서 **Uber** 예약을 선택할 수 있습니다. 사용자는 Uber 모바일 앱으로 리디렉션됩니다. • 유형: true | false • 기본값: false
sn_wsd_core.wsd_inbound_email	ServiceNow® 워크플레이스 서비스 제공 및 워크플레이스 케이스 관리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어의 속성

속성	설명
	애플리케이션에 대해 수신된 이메일을 확인합니다. 이 속성의 이름은 Workplace Case Management 버전 1.0.1의 *sn_wsd_case.wsd_inbound_email* 속성에서 변경되었습니다. 이 속성은 Workplace Core 2.0.3 이상에서만 사용할 수 있습니다. • 유형: 문자열 • 기본값: askwsd@example.com • 위치: 시스템 속성 [sys_properties] 테이블
sn_wsd_core.floor_transform_map	사용자 지정된 변환 맵을 구성할 수 있습니다. • 유형: 문자열 • 기본값: 2528fbf70f201010dbc3d2d92f767e04
sn_wsd_core.ENABLE_RSV_CHECK_IN	이메일을 통한 예약 체크인 및 체크아웃을 사용 가능하도록 설정합니다. 이 속성이 **true**로 설정되면 직원이 예약을 체크인 및 체크아웃할 수 있습니다. • 유형: true | false • 기본값: false
sn_wsd_core.dfx.rebuild_cache.max_floors	언제든지 엔터티 캐시를 빌드할 최대 층 수를 지정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: 20
sn_wsd_core.CANCEL_RES_LOCATION	위치 수준에서 수행된 모든 향후 예약을 취소할 수 있습니다. 위치에 대한 예약 가능 필드를 **false**로 설정하십시오. • 유형: true | false • 기본값: false
sn_wsd_core.ALLOW_USER_SHIFT_FILTERING	사용자가 해당 교대조에 속한 경우에만 교대조 기반 예약을 생성할 수 있습니다. • 유형: true | false • 기본값: false

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어의 속성

속성	설명
sn_wsd_core.ALLOW_AVAILABILITY_FILTERING	예약 기록 생성자에 사용 가능한 건물 및 층만 표시합니다. • 유형: true|false • 기본값: false 주: 속성이 **true**로 설정되면 선택한 직장 위치를 로드하는 데 시간이 더 오래 걸립니다.
sn_wsd_core.MULTI_DAY_AVAILABILITY	수일 예약 기록 생성자에 사용 가능한 영역 및 공간만 표시합니다. • 유형: true|false • 기본값: false 주: 속성이 **true**로 설정되면 선택한 직장 위치를 로드하는 데 시간이 더 오래 걸립니다.
ARRIVAL_REQUEST_MAX_FUTURE_DAYS	직원들이 도착을 예약할 수 있을 때까지 향후 최대 일 수를 지정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: 7
sn_wsd_core.external_id_generator.field	외부 ID에 사용해야 하는 필드를 지정할 수 있습니다. • 유형: 문자열 • 기본값: 이름
sn_wsd_core.external_id_generator.max_buildings	단일 선택에서 ID를 생성해야 하는 최대 건물 수를 지정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: 50
sn_wsd_core.external_id_generator.max_spaces	단일 선택에서 ID를 생성해야 하는 최대 공간 수를 지정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: 5000
sn_wsd_core.external_id_generator.stagger	외부 ID 생성 처리를 스태거하는 시간의 양(초)을 지정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어의 속성

속성	설명
	• 유형: 정수 • 기본값: 300
sn_wsd_core.max_buildings_delete	직장 위치 삭제 예약된 작업이 실행될 때 삭제되어야 하는 최대 건물 수를 지정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: 100
sn_wsd_core.max_spaces_delete	직장 위치 삭제 예약된 작업이 실행될 때 삭제되어야 하는 최대 공간 수를 지정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: 1000
sn_wsd_core. ENABLE_LOCATION_PRIVACY	위치 개인정보 보호 기본 설정을 지정할 수 있습니다. 직장 프로필 및 직장 예약에 개인정보를 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 위치 개인정보 보호 설정 및 영향 문서를 참조하십시오. • 유형: 선택 목록 • 기본값: 없음
sn_wsd_core. OVERRIDE_RESERVATION_PRIVACY	직원이 예약 시 위치 개인정보를 재정의하도록 할 수 있습니다. 자세한 내용은 위치 개인정보 보호 설정 및 영향 문서를 참조하십시오. • 유형: 선택 목록 • 기본값: 아니요
sn_wsd_core. PRIVACY_INFORM_EMPLOYEE	직장 프로파일 또는 예약된 공간에 개인정보가 적용되는 경우 직원에게 알릴 수 있습니다. 자세한 내용은 위치 개인정보 보호 설정 및 영향 문서를 참조하십시오. • 유형: true|false • 기본값: false
sn_wsd_core. ALLOCATION_TYPE	시나리오 계획 수립 중에 예약할 공간을 검색하는 동안 공간을 검색하고 사용자에게 표시해야 하는 기준이 되는 할당 유형을 지정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어의 속성

속성	설명
	• 유형: 선택 목록 • 기본값: 없음 기본적으로 다음과 같은 할당 유형이 애플리케이션과 함께 제공됩니다. • 비용 센터 = cost_center • 부서 = 부서 • 직장 엔터티 = workplace_entity

워크플레이스 예약 관리

ServiceNow® 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션은 직원이 회의실, 컨퍼런스룸, 책상 및 예약 가능한 직장 서비스를 Service Portal에서 보다 쉽게 예약할 수 있게 해 줍니다.

시작하기

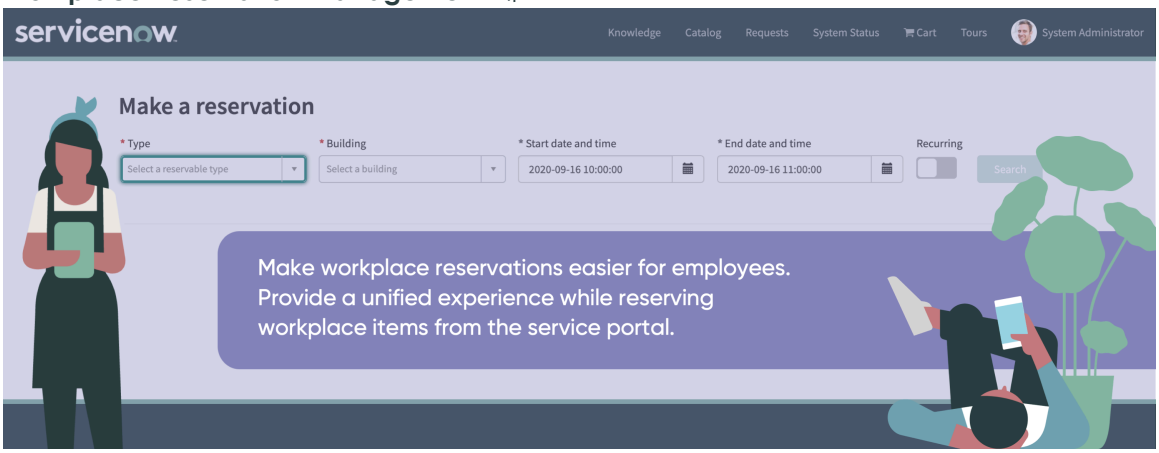
탐색  개념과 기능에 대해 워크플레이스 예약 관리 알아봅니다.	구성  애플리케이션과 더불어 직원이 예약할 수 있도록 예약 가능한 모듈 및 관련 설정을 구성합니다.	요청  단일 예약, 반복 예약 또는 그룹 예약을 합니다. 동료와 방문자를 초대합니다.
관리  직장 예약 및 승인을 관리합니다.	분석 및 보고 솔루션  대시보드와 보고서를 사용하여 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	참조  필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

워크플레이스 예약 관리 탐색

ServiceNow® 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션은 직원이 회의실, 컨퍼런스룸, 책상 및 예약 가능한 직장 서비스를 Service Portal에서 보다 쉽게 예약할 수 있게 해 줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Reservation Management 개요



관리자는 전체 애플리케이션에 액세스하고 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서 모든 작업을 수행할 수 있습니다.

예약 모듈 구성

워크플레이스 예약 관리 관리자(admin)는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원이 예약할 수 있는 여러 유형의 예약 가능한 항목을 표시하도록 예약 위젯을 구성합니다.
- 예약 가능한 항목으로 사용할 수 있는 다양한 표준 서비스를 구성합니다.
- 예약 가능한 모듈을 구성하여 유사한 유형의 예약 가능한 항목을 그룹화합니다. 모듈을 활성화/비활성화하여 직원이 예약할 수 있는 가용성을 제어합니다.
- 승인 필요 여부를 표시합니다. 이렇게 하면 직원이 예약 가능한 모듈의 예약 가능한 항목을 예약하려고 할 때마다 승인 요청이 트리거됩니다.
- 예약 가능한 모듈에 교대조 기반 예약을 활성화합니다. 직원은 예약 가능한 모듈의 직장 항목에 대해 교대조를 예약할 수 있습니다.
- 예약 가능한 모듈에 그룹 예약을 활성화합니다. 직원 또는 관리자는 단일 그룹 예약에서 다른 직원을 위해 여러 장소를 예약할 수 있습니다.
- 직원이 달력에 예약을 추가할 수 있도록 iCalendar 생성을 활성화합니다.
- 직원이 동료나 외부 방문자와 같은 참석자를 초대할 수 있도록 합니다.
- 직원이 예약과 함께 가상 회의 링크를 공유할 수 있도록 가상 회의 제공자를 구성합니다.
- 다중 건물 예약을 활성화합니다.
- 인접별로 찾아보기를 활성화합니다.

예약 생성

워크플레이스 예약 관리를 통해 사용자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 사용 가능한 직장 항목 목록에서 선택합니다.
- 하루 또는 몇 시간 동안 예약합니다.
- 단일 예약 또는 반복 예약을 생성합니다.
- 반복되는 예약 상충을 자동으로 해결합니다.
- 단일 예약에 여러 건물을 추가합니다.
- 용량, 위치, 레이아웃, 사용 가능한 서비스 등 업무 공간 항목의 상세 정보를 봅니다.
- 일정 뷰를 사용하여 하루 동안 직장 항목의 가용성을 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 본인 또는 다른 사람을 대신하여 예약을 생성합니다.
- 본인 또는 다른 사람을 위해 생성한 예약을 보거나, 업데이트하거나 취소합니다.
- 회의실을 예약할 때 기밀 회의인 경우 회의 유형을 비공개로 지정합니다.
- 예약을 진행할 때 케이터링 또는 문구류 공급과 같은 추가 서비스를 요청합니다.
- 한 번의 예약으로 여러 직장 위치를 예약합니다.
- 동료 근처에 있는 직장을 예약합니다.
- 예약 세부 정보를 다른 사람과 공유합니다.
- 단일 예약으로 그룹 예약을 생성하고 다른 직원에게 직장을 할당합니다.
- iCalendar를 다운로드하여 예약 상세 정보를 다운로드하고 달력에 저장합니다.
- 직장을 즐겨찾기로 설정합니다. 예약할 직장을 검색하면 즐겨찾기 공간이 가장 먼저 표시되고,
- 사무실 외부에 있는 초대 대상자가 참석할 수 있도록 예약의 가상 회의 링크를 생성합니다.
- 회의에 참석하는 초대 대상 참석자(예: 동료 또는 외부 근로자)입니다.
- 조직 또는 건물 수준에서 위치 개인정보 보호 기본 설정을 지정합니다.

예약 관리

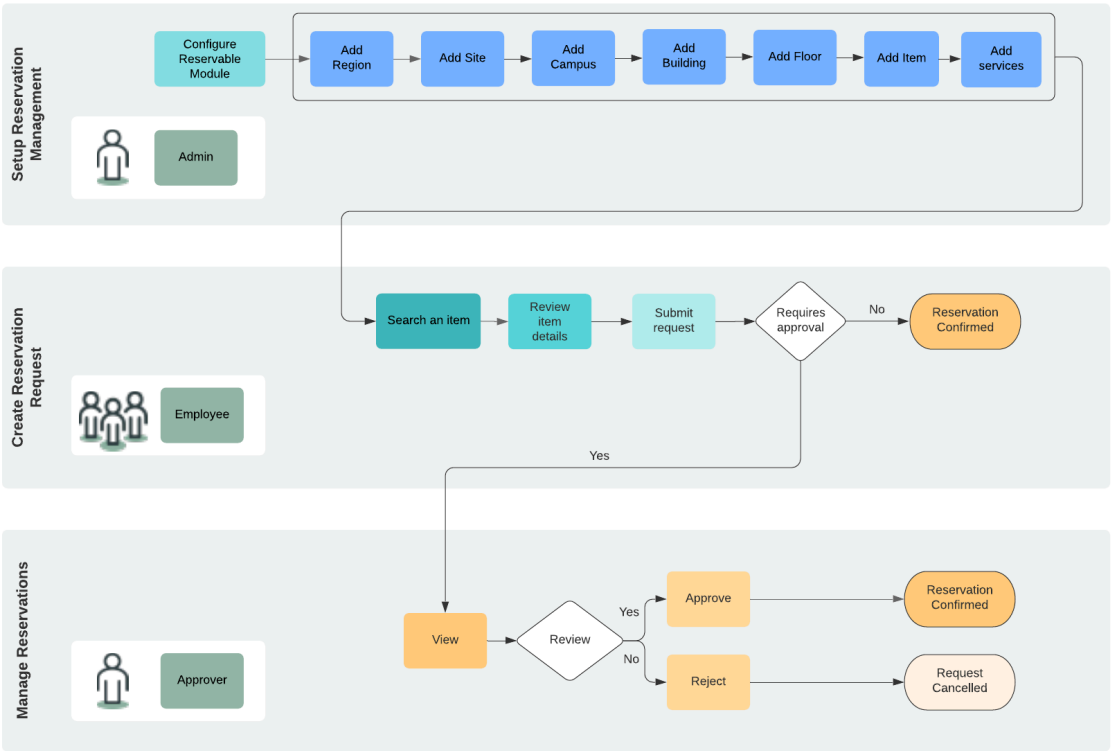
워크플레이스 예약 관리 매니저는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원이 생성한 예약을 관리합니다. 조직의 지침에 따라 직원이 생성한 예약을 보고, 업데이트하고, 승인하거나 거부할 수 있습니다.
- 보고서를 생성하여 시간의 경과에 따른 예약 요청을 추적합니다.
- 직장 항목에 예약 가능한 목적을 추가합니다.
- 인접한 공간을 지역으로 할당합니다.
- 영역에 공간 할당
- 인접에 공간 할당

다음 다이어그램은 예약 과정을 설명합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 워크플로우



이벤트 플래너

워크플레이스 센터 작업 공간에서 직장 예약 이벤트 플래너를 사용하면 단일 작업 공간에서 조직의 예약을 추적할 수 있습니다. 이벤트 플래너에서 일정 뷰를 사용하여 예약 상세 정보를 보고, 끌어서 예약을 최적화하고, 한 번에 여러 직장 예약을 관리할 수 있습니다. 예약 플래너 및 예약 뷰어 역할을 모두 사용하여 이벤트 플래너 대시보드에 액세스할 수 있습니다. 이벤트 플래너는 직원이 요청한 모든 예약과 사용자가 요청한 예약에 대한 일정 뷰를 제공합니다. 예약 플래너와 예약 뷰어 모두로 이벤트 플래너에 액세스할 수 있습니다. 예약 플래너는 직원을 대신하여 예약을 관리할 수 있습니다.

자세한 내용은 이벤트 플래너 문서를 참조하십시오.

예약하기

예약 포털이라고도 하는 '예약하기' 양식은 회의실 및 책상과 같은 직장 항목을 예약하는 중앙 위치입니다. 예약을 확인하거나 관리할 수도 있습니다. 예약 요청이 확인되면 예약 세부 정보에 대한 알림을 받게 됩니다.

당일 00:00부터 23:59까지(자정부터 오후 11:59까지) 직장 항목을 예약할 수 있습니다. 예를 들어 23:59 전의 어느 때까지든 예약할 수 있습니다. 예약이 다른 날로 계속 진행되는 경우 별도의 예약을 생성해야 합니다.

애플리케이션과 워크플레이스 예약 관리 에서 예약할 수 있습니다 워크플레이스 서비스 포털.

- 애플리케이션에서 "예약하기" 양식을 열려면 다음으로 이동합니다. 워크플레이스 예약 관리 > 포털 > 신규 예약.
- 에서 워크플레이스 서비스 포털"예약하기" 양식을 열려면 다음 작업을 수행하십시오.

  1. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.
  2. '예약하기' 양식을 열려면 다음 중 하나를 수행하십시오.
     - 선택 예약 > 예약하기.
     - 홈페이지에서 직접 예약하기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Workplace Services Catalog에서 새 일반 예약을 선택합니다.

a. 선택 카탈로그 > 범주별로 찾아보기 > 직장 서비스 카탈로그.

> **주:** 포털에 여러 카탈로그가 구성되어 있는 경우 카탈로그 목록에서 직장 서비스 카탈로그.

b. 선택 예약 관리 > 새 일반 예약.

'예약하기' 양식을 사용하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 사용자의 위치나 다른 위치에 대한 회의실, 책상 등의 직장 항목을 확인합니다.
- 예약을 요청하기 전에 회의실 또는 책상의 사용 가능 여부를 확인합니다.
- 직장 평면도를 사용하여 작업 공간 코어에서 공간을 찾고 예약합니다. 위치 디렉터리 및 워크플레이스 예약 관리 내에서 맵을 보려면 Mappedin과 실내 매핑을 사용합니다. 평면도를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 Workplace Space Mapping 문서를 참조하십시오.
- 화이트보드, 좌석 용량, 프로젝터 등 직장 항목에 사용할 수 있는 표준 서비스를 모두 확인합니다.
- 직장 항목을 직접 예약하거나 다른 사람을 대신하여 예약합니다.
- 단일 예약을 위해 여러 건물을 예약합니다. 자세한 내용은 다중 건물 예약 생성 문서를 참조하십시오.
- 생성한 예약의 세부 정보를 봅니다.
- 생성한 예약을 수정하거나 취소합니다.
- 예약 상세 정보를 다른 사람과 공유합니다.
- 근처에 있는 직장 위치를 찾아보고 예약합니다.
- 한 번의 예약으로 여러 직장 위치를 예약합니다.
- 한 번의 예약으로 다른 사용자에 대한 그룹 예약을 만듭니다. 상위 예약에서 그룹 예약을 관리할 수 있습니다.
- 예약의 iCalendar를 다운로드하여 달력에 예약을 추가합니다.

에서 채팅 지원을 워크플레이스 서비스 포털 사용하여 가상 에이전트 예약하고 예약 세부 정보를 볼 수도 있습니다. 채팅 지원을 사용하면 다음을 할 수 있습니다.

- 위치에 대한 예약을 생성합니다.
- 현재 날짜에 생성한 예약을 봅니다.
- 예약이 언제 시작되거나 발생하는지 확인합니다.
- 예약을 취소합니다.

반복 예약

반복 이벤트를 위해 직장 항목을 예약하면 지정된 기간의 지정된 날짜에 예약이 반복됩니다. 요청을 만들 때 해당되는 일수를 결정합니다. 처음에 생성한 예약은 상위 예약 기록이 됩니다.

특정 날짜에 예약 발생률이 기존 예약과 상충하는 경우, 해당 날짜의 예약 발생률이 확인되지 않고 상태가 상충됨으로 변경됩니다. 시스템은 상충됨 상태에 대한 대체 공간을 자동으로 찾으려고 시도합니다.

- 층 맵을 사용할 수 있는 경우 애플리케이션은 워크플레이스 예약 관리 동일한 용량에 가장 가까운 공간을 찾은 다음 용량이 더 많은 공간을 찾고 마지막으로 용량이 더 적은 공간을 찾습니다.
- 사용할 수 있는 층 맵이 없는 경우 응용프로그램은 같은 영역 또는 같은 층에서 대체 공간을 찾습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 즐겨찾기 공간은 '위치'(동일한 영역 또는 근접성 내)보다 우선순위가 높습니다.
- 대체 공간을 찾을 수 없는 경우 직원은 대체 공간을 쉽게 찾을 수 있습니다.
- 애플리케이션이 대체 공간을 할당하면 직원에게 알림이 전송됩니다.

반복되는 충돌을 자동으로 해결하는 방법에 대한 자세한 내용은 해당 예약 생성문서를 참조하십시오예약 가능한 모듈 구성.

새로운 근무지, 날짜, 시간을 찾을 수 없는 경우 워크플레이스 예약 관리 다른 근무지 항목을 선택하거나 예약 시간을 변경하여 상충된 예약을 수동으로 해결할 수 있도록 관련 메시지가 사용자에게 표시됩니다.

예를 들어, 한 달 동안 매주 수요일에 열리는 회의를 위해 직장 항목을 예약한 경우입니다. 각 회의에 맞게 네 개의 예약 기록이 생성됩니다. 그러나 다른 직원이 반복 예약 중 하나와 동일한 시간에 동일한 회의실을 예약한 경우 예약 발생률이 다른 직원의 예약과 충돌합니다. 이러한 경우 다른 회의실 또는 시간을 선택하여 해당 일의 예약을 수정할 수 있습니다.

예약 상태

예약을 하면 예약 상태가 확인됨으로 변경됩니다.

예약에 승인이 필요한 경우 승인자의 작업에 따라 상태가 변경됩니다. 사용자는 해당 변경에 대한 이메일 알림을 받습니다. 가능한 변경은 다음과 같습니다.

- 승인자가 예약에 대해 조치를 취하지 않은 경우 요청 상태는 승인 대기 상태로 유지됩니다.
- 승인자가 예약을 승인하고 가용성이 확인되면 예약 상태가 확인됨으로 변경됩니다.
- 반복 예약이 자동으로 해결되면 확인됨 상태 아래에 새 공간 상태가 표시되어 새 작업 공간, 날짜 또는 시간이 할당되었음을 워크플레이스 예약 관리 나타냅니다.
- 승인자가 예약을 거부하면 예약 상태가 거부됨으로 변경됩니다.
- 승인자가 예약을 승인했지만 선택한 날짜 및 시간에 작업 공간 항목을 사용할 수 없는 경우 예약 상태가 상충됨으로 변경됩니다.

  주: 반복되는 상충이 있는 경우 직원은 새 업무 공간, 시간 및 날짜를 선택하여 예약 상충을 수동으로 해결해야 합니다. 자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오.

- 반복 날짜에 대해 직장 항목을 예약하는 경우 항목을 사용할 수 있는 날짜와 시간에 대한 예약이 확인됩니다. 남은 날짜 및 시간 동안 예약 상태는 상충됨으로 유지됩니다.

  예약을 수정하고 승인자와 함께 후속 작업을 수행하여 상충하는 예약을 해결할 수 있습니다.

- 예약을 취소하면 예약 상태가 취소됨으로 변경됩니다.

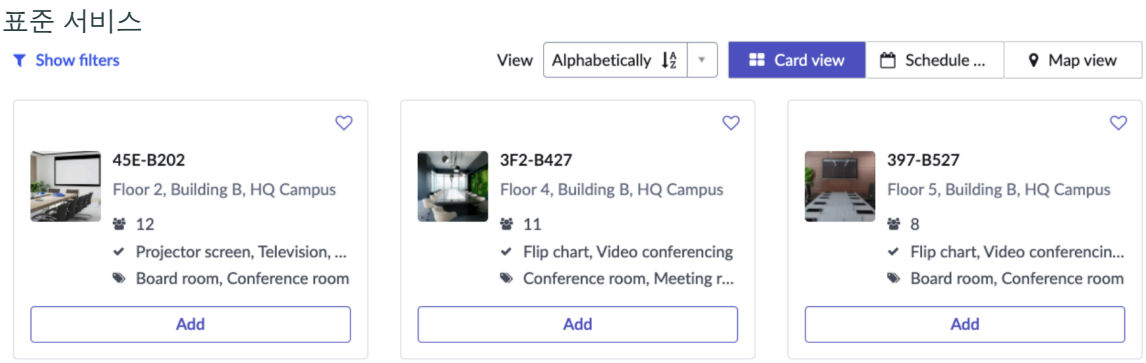
표준 서비스

표준 서비스는 예약 시에 직장 항목에서 기본적으로 사용할 수 있는 편의시설 또는 기본 서비스입니다. 예약 요청을 생성할 때 직장 항목과 관련된 표준 서비스를 검토할 수 있습니다.

표준 서비스는 직원이 별도로 요청할 필요 없이 예약 시에 사용할 수 있는 기본 제공 사항입니다. 예를 들어 직원이 회의실을 예약하는 경우 전화기, 컴퓨터, 콘센트, 화상 통화 용품과 같은 서비스는 회사에서 요청 서비스로 지정하지 않는 한 표준 서비스로 간주됩니다.

직원은 직원이 워크플레이스 예약 관리에서 예약할 수 있는 각 직장 항목과 함께 사용 가능한 표준 서비스에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다. 또한 표준 서비스는 항목을 검색할 때 직장 항목의 카드 뷰에 아이콘으로 표시됩니다. 예를 들어, 다음 이미지는 회의실에서 사용할 수 있는 표준 서비스를 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



워크플레이스 예약 관리 포털 구성

워크플레이스 예약 관리 관리자는 조직에서 예약 가능한 항목을 결정할 수 있습니다. 애플리케이션에서 직원이 예약할 수 있는 여러 유형의 예약 가능한 항목을 추가할 수 있습니다.

애플리케이션에서 예약을 위해 사용할 수 있도록 해야 하는 항목을 구성할 수 있습니다. 애플리케이션에서 표시되는 예약 가능한 모듈을 구성할 수 있습니다.

예약 포털을 사용하면 예약을 수행하고 예약 관련 작업을 수행할 수 있습니다. 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션 및 워크플레이스 서비스 포털에서 예약 포털에 액세스할 수 있습니다. 예약 포털에 대한 자세한 내용은 예약하기 문서를 참조하십시오.

워크플레이스 서비스 제공 관리자는 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서 모든 작업을 수행할 수 있습니다. 예약 가능한 직장 항목을 추가하고 다른 작업을 수행할 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리 관리자는 애플리케이션을 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 예약을 위해 예약 가능한 모듈에 대한 매니저 승인을 활성화합니다.
- 다른 사람을 대신해서 예약합니다.
- 생성된 모든 예약을 확인합니다.
- 기존의 예약 가능한 모듈을 수정합니다.
- 예약 가능한 항목을 활성화 또는 비활성화하고 애플리케이션에서 가용성을 제어합니다.
- 표준 서비스를 구성합니다.
- 직원들이 쉽게 선택할 수 있도록 예약 가능한 항목에 예약 가능한 용도를 추가합니다.
- 예약 가능한 모듈에서 체크인 및 체크아웃 요구사항을 구성합니다.
- 예약의 현재 상태, 동기화 상태 및 체크인 상태를 확인합니다.
- 예약의 소스, 하위 소스, 마지막으로 업데이트된 소스 및 마지막으로 업데이트된 하위 소스를 확인합니다.
- Workplace Space Management 애플리케이션을 설치한 경우 직장 항목을 예약하는 데 비용 센터/부서 확인이 필요한지 여부를 지정할 수 있습니다.
- 보관 규칙을 만듭니다. ServiceNow®에서 제공하는 보관 규칙 중에서 선택합니다.
- 워크플레이스 서비스 포털에서 빠른 예약 위젯에 대해 구성된 예약 가능한 모듈에 시간 슬롯을 생성하고 할당합니다.
- 맵 뷰 또는 일정 뷰와 같이 예약 가능한 모듈의 뷰를 구성합니다.
- 모듈의 직장 항목에 대한 그룹 예약을 활성화합니다.
- 직원이 예약의 iCalendar를 다운로드할 수 있도록 지원합니다.
- 모듈에서 검색 제한을 지정합니다.
- 예약 가능한 모듈에서 예약할 수 있는 직장 위치를 할당합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리 설치

ServiceNow 스토어 애플리케이션에서 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에

원활한 설치 및 구성을 위해 다음 설정 검사 목록을 완료합니다.

필수 설정 작업

작업 설정	설명
워크플레이스 서비스 제공 - Core(sn_wsd_core) 플러그인 버전 2.0 이상이 활성화되어 있는지 확인합니다.	다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오. 목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

워크플레이스 예약 관리를 설치하기 전에 ServiceNow 인스턴스에서 워크플레이스 서비스 제공 - Core 플러그인(sn_wsd_core) 버전 2.0 이상을 활성화합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow 스토어에서 요청해야 할 수도 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보를 참조하십시오 .
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 워크플레이스 예약 관리 앱을 설치할 수 있습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.
6. 설치를 클릭합니다.

관련 정보

플러그인 목록(Xanadu)

예약을 위한 직장 공간 추가

직원이 예약할 수 있는 업무 공간, 책상 또는 유사한 공간 등 다양한 유형의 직장 공간을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 다음 상세 정보가 있어야 합니다.
  - 조직의 워크플레이스 데이터
  - 사용 가능한 것으로 표시할 수 있는 업무 공간 데이터

업무 공간 추가에 대한 자세한 내용은 직장 데이터에 대한 레코드 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 직장 공간.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   필드 값에 대한 설명은 공간 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

결과
공간이 추가되었으며 공간을 예약할 수 있습니다.

예약을 위한 사무실 추가

직원이 예약할 사무실을 추가합니다.

시작하기 전에

- 다음 상세 정보가 있어야 합니다.
  - 조직의 워크플레이스 데이터
  - 사용 가능으로 표시할 수 있는 워크스페이스의 데이터

작업 영역 필드 정보 추가에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직장 데이터에 대한 레코드 생성.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 직장 회의실.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 방 양식 추가 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

결과
사무실이 추가되었으며 애플리케이션에서 예약할 수 있습니다.

예약 가능한 모듈 구성

예약 가능한 모듈을 생성하여 유사한 예약 가능한 직장 항목 그룹을 추가합니다. 이러한 직장 항목은 예약 포털에서 단일 범주에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

⚠ 경고: 버전 2.1.2부터 워크플레이스 예약 관리 승인자 또는 수행자 기준을 만들거나 보려면 작업 공간 코어 > 관리 > 수행자 기준.

- 업그레이드 후에 예약 가능한 모듈의 승인 필요 옵션이 승인 정책 무효화로 변경됩니다.

  업그레이드 전에 예약 가능한 모듈에 승인 필요 옵션이 활성화되어 있는 경우 업그레이드 후 승인 정책 재정의 옵션에서 항상 승인 필요로 마이그레이션됩니다. 그렇지 않으면 승인 정책 무효화가 승인 필요 없음으로 설정됩니다.

- 기존 고객의 경우 예약을 승인하기 위해 이전에 구성되었던 예약 가능한 모듈의 승인 기능은 새 승인 정의가 구성될 때까지 동일하게 유지됩니다. 새 승인 정의를 구성한 후에는 업그레이드에 따라 승인 프로세스가 실행됩니다.

  업그레이드 후 **Flow Designer**에서 **WSD** 예약 승인 플로우를 비활성화합니다.

다음 상세 정보가 있는지 확인하십시오.

- 조직의 직장 데이터입니다.
- 사용 가능한 것으로 표시할 수 있는 업무 공간 데이터입니다.
- 승인자/수행자 기준 구성

직장 데이터 추가를 참조하십시오 직장 데이터에 대한 레코드 생성 .

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보

예약 가능한 모듈은 유사한 유형의 직장 항목을 그룹화합니다. 직원은 이 유사한 항목을 한 범주에서 볼 수 있습니다. 예를 들어 회의실은 예약 가능한 모듈이며 회의실, 회의실 및 기타 회의실과 같은 유사한 직장 항목을 포함합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 모듈.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예약 가능한 모듈 양식

필드	설명
이름	예약 가능한 모듈의 이름입니다. 예를 들어 회의실의 이름은 `###` 또는 `###`과 같이 범주화되어야 합니다.
인라인 제목	예약 가능한 모듈의 제목입니다. 제목은 워크플레이스 서비스 포털에서 설명 텍스트와 함께 인라인으로 표시됩니다.
순서	예약 가능한 모듈이 예약 포털에 나타나야 하는 순서입니다.
활성	모듈을 예약에 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
활성화 시작 날짜	예약 가능한 모듈이 활성화되어 예약이 가능해지기 시작하는 날짜입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
이미지	예약 가능한 모듈의 이미지입니다.
예약 가능 테이블 구성	
선택 유형	직원이 검색할 때 검색 결과에 표시할 선택 유형입니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. ◦ 특정 단위: 검색 결과에 모든 직장 항목이 표시됩니다. ◦ 컨테이너: 검색 결과에 직장 항목의 상위 항목 또는 컨테이너가 표시됩니다. 컨테이너를 선택하면 예약 가능한 수량이 정의된 그룹으로 검색 결과가 표시됩니다. 직원은 예약할 컨테이너를 선택할 수 있으며 컨테이너의 사용 가능한 공간은 예약에 할당됩니다.
예약 가능한 유형	예약 가능한 항목의 유형입니다.
예약 가능한 테이블	예약 가능한 직장 항목을 포함하는 테이블입니다. 주: 예약 가능한 유형 필드에 위치를 선택한 경우 공간 [sn_wsd_core_space] 테이블과 해당 테이블의 확장 테이블만 사용합니다.
예약 가능한 필터	예약 가능한 테이블의 예약 가능한 항목에 대한 필터 조건입니다. 예약 가능한 항목은 주어진 조건을 기반으로 애플리케이션에 표시됩니다. 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다. ◦ 조건을 추가하려면 필터 조건 추가를 선택합니다. ◦ OR 조건을 추가하려면 **"OR"** 절 추가를 선택합니다. 주: 위치에 필터를 추가하는 경우 활성 및 예약 가능 필드가 **True**로 설정되어 있는지 확인합니다. 제대로 설정되어 있지 않은 경우 예약할 수 없는 비활성 항목이 예약 가능한 항목으로 표시됩니다.
영역(컨테이너) 선택	
예약 가능한 컨테이너 필드	그룹화해야 하는 기준을 지정합니다. 이 필드는 선택 유형으로 컨테이너를 선택한 경우에만 나타납니다. 이 필드는 영역으로 자동 설정됩니다. 예를 들어, 필드가 영역으로 설정된 경우 예약 검색 결과는 영역을 기준으로 그룹으로 나타납니다.
예약 가능한 수량 필드	직장 공간의 예약 가능한 수량입니다. 예약 가능한 수량 필드는 특정 예약 기간 내에 컨테이너를 예약할 수 있는 횟수를 결정합니다. 이 설정은 예약을 위한 개별 공간 기록을 생성할 필요 없이 공간 예약을 유연하게 설정할 수

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	있도록 합니다. 예를 들어 예약 가능한 수량을 선택하면 해당 컨테이너 내 모든 공간의 예약 가능한 수량 값을 합한 횟수만큼 컨테이너를 예약할 수 있습니다. 예약 가능한 수량은 공간 테이블의 용량 열에 제공된 공간 수에 작업 공간 코어 따라 달라집니다.
예약 가능한 모듈 구성	
간단한 설명	모듈에 대한 간단한 설명입니다.
설명	모듈과 예약 가능한 항목에 대한 자세한 설명입니다.
사용 가능 대상	모듈을 사용할 수 있는 예약을 지정하는 옵션입니다. ◦ 고급 예약: 예약 포털에서만 모듈을 사용할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. ◦ 빠른 예약: 워크플레이스 서비스 포털 홈페이지의 예약 위젯에서 모듈을 사용할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.
할당 검사 필요	작업 공간 항목과 로그인한 사용자 간에 할당 불일치가 있는지 확인하는 옵션입니다. 이 옵션은 Workplace Space Management를 설치한 경우에만 나타납니다. 직장 엔터티의 경우 검색 결과에는 상위 엔터티에 할당된 위치도 표시됩니다.
할당 기간 검사 사용	할당의 시작 및 종료 날짜를 기준으로 검색 결과에 공간을 표시하는 옵션입니다. 이 필드는 할당 검사 필요 필드를 선택한 경우에만 나타납니다. 반복 예약의 경우 할당 기간은 첫 번째 항목에 대해서만 확인됩니다. 시간 제한 할당은 시스템 시간대로 설정된 할당의 시작 및 종료 날짜만 따릅니다. 자세한 내용은 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티 할당 문서를 참조하십시오.
제한된 인접 규칙 활성화	검색 결과를 표시하는 동안 공간에 인접 제한을 적용하는 옵션입니다. 검색 결과는 공간에 적용된 제한에 따라 표시됩니다. 제한된 사용자는 접근이 허용되지 않은 공간을 볼 수 없습니다. 로그인한 사용자가 제한된 경우 제한된 지역이 자동으로 필터링됩니다.
영역별 탐색 활성화	직원이 영역을 기반으로 직장을 검색할 수 있도록 하는 옵션입니다.
인접별로 찾아보기 활성화	예약 관리자는 인접 공간을 예약할 수 있는지 여부를 나타낼 수 있습니다. 직원은 인접 컨텍스트에서 검색할 수 있으며 인접 공간에서 사용 가능한 공간만 공간 예약에

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	표시됩니다. 자세한 내용은 인접 예약 생성 문서를 참조하십시오. 이 옵션은 에서도 사용할 수 있습니다 Now Mobile 앱.
네이티브 모바일에서 즐겨찾기 찾아보기 활성화	직원이 Now Mobile 앱의 즐겨찾기 공간에서 검색할 수 있도록 하는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 직원 센터 25.0.0이 있고 직원이 Now Mobile 앱을 설치한 경우에만 나타납니다. 모바일 직원 서비스 포털을 사용할 수 있는지 확인합니다. 주: 이 옵션은 앱에서만 Now Mobile 앱 사용할 수 있습니다.
승인 정책 무효화	승인 정책을 구현하는 방법을 지정하는 옵션입니다. 선택 사항은 다음과 같습니다. ◦ 무효화 없음: 승인 정책이 직장 공간 또는 사무실의 승인 필요 필드에 설정된 대로 구현됩니다. ◦ 항상 승인 필요: 직장 공간 또는 사무실의 승인 필요 필드의 설정과 관계없이 승인 정책이 필요합니다. ◦ 승인 필요 없음: 승인 정책은 직장 공간 또는 사무실의 승인 필요 필드의 설정과 관계없이 제거됩니다.
교대조에 적용	모듈에서 교대조 기반 예약을 활성화하는 옵션입니다.
층 기반 검색 사용	모두 찾아보기를 사용하여 직원이 층을 기반으로 직장을 검색할 수 있도록 하는 옵션입니다.
직원이 체크인할 수 있는 시간	직원이 예약을 시작하기 전에 예약을 체크인할 수 있는 시간을 지정하는 옵션입니다.
체크인 정책 재정의	예약 체크인 정책을 구현하는 방법을 지정하는 옵션입니다. 선택 사항은 다음과 같습니다. ◦ 재정의 없음: 체크인 정책이 직장 공간 또는 사무실의 체크인 필수 필드에 설정된 대로 구현됩니다. ◦ 항상 체크인 필요: 직장 공간 또는 사무실의 체크인 필수 필드의 설정과 관계없이 체크인 정책이 필요합니다. ◦ 체크인 필요 없음: 직장 공간 또는 사무실의 체크인 필수 필드의 설정과 관계없이 체크인 정책이 제거됩니다.
체크인 시간을 초과한 예약 취소	직원이 지정된 시간 내에 체크인하지 않은 경우 예약을 취소하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
그룹 예약 활성화	모듈의 직장 항목에 대한 그룹 예약을 허용하는 옵션입니다.
직원이 공간을 비공개로 만들 수 있도록 지원	직원이 예약 시 공간 상세 정보를 비공개로 설정할 수 있도록 하는 옵션입니다. 직원이 예약을 만들 때 직원이 선택한 공간에 대한 개인 정보 기본 설정을 재정의할 수 있는 경우에만 공간 상세 정보를 비공개로 설정 옵션이 표시됩니다. 직원이 개인정보를 재정의할 수 있는지 여부는 위치 개인정보 설정에 따라 다릅니다.
iCal 생성 사용	사용자가 icalendar를 생성할 수 있도록 하는 옵션입니다. 주: 사용자는 달력 제공자와 이미 동기화된 공간 및 예약에 대해 iCalendar를 다운로드할 수 없습니다.
예약을 편집할 때 기본 예약 경로	예약을 편집할 때 컨텍스트(예약 경로)를 설정하는 옵션입니다. 이 옵션은 에서도 사용할 수 있습니다 Now Mobile 앱. 예약 경로는 사용 가능한 검색 기준을 정의합니다. 드롭다운 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. ◦ 예약 기준: 직원은 예약을 편집하는 동안 예약 생성 시 사용한 컨텍스트(예약 경로)에서 검색할 수 있습니다. 예: 모두 찾아보기, 지역 찾아보기, 인접 기준으로 찾아보기 ◦ 모두 찾아보기: 예약을 편집할 때 컨텍스트(경로)는 기본적으로 모두 찾아보기로 설정됩니다. 직원은 예약 시 선택한 공간 또는 날짜 및 시간을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오. 주: 에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다 Now Mobile 앱.
가상 회의 제공자	직원이 가상 회의 링크를 만들 수 있도록 가상 회의 제공자를 선택합니다. 직원이 가상 회의 링크 추가 옵션을 선택하면 가상 회의 제공자가 가상 회의 링크를 자동으로 생성합니다.
여러 건물 예약 허용	단일 예약에서 여러 건물을 추가하고 건물에서 공간을 선택하는 옵션입니다. 건물은 다른 지역 또는 위치에 속할 수 있으며 다른 시간대에 속할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 예약에 여러 건물을 추가하는 것은 에서만할 수 있습니다 워크플레이스 서비스 포털. 다중 건물 예약에는 반복 예약이 지원되지 않습니다. 자세한 내용은 다중 건물 예약 생성 문서를 참조하십시오.
전일 예약 허용	직원이 모듈의 직장 항목을 하루 종일 예약할 수 있도록 허용하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 전일 예약 필요 필드가 비활성화됩니다. 주: 에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다 Now Mobile 앱. 수일 예약 가능한 모듈 의 최대 일 수 값이 1일 이상으로 설정된 경우 예약 포털에서 하루 종일 옵션이 비활성화됩니다. 수일 값의 최대 일 수가 1로 설정된 경우 직원은 하루 또는 종일 예약만 할 수 있습니다. 자세한 내용은 수일 속성 설명의 최대 일 수를 참조하세요. 경고: 버전에서 워크플레이스 예약 관리종일 예약 허용 및 전일 예약 필요 필드가 하루 종일 필드 아래에 각각 사용 및 필수로 병합됩니다.
전일 예약 필요	직원이 전일 예약하도록 강제하는 옵션입니다. 이 옵션은 전일 예약 허용 옵션에 따라 다릅니다. 하루 종일 예약 허용 옵션을 사용하지 않도록 설정하면 이 옵션의 선택이 취소되고 비활성화됩니다. 주: 전일 예약 필요를 선택한 경우 직원은 예약을 수행하거나 업데이트하는 동안 예약 포털에서 기본적으로 활성화된 종일 옵션을 찾을 수 있습니다. 직원은 예약 포털의 시작 날짜를 수정할 수 있지만 시간은 수정할 수 없습니다. 자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오. 경고: 버전에서 워크플레이스 예약 관리종일 예약 허용 및 전일 예약 필요 필드가 하루 종일 필드 아래에 각각 사용 및 필수로 병합됩니다.
하루 종일	포털에서 종일 예약 관리 옵션을 활성화하는 옵션입니다. 다음 옵션 중에서 선택할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 사용 안 함: 하루 종일 옵션이 비활성화되고 예약 포털에 표시되지 않습니다. ◦ 사용: 직원이 하루 종일 옵션을 사용할 수 있습니다. 원하는 경우 옵션을 선택할 수 있습니다. ◦ 기본값: 하루 종일 옵션을 사용할 수 있으며 기본적으로 선택되어 있습니다. 그러나 직원은 원하는 경우 타이밍을 선택 취소하거나 변경할 수 있습니다. ◦ 필수: 하루 종일 옵션은 선택한 것으로 표시되며 변경할 수 없습니다. 하루 종일 필드는 필수로 설정되어 있습니다. ⚠ 경고: 버전에서 워크플레이스 예약 관리종일 예약 허용 및 전일 예약 필요 필드가 하루 종일 필드 아래에 각각 사용 및 필수로 병합됩니다.
앞으로 최대 일수	예약 가능한 모듈을 미리 예약할 수 있는 최대 일수를 지정하는 옵션입니다. 예를 들어 향후 최대 일수를 **90**일로 설정하면 직원은 최대 90일 전까지만 이 모듈에서 향후 예약을 할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하는 경우 사용자는 예약 시 향후 최대 일 수에서 지정된 값을 초과하는 날짜를 선택할 수 없습니다. 자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오. 에서 Now Mobile 앱미래의 최대 일수에 지정된 날짜보다 너무 먼 미래의 날짜를 선택하려고 하면 결과가 반환되지 않습니다. ⓘ 주: 향후 최대 일 수 필드는 사용자가 모든 예약에 대해 향후 최대 일수 값으로 구성된 일수를 초과하여 예약할 수 없음을 나타냅니다. 향후 최대 일 수는 예약 속성이고 최대 발생 횟수는 반복 예약 속성입니다. 향후 최대 일 수 값은 이 두 옵션이 모두 예약에 사용될 때 우선순위를 갖습니다. 예를 들어 미래의 최대 일 수가 90일인 경우, 사용자가 처음에 예약 가능한 모듈에서 최대 발생 횟수 값을 180일로 구성했더라도 반복 예약의 발생 횟수는 90일을 초과할 수 없습니다.
반복 예약 허용	직원이 반복적인 직장 항목 예약을 할 수 있도록 하는 옵션입니다. 이 확인란을 선택하면 예약 시 사용자가 검색 매개변수로 사용할 수 있는 반복 예약 옵션이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
반복되는 상충 자동 해결	반복되는 예약 상충을 자동으로 해결하는 옵션입니다. 이 옵션은 반복 예약 허용 옵션을 활성화한 경우에 사용할 수 있습니다. 시스템은 예약이 상충하는 경우 근접성 계산을 사용하여 대체 공간을 찾고 자동으로 해결합니다. 층 맵을 사용하는 경우 근접성 논리에 따라 공간이 선택됩니다. 반복되는 예약 상충을 자동으로 해결하는 옵션입니다. 이 옵션은 반복 예약 허용 옵션을 활성화한 경우에 사용할 수 있습니다 충돌을 해결하려면 다음 근접성 계산 중 하나를 사용합니다. ◦ 평면도를 사용할 수 있는 경우 응용 프로그램은 근접 연결을 사용하여 가장 가까운 공간을 찾으려고 합니다. ◦ 층 맵을 사용할 수 없는 경우 애플리케이션은 동일한 영역 또는 층 내에서 공간을 찾으려고 시도합니다. 주: 즐겨찾기 공간은 두 옵션 모두에서 항상 선호됩니다. ◦ 마지막으로, 애플리케이션은 다음 중 하나를 사용하여 대체 공간을 검색합니다. ▪ 동일 용량 ▪ 더 많은 용량 ▪ 더 적은 용량 자세한 내용은 예약 생성 및 반복 예약 자동 해결 문서를 참조하십시오.
발생 최대 건수	예약 가능한 모듈에서 수행할 수 있는 반복 예약의 최대 발생 횟수를 지정하는 옵션입니다. 기본값은 180입니다. 이 옵션은 반복 예약 허용 확인란 필드에 따라 달라집니다. 반복 예약 허용을 선택하지 않으면 최대 발생 횟수 필드가 비활성화됩니다.
최소 기간	예약 가능한 모듈의 최소 예약 기간을 지정하는 옵션입니다.
최대 기간	예약 가능한 모듈의 최대 예약 기간을 지정하는 옵션입니다.
수일 동안의 최대 일 수	수일 예약 옵션입니다. 직원은 여러 날에 걸쳐 사용 가능한 공간을 예약할 수 있습니다. 예를 들어 5일 이상입니다. 자세한 내용은 수일 예약 생성 문서를 참조하십시오. 이 예약 가능한 모듈 속성의 기본값은 1입니다. 1일 예약을 하려면 값을 1로 설정합니다. 값 0(영)은 허용되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	수일 값의 최대 일수가 1보다 크면 예약하는 동안 예약 포털에서 하루 종일 옵션이 비활성화됩니다. 주: 이 속성의 일 수는 예약 가능한 모듈의 향후 최대 일수 값을 초과할 수 없습니다.
사람 주변 탐색 사용	사용자가 사람 근처에 있는 공간을 검색할 수 있도록 하는 옵션입니다. 사용자가 사람 근처에 있는 공간을 검색하면 사용자의 층에 있는 사용 가능한 공간이 표시됩니다. 표시 기준은 공간의 인근 영역 또는 공간에 할당된 태그를 기반으로 합니다. 주: 이 옵션을 사용하는 경우 검색 제한 기준을 적용할 수 없습니다.
사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수	직원이 동료 근처의 공간을 예약할 수 있는 일수를 지정하는 옵션입니다. 관리자는 이 속성을 사용하여 직원이 동료 근처의 공간을 예약할 수 있는 최대 일수를 구성할 수 있습니다. 기본값은 7입니다.관리자는 이 값을 7일 이상으로 변경할 수 있으며 직원이 팀 구성원 또는 동료 근처의 좌석을 예약할 최대 일수를 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오. 주: 이 필드는 예약 가능한 모듈에서 사람 주변 탐색 사용 예약 가능한 모듈 속성이 활성화된 경우에만 표시됩니다. 이 속성에 제공된 일 수는 0 또는 음수(예: -10)일 수 없습니다. 이 속성의 일 수는 예약 가능한 모듈의 향후 최대 일수 값을 초과할 수 없습니다.
패싯 필터 사용	직장 항목에 패싯 필터를 활성화하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택하면 검색 결과에 따라 필터 옵션이 표시됩니다. 사용자는 생성된 검색 결과에서 사용할 수 있는 항목만 필터에서 선택할 수 있습니다.
검색 제한	직원이 직장 위치를 검색할 때 검색 결과의 최대 한도를 지정하는 옵션입니다.
예약 위젯 구성	
주제 필요	예약하기 전에 예약 주제를 요구하는 옵션입니다.
취소 메모 필요	예약을 취소하기 전에 취소 메모를 필수로 만드는 옵션입니다.
중복 예약에 대해 직원에게 경고	해당 직원에 대해 지정된 날짜 및 시간 동안 선택한 공간 유형 모듈에 대한 예약이 있는

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	경우 직원에게 경고하는 옵션입니다. 경고는 검색 기준에 지정된 날짜 및 시간을 기준으로 표시됩니다.
직원 현재 상태 예외에 대해 경고	예약 날짜에 현재 상태가 원격으로 설정된 경우 직원에게 경고하는 옵션입니다. 경고는 직원의 현재 상태 루틴 에 따라 표시됩니다. 이 옵션은 Workplace Concierge가 설치된 경우에 사용할 수 있습니다.
초대 대상자 허용	직원이 참석자를 예약에 초대할 수 있도록 하는 옵션입니다. 직원은 동료와 외부 방문자를 초대할 수 있습니다. ◦ 초대 대상자 허용 옵션이 활성화된 경우, 참석자 수 표시 및 그룹 예약 활성화 필드는 비활성화됩니다. ◦ 참석자 수 표시가 활성화되면 초대 대상자 허용 옵션이 비활성화됩니다. ◦ 초대 대상자 허용이 활성화된 경우 참석자 수 표시 옵션은 필수입니다.
참석자 수 표시	직원이 예약 중에 참석자 수를 지정할 수 있도록 하는 옵션입니다. 이 옵션이 선택되지 않은 경우 참석자 수는 **1**로 자동 설정됩니다. ◦ 초대 대상자 허용이 활성화되면 참석자 수 표시와 그룹 예약 사용 필드가 비활성화됩니다. ◦ 참석자 수 표시가 활성화되면 초대 대상자 허용 옵션이 비활성화됩니다. ◦ 초대 대상자 허용이 활성화된 경우 참석자 수 표시 옵션은 필수입니다.
다음을 대신하여 표시	직원이 누구를 대신하여 예약 중인지 지정할 수 있도록 하는 옵션입니다. 이 옵션은 기본적으로 활성화되어 있습니다. 이 옵션을 비활성화하면 오류가 표시됩니다.
민감도 표시	직원이 예약의 민감도를 설정할 수 있도록 하는 옵션입니다. 예약을 일반 또는 비공개로 설정할 수 있습니다. 이 옵션이 선택되지 않은 경우 민감도는 일반으로 설정되고 주제가 다른 사용자에게 표시됩니다.
예약 메시지 허용	예약하는 동안 회의에 메모를 추가하고 이미지를 첨부하는 옵션입니다. 메모와 이미지를 회의 초대자와 공유할 수 있습니다. 주: 공간에 대해 달력 동기화가 활성화되면 예약을 동기화할 때 메시지 또는 메모도 본문에 추가됩니다. 의 경우 Now Mobile 앱메시지는 요약 페이지에 표시되지만 직원은 메시지를 추가하거나 편집할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오. .
추가 상세 정보 기록 생성자	추가 필드로 구성한 기록 생성자에 연결하는 옵션입니다. 예약 양식에 추가 필드를 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 추가 상세 정보로 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.
표시 형식	예약이 동기화될 때 직원의 달력에 표시되어야 하는 예약의 상태를 지정하는 옵션입니다. 이 필드는 워크플레이스 달력 동기화가 설치된 경우에만 나타납니다. ◦ 예약 있음: 예약이 직원의 달력에 예약 있음 상태로 표시됩니다. 예약 기간 동안 직원의 달력이 차단됩니다. ◦ 예약 없음: 예약이 직원의 달력에 예약 없음 상태로 표시됩니다. 예약 기간 동안 직원의 달력이 차단되지 않습니다. 주: 표시 형식 기능이 올바르게 작동하려면 다음 버전의 연결이 있어야 합니다. ◦ Microsoft의 경우 Microsoft Exchange Online 스포크 버전 3.2.4가 있어야 합니다. ◦ Google 달력의 경우 Google 달력 버전 2.3.1이 있어야 합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
예약 가능한 모듈이 애플리케이션에 추가되었습니다. 필터 조건에 따라 직원이 예약 가능한 항목을 사용할 수 있습니다.

예약 가능한 모듈을 구성하여 영역의 공간을 그룹화합니다.

예약 가능한 모듈을 생성하여 영역의 공간을 그룹화합니다. 직원이 영역에서 공간을 예약할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

- 다음 상세 정보가 있어야 합니다.
  - 조직의 직장 데이터
  - 사용 가능한 것으로 표시할 수 있는 업무 공간 데이터
- 다음 순서로 기록을 생성합니다.
  1. 지역
  2. 사이트
  3. 캠퍼스
  4. 건물

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 층
6. 영역
7. 공간

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보
직원은 단일 모듈에서 영역의 모든 공간을 볼 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 모듈.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 예약 가능한 모듈 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예약 가능한 모듈 양식

필드	설명
이름	예약 가능한 모듈의 이름입니다. 예를 들어 모듈은 영역의 모든 공간을 표시하므로 이름은 '영역 내 책상'과 같이 범주형이어야 합니다.
제목	예약 가능한 모듈의 제목입니다.
활성	모듈을 예약에 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
활성화 시작 날짜	예약 가능한 모듈이 활성화되어 예약이 가능해지기 시작하는 날짜입니다.
예약 가능 테이블 구성	
선택 유형	선택 유형은 검색 결과에 표시되는 항목을 나타냅니다. 드롭다운 목록에서 컨테이너를 선택합니다. 주: 특정 단위는 검색 결과에 예약 가능한 개별 단위가 표시됨을 나타냅니다.
예약 가능한 유형	예약 가능한 항목의 유형입니다. 위치를 선택합니다.
예약 가능한 테이블	예약 가능한 직장 항목을 포함하는 테이블입니다. 공간 [sn_wsd_core_space] 테이블을 선택합니다. 주: 예약 가능한 유형 필드에 위치를 선택한 경우 공간 [sn_wsd_core_space] 테이블과 해당 테이블의 확장 테이블만 사용합니다.
예약 가능한 수량 필드	예약 가능한 수량을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
예약 가능한 필터	예약 가능한 테이블의 예약 가능한 항목에 대한 필터 조건입니다. 애플리케이션이 주어진 조건을 기반으로 예약 가능한 항목을 표시합니다. ◦ 조건을 추가하려면 필터 조건 추가를 선택합니다. ◦ OR 조건을 추가하려면 **OR** 절 추가를 선택합니다. 주: 위치에 필터를 추가하는 경우 활성 및 예약 가능필드가 **True**로 설정되어 있는지 확인합니다. 이러한 조건이 설정되지 않은 경우 애플리케이션은 예약할 수 없는 비활성 항목도 예약에 사용할 수 있도록 표시합니다.
컨테이너 선택, 예약 가능한 수량 설정	
예약 가능한 컨테이너 필드	컨테이너의 수준입니다. 이 필드는 영역으로 자동 설정됩니다.
예약 가능 모듈 구성	
간단한 설명	모듈에 대한 짧은 설명입니다.
설명	모듈과 예약 가능한 항목에 대한 자세한 설명입니다.
체크인 정책 재정의	예약 체크인 정책을 구현하는 방법을 지정하는 옵션입니다. ◦ 재정의 없음: 체크인 정책이 직장 공간 또는 사무실의 체크인 필수 필드에 설정된 대로 구현됩니다. ◦ 항상 체크인 필요: 직장 공간 또는 사무실의 체크인 필수 필드의 설정과 관계없이 체크인 정책이 필요합니다. ◦ 체크인 필요 없음: 직장 공간 또는 사무실의 체크인 필수 필드의 설정과 관계없이 체크인 정책이 제거됩니다.
승인 필요	예약하기 전에 승인을 요구하는 옵션입니다.
주제 필요	예약하기 전에 예약 주제를 요구하는 옵션입니다.
취소 메모 필요	예약을 취소하기 전에 취소 메모를 필수로 만드는 옵션입니다.
교대조에 적용	모듈에서 교대조 기반 예약을 활성화하는 옵션입니다.
향후 최대 일수	직원이 미리 예약할 수 있는 최대 일수입니다. 예를 들어 일수를 10으로 설정하면 직원들은 최대 10일 전까지만 이 모듈에 대해 미리 예약을 할 수 있습니다.
최소 기간	예약 가능한 모듈의 최소 예약 기간입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
최대 기간	예약 가능한 모듈의 최대 예약 기간입니다.
전일 예약 허용	직원이 모듈의 직장 항목을 하루 종일 예약할 수 있도록 허용하는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
예약 가능한 모듈이 애플리케이션에 추가되었습니다. 예약 포털에서 직원은 이 모듈의 영역 공간을 볼 수 있습니다.

예약 가능한 모듈에 직장 위치 추가

예약 가능한 모듈을 선택할 때 사용자가 예약할 수 있어야 하는 직장 위치를 구성합니다. 예약할 수 있는 직장만 추가하여 직장 사용을 제한합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보
예약 가능한 모듈에 직장 위치를 추가하면 직원이 예약하는 동안 해당 직장에만 액세스할 수 있습니다. 기본적으로 예약 가능한 모듈에는 직장 위치가 추가되어 있지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 모듈.
2. 직장 위치를 추가할 예약 가능한 모듈을 선택합니다.
3. 양식에서 아래로 스크롤하여 직장 위치 관련 목록으로 이동합니다.
4. 편집...을 클릭합니다.
5. 구성원 편집 양식에서 필터 옵션 활성을 **True**로 설정합니다.
6. 다음을 수행하여 직장 위치를 선택합니다.

   a. 왼쪽의 컬렉션 열에서 직장 위치를 선택합니다.

   b. 선택한 항목을 오른쪽에 있는 직장 위치 목록 열로 옮깁니다.
   위치를 이동하려면 추가/제거 아이콘( )을 사용합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

결과
직장 위치가 예약 가능한 모듈에 추가되었습니다. 직원이 예약 가능한 모듈을 선택하여 예약하면 구성된 직장 위치만 표시됩니다.

예약 가능한 모듈에 대한 **QR** 코드 생성 및 인쇄

예약 가능한 전체 모듈에 대해 QR 코드를 생성하고 인쇄합니다. 직원이 코드를 스캔하고 예약하거나 예약 관련 작업을 수행할 수 있도록 예약 가능한 직장 위치에 QR 코드를 배치합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin 또는 sn_wsd_rsv.manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

책상, 회의실, 주차 등 예약 가능한 모듈에 대한 QR 코드를 생성하고 인쇄합니다. 예를 들어 예약 가능한 주차 모듈에 대한 QR 코드를 생성하고 인쇄하는 경우 생성한 QR 코드는 예약 가능한 주차 모듈에 할당된 모든 위치에 대해 사용할 수 있습니다. QR 코드를 다운로드한 후 인쇄하여 주차 예약 가능한 모듈에 속한 모든 위치에 배치할 수 있습니다.

프로시저

1. QR 코드를 생성하려면 다음을 수행합니다.

a. 다음 탐색 경로를 사용하여 QR 코드를 생성합니다.

다음 탐색 경로 중 하나를 사용하여 QR 코드를 생성할 수 있습니다.

- 다음으로 이동 작업 공간 코어 > **QR** 코드 관리 > **QR** 코드 생성.
- 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 방. 방을 선택하고 **QR** 코드 생성을 클릭합니다.
- 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 공간. 공간을 선택하고 **QR** 코드 생성을 클릭합니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

QR 양식 생성

필드	설명
번호	QR 코드의 번호입니다.
테이블	QR 코드를 추가할 테이블입니다. 기본적으로 테이블은 공간 **[sn_wsd_core_space]**으로 설정됩니다.
상태	QR 코드 생성의 상태입니다.
간단한 설명	QR 코드에 대한 설명입니다.
조건	QR 코드를 생성해야 하는 필터 조건입니다. ◦ 조건을 추가하려면 필터 조건 추가를 선택합니다. ◦ OR 조건을 추가하려면 **"OR"** 절 추가를 선택합니다.

3. QR 코드를 인쇄하려면 **QR** 코드 인쇄를 클릭합니다.

4. QR 코드 인쇄 대화 상자에서 다음을 수행합니다.

a. 파일 이름 입력 필드에 인쇄된 QR 코드의 파일 이름을 지정합니다.
선택한 공간의 모든 QR 코드는 지정된 파일 이름을 가진 단일 PDF 파일에 있습니다.

b. 카운트 필드에서 인쇄할 QR 코드 수를 봅니다.

c. 레이블 레이아웃 필드에서 QR 코드의 레이아웃을 선택합니다.

d. QR 코드 인쇄를 미리 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

e. 인쇄를 클릭합니다.
QR 코드 생성이 백그라운드에서 실행됩니다.

다음에 수행할 작업
QR 코드가 생성되었습니다. QR 코드는 지정된 파일 이름을 가진 단일 PDF 파일로 인쇄됩니다. QRコード 상세 정보가 포함된 QRコード 생성이 완료되면 이메일 알림을 받게 됩니다.

QR 코드 생성이 완료되면 **QR** 코드 관리 로 이동하여 생성된 파일을 봅니다. 자세한 내용은 QR 코드 관리 문서를 참조하십시오.

다운로드를 클릭하여 PDF 파일을 다운로드합니다.

기록 생성자를 만들어 상세 정보 추가

추가 상세 정보로 기록 생성자를 구성하고 예약 가능한 모듈에 추가합니다. 추가 상세 정보를 위해 구성된 필드는 예약 시 직원에게 표시됩니다.

시작하기 전에
기록 생성자를 구성하기 전에 을 참조하십시오 추가 상세 정보 기록 생성자 - 매핑 변수 유형 및 제한 사항.

주: 기록 생성자는 추가 필드와 관련된 데이터를 검색하는 데만 사용됩니다.

직장 예약(sn_wsd_rsv_reservation) 테이블에 포함되지 않은 상세 정보를 추가하려면 다음을 수행해야 합니다.

중요사항: 직장 예약(sn_wsd_rsv_reservation) 테이블의 열 관련 목록에서 포함되지 않은 필드(열)를 추가할 때는 다음 사항에 유의하십시오.

- 딕셔너리 입력 양식에서 필수, 읽기 전용 및 표시 필드는 적용되지 않습니다.
- 테이블의 열은 데이터를 저장하기만 위해 생성됩니다.
- 최대 길이 필드는 최대 길이로 데이터를 저장하는 것으로 간주됩니다.

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블.
2. 직장 예약(sn_wsd_rsv_reservation) 테이블을 엽니다.
3. 테이블 양식에서 열 관련 목록을 찾아 아래로 스크롤합니다.
4. 새로 만들기를 선택합니다.
5. 딕셔너리 항목 양식에서 필드를 채웁니다.

   열과 필드에 대한 자세한 내용은 을 현장 관리 참조하십시오.

6. 제출을 선택합니다.

   테이블 열이 추가됩니다.

7. 직장 예약(sn_wsd_rsv_reservation) 테이블 업데이트

주:

기록 생성자를 구성할 때는 다음 사항에 주의하십시오.

- 카탈로그 **UI** 정책을 기록 생성자에 추가할 수 있습니다.
- 다음과 같은 카탈로그 클라이언트 스크립트 유형만 지원됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 온체인지(OnChange)
- OnLoad

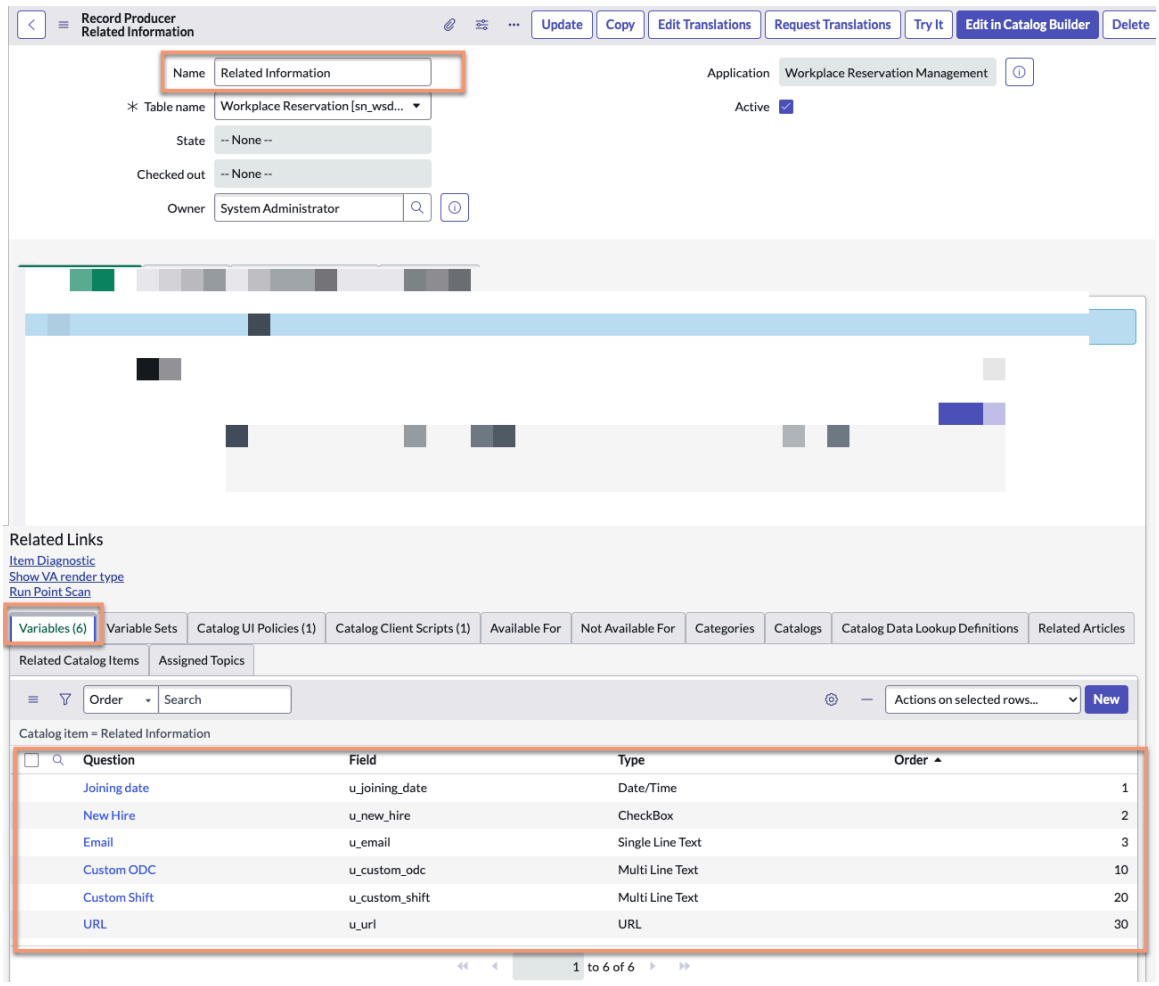
- 스크립트에 추가된 코드는 지원되지 않습니다.
- 다음 기록 생성자 관련 목록은 지원되지 않습니다.
  - 변수 세트
  - 다음에 사용할 수 없음
  - 범주
  - 카탈로그
  - 카탈로그 데이터 조회 정의
  - 관련 문서
  - 관련 카탈로그 항목
  - 할당된 주제

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보

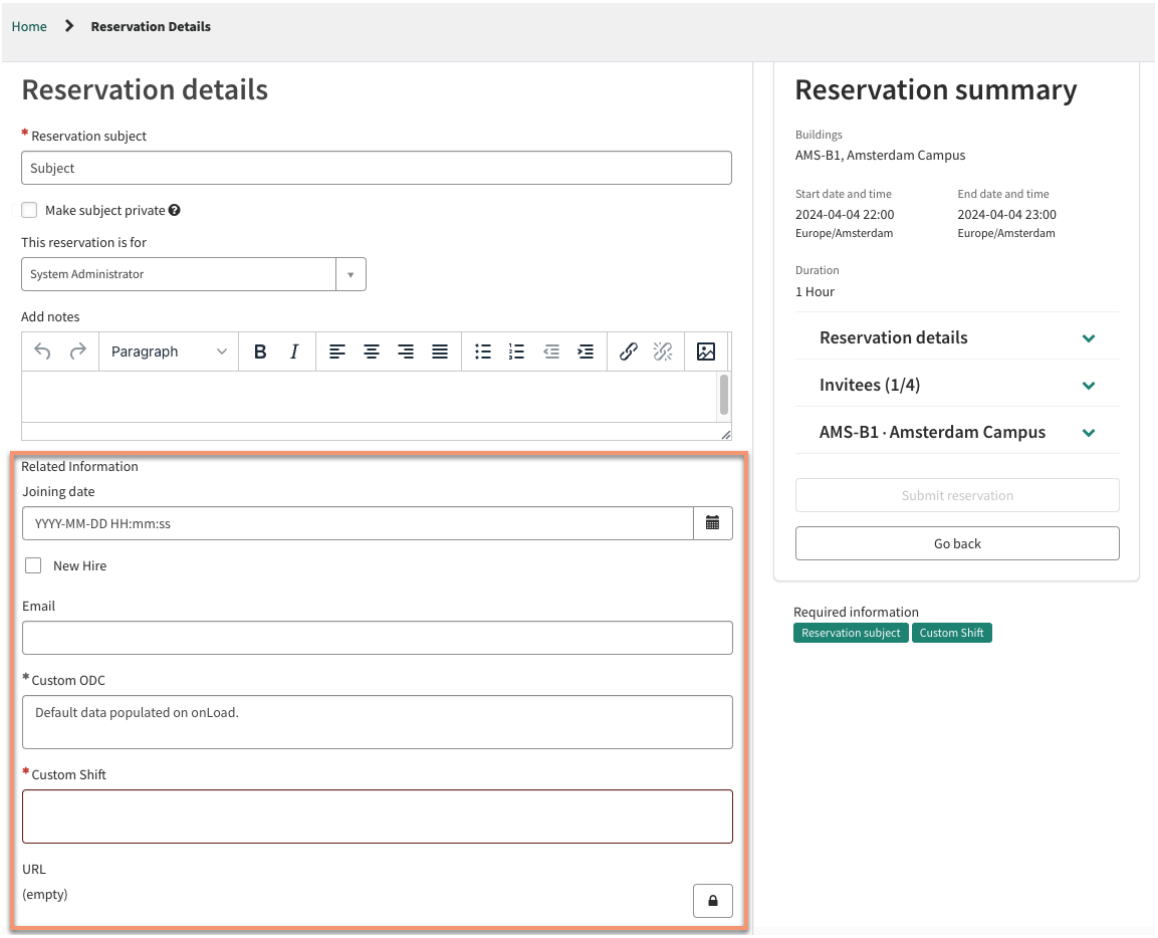
추가 상세 정보가 있는 기록 생성자를 생성하고 직원에게 상세 정보를 표시할 예약 가능한 모듈과 연결합니다. 예를 들어, 기록 생성자 - 관련 정보를 추가하고 이를 회의실 예약 가능 모듈과 연결하면, 예약 포털의 예약 양식에 다음과 같이 추가 섹션 - 관련 정보가 표시됩니다.

'관련 정보'의 기록 생성자 양식:



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 포털 - '관련 정보' 섹션이 있는 예약 양식:



프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 카탈로그 > 카탈로그 정의 > 기록 생성자.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 기록 생성자의 이름을 입력합니다.
4. 테이블 이름에서 직장 예약(sn_wsd_rsv_reservation) 테이블을 선택합니다.
5. 활성을 선택하여 기록 생성자를 활성화합니다.
   추가 양식 필드 설명은 기록 생성자 양식 을 참조하십시오.
6. 양식 헤더를 길게 누르거나 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
   기록 생성자가 생성되었습니다. 기록 생성 후에는 애플리케이션에서 만든 기록 생성자 목록이 표시됩니다.
7. 목록에서 생성한 기록 생성자를 엽니다.
8. 변수 관련 목록에서 구성하려는 추가 상세 정보를 추가합니다.

   변수는 사용자로부터 정보를 수집하고 질문을 하고 답변을 필드에 매핑하는 데 사용됩니다. 예약 양식에 필요한 만큼 변수를 추가할 수 있습니다. 일반적으로 사용되는 변수 유형은 다음과 같습니다.

   - 확인란
   - 복수 선택
   - 참조
   - 선택 상자
   - 1줄 텍스트

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다양한 유형의 변수와 이를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 서비스 카탈로그 변수의 유형 서비스 카탈로그 변수의 유형을 참조하십시오.

a. 새로 만들기를 선택합니다.

b. 변수 양식에서 필드에 매핑을 선택합니다.

c. 순서 필드에 필드가 표시되는 순서를 지정합니다.

d. 필드 필드에서 추가할 필드를 선택합니다.
직장 예약(sn_wsd_rsv_reservation) 테이블에서 사용할 수 있는 필드 목록에서 선택할 수 있습니다.

e. 활성을 선택하여 필드를 활성화합니다.

f. 옵션: 필드를 필요에 따라 설정하려면 필수를 선택합니다.

g. 옵션: 필드를 읽기 전용으로 설정하려면 읽기 전용을 선택합니다.

h. 옵션: 필드를 숨기려면 숨김을 선택합니다.

i. 질문 관련 목록에서 질문 필드에 필드의 이름을 입력합니다.
질문 필드에 지정된 이름이 양식에 표시됩니다.

j. 헤더를 길게 누르거나 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
필드가 추가됩니다. 필드를 더 추가하려면 위의 단계를 반복합니다.

중요사항: 권한 및 가용성 관련 목록은 변수에 대해 지원되지 않습니다.

9. 기록 생성자 양식으로 다시 이동합니다.
추가된 필드가 변수 관련 목록에 표시됩니다.
10. 옵션: 카탈로그 **UI** 정책을 추가할 수 있습니다.
참조 항목 서비스 카탈로그 UI 정책
11. 옵션: 카탈로그 클라이언트 스크립트를 추가할 수 있습니다.
Service Catalog 클라이언트 스크립트 만들기 문서를 참조하십시오.

주: 다음과 같은 클라이언트 스크립트 유형만 지원됩니다.

- 온체인지(OnChange)
- OnLoad(참고: 스크립트 부분은 setTimeout으로 래핑되어야 함)

12. 업데이트를 선택합니다.

결과
추가 상세 정보가 포함된 기록 생성자가 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
기록 생성자를 만들어 상세 정보 추가

추가 상세 정보로 예약 가능한 모듈 구성

이 애플리케이션을 사용하면 조직의 요구 사항에 따라 추가 세부 정보로 예약 가능한 모듈을 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
다음 상세 정보가 있는지 확인합니다.

- 조직의 워크플레이스 데이터
- 사용 가능으로 표시할 수 있는 워크스페이스의 데이터
- 추가 상세 정보 필드가 있는 기록 생성자. 기록 생성자를 만들어 상세 정보 추가 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보
직원이 예약할 때 예약 양식에 표시할 추가 상세 정보 필드를 사용하도록 예약 가능한 모듈을 구성합니다. 필드는 구성에 따라 애플리케이션에서 제공하는 기존 양식 필드와 함께 추가 상세 정보 섹션 아래에 표시됩니다. 예약 가능한 모듈 구성에 대한 자세한 내용은 을 예약 가능한 모듈 구성참조하십시오.

직원이 단일, 다중, 반복 및 그룹 예약을 요청하면 추가 상세 정보가 표시됩니다. 추가 상세 정보에 입력된 상세 정보는 예약의 예약 요약에도 표시됩니다.

사용자 지정 필드를 추가하려면:

- 필드를 사용하여 기록 생성자를 만들어야 합니다. 기록 생성자를 만들어 상세 정보 추가 문서를 참조하십시오.
- 예약 가능한 모듈을 기록 생성자와 연결합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 모듈.
2. 옵션: 예약 가능한 모듈을 생성하려면 새로 만들기 를 선택합니다.
   양식을 작성하려면 을 참조하십시오 예약 가능한 모듈 구성.
3. 상세 정보를 추가할 예약 가능한 모듈을 선택합니다.
4. 예약 가능한 모듈 양식에서 예약 위젯 구성을 선택합니다.
5. 추가 상세 정보 기록 생성자에서 추가 상세 정보로 생성한 기록 생성자를 선택합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

결과
예약 가능한 모듈은 추가 세부 정보로 구성됩니다.

영역에 공간 할당

영역에 공간을 추가하여 예약할 수 있도록 합니다. 예약 포털에서 직원이 영역을 검색하면 해당 영역에 할당된 모든 사용 가능한 공간이 표시됩니다.

시작하기 전에
공간을 할당할 영역이 애플리케이션에 구성되어 있는지 확인합니다.

1. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 영역.
2. 영역이 구성되어 있는지 확인합니다.

공간이 영역에 할당되어 있는지 확인합니다.

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 공간 을 클릭하고 공간을 선택합니다.
2. 양식에서 영역 필드에 값이 있어야 합니다.

자세한 내용은 직장 데이터 제공 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager 또는 sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보
영역에 속한 책상 또는 공간을 할당합니다. 직원이 예약을 위해 영역을 검색하면 해당 영역에 속하는 모든 사용 가능한 공간 또는 책상이 표시됩니다. 공간을 개별적으로 또는 대량으로 추가할 수 있습니다. 예를 들어 C1 및 C2와 같은 공간을 개별적으로 추가하거나 수량이 100인 하나의 공간 C를 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 공간.
2. 영역에 할당하려는 공간을 선택합니다.
3. 직장 뷰에서 양식을 엽니다.

   a. 양식의 왼쪽 위 모서리에서 추가 작업 아이콘을 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
   

   b. 목록에서 뷰 > 워크플레이스.

4. 공간 양식 내 조직 상세 정보 탭의 영역 필드에서 영역을 선택합니다.
5. 옵션: 이 공간의 대량 수량을 추가하려면 추가 정보 탭의 예약 가능한 수량 필드에 수량을 지정합니다.
6. 업데이트를 클릭합니다.

결과
공간이 영역에 추가되었습니다. 예약 포털에서 다음 작업이 수행됩니다.

- 직원이 영역을 검색하면 할당된 공간이 표시됩니다.
- 공간의 대량 수량을 추가하면 카드 뷰에 최대 수용량과 함께 공간이 표시됩니다. 직원이 이 공간을 예약하면 예약한 수량만큼 전체 수용량에서 차감됩니다. 최대 수용량이 0이 될 때까지 다음 예약에 가능한 수용량과 함께 공간이 표시됩니다.

공간이 할당된 예약 가능한 모듈에 제한된 인접 규칙 활성화 옵션이 활성화되어 있는 경우, 공간은 제한에 따라 사용자에게 표시됩니다. 즉, 사용자가 이 동네의 공간을 볼 수 있도록 제한되어 있는 경우 검색 결과에 공간이 표시되지 않습니다. 사용자가 자신이 속하지 않은 인접의 공간을 볼 수 있도록 제한되어 있거나 사용자가 인접 사용자 할당 테이블에 추가되지 않은 경우입니다.

다음에 수행할 작업
영역에 할당된 공간을 보려면 다음으로 이동하십시오. 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 영역 을 클릭하고 영역을 선택합니다. 할당된 공간이 공간 관련 목록에 표시됩니다.

표준 서비스 생성

표준 서비스를 생성하여 직원이 예약할 때 기본적으로 사용할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보
표준 서비스는 예약을 할 때 예약 가능한 직장 항목과 함께 사용할 수 있는 기본 제공 사항입니다. 화이트 보드, 추가 모니터 및 유사한 기타 표준 서비스를 예로 들 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 표준 서비스.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

표준 서비스 양식

필드	설명
이름	표준 서비스의 이름을 입력합니다.
활성	예약에 사용할 수 있도록 활성을 선택합니다.
서비스 구성	
간단한 설명	서비스에 대한 짧은 설명을 입력합니다.
글꼴 멋진 아이콘	'fa-(이름)' 형식의 멋진 글꼴 아이콘입니다. 현재 4.7 버전의 글꼴 멋짐 라이브러리가 지원됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
표준 서비스가 애플리케이션에 추가되었습니다.

다음에 수행할 작업
표준 서비스를 사무실 또는 공간에 추가합니다. 자세한 내용은 직장에 표준 서비스 추가 문서를 참조하십시오.

직장에 표준 서비스 추가

사용할 수 있는 위치를 기준으로 표준 서비스를 직장 공간 또는 사무실에 추가합니다.

시작하기 전에
표준 서비스 생성

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리.
2. 표준 서비스를 추가 중인 위치를 기준으로 다음을 선택합니다.
   - 서비스를 직장 공간에 추가하려면 직장 공간을 선택합니다.
   - 서비스를 사무실에 추가하려면 사무실을 선택합니다.
3. 표준 서비스를 추가하려는 직장 공간/사무실을 선택합니다.
4. 양식에서 아래로 스크롤하여 표준 서비스 섹션에서 편집을 클릭합니다.
5. 구성원 편집 양식에서 서비스를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 왼쪽의 컬렉션 열에서 표준 서비스를 선택합니다.

b. 선택한 항목을 오른쪽에 있는 표준 서비스 목록 열로 옮깁니다.
항목을 옮길 때는 추가-제거를 사용합니다. 서비스를 옮기는 아이콘입니다.

6. 저장을 클릭합니다.

결과
표준 서비스가 선택한 직장 공간 또는 사무실에 추가되었습니다.

유연 서비스 생성

유연 서비스를 생성하고 직원들에게 추가 서비스로 제공합니다. 직원들이 예약을 할 때 유연 서비스와 기타 기본 표준 서비스를 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에

⚠ 경고: 워크플레이스 예약 관리 버전 2.1.2부터는 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 사용하여 직접 추가 서비스나 유연 서비스를 만들 수 없습니다. 워크플레이스 예약 관리 버전 2.1.2부터는 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션을 사용하여 직장 서비스로만 추가 서비스를 생성할 수 있습니다. 업그레이드 후 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션을 자동으로 설치할 수 있습니다. 버전 2.1.2 이상을 직접 설치한 워크플레이스 예약 관리 경우 (최초 사용자로서) 영향을 미치지 않으며 다음 조건이 적용되지 않습니다.

- 업그레이드 후 기존의 유연 서비스가 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서 제거되고 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션의 직장 서비스로 나열됩니다.

  업그레이드 후 추가 서비스를 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 직장 서비스를 생성하여 예약에 추가 서비스 제공 문서를 참조하십시오.

- 유연 서비스의 각 범주는 직장 서비스로 생성됩니다. 해당 범주에 속한 유연 서비스는 해당 직장 서비스의 직장 서비스 항목으로 생성됩니다.
- 유연 서비스를 사용할 수 있는 위치는 해당 직장 서비스의 직장 서비스 항목 위치 관련 목록에 나열됩니다.
- 예약 포털의 직원 경험에는 영향을 주지 않습니다.
- 직원이 지난 6개월 동안 예약과 함께 요청한 모든 추가 서비스는 자동으로 재개됩니다. 추가 서비스 요청은 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션의 요청된 서비스 항목 [sn_wsd_case_service_item_request] 테이블에 기록됩니다.
- 하위 범주로 마이그레이션하고 케이스 및 작업 템플릿을 자동으로 생성하려면 스크립트 포함 ## # ### ###### ####를 실행해야 합니다. 스크립트를 실행하는 방법에 대한 지침은 스크립트 포함 설명에 나와 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 유연 서비스.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

유연 서비스 양식

필드	설명
이름	유연 서비스의 이름입니다.
설명	서비스에 대한 짧은 설명입니다.
범주	유연 서비스의 범주입니다. 새 범주를 추가하는 경우 다음을 수행합니다. **a.** 마우스 오른쪽 버튼으로 범주를 클릭하고 선택 사항 구성을 선택합니다. **b.** 범주 선택 사항 구성 양식의 새 항목 입력 필드에 추가하려는 범주의 이름을 입력합니다. **c.** 추가를 클릭합니다.
하위 범주	유연 서비스에서 선택한 범주의 하위 범주입니다. 범주를 추가할 때와 동일한 단계를 수행하여 하위 범주를 추가할 수도 있습니다.
활성	유연 서비스를 활성화하는 옵션입니다.
이미지	유연 서비스의 이미지입니다.
서비스 구성	
준비 기간	유연 서비스를 준비하는 데 필요한 기간입니다. 예를 들어, 유연 서비스가 케이터링 서비스인 경우 항목을 준비하는 데 필요한 시간을 지정할 수 있습니다. 예약 시작 전에 준비를 위해 지정된 기간 동안 직장 위치가 차단됩니다. 차단자 예약을 만들려면 [sn_wsd_rsv.is_blocker_mandatory] 시스템 속성을 활성화하십시오.
정리 기간	유연 서비스에서 제공되는 항목을 정리하는 데 필요한 기간입니다. 예약 종료 후에 정리를 위해 지정된 기간 동안 직장 위치가 차단됩니다. 차단자 예약을 만들려면 [sn_wsd_rsv.is_blocker_mandatory] 시스템 속성을 활성화하십시오.
사용 가능한 수량	예약 가능한 항목의 최대 수량입니다.
단가	유연 서비스의 가격입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
유연 서비스가 애플리케이션에 추가되었습니다.

다음에 수행할 작업
직원이 예약할 때 서비스를 사용할 수 있도록 직장 공간 또는 사무실에 유연 서비스를 추가합니다. 자세한 내용은 직장 항목에 유연 서비스 추가 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 항목에 유연 서비스 추가

직원이 추가 서비스를 요청할 수 있도록 합니다. 직장 공간 또는 사무실에 추가 서비스를 추가하여 직원이 예약할 때 서비스를 사용할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
유연 서비스를 이미 생성했는지 확인합니다. 유연 서비스 생성 문서를 참조하십시오.

> ⚠ **경고:** 워크플레이스 예약 관리 버전 2.1.2부터는 유연 서비스 관련 목록을 더 이상 사용할 수 없습니다. 버전 2.1.2 이상을 직접 설치한 워크플레이스 예약 관리 경우(최초 사용자로서) 영향을 미치지 않으며 다음 조건이 적용되지 않습니다.
>
> 업그레이드 후에는 유연 서비스를 직장 서비스 항목으로 사용할 수 있습니다. 사용 가능한 직장 서비스 항목을 보려면 직장 서비스 항목 관련 목록을 봅니다. 직장 공간/회의실에 직장 서비스 항목을 추가하려면 직장 서비스를 열고 직장 서비스 항목을 선택합니다. 직장 서비스 항목 기록을 연 후 직장 서비스 항목 위치 관련 목록에 직장을 추가합니다. 자세한 내용은 직장 위치에서 직장 서비스 항목을 사용할 수 있도록 설정 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보
유연 서비스를 구성하고 직장 공간 또는 사무실에 추가합니다. 직원이 직장 공간이나 사무실을 예약하는 경우 유연 서비스를 추가 서비스로 사용할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리.
2. 유연 서비스를 추가 중인 위치를 기준으로 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 서비스를 직장 공간에 추가하려면 직장 공간을 선택합니다.
   - 서비스를 사무실에 추가하려면 사무실을 선택합니다.
3. 유연 서비스를 추가하려는 직장 공간/사무실을 선택합니다.
4. 양식에서 아래로 스크롤하여 유연한 서비스 관련 목록에서 편집 을 클릭합니다.
5. 구성원 편집 양식에서 서비스를 선택합니다.
   a. 왼쪽의 컬렉션 열에서 유연 서비스를 선택합니다.
   b. 서비스를 오른쪽의 유연한 서비스 목록 열로 이동하려면 추가 제거 아이콘을 사용합니다.
6. 저장을 클릭합니다.

결과
유연 서비스가 선택한 직장 공간 또는 사무실에 추가되었습니다.

직장 서비스를 생성하여 예약에 추가 서비스 제공

예약을 만들 때 직장 서비스를 생성하여 직원들에게 추가 서비스로 제공합니다. 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션을 사용하여 직장 서비스를 생성합니다.

시작하기 전에
다음 항목이 있어야 합니다.

- 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션 설치
- 직장 서비스에 연결할 작업 템플릿 및 케이스 템플릿

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직장 서비스에 연결할 기록 생성자
- 직장 서비스 플로우를 생성하려는 경우에 대비한 활성 플로우

필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
직장 서비스와 직장 서비스 관련 옵션을 이해하려면 직장 서비스 문서를 참조하십시오 .

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 직장 서비스.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 직장 서비스 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

결과
직장 서비스가 생성되었으며 직원이 추가 서비스로 사용할 수 있습니다.
직원이 추가 서비스를 요청하면 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션에 직장 케이스가 생성됩니다.
직원이 추가 서비스를 수정하면 기존 직장 케이스가 취소되고 수정된 상세 정보를 사용하여 새 직장 케이스가 다시 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
- 추가 서비스에서 직원이 옵션 목록에서 선택해야 하는 경우 이러한 옵션을 직장 서비스에 직장 서비스 항목으로 추가해야 합니다. 직장 서비스 항목을 추가하려면 다음을 참조하십시오.
  - 직장 서비스에 직장 서비스 항목 추가.
  - 직장 위치에서 직장 서비스 항목을 사용할 수 있도록 설정.
- 직장 케이스를 보려면 **Workplace Case Management** > 직장 케이스로 이동합니다.
- 직장 케이스의 예약 상세 정보도 볼 수 있습니다. 상세 정보를 보려면 다음 작업을 수행합니다.
  1. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
  2. 선택 뷰 > 예약 뷰.

     예약 뷰에서 추가 서비스를 요청하는 동안 예약과 직원이 추가한 의견 같은 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서는 추가 서비스 케이스 및 작업도 볼 수 있습니다.
  - 케이스를 보려면 다음으로 이동합니다. 워크플레이스 예약 관리 > 예약 개요 > 추가 서비스 케이스.
  - 케이스에 대해 생성된 작업을 보려면 다음으로 이동합니다. 워크플레이스 예약 관리 > 예약 개요 > 추가 서비스 작업.

예약 가능한 뷰 생성
예약 포털에서 예약을 생성하는 동안 직원이 볼 수 있는 뷰를 구성합니다.

시작하기 전에
애플리케이션에서 사용할 수 있는 예약 가능한 뷰는 워크플레이스 예약 관리 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 카드
- 맵
- 일정

예약 시 위의 뷰에서 직장 항목을 보려면 예약 가능한 뷰를 사용하도록 예약 가능한 모듈을 구성해 주십시오. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈에서 예약 가능한 뷰 구성 문서를 참조하십시오.

주: 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션은 DXF 맵을 지원하지 않습니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 뷰.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예약 가능한 뷰 양식

필드	설명
이름	뷰의 이름입니다.
레이블	예약 가능한 뷰가 예약 포털에 표시되는 레이블입니다.
애플리케이션	예약 가능한 뷰의 애플리케이션입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다. **Workplace Reservation Management**가 선택되어 있어야 합니다.
아이콘 클래스 이름	예약 가능한 뷰의 아이콘 클래스 이름입니다.
활성	예약 가능한 뷰를 활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과

예약 가능한 뷰가 추가되었습니다.

다음에 수행할 작업

뷰를 예약 가능한 모듈에 추가합니다. 뷰가 추가될 예약 가능한 모듈의 직장 항목이 해당 뷰에 표시됩니다. 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오.

예약 가능한 모듈에서 예약 가능한 뷰 구성

예약 가능 모바일에 다른 뷰를 할당합니다. 예약 포털에서 예약을 만드는 동안 모듈의 직장 항목을 구성된 뷰에서 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

기본적으로 워크플레이스 예약 관리는 False로 설정될 때까지 다음 뷰를 예약 가능한 모듈에 할당합니다.

- 카드 뷰
- 일정 뷰

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 모듈.
2. 예약 가능한 뷰를 할당할 예약 가능 모듈을 선택합니다.
3. 양식에서 아래로 스크롤하여 예약 가능한 뷰 관련 목록으로 이동합니다.
4. 편집...을 클릭합니다.
5. 구성원 편집 양식에서 필터 옵션 활성을 **True**로 설정합니다.
6. 다음을 수행하여 예약 가능한 뷰를 선택합니다.

   a. 왼쪽의 컬렉션 열에서 시간 슬롯을 선택합니다.

   b. 선택한 항목을 오른쪽에 있는 예약 가능한 뷰 목록 열로 옮깁니다.
   시간 슬롯을 이동하려면 추가/제거 아이콘( )을 사용합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

7. 예약 가능한 기본 뷰를 설정하려면 예약 가능한 뷰의 기본 값을 **True**로 설정합니다.
   선택한 기본 예약 가능 뷰를 제외하고 다른 모든 예약 가능한 뷰의 값이 **False**로 설정되어 있는지 확인합니다.
8. 예약 가능한 뷰가 포털에 표시되는 순서를 지정하려면 다음을 수행합니다.
   a. 미리 보기 아이콘( )을 선택합니다.
   b. 기록 열기를 클릭합니다.
   c. 예약 가능한 모듈 뷰 구성 양식에서 순서를 지정합니다.
   d. 업데이트를 클릭합니다.
   e. 예약 가능한 모든 뷰의 순서를 지정할 때까지 동일한 절차를 반복합니다.

결과
모듈에 예약 가능한 뷰가 추가되었습니다. 선택한 뷰에서 모듈의 직장 항목을 볼 수 있습니다.

사용자 기준 기록 생성

사용자 기준 기록을 추가하여 예약 가능한 모듈에 액세스할 수 있는 사용자, 역할 및 그룹을 결정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 사용자 기준.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   필드 값에 대한 설명은 사용자 기준 양식 문서를 참조하십시오.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
사용자 기준이 애플리케이션에 추가되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
예약 가능한 모듈에 사용자 기준 적용

예약 가능한 모듈에 사용자 기준 적용

사용자 기준을 적용하여 직원 및 그룹에게 예약 가능한 모듈을 확인하고 예약할 수 있는 권한을 부여합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보
사용자 기준이 적용되면 예약 가능한 모듈에서 예약 가능한 항목의 가용성이 지정된 사용자에게만 표시됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 모듈.
2. 사용자 기준을 적용하려는 예약 가능한 모듈을 선택합니다.
3. 사용자 기준의 관련 목록에서 편집...을 클릭합니다.
4. 구성원 편집 양식에서 필터 옵션 활성을 **True**로 설정합니다.
5. 다음을 수행하여 사용자 기준을 선택합니다.
   a. 왼쪽의 컬렉션 열에서 사용자 기준을 선택합니다.
   b. 선택한 항목을 오른쪽에 있는 사용자 기준의 목록 열로 옮깁니다.
      사용자 기준을 이동하려면 추가/제거 아이콘(› ‹)을 사용합니다.
   c. 저장을 클릭합니다.
6. 저장을 클릭합니다.

결과
선택한 사용자 기준이 예약 가능한 모듈에 적용되었습니다.

예약 가능한 용도 구성

직장 항목의 사용에 대해 설명하는 용도를 생성합니다. 용도가 예약 포털에 표시될 수 있도록 관련 직장 공간 또는 사무실에 이 용도를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsv.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 목적.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예약 가능한 용도 양식

필드	설명
이름	용도를 설명하는 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	예약 가능한 용도를 활성화하는 옵션입니다.
설명	예약 가능한 항목의 용도에 대한 상세 정보가 포함된 짧은 설명입니다. 설명은 직원에게 표시되지 않습니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
예약 가능한 용도가 추가되었습니다.

다음에 수행할 작업
직장 항목에 예약 가능한 용도 추가.

직장 항목에 예약 가능한 용도 추가

예약 가능한 용도를 추가하여 직장 항목의 용도를 정의합니다. 직원이 적절한 항목을 선택할 수 있도록 용도가 직장 항목의 상세 정보에 표시됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsv.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리.
2. 예약 가능한 용도를 추가하려는 직장 항목의 유형에 따라 다음 중 하나를 수행합니다.

직장 항목	탐색
직장 공간	a. 직장 공간을 클릭합니다. b. 용도를 추가할 공간을 선택합니다.
사무실	a. 사무실을 클릭합니다. b. 용도를 추가할 사무실을 선택합니다.

3. 예약 가능한 용도 관련 목록에서 편집을 클릭합니다.
4. 구성원 편집 양식에서 예약 가능한 용도를 선택합니다.

   a. 왼쪽의 컬렉션 열에서 예약 가능한 용도를 선택합니다.

   b. 선택한 항목을 오른쪽에 있는 예약 가능한 용도 목록 열로 옮깁니다.
   용도를 이동하려면 추가-제거 아이콘( )을 사용합니다.

5. 저장을 클릭합니다.

결과
예약 가능한 용도가 직장 항목에 추가되었습니다.

빠른 예약 시간 슬롯 생성

워크플레이스 서비스 포털의 빠른 예약 위젯에서 사용할 수 있는 예약 가능한 모듈에 대한 시간 슬롯을 생성합니다. 직원이 해당 예약 가능한 모듈의 직장 항목을 예약하려고 할 때, 직원은 예약의 시작 시간과 종료 시간을 지정하는 대신 적절한 시간 슬롯을 선택할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보
예약의 시간 슬롯을 생성합니다. 예약을 위한 선택 목록에서 시간 슬롯의 표시 순서를 지정할 수 있습니다.

주: 빠른 예약 위젯에서 사용할 수 있도록 구성된 예약 가능한 모듈에 대한 시간 슬롯만 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 시간 슬롯.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

시간 슬롯 양식

필드	설명
이름	시간 슬롯의 이름입니다.
간단한 설명	시간 슬롯에 대한 짧은 설명입니다.
시작 시간	시간 슬롯의 시작 시간입니다.
종료 시간	시간 슬롯의 종료 시간입니다.
활성	시간 슬롯을 활성화하는 옵션입니다.
순서	선택 목록에 시간 슬롯이 표시되는 순서입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
시간 슬롯이 생성되었습니다.

다음에 수행할 작업
예약 가능한 모듈에 시간 슬롯을 추가합니다. 직원이 이 시간 슬롯이 있는 예약 가능한 모듈에서 직장 항목을 예약하려고 할 때 시간 슬롯이 선택 목록에 표시됩니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈에 시간 슬롯 추가 문서를 참조하십시오.

예약 가능한 모듈에 시간 슬롯 추가

시간 슬롯을 생성한 후, 빠른 예약 위젯의 예약을 위해 구성된 예약 가능한 모듈에 시간 슬롯을 할당합니다. 직원이 해당 예약 가능한 모듈의 직장 항목을 예약하려고 할 때, 직원은 예약의 시간 슬롯을 선택할 수 있습니다.

시작하기 전에
빠른 예약 시간 슬롯 생성.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

이 태스크 정보
시간 슬롯을 생성한 후에는 예약 가능한 모듈에 시간 슬롯을 할당하여 예약에 사용할 수 있도록 해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 모듈.
2. 시간 슬롯을 추가할 예약 가능한 모듈을 선택합니다.
3. 양식에서 아래로 스크롤하여 시간 슬롯 관련 목록으로 이동합니다.
4. 편집...을 클릭합니다.
5. 구성원 편집 양식에서 필터 옵션 활성을 **True**로 설정합니다.
6. 다음을 수행하여 시간 슬롯을 선택합니다.

   a. 왼쪽의 컬렉션 열에서 시간 슬롯을 선택합니다.

   b. 선택한 항목을 오른쪽에 있는 시간 슬롯 목록 열로 옮깁니다.

   시간 슬롯을 이동하려면 추가/제거 아이콘( )을 사용합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

결과

예약 가능한 모듈에 시간 슬롯이 추가되었습니다. 직원이 빠른 예약 위젯을 사용하여 해당 예약 가능한 모듈의 직장 항목을 예약하려고 할 때, 시간 슬롯이 표시됩니다.

중요사항: 예약 가능한 모듈이 구성되면 4시간 및 8시간으로 설정된 최소 및 최대 기간은 빠른 예약에 영향을 미치는 것으로 확인되지 않습니다.

가상 회의 제공자 구성

직원이 예약과 함께 가상 회의 링크를 제공할 수 있도록 합니다. 직원이 예약을 할 때 해당 제공자의 가상 회의 링크가 자동으로 생성되도록 가상 회의 제공자를 구성합니다.

시작하기 전에

워크플레이스 예약 관리 애플리케이션은 기본적으로 템플릿 가상 회의 제공자를 제공합니다. 다음 가상 회의 제공자도 지원됩니다(구성된 경우).

- Microsoft Teams: 참조 커넥트 워크플레이스 예약 관리 대상 Microsoft Teams. Microsoft Teams.
- Zoom: 를 사용하려면 Zoom사용자 계정이 있어야 Zoom 합니다. 커넥트 워크플레이스 예약 관리 대상 Zoom 문서를 참조하십시오.

경고: Zoom 스포크 버전 3.0.0은 지원되지 않습니다. Zoom 스포크 버전 3.0.3 이상만 지원됩니다.

- 다음 사항을 확인하십시오.
  - Microsoft Teams 및 Zoom 스포크 설치 후에만 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 업데이트합니다. 그러지 않으면 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 복구해야 합니다.
  - Microsoft Teams는 Microsoft 계정(Exchange Online, Exchange OnPrem)으로만 작동합니다. 둘 다 Google 있고 계정이 있는 Microsoft Teams 경우 가상 회의 공급자를 추가할 수 없습니다. Microsoft Teams 계정을 생성하려면 Microsoft 계정을 생성해야 합니다. Microsoft Teams 계정이 Google 계정에 매핑되지 않고 Microsoft 계정에 매핑됩니다.
  - 의 경우 Microsoft Teams다른 사용자를 대신하여 회의 링크를 만들려면 다음을 참조하십시오 Microsoft 문서 .

중요사항: 가상 회의 제공자는 기본적으로 비활성화됩니다. 사용을 시작하려면 원하는 가상 회의 제공자의 활성 상태를 **true**로 변경합니다.

가상 회의 제공자를 구성하려면 가상 회의 제공자가 사용할 다음 플로우를 미리 생성해두어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 회의 생성
- 회의 취소
- 회의 상세 정보 가져오기
- 회의 업데이트
- 녹취록 가져오기

플로우를 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 플로우 생성을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 가상 회의 제공자.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

가상 회의 제공자 양식

필드	설명
이름	가상 회의 제공자의 이름입니다.
회의 생성	회의를 생성하는 플로우입니다.
회의 취소	회의를 취소하는 플로우입니다.
회의 상세 정보 받기	회의 상세 정보를 가져오는 플로우입니다.
제공자 식별자	생성된 회의 링크를 확인하는 데 사용해야 하는 URL입니다. 직원의 달력 제공자에서 회의가 생성되면 지정된 워크플레이스 예약 관리URL은과 동기화하는 동안 회의 링크의 유효성을 검사하는 데 사용됩니다.
애플리케이션	가상 회의 제공자를 추가할 애플리케이션입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다. **Workplace Reservation Management**가 선택되어 있어야 합니다.
회의 업데이트	회의를 업데이트하는 플로우입니다.
녹취록 가져오기	회의 기록을 가져오는 플로우입니다.
순서	가상 회의 제공자가 나타나야 하는 순서입니다.
활성	가상 회의 제공자를 활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과

가상 회의 제공자가 추가됩니다. 직원이 예약과 함께 가상 회의 링크를 추가할 수 있도록 하려면 예약 가능한 모듈에서 가상 회의 제공자 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 예약에 가상 회의 링크가 포함된 경우, 참석자의 Microsoft Outlook 달력 제공자와 동기화되면 회의 링크가 다음과 같이 표시됩니다.

- Zoom: 회의 링크가 추가되면 Zoom 회의 초대가 포함된 이메일의 위치 필드에 링크가 표시됩니다.
- Microsoft Teams: 가상 회의 링크로 예약이 생성되면 애플리케이션이 회의 링크와 참여 관련 상세 정보를 검색하여 예약 기록에 저장합니다. 이 예약이 Microsoft Outlook 일정과 동기화되면 회의 링크 및 참여 관련 상세 정보가 달력 이벤트의 본문에 추가됩니다. 마찬가지로 **Teams** 모임 토글 단추를 사용하여 Microsoft Outlook 일정에서 예약을 만들면 모임 링크가 검색되어 예약 레코드에 가상 모임 링크로 저장됩니다.

  주: 이메일 본문에 회의 링크가 표시되므로 어쨌든 회의 세부 정보를 업데이트하거나 변경하려면 를 사용해야 워크플레이스 예약 관리합니다. 예약 동기화가 수행되면 세부 정보(이 경우 회의 링크 및 세부 정보)가 한 가지 방식, 즉 from 워크플레이스 예약 관리 에서 캘린더 공급자(이 경우 Microsoft Teams)로만 동기화되기 때문입니다. 회의 세부 사항이나 달력 제공자의 메모를 이미 변경한 경우 동기화가 수행될 때 덮어씁 워크플레이스 예약 관리 니다. 자세한 내용은 워크플레이스 달력 동기화 탐색 문서를 참조하십시오.

- 다른 모든 가상 회의 공급자: 회의 초대가 포함된 이메일의 위치 필드에 회의 링크가 추가됩니다.

회의 링크가 위와 같이 표시되도록 하려면 다음 플러그인 버전이 필요합니다.

- Microsoft Exchange Online 스포크 버전 3.5.0 이상.
- Microsoft Teams 커뮤니케이션 스포크 버전 1.3.0 이상.
- 최신 버전의 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션입니다.

가상 회의 제공자로 구성 **Microsoft Teams**

가상 회의 공급자로 설정합니다 Microsoft Teams .

시작하기 전에

- 다음 사항을 확인하십시오.
  - 스포크를 설치한 후에만 애플리케이션을 업데이트하십시오 워크플레이스 예약 관리Microsoft Teams . 그러지 않으면 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 복구해야 합니다.
  - Microsoft Teams는 Microsoft 계정(Exchange Online, Exchange OnPrem)으로만 작동합니다. 둘 다 Google 있고 계정이 있는 Microsoft Teams 경우 가상 회의 공급자를 추가할 수 없습니다. Microsoft Teams 계정을 생성하려면 Microsoft 계정을 생성해야 합니다. Microsoft Teams 계정이 Google 계정에 매핑되지 않고 Microsoft 계정에 매핑됩니다.
  - 의 경우 Microsoft Teams다른 사용자를 대신하여 회의 링크를 만들려면 다음을 참조하십시오 Microsoft 문서 .

워크플레이스 예약 관리 애플리케이션은 기본적으로 템플릿 가상 회의 제공자를 제공합니다. 와 사이의 연결을 워크플레이스 예약 관리 설정하면 시스템은 기본적으로 다음 플로우로 구성된 **Microsoft Teams** 가상 회의 제공자를 제공합니다.Microsoft Teams

Microsoft Teams - 플로우

필드	플로우
회의 생성	`Microsoft Teams ## ##`
회의 상세 정보 가져오기	`MS Teams ### ID ####`

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Teams - 플로우

필드	플로우
녹취록 가져오기	`Microsoft Teams ## ####`

플로우를 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 플로우 생성을 참조하십시오.

중요사항: 가상 회의 제공자는 기본적으로 비활성화됩니다. 사용을 시작하려면 원하는 가상 회의 제공자의 활성 상태를 **true**로 변경합니다.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

프로시저

1. Connect 워크플레이스 예약 관리 및 Microsoft Teams.
   연결을 만들려면 을 커넥트 워크플레이스 예약 관리 대상 Microsoft Teams참조하십시오.
   연결이 구성되면 애플리케이션은 기본적으로 **Microsoft Teams** 가상 회의 공급자를 제공합니다.
2. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 가상 회의 제공자.
3. **Microsoft Teams**를 선택합니다.
4. 양식에서 활성화하려면 활성 확인란을 선택합니다.

결과
Microsoft Teams 이(가) 가상 회의 공급자로 설정됩니다.

커넥트 워크플레이스 예약 관리 대상 **Microsoft Teams**

Microsoft Teams Communications와 워크플레이스 예약 관리.

시작하기 전에
다음 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

- Microsoft Teams 커뮤니케이션 스포크(회의 링크 작성용)
- Microsoft Teams 그래프 스포크(기록 가져오기용)
- 워크플레이스 예약 관리

필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft Azure를 사용하여 Microsoft Teams 인증.
2. 의 경우 Microsoft Teams다른 사용자를 대신하여 회의 링크를 만들려면 다음을 참조하십시오 Microsoft 문서 .
3. 가상 회의용 연결 스포크와의 Microsoft Teams OAuth 연결 설정.
4. 와 Microsoft Teams Graph 간의 ServiceNow OAuth 연결 설정.
5. 통신을 위한 Microsoft Teams 자격 증명 작성.
6. Microsoft Teams Graph에 대한 연결 및 자격 증명 생성.

Microsoft Azure를 사용하여 **Microsoft Teams** 인증

애플리케이션과 워크플레이스 예약 관리 연결 Microsoft Teams 하기 위한 Microsoft Azure 인증을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: Azure Active Directory 관리자

이 태스크 정보
워크플레이스 예약 관리 회의 링크를 생성하고 Microsoft Teams 기록을 가져올 수 있으려면 그래프 API를 통해 Microsoft 권한을 추가해야 합니다.

프로시저

1. Microsoft Azure 포털에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.
3. 옵션: 앱 등록이 없는 경우 새 등록을 클릭합니다.
   a. 양식에서 등록 이름을 입력합니다.
   b. 원하는 지원되는 계정 유형을 선택합니다.
   c. 옵션: 리디렉션 **URL**을 지정합니다.
      다음 상세 정보를 지정합니다.
      i. 플랫폼을 웹으로 선택합니다.
      ii. https://<instance-Name>.service-now.com/oauth_redirect.do 형식으로 URL을 입력합니다.
4. 앱 등록이 이미 있는 경우 앱 등록을 선택합니다.
   a. 다음으로 이동 관리 > 인증.
   b. 다음으로 이동 플랫폼 추가 > 웹 애플리케이션 > 웹.
   c. 웹 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

웹 구성 양식

필드	설명
리디렉션 URL	다음과 같은 형식으로 URL을 입력합니다. https://[instance].service-now.com/oauth_redirect.do
암시적 허용	액세스 토큰과 **ID** 토큰을 확인합니다.

   d. 구성을 클릭합니다.
5. 클라이언트 비밀을 추가합니다.
   a. 다음으로 이동 관리 > 인증서 및 비밀.
   b. 새 클라이언트 암호를 클릭합니다.
   c. 설명 필드에 비밀에 대한 간단한 설명을 입력합니다.
   d. 만료에서 만기를 선택합니다.
   e. 추가를 클릭합니다.
   f. 추가한 후 클라이언트 비밀 섹션에서 클립보드에 복사를 클릭하여 값을 복사합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 권한을 추가합니다.

   a. 다음으로 이동 관리 > **API** 권한.

   b. 권한 추가를 클릭합니다.

   c. **Microsoft Graph**를 선택합니다.

   d. 애플리케이션 권한을 선택합니다.

   e. **Chat.Read.All**, **Directory.Read.All**, **OnlineMeetings.ReadWrite.All** 및 **User.Read.All**을 선택합니다.

      주: **Chat.Read.All**을 선택하여 모임 기록을 검색합니다.

   f. 권한 추가를 클릭합니다.

   g. 구성된 권한 화면에서 ServiceNow용 관리자 동의 부여를 클릭합니다.

   h. 예를 클릭합니다.
   요청한 권한에 대한 관리자 동의가 부여되었다는 확인 메시지가 표시됩니다.

결과
Microsoft Azure를 사용해 Microsoft Teams가 설정됩니다.

가상 회의용 연결 스포크와의 **Microsoft Teams OAuth** 연결 설정

OAuth 권한 부여를 위해 ServiceNow 인스턴스에 커뮤니케이션 스포크를 등록 Microsoft Teams 합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- Microsoft Azure를 사용하여 Microsoft Teams 인증
- 애플리케이션 범위를 Microsoft Teams 통신 스포크로 변경합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 외부 공급업체 **OAuth** 제공자에 연결을 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

외부 공급업체 **OAuth** 제공자 양식

필드	설명
이름	기록을 식별하기 위한 고유한 이름(예: Microsoft Teams Communications)입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
클라이언트 ID	앱을 만드는 동안 생성된 클라이언트 ID입니다. 포털의 애플리케이션 개요Microsoft Azure 에서 복사할 수 있습니다.
클라이언트 비밀	Microsoft Azure에서 앱을 생성할 때 생성한 암호입니다.
기본 부여 유형	토큰을 설정하는 데 사용된 부여 유형입니다. 클라이언트 자격 증명을 선택합니다.
인증 URL	OAuth 인증 코드 엔드포인트입니다. `https://login.microsoftonline.com/<tenant_id>/oauth2/v2.0/authorize`를 입력합니다.
토큰 URL	OAuth 서버 토큰 엔드포인트입니다. `https://login.microsoftonline.com/<tenant_id>/oauth2/v2.0/token >`을 입력합니다.
리디렉션 URL	OAuth 콜백 엔드포인트입니다. URL은 자동으로 `https://<instance-name>.service-now.com/oauth_redirect.do`로 채워집니다.

5. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
   시스템에서 생성된 OAuth 엔터티 프로파일이 생성되어 OAuth 엔터티 프로파일 관련 목록에 표시됩니다. `#: Microsoft Teams ## default_profile`.
6. OAuth 엔터티 프로파일을 업데이트합니다.

   a. 기본 OAuth 엔터티 프로파일을 선택합니다.

   b. 양식의 OAuth 엔터티 프로파일 범위 관련 목록에서 새 행 삽입...을 두 번 클릭합니다.

   c. OAuth 엔터티 범위 필드에서 검색 아이콘을 클릭합니다.

   d. 열리는 OAuth 엔터티 범위 창에서 새로 만들기를 클릭합니다.

   e. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

OAuth 엔터티 범위

필드	설명
이름	설명이 포함된 이름(예: MS Teams Communications)을 입력합니다.
OAuth 제공자	이 범위와 연결된 제공자(예: MS Sync)입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
OAuth 범위	제공자가 부여한 범위입니다. `.default`를 입력합니다.

f. 제출을 클릭합니다.

7. 변경 사항을 저장합니다.

결과
통신 스포크에 대한 Microsoft Teams OAuth 등록이 추가됩니다.

와 **Microsoft Teams Graph** 간의 **ServiceNow® OAuth** 연결 설정

가상 회의 후 녹화본을 가져오려면 OAuth 인증을 위한 인스턴스에 Graph ServiceNow® 를 등록 Microsoft Teams 합니다.

시작하기 전에

Microsoft Azure를 사용하여 Microsoft Teams Graph를 인증합니다. 에 Microsoft Azure를 사용하여 Microsoft Teams 인증설명된 것과 유사한 절차를 따릅니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.

2. **Microsoft Teams Graph**를 선택합니다.

3. 양식에서 다음 필드를 편집합니다.

외부 공급업체 **OAuth** 제공자 양식

필드	설명
클라이언트 ID	앱을 만드는 동안 생성된 클라이언트 ID입니다. 포털의 애플리케이션 개요Microsoft Azure 에서 복사할 수 있습니다.
클라이언트 비밀	Microsoft Azure에서 앱을 생성할 때 생성한 암호입니다.
인증 URL	OAuth 인증 코드 엔드포인트입니다. `https://login.microsoftonline.com/<tenant_id>/oauth2/v2.0/authorize`를 입력합니다.
토큰 URL	OAuth 서버 토큰 엔드포인트입니다. `https://login.microsoftonline.com/<tenant_id>/oauth2/v2.0/token >`을 입력합니다.
리디렉션 URL	OAuth 콜백 엔드포인트입니다. URL은 자동으로 `https://<instance-name>.service-now.com/oauth_redirect.do`로 채워집니다.

4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템에서 생성된 OAuth 엔터티 프로파일이 생성되어 OAuth 엔터티 프로파일 관련 목록에 표시됩니다. `#: Microsoft Teams Graph default_profile`.

5. 변경 사항을 저장합니다.

결과
Graph에 대한 Microsoft Teams OAuth 등록이 추가됩니다.

통신을 위한 **Microsoft Teams** 자격 증명 작성

통신 스포크에 대한 Microsoft Teams 자격 증명을 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 자격 증명.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
   시스템에 `## ### ## ### ########?`라는 메시지가 표시됩니다.
3. **OAuth 2.0** 자격 증명을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

OAuth 2.0 자격 증명 양식

필드	설명
이름	기록을 고유하게 식별하는 이름입니다.
활성	자격 증명 기록을 적극적으로 사용하는 옵션입니다.
OAuth 엔터티 프로파일	제공자의 애플리케이션 등록 시 생성된 OAuth 프로파일입니다.
적용 대상	이 자격 증명을 사용할 수 있는 MID 서버입니다. 예를 들어 모든 **MID Server**를 선택합니다.
순서	자격 증명이 사용되는 순서입니다. 예를 들어 `100`을 입력합니다.
자격 증명 별칭	sn_msteams_com_spk 잠금 해제, 검색 및 선택합니다 . `MSTeamsCommunicationsSpoke` 연결 및 자격 증명 별칭 기록.

5. 폼을 저장합니다.
   양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
6. OAuth 토큰을 생성하려면 **OAuth** 토큰 가져오기 관련 링크를 클릭합니다.

Microsoft Teams Graph에 대한 연결 및 자격 증명 생성

Graph에 대한 연결 및 자격 증명 별칭을 Microsoft Teams 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 자격 증명.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
   시스템에 `## ### ## ### ########?`라는 메시지가 표시됩니다.
3. **OAuth 2.0** 자격 증명을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

OAuth 2.0 자격 증명 양식

필드	설명
이름	기록을 고유하게 식별하는 이름입니다.
활성	자격 증명 기록을 적극적으로 사용하는 옵션입니다.
OAuth 엔터티 프로파일	제공자의 애플리케이션 등록 시 생성된 OAuth 프로파일입니다.
적용 대상	이 자격 증명을 사용할 수 있는 MID 서버입니다. 예를 들어 모든 **MID Server**를 선택합니다.
순서	자격 증명이 사용되는 순서입니다. 예를 들어 `100`을 입력합니다.

5. 폼을 저장합니다.
   양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
6. OAuth 토큰을 생성하려면 **OAuth** 토큰 가져오기 관련 링크를 클릭합니다.
7. 연결을 생성합니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결.

   b. 새로 만들기를 클릭합니다.

   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HTTP(s) 연결 양식

필드	설명
이름	기록을 고유하게 식별하는 이름입니다. 예를 들어 `Exchange ##`입니다.
자격 증명	이 연결에 대해 생성된 자격 증명 기록입니다.
연결 별칭	이 연결과 관련된 별칭 기록입니다. `sn_msteams_ahv2 #####.Microsoft_Teams_Spoke` 연결 및 자격 증명 별칭 기록.
URL 작성기	주: 이 확인란을 선택하지 마십시오.
연결 URL	연결 URL입니다. `https://graph.microsoft.com`을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
MID Server 사용	MID 서버를 사용하는 옵션입니다. 확인란을 선택하면 고급 MID 서버 구성 관련 목록에서 필드를 정의합니다.
활성	연결을 적극적으로 사용하는 옵션입니다.
도메인	작업 또는 활동이 실행되는 도메인입니다.

d. 제출을 클릭합니다.

커넥트 워크플레이스 예약 관리 대상 **Zoom**

과워크플레이스 예약 관리(와) 사이의 Zoom 연결을 설정합니다.

시작하기 전에
다음 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

- Zoom 스포크
- ServiceNow Integration Hub 작업 템플릿 - 데이터 스트림(기록 가져오기용)
- 워크플레이스 예약 관리

필요한 역할: admin

프로시저

1. 가상 회의를 사용하도록 설정합니다 Zoom .
의 Zoom에서 연결된 앱 생성 주제를 참조하십시오. 설정

주: 확대/축소를 설정하는 동안 다음을 확인하십시오.

- OAuth의 리디렉션 **URL**에 지정된 URL을 복사하여 허용 목록도 추가합니다.
- 다음 범위를 선택합니다.
  - 회의에서 다음을 선택합니다.
    - 서브 계정의 사용자 미팅 확인 및 관리(회의: 마스터)
    - 모든 사용자 회의 보기 및 관리**(meeting:write:admin)**
  - Recording(녹화)에서 **View all users recordings (recording:read:admin)**(모든 사용자 녹화 보기)를 선택합니다.

.

2. 와 사이의 ServiceNow OAuth 연결 설정 Zoom.

3. 에 대한 연결 및 자격 증명 생성 Zoom.

와 사이의 **ServiceNow OAuth** 연결 설정 **Zoom**

OAuth 인증을 위해 ServiceNow 인스턴스에 등록 Zoom 하여 가상 회의를 만들고 가상 회의 후 레코딩을 가져옵니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 가상 회의를 사용하도록 설정합니다 Zoom .

  의 설정 Zoom에서 연결된 앱 생성 항목을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 확대/축소를 설정하는 동안 다음을 확인하십시오.

- OAuth의 리디렉션 **URL**에 지정된 URL을 복사하여 허용 목록도 추가합니다.
- 다음 범위를 선택합니다.
  - 회의에서 다음을 선택합니다.
    - 서브 계정의 사용자 미팅 확인 및 관리(회의: 마스터)
    - 모든 사용자 회의 보기 및 관리**(meeting:write:admin)**
  - Recording(녹화)에서 **View all users recordings (recording:read:admin)**(모든 사용자 녹화 보기)를 선택합니다.

- 애플리케이션 범위를 스포크로 Zoom 설정합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. **Zoom**을 선택합니다.
3. 양식에서 다음 필드를 업데이트합니다.

애플리케이션 레지스트리 양식

필드	설명
클라이언트 ID	앱을 만드는 동안 생성된 클라이언트 ID입니다. Zoom의 애플리케이션 자격 증명 에서 복사합니다.
클라이언트 비밀	애플리케이션 등록 중에 생성된 클라이언트 비밀입니다.
기본 부여 유형	토큰을 설정하는 데 사용된 부여 유형입니다. 인증 코드를 선택합니다.
리디렉션 URL	OAuth 콜백 엔드포인트입니다. URL은 자동으로 `https://<instance-name>.service-now.com/oauth_redirect.do`로 채워집니다.

4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
   시스템에서 생성된 OAuth 엔터티 프로파일이 생성되어 OAuth 엔터티 프로파일 관련 목록에 표시됩니다. `#: Zoom default_profile`.
5. 변경 사항을 저장합니다.

결과
Zoom에 대한 OAuth 등록이 추가됩니다.

에 대한 연결 및 자격 증명 생성 **Zoom**

에 대한 연결 및 자격 증명 별칭을 Zoom설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 자격 증명.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
   시스템에 `## ### ## ### ########?`라는 메시지가 표시됩니다.
3. **OAuth 2.0** 자격 증명을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

OAuth 2.0 자격 증명 양식

필드	설명
이름	기록을 고유하게 식별하는 이름입니다.
활성	자격 증명 기록을 적극적으로 사용하는 옵션입니다.
OAuth 엔터티 프로파일	제공자의 애플리케이션 등록 시 생성된 OAuth 프로파일입니다. 예: Zoom default_profile
적용 대상	이 자격 증명을 사용할 수 있는 MID 서버입니다. 예를 들어 모든 **MID Server**를 선택합니다.
순서	자격 증명이 사용되는 순서입니다. 예를 들어 `100`을 입력합니다.

5. 폼을 저장합니다.
   양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
6. OAuth 토큰을 생성하려면 **OAuth** 토큰 가져오기 관련 링크를 클릭합니다.
7. 연결 생성

   a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결.

   b. 새로 만들기를 클릭합니다.

   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HTTP(s) 연결 양식

필드	설명
이름	기록을 고유하게 식별하는 이름입니다. 예: `Zoom ##`.
자격 증명	이 연결에 대해 생성된 자격 증명 기록입니다.
연결 별칭	이 연결과 관련된 별칭 기록입니다. `sn_zoom_spoke #####. Zoom` 연결 및 자격 증명 별칭 기록.
URL 작성기	주: 이 확인란을 선택하지 마십시오.
연결 URL	연결 URL입니다. `https://api.zoom.us` 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
MID Server 사용	MID 서버를 사용하는 옵션입니다. 확인란을 선택하면 고급 MID 서버 구성 관련 목록에서 필드를 정의합니다.
활성	연결을 적극적으로 사용하는 옵션입니다.
도메인	작업 또는 활동이 실행되는 도메인입니다.

d. 제출을 클릭합니다.

층 맵에 영구 좌석 할당 표시

맵에 직원 이름과 함께 영구 공간 할당을 표시합니다.

시작하기 전에

맵에 영구 좌석 배정을 표시하기 위해 다음을 설치했는지 확인하십시오.

- 실내 매핑
- Workplace Space Mapping
- 워크플레이스 케이스 관리

직원의 직장 프로파일에 전용 업무 공간 할당이 있어야 합니다. 직원 이름과 함께 영구 좌석은 다음 고려 사항에 따라 맵에 표시됩니다.

- 직원에게 두 개 이상의 작업 공간이 할당된 경우 기본 작업 위치만 맵에 표시됩니다.
- 직원에 대해 개인정보 설정이 활성화된 경우 직원 이름은 층 맵에 표시되지 않습니다. 선택한 공간에 비공개 사용자가 표시됩니다.
  - 두 명의 직원이 개인정보 설정이 활성화된 공간을 공유하는 경우, 선택한 공간의 층 맵에 직원 이름이 표시되지 않고 비공개 사용자가 표시됩니다.
  - 두 명의 직원이 공간을 공유하고 있으며 그 중 한 명만 개인정보 설정을 활성화한 경우, 층 맵에는 개인정보 보호가 활성화된 직원의 비공개 사용자가 표시됩니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 층 맵에서 영구 좌석 할당 표시를 활성화하려면 다음 맵 속성 및 장소 유형 필드 옵션을 활성화합니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > 맵 속성..

   b. 맵 속성 페이지에서 페이지 편집 옵션을 선택합니다.

   c. **Enable display of permanent seat assignments on map**(sn_wsd_space_map.display_seat_assignment)을 선택합니다.

   > 주: 이 속성은 플러그인이 설치된 경우에만 워크플레이스 실내 매핑 맵 속성 메뉴에 표시됩니다.

   d. 예를 선택하여 속성을 활성화합니다.

   이 속성을 활성화하면 층 맵에 직원 이름과 함께 영구 좌석 할당이 표시됩니다. 기본적으로 이 속성은 아니요로 설정됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리.

   a. 다음 웹 애플리케이션 위젯은 맵에 영구 좌석 할당을 표시합니다.
      - 예약하기
      - 공간 상세 정보
      - 위치 디렉터리
      - 일반 요청(주문)

3. 예약하기 페이지에서 다음 단계를 수행합니다.
   예약하거나 기존 예약을 업데이트하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 생성.

   a. 위치와 건물을 선택합니다.

   b. 검색 결과에서 공간을 선택합니다.

   c. 맵 뷰를 선택합니다.

   d. 맵의 층 드롭다운 목록에서 층을 선택합니다.

   e. 화면을 표시하려면 확대합니다.

   f. 맵에서 기어 설정 아이콘( )을 선택합니다.

   g. 플로어 맵에 직원 영구 좌석 할당 표시 토글 버튼을 활성화합니다.

   h. 적용을 선택합니다.

      맵에는 직원의 영구 좌석 할당이 이름과 함께 표시됩니다.

4. 예약 포털 홈에서 위치 디렉터리 위젯을 선택합니다.

   a. 대화형 층 맵의 드롭다운 옵션에서 위치와 층을 선택합니다.
      자세한 내용은 위치 디렉터리 보기 문서를 참조하십시오.

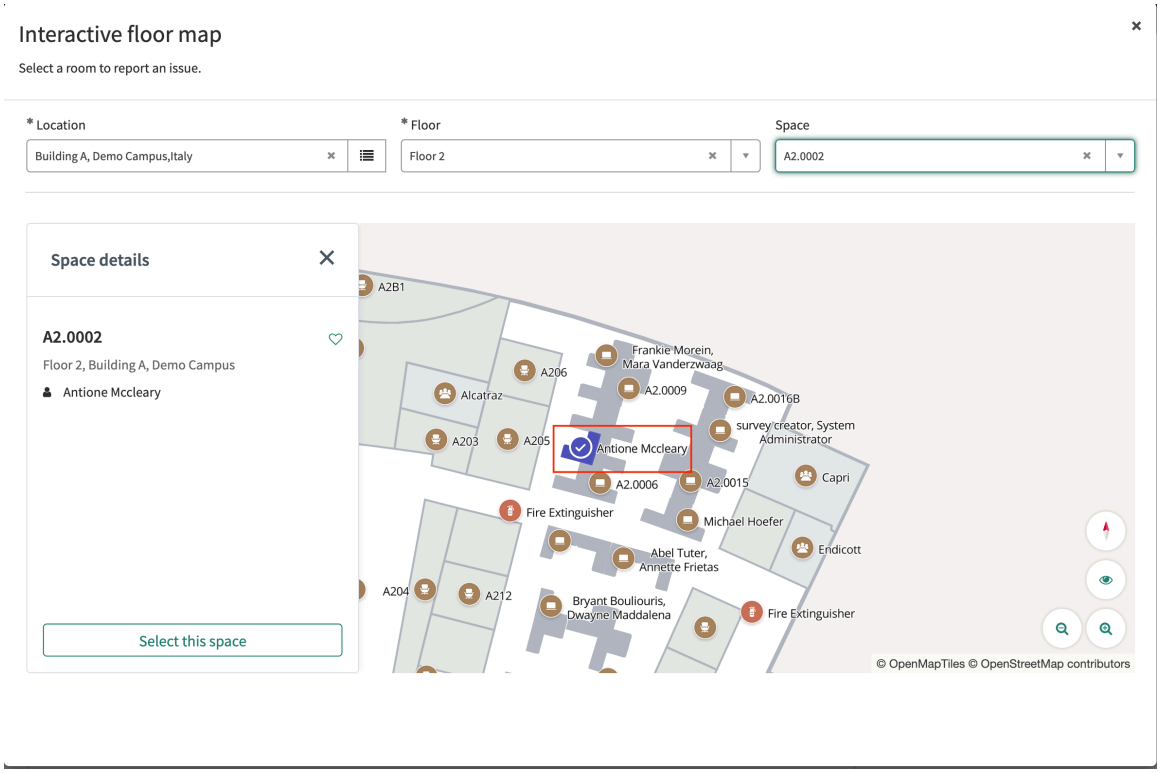
   b. 확대하여 직원을 위한 공간 또는 영구 좌석 배정을 확인합니다.

   c. 맵에서 기어 설정 아이콘( )을 선택합니다.

   d. 층 맵에 직원 영구 좌석 할당 표시 토글 버튼을 활성화합니다.
      선택한 공간에 대해 할당된 좌석과 함께 직원 이름이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



주: 선택한 위치에 대한 점유 센서 데이터 정보에 따라 지도 설정 표시 옵션에 표시되는 옵션이 위치 디렉토리에서 변경될 수 있습니다. 자세한 내용은 위치 디렉터리에서 점유 및 예약 상태 보기 문서를 참조하십시오.

5. 예약 포털 홈페이지에서 주문 하기를 선택하여 직장 서비스 카탈로그를 찾아보고 직장 서비스를 요청합니다.

   자세한 내용은 워크플레이스 서비스 포털 문서를 참조하십시오.

   a. 직장 서비스 카탈로그 페이지에서 일반 요청 > 일반.

   b. 다음 예약 포털 위젯 양식을 선택하면 클릭 가능한 링크가 표시됩니다. 층 맵에서 공간을 찾습니다.
   공간을 선택하고 층 맵에서 공간 찾기 링크를 열어 대화형 층 맵을 봅니다.

      - 데스크 변경을 요청합니다.
      - 가구를 요청합니다.
      - 일반 요청을 제출합니다.

   a. 데스크 변경 요청을 선택합니다.

   b. 이동 요청에 대한 단계를 완료합니다.
   자세한 내용은 공간 변경에 대한 이동 요청 제기 문서를 참조하십시오.

   c. 층 맵에서 공간 찾기 링크를 선택합니다.

   d. 대화형 층 맵에서 건물과 층을 선택합니다.

   e. 공간을 확대하여 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



f. 맵에서 기어 설정 아이콘( )을 선택합니다.

g. 층 맵에 직원 영구 좌석 할당 표시 토글 버튼을 활성화합니다.
선택한 공간에 대한 영구 좌석과 함께 직원 이름이 표시됩니다.

a. 가구 요청을 선택합니다.

b. 가구 또는 장비를 주문하는 단계를 완료합니다.
자세한 내용은 공간에 가구 요청 문서를 참조하십시오.

c. 층 맵에서 공간 찾기 링크를 선택합니다.

d. 대화형 층 맵에서 건물과 층을 선택합니다.

e. 공간을 확대하여 선택합니다.



f. 맵에서 기어 설정 아이콘( )을 선택합니다.

g. 층 맵에 직원 영구 좌석 할당 표시 토글 버튼을 활성화합니다.
선택한 공간에 대해 할당된 좌석과 함께 직원 이름이 표시됩니다.

a. 일반 요청 제출을 선택합니다.

b. 일반 직장 서비스 요청을 제출하는 단계를 완료합니다.
자세한 내용은 직장 문의에 대한 지원 요청 제기 문서를 참조하십시오.

c. 층 맵에서 공간 찾기 링크를 선택합니다.

d. 대화형 층 맵에서 건물과 층을 선택합니다.

e. 공간을 확대하여 선택합니다.



f. 맵에서 기어 설정 아이콘( )을 선택합니다.

g. 층 맵에 직원 영구 좌석 할당 표시 토글 버튼을 활성화합니다.
선택한 공간에 대해 할당된 좌석과 함께 직원 이름이 표시됩니다.

6. Employee Center 페이지에서 내 즐겨찾기 페이지로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 즐겨찾기 공간을 선택하거나 다음으로 이동합니다. 직장 서비스 > 빠른 링크 > 예약 생성.

b. 예약하려면 필요한 정보를 입력해 주십시오.
자세한 내용은 직장 위치를 즐겨찾기로 설정 문서를 참조하십시오.

c. 맵 뷰를 선택합니다.



d. 맵에서 기어 설정 아이콘( )을 선택합니다.

e. 층 맵에 직원 영구 좌석 할당 표시 토글 버튼을 활성화합니다.
선택한 공간에 대해 할당된 좌석과 함께 직원 이름이 표시됩니다.

공간을 예약하는 사람의 표시 이름

층 맵에 공간을 예약한 사람의 이름을 표시합니다.

시작하기 전에

층 맵에서 공간을 예약하면 공간을 예약한 사람의 이름을 표시하는 옵션을 사용할 수 있습니다.

다음 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

- 작업 공간 코어
- 실내 매핑
- 워크플레이스 예약 관리

필요한 역할: admin

프로시저

1. 탐색 필터 검색 컨텍스트에 **sys_properties.list**를 입력합니다.

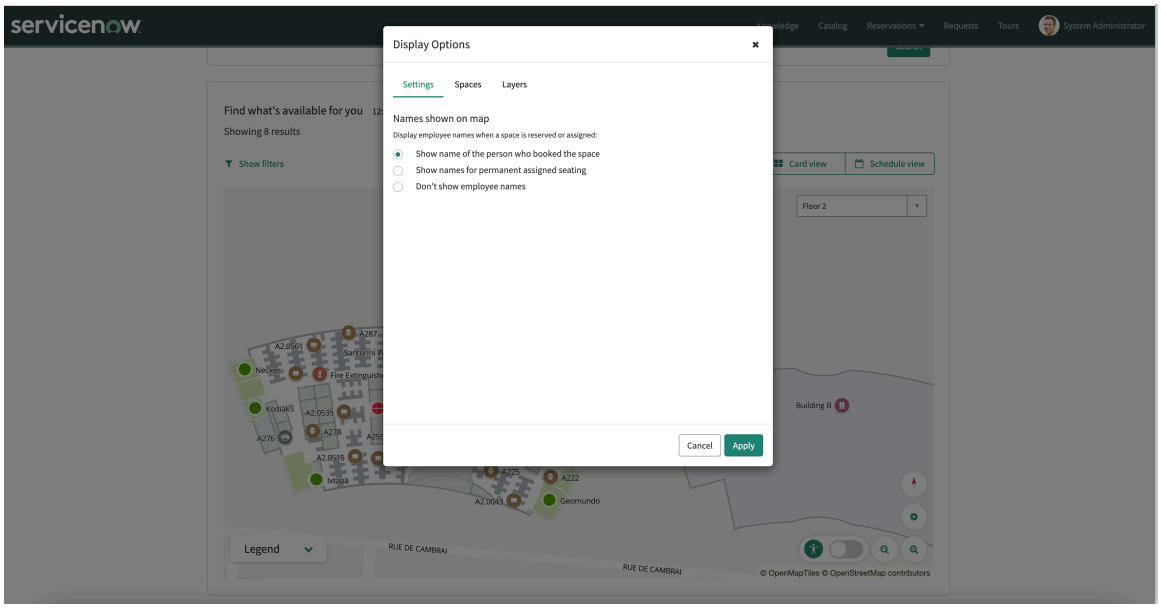
   시스템 속성 [sys_properties] 테이블의 속성 목록이 나타납니다.

2. **sn_wsd_core.floor_plan.portal.show_reservation_details**를 검색하고 **sn_wsd_core.floor_plan.portal.show_reservation_details** 속성을 **true**로 설정합니다작업 공간 코어.
3. 에서 워크플레이스 예약 관리예약하거나 기존 예약을 확인합니다.

   자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오.

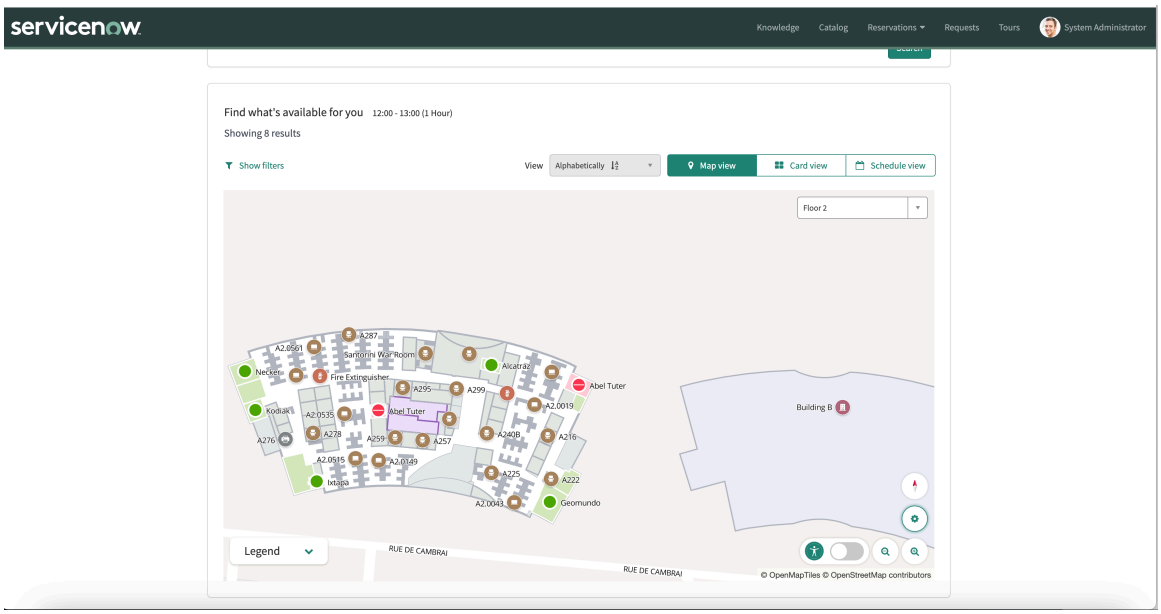
4. 맵 뷰에서 예약한 위치, 건물 및 층을 선택합니다.
5. 맵 기어 설정 아이콘(.)을 선택하여 표시 옵션을 봅니다.
6. 공간을 예약한 사람의 이름 표시를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



7. 적용을 선택합니다.

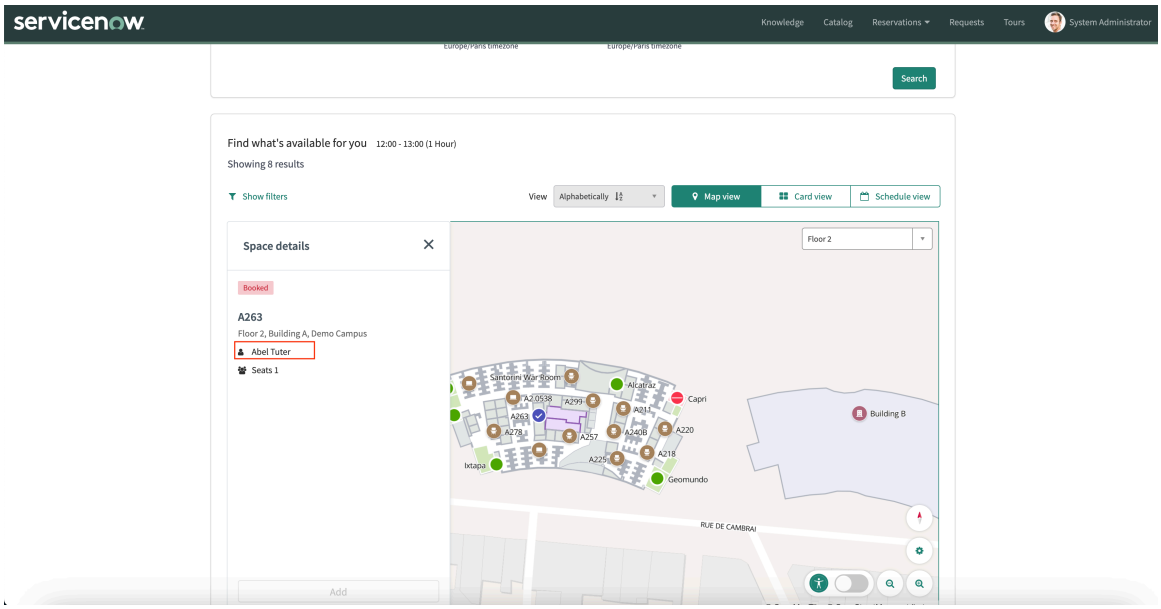
예약됨 또는 예약된 공간에는 공간을 예약한 사람의 이름이 표시됩니다.



8. 예약된 공간을 선택하여 공간 상세 정보 페이지를 엽니다

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간을 예약하거나 예약한 사람의 이름이 표시됩니다.



예약된 공간에 대한 자동 체크인 구성

위치 또는 공간의 점유 상태를 사용하여 자동 예약 체크인을 구성합니다. 위치에서 점유 데이터 센서를 사용하는 경우 공간 점유 데이터 테이블에서 각 공간의 점유 상태를 확인합니다

예약된 작업 체크인/체크아웃 미리 알림은 워크플레이스 예약 관리 매일 30분(30분)마다 실행됩니다. 공간 점유 데이터 테이블에서 위치 상태(점유됨, 비점유, 잘못됨, 현재 점유되지 않음 등)를 확인합니다. 또한 예약이 체크인 또는 체크아웃되었는지도 확인합니다. 자세한 내용은 공간 점유 데이터 검색 중 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

공간 상태가 점유됨인 경우 자동 체크인 프로세스가 트리거되고 업데이트된 푸시 알림을 " 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 <location_name> 예약이 시작되었습니다. 공간에서 탐지된 존재에 따라 자동으로 체크인됩니다. 추가 조치가 필요하지 않습니다."

다음으로 이동 모두 > *###### ## ##*> 관리 > 예약 가능한 모듈 를 클릭하고 다음 속성이 구성되어 있는지 확인합니다.

- 체크 인 정책 재정의: 항상 체크 인 필요를 선택합니다.
- 체크인 시간을 초과한 예약 취소: 확인란을 선택합니다.
- 직원이 체크인할 수 있는 시간 값: 값을 입력합니다. 예를 들면 10분입니다.

예약 속성 목록(모두 > *###### ## ##*> 관리 > 속성)에서 다음 속성을 구성합니다.

- 예약 호스트[sn_wsd_rsv.time_before_check_in_out_reminder]로 미리 알림을 보내야 할 때까지 남은 시간(분)입니다. 예를 들어 속성 값을 5분으로 설정합니다 .
- 체크인 없이 예약을 취소할 때까지의 시간(분)입니다 [sn_wsd_rsv.time_when_reservation_cancelled_without_check_in] 예를 들어 속성 값을 30분으로 설정합니다.

  예를 들어 위의 속성과 예약 가능한 모듈 속성을 설정한 후 직원이 오후 5시에 예약을 생성하면 애플리케이션은 다음 조건을 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 애플리케이션은 속성에 설정된 값에 따라 오후 5시 5분까지 대기합니다. 예약 체크인 여부를 확인하기 위해 예약 호스트(sn_wsd_rsv.time_before_check_in_out_reminder)에 미리 알림을 보내야 할 때까지의 시간(분)입니다.워크플레이스 예약 관리
- 오후 5시 5분 이후에는 예약된 작업 체크인/체크아웃 미리 알림 이 공간 점유 데이터 테이블을 검사하여 예약된 공간(예: A1001)을 공간 점유 데이터 테이블에서 사용할 수 있는지 확인합니다.
- 작업 공간 커넥터에서 시스템 속성 **sn_wsd_wc.stale_time**은 공간 점유 데이터 테이블의 이벤트 타임스탬프 필드에 최신 타임스탬프가 있는지 확인합니다. 이 속성은 점유 데이터가 부실한 것으로 간주되는 시간을 확인합니다. 부실 시간이 지나면 점유 데이터 제공자(예 Metrikus : 스포크)로부터 새로운 데이터를 가져옵니다. **sn_wsd_wc_stale_time** 속성 값이 30분으로 설정된 경우 애플리케이션은 공간 점유 테이블을 쿼리하고 스포크에서 Metrikus 위치 또는 공간에 대한 최신 데이터 상태를 가져옵니다.

  상태가 사용 중이면 애플리케이션이 자동으로 예약을 체크인합니다. 예약 상태가 진행 중 상태로 전환됩니다. " 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 예약이 시작되었습니다. 공간에서 탐지된 존재에 따라 자동으로 체크인됩니다. 추가 조치가 필요하지 않습니다."

- 직장 공간에 점유 센서가 있고 공간 상태가 비어 있거나잘못된 경우 애플리케이션은 "<space-name> 대한 예약이 시작되었습니다. 체크인하여 출석을 확인하거나 예약 해제하여 공간 예약을 취소하십시오."
- 직장 공간에 점유 센서가 없고 사용자가 예약을 체크인하지 않은 경우, 예약 가능한 모듈 속성 체크인 시간을 초과한 예약 취소 를 선택하면 애플리케이션이 예약을 취소합니다.
- 체크인 시간을 초과한 예약 취소를 선택하지 않으면 예약이 확인됨 상태로 전환되고 워크플레이스 예약 관리 예약된 작업 예약 일일 작업이 하루가 끝날 때 이러한 예약을 처리합니다.

직장 항목 예약

직장 위치 또는 조직의 예약 가능한 항목을 예약합니다. 예약 포털을 사용하여 단일, 반복 또는 그룹 예약을 생성합니다.

예약 생성

하루, 수일 또는 반복 예약을 위해 회의실과 같은 작업 공간 항목을 예약합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보
직장 항목을 하루 또는 특정 날짜에 대해 24시간 이하의 기간으로 예약합니다. 1일 예약의 시작 시간과 종료 시간은 같은 날입니다. 그러나 다른 시간대의 건물이 포함된 다중 위치 예약을 만들면 메인 위치에 대한 예약은 여전히 같은 날에 이루어집니다.

여러 날에 걸친 수일 예약의 경우 시작 날짜 및 시간과종료 날짜 및 시간은 여러 날에 걸쳐 있습니다 (예: 시작 날짜: 2023년 10월 12일). 종료일: 2023년 10월 17일). 자세한 내용은 수일 예약 생성 문서를 참조하십시오.

직장 항목을 직접 예약하거나 다른 사람을 대신하여 예약할 수 있습니다. 회의실 또는 책상을 예약하기 전에 일정 뷰를 사용하여 선택한 항목의 사용 가능 여부도 확인할 수 있습니다. 항목과 함께 사용할 수 있는 표준 서비스를 검토합니다. 자세한 내용은 표준 서비스 문서를 참조하십시오.

애플리케이션이 설치되어 있는 경우 Workplace Space Management 검색 결과는 다음과 같이 표시됩니다.

- 비용 센터 또는 부서 확인란을 활성화하면 사용자 프로파일의 위치와 비용 센터 또는 부서가 동일한 작업 공간 및 데스크만 표시됩니다.
- 유동적임 또는 없음으로 할당된 업무 공간과 책상만 표시됩니다. 검색 결과에는 영구 작업 공간과 책상이 표시되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

채팅 지원을 사용하여 가상 에이전트 예약할 수도 있습니다.

1. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈 > 예약하기. 이 옵션을 선택하여 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 예약 드롭다운 목록에서 예약할 수도 있습니다.

2. 예약하는 또 다른 방법은 채팅 아이콘을 이용하는 것입니다. 홈 페이지의 오른쪽 아래 영역에서 채팅 아이콘()을 선택합니다. 예약하려면 질문을 입력하거나 모두 표시 를 선택하여 사용 가능한 옵션 목록에서 선택합니다.

프로시저

1. 다음 시작점 중 하나에서 예약 생성 페이지로 이동합니다.

위치	단계
애플리케이션 탐색 필터	다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 포털 > 신규 예약. 예약하려는 직장 항목의 유형을 선택합니다. 유형은 회의실 또는 책상과 같은 탭으로 표시됩니다.
시작: 워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈. 주: 직원 센터에서 요청을 제출할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다. **b.** 예약 포털을 열고 다음 중 하나를 수행합니다. ▪ 먼저 예약 > 예약하기. ▪ 홈페이지에서 직접 예약하기를 선택합니다. ▪ Workplace Services Catalog에서 새 일반 예약을 선택합니다. **i.** 선택 카탈로그 > 범주별로 찾아보기 > 직장 서비스 카탈로그. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그. **ii.** 선택 예약 관리 > 새 일반 예약.

예약 생성 페이지가 새 탭에서 열립니다.

2. 예약 가능한 모듈을 선택합니다.

예를 들어, 예약 가능한 모듈에서 다음과 같은 예약 가능한 모듈을 활성화할 수 있습니다.

- 책상
- 공간이 있는 책상
- 회의실 승인 필요
- 회의실
- 교대조가 있는 책상

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 예약하기 페이지에서 예약 가능한 경로를 선택합니다.

   선택한 예약 가능한 모듈에 대해 예약 경로가 활성화됩니다.

   - 모두 찾아보기
   - 사람 주변 탐색
   - 영역별 탐색
   - 이웃별로 찾아보기
   - 모든 공간 찾아보기

   예를 들어 모두 찾아보기를 선택합니다.

4. 직원은 여러 날 동안 공간을 예약할 수 있습니다.
   예약 관리자는 예약 가능한 모듈 속성인 수일 최대 일수에서 다일 예약 값을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

   시작 날짜와 종료 시간을 선택하여 여러 날에 걸쳐 공간을 예약합니다. 전체 기간 동안 사용할 수 있는 공간만 표시되며 직원이 선택할 수 있습니다.

   > 주: 수일 속성의 최대 일 수의 기본값은 1입니다. 수일 최대 일수가 1보다 크면 예약 시 예약 포털에서 종일 예약 옵션이 비활성화되고 1일 예약은 허용되지 않습니다. 수일 최대 일 속성 값이 1로 설정된 경우 직원은 1일 예약을 할 수 있으며 예약 포털에서 하루 종일 옵션을 사용할 수 있습니다.

   직원이 수일 예약 가능한 모듈 속성 의 최대 일 수에 설정된 일수보다 많은 날짜를 선택하려고 하면 애플리케이션에 확인 오류가 표시됩니다. 수일 값의 최대 일수는 미래 값의 최대 일수보다 클 수 없습니다.

   다중 건물 선택은 수일 예약이 지원됩니다. 수일 예약에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 수일 예약 생성.

5. 옵션: 예약하려는 예약 가능한 모듈을 선택한 후 사용 가능한 모든 공간을 검색하려면 모두 찾아보기를 선택합니다.
   기본적으로 모두 탐색 옵션이 선택되어 있습니다.

   a. 다음 사용 가능한 기준을 활용하여 예약하려는 직장 항목을 검색합니다.

      - 건물: 건물의 이름입니다.

        건물 이름과 위치 이름은 건물 및 지역 테이블에서 구성한 순서 에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다. 건물 또는 지역에 대해 정렬 순서 가 구성되면 그에 따라 건물 이름과 위치가 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 건물 이름과 위치 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 예를 들어 건물 A, 건물 B 등이 있습니다.

      - (선택 사항) 층: 예약하려는 건물의 층입니다. 예약 관리자는 직원이 층을 검색할 수 있는지 여부를 모듈별로 표시할 수 있습니다.

        층 이름은 알파벳순으로 정렬되거나 표시된 정렬 순서에 따라 값이 정렬됩니다. 층 테이블에서 정렬 순서 를 구성할 수 있습니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 층 이름은 이름과 레이블에 따라 알파벳순으로 정렬됩니다.

      - 시작 날짜 및 시간: 직장 항목을 사용하기 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 교대조 기반 예약을 선택한 경우 미래 또는 과거 날짜 선택이 제한되며 적용되지 않습니다.

- 시작 날짜 및 시간이향후 최대 일수 값을 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 이 값은 예약 가능한 모듈에서 구성됩니다. 향후 최대 일수 값은 예약 가능한 모듈을 예약할 수 있는 향후 최대 일수를 지정합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

  향후 최대 일 수를 사용하도록 설정하면 직원은 최대 허용 날짜 이후의 날짜를 선택할 수 없습니다. 달력 날짜 선택기의 날짜는 너무 먼 미래의 날짜에 사용할 수 없습니다.

  주: 향후 최대 일수 값이 활성화되지 않은 경우 날짜 선택은 제한되지 않으며 예약 가능한 모듈에 구성된 최대 발생 횟수 값을 기반으로 합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

- 직원이 향후 최대 일 수 값에 지정된 날짜보다 큰 잘못된 날짜를 수동으로 입력하면 애플리케이션이 날짜를 현재 날짜로 재설정합니다. 도구 설명을 사용하여 직원에게 향후 최대 일수에 대한 정보를 제공합니다.

- 종료 날짜 및 시간: 직장 항목 사용을 중지할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  종료 날짜 및 시간이 예약 가능한 모듈에 구성된 향후 최대 일수 값을 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 향후 최대 일수 값은 예약 가능한 모듈을 예약할 수 있는 향후 최대 일수를 지정합니다.

  직원이 향후 최대 일 수 값에 지정된 날짜보다 큰 잘못된 날짜를 수동으로 입력하면 애플리케이션이 날짜를 현재 날짜로 재설정합니다. 도구 설명을 사용하여 직원에게 향후 최대 일수에 대한 정보를 제공합니다.

  주: 향후 최대 일수 값이 활성화되지 않은 경우 날짜 선택은 제한되지 않으며 예약 가능한 모듈에 구성된 최대 발생 횟수 값을 기반으로 합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

- 반복: 직장 항목을 반복적으로 예약하는 옵션입니다. 반복 계열에서 예약을 반복할 일 수와 횟수를 지정합니다.

  주간 예약의 경우, 해당 예약에 해당하는 요일을 선택합니다. 반복 옵션은 관리자가 설정한 구성에 따라 표시됩니다. 또한 반복되는 예약 상충이 있는 경우 관리자가 동일하게 구성하면 자동으로 해결됩니다.

  주: 반복 예약에는 추가 서비스 옵션을 추가할 수 없습니다.

  - 관리자가 향후 예약할 수 있는 최대 일수에 대한 제한을 설정한 경우 관리자가 설정한 날짜를 초과하는 미래의 날짜는 선택할 수 없습니다. 제한 사항에 대한 경고가 표시됩니다.
  - 예를 들어 관리자가 향후 날짜를 45일로 제한한 경우 반복 예약을 하는 동안 t45일을 초과하는 날짜를 선택할 수 없습니다. 이 날짜 종료 옵션에 사용할 수 있는 일수는 매일, 매주 또는 매월 선택에 따라 달라집니다. 반복에 지정된 종료 날짜와 시간이 예약 종료 시간에 사용됩니다.

미래 값의 최대 날짜가 45일인 경우 반복 예약

반복	지속 시간	기간 수
매일 선택	드롭다운 목록에서 **For** 또는 **Until** 을 선택합니다.	대상을 선택한 경우 애플리케이션은 일 수를

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

반복	지속 시간	기간 수
		1로 표시하고 최대 45일로 표시합니다. 종료 기간의 경우 애플리케이션은 선택한 시간대와 함께 〈현재 날짜〉를 표시합니다(예: 유럽/파리).
매주 선택	필요에 따라 요일을 선택합니다. 이 예에서는 모든 요일이 선택됩니다 (월요일, 화요일 등) (Optional) (선택 사항) 마지막**(Lasts**) 드롭다운 목록에서 대상**(For**) 또는 기간까지**(Until)**를 선택할 수도 있습니다.	**For**의 경우 주 수는 최대 6주와 함께 1로 표시됩니다. 종료 기간의 경우 이 날짜에 종료 필드에는 선택한 시간대와 함께 매주 6회 반복 기간이 표시됩니다.
월간 선택	마지막**(Lasts**) 드롭다운 목록에서 다음까지(**Until Until**)를 선택합니다.	이 날짜 종료 필드에는 선택한 시간대와 반복 기간이 매월 2회로 표시됩니다.

  - 향후 날짜에 대해 관리자가 이러한 제한을 설정하지 않은 경우 원하는 날짜를 선택할 수 있습니다. 그러나 얼마나 많은 발생을 허용하는지에 따라 다릅니다.
- 전일: 하루 전체 기간 동안 직장 항목을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 유형에 대해 전일 예약 설정을 활성화한 경우에 표시됩니다. 예약 시작 및 종료 시간은 조직에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 전일 옵션은 공간 상세 정보 페이지에서도 사용할 수 있습니다.

  주: 하루 종일 옵션의 모양은 관리자의 구성에 따라 다릅니다. 관리자가 선택한 유형에 대해 하루 종일 예약을 의무화한 경우 하루 종일 예약이 자동으로 이루어집니다. 예약 시작 날짜만 수정할 수 있습니다.

- 다른 건물 추가: 단일 예약에서 동일한 날짜와 시간에 대해 서로 다른 시간대의 여러 건물에서 여러 작업 공간 항목을 예약합니다.

  주: 에서 여러 예약 허용 확인란을 선택한 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 예약 가능한 모듈 > 예약 가능 모듈 구성 탭. 자세한 내용은 다중 건물 예약 생성 문서를 참조하십시오.

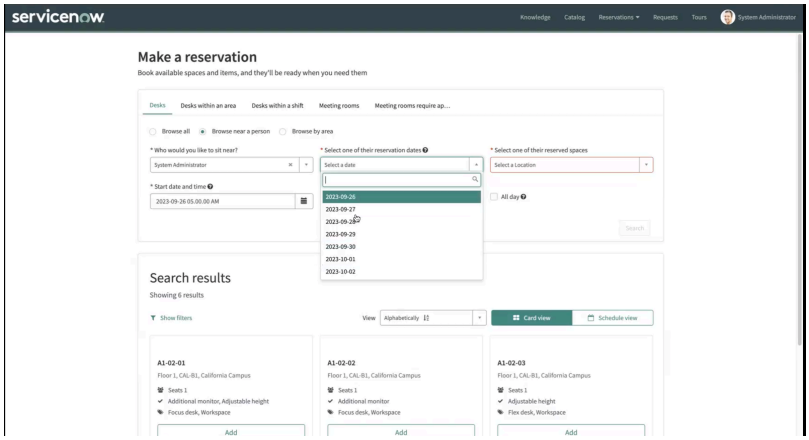
6. 옵션: 사람 근처에 사용 가능한 공간을 찾으려면 사람 주변 탐색을 선택합니다.

   주: 이 옵션은 사람 주변 탐색 사용 예약 가능한 모듈 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

   사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성은 최대 일 수 동안 동료 근처의 공간을 예약하도록 구성할 수 있습니다. 이 속성의 기본값은 7입니다. 사람 주변 찾아보기 는 예약 가능한 모듈에서 사람 주변 찾아보기 활성화 옵션을 선택한 경우에만 표시됩니다. 시스템은 현재 날짜(1일)부터 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수를 계산합니다. 따라서 7일에는 현재 날짜(1일)와 다음 6일의 사용 가능한 달력일이 포함됩니다.

   자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



a. 누구 근처에 앉으시겠습니까?: 근처에 공간을 예약할 사용자 또는 동료를 선택합니다.

b. 다음 상세 정보를 지정하여 동료 또는 팀 구성원 근처에서 가장 적합한 공간을 검색합니다.

주: 팀 구성원 또는 동료 근처에서 예약하는 경우 반복 예약을 생성할 수 없습니다.

- 예약 날짜 중 하나를 선택하십시오 : 예약 날짜로 예약하십시오.

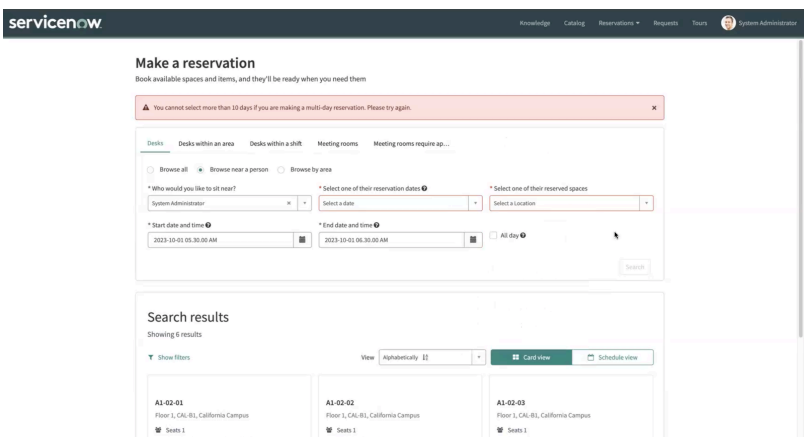
  주: 동료에게 직장 프로필이 있는 경우 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 에 지정된 모든 날짜(날짜 범위)가 표시됩니다. 직장 프로파일이 없는 경우, 동료 또는 팀원에게 사용 가능한 예약 날짜(해당하는 경우)만 표시됩니다. 날짜를 선택한 후 직원은 사용 가능한 공간을 예약할 수 있습니다. 개인 공간은 선택할 수 없습니다.

  다음 고려 사항에 따라 날짜가 표시됩니다.

  - 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 지정된 최대 일수입니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.
  - 시작 날짜 및 시간 및 종료 날짜 및 시간: 다일 예약이 활성화된 경우 직원은 예약 시 동료의 다일 예약 범위에서 날짜를 선택할 수 있습니다.

    (Optional) 예를 들어 수일의 최대 일 수가 10일 동안 10일 동안 예약하려고 하면 애플리케이션에 유효성 검사 오류가 표시됩니다. 현재 날짜로부터 다음 10일 동안만 예약할 수 있습니다.

    자세한 내용은 수일 예약 생성 문서를 참조하십시오.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 예약된 공간 중 하나 선택: 이 옵션은 직장 프로필이 있는 동료 또는 팀 구성원에게 비공개로 표시되지 않은 전용 공간과 예약된 공간을 표시합니다. 선택한 사용자 또는 동료에게 직장 프로필이 없는 경우 사용 가능한 예약된 공간(해당되는 경우)만 표시됩니다.

  주: 동료에게 영구적으로 할당된 공간이 있고 같은 날 예약도 했거나 여러 번 예약한 경우, 직원은 이러한 공간 중 하나를 선택하여 동료 근처에서 예약할 수 있습니다.

- 시작 날짜 및 시간: 예약 시작 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  직원이 수일 예약을 하는 경우, 시작 날짜 및 시간 및 종료 날짜 및 시간 필드에는 수일 예약에 지정된 날짜 범위가 표시됩니다.

- 종료 날짜 및 시간: 예약 종료 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.
- 전일: 하루 전체 기간 동안 직장 항목을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다. 예약 시작 및 종료 시간은 회사에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 종료 시간은 변경할 수 없습니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 직장 위치에 대해 전일 예약 설정을 활성화한 경우에 표시됩니다.

  주: 수일 속성의 최대 일 수 기본값은 1이며, 1로 설정하면 하루 또는 하루 종일 예약만 허용됩니다. 이 속성 값이 1을 초과하면 수일 예약만 허용되고 1일 예약은 할 수 없습니다. 예약 포털에서도 하루 종일을 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 수일 예약 생성 문서를 참조하십시오.

7. 옵션: 영역에서 사용 가능한 모든 공간을 검색하려면 영역별 탐색을 선택합니다.

a. 다음 상세 정보를 지정하여 영역에서 가장 적합한 공간을 검색합니다.

- 건물: 건물의 이름입니다.

  (Optional) 건물 이름과 위치 이름은 건물 및 지역 테이블에서 구성한 순서 에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다. 건물 또는 지역에 대해 정렬 순서 가 구성되면 그에 따라 건물 이름과 위치가 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 건물 이름과 위치 이름은 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 순서가 있는 항목은 아래에 나열되어 있습니다. 예를 들어 건물 A, 건물 B 등이 있습니다. 정렬 순서에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Workplace Space Management를 사용하여 건물 추가.

- 구역: 공간을 예약하려는 건물의 구역입니다.

  (Optional) 영역은 영역 테이블에서 구성한 순서에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다. 영역에 대해 정렬 순서 가 구성되면 그에 따라 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 영역 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 순서가 있는 항목은 아래에 나열되어 있습니다.

- 시작 날짜 및 시간: 직장 항목을 사용하기 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  주: 시작 날짜 및 종료 시간이 예약 가능한 모듈에 지정된 최대 향후 날짜 수를 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 자세한 내용은 3a단계를 참조하십시오.

- 종료 일시 및 시간: 직장 항목 사용을 중지할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

> **주:** 시작 날짜 및 종료 시간이 예약 가능한 모듈에 지정된 최대 향후 날짜 수를 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 자세한 내용은 3a단계를 참조하십시오.

- 반복: 직장 항목을 반복적으로 예약하는 옵션입니다. 이 필드를 선택하고 예약을 반복하려는 일수와 횟수를 지정합니다. 주간 예약의 경우, 해당 예약에 해당하는 요일을 선택합니다. 반복 옵션은 예약 가능한 모듈 페이지의 반복 예약 허용 옵션 설정에 따라 표시되거나 숨겨집니다.

  예약 가능한 모듈 양식에서 반복되는 상충 자동 해결 옵션이 활성화된 경우 애플리케이션은 반복 예약 상충을 자동으로 해결하려고 시도합니다. 상충된 반복 예약을 해결하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 반복 예약 자동 해결.

- 전일: 하루 전체 기간 동안 직장 항목을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다. 예약 시작 및 종료 시간은 회사에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 종료 시간은 변경할 수 없습니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 유형에 대해 전일 예약 설정을 활성화한 경우에 표시됩니다.

8. 인접 컨텍스트에서 예약 가능한 공간을 검색하려면 인접별 찾아보기 옵션을 선택합니다.

> **주:** 인접별 탐색 옵션은 예약 가능한 모듈 구성 페이지에서 인접별 찾아보기 활성화 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.
>
> 인접에 공간을 할당하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직장 사용자를 위한 인접 생성.

a. 지역에서 가장 적합한 공간을 검색합니다.

양식 필드를 채웁니다.

인접 필드별로 찾아보기

필드	설명
인접	동네 이름입니다. 인접에서 사용할 수 있는 공간에 사용자가 할당된 경우 인접을 선택하면 건물 및 층 상세 정보가 미리 채워집니다. 사용자는 사용자 할당을 통해 인접의 공간에 할당됩니다. 자세한 내용은 직장 사용자를 위한 인접 생성 문서를 참조하십시오. 인접은 인접 테이블에서 구성한 순서 에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다. 정렬 순서가 구성되면 그에 따라 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 알파벳순으로 정렬됩니다. 이름은 레이블 이름을 기준으로 사전순으로 정렬됩니다.
건물	건물의 이름입니다. **주:** 건물은 할당된 공간이 인접의 일부인 경우에만 표시됩니다.
선택 사항(층)	층의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	예약 관리자는 직원이 검색에 층을 사용할 수 있는지 모듈별로 표시할 수 있습니다. 주: 층은 할당된 공간이 인접의 일부인 경우에만 표시됩니다.
시작 날짜 및 시간	직장 항목을 사용하기 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다. 주: 시작 날짜 및 종료 시간이 예약 가능한 모듈에 지정된 최대 향후 날짜 수를 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 자세한 내용은 3a단계를 참조하십시오.
종료 날짜 및 시간	직장 항목 사용을 중지할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다. 주: 시작 날짜 및 종료 시간이 예약 가능한 모듈에 지정된 최대 향후 날짜 수를 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 자세한 내용은 3a단계를 참조하십시오.
반복	직장 항목을 반복적으로 예약하는 옵션입니다. 이 필드를 선택하고 예약을 반복하려는 일수와 횟수를 지정합니다. 주간 예약의 경우, 해당 예약에 해당하는 요일을 선택합니다. 반복 옵션은 관리자 의 구성에 따라 표시됩니다. 주: 반복 예약에는 추가 서비스를 추가할 수 없습니다. 주: 시작 날짜 및 종료 시간이 예약 가능한 모듈에 지정된 최대 미래 날짜 수를 초과하는 경우 너무 먼 미래에 예약을 생성할 수 없습니다.
하루 종일	하루 종일 직장 항목을 예약하는 옵션입니다. 예약 시작 및 종료 시간은 회사에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 종료 시간은 변경할 수 없습니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 유형에 대해 전일 예약 설정을 활성화한 경우에 표시됩니다.
다른 건물 추가	같은 인접 지역에 속한 여러 위치와 건물에 걸쳐 여러 작업 공간 항목을 예약합니다. 건물은 단일 예약에서 동일한 날짜와 시간에 대해 서로 다른 시간대에 속할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 예약 가능한 모듈 구성 탭에서 여러 예약 허용 확인란을 선택한 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 다중 건물 예약 생성 문서를 참조하십시오.

9. 검색을 클릭합니다.
조회 기준과 일치하고 예약 가능한 직장 항목이 표시됩니다. 기본적으로 검색을 클릭하면 첫 번째 건물 카드가 선택된 것으로 표시되고 해당 건물에서 사용 가능한 공간이 표시됩니다.

   주: 사람 근처에서 탐색하는 동안 개인 공간이 있으면 검색 결과에 표시되지 않습니다.

   주: 카드 뷰 탭과 일정 뷰 탭 간에 전환하여 직장 항목의 가용성을 검토할 수 있습니다. (선택 사항) 위치를 즐겨찾기로 표시하려면 카드 뷰를 클릭하고, 일정 뷰 는 즐겨찾기 아이콘(즐 ♡을 클릭합니다.

10. 옵션: 직장 항목을 알파벳 순으로 정렬하거나 필터 표시 옵션으로 필터를 사용하여 정렬합니다.

    (Optional) 즐겨찾기 위치가 있는 경우 내 즐겨찾기 첫 번째 정렬 옵션이 자동으로 선택됩니다. 이 옵션을 보려면 애플리케이션에 대한 직원 센터 액세스 권한이 있어야 하며 즐겨찾는 위치도 있어야 합니다. 즐겨찾기 위치가 알파벳 순으로 먼저 표시된 후 검색 기준과 일치하는 다른 위치가 표시됩니다.

    주: 사람 근처의 공간을 탐색하는 경우 직장 항목을 알파벳 순서로 정렬하거나 즐겨찾는 위치별로 정렬할 수 없습니다. 사람 근처의 공간은 근접성을 기준으로 검색됩니다.

11. 반복 예약을 하는 경우, 다음과 같이 반복 계열의 가용성에 따라 가장 적합한 직장을 선택할 수 있습니다.

    중요사항: 반복 계열 내의 가용성은 관리자가 표시하도록 구성한 경우에만 사용자에게 표시됩니다.

    - 직장 카드는 지정된 일수 동안 해당 공간의 가용성을 알 수 있는 계열 내의 가용성을 표시합니다. 시리즈 내의 가용성은 사용 가능한 공간을 보는 방법에 따라 다음과 같이 표시됩니다.
      - 카드 뷰: 계열 내의 가용성이 카드에 표시됩니다.
      - 일정 뷰: 계열 내의 가용성이 카드에 표시됩니다.
      - 맵 뷰: 맵에서 공간을 클릭하면 계열 내의 가용성이 표시됩니다.
      - 즐겨찾기 목록에서 공간을 보는 경우 시리즈 내의 가용성이 선택한 공간의 공간 상세 정보 페이지에 표시됩니다.
    - 예를 들어 반복 8일을 선택한 경우 각 직장 카드에는 1/8, 2/8, 5/8, 6/8, 8/8과 같은 계열 내의 가용성이 표시됩니다. 구체적으로 2/8은 8일 중 2일에 직장을 사용할 수 있음을 의미합니다.
    - 색상 유효성 검사는 시각적으로 더 쉽게 사용할 수 있도록 계열 내의 가용성에 제공됩니다. 일반 공급을 보여주는 아이콘도 표시됩니다.
    - 일람표 보기와 맵 보기에도 동일하게 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 공간 관리자가 시간 제한 할당을 활성화한 경우, 할당의 시작 및 종료 날짜를 기준으로 가용성이 변경됩니다. 예를 들어, 반복 5일을 선택하고 직장이 5일 중 3일에 할당된 경우 직장의 가용성은 3/5입니다. 반복 예약의 첫 번째 항목만 시간 제한 할당을 확인합니다.
- 작업 공간을 선택하면 예약 상세 정보 페이지의 가용성 필드 아래에서 계열 내의 가용성을 볼 수도 있습니다.

12. 다음 옵션 중 어느 것이나 사용하여 예약하려는 직장 항목을 선택합니다.

- 추가를 클릭합니다.
- **Schedule** view(일정 보기) 탭을 선택한 경우 Add(추가)를 클릭합니다.
- 맵 보기를 클릭하고 공간을 선택한 다음 추가를 선택하여 공간을 추가합니다.

  기관에서 층 맵을 사용하는 경우 Mappedin 실내 매핑 을 사용하거나 맵 공급자로 층 맵을 봅니다.

  .

  6단계에서 인접별 찾아보기 옵션을 선택한 경우 맵 뷰에는 선택한 인접에서 사용 가능한 공간이 표시됩니다.

  직원이 인접별로 탐색할 때 해당 인접에 속하는 모든 공간을 볼 수 있지만 인접에서 사용 가능한 공간만 선택할 수 있습니다. 맵 범례에서 예약된 공간은 빨간색으로 표시됩니다. 예약할 수 없는 공간도 표시되며 기관에서 적용한 테마에 따라 색상이 지정된 테두리로 표시됩니다.

  - 맵 뷰에서 캠퍼스를 선택합니다.
  - 드롭다운 목록에서 층을 선택합니다.

    층 이름은 알파벳순으로 정렬되거나 정렬 순서에 따라 정렬됩니다. 층 선택기의 값은 표시된 정렬 순서(사용 가능한 경우)를 기준으로 정렬됩니다. 층 테이블에서 정렬 순서를 지정할 수 있습니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 그에 따라 알파벳순으로 정렬됩니다. 층 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 예를 들어 A층, B층 등이 있습니다. 정렬 순서에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Workplace Space Management를 사용하여 층 추가.

    주: 선택한 캠퍼스에서 사용 가능한 모든 건물에 대한 순서 가 null이면 층 이름은 층 이름 레이블에 따라 알파벳순으로 정렬됩니다. 예를 들어 A층, B층 등이 있습니다.

  - 확대하여 건물과 위치 선택

    건물 이름은 건물 테이블에서 구성한 순서 에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다.

    건물 및 영역 테이블에서 건물 및 위치(지역)에 대한 순서 를 지정할 수 있습니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 건물 이름과 위치 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 예를 들어 건물 A, 건물 B 등이 있습니다. 정렬 순서에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Workplace Space Management를 사용하여 건물 추가.

    주: 정렬 값이 표시되지 않고 선택한 캠퍼스에서 사용 가능한 모든 건물에 대해 **0** 인 경우 건물 이름은 건물 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 예를 들어 건물 A, 건물 B 등이 있습니다.

13. 층 맵에서 공간 또는 레이어를 표시하거나 숨기려면 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 맵에서 건물 또는 층을 선택합니다.



◦ 레이어 및 장소 필터링 아이콘( )을 선택하여 맵의 공간과 레이어를 필터링합니다.

◦ 화면표시 옵션 리스트에서 공간 또는 도면층을 선택하고 선택을 취소하여 선택한 공간 또는 도면층을 맵 뷰에서 제거합니다.

◦ 적용을 선택합니다.

기본적으로 모든 공간과 도면층이 선택되거나 선택되어 있습니다.

주: 층 맵에 표시되는 공간과 레이어는 레이어 유형 및 장소 유형 테이블 구성 설정을 기반으로 합니다. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > 장소 유형 또는 모두 > **Indoor Mapping** > 계층 유형 을 클릭하여 각각 장소 또는 레이어 유형 페이지를 엽니다. 레이어 및 장소 필터링 레이어 및 장소 필터링 열을 **true** 로 설정하여 층 맵에 표시할 장소(공간) 또는 레이어를 표시합니다.

14. 다음을 선택합니다.

15. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예약 상세 정보 양식

필드	설명
예약 주제	회의의 주제입니다.
모든 공간 상세 정보를 비공개로 설정	선택한 모든 공간을 비공개로 만드는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 선택한 공간의 위치 개인정보 보호 설정에 따라 표시됩니다. 여러 공간을 선택한 경우 양식의 각 공간 아래에 있는 공간 상세 정보를 비공개로 표시 를 사용하여 각 공간에 대한 개인정보 기본 설정을 개별적으로 지정할 수도 있습니다.
공간 상세 정보를 비공개로 설정	공간의 공간 상세 정보를 비공개로 설정하는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 공간의 개인정보 설정에 따라 표시됩니다.
주제를 비공개로 설정	예약의 주제를 비공개로 표시하는 옵션입니다.
같은 사람을 위해 이 항목을 함께 예약하십시오.	동일한 사용자에 대한 모든 직장을 예약하는 옵션입니다. 이 옵션은 예약에 여러 직장 항목을 선택한 경우에 나타납니다.
가상 회의 링크 추가	원격 직원이 예약에 참여할 수 있도록 가상 회의 링크를 생성하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: (Microsoft Teams에만 해당) 2023년 5월 스토어 릴리스부터 회의 링크를 추가할 때 애플리케이션은 이벤트를 캘린더 제공자와 동기화하는 동안 회의 세부 정보를 검색합니다.
이 예약은 다음을 위한 것입니다.	다른 사람을 대신하여 예약을 요청하는 경우 해당 사람의 이름을 선택합니다. 자신에 대한 예약을 요청하는 경우 이 필드를 비워 두십시오.
참석자 수	회의에 참석할 것으로 예상되는 사람 수입니다.
메모 추가	서식 있는 텍스트 편집기를 사용하여 예약에 회의 메모를 추가하는 옵션입니다. 메모는 회의 초대자와 공유할 수 있습니다. 사용자는 텍스트를 복사하여 편집기에 붙여넣을 수도 있습니다. 메시지에는 최대 65,000자를 포함할 수 있습니다. 메모는 예약 기록에 저장됩니다. 직원은 필요한 경우 메모를 업데이트할 수 있습니다. 메모가 추가되거나 업데이트되면 초대받은 사람이 알림을 받습니다. 예약 요약 페이지에는 회의 메모의 요약이 표시됩니다. 이 옵션은 예약 위젯 구성에서 예약 메시지 허용 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.
이 예약에 초대 대상자 추가	
주: 이 섹션은 관리자가 이 직장 위치에 참석자를 초대하는 구성을 활성화한 경우에만 나타납니다. 참석자 수 옵션이 직장 위치에 표시되는 경우에는 이 옵션이 나타나지 않습니다.	
동료 초대	예약에 초대하려는 직원입니다.
외부 방문자 초대	외부 방문자를 초대하는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 설치한 경우에만 나타납니다. 접수 담당자가 방문자 관련 작업을 수행할 수 있도록 방문자 상세 정보가 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션에 자동으로 기록됩니다. ◦ 방문자를 이미 등록한 경우 다음을 수행합니다. **a.** 이전 방문자를 선택합니다. **b.** 이전 방문자 선택 필드에서 방문자를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	방문자 상세 정보를 미리 보고 필요한 경우 상세 정보를 수정할 수도 있습니다. 상세 정보는 모든 방문자 관련 기록 및 등록 기록에서 자동으로 업데이트됩니다. ◦ 방문자를 처음 등록하는 경우 다음을 수행합니다. **a.** 새 방문자 추가를 선택합니다. **b.** 방문자 유형을 선택합니다. **c.** 게스트가 특별 게스트인 경우 **VIP**를 활성화합니다. **d.** 방문자의 이름을 입력합니다. **e.** 방문자의 성을 입력합니다. **f.** 등록 상세 정보 및 통신을 보낼 방문자의 이메일 주소를 지정합니다. **g.** 방문자의 전화 번호를 입력합니다. **h.** 방문자의 조직 상세 정보를 입력합니다. **i.** 방문자의 직함을 입력합니다. **j.** 비공개 메모 섹션에서 비공개 정보를 지정합니다. **k.** 방문자 기본 설정 및 알림 기본 설정 필드에서 방문자의 기본 설정을 선택합니다. **l.** 저장 및 추가를 클릭하여 방문자를 추가합니다.
추가 서비스 추가	추가 서비스 추가드롭다운 목록을 클릭하여 현재 예약에 추가할 서비스를 선택합니다. 주: 추가 서비스 추가 옵션은 반복 예약에 사용할 수 없습니다. 직원이 다중 건물 위치를 선택하면 선택한 공간에 대해 새 서비스가 표시되므로 서비스를 추가할 수 있습니다. 예: 추가 서비스로 공간 배치를 선택한 경우 다음 항목을 선택합니다. ◦ 공간 배치 추가 대화 상자의 드롭다운 목록에서 서비스를 선택합니다. 예를 들어 의자 레이아웃을 선택합니다. ◦ 의자 레이아웃 옵션을 선택합니다. ▪ 강의실 스타일 ▪ 연회 라운드 ▪ 극장 스타일 ◦ 좌석 수를 선택합니다.

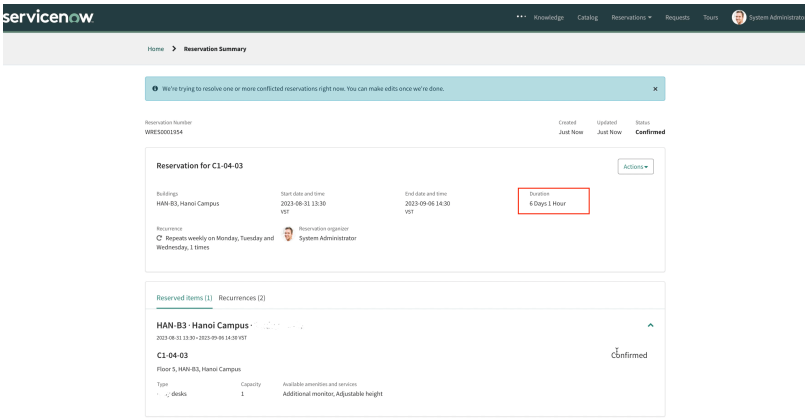
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 서비스 항목에 대한 추가 코멘트를 추가합니다. ◦ 추가를 클릭합니다. ◦ 예약 또는 서비스가 업데이트되면 새 케이스가 생성됩니다. 이전 서비스와 새 서비스에 참조가 추가됩니다. ◦ 애플리케이션은 서비스를 유지하려고 합니다. 예약 업데이트 중에 공간이나 위치가 변경되지 않는 경우 서비스가 표시되며 직원은 날짜 및 시간을 변경한 후 예약을 업데이트할 수 있습니다. ◦ 예약을 업데이트하는 동안 공간이나 위치가 변경되는 경우 애플리케이션은 사용 가능한 서비스와 새 위치에 적용할 수 있는 서비스를 제안하려고 시도합니다. 직원은 업데이트하는 동안 제안된 서비스를 선택하고 예약에 추가해야 합니다. ◦ 예약을 업데이트하는 동안 공간을 추가하는 경우 서비스를 수동으로 추가해야 합니다. 주: 서비스 항목을 추가하면 새 케이스가 생성됩니다. 예약 날짜, 시간 또는 위치를 업데이트하고 서비스를 유지하거나 삭제하여 서비스를 업데이트하는 경우, 새 케이스 기록의 새 서비스(케이스 교체 대상)에 참조가 추가되고 이전 서비스에도 참조가 추가됩니다. 추가, 업데이트 또는 제거된 항목에 대한 요약이 새 케이스에 추가됩니다. 자세한 내용은 직장 케이스 보기 및 추적 문서를 참조하십시오.
〈서비스 이름> 편집	편집을 클릭하여 서비스를 업데이트합니다. ◦ 〈서비스 이름> 업데이트 대화 상자가 표시됩니다. ◦ 업데이트를 클릭하여 서비스를 업데이트합니다.
〈서비스 이름> 제거	예약에서 서비스를 제거하려면 제거 를 클릭합니다. 예약에서 서비스를 제거할지 여부를 확인하는 확인 메시지가 표시됩니다.

16. 예약 제출을 클릭합니다.
17. 예약 요약 페이지를 검토합니다.

주: 수일 예약의 경우 예약 요약에 예약 종료 시간이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



18. 예약한 직장 항목에 체크인 및 체크아웃이 필요한 경우 체크인 을 클릭하여 예약을 체크인합니다.

> **주:** 예약 시작 시간 30분 전까지 체크인하셔야 합니다. 예약 시작 시간 전 30분 이내에 예약을 체크인하지 않으면 예약이 취소됩니다. 취소에 대한 이메일이 발송됩니다. 체크인 옵션은 내 예약 페이지에서도 사용할 수 있습니다.
>
> 직장 위치에 점유 센서가 설치되어 있는 경우 예약된 공간이 자동으로 체크인됩니다. 또한 예약된 공간이 자동으로 체크인되면 앱에서 푸시 알림을 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 받습니다. 직장 위치 또는 공간 상태가 사용 중이면 애플리케이션이 자동으로 예약을 체크인합니다. 예약 상태가 진행 중 상태로 전환됩니다. 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 "예약이 시작되었습니다. 공간에서 탐지된 존재에 따라 자동으로 체크인됩니다. 추가 조치가 필요하지 않습니다." 공간의 상태가 비어 있거나잘못됨인 경우 애플리케이션은 "<space-name>에 대한 예약이 시작되었습니다. 체크인하여 출석을 확인하거나 예약 해제하여 공간 예약을 취소하십시오." 자세한 내용은 예약된 공간에 대한 자동 체크인 구성 문서를 참조하십시오.

19. 체크아웃을 클릭하여 예약을 체크 아웃합니다.
체크아웃은 예약 종료 시간 이후 30분 이내입니다. 예약 종료 시간 이후 30분 이내에 예약이 체크아웃되지 않으면 예약을 체크아웃하라는 이메일 알림을 받게 됩니다. 체크아웃 옵션은 내 예약 페이지에서도 사용할 수 있습니다.

20. 예약 요약 페이지에서 예약에 초대받은 사람을 추가 또는 제거합니다.

21. 예약 요약 페이지에서 초대 대상자 탭을 선택합니다.
이름, 이메일, 할당된 위치, 초대 수락 상태 등 초대 대상자의 상세 정보가 표시됩니다.

22. 여러 직장 항목을 선택한 경우 초대 대상을 다른 위치에 재할당하려면 다음을 수행합니다.

a. 초대 대상자 옆에 있는 확인란을 선택합니다.

b. 선택 작업 > 담당자.
초대 대상자 상세 정보 옆에 있는 작업 아이콘( )을 선택할 수도 있습니다.

c. 새 위치 할당 필드에서 초대 대상을 이동할 위치를 선택합니다.

d. 업데이트 보내기를 클릭합니다.

23. 초대 대상을 추가하거나 제거합니다.

a. 예약 요약 페이지에서 작업 > 변경 예약 상세 정보.

b. 예약 세부 정보 페이지에서 이 예약에 초대 대상자 추가 섹션으로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 검색 목록에서 초대 대상자 이름을 선택하여 초대 대상자를 추가합니다.

d. 초대 대상자 이름 근처에 있는 제거 아이콘을 클릭하여 초대 대상자를 제거합니다.

e. 예약 상세 정보 업데이트 탭을 클릭합니다.
초대 대상자 및 방문자는 다음 작업에 대한 이메일 알림을 받습니다.

- 예약이 생성되는 경우입니다.
- 예약이 취소되거나 업데이트되는 경우.
- 초대 대상자 또는 방문자가 예약에서 제거되면 취소 메일이 발송됩니다.

24. 예약 가능한 모듈에서 예약 옵션을 편집할 때 기본 예약 경로를 활성화한 경우, 예약을 편집하거나 업데이트하는 동안 다음과 같은 예약 가능한 경로로 이동됩니다.

자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

주: 에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다 Now Mobile 앱.

예약을 편집할 때 기본 예약 경로

예약 기준	예약 가능한 모듈에서 이 옵션을 선택한 경우 예약을 편집하는 동안 직원은 2단계와 같이 예약을 생성하는 동안 사용된 컨텍스트(예약 가능한 경로)에서 검색할 수 있습니다. 예를 들어; 모두 찾아보기, 영역별로 찾아보기, 이웃별로 찾아보기.
모두 찾아보기	예약 가능 모듈에서 이 옵션을 선택한 경우 예약을 편집하는 동안 컨텍스트(예약 가능한 경로)의 기본값은 모두 찾아보기입니다. 직원은 선택한 공간 또는 예약 날짜 및 시간을 변경하거나 업데이트할 수 있습니다.

25. 서비스를 확인한 후 직원은 새 날짜, 시간 및 공간을 선택하여 예약 상세 정보를 업데이트할 수 있습니다.

26. 예약을 업데이트하면 예약 세부 정보 페이지에 이전 위치 및 예약의 서비스를 유지할 수 있는 추가 서비스 유지 옵션이 표시됩니다.

직원이 위치 또는 공간을 업데이트하거나 변경할 때 서비스가 해결되지 않은 경우 특정 서비스가 제거될 수 있다는 팝업 메시지가 표시됩니다. 특정 위치에서 서비스를 사용할 수 있는 경우 사용자에게 알립니다. 예약 상세 정보 페이지에는 새 위치에서 사용할 수 있는 서비스와 새 위치에서 사용할 수 없는 서비스가 표시됩니다.

예약의 날짜 또는 시간만 변경되는 경우 서비스가 자동으로 보존됩니다. 그러나 공간 자체가 변경되거나 공간이 추가되는 경우 직원은 서비스를 유지 해야 합니다. 직원은 제안된 서비스를 유지, 검토 또는 삭제할 수 있습니다. 이 작업이 수행되면 서비스는 해당 위치에 대해 해결된 것으로 간주됩니다. 모든 위치가 확인되면 직원이 변경 사항을 확인할 수 있습니다. 위치가 해결되지 않은 경우 직원에게 작업을 확인하도록 요청하는 팝업 메시지가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 직장 서비스 페이지에서 단일 서비스 항목 선택만 허용 옵션을 선택한 경우 서비스 유지 옵션은 예약 상세 정보 페이지에 표시되지 않으며 공간(위치)에 대한 예약 상세 정보를 업데이트한 후 기존 서비스가 제거됩니다. 직원은 11단계에 표시된 대로 추가 서비스 추가 옵션을 사용하여 새 서비스를 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 직장 서비스를 생성하여 예약에 추가 서비스 제공 문서를 참조하십시오.

양식의 필드에 내용을 입력합니다.

서비스 유지

필드	설명
추가 서비스 유지	사용자가 예약 상세 정보를 업데이트한 후 유지되는 서비스 목록을 볼 수 있도록 위치에 대한 URL 링크입니다. 위치 링크를 클릭하여 위치를 선택하고 해당 위치에 대한 서비스를 유지하거나 삭제할 수 있는지 확인합니다.
취소	새 위치에 더 이상 필요하지 않을 수 있는 서비스를 취소하는 옵션입니다.
유지	예약 상세 정보를 업데이트한 후 서비스를 유지하는 옵션입니다. 예약의 날짜 및 시간만 업데이트되는 경우 서비스가 자동으로 보존됩니다. 그러나 공간 또는 위치가 변경되거나 새 공간이 추가되는 경우 직원은 서비스를 유지 해야 합니다. 제안된 서비스를 유지하고, 검토하거나 삭제할 수 있습니다. 이 작업이 수행되면 해당 위치에 대한 서비스가 해결됩니다. 그리고 모든 위치가 해결되면 직원이 변경 사항을 확인할 수 있습니다. 주: 이 경우 서비스가 유지되면 수량이 1로 재설정됩니다. 직원은 유지된 서비스를 검토해야 합니다. 또한 예약에 대해 설정된 공간 구성 및 공간 레이아웃과 같은 항목은 유지되지 않습니다.

- 위치를 사용할 수 없거나 해당 위치에 적용할 수 없는 경우 서비스가 취소됩니다.
- 다중 위치 예약을 업데이트하는 동안 애플리케이션은 이전에 선택한 공간의 서비스와 일치하는 후 직원에게 알립니다.
- 직원이 예약에 대한 기존 서비스를 변경하면 케이스가 취소되고 기존 케이스를 대체할 새 케이스가 생성되어 서비스가 업데이트됩니다.
- 배달 팀에 변경된 서비스를 알리기 위해 상태가 추가됩니다. 주문된 서비스가 변경되어 새 서비스 케이스에 메모가 추가됩니다(추가, 업데이트됨, 제거됨, 변경 내용 없음). 자세한 내용은 직장 케이스 보기 및 추적 문서를 참조하십시오.
- 서비스 비용은 케이스 또는 요청된 항목 필드를 기준으로 표시됩니다. 서비스 비용은 실시간으로 계산되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 서비스가 업데이트된 경우 비용이 업데이트됩니다. 그렇지 않으면 표시되는 비용은 요청 시 가격을 기준으로 합니다.

> **주:** 직원이 기존 서비스 오퍼링을 업데이트하면 서비스 항목의 비용이 업데이트됩니다. 예를 들어 추가 서비스 항목은 변경하지 않았지만 예약 기록의 시간을 변경한 경우 서비스 항목의 비용은 서비스 항목의 최신 가격 책정에 따라 업데이트됩니다. 공간(위치)을 제거하고 서비스 항목도 예약 기록에서 제거되는 경우 서비스 유지 옵션에서 제안된 서비스에 예약 기록의 최신 가격 또는 비용이 표시됩니다.

결과

- 내 예약 페이지를 사용하여 예약 상태의 진행 상황을 보고 추적합니다.
- 확인됨: 선택한 건물에 대한 예약이 확인되었음을 나타내는 상태입니다.

> **주:** 새 공간 상태는 상충된 예약으로 인해 새 공간이 할당되었음을 나타냅니다.

- 상충됨: 애플리케이션이 반복 예약을 해결할 수 없음을 나타내는 상태입니다. 직원은 대체 공간, 날짜 및 시간을 수동으로 찾아야 합니다. 예약 요약 페이지의 조치 필드를 사용하여 예약 발생 변경, 발생 취소를 수행합니다. 계열 취소 또는 예약 공유.

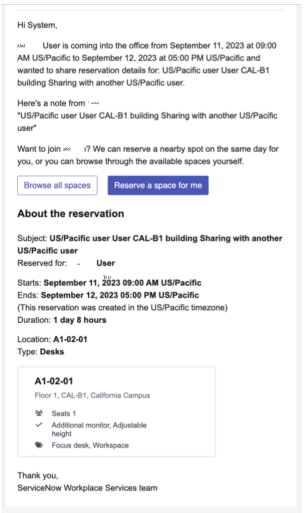
  예약에 대한 세부 정보가 포함된 이메일 알림도 전송되며 예약은 변경 사항으로 업데이트됩니다.

> **주:** 상충하는 반복 예약이 자동 해결 기능으로 자동 해결되면 예약 하위 유형 열의 상태가 직장 예약 테이블에 예외 로 표시됩니다.
>
> 자세한 내용은 반복 예약 자동 해결 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업
예약 요약 상세 페이지에서 예약 상세 정보를 검토합니다.

- 예약 상세 정보를 다른 사람과 공유하려면 다음 동작을 수행합니다.

1. 예약 요약 페이지에서 작업 > 예약 공유.
2. 예약 상세 정보 전송 대상 필드에서 예약을 공유할 사용자를 선택합니다.
3. 필요한 경우 메모 포함에서 메모를 입력합니다.
4. 보내기를 클릭합니다.
5. 예약을 공유하면 초대받은 사람이 이메일 알림을 받게 됩니다.


Hi System,

User is coming into the office from September 11, 2023 at 09:00 AM US/Pacific to September 12, 2023 at 05:00 PM US/Pacific and wanted to share reservation details for: US/Pacific user User CAL-B1 building Sharing with another US/Pacific user.

Here's a note from
"US/Pacific user User CAL-B1 building Sharing with another US/Pacific user"

Want to join ? We can reserve a nearby spot on the same day for you, or you can browse through the available spaces yourself.

Browse all spaces | Reserve a space for me

About the reservation

Subject: **US/Pacific user User CAL-B1 building Sharing with another US/Pacific user**
Reserved for: - **User**

Starts: **September 11, 2023 09:00 AM US/Pacific**
Ends: **September 12, 2023 05:00 PM US/Pacific**
(This reservation was created in the US/Pacific timezone)
Duration: **1 day 8 hours**

Location: **A1-02-01**
Type: **Desks**

A1-02-01
Floor 1, CAL-B1, California Campus
Seats 1
Additional monitor, Adjustable height
Focus desk, Workspace

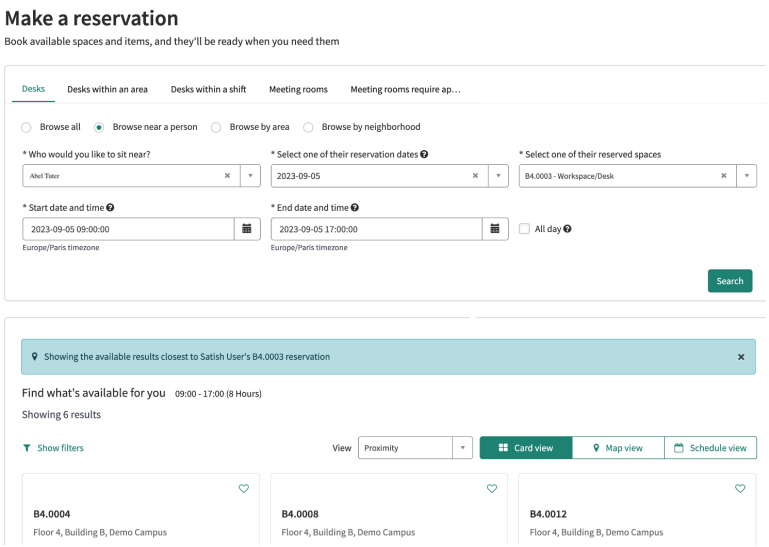
Thank you,
ServiceNow Workplace Services team

6. 공유 예약 이메일에서 다음을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 시스템 관리자로 로그인합니다.
- 다음으로 이동 모두 > 이메일 > 공유 예약 열기.
- 클릭 가능한 두 개의 링크 : 모든 공간 찾아보기 및 나를 위한 공간 예약이 표시됩니다.
  - 모든 공간 찾아보기: 모든 공간 찾아보기 링크를 클릭하여 예약 포털 검색 페이지를 엽니다.

    공유 예약 시작 날짜(현재 날짜)가 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 지정된 일 수 내에 있는 경우, 공유 이메일 알림에서 클릭 가능한 모든 공간 찾아보기 링크는 예약 포털 검색 페이지에 선택한 팀 구성원 또는 동료에 대해 미리 채워진 날짜를 표시합니다.



    - 예약 포털 검색 페이지에서 사람 주변 탐색이 기본적으로 선택됩니다.

      이 경로를 사용할 수 없는 경우 모두 찾아보기 경로가 사용됩니다.

    - 선택한 팀 구성원 또는 동료의 필드가 모두 미리 채워져 있습니다.

    - 수일 예약의 경우 수일 예약의 첫날이 미리 채워집니다. 첫날이 과거이지만 현재 날짜가 예약 시간 내에 있는 경우 현재 날짜가 선택됩니다. 수일 예약의 경우 다음 사항을 고려하세요.
      - 시작 날짜 및 시간: 수일 예약의 첫날이 표시됩니다. 시작 시간은 예약의 시작 시간입니다.
      - 종료 날짜 및 시간: 예약의 종료 날짜 및 시간이 미리 채워져 있습니다.

      수일 예약에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 수일 예약 생성.

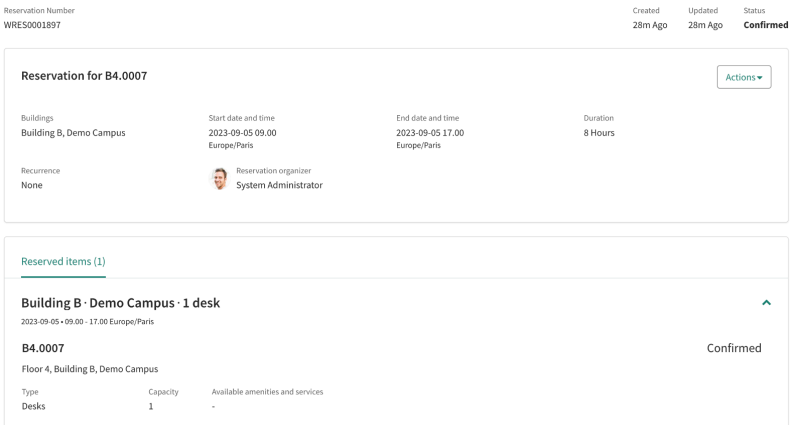
    주: 공유 예약의 시작일(현재 날짜)이 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 설정된 값을 초과하는 경우, 클릭 가능한 모든 공간 찾아보기 링크는 예약 검색 페이지에 미리 채워진 날짜를 표시하지 않습니다. 애플리케이션에 확인 오류 메시지가 표시됩니다 "선택한 사용자의 예약 날짜가 변경되었습니다. 날짜 선택'이라는 메시지가 표시됩니다. 이 경우 직원은 시작 날짜 및 시간과종료 날짜 및 시간을 수동으로 선택해야 합니다.

  - 나를 위한 공간 예약: 직원이 이메일에서 나를 위한 공간 예약 링크를 클릭하면 동료 또는 팀 구성원을 위해 예약된 공간이 기본적으로 선택됩니다. 시스템이 동일한 시작 및 종료 날짜 및 시간으로 예약을 생성합니다. 예약 시작 날짜가 현재 날짜 이전인 경우 현재 날짜가 예약 시작

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

날짜로 간주됩니다. 예를 들어 시작 날짜가 2023년 10월 15일이고 현재 날짜가 2023년 10월 17일이면 시스템은 현재 날짜(2023년 10월 17일)를 사용합니다.

주: 클릭할 수 있는 '나를 위한 공간 예약 ' 링크 옵션을 사용하여 직접 예약하는 경우, 애플리케이션은 사람 근처에서 탐색을 위한 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 설정된 값을 무시하고 예약을 생성합니다.



예약 상세 정보는 예약 상태가 확인된 후 공유됩니다. 공유 후 예약 세부 정보를 편집하면 이전에 예약 세부 정보를 공유한 사용자에게 이메일 업데이트를 보낼지 묻는 메시지가 애플리케이션에서 표시됩니다.

- 예약을 편집하거나 취소하려면 예약 공유, 수정 또는 취소 문서를 참조하십시오.
- iCalendar를 다운로드하려면 예약을 위해 iCalendar 다운로드 문서를 참조하십시오.
- 예약에서 초대 대상자를 보거나 추가 또는 제거하려면 다음을 수행합니다.

1. 예약 요약 페이지에서 초대 대상자 탭을 선택합니다.

   이름, 이메일, 할당된 위치, 초대 수락 상태 등 초대 대상자의 상세 정보가 표시됩니다.

2. 여러 직장 항목을 선택한 경우 초대 대상을 다른 위치에 재할당하려면 다음을 수행합니다.
   a. 초대 대상자 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
   b. 선택 작업 > 담당자.

      초대 대상자 상세 정보 옆에 있는 작업 아이콘( )을 선택할 수도 있습니다.

   c. 새 위치 할당 필드에서 초대 대상을 이동할 위치를 선택합니다.
   d. 업데이트 보내기를 클릭합니다.
3. 초대 대상을 추가하거나 제거합니다.
   a. 예약 요약 페이지에서 작업 > 변경 예약 상세 정보.
   b. 예약 세부 정보 페이지에서 이 예약에 초대 대상자 추가 섹션으로 이동합니다.
   c. 검색 목록에서 초대 대상자 이름을 선택하여 초대 대상자를 추가합니다.
   d. 초대 대상자 이름 근처에 있는 제거 아이콘(.)을 클릭하여 초대 대상자를 제거합니다.
   e. 예약 상세 정보 업데이트 탭을 클릭합니다.

초대 대상자 및 방문자는 다음 작업에 대한 이메일 알림을 받습니다.

- 예약이 생성되면 예약에 초대되었다는 이메일 알림을 받게 됩니다.
- 예약이 취소되거나 업데이트되는 경우입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 초대 대상자 또는 방문자가 예약에서 제거되면 초대가 취소되었다는 이메일 알림을 받게 됩니다.
- 예약이 다른 사람과 공유되는 경우입니다.

- 즐겨찾기 목록에서 위치를 제거하려면 위치 상세 정보에서 즐겨찾기 아이콘의 선택을 취소합니다.
- 예약 포털에서 위치를 즐겨찾기로 설정한 후 다음 작업을 보고 수행할 수 있습니다.

  1. 검색 작업을 수행한 후 내 즐겨찾기 첫 번째 정렬 옵션을 사용하여 먼저 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 표시할 수 있습니다. 기본적으로 즐겨찾기 위치가 있는 경우 기본 정렬 옵션이 내 즐겨찾기 우선으로 설정됩니다.

     그러면 직장 항목이 정렬되고 모든 즐겨찾기 위치가 알파벳 순으로 먼저 표시된 다음 검색 기준과 일치하는 다른 직장 항목이 표시됩니다.

  2. 사람과 가까운 직장 위치를 찾는 경우, 내 즐겨찾기 첫 번째 정렬 옵션을 사용하여 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 먼저 표시할 수 있습니다.

     즐겨찾기 위치는 사용자의 위치와 가장 가까운 거리에 따라 표시됩니다.

- 워크플레이스 서비스 포털 빠른 예약 위젯에서 검색 기준을 지정하면 즐겨찾기 위치를 기준으로 가장 적합한 위치가 표시됩니다.

  - 검색 기준과 가장 일치하는 즐겨찾기 위치가 있는 경우 빠른 예약 위젯은 해당 위치를 가장 일치하는 위치로 표시합니다.
  - 빠른 예약 위젯에서 가장 일치하는 직장 위치를 즐겨찾기로 바로 설정할 수도 있습니다.

- 공유 예약을 사용하여 공간을 예약하려는 경우 나를 위해 공간 예약을 클릭하면 응용 프로그램이 공유 예약 세부 정보에서 예약된 공간과 가장 가까운 즐겨찾는 위치 중 하나를 자동으로 예약합니다.

예약 세부 정보 예약 세부 정보 페이지에서 날짜, 시간 또는 위치 변경 을 선택하여 예약을 업데이트합니다.

회의실 예약 업데이트 페이지에서 시작 날짜 및 시간과종료 날짜 및 시간을 수정합니다. 예약을 수정하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 공유, 수정 또는 취소. 승인이 필요하지 않은 항목인 경우 선택한 직장 항목은 예약됩니다. 예약 요약 페이지에서 예약 상세 정보가 표시됩니다. 요청 상태가 확인됨으로 업데이트됩니다.

승인이 필요한 항목에 대한 예약을 요청한 경우 요청이 승인자에게 제출됩니다. 요청 상태가 승인 대기 중으로 업데이트됩니다.

주최자와 이 예약의 대상 필드에 지정된 사용자에게 예약 확인과 관련하여 상세 정보가 포함된 이메일 알림이 전송됩니다. 참석자 또는 방문자를 초대한 경우 초대에 관한 알림을 받게 됩니다.

주: 애플리케이션을 설치하고 워크플레이스 달력 동기화 예약 가능 동기화 구성이 설정된 공간이 있는 위치를 예약한 경우 이 경우 예약 관련 이메일 알림을 받지 않습니다.

조직에서 푸시 알림이 활성화되어 있고 애플리케이션이 있는 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 경우 모바일 장치에서 예약에 대한 알림을 받게 됩니다. 예약 관련 푸시 알림에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직장 예약에 대한 모바일 푸시 알림.

여러 직장 항목에 대한 예약 생성

단일 예약에서 동일한 날짜 및 시간으로 여러 직장 항목을 예약합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
자신을 위해 또는 다른 사람을 대신하여 동일한 시간에 여러 직장 항목을 예약합니다.

회의실 또는 책상을 예약하기 전에 일정 뷰를 사용하여 선택한 항목의 사용 가능 여부를 확인합니다. 직장 항목과 함께 사용할 수 있는 표준 서비스를 검토합니다.

주: 관리자 또는 예약 관리자는 URL을 사용하여 수동으로 연 예약을 편집할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음 시작점 중 하나에서 예약 생성 페이지로 이동합니다.

위치	단계
애플리케이션 네비게이터에서	다음으로 이동 워크플레이스 예약 관리 > 포털 > 신규 예약.
시작: 워크플레이스 서비스 포털	a. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈. 주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다. b. 예약 포털을 열고 다음 중 하나를 수행합니다. ▪ 먼저 예약 > 예약하기. ▪ 홈페이지에서 바로 예약 생성을 선택합니다. ▪ Workplace Services Catalog에서 새 일반 예약을 선택합니다. i. 선택 카탈로그 > 범주별로 찾아보기 > 직장 서비스 카탈로그. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그. ii. 선택 예약 관리 > 새 일반 예약.

예약 생성 페이지가 새 탭에서 열립니다.

2. 책상, 회의실, 주차장 등과 같은 업무 공간 항목의 유형을 선택합니다.
3. 옵션: 예약하려는 예약 가능한 모듈을 선택한 후 사용 가능한 모든 공간을 검색하려면 모두 찾아보기를 선택합니다.
기본적으로 모두 탐색 옵션이 선택되어 있습니다.

a. 다음 사용 가능한 기준을 활용하여 예약하려는 직장 항목을 검색합니다.

▪ 건물: 건물의 이름입니다.

건물 이름과 위치 이름은 건물 및 지역 테이블에서 구성한 순서 에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다. 건물 또는 지역에 대해 정렬 순서 가 구성되면 그에 따라 건물 이름과 위치가 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 건물 이름과 위치 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 예를 들어 건물 A, 건물 B 등이 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- (선택 사항) 층: 예약하려는 건물의 층입니다. 예약 관리자는 직원이 층을 검색할 수 있는지 여부를 모듈별로 표시할 수 있습니다.

  층 이름은 알파벳순으로 정렬되거나 표시된 정렬 순서에 따라 값이 정렬됩니다. 층 테이블에서 정렬 순서 를 구성할 수 있습니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 층 이름은 이름과 레이블에 따라 알파벳순으로 정렬됩니다.

- 시작 날짜 및 시간: 직장 항목을 사용하기 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  주: 교대조 기반 예약을 선택한 경우 미래 또는 과거 날짜 선택이 제한되며 적용되지 않습니다.

  - 시작 날짜 및 시간이향후 최대 일수 값을 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 이 값은 예약 가능한 모듈에서 구성됩니다. 향후 최대 일수 값은 예약 가능한 모듈을 예약할 수 있는 향후 최대 일수를 지정합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

    향후 최대 일 수를 사용하도록 설정하면 직원은 최대 허용 날짜 이후의 날짜를 선택할 수 없습니다. 달력 날짜 선택기의 날짜는 너무 먼 미래의 날짜에 사용할 수 없습니다.

    주: 향후 최대 일수 값이 활성화되지 않은 경우 날짜 선택은 제한되지 않으며 예약 가능한 모듈에 구성된 최대 발생 횟수 값을 기반으로 합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

  - 직원이 향후 최대 일 수 값에 지정된 날짜보다 큰 잘못된 날짜를 수동으로 입력하면 애플리케이션이 날짜를 현재 날짜로 재설정합니다. 도구 설명을 사용하여 직원에게 향후 최대 일수에 대한 정보를 제공합니다.

- 종료 날짜 및 시간: 직장 항목 사용을 중지할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  종료 날짜 및 시간이 예약 가능한 모듈에 구성된 향후 최대 일수 값을 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 향후 최대 일수 값은 예약 가능한 모듈을 예약할 수 있는 향후 최대 일수를 지정합니다.

  직원이 향후 최대 일 수 값에 지정된 날짜보다 큰 잘못된 날짜를 수동으로 입력하면 애플리케이션이 날짜를 현재 날짜로 재설정합니다. 도구 설명을 사용하여 직원에게 향후 최대 일수에 대한 정보를 제공합니다.

  주: 향후 최대 일수 값이 활성화되지 않은 경우 날짜 선택은 제한되지 않으며 예약 가능한 모듈에 구성된 최대 발생 횟수 값을 기반으로 합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

- 반복: 직장 항목을 반복적으로 예약하는 옵션입니다. 반복 계열에서 예약을 반복할 일 수와 횟수를 지정합니다.

  주간 예약의 경우, 해당 예약에 해당하는 요일을 선택합니다. 반복 옵션은 관리자가 설정한 구성에 따라 표시됩니다. 또한 반복되는 예약 상충이 있는 경우 관리자가 동일하게 구성하면 자동으로 해결됩니다.

  주: 반복 예약에는 추가 서비스 옵션을 추가할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 관리자가 향후 예약할 수 있는 최대 일수에 대한 제한을 설정한 경우 관리자가 설정한 날짜를 초과하는 미래의 날짜는 선택할 수 없습니다. 제한 사항에 대한 경고가 표시됩니다.
- 예를 들어 관리자가 향후 날짜를 45일로 제한한 경우 반복 예약을 하는 동안 t45일을 초과하는 날짜를 선택할 수 없습니다. 이 날짜 종료 옵션에 사용할 수 있는 일수는 매일, 매주 또는 매월 선택에 따라 달라집니다. 반복에 지정된 종료 날짜와 시간이 예약 종료 시간에 사용됩니다.

미래 값의 최대 날짜가 45일인 경우 반복 예약

반복	지속 시간	기간 수
매일 선택	드롭다운 목록에서 **For** 또는 **Until** 을 선택합니다.	대상을 선택한 경우 애플리케이션은 일 수를 1로 표시하고 최대 45일로 표시합니다. 종료 기간의 경우 애플리케이션은 선택한 시간대와 함께 〈현재 날짜〉를 표시합니다(예: 유럽/파리).
매주 선택	필요에 따라 요일을 선택합니다. 이 예에서는 모든 요일이 선택됩니다 (월요일, 화요일 등) (Optional) (선택 사항) 마지막**(Lasts)** 드롭다운 목록에서 대상**(For)** 또는 기간까지**(Until)**를 선택할 수도 있습니다.	**For**의 경우 주 수는 최대 6주와 함께 1로 표시됩니다. 종료 기간의 경우 이 날짜에 종료 필드에는 선택한 시간대와 함께 매주 6회 반복 기간이 표시됩니다.
월간 선택	마지막**(Lasts)** 드롭다운 목록에서 다음까지(**Until Until**)를 선택합니다.	이 날짜 종료 필드에는 선택한 시간대와 반복 기간이 매월 2회로 표시됩니다.

- 향후 날짜에 대해 관리자가 이러한 제한을 설정하지 않은 경우 원하는 날짜를 선택할 수 있습니다. 그러나 얼마나 많은 발생을 허용하는지에 따라 다릅니다.

- 전일: 하루 전체 기간 동안 직장 항목을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 유형에 대해 전일 예약 설정을 활성화한 경우에 표시됩니다. 예약 시작 및 종료 시간은 조직에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 전일 옵션은 공간 상세 정보 페이지에서도 사용할 수 있습니다.

  주: 하루 종일 옵션의 모양은 관리자의 구성에 따라 다릅니다. 관리자가 선택한 유형에 대해 하루 종일 예약을 의무화한 경우 하루 종일 예약이 자동으로 이루어집니다. 예약 시작 날짜만 수정할 수 있습니다.

- 다른 건물 추가: 단일 예약에서 동일한 날짜와 시간에 대해 서로 다른 시간대의 여러 건물에서 여러 작업 공간 항목을 예약합니다.

  주: 에서 여러 예약 허용 확인란을 선택한 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 예약 가능한 모듈 > 예약 가능 모듈 구성 탭. 자세한 내용은 다중 건물 예약 생성 문서를 참조하십시오.

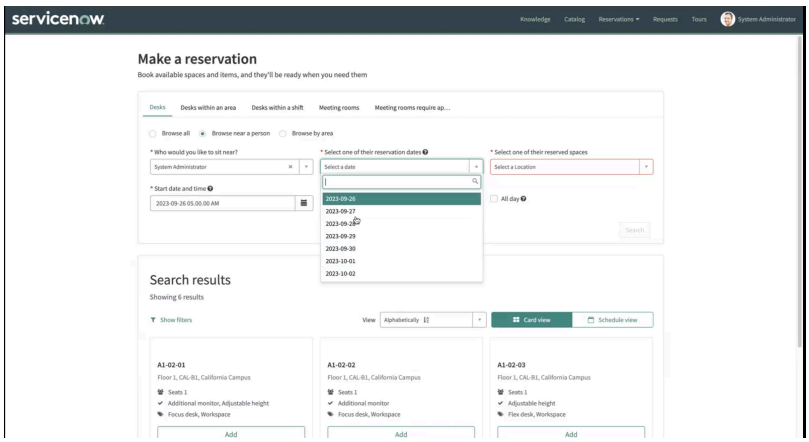
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 옵션: 사람 근처에 사용 가능한 공간을 찾으려면 사람 주변 탐색을 선택합니다.

   주: 이 옵션은 사람 주변 탐색 사용 예약 가능한 모듈 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

   사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성은 최대 일 수 동안 동료 근처의 공간을 예약하도록 구성할 수 있습니다. 이 속성의 기본값은 7입니다. 사람 주변 찾아보기 는 예약 가능한 모듈에서 사람 주변 찾아보기 활성화 옵션을 선택한 경우에만 표시됩니다. 시스템은 현재 날짜(1일)부터 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수를 계산합니다. 따라서 7일에는 현재 날짜(1일)와 다음 6일의 사용 가능한 달력일이 포함됩니다.

   자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.



   a. 누구 근처에 앉으시겠습니까?: 근처에 공간을 예약할 사용자 또는 동료를 선택합니다.

   b. 다음 상세 정보를 지정하여 동료 또는 팀 구성원 근처에서 가장 적합한 공간을 검색합니다.

      주: 팀 구성원 또는 동료 근처에서 예약하는 경우 반복 예약을 생성할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 예약 날짜 중 하나를 선택하십시오 : 예약 날짜로 예약하십시오.

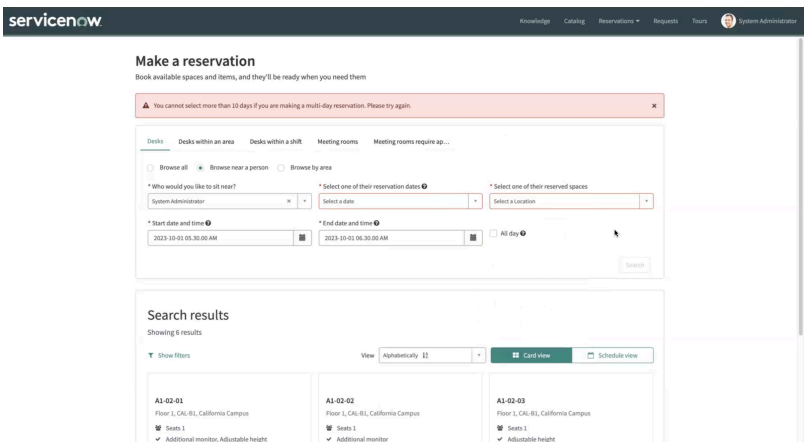
  주: 동료에게 직장 프로필이 있는 경우 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 에 지정된 모든 날짜(날짜 범위)가 표시됩니다. 직장 프로파일이 없는 경우, 동료 또는 팀원에게 사용 가능한 예약 날짜(해당하는 경우)만 표시됩니다. 날짜를 선택한 후 직원은 사용 가능한 공간을 예약할 수 있습니다. 개인 공간은 선택할 수 없습니다.

  다음 고려 사항에 따라 날짜가 표시됩니다.

  - 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 지정된 최대 일수입니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.
  - 시작 날짜 및 시간 및 종료 날짜 및 시간: 다일 예약이 활성화된 경우 직원은 예약 시 동료의 다일 예약 범위에서 날짜를 선택할 수 있습니다.

    (Optional) 예를 들어 수일의 최대 일 수가 10일 동안 10일 동안 예약하려고 하면 애플리케이션에 유효성 검사 오류가 표시됩니다. 현재 날짜로부터 다음 10일 동안만 예약할 수 있습니다.

    자세한 내용은 수일 예약 생성 문서를 참조하십시오.



- 예약된 공간 중 하나 선택: 이 옵션은 직장 프로필이 있는 동료 또는 팀 구성원에게 비공개로 표시되지 않은 전용 공간과 예약된 공간을 표시합니다. 선택한 사용자 또는 동료에게 직장 프로필이 없는 경우 사용 가능한 예약된 공간(해당되는 경우)만 표시됩니다.

  주: 동료에게 영구적으로 할당된 공간이 있고 같은 날 예약도 했거나 여러 번 예약한 경우, 직원은 이러한 공간 중 하나를 선택하여 동료 근처에서 예약할 수 있습니다.

- 시작 날짜 및 시간: 예약 시작 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  직원이 수일 예약을 하는 경우, 시작 날짜 및 시간 및 종료 날짜 및 시간 필드에는 수일 예약에 지정된 날짜 범위가 표시됩니다.

- 종료 날짜 및 시간: 예약 종료 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 전일: 하루 전체 기간 동안 직장 항목을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다. 예약 시작 및 종료 시간은 회사에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 종료 시간은 변경할 수 없습니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 직장 위치에 대해 전일 예약 설정을 활성화한 경우에 표시됩니다.

  주: 수일 속성의 최대 일 수 기본값은 1이며, 1로 설정하면 하루 또는 하루 종일 예약만 허용됩니다. 이 속성 값이 1을 초과하면 수일 예약만 허용되고 1일 예약은 할 수 없습니다. 예약 포털에서도 하루 종일을 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 수일 예약 생성 문서를 참조하십시오.

5. 옵션: 영역에서 사용 가능한 모든 공간을 검색하려면 영역별 탐색을 선택합니다.

a. 다음 상세 정보를 지정하여 영역에서 가장 적합한 공간을 검색합니다.

- 건물: 건물의 이름입니다.

  (Optional) 건물 이름과 위치 이름은 건물 및 지역 테이블에서 구성한 순서 에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다. 건물 또는 지역에 대해 정렬 순서 가 구성되면 그에 따라 건물 이름과 위치가 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 건물 이름과 위치 이름은 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 순서가 있는 항목은 아래에 나열되어 있습니다. 예를 들어 건물 A, 건물 B 등이 있습니다. 정렬 순서에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Workplace Space Management를 사용하여 건물 추가.

- 구역: 공간을 예약하려는 건물의 구역입니다.

  (Optional) 영역은 영역 테이블에서 구성한 순서에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다. 영역에 대해 정렬 순서 가 구성되면 그에 따라 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 영역 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 순서가 있는 항목은 아래에 나열되어 있습니다.

- 시작 날짜 및 시간: 직장 항목을 사용하기 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  주: 시작 날짜 및 종료 시간이 예약 가능한 모듈에 지정된 최대 향후 날짜 수를 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 자세한 내용은 3a단계를 참조하십시오.

- 종료 일시 및 시간: 직장 항목 사용을 중지할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  주: 시작 날짜 및 종료 시간이 예약 가능한 모듈에 지정된 최대 향후 날짜 수를 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 자세한 내용은 3a단계를 참조하십시오.

- 반복: 직장 항목을 반복적으로 예약하는 옵션입니다. 이 필드를 선택하고 예약을 반복하려는 일수와 횟수를 지정합니다. 주간 예약의 경우, 해당 예약에 해당하는 요일을 선택합니다. 반복 옵션은 예약 가능한 모듈 페이지의 반복 예약 허용 옵션 설정에 따라 표시되거나 숨겨집니다.

  예약 가능한 모듈 양식에서 반복되는 상충 자동 해결 옵션이 활성화된 경우 애플리케이션은 반복 예약 상충을 자동으로 해결하려고 시도합니다. 상충된 반복 예약을 해결하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 반복 예약 자동 해결.

- 전일: 하루 전체 기간 동안 직장 항목을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다. 예약 시작 및 종료 시간은 회사에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 종료 시간은 변경할 수 없습니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 유형에 대해 전일 예약 설정을 활성화한 경우에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 검색을 클릭합니다.
   검색 기준과 일치하고 사용 가능한 직장 항목이 표시됩니다.

   주: 사람 근처에서 탐색하는 동안 개인 공간이 있으면 검색 결과에 표시되지 않습니다.

   주: 카드 뷰 탭과 일정 뷰 탭 간에 전환하여 직장 항목의 사용 가능 여부를 검토할 수 있습니다. 조직에서 Indoor Mapping 또는 Mappedin과 같은 실내 맵 제공자를 사용하는 경우 맵 뷰를 사용하여 대화형 위치와 직장 길 찾기를 제공합니다. Indoor Mapping은 WSD의 기본 맵 제공자이며, Mappedin은 WSD와 통합된 외부 공급업체 맵 제공자입니다. DXF 맵은 지원되지 않습니다.

7. 옵션: 직장 항목을 알파벳 순으로 정렬하거나 필터 표시 옵션으로 필터를 사용하여 정렬합니다.

   (Optional) 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 먼저 표시할 수도 있습니다. 이 옵션을 보려면 직원 센터에 대한 액세스 권한이 있어야 하며 즐겨찾기 위치도 있어야 합니다. 즐겨찾기 위치가 알파벳 순으로 먼저 표시된 후 검색 기준과 일치하는 다른 위치가 표시됩니다.

8. 다음 옵션 중 어느 것이나 사용하여 예약하려는 직장 항목을 선택합니다.
   - 추가를 클릭합니다.
   - 일정 뷰 탭을 선택한 경우 추가를 클릭합니다.
   - 맵 뷰 탭을 선택한 경우 초록색으로 표시된 공간을 선택하고 추가를 클릭합니다.
9. 다음을 선택합니다.
10. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

    예약 상세 정보 양식

필드	설명
예약 주제	회의의 주제입니다.
모든 공간 상세 정보를 비공개로 설정	선택한 모든 공간을 비공개로 만드는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 선택한 공간의 위치 개인정보 보호 설정에 따라 표시됩니다. 여러 공간을 선택한 경우 양식의 각 공간 아래에 있는 공간 상세 정보를 비공개로 표시 를 사용하여 각 공간에 대한 개인정보 기본 설정을 개별적으로 지정할 수도 있습니다.
주제를 비공개로 설정	예약의 주제를 비공개로 표시하는 옵션입니다.
같은 사람을 위해 이 항목을 함께 예약하십시오.	동일한 사용자에 대한 모든 직장을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다.
이 예약은 다음을 위한 것입니다.	다른 사람을 대신해 예약을 요청하는 경우 해당되는 사람의 이름을 선택합니다. 직접 예약을 요청하는 경우 이 필드를 비워 두십시오.
참석자 수	회의에 참석할 것으로 예상되는 사람 수입니다.
이 예약에 초대 대상자 추가 주: 이 섹션은 관리자가 이 직장 위치에 참석자를 초대하는 구성을 활성화한 경우에만 나타납니다. 참석자 수 옵션이 표시되면 이 옵션이 나타나지 않습니다.	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
동료 초대	예약에 초대할 직원을 선택합니다.
외부 방문자 초대	외부 방문자를 초대하는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 설치한 경우에만 나타납니다. ◦ 이전에 방문자를 이미 등록한 경우 다음을 수행합니다. **a.** 이전 방문자를 선택합니다. **b.** 이전 방문자 선택 필드에서 방문자를 선택합니다. 방문자 상세 정보를 미리 보고 필요한 경우 상세 정보를 수정할 수도 있습니다. 상세 정보는 모든 방문자 관련 기록 및 등록 기록에서 자동으로 업데이트됩니다. ◦ 방문자를 처음 등록하는 경우 다음을 수행합니다. **a.** 새 방문자 추가를 선택합니다. **b.** 방문자 유형을 선택합니다. **c.** 특별 게스트인 경우 **VIP**를 활성화합니다. **d.** 방문자의 이름을 입력합니다. **e.** 방문자의 성을 입력합니다. **f.** 등록 상세 정보 및 통신을 보낼 방문자의 이메일 주소를 지정합니다. **g.** 방문자의 전화 번호를 입력합니다. **h.** 방문자의 조직 상세 정보를 입력합니다. **i.** 방문자의 직함을 입력합니다. **j.** 비공개 메모 섹션에서 비공개 정보를 지정합니다. **k.** 방문자 기본 설정 및 알림 기본 설정에서 기본 설정을 선택합니다. **l.** 저장 및 추가를 클릭하여 방문자를 추가합니다.
민감도	회의의 특성입니다. 기밀 회의를 열고 싶으면 비공개를 선택합니다. 주: 회의를 비공개로 표시하면 예약 주제가 다른 사람들에게 보이지 않으며 **비공개**로 표시됩니다. 사용자나 이 회의의 요청과 관련되는 사람만 주제를 볼 수 있습니다.

11. 예약 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
항목에 승인이 필요하지 않은 경우 선택한 직장 항목이 예약됩니다. 요청 상태가 확인됨으로 업데이트됩니다.

항목에 승인이 필요한 경우 요청이 승인자에게 제출됩니다. 요청 상태가 승인 대기 중으로 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업

- 예약을 보거나 편집하거나 취소하려면 예약 공유, 수정 또는 취소 문서를 참조하십시오.
- 예약에서 초대 대상을 보거나 추가하거나 제거하려면 다음을 수행합니다.

1. 예약 요약 페이지에서 초대 대상자 탭을 선택합니다.
2. 초대 대상자의 위치를 변경하려면 다음을 수행합니다.
   a. 초대 대상자 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
   b. 선택 작업 > 담당자.

      초대 대상자 상세 정보 옆에 있는 작업 아이콘( )을 선택할 수도 있습니다.

   c. 새 위치 할당 필드에서 초대 대상을 이동할 위치를 선택합니다.
   d. 업데이트 보내기를 클릭합니다.

      예약 변경에 대한 이메일이 초대 대상자에게 전송됩니다.

3. 초대 대상을 추가하거나 제거하려면 다음을 수행합니다.
   a. 예약 요약 페이지에서 작업 > 변경 예약 상세 정보.
   b. 예약 상세 정보 페이지에서 이 예약 섹션에 초대 대상자 추가 섹션으로 이동합니다.
   c. 초대 대상을 추가하려면 검색 목록에서 초대 대상자 이름을 선택합니다.
   d. 초대 대상을 제거하려면 초대 대상자 이름 근처에서 제거 아이콘( )을 클릭합니다.
   e. 예약 상세 정보 업데이트를 클릭합니다.

      초대 대상자가 추가된 경우 초대 대상자에게 예약 상세 정보가 담긴 이메일이 전송됩니다. 초대 대상을 제거한 경우 예약이 취소되었다는 이메일이 전송됩니다.

다중 건물 예약 생성

단일 예약에서 동일한 날짜와 시간에 대해 서로 다른 시간대의 여러 건물에서 여러 공간을 예약합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보
예약하기 페이지에서 다른 건물 추가 옵션을 사용하여 한 번의 예약에서 서로 다른 건물에 속한 여러 공간을 예약합니다. 예를 들어 동료가 서로 다른 위치에서 참여하는 모임을 갖고 싶다면 서로 다른 시간대의 여러 위치가 포함된 단일 예약을 만들 수 있습니다. 동료 중 일부는 캘리포니아에서 가입하고 다른 동료는 암스테르담에서 가입할 수 있습니다. 워크플레이스 예약 관리 선택한 건물과 관련 시간대를 기준으로 시간대 변환을 자동으로 처리합니다.

예약 가능한 모듈 양식에서 여러 건물 예약 허용 옵션을 선택하면 다른 건물 추가 옵션을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 예약 관리 > 포털 > 신규 예약.
   예약하려는 공간 유형을 선택합니다. 유형은 책상, 회의실 또는 주차와 같은 탭으로 표시됩니다. 자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오.

   교대조를 사용할 때 복수 건물을 예약할 수 없습니다.

2. 기본 또는 첫 번째 건물의 이름과 예약하려는 건물의 층을 날짜 및 시간과 함께 입력합니다.

   웹 포털을 사용하여 복수 건물을 예약할 때 기본 건물의 공간을 선택해야 합니다.

3. 다른 건물 추가 옵션을 선택하여 단일 예약 내에 여러 건물과 공간을 추가하고 건물 이름, 층, 시작 날짜 및 시간과 같은 필수 세부 정보를 제공합니다.

   선택한 건물은 다른 지역이나 위치 및 다른 시간대에 속할 수 있습니다. 애플리케이션은 그에 따라 시간대 변형을 자동으로 조정합니다.

   선택한 첫 번째 건물은 기본 건물로 간주되고 첫 번째 건물 뒤에 추가하는 다른 건물은 보조 건물입니다. 애플리케이션은 기본 건물의 날짜 및 시간을 사용하여 보조 건물에 적용 가능한 시간대를 변환합니다.

4. 검색을 클릭합니다.
   기본적으로 검색 결과에는 해당 건물에서 사용 가능한 공간이 있는 기본 건물이 먼저 표시됩니다. 건물 카드에는 건물 이름, 건물이 속한 캠퍼스, 건물에서 선택한 공간 수와 같은 상세 정보가 표시됩니다.
5. 카드 뷰와 일정 뷰 탭 사이를 전환하여 사용 가능한 공간을 검토하고 선택합니다.
   일정 보기에서 선택한 건물의 날짜와 시간을 해당 날짜와 시간으로 볼 수 있습니다. 아래쪽 창에는 검색 결과에서 선택한 항목 수가 표시됩니다.
6. 기관에서 층 맵을 업로드한 경우 Mappedin 또는 실내 매핑 맵 제공자를 사용하여 층 맵을 봅니다.
7. 검색 기준을 다시 살펴보고 업데이트하려면 검색 편집을 클릭합니다.

   건물 ✕.)을 클릭하여 건물을 제거합니다. 보조 건물을 제거하면 건물과 연관된 공간도 제거됩니다.
8. 다음을 클릭합니다.

   건물에 공간을 추가하지 않은 경우 애플리케이션에서 공간을 추가하라는 경고를 보냅니다. 공간은 항상 기본 건물에 추가되어야 합니다. 건물 카드를 선택하고 추가 를 클릭하여 검색 결과에서 선택한 공간을 추가합니다.

   건물에 공간이나 방을 추가하면 예약 세부 정보 페이지로 이동합니다.
9. 서비스 추가를 클릭하여 선택한 공간에 대한 회의실 구성 또는 케이터링을 추가합니다.
10. 예약 요약 상세 정보를 검토합니다.
11. 예약 제출을 클릭합니다.

    주: 애플리케이션을 사용하여 워크플레이스 예약 관리 다중 건물 예약을 만들고 서비스와 동기화 워크플레이스 달력 동기화 하는 경우 나중에 기본 건물에서 모든 공간을 제거하여 달력 서비스에서 이 예약을 업데이트하면 기본 건물은 예약된 공간이 없는 기본 건물로 계속 유지됩니다.

    이 동작은 애플리케이션을 사용하여 워크플레이스 예약 관리 생성된 다중 건물 예약과 비교할 때 다릅니다. 기본 건물에서 공간을 선택하지 않은 경우 예약을 진행할 수 없기 때문입니다.

인접 예약 생성

인접 컨텍스트에서 예약 가능한 공간을 생성하고 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
예약 관리자가 인접 공간 예약을 구성하고 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 가능한 모듈 구성.

직원은 다음과 같은 경우에만 예약 포털에서 인접 지역을 보고 선택할 수 있습니다.

- 직원이 인접에 할당되고 인접이 제한됩니다.
- 직원은 인접에 할당되며 인접은 제한되지 않습니다.
- 인접은 제한되지 않으며 직원이 할당되지 않습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 포털 > 신규 예약.
   다음으로 이동하여 인접 예약을 생성할 수도 있습니다. 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 홈페이지 을 클릭하고 예약하기를 선택합니다.
2. 예약하기 화면에서 직장 항목을 선택해 주십시오.
   예를 들어 책상 또는 회의실이 있습니다.
3. 인접에서 예약 가능한 공간을 검색하려면 인접별 찾아보기를 선택합니다.

   주: 인접별 찾아보기 옵션은 예약 가능한 모듈 구성 페이지에서 인접별 찾아보기 활성화 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

4. 양식 필드의 필드에 내용을 입력합니다

예약하기

필드	설명
인접	동네 이름입니다.
건물	건물 이름입니다. 위치 선택 아이콘( )을 클릭하여 건물을 선택합니다.
(선택 사항) 층	예약하려는 건물의 층입니다. 예약 관리자는 직원이 검색에 층을 사용할 수 있는지 모듈별로 표시할 수 있습니다.
시작 날짜 및 시간	직장 항목을 사용하기 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.
종료 날짜 및 시간	직장 항목 사용을 중지할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.
반복	직장 항목을 반복적으로 예약하는 옵션입니다. 이 필드를 선택하고 예약을 반복하려는 일수와 횟수를 지정합니다. 주간 예약의 경우, 해당 예약에 해당하는 요일을 선택합니다. 반복 옵션은 예약 가능한 모듈 페이지의 반복 예약 허용 옵션 설정에 따라 표시되거나 숨겨집니다.
하루 종일	하루 종일 직장 항목을 예약하는 옵션입니다. 예약의 시작 시간과 종료 시간은 조직에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 종료 시간은

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	변경할 수 없습니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 유형에 대해 종일 예약 설정을 활성화한 경우에 나타납니다. 자세한 내용은 예약 가능한 뷰 생성 문서를 참조하십시오.

5. 다른 건물 추가 옵션을 선택하여 단일 예약 내에 여러 건물과 공간을 추가하고 건물 이름, 층, 시작 날짜 및 시간과 같은 필수 세부 정보를 제공합니다.

   선택한 건물은 다른 지역이나 위치 및 다른 시간대에 속할 수 있습니다. 애플리케이션은 그에 따라 시간대 변형을 자동으로 조정합니다.

   선택한 첫 번째 건물은 기본 건물로 간주되고 첫 번째 건물 뒤에 추가하는 다른 건물은 보조 건물입니다. 애플리케이션은 기본 건물의 날짜 및 시간을 사용하여 보조 건물에 적용 가능한 시간대를 변환합니다.

6. 검색을 클릭합니다.
   인접 공간에서 사용 가능한 공간이 표시됩니다.

   주: 공간 관리자 또는 공간 플래너는 직원이 위치 디렉터리에서 인접을 볼 수 있는지 여부를 결정합니다.

7. 검색 결과에서 추가 를 선택하여 예약 가능한 공간을 추가합니다.
8. 카드 뷰와 일정 뷰 탭 사이를 전환하여 사용 가능한 공간을 검토하고 선택합니다.
   선택한 건물에 대한 일정 뷰에서 해당 날짜와 시간을 볼 수 있습니다.
   아래쪽 창에는 검색 결과에서 선택한 항목 수가 표시됩니다.
9. 조직에서 대화형 위치 및 길 찾기를 사용하는 실내 매핑 경우 맵 뷰 탭을 선택합니다.
   평면도에는 가용성 및 직원 할당에 따라 인접 공간이 표시됩니다. 맵 범례는 사용 가능한 모든 공간을 색상 윤곽선으로 표시하고, 예약된 공간은 녹색으로, 사용할 수 없는 공간은 빨간색으로 표시합니다.
10. 다음을 클릭합니다.

    선택한 공간의 예약 상세 정보를 확인합니다.

11. 서비스 추가를 선택하여 선택한 공간에 대한 회의실 구성 또는 케이터링을 추가합니다.
12. 예약 요약 상세 정보를 검토합니다.
13. 예약 제출을 클릭합니다.
    승인이 필요하지 않은 항목이 있는 경우 선택한 직장 항목은 예약됩니다. 요청 상태가 확인됨으로 업데이트됩니다. 승인이 필요한 항목이 있으면 승인을 위해 요청이 제출됩니다. 요청 상태가 승인 대기 중으로 업데이트됩니다.

교대조 기반 예약 사용

관리자는 직원이 교대조를 위해 직장 항목을 예약하도록 할 수 있습니다. 교대조를 위해 예약할 수 있는 공간을 구성합니다. 교대조 기반 예약을 할 수 있는 사용자를 지정합니다.

시작하기 전에

교대조 기반 예약을 사용하려면 직장 항목의 예약 가능한 모듈 양식에서 교대조에 적용 필드를 선택합니다.

다음 정보가 있는지 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 적절한 교대조 일정
- 이 교대조의 사무실에서 운영해야 하는 직원의 데이터
- 이 교대조가 사용할 수 있도록 제공할 직장 공간 데이터

교대조 양식의 건물 필드에 값이 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 교대조 관리 > 모두.
2. 공간과 사용자를 할당할 대상이 되는 교대조를 선택합니다.
3. 사용자를 교대조에 할당하려면 아래로 스크롤하여 사용자 관련 목록에서 편집 을 클릭합니다.
   할당된 사용자만 예약 포털에서 이 교대조에 대한 예약을 진행할 수 있습니다.
4. 구성원 편집 양식에서 다음 작업을 수행하여 사용자를 교대조에 추가합니다.

   a. 왼쪽의 컬렉션 열에서 사용자를 선택합니다.

   b. 선택 항목을 오른쪽의 사용자 목록 열로 이동하려면 추가-제거 아이콘을 사용합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

5. 교대조에 공간을 할당하려면 아래로 스크롤하여 위치 관련 목록에서 편집 을 클릭합니다.
   예약 포털의 교대조 기반 예약에는 할당된 공간만 표시됩니다.
6. 구성원 편집 양식에서 다음 작업을 수행하여 공간을 교대조에 추가합니다.

   a. 왼쪽의 컬렉션 열에서 공간을 선택합니다.

   b. 선택 항목을 오른쪽의 위치 목록 열로 이동하려면 추가-제거 아이콘을 사용합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

7. 업데이트를 클릭합니다.

결과

사용자와 공간이 교대조에 할당되었습니다. 직원이 교대조 예약을 하려는 경우 예약 포털이 다음 정보를 표시합니다.

- 직원이 예약할 수 있는 교대조
- 선택한 교대조에서 예약에 사용할 수 있는 공간

공유 예약과 함께 예약 생성

공유 예약 정보를 사용하여 동료와 가까운 위치에 있는 직장을 예약합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 동료가 보낸 예약 상세 정보가 포함된 이메일을 엽니다.
2. 예약 상세 정보를 검토하고 이메일 끝으로 스크롤합니다.
3. 동료의 직장 근처에 사용 가능한 모든 공간을 검색하려면 모든 공간 탐색을 선택합니다.
   예약 포털은 동료의 예약에 따라 미리 작성된 상세 정보와 함께 열립니다. 스스로 적합한 직장을 선택할 수 있습니다.

   예약 포털에서 예약을 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오.
4. 가장 적합하고 동료와 가까운 공간을 자동으로 예약하려면 나의 공간 예약을 선택합니다.
   동료의 건물에 사용 가능한 가장 가까운 공간이 예약됩니다. 예약 요약 페이지에서 상세 정보가 표시됩니다. 상태가 확인됨으로 변경되면 예약이 확인됩니다.

   주: 다중 예약에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

가상 회의 링크를 포함하는 예약 생성

가상 회의 링크를 사용하여 사무실 외부에 있는 직원이 예약에 참여할 수 있도록 합니다. "대신"에서 선택한 직원에 대한 가상 회의 링크가 생성됩니다.

시작하기 전에

주: 관리자가 가상 회의 구성을 활성화한 경우에만 가상 회의 링크를 생성할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 다음 시작점 중 하나에서 예약 생성 페이지로 이동합니다.

위치	단계
애플리케이션 네비게이터에서	다음으로 이동 워크플레이스 예약 관리 > 포털 > 신규 예약.
시작: 워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈. 주: 직원 센터에서 요청을 제출할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다. **b.** 예약 포털을 열고 다음 중 하나를 수행합니다. ▪ 먼저 예약 > 예약하기. ▪ 홈페이지에서 바로 예약 생성을 선택합니다. ▪ Workplace Services Catalog에서 새 일반 예약을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위치	단계
	i. 선택 카탈로그 > 범주별로 찾아보기 > 직장 서비스 카탈로그. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그. ii. 선택 예약 관리 > 새 일반 예약.

예약 생성 페이지가 새 탭에서 열립니다.

2. 예약하려는 직장 항목의 유형을 선택합니다.
유형은 회의실 또는 책상과 같은 탭으로 표시됩니다.
3. 옵션: 예약하려는 예약 가능한 모듈을 선택한 후 사용 가능한 모든 공간을 검색하려면 모두 찾아보기를 선택합니다.
기본적으로 모두 탐색 옵션이 선택되어 있습니다.

a. 다음 사용 가능한 기준을 활용하여 예약하려는 직장 항목을 검색합니다.

- 건물: 건물의 이름입니다.

  건물 이름과 위치 이름은 건물 및 지역 테이블에서 구성한 순서 에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다. 건물 또는 지역에 대해 정렬 순서 가 구성되면 그에 따라 건물 이름과 위치가 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 건물 이름과 위치 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 예를 들어 건물 A, 건물 B 등이 있습니다.

- (선택 사항) 층: 예약하려는 건물의 층입니다. 예약 관리자는 직원이 층을 검색할 수 있는지 여부를 모듈별로 표시할 수 있습니다.

  층 이름은 알파벳순으로 정렬되거나 표시된 정렬 순서에 따라 값이 정렬됩니다. 층 테이블에서 정렬 순서 를 구성할 수 있습니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 층 이름은 이름과 레이블에 따라 알파벳순으로 정렬됩니다.

- 시작 날짜 및 시간: 직장 항목을 사용하기 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  주: 교대조 기반 예약을 선택한 경우 미래 또는 과거 날짜 선택이 제한되며 적용되지 않습니다.

- 시작 날짜 및 시간이향후 최대 일수 값을 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 이 값은 예약 가능한 모듈에서 구성됩니다. 향후 최대 일수 값은 예약 가능한 모듈을 예약할 수 있는 향후 최대 일수를 지정합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

  향후 최대 일 수를 사용하도록 설정하면 직원은 최대 허용 날짜 이후의 날짜를 선택할 수 없습니다. 달력 날짜 선택기의 날짜는 너무 먼 미래의 날짜에 사용할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

> 주: 향후 최대 일수 값이 활성화되지 않은 경우 날짜 선택은 제한되지 않으며 예약 가능한 모듈에 구성된 최대 발생 횟수 값을 기반으로 합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

- 직원이 향후 최대 일 수 값에 지정된 날짜보다 큰 잘못된 날짜를 수동으로 입력하면 애플리케이션이 날짜를 현재 날짜로 재설정합니다. 도구 설명을 사용하여 직원에게 향후 최대 일수에 대한 정보를 제공합니다.

- 종료 날짜 및 시간: 직장 항목 사용을 중지할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  종료 날짜 및 시간이 예약 가능한 모듈에 구성된 향후 최대 일수 값을 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 향후 최대 일수 값은 예약 가능한 모듈을 예약할 수 있는 향후 최대 일수를 지정합니다.

  직원이 향후 최대 일 수 값에 지정된 날짜보다 큰 잘못된 날짜를 수동으로 입력하면 애플리케이션이 날짜를 현재 날짜로 재설정합니다. 도구 설명을 사용하여 직원에게 향후 최대 일수에 대한 정보를 제공합니다.

  > 주: 향후 최대 일수 값이 활성화되지 않은 경우 날짜 선택은 제한되지 않으며 예약 가능한 모듈에 구성된 최대 발생 횟수 값을 기반으로 합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

- 반복: 직장 항목을 반복적으로 예약하는 옵션입니다. 반복 계열에서 예약을 반복할 일 수와 횟수를 지정합니다.

  주간 예약의 경우, 해당 예약에 해당하는 요일을 선택합니다. 반복 옵션은 관리자가 설정한 구성에 따라 표시됩니다. 또한 반복되는 예약 상충이 있는 경우 관리자가 동일하게 구성하면 자동으로 해결됩니다.

  > 주: 반복 예약에는 추가 서비스 옵션을 추가할 수 없습니다.

  - 관리자가 향후 예약할 수 있는 최대 일수에 대한 제한을 설정한 경우 관리자가 설정한 날짜를 초과하는 미래의 날짜는 선택할 수 없습니다. 제한 사항에 대한 경고가 표시됩니다.
  - 예를 들어 관리자가 향후 날짜를 45일로 제한한 경우 반복 예약을 하는 동안 t45일을 초과하는 날짜를 선택할 수 없습니다. 이 날짜 종료 옵션에 사용할 수 있는 일수는 매일, 매주 또는 매월 선택에 따라 달라집니다. 반복에 지정된 종료 날짜와 시간이 예약 종료 시간에 사용됩니다.

미래 값의 최대 날짜가 45일인 경우 반복 예약

반복	지속 시간	기간 수
매일 선택	드롭다운 목록에서 **For** 또는 **Until** 을 선택합니다.	대상을 선택한 경우 애플리케이션은 일 수를 1로 표시하고 최대 45일로 표시합니다. 종료 기간의 경우 애플리케이션은 선택한 시간대와 함께 〈현재 날짜〉를 표시합니다(예: 유럽/파리).
매주 선택	필요에 따라 요일을 선택합니다. 이 예에서는	**For**의 경우 주 수는 최대 6주와 함께 1로 표시됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

반복	지속 시간	기간 수
	모든 요일이 선택됩니다 (월요일, 화요일 등) (Optional) (선택 사항) 마지막**(Lasts)** 드롭다운 목록에서 대상**(For)** 또는 기간까지**(Until)**를 선택할 수도 있습니다.	종료 기간의 경우 이 날짜에 종료 필드에는 선택한 시간대와 함께 매주 6회 반복 기간이 표시됩니다.
월간 선택	마지막**(Lasts)** 드롭다운 목록에서 다음까지(**Until Until**)를 선택합니다.	이 날짜 종료 필드에는 선택한 시간대와 반복 기간이 매월 2회로 표시됩니다.

  - 향후 날짜에 대해 관리자가 이러한 제한을 설정하지 않은 경우 원하는 날짜를 선택할 수 있습니다. 그러나 얼마나 많은 발생을 허용하는지에 따라 다릅니다.
- 전일: 하루 전체 기간 동안 직장 항목을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 유형에 대해 전일 예약 설정을 활성화한 경우에 표시됩니다. 예약 시작 및 종료 시간은 조직에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 전일 옵션은 공간 상세 정보 페이지에서도 사용할 수 있습니다.

  주: 하루 종일 옵션의 모양은 관리자의 구성에 따라 다릅니다. 관리자가 선택한 유형에 대해 하루 종일 예약을 의무화한 경우 하루 종일 예약이 자동으로 이루어집니다. 예약 시작 날짜만 수정할 수 있습니다.

- 다른 건물 추가: 단일 예약에서 동일한 날짜와 시간에 대해 서로 다른 시간대의 여러 건물에서 여러 작업 공간 항목을 예약합니다.

  주: 에서 여러 예약 허용 확인란을 선택한 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 예약 가능한 모듈 > 예약 가능 모듈 구성 탭. 자세한 내용은 다중 건물 예약 생성 문서를 참조하십시오.

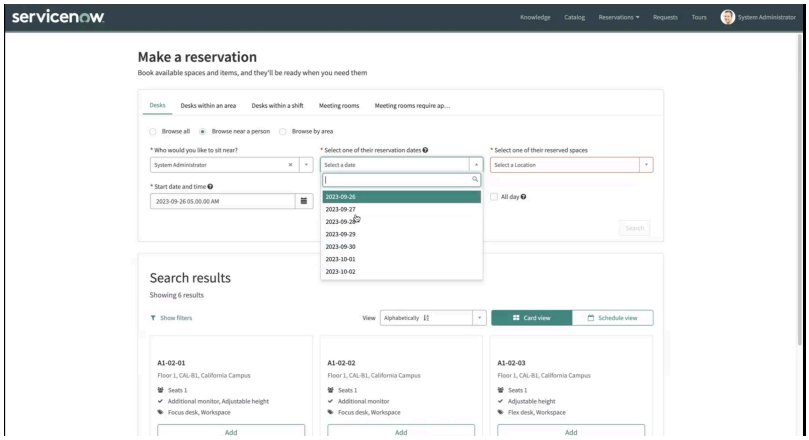
4. 옵션: 사람 근처에 사용 가능한 공간을 찾으려면 사람 주변 탐색을 선택합니다.

   주: 이 옵션은 사람 주변 탐색 사용 예약 가능한 모듈 속성이 활성화된 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

   사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성은 최대 일 수 동안 동료 근처의 공간을 예약하도록 구성할 수 있습니다. 이 속성의 기본값은 7입니다. 사람 주변 찾아보기 는 예약 가능한 모듈에서 사람 주변 찾아보기 활성화 옵션을 선택한 경우에만 표시됩니다. 시스템은 현재 날짜(1일)부터 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수를 계산합니다. 따라서 7일에는 현재 날짜(1일)와 다음 6일의 사용 가능한 달력일이 포함됩니다.

   자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



a. 누구 근처에 앉으시겠습니까?: 근처에 공간을 예약할 사용자 또는 동료를 선택합니다.

b. 다음 상세 정보를 지정하여 동료 또는 팀 구성원 근처에서 가장 적합한 공간을 검색합니다.

주: 팀 구성원 또는 동료 근처에서 예약하는 경우 반복 예약을 생성할 수 없습니다.

- 예약 날짜 중 하나를 선택하십시오 : 예약 날짜로 예약하십시오.

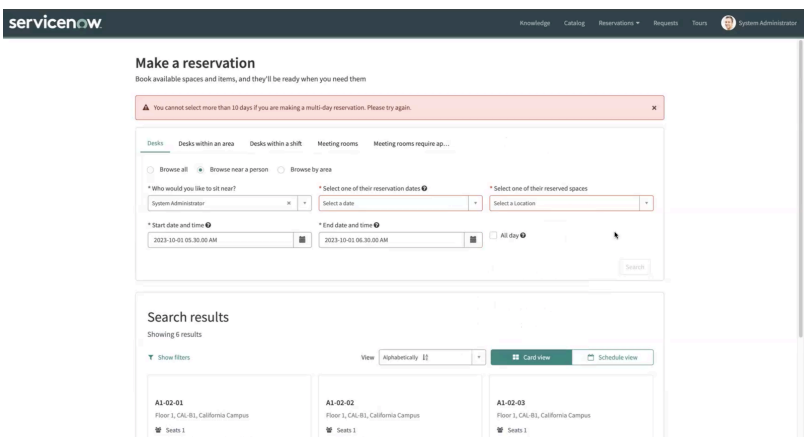
  주: 동료에게 직장 프로필이 있는 경우 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 에 지정된 모든 날짜(날짜 범위)가 표시됩니다. 직장 프로파일이 없는 경우, 동료 또는 팀원에게 사용 가능한 예약 날짜(해당하는 경우)만 표시됩니다. 날짜를 선택한 후 직원은 사용 가능한 공간을 예약할 수 있습니다. 개인 공간은 선택할 수 없습니다.

  다음 고려 사항에 따라 날짜가 표시됩니다.

  - 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 지정된 최대 일수입니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.
  - 시작 날짜 및 시간 및 종료 날짜 및 시간: 다일 예약이 활성화된 경우 직원은 예약 시 동료의 다일 예약 범위에서 날짜를 선택할 수 있습니다.

    (Optional) 예를 들어 수일의 최대 일 수가 10일 동안 10일 동안 예약하려고 하면 애플리케이션에 유효성 검사 오류가 표시됩니다. 현재 날짜로부터 다음 10일 동안만 예약할 수 있습니다.

    자세한 내용은 수일 예약 생성 문서를 참조하십시오.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 예약된 공간 중 하나 선택: 이 옵션은 직장 프로필이 있는 동료 또는 팀 구성원에게 비공개로 표시되지 않은 전용 공간과 예약된 공간을 표시합니다. 선택한 사용자 또는 동료에게 직장 프로필이 없는 경우 사용 가능한 예약된 공간(해당되는 경우)만 표시됩니다.

  주: 동료에게 영구적으로 할당된 공간이 있고 같은 날 예약도 했거나 여러 번 예약한 경우, 직원은 이러한 공간 중 하나를 선택하여 동료 근처에서 예약할 수 있습니다.

- 시작 날짜 및 시간: 예약 시작 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  직원이 수일 예약을 하는 경우, 시작 날짜 및 시간 및 종료 날짜 및 시간 필드에는 수일 예약에 지정된 날짜 범위가 표시됩니다.

- 종료 날짜 및 시간: 예약 종료 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.
- 전일: 하루 전체 기간 동안 직장 항목을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다. 예약 시작 및 종료 시간은 회사에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 종료 시간은 변경할 수 없습니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 직장 위치에 대해 전일 예약 설정을 활성화한 경우에 표시됩니다.

  주: 수일 속성의 최대 일 수 기본값은 1이며, 1로 설정하면 하루 또는 하루 종일 예약만 허용됩니다. 이 속성 값이 1을 초과하면 수일 예약만 허용되고 1일 예약은 할 수 없습니다. 예약 포털에서도 하루 종일을 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 수일 예약 생성 문서를 참조하십시오.

5. 옵션: 영역에서 사용 가능한 모든 공간을 검색하려면 영역별 탐색을 선택합니다.

a. 다음 상세 정보를 지정하여 영역에서 가장 적합한 공간을 검색합니다.

- 건물: 건물의 이름입니다.

  (Optional) 건물 이름과 위치 이름은 건물 및 지역 테이블에서 구성한 순서 에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다. 건물 또는 지역에 대해 정렬 순서 가 구성되면 그에 따라 건물 이름과 위치가 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 건물 이름과 위치 이름은 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 순서가 있는 항목은 아래에 나열되어 있습니다. 예를 들어 건물 A, 건물 B 등이 있습니다. 정렬 순서에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Workplace Space Management를 사용하여 건물 추가.

- 구역: 공간을 예약하려는 건물의 구역입니다.

  (Optional) 영역은 영역 테이블에서 구성한 순서에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다. 영역에 대해 정렬 순서 가 구성되면 그에 따라 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 영역 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다. 순서가 있는 항목은 아래에 나열되어 있습니다.

- 시작 날짜 및 시간: 직장 항목을 사용하기 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  주: 시작 날짜 및 종료 시간이 예약 가능한 모듈에 지정된 최대 향후 날짜 수를 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 자세한 내용은 3a단계를 참조하십시오.

- 종료 일시 및 시간: 직장 항목 사용을 중지할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ⓘ 주: 시작 날짜 및 종료 시간이 예약 가능한 모듈에 지정된 최대 향후 날짜 수를 초과하는 경우 직원은 날짜를 선택하고 예약을 생성할 수 없습니다. 자세한 내용은 3a단계를 참조하십시오.

- 반복: 직장 항목을 반복적으로 예약하는 옵션입니다. 이 필드를 선택하고 예약을 반복하려는 일수와 횟수를 지정합니다. 주간 예약의 경우, 해당 예약에 해당하는 요일을 선택합니다. 반복 옵션은 예약 가능한 모듈 페이지의 반복 예약 허용 옵션 설정에 따라 표시되거나 숨겨집니다.

  예약 가능한 모듈 양식에서 반복되는 상충 자동 해결 옵션이 활성화된 경우 애플리케이션은 반복 예약 상충을 자동으로 해결하려고 시도합니다. 상충된 반복 예약을 해결하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 반복 예약 자동 해결.

- 전일: 하루 전체 기간 동안 직장 항목을 예약하려면 이 옵션을 선택합니다. 예약 시작 및 종료 시간은 회사에서 설정한 시간에 따라 달라집니다. 종료 시간은 변경할 수 없습니다. 이 옵션은 직장 관리자가 선택한 유형에 대해 전일 예약 설정을 활성화한 경우에 표시됩니다.

6. 검색을 클릭합니다.
   검색 기준과 일치하고 예약에 사용할 수 있는 직장 항목이 표시됩니다.

   ⓘ 주: 사람 근처에서 탐색하는 동안 개인 공간이 있으면 검색 결과에 표시되지 않습니다.

   ⓘ 주: 카드 뷰 탭과 일정 뷰 탭 간에 전환하여 직장 항목의 가용성을 검토할 수 있습니다. 회사에서 평면도를 업로드하는 경우 Mappedin 또는 실내 매핑을 사용하여 맵을 봅니다. 평면도를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 Workplace Space Mapping 문서를 참조하십시오.

7. 옵션: 직장 항목을 알파벳 순으로 정렬하거나 필터 표시 옵션으로 필터를 사용하여 정렬합니다.

   (Optional) 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 먼저 표시할 수도 있습니다. 이 옵션을 보려면 직원 센터에 대한 액세스 권한이 있어야 하며 즐겨찾기 위치도 있어야 합니다. 즐겨찾기 위치가 알파벳 순으로 먼저 표시된 후 검색 기준과 일치하는 다른 위치가 표시됩니다.

   ⓘ 주: 사람 근처에 있는 공간을 탐색하는 경우에는 직장 항목을 알파벳 순이나 즐겨찾기 위치를 기준으로 정렬할 수 없습니다. 사람 근처의 공간은 근접성을 기준으로 검색됩니다.

8. 다음 옵션 중 어느 것이나 사용하여 예약하려는 직장 항목을 선택합니다.
   - 추가를 클릭합니다.
   - 일정 뷰 탭에서 추가를 클릭합니다.
   - 맵 뷰의 경우 초록색으로 표시된 공간을 선택하고 추가를 선택합니다.
9. 다음을 선택합니다.
10. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예약 상세 정보 양식

필드	설명
예약 주제	회의의 주제입니다.
모든 공간 상세 정보를 비공개로 설정	선택한 모든 공간을 비공개로 만드는 옵션입니다. ⓘ 주: 이 옵션은 선택한 공간의 위치 개인정보 보호 설정에 따라 표시됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	여러 공간을 선택한 경우 양식의 각 공간 아래에 있는 공간 상세 정보를 비공개로 표시 를 사용하여 각 공간에 대한 개인정보 기본 설정을 개별적으로 지정할 수도 있습니다.
주제를 비공개로 설정	예약을 비공개로 표시하여 예약 제목을 숨기는 옵션입니다.
가상 회의 링크 추가	원격 직원이 예약에 참여할 수 있도록 가상 회의 링크를 생성하는 옵션입니다. 주: (Microsoft Teams에만 해당) 2023년 5월 스토어 릴리스부터 회의 링크를 추가할 때 애플리케이션은 이벤트를 캘린더 제공자와 동기화하는 동안 회의 세부 정보를 검색합니다.
이 예약은 다음을 위한 것입니다.	다른 사람을 대신해 예약을 요청하는 경우 해당되는 사람의 이름을 선택합니다. 직접 예약을 요청하는 경우 이 필드를 비워 두십시오.
이 예약에 초대 대상자 추가	
주: 이 섹션은 관리자가 이 직장 위치에 참석자를 초대하는 구성을 활성화한 경우에만 나타납니다.	
동료 초대	예약에 초대할 직원을 선택합니다.
외부 방문자 초대	외부 방문자를 초대하는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 설치한 경우에만 나타납니다. ◦ 이전에 방문자를 이미 등록한 경우 다음을 수행합니다. **a.** 이전 방문자를 선택합니다. **b.** 이전 방문자 선택 필드에서 방문자를 선택합니다. 방문자 상세 정보를 미리 보고 필요한 경우 수정할 수도 있습니다. 상세 정보는 모든 방문자 관련 기록 및 등록 기록에서 자동으로 업데이트됩니다. ◦ 방문자를 처음 등록하는 경우 다음을 수행합니다. **a.** 새 방문자 추가를 선택합니다. **b.** 방문자 유형을 선택합니다. **c.** 방문자가 특별 게스트인 경우 **VIP**를 활성화합니다. **d.** 방문자의 이름을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	e. 방문자의 성을 입력합니다. **f.** 등록 상세 정보 및 통신을 보낼 방문자의 이메일 주소를 지정합니다. **g.** 방문자의 전화 번호를 입력합니다. **h.** 방문자의 조직 상세 정보를 입력합니다. **i.** 방문자의 직함을 입력합니다. **j.** 비공개 메모 섹션에서 비공개 정보를 지정합니다. **k.** 방문자 기본 설정 및 알림 기본 설정 필드에서 방문자의 기본 설정을 선택합니다. **l.** 저장 및 추가를 클릭하여 방문자를 추가합니다.
추가 서비스 추가	예약에 사용할 수 있는 추가 서비스입니다.

11. 예약 제출을 클릭합니다.

결과
예약이 가상 회의 링크와 함께 생성됩니다. 참석자를 예약에 초대한 경우 예약 상세 정보와 함께 회의 링크가 제공됩니다.
예약 기록을 보려면 예약의 예약 요약으로 이동하여 추가 상세 정보를 선택합니다. 가상 회의 제공자에 대해 암호가 구성된 경우 추가 상세 정보에서 해당 암호를 볼 수도 있습니다. 이 예약 대상 필드에 지정된 주최자와 사용자만 암호를 볼 수 있습니다.

- Zoom: 회의 링크가 추가되면 Zoom 회의 초대가 포함된 이메일의 위치 필드에 링크가 표시됩니다.
- Microsoft Teams: 가상 회의 링크로 예약을 생성하면 애플리케이션이 회의 링크와 참여 관련 상세 정보를 검색합니다. 이 예약이 Microsoft Outlook 일정과 동기화되면 회의 링크 및 참여 관련 상세 정보가 달력 이벤트의 본문에 추가됩니다. 마찬가지로 **Teams** 모임 토글 단추를 사용하여 Microsoft Outlook 일정에서 예약을 만들면 모임 링크가 검색되어 가상 모임 링크로 저장됩니다.

  주: 이메일 본문에 회의 링크가 표시되므로 어쨌든 회의 세부 정보를 업데이트하거나 변경하려면 를 사용해야 워크플레이스 예약 관리합니다. 예약 동기화가 수행되면 세부 정보(이 경우 회의 링크 및 세부 정보)가 한 가지 방식, 즉 from 워크플레이스 예약 관리 에서 캘린더 공급자(이 경우 Microsoft Teams)로만 동기화되기 때문입니다. 회의 세부 사항이나 달력 제공자의 메모를 이미 변경한 경우 동기화가 수행될 때 덮어씁 워크플레이스 예약 관리니다.

- 다른 모든 가상 회의 공급자: 회의 초대가 포함된 이메일의 위치 필드에 회의 링크가 추가됩니다.

교대조 예약 생성

교대조를 위해 직장 항목을 예약합니다. 동일한 교대조를 위한 단일 예약 또는 반복 예약을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 시작점 중 하나에서 예약 생성 페이지로 이동합니다.

위치	단계
애플리케이션 네비게이터에서	다음으로 이동 워크플레이스 예약 관리 > 포털 > 신규 예약.
시작: 워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈. 주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다. **b.** 예약 포털을 열고 다음 중 하나를 수행합니다. ▪ 먼저 예약 > 예약하기. ▪ 홈페이지에서 예약 생성을 선택합니다. ▪ Workplace Services Catalog에서 다음을 수행합니다. **i.** 선택 카탈로그 > 범주별로 찾아보기 > 직장 서비스 카탈로그. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그. **ii.** 선택 예약 관리 > 새 일반 예약.

예약 생성 페이지가 새 탭에서 열립니다.

2. 다음 사용 가능한 기준을 활용하여 예약하려는 직장 항목을 검색합니다.

- 건물: 건물의 이름입니다.
- 유형: 예약하려는 직장 항목(예: 회의실 또는 책상)입니다.
- 교대조 일정: 직장 항목을 예약하려는 교대조입니다.
- 시작 날짜: 직장 항목을 예약하려는 날짜입니다.
- 반복: 직장 항목을 반복적으로 예약하기 위한 옵션입니다.
- 반복 종료 날짜: 이 옵션은 반복 옵션을 선택하면 표시됩니다. 반복 예약의 종료 날짜를 선택합니다.

3. 검색을 클릭합니다.
검색 기준과 일치하고 이 교대조 중에 사용할 수 있는 직장 항목이 표시됩니다.

주: 카드 뷰 탭과 일정 뷰 탭 간에 전환하여 직장 항목의 가용성을 검토할 수 있습니다. 회사에서 평면도를 업로드하는 경우 Mappedin 또는 실내 매핑을 사용하여 맵을 봅니다. 평면도를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 Workplace Space Mapping 문서를 참조하십시오.

4. 옵션: 직장 항목을 알파벳 순으로 정렬하거나 필터 표시 옵션으로 필터를 사용하여 정렬합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

(Optional) 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 먼저 표시할 수도 있습니다. 이 옵션을 보려면 직원 센터에 대한 액세스 권한이 있어야 하며 즐겨찾기 위치도 있어야 합니다. 즐겨찾기 위치가 알파벳 순으로 먼저 표시된 후 검색 기준과 일치하는 다른 위치가 표시됩니다.

5. 다음 옵션 중 어느 것이나 사용하여 예약하려는 직장 항목을 선택합니다.
   - 추가를 클릭합니다.
   - 일정 뷰 탭을 선택한 경우 추가를 클릭합니다.
   - 맵 뷰 탭을 선택한 경우 초록색으로 표시된 공간을 선택하고 추가를 클릭합니다.
6. 다음을 선택합니다.
7. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예약 상세 정보 양식

필드	설명
예약 주제	회의의 주제입니다.
민감도	회의의 특성입니다. 기밀 회의를 열고 싶으면 비공개를 선택합니다. 주: 회의를 비공개로 표시하면 예약 주제가 다른 사람들에게 보이지 않으며 **비공개**로 표시됩니다. 사용자나 이 회의의 요청과 관련되는 사람만 주제를 볼 수 있습니다.
이 예약은 다음을 위한 것입니다.	다른 사람을 대신해 예약을 요청하는 경우 해당되는 사람의 이름을 선택합니다. 직접 예약을 요청하는 경우 이 필드를 비워 두십시오.

8. 예약 제출을 클릭합니다.

결과
항목에 승인이 필요하지 않은 경우 선택한 직장 항목이 예약됩니다. 요청 상태가 확인됨으로 업데이트됩니다.

승인이 필요한 항목에 대해 예약을 요청한 경우 요청이 승인자에게 제출됩니다. 요청 상태가 승인 대기 중으로 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업
예약의 상세 정보를 검토합니다. 예약을 편집하거나 취소하려면 예약 공유, 수정 또는 취소 문서를 참조하십시오.

그룹 예약 생성

한 번의 그룹 예약으로 여러 사용자에 대해 여러 공간을 예약합니다.

시작하기 전에
조직에서 구성을 활성화한 경우에만 그룹 예약을 할 수 있습니다.
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보
한 번의 그룹 예약으로 여러 직원에 대해 여러 공간을 한 번에 예약합니다. 예약을 제출하면 각 직원에 대한 예약이 상위 예약과 함께 개별적으로 생성됩니다. 단일 상위 예약에서 모든 개별 예약을 볼 수 있으며 필요한 경우 모든 상세 정보를 수정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예를 들어, 네 명의 다른 직원을 위해 4개의 작업 공간을 예약하고 있다고 가정합니다. 예약을 제출하면 총 5개의 예약이 생성됩니다. 다섯 번째 예약은 필요한 경우에 모든 하위 예약 상세 정보를 수정할 수 있는 상위 예약입니다.

주: 참석자를 그룹 예약에 초대할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음 시작점 중 하나에서 예약 생성 페이지로 이동합니다.

위치	단계
애플리케이션 네비게이터에서	다음으로 이동 워크플레이스 예약 관리 > 포털 > 신규 예약.
시작: 워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈. 주: 직원 센터에서 요청을 제출할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다. **b.** 예약 포털을 열고 다음 중 하나를 수행합니다. ▪ 먼저 예약 > 예약하기. ▪ 홈페이지에서 바로 예약 생성을 선택합니다. ▪ Workplace Services Catalog에서 새 일반 예약을 선택하고 다음 작업을 수행합니다. **i.** 선택 카탈로그 > 범주별로 찾아보기 > 직장 서비스 카탈로그. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그. **ii.** 선택 예약 관리 > 새 일반 예약.

예약 생성 페이지가 새 탭에서 열립니다.

2. 다음 사용 가능한 옵션을 활용하여 예약하려는 직장 항목을 검색합니다.
   - 유형: 예약하려는 직장 항목입니다. 예를 들면 회의실 또는 책상입니다.
   - 건물: 건물의 이름입니다.
   - 시작 날짜 및 시간: 직장 항목 사용을 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.
   - 종료 날짜 및 시간: 직장 항목 사용을 종료할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.
   - 반복: 직장 항목을 반복적으로 예약하기 위한 옵션입니다. 이 필드를 선택하고 예약을 반복하려는 일수와 횟수를 지정합니다. 주간 예약의 경우 주에서 예약할 요일을 선택합니다.
3. 검색을 클릭합니다.
   검색 기준과 일치하며 사용 가능한 직장 항목이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 카드 뷰 탭과 일정 뷰 탭 간에 전환하여 직장 항목의 가용성을 검토할 수 있습니다. 회사에서 평면도를 업로드하는 경우 Mappedin 또는 실내 매핑을 사용하여 맵을 봅니다. 평면도를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 Workplace Space Mapping 문서를 참조하십시오.

4. 옵션: 직장 항목을 알파벳 순으로 정렬하거나 필터 표시 옵션으로 필터를 사용하여 정렬합니다.

   (Optional) 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 먼저 표시할 수도 있습니다. 이 옵션을 보려면 직원 센터에 대한 액세스 권한이 있어야 하며 즐겨찾기 위치도 있어야 합니다. 즐겨찾기 위치가 알파벳 순으로 먼저 표시된 후 검색 기준과 일치하는 다른 위치가 표시됩니다.

5. 다음 옵션 중 어느 것이나 사용하여 예약하려는 직장 항목을 선택합니다.
   - 추가를 클릭합니다.
   - 일정 뷰 탭을 선택한 경우 추가를 클릭합니다.
   - 맵 뷰 탭을 선택한 경우 초록색으로 표시된 공간을 선택하고 추가를 클릭합니다.
6. 다음을 선택합니다.
7. 양식에서 예약 상세 정보를 지정합니다.
   a. 예약 제목에 예약의 제목을 입력합니다.
   b. 모든 공간의 개인정보를 설정하려면 공간 세부정보를 비공개로 표시 옵션을 선택하거나 선택 취소합니다.
   c. 옵션: 각 공간에 대한 개인정보를 지정하려면 각 공간에 대해 공간 상세 정보를 비공개로 설정 옵션을 사용합니다.
   d. 동일한 사람을 위해 이 항목을 함께 예약 옵션을 취소합니다.
   e. 참석자 수 섹션에서 선택한 각 직장 항목의 참석자 수를 지정합니다.
   f. 위치 상세 정보 섹션에서 모든 위치에 대해 예약하려는 사용자를 선택합니다.
8. 예약 제출을 클릭합니다.

결과

그룹 예약이 생성되었습니다. 예약 요약 페이지에서 예약 상세 정보를 볼 수 있습니다.

- 각 사용자에 대해 개별 예약이 생성됩니다. 사용자는 내 예약 페이지에서 예약 상세 정보를 볼 수 있습니다. 예약을 편집하거나 취소할 수 없습니다.

  주: 상위 예약에서 그룹 예약의 상세 정보를 직접 공유할 수 없습니다. 그 대신, 그룹 예약에서 생성된 개별 예약은 공유할 수 있습니다.

- 예약을 편집하려면 상위 예약을 열고 작업 > 변경 예약 상세 정보. 변경한 후 예약 상세 정보 업데이트를 클릭합니다.

예약 공유, 수정 또는 취소

예약을 조회, 수정(업데이트) 또는 취소할 수 있습니다. 예약된 직장 항목 또는 예약 날짜 및 시간을 업데이트합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보

예약을 제출하면 예약 상세 정보 및 상태에 관한 이메일 알림이 전송됩니다. 내 예약 페이지를 사용하여 예약의 상세 정보를 확인하고, 예약을 수정하거나 취소하고, 예약의 진행 상황을 추적할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 관리자 또는 예약 관리자는 URL을 사용하여 수동으로 연 예약을 편집할 수 없습니다.

Virtual Agent 채팅 지원을 사용하여 예약을 확인, 편집 또는 취소할 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털. 오른쪽 아래에 있는 채팅 아이콘(.)을 선택합니다. 예약 사항을 변경하려면 질문을 입력하거나 모두 표시를 선택하여 사용 가능한 옵션 목록에서 선택합니다.

예약에서 예약된 직장 항목을 업데이트하고 예약 날짜 및 시간을 변경할 수도 있습니다.

주: Microsoft Exchange Online을 사용하여 생성한 예약은 편집할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음 시작점 중 하나에서 내 예약 페이지로 이동합니다.

위치	단계
애플리케이션 네비게이터에서	다음으로 이동 워크플레이스 예약 관리 > 포털 > 내 예약.
시작: 워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈. 주: 에서 직원 센터요청을 제기하거나 제출할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다. **b.** 내 예약을 열고 다음 중 하나를 수행합니다. **i.** 먼저 예약 > 내 예약 **ii.** Workplace Services Catalog에서 내 예약 목록 열기를 선택합니다. **1.** 선택 카탈로그 > 범주별로 찾아보기 > 직장 서비스 카탈로그 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그. **2.** 선택 예약 관리 > 내 예약 목록 열기.

내 예약 페이지가 새 탭에서 열립니다. 모든 예약은 예약 날짜에 따라 나열됩니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

2. 옵션: 다른 사람을 대신하여 수행한 예약을 보려면 다음을 선택합니다. 요청 대상 > 다른 사람에게 예약됨 > .

3. 옵션: 예정, 보류 중, 과거, 취소됨 또는 모두와 같은 상태를 기준으로 예약을 보려면 보기를 선택합니다.

4. 옵션: 예약을 검색하려면 내 예약 검색에서 상세 정보를 입력합니다.

5. 예약을 클릭하고 상세 정보를 봅니다.
예약 번호, 상태, 항목 상세 정보 및 사용 가능한 서비스와 같은 예약 상세 정보를 검토합니다.

6. 예약에 대해 다음 동작을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약에 대해 수행할 수 있는 작업

작업	단계
예약 업데이트	**a.** 작업 목록에서 예약 상세 정보 변경을 선택합니다. **b.** 양식에서 변경하려는 정보를 업데이트합니다. **c.** 예약 상세 정보 업데이트를 클릭합니다. 주: 예약 위치를 변경하는 경우에는 제목이 언급된 경우 제목 내 위치 이름도 변경해야 합니다.
예약 상세 정보 공유	**a.** 작업 목록에서 예약 공유를 선택합니다. **b.** 예약 상세 정보 보내기 필드에서 예약 상세 정보를 공유할 사용자를 선택합니다. **c.** 필요한 경우 메모 포함에서 메모를 입력합니다. **d.** 보내기를 클릭합니다. 예약이 확인된 후에는 예약 상세 정보가 이메일 알림을 통해 공유됩니다. 주: 상위 예약에서 그룹 예약의 상세 정보를 직접 공유할 수 없습니다. 그 대신, 그룹 예약에서 생성된 개별 예약은 공유할 수 있습니다.
예약 취소	**a.** 작업 목록에서 예약 취소를 선택합니다. **b.** 취소 메모 필드에 요청을 취소하는 이유를 지정합니다. **c.** 예를 클릭합니다.

결과
예약에 대한 상세 정보가 포함된 이메일 알림이 전송되며 예약이 변경된 내용으로 업데이트됩니다.

빠른 예약 위젯을 사용하여 직장 예약

워크플레이스 서비스 포털에서 빠른 예약 위젯을 사용하여 신속하게 직장을 예약합니다. 위젯을 사용하면 시작 시간과 종료 시간을 직접 지정하는 대신 사용 가능한 시간 슬롯 목록에서 선택할 수 있습니다.

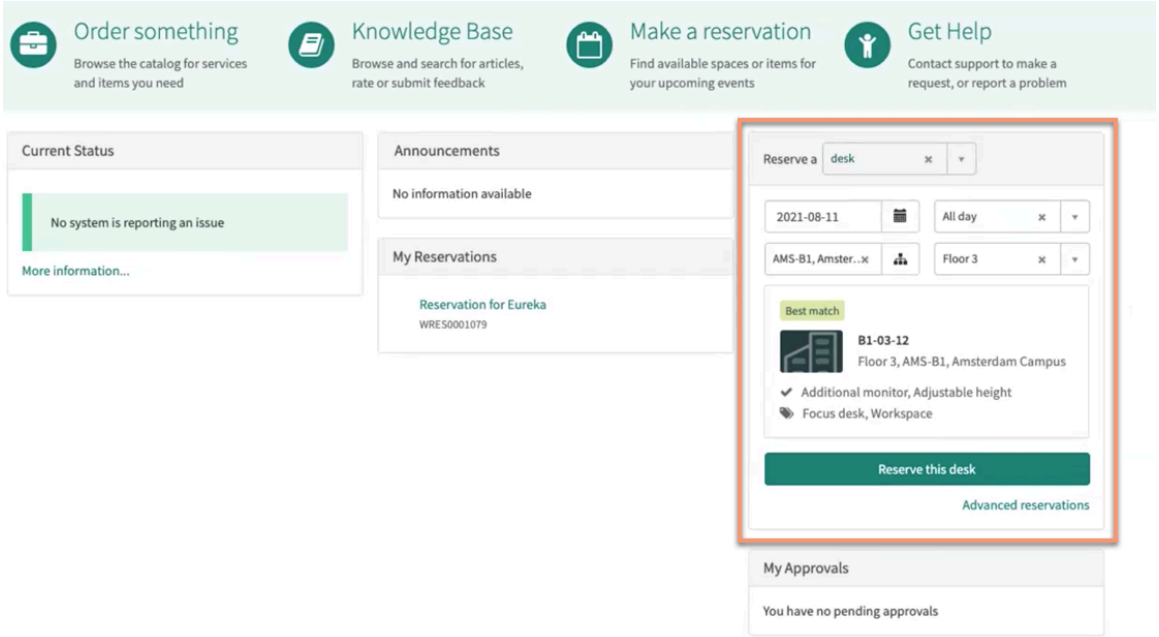
시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보
빠른 예약 위젯을 사용하면 워크플레이스 서비스 포털 홈페이지에서 바로 빠르게 예약을 생성할 수 있습니다. 찾고 있는 공간 유형, 날짜, 시간 슬롯 및 공간을 예약하려는 건물을 지정합니다. 사양에 따라 사양에 가장 적합한 작업장이 표시됩니다. 빠른 예약 위젯을 사용하여 직접 예약하거나 예약 포털을 사용하여 보다 적합한 직장을 검색할 수 있습니다. 고급 예약을 선택하여 예약 포털을 엽니다.

주: 예약 위젯을 사용하여 교대조 기반 예약을 하는 것은 불가능합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 포털의 빠른 예약 위젯



프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈.
2. 홈페이지에서 빠른 예약 위젯으로 이동합니다.
3. 빠른 예약 위젯에서 예약할 상세 정보를 지정합니다.

   a. 예약 필드에서 예약하려는 직장 유형을 선택합니다.

   b. 예약 날짜를 선택하려면 달력 아이콘( )

   c. 시간 슬롯 필드에서 예약하려는 시간 슬롯을 선택합니다.

   > 주: 직원은 예약 가능한 모듈에서 향후 최대 일 수 값을 활성화한 경우 앞으로 너무 먼 미래에 예약을 생성할 수 없습니다. 직원이 향후 최대 일 수 값보다 큰 날짜를 입력하려고 하면 경고 메시지가 표시됩니다. 예를 들어 향후 최대 일 수 값이 90일인 경우 90일이 넘는 날짜를 선택하려고 하면 경고 메시지가 표시됩니다. 자세한 내용은 해당 문서를 예약 가능한 모듈 구성참조하십시오예약 생성.

   향후 최대 일수 값이 활성화되지 않은 경우 사용자는 예약 가능한 모듈에서 최대 발생 횟수에 따라 날짜를 선택할 수 있습니다.

   d. 위치 필드에서 위치 선택 아이콘을 클릭하여 예약할 건물을 선택합니다.

   e. 층 필드에서 예약하려는 층을 선택합니다.

   f. 공간의 개인정보를 변경하려면 공간 상세 정보 비공개로 표시 옵션을 선택하거나 선택 취소합니다.

   예약 기준에 가장 적합한 공간이 표시됩니다. 즐겨찾기 위치를 설정한 경우 최고의 일치도를 제공하기 위해 해당 위치가 가장 먼저 표시됩니다.

4. 옵션: 공간을 즐겨찾기로 설정하려면 즐겨찾기 아이콘을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



주: 즐겨찾기 아이콘은 직원 센터에 접근할 수 있는 경우에만 표시됩니다.

5. 예약하려면 이 데스크 예약을 클릭합니다.
6. 옵션: 더 많은 필터 기준을 적용하거나 예약 포털에서 지정된 기준과 일치하는 모든 공간을 보려면 고급 예약을 선택합니다.
   예약 포털에서 예약을 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오.

결과
선택한 시간 슬롯에 대해 직장이 예약되었습니다.
상세 정보 보기를 클릭하여 예약의 상세 정보를 확인합니다. 예약을 취소하려면 공간 취소를 클릭합니다.

예약을 위해 **iCalendar** 다운로드

예약의 iCalendar를 다운로드하여 사무실 달력에 예약을 추가합니다.

시작하기 전에
조직에서 예약된 직장 항목의 구성을 활성화한 경우에만 iCalendar를 다운로드할 수 있습니다.
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보
예약 요약 페이지에서 바로 예약의 iCalendar를 다운로드합니다. iCalendar를 다운로드하면 달력 제공자 애플리케이션에서 회의 약속 창을 직접 여는 `.ics` 파일이 생성됩니다. 상세 정보를 검토하고 저장하여 일정을 달력에 추가할 수 있습니다.

예를 들어, 달력 제공자가 Microsoft Outlook이라고 가정합니다. 예약의 iCalendar를 다운로드한 후 iCalendar는 Microsoft Outlook에서 직접 새 회의 약속 창을 엽니다. 상세 정보를 확인하고 저장 후 닫기를 클릭하여 예약을 달력에 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 시작점 중 하나에서 내 예약 페이지로 이동합니다.

위치	단계
애플리케이션 내비게이터에서	다음으로 이동 워크플레이스 예약 관리 > 포털 > 내 예약.
시작: 워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈. 주: 직원 센터에서 요청을 제출할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다. **b.** 내 예약을 열고 다음 중 하나를 수행합니다. **i.** 먼저 예약 > 내 예약 **ii.** Workplace Services Catalog에서 내 예약 목록 열기를 선택하고 다음을 수행합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위치	단계
	1. 선택 카탈로그 > 범주별로 찾아보기 > 직장 서비스 카탈로그 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개 있는 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그. 2. 선택 예약 관리 > 내 예약 목록 열기.

내 예약 페이지가 새 탭에서 열립니다.

2. iCalendar를 다운로드할 예약을 클릭합니다.
3. 동작을 클릭합니다.
4. **iCalendar** 다운로드를 선택합니다.
   `.ics` 파일이 다운로드됩니다.
5. 다운받은 `.ics` 파일을 엽니다.
   `.ics` 파일은 달력에 약속 창을 바로 엽니다. 예를 들어 Microsoft Outlook을 사용하는 경우 `.ics` 파일을 열면 Outlook에서 약속 창이 바로 열립니다.
6. 필요한 경우 예약 상세 정보를 검토합니다.
7. 예약을 저장합니다.

결과
예약이 달력에 추가되었습니다.

직장 위치를 즐겨찾기로 설정

워크플레이스 서비스 포털에서 가장 많이 예약한 직장 위치를 즐겨찾기로 표시합니다. 위치가 즐겨찾기로 설정되면 예약할 위치를 검색할 때마다 해당 위치가 먼저 표시됩니다.

시작하기 전에

중요사항: 즐겨찾기 옵션은 직원 센터에 대한 액세스 권한이 있고 관리자가 즐겨찾기 옵션을 활성화한 경우에만 나타납니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보

워크플레이스 서비스 포털에서 다음 위치 중 하나에서 위치를 즐겨찾기로 설정할 수 있습니다.

- 빠른 예약 위젯
- 예약하기

직장 위치를 즐겨찾기로 설정한 후에는 해당 위치를 직원 센터의 내 즐겨찾기 페이지에서 바로 예약할 수 있습니다.

주: 예약 가능한 모듈을 할당하기 위해 워크플레이스 예약 관리의 공간 상세 정보 페이지에서 사용하는 파생 논리에 대한 자세한 내용은 공간 상세 정보에 대한 예약 가능한 모듈 파생 논리 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. 오른쪽 상단 메뉴에서 즐겨찾기 아이콘(♡)을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

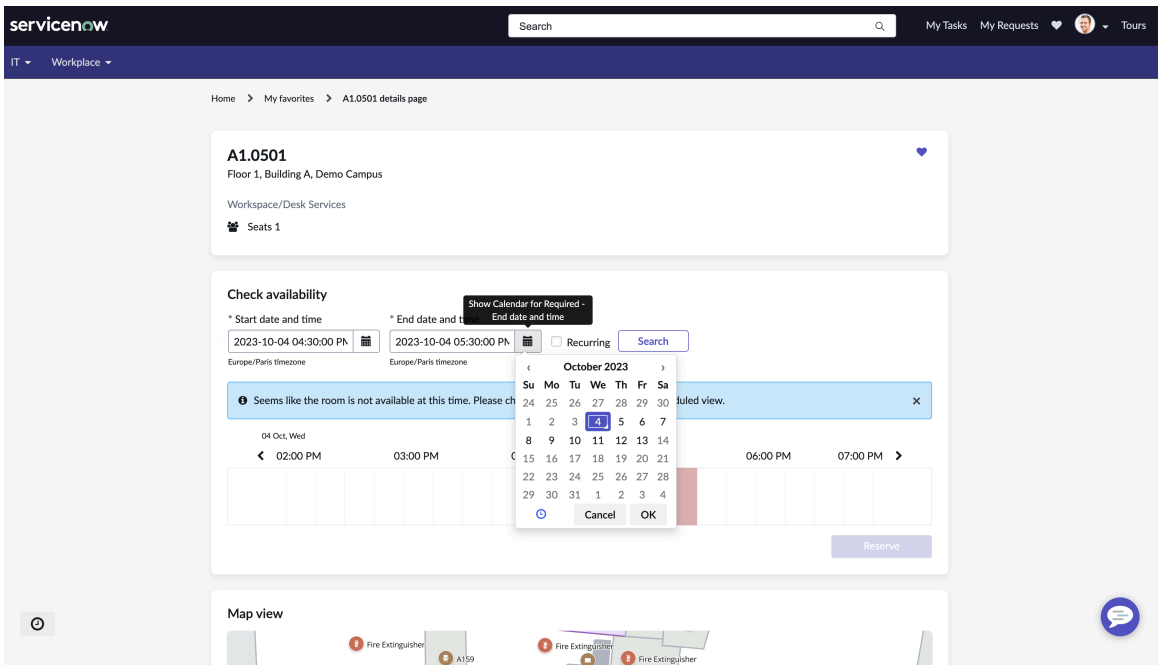
내 즐겨찾기 페이지가 표시됩니다.

3. 공간을 선택하여 공간 상세 정보 페이지를 봅니다.

   예: 책상 **A1.0501**.

4. 가용성 확인 섹션에서 시작 날짜 및 시간 및 종료 날짜 및 시간을 선택합니다.

   수일 예약 가능한 모듈 의 최대 일 수 속성 값이 설정되고 1보다 크면 직원은 여러 날 동안 공간을 예약할 수 있습니다. 수일 속성의 최대 일 수의 기본값은 1입니다. 예를 들어, 수일 값의 최대 일수가 현재 날짜로부터 10일로 설정된 경우, 사용자는 사용 가능한 다음 10일만 선택하여 예약할 수 있습니다. 다른 날짜는 사용할 수 없으며 선택할 수 없습니다.



5. 검색을 클릭합니다.

6. 카드 뷰, 일정 뷰 또는 맵 뷰 카드 뷰, 일정 뷰 또는 맵 뷰에서 즐겨찾기 아이콘(위치를 ♡)을 클릭하여 위치를 즐겨찾기로 표시합니다.

7. 수일 예약의 경우 일정 뷰 는 사용 가능한 공간을 일 뷰로 표시합니다.

   - 펼침 버튼을 클릭하면 다음 날과 이전 날로 이동합니다.
   - 3시간 블록은 시간 척도를 24시간 형식으로 표시하는 데 사용됩니다.
   - 1일 예약의 경우 1시간 블록을 사용하여 하루의 시간 척도를 표시합니다.

8. 달력에는 예약 가능한 모듈을 예약할 수 있는 사용 가능한 타임라인이 표시됩니다.

9. 조직에서 맵을 활성화한 경우 맵 뷰는 선택한 직장 공간을 맵에 표시합니다.
   직원의직장 프로파일에 영구 할당이 있는 경우 선택한 공간의 맵에 직원 이름이 표시됩니다. 자세한 내용은 층 맵에 영구 좌석 할당 표시 문서를 참조하십시오.

10. 예약을 클릭합니다.

11. 예약 세부 정보 페이지를 검토합니다.

    예약 세부 정보 페이지에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 예약 생성

12. 예약을 제출합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

13. 내 즐겨찾기 첫 번째 정렬 옵션을 사용하여 직장 항목을 정렬하고 즐겨찾기 위치를 표시합니다.

    a. 기본적으로 즐겨찾기 위치가 있는 경우 기본 정렬 옵션이 내 즐겨찾기 우선으로 설정됩니다.

       그러면 직장 항목이 정렬되고 모든 즐겨찾기 위치가 알파벳 순으로 먼저 표시된 다음 검색 기준과 일치하는 다른 직장 항목이 표시됩니다.

    b. 사람 근처에 있는 직장 위치를 탐색하는 경우 먼저 내 즐겨찾기 우선 정렬 옵션을 사용해 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 표시할 수 있습니다.

       즐겨찾기 위치는 사용자의 위치와 가장 근접한 위치에 따라 표시됩니다.

14. 즐겨찾기 목록에서 위치를 제거하려면 위치 상세 정보에서 즐겨찾기 아이콘의 선택을 취소합니다.
15. 예약 포털에서 위치를 즐겨찾기로 설정한 후 다음 작업을 보고 수행할 수 있습니다.

    a. 검색 작업을 수행한 후에는 내 즐겨찾기 우선 정렬 옵션을 사용하면 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 표시할 수 있습니다. 기본적으로 즐겨찾기 위치가 있는 경우 기본 정렬 옵션이 내 즐겨찾기 우선으로 설정됩니다.

       그러면 직장 항목이 정렬되고 모든 즐겨찾기 위치가 알파벳 순으로 먼저 표시된 다음 검색 기준과 일치하는 다른 직장 항목이 표시됩니다.

    b. 사람 근처에 있는 직장 위치를 탐색하는 경우 먼저 내 즐겨찾기 우선 정렬 옵션을 사용해 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 표시할 수 있습니다.

       즐겨찾기 위치는 사용자의 위치와 가장 근접한 위치에 따라 표시됩니다.

    c. 반복 예약을 생성하는 경우 공간 상세 정보 페이지에서 일련의 공간 내에서 반복되는 가용성을 확인할 수 있습니다.
16. 즐겨찾기 목록에서 위치를 제거하려면 위치 상세 정보에서 즐겨찾기 아이콘의 선택을 취소합니다.
17. 예약 포털에서 위치를 즐겨찾기로 설정한 후 다음 작업을 보고 수행할 수 있습니다.

    a. 검색 작업을 수행한 후 내 즐겨찾기 첫 번째 정렬 옵션을 사용하여 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 먼저 표시할 수 있습니다.

       기본적으로 즐겨찾기 위치가 있는 경우 기본 정렬 옵션이 내 즐겨찾기 우선으로 설정됩니다. 그러면 직장 항목이 정렬되고 모든 즐겨찾기 위치가 알파벳 순으로 먼저 표시된 다음 검색 기준과 일치하는 다른 직장 항목이 표시됩니다.

    b. 사람 근처에 있는 직장 위치를 탐색하는 경우 먼저 내 즐겨찾기 우선 정렬 옵션을 사용해 직장 항목을 정렬하여 즐겨찾기 위치를 표시할 수 있습니다.

       즐겨찾기 위치는 사용자의 위치와 가장 근접한 위치에 따라 표시됩니다.

18. 워크플레이스 서비스 포털 빠른 예약 위젯에서 검색 기준을 지정하면 즐겨찾기 위치를 기준으로 가장 적합한 위치가 표시됩니다.

    - 검색 기준과 가장 일치하는 즐겨찾기 위치가 있는 경우 빠른 예약 위젯은 해당 위치를 가장 일치하는 위치로 표시합니다.
    - 빠른 예약 위젯에서 가장 일치하는 직장 위치를 즐겨찾기로 바로 설정할 수도 있습니다.
19. 공유 예약을 사용하여 공간을 예약하려는 경우, 내 공간 예약을 클릭하면 애플리케이션이 공유 예약 상세 정보에서 예약된 공간과 가장 근접한 즐겨찾기 위치 중 하나를 자동으로 예약합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
위치가 즐겨찾기 목록에 추가됩니다.

반복 예약 자동 해결

반복 예약을 하는 동안 첫 번째 항목의 가용성만 확인됩니다. 나중에 회의가 발생할 때 충돌이 발생할 수 있습니다. 이러한 충돌을 방지하기 위해 반복 예약을 예약하는 동안 애플리케이션은 워크플레이스 예약 관리 반복되는 충돌을 자동으로 해결하려고 합니다.

시작하기 전에
관리자는 예약 가능한 모듈 수준에서 반복 예약 상충을 자동으로 해결하도록 선택할 수 있습니다.

주: 예약 가능한 모듈 양식에서 반복 예약 허용 및 반복 상충 자동 해결 옵션을 활성화했는지 확인합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

이전 버전 워크플레이스 예약 관리 에서 업그레이드하는 중이고 이전에 양식 레이아웃을 업데이트한 경우에는 반복 상충 자동 해결 필드를 표시하려면 양식 뷰를 다시 편집해야 합니다.

애플리케이션은 다음 논리에 따라 상충하는 발생에 대한 대체 공간을 자동으로 찾으려고 시도합니다.

- 층 맵을 사용할 수 있는 경우 애플리케이션은 동일한 용량에 가장 가까운 공간을 찾으려고 시도한 다음 용량이 더 많은 공간을 찾고 마지막으로 용량이 더 적은 공간을 찾습니다.
- 사용할 수 있는 층 맵이 없는 경우 응용프로그램은 동일한 영역 또는 같은 층에서 대체 공간을 찾습니다.
- 즐겨찾기 공간은 '위치'(같은 영역 내 또는 근접 내)보다 우선순위가 높습니다.
- 애플리케이션은 같은 유형의 공간을 검색합니다.
- 애플리케이션은 유사한 표준 서비스가 있는 공간을 검색합니다.
- 애플리케이션이 대체 공간을 할당할 때 예약 요약 페이지와 이메일을 통해 직원에게 알림이 전송됩니다.

주: 반복 예약에는 추가 서비스 옵션을 추가할 수 없습니다.

필요한 역할: admin

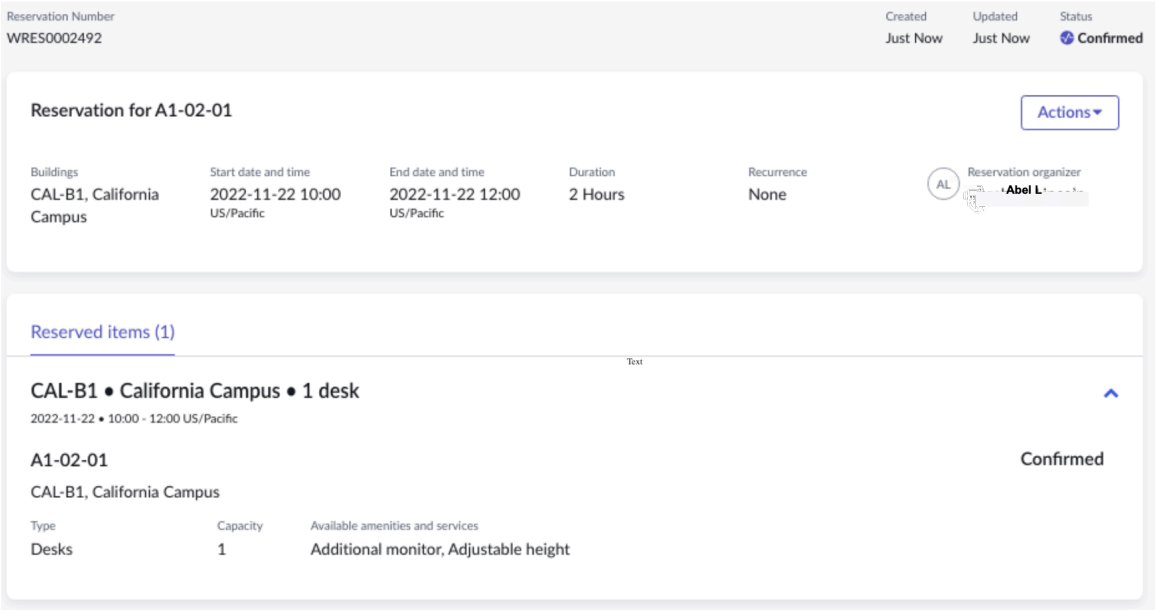
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 예약 가능한 모듈.
2. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈 > 예약하기.
3. 예약을 생성합니다.

   예약을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 생성.

   예를 들어, 두 명의 직장 사용자인 Abel Tutor와 Abel L이 예약을 생성합니다. Abel L은 11월 22일 화요일 오전 10:00부터 오후 12:00까지 A1-02-01호실에서 예약을 생성합니다.
4. 반복 을 선택하여 반복 예약을 합니다.
5. 필요한 사항을 변경하고 예약을 제출합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 다른 직장 사용자(Abel Tutor)가 반복 예약을 합니다.
Abel Tutor는 11/21부터 11/25까지 09:00부터 오후 3시까지 같은 공간(A1-02-01호실)을 예약합니다. 자세한 내용은 3단계를 참조하십시오.
7. 예약을 제출한 후 3단계에서 Abel L이 이미 예약했기 때문에 사용자(Abel Tutor)에게 화요일에 다른 공간이 할당되었음을 알 수 있습니다.

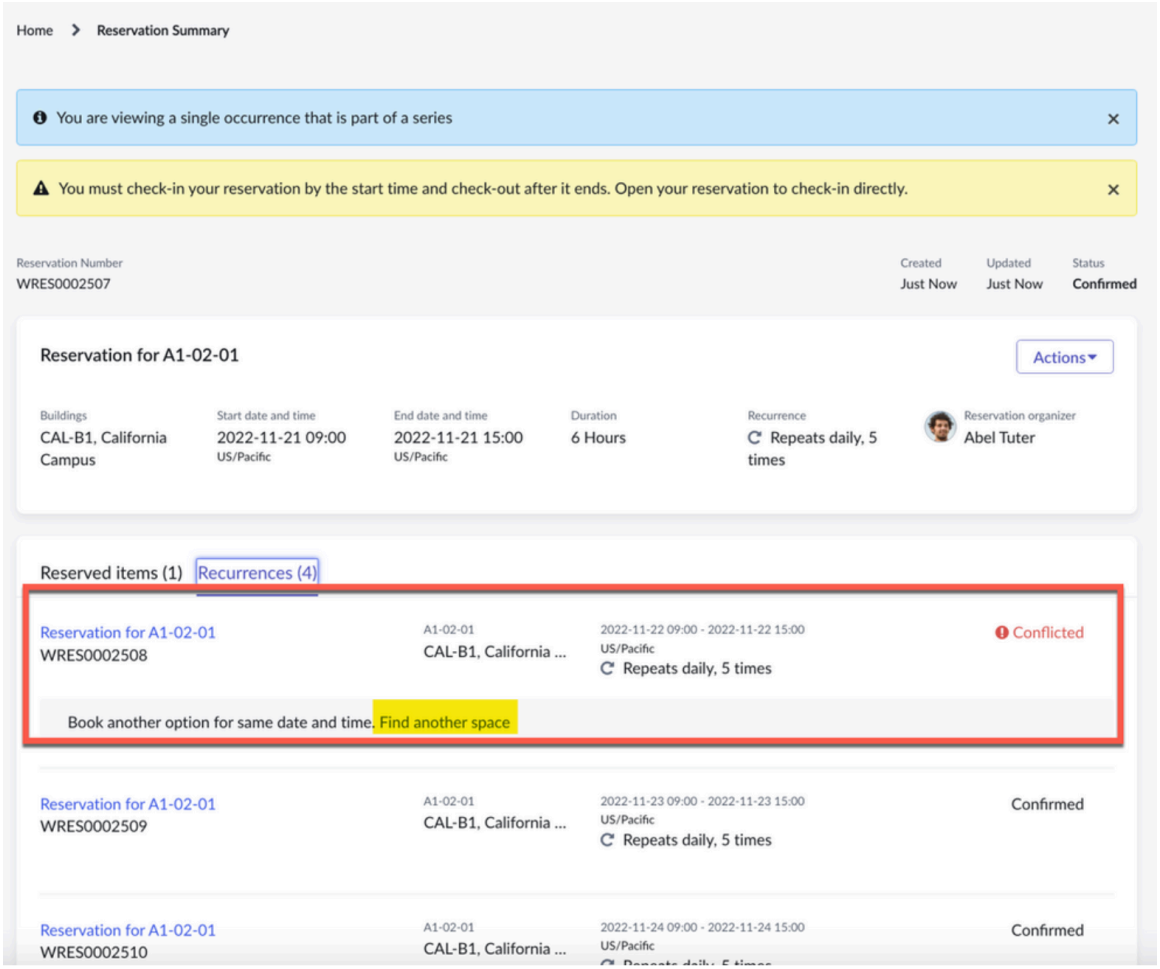
   새 공간은 예약 요약 페이지에 표시됩니다. 상충하는 예약 발생이 해결되면 애플리케이션이 동일한 모듈 내에서 새 작업 공간, 날짜 및 시간을 할당하려고 시도하거나 기존 날짜 및 시간에 대체 공간이 할당됩니다. 이메일을 통해서도 알림을 받습니다.

   새 공간 상태는 상충된 예약으로 인해 새 공간이 할당되었음을 나타냅니다.

   주: 상충하는 반복 예약이 자동 해결되면 해당 상태가 예약 테이블에 표시되고 예약 하위 유형 열이 예외로 설정됩니다.

8. 반복 상충 자동 해결 속성이 false로 설정되어 있거나 예약 가능한 모듈에서 활성화되지 않은 상태에서 예약을 시도하면(3단계 참조) 다른 직장 사용자가 동일한 공간을 예약하면 상충하는 예약이 발생합니다.
이러한 경우 직원은 대체 공간, 날짜 및 시간을 찾아 예약 상충을 수동으로 해결해야 합니다.
9. 상충된 예약의 상세 정보를 볼 때 직원은 예약 요약 페이지의 반복 옵션을 사용하여 대체 공간 및 시간을 찾을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



10. 예약 요약 페이지의 작업 드롭다운 목록에서 필요한 옵션을 선택합니다.
    - 변경 예약 항목
    - 항목 취소
    - 계열 취소
    - 예약 공유
11. 수신한 이메일 알림에서 예약 시리즈 보기 옵션을 선택하여 상충된 예약의 공간 및 시간을 업데이트합니다.
12. 사용 가능한 공간 또는 시간을 찾아 예약을 생성합니다.
13. 예약을 제출합니다.
    반복 상충 자동 해결 옵션을 사용하도록 설정하면 일련의 상충하는 반복 예약이 해결되고 사용자에게 사용 가능한 공간이 할당됩니다. 이 옵션을 활성화하지 않으면 직장 사용자가 지정된 예약의 시간과 공간을 수동으로 업데이트해야 합니다.

수일 예약 생성

이제 Workplace 사용자는 여러 날에 걸친 공간을 예약할 수 있습니다. 직원은 여러 날에 걸친 공간을 예약할 수 있습니다.

시작하기 전에

예약 가능한 모듈 구성에서 수일 예약 가능한 모듈 속성 값 의 최대 일 수가 설정된 경우 다일 예약을 할 수 있습니다. 이 속성의 기본값은 1로 설정됩니다. 수일 속성의 최대 일 수 값이 1로 설정된 경우 1일 예약으로 간주되어 수일 예약은 허용되지 않습니다. 수일 값의 최대 일수가 1을 초과하면 예약 포털에서 종일 또는 1일 예약 옵션이 비활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

이 속성은 향후 최대 일수 값에 따라 달라집니다. 다일 최대 일수 값이 향후 예약 가능한 모듈 속성의 최대 일수보다 크면 애플리케이션은 확인 오류를 표시하고 수일 예약을 생성하지 않습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈 > 예약하기.
   이 옵션은 홈페이지의 오른쪽 상단 창에 있는 예약 드롭다운 목록에서도 사용할 수 있습니다.

   예약을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 생성.

2. 예약 가능한 모듈을 선택합니다(예: 책상).

   예약 가능한 모듈에서 예약 경로가 활성화되고 사용 가능한 검색 기준을 정의합니다.

   - 책상
   - 방
   - 공간이 있는 책상
   - 회의실 승인 필요
   - 회의실
   - 교대조가 있는 책상

3. 예약 페이지에서 예약 가능한 경로를 선택합니다.

   예약 가능한 모든 경로에 대해 다일 예약이 지원됩니다. 예를 들어 선택한 예약 가능한 모듈에 대해 다음과 같은 예약 가능한 경로를 활성화할 수 있습니다.

   - 모두 찾아보기
   - 사람 주변 탐색

     F또는 사람 근처에서 탐색 고려 사항, 을 참조하십시오 예약 생성.

   - 영역별 탐색
   - 이웃별로 찾아보기
   - 모든 공간 찾아보기

   예를 들어 모두 찾아보기를 선택합니다.

4. 다음 정보를 입력합니다.
   - 건물: 건물의 이름입니다.

     예: 건물 A, Lawson HQ, Santa Clara.

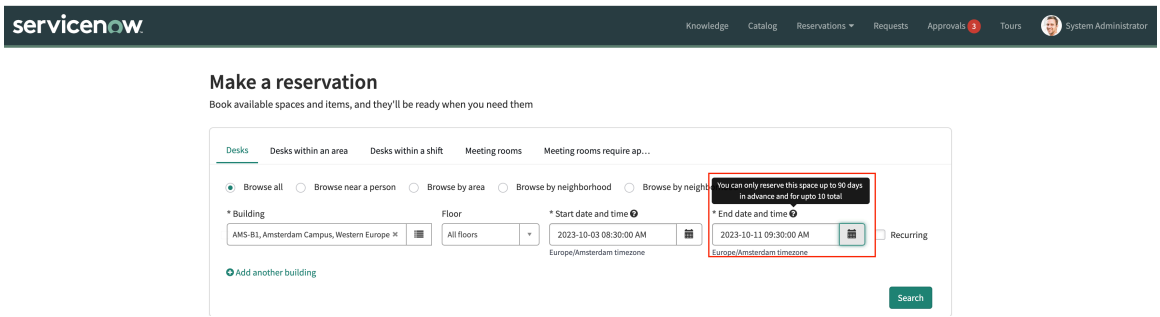
   - (선택 사항) 층: 예약하려는 건물의 층입니다. 예약 관리자는 직원이 층을 검색할 수 있는지 여부를 모듈별로 표시할 수 있습니다.
   - 시작 날짜 및 시간: 직장 항목을 사용하기 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다. 여러 날짜를 선택하면 시작 및 종료 날짜, 시간 및 기간이 표시됩니다.

     예: 2023년 6월 16일 오전 9:00.

     도구 설명에는 공간을 예약할 수 있는 일수가 표시됩니다. 예를 들어 향후 최대 일 수 값이 180일인 경우 도구 설명에 "이 공간은 최대 180일 전부터 총 7일까지 예약할 수 있습니다"라는

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

메시지가 표시됩니다. 여기서 7일은 수일 예약 가능한 모듈 속성 의 최대 일 수에 설정된 값입니다.



주: 수일 예약에 대한 선택 항목이 향후 최대 일 수 또는 수일 최대 일수에 지정된 값을 초과하면 관련 오류 메시지가표시됩니다. 지정된 범위 내에 있는 올바른 값을 입력하고 예약을 진행 해야 합니다.

수일 값의 최대 일수가 1로 설정된 경우 1일 예약만 허용됩니다.

- 종료 날짜 및 시간: 직장 항목 사용을 중지할 예약 종료 일시 및 시간을 나타냅니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

  직원이 해당 구성에 따라 허용되지 않는 시간을 선택하면 직원에게 알립니다.

  예: 2023년 6월 19일 오후 5:00

- 온종일:

  주: 수일 예약 가능한 모듈 의 최대 일 수 값이 1로 설정된 경우 1일 또는 하루 종일 예약을 할 수 있습니다. 수일 값의 최대 일 수가 1을 초과하면 예약 포털에서 하루 종일 옵션이 비활성화되고 1일 예약을 할 수 없습니다.

- 반복: 직장 항목을 반복적으로 예약하는 옵션입니다. 반복 옵션은 예약 가능한 모듈 페이지의 반복 예약 허용 옵션 설정에 따라 표시되거나 숨겨집니다.

  이 필드를 선택하고 예약을 반복하려는 일수와 횟수를 지정합니다. 주간 예약의 경우, 해당 예약에 해당하는 요일을 선택합니다.

  애플리케이션은 예약을 연속으로 생성할 때 가용성을 확인합니다. 계열의 각 날짜마다 수일 예약이 생성됩니다. 예약이 충돌하거나 충돌하는 경우 애플리케이션은 예약 가능한 모듈에서 반복 상충 자동 해결 속성이 활성화된 경우 대체 공간을 찾으려고 시도합니다. 예약이 발생할 경우 계획할 수 없거나 사용 가능한 공간을 찾을 수 없는 경우 예약이 상충됨 상태가 되며 직원이 수동으로 처리해야 합니다. 자세한 내용은 반복 예약 자동 해결 문서를 참조하십시오.

5. 다른 건물 추가를 선택합니다.
   같은 인접 지역에 속한 여러 위치와 건물에 걸쳐 여러 작업 공간 항목을 예약합니다.

   건물은 단일 예약에서 동일한 날짜와 시간에 대해 서로 다른 시간대에 속할 수 있습니다.

   주: 이 옵션은 예약 가능한 모듈 구성에서 여러 예약 허용 확인란을 선택한 경우에 사용할 수 있습니다.

   자세한 내용은 다중 건물 예약 생성 문서를 참조하십시오.

6. 검색을 클릭합니다.
   조회 기준과 일치하고 예약 가능한 직장 항목이 표시됩니다. 기본적으로 검색을 클릭하면 첫 번째 건물 카드가 선택된 것으로 표시되고 해당 건물에서 사용 가능한 공간이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 사람 근처에서 탐색하는 동안 개인 공간이 있으면 검색 결과에 표시되지 않습니다.

7. 카드 뷰에는 사용 가능한 모든 공간이 표시됩니다.

   주: 카드 뷰 탭과 일정 뷰 탭 간에 전환하여 예약 타임라인과 작업 공간 항목의 가용성을 검토할 수 있습니다.

   (선택 사항) 위치를 즐겨찾기로 표시하려면 카드 뷰 또는 일정 뷰를 클릭하고 즐겨찾기 아이콘(즐겨찾기 아이콘)을 클릭합니다.

8. 맵 보기를 클릭하고 공간을 선택한 다음 추가를 선택하여 공간을 추가합니다.

   맵 뷰에는 사용 가능한 공간과 예약된 공간이 표시됩니다.

   - 기관에서 층 맵을 사용하는 경우 Mappedin 실내 매핑 을 사용하거나 맵 공급자로 층 맵을 봅니다.

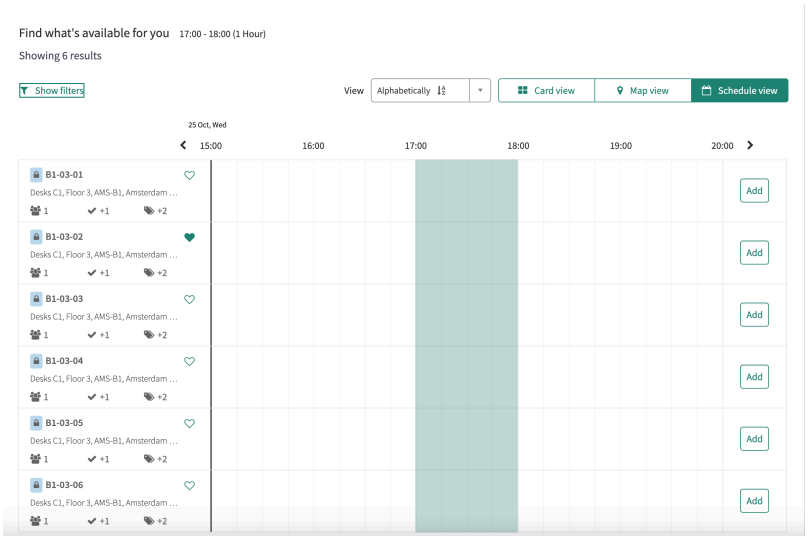
     .

     - 맵 뷰에서 캠퍼스를 선택합니다.
     - 드롭다운 목록에서 층을 선택합니다.
     - 확대하여 건물과 위치 선택

       건물 이름은 건물 테이블에서 구성한 순서 에 따라 알파벳순으로 정렬되거나 정렬됩니다.

9. 수일 예약 검색의 경우 일정 뷰 에 사용 가능한 공간이 일 뷰로 표시됩니다.

   일정 보기에는 사용 가능한 공간과 사용할 수 없는 공간이 표시됩니다.



   - 펼침 버튼을 클릭하면 다음 날과 이전 날로 이동합니다.
   - 1일 예약의 경우 1시간 블록을 사용하여 하루의 시간 척도를 표시합니다.

10. 추가를 클릭합니다.
11. 공간을 선택합니다.
12. 다음을 선택합니다.
13. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 상세 정보 양식

필드	설명
예약 주제	회의의 주제입니다.
모든 공간 상세 정보를 비공개로 설정	선택한 모든 공간을 비공개로 만드는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 선택한 공간의 위치 개인정보 보호 설정에 따라 표시됩니다. 여러 공간을 선택한 경우 양식의 각 공간 아래에 있는 공간 상세 정보를 비공개로 표시 를 사용하여 각 공간에 대한 개인정보 기본 설정을 개별적으로 지정할 수도 있습니다.
공간 상세 정보를 비공개로 설정	공간의 공간 상세 정보를 비공개로 설정하는 옵션입니다. 주: 이 옵션은 공간의 개인정보 설정에 따라 표시됩니다.
주제를 비공개로 설정	예약의 주제를 비공개로 표시하는 옵션입니다.
같은 사람을 위해 이 항목을 함께 예약하십시오.	동일한 사용자에 대한 모든 직장을 예약하는 옵션입니다. 이 옵션은 예약에 여러 직장 항목을 선택한 경우에 나타납니다.
가상 회의 링크 추가	원격 직원이 예약에 참여할 수 있도록 가상 회의 링크를 생성하는 옵션입니다. 주: (Microsoft Teams에만 해당) 2023년 5월 스토어 릴리스부터 회의 링크를 추가할 때 애플리케이션은 이벤트를 캘린더 제공자와 동기화하는 동안 회의 세부 정보를 검색합니다.
이 예약은 다음을 위한 것입니다.	다른 사람을 대신하여 예약을 요청하는 경우 해당 사람의 이름을 선택합니다. 자신에 대한 예약을 요청하는 경우 이 필드를 비워 두십시오.
참석자 수	회의에 참석할 것으로 예상되는 사람 수입니다.
메모 추가	서식 있는 텍스트 편집기를 사용하여 예약에 회의 메모를 추가하는 옵션입니다. 메모는 회의 초대자와 공유할 수 있습니다. 사용자는 텍스트를 복사하여 편집기에 붙여넣을 수도 있습니다. 메시지에는 최대 65,000자를 포함할 수 있습니다. 메모는 예약 기록에 저장됩니다. 직원은 필요한 경우 메모를 업데이트할 수 있습니다. 메모가 추가되거나 업데이트되면 초대받은 사람이 알림을 받습니다. 예약 요약 페이지에는 회의 메모의 요약이 표시됩니다. 이 옵션은 예약 위젯 구성에서 예약 메시지 허용 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.
이 예약에 초대 대상자 추가	
ⓘ 주: 이 섹션은 관리자가 이 직장 위치에 참석자를 초대하는 구성을 활성화한 경우에만 나타납니다. 참석자 수 옵션이 직장 위치에 표시되는 경우에는 이 옵션이 나타나지 않습니다.	
동료 초대	예약에 초대하려는 직원입니다.
외부 방문자 초대	외부 방문자를 초대하는 옵션입니다. ⓘ 주: 이 옵션은 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 설치한 경우에만 나타납니다. 접수 담당자가 방문자 관련 작업을 수행할 수 있도록 방문자 상세 정보가 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션에 자동으로 기록됩니다. ◦ 방문자를 이미 등록한 경우 다음을 수행합니다. **a.** 이전 방문자를 선택합니다. **b.** 이전 방문자 선택 필드에서 방문자를 선택합니다. 방문자 상세 정보를 미리 보고 필요한 경우 상세 정보를 수정할 수도 있습니다. 상세 정보는 모든 방문자 관련 기록 및 등록 기록에서 자동으로 업데이트됩니다. ◦ 방문자를 처음 등록하는 경우 다음을 수행합니다. **a.** 새 방문자 추가를 선택합니다. **b.** 방문자 유형을 선택합니다. **c.** 게스트가 특별 게스트인 경우 **VIP**를 활성화합니다. **d.** 방문자의 이름을 입력합니다. **e.** 방문자의 성을 입력합니다. **f.** 등록 상세 정보 및 통신을 보낼 방문자의 이메일 주소를 지정합니다. **g.** 방문자의 전화 번호를 입력합니다. **h.** 방문자의 조직 상세 정보를 입력합니다. **i.** 방문자의 직함을 입력합니다. **j.** 비공개 메모 섹션에서 비공개 정보를 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	k. 방문자 기본 설정 및 알림 기본 설정 필드에서 방문자의 기본 설정을 선택합니다. l. 저장 및 추가를 클릭하여 방문자를 추가합니다.
추가 서비스 추가	추가 서비스 추가드롭다운 목록을 클릭하여 현재 예약에 추가할 서비스를 선택합니다. 주: 추가 서비스 추가 옵션은 반복 예약에 사용할 수 없습니다. 직원이 다중 건물 위치를 선택하면 선택한 공간에 대해 새 서비스가 표시되므로 서비스를 추가할 수 있습니다. 예: 추가 서비스로 공간 배치를 선택한 경우 다음 항목을 선택합니다. ◦ 공간 배치 추가 대화 상자의 드롭다운 목록에서 서비스를 선택합니다. 예를 들어 의자 레이아웃을 선택합니다. ◦ 의자 레이아웃 옵션을 선택합니다. ▪ 강의실 스타일 ▪ 연회 라운드 ▪ 극장 스타일 ◦ 좌석 수를 선택합니다. ◦ 서비스 항목에 대한 추가 코멘트를 추가합니다. ◦ 추가를 클릭합니다. ◦ 예약 또는 서비스가 업데이트되면 새 케이스가 생성됩니다. 이전 서비스와 새 서비스에 참조가 추가됩니다. ◦ 애플리케이션은 서비스를 유지하려고 합니다. 예약 업데이트 중에 공간이나 위치가 변경되지 않는 경우 서비스가 표시되며 직원은 날짜 및 시간을 변경한 후 예약을 업데이트할 수 있습니다. ◦ 예약을 업데이트하는 동안 공간이나 위치가 변경되는 경우 애플리케이션은 사용 가능한 서비스와 새 위치에 적용할 수 있는 서비스를 제안하려고 시도합니다. 직원은 업데이트하는 동안 제안된 서비스를 선택하고 예약에 추가해야 합니다. ◦ 예약을 업데이트하는 동안 공간을 추가하는 경우 서비스를 수동으로 추가해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 서비스 항목을 추가하면 새 케이스가 생성됩니다. 예약 날짜, 시간 또는 위치를 업데이트하고 서비스를 유지하거나 삭제하여 서비스를 업데이트하는 경우, 새 케이스 기록의 새 서비스(케이스 교체 대상)에 참조가 추가되고 이전 서비스에도 참조가 추가됩니다. 추가, 업데이트 또는 제거된 항목에 대한 요약이 새 케이스에 추가됩니다. 자세한 내용은 직장 케이스 보기 및 추적 문서를 참조하십시오.
〈서비스 이름> 편집	편집을 클릭하여 서비스를 업데이트합니다. ◦ 〈서비스 이름> 업데이트 대화 상자가 표시됩니다. ◦ 업데이트를 클릭하여 서비스를 업데이트합니다.
〈서비스 이름> 제거	예약에서 서비스를 제거하려면 제거 를 클릭합니다. 예약에서 서비스를 제거할지 여부를 확인하는 확인 메시지가 표시됩니다.

14. 서비스를 확인한 후 직원은 새 날짜, 시간 및 공간을 선택하여 예약 상세 정보를 업데이트할 수 있습니다.

    예약 세부 정보 페이지에서 날짜, 시간 또는 위치 변경을 선택하여 예약을 업데이트합니다.

    회의실 예약 업데이트 페이지에서 시작 날짜 및 시간과종료 날짜 및 시간을 수정합니다. 예약을 수정하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 공유, 수정 또는 취소. 승인이 필요하지 않은 항목인 경우 선택한 직장 항목은 예약됩니다. 예약 요약 페이지에서 예약 상세 정보가 표시됩니다. 요청 상태가 확인됨으로 업데이트됩니다.

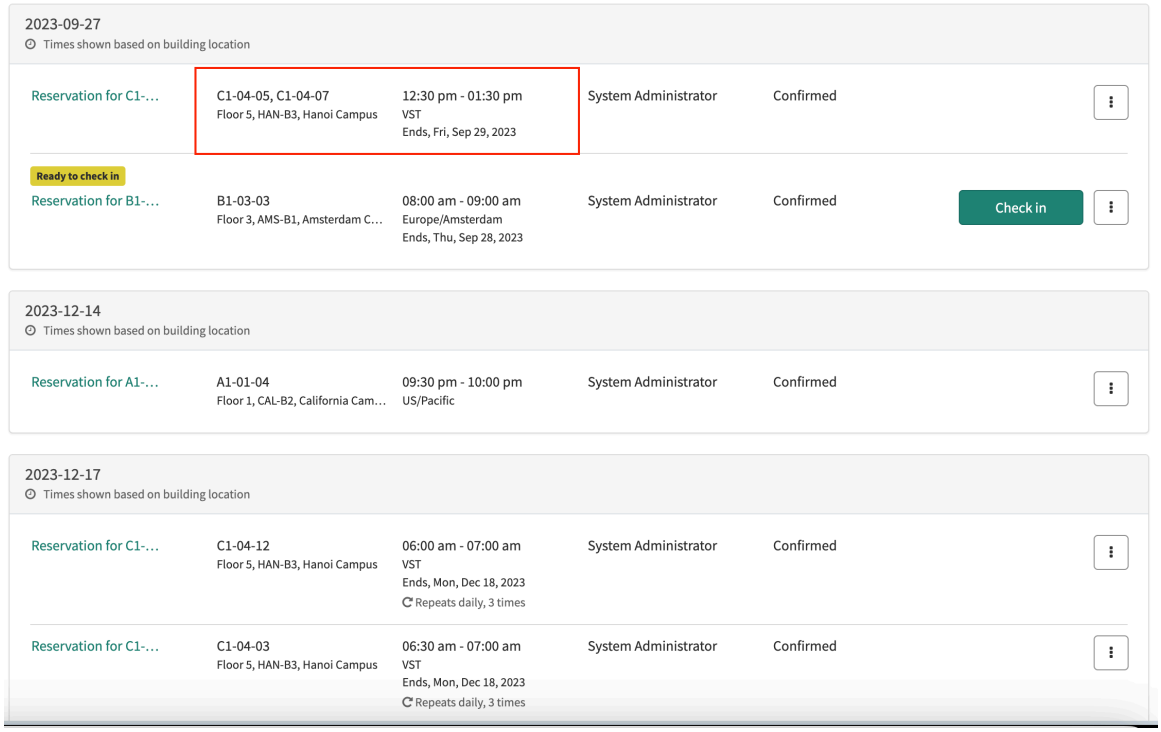
15. 예약을 업데이트하면 예약 세부 정보 페이지에 이전 위치 및 예약의 서비스를 유지할 수 있는 추가 서비스 유지 옵션이 표시됩니다.
    서비스를 유지하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 생성.

16. 예약 제출을 클릭합니다.

17. 예약 요약을 클릭하여 예약 요약 페이지로 이동합니다.

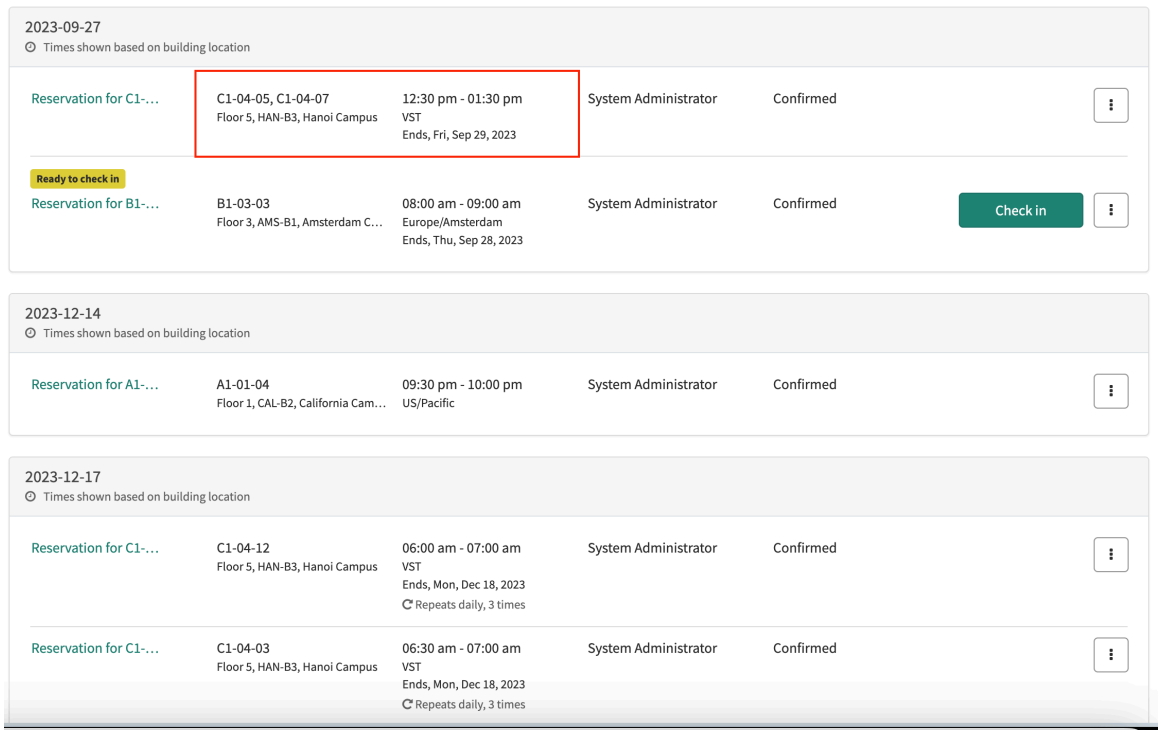
    수일 예약의 경우 예약 요약 페이지에 예약 종료 기간이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



18. 내 예약을 클릭하여 내 예약 페이지로 이동합니다.

19. 내 예약 페이지를 사용하여 예약 상태의 진행 상황을 보고 추적합니다.



◦ 확인됨: 선택한 건물에 대한 예약이 확인되었음을 나타내는 상태입니다.

주: 새 공간 상태는 상충된 예약으로 인해 새 공간이 할당되었음을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 상충됨: 애플리케이션이 반복 예약을 해결할 수 없음을 나타내는 상태입니다. 직원은 대체 공간, 날짜 및 시간을 수동으로 찾아야 합니다. 예약 요약 페이지의 조치 필드를 사용하여 예약 발생 변경, 발생 취소를 수행합니다. 계열 취소 또는 예약 공유.

주: 상충하는 반복 예약이 자동 해결 기능으로 자동 해결되면 예약 하위 유형 열의 상태가 직장 예약 테이블에 예외 로 표시됩니다.

자세한 내용은 반복 예약 자동 해결 문서를 참조하십시오.

20. 예약 요약 페이지에는 수일 예약 시 예약 기간과 함께 예약된 공간 및 상태가 표시됩니다.

직원이 수일 예약을 보고 있는 경우 케이스에 알림을 보냅니다.

21. 예약 요약 페이지의 작업 탭에는 다음 옵션이 표시됩니다.

◦ 예약 공유: 예약을 공유하려면 다음 단계를 수행합니다.

a. 선택 작업 > 예약 공유.

b. 예약 상세 정보 전송 대상 필드에서 예약을 공유할 사용자를 선택합니다.

c. 필요한 경우 메모 포함에서 메모를 입력합니다.

d. 보내기를 클릭합니다.

예약 상세 정보는 예약 상태가 확인된 후 공유됩니다. 공유 후 예약 세부 정보를 편집하면 이전에 예약 세부 정보를 공유한 사용자에게 이메일 업데이트를 보낼지 묻는 메시지가 애플리케이션에서 표시됩니다.

◦ 예약 상세 정보 업데이트

◦ 예약 취소: 예약을 편집하거나 취소하려면 을 참조하십시오 예약 공유, 수정 또는 취소.

22. 예약한 직장 항목에 체크인 및 체크아웃이 필요한 경우 체크인 을 클릭하여 예약을 체크인합니다.

직원이 예약을 체크인하면 전체 예약이 체크인됩니다. 관리자는 해당 공간에서 여전히 활성 예약이 진행 중인 경우 체크인이 허용되는지 여부를 나타낼 수 있습니다.

주: 예약 시작 시간 30분 전까지 체크인하셔야 합니다. 예약 시작 시간 전 30분 이내에 예약을 체크인하지 않으면 예약이 취소됩니다. 취소에 대한 이메일이 발송됩니다. 체크인 옵션은 내 예약 페이지에서도 사용할 수 있습니다.

23. 체크아웃을 클릭하여 예약을 체크 아웃합니다.

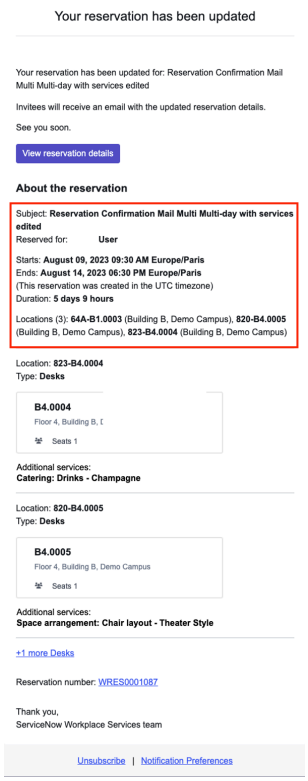
직원이 예약을 체크아웃하면 종료 날짜 및 시간이 업데이트되며 공간을 다시 사용할 수 있게 됩니다.

체크아웃은 예약 종료 시간 이후 30분 이내입니다. 예약 종료 시간 이후 30분 이내에 예약이 체크아웃되지 않으면 예약을 체크아웃하라는 이메일 알림을 받게 됩니다. 체크아웃 옵션은 내 예약 페이지에서도 사용할 수 있습니다.

24. 예약에 대한 상세 정보가 포함된 이메일 알림이 전송되며 예약이 변경된 내용으로 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수일 예약의 경우 이메일 알림에는 공간이 예약된 날짜 및 시간과 함께 다일 예약 세부 정보가 포함됩니다. 예약 공유에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 생성.


Your reservation has been updated

Your reservation has been updated for: Reservation Confirmation Mail Multi Multi-day with services edited

Invitees will receive an email with the updated reservation details.

See you soon.

View reservation details

About the reservation

Subject: **Reservation Confirmation Mail Multi Multi-day with services edited**
Reserved for: **User**

Starts: **August 09, 2023 09:30 AM Europe/Paris**
Ends: **August 14, 2023 06:30 PM Europe/Paris**
(This reservation was created in the UTC timezone)
Duration: **5 days 9 hours**

Locations (3): **64A-B1.0003** (Building B, Demo Campus), **820-B4.0005** (Building B, Demo Campus), **823-B4.0004** (Building B, Demo Campus)

Location: **823-B4.0004**
Type: **Desks**

B4.0004
Floor 4, Building B, [
Seats 1

Additional services:
Catering: Drinks - Champagne

Location: **820-B4.0005**
Type: **Desks**

B4.0005
Floor 4, Building B, Demo Campus
Seats 1

Additional services:
Space arrangement: Chair layout - Theater Style

+1 more Desks

Reservation number: WRES0001087

Thank you,
ServiceNow Workplace Services team

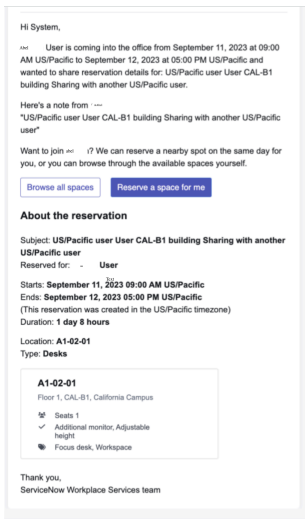
Unsubscribe | Notification Preferences

결과

다음에 수행할 작업

예약 요약 페이지에서 예약 세부 정보를 검토합니다.

1. 예약 요약 페이지에서 작업 > 예약 공유.
2. 예약 상세 정보 전송 대상 필드에서 예약을 공유할 사용자를 선택합니다.
3. 필요한 경우 메모 포함에서 메모를 입력합니다.
4. 보내기를 클릭합니다.
5. 예약을 공유하면 초대받은 사람이 이메일 알림을 받게 됩니다.


Hi System,

User is coming into the office from September 11, 2023 at 09:00 AM US/Pacific to September 12, 2023 at 05:00 PM US/Pacific and wanted to share reservation details for: US/Pacific user User CAL-B1 building Sharing with another US/Pacific user.

Here's a note from
"US/Pacific user User CAL-B1 building Sharing with another US/Pacific user"

Want to join ? We can reserve a nearby spot on the same day for you, or you can browse through the available spaces yourself.

Browse all spaces | Reserve a space for me

About the reservation

Subject: **US/Pacific user User CAL-B1 building Sharing with another US/Pacific user**
Reserved for: - **User**

Starts: **September 11, 2023 09:00 AM US/Pacific**
Ends: **September 12, 2023 05:00 PM US/Pacific**
(This reservation was created in the US/Pacific timezone)
Duration: **1 day 8 hours**

Location: **A1-02-01**
Type: **Desks**

A1-02-01
Floor 1, CAL-B1, California Campus
Seats 1
Additional monitor, Adjustable height
Focus desk, Workspace

Thank you,
ServiceNow Workplace Services team

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공유 예약 이메일에서 다음을 수행할 수 있습니다.

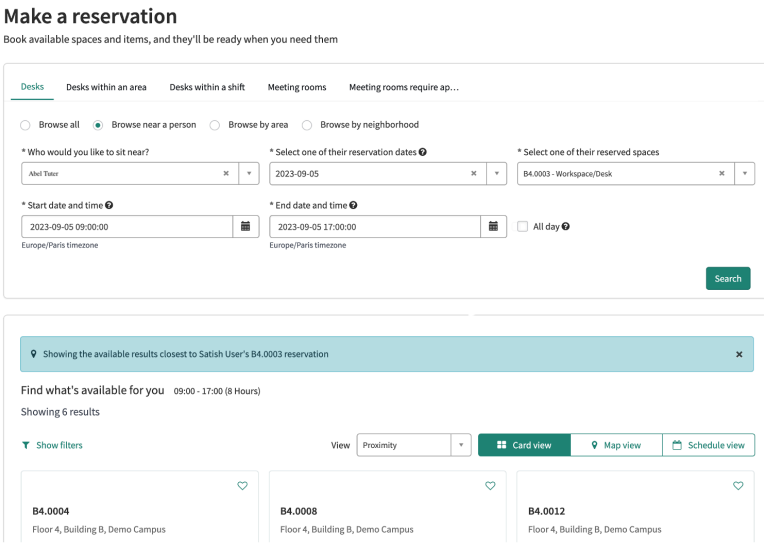
◦ 시스템 관리자로 로그인합니다.

◦ 다음으로 이동 모두 > 이메일 > 공유 예약 열기.

◦ 클릭 가능한 두 개의 링크 : 모든 공간 찾아보기 및 나를 위한 공간 예약이 표시됩니다.

▪ 모든 공간 찾아보기: 모든 공간 찾아보기 링크를 클릭하여 예약 포털 검색 페이지를 엽니다.

공유 예약 시작 날짜(현재 날짜)가 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 지정된 일 수 내에 있는 경우, 공유 이메일 알림에서 클릭 가능한 모든 공간 찾아보기 링크는 예약 포털 검색 페이지에 선택한 팀 구성원 또는 동료에 대해 미리 채워진 날짜를 표시합니다.



▪ 예약 포털 검색 페이지에서 사람 주변 탐색이 기본적으로 선택됩니다.

이 경로를 사용할 수 없는 경우 모두 찾아보기 경로가 사용됩니다.

▪ 선택한 팀 구성원 또는 동료의 필드가 모두 미리 채워져 있습니다.

▪ 수일 예약의 경우 수일 예약의 첫날이 미리 채워집니다. 첫날이 과거이지만 현재 날짜가 예약 시간 내에 있는 경우 현재 날짜가 선택됩니다. 수일 예약의 경우 다음 사항을 고려하세요.

▪ 시작 날짜 및 시간: 수일 예약의 첫날이 표시됩니다. 시작 시간은 예약의 시작 시간입니다.

▪ 종료 날짜 및 시간: 예약의 종료 날짜 및 시간이 미리 채워져 있습니다.

수일 예약에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 수일 예약 생성.

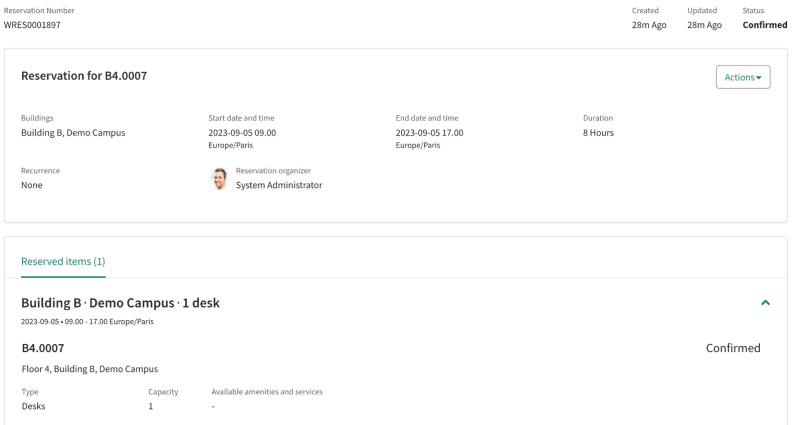
주: 공유 예약의 시작일(현재 날짜)이 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 설정된 값을 초과하는 경우, 클릭 가능한 모든 공간 찾아보기 링크는 예약 검색 페이지에 미리 채워진 날짜를 표시하지 않습니다. 애플리케이션에 확인 오류 메시지가 표시됩니다 "선택한 사용자의 예약 날짜가 변경되었습니다. 날짜 선택'이라는 메시지가 표시됩니다. 이 경우 직원은 시작 날짜 및 시간과종료 날짜 및 시간을 수동으로 선택해야 합니다.

▪ 나를 위한 공간 예약: 직원이 이메일에서 나를 위한 공간 예약 링크를 클릭하면 동료 또는 팀 구성원을 위해 예약된 공간이 기본적으로 선택됩니다. 시스템이 동일한 시작 및 종료 날짜 및 시간으로 예약을 생성합니다. 예약 시작 날짜가 현재 날짜 이전인 경우 현재 날짜가 예약 시작

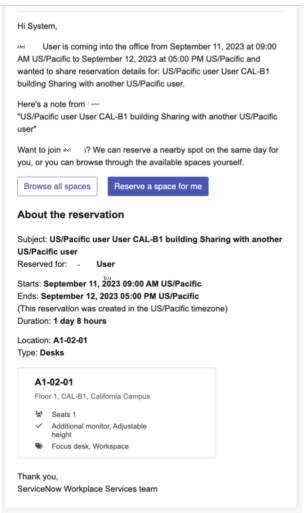
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

날짜로 간주됩니다. 예를 들어 시작 날짜가 2023년 10월 15일이고 현재 날짜가 2023년 10월 17일이면 시스템은 현재 날짜(2023년 10월 17일)를 사용합니다.

주: 클릭할 수 있는 '나를 위한 공간 예약 ' 링크 옵션을 사용하여 직접 예약하는 경우, 애플리케이션은 사람 근처에서 탐색을 위한 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 설정된 값을 무시하고 예약을 생성합니다.



- **1.** 예약 요약 페이지에서 작업 > 예약 공유.
  2. 예약 상세 정보 전송 대상 필드에서 예약을 공유할 사용자를 선택합니다.
  3. 필요한 경우 메모 포함에서 메모를 입력합니다.
  4. 보내기를 클릭합니다.
  5. 예약을 공유하면 초대받은 사람이 이메일 알림을 받게 됩니다.

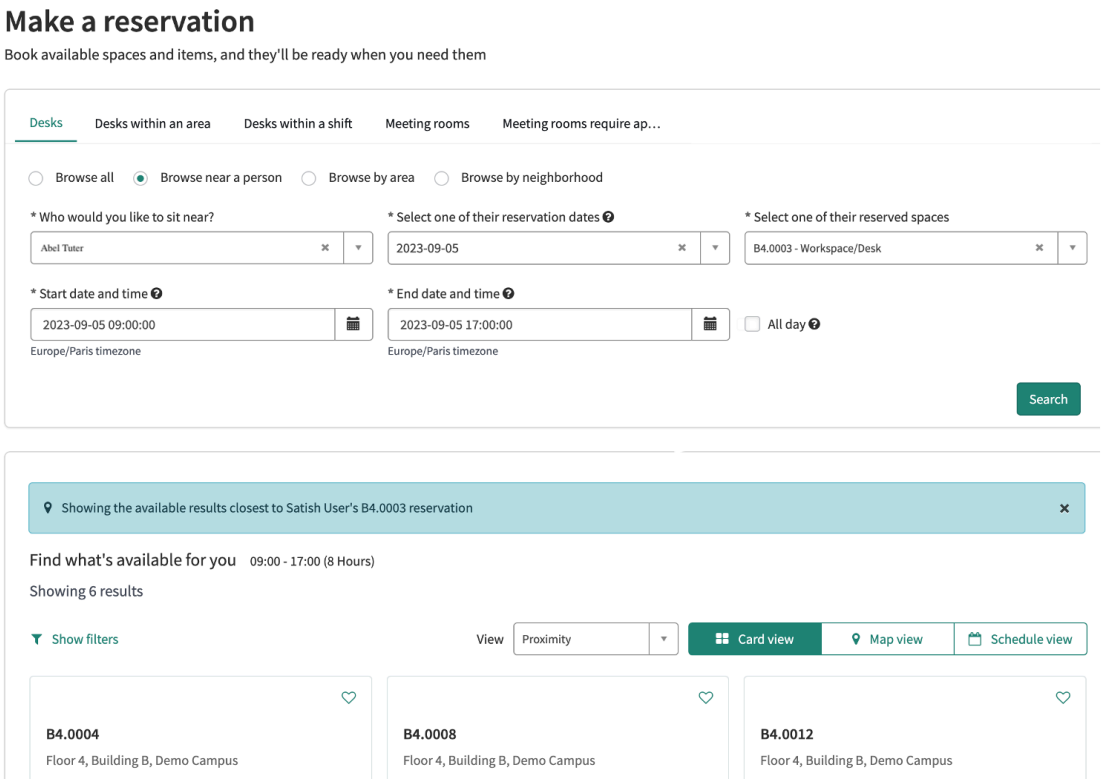


- **6.** 공유 예약 이메일에서 다음을 수행할 수 있습니다.
  - 시스템 관리자로 로그인합니다.
  - 다음으로 이동 모두 > 이메일 > 공유 예약 열기.
  - 클릭 가능한 두 개의 링크 : 모든 공간 찾아보기 및 나를 위한 공간 예약이 표시됩니다.
    - 모든 공간 찾아보기: 모든 공간 찾아보기 링크를 클릭하여 예약 포털 검색 페이지를 엽니다.

      공유 예약 시작 날짜(현재 날짜)가 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 지정된 일 수 내에 있는 경우, 공유 이메일 알림에서 클릭 가능한 모든 공간

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

찾아보기 링크는 예약 포털 검색 페이지에 선택한 팀 구성원 또는 동료에 대해 미리 채워진 날짜를 표시합니다.



- 예약 포털 검색 페이지에서 사람 주변 탐색이 기본적으로 선택됩니다.

  이 경로를 사용할 수 없는 경우 모두 찾아보기 경로가 사용됩니다.

- 선택한 팀 구성원 또는 동료의 필드가 모두 미리 채워져 있습니다.

- 수일 예약의 경우 수일 예약의 첫날이 미리 채워집니다. 첫날이 과거이지만 현재 날짜가 예약 시간 내에 있는 경우 현재 날짜가 선택됩니다. 수일 예약의 경우 다음 사항을 고려하세요.
  - 시작 날짜 및 시간: 수일 예약의 첫날이 표시됩니다. 시작 시간은 예약의 시작 시간입니다.
  - 종료 날짜 및 시간: 예약의 종료 날짜 및 시간이 미리 채워져 있습니다.

  수일 예약에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 수일 예약 생성.

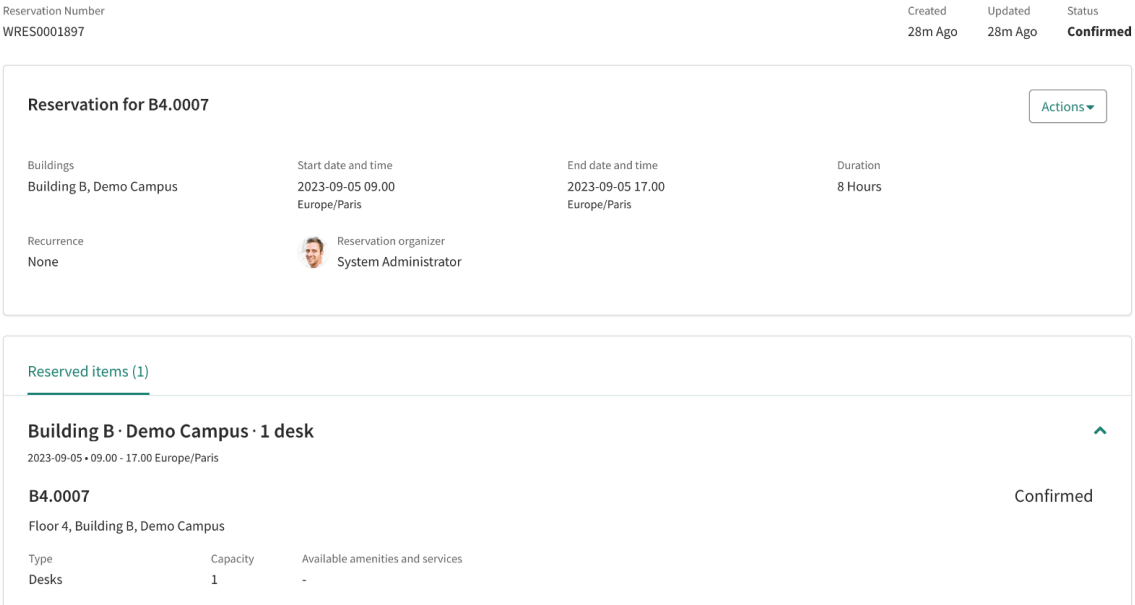
  주: 공유 예약의 시작일(현재 날짜)이 사람 근처에서 탐색할 수 있는 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 설정된 값을 초과하는 경우, 클릭 가능한 모든 공간 찾아보기 링크는 예약 검색 페이지에 미리 채워진 날짜를 표시하지 않습니다. 애플리케이션에 확인 오류 메시지가 표시됩니다 "선택한 사용자의 예약 날짜가 변경되었습니다. 날짜 선택'이라는 메시지가 표시됩니다. 이 경우 직원은 시작 날짜 및 시간과종료 날짜 및 시간을 수동으로 선택해야 합니다.

- 나를 위한 공간 예약: 직원이 이메일에서 나를 위한 공간 예약 링크를 클릭하면 동료 또는 팀 구성원을 위해 예약된 공간이 기본적으로 선택됩니다. 시스템이 동일한 시작 및 종료 날짜 및 시간으로 예약을 생성합니다. 예약 시작 날짜가 현재 날짜 이전인 경우 현재 날짜가 예약 시작

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

날짜로 간주됩니다. 예를 들어 시작 날짜가 2023년 10월 15일이고 현재 날짜가 2023년 10월 17일이면 시스템은 현재 날짜(2023년 10월 17일)를 사용합니다.

주: 클릭할 수 있는 '나를 위한 공간 예약 ' 링크 옵션을 사용하여 직접 예약하는 경우, 애플리케이션은 사람 근처에서 탐색을 위한 최대 일 수 예약 가능한 모듈 속성에 설정된 값을 무시하고 예약을 생성합니다.



예약 상세 정보는 예약 상태가 확인된 후 공유됩니다. 공유 후 예약 세부 정보를 편집하면 이전에 예약 세부 정보를 공유한 사용자에게 이메일 업데이트를 보낼지 묻는 메시지가 애플리케이션에서 표시됩니다.

- 예약을 편집하거나 취소하려면 예약 공유, 수정 또는 취소 문서를 참조하십시오.
- iCalendar를 다운로드하려면 예약을 위해 iCalendar 다운로드 문서를 참조하십시오.
- 예약에서 초대 대상자를 보거나 추가 또는 제거하려면 다음을 수행합니다.

1. 예약 요약 페이지에서 초대 대상자 탭을 선택합니다.

   초대 대상자의 이름, 이메일, 할당된 위치 및 초대 수락 상태에 대한 상세 정보가 표시됩니다.

2. 여러 직장 항목을 선택한 경우 초대 대상을 다른 위치에 재할당하려면 다음을 수행합니다.
   a. 초대 대상자 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
   b. 선택 작업 > 담당자.

      초대 대상자 상세 정보 옆에 있는 작업 아이콘( )을 선택할 수도 있습니다.

   c. 새 위치 할당 필드에서 초대 대상을 이동할 위치를 선택합니다.
   d. 업데이트 보내기를 클릭합니다.
3. 초대 대상을 추가하거나 제거합니다.
   a. 예약 요약 페이지에서 작업 > 변경 예약 상세 정보.
   b. 예약 세부 정보 페이지에서 이 예약에 초대 대상자 추가 섹션으로 이동합니다.
   c. 검색 목록에서 초대 대상자 이름을 선택하여 초대 대상자를 추가합니다.
   d. 초대 대상자 이름 근처에 있는 제거 아이콘(.)을 클릭하여 초대 대상자를 제거합니다.
   e. 예약 상세 정보 업데이트 탭을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

초대 대상자 및 방문자는 다음 작업에 대한 이메일 알림을 받습니다.

- 예약이 생성되면 예약에 초대되었다는 이메일 알림을 받게 됩니다.
- 예약이 취소되거나 업데이트되는 경우입니다.
- 초대 대상자 또는 방문자가 예약에서 제거되면 초대가 취소되었다는 이메일 알림을 받게 됩니다.

주: 조직에서 푸시 알림이 활성화되어 있고 애플리케이션이 있는 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 경우 모바일 장치에서 예약에 대한 알림을 받게 됩니다. 예약 관련 푸시 알림에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직장 예약에 대한 모바일 푸시 알림.

공간 상세 정보 페이지를 사용하여 수일 예약하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직장 위치를 즐겨찾기로 설정.

직원 예약 관리

예약 개요를 사용하면 직장 관리자와 예약 데스크 임원이 위치에 대해 생성되고 예정된 예약을 모니터링할 수 있습니다. 직원을 대신하여 생성한 예약을 확인할 수도 있습니다. 대시보드를 사용하여 일정 기간 동안의 예약 추세를 추적할 수 있습니다.

직원이 특정 날짜의 직장 항목에 대한 예약을 제출하면 해당 항목의 사용 가능 여부에 따라 예약이 확정됩니다. 직장 항목을 예약하기 전에 승인이 필요한 경우 승인자는 승인 큐로 승인 요청을 받게 됩니다.

지정된 날 또는 시간에 직장 항목을 사용할 수 없는 경우 요청이 상충 중 상태로 이동합니다. 직장 관리자는 직원이 해당 일에 대해 제출한 예약을 검토할 수 있습니다. 사용자가 생성한 예약, 모든 예약, 해당 일에 예정된 예약을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 예약 확인 또는 업데이트 문서를 참조하십시오.

승인이 필요한 항목으로 인해 보류 중인 예약에 따라, 예약을 완료하기 위해 적절한 조치를 취할 수 있습니다. 자세한 내용은 예약 승인 문서를 참조하십시오.

이벤트 플래너

워크플레이스 센터 작업 공간에서 직장 예약 이벤트 플래너를 사용하면 단일 작업 공간에서 조직의 예약을 추적할 수 있습니다. 이벤트 플래너에서 일정 뷰를 사용하여 예약 상세 정보를 보고, 끌어서 예약을 최적화하고, 한 번에 여러 직장 예약을 관리할 수 있습니다. 예약 플래너 및 예약 뷰어 역할을 모두 사용하여 이벤트 플래너 대시보드에 액세스할 수 있습니다. 이벤트 플래너는 직원이 요청한 모든 예약과 사용자가 요청한 예약에 대한 일정 뷰를 제공합니다. 예약 플래너와 예약 뷰어 모두로 이벤트 플래너에 액세스할 수 있습니다. 예약 플래너는 직원을 대신하여 예약을 관리할 수 있습니다.

자세한 내용은 이벤트 플래너 문서를 참조하십시오.

예약 확인 또는 업데이트

예약 포털을 통해 제출한 예약 요청을 확인하거나 업데이트합니다. 현재 날짜의 예약과 다른 사용자를 위해 만든 예약을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin 또는 sn_wsd_rsv.manager

이 태스크 정보

애플리케이션을 통해 생성된 모든 예약을 보고 적절하게 업데이트할 수 있습니다.

주: 예약 포털에서 예약을 확인하고 편집할 수도 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 예약 개요.
2. 예약을 확인하려면 다음 옵션 중 아무 것이나 선택합니다.
   - 내 예약: 생성한 예약을 확인하려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 모든 예약: 애플리케이션을 통해 생성된 모든 예약을 확인하려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 오늘의 예약: 현재 날짜의 예약을 확인하려면 이 옵션을 선택합니다.
3. 예약 요청을 선택하고 상세 정보를 봅니다.
4. 옵션: 예약 상세 정보 및 취소 상세 정보 탭에서 예약의 상세 정보를 검토합니다.

   주: 취소 상세 정보는 제출자가 예약 요청을 취소하는 경우에만 채워집니다.

5. 옵션: 포털에서 예약 상세 정보를 보려면 예약 열기를 클릭합니다.
6. 옵션: 예약 정보를 업데이트하려면 정보를 수정한 다음 업데이트를 클릭합니다.

예약 승인

워크플레이스 예약 관리를 사용하여 요청된 직원 예약을 검토한 다음 승인하거나 거부합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: approver_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 내 승인.
2. 승인 또는 거부하려는 예약을 선택합니다.
3. 옵션: 예약의 상세 정보를 검토합니다.
4. 승인 또는 거부를 선택하여 예약을 승인하거나 거부합니다.

워크플레이스 예약 관리용 **Analytics and Reporting** 솔루션

조직에서 수행한 예약의 상태를 모니터링합니다.

예약 관리 대시보드

예약 관리 대시보드를 사용하여 조직의 예약 및 회의 빈도를 모니터링합니다. 어느 날이든지 예약 수, 회의가 몰리는 시간, 여러 위치에 대한 회의 수 등의 상세 정보를 볼 수 있습니다.

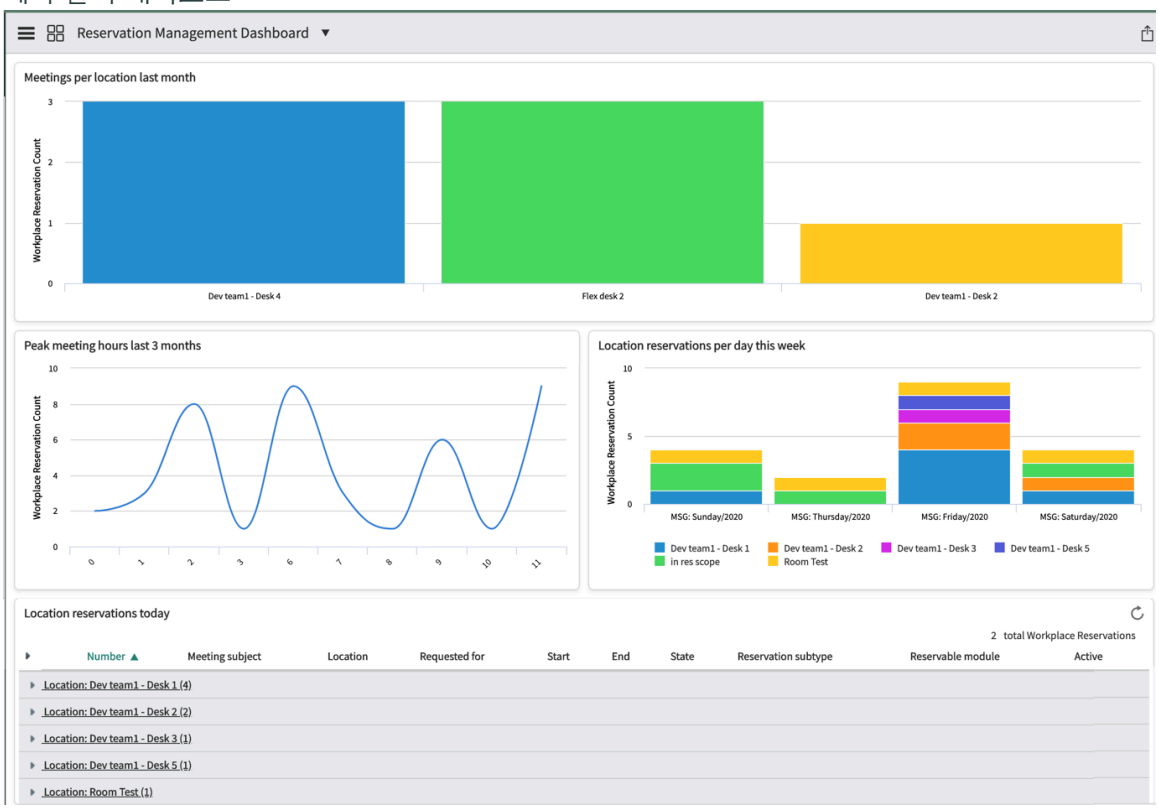
주: 대시보드가 워크플레이스 예약 관리 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 에서 워크플레이스 센터마이그레이션된 대시보드 사용을 시작할 수 있습니다. 바로 사용 가능한 대시보드도 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터.

기존 대시보드는 신규 워크플레이스 서비스 제공 고객에게 지원되지 않습니다. 기존 고객의 경우 현재 이전 대시보드를 사용할 수 있지만 곧 사용 중단될 예정입니다.

마이그레이션된 대시보드에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 관리 대시보드.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 관리 대시보드



예약 관리 대시보드에 액세스하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
직장 관리자: 실시간 상태와 예약 수, 가장 많이 예약된 위치, 회의가 몰리는 시간, 현재 날짜의 예약에 대한 가시성이 필요합니다.	sn_wsd_rsv.manager	• 현재 날짜의 예약 검토 • 직원이 생성한 예약 모니터링 • 회의가 가장 많이 진행되는 피크 시간 모니터링 • 각 위치의 회의 수 모니터링

데이터 시각화

데이터 시각화

제목	유형	설명
지난달의 위치당 회의 수	막대형	지난달 동안 각 위치에 예약된 회의 수입니다.
지난 3개월 동안의 회의 피크 시간	선형	지난 3개월 동안 회의가 가장 많이 예약된 피크 시간입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데이터 시각화

제목	유형	설명
이번 주의 일별 위치 예약	누적 막대형	현재 주에 대해 일별로 생성된 예약 수입니다.
오늘의 위치 예약	목록	오늘로 예정되어 있는 예약 수를 위치별로 그룹화합니다.

워크플레이스 예약 관리 참조

워크플레이스 예약 관리 애플리케이션과 함께 설치되는 역할, 테이블 및 시스템 속성에 대해 자세히 알아봅니다.

워크플레이스 예약 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 비즈니스 규칙을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 애플리케이션에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리와 함께 설치되는 역할

워크플레이스 예약 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
WSD 코어 관리자 [sn_wsd_core.admin]	워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션에 대한 액세스를 완료합니다.	sn_wsd_rsv.admin
WSD 관리자(admin) [sn_wsd_rsv.admin]	• 표준 서비스 및 해당 서비스가 할당된 위치를 관리합니다. • 표준 서비스를 추가합니다. • 유연 서비스 추가 • 예약 가능한 목적을 추가합니다. • 보관 규칙을 할당합니다. • 예약 가능한 모듈에	• sn_wsd_rsv.manager • sn_wsd_rsv.dispatcher • sn_wsd_rsv.staff • sn_wsd_core.workplace_user • sn_wsd_rsv.reservation_planner

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	시간 슬롯을 생성하고 할당합니다.	
WSD 매니저 [sn_wsd_rsv.manager]	• 모든 예약을 확인합니다. • 보고서를 확인하고 생성합니다. • 예약을 관리합니다.	• sn_wsd_rsv.dispatcher • sn_wsd_rsv.staff • sn_wsd_core.workplace_user • sn_wsd_rsv.reservation_planner
WSD 디스패처 [sn_wsd_rsv.dispatcher]	모든 예약을 확인합니다.	• sn_wsd_rsv.staff • sn_wsd_core.workplace_user
WSD 직원 [sn_wsd_rsv.staff]	모든 예약을 확인합니다.	sn_wsd_core.workplace_user
직장 사용자 [sn_wsd_core.workplace_user]	• Service Portal에서 본인 또는 다른 사람을 대신하여 회의실 또는 책상을 예약합니다. • 사용자가 생성한 예약을 확인합니다. • 본인 또는 다른 사람을 대신하여 생성된 예약을 확인합니다. • 사용자가 생성한 예약을 관리(편집 및 취소)합니다. • 본인의 예약 혹은 본인에 대해 생성된 예약의	없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	비공개 제목을 확인합니다. • 예약 가능한 항목을 확인합니다. • 서비스를 확인합니다.	
예약 플래너 [sn_wsd_rsv.reservation_planner]	에서 예약 워크플레이스 센터 계획 이벤트 플래너 예약 플래너는 예약 가능한 모듈 사용자 기준을 바이패스하여 일정 뷰에서 모든 예약을 관리할 수 있습니다.	• sn_wsd_rsv.dispatcher • sn_wsd_rsv.reservation_viewer
예약 뷰어 [sn_wsd_rsv.reservation_viewer]	이벤트 플래너에서워크플레이스 센터 예약을 확인합니다.	• sn_wsd_core.workplace_user • sn_wsd_central.workplace_analytics_user

기계번역

워크플레이스 예약 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

워크플레이스 예약 관리와 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
예약 가능한 모듈 [sn_wsd_rsv_reservable_module]	애플리케이션 파일 테이블을 확장합니다. 예약할 수 있는 항목에 대한 정보를 저장합니다.
직장 예약 [sn_wsd_rsv_reservation]	예약 [sn_wsd_core_reservation] 테이블을 확장합니다. 예약에 대한 정보를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리와 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
	주: 자동 해결 상태를 나타내기 위해 새 열 자동 상충 해결 상태가 이 테이블에 추가됩니다. 1. 진행 중: 자동 상충을 해결하는 프로세스가 진행 중입니다. 2. 자동 해결됨: 애플리케이션이 상충된 예약을 자동으로 해결합니다. 3. 해결되지 않음: 시스템이 자동으로 해결할 수 없는 예약 이벤트입니다. 4. 수동으로 해결됨: 사용자는 반복 예약 충돌을 수동으로 해결해야 합니다. 5. 부분적으로 해결됨: 시스템에서 완전히 해결할 수 없는 예약 충돌입니다. 6. 모두 해결됨: 모든 반복 예약이 성공적으로 해결되었습니다.
표준 서비스 [sn_wsd_rsv_standard_service]	표준 서비스에 대한 정보를 저장합니다.
직장 회의실 [sn_wsd_core_room_list]	공간 [sn_wsd_core_space] 테이블을 확장합니다. 예약 가능한 공간의 예약 가능한 항목을 보유합니다.
예약 가능한 목적 [sn_wsd_rsv_reservable_purpose]	직장 공간과 직장 회의실에 추가된 예약 가능한 목적에 대한 정보를 저장합니다.
추가 서비스 [sn_wsd_rsv_extra_service]	예약하는 동안 직원이 요청한 추가 서비스에 대한 정보를 저장합니다.
예약 가능한 시간 슬롯 [sn_wsd_rsv_time_slot_list]	시간 슬롯에 대한 정보를 저장합니다.
예약 가능한 뷰 [sn_wsd_rsv_reservable_view]	예약 가능한 뷰에 대한 정보를 저장합니다.
예약 경로 [sn_wsd_rsv_reservation_path]	모든 예약 경로에 대한 정보를 저장합니다.
예약 가능한 모듈 뷰 구성 [sn_wsd_rsv_m2m_reservable_module_view_configuration]	검색 페이지에 표시되는 뷰와 해당 순서에 대한 정보를 저장합니다.
예약 기록	모든 예약 기록에 대한 정보를 저장합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리와 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_wsd_rsv_reservation_recording]	주: **WSD:** 이전 예약 보관 보관 규칙이 적용되면 예약 기록 [**sn_wsd_rsv_reservation_recording**] 테이블도 보관됩니다. 자세한 내용은 보관 규칙 적용 문서를 참조하십시오.
레이아웃 [sn_wsd_rsv_layout]	모든 예약 레이아웃에 대한 정보를 저장합니다.
위치 레이아웃 [sn_wsd_rsv_m2m_location_layout]	운송업체, 라운드 등의 위치의 경우 레이아웃에 대한 정보를 저장합니다.
예약 가능한 모듈 직장 위치 [sn_wsd_rsv_m2m_reservable_module_workplace_location]	예약 가능한 모듈에 할당된 모든 직장 위치에 대한 정보를 저장합니다.
가상 회의 제공자 [sn_wsd_rsv_virtual_meeting_provider]	애플리케이션에 구성된 모든 가상 회의 제공자에 대한 정보를 저장합니다.
예약 초대 대상자 [sn_wsd_rsv_m2m_reservation_invitee]	모든 예약 초대 대상자에 대한 정보를 저장합니다. 주: **WSD:** 이전 예약 보관 보관 규칙이 적용되면 예약 초대 대상자 [sn_wsd_rsv_m2m_reservation_invitee] 테이블도 보관됩니다. 자세한 내용은 보관 규칙 적용 문서를 참조하십시오.
위치 표준 서비스 [sn_wsd_rsv_m2m_location_standard_service]	직장 위치에 추가된 모든 표준 서비스에 대한 정보를 저장합니다.
위치를 예약할 수 있는 목적 [sn_wsd_rsv_m2m_location_reservable_purpose]	직장 위치에 추가된 예약할 수 있는 목적에 대한 정보를 저장합니다.
예약 가능한 모듈 사용자 기준 [sn_wsd_rsv_m2m_reservable_module_user_criteria]	예약 가능한 모듈에 액세스할 수 있는 사용자 또는 그룹에 대한 정보를 저장합니다.
예약 가능한 모듈 시간 슬롯 [sn_wsd_rsv_m2m_reservable_module_time_slot]	빠른 예약 위젯의 모든 시간 슬롯에 대한 정보를 저장합니다.

워크플레이스 예약 관리 앱과 함께 설치되는 속성

워크플레이스 예약 관리에서 사용할 수 있는 속성입니다.

이러한 속성은 워크플레이스 예약 관리에서 사용할 수 있습니다.

주: 이 모든 속성이 시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리의 속성

속성	설명
sn_wsd_rooms.default_page_size	이 속성을 사용하면 페이지에 표시되는 예약 가능한 항목 수를 지정할 수 있습니다. 이 값은 다음 페이지에서 사용됩니다. • 예약 가능한 항목을 로드하는 동안 검색 페이지에서 • 형제 항목을 로드하는 동안 예약 요약 페이지에서 • 내 예약 페이지에서 위젯에 잘못된 값이 구성되어 있는 경우 이 속성에 지정된 값이 기본값으로 사용됩니다. • 유형: 정수 • 기본값: **8**
sn_wsd_rsv.search_limit	이 속성을 사용하면 검색 결과에 표시할 직장 항목 수를 지정할 수 있습니다. 직원이 검색 결과에 필터를 적용하거나 정렬을 실행하면 기준과 일치하는 처음 100개의 직장 항목이 한 번에 표시됩니다. 100은 기본값입니다. 이 속성에 지정된 값은 예약 가능한 모듈의 검색 제한 필드에 지정된 값이 없는 경우에만 사용됩니다. • 유형: 정수 • 기본값: **100**
sn_wsd_rsv.time_before_check_in_out_reminder	이 속성을 사용하면 직원의 예약 체크인 또는 체크아웃에 대한 미리 알림을 위해 알림 이메일을 언제 보낼지 구성할 수 있습니다. 값은 분 단위로 설정해야 합니다. • 유형: 정수 • 기본값: 30
sn_wsd_rsv.day_start	이 속성을 사용하면 종일 예약의 시작 시간을 지정할 수 있습니다. 값은 24시간 형식으로 설정해야 합니다. • 유형: 문자열 • 기본값: **09:00**
sn_wsd_rsv.day_end	이 속성을 사용하면 종일 예약의 종료 시간을 지정할 수 있습니다. 값은 24시간 형식으로 설정해야 합니다. • 유형: 문자열 • 기본값: **17:00**

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리의 속성

속성	설명
sn_wsd_rsv.is_blocker_mandatory	이 속성을 사용하면 차단자 예약이 필수인지 여부를 지정할 수 있습니다. 예약과 함께 추가 서비스가 요청되는 경우 준비 및 정리 활동을 위해 차단자 예약이 만들어집니다. 이 속성을 활성화하고 차단자 예약이 다른 예약과 충돌하는 경우 추가 서비스는 요청되지 않습니다. 이러한 추가 서비스를 사용하여 예약한 직원은 예약 요약 페이지에서 거부된 서비스에 대한 메시지를 볼 수 있습니다. 주: 승인이 필요한 직장 위치에 대해 추가 서비스가 요청되는 경우 차단자 예약은 승인을 위해 실제 예약과 함께 전송됩니다. • 유형: true/false • 기본값: **false**
sn_wsd_rsv.blocker_user	이 속성을 사용하면 차단자 예약을 만드는 데 사용되는 사용자를 지정할 수 있습니다. • 유형: 문자열 • 기본값: **9b21b32ddb88b01097acc900300619d8**
sn_wsd_rsv.cancel_unconfirmed_reservations	이 속성을 사용하면 달력 제공자로부터 확인이 없는 경우 몇 분 후에 예약이 취소되어야 하는지 지정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: **360**
sn_wsd_rsv.time_when_reservation_cancelled_without_check_in	이 속성을 사용하면 예약이 체크인되지 않는 경우 몇 분 후에 예약이 취소되어야 하는지 지정할 수 있습니다. 이 작업을 적용하려는 예약 가능한 모듈에서 체크인 시간을 초과한 예약 취소 옵션이 활성화되어 있는지 확인하십시오. • 유형: 정수 • 기본값: 30
sn_wsd_rsv.default_quick_reserve_reservable_module	이 속성을 사용하면 빠른 예약을 위해 Now Mobile 앱에서 직원에게 제공해야 하는 예약 가능한 기본 모듈을 지정할 수 있습니다. 빠른 예약을 지원하는 예약 가능한 모듈의 sys_id를 지정합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리의 속성

속성	설명
	• 유형: 문자열 • 기본값: 비었음
sn_wsd_rsv.meeting_provider	이 속성을 사용하면 가상 회의 제공자를 설정하여 회의 링크를 생성할 수 있습니다. • 유형: 선택 목록 • 기본값: 없음
sn_wsd_rsv.recording_buffer_time	이 속성을 사용하면 ta 회의 기록을 검색해야 하는 시점까지 시간을 분 단위로 설정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: 30
sn_wsd_core. ENABLE_LOCATION_PRIVACY	이 속성을 사용하면 위치에 대한 개인정보를 설정하고 설정할 개인정보 유형을 지정할 수도 있습니다. • 유형: 선택 목록 • 기본값: 없음
sn_wsd_rsv.enable_recurring_score	이 속성을 사용하면 직원이 반복 예약을 위해 직장을 검색할 때 일련의 직장 위치 내에서 반복 가용성을 표시할 수 있습니다. • 유형: true/false • 기본값: false
sn_wsd_rsv.lead_time_info_message_for_limited_services	이 속성을 활성화하면 "정시에 준비할 수 있는 항목만 사용할 수 있습니다"라는 메시지가 표시됩니다. 이 메시지는 특수 사용자 sn_wsd_case.bypass_services_limitation에만 표시되며 일반 직원에게는 표시되지 않습니다.

기계번역

워크플레이스 예약 관리 - 필드 설명

애플리케이션에서 워크플레이스 예약 관리 사용되는 양식에 대한 필드 설명을 찾습니다.

공간 양식

공간 양식을 사용하여 예약을 위한 공간을 추가합니다.

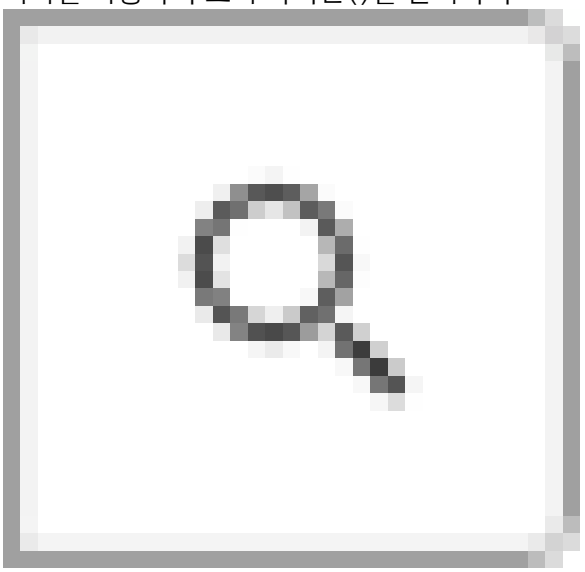
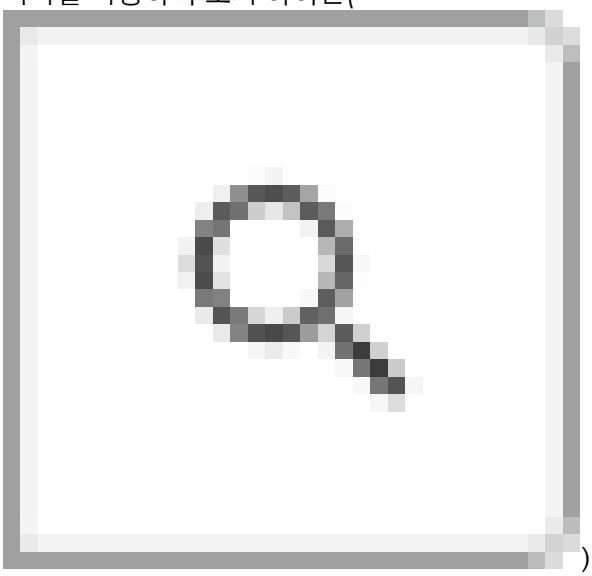
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 공간 양식

필드	설명
이름	공간의 이름을 입력합니다.
공간 유형	사무실 공간의 유형입니다.
용량	예약할 공간의 최대 수용량을 지정합니다.
활성	이 옵션을 선택하여 예약을 위해 공간을 활성화합니다.
예약 가능	이 옵션을 선택하여 직원들이 사용하기 위해 공간을 예약할 수 있도록 합니다.
승인 필요	이 공간을 예약하려면 승인이 필요한 경우 이 옵션을 선택합니다.
체크인 필수	이 공간을 예약하려면 체크인이 필요한 경우 이 옵션을 선택합니다.
조직 상세 정보	
지역	사무실이 위치한 사무실 지역입니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 사이트 위치입니다.
캠퍼스	사무실이 운영되는 캠퍼스입니다.
건물	공간이 위치한 사무실 건물입니다.
층	공간이 위치한 층입니다.
영역	공간이 위치한 층의 영역입니다.
추가 정보	
예약 가능한 수량	같은 유형의 공간이 여러 개 있는 경우 예약 가능한 수량을 지정합니다. 직원은 지정된 수량까지 공간을 예약할 수 있습니다. 이 값은 영역에 공간을 할당하는 동안 사용됩니다.
관리자	평면도에 대한 예약을 관리하는 그룹의 직장 관리자입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 공간 양식

필드	설명
	목록을 사용하여 조회 아이콘()을 클릭하여  봅니다. 선택할 수 있는 그룹 관리자 목록입니다.
그룹별로 관리	평면도에 대한 예약을 관리하는 그룹입니다. 목록을 사용하여 조회 아이콘()을 클릭하면 선택할 수 있는 그룹 목록을 볼 수 있습니다.
설명	공간에 대한 짧은 설명입니다.
이미지	공간의 이미지를 업로드합니다. 지원되는 이미지 비율은 26:17입니다.

방 양식 추가

회의실 양식을 사용하여 직장 예약을 위한 회의실을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 방 양식

필드	설명
이름	사무실의 이름을 입력합니다.
용량	예약할 사무실의 최대 수용량을 지정합니다.
이메일	예약을 요청할 사무실의 이메일 주소입니다. 이메일 주소는 사무실의 가용성을 확인하고 예약을 위해 해당 달력을 차단하는 데 사용됩니다. 워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션을 설치한 경우 이메일 주소가 달력 제공자에 설정된 주소와 동일한지 확인하십시오. 나중에 관리자는 해당 사무실의 이메일 주소를 변경할 수 있습니다. 변경 내용은 예약 가능한 동기화 구성에 자동으로 적용됩니다. 달력 제공자는 입력한 이메일을 기반으로 자원을 동기화합니다.
활성	이 옵션을 선택하여 예약에 대해 사무실을 활성화합니다.
예약 가능	이 옵션을 선택하여 직원들이 사용하기 위해 사무실을 예약할 수 있도록 합니다.
승인 필요	이 공간을 예약하려면 승인이 필요한 경우 이 옵션을 선택합니다.
체크인 필수	이 사무실을 예약하려면 체크인이 필요한 경우 이 옵션을 선택합니다.
조직 상세 정보	
지역	사무실이 위치한 사무실 지역입니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 사이트 위치입니다.
캠퍼스	사무실이 운영되는 캠퍼스입니다.
건물	사무실이 위치한 사무실 건물입니다.
층	사무실이 위치한 층입니다.
영역	사무실이 위치한 층의 영역입니다.
추가 정보	
관리자	평면도에 대한 예약을 관리하는 그룹의 직장 관리자입니다. 목록을 사용한 조회 아이콘을 클릭하여 선택 가능한 그룹 관리자의 목록을 봅니다.
그룹별로 관리	평면도에 대한 예약을 관리하는 그룹입니다. 목록을 사용한 조회 아이콘을 클릭하여 선택 가능한 그룹 목록을 봅니다.
예약 가능한 수량	같은 유형의 사무실이 여러 개 있는 경우 수량을 지정합니다. 직원은 지정된 수량까지 사무실을

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 방 양식

필드	설명
	예약할 수 있습니다. 수량은 영역에 인접한 공간을 할당할 때 사용됩니다.
설명	사무실에 대한 짧은 설명입니다.
이미지	사무실의 이미지를 업로드합니다. 지원되는 이미지 비율은 26:17입니다.

직장 서비스 양식

직장 서비스 양식을 사용하여 직장 서비스를 추가하고 예약에 대한 추가 서비스를 제공합니다.

직장 서비스 양식

필드	설명
서비스 이름	직장 서비스의 이름입니다.
케이스 테이블	직장 서비스에 사용할 케이스 테이블입니다.
이행 유형	직장 서비스의 이행 유형입니다. 선택 사항은 다음과 같습니다. • 수동: 수동 이행을 위해 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 사용하면 사람의 응답으로 요청을 이행할 수 있습니다. • 서비스 활동: 직장 서비스를 이행하기 위해 활동을 트리거하려면 이 옵션을 선택합니다. 양식을 저장하여 직장 서비스 활동을 생성하거나 업데이트합니다. 자세한 내용은 직장 서비스 활동 생성 문서를 참조하십시오. • 플로우: 이행을 위해 애플리케이션에서 기존 하위 플로우를 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 흐름에 대한 자세한 내용은 하위 흐름 만들기를 참조하십시오. 주: 사용자 지정 하위 플로우를 만드는 경우 입력 필드가 다음으로 설정되어 있는지 확인합니다. ◦ 레이블: 직장 케이스 ◦ 이름: workplace_case ◦ 유형: Reference.Workplace 케이스
기본 템플릿	직장 서비스에 대한 케이스 템플릿입니다. 템플릿에 대한 자세한 내용은 템플릿 문서를 참조하십시오.
애플리케이션	서비스에 대한 애플리케이션입니다. 애플리케이션 목록에서 **Workplace Reservation Management**를 선택합니다.
활성	직장 서비스를 활성화하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 서비스 양식

필드	설명
다음에 사용할 수 있음	서비스를 사용할 수 있는 대상입니다. 예약을 선택합니다. 워크플레이스 케이스 관리 사용자 및 예약하는 직원 모두 직장 서비스를 이용할 수 있도록 하려면 케이스 및 예약을 선택합니다.
단일 서비스 항목 선택만 허용	사용자가 선택 목록에서 하나의 옵션만 선택할 수 있도록 제한하는 옵션입니다. 이 필드는 사용 가능 필드에서 예약 옵션을 선택한 경우에만 나타납니다.
기록 생성자	직원이 이 직장 서비스를 요청할 수 있는 기록 생산자입니다. 직장 서비스에 대해 하나 이상의 기록 생성자를 선택할 수 있습니다.
설명	직장 서비스에 대한 짧은 설명입니다.

사용자 기준 양식

새 사용자 기준 기록을 만들 때 사용자 기준 양식 필드 정보를 사용합니다.

사용자 기준 양식

필드	설명
이름	사용자 기준의 이름입니다.
사용자	사용자 기준을 적용할 때 예약 가능한 모듈에 액세스할 수 있는 사용자입니다. 사용자 잠금 해제 아이콘( )을 클릭하여 사용자를 선택합니다. 본인 추가 아이콘( )을 클릭하여 자신을 사용자로 추가합니다.
그룹	사용자 기준을 적용할 때 예약 가능한 모듈에 액세스할 수 있는 그룹입니다. 그룹 잠금 해제 아이콘( )을 클릭하여 그룹을 선택합니다.
역할	사용자 기준을 적용할 때 예약 가능한 모듈에 액세스할 수 있는 역할입니다. 역할 잠금 해제 아이콘( )을 클릭하여 그룹을 선택합니다.
고급	사용자 기준에 대한 스크립트를 만드는 옵션입니다.
애플리케이션	이 필드는 `Workplace Reservation Management`로 자동으로 설정됩니다.
활성	사용자 기준을 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
회사	사용자 기준을 적용할 때 예약 가능한 모듈에 액세스할 수 있는 회사입니다. 회사 잠금 해제 아이콘( )을 클릭하여 회사를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 기준 양식

필드	설명
위치	사용자 기준을 적용할 때 예약 가능한 모듈에 액세스할 수 있는 위치입니다. 위치 잠금 해제 아이콘( )을 클릭하여 위치를 선택합니다.
부서	사용자 기준을 적용할 때 예약 가능한 모듈에 액세스할 수 있는 부서입니다. 부서 잠금 해제 아이콘( )을 클릭하여 부서를 선택합니다.
모두 일치	사용자 기준이 적용될 때 모든 조건을 필수로 설정하는 옵션입니다. 조건은 위치, 부서 등과 같은 이전 필드에 설정되어 있습니다.

사람 주변 탐색 시 근접성 계산

직원이 사람 주변 탐색 옵션을 사용하여 사람 주변 공간을 검색하면 가장 가까운 거리에 따라 직장 위치가 표시됩니다.

근접성 계산 플로우

근접성 기반 검색에 영향을 주는 요인은 다음과 같습니다.

1. 평면도: 직원이 공간을 예약할 가까운 동료를 지정하면 애플리케이션은 동료의 위치에 평면도가 정의되어 있는지 확인합니다.
   - 평면도가 있는 경우 평면도 좌표를 사용하여 가장 가까운 공간을 찾습니다.
   - 평면도가 없으면 다음 단계가 수행됩니다.
2. 영역: 동료의 위치에 대해 정의된 평면도가 없는 경우 애플리케이션은 해당 위치가 영역의 일부인지 확인합니다.
   - 위치가 영역의 일부인 경우 영역 구성에 따라 사용 가능한 공간이 표시됩니다.
   - 직원이 위치한 층에서 사용 가능한 공간만 표시됩니다.
   - 위치가 어떤 영역에도 속하지 않으면 다음 단계가 수행됩니다.
3. 태그: 위치가 영역의 일부가 아닌 경우 애플리케이션은 동료의 위치에 태그가 있는지 확인합니다.
   - 위치에 태그가 있으면 태그 값이 같은 사용 가능한 모든 공간이 표시됩니다.
   - 직원이 위치한 층에서 사용 가능한 공간만 표시됩니다.
   - 위치에 태그가 없는 경우 동료가 위치한 층의 사용 가능한 모든 공간이 표시됩니다.

- 영역과 태그가 포함된 근접성 기반 검색의 경우 직원이 위치한 층에서 사용 가능한 공간만 표시됩니다.
- 정의된 영역이나 태그가 없으면 해당 층의 사용 가능한 공간이 표시됩니다. 사용 가능한 공간이 없으면 일치하는 공간을 찾을 수 없다는 메시지가 표시됩니다.
- 기본적으로 직원이 모두 찾아보기 또는 영역별 탐색 옵션을 사용하여 공간을 검색할 때 내 즐겨찾기 우선 정렬 옵션이 선택됩니다.
- 직원이 사람 주변 탐색 옵션을 사용하여 공간을 검색하면 가장 가까운 거리에 따라 공간이 표시됩니다. 직원이 내 즐겨찾기 우선 정렬 옵션을 선택하면 가장 근접한 직원의 즐겨찾기 공간이 먼저 표시됩니다.

기본적으로 사용 가능한 모든 공간은 위의 근접성 계산에 따라 표시됩니다. 직원이 즐겨찾기 위치를 설정하고 내 즐겨찾기 우선 정렬 옵션을 선택한 경우 즐겨찾기 위치가 가장 먼저 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간 상세 정보에 대한 예약 가능한 모듈 파생 논리

공간 상세 정보 페이지에서 예약 가능한 모듈을 선택하는 동안 시스템은 파생 논리를 기반으로 예약 가능한 모듈을 식별합니다.

공간 상세 정보 페이지에서 공간을 선택하면 애플리케이션이 예약에 적합한 예약 가능한 모듈을 선택합니다. 시스템은 최소 기간 과 최대 기간이 없는 예약 가능한 모듈을 선택하려고 시도합니다. 이러한 모듈이 없는 경우 최소 기간 및 최대 기간 세트가 있는 예약 가능한 모듈이 선택됩니다. 두 경우 모두, 공간 기준을 충족하는 모듈이 여러 개면 다음 논리가 적용됩니다.

최소 및 최대 기간 값이 없는 예약 가능한 모듈

- 워크플레이스 예약 관리에서는 최소 기간 및 최대 기간 값이 설정되지 않은 예약 가능한 모듈을 우선적으로 선택합니다. 최소 기간 및 최대 기간 값이 없는 모듈이 여러 개인 경우 애플리케이션은 다음을 기준으로 예약 가능한 모듈을 할당합니다.
- ◦ 시스템은 승인 정책 무효화가 승인 필요 없음인 예약 가능한 모듈을 검사합니다. 이러한 모듈을 찾지 못하면 무효화 없음 승인 정책이 있는 모듈, 그리고 항상 승인 필요 승인 정책이 있는 모듈 순으로 우선순위가 부여됩니다.
  - ◦ 동일한 승인 정책이 있는 모듈이 여러 개인 경우 시스템은 반복 예약이 허용되는 예약 가능한 모듈을 할당합니다.
  - ◦ 여러 모듈에서 반복이 허용되는 경우, 시스템은 전일 예약이 허용되는 예약 가능한 모듈을 할당하려고 합니다.
  - ◦ 반복이 허용되고 전일이 설정된 경우 시스템은 전일이 필수가 아닌 예약 가능한 모듈을 선택합니다.

최소 및 최대 기간 값이 있는 예약 가능한 모듈

최소 기간 및 최대 기간 값이 없는 경우와 마찬가지로 예약 모듈 선택 기준이 적용됩니다. 유일한 차이점은 시스템이 시작 시간 및 종료 시간 기간이 최소 기간 및 최대 기간 값과 일치하는지 여부를 확인한다는 것입니다. 필드 값이 비슷한 모듈이 여러 개인 경우 시스템은 다음 논리에 따라 예약 가능한 모듈을 할당합니다.

- 동일한 승인 정책이 있는 모듈이 여러 개인 경우 시스템은 반복 예약이 허용되는 예약 가능한 모듈을 할당합니다.
- 여러 모듈에서 반복이 허용되는 경우 시스템은 전일 예약이 허용되는 예약 가능한 모듈을 확인하고 할당합니다.
- 반복이 허용되고 전일도 설정된 경우 시스템은 전일이 필수가 아닌 예약 가능한 모듈을 선택합니다.

자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

직장 예약에 대한 모바일 푸시 알림

직장 관리자는 모바일 장치에서 직원에게 보낼 푸시 알림을 구성하여 중요한 이벤트에 대해 알리고 직원이 작업을 수행하도록 지원할 수 있습니다.

모바일 푸시 알림을 구성하려면 모바일 푸시 알림을 참조하십시오.

직원이 푸시 알림을 받으려면 다음 조건을 충족해야 합니다.

- 조직에서 푸시 알림을 활성화합니다.
- 다음 플러그인이 필요합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 워크플레이스 예약 관리
- 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 버전 1.5.1.

  모바일용 워크플레이스 서비스 제공 버전 1.5.1은 Tokyo 제품군 릴리스를 지원합니다. 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 버전 1.3.4 또는 이전 버전을 사용하는 경우에는 푸시 알림을 받을 수 없습니다.

- 모바일에서 로그인해야 합니다.

사용자를 대신하여 예약이 생성 또는 업데이트되거나, 예약이 체크인 또는 체크아웃되어야 하는 경우와 같은 이벤트에 대해 푸시 알림이 전송됩니다.

- 푸시 알림은 예정된 이벤트가 있을 때 다음 예약된 작업에 의해 트리거됩니다.
  - 체크인/체크아웃 미리 알림: 일정 작업이 주기적으로 실행되고 예정된 예약 체크인 및 체크아웃에 대한 알림을 보냅니다. 예약된 작업은 시간 간격에 대해 *sn_wsd_rsv.time_before_check_in_out_reminder* 및 *sn_wsd_rsv.time_when_reservation_cancelled_without_check_in* 시스템 속성을 사용합니다.
  - 예정된 예약 이벤트에 대한 모바일 푸시 알림 트리거: 예약 작업이 정기적으로 실행되며 예정된 예약 이벤트에 대한 알림을 보냅니다.
- 또한 시스템은 모바일 장치로 체크인 및 체크아웃과 같은 작업이 포함된, 작업 가능한 푸시 알림을 보냅니다.
- 알림은 영어로 전송됩니다.
- 푸시 알림이 iOS 및 Android 모바일 장치로 전송됩니다.

푸시 알림 시나리오

직원은 다음 시나리오에 대한 푸시 알림을 받게 됩니다.

예약을 체크인할 준비가 됨

예약을 체크인할 수 있다는 내용의 작업 가능한 푸시 알림이 수신됩니다. 체크인 옵션을 선택하여 알림에서 바로 예약을 체크인할 수 있습니다. 선택 후 예약이 체크인되고 예약 상세 정보 페이지로 이동됩니다.

몇 분 후 예약 체크인 시작

몇 분 후에 예약을 체크인할 수 있다는 푸시 알림이 수신됩니다.

다른 사람이 예약 생성

사용자 대신 다른 사람이 예약을 생성했다는 푸시 알림이 수신됩니다.

예약 시작 임박

예약이 곧 시작된다는 푸시 알림이 수신됩니다.

체크인 지연으로 인해 예약이 취소됨

예약이 제때 체크인되지 않아 취소되었다는 푸시 알림이 수신됩니다.

누군가가 생성한 예약이 업데이트됨

다른 사람이 사용자 대신 예약한 내용이 업데이트되었다는 푸시 알림이 수신됩니다.

예약 종료 임박

예약이 곧 종료된다는 푸시 알림이 수신됩니다.

예약을 체크아웃할 준비가 됨

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약을 체크아웃할 수 있다는 내용의 작업 가능한 푸시 알림이 수신됩니다. 체크 아웃 옵션을 선택하여 알림에서 바로 예약을 체크아웃할 수 있습니다. 선택 후 예약이 체크아웃되고 예약 상세 정보 페이지로 이동됩니다.

예약이 시작되었지만 체크인 보류 중

예약 시작 시간 후에도 아직 예약을 체크인하지 않았다는 푸시 알림이 수신됩니다.

예약이 종료되었지만 체크아웃 보류 중

예약 시간이 시작된 후에도 아직 예약을 체크아웃하지 않았다는 푸시 알림이 수신됩니다.

위치 개인정보 보호 설정 및 영향

조직의 직장 예약 및 직장 프로파일에 위치 개인정보를 설정합니다. 위치 개인정보 보호 설정을 사용하여 워크플레이스 서비스 제공 조직 전체에 개인정보를 구현하거나 건물에서만 개인정보 보호를 구현합니다.

시스템 속성 설정

워크플레이스 예약 관리 시스템 속성을 사용하여 조직에 속한 직장 프로파일 및 직장 예약에 위치, 개인정보 보호 기본 설정을 지정할 수 있습니다.

다음 탐색을 사용하여 위치 개인정보를 설정할 수 있습니다.

- 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 속성
- 시스템 속성 [sys_properties] 테이블. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 sys_properties.list를 입력합니다.

위치 개인 정보 보호를 구현하기 위해 애플리케이션에 제공되는 속성은 다음과 같습니다.

- *sn_wsd_core.ENABLE_LOCATION_PRIVACY*: 위치 프라이버시 기본 설정을 지정할 수 있습니다. 직장 프로필 및 직장 예약에 개인정보를 적용할 수 있습니다. 다음 옵션이 제공됩니다.
  - 개인 정보 없음: 개인 정보를 설정하지 않으려면 이 옵션을 선택합니다. 이 속성은 기본적으로 개인 정보 없음 으로 설정되어 있습니다.
  - 직장 프로필만: 직장 프로필에서 개인정보를 설정하려면 이 옵션을 선택합니다.
  - 예약만: 이 옵션을 선택하면 직장 예약에 개인정보를 설정할 수 있습니다.
  - 예약 및 직장 프로필: 직장 프로필과 직장 예약 모두에서 개인정보를 설정하려면 이 옵션을 선택합니다.
- *sn_wsd_core.OVERRIDE_RESERVATION_PRIVACY*: 직원이 예약 시 위치 개인정보를 재정의할 수 있습니다. 이 속성은 기본적으로 **no** 로 설정되어 있습니다.
- *sn_wsd_core.PRIVACY_INFORM_EMPLOYEE*: 직장 프로파일 또는 예약된 공간에 개인정보가 적용되는 경우 직원에게 알릴 수 있습니다. 이 속성은 기본적으로 **false** 로 설정되어 있습니다.

건물 설정

필요한 경우 건물에 다른 위치 개인정보 보호 설정을 적용할 수 있습니다. 즉, 직장 프로필 또는 해당 건물에서 이루어진 예약에 개인정보를 설정할 수 있습니다. 건물의 개인정보 설정은 조직의 다른 위치에 영향을 주지 않습니다.

건물에서 위치 개인정보 보호를 활성화하면 개인정보 보호는 해당 건물의 위치 및 직장 프로파일에 상속됩니다. 시스템 속성을 사용하여 조직 수준에서 설정한 개인정보 보호 설정 대신 건물의 개인정보 설정이 고려됩니다.

건물 기록의 다음 필드에 위치 개인정보 기본 설정을 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직원 위치 개인정보 보호 및 기본 설정 활성화: 이 필드를 사용하여 건물에 대한 위치 개인정보 보호 기본 설정을 지정합니다. 다음 옵션이 제공됩니다.
  - 없음: 건물에 대한 특정 개인 정보 보호 기본 설정이 없는 경우 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 설정하면 시스템 속성 *sn_wsd_core.ENABLE_LOCATION_PRIVACY*에 워크플레이스 예약 관리 설정된 개인 정보 기본 설정이 고려됩니다. 이 필드는 기본적으로 없음으로 설정되어 있습니다 .
  - 개인 정보 보호 없음: 개인 정보 보호 요구 사항이 없는 경우 이 옵션을 선택합니다.
  - 직장 프로필만: 직장 프로필에서 개인정보를 설정하려면 이 옵션을 선택합니다.
  - 예약만: 이 옵션을 선택하면 직장 예약에 개인정보를 설정할 수 있습니다.
  - 예약 및 직장 프로필: 직장 프로필과 직장 예약 모두에서 개인정보를 설정하려면 이 옵션을 선택합니다.
- 직원이 예약 시 위치 개인정보를 재정의할 수 있도록 허용: 이 필드를 사용하여 직원이 이 건물에 속한 공간을 예약하는 동안 위치 개인정보를 재정의할 수 있도록 허용할지 지정합니다. 이 필드는 다음과 같은 재정의 옵션을 제공합니다.
  - 없음: 특별한 개인 정보 보호 요구 사항이 없는 경우 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 설정하면 시스템 속성 *sn_wsd_core.OVERRIDE_RESERVATION_PRIVACY*에 워크플레이스 예약 관리 설정된 위치 개인정보 보호 무효화 기본 설정이 고려됩니다. 이 필드는 기본적으로 없음으로 설정되어 있습니다 .
  - 예: 직원이 예약하려는 위치에 대해 구성된 개인정보 기본 설정을 무효화할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.
  - 아니요: 직원이 예약하려는 위치에 설정된 개인정보 기본 설정을 재정의하지 못하도록 제한하려면 이 옵션을 선택합니다.

  건물에 개인정보를 지정하려면 을 참조하십시오 Workplace Space Management를 사용하여 건물 추가.

직장 프로필 설정

필요한 경우 직장 프로파일에서 직접 위치 개인정보를 설정합니다. 기본적으로 직장 프로파일이 위치한 건물에 설정된 위치 개인정보 보호 기본 설정이 고려됩니다. 건물에 위치 개인정보 보호 기본 설정이 없는 경우 시스템 속성 *sn_wsd_core.ENABLE_LOCATION_PRIVACY*에 워크플레이스 예약 관리 설정된 기본 설정이 고려됩니다.

직원 위치 개인정보 보호 활성화 필드는 다음과 같은 옵션을 제공합니다.

- 없음: 이 옵션을 설정하면 직장 프로필이 할당된 건물에서 지정된 개인정보 보호 설정이 고려됩니다. 이 필드는 기본적으로 없음으로 설정되어 있습니다 .
- 예: 직장 프로파일에서 개인정보를 설정하려면 이 옵션을 선택합니다.
- 아니요: 직장 프로파일에서 개인정보를 설정하지 않으려면 이 옵션을 선택합니다.

직장 프로필에 개인 정보를 지정하려면 을 지정된 업무 공간을 사용자 프로파일에 매핑참조하십시오. 위치 개인정보 보호는 다음과 같이 구현됩니다.

- 필드를 예로 설정하면 직장 프로파일에 개인정보가 설정됩니다.
- 필드를 아니요로 설정하면 직장 프로필이 비공개로 설정되지 않습니다. 직장 프로필이 있는 건물에서 개인정보 보호가 활성화되어 있더라도 직장 프로필은 여전히 비공개로 유지됩니다.

예약 가능한 모듈 설정

시스템 속성 또는 건물에서 수행하는 위치 개인정보 보호 설정 외에도 애플리케이션을 사용하면 예약 가능한 모듈에 대한 설정을 지정할 수도 있습니다. 직원이 예약 가능한 모듈에 속하는 공간을 예약하는 동안 공간 상세 정보를 비공개로 설정할 수 있습니다. 직원이 공간을 비공개로 만들 수 있도록 지원 옵션을 사용하여 위치 기본 설정을 지정합니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약하는 동안 공간에 대한 개인정보 재정의는 다음에 따라 달라집니다.

- 예약 가능한 모듈에서 직원이 공간을 비공개로 만들 수 있도록 활성화 가 활성화되어 있고 개인정보 재정의 설정에서 직원이 위치 개인정보 재정의를 예 로 설정한 경우 직원은 예약 시 개인정보를 재정의할 수 있습니다. 예약하는 동안 공간 상세 정보를 비공개로 설정 옵션이 직원에게 표시됩니다.
- 예약 가능한 모듈에서 직원이 공간을 비공개로 만들 수 있도록 활성화 가 꺼져 있거나 개인정보 재정의 설정에서 직원에 의한 위치 개인정보 재정의가 아니요 로 설정된 경우 직원은 예약에서 개인정보를 재정의할 수 없습니다. 예약하는 동안 공간 상세 정보를 비공개로 설정 옵션이 직원에게 표시되지 않습니다.

위치 개인정보 보호 처리

위치 개인정보는 다음과 같이 처리됩니다.

- 건물 또는 직장 프로파일에 자체 개인정보 설정이 있는 경우를 제외하고는 시스템 속성에서 워크플레이스 예약 관리 지정된 개인정보 설정이 항상 고려됩니다.
- 마찬가지로 건물 또는 직장 프로파일에 자체 개인정보 재정의 설정이 있는 경우를 제외하고 시스템 속성에서 워크플레이스 예약 관리 지정된 개인정보 재정의 설정이 고려됩니다.
- 직장 프로필:
  - 직장 프로파일에 개인정보 설정이 있는 경우 이 설정이 고려됩니다.
  - 직장 프로파일에 개인정보 설정이 없는 경우에는 직장 프로필이 위치한 건물에 설정된 개인정보 설정이 고려됩니다. 건물에 개인정보 설정이 없는 경우 시스템 속성에 워크플레이스 예약 관리 설정된 개인정보 설정이 고려됩니다.
- 건물:
  - 건물에 개인정보 보호 설정이 있는 경우 해당 설정이 고려됩니다.
  - 건물에 개인정보 설정이 없는 경우 시스템 속성에서 워크플레이스 예약 관리 지정한 개인정보 설정이 고려됩니다.

개인정보 보호 정보

예약 요청 시 개인정보 보호 관련 설정에 대해 자세히 알아보려면 다음 중 하나를 통해 예약 목록을 엽니다.

- 작업 공간 코어: 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 공간 예약 > 모든 예약.
- 워크플레이스 예약 관리: 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 예약 개요 > 모든 예약.

예약의 목록 뷰에서 다음을 알 수 있습니다.

- 예약의 공간 상세 정보 비공개 열을 확인하여 개인정보 설정입니다. 이 열은 개인정보 설정이 참 또는 거짓으로 설정되어 있는지 여부를 표시합니다.
- 개인정보 정보, 즉 개인정보 보호 소스의 출처를 개인정보 보호 정보 열을 통해 확인할 수 있습니다. 이 열은 예약에 대한 개인정보 보호 설정에 대한 세부 정보를 제공합니다.

위치 개인정보 보호의 영향

위치 개인 정보 기본 설정에 따라 다음 영역이 영향을 받습니다.

사람 주변 탐색

위치 개인정보 보호에 따라 예약 포털 사람 주변 탐색 섹션의 필드는 다음과 같이 영향을 받습니다. 다음 시나리오는 예제를 사용하여 설명됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직원 A의 직장 프로필 또는 직원 A의 예약된 공간이 비공개인 경우, 다른 직원인 직원 B가 근처의 공간을 예약하기 위해 이 직원을 검색하면 예약된 공간과 관련된 상세 정보가 나타나지 않습니다.
- 직원 B가 직원 A를 위해 예약하거나, 직원 B를 예약에 초대하거나, 예약이 직원 B와 공유되는 경우에만 직원 A의 예약된 공간에 대한 예약 상세 정보가 직원 B의 검색 결과에 나타납니다.

일정 뷰

예약 포털에서 예약이 비공개로 표시된 경우 특정 시간에 대한 예약이 있는 경우 공간의 일정 보기 에 직원 관련 세부 정보가 표시되지 않습니다.

직원 B가 직원 A를 위해 예약하거나, 직원 B가 예약에 초대되거나, 예약이 직원 B와 공유되는 경우, 직원 A의 직원 관련 세부 정보만 직원 B의 일정 뷰 에 표시됩니다.

위치 디렉터리

직원이 위치 디렉터리를 워크플레이스 서비스 포털 사용하여 동료 또는 공간을 검색하면 개인정보 설정에 따라 다음과 같은 상황이 발생합니다.

- 직원이 검색하는 동료의 직장 프로필이 비공개로 설정된 경우 위치 상세 정보가 표시되지 않습니다.
- 작업 공간/책상 공간 123에 직원 A의 진행 중인 비공개 예약이 있는 경우
  - 직원 B가 직원 A를 검색하면 예약된 공간인 공간 123이 검색에 나타나지 않습니다. 검색 결과 카드에 비공개 태그가 표시됩니다.
  - 직원 B가 공간 123을 검색하면 이 공간을 예약한 직원 A의 세부 정보가 검색 결과에 표시되지 않습니다. 검색 결과 카드에 비공개 프로필 태그가 표시됩니다.
- 직원 B가 직원 A를 위해 예약하거나, 직원 B를 예약에 초대하거나, 예약이 직원 B와 공유되는 경우에만 직원 관련 세부 정보가 직원 B의 위치 디렉터리에 표시됩니다.

모바일용 워크플레이스 서비스 제공

직원 A의 직장 프로필이 비공개로 설정되어 있거나 진행 중인 비공개 예약이 있는 경우, 직원 B가 직원 A를 검색하거나 길을 찾으려고 할 때 직원 A의 위치와 관련된 상세 정보가 표시되지 않습니다. 또한 길 찾기 옵션은 직원 B에게 표시되지 않습니다.

직원 B가 직원 A를 위해 예약하거나, 직원 B가 직원 A의 예약에 초대되거나, 직원 A의 예약이 직원 B와 공유되는 경우에만 직원 관련 세부 정보가 직원 B에게 표시됩니다. 길 찾기 옵션이 직원 B에게 표시됩니다.

빠른 예약 위젯

개인정보 설정에서 직원 위치 개인정보 보호 및 기본 설정 활성화 가 예약만 또는 예약 및 직장 프로파일 로 설정된 경우, 가장 일치하는 것으로 제안된 공간에는 기본적으로 개인정보가 보호되도록 설정됩니다.

공간 상세 정보를 비공개로 표시 옵션은 직원이 공간에 대한 개인 정보 기본 설정을 재정의할 수 있는 경우에만 표시됩니다. 직원이 개인정보를 재정의할 수 있는지 여부는 위치 개인정보 설정에 따라 다릅니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in

추가 기능에서 검색 결과에 표시되는 공간의 개인정보는 개인정보 설정에 따라 달라집니다. 모든 공간 상세 정보를 비공개로 표시 옵션은 직원이 선택한 공간에 대한 개인정보 기본 설정을 재정의할 수 있는 경우에만 표시됩니다. 직원이 개인정보를 재정의할 수 있는지 여부는 위치 개인정보 설정에 따라 다릅니다.

워크플레이스 달력 동기화

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 가능 동기화 구성을 사용하여 예약하는 경우, 개인정보 보호는 공간이 속한 건물에 설정된 개인정보 설정에 따라 예약에 구현됩니다.

추가 상세 정보 기록 생성자 - 매핑 변수 유형 및 제한 사항

예약 양식에 대한 추가 상세 정보를 구성하기 위해 기록 생성자를 생성할 때 변수 유형과 열 유형을 다르게 설정해야 합니다. 예약의 경우 기록 생성자는 몇 가지 UI 정책과 클라이언트 스크립트만 지원합니다.

열 유형이 있는 매핑 변수 **"Type"**

기록 생성자에 변수를 추가할 때 원하는 필드 유형에 따라 다음과 같이 변수 유형을 선택합니다. 예를 들어 직장 예약 테이블의 열 관련 목록에서 유형을문자열로 설정하려면 기록 생성자에서 변수 유형을여러 줄 텍스트로 선택합니다.

직장 예약 테이블, 열 - 기록 생성자가 있는 "유형" 매핑, 변수 - "유형"

직장 예약 테이블, 열 - "유형"	기록 생성자, 변수 - "유형"
True/False	확인란
날짜	날짜
날짜/시간	날짜/시간
지속 시간	지속 시간
HTML	HTML
IP 주소(유효성이 검사된 IPV4, IPV6)	IP 주소
목록	목록 수집기
선택	복수 선택 조회
선택	조회 선택 상자
암호(1단계 및 2단계 암호화됨)	마스킹됨
문자열	다중 라인 테스트
선택	복수 선택
정수	소수 자릿수
참조	참조
선택	선택 상자
문자열	1줄 텍스트
URL	URL
문자열	굵은 줄 단일 텍스트
선택	예/아니요

주: 1줄 텍스트의 최대 길이는 40자입니다. 길이가 더 길면 여러 줄 문자를 사용합니다.

추가 상세 정보 기록 생성자 - 제한 사항

기록 생성자를 구성할 때는 다음 사항에 주의하십시오.

- 스크립트 필드를 적용할 수 없습니다.
- 카탈로그 **UI** 정책을 기록 생성자에 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 다음 카탈로그 클라이언트 스크립트 유형만 지원됩니다.
  - 온체인지(OnChange)
  - OnLoad

주: 기록 생성자는 추가 필드와 관련된 데이터를 검색하는 데만 사용됩니다.

기록 생성자 관련 목록: 다음 기록 생성자 관련 목록은 적용되지 않습니다.

- 변수 세트
- 다음에 사용할 수 없음
- 범주
- 카탈로그
- 카탈로그 데이터 조회 정의
- 관련 문서
- 관련 카탈로그 항목
- 할당된 주제

사용 가능한 대상 관련 목록에서 고급 설정이 활성화된 사용자 기준을 만들어야 합니다. 스크립트 필드에서, 기록 생성자가 예약 상세 정보 페이지 외부에 표시되지 않도록 "answer=false"를 설정해야 합니다.

변수 관련 목록: 다음 변수 관련 목록은 적용할 수 없습니다.

- 권한
- 가용성

직장 예약 테이블에서 추가 상세 정보 열 구성 - 제한 사항

직장 예약(sn_wsd_rsv_reservation) 테이블의 열 관련 목록에서 포함되지 않은 필드(열)를 추가할 때 다음 사항에 유의하십시오.

- 딕셔너리 입력 양식에서 필수, 읽기 전용 및 표시 필드는 적용되지 않습니다.
- 테이블의 열은 데이터를 저장하기만 위해 생성됩니다.
- 최대 길이 필드는 최대 길이로 데이터를 저장하는 것으로 간주됩니다.

워크플레이스 케이스 관리

직원의 작업 공간 요청을 이행하기 위해서는 해당 요청의 유형을 분석하고 이를 사람의 또는 자동화된 응답, 승인 또는 기타 작업에 라우팅하는 프로세스를 포함하여 여러 복잡한 백엔드 프로세스가 필요합니다. ServiceNow® 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션을 사용하면 요청을 이행할 수 있도록 미리 정의된 단계를 생성하여 이러한 프로세스를 보다 단순화 및 효율화할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기

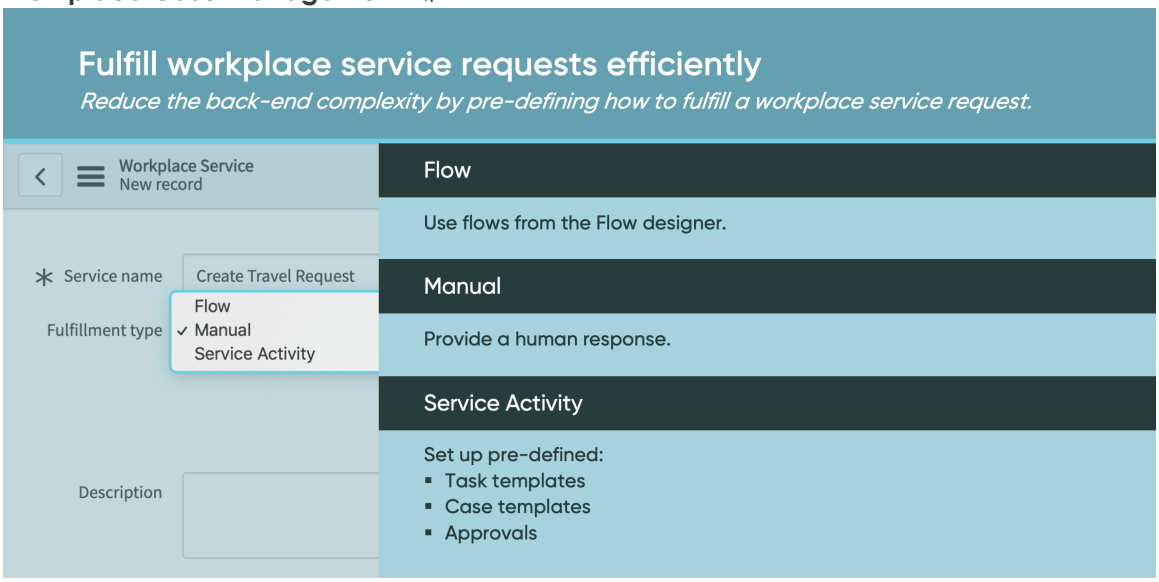
탐색  개념과 기능에 대해 워크플레이스 케이스 관리 알아봅니다.	구성  직원이 직장 요청을 제출하는 데 사용하는 직장 서비스 및 관련 설정을 구성합니다.	요청  직장 관련 서비스를 요청합니다. 일반 문의, 사무실 재구성 등을 제기합니다.
관리  직장 케이스, 승인 등을 관리합니다.	통합  다른 애플리케이션과 통합하여 워크플레이스 케이스 관리 기능을 확장합니다.	분석 및 보고 솔루션  대시보드와 보고서를 사용하여 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.
	참조  필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.	

워크플레이스 케이스 관리 탐색

직원의 작업 공간 요청을 이행하기 위해서는 해당 요청의 유형을 분석하고 이를 사람의 또는 자동화된 응답, 승인 또는 기타 작업에 라우팅하는 프로세스를 포함하여 여러 복잡한 백엔드 프로세스가 필요합니다. ServiceNow® 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션을 사용하면 요청을 이행할 수 있도록 미리 정의된 단계를 생성하여 이러한 프로세스를 보다 단순화 및 효율화할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Case Management 개요



직장 서비스 요청

직원은 워크플레이스 서비스 포털을 통해 일반 문의, 청결 요청, 출장 관련 요청 등 직장 서비스에 대한 요청을 제출할 수 있습니다. 예를 들어 HVAC 문제, 의자 고장, 이물질이 쏟아진 바닥 청소, 이동 요청 외에도 기타 다양한 요청을 생성할 수 있습니다.

직장 케이스 관리

워크플레이스 케이스 관리 관리자(Manager와 Admin 모두)는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 요청을 수동으로 이행해야 하는지 또는 자동화된 작업 세트가 필요한지 여부를 구성합니다.
- 작업에 대한 승인 옵션을 구성합니다.
- 케이스 및 작업 템플릿을 생성합니다.
- 직원이 요청을 제기할 수 있도록 기록 생성자라고 하는 카탈로그 항목을 생성합니다.
- 애플리케이션에서 생성된 모든 케이스를 확인하고 수정합니다.
- 할당 그룹에 대한 에스컬레이션 규칙을 구성합니다.
- 이행 지침을 추가합니다.
- SLA 정의를 생성합니다.

워크플레이스 센터 - 케이스 관리 작업 공간

작업 공간의 케이스 관리 작업 공간을 사용하여 단일 위치에서 모든 작업 공간 케이스를 관리할 수도 있습니다 워크플레이스 센터 . 케이스 관리 작업 공간을 사용하면 조직에서 매일 요청되는 수백 건의 직장 케이스를 처리할 수 있습니다. 애플리케이션을 사용하여 워크플레이스 케이스 관리 케이스를 모니터링하는 대신, 작업 공간은 다양한 범주에서 동일한 케이스를 간단하고 효율적으로 표시하여 쉽게 처리할 수 있도록 도와줍니다. 작업 공간은 수백 개의 케이스를 확인하고 지정된 데이터를 자세히 읽는 대신 케이스를 분석하고 그에 따라 데이터를 제시합니다. 몇 번의 클릭만으로 가장 중요한 정보를 쉽게 찾고 빠른 작업을 수행할 수 있는 방식으로 케이스 상세 정보가 표시됩니다.

자세한 내용은 케이스 관리 문서를 참조하십시오.

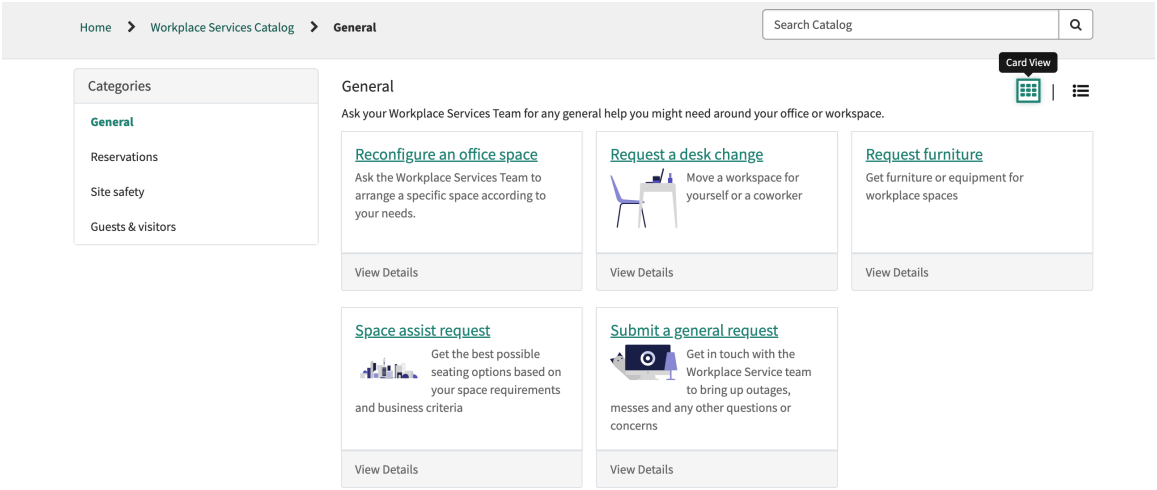
직장 서비스

ServiceNow® 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션을 사용하면 사전 정의된 이행 단계를 통해 직장 서비스를 생성할 수 있습니다. 정리, IT, 사무실 설정, 출장 요청 등의 요청에 대한 직장 서비스를

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

생성할 수 있습니다. 예를 들어 HVAC 문제, 의자 고장, 이물질이 쏟아진 바닥 청소, 이동 요청 외에도 기타 다양한 요청을 생성할 수 있습니다.

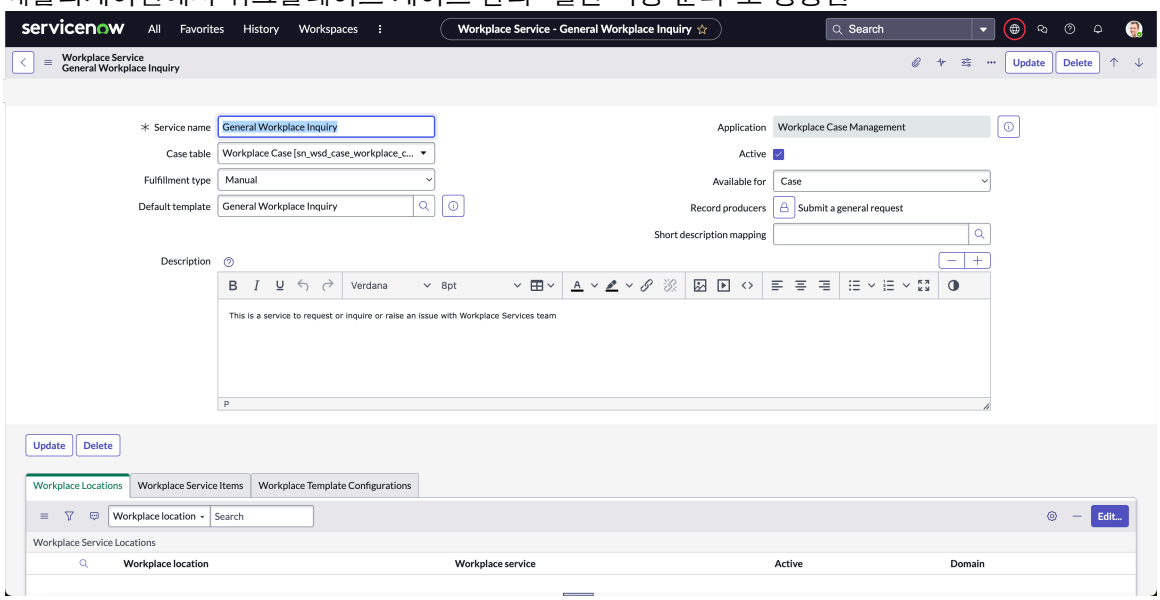
애플리케이션을 사용하여 워크플레이스 케이스 관리 생성한 직장 서비스는 다음과 같이 직장 서비스 카탈로그의 직장 서비스 포털에 다양한 범주로 표시됩니다.



직장 서비스를 생성할 때 필요한 이행 유형에 따라 단계를 구성할 수 있습니다. ServiceNow® 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션은 다음과 같은 이행 유형을 제공합니다.

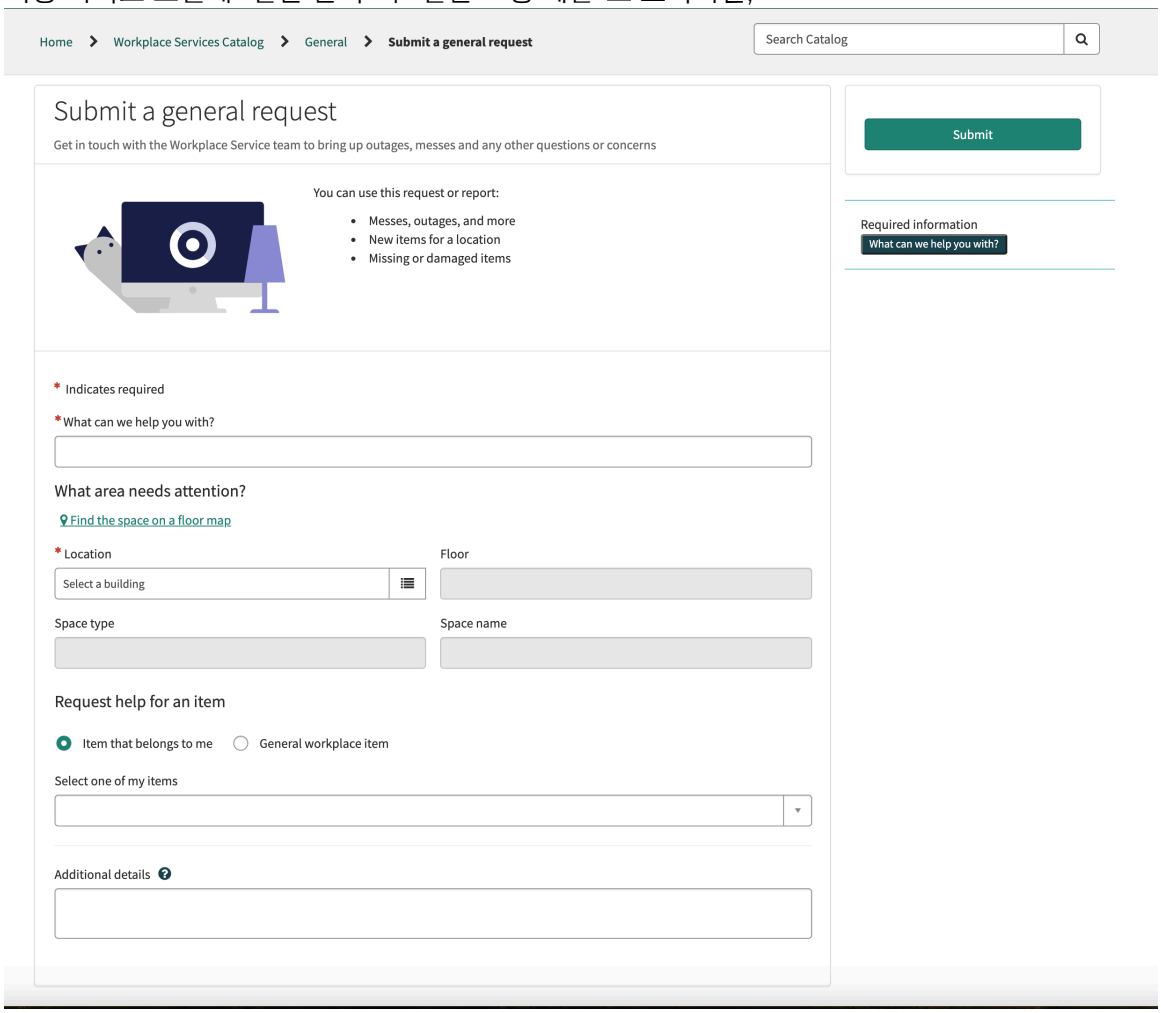
- 수동: 수동 옵션을 사용하면 사람의 응답을 통해 직장 서비스를 구성할 수 있습니다. 이 유형은 일반 문의 또는 불만 및 그와 유사한 요청과 같은 서비스에 적합합니다. 다음은 수동 직장 서비스가 구성되고 직장 서비스 포털에 표시되는 방법의 예입니다.

  애플리케이션에서 워크플레이스 케이스 관리 "일반 직장 문의"로 생성된



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 서비스 포털에 "일반 문의"가 "일반 요청 제출"로 표시되면,



- 서비스 활동: 서비스 활동 옵션을 사용하면 요청이 제기될 때 트리거되는 활동 유형을 선택할 수 있습니다. 해당 활동이 실행되어야 하는 순서를 지정할 수 있습니다. 다음과 같은 유형의 직장 서비스 활동에서 선택할 수 있습니다.
  - 승인: 직장 서비스 활동에 대한 승인을 설정할 수 있습니다. 직장 서비스를 선택할 때 어떤 유형의 승인이 필요한지 구성할 수 있습니다. 하나의 순서에 승인 활동을 두 개 이상 설정할 수 없습니다.
  - 작업: 작업 템플릿을 사용하여 작업을 추가할 수 있습니다. 직장 서비스를 선택하면 지정된 순서에 따라 작업이 생성됩니다.
  - 하위 케이스: 직장 서비스를 선택할 때 하위 케이스를 트리거할 수 있습니다. 하위 케이스에 대해 직장 서비스를 제공해야 합니다. 하위 케이스는 지정된 순서에 따라 생성됩니다.
  - 서비스 항목 실행: 직장 서비스와 함께 직원이 주문한 직장 서비스 항목에 대해 생성된 작업 또는 케이스를 실행합니다. 자세한 내용은 직장 서비스에 직장 서비스 항목 추가 문서를 참조하십시오.
  - 자동화된 작업: 수동 개입 없이 종결되는 자동화된 작업을 생성합니다.
- 플로우: 플로우 옵션을 사용하면 애플리케이션에서 기존의 하위 플로우를 선택할 수 있습니다. 플로우에 대한 자세한 내용은 플로우를 참조하십시오.

직장 서비스 요청 제기

워크플레이스 서비스 포털 또는 Now Mobile 앱을 사용하여 직장 서비스를 요청할 수 있습니다.

Workplace Services Catalog에 직원이 요청을 제출할 수 있는 직장 서비스 목록이 표시됩니다. ServiceNow®에서는 다음과 같은 기본 직장 서비스를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 일반 직장 지원 요청
- 사무실 공간 재구성
- 데스크 변경에 대한 이동 요청을 제기합니다.
- 공간에 가구를 요청합니다.
- Workplace Central 플러그인을 설치한 경우 사용할 수 있는 직장 서비스는 다음과 같습니다.
  - 시나리오 계획 수립을 통한 직장 사용자 할당 및 서비스 이동
  - 직장 할당 유형 서비스
  - 직장 할당 변경 서비스
- 공간 요청

- 위의 직장 서비스는 시나리오 계획 중에 구현된 변경 유형에 따라 자동으로 트리거됩니다. 공간 최적화 - 시나리오 계획 및 기능에 대한 자세한 내용은 을 시나리오 계획 수립참조하십시오 .

워크플레이스 서비스 포털에서 Virtual Agent 채팅 지원을 사용하여 일반 문의를 제출할 수도 있습니다. 채팅 지원을 사용하면 다음을 할 수 있습니다.

- 직장 지원 요청
- 제출된 케이스의 상태 확인
- 수락 대기 중인 케이스 확인

템플릿

직장 케이스 관리자는 템플릿을 생성하여 필드를 자동으로 채워 작업 및 케이스를 생성하는 프로세스를 단순화할 수 있습니다.

다음과 같은 유형의 템플릿을 생성할 수 있습니다.

- 케이스 템플릿: 케이스 템플릿은 케이스가 생성 중일 때 필드를 자동으로 채웁니다.
- 작업 템플릿: 작업 템플릿은 작업이 생성 중일 때 필드를 자동으로 채웁니다. 미리 정의된 직장 작업 템플릿을 수정하거나 자체 템플릿을 생성하여 직장 작업에 연결할 수 있습니다.

워크플레이스 케이스 관리 구성

관리자는 직장 서비스를 구성하고 직장 서비스 사용자가 직장 서비스를 통해 요청을 제출할 수 있도록 지원할 수 있습니다. 애플리케이션을 사용하면 사전 정의된 이행 유형으로 직장 서비스를 구성할 수 있습니다.

ServiceNow® 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션을 사용하면 해당 직장 서비스를 사용하여 생성된 모든 직장 서비스와 케이스를 관리할 수 있습니다.

직장 케이스 관리자(admin 또는 manager)는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 직장 서비스를 구성합니다.
- 직장 케이스에 대한 케이스 템플릿을 구성합니다.
- 직장 작업에 대한 작업 템플릿을 구성합니다.
- 기록 생성자를 구성하고 직장 서비스에 연결합니다.
- 승인 옵션을 구성하고 서비스 활동에 필요한 승인 유형을 선택합니다.
- 작업, 승인, 하위 케이스 등의 직장 서비스 활동을 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 케이스 관리 설치

ServiceNow 스토어 애플리케이션에서 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에

다음 설정 검사 목록을 완료합니다.

설정 체크리스트

작업 설정	설명
워크플레이스 서비스 제공 - Core(sn_wsd_core) 플러그인 버전 2.0 이상이 활성화되어 있는지 확인합니다.	다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오. 목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.
워크플레이스 케이스 관리(sn_wsd_case) 플러그인이 활성화되어 있는지 확인합니다.	다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오. 목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

워크플레이스 케이스 관리를 설치하기 전에 ServiceNow 인스턴스에서 워크플레이스 서비스 제공 - Core 플러그인 버전 2.0(sn_wsd_core) 이상을 활성화합니다.

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

- 애플리케이션의 이름: 워크플레이스 케이스 관리
- 애플리케이션의 ID: sn_wsd_case

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow 스토어에서 요청해야 할 수도 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보를 참조하십시오 .
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 워크플레이스 케이스 관리 앱을 설치할 수 있습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

직장 케이스 템플릿 생성

직장 서비스를 생성할 때 사용할 직장 케이스 템플릿을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
케이스 템플릿은 필드를 자동으로 채워 Workplace Case Management에서 케이스를 생성하는 프로세스를 단순화합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 케이스 템플릿.
2. 템플릿을 생성하거나 기존 템플릿을 수정합니다.
   - 새 템플릿을 생성하는 경우 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 템플릿을 수정하는 경우에는 해당 템플릿을 엽니다.

   템플릿 양식 필드에 대한 자세한 내용은 템플릿 생성 을 참조하십시오.
3. 테이블 필드에서 직장 케이스 **[sn_wsd_case_workplace_case]** 테이블을 선택합니다.
4. 제출을 클릭합니다.

결과
케이스 템플릿이 생성되었습니다. 직장 서비스에 이 템플릿을 사용할 수 있습니다.
사용자 수용이 포함된 케이스 템플릿을 생성하려면 사용자 수용 직장 케이스 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업
사용자 수용이 포함된 케이스 템플릿을 생성하려면 사용자 수용 직장 케이스 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

사용자 수용 직장 케이스 템플릿 생성

사용자 수용이 포함된 직장 케이스 템플릿을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
이 케이스 템플릿을 생성하면 요청을 종료하는 데 사용자의 승인이나 거부가 필요한 경우에 사용할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 케이스 템플릿.
2. 템플릿을 생성하거나 기존 템플릿을 수정합니다.
   - 새 템플릿을 생성하는 경우 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 템플릿을 수정하는 경우에는 해당 템플릿을 엽니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

템플릿 양식 필드에 대한 자세한 내용은 템플릿 생성 을 참조하십시오.

3. 테이블 필드에서 직장 케이스 **[sn_wsd_case_workplace_case]** 테이블을 선택합니다.
4. 템플릿 필드에서 사용자 수용 및 수용 시간 제한을 활성화합니다.
   a. 왼쪽 열에서 사용자 수용 활성화를 선택하고 오른쪽 열에서 **True**를 선택합니다.
   b. 왼쪽 열에서 수용 시간 제한을 선택하고 오른쪽 열에서 수용 요청의 만료 기한을 지정합니다.
5. 제출을 클릭합니다.

결과
사용자 수용 옵션이 활성화된 케이스 템플릿이 생성되었습니다.

다음에 수행할 작업
사용자 수용이 필요한 직장 서비스에서 이 템플릿을 사용합니다. 직장 서비스 생성에 대한 자세한 내용은 직장 서비스 생성 문서를 참조하십시오.

직장 작업 템플릿 생성

작업 템플릿은 필드를 자동으로 채워 Workplace Case Management에서 작업을 생성하는 프로세스를 단순화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
직장 서비스를 생성할 때 사용할 작업 템플릿을 생성합니다.

주: 작업 템플릿이 개인이나 그룹을 작업에 할당 중이지 않는 한 관리자는 작업 할당 규칙을 사용하여 직장 작업의 자동 할당을 제어할 수 있습니다. 담당 규칙에 대한 자세한 내용은 담당 규칙 정의를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 작업 템플릿.
2. 템플릿을 생성하거나 기존 템플릿을 수정합니다.
   - 템플릿을 생성하는 경우 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 템플릿을 수정하는 경우에는 해당 템플릿을 엽니다.

   템플릿 양식 필드에 대한 자세한 내용은 템플릿 생성 을 참조하십시오.
3. 테이블 필드에서 직장 작업 **[sn_wsd_core_workplace_task]** 테이블을 선택합니다.
4. 제출을 클릭합니다.

결과
작업 템플릿이 생성되었습니다. 직장 서비스에 이 템플릿을 사용할 수 있습니다.

승인 옵션 구성

직장 서비스를 통해 생성된 케이스를 승인할 승인자를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

⚠ 경고: 버전 1.8.2부터 워크플레이스 케이스 관리 승인 옵션을 구성하는 옵션이 코어 애플리케이션 작업 공간 코어 버전 2.9.2로 이동되었습니다. 승인 옵션을 만들거나 보려면 다음으로 이동하십시오. 작업 공간 코어 > 관리 > 수행자 기준.

- 업그레이드 후 기존 승인자는 워크플레이스 케이스 관리의 승인 옵션 [sn_wsd_case_approval_option] 테이블에서 작업 공간 코어의 직장 수행자 기준 [sn_wsd_core_performer_criteria] 테이블로 마이그레이션됩니다.
- 직장 수행자 기준은 워크플레이스 케이스 관리 승인 옵션과 동일한 기능을 가지고 있습니다. 또한 사용자 기준을 사용하여 정적 승인자를 구성할 수 있습니다.

다음 상세 정보가 있어야 합니다.

- 직장 케이스 테이블
- 승인자를 선택할 사용자 필드

필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보

ServiceNow® 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션에서는 다음과 같은 기본 승인 옵션을 제공합니다.

- 매니저
- 직장 위치 관리자
- 그룹별로 관리되는 직장 위치

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 승인 옵션.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

승인 옵션 양식

필드	설명
이름	승인 옵션의 이름입니다.
케이스 테이블	옵션의 케이스 테이블입니다. 직장 케이스 [sn_wsd_case_workplace_case] 테이블을 선택합니다.
사용자 필드	승인자로 설정할 사용자 또는 사용자 그룹입니다.
애플리케이션	옵션에 대한 애플리케이션입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다. 애플리케이션이 **Workplace Case Management**로 설정되었는지 확인합니다.
활성	승인 옵션을 활성화하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
승인 옵션이 추가되고 승인이 구성되는 곳마다 표시됩니다.

기록 생성자 구성

직원이 직장 서비스를 셀프 서비스 옵션으로 사용할 수 있도록 합니다. 기록 생성자를 구성하여 Workplace Services Catalog에서 서비스를 카탈로그 항목으로 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 기록 생성자
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Workplace Case Management - 기록 생성자 양식

필드	설명
이름	기록 생성자의 이름입니다.
테이블 이름	기록 생성자와 연결된 직장 케이스 (sn_wsd_case_workplace_case) 테이블입니다. 주: 기록 생성자의 직장 케이스 테이블이 연결된 직장 서비스의 직장 케이스 테이블과 일치하는지 확인합니다.
모델	기록 생성자와 관련된 경우의 제품 모델 테이블입니다.
애플리케이션	이 필드는 이미 `Workplace Case Management`로 설정되어 있습니다.
활성	사용할 기록 생성자를 활성화하는 옵션입니다.
미리 보기 링크	워크플레이스 서비스 제공 카탈로그의 사용자에게 기록 생성자가 어떻게 표시되는지 미리 볼 수 있는 링크
모든 질문의 도움말 확장	사용자가 모든 질문에 대한 도움말을 확장할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.

4. 다음 관련 목록 필드를 적절하게 채웁니다.
   - 포함될 항목
   - 접근성
   - 생성된 기록 데이터
   - 포털 설정
5. 포함될 내용 관련 목록에 다음 스크립트를 제공합니다.

```
new sn_wsd_case.WSDServiceUtils(current,
 gs).createCaseFromProducer(producer, cat_item.sys_id);
```

6. 변수 관련 목록에서 직장 서비스 카탈로그 항목에 대한 변수를 적절하게 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

변수는 사용자로부터 정보를 수집하고 질문을 하고 답변을 필드에 매핑하는 데 사용됩니다. 직장 서비스 카탈로그 항목에 필요한 만큼 변수를 추가할 수 있습니다. 일반적으로 사용되는 변수 유형은 다음과 같습니다.

- 확인란
- 복수 선택
- 참조
- 선택 상자
- 1줄 텍스트

다양한 유형의 변수와 이를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 서비스 카탈로그 변수의 유형 서비스 카탈로그 변수의 유형을 참조하십시오.

7. 제출을 클릭합니다.

결과
기록 생성자가 생성되었습니다.

다음에 수행할 작업
기록 생성자를 직장 서비스에 연결하려면 직장 서비스 생성 문서를 참조하십시오.

SLA 정의 생성

고객의 기대에 따라 케이스가 해결되도록 SLA를 구성합니다. SLA는 성과 매개변수를 설정합니다. 예를 들면 특정 조건에 도달하기 위해 작업이 필요로 하는 최소 가동 시간 또는 시간의 양을 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
SLA 정의를 생성하고 직장 케이스에서 사용합니다. SLA 정의 기록은 작업 SLA를 만들고 진행하는 데 필요한 타이밍, 조건, 워크플로우 및 기타 정보를 정의합니다. 자세한 내용은 서비스 수준 계약(SLA) 정의를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 **-** 설정 > **SLA** 정의.

2. SLA 정의를 생성하거나 기존 SLA 정의를 수정합니다.

- SLA 정의를 생성하는 경우 새로 만들기를 클릭합니다.
- 기존 SLA 정의를 수정하는 경우 원하는 SLA 정의를 엽니다.

템플릿 양식 필드에 대한 자세한 내용은 SLA 정의 생성을 참조하십시오.

3. 테이블 필드에서 인시던트 **[incident]** 테이블을 선택합니다.

4. 플로우 필드에서 기본 **SLA** 플로우를 선택합니다.

5. 애플리케이션 필드에서 **Workplace Case Management**가 선택되어 있어야 합니다.

6. 제출을 클릭합니다.

결과
SLA 정의가 생성되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 서비스 생성

사전 정의된 이행 단계로 직장 서비스를 생성합니다. 직장 서비스에 따라 필요한 이행 유형을 선택합니다. 케이터링, 사무용품 요청, 주차 또는 직원의 요구 사항을 지원하는 서비스와 같은 직장 서비스를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager
다음 상세 정보가 있어야 합니다.

- 직장 서비스에 연결할 작업 템플릿 및 케이스 템플릿
- 직장 서비스가 연결되어야 할 기록 생성자
- 직장 서비스 플로우를 생성하려는 경우에 대비한 활성 플로우

이 태스크 정보

직장 서비스를 생성하고 직장 서비스를 이행하는 방법을 지정합니다. 서비스 활동 또는 플로우를 통해 일련의 작업을 트리거하여 직장 서비스를 수동으로 이행하도록 선택할 수 있습니다. 직장 서비스에 다음을 지정합니다.

- 직장 서비스의 이름입니다. 직장 서비스는 이 이름으로 모든 위치에 표시됩니다.
- 이행 유형(예: 수동, 서비스 활동 또는 플로우)입니다.
- 사용자가 주문할 수 있게 할 위치를 지정합니다. 즉, 사용자가 직장 서비스 요청을 통해 주문할 수 있는지, 예약 중에 주문할 수 있는지, 아니면 둘 다 할 수 있는지를 지정합니다.
- 직원이 동일한 범주에 속하는 직장 항목을 두 개 이상 요청할 수 있는지 지정합니다.
- 직장 케이스 또는 직장 작업을 생성할 때 템플릿을 선택하여 특정 값을 미리 채웁니다.
- 직장 서비스를 사용할 수 있도록 하려는 경우 연결할 기록 생성자입니다. 직장 서비스는 애플리케이션에서 워크플레이스 케이스 관리 생성한 기록 생성자를 통해서만 요청할 수 있습니다.
- 워크플레이스에 대한 설명입니다. 직장 서비스의 목적에 대한 간략한 설명을 입력할 수 있습니다. 일반 텍스트 또는 HTML 텍스트를 입력할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 직장 서비스.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 서비스 양식 필드

필드	설명
서비스 이름	직장 서비스의 이름을 입력합니다.
케이스 테이블	직장 서비스에 사용되는 테이블입니다.
이행 유형	다음 중에서 직장 서비스의 이행 유형을 선택합니다. ◦ 수동: 수동 이행을 위해 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 사용하면 사람의 응답으로 요청을 이행할 수 있습니다. ◦ 서비스 활동: 직장 서비스를 이행하기 위해 활동을 트리거하려면 이 옵션을 선택합니다. 양식을 저장하여 직장 서비스 활동을 생성하거나 업데이트합니다. 자세한 내용은 직장 서비스 활동 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 플로우: 이행을 위해 애플리케이션에서 기존 하위 플로우를 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 흐름에 대한 자세한 내용은 하위 흐름 만들기를 참조하십시오. 주: 사용자 지정 하위 플로우를 만드는 경우 입력 필드가 다음으로 설정되어 있는지 확인합니다. ▪ 레이블: 직장 케이스 ▪ 이름: workplace_case ▪ 유형: Reference.Workplace 케이스
케이스 자동 종료	이행 유형을 서비스 활동으로 선택하면 이 필드가 표시됩니다. 케이스를 자동으로 종료하려면 이 옵션을 선택합니다.
플로우	이행 유형을 플로우로 선택하면 이 필드가 표시됩니다. 옵션 목록에서 직장 서비스의 플로우를 선택합니다.
애플리케이션	애플리케이션 목록에서 **Workplace Case Management**를 선택합니다.
활성	직장 서비스를 활성화하려면 선택합니다.
다음에 사용할 수 있음	직장 서비스를 사용할 수 있는 사용자를 지정하는 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 케이스: 워크플레이스 케이스 관리 사용자만 직장 서비스를 사용할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. ◦ 예약: 예약하는 동안 직원이 직장 서비스를 이용할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. ◦ 케이스 및 예약: 워크플레이스 케이스 관리 사용자 및 예약하는 직원 모두 직장 서비스를 이용할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 주: 예약과 케이스 및 예약 옵션은 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션이 설치된 경우에만 나타납니다.
단일 서비스 항목 선택만 허용	이 필드는 사용 가능 필드에서 예약 옵션을 선택한 경우에만 나타납니다. 사용자가 선택 목록의 범주 내에서 하나의 옵션만 선택하도록 제한하려면 이 필드를 선택합니다. 주: 이 필드는 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션이 설치된 경우에만 나타납니다.
템플릿	직장 서비스에 대한 케이스 템플릿을 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
기록 생성자	이 직장 서비스를 요청할 때 사용해야 하는 기록 생성자를 선택합니다. 직장 서비스에 대해 하나 이상의 기록 생성자를 선택할 수 있습니다. 기록 생성자는 애플리케이션에서 워크플레이스 케이스 관리 생성되어야 합니다.
설명	직장 서비스에 대한 간략한 설명을 입력합니다. 직장 서비스의 목적을 설명합니다. HTML 텍스트 또는 일반 텍스트를 설명으로 추가할 수 있습니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
연결된 기록 생성자가 선택될 때마다 직장 서비스가 생성되고 요청됩니다. 직장 서비스에 대한 직장 서비스 활동을 생성하려면 직장 서비스 활동 생성 문서를 참조하십시오.

직장 서비스 활동 생성

직장 서비스를 선택할 때 백그라운드 활동을 트리거하는 직장 서비스 활동을 생성합니다. 활동은 승인 동작, 작업 또는 하위 케이스일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager
다음 상세 정보가 있어야 합니다.

- 직장 서비스 활동에 연결할 작업 템플릿 및 케이스 템플릿
- 이행 유형이 서비스 활동으로 선택된 직장 서비스 자세한 내용은 직장 서비스 생성 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보
활동은 승인, 작업 또는 하위 케이스일 수 있습니다. 해당 활동이 트리거되어야 하는 순서를 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 직장 서비스.

2. 직장 서비스 활동을 더 추가하기 위해 수정하려는 직장 서비스를 선택합니다.

3. 직장 서비스 양식의 직장 서비스 활동 섹션에서 새로 만들기를 클릭합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 서비스 양식 필드

필드	설명
이름	서비스 활동의 이름을 입력합니다.
활동 유형	생성하려는 서비스 활동의 유형을 선택합니다. ◦ 승인: 승인 활동을 생성합니다. ◦ 작업: 작업 활동을 생성합니다. ◦ 하위 케이스: 하위 직장 케이스를 생성합니다. ◦ 서비스 항목 실행: 직장 서비스와 함께 직원이 주문한 직장 서비스 항목에 대해 생성된 작업

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	또는 케이스를 실행합니다. 자세한 내용은 직장 서비스에 직장 서비스 항목 추가 문서를 참조하십시오. ◦ 자동화된 작업: 수동 개입 없이 종결되는 자동화된 작업을 생성합니다.
모든 승인 없음	활동 유형을 승인으로 선택하면 이 필드가 표시됩니다. 옵션 목록에서 모든 승인자가 없는 경우 취할 조치를 선택합니다.
대기	활동 유형을 승인으로 선택하면 이 필드가 표시됩니다. 케이스를 종료하는 데 필요한 승인 유형을 선택합니다. 옵션에서 어떤 승인자가 승인할 수 있는지, 모든 승인자가 승인해야 하는지, 혹은 어떤 승인자든 먼저 응답하면 승인되는지 선택합니다. 옵션을 가리키면 자세한 내용을 볼 수 있습니다.
애플리케이션	이 필드는 자동으로 생성됩니다. 하지만 **Workplace Case Management**가 선택되어 있어야 합니다.
상위 서비스	이 필드는 이 활동을 추가할 직장 서비스로 자동으로 채워집니다.
순서	이 활동의 순서를 지정합니다. 순서에 따라 서비스 활동이 시작됩니다. 주: 하나의 순서에는 하나의 승인 유형 서비스 활동만 지정할 수 있습니다.
승인자	활동 유형을 승인으로 선택하면 이 필드가 표시됩니다. 구성된 수행자 기준에서 케이스의 승인자를 선택합니다. 선택하려면 잠금 해제 아이콘( )을 클릭합니다.
직장 케이스 서비스	활동 유형을 하위 케이스로 선택하면 이 필드가 표시됩니다. 검색( ) 아이콘을 클릭하고 하위 케이스로 설정할 직장 서비스를 선택합니다. 직장 서비스를 추가하려면 직장 서비스 생성 문서를 참조하십시오.
미완료 시 계속	활동이 종료되거나 미완료 상태인 경우에도 이 활동을 계속하려면 이 옵션을 선택합니다.

5. 옵션: 백그라운드 활동을 트리거할 조건을 조건 작성기에 입력합니다.

   Example
   예를 들어, 조건이 케이스 기록과 일치하는 경우에만 해당 활동에 대한 작업이 생성됩니다. Quebec 릴리스 이전 릴리스에서는 필드를 직장 케이스[sn_wsd_case_workplace_case] 테이블에서 선택해야 했고 질문과 같은 서비스 카탈로그 변수를 참조할 수 없었습니다.

6. 제출을 클릭합니다.

결과
상위 직장 서비스가 요청되면 직장 서비스 활동이 생성되고 실행됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 서비스에 직장 서비스 항목 추가

직원이 직장 서비스 요청과 함께 또는 예약의 일부로 주문할 수 있는 직장 항목을 구성합니다. 예를 들어 예약하는 동안 직원은 케이터링, 추가 의자, 화이트보드, 마커 등과 같은 직장 서비스 항목을 주문할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_case.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 직장 서비스.
2. 직장 서비스 활동을 추가하려는 직장 서비스를 선택합니다.
3. 직장 서비스 항목 관련 목록에서새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 서비스 항목 양식

필드	설명
이름	직장 서비스 항목의 이름입니다.
항목 유형	직원이 주문할 때 이 직장 서비스 항목에 대해 생성해야 하는 직장 서비스 활동의 유형입니다. 사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 케이스: G는 이 항목을 이행하기 위해 하위 직장 케이스를 생성합니다. ◦ 작업: G하위 직장 작업을 생성하여 이 항목을 이행합니다. ◦ 수동: G는 이 항목을 이행하기 위해 수동 이행 직장 서비스를 생성합니다.
직장 서비스	항목을 이행하기 위해 하위 케이스로 설정하려는 직장 서비스입니다. 이 필드는 항목 유형 필드에서 케이스를 선택한 경우에만 표시됩니다.
작업 테이블	항목을 이행하기 위해 하위 직장 작업을 생성하는 데 사용해야 하는 작업 테이블입니다. 이 필드는 항목 유형 필드에서 작업을 선택한 경우에만 표시됩니다.
기본 템플릿	작업을 이행할 기본 작업 템플릿입니다. 자세한 내용은 직장 작업 템플릿 생성 문서를 참조하십시오. 이 필드는 항목 유형에서 작업을 선택한 경우에만 표시됩니다.
애플리케이션	서비스 항목의 애플리케이션입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다. ◦ 직장 케이스 관련 서비스에 대한 직장 서비스 항목을 추가하는 경우 직장 케이스 관리를 선택합니다. ◦ 예약하는 동안 직원이 사용할 수 있는 직장 서비스에 대한 직장 서비스 항목을 추가하는 경우 **Workplace Reservation Management**를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
상위 서비스	이 활동을 추가할 직장 서비스입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다.
하위 범주	직장 항목이 속한 하위 범주입니다. 하위 범주 목록은 해당 범주에 따라 달라집니다.
활성	직장 서비스 항목을 활성화하는 옵션입니다.
이미지	직장 서비스 항목을 설명하는 이미지입니다. 선택하는 동안 이미지가 직원에게 표시됩니다.
설명	예약 포털에서 선택하는 동안 사용자에게 표시될 워크플레이스 예약 관리 직장 서비스 항목에 대한 간략한 설명입니다. 설명은 일반 텍스트 또는 HTML 텍스트일 수 있습니다.
기본 구성	
수량 사용	요청된 항목의 필요한 수량입니다.
용량 사용	직장 서비스 항목 위치의 최대 용량 필드에 지정된 선택한 직장 위치의 최대 용량입니다. 주: 직장 서비스 항목이 어떤 위치 에도 할당되지 않은 경우에는 용량 제한이 적용되지 않습니다.
비용	직장 항목의 비용입니다. 위치에 따라 해당 통화를 선택할 수 있습니다.
준비 기간	필요한 경우 항목을 준비하는 데 필요한 시간입니다.
정리 기간	필요한 경우 항목을 정리하는 데 필요한 시간입니다.
주문 리드 시간	서비스 팀이 서비스 항목을 준비하거나 준비하기 위해 제공한 시간입니다. 이 값을 제공하면 서비스가 리드 시간 내에 있을 때 예약에 추가 서비스 항목을 추가할 수 없습니다. 이 옵션은 서비스 항목 및 서비스 위치 수준에서 활성화됩니다.
요청된 서비스의 취소 제한	요청된 서비스를 취소하는 기능을 제한하는 옵션입니다.

5. 제출을 선택합니다.

결과
직장 서비스에 직장 서비스 항목이 추가되었습니다. 직원은 직장 서비스를 요청하는 동안 직장 항목을 주문할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

중요사항: 예약에 서비스 항목을 추가하는 동안 특정 서비스 항목이 리드 타임 내에 있으면 해당 서비스 항목이 항목 목록에 표시되지 않습니다.

정규 직원은 다음 시나리오에서 기존 예약에서 서비스 항목을 제거할 수 없습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 예약이 확정된 경우
- 서비스 항목이 주문 리드 시간 내에 있는 경우
- 요청된 서비스의 취소 제한 옵션이 활성화된 경우

직원은 예약을 다른 날짜 또는 시간으로 이동할 수 있습니다. 이동하는 동안 하나 이상의 서비스가 주문 리드 타임과 충돌하는 경우 직원에게 알립니다.

직원은 준비 중이거나 준비 중인 서비스를 제거할 수 없어야 합니다.

예약을 저장하는 동안 리드 타임에 하나 이상의 서비스가 있는 경우 직원에게 알립니다.

주: 예약을 취소하면 서비스 항목의 취소가 제한된 경우에도 요청한 서비스가 취소됩니다.

다음에 수행할 작업

주문할 수 있는 직장 서비스 항목이 제공되는 직장 위치를 지정합니다. 자세한 내용은 직장 위치에서 직장 서비스 항목을 사용할 수 있도록 설정 문서를 참조하십시오.

직장 위치에서 직장 서비스 항목을 사용할 수 있도록 설정

특정 직장 위치에서 직장 서비스 항목을 사용할 수 있도록 설정합니다. 지역, 사이트, 캠퍼스, 건물, 층, 영역 또는 공간과 같은 모든 유형의 직장 위치를 선택합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보

직장 항목이 제공되어야 하는 직장 위치를 선택합니다. 직원은 직장 서비스를 요청하는 동안 항목을 주문할 수 있습니다. 지역, 사이트 또는 캠퍼스와 같은 상위 위치를 선택합니다. 건물이나 해당 공간과 같은 하위 위치를 선택할 수도 있습니다.

- 여러 직장 서비스 항목 위치 기록을 생성하면 다양한 직장 위치에 대해 비용을 서로 다르게 지정할 수 있습니다.
- 직장 서비스 항목의 비용은 선택한 직장 위치의 모든 하위 직장 위치에도 적용됩니다. 하위 직장 위치에서 직장 항목에 대해 비용이 다르게 지정된 경우, 상위 위치의 비용 대신 다르게 지정된 비용이 그대로 적용됩니다. 예를 들어, 직장 항목의 비용을 지역 ABC에 대해 100달러로 지정했다고 가정합니다. 또한 사이트 XYZ에 대해 직장 항목에 대한 별도의 비용을 75달러로 지정했습니다. 이런 경우에 하위 직장 위치의 비용(75달러)이 적용됩니다.
- 직장 서비스 항목이 어떤 위치에도 할당되지 않은 경우 항목의 가용성은 지정된 직장 위치에 대한 직장 서비스의 가용성에 따라 달라집니다. 직장 위치 관련 목록에서 직장 서비스가 제공되는 직장 위치의 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 직장 서비스 항목의 가용성은 직장 서비스 위치 및 직장 서비스 항목 위치에 지정된 위치에 따라 달라집니다.
  - 직장 서비스 위치가 없고 직장 서비스에 지정된 서비스 항목 위치가 없는 경우 직장 서비스 항목을 모든 위치에서 사용할 수 있습니다.
  - 지정된 직장 서비스 위치가 있고 직장 서비스에 지정된 서비스 항목 위치가 없는 경우, 해당 위치 및 직장 서비스 위치에 지정된 하위 위치에서 직장 서비스 항목을 사용할 수 있습니다.
  - 직장 서비스에 대해 locationA를 지정하고 직장 서비스 항목 위치(직장 서비스 항목의 직장 서비스 항목 위치 관련 목록)에서 locationB(locationA의 계층 구조에 없음)를 지정한 경우 직원이 직장 서비스 요청을 제기할 때 다음 작업이 수행됩니다.
    - 직원이 locationA 또는 locationA의 계층 구조에 있는 위치에 대한 요청을 제기하면 locationB에서 사용할 수 있는 항목을 제외하고 locationA에서 사용할 수 있는 모든 직장 서비스 항목이 표시됩니다.
    - 직원이 locationB 또는 locationB 계층 구조에 있는 위치에 대한 요청을 제기하는 경우, 직장 서비스 항목은 locationA의 계층 구조에 없으므로 표시되지 않습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

일반적으로 직장 공간과 연결된 직장 서비스 항목을 표시하는 동안에도 동일한 논리가 적용됩니다.

주문 리드 타임을 구성하면 주문 리드 시간 내에 있는 경우 예약에 서비스 항목을 추가할 수 없습니다.

요청된 서비스의 취소 제한 은 직원이 요청된 서비스를 취소하지 못하도록 제한합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 직장 서비스.
2. 직장 서비스 항목이 추가된 직장 서비스를 선택합니다.
3. 양식에서 아래로 스크롤하여 직장 서비스 항목 관련 목록으로 이동합니다.
4. 직장 위치를 할당하려는 직장 서비스 항목을 선택합니다.
5. 양식에서 아래로 스크롤하여 직장 서비스 항목 위치 관련 목록으로 이동합니다.
6. 편집...을 클릭합니다.
7. 서비스를 선택하고 이동하려면 다음을 수행합니다.

   a. 구성원 편집 양식에서 서비스를 선택합니다.

   b. 왼쪽의 컬렉션 열에서 직장 위치를 선택합니다.

   c. 직장 위치를 오른쪽의 직장 위치 목록 열로 이동하려면 추가 제거 아이콘을 사용합니다.
   추가-제거 아이콘( )을 선택합니다.

8. 저장을 클릭합니다.
9. 옵션: 특정 직장 위치에 대해 항목의 비용을 변경하려면 다음을 수행합니다.

   a. 양식에서 아래로 스크롤하여 직장 서비스 항목 위치 관련 목록으로 이동합니다.

   b. 비용을 변경하려면 직장 위치 옆에 있는 미리 보기 아이콘을 선택합니다.
   미리 보기 아이콘(기록 열기)을 선택합니다.

   c. 미리 보기 대화 상자에서 을 클릭합니다.

   d. 양식에서 비용 필드를 편집합니다.

   e. 업데이트를 클릭합니다.

결과
이제 지정된 위치에서 직장 서비스 항목을 주문할 수 있습니다. 한 위치에서 직장 항목의 비용은 직장 위치 계층 구조에서 가장 가까운 직장 위치에 지정된 비용을 기준으로 합니다. 예를 들어 캠퍼스와 건물에 대해 비용이 다르게 지정된 경우 건물에 지정된 비용이 적용됩니다.

직장 템플릿 구성 생성

직장 케이스를 이행하기 위해 적용되어야 하는 템플릿을 정의합니다. 요청에 대한 일반적인 직원 응답에 따라 조건을 설정합니다. 템플릿은 지정된 조건과 일치하는 직장 케이스에 적용됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
템플릿을 만들고, 템플릿이 적용되도록 하기 위해 직장 케이스가 일치해야 하는 조건을 구성합니다. 조건이 일치하지 않으면 직장 서비스에 지정된 기본 템플릿이 적용됩니다.
직장 템플릿 구성은 직장 서비스 또는 직장 서비스 활동에 직접 적용될 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 직장 서비스.
2. 직장 템플릿 구성을 추가하려는 직장 서비스를 선택합니다.
3. 양식에서 아래로 스크롤하여 직장 템플릿 구성 관련 목록으로 이동합니다.
4. 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 템플릿 구성 양식

필드	설명
구성 테이블	직장 서비스의 구성 테이블입니다.
구성 문서 ID	직장 서비스의 구성 ID입니다.
템플릿	직장 서비스 또는 직장 서비스 활동에 적용되어야 하는 템플릿입니다.
애플리케이션	템플릿의 애플리케이션입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다. **Workplace Case Management**가 선택되어 있어야 합니다.
활성	직장 템플릿 구성을 활성화하는 옵션입니다.
순서	템플릿의 순서입니다.
테이블	템플릿을 적용하는 데 사용되는 직장 케이스 테이블입니다.
조건	템플릿을 적용하기 위해 충족해야 하는 조건입니다. **AND**, **OR**, 새 기준 옵션을 사용하여 조건을 작성합니다. 조건을 생성한 후 미리 보기를 클릭하여 조건과 일치하는 기록 수를 미리 확인합니다.

6. 제출을 클릭합니다.

결과
직장 템플릿 구성이 추가되었습니다. 지정된 조건과 일치하는 해당 직장 서비스 또는 직장 서비스 활동에 템플릿이 적용됩니다.

직장 필드 매핑 생성

필드 매핑 기록을 생성하여 상위 케이스의 필드 정보를 하위 직장 서비스 활동 또는 직장 항목 관련 작업에 복사합니다. 필드 매핑 기록을 사용하면 상위 케이스의 동일한 상세 정보를 하위 케이스에 다시 입력하는 프로세스를 생략할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
상위 직장 케이스에 의해 트리거된 하위 케이스 또는 작업에 상세 정보를 수동으로 입력하는 데 소요되는 시간을 절약합니다. 직장 서비스 활동 필드 매핑 또는 직장 서비스 항목 필드 매핑을

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용하면 상위 케이스의 필드에 지정된 상세 정보를 하위 케이스 및 작업에 복사할 수 있습니다. 이 옵션은 직장 활동 유형의 직장 서비스 및 직장 서비스 항목 요청으로 트리거되는 작업 또는 케이스에 대해서만 사용할 수 있습니다. 각 필드 매핑에 대한 개별 필드 매핑 기록을 생성해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 직장 서비스.
2. 필드 매핑을 적용할 직장 서비스를 선택합니다.
3. 양식에서 아래로 스크롤하여 관련 목록 섹션으로 이동합니다.
4. 필드 매핑 기록을 추가할 관련 목록을 선택합니다.
   - 직장 서비스 항목: 이 관련 목록을 선택하여 직장 서비스 항목에 필드 매핑 기록을 추가합니다.
   - 직장 서비스 활동: 이 관련 목록을 선택하여 직장 서비스 활동에 필드 매핑 기록을 추가합니다.
5. 선택한 관련 목록에 따라 필드 매핑을 추가할 직장 서비스 항목 또는 직장 서비스 활동을 선택합니다.
6. 양식에서 아래로 스크롤하여 관련 목록 섹션으로 이동합니다.
   직장 서비스 항목을 선택한 경우 직장 서비스 항목 필드 매핑 관련 목록이 표시됩니다. 직장 서비스 활동을 선택한 경우 직장 서비스 활동 필드 매핑 관련 목록이 표시됩니다.
7. 해당하는 관련 목록을 선택합니다.
8. 새로 만들기를 클릭합니다.
9. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 필드 매핑 양식

이름	필드 매핑의 이름입니다.
시작/조건 테이블	필드를 복사하고 조건을 작성하는 데 사용되는 테이블입니다.
필드에서 매핑	값을 매핑해야 하는 원본 필드입니다.
활성	매핑을 활성화하는 옵션입니다.
테이블에 매핑	필드 상세 정보가 복사되는 대상 테이블입니다.
필드에 매핑	값이 복사되는 대상 필드입니다.
순서	여러 필드 매핑이 있을 때 필드 매핑을 수행해야 하는 순서입니다.
조건	필드 매핑을 적용하기 위해 일치해야 하는 조건입니다. 조건을 추가하려면 새 기준을 클릭합니다.

10. 제출을 클릭합니다.

결과

필드 매핑 기록이 추가되었습니다.

에스컬레이션 규칙 구성

에스컬레이션 규칙을 사용하여 관련 할당 그룹에 직장 케이스를 에스컬레이션합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 에스컬레이션 규칙.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

케이스 계층 에스컬레이션 양식

필드	설명
에스컬레이션 시작	직장 케이스 에스컬레이션을 시작하려는 할당 그룹입니다.
에스컬레이션 대상	직장 케이스 에스컬레이션의 대상이 되는 할당 그룹입니다.
도메인	애플리케이션의 도메인입니다. 이 필드는 애플리케이션 도메인으로 자동 설정됩니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
에스컬레이션 규칙이 생성되었습니다. 규칙이 생성된 할당 그룹(에스컬레이션 시작에서 지정)을 보유한 직장 케이스의 관련 링크에 규칙이 표시됩니다.

이행 지침 추가

직장 에이전트에게 직장 케이스를 이행하는 방법에 대한 지침을 제공합니다. 새 직장 에이전트 및 복잡한 직장 케이스에 대한 지침을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
직장 케이스 이행에 대한 지침을 추가합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 이행 지침.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

이행 지침 양식

필드	설명
이름	이행 지침의 이름입니다.
테이블	직장 케이스를 포함하는 테이블입니다. 이 필드는 자동으로 ## ### 테이블로 설정됩니다.
조건	이행 지침을 구현하기 전에 직장 케이스가 충족해야 하는 조건입니다. 이 조건과 일치하는 직장 케이스 기록에 지침이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 조건을 추가하려면 필터 조건 추가를 선택합니다. ◦ "OR" 조건을 추가하려면 **"OR"** 절 추가를 선택합니다.
활성	이행 지침을 활성화하는 옵션입니다.
순서	직장 케이스 기록에 대해 여러 이행 지침이 있는 경우 지침을 따라야 하는 순서입니다.
지침	따라야 하는 이행 지침입니다. 형식 지정 옵션을 사용하여 컨텐츠의 스타일을 변경합니다.
지식 문서	지침을 지원하는 지식 문서입니다. 지식 문서 잠금 해제 아이콘( )을 선택하여 문서를 추가합니다. 조회 아이콘( )을 선택하여 문서를 검색합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
이행 지침이 추가되었습니다. 지정된 조건과 일치하는 직장 케이스 기록에 지침이 표시됩니다.

상위 케이스 아래에 유사한 직장 케이스 그룹화

비슷한 문제가 있고 동일한 해결 방법을 요하는 케이스를 단일한 상위 케이스 아래에 범주화합니다. 여러 직장 케이스를 해결하는 데 소요되는 시간을 줄입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager 또는 sn_wsd_case_workplace_agent

이 태스크 정보
직장 케이스를 상위 직장 케이스에 할당합니다. 상위 케이스에 제공된 해결 방법이 하위 케이스에도 적용됩니다.
상위의 상태 필드가 취소됨 또는 완료 종결됨으로 설정된 경우에도 케이스를 상위 케이스에 할당할 수 있습니다. 케이스가 할당되면 하위 케이스의 상태가 취소됨 또는 완료 종결됨으로 자동으로 업데이트됩니다.

상위 케이스를 할당하면 다음과 같은 종속성이 발생할 수 있습니다.

- 관련 케이스 탭에서 상위 케이스에 연결된 모든 케이스를 볼 수 있습니다.
- 하위 케이스는 상위 케이스가 업데이트될 때마다 업데이트됩니다. 코멘트, 작업 메모 및 상태 변경과 같은 업데이트는 하위 케이스에 자동으로 적용됩니다. 하위 케이스의 상태가 취소됨로 설정된 경우 업데이트가 더 이상 적용되지 않습니다. 코멘트, 작업 메모 및 상태 변경이 하위 케이스에 복사되지 않게 하려는 경우 *Update Child Case - Work Notes & Comments*를 **False**로 설정할 수 있습니다.
- 상태가 수락 대기 중으로 변경되는 경우를 제외하고 상위 케이스의 상태 변경은 하위 케이스로 복사됩니다.
- 하위 케이스에 대해 개별적으로 수행한 업데이트는 상위 케이스에 적용되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 직장 케이스.
2. 다음 모듈 중 하나를 선택합니다.
   - 모두
   - 오픈 — 미할당
   - 오픈
   - 내 그룹에 할당됨
   - 나에게 할당됨
3. 상위 직장 케이스를 할당할 직장 케이스를 선택합니다.
4. 상위 케이스 필드에서 상위로 할당할 직장 케이스를 선택합니다.

> **중요사항:** 하위 케이스를 상위 케이스로 선택하지 마십시오. 선택할 경우 케이스에 루프가 발생합니다. 예를 들어, WCASE0001001이 WCASE0001002와 WCASE0001003의 상위라면 WCASE0001002와 WCASE0001003은 WCASE0001001의 상위가 될 수 없습니다.

5. 저장을 클릭합니다.

결과
직장 케이스가 상위 케이스에 할당됩니다.

> **중요사항:** 상위 케이스 필드에서 선택한 케이스와 상위 필드에 표시되는 케이스는 서로 다릅니다. 상위 필드에 표시되는 직장 케이스는 케이스가 연결된 직장 서비스에서 생성된 것입니다. 직장 서비스의 활동 유형이 작업 또는 하위 케이스인 경우 상위는 자동으로 할당됩니다.

직장 서비스 요청

일반 문의 또는 직장 개선 관련 서비스를 제기합니다.

> **주:**
>
> > **주:** 에서 로 워크플레이스 케이스 관리직장 서비스에 워크플레이스 예약 관리 대한 요청을 제출하는 동안 사용자는 "시스템 제한 호출자 액세스"를 허용해야 합니다.

사무실 공간 재구성

사무실 공간을 재구성하는 방법에 대한 상세 정보를 제공합니다.

시작하기 전에

> **중요사항:** 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_use

이 태스크 정보
이 요청을 제기하여 사무실 공간을 재배치합니다. 재구성을 담당하는 팀에서 필요로 하는 추가 정보를 명시합니다.
직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기. 사무실 공간 재구성을 선택하고 양식을 작성한 후 요청을 제출합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.
   워크플레이스 서비스 포털 열린다.
2. 직장 서비스가 있는 일반 범주를 열고 다음을 수행합니다.

   a. 카탈로그를 클릭합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 클릭합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다.

   주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반.

3. 사무실 공간 재구성을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

사무실 공간 재구성 양식 필드

필드	설명
요청자	재구성을 요청하는 요청자의 이름입니다.
지역	사무실이 위치한 지역입니다.
사이트	사무실의 위치입니다.
캠퍼스	사무실 건물의 캠퍼스입니다.
건물	공간의 사무실 건물입니다.
층	재구성하려는 영역 또는 공간의 층입니다.
영역	재구성하려는 공간의 영역입니다.
공간	재구성하려는 사무실 공간입니다.
우리가 알아야 할 게 더 있습니까?	요청하는 재구성에 대한 추가 정보입니다.

5. 필요한 경우 첨부 파일을 추가합니다.
6. 제출을 클릭합니다.

결과
요청이 제출되었습니다.

다음에 수행할 작업
워크플레이스 서비스 포털 또는 Now Mobile 앱을 사용하여 언제든지 요청의 상세 정보를 확인하거나 요청을 취소할 수 있습니다. 요청을 취소하려면 요청 취소를 클릭합니다.

- 워크플레이스 서비스 포털에서 요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 봅니다.
- Now Mobile 앱의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 아래쪽으로 스크롤하여 내 요청 섹션으로 이동한 다음 요청을 확인합니다.

요청이 해결되면 받은 해결책을 기준으로 수용 또는 거부를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 문의에 대한 지원 요청 제기

사람의 응답을 필요로 하는 문제에 대해 일반적인 직장 서비스 요청을 제출합니다. 현재의 자동화된 워크플로우에서 다루지 않는 문제에 대한 지원을 요청합니다.

시작하기 전에

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 2.1 버전부터 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용 가능합니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보

직장 관련 지원을 요청하거나 직장과 관련된 모든 것에 대한 문제를 제기합니다.

직장에 사용할 수 있는 QR 코드가 있는 경우 QR 코드를 스캔하고 요청을 제출할 수 있습니다.

Virtual Agent 채팅 지원을 사용하여 일반 질의를 제출할 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈 을 클릭하고 채팅 아이콘( )을 클릭합니다. 질문을 입력하거나 모두 표시를 선택하여 옵션의 목록에서 선택하고 쿼리를 제출합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.

   주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 일반 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 클릭합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 클릭합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다.

      주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반.

3. 일반 요청 제출을 클릭합니다.
4. 무엇을 도와드릴까요? 필드에 쿼리 또는 문제를 입력합니다.
5. 필요한 경우 첨부 파일을 추가합니다.
6. 주의가 필요한 영역에서 요청을 제기하는 위치의 세부 내용을 지정합니다.
   플러그인이 Workplace Space Mapping 설치되어 있는 경우층 맵에서 공간 찾기 옵션을 클릭하여 맵에서 직접 공간을 선택할 수도 있습니다.

   직원의직장 프로파일에 영구 할당이 있는 경우 선택한 공간의 맵에 직원 이름이 표시됩니다. 자세한 내용은 층 맵에 영구 좌석 할당 표시 문서를 참조하십시오.

   a. 위치 필드에서 공간이 위치한 건물을 선택합니다.

   b. 층 필드에서 공간이 위치한 층을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 공간 유형 필드에서 공간 유형을 선택합니다.

d. 공간 이름 필드에서 공간을 선택합니다.

7. 제출을 클릭합니다.

결과
요청이 제출되었습니다.

다음에 수행할 작업
플랫폼에 따라 다음 중 하나를 수행하여 요청을 확인합니다.

- 워크플레이스 서비스 포털에서 요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 봅니다.
- Now Mobile 앱의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 아래쪽으로 스크롤하여 내 요청 섹션으로 이동한 다음 요청을 확인합니다.
- Virtual Agent 채팅에서 질문을 입력하거나 모두 표시를 선택하여 가능한 옵션 목록에서 선택합니다.

요청을 취소하려면 요청 취소를 클릭합니다.

요청이 해결되면 수용 또는 거부를 선택합니다.

공간 변경에 대한 이동 요청 제기

다른 공간으로 재배치하는 이동 요청을 생성합니다. 이동하려는 이유와 이동하려는 시기를 지정합니다. 현재 건물이나 다른 건물에 있는 공간을 선택할 수 있습니다. 평면도에서 직접 데스크를 선택할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.
   워크플레이스 서비스 포털 열린다.
2. 직장 서비스가 있는 일반 범주를 열고 다음을 수행합니다.

   a. 카탈로그를 클릭합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 클릭합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다.

   > 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반.

3. 데스크 변경 요청을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

데스크 변경 요청 양식

필드	설명
직원 이름	이동 요청 제기의 당사자인 직원 이름입니다. 자신의 요청을 직접 제기하는 경우 자신의 이름을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
요청한 이동 날짜가 언제입니까?	
날짜	이동이 완료되어야 하는 날짜입니다. 달력에서 날짜를 선택합니다.
이동 사유 선택	현재 위치에서 이동하려는 이유입니다. 사용 가능한 이유 목록에서 선택합니다.
현재 위치:	
층에서 공간 찾기	평면도에서 현재 공간을 직접 선택하는 옵션입니다.
건물	현재 데스크가 위치한 건물입니다.
층	현재 데스크가 위치한 층입니다.
공간	현재 데스크가 위치한 공간입니다.
이동하려는 위치:	
층에서 공간 찾기	평면도에서 새 대상 데스크를 직접 선택하는 옵션입니다. 직원의 직장 프로파일에 영구 할당이 있는 경우 선택한 공간의 맵에 직원 이름이 표시됩니다. 자세한 내용은 층 맵에 영구 좌석 할당 표시 문서를 참조하십시오.
건물	대상 데스크가 위치한 건물입니다.
층	대상 데스크가 위치한 층입니다.
공간	대상 데스크가 위치한 공간입니다.
어떤 것을 이동해야 합니까?	현재 데스크에서 새 대상 데스크로 옮겨져야 하는 항목입니다.
그밖에 주의해야 할 사항이 있습니까?	이동 요청과 관련한 추가 정보입니다.
첨부 파일 추가	필요한 경우 이동 요청을 지원하는 첨부 파일입니다.

5. 제출을 클릭합니다.

결과
이동 요청이 제출되었습니다.
이동 요청의 상태가 완료 종결인 경우 이동 요청이 성공적으로 완료되었음을 의미합니다. 상태가 미완료 종결인 경우 여러 가지 사유로 인해 이동 요청이 완료될 수 없었음을 의미합니다. 필요한 경우 다른 요청을 제기할 수 있습니다.

플랫폼에 따라 다음 중 하나를 수행하여 요청을 확인합니다.

- 워크플레이스 서비스 포털에서 요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 봅니다.
- Now Mobile 앱의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 아래쪽으로 스크롤하여 내 요청 섹션으로 이동한 다음 요청을 확인합니다.
- Virtual Agent 채팅에서 질문을 입력하거나 모두 표시를 선택하여 가능한 옵션 목록에서 선택합니다.

요청을 취소하려면 요청 취소를 클릭합니다. 요청이 해결되면 수용 또는 거부를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간에 가구 요청

직장 또는 행사에 필요한 가구 또는 장비를 주문 .

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
가구 요청 가구 직장 서비스를 사용하여 의자, 테이블, 조정 가능한 책상, 캐비닛, 플립 카드, 화이트보드 또는 기타 항목과 같은 가구 또는 장비를 요청합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.
   워크플레이스 서비스 포털 열린다.
2. 직장 서비스가 위치한 일반 범주를 열려면 다음을 수행합니다.

   a. 카탈로그를 클릭합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 클릭합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다.

   > 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반.

3. 가구 요청 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

가구 요청 양식

필드	설명
요청 대상	요청자의 이름입니다. 요청자에 대해 직장 프로파일이 정의되어 있으면 건물, 층, 공간 필드가 자동으로 채워집니다.
층 맵에서 공간 찾기	평면도에서 공간을 직접 선택하는 옵션입니다. 직원의 직장 프로파일에 영구 할당이 있는 경우 선택한 스파서비스의 맵에 직원 이름이 표시됩니다. 자세한 내용은 층 맵에 영구 좌석 할당 표시 문서를 참조하십시오.
건물	요청된 가구를 위한 공간이 있는 건물입니다.
층	요청된 가구를 위한 공간이 있는 층입니다.
공간	요청된 가구를 위한 공간입니다.

5. 가구 추가 섹션에서 추가를 클릭합니다.
   두 개 이상의 가구를 요청할 수 있습니다. 추가를 클릭하여 가구를 더 추가합니다.
6. 가구 선택 필드에서 공간에 요청할 가구를 선택합니다.
   가구의 가용성은 직장 관리자가 직장 위치에 대해 설정한 구성에 따라 달라집니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 수량 필드에 요청할 수량을 지정합니다.
   비용 필드는 선택한 가구와 지정된 수량에 따라 자동으로 계산됩니다. 비용은 선택한 위치에 대해 직장 관리자가 정의한 비용에 따라 달라집니다.
8.
9. 옵션: 설명 필드에 가구 요청에 대한 입력을 지정합니다.
10. 추가를 클릭합니다.
    요청에 가구가 추가되었습니다.
11. 옵션: 필요한 경우 우리가 알아야 할 게 더 있습니까? 필드에 지침이나 추가 정보를 지정합니다.
12. 옵션: 첨부 파일 추가를 선택하여 필요한 파일을 전부 첨부합니다.
13. 제출을 클릭합니다.

결과
가구 요청이 제출되었습니다.
요청의 상태가 각 관리자에 의한 승인을 위해 승인 대기 중으로 변경됩니다. 요청이 승인되면 요청의 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 요청을 이행하기 위해 할당된 백그라운드 작업의 진행 상황에 따라 요청의 상태가 추가로 변경됩니다.

공간 지원 요청 제기

를 사용하여 공간 할당 권장 사항을 가져오려면 직장 서비스 요청을 제출합니다 워크플레이스 서비스 포털. 공간 지원은 워크플레이스 서비스 제공 공간 수량과 지정한 부서를 기준으로 최상의 공간 할당 계획 옵션을 제공합니다. 가장 적합한 할당을 선택하거나 없음을 선택할 수 있습니다. 선택에 따라 공간 플래너가 사용할 계획을 배포합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- Workplace Central 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 워크플레이스 케이스 관리 플러그인이 설치되었습니다.
- 맵에서 공간 권장 사항을 보려면 을 사용하여 워크플레이스 실내 매핑층 맵을 구성해야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보
층에서 해당 부서에 할당할 부서와 공간 수를 지정합니다. 할당 권장 사항을 보려는 위치를 지정합니다. 양식에 제출된 사양에 따라 시스템은 해당 건물에 가장 적합한 공간 할당 계획이 포함된 옵션을 제공합니다. 선택한 부서가 선택한 층에 있는 경우 해당 부서 근처에 공간이 권장됩니다.

최상의 옵션을 선택하고 선택 항목을 제출할 수 있습니다. 승인이 구성된 경우 승인을 위해 계획이 관리자에게 전송됩니다. 선택한 공간 평면도가 공간 플래너로 보내집니다. 공간 플래너는 계획을 검토하고 그에 따라 배포합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.
   워크플레이스 서비스 포털 열린다.
2. 일반 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다.

주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반.

3. 공간 지원 요청을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

공간 지원 요청 양식

필드	설명
요청자 이름	요청에 대한 설명이 포함된 이름입니다.
다음을 기준으로 공간 할당	할당 유형은 관리자가 설정한 기본 할당 유형으로 설정됩니다. 주: 지정된 할당 유형이 없으면 요청을 진행할 수 없습니다.
요청 대상	공간 지원 요청을 제기할 사용자를 지정하는 옵션입니다.
부서 선택	공간을 할당하려는 부서입니다. 이 옵션은 공간 할당 기준 필드에 부서가 설정된 경우에 나타납니다.
비용 센터 선택	공간을 할당하려는 기준이 되는 비용 센터입니다. 이 옵션은 공간 할당 기준 필드에 비용 센터가 설정된 경우에만 나타납니다.
직장 엔터티 유형 선택	공간을 할당하려는 직장 엔터티 유형입니다. 이 옵션은 업무 공간 할당 기준 필드에 직장 엔터티가 설정된 경우에 나타납니다.
직장 엔터티 유형 선택	공간을 할당하려는 직장 엔터티입니다. 이 옵션은 업무 공간 할당 기준 필드에 직장 엔터티가 설정된 경우에 나타납니다.
요청 이유	요청 이유를 선택하는 옵션입니다.
공간 유형	원하는 공간 유형을 지정하는 옵션입니다.
정확히 일치(공간 유형)	선택한 공간 유형과 정확히 일치하는 공간만 보도록 선택하는 옵션입니다.
할당 유형	유연한 공간 또는 영구 공간을 원하는지 지정하는 옵션입니다.
수량/용량	할당하려는 공간 수입니다.
지역	공간을 할당하려는 지역입니다.
캠퍼스	공간을 할당하려는 캠퍼스입니다.
사이트	공간을 할당하려는 사이트입니다.
건물	공간을 할당하려는 건물입니다.
정확히 일치(건물)	선택한 건물과 정확히 일치하는 공간만 표시할지 확인하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
입주 날짜	공간 할당을 구현할 시작 날짜를 지정하는 옵션입니다.
정확히 일치(입주일)	선택한 입주 날짜에 사용 가능한 공간만 표시할지 확인하는 옵션입니다. 이 옵션은 버전 1.12.0부터 Workplace Space Management 사용할 수 없습니다.
전출 날짜	공간을 할당할 날짜를 지정하는 옵션입니다.
정확히 일치(전출 날짜)	선택한 전출 날짜까지 사용 가능한 공간만 볼 것을 확인하는 옵션입니다. 이 옵션은 버전 1.12.0부터 Workplace Space Management 사용할 수 없습니다.
첨부 파일 추가	필요한 경우 지원 파일을 첨부하는 옵션입니다.

5. 제출을 선택합니다.
   요청이 제출됩니다. 제출 후 요청 상세 정보 페이지가 열립니다.
6. 내 요청 페이지에서 공간 요금제를 선택합니다.
   페이지를 새로 고치면 공간 계획 옵션을 볼 수 있습니다.
   이 페이지에는 선택한 층의 선택한 비용 센터 또는 부서에 가장 적합한 공간 할당이 일치율과 함께 표시됩니다.
7. 표시되는 옵션을 검토합니다.
   각 옵션 아래에 일치율이 표시됩니다.
8. 옵션: 맵에서 공간 보기를 선택하여 맵에서 공간 할당을 봅니다.

   주: 층에 층 맵이 구성되어 있는 경우에만 맵에서 공간 할당을 볼 수 있습니다.

9. 제공된 옵션에서 옵션을 선택합니다.

   a. 내 요청 페이지에서 작업/할 일을 선택합니다.

   b. 공간 계획 선택 옵션에서 작업 보기를 선택합니다.
      공간 계획에 표시된 모든 옵션이 있는 페이지가 선택 항목으로 표시됩니다.

   c. 계속하려는 옵션 옆에 있는 선택을 선택합니다.

   d. 옵션: 어떤 이유로든 옵션을 선택하지 않으려면 위의 항목 없음을 선택합니다.

      주: 위의 항목 중 아무 것도 선택하지 않으면 요청이 종결되고 상태가 완료 종결로 설정됩니다.

   e. 선택 후 제출을 선택합니다.

결과
선택한 옵션이 제출됩니다. 언제든지 공간 요금제 탭에서 선택한 옵션을 볼 수 있습니다. 선택 항목을 제출한 후에는 조직에서 구성한 승인 프로세스에 따라 다음 작업이 수행됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 사용자 프로파일에 대한 승인 프로세스가 구성된 경우, 공간 요청이 승인을 위해 관리자에게 전송됩니다. 공간 요청의 상태가 승인 대기 중으로 변경됩니다.
  - 관리자가 승인하면 배포를 위해 공간 요청이 전송되고 상태가 승인됨으로 변경됩니다.
  - 관리자가 거부하면 공간 요청이 거부되고 상태가 미완료 종결로 변경됩니다.
- 사용자 프로필에 승인이 필요하지 않은 경우 공간 요청이 조직의 공간 플래너로 전송되고 상태가 승인됨으로 변경됩니다.

유지관리 요청 제출

또는 를 사용하여 워크플레이스 서비스 포털 위치의 장비에 대한 유지관리 요청을 제기합니다 직원 센터.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_use

프로시저

1. 다음 위치 중 하나에서 포털로 이동합니다.

위치	탐색
워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털. 포털 홈페이지가 열립니다. **b.** 사이트 안전 범주를 엽니다. **i.** 카탈로그를 선택합니다. **ii.** 범주별로 찾아보기를 선택합니다. **iii.** Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반. **c.** 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.
직원 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터. **b.** 직원 센터 방문 홈페이지에서 직장 서비스 > 유지관리. **c.** 유지관리 요청 제출을 선택합니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

유지관리 요청 양식 제출

필드	설명
무엇을 보고하시겠습니까?	다음 옵션에서 유지관리 요청 유형을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 장비 문제: 유지관리 요청이 자산 또는 실제 항목과 관련된 경우 이 옵션을 선택합니다. ◦ 위치: 유지관리 요청이 위치와 관련된 경우 이 옵션을 선택합니다.
항목	요청을 제기할 항목을 선택합니다. 주: 이 옵션은 장비 문제를 유형으로 선택한 경우에만 나타납니다.
층 맵에서 공간 찾기	층 맵에서 위치를 선택합니다. 주: 이 옵션은 위치를 유형으로 선택한 경우에만 나타납니다.
건물	위치가 위치한 건물을 선택합니다. 주: 이 옵션은 위치를 유형으로 선택한 경우에만 나타납니다.
층	위치가 위치한 층을 선택합니다. 주: 이 옵션은 위치를 유형으로 선택한 경우에만 나타납니다.
스페이스	보고할 공간을 선택합니다. 주: 이 옵션은 위치를 유형으로 선택한 경우에만 나타납니다.
문제 설명	문제에 대한 자세한 설명을 입력하십시오.
첨부 파일 추가	첨부 파일을 추가하려면 이 옵션을 선택합니다.

3. 제출을 선택합니다.
   유지관리 요청이 제출됩니다. 직장 유지관리 케이스가 생성되고 상태가 진행 중으로 설정됩니다.

케이터링 요청 제출

또는 를 사용하여 워크플레이스 서비스 포털 케이터링 요청 서비스를 제기합니다 직원 센터.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_use

이 태스크 정보
케이터링 직장 서비스를 사용하여 직장에서 회의 및 이벤트를 위한 음식 서비스를 요청합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나에서 포털로 이동합니다.

위치	탐색
워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털. 포털 홈페이지가 열립니다. **b.** 사이트 안전 범주를 엽니다. **i.** 카탈로그를 선택합니다. **ii.** 범주별로 찾아보기를 선택합니다. **iii.** Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반. **c.** 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.
직원 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터. **b.** 직원 센터 방문 홈페이지에서 직장 서비스 > 유지관리. **c.** 유지관리 요청 제출을 선택합니다.

2. 케이터링 요청 제출 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

케이터링 요청 양식

필드	설명
요청 대상	요청자의 이름입니다. 요청자에 대해 직장 프로파일이 정의되어 있으면 건물, 층, 공간 필드가 자동으로 채워집니다.
예약 상세 정보	예약에 대한 상세 정보입니다. 예약 상세 정보 필드는 예약 플러그인이 설치된 경우에만 나타납니다. 추가된 서비스 항목을 케이스 및 예약에 사용할 수 있는 경우 예약 필드를 사용할 수 있습니다. 예약 상세 정보를 선택하면 예약 기준으로 요청 대상, 요청한 날짜 및 시간, 건물, 층, 공간 필드가 자동으로 채워집니다.
요청한 날짜 및 시간	서비스에 대해 요청된 날짜 및 시간입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
긴급도	케이터링 서비스의 긴급 도를 선택합니다.
영향도	서비스 비가용성의 영향을 선택합니다.
건물	케이터링 서비스를 요청한 건물입니다.
층	케이터링 서비스를 요청한 층입니다.
스페이스	케이터링 서비스를 요청한 공간입니다.
제공 방법	케이터링 서비스의 배송 방법을 선택합니다.

3. 예약에 서비스 항목을 추가할 수 있습니다.

   주: 이 옵션은 특정 위치에 사용할 수 있는 서비스 항목이 하나 이상 있는 경우에만 나타납니다.

   서비스 항목의 가용성은 서비스 항목 알림에 따라 결정됩니다. 직장 서비스에 직장 서비스 항목을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 서비스에 직장 서비스 항목 추가

4. 제출을 클릭합니다.

결과
케이터링 요청이 제출됩니다.

요청의 상태가 각 관리자에 의한 승인을 위해 승인 대기 중으로 변경됩니다. 요청이 승인되면 요청의 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 요청을 이행하기 위해 할당된 백그라운드 작업의 진행 상황에 따라 요청의 상태가 추가로 변경됩니다.

예약에 대한 직장 위치를 차단하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 위치 차단

난방 및 냉방 요청 제출

또는 를 사용하여 워크플레이스 서비스 포털 난방 및 냉방 요청을 제기합니다 직원 센터.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_use

이 태스크 정보
난방 및 냉방 직장 서비스를 사용하여 직장의 온도 문제를 보고합니다.

프로시저
1. 다음 위치 중 하나에서 포털로 이동합니다.

위치	탐색
워크플레이스 서비스 포털	a. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털. 포털 홈페이지가 열립니다. b. 사이트 안전 범주를 엽니다. i. 카탈로그를 선택합니다. ii. 범주별로 찾아보기를 선택합니다. iii. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위치	탐색
	주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반. **c.** 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.
직원 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터. **b.** 직원 센터 방문 홈페이지에서 직장 서비스 > 유지관리. **c.** 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.

2. 난방 및 냉방 요청 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

난방 및 냉방 형태

요청 대상	요청자의 이름입니다. 요청자에 대해 직장 프로파일이 정의되어 있으면 건물, 층, 공간 필드가 자동으로 채워집니다.
요청한 날짜 및 시간	서비스에 대해 요청된 날짜 및 시간입니다.
긴급도	난방 및 냉방 서비스에 대한 긴급도를 선택합니다.
영향도	서비스 비가용성의 영향을 선택합니다.
무엇을 도와드릴까요?	온도 문제 보고 요청
건물	난방 및 냉방 서비스를 요청한 건물입니다.
층	난방 및 냉방 서비스를 요청한 층입니다.
스페이스	난방 및 냉방 서비스를 요청한 공간입니다.

3. 예약에 서비스 항목을 추가할 수 있습니다.

주: 이 옵션은 특정 위치에 사용할 수 있는 서비스 항목이 하나 이상 있는 경우에만 나타납니다.

서비스 항목의 가용성은 서비스 항목 알림에 따라 결정됩니다. 직장 서비스에 직장 서비스 항목을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 서비스에 직장 서비스 항목 추가

4. 제출을 클릭합니다.

결과
난방 및 냉방 요청이 제출되었습니다.

요청의 상태가 각 관리자에 의한 승인을 위해 승인 대기 중으로 변경됩니다. 요청이 승인되면 요청의 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 요청을 이행하기 위해 할당된 백그라운드 작업의 진행 상황에 따라 요청의 상태가 추가로 변경됩니다.

예약에 대한 직장 위치를 차단하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 위치 차단

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

배지 요청 제출

또는 를 직원 센터사용하여 워크플레이스 서비스 포털 직장에서 배지 요청을 제기합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_use

이 태스크 정보

직장에서 신입 직원 배지, 배지 사진, 분실된 배지, 교체 배지 또는 액세스 문제에 대한 배지 요청을 사용합니다.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나에서 포털로 이동합니다.

위치	탐색
워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털. 포털 홈페이지가 열립니다. **b.** 사이트 안전 범주를 엽니다. **i.** 카탈로그를 선택합니다. **ii.** 범주별로 찾아보기를 선택합니다. **iii.** Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반. **c.** 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.
직원 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터. **b.** 직원 센터 방문 홈페이지에서 직장 서비스 > 유지관리. **c.** 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.

2. 배지 요청 제출 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

배지 요청 양식

필드	설명
요청 대상	요청자의 이름입니다. 요청자에 대해 직장 프로파일이 정의되어 있으면 건물, 층, 공간 필드가 자동으로 채워집니다.
요청한 날짜 및 시간	서비스에 대해 요청된 날짜 및 시간입니다.
긴급도	배지 요청 서비스의 긴급 도를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
영향도	서비스 비가용성의 영향을 선택합니다.
요청 유형	요청 유형을 선택합니다.
추가 상세 정보	추가 정보.
건물	케이터링 서비스를 요청한 건물입니다.
층	케이터링 서비스를 요청한 층입니다.
스페이스	케이터링 서비스를 요청한 공간입니다.

3. 예약에 서비스 항목을 추가할 수 있습니다.

> 주: 이 옵션은 특정 위치에 사용할 수 있는 서비스 항목이 하나 이상 있는 경우에만 나타납니다.

서비스 항목의 가용성은 서비스 항목 알림에 따라 결정됩니다. 직장 서비스에 직장 서비스 항목을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 서비스에 직장 서비스 항목 추가

4. 제출을 클릭합니다.

결과
배지 요청이 제출되었습니다.

요청의 상태가 각 관리자에 의한 승인을 위해 승인 대기 중으로 변경됩니다. 요청이 승인되면 요청의 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 요청을 이행하기 위해 할당된 백그라운드 작업의 진행 상황에 따라 요청의 상태가 추가로 변경됩니다.

예약에 대한 직장 위치를 차단하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 위치 차단

기술 지원 요청 제출

또는 를 사용하여 워크플레이스 서비스 포털 기술 지원 요청을 제기합니다 직원 센터.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_use

이 태스크 정보
기술 지원 직장 서비스를 사용하여 직장 회의에 대한 기술 지원을 요청합니다.

프로시저
1. 다음 위치 중 하나에서 포털로 이동합니다.

위치	탐색
워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털. 포털 홈페이지가 열립니다. **b.** 사이트 안전 범주를 엽니다. **i.** 카탈로그를 선택합니다. **ii.** 범주별로 찾아보기를 선택합니다. **iii.** Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위치	탐색
	주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반. **c.** 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.
직원 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터. **b.** 직원 센터 방문 홈페이지에서 직장 서비스 > 유지관리. **c.** 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.

2. 기술 지원 요청 제출 양식에 세부 정보를 입력합니다.

기술 지원 요청 양식

필드	설명
요청 대상	요청자의 이름입니다. 요청자에 대해 직장 프로파일이 정의되어 있으면 건물, 층, 공간 필드가 자동으로 채워집니다.
예약 상세 정보	예약에 대한 상세 정보입니다. 예약 상세 정보 필드는 예약 플러그인이 설치된 경우에만 나타납니다. 추가된 서비스 항목을 케이스 및 예약에 사용할 수 있는 경우 예약 필드를 사용할 수 있습니다. 예약 상세 정보를 선택하면 예약 기준으로 요청 대상, 요청한 날짜 및 시간, 건물, 층, 공간 필드가 자동으로 채워집니다.
요청한 날짜 및 시간	서비스에 대해 요청된 날짜 및 시간입니다.
긴급도	기술 지원 서비스에 대한 긴급 도를 선택합니다.
영향도	서비스 비가용성의 영향을 선택합니다.
건물	기술 지원 서비스를 요청한 건물입니다.
층	기술 지원 서비스를 요청한 층입니다.
스페이스	기술 지원 서비스를 요청한 공간입니다.

3. 예약에 서비스 항목을 추가할 수 있습니다.

주: 이 옵션은 특정 위치에 사용할 수 있는 서비스 항목이 하나 이상 있는 경우에만 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서비스 항목의 가용성은 서비스 항목 알림에 따라 결정됩니다. 직장 서비스에 직장 서비스 항목을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 서비스에 직장 서비스 항목 추가

4. 제출을 클릭합니다.

결과
기술 지원 요청이 제출됩니다.

요청의 상태가 각 관리자에 의한 승인을 위해 승인 대기 중으로 변경됩니다. 요청이 승인되면 요청의 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 요청을 이행하기 위해 할당된 백그라운드 작업의 진행 상황에 따라 요청의 상태가 추가로 변경됩니다.

예약에 대한 직장 위치를 차단하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 위치 차단

청소 요청 제출

또는 를 사용하여 워크플레이스 서비스 포털 청소 요청을 제기합니다 직원 센터.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_use

이 태스크 정보
청소 직장 서비스를 사용하여 직장의 청소 서비스를 요청합니다.

프로시저
1. 다음 위치 중 하나에서 포털로 이동합니다.

위치	탐색
워크플레이스 서비스 포털	a. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털. 포털 홈페이지가 열립니다. b. 사이트 안전 범주를 엽니다. i. 카탈로그를 선택합니다. ii. 범주별로 찾아보기를 선택합니다. iii. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반. c. 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.
직원 센터	a. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터. b. 직원 센터 방문 홈페이지에서 직장 서비스 > 유지관리. c. 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.

2. 청소 요청 제출 양식에 상세 정보를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

청소 요청 양식

필드	설명
요청 대상	요청자의 이름입니다. 요청자에 대해 직장 프로파일이 정의되어 있으면 건물, 층, 공간 필드가 자동으로 채워집니다.
요청한 날짜 및 시간	서비스에 대해 요청된 날짜 및 시간입니다.
긴급도	청소 서비스의 긴급 도를 선택합니다.
영향도	서비스 비가용성의 영향을 선택합니다.
정리 문제	정리 문제를 선택합니다.
추가 상세 정보	추가 정보.
건물	청소 서비스를 요청한 건물입니다.
층	청소 서비스를 요청한 층입니다.
스페이스	청소 서비스를 요청한 공간입니다.

3. 제출을 클릭합니다.

결과
정리 요청이 제출됩니다.

요청의 상태가 각 관리자에 의한 승인을 위해 승인 대기 중으로 변경됩니다. 요청이 승인되면 요청의 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 요청을 이행하기 위해 할당된 백그라운드 작업의 진행 상황에 따라 요청의 상태가 추가로 변경됩니다.

예약에 대한 직장 위치를 차단하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 위치 차단

장비 요청 제출

또는 를 직원 센터사용하여 워크플레이스 서비스 포털 직장에서 장비 요청을 제기합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_use

이 태스크 정보
장비 직장 서비스를 사용하여 직장에 추가 의자, 테이블 또는 화이트보드를 요청합니다.

프로시저
1. 다음 위치 중 하나에서 포털로 이동합니다.

위치	탐색
워크플레이스 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털. 포털 홈페이지가 열립니다. **b.** 사이트 안전 범주를 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위치	탐색
	i. 카탈로그를 선택합니다. ii. 범주별로 찾아보기를 선택합니다. iii. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반. c. 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.
직원 센터	a. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터. b. 직원 센터 방문 홈페이지에서 직장 서비스 > 유지관리. c. 유지 관리 요청 제출을 선택합니다.

2. 장비 요청 제출 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

장비 요청 양식

필드	설명
요청 대상	요청자의 이름입니다. 요청자에 대해 직장 프로파일이 정의되어 있으면 건물, 층, 공간 필드가 자동으로 채워집니다.
예약 상세 정보	예약에 대한 상세 정보입니다. 예약 상세 정보 필드는 예약 플러그인이 설치된 경우에만 나타납니다. 추가된 서비스 항목을 케이스 및 예약에 사용할 수 있는 경우 예약 필드를 사용할 수 있습니다. 예약 상세 정보를 선택하면 예약 기준으로 요청 대상, 요청한 날짜 및 시간, 건물, 층, 공간 필드가 자동으로 채워집니다.
요청한 날짜 및 시간	서비스에 대해 요청된 날짜 및 시간입니다.
긴급도	장비 서비스의 긴급도를 선택합니다.
영향도	서비스 비가용성의 영향을 선택합니다.
건물	장비 서비스를 요청한 건물입니다.
층	장비 서비스를 요청한 층입니다.
스페이스	장비 서비스를 요청한 공간입니다.

3. 예약에 서비스 항목을 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 이 옵션은 특정 위치에 사용할 수 있는 서비스 항목이 하나 이상 있는 경우에만 나타납니다.

서비스 항목의 가용성은 서비스 항목 알림에 따라 결정됩니다. 직장 서비스에 직장 서비스 항목을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 서비스에 직장 서비스 항목 추가

4. 제출을 클릭합니다.

결과
장비 요청이 제출됩니다.

요청의 상태가 각 관리자에 의한 승인을 위해 승인 대기 중으로 변경됩니다. 요청이 승인되면 요청의 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 요청을 이행하기 위해 할당된 백그라운드 작업의 진행 상황에 따라 요청의 상태가 추가로 변경됩니다.

예약에 대한 직장 위치를 차단하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 직장 위치 차단

직장 케이스 관리

직장 케이스 관리자는 직장 서비스를 통해 생성된 직장 케이스를 관리할 수 있습니다. 필요한 경우 케이스를 보고 업데이트할 수 있습니다.

직장 케이스 보기 및 추적

오픈, 종결 및 할당되지 않은 직장 케이스를 보고 추적합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.admin, sn_wsd_case.manager, sn_wsd_case.case_reader

이 태스크 정보
필요한 경우 직장 케이스를 볼 수 있습니다. 직장 케이스의 변수 섹션에서 사용자가 제공한 상세 정보를 봅니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 직장 케이스.
2. 직장 케이스를 확인하려면 다음 옵션 중 원하는 것을 선택합니다.
   - 나에게 할당됨: 사용자에게 할당된 직장 케이스를 보려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 내 그룹에 할당됨: 사용자의 그룹에 할당된 직장 케이스를 보려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 오픈됨: 오픈된 직장 케이스를 보려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 오픈-미할당: 열려 있지만 할당되지 않은 직장 케이스를 보려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 종결됨: 종결된 직장 케이스를 보려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 모두: 직장 케이스를 보려면 이 옵션을 선택합니다.
3. 모든 직장 케이스를 보려면 모두를 선택합니다.
4. 상세 정보를 보려면 직장 케이스를 선택합니다.

직장 케이스 양식

필드	설명
번호	직장 케이스 요청에 할당된 고유 ID입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
상태	직장 케이스 요청의 상태입니다. 예: 직장 케이스가 활성, 종결됨, 완료됨 또는 진행 중, 준비 또는 취소됨 상태입니다.
직장 케이스 작업 유형	
직장 위치	직장 케이스 요청이 제기된 위치입니다.
직장 서비스 항목	서비스 항목의 이름입니다. 예를 들어, 공간 배열, 차, 커피 등이 있습니다.
수량	서비스 항목 수량 번호입니다.
작성됨	직장 케이스가 생성된 날짜 및 시간입니다.
업데이트됨	직장 케이스가 업데이트된 날짜 및 시간입니다.
할당 그룹	케이스가 할당된 직장 할당 그룹입니다.
담당자	이 케이스 작업에 할당된 사용자입니다.
벤더	요청을 이행하는 벤더의 이름입니다.
상위	상위 케이스 ID 번호입니다.
제공 시간	요청된 서비스 항목의 제공 시간입니다.
정리 기간	공간의 지속 시간을 정리합니다.
준비 시작 시간	서비스 항목이 준비될 시작 시간입니다.
준비 기간	서비스 항목 요청의 준비 기간입니다.
비용	서비스 항목의 비용입니다.
활성	케이스 작업을 활성화하고 케이스 작업이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.
교체 대상	포털에서 워크플레이스 예약 관리 서비스를 업데이트하거나 편집하면 원래 제기된 직장 케이스가 새 직장 케이스로 대체됩니다. 이 알림은 직장 관리자 또는 직장 에이전트를 위한 것이며 다음을 수행합니다. ◦ 이전 케이스에서는 새 케이스를 가리키는 알림이 표시됩니다. ◦ 이전 케이스에서는 이전 케이스에 쉽게 접근하여 과거 작업을 조회할 수 있도록 알림이 표시됩니다. 예: 예약하는 동안 서비스 요청에 대해 제기한 원래 케이스가 WCASE0001207인 경우. 공간(위치), 날짜 및 시간을 변경하는 동안 편집하거나 업데이트한 후에는 원래 케이스 요청(WCASE0001207)을 대체하기 위해 새 서비스 케이스(WCASE0001208)가 제기됩니다. 새로 만든 요청 WCASE0001208 열면 다음 알림이 표시됩니다. ### ## #####. ### ## ## ### ### #### ## ### ######. ## ## #### WCASE000127입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	예약 위치를 업데이트하는 동안 서비스를 유지하거나 삭제하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 예약 생성.

5. 개인화된 목록 아이콘( )을 선택하여 필요한 필드를 추가합니다.
   예를 들어 수량, 총 비용, 예약 필드 등이 있습니다.
6. 옵션: 이행 지침 탭을 선택하고 검사 목록 목록을 선택하여 서비스 요청을 이행하기 위한 검사 목록을 생성합니다.
7. 설명 및 작업 메모 섹션을 확인하여 서비스 요청에 추가된 설명, 서비스가 업데이트된 날짜 및 시간 또는 서비스가 취소된 시간을 확인합니다.

   예약의 일부로 생성된 케이스에만 적용됩니다. 직원이 서비스를 변경하고 새 케이스가 만들어지면 다음 정보를 보여주는 요약이 새 케이스의 작업 메모에 추가됩니다.

   - 추가됨
   - 변경됨
   - 제거됨
   - 변경되지 않음

   작업 메모에는 서비스 이름 및 수량과 함께 변경되지 않은 서비스도 표시됩니다.
8. 케이스와 연결된 작업을 보려면(서비스가 예약의 일부로 주문된 경우에만 해당) 하위 작업 관련 링크를 선택합니다.

   직원이 서비스를 변경하거나 예약을 업데이트한 후에는 범주 수준의 서비스에 대한 새 하위 케이스를 만들고 기존 케이스로 바꿀 수 있습니다. 이전 케이스는 취소됨으로 설정됩니다.

   - 하위 작업을 선택하여 상세 정보를 확인합니다(해당하는 경우).

     이 케이스가 이전 케이스의 대체 케이스임을 설명하는 메시지가 표시됩니다.

   - 이전 케이스 요청 세부 정보를 보려면 케이스 ID를 선택합니다.

   자세한 내용은 예약 생성 문서를 참조하십시오.
9. 비용은 케이스 및 작업 수준에서 볼 수 있으며 직원이 예약의 일부로 서비스를 주문하거나 편집할 때 계산되고 업데이트됩니다.

   - 상위: 상위 케이스에서 비용은 활성 하위(범주) 케이스의 합계로 표시됩니다.
   - 하위(범주): 하위 케이스의 경우 비용은 관련 작업 및 케이스에 대한 비용의 합계로 표시됩니다.
   - 작업: 관련 작업 및 케이스에서 비용은 항목당 가격, 수량 및 총 비용으로 표시됩니다.
10. 를 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in사용하여 예약하는 동안 서비스를 유지하려면 직원이 예약을 열고 플러그인을 열어 날짜, 시간 또는 위치를 변경해야 합니다.
11. 서비스를 유지하려면 예약 저장을 선택합니다.

    주: 에서 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 예약을 업데이트해야만 서비스가 취소됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 제공 및 범용 요청 통합

워크플레이스 서비스 제공 서비스를 범용 요청와 결합하면 직원들에게 편리한 직장 경험을 제공할 수 있습니다. 직원이 직장 서비스 카탈로그를 검색할 필요 없이 직장과 관련된 요청을 제출할 수 있도록 공통 지원 센터를 제공합니다.

범용 요청와의 통합을 통해 직원은 직장 관련 문제에 대한 일반 문의를 제출할 수 있습니다. 직원은 카탈로그에 포함되지 않은 서비스에 대한 단일 지원 옵션을 선택하여 지원을 받을 수 있습니다.

에 범용 요청대한 자세한 내용은 범용 요청을 참조하십시오.

범용 요청와의 통합이 제공하는 이점

통합을 통해 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

- 직장 케이스 생성 옵션을 사용하여 범용 요청 애플리케이션에서 직접 직장 케이스를 생성합니다.
- 이전 옵션을 사용하여 직장 케이스를 다른 부서로 혹은 다시 범용 요청 큐로 이전합니다.
- 직장 서비스를 범용 요청로 구성합니다.
- 에서 생성한 범용 요청 직장 케이스 보기 직장 케이스 > 모두.
- 워크플레이스 서비스 포털에서 직원은 자신이 제기한 문제를 범용 요청 다음 위치에서 볼 수 있습니다. **Workplace Service Portal** > 요청.

워크플레이스 서비스 제공와 범용 요청 통합의 시스템 요구사항

다음 플러그인을 설치해야 합니다.

- 범용 요청(com.snc.universal_request)
- 워크플레이스 서비스 제공 - Core(sn_wsd_core)
- 워크플레이스 케이스 관리(sn_wsd_case)

범용 요청 및 직장 케이스

직원이 워크플레이스 서비스 포털에서 자신의 문제에 적합한 직장 서비스를 찾지 못하면 **Request Help** 옵션을 선택할 수 있습니다. 직원이 **Request Help**를 선택하면 다음 동작이 수행됩니다.

1. 이 옵션은 직원이 문제에 대한 상세 정보를 지정할 수 있는 지원 양식으로 직원을 이동시킵니다. 이 지원 요청은 범용 요청를 트리거합니다.
2. 범용 요청가 라우팅 에이전트에게 할당됩니다. 에이전트가 요청을 직장 관련 쿼리로 분석하고 직장 케이스를 생성합니다.
3. 직장 관리자는 직장 케이스를 처리하고 진행 상황에 따라 케이스의 상태를 변경합니다.
4. 직원이 해결책을 수용하는 경우에만 범용 요청가 종결됩니다.

직장 관리자는 직장 서비스와 관련이 없는 경우 범용 요청에서 생성된 직장 케이스를 범용 요청 큐로 다시 이전할 수 있습니다.

직원은 언제든지 자신의 범용 요청와 관련된 상세 정보를 볼 수 있습니다.

직장 서비스 기록 생성자를 범용 요청로 구성

직원이 워크플레이스 서비스 포털에서 직장 서비스 기록 생성자를 사용하여 Universal Request를 제출할 수 있도록 지원합니다. 직장 서비스를 구성하여 직원이 선택할 때마다 범용 요청를 생성합니다.

시작하기 전에
범용 요청 플러그인이 활성화되었는지 확인합니다.

다음 항목이 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 기록 생성자에 연결되는 직장 서비스 자세한 내용은 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
- 활성 기록 생성자

필요한 역할: sn_wsd_case.admin 또는 sn_wsd_case.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 기록 생성자.
2. Universal Request로 구성하려는 기록 생성자를 선택합니다.
3. **Universal Request** 구성 탭을 선택합니다.
4. Universal Request 기능을 사용하려면 **Universal Request** 생성을 선택합니다.
5. Universal Request에 추가 검토가 필요한 경우 추가 검토 필요를 선택합니다.
6. 업데이트를 클릭합니다.

결과
직장 서비스 기록 생성자는 Universal Reqeust로 구성됩니다.

직원이 이 직장 서비스를 사용하여 문의를 제출하면 Universal Request가 생성됩니다. 요청은 직장 서비스 할당 그룹에 자동으로 할당됩니다.

범용 요청에서 직장 케이스 생성

라우팅 에이전트는 Universal Request에서 직장 케이스를 생성한 다음 해당 케이스를 직장 서비스 할당 그룹에 할당합니다. 직장 관리자는 직장 케이스를 처리하고 요청을 이행하기 위한 추가 조치를 수행합니다.

시작하기 전에
다음 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

- 범용 요청(com.snc.universal_request)
- 워크플레이스 서비스 제공 - Core(sn_wsd_core)
- 워크플레이스 케이스 관리(sn_wsd_case)

필요한 역할: routing_agent 및 sn_wsd_case.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 범용 요청 > 모두.
2. 직장 케이스를 생성하려는 Universal Request 기록을 엽니다.
3. 직장 케이스 생성을 클릭합니다.

결과
직장 케이스가 생성되고 직장 서비스 할당 그룹에 자동으로 할당됩니다. 필요한 경우, 직장 케이스 양식에 더 많은 상세 정보를 추가할 수 있습니다.

직장 케이스를 생성하는 데 사용된 Universal Request 번호가 직장 케이스 양식에 표시됩니다. 직장 케이스 번호가 Universal Request 양식의 기본 티켓 필드에 나타나고 연결 티켓 관련 목록에도 나타납니다.

범용 요청에서 직장 케이스 작업

직장 관리자는 범용 요청에서 생성된 직장 케이스에 대한 작업을 할 수 있습니다. 직장 케이스에 해결책을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.case_writer

이 태스크 정보
다음 절차에 설명된 상태 변경을 요구사항에 맞게 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 Universal Request 상태 매핑 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 케이스 관리 > 직장 케이스 > 모두.
2. 범용 요청에서 생성한 직장 케이스 기록을 선택합니다.
3. 양식에서 상태 필드를 작업 진행 중으로 변경합니다.

   주: 직장 케이스가 어떤 직장 서비스와도 관련이 없는 경우 케이스를 관련 부서로 혹은 다시 범용 요청 큐로 이전합니다. 이전을 선택하여 케이스를 이전합니다. 케이스를 이전하는 방법에 대한 자세한 내용은 Universal Request에서 생성된 직장 케이스 이전 문서를 참조하십시오.

4. 케이스를 해결하면 상태를 완료 종결로 변경합니다.

결과
직장 케이스의 상태를 기준으로 범용 요청의 상태가 업데이트됩니다. 의 범용 요청상태 변경에 대한 자세한 내용은 범용 요청 상태 및 이유 를 참조하십시오.

케이스를 범용 요청 큐나 다른 부서로 이전하지 않고 미완료 종결로 직장 케이스의 상태를 변경하면 다음 동작 중 하나가 수행됩니다.

- 범용 요청에서 추가 검토 필요 옵션이 선택된 경우, 요청의 상태가 진행 중으로 변경됩니다.
- 범용 요청에서 추가 검토 필요 옵션이 선택되지 않은 경우, 요청이 상태 매핑을 기준으로 종결됩니다.

Universal Request에서 생성된 직장 케이스 이전

직장 케이스를 다시 범용 요청로, 다른 부서로, 또는 다른 서비스로 이전합니다. 해결책을 제공하거나 제공하지 않은 채로 요청을 이전할 수 있습니다.

시작하기 전에

주: 케이스를 이전하려면 사용자가 할당 그룹의 일원이거나 케이스가 사용자에게 할당되어 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_case.case_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 워크플레이스 케이스 관리 > 직장 케이스 > 모두.
2. 이전하려는 직장 케이스 기록을 선택합니다.
3. 이전을 클릭합니다.
4. 티켓 이전 대화 상자에서 이전의 상세 정보를 입력합니다.

티켓 이전 양식

필드	설명
부서	케이스를 이전하려는 부서입니다.
이전 이유	요청을 부서로 이전하는 이유입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
이전 메모	기본 티켓을 이전하는 이유에 대한 짧은 설명입니다. 범용 요청을 처리하는 UR 라우팅 에이전트가 해당 메모를 읽습니다.
추가 의견 및 첨부 파일 복사	이전 시에 이 케이스의 코멘트와 첨부 파일을 복사하는 옵션입니다. 이 옵션은 자동으로 선택됩니다. 주: 이전 동작은 작업 메모를 복사하지 않습니다.

5. 이전을 클릭합니다.

결과
케이스가 선택한 부서로 이전되었습니다.

워크플레이스 케이스 관리용 **Analytics and Reporting** 솔루션

조직에서 제기된 직장 케이스의 상태를 모니터링합니다.

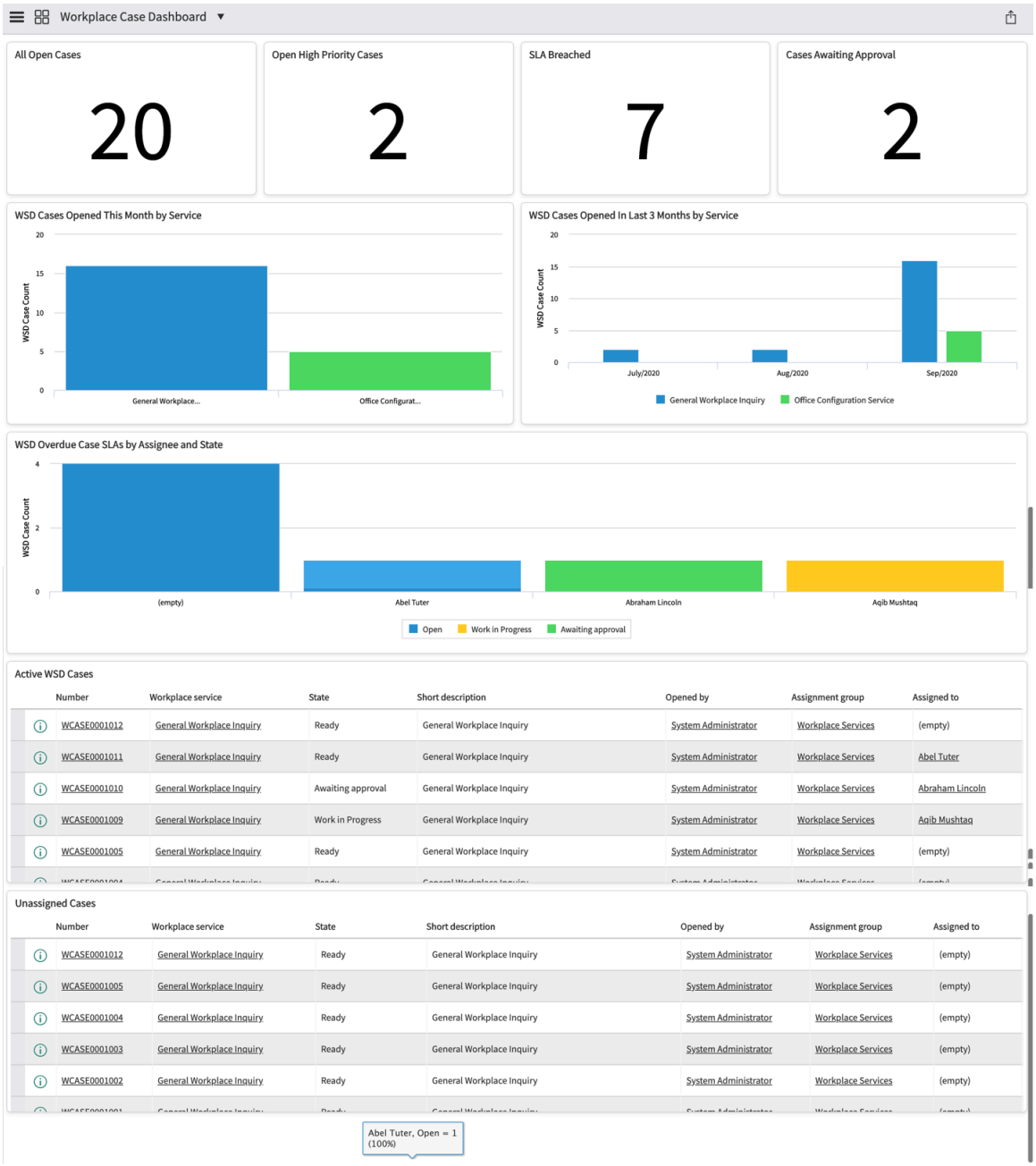
직장 케이스 대시보드

이 대시보드를 사용하면 워크플레이스 서비스 제공 또는 워크플레이스 서비스 포털의 직장 서비스를 사용하여 생성된 직장 케이스 수를 추적할 수 있습니다. 지정된 날짜의 오픈된 케이스, 승인이 필요한 케이스 및 기타 케이스 수를 모니터링합니다.

대시보드가 워크플레이스 케이스 관리 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 에서 워크플레이스 센터마이그레이션된 대시보드 사용을 시작할 수 있습니다. 바로 사용 가능한 대시보드도 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 기존 대시보드는 신규 워크플레이스 서비스 제공 고객에게 지원되지 않습니다. 기존 고객의 경우 현재 이전 대시보드를 사용할 수 있지만 곧 사용 중단될 예정입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 케이스 대시보드



직장 케이스 대시보드에 액세스하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
직장 케이스 관리자: 직장 케이스의 실시간 상태에 대한 가시성이 필요합니다.	sn_wsd_case.manager	• 모든 오픈된 케이스 검토 • 우선순위가 높은 케이스 모니터링

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
		• SLA를 위반한 케이스 모니터링 • 승인 대기 중인 케이스 수 모니터링

데이터 시각화

데이터 시각화

제목	유형	설명
모든 오픈 케이스	단일 점수	오픈된 직장 케이스의 수입니다.
우선순위가 높은 케이스 열기	단일 점수	오픈되었으며 우선순위가 높은 직장 케이스 수입니다.
SLA 위반됨	단일 점수	SLA를 위반한 직장 케이스 수입니다.
승인 대기 중인 케이스	단일 점수	승인 대기 중인 직장 케이스 수입니다.
서비스별로 이번 달에 오픈된 WSD 케이스	막대형	연관된 직장 서비스를 사용하여 생성된 직장 케이스의 수입니다.
서비스별로 지난 3개월 동안 오픈된 WSD 케이스	막대형	연관된 직장 서비스를 사용하여 지난 3개월 동안 생성된 직장 케이스 수입니다.
담당자 및 상태별로 기한이 지난 WSD 케이스 SLA	막대형	담당자와 관련하여 표기된 SLA 기한을 초과한 직장 케이스 수입니다.
활성 WSD 케이스	목록	현재 날짜의 활성 직장 케이스 목록입니다.
미할당 케이스	목록	현재 날짜의 미할당 직장 케이스 목록입니다.

워크플레이스 케이스 관리 참조

워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션과 함께 설치되는 역할, 테이블 및 시스템 속성에 대해 자세히 알아봅니다.

워크플레이스 케이스 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 비즈니스 규칙을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

워크플레이스 케이스 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
워크플레이스 케이스 관리 관리자 [sn_wsd_case.admin]	• 직장 서비스와 관련된 데이터를 설정합니다. • 직장 서비스를 생성합니다. • 애플리케이션에 대한 전체 접근 권한이 있습니다.	sn_wsd_case.manager
직장 케이스 매니저 [sn_wsd_case.manager]	• 모든 케이스를 봅니다. • 케이스를 관리합니다. • 케이스 템플릿을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 작업 템플릿을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 직장 서비스를 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 직장 서비스 활동을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 승인 옵션을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 에스컬레이션 규칙을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 이행 지침을 생성하고, 읽고,	• template_editor_global • sn_wsd_case.workplace_agent

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 케이스 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	업데이트하고, 삭제합니다. • 에이전트 관련 작업을 수행합니다.	
직장 케이스 에이전트 [sn_wsd_case.workplace_agent]	직장 케이스 작성자의 모든 권한 외에 다음 권한을 보유합니다. • 플로우 실행을 볼 수 있습니다. • 지식베이스 문서를 작성할 수 있습니다.	• sn_wsd_case.case_writer • sn_wsd_core.kb_writer • flow_operator
직장 케이스 작성자 [sn_wsd_case.case_writer]	• 직장 작업을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 작업 템플릿을 읽습니다. • 직장 케이스를 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 다음을 읽을 수 있습니다. ◦ 에스컬레이션 규칙 ◦ 이행 지침	• sn_wsd_core.task_writer • sn_wsd_case.case_reader
Workplace 케이스 독자 [sn_wsd_case.case_reader]	읽기 권한으로 다음에 액세스할 수 있습니다. • 직장 작업 • 직장 케이스	sn_wsd_core.task_reader
직장 예약 관리자 sn_wsd_case.bypass_services_limitation	이 역할을 보유한 사용자는 예약을 생성하는 동안 리드 타임에 있는 서비스	sn_wsd_case.bypass_services_limitation

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 케이스 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	항목도 모두 볼 수 있습니다. 사용자는 기존 예약에 대해 추가된 서비스 항목을 제거할 수 있습니다. • 이미 정렬됨 • 주문의 리드 타임에 • 요청된 서비스의 취소 제한을 사용하는 경우 true입니다. 서비스 항목 또는 서비스 항목 위치에서 주문의 리드 타임을 구성할 수 있습니다.	

테이블

워크플레이스 케이스 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
직장 케이스 [sn_wsd_case_workplace_case]	직장 작업 [sn_wsd_core_workplace_task] 테이블을 확장합니다. 애플리케이션에 있는 모든 직장 케이스에 대한 정보를 저장합니다. : **WSD:** 오래된 직장 작업 보관 보관 규칙이 적용되면 직장 케이스 [sn_wsd_case_workplace_case] 테이블도 보관됩니다. 자세한 내용은 보관 규칙 적용 문서를 참조하십시오.
직장 서비스 [sn_wsd_case_workplace_service]	애플리케이션 파일 테이블을 확장합니다. 애플리케이션에 있는 모든 직장 서비스에 대한 정보를 저장합니다.
직장 서비스 활동 [sn_wsd_case_workplace_service_activity]	애플리케이션 파일 테이블을 확장합니다. 애플리케이션에 있는 모든 직장 서비스 활동에 대한 정보를 저장합니다.
케이스 계층 에스컬레이션 sn_wsd_case_tier_definition	애플리케이션에서 생성된 모든 직장 케이스 에스컬레이션 규칙에 대한 정보를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 케이스 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
이행 지침 sn_wsd_case_fulfillment_instruction	애플리케이션에 있는 직장 서비스에 대해 생성된 모든 이행 지침에 대한 정보를 저장합니다.
서비스 항목 요청 [sn_wsd_case_service_item_request]	직장 서비스를 사용하여 요청된 모든 직장 서비스 항목에 대한 정보를 저장합니다. 주: **WSD:** 오래된 직장 작업 보관 보관 규칙이 적용되면 요청 서비스 항목 [sn_wsd_case_service_item_request] 테이블도 보관됩니다. 자세한 내용은 보관 규칙 적용 문서를 참조하십시오.
직장 서비스 항목 위치 [sn_wsd_case_m2m_service_item_location]	직장 서비스 위치 테이블을 확장합니다. 애플리케이션에 추가된 모든 직장 서비스 항목 위치에 대한 정보를 저장합니다.
직장 서비스 위치 [sn_wsd_case_m2m_service_location]	모든 직장 서비스 위치에 대한 정보를 저장합니다.
직장 필드 매핑 [sn_wsd_case_workplace_field_mapping]	애플리케이션에서 생성된 모든 직장 필드 매핑에 대한 정보를 저장합니다.
직장 서비스 항목 [sn_wsd_case_workplace_service_item]	애플리케이션에서 생성된 모든 직장 서비스 항목에 대한 정보를 저장합니다.
직장 템플릿 구성 [sn_wsd_case_workplace_template_configuration]	애플리케이션에서 생성된 모든 직장 템플릿 구성에 대한 정보를 저장합니다.

워크플레이스 케이스 관리 앱과 함께 설치되는 속성

워크플레이스 케이스 관리에서 사용 가능한 속성을 사용자 지정합니다.

이러한 속성은 워크플레이스 케이스 관리에서 사용할 수 있습니다.

주: 이러한 모든 속성은 시스템 속성[sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

워크플레이스 케이스 관리의 속성

속성	설명
sn_wsd_case.wsd_inbound_email	워크플레이스 케이스 관리에 대해 받은 이메일이 있는지 확인합니다. 이 속성은 Workplace Case Management 1.0.1 버전에서만 사용 가능합니다. Workplace Case Management 1.0.2 버전 이상으로 업그레이드하면 이 속성을 사용할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 케이스 관리의 속성

속성	설명
	이 속성은 Workplace Case Management 1.0.2 및 이후 버전의 경우 sn_wsd_core.wsd_inbound_email로 사용 가능합니다. . • 유형: 문자열 • 기본값: askwsd@example.com • 위치: 시스템 속성 [sys_properties] 테이블
sn_wsd_case.acceptance_timeout	직장 케이스에 '사용자 수용 활성화'가 True로 설정되었으며 '수용 시간 제한'이 지정되지 않은 경우, 이 속성이 기본 시간 제한을 172,800초(2일)로 적용합니다. • 유형: 정수 • 기본값: 172,800초 • 위치: 시스템 속성 [sys_properties] 테이블

워크플레이스 방문자 관리

손님과 외부 직원에게 보다 원활하고 편리한 경험을 선사하십시오. ServiceNow® 워크플레이스 방문자 관리를 사용하여 프런트 데스크 운영을 최적화하고 손님과 외부 직원을 반갑게 맞이하십시오. 방문자를 등록하고 방문자에게 필요한 것에 대해 사전 계획을 수립할 수 있습니다.

시작하기

탐색 개념과 기능에 대해 워크플레이스 방문자 관리 알아봅니다.	구성 애플리케이션을 구성하고 방문자 관련 설정을 지정합니다.	등록 동료 또는 외부 게스트와 같은 방문자가 도착하기 전에 등록합니다.
관리 방문자 등록을 관리합니다.	분석 및 보고 솔루션 대시보드와 보고서를 사용하여 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	참조 필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

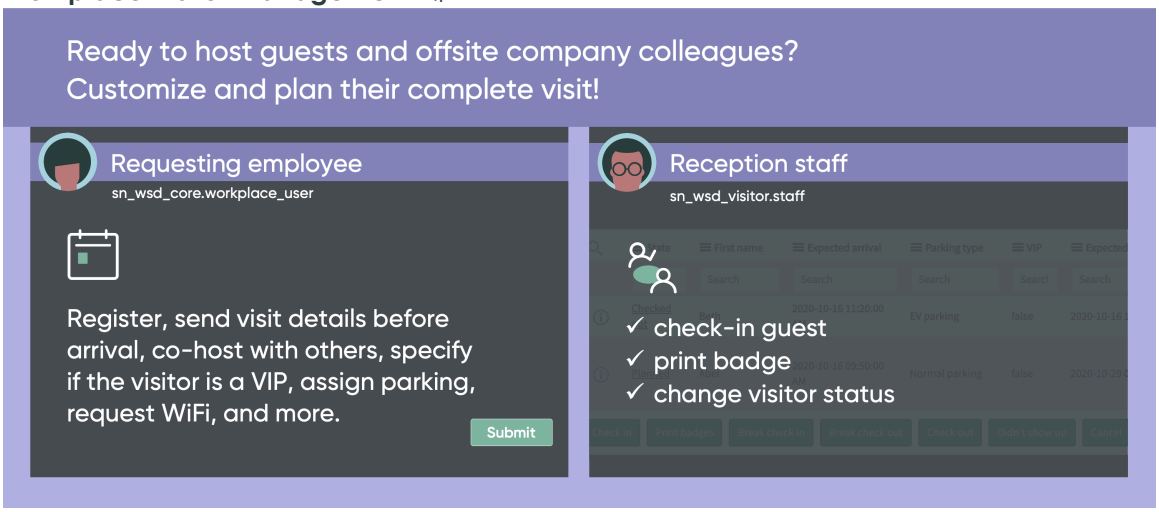
기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 방문자 관리 탐색

손님과 외부 직원에게 보다 원활하고 편리한 경험을 선사하십시오. ServiceNow® 워크플레이스 방문자 관리를 사용하여 프런트 데스크 운영을 최적화하고 손님과 외부 직원을 반갑게 맞이하십시오. 방문자를 등록하고 방문자에게 필요한 것에 대해 사전 계획을 수립할 수 있습니다.

Workplace Visitor Management 개요



직원, 관리자 및 접수처 직원은 다양한 용도로 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 사용할 수 있습니다.

방문자 등록

직원은 외부 방문자와 현장 외부 회사 동료의 방문을 등록할 수 있습니다. 방문 날짜, 주차 및 WiFi 요구사항을 지정할 수 있습니다. 방문자를 다른 사람들과 공동으로 호스팅할 수 있습니다. 방문자가 VIP인 경우 VIP로 지정할 수 있습니다. 접수처 직원을 위해 특별 메모를 작성하여 방문을 사용자 지정할 수 있습니다.

방문자 등록 관리

관리자와 접수처 직원은 방문자 등록을 관리하고 업데이트할 수 있습니다. 워크플레이스 방문자 관리를 사용하면 현재 체크인한 방문자, 예상되는 방문자, 휴식 중인 방문자, 체크아웃한 방문자를 확인할 수 있습니다. 방문자가 현장에 있으면 애플리케이션에서 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

- 체크인
- 중간 체크아웃
- 중간 체크인
- 체크아웃
- 취소
- 배지 인쇄
- 방문 안 함으로 업데이트

방문자 등록

직원은 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 사용하면 방문자를 사전에 등록할 수 있습니다.

워크플레이스 방문자 관리를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 방문자를 등록하고 방문 날짜, 시간, 방문 위치를 지정합니다.
- 하루 종일 또는 짧은 기간 동안 예약합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 공동 호스트를 지정합니다(특히 사용자가 호스팅할 수 없는 경우).
- 방문자에게 특별 요청이 있는 경우 접수처 직원에게 개인 정보를 제공합니다.
- 현장 외부의 동료를 등록합니다.
- 방문자에게 방문 중에 필요한 모든 정보를 알립니다.

또한 워크플레이스 서비스 포털에서 Virtual Agent 채팅 지원을 사용하여 방문자를 등록하고 방문자 등록의 상세 정보를 볼 수 있습니다. 채팅 지원을 사용하면 다음을 할 수 있습니다.

- 게스트를 등록합니다.
- 현재 날짜에 예정된 방문자를 알 수 있습니다.
- 방문자가 도착할 것으로 예상되는 시간을 알 수 있습니다.
- 등록한 방문자를 취소합니다.
- 방문 로그를 보고 방문자의 현재 상태를 알 수 있습니다.
- 방문자 정책을 만들거나 방문자가 방문하기 전에 수락해야 하는 기존 정책을 수정합니다. 강제가 아닌 경우 방문자 정책을 활성화하거나 비활성화합니다.
- 방문자 정책 확인 확인

등록을 제출하면 접수처 직원이 애플리케이션에서 등록을 받습니다. 방문자가 현장에 있는 경우, 접수처 직원이 방문자를 체크인하고, 배지를 인쇄하고, 휴식 시 업데이트하고, 하루 동안의 기타 상태를 업데이트합니다.

워크플레이스 방문자 관리 구성

워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 설치하고 방문자 등록 관련 설정을 구성합니다.

워크플레이스 방문자 관리 설치

ServiceNow 스토어 애플리케이션에서 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에
다음 설정 지침을 완료합니다.

1. 다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오. 목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.
2. 다음 플러그인이 활성화되어 있는지 검증합니다.
   - 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.0.3 이상
   - 워크플레이스 방문자 관리(sn_wsd_visitor)

필요한 역할: admin

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

- 애플리케이션의 이름: 워크플레이스 방문자 관리
- 애플리케이션의 ID: sn_wsd_visitor

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션 이름(워크플레이스 방문자 관리) 또는 ID(sn_wsd_visitor)로 애플리케이션을 검색합니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow 스토어에서 요청해야 할 수도 있습니다.

3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 워크플레이스 방문자 관리 앱을 설치할 수 있습니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

방문자 정책 생성

방문자가 도착하기 전에 수락해야 하는 정책을 정의합니다. 방문자에게 정책에 대한 이메일 알림을 전송하고 이메일에 회신하여 정책을 수락할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_visitor.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 방문자 관리 > 관리 > 방문자 정책.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   정책 양식 필드

필드	설명
제목	방문자 정책의 제목입니다.
활성	정책을 활성화하는 옵션입니다.
간단한 설명	정책에 대한 짧은 설명입니다.
설명	정책에 대한 자세한 설명입니다. 방문자가 읽고 수락해야 하는 정책 컨텐츠입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
방문자 정책이 추가되었습니다.

다음에 수행할 작업
방문자 정책을 직장 위치에 할당합니다.

직장 위치에 방문자 정책 할당

방문자 정책에 하나 이상의 직장 위치를 추가합니다. 해당 위치에 도착하도록 등록된 방문자는 사전에 정책 수락에 대한 이메일 알림을 받게 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_visitor.admin

이 태스크 정보
직장 위치에 방문자 정책을 할당합니다.
건물에서 직장 위치를 선택하여 방문자 정책을 할당할 수 있습니다. 건물을 선택하고 방문자 정책 확인 옵션이 활성화되어 있는지 확인합니다. 편집을 클릭하고 정책을 할당합니다.

- 건물로 이동
- 건물 선택
- "방문자 정책 확인" 뷰가 선택되어 있는지 확인
- 편집을 클릭하여 가능한 정책을 위치에 할당

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 방문자 관리 > 관리 > 방문자 정책.
2. 직장 위치를 추가할 방문자 정책을 선택합니다.
3. 옵션: 위치 관련 목록에서 내부/외부 방문자에게 정책을 적용합니다.
   직장 위치의 외부 방문자 필수 및 내부 방문자 필수 열에서 **True** 또는 **False**를 선택합니다.
4. 위치 관련 목록에서 편집을 클릭합니다.
5. 구성원 편집 양식에서 직장 위치를 선택합니다.

   a. 왼쪽의 컬렉션 열에서 직장 위치를 선택합니다.

   b. 선택한 항목을 오른쪽에 있는 위치 목록 열로 옮깁니다.
      위치를 옮길 때는 추가-제거 아이콘( )을 사용합니다.

6. 저장을 클릭합니다.

결과
방문자 정책이 선택한 직장 위치에 할당되었습니다.

방문자 관리를 위한 기록 생성자 생성

직원이 방문자 관련 서비스를 셀프 서비스 옵션으로 사용할 수 있도록 합니다. 기록 생성자를 생성하여 Workplace Services Catalog에서 해당 서비스를 카탈로그 항목으로 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_visitor.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 방문자 관리 > 관리 > 기록 생성자.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

기록 생성자 양식

필드	설명
이름	기록 생성자의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
테이블 이름	기록 생성자와 관련된 방문자 등록 (sn_wsd_visitor_visitor_registration) 테이블입니다. 주: 기록 생성자의 방문자 등록 테이블이 연결된 직장 서비스의 방문자 등록 테이블과 일치하는지 확인합니다.
모델	기록 생성자와 관련된 경우의 제품 모델 테이블입니다.
애플리케이션	이 필드는 `Workplace Visitor Management`로 설정되어 있습니다.
활성	사용할 기록 생성자를 활성화하는 옵션입니다.
모든 질문의 도움말 확장	사용자가 모든 질문에 대한 도움말을 확장할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.

4. 다음 탭 필드를 적절하게 채웁니다.
   - 포함될 항목
   - 접근성
   - 생성된 기록 데이터
   - 포털 설정
5. 포함될 내용 탭에 다음 스크립트를 제공합니다.

```
var visitorService = new sn_wsd_visitor.WSDVMVisitorService();
visitorService.createVisitorRegistrationRecord(producer,
 current.sys_id);

producer.portal_redirect = "?id=my_requests";
```

6. 변수 탭에서 직장 Workplace Services Catalog 항목에 대한 변수를 적절하게 구성합니다.

   변수는 사용자로부터 정보를 수집하고 질문을 하고 답변을 필드에 매핑하는 데 사용됩니다.

   다양한 유형의 변수와 이를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 서비스 카탈로그 변수 유형을 참조하십시오.

7. 제출을 클릭합니다.

결과
기록 생성자가 생성되었습니다.

워크플레이스 방문자 관리에 대한 빠른 시작 테스트

업그레이드와 같은 구성 변경 후 또는 기능 개발 후를 확인합니다 워크플레이스 방문자 관리 . 인스턴스별 데이터를 사용할 때 이러한 빠른 시작 테스트를 복사하여 사용자 지정합니다.

모든 테스트 도구 모음과 테스트는 기본 구현에서 실행해야 합니다. 사용자 지정 구현을 확인하려면 자동화된 테스트를 복사하여 사용자 지정에 맞게 구성합니다.

기본적으로 빠른 시작 테스트는 비활성화되어 있으며 읽기 전용 테스트 템플릿입니다. 빠른 시작 테스트는 데모 데이터 또는 기능 플러그인으로 실행하는 경우에만 통과 결과를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

빠른 시작 테스트를 복사하고 구성하여 인스턴스별 데이터로 실행할 때 통과 결과를 생성합니다.

Agile Development 2.0(com.snc.sdlc.agile.2.0) 및 Agile Development 2.0 - ATF 테스트 (com.snc.sdlc.agile.2.0.atf) 플러그인을 활성화해야 합니다.

주: 빠른 시작 테스트를 실행할 때 데모 데이터가 필요합니다.

워크플레이스 방문자 관리

워크플레이스 방문자 관리 빠른 시작 테스트를 사용하려면 워크플레이스 방문자 관리을 활성화해야 합니다.

워크플레이스 방문자 관리

테스트	설명	릴리스 버전
게스트 등록 테스트	직장 사용자 또는 직원이 기록 생성자에 액세스할 수 있고 양식에 모든 필수 필드 값이 있는지 확인한 후에 기록을 제출합니다.	Washington DC

에 대한 빠른 시작 테스트 실행 워크플레이스 방문자 관리

워크플레이스 방문자 관리 인스턴스에서 실행할 수 있는 빠른 시작 테스트를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Automated Test Framework** > 테스트.
2. 실행할 빠른 시작 테스트를 검색하여 선택합니다.
   사용 가능한 빠른 시작 테스트에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 워크플레이스 방문자 관리에 대한 빠른 시작 테스트.
3. 테스트 실행을 선택합니다.
   테스트 단계 탭에는 빠른 시작 테스트를 실행하는 단계가 제공됩니다.
   테스트를 실행한 후 단계 결과 탭에 테스트 단계의 상태가 표시됩니다. 스크린샷도 양식 상단에 첨부 파일로 표시됩니다.

워크플레이스 서비스 키오스크용 워크플레이스 방문자 관리 구성

페이지, 체크인 플로우, 체크아웃 플로우를 구성하여 워크플레이스 방문자 관리워크플레이스 서비스 키오스크.

워크플레이스 서비스 키오스크에 대한 자세한 내용은 워크플레이스 서비스 키오스크 문서를 참조하십시오.

에 대한 페이지 구성 워크플레이스 서비스 키오스크

에서 워크플레이스 서비스 키오스크체크인 또는 체크아웃 플로우에 표시할 페이지를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_visitor.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 방문자 관리 > 관리 > 페이지 구성.
2. 키오스크 페이지 구성 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
3. 키오스크 페이지 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 키오스크 페이지 구성 양식 문서를 참조하십시오.

   중요사항: 확인 페이지의 방문자 정책에 하이퍼링크가 포함되어 있는 경우 방문자는 링크를 사용하여 키오스크 환경에서 나갈 수 있으며 키오스크로 돌아갈 수 없습니다. 키오스크 운영자는 키오스크 URL을 사용하여 키오스크 환경을 다시 로드해야 합니다.

4. 레코드를 저장합니다.

다음에 수행할 작업

인증 또는 종료 페이지 유형이 있는 페이지는 관련 목록을 사용하여 추가로 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 키오스크 페이지 커스터마이제이션 문서를 참조하십시오.

에 대한 플로우 생성 워크플레이스 서비스 키오스크

직장 서비스 키오스크에 대한 체크인 또는 체크아웃 플로우를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_visitor.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 방문자 관리 > 관리.
2. 요구 사항에 따라 다음 모듈 중 하나를 선택합니다.
   - 체크인 플로우
   - 체크아웃 플로우

   선택한 모듈에 따라 키오스크 체크인 플로우 구성 목록 또는 키오스크 체크아웃 플로우 구성 목록이 열립니다.
3. 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 선택한 모듈에 따라 다음 주제 중 하나를 참조하십시오.
   - 키오스크 체크인 플로우 구성 양식
   - 키오스크 체크아웃 플로우 구성 양식

방문자 등록

방문자 등록을 제출하여 초대 대상이 조직에 방문하기 전에 초대 대상을 등록합니다.

방문자 등록

방문자 또는 현장 외부 동료의 방문을 미리 계획합니다. 날짜, 시간, 위치 등과 같은 방문 상세 정보를 지정합니다.

시작하기 전에

중요사항: 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 2.1 버전부터 모든 업데이트와 새 기능은 워크플레이스 서비스 포털에서만 사용 가능합니다. 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.1부터는 ServiceNow®에서 제공된 직장 서비스가 서비스 포털에서 제거됩니다. 서비스 포털에서 직장 서비스 카탈로그를 구성하려면 Service Portal에서 카탈로그 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보

게스트를 등록하려면 이 요청을 제출합니다. 방문에 대해 추가적인 요구사항이 있는 경우 비공개 메모로 이를 지정해서 접수처 직원에게 알립니다.

워크플레이스 방문자 관리 관리자 및 접수처 직원은 애플리케이션에서 직접 방문자를 등록할 수도 있습니다. 다음으로 이동 워크플레이스 방문자 관리 > 접수처 직원 > 방문자 등록하기.

Virtual Agent 채팅 지원을 사용하여 방문자를 등록할 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 직장 서비스 포털 홈 을 클릭하고 채팅 아이콘(.)을 선택합니다. 질문을 입력하거나 모두 표시 를 선택하여 방문자를 등록하는 데 사용할 수 있는 옵션 목록에서 선택합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.

> 주: 직원 센터에서 요청을 제기할 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

2. 방문자 관리 범주를 엽니다.

a. 카탈로그를 선택합니다.

b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

c. Workplace Service Catalog에서 방문자 관리를 선택합니다.

> 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 방문자 관리.

3. 게스트 등록을 선택합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

게스트 등록 양식

필드	설명
방문 설명	방문의 목적에 대한 상세 정보가 포함된 설명입니다.
위치	방문하는 위치입니다.
호스트	방문자의 호스트 이름입니다. 기본적으로 이 필드는 시스템 관리자로 설정됩니다.
도착 날짜 및 시간	방문 날짜 및 도착 시간으로, 도착 날짜 및 시간 아이콘( )으로 표시됩니다.
출발 날짜 및 시간	이 필드는 지정된 도착 날짜 및 시간 후 1시간 후로 자동 설정됩니다. 출발 날짜 및 시간 아이콘( )을 사용하여 시간을 직접 선택하면 이 필드를 변경할 수 있습니다.
하루 종일	하루 종일 지속되는 방문에 대한 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
접수 담당자에게 비공개 메모	접수처 직원에게 제공하는 추가 요구사항 또는 비공개 메모입니다.
공동 호스트	방문자에 대한 공동 호스트입니다. 공동 호스트와 기본 호스트에게 등록에 대한 알림이 제공됩니다.

5. 방문자를 추가하려면 외부 방문자 추가를 선택합니다.

   a. 추가를 선택합니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   외부 방문자 추가 양식

알려진 방문자 선택	방문자가 이전에 방문한 적이 있는 경우 알려진 방문자 목록에서 선택하는 옵션입니다. 이 선택은 방문자의 이름, 이메일 및 기타 관련 정보를 자동으로 설정합니다.
방문자 유형	방문자의 유형입니다.
이름	방문자의 이름입니다.
성	방문자의 성입니다.
제목	필요한 경우 방문자를 위한 제목입니다.
방문자 이메일	방문자의 이메일 주소입니다.
방문자의 전화번호	방문자의 연락처 번호입니다.
조직	방문자의 조직입니다.
WiFi	방문자에게 WiFi 접근 권한을 부여하는 옵션입니다.
VIP	방문자를 중요한 인물(VIP)로 표시하기 위한 옵션입니다. 이 옵션을 사용하면 접수처 직원이 방문자를 우선순위로 지정할 수 있습니다.
주차 기본 설정	방문자의 주차 기본 설정입니다.
차량 번호	방문자의 차량 번호입니다.

   c. 추가를 선택합니다.

   행 추가-제거 아이콘( )을 사용하여 양식 테이블에서 행을 편집하거나 제거할 수 있습니다.

6. 회사 직원 추가를 선택하고 동료를 추가합니다.

   a. 추가를 선택합니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   회사 직원 추가 양식

동료 선택	동료의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

	이름, 성, 이메일 필드가 자동으로 설정됩니다. 세부 정보를 편집하려면 기록 미리 보기 아이콘 (.)을 선택하고 변경 내용을 저장합니다 .
이메일	이 필드는 선택한 동료의 이메일 주소로 자동으로 설정됩니다. 이 필드를 편집할 수 있습니다.
주차 유형	동료의 주차 기본 설정입니다.
차량 번호	동료의 차량 번호입니다.

c. 추가를 선택합니다.

행 추가-제거 아이콘( )을 사용하여 양식 테이블에서 행을 편집하거나 제거할 수 있습니다.

7. 알림 옵션 필드에서 방문자가 건물에 체크인할 때 알림을 받을 채널을 선택합니다.
또는 Slack와 같은 Microsoft Teams 다른 채널과 가상 에이전트 연결할 수 있습니다. 자세한 내용은 다른 채널과의 통합 가상 에이전트 문서를 참조하십시오.

8. 제출을 선택합니다.

결과
방문자 등록이 제출되었습니다. 요청을 볼 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
요청의 상세 정보를 확인하거나 언제든지 요청을 취소할 수 있습니다.

1. 플랫폼에 따라 다음 중 하나를 수행하여 요청을 확인합니다.

- 워크플레이스 서비스 포털에서 요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 봅니다.
- Now Mobile 앱의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 아래쪽으로 스크롤하여 내 요청 섹션으로 이동한 다음 요청을 확인합니다.
- 가상 에이전트 채팅에서 질문을 입력하거나 모두 표시 를 선택하여 사용 가능한 옵션 목록에서 선택하면 방문자 상세 정보를 볼 수 있습니다.

2. 요청을 취소하려면 요청 취소를 선택합니다.

3. 검색 옵션을 사용하여 방문자 목록에서 등록된 방문자를 검색할 수 있습니다.

방문자 등록 관리

관리자 및 접수처 직원은 방문자 등록을 추적하고 방문자가 현장에 있는 동안 방문자의 상태를 업데이트할 수 있습니다.

관리자 및 접수처 직원은 방문자 등록에 대해 다음과 같은 동작을 수행할 수 있습니다.

- 애플리케이션과 서비스 포털을 사용하여 방문자를 등록합니다.
- 모든 방문자 등록을 확인합니다.
- 현재 날짜의 모든 방문자 등록 또는 사용자가 생성한 방문자 등록을 확인합니다.
- 직원을 위한 방문자 관련 서비스를 셀프 서비스로 생성합니다.
- 방문자 접수처 대시보드를 사용하여 방문자 등록을 모니터링합니다.
- 방문자 정책을 생성하여 직장 위치에 할당합니다.

관리자는 방문자 등록의 상태 변경에 대한 상세 정보가 포함된 방문 기록을 볼 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방문자 등록 업데이트

방문자가 현장에 있는 동안 방문자 등록을 추적하고 방문자의 상태를 업데이트합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_visitor.admin 또는 sn_wsd_visitor.staff

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 방문자 관리 > 방문자 개요.
2. 다음 옵션 중 원하는 것을 선택하여 방문자 등록을 업데이트합니다.
   - 모든 방문자 등록
   - 내 방문자 등록
   - 오늘의 등록
3. 업데이트하려는 방문자 등록을 선택합니다.
4. 옵션: 등록을 동일한 상태로 업데이트하려면 등록 여러 개를 한 번에 선택합니다.
5. 수행하려는 상태 변경에 따라 다음 옵션 중에서 원하는 것을 선택합니다.

옵션	설명
체크인	방문자가 현장에 입장할 때 방문자를 체크인합니다.
배지 인쇄	방문자를 위해 방문자 배지를 인쇄합니다. 인쇄하기 전에 배지 미리 보기가 표시됩니다.
중간 체크아웃	방문자가 휴식을 위해 현장을 떠나면 방문자를 체크아웃합니다.
중간 체크인	방문자가 휴식을 취한 뒤 현장에 돌아오면 방문자를 체크인합니다.
체크아웃	방문자가 현장을 떠나고 방문을 종료하면 방문자를 체크아웃합니다.
방문하지 않았음	방문자가 오지 않았습니다.
취소	방문자 등록을 취소합니다.

방문자 등록의 여러 상태와 허용된 상태 변경에 대한 자세한 내용은 방문자 등록의 상태 문서를 참조하십시오.

결과

방문자 등록의 상태가 업데이트됩니다.

방문자 등록 확인

서비스 포털을 통해 제출된 방문자 등록을 확인합니다. 모든 방문자 등록, 현재 날짜의 등록, 사용자가 생성한 등록을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_visitor.admin 또는 sn_wsd_visitor.staff

- 접수처 직원은 방문자 등록의 상태를 업데이트할 수 있습니다.
- 어디에서든지 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션으로 배지를 인쇄할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 방문자 관리 > 방문자 개요.
2. 다음 옵션 중 원하는 것을 선택하여 방문자 등록을 확인합니다.
   - 모든 방문자 등록: 애플리케이션을 통해 생성된 모든 방문자 등록을 보려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 내 방문자 등록: 사용자가 생성한 방문자 등록을 보려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 오늘의 등록: 현재 날짜의 방문자 등록을 보려면 이 옵션을 선택합니다.
3. 방문자 등록을 선택하여 상태를 볼 수 있습니다.

방문자 등록의 상태

방문자 로그는 방문자 등록의 현재 상태를 표시합니다. 해당 상태를 다른 상태로 변경할 수 있습니다.

방문자 등록의 여러 상태는 다음과 같이 설명됩니다.

방문자 등록의 상태

상태	설명
계획됨	방문자 등록이 생성된 후의 초기 상태입니다. 이 상태를 다음 상태로 변경할 수 있습니다. • 체크인 • 취소 • 방문하지 않았음
체크인됨	접수처 직원이 방문자를 체크인했습니다. 이 상태를 다음 상태로 변경할 수 있습니다. • 체크아웃 • 중간 체크아웃
체크아웃됨	접수처 직원이 방문자를 체크아웃했습니다.
중간 체크인됨	방문자가 휴식을 취하고 돌아온 후 접수처 직원이 방문자를 체크인했습니다.
중간 체크아웃됨	방문자가 휴식을 취하러 나간 후 접수처 직원이 방문자를 체크아웃했습니다. 이 상태를 다음 상태로 업데이트할 수 있습니다. • 중간 체크인 • 체크아웃
완료됨	방문자가 방문을 완료하고 체크아웃했습니다.
취소됨	방문자 등록이 취소되었습니다.
방문 안 함	방문자가 오지 않았습니다.
사라짐	방문자에 대한 업데이트가 없거나 방문자가 접수처 직원의 업데이트 없이 체크아웃했습니다.

방문자 익명화

관리자는 방문자 기록과 방문자의 모든 상세 정보를 삭제하기 위해 방문자를 익명화할 수 있습니다. 방문자의 모든 향후 등록이 취소됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_visitor.admin

이 태스크 정보
관리자는 방문자를 익명화할 수 있습니다. 직원은 보안상의 이유 또는 그 외의 다른 이유로 방문자의 익명화를 요청할 수 있습니다.

방문자를 익명화하면 방문자 기록이 삭제됩니다. 현재의 모든 방문자 등록에서 방문자의 데이터가 임의의 값으로 대체됩니다. 방문자의 모든 향후 등록이 취소됩니다.

주: 방문자를 익명화한 후에는 방문자 상세 정보를 감사 기록에서 한 번 삭제해야 합니다. 감사 기록에서 상세 정보를 자동으로 삭제하려면 수정된 스크립트가 스토어에서 애플리케이션과 함께 제공됩니다. 지원 문서에서 ServiceNow Store의 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션과 함께 첨부된 수정 스크립트 *WSD_Fix_Visitor_Anonymize_data.xml* 를 다운로드합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 시스템 정의 > 테이블.
2. 방문자 [sn_wsd_visitor_visitor] 테이블을 검색합니다.
   - 레이블 필드에 `###(Visitor)`를 입력합니다.
   - 이름 필드에 `sn_wsd_visitor_visitor`를 입력합니다.
3. 방문자 [sn_wsd_visitor_visitor] 테이블을 선택합니다.
4. 관련 링크에서 목록 표시를 선택합니다.
5. 옵션: 애플리케이션의 필터 탐색기에 `sn_wsd_visitor_visitor.list`를 입력하고 검색합니다.
6. 방문자 목록에서 익명화할 방문자를 선택합니다.
7. 방문자 양식에서 방문자 데이터 익명화를 선택합니다.
8. 확인 대화 상자에서 확인을 클릭합니다.

결과
방문자가 익명화되고 방문자의 모든 상세 정보가 삭제되었습니다. 방문자의 모든 향후 등록이 취소되었으며 필드의 데이터가 임의의 값으로 대체되었습니다.

방문자 관리 보관 정책 적용

에 대한 워크플레이스 방문자 관리보관 정책을 적용합니다. 보관 정책은 1년 이상 된 오래된 방문자 기록과 방문자 등록 기록을 보관합니다.

시작하기 전에
보관 정책은 오래된 데이터를 보관하여 성능을 개선하고 테이블 크기 증가를 제어합니다.

필요한 역할: admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 보관 > 보관 규칙.
2. 보관 규칙 검색 상자에서 **WSD**를 기준으로 필터링합니다.
   WSD(워크플레이스 서비스 제공).
3. 필요에 따라 편집 모드에서 다음 방문자 관리 보관 규칙을 선택하고 클릭합니다.
   - **WSD:** 1년 전 방문 기록 보관: 에서 지난 1년 동안의 1년 된 방문자 기록을 보관합니다 워크플레이스 방문자 관리.
   - **WSD:** 1년 전 방문 등록 보관: 에 1년 된 방문자 등록 기록을 보관합니다 워크플레이스 방문자 관리.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 선택한 테이블에 대한 보관 정책을 활성화하려면 활성 확인란을 선택합니다.
5. 필요한 필터 조건을 적용합니다.
6. 예상 비용 다시 계산을 선택하여 보관할 수 있는 기록을 확인합니다.
7. 관련 링크 아래에서 지금 보관 실행 을 선택하여 보관 규칙을 실행합니다.

워크플레이스 방문자 관리 참조

워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션과 함께 설치되는 역할, 테이블 및 시스템 속성에 대해 자세히 알아봅니다.

워크플레이스 방문자 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 설치하면 테이블, 사용자 역할, 비즈니스 규칙을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

워크플레이스 방문자 관리와 함께 설치되는 역할

워크플레이스 방문자 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
직장 방문자 관리자 (admin) [sn_wsd_visitor.admin]	관리자(admin)는 다음을 할 수 있습니다. • 애플리케이션에 대한 전체 접근 권한이 있습니다. • 방문자 관리자의 모든 작업을 수행합니다. • 방문자 로그에 액세스합니다. • 애플리케이션 설정을 구성합니다. • 관련 기록 생성자를 보고 관리합니다.	• sn_wsd_visitor.manager • catalog_editor • catalog_admin
직장 방문자 매니저 [sn_wsd_visitor.manager]	관리자는 다음을 수행할 수 있습니다. • 방문자 직원의 모든 작업을 수행합니다. • 방문자가 현장을 방문하기 전에 동의해야 하는 방문자 정책을 작성, 검토, 할당합니다. • 방문자 등록을 확인하고, 관리하고, 업데이트합니다. • 방문자 접수처 대시보드를 확인합니다. • 방문자를 등록합니다.	sn_wsd_visitor.staff

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 방문자 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
직장 접수처 직원 [sn_wsd_visitor.staff]	접수처 직원은 다음을 할 수 있습니다. • 방문자 등록을 확인하고, 관리하고, 업데이트합니다. • 방문자 기록을 보고 업데이트합니다. • 방문자 등록 • 방문자 접수처 대시보드를 확인합니다. • 방문자를 위해 배지를 인쇄합니다.	sn_wsd_core.workplace_user

워크플레이스 방문자 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

워크플레이스 방문자 관리와 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
사용자 방문자 [sn_wsd_visitor_m2m_user_visitor]	방문자와 직원 간의 연관성에 대한 정보를 저장합니다. 직원은 방문자를 등록할 때 이 정보를 지정해야 합니다.
조직 [sn_wsd_visitor_organization]	방문자의 조직에 대한 정보(예: 조직의 이름 및 설명)를 저장합니다.
방문 [sn_wsd_visitor_visit]	방문에 대한 정보를 저장합니다. 각 방문자가 방문에 연결됩니다. 방문에는 방문자가 여러 명 있을 수 있습니다.
방문자 [sn_wsd_visitor_visitor]	방문한 모든 방문자에 대한 정보를 저장합니다. 직원은 향후 등록 시에 방문자의 상세 정보를 재사용할 수 있습니다.
방문자 등록 [sn_wsd_visitor_visitor_registration]	애플리케이션에서 생성된 모든 방문자 등록에 대한 정보를 저장합니다.
방문 기록 [sn_wsd_visitor_visit_log]	방문 중에 기록된 상태 변경에 대한 정보를 저장합니다.
정책 [sn_wsd_visitor_policy]	애플리케이션에서 생성된 모든 방문자 정책에 대한 정보를 저장합니다.
위치 정책 [sn_wsd_visitor_m2m_location_policy]	직장 위치에 추가된 방문자 정책에 대한 정보를 저장합니다.
방문자 정책 확인	방문자 정책에 대해 받은 모든 확인에 대한 정보를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 방문자 관리와 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_wsd_visitor_visitor_policy_confirmation]	
키오스크 페이지 구성 [sn_wsd_visitor_page_configuration]	에 대해 워크플레이스 서비스 키오스크만든 페이지에 대한 정보를 저장합니다.
키오스크 체크인 플로우 구성 [sn_wsd_visitor_checkin_flow_configuration]	에 대해 워크플레이스 서비스 키오스크생성된 체크인 플로우에 대한 정보를 저장합니다.
키오스크 체크아웃 플로우 구성 [sn_wsd_visitor_checkout_flow_configuration]	에 대해 워크플레이스 서비스 키오스크생성된 체크아웃 플로우에 대한 정보를 저장합니다.
키오스크 인증 옵션 [sn_wsd_visitor_authentication_option]	에 워크플레이스 서비스 키오스크대해 만든 인증 옵션에 대한 정보를 저장합니다.
방문자 인증 옵션 [sn_wsd_visitor_page_m2m_authentication_option]	인증 페이지 구성에 추가된 인증 옵션에 대한 정보를 저장합니다.
키오스크 다음 단계 [sn_wsd_visitor_next_step]	종료 페이지 구성에 추가된 다음 단계에 대한 정보를 저장합니다.

워크플레이스 방문자 관리 앱과 함께 설치되는 속성

워크플레이스 방문자 관리에서 사용할 수 있는 속성에는 여러 가지가 있습니다.

주: 이러한 모든 속성은 시스템 속성[sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

워크플레이스 방문자 관리의 속성

속성	설명
sn_wsd_visitor.policy_response_due_in_days	이 속성을 사용하면 방문자에게 이메일을 보내 방문자 정책 수락 또는 거부를 제출하도록 상기시킬 수 있습니다. 방문자가 응답하지 않으면 방문자가 리셉션 데스크를 방문 할 때 리셉션 직원에게 동일한 내용을 확인하도록 통보됩니다. 주: 방문자가 방문자 정책에 대한 응답을 제공하지 않으면 방문자 등록이 취소되지 않습니다. • 유형: 정수 • 기본값: **1**
sn_wsd_visitor.visitor_inbound_email	이 속성을 사용하면 방문자 요청을 전송하거나 수신할 일반 이메일 주소를 지정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 방문자 관리의 속성

속성	설명
	• 유형: 문자열 • 기본값: **askvisitor@example.com**
sn_imt_core.visitor_syncing	이 속성을 사용하면 방문자가 안전한 워크플레이스 애플리케이션과 워크플레이스 방문자 관리 애플리케이션을 동기화할 수 있습니다. 또한 방문자가 애플리케이션에 워크플레이스 방문자 관리 등록되면 이 외의 방문자 관련 작업을 수행할 수 있도록 방문자 상세 정보가 안전한 워크플레이스 애플리케이션에 전송됩니다. • 유형: true/false • 기본값: **true** • 위치: 시스템 속성 [sys_properties] 테이블

키오스크 체크인 플로우 구성 양식

키오스크 체크인 플로우 구성 양식을 사용하여 워크플레이스 서비스 키오스크.

키오스크 체크인 플로우 구성 양식

필드	설명
이름	체크인 플로우 구성의 이름입니다.
인증 페이지 구성	체크인 인증을 포함하는 페이지 구성입니다.
자체 등록 페이지 구성	자가 등록 플로우를 포함하는 페이지 구성입니다.
확인 페이지 구성	방문자가 확인할 체크인 정책이 포함된 페이지 구성입니다. 정책에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 방문자 정책 생성.
요약 페이지 구성	방문 요약이 포함된 페이지 구성입니다.
종료 페이지 구성	방문자가 따라야 할 다음 단계를 표시하는 페이지 구성입니다.
활성	페이지 구성을 활성화하는 옵션입니다.

주: 확인, 요약 및 자가 등록 페이지는 선택 사항입니다. 선택적 페이지가 구성되지 않은 경우 체크인 플로우에서 건너뜁니다.

자가 등록에 따른 체크인 플로우

시나리오	플로우
인증 성공	인증 페이지 > 요약 페이지 > 확인 페이지 > 종료 페이지 > 키오스크 홈페이지
인증이 실패하고 자체 등록이 구성되지 않음	인증 페이지 > 인증 오류 > 키오스크 홈페이지

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자가 등록에 따른 체크인 플로우

시나리오	플로우
인증이 실패하고 자체 등록이 구성되며 방문자가 자체 등록을 옵트아웃합니다.	인증 페이지 > 인증 오류 > 자체 등록 페이지 > 키오스크 홈페이지
인증이 실패하고 자체 등록이 구성되며 방문자가 셀프 등록을 선택합니다.	인증 페이지 > 인증 오류 > 자체 등록 페이지 > 확인 페이지 > 종료 페이지 > 키오스크 홈페이지

키오스크 체크아웃 플로우 구성 양식

키오스크 체크아웃 플로우 구성 양식을 사용하여 워크플레이스 서비스 키오스크.

키오스크 체크아웃 플로우 구성 양식

필드	설명
이름	체크아웃 플로우 구성의 이름입니다.
인증 페이지 구성	체크아웃 인증을 포함하는 페이지 구성입니다. 인증에 성공하면 키오스크에 요약 페이지가 표시됩니다. 요약 페이지가 구성되지 않은 경우 키오스크에 종료 페이지가 표시됩니다.
요약 페이지 구성	체크아웃 요약이 포함된 페이지 구성입니다. 요약 페이지 구성은 선택 사항입니다. 방문자가 계속을 선택하면 키오스크에 종료 페이지가 표시됩니다.
종료 페이지 구성	체크아웃 확인이 포함된 페이지 구성입니다. 방문자가 완료를 선택하거나 페이지가 30초 동안 유휴 상태이면 키오스크에 인증 페이지가 표시됩니다.
활성	페이지 구성을 활성화하는 옵션입니다.

키오스크 페이지 구성 양식

키오스크 페이지 구성 양식을 워크플레이스 서비스 키오스크사용하여 .

키오스크 페이지 구성 양식

필드	설명
이름	페이지 구성의 이름입니다.
제목	페이지가 키오스크에 표시될 때 표시되는 제목입니다.
페이지 유형	키오스크 플로우에 대해 생성하려는 페이지의 유형입니다. 자세한 내용은 키오스크 체크인 플로우 구성 양식 문서를 참조하십시오.
부제목	페이지가 키오스크에 표시될 때 표시되는 부제목입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

키오스크 페이지 구성 양식

필드	설명
애플리케이션	페이지 구성 기록의 애플리케이션 범위입니다. 이 필드는 인스턴스의 애플리케이션 범위에 따라 자동으로 채워집니다.
도메인	페이지 구성 기록의 도메인입니다.
기록 작성자	자체 등록 논리를 포함하는 기록 생성자입니다. 이 필드는 페이지 유형이 자체 등록인 경우에만 나타납니다. 애플리케이션에 포함된 워크플레이스 방문자 관리 기본 **WSD VM** 자체 등록 기록 생성자를 사용할 수 있습니다.
기본 인증 옵션	인증 페이지에서 기본적으로 열리는 인증 옵션입니다. 이 필드는 페이지 유형이 인증인 경우에만 나타납니다. 주: 기본 인증 옵션 필드가 양식에 표시되지 않으면 양식 레이아웃에 추가해야 합니다. 양식 레이아웃에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 양식 레이아웃 구성 .

자가 등록 기록 생성자 구성

관리자는 다음으로 이동하여 기본 기록 생성자를 구성할 수 있습니다. 모두 > 워크플레이스 방문자 관리 > 관리 > 기록 생성자을 클릭한 다음 **WSD VM** 자체 등록 기록 생성자를 선택합니다.

변수 관련 목록에는 기록 생성자에 포함된 변수가 포함되어 있습니다. 다음 변수는 키오스크에 표시되지 않습니다.

- *Location*: 키오스크 장치의 위치에 따라 회사 정책 및 키오스크 장치의 호스트 목록이 결정됩니다.

  위치 값은 키오스크 구성에 따라 런타임에 자동으로 채워집니다. 자세한 내용은 키오스크 구성 생성 문서를 참조하십시오.

- *Duration*: 방문 기간은 방문자의 예상 출발 시간을 결정하는 데 사용됩니다.

  기간의 기본값은 1시간인 **1h**입니다. `h`와 숫자 조합을 입력하여 시간을 지정하거나 `m`을 입력하여 분을 지정할 수 있습니다. 예를 들어 `5h` 는 5시간, `30m` 은 30분, `1h30m` 은 1시간 30분입니다.

키오스크 페이지 커스터마이제이션

에 대해 워크플레이스 서비스 키오스크 생성된 페이지 구성은 관련 목록을 사용하여 추가로 사용자 지정할 수 있습니다.

인증 페이지

인증 페이지 구성을 생성한 후 페이지에 인증 옵션을 추가할 수 있습니다. 방문자 인증 옵션 목록에서 인증 옵션을 추가하려면 새로 만들기를 선택한 다음 방문자 인증 옵션 양식을 작성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방문자 인증 옵션 양식

필드	설명
인증 옵션	방문자 인증에 사용되는 옵션입니다. 자세한 내용은 다음 인증 옵션 표를 참조하십시오.
페이지 구성	옵션이 연결된 인증 페이지 구성입니다.

인증 옵션

인증 옵션	설명
이메일 주소로 체크인	방문자는 이메일 주소를 사용하여 인증해야 합니다.
이메일 주소로 체크아웃	
초대 암호로 체크인	방문자는 인증을 위해 초대 암호를 사용해야 합니다. 암호는 방문자에게 전송되는 이메일 초대에 있습니다.
초대 암호로 체크아웃	
전화번호로 체크인	방문자는 전화 번호를 사용하여 인증해야 합니다.
전화번호로 체크아웃	
이름으로 체크인	방문자는 인증을 위해 전체 이름을 사용해야 합니다.
이름으로 체크아웃	

종료 페이지

종료 페이지 구성을 만든 후 방문자에 대한 단계를 더 추가할 수 있습니다. 키오스크 다음 단계 목록에서 단계를 추가하려면 새로 만들기를 선택한 다음, 키오스크 다음 단계 양식을 작성합니다.

키오스크 다음 단계 양식

필드	설명
이름	다음 단계 기록의 이름입니다.
제목	키오스크 종료 페이지의 단계 제목입니다.
부제목	키오스크 종료 페이지의 단계 부제목입니다.
순서	단계의 순서입니다. 순서가 높은 단계가 페이지 뒷부분에 표시됩니다.
페이지	기록이 연결되는 종료 페이지입니다.
활성	기록을 활성화하는 옵션입니다.

워크플레이스 방문자 관리용 **Analytics and Reporting** 솔루션

조직에서 수행한 방문자 등록의 상태를 모니터링합니다.

방문 기록 확인

방문자 등록의 모든 상태 변경 내용을 표시하는 방문 기록을 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_visitor.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

언제든지 방문자 등록의 모든 상태 변경을 확인할 수 있습니다. 여기에서 상태를 업데이트할 수도 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 방문자 관리 > 관리 > 방문 기록.
2. 확인하려는 방문자 등록을 검색합니다.
3. 옵션: 방문 기록 옆에 있는 정보 아이콘(ⓘ)을 선택하여 현재 및 이전 상태를 볼 수 있습니다. 각 상태에 대한 자세한 내용은 방문자 등록의 상태 문서를 참조하십시오.

방문자 접수처 대시보드

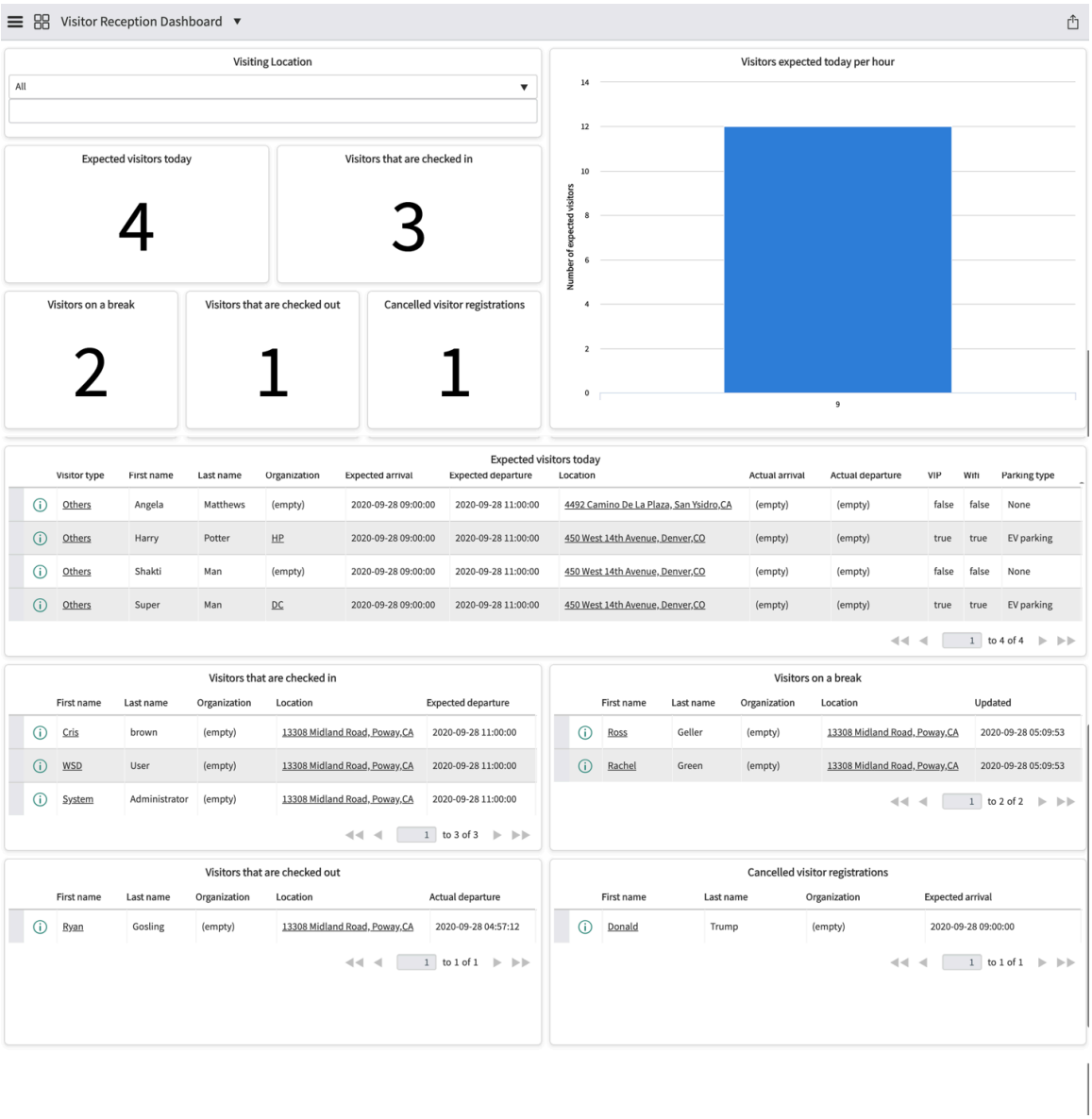
방문자 접수처 대시보드를 사용하면 애플리케이션에서 생성된 방문자 등록을 언제든지 추적할 수 있습니다. 현장에 있는 방문자의 상태를 추적합니다. 예정된 방문자 수, 체크인/체크아웃한 방문자 수, 휴식 중인 방문자 수, 오지 않은 방문자 수를 확인합니다.

주: 대시보드가 워크플레이스 방문자 관리 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 에서 워크플레이스 센터마이그레이션된 대시보드 사용을 시작할 수 있습니다. 바로 사용 가능한 대시보드도 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 기존 대시보드는 신규 워크플레이스 서비스 제공 고객에게 지원되지 않습니다. 기존 고객의 경우 현재 이전 대시보드를 사용할 수 있지만 곧 사용 중단될 예정입니다.

마이그레이션된 대시보드에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 관리 대시보드.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방문자 접수처 대시보드



방문자 접수처 대시보드에 액세스하려면 다음으로 이동하십시오. 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드 .

상단에 있는 방문 위치 필드의 위치를 선택하면 해당 위치에 대한 보고서를 별도의 탭으로 표시합니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
워크플레이스 방문자 관리 관리자: 생성된 방문자 등록의 실시간 상태와 수에 대한 가시성이 필요합니다.	sn_wsd_visitor.manager	• 현재 날짜의 방문자 등록을 검토합니다. • 직원이 생성한 방문자 등록을 모니터링합니다. • 현재 체크인한 방문자와 체크아웃한 방문자를 모니터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
		• 휴식 중인 방문자를 모니터링합니다. • 현재 날짜의 모든 시간에 대해 예정된 방문자를 모니터링합니다. • 취소된 등록을 확인합니다. • 오지 않은 방문자를 확인합니다.

데이터 시각화

방문자 접수 대시보드에서는 다음과 같은 시각화를 볼 수 있습니다.

데이터 시각화

제목	유형	설명
오늘 예정된 방문자	단일 점수	현재 날짜에 예정된 방문자 수입니다.
체크인한 방문자	단일 점수	현재 체크인한 방문자 수입니다.
휴식 중인 방문자	단일 점수	현재 휴식 중인 방문자 수입니다.
체크아웃한 방문자	단일 점수	현재 날짜에 체크아웃한 방문자 수입니다.
취소된 방문자 등록	단일 점수	취소된 방문자 등록 수입니다.
오늘의 시간당 예정 방문자	막대형	현재 날짜의 모든 시간에 대해 예정된 방문자 수입니다. 방문자의 방문 예정 시간에 따른 하루의 추세를 보여줍니다.
오늘 예정된 방문자	목록	현재 날짜에 예정된 방문자의 방문자 등록입니다.
체크인한 방문자	목록	현재 체크인한 방문자의 방문자 등록입니다.
휴식 중인 방문자	목록	현재 휴식 중인 방문자의 방문자 등록입니다.
체크아웃한 방문자	목록	체크아웃한 방문자의 방문자 등록입니다.
취소된 방문자 등록	목록	취소된 방문자 등록입니다.

워크플레이스 달력 동기화

ServiceNow® 워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션을 사용하면 내 예약 사항을 달력 제공자와 동기화하여 작업 공간에서의 예약 경험을 개선할 수 있습니다. 직원이 ServiceNow® 워크플레이스

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 관리 또는 Microsoft Exchange Online과 같은 조직의 달력 서비스 제공자를 사용하여 예약할 수 있도록 지원하십시오.

시작하기

탐색	구성	동기화
개념과 기능에 대해 워크플레이스 달력 동기화 알아봅니다.	워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션을 설치합니다.	예약 동기화 워크플레이스 예약 관리
관리	**분석 및 보고 솔루션**	**참조**
예약 동기화를 관리하고 동기화 델타를 봅니다. 동기화 조건 및 문제 해결에 대해 알아봅니다.	동기화 대시보드를 사용하여 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	역할, 테이블, 속성, 예약된 작업 및 플로우와 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

워크플레이스 달력 동기화 탐색

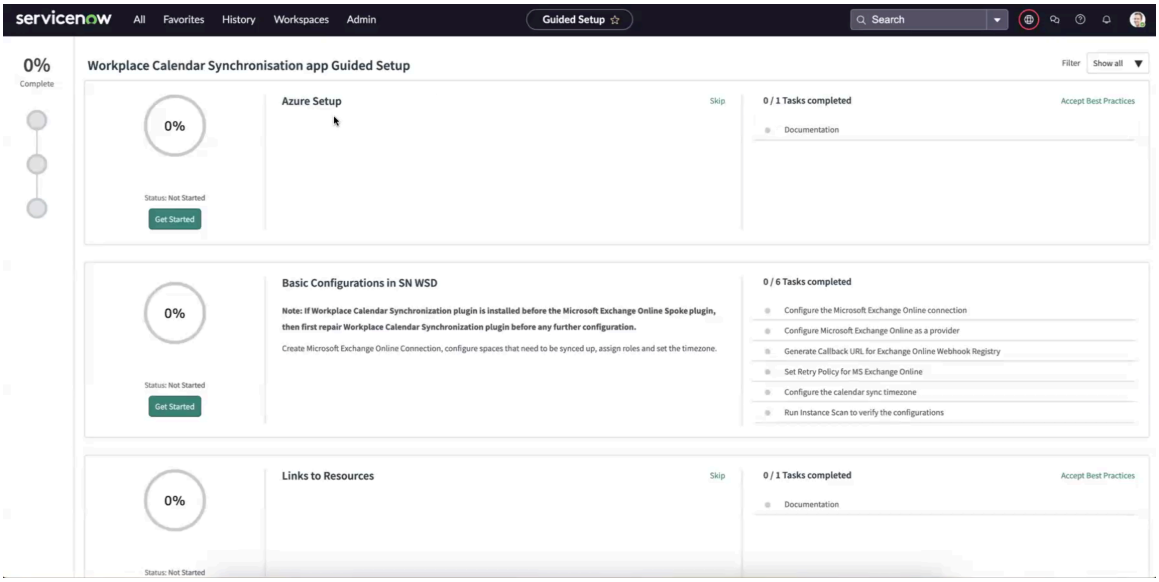
직장 예약 경험을 개선합니다. 애플리케이션을 사용하여 달력 제공자와 예약을 ServiceNow® 워크플레이스 달력 동기화 동기화합니다. 직원이 ServiceNow® 워크플레이스 예약 관리 또는 Microsoft Exchange Online과 같은 조직의 달력 서비스 제공자를 사용하여 예약할 수 있도록 지원하십시오.

애플리케이션은 워크플레이스 달력 동기화 요청된 직장 회의실의 구성에 따라 예약 관련 정보를 동기화합니다. 달력 공급자와 동기화하면 예약이 직원의 달력에 직접 추가됩니다.

주: 워크플레이스 달력 동기화 안내 설정은 시스템 관리자가 사용할 수 있으며 애플리케이션과 함께 바로 사용할 수 있습니다. 안내 설정은 다음에서 접근할 수 있습니다. 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 관리 > 안내 설정.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화 안내 설정



애플리케이션은 워크플레이스 달력 동기화 다음 달력 서비스를 지원합니다.

- Microsoft Exchange Online
- Google 달력
- Microsoft Exchange 온프레미스

> **주:** 워크플레이스 달력 동기화 는 하이브리드 Microsoft Exchange 환경을 지원하지 않습니다.

워크플레이스 달력 동기화 응용 프로그램은 달력 서비스를 기본 소스로 사용합니다. 그러나 직장 회의실의 가용성은 달력 제공자 또는 예약 포털을 사용하여 개별적으로 확인할 수 있습니다. 업데이트를 위해 달력 제공자로부터 이벤트를 보내고 받습니다. 달력 제공자는 예약 포털을 사용하여 생성된 회의실에 대한 예약을 워크플레이스 예약 관리 확인합니다.

연결 및 동기화 설정 지정

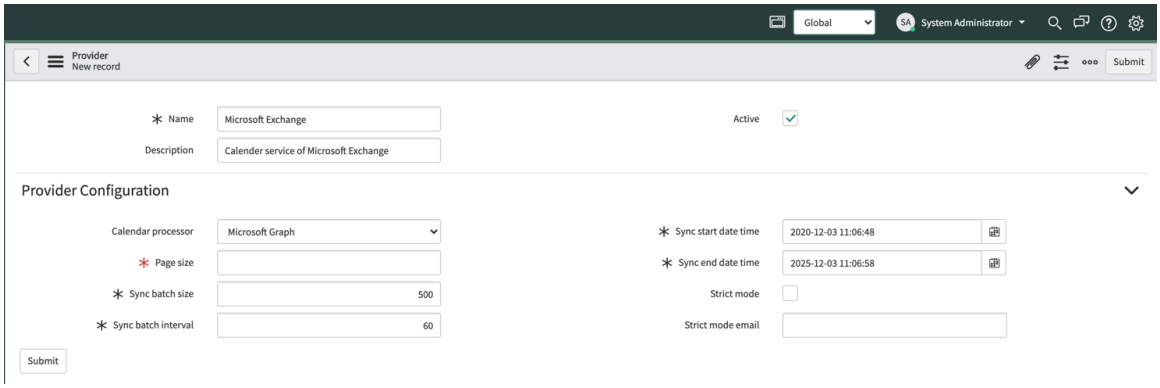
관리자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 달력 서비스와의 연결을 구성합니다.
- 예약할 때 동기화가 필요한 작업 공간 항목을 구성합니다.
- 애플리케이션에서 생성된 이벤트와 달력 이벤트를 모니터링합니다. 이벤트의 작동 방식에 대한 자세한 내용은 을 의 이벤트 워크플레이스 달력 동기화참조하십시오.
- 달력 및 Microsoft Exchange의 경우 Google 동기화 델타(동기화 델타)를 통해 달력 업데이트를 받습니다. Sync 델타에는 애플리케이션이 직장 항목의 전체 달력 기록을 표시하는 대신 마지막 간격 이후로 발생한 변경 내용만 검색하는 데 사용하는 토큰이 포함되어 있습니다.

> **주:** 를 사용하는 Microsoft Exchange Online경우 동기화 델타를 볼 수 없습니다.

다음 구성 양식을 사용하여 달력 서비스와의 연결을 만들 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



예약 생성 또는 업데이트

직원은 다음을 수행할 수 있습니다.

- 두 애플리케이션 모두에서 워크플레이스 예약 관리 직장 항목을 예약하고 달력 서비스와 동기화합니다.
- 달력 제공자 또는 애플리케이션을 사용하여 예약을 업데이트하거나 예약을 취소합니다 워크플레이스 예약 관리 . 예약 세부 정보를 보고, 참석자를 추가하고, 위치를 변경하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

> **경고:** 달력 제공자를 사용하여 생성된 예약은 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서 편집할 수 없습니다.

- 워크플레이스 예약 관리와 달력 서비스 모두를 사용하여 직장 항목의 가용성을 확인합니다.
- 달력 제공자를 사용하여 회의를 계획하고, 위치를 추가하고, 참석자를 초대하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다. 회의가 워크플레이스 예약 관리에 예약으로 동기화됩니다.
- 한 장소에서 모든 직장 예약을 확인합니다.

> **주:** 회의실 [sn_wsd_core_room] 테이블에 추가된 회의실만 달력 제공자를 사용하여 동기화됩니다. 공간을 동기화하려면 해당 공간을 방 [sn_wsd_core_room] 테이블에 방으로 추가해야 합니다.

동기화된 정보

달력 공급자와 워크플레이스 예약 관리를 동기화하면 예약이 생성되거나 업데이트될 때마다 다음 정보가 동기화됩니다.

- 예약된 위치의 상세 정보
- 예약의 제목
- 예약의 시작 및 종료 시간
- 예약의 개인정보
- 예약 초대 대상자

워크플레이스 달력 동기화 구성

워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션을 설치합니다.

워크플레이스 달력 동기화 설치

ServiceNow 스토어 애플리케이션에서 워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
다음 설정 지침을 완료합니다. 구독 관리 > 구독 이용하십시오. 목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

- 애플리케이션의 이름: 워크플레이스 달력 동기화
- 애플리케이션의 ID: sn_wsd_rsvsync

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
다음 플러그인은 설치할 워크플레이스 달력 동기화때 활성화됩니다.

- 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.3.3 이상
- 워크플레이스 예약 관리(sn_wsd_rsv) 버전 1.3.3 이상
- Microsoft Exchange Online
- 구성하려는 달력 제공자에 따라 다음 플러그인을 설치합니다.
  - Microsoft Exchange Server 스포크
  - Google 캘린더 스포크입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름(워크플레이스 달력 동기화) 또는 ID(sn_wsd_rsvsync)로 애플리케이션을 검색합니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.
   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션의 목록이 표시됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 워크플레이스 달력 동기화 앱을 설치할 수 있습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

예약 동기화

관리자는 달력 제공자와의 연결을 만들고 예약을 동기화합니다.

를 워크플레이스 달력 동기화사용하여 예약을 동기화하려면 다음 작업을 수행합니다.

- 달력 제공자를 통해 인증 ServiceNow 합니다.
- 달력 제공자와의 OAuth 연결 설정: 애플리케이션 레지스트리를 만들고 OAuth 엔터티를 생성합니다.
- 연결 및 자격 증명 별칭 구성: 연결 유형, OAuth 엔터티 프로파일 및 자격 증명 유형을 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 달력 제공자 구성: 달력 프로세서를 선택하고 동기화를 수행하는 방법과 시간을 지정합니다.
- Microsoft Exchange 온-프레미스 및 Google 달력의 경우 **WSDRS** 동기화 달력 항목 예약된 작업을 활성화합니다.

예약된 작업 및 플로우에 대한 자세한 내용은 해당 워크플레이스 달력 동기화와 함께 설치되는 플로우문서를 참조하십시오워크플레이스 달력 동기화 앱과 함께 설치되는 예약된 작업.

중요사항: Microsoft Outlook에서 이벤트를 거부하거나 거부할 때 알림을 받지 않습니다. 같은 이유로, Microsoft Outlook 일정에서 거부되거나 거부된 예약을 지우기 위해 적절한 빈도로 실행할 수 있는 예약된 작업인 대기 중/거부된 예약 정리를 사용할 수 있습니다.

경고: 달력 제공자를 사용하여 생성된 예약은 애플리케이션에서 워크플레이스 예약 관리 편집할 수 없습니다.

워크플레이스 달력 동기화 버전 **1.6.1** 이하

버전 1.6.1 이하를 사용하는 워크플레이스 달력 동기화 경우 연결을 Microsoft Exchange Online설정하려면 을 참조하십시오 Microsoft Exchange Online - 캘린더 동기화.

워크플레이스 달력 동기화 버전 **2.0.1** 이상

2.0.1 이상부터 워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션은 스포크를 사용합니다 Microsoft Exchange Online . 스포크 버전 3.2.1을 설치해야 Microsoft Exchange Online 하며, 그렇지 않으면 애플리케이션이 작동하지 않습니다.

워크플레이스 달력 동기화 2.0.1 이상에서는 REST API를 사용하여 Integration Hub 스포크와 Microsoft Exchange Online 연결합니다.

Microsoft Exchange Online 스포크로 연결을 설정하려면 Microsoft Exchange Online 스포크와의 연결 생성 문서를 참조하십시오.

Microsoft Exchange Online - 캘린더 동기화

와 . 사이의 예약을 Microsoft Exchange Online 동기화합니다 워크플레이스 예약 관리.

이 워크플레이스 달력 동기화 응용 프로그램은 Outlook 일정과 응용 프로그램 간의 Microsoft Exchange Online 연결을 설정하는 매체를 워크플레이스 예약 관리 제공합니다. 예약 포털 Microsoft Outlook 에서 이루어진 예약을 달력에 동기화하고 날짜 및 시간을 차단할 수 있습니다. 마찬가지로 달력에서 Microsoft Outlook 생성된 이벤트를 애플리케이션과 워크플레이스 예약 관리 동기화하고 예약 및 세부 정보를 추적할 수도 있습니다.

Microsoft Graph API

API는 Microsoft Graph Microsoft 365 서비스에 저장된 데이터에 대한 액세스를 제공합니다. 따라서 예약 Microsoft Graph 을 동기화하려면 연결이 중요한 역할을 합니다. 스포크를 설치 Microsoft Exchange Online 하면 다음 자격 증명이 설치됩니다.

- **MS** 그래프 **1**
- **MS** 그래프 **2**

스포크를 Microsoft Exchange Online 설치하려면 을 Microsoft Exchange Online 스포크와의 연결 생성참조하십시오.

구독

예약 가능 동기화 구성을 활성화하여 예약 Microsoft Exchange Online을 동기화하면 구독이 자동으로 생성됩니다. 구독 갱신이 실패하면 애플리케이션에서 알립니다. 알림은 관리자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

[sn_wsd_rsvsync.admin] 역할을 가진 워크플레이스 달력 동기화 사용자에게 전송됩니다. 구독은 활성 예약 가능 동기화 구성에 대해서만 생성됩니다. 구독은 대화방 사서함의 이벤트에 대한 변경 내용을 알려줍니다. 구독에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 https://learn.microsoft.com/en-us/graph/api/subscription-post-subscriptions?view=graph-rest-1.0&tabs=http .

웹후크 레지스트리에는 콜백을 수행하기 위한 구독 관련 상세 정보가 포함되어 있습니다. 웹후크 레지스트리를 구성하려면 을 스포크의 Microsoft Exchange Online 웹후크 레지스트리 구성참조하십시오.

다음에서 워크플레이스 서비스 제공 동기화 대상 **Microsoft Exchange Online**

애플리케이션을 사용하여 이루어진 예약을 워크플레이스 예약 관리 달력에 Microsoft Exchange Online Microsoft Outlook 동기화하려면 먼저 와의 연결을 Microsoft Exchange Online만들어야 합니다. 연결을 설정하는 방법에 따라 각 항목을 참조하십시오.

> **주:** 기본적으로 Microsoft Exchange Online 스포크는 MS Graph 1 및 MS Graph 2 자격 증명을 제공합니다. 애플리케이션에서 제공하는 기본 연결 및 자격 증명 별칭을 사용하지 않으려면 고유한 별칭을 만들 수 있습니다.

- 를 사용하여 Microsoft Exchange Online일반 모드 연결을 구성하려면 을 참조하십시오 를 사용하여 일반 모드 연결 생성 Microsoft Exchange Online.
- 를 사용하여 Microsoft Exchange Online엄격 모드 연결을 구성하려면 을 참조하십시오 을 사용하여 엄격 모드 연결 생성 Microsoft Exchange Online.

다음에서 **Microsoft Exchange Online** 동기화 대상 워크플레이스 예약 관리

달력에서 Microsoft Outlook 이루어진 예약을 에 워크플레이스 예약 관리 동기화하는 프로세스는 구독의 도움으로 수행됩니다. 회의실의 달력 제공자에 구독이 생성됩니다(예약 가능한 동기화 기록). 애플리케이션은 룸에서 작업이 수행될 때마다 구독에 의해 알림을 받습니다. 구독에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 https://learn.microsoft.com/en-us/graph/api/subscription-post-subscriptions?view=graph-rest-1.0&tabs=http .

엄격 모드

이 워크플레이스 달력 동기화 응용 프로그램을 사용하면 엄격 모드에서도 연결 및 구성을 Microsoft Exchange Online 구성할 수 있습니다. 엄격 모드에서는 이벤트가 직원의 달력에 직접 생성되지 않고 일반 이메일 주소로 전송됩니다. 직원을 이벤트에 초대합니다. 예약을 동기화할 엄격 모드 이메일 ID를 지정할 수 있습니다. 직원은 애플리케이션을 사용 워크플레이스 예약 관리 해서만 변경할 수 있습니다.

엄격 모드를 구성하려면 달력 제공자로 구성하는 Microsoft Exchange Online 동안 엄격 모드 옵션을 활성화합니다. 요청자는 초대 대상자로 간주됩니다.

과거 예약 동기화

이 워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션을 사용하면 과거에 이루어진 예약을 동기화할 수 있습니다. 날짜 및 시간에서 이전 예약을 동기화 Microsoft Exchange Online 할 기간을 지정하거나 워크플레이스 예약 관리동기화할 수 있습니다. 과거 예약 동기화를 사용하여 설정을 구성할 수 있습니다. 과거 예약을 동기화하고 있는 예약 가능한 동기화 기록의 구독 기록에서 동기화 시작 날짜 시간을 수동으로 지정합니다. 동기화 종료 날짜 시간에서 원하는 종료 시간을 지정할 수 있습니다.

다중 제공자 설정

를 워크플레이스 달력 동기화 사용하여 다중 제공자 설정을 구성할 수 있습니다 Microsoft Exchange Online. 즉, 를 사용하여 Microsoft Exchange Online여러 연결 및 자격 증명을 구성합니다. 다중 공급자를 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 을 사용하여 단일 또는 여러 달력 제공자 만들기 Microsoft Exchange Online참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 다중 공급자는 지원되지 않거나 Exchange 하이브리드 구성과 동일하지 않습니다.

"요청 없음" 처리

No request는 달력에 대해 생성된 이벤트 페이로드의 생성된 구문을 확인하는 메커니즘입니다. 그러나 달력 공급자에게 이벤트를 보내는 대신 이벤트만 생성됩니다. 관리자는 이벤트의 페이로드 콘텐츠(JSON)의 유효성을 검사하여 예상대로 생성되는지 확인할 수 있습니다. '요청 없음'은 애플리케이션에서 예약을 생성, 업데이트 또는 취소할 때 달력 제공자에 대한 API 호출을 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션이 수행하지 않도록 합니다.

인스턴스 스캔 실행

를 사용하여 Microsoft Exchange Online직장 달력 동기화 구성에서 인스턴스 스캔을 실행합니다. 애플리케이션은 인스턴스 스캔 도구 모음을 사용하여 일련의 검사를 실행하여 달력 제공자의 구성을 진단합니다.

인스턴스 스캔을 실행하여 동기화 구성 확인 Microsoft Exchange Online 문서를 참조하십시오.

를 사용하여 일반 모드 연결 생성 **Microsoft Exchange Online**

에 대한 일반 모드 연결을 Microsoft Exchange Online설정하려면 다음 단계를 수행하십시오.

일반 모드에서 구성 **Microsoft Azure**

연결할 Microsoft Exchange Online워크플레이스 달력 동기화일반 Microsoft Azure 모드 인증을 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: Exchange 관리자

이 태스크 정보
GraphAPI를 통해 동기화 워크플레이스 달력 동기화 할 Microsoft Exchange Online 수 있도록 일반 모드 권한을 추가합니다.

프로시저

1. Microsoft Azure 포털에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.
3. 옵션: 앱 등록이 없는 경우 새 등록을 선택합니다.
   a. 양식에서 등록 이름을 입력합니다.
   b. 원하는 지원되는 계정 유형을 선택합니다.
   c. 옵션: 리디렉션 **URL**을 지정합니다.
      다음 상세 정보를 지정합니다.
      i. 플랫폼을 웹으로 선택합니다.
      ii. https://<instance-Name>.service-now.com/oauth_redirect.do 형식으로 URL을 입력합니다.
4. 앱 등록이 이미 있는 경우 앱 등록을 선택합니다.
   a. 다음으로 이동 관리 > 인증.
   b. 다음으로 이동 플랫폼 추가 > 웹 애플리케이션 > 웹.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 웹 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

웹 구성 양식

필드	설명
리디렉션 URL	다음과 같은 형식으로 URL을 입력합니다. https://[instance].service-now.com/ oauth_redirect.do
암시적 허용	액세스 토큰과 **ID** 토큰을 확인합니다.

d. 구성을 선택합니다.

5. 클라이언트 비밀을 추가합니다.
   a. 다음으로 이동 관리 > 인증서 및 비밀.
   b. 설명 필드에 비밀에 대한 간단한 설명을 입력합니다.
   c. 만료에서 만기를 선택합니다.
   d. 추가를 선택합니다.
   e. 추가한 후 클라이언트 암호 섹션에서 클립보드에 복사를 선택하여 값을 복사합니다.
6. 권한을 추가합니다.
   a. 다음으로 이동 관리 > **API** 권한.
   b. 사용 권한 추가를 선택합니다.
   c. **Microsoft Graph**를 선택합니다.
   d. 애플리케이션 권한을 선택합니다.
   e. 달력에서 **Calendars.ReadWrite**를 선택합니다.
   f. 권한 추가를 선택합니다.
   g. 구성된 권한 화면에서 ServiceNow에 대한 관리자 동의 부여를 선택합니다.

결과
Microsoft Azure를 사용해 Microsoft Exchange Online가 설정됩니다.

다음에 수행할 작업
달력에서 자원을 Microsoft Exchange Online 구성합니다. 자세한 내용은 https://learn.microsoft.com/en-us/exchange/recipients-in-exchange-online/manage-resource-mailboxes 문서를 참조하십시오.

Microsoft Exchange Online 스포크와의 연결 생성

로 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online

Microsoft Exchange Online 스포크와의 연결 생성

Microsoft Exchange Online 연결을 생성하여 스포크에 연결합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

1. 에서 스포크를 ServiceNow Store설치합니다Microsoft Exchange Online. 자세한 내용은 Microsoft Exchange Online 스포크 를 참조하십시오.

   중요사항: 스포크를 설치한 Microsoft Exchange Online 후 데이터 원본 **Exchange Online** 일정의 데이터 스트림 작업 필드가 비어 있지 않은지 확인합니다. 그렇지 않으면 스포크 플러그인을 복구합니다 Microsoft Exchange Online .

2. 스포크를 설치한 Microsoft Exchange Online 후 고객 유형에 따라 다음 작업을 수행합니다.
   - 새 고객인 경우 애플리케이션을 설치하려면 워크플레이스 달력 동기화 설치 문서를 참조하십시오.
   - 기존 고객인 경우 다음 애플리케이션의 최신 버전으로 업그레이드하십시오.
     - 워크플레이스 예약 관리
     - 워크플레이스 달력 동기화
3. 스포크를 수리하십시오 Microsoft Exchange Online . 플러그인에 대한 내부 의존성이 없는 경우 다음 복구를 *com.glide.hub.action_type.datastream* 수행합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 플러그인.
   b. 스포크를 검색하여 선택합니다 Microsoft Exchange Online .
   c. 플러그인을 복구합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
스포크와의 연결을 사용하여 예약을 동기화합니다 Microsoft Exchange Online .

프로시저
1. 스포크가 Microsoft Exchange Online 설치되어 있는지 확인합니다.
   시작하기 전에 섹션을 참조하십시오.
2. Microsoft Exchange Online 스포크를 설정합니다 .
   신규 고객인 경우 **Microsoft Exchange Online** 스포크에 대한 연결 기록 생성 절차에서 다음 작업을 수행합니다.
   - **Microsoft_Exchange_Online** 연결 및 자격 증명 별칭의 경우 연결 관련 목록에서 **MS** 그래프 **1**을 선택하고 변경합니다.

     이름 및 자격 증명을 변경하지 마십시오. **MS Graph 1** 자격 증명의 OAuth 엔터티 프로파일 양식에서 부여 유형 필드가 클라이언트 자격 증명으로 선택되어 있는지 확인합니다.

   - **Microsoft_Exchange_Online_clientCred** 연결 및 자격 증명 별칭의 경우 연결 관련 목록에서 **MS** 그래프 **2**를 선택하고 변경합니다.

     이름 및 자격 증명을 변경하지 마십시오. **MS Graph 2** 자격 증명의 OAuth 엔터티 프로파일 양식에서 부여 유형 필드가 클라이언트 자격 증명으로 선택되어 있는지 확인합니다.

다음에 수행할 작업
로 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online

로 **OAuth** 연결 설정 **Microsoft Exchange Online**
OAuth 인증을 위해 ServiceNow 인스턴스로 Microsoft Exchange Online을 등록합니다.

시작하기 전에
애플리케이션 범위가 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

1. 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 애플리케이션 범위 아이콘( )을 직원 센터 선택합니다.
2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
3. 필터 탐색기에서 **Microsoft Exchange Online** 스포크를 검색하여 선택합니다.
4. 페이지를 새로 고칩니다.

다음 단계를 수행했는지 확인합니다.

- 일반 모드에서 구성 Microsoft Azure
- 달력에 구성된 자원 Microsoft Exchange Online 입니다. 자세한 내용은 https://learn.microsoft.com/en-us/exchange/recipients-in-exchange-online/manage-resource-mailboxes 문서를 참조하십시오.
- Microsoft Exchange Online 스포크와의 연결 생성

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. **Microsoft Exchange Online_clientCredentials** 선택
3. 양식의 필드에 지정된 상세 정보를 입력합니다.

외부 공급업체 **OAuth** 제공자 양식

필드	설명
이름	기록을 식별하는 고유 이름입니다(예: Microsoft Exchange for Sync).
클라이언트 ID	에서 앱 인증 중에 생성된 클라이언트 ID입니다 Microsoft Azure.
클라이언트 비밀	Microsoft Azure에서 앱을 생성할 때 생성한 암호입니다.
기본 부여 유형	토큰을 설정하는 데 사용된 부여 유형입니다. 클라이언트 자격 증명을 선택합니다.
인증 URL	OAuth 인증 코드 엔드포인트입니다. `https://login.microsoftonline.com/<tenant_id>/oauth2/v2.0/authorize`를 입력합니다.
토큰 URL	OAuth 서버 토큰 엔드포인트입니다. `https://login.microsoftonline.com/<tenant_id>/oauth2/v2.0/token#` 입력합니다.
리디렉션 URL	OAuth 콜백 엔드포인트입니다. URL은 자동으로 `https://<instance-name>.service-now.com/oauth_redirect.do`로 채워집니다.

4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
시스템에서 생성된 OAuth 엔터티 프로파일이 생성되어 OAuth 엔터티 프로파일 관련 목록에 표시됩니다. 예를 들어 `Microsoft Exchange Online default_profile`입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
Microsoft Exchange Online에 대한 OAuth 등록이 추가됩니다.

다음에 수행할 작업

1. 기본 별칭을 사용할지 아니면 고유한 별칭을 생성할지에 따라 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 기본 별칭을 사용하려면: 기본 자격 증명 및 연결을 사용하도록 연결 및 자격 증명 별칭 Microsoft Exchange Online 구성
   - 고유한 별칭을 만들려면: 다음에 대한 고유한 연결 및 자격 증명 별칭 생성 Microsoft Exchange Online

   Microsoft Exchange Online 스포크와의 연결 생성
2. 달력 제공자 구성 Microsoft Exchange Online

.

기본 자격 증명 및 연결을 사용하도록 연결 및 자격 증명 별칭 **Microsoft Exchange Online** 구성

예약을 동기화할 수 있도록 Microsoft Exchange Online에 대한 연결 및 자격 증명 별칭을 설정합니다. 기본 자격 증명과 연결을 구성합니다. 연결 및 자격 증명 별칭의 값이 지정된 대로 설정되어 있는지 확인합니다.

시작하기 전에

- 일반 모드에서 구성 Microsoft Azure
- 로 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online.

애플리케이션 범위가 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

1. 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 애플리케이션 을 직원 센터 선택합니다.
2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
3. 필터 탐색기에서 **Microsoft Exchange Online** 스포크를 검색하여 선택합니다.
4. 페이지를 새로 고칩니다.

주: 워크플레이스 달력 동기화 버전 2.0.1부터 Microsoft Exchange Online을 사용하여 예약을 자동으로 동기화하려면 Microsoft Exchange Online 스포크 버전 3.2.1과의 연결을 생성해야 합니다. 워크플레이스 달력 동기화 버전 2.0.1로 업그레이드한 경우에는 다음 절차가 더 이상 필요하지 않습니다. Microsoft Exchange Online 스포크 설치 및 연결 설정 방법에 대한 자세한 내용은 Microsoft Exchange Online 스포크와의 연결 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 자격 증명.
   다음 작업을 개별적으로 수행합니다.

   a. **MS** 그래프 1을 선택합니다.
   양식에서 **OAuth** 엔터티 프로파일 이 **Microsoft Exchange Online_clientCredentials default_profile**로 설정되어 있는지 확인합니다. 설정되지 않은 경우 지정된 대로 프로필을 설정합니다.

   b. 자격 증명 목록으로 돌아갑니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. **MS Graph** 2를 선택합니다.
양식에서 **OAuth** 엔터티 프로파일 이 **Microsoft Exchange Online_clientCredentials default_profile**로 설정되어 있는지 확인합니다. 설정되지 않은 경우 지정된 대로 프로필을 설정합니다.

2. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결.
다음 작업을 개별적으로 수행합니다.

a. **MS** 그래프 1을 선택합니다.
필드가 다음과 같이 설정되어 있는지 확인합니다.

- 연결 별칭: **sn_ex_online_spke. Microsoft_Exchange_Online**
- 자격 증명: **MS Graph 1**
- 연결 **URL**: https://graph.microsoft.com

b. 연결 목록으로 돌아갑니다.

c. **MS Graph** 2를 선택합니다.
필드가 다음과 같이 설정되어 있는지 확인합니다.

- 연결 별칭: **sn_ex_online_spke. Microsoft_Exchange_Online_clientCred**
- 자격 증명: **MS Graph 2**
- 연결 **URL**: https://graph.microsoft.com

결과
연결 및 자격 증명 별칭이 설정됩니다.

- Microsoft Exchange Online에서 예약을 동기화할 새 회의실(자원)을 구성합니다.
- 동기화 이후에 회의 주제가 변경되지 않도록 해야 합니다. 회의 주제가 변경된 경우 Microsoft PowerShell을 사용하여 변경합니다.

다음에 수행할 작업
달력 제공자 구성 Microsoft Exchange Online

다음에 대한 고유한 연결 및 자격 증명 별칭 생성 **Microsoft Exchange Online**

애플리케이션에서 제공하는 기본 연결 및 자격 증명 별칭을 사용하지 않으려는 경우의 Microsoft Exchange Online 연결 및 자격 증명 별칭을 직접 구성합니다.

시작하기 전에
로 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online

애플리케이션 범위가 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

1. 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 애플리케이션 을 직원 센터 선택합니다.
2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
3. 필터 탐색기에서 **Microsoft Exchange Online** 스포크를 검색하여 선택합니다.
4. 페이지를 새로 고칩니다.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
기본 별칭을 사용하지 않으려면 고유한 연결 및 자격 증명 별칭을 생성합니다. 기본 별칭을 사용하려면 을 참조하십시오 기본 자격 증명 및 연결을 사용하도록 연결 및 자격 증명 별칭 Microsoft Exchange Online 구성.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

연결 및 자격 증명 별칭 양식

필드	설명
이름	연결 및 자격 증명 별칭의 이름입니다.
ID	지정된 이름을 기반으로 양식을 저장하면 필드가 자동으로 생성됩니다.
애플리케이션	애플리케이션이 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다.
상위 별칭	**sn_ex_online_spke.Microsoft_Exchange_Online**을 선택합니다.

4. 제출을 선택합니다.
   연결 및 자격 증명 별칭 기록이 생성됩니다.
5. 새로 만든 연결 및 자격 증명 별칭 기록에 사용할 OAuth 2.0 자격 증명을 만듭니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 자격 증명.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. **OAuth 2.0** 자격 증명을 선택합니다.

   d. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

OAuth 2.0 자격 증명 양식

필드	설명
이름	자격 증명의 이름입니다. 애플리케이션에서 제공하는 기본 자격 증명과 구분할 수 있는 고유한 이름을 제공합니다.
활성	자격 증명을 활성화하는 옵션입니다.
OAuth 엔터티 프로파일	에서 애플리케이션 레지스트리를 수행할 때 생성된 기본 OAuth 엔터티 프로파일을 로 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online선택합니다.
적용 대상	MID Server에 적용할 방법을 지정합니다.
순서	자격 증명의 순서입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

e. 제출을 선택합니다.
자격 증명 기록이 생성됩니다.

f. 생성한 자격 증명 기록을 엽니다.

g. 양식에서 **OAuth** 토큰 가져오기를 선택합니다.
Microsoft 창이 열리면 자격 증명을 입력합니다.

h. 업데이트를 선택합니다.

6. 연결 및 자격 증명 별칭에 대한 연결을 구성합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭.

b. 초기 단계에서 생성한 연결 및 자격 증명 기록을 선택합니다.

c. 양식의 연결 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.

d. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HTTPs 연결 양식

필드	설명
이름	연결의 이름입니다.
자격 증명	5단계에서 생성한 자격 증명 기록을 선택합니다.
연결 별칭	이 필드는 연결 및 자격 증명 별칭을 사용하여 자동으로 설정됩니다.
연결 URL	https://graph.microsoft.com 입력

e. 제출을 선택합니다.

결과
연결 및 자격 증명 기록은 지정된 자격 증명과 연결을 사용하여 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
달력 제공자에 사용하려면 을 참조하십시오 달력 제공자 구성 Microsoft Exchange Online.

달력 제공자 구성 **Microsoft Exchange Online**

일반 모드에서 달력 제공자로 구성 Microsoft Exchange Online 하여 예약을 동기화합니다.

시작하기 전에

중요사항: 달력 제공자를 위해 애플리케이션에서 제공하는 기본 별칭을 사용하지 않으려면 사용자 고유의 연결 및 자격 증명 별칭을 만들 수 있습니다. 다음에 대한 고유한 연결 및 자격 증명 별칭 생성 Microsoft Exchange Online 문서를 참조하십시오.

기본 자격 증명 및 연결을 사용하도록 연결 및 자격 증명 별칭 Microsoft Exchange Online 구성. 기본 별칭을 사용하지 않으려면 고유한 별칭을 만듭니다. 다음에 대한 고유한 연결 및 자격 증명 별칭 생성 Microsoft Exchange Online 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션 범위가 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

1. 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 애플리케이션  을 직원 센터 선택합니다.
2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
3. 필터 탐색기에서 **Microsoft Exchange Online** 스포크를 검색하여 선택합니다.
4. 페이지를 새로 고칩니다.

주: 일정이 성공적으로 동기화되려면 공급자의 이메일 주소와 일치하는 이메일 주소가 있어야 합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

달력 제공자로 구성합니다 Microsoft Exchange Online . 고유한 별칭을 지정하려면 별칭 재정의 옵션을 활성화합니다. 고유한 별칭을 만들려면 을 참조하십시오 다음에 대한 고유한 연결 및 자격 증명 별칭 생성 Microsoft Exchange Online.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 달력 제공자.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

제공자 양식

필드	설명
이름	달력 제공자의 이름입니다. 예: Microsoft Exchange.
설명	달력 서비스에 대한 설명입니다.
활성	달력 제공자를 활성화하는 옵션입니다.
제공자 구성	
달력 프로세서	동기화를 위한 달력 프로세서입니다. **Microsoft Graph**를 선택합니다.
별칭을 재정의합니까?	사용자 고유의 연결 및 자격 증명 별칭을 선택할 수 있는 옵션입니다. 이 옵션을 사용하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.
연결 및 자격 증명 별칭	달력 제공자에 대해 직접 만든 연결 및 자격 증명 별칭을 선택합니다. 이 옵션은 별칭을 재정의합니까? 옵션을 선택한 경우에만 나타납니다. 별칭을 지정하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.
동기화 시작 일시	동기화의 시작 날짜 및 시간입니다. 동기화는 이 날짜부터 정보를 생성합니다. 과거 예약을 동기화하는 예약 가능 동기화 기록의 구독 기록에서 동기화 시작 날짜 시간을 수동으로 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	중요사항: 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.
동기화 종료 일시	동기화의 종료 날짜와 시간입니다. 동기화는 이 날짜까지 정보를 생성합니다. 권장 설정은 동기화 시작 날짜 시간으로부터 5년 이상입니다. **중요사항:** 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.
과거 예약 동기화	지정된 동기화 시작 날짜 시간 부터 동기화 종료 날짜 시간까지 과거의 모든 예약을 동기화하는 옵션을 선택합니다. 과거 예약 동기화를 사용하여 설정을 구성할 수 있습니다.
엄격 모드	이 옵션을 선택하지 마십시오. 이 옵션을 활성화하면 이벤트가 직원의 달력에 직접 생성되지 않고 일반 이메일 주소로 전송됩니다. 직원을 이벤트에 초대합니다. 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 통해서만 변경할 수 있습니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과
달력 제공자가 추가되었습니다.

경고: 달력 제공자를 사용하여 생성된 예약은 애플리케이션에서 워크플레이스 예약 관리 편집할 수 없습니다.

을 사용하여 엄격 모드 연결 생성 **Microsoft Exchange Online**

와 엄격 Microsoft Exchange Online모드 연결을 위해서는 다음 작업을 수행해야 합니다.

구성 **Microsoft Azure**

에 연결 Microsoft Exchange Online워크플레이스 달력 동기화하기 위해 Microsoft Azure 엄격 모드 인증을 설정합니다.

시작하기 전에
엄격 모드 사용자인 경우 Microsoft Exchange Online. 사용자는 이메일 주소로 식별됩니다. 필요한 경우 엄격 모드 이메일 주소에 동일한 이메일 주소를 지정해야 합니다.

필요한 역할: Exchange 관리자

이 태스크 정보
엄격 모드에서 GraphAPI를 Microsoft Exchange Online 통해 동기화 워크플레이스 달력 동기화 할 엄격 모드 권한을 추가합니다.

프로시저

1. Microsoft Azure 포털에 로그인합니다.

2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 옵션: 앱 등록이 없는 경우 새 등록을 선택합니다.

   a. 양식에서 등록 이름을 입력합니다.

   b. 원하는 지원되는 계정 유형을 선택합니다.

   c. 옵션: 리디렉션 **URL**을 지정합니다.
   다음 상세 정보를 지정합니다.

      i. 플랫폼을 웹으로 선택합니다.

      ii. https://<instance-Name>.service-now.com/oauth_redirect.do 형식으로 URL을 입력합니다.

4. 앱 등록이 이미 있는 경우 앱 등록을 선택합니다.

   a. 다음으로 이동 관리 > 인증.

   b. 다음으로 이동 플랫폼 추가 > 웹 애플리케이션 > 웹.

   c. 웹 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   웹 구성 양식

필드	설명
리디렉션 URL	다음과 같은 형식으로 URL을 입력합니다. https://[instance].service-now.com/ oauth_redirect.do
암시적 허용	액세스 토큰과 **ID** 토큰을 확인합니다.

   d. 구성을 선택합니다.

5. 클라이언트 비밀을 추가합니다.
   a. 다음으로 이동 관리 > 인증서 및 비밀.
   b. 설명 필드에 비밀에 대한 간단한 설명을 입력합니다.
   c. 만료에서 만기를 선택합니다.
   d. 추가를 선택합니다.
   e. 추가한 후 클라이언트 암호 섹션에서 클립보드에 복사를 선택하여 값을 복사합니다.
6. 권한을 추가합니다.
   a. 다음으로 이동 관리 > **API** 권한.
   b. 사용 권한 추가를 선택합니다.
   c. **Microsoft Graph**를 선택합니다.
   d. 위임된 권한을 선택합니다.
   e. 일정에서 **Calendars.ReadWrite**, **Calendars.ReadWrite.Shared** 및 **Offline_access**를 선택합니다.
   f. 권한 추가를 선택합니다.
   g. 구성된 권한 화면에서 ServiceNow에 대한 관리자 동의 부여를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

1. 달력에서 자원을 Microsoft Exchange Online 구성합니다. 자세한 내용은 https://learn.microsoft.com/en-us/exchange/recipients-in-exchange-online/manage-resource-mailboxes 문서를 참조하십시오.
2. 에서 엄격 모드 구성 만들기 Microsoft Exchange Online
3. 엄격 모드에서 스포크와의 Microsoft Exchange Online 연결 작성

엄격 모드에서 스포크와의 **Microsoft Exchange Online** 연결 작성

스포크와의 Microsoft Exchange Online 엄격 모드 연결을 구성합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

1. 에서 스포크를 ServiceNow Store설치합니다Microsoft Exchange Online. 자세한 내용은 Microsoft Exchange Online 스포크 를 참조하십시오.

> **중요사항:** 스포크를 설치한 Microsoft Exchange Online 후 데이터 원본 **Exchange Online** 일정의 데이터 스트림 작업 필드가 비어 있지 않은지 확인합니다. 그렇지 않으면 스포크 플러그인을 복구합니다 Microsoft Exchange Online .

2. 스포크를 설치한 Microsoft Exchange Online 후 고객 유형에 따라 다음 작업을 수행합니다.
   - 새 고객인 경우 애플리케이션을 설치하려면 워크플레이스 달력 동기화 설치 문서를 참조하십시오.
   - 기존 고객인 경우 다음 애플리케이션의 최신 버전으로 업그레이드하십시오.
     - 워크플레이스 예약 관리.
     - 워크플레이스 달력 동기화.
3. 스포크를 수리하십시오 Microsoft Exchange Online . 플러그인에 대한 내부 의존성이 없는 경우 다음 복구를 *com.glide.hub.action_type.datastream* 수행합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 플러그인.
   b. 스포크를 검색하여 선택합니다 Microsoft Exchange Online .
   c. 플러그인을 복구합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
스포크와의 연결을 사용하여 예약을 동기화합니다 Microsoft Exchange Online .

프로시저

1. 스포크가 Microsoft Exchange Online 설치되어 있는지 확인합니다.
   시작하기 전에 섹션을 참조하십시오.
2. Microsoft Exchange Online 스포크를 설정합니다 .
   신규 고객인 경우 **Microsoft Exchange Online** 스포크에 대한 연결 기록 생성 절차에서 다음 작업을 수행합니다.
   - **Microsoft_Exchange_Online** 연결 및 자격 증명 별칭의 경우 연결 관련 목록에서 **MS** 그래프 **1**을 선택하고 변경합니다.

     이름 및 자격 증명을 변경하지 마십시오. **MS Graph 1** 자격 증명의 OAuth 엔터티 프로파일 양식에서 부여 유형 필드가 클라이언트 자격 증명으로 선택되어 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ **Microsoft_Exchange_Online_clientCred** 연결 및 자격 증명 별칭의 경우 연결 관련 목록에서 **MS** 그래프 **2**를 선택하고 변경합니다.

이름 및 자격 증명을 변경하지 마십시오. **MS Graph 2** 자격 증명의 OAuth 엔터티 프로파일 양식에서 부여 유형 필드가 클라이언트 자격 증명으로 선택되어 있는지 확인합니다.

◦ OAuth 토큰을 가져옵니다.

a. 이전에 생성한 자격 증명(**MS Graph 1** 및 **MS Graph 2**)을 선택합니다.

b. 관련 링크 섹션에서 **OAuth** 토큰 가져오기를 선택합니다.

c. Microsoft Exchange Online 표시되는 로그인 페이지에서 엄격 모드 사용자의 이메일 자격 증명으로 로그인합니다.

다음에 수행할 작업
에서 엄격 모드 구성 만들기 Microsoft Exchange Online

와의 엄격 모드 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online

에서 엄격 모드 구성 만들기 **Microsoft Exchange Online**

포털에서 Microsoft 엄격 모드 이메일을 지정합니다.

시작하기 전에
엄격 모드에서 스포크와의 Microsoft Exchange Online 연결 작성

필요한 역할: Microsoft 관리자

프로시저

1. https://admin.microsoft.com/ 로 이동합니다.
2. 왼쪽 패널에서 자원 객실 및 장비.
3. 유형 - 엄격 모드를 구성할 룸의 자원을 선택합니다.
4. 회의실 상세 정보에서 위임자 필드를 편집합니다.
5. 사용자 또는 엄격 모드 이메일 주소를 지정합니다.
6. 변경 사항 저장을 선택합니다.

중요사항: 엄격 모드를 구성할 **Room** 유형의 모든 자원에 대해 3단계부터 6단계까지의 단계를 반복합니다.

결과
사용자가 엄격 모드 사용자로 구성됩니다.

다음에 수행할 작업
와의 엄격 모드 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online

와의 엄격 모드 **OAuth** 연결 설정 **Microsoft Exchange Online**

OAuth 권한 부여를 위한 ServiceNow 인스턴스와 엄격 Microsoft Exchange Online 모드 앱 레지스트리를 생성합니다.

시작하기 전에
구성 Microsoft Azure

에서 엄격 모드 구성 만들기 Microsoft Exchange Online

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션 범위가 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

1. 홈페이지에서 애플리케이션 범위 아이콘( )을 직원 센터 선택합니다.
2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
3. 필터 탐색기에서 **Microsoft Exchange Online** 스포크를 검색하여 선택합니다.
4. 페이지를 새로 고칩니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 외부 공급업체 **OAuth** 공급자에 연결을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 지정된 상세 정보를 입력합니다.

외부 공급업체 **OAuth** 제공자 양식

필드	설명
이름	기록을 엄격 모드 기록으로 식별하는 고유한 이름(예: MsExchange 엄격 모드)입니다.
클라이언트 ID	Microsoft Azure에서 앱 생성 중에 생성된 클라이언트 ID입니다.
클라이언트 비밀	Microsoft Azure에서 앱을 생성할 때 생성한 암호입니다.
기본 부여 유형	토큰을 설정하는 데 사용된 부여 유형입니다. 인증 코드를 선택합니다.
인증 URL	OAuth 인증 코드 엔드포인트입니다. `https://login.microsoftonline.com/<tenant_id>/oauth2/v2.0/authorize`를 입력합니다.
토큰 URL	OAuth 서버 토큰 엔드포인트입니다. `https://login.microsoftonline.com/<tenant_id>/oauth2/v2.0/token >`을 입력합니다.
리디렉션 URL	OAuth 콜백 엔드포인트입니다. URL은 자동으로 `https://<instance-name>.service-now.com/oauth_redirect.do`로 채워집니다.

5. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
   시스템에서 생성된 OAuth 엔터티 프로파일이 생성되어 OAuth 엔터티 프로파일 관련 목록에 표시됩니다. 예를 들어 MsExchange 엄격 모드 기본 프로필입니다.
6. OAuth 엔터티 범위를 생성합니다.

   a. OAuth 엔터티 범위 관련 목록에서 새 행 삽입...을 선택합니다.

   b. 범위에 대해 `### Calendars.ReadWrite` 로 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. OAuth 범위를 `Calendars.ReadWrite`로 입력합니다.

d. 저장 아이콘을 선택합니다.

e. 애플리케이션 레지스트리 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다. 시스템이 범위 기록을 생성합니다. 마찬가지로 다음 엔터티 범위를 만듭니다.

- 이름: 달력.읽기쓰기.공유됨

  OAuth 범위: 달력.읽기쓰기.공유

- 이름: offline_access

  OAuth 범위: offline_access

7. 업데이트를 선택합니다.
8. 애플리케이션 레지스트리 양식에서 **OAuth** 엔터티 프로파일 관련 목록을 선택합니다. 다음 단계에서는 6단계에서 생성한 OAuth 엔터티 범위를 기본 프로파일에 추가합니다.

a. 기본 엔터티 프로필(예: MsExchange 엄격 모드 기본 프로필)을 선택합니다.

b. OAuth 엔터티 프로파일 양식에서 다음을 수행합니다.

i. OAuth 엔터티 프로파일 범위 섹션에서 새 행 삽입을 두 번 클릭합니다.

ii. 조회 아이콘(.)을 선택합니다.

iii. 6단계에서 만든 OAuth 공급자에 할당된 `Calendars.ReadWrite` 를 선택합니다.

iv. 이전 단계를 반복하고 6단계에서 만든 다음 OAuth 엔터티 프로파일 범위도 추가합니다.

- `Calendars.ReadWrite.Shared`
- `offline_access`

9. 업데이트를 선택합니다.

결과

엄격 모드 OAuth 엔터티 프로파일 및 OAuth 엔터티 범위에 대해 Microsoft Exchange Online 엄격 모드 OAuth 등록이 추가됩니다.

다음에 수행할 작업

연결 및 자격 증명 별칭을 구성합니다. 기본 별칭을 구성하여 고유한 별칭을 만들 수 있습니다.

기본 별칭을 구성하려면 을 참조하십시오 엄격 모드 구성 에 대한 연결 및 자격 증명 별칭 Microsoft Exchange Online.

엄격 모드 구성 에 대한 연결 및 자격 증명 별칭 **Microsoft Exchange Online**

에 대한 Microsoft Exchange Online엄격 모드 연결 및 자격 증명 별칭을 설정합니다. 연결 및 자격 증명 별칭의 값이 지정된 대로 설정되어 있는지 확인합니다.

시작하기 전에

와의 엄격 모드 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 워크플레이스 달력 동기화 버전 2.0.1부터 Microsoft Exchange Online을 사용하여 예약을 자동으로 동기화하려면 Microsoft Exchange Online 스포크 버전 3.2.1과의 연결을 생성해야 합니다. 워크플레이스 달력 동기화 버전 2.0.1로 업그레이드한 경우에는 다음 절차가 더 이상 필요하지 않습니다. Microsoft Exchange Online 스포크 설치 및 연결 설정 방법에 대한 자세한 내용은 Microsoft Exchange Online 스포크와의 연결 생성 문서를 참조하십시오.

애플리케이션 범위가 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

1. 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 애플리케이션  을 직원 센터 선택합니다.
2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
3. 필터 탐색기에서 **Microsoft Exchange Online** 스포크를 검색하여 선택합니다.
4. 페이지를 새로 고칩니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

엄격 모드 중에 생성된 기본 엔터티 프로파일을 사용하도록 기본 연결 및 자격 증명 별칭을 구성합니다. 애플리케이션 레지스트리(와의 엄격 모드 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online). 기본 별칭을 사용하지 않으려면 고유한 연결 및 자격 증명 별칭을 만들 수도 있습니다. 고유한 별칭을 만들려면 을 참조하십시오 엄격 모드에 대한 고유한 자격 증명 및 연결 별칭 생성.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 자격 증명.
2. OAuth 엔터티 프로파일이 다음과 같이 설정되어 있는지 확인하십시오.
   다음 작업을 개별적으로 수행합니다.

   a. **MS** 그래프 1을 선택합니다.
   양식에서 **OAuth** 엔터티 프로파일 이 엄격 모드 앱 레지스트리를 만들 때 생성된 OAuth 엔터티 프로파일로 설정되어 있는지 확인합니다(에서 수행됨 와의 엄격 모드 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online). 설정되지 않은 경우 지정된 대로 프로필을 설정합니다.

   b. OAuth 토큰을 생성하려면 **OAuth** 토큰 가져오기 관련 링크를 선택합니다.
   Microsoft Exchange 로그인 페이지가 나타나면 엄격 모드 사용자 이메일 자격 증명으로 로그인합니다. 자격 증명을 입력하라는 메시지가 표시되어야 합니다. 메시지가 표시되면 엄격 모드 이메일 자격 증명을 지정합니다.

   ⚠ 경고: 자격 증명을 입력하라는 메시지가 표시되지 않으면 동일한 브라우저에서 로그인한 사용자의 자격 증명을 사용할 수 있으며 이는 올바르지 않습니다. 브라우저를 닫고 새로 고치면 자격 증명에 대한 메시지가 표시됩니다.

   c. 자격 증명 목록으로 돌아갑니다.

   d. **MS Graph** 2를 선택합니다.
   양식에서 **OAuth** 엔터티 프로파일 이 엄격 모드 앱 레지스트리를 만들 때 생성된 OAuth 엔터티 프로파일로 설정되어 있는지 확인합니다(에서 수행됨 와의 엄격 모드 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online). 설정되지 않은 경우 지정된 대로 프로필을 설정합니다.

   ⚠ 경고: 자격 증명을 입력하라는 메시지가 표시되지 않으면 동일한 브라우저에서 로그인한 사용자의 자격 증명을 사용할 수 있으며 이는 올바르지 않습니다. 브라우저를 닫고 새로 고치면 자격 증명에 대한 메시지가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
연결 및 자격 증명 별칭이 설정됩니다.

- Microsoft Exchange Online에서 예약을 동기화할 새 회의실(자원)을 구성합니다.
- 동기화 이후에 회의 주제가 변경되지 않도록 해야 합니다. 모임 제목이 변경된 경우 Microsoft PowerShell을 사용하여 변경합니다

다음에 수행할 작업
엄격 모드에서 달력 제공자 구성 Microsoft Exchange Online

엄격 모드에 대한 고유한 자격 증명 및 연결 별칭 생성

엄격 모드 애플리케이션 등록 중에 작성된 기본 별칭을 사용하지 않으려면 고유한 연결 및 자격 증명 별칭을 구성합니다. 별칭을 재정의 별칭으로 사용하도록 달력을 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에
애플리케이션 범위가 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

1. 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 애플리케이션  을 직원 센터 선택합니다.
2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
3. 필터 탐색기에서 **Microsoft Exchange Online** 스포크를 검색하여 선택합니다.
4. 페이지를 새로 고칩니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
애플리케이션은 기본적으로 연결 및 자격 증명을 제공합니다. 기본 별칭을 사용하는 대신 사용자 고유의 연결 및 자격 증명 별칭을 생성하려면 이 절차를 수행합니다. 기본 별칭을 사용하려면 을 참조하십시오 엄격 모드 구성 에 대한 연결 및 자격 증명 별칭 Microsoft Exchange Online.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

연결 및 자격 증명 별칭 양식

필드	설명
이름	연결 및 자격 증명 별칭의 이름입니다.
ID	지정된 이름을 기반으로 양식을 저장하면 필드가 자동으로 생성됩니다.
애플리케이션	애플리케이션이 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다.
상위 별칭	**sn_ex_online_spke.Microsoft_Exchange_Online**을 선택합니다.

4. 제출을 선택합니다.
   연결 및 자격 증명 별칭 기록이 생성됩니다. 다음 단계로 OAuth 2.0 자격 증명 레코드를 만들어야 합니다.
5. 새로 만든 연결 및 자격 증명 별칭 기록에 사용할 OAuth 2.0 자격 증명을 만듭니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 자격 증명.

b. 새로 만들기를 선택합니다.

c. **OAuth 2.0** 자격 증명을 선택합니다.

d. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

OAuth 2.0 자격 증명 양식

필드	설명
이름	자격 증명의 이름입니다. 애플리케이션에서 제공하는 기본 자격 증명과 구분할 수 있는 고유한 이름을 제공합니다.
활성	자격 증명을 활성화하는 옵션입니다.
OAuth 엔터티 프로파일	에서 와의 엄격 모드 OAuth 연결 설정 Microsoft Exchange Online엄격 모드 앱 레지스트리를 수행할 때 생성된 기본 OAuth 엔터티 프로필을 선택합니다.
적용 대상	MID Server에 적용할 방법을 지정합니다.
순서	자격 증명의 순서입니다.

e. 제출을 선택합니다.
자격 증명 기록이 생성됩니다.

f. 생성한 자격 증명 기록을 엽니다.

g. 양식에서 **OAuth** 토큰 가져오기를 선택합니다.

주: 엄격 모드를 구성하는 경우 이 단계를 수행해야 합니다.

Microsoft 창이 열리면 자격 증명을 입력합니다.

h. 업데이트를 선택합니다.

6. 연결 및 자격 증명 별칭에 대한 연결을 구성합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭.

b. 초기 단계에서 생성한 연결 및 자격 증명 기록을 선택합니다.

c. 양식의 연결 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.

d. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HTTPs 연결 양식

필드	설명
이름	연결의 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
자격 증명	5단계에서 생성한 자격 증명 기록을 선택합니다.
연결 별칭	이 필드는 연결 및 자격 증명 별칭을 사용하여 자동으로 설정됩니다.
연결 URL	https://graph.microsoft.com 입력

e. 제출을 선택합니다.

결과
연결 및 자격 증명 기록은 지정된 자격 증명과 연결을 사용하여 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
달력 제공자에 사용하려면 을 참조하십시오 엄격 모드에서 달력 제공자 구성 Microsoft Exchange Online.

엄격 모드에서 달력 제공자 구성 **Microsoft Exchange Online**

엄격 모드에서 달력 제공자로 구성 Microsoft Exchange Online 하여 예약을 동기화합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 엄격 모드 사용자인 경우 Microsoft Exchange Online. 사용자는 이메일 주소로 식별됩니다. 필요한 경우 엄격 모드 이메일 주소에 동일한 이메일 주소를 지정해야 합니다.
- 엄격 모드 구성 에 대한 연결 및 자격 증명 별칭 Microsoft Exchange Online. 자신의 별칭을 사용하려면 을 참조하십시오 엄격 모드에 대한 고유한 자격 증명 및 연결 별칭 생성.

애플리케이션 범위가 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

1. 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 애플리케이션 을 직원 센터 선택합니다.

2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.

3. 필터 탐색기에서 **Microsoft Exchange Online** 스포크를 검색하여 선택합니다.

4. 페이지를 새로 고칩니다.

주: 일정이 성공적으로 동기화되려면 공급자의 이메일 주소와 일치하는 이메일 주소가 있어야 합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 달력 제공자.

2. 새로 만들기를 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

제공자 양식

필드	설명
이름	달력 서비스의 이름입니다. 예를 들어 Microsoft Exchange 엄격 모드가 있습니다

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
설명	달력 서비스에 대한 설명입니다.
활성	달력 제공자를 활성화하는 옵션입니다.
제공자 구성	
달력 프로세서	동기화를 위한 달력 프로세서입니다. **Microsoft Graph**를 선택합니다.
별칭을 재정의합니까?	사용자 고유의 연결 및 자격 증명 별칭을 선택할 수 있는 옵션입니다. 이 옵션을 사용하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.
연결 및 자격 증명 별칭	달력 제공자에 대해 직접 만든 연결 및 자격 증명 별칭을 선택합니다. 이 옵션은 별칭을 재정의합니까? 옵션을 선택한 경우에만 나타납니다. 별칭을 지정하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.
동기화 시작 일시	동기화의 시작 날짜 및 시간입니다. 동기화는 이 날짜부터 정보를 생성합니다. 과거 예약을 동기화하는 예약 가능 동기화 기록의 구독 기록에서 동기화 시작 날짜 시간을 수동으로 지정합니다. 중요사항: 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.
동기화 종료 일시	동기화의 종료 날짜와 시간입니다. 동기화는 이 날짜까지 정보를 생성합니다. 권장 설정은 동기화 시작 날짜 시간으로부터 5년 이상입니다. 중요사항: 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.
과거 예약 동기화	지정된 동기화 시작 날짜 시간 부터 동기화 종료 날짜 시간까지 과거의 모든 예약을 동기화하는 옵션을 선택합니다.
엄격 모드	엄격 모드를 활성화하는 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 활성화하면 이벤트가 직원의 달력에 직접 생성되지 않고 대신 일반 이메일 주소로 전송됩니다. 직원을 이벤트에 초대합니다. 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 통해서만 변경할 수 있습니다.
엄격 모드 이메일	엄격 모드 예약을 생성하고 예약 관련 알림을 받는 데 사용되는 이메일 주소입니다. 직원은 예약에서 초대받은 사람으로 간주됩니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과
달력 제공자가 추가되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

⚠ 경고: 달력 제공자를 사용하여 생성된 예약은 애플리케이션에서 워크플레이스 예약 관리 편집할 수 없습니다.

스포크의 **Microsoft Exchange Online** 웹후크 레지스트리 구성

애플리케이션과 Microsoft Exchange Online 달력 간의 통신을 위한 콜백 URL을 워크플레이스 달력 동기화 구성합니다.

시작하기 전에

애플리케이션 범위가 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

1. 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 애플리케이션  을 직원 센터 선택합니다.
2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
3. 필터 탐색기에서 **Microsoft Exchange Online** 스포크를 검색하여 선택합니다.
4. 페이지를 새로 고칩니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft Exchange Online** 스포크 > 웹후크 레지스트리.
2. **WSDRS** 이벤트 구독 레지스트리를 선택하십시오.
   웹후크 레지스트리는 기본적으로 애플리케이션과 함께 제공됩니다.
3. 양식에서 콜백 **URL**을 선택합니다.
   클라이언트 상태 및 콜백 **URL**이 자동으로 생성됩니다.
4. 업데이트를 선택합니다.

을 사용하여 단일 또는 여러 달력 제공자 만들기 **Microsoft Exchange Online**

제공자의 Microsoft Exchange Online 경우 단일 또는 여러 달력 제공자를 구성합니다.

시작하기 전에

Microsoft Exchange Online 스포크 버전 3.2.4 이상이 설치되어 있어야 합니다.

ⓘ 중요사항: 다중 공급자는 지원되지 않거나 Exchange 하이브리드 구성과 동일하지 않습니다.

엄격 모드의 경우:

- 달력 제공자의 모든 엄격 모드 사용자가 서로 다른 연결 및 자격 증명 별칭, 연결 및 자격 증명 기록을 가지고 있는지 확인합니다. 그러나 모든 자격 증명 기록에서 동일한 OAuth 엔터티 프로파일을 다시 사용할 수 있습니다.
- 각 자격 증명에 대해 **OAuth** 토큰 가져오기 작업을 수행하는 동안 자격 증명을 입력하라는 메시지가 표시되어야 합니다. 메시지가 표시되면 엄격 모드 이메일 자격 증명을 지정합니다.

  ⓘ 주: 자격 증명을 입력하라는 메시지가 표시되지 않으면 동일한 브라우저에서 로그인한 사용자의 자격 증명을 사용할 수 있으며 이는 올바르지 않습니다. 자격 증명에 대한 메시지가 표시되도록 브라우저를 닫고 새로 고쳐야 합니다.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 일반 모드 사용자의 경우
   a. 기본 자격 증명 및 연결을 사용하도록 연결 및 자격 증명 별칭 Microsoft Exchange Online 구성 또는 다음에 대한 고유한 연결 및 자격 증명 별칭 생성 Microsoft Exchange Online
   b. 여러 달력 제공자를 만들고 별칭을 지정합니다.달력 제공자 구성 Microsoft Exchange Online
2. 엄격 모드 사용자의 경우:
   - 엄격 모드 사용자가 한 명인 경우 다음을 수행합니다.
     - 엄격 모드 구성 에 대한 연결 및 자격 증명 별칭 Microsoft Exchange Online 또는 엄격 모드에 대한 고유한 자격 증명 및 연결 별칭 생성
     - 달력 제공자를 생성합니다. 엄격 모드에서 달력 제공자 구성 Microsoft Exchange Online 문서를 참조하십시오.
   - 여러 엄격 모드 사용자의 경우:
     - 각 엄격 모드 사용자에 대한 연결 및 자격 증명 기록을 생성합니다. 또는 엄격 모드에 대한 고유한 자격 증명 및 연결 별칭 생성를 참조하십시오엄격 모드 구성 에 대한 연결 및 자격 증명 별칭 Microsoft Exchange Online.
     - 각 사용자에 대해 달력 제공자를 만들고 별칭을 지정합니다. 엄격 모드에서 달력 제공자 구성 Microsoft Exchange Online 문서를 참조하십시오.

결과
단일 제공자에 대해 여러 제공자가 생성됩니다.

Google 달력 - 달력 동기화

달력과의 Google 연결을 만들고 애플리케이션을 사용하여 이루어진 예약을 동기화합니다 워크플레이스 예약 관리 . 를 워크플레이스 예약 관리 사용하여 이루어진 모든 예약을 달력에 Google 동기화할 수 있으며 그 반대의 경우도 마찬가지입니다.

달력에서 Google 달력 워크플레이스 예약 관리 으로의 예약 동기화는 이벤트 및 발생과 같은 다양한 접근 방식을 사용하여 수행됩니다.

중요사항: 애플리케이션은 달력에 대한 Google 엄격 모드 구성을 지원하지 않습니다.

달력에서 달력으로 Google 동기화 워크플레이스 예약 관리

에서 워크플레이스 예약 관리 까지의 Google 동기화 프로세스는 Google 캘린더 스포크를 사용하여 수행됩니다. 플로우 디자이너를 사용하여 Google과의 연결을 구성할 수 있습니다.

동기화 프로세스에는 다음 단계가 포함됩니다.

1. Google 캘린더 스포크를 설치합니다.
2. Google 캘린더 스포크 설정
3. 다음을 사용하여 인증 ServiceNow 합니다 Google. 달력 동기화 인증 Google 문서를 참조하십시오.
4. 플로우 디자이너를 사용하여 Google 캘린더 스포크 연결 구성 에 대한 연결 및 자격 증명 기록 생성 Google 문서를 참조하십시오.
5. Google 캘린더 제공자 만들기 달력 제공자로 구성 Google 문서를 참조하십시오.

또한 이 애플리케이션을 사용하면 Flow Designer를 사용하여 만든 기본 별칭을 사용하는 대신 고유한 연결 및 자격 증명 별칭을 만들 수 있습니다. 고유한 Google 연결 및 자격 증명 별칭 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

달력에서 **Google** 다음으로 동기화 워크플레이스 예약 관리

달력에서 Google 예약 포털로의 예약 동기화는 예약된 작업인 *WSDRS Sync Calendar items*를 사용하여 달력에서 Google 최신 달력 업데이트를 가져와 수행됩니다. 동기화가 활성화된 회의실과 관련된 모든 이벤트는 애플리케이션에서 워크플레이스 예약 관리 읽히고 업데이트됩니다. 애플리케이션은 이벤트 테이블에 생성, 업데이트, 삭제 및 읽기 이벤트를 생성합니다.

예약된 작업인 *WSDRS Sync Calendar items*이(가) 애플리케이션과 함께 제공되어 모든 활성 예약 가능 동기화 구성에 대한 최신 변경 내용을 가져옵니다. 예약된 작업은 기본적으로 False로 설정되며 동기화를 시작하려면 **False** 를 활성화해야 합니다. 기본적으로 예약된 작업은 5분마다 실행되도록 설정됩니다. 그러나 예약된 작업 시간을 원하는 대로 설정할 수 있습니다. 언제든지 수동으로 실행할 수도 있습니다.

응용 프로그램에서는 워크플레이스 달력 동기화 델타 동기화라는 방법을 사용합니다. 델타 동기화를 사용하면 동기화 토큰이라는 참조점을 사용하여 달력의 리소스 이메일 ID에 대한 증분 변경 내용만 검색합니다. 즉, 온-프레미스 일정 공급자에 연결된 각 회의실(예약 가능한 각 동기화 레코드)에 대해 일정에서 증분 단위로 업데이트를 가져오는 참조 지점인 동기화 토큰을 가져옵니다.

- 페이지 크기, 동기화 배치 크기 및 동기화 배치 간격에 따라 동기화 토큰에 의해 정보가 검색됩니다. 예를 들어, 이전 필드에서 값을 각각 **5**, **500** 및 **60** 으로 지정한 경우입니다. 즉, 60초 간격으로 500개의 요청을 발생시킬 수 있습니다. 동기화를 통해 한 페이지에 5개의 변경 내용이 표시됩니다.
- 달력에서 Google 예약 가능 동기화 구성 기록을 생성할 때 이 기록이 활성화되어 있는지 확인해야 합니다.
- 동기화 기록이 활성화되면 플로우가 트리거되고 예약 가능한 해당 동기화 기록에 대한 동기화 토큰이 동기화 델타 모듈에 작성됩니다.
- 예약된 작업인 *WSDRS Sync Calendar items*이(가) 애플리케이션과 함께 제공되어 모든 활성 예약 가능 동기화 구성에 대한 최신 변경 내용을 가져옵니다. 예약된 작업은 기본적으로 False로 설정되며 동기화를 시작하려면 **False** 를 활성화해야 합니다. 기본적으로 예약된 작업은 5분마다 실행되도록 설정됩니다. 그러나 예약된 작업 시간을 원하는 대로 설정할 수 있습니다. 언제든지 수동으로 실행할 수도 있습니다.
- 예약 가능 동기화 구성에 대한 변경 사항은 이벤트 모듈에서 이벤트로 생성됩니다. 애플리케이션은 달력에 Google 대한 만들기, 업데이트, 삭제 및 읽기 이벤트를 만듭니다.
- 각 동기화 기록에 대해 이벤트가 생성됩니다. 달력 제공자에 지정된 페이지 크기에 따라 변경 내용이 표시됩니다. 보류 중인 변경 내용이 있는 경우 예약된 다음 작업 실행 중에 표시됩니다.
- 동기화 토큰을 가져오는 데 사용되는 API는 이벤트의 응답 필드에 응답을 저장합니다. API는 단일 예약, 다중 예약 및 상위 반복 예약에 대한 변경 내용을 제공합니다.
- API에서 생성한 응답을 사용하여 애플리케이션에 예약이 생성됩니다 워크플레이스 예약 관리 .
- 예약된 작업을 실행할 때마다 동기화 토큰도 업데이트되어 다음 동기화를 위한 참조 지점으로 사용됩니다.

과거 예약 동기화

워크플레이스 달력 동기화 또한 과거에 이루어진 예약을 동기화할 수도 있습니다. 동기화 시작 날짜 시간 및 동기화 종료 날짜 시간 필드에서 날짜 및 시간 범위를 지정할 수 있습니다. 온-프레미스 일정의 경우 이전 예약을 동기화하려면 다음 조건을 충족해야 합니다.

- 구성한 달력 달력 제공자인 Google 달력 제공자가 활성 상태여야 합니다.
- 과거 예약 동기화 필드를 선택해야 합니다.
- 과거 예약을 동기화하려는 예약 가능 동기화 구성이 활성 상태여야 합니다.

> **주:** 과거 예약 동기화를 활성화한 후에는 예약 가능한 각 동기화 구성 기록의 위치로 이동하여 위치 동기화를 선택해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

"요청 없음" 처리

요청은 달력에 대해 생성된 이벤트 페이로드의 생성된 구문을 확인하는 메커니즘이 아닙니다. 그러나 달력 공급자에게 이벤트를 보내는 대신 이벤트만 생성됩니다. 관리자는 이벤트의 페이로드 콘텐츠(JSON)의 유효성을 검사하여 예상대로 생성되는지 확인할 수 있습니다. '요청 없음'은 애플리케이션에서 예약을 생성, 업데이트 또는 취소할 때 달력 제공자에 대한 API 호출을 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션이 수행하지 않도록 합니다.

달력 동기화 인증 **Google**

Google 애플리케이션과의 워크플레이스 예약 관리 예약 동기화를 시작하도록 설정합니다. 범위, 자격 증명 등을 생성합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

1. Google 캘린더 스포크를 설치합니다.
2. Google 캘린더 스포크 설정

필요한 역할: Google admin

프로시저

1. https://admin.google.com/ 에 로그인합니다.
2. 옵션: 계정의 사용자를 Google 관리하려면 다음을 수행합니다.
   a. 홈페이지의 사용자 카드에서 관리를 선택합니다.
   b. 사용자 상세 정보를 추가, 삭제 또는 업데이트합니다.
3. https://console.cloud.google.com/ Google Workspace 자격 증명으로 로그인합니다.
4. 에서 OAuth 인증 및 달력 ServiceNow사용 Google 권한을 얻기 위한 프로젝트를 만듭니다.
   a. 상단 패널에서 프로젝트 선택을 선택합니다.
   b. 프로젝트 선택 창에서 새 프로젝트를 선택합니다.
   c. 프로젝트 상세 정보를 입력합니다.
      i. 프로젝트 이름을 지정합니다.
      ii. 조직을 선택합니다.
      iii. 위치 필드에서 찾아보기를 선택하고 조직을 선택합니다.
   d. 만들기를 선택합니다.
      프로젝트가 생성되었다는 알림이 표시됩니다.
   e. 알림 창에서 **SELECT PROJECT**를 선택합니다.
5. 캘린더 API 권한을 설정합니다 Google .
   a. 홈페이지에서 **API** 및 서비스를 선택합니다.
   b. 위쪽 패널에서 **+ API** 및 서비스 사용을 선택합니다.
   c. API 라이브러리 시작 페이지의 Google Workspace에서 **Google** 캘린더 **API**를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. Google 캘린더 API 세부 정보 페이지에서 사용을 선택합니다.

프로젝트에서 Google 캘린더 API를 사용할 수 있습니다.

6. 에 대한 연결 및 자격 증명을 생성할 때 사용할 자격 증명 생성 Google

a. Google 캘린더 API 세부 정보 페이지에서 자격 증명 만들기를 선택합니다.

b. Google 캘린더 API 자격 증명 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

i. API 선택 필드에서 **Google** 캘린더 **API**를 선택합니다.

ii. 어떤 데이터에 액세스할 예정입니까? 섹션에서 사용자 데이터를 선택하여 OAuth 애플리케이션을 만듭니다.

c. 다음을 선택합니다.

d. OAuth 동의 화면 섹션의 필드에 내용을 입력합니다.

i. 앱 이름 필드에 OAuth 앱의 이름을 지정합니다.

ii. 사용자 지원 이메일 필드에서 동의 관련 질문을 보낼 수 있는 사용자 이메일을 지정합니다.

iii. 앱 로고 섹션에서 찾아보기를 선택하여 OAuth 앱의 로고를 업로드합니다.

iv. 개발자 연락처 정보 섹션에서 프로젝트 관련 변경 내용 및 업데이트를 보내야 하는 이메일 주소를 지정합니다.

e. 저장 및 계속을 선택합니다.

7. 범위를 추가하거나 제거합니다.
Google 캘린더 API에 액세스할 수 있는 권한을 지정합니다.

a. Scopes(범위) 섹션에서 **ADD OR REMOVE** SCOPES(범위 추가 또는 제거)를 선택합니다.

b. 다음 범위를 선택합니다.

- https://www.googleapis.com/auth/calendar
- https://www.googleapis.com/auth/calendar.events

c. 업데이트를 선택합니다.

d. 저장 및 계속을 선택합니다.

8. OAuth 클라이언트 ID 및 관련 상세 정보를 생성합니다.

a. OAuth 클라이언트 ID 섹션의 애플리케이션 유형 필드에서 웹 애플리케이션을 선택합니다.

b. 이름 필드에 애플리케이션의 이름을 입력합니다.

c. 권한 있는 JavaScript 원본에서 **+URL** 추가 를 선택하여 JavaScript URL을 추가합니다.

d. 승인된 리디렉션 URI 섹션에서 **+URL** 추가 를 선택하여 리디렉션 URL을 추가합니다.
인스턴스의 URL을 ServiceNow 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

e. 만들기를 선택합니다.
OAuth 애플리케이션에 대한 자격 증명이 생성됩니다.

f. 다운로드를 선택하여 자격 증명 세부 정보가 포함된 JSON 파일을 다운로드합니다.

g. 클라이언트 ID를 복사하고 저장합니다.

9. 완료를 선택합니다.

에 대한 연결 및 자격 증명 기록 생성 **Google**

플로우 디자이너를 사용해 커 ServiceNow 넥 Google 트하여 예약 동기화

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 달력 동기화 인증 Google.
- 에서 Google최고 관리자 역할이 있는지 확인하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Google 연결 및 자격 증명 기록을 구성합니다. 플로우 디자이너에서 단계를 수행합니다. 기본 Google 달력 스포크를 구성합니다. 플로우 디자이너를 사용하여 기본 Google 달력 스포크를 구성하지 않으려는 경우 고유한 연결 및 자격 증명 별칭을 생성할 수도 있습니다. 고유한 별칭을 만들려면 을 참조하십시오 고유한 Google 연결 및 자격 증명 별칭 구성.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 프로세스 자동화 > 플로우 디자이너.
2. 연결 탭을 선택합니다.
3. 모든 연결 검색 표시줄에서 Google을 검색합니다.
4. **Google_calendar(sn_gcalendar_spoke)**를 선택합니다.
5. Google_Calendar 카드에서 세부 정보 보기를 선택합니다.
6. **Google_Calendar** 연결 옆에 있는 구성을 선택합니다.
7. 연결 구성 창에서 다음 자격 증명을 입력합니다.
   - 연결 **URL**: `https://www.googleapis.com` 입력합니다.
   - **API** 버전: `v3`을 입력합니다. 필드는 자동으로 채워집니다.
   - **OAuth** 클라이언트 **ID**: 에서 인증 GoogleServiceNow 하는 동안 복사한 클라이언트 ID를 달력 동기화 인증 Google입력합니다.
   - **OAuth** 클라이언트 비밀: 에서 인증 GoogleServiceNow 하는 동안 복사한 클라이언트 비밀을 달력 동기화 인증 Google입력합니다.
   - **OAuth** 리디렉션 **URL**: `https://<instance-name>.service-now.com/oauth_redirect.do` 입력
   - **OAuth** 인증 **URL**: `https://accounts.google.com/o/oauth2/v2/auth` 입력
   - **OAuth** 토큰 **URL**: `https://www.googleapis.com/oauth2/v4/token` 입력
8. **OAuth** 토큰 구성 및 가져오기를 선택합니다.
9. Google 창에서 작업 공간에 로그인 Google 하고 OAuth 토큰을 가져옵니다.
Google 최고 관리자 자격 증명을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

Google 연결 및 자격 증명 기록이 생성됩니다. 연결 및 자격 증명 별칭 기록을 보려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭 을 클릭하고 **Google_Calendar** 선택합니다.

다음에 수행할 작업

달력 제공자로 구성 Google

고유한 **Google** 연결 및 자격 증명 별칭 구성

기본 별칭 Google_calendar 사용하지 않으려면 고유한 Google 연결 및 자격 증명 별칭을 구성할 수 있습니다.

를 사용하여 ServiceNow인증 Google 한 후에는 Flow Designer 연결 구성을 사용하여 연결 및 자격 증명 별칭을 구성하는 대신 고유한 연결 및 자격 증명을 생성할 수도 있습니다.

기본 별칭을 사용하려면 을 참조하십시오 에 대한 연결 및 자격 증명 기록 생성 Google.

캘린더와의 **OAuth** 연결 설정하기 **Google**

예약을 동기화하기 위해 달력에 대한 Google 애플리케이션 레지스트리를 ServiceNow 만듭니다. 달력에 대한 Google 고유한 연결 및 자격 증명 별칭을 생성하려면 이 앱 등록을 수행합니다.

시작하기 전에

달력 동기화 인증 Google

애플리케이션 범위가 **Google** 캘린더 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

1. 홈페이지의 오른쪽 직원 센터 상단에 있는 애플리케이션 범위 아이콘( )을 선택합니다.
2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
3. 필터 탐색기에서 **Google** 캘린더 스포크를 검색하여 선택합니다.
4. 페이지를 새로 고칩니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 외부 공급업체 **OAuth** 공급자에 연결을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 지정된 상세 정보를 입력합니다.

외부 공급업체 **OAuth** 제공자 양식

필드	설명
이름	기록을 식별하기 위한 고유한 이름(예: Google 달력 소유)입니다.
클라이언트 ID	에서 앱 인증 중에 생성된 클라이언트 ID입니다 Google.
클라이언트 비밀	Google에서 앱을 생성할 때 생성한 암호입니다.
기본 부여 유형	토큰을 설정하는 데 사용된 부여 유형입니다. 권한 부여 모드를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
인증 URL	OAuth 인증 코드 엔드포인트입니다. `https://accounts.google.com/o/oauth2/v2/auth` 입력합니다.
토큰 URL	OAuth 서버 토큰 엔드포인트입니다. `https://www.googleapis.com/oauth2/v4/token` 입력합니다.
리디렉션 URL	OAuth 콜백 엔드포인트입니다. URL은 자동으로 `https://<instance-name>.service-now.com/oauth_redirect.do`로 채워집니다.

5. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
   시스템에서 생성된 OAuth 엔터티 프로파일이 생성되어 OAuth 엔터티 프로파일 관련 목록에 표시됩니다. 예: Google 캘린더 자체 기본 프로필.
6. OAuth 엔터티 범위를 생성합니다.

   a. OAuth 엔터티 범위 관련 목록에서 새 행 삽입...을 선택합니다.

   b. 범위의 이름을 `##` 으로 입력합니다.

   c. OAuth 범위를 `##`으로 입력합니다.

   d. 저장 아이콘을 선택합니다.

   e. 마찬가지로 다른 범위를 생성하고 다음 상세 정보를 입력합니다.
      - 이름: calendar.events
      - **OAuth** 범위: calendar.events

   f. 애플리케이션 레지스트리 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
   시스템이 범위 기록을 생성합니다.

7. 업데이트를 선택합니다.
8. 애플리케이션 레지스트리 양식에서 **OAuth** 엔터티 프로파일 관련 목록을 선택합니다.
   다음 단계에서는 6단계에서 생성한 OAuth 엔터티 범위를 기본 프로파일에 추가합니다.

   a. 기본 엔터티 프로파일(예: Google 달력 자체 기본 프로파일)을 선택합니다.

   b. OAuth 엔터티 프로파일 양식에서 다음을 수행합니다.

      i. OAuth 엔터티 프로파일 범위 섹션에서 새 행 삽입을 두 번 클릭합니다.

      ii. 조회 아이콘()을 선택합니다.

      iii. 6단계에서 만든 OAuth 제공자에게 할당된 `##` 을 선택합니다.

      iv. 이전 단계를 반복하고 `calendar.events`도 추가합니다.

9. 업데이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
에 대한 GoogleOAuth 연결이 추가됩니다.

다음에 수행할 작업
다음에 대한 고유한 연결 및 자격 증명 별칭 생성 Google

다음에 대한 고유한 연결 및 자격 증명 별칭 생성 **Google**

기본 **Google_Calendar** 별칭을 사용하는 대신 고유한 연결 및 자격 증명 별칭을 만들어 캘린더 제공자와 함께 사용할 수 있습니다 Google .

시작하기 전에
캘린더와의 OAuth 연결 설정하기 Google

애플리케이션 범위가 **Google** 캘린더 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.

1. 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 애플리케이션 을 직원 센터 선택합니다.
2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
3. 필터 탐색기에서 **Google** 캘린더 스포크를 검색하여 선택합니다.
4. 페이지를 새로 고칩니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

연결 및 자격 증명 별칭 양식

필드	설명
이름	연결 및 자격 증명 별칭의 이름입니다.
ID	지정된 이름을 기반으로 양식을 저장하면 필드가 자동으로 생성됩니다.
애플리케이션	애플리케이션이 **Google** 달력 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다.
상위 별칭	**sn_gcalendar_spoke** 선택합니다. **Google_Calendar**.

4. 제출을 선택합니다.
   연결 및 자격 증명 별칭 기록이 생성됩니다. 다음 단계로 OAuth 2.0 자격 증명 레코드를 만들어야 합니다.
5. 새로 만든 연결 및 자격 증명 별칭 기록에 사용할 OAuth 2.0 자격 증명을 만듭니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 자격 증명.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. **OAuth 2.0** 자격 증명을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

OAuth 2.0 자격 증명 양식

필드	설명
이름	자격 증명의 이름입니다. 애플리케이션에서 제공하는 기본 자격 증명과 구분할 수 있는 고유한 이름을 제공합니다.
활성	자격 증명을 활성화하는 옵션입니다.
OAuth 엔터티 프로파일	에서 캘린더와의 OAuth 연결 설정하기 Google앱 레지스트리를 수행할 때 생성된 기본 OAuth 엔터티 프로필을 선택합니다.
적용 대상	MID Server에 적용할 방법을 지정합니다.
순서	자격 증명의 순서입니다.

e. 제출을 선택합니다.
자격 증명 기록이 생성됩니다.

f. 자격 증명 기록을 엽니다.

g. 양식에서 **OAuth** 토큰 가져오기를 선택합니다.
Google 창이 열리면 자격 증명을 입력합니다.

h. 업데이트를 선택합니다.

6. 연결 및 자격 증명 별칭에 대한 연결을 구성합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭.

b. 초기 단계에서 생성한 연결 및 자격 증명 기록을 선택합니다.

c. 양식의 연결 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.

d. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HTTPs 연결 양식

필드	설명
이름	연결의 이름입니다.
자격 증명	5단계에서 생성한 자격 증명 기록을 선택합니다.
연결 별칭	이 필드는 연결 및 자격 증명 별칭을 사용하여 자동으로 설정됩니다.
연결 URL	을 입력합니다 https://www.googleapis.com .

e. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
연결 및 자격 증명 기록은 지정된 자격 증명과 연결을 사용하여 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
달력 제공자로 구성 Google

달력 제공자로 구성 **Google**

예약 동기화를 시작하려면 달력 공급자로 구성합니다 Google . 연결 및 자격 증명 별칭에 연결하고 동기화를 시작하도록 룸을 구성합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 연결 및 자격 증명 별칭을 생성했습니다. 그렇지 않은 경우 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 기본 연결 및 자격 증명 별칭을 구성합니다. 에 대한 연결 및 자격 증명 기록 생성 Google 문서를 참조하십시오.
  - 기본 별칭을 사용하지 않으려면 고유한 연결 및 자격 증명 별칭을 생성합니다. 고유한 Google 연결 및 자격 증명 별칭 구성 문서를 참조하십시오.
- 애플리케이션 범위가 **Google** 캘린더 스포크로 설정됩니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.
  1. 홈페이지의 오른쪽 상단에 있는 애플리케이션 을 직원 센터 선택합니다.
  2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위:로 구성된 옵션을 선택합니다.
  3. 필터 탐색기에서 **Google** 캘린더 스포크를 검색하여 선택합니다.
  4. 페이지를 새로 고칩니다.

주: 일정이 성공적으로 동기화되려면 공급자의 이메일 주소와 일치하는 이메일 주소가 있어야 합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
달력을 달력 제공자로 구성합니다 Google . 사용자 고유의 별칭을 사용하려면 별칭 재정의 옵션을 활성화하고 별칭을 지정합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 달력 제공자.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

제공자 양식

필드	설명
이름	달력 서비스의 이름입니다. 예: Google 캘린더.
설명	달력 서비스에 대한 설명입니다.
활성	달력 제공자를 활성화하는 옵션입니다.
제공자 구성	
달력 프로세서	동기화를 위한 달력 프로세서입니다. **Google** 캘린더를 선택합니다.
별칭을 재정의합니까?	연결 및 자격 증명 별칭 선택을 활성화하는 옵션입니다. 자신의 연결 및 자격 증명 별칭만

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭 **Google_Calendar** 사용됩니다.
연결 및 자격 증명 별칭	직접 생성한 연결 및 자격 증명 별칭을 선택합니다. 이 옵션은 별칭을 재정의합니까? 옵션을 선택한 경우에만 나타납니다. 별칭을 지정하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.
페이지 크기	달력 항목의 페이지 크기입니다.
동기화 배치 크기	동기화 시의 배치 크기입니다. 이 필드는 자동으로 **500**으로 설정되며, 이는 곧 동기화 배치가 한 번에 항목 500개를 처리한다는 뜻입니다. 항목이 500개를 초과하는 경우 나머지는 다음 동기화 배치에 표시됩니다.
동기화 배치 간격	동기화 배치 사이의 시간 간격입니다. 이 필드는 자동으로 **60**초로 설정됩니다.
동기화 시작 일시	동기화의 시작 날짜 및 시간입니다. 동기화는 이 날짜부터 정보를 생성합니다. 중요사항: 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.
동기화 종료 일시	동기화의 종료 날짜와 시간입니다. 동기화는 이 날짜까지 정보를 생성합니다. 권장 설정은 동기화 시작 날짜 시간으로부터 5년 이상입니다. 중요사항: 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.
과거 예약 동기화	지정된 동기화 시작 날짜 시간 부터 동기화 종료 날짜 시간까지 과거의 모든 예약을 동기화하는 옵션을 선택합니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과
Google 달력이 달력 공급자로 구성되어 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 예약된 작업을 *WSDRS Sync Calendar items***True**로 설정합니다. 예약된 작업은 기본적으로 False로 설정되며 동기화를 시작하려면 **False** 를 활성화해야 합니다. 예약된 작업 시간을 원하는 대로 설정할 수 있습니다. 언제든지 수동으로 실행할 수도 있습니다.

- 과거 예약 동기화 필드를 활성화한 경우 다음 작업을 수행해야 합니다.
  1. 예약 가능 동기화 구성 관련 목록까지 아래로 스크롤합니다.
  2. 위치 열에서 위치를 선택합니다.
  3. 위치 양식에서 위치 동기화를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모든 예약 가능 동기화 구성 기록에서 2단계와 3단계를 수행합니다.

- 예약 가능 동기화 구성 추가

Microsoft Exchange 온-프레미스 **-** 일정 동기화

온-프레미스와의 Microsoft Exchange 연결을 만들고 애플리케이션을 사용하여 이루어진 예약을 동기화합니다 워크플레이스 예약 관리 . 를 워크플레이스 예약 관리 사용하여 수행된 모든 예약을 온-프레미스 달력에 동기화하거나 그 반대로 동기화할 수 있습니다. 온-프레미스 일정에서 로의 워크플레이스 예약 관리 예약 동기화는 구독, 동기화 토큰, 이벤트 및 발생과 같은 다양한 접근 방식을 사용하여 수행됩니다.

Microsoft Exchange 온-프레미스는 다른 일정 공급자와 달리 온라인으로 액세스할 수 없습니다. 공급자는 원격이며 조직에서만 로컬로 액세스할 수 있습니다. 달력 예약을 이 온 프레미스 설정과 동기화하기 위해 애플리케이션에서 워크플레이스 달력 동기화 MID 서버를 사용하여 통신할 수 있습니다. MID Server는 온프레미스가 설치된 동일한 로컬 설정에 Microsoft Exchange 설치됩니다. 이렇게 하면 MID 서버와 통신을 설정하고 자주 통신할 수 있습니다. 온-프레미스 일정 공급자를 지원하기 위해 새 달력 프로세서인 Microsoft EWS가 워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션에서 지원됩니다.

1. MID 서버를 .ServiceNow®
2. 연결 및 자격 증명 별칭을 생성합니다.

중요사항: Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 응용 프로그램은 온-프레미스를 지원하지 Microsoft Exchange 않습니다.

온-프레미스에서 워크플레이스 예약 관리**Microsoft Exchange** 동기화

MID 서버를 사용하여 통신하여 예약을 온프레미스 달력 워크플레이스 예약 관리 과 동기화합니다.

- Microsoft Exchange Server 스포크를 설치합니다.
- Microsoft Exchange Server 스포크 설정
- Microsoft Exchange 온프레미스 MID 서버를 사용하여 연결 ServiceNow
- MID 서버를 구성한 후 달력 제공자와 연결하기 위한 연결 및 자격 증명 별칭을 만듭니다. 자세한 내용은 온프레미스에 대한 Microsoft Exchange 연결 및 자격 증명 별칭 만들기 문서를 참조하십시오.
- 연결 및 자격 증명 별칭을 설정한 후 On-Premises를 달력 공급자로 구성합니다 Microsoft Exchange . 자세한 내용은 Microsoft Exchange On-Premises를 달력 공급자로 구성 문서를 참조하십시오. 온-프레미스 일정 공급자를 지원하기 위해 새 일정 프로세서인 Microsoft EWS가 추가되었습니다.

온-프레미스 일정에서 **Microsoft Exchange** 다음으로 동기화 워크플레이스 예약 관리

온-프레미스 달력에서 Microsoft Exchange 예약 포털로의 예약 동기화는 적시에 예약된 작업인 *WSDRS Sync Calendar items*를 실행하여 수행됩니다.

응용 프로그램에서는 워크플레이스 달력 동기화 델타 동기화라는 방법을 사용합니다. 델타 동기화를 사용하면 동기화 토큰이라는 참조점을 사용하여 달력의 리소스 이메일 ID에 대한 증분 변경 내용만 검색합니다. 즉, 온-프레미스 일정 공급자에 연결된 각 회의실(예약 가능한 각 동기화 레코드)에 대해 일정에서 증분 단위로 업데이트를 가져오는 참조 지점인 동기화 토큰을 가져옵니다.

- 페이지 크기, 동기화 배치 크기 및 동기화 배치 간격에 따라 동기화 토큰에 의해 정보가 검색됩니다. 예를 들어, 이전 필드에서 값을 각각 **5**, **500** 및 **60** 으로 지정한 경우입니다. 즉, 60초 간격으로 500개의 요청을 발생시킬 수 있습니다. 동기화를 통해 한 페이지에 5개의 변경 내용이 표시됩니다.
- 온-프레미스 달력에서 예약 가능한 동기화 구성 레코드를 만들 때 활성화되어 있는지 확인해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 동기화 기록이 활성화되면 플로우가 트리거되고 예약 가능한 해당 동기화 기록에 대한 동기화 토큰이 동기화 델타 모듈에 작성됩니다.
- 예약된 작업인 *WSDRS Sync Calendar items*이(가) 애플리케이션과 함께 제공되어 모든 활성 예약 가능 동기화 구성에 대한 최신 변경 내용을 가져옵니다. 예약된 작업은 기본적으로 False로 설정되며 동기화를 시작하려면 **False** 를 활성화해야 합니다. 기본적으로 예약된 작업은 5분마다 실행되도록 설정됩니다. 그러나 예약된 작업 시간을 원하는 대로 설정할 수 있습니다. 언제든지 수동으로 실행할 수도 있습니다.
- 예약 가능 동기화 구성에 대한 변경 사항은 이벤트 모듈에서 이벤트로 생성됩니다. 애플리케이션은 온-프레미스 달력에 대한 Microsoft Exchange 참석자 이벤트 만들기, 업데이트, 삭제, 읽기 및 검색을 만듭니다.
- 각 동기화 기록에 대해 이벤트가 생성됩니다. 달력 제공자에 지정된 페이지 크기에 따라 변경 내용이 표시됩니다. 보류 중인 변경 내용이 있는 경우 예약된 다음 작업 실행 중에 표시됩니다.
- 동기화 토큰을 가져오는 데 사용되는 API는 이벤트의 응답 필드에 응답을 저장합니다. API는 단일 예약, 다중 예약 및 상위 반복 예약에 대한 변경 내용을 제공합니다.
- API에서 생성한 응답을 사용하여 애플리케이션에 예약이 생성됩니다 워크플레이스 예약 관리 .
- 예약된 작업을 실행할 때마다 동기화 토큰도 업데이트되어 다음 동기화를 위한 참조 지점으로 사용됩니다.

엄격 모드

이 워크플레이스 달력 동기화 응용 프로그램을 사용하면 엄격 모드에서도 온-프레미스와의 Microsoft Exchange 연결 및 구성을 구성할 수 있습니다. 엄격 모드에서는 이벤트가 직원의 달력에 직접 생성되지 않고 일반 이메일 주소로 전송됩니다. 직원을 이벤트에 초대합니다. 예약을 동기화할 엄격 모드 이메일 ID를 지정할 수 있습니다. 직원은 애플리케이션을 사용 워크플레이스 예약 관리 해서만 변경할 수 있습니다.

엄격 모드를 사용하도록 설정하려면 온-프레미스 달력 제공을 구성하는 동안 엄격 모드 옵션을 사용하도록 설정할 수 있습니다. 요청자는 초대 대상자로 간주됩니다.

과거 예약 동기화

워크플레이스 달력 동기화 또한 과거에 이루어진 예약을 동기화할 수 있습니다. 동기화 시작 날짜 시간 및 동기화 종료 날짜 시간 필드에서 날짜 및 시간 범위를 지정할 수 있습니다. 온-프레미스 일정의 경우 이전 예약을 동기화하려면 다음 조건을 충족해야 합니다.

- 구성한 온-프레미스 달력 공급자인 Microsoft Exchange 달력 공급자가 활성 상태여야 합니다.
- 과거 예약 동기화 필드를 선택해야 합니다.
- 과거 예약을 동기화하려는 예약 가능 동기화 구성이 활성 상태여야 합니다.

주: 과거에서 동기화하려는 예약이 1000을 넘지 않는지 확인합니다. 예상되는 과거 이벤트 수가 1000개를 초과하는 경우 시스템 속성을 *sn_wsd_rsvsync.ewsPastSyncPeriodInMonths*수정하는 것이 좋습니다. 예상되는 과거 예약을 염두에 두고 값을 월 단위로 지정합니다. 단일 동기화는 해당 개월의 예약을 동기화합니다. 지정된 개월 수에 방/자원당 예약 수가 1,000개를 넘지 않도록 합니다.

"요청 없음" 처리

요청은 달력에 대해 생성된 이벤트 페이로드의 생성된 구문을 확인하는 메커니즘이 아닙니다. 그러나 달력 공급자에게 이벤트를 보내는 대신 이벤트만 생성됩니다. 관리자는 이벤트의 페이로드 콘텐츠(JSON)의 유효성을 검사하여 예상대로 생성되는지 확인할 수 있습니다. '요청 없음'은 애플리케이션에서 예약을 생성, 업데이트 또는 취소할 때 달력 제공자에 대한 API 호출을 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션이 수행하지 않도록 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

온-프레미스에 대한 일반 모드 연결 만들기**Create a normal mode connection for Microsoft Exchange On-Premises**

Microsoft Exchange 온프레미스와 ServiceNow.

Microsoft Exchange 온프레미스 **MID** 서버를 사용하여 연결 **ServiceNow®**

Microsoft Exchange On-Premises의 MID 서버 간 연결을 구성하고 ServiceNow® 예약을 동기화합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- Microsoft Exchange Server 스포크를 설치합니다.
- Microsoft Exchange Server 스포크 설정
- 로그인 자격 증명이 Microsoft Exchange Server 있어야 합니다.
- 사용자는 mid_server 역할로 인스턴스에 구성됩니다 ServiceNow® .

필요한 역할: admin

프로시저

1. 가 호스팅되는 시스템의 Microsoft Exchange Server 인스턴스에서 ServiceNow® MID 서버를 다운로드합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > **MID** 서버 > 다운로드.
   b. 적합한 MID 서버를 선택하고 다운로드합니다.
2. 시스템의 다운로드 폴더로 이동하여 파일의 압축을 풉니다.
3. 에이전트**> config.xml** 엽니다.
4. config.xml 파일에서 다음을 수행합니다.
   a. ServiceNow®<parameter name="url" value="https://YOUR_INSTANCE.service-now.com/"/>에 인스턴스 세부 정보를 지정합니다.
   b. <parameter name="mid.instance.username" value="YOUR_INSTANCE_USER_NAME_HERE"/> and <parameter secure="true" name="mid.instance.password" value="YOUR_INSTANCE_PASSWORD_HERE"/># mid_server 역할을 가진 사용자의 자격 증명을 입력합니다.
      mid_server 역할이 있는 사용자의 자격 증명을 입력합니다.
   c. <parameter name="name" value="YOUR_MIDSERVER_NAME_GOES_HERE"/># 고유한 이름을 입력합니다.
   d. 파일을 저장합니다.
5. 변경을 수행한 후 MID 서버를 시작하거나 실행합니다.
6. 인스턴스를 엽니다 ServiceNow® .

   주: 관리자로 로그인했는지 확인합니다.

7. 다음으로 이동 모두 > **MID** 서버 > 서버.
   구성한 MID 서버가 생성되었음을 알 수 있습니다.
8. 열려는 MID 서버를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

처음에는 폼에서 상태가**Down** 으로 설정되고 확인됨 필드가 아니요로 설정되어 있음을 알 수 있습니다.

9. 서버의 유효성을 검사하려면 관련 링크에서 유효성 검사를 선택합니다.
몇 초 후에 서버의 유효성이 검사됩니다. 상태가**Up**으로 설정되고 확인됨 필드가 **Yes**로 설정됩니다.

결과
플랫폼이 Microsoft Exchange 온프레미스 MID 서버 및 ServiceNow® 인스턴스와 통신하도록 설정됩니다.

다음에 수행할 작업
온프레미스에 대한 Microsoft Exchange 연결 및 자격 증명 별칭 만들기

온프레미스에 대한 **Microsoft Exchange** 연결 및 자격 증명 별칭 만들기

예약을 동기화할 수 있도록 Microsoft Exchange On-Premises에 대한 연결 및 자격 증명 별칭을 설정합니다. 연결 및 자격 증명 별칭의 값이 지정된 대로 설정되어 있는지 확인합니다.

시작하기 전에
Microsoft Exchange 온프레미스 MID 서버를 사용하여 연결 ServiceNow

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭.
2. **Exchange_https** 선택합니다.
3. 양식에서 연결을 생성합니다.

   a. 연결 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.

   b. 양식에 다음 세부 정보를 입력합니다.
      - 이름: 연결의 이름을 입력합니다.
      - 자격 증명: 자격 증명을 생성합니다.
        i. 목록을 사용하여 조회 아이콘을 선택합니다.
        ii. 자격 증명 창이 열리면 새로 만들기를 선택합니다.
        iii. **What type credentials would like to create?**(어떤 유형의 자격 증명을 만들고 싶습니까?) 섹션에서 **Basic Auth** Credentials(기본 인증 자격 증명)를 선택합니다.
        iv. 이름을 입력합니다.
        v. 사용자 이름과비밀번호를 입력합니다.
        vi. 제출을 선택합니다.
      - 연결 별칭 필드에 `sn_exchange_spoke# #####. Exchange_https`.
      - 연결 **URL** 필드에 `<hostname>.<domain>.com/EWS/Exchange.asmx` 형식으로 URL을 입력합니다. Microsoft Exchange Server가 설치된 전체 주소 도메인과 해당 호스트를 입력합니다. 예: `https://exchange2016.newlab.service-now.com/EWS/Exchange.asmx`.
      - **MID** 서버 사용 확인란을 선택합니다.

        고급 **MID** 서버 구성 탭이 열립니다.

      - 고급 **MID** 서버 구성 탭에서 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- **MID** 선택 필드에서 특정 **MID** 서버를 선택합니다.
- **MID** 서버 필드의 조회 목록에서 서버를 선택합니다.

- 제출을 선택합니다.

결과
연결 및 자격 증명 별칭이 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
Microsoft Exchange On-Premises를 달력 공급자로 구성

Microsoft Exchange On-Premises를 달력 공급자로 구성

Microsoft Exchange On-Premises를 달력 공급자로 설정하여 예약을 동기화합니다. 달력 프로세서, 동기화 관련 설정 및 엄격 모드 기본 설정을 지정합니다.

시작하기 전에

주: 일정이 성공적으로 동기화되려면 공급자의 이메일 주소와 일치하는 이메일 주소가 있어야 합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 달력 제공자.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

달력 제공자 양식

필드	설명
이름	제공자의 이름을 입력합니다. 예: 온프레미스
설명	짧은 설명을 입력하십시오.
활성	온-프레미스 달력 공급자를 활성화하는 옵션입니다.
제공자 구성	
달력 프로세서	동기화를 위한 달력 프로세서입니다. 프로세서로 **Microsoft EWS**를 선택합니다.
별칭을 재정의합니까?	사용자 고유의 연결 및 자격 증명 별칭을 선택할 수 있는 옵션입니다. 이 옵션을 사용하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.
연결 및 자격 증명 별칭	달력 제공자에 대해 직접 만든 연결 및 자격 증명 별칭을 선택합니다. 이 옵션은 별칭을 재정의합니까? 옵션을 선택한 경우에만 나타납니다. 별칭을 지정하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.
페이지 크기	달력 항목의 페이지 크기입니다. 페이지 크기는 1에서 500까지 설정할 수 있습니다.
동기화 크기	동기화 시의 배치 크기입니다. 이 필드는 자동으로 **500**으로 설정되며, 이는 곧 동기화 배치가 한 번에 항목 500개를 처리한다는

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	뜻입니다. 항목이 500개를 초과하는 경우 나머지는 다음 동기화 배치에 표시됩니다.
동기화 배치 간격	동기화 배치 사이의 시간 간격입니다. 이 필드는 자동으로 **60**초로 설정됩니다.
참석자 동기화	예약을 동기화하는 동안 참석자도 동기화하려면 이 옵션을 활성화합니다.
동기화 시작 일시	동기화의 시작 날짜 및 시간입니다. 동기화는 이 날짜부터 정보를 생성합니다. **중요사항:** 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.
동기화 종료 일시	동기화의 종료 날짜와 시간입니다. 동기화는 이 날짜까지 정보를 생성합니다. 권장 설정은 동기화 시작 날짜 시간으로부터 5년 이상입니다. **중요사항:** 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.
엄격 모드	이 옵션을 선택하지 마십시오. 이 옵션을 활성화하면 이벤트가 직원의 달력에 직접 생성되지 않고 일반 이메일 주소로 전송됩니다. 직원을 이벤트에 초대합니다. 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 통해서만 변경할 수 있습니다.
과거 예약 동기화	지정된 동기화 시작 날짜 시간 부터 동기화 종료 날짜 시간까지 과거의 모든 예약을 동기화하는 옵션을 선택합니다. **주:** 과거부터 동기화하려는 예약이 객실당 1,000개를 넘지 않는지 확인합니다. 예상되는 과거 이벤트 수가 1000개를 초과하는 경우 시스템 속성을 *sn_wsd_rsvsync.ewsPastSyncPeriodInMonths*수정하 것이 좋습니다. 예상되는 과거 예약을 염두에 두고 값을 월 단위로 지정합니다. 단일 동기화는 해당 개월의 예약을 동기화합니다. 지정된 개월 수가 객실당 예약 수가 1,000건을 넘지 않도록 합니다.

4. 제출을 선택합니다.
   온-프레미스 달력 공급자가 만들어집니다.
5. 예약 가능 동기화 구성 관련 목록에서 예약을 동기화할 예약 가능 동기화 구성을 추가합니다.
   새 항목을 추가하려면 을 참조하십시오 예약 가능 동기화 구성 추가.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 예약된 작업을 *WSDRS Sync Calendar items***True**로 설정합니다. 예약된 작업은 기본적으로 False로 설정되며 동기화를 시작하려면 **False** 를 활성화해야 합니다. 예약된 작업 시간을 원하는 대로 설정할 수 있습니다. 언제든지 수동으로 실행할 수도 있습니다.
- 예약 가능 동기화 구성 추가

온-프레미스에 대한 엄격 모드 연결 만들기**Create a strict mode connection for Microsoft Exchange On-Premises**

On-Premises Microsoft Exchange 와 ServiceNow. 엄격 모드 설정 및 이메일 주소를 지정합니다.

Microsoft Exchange 온프레미스 **MID** 서버를 사용하여 연결 **ServiceNow®**

Microsoft Exchange On-Premises의 MID 서버 간 연결을 구성하고 ServiceNow® 예약을 동기화합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- Microsoft Exchange Server 스포크를 설치합니다.
- Microsoft Exchange Server 스포크 설정
- 로그인 자격 증명이 Microsoft Exchange Server 있어야 합니다.
- 사용자는 mid_server 역할로 인스턴스에 구성됩니다 ServiceNow® .

필요한 역할: admin

프로시저

1. 가 호스팅되는 시스템의 Microsoft Exchange Server 인스턴스에서 ServiceNow® MID 서버를 다운로드합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > **MID** 서버 > 다운로드.
   b. 적합한 MID 서버를 선택하고 다운로드합니다.
2. 시스템의 다운로드 폴더로 이동하여 파일의 압축을 풉니다.
3. 에이전트**> config.xml** 엽니다.
4. config.xml 파일에서 다음을 수행합니다.
   a. ServiceNow®`<parameter name="url" value="https://YOUR_INSTANCE.service-now.com/"/>`에 인스턴스 세부 정보를 지정합니다.
   b. `<parameter name="mid.instance.username" value="YOUR_INSTANCE_USER_NAME_HERE"/>` and `<parameter secure="true" name="mid.instance.password" value="YOUR_INSTANCE_PASSWORD_HERE"/>#` `mid_server` 역할을 가진 사용자의 자격 증명을 입력합니다.
   mid_server 역할이 있는 사용자의 자격 증명을 입력합니다.
   c. `<parameter name="name" value="YOUR_MIDSERVER_NAME_GOES_HERE"/>#` 고유한 이름을 입력합니다.
   d. 파일을 저장합니다.
5. 변경을 수행한 후 MID 서버를 시작하거나 실행합니다.
6. 인스턴스를 엽니다 ServiceNow® .

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 관리자로 로그인했는지 확인합니다.

7. 다음으로 이동 모두 > **MID** 서버 > 서버.
   구성한 MID 서버가 생성되었음을 알 수 있습니다.
8. 열려는 MID 서버를 선택합니다.
   처음에는 폼에서 상태가**Down** 으로 설정되고 확인됨 필드가 아니요로 설정되어 있음을 알 수 있습니다.
9. 서버의 유효성을 검사하려면 관련 링크에서 유효성 검사를 선택합니다.
   몇 초 후에 서버의 유효성이 검사됩니다. 상태가**Up**으로 설정되고 확인됨 필드가 **Yes**로 설정됩니다.

결과
플랫폼이 Microsoft Exchange 온프레미스 MID 서버 및 ServiceNow® 인스턴스와 통신하도록 설정됩니다.

다음에 수행할 작업
엄격 모드 만들기 온-프레미스에 대한 Microsoft Exchange 연결 및 자격 증명 별칭

엄격 모드 만들기 온-프레미스에 대한 **Microsoft Exchange** 연결 및 자격 증명 별칭

예약을 동기화할 수 있도록 Microsoft Exchange On-Premises에 대한 엄격 모드 연결 및 자격 증명 별칭을 설정합니다. 연결 및 자격 증명 별칭의 값이 지정된 대로 설정되어 있는지 확인합니다.

시작하기 전에
Microsoft Exchange 온프레미스 MID 서버를 사용하여 연결 ServiceNow

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭.
2. **Exchange_https** 선택합니다.
3. 양식에서 연결을 생성합니다.

   a. 연결 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.

   b. 양식에 다음 세부 정보를 입력합니다.
      - 이름: 연결의 이름을 입력합니다.
      - 자격 증명: 자격 증명을 생성합니다.
        i. 목록을 사용하여 조회 아이콘을 선택합니다.
        ii. 자격 증명 창이 열리면 새로 만들기를 선택합니다.
        iii. **What type credentials would like to create?**(어떤 유형의 자격 증명을 만들고 싶습니까?) 섹션에서 **Basic Auth** Credentials(기본 인증 자격 증명)를 선택합니다.
        iv. 이름을 입력합니다.
        v. 사용자 이름과비밀번호를 입력합니다.
        vi. 제출을 선택합니다.
      - 연결 별칭 필드에 `sn_exchange_spoke# #####. Exchange_https`.
      - 연결 **URL** 필드에 `https://exchange2016.newlab.service-now.com/EWS/Exchange.asmx` 를 입력합니다.
      - **MID** 서버 사용 확인란을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

고급 **MID** 서버 구성 탭이 열립니다.

- 고급 **MID** 서버 구성 탭에서 다음을 수행합니다.
  - **MID** 선택 필드에서 특정 **MID** 서버를 선택합니다.
  - **MID** 서버 필드의 조회 목록에서 서버를 선택합니다.
- 제출을 선택합니다.

결과
연결 및 자격 증명 별칭이 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
엄격 모드에서 Microsoft Exchange On-Premises를 달력 공급자로 구성

엄격 모드에서 **Microsoft Exchange On-**Premises를 달력 공급자로 구성

Microsoft Exchange On-Premises를 엄격 모드의 달력 공급자로 구성하여 예약을 동기화합니다. 엄격 모드 설정과 엄격 모드 이메일 주소를 지정합니다.

시작하기 전에
엄격 모드 만들기 온-프레미스에 대한 Microsoft Exchange 연결 및 자격 증명 별칭

> **주:** 일정이 성공적으로 동기화되려면 공급자의 이메일 주소와 일치하는 이메일 주소가 있어야 합니다.

필요한 역할: admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 달력 제공자.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식 필드를 채웁니다.

달력 제공자 양식

필드	설명
이름	제공자의 이름을 입력합니다. 예: 온프레미스
설명	짧은 설명을 입력하십시오.
활성	온-프레미스 달력 공급자를 활성화하는 옵션입니다.
제공자 구성	
달력 프로세서	동기화를 위한 달력 프로세서입니다. 프로세서로 **Microsoft EWS**를 선택합니다.
별칭을 재정의합니까?	사용자 고유의 연결 및 자격 증명 별칭을 선택할 수 있는 옵션입니다. 이 옵션을 사용하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.
연결 및 자격 증명 별칭	달력 제공자에 대해 직접 만든 연결 및 자격 증명 별칭을 선택합니다. 이 옵션은 별칭을 재정의합니까? 옵션을 선택한 경우에만 나타납니다. 별칭을 지정하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
페이지 크기	달력 항목의 페이지 크기입니다. 페이지 크기는 1에서 500까지 설정할 수 있습니다.
동기화 크기	동기화 시의 배치 크기입니다. 이 필드는 자동으로 **500**으로 설정되며, 이는 곧 동기화 배치가 한 번에 항목 500개를 처리한다는 뜻입니다. 항목이 500개를 초과하는 경우 나머지는 다음 동기화 배치에 표시됩니다.
동기화 배치 간격	동기화 배치 사이의 시간 간격입니다. 이 필드는 자동으로 **60**초로 설정됩니다.
참석자 동기화	예약을 동기화하는 동안 참석자도 동기화하려면 이 옵션을 활성화합니다.
동기화 시작 일시	동기화의 시작 날짜 및 시간입니다. 동기화는 이 날짜부터 정보를 생성합니다. 중요사항: 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.
동기화 종료 일시	동기화의 종료 날짜와 시간입니다. 동기화는 이 날짜까지 정보를 생성합니다. 권장 설정은 동기화 시작 날짜 시간으로부터 5년 이상입니다. 중요사항: 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.
엄격 모드	엄격 모드를 활성화하는 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 활성화하면 이벤트가 직원의 달력에 직접 생성되지 않고 일반 이메일 주소로 전송됩니다. 직원을 이벤트에 초대합니다. 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 통해서만 변경할 수 있습니다.
엄격 모드 이메일	엄격 모드 예약을 생성하고 예약 관련 알림을 받는 데 사용되는 이메일 주소입니다. 직원은 예약에서 초대받은 사람으로 간주됩니다.
과거 예약 동기화	지정된 동기화 시작 날짜 시간 부터 동기화 종료 날짜 시간까지 과거의 모든 예약을 동기화하는 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 과거부터 동기화하려는 예약이 객실당 1,000개를 넘지 않는지 확인합니다. 예상되는 과거 이벤트 수가 1000개를 초과하는 경우 시스템 속성을 *sn_wsd_rsvsync.ewsPastSyncPeriodInMonths*수정하 것이 좋습니다. 예상되는 과거 예약을 염두에 두고 값을 월 단위로 지정합니다. 단일 동기화는 해당 개월의 예약을 동기화합니다. 지정된 개월 수에 1,000개를 초과하는 예약이 없는지 확인합니다.

4. 제출을 선택합니다.
   온-프레미스 달력 공급자가 만들어집니다.
5. 예약 가능 동기화 구성 관련 목록에서 예약을 동기화할 예약 가능 동기화 구성을 추가합니다.
   새 항목을 추가하려면 을 참조하십시오 예약 가능 동기화 구성 추가.

다음에 수행할 작업

- 예약된 작업을 *WSDRS Sync Calendar items***True**로 설정합니다. 예약된 작업은 기본적으로 False로 설정되며 동기화를 시작하려면 **False** 를 활성화해야 합니다. 예약된 작업 시간을 원하는 대로 설정할 수 있습니다. 언제든지 수동으로 실행할 수도 있습니다.
- 예약 가능 동기화 구성 추가

Microsoft Exchange On-Premises를 사용하여 단일 또는 여러 제공자 만들기

Microsoft Exchange On-Premises 달력 제공자에 대해 단일 또는 복수의 제공자를 구성합니다.

시작하기 전에

Microsoft Exchange 온프레미스 MID 서버를 사용하여 연결 ServiceNow

필요한 역할: admin

프로시저

1. 연결 및 자격 증명 별칭을 생성합니다.
   여러 연결의 경우 별도의 연결 및 자격 증명 기록을 생성합니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   연결 및 자격 증명 별칭 양식

필드	설명
이름	연결 및 자격 증명 별칭의 이름입니다.
ID	지정된 이름을 기반으로 양식을 저장하면 필드가 자동으로 생성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
애플리케이션	애플리케이션이 **Microsoft Exchange Online** 스포크로 설정되어 있는지 확인합니다.
상위 별칭	**sn_exchange_spoke** 선택합니다. **Exchange_https**.

d. 제출을 선택합니다.
연결 및 자격 증명 별칭 기록이 생성됩니다. 다음 단계로 기본 인증 자격 증명 기록을 생성해야 합니다.

2. 새로 생성된 연결 및 자격 증명 별칭 기록에 사용할 기본 인증 자격 증명을 생성합니다.
여러 연결의 경우 별도의 자격 증명 기록을 생성합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 자격 증명.

b. 새로 만들기를 선택합니다.

c. **What type credentials would like to create?**(어떤 유형의 자격 증명을 만들고 싶습니까?) 섹션에서 **Basic Auth** Credentials(기본 인증 자격 증명)를 선택합니다.

d. 이름을 입력합니다.

e. 사용자 이름과비밀번호를 입력합니다.

f. 제출을 선택합니다.

3. 연결 및 자격 증명 별칭에 대한 연결을 구성합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭.

b. 초기 단계에서 생성한 연결 및 자격 증명 별칭 기록을 선택합니다.
연결을 추가하는 방법에 따라 적절한 별칭 기록을 선택합니다.

c. 양식의 연결 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.

d. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HTTPs 연결 양식

필드	설명
이름	기록을 식별하는 고유 이름입니다. 예: `Exchange #-#### ##`.
자격 증명	생성한 자격 증명 기록을 선택합니다. 여러 자격 증명을 생성한 경우 이 연결에 적합한 자격 증명을 선택합니다.
연결 별칭	연결 별칭은 이 연결을 추가할 연결 및 자격 증명 별칭으로 자동으로 채워집니다.
URL 작성기	주: 이 확인란을 선택하지 마십시오.
연결 URL	연결 URL입니다. `https://exchange2016.newlab.service-now.com/EWS/Exchange.asmx` 입력합니다.
MID Server 사용	확인란을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	고급 **MID** 서버 구성 탭이 열립니다.
활성	연결을 활성화하는 옵션입니다.

e. 고급 **MID** 서버 구성 탭에서 다음을 수행합니다.

- **MID** 선택 필드에서 특정 **MID** 서버를 선택합니다.
- **MID** 서버 필드의 조회 목록에서 서버를 선택합니다.

f. 제출을 선택합니다.
연결이 별칭에 추가됩니다. 추가하려는 연결 수에 따라 단계를 반복합니다.

4. 달력 제공자를 구성합니다.
온-프레미스에 대해 단일 공급자 또는 여러 공급자를 만듭니다. 만들려는 경우

a. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 달력 제공자.

b. 새로 만들기를 선택합니다.

c. 양식 필드를 채웁니다.

달력 제공자 양식

필드	설명
이름	제공자의 이름을 입력합니다. 예: 온프레미스
설명	짧은 설명을 입력하십시오.
활성	온-프레미스 달력 공급자를 활성화하는 옵션입니다.
제공자 구성	
달력 프로세서	동기화를 위한 달력 프로세서입니다. 프로세서로 **Microsoft EWS**를 선택합니다.
별칭을 재정의합니까?	사용자 고유의 연결 및 자격 증명 별칭을 선택할 수 있는 옵션입니다. 이 옵션을 사용하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.
연결 및 자격 증명 별칭	달력 제공자에 대해 직접 만든 연결 및 자격 증명 별칭을 선택합니다. 이 옵션은 별칭을 재정의합니까? 옵션을 선택한 경우에만 나타납니다. 별칭을 지정하지 않으면 기본 연결 및 자격 증명 별칭이 사용됩니다.
페이지 크기	달력 항목의 페이지 크기입니다. 페이지 크기는 1에서 500까지 설정할 수 있습니다.
동기화 크기	동기화 시의 배치 크기입니다. 이 필드는 자동으로 **500**으로 설정되며, 이는 곧 동기화 배치가 한 번에 항목 500개를 처리한다는 뜻입니다. 항목이 500개를 초과하는 경우 나머지는 다음 동기화 배치에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
동기화 배치 간격	동기화 배치 사이의 시간 간격입니다. 이 필드는 자동으로 **60**초로 설정됩니다.
참석자 동기화	예약을 동기화하는 동안 참석자도 동기화하려면 이 옵션을 활성화합니다.
동기화 시작 일시	동기화의 시작 날짜 및 시간입니다. 동기화는 이 날짜부터 정보를 생성합니다.
동기화 종료 일시	동기화의 종료 날짜와 시간입니다. 동기화는 이 날짜까지 정보를 생성합니다. 권장 설정은 동기화 시작 일시로부터 최소 5년입니다.
엄격 모드	엄격 모드를 활성화하는 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 활성화하면 이벤트가 직원의 달력에 직접 생성되지 않고 일반 이메일 주소로 전송됩니다. 직원을 이벤트에 초대합니다. 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션을 통해서만 변경할 수 있습니다.
엄격 모드 이메일	엄격 모드 예약을 생성하고 예약 관련 알림을 받는 데 사용되는 이메일 주소입니다. 직원은 예약에서 초대받은 사람으로 간주됩니다.
과거 예약 동기화	지정된 동기화 시작 일시부터 현재 날짜까지 모든 과거 예약을 동기화하려면 이 옵션을 선택합니다. 주: 과거에서 동기화하려는 예약이 1000을 넘지 않는지 확인합니다. 예상되는 과거 이벤트 수가 1000개를 초과하는 경우 시스템 속성을 *sn_wsd_rsvsync.ewsPastSyncPeriodInMonths*수정하는 것이 좋습니다. 예상되는 과거 예약을 염두에 두고 값을 월 단위로 지정합니다. 단일 동기화는 해당 개월의 예약을 동기화합니다. 지정된 개월 수에 1,000개를 초과하는 예약이 없는지 확인합니다.

d. 제출을 선택합니다.
온-프레미스 달력 공급자가 만들어집니다. 4단계를 반복하여 다른 달력 제공자를 추가합니다.

결과
여러 연결 및 제공자가 생성됩니다.

예약 가능 동기화 구성 추가

직원이 예약을 생성할 때마다 달력 제공자와 동기화되어야 하는 직장 항목을 추가합니다.

시작하기 전에
워크플레이스 달력 동기화 탐색 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_rsvsync.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 예약 가능 동기화 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

예약 가능 동기화 구성 양식

필드	설명
위치	직원이 예약을 생성할 때마다 달력 제공자와 동기화할 직장 항목입니다. 예를 들어, 이 필드는 일반 회의실, 컨퍼런스용 회의실 또는 이사 회의실 위치일 수 있습니다.
예약 가능한 모듈	직장 항목을 포함하는 예약 가능한 모듈입니다.
이메일	회의실 또는 회의실과 같은 직장 회의실/공간의 이메일 주소입니다. 이메일 주소는 달력 상태와 이벤트를 확인하는 데 사용됩니다. **중요사항:** 이메일 필드는 회의실/공간 구성 양식에 지정된 이메일 주소로 자동으로 채워지지 않습니다. 이메일 주소를 지정하고 양식을 저장하면 다음 작업이 수행됩니다. ◦ 회의실/공간 구성 양식에 지정된 이메일 주소가 없는 경우, 회의실/공간 구성 양식의 이메일 필드는 여기에서 지정한 이메일 주소로 자동으로 채워집니다. ◦ 회의실/공간 구성 양식에 지정된 이메일 주소가 여기에서 지정한 이메일 주소와 일치하지 않으면 오류가 표시됩니다.
활성	동기화를 위해 직장 항목을 활성화하는 옵션입니다. **중요사항:** 활성 필드는 읽기 전용이며, 예약 가능한 동기화 구성 기록을 또는 Microsoft Exchange 온프레미스 달력 제공자에 Microsoft Exchange Online 추가하는 경우 비활성입니다. 예약 가능 동기화 구성 기록을 활성화하려면 양식을 저장한 후 활성화 옵션을 선택해야 합니다.
제공자 구성	
제공자	직장 항목과 동기화하려는 달력 제공자입니다.
요청 없음	동기화를 테스트하는 옵션입니다. 직장 항목이 활성화된 경우 예약이 동기화되었거나 동기화되지 않았는지 테스트하려면 이 옵션을 선택합니다. 구성과 이벤트의 유효성을 확인하여 모든 항목이 올바르게 설정되도록 합니다. 이 옵션을 선택하면 이벤트를

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	생성하기만 하며 이벤트를 달력 서비스로 전송하지 않습니다.

4. 제출을 선택합니다.

결과
직장 항목이 추가되었습니다.

중요사항: 예약 가능한 동기화 구성 기록을 달력 제공자에 Microsoft Exchange Online 추가하는 경우 예약 가능한 동기화 구성 기록은 생성 후 비활성화됩니다. 예약 가능한 동기화 기록을 활성화하려면 예약 가능한 동기화 구성 기록 양식에서 활성화 옵션을 선택해야 합니다.

주: 예약 가능 동기화 구성이 변경되었거나 업데이트된 경우 동기화 델타(Sync 델타)가 애플리케이션에서 지워집니다.

예약 가능 동기화 구성 활성화 또는 비활성화

필요하지 않은 경우 언제든지 예약 가능 동기화 구성을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에

주: 달력 제공자에 대해서만 Microsoft Exchange 예약 가능한 동기화 구성을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
온프레미스 달력 제공자에 대해 Microsoft Exchange OnlineMicrosoft Exchange 예약 가능한 동기화 구성 기록을 구성하면 기본적으로 비활성화됩니다. 활성화하려면 활성화 작업을 사용하여 수동으로 활성화해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 달력 제공자.
2. Microsoft Exchange 예약 가능 동기화 구성이 추가되는 달력 제공자를 선택합니다.

   주: 달력 제공자가 이미 비활성화된 경우 이와 관련된 예약 가능 동기화 구성을 활성화하거나 비활성화할 수 없습니다.

3. 제공자 양식에서 예약 가능 동기화 구성 관련 목록까지 아래로 스크롤합니다.
4. 관련 목록에서 예약 가능 동기화 구성을 활성화하거나 비활성화하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 관련 목록에서 활성화 또는 비활성화할 예약 가능 동기화 구성을 선택합니다. 선택 후 다음을 수행합니다.
     a. 선택한 행에서 작업 선택...
     b. 드롭다운에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
        - 활성화
        - 비활성화
   - 활성화 또는 비활성화하려는 예약 동기화 구성을 열고 양식에서 활성화 또는 비활성화를 선택합니다.

     주: 위 옵션의 모양은 예약 동기화 구성의 활성 상태에 따라 달라집니다.

결과
선택한 예약 동기화 구성이 활성화 또는 비활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

요청 처리 없음

달력 제공자로 구성을 테스트하기 위해 '요청 없음' 호출을 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
요청은 달력에 대해 생성된 이벤트 페이로드의 생성된 구문을 확인하는 메커니즘이 아닙니다. 그러나 달력 공급자에게 이벤트를 보내는 대신 이벤트만 생성됩니다. 관리자는 이벤트의 페이로드 콘텐츠(JSON)의 유효성을 검사하여 예상대로 생성되는지 확인할 수 있습니다. '요청 없음'은 애플리케이션에서 예약을 생성, 업데이트 또는 취소할 때 달력 제공자에 대한 API 호출을 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션이 수행하지 않도록 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 예약 가능 동기화 구성.
2. '요청 없음'을 활성화할 예약 가능한 동기화 기록을 선택합니다.
3. 양식에서 활성 옵션이 활성화되어 있는지 확인합니다.
4. 요청 없음 옵션을 활성화합니다.
5. 업데이트를 선택합니다.

과거 예약 동기화

예약 동기화 설정을 구성하기 전인 과거에 이루어진 동기화 예약입니다.

시작하기 전에
달력 제공자가 활성 상태인지 확인합니다.

> **주:** 온-프레미스의 경우 Microsoft Exchange 과거에서 동기화하려는 예약이 방/리소스당 1,000개를 초과하지 않는지 확인합니다. 예상되는 과거 이벤트 수가 1000개를 초과하는 경우 시스템 속성을 *sn_wsd_rsvsync.ewsPastSyncPeriodInMonths*수정하는 것이 좋습니다. 예상되는 과거 예약을 염두에 두고 값을 월 단위로 지정합니다. 단일 동기화는 해당 개월의 예약을 동기화합니다. 지정된 개월 수에 방/자원당 예약 수가 1,000개를 넘지 않도록 합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 달력 제공자.
2. 이전 예약을 동기화할 달력 제공자를 선택합니다.
3. 제공자 양식에서 활성 옵션이 활성화되어 있는지 확인합니다.
4. 과거 예약 동기화 필드를 활성화합니다.
5. 동기화 시작 시간에서 예약을 동기화할 과거의 시작 시간을 지정합니다.

   > **주:** 달력 제공자의 경우 Microsoft Exchange Online 과거 예약을 동기화하고 있는 예약 가능한 동기화 기록의 구독 기록에서 동기화 시작 시간을 수동으로 지정합니다.

6. 동기화 종료 시간에서 과거부터 예약을 동기화할 때까지의 종료 시간을 지정합니다.

   > **중요사항:** 과거 동기화 기간은 1825일을 초과할 수 없습니다.

7. 업데이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
이전 예약이 동기화됩니다.

예약 검색

에서 까지 활성 예약 가능 동기화 구성 Microsoft Outlook에 대한 모든 이벤트를 검색합니다.워크플레이스 서비스 제공

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsvsync admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 달력 제공자.
2. 예약 검색에서 예약을 검색할 달력 제공자를 선택합니다.
3. 제공자 양식에서 예약 검색을 선택합니다.

   주: 동기화 시작 날짜 시간은 현재 시간이고 동기화 종료 날짜 시간은 동기화를 완료하는 데 걸린 시간입니다.

4. 확인을 선택합니다.
   활성 예약 가능 동기화 구성에 대한 요청 시 동기화 실행 기록이 생성됩니다.

   주: 요청 시 동기화 실행 기록은 제공자 수준에서 생성됩니다. 활성 자원을 별도로 클릭하여 요청 시 동기화 기록을 생성할 수 있습니다.

5. 요청 시 동기화 실행 기록을 클릭합니다.
   동기화할 모든 리소스가 표시됩니다.
6. 예약 가능 동기화 구성에 대해 동기화 실행을 클릭하고 상태가성공으로 설정되어 있는지 확인합니다.

결과
활성 예약 가능 동기화 구성에 대한 모든 이벤트가 표시되는 예약 가능 동기화 구성 스포크 이벤트에 대한 동기화 실행이라는 또 다른 테이블이 있습니다.

예약을 달력 제공자에게 익스포트

일회성 절차로, 확인된 모든 예약을 달력 제공자로 익스포트하여 동기화합니다.

시작하기 전에
워크플레이스 예약 관리 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
오랜 시간 동안 워크플레이스 예약 관리를 사용한 후 워크플레이스 달력 동기화을 설치한 경우, 예약된 작업 익스포트를 실행하여 확인된 모든 현재 및 향후 예약을 달력 제공자로 익스포트합니다. 익스포트하는 동안 예약된 작업이 45초마다 10개의 예약을 달력으로 익스포트합니다.

익스포트는 다음 조건에 따라 실행됩니다.

- 지난 날짜의 예약은 익스포트되지 않습니다. 현재 날짜 및 미래 날짜의 예약만 익스포트됩니다.
- 확인된 상태의 예약만 익스포트됩니다.
- 예약 가능한 동기화 구성이 있는 공간과 방에 대한 예약만 익스포트됩니다. 방 또는 공간에 대해 예약 가능한 동기화 구성을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 예약 가능 동기화 구성 추가 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 예약된 작업.
2. 예약을 달력으로 익스포트 예약된 작업을 선택합니다.
3. 활성 필드를 선택해 예약된 작업을 활성화합니다.
4. 업데이트를 클릭합니다.
   익스포트 프로세스가 시작됩니다.

결과
익스포트 프로세스는 백그라운드에서 실행됩니다. 45초마다 10개의 예약이 달력으로 익스포트됩니다.

주: 익스포트 프로세스가 완료되고 예약이 익스포트되지 않은 경우 애플리케이션에서 알림을 보내지 않습니다.

일정 동기화 관리

관리자는 예약이 동기화될 때마다 워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션에서 이벤트 및 달력 항목 수를 모니터링할 수 있습니다.

관리자는 애플리케이션을 사용하여 다음을 확인하고 관리할 수 있습니다.

- 승인
- 이벤트
- 달력 항목
- 동기화 델타

동기화를 구성할 때는 몇 가지 중요한 조건을 염두에 두어야 합니다. 동기화 - 필수 구성요소 및 구현 문서를 참조하십시오.

승인

승인이 필요한 달력 제공자 애플리케이션에서 생성된 예약이 있는 경우 작업 공간 코어 승인 구성을 사용하여 승인할 수 있습니다. 예약을 승인하거나 수행자 기준을 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 직장 수행자 기준 생성 문서를 참조하십시오.

이벤트

예약 동기화 중에 발생하는 모든 동작이 이벤트를 트리거합니다. 이러한 동작에는 예약 생성, 업데이트 또는 취소가 포함됩니다. 워크플레이스 달력 동기화가 해당 이벤트를 처리하여 달력 서비스에 알림을 전송합니다. 이벤트 및 애플리케이션에서 만든 이벤트 유형에 대한 자세한 내용은 을 의 이벤트 워크플레이스 달력 동기화참조하십시오.

- 이벤트는 하나 이상의 달력 항목을 생성할 수 있습니다.
- 이벤트에는 요청과 요청에 대한 응답이 포함되어 있습니다.
- 여러 달력 서비스가 워크플레이스 예약 관리와 통신할 수 있도록 이벤트는 달력 제공자의 예약과 메시지를 워크플레이스 예약 관리의 표준화된 동작으로 변환합니다.

직장 항목이 달력 서비스와 동기화되면 최신 상세 정보를 얻을 수 있는 이벤트가 생성됩니다. 달력 서비스의 응답도 이벤트를 생성합니다. 마찬가지로, 동기화하도록 구성된 직장 항목에 대해 워크플레이스 예약 관리 내에서 예약이 생성되거나 업데이트될 때마다 이벤트가 생성됩니다. 이벤트를 JSON 형식으로 변환할 수 있습니다. 오류가 발생했거나 어떤 이유로든 이벤트를 다시 처리할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

달력 항목

달력 서비스에서 수행한 모든 동작은 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서 처리되는 달력 항목으로 변환됩니다. 달력 항목은 새 예약 또는 예약 업데이트입니다. 달력 항목을 사용하여 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서 예약을 생성, 업데이트 또는 취소할 수도 있습니다. 달력 항목을 JSON 형식으로 변환할 수 있습니다.

동기화 델타

직장 항목이 동기화될 때 델타 키가 생성됩니다. 직장 항목이 달력 서비스와 동기화될 때마다 델타 키가 사용 및 업데이트됩니다. 각 동기화 델타에는 전체 달력 기록 대신 새 변경 사항이 포함된 델타가 다음 요청에 반환될 수 있도록 마지막으로 동기화된 정보의 양을 표시하는 토큰이 포함되어 있습니다. 생성된 예약 수나 예약 변경 내용 등 직장 항목의 상세 정보를 알 수 있습니다. 델타 키는 이전 동기화와 현재 동기화 간에 발생한 변경 내용만 검색되도록 합니다. 델타 키는 직장 항목의 새 예약, 업데이트된 예약 및 취소된 예약에 대한 상세 정보를 검색합니다.

주: 동기화 델타는 온-프레미스 및 Google 일정에만 Microsoft Exchange 사용됩니다.

동기화 상세 정보 확인

동기화 중에 생성된 이벤트와 달력 항목의 수를 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsvsync.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 동기화.
2. 동기화의 상세 정보를 확인하려면 다음 옵션 중 원하는 것을 선택합니다.
   - 달력 항목: 예약 동기화 후 생성된 달력 항목을 보는 옵션입니다.
   - 이벤트: 예약에 대해 수행된 동작으로 인해 생성된 이벤트를 보는 옵션입니다.
   - 동기화 델타: 동기화된 직장 항목의 동기화 델타를 보는 옵션입니다.

의 이벤트 워크플레이스 달력 동기화

모든 예약 관련 작업에 대해 이벤트가 생성됩니다 워크플레이스 달력 동기화

이벤트 정보

동기화가 수행되면 애플리케이션은 워크플레이스 달력 동기화 모든 새 예약, 생성, 예약 업데이트 및 예약 취소에 대한 항목을 생성합니다. 이벤트를 보려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 워크플레이스 달력 동기화 > 동기화 > 이벤트.

다음 이벤트가 생성됩니다.

- 생성: 예약 포털에서 워크플레이스 예약 관리 예약이 생성될 때마다 생성 이벤트가 생성됩니다.
- 업데이트: 예약 포털에서 워크플레이스 예약 관리 생성된 예약에 대한 업데이트가 있을 때마다 또는 예약이 체크아웃될 때마다 업데이트 이벤트가 생성됩니다
- 삭제: 예약 취소 또는 노쇼가 있을 때마다 삭제 이벤트가 생성됩니다.
- 읽기: 읽기 이벤트는 응용 프로그램이 일정 공급자의 회의실 달력에서 만든 예약을 읽으려고 할 때 워크플레이스 예약 관리 만들어집니다. **Read** 이벤트는 일정 및 Microsoft Exchange 온-프레미스 일정 공급자에 대해서만 Google 만들어집니다.
- 참석자 검색: 참석자 검색 이벤트는 온-프레미스 달력 공급자가 Microsoft Exchange 예약에 포함된 참석자와 관련된 세부 정보를 검색할 수 있도록 만들어집니다. 읽기 이벤트는 온-프레미스 일정 공급자에 대한 Microsoft Exchange 참석자 세부 정보를 반환하지 않습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이벤트 상세 정보

이벤트가 생성되면 기본적으로 새 상태로 설정됩니다. 처리에 따라 상태가 처리 중, 처리됨 또는 오류로 변경됩니다.

이벤트가 생성되면 이벤트 양식의 이벤트 상세 정보가 다음과 같이 표시됩니다.

- 요청 관련 목록에서 다음을 수행합니다.
  - 페이로드: 페이로드 필드에는 예약의 세부 정보가 문자열 형식으로 포함되어 있습니다. 생성, 업데이트 또는 취소와 같은 예약 관련 세부 정보가 포함되어 있습니다. 페이로드의 형식은 예약 포털 양식에 따라 설정됩니다.
  - 제공자 페이로드: 제공자 페이로드 에는 페이로드 필드에 표시되는 것과 동일한 상세 정보가 달력 제공자의 예약 양식 형식으로 포함됩니다. 즉, 달력 공급자가 읽는 형식입니다.
- 응답 관련 목록에서 응답 필드에 달력 제공자의 이벤트에 대한 응답이 문자열 형식으로 표시됩니다.
  - 응답은 이벤트가 처리될 때만 표시됩니다. 즉, 이벤트가 처리됨 또는 오류로 설정된 경우입니다.
  - 이벤트가 오류를 반환하면 응답 필드에서 오류 관련 상세 정보를 볼 수 있습니다
- 양식에서 다음과 같은 상세 정보를 볼 수 있습니다.
  - 이벤트가 생성되는 예약입니다.
  - 이벤트의 위치입니다.
  - 이벤트의 상태 및 하위 상태입니다.
  - 이벤트가 생성되는 작업입니다.
  - 이벤트가 생성되는 제공자입니다.
  - 이벤트로 인해 오류가 발생하는 경우의 오류 세부 정보입니다.
- **JSON** 형식 옵션을 사용하여 페이로드, 제공자 페이로드 및 응답 형식을 문자열 형식에서 JSON 형식으로 변경할 수도 있습니다. 형식 **JSON**은 이러한 필드의 가독성에 도움이 됩니다.
- 이벤트가 실패하면 다시 처리 옵션을 사용하여 이벤트를 수동으로 다시 처리할 수도 있습니다.

동기화 - 필수 구성요소 및 구현

동기화를 위해 일정 공급자에 연결할 때 몇 가지 연결 또는 동기화 관련 문제가 발생할 수 있습니다.

동기화 필수 구성 요소

예약을 동기화할 때는 다음 사항을 알고 있어야 합니다.

- 애플리케이션에서 달력 제공자를 사용하여 생성된 예약은 워크플레이스 예약 관리 편집할 수 없습니다.
- 예약 동기화 중에는 애플리케이션을 사용하여 워크플레이스 예약 관리 예약에 추가된 메모만 고려됩니다. 즉, 예약 본문이 에서 업데이트 Microsoft Exchange되면 해당 업데이트는 로 다시 워크플레이스 예약 관리동기화되지 않습니다.
- 예약을 생성, 업데이트 또는 삭제하면 직원의 달력에서 직접 수행됩니다. 동기화하는 동안 이벤트는 자원 달력, 즉 회의실 달력에서 읽혀집니다.
- 달력 공급자 리소스에서 이벤트를 거부하거나 거부하는 경우 예약은 확인 대기 중 상태로 유지됩니다. 같은 이유로, 거부되거나 거부된 예약을 지우기 위해 적절한 빈도로 실행할 수 있는 예약된 작업 정리 대기 중 /거부된 예약 을 사용할 수 있습니다
- 의 경우 Microsoft Exchange Online동기화 후 회의 제목이 변경되지 않았는지 확인합니다. 회의 주제가 변경된 경우 Microsoft PowerShell을 사용하여 변경합니다. 자세한 내용은 https://learn.microsoft.com/en-us/exchange/troubleshoot/client-connectivity/calendar-shows-organizer-name 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

동기화 구현

회의실 및 공간

예약 동기화를 수행하는 동안 회의실과 공간을 모두 동기화할 수 있습니다.

초대 대상자

예약의 초대 대상자를 두 가지 방법, 즉 워크플레이스 예약 관리 달력 공급자로 또는 그 반대로 동기화할 수 있습니다.

- 예약된 회의실에 예약 동기화가 활성화되어 있는 경우, 예약의 상세 정보는 Google 또는 Microsoft Exchange와 같은 달력 제공자에서 초대받은 사람에게 전송됩니다.
- 초대 대상자와 예약을 동기화할 때 애플리케이션은 다음을 수행합니다.
  - 애플리케이션은 초대 대상자가 알려진 사용자인지 방문자인지 확인하고 그에 따라 예약을 분류합니다.
  - 초대 대상자가 알려진 사용자 또는 방문자가 아닌 경우 예약에서 "외부"로 분류됩니다. 이러한 초대 대상자의 세부 정보는 예약 요약에 표시되지 않습니다.
  - 애플리케이션에서 워크플레이스 예약 관리 예약이 변경되거나 업데이트되면 초대받은 사람이 알림을 받습니다. 그러나 달력 제공자에서 예약을 생성하거나 업데이트하면 알림이 수신되지 않습니다.

참고 사항

애플리케이션에서 워크플레이스 예약 관리 생성된 예약에 메모가 추가되면 예약 기록에 저장됩니다. 직원은 필요한 경우 메모를 업데이트할 수 있습니다. 예약 요약 페이지에 회의 메모의 요약이 표시됩니다. 이 예약(메모 포함)이 동기화되면 달력 제공자에서 다음 작업이 수행됩니다.

- 메모는 회의 이메일의 본문에 추가됩니다.
- 달력 제공자가 예약에 추가한 메모가 있는 경우 예약 업데이트가 있을 때 애플리케이션을 사용하여 워크플레이스 예약 관리 추가된 메모로 덮어씁니다.
- 예약 동기화 중에는 애플리케이션을 사용하여 워크플레이스 예약 관리 예약에 추가된 메모만 고려됩니다. 즉, 예약 본문이 에서 업데이트 Microsoft Exchange되면 해당 업데이트는 로 다시 워크플레이스 예약 관리동기화되지 않습니다.

개인정보

직원이 달력 제공자를 사용하여 회의실을 예약하는 경우 예약의 개인정보 보호는 공간 또는 회의실이 속한 건물의 개인정보 설정에 따라 달라집니다. 이러한 예약의 개인 정보는 또는 모바일용 워크플레이스 서비스 제공를 사용하여 워크플레이스 예약 관리 변경하거나 재정의할 수 있습니다.

가상 회의 링크

동기화 중 또는 Microsoft Teams에서 Zoom 예약이 생성 Microsoft Exchange 되면 회의 링크가 검색되어 가상 회의 링크로 예약 워크플레이스 예약 관리 기록에 추가됩니다. 그러나 가상 회의 공급자가 구성되어 워크플레이스 예약 관리 있는지 여부에 따라 다릅니다. 구성되지 않은 경우 회의 링크가 포함되지 않습니다.

예약에 워크플레이스 예약 관리 가상 회의 링크가 포함된 경우, 참석자의 달력과 동기화 Microsoft Exchange 되면 회의 링크가 다음과 같이 표시됩니다.

- **Zoom**: 회의 링크가 추가되면 Zoom 회의 초대가 포함된 이메일의 위치 필드에 링크가 나타납니다.
- **Microsoft Teams**: 링크가 추가되면 Microsoft Teams 회의 링크 및 참여 관련 상세 정보가 달력 이벤트의 본문에 추가됩니다. 마찬가지로 **Teams** 모임 토글 단추를 사용하여 일정에서 Microsoft Exchange 예약을 만들면 모임 링크가 검색되어 애플리케이션의 워크플레이스 예약 관리 예약 레코드에 가상 모임 링크로 저장됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 이메일 본문에 회의 링크가 표시되므로 어쨌든 회의 세부 정보를 업데이트하거나 변경하려면 를 사용해야 워크플레이스 예약 관리합니다. 예약 동기화가 수행되면 세부 정보 (이 경우 회의 링크 및 세부 정보)가 한 가지 방식, 즉 from 워크플레이스 예약 관리 to calendar provider (이 경우 Microsoft Teams)로만 동기화되기 때문입니다. 달력 제공자의 모임 세부 정보 또는 메모를 이미 변경한 경우 동기화가 수행될 때 덮어씁 워크플레이스 예약 관리 니다.

- 다른 모든 가상 회의 공급자: 회의 초대가 포함된 이메일의 위치 필드에 회의 링크가 추가됩니다.

설정하려면 Microsoft Teams을 참조하십시오 커넥트 워크플레이스 예약 관리 대상 Microsoft Teams.

설정하려면 Zoom을 참조하십시오 커넥트 워크플레이스 예약 관리 대상 Zoom.

디버깅, 제한 및 기타 처리

디버그 *###### ### ##* 대상 *Microsoft Exchange Online*:

주: 디버깅에 개발자 추적이 활성화되어 있는지 확인합니다.

1. 에서 이벤트 확인 워크플레이스 달력 동기화 > 동기화 > 이벤트 > .
2. 모든 이벤트가 성공적으로 처리되고 해당 응답에 "이벤트 ID" 및 "Icaluid"가 있는지 확인합니다.
3. "요청이 너무 많음" 오류와 함께 이벤트가 실패하면 5분 간격으로 **WSDR** 이벤트 다시 처리 예약된 작업을 사용하도록 설정하십시오.
4. "Rest"의 정확한 응답 메시지를 보려면 **Flow Designer** > 실행으로 이동하십시오. "달력 이벤트 생성"이라는 이름으로 필터를 적용합니다.
5. 400 오류 코드 위의 다른 외부 오류의 경우 오류 코드에 따라 Azure Portal에서 설정의 유효성을 검사합니다. 다음은 가장 일반적인 오류입니다.
   - oData에 대한 액세스가 비활성화됨
   - 잘못된 객체입니다
6. 이러한 오류를 해결하려면 리소스 또는 사용자가 테넌트 ID(클라이언트 ID) 범위에 있어야 합니다

디버그 *Microsoft Exchange Online* 대상 *###### ### ##*

1. 이벤트에서 예약 생성 및 업데이트 예약된 작업이 활성 상태인지 확인합니다.
2. 에 이벤트 항목이 있는지 확인합니다. **Microsoft Exchange Online** 스포크 > 이벤트.
3. 항목이 없으면 유효성을 검사합니다. 다음으로 이동 워크플레이스 달력 동기화 > 구성 > 예약 가능 동기화 구성 > ..
4. 회의실 이메일이 활성 상태인지 확인합니다.
5. 구독 필드가 채워져 있는지 확인하고 구독 상태가 활성 상태이고 상태가 200인지 확인합니다.
6. 구독이 채워지지 않은 경우 개별 예약 가능 동기화 구성 기록을 비활성화 및 활성화합니다.
7. 구독이 아직 채워지지 않은 경우 **Flow Designer** > 실행 > 구독 작성 또는 업데이트 및 플로우의 유효성을 확인합니다.
8. 리소스에 문제가 있는 경우 리소스를 찾을 수 없음, 잘못된 리소스, SMTP 주소에 연결된 사서함이 없거나 다른 주소와 같은 오류가 표시될 수 있습니다. 다음과 같은 이유로 오류가 발생했을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 유효하지 않은 이메일 ID

◦ office.com 에 적절한 자원 사서함이 있어야 합니다.

◦ 자원/사용자는 테넌트 ID(클라이언트 ID)의 범위에 있어야 합니다.

9. 오류에 대한 자세한 내용은 근본 원인을 확인하고 https://learn.microsoft.com/en-us/graph/errors 수정하십시오.

대규모 예약을 *Microsoft Exchange Online* 처리하는 동안 스로틀링 문제**(HTTP** 오류 **429):**

한 번에 대량의 예약 요청을 처리하는 경우 에 제한이 Microsoft Exchange있을 수 있습니다. 즉, HTTP 오류 429가 발생할 수 있습니다. 이러한 경우 응용 프로그램에서 재시도 정책을 Integration Hub 구성하는 것이 좋습니다. 다음 작업을 수행하여 구성합니다.

1. 이동 통합 허브 > 재시도 정책.

2. MS Exchange Online HTTP 재시도 정책을 선택합니다.

3. 재시도 전략 필드에서 **"Retry-After"** 헤더 적용을 선택합니다.

4. 최대 경과 시간(초)에서 값을 120으로 설정합니다.

> **팁:** 값을 120 이상으로 설정합니다.

인스턴스 스캔을 실행하여 동기화 구성 확인 **Microsoft Exchange Online**

ph keyref="var.workplace-calendar-sync"/> 구성 Microsoft Exchange Online에서 인스턴스 스캔을 실행합니다. 애플리케이션은 인스턴스 스캔 도구 모음을 사용하여 일련의 검사를 실행하여 달력 제공자의 구성을 진단합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsvsync.admin

이 태스크 정보
애플리케이션을 사용하여 인스턴스 스캔 인스턴스 스캔을 실행하여 달력 제공자를 Microsoft Exchange Online 구성하는 동안 잘못된 구성이 있는지 확인합니다. 스캔이 실행되고 모든 부정확함에 대해 알립니다.

ph keyref="var.workplace-calendar-sync"/> 애플리케이션은 애플리케이션의 제품군을 *Workplace Calendar Synchronization Configurations*인스턴스 스캔 제공합니다. 인스턴스 스캔에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인스턴스 스캔 . 언제든지 제품군을 실행하여 구성을 진단할 수 있습니다. 이 도구 모음은 다음 구성 검사를 실행합니다.

- 예약 가능 동기화 구성 확인: 예약 동기화 구성이 올바른지 확인합니다.
- 달력 동기화 활성 제공자 확인: 동기화를 구성할 수 없으므로 활성 제공자가 없는지 확인합니다.
- 웹후크 레지스트리 구성 확인: 웹후크 레지스트리에서 콜백 URL 및 클라이언트 상태를 확인합니다.
- 달력 제공자 구성 확인: 활성 달력 제공자 구성이 올바른지 확인합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인스턴스 스캔 > 도구 모음.

2. ph keyref="var.workplace-calendar-sync"/> 구성을 선택합니다.
양식이 열립니다. 양식의 검사 관련 목록에서 위의 검사를 봅니다.

3. 스캔을 실행하려면 도구 모음 스캔 실행을 선택합니다.

4. Scan Suites Now(지금 스캔 도구 모음) 창에서 **Full** instance(전체 인스턴스)를 선택합니다.

5. 스캔 실행을 선택합니다.
스캔이 실행되고 진행률을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 도구 모음 스캔 실행 진행률 창에서 결과로 이동 을 선택하여 스캔 결과를 봅니다.
7. 스캔 결과 양식에서 스캔 결과 관련 목록의 발견 사항을 검토합니다.
   스캔 결과 관련 목록에서 다음 정보를 볼 수 있습니다.
   - 검사 열에는 문제를 진단한 검사가 표시됩니다.
   - 소스 테이블 및 소스 열에는 문제가 발견된 소스가 표시됩니다.

     소스에 문제를 일으킨 기록이 표시됩니다.
   - 찾은 정보 열에는 결과의 상세 정보, 즉 문제와 상세 정보가 표시됩니다. 찾은 결과에 마우스를 올려 전체 상세 정보를 봅니다. 찾기 메시지에 대한 자세한 내용은 Instance Scan 결과을 참조하십시오.
8. 스캔 결과를 수정합니다.
9. 스캔 결과 관련 목록에 나열된 문제를 해결한 후 스캔 결과 양식에서 다시 스캔 을 선택합니다.
   검사는 구현된 수정 사항과 함께 최신 결과를 표시합니다.

워크플레이스 달력 동기화용 **Analytics and Reporting** 솔루션

예약 동기화 상태를 모니터링합니다.

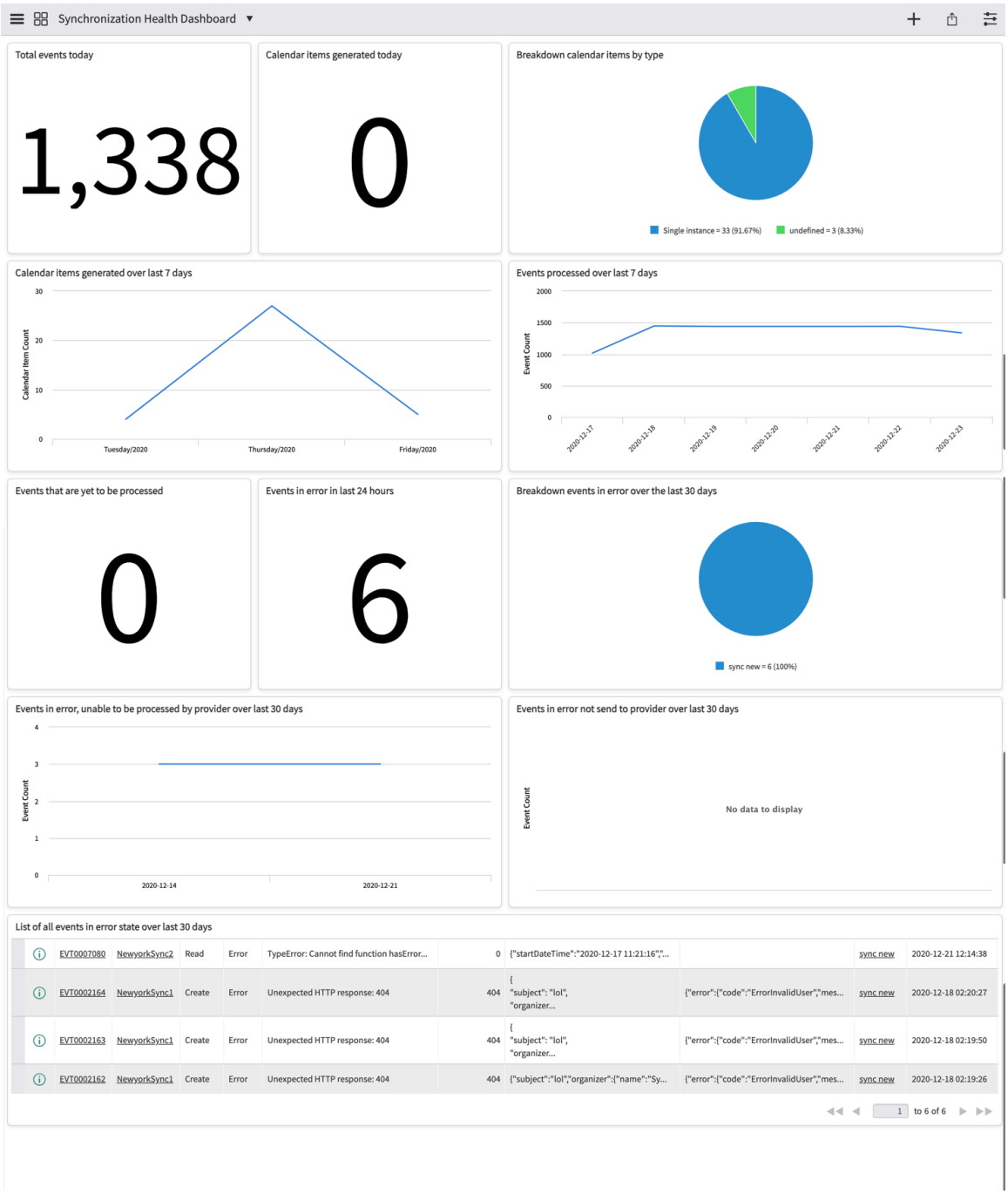
동기화 상태 대시보드

이 대시보드를 사용하여 예약 동기화를 추적합니다. 애플리케이션에서 생성된 이벤트와 달력 항목 수, 그리고 그와 관련된 기타 상세 정보를 모니터링합니다.

> **주:** 대시보드가 워크플레이스 달력 동기화 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 에서 워크플레이스 센터마이그레이션된 대시보드 사용을 시작할 수 있습니다. 바로 사용 가능한 대시보드도 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 기존 대시보드는 신규 워크플레이스 서비스 제공 고객에게 지원되지 않습니다. 기존 고객의 경우 현재 이전 대시보드를 사용할 수 있지만 곧 사용 중단될 예정입니다.
>
> 마이그레이션된 대시보드에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 관리 대시보드.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

동기화 상태 대시보드



동기화 상태 대시보드에 액세스하려면 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 목표 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
시스템 관리자 및 워크플레이스 달력 동기화 관리자: 애플리케이션에서 생성된 이벤트와 달력 항목의 실시간 상태에 대한 가시성이 필요합니다.	sn_wsd_rsvsync.admin	• 연결 구성을 확인합니다. • 달력 제공자를 확인합니다. • 예약 가능 동기화 구성을 만들고, 관리하고, 편집합니다.

데이터 시각화

데이터 시각화 유형

제목	유형	설명
오늘의 총 이벤트	단일 점수	현재 날짜에 생성된 이벤트 수입니다.
오늘 생성된 달력 항목	단일 점수	현재 날짜에 생성된 달력 항목 수입니다.
유형별 달력 항목 세분화	원형 세분화	유형을 기준으로 달력 항목을 세분화합니다.
지난 7일 동안 생성된 달력 항목	시계열 계단형	지난 7일 동안 생성된 달력 항목 수입니다.
지난 7일 동안 처리된 이벤트	시계열 계단형	지난 7일 동안 처리된 이벤트 수입니다.
아직 처리되지 않은 이벤트	단일 점수	아직 처리되지 않은 이벤트 수입니다.
지난 24시간 동안 오류가 발생한 이벤트	단일 점수	지난 24시간 동안 오류와 함께 생성된 이벤트 수입니다.
지난 30일 동안 오류가 발생한 이벤트 세분화	원형 세분화	지난 30일 동안 오류와 함께 생성된 이벤트를 세분화합니다.
지난 30일 동안 오류가 발생되었으며 제공자가 처리할 수 없는 이벤트	시계열 계단형	지난 30일 동안 오류와 함께 생성되었으며 제공자가 처리할 수 없었던 이벤트 수입니다.
지난 30일 동안 오류가 발생되었으며 제공자에게 전송되지 않은 이벤트	시계열 계단형	지난 30일 동안 오류와 함께 생성되었으며 제공자에게 전송되지 않은 이벤트 수입니다.
지난 30일 동안 오류 상태에 있는 모든 이벤트 목록	목록	지난 30일 동안 오류 상태에 있었던 모든 이벤트의 목록입니다.

워크플레이스 달력 동기화 참조

애플리케이션과 함께 설치되는 역할, 테이블, 시스템 속성, 예약된 작업 및 플로우에 워크플레이스 달력 동기화 대해 자세히 알아봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화 앱과 함께 설치되는 구성요소

워크플레이스 달력 동기화 애플리케이션을 설치하면 테이블, 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화와 함께 설치되는 역할

워크플레이스 달력 동기화 사용자 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
워크플레이스 달력 동기화 관리자 [sn_wsd_rsvsync.admin]	시스템 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다. • 애플리케이션에 대한 전체 접근 권한이 있습니다. • 연결 구성을 만들고, 관리하고, 편집합니다. • OAuth 자격 증명을 설정합니다. • 달력 제공자를 만들고, 관리하고, 편집합니다. • 예약을 검색합니다. 워크플레이스 달력 동기화 관리자는 예약 가능 동기화 구성을 만들고, 관리하고, 편집할 수 있습니다.	없음

워크플레이스 달력 동기화 앱과 함께 설치되는 테이블

워크플레이스 달력 동기화 테이블

테이블	설명
달력 항목 [sn_wsd_rsvsync_calendar_item]	애플리케이션에서 생성된 모든 달력 항목에 대한 정보를 저장합니다.
동기화 델타 [sn_wsd_rsvsync_delta]	직장 항목의 마지막으로 성공한 동기화에 대한 정보를 저장합니다. 각 동기화 델타에는 전체 달력 기록 대신 새 변경 사항이 포함된 델타가 다음 요청에 반환될 수 있도록 마지막으로 동기화된 정보의 양을 표시하는 토큰이 포함되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화 테이블

테이블	설명
	주: 워크플레이스 달력 동기화 버전 2.0.1부터는 Microsoft Exchange Online의 경우 즉석 접근 방식에 대해 웹후크만 사용됩니다.
이벤트 [sn_wsd_rsvsync_event]	애플리케이션에서 생성된 모든 이벤트에 대한 정보를 저장합니다. 이벤트는 생성, 읽기, 업데이트 또는 삭제와 같은 동작에 대해 생성됩니다. 주: **WSD:** 오래된 직장 작업 보관 보관 규칙이 적용되면 이벤트 [sn_wsd_rsvsync_event] 테이블도 보관됩니다. 자세한 내용은 보관 규칙 적용 문서를 참조하십시오.
제공자 [sn_wsd_rsvsync_provider]	예약을 달력 제공자와 동기화하는 데 사용되는 구성 설정에 대한 정보를 저장합니다.
예약 가능 동기화 구성 [sn_wsd_rsvsync_reservable_sync_configuration]	예약이 생성될 때마다 달력 서비스와 동기화하도록 구성된 모든 직장 항목에 대한 정보를 저장합니다.

앱과 함께 설치되는 테이블 예약 검색

예약 검색 테이블 구성요소

테이블	설명
예약 검색 [sn_wsd_rsvsync.admin]	에서 까지 활성 예약 가능 동기화 구성에 대한 모든 이벤트를 검색합니다. Microsoft Outlook워크플레이스 서비스 제공
요청 시 동기화 실행 [sn_wsd_rsvsync.admin]	활성 예약 가능 동기화 구성의 상위 기록을 저장합니다.
실행 시작 시간	예약 검색이 실행된 시작 시간을 저장합니다.
실행 종료 시간	예약 검색이 종료된 종료 시간을 저장합니다.
유형	기록의 유형을 표시합니다.

워크플레이스 달력 동기화 앱과 함께 설치되는 속성

워크플레이스 달력 동기화에서 사용 가능한 속성을 사용자 지정합니다.

이러한 속성은 워크플레이스 달력 동기화에서 사용할 수 있습니다.

주: 이러한 모든 속성은 시스템 속성[sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화의 속성

속성	설명
sn_wsd_rsvsync.use_user_default_tz	이 속성을 사용하면 사용자가 생성한 예약을 시간대에 따라 동기화할 수 있습니다. 예약을 업데이트하고 동기화하는 데 시스템의 시간대와 사용자의 시간대 중 하나가 사용됩니다. 먼저, 이 속성은 사용자에게 시간대가 지정되어 있는지 여부를 확인합니다. 사용자가 시간대를 지정하지 않았으면 시스템의 시간대가 사용됩니다. 시스템에 시간대가 지정되어 있지 않으면 속성은 UTC 시간대를 사용합니다. 동기화된 예약 Microsoft Exchange 및 Google 달력 대상 워크플레이스 서비스 제공 은 영향을 받지 않습니다. • 유형: true/false • 기본값: **false**
sn_wsd_rsvsync.create_blocking_rsv	이 속성을 사용하면 달력 제공자와 동기화된 직장 위치에 대해 차단자 예약을 만들 수 있습니다. • 유형: true/false • 기본값: **true**
sn_wsd_rsvsync.max_event_retry_count	이 속성을 사용하면 몇 번 후에 이벤트를 다시 처리해야 하는지 지정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: **10**
sn_wsd_rsvsync.use_default_tz	이 속성을 사용하면 예약 동기화 중에 기본 시간대를 사용할 수 있습니다. • 유형: true/false • 기본값: **true**
sn_wsd_rsvsync.exchange_callback_time_limit입니다.	이 속성을 사용하면 Microsoft Exchange에서 콜백과 함께 알림을 보낼 때까지 대기하는 최대 시간 제한을 지정할 수 있습니다. 기본값에 지정된 대로 시간 제한을 음수초로 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화의 속성

속성	설명
	주: Microsoft Outlook에서 이벤트를 거부하거나 거부하면 알림을 받지 않습니다. 같은 이유로, Microsoft Outlook 일정에서 거부되거나 거부된 예약을 지우기 위해 적절한 빈도로 실행할 수 있는 예약된 작업인 대기 중/거부된 예약 정리를 사용할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: **-18000** (5시간)
sn_wsd_rsvsync.outlook_event_sync_interval	이 속성은 애플리케이션에서 내부적으로 사용되며 Microsoft Exchange에서 받은 이벤트를 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션과 동기화하는 시간(분)을 설정할 수 있습니다. 이 속성에 설정한 시간이 이벤트에서 예약 생성 및 업데이트 예약된 작업의 반복 간격에 지정된 시간보다 많은지 확인합니다. • 유형: 정수 • 기본값: 2
sn_wsd_rsvsync.google_event_sync_interval	이 속성은 예약에 대한 참석자 상세 정보를 업데이트하는 동안 애플리케이션에서 내부적으로 사용됩니다. 이 속성에 설정한 시간이 직장 예약**(Google)** 예약된 작업의 반복 간격 참석자 업데이트 에 지정된 시간보다 많은지 확인합니다. • 유형: 문자열 • 기본값: 5
sn_wsd_rsvsync.ewsPastSyncPeriodInMonths	이 속성을 사용하면 과거 예약을 동기화하기 위해 동기화를 실행할 개월 수를 지정할 수 있습니다. 단일 동기화는 이전 예약에 대해 지정된 개월 수에 대해 실행됩니다. 단일 동기화에서 1,000개 이상의 예약을 반환하지 않도록 합니다. 동일한 월에 해당하는 개월 수를 지정합니다. • 유형: 정수 • 기본값: 2

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

워크플레이스 달력 동기화 여기에는 몇 가지 동기화를 원활하게 처리하기 위한 예약된 작업이 포함됩니다.

워크플레이스 달력 동기화 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	범위	활성	시간	설명
대기 중/거부된 예약 정리	워크플레이스 달력 동기화	참	5시간마다 반복	이 예약된 작업은 Outlook 거부로 인해 5시간 이상 확인 대기 중 멈춘 예약을 지웁니다.
이벤트에서 예약 생성 및 업데이트	워크플레이스 달력 동기화	참	1분마다 반복	이 예약된 작업은 **Microsoft Exchange Online** 스포크 > 이벤트 테이블에서 예약을 삽입/업데이트합니다.
달력으로 예약 익스포트	워크플레이스 달력 동기화	거짓	15분마다 반복	이 예약된 작업은 기본적으로 비활성 상태입니다. 예약된 작업은 기존 워크플레이스 예약 관리 예약을 달력과 동기화합니다. • 달력과 동기화되지 않은 예약의 상세 정보를 검색합니다. • 각 위치의 달력 제공자를 기준으로 모든 예약에 대한 이벤트를 생성합니다. 이벤트가 성공적으로 생성되면 예약은 "Event ID & Icalld"로 채워집니다. • 스크립트가 예약에 대한 이벤트를 생성하지 못하면 로그를 확인하여 실패의 원인을 확인할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	범위	활성	시간	설명
구독 갱신 실패 알림 작업	워크플레이스 달력 동기화	참	매일	이 예약된 작업은 예약 가능한 활성 동기화 구성 기록에 연결된 실패한 구독을 확인하고 rsvsync_admin 역할이 있는 사용자에게 알립니다.
WSDRS 다중 예약 프로세서	워크플레이스 달력 동기화	참	15분마다 반복	이 예약된 작업은 외부 소스에서 단일로 잘못 생성된 예약을 올바르게 그룹화된 다중 하위 예약으로 전환합니다
WSDRS 이벤트 다시 처리	워크플레이스 달력 동기화	거짓	15분마다 반복	이 예약된 작업은 처리하지 못한 WSD 이벤트에 대한 동기화 호출을 다시 처리합니다.
WSDRS 동기화 달력 항목	워크플레이스 달력 동기화	거짓	2분마다 반복	이 예약된 작업은 온프레미스 및 Google 캘린더 제공자에 대해서만 Microsoft Exchange Online 실행됩니다. 이 작업은 에 Microsoft Exchange Online적용되지 않습니다. 이 예약된 작업은 예약 가능한 활성 동기화 구성이 있는 모든 위치에 대한 달력의 모든 이벤트를 동기화합니다.
직장 예약 참석자 업데이트 (Google)	워크플레이스 달력 동기화	참	4분마다 반복	이 예약된 작업은 달력 스포크가 Google 설치될 때 설치됩니다. 이 작업은 달력

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	범위	활성	시간	설명
				이벤트에서 동기화되어 달력 항목에 저장된 참석자를 예약 테이블에 동기화합니다.
온프레미스에 대한 참석자 동기화	워크플레이스 달력 동기화	참	4분마다 반복	이 예약된 작업은 서버 스포크가 설치될 때 Microsoft Exchange 설치됩니다. 이 작업은 달력 이벤트에서 동기화되고 달력 항목에 저장된 참석자를 예약 테이블에 동기화했습니다.
대기 중/거부된 예약 정리 (온프레미스)	워크플레이스 달력 동기화	참	5시간마다 반복	이 예약된 작업은 온-프레미스의 거부 Microsoft Exchange Online 로 인해 5시간 이상 확인 대기 중에 멈춘 예약을 지웁니다.
큐 웹후크 이벤트	Microsoft Exchange Online 스포크	참	1분마다 반복	에서 각 변경에 대해 많은 알림을 보내기 때문에 Microsoft Exchange Online 경합 상태를 방지하기 위해 알림은 웹후크 알림 [sn_ex_online_spke_webhook_no 테이블에서 캡처되고 이 예약된 작업을 통해 콜백 큐 [sn_ex_online_spke_callback_que 테이블에 대기됩니다.
주간 일정 스캔	워크플레이스 달력 동기화	참	일주일에 한 번	이 예약 작업은 구성 후에 수행되는 검사입니다. 달력 동기화 구성을

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	범위	활성	시간	설명
				확인하기 위한 도구 모음입니다.

워크플레이스 달력 동기화와 함께 설치되는 플로우

다음은 서로 다른 타임라인에서 실행되는 플로우입니다.

앱과 함께 설치되는 플로우

플로우	범위	활성	시간	설명
예약 가능한 모듈 구성 플로우에서 예약 경로 동기화	워크플레이스 예약 관리	참	매일	이 플로우는 예약 경로의 현재 예약 가능한 모듈 구성을 확인하고 예약 경로 기록과 동기화합니다.
동기화에서 멈춘 프로세스 예약 필요	워크플레이스 달력 동기화	참	15분마다 반복	이 플로우는 달력에 대한 동기화 호출을 트리거하기 전에 15분 이상 외부 공급업체 데이터(예: 가상 회의 세부 정보)를 대기한 예약에 대한 동기화를 트리거합니다.
구독 갱신	Microsoft Exchange Online 스포크	참	매일	이 플로우는 모든 구독 기록을 검색하고 갱신이 필요한 경우 만료 시간을 기준으로 갱신합니다. 구독이 삭제 중 상태로 표시된 경우 기록이 삭제되고 갱신이 고려되지 않습니다.

Instance Scan 결과

인스턴스 스캔이 완료되면 스캔 결과 양식에서 스캔 결과 관련 목록의 결과를 검토합니다.

스캔 결과

스캔 보고서에 보고되는 결과는 다음과 같습니다.

- `sn_ex_online_spke ## # ####. Microsoft_Exchange_Online ## # ## ## ##.`
- `### ### ### ## # ## ## ### sn_ex_online_spke# ## ## ### ####. Microsoft_Exchange_Online ## # ## ## ##.`

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- " + selectedAlias.getValue("name") + " ## # ## ## ### ### ### ## # ### ####.
- ' + selectedAlias.getValue('name') + ' ## # ## ## ### ### ## ### ## # ### ####.
- " + selectedAlias.getValue("name") + "## # ## ## ##"# ### "## URL"# #######."
- OAuth ### ### ### OAuth ### - ' + ## + '# # ### OAuth ### ##### ### ## ## ####.
- OAuth ## - ' + scopesExpected[i] + '# ## ## ## ' + grantType + '# ##### ###.
- OAuth #### ## ## ### OAuth ### ##### ## ### ### ###.
- OAuth ### #######.
- OAuth ### ######.
- ###### ###### ### ### ## URL - " + applicationRegistryGr.getValue("name") + ".
- ###### ###### ### ## URL# ####### - " + applicationRegistryGr.getValue("name") + ".
- ###### ###### ### ### #### URL - ' + applicationRegistryGr.getValue("name") + '.
- ## ### ### OAuth ### ##### ####(" + credentialGr.getValue("name") + ").
- ### ### ## ### ####(" + connectionGr.getValue("name") + ").
- ### ### ## ## ### ####(" + connectionGr.getValue("name") + ").
- ### ### ### ## ## ## - " + connectionGr.getValue("name") + ".
- ### ## ## ##(#### ###)# ## ### ### ## #### ### ## ## #### #### ## ### ##### #### ###.
- #### #### ## - ## #### ## # ####.
- # ### ### ### ## # ####.
- # ## ### ### ### ## #### ### #####.
- # ## ### #### #### ## # ####.
- ## ### ## #### ## ### "###" ### ### #### #### ###.
- ### #### ## ## ### ### #####.
- ### #######.
- ## ### ' + status + '###.
- ### #####.
- # ## ### ### ## ### ## # ####.

발견 사항을 수정하려면 다음을 참조하십시오.

- Microsoft Exchange Online - 캘린더 동기화
- 동기화 - 필수 구성요소 및 구현

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Space Mapping

ServiceNow® Workplace Space Mapping은 실내 매핑 및 Mappedin을 통해 대화형 위치 및 길 찾기를 위한 실내 맵을 제공합니다. 실내 매핑은 워크플레이스 서비스 제공 제품군의 일부이며, Mappedin은 외부 공급업체 맵 제공자입니다.

시작하기

탐색	구성
 맵 제공자를 통해 직장에서의 공간 최적화에 대해 Workplace Space Mapping 알아보십시오.	 Indoor Mapping 또는 Mappedin을 맵 공급자로 구성하고 설치합니다 Workplace Space Mapping .
사용	**참조**
 직장에서 대화형 위치 및 예약 관리에 사용합니다 Workplace Space Mapping .	 테이블, 속성 및 구성요소를 사용하여 Workplace Space Mapping 작업합니다.

Workplace Space Mapping 탐색

Workplace Space Mapping은 Mappedin과 함께 실내 매핑 직장에서 대화형 위치 및 길 찾기 솔루션을 제공합니다. 에 대한 내장 실내 맵을 Workplace Space Mapping제공합니다. 실내 매핑 Mappedin은 타사 지도 제공업체입니다.

동기화 워크플레이스 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공

- 실내 매핑 는 워크플레이스 내에서 길 찾기를 위한 제품군을 갖춘 워크플레이스 서비스 제공 내장 맵 제공자입니다.

  주: 와 종속 플러그인워크플레이스 실내 매핑을 모두 실내 매핑 설치합니다.

- Map Studio에서 실내 매핑 생성한 맵 데이터와 맵 객체(캠퍼스, 건물, 층, 장소, 장소 유형)를 워크플레이스 서비스 제공동기화 실내 매핑 하려면 을 참고동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공하십시오.

외부 ID 사용

외부 ID를 사용하여 건물을 임포트하거나 동기화한 후 From 실내 매핑 또는 Mappedin 맵의 워크플레이스 서비스 제공 위치와 일치하지 않는 공간을 해결합니다.

Workplace Space Mapping 구성

실내 매핑 및 Mappedin(외부 공급업체 맵 제공자)으로 Workplace Space Mapping을 설치하고 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Space Mapping 설정

를 사용하여 맵 데이터와 객체를 구성 및 동기화 실내 매핑 하고 워크플레이스 서비스 제공매핑합니다.

Workplace Space Mapping 활성화

플러그인 활성화는 Workplace Space Mapping 현재 사용 중인 제품군 릴리스에 따라 다릅니다.

워크플레이스 서비스 제공 와 함께 작동 워크플레이스 실내 매핑 하려면 Mappedin은 스토어에서 플러그인을 워크플레이스 실내 매핑 모두 실내 매핑 설치합니다. Mappedin의 경우 스토어에서 Mappedin 플러그인(sn_wsd_mappedin)을 설치합니다.

구성 실내 매핑 도구 워크플레이스 서비스 제공

맵 데이터와 맵 객체를 동기화 실내 매핑워크플레이스 서비스 제공워크플레이스 실내 매핑 구성하여 작업을 수행합니다.

를 사용하여 Mappedin 구성 워크플레이스 서비스 제공

Mappedin을 외부 공급업체 맵 응용프로그램으로 사용하려면 구성 요구사항을 완료해야 합니다.

Mappedin 통합 요구 사항

요구 사항	설명
Mappedin 자격 증명 및 익스포트 자격 증명 획득	ServiceNow는 MappedIn에서 제공한 자격 증명을 사용하여 공간 데이터(건물, 층 및 공간)를 임포트합니다. Mappedin 맵을 렌더링하고 정기적으로 업데이트된 평면도를 다시 임포트하려면 Now Platform에 익스포트 자격증명이 필요합니다. • 클라이언트 ID 자격 증명은 작업 공간 코어의 사용자 이름과 같습니다. • 클라이언트 비밀은 작업 공간 코어의 암호와 같습니다.
Mappedin 통합 설치 및 활성화	Workplace Space Mapping을 사용하여 임포트한 데이터를 관리하고 맵을 사용자 지정하려면 Mappedin 통합을 설치하고 활성화합니다. 자세한 내용은 Mappedin 통합 설치 문서를 참조하십시오.
Workplace Space Mapping에서 자격 증명 입력	Workplace Space Mapping에서 Mappedin 자격 증명을 입력해야 합니다. 더 많은 정보를 원하시면 워크플레이스 서비스 제공 MappedIn 자격 증명 유지관리
Workplace Space Mapping애서 연결 구성	기본 시스템은 Mappedin으로의 미리 구성된 연결을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 제공 **MappedIn** 자격 증명 유지관리

Mappedin을 구성하고 사용하려면 유효한 로그인 자격 증명이 있어야 합니다. 이러한 자격 증명을 얻으려면 Mappedin으로 작업하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_mappedin.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > **Mappedin** 관리 > 자격 증명.
2. **MappedIn** 자격 증명을 클릭합니다.
   해당 자격 증명은 맵을 렌더링할 수 있도록 지원하는 클라이언트 ID와 클라이언트 비밀입니다.
3. Mappedin에서 제공한 정보를 입력합니다.
4. 업데이트를 클릭합니다.
5. **MappedIn** 익스포트 자격 증명을 클릭합니다.
   해당 자격 증명은 맵을 익스포트할 수 있도록 지원하는 클라이언트 ID와 클라이언트 비밀입니다.
6. Mappedin에서 제공한 정보를 입력합니다.
7. 업데이트를 클릭합니다.

맵 속성 사용자 지정

Workplace Space Mapping 속성을 구성하여 워크플레이스 서비스 포털에서 맵이 렌더링되는 방식을 사용자 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
실내 맵 속성은 역량에 따라 Now Platform 다릅니다. 맵 속성은 사용자 지정할 수 있으며 실내 맵에 표시되는 범례, 레이블 또는 텍스트의 모양을 정의하고 결정합니다. 지도 제공자로 선택하거나 Mappedin을 선택합니다 실내 매핑 . 실내 매핑 는 가 있는 워크플레이스 서비스 제공내장 맵 제공자입니다.

> **주:** 맵 범례는 의 맵 뷰에서만 사용할 수 있습니다. 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털 > 예약하기.

프로시저

1. 다음으로 이동 공간 매핑 > 맵 속성.
2. 다음 속성값을 설정합니다.

맵 속성

속성	설명
Mappedin 또는 실내 매핑 맵 제공자를 예약 및 길 찾기에 사용할지 정의합니다. [sn_wsd_space_map.mapping_technology]	**Indoor Mapping** 또는 **Mappedin**을 맵 제공자로 선택합니다. **주:** 실내 매핑 은(는) 제품군의 워크플레이스 서비스 제공 일부입니다. Mappedin은 타사 지도 제공자이며 별도의 설치 라이센스가 필요합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
"사용 가능" 범례에 표시할 텍스트입니다. [sn_wsd_space_map.legend_available_text]	예약 또는 예약할 수 있는 공간에 대한 맵 범례의 옵션입니다. 사용 가능, 무료 또는 열기를 선택합니다.
'사용 가능' 방에 사용할 색상(유효한 CSS 색상이어야 함)입니다. 기본 색상을 사용하려면 비워 둡니다. [sn_wsd_space_map.legend_available_color]	예약할 수 있는 공간의 CSS 색상 또는 색상 이름을 표시하는 옵션입니다. 색상이 유효한 CSS가 아니거나 속성이 비어 있으면 실내 맵에 기본 색상이 사용됩니다.
사용 가능한 공간 패턴에 사용할 이미지의 이름을 작성합니다. 〔sn_wsd_space_map.패턴_사용 가능〕	층 맵에 사용 가능한 공간을 표시하는 이미지 패턴입니다. 예: pattern-available.svg
"예약됨" 범례에 표시할 텍스트입니다. [sn_wsd_space_map.legend_booked_text]	이미 예약되거나 예약된 공간을 나타내는 맵 범례의 옵션입니다. 예약됨, 예약됨 또는 예약됨을 선택합니다.
"예약됨" 방에 사용할 색상(유효한 CSS 색상이어야 함)입니다. 기본 색상을 사용하려면 비워 둡니다. [sn_wsd_space_map.legend_booked_color]	이미 예약되거나 예약된 공간을 나타내는 CSS 색상 또는 색상 이름입니다. 색상이 유효한 CSS 색상이 아니거나 속성이 비어 있으면 실내 맵에 기본 색상이 사용됩니다.
맵에서 선택한 항목에 사용할 색상(유효한 CSS 색상이어야 함)입니다. 기본 색상을 사용하려면 비워 둡니다. [sn_wsd_space_map.selected_item_color]	선택된 공간을 표시하는 CSS 색상 또는 색상 이름입니다. 색상이 유효한 CSS 색상이 아니거나 속성이 비어 있는 경우 맵이 기본 색상을 사용합니다.
예약된 공간 패턴에 사용할 이미지의 이름을 씁니다. [sn_wsd_space_map.patter_booked]	층 맵에 예약된 공간을 표시하는 이미지 패턴입니다. 예: pattern-booked.svg
맵에서 영구 좌석 할당 표시를 활성화합니다. [sn_wsd_space_display_seat_assignment]	맵에 영구 좌석 할당을 표시합니다. 직원 이름이 직장 프로파일의 일부인 경우에도 직원 이름이 표시됩니다. 예를 선택합니다. 층 맵에서 이 옵션을 활성화하거나 비활성화할 수 있는 토글 버튼을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 층 맵에 영구 좌석 할당 표시 문서를 참조하십시오. 주: 이 속성은 맵이 있을 실내 매핑 때 사용할 수 있습니다.
(Mappedin 한정) 픽셀 단위로 측정된 레이블 사이의 여백 조정(1~50) [sn_wsd_space_map.margin_between_labels]	레이블 사이의 공간을 설정하고 한 번에 표시되는 레이블 수를 결정합니다. 값이 낮을수록 더 많은 레이블이 생성되고 값이 높을수록 더 적은 레이블이 생성됩니다. 이 속성은 Mappedin 실내 맵에만 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성	설명
위치 디렉터리에 예약 및/또는 점유 정보 표시 [sn_wsd_space_map.show_rsv_occ_data_loc_dir]	위치 디렉터리 포털에 예약 및 점유 상태를 표시합니다. 맵에서 점유 및 예약 상태를 보려면 값을 예 로 설정합니다.
위치 디렉터리 [sn_wsd-space_map.auto_refresh_show_rsv_occ_data_loc_dir]에서 예약 및/또는 점유 정보를 표시하는 자동 새로 고침 시간 간격(분)	맵을 자동으로 새로 고쳐 위치 디렉터리 포털에서 예약 및 점유 상태를 가져오는 옵션입니다. 기본값은 2입니다. 주: 이 속성은 위치 디렉터리에 예약 및/또는 점유 정보 표시 속성이 예로 설정된 경우에만 유효합니다. 자동 새로 고침 기능은 층 또는 공간 수준에서만 사용할 수 있으며 캠퍼스 또는 건물 수준에서는 지원되지 않습니다. 예약 및 사용 상태는 맵 뷰에만 표시되며 위치 디렉터리의 카드 뷰 에서는 사용할 수 없습니다.

3. 저장을 클릭합니다.

워크플레이스 실내 매핑 구성

과 함께 워크플레이스 서비스 제공실내 매핑작업할 맵 데이터 및 객체를 구성합니다실내 매핑.

역할: admin

실내 매핑 Map Studio를 사용하여 실내 맵 데이터와 맵 객체를 생성 및 관리합니다. 워크플레이스 서비스 제공에서 실내 맵을 맵 제공자로 추가하고 실내 맵 객체를 임포트합니다. 맵과 장소 유형을 통합하여 실내 탐색 및 길 찾기를 제공합니다.

기본 실내 맵 워크플레이스 서비스 제공를 통해 실내 공간을 탐색합니다. 예약을 관리하거나, 동료 근처에 있는 공간이나 책상을 찾거나, 책상을 이동하거나, 문제를 보고할 수 있습니다. 직원은 워크플레이스 서비스 제공 서비스 포털을 사용할 수 있습니다. 실내 매핑은 직장 사용자를 위한 대화형 위치와 길 찾기를 제공합니다.

1. Reservation Management를 사용하여 회의실, 장소 및 업무 공간과 같은 건물 내 공간 사용률에 대한 실시간 인사이트를 확보합니다.
2. 워크플레이스 서비스 제공 케이스 관리를 통해 서비스 요청을 신속하게 이행합니다. 공간 상세 정보를 보고 실내 맵을 사용하여 캠퍼스, 건물 또는 층 내부를 찾습니다.
3. 작업 공간이 맵 데이터에 매핑된 경우 이동 관리를 사용하여 워크플레이스 서비스 제공 한 위치에서 다른 위치로 데스크 이동을 실내 매핑 요청합니다.
4. 직장 사용자를 위해 캠퍼스, 건물 또는 층의 공간에서 실내 맵에 시작 지점과 대상 지점을 입력하여 대화형 위치 및 길 찾기 솔루션을 제공합니다.

워크플레이스 실내 매핑 종속 플러그인 설치

에 대한 실내 매핑종속 플러그인을 설치합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

웹사이트 ServiceNow Store 와 통합 실내 매핑 하는 데 필요한 앱을 볼 수 있는 웹 사이트입니다 워크플레이스 실내 매핑.

주: 플러그인(sn_wsd_indoor_map)을 워크플레이스 실내 매핑ServiceNow 설치 실내 매핑 하기 전에 인스턴스에 Core 플러그인(sn_map_core)을 설치합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

출시된 모든 앱에 대한 누적 릴리스 정보 및 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 .

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준을 사용하여 애플리케이션 이름에서 **Workplace Indoor Mapping** 및 **Indoor Mapping**을 검색합니다.
3. 애플리케이션 종속성을 검토합니다.

   실내 매핑을 설치하기 전에 종속 플러그인을 설치합니다.
4. 실내 매핑과 워크플레이스 서비스 제공를 통합하려면 다음 종속 플러그인을 설치해야 합니다.

실내 매핑 설치에 필요한 종속 플러그인

종속 플러그인	설명
작업 공간 코어 (sn_wsd_core)	직장 관리자를 위한 직장 교대조 관리 및 예약 기능을 제공합니다.
Workplace Space Mapping (sn_wsd_space_map)	워크플레이스 서비스 제공를 지원하는 공간 매핑 기능을 제공합니다. 주: 워크플레이스 실내 매핑이 설치되면 Workplace Space Mapping이 자동으로 설치됩니다.
워크플레이스 예약 관리 (sn_wsd_rsv)	직원에게 통합 예약 경험을 제공하는 범용 예약 애플리케이션입니다. 이 애플리케이션을 사용하면 직원이 원하는 시간에 방, 책상 또는 기타 직장 항목을 예약할 수 있습니다. 지도를 사용하여 실내 매핑 각 위치에서 예약할 수 있는 관련 정보 및 서비스를 볼 수 있습니다.
워크플레이스 케이스 관리 (sn_wsd_case)	직장 서비스 요청을 이행하는 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션입니다.
워크플레이스 이동 관리 (sn_wsd_move)	직원을 한 위치에서 다른 위치로 재배치할 수 있습니다. 직원은 워크플레이스 서비스 포털을 사용하여 공간 변경을 공동으로 작업하고, 소통하고, 쉽게 관리할 수 있습니다.

새 실내 매핑 공간 생성

워크플레이스 실내 매핑에서 실내 매핑 공간을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > 실내 맵 관리 > 새 **Indoor Mapping** 공간.
2. 다음 정보를 작성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 **Indoor Mapping** 공간

필드	설명
번호	공간을 식별하기 위해 자동으로 생성되는 고유 번호입니다.
활성	공간은 활성 상태이거나 비활성 상태입니다.
이름	직장에 표시되는 장소 이름입니다.
예약 가능	직장 사용자는 예약 관리를 사용하여 공간을 예약할 수 있습니다.
제목	실내 맵에 나타나는 공간 제목입니다.
업무 공간 유형	공간 유형입니다. 예를 들면 회의실입니다.
지역	공간이 위치한 지리적 지역입니다.
사이트	사이트 이름입니다.
캠퍼스	공간이 위치한 캠퍼스입니다.
건물	공간이 위치한 건물입니다.
층	층 이름입니다.
영역	영역 이름입니다.
예약 가능	공간을 예약할 수 있는지 지정하는 확인란 옵션입니다.
공간 유형	공간 또는 장소의 유형입니다. 예: 엘리베이터, 카페, 화장실 등.
그룹별로 관리	워크플레이스 서비스 제공 사용자 그룹 이름입니다.
관리자	워크플레이스 서비스 제공 시설 관리자 또는 관리자 사용자 이름입니다.
실내 맵 장소	실내 매핑 위치입니다. 사용 가능한 위치를 보려면 상위 계층 구조가 동기화되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.

3. 제출을 클릭합니다.

Mappedin 구성

Mappedin은 타사 실내 지도 제공업체입니다. Mappedin을 와 워크플레이스 서비스 제공 통합하여 실내 탐색을 제공합니다.

개요

Mappedin 버전 1.11.0은 신규 고객이 설치할 수 없습니다. 기존 고객은 Mappedin 버전 1.11.0으로 업그레이드할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Mappedin 실내 매핑 소프트웨어는 직원 및 직장 사용자를 위한 디지털 매핑 플랫폼을 제공하기 위해 통합 워크플레이스 서비스 제공 됩니다.

Mappedin과 통합 워크플레이스 서비스 제공

Mappedin을 와 워크플레이스 서비스 제공 통합하여 직원, 시설 관리자 및 직장 사용자가 실내 탐색 기능을 활용할 수 있도록 합니다. 평면도는 직장 영역, 건물 및 층 내에서 원활한 탐색을 제공할 수 있도록 실시간으로 업데이트됩니다. Mappedin은 직장 공간 내에서 대화형 위치와 길 찾기 솔루션을 제공합니다. 이 통합을 통해 고객은 SSO(Single Sign-On)를 사용하여 Workplace Service Delivery 솔루션과 Mappedin 맵 편집기를 쉽게 오가며 전환할 수 있습니다.

시설 관리자는 평면도를 실시간으로 편집할 수 있으며, 직원은 대화형 평면도를 사용하여 회의실 예약 등을 위해 예약된 공간, 사용할 수 없는 공간, 사용 가능한 공간을 볼 수 있습니다. 이러한 공간을 서로 구별하기 위해 공간이 색으로 구분됩니다.

Mappedin 통합 설치

관리자 역할이 있는 경우 Mappedin 통합을 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Mappedin은 릴리스 버전에 따라 워크플레이스 서비스 제공와 통합됩니다.

- Rome 이상 릴리스의 경우 스토어에서 워크플레이스 서비스 제공 with Mappedin(sn_wsd_mappedin) 플러그인과 Mappedin 플러그인을 설치합니다.

- 전체 워크플레이스 서비스 제공 제품군(sn_wsd_suite) 혹은 일부 애플리케이션을 보유한 New York 릴리스의 경우 ServiceNow Customer Service가 다음 플러그인을 먼저 활성화해야 합니다.
  - ServiceNow IntegrationHub Runtime(com.glide.hub.integration.runtime)
  - ServiceNow IntegrationHub Action Step - REST(com.glide.hub.action_step.rest)

  이 플러그인이 활성화되면 Workplace Space Mapping(sn_wsd_space_map)을 활성화합니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

임포트 속성 유지관리

자체 자격 증명 기록, 예약된 임포트 또는 데이터 소스를 생성할 때 임포트 속성을 사용합니다. 현재 이 속성은 임포트할 때 사용되는 기록에 대해 구성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_mappedin.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > **Mappedin** 관리 > 속성 임포트.

   주: 자체 자격 증명 기록, 예약된 임포트 또는 데이터 소스를 구성하는 경우에만 편집합니다.

2. 속성을 편집합니다.
3. 저장을 클릭합니다.
   다른 속성은 시스템 속성 [sys_properties] 테이블에서 찾을 수 있습니다.
4. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력하면 다음 속성을 열 수 있습니다.

시스템 속성	설명
sn_wsd_core.external_id_generator.field	외부 ID를 정의합니다.
sn_wsd_core.external_id_generator.max_buildings	단일 선택으로 ID를 생성할 수 있는 최대 건물 수입니다. 기본값은 50입니다.
sn_wsd_core.external_id_generator.max_spaces	주어진 시간에 ID를 생성할 수 있는 최대 공간 수입니다. 기본값은 5,000입니다.
sn_wsd_core.external_id_generator.stagger	외부 ID 생성 처리를 스태거하는 시간(초)입니다. 기본값은 300초입니다.

Mappedin 데이터를 **Workplace Space Mapping** 데이터로 변환

Mappedin 유형 매핑 테이블을 사용하여 Mappedin 데이터를 Workplace Space Mapping 데이터로 변환합니다.

Mappedin 유형 매핑 테이블에는 Mappedin 맵에서 사용되는 유형 및 하위 유형 데이터를 작업 공간 코어에서 사용되는 테이블 및 공간 유형으로 변환하는 구성이 있습니다.

기간

Mappedin에서 사용되는 용어와 작업 공간 코어와의 관계:

Mappedin 및 **Workplace** 핵심 약관

Mappedin 용어	작업 공간 코어 용어
장소	건물
맵	층
위치	공간

Mappedin 데이터

예를 들어 다음 정보가 있는 Mappedin 맵을 변환하려는 경우:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 1층 건물
- 총 위치 14곳
  - 책상 10개(Mappedin 유형 = 책상)
  - 회의실 2개(Mappedin 유형 = 회의실)
  - 화장실 2개(Mappedin 유형 = 편의시설, 하위 유형 = 공용 화장실)

작업 공간 코어 데이터

위치 14곳의 Mappedin 데이터를 다음으로 변환하고자 합니다.

- 책상
- 방
- 화장실

주: 모든 Mappedin 데이터가 공간이나 책상으로 변환되는 것을 원하지 않습니다.

유형 매핑

위치가 올바른 공간(sn_wsd_core_space) 또는 회의실(sn_wsd_core_room) 테이블로 이동하고 올바른 유형(화장실 또는 책상)을 보유하고 있도록 하려면 **Mappedin** 유형 매핑 테이블에서 다음 유형 매핑을 만들어야 합니다.

- 유형이 책상(하위 유형 없음)인 Mappedin 위치가 공간(sn_wsd_core_space) 테이블로 변환되었으며 공간 유형이 업무 공간/책상으로 설정되어 있음
- 유형이 회의실(하위 유형 없음)인 Mappedin 위치가 회의실(sn_wsd_core_space) 테이블로 변환되었으며 공간 유형이 회의실로 설정되어 있음
- 유형이 편의시설이며 하위 유형이 공용 화장실인 Mappedin 위치가 공간(sn_wsd_core_space) 테이블로 변환되었으며 공간 유형이 업무 화장실로 설정되어 있음

Mappedin 건물(1층 건물)을 임포트할 수 있으며 위치 14곳이 올바른 테이블로 이동되었고 올바른 유형을 보유하고 있습니다.

유형 매핑 유지관리

유형 매핑을 사용하여 Mappedin의 유형 및 하위 유형 위치를 Workplace Space Mapping에서 사용되는 테이블 및 공간 유형으로 변환합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_mappedin.admin

중요사항: 작업 공간 코어 버전 2.5.3부터는 워크플레이스 서비스 제공 제품군에서 공간 유형 **(space_type)** 선택 필드가 더 이상 지원되지 않습니다. 업그레이드 후에는 공간 유형 구성에서 공간 유형이 구성됩니다. 공간 유형 **(space_type)** 필드는 공간 테이블(sn_wsd_core_space)에서 공간 유형 **(location_type)** 필드로 마이그레이션됩니다. 지원이 중단된 공간 유형**(space_type)** 필드에 대한 커스터마이제이션을 보유한 고객은 자신의 플로우를 수동으로 마이그레이션하여 새 공간 유형**(location_type)** 필드를 사용하는 것이 좋습니다. 새로운 수정 스크립트(공간 유형에서 위치 유형 채우기)가 도입되어 공간 테이블(sn_wsd_core_space)에서 작업 예약(space_type에서 **location_type** 채우기)을 실행하고 더 이상 지원되지 않는 공간 유형 **(space_type)** 필드 값을 새로운 공간 유형**(location_type)** 필드로 마이그레이션합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > **Mappedin** 관리 > 유형 매핑.
2. 새로 만들기를 클릭하고 다음을 완료합니다.

Mappedin 유형 매핑

필드	정의
Mappedin 유형	Mappedin 위치 유형입니다. Mappedin 맵이 임포트될 때 유형은 공간 유형과 연결됩니다. 기본 시스템에서는 작업 공간 코어 테이블 및 공간 유형과 연결되는 Mappedin 유형 및 하위 유형을 제공합니다.
Mappedin 하위유형	Mappedin 위치의 편의시설 유형입니다. 예: ◦ 여성용 화장실 ◦ 남성용 화장실
테이블	Mappedin 위치를 임포트하려는 공간 (sn_wsd_core_space) 테이블입니다. 주: 위치 유형 및 하위 유형이 Mappedin 유형 및 Mappedin 하위 유형 필드와 일치해야 합니다.
공간 유형	Mappedin 위치를 연결하는 공간 유형입니다. 주: 위치 유형 및 하위 유형이 Mappedin 유형 및 Mappedin 하위 유형 필드와 일치해야 합니다. 직원이 공간을 예약할 때 이 필드의 값이 렌더링된 맵에 나타납니다.

3. 제출 또는 업데이트를 클릭합니다.

새 건물 임포트 **- Mappedin**

새 건물 임포트를 사용하여 Mappedin 맵을 임포트하고 건물 상세 정보를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_mappedin.admin

주: Mappedin 맵만 임포트할 수 있습니다. 임포트를 실행하기 전에 건물, 층 및 공간을 백업합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 새 건물 임포트.
2. 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Mappedin 장소

필드	설명
번호	건물을 식별하는 애플리케이션에 의해 자동으로 생성되는 고유 번호입니다.
이름	건물의 이름입니다. 주: 건물의 이름은 구체적이고 일관된 명명 규칙을 가지고 짓는 것이 좋습니다.
지역	건물의 지리적 위치입니다. 목록을 사용한 조회 아이콘을 클릭하여 선택 가능한 지역 목록을 봅니다.
사이트	지역 내의 건물 위치입니다. 목록을 사용한 조회 아이콘을 클릭하여 선택 가능한 사이트 목록을 봅니다.
캠퍼스	사이트에 여러 건물이 있는 경우 캠퍼스의 이름입니다.
임포트할 장소 선택	임포트하려는 Mappedin 장소의 이름입니다.
외부 ID	임포트하는 맵을 나타내는 Mappedin 외부 ID입니다. 기본값은 Mappedin 장소의 이름입니다. 주: 장소를 선택한 후에는 외부 ID를 변경하지 마십시오.
활성	이 건물이 활성 상태인지를 표시하는 옵션입니다.
예약 가능	직장 사용자가 건물의 공간을 예약할 수 있는지 여부를 나타내는 옵션입니다.
그룹별로 관리	건물에 대한 공간 예약을 관리하는 그룹입니다. 목록을 사용한 조회 아이콘을 클릭하여 선택 가능한 그룹 목록을 봅니다.
관리자	건물의 공간 예약을 관리하는 그룹의 직장 관리자입니다. 목록을 사용한 조회 아이콘을 클릭하여 선택 가능한 그룹 관리자의 목록을 봅니다.

3. 임포트를 클릭합니다.
   요청 시 건물 임포트 디자이너 플로우가 시작됩니다. 층, 영역 및 공간 관련 목록 탭이 나타납니다. 값이 나타나지 않는 경우 양식을 새로 고쳐 보십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 임포트한 Mappedin 데이터를 검토하고 수정합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

기존 건물 임포트 - **Mappedin**

다음 단계에 따라 Mappedin 맵에 대해 기존 건물을 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_mappedin.admin

프로시저

1. 임포트할 건물의 외부 ID를 생성합니다.
   지침은 외부 ID를 사용하여 Mappedin에 대한 공백을 워크플레이스 서비스 제공 일치시킵니다. 문서를 참조하십시오.
2. confirm(확인) 대화 상자에서 Yes(예)를 클릭합니다.
   특정 뷰에서의 건물, 층 및 공간 목록에 대한 링크가 포함된 이메일이 도착합니다. 이메일의 목록 레이아웃에 Mappedin과 관련된 열이 있습니다.
3. 스프레드시트의 기록을 익스포트하고 평면도와 함께 Mappedin으로 전송합니다.
   Mappedin이 외부 ID로 평면도를 생성합니다.
4. 다음으로 이동 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 건물.
5. 건물을 선택하고 이 건물의 **Mappedin** 임포트 업데이트 관련 링크를 클릭합니다.
6. 임포트할 장소 선택 목록에서 장소를 선택합니다.
7. 업데이트를 선택합니다.

Workplace Space Mapping 사용

Workplace Space Mapping을 통해 조직은 Mappedin과 같은 외부 공급업체 애플리케이션과 통합하고, 임포트한 맵을 사용자 지정하고, 필요한 데이터를 관리할 수 있습니다.

대화형 위치 디렉터리 보기

대화형 위치 디렉터리에서 임포트한 맵을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 대화형 위치 디렉터리 문서를 참조하십시오.

유형 매핑

실내 맵 제공자(실내 매핑 또는 Mappedin)와 통합하는 경우, 먼저 맵 유형을 워크플레이스 서비스 제공에서 사용되는 맵 유형과 연결해야 합니다. 그러면 공간을 올바른 유형(직장 및 책상)이 있는 올바른 테이블로 임포트할 수 있습니다.

- 실내 매핑은 실내 탐색 및 길 찾기용 기본 실내 맵을 제공합니다. 실내 매핑 장소 유형과 워크플레이스 실내 매핑 장소 및 공간을 동기화합니다. Map Studio에서 실내 매핑 장소 및 장소 유형을 구성한 다음 워크플레이스 실내 매핑에서 맵 객체와 장소 유형을 임포트합니다. 맵 데이터와 맵 객체가 동기화되면 직장 내 예약, 케이스 관리 및 이동 관리에 워크플레이스 서비스 포털을 사용합니다. 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.
- Mappedin은 외부 공급업체 맵 제공자이며 직장 사용자를 위한 실내 맵과 길 찾기를 제공합니다. 유형 매핑이 Mappedin Workplace Space Mapping에서 로 변환되는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Mappedin 데이터를 Workplace Space Mapping 데이터로 변환.
- Mappedin의 유형 매핑 유지 관리에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 유형 매핑 유지관리.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

임포트 플로우

주간(토요일) 건물 자동 임포트 iHub 플로우는 통합된 애플리케이션의 API를 쿼리하여 맵을 최신 상태로 유지합니다. 애플리케이션 소프트웨어에서의 한 건물에 대한 모든 변경 사항은 Workplace Space Mapping에 반영되어야 합니다.

예를 들어, Mappedin과 통합하고 건물 자동 임포트 iHub 플로우가 성공적으로 실행되는 경우 다음이 진행됩니다.

- 건물 자동 임포트 iHub 플로우가 Mappedin과 연결된 모든 건물을 쿼리합니다.
- 건물 자동 임포트 iHub 플로우는 Mappedin의 익스포트 API와 함께 작동하여 Mappedin에서 제작한 건물에 변경 사항이 있는지 살펴봅니다. 변경 사항이 있는 경우 건물이 업데이트됩니다.

외부 **ID**

임포트한 건물이나 기존 건물에서 워크플레이스 서비스 제공 Mappedin 간에 위치가 일치하지 않는 공간 문제를 해결하기 위해 외부 ID를 사용합니다. 자세한 내용은 외부 ID를 사용하여 Mappedin에 대한 공백을 워크플레이스 서비스 제공 일치시킵니다. 문서를 참조하십시오.

맵 속성 구성

워크플레이스 서비스 포털 위치 디렉터리에서 맵이 렌더링되는 방식을 사용자 지정하도록 맵 속성을 구성합니다. 자세한 내용은 맵 속성 사용자 지정 문서를 참조하십시오. 대화형 층 맵을 사용한 공간 업데이트 및 할당에 대한 자세한 내용은 맵 기반 관리를 맵을 사용하여 건물의 공간 편집참조하십시오 .

외부 ID를 사용하여 Mappedin에 대한 공백을 워크플레이스 서비스 제공 일치시킵니다.

새 Mappedin 건물을 임포트한 후 또는 기존 Mappedin 건물을 임포트한 후 위치가 Mappedin 및 워크플레이스 서비스 제공에서 일치하지 않는 경우 외부 ID를 사용하여 공간 위치 문제를 해결하십시오.

시작하기 전에

필요한 역할: employee 및 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 건물.
2. 위치가 일치하지 않는 공간을 보유한 건물을 클릭합니다.
3. 외부 **ID** 생성 관련 링크를 클릭합니다.
4. 공간 탭을 클릭합니다.
   각 공간의 외부 ID가 나타납니다. 여러 건물의 외부 ID를 생성할 수도 있습니다.
5. 건물 목록에서 외부 ID를 생성하려는 각 건물을 선택합니다.
6. 선택한 행에 대한 동작을 클릭하고 외부 **ID** 생성을 선택합니다.

   주: 기존 외부 ID가 있는 공간을 보유한 건물은 무시됩니다.

7. 확인 팝업 창에서 예를 클릭합니다.
   이메일 알림이 공간, 층 및 건물에 대해 생성된 외부 ID를 검증합니다. 이메일의 링크를 사용하여 Mappedin에 제공할 수 있도록 파일을 익스포트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대화형 위치 디렉터리

Indoor Mapping 또는 Mappedin 실내 맵을 통해 대화형 위치를 제공합니다. Indoor Mapping은 에 워크플레이스 서비스 제공내장된 맵 공급자입니다. Mappedin은 타사 지도 제공업체입니다. 워크플레이스 서비스 포털 위치 디렉터리 기능을 사용하여 실내 탐색을 위한 디지털화된 대화형 위치 뷰를 활성화합니다.

중요사항: Workplace Space Mapping 버전 1.3.2의 경우 워크플레이스 서비스 포털에서 위치 디렉터리를 보려면 지식 문서 에 지정된 절차를 따르십시오.

워크플레이스 서비스 포털을 사용하면 맵에 있는 내 직장 위치를 모두 볼 수 있습니다. 회사 사이트, 캠퍼스 및 건물 목록에서 위치를 선택합니다.

주: Mappedin 및 Indoor Mapping을 사용하는 경우에만 위치 디렉터리 맵과 Workplace Reservation Management 맵을 볼 수 있습니다.

직원 센터에서 위치 디렉터리를 볼 수도 있습니다. 홈페이지에서 워크플레이스 > 모든 워크플레이스 찾아보기 을 클릭하고 직장 서비스를 선택합니다.

맵에서 직접 사용자를 검색할 수도 있습니다. 검색 필드에 사용자의 이름 또는 위치 정보를 지정합니다. 디렉터리가 사용자의 최근 책상 예약 또는 직장 프로파일의 위치를 토대로 사용자의 상세 정보를 반환합니다.

중요사항: 회사의 지역, 사이트, 캠퍼스 및 건물의 위도와 경도가 생성되었는지 확인합니다. 위도와 경도를 지정하지 않으면 맵에서 캠퍼스 또는 해당 건물을 볼 수 없습니다. 자세한 정보는 관리자에게 문의하십시오.

대화형 평면도

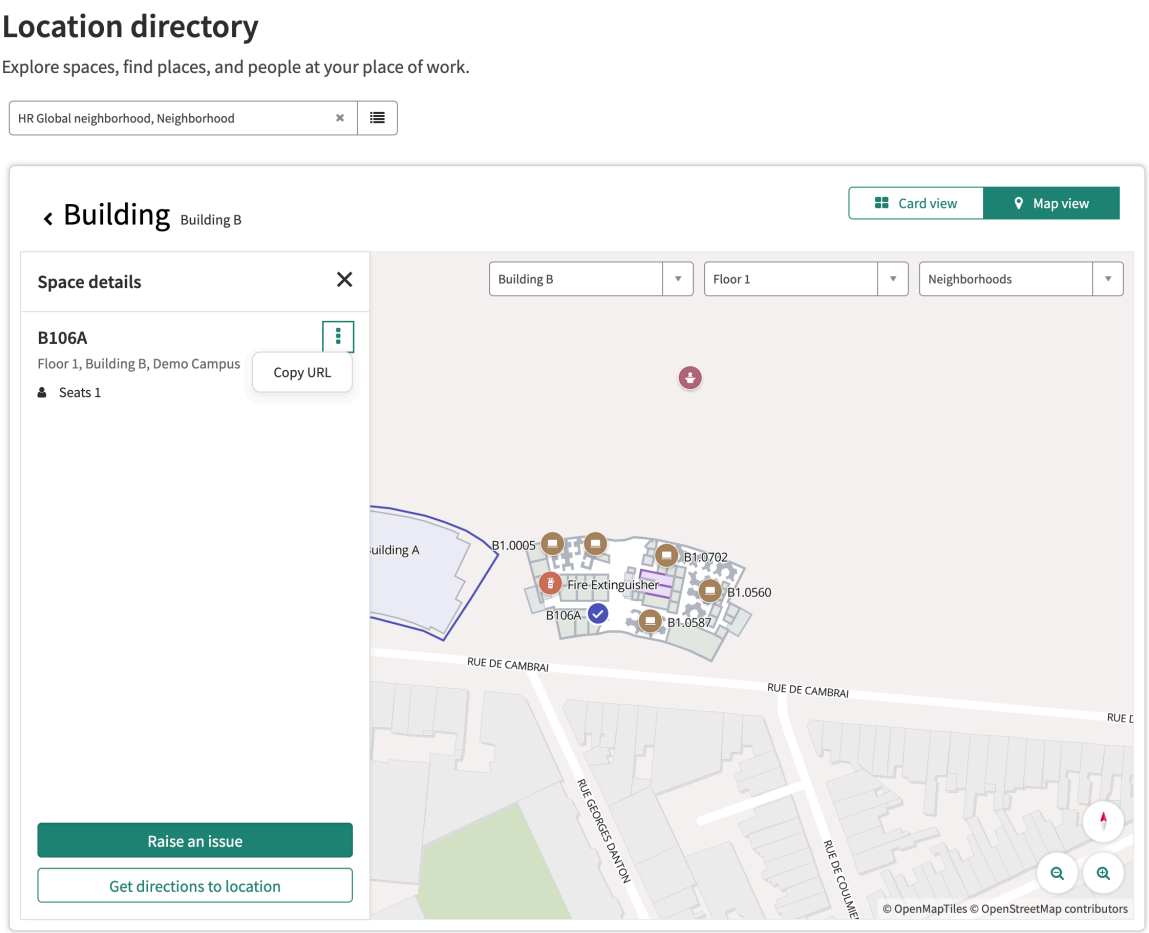
위치 디렉터리를 사용하여 건물, 층, 캠퍼스 및 POI(관심 지점)를 찾습니다. 위치를 탐색하는 동안 맵을 쉽게 패닝, 회전, 확대 및 축소할 수 있습니다. 실내 맵의 공간 데이터는 화장실, 출구, 매장, 사무실 또는 레스토랑과 같은 건물 내부의 실제 위치에 연결됩니다.

주: 지역, 사이트, 캠퍼스 및 건물의 위도와 경도가 설정되어 있는지 확인합니다. 위도와 경도를 지정하지 않으면 맵에서 캠퍼스 또는 해당 건물을 볼 수 없습니다. 자세한 내용은 맵 관리자에게 문의하십시오.

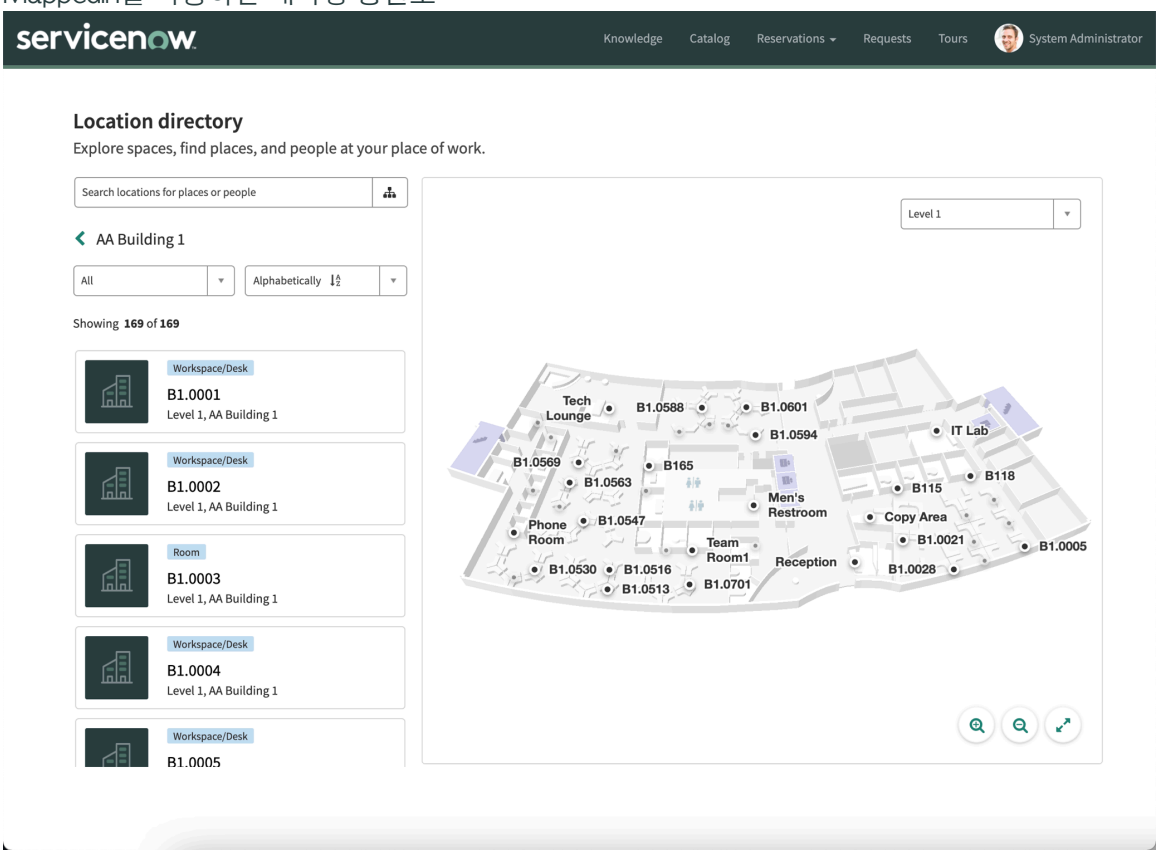
- 디렉터리를 사용하려면 개인 또는 위치별로 건물을 검색합니다. 맵에서 건물을 선택할 수도 있으며 건물에 대해 정의된 평면도가 없는 경우 건물 공간 목록 보기를 선택하여 이 정보를 얻을 수 있습니다. 건물에 있는 모든 직장이 카드 뷰에 표시됩니다. 직장 유형, 직장의 수용량, 사용 가능한 장비 등의 상세 정보를 보고 공간에 대한 일반적인 문의를 직접 제기할 수도 있습니다.
- 지도에서 건물을 선택하고 건물에 대한 평면도가 정의되어 있는 경우 대화형 평면도 보기 옵션이 대신 나타납니다. 건물의 평면도를 보려면 이 옵션을 선택합니다. 맵 뷰에서 건물의 층을 선택하고 맵에서 해당 층을 봅니다.
- 디렉터리를 사용하려면 맵에서 건물을 선택하고 건물 공간 목록 보기를 클릭합니다. 건물에 있는 모든 직장이 카드 뷰에 표시됩니다. 직장 유형, 직장의 수용량, 사용 가능한 장비 등의 상세 정보를 보고 공간에 대한 일반적인 문의를 직접 제기할 수도 있습니다. 건물에 대해 평면도가 정의되어 있으면 대화형 평면도 보기 옵션이 나타납니다. 건물의 평면도를 보려면 이 옵션을 선택합니다. 맵 뷰에서 건물의 층을 선택하고 맵에서 해당 층을 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

실내 매핑을 사용하는 대화형 평면도



Mappedin을 사용하는 대화형 평면도



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대화형 평면도를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 영역 확대
- 공간에 대한 일반 문의 올리기 이 옵션은 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션이 설치되었을 때만 사용할 수 있습니다.
- 공간에 대한 길 안내를 받고 캠퍼스, 건물 또는 층 내의 특정 공간 또는 영역에 대한 길 찾기를 제공합니다. 경로를 기본값, 접근 가능 또는 둘 다로 설정합니다.
- 공간 내의 시작 지점과 대상 지점을 선택합니다. 공간 카드의 교환 아이콘을 사용하여 목표 또는 시작 지점을 서로 바꿉니다.
- 대화형 평면도는 스마트 레이블링을 사용하여 디자인됩니다. 확대/축소 옵션을 사용하여 평면도의 근거리 뷰 또는 원거리 뷰를 볼 수 있습니다. 확대/축소 동작에 따라 공간 레이블이 나타납니다. 맵을 사용하여 층 간에 전환할 수도 있습니다. 맵을 사용하면 검색 옵션 아래의 목록에서 위치를 선택하거나 맵에서 직접 위치를 선택할 수 있습니다.
- 평면도에서 공간과 관련된 일반 직장 질의를 직접 제출할 수 있습니다. 맵에서 공간을 직접 선택하고 일반 문의 올리기 옵션을 클릭합니다. 이 옵션을 클릭하면 상세 정보를 제공할 수 있는 일반 요청 양식 제출로 이동합니다. 맵에는 위치 상세 정보가 미리 채워집니다. 자세한 내용은 직장 문의에 대한 지원 요청 제기 문서를 참조하십시오.

- 대화형 평면도를 사용하면 공간에 대한 길 안내를 볼 수도 있습니다. 같은 층 또는 다른 층에 있는 공간에 대한 길 안내를 받을 수 있습니다. 맵에서 출발 지점과 도착 지점을 직접 지정합니다. 맵에서 확대/축소 옵션을 사용하여 길 안내를 더 자세히 볼 수 있습니다. 검색 옵션 아래의 선택 패널에서 시작 지점과 종료 지점을 선택하고 길 안내 상세 정보를 가져올 수 있습니다.

모바일 길 찾기 관리

모바일용 워크플레이스 서비스 제공 사용자가 다른 직장으로 쉽게 찾아갈 수 있도록 맵 제공자를 구성합니다.

모바일 길 찾기 기능은 워크플레이스 서비스 제공 모바일 사용자가 사용할 수 있습니다. 모바일 길 찾기는 다음과 같은 기능을 제공합니다.

주: Indoor Mapping 공간 맵 데이터와 객체는 워크플레이스 서비스 제공에서 통합할 수 있고 응답형 모바일을 사용하여 볼 수 있습니다.

- 사용자 지정 맵 제공자를 생성합니다. 한 위치에서 다른 위치로 방향이 표시되도록 맵 제공자(Indoor Mapping 또는 Mappedin)를 구성합니다.
- 사용자 지정 맵 화면을 구성합니다. 길 찾기를 위한 맵 화면을 구성합니다. 기본적으로 다음 맵 화면은 맵에서 길찾기 옵션을 사용하도록 구성되어 있습니다. 자세한 내용은 사용자 지정 맵 화면 구성 문서를 참조하십시오.
  - 내부 탐색 - 사용자 프로파일: 길 찾기에 직원의 직장 프로파일을 사용합니다. 길 안내 받기 옵션은 다음 조건에 따라 나타납니다.
    - 직원은 진행 중인 예약이 있어야 합니다. 예약이 없으면 직원의 직장 프로파일에 지정된 위치가 사용됩니다.
    - 직원에게 평면도를 구성(실내 매핑 또는 Mappedin)해야 합니다.
  - 내부 길찾기 - 내 예약: 예약 상세 정보 페이지에서 해당 위치로 가는 길 안내를 받습니다. 길 안내 받기 옵션을 보려면 지정된 위치에 평면도가 정의되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 직장으로 가는 길 안내 받기 문서를 참조하십시오.

Workplace Space Mapping 참조

Workplace Space Mapping과 함께 설치된 구성요소(예: 특정 사용자 역할)에 대해 자세히 알아봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Space Mapping 앱과 함께 설치되는 구성요소

테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 Workplace Space Mapping 앱과 함께 설치됩니다.

Workplace Space Mapping와 함께 설치되는 역할

워크플레이스 공간 매핑과 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Workplace Space Mapping 관리자 [sn_wsd_space_map.admin]	시스템 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다. • 애플리케이션에 대한 전체 접근 권한이 있습니다. • 연결 구성을 만들고, 관리하고, 편집합니다. • OAuth 자격 증명을 설정합니다. • 달력 제공자를 만들고, 관리하고, 편집합니다. Workplace Space Mapping 공간 맵 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다. • Mappedin에서 평면도를 만들고, 관리하고, 편집합니다. • 맵 속성을 관리하고 맵 범례를 사용자 지정합니다.	sn_wsd_mappedin.admin
워크플레이스 서비스 제공 Mappedin 관리자 [sn_wsd_mappedin.admin]	Mappedin에서 평면도를 만들고, 관리하고, 편집합니다.	• flow_operator • import_admin • web_service_admin
Indoor Mapping 관리자 sn_wsd_indoor_map.admin	• 워크플레이스 실내 매핑 Map Studio에서 실내 매핑 맵 데이터와 객체를 설정합니다. • 애플리케이션에 대한 전체 접근 권한이 있습니다.	user_criteria_admin 사용자 기준 기록을 관리할 수 있습니다.

워크플레이스 실내 매핑 앱과 함께 설치되는 테이블

워크플레이스 실내 매핑과 함께 설치되는 테이블

테이블 이름	설명
실내 장소 유형 매핑 (sn_wsd_indoor_map_place_type_mapping)	실내 매핑 장소 및 장소 유형은 워크플레이스 서비스 제공 장소 및 공간 유형에 매핑됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 실내 매핑과 함께 설치되는 테이블

테이블 이름	설명
실내 맵/WSD 층 동기화 sn_wsd_indoor_map_floor_sync	층과 워크플레이스 서비스 제공 층을 동기화 실내 매핑 합니다.
실내 맵/WSD 유형 동기화 sn_wsd_indoor_map_type_sync	유형을 유형과 동기화 실내 매핑 합니다 워크플레이스 서비스 제공 . 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.
실내 맵/WSD 정리 sn_wsd_indoor_map_clean_sync	맵 객체 또는 맵 데이터가 캠퍼스에서 제거되면 실내 매핑 동기화 프로세스의 첫 번째 단계로 정리 프로세스를 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.

Workplace Space Mapping 앱과 함께 설치되는 속성

다음 속성이 앱과 함께 Workplace Space Mapping설치됩니다.

워크플레이스 공간 매핑과 함께 설치되는 속성

속성	설명
[sn_wsd_space_map.display_seat_assignment] 입니다.	맵에서 영구 좌석 할당을 표시할 수 있습니다.
[sn_wsd_space_map.show_rsv_occ_data_loc_dir]	웹 디렉터리에 예약 및/또는 점유 정보를 표시합니다.
[sn_wsd_space_map.selected_item_color]	맵에서 선택한 항목에 사용되는 색상을 정의합니다(유효한 CSS 색상이어야 함). 비워 두면 기본 색상이 사용됩니다.
[sn_wsd_space_map.legend_available_text]	"사용 가능" 범례에 대해 표시되는 텍스트입니다.
[sn_wsd_space_map.legend_booked_color]	"예약됨" 방에 사용되는 색상을 정의합니다 (유효한 CSS 색상이어야 함). 비워 두면 기본 색상이 사용됩니다.
sn_wsd_space_map.legend_available_color입니다.	"사용 가능" 방에 사용되는 색상을 정의합니다 (유효한 CSS 색상이어야 함). 비워 두면 기본 색상이 사용됩니다.
sn_wsd_space_map.legend_booked_text입니다.	"예약됨" 범례에 대해 표시되는 텍스트입니다.
sn_wsd_space_map.mapping_technology	Mappedin 또는 Indoor Mapping 맵 제공자를 직장 예약 및 길 찾기에 사용할 수 있는지 여부를 정의합니다.
sn_wsd_space_map.margin_between_labels	(Mappedin 특정) 픽셀 단위로 측정된 레이블 사이의 여백을 조정합니다(1-50).
sn_wsd_space_map.pattern_available	사용 가능한 공간 패턴에 사용할 이미지의 이름을 씁니다.
sn_wsd_space_map.pattern_booked	예약된 공간 패턴에 사용할 이미지의 이름을 씁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 공간 매핑과 함께 설치되는 속성

속성	설명
sn_wsd_space_map.selected_item_color	맵에서 선택한 항목에 사용되는 색상(유효한 CSS 색상이어야 함). 비워 두면 기본 색상이 사용됩니다.

Workplace Space Management

ServiceNow® Workplace Space Management 애플리케이션을 사용하여 조직의 모든 위치를 효율적으로 감독합니다.

시작하기

탐색



개념 및 기능에 대해 Workplace Space Management 알아보기

구성



설치 및 구성 Workplace Space Management

관리



위치 기록 관리 Workplace Space Management

참조



역할, 속성 및 구성요소에 대해 Workplace Space Management 알아보기

Workplace Space Management 탐색

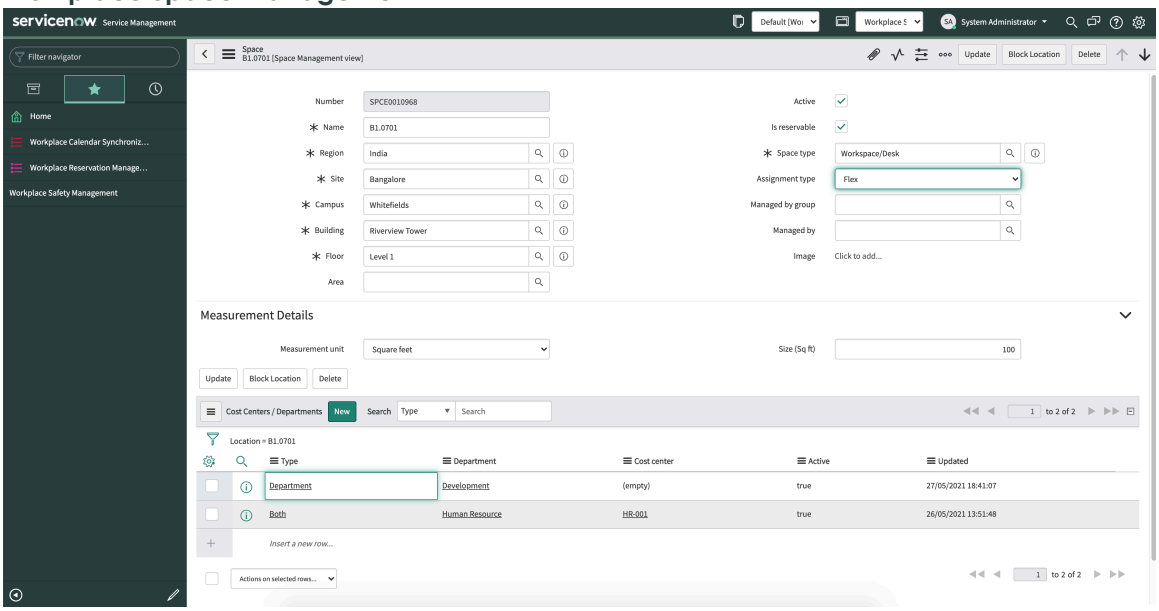
Space Management를 사용하면 직장 사용자가 팀 구성원 근처에 있는 책상을 찾아 예약하고, 고객 회의 또는 팀 회의를 위해 회의실을 예약하고, 주차 공간을 예약할 수 있습니다. 이를 통해 직사용 가능한 직장 공간 인벤토리를 최적화하여 직원이 작업을 보다 효율적으로 수행할 수 있습니다.

향상된 공간 관리

Workplace Space Management 애플리케이션은 ServiceNow® 작업 공간 코어 애플리케이션에서 제공하는 기존 공간 관리 모듈을 향상하고 업그레이드한 버전입니다. 작업 공간 코어 애플리케이션에 대한 전체 액세스 권한이 있는 경우에도 Workplace Space Management 애플리케이션을 사용하면 Space Management 뷰에서 직장 관련 양식을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Space Management



직장 위치 모니터링

이 애플리케이션을 사용하면 직장 매니저가 직원 업무 공간, 회의실, 사무실 건물, 캠퍼스 등 모든 직장 위치를 관리할 수 있습니다. 한 곳에서 간단한 단계를 통해 직장 위치에 대한 모든 작업을 수행할 수 있습니다. 이 애플리케이션을 사용하여 지역, 현장, 캠퍼스, 건물, 층, 영역, 방 및 공간을 관리할 수 있습니다.

특별한 공간 관련 작업 수행

작업 공간 코어에서 제공하는 기능 외에 Workplace Space Management 애플리케이션을 사용하면 다음과 같은 특별한 공간 관련 작업을 수행할 수 있습니다.

- 작업 공간 코어 애플리케이션에서 제공하는 공간 관리 관련 작업을 모두 사용할 수 있습니다.
- 공간의 단위 및 크기 측정 등 위치의 측정 상세 정보를 지정할 수 있습니다.
- 비용 센터나 부서를 공간에 할당할 수 있습니다.
- 업무 공간이나 책상을 유연한 것 또는 영구적인 것으로 구성할 수 있습니다.
- 공간 유형을 사용 가능한 공간으로 구성할 수 있습니다.
- 직장 위치의 총 크기와 사용 가능한 크기가 변경될 때마다 이를 업데이트하거나 다시 계산할 수 있습니다.
- 예외를 일으킨 원인을 직장 프로파일에서 볼 수 있습니다.

각 기능에 대한 자세한 내용은 Workplace Space Management를 사용하여 직장 위치 관리 문서를 참조하십시오.

시나리오 계획 수립을 통해 공간 최적화

효율적인 방식으로 공간 할당, 사용자 할당 변경 및 기타 공간 관련 변경을 계획하는 데 도움이 되는 공간 최적화 기능을 사용하려면 애플리케이션을 설치합니다 워크플레이스 센터 . 스택 계획과 평면도 뷰를 사용하여 시나리오 계획을 수립합니다. 공간 최적화에 대한 워크플레이스 센터 자세한 내용은 공간 최적화을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 코어 기능 사용

이 애플리케이션을 사용하면 다음과 같이 작업 공간 코어 애플리케이션에서 수행하는 것과 동일한 작업을 추가 기능을 사용하여 수행할 수 있습니다.

- 직장 데이터에 대한 레코드 생성.
- 직장 데이터를 임포트할 스프레드시트 구성.
- 공간 유형 구성 추가.
- 직장 위치 차단.

공간 최적화

공간 플래너는 를 워크플레이스 센터 사용하여 공간 최적화라는 단일 페이지에서 모든 시나리오와 작업 공간 관련 정보를 모니터링할 수 있습니다.

공간 최적화의 이점

공간 플래너는 공간 최적화 모듈을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 조직에서 생성된 모든 시나리오, 사용자가 생성한 시나리오, 게시된 시나리오 및 초안 시나리오의 활성 수를 봅니다.
- 조직에서 제기된 공간 지원 요청을 보고 작업합니다.
- 제기된 총 공간 지원 요청 수를 모니터링하고 언제든지 현재 상태를 확인합니다.
- 한 건물 또는 여러 건물에 대한 시나리오를 만듭니다.
- 사용자가 소유한 시나리오를 열고 스택 계획을 사용하여 변경합니다.
- 시나리오를 보고 스택 평면도 또는 평면도 뷰에서 공간 할당을 봅니다. 읽기 전용 모드에서 시나리오를 검토하고 공간 할당에 대한 피드백을 시나리오 소유자 또는 다른 이해 관계자와 공유할 수 있습니다.
- 단일 시나리오 또는 여러 시나리오를 생성합니다. 한 번에 여러 시나리오에서 작업하고 동료나 이해 관계자가 검토할 수 있도록 게시할 수 있습니다. 완료 후 가장 적합한 것을 배포할 수 있습니다.
- 조직의 모든 건물 스택 계획을 봅니다. 건물 상세 정보 페이지에서 직접 시나리오를 생성할 수도 있습니다.
- 맵을 사용하여 워크플레이스 실내 매핑 맵 기반 관리를 수행합니다. 층 맵에서 공간 할당 및 할당을 봅니다. 맵에서 직접 할당을 변경합니다.
- 공간에 할당된 사용자를 보거나, 공간에 사용자를 할당하거나, 할당된 사용자를 제거합니다.
- 공간 할당을 유연에서 영구로 또는 그 반대로 변경합니다.
- 기존 부서 또는 비용 센터를 변경하려면 한 번에 단일 할당 또는 여러 할당을 추가, 변경 또는 제거합니다.

공간 최적화 홈페이지의 주요 기능에 대한 자세한 내용은 을 공간 최적화 - 주요 기능 및 작업참조하십시오.

Space Optimization 설치 및 액세스

공간 최적화 모듈을 사용하려면 다음 플러그인을 설치해야 합니다.

- 워크플레이스 센터
- Workplace Space Management
- 워크플레이스 케이스 관리
- 워크플레이스 실내 매핑

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간 최적화 모듈을 열려면 다음 직원 센터에서 다음 탐색 중 하나를 따릅니다.

- 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터 > 공간 최적화.
- 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터 > 공간 최적화

다음에서 직접 생성한 시나리오를 볼 수도 있습니다. 모두

공간 최적화 메트릭 보기

워크플레이스 분석 대시보드에서 공간 최적화 메트릭을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 공간 최적화 메트릭 보기 문서를 참조하십시오.

공간 점유 메트릭 보기

애플리케이션을 설치 작업 공간 커넥터 했는지 확인합니다. 점유 대시보드 메트릭에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 점유 대시보드 보기.

시나리오 계획 수립

공간 최적화 시나리오 계획 수립 기능을 사용하여 가장 효율적인 방법으로 작업 공간의 공간 할당을 관리합니다. 시나리오를 생성하고 배포하여 기존 공간 할당, 층 배치 및 직원 좌석 배치를 조정합니다.

시나리오 계획 수립 개요

워크플레이스 센터 이는 모든 직장 관련 작업을 모니터링할 수 있는 중앙 홈페이지와 같습니다. 워크플레이스 센터 스택 계획을 사용하여 시나리오를 생성하고 층 맵에서 계획을 볼 수 있는 공간 최적화 모듈을 제공합니다. 공간 플래너는 공간 최적화 모듈을 사용하여 시나리오 생성, 생성된 시나리오 수 모니터링 등 시나리오와 관련된 여러 작업을 수행할 수 있습니다. 공간 최적화 모듈에 대한 자세한 내용은 을 공간 최적화참조하십시오.

공간 최적화를 사용하면 스택 계획과 평면도를 사용하여 시나리오 계획을 수립할 수 있습니다. 시나리오 계획 수립을 사용하면 최상의 계획을 확정할 때까지 공간 할당이 다른 여러 버전의 건물을 생성할 수 있습니다. 여러 이해 관계자 간에 시나리오를 공유하고 최상의 계획을 프로덕션에 배포할 수 있습니다.

시나리오 계획 수립 작업

공간 최적화 기능을 사용하여 시나리오를 생성하려면 다음 플러그인의 최신 버전을 설치해야 합니다.

- 워크플레이스 센터
- 워크플레이스 스택 계획
- Workplace Space Management
- 워크플레이스 이동 관리
- 워크플레이스 실내 매핑

에서 ServiceNow Store플러그인을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오. 을 클릭합니다.

공간 최적화 모듈을 사용하여 단일 건물 또는 여러 건물에 대한 시나리오를 생성할 수 있습니다. 시나리오로 작업하는 동안 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 시나리오는 전체 공간 할당 계획을 사용하여 건물의 사본을 생성하고 층에 따라 스택 계획에 표시합니다. 스택 계획을 사용하면 건물의 여러 층에서 이루어진 모든 할당을 명확한 구분과 색상으로 볼 수 있습니다.
- 스택 계획을 사용하여 공간과 부서를 막대로 시각화하고 필요에 따라 다른 층으로 이동합니다. 막대는 색상으로 구분되며 할당에 따라 숫자가 표시됩니다. 층에서 할당되지 않은 공간을 볼 수 있습니다. 부서 또는 비용 센터를 기준으로 공간을 분류할 수 있습니다. 공간을 보려는 방식에 따라 뷰를 전환할 수 있습니다.
- 기존 시나리오의 복사본을 만들 수도 있습니다. 건물에 대한 여러 가지 시나리오를 만들고 가장 좋은 계획을 스테이크 소유자와 비교할 수 있습니다. 시나리오의 소유권을 변경하고 시나리오를 완료한 후 배포하여 이러한 시나리오를 다른 동료 또는 이해 관계자와 공유할 수 있습니다.
- 단일 시나리오 또는 여러 시나리오를 생성합니다. 한 번에 여러 시나리오를 작업하여 이해 관계자가 검토할 수 있도록 게시할 수 있습니다.
- 시나리오를 게시한 후 승인을 위해 시나리오를 보냅니다 . 애플리케이션은 승인을 처리하는 데 사용되는 기본 승인 정의를 제공합니다.
- 승인자 탭에서 승인자 및 승인 관련 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 승인된 시나리오를 직접 배포할 수 있습니다. 시나리오가 거부된 경우 거부된 변경 및 구현에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다. 승인될 때까지 승인을 위한 시나리오를 여러 번 보낼 수 있습니다.
- 층의 공간 할당을 변경하고, 부서 또는 비용 센터를 한 층에서 다른 층으로 이동하고, 공간을 추가 또는 제거하고, 할당되지 않은 공간 수를 보는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.
- 공간의 사용자 할당을 변경합니다(예: 사용자 추가 또는 제거).
- 스택 계획에서 간단한 막대 이동으로 모든 할당을 다른 층으로 이동하여 층을 쉽게 비울 수 있습니다.
- 공간을 영구 또는 가변형으로 할당하거나 설정을 제거합니다.
- 층 맵 뷰를 사용하여 층의 공간을 직접 이동할 수도 있습니다. 층 맵을 워크플레이스 실내 매핑 사용하면 할당, 할당 유형 및 사용자 할당 관련 작업을 수행할 수 있습니다.

> **주:** 층 맵을 사용하여 공간을 시각화하고 예약할 수 있도록 설치 실내 매핑 했는지 확인합니다.

Workplace Space Management 구성

직장 공간 최적화를 위해 Workplace Space Management를 설치 및 구성합니다.

Workplace Space Management 설치

ServiceNow Store에서 Workplace Space Management 애플리케이션을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에
다음 설정 지침을 완료합니다.

1. 다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오.

   목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

2. 다음 플러그인이 활성화되어 있는지 검증합니다.
   - 작업 공간 코어(sn_wsd_core), 최소 버전 2.6.2
   - Workplace Space Management(sn_wsd_spcmgmt), 최소 버전 1.0

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 애플리케이션의 이름: Workplace Space Management
- 애플리케이션의 ID: sn_wsd_spcmgmt

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름(Workplace Space Management) 또는 ID(sn_wsd_spcmgmt)로 검색합니다.
   애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.
   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션의 목록이 표시됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 Workplace Space Management를 설치할 수 있습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

Workplace Space Management를 사용하여 직장 위치 관리

작업 공간 코어에서 제공하는 공간 관리 기능 외에 Workplace Space Management 애플리케이션을 사용하면 다음과 같은 특별한 공간 관련 설정을 구성할 수 있습니다.

건물, 층, 영역 및 공간에 대해 작업 공간 코어 또는 Workplace Space Management를 사용할 수 있습니다. 그러나 Workplace Space Management 애플리케이션은 해당 기록에 대해 더 많은 직장 관련 기능 및 옵션을 제공합니다.

작업 공간 코어를 사용하여 직장 기록을 추가하려면 직장 데이터에 대한 레코드 생성 문서를 참조하십시오. Workplace Space Management를 사용하여 직장 기록을 추가하려면 다음을 참조하십시오.

- Workplace Space Management를 사용하여 건물 추가.
- Workplace Space Management를 사용하여 층 추가.
- Workplace Space Management를 사용하여 영역 추가.
- Workplace Space Management를 사용하여 방 추가.
- Workplace Space Management를 사용하여 공간 추가.

Workplace Space Management 애플리케이션을 사용하면 Space Management 뷰에서 일반적인 직장 위치 관련 양식을 볼 수 있습니다. 양식에서 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 다음을 선택하여 공간 관리 뷰로 전환할 수 있습니다. 뷰 > 공간 관리.

직장 위치 양식에서 Space Management 뷰로 전환하면 다음 기능을 사용할 수 있습니다.

측정 상세 정보

위치 크기와 측정 단위 등 직장 위치의 측정 상세 정보를 지정합니다. 건물, 층 및 영역의 경우 전체 크기와 사용 가능한 크기를 지정하여 인프라 및 기타 유지관리 활동을 계획할

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수도 있습니다. 자세한 내용은 CAD 파일 속성을 계산하여 공간 또는 방 표면적을 추출합니다. 문서를 참조하십시오.

할당

비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티를 직장 위치에 할당하여 모든 위치를 추적하고 직장과 관련된 기타 활동을 수행합니다.

하위 위치로 할당 푸시다운

모든 위치에 수동으로 할당을 할당하는 대신 상위 위치의 할당 유형을 하위 위치에 자동으로 할당할 수 있습니다. 밀어 내리기 필드에서 밀어 내리기 기능을 구현할 방법을 지정합니다. 밀어 내리기 상태 필드에서 밀어 내리기 프로세스의 진행률을 추적할 수 있습니다.

밀어 내리기 기능은 몇 가지 조건을 따릅니다. 조건은 다음과 같습니다.

- 하위 위치에 이미 할당된 할당이 있는 경우 상위 위치에 지정된 밀어 내기 옵션에 따라 하위 위치의 할당이 대체되거나 대체되지 않습니다.
- 할당이 할당된 공간의 접근성은 사용자 직장 프로파일과 공간 유형 구성의 구성 일치 여부에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 할당 - 유형, 설정 및 영향 문서를 참조하십시오.

공간 사용 가능성

공간 유형이 사용 가능한 공간인지 여부를 지정합니다. 공간 유형을 사용 가능으로 지정하면 해당 공간 유형에 지정된 공간은 예약에 사용할 수 있게 됩니다. 또한 공간의 크기가 상위 위치의 사용 가능한 크기 계산에 포함됩니다. 공간 유형이 사용 가능한 공간으로 설정되지 않은 경우 해당 공간 유형에 할당된 공간은 예약 관련 활동에 포함되지 않습니다. 또한 공간의 크기가 상위 위치의 사용 가능한 크기 계산에 포함됩니다.

유연한 공간 또는 영구적인 공간

공간을 유연한 공간 또는 영구적인 공간으로 구성합니다. 이 기능은 공간 유형이 업무 공간/책상인 공간에만 적용할 수 있습니다. 공간을 유연한 공간으로 구성하면 해당 공간은 예약 포털에서 예약에 사용할 수 있게 됩니다. 공간을 영구적인 공간으로 구성하면 해당 공간은 예약 포털에서 예약에 사용할 수 없게 됩니다.

직장 프로파일에 발생한 예외 보기

직장 프로파일에 있는 예외의 발생 원인을 볼 수 있습니다. 직장 프로파일에서의 예외는 사용자 위치와 직장 위치 간에 비용 센터, 부서 또는 할당 유형의 불일치로 인해 발생합니다.

캠퍼스 추가

캠퍼스에는 워크플레이스 서비스 제공 건물, 층, 영역 또는 공간이 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 및 sn_wsd_spcmgmt.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 캠퍼스.
2. 다음 옵션 중 하나를 계속 진행합니다.

캠퍼스 기록 작업

옵션	작업
캠퍼스를 수동으로 추가하려면	새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	작업
캠퍼스를 편집하거나 업데이트하려면	편집하려는 캠퍼스 열기를 클릭합니다.

3. 새로 만들기를 클릭하여 새 캠퍼스를 만듭니다.
양식 필드 정보를 입력합니다.

새 캠퍼스 기록 양식

필드	설명
이름	캠퍼스 이름입니다. 고유 이름을 입력해야 합니다. 주: 예약 프로세스에 영향을 줄 수 있으므로 중복 이름은 사용하지 마십시오. 캠퍼스 이름을 업데이트한 후 변경하면 다음 동기화 프로세스에서 이름을 덮어씁니다. 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.
제목	맵에 표시되는 캠퍼스 제목입니다.
지역	캠퍼스가 위치한 지역입니다. 지역을 검색하려면 클릭합니다.
사이트	캠퍼스 사이트 이름입니다. 검색 아이콘( )을 클릭하여 사이트를 검색합니다.
관리자	캠퍼스 관리에 할당된 사용자입니다.
그룹별로 관리	캠퍼스를 관리하기 위해 할당된 그룹입니다. 주: 캠퍼스가 워크플레이스 서비스 제공 캠퍼스와 실내 매핑 동기화되고 새 실내 매핑 객체가 추가되면 직장 사용자 그룹에 의 최신 변경 내용을 실내 매핑워크플레이스 서비스 제공동기화하라는 알림이 전송됩니다. 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.
위도	캠퍼스 위치의 위도 좌표입니다.
경도	캠퍼스 위치의 경도 좌표입니다.
활성	캠퍼스가 활성 상태임을 표시하는 옵션입니다.
주소	캠퍼스가 위치한 거리입니다.
구/군/시	캠퍼스 주소입니다.
우편 번호	캠퍼스 위치의 우편 번호.
순서	캠퍼스에 대해 정렬 순서가 구성되면 층 이름이 그에 따라 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	정렬됩니다. 캠퍼스 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다.
실내 맵 캠퍼스	Workplace Core 캠퍼스와 연동할 캠퍼스를 검색하여 선택합니다 실내 매핑 . 캠퍼스 이름은 실내 매핑 캠퍼스와 같아야 합니다 작업 공간 코어 . 기본 맵 제공자는 실내 매핑이어야 합니다.

4. 캠퍼스를 실내 매핑와 통합하는 경우 다음 단계를 수행하십시오.
   a. 관련 목록에서 건물을 선택하고 건물에 대해 예약 가능 열을 true로 설정합니다.
   b. 건물의 층에 대해 단계 a를 반복합니다.
   c. 공간 유형에 대해 A단계를 반복합니다.
5. 공간 유형 및 실내 매핑 장소 유형에 대한 작업 공간 코어 장소 유형 매핑은 장소 유형 매핑 테이블(모두 > **Indoor Mapping** > 장소 유형 > 공간 매핑 > **Indoor Mapping** 관리 > 장소 유형 매핑). 인스턴스에 여러 도메인이 있는 경우 위치 기록과 동일한 도메인에 장소 유형 매핑 기록을 다시 만들어야 할 수 있습니다. 장소 유형과 공간 유형은 동일한 도메인에 속해야 합니다.
6. Synchronize(동기화)를 클릭하여 캠퍼스의 층, 영역 및 공간을 동기화합니다.

   주: 동기화하려면 캠퍼스 위치의 워크플레이스 서비스 제공시간대가 필요합니다. 직장 예약은 위치 시간대로 생성됩니다. 자세한 내용은 공간 유형동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공이 있는 워크플레이스 서비스 제공 장소 유형을 참조하십시오실내 매핑.

7. 업데이트를 클릭하여 캠퍼스를 편집합니다.
8. 캠퍼스에서 사용할 수 있는 건물, 층, 영역 및 공간이 나열됩니다.

Workplace Space Management를 사용하여 건물 추가

조직에 속한 모든 건물에 대해 기록을 만듭니다. 건물이 속한 지역, 현장 및 시간대를 지정합니다.

시작하기 전에

건물의 지역, 현장 및 캠퍼스가 활성 상태인지 확인하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 및 sn_wsd_spcmgmt.manager

이 태스크 정보

건물의 상세 정보를 추가합니다. 조직이 전 세계에 걸쳐 여러 사무실을 보유한 경우 추가하는 건물이 어떤 지역, 그 지역의 어떤 현장, 그 현장의 어떤 캠퍼스에 위치하는지와 같은 상세 정보를 추가합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리.
2. 건물을 선택합니다.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. Space Management 뷰에서 양식을 엽니다.
   a. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
   b. 선택 뷰 > 공간 관리.
      양식 뷰가 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

건물 양식

필드	설명
이름	건물의 이름입니다. 고유 이름을 입력해야 합니다. 예를 들어, `16`을 사용하기 보다는 위치 이름 `<##-##>-16`을 사용합니다. 주: 예약 프로세스에 영향을 줄 수 있으므로 중복 이름을 사용하지 마십시오. 건물 이름을 업데이트한 후 변경하면 다음 동기화 프로세스에서 이름을 덮어씁니다. 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.
지역	건물이 위치한 지역을 선택합니다.
사이트	그 지역에서 건물이 위치한 현장을 선택합니다.
캠퍼스	그 현장에서 건물이 위치한 캠퍼스를 선택합니다.
그룹별로 관리	전체 직장 관련 운영을 관리하는 그룹입니다.
관리자	모든 직장 관련 운영을 관리하는 직장 매니저입니다.
활성	위치를 활성화하는 옵션입니다. 이 필드는 상태 필드에 따라 다릅니다. 상태가 향후 또는 폐기됨으로 설정되면 활성 필드가 비활성화됩니다.
예약 가능	이 건물의 공간을 예약할 수 있음을 나타내는 옵션입니다. 예를 들어 건물을 예약 가능하다고 표시하지 않으면 이 건물의 모든 층, 영역, 공간은 예약에 사용할 수 없습니다.
순서	정렬순서 가 구성되면 그에 따라 건물 이름이 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서가 지정되지 않은 경우 항목은 목록의 맨 위에 나열되고 (오름차순) 알파벳순으로 정렬됩니다. 건물 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다.
상태	위치의 상태입니다. ◦ 위치의 상태가 활성 상태인 경우 활성을 선택합니다. 상태를 활성으로 설정하면 활성 필드가 활성화됩니다. ◦ 나중에만 위치를 사용할 수 있는 경우 향후를 선택합니다. 상태를 향후로 설정하면 활성 필드가 비활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 위치를 더 이상 사용량에 사용하지 않는 경우 폐기됨을 선택합니다. 상태를 폐기됨으로 설정하면 활성 필드가 비활성화됩니다. ◦ 임시 기간에만 위치를 사용할 수 있도록 하려면 임시를 선택합니다. 이 공간은 사용자 또는 직장 관련 활동에 할당된 경우에 사용할 수 있습니다. 활성 필드는 항상 활성화됩니다.
계획된 시작 날짜	위치를 활성화하거나 다시 활성화할 날짜입니다. 상태가 임시로 설정된 경우 이 날짜는 위치가 다시 활성화되는 날짜입니다.
계획된 종료 날짜	위치의 향후 또는 폐기 상태를 종료할 날짜입니다.
실제 시작 날짜	위치가 활성 상태여야 하는 날짜입니다.
실제 종료 날짜	위치를 폐기해야 하는 날짜입니다.
시간대	건물의 시간대입니다.
위도	캠퍼스 또는 건물의 위도입니다. 위도는 워크플레이스 서비스 포털 위치 디렉터리 맵에 표시됩니다.
경도	캠퍼스 또는 건물의 경도입니다. 경도는 워크플레이스 서비스 포털 위치 디렉터리 맵에 표시됩니다.
측정 상세 정보	
단위	크기의 측정 단위입니다. 선택한 단위에 따라 총 크기와 사용 가능한 크기 필드 이름이 변경됩니다. 예를 들어, 평방 피트를 단위로 선택하면 필드가 총 평방 피트와 사용 가능한 평방 피트로 표시됩니다. 자세한 내용은 CAD 파일 속성을 계산하여 공간 또는 방 표면적을 추출합니다. 문서를 참조하십시오.
전체 크기	층의 각 방 또는 공간에 지정된 크기를 토대로 계산된 건물의 전체 크기입니다. 선택한 단위에 따라 총 크기 필드 이름이 변경됩니다. 예를 들어, 평방 피트를 단위로 선택하면 필드가 총 평방 피트로 표시됩니다. 이 크기는 하위 방과 공간의 공간 유형 구성에 지정된 사용 가능성에 관계없이 계산됩니다. 이 필드는 하위 위치에 지정된 크기에 따라 자동으로 설정됩니다.
사용 가능한 크기	건물에서 사용 가능한 크기입니다. 선택한 단위에 따라 사용 가능한 크기 필드 이름이 변경됩니다. 예를 들어, 평방 피트를 단위로 선택하면 필드가 사용 가능한 평방 피트로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	유지보수 활동, 인프라 등을 계획하는 데 사용할 수 있는 공간의 양입니다. 사용 가능한 크기는 하위 방 및 공간의 공간 유형 구성에 따라 계산됩니다. 공간의 공간 유형이 사용 가능으로 구성된 경우 해당 공간의 크기는 계산에 포함됩니다. 이 필드는 하위 위치에 지정된 크기에 따라 자동으로 설정됩니다.
직원 위치 개인정보 보호 및 기본 설정 활성화	건물에 대한 위치 개인정보 보호 기본 설정을 지정하는 옵션입니다. 다음 사항에 유의하세요. ◦ 건물에 대해 다른 위치 개인정보 보호 설정을 원하는 경우에만 이 옵션을 설정하십시오. ◦ 기본적으로 시스템 속성 *sn_wsd_core.ENABLE_LOCATION_PRIVACY* 에 워크플레이스 예약 관리 설정된 위치 개인정보 보호 기본 설정이 고려됩니다. ◦ 이 필드는 기본적으로 없음으로 설정되어 있습니다 . ◦ 워크플레이스 프로파일, 예약 또는 둘 다에 프라이버시를 설정할지 여부를 지정할 수 있습니다. ◦ 건물에 대한 개인정보 보호를 원하지 않는 경우 개인정보 없음 을 선택할 수도 있습니다. ◦ 필드가 없음으로 설정된 경우 시스템 속성 *sn_wsd_core.ENABLE_LOCATION_PRIVACY* 에 워크플레이스 예약 관리 설정된 개인 정보 기본 설정이 고려됩니다. 각 필드에 대한 자세한 내용은 위치 개인정보 보호 설정 및 영향
직원이 예약 시 위치 개인정보를 재정의할 수 있도록 허용	직원이 이 건물에 속한 공간을 예약하는 동안 위치 개인정보를 재정의하도록 할 수 있습니다. 이 필드는 기본적으로 없음으로 설정되어 있습니다 . 자세한 내용은 위치 개인정보 보호 설정 및 영향 문서를 참조하십시오.

6. 건물 연결 해제를 선택하여 맵 제공자에서 실내 매핑 건물 연결을 해제합니다.
   지도 데이터 객체를 워크플레이스 실내 매핑 링크하고 동기화 실내 매핑 하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공.
7. 위치 차단을 선택하여 예약에 대해 이러한 위치를 차단하는 기간을 정의합니다.
8. 제출을 클릭합니다.

결과
선택한 지역, 현장, 캠퍼스에 건물이 추가됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Space Management를 사용하여 층 추가

건물의 모든 층에 대한 기록을 만듭니다. 전체 크기와 사용 가능한 크기 등 층의 측정 상세 정보를 지정합니다.

시작하기 전에

층 기록의 건물이 활성 상태인지 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보

밀어 내기 기능을 사용하여 층의 모든 엔터티에 할당을 할당할 수 있습니다. 유지보수 활동, 인프라, 업무 공간 할당 등을 계획할 수 있도록 층의 전체 크기 및 사용 가능한 크기를 지정합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리.
2. 층을 선택합니다.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. Space Management 뷰에서 양식을 엽니다.
   a. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
   b. 선택 뷰 > 공간 관리.
      양식 뷰가 변경됩니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

층 양식

필드	설명
이름	층의 이름입니다. 고유 이름을 입력해야 합니다. 예를 들어, `16`을 사용하기 보다는 위치 이름 `<##-##>-16`을 사용합니다. 주: 예약 프로세스에 영향을 줄 수 있으므로 중복 이름을 사용하지 마십시오. 건물 이름을 업데이트한 후 변경하면 다음 동기화 프로세스에서 이름을 덮어씁니다. 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.
지역	사무실이 위치한 지역입니다. 조직이 여러 지역에 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 지역을 선택합니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 위치입니다. 지역에 여러 사이트가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 사이트를 선택합니다.
캠퍼스	사무실이 운영되는 곳의 캠퍼스의 이름입니다. 사이트에 여러 캠퍼스가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 캠퍼스를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
건물	층이 위치한 건물입니다.
활성	위치를 활성화하는 옵션입니다. 이 필드는 상태 필드에 따라 다릅니다. 상태가 향후 또는 폐기됨으로 설정되면 활성 필드가 비활성화됩니다.
예약 가능	이 층에 위치한 영역, 방 및 공간을 예약에 사용할 수 있는지 여부를 나타내는 옵션입니다.
순서	정렬 순서가 구성되면 그에 따라 층 이름이 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 층 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다.
상태	위치의 상태입니다. ◦ 위치의 상태가 활성 상태인 경우 활성을 선택합니다. 상태를 활성으로 설정하면 활성 필드가 활성화됩니다. ◦ 나중에만 위치를 사용할 수 있는 경우 향후를 선택합니다. 상태를 향후로 설정하면 활성 필드가 비활성화됩니다. ◦ 위치를 더 이상 사용량에 사용하지 않는 경우 폐기됨을 선택합니다. 상태를 폐기됨으로 설정하면 활성 필드가 비활성화됩니다. ◦ 임시 기간에만 위치를 사용할 수 있도록 하려면 임시를 선택합니다. 이 공간은 사용자 또는 직장 관련 활동에 할당된 경우에 사용할 수 있습니다. 활성 필드는 항상 활성화됩니다.
계획된 시작 날짜	위치를 활성화하거나 다시 활성화할 날짜입니다. 상태가 임시로 설정된 경우 이 날짜는 위치가 다시 활성화되는 날짜입니다.
계획된 종료 날짜	위치의 향후 또는 폐기 상태를 종료할 날짜입니다.
실제 시작 날짜	위치가 활성 상태여야 하는 날짜입니다.
실제 종료 날짜	위치를 폐기해야 하는 날짜입니다.
밀어 내기	층이 할당에 연결된 경우 밀어 내기 기능의 정의입니다. 할당은 선택한 밀어 내기 작업에 따라 룸, 영역 및 공간과 같은 층의 하위 위치에 할당됩니다. 사용할 수 있는 선택 사항은 다음과 같습니다. ◦ 아니요, 층 및 공간/영역 정보를 구분합니다. 비용 센터 또는 부서가 층의 영역, 방 및 공간에 할당되지 않습니다. ◦ 예, 기존 할당을 대체합니다. 비용 센터 또는 부서가 층의 모든 영역, 방 및 공간에 할당됩니다. 영역, 방 또는 공간에 이미 할당이 있는 경우 대체됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 예, 하지만 기존 할당을 유지합니다. 비용 센터 또는 부서가 층의 모든 영역, 방 및 공간에 할당됩니다. 구역, 방 또는 공간에 이미 할당된 것이 있는 경우에는 대체되지 않습니다. 주: 밀어 내리기 기능은 하위 위치에서 밀어 내리기 기능이 활성화되어 있는지 여부에 따라서도 달라집니다.
밀어 내리기 상태	밀어 내리기 기능의 상태입니다. 상태는 다음과 같습니다. ◦ 진행 중: 밀어 내리기 프로세스가 아직 실행 중입니다. ◦ 완료됨: 밀어 내리기 프로세스가 완료되었습니다.
그룹별로 관리	직장 관련 운영을 관리하는 그룹입니다.
관리자	모든 직장 관련 운영을 관리하는 직장 매니저입니다.
측정 상세 정보	
전체 크기	층의 각 공간 또는 방에 지정된 크기를 토대로 계산된 층의 전체 크기입니다. 선택한 단위에 따라 총 크기 필드 이름이 변경됩니다. 예를 들어, 평방 피트를 단위로 선택하면 필드가 총 평방 피트로 표시됩니다. 이 크기는 하위 방과 공간의 공간 유형 구성에 지정된 사용 가능성에 관계없이 계산됩니다. 이 필드는 하위 위치에 지정된 크기에 따라 자동으로 설정됩니다.
사용 가능한 크기	층의 사용 가능한 크기입니다. 선택한 단위에 따라 사용 가능한 크기 필드 이름이 변경됩니다. 예를 들어, 평방 피트를 단위로 선택하면 필드가 사용 가능한 평방 피트로 표시됩니다. 유지보수 활동, 인프라 등을 계획하는 데 사용할 수 있는 공간의 양입니다. 사용 가능한 크기는 하위 방 및 공간의 공간 유형 구성에 따라 계산됩니다. 공간의 공간 유형이 사용 가능으로 구성된 경우 해당 공간의 크기는 계산에 포함됩니다.

6. 및 를 동기화 실내 매핑워크플레이스 서비스 제공하려면 위치의 시간대가 필요합니다. 직장 예약은 위치의 시간대로 생성됩니다.

   자세한 내용은 공간 유형동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공이 있는 워크플레이스 서비스 제공 장소 유형을 참조하십시오실내 매핑.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 층 연결 해제를 선택하여 맵 제공자에서 실내 매핑 층 연결을 해제합니다.
   지도 데이터 객체를 워크플레이스 실내 매핑 링크하고 동기화 실내 매핑 하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공.
8. 위치 차단을 선택하여 예약에 대해 이러한 위치를 차단하는 기간을 정의합니다.
9. 제출을 클릭합니다.

결과
층이 건물에 추가됩니다.

Workplace Space Management를 사용하여 영역 추가

층에 위치한 모든 영역에 대한 기록을 생성합니다.

시작하기 전에
영역 기록의 층이 활성 상태인지 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 및 sn_wsd_spcmgmt.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리.
2. 영역을 선택합니다.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. Space Management 뷰에서 양식을 엽니다.

   a. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.

   b. 선택 뷰 > 공간 관리.
      양식 뷰가 변경됩니다.

5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

영역 양식

필드	설명
이름	영역의 이름입니다. 고유 이름을 입력해야 합니다. 예를 들어, `16`을 사용하기 보다는 위치 이름 `<###-###>-16`을 사용합니다. 주: 예약 프로세스에 영향을 줄 수 있으므로 중복 이름을 사용하지 마십시오. 건물 이름을 업데이트한 후 변경하면 다음 동기화 프로세스에서 이름을 덮어씁니다. 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.
지역	사무실이 위치한 지역입니다. 조직이 여러 지역에 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 지역을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
사이트	사무실 캠퍼스의 위치입니다. 지역에 여러 사이트가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 사이트를 선택합니다.
캠퍼스	사무실이 운영되는 곳의 캠퍼스의 이름입니다. 사이트에 여러 캠퍼스가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 캠퍼스를 선택합니다.
건물	영역이 위치한 건물의 이름입니다.
층	이 영역이 위치한 층의 이름 또는 번호입니다.
순서	영역에 대한 정렬 순서 가 구성되면 영역 이름이 그에 따라 정렬됩니다. 항목에 대해 정렬 순서 값을 지정하지 않으면 항목이 목록의 맨 위에 나열되고(오름차순) 사전순으로 정렬됩니다. 영역 이름은 레이블 이름을 기준으로 알파벳순으로 정렬됩니다.
활성	위치를 활성화하는 옵션입니다. 이 필드는 상태 필드에 따라 다릅니다. 상태가 향후 또는 폐기됨으로 설정되면 활성 필드가 비활성화됩니다.
예약 가능	이 영역에 위치한 영역, 방 및 공간을 예약에 사용할 수 있는지 여부를 나타내는 옵션입니다.
상태	위치의 상태입니다. ◦ 위치의 상태가 활성 상태인 경우 활성을 선택합니다. 상태를 활성으로 설정하면 활성 필드가 활성화됩니다. ◦ 나중에만 위치를 사용할 수 있는 경우 향후를 선택합니다. 상태를 향후로 설정하면 활성 필드가 비활성화됩니다. ◦ 위치를 더 이상 사용량에 사용하지 않는 경우 폐기됨을 선택합니다. 상태를 폐기됨으로 설정하면 활성 필드가 비활성화됩니다. ◦ 임시 기간에만 위치를 사용할 수 있도록 하려면 임시를 선택합니다. 이 공간은 사용자 또는 직장 관련 활동에 할당된 경우에 사용할 수 있습니다. 활성 필드는 항상 활성화됩니다.
계획된 시작 날짜	위치를 활성화하거나 다시 활성화할 날짜입니다. 상태가 임시로 설정된 경우 이 날짜는 위치가 다시 활성화되는 날짜입니다.
계획된 종료 날짜	위치의 향후 또는 폐기 상태를 종료할 날짜입니다.
실제 시작 날짜	위치가 활성 상태여야 하는 날짜입니다.
실제 종료 날짜	위치를 폐기해야 하는 날짜입니다.
용량	영역의 용량입니다.
밀어 내기	영역이 할당에 연결된 경우 밀어 내기 기능을 정의하는 옵션입니다. 할당은 선택한 밀어 내기 작업에 따라 방 및 공간과 같은 영역의

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	하위 위치에 할당됩니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 아니요, 층 및 공간/영역 정보를 구분합니다. 비용 센터 또는 부서가 층의 영역, 방 및 공간에 할당되지 않습니다. ◦ 예, 기존 할당을 대체합니다. 비용 센터 또는 부서가 층의 모든 영역, 방 및 공간에 할당됩니다. 영역, 방 또는 공간에 이미 할당이 있는 경우 대체됩니다. ◦ 예, 하지만 기존 할당을 유지합니다. 비용 센터 또는 부서가 층의 모든 영역, 방 및 공간에 할당됩니다. 구역, 방 또는 공간에 이미 할당된 것이 있는 경우에는 대체되지 않습니다. 주: 또한 밀어 내리기 기능은 영역의 방 및 공간에 활성화된 밀어 내리기 옵션을 따릅니다.
밀어 내리기 상태	밀어 내리기 기능의 상태입니다. 상태는 다음과 같습니다. ◦ 진행 중: 밀어 내리기 프로세스가 아직 실행 중입니다. ◦ 완료됨: 밀어 내리기 프로세스가 완료되었습니다.
그룹별로 관리	직장 관련 운영을 관리하는 그룹입니다.
관리자	모든 직장 관련 운영을 관리하는 직장 매니저입니다.
측정 상세 정보	
단위	크기의 측정 단위입니다. 선택한 단위에 따라 총 크기와 사용 가능한 크기 필드 이름이 변경됩니다. 예를 들어, 평방 피트를 단위로 선택하면 필드가 총 평방 피트와 사용 가능한 평방 피트로 표시됩니다. 자세한 내용은 CAD 파일 속성을 계산하여 공간 또는 방 표면적을 추출합니다. 문서를 참조하십시오.
전체 크기	영역의 각 방 또는 공간에 지정된 크기를 토대로 계산된 영역의 전체 크기입니다. 선택한 단위에 따라 총 크기 필드 이름이 변경됩니다. 예를 들어, 평방 피트를 단위로 선택하면 필드가 총 평방 피트로 표시됩니다. 이 크기는 하위 방과 공간의 공간 유형 구성에 지정된 사용 가능성에 관계없이 계산됩니다. 이 필드는 하위 위치에 지정된 크기에 따라 자동으로 설정됩니다.
사용 가능한 크기	영역에서 사용 가능한 크기입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	선택한 단위에 따라 사용 가능한 크기 필드 이름이 변경됩니다. 예를 들어, 평방 피트를 단위로 선택하면 필드가 사용 가능한 평방 피트로 표시됩니다. 유지보수 활동, 인프라 등을 계획하는 데 사용할 수 있는 공간의 양입니다. 사용 가능한 크기는 하위 방 및 공간의 공간 유형 구성에 따라 계산됩니다. 공간의 공간 유형이 사용 가능으로 구성된 경우 해당 공간의 크기는 계산에 포함됩니다. 이 필드는 하위 위치에 지정된 크기에 따라 자동으로 설정됩니다.
크기 평방피트/미터	평방 피트 또는 평방 미터로 계산된 표면적. 폴리라인이 닫힌 모양으로 정의되거나 단위가 설정된 경우 CAD 폴리라인에서 평방미터 또는 평방피트 단위로 표면적을 자동으로 계산하는 기능입니다. 자세한 내용은 CAD 파일 속성을 계산하여 공간 또는 방 표면적을 추출합니다. 문서를 참조하십시오.

6. 위치 차단을 선택하여 예약에 대해 이러한 위치를 차단하는 기간을 정의합니다.

7. 제출을 클릭합니다.

결과
영역이 층에 추가됩니다.

다음에 수행할 작업
할당이 없는 경우 할당을 추가할 수 있습니다. 할당을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티 할당. 절차에서 층 모듈 대신 영역 모듈을 선택합니다.

Workplace Space Management를 사용하여 방 추가

영역 또는 층에 위치한 모든 방에 대한 기록을 만듭니다. 방의 크기를 지정합니다. 방을 비용 센터 또는 부서에 할당합니다.

시작하기 전에
방의 영역과 층이 활성 상태인지 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 및 sn_wsd_spcmgmt.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리.

2. 방을 선택합니다.

3. 새로 만들기를 클릭합니다.

4. Space Management 뷰에서 양식을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.

b. 선택 뷰 > 공간 관리.
양식 뷰가 변경됩니다.

5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

방 양식 필드

필드	설명
이름	방의 이름입니다. 고유 이름을 입력해야 합니다. 예를 들어, `16`을 사용하기 보다는 위치 이름 `<##-##>-16`을 사용합니다. 주: 예약 프로세스에 영향을 줄 수 있으므로 중복 이름을 사용하지 마십시오. 건물 이름을 업데이트한 후 변경하면 다음 동기화 프로세스에서 이름을 덮어씁니다. 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.
지역	사무실이 위치한 지역입니다. 조직이 여러 지역에 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 지역을 선택합니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 위치입니다. 지역에 여러 사이트가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 사이트를 선택합니다.
캠퍼스	사무실이 운영되는 곳의 캠퍼스의 이름입니다. 사이트에 여러 캠퍼스가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 캠퍼스를 선택합니다.
건물	방이 위치한 건물의 이름입니다.
층	방이 위치한 층입니다.
영역	방을 추가하는 영역입니다.
활성	위치를 활성화하는 옵션입니다. 이 필드는 상태 필드에 따라 다릅니다. 상태가 향후 또는 폐기됨으로 설정되면 활성 필드가 비활성화됩니다.
예약 가능	방 및 방에 위치한 공간을 예약에 사용할 수 있는지 여부를 나타내는 옵션입니다.
상태	위치의 상태입니다. ◦ 위치의 상태가 활성 상태인 경우 활성을 선택합니다. 상태를 활성으로 설정하면 활성 필드가 활성화됩니다. ◦ 나중에만 위치를 사용할 수 있는 경우 향후를 선택합니다. 상태를 향후로 설정하면 활성 필드가 비활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 위치를 더 이상 사용량에 사용하지 않는 경우 폐기됨을 선택합니다. 상태를 폐기됨으로 설정하면 활성 필드가 비활성화됩니다. ◦ 임시 기간에만 위치를 사용할 수 있도록 하려면 임시를 선택합니다. 이 공간은 사용자 또는 직장 관련 활동에 할당된 경우에 사용할 수 있습니다. 활성 필드는 항상 활성화됩니다.
계획된 시작 날짜	위치를 활성화하거나 다시 활성화할 날짜입니다. 상태가 임시로 설정된 경우 이 날짜는 위치가 다시 활성화되는 날짜입니다.
계획된 종료 날짜	위치의 향후 또는 폐기 상태를 종료할 날짜입니다.
실제 시작 날짜	위치가 활성 상태여야 하는 날짜입니다.
실제 종료 날짜	위치를 폐기해야 하는 날짜입니다.
공간 유형	사무실 공간의 유형입니다. 새 공간 유형을 구성하는 방법은 공간 유형 구성 추가 문서를 참조하십시오.
그룹별로 관리	직장 관련 운영을 관리하는 그룹입니다.
관리자	모든 직장 관련 운영을 관리하는 직장 매니저입니다.
측정 상세 정보	
단위	크기의 측정 단위입니다.
크기	방의 크기입니다.
크기 평방피트/미터	평방 피트 또는 평방 미터로 계산된 표면적. 폴리라인이 닫힌 모양으로 정의되거나 단위가 설정된 경우 CAD 폴리라인에서 평방미터 또는 평방피트 단위로 표면적을 자동으로 계산하는 기능입니다. 자세한 내용은 CAD 파일 속성을 계산하여 공간 또는 방 표면적을 추출합니다. 문서를 참조하십시오.

6. **QR** 코드 생성을 선택하여 이 공간에 대한 QR 코드를 생성하고 인쇄합니다.
7. 공간 연결 해제를 선택하여 맵 제공자로부터 실내 매핑 공간 연결을 해제합니다.
   지도 데이터 객체를 워크플레이스 실내 매핑 링크하고 동기화 실내 매핑 하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공.
8. 위치 차단을 선택하여 예약에 대해 이러한 위치를 차단하는 기간을 정의합니다.
9. 제출을 클릭합니다.

결과
방이 영역과 방에 추가됩니다.

다음에 수행할 작업
할당이 없는 경우 할당을 추가할 수 있습니다. 할당을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티 할당. 절차에서 층 모듈 대신 방 모듈을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Space Management를 사용하여 공간 추가

층에 위치한 모든 업무 공간에 대한 기록을 만듭니다. 공간의 공간 유형과 크기를 지정합니다.

시작하기 전에

공간의 방, 영역 및 층이 활성 상태인지 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 및 sn_wsd_spcmgmt.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리.
2. 공간을 선택합니다.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. Space Management 뷰에서 양식을 엽니다.
   a. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
   b. 선택 뷰 > 공간 관리.
      양식 뷰가 변경됩니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

공간 양식

필드	설명
이름	공간의 이름입니다. 고유 이름을 입력해야 합니다. 예를 들어, `16`을 사용하기 보다는 위치 이름 `<##-##>-16`을 사용합니다. 주: 예약 프로세스에 영향을 줄 수 있으므로 중복 이름을 사용하지 마십시오. 건물 이름을 업데이트한 후 변경하면 다음 동기화 프로세스에서 이름을 덮어씁니다. 자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.
제목	공간의 제목입니다.
지역	사무실이 위치한 지역입니다. 조직이 여러 지역에 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 지역을 선택합니다.
사이트	사무실 캠퍼스의 위치입니다. 지역에 여러 사이트가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 사이트를 선택합니다.
캠퍼스	사무실이 운영되는 곳의 캠퍼스의 이름입니다. 사이트에 여러 캠퍼스가 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 캠퍼스를 선택합니다.
건물	업무 공간의 사무실 건물 이름입니다. 지역에 여러 건물이 있는 경우 추가하려는 사무실이 위치한 건물을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
층	업무 공간이 있는 층 번호 또는 이름입니다.
영역	사무실 층에 있는 영역의 이름입니다.
활성	위치를 활성화하는 옵션입니다. 이 필드는 상태 필드에 따라 다릅니다. 상태가 향후 또는 폐기됨으로 설정되면 활성 필드가 비활성화됩니다.
예약 가능	공간을 예약에 사용할 수 있는지 여부를 나타내는 옵션입니다.
상태	위치의 상태입니다. ◦ 위치의 상태가 활성 상태인 경우 활성을 선택합니다. 상태를 활성으로 설정하면 활성 필드가 활성화됩니다. ◦ 나중에만 위치를 사용할 수 있는 경우 향후를 선택합니다. 상태를 향후로 설정하면 활성 필드가 비활성화됩니다. ◦ 위치를 더 이상 사용량에 사용하지 않는 경우 폐기됨을 선택합니다. 상태를 폐기됨으로 설정하면 활성 필드가 비활성화됩니다. ◦ 임시 기간에만 위치를 사용할 수 있도록 하려면 임시를 선택합니다. 이 공간은 사용자 또는 직장 관련 활동에 할당된 경우에 사용할 수 있습니다. 활성 필드는 항상 활성화됩니다.
계획된 시작 날짜	위치를 활성화하거나 다시 활성화할 날짜입니다. 상태가 임시로 설정된 경우 이 날짜는 위치가 다시 활성화되는 날짜입니다.
계획된 종료 날짜	위치의 향후 또는 폐기 상태를 종료할 날짜입니다.
실제 시작 날짜	위치가 활성 상태여야 하는 날짜입니다.
실제 종료 날짜	위치를 폐기해야 하는 날짜입니다.
공간 유형	사무실 공간의 유형입니다. 새 공간 유형을 구성하는 방법은 공간 유형 구성 추가 문서를 참조하십시오.
공간 기능	필드 값은 공간의 공간 유형 구성에서 파생됩니다.
BOMA 유형	이 공간을 연결할 BOMA 유형입니다. 선택한 공간 유형이 이미 BOMA 유형으로 매핑된 경우 필드는 매핑된 BOMA 유형으로 자동으로 채워집니다. BOMA 유형 및 BOMA 유형 구성에 대한 자세한 내용은 을 BOMA 유형 구성참조하십시오.
BOMA 유형 재정의됨	공간 유형 및 BOMA 유형 매핑이 변경될 때 재지정 동작을 지정하는 옵션입니다.
할당 유형	공간의 할당 유형입니다. 공간이 유연한 업무 공간인지 또는 영구적인 업무 공간인지

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	지정합니다. 이 필드는 공간 유형을 업무 공간/책상으로 선택할 때만 나타납니다.
그룹별로 관리	직장 관련 운영을 관리하는 그룹입니다.
관리자	모든 직장 관련 운영을 관리하는 직장 매니저입니다.
용량	위치의 용량입니다. 기본적으로 이 값은 1로 설정됩니다.
용량 비율	위치의 용량 비율입니다. 기본적으로 이 값은 1로 설정됩니다. 이 필드는 위치가 수용할 수 있는 사람 수(예: 1.5,2 등)를 나타냅니다.
총 용량	필드는 자동으로 채워지며 읽기 전용입니다. 총 용량은 총 용량 = 용량 * 용량 비율로 계산됩니다.
사용 상태	공간의 사용 상태입니다.
측정 상세 정보	
단위	크기의 측정 단위입니다.
크기	공간의 크기입니다.
크기 평방피트	평방 피트 또는 평방 미터로 계산된 표면적. 폴리라인이 닫힌 모양으로 정의되거나 단위가 설정된 경우 CAD 폴리라인에서 평방미터 또는 평방피트 단위로 표면적을 자동으로 계산하는 기능입니다. 자세한 내용은 CAD 파일 속성을 계산하여 공간 또는 방 표면적을 추출합니다. 문서를 참조하십시오.

6. **QR** 코드 생성을 선택하여 이 공간에 대한 QR 코드를 생성하고 인쇄합니다.
7. 공간 연결 해제를 선택하여 맵 제공자로부터 실내 매핑 공간 연결을 해제합니다.
   지도 데이터 객체를 워크플레이스 실내 매핑 링크하고 동기화 실내 매핑 하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공.
8. 위치 차단을 선택하여 예약에 대해 이러한 위치를 차단하는 기간을 정의합니다.
9. 제출을 클릭합니다.

결과
공간이 영역에 추가되었습니다. 영역과 층의 크기는 지정된 공간 크기를 토대로 계산됩니다.

다음에 수행할 작업
할당을 추가합니다. 즉, 공간을 비용 센터, 부서 및 직장 엔터티에 연결합니다. 할당을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티 할당. 절차에서 층 모듈 대신 공간 모듈을 선택합니다.

Workplace Space Management로 공간 유형을 사용 가능한 공간으로 구성

공간 유형 구성 기능을 사용하여 공간 유형이 사용할 수 있는 공간인지 여부를 지정합니다. 공간이 예약에 사용할 수 있는 것인지 여부를 지정합니다.

시작하기 전에
다음 항목이 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 애플리케이션에 공간 유형이 구성되어 있어야 합니다. 그렇지 않은 경우 공간 유형 구성 추가 문서를 참조하십시오.
- Workplace Space Management가 설치되어 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.manager

이 태스크 정보

공간 유형을 사용 가능한 공간으로 구성할 수 있습니다. 공간 유형이 예약 또는 공간 관련 계획에 사용할 수 있는 공간인지 여부를 지정합니다. 공간이 예약할 수도 없고 공간 관련 활동에 포함할 수도 없는 창고 공간이거나 따로 떨어져 있는 공간인 경우 공간 유형은 사용할 수 없는 공간입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 공간 유형 구성.
2. 사용 가능한 공간으로 구성할 공간 유형을 선택합니다.
3. Space Management 뷰에서 양식을 엽니다.

   a. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.

   b. 선택 뷰 > 공간 관리.
   양식 뷰가 변경됩니다.

4. 사용할 수 있음 확인란을 선택하여 기능을 활성화합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

결과

공간 유형이 사용할 수 있는 공간으로 구성됩니다.
이 공간 유형에 할당된 모든 공간의 크기는 해당 영역, 층 및 건물의 사용 가능한 크기 필드에 계산됩니다.

비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티 할당

비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티를 직장 위치에 할당합니다. 직원 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티를 기준으로 공간 소비, 경비, 직장 할당 및 예약을 관리합니다.

시작하기 전에

중요사항: 작업 공간 코어 버전 2.16.1부터 할당 유형 부서 및 비용 센터를 더 이상 사용할 수 없습니다. 더 많은 이점을 제공하는 새로운 할당 유형 **Workplace** 엔터티 가 도입되었습니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리.
2. 해당하는 모듈을 선택합니다.
   - 공간
   - 방
   - 영역
   - 층 수

   Example

   예를 들어 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티를 층에 할당하려면 층 모듈을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 할당을 추가할 위치를 선택합니다.
4. 양식의 아래로 스크롤하여 할당 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

주: 시작 날짜 및 종료 날짜 필드는 시스템 시간대를 따릅니다. 직장 위치의 컨텍스트에서 날짜를 입력해야 합니다.

할당 양식

필드	설명
유형	비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티 추가 여부를 지정하는 옵션입니다.
비용 센터	층을 할당하려는 비용 센터입니다. 이 필드는 유형 필드에서 비용 센터를 선택한 경우에만 나타납니다.
부서	층을 할당하려는 부서입니다. 이 필드는 유형 필드에서 부서를 선택한 경우에만 나타납니다.
직장 엔터티	공간을 할당할 직장 엔터티입니다. 이 필드는 유형 필드에서 직장 엔터티를 선택한 경우에만 나타납니다. 상위 엔터티와 하위 엔터티를 동일한 직장 위치에 할당할 수 있습니다. 하위 엔터티의 시작 및 종료 날짜는 상위 엔터티의 시작 및 종료 날짜 내에 있어야 합니다.
시작 날짜	할당이 시작되는 날짜입니다. 시작 날짜와 종료 날짜를 채우지 않으면 할당이 영구적으로 간주됩니다. 시작 날짜가 채워졌지만 종료 날짜가 채워지지 않은 경우 할당은 시작 날짜 이후에 영구적인 것으로 간주됩니다.
종료 날짜	할당이 종료되는 날짜입니다. 시작 날짜를 설정한 후에만 종료 날짜를 설정할 수 있습니다. 할당이 종료 날짜에 도달하면 예약된 *Deactivate expired allocations* 작업은 할당 기록을 비활성으로 설정합니다. 할당의 종료 날짜가 30일 이내인 *Allocation Expiry Notification* 경우 예약된 작업은 다음 사용자에게 알림을 보냅니다. ◦ 부서의 기본 연락처 필드에 할당된 사용자 ◦ 비용 센터의 관리자 필드에 할당된 사용자 ◦ 건물의 그룹별로 관리 또는 관리자 필드에 할당된 사용자 ◦ 직장 엔터티의 그룹별로 관리 됨 또는 관리자 필드에 할당된 사용자
할당 프로파일	할당이 임대용인지 소유권용인지를 지정합니다. 할당이 임대된 경우 테넌트를 선택하고,

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	그렇지 않으면 할당이 소유된 경우 소유자를 선택합니다.
할당 백분율	100% 중에서 할당의 백분율을 지정합니다. 할당된 백분율 합계가 위치의 할당 프로파일이 동일한 다른 할당을 포함하여 최대 100%인지 확인합니다. 예를 들어 A 및 B 할당에 할당 프로필로 테넌트 가 있는 경우 총 A와 B 테넌트의 할당 백분율은 50-50% 또는 25-75% 또는 합계와 같은 100%여야 합니다.
활성	할당을 활성화하는 옵션입니다.
위치	비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티를 할당할 위치입니다. 이 필드는 할당을 추가하는 직장 위치의 이름으로 자동 설정됩니다.

6. 제출을 선택합니다.

결과
할당이 직장 위치에 추가됩니다.
영역, 방 및 공간과 같은 하위 위치에 할당을 할당할 수 있습니다. 층 또는 영역 양식에서 아래로 누르 기 옵션을 선택하여 할당을 적용합니다. 할당은 하위 위치에 지정된 밀어 내기 설정에 따라 적용됩니다.

주: 시간 제한 할당의 경우 날짜만 할당에 고려됩니다.

업무 공간 또는 책상을 유연한 공간 또는 영구적인 공간으로 구성

공간이 유연한지 아니면 영구적인지 여부를 명시합니다. 예약 포털에서 사용자 프로파일에 대한 공간의 가용성은 해당 공간의 할당 유형에 따라 달라집니다. 유연한 공간만 예약에 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 애플리케이션에 공간이 추가되어 있어야 합니다. 그렇지 않은 경우 Workplace Space Management를 사용하여 공간 추가 문서를 참조하십시오.
- 공간의 공간 유형 필드가 업무 공간/책상으로 설정되어 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.manager

이 태스크 정보
책상 또는 업무 공간이 영구적인 공간인지 아니면 유연한 공간인지 지정할 수 있습니다. 공간을 영구적인 공간으로 설정하면 해당 공간은 직원 포털에서 예약을 할 때 직원에게 표시되지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리.

2. 공간을 선택합니다.

3. 유연한 공간 또는 영구적인 공간으로 할당하려는 공간을 선택합니다.

4. Space Management 뷰에서 양식을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.

b. 선택 뷰 > 공간 관리.
양식 뷰가 변경됩니다.

5. 할당 유형 필드에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 없음: 할당 유형은 기본적으로 없음으로 설정되어 있습니다. 이 공간은 예약 포털에서 예약하는 데에도 사용할 수 있고 작업 공간 코어 애플리케이션에서 만든 직장 사용자 프로파일에도 사용할 수 있습니다.
   - 유연함: 공간이 유연한 업무 공간인 경우 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 예약 포털에서 예약할 수 있는 공간이 제공됩니다. 그러나 이 공간은 유연으로 설정되어 있으므로 예외가 발생할 수 있으므로 사용자 프로파일에 할당할 수 없습니다. 사용자 프로파일에는 영구 공간만 할당할 수 있습니다.
   - 영구적임: 공간이 영구적인 업무 공간인 경우 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 해당 공간은 작업 공간 코어 애플리케이션에서 만든 사용자에게만 사용 가능한 것으로 표시됩니다. 해당 공간은 예약 포털에서 예약에 사용할 수 없게 됩니다.

     할당 유형을 없음 또는 유연함에서 영구적임으로 변경하면 이 공간에 대한 향후의 모든 예약은 자동으로 취소됩니다. 취소에 대한 알림이 전송됩니다.

6. 업데이트를 클릭합니다.

결과
선택한 할당 유형에 따라 공간이 유연하거나 영구적인 공간으로 구성됩니다.

직장 위치의 측정 상세 정보 업데이트

위치의 크기를 지정합니다. 위치가 영역, 층 또는 건물이면 전체 크기와 사용 가능한 크기를 업데이트하거나 다시 계산할 수 있습니다.

시작하기 전에
공간, 방, 영역, 층 또는 건물은 활성 상태여야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리.
2. 해당하는 모듈을 선택합니다.
   - 공간
   - 방
   - 영역
   - 층
   - 건물

   예를 들어, 공간의 크기를 업데이트하려면 공간을 선택합니다.
3. 측정 상세 정보 섹션으로 이동하여 측정값을 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

측정 상세 정보 섹션

필드	설명
크기	영역, 층 또는 건물의 크기입니다. 이 필드는 공간 또는 방 모듈을 선택한 경우에 나타납니다.
전체 크기	영역, 층 또는 건물의 전체 크기입니다.
사용 가능한 크기	영역, 층 또는 건물의 사용 가능한 크기입니다.
측정 단위	크기를 보는 데 사용되는 측정 단위입니다. 이 필드는 *sn_wsd_spcmgmt.default_area_measurement_unit* 시스템 속성에서 선택한 값에 따라 자동으로 설정됩니다.

4. 옵션: 크기를 다시 계산합니다.
   전체 크기**(Total size)** 또는 사용 가능한 크기**(Usable size)** 필드 옆에 있는 크기 ( )을 클릭합니다. 크기를 수동으로 변경하는 경우 크기 다시 계산 아이콘이 나타납니다. 선택한 위치의 하위 위치의 크기가 변경되면 크기가 자동으로 다시 계산됩니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.
6. 옵션: 한 번에 여러 직장 위치의 크기를 다시 계산하려면 다음을 수행합니다.

   a. 재계산을 수행하려는 직장 위치 모듈을 선택합니다.
   예를 들어, 여러 건물의 크기를 다시 계산하려면 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 건물.

   b. 재계산을 수행하려는 위치를 선택합니다.
   예를 들어, 건물 모듈에 있는 경우 다시 계산하려는 각 건물 옆의 확인란을 선택합니다.

   c. 옵션: 모든 위치에 대해 동시에 재계산을 수행합니다.
   선택한 행에 대해 수행할 작업... 옵션 옆에 있는 하단의 확인란을 선택합니다.

   d. 선택한 행에서 작업...을 클릭합니다.
   클릭한 후 다음을 수행합니다.
   - 전체 크기 다시 계산: 모든 위치의 전체 크기를 다시 계산하려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 사용 가능한 크기 다시 계산: 모든 위치의 사용 가능한 크기를 다시 계산하려면 이 옵션을 선택합니다.

결과
직장 위치의 크기가 업데이트됩니다.

직장 위치 상태 변경

직장 위치의 사용 가능 여부를 활성, 향후, 임시 또는 폐기됨으로 변경합니다. 직장 관련 활동에 대한 직장 위치 사용 가능 여부는 설정된 상태에 따라 결정됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보
위치의 상태를 설정합니다. 상태를 적용해야 하는 날짜를 지정합니다. 상태를 설정하려는 계획에 따라 계획된 시작 날짜와 종료 날짜를 지정합니다. 상태 변경이 적용되어야 하는 날짜를 확인한 후 실제 시작 날짜와 종료 날짜를 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 캠퍼스 및 그 아래의 계층 구조 위치에 대한 상태를 지정할 수 있습니다. 상태 변경은 상위 계층 구조에서 하위 계층 구조로 적용됩니다.
- 상태 변경은 상태가 동일한 하위 위치에만 적용됩니다. 예를 들어, 층의 상태를 활성에서 향후로 변경한 경우, 활성 상태인 해당 층의 방 상태만 향후로 변경됩니다. 임시, 향후 또는 폐기됨 상태의 방이 있는 경우 상태는 변경되지 않습니다. 상태 변경은 하위 직장 위치, 즉 해당 방의 공간에 동일한 방식으로 적용됩니다.
- 위치의 상태를 향후 또는 폐기됨으로 변경하면 활성 필드가 비활성화되고 해당 위치는 직장 관련 활동에 사용할 수 없습니다.
- 직장 위치에 대한 기록을 만들면 상태, 계획된 시작 날짜, 계획된 종료 날짜, 실제 시작 날짜 및 실제 종료 날짜 필드가 해당 위치의 상위 위치 필드 값으로 자동으로 채워집니다.
- 계획된 시작 날짜와 계획된 종료 날짜는 상위 위치의 계획된 시작 날짜와 계획된 종료 날짜 필드에 적용된 값 또는 그 사이여야 합니다.
- 현재 예약되어 있거나, 활성 직장 케이스가 있거나, 사용자에게 영구 위치로 할당된 하위 위치가 있는 경우, 위치의 상태를 활성에서 향후 또는 폐기됨으로 변경할 수 없습니다.
- 위치의 상태를 향후 또는 폐기됨으로 변경하면 직원은 해당 위치와 해당 하위 위치를 예약할 수 없습니다. 예약하는 동안에는 위치가 직원에게 표시되지 않습니다. 직원이 해당 위치 중 하나를 직원의 즐겨찾기 위치로 설정하면 해당 위치의 예약 옵션이 직원의 내 즐겨찾기 페이지에서 비활성화됩니다.
- 하위 위치의 상태가 활성 또는 임시인 경우 상위 위치의 상태를 향후 또는 폐기됨으로 변경할 수 없습니다. 예를 들어, 공간이 활성 또는 임시인 경우 층의 상태를 향후 또는 폐기됨으로 변경할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리.
2. 공간을 선택합니다.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. Space Management 뷰에서 양식을 엽니다.
   a. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
   b. 선택 뷰 > 공간 관리.
   양식 뷰가 변경됩니다.
5. 상태 필드에서 상태를 변경합니다.
6. 위치를 활성화/재활성화하려는 경우 계획된 시작 날짜를 선택합니다.
7. 위치를 폐기할 시점으로 계획된 종료 날짜를 선택합니다.
8. 위치가 활성 상태가 될 시점으로 실제 시작 날짜를 선택합니다.
9. 위치를 폐기해야 하는 시점으로 실제 종료 날짜를 선택합니다.
10. 업데이트를 클릭합니다.

결과
위치의 상태가 변경되어 모든 하위 위치에 적용됩니다.

예약된 작업은 매달 실행되며 위치 활성화 또는 폐기와 관련하여 직장 관리자에게 미리 알림 이메일이 전송됩니다. 관리자는 이메일에 나열된 위치의 상태를 수동으로 변경해야 합니다.

- 미리 알림 이메일에는 계획된 시작 날짜를 기준으로 활성화해야 하는 위치에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 이메일에는 실제 종료 날짜를 기준으로 폐기해야 하는 위치도 포함되어 있습니다.
- 월별 이메일 외에도 위치 활성화 또는 폐기와 관련된 미리 알림 이메일은 다음 날에 맞춰 전송됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 활성화의 경우
  - 계획된 시작 날짜 1주일 전
  - 계획된 시작 날짜 당일
- 폐기의 경우
  - 실제 종료 날짜 1주일 전
  - 실제 시작 날짜 당일

BOMA 유형 구성

BOMA 표준에 따라 공간을 분류할 수 있는 BOMA 유형을 정의합니다.

시작하기 전에
애플리케이션이 설치되어 있는지 Workplace Space Management 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 및 sn_wsd_spcmgmt.manager

이 태스크 정보
BOMA(Building Owners and Managers Association) 표준에 따라 공간을 분류합니다. 공간의 BOMA 유형에 따라 조직은 공간 유형을 도출하고, 부동산을 계획하고, 지불 거절을 계산하고, 공급업체 관리를 수행하는 등의 작업을 수행합니다. 또한 공간 유형 구성과 작업 공간 코어 마찬가지로 BOMA 표준을 기준으로 공간을 범주화하고 둘 다 매핑할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > **BOMA** 유형 구성.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

3. BOMA 유형 양식에서 BOMA 유형의 이름을 입력합니다.

4. 활성을 선택하여 BOMA 유형을 활성화합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

결과
BOMA 유형이 구성되었습니다. BOMA 유형을 공간 유형과 매핑하려면 을 공간 유형을 BOMA 유형과 매핑참조하십시오.

공간 유형을 **BOMA** 유형과 매핑

를 사용하여 Workplace Space ManagementBOMA 유형과 함께 생성 작업 공간 코어 한 공간 유형을 매핑합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 공간 유형이 구성됨. 공간 유형을 구성하려면 을 공간 유형 구성 추가참조하십시오.
- BOMA 유형이 구성되었습니다. BOMA 유형을 구성하려면 을 BOMA 유형 구성참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 및 sn_wsd_spcmgmt.manager

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 공간 유형 구성.

2. BOMA 유형으로 매핑하는 공간 유형을 선택합니다.

3. Space Management 뷰에서 양식을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.

b. 선택 뷰 > 공간 관리.
양식 뷰가 변경됩니다.

4. **BOMA** 유형 필드에서 공간 유형을 매핑할 BOMA 유형을 선택합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

결과
공간 유형은 BOMA 유형으로 매핑됩니다. 이 공간 유형에 지정된 모든 공간은 선택한 BOMA 유형으로 분류됩니다.

공간 추천자 규칙 생성

사용자가 를 사용하여 워크플레이스 서비스 포털공간 지원 요청을 제기할 때 적격 공간을 계산해야 하는 공간 추천자 규칙을 정의합니다. Workplace Central 플러그인이 있어야 합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- Workplace Central 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 워크플레이스 케이스 관리가 설치되어 있어야 합니다.
- 작업 공간 코어가 설치되어 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보
공간 추천 규칙을 생성하고 공간 결과를 계산해야 하는 기준이 되는 규칙 유형을 지정합니다. 조건, 고급 스크립트, 차단된 공간 무시 및 근접성과 같은 규칙 유형을 규칙에 대해 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 공간 추천자 규칙.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

공간 추천자 규칙 양식

필드	설명
규칙 이름	규칙의 이름입니다.
규칙 유형	규칙의 유형입니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. ◦ 조건: 조건이 있는 규칙을 설정하는 옵션입니다. 조건을 설정하려는 테이블을 선택하고 규칙에서 충족해야 하는 조건을 추가할 수 있습니다. ◦ 고급 스크립트: 공간 테이블에서 실행할 스크립트를 구성하는 옵션입니다. 스크립트가 공간 테이블에 대한 쿼리를 반환하는지 확인합니다. ◦ 차단된 공간 무시: 공간을 권장하는 동안 차단된 공간을 무시하도록 규칙을 설정하는

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	옵션입니다. 기본적으로 이 옵션은 차단된 공간 무시로 설정됩니다. ◦ 근접성: 공간이 지정된 비용 센터 또는 부서와 정확히 근접해야 한다는 규칙을 설정하는 옵션입니다. 근접성을 구현할 위치 수준을 지정할 수 있습니다.
활성	규칙을 활성화하는 옵션입니다.
조건 주: 이 탭은 규칙 유형 필드에서 조건을 선택하는 경우에만 나타납니다.	
조건 테이블	조건을 실행할 테이블입니다.
조건	테이블에서 실행할 조건입니다. 새 조건을 선택하여 여러 조건을 추가합니다.
스크립트 주: 이 탭은 규칙 유형 필드에서 고급 스크립트를 선택하는 경우에만 나타납니다.	
스크립트	공간 테이블에서 실행할 스크립트입니다. 스크립트가 테이블에서 실행되고 적격 공간을 반환합니다. 스크립트가 공간 테이블에 대한 쿼리를 반환하는지 확인합니다.
근접성	
근접성 -	근접성을 구현해야 하는 위치 수준을 선택합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
공간 추천자 규칙이 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
공간 추천자 규칙 세트에 공간 추천자 규칙 추가

공간 추천자 규칙 세트 구성

여러 규칙으로 구성된 공간 추천자 규칙 집합을 생성합니다. 규칙 집합은 사용자가 를 사용하여 워크플레이스 서비스 포털공간 지원 요청을 제출할 때 적격 공간을 계산합니다. Workplace Central 플러그인이 있어야 합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- Workplace Central 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 워크플레이스 케이스 관리가 설치되어 있어야 합니다.
- 작업 공간 코어가 설치되어 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

공간 추천자 규칙 집합은 공간이 정규화되는 기준이 되는 공간 추천자 규칙의 모음입니다. 기본적으로 공간 권장 사항 기본 규칙 세트 는 공간 지원 요청이 제출될 때 적격 공간을 생성하는 데 사용됩니다.

새 규칙 세트를 생성하는 경우 공간 지원 요청에서 정확히 일치하는 작업이 작동하려면 새 규칙 세트에 추가하는 규칙에는 공간 권장 사항 기본 규칙 세트에 추가된 규칙도 있어야 합니다. 규칙의 규칙 유형은고급 스크립트여야 합니다. 정확한 일치 작업과 함께 작동하도록 고급 스크립트를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 기존 기본 규칙 세트를 참조할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 공간 추천자 규칙 세트.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

공간 추천자 규칙 세트 양식

필드	설명
규칙 세트 이름	규칙 집합의 이름입니다.
설명	규칙 세트의 설명입니다.
결과 구성	결과 공간을 표시해야 하는 위치 수준을 기준으로 지정하는 옵션입니다. 같은 층, 같은 건물 또는 같은 캠퍼스의 공간을 표시할지 여부를 지정합니다.
활성	규칙 세트를 활성화하는 옵션입니다.
순서	구현 순서입니다. 순서가 가장 낮은 규칙 집합이 적용됩니다.
조건 테이블	조건을 적용할 테이블입니다. 기본적으로 직장 케이스 테이블이 선택됩니다.
조건	선택한 조건 테이블에 적용할 조건입니다. 조건을 추가하려면 새 기준을 선택합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과

공간 추천자 규칙 집합이 생성됩니다.

다음에 수행할 작업

공간 추천자 규칙 생성

공간 추천자 규칙 세트에 공간 추천자 규칙 추가

를 사용하여 공간 지원 요청이 제기될 때 계산해야 하는 적격 공간을 기준으로 공간 추천자 규칙 세트에 워크플레이스 서비스 포털규칙을 추가합니다. 규칙 집합은 규칙의 모음입니다.

시작하기 전에

다음 사항을 확인하십시오.

- 워크플레이스 케이스 관리가 설치되어 있어야 합니다.
- 작업 공간 코어가 설치되어 있어야 합니다.
- 공간 추천자 규칙이 이미 작성되었습니다. 공간 추천자 규칙 생성그렇지 않으면 .
- 공간 추천자 규칙 세트가 이미 생성되었습니다. 공간 추천자 규칙 세트 구성그렇지 않으면 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 공간 추천자 규칙 세트.
2. 규칙을 추가할 공간 추천 규칙 집합을 선택합니다.
3. 양식에서 공간 추천자 규칙 관련 목록까지 아래로 스크롤합니다.
4. 편집...을 클릭합니다.
5. 구성원 편집 양식에서 필터 옵션 활성을 **True**로 설정합니다.
6. 다음을 수행하여 규칙을 선택합니다.

   a. 왼쪽의 Collection(컬렉션) 열에서 규칙을 선택합니다.

   b. 선택 항목을 오른쪽의 공간 추천자 규칙 목록 열로 이동합니다.
   규칙을 이동하려면 추가/제거 아이콘( )을 사용합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

결과
선택한 공간 추천자 규칙 집합에 공간 추천자 규칙이 추가됩니다.

공간 지원 요청 제기

를 사용하여 공간 할당 권장 사항을 가져오려면 직장 서비스 요청을 제출합니다 워크플레이스 서비스 포털. 공간 지원은 워크플레이스 서비스 제공 공간 수량과 지정한 부서를 기준으로 최상의 공간 할당 계획 옵션을 제공합니다. 가장 적합한 할당을 선택하거나 없음을 선택할 수 있습니다. 선택에 따라 공간 플래너가 사용할 계획을 배포합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- Workplace Central 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 워크플레이스 케이스 관리 플러그인이 설치되었습니다.
- 맵에서 공간 권장 사항을 보려면 을 사용하여 워크플레이스 실내 매핑층 맵을 구성해야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보
층에서 해당 부서에 할당할 부서와 공간 수를 지정합니다. 할당 권장 사항을 보려는 위치를 지정합니다. 양식에 제출된 사양에 따라 시스템은 해당 건물에 가장 적합한 공간 할당 계획이 포함된 옵션을 제공합니다. 선택한 부서가 선택한 층에 있는 경우 해당 부서 근처에 공간이 권장됩니다.

최상의 옵션을 선택하고 선택 항목을 제출할 수 있습니다. 승인이 구성된 경우 승인을 위해 계획이 관리자에게 전송됩니다. 선택한 공간 평면도가 공간 플래너로 보내집니다. 공간 플래너는 계획을 검토하고 그에 따라 배포합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.
   워크플레이스 서비스 포털 열린다.
2. 일반 범주를 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 카탈로그를 선택합니다.

b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

c. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다.

> 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반.

3. 공간 지원 요청을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

공간 지원 요청 양식

필드	설명
요청자 이름	요청에 대한 설명이 포함된 이름입니다.
다음을 기준으로 공간 할당	할당 유형은 관리자가 설정한 기본 할당 유형으로 설정됩니다. 주: 지정된 할당 유형이 없으면 요청을 진행할 수 없습니다.
요청 대상	공간 지원 요청을 제기할 사용자를 지정하는 옵션입니다.
부서 선택	공간을 할당하려는 부서입니다. 이 옵션은 공간 할당 기준 필드에 부서가 설정된 경우에 나타납니다.
비용 센터 선택	공간을 할당하려는 기준이 되는 비용 센터입니다. 이 옵션은 공간 할당 기준 필드에 비용 센터가 설정된 경우에만 나타납니다.
직장 엔터티 유형 선택	공간을 할당하려는 직장 엔터티 유형입니다. 이 옵션은 업무 공간 할당 기준 필드에 직장 엔터티가 설정된 경우에 나타납니다.
직장 엔터티 유형 선택	공간을 할당하려는 직장 엔터티입니다. 이 옵션은 업무 공간 할당 기준 필드에 직장 엔터티가 설정된 경우에 나타납니다.
요청 이유	요청 이유를 선택하는 옵션입니다.
공간 유형	원하는 공간 유형을 지정하는 옵션입니다.
정확히 일치(공간 유형)	선택한 공간 유형과 정확히 일치하는 공간만 보도록 선택하는 옵션입니다.
할당 유형	유연한 공간 또는 영구 공간을 원하는지 지정하는 옵션입니다.
수량/용량	할당하려는 공간 수입니다.
지역	공간을 할당하려는 지역입니다.
캠퍼스	공간을 할당하려는 캠퍼스입니다.
사이트	공간을 할당하려는 사이트입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
건물	공간을 할당하려는 건물입니다.
정확히 일치(건물)	선택한 건물과 정확히 일치하는 공간만 표시할지 확인하는 옵션입니다.
입주 날짜	공간 할당을 구현할 시작 날짜를 지정하는 옵션입니다.
정확히 일치(입주일)	선택한 입주 날짜에 사용 가능한 공간만 표시할지 확인하는 옵션입니다. 이 옵션은 버전 1.12.0부터 Workplace Space Management 사용할 수 없습니다.
전출 날짜	공간을 할당할 날짜를 지정하는 옵션입니다.
정확히 일치(전출 날짜)	선택한 전출 날짜까지 사용 가능한 공간만 볼 것을 확인하는 옵션입니다. 이 옵션은 버전 1.12.0부터 Workplace Space Management 사용할 수 없습니다.
첨부 파일 추가	필요한 경우 지원 파일을 첨부하는 옵션입니다.

5. 제출을 선택합니다.
   요청이 제출됩니다. 제출 후 요청 상세 정보 페이지가 열립니다.
6. 내 요청 페이지에서 공간 요금제를 선택합니다.
   페이지를 새로 고치면 공간 계획 옵션을 볼 수 있습니다.
   이 페이지에는 선택한 층의 선택한 비용 센터 또는 부서에 가장 적합한 공간 할당이 일치율과 함께 표시됩니다.
7. 표시되는 옵션을 검토합니다.
   각 옵션 아래에 일치율이 표시됩니다.
8. 옵션: 맵에서 공간 보기를 선택하여 맵에서 공간 할당을 봅니다.

   주: 층에 층 맵이 구성되어 있는 경우에만 맵에서 공간 할당을 볼 수 있습니다.

9. 제공된 옵션에서 옵션을 선택합니다.

   a. 내 요청 페이지에서 작업/할 일을 선택합니다.

   b. 공간 계획 선택 옵션에서 작업 보기를 선택합니다.
      공간 계획에 표시된 모든 옵션이 있는 페이지가 선택 항목으로 표시됩니다.

   c. 계속하려는 옵션 옆에 있는 선택을 선택합니다.

   d. 옵션: 어떤 이유로든 옵션을 선택하지 않으려면 위의 항목 없음을 선택합니다.

      주: 위의 항목 중 아무 것도 선택하지 않으면 요청이 종결되고 상태가 완료 종결로 설정됩니다.

   e. 선택 후 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
선택한 옵션이 제출됩니다. 언제든지 공간 요금제 탭에서 선택한 옵션을 볼 수 있습니다. 선택 항목을 제출한 후에는 조직에서 구성한 승인 프로세스에 따라 다음 작업이 수행됩니다.

- 사용자 프로파일에 대한 승인 프로세스가 구성된 경우, 공간 요청이 승인을 위해 관리자에게 전송됩니다. 공간 요청의 상태가 승인 대기 중으로 변경됩니다.
  - 관리자가 승인하면 배포를 위해 공간 요청이 전송되고 상태가 승인됨으로 변경됩니다.
  - 관리자가 거부하면 공간 요청이 거부되고 상태가 미완료 종결로 변경됩니다.
- 사용자 프로필에 승인이 필요하지 않은 경우 공간 요청이 조직의 공간 플래너로 전송되고 상태가 승인됨으로 변경됩니다.

인접 관리

인접은 조직 내 직원에게 할당된 공간 그룹입니다. 인접은 조직 구조 내의 어느 곳에나 위치할 수 있습니다.

공간 관리자와 공간 플래너는 이웃을 생성하고 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원에게 여러 이웃을 할당합니다. 직원을 인접 공간 또는 인접 자체에 할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 직장 사용자를 위한 인접 생성 문서를 참조하십시오.
- 일정에 따라 실행할 수 있는 사용자 할당 규칙을 사용하여 인접에 직원을 할당합니다. 자세한 내용은 사용자 할당 규칙 실행을 참조하십시오.
- 사용자의 직장 프로파일에서 직접 인접에 사용자를 할당할 수도 있습니다.
- 직원은 자신이 인접에 속해 있거나 인접이 제한되지 않는 경우 인접의 공간을 예약할 수 있습니다.
- 인접에서 공간을 추가하거나 제거합니다.
- 한 인접에서 다른 인접으로 사용자를 추가하거나 제거합니다.
- 예약 포털에서 평면도를 사용하여 인근 공간을 보고 예약합니다.

> **주:** 층 맵에서 인접 지역을 보기 위한 종속 플러그인을 설치하고 실내 매핑 종속 플러그인을 설치했는지 확인합니다. 자세한 내용은 실내 매핑 구성 문서를 참조하십시오.

다음 직장 요구 사항에 인접을 사용할 수 있습니다.

- 시나리오 계획 수립. 자세한 내용은 시나리오 생성 및 인접 공간 추가 문서를 참조하십시오.
- 예약 관리: 직원은 예약 관리 포털을 사용하여 인접 공간을 예약할 수 있습니다. 공간 관리자는 인접 지역이 제한됨 또는 비공개로 표시된 경우 인접 공간에 대한 접근을 제한할 수 있습니다. 자세한 내용은 인접 예약 생성 문서를 참조하십시오.
- 위치 디렉터리: 직원은 위치 디렉터리에서 이웃에 속한 공간을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 위치 디렉터리 보기 문서를 참조하십시오.

직장 사용자를 위한 인접 생성

인접을 생성하고 인접에서 사용 가능한 공간에 사용자를 할당합니다. 사용자를 대량으로 추가 또는 제거하고 사용 가능한 인접 공간을 부서, 비용 센터 또는 그룹의 사용자에게 할당합니다.

시작하기 전에

> **주:** 작업 공간 코어 인접 항목을 설정하고 관리하기 위해 설치되어 있는지 확인합니다.

> **중요사항:** 워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1 이상을 사용하는 경우 인접에 사용자를 추가하려면 을 참조하십시오 직장 프로파일의 인접 할당 추가 또는 편집.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1부터 인접 사용자 할당 테이블을 더 이상 사용할 수 없습니다. 대신 애플리케이션의 직장 프로파일 위치 할당 테이블(양식에 관련 목록이 표시됨)을 사용하여 직장 프로파일에서 직접 사용자 할당을 작업 공간 코어 수행할 수 있습니다. 의 직장 프로파일 위치 할당작업 공간 코어 은 이제 모든 데이터가 저장되는 프로파일 유형, 인접 및 소스 와 같은 추가 필드로 구성됩니다. 이 테이블을 사용하면 공간 관리자가 시나리오 계획을 수립하고 인접 영역에서 수행된 사용자 할당 관련 변경 사항을 직장 프로파일에 직접 저장할 수 있습니다.

인접에서 사용자 할당 규칙을 구성하면 직장 프로파일의 인접 할당 변경 사항이 사용자의 직장 프로파일에 자동으로 저장됩니다. 사용자의 직장 프로파일에 있는 프로파일 유형 필드에서 업무 유형을 확인할 수 있습니다.

기존 고객인 경우 업그레이드 시 인접 사용자 할당 테이블의 엔터티가 사용자의 직장 프로파일의 직장 프로파일 위치 할당 으로 자동 마이그레이션됩니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.admin, sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 인접 > 새로 작성.
   다음으로 이동하여 이웃을 만들거나 기존 이웃을 업데이트할 수도 있습니다. 모두 > 작업 공간 코어 > 이웃.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   인접 양식

필드	설명
이름	동네 이름입니다.
활성	인접 직장 위치의 상태입니다. 직장 관련 활동에 대한 직장 위치 사용 가능 여부는 설정된 상태에 따라 결정됩니다. 자세한 내용은 직장 위치 상태 변경 문서를 참조하십시오.
제한함	사적인 동네 또는 제한된 동네. 직원이 사용자 할당 규칙에 따라 인접에 할당되거나 수동으로(요청 시) 추가되는 경우 직원은 인접 공간을 예약할 수 있습니다. 그렇지 않으면 직원이 인접 환경을 볼 수 없습니다. 을 참조하십시오 위치 개인정보 보호 설정 및 영향.

3. 제출을 선택합니다.
   몇 개의 공간이 할당된 인접 환경이 생성됩니다.
4. 할당된 공간 및 사용자 할당이 있는 기존 인접을 보려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 작업 공간 코어 > 인접 > 모두.
5. 그룹, 비용 센터 또는 부서에서 공간을 추가하려면 공간 할당 탭을 선택합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 작업 양식

필드	설명
인접	공간을 할당할 인접 이름입니다.
테이블	기본적으로 다음 테이블을 사용할 수 있습니다. ◦ 비용 센터/부서 [sn_wsd_spcmgmt_location_cc_dept_map] ◦ 방 [sn_wsd_core_room] ◦ 방 [sn_wsd_core_room]
필터	조건 작성기의 조건과 일치하는 일치 기록 수를 표시하도록 필터링합니다. 공간 플래너는 부서, 비즈니스 단위, 비용 센터 또는 그룹을 기준으로 인접에 공간을 할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 필터 조건 작성기를 참조하세요.
상태	공간 할당 요청 상태가 열림 에서 진행 중 으로 이동한 다음, 공간이 할당되면 상태가 종결로 전환됩니다.
직장 작업 하위 유형	◦ 추가: 이 공간을 인접의 기존 공간 목록에 추가합니다. ◦ 모두 제거 및 바꾸기: 사용 가능한 공간이 인접에서 제거됩니다(공간 탭에서 이미 사용 가능한 공간). 필터 조건 작성기와 일치하는 새 공간을 추가합니다.

7. 제출을 선택합니다.
   공간 할당 작업 관련 목록에 새로 할당된 공간이 표시됩니다.
8. 편집하려면 공간을 선택하고 필요한 상세 정보를 변경한 다음 업데이트를 선택합니다.
9. 필요한 변경을 수행한 후 저장 을 선택하여 변경 내용을 저장합니다.
10. 공간에 사용자를 할당하려면 사용자 할당 규칙 탭을 선택합니다.
    다음을 선택할 수도 있습니다. 모두 > 인접 > 직원 할당 직장 사용자를 부서, 그룹 또는 비용 센터에 할당하려면 다음을 수행합니다.
11. 새로 만들기를 선택하여 새 사용자 할당 작업을 만듭니다.

    양식의 필드에 내용을 입력합니다.

인접 사용자 할당 규칙 양식

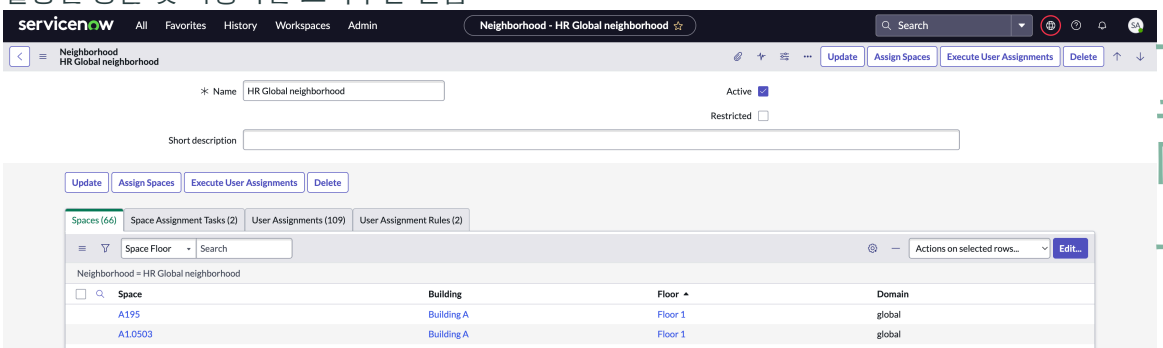
필드	설명
이름	사용자 할당 규칙의 이름입니다.
인접	인접 필드. 사용 가능한 인접을 검색하려면 조회 목록 아이콘( )을 사용하여 인접을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
건물	인접에서 사용자가 할당된 건물입니다. 선택한 이웃에 속하는 건물만 선택할 수 있습니다.
층	선택한 건물의 층입니다.
테이블	기본적으로 **sys_user** 테이블이 선택됩니다. 사용자 기준은 부서, 비용 센터 및 그룹과 같은 사용자 [sys_user] 테이블의 다양한 사용자 필드를 참조합니다.
필터	조건 작성기를 사용하여 필터 조건을 추가하여 비용 센터 또는 부서에 사용자를 할당합니다. 예: 비용 센터는 재무입니다.
활성	사용자를 인접에서 활성화하는 옵션입니다.

12. 제출을 선택합니다.
직원이 선택한 인접에 추가(자동 할당)됩니다. 표시된 계층 구조에 속하는 직원(자동 할당됨) 또는 수동으로 추가된(요청 시) 직원은 인접 환경과 상호 작용할 수 있습니다.
13. 사용자 할당 실행 탭을 선택하여 이 인접에 대한 모든 할당 규칙(사용자가 공간 할당을 추가하거나 제거함)을 직접 트리거합니다.

할당된 공간 및 사용자를 보여주는 인접



기본적으로 예약된 *Execute User Assignment* 작업은 인스턴스에서 매일 또는 매주 실행됩니다. 처음으로 직접 실행할 수 있습니다. 각 사용자에 대해 예약된 작업을 실행하면 직장 프로파일 기록이 생성되고(인스턴스에 아직 없는 경우) 인접 환경이 해당 직장 프로파일에 할당됩니다.

- 직원이 인접에 할당되면 직장 프로파일이 생성됩니다.
- 직원이 여러 직장 프로파일을 가지고 있더라도 인접은 직장 프로파일에 할당됩니다. 모든 인접 할당은 하나의 직장 프로파일에서만 수행됩니다.
- 직원은 여러 인접에 할당될 수 있습니다. 각 할당은 직장 프로파일 양식의 직장 프로파일 위치 할당 관련 목록에 있는 별도의 기록입니다.
- 변경 내용이 실행 세부 정보 테이블에 캡처되고 할당 유형으로 변경 내용이 언급됩니다.
- 새 공간이 인접에 할당되면 인접 기록에서 해당 공간이 업데이트됩니다.
- 인접에서 공간이 제거되면 사용자 할당 실행 작업을 실행할 때 인접 기록이 업데이트됩니다.

  직장 프로파일 기록이 업데이트, 추가 또는 제거됩니다. 새 공간 할당이 있고 한 층에서 다른 층으로 이동하는 직원을 위해 이동 작업이 시작됩니다.

14. 시나리오에 대한 인접 워크플레이스 센터 을 만들고 관리하려면 을 참조하십시오 시나리오 생성 및 인접 공간 추가.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

15. 예약 관리 포털을 사용하여 인접의 공간을 보고 예약하려면 을 참조하십시오 인접 예약 생성.
16. 옵션: 인접에 사용자를 추가하려면 을 인접에 사용자 추가참조하십시오.

인접에 사용자 추가

인접에 한 명 이상의 사용자를 할당합니다. 직장 프로필을 만들고 사용자를 직접 추가합니다.

시작하기 전에

워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1 이상을 사용하는 경우 해당 워크플레이스 프로필에서 직접 인접에 사용자를 추가할 수도 있습니다. 직장 프로파일의 인접 할당 추가 또는 편집 문서를 참조하십시오.

> **중요사항:** 워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1부터 인접 사용자 할당 테이블을 더 이상 사용할 수 없습니다. 대신 애플리케이션의 직장 프로파일 위치 할당 테이블(양식에 관련 목록이 표시됨)을 사용하여 직장 프로파일에서 직접 사용자 할당을 작업 공간 코어 수행할 수 있습니다. 의 직장 프로파일 위치 할당작업 공간 코어 은 이제 모든 데이터가 저장되는 프로파일 유형, 인접 및 소스 와 같은 추가 필드로 구성됩니다. 이 테이블을 사용하면 공간 관리자가 시나리오 계획을 수립하고 인접 영역에서 수행된 사용자 할당 관련 변경 사항을 직장 프로파일에 직접 저장할 수 있습니다.
>
> 인접에서 사용자 할당 규칙을 구성하면 직장 프로파일의 인접 할당 변경 사항이 사용자의 직장 프로파일에 자동으로 저장됩니다. 사용자의 직장 프로파일에 있는 프로파일 유형 필드의 할당 유형을 알 수 있습니다.
>
> 기존 고객인 경우 업그레이드 시 인접 사용자 할당 테이블의 엔터티가 사용자의 직장 프로파일의 직장 프로파일 위치 할당 으로 자동 마이그레이션됩니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.admin, sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보

인접에서 기존 사용자를 편집하거나 인접에 사용자를 추가합니다.
인접에 사용자를 추가하려면 사용자에게 직장 프로파일이 있어야 합니다. 사용자에게 직장 프로필이 생성되지 않은 경우 직장 프로필을 생성하고 다음 절차에 따라 사용자를 추가합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 인접 > 모두.
2. 사용자를 할당할 인접을 선택합니다.
3. 옵션: Workplace 공간 관리 버전 1.10.0 이하를 사용하는 경우 사용자를 추가하려면 다음을 수행합니다.

   a. 양식에서 사용자 할당 관련 목록을 선택합니다.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. 사용자 워크플레이스 프로파일 양식에서 다음을 수행합니다.

      i. 추가할 직원을 선택합니다.

      ii. 직원이 속한 직장 엔터티 를 선택합니다.

      iii. 제출을 선택합니다.

      사용자에 대해 직장 프로파일이 생성되고 인접 영역에도 추가됩니다.

4. 옵션: 워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1 이상을 사용하는 경우 사용자를 추가하려면 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 양식에서 직장 프로파일 위치 할당 관련 목록을 선택합니다.

b. 새로 만들기를 선택합니다.

c. 직장 프로필 위치 할당에서 다음을 수행합니다.

i. 직장 프로필 필드에서 추가할 사용자의 직장 프로필을 선택합니다.

ii. 프로파일 유형을인접 할당으로 선택합니다.

iii. 직장 위치 필드에서 사용자를 할당할 인접한 직장 위치를 선택합니다.

사용자가 인접에 추가됩니다. 사용자의 직장 프로파일이 인접 할당으로 업데이트됩니다. 직장 프로파일에서 인접 업무를 만들거나 편집할 수도 있습니다. 자세한 내용은 직장 프로파일의 인접 할당 추가 또는 편집 문서를 참조하십시오.

5. 업데이트를 선택합니다.

결과
사용자가 인접에 추가됩니다. 사용자의 직장 프로파일 위치 할당이 업데이트됩니다. 사용자의 직장 프로파일 양식과 인접 양식에서 직장 프로파일 위치 할당 관련 목록이 업데이트됩니다.

직장 프로파일의 인접 할당 추가 또는 편집

사용자를 추가하거나 사용자의 직장 프로파일에서 직접 인접 할당을 편집합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.admin, sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보
인접 지역을 변경하는 대신 사용자의 직장 프로파일에서 직접 사용자를 추가하거나 사용자의 인접 업무를 수정할 수도 있습니다. 변경 사항은 인접 프로파일과 직장 프로파일 모두에 적용됩니다. 사용자의 인접, 인접의 직장 위치, 프로파일 유형 및 기타 상세 정보를 편집할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 직장 프로파일 > ..
2. 인접 할당을 추가하거나 편집할 사용자를 선택합니다.
   a. 사용자 직장 프로파일 목록에서 직원 이름 옆에 있는 미리  을 선택합니다.
   b. 기록 열기를 선택합니다.
3. 사용자 직장 프로파일 양식에서 직장 프로파일 위치 할당 관련 목록으로 이동합니다.
4. 기존 사용자 할당을 편집하려면 다음을 수행합니다.
   a. 편집할 필드를 두 번 클릭합니다.
   b. 저장을 선택합니다.
   c. 업데이트를 선택하여 프로필을 업데이트합니다.
5. 인접 할당을 추가하려면 다음을 수행합니다.
   a. 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 직장 프로파일 위치 할당 양식에서 다음을 수행합니다.
      i. 프로파일 유형을인접 할당으로 설정합니다.
      ii. 인접 필드에서 사용자를 할당할 인접을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

iii. 직장 위치 필드에서 사용자를 할당할 인접한 직장 위치를 선택합니다.

iv. 제출을 선택합니다.
인접 할당이 업데이트됩니다.

6. 업데이트를 선택하여 직장 프로필을 업데이트합니다.

결과
사용자의 인접 할당과 사용자가 속한 인접이 업데이트됩니다.

인접 항목의 사용자 할당 편집

인접에 할당된 기존 사용자의 직장 프로파일을 편집합니다.

시작하기 전에
워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1 이상을 사용하는 경우 워크플레이스 프로파일에서 직접 인접 사용자를 편집하거나 제거할 수도 있습니다. 직장 프로파일의 인접 할당 추가 또는 편집 문서를 참조하십시오.

중요사항: 워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1부터 인접 사용자 할당 테이블을 더 이상 사용할 수 없습니다. 대신 애플리케이션의 직장 프로파일 위치 할당 테이블(양식에 관련 목록이 표시됨)을 사용하여 직장 프로파일에서 직접 사용자 할당을 작업 공간 코어 수행할 수 있습니다. 의 직장 프로파일 위치 할당작업 공간 코어 은 이제 모든 데이터가 저장되는 프로파일 유형, 인접 및 소스 와 같은 추가 필드로 구성됩니다. 이 테이블을 사용하면 공간 관리자가 시나리오 계획을 수립하고 인접 영역에서 수행된 사용자 할당 관련 변경 사항을 직장 프로파일에 직접 저장할 수 있습니다.

인접에서 사용자 할당 규칙을 구성하면 직장 프로파일의 인접 할당 변경 사항이 사용자의 직장 프로파일에 자동으로 저장됩니다. 사용자의 직장 프로파일에 있는 프로파일 유형 필드의 할당 유형을 알 수 있습니다.

기존 고객인 경우 업그레이드 시 인접 사용자 할당 테이블의 엔터티가 사용자의 직장 프로파일의 직장 프로파일 위치 할당 으로 자동 마이그레이션됩니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.admin, sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보
직장 프로파일이 있는 사용자만 인접에 추가할 수 있습니다. 직장 프로파일이 있는 사용자 할당을 편집하려면 다음 단계를 수행합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 인접 > 모두.
2. 사용자 할당을 편집할 인접을 선택합니다.
3. 옵션: 워크플레이스 공간 관리 버전 1.10.0 이하를 사용하는 경우 사용자를 편집하려면 다음을 수행합니다.

   a. 양식에서 사용자 할당 관련 목록을 선택합니다.

   b. 편집...을 선택합니다.

   c. 구성원 편집 양식에서 컬렉션 과 사용자 할당 목록 사이에 사용자를 추가하거나 제거합니다.

   d. 저장을 선택합니다.
   사용자 할당이 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 옵션: 워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1 이상을 사용하는 경우 사용자를 편집하려면 다음을 수행합니다.

   a. 양식에서 직장 프로파일 위치 할당 관련 목록을 선택합니다.

   b. 목록 뷰에서 직접 사용자의 세부 정보를 편집하거나 미리 보기 아이콘(미리)을 선택합니다. 기록 열기를 선택합니다.

   c. 사용자의 직장 프로파일 위치 할당 양식에서 편집할 필드를 변경합니다.

   d. 업데이트를 선택합니다.
   사용자 할당이 업데이트되고 사용자의 직장 프로파일이 변경 내용으로 업데이트됩니다.

5. 업데이트를 선택합니다.

결과
사용자 할당이 업데이트됩니다.

인접에 있는 사용자의 직장 위치 추가 또는 편집

사용자 할당에 직장 위치를 추가하거나 사용자 할당의 기존 직장 위치를 업데이트합니다.

시작하기 전에
워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1 이상을 사용하는 경우 사용자의 워크플레이스 프로파일에서 사용자의 워크플레이스 위치를 직접 편집할 수도 있습니다. 직장 프로파일의 인접 할당 추가 또는 편집 문서를 참조하십시오.

중요사항: 워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1부터 인접 사용자 할당 테이블을 더 이상 사용할 수 없습니다. 대신 애플리케이션의 직장 프로파일 위치 할당 테이블(양식에 관련 목록이 표시됨)을 사용하여 직장 프로파일에서 직접 사용자 할당을 작업 공간 코어 수행할 수 있습니다. 의 직장 프로파일 위치 할당작업 공간 코어 은 모든 데이터가 저장되는 프로파일 유형, 인접 및 소스와 같은 추가 필드로 구성됩니다. 이 테이블을 사용하면 공간 관리자가 시나리오 계획을 수립하고 인접 영역에서 수행된 사용자 할당 관련 변경 사항을 직장 프로파일에 직접 저장할 수 있습니다.

인접에서 사용자 할당 규칙을 구성하면 직장 프로파일의 인접 할당 변경 사항이 사용자의 직장 프로파일에 자동으로 저장됩니다. 사용자의 직장 프로파일에 있는 프로파일 유형 필드의 할당 유형을 알 수 있습니다.

기존 고객인 경우 업그레이드 시 인접 사용자 할당 테이블의 엔터티가 사용자의 직장 프로파일의 직장 프로파일 위치 할당 으로 자동 마이그레이션됩니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.admin, sn_wsd_spcmgmt.space_planner

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 인접 > 모두.
2. 업데이트할 인접을 선택합니다.
3. 옵션: 워크플레이스 공간 관리 버전 1.10.0 이하를 사용하는 경우 사용자를 편집하려면 다음을 수행합니다.

   a. 양식에서 사용자 할당 관련 목록을 선택합니다.

   b. 직장 프로파일의 직장 위치를 두 번 클릭하여 위치를 추가하거나 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 위치를 검색하여 선택합니다.

주: 층, 영역 또는 공간만 직장 위치로 선택할 수 있습니다.

d. 저장을 선택합니다.
사용자의 직장 위치가 업데이트됩니다.

4. 옵션: 워크플레이스 공간 관리 버전 1.11.1 이상을 사용하는 경우 사용자를 편집하려면 다음을 수행합니다.

a. 양식에서 직장 프로파일 위치 할당 관련 목록을 선택합니다.

b. 직장 프로파일의 직장 위치를 두 번 클릭하여 위치를 추가하거나 편집합니다.

c. 위치를 검색하여 선택합니다.

주: 층, 영역 또는 공간만 직장 위치로 선택할 수 있습니다.

d. 저장을 선택합니다.

5. 업데이트를 선택합니다.
직장 위치가 업데이트되고 사용자의 직장 프로파일이 변경 내용으로 업데이트됩니다.

결과
선택한 직장 프로파일에 대해 직장 위치가 업데이트됩니다. 직장 프로파일에서 직접 인접 관련 변경 작업을 수행할 수도 있습니다. 직장 프로파일의 인접 할당 추가 또는 편집 문서를 참조하십시오.

Workplace Space Management 참조

Workplace Space Management와 함께 여러 구성요소와 속성이 설치됩니다.

Workplace Space Management 앱과 함께 설치되는 구성요소

Workplace Space Management 애플리케이션을 설치하면 테이블, 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 함께 설치됩니다.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

Workplace Space Management 앱과 함께 설치되는 역할

Workplace Space Management에 대한 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
sn_wsd_spcmgmt.admin	Workplace Space Management 관리자는 애플리케이션에 제한 없이 액세스할 수 있습니다.	sn_wsd_spcmgmt.manager
sn_wsd_spcmgmt.manager	직장 공간 매니저는 애플리케이션에 제한 없이 액세스할 수 있습니다.	없음
sn_wsd_spcmgmt.space_planner	작업 공간 플래너는 시나리오를 만들고 배포할 수 있습니다	• sn_wsd_core.task_reader • sn_wsd_move.reader

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Space Management에 대한 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
		• sn_wsd_core.task_reader • sn_wsd_core.profile_writer입니다. • sn_wsd_central.workspace_user • view_changer • sn_wsd_spcmgmt.manager • sn_wsd_core.location_writer입니다.
sn_wsd_spcmgmt.scenario_reader	저장 시나리오 판독기는 읽기 전용 모드로 시나리오를 볼 수 있습니다.	sn_wsd_central.workspace_user

Workplace Space Management 앱과 함께 설치되는 테이블

Workplace Space Management에 대한 테이블

테이블	설명
할당 [sn_wsd_spcmgmt_location_cc_dept_map]	애플리케이션에서 생성된 모든 비용 센터 및 부서에 대한 정보를 저장합니다.
직장 위치 상태 추적기 [sn_wsd_spcmgmt_location_status_tracker]	위치의 모든 상태 변경에 대한 정보를 저장합니다.
인접 sn_wsd_spcmgmt_neighborhood	비용 센터, 부서 또는 그룹에 할당된 인접에 대한 정보를 저장합니다.
인접 사용자 할당 규칙 sn_wsd_spcmgmt_neighborhood_user_assignment	인접 사용자 할당 규칙에 대한 정보를 저장하여 새 사용자를 생성하고 인접에 추가합니다.
인접 공간 sn_wsd_spcmgmt_neighborhood_m2m_space	인접 공간에 대한 정보를 저장합니다.

Workplace Space Management 앱과 함께 설치되는 속성

Workplace Space Management에서 사용 가능한 속성을 사용자 지정합니다.

이러한 속성은 Workplace Space Management에서 사용할 수 있습니다.

주: 이러한 모든 속성은 시스템 속성[sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Space Management의 속성

속성	설명
sn_wsd_spcmgmt.default_area_measurement_unit	이 속성을 사용하면 영역의 기본 측정 단위를 지정할 수 있습니다. • 유형: 선택 목록 • 선택 사항: **sq_feet**, **sq_meter** • 기본값: **sq_feet**

할당 - 유형, 설정 및 영향

비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티를 기준으로 조직의 위치를 분류할 수 있습니다.

다양한 직장 관련 활동을 수행할 때 언제든지 위치를 분류할 수 있는 유형에 직장 위치를 할당합니다.

할당 유형

다음 시스템 제공 할당 유형에 따라 직장 위치를 할당할 수 있습니다.

- 비용 센터
- 부서
- 직장 엔터티

중요사항: 작업 공간 코어 버전 2.16.1부터 할당 유형 부서 및 비용 센터를 더 이상 사용할 수 없습니다. 더 많은 이점을 제공하는 새로운 할당 유형 **Workplace** 엔터티 가 도입되었습니다.

시스템 속성

이 애플리케이션은 시나리오 계획 수립, 공간 권장 사항 등을 수행하는 동안 예약할 공간을 검색하는 동안 공간을 검색하여 사용자에게 표시할 할당 유형을 지정할 수 있는 할당 유형 [*sn_wsd_core.ALLOCATION_TYPE*]이라는 시스템 속성을 제공합니다.

사용자가 예약할 공간을 검색하면 할당 유형, 사용자의 직장 프로파일, 예약 가능한 모듈의 예약 할당 확인 및 할당 기간 확인 활성화 설정에 따라 공간이 사용자에게 표시됩니다. 기간 검사는 시스템 시간대로 설정된 할당의 시작 날짜와 종료 날짜만 따릅니다.

시스템 속성에서 할당을 지정하지 않으면 예약 가능한 모듈 양식에서 할당 필요 검사 필드를 사용할 수 없습니다.

할당 유형 설정

직장 위치의 기록에 있는 할당 관련 목록에서 기존 할당을 생성하거나 활성화할 수 있습니다. 자세한 내용은 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티 할당 문서를 참조하십시오.

기존 고객이고 2.16.1 미만 버전을 사용하는 작업 공간 코어 경우 수정 스크립트가 자동으로 적용되어 기존 할당을 할당 유형 [*sn_wsd_core.ALLOCATION_TYPE*] 속성에 매핑합니다. 예를 들어 할당이 부서를 기준으로 하는 경우 속성은 부서로 설정됩니다. 마찬가지로 할당이 비용 센터를 기반으로 하는 경우 속성은 비용 센터로 설정됩니다. 할당에 비용 센터 또는 부서가 모두 포함된 경우 속성이 비어 있음으로 설정되고 할당 유형을 지정하라는 경고가 표시됩니다.

할당의 영향

직장 위치의 할당에 따라 다음 작업이 수행됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직원이 예약할 위치를 검색할 때 예약 가능한 모듈에서 할당 검사 필요 및 할당 기간 검사 사용 옵션이 활성화된 경우 결과 위치의 모양은 직원이 액세스할 수 있는 할당에 따라 달라집니다. 기간 검사는 시스템 시간대로 설정된 할당의 시작 날짜와 종료 날짜만 따릅니다.
- 비용 센터, 부서 및 위치 또는 직원이 속한 직장 엔터티를 기준으로 할당할 수 있습니다.
- 조직의 비즈니스 계층 구조에 따라 할당할 수 있습니다. 직장 엔터티에 위치 또는 직원을 할당하고 계층 구조를 만들 수 있습니다. 이 애플리케이션을 사용하면 비즈니스를 기반으로 엔터티 유형을 구성하고 이에 직장 엔터티를 할당할 수 있습니다. 직장 엔터티 간에 상위-하위 계층 구조를 만들 수도 있습니다. 자세한 내용은 Workplace 엔터티 및 엔터티 유형 구성 문서를 참조하십시오.
- 시나리오를 생성하는 동안 공간을 그룹화할 할당 유형을 기반으로 지정할 수 있습니다. 그룹화 옵션은 시스템 속성 *sn_wsd_core.ALLOCATION_TYPE*에 지정된 할당에 따라 표시됩니다.

> **중요사항:** 직장 엔터티를 기반으로 시나리오를 생성할 수 없습니다. 직장 엔터티에 대한 맵 공간 관리만 보고 만들 수 있습니다.

- 시나리오 계획 수립 중에 시나리오의 뷰 기준 옵션을 변경하여 다양한 할당에 따라 볼 수도 있습니다. 그러나 선택한 뷰 기준 이 시나리오의 그룹화 기준 설정과 다른 경우 시나리오를 편집할 수 없습니다.
- 시스템 속성에 *sn_wsd_core.ALLOCATION_TYPE* 설정된 현재 할당 유형과 동일하지 않은 그룹화 기준 옵션을 사용하여 생성된 시나리오의 경우 이러한 시나리오는 읽기 전용 모드에서만 볼 수 있습니다.
- 공간의 경우 서로 다른 유형의 여러 할당을 생성할 수 있습니다.
- 직원이 공간 지원 요청을 제기하면 할당 유형 [*sn_wsd_core.ALLOCATION_TYPE*] 시스템 속성에 지정된 할당 유형에 따라 공간의 할당 유형이 설정됩니다.

Workplace Space Management의 밀어 내리기 기능

Workplace Space Management 애플리케이션을 사용하면 상위 직장 위치의 비용 센터 또는 부서를 하위 위치로 밀어 내릴 수 있습니다.

비용 센터 또는 부서를 영역, 방 및 공간과 같은 하위 위치에 할당할 수 있습니다. 층 또는 영역 양식에서 밀어 내기 옵션을 선택하여 비용 센터 또는 부서 필드의 값을 적용합니다. 비용 센터 또는 부서가 하위 직장 위치에서 선택한 밀어 내리기 옵션에 따라 적용됩니다.

다음 테이블에서는 직장 프로파일 및 공간의 비용 센터 및 부서 필드 구성과 관련하여 푸시다운 기능이 작동하는 방식을 설명합니다.

할당에 따라 공간에 액세스

사용자에게 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티를 할당할 수 있습니다. 비용 센터 또는 부서는 사용자 [sys_user] 테이블에서 할당되고 직장 엔터티는 사용자 직장 프로필 [sn_wsd_core_workplace_profile] 테이블에서 할당됩니다.

공간에 대한 액세스는 sn_wsd_core에 설정된 할당 유형에 따라 달라집니다. ALLOCATION_TYPE 공간 구성에 설정된 시스템 속성 및 할당입니다.

할당 유형 및 공간 구성에 따라 공간에 대한 액세스

할당 유형 속성의 값	공간 구성	구성 일치에 따른 공간의 액세스 가능 여부
비용 센터	비용 센터: Null 부서: Null 또는 <value>	사용자가 액세스할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

할당 유형 및 공간 구성에 따라 공간에 대한 액세스

할당 유형 속성의 값	공간 구성	구성 일치에 따른 공간의 액세스 가능 여부
	직장 엔터티: null 또는 <value>	
	비용 센터: 〈값〉 부서: Null 또는 <value> 직장 엔터티: null 또는 <value>	비용 센터가 일치하는 경우 사용자가 액세스할 수 있습니다.
부서	비용 센터: Null 또는 <value> 부서: Null 직장 엔터티: null 또는 <value>	사용자가 액세스할 수 있습니다.
	비용 센터: Null 또는 <value> 부서: 〈값〉 직장 엔터티: null 또는 <value>	부서가 일치하는 경우 사용자가 액세스할 수 있습니다.
직장 엔터티	비용 센터: Null 또는 <value> 부서: Null 또는 <value> 직장 엔터티: Null	사용자가 액세스할 수 있습니다.
	비용 센터: Null 또는 <value> 부서: Null 또는 <value> 직장 엔터티: <value>	직장 엔터티 또는 상위 항목이 일치하는 경우 사용자가 액세스할 수 있습니다.
영	비용 센터: Null 또는 <value> 부서: Null 또는 <value> 직장 엔터티: null 또는 <value>	사용자가 액세스할 수 있습니다.

워크플레이스 공간 유지관리

워크플레이스 유지관리 관리는 엔터프라이즈 자산 및 워크플레이스 위치에 대한 예방적 유지관리 계획을 제공합니다. 유지관리 관리자는 직장 서비스에 대한 유지관리 계획을 수립할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기

탐색  Workplace Maintenance Management의 개념 및 기능에 대해 알아보기	구성  Workplace Maintenance Management 설치 및 구성
관리  Workplace Maintenance Management 위치 기록 관리	참조  Workplace Maintenance Management 역할, 속성 및 구성요소에 대해 알아보기

Workplace Maintenance Management 탐색

직장 관리자와 관리자는 예방 유지관리를 위한 유지관리 계획을 생성할 수 있습니다. 위치 또는 자산에 대한 기간 또는 미터 기반 일정을 생성합니다 . 다양한 템플릿을 계획 기록에 연결하여 유지관리 케이스를 생성합니다.

직장 모델(자산) 및 위치(공간)에 대한 유지보수 계획을 생성하고 관리할 수 있습니다. 예방 유지관리 케이스는 자산의 경과 시간 또는 측정된 사용량에 대한 응답으로 생성됩니다. 예: 커피 머신, 엘리베이터, 조명 및 가구.

유지관리 계획을 게시하고 일정을 자동화하여 계획 기록에 대한 유지관리 케이스를 만듭니다. 교정 작업이 필요한 워크플레이스 문제에 대한 응답으로 유지관리 케이스가 생성됩니다. 예: 커피를 엎지르거나 가구를 깨뜨리는 경우 등이 있습니다.

직장 에이전트에게 예약된 케이스에 대한 작업을 수행할 유지관리 케이스가 할당됩니다. 직장 에이전트는 유지관리 케이스를 만들고, 보고, 업데이트하고, 삭제할 수 있습니다.

이점

관리자와 워크플레이스 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직장 모델(자산) 및 직장 위치에 대한 유지관리 계획을 생성합니다.
- 유지관리 계획에 대한 일정을 만들거나 기존 일정을 복사합니다.
- 기간 기반 또는 미터 기반 일정을 생성합니다.
- 템플릿(직장 서비스)을 계획 기록, 유지관리 계획, 자산 또는 위치에 연결합니다. 직장 유지관리 서비스 구성(sn_wsd_maintenance_service_config) 테이블에서 조건을 구성할 수 있으며, 조건이 충족되면 템플릿이 유지관리 케이스에 할당됩니다. 여러 템플릿을 유지관리 계획 간에 연결하고 유지관리 계획 내에서도 연결합니다.

  예를 들어 특정 위치의 프린터에 대해 만든 유지관리 계획은 템플릿 A를 사용합니다. 마찬가지로 사무실 책상의 유지 관리 계획은 템플릿 B를 사용합니다. 유지 관리 계획 내에서 더 세밀성을 얻기 위해 다양한 프린터 유형 또는 모델 유형(HP, Cannon 등)에 대해 서로 다른 템플릿을 할당할 수 있습니다. 다양한 유지관리 일정(매일, 매주, 분기별 등)에 대해 다른 템플릿을 사용할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 예약 작업은 연결된 템플릿을 확인하고 유지관리 케이스를 작성합니다. 또한 일정이 하루 미만인 계획 기록에 대한 유지관리 케이스를 미리 만듭니다.
- 에서 유지관리 계획 기록 및 유지관리 케이스를 추적하고 모니터링합니다 워크플레이스 센터.
- 메트릭과 추세를 분석하여 예방 유지관리 케이스와 시정 유지관리 케이스를 비교하여 보여줍니다. 관리자와 워크플레이스 관리자는 적절한 조치를 취하여 시정 유지관리 문제를 줄일 수 있습니다. 예를 들어 갑작스런 중단 및 프린터 고장이 있습니다. 모델과 자산에 대한 유지보수 계획을 생성하여 시정 케이스의 양을 줄입니다. 자세한 내용은 Workplace Maintenance Management 대시보드 및 분석 문서를 참조하십시오.

유지보수 관리 구성

워크플레이스 유지관리 계획을 생성하고 관리하기 위해 워크플레이스 유지관리 관리를 설치하고 구성합니다.

워크플레이스 공간 유지관리 설치

에서 워크플레이스 유지관리 관리(애플리케이션)를 ServiceNow Store설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에

워크플레이스 공간 유지관리 관리(sn_wsd_maintenance)를 설치하면 다음이 활성화/설치됩니다.

1. 다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오.

   목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

2. 다음 플러그인이 활성화되어 있는지 검증합니다.
   - 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
   - 워크플레이스 센터 (sn_wsd_central)
   - 엔터프라이즈 모델 및 자산 클래스(sn_ent)
   - 워크플레이스 케이스 관리(sn_wsd_case)
   - 워크플레이스 이동 관리

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

- 애플리케이션 이름: Workplace Maintenance Management
- 애플리케이션의 ID: sn_wsd_maintenance

필요한 역할: sn_wsd_maintenance.admin

이 태스크 정보

주: 워크플레이스 센터 플러그인(sn_wsd_central)을 활성화하고 sn_wsd_maintenance.admin 역할이 할당되었는지 확인합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

   애플리케이션 이름(워크플레이스 유지관리 또는 ID(sn_wsd_maintenance))으로 애플리케이션을 검색합니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션의 목록이 표시됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 Workplace Maintenance Management를 설치하기 전에 이를 설치해야 합니다.

결과
워크플레이스 유지관리 설치.

워크플레이스 공간 유지관리 계획 관리

직장 모델(자산) 및 직장 위치에 대한 직장 유지관리 계획을 관리합니다.

직장 사용자(sn_wsd-central.workspace_user)는 의 예방 유지관리 탭 워크플레이스 센터에 액세스할 수 있습니다.

역할: sn_wsd_maintenance.admin, sn_wsd_maintenance.manager

유지관리 계획 만들기 및 게시

직장 자산 및 위치에 대한 유지관리 계획을 생성합니다. 직장 유지관리 활동 유형에 따라 여러 서비스를 서로 다른 계획 기록에 연결합니다.

시작하기 전에
다음 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

- 워크플레이스 센터
- 엔터프라이즈 모델 및 자산 클래스(sn_ent)
- 워크플레이스 서비스 제공
- 작업 공간 코어

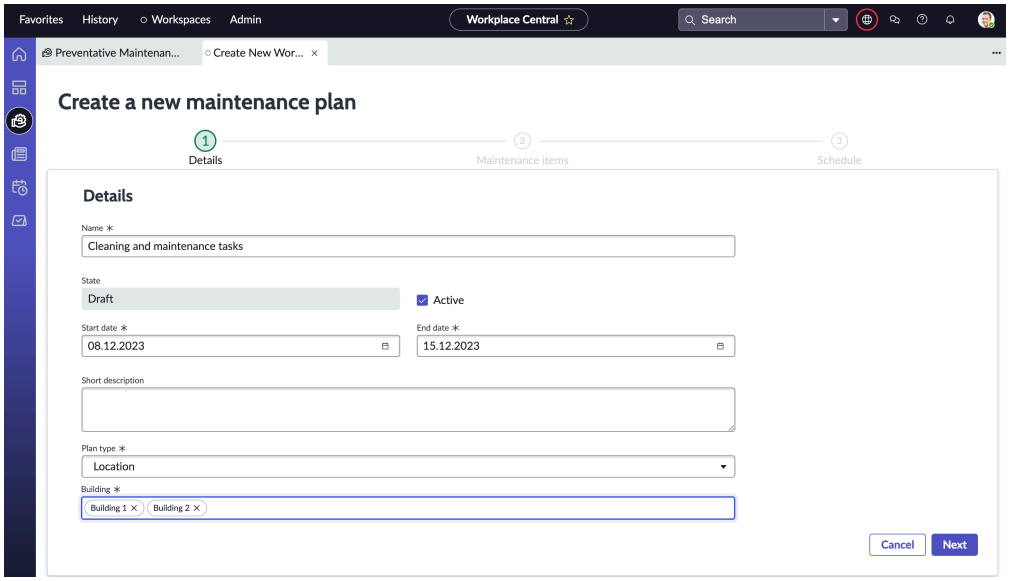
필요한 역할: sn_wsd_maintenance.manager, sn_wsd_maint.admin

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 예방 유지관리 탭 아이콘(예방)을 선택합니다.
3. 선택 모든 계획 > 신규 홈 페이지에서.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

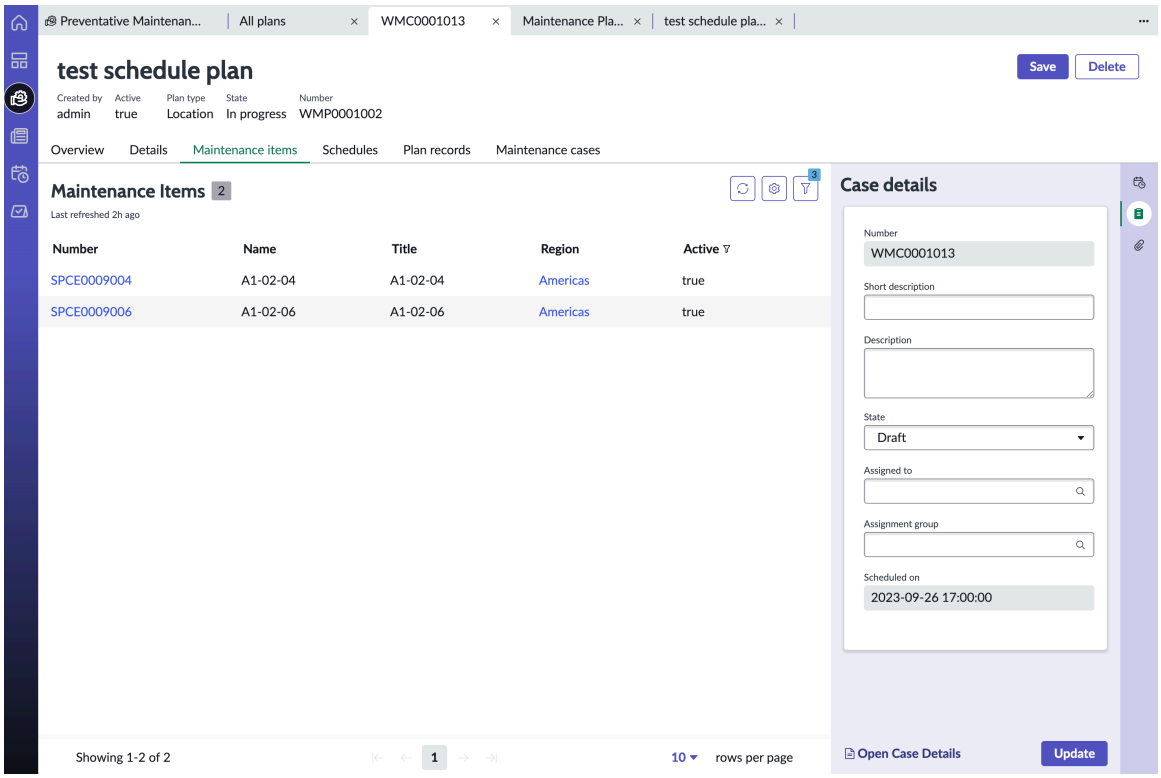
유지관리 계획 만들기

필드	설명
이름	유지관리 계획의 제목입니다.
상태	모든 유지관리 계획은 기본적으로 초안 상태로 시작됩니다
활성	활성 확인 표시가 기본적으로 선택되어 있습니다.
시작 날짜	유지관리 계획의 시작 날짜입니다. 날짜를 선택하고 확인을 선택합니다.
종료 날짜	유지관리 계획의 종료 날짜입니다. 날짜를 선택하고 확인을 선택합니다.
계획 유형	엔터프라이즈 자산(모델) 및 업무 공간 공간(위치 또는 건물) 드롭다운 목록에서 모델 또는 위치를 선택합니다. 모델: 유지관리가 필요한 엔터프라이즈 모델 또는 자산의 목록입니다. 예를 들어 프린터, 커피 머신, 소화기 등이 있습니다. 위치: 직장 위치(sn_wsd_core_workplace_location)를 선택하는 옵션입니다. 건물 목록에서 건물을 선택합니다.
모델/건물	자산 또는 위치를 선택합니다. 선택한 건물 또는 모델에 유지 관리 항목이 표시되지 않으면 돌아가기를 선택하여 다른 자산 또는 위치를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	계획 유형필드의 선택 항목에 따라 위치 또는 자산에 대한 다양한 옵션이 표시됩니다. 모델을 선택한 경우 자산 또는 모델을 선택할 수 있습니다. 위치를 선택한 경우건물을 선택할 수 있습니다. 예: 건물 **B**를 선택합니다.

5. 다음을 선택합니다.
6. 선택한 위치 또는 모델에 대한 유지 관리 항목은 4단계에서 선택한 모델 또는 위치에 따라 필터링됩니다.



하나 이상의 유지관리 항목을 선택합니다.

4단계에서 건물을 선택한 경우 해당 건물과 연결된 층, 공간 및 영역이 표시되고 유지관리 항목의 일부로 포함됩니다.

7. 유지관리 세부 정보 페이지에서 업데이트 또는 편집하려면 돌아가기를 선택합니다.
8. 다음을 선택합니다.

새 유지관리 계획은 초안 상태로 저장됩니다.

유지관리 항목은 예약을 위해 다음 단계로 이동합니다.

9. 옵션: 드롭다운 목록에서 일정 만들기 또는 일정 복사 를 선택합니다.

(Optional) 지금 일정을 생성하지 않고 나중에 생성하려는 경우 일정 건너뛰 기 옵션을 선택합니다. 유지관리 계획을 게시한 후 일정을 만들거나 계획의 기존 일정을 복사할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자세한 내용은 유지관리 일정 만들기 또는 복사 문서를 참조하십시오. 예약된 작업이 계획 기록에 대한 유지 관리 케이스를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직장 계획된 유지관리 예약된 작업.

10. 저장을 선택합니다.
11. 게시를 선택합니다.
    유지관리 계획이 게시됩니다. 상황별 사이드바를 사용하여 일정을 검색하고, 직장 유지관리 케이스 상세 정보를 보고, 계획의 첨부 파일을 볼 수 있습니다.

    주: 일정 건너뛰기를 선택하면 게시 옵션을 사용할 수 없습니다. 유지 관리 계획을 별도로 다시 열고 게시 를 선택하여 계획을 게시해야 합니다.

    게시된 유지 관리 계획은 달력 보기에서 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 유지관리 계획 달력 뷰 문서를 참조하십시오.

12. 달력 뷰에서 유지관리 계획 상세 정보를 검토합니다.
    유지관리 계획의 상태가 진행 중 상태로 바뀝니다. 달력 보기에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 유지관리 계획 달력 뷰.

    일정 탭에는 예약된 작업의 다음 실행 시간이 표시됩니다. 예약된 작업 인 직장 유지관리 야간 실행은 48시간(2일)마다 실행되고 활성 계획 기록에 대한 유지관리 케이스를 생성합니다. 자세한 내용은 직장 계획된 유지관리 예약된 작업 문서를 참조하십시오.

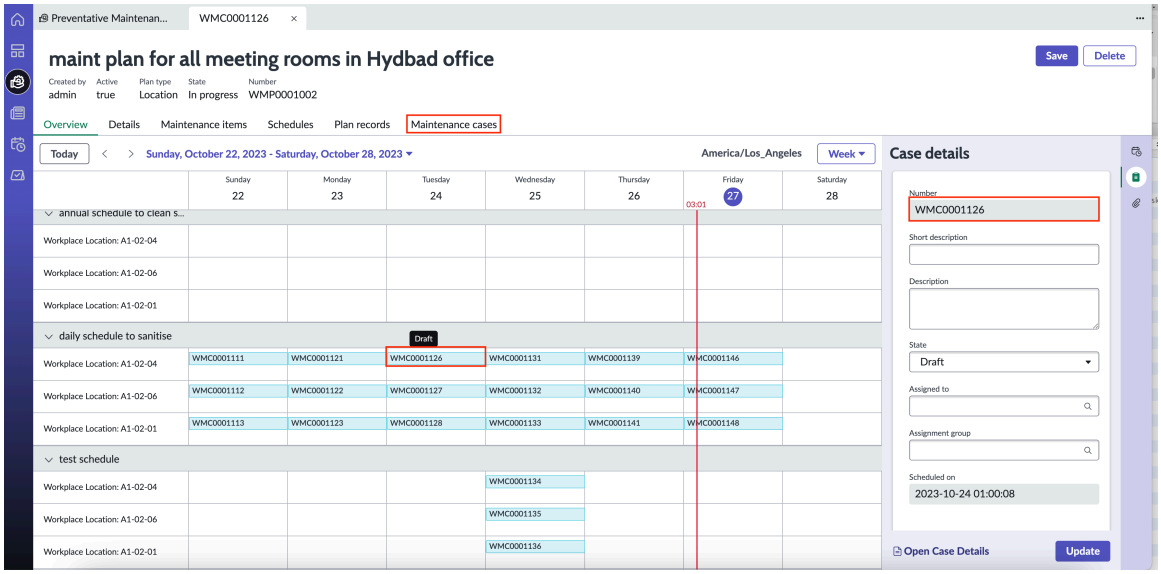
유지관리 계획 달력 뷰

유지 관리 계획을 게시한 후에는 해당 계획이 달력 보기에서 열립니다. 달력 뷰에는 선택한 계획 기록에 대한 계획 상세 정보, 유지관리 항목, 일정, 계획 기록 및 유지관리 케이스가 표시됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터.
2. 예방 유지 관리 탭을 선택하고 모든 계획을 선택합니다.
3. 기존 계획 열기를 클릭하여 달력 보기에서 게시된 유지 관리 계획을 봅니다.
   달력 보기 페이지는 유지관리 계획을 게시할 때 기본적으로 표시됩니다.
4. 개요 탭에는 선택한 계획 기록에 대한 주간 달력이 표시됩니다.

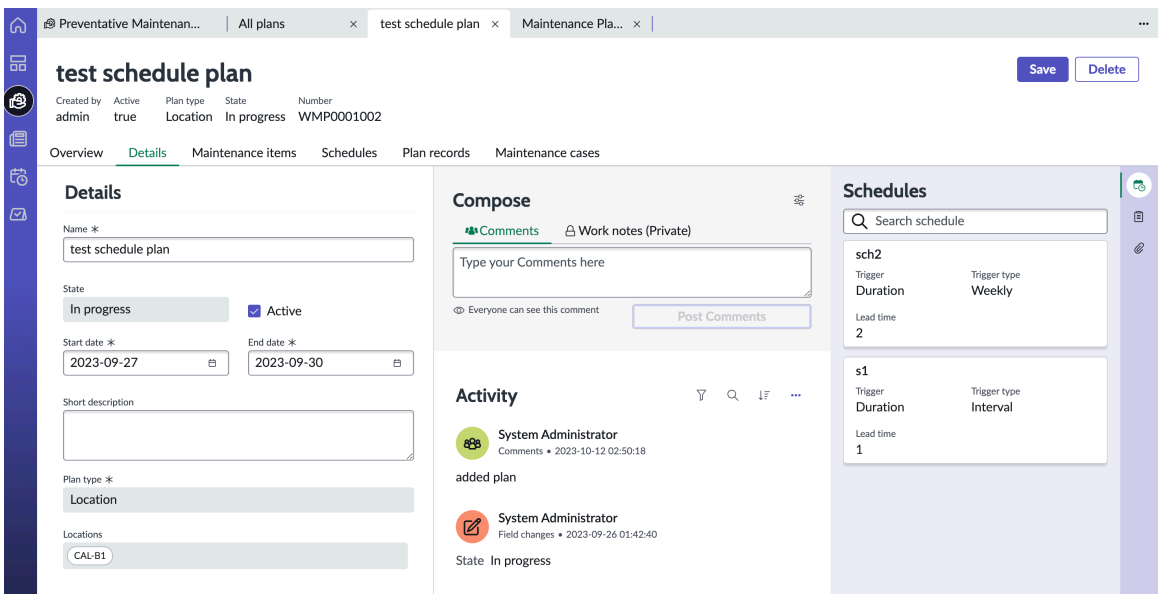
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



주: 개요 탭은 현재 주별 뷰와 현재 시스템 시간대를 지원합니다.

5. 세부 정보 탭을 클릭합니다.

세부 정보 탭에는 유지관리 계획의 상태가 표시됩니다. 유지관리 계획의 상태를 변경하여 유지관리 계획이 초안, 진행 중 또는 활성 상태인지 여부를 반영할 수 있습니다. 작업 메모를 생성할 수 있지만 직장 관리자 또는 유지관리 계획을 만드는 관리자만 볼 수 있습니다.



a. 이름: 직장 유지관리 계획의 이름입니다.

b. 활성: 계획이 활성 상태입니다.

c. 시작 날짜: 예약된 유지관리 계획의 시작 날짜입니다.

d. 종료 날짜: 종료 날짜는 예약된 유지 관리 계획이 종료되는 날짜입니다.

e. 구성하다:

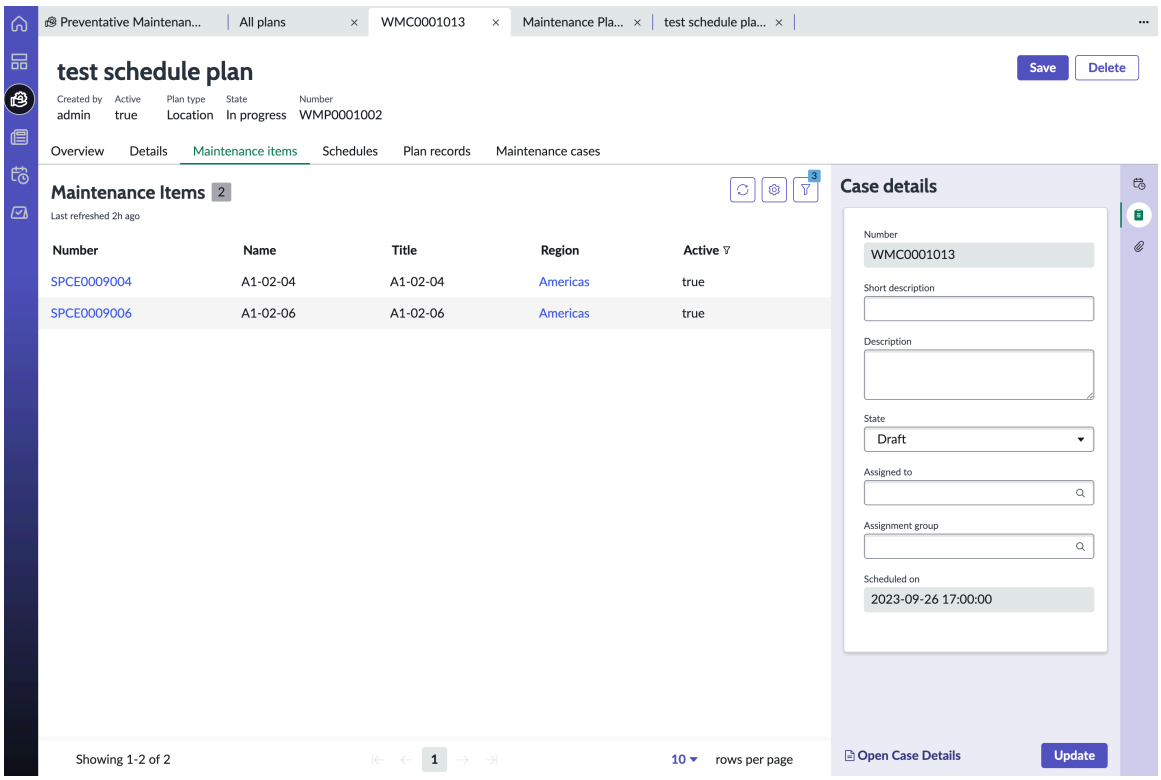
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 의견: 직장 관리자에 대한 의견을 추가하는 옵션입니다.
- 작업 메모 비공개: 비공개 작업 메모입니다.

f. 활동: 직장 유지관리 계획에서 시작된 활동입니다.

g. 일정: 일정을 검색합니다.

6. 유지관리 계획을 생성하는 동안 계획 유형(위치 또는 자산) 필드에 추가한 유지관리 항목을 보려면 유지관리 항목 탭 열기를 선택합니다.



a. 공간 양식에 대한 상세 정보를 보려면 유지관리 항목의 기록 번호(예: SPCE0009004)를 작업 공간 코어 선택합니다.

선택한 건물과 연결된 층, 공간 및 영역이 유지관리 항목의 일부로 표시됩니다.

b. 오른쪽의 케이스 상세 정보 패널에는 워크플레이스 케이스 관리 케이스 ID 번호가 표시됩니다.

- 상태: 유지관리 케이스의 상태를 나타냅니다.
- 담당자: 직장 유지관리 케이스에 할당된 사용자를 나타냅니다.
- 할당 그룹: 직장 유지관리 계획 케이스에 할당된 사용자 그룹을 나타냅니다.

자세한 내용은 직장 유지관리 케이스 문서를 참조하십시오.

7. 옵션: 계획을 생성하는 동안 일정 건너뛰 기를 선택한 경우 게시 옵션을 사용하여 여기에서 계획을 게시할 수 있습니다.

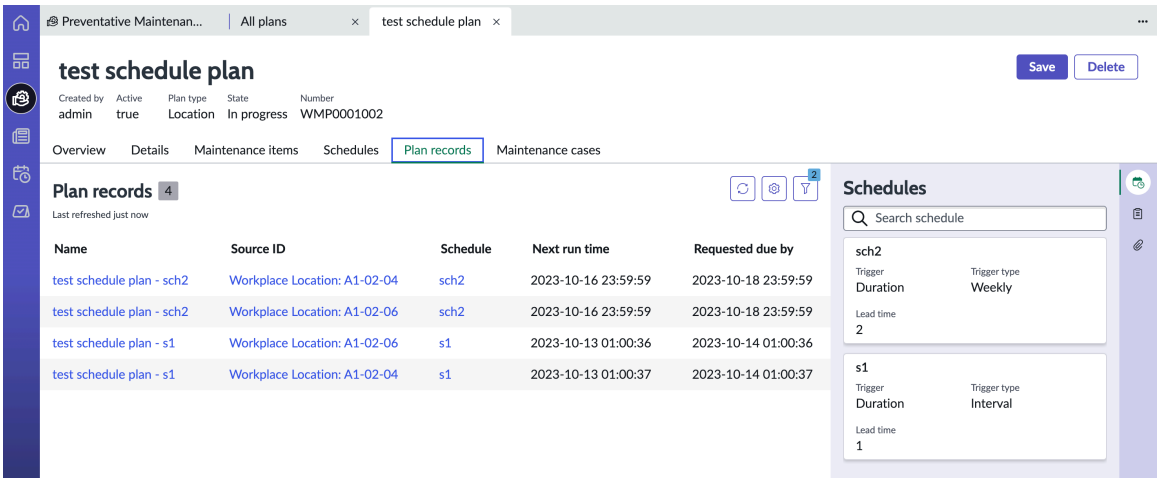
주: 작성하는 동안 일정 건너뛰기를 선택하면 게시 옵션을 사용할 수 없습니다.

8. 유지관리 레코드의 일정 계획을 보려면 일정 탭을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

일정을 만들거나 복사하는 옵션도 있습니다. 자세한 내용은 유지관리 일정 만들기 또는 복사 문서를 참조하십시오.

9. 계획 기록을 선택합니다.



계획 기록 페이지에는 다음과 같이 미리 채워진 값이 표시됩니다.

계획 기록

열	설명
이름	유지관리 항목의 일정 이름입니다.
소스 ID	유지관리 계획 기록과 연결된 항목입니다.
일정	일정 세부 정보에 대한 링크입니다.
요청 기한	유지관리 계획 일정 날짜입니다.
다음 실행 값	유지관리 계획 기록에 대한 예약된 작업 실행 시간입니다.
마지막 완료 시간	예약된 작업 실행 시간 완료.

10. 유지관리 케이스 탭을 선택합니다.

직장 유지관리 케이스는 해당 계획 기록이 직장 유지관리 서비스 구성 (sn_wsd_maintenance_service_config) 테이블의 조건을 충족하여 템플릿을 선택할 수 있는 경우에만 생성됩니다. 직장 유지관리 서비스 구성 테이블에서 조건을 구성할 수 있으며, 조건이 충족되면 템플릿이 유지관리 케이스에 할당됩니다. 자세한 내용은 계획 서비스 구성 생성 문서를 참조하십시오.

유지관리 케이스

열	설명
번호	유지관리 케이스의 케이스 ID입니다. 이 파일은 케이스 세부 정보, 일정 및 첨부 파일에 연결됩니다.
간단한 설명	유지관리 계획에 대한 설명입니다.
상태	유지관리 항목의 상태입니다.
예약일	유지관리 케이스가 실행되도록 예약된 날짜입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

열	설명
예약된 값	이 값은 일정이 실행되도록 설정된 시간(일)과 같습니다.
담당자	케이스의 사용자 이름이 할당됩니다 (관리자가 설정).
할당 그룹	케이스에 할당되고 직장 관리자 또는 직장 관리자가 설정하는 사용자 그룹입니다.
개설 일시	케이스가 열린 날짜입니다.

상황별 사이드바는 오른쪽 페이지에서 일정, 케이스 상세 정보 및 첨부 파일에 사용할 수 있습니다. 일정을 검색하고, 케이스 상세 정보를 업데이트하고, 직장 유지관리 계획에 첨부 파일을 추가할 수 있습니다.

11. 저장을 선택합니다.

유지관리 일정 만들기 또는 복사

유지 관리 계획을 만든 후 유지 관리 계획에 대한 유지 관리 일정을 정의합니다. 자산 또는 위치에 대해 매일, 매주, 매월 또는 매년 기간 또는 미터 기반 일정을 정의합니다.

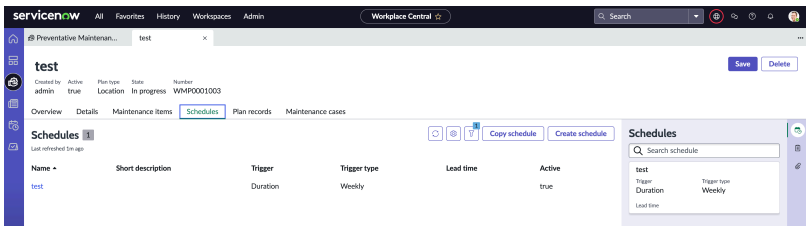
시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
유지관리 일정은 기간 또는 미터를 기반으로 합니다. 예를 들어, 유지관리 일정 양식에서 프린터 잉크 카트리지 교체 트리거로 기간 또는 측정기를 선택합니다. 유지관리 일정 기간을 3개월로 정의하고 용지 시트를 10,000장으로 정의합니다. 용지를 리필해야 하고 이 트리거에 따라 프린터 잉크 카트리지를 교체해야 할 때 일정이 트리거됩니다. 유지관리 일정은 계획 서비스 구성의 다음 실행 시간 (기간 기반 일정) 및 다음 실행 값 (미터 기반 일정)을 채웁니다. 유지관리 일정 작업은 계획 기록에서 유지관리 일정 템플릿을 확인하고 유지관리 케이스를 만듭니다.

자세한 내용은 계획 서비스 구성 생성 및 직장 계획된 유지관리 예약된 작업 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > ###### ##.
2. 예방 유지관리 탭을 선택합니다.
3. 내 계획 또는 모든 계획에서 게시된 유지 관리 계획 열기를 선택합니다.
4. 유지관리 달력 뷰에서 일정 탭을 선택합니다.



5. 일정 복사를 선택하여 기존 유지 관리 계획의 유지 관리 일정을 복사합니다.
6. 목록에서 유지관리 계획 이름을 검색합니다.
7. 복사를 선택합니다.

기존 일정이 유지관리 계획 항목으로 복사됩니다.

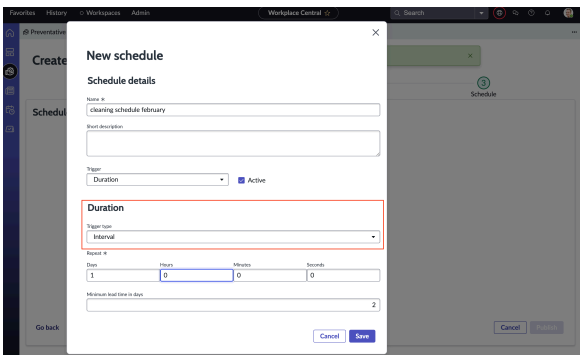
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 일정을 복사하는 것이 유지 관리 계획에 가장 적합한 옵션이 아닌 경우 유지 관리 일정을 만들 수도 있습니다.

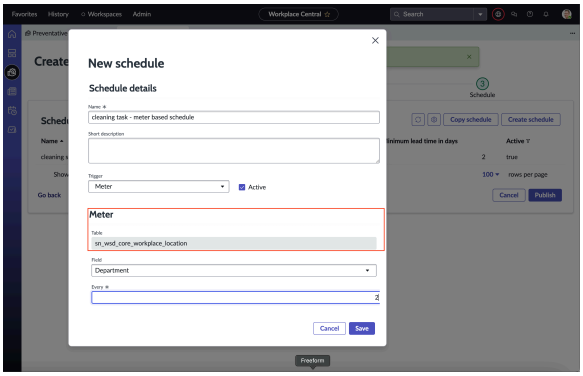
8. 일정을 만들려면 일정 만들기를 선택합니다.

새 일정 양식이 열립니다. 양식 필드를 채웁니다.

새 일정 양식

필드	설명
이름	일정의 이름입니다. 예: 회의실의 주간 일정.
간단한 설명	일정 또는 일정 유형에 대한 간략한 설명입니다.
간격	예약된 작업을 실행하는 시간 또는 기간입니다. 예를 들어 드롭다운 목록에서 다음 중 하나를 선택합니다. ◦ 주별 ◦ 매월 ◦ 매년 ◦ 주/월
활성	유지관리 계획에 대한 일정을 활성화하려면 이 확인란을 선택합니다.
트리거	기간 또는 미터 기반의 예약된 유지관리를 생성하는 옵션입니다. ◦ 기간: 시간(다음 실행 시간)을 기준으로 수행할 유지 관리입니다. 선택에 따라 기간을 정의하기 위한 추가 필드가 표시됩니다. 예: 분기별, 매주, 시간별 등. ◦ 미터: 카운트를 기준으로 수행할 유지관리입니다. 선택에 따라 **Every** 및 **Field** 옵션이 나타납니다. 예를 들어, 1000장이 인쇄될 때마다 프린터 카트리지를 교체하십시오.
트리거 유형(기간)	트리거 유형은 일정 실행 시간 간격 기간(매주, 매월, 매년 등)을 결정합니다.  기간 기반 일정의 경우 다음 필드 정보를 작성합니다. 간격: 예를 들어 드롭다운 옵션에서 기간을 선택합니다. 예: 매주 반복: 시간 간격을 반복합니다. 예: 1시간.
트리거 유형(미터)	미터 기반 일정의 경우 다음 필드 정보를 입력합니다.

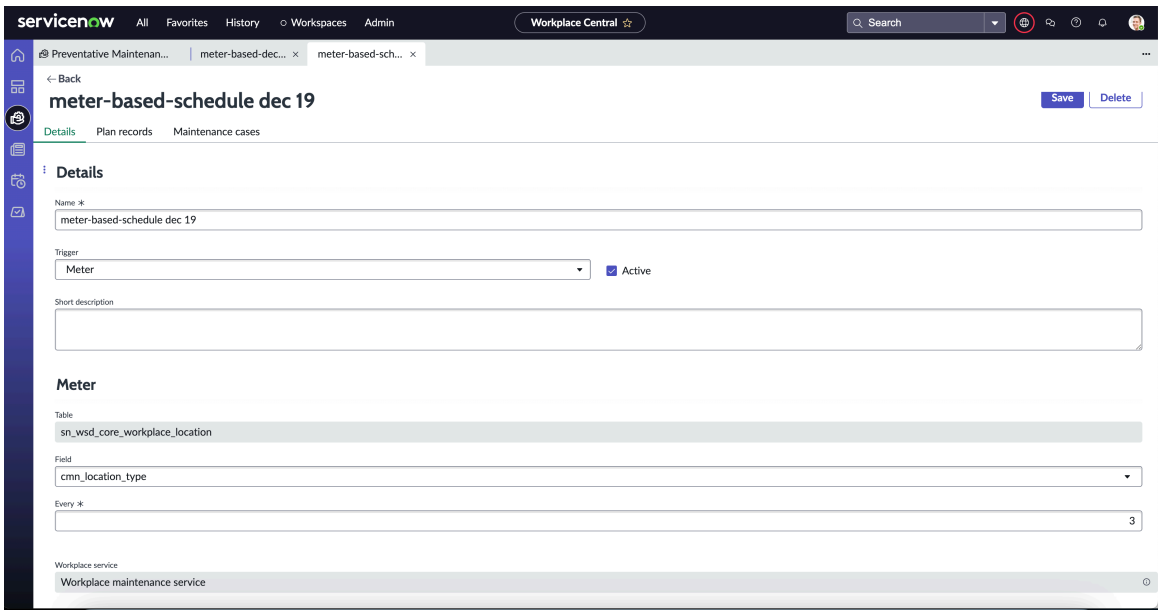
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	 ◦ 테이블: 직장 위치 또는 모델 기본적으로 선택되어 있습니다. 선택은 유지관리 계획을 만드는 동안 모델(자산) 또는 위치 선택에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 유지관리 계획 만들기 및 게시 문서를 참조하십시오. ◦ 필드: 트리거 유형의 필드 값입니다. 드롭다운 옵션에서 값을 선택합니다. 예를 들어, 시작 날짜 및 시간입니다. ◦ 매일: 반복 간격 기간입니다. 유지관리 계획을 실행하기 전에 기록해야 하는 발생 횟수입니다. 정수 기반 값을 사용하며 값은 0보다 커야 합니다. 예: 2일
최소 리드 시간 (일 단위)	기간 기반 일정에만 적용할 수 있으며 정수 기반 값(예: 2)을 사용합니다. 작업을 시작해야 하는 날짜를 결정하는 예약된 기한 이전의 일 수입니다. 이 날짜는 작업의 예약된 시작 필드에 미리 채워집니다. 이 필드는 트리거에 대해 기간을 선택한 경우에 나타납니다. 예약된 작업은 다음 실행 시간 기간에 고려된 리드 타임 값이 있는지 확인합니다(다음 실행 시간 값 = 다음 일정 대상 날짜 - 리드 타임). 예를 들어 기한 이 다음 주 월요일이고 리드 타임이 2인 경우 리드 타임은 금요일(이번 주)입니다. 금요일이 되면 다음 주 월요일 일정을 실행하거나 트리거할 직장 관리자 또는 관리자에게 유지관리 계획 일정이 할당됩니다.

9. 저장을 선택합니다.
10. 계획을 게시합니다.
11. 게시된 계획 기록을 선택하고 달력 뷰에서 일정 탭으로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

12. 상세 정보를 보려면 일정을 선택하고 엽니다.



직장 계획된 유지관리 예약된 작업

예약된 작업 직장 계획된 유지관리 야간 실행 은 구성된 시간에 실행되고 유지관리 케이스를 생성합니다. 또한 예약된 기간이 하루 미만인 경우 유지관리 케이스를 미리 만듭니다.

예약된 작업은 예약된 시간보다 하루 또는 최대 2일 전에 케이스를 미리 만들 수 있습니다. 이는 작업이 실행되는 시스템 시간대와 케이스에 대해 작업하는 직장 에이전트 시간대의 시차를 기반으로 합니다.

예약된 작업인 작업장 계획된 유지관리 야간 실행 은 다음을 수행합니다.

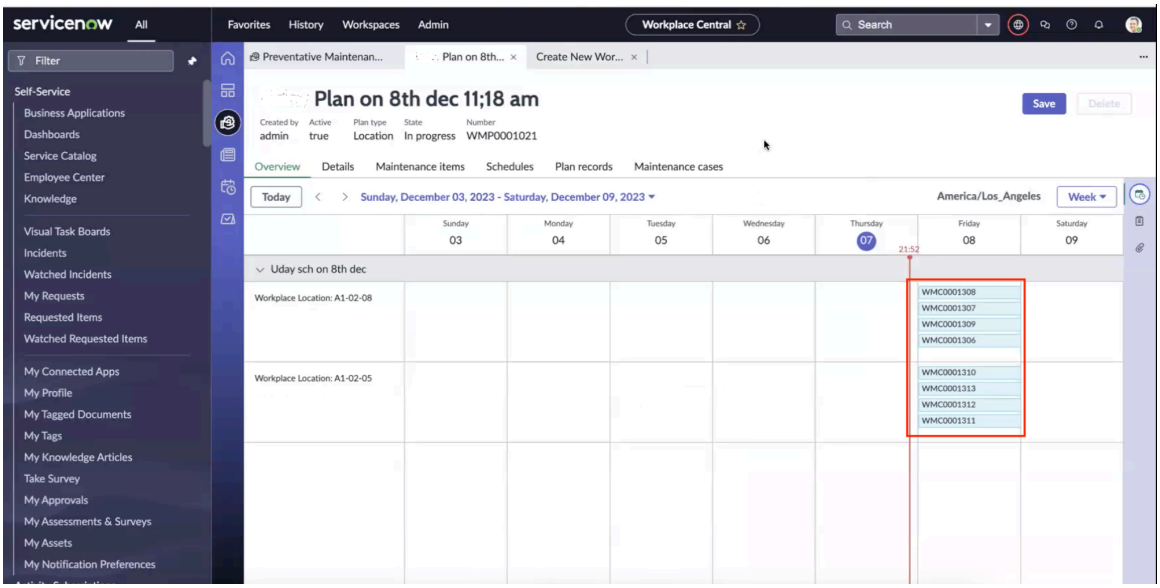
- 기간 기반 케이스를 작성합니다.
- 미터 기반 케이스를 생성합니다.

구성된 일정이 하루 미만인 경우 예약된 작업은 유지관리 케이스를 미리 만들 수도 있습니다. 기간은 시스템 표준 시간대 설정을 기준으로 합니다. 예를 들어 6시간의 유지관리 일정이 있는 경우 다음과 같은 수의 유지관리 케이스가 생성됩니다.

- 6시간 일정의 경우 하루에 각 유지관리 자산 또는 위치에 대해 4개의 유지관리 케이스가 생성됩니다.
- 6시간 일정의 경우, 하루에 2개의 유지관리 자산 또는 위치에 대해 8개의 유지관리 케이스가 생성됩니다(각각 4개의 케이스).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 유지관리 케이스



- 6시간 일정의 경우, 3개의 유지관리 자산 또는 위치에 대해 12개의 유지관리 케이스가 생성됩니다(각각 4개의 케이스).

예약된 작업이 실행되면 유지관리 일정과 연결된 템플릿이 있는 계획된 기록에 대해서만 유지관리 케이스가 생성됩니다.

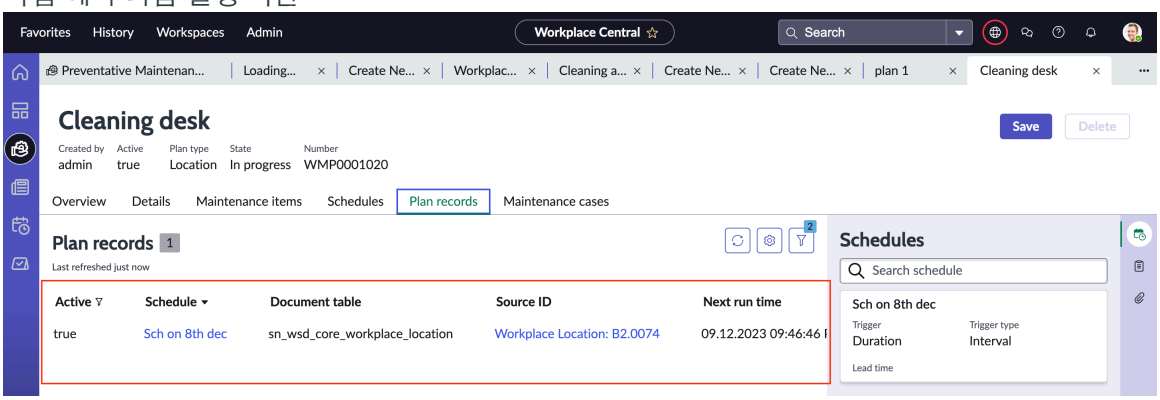
주: 유지관리 일정이 생성되면 직장 유지관리 서비스 구성 테이블(sn_wsd_maintenance_service_config)에서 템플릿이 선택됩니다. 요구 사항에 따라 템플릿을 계획 기록에 연결합니다. 여러 템플릿을 만들어 유지관리 계획에 연결할 수 있습니다. 자세한 내용은 직장 템플릿 구성 생성 문서를 참조하십시오.

기간 기반 케이스

기간 기반 케이스의 경우 직장 야간 계획된 유지관리 실행 예약된 작업은 다음을 수행합니다.

- 다음 실행 시간 기간이 있는 모든 활성 계획 기록을 가져옵니다.
- 다음 실행 시간이 48시간 이하인 계획 기록을 필터링합니다.

작업 예약 다음 실행 시간



- 직장 내 유지관리 서비스 구성(sn_wsd_maintenance_service_config) 테이블의 항목을 확인합니다.
- 직장 유지관리 서비스 구성 테이블에서 모든 기록을 가져옵니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직장 유지관리 서비스 구성 테이블의 각 기록에 대해 현재 계획 기록의 일정에는 연결된 템플릿이 있어야 합니다.
  - 템플릿이 있는 경우 예약된 작업은 유지관리 케이스를 생성하고 계획 기록에 대한 직장 유지관리 서비스 구성 테이블에서 다음 실행 시간을 업데이트합니다.
  - 계획 기록에 연결된 템플릿이 없는 경우 예약된 작업은 큐의 다음 계획 기록을 가져옵니다.

주: 기간 기반 유지관리 일정을 정의할 때 최소 리드 타임(일 단위) 을 정의할 수 있습니다(정수 기반 값 사용). 예를 들어 If 리드 타임이 0이면 현재 날짜의 케이스가 오늘 자체적으로 생성되었음을 나타냅니다. 그러나 리드 타임이 1이면 케이스가 어제 생성된 것입니다. 즉, 케이스가 일정보다 하루 앞서 생성됩니다. 다음 실행 시간 기간에는 일정에 대해 정의된 리드 타임 값이 있습니다. 자세한 내용은 유지관리 일정 만들기 또는 복사 문서를 참조하십시오.

미터 기반 케이스

미터 기반 케이스의 경우 작업장 계획된 유지관리 야간 실행 예약된 작업은 다음을 수행합니다.

- 예약된 작업은 다음 실행 값이 있는 모든 활성 계획 기록을 가져옵니다.
- 각 계획 기록에 대해 다음 실행 값은필드 이름 값에 따라 달라집니다. 미터 기반 일정을 생성할 때 필드 값을 사용할 수 있습니다.

  자세한 내용은 을 유지관리 일정 만들기 또는 복사참조하십시오.

- 예약된 작업은 자산(sn_ent_asset) 테이블에서 필드 이름 값을 검색하고 계획 기록의 다음 실행 값과 비교합니다.
- 예약된 작업은 다음 실행 값이 자산 테이블의 실제 값보다 작은지 확인하고 계속 진행합니다.
- 다음 실행 값이 더 크면 큐에서 다음 계획 기록을 가져옵니다.
- 현재 계획 기록에 대한 유지관리 일정에는 직장 유지관리 서비스 구성 (sn_wsd_maintenance_service_config) 테이블에 항목이 있어야 합니다.
- 계획 기록에 있는 해당 일정에 대한 직장 유지관리 서비스 구성 테이블의 모든 기록을 가져옵니다.
- 직장 유지관리 서비스 구성 테이블의 각 기록에 대해 현재 계획 기록의 일정에는 연결된 템플릿이 있어야 합니다.
  - 유지관리 일정과 연결된 템플릿이 있는 경우 예약된 작업은 직장 유지관리 케이스를 생성하고 계획 기록의 다음 실행 값을 업데이트합니다.
  - 유지관리 일정에 연결된 템플릿이 없는 경우 예약된 작업은 큐의 다음 계획 레코드를 선택합니다.

직장 서비스 생성

케이터링, 사무용품, 주차 또는 기타 서비스와 같은 Workplace 서비스를 생성합니다. 이 서비스를 기본 일반 요청 템플릿에 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 직장 서비스..
2. 직장 서비스 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   - 서비스 이름: 직장 서비스의 이름입니다. 직장 청소를 예로 들 수 있습니다.
   - 케이스 테이블: 케이스 또는 요청 테이블의 이름입니다. 직장 유지관리 케이스(sn_wsd_maintenance_case) 테이블을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 이행 유형: 드롭다운 옵션에서 서비스 활동을 선택합니다.
- 기본 템플릿: 워크플레이스 공간 유지관리 기본 템플릿입니다. 조회 목록 아이콘( ).)을 사용하여 일반 유지관리 요청 템플릿을 검색합니다.

3. 업데이트를 선택합니다.

계획 서비스 구성 생성

직장 서비스를 연결하고 계획 기록에 대한 일정 조건을 설정하도록 계획 서비스를 구성합니다.

시작하기 전에

유지관리 일정에는 계획 기록에 대한 sn_wsd_maintenance_service_config(직장 유지관리 서비스 구성) 테이블에 항목이 있어야 합니다. 예약 작업에 대한 조건을 설정하여 활성 계획 기록에 대한 유지관리 케이스를 만듭니다.

필요한 역할: admin

프로시저

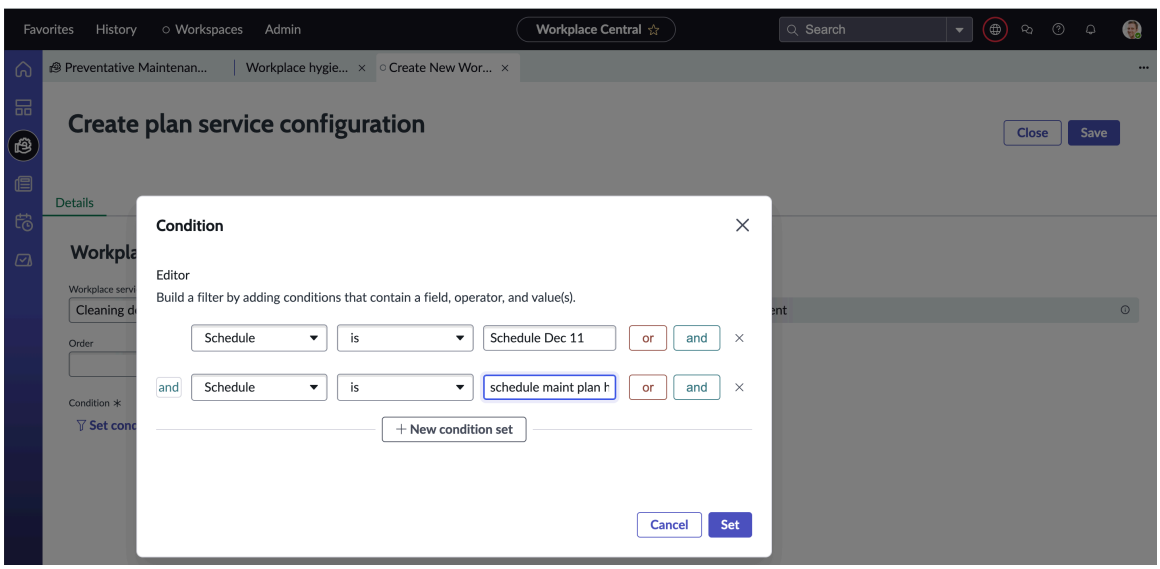
1. 다음으로 이동 모두 > ###### ##> 예방 정비 > 계획 서비스 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 직장 유지관리 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

a. 직장 서비스: 직장 서비스의 이름입니다.
계획 기록에 대한 조회 목록 아이콘( ) 및 직장 서비스를 선택합니다. 예: 청소 데스크.

자세한 내용은 직장 서비스 생성 문서를 참조하십시오.

b. 순서: 정수 기반 값입니다.
가장 높은 순서의값이 우선 순위입니다. 예: 100.

c. 조건 설정 필터를 선택하고 선택한 항목에 대해 필터 조건을 적용합니다.
예를 들어 일정이직장 청소임을 선택합니다. 선택한 조건이 선택한 계획의 모든 계획 기록에 적용됩니다.



Workplace 서비스에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 직장 서비스 생성.

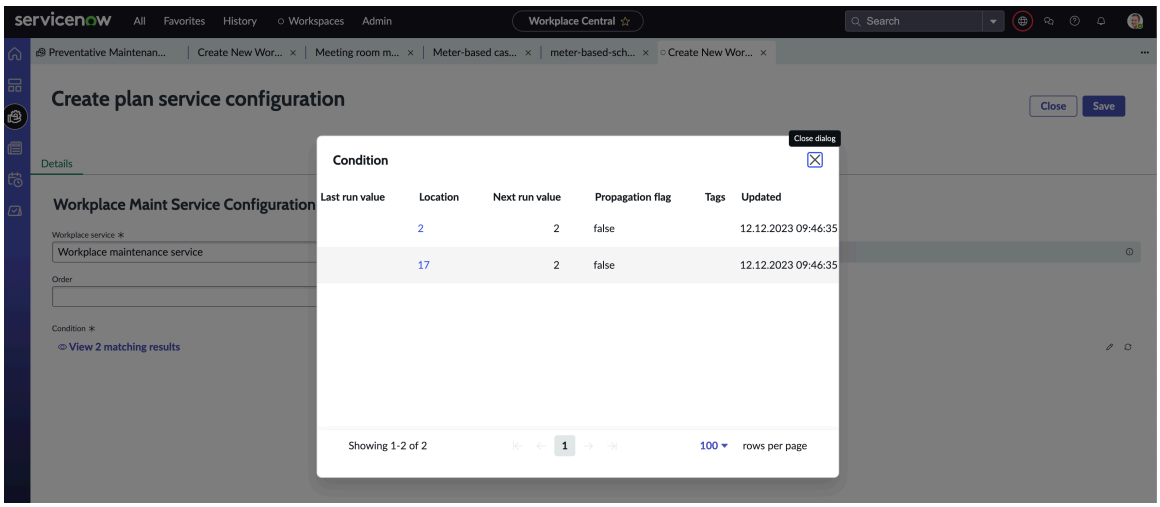
.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

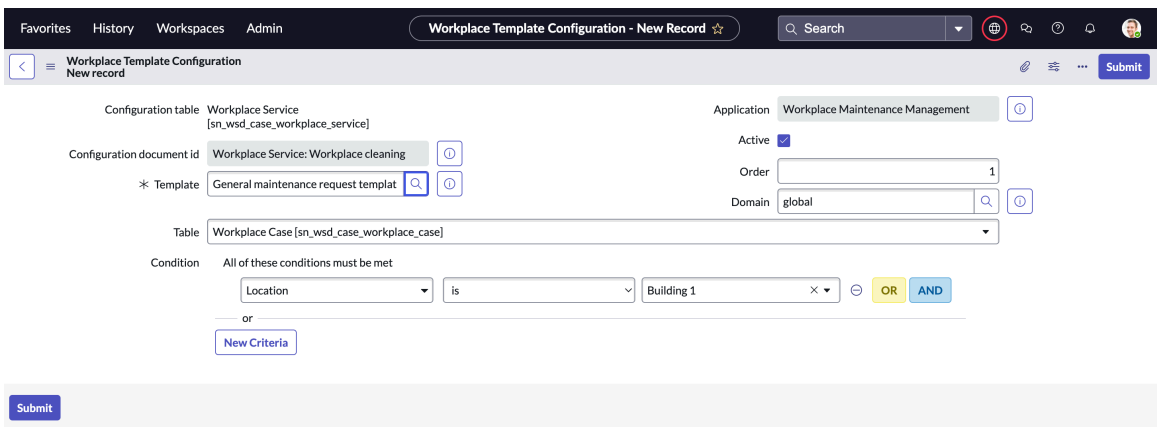
d. 설정을 선택합니다.

e. 일치 결과 보기를 확장하여 계획 서비스 구성과 연결된 서비스를 확인합니다.

a. 일치하는 결과 보기를 선택하고 열어 예약된 작업 이름, 다음 실행 시간 또는 다음 실행 값 기간을 확인합니다.



선택한 일정이 직장 유지관리 서비스 구성 테이블에서 업데이트되고 일정 템플릿이 연결됩니다. 일정과 연결된 템플릿이 있는 경우 직장 유지관리 케이스를 생성합니다.



자세한 내용은 직장 계획된 유지관리 예약된 작업 및 직장 유지관리 케이스 문서를 참조하십시오.

4. 저장을 선택합니다.

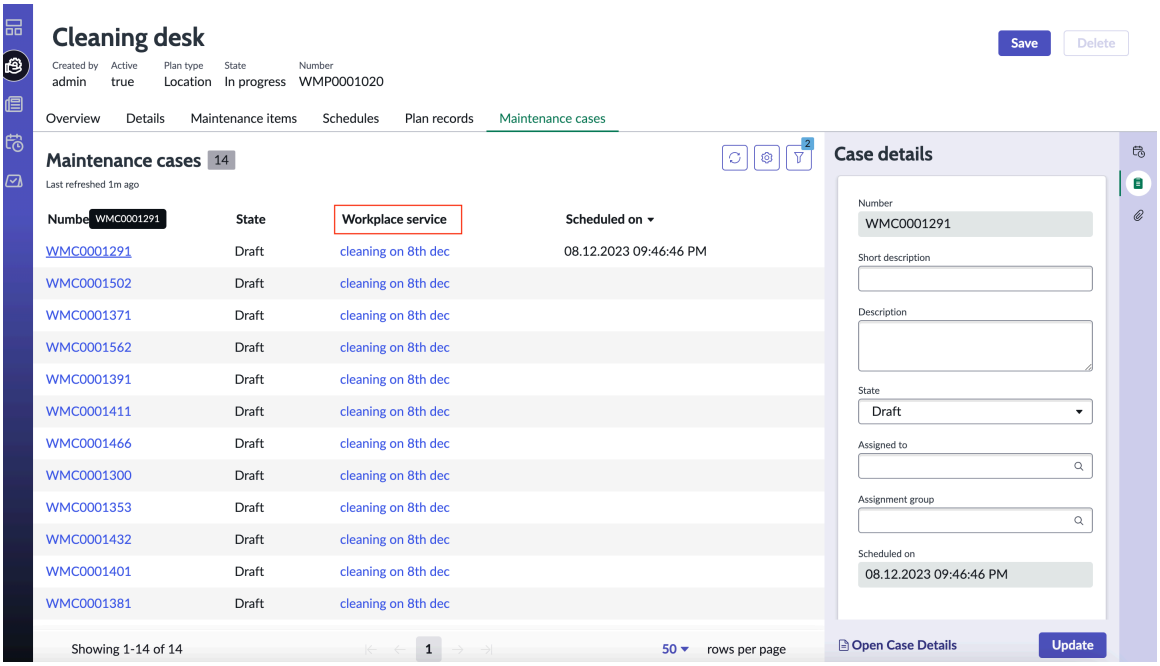
5. 작업 직장 계획된 유지관리 야간 실행이 실행되고 계획 기록에 직장 서비스에 대한 유지관리 케이스가 실행됩니다.

6. 게시된 계획 기록으로 이동합니다.

7. 달력 보기에서 유지 관리 케이스 를 선택합니다.

8. Workplace Services 열에는 계획 기록과 연결된 계획 서비스 구성이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



이 기록은 직장 유지관리 서비스 구성 테이블에서 업데이트됩니다.

자세한 내용은 직장 유지관리 케이스 문서를 참조하십시오.

직장 유지관리 케이스

예약 작업은 계획 기록에 대한 유지관리 케이스를 생성합니다.

시작하기 전에

예약된 작업 직장 계획된 유지관리 야간은 48시간마다(내일 하루 일과) 실행되며 기간 기반 및 미터 기반 케이스를 생성합니다.

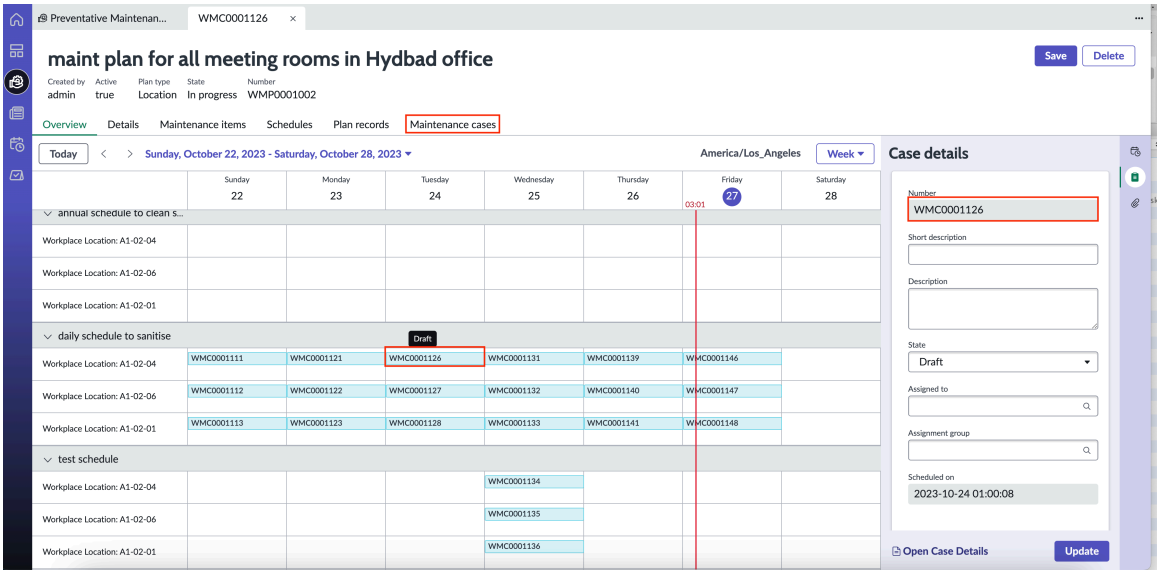
필요한 역할: admin

프로시저

1. 게시된 계획 기록을 선택합니다.
2. 달력 뷰에서 유지관리 케이스 탭을 선택하여 예약된 작업으로 만든 케이스를 봅니다.

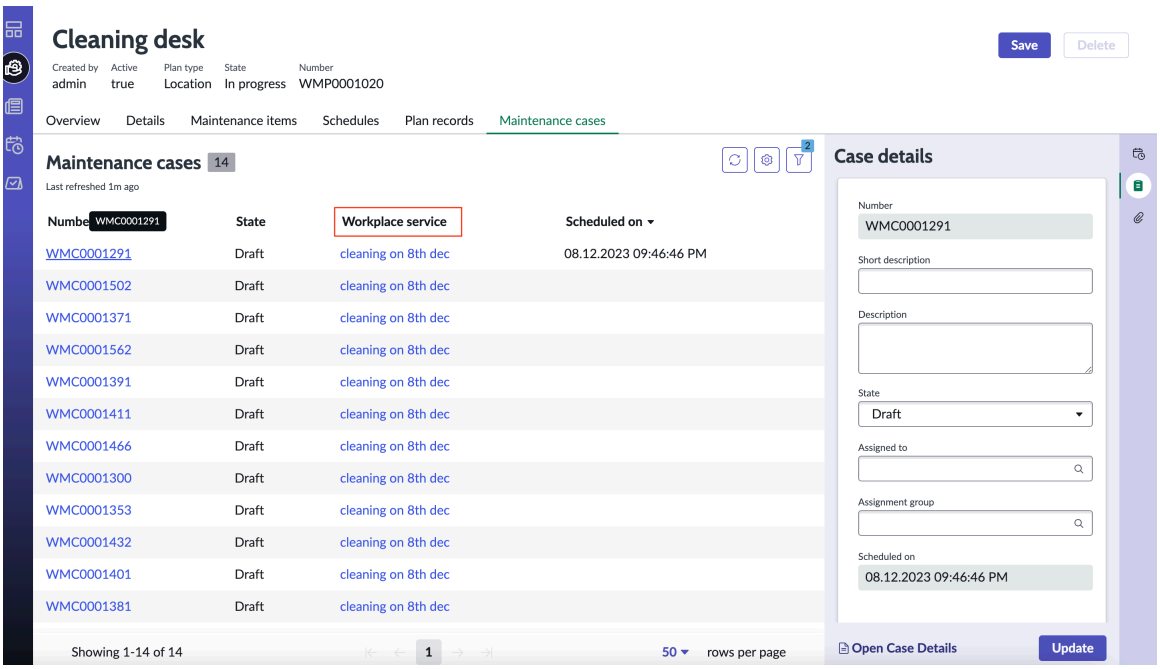
직장 유지관리 야간 실행 예약된 작업은 유지관리 계획 기록에 대한 유지관리 케이스를 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 유지관리 케이스를 선택하여 유지관리 케이스와 연결된 직장 서비스 및 케이스에 대해 예약된 작업 값을 봅니다.

   자세한 내용은 계획 서비스 구성 생성 문서를 참조하십시오.



4. 옵션: 유지관리 케이스를 선택하여 케이스 상세 정보 패널을 열고 다음을 수행하여 기록을 업데이트합니다.
   a. 상태: 유지관리 계획 상태(초안, 진행 중, 완료 등)를 변경하여 유지관리 케이스 상세 정보를 업데이트합니다.
   b. 담당자: 이 케이스를 할당할 사용자를 선택합니다.
   c. 담당자 그룹: 이 케이스를 할당할 사용자 그룹을 선택합니다.
   d. 업데이트를 선택합니다.
5. 옵션: 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 애플리케이션 열에서 워크플레이스 유지관리 관리를 검색합니다.

b. 직장 유지관리 야간 실행: 이 예약된 작업은 48시간마다(내일 하루가 끝날 때) 실행되며 유지관리 계획 기록에 대한 유지관리 케이스를 생성합니다.

c. 예약된 시간 전에 예약된 작업을 실행하려면 지금 실행을 선택합니다.
예약된 작업은 다음 실행 시간 (기간 기반 일정) 또는 다음 실행 값 (미터 기반 일정)이 있는 활성 계획 기록을 확인하고 계획 기록에서 일정 템플릿을 확인합니다. 일정 템플릿을 찾으면 유지관리 케이스를 생성합니다.
예약된 작업을 생성하는 방법과 예약된 작업이 조건 및 직장 서비스에 따라 계획 기록을 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 해당 직장 계획된 유지관리 예약된 작업문서를 참조하십시오유지관리 일정 만들기 또는 복사.

Workplace Maintenance Management 대시보드 및 분석

워크플레이스 공간 유지관리 대시보드 및 보고 모듈은 유지관리 계획, 계획 기록 및 케이스에 대한 개략적인 보고 기능을 제공합니다. 예방 유지관리 대시보드는 모든 계획, 라이브 활성 계획, 초안 상태의 계획 및 유지관리 케이스에 대해 워크플레이스 관리자와 관리자를 위한 인사이트를 제공합니다.

대시보드를 보려면 다음 역할 중 하나가 할당되어야 합니다.

- sn_wsd_maint.admin
- sn_wsd_maint.manager

다음으로 이동하여 대시보드에 액세스합니다. 모두 > 워크플레이스 센터 > 예방 정비 > 유지관리 계획. 예방 유지 관리 탭 내에서 대시보드의 다른 부분을 선택할 수 있습니다.

주: 두 개의 예약된 작업 : 직장 유지관리 케이스 일별 데이터 수집 및 직장 유지관리 케이스 기록 데이터 수집 은 데이터를 수집하여 워크플레이스 유지관리 관리 대시보드에서 통찰력을 제공합니다.

다음 점수 구성요소를 클릭하여 필터링된 워크플레이스 관리 계획 목록을 볼 수 있습니다.

대시보드 데이터

데이터	설명
모든 계획	유지관리 계획 기록의 총 수입니다. 모든 계획 보기는 모든 유지 관리 계획에 대한 요약을 제공합니다. 계획 시작 및 종료 날짜를 포함하여 계획을 모니터링하고 유지관리 계획의 상태(진행 중 또는 초안 상태의 계획)를 검토할 수 있습니다.
내 계획	개인 할당 계획. 직장 사용자가 생성한 직장 관리 계획을 보여줍니다.
활성 계획	시작된 라이브 활성 계획입니다.
초안 계획	초안 상태의 계획입니다.
이번 달 유지관리 케이스	원형 차트 또는 꺾은선형 차트에 그래픽으로 표시됩니다. 예방 및 시정 유지관리 계획의 총 수에 대한 인사이트를 제공합니다. 차트의 항목을

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대시보드 데이터

데이터	설명
	클릭하여 유지관리 계획 기록에 대한 유지관리 케이스 상세 정보를 봅니다.

그래프 또는 원형 차트를 가리키면 상세 정보를 볼 수 있습니다. 원형 차트 또는 그래프를 선택하면 유지관리 케이스가 나열된 탭으로 이동합니다.

계획 목록에서 계획을 선택하면 사용자는 해당 계획 기록에 대한 상세 정보가 나열된 탭으로 이동합니다. 새로 만들기 단추를 선택하면 유지 관리 계획을 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 유지관리 일정 만들기 또는 복사 문서를 참조하십시오.

워크플레이스 공간 유지관리 참조

워크플레이스 공간 유지관리 관리로 계획 기록을 관리하는 데 도움이 되는 여러 역할과 뷰를 사용할 수 있습니다.

유지관리 계획 일정 예시

모델(자산) 또는 위치에 대한 유지관리 계획이 생성됩니다. 유지관리 계획에 대해 정의된 일정 트리거 유형은 측정기 또는 기간 기반 일정일 수 있습니다. 필요에 따라 여러 템플릿을 유지관리 일정에 연결합니다. 예약된 작업은 연결된 템플릿이 있는 계획 기록을 가져오고 유지관리 계획에 대한 유지관리 케이스를 생성합니다.

예를 들어 유지관리 계획을 만드는 사용 사례는 다음을 기반으로 할 수 있습니다.

- 프린터 잉크 카트리지 교체 예약
- 커피 원두 리필 예약

프린터 잉크 카트리지 교체를 위한 유지보수 일정

위치에 대해 지정된 페이지 수를 인쇄한 후 프린터 잉크 카트리지 교체를 예약합니다. 예를 들어 10,000페이지입니다. 미터 기반 유지관리 일정을 사용하여 일반 계획을 정의합니다. 일정 템플릿(예: 일정 템플릿 A)을 연결합니다.

1. HP 프린터 카트리지 교체를 위한 모델 기반 유지보수 계획을 세우고 계획을 게시합니다.

   자세한 내용은 유지관리 계획 만들기 및 게시 문서를 참조하십시오.

2. 미터 기반 일정을 생성합니다.
   - 이름: 일정 이름.
   - 트리거: 미터를 선택합니다.
   - 트리거 유형: 미터 기반 일정에 대해 다음 트리거 유형을 선택합니다.
     - 테이블: 계획 유형(모델 또는 위치)에 따라 미리 채워진 값입니다.
     - 필드: 예를 들어 위치 유형을 선택합니다.
     - 매일: 정수 기반 값입니다. 예: 3

유지 관리 계획은 HP 프린터가 10, 000페이지를 인쇄한 후 잉크 카트리지를 교체하도록 예약합니다.

커피 머신의 커피 원두 리필 예약

매일 커피 머신의 커피 원두 리필을 예약하십시오. 일정 템플릿을 연결합니다(예: 일정 템플릿 B). 일정에는 직장 유지관리 서비스 구성 테이블에 항목이 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

1. 커피 머신에 대한 모델 기반 유지 관리 계획을 만들고 계획을 게시합니다.
2. 다음과 같이 기간 기반 일정을 생성합니다.
   - 이름: 일정 이름.
   - 활성: 유지관리 계획에 대한 일정을 활성화하려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 트리거: 기간을 선택합니다.
   - 트리거 유형: 간격. 이 일정은 일일 일정이므로 기간을 일 및 시간으로 지정합니다.

커피 원두는 이 유지관리 계획과 관련된 일정 조건 및 템플릿에 따라 매일 리필됩니다.

자세한 내용은 직장 계획된 유지관리 예약된 작업 문서를 참조하십시오.

워크플레이스 공간 유지관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

Workplace Maintenance Management 설치 시 다양한 역할과 구성요소 또는 테이블을 사용할 수 있습니다.

워크플레이스 공간 유지관리 앱과 함께 설치되는 역할

다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 역할 > .

워크플레이스 공간 유지관리 앱과 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
sn_wsd_wc.manager	점유 대시보드 및 기타 대시보드를 포함한 모든 데이터에 대한 읽기 액세스를 제공합니다.	sn_wsd_wc.user
sn_wsd_wc.admin	Workplace Connectors 애플리케이션을 구성하고 설정할 수 있는 관리자 액세스 권한을 제공합니다	sn_wsd_wc.manager
sn_wsd_wc.user	몇 개의 열과 필드에 대한 읽기 권한만 제공합니다. 읽기 액세스는 관리자가 설정합니다.	없음

워크플레이스 공간 유지관리 앱과 함께 설치되는 테이블

다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블.

워크플레이스 공간 유지관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
직장 유지관리 계획 [sn_wsd_maintenance_plan]	예방 유지관리 계획을 저장합니다.
직장 유지관리 계획 항목 [sn_wsd_maintenance_m2m_plan_maint_item]	유지관리 계획의 일부인 모든 항목(위치 또는 자산)을 저장합니다.
직장 유지관리 일정	유지관리 계획에 대해 생성된 모든 일정(매일, 매주, 매월 등)을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 공간 유지관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_wsd_maintenance_schedule]	
유지관리 케이스 생성 [sn_wsd_maintenance_case]	유지관리 케이스에 대한 정보를 저장합니다.
유지관리 계획 기록 [sm_m2m_maint_plan_to_record]	계획 기록(결합된 모든 일정 및 유지관리 항목에 대한 기록)을 저장합니다.
직장 유지관리 서비스 구성 (sn_wsd_maintenance_service_config)	직장 서비스를 연결하고 계획 기록에 대한 일정 조건을 설정합니다. 예약 작업은 직장 서비스에 대한 유지관리 일정 템플릿이 있는 계획 기록을 가져와 유지관리 케이스를 생성합니다. 자세한 내용은 계획 서비스 구성 생성 및 직장 계획된 유지관리 예약된 작업 문서를 참조하십시오.

워크플레이스 공간 유지관리 예약된 작업

다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.

워크플레이스 공간 유지관리 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

정기적인 업무	설명
직장 계획된 유지보수 야간 실행	예약된 작업은 48시간(2일)마다 실행되어 계획 기록을 가져오고 유지관리 케이스를 생성합니다. 자세한 내용은 직장 계획된 유지관리 예약된 작업 문서를 참조하십시오.
직장 유지관리 케이스 일별 데이터 수집	이 예약된 작업은 데이터를 수집하여 워크플레이스 공간 유지관리 대시보드에 채웁니다. 상대 시작 및 상대 종료 필드에 지정된 대로 데이터를 수집합니다. 수집 시간은 시간대에 따라 다릅니다.
직장 유지관리 케이스 이력 데이터 수집	이 예약된 작업은 기록 데이터를 수집하여 워크플레이스 공간 유지관리 대시보드에 채웁니다. 상대 시작 및 상대 종료 필드에 지정된 대로 데이터를 수집합니다. 수집 시간은 시간대에 따라 다릅니다.

워크플레이스 임대 관리

워크플레이스 임대 관리를 사용하면 ServiceNow® 단일 인터페이스에서 워크플레이스 계약을 생성, 관리 및 추적할 수 있습니다. 직장 계약 서비스, 자산, 위치, 문서를 추가하고 중요한 날짜를 추적할 수도 있습니다. ServiceNow®

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기

탐색	구성	사용
개념 및 기능에 대해 워크플레이스 임대 관리 알아보기	워크플레이스 임대 관리 구성	직장 계약을 추가하고 추적하는 데 사용합니다 워크플레이스 임대 관리 .
관리	**참조**	
직장 계약 및 갱신 관리	필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보 얻기	

워크플레이스 임대 관리 탐색

워크플레이스 임대 관리를 사용하면 ServiceNow® 단일 인터페이스에서 워크플레이스 계약을 생성, 관리 및 추적할 수 있습니다. 직장 계약 서비스, 자산, 위치, 문서를 추가하고 중요한 날짜를 추적할 수도 있습니다.

주요 기능

워크플레이스 임대 관리 에서는 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 워크플레이스 계약을 생성하고 관리하는 단일 인터페이스입니다.
- 계약에 사용 약관을 포함합니다.
- 계약 기록에 문서를 첨부합니다.
- 자산을 계약과 연결합니다.
- 계약 만료에 대한 알림을 받습니다.

이점

이 애플리케이션의 이점에는 다음이 포함됩니다.

- 단일 인터페이스에서 직장 계약을 관리하고 추적합니다.
- 직장 계약의 일부인 계약 서비스 및 관련 비용을 관리합니다.
- 다양한 버전의 문서를 직장 계약에 추가하여 효율적으로 유지관리합니다.
- 받은 알림을 사용하여 직장 계약의 갱신 및 지불을 적시에 관리합니다.
- 승인 및 계약 이력을 봅니다.

직장 계약 상세 정보

를 사용하여 워크플레이스 임대 관리 다음 상세 정보로 직장 계약을 생성할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직장 계약 - 직장 계약의 기본 상세 정보입니다.
- 재무 - 지불 일정, 지불 금액 및 다양한 비용과 같은 재무 상세 정보입니다.
- 갱신 - 계약의 자동 갱신입니다.
- 사용 약관 - 직장 계약에 대한 법적 사용 약관입니다.
- 연결된 계약 항목:
  - 직장 서비스 계약 - 직장 계약의 일부로 적용되는 일반 계약 서비스 및 해당 비용입니다.
  - 계약 위치 - 직장 계약의 일부로 적용되는 위치입니다.
  - 포함된 자산 - 직장 계약의 일부로 포함된 자산입니다.
  - 문서 - 계약 관련 문서입니다.

직장 계약 알림

만료 날짜가 임박한 계약 목록과 함께 주간 기본 알림을 받게 됩니다. 계약을 갱신하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 직장 계약 갱신 코어 UI.

워크플레이스 임대 관리 구성

관리자는 워크플레이스 임대 관리 사용자가 워크플레이스 계약을 생성하고 관리하도록 구성 워크플레이스 임대 관리 하고 활성화할 수 있습니다.

워크플레이스 임대 관리 활성화

관리자 역할이 워크플레이스 임대 관리 있는 경우 플러그인(sn_wsd_la)을 워크플레이스 임대 관리 활성화할 수 있습니다. 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않은 경우 이를 설치합니다.

시작하기 전에
워크플레이스 임대 관리를 사용하려면 Now Platform의 나머지 부분에서 별도의 구독이 필요합니다.

구독을 구매하려면 ServiceNow 계정 관리자에게 문의하십시오. 구독을 구매하면 특정 플러그인이 자동으로 활성화됩니다. 유료 플러그인이 자동으로 활성화되지 않은 경우, 인스턴스의 모든 애플리케이션 목록에서 수동으로 활성화할 수 있습니다.

주:

구독을 구매하기 전에 Now Support 서비스 카탈로그에서 요청하면 무료로 비프로덕션 인스턴스의 기능을 평가할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
다음 항목이 워크플레이스 임대 관리 앱과 함께 설치됩니다.

- 플러그인
- 역할
- 테이블

자세한 내용은 워크플레이스 임대 관리와 함께 설치되는 구성요소 및 앱과 함께 설치되는 스크립트 워크플레이스 임대 관리 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 워크플레이스 임대 관리 필터 기준과 검색 창을 사용하여 플러그인(sn_wsd_la)을 찾습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

워크플레이스 임대 관리 사용

임대 관리자 또는 관리자 관리자는 직장 계약을 생성, 관리 및 추적할 수 있습니다. 직장 계약 서비스, 관련 문서를 추가하고 중요한 마일스톤을 추적할 수 있습니다.

임대 관리자 또는 매니저는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직장 임대 계약을 생성합니다.
- 테넌트로서 임대 계약을 추적합니다.
- 해당 비용과 함께 직장 계약 서비스를 추가합니다.
- 계약 위치를 추가합니다.
- 계약에 자산을 추가합니다.
- 문서를 추가합니다.
- 사용 약관을 빌드하고 추가합니다.
- 임대 계약 만료에 대한 알림을 수신합니다.
- 만료 전 또는 후에 직장 임대 계약을 갱신합니다.

임대 관리 사용자는 직장 계약만 볼 수 있습니다.

코어 UI 또는 워크플레이스 센터에서 액세스할 워크플레이스 임대 관리수 있습니다. 다양한 뷰에서 애플리케이션에 액세스하고 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음 항목을 참조하십시오.

- 워크플레이스 임대 관리 에서 작업코어 UI
- 워크플레이스 임대 관리 에서 작업워크플레이스 센터

설치 워크플레이스 센터에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 워크플레이스 센터 설치.

직장 계약 워크플로우, 상태 및 하위 상태에 대한 자세한 내용은 계약 수명주기 를 참조하십시오.

워크플레이스 임대 관리 에서 작업코어 **UI**

코어 **UI**에서 직장 계약을 생성하고 관리합니다.

코어 UI에서 접근 워크플레이스 임대 관리

액세스 워크플레이스 임대 관리하려면 다음으로 이동하십시오. 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.

설치 워크플레이스 임대 관리에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 워크플레이스 임대 관리 활성화.

에서 직장 계약 생성 코어 **UI**

임대 관리자 또는 매니저는 직장 계약을 생성하고 자산, 사용 약관, 계약 위치 및 문서를 계약에 추가할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 계약 모델 필드에서 임대를 선택합니다.
4. 사용 약관 섹션에서 계약의 법률 정보를 지정합니다.
   자세한 내용은 에서 계약 사용 약관 추가 및 빌드 코어 UI 문서를 참조하십시오.
5. 양식의 나머지 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 다음 문서를 참조하십시오 직장 계약 새 기록 양식.
6. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
7. 옵션: 계약에 계약 서비스, 계약 위치, 자산 또는 문서를 추가합니다.
   자세한 내용은 다음 주제를 참조하십시오.
   - 에서 계약에 직장 계약 서비스 추가 코어 UI
   - 에서 직장 계약 위치 추가 코어 UI
   - 에서 직장 계약에 자산 추가 코어 UI
   - 에서 직장 계약에 문서 추가 코어 UI
8. 계약을 저장하고 종료하거나 검토를 위해 제출합니다.
   - 계약을 저장하고 종료하려면 업데이트를 선택합니다.
   - 승인자에게 알림을 보내려면 검토를 위해 제출을 선택합니다.

     승인 프로세스에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 에서 직장 계약 승인 또는 거부 코어 UI.

에서 계약에 직장 계약 서비스 추가 코어 UI

직장 계약 서비스는 임대 계약의 일부로 제공되는 공통 서비스입니다. 관련 비용과 함께 서비스를 추가하고 추적할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.
2. 계약을 선택합니다.
3. 직장 계약 서비스 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 계약 서비스 양식

필드	설명
이름	계약 서비스의 이름입니다.
비용	계약 서비스의 통화 및 비용입니다.
직장 계약	계약 이름이 자동으로 채워집니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
설명	계약 서비스의 설명입니다.
도메인	서비스의 도메인입니다.

5. 원하는 계약 서비스 유형이 직장 계약 서비스 유형 필드 드롭다운 목록에 나타나지 않으면 생성합니다.
   a. 마우스 오른쪽 버튼으로 범주를 클릭하고 선택 사항 구성을 선택합니다.
   b. 범주 선택 사항 구성 양식의 새 항목 입력 필드에 추가할 범주의 이름을 입력합니다.
   c. 추가를 선택합니다.
6. 직장 계약 서비스 유형 필드 드롭다운 목록에서 원하는 범주를 선택합니다.
7. 제출을 선택합니다.

에서 직장 계약 위치 추가 코어 UI

계약에서 다루는 위치를 직장 계약에 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.
2. 계약을 선택합니다.
3. 위치가 계약 위치 관련 목록에 없는 경우 생성합니다.
   a. 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 위치 양식에 위치 정보를 제공합니다.
   c. 제출을 선택합니다.
4. 계약 위치 관련 목록에서 계약이 적용되는 위치를 선택합니다.
5. 저장을 선택합니다.

결과

위치가 계약에 추가됩니다.

에서 직장 계약에 자산 추가 코어 UI

소프트웨어 라이센스를 포함한 직장 계약에 자산을 추가하여 계약의 법적 적용 대상을 지정합니다.

시작하기 전에

기존 계약이 있어야 합니다.

자산에 계약을 연결하면 계약의 법적 적용 대상이 분명해집니다. 포함된 자산 관련 목록은 직장 계약을 저장하거나 제출한 후에만 사용할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.
2. 계약을 선택합니다.
3. 포함된 자산 관련 목록에서 자산을 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 계약에 포함된 원하는 자산을 선택할 수 없는 경우 해당 자산을 생성합니다.
   a. 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 만들려는 자산 유형을 선택합니다.
   c. 자산 유형과 관련된 양식을 입력합니다.
   d. 제출을 선택합니다.
5. 포함된 자산 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
6. 계약에 포함된 자산을 선택합니다.
7. 저장을 선택합니다.

결과
선택한 자산이 계약에 추가됩니다.

에서 계약 사용 약관 추가 및 빌드 코어 **UI**

계약이 검토 대기 중, 거부됨 또는 갱신 거부됨 하위 상태인 경우 사용 약관을 추가하고 빌드합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.
2. 계약을 선택합니다.
3. 계약 조건 구역에서 새 행 삽입을 두 번 클릭합니다.
4. 목록을 사용하여 조회 아이콘 선택하고 기록에 추가할 사용 약관 기록이 있는지 확인합니다.
5. 기록이 없으면 새로 만듭니다.
   a. 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 사용 약관 양식에서 사용 약관 기록의 이름과 설명을 입력합니다.
   c. 제출을 선택합니다.
6. 사용 약관 기록을 선택합니다.
7. 옵션: 주문 필드에 숫자를 입력하여 사용 약관 문서에서 기록을 표시할 순서를 지정합니다.

   주: 계약에 대한 중복된 사용 약관 기록을 입력하고 기록을 저장하려고 하면 오류 메시지가 나타나고 중복 기록이 새로 추가되지 않습니다.

8. **Related** Links(관련 링크)에서 **Build Terms and** Conditions(사용 약관 작성)를 선택합니다.
   사용 약관 관련 목록의 모든 기록이 계약 기록의 사용 약관 섹션에 추가됩니다. 사용 약관 기록은 주문 필드에 지정된 순서대로 작성됩니다.

에서 직장 계약에 문서 추가 코어 **UI**

직장 계약에 문서를 추가하여 모든 관련 문서와 해당 문서의 여러 버전에 대한 기록을 유지합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.
2. 계약을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 문서 관련 목록에 나열된 문서를 봅니다.
4. 문서 기록이 문서 관련 목록에 없는 경우 생성합니다.
   a. 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 문서 기록과 관련된 양식을 채웁니다.
   c. 제출을 선택합니다.
5. 문서 기록을 계약에 연결합니다.
   a. 편집을 선택합니다.
   b. 확인란을 선택하여 목록에서 문서 기록을 선택합니다.
   c. 선택한 행에 대한 작업 드롭다운 메뉴에서 문서 연결을 선택합니다.
6. 옵션: 기록에 문서의 새 버전 추가
   a. 문서 관련 목록에서 문서 기록을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
   b. **Upload** Version(버전 업로드)을 선택합니다.
   c. 업로드할 파일 형식을 선택합니다.
   d. 확인을 선택합니다.

에서 검토를 위해 직장 계약 제출 코어 **UI**

승인을 위해 초안 상태의 계약을 보낼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.
2. 초안 상태의 계약을 선택합니다.
3. 승인자 필드에서 계약의 승인자를 선택합니다.
4. 검토를 위해 제출을 선택합니다.

결과

선택한 승인자에게 이메일 메시지가 전송되고 계약 하위 상태가 검토 중으로 변경됩니다.

에서 직장 계약 승인 또는 거부 코어 **UI**

임대 관리자 또는 매니저는 검토를 위해 제출된 직장 계약을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.
2. 요청됨 상태의 계약을 선택합니다.
3. 계약을 승인하거나 거부합니다.

   ◦ 계약을 승인하려면 승인을 선택합니다.

   계약 하위 상태가 승인됨으로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 계약을 거부하려면 거부를 선택하고 설명 필드에 거부 이유를 입력합니다.

계약 하위 상태가 거부됨으로 변경됩니다.

4. 업데이트를 선택합니다.

결과

- 초안 상태이고 시작 날짜가 미래의 날짜로 설정된 계약은 시작 날짜에 도달할 때까지 초안 상태로 유지됩니다.
- 계약의 하위 상태가 승인됨인 경우 시스템은 상태를 활성으로 변경하고 하위 상태 값을 제거합니다.
- 초안 상태이고 시작 날짜가 과거 날짜로 설정된 계약이 승인되면 상태 값이 자동으로 활성으로 설정되고 하위 상태 값은 비어 있습니다.

워크플레이스 임대 관리 에서 작업워크플레이스 센터

에서 워크플레이스 센터직장 계약을 생성하고 관리합니다.

워크플레이스 센터 작업 공간에서 액세스 워크플레이스 임대 관리

- Workplace Central 플러그인(sn_wsd_central)을 활성화합니다.
- sn_wsd_la.workplace_central_user 역할이 할당되어 있는지 확인합니다.
- 다음 방법 중 하나를 사용하여 액세스합니다 워크플레이스 임대 관리 .
  - 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터 > 임대 관리
  - 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터 > 임대 관리

설치 워크플레이스 임대 관리에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 워크플레이스 임대 관리 활성화.

에서 직장 계약 생성 워크플레이스 센터

임대 관리자 또는 매니저는 직장 계약을 생성하고 자산, 사용 약관, 계약 위치 및 문서를 계약에 추가할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 임대 관리를 선택합니다.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 계약 모델 필드에서 임대를 선택합니다.
5. 사용 약관 섹션에서 계약의 법률 정보를 지정합니다.
   자세한 내용은 에서 사용 약관 추가 및 구축 워크플레이스 센터 문서를 참조하십시오.
6. 양식의 나머지 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 다음 문서를 참조하십시오 직장 계약 새 기록 양식.
7. 저장을 클릭합니다.
8. 옵션: 검토를 위해 계약을 제출하거나 계약에 계약 서비스, 계약 위치, 자산, 사용 약관 또는 문서를 추가할 수 있습니다.
   자세한 내용은 다음 주제를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 에서 직장 계약 서비스 추가 워크플레이스 센터
- 에서 직장 계약 위치 추가 워크플레이스 센터
- 에서 직장 계약에 자산 추가 코어 UI
- 에서 직장 계약에 문서 추가 워크플레이스 센터

9. 계약을 저장하거나 검토를 위해 제출합니다.

- 저장을 클릭하여 계약을 저장합니다.
- 검토를 위해 제출을 클릭하여 승인자에게 알림을 보냅니다.

  승인 프로세스에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 에서 직장 계약 승인 또는 거부 워크플레이스 센터.

에서 직장 계약 서비스 추가 워크플레이스 센터

직장 계약 서비스는 임대 계약의 일부로 제공되는 공통 서비스입니다. 관련 비용과 함께 서비스를 추가하고 추적할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.

2. 임대 관리를 선택합니다.

3. 계약을 선택합니다.

4. 직장 계약 서비스 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직장 계약 서비스 양식

필드	설명
이름	계약 서비스의 이름입니다.
비용	계약 서비스의 통화와 비용입니다.
직장 계약	계약의 이름입니다. 계약 이름이 자동으로 채워집니다.
직장 계약 서비스 유형	직장 계약 서비스 유형입니다. 사용 가능한 옵션은 주차, 청소 또는 공용 영역 유지 관리입니다.
설명	계약 서비스의 설명입니다.
도메인	서비스의 도메인입니다.

6. 저장을 선택합니다.

에서 직장 계약 위치 추가 워크플레이스 센터

계약에 적용되는 위치에 대한 직장 계약에 위치를 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 임대 관리를 선택합니다.
3. 계약을 선택합니다.
4. 계약 위치 관련 목록에서 기존 위치를 선택하거나 새 위치를 추가합니다.

위치 소스	작업
기존 위치	a. 추가를 선택합니다. b. 계약이 적용되는 위치를 선택합니다. c. 저장을 선택합니다.
새 위치	a. 새로 만들기를 선택합니다. b. 위치 새 기록 양식을 작성합니다. c. 저장을 선택합니다.

결과
적용되는 위치가 계약에 추가됩니다.

워크플레이스 센터의 직장 계약에 자산 추가

직장 계약에 자산을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

이 태스크 정보
자산에 계약을 연결하면 계약의 법적 적용 대상이 분명해집니다. 포함된 자산 관련 목록은 직장 계약을 저장하거나 제출한 후에만 표시됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 임대 관리를 선택합니다.
3. 계약을 선택합니다.
4. 포함된 자산 관련 목록에서 자산을 검토합니다.
5. 계약에 포함된 원하는 자산을 선택할 수 없는 경우 해당 자산을 생성합니다.
   a. 포함된 자산 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 자산 유형과 관련된 양식을 입력합니다.
   c. 저장을 선택합니다.
6. 포함된 자산 관련 목록에서 추가를 선택하여 자산을 추가합니다.
7. 계약에 포함된 자산을 선택합니다.
8. 추가를 선택합니다.

에서 사용 약관 추가 및 구축 워크플레이스 센터

사용 약관 기록을 생성한 후 검토 대기 중, 거부됨 또는 갱신 거부됨 하위 상태의 임대 계약에 기록을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 임대 관리를 선택합니다.
3. 계약을 선택합니다.
4. 계약 조건 구역에서 새 행 삽입을 두 번 클릭합니다.
5. 목록을 사용하여 참조 조회 아이콘 목록을  을 클릭합니다.
6. 목록을 사용하여 조회 아이콘  선택하고 기록에 추가할 사용 약관 기록이 있는지 확인합니다.
7. 기록이 없으면 새로 만듭니다.
   a. 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 사용 약관 양식에서 사용 약관 기록의 이름과 설명을 입력합니다.
   c. 제출을 선택합니다.
8. 사용 약관 기록을 선택합니다.
9. 옵션: 주문에 숫자를 입력하여 사용 약관 문서에서 기록을 표시할 순서를 지정합니다.

   주: 계약에 대한 중복된 사용 약관 기록을 입력하고 기록을 저장하려고 하면 오류 메시지가 나타나고 중복 기록이 새로 추가되지 않습니다.

10. **Related** Links(관련 링크)에서 **Build Terms and** Conditions(사용 약관 작성)를 선택합니다.
    사용 약관 관련 목록의 모든 기록이 계약 기록의 사용 약관 섹션에 추가됩니다. 사용 약관 기록은 주문 필드에 지정된 순서대로 작성됩니다.

에서 직장 계약에 문서 추가 워크플레이스 센터

직장 계약에 문서를 추가하여 모든 관련 문서를 한 곳에서 유지하고 문서의 다른 버전을 유지관리합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 임대 관리를 선택합니다.
3. 계약을 선택합니다.
4. 기존 문서 기록을 연결합니다.
   a. 문서 관련 목록에서 문서 연결을 선택합니다.
   b. 추가할 문서를 선택하고 확인을 선택합니다.
5. 찾고 있는 문서 기록을 사용할 수 없는 경우 새 문서 기록을 생성합니다.
   a. 문서 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 새 문서 생성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드 값에 대한 설명은 새 문서 생성 양식 문서를 참조하십시오.

c. 제출을 선택합니다.

6. 문서 기록에 문서 버전을 업로드합니다.
   a. 문서 관련 목록에서 문서 기록을 선택합니다.
   b. 첨부 파일 창에서 찾아보기를 선택합니다.
   c. 업로드할 문서를 선택합니다.
   d. 업로드를 선택합니다.
   e. 제출을 선택합니다.

에서 검토를 위해 직장 계약서 제출 워크플레이스 센터

승인을 위해 초안 상태의 계약을 보낼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 임대 관리를 선택합니다.
3. 초안 상태의 계약을 선택합니다.
4. 계약의 승인자를 선택합니다.
5. 검토를 위해 제출을 클릭합니다.

결과
선택한 승인자에게 이메일 메시지가 전송되고 계약 하위 상태가 검토 중으로 변경됩니다.

에서 직장 계약 승인 또는 거부 워크플레이스 센터

검토를 위해 제출된 직장 계약을 승인하거나 거부합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 임대 관리를 선택합니다.
3. 요청됨 상태의 계약을 선택합니다.
4. 계약을 승인하거나 거부합니다.

   ◦ 계약을 승인하려면 승인을 선택합니다.

     계약 하위 상태가 승인됨으로 변경됩니다.

   ◦ 계약을 거부하려면 거부를 선택하고 설명 필드에 거부 이유를 입력합니다.

     계약 하위 상태가 거부됨으로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 초안 상태이고 시작 날짜가 미래의 날짜로 설정된 계약은 시작 날짜에 도달할 때까지 초안 상태로 유지됩니다.
- 계약의 하위 상태가 승인됨인 경우 시스템은 상태를 활성으로 변경하고 하위 상태 값을 제거합니다.
- 초안 상태이고 시작 날짜가 과거 날짜로 설정된 계약이 승인되면 상태 값이 자동으로 활성으로 설정되고 하위 상태 값은 비어 있습니다.

직장 계약 관리

임대 관리자와 관리자는 직장 계약과 관련된 정보를 추적, 갱신 및 볼 수 있습니다.

코어 UI 또는 워크플레이스 센터 다른 뷰에서 액세스할 워크플레이스 임대 관리수 있으며 아래 항목을 참조하십시오.

- 에서 직장 계약 관리 코어 UI
- Workplace Central에서 직장 계약 관리하기

임대 계약 워크플로, 상태 및 하위 상태에 대한 자세한 내용은 계약 수명주기 를 참조하십시오.

에서 직장 계약 관리 코어 UI

임대 관리자와 관리자는 코어 UI에서 직장 계약과 관련된 정보를 추적, 갱신 및 볼 수 있습니다.

에서 직장 계약 갱신 코어 UI

직장 계약을 생성한 후, 만료가 임박했거나 만료된 경우 갱신합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

이 태스크 정보
계약이 만료 날짜에 가까워지면 이메일 알림을 받게 됩니다.

다음 조건을 충족하는 계약을 갱신할 수 있습니다.

- 상태가 활성 또는 만료됨
- 하위 상태가 None 또는 Rejected입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.
2. 활성 또는 만료됨 상태의 계약을 선택합니다.
3. 갱신을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

계약 갱신 양식

필드	설명
승인자	계약을 승인하거나 거부하는 사용자입니다.
옵션	갱신 시간(년)입니다.
갱신 시작 날짜	갱신된 계약이 발효하는 날짜입니다.
갱신 종료 날짜	갱신된 계약이 만료되는 날짜입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
비용 조정 유형	갱신된 계약에 적용되는 비용 조정의 유형입니다. 사용 가능한 값은 없음, 고정, 수동 또는 CPI입니다.
비용 조정 금액	갱신된 계약 가격의 증가 또는 감소 수치입니다. 음수는 가격의 하락을 나타냅니다. 비용 조정 또는 비용 조정 백분율에 값을 지정할 수 있지만 둘 다 지정할 수는 없습니다.
비용 조정 백분율	갱신된 계약 가격의 증가 또는 감소율입니다. 음수 백분율은 가격의 하락을 나타냅니다. 비용 조정 또는 비용 조정 백분율에 값을 지정할 수 있지만 둘 다 지정할 수는 없습니다.

5. 변경 내용을 저장합니다.

- 입력한 데이터를 모두 저장하려면 검토를 위해 제출을 선택합니다.

  계약이 지정된 승인자에게 전송되고 하위 상태가 검토 중으로 변경됩니다.

- 입력한 데이터를 모두 저장하려면 저장을 선택합니다.

  나중에 갱신을 위해 계약을 제출할 수 있습니다. 하위 상태가 검토 대기 중으로 변경됩니다.

6. 옵션: 계약 양식의 정보를 변경합니다.

7. 업데이트를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
저장 옵션을 선택한 경우 승인을 위해 계약 갱신을 제출할 준비가 되면 갱신을 선택해야 합니다.

에서 직장 계약 조정 코어 **UI**
계약이 활성 상태가 된 후 시작 날짜, 종료 날짜 또는 지불 금액을 변경합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

이 태스크 정보
계약을 조정하려면 계약 상태가 활성 상태여야 합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.

2. 조정을 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

계약 값 양식

필드	설명
시작 날짜	계약이 발효하는 날짜입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
종료 날짜	계약이 만료되는 날짜입니다.
지불 금액	계약의 총 지불 금액입니다. 계약의 요율표가 하나 이상 있는 경우 이 필드에 모든 요율표 기본 비용의 총액이 표시됩니다.

4. 조정 제출을 선택합니다.

에서 직장 계약 취소 코어 **UI**

더 이상 관련이 없는 경우 활성 계약을 취소합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 임대 관리 > 직장 계약.
2. 계약을 선택합니다.
3. 계약 취소를 선택합니다.
4. 예를 클릭하여 계약 취소를 확인합니다.

결과
계약 상태가 취소됨으로 변경됩니다.

Workplace Central에서 직장 계약 관리하기

임대 관리자와 매니저는 Workplace Central에서 직장 계약과 관련된 정보를 추적, 갱신 및 확인할 수 있습니다.

워크플레이스 센터에서 직장 계약 갱신

직장 계약을 생성한 후, 만료가 임박했거나 만료된 경우 갱신합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

이 태스크 정보
계약이 만료 날짜에 가까워지면 이메일 알림을 받게 됩니다.

다음 조건을 충족하는 계약을 갱신할 수 있습니다.

- 상태가 활성 또는 만료됨
- 하위 상태가 None 또는 Rejected입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 임대 관리를 선택합니다.
3. 활성 또는 만료됨 상태의 계약을 선택합니다.
4. 갱신을 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 갱신 양식

필드	설명
승인자	계약을 승인하거나 거부하는 사용자입니다.
옵션	갱신 시간(년)입니다.
갱신 시작 날짜	갱신된 계약이 발효하는 날짜입니다.
갱신 종료 날짜	갱신된 계약이 만료되는 날짜입니다.
비용 조정 유형	갱신된 계약에 적용되는 비용 조정의 유형입니다. 사용 가능한 값은 없음, 고정, 수동 또는 CPI입니다.
비용 조정 금액	갱신된 계약 가격의 증가 또는 감소 수치입니다. 음수는 가격의 하락을 나타냅니다. 비용 조정 또는 비용 조정 백분율에 값을 지정할 수 있지만 둘 다 지정할 수는 없습니다.
비용 조정 백분율	갱신된 계약 가격의 증가 또는 감소율입니다. 음수 백분율은 가격의 하락을 나타냅니다. 비용 조정 또는 비용 조정 백분율에 값을 지정할 수 있지만 둘 다 지정할 수는 없습니다.

6. 변경 내용을 저장합니다.

- 입력한 데이터를 모두 저장하려면 검토를 위해 제출을 선택합니다.

  계약이 지정된 승인자에게 전송되고 하위 상태가 검토 중으로 변경됩니다.

- 입력한 데이터를 저장하려면 저장을 선택합니다.

  나중에 갱신을 위해 계약을 제출할 수 있습니다. 하위 상태가 검토 대기 중으로 변경됩니다.

7. 옵션: 계약 양식의 정보를 변경합니다.

8. 저장을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
저장 옵션을 선택한 경우 승인을 위해 계약 갱신을 제출할 준비가 되면 갱신을 클릭해야 합니다.

워크플레이스 센터에서 직장 계약 조정하기
활성 상태의 계약에 대해 지불할 시작 날짜, 종료 날짜 또는 금액을 변경합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

이 태스크 정보
계약을 조정하려면 상태가 활성이어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 조정을 클릭합니다.
3. 양식을 작성하십시오.

계약 값 양식 조정

필드	설명
시작 날짜	계약이 발효하는 날짜입니다.
종료 날짜	계약이 만료되는 날짜입니다.
지불 금액	계약의 총 지불 금액입니다. 계약의 요율표가 하나 이상 있는 경우 이 필드에 모든 요율표 기본 비용의 총액이 표시됩니다.

4. 조정 제출을 클릭합니다.

워크플레이스 센터에서 직장 계약 취소하기

더 이상 관련이 없는 경우 활성 계약을 취소합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_la.workplace_central_user, sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 계약을 선택합니다.
3. 계약 취소를 클릭합니다.
4. 예를 클릭하여 계약 취소를 확인합니다.

결과
계약 상태가 취소됨으로 변경됩니다.

워크플레이스 임대 관리 참조

새 기록을 생성하는 데 사용되는 양식에 대해 자세히 알아보십시오.

직장 계약 새 기록 양식

임대 관리자 및 관리자는 직장 계약 새 기록 양식을 사용하여 새 임대 계약을 만들 수 있습니다.

직장 계약 새 기록 양식

필드	설명
계약 모델	계약이 할당되는 모델이며, 이는 임대여야 합니다.
벤더	계약을 책임지는 집주인입니다.
계약 번호	계약 기록을 식별하는 고유 번호입니다.
이름	계약의 이름입니다.
시작 날짜	계약이 발효하는 날짜입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 계약 새 기록 양식

필드	설명
종료 날짜	계약이 만료되는 날짜입니다.
임대 유형	임대 유형입니다. 사용할 수 있는 값은 총 임대, 수정된 총 임대, 순 임대, 이중 순 임대 및 삼중 순 임대입니다
Leed 인증 점수	LEED(Energy and Environmental Design) 수준의 리더십. 사용 가능한 값은 인증됨, 실버, 골드 및 플래티넘입니다.
기간 보기(개월)	계약이 연장되지 않은 경우 임대인에게 제공해야 하는 통지 기간입니다.
임대 기간(월)	계약 기간(월)입니다.
상태	계약의 현재 상태입니다. 필드 값은 초안, 활성, 만료됨 또는 취소됨입니다.
하위 상태	계약의 현재 하위 상태입니다. 필드 값은 검토 대기 중, 검토 중, 승인됨 또는 거부됨입니다.
계약 관리자	계약 관리 및 벤더와 상호작용을 담당하는 사람입니다.
승인자	계약을 승인하거나 거부하는 사용자입니다.
비즈니스 소유자	직장 계약을 요청한 사용자입니다.
설명	계약에 대한 간략한 설명입니다.
재무 섹션	
지불 일정	지불 시기를 정의하는 일정입니다(예: 매월 또는 매년).
지불 금액	해당 계약에 대해 지금까지 지불된 금액입니다.
총 비용	조정 후 계약의 최종 비용이 적용되었습니다.
연간 비용	계약의 연간 비용입니다.
벤더 계정	계약과 연결된 벤더 계정입니다.
PO 번호	계약에 할당된 구매 주문 번호입니다.
비용 센터	재정적으로 자산을 책임지는 비용 센터입니다.
임대 보증금	분실 또는 파손에 대비해 임대인에게 지급하는 반환 가능 금액.
요율표 소유	계약에 연결된 요율표가 있는지 여부를 나타내는 옵션입니다.
갱신/연장 섹션	
자동 갱신/연장	해당 기간이 끝날 때 계약을 갱신 또는 연장할 수 있는지 여부를 나타냅니다.
옵션	계약 갱신 또는 연장 기간(예: 1년)입니다.
갱신 시작 날짜	계약 갱신이나 연장이 발효하는 날짜입니다.
갱신 종료 날짜	계약 갱신/연장이 종료되는 날짜입니다.
비용 조정 유형	계약에 적용된 비용 조정의 유형입니다. 사용 가능한 값은 고정, 수동 또는 CPI(소비자 물가 지수)입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 계약 새 기록 양식

필드	설명
비용 조정 금액	계약 가격의 증가 또는 감소 수치입니다. 음수는 가격의 하락을 나타냅니다. 비용 조정 또는 비용 조정 백분율 중 하나에만 값을 지정할 수 있습니다.
비용 조정 백분율	계약 가격의 증가 또는 감소율입니다. 음수 백분율은 가격의 하락을 나타냅니다. 비용 조정 또는 비용 조정 백분율 중 하나에만 값을 지정할 수 있습니다.

직장 계약을 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에서 직장 계약 생성 코어 UI

워크플레이스 임대 관리와 함께 설치되는 구성요소

Workplace Lease Administration 애플리케이션을 활성화하면 사용자 역할 및 테이블을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

워크플레이스 임대 관리 앱과 함께 설치되는 사용자 역할

직장 사용자 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
sn_wsd_la.manager	임대 계약 기록을 생성하고 편집합니다. 임대 계약의 일부인 공간을 업데이트합니다.	• sn_wsd_la.user • contract_manager
sn_wsd_la.admin	임대 추적 모듈 설정을 수행합니다.	• sn_wsd_la.manager • sn_wsd_central.workspace_user
sn_wsd_la.user	모든 임대 계약 정보를 읽습니다. 생성 또는 편집 권한이 없습니다.	• sn_wsd_central.workspace_user • contract_manager
sn_wsd_la.workplace_central_user	사용자가 Workplace Central에서 워크플레이스 임대 관리 애플리케이션에 액세스할 수 있습니다.	없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 임대 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

직장 테이블 설치 상세 정보

테이블	설명
직장 계약 [sn_wsd_la_workplace_contract]	애플리케이션 계약 테이블을 확장하고 직장 계약을 저장합니다.
직장 계약 서비스 [sn_wsd_la_workplace_contract_service]	계약과 관련된 직장 계약 서비스를 저장합니다.

앱과 함께 설치되는 스크립트 워크플레이스 임대 관리

와 함께 워크플레이스 임대 관리설치되는 스크립트.

스크립트 설치 상세 정보

이름	설명
WSDLeaseTrackingNotificationUtils (영문)	임대 관리 구현 클래스에 대한 알림을 처리합니다.
WSDLeaseTrackingNotification유틸리티SNC	임대 관리에서 알림을 처리합니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in

예약 포털을 사용하지 않고도 1분 이내에 업무 공간을 예약합니다. ServiceNow® Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in을 사용하면 Microsoft Outlook을 직접 사용하여 예약할 수 있습니다.

시작하기

탐색

개념과 기능에 대해 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 알아봅니다.

구성

애플리케이션을 구성하고 매니페스트 파일을 설정합니다.

예약

를 사용하여 예약합니다 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in.

참조

필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 탐색

예약 포털을 사용하지 않고도 1분 이내에 업무 공간을 예약합니다. ServiceNow® Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in을 사용하면 Microsoft Outlook을 직접 사용하여 예약할 수 있습니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 애플리케이션은 Seismic 업무 공간에서 생성된 것이며 Seismic 구성 요소를 사용합니다. 구성 요소가 Workplace Service Delivery 구성 요소 플러그인에 저장되어 있어 추가 기능을 사용하는 동안의 직원 경험을 향상합니다.

직원은 Microsoft Outlook을 직접 사용하여 공간을 쉽게 예약할 수 있습니다. ServiceNow® Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in을 사용하면 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션의 기능을 Microsoft Outlook 애플리케이션 내에서 사용할 수 있습니다. 추가 기능을 사용하면 직원이 약속을 만들거나 기존 약속을 편집할 수 있습니다. 직원은 별도의 애플리케이션을 열지 않고도 사용 가능한 공간을 손쉽게 찾고 추가 서비스를 요청할 수 있습니다. Microsoft Exchange Online 및 워크플레이스 예약 관리 둘 다에 존재하는 위치만 예약 시 표시됩니다. 방 [sn_wsd_core_room] 테이블에 추가된 방만 달력 제공자를 사용하여 동기화됩니다. 공간을 동기화하려면 해당 공간을 방 [sn_wsd_core_room] 테이블에 방으로 추가해야 합니다.

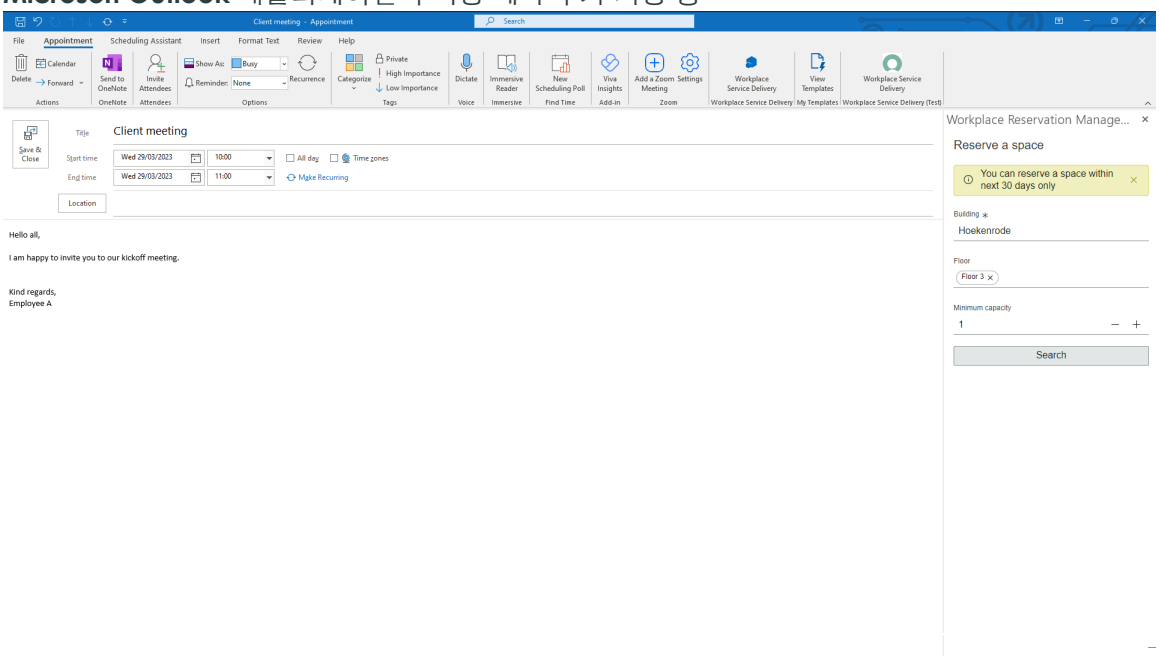
Microsoft Outlook 리본에 추가 기능이 표시됩니다. 추가 기능 아이콘을 선택하면 사이드바에 예약 양식이 표시됩니다. 매니페스트 파일을 구성하고 Microsoft Outlook 애플리케이션에 업로드하여 추가 기능을 볼 수 있습니다.

직장 관리자는 *sn_wsd_msaddin.default_reservable_module* 시스템 속성에서 예약에 사용할 예약 가능한 모듈을 지정할 수 있습니다. Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in에서 예약 가능한 모듈을 하나만 사용할 수 있습니다.

예약을 하는 동안에는 예약 가능한 모듈에 할당된 직장 위치만 직원에게 표시됩니다. 직원이 요청한 모든 예약 및 추가 서비스는 워크플레이스 예약 관리 애플리케이션 내에서 관리됩니다.

중요사항: Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 응용 프로그램은 온-프레미스를 지원하지 Microsoft Exchange 않습니다.

Microsoft Outlook 애플리케이션의 직장 예약 추가 기능 창



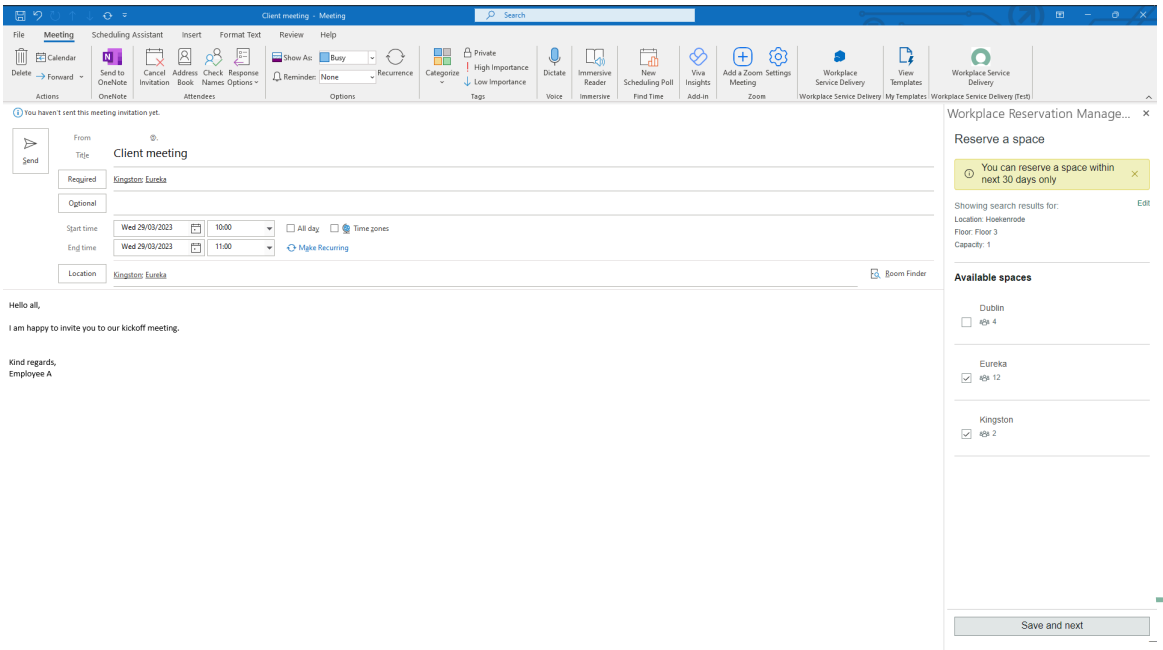
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 예약 관리와 **Microsoft Outlook** 추가 기능

추가 기능을 사용하면 직원이 워크플레이스 예약 관리 예약 포털을 사용하지 않고도 예약을 수행하여 시간을 절약할 수 있습니다. 추가 기능을 사용하면 사용 가능한 위치가 직접 표시되어 위치를 검색하는 시간이 단축됩니다. 추가 기능을 사용하면 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

- 여러 검색 기준을 적용하여 사용 가능한 공간을 찾을 수 있습니다.

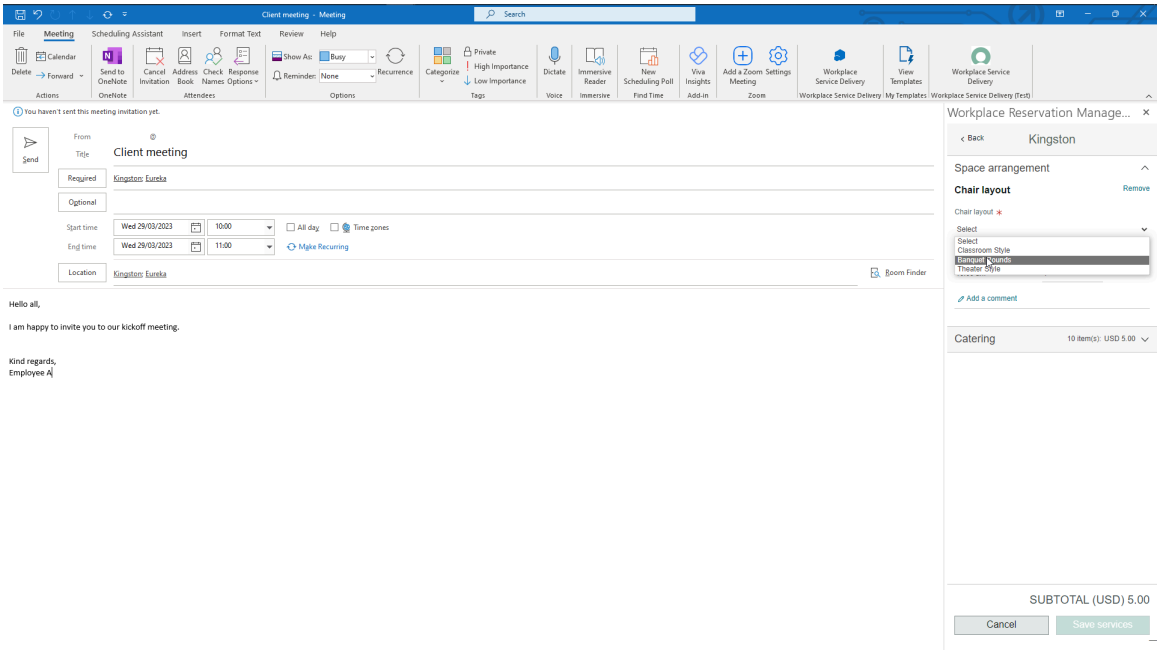
추가 기능으로 표시되는 사용 가능한 공간



- 추가 기능을 직접 사용하여 기존 또는 새 이벤트에 공간을 곧바로 추가할 수 있습니다.
- 자기 자신을 위해 또는 다른 사람을 대신해 예약을 요청할 수 있습니다.
- 회의실, 주차장, 업무 공간, 책상 등 모든 직장 위치를 예약할 수 있습니다.
- 방문자를 대신하여 또는 방문자를 접견하기 위해 예약할 수 있습니다.
- 예약 기간을 지정할 수 있습니다.
- 추가 서비스를 요청할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

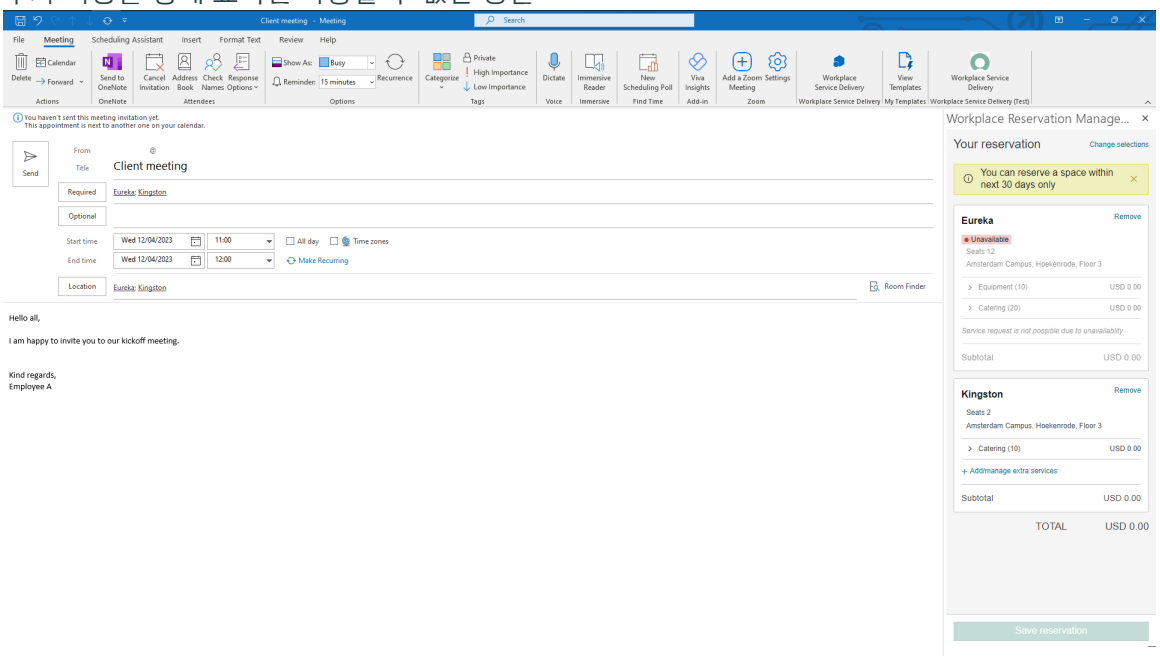
추가 기능의 추가 서비스 옵션



- 기존 예약을 업데이트하거나 추가 서비스를 수정할 수 있습니다. 위치를 변경하고 서비스를 추가/제거할 수 있습니다.

선택한 공간이 어떤 이유로 사용할 수 없게 되는 경우 또는 날짜나 시간이 변경된 경우 추가 기능이 동일한 내용을 표시합니다.

추가 기능을 통해 표시된 사용할 수 없는 공간



워크플레이스 예약 관리 애플리케이션에서 제공하는 기존 보고 도구를 사용하여 문제를 보고할 수 있습니다.

중요사항: 현재 사용 중인 브라우저가 Apple Safari인 경우에는 웹에서 Microsoft Outlook을 사용할 수 없습니다. 대신 Mozilla Firefox 또는 Google Chrome을 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 달력 동기화

애플리케이션을 사용하여 예약을 ServiceNow® 워크플레이스 달력 동기화 달력 공급자와 동기화할 수도 있습니다. 직원이 ServiceNow® 워크플레이스 예약 관리 또는 Microsoft Exchange Online과 같은 조직의 달력 서비스 제공자를 사용하여 예약할 수 있도록 지원하십시오.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- 워크플레이스 달력 동기화 탐색
- 예약 동기화

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 구성

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in을 설치하고 매니페스트 파일을 구성합니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 설치

ServiceNow 스토어 애플리케이션에서 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in을 설치하십시오. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에
또한 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 애플리케이션은 Seismic 업무 공간을 기반으로 구축되어 있으므로 스토어에서 Workplace Service Delivery 구성 요소 애플리케이션을 설치하십시오. Workplace Service Delivery 구성 요소는 Seismic을 기반으로 구축된 구성 요소를 저장하여 직원에게 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 애플리케이션을 사용하는 중 향상된 경험을 제공합니다.

다음 설정 지침을 완료합니다.

1. 다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오. 목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.
2. 다음 플러그인이 활성화되어 있는지 검증합니다.
   - 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.6 이상.
   - 워크플레이스 예약 관리의 최신 버전(sn_wsd_rsv).
   - 워크플레이스 달력 동기화의 최신 버전(sn_wsd_rsvsync).

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

- 애플리케이션의 이름: Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in
- 애플리케이션의 ID: sn_wsd_msaddin

중요사항: 응용 프로그램은 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in Microsoft Exchange Online 동기화에 사용되는 자격 증명을 사용합니다.

필요한 역할: admin

경고: Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 애플리케이션을 Windows 시스템에 설치하는 경우 클라이언트 장치에 "WebView2 런타임"이 설치되어 있어야 합니다. WebView2 런타임은 https://developer.microsoft.com/ko-kr/microsoft-edge/webview2/ 에서 다운로드할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션 이름(Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in) 또는 ID(sn_wsd_msaddin)로 검색합니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.
   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션의 목록이 표시됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in을 설치할 수 있습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

Microsoft Outlook 추가 기능용 매니페스트 파일 만들기

매니페스트 파일을 만들고 조직 표준에 따라 사용자 지정하여 Microsoft Outlook의 추가 기능을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

ServiceNow Store에서 Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 애플리케이션과 함께 샘플 매니페스트 파일 *Workplace_Outlook_add_in_manifest_example.xml*을 다운로드합니다. 매니페스트 파일을 만들 수도 있으며, 매니페스트 파일을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 Microsoft 문서 .

이 태스크 정보
이 작업에서는 ServiceNow Store에서 다운로드한 샘플 매니페스트 파일을 사용자 지정하여 매니페스트 파일을 만들 수 있습니다. 사용자 정의할 수 있는 매니페스트 파일의 매개변수는 절차에 설명되어 있습니다.

프로시저

1. 샘플 매니페스트 파일을 다운로드한 디렉터리로 이동합니다.
2. 매니페스트 파일을 열어 사용자 지정합니다.
3. 샘플 매니페스트 파일에서 조직의 요구 사항에 따라 다음 매개변수를 변경합니다.

사용자 설정할 수 있는 매니페스트 파일의 매개변수

매개변수	설명
Id	추가 기능의 고유 ID입니다. 자세한 내용은 Microsoft 설명서 를 참조하십시오.
DisplayName	추가 기능의 표시 이름입니다. 이름은 Microsoft Outlook 앱 리본에 표시됩니다.
설명	추가 기능에 대한 설명입니다.
IconUrl	아이콘 이미지로 연결되는 링크입니다. 추가 기능용 애플리케이션과 함께 Youmoji 아이콘이 설치됩니다. 자체 아이콘을 설정하는 경우 해당

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

매개변수	설명
	아이콘으로 연결되는 URL을 지정해야 합니다. 지원되는 아이콘 형식은 다음과 같습니다. ◦ 16x16 ◦ 32x32 ◦ 64x64 ◦ 80x80
이미지	추가 기능에서 사용되는 이미지로 연결되는 링크입니다.
SupportUrl	지원 환경으로 연결되는 링크입니다.
SourceLocation	지원 환경으로 연결되는 링크입니다. 자체 환경 또는 다른 웹 사이트를 링크할 수 있습니다.
URL	추가 기능이 설치된 인스턴스로 연결되는 링크입니다.

4. 매니페스트 파일을 다른 이름으로 저장하십시오.

결과
추가 기능용 매니페스트 파일이 만들어집니다.

다음에 수행할 작업
요구 사항에 따라 다음 작업을 수행하십시오.

- 단일 사용자에 대한 매니페스트 파일 업로드
- Microsoft Office 365에 매니페스트 파일 업로드

단일 사용자에 대한 매니페스트 파일 업로드

매니페스트 파일을 생성한 후 Microsoft Outlook 내에서 사용할 수 있도록 합니다. 단일 사용자에 대해 추가 기능을 업로드할 수 있습니다.

시작하기 전에
추가 기능에 대한 매니페스트 파일이 생성되어 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_msaddin.admin

프로시저

1. **Microsoft Outlook**을 엽니다.
2. Outlook 리본에서 추가 기능 얻기를 클릭합니다.
3. 내 추가 기능을 선택합니다.
4. Custom add-ins(사용자 지정 추가 기능) 섹션에서 사용자 지정 추가 기능 추가 > 파일에서 추가.
5. 추가 기능에 대해 생성한 매니페스트 파일을 선택합니다.
6. 먼저 다음 > 설치.

결과
Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in이 설치됩니다. Outlook에서 회의를 예약하는 동안 추가 기능이 나타납니다.

Microsoft Office 365에 매니페스트 파일 업로드

매니페스트 파일을 생성한 후 Microsoft Office 365에 업로드합니다. 매니페스트 파일을 업로드한 후 추가 기능 Microsoft Office 365를 보고 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

중요사항: Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 응용 프로그램은 온-프레미스를 지원하지 Microsoft Exchange 않습니다.

필요한 역할: sn_wsd_msaddin.admin

프로시저

1. 관리자 계정으로 Microsoft Office 365에 로그인합니다.
2. 왼쪽 위에 있는 앱 시작 관리자 아이콘을 선택하고 관리자를 클릭합니다.
3. 관리 센터에서 다음으로 이동합니다. 설정 > 서비스 및 추가 기능.
4. 개요 페이지에서 추가 기능 배포를 선택하고 다음을 클릭합니다.
5. 사용자 지정 앱 업로드를 선택합니다.
6. 이 장치에 매니페스트**(.xml)** 파일이 있음 확인란을 선택합니다.
7. 파일 선택을 클릭하여 추가 기능에 대해 생성한 매니페스트 파일을 선택합니다.
8. 업로드를 클릭합니다.
9. 사용자 할당 섹션에서 다음 옵션 중 하나를 선택하여 추가 기능을 배포할 대상을 지정합니다.
   - 모두: 모든 사용자에게 추가 기능을 배포하려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 특정 사용자/그룹: 선택한 사용자나 사용자 그룹에만 추가 기능을 배포하려면 이 옵션을 선택합니다. 검색 옵션을 사용하여 추가 기능을 배포할 사용자 또는 그룹을 찾을 수 있습니다.
   - 나에게만: 추가 기능을 나에게만 배포하려면 이 옵션을 선택합니다.
10. 배포 방법 섹션에서 사용자에게 추가 기능을 배포하는 방법을 지정하는 옵션을 선택합니다.
11. 배포를 클릭합니다.
    추가 기능 배포에 성공하면 녹색 체크 표시가 나타납니다. 페이지에 제공된 지침에 따라 추가 기능 배포에 성공했는지 테스트합니다.
12. 다음을 클릭합니다.
13. 최종 페이지에서 취소를 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.

결과
추가 기능이 Microsoft Office 365에 업로드됩니다. 추가 기능을 배포 받은 사용자는 회의를 예약하는 동안 추가 기능 옵션을 볼 수 있습니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in을 사용하여 예약하기

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 애플리케이션에서 제공하는 추가 기능을 사용하여 Microsoft Outlook에서 이벤트 또는 약속을 예약합니다.

시작하기 전에

- Microsoft Outlook 추가 기능용 매니페스트 파일 만들기.
- 매니페스트 파일을 업로드합니다. 용도에 따라 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
  - 단일 사용자에 대한 매니페스트 파일 업로드.
  - Microsoft Office 365에 매니페스트 파일 업로드.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. **Microsoft Outlook** 애플리케이션을 엽니다.
2. 하려는 예약의 유형에 따라 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
   - 약속 또는 이벤트를 생성하려면 다음으로 이동합니다. 새 항목 > 약속.
   - 모임 초대를 보내려면 새 항목 > 모임.
3. 약속 창에서 예약 추가 기능을 선택합니다.
   추가 기능이 예약 양식이 포함된 사이드 바를 엽니다.

   주: 추가 기능의 이름은 매니페스트 파일에 지정된 이름을 따릅니다.

4. 예약 날짜와 시간을 선택합니다.

   향후 최대 일수가 활성화된 경우 시작 날짜 및 종료 날짜가 향후 최대 일수 값을 초과하면 향후 최대 일수에 지정된 일수까지만 예약할 수 있음을 나타내는 경고 메시지가 표시됩니다. 향후 최대 일수 값은 예약 가능한 모듈에서 구성되며 예약 가능한 모듈을 예약할 수 있는 향후 최대 일수를 지정합니다.

   주: 향후 최대 일수 값이 활성화되지 않은 경우 사용자는 예약 가능한 모듈에서 최대 발생 횟수에 따라 날짜를 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

   - 직원이 달력 아이콘( )을 클릭하고 향후 최대 일 수 값보다 큰 날짜를 선택하려고 하면 달력 날짜 선택기에서 해당 날짜가 비활성화됩니다.
   - 예를 들어 향후 최대 일 수 값이 90일이고 90일 이후의 날짜를 선택하려고 하면 달력 날짜 선택기에서 90일을 초과하는 일수가 비활성화됩니다.
   - 다음 90일 이내에만 공간을 예약할 수 있다는 경고 메시지가 표시됩니다. 날짜는 기본적으로 현재 날짜로 설정됩니다.
   - 직원이 향후 최대 일 수 값에 지정된 날짜보다 큰 날짜를 수동으로 입력하는 경우, 애플리케이션은 해당 날짜를 현재 날짜로 재설정합니다.

   주: 예약 일수가 향후 최대 일 수 값을 초과하면 예약 저장 및 추가 서비스 옵션이 비활성화됩니다. 직원은 선택한 서비스를 저장할 수 없습니다. 직원은 Outlook을 통해 초대장을 보낼 수 있지만 서비스는 추가되지 않습니다.

5. 공간 예약 사이드바에서 다음 필드를 입력합니다.

   a. 약속을 잡으려는 건물을 선택합니다.

   b. 약속 공간을 예약할 층을 선택합니다.

   c. 공간에 필요한 용량용량을 선택합니다.
   공간은 지정된 수용력에 따라 표시됩니다.

6. 검색을 클릭합니다.
   검색을 토대로 사용 가능한 공간이 표시됩니다.
7. 사용 가능한 공간 목록에서 공간을 선택합니다.
   여러 공간을 선택할 수도 있습니다.
8. 여러 공간을 선택한 경우 모든 공간 상세 정보를 비공개로 표시하려면 모든 공간 상세 정보를 비공개로 설정을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 이 옵션은 선택한 공간에 설정된 개인정보 설정에 따라 표시됩니다.

9. 옵션: 여러 공간을 선택한 경우 공간에 대한 개인정보를 개별적으로 설정하려면 각 공간 아래에 있는 공간 상세 정보를 비공개로 설정 옵션을 사용합니다.

   주: 이 옵션은 공간에 설정된 개인 정보 설정에 따라 표시됩니다.

10. 저장 후 진행을 클릭합니다.
11. 예약과 함께 추가 서비스를 요청하려면 +추가 서비스 추가를 클릭합니다.
12. 옵션: 여러 공간을 선택한 경우 각 공간 아래에서 별도로 +추가 서비스 추가를 선택합니다.
13. 서비스 양식에서 다음 서비스 중 원하는 서비스를 선택합니다.
    - 케이터링: 식사 서비스를 요청하는 옵션입니다. 아침 식사 및/또는 점심 식사를 원하는지 여부와 필요한 수량을 지정합니다.
    - 장비: 회의를 위한 특수 장비를 요청하는 옵션입니다.
14. 서비스 저장을 클릭합니다.
15. 예약의 상세 정보를 검토합니다.
16. 예약을 편집하려면 예약 변경을 클릭합니다.
17. 요청한 추가 서비스를 편집하려면 +추가 서비스 추가/관리를 클릭합니다.
18. 예약 저장을 클릭합니다.
    예약이 생성되고 워크플레이스 예약 관리애플리케이션에 로그인됩니다.
19. Outlook 약속 창에서 보내기를 클릭하여 회의 요청을 발송합니다.
    예약 확인을 위해 회의 요청이 선택한 공간으로 발송됩니다.

결과
예약이 생성되었습니다. Microsoft Outlook 창에서 초대장을 보낸 경우에만 예약이 발송됩니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 참조

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in 애플리케이션과 함께 설치되는 역할, 테이블 및 시스템 속성에 대해 자세히 알아봅니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in과 함께 설치되는 구성 요소

테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 Workplace Space Management 애플리케이션과 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in과 함께 설치되는 역할

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in과 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
sn_wsd_msaddin.admin	Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in	없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in과 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	관리자는 애플리케이션에 제한 없이 액세스할 수 있습니다.	

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in과 함께 설치되는 속성

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in과 함께 사용할 수 있는 속성을 사용자 지정할 수 있습니다.

이러한 속성은 Workplace Space Management에 사용할 수 있습니다.

주: 이러한 모든 속성은 시스템 속성[sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

Workplace Reservations for Microsoft Outlook Add-in용 속성

속성	설명
sn_wsd_msaddin.default_reservable_module	이 속성을 사용하면 예약 수행을 위해 예약 가능한 기본 모듈을 지정할 수 있습니다. 예약을 수행할 수 있도록 예약 가능한 모듈의 직장 항목이 표시됩니다. 예약 가능한 모듈의 sys_id를 지정합니다. • 유형: 문자열 • 기본값: **c31241cedb7650106c731dcd13961917**
sn_wsd_msaddin.oauth.debug	이 속성은 Microsoft Outlook 추가 기능 페이지를 사용할 때 디버그 정보의 로깅을 활성화합니다. • 유형: 문자열 • 기본값: **false**
sn_wsd_msaddin.resource_exclude_list	이 속성을 사용하면 Microsoft Outlook 추가 기능 페이지에 표시하지 않으려는 경우 방을 제외할 수 있습니다. 방의 이름 또는 이메일 ID를 지정합니다. 방 이름을 지정하는 경우 이름이 애플리케이션에서 워크플레이스 예약 관리 구성한 것과 동일한지 확인합니다. • 유형: 문자열 • 기본값: 〈비어 있음>

워크플레이스 이동 관리

ServiceNow® Workplace Move Management 애플리케이션을 사용하면 직원이 필수 수동 권한 없이도 손쉽게 한 위치에서 다른 위치로 이동할 수 있습니다. 간단한 단계를 통해 직원 이동 요청을 관리하고 이행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기

탐색  개념과 기능에 대해 워크플레이스 이동 관리 알아봅니다.	구성  를 설치하고 구성합니다 워크플레이스 이동 관리.
관리  위치 기록을 관리합니다 워크플레이스 이동 관리 .	참조  역할, 속성 및 구성요소를 사용하여 워크플레이스 이동 관리 작업합니다.
분석 및 보고 솔루션  대시보드와 보고서를 사용하여 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	

워크플레이스 이동 관리 탐색

워크플레이스 이동 관리를 통해 직원 요청을 관리하고 이행합니다.

직원이 처음부터 끝까지 모든 과정에서 공간 변경을 공동 작업하고, 소통하고, 쉽게 관리할 수 있도록 지원합니다. 직원은 워크플레이스 서비스 포털을 사용하여 요청을 제출할 수 있습니다. 관리자는 애플리케이션을 통해 직접 요청할 수 있습니다.

관리자에게 자동화된 프로세스는 중단을 최소화하면서 직원과 직원 소지품의 이동 상황을 면밀히 감독하는 데 도움이 됩니다. 이동 케이스 및 관련 작업을 통해 이동 요청을 이행할 수 있습니다. 직원이 제기한 이동 요청을 보고 언제든지 요청을 승인하거나 거부할 수 있습니다. 이 애플리케이션을 사용하면 이동 요청을 이행하는 동안 발생하는 좌석 상충을 식별할 수 있습니다.

직원은 워크플레이스 서비스 포털을 사용하여 한 위치에서 다른 위치로 이동하는 이동 요청을 제기합니다. 같은 건물이나 다른 건물에 있는 다른 공간으로 이동합니다. 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 자신 또는 동료의 이동 요청을 제기합니다.
- 이동하려는 이유를 선택합니다.
- 이동이 구현되길 희망하는 날짜를 선택합니다.
- 현재 위치와 이동하려는 위치를 지정합니다. 건물의 평면도에서 직접 직장 위치를 선택할 수도 있습니다.
- 요청 시 이동해야 하는 장비를 선택합니다.
- 필요한 경우 추가 정보나 지침을 지정합니다.

관리자는 워크플레이스 이동 관리 애플리케이션을 사용하여 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 워크플레이스 서비스 포털을 사용할 필요 없이 애플리케이션을 사용하여 직원의 이동 요청을 직접 제기합니다.
- 애플리케이션에서 생성된 이동 요청을 모니터링합니다. 이동 요청을 처리하는 동안 좌석 상충을 식별합니다.
- 사용자에게 할당되었거나 현재 오픈된 상태인 이동 요청 또는 이동 작업을 확인하거나 수정합니다. 모든 이동 요청을 확인하고 수정할 수도 있습니다.
- 권한이 필요한 이동 요청에 대한 승인을 자동화하고 구성합니다.
- 필요한 경우 이동 요청과 관련하여 관련 이해 관계자에게 이메일 알림을 보냅니다.
- 계획되었거나 진행 중인 이동 요청을 수정, 승인 또는 거부합니다.

워크플레이스 센터 - 이동 관리

이동 관리 작업 공간을 사용하여 이동 프로젝트 아래에 여러 이동 요청을 그룹화하고 한 번에 해당 진행 상황을 추적합니다 워크플레이스 센터 . 자세한 내용은 이동 관리 문서를 참조하십시오.

워크플레이스 이동 관리 구성

직장 사용자를 위해 워크플레이스 이동 관리를 설치 및 구성합니다.

워크플레이스 이동 관리 설치

ServiceNow Store에서 워크플레이스 이동 관리 애플리케이션을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에
다음 설정 지침을 완료합니다.

1. 다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오.

   목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

2. 다음 플러그인이 활성화되어 있는지 검증합니다.
   - 작업 공간 코어(sn_wsd_core) 버전 2.6.2 이상.
   - 워크플레이스 케이스 관리(sn_wsd_case)

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

- 애플리케이션의 이름: 워크플레이스 이동 관리
- 애플리케이션 ID: sn_wsd_move

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름(Workplace Move Management) 또는 ID(sn_wsd_move)로 검색합니다.
   애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션의 목록이 표시됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 Workplace Move Management를 설치할 수 있습니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

워크플레이스 이동 관리 요청 관리

관리자는 이동 요청과 관련된 직장 서비스 및 기록 생성자를 만들거나 편집할 수 있습니다. 이동 작업을 만들거나 편집하여 이동 요청 케이스를 이행할 수 있습니다.

데스크 변경 요청 서비스는 워크플레이스 서비스 포털의 기본 직장 서비스입니다. 직원은 이 서비스를 사용하여 이동 요청을 제출할 수 있습니다.

직장 서비스, 직원의 책상 변경 요청은 기본적으로 애플리케이션에서 사용할 수 있습니다. 관리자 또는 직장 관리자만 서비스에 액세스할 수 있습니다.

이동 관련 직장 서비스를 생성하려면 직장 서비스 생성 문서를 참조하십시오. 직장 서비스를 구성하고 기록 생성자와 연결하려면 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.

직장 관리자는 애플리케이션을 사용하면 워크플레이스 케이스 관리와 작업 공간 코어에서 사용할 수 있는 작업도 구현할 수 있습니다.

예를 들어, 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 이동 관련 직장 서비스를 생성하고 기록 생성자에 연결합니다. 필요한 경우 기록 생성자를 만들 수도 있습니다.
- 직장 케이스에 대한 케이스 및 작업 템플릿을 구성합니다.
- 필요한 경우 하위 이동 케이스 및 작업을 생성합니다.

또한 작업 공간 코어 애플리케이션에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 직원을 위한 지식베이스 문서를 생성하고 게시합니다.
- 애플리케이션에서 생성된 지식베이스 문서를 보고 필요할 때마다 문서를 수정합니다.

또한 이동 관리 작업 공간을 사용하여 워크플레이스 센터 이동 프로젝트 아래에 여러 이동 요청을 그룹화하고 한 번에 해당 진행 상황을 추적할 수 있습니다. 자세한 내용은 이동 관리 문서를 참조하십시오.

직원을 대신하여 이동 요청 생성

워크플레이스 서비스 포털을 사용하는 대신 애플리케이션에서 직원을 대신하여 직접 이동 요청을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_move.manager

이 태스크 정보
직원이 이동하기 전의 현재 위치 또는 현재 데스크, 직원이 이동하려는 대상 위치 또는 대상 데스크를 지정합니다. 이동 날짜와 이동 사유를 선택합니다. 필요한 경우 이동과 관련된 추가 정보를 제공할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 이동 관리 > 이동 요청.
2. 새로 생성을 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

직원의 데스크 변경 요청 양식

필드	설명
요청자	이동 요청 제기의 당사자인 직원 이름입니다. 자신이 직접 이동 요청을 제기하는 경우 자신의 이름을 선택합니다.
요청한 이동 날짜	이동이 완료되어야 하는 날짜입니다. 달력에서 날짜를 선택합니다.
이동 사유	현재 위치에서 이동하려는 이유입니다. 사용 가능한 이유 목록에서 선택합니다.
현재 위치:	
지역	현재 데스크가 위치한 지역입니다.
사이트	현재 데스크가 위치한 사이트입니다.
캠퍼스	현재 데스크가 위치한 캠퍼스입니다.
건물	현재 데스크가 위치한 건물입니다.
층	현재 데스크가 위치한 층입니다.
공간	현재 데스크가 위치한 공간입니다.
이동하려는 위치:	
지역	대상 데스크가 위치한 지역입니다.
사이트	대상 데스크가 위치한 사이트입니다.
캠퍼스	대상 데스크가 위치한 캠퍼스입니다.
건물	대상 데스크가 위치한 건물입니다.
층	대상 데스크가 위치한 층입니다.
공간	대상 데스크가 위치한 공간입니다.
어떤 것을 이동해야 합니까?	현재 데스크에서 대상 데스크로 옮겨져야 하는 항목입니다.
추가 참고 사항	이동 요청과 관련한 추가 정보입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
직원의 책상을 변경하기 위한 이동 요청이 제출되었습니다. 통신 장비, 인체공학 가구, 그 밖의 개인 물품 등 새 위치로 이동해야 할 개인 항목이 있으면 개인 항목 이동 직장 서비스 관련 서비스 활동이 수행됩니다.

상태가 미완료 종결인 경우 여러 가지 사유로 인해 이동 요청이 완료될 수 없었음을 의미합니다. 관리자는 상충 검토 관련 목록에서 이동 요청과 발생하는 상충이 있는지 검토할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

다른 직원을 대신하거나 본인을 위해 생성한 이동 요청을 확인하고 모니터링하려면 이동 요청 보기 문서를 참조하십시오.

공간 변경에 대한 이동 요청 제기

다른 공간으로 재배치하는 이동 요청을 생성합니다. 이동하려는 이유와 이동하려는 시기를 지정합니다. 현재 건물이나 다른 건물에 있는 공간을 선택할 수 있습니다. 평면도에서 직접 데스크를 선택할 수도 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.
   워크플레이스 서비스 포털 열린다.
2. 직장 서비스가 있는 일반 범주를 열고 다음을 수행합니다.

   a. 카탈로그를 클릭합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 클릭합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다.

   > 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반.

3. 데스크 변경 요청을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

데스크 변경 요청 양식

필드	설명
직원 이름	이동 요청 제기의 당사자인 직원 이름입니다. 자신의 요청을 직접 제기하는 경우 자신의 이름을 선택합니다.
요청한 이동 날짜가 언제입니까?	
날짜	이동이 완료되어야 하는 날짜입니다. 달력에서 날짜를 선택합니다.
이동 사유 선택	현재 위치에서 이동하려는 이유입니다. 사용 가능한 이유 목록에서 선택합니다.
현재 위치:	
층에서 공간 찾기	평면도에서 현재 공간을 직접 선택하는 옵션입니다.
건물	현재 데스크가 위치한 건물입니다.
층	현재 데스크가 위치한 층입니다.
공간	현재 데스크가 위치한 공간입니다.
이동하려는 위치:	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
층에서 공간 찾기	평면도에서 새 대상 데스크를 직접 선택하는 옵션입니다. 직원의 직장 프로파일에 영구 할당이 있는 경우 선택한 공간의 맵에 직원 이름이 표시됩니다. 자세한 내용은 층 맵에 영구 좌석 할당 표시 문서를 참조하십시오.
건물	대상 데스크가 위치한 건물입니다.
층	대상 데스크가 위치한 층입니다.
공간	대상 데스크가 위치한 공간입니다.
어떤 것을 이동해야 합니까?	현재 데스크에서 새 대상 데스크로 옮겨져야 하는 항목입니다.
그밖에 주의해야 할 사항이 있습니까?	이동 요청과 관련한 추가 정보입니다.
첨부 파일 추가	필요한 경우 이동 요청을 지원하는 첨부 파일입니다.

5. 제출을 클릭합니다.

결과
이동 요청이 제출되었습니다.
이동 요청의 상태가 완료 종결인 경우 이동 요청이 성공적으로 완료되었음을 의미합니다. 상태가 미완료 종결인 경우 여러 가지 사유로 인해 이동 요청이 완료될 수 없었음을 의미합니다. 필요한 경우 다른 요청을 제기할 수 있습니다.

플랫폼에 따라 다음 중 하나를 수행하여 요청을 확인합니다.

- 워크플레이스 서비스 포털에서 요청 탭으로 이동하여 요청 및 예약을 봅니다.
- Now Mobile 앱의 탐색 막대에서 내 작업을 탭하고 아래쪽으로 스크롤하여 내 요청 섹션으로 이동한 다음 요청을 확인합니다.
- Virtual Agent 채팅에서 질문을 입력하거나 모두 표시를 선택하여 가능한 옵션 목록에서 선택합니다.

요청을 취소하려면 요청 취소를 클릭합니다. 요청이 해결되면 수용 또는 거부를 선택합니다.

이동 요청 직장 서비스 업데이트

직장 관리자가 워크플레이스 케이스 관리 애플리케이션에서 생성된 이동 요청을 수정합니다. 이동 작업을 추가하고, 작업 템플릿을 편집하고, 하위 이동 케이스를 추가하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

시작하기 전에
다음 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.

- 작업 공간 코어
- 워크플레이스 케이스 관리.

필요한 역할: sn_wsd_case.manager 또는 직장 관리자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 직장 서비스.
2. 편집하려는 다음 이동 관련 직장 서비스 중 하나를 선택합니다.
   - 직장 이동 서비스
   - 직원 개인 항목 이동
3. 양식에서 업데이트할 필드를 편집합니다.
   양식의 각 필드에 대한 자세한 내용은 직장 서비스 생성 문서를 참조하십시오.
4. 옵션: 직장 서비스 활동을 편집하려면 직장 서비스 활동 관련 목록으로 이동하여 편집하려는 직장 서비스 활동을 선택합니다.
   양식의 각 필드에 대한 자세한 내용은 직장 서비스 활동 생성 문서를 참조하십시오.
5. 업데이트를 클릭합니다.

결과
직장 서비스가 업데이트되었습니다.

이동 관련 직장 서비스 기록 생성자 업데이트

이동 관련 직장 서비스 기록 생성자를 업데이트합니다. 직장 서비스에 대해 하나 이상의 기록 생성자를 연결합니다.

시작하기 전에
다음 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.

- 작업 공간 코어
- 워크플레이스 케이스 관리

필요한 역할: sn_wsd_case.manager 또는 직장 관리자

이 태스크 정보
직장 서비스가 생성된 후에 서비스가 기록 생성자에 연결됩니다. 직원이 직장 서비스를 선택하려고 하면 기록 생성자가 직원에게 표시됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 케이스 관리 > 워크플레이스 케이스 관리 - 설정 > 기록 생성자.
2. 편집할 다음 기록 생성자 중 하나를 선택합니다.
   - 데스크 변경 요청
   - 직원의 데스크 변경 요청
3. 양식에서 변경할 필드를 편집합니다.
   양식의 각 필드에 대한 자세한 내용은 기록 생성자 구성 문서를 참조하십시오.
4. 업데이트를 클릭합니다.

결과
기록 생성자가 업데이트되었습니다.

이동 관련 지식베이스 문서 생성

직원들에게 이동 관련 정보나 알림을 제공할 수 있도록 지식베이스 문서를 생성합니다.

시작하기 전에
다음 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 작업 공간 코어
- 워크플레이스 케이스 관리.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin 또는 sn_wsd_core.kb_writer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 안전 관리 > 지식 관리 > 새 문서 생성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

지식 양식

필드	설명
지식베이스	지식베이스의 이름입니다. 직장 서비스 지식베이스를 선택합니다.
범주	지식베이스 문서 관련 범주입니다. 기존 범주를 선택하거나 범주 추가 아이콘(⊕ .)을 선택하여 새 범주를 추가합니다. 하위 범주를 선택하거나 추가할 수도 있습니다.
유효 기간(종료)	지식베이스 문서가 유효한 날짜입니다. 날짜는 `2100-01-01`로 자동 설정됩니다.
문서 유형	작성하려는 문서의 유형입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ Wiki 페이지를 생성하려면 **Wiki**를 선택합니다. ◦ HTML 페이지를 생성하려면 **HTML**을 선택합니다.
워크플로우	이 필드는 초안으로 자동 설정됩니다. 진행 상황에 따라 지식베이스 문서의 워크플로우는 다음 상태로 변경됩니다. ◦ 검토 ◦ 게시됨 ◦ 보류 중인 폐기 ◦ 폐기됨
첨부 파일 링크	지식베이스 문서에 첨부파일을 추가하는 옵션입니다.
첨부 파일 표시	첨부 파일을 개별적으로 표시하는 옵션입니다.
간단한 설명	지식베이스 문서에 대한 짧은 설명입니다. 짧은 설명은 문서의 제목으로 표시됩니다.
문서 본문	지식베이스 문서에 표시되는 정보입니다. 형식 지정 옵션을 사용하여 컨텐츠의 스타일을 변경합니다. 이 필드는 문서 유형 필드에서 **HTML**을 선택한 경우에만 표시됩니다.
위키	지식베이스 문서에 위키로 표시되는 정보입니다. 텍스트를 미리 보려면 **Wikitext**

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	옵션을 선택하십시오. 이 필드는 문서 유형 필드에서 **Wiki**를 선택한 경우에만 표시됩니다.

4. 옵션: 기존 문서에서 중복 컨텐츠를 검색하려면 중복 검색을 선택하십시오.
5. 제출을 선택합니다.

결과
지식베이스 문서가 생성되었습니다.

다음에 수행할 작업
직장 지식베이스 문서 생성

이동 상충 검토

이동 요청 상충의 원인을 확인합니다.

이동 요청의 상태가 미완료 종결인 경우 여러 가지 사유로 인해 이동 요청이 완료될 수 없었음을 의미합니다. 이동 관리자는 상충 검토 관련 목록에서 이동 요청과 발생하는 상충이 있는지 검토할 수 있습니다.

다양한 유형의 충돌은 다음과 같습니다.

- 선택한 대상 위치가 활성 상태가 아님: 이동하도록 선택한 위치가 비활성 상태이기 때문에 상충이 발생합니다.
- 선택한 대상 위치가 이미 사용되고 있음: 이동하도록 선택한 위치를 사용할 수 없어 상충이 발생합니다.
- 사용자의 비용 센터/부서와 선택한 대상 위치가 일치하지 않음: 사용자의 비용 센터/부서와 이동하도록 선택한 위치가 일치하지 않아 상충이 발생합니다. 할당 유형 [*sn_wsd_core.ALLOCATION_TYPE*] 시스템 속성에 따라 상충이 고려됨
- 선택한 대상 위치가 유연한 위치: 이동하도록 선택한 위치로 인한 상충은 유연한 위치입니다.
- 다른 사용자의 직장 프로파일인 공간에 대한 직장 이동 요청을 생성했습니다.

이동 요청에서 실행할 확인 목록을 사용자 지정할 수도 있습니다. 스크립트 포함에서 *WSDMoveRequestValidations* 확인을 추가하거나 기존 확인을 변경할 수 있습니다.

워크플레이스 이동 관리용 **Analytics and Reporting** 솔루션

워크플레이스 이동 관리를 통해 직원을 대신하여 이동 요청을 제기하거나, 이동 요청 직장 서비스 또는 이동 관련 직장 기록 생성자를 업데이트하거나, 이동 관련 지식베이스 문서를 생성합니다.

직원을 대신하여 이동 요청을 생성하거나, 업데이트하거나, 제기합니다.

이동 요청 보기

자신에게 할당된 이동 요청, 현재 열려 있는 요청 및 애플리케이션에서 생성된 다른 모든 요청을 모니터링합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_move.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 이동 관리 > 이동 요청.
2. 예약을 확인하려면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 나에게 할당됨: 사용자에게 할당된 이동 요청을 보려면 이 옵션을 선택합니다.
- 오픈 요청: 오픈된 이동 요청을 보려면 이 옵션을 선택합니다.
- 모든 이동 요청: 모든 이동 요청을 보려면 이 옵션을 선택합니다.

3. 옵션: 아래로 스크롤하여 관련 목록 섹션으로 이동하고 다음 유형의 항목 상태를 확인합니다.
   - 하위 케이스
   - 하위 작업
   - 승인자
   - 케이스 SLA
   - 연관된 지식베이스 문서
   - 관련 케이스
   - 상충 검토

이동 작업 보기

이동 요청을 이행하기 위해 애플리케이션에서 생성된 이동 관련 작업을 모니터링합니다. 자신에게 할당된 이동 작업, 현재 오픈된 작업, 그리고 애플리케이션에서 생성된 모든 이동 작업을 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_move.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 이동 관리 > 이동 작업.
2. 이동 작업을 확인하려면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 나에게 할당됨: 사용자에게 할당된 이동 작업을 보려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 오픈 요청: 오픈된 이동 작업을 보려면 이 옵션을 선택합니다.
   - 모든 이동 작업: 모든 이동 작업을 보려면 이 옵션을 선택합니다.

워크플레이스 이동 관리 참조

워크플레이스 이동 관리와 함께 여러 구성요소와 속성이 설치됩니다.

워크플레이스 이동 관리와 함께 많은 역할, 테이블 및 속성이 설치됩니다.

워크플레이스 이동 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

워크플레이스 이동 관리 애플리케이션을 설치하면 테이블, 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 함께 설치됩니다.

> 주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 이동 관리 앱과 함께 설치되는 역할

워크플레이스 이동 관리에 대한 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
직장 이동 관리자 [sn_wsd_move.admin]	워크플레이스 이동 관리 관리자는 애플리케이션에 제한 없이 액세스할 수 있습니다.	sn_wsd_move.manager
직장 이동 매니저 [sn_wsd_move.manager]	직장 이동 매니저는 애플리케이션에 제한 없이 액세스할 수 있습니다.	• sn_wsd_move.agent • template_editor_global
직장 이동 에이전트 [sn_wsd_move.agent]	• 이동 작업을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 이동 케이스를 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 지식베이스 문서를 작성합니다.	• sn_wsd_move.writer • flow_operator • sn_wsd_core.kb_writer
직장 이동 작성자 [sn_wsd_move.writer]	• 이동 작업을 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다. • 이동 케이스를 생성하고, 읽고, 업데이트하고, 삭제합니다.	• sn_wsd_move.reader • sn_wsd_case.case_writer
직장 이동 독자 [sn_wsd_move.reader]	읽기 권한으로 다음에 액세스할 수 있습니다. • 이동 작업 • 이동 케이스	sn_wsd_case.case_reader

워크플레이스 이동 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

워크플레이스 이동 관리에 대한 테이블

테이블	설명
직장 이동 케이스 [sn_wsd_move_case]	애플리케이션에서 생성된 모든 이동 케이스 및 하위 이동 케이스에 대한 정보를 저장합니다. 주: 이 테이블은 에 있는 작업 공간 코어직장 작업〔sn_wsd_core_workplace_task〕의 하위 테이블입니다. **WSD:** 오래된 직장 작업 보관 보관 규칙이 적용되면 직장 이동 케이스 [sn_wsd_move_case] 테이블도 보관됩니다. 자세한 내용은 보관 규칙 적용 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 이동 관리에 대한 테이블

테이블	설명
이동 요청 상충 [sn_wsd_move_request_conflict]	에이전트가 애플리케이션에서 이동 요청을 이행하는 동안 발생한 모든 이동 상충에 대한 정보를 저장합니다.
직장 이동 작업 [sn_wsd_move_task]	애플리케이션에서 생성된 모든 이동 작업 및 하위 이동 작업에 대한 정보를 저장합니다. 주: **WSD:** 오래된 직장 작업 보관 보관 규칙이 적용되면 직장 이동 작업 [sn_wsd_move_task] 테이블도 보관됩니다. 자세한 내용은 보관 규칙 적용 문서를 참조하십시오.

워크플레이스 서비스 제공 **for Mobile**

ServiceNow 워크플레이스 서비스 제공 for Mobile을 사용하여 직장 관련 서비스 및 모바일 장치의 기타 정보에 액세스합니다.

시작하기

탐색 개념과 기능에 대해 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 알아봅니다.	구성 에 필요한 구성입니다 모바일용 워크플레이스 서비스 제공.
사용 예약하고 직장으로 가는 길을 찾는 등의 작업을 수행하는 데 사용합니다 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 .	참조 필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

모바일용 워크플레이스 서비스 제공 탐색

를 ServiceNow Now Mobile 앱사용하여 직장 예약을 관리합니다.

인스턴스에 for Mobile 플러그인 ServiceNow 을 워크플레이스 서비스 제공 설치하고 구성합니다. 제품군 내에서 워크플레이스 서비스 제공 사용할 수 없으므로 애플리케이션을 별도로 설치합니다.

조직에서 제공하는 직장 서비스를 모바일에서 직접 사용합니다. 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 for Mobile 애플리케이션은 다음을 수행할 수 있습니다.

- 모바일 장치를 사용하여 언제든지 직장 서비스 요청을 관리합니다.
- 직장을 위해 하나 또는 여러 개의 예약을 생성합니다.
- 수일 예약을 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 인접 공간을 예약합니다.
- QR 코드를 스캔하고 빠르게 공간을 예약하세요.
- 직장으로 가는 길을 알아보세요.
- 예약을 체크인하고 체크아웃합니다.
- 표준 서비스 및 예약 가능한 목적에 따라 위치를 검색합니다.
- 예약을 검토, 편집 및 취소합니다.
- AI 검색을 사용하여 캠퍼스, 건물, 공간을 검색합니다.
- 해당하는 경우 예약에 추가된 회의 메모를 봅니다.

주: 애플리케이션을 사용하여 예약을 생성, 편집, 취소, 체크인 및 체크아웃할 수 있습니다. 그러나 애플리케이션을 사용하여 반복 예약 또는 그룹 예약을 생성할 수는 없습니다.

모바일용 워크플레이스 서비스 제공 구성

를 Now Mobile 앱사용하여 예약하도록 구성합니다모바일용 워크플레이스 서비스 제공.

모바일 길 찾기 관리

모바일용 워크플레이스 서비스 제공 사용자가 다른 직장으로 쉽게 찾아갈 수 있도록 맵 제공자를 구성합니다.

모바일 길 찾기 기능은 워크플레이스 서비스 제공 모바일 사용자가 사용할 수 있습니다. 모바일 길 찾기는 다음과 같은 기능을 제공합니다.

주: Indoor Mapping 공간 맵 데이터와 객체는 워크플레이스 서비스 제공에서 통합할 수 있고 응답형 모바일을 사용하여 볼 수 있습니다.

- 사용자 지정 맵 제공자를 생성합니다. 한 위치에서 다른 위치로 방향이 표시되도록 맵 제공자(Indoor Mapping 또는 Mappedin)를 구성합니다.

  자세한 내용은 사용자 지정 맵 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

- 사용자 지정 맵 화면을 구성합니다. 길 찾기를 위한 맵 화면을 구성합니다. 기본적으로 다음 맵 화면은 맵에서 길찾기 옵션을 사용하도록 구성되어 있습니다.

  자세한 내용은 사용자 지정 맵 화면 구성 문서를 참조하십시오.

  - 내부 탐색 - 사용자 프로파일: 길 찾기에 직원의 직장 프로파일을 사용합니다. 길 안내 받기 옵션은 다음 조건에 따라 나타납니다.
    - 직원은 진행 중인 예약이 있어야 합니다. 예약이 없으면 직원의 직장 프로파일에 지정된 위치가 사용됩니다.
    - 직원에게 평면도를 구성(실내 매핑 또는 Mappedin)해야 합니다.
  - 내부 길찾기 - 내 예약: 예약 상세 정보 페이지에서 해당 위치로 가는 길 안내를 받습니다. 길 안내 받기 옵션을 보려면 지정된 위치에 평면도가 정의되어 있어야 합니다.

사용자 지정 맵 화면 구성

모바일 앱에서 맵의 위치 기반 정보를 볼 수 있도록 맵 화면을 구성합니다. 맵은 관심 지점을 강조 표시하며 사용자는 맵 보기와 목록 보기 간에 전환할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > 모바일 길 찾기 관리 > 사용자 지정 맵 화면.
2. 사용자 지정 맵 화면 이름 및 설명을 제공합니다.
3. 양식에서 다음 양식 필드 정보를 작성합니다

필드	설명
아이콘	장소 유형 아이콘. 검색 아이콘( )을 사용하여 검색합니다.
빈 상태	이미지, 텍스트 및 단추를 추가하여 사용자가 작업을 수행하거나, 특정 화면을 보거나, 특정 정보를 검토하도록 안내합니다. 페이지에 현재 데이터가 포함되어 있지 않다는 정보를 사용자에게 알릴 수 있도록 빈 상태를 구성합니다.
기본 제공자	사용자 지정 맵 제공자(실내 매핑 또는 Mappedin)를 선택합니다. 자세한 내용은 및 지도에서 실내 위치(파란색 점) 환경을 자동으로 활성화하여 길 찾기의 시작부터 종료 목적지까지 파란색 점 표시를 참조하세요 사용자 지정 맵 제공자 구성 .

4. 제출을 클릭합니다.

결과
맵 화면은 데이터 항목의 기록과 연결된 위치가 있는 맵을 표시합니다.

사용자 지정 맵 제공자 구성

에서 한 위치에서 다른 위치로 방향이 표시되도록 맵 제공자 구성 모바일용 워크플레이스 서비스 제공

시작하기 전에
다음 항목이 있어야 합니다.

- 모바일용 워크플레이스 서비스 제공.
- 실내 매핑 는 애플리케이션과 함께 내장된 맵 제공자입니다 워크플레이스 서비스 제공 .
- Mappedin은 타사 지도 제공업체입니다.

주: 각 건물에 대한 맵 제공자를 개별적으로 구성해야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > 모바일 길 찾기 관리 > 사용자 지정 맵 제공자.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 지정 맵 제공자

필드	설명
키 테이블	맵 제공자를 구성하려는 테이블 항목입니다. 목록에서 건물 〔sn_wsd_core_building〕을 선택했습니다.
키	맵 제공자를 구성하려는 테이블 항목입니다. 예를 들어 건물 〔sn_wsd_core_building〕을 키 테이블로 선택한 경우입니다. 문서 선택 대화 상자가 나타나면 문서를 검색하고 Building:BuildingC를 선택합니다. 조회 목록 아이콘(🔍)을 사용하여 검색합니다.
iOS 위치 제공자	iOS에 대한 위치 제공자입니다. 위치 제공자로 **Apple** 또는 **Atlas** 를 선택합니다.
Android 위치 제공자	Android에 대한 위치 제공자입니다. 아틀라스를 선택합니다.
애플리케이션	애플리케이션의 이름입니다. 이 필드는 자동으로 생성됩니다. 애플리케이션이 **Workplace Core**로 설정되어 있는지 확인합니다.
맵 제공자	드롭다운 목록에서 사용 중인 맵 제공자에 따라 다음 중 하나를 선택합니다. ◦ **ServiceNow**: 용 실내 매핑. ◦ **Mappedin**: Mappedin용
위치 제공자 앱 ID	위치 프로비저닝: 실내 포지셔닝 또는 블루닷 환경을 위한 IndoorAtlas에서. Atlas 계정에서 앱 > **IA** 지원 > **API** 키 을 클릭하고 API 키 ID를 복사합니다. 이 옵션은 **ServiceNow** (실내 매핑)를 맵 제공자로 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 주: 위치 공급자로 있는 Apple 경우 이 단계는 선택 사항입니다. 위치 앱 ID 직원의 현재 위치 또는 위치(bluedot 환경)를 맵에 표시합니다. 길 찾기의 시작 위치는 응용 프로그램에 의해 자동으로 결정됩니다. 위치 포지셔닝이 활성화된 경우 모바일 앱에서 길 찾기를 위해 포지셔닝 아이콘(⌖)을 볼 수 있습니다.
위치 제공자 앱 비밀	Atlas 계정에서 앱 > **IA** 지원 > **API** 키 API 키 시크릿 ID를 복사합니다. 이 옵션은 다음으로 설치한 실내 매핑 경우 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 위치 공급자로 있는 Apple 경우에는 이 필드 정보를 입력할 필요가 없습니다. 이 옵션은 **ServiceNow** (실내 매핑)를 맵 제공자로 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다
맵 제공자 앱 ID	Mappedin의 사용자 이름입니다. Mappedin을 맵 제공자로 설치한 경우에만 사용할 수 있습니다. 사용자 이름을 찾으려면 다음으로 이동합니다. 공간 매핑 > **Mappedin** 관리 > 자격 증명. **Mappedin** 자격 증명을 선택하고 사용자 이름을 복사합니다.
맵 제공자 앱 비밀	맵 제공자(Mappedin)의 앱 비밀입니다. Mappedin을 맵 제공자로 설치한 경우에만 사용할 수 있습니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   선택한 테이블 엔터티에 대해 사용자 지정 맵 제공자가 구성됩니다. 예를 들어 맵 제공자는 Building1의 위치에 대한 길 안내를 표시합니다. 사용자 지정 맵 제공자는 선택한 테이블 엔터티에 대해 구성됩니다. 예를 들어 맵 제공자는 건물1의 위치에 대한 방향을 표시합니다.

   주: **CustomMapConfigId**는 실내 매핑과 Mappedin의 매핑된 예약의 시스템 ID와 매핑됩니다. 맵을 가져오 실내 매핑 려면 사용자가 **location_custom_map**와 **locations_custom_map** 모두에서 **CustomMapDefaultProviderId** 및 **CustomMapConfigId**를 업데이트해야 합니다. **CustomMapDefaultProviderId**는 사용자 지정 맵 제공자의 실내 매핑 관련 기록의 시스템 ID입니다. 자세한 내용은 맵 뷰를 사용하여 예약 생성 문서를 참조하십시오.

   맵 제공자 맵 속성을 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 맵 속성 사용자 지정.

맵 뷰를 사용하여 예약 생성

모바일 직원 사용자가 층 맵 Now Mobile 앱을 사용하여 공간을 예약할 수 있도록 맵 뷰를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.admin

이 태스크 정보
맵 뷰 사용 옵션을 활성화합니다. 사용자는 공간을 예약하는 동안 또는 Mappedin에서 실내 매핑 지원하는 맵을 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > 사용자 지정 맵 제공자 을 클릭하여 기본 시스템 맵 제공자를 수정합니다.
   건물 중 하나를 키로 사용하고 사용자 워크플레이스 실내 매핑 또는 Mappedin 자격 증명을 사용하도록 기본 시스템 맵 제공자를 수정합니다.
2. Mappedin: Map 제공자가 Mappedin인 경우 다음 단계를 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 기본 시스템 사용자 지정 맵 제공자 기록을 엽니다.
이 기록에는 이름이 없습니다. 시스템에 여러 사용자 지정 맵 제공자가 있는 경우 해당 sys_id로 이 기록을 식별해야 합니다. 레코드의 sys_id 확인하려면 레코드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 왼쪽 위에 있는 추가 작업에서 **sys_id** 복사 를 선택한 다음 sys_id **c5d49d2265072010f87794bf508527f6** 을 텍스트 문서에 붙여넣습니다.

b. 사용자 지정 맵 제공자 양식에서 다음 필드를 수정합니다.

사용자 지정 맵 제공자 양식

필드	설명
키	맵 제공자를 구성하려는 테이블 항목입니다. 예를 들면 건물1입니다.
맵 제공자 앱 ID	Mappedin 자격 증명에 대한 사용자 이름입니다. 사용자 이름을 찾으려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 공간 매핑 > **Mappedin** 관리 > 자격 증명. Mappedin 자격 증명을 선택하고 사용자 이름을 복사합니다.
맵 제공자 앱 비밀	맵 제공자의 (Mappedin) 앱 비밀 자격 증명입니다.

c. 업데이트를 선택합니다.

d. Mappedin의 경우 해당 시스템 ID를 사용하여 location_custom_map와 locations_custom_map 모두에서 **CustomMapDefaultProviderId** 및 **CustomMapConfigId** 를 업데이트합니다.

e. 다음으로 이동 모두 > **sys_sg_input_list** 을 클릭하여 입력 페이지를 엽니다.

f. **location_custom_map**와 **locations_custom_map**를 선택하여 열고 두 속성 모두에 대해 다음과 같이 변경합니다.

i. 위치 맵 뷰 및 위치 맵 뷰 페이지에서 **CustomMapDefaultProviderId** 를 편집하고 사용자 지정 맵 제공자 페이지에서 Mappedin 관련 기록의 시스템 ID로 매핑되었는지 확인합니다(2a 단계 참조).

ii. **CustomMapConfigId**를 편집하고 sys_sg_custom_map_config.list의 시스템 ID로 매핑되었는지 확인합니다. sys_id 복사하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > sys_sg_custom_map_config.목록. 매핑된 예약을 선택하고 sys_id 복사한 다음 **CustomMapConfigId**에 붙여넣습니다.

3. 맵 제공자로 설치한 실내 매핑 경우 다음 단계를 수행합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > 사용자 지정 맵 제공자 을 클릭하여 기본 시스템 맵 제공자를 수정합니다.

b. 사용자 지정 맵 제공자에 새 맵 제공자 **ServiceNow** 가 생성됩니다 워크플레이스 실내 매핑 .

c. 편집할 기본 시스템 사용자 지정 맵 제공자 기록을 엽니다.

d. 레코드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 왼쪽 위에 있는 추가 작업에서 **sys_id** 복사 를 선택한 다음 sys_id **5a0a15aac35301100f926ff4c840dd9a** 를 텍스트 문서에 붙여넣습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

e. 사용자 지정 맵 제공자 양식에서 다음 필드를 수정합니다.

사용자 지정 맵 제공자 양식

필드	설명
키 테이블	와 통합된 건물(sn_wsd_core_building)입니다 워크플레이스 실내 매핑. 다른 워크플레이스 실내 매핑 모든 건물에 대한 맵 기능을 활성화하려면 건물을 선택합니다.
키	워크플레이스 실내 매핑 건물 이름입니다. 예: 건물 A
맵 제공자	드롭다운 목록에서 **ServiceNow** 를 선택합니다.

f. 업데이트를 클릭합니다.

g. 맵을 가져오 워크플레이스 실내 매핑 려면 사용자가 해당 시스템 ID를 사용하여 location_custom_map와 locations_custom_map 모두에서 **CustomMapDefaultProviderId** 및 **CustomMapConfigId** 를 업데이트해야 합니다.

h. 다음으로 이동 모두 > **sys_sg_input_list** 을 클릭하여 입력 페이지를 엽니다.

i. **location_custom_map**와 **locations_custom_map**를 선택하여 열고 두 속성 모두에 대해 다음과 같이 변경합니다.

i. 위치 맵 뷰 및 위치 맵 뷰 페이지에서 **CustomMapDefaultProviderId** 를 편집하고 사용자 지정 맵 제공자 페이지에서 ServiceNow 관련 기록의 시스템 ID로 매핑되었는지 확인합니다(3c 단계 참조).

ii. **CustomMapConfigId**를 편집하고 sys_sg_custom_map_config.list의 시스템 ID로 매핑되었는지 확인합니다. sys_id 복사하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > sys_sg_custom_map_config.목록. 매핑된 예약-실내 맵을 선택하고 sys_id 복사한 다음 **CustomMapConfigId**에 붙여넣습니다.

4. 업데이트를 클릭합니다.
5. 다음으로 이동 모두 > 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 > 속성.
6. WSD 모바일 예약 속성에 대한 맵 뷰 사용 옵션으로 이동합니다.
7. WSD 모바일 예약 속성에 대한 맵 뷰 사용 옵션을 선택하여 활성화합니다.
8. 저장을 선택합니다.

결과
사용자는 목록 뷰 대신 맵 뷰를 사용하여 층 맵을 보는 옵션을 사용할 수 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 있습니다. 예약하는 동안 맵 뷰 전환 옵션을 사용하여 층 맵을 보고 공간을 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 맵 뷰 전환 속성 구성 문서를 참조하십시오.

맵 뷰 전환 속성 구성

공간을 예약하는 동안 앱에서 맵 뷰 전환 옵션을 Now Mobile 앱 구성합니다.

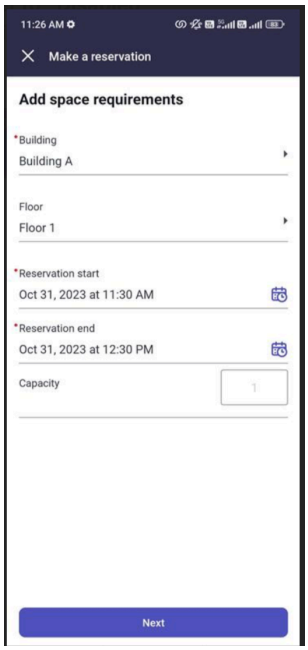
시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_rsv.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

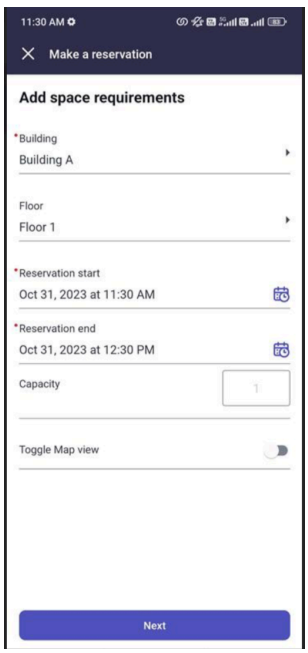
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 > 속성.
2. 모바일 속성 페이지에서 편집 옵션을 활성화합니다.
3. **WSD Mobile** Reservations에 대한 맵 뷰 옵션 활성화 드롭다운 목록에서 필요에 따라 다음 옵션을 선택합니다.

   a. 사용 안 함: 예약하는 동안에는 맵 뷰 전환 옵션을 사용할 수 없습니다.

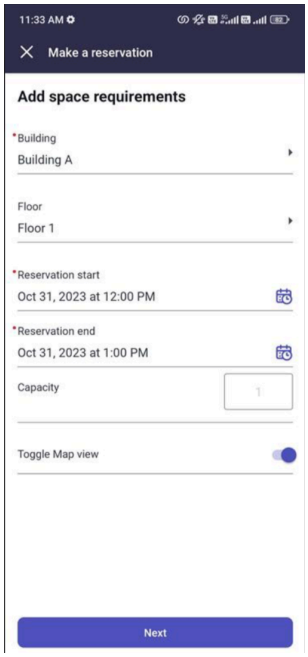


   b. Enabled: **Toggle Map view** 옵션이 표시되지만 선택(선택)되지 않습니다.

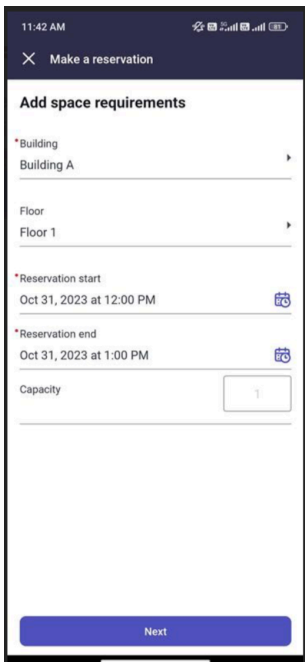


   c. Default(기본값): **Toggle Map** view(맵 뷰 토글) 옵션을 사용할 수 있고 선택(선택)되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



d. 필수: 맵 뷰 전환 옵션을 사용할 수 있지만 읽기 전용으로 설정되어 있습니다.



주: 이 경우 맵 뷰 전환 이 표시되지 않습니다. 사용자가 이 옵션을 진행하면 맵 시각화(맵 뷰)가 사용됩니다. 건물이나 층에 사용할 수 있는 맵이 없으면 사용자는 공간을 선택할 수 없습니다(사용자는 층 맵으로만 공간을 선택할 수 있으므로).

자세한 내용은 맵 뷰를 사용하여 예약 생성 및 Now Mobile 앱을 사용하여 예약하기 문서를 참조하십시오.

의 **AI** 검색 구성 모바일용 워크플레이스 서비스 제공

를 사용하여 모바일용 워크플레이스 서비스 제공AI 검색을 설치하고 구성합니다. 사용자는 AI 검색을 사용하여 캠퍼스, 건물, 층 또는 공간을 검색할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

주: 에 대한 모바일용 워크플레이스 서비스 제공AI 검색을 사용하려면 AI 검색을 요청하고 AI 검색을 활성화해야 합니다. AI 검색을 설치하고 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. AI 검색 .

프로시저

1. 다음으로 이동 **AI** 검색 > **AI** 검색 상태.
   AI 검색 애플리케이션을 사용할 수 없으며 인스턴스에서 활성화되었다는 메시지가 표시됩니다.
2. **AI** 검색 요청 버튼을 클릭하여 인스턴스에서 AI 검색의 자동 활성화를 트리거합니다.
   요청이 처리되고 AI 검색 애플리케이션을 활성화하는 데 시간이 다소 걸릴 수 있습니다.
3. AI 검색을 작업 공간 코어 설치하고 구성한 후 및 모바일용 워크플레이스 서비스 제공.
4. 다음으로 이동 모두 > 검색 구성 > **NowMobile** 앱 검색 구성.
5. 검색 엔진을 AI 검색으로 변경합니다.
6. 저장을 클릭합니다.
7. 다음으로 이동 모두 > **AI** 검색 인덱스 > 색인화된 소스 > 직장 위치 테이블.
8. 오른쪽 위 창에서 **Index All** Tables(모든 테이블 인덱싱) 단추를 선택하여 인덱싱된 원본 기록 페이지를 엽니다.
   인덱싱을 위해 인덱싱된 소스가 큐에 대기됩니다. 이 페이지를 새로 고침하여 진행 상황을 모니터링할 수 있습니다. 수집 상태가 인덱싱되면 프로세스가 완료됩니다.

결과
수집 상태가인덱싱됨이면 AI 검색 구성이 완료되고 앱에 로그인 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 하여 AI 검색을 사용하여 캠퍼스, 건물, 공간을 검색할 수 있습니다.

모바일용 워크플레이스 서비스 제공 사용

를 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 사용하여 Now Mobile 앱예약할 때 사용합니다. 길 찾기를 위해 예약을 편집하거나 업데이트하고 예약 상세 정보를 직장 사용자와 공유합니다.

직장 평면도를 사용하여 작업 공간 코어에서 공간을 찾고 예약합니다. 맵을 보려면 Mappedin 및 실내 매핑을 사용합니다.

AI 검색을 사용하여 캠퍼스, 건물, 공간 검색

의 AI 검색 기능은 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 캠퍼스, 건물, 층 및 공간에 대한 AI 컨텍스트 검색을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

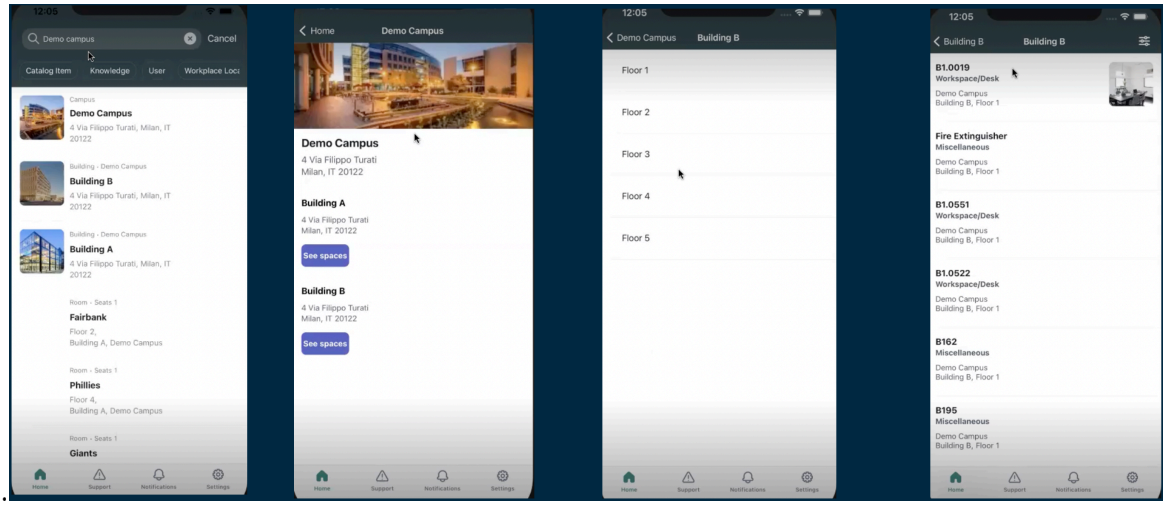
이 태스크 정보
AI 검색을 사용하여 캠퍼스, 건물 또는 공간을 검색하기 전에 AI 검색을 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 설치하고 구성했는지 확인하십시오.

프로시저

1. 모바일에 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 로그인합니다.
   시작 페이지가 나타납니다.
2. 검색 상자에서 캠퍼스, 건물 또는 공간을 검색합니다.
   예를 들어 캠퍼스(데모 캠퍼스)를 검색합니다.
3. 캠퍼스를 선택하면 캠퍼스 상세 정보가 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 공간 보기를 클릭하면 사용자가 층을 선택하도록 리디렉션됩니다.
5. 층을 선택하여 층의 공간을 봅니다.



6. 공간을 선택하고 제출 을 클릭하여 공간을 예약합니다.
7. 직장에서 길 찾기를 위해 길찾기를 클릭합니다.

> **주:** 길 찾기 옵션은 직장에 층 맵이 있고 맵 속성에서 맵 제공자(**Indoor Mapping** 또는 **Mappedin**)를 구성한 경우에만 나타납니다. 자세한 내용은 직장으로 가는 길 안내 받기 및 맵 속성 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

결과
AI 검색은 다음을 기반으로 더 나은 검색 결과를 제공합니다.

- 최근 및 인기 검색어: 검색창을 탭하면 최근 검색 기록을 기반으로 검색결과가 개인화됩니다.
- 오타 자동 수정: 맞춤법이 잘못된 단어는 검색 키 용어를 입력하는 동안 자동으로 수정됩니다.
- 동의어 처리: 검색 엔진은 검색 키 용어에서 동의어를 찾고 그에 따라 검색 결과를 표시합니다. 예를 들어 '건물 A'를 입력하면 AI가 건물 A와 건물 A에 속한 모든 층을 검색합니다.

Now Mobile 앱을 사용하여 예약하기

Now Mobile 앱을 사용하여 언제 어디서나 직장 위치를 예약합니다 .

시작하기 전에
다음 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.

- 작업 공간 코어(sn_wsd_core)

  자세한 내용은 작업 공간 코어 설치 문서를 참조하십시오.

- 워크플레이스 예약 관리(sn_wsd_rsv)

  자세한 내용은 워크플레이스 예약 관리 설치 문서를 참조하십시오.

- 워크플레이스 서비스 제공 for Mobile

층 맵을 보려면 다음을 설치해야 합니다.

- Workplace Space Mapping, 워크플레이스 실내 매핑및 Mappedin이 설치되어 있습니다.
- 맵 뷰가 활성화되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 맵 뷰를 사용하여 예약 생성 문서를 참조하십시오.

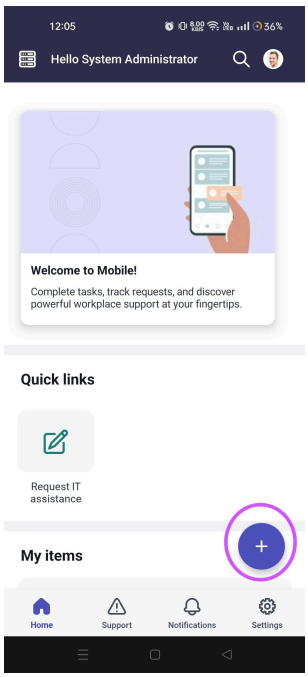
> **주:** 교대조 기반 모듈에 대한 예약 생성은 네이티브 모바일에서 지원되지 않습니다.

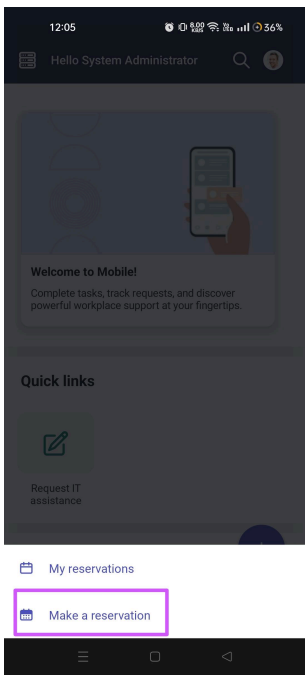
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 모바일 장치에서 Now Mobile 앱을 엽니다.

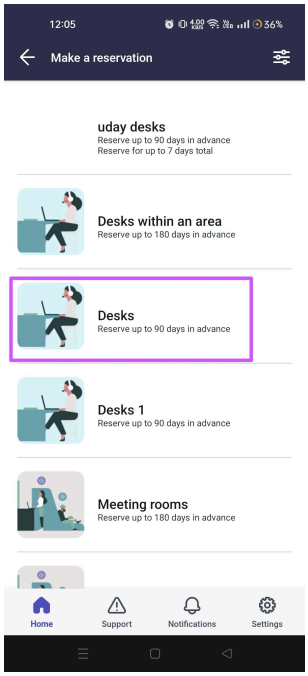




2. 예약하기를 탭합니다.
3. 예약하기 섹션에는 예약 가능한 모듈이 표시됩니다.

   예: 책상을 선택합니다.

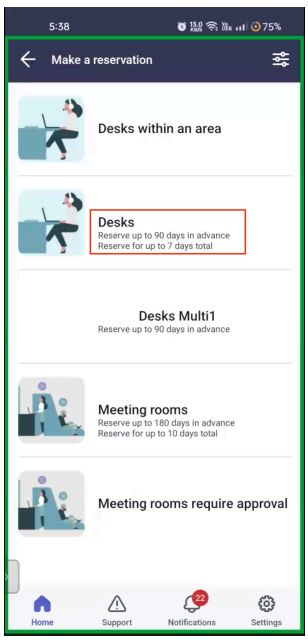
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 예약 가능한 모듈 속성을 2일 이상 수일 최대 일 수로 설정한 경우 예약 화면에 수일 예약이 가능한 최대 일수가 표시됩니다.

   수일 최대 일수의 기본값은 1입니다.

   수일 값의 최대 일수를 1로 설정하면 1일 예약만 할 수 있으며 예약하는 동안 하루 종일 옵션이 활성화됩니다. 수일 값의 최대 일수가 2 이상의 값으로 설정되면 종일 예약 옵션이 비활성화됩니다.



   관리자가 예약 가능한 모듈에서 향후 최대 일 수를 구성하면 예약할 수 있는 향후 일수가 카드에 표시됩니다. 향후 최대 일수 값은 1 이상입니다. 직원이 잘못된 날짜 범위를 선택하려고 하면 예약에 대한 검색 결과가 반환되지 않습니다.

5. 옵션: 직장을 빠르게 예약하려면 빠른 예약 섹션에서 이 위치 예약을 누릅니다.
   예약 포털에서 워크플레이스 예약 관리 즐겨찾기 위치를 설정한 경우 빠른 예약 섹션의 내 즐겨찾기에서 즐겨찾기 위치가 표시됩니다.

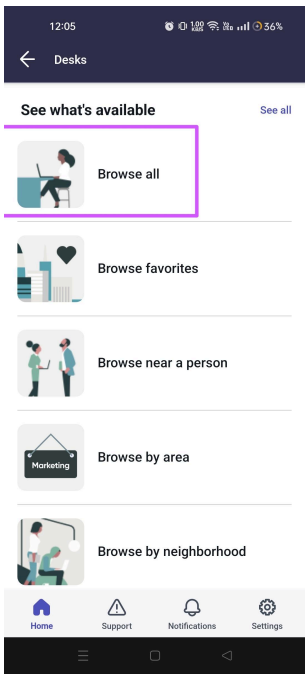
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 빠른 예약 섹션에 사용할 수 있는 직장 유형은 조직의 구성에 따라 다릅니다.

6. 예약 가능한 경로를 선택합니다.

   예약 가능한 모든 경로에 대해 다일 예약을 사용할 수 있습니다. 예: 모두 찾아보기를 선택합니다.

   - 모두 찾아보기
   - 사람 주변 탐색
   - 영역별 탐색
   - 이웃별로 찾아보기



7. 회의실 또는 공간 요구 사항을 추가합니다.

   a. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   예약 생성

필드	설명
건물	직장을 예약하려는 건물입니다.
층	직장을 예약하려는 층입니다.
예약 시작	예약 시작 시간입니다.
하루 종일	종일 또는 1일 예약을 활성화하는 옵션입니다. 참고사항: 하루 종일은 관리자가 설정한 시작일과 종료일 예약 속성에 따라 다릅니다.
시작 날짜 시간 및 종료 날짜 시간.	시작 날짜 시간 및 종료 날짜 시간을 선택하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 수일 동안 예약 가능한 모듈 속성 수일 동안의 최대 일 수는 향후 예약 가능한 모듈 최대 일 수 값에 따라 달라집니다. 향후 최대 일수 값에 지정된 범위(일수) 내에서만 수일 동안 공간을 예약할 수 있습니다. 예약 시작 날짜 및 종료 날짜 범위가 향후 최대 일 수 값보다 크면 애플리케이션에 확인 오류가 표시되고 종료 날짜 및 시간이 현재 날짜로 기본 설정됩니다.
예약 종료	예약 종료 시간입니다. 이 필드는 시작 시간 이후 1시간으로 자동으로 설정됩니다.
용량	예약의 용량입니다. 주: 장치를 사용하는 iOS 경우 용량을 지정한 후 완료 를 누릅니다.
표준 서비스	위치를 필터링해야 하는 기준이 되는 사용 가능한 표준 서비스에서 선택하는 옵션입니다. 주: 이 필드는 모바일 버전을 사용하는 워크플레이스 서비스 제공 경우에만 표시됩니다.
예약 가능한 목적	위치를 필터링해야 하는 사용 가능한 예약 가능한 목적 중에서 선택하는 옵션입니다. 이 필드는 모바일 버전을 사용하는 워크플레이스 서비스 제공 경우에만 표시됩니다. 표준 서비스와예약 가능한 목적을 모두 지정한 경우 지정된 기준을 모두 충족하는 위치만 검색합니다.
맵 뷰 전환	목록 뷰 대신 층 맵 뷰를 사용하여 사용 가능한 예약을 봅니다. 맵을 보는 옵션은 선택한 공간 또는 룸에 대해 관리자가 맵 속성을 설정한 경우에만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 맵 뷰 전환 속성 구성 문서를 참조하십시오.

주: 사용자 기본 설정이 지정되지 않은 경우 예약은 직장 프로파일의 건물, 층, 시작 및 종료 날짜와 시간 상세 정보를 사용합니다. 선택한 공간이 어떤 영역에도 매핑되지 않은 경우 건물 및 층 상세 정보가 자동으로 채워지거나 모든 공간 찾아보기에 미리 채워집니다. 공간이 영역에 매핑되면 건물 및 층 상세 정보가 영역별 탐색에 미리 채워집니다. 사용자 기본 설정과 직장 프로파일이 모두 있는 경우 사용자 기본 설정이 우선하며 공간 매핑은 사용자 기본 설정에 따라 수행됩니다. 영역별 탐색 필드는 직장 프로파일이 아닌 사용자 기본 설정에 따라 자동으로 채워집니다.

8. 다음을 클릭합니다.
9. 예약하려는 위치를 선택합니다.
   예약 포털에서 즐겨찾기로 설정된 위치의 우선순위가 지정되고 알파벳 순서로 표시되며, 그 다음으로 다른 직장 위치가 표시됩니다.
   건물을 눌러 층 레벨 정보를 표시하고 층을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 목록 뷰에서 하나 이상의 위치를 선택할 수 있습니다.

위치를 검색하려면 검색 상자에 정확한 위치 이름을 입력합니다.

ⓘ 주: 사용자 근처의 공간을 탐색하는 경우 가장 적합한 공간 5개만 나열됩니다.

◦ 맵 뷰에서 맵을 확대하여 하나 이상의 위치를 선택할 수 있습니다.

모든 층 드롭다운 목록을 사용하여 층 간에 전환할 수 있습니다.

선택됨 버튼을 클릭하여 선택 항목을 검토하거나 모두를 선택하여 맵 뷰로 다시 이동합니다. 다른 층에서 방을 선택할 수도 있습니다.

ⓘ 주: 맵 뷰는 관리자가 활성화한 경우에만 사용할 수 있습니다.

10. 다음을 클릭합니다.

11. 옵션: 사용 가능한 모든 공간을 찾아보려면 모든 공간 탐색을 선택합니다.

12. 인접 컨텍스트에서 예약 가능한 공간을 검색하려면 인접별 찾아보기 옵션을 선택합니다.

ⓘ 주: 인접별 찾아보기 옵션은 관리자가 인접별 찾아보기 활성화 옵션을 구성한 경우에만 사용할 수 있습니다.

a. 다음 상세 정보를 지정하여 영역에서 가장 적합한 공간을 검색합니다.

- 인접: 인접의 이름입니다.
- 건물: 인접에서 사용할 수 있는 건물의 이름입니다. 예: NBH2
- (선택 사항) 층: 예약하려는 건물의 층입니다. 예약 관리자는 직원이 검색에 층을 사용할 수 있는지 예약 가능한 모듈에 표시할 수 있습니다.
- 시작 날짜 및 시간: 직장 항목을 사용하기 시작할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.
- 종료 일시 및 시간: 직장 항목 사용을 중지할 날짜 및 시간입니다. 시간은 선택한 건물의 시간대를 기반으로 표시됩니다.

13. 옵션: 즐겨찾기 스페이스에서 스페이스를 예약하려면 즐겨찾기 찾아보기를 탭합니다. 워크플레이스 예약 관리 예약 포털을 사용하여 즐겨찾기로 설정한 공간이 즐겨찾기 아이콘 (♡)과 함께 표시됩니다. 위치를 즐겨찾기로 설정하려면 직장 위치를 즐겨찾기로 설정 문서를 참조하십시오.

ⓘ 주: 즐겨찾기 옵션은 Employee Center 25.0.0이 있고 관리자가 설정을 구성한 경우에만 나타납니다.

14. 옵션: 사람 근처에 사용 가능한 공간을 예약하려면 사람 주변 탐색을 누릅니다.

a. 이 동료 근처에 있는 공간 찾기에서 공간을 예약할 가까운 사용자를 선택합니다.

ⓘ 주: 사용자 근처에 개인 예약 공간이 있으면 검색 결과에 표시되지 않습니다.

b. 동료의 예약 선택에서 사용자가 예약한 항목을 선택합니다.

c. 옵션: 맵 뷰 전환을 선택하여 목록 뷰 대신 맵 뷰를 사용하여 사용 가능한 예약을 검토합니다. 이 옵션은 관리자가 활성화한 경우에만 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

15. 옵션: 특정 영역에서 사용 가능한 공간을 예약하려면 영역별 탐색을 누릅니다.

    a. 예약하려는 영역의 건물을 선택합니다.

    b. 예약하려는 영역을 선택합니다.

    c. 시작 날짜 및 시간에서 날짜 및 시간을 선택합니다.

    d. 종료 날짜 및 시간에서 종료 날짜와 시간을 선택합니다.

    e. 옵션: 맵 뷰 전환을 선택하여 목록 뷰 대신 맵 뷰를 사용하여 사용 가능한 예약을 검토합니다.
    사용 가능한 즐겨찾기 공간이 맵에 강조 표시됩니다.

    > 주: 이 전환은 관리자가 활성화한 경우에만 사용할 수 있습니다.

    f. 맵 뷰의 층 드롭다운 목록에서 층을 선택합니다.
    예: 1층

    g. 건물의 인접 영역에 속하는 사용 가능한 공간이 표시됩니다.

16. 다음을 누릅니다.
17. 맵 뷰에서 길 찾기 및 실내 내비게이션을 위한 길찾기 를 선택합니다.
    자세한 내용은 직장으로 가는 길 안내 받기 문서를 참조하십시오.
18. 제출을 클릭합니다.
    예약이 생성됩니다.
19. 예약 정보 화면에는 예약 상세 정보가 포함된 상세 정보 탭이 표시됩니다.

    수일 예약의 경우 예약 정보 화면에는 공간이 예약된 일련의 일 수(시작 날짜 시간 및 종료 날짜 시간)가 표시됩니다.

예약 상세 정보

필드	설명
예약에 이름 지정	예약에 대한 제목 또는 이름을 제공하는 옵션입니다.
이 예약은 다음을 위한 것입니다.	사용자 이름입니다. 예: Abel Tuter.
시작 날짜 및 시간	예약 시작 날짜 및 시간입니다.
종료 날짜 및 시간	예약 종료 날짜 및 시간입니다.
가상 회의 링크	원격 직원이 예약에 참여할 수 있도록 가상 회의 링크를 생성하는 옵션입니다.
추가 메시지	사용자는 모바일 앱에서 예약에 대한 회의 메모를 볼 수 있습니다. 직원은 모바일 앱에서 회의 메모를 추가하거나 업데이트할 수 없습니다. 그들은 그것을 볼 수만 있습니다. 회의 메모는 사전 예약 웹 포털에서 추가할 수 있습니다.
직장 위치	직장 예약 위치입니다.
층	층 이름입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
건물	건물 이름입니다.
민감도	제목은 달력에 표시되며 예약 민감도가 비공개로 설정된 경우를 제외하고 모든 사용자가 볼 수 있습니다.
모든 공간 상세 정보를 비공개로 설정	개인 정보 기본 설정을 지정합니다. 주: 이 옵션은 선택한 공간에 지정된 개인정보 설정에 따라 표시됩니다. 다음과 같은 옵션으로 예약을 설정할 수 있습니다. ◦ 없음 ◦ 정상 ◦ 비공개 ◦ 기밀
체크인 상태	체크인 대기 중입니다. 직장 공간에 점유 센서가 있고 공간 상태가 비어 있거나잘못된 경우 애플리케이션은 "<space-name> 대한 예약이 시작되었습니다. 체크인하여 출석을 확인하거나 예약 해제하여 공간 예약을 취소하십시오." 자세한 내용은 예약된 공간에 대한 자동 체크인 구성 문서를 참조하십시오.
작성됨	예약이 생성된 날짜 및 시간입니다.
업데이트됨	예약 상세 정보가 업데이트된 날짜 및 시간입니다.

관련 예약 항목에는 예약과 관련된 직장 서비스 항목이 표시됩니다.

20. 추가 정보 아이콘(.)을 눌러 다음을 수행합니다.
- 예약 편집: (선택 사항) 필요한 경우 다음 정보를 입력합니다.
  - 예약 제목 필드를 설정합니다.
  - 대신 필드 위치를 예약하려는 사용자로 설정합니다.
- 예약 공유
- 예약 취소하기

21. 제출을 누릅니다.

22. 예약한 직장 항목에 체크인 및 체크아웃이 필요한 경우 체크인 을 클릭하여 예약을 체크인합니다.

주: 예약 시작 시간 30분 전까지 체크인하셔야 합니다. 예약 시작 시간 전 30분 이내에 예약을 체크인하지 않으면 예약이 취소됩니다. 취소에 대한 이메일이 전송됩니다. 체크인 옵션은 내 예약 페이지에서도 사용할 수 있습니다.

직장 위치에 점유 센서가 설치되어 있는 경우 예약된 공간이 자동으로 체크인됩니다. 또한 예약된 공간이 자동으로 체크인되면 앱에서 푸시 알림을 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 받습니다. 직장 위치 또는 공간 상태가 사용 중이면 애플리케이션이 자동으로 예약을 체크인합니다. 예약

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

상태가 진행 중 상태로 전환됩니다. 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 "예약이 시작되었습니다. 공간에서 탐지된 존재에 따라 자동으로 체크인됩니다. 추가 조치가 필요하지 않습니다." 공간의 상태가 비어 있거나잘못됨인 경우 애플리케이션은 "<space-name>에 대한 예약이 시작되었습니다. 체크인하여 출석을 확인하거나 예약 해제하여 공간 예약을 취소하십시오." 자세한 내용은 예약된 공간에 대한 자동 체크인 구성 문서를 참조하십시오.

결과
직장 예약이 확인되었습니다.

다음에 수행할 작업
내 예약 섹션에서 예약 상태를 봅니다. 자세한 내용은 Now Mobile 앱에서 예약 편집 또는 취소 문서를 참조하십시오. 또한 길 안내 받기 옵션을 사용할 수도 있습니다. 자세한 내용은 직장으로 가는 길 안내 받기 문서를 참조하십시오.

수일 예약의 경우, 내 예약에는 예약 상태와 함께 수일 예약이 지속되는 일수가 표시됩니다.

예약한 직장 항목에 체크인 및 체크아웃이 필요한 경우 을 참조하십시오 예약 체크인 또는 체크아웃.

QR 코드 스캔 옵션을 사용하여 공간을 예약하려면 을 참조하십시오 QR 코드를 스캔하여 공간 예약.

Now Mobile 앱에서 예약 편집 또는 취소

Now Mobile 앱을 사용하여 언제든지 예정된 예약을 수정하거나 예약을 취소합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저
1. 모바일 장치에서 Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 직장 예약 섹션에서 내 예약을 누릅니다.
   추가 옵션 아이콘( )을 누르고 내 예약을 선택하여 내 예약 섹션을 열 수도 있습니다.
3. 편집할 예약을 선택합니다.

   주: 옵션이 활성화된 경우에만 예약을 편집할 수 있습니다. 아이콘은 편집 옵션을 사용할 수 있는 경우에 나타납니다.

4. 예약 편집을 누릅니다.
5. 필드 정보를 수정합니다.
   예약을 편집하면 표준 서비스 및 예약 가능한 목적 필드가 자동으로 채워집니다.
   - 단일 예약의 경우 단일 위치에 대한 예약이 생성되면 필드는 위치에 매핑된 표준 서비스 및 예약 가능한 목적으로 이미 설정되어 있습니다.
   - 다중 예약의 경우, 여러 위치에 대한 예약이 생성되면 필드는 모든 위치에서 공통으로 사용할 수 있는 표준 서비스 및 예약 가능한 목적으로 이미 설정되어 있습니다.
6. 옵션: 맵 뷰 전환을 선택하여 목록 뷰 대신 맵 뷰를 사용하여 사용 가능한 예약을 검토합니다.
   이 토글은 조직에서 활성화한 경우에만 사용할 수 있습니다.
7. 다음을 선택합니다.
8. 예약하려는 위치를 선택합니다.
9. 제출을 누릅니다.
10. 예약을 취소하려면 취소를 클릭하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

추가 옵션 아이콘( )을 클릭할 수도 있습니다.

주: 아이콘의 모양은 사용 중인 장치의 유형에 따라 달라집니다.

결과
이에 따라 예약이 업데이트되거나 취소됩니다.

예약 체크인 또는 체크아웃

Now Mobile 앱을 사용하여 예정된 예약을 체크인하거나 종료할 예약을 체크아웃합니다 .

시작하기 전에
직장 위치에 점유 센서가 설치되어 있는 경우 예약된 공간이 자동으로 체크인됩니다. 또한 예약된 공간이 자동으로 체크인되면 앱에서 푸시 알림을 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 받습니다. 직장 위치 또는 공간 상태가 사용 중이면 애플리케이션이 자동으로 예약을 체크인합니다. 예약 상태가 진행 중 상태로 전환됩니다. 모바일용 워크플레이스 서비스 제공 "예약이 시작되었습니다. 공간에서 탐지된 존재에 따라 자동으로 체크인됩니다. 추가 조치가 필요하지 않습니다." 공간의 상태가 비어 있거나잘못됨인 경우 애플리케이션은 "<space-name>에 대한 예약이 시작되었습니다. 체크인하여 출석을 확인하거나 예약 해제하여 공간 예약을 취소하십시오." 자세한 내용은 예약된 공간에 대한 자동 체크인 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 모바일 장치에서 Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 직장 예약 섹션에서 내 예약을 누릅니다.
   서비스 아이콘( )을 선택하여 내 예약 섹션을 열 수도 있습니다.
3. 체크인하거나 체크아웃하려는 예약을 선택합니다.
4. 체크인하거나 체크아웃하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 예약을 체크인하려면 예약 체크인을 누릅니다.
   - 예약을 체크아웃하려면 예약 체크아웃을 누릅니다.

   주: 체크인을 한 후에만 예약을 체크아웃할 수 있습니다. 예약을 체크 아웃하면 예약 상태가 완료로 표시됩니다.

결과
예약이 체크인되거나 체크아웃되었습니다.

다른 사용자와 예약 상세 정보 공유

예약 상세 정보를 동료와 공유합니다. 동료에게 내용이 포함된 이메일 알림이 전송됩니다. 동료는 사용자의 직장 근처에도 예약할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 모바일 장치에서 Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 직장 예약 섹션에서 내 예약을 누릅니다.
   서비스 아이콘( )을 선택하여 내 예약 섹션을 열 수도 있습니다.
3. 공유하려는 예약을 선택합니다.
4. 추가 옵션을 누르고 공유 아이콘을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

아이콘 ( )

아이콘의 모양은 사용 중인 장치의 유형에 따라 달라집니다.

5. 예약 상세 정보 보내기 필드에서 예약 상세 정보를 공유할 사용자를 한 명 이상 선택합니다. 사용자를 선택한 후 페이지를 닫습니다.
6. 메모 추가 필드에서 예약과 함께 전송되는 메모를 추가합니다.
7. 보내기를 누릅니다.

결과

예약이 확인되면 예약 상세 정보가 선택한 사용자에게 공유됩니다.

QR 코드를 스캔하여 공간 예약

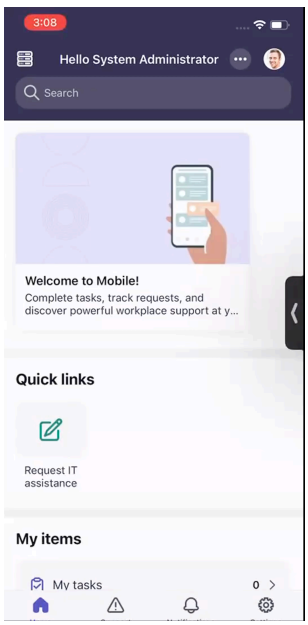
직장의 QR 코드를 스캔하고 를 Now Mobile 앱사용하여 공간을 빠르게 예약합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

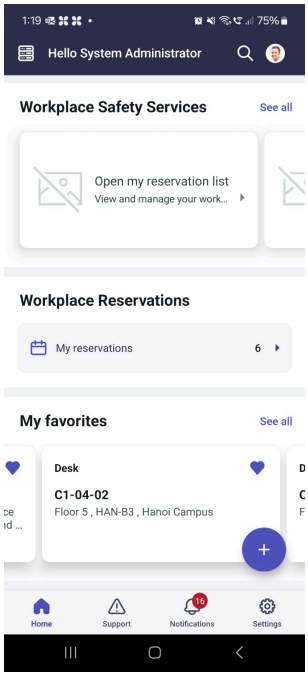
프로시저

1. ServiceNow® Mobile 앱에 로그인합니다.
   모바일 홈페이지가 표시됩니다.

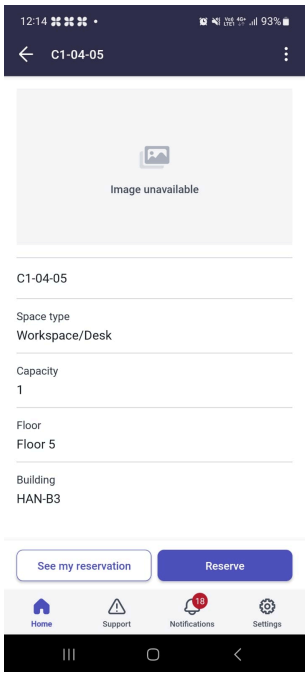


2. 내 즐겨찾기에서 공간을 선택하고 공간을 예약할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

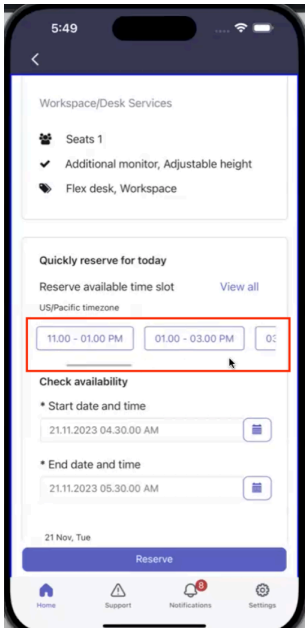


3. 공간을 선택합니다.



4. 내 예약 보기를 눌러 선택한 공간에 대한 기존 예약을 확인합니다.
   공간 목록에서 공간을 선택하면 예약 정보 화면을 확인할 수 있습니다. 예약 정보 화면에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Now Mobile 앱을 사용하여 예약하기.
5. **Reserve**를 눌러 선택한 공간의 위치를 예약합니다.
6. 공간 상세 정보 화면이 하루 빠른 예약 옵션과 함께 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



7. 다음 단계를 수행합니다.

   a. 이용 가능한 시간 슬롯 예약: 예약할 시간대를 선택합니다.

   - 사용 가능한 예약 시간 슬롯에 대한 제안은 스크롤 막대가 있는 가로 블록에서 재생됩니다.
   - 세로 목록에서 시간 슬롯을 보려면 모두 보기를 선택합니다.

   시간 슬롯 기간은 예약 가능한 모듈 구성에서 관리자가 구성한 최대 기간및 최소 기간 값에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 예약 가능한 모듈 구성 문서를 참조하십시오.

   시간 슬롯에 표시되는 시간은 관리자가 설정한 작업일의 시작 시간(sn_wsd_rsv.day_start)과 작업의 종료 시간(sn_wsd_rsv.day_end) 속성을 고려합니다. 근무 시간이 오전 9시부터 오후 5시까지인 경우 9시에서 5시 사이에 사용 가능한 모든 예약 슬롯이 2시간 간격으로 나뉩니다(최대 및 최소 기간에 대해 제공한 값에 따라). 그러나 기존 예약이 있는 경우에는 표시되지 않습니다. 예약에 사용할 수 있는 시간 슬롯만 표시됩니다. 예약에 사용할 수 있는 슬롯이 오전 9시부터 오후 12시까지이고 모임의 최대 기간이 2시간인 경우 9-11이 첫 번째 시간 슬롯이고 11-12가 다음 시간 슬롯입니다.

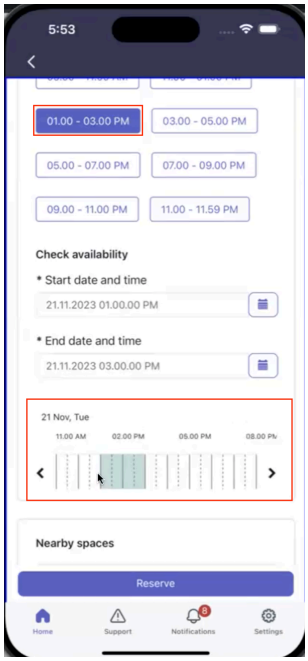
   예를 들어 최대 기간이 2시간이고 최소 기간이 30분인 경우입니다. 사무실 시간은 오전 9시부터 오후 5시까지이며, 공간(A동, 3층, 회의실 1)에는 기존 예약이 2개 있습니다. 첫 번째 예약은 오전 9시부터 오후 1시 45분까지, 또 다른 예약은 오후 2시부터 오후 3시까지입니다. 그런 다음 오후 3시에서 오후 5시가 다음 시간대가 될 수 있습니다.

   주: QR 코드 예약은 전일 예약에 지원되지 않습니다. 다일 및 반복 예약도 QR 코드 예약에 지원되지 않습니다.

   b. 예약 가능 여부 확인: 예약의 시작 날짜 및 시간과 종료 날짜 및 시간을 수동으로 선택합니다. 과거 날짜를 선택하거나 미래 날짜를 선택하려고 하면 시간이 현재 날짜로 재설정됩니다. 기간은 변경할 수 있습니다.

   c. 일정 뷰에는 시간 슬롯이 세로 막대로 표시됩니다. chevron 아이콘(>)을 선택하고 앞으로 이동하려면 아이콘(<)을 선택하여 뒤로 돌아가 하루의 예약 시간 슬롯 가용성을 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



선택한 타임 슬롯(9a단계)이 예약된 뷰에서 녹색으로 강조 표시됩니다 . 기존 예약 및 이용할 수 없는 시간 슬롯에는 음영 처리된 블록이 표시됩니다. 세로줄은 1시간을 나타내고 점선은 30분을 나타냅니다.

d. 선택한 시간 슬롯을 사용할 수 없거나 선택한 공간을 사용할 수 없는 경우 확인 메시지가 표시됩니다. 사용자는 주변 공간 옵션을 사용하여 사용 가능한 공간을 확인하거나 다음 사용 가능한 시간 슬롯을 확인할 수 있습니다. 인근 공간 섹션에는 스캔한 공간 근처에 있고 예약할 수 있는 공간 목록이 표시됩니다.

e. 세부 정보 보기를 선택하여 공간 세부 정보를 확인합니다.

8. 예약을 눌러 예약합니다.
시작 시간까지 예약을 체크인하고 종료 후 예약을 체크아웃합니다. 예약을 열고 홈페이지의 내 예약 옵션을 사용하여 직접 체크인합니다.

9. 예약 요약 상세 정보를 검토합니다.

10. 체크인을 눌러 예약을 체크인합니다.
자세한 내용은 예약 체크인 또는 체크아웃 문서를 참조하십시오.

11. 작업 드롭다운 옵션을 선택하여 다음을 수행합니다.

- 변경 예약 상세 정보
- 예약 취소하기
- 예약 공유

12. 옵션: 일반 문의를 제출하거나 불만 제기 요청을 제기하려면 요청 제출을 선택합니다.

주: 이 옵션은 워크플레이스 케이스 관리 플러그인을 설치한 경우에만 나타납니다.

a. 무엇을 도와드릴까요? 필드에 일반 질의 내용을 입력합니다.

b. 제출을 탭합니다.
질의를 위해 케이스가 제출됩니다.

c. 질의 내용을 검토한 후 닫기를 누릅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

13. 예약 상세 정보를 보고 변경하려면 내 예약 보기를 선택합니다.
이 옵션은 이 공간에 예약이 있는 경우에만 나타납니다.

    a. 추가 옵션 아이콘을 선택합니다.
    ()

    아이콘의 사용 가능 여부는 사용 중인 장치 유형에 따라 다릅니다.

    b. 예약을 편집하려면 예약 편집을 누릅니다.

직장으로 가는 길 안내 받기

모바일용 워크플레이스 서비스 제공을 사용하여 한 직장 위치에서 다른 직장 위치로 가는 길을 찾습니다.

시작하기 전에

Workplace Space Mapping 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.

주: 길 안내 받기 옵션은 직장에 평면도가 정의되어 있고 맵 제공자가 맵 속성에서 **Indoor Mapping** 또는 **Mappedin**으로 선택된 경우에만 나타납니다.

네이티브 모바일 실내 매핑 기능은 Tokyo 제품군 릴리스에 따라 다릅니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보

을 모바일용 워크플레이스 서비스 제공사용하여 다음 위치에서 직장 길찾기를 가져옵니다.

- 현재 또는 임의의 위치에서 동료의 직장으로 직접 이동할 수 있습니다. 동료의 직장 위치는 진행 중인 예약 또는 직장 프로파일에서 가져옵니다.
- 내 예약 페이지에서 예약된 직장으로 가는 길을 안내합니다.

중요사항: 동료가 개인 정보를 사용하도록 설정한 경우 세부 정보를 볼 수 없습니다.

프로시저

1. 모바일 장치에서 Now Mobile 앱을 엽니다.

2. 주: 를 Now Mobile 앱사용하면 예약의 모든 공간에 프라이버시 설정이 적용됩니다.

    직장 층 맵을 사용하여 공간 워크플레이스 서비스 제공 찾기 및 예약 자세한 내용은 을 참조하십시오 Now Mobile 앱을 사용하여 예약하기.

3. 동료의 직장으로 가는 길을 찾으려면 다음 단계를 수행하십시오.

    a. 검색 창에 동료의 이름을 입력합니다.
    홈 화면에서 검색 )을 사용합니다.

    a. 동료의 프로파일을 선택합니다.

    b. 프로파일 페이지에서 길 안내 받기를 선택합니다.

    주: 동료의 프로필이 비공개로 설정되어 있으면 길 찾기 옵션이 표시되지 않습니다.

4. 예약된 직장으로 가는 길을 찾으려면 다음 단계를 수행하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 직장 예약 섹션에서 내 예약을 누릅니다.
서비스 아이콘( )을 선택하여 내 예약 섹션을 열 수도 있습니다.

b. 길 안내를 받고자 하는 예약을 선택합니다.

c. 옵션: 여러 위치가 있는 예약의 경우 다음을 수행합니다.

i. 관련 예약된 항목 탭을 선택합니다.

ii. 이동할 위치에 대해 생성된 예약을 선택합니다.

5. 예약 기록 요약에서 길 안내 받기를 선택합니다.
모바일 위치 설정에서 실내 포지셔닝 또는 위치 프로비저닝을 활성화하여 의 실내 매핑길 찾기에서 파란색 점 경험을 자동으로 활성화합니다. 직장에서 한 대상에서 다른 대상으로의 실내 포지셔닝을 구성하고 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 사용자 지정 맵 제공자 구성.

6. 필요한 경우 포인터를 사용하여 시작 및 종료 위치를 선택하고 맵을 종료합니다.
선택한 위치에서 동료의 직장 위치로 가는 길이 표시됩니다. 한 건물이나 층에서 다른 건물 또는 층으로 가는 길을 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 건물 A에서 건물 B로 가는 길 안내를 받습니다.

7. 옵션: 한 공간에서 다른 공간으로 이동하기 위한 길 안내를 받으려면 맵에서 다음 동작을 수행합니다.

a. 공간을 선택하고 위치로 가는 길 안내 가져오기를 클릭합니다.

b. 길 찾기 내비게이션 경로의 시작점과 끝점을 설정합니다.

c. 방향 모드를 기본값(**Default**) 또는 접근 가능**(Accessible)**으로 선택합니다.
맵에 선택한 공간 간의 탐색 경로가 표시됩니다.

8. 옵션: 길 안내를 단계별로 보려면 단계 뷰를 선택합니다.

9. 옵션: IndoorAtlas 및 Apple과 통합하여 직원의 현재 위치를 확인하고 모바일 앱에 직원의 현재 위치를 표시합니다.
실내 위치 지정을 사용하려면 맵 제공자 속성을 구성하고 사용자 지정합니다 실내 매핑 . 자세한 내용은 사용자 지정 맵 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

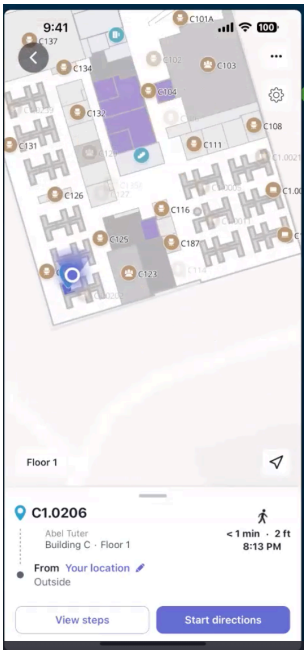
주: 실내 포지셔닝은 v1.7에서 워크플레이스 서비스 제공 제품군 사용할 수 있습니다.

10. 옵션: 길 찾기에서 시작 위치를 자동으로 결정하려면 길찾기 시작을 선택합니다.
파란색 점은 주어진 공간에서 이동할 때 실시간 위치 및 탐색 표지판을 제공합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

실내 포지셔닝이 활성화된 모바일 앱



11. 옵션: 맵에서 확대/축소 옵션을 사용하여 공간을 더 확대하여 볼 수 있습니다.
12. 옵션: 카드 뷰에서 정렬 옵션을 사용하여 공간을 사전순으로 정렬할 수 있습니다.
13. 옵션: 카드 뷰에서 필터 옵션을 사용하여 공간을 공간 유형을 기준으로 필터링할 수 있습니다.
14. 옵션: 층의 공간을 보려면 해당 공간을 카드 뷰에서 선택하거나 직접 맵에서 선택합니다.
    맵에 공간이 강조 표시됩니다.
15. 옵션: 사용자를 검색하려면 해당 사용자의 이름 또는 위치를 입력합니다.
    사용자 상세 정보는 데스크 예약이 있는 경우 해당 책상 예약을 기준으로 표시되거나 직장 프로파일 위치에 따라 표시됩니다.
16. 옵션: 공간과 관련된 요청을 제출하려면 일반 문의 제기를 선택합니다.
    자세한 내용은 직장 문의에 대한 지원 요청 제기 문서를 참조하십시오. 위치 상세 정보가 미리 정의되어 있습니다.

결과
원하는 위치로 가는 길 안내가 표시됩니다.

모바일용 워크플레이스 서비스 제공 참조

모바일용 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션과 함께 설치되는 시스템 속성에 대해 자세히 알아봅니다.

모바일용 워크플레이스 서비스 제공와 함께 설치되는 구성요소

다음 테이블, 역할 및 속성은 와 함께 모바일용 워크플레이스 서비스 제공설치됩니다.

모바일용 워크플레이스 서비스 제공 앱과 함께 설치되는 테이블

모바일용 워크플레이스 서비스 제공과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
Mobile 예약 (sn_wsd_mobile_st_mobile_reservation)	에 대한 모바일용 워크플레이스 서비스 제공예약 데이터를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모바일용 워크플레이스 서비스 제공 앱과 함께 설치되는 속성

모바일용 워크플레이스 서비스 제공에서 여러 속성을 사용할 수 있습니다.

모바일용 워크플레이스 서비스 제공의 속성

속성	설명
Now Mobile을 사용하는 사람 근처에서 탐색할 수 있는 공간에 대한 근접 검색 제한 (sn_wsd_mobile.mobile_proximity_search_limit)	이 속성을 사용하면 직원이 다른 사용자 근처의 직장을 검색할 때 검색 제한을 설정할 수 있습니다. • 유형: 정수 • 기본값: **5**
WSD 모바일 예약용 맵 뷰 옵션 활성화 [sn_wsd_mobile.enable_map_view_for_mobile_reservations]	이 속성은 모바일 앱에서 예약하는 동안 맵 뷰 전환 옵션을 표시합니다.

주: 이러한 속성은 시스템 속성 [sys_properties.list] 테이블에서 파생됩니다.

실내 매핑

실내 매핑 Map Studio는 캠퍼스, 건물, 층, 작업 공간 내의 직장 사용자에게 건물 시각화 및 길 찾기 기능을 제공합니다. 실내 매핑 Map Studio는 맵을 시각화하고 디자인하여 업무 공간 및 건물 내에 디지털화된 대화형 위치를 생성하는 인터페이스입니다.

실내 맵 설계 및 관리

Map Studio에서 캠퍼스, 건물, 층을 생성하고, 평면도 소스 파일을 임포트하고, 맵 객체 및 데이터를 관리 및 업데이트할 수 있습니다.

시작하기

탐색 개념과 기능에 대해 실내 매핑 알아봅니다.	구성 맵 제공자로 설치 및 구성 실내 매핑
관리 맵 객체 및 맵 데이터 작성 실내 매핑	참조 를 사용한 작업 실내 매핑 구성요소, 역할 및 속성

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

실내 매핑 탐색

실내 지도 개체 및 데이터는 예약 관리, 사례 관리, 이동 관리 및 길 찾기를 위한 위치 디렉터리 내에서 동기화 워크플레이스 서비스 제공 할 수 있으며 이에 사용할 수 있습니다.

맵 생성 및 컨텐츠 관리

실내 매핑 Map Studio를 사용하여 단일 위치에서 맵을 생성, 관리 및 편집합니다. 최종 사용자는 선택한 캠퍼스, 건물 또는 층에 대한 건물 인테리어, 기타 실내 및 실외 상세 정보를 시각화할 수 있습니다.

실내 매핑 에서는 Map Studio 내에서 작업 공간 평면도를 디지털화하는 기능을 제공합니다. Map Studio 인터페이스를 사용하여 맵 관리자와 맵 편집자는 제품군 전체 워크플레이스 서비스 제공 에서 사용할 수 있는 맵을 생성하고 업데이트할 수 있습니다.

1. 예약 관리를 사용하여 회의실, 장소 및 작업 공간을 위한 건물 내 공간 활용에 대한 실시간 인사이트를 얻을 수 있습니다.
2. 워크플레이스 서비스 제공 케이스 관리를 통해 서비스 요청을 신속하게 이행합니다. 공간 상세 정보를 보고 실내 맵을 사용하여 캠퍼스, 건물 또는 층 내부를 찾습니다.
3. 이동 관리를 사용하여 워크플레이스 서비스 제공 책상을 요청하고 한 위치에서 다른 위치로 이동합니다. 작업공간이 맵 데이터에 매핑 실내 매핑 되어 있는지 확인합니다.
4. 실내 지도에 시작점과 목적지를 제공하여 대화형 위치 및 길 찾기 솔루션을 제공합니다.

> **주:** 직장 내 길 찾기에 대한 단계별 지침은 에서만 사용할 수 있습니다 Now Mobile 앱. 자세한 내용은 직장으로 가는 길 안내 받기 문서를 참조하십시오.

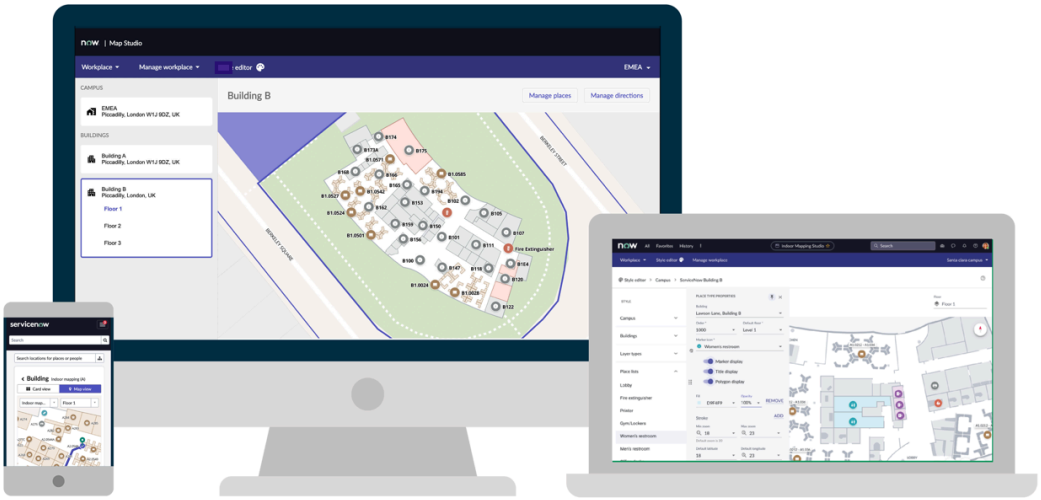
실내 맵은 기존 건축 또는 엔지니어링 평면도를 임포트하고 변환하여 실내 맵을 생성할 수 있습니다. 실내 매핑 는 AutoCAD 파일(DWG 및 DXF)과 래스터 소스(PNG) 파일을 지원합니다. 자세한 내용은 CAD 파일을 Map Studio로 가져오기 및 래스터 파일 임포트 문서를 참조하십시오.

Map Studio를 사용하여 실내 매핑 맵을 사용자 정의하고 관리할 수 있습니다. 실시간으로 공동 작업하고 맵 데이터와 객체를 업데이트합니다. 자세한 내용은 맵 객체 및 데이터 관리 문서를 참조하십시오.

실내 매핑 **Map** 스튜디오



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



실내 매핑

실내 매핑 구성

맵 인스턴스 데이터 및 속성을 설치하고 구성합니다 실내 매핑 .

실내 매핑 설치

종속 플러그인을 실내 매핑 사용하여 애플리케이션(sn_map_core)을 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 관한 내용은 ServiceNow Store에서 실내 매핑 애플리케이션 목록을 검토하십시오.

주: 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하고 관련 애플리케이션 및 플러그인을 설치합니다. 실내 매핑 맵 객체 및 맵 데이터가 Workplace Service Delivery[workplace-service-delivery]에서 작동하도록 하려면 인스턴스에 Workplace Indoor Mapping[workplace-indoor-mapping]과 Indoor Mapping[indoor-mapping]을 모두 설치합니다.

필요한 역할: map admin, admin

이 태스크 정보

실내 매핑에는 다음 항목이 설치되어 있습니다.

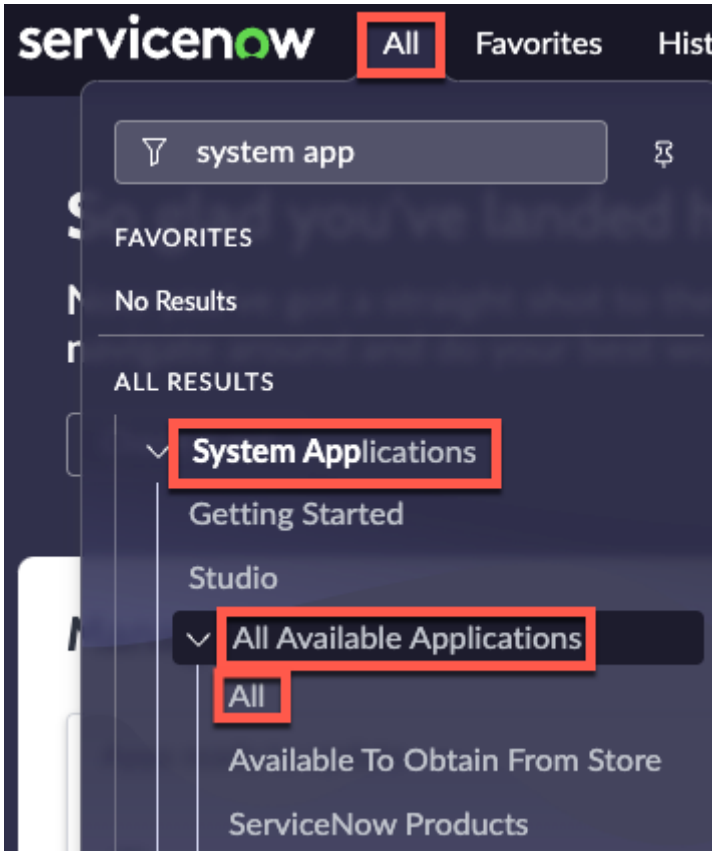
- 역할
- 테이블
- 예약된 작업

자세한 내용은 앱과 함께 설치되는 맵 구성요소 실내 매핑 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 실내 매핑 애플리케이션(sn_map_core)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 에서 요청할 ServiceNow Store수 있습니다.

   설치 버튼 옆의 목록에 사용 가능한 애플리케이션 버전이 나열됩니다.

3. 설치를 선택합니다.

맵 인스턴스 데이터 구성

실내 매핑 는 모든 맵을 표시하고 구성할 수 있는 기본 매개변수 세트를 제공합니다.

시작하기 전에

주: Map 스튜디오에서 맵 편집자 제한된 역할은 캠퍼스 하나 또는 할당된 캠퍼스 몇 개에만 접근할 수 있습니다. 이 역할은 자신에게 할당된 캠퍼스의 맵 객체와 데이터만 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 에서 역할 기반 액세스 구성 실내 매핑 문서를 참조하십시오.

맵 데이터 매개변수를 사용자 지정하고 변경하려면 에서 기본 매개변수를 업데이트합니다 실내 매핑. 캠퍼스와 건물을 생성하기 전에 다음 사항을 고려하십시오.

필요한 역할: 맵 편집자, 맵 관리자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping**.
2. 다음 맵 객체 중 하나를 선택하여 기본 매개변수를 구성하고 사용자 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 캠퍼스: 조직 내의 캠퍼스 목록입니다. 편집하여 캠퍼스를 활성화 또는 비활성화합니다.
- 레이어 유형: 맵에 지정된 소스 레이어입니다. 예를 들어, 건물, 잔디, 래스터, 방, 벽 등이 있습니다. 레이어 유형을 편집하여 이름과 도메인, 보이는 속성, 활성 및 비활성 상태를 변경합니다.
- 장소 유형: 지도에 장소를 표시하는 데 사용할 수 있는 장소 유형입니다. 예를 들어, 강당, 자전거 주차장, 버스 정류장 등 장소 유형은 맵에 콘텐츠를 표시하는 데 사용됩니다. 이름과 도메인, 표시되는 속성, 활성 및 비활성 상태를 편집하고 수정할 수 있습니다.
- 방향 모드: 사용자가 사용할 수 있는 방향 모드입니다. 예를 들어 기본값(도보), 접근 가능, 자전거 등이 있습니다. 이름과 도메인, 평균 속도(예상 도착 시간을 계산하는 데 사용됨), 방향 모드 아이콘, 활성 및 비활성 상태를 편집하고 수정할 수 있습니다.
- 커넥터 유형: 맵에서 사용할 수 있는 커넥터 유형입니다. 예를 들어, 계단, 엘리베이터, 에스컬레이터, 경사로 등이 있습니다. 이름과 도메인, 층당 대기 시간, 아이콘 및 확대/축소 속성, 활성 및 비활성 상태를 편집하고 수정합니다.
- 아이콘: 지도에서 사용할 수 있는 아이콘입니다. 예를 들어, 강당, 소화기, 컴퓨터실, 건물 등 이름, 제목 및 도메인, 활성 및 비활성 상태, 실제 파일 이미지를 편집하고 수정합니다.
- 뷰 유형: 맵에서 사용할 수 있는 뷰 유형입니다. 예를 들면 All, default, minimal과 같습니다. 이름, 제목 및 도메인, 아웃도어 스타일, 활성 및 비활성 상태를 편집하고 수정합니다.
- 그룹 찾기: 지도에서 사용할 수 있는 그룹을 배치합니다. 이름, 설명 및 도메인, 관련 캠퍼스, 활성 및 비활성 상태를 편집하고 수정합니다.
- 글꼴: 맵에서 사용할 수 있는 글꼴 유형입니다. 이름, 설명 및 도메인을 편집 및 수정하고 새 글꼴을 업로드합니다.
- 아웃도어 스타일: 지도에서 사용할 수 있는 아웃도어 스타일입니다. 예를 들어, default, OpenStreetMap 등이 있습니다. 이름과 설명, GeoJson 설명, 비활성 및 활성 상태를 편집하고 수정합니다.

  기본 실외 탐색 스타일입니다. 실외 스타일 기록은 맵 관리자(map_admin 역할)가 생성하고 수정할 수 있습니다. 실외 스타일 기록에는 이름과 스타일 파일이 있습니다. 스타일 파일은 Mapbox 스타일 사양을 준수해야 합니다. 예를 들면 `default.json`, `empty.json` 또는 `openstreetmap.json`입니다.

  default.json는 OpenStreetMap 데이터 및 OpenMapTiles를 기반으로 제공하고 호스팅하는 실내 매핑 기본 야외 지도 스타일입니다. 빈 실외 스타일에는 실외 맵 데이터가 전혀 없는 흰색 배경이 있습니다. opentreetmap.json에는 OpenStreetMap에서 직접 제공되는 OpenStreetMap의 표준 맵 타일이 있습니다.

  주: 사용자는 프로덕션에서 사용하기 전에 OpenStreetMap 라이선스를 참조해야 합니다.

- Indoor Mapping 속성: 구성 속성을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Indoor Mapping 속성.

에서 역할 기반 액세스 구성 실내 매핑

맵 관리자, 맵 편집자 및 맵 편집자 제한된 역할에 대한 역할 기반 접근을 업데이트하도록 구성합니다 실내 매핑 .

시작하기 전에
Map 스튜디오에 대한 실내 매핑 역할 기반 접근에는 다음 세 가지 역할이 필요합니다.

- 맵 관리자(sn_map_core.map_admin): Map Studio의 맵 관리자는 Map Studio에서 실내 매핑 맵 데이터 및 객체를 설정할 수 있으며 응용프로그램에 대한 전체 접근 권한을 갖습니다. 맵 관리자는 사용자 기준 기록도 관리할 수 있습니다.
- 맵 편집기(sn_map_core.map_editor): 맵 편집자는 실내 매핑 Map 스튜디오에서 맵을 설정하고, 평면도를 가져오고, 맵 스튜디오에서 맵을 관리(편집 또는 삭제)할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 맵 편집기 제한(sn_map_core.map_editor_limited): 이 역할은 캠퍼스 또는 일부 캠퍼스에 대한 접근이 제한되어 있습니다. 이 역할을 가진 사용자는 자신에게 할당된 캠퍼스를 보고 편집할 수 있습니다. 이 실내 매핑 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오 메뉴가 숨겨져 있으며 이 역할에 사용할 수 없습니다.

  맵 관리자는 맵 편집자 제한된 역할에 캠퍼스 접근 권한을 제공하도록 사용자 기준 기록을 추가할 수 있습니다. 맵 편집기 제한된 역할을 가진 사용자는 애플리케이션 컨텍스트 메뉴 검색에서 캠퍼스를 볼 수 없습니다. 모두 > **Indoor Mapping** > 캠퍼스.

사용자 기준 기록을 추가하여 캠퍼스에 접근할 수 있는 사용자, 역할 및 그룹을 결정합니다.

필요한 역할: map admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사용자 관리 > 사용자.
2. 사용자 기록을 선택하고 엽니다.
3. 역할 관련 목록에서 편집을 클릭합니다.
4. 컬렉션 목록에서 **sn_map_core.map_editor_limited** 역할을 선택하고 추가를 클릭합니다.
5. 저장을 선택합니다.
6. Map 스튜디오에서 캠퍼스에 대한 접근을 제공하려면 모두 > **Indoor Mapping** > 캠퍼스.
7. 캠퍼스 페이지에서 캠퍼스를 선택하여 엽니다.

   맵 편집기 제한된 역할 접근 권한을 제공할 캠퍼스를 선택합니다.
8. 관련 목록 섹션에서 캠퍼스 편집기 탭을 선택합니다.
9. 사용자 기준을 선택하고 새로 만들기를 클릭합니다.
   양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   캠퍼스 편집기 새 기록

필드	설명
사용자 기준	sn_map_core_map_editor_limited 역할을 가진 사용자를 검색하여 선택합니다.
캠퍼스	캠퍼스를 선택하거나 새 캠퍼스를 생성하여 사용자에게 이 역할에 대한 접근 권한을 제공합니다.

10. 제출을 클릭합니다.

> 주: 맵 편집자 제한된 역할을 가진 사용자가 건물을 삭제하면 해당 건물은 데이터베이스에서 비활성화될 뿐이며 실제로 데이터베이스에서 삭제되지는 않습니다.

Indoor Mapping 속성

속성을 업데이트하여 맵 구성요소와 객체를 사용자 지정하고 렌더링합니다 실내 매핑 .

시작하기 전에
필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Indoor Mapping** 속성.
   Indoor Mapping 속성이 표시됩니다. 필요에 따라 맵 구성요소 속성을 사용자 지정합니다.
2. 양식 필드를 채웁니다.

Indoor Mapping 속성

필드	설명
임포트 서비스 URL 매핑	평면도를 사용하도록 맵 임포트 서비스에 연결할 수 있는 URL을 정의하는 옵션입니다. 이 속성은 시스템 속성에 매핑됩니다 *(sn_map_core.map_import_service.url)*.
Map 스튜디오에 사용되는 기본 야외 스타일	Map 스튜디오에 사용되는 기본 야외 스타일을 지정합니다. 이 속성은 기본 스타일과 사용자 지정 스타일을 포함한 실외 스타일 테이블 기록을 사용합니다. 이 속성은 시스템 속성에 매핑됩니다 *sn_map_core.studio.default_outdoor_style* . 주: "비어 있는" 실외 스타일은 평면도를 지리 참조할 수 없으므로 사용하지 마십시오.
시스템에서 스튜디오가 Google 지오코딩 API를 호출하지 못하도록 해야 하는지 여부를 결정합니다.	시스템 속성에 매핑됩니다 *sn_map_core.studio.prevent_google_geocoding*. 이 옵션을 선택하면 Map Studio에서 Google 지오코딩 API를 호출하지 않도록 할 수 있습니다. Google geocoding API는 기본 설정에 따라 Map Studio에서 위치 주소를 제안하고 캠퍼스를 생성하는 동안 선택한 위치 주소의 중앙에 맵을 배치하는 데 사용됩니다. 캠퍼스 위치를 가리키도록 월드 맵을 확대하여 캠퍼스를 생성하는 동안 Google 지오코딩 API의 사용을 방지할 수 있습니다.
캠퍼스 편집자를 결정하는 데 고려되는 최대 사용자 기준 수입니다.	캠퍼스 편집자가 될 수 있는 최대 사용자 수입니다. 캠퍼스 편집자로서의 사용자 수가 100명을 초과하는 경우 이 속성을 늘릴 수 있습니다. 이는 Map Studio 성능에 영향을 줄 수 있습니다. 기본값은 100이며 시스템 속성에 매핑됩니다 *sn_map_core.max_user_criteria_count* .
AutoCAD 파일을 임포트하는 동안 라인을 다각형으로 변환하는 첫 번째 지점과 마지막 지점 사이의 최대 거리(cm)	CAD 파일에서 1cm 떨어져 있는 모든 라인을 자동으로 닫는 옵션입니다. 맵에서 폴리곤을 생성하려면 Map Studio에서 CAD 파일을 가져오기 전에 CAD 파일에서 폴리곤 라인을 닫아야 합니다. 라인이 닫히지 않은 경우 이 속성을 활성화하면 다각형에서 열린 라인을 차감하고 닫는 데 도움이 됩니다.
임포트 중 숨겨진 CAD 레이어를 무시하려면 참으로 설정	AutoCAD 소스 파일에 있는 숨겨진 CAD 레이어를 무시하는 옵션입니다. 이 옵션을 사용하면 숨겨진 CAD 레이어가 맵에 표시되지 않습니다.
임포트 중에 무시할 쉼표로 구분된 CAD 레이어 목록(예: 레이어 1,레이어2)	맵에 표시하거나 표시하지 않으려는 CAD 레이어를 무시하는 옵션입니다. 레이어는 숨겨져 있지 않더라도 무시됩니다. 무시할 레이어의 이름을 쉼표로 구분된 목록으로 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	무시된 도면층은 CAD 파일을 가져온 후 맵에 표시되지 않습니다.
CAD 임포트 중에 GeoJSON 기능을 단순화하려면 참으로 설정	시스템 속성을 사용하여 성능을 향상시키기 위해 CAD 파일에서 추출한 형상의 복잡성을 줄이는 옵션입니다 *sn_map_core.cad_simplify_enabled*.
모든 조건이 충족되는 경우 AutoCAD 임포트 중에 실행할 수 있는 단순화 알고리즘의 공차	를 사용하여 단순화 알고리즘의 정확도를 변경하는 옵션 시스템 속성을 *sn_map_core.cad_simplify_tolerance*사용합니다. 기본적으로 0.1로 설정되어 단순화 수준을 정의하며, 여기서 '0'은 원래 지오메트리이고 지오메트리에서 아무 것도 변경되지 않습니다. 이 옵션을 0.1로 설정하면 형상을 단순화하여 가장 정확한 결과를 얻을 수 있습니다. 예를 들어 값을 0.8로 늘리면 원이 삼각형이 될 수 있으며 형상의 좌표가 제거되므로 형상의 정확도가 떨어집니다.
AutoCAD 임포트 중에 단순화 알고리즘을 실행할 GeoJSON 기능의 최소 좌표 수입니다 (활성화된 경우).	속성을 사용하여 좌표가 20개 이상인 복잡한 모양 또는 형상을 단순화하는 임계치입니다 *sn_map_core.cad_simplify_coords_cnt_threshold*. 기본값은 20 좌표입니다. Map Studio에서 CAD 파일을 업로드한 후 가져와서 맵에서 축소된 좌표 또는 점을 확인합니다.

3. 저장을 클릭합니다.

CAD 소스 파일 관리

v1.8.0의 AutoCAD 가져오기 도구를 실내 매핑 사용하여 CAD 소스 파일을 관리할 수 있습니다.

- v1.8.0을 사용하는 실내 매핑 고객은 AutoCAD 가져오기 도구를 사용하여 CAD 소스 파일을 가져오고 구성할 수 있습니다. 기본적으로 AutoCAD 가져오기 도구는 Map Studio에서 활성화되어 있습니다.
- v 1.7.0 이상 버전을 사용하는 실내 매핑 기존 고객은 v1.8.0의 실내 매핑 최신 AutoCAD 가져오기 도구를 사용하여 CAD 소스 파일을 마이그레이션할 수 있습니다. 최신 버전으로 마이그레이션하지 않으려면 Map Studio에서 최신 AutoCAD 처리 도구를 구성하고 가져오는 옵션을 비활성화합니다. 자세한 내용은 AutoCAD 가져오기 도구 구성 문서를 참조하십시오.

  v1.8.0을 설치 실내 매핑 하지 않은 경우 v1.7.0 이상 버전에서 실내 매핑 AutoCAD 도구를 계속 사용할 수 있습니다.

AutoCAD 임포트 요구 사항

건물을 추가한 후 Map 스튜디오에서 CAD 평면도 소스 파일 가져오기를 시작할 수 있습니다.

CAD 평면도 소스를 수동으로 가져오거나 Map Studio의 AutoCAD 가져오기 기능을 사용하여 가져오기 프로세스를 자동화하여 실내 지도를 실내 매핑 작성할 수 있습니다. CAD 원본 파일을 임포트하기 전에 CAD 파일이 Map Studio의 특정 요구사항을 충족해야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 블로그 참조

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 맵 관리자는 CAD 소스가 Map 스튜디오의 실내 매핑 가져오기 요구 사항을 준수하는지 확인해야 합니다. 가져오기 전에 그래픽 설계자가 AutoCAD 소스를 검토하여 설계 수정 및 정확성을 확인합니다. JSON 또는 GEOJSON 파일의 임포트는 타사 매핑 제공자 마이그레이션 프로세스에만 사용할 수 있습니다.

최대 200MiB의 AutoCAD 파일을 Map 스튜디오에 업로드할 수 있습니다. 더 큰 파일을 업로드하면 성능이 저하될 수 있습니다.

파일

건물의 층은 격리된 파일에 있어야 합니다. 실내 매핑 Map Studio에서는 파일당 한 층만 읽고 불러올 수 있습니다. 따라서 각 층이 고유한 파일에 있는 것이 중요합니다.

레이어

모든 건물 레이어를 분리해야 합니다. AutoCAD의 평면도는 도면층 시스템을 사용하여 작성됩니다. 요소를 스타일링하거나 삭제하려면 각 건물 요소가 서로 다른 도면층에 있어야 합니다. 맵 사용자에게 필요한 레이어만 표시합니다. 요소가 너무 많은 레이어는 가져오기 프로세스를 차단할 수 있으므로 파일에 불필요한 세부 정보가 없는지 확인하십시오.

주: 인터랙티브 맵은 가능한 한 명확해야 합니다. 싱크대나 창문과 같은 필수적이지 않은 물건을 치우십시오. 평면도를 가져올 때 이러한 요소를 별도의 레이어에 배치하여 요소를 정렬합니다.

모든 문자 객체는 해당 유형에 따라 전용 레이어에 분리되어야 합니다. 각 개체 유형에는 고유한 텍스트 레이어가 있어야 합니다.

도면은 도면 유형에 따라 전용 도면층에서 분리되어야 합니다. 각 객실 유형이 별도의 레이어에 있는지 확인하십시오. 요소를 병합하는 경우 동일한 선과 배경색으로 가져왔는지 확인하십시오.

이름은 명확해야 하며 파일 간에 동일해야 합니다. Map Studio에서는 파일을 가져온 후 레이어 이름이 동일한 경우에만 구성이 유지되고 다른 파일에 자동으로 적용됩니다(Tokyo 및 이후 릴리즈에서만 사용 가능). 파일의 레이어 이름이 다른 경우 맵 관리자, 맵 작성자 또는 맵 편집자는 Map Studio에서 다른 레이어를 인식할 수 없습니다. CAD 구성은 자동으로 수행되지 않습니다.

라인

모든 선은 닫힌 모양을 형성하도록 연결되어야 합니다. CAD 파일의 선은 평면도를 그리고 건물 외곽선, 방 및 접근할 수 없는 영역을 정의하는 데 사용됩니다. 닫힌 라인 외부의 공간은 열린 영역으로 간주됩니다. 복도를 예로 들 수 있습니다.

모든 선과 도형이 제대로 닫혀 있는지 확인합니다. 예를 들어 셰이프가 제대로 닫히지 않으면 복도의 방은 복도의 일부로 간주되지 않으며 방에 점이 만들어집니다.

익스포트

CAD 파일을 DWG 또는 DXF 형식으로 내보낼 수 있습니다. 다른 형식은 지원되지 않습니다. 올바른 버전의 CAD 파일을 내보내고 있는지 확인하십시오. Map Studio에서는 실내 매핑 AutoCAD 12(AC1009)부터 AutoCAD 2018–2021(AC1032)까지 지원됩니다.

AutoCAD 임포트 도구

v 1.8.0의 실내 매핑 AutoCAD 가져오기 도구는 CAD 파일의 설계 및 세부 사항의 품질과 수준을 구성, 최적화, 개선할 수 있는 기능을 제공합니다.

최신 AutoCAD 가져오기 도구를 사용하여 CAD 소스 파일을 업로드합니다. CAD 파일에서 명명된 객체, 블록 및 레이어를 가져옵니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

AutoCAD 가져오기 도구 구성

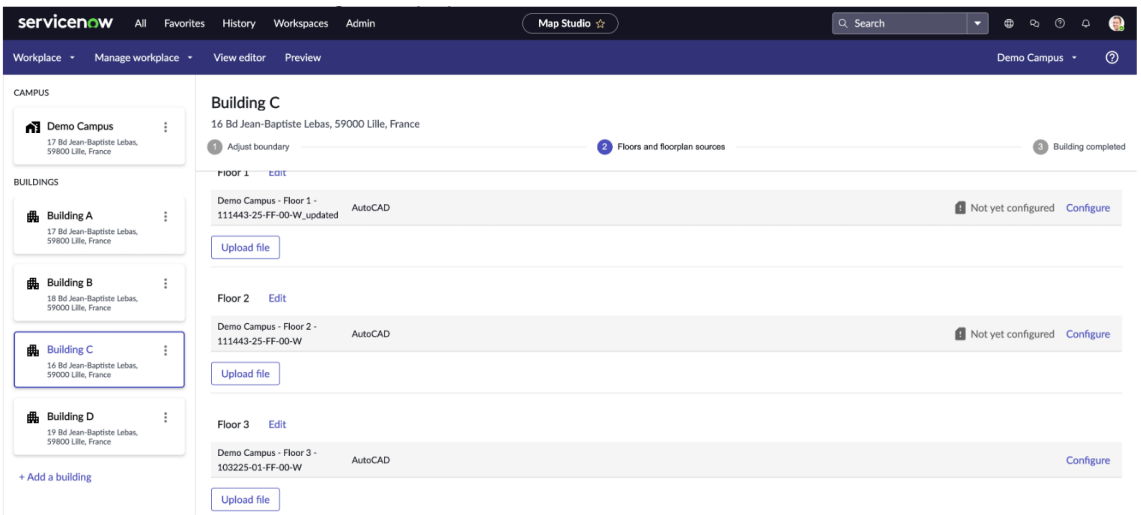
CAD 소스 파일을 구성하고 Map Studio로 임포트합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

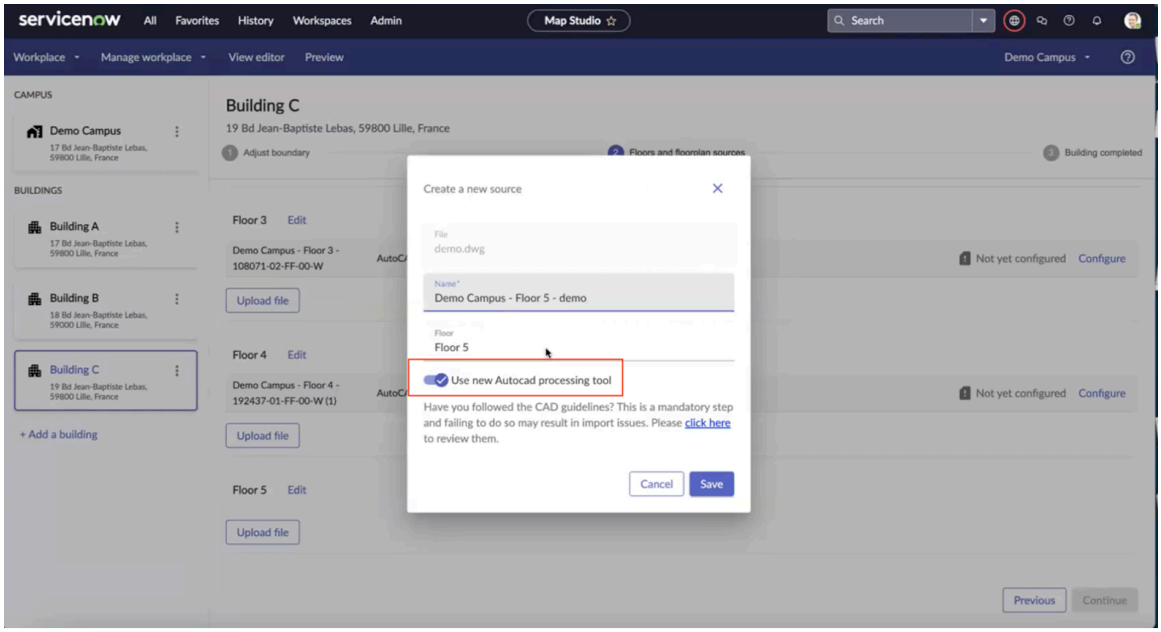
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 실내 매핑 > **Map** 스튜디오.
2. 캠퍼스를 선택합니다.
   예: 데모 캠퍼스
3. Continue(계속)를 선택하거나 워크플레이스 관리 > 평면도 및 평면도.
   선택한 캠퍼스에 대한 이 건물 목록이 표시됩니다.
4. 패널에서 건물을 선택합니다.
5. CAD 소스 파일을 업로드할 층을 선택합니다.



6. CAD 소스가 업로드되지 않고 층에 대해 구성되지 않은 경우 파일 업로드 를 선택합니다.
7. 구성을 선택하여 CAD 파일을 구성하고 업데이트합니다.
8. Create a new source(새 소스 만들기) 대화 상자가 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



9. 다음 정보를 작성합니다.

- 파일: AutoCAD 소스 파일의 이름입니다. 예: demo.dwg
- 이름: 캠퍼스 이름이 추가되며 기본적으로 미리 채워집니다.
- 층: CAD 구성을 변경해야 하거나 CAD 파일을 임포트할 층의 이름입니다. 예를 들어; 3층.
- 새 AutoCAD 처리 도구 사용: 기본적으로 이 옵션은 사용하도록 설정되어 있습니다.

> **주:** 이전 버전 실내 매핑 (1.8.0 이전 버전)에서 제공된 AutoCAD 도구를 계속 사용하려면 새 **AutoCAD** 처리 도구 사용 버튼을 비활성화합니다. 자세한 내용은 CAD 파일을 Map Studio로 가져오기 문서를 참조하십시오.

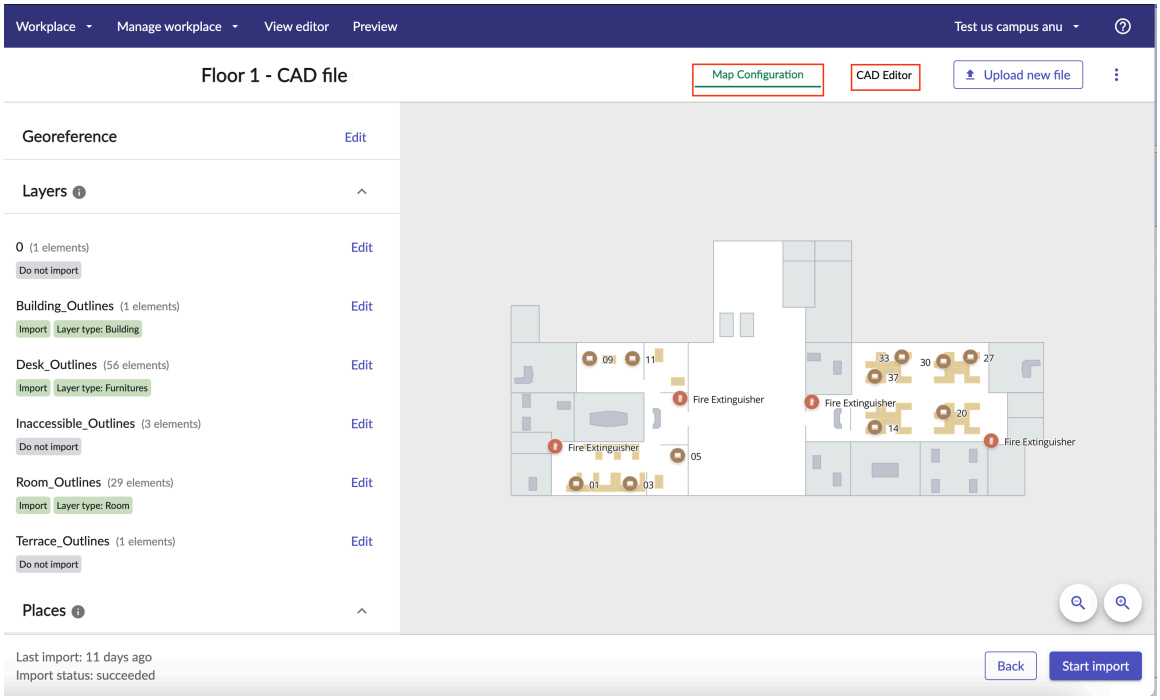
10. 여기를 클릭 링크를 선택하여 CAD 지침을 검토합니다.

11. 저장을 선택합니다.
CAD 구성 페이지가 표시됩니다. 자세한 내용은 CAD 구성 문서를 참조하십시오.

CAD 구성

CAD 구성 페이지 레이아웃은 맵 구성 탭과 **CAD** 편집기 탭 옵션을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

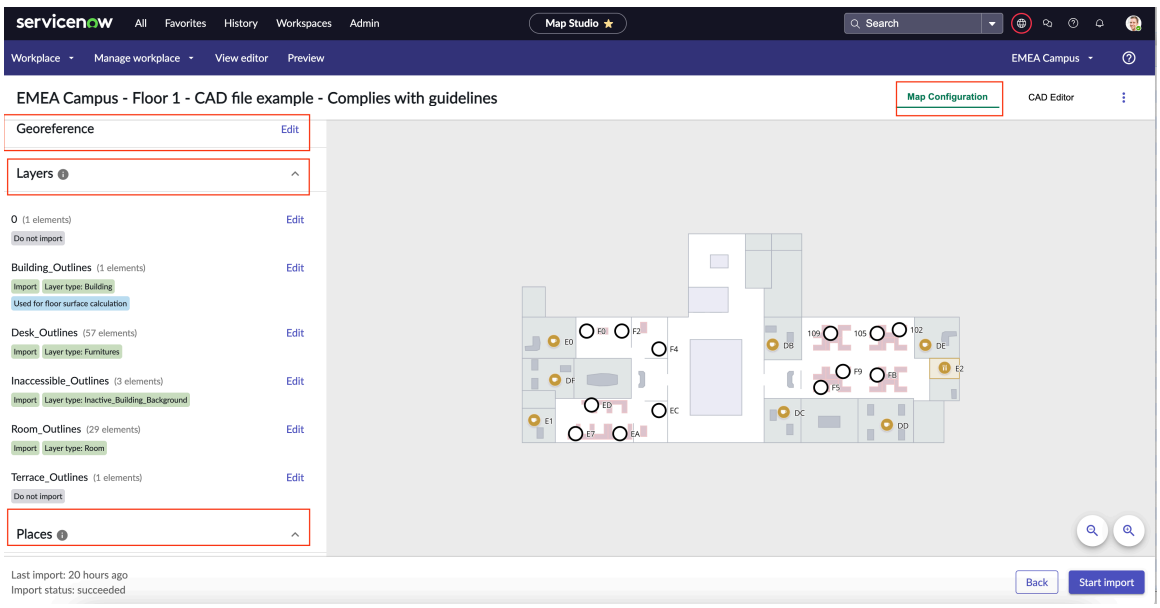


주: 실내 매핑 도면층 이름을 기준으로 이전에 구성된 파일에서 CAD 구성을 읽어들입니다. CAD 파일을 처음 가져오거나 의 CAD 파일에 실내 매핑알 수 없는 레이어 이름이 거의 없는 경우 CAD 파일을 가져온 후 구성되지 않고 맵 구성 미리 보기가 비어 있게 됩니다.

맵 구성 탭

맵 구성 미리보기 레이아웃을 사용하여 CAD 레이어, 장소, 문자, 블록, 레이어 유형 및 장소 유형을 관리할 수 있습니다.

맵 구성 탭을 선택하여 맵 구성 페이지를 엽니다. 자세한 내용은 맵 구성 탭을 사용하여 CAD 객체 구성 문서를 참조하십시오.



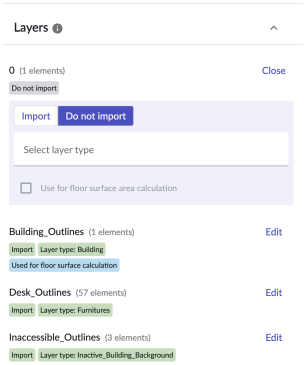
지리 참조

평면도를 지리 참조하고 지도에 배치하여 세계 지도(OpenStreetMap)에서 축척하고 정렬합니다. 자세한 내용은 평면도 지리 참조 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

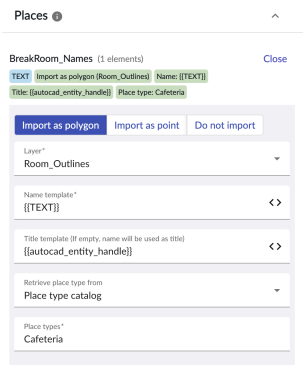
레이어

CAD 파일에서 레이어를 구성하고 맵 구성 미리보기 레이아웃에서 미리 봅니다. 자세한 내용은 레이어 구성 문서를 참조하십시오.



장소

CAD 파일에서 위치를 구성하고 맵 구성 미리보기 레이아웃에서 미리 봅니다. 자세한 내용은 장소 구성 문서를 참조하십시오.

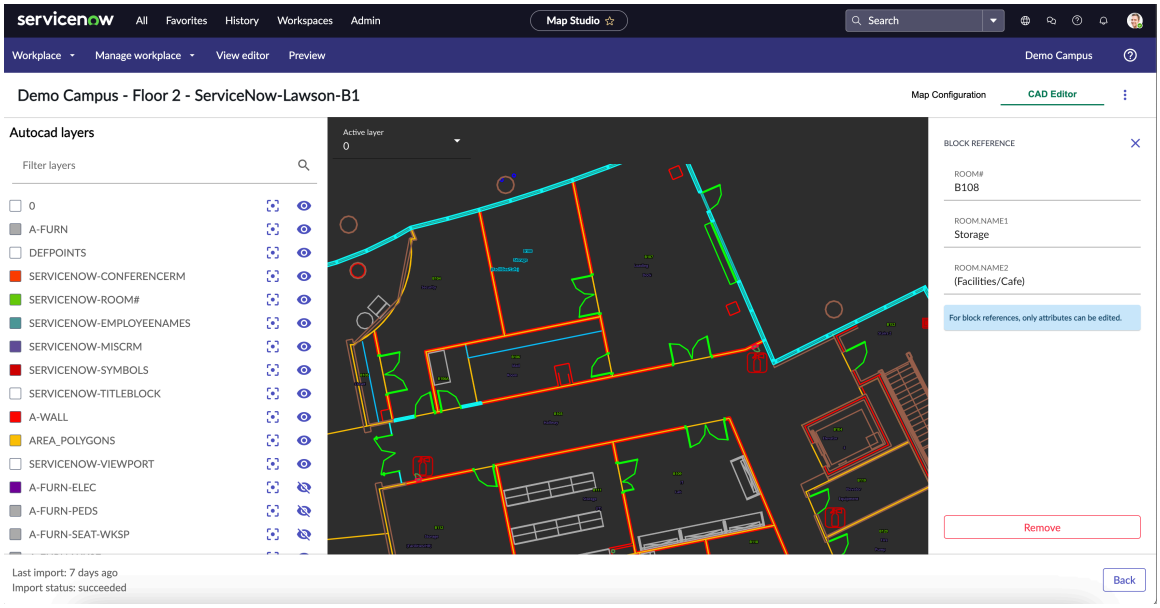


CAD 편집기 탭

CAD 편집기는 CAD 소스 파일을 편집하고 최적화할 수 있는 편집 및 그리기 도구를 제공합니다. 문자, 장소 또는 블록 속성을 추가하거나 업데이트합니다. CAD 파일에서 누락된 폴리라인, 폴리곤 및 장소 유형을 해결할 수 있습니다.

레이어, 장소, 텍스트 및 블록 속성을 구성하고 관리합니다. 자세한 내용은 맵 구성 탭을 사용하여 CAD 객체 구성 문서를 참조하십시오.

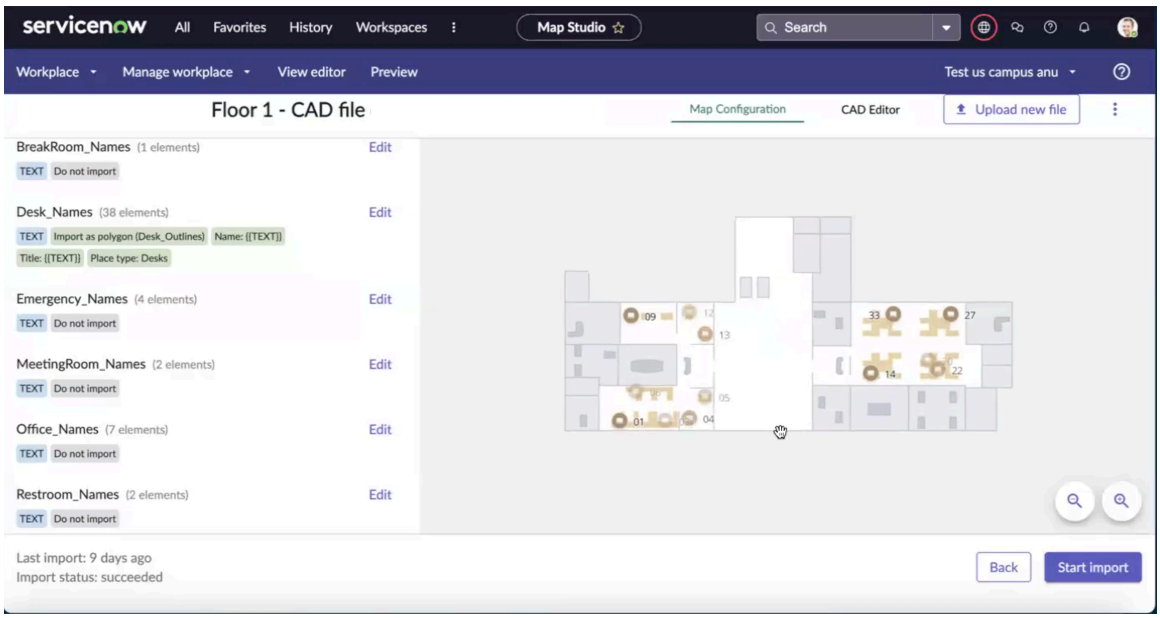
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



맵 구성 탭을 사용하여 **CAD** 객체 구성

맵 구성 탭을 사용하여 CAD 파일의 객체와 요소를 관리합니다.

레이어 또는 장소를 선택하여 맵 구성 미리 보기 레이아웃에서 미리 봅니다.



평면도 지리 참조

소스 평면도를 지리 참조하고 맵에 배치하여 크기를 조정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

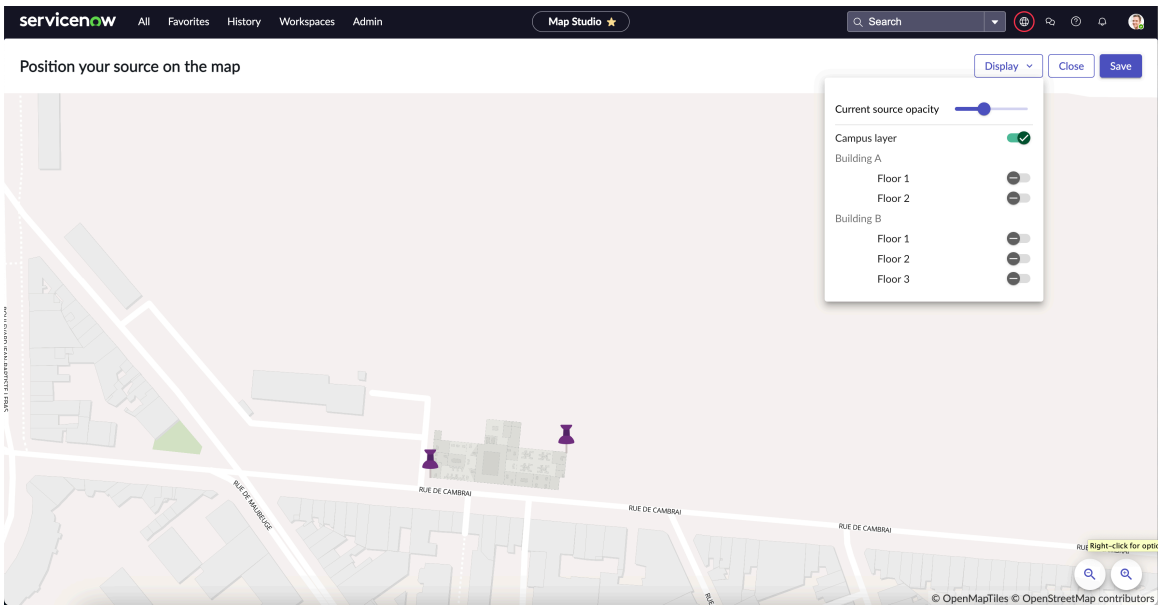
프로시저

1. 맵 구성 탭을 선택하여 맵 구성 페이지를 표시합니다.

> 주: 평면도가 맵에 배치되지 않은 경우 Georeference가 설정되지 않습니다 ⚠) 경고가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. Georeference를 선택하고 Edit를 선택합니다.



3. 핀 주위를 움직여 평면도를 지도에 배치합니다.
4. Display(디스플레이)를 선택하고 드롭다운 목록에서 필요한 층에 대한 라디오 버튼을 활성화합니다.
5. 저장을 선택합니다.

레이어 구성

맵 구성 미리 보기에서 레이어를 선택하고 편집합니다.

시작하기 전에

레이어는 CAD 파일의 모양 또는 형상입니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 맵 구성 탭을 선택합니다.

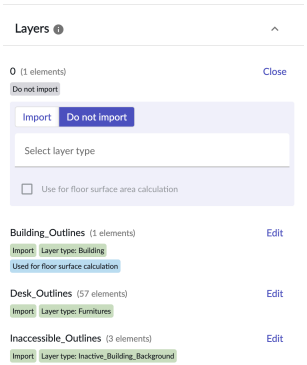
   맵 구성 미리 보기 페이지에 초점이 맞춰집니다.

2. 펼침 단추 토글 아이콘( )을 선택하여 **Layers** 를 확장합니다.
3. 레이어 선택(**Select Layers**)을 클릭하여 레이어를 선택합니다.
4. 편집을 선택합니다.

   편집 패널이 나타납니다.

   주: 층 표면적 계산에 사용 옵션은 레이어에 대해 활성화된 후에는 선택할 수 없습니다. 자세한 내용은 AutoCAD 층 표면적 계산 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

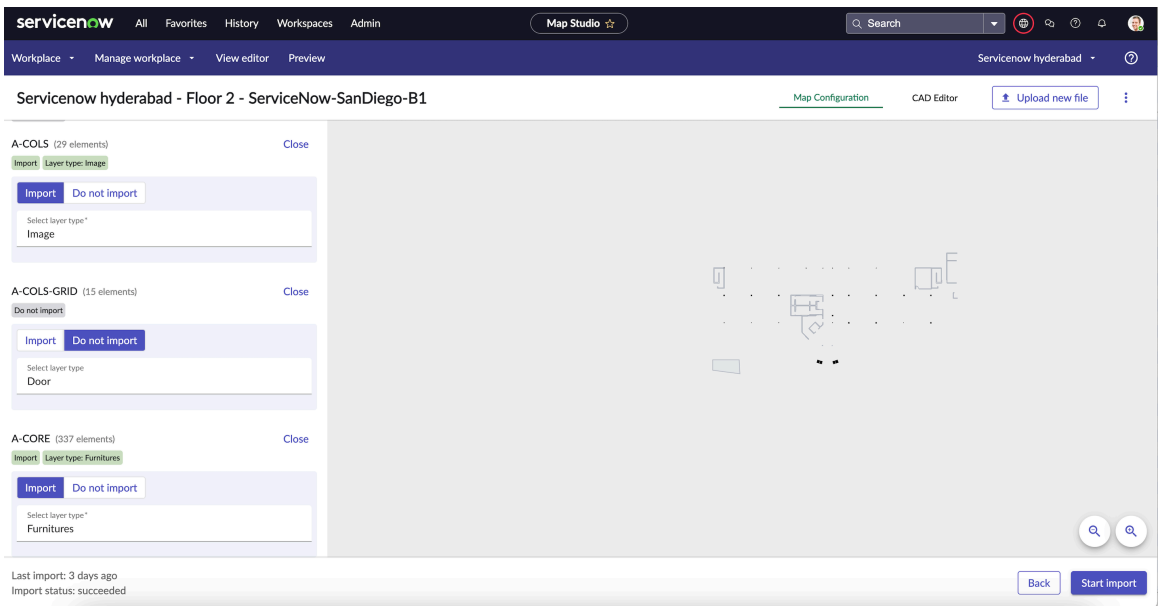


5. 선택한 레이어에는 레이어 이름과 그 안에 있는 요소 수가 표시됩니다.
   예: 로고(요소 1,442개)
6. 요약 알약에는 계층 구성에 대한 요약된 정보가 표시됩니다.

   요약 알약은 레이어 구성 및 레이어 상태에 따라 다음 색상으로 정보를 요약합니다.

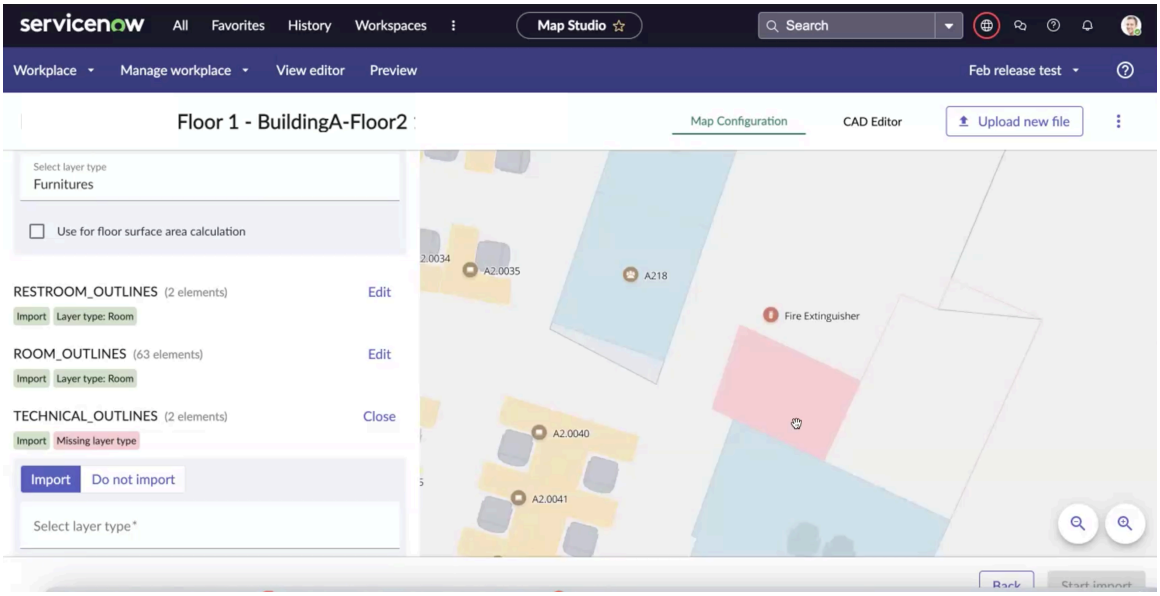
   - 중립 파란색: 선택한 항목의 유형을 나타냅니다. 예를 들어 텍스트 또는 블록입니다.
   - 녹색: 선택한 장소에 대한 장소 구성이 올바름을 나타냅니다.
   - 주황색: 사소한 구성 문제를 나타냅니다.
   - 회색: 가져오지 않은 도면층을 나타냅니다.
   - 빨간색: 차단 오류를 나타냅니다.
7. 가져오기를 선택하여 CAD 파일의 레이어에 있는 요소를 가져옵니다.
   "구성이 성공적으로 저장되었습니다"라는 확인 메시지가 표시됩니다.
8. 레이어 구성을 CAD 파일로 가져오지 않으려는 경우 가져오지 않음 을 선택합니다.

   "구성이 성공적으로 저장되었습니다"라는 확인 메시지가 표시됩니다.
9. 선택한 레이어 요소는 선택 항목에 따라 맵 구성 미리 보기 패널에 표시됩니다.



10. 누락된 레이어 유형(요약 알약에서 빨간색으로 강조 표시됨)을 해결하려면 레이어 유형 선택 옵션에서 레이어 유형을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



누락된 레이어 유형이 해결되고 요약 알약에 녹색으로 강조 표시된 레이어 유형이 표시됩니다. 맵 구성 미리 보기에는 새로 할당된 레이어 유형과 함께 누락된 레이어 유형이 표시됩니다.

주: 레이어 유형은 기본 스타일로 맵에서 렌더링됩니다. 레이어 유형이 누락되면 요소가 빨간색 기본 스타일로 나타납니다.

레이어 유형은 실내 매핑 레이어 유형 테이블(모두 > **Indoor Mapping** > 계층 유형

11. 레이어 유형을 현재 유형에서 다른 유형으로 변경하려면 레이어 유형 선택 옵션을 선택합니다. 예를 들어 현재 레이어 유형이 룸 이고 목록에서 건물을 선택하여 레이어 유형을 변경하는 경우입니다. 새로 선택한 레이어 유형과 해당 스타일 및 범주가 적용됩니다.
12. 변경한 후 닫기를 선택하여 편집 패널을 닫습니다.
13. CAD 소스 파일로 가져올 레이어에 대해 이 단계를 반복합니다.

장소 구성

맵 구성 미리 보기 레이아웃을 사용하여 장소를 구성합니다. CAD 파일에서 장소 유형을 검색합니다.

이 태스크 정보

장소 유형에 대한 도형, 이름 및 제목을 구성할 수도 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

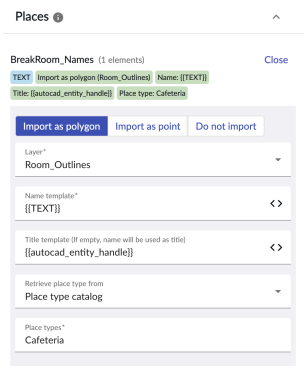
프로시저

1. 맵 구성 탭을 선택합니다.

   맵 구성 미리 보기 페이지에 초점이 맞춰집니다.

2. 펼침 단추 토글 아이콘( 을 선택하여 **Places**를 확장합니다.
3. 편집을 선택하여 장소 속성과 요소를 편집합니다.
   편집 패널이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 선택한 장소에는 장소의 요소 수가 표시됩니다.

   예: 소회의실(요소 1개)

   요약 알약에는 장소 구성에 대한 정보가 요약되어 있습니다. 예를 들어 요약 알약은 장소가 블록 또는 텍스트인지 여부, 장소 유형은 카페테리아 또는 파티오(구성 정보)인지 보여줍니다.

   구성에서 누락된 항목이 있으면 요약 알약이 빨간색으로 강조 표시된 경보를 제공합니다. 예: 폴리라인 누락, 폴리곤 누락 등.

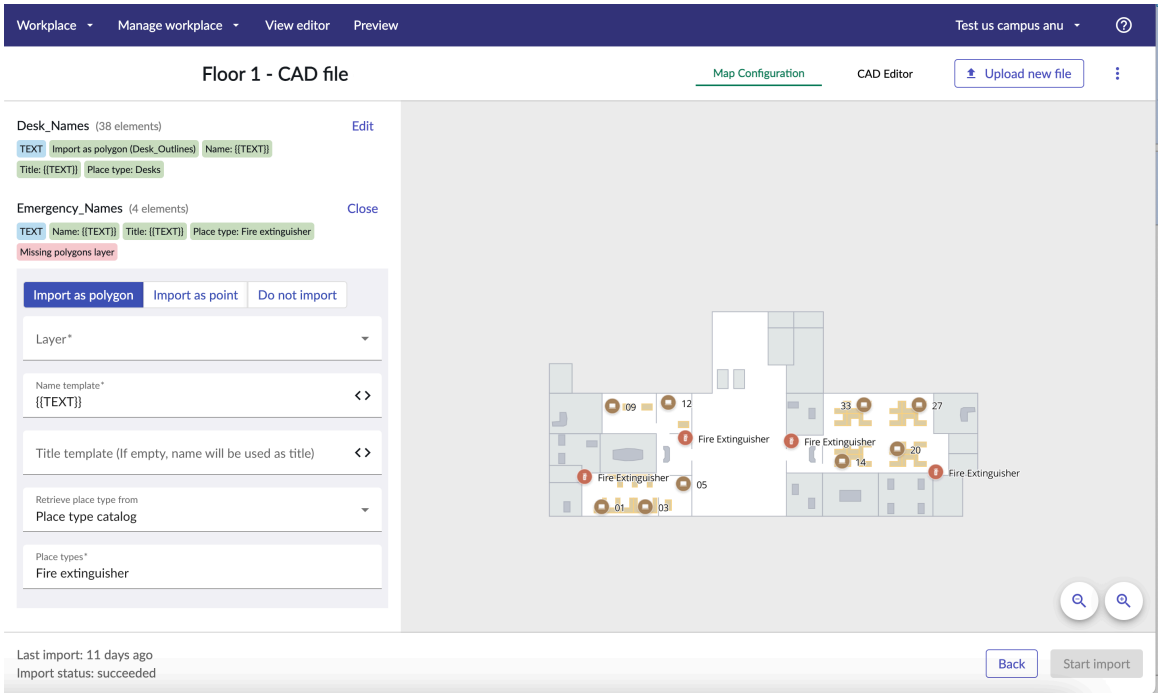
5. 요약 알약에는 장소 구성에 대한 요약된 정보가 표시됩니다.

   요약 알약은 장소 구성 및 장소 상태에 따라 다음 색상으로 정보를 요약합니다.

   - 중립 파란색: 선택한 항목의 유형을 나타냅니다. 텍스트 또는 블록을 예로 들 수 있습니다.
   - 녹색: 선택한 장소에 대한 장소 구성이 올바름을 나타냅니다.
   - 주황색: 사소한 구성 문제를 나타냅니다.
   - 회색: 가져오지 않은 도면층을 나타냅니다.
   - 빨간색: 차단 오류를 나타냅니다.

6. 가져오기 옵션(다각형으로 가져오기 7단계 또는포인트로 가져오기 9단계)을 선택하여 구성을 CAD 파일로 가져옵니다.
   구성을 CAD 파일로 가져오지 않으려면 가져오지 않음 을 선택합니다.
7. 다각형으로 가져오기를 선택하여 CAD 파일에서 장소를 다각형으로 가져옵니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



주: 다각형으로 생성을 선택하고 모양이 누락된 경우 맵 구성 미리 보기에 텍스트가 빨간색으로 나타납니다.

a. 레이어에 대해 다음 옵션을 선택합니다.

a. 레이어: 드롭다운 목록에서 레이어를 선택하는 옵션입니다.
레이어 선택은 이러한 장소의 모양이 맵에서 어디에 있는지 지정하기 위해 수행됩니다. 예를 들어 레이어(회의실)의 경우 레이어 드롭다운 목록에서 해당 모양의 모양을 선택합니다.

b. 이름 템플릿: 이름을 구성하는 옵션입니다.

다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

i. 도면층 텍스트 또는 이름을 CAD 파일에서 복사하려면 **TEXT** 를 선택합니다.

CAD 파일 이름이 맵 구성 미리보기에 나타납니다.

ii. 도면층에 CAD에서 생성된 고유 ID를 사용하려면 **autocad_entity_handle** 선택합니다. 엔티티 이름과 핸들은 CAD 드로잉 내에서 고유합니다.

c. 구성에 블록 속성을 정의한 경우 블록 을 선택합니다.

d. 제목 템플릿: **TEXT** 또는 **autocad_entity_handle** 를 선택하는 옵션 입니다.

주: 이 필드를 비워 두면 이름이 장소 유형 제목으로 사용됩니다(6a단계 참조).

8. 장소 유형 검색에서 다음 옵션을 선택하여 CAD 파일에서 장소 유형을 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 장소 유형 검색: CAD 파일에서 장소 유형을 검색하려면 다음 옵션을 선택합니다.

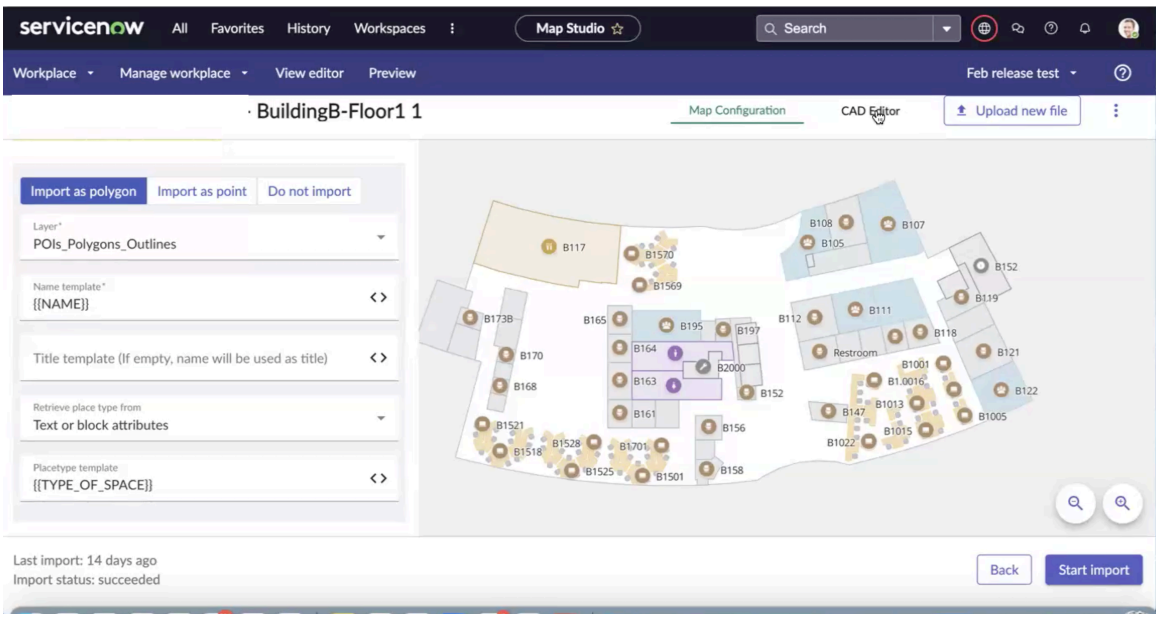
i. 장소 유형 카탈로그: 기본 실내 매핑 장소 유형 스타일 및 카테고리를 장소 유형에 적용하려면 이 옵션을 선택합니다. 장소 유형 카탈로그 또는 장소 유형 테이블(모두 > **Indoor Mapping** > 장소 유형)에는 장소 유형과 해당 기본 스타일이 포함되어 실내 매핑 있습니다. 자세한 내용은 아이콘 및 장소 유형 만들기 실내 매핑 문서를 참조하십시오.

- 장소 유형: 적절한 실내 매핑 장소 유형을 선택하여 스타일을 지정하고 분류합니다. 예: 소화기. 선택한 장소 유형이 CAD 편집기 미리보기에 표시됩니다.

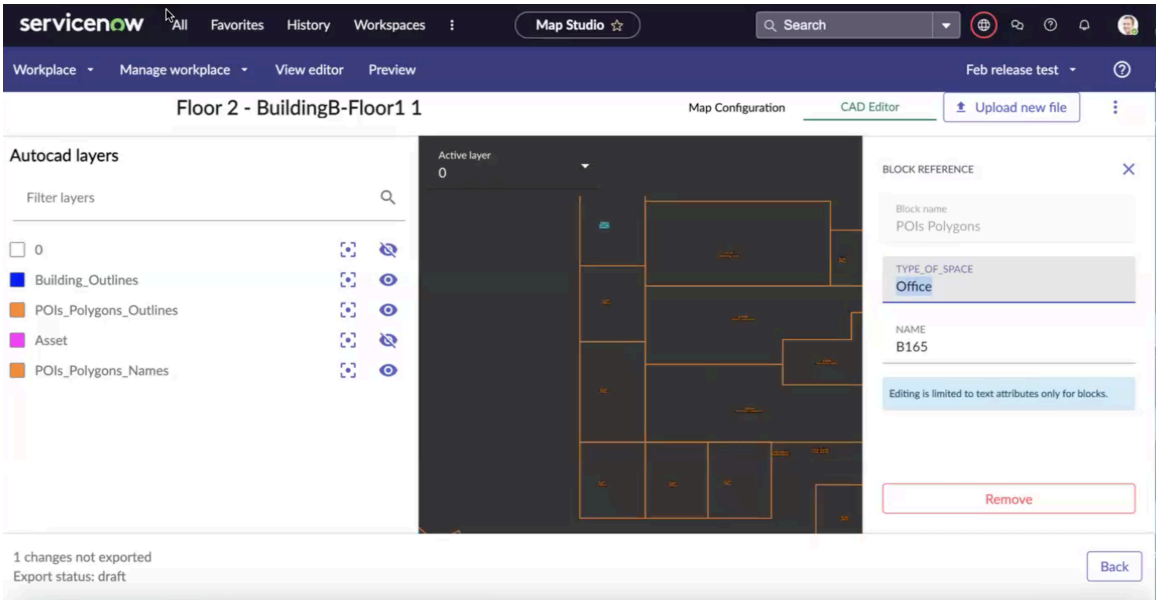
- 장소가 와 통합워크플레이스 서비스 제공되면 실내 매핑 장소가 회의실, 소화기 등으로 분류됩니다. 이 분류에 따라 회의실을 예약 가능한지 확인할 수도 있습니다.

ii. 텍스트 또는 블록 속성: 텍스트 또는 블록 속성에서 장소 유형을 검색하려면 이 옵션을 선택합니다.

주: 문자 또는 블록 속성 이름에는 장소 유형 정보가 포함되어 있습니다. CAD 파일의 장소 유형 이름은 장소 유형 카탈로그의 실내 매핑 장소 유형 이름과 같아야 합니다. 텍스트 또는 블록 속성 이름이 의 장소 유형 이름과 실내 매핑일치하지 않는 경우 장소 유형에서 실내 매핑 장소 유형, 스타일 및 아이콘을 생성합니다. 자세한 내용은 아이콘 및 장소 유형 만들기 실내 매핑 문서를 참조하십시오.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



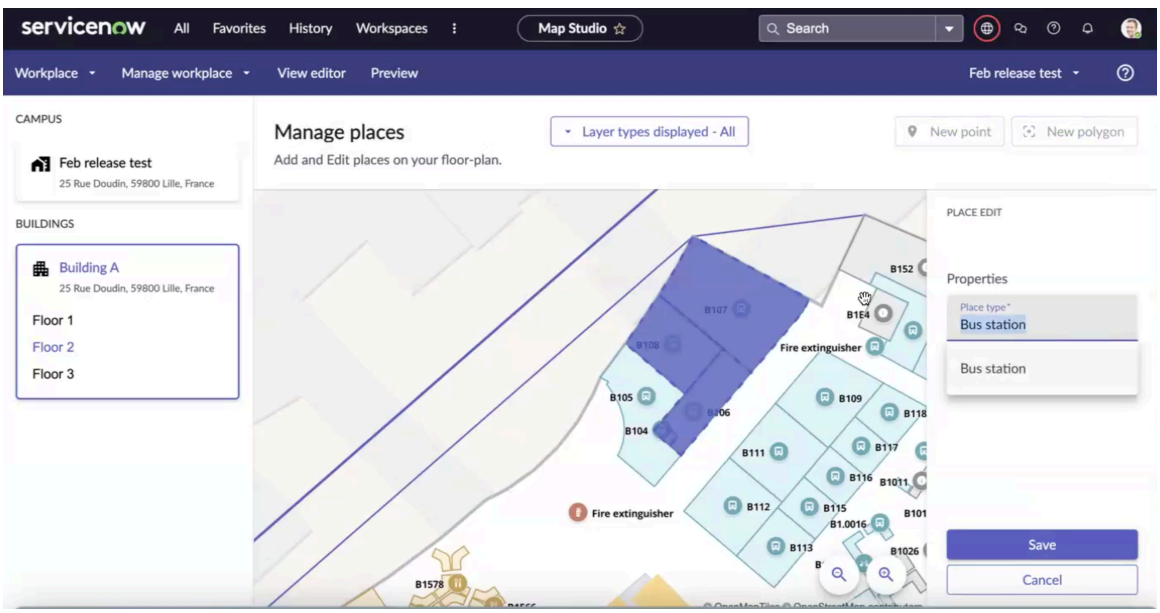
iii. 나중에 수동으로 설정: 수동으로 나중에 설정 옵션을 사용하여 장소 유형을 설정한 경우 지도 구성 미리보기에 장소가 알 수 없는 장소 유형으로 표시됩니다.

CAD 편집기 미리보기에서 수동으로 설정된 기본 장소 유형을 선택하면 "평면도에서 정보를 사용할 수 없습니다. 수동으로 설정하십시오"라는 메시지가 표시됩니다.

장소 유형은 실내 매핑 장소 유형 표(모두 > **Indoor Mapping** > 장소 유형). 정의되지 않은 장소 유형은 동기화 프로세스 중에 무시되지 않도록 장소 유형 표의 기타 장소 유형과 일치합니다.

장소 유형을 수동으로 할당하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- CAD 편집기를 사용하여 장소를 수동으로 설정합니다. 적절한 활성 레이어를 선택합니다. 장소를 선택하고 장소 유형 정보를 텍스트 또는 블록 속성(있는 경우)에 추가합니다.
- Map 스튜디오로 실내 매핑 이동 워크플레이스 관리장소 관리를 탭합니다. 장소를 여러 개 선택하거나 올가미를 사용하거나 Shift 키 옵션을 사용하여 필요한 장소를 선택합니다. 배치 편집 패널에서 적절한 장소 유형을 선택합니다. 자세한 내용은 장소 관리 문서를 참조하십시오.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 옵션: 포인트로 가져오기를 선택하여 CAD 파일의 포인트로 장소를 가져옵니다.

   주: 포인트로 생성을 선택하고 모양이 누락된 경우 맵 구성 미리 보기에 텍스트가 빨간색으로 나타납니다.

   a. 다음 옵션을 선택하여 장소 유형을 구성합니다.

   a. 이름 템플릿: 템플릿의 이름을 구성합니다.

      i. 텍스트 또는 이름을 CAD 파일에서 복사하려면 텍스트**(TEXT)** 를 선택합니다.

      지도 구성 미리 보기에는 선택한 장소의 이름이 지도에 표시됩니다.

      ii. CAD에서 생성한 고유 ID를 사용하려면 **autocad_entity_handle** 선택합니다. 엔티티 이름과 핸들은 CAD 드로잉 내에서 고유합니다.

   b. 구성에 블록 속성을 정의한 경우 블록 을 선택합니다.

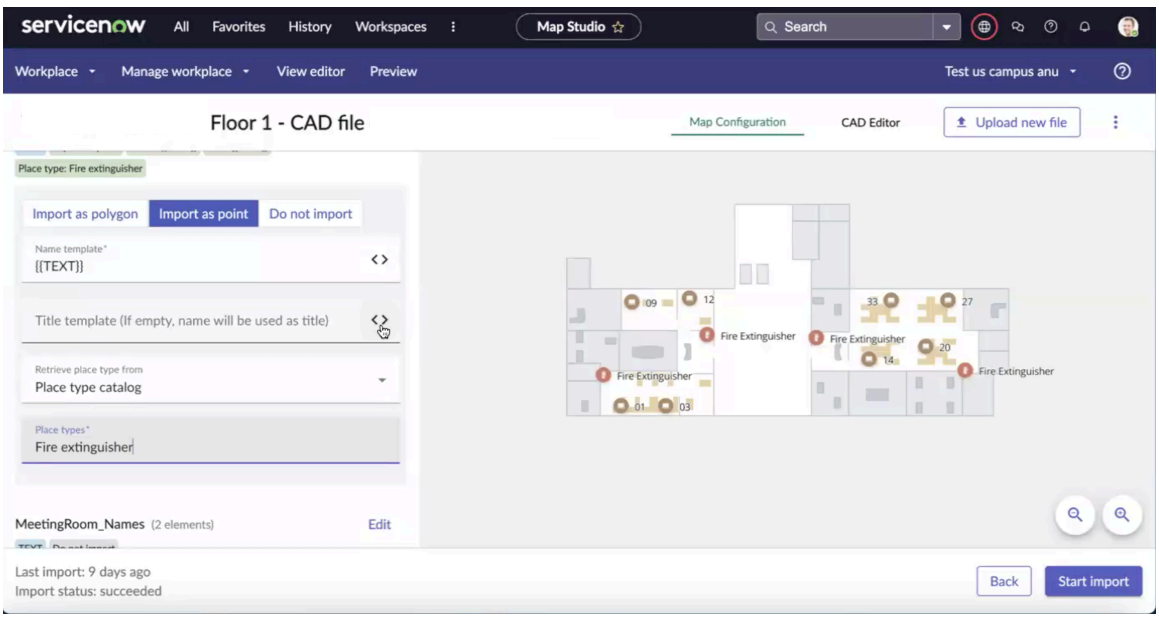
   c. 제목 템플릿: AutoCAD의 텍스트 또는 이름을 사용하려면 텍스트 또는 **autocad_entity_handle** 선택합니다.

      주: 이 필드를 비워 두면 이름이 제목으로 사용됩니다(6a단계 참조).

10. 장소 유형 검색에서 다음 옵션을 선택합니다.

   a. 장소 유형 카탈로그: 실내 매핑 기본 스타일을 장소 유형에 적용하는 옵션입니다. 장소 유형 카탈로그 또는 장소 유형 테이블((모두 > **Indoor Mapping** > 장소 유형)에는 장소 유형과 기본 스타일이 포함되어 실내 매핑 있습니다.

      - 장소 유형: 적절한 실내 매핑 장소 유형을 선택하여 장소의 스타일을 지정하고 분류합니다. 예: 소화기.
      - 선택한 장소 유형이 CAD 편집기 미리보기에 표시됩니다.



   b. 텍스트 또는 블록 속성: 텍스트 또는 블록 속성에서 장소 유형을 검색하려면 이 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: CAD 파일의 문자 또는 블록 속성 이름은 장소 유형 카탈로그의 실내 매핑 장소 유형 이름과 같아야 합니다. 텍스트 또는 블록 속성 이름이 의 장소 유형 이름과 실내 매핑일치하지 않는 경우 먼저 장소 실내 매핑 유형, 스타일 및 아이콘을 만든 다음 검색해야 합니다.

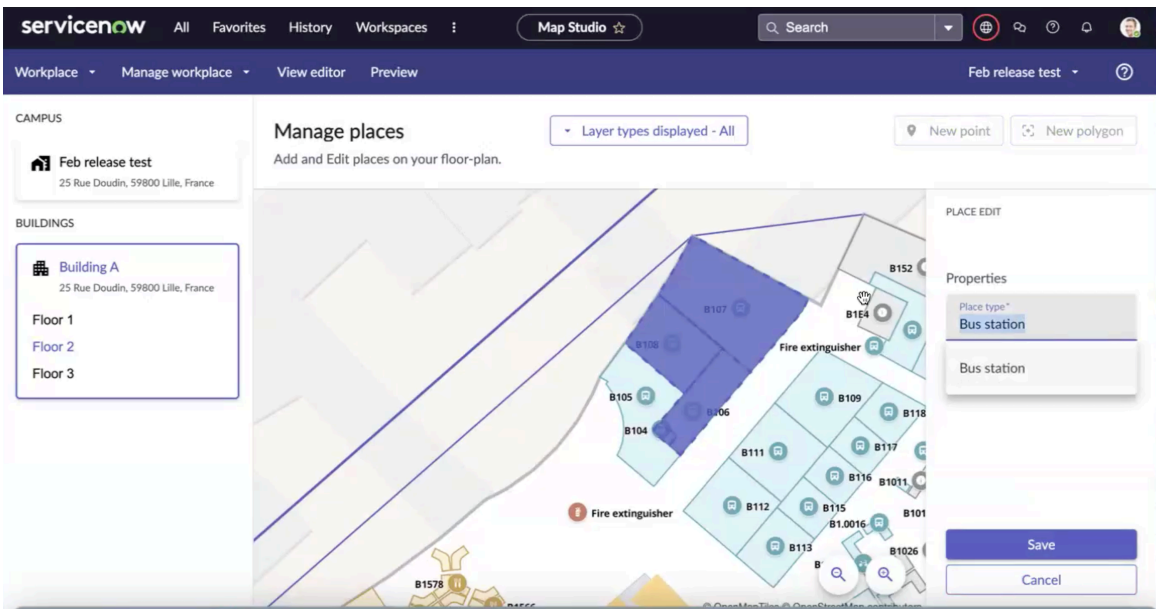
c. 나중에 수동으로 설정: 나중에 수동 설정 옵션을 사용하여 장소 유형을 설정하면 지도 구성 미리보기에 장소가 알 수 없는 장소 유형으로 표시됩니다.

CAD 편집기 미리보기에서 수동으로 설정된 기본 장소 유형을 선택하면 "평면도에서 정보를 사용할 수 없습니다. 수동으로 설정하십시오"라는 메시지가 표시됩니다.

장소 유형은 실내 매핑 장소 유형 표(모두 > **Indoor Mapping** > 장소 유형). 정의되지 않은 장소 유형은 동기화 프로세스 중에 무시되지 않도록 장소 유형 표의 기타 장소 유형과 일치합니다.

장소 유형을 수동으로 할당하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- CAD 편집기를 사용하여 장소를 수동으로 설정합니다. 적절한 활성 레이어를 선택합니다. 장소를 선택하고 장소 유형 정보를 텍스트 또는 블록 속성(있는 경우)에 추가합니다.
- Map 스튜디오로 실내 매핑 이동 워크플레이스 관리장소 관리를 탭합니다. 장소를 여러 개 선택하거나 올가미를 사용하거나 Shift 키 옵션을 사용하여 필요한 장소를 선택합니다. 배치 편집 패널에서 적절한 장소 유형을 선택합니다. 자세한 내용은 장소 관리 문서를 참조하십시오.



11. 폴리곤 누락과 같은 문제를 해결하려면 다음 단계를 수행합니다.

a. 맵 구성 미리보기에서 CAD 편집기 탭으로 전환합니다.

자세한 내용은 CAD 편집기 탭을 사용하여 CAD 객체 구성 문서를 참조하십시오.

b. CAD 편집기 미리보기에서 위치를 선택하고 다각형 또는 누락된 선을 추가합니다.

c. 맵 구성 미리 보기로 다시 전환합니다.

장소에 대한 요약 알약에는 다각형으로 가져오기 가 녹색으로 강조 표시되고 텍스트는 빨간색으로 강조 표시되지 않습니다. 다각형과 함께 스타일이 나타납니다.

CAD 편집기 탭을 사용하여 CAD 객체 구성

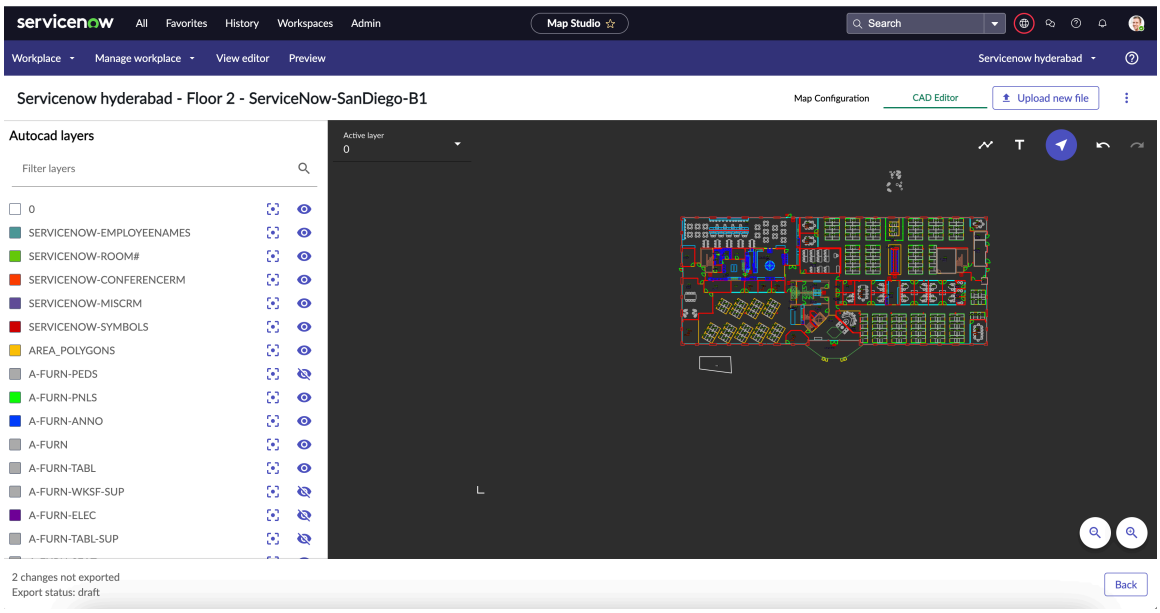
CAD 편집기 탭을 사용하여 CAD 객체를 편집하고 관리합니다. 폴리선 또는 폴리곤 그리기, 문자 또는 여러 줄 문자 추가, 문자 편집, 배치 또는 블록 속성을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

CAD 편집기에는 CAD 레이어, 장소, 블록, 요소, 형상 및 쉐이프의 미리보기가 표시됩니다. 소스 CAD 파일의 원래 스타일과 색상이 유지됩니다. CAD 파일에 대한 변경 사항을 실시간으로 추가, 제거 또는 업데이트할 수 있습니다. 닫히지 않은 폴리라인, 누락된 폴리곤, 누락된 텍스트 속성과 같은 문제를 해결합니다. 블록, 도면층, 문자 및 장소 유형 속성을 편집합니다.

활성 레이어 옵션을 사용하여 요소를 한 레이어에서 다른 레이어로 이동합니다. CAD 파일 내의 요소는 서로 다른 레이어에 있을 수 있습니다. CAD 편집기에서 모양, 형상 및 요소에 대한 변경 사항을 업데이트한 후 맵 구성으로 전환하여 맵에서 업데이트된 변경 사항을 미리 봅니다.

CAD 파일에 레이어가 많은 경우 레이어 필터링 을 사용하여 선택할 레이어를 검색하고 정렬합니다. 레이어를 분리하고 독립적으로 작업합니다. CAD 편집기 미리보기에서 도면층을 숨기거나 표시할 수 있습니다.



CAD 편집기에서 레이어 분리

CAD 편집기는 CAD 파일을 편집하는 동안 여러 레이어에서 레이어를 분리할 수 있는 기능을 제공합니다.

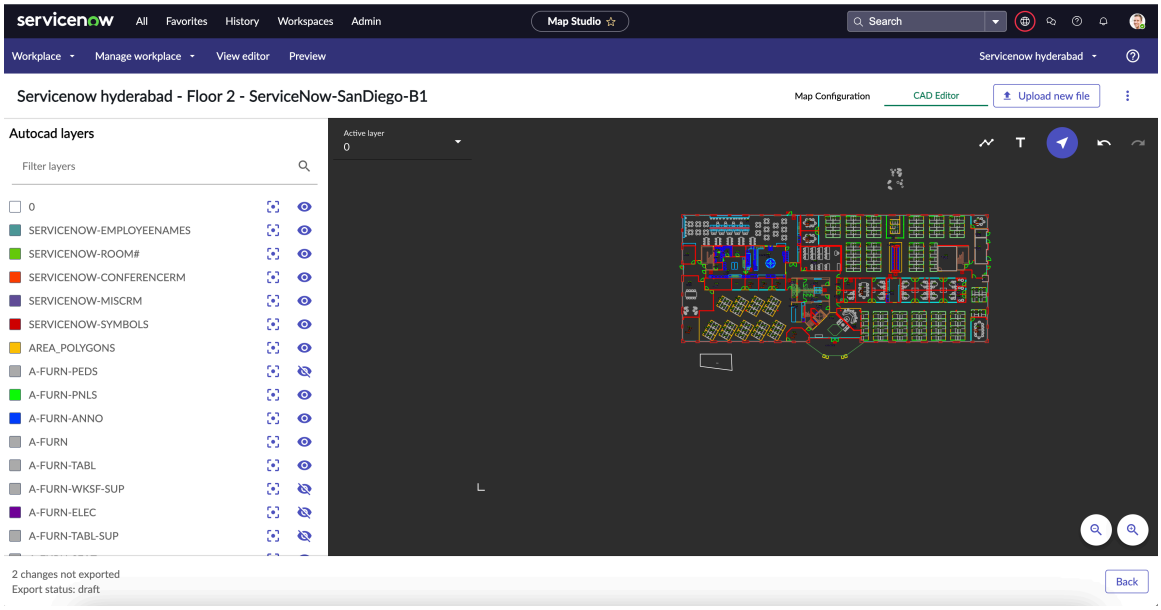
시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. **CAD** 편집기 탭을 선택합니다.
2. **AutoCAD** 레이어로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 옵션: 레이어 필터링 옵션을 사용하여 레이어를 필터링하고 검색할 수 있습니다.
   CAD 파일에 많은 레이어가 있는 경우 필터 옵션을 사용하면 한 번에 몇 개의 선택한 레이어를 정렬하고 작업하는 데 도움이 됩니다.
4. 레이어를 선택하고 격리 아이콘( )을 선택합니다.
5. 미리보기에는 분리된 레이어가 표시됩니다.
   예: 폴리라인 또는 폴리곤.
6. Select 도구 아이콘 (.)을 사용하여 편집기에서 격리된 레이어를 선택합니다.
7. 옵션: 필요에 따라 편집하고 변경합니다.

   주: 블록은 편집할 수 없지만 블록 내의 속성은 편집할 수 있습니다.

CAD 편집기에서 레이어 숨기기 또는 표시

CAD 편집기에서 레이어를 편집하고 업데이트하는 동안 레이어를 숨기거나 표시할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. **CAD** 편집기 탭을 선택합니다.
2. **AutoCAD** 레이어로 이동합니다.
3. 레이어를 선택하고 가시성 끄기 아이콘 선택합니다.
4. 레이어가 숨겨져 CAD 편집기 미리보기에 나타나지 않습니다.
   예: 방 A. 방 A는 선택한 레이어에 대해 표시되지 않습니다.
5. 레이어를 표시하려면 Toggle on visibility icon ( ) 옵션을 선택합니다.

CAD 편집기의 그리기 및 편집 도구

CAD 편집기 탭에서는 CAD 파일을 Map Studio로 가져오기 전에 구성, 최적화 및 편집할 수 있는 편집 및 그리기 도구를 제공합니다.

다음과 같은 편집 및 그리기 기능을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 선 그리기: 선 그리기 도구( )는 선 또는 폴리라인을 그리는 데 사용됩니다. Draw line 도구를 사용하여 다각형에서 닫히지 않은 폴리라인을 닫습니다. 자세한 내용은 폴리라인 또는 폴리곤 그리기 문서를 참조하십시오.
- 텍스트: 텍스트 그리기 도구( ) 문자 또는 여러 줄 문자(여러 줄) 문자 객체를 추가하는 데 사용됩니다. 자세한 내용은 텍스트 속성 업데이트 또는 추가 문서를 참조하십시오.
- Select tool: 선택 도구( )는 활성 레이어 내의 영역, 개체 또는 요소를 선택하는 데 사용됩니다.
- 실행 취소: 실행 취소 도구( )는 가장 최근의 편집 작업을 이전 상태로 되돌리는 데 사용됩니다. 명령 취소 도구는 작업이 수행되기 전의 이전 상태로 CAD 편집 내용을 복원합니다.
- 다시 실행: 다시 실행 도구는 편집기에서 CAD 소스 파일에 대한 수정 사항을 다시 적용하거나 취소하는 데 사용됩니다. CAD 편집기는 마지막으로 수정된 작업을 다시 적용합니다.

폴리라인 또는 폴리곤 그리기

CAD 편집기에서 사용할 수 있는 선 그리기 도구를 사용하여 폴리라인, 폴리곤 또는 기하학적 모양을 그립니다. 선을 결합하여 다각형 또는 도형을 형성합니다.

시작하기 전에

예를 들어 방을 형성하기 위해 기하학적 모양을 만들려면 선 그리기 도구를 사용하여 정점을 그릴 수 있습니다. 마찬가지로 다각형에서 누락된 폴리라인을 해결하거나 선을 그리고 노드를 결합하여 누락된 폴리곤을 추가합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. CAD 편집기 탭을 선택합니다.
2. 활성 레이어를 선택합니다.

   폴리라인, 폴리곤 또는 쉐이프를 추가할 레이어를 선택합니다.

3. 선 그리기 도구 도구를 선택합니다.
4. 시작점 또는 노드를 선택하고 드래그합니다.
5. 도구를 놓아 마지막으로 추가한 지점에서 다시 선택하여 선을 만듭니다.
6. 모양을 만들려면 시작점을 선택합니다.

   다각형을 그릴 때 생성한 첫 번째 점을 선택하거나 마지막으로 생성한 점 또는 노드를 선택하여 선을 생성해야 합니다.

7. 제거를 선택하여 CAD 파일에서 요소를 제거합니다.

텍스트 속성 업데이트 또는 추가

CAD 편집기에서 문자 속성을 추가, 편집, 업데이트 또는 제거할 수 있습니다.

시작하기 전에

예를 들어, 룸의 이름을 변경하려면 텍스트를 선택하고 텍스트 편집 패널을 사용하여 이름을 바꿀 수 있습니다.

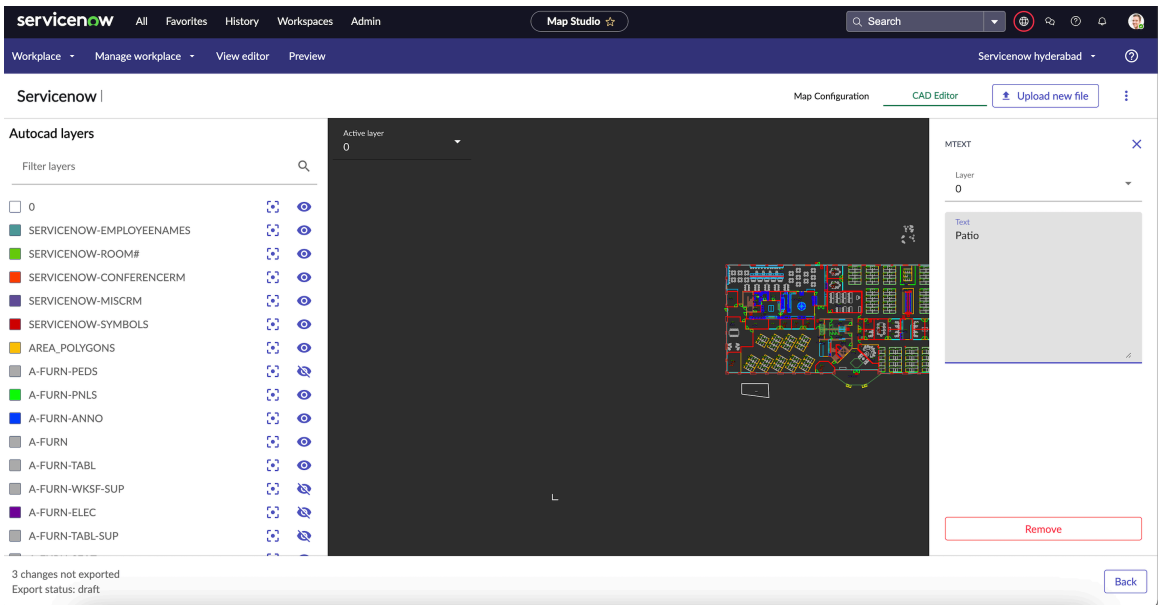
필요한 역할: admin

프로시저

1. CAD 편집기 탭을 선택합니다.
2. CAD 편집기에서 적절한 활성 레이어 를 선택할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 메뉴에서 텍스트 도구 아이콘(T)을 선택합니다.
4. 선택하여 텍스트를 추가합니다.
5. 텍스트 편집 패널이 열립니다.



6. 텍스트를 추가하고 패널을 닫습니다.

   텍스트 속성이 CAD 파일에서 선택한 레이어에 추가됩니다.

7. 기존 텍스트를 편집하려면 텍스트를 선택하여 텍스트 편집 패널을 열고 편집합니다.
   업데이트된 변경 사항이 CAD 편집기 미리보기에 나타납니다.
8. 제거를 선택하여 텍스트를 제거합니다.

블록 속성 편집

CAD Editor에서 블록 속성을 편집할 수 있습니다.

시작하기 전에

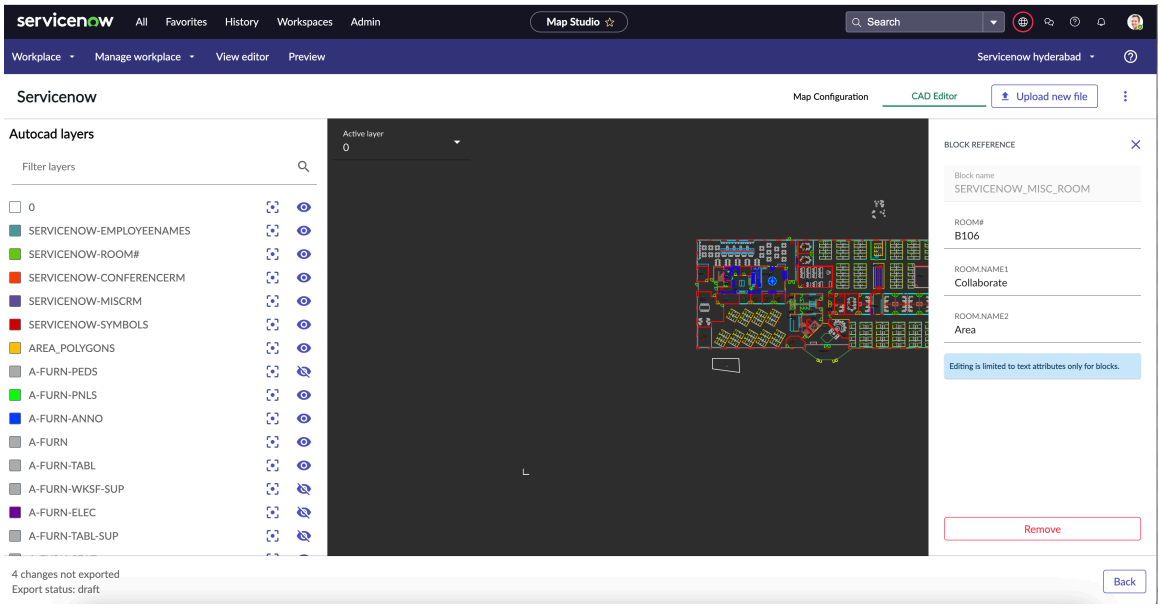
주: 블록은 편집할 수 없습니다. 블록 내의 속성만 편집할 수 있습니다. 블록에 링크된 폴리선은 편집할 수 없습니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. **CAD** 편집기 탭을 선택합니다.
2. 미리보기 배치에서 블록 참조를 선택합니다.
3. 편집 패널이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 필요에 따라 속성을 편집합니다.
   예를 들어, 블록의 텍스트 속성을 편집합니다.
5. 제거를 선택하여 CAD 드로잉에서 요소를 제거합니다.

도면층의 형상 또는 폴리라인 닫기

CAD 편집기의 레이어에서 닫히지 않은 선을 닫습니다.

시작하기 전에

모든 노드가 선으로 연결되면 셰이프가 닫힙니다. 선이 누락되었거나 정점이 제대로 결합되지 않은 경우 선택한 형상의 속성에 모양이 닫히지 않은 것으로 표시됩니다.

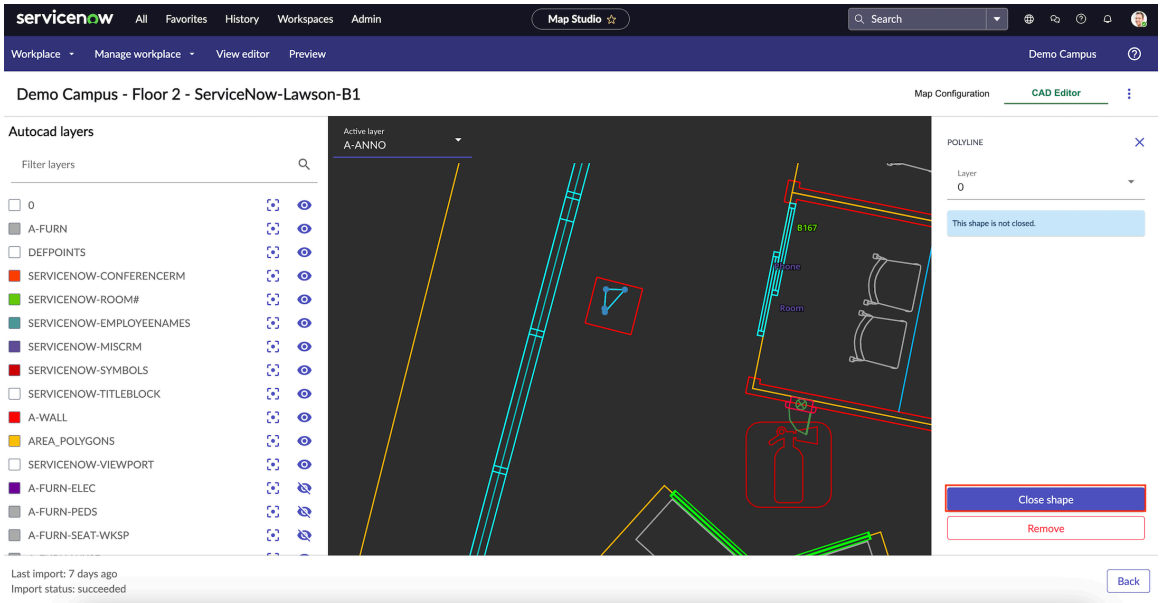
필요한 역할: admin

프로시저

1. **CAD** 편집기 탭을 선택합니다.
2. CAD 파일에서 닫히지 않은 선 또는 정점이 있는 폴리선, 모양 또는 형상을 선택합니다.
3. 편집 패널을 열려면 선택합니다.

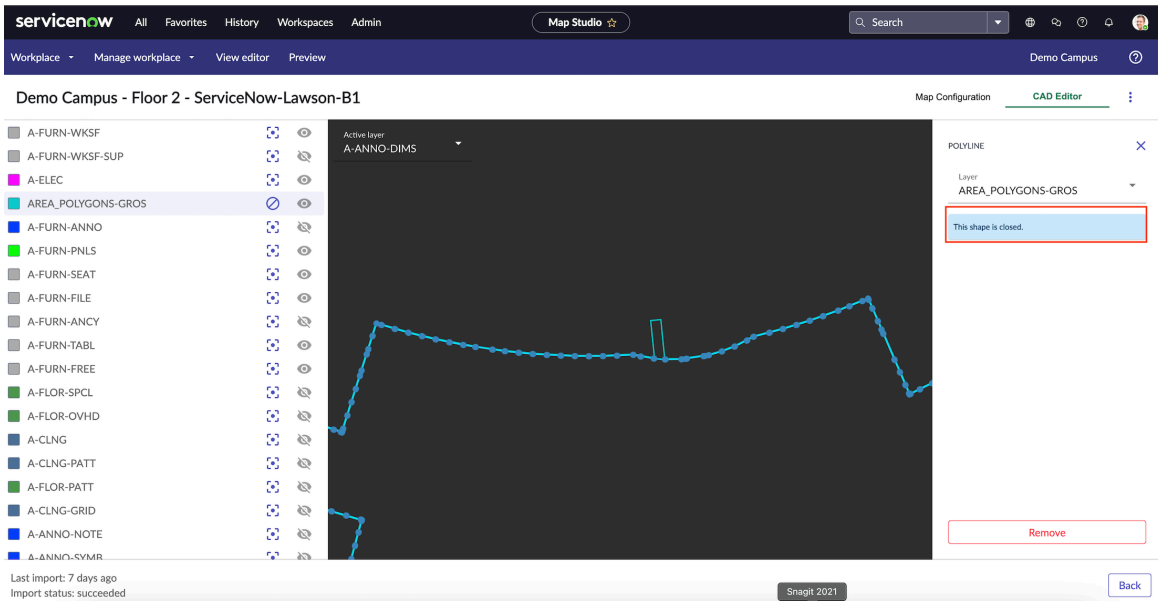
   편집 패널에 "셰이프가 닫히지 않았습니다"라는 유효성 검사 메시지가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 셰이프 닫기를 선택하여 폴리선을 자동으로 닫습니다.

셰이프가 닫힙니다.



5. 제거를 선택하여 CAD 드로잉에서 요소를 제거합니다.

CAD 구성 익스포트

업데이트된 CAD 변경 사항을 CAD 파일로 내보냅니다. 업데이트된 변경 사항을 내보내면 수정된 CAD 파일의 실내 매핑복사본이 에 생성됩니다.

이 태스크 정보

CAD 편집기 및 맵 구성 탭을 사용하여 CAD 소스 파일의 구성을 변경합니다. CAD 구성 변경 사항은 AutoCAD 소스(sn_map_core_autocad_source) 테이블에서 업데이트됩니다.

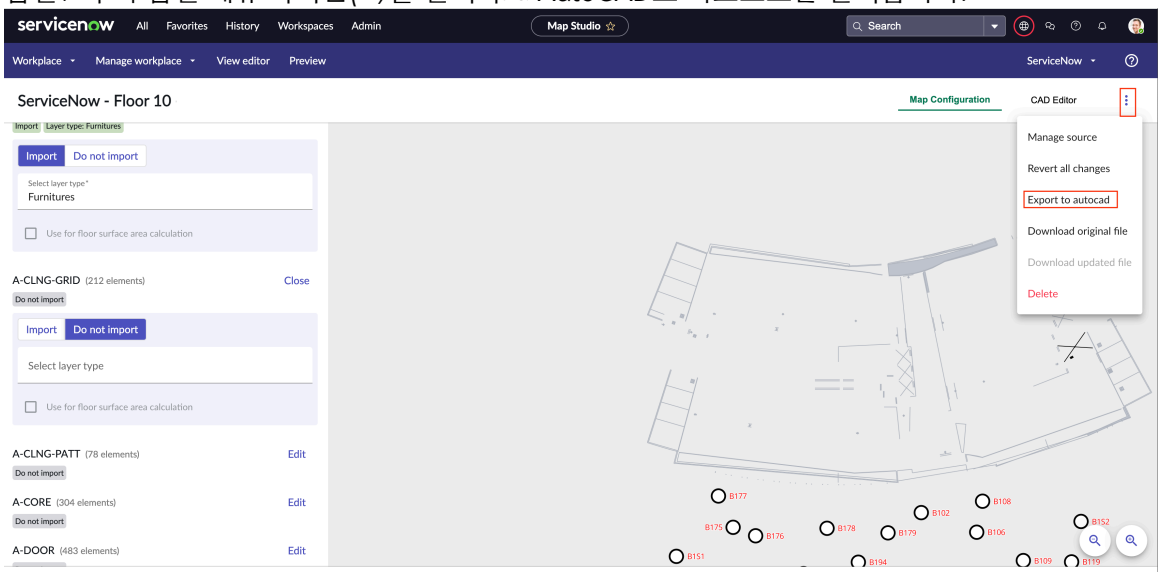
주: CAD 구성 변경 사항을 내보내는 것은 선택적 단계입니다. 업데이트된 CAD 구성 변경 사항은 업데이트된 CAD 파일(복사본)로 저장됩니다 실내 매핑 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

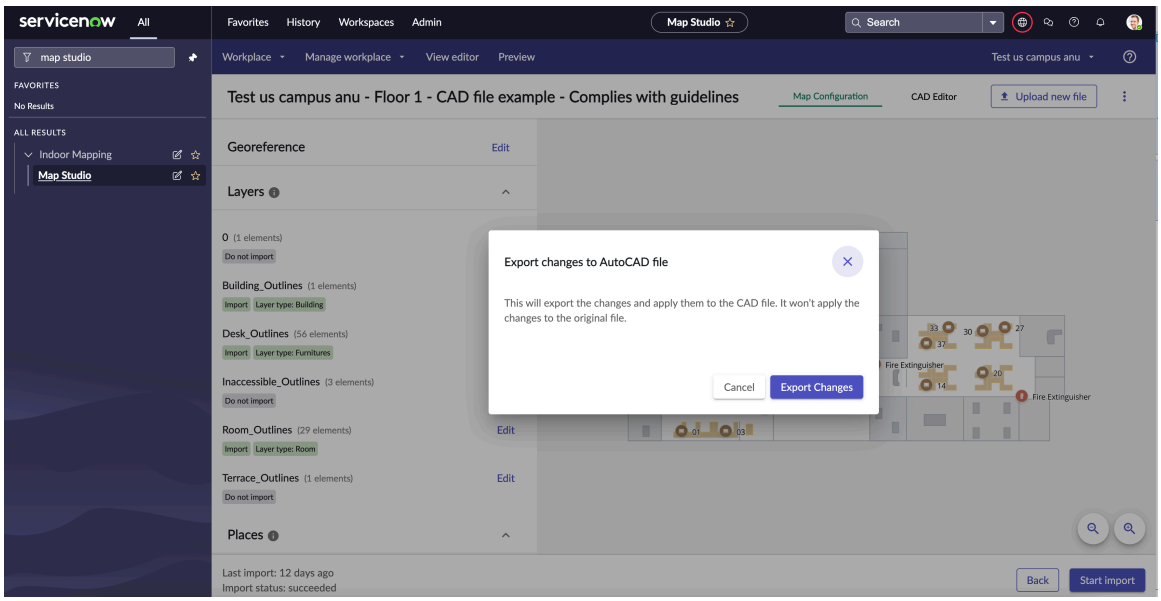
시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 옵션: 추가 옵션 메뉴 아이콘( )을 선택하고 AutoCAD로 익스포트를 선택합니다.



2. 내보내기 대화 상자가 나타납니다.



3. 익스포트를 선택합니다.

응용 프로그램에서 변경 내용을 로드하고 내보내기 프로세스를 완료하는 데 다소 시간이 걸릴 수 있습니다. 로드 시간은 CAD 파일의 크기에 따라 다릅니다.

> **주:** CAD 파일에 대한 업데이트는 변경 사항을 CAD 파일로 내보낼 때까지 로컬에서만 사용할 수 실내 매핑 있습니다. 파일을 내보내면 에서 변경한 내용 실내 매핑으로 CAD 파일을 최신 상태로 유지할 수 있습니다.

4. 업데이트된 파일 다운로드 옵션은 CAD 변경 사항을 내보낸 후 추가 옵션 메뉴( )에서 활성화됩니다.

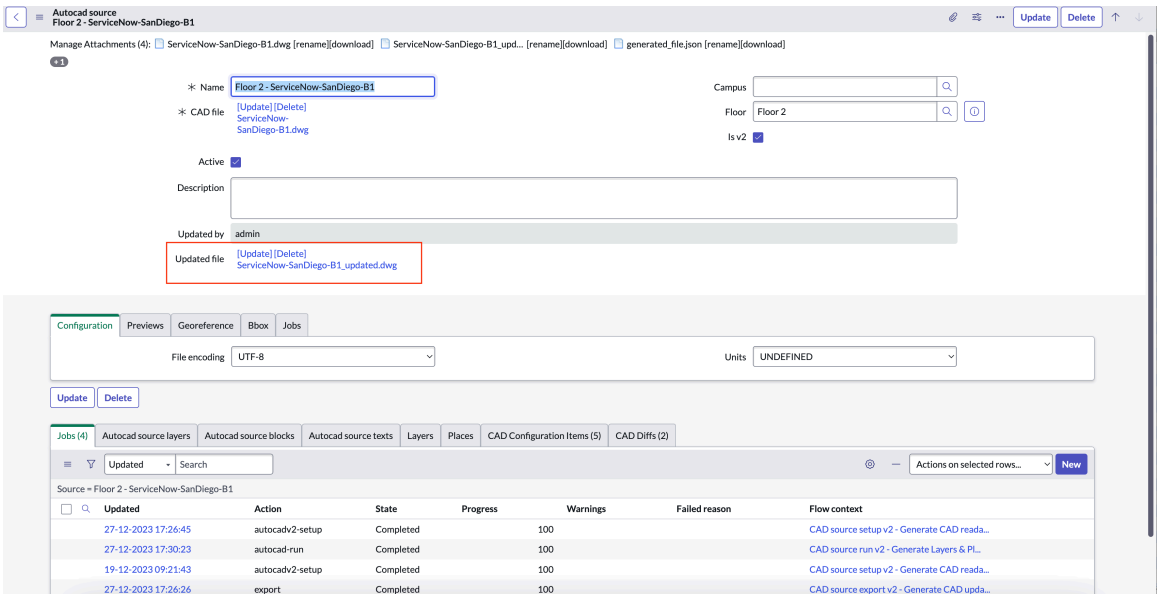
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 옵션을 선택하면 업데이트된 CAD 파일이 다운로드됩니다.

5. AutoCAD 소스(모두)로 이동하고 상황에 맞는 메뉴에서 sn_map_core_autocad_source으로 필터링합니다 `. ##`.
이 테이블에서 업데이트된 CAD 파일 변경 사항을 확인할 수 있습니다.

> 주: 추가, 수정 또는 삭제된 속성은 AutoCAD 원본(sn_map_core_autocad_source) 테이블에서 업데이트됩니다. 변경 사항을 내보내도 원본 CAD 파일에는 변경 내용이 적용되지 않습니다. 업데이트된 CAD 파일을 표시하기 위해 AutoCAD 소스 테이블에 새 열이 추가됩니다. 원본 CAD 파일은 그대로 유지됩니다. 예를 들어, 원래 CAD 파일 이름은 **demo.dxf** 이고 업데이트된 CAD 변경 사항은 새 열 **demo_updated.dxf**로 내보내집니다.

6. CAD 소스 파일 목록에서 업데이트한 CAD 파일을 선택하고 엽니다.
내보낸 CAD 변경 사항은 업데이트된 파일**(Updated file**) 열에서 새 파일로 사용할 수 있습니다.



CAD 구성 임포트

CAD 구성이 완료되면 CAD 구성 변경 사항을 가져옵니다.

시작하기 전에

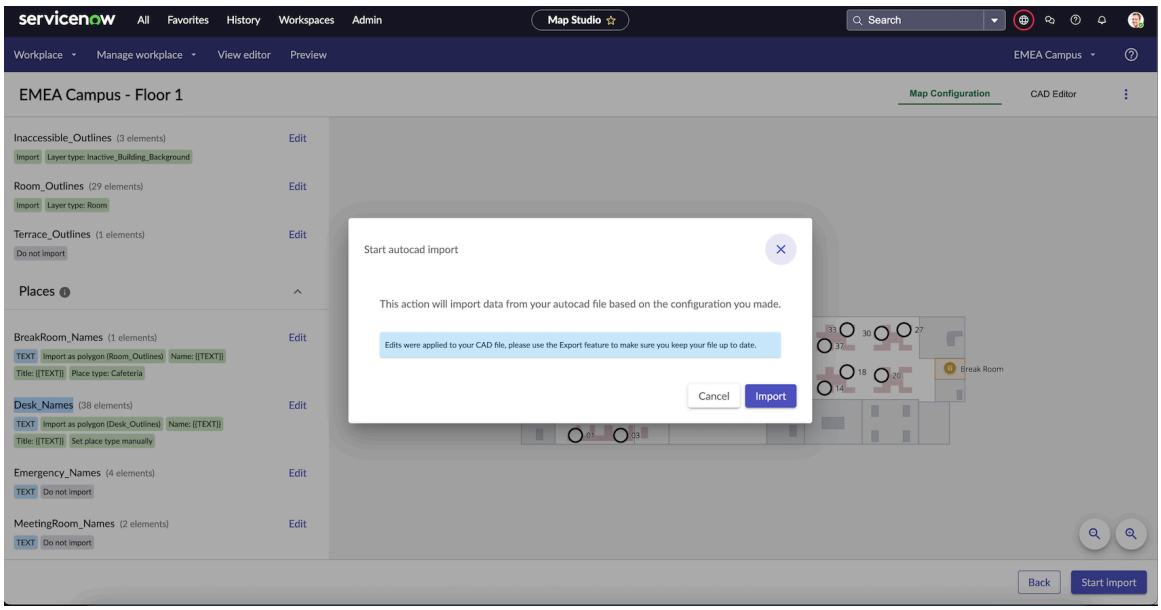
> 주: 변경 사항을 임포트하기 전에 CAD 구성 변경을 완료해야 합니다. CAD 소스 파일을 편집하고 업데이트하는 것은 필수가 아닙니다. CAD 파일에 정보가 누락된 경우에만 CAD 파일을 편집하고 업데이트해야 합니다.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. AutoCAD 구성 페이지에서 임포트 시작 을 선택하여 맵이 생성되었는지 확인합니다.



임포트 시작 버튼은 CAD 파일에 표시하려는 레이어와 장소에 폴리곤, 템플릿, 폴리라인 누락과 같은 문제가 없는 경우에만 활성화됩니다. CAD 소스 파일에서 레이어와 장소를 가져오기 전에 이러한 문제를 해결하십시오. 자세한 내용은 맵 구성 탭을 사용하여 CAD 객체 구성 문서를 참조하십시오.

2. 가져오기 시작을 선택합니다.

   업데이트된 CAD 구성 변경 사항은 평면도를 위해 Map 스튜디오로 가져옵니다. 캠퍼스에 대한 건물 구성이 완료되었다는 메시지가 표시됩니다.

3. 옵션: 개요로 이동을 선택하여 Map Studio 캠퍼스 개요 페이지로 이동합니다.
4. 옵션: 계속을 선택하여 업데이트된 변경 사항을 세계 지도(OpenStreetMap)에서 실시간으로 봅니다.

파일 설정 편집

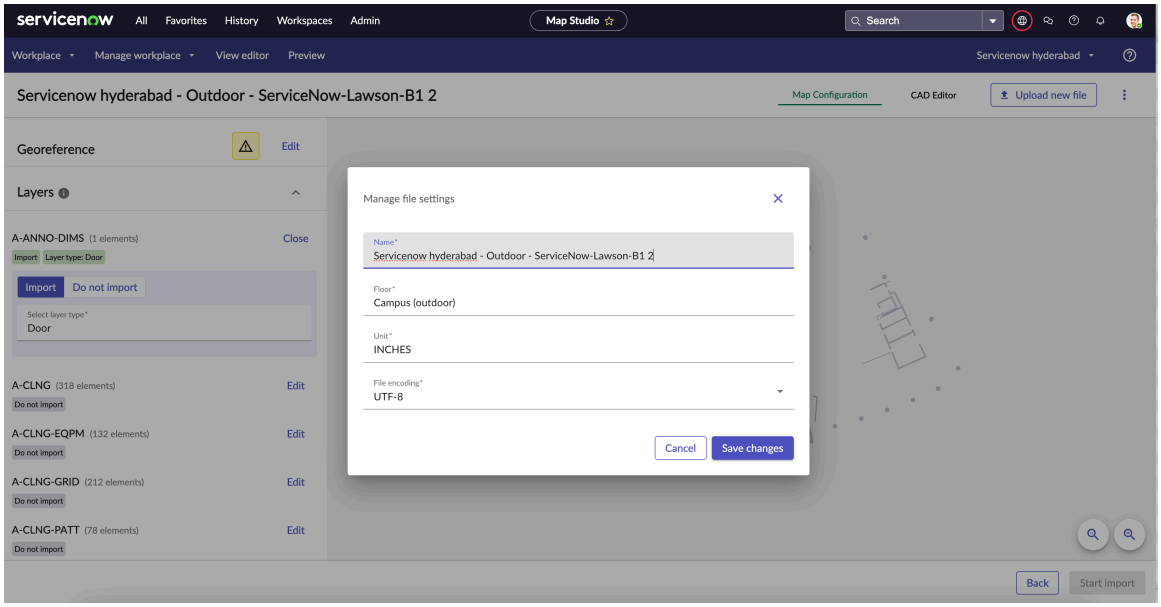
CAD 소스 파일의 단위 파일 설정을 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. CAD 구성 홈 페이지에서 추가 작업 메뉴( )를 선택합니다.
2. 소스 관리를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 다음 정보를 작성합니다.
   - 층: CAD 소스 평면도를 구성하는 층의 이름입니다.
   - 단위: 필드에 나타나는 단위는 현재 파일 단위입니다.

     파일 단위를 변경하려면 필요한 파일 단위 크기를 선택합니다.
   - 파일 인코딩: 파일 인코딩 표준을 변경하거나 업데이트하는 옵션입니다. 파일 인코딩 표준에 문제가 있는 경우에만 파일 인코딩 형식을 업데이트합니다.

CAD 파일 속성을 계산하여 공간 또는 방 표면적을 추출합니다.

CAD 파일 또는 실내 매핑 Map Studio에서 공간 및 공간 치수를 추출합니다. (WSD) 공간 측정 테이블에서 워크플레이스 서비스 제공 추출된 속성을 사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > **Indoor Mapping** 관리 > 속성 매핑.
   기본적으로 다음 속성은 속성 매핑 테이블에 저장됩니다.실내 매핑
   - **CAD_COMPUTED_SURFACE_SQ_METERS**: 폴리선이 닫힌 모양으로 정의되거나 단위가 설정된 경우 CAD 폴리선에서 표면적을 제곱미터 단위로 자동으로 계산합니다. 기본적으로 이 속성은 **false**로 설정됩니다.
   - **CAD_COMPUTED_SURFACE_SQ_FEET**: 폴리선이 닫힌 모양으로 정의되거나 단위가 설정된 경우 CAD 폴리선에서 표면적을 제곱피트 단위로 자동으로 계산합니다. 기본적으로 이 속성은 **false**로 설정됩니다.
   - **INDOORMAP_COMPUTED_SURFACE_SQ._FEET:** 의 실내 매핑다각형에서 **usable_size_sq_feet** 검색합니다. CAD 파일에 닫힌 모양이 없거나 단위가 파일에 정의되어 있지 않은 경우 이 속성을 활성화합니다. 이 속성은 래스터 파일(PNG)에도 사용됩니다. 축척 실내 매핑 은 지리 참조 프로세스 중에 건물이 늘어난 방식에 따라 약간 달라집니다. 기본적으로 이 속성은 **true**로 설정됩니다.
   - **INDOORMAP_COMPUTED_SURFACE_SQ_METERS**: 의 다각형에서 표면적에 대한 CAD 파일의 **usable_size_sq_meter**실내 매핑검색합니다. CAD 파일에 닫힌 모양이 없거나 단위가 파일에 정의되어 있지 않은 경우 이 속성을 활성화합니다. 이 속성은 래스터 파일(PNG)에도 사용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

축 실내 매핑 척은 지리 참조 프로세스 중에 건물이 얼마나 늘어났는지에 따라 약간 달라집니다. 기본적으로 이 속성은 **true**로 설정됩니다.

활성화한 후에는 동기화 프로세스 중에 이러한 등록정보가 맵에 실내 매핑 자동으로 적용됩니다. 이 속성은 기본적으로 공간 테이블의 사용 가능한 제곱미터 또는 제곱피트 필드를 작업 공간 코어 채웁니다. 공간 테이블 양식 필드는 필요에 따라 수정할 수 있습니다.

주: 계산된 AutoCAD 파일에서 값을 선택하거나 Map 스튜디오에서 실내 매핑 사용할 수 있는 값을 선택합니다.

2. 새로 만들기를 선택하여 속성을 만듭니다.

양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Indoor Mapping 장소 특성 매핑 양식

필드	설명
속성	AutoCAD 파일에 표시되는 특성의 이름입니다. 예: **CAPACITY.** 이 이름은 변경할 수 없습니다.
WSD 공간 열	Indoor Mapping 맵 데이터가 와 동기화 워크플레이스 서비스 제공될 때 CAD 속성을 WSD 공간 열에 매핑하는 데 사용되는 테이블입니다. 드롭다운 목록에서 값을 선택합니다. 예: 용량
순서	CAD 속성 매핑 테이블의 각 기록에 대한 가져오기 주문을 지정하는 옵션입니다. 순서는 두 개의 서로 다른 파일에 대해 동일한 WSD 공간 열에 배치해야 하는 두 개의 속성이 있는 경우에 유용합니다.
활성	속성을 활성화하는 옵션입니다.
도메인	도메인 분리 옵션입니다. 기본값은 전역입니다.

3. 제출을 선택합니다.
4. CAD 소스 파일을 가져온 후 Map Studio 메뉴에서 장소로 이동합니다.
5. 장소를 열려면 선택합니다.
〔장소〕 패널이 편집 모드에서 열립니다. **AutoCAD** 속성 필드를 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 장소 관리 문서를 참조하십시오.
6. CAD 속성을 추가한 후 캠퍼스를 동기화해야 합니다.

자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.

7. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 캠퍼스.
이러한 속성이 공간에 추가되지 않은 경우 캠퍼스의 공간에 장소 속성 매핑을 추가합니다.
8. 캠퍼스를 선택합니다.
9. 개인화된 목록 열 아이콘( )을 선택하여 필요한 값을 컬렉션 목록에서 사용 가능한 목록으로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

10. 확인을 선택합니다.
11. 캠퍼스에서 사용 가능한 공간은 CAD 파일을 Map Studio로 가져온 후 동기화 프로세스가 완료된 후 실내 매핑 선택한 값으로 업데이트됩니다.

AutoCAD 층 표면적 계산

AutoCAD 층 소스를 가져오는 동안 Map Studio에서 실내 매핑 층 크기, 면적 및 치수를 계산합니다.

시작하기 전에

계산된 층 크기 면적 측정값 실내 매핑 은 미리 채워진 필드 값이 있는 층 테이블 양식에서 작업 공간 코어 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 총 제곱 피트, 사용 가능한 제곱 피트입니다.

필요한 역할: admin

프로시저

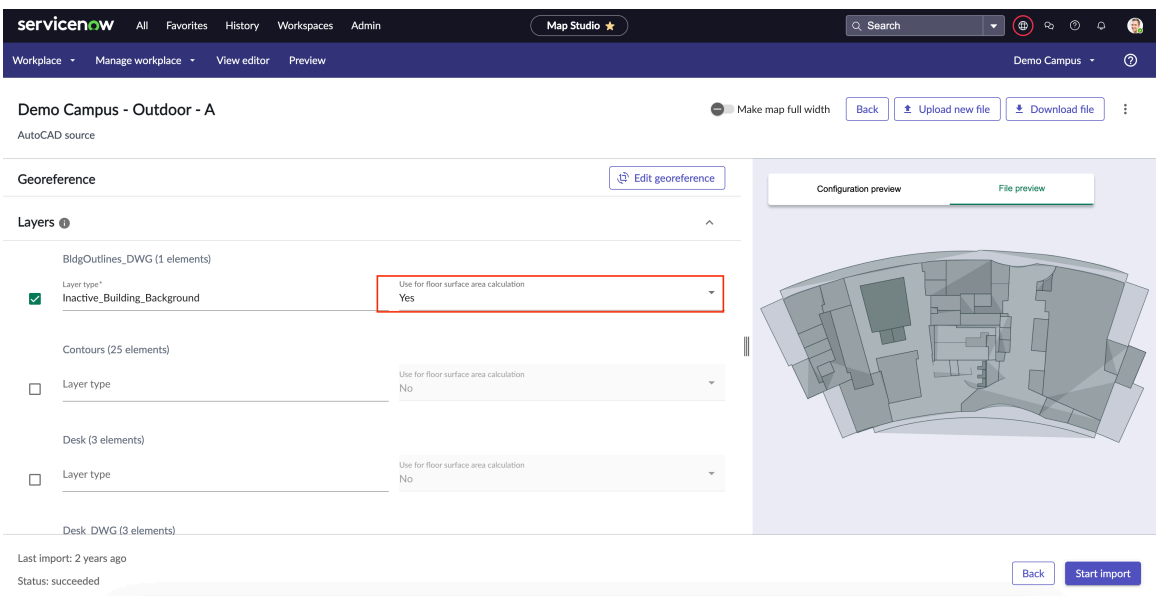
1. AutoCAD 파일에서 층 크기 면적을 계산하려면 층 크기 계산 특성을 활성화합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Indoor Mapping** 속성.
   b. 편집을 활성화하고 속성을 true로 설정하여 층 크기 계산을 활성화합니다 .
   c. 저장을 클릭합니다.
2. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
3. 층 표면적을 계산할 캠퍼스를 선택합니다.

   예: 데모 캠퍼스

4. Map 스튜디오에서 건물을 선택합니다.
5. 선택 워크플레이스 관리 > 층 또는 평면도.
6. 평면도를 선택하고 구성을 선택합니다.
7. AutoCAD 소스 페이지의 optionsx 리스트에서 층 표면적 계산에 사용을 선택합니다.

   바닥 표면적 계산에 사용 옵션은 1단계에 표시된 대로 바닥 크기 계산 속성을 활성화한 후에만 표시됩니다.

   주: 바닥 표면적 계산에 사용 옵션을 선택하는 동안 레이어를 선택하는 것은 선택 사항이며 필수는 아닙니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 층의 윤곽을 나타내는 레이어 를 선택하여 층 표면적 값을 계산합니다.

   바닥 표면적 계산 계산에 사용이 선택된 레이어는 바닥 표면적 계산에 사용됩니다.

   주: 한 번에 하나의 레이어만 선택할 수 있습니다. 선택한 도면층에 닫힌 폴리선이 있는지 확인합니다.

9. 파일 미리보기를 선택하여 선택한 도면층에 대해 폴리라인이 닫혀 있는지 미리 보고 확인합니다.

   선택한 바닥 레이어에 닫힌 폴리라인이 여럿 있는 경우, 가장 큰 폴리라인이 사용됩니다.

   a. 드롭다운 목록에서 예를 선택합니다.

10. 임포트 시작을 선택하여 CAD 층 소스 평면도를 임포트합니다.

    계산된 층 표면적 값은 Map 스튜디오의 층 구성에 저장됩니다.

11. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > 속성 매핑.
    이렇게 하면 계산된 바닥 표면적 값이 Map 스튜디오에서 바닥 테이블 양식으로 작업 공간 코어 푸시됩니다.

12. Indoor Place Properties Mapping(실내 장소 특성 매핑) 페이지에서 New(새로 만들기)를 클릭하고 양식 필드를 입력합니다.

    주: 이 단계는 한 번만 구성해야 합니다.

필드	설명
속성	속성의 이름입니다. 예: **CAD_COMPUTED_SURFACE_SQ_FEET** 및 **CAD_COMPUTED_SURFACE_SQ_METERS**. 주: 속성의 이름은 수정하거나 편집할 수 없습니다. 특성 이름은 AutoCAD 파일에서 레이블로 사용한 이름과 같아야 합니다.
WSD 테이블	속성을 채우거나 배치할 테이블입니다. 드롭다운 리스트에서 층을 선택하여 층 테이블의 층 표면적 값을 계산합니다.
WSD 필드	층 표면적을 자동으로 채우려는 필드입니다. 총 제곱 피트 또는 사용 가능한 제곱 피트를 선택합니다.
순서	순서는 0으로 유지할 수 있습니다.
활성	이 옵션을 선택하지 않으면 다른 지도에서 속성이 자동으로 비활성화됩니다. 속성을 활성화하려면 이 옵션을 선택합니다.
도메인	기본값은 전역입니다. 서로 다른 애플리케이션 간의 충돌을 방지하기 위해 전역 을 유지합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

13. 업데이트를 클릭합니다.
14. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > 실내 맵/WSD 동기화 동기화 스크립트를 실행하여 선택한 층을 업데이트된 속성으로 업데이트합니다.
15. 캠퍼스를 선택합니다.

    동기화 스크립트는 플로어 테이블에서 새로 추가된 계산된 층 표면적 필드를 동기화합니다.

16. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 층 수.
17. 표면적 값을 계산한 층을 선택하고 측정 세부 정보 섹션을 확인합니다.

    예를 들어, 다음 필드 값은 사용자 구성에 따라 미리 채워집니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

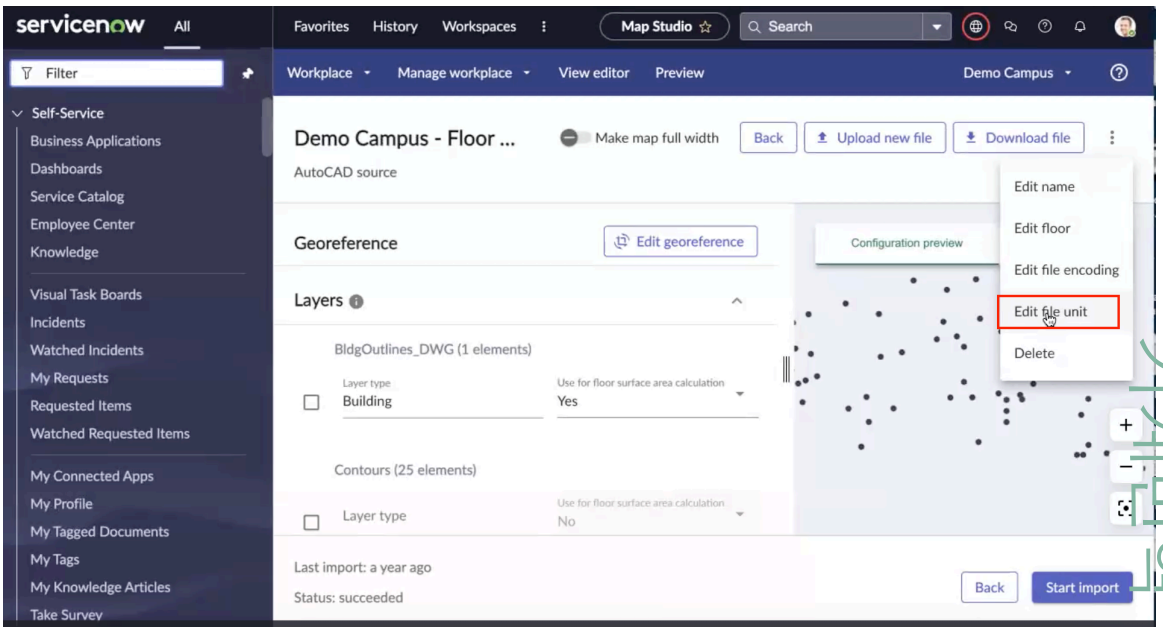
a. 총 평방 피트: 층 표면적 값이 자동으로 채워집니다.

b. 사용 가능한 제곱 피트: 층의 층 표면적 값이 자동으로 채워집니다.

주: Map 스튜디오에서 CAD 파일을 가져올 때 CAD 값이 올바르지 않거나 비어 있는 경우 CAD 파일에 단위가 없거나 잘못된 단위가 있을 수 있습니다. 이러한 경우 Map Studio의 CAD 파일 변환이 정확하지 않습니다.

CAD 파일 단위 값은 AutoCAD 파일 좌표를 기반으로 Map Studio에서 올바르게 계산할 수 있습니다. 평면도에 대한 CAD 파일 구성 페이지로 다시 이동하여 다음을 수행합니다.

- Map Studio의 오른쪽 상단 창에서 추가 작업 아이콘( )을 선택합니다.
- 파일 단위 편집 옵션을 선택합니다.



- 드롭다운 목록에서 단위를 선택합니다.

  예를 들어; 피트.

- 저장을 클릭합니다.
- **Start** Import(가져오기 시작)를 클릭하고 동기화를 다시 실행합니다.

  자세한 내용은 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공 문서를 참조하십시오.

  이제 변환이 정확합니다.

래스터 파일 요구 사항

래스터 파일은 플랫 파일이므로 디자인과 장소를 수동으로 만들어야 합니다. 래스터 평면도 파일은 Map Studio 가져오기 요구 사항을 충족해야 합니다.

래스터 이미지(PNG) 원본을 임포트하는 경우 그래픽 디자이너 도구에서 디자인 및 장소 생성 프로세스를 수동으로 수행해야 합니다. 예를 들어 Adobe Illustrator입니다. 현재 PNG 파일 형식만 지원됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 맵 관리자는 평면도 소스가 의 임포트 요구 사항을 실내 매핑준수하는지 확인해야 합니다. 가져오기 전에 그래픽 디자이너가 래스터 이미지(PNG) 소스를 검토하여 디자인 수정 및 정확성을 확인합니다. JSON/GEOJSON 파일 임포트는 타사 매핑 제공자 마이그레이션에만 사용할 수 있습니다.

래스터 파일 임포트 요구 사항에 대한 자세한 내용은 ServiceNow 블로그 를 참조하십시오.

래스터 설계 요구 사항

설계 속성	요구 사항
평면도 비율	• 디자인 스튜디오 아트보드에 최적의 이미지 렌더링을 위한 20,000 x 20,000픽셀의 비율이 있는지 확인합니다. • 평면도는 디자인 스튜디오의 전체 아트보드를 차지해야 합니다. 이미지 품질은 아트보드 크기를 기반으로 합니다. 평면도가 전체 아트보드와 맞지 않으면 최종 크기가 줄어들고 픽셀화될 수 있습니다. • 실외 맵의 실제 건물 비율 및 모양과 일치하도록 건물이 규모에 맞는지 확인합니다. 건물 비율이 정확하지 않으면 길 안내 시간과 거리가 정확하지 않습니다.
설계	• 쉽게 사용할 수 있도록 평면도를 재설계합니다. 최종 사용자가 맵을 쉽게 이해할 수 있도록 평면도는 가능한 한 간단해야 합니다. • 모든 텍스트 객체가 래스터 이미지 파일에서 제거되었는지 확인합니다. 평면도용 PNG 파일에서는 텍스트 객체가 지원되지 않습니다. 주: 맵의 장소를 설명하기 위해 공간의 장소가 추가됩니다. 따라서 맵의 텍스트 객체는 최종 사용자에게 혼란을 야기할 수 있습니다. • 이미지 테두리를 제거합니다. 건물 주변의 모든 공간을 제거하거나 투명하게 만들어야 합니다.
익스포트	다음 요구 사항에 따라 이미지 파일을 익스포트합니다. • 유형: 현재 에서는 PNG 및 JPEG 래스터 이미지 소스만 지원됩니다 실내 매핑. • 용량: 이미지 파일은 50MB를 초과할 수 없습니다. • 크기: 이미지 크기는 20,000 x 20,000픽셀이어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

래스터 파일 임포트

캠퍼스, 건물 및 층을 생성한 후 래스터 평면도 소스를 업로드하고 임포트합니다.

시작하기 전에

래스터 소스 파일 요구 사항에 대한 자세한 내용은 래스터 파일 요구 사항.

필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
2. 캠퍼스를 선택합니다.
3. 선택 작업장 관리 > 평면도 및 평면도.
4. 생성한 층을 선택하고 파일 업로드를 클릭합니다.
5. 평면도에 대해 임포트할 래스터 파일을 선택합니다.
6. 래스터 파일을 업로드하기 전에 소스의 이름을 편집할 수 있습니다.
   기본적으로 소스의 이름은 <campus name-floor title-file name〉입니다.
7. 올바른 층 이름 또는 층이 선택되었는지 확인합니다.
8. 저장을 클릭합니다.
9. 파일을 업로드하면(업로드를 완료하는 데 몇 분 정도 걸릴 수 있음) 화면 상단에 평면도의 미리보기가 표시됩니다.
10. 래스터 파일을 구성하는 다음 단계가 표시됩니다.
11. 지오레퍼런스를 편집하고 두 개의 보라색 핀을 사용하여 핀을 드래그하고 이동하여 월드 맵의 건물 모양에 맞게 평면도의 크기를 조정하도록 설정합니다.
12. 핀을 클릭하면 색상이 분홍색으로 바뀌고 위치를 변경할 수 있습니다.
13. 핀을 길게 클릭하여 위치를 변경합니다.

    주: 평면도를 축척으로 설정하면 길 찾기 및 길 찾기에 도움이 됩니다. 방향은 포인트 사이의 정확한 시간과 거리를 보여줍니다. 예를 들어, 점 A와 점 B가 있습니다.

14. 임포트할 파일의 레이어 유형을 선택합니다.
    레이어 유형은 기본값을 설정하는 동안 미리 구성해야 합니다.
15. 11단계와 12단계를 완료한 후 임포트 시작 을 선택하여 래스터 소스 파일을 임포트합니다.
16. 평면도를 임포트한 후 계속을 클릭합니다.
    또는 다음으로 이동할 수도 있습니다. 워크플레이스 관리 > 장소.
    위치로 리디렉션됩니다.

    주: 래스터 파일은 플랫 파일이므로 장소를 수동으로 만들어야 합니다.

맵 객체 및 데이터 관리

Map Studio 인터페이스에서 맵 객체와 맵 데이터를 관리합니다. 필요에 따라 맵을 사용자 지정합니다.

Map Studio에서 맵 객체와 맵 데이터를 관리하고 편집합니다. CAD 및 래스터 이미지 파일 소스를 업로드하고, 건축 다이어그램을 구성하고, 맵 스튜디오로 다시 가져와 멋진 맵을 만들 수 있습니다. 스냅샷 기능을 사용하여 뷰, 장소, 방향 그래프를 생성하고 데이터를 다른 인스턴스로 마이그레이션합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건물과 층이 포함된 캠퍼스 생성

첫 번째 실내 매핑 캠퍼스를 생성하고 Map 스튜디오를 실내 매핑 사용하여 몇 개의 건물과 층을 추가합니다. CAD 및 래스터 이미지 소스 파일을 임포트하여 캠퍼스 구성을 완료합니다.

시작하기 전에

평면도 원본을 임포트하여 Map Studio에서 캠퍼스, 건물 또는 층에 대한 기본 정보를 설치하고 실내 매핑 구성합니다.

주: Map Studio에서 AutoCAD(DWF 또는 DXF) 또는 래스터 이미지(PNG) 원본 파일을 업로드하고 가져옵니다.

Map 스튜디오를 사용하기 전에 평면도가 다음 지침을 충족하는지 확인합니다.

- AutoCAD 요구사항
- 래스터 요구 사항

필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
2. 또한 기존 캠퍼스가 있는 경우 Map Studio 홈페이지에서 캠퍼스를 검색할 수 있습니다.
   a. 검색 아이콘( )을 선택하여 업데이트하거나 전환할 캠퍼스를 검색합니다.
3. 캠퍼스를 만들려면 시작하기 탭을 선택합니다.
   양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   주소 추가

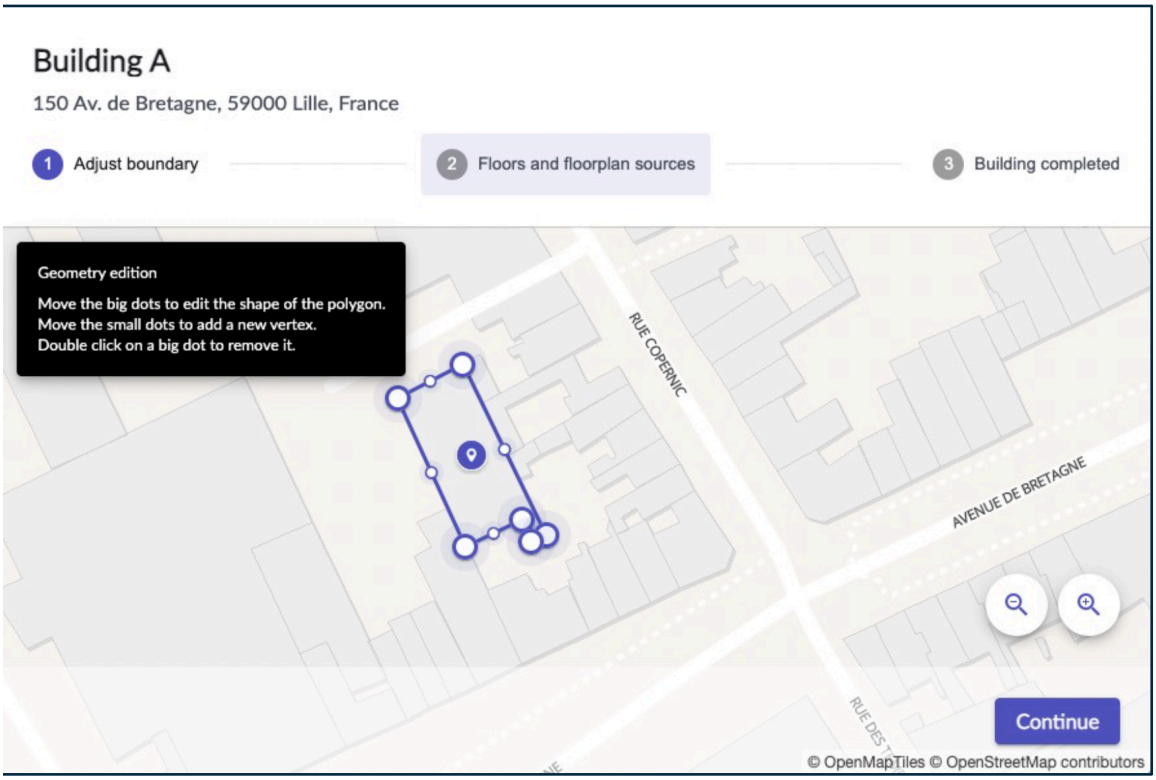
필드	설명
국가	캠퍼스가 위치한 국가 또는 지역.
캠퍼스 이름	캠퍼스 이름입니다.
주소	맵에 표시되는 정확한 캠퍼스 위치 주소입니다.

4. 옵션: 편집을 선택하여 캠퍼스 이름과 주소를 편집합니다.
5. 계속을 선택하여 첫 번째 건물을 추가합니다.
6. 건물 이름을 입력합니다.
   건물 주소가 pr-efilled입니다.
7. 계속을 클릭합니다.
8. 건물명과 주소를 입력합니다.
9. 저장을 클릭합니다.

   건물 경계는 자동으로 계산됩니다.
10. 옵션: 지도에서 새로 만든 건물을 찾을 수 없는 경우 다음 화면이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Map 스튜디오에 표시된 건물 위치



11. 계속을 선택합니다.

> 주: 다각형은 최소한 건물 주변에 있어야 합니다. 건물의 정확한 모양과 일치할 필요는 없습니다.

12. 이 단계에서는 건물을 추가하거나 기존 건물 상세 정보를 편집할 수 있습니다.

13. +건물 추가를 선택하여 캠퍼스에 추가 건물을 만듭니다.

14. 다음으로 이동 워크플레이스 관리 > 층 또는 평면도 을 클릭하여 건물에 층을 추가합니다.

15. 건물을 선택합니다.

> 주: 캠퍼스 수준에서 파일을 업로드할 수 있도록 건물을 선택해야 합니다. 건물을 선택하면 실외 수준에서만 파일을 가져올 수 있으므로 모든 수준에서 볼 수 있습니다.

16. 층 추가를 선택합니다.
폼의 필드에 내용을 입력합니다.

층 추가

필드	설명
건물	층이 위치한 건물 이름 또는 번호입니다.
번호	바닥 수준. 정수 또는 숫자 값을 사용합니다.
이름	층 이름 또는 제목
제목	층 컨트롤러에 표시되는 제목입니다.

17. 생성을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

18. 건물의 각 층에 대해 16-18단계를 반복합니다.
19. ′로 이동합니다.워크플레이스 관리 > 캠퍼스 및 건물.
    캠퍼스 가 모든 건물을 포함 하거나 경계를 잘 조정하는 것이 중요합니다. 경계는 자동으로 조정됩니다. 자세한 내용은 경계 편집기 작업 문서를 참조하십시오.
    캠퍼스가 구성되었습니다.
20. 캠퍼스와 건물을 생성한 후 CAD 파일 또는 래스터 이미지 평면도 소스 파일 가져오기를 시작할 수 있습니다.
21. Map 스튜디오에서 작업장 관리 > 층 및 평면도.
22. CAD 또는 래스터 파일을 업로드할 층을 찾습니다.

    (선택 사항) 이 단계에서는 평면도를 업로드하여 AutoCAD(DXF/DWG) 또는 래스터 이미지 파일(PNG) 소스로 가져오거나 캠퍼스를 생성한 후 파일을 가져올 수 있습니다. 소스를 Map 스튜디오로 가져오기 전에 설계 지침을 검토했는지 확인합니다. 가져오는 방법에 대한 자세한 내용은 해당 문서를 래스터 파일 임포트참조하십시오CAD 파일을 Map Studio로 가져오기.
23. CAD 또는 래스터 파일을 가져온 후 작업 공간 관리를 선택하고 개요를 선택합니다.
24. 생성한 건물을 선택합니다.
    맵이 구성되어 Map 스튜디오에서 사용할 수 있습니다.

경계 편집기 작업

경계 편집기는 캠퍼스 경계를 조정하여 맵에서 캠퍼스 및 건물의 위치를 시각화함으로써 전역 맵에서 캠퍼스의 매핑된 영역을 정의하는 데 도움이 됩니다. 경계는 실외 맵과 실내 맵 영역을 구분하는 데 사용됩니다.

시작하기 전에

평면도, 장소 및 방향이 경계 내에 있어야 제대로 표시됩니다. 시스템에서 경계를 자동으로 계산한 경우 경계 자동 계산 을 선택 취소하여 경계를 수정할 수 있습니다.

필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
2. 캠퍼스를 선택합니다.

   캠퍼스가 Map 스튜디오에 표시됩니다.
3. 작업 공간, 캠퍼스 및 건물 관리로 이동합니다.
4. 캠퍼스가 변경 또는 업데이트된 경우 및 장소, 평면도 또는 방향이 캠퍼스 생성 중에 설정된 초기 경계를 벗어난 경우 캠퍼스의 경계를 조정하거나 변경합니다.
   a. 왼쪽 패널에서 캠퍼스가 선택되어 있는지 확인합니다.
   b. 캠퍼스 또는 건물 경계에서 큰 점을 움직여 다각형의 모양을 편집합니다.
   c. 작은 점을 움직여 새 정점을 추가합니다.
   d. 큰 점을 두 번 클릭하여 제거합니다.
5. 경계 저장**(Save boundary)**을 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.
   경계 저장 버튼은 캠퍼스 또는 맵 객체 경계가 일부 변경될 때 활성화됩니다.
6. 또한 업데이트 또는 수정된 경우 및 평면도 또는 방향이 원래 건물 경계를 벗어난 경우 건물 경계를 변경하거나 조정할 수 있습니다.
   a. 왼쪽 패널에서 건물이 선택되어 있는지 확인합니다.
   b. 건물의 큰 점을 움직여 다각형의 모양을 편집하고, 작은 점을 움직여 새 꼭짓점을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 다각형의 큰 점을 두 번 클릭하여 제거합니다.

d. 캠퍼스 경계를 조정한 후 **Save** boundary(경계 저장)를 클릭합니다.

경계 자동 계산 옵션은 캠퍼스와 건물 경계 모두에 대한 경계 저장 버튼 옆에서도 사용할 수 있습니다.

(기본적으로 활성화됨) 이 옵션을 활성화하면 새 평면도, 장소 또는 방향이 추가되고 초기 경계를 벗어날 때 경계를 자동으로 조정할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하면 경계를 수동으로 조정할 수 없습니다. 건물 경계를 수동으로 조정하려면 비활성화합니다.

실외 요소 가져오기

실내 맵에 표시할 실외 요소를 임포트합니다. 로고와 같은 그래픽 요소 또는 장소로 생성해야 하는 주차 공간이 있는 실외 주차장일 수 있습니다.

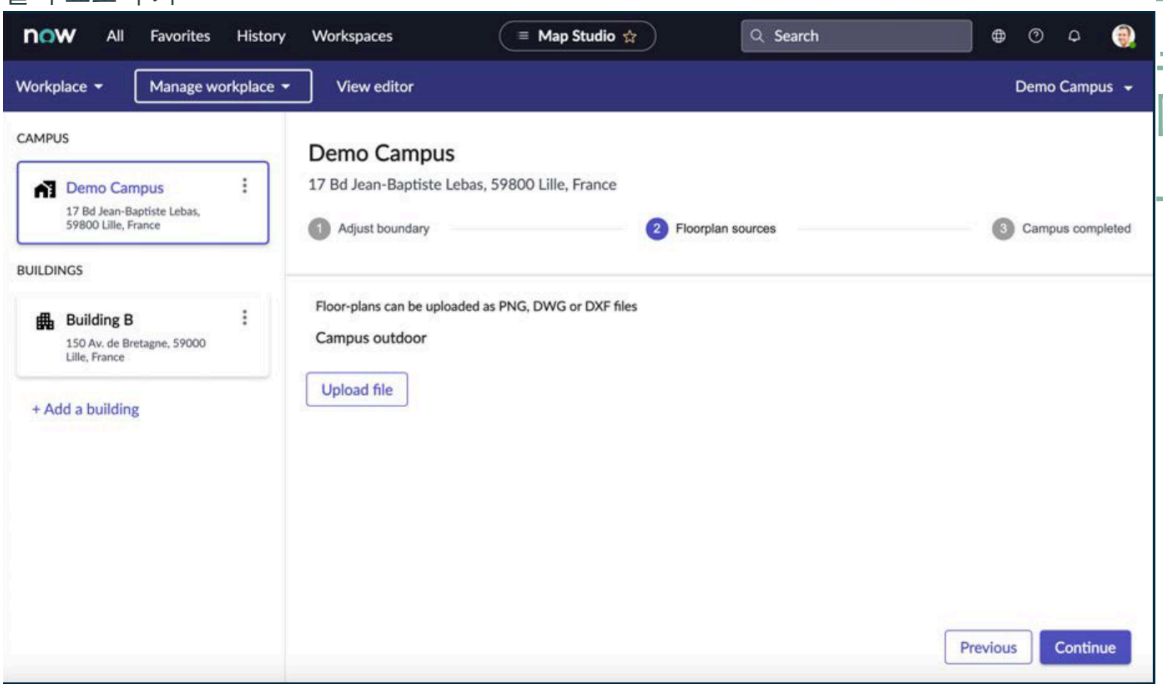
시작하기 전에

필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
2. 실외 레이어에 추가할 캠퍼스를 선택합니다.
3. 다음으로 이동 워크플레이스 관리 > 층 또는 평면도.
4. 새 소스를 추가하고 임포트할 파일을 선택합니다.

실외 요소 추가



5. 계속을 클릭합니다.
6. 래스터 소스 파일을 구성합니다.
7. 지리 참조를 편집합니다.
   지리 참조 편집에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 래스터 파일 임포트.
8. 레이어 유형을 선택합니다.
9. **Start** Import(가져오기 시작)를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

10. 새 포인트 또는 새 다각형을 선택하여 캠퍼스에 장소를 생성합니다.
    다각형 및 점 생성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 장소 관리.
11. 캠퍼스에서 층을 선택해야 합니다.
12. 방향 생성을 시작합니다.
    자세한 내용은 방향 관리 문서를 참조하십시오.

장소 관리

캠퍼스와 건물을 편집하여 실내 맵에 표시할 장소, 아이콘, 장소 유형을 추가합니다.

시작하기 전에
장소 유형은 맵의 물리적 위치를 정의하는 데 사용되며, 장소가 방에 해당하는지 아니면 맵의 장소에 해당하는지에 따라 다각형 또는 포인트가 될 수 있습니다. 장소는 장소 유형에 연결되며 지도의 여러 장소(예: 회의실, 사무실, 프린터, 공원, 계단, 엘리베이터 등)를 분류하는 데 사용됩니다. 장소에는 장소 제목을 표시하는 마커도 있습니다.

주: 장소는 CAD 임포트에 의해 자동으로 생성되거나 래스터 임포트로 수동으로 생성되어야 합니다. 자세한 내용은 래스터 파일 임포트 및 CAD 파일을 Map Studio로 가져오기 문서를 참조하십시오.

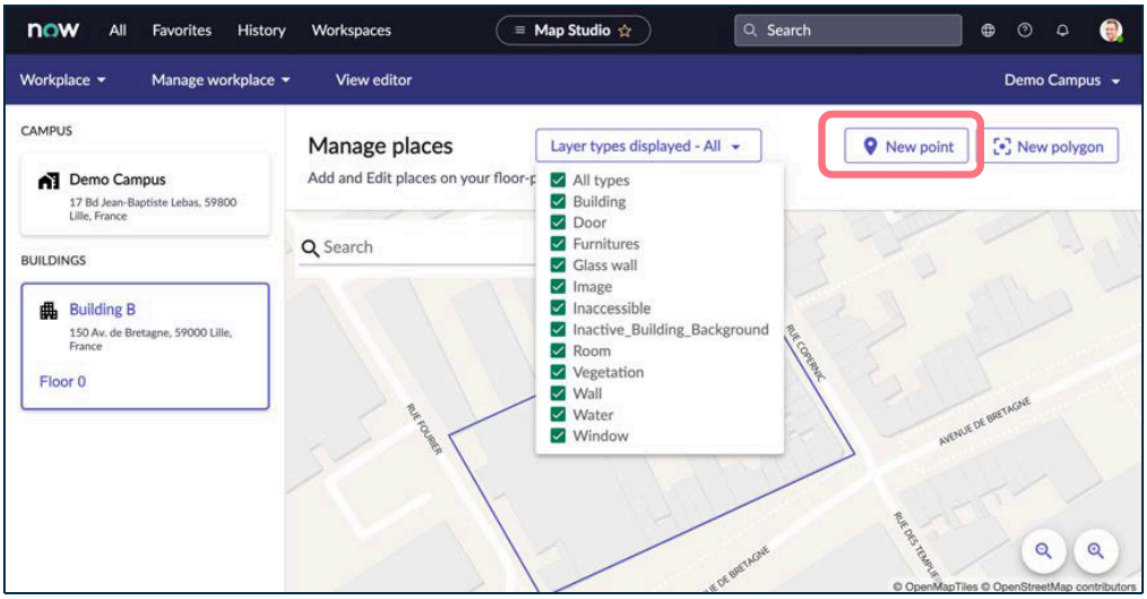
필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

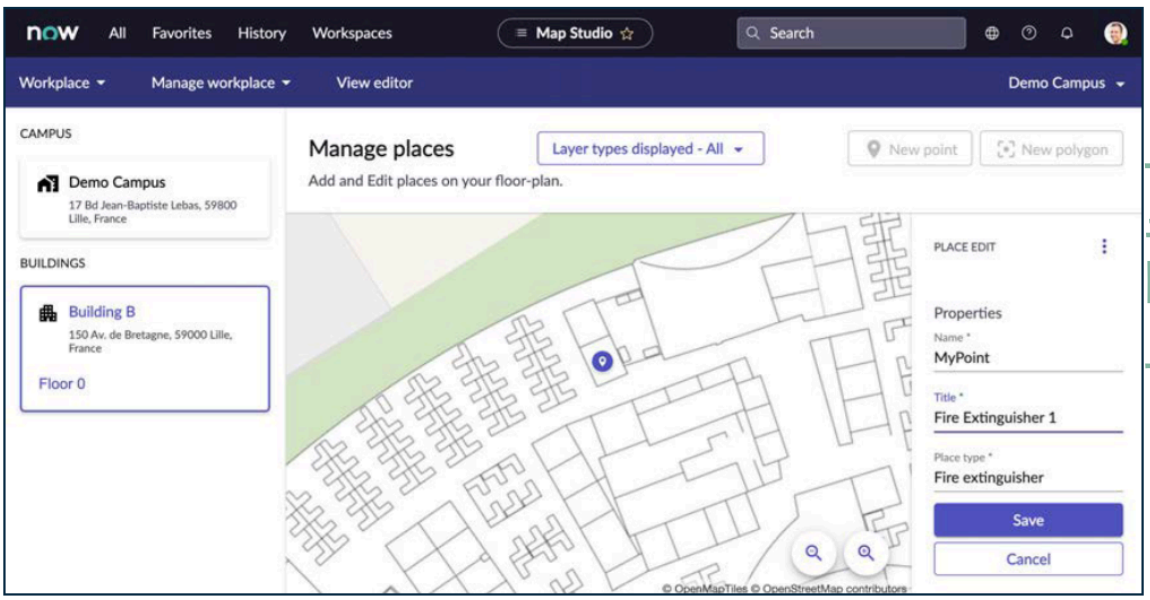
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
2. 캠퍼스를 선택합니다.
   Map Studio 홈페이지에서 캠퍼스가 열립니다.
3. 장소를 수정하고 관리하려면 건물을 선택합니다.
4. 맵 메뉴에서 장소 관리를 선택합니다.
5. 맵에 장소를 표시할 층을 선택합니다.
6. 새 포인트 또는 새 폴리곤을 클릭하여 장소와 새 관심 포인트 생성을 시작합니다.
7. 새 점을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 포인트 생성





기계번역

8. 맵을 클릭하여 포인트를 배치합니다.

양식의 필드에 내용을 입력합니다

편집 패널 배치

이름	공간의 레이블 이름입니다. 주: 맵에서 공간을 쉽게 식별할 수 있도록 각 공간에 고유한 이름을 사용합니다 (최종 사용자에게는 표시되지 않음).
제목	맵에 표시되는 제목입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

장소 유형	장소 유형은 장소를 분류하는 데 사용됩니다 (예: 회의실, 책상 등). 또한 나중에 뷰 편집기에서 사용자 지정할 수 있는 기본 아이콘도 제공합니다.
층	장소와 장소 유형이 추가되는 층입니다.

주: CAD 파일의 장소가 AutoCAD 가져오기 도구(실내 매핑 v.18.0)를 사용하여 구성된 경우 장소 유형 필드만 배치 편집 패널에서 편집할 수 있습니다. 이름, 제목 및 층은 읽기 전용 필드입니다. 자세한 내용은 장소 구성 문서를 참조하십시오.

9. 새 다각형을 선택하여 각각 다각형 또는 포인트를 추가합니다.
10. 맵을 클릭하여 장소에 대한 다각형을 그리고 파란색 점 또는 점을 클릭하여 다각형을 닫습니다. 캠퍼스에 건물이 없을 때 다각형을 사용할 수 있습니다.
11. 첫 번째 지점에서 생성을 완료하거나 다시 종료하여 셰이프를 닫아야 합니다.

    폼의 필드에 내용을 입력합니다.

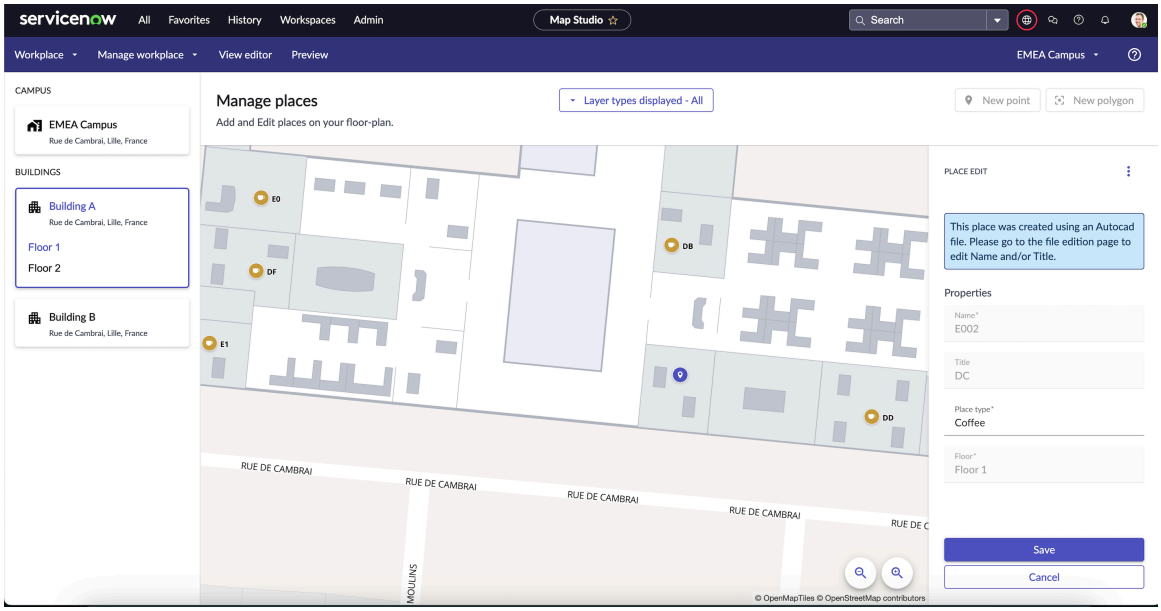
    위치 편집

필드	설명
이름	특정 장소를 식별하기 위한 레이블 이름입니다 (최종 사용자에게 표시되지 않음).
제목	맵에 표시되는 제목입니다.
장소 유형	장소 유형 이름입니다. 장소 유형은 맵에서 물리적 위치를 정의하는 데 사용되며, 이 장소가 방에 해당하는지 아니면 맵의 장소(카페테리아, 부스, 엘리베이터, 강당 등)에 해당하는지에 따라 다각형 또는 포인트가 될 수 있습니다.
층	층 이름입니다. 선택한 층에 대한 장소 및 장소 유형이 생성됩니다.
마커 추가	맵의 마커입니다. 마커를 추가하여 맵에서 위치 핀을 확인합니다. 마커는 장소의 아이콘(이미지)을 정의하고 맵에서 위치를 식별합니다.
입구 추가	방 입구는 길 찾기 응용 프로그램에서 사용합니다. 입구를 추가하면 입구에서 경로가 멈춥니다.

12. 옵션: CAD 구성 페이지를 사용하여 구성한 장소를 선택하여 장소 편집 패널을 엽니다.

    (Optional) 이름, 제목 및 층은 읽기 전용 필드이며 편집할 수 없습니다. 장소 유형 필드만 편집할 수 있습니다. 선택한 장소가 AutoCAD 파일을 사용하여 작성되었음을 알리는 확인 메시지가 표시됩니다. 이러한 필드는 AutoCAD 구성 페이지(실내 매핑 v 1.8.0)에서 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 AutoCAD 임포트 도구 및 장소 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



13. 저장을 클릭합니다.
14. 포인트에서 폴리곤으로 전환하려면 배치 편집 패널에서 other options 아이콘( )을 클릭하고 **Switch to a polygon** 을 선택합니다.

    장소를 선택하면 장소 편집 패널에 방, 용량 등과 같은 CAD 파일 속성이 표시됩니다. AutoCAD 특성은 전용 테이블 **sn_map_core_place_properties**에 저장됩니다. 자세한 내용은 CAD 파일 속성을 계산하여 공간 또는 방 표면적을 추출합니다. 문서를 참조하십시오.

    이 실내 매핑 응용 프로그램은 CAD 파일에서 방 치수를 추출하고 방 및 공간 측정에서 워크플레이스 서비스 제공 사용할 수 있는 기능을 제공합니다.

아이콘 및 장소 유형 만들기 실내 매핑

Map Studio에서 실내 매핑 장소 및 장소 유형을 관리하려면 먼저 장소에 대한 아이콘을 생성한 다음 장소 유형을 생성합니다.

시작하기 전에

실내 매핑 장소 아이콘은 장소에 사용되며 지도에 표시되는 내용을 정의합니다. 아이콘은 장소 유형의 스타일을 지정하는 데에도 사용됩니다. 장소 유형은 장소를 분류하는 데 사용됩니다. 뷰에 장소를 표시하거나 표시하지 않도록 결정할 수 있습니다. 장소 유형은 다음과 같습니다.

- 이름
- 아이콘
- 색상(다각형의 경우)

필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **icons**.
   실내 매핑 아이콘 페이지가 나타납니다. 기존 아이콘을 편집하려면 아이콘을 선택하고 편집 내용을 적용합니다.
2. 새로 만들기를 선택하여 새 아이콘을 만듭니다.
3. 새 아이콘 기록 페이지에서 다음 정보를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 이름: 아이콘의 이름입니다.

b. 이미지 파일: 아이콘 이미지로 사용할 이미지 파일을 선택하여 추가합니다.

c. 제목: 아이콘을 PNG 파일로 다운로드할 이미지 제목입니다.

이미지 크기는 Map 스튜디오에 의해 실내 매핑 올바른 크기와 모양으로 자동 조정됩니다.

d. 활성: 아이콘이 활성화되어 있어야 스튜디오와 건물에 표시되어 가치를 더하고 지도에서 장소 유형을 차별화할 수 있습니다.

4. 업데이트를 클릭합니다.
장소 유형에 대한 실내 매핑 새 아이콘이 생성됩니다.
5. 아이콘을 만든 후 장소 유형을 만들어야 합니다.

장소 유형은 맵에서 장소를 구분하기 위해 Map 스튜디오에 아이콘과 함께 표시됩니다.

6. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > 장소 유형.
7. 새로 만들기를 선택하여 새 장소 유형 기록을 만듭니다.

폼의 필드에 내용을 입력합니다.

장소 유형

필드	설명
이름	장소 유형의 이름을 정의합니다.
기본 마커 아이콘	목록에서 필요한 아이콘을 검색하여 선택합니다.
기본 획 색상	장소 유형을 Map 스튜디오에 표시할 색상입니다. Map Studio에서 인식하고 구분할 수 있도록 16진수에 해당하는 해시(#) 기호를 입력합니다(폴리곤에만 사용 가능). 예: 녹색의 경우 #008000.
기본 획 불투명도	불투명도는 0에서 1 사이의 범위를 선택합니다(다각형에만 사용 가능). 여기서 '0'은 투명을 나타내고 '1'은 불투명을 나타냅니다.
기본 획 너비	장소 유형의 윤곽선 또는 획의 두께입니다.
기본 다각형 표시	이 옵션은 기본적으로 사용됩니다. 장소 유형을 맵에 포인트로 표시하려면 선택을 취소합니다. 다각형은 회의실 또는 기타 닫힌 방과 같은 방의 표면을 나타냅니다. 포인트는 고정되지 않은 장소를 나타내거나 휴게소나 전화와 같이 밀폐된 방이 아닌 장소를 나타내는 데 사용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
기본 제목 표시	Map 스튜디오에 장소 유형의 제목을 표시하는 옵션입니다.
기본 마커 표시	이 옵션을 선택하면 Map Studio에 장소 유형의 아이콘이 표시됩니다.
활성	지도에서 장소 유형을 활성화 또는 비활성화하거나 끄는 옵션입니다. 장소 유형을 사용 중지해도 장소 유형은 삭제되지 않습니다. 지도에서 비활성화되고 지도에 관심 지점이 없습니다.

8. 제출을 클릭합니다.
   설정이 저장되면 장소 유형이 활성화된 캠퍼스 및 건물 목록을 볼 수 있습니다.
9. 새 장소 유형을 설정하려면 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오를 클릭합니다.
10. 캠퍼스를 선택하고 장소 관리를 선택하여 장소를 추가하고 편집합니다.
    자세한 내용은 장소 관리 및 뷰 편집기를 통해 편집 문서를 참조하십시오.

방향 관리

방향은 맵상의 A 지점에서 B 지점으로의 경로를 계산하는 데 사용됩니다. 맵 관리자는 건물 내에서 사람들이 걸을 수 있는 층 맵 영역에 수동으로 선을 그릴 수 있습니다. 이 작업은 자동화할 수 없으며 수동으로 수행해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 두 가지 방향 모드(액세스 가능 및 기본값)는 기본적으로 활성화되어 있습니다 실내 매핑.
   - 액세스할: 이 모드는 거동이 불편한 사용자를 위한 모드이므로 기본적으로 계단과 에스컬레이터는 비활성화되고 엘리베이터와 경사로는 추가됩니다.
   - 기본값: 일반 대중 및 보행자용으로 구성됩니다.
2. 새로운 방향 모드에는 아이콘이 필요합니다.
   자세한 내용은 아이콘 및 장소 유형 만들기 실내 매핑 문서를 참조하십시오.
3. 새 방향 모드를 생성하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > **Indoor Mapping** > 방향 모드.

   폼의 필드에 내용을 입력합니다.

   새로운 방향 모드

필드	설명
이름	방향 모드 이름입니다.
제목	방향의 방향 모드를 선택하면 방향 모드 제목이 Map Studio에 표시됩니다.
아이콘	목록에서 아이콘을 선택합니다.
평균 속도	사용된 이동 수단의 평균 속도입니다.
활성	맵에서 방향 모드를 활성화하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 방향 모드를 꺼도 제거되지 않고 맵에서 비활성화될 뿐이며 맵에 방향이 표시되지 않습니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   새로 추가된 방향 모드는 목록에서 사용할 수 있습니다.

   주: 방향 모드 기록에서 방향 모드 연결에 대한 경로를 선택하여 방향 모드가 활성화된 캠퍼스 및 건물 목록을 찾습니다.

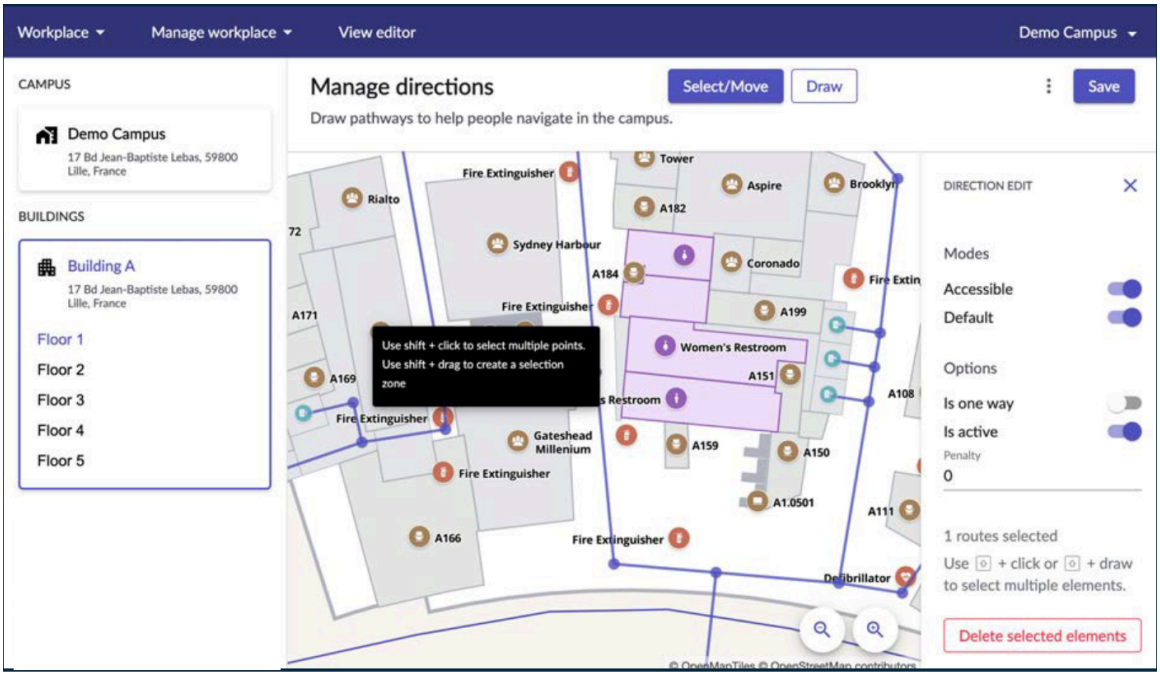
5. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
6. 캠퍼스를 선택합니다.
7. 직장 관리로 이동하여 방향을 선택합니다.
   또는 Map Studio 메뉴에서 길 찾기 를 선택합니다.
8. 편집할 방향을 추가할 건물과 층을 선택합니다.
9. 방향 모드 드롭다운 목록에서 사용 가능한 옵션 중에서 방향 모드를 선택합니다.
   - 모든 모드
   - 접근 가능
   - 기본값
10. 한 지점에서 다른 지점으로 방향을 그리려면 그리기를 선택하고 각 층의 모든 복도를 따라 경로를 그리기 시작합니다.

    주: 선은 길 찾기 응용 프로그램에서 건물 내의 경로를 표시하는 데 사용되므로 직선이어야 합니다.

    생성된 모든 세그먼트는 기본적으로 활성으로 설정되며, 이 상태는 스튜디오에서 언제든지 편집하여 변경 사항(인시던트, 리노베이션 등)을 반영할 수 있습니다. 활성 또는 비활성 토글 옵션을 선택하여 상태를 변경합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

도형 방향



11. 그리기를 중지하려면 선택/이동 을 선택하거나 키보드에서 **esc(esc)**를 누릅니다.
생성된 모든 세그먼트는 기본적으로 활성으로 설정됩니다. 활성 상태는 Map Studio에서 언제든지 편집하여 변경 사항(인시던트, 리노베이션 등)을 반영할 수 있습니다.
12. 상태를 변경하려면 활성 또는 비활성 토글 옵션을 클릭합니다.
상태는 길 찾기 애플리케이션이 비활성 경로나 세그먼트를 거치지 않고 유사한 경로를 계산하는 데 도움이 됩니다.
13. 모든 모드 옵션을 사용하여 액세스 가능 또는 기본값 두 가지 방법으로 세그먼트를 사용합니다.
단방향 방향만 사용하도록 변경할 수도 있습니다.
14. 방법을 선택하고 세그먼트를 사용할 수 있는 방법을 정의합니다.
15. 맵에 작은 화살표가 나타납니다.
선택한 방향 모드의 경로가 맵에서 강조 표시됩니다.
16. 방향 그래프의 각 세그먼트를 편집할 수 있습니다.
17. 기본적으로 기본 모드와 액세스 가능 모드는 모두 각 세그먼트에서 활성으로 표시됩니다.
18. 방향 그래프가 완성되면 바닥을 서로 연결하는 커넥터를 명확하게 식별해야 합니다.
자세한 내용은 커넥터 유형 생성 문서를 참조하십시오.
19. 저장 버튼 옆에 있는 디스플레이 설정 아이콘 선택합니다.
20. 커넥터 링크를 선택합니다.
21. 커넥터를 나타내는 노드를 선택하고 올바른 건물이 선택되었는지 확인합니다.
자세한 내용은 커넥터 유형 생성 문서를 참조하십시오.
22. 커넥터를 만든 후 건물의 추가 층을 함께 연결합니다.
23. 노드를 선택하고 동일한 커넥터에 대해 생성한 것과 동일한 노드와 연결했는지 확인합니다.
24. 건물의 모든 층에 대한 방향 그래프를 생성한 후 프로세스를 반복하여 캠퍼스에 그래프를 추가합니다.
25. 두 끝 노드를 연결하여 두 그래프를 연결해야 합니다.
26. 저장을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

27. 커넥터의 연결을 해제하려면 커넥터 분리를 선택합니다.
28. 디스플레이 설정에서 입구 배치 를 선택하여 선택한 캠퍼스 또는 건물에 대한 장소 입구를 표시합니다.
    이 옵션은 입구가 있는 위치와 그래프 방향에서 시작점으로 사용할 포인트를 맵에 표시합니다.
29. Display settings(디스플레이 설정)에서 **System generated paths to** entrances(시스템 생성 입구 경로)를 선택합니다.
    이 옵션은 장소 입구를 생성된 경로에 연결하는 데 사용됩니다. 녹색으로 표시된 경로는 시스템에서 생성된 경로를 나타냅니다. 사용자는 수동으로 그리지 않습니다. 애플리케이션이 입구에서 경로를 자동으로 계산합니다.
30. 저장을 클릭합니다.
31. 기타 옵션 아이콘( )을 클릭합니다.
32. 방향 복사를 선택합니다.

    이 옵션은 여러 층의 레이아웃이 동일한 방향을 매핑하거나 복사하는 데 도움이 됩니다. 이전 층에 대해 정의된 방향을 재사용할 수도 있습니다. 자세한 내용은 여러 층에 방향 그래프 복사 문서를 참조하십시오.
33. Save(저장)를 클릭하여 모든 변경 사항을 저장합니다.
34. 방향을 편집한 후 모든 지도 사용자가 사용할 수 있도록 지도 뷰 편집기에서 방향 모드를 활성화해야 합니다.
35. 캠퍼스 메뉴에서 **View Editor**를 선택하고 Edit(편집)를 클릭합니다.
36. 필요한 사항을 변경한 후 저장을 클릭합니다.
37. 콘텐츠를 제거하려면 해당 콘텐츠를 선택하고 삭제를 클릭합니다.

커넥터 유형 생성

커넥터(계단, 엘리베이터, 에스컬레이터, 경사로)를 생성하고 뷰 편집기에서 커넥터 유형을 활성화합니다. 커넥터 유형에는 각 커넥터의 스타일(아이콘)과 속성이 포함되어 있습니다.

시작하기 전에

실내 매핑 은 기본적으로 사용하도록 설정되는 커넥터 유형을 제공합니다. 요구 사항에 따라 새 커넥터 유형을 만들 수 있습니다.

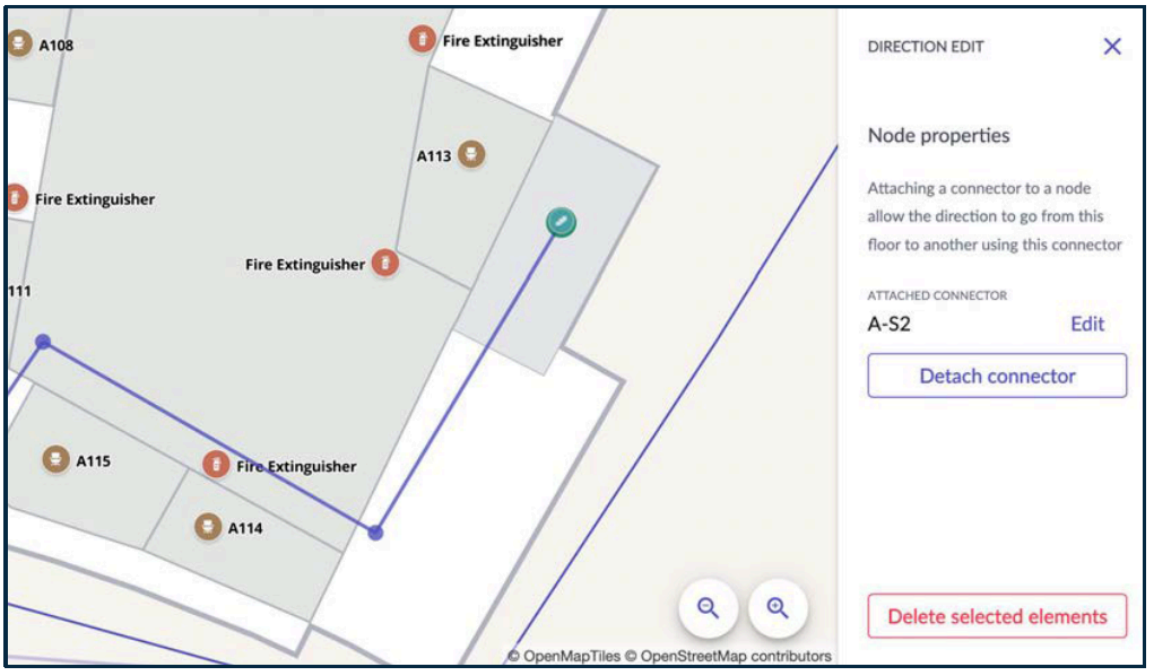
필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

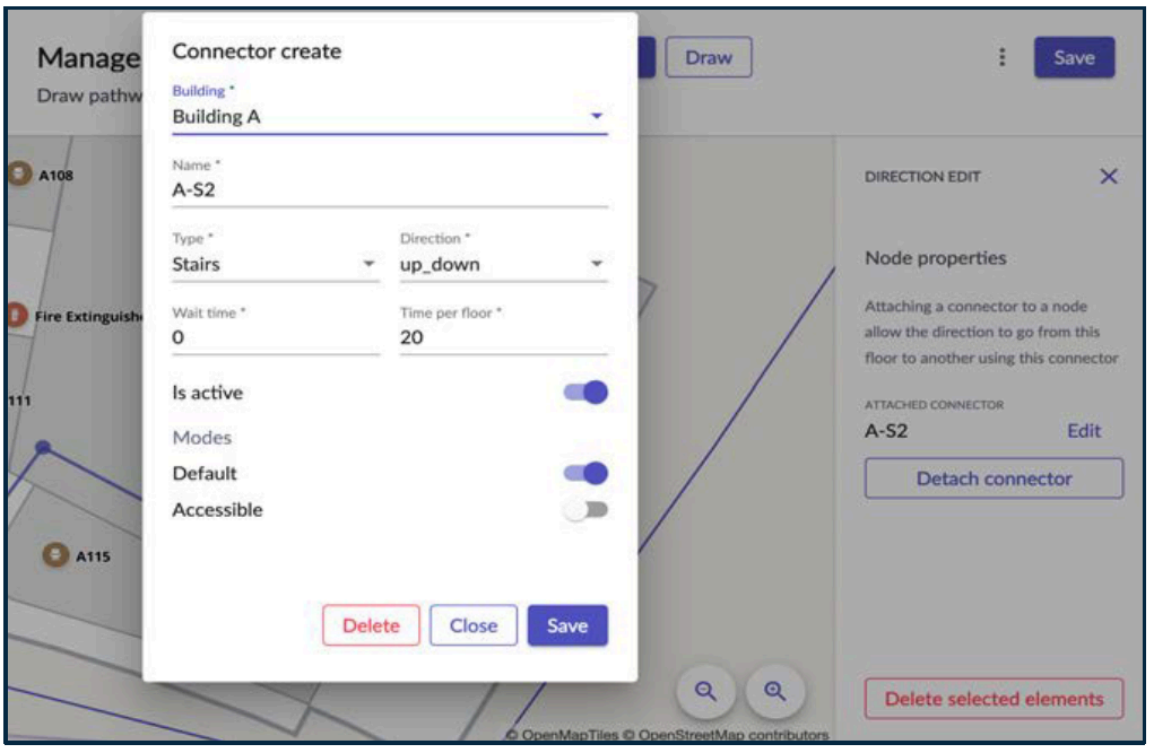
프로시저

1. 커넥터 유형에 대한 아이콘을 생성하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > **Indoor Mapping** > 아이콘.
   실내 매핑 기존 아이콘 라이브러리를 제공합니다. 기존 아이콘을 편집하려면 아이콘 기록을 선택하고 편집 내용을 적용합니다. 자세한 내용은 아이콘 및 장소 유형 만들기 실내 매핑 문서를 참조하십시오.
2. 아이콘을 만든 후 모두 > **Indoor Mapping** > 커넥터 유형.
   기록을 선택하고 편집 내용을 적용하여 기존 커넥터 유형을 편집할 수 있습니다.
3. 새로 만들기를 선택하여 새 커넥터 유형을 만듭니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

커넥터 생성





양식의 필드에 내용을 입력합니다.

커넥터 생성

필드	설명
이름	커넥터 유형의 이름입니다. 예: 엘리베이터

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	Map Studio에서 새 커넥터를 생성할 때 드롭다운 리스트에 이름이 표시됩니다.
기본 대기 시간	기본 대기 시간을 나타냅니다. 예: 30
층당 기본 시간	층당 기본 시간입니다. 예: 5
기본 마커 아이콘	커넥터의 아이콘 유형을 검색하여 선택해야 합니다. 예: 엘리베이터
활성	커넥터 유형을 활성화하는 옵션입니다. 확인란의 선택을 취소하면 커넥터 유형이 다른 맵에서 자동으로 비활성화됩니다. 주: 커넥터 유형을 끄면 제거되지 않습니다. 맵에서 비활성화되고 다시 활성화될 때까지 맵에 커넥터가 표시되지 않습니다.
기본 순서	커넥터 유형에 대한 기본 순서를 지정합니다.
기본 최대 확대/축소	기본값은 23입니다.
기본 최소 확대/축소	기본값은 15입니다.
기본 마커 표시	기본 마커 표시를 선택하는 옵션입니다.
기본 방향	드롭다운 목록에서 다음 중 하나를 선택합니다. ◦ 위로 ◦ 종료 ◦ 위아래로

4. 제출을 클릭합니다.
   새 커넥터 유형은 커넥터 유형 페이지에서 사용할 수 있습니다.
5. 모든 건물에서 사용할 수 있도록 뷰 편집기에서 커넥터 유형을 활성화하려면 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
6. 캠퍼스를 선택하고 Map Studio 메뉴에서 뷰 편집기를 선택합니다.
7. 왼쪽 창의 View Editor 콘텐츠 패널에서 +커넥터 추가 를 선택하여 새로 추가된 커넥터를 추가합니다.
8. 3단계에서 추가한 커넥터 유형을 선택합니다.
9. 적용을 클릭합니다.
10. **Save this** view(이 보기 저장)를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

여러 층에 방향 그래프 복사

캠퍼스 또는 건물을 선택하고 층에서 단일 층 또는 건물의 여러 층으로 층 방향 그래프를 복사합니다.

시작하기 전에

주: 건물의 층 레이아웃이 여러 층(예: 1층, 2층, 3층 등)이 비슷한 경우 한 층에서 다른 층으로 방향을 복제하려면 한 층에서 건물의 여러 층으로 방향을 복사합니다. 이렇게 하면 모든 커넥터가 모든 층 사이에 연결됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

복사하려는 대상 층은 같은 건물에 속해야 합니다. 한 층에서 여러 층으로 방향 그래프를 복사하면 수동으로 생성된 방향 그래프를 복사하는 데 도움이 됩니다. 건물 아키텍처와 구조가 유사한 경우 사용자는 모든 층에 그래프를 그릴 필요가 없습니다.

필요한 역할: 맵 편집자, 맵 관리자, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
2. 캠퍼스를 선택합니다.
3. 선택 워크플레이스 관리 > 방향.
4. Map Studio에서 건물을 선택하고 추가 작업 메뉴 아이콘( )을 클릭합니다.
5. 목록에서 방향 복사를 선택합니다.

   a. 방향 복사 대화 상자에서 다음을 완료합니다.
   - 시작: 방향을 복사할 층을 선택합니다.
   - 끝: 방향을 복사할 층입니다. 모두 선택을 클릭하여 모든 층 또는 여러 층을 한 번에 선택합니다.

   주: 층은 같은 건물에 속해 있어야 합니다. 예를 들어 건물 A에서 방향을 복사하려면 복사하도록 선택한 층이 건물 A에 속해야 합니다.

6. [출처] 목록에서 층을 선택하고 층을 선택하거나 모두 선택을 클릭하여 건물에서 여러 층을 선택합니다.
7. 방향 복사를 클릭합니다.
   층 방향이 선택한 층으로 복사됩니다.
8. 층 방향 지우기를 선택하여 선택한 건물 또는 층의 기존 방향을 지웁니다.

뷰 편집기를 통해 편집

Map Studio 뷰 편집기를 사용하여 실내 맵을 편집하고 사용자 지정합니다. 에서 실내 매핑 기본 뷰를 활성화하는 것은 필수 단계이므로 맵을 에서 워크플레이스 서비스 제공렌더링할 수 있습니다.

시작하기 전에

View Editor의 경우 실내 매핑 맵 관리자는 맵 사용자에게 표시할 요소를 결정할 수 있습니다. 레이어 및 장소와 같은 다양한 항목의 스타일을 정의할 수도 있습니다. 기본 뷰 유형은 에서 실내 매핑 사용할 수 있지만 사용하도록 설정해야 합니다. 이는 필수 단계입니다. 기본 뷰가 활성화 실내 매핑 되지 않은 경우 맵은 에서 렌더링 워크플레이스 서비스 제공되지 않습니다.

필요에 따라 추가 뷰 유형을 생성하고 사용자 지정할 수 있습니다. 그러나 현재는 기본 뷰 유형만 사용됩니다 워크플레이스 서비스 제공 . 뷰 유형 및 뷰 편집기는 의 기능입니다 실내 매핑.

주: AND 워크플레이스 실내 매핑 플러그인을 모두 실내 매핑 설치했는지 확인합니다.

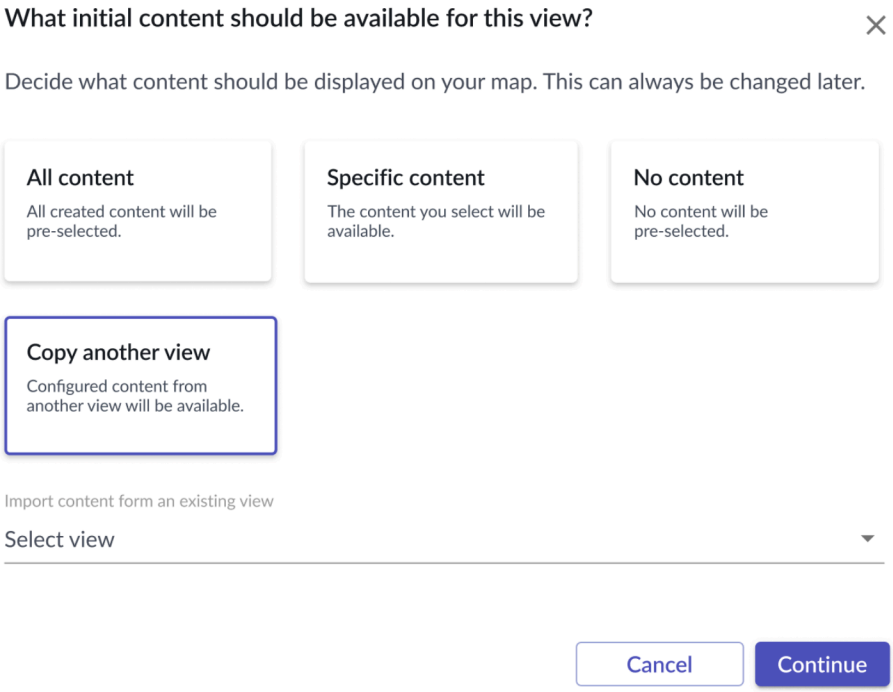
필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
2. 홈페이지에서 캠퍼스 또는 건물을 선택하고 **View** editor(편집기 보기)를 선택합니다.
   뷰 편집기에 추가한 기본 뷰 및 기타 뷰 유형이 표시됩니다. 예를 들어 기본값을 클릭합니다. 편집 버튼은 뷰가 이미 구성되어 있고 비어 있지 않을 때 표시됩니다. 뷰가 구성되지 않았거나 비어 있으면 사용 안 함 경고로 바뀝니다. 뷰를 편집하고 활성화하려면 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

뷰 편집기



3. 다음과 같은 네 가지 옵션이 제공됩니다.
   이러한 옵션은 맵에 표시할 컨텐츠를 정의합니다. 예를 들어 캠퍼스에 레이어, 장소, 장소 유형 등과 같은 여러 뷰 유형을 추가합니다.
   - 모든 콘텐츠: 이 옵션에서는 보기가 자동으로 생성됩니다. 모든 건물과 층이 선택됩니다. 모든 레이어 유형, 장소 유형, 커넥터 유형도 기본 스타일로 선택됩니다. 모든 방향 모드가 선택됩니다.
   - 뷰에서 복사: 뷰를 선택하는 옵션입니다. 동일한 캠퍼스의 다른 뷰 유형 또는 다른 캠퍼스의 뷰 유형일 수 있습니다. 구성된 뷰만 나타납니다. 동일한 캠퍼스에서 뷰를 선택하면 건물과 층을 포함한 모든 뷰 컨텐츠가 복사됩니다. 다른 캠퍼스에서 뷰를 선택할 때 모든 건물과 층은 다른 캠퍼스에서 복사할 수 없으므로 기본 옵션에 포함됩니다.

     선택한 컨텐츠와 스타일을 다른 뷰에서 복사할 수 있습니다. 예를 들어 보기에서 장소 유형 표시를 변경하려는 경우 각 장소 유형에 대한 전체 프로세스를 다시 실행할 필요가 없습니다. 다른 뷰에서 구성을 복사하고 필요에 맞게 조정할 수 있습니다.
   - 특정 콘텐츠: 체크리스트에서 건물/층, 레이어 유형, 장소 유형, 커넥터 유형, 방향 모드를 선택할 수 있는 팝업 대화상자 옵션입니다. 선택한 컨텐츠가 기본 스타일로 뷰에 추가됩니다.
   - 빈 보기에서 시작: 이 옵션에서는 콘텐츠를 선택하지 않습니다. 뷰와 맵에는 아무것도 표시되지 않습니다.
4. 3단계에서 네 가지 옵션 중 하나를 선택합니다.
   예를 들어 기본 구성 사용과 같습니다.
5. 계속을 클릭합니다.
   선택한 옵션에 대한 뷰 컨텐츠가 로드되고 선택한 캠퍼스의 맵이 뷰 유형과 함께 표시됩니다.
6. **Save this** view(이 뷰 저장)를 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.
7. 뷰 유형이 두 개 이상인 경우 맵 생성자는 다른 뷰 복사 를 선택한 다음 기존 뷰에서 스타일 가져오기를 선택할 수 있습니다.
8. 뷰 편집기 컨텐츠는 선택한 항목에 따라 컨텐츠를 표시합니다.
   자세한 내용은 편집기 컨텐츠 뷰 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 적용을 클릭하여 뷰 변경 사항을 적용합니다.
10. **Save this** view(이 보기 저장)를 클릭합니다.

    또한 **Save this view** 옵션 옆에 있는 추가 옵션 메뉴 아이콘( )을 클릭하여 뷰를 재설정할 수 있는 옵션도 있습니다.

편집기 컨텐츠 뷰

뷰 편집기 컨텐츠로 작업하고 캠퍼스, 건물, 레이어, 장소, 커넥터 및 방향 모드 특성을 사용자화합니다.

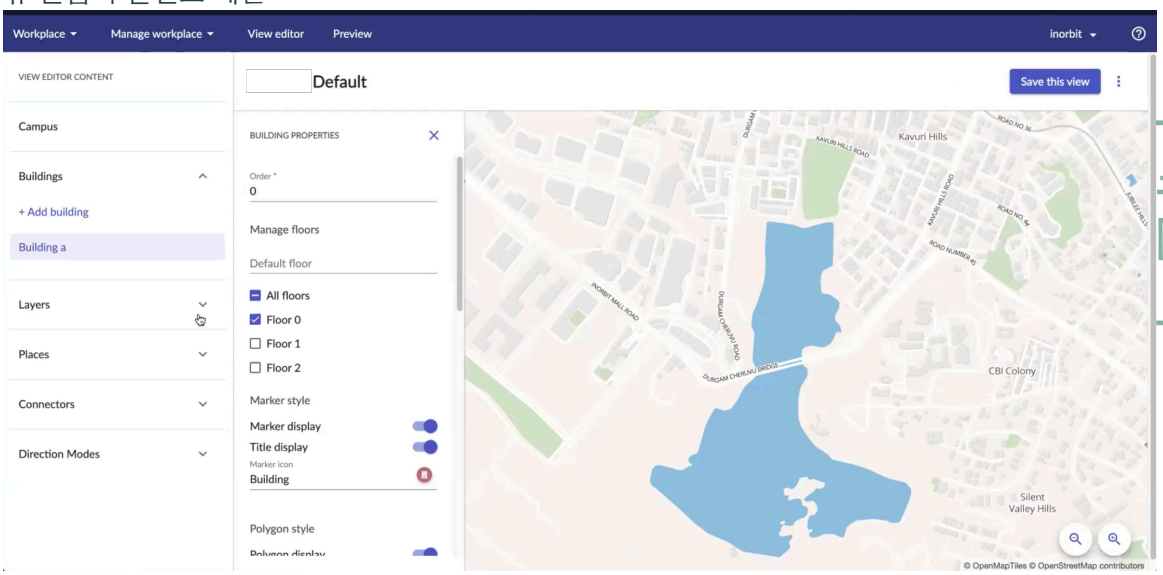
시작하기 전에

필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
2. 뷰 편집기 컨텐츠를 사용자 지정할 캠퍼스를 선택합니다.
3. Map 스튜디오에서 워크플레이스 관리 > 뷰 편집기.
4. 편집할 뷰를 선택합니다.
   예: 기본값

뷰 편집기 컨텐츠 패널



5. 캠퍼스 뷰 컨텐츠를 편집하려면 캠퍼스 드롭다운 목록을 클릭하여 캠퍼스 등록정보를 표시합니다.
6. 속성을 업데이트하고 캠퍼스를 맵에서 렌더링하는 방법을 결정합니다.
   양식 필드 채우기

캠퍼스 속성

필드	설명
마커 스타일	마커 스타일 및 제목 표시 토글 키 옵션을 선택합니다.
다각형 스타일	다각형 스타일 옵션을 선택합니다. 필요한 경우 획(선) 색상, 폭, 불투명도, 채우기 색상을 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
기본 카메라	기본 카메라 버튼을 클릭하여 지도에 배치합니다. 기본 위도 및 경도, 기본 방위 및 기본 피치를 설정합니다. 방위는 향하고 있는 방향으로, 나침반에서 진북을 기준으로 시계 방향으로 측정됩니다.

7. 건물을 선택하고 드롭다운 리스트에서 뷰에 표시할 요소를 선택합니다.
8. +건물 추가를 선택합니다.
9. 콘텐츠 추가 또는 제거 페이지에서 필요한 건물과 층을 선택합니다.
10. 변경한 후 적용을 클릭합니다.
11. 레이어를 선택하고 드롭다운 목록에서 +레이어 추가를 선택합니다.
12. 콘텐츠 추가 또는 제거 페이지에서 뷰에 표시할 레이어를 선택합니다.
13. 적용을 선택합니다.
14. 장소를 선택하고 드롭다운 목록에서 +장소 추가를 선택합니다.
15. 콘텐츠 추가 또는 삭제 페이지에서 보기에 표시할 장소를 선택합니다.
16. 적용을 클릭합니다.
17. 커넥터를 선택하고 드롭다운 목록에서 +커넥터 추가를 선택합니다.
18. Add or remove content(콘텐츠 추가/제거) 페이지에서 보기에 표시할 커넥터를 선택합니다.
19. 적용을 클릭합니다.
20. 방향 모드를 선택하고 드롭다운 목록에서 +방향 모드 추가를 선택합니다.
21. 콘텐츠 추가 또는 제거 페이지에서 뷰에 표시할 방향 모드(기본값 또는 액세스 가능)를 선택합니다.
22. 적용을 클릭합니다.

맵 미리 보기

맵 미리보기를 사용하여 Map 스튜디오에서 생성한 맵과 테스트 길찾기를 실내 매핑 표시합니다. 방향을 테스트하면 길 찾기의 길 찾기 그래프가 직원과 방문자에게 예상대로 작동하는지 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에

주: 직장 내 길 찾기에 대한 단계별 지침은 에서 Now Mobile 앱만 사용할 수 있습니다.

필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

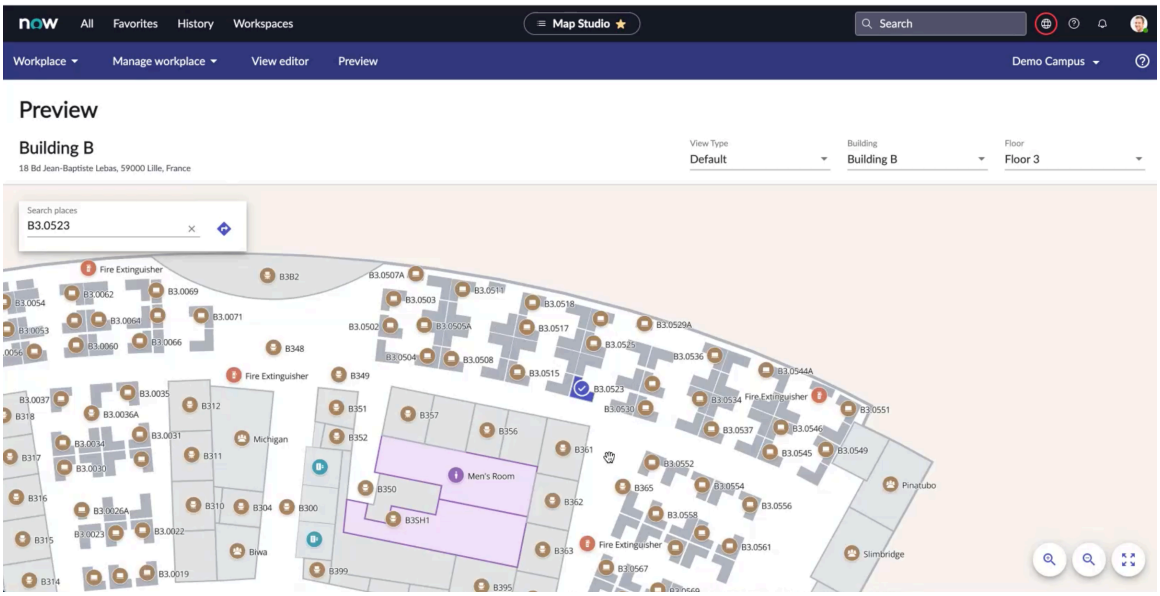
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
2. 캠퍼스를 선택합니다.
   맵 스튜디오에 캠퍼스가 없는 경우 캠퍼스를 생성합니다. 캠퍼스를 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 건물과 층이 포함된 캠퍼스 생성
3. 미리 보기를 클릭합니다.
   맵이 미리 보기 모드에서 열립니다. 보기가 활성화되지 않은 경우 미리 보기에 아무 것도 표시되지 않습니다. 자세한 내용은 뷰 편집기를 통해 편집 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 검색 필드에서 캠퍼스의 장소를 검색합니다(예: 회의실 101).
   검색 필드에 입력을 시작하면 애플리케이션은 선택한 캠퍼스에서 사용할 수 있는 장소에 대한 자동 제안을 제공합니다.
5. 강조 표시할 장소를 선택하고 맵에 표시합니다.

맵 미리 보기

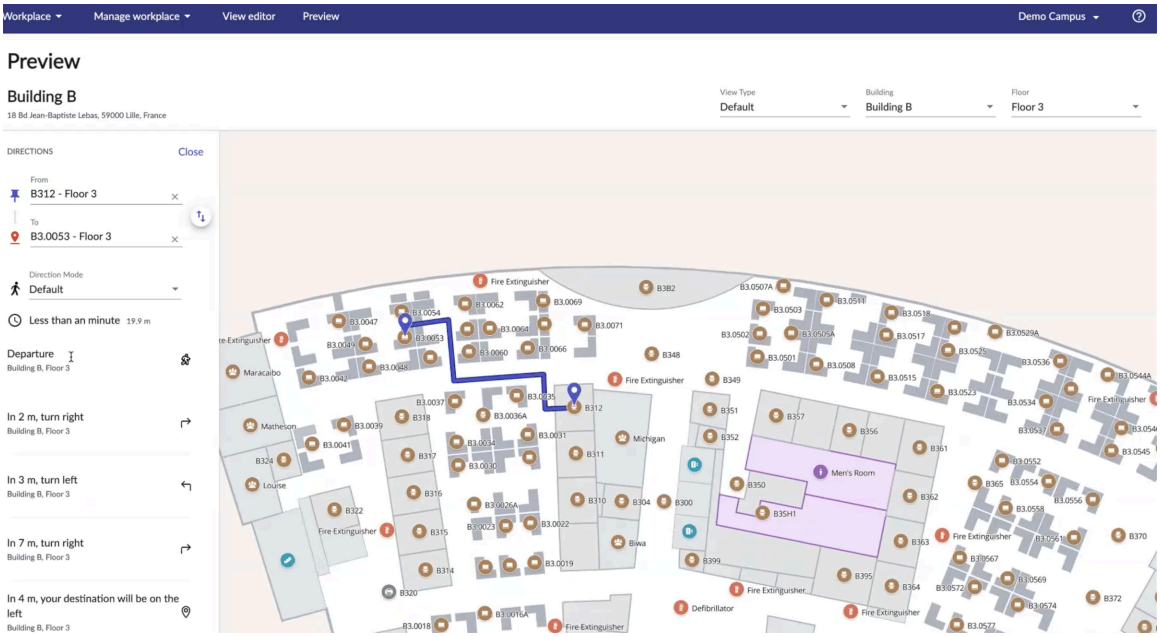


6. 길 찾기 아이콘( )을 선택하여 방향 변경 패널을 엽니다.
   선택한 캠퍼스에서 뷰 유형에 대한 방향 모드를 추가하지 않은 경우 애플리케이션이 경보를 제공합니다. 방향 모드를 추가하면 길 찾기 및 위치 디렉토리를 위해 건물에서 방향을 활성화하는 데 도움이 됩니다.
7. 시작 및 종료 필드를 지정하여 길 찾기 기능을 사용할 층을 지정합니다.
8. 한 건물에서 다른 건물로 방향을 추가할 수도 있습니다.
9. 시작 및 종료 필드에서 필요한 건물을 선택하여 방향을 표시합니다.

   예: 캠퍼스에서 한 건물에서 다른 건물로(건물 A에서 B로) 이동할 수 있습니다. 같은 건물(B동) 내에서 층(3층)을 선택하고 3층(B312 - B3.0053)에서 한 공간에서 다른 공간으로 길 찾기 방향을 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

맵 미리 보기



10. 역방향 아이콘 토글 키를 사용하여 시작 및 종료 필드 근처에서 사용 가능한 하여 시작 및 종료 옵션을 변경하고 방향을 반전할 수 있습니다.
11. 오른쪽 상단 메뉴에서 사용할 수 있는 뷰 유형 사이를 전환합니다(뷰 유형이 여러 개인 경우).

    맵에 표시할 건물과 층을 선택합니다. 필요에 따라 확대 및 축소합니다.

    맵 스튜디오의 오른쪽 상단 메뉴에 있는 캠퍼스 드롭다운 목록에서 캠퍼스를 변경합니다.

데이터를 마이그레이션 실내 매핑 할 스냅샷 생성

맵 데이터 및 객체의 실내 매핑 특정 시점 백업을 수행하기 위한 스냅샷을 생성하고 스냅샷을 인스턴스로 워크플레이스 서비스 제공 마이그레이션합니다.

시작하기 전에

주: 맵 관리자 또는 맵 편집자 역할이 없는 사용자는 스냅샷을 생성하거나, 읽거나, 다운로드하거나, 적용할 수 없습니다. wsd_core_admin 역할을 가진 사용자는 직장 위치 스냅샷 옵션이 활성화되면 스냅샷을 생성하거나 적용할 수 있습니다.

의 스냅샷 기능은 실내 매핑 다음을 제공합니다.

- 실내 매핑 데이터 및 인스턴스 값을 익스포트하는 기능
- 실내 매핑 데이터 및 인스턴스 값을 임포트하는 기능
- 관련 객체를 가져오고 내보내는 워크플레이스 실내 매핑 기능

필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집자 wsd_core_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > 스냅샷.
   스냅샷 페이지가 나타나고 기존 스냅샷 목록(있는 경우)이 표시됩니다.
2. 새로 만들기를 선택하여 새 스냅샷 기록을 만듭니다.
   및 기타 구성된 애플리케이션의 실내 매핑 업데이트 세트도 익스포트/임포트해야 합니다.
3. 다음 정보를 작성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 이름: 스냅샷의 이름을 제공합니다.
- 캠퍼스: 필요에 따라 단일 또는 여러 캠퍼스를 선택합니다. 기본적으로 모든 캠퍼스가 선택됩니다.
- 직장 위치 포함: 에 연결된 모든 직장 요소를 캡처하려면 실내 매핑선택합니다.

4. 제출을 클릭합니다.

   스냅샷이 생성됩니다. 상태는 스냅샷 페이지에 진행 중 으로 표시됩니다. 이 프로세스를 완료하는 데 다소 시간이 걸릴 수 있습니다. 완료되면 상태가 생성됨으로 이동합니다.

5. Snapshot(스냅샷) 페이지에서 새로 만든 스냅샷 데이터 열기를 클릭합니다.
6. **Download** Snapshot(스냅샷 다운로드)을 선택하여 스냅샷을 로컬로 다운로드하거나 익스포트합니다.
   파일이 XML로 다운로드됩니다.
7. 스냅샷을 적용할 다른 인스턴스의 업데이트 세트를 사용하여 스냅샷을 임포트합니다.
8. 다음으로 이동 모두 > 시스템 업데이트 세트 > 업데이트 세트 검색 을 클릭하여 XML 파일을 가져옵니다.
9. XML 가져오기 페이지에서 파일 선택을 클릭하고 10단계에서 다운로드한 XML을 선택합니다.
10. 로컬 폴더에서 XML 파일을 선택하고 업로드를 클릭합니다.
11. 가져온 후 스냅샷으로 이동하여 가져온 스냅샷을 선택합니다.
12. **Apply** snapshot(스냅샷 적용)을 클릭하여 스냅샷 데이터를 적용하려는 인스턴스에 적용합니다.

    스냅샷을 적용하면 선택한 맵 객체(예: 캠퍼스, 건물, 층 또는 공간)에 대한 모든 기록을 덮어씁니다. 따라서 스냅샷을 준비하면 백업 데이터가 필요한 경우에 도움이 됩니다. Yes(예)를 클릭하여 선택한 맵 객체에 스냅샷을 적용합니다.

13. 스냅샷을 삭제하려면 캠퍼스 페이지에서 캠퍼스를 선택하고 선택한 항목 드롭다운 상자에 대한 작업을 클릭한 다음 삭제를 선택합니다.
14. 스냅샷 프로세스 중에 영향을 받는 테이블은 거의 없습니다.
    영향을 받는 테이블에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 스냅샷의 영향을 받는 테이블.

바로 가기 키

앱과 함께 실내 매핑 제공되는 키보드 단축키를 사용하면 Map Studio 관리자가 **Map Studio**의 키를 사용하여 일반적인 관리 작업을 빠르게 수행할 수 있습니다.

시작하기 전에

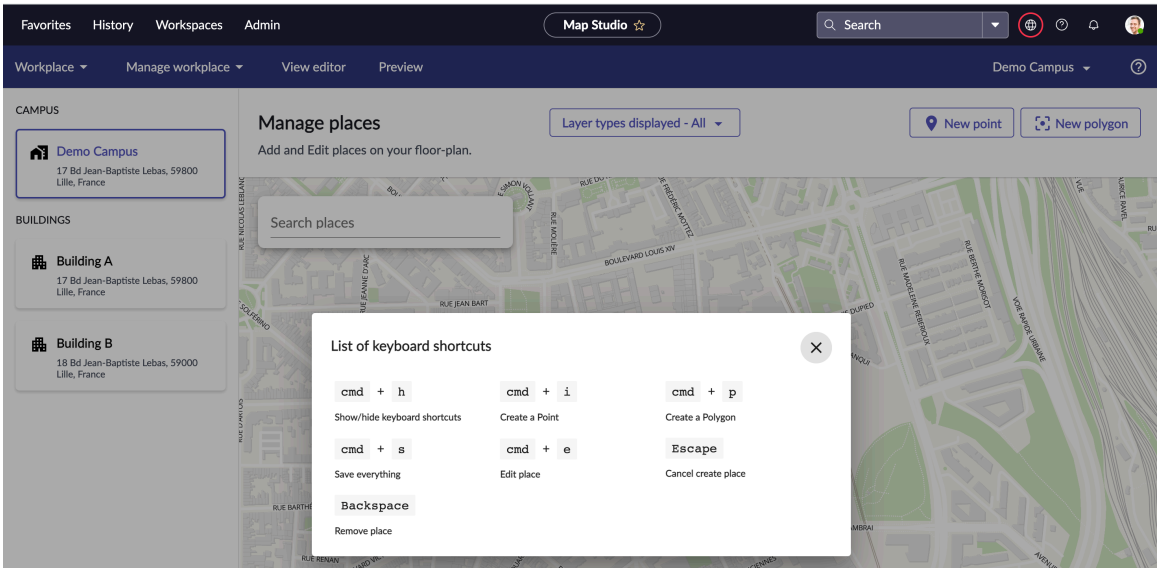
필요한 역할: 맵 관리자, 맵 편집기, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Map** 스튜디오.
2. 캠퍼스를 선택합니다.
3. 도움말 아이콘( )을 클릭하여 사용 가능한 키보드 단축키 목록을 표시합니다.
   cmd + :(Mac) 또는 **ctrl+:**(Windows)를 사용하여 키보드 단축키 목록을 표시할 수도 있습니다. **esc** 키를 눌러 대화 상자를 닫습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

바로 가기 키 목록



4. 길찾기에 대한 키보드 단축키를 표시하려면 Map Studio의 오른쪽 상단 창에 있는 도움말 아이콘 ( )을 클릭합니다.
   - 그리기 모드 전환; **cmd + m** (Mac) 또는 **ctrl+m** (Windows).
   - 업데이트된 모든 그래프 저장: **cmd+s** (Mac) 또는 **ctrl+m** (Windows).
   - 그리기 중단하기: **esc** (Mac) 또는 **Esc** (Windows)를 누르십시오.
   - 선택한 항목 삭제: 노드 또는 경로를 선택한 경우 **fn + delete** (Mac) 또는 백스페이스 (Windows)를 누릅니다.
5. 장소에 대한 바로 가기 목록을 표시하려면:
   - 점으로 새 장소를 만듭니다 : **cmd + i** (Mac) 또는 **ctrl + i**.
   - 새 다각형 생성: **cmd +p** (Mac) 또는 **ctrl +p**
   - 선택한 장소 편집: **cmd +e** (Mac) 또는 **ctrl +e** (Windows)
   - 선택한 위치 저장: **cmd +s** (Mac) 또는 **ctrl +s** (Windows)
   - 장소 생성 프로세스 취소: **esc** (Mac) 또는 **Esc** (Windows)
   - 선택한 장소 삭제: **fn + delete** (Mac) 또는 백스페이스 (Windows).

동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공

위치를 동기화 실내 매핑 하고 데이터 객체를 캠퍼스, 건물, 층, 공간과 워크플레이스 서비스 제공 매핑합니다.

시작하기 전에

건물, 층 및 공간 기록에 대한 워크플레이스 서비스 제공 변경 사항은 맵 데이터 및 객체와 함께 실내 매핑 자동으로 업데이트되지 않습니다. 변경 사항을 업데이트하려면 캠퍼스, 건물, 층, 장소 유형을 (WSD) 위치 기록과 워크플레이스 서비스 제공 동기화 실내 매핑 합니다.

> **주:** 응용프로그램을 설치하고 실내 매핑 맵에서 위치를 업데이트한 후 동기화 유틸리티를 실행하여 위치 기록을 위치와 워크플레이스 서비스 제공 동기화 실내 매핑 합니다. Map Studio에서 워크플레이스 서비스 제공 위치를 추가, 업데이트 또는 제거하거나 Map Studio의 실내 매핑 위치 또는 맵 객체를 업데이트할 때 동기화 유틸리티를 실행합니다.

동기화 프로세스는 5단계 프로세스입니다. 동기화 프로세스 중에 필요에 따라 적절한 조치를 취합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 청소: 동기화 유틸리티의 정리 단계는 동기화 마법사를 처음 실행할 때 처음에는 사용할 수 없습니다. 맵 스튜디오를 업데이트하는 실내 매핑 동안 삭제된 공간에만 사용할 수 있습니다.

  주: 맵 스튜디오에서 실내 매핑 위치 기록이 변경되거나 업데이트되는 경우 동기화 유틸리티의 첫 번째 단계로 정리 단계가 나타날 수도 있습니다. 이 단계는 동기화되었지만 동기화 프로세스 후 나중에 업데이트되거나 수정되는 위치 기록에 대해 표시됩니다.

- 건물 동기화: 및 에서 캠퍼스 실내 매핑 의 건물을 동기화하는 옵션입니다 워크플레이스 서비스 제공.
- 층 동기화: 건물 내 실내 매핑 층과 워크플레이스 서비스 제공 층 기록을 동기화하는 옵션입니다.
- 유형 동기화: 장소 유형을 의 해당 공간에 연결하고 매핑 실내 매핑 하는 옵션입니다워크플레이스 서비스 제공. 이 옵션은 공간에 연결 워크플레이스 서비스 제공 되지 않은 장소 유형을 표시합니다실내 매핑. 동기화 유틸리티에서 연결 작업을 선택하여 위치 기록을 연결할 수 있습니다.
- 공간 동기화: 층에서 사용 가능한 공간을 동기화하는 옵션입니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공간 매핑 > **Indoor Mapping** 관리 > 실내 맵/WSD 동기화.

   실내 맵/WSD 동기화 페이지에는 및 에 대한 실내 매핑 기존 동기화 기록이 워크플레이스 서비스 제공표시됩니다.

2. 새로 만들기를 선택합니다.

   주: WSD(캠퍼스, 지역 및 사이트 위치)를 생성하거나 기존 캠퍼스, 지역 및 사이트가 있어야 워크플레이스 서비스 제공 합니다.

   양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   실내 맵/WSD 동기화 양식

필드	설명
WSD 캠퍼스	캠퍼스를 선택하는 옵션입니다 워크플레이스 서비스 제공 . 조회 목록 아이콘( )을 선택하여 캠퍼스를 워크플레이스 서비스 제공 검색하고 선택합니다. 캠퍼스의 시간대가 캠퍼스 실내 매핑 의 지역과 일치하는지 확인하십시오.

3. 제출을 선택합니다.

   새 동기화 기록이 만들어집니다.

4. 동기화 기록 페이지에서 캠퍼스와 동기화 워크플레이스 서비스 제공 할 캠퍼스를 선택합니다실내 매핑(아직 동기화되지 않은 경우).
   새 동기화 스크립트 기록이 열립니다(예: IMWS0005278).

   양식 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

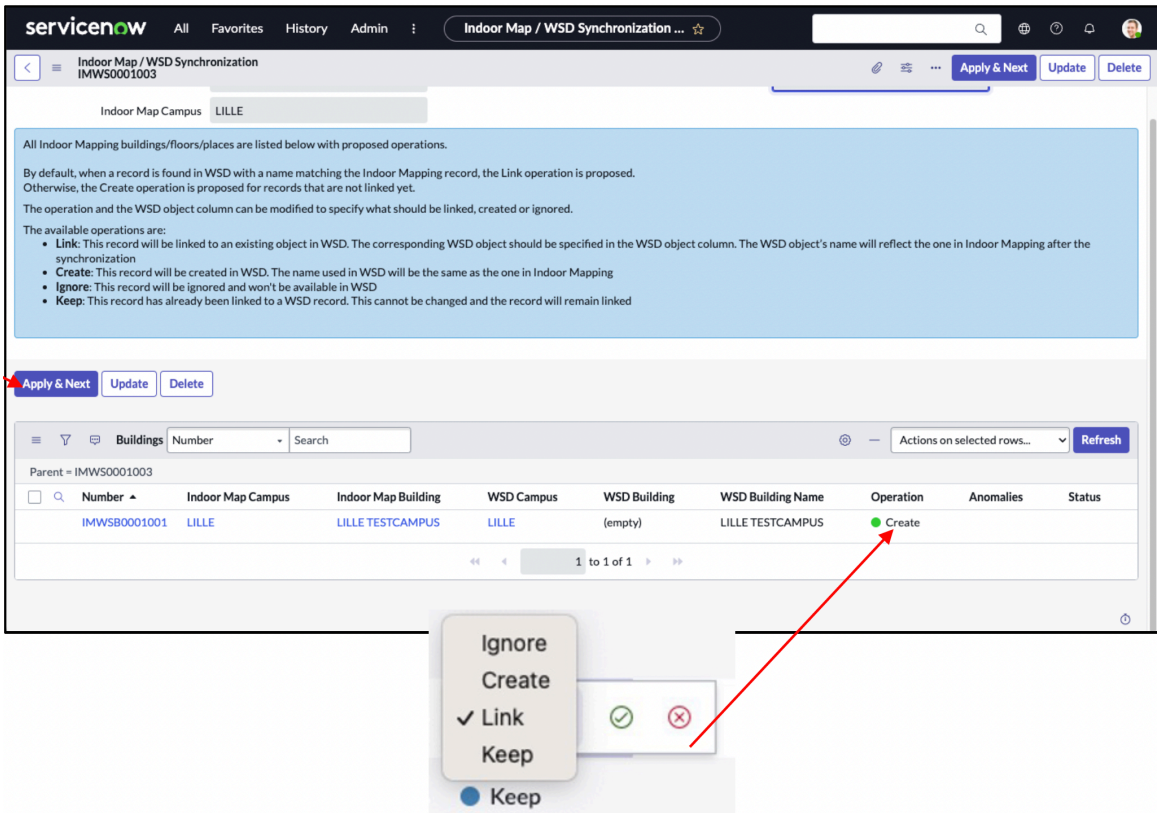
실내 맵/WSD 동기화 양식

필드	설명
WSD 캠퍼스	3단계에서 생성된 캠퍼스
실내 맵 캠퍼스	실내 맵 캠퍼스. 조회 목록 아이콘( )을 사용하여 캠퍼스 정보를 선택하거나 실내 매핑 실내 맵 캠퍼스를 검색합니다.

캠퍼스가 동기화됩니다.

5. 동기화 유틸리티는 캠퍼스의 건물을 동기화하기 위해 계속 진행합니다.

   이는 동기화 유틸리티를 처음 실행하는 경우 동기화 프로세스의 첫 번째 단계입니다.



실내 맵/CMN 위치 동기화

WSD 캠퍼스	워크플레이스 서비스 제공 캠퍼스 이름입니다.
실내 맵 캠퍼스	실내 매핑 캠퍼스 이름입니다.
상태	건물

주: 청소 단계는 동기화된 후 위치 기록 또는 맵 객체를 변경하거나 추가하는 실내 매핑 경우 동기화 유틸리티의 첫 번째 단계로 나타날 수도 있습니다.

동기화 유틸리티에서 제안된 작업을 변경할 수 있습니다. 작업(Operation) 열에서 작업을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 변경합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 새 건물이 감지되면 건물 관련 목록 작업 열에서 작업 생성 이 제안됩니다. 해당 실내 매핑 맵 기록이 에 없으며 워크플레이스 서비스 제공새 기록을 생성해야 함을 나타냅니다. 사용된 워크플레이스 서비스 제공 위치 이름은 의 위치 이름과 유사해야 합니다. 실내 매핑
- 링크: 위치 이름을 기준으로 일치하는 기록이 있는지 실내 매핑워크플레이스 서비스 제공 나타냅니다. 기록이 실내 매핑 (WSD)의 워크플레이스 서비스 제공 기존 객체에 연결되어 있습니다. 연결 워크플레이스 서비스 제공 후 위치 이름이 에 표시됩니다 실내 매핑.
- 무시: 기록이 실내 매핑 무시되어 에서 사용할 수 워크플레이스 서비스 제공없음을 나타냅니다.
- 유지: 기록이 실내 매핑 이미 기록에 연결되어 워크플레이스 서비스 제공 있음을 나타냅니다. 동기화 프로세스에서 이 기록을 변경할 수 없습니다. 기록 연결을 해제하려면 다음에서 작업 공간 코어 위치 기록을 선택하고 연결 해제를 선택합니다. 연결을 해제하면 위치 기록에 유지 작업이 표시되지 않습니다.
- 청소: 위치 기록에 대한 정리 활동을 수행할 때 두 가지 동기화 작업을 사용할 수 있습니다.
  - 폐기: 위치의 워크플레이스 서비스 제공 상태를 폐기로 설정하는 옵션입니다.

    주: 이 작업은 위치 테이블에 대한 모든 참조를 실내 매핑 제거하고 위치 테이블에서 작업 공간 코어 비활성화됩니다. 이 개체는 후속 동기화에 사용할 수 없습니다.

  - 연결 해제: 참조의 연결을 해제하거나 제거하는 옵션입니다 실내 매핑. 위치는 활성 작업 공간 코어 상태로 유지되며 후속 동기화에서 다시 사용할 수 있습니다.

6. **Apply &** Next(다음)를 선택합니다.

   기록이 잘못된 경우 동기화 프로세스는 예외를 표시합니다. 인스턴스 로그 페이지로 이동하여 예외의 원인을 확인합니다.

   건물 기록이 동기화되고 상태가 큐에 대기 중으로 표시됩니다.

   주: 동기화 유틸리티가 위치 기록을 동기화하는 데 시간이 걸립니다. 작업이 완료되고 페이지가 업데이트된 상태로 새로 고쳐질 때까지 기다립니다. 이 단계에서 동기화가 완료되지 않았으므로 업데이트를 선택하지 마세요.

7. 건물 레코드가 동기화되면 동기화 유틸리티 **State** 가 **Floor**로 이동합니다.

   실내 맵/CMN 위치 동기화

WSD 캠퍼스	워크플레이스 서비스 제공 캠퍼스 이름입니다.
실내 맵 캠퍼스	실내 매핑 캠퍼스 이름은 기본적으로 선택되어 있습니다.
상태	건물

   층 기록을 동기화할 준비가 되었으며 상태는 큐에 대기 중으로 표시됩니다.

   주: 동기화 유틸리티가 위치 기록을 동기화하는 데 시간이 걸립니다. 동기화 작업이 완료될 때까지 기다렸다가 동기화 유틸리티의 다음 단계로 진행하십시오. 이 단계에서 동기화가 완료되지 않았으므로 업데이트를 선택하지 마세요. 관련 목록의 예외 열에 기록이 잘못된 경우 동기화 프로세스는 예외를 표시합니다.

8. **Apply &** Next(다음)를 선택합니다.

   주: 동기화 프로세스는 제안된 작업에 따라 실행됩니다. 동기화 작업이 완료될 때까지 기다렸다가 동기화 유틸리티의 다음 단계로 진행합니다. 이 단계에서 동기화가 완료되지 않았으므로 업데이트를 선택하지 마세요. 새 동기화 작업을 시작하기 전에 동기화 작업을 완료해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 옵션: 유형 동기화를 진행합니다.

   실내 매핑 스페이스에 워크플레이스 서비스 제공 연결되지 않은 장소는 동기화 프로세스에서 무시됩니다. 이 단계를 수행하면 모든 실내 매핑 장소 유형이 적절한 워크플레이스 서비스 제공 공간에 연결됩니다.

   - 기본적으로 새 위치 유형은기타에 연결됩니다.
   - 관련 목록에서 작업 열을 선택하고 인라인으로 편집합니다.
   - 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 링크**(Link)**, 무시**(Ignore)** 또는 유지**(Keep**)를 선택하여 제안된 작업을 변경합니다.

10. **Apply &** Next(다음)를 선택합니다.

    주: 동기화 프로세스는 제안된 작업에 따라 실행됩니다. 동기화 작업이 완료될 때까지 기다렸다가 동기화 유틸리티의 다음 단계로 진행합니다. 이 단계에서 동기화가 완료되지 않았으므로 업데이트를 선택하지 마세요. 새 동기화 작업을 시작하기 전에 동기화 작업을 완료해야 합니다.

11. 옵션: 동기화 유틸리티는 링크 또는 유지에 업데이트된 공간 유형을 표시합니까? 옵션을 표시합니다.

    (Optional) 이 옵션은 이미 동기화된 위치 기록의 덮어쓰기를 방지합니다.

    예를 들어, 의 실내 매핑 장소 유형(강당)은 기타 워크플레이스 서비스 제공 공간 유형에 연결됩니다. 나중에 이 공간 유형이 에서 회의실 워크플레이스 서비스 제공로 변경되면 링크에서 업데이트된 공간 유형을 선택하거나 유지하시겠습니까?를 선택하여 이 위치 기록을 업데이트합니다. 이렇게 하면 나중에 동기화 프로세스에서 링크 및 유지 작업을 선택할 때 위치 기록을 덮어쓰는 것을 방지할 수 있습니다. 해당 워크플레이스 서비스 제공 위치는 생성 옵션을 선택한 경우에만 추가됩니다실내 매핑.

12. 동기화 유틸리티 상태가 공간 동기화로 이동합니다.

    실내 맵/CMN 위치 동기화

WSD 캠퍼스	워크플레이스 서비스 제공 캠퍼스 이름입니다.
실내 맵 캠퍼스	실내 매핑 캠퍼스 이름은 기본적으로 선택되어 있습니다.
상태	공간

13. 제안된 작업 링크, 생성, 무시 또는 유지를 진행합니다.
14. **Apply &** Next(다음)를 선택합니다.

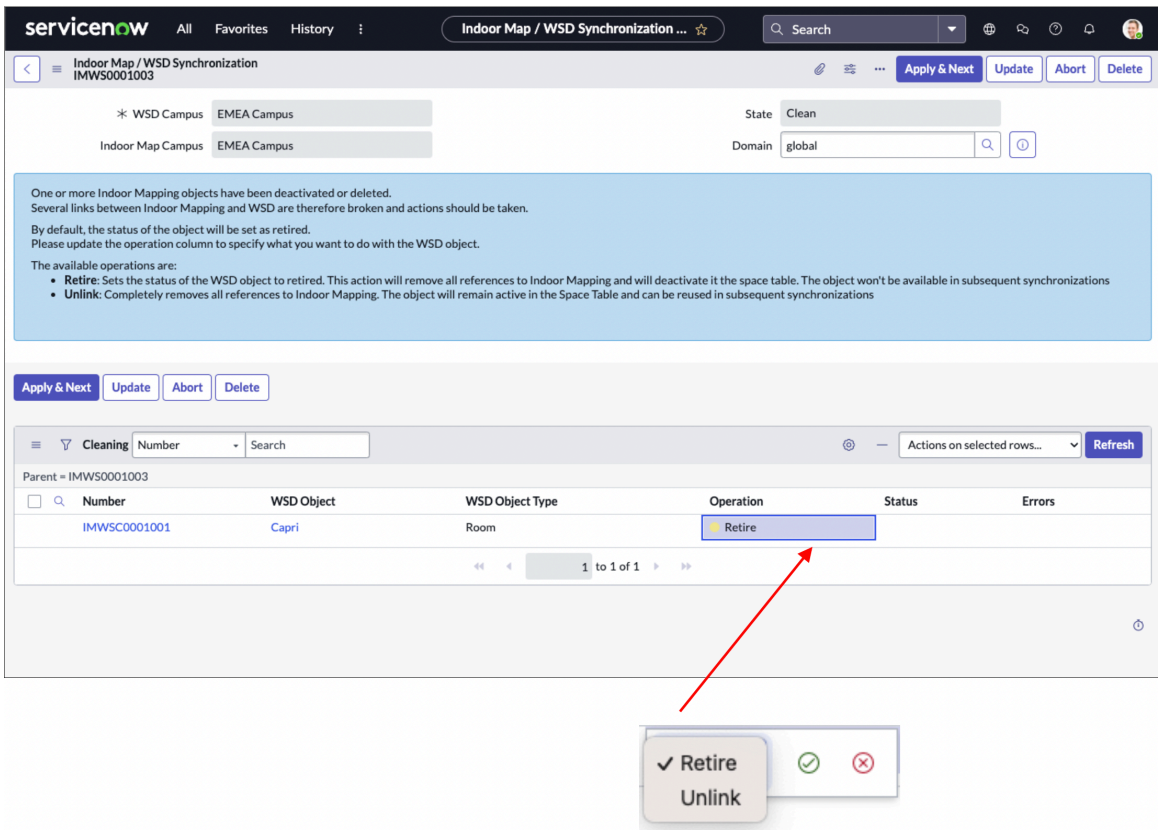
    주: 동기화 프로세스는 제안된 작업에 따라 실행됩니다. 나머지 작업 필드에는 동기화 진행률이 표시됩니다. 작업이 완료될 때까지 대기합니다. 관련 목록에서 새로 고침 을 선택하여 기록의 동기화된 상태를 가져옵니다.

    새 동기화 작업을 시작하기 전에 동기화 작업을 완료해야 합니다. 이 단계에서 동기화가 완료되지 않았으므로 업데이트를 선택하지 마세요.

15. 옵션: 위치 기록이 이미 동기화된 후 Map 스튜디오에서 위치 또는 맵 데이터 객체를 업데이트하거나 변경 실내 매핑 하면 동기화 유틸리티 마법사에 첫 번째 단계로 정리 단계가 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위치가 동기화된 후 Map 스튜디오에서 실내 매핑 삭제되거나 업데이트된 위치 기록은 사용자가 적절한 조치를 취할 수 있도록 표시됩니다. 기본적으로 폐기 작업이 제안됩니다. 연결 해제 작업을 변경할 수 있습니다.



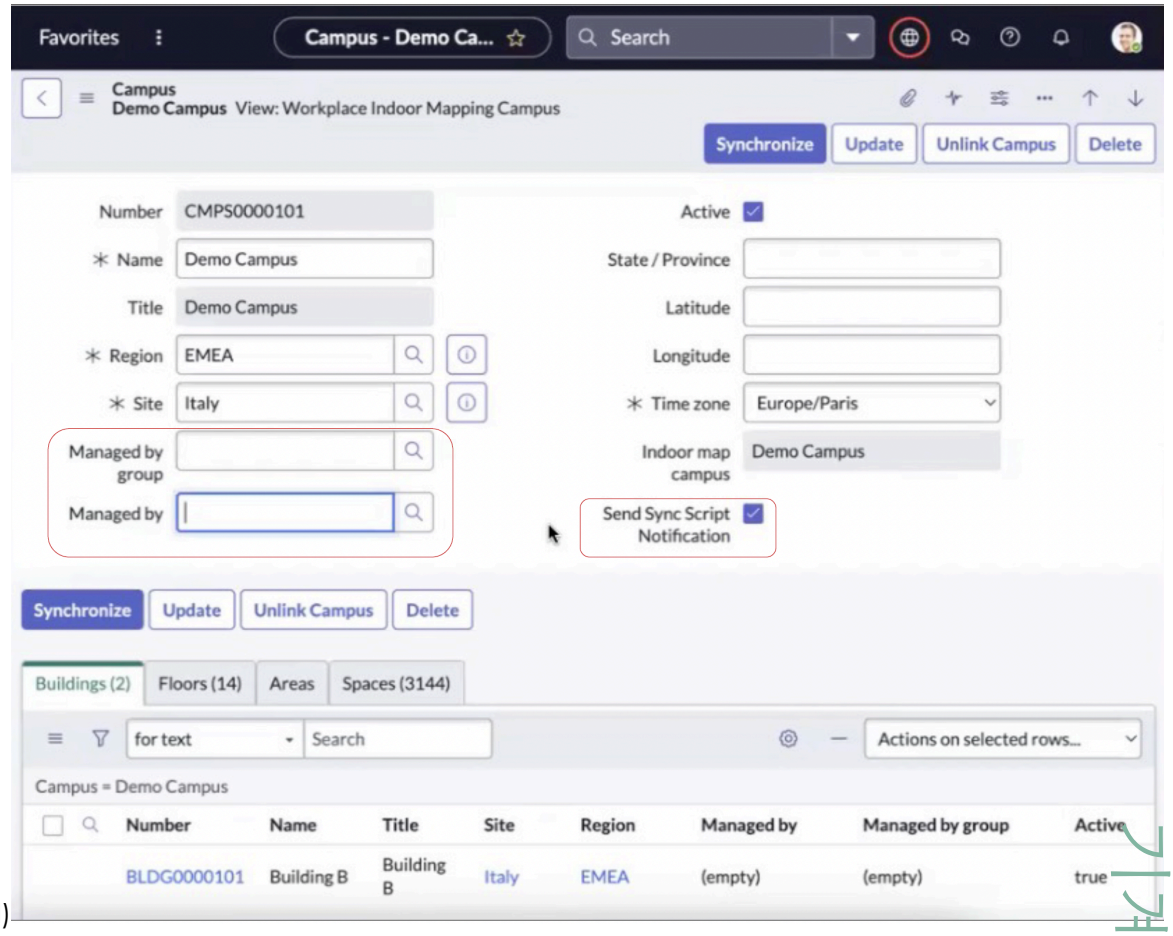
16. 캠퍼스에서 모든 위치 기록이 동기화되면 동기화 상태가완료로 이동합니다.
17. Map 스튜디오에서 기본 뷰를 실내 매핑 활성화합니다.

    주: 에서 실내 매핑 기본 뷰를 사용하도록 설정하는 것은 필수 단계입니다. 에서 맵 워크플레이스 서비스 제공을 렌더링하려면 기본 뷰가 필요합니다. 기본 뷰에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 뷰 편집기를 통해 편집.

18. 옵션: 동기화된 위치 기록을 변경 또는 업데이트할 때마다 직장 사용자에게 알림이 전송되도록 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

(Optional)



a. 캠퍼스 테이블에서 알림을 활성화합니다 작업 공간 코어 .

b. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 캠퍼스.

c. 캠퍼스 페이지에서 기어 설정 아이콘( )

d. 개인화된 목록 열에서 동기화 스크립트 알림 보내기 를 선택하고 선택됨 열에 추가합니다.

e. 확인을 선택합니다.

f. 캠퍼스 페이지의 캠퍼스 목록에서 캠퍼스를 선택합니다.

g. 그룹별로 관리 필드에서 조회 목록 아이콘( )을 선택하여 작업 공간 그룹을 검색하고 그룹을 추가합니다.

h. 에서 관리자 필드에서 조회 목록 아이콘( )을 선택하여 직장 사용자를 검색하고 직장 사용자를 추가합니다.

i. 동기화 스크립트 알림 보내기 확인란을 선택합니다.
Workplace 사용자는 위치 기록이 업데이트될 때마다, 동기화되지 않은 데이터가 감지될 때마다 매일 알림을 받습니다.

19. 동기화 유틸리티를 시작하여 위치 기록을 최신 변경 사항으로 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Map Studio에서 실내 매핑 변경이 수행되면 업데이트된 위치 및 맵 객체가 공간과 워크플레이스 서비스 제공 자동으로 동기화되지 않습니다. 동기화 유틸리티를 수동으로 실행해야 합니다.

캠퍼스에서 캠퍼스 동기화 및 연결 해제 를 활성화합니다 워크플레이스 서비스 제공 .

a. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 업무 공간 관리 > 캠퍼스.

b. 캠퍼스 목록에서 캠퍼스를 선택합니다.
예를 들어, 캠퍼스 501입니다.

c. 캠퍼스 양식 상세 정보 페이지에서 추가 작업 메뉴 아이콘( )을 선택합니다.

d. 선택 뷰 > 워크플레이스 실내 매핑 캠퍼스.

e. 캠퍼스의 시간대를 선택합니다.

f. 실내 매핑 캠퍼스 필드에 캠퍼스 이름을 실내 매핑 추가합니다.

g. 저장을 선택하여 WSD 캠퍼스와 실내 매핑 캠퍼스를 연결합니다.

h. 저장 후 다음 버튼을 사용할 수 있습니다.

- 동기화: 실내 맵/WSD 동기화 페이지로 이동하는 옵션입니다.
- 캠퍼스 연결 해제: 캠퍼스와 캠퍼스 간의 워크플레이스 서비스 제공 링크 또는 매핑을 제거하는 옵션입니다 실내 매핑 . 위치는 활성 작업 공간 코어 상태로 유지되며 후속 동기화에서 다시 사용할 수 있습니다.

  캠퍼스 연결 해제 탭은 동기화가 완료된 후 사용할 수 있으며 실내 매핑 맵 객체는 연결이 완료되었음을 나타내는 WSD 위치에 연결됩니다. 캠퍼스 연결을 해제하면 캠퍼스와 연결된 모든 건물의 연결이 해제됩니다. 건물 연결을 해제하면 건물과 연결된 모든 층과 공간의 연결이 해제됩니다. 층 연결을 해제하면 층과 연결된 공간의 연결이 해제됩니다.

CMN 위치와 동기화 실내 매핑

새 CMN 위치를 생성하거나 기존 CMN 위치를 해당 실내 매핑 장소 유형과 동기화합니다.

주:

CMN 위치를 맵 데이터 객체와 실내 매핑 동기화합니다. 워크플레이스 서비스 제공 이(가) 인스턴스에 설치되어 있지 않으며 동기화 실내 매핑하려는 CMN 위치 유형이 있습니다.

주: Map 스튜디오에서 위치를 설치 실내 매핑 및 업데이트한 후 동기화 스크립트를 실행하여 CMN 위치와 동기화하고 최신 상태로 유지합니다. 동기화 프로세스는 Map 스튜디오에서 실내 매핑 새 장소 또는 위치가 업데이트될 때마다 수행해야 합니다. 자세한 내용은 맵 데이터를 CMN 위치와 동기화 실내 매핑 문서를 참조하십시오.

CMN 위치(cmn_location)에 캠퍼스, 건물, 층 및 장소와 동기화 실내 매핑 할 수 있는 올바른 CMN 위치 유형 매핑이 있는지 확인하십시오. 예를 들어 건물을 동기화 실내 매핑 할 때 동기화 스크립트는 해당 CMN 위치의 위치 유형이 건물/구조인지 확인하고 확인합니다. 동기화 스크립트가 적절한 CMN 위치 유형을 찾을 수 없는 경우 새 건물을 생성하도록 제안합니다. 따라서 CMN 위치를 적절한 CMN 위치 유형으로 매핑해야 합니다.

동기화 프로세스 중에 모든 CMN 위치의 이름이 의 위치 이름과 실내 매핑일치하도록 변경됩니다. 예를 들어 의 실내 매핑 캠퍼스 이름이 데모 캠퍼스인 경우입니다. 그런 다음 해당 CMN 캠퍼스도 CMN 위치 테이블에서 데모 캠퍼스로 이름이 바뀝니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

CMN 위치를 실내 매핑 위치 및 맵 데이터와 동기화하려면 다음을 고려하십시오.

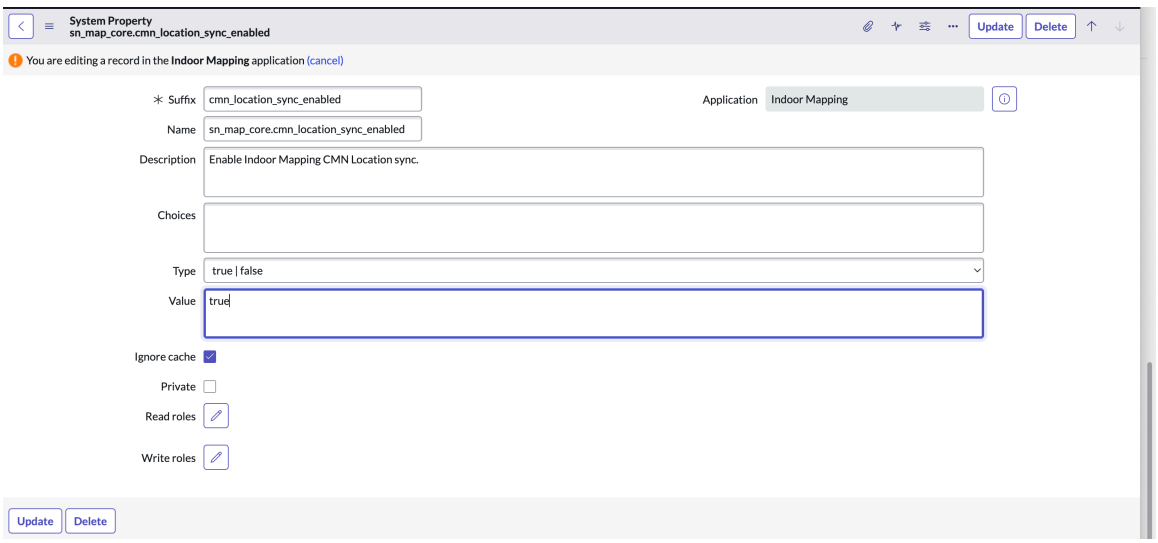
CMN 위치 속성 활성화

CMN 위치 유형을 실내 매핑와 동기화하려면 시스템 속성 **sn_map_core.cmn_location_sync_enabled**를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **sys_properties.list**.
2. System Properties(시스템 속성) 페이지의 Name(이름) 열에서 **cmn**을 검색합니다.
3. **sn_map_core.cmn_location_sync_enabled** 속성을 열려면 선택합니다.



이 속성의 기본값은 **true**입니다.

> 주: 시스템에 설치되어 있는 경우 워크플레이스 서비스 제공 이 속성을 **false**로 설정해야 합니다. 이 속성을 활성화하여(false로 설정되어 있고 워크플레이스 서비스 제공 설치되지 않은 경우) CMN 위치 및 위치 유형을 실내 매핑 맵 데이터와 동기화할 수 있습니다.

CMN 위치 추가 및 장소 유형에 매핑 실내 매핑

CMN 위치 유형은 기본적으로 장소 유형 테이블에서 실내 매핑 사용할 수 없습니다. 인스턴스의 기존 CMN 위치 유형을 장소 유형 테이블의 해당 CMN 위치 유형 열 실내 매핑 과 연결하거나 매핑합니다. CMN 위치 유형을 사용할 수 없는 경우 CMN 위치 유형을 생성하여 장소 유형과 실내 매핑 연결합니다.

시작하기 전에

동기화 유틸리티는 해당 CMN 위치 유형을 찾아 장소 유형과 동기화합니다 실내 매핑 . 예: 실내 매핑장소 유형 책상은 CMN 위치 유형 책상으로 매핑됩니다.

> 주: 의 경우 실내 매핑캠퍼스, 건물, 층, 장소와 같은 모든 맵 객체에는 별도의 테이블이 있습니다. 그러나 CMN 위치의 경우 캠퍼스, 건물, 층 및 위치 장소 유형에 대한 테이블이 하나만 있습니다. CMN 위치 테이블의 상위 열에는 캠퍼스, 건물, 층 등의 계층 구조가 포함되어 있습니다. CMN 위치 테이블의 모든 맵 객체에는 상위 위치 열과 하위 위치가 있으며, 이에 따라 위치 테이블 〔cmn_location〕에서 위치가 생성됩니다.

필요한 역할: admin

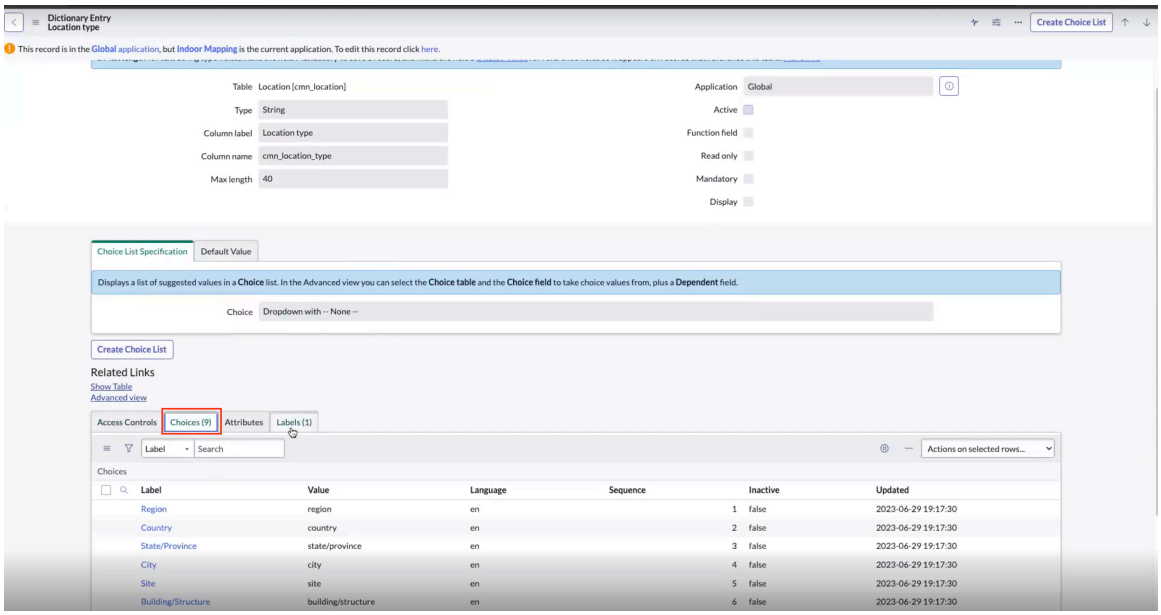
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블.
2. 위치(cmn_location) 테이블을 선택하거나 검색합니다.
3. 열 관련 목록에서 위치 유형을 선택합니다.

   위치 유형 테이블이 표시됩니다.

4. CMN 위치의 위치 유형 테이블에 위치를 추가합니다.
   위치 유형은 장소 유형 테이블의 CMN 위치 유형 열 실내 매핑 에서 사용됩니다. 장소 유형 테이블에서 실내 매핑 기본적으로 CMN 위치 유형을 사용할 수 없으므로 이 단계는 필수 단계입니다.
5. 선택 항목 열을 클릭하여 CMN 위치 테이블에 해당 실내 매핑 장소 유형을 생성합니다.
   예를 들어 책상 유형, 회의실 등을 배치합니다.



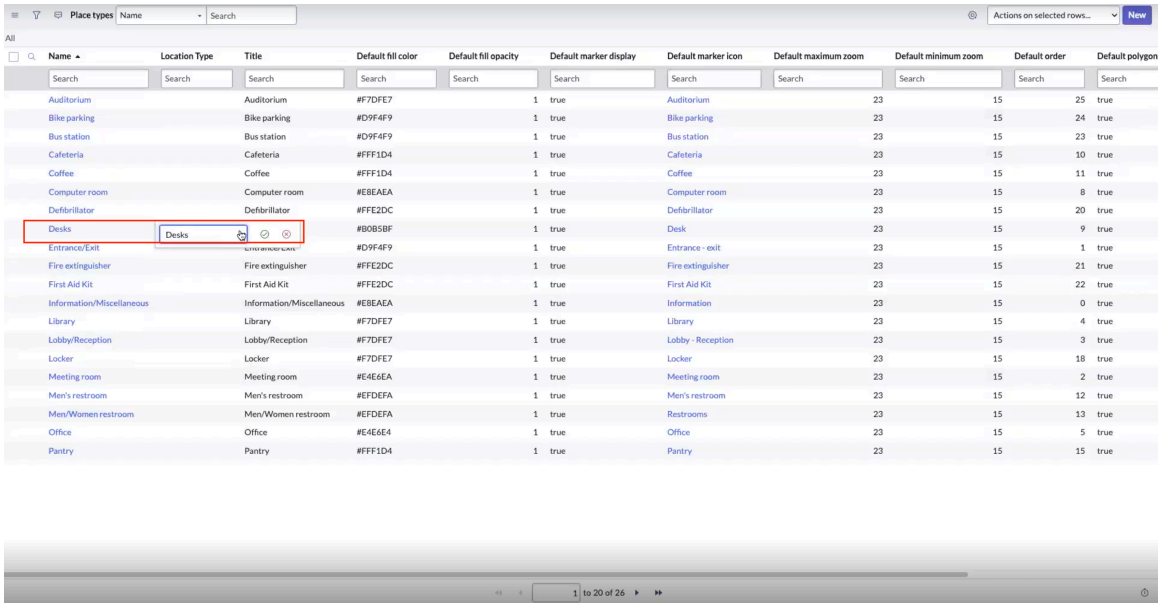
6. 레이블 열에서 행 삽입 옵션을 선택하고 CMN 위치 장소 유형(예: 책상)을 추가합니다.
7. 인라인으로 편집하고 기록을 저장합니다.
8. CMN 위치 유형(장소, 6단계 참조)을 Indoor Mapping Place Types(실내 매핑 장소 유형)와 매핑하려면 Application scope(애플리케이션 범위)를 Global(전역)로 변경합니다.
9. **Indoor** Mapping(실내 매핑)을 선택합니다.

10. 다음으로 이동합니다. 모두 > **Indoor Mapping** > 장소 유형 테이블.
11. 개인화된 목록 아이콘( )을 선택하고 위치 유형을 선택한 목록 열로 이동합니다.
12. 행을 두 번 클릭하여 위치 유형(cmn_location_type) 열에서 인라인으로 편집하고 해당 실내 매핑 장소 유형과 일치하도록 CMN 위치를 추가합니다.

    예를 들어 책상의 장소 유형을 추가합니다.

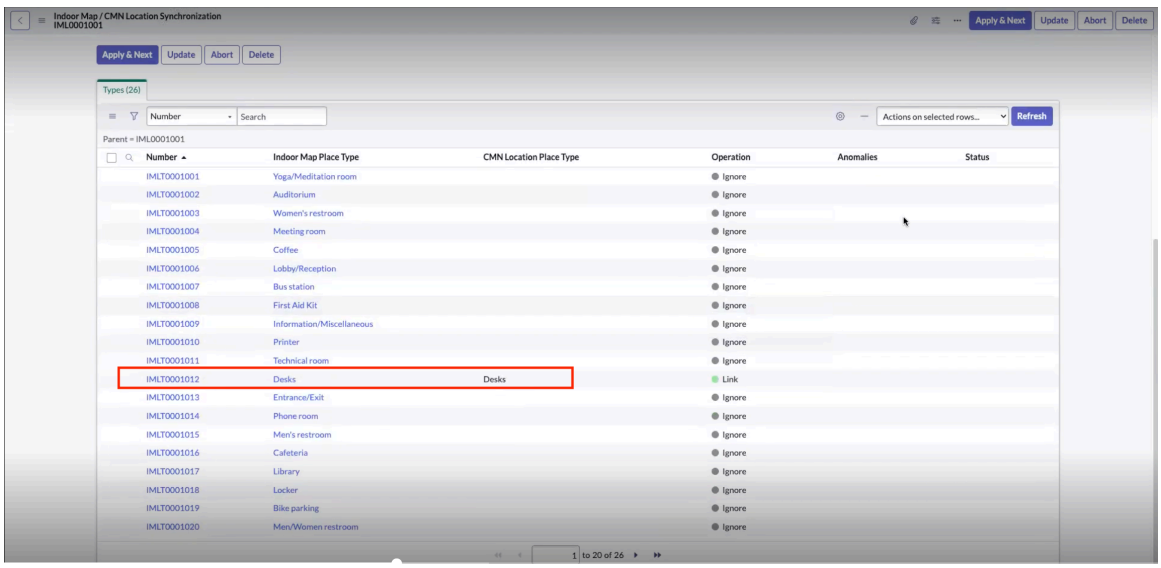
    주: 장소 유형(책상)이 6단계의 CMN 위치 테이블(cmn_locations) 선택 열에 추가되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



13. 인라인 편집 후 기록을 저장합니다.

이 단계는 해당 실내 매핑 장소 유형을 추가하고 CMN 위치 장소 유형과 매핑할 때마다 수동으로 수행해야 합니다. 동기화 스크립트는 CMN 위치를 관련 실내 매핑 장소와 매핑합니다. CMN 위치 유형이 추가되지 않은 경우 동기화 스크립트는 장소에 해당하는 실내 매핑 CMN 위치 장소 유형을 찾을 수 없으므로 **CMN** 위치 유형 열을 비어 있는 것으로 표시합니다.



주: 실내 매핑 실외 장소(예: 카페테리아, 공원 등)는 층이 아닌 캠퍼스에 직접 연결됩니다. CMN 위치를 동기화하는 동안 실외 장소도 동기화됩니다.

결과
CMN 위치 유형이 추가되고 해당 실내 매핑 장소에 매핑할 준비가 됩니다.

맵 데이터를 **CMN** 위치와 동기화 실내 매핑

CMN 위치 및 위치 장소 유형을 맵 데이터, 장소 및 장소 유형과 실내 매핑 동기화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

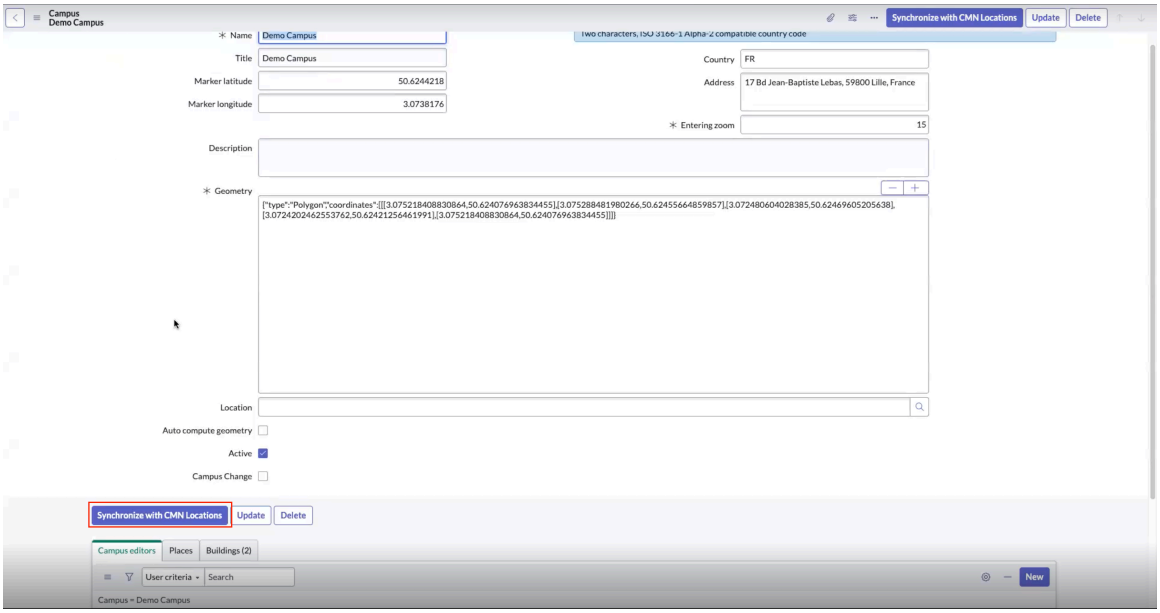
프로시저

1. 위치, 평면도 및 맵 객체가 구성되어 실내 매핑 있는지 확인합니다.
   - Map 스튜디오에서 캠퍼스, 건물, 층을 추가합니다. 자세한 내용은 건물과 층이 포함된 캠퍼스 생성 문서를 참조하십시오.
   - 층에 평면도를 추가합니다. 자세한 내용은 해당 문서를 CAD 소스 파일 관리참조하십시오.
   - Map 스튜디오에서 장소를 추가합니다. 자세한 내용은 장소 관리 문서를 참조하십시오.
   - Map 스튜디오에서 기본 뷰를 실내 매핑 활성화합니다. 실내 매핑 선택 항목에서 뷰 편집기 > 기본값. 모든 콘텐츠를 선택합니다.

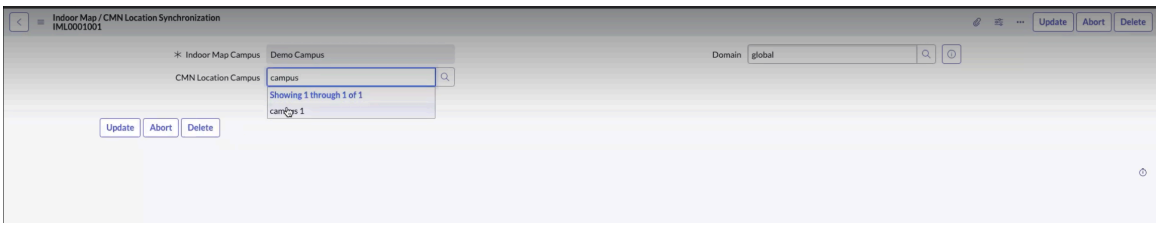
     주: 에서 실내 매핑 기본 뷰를 사용하도록 설정하는 것은 필수 단계입니다. 에서 평면도를 워크플레이스 서비스 제공렌더링하려면 기본 뷰가 필요합니다. 자세한 내용은 뷰 편집기를 통해 편집 문서를 참조하십시오.

2. 다음으로 이동 **Indoor Mapping** > 캠퍼스.
3. 캠퍼스 페이지에서 캠퍼스를 선택합니다.
   예: 데모 캠퍼스
4. CMN 캠퍼스를 생성하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > **CMN** 위치 을 클릭하고 위치 테이블(cmn_location)을 열고 새로 만들기를 선택합니다.
5. 위치 양식의 양식 필드에 내용을 입력합니다.
   - 이름: 캠퍼스의 이름입니다.
   - 거리: 캠퍼스가 위치한 거리입니다.
   - 구/군/시: 캠퍼스 주소.
   - 시/도: 캠퍼스가 있는 통계입니다.
   - 국가: 캠퍼스가 위치한 국가입니다.
   - 상위: 상위-하위 계층. 예를 들어, 캠퍼스는 상위이고 캠퍼스에 속한 건물은 하위가 됩니다. 자세한 내용은 위치 마이그레이션 계층 구조 구성 문서를 참조하십시오.
   - 위도: 캠퍼스 위치의 위도 좌표입니다.
   - 경도: 캠퍼스 위치의 경도 좌표입니다.
6. 제출을 선택합니다.
7. 3단계에서 생성한 데모 캠퍼스 를 선택하고 엽니다.
8. **Synchronize with CMN Locations(CMN** 위치와 동기화)를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



9. 동기화 기록 양식에서 5단계에서 생성한 CMN 캠퍼스를 검색하여 선택합니다.



10. 업데이트를 선택하여 캠퍼스를 실내 매핑 CMN 캠퍼스와 매핑합니다.
위치 기록이 CMN 위치 테이블에서 업데이트됩니다.
11. 옵션: 다음으로 이동 모두 > 테이블 을 클릭하고 동기화 기록을 검색합니다.

    (Optional) 캠퍼스 이름이 CMN 위치 캠퍼스와 일치하는지 실내 매핑 확인합니다.

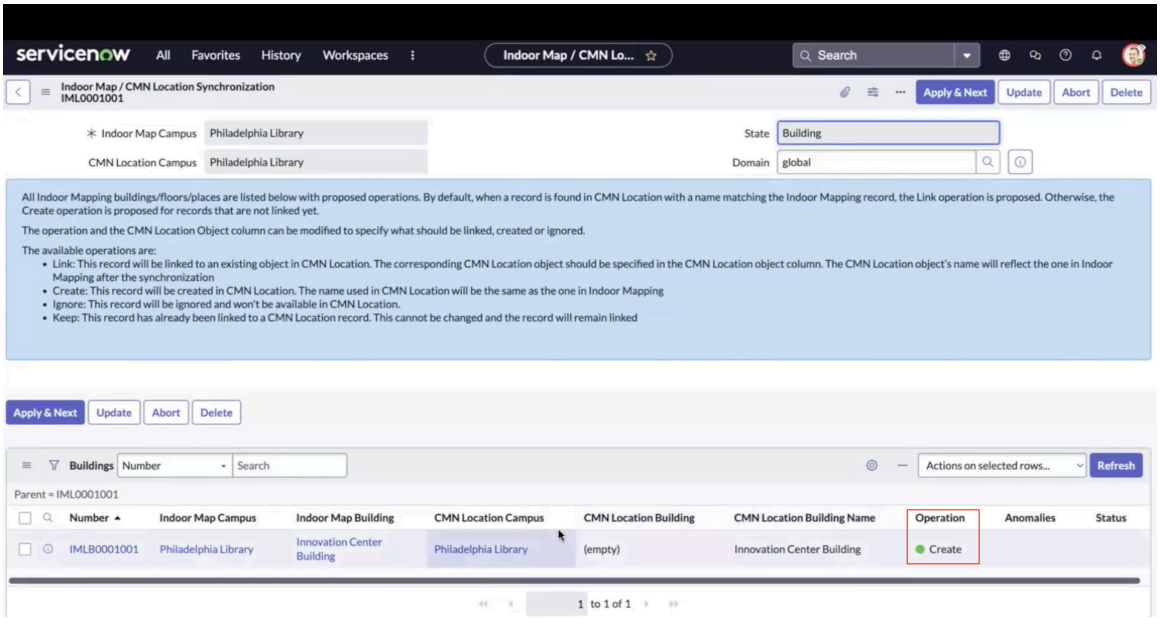
12. 다음으로 이동 **Indoor Mapping** > 캠퍼스.
13. 동기화할 캠퍼스를 실내 매핑 선택합니다.
14. 동기화 스크립트를 실행하려면 실내 맵/CMN 위치 동기화를 선택합니다.
15. 동기화 기록 양식은 캠퍼스를 동기화하고 캠퍼스의 건물을 동기화하기 위해 이동하며 다음과 같이 미리 채워진 데이터를 보여줍니다.

실내 맵/CMN 위치 동기화

실내 맵 캠퍼스	실내 매핑 캠퍼스 이름은 기본적으로 선택되어 있습니다.
CMN 위치 캠퍼스	CMN 위치 캠퍼스의 이름은 기본적으로 선택됩니다.
상태	건물
도메인	전역

16. 건물 관련 리스트의 작업 열에서 작업을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 제안된 작업을 변경합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

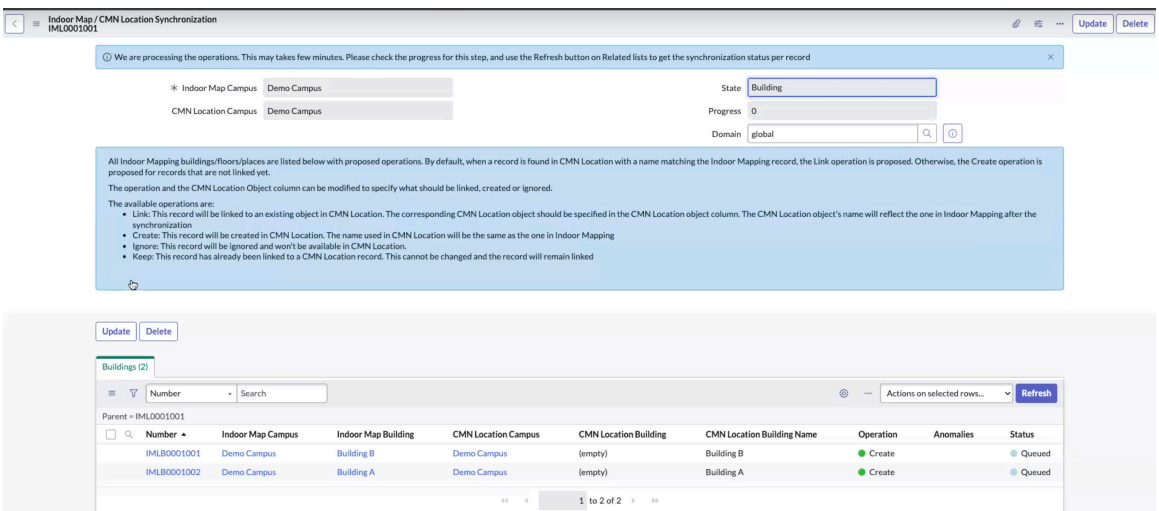


다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

- 생성: 해당 CMN 건물이 에 없으며 실내 매핑새 기록을 생성해야 함을 나타냅니다. CMN 위치에 사용된 위치 이름은 의 위치 이름과 실내 매핑일치해야 합니다.
- 링크: CMN 위치에서 일치하는 기록이 에 실내 매핑있음을 나타냅니다. CMN 건물을 에 연결하려면 실내 매핑이 옵션을 선택합니다.
- 무시: CMN 위치를 무시할 수 있으며 에서 실내 매핑사용할 수 없음을 나타냅니다.
- 유지: CMN 위치가 의 실내 매핑해당 기록에 이미 연결되어 있음을 나타냅니다. 동기화 프로세스에서 이 기록을 변경할 수 없습니다.

17. **Apply &** Next(다음)를 선택합니다.
18. 16단계에서 Create operation(작업 생성)을 선택한 경우 CMN 위치에 건물이 생성되고 상태가 Queued(대기 중)로 표시됩니다.
    동기화는 선택 작업(만들기, 연결, 유지 또는 무시)에 따라 실행됩니다.

> **주:** 동기화 프로세스가 실행되고 작업이 완료될 때까지 큐에 대기됩니다. 새 동기화 작업을 시작하기 전에 동기화 작업을 완료해야 합니다. 이 단계에서 위치 기록의 동기화가 완료되지 않았으므로 업데이트를 선택하지 마십시오. 작업이 완료될 때까지 또는 페이지가 완료 상태로 새로 고쳐질 때까지 기다립니다.

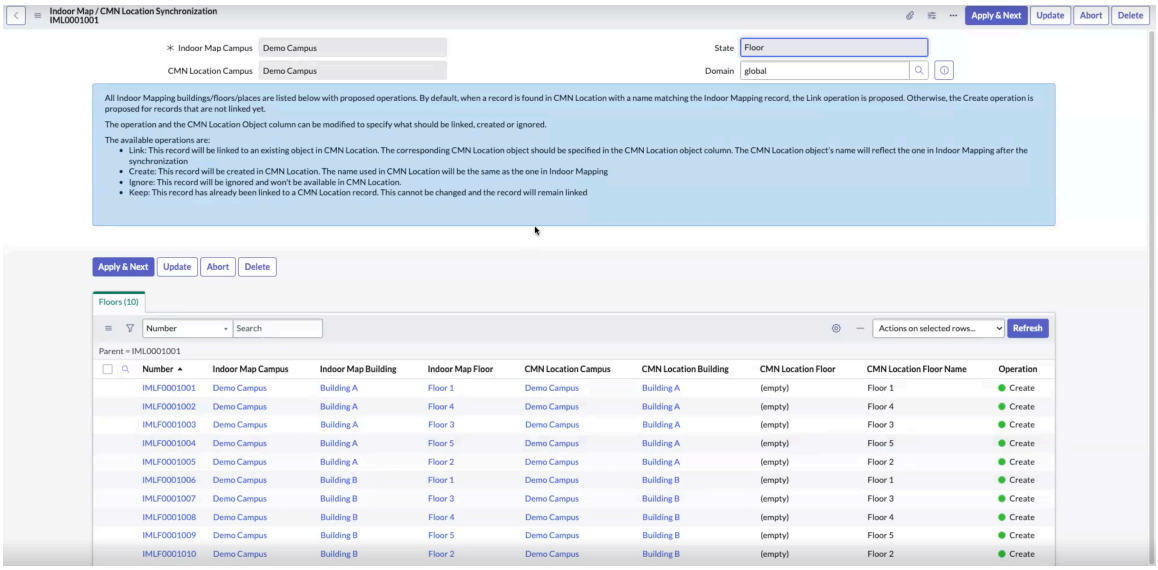


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

19. 옵션: 새로 고침을 선택하여 페이지를 새로 고치고 건물에 대한 동기화가 완료되었는지 확인합니다.
20. 동기화 상태가 층으로 이동합니다.

실내 맵/CMN 위치 동기화

실내 맵 캠퍼스	실내 매핑 캠퍼스 이름은 기본적으로 선택되어 있습니다.
CMN 위치 캠퍼스	CMN 위치 캠퍼스의 이름은 기본적으로 선택됩니다.
상태	층
도메인	전역



21. 동기화할 층을 선택합니다.
관련 목록의 제안된 작업(작성, 연결, 유지, 무시)에서 필요한 작업을 선택합니다.
22. **Apply &** Next(다음)를 선택합니다.

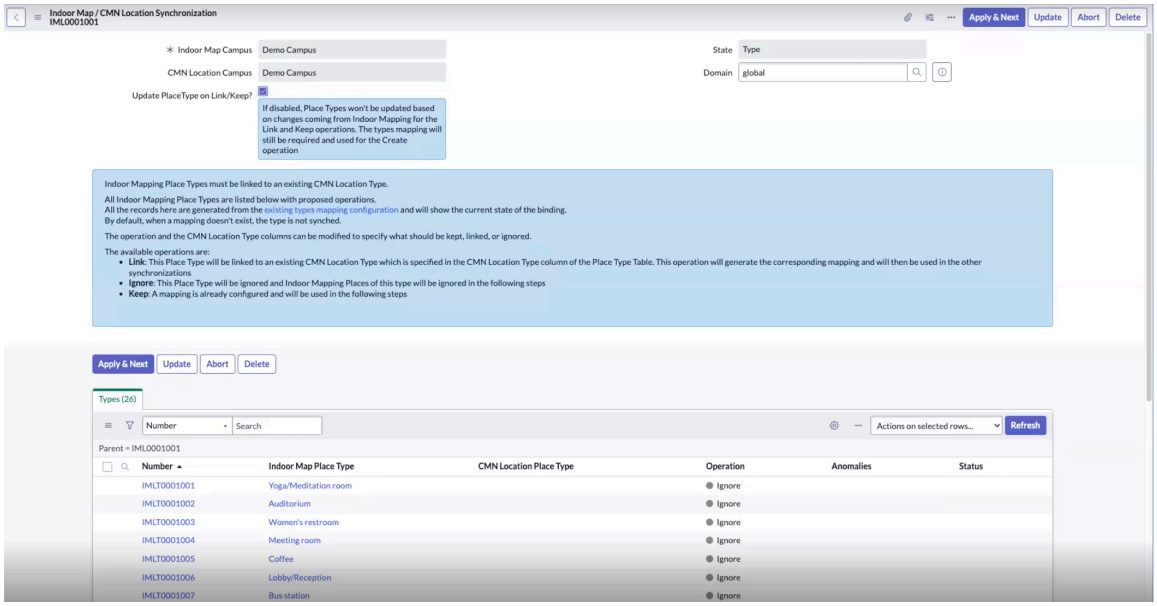
> 주: 동기화 프로세스는 제안된 작업(생성, 연결, 유지 또는 무시)에 따라 실행됩니다. 작업이 완료되고 큐에 대기할 때까지 기다립니다. 새 동기화 작업을 시작하기 전에 동기화 작업을 완료해야 합니다. 이 단계에서 동기화가 완료되지 않았으므로 업데이트를 선택하지 마십시오.

23. 동기화 상태가 유형 동기화로 이동합니다. 장소 유형을 CMN 위치 장소 유형과 동기화 실내 매핑 합니다.

실내 맵/CMN 위치 동기화

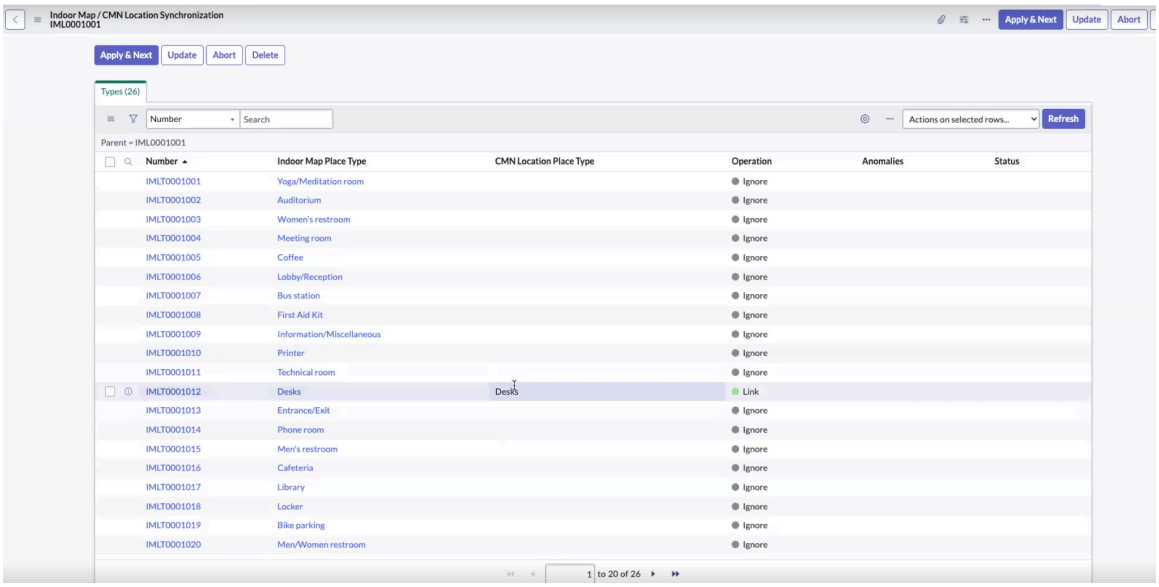
실내 맵 캠퍼스	실내 매핑 캠퍼스 이름은 기본적으로 선택되어 있습니다.
CMN 위치 캠퍼스	CMN 위치 캠퍼스의 이름은 기본적으로 선택됩니다.
상태	유형
도메인	전역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



관련 목록의 제안된 작업(작성, 연결, 유지, 무시)에서 필요한 작업을 선택합니다.

CMN 위치 장소 유형 열이 비어 있는 경우 CMN 위치 장소 유형을 생성하여 해당 실내 매핑 장소 유형에 매핑합니다. 자세한 내용은 CMN 위치 추가 및 장소 유형에 매핑 실내 매핑 문서를 참조하십시오.



24. Apply & Next(다음)를 선택합니다.

> **주:** 동기화 프로세스는 제안된 작업에 따라 실행됩니다. 새 동기화 작업을 시작하기 전에 동기화 작업을 완료해야 합니다. 이 단계에서 동기화가 완료되지 않았으므로 업데이트를 선택하지 마십시오. 작업이 완료될 때까지 기다립니다.

25. 동기화 상태가 위치로 이동합니다.

실내 맵/CMN 위치 동기화

실내 맵 캠퍼스	실내 매핑 캠퍼스 이름은 기본적으로 선택되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

CMN 위치 캠퍼스	CMN 위치 캠퍼스의 이름은 기본적으로 선택됩니다.
상태	장소
도메인	전역

관련 목록의 제안된 작업(작성, 연결, 유지, 무시)에서 필요한 작업을 선택합니다.

주: 동기화 프로세스는 제안된 작업에 따라 실행됩니다. 작업이 완료 될 때까지 기다리십시오. 남은 작업 에는 동기화 프로세스의 진행률이 표시됩니다. 새 동기화 작업을 시작하기 전에 동기화 작업을 완료해야 합니다. 이 단계에서 동기화가 완료되지 않았으므로 업데이트를 선택하지 마십시오. 작업이 완료될 때까지 기다립니다.

26. 모든 위치 기록이 동기화되면 동기화가 완료 로 이동합니다.

27. 동기화가 완료되면 CMN 위치 캠퍼스, 건물, 층 및 장소가 동기화되었는지 확인합니다.

a. 장소 유형이 연결되어 있는지 확인하려면 1단계(데모 캠퍼스)에서 생성한 Indoor Mapping 캠퍼스로 이동하여 캠퍼스 양식을 엽니다.

b. 위치 필드의 캠퍼스 이름은 데모 캠퍼스입니다.
이는 CMN 위치의 캠퍼스에 대한 참조이며 Indoor Mapping 캠퍼스가 CMN 위치에 연결되어 있음을 보여줍니다.

c. 캠퍼스 연결 해제 탭은 동기화가 완료된 후 사용할 수 있으며 실내 매핑 맵 객체는 연결이 완료되었음을 나타내는 CMN 위치에 연결됩니다.

캠퍼스 연결을 해제하면 캠퍼스와 연결된 모든 건물의 연결이 해제됩니다. 건물 연결을 해제하면 건물과 연결된 모든 층과 공간의 연결이 해제됩니다. 층 연결을 해제하면 층과 연결된 공간의 연결이 해제됩니다.

28. 기록이 완전히 동기화되면 CMN 위치 테이블에 위치 소스 열이 로 실내 매핑표시됩니다.



29. 옵션: 동기화 기록을 즐겨찾기로 만들려면 단계를 완료합니다.

a. 목록 컨트롤 아이콘( )을 선택하고 즐겨찾기 만들기 를 선택하여 동기화 레코드를 쉽게 찾을 수 있습니다.

b. 필요한 경우 색상을 선택합니다.

c. 확인을 선택합니다.

(Optional) 위치와 실내 매핑워크플레이스 실내 매핑위치를 동기화하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 동기화 실내 매핑 대상 워크플레이스 서비스 제공.

30. 건물에 장소 또는 위치를 실내 매핑 추가하려면 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.

a. 장소 또는 위치를 추가할 건물을 선택합니다.

b. 장소 관리를 선택합니다.

c. 맵에 표시할 층을 선택합니다.

d. 새 포인트 또는 새 폴리곤을 클릭하여 장소와 새 관심 포인트 생성을 시작합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자세한 내용은 장소 관리 문서를 참조하십시오.

31. Map Studio에서 실내 매핑 장소 또는 위치를 추가한 후 장소를 건물 또는 캠퍼스의 CMN 위치와 동기화합니다.

AutoCAD 도구

v1.7.0 및 이전 버전의 AutoCAD 도구 실내 매핑 . CAD 파일을 Map Studio로 가져오고 장소 및 파일 크기 단위에 대한 구성을 거의 변경할 수 없는 기능을 제공합니다.

v1.8.0의 실내 매핑 AutoCAD 가져오기 도구에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 AutoCAD 임포트 도구.

CAD 파일을 Map Studio로 가져오기

캠퍼스를 생성하고 캠퍼스에 몇 개의 건물과 층을 추가합니다. CAD 평면도를 업로드하여 구성을 변경하고 CAD 설계 레이아웃을 미리 봅니다.

시작하기 전에

필요한 장소 유형 및 파일 단위 크기를 변경한 후 Map Studio로 가져와서 건물 구성을 완료합니다. Map 스튜디오에서 장소 및 장소 유형에 대한 업데이트된 변경사항을 봅니다(워크플레이스 관리 > 장소.

필요한 역할: 맵 편집기, 맵 관리자, 맵 편집기 제한됨

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Map** 스튜디오.
2. 캠퍼스를 생성하거나, 캠퍼스에 몇 개의 건물과 층을 추가하거나, 기존 캠퍼스를 선택합니다.
   자세한 내용은 건물과 층이 포함된 캠퍼스 생성 문서를 참조하십시오.
3. 다음으로 이동 작업장 관리 > 층 및 평면도.
4. 옵션: 층을 추가하려면 층 추가 옵션을 선택합니다.
5. 업로드를 선택하여 CAD 소스 파일을 업로드합니다.
   예: demo.dwf
6. 다음 정보를 작성합니다.

   a. 파일: CAD 소스 파일의 이름입니다.
      기본적으로 소스의 이름은 <campus name-floor title-file name〉입니다. 예를 들어, Lawson-B12.dwg

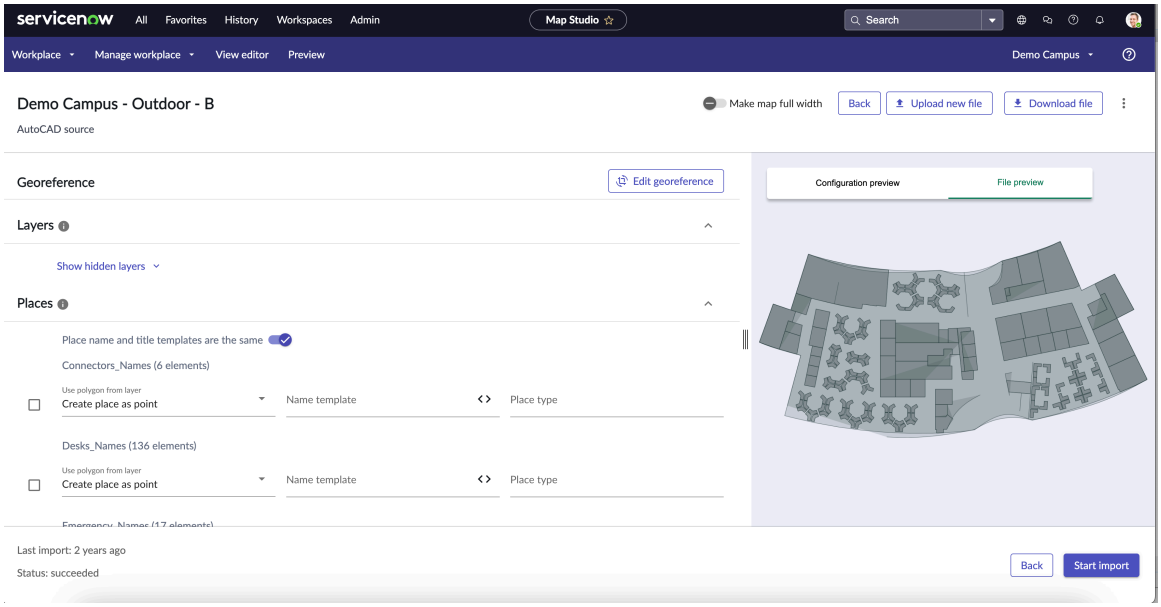
   b. 이름: 캠퍼스 이름입니다.

7. 저장을 클릭합니다.
   AutoCAD 지침을 검토할 수 있는 클릭 가능한 링크가 포함된 메시지가 표시됩니다.

   CAD 파일을 업로드하기 전에 지침을 검토하십시오.

8. CAD 파일 크기에 따라 업로드 프로세스를 완료하는 데 시간이 걸릴 수 있습니다.
9. 업로드 프로세스가 완료되면 구성을 선택합니다.
   대용량 파일의 경우 구성 프로세스를 완료하는 데 다소 시간이 걸릴 수 있습니다.
10. AutoCAD 소스 페이지에는 다음 옵션이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



- 지리 참조: 위치를 편집하고 위치에 대한 위치 핀을 조정하는 옵션입니다.
- 레이어: 전역 맵에 표시할 레이어 유형을 구성하는 옵션입니다.
- 장소: 세계 지도에 표시할 장소를 구성하는 옵션입니다.
- 구성 미리 보기: CAD 파일 구성 미리 보기입니다.
- 파일 미리 보기: 레이어와 장소에 필요한 변경을 수행한 후 구성 미리 보기 레이아웃에서 변경 사항을 미리 봅니다.

11. 지리 참조 편집을 선택하여 위치 핀을 이동하고 세계 지도(OpenStreetMap)에 층을 배치합니다. 위치 핀이 배치되지 않은 경우 아직 구성되지 않음이라는 경고 메시지가 표시됩니다.

양식의 필드에 내용을 입력합니다

지리 참조 편집

필드	설명
표시	드롭다운 옵션에서 건물의 층을 선택합니다. 토글 옵션을 활성화하여 맵에 건물과 층을 표시합니다. 드래그하고 이리저리 움직여 필요에 따라 위치 핀을 배치합니다.
다른 소스와 정렬	캠퍼스를 선택하거나 목록에서 객체를 매핑합니다. 정렬을 선택하여 평면도를 글로벌 맵에 있는 건물의 모양과 크기에 맞춥니다.

a. 저장을 클릭합니다.

12. CAD 파일을 미리 보려면 다음 옵션을 선택합니다.

a. 임포트하려면: 동적 미리 보기는 선택한 내용에 따라 변경됩니다.

b. 업로드됨: 업로드된 CAD 소스 파일의 미리보기를 표시합니다.

13. 레이어 섹션에서 맵에 표시할 필수 레이어를 선택합니다.
CAD 소스 파일에 레이어가 너무 많으면 경고 메시지가 표시됩니다. 필요한 레이어만 선택합니다.

14. 각 레이어 내에서 CAD 요소를 시각화하려면 맵 전체 너비 만들기 옵션을 선택합니다.

15. 장소 섹션을 사용하여 장소 유형 구성을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

16. 목록에서 맵에 표시할 장소를 선택합니다.
양식의 필드에 내용을 입력합니다

장소

필드	설명
레이어에서 다각형 사용	장소 셰이프가 있는 레이어입니다.
제목 템플릿	사용 가능한 템플릿 목록의 필수 제목 템플릿입니다.
장소 유형	장소 유형 - 지도에서 장소 유형을 분류합니다. 예: 강당

17. Map Studio에서 맵에 가져와 표시할 장소에 대해 이 단계를 반복합니다.
18. 옵션: CAD 가져오기 요구 사항에는 폴리곤을 생성하기 위해 폴리라인이 닫힌 모양을 형성해야 한다고 명시되어 있지만 일부 폴리라인이 파일에서 제대로 닫히지 않은 경우 Indoor Mapping은 이러한 모양을 자동으로 닫는 속성을 제공합니다.
19. 옵션: 맵에서 두 지점 사이의 최대 거리를 입력하면 시스템이 지점을 닫습니다.
20. 옵션: 첫 번째 점과 마지막 점 사이에 약간의 단절이 있는 경우 CAD 파일을 가져오는 동안 선을 다각형으로 자동 변환하는 sys_property 수정하여 이를 수정할 수 있습니다.

    a. 다음으로 이동 모두 > **Indoor Mapping** > **Indoor Mapping** 속성.

    b. **sn_map_core.line_to_polygon_max_distance** 검색

    (Optional) 이 속성은 AutoCAD 파일을 임포트하는 동안 라인을 다각형으로 변환하기 위한 첫 번째 지점과 마지막 지점 사이의 최대 거리(cm)를 나타냅니다.

    c. 1-100 범위 내에서 이 속성에 값을 제공합니다.

    (Optional) 예: sn_map_core.line_to_polygon_max_distance를 15로 설정합니다.

    d. CAD 파일을 다시 가져오고 이제 두 장소가 모두 다각형으로 변환되었는지 확인합니다.

21. 가져오기 시작을 선택합니다.
22. 가져오기가 완료되면 작업 공간 관리를 선택하고 개요를 선택합니다.
23. 생성한 건물을 클릭합니다.
이제 CAD 변경 사항이 적용된 맵 스튜디오에서 맵을 사용할 수 있습니다.
24. 옵션: CAD 구성 페이지 메뉴에서 필요에 따라 다음 옵션을 선택합니다.
    - 새 파일을 업로드 하여 새 평면도를 업로드합니다.
    - 파일 다운로드 - CAD 파일을 다운로드합니다.
    - 맵을 전체 너비로 만들어 CAD 파일을 전체 모드로 볼 수 있습니다.
25. 옵션: 추가 작업 메뉴 아이콘(추가 ⋮)을 선택합니다.
    - 이름 편집: CAD 소스 이름을 편집하는 옵션입니다. 이름을 업데이트한 후 저장 을 선택합니다.
    - 층 편집: 소스 층을 편집하는 옵션입니다. 층 이름을 업데이트한 후 저장 을 선택합니다.
    - 파일 인코딩 편집: 소스 파일 인코딩을 편집하는 옵션입니다. 파일의 표준 인코딩 형식을 선택합니다. 저장 및 업로드를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 파일 단위 편집: CAD 파일 단위를 편집하는 옵션입니다. 예: 인치, 피트, 센티미터 등.
- 새 AutoCAD 도구 사용: 새 AutoCAD 프로세서 구성 페이지로 전환하고 탐색하여 CAD 파일의 도면층, 장소 및 객체를 관리, 편집 및 최적화하는 옵션입니다.
- 삭제: CAD 소스 파일을 삭제하는 옵션입니다.

CAD 파일이 Map Studio에 로드되고 레이어, 레이어 유형 및 장소에 대한 구성이 생성됩니다. 애플리케이션이 가져온 후속 층에 동일한 구성을 자동으로 적용합니다. 이s는 여러 층이 있고 모든 CAD 파일에 유사한 레이어가 있는 건물의 구성 속도를 높이는 데 유용합니다. 후속 파일 내의 CAD 레이어가 초기 파일 내의 레이어와 동일한 레이어 이름을 갖는 경우 레이어, 레이어 유형 및 위치는 초기 파일의 레이어와 동일한 값으로 미리 채워집니다.

실내 매핑 참조

실내 매핑 기본 실내 매핑 용어와 역할, 테이블 및 속성과 같은 실내 맵과 함께 설치되는 구성요소에 대해 자세히 알아봅니다.

앱과 함께 설치되는 맵 구성요소 실내 매핑

실내 매핑 애플리케이션과 함께 사용자 역할, 테이블, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 플러그인에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Indoor Mapping 관리자 sn_map_core.map_admin	• 실내 매핑 Map Studio에서 맵 데이터와 객체를 설정합니다. • 애플리케이션에 대한 전체 접근 권한이 있습니다.	user_criteria_admin 사용자 기준 기록을 관리할 수 있습니다.
맵 편집자 sn_map_core.map_editor	실내 매핑 Map Studio에서 맵을 설정하고 평면도를 임포트하며 Map Studio에서 맵을 관리(편집 또는 삭제)할 수 있습니다.	해당 사항 없음.
맵 편집기 제한 sn_map_core.map_editor_limited	캠퍼스에 대한 액세스를 제한하고 이 역할에 할당된 캠퍼스만 보고 편집할 수 있습니다. 이 역할을 가진 사용자는 Map Studio에서 모든 캠퍼스 또는 맵 객체를 보거나 업데이트할 수 없습니다.	해당 사항 없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 테이블

테이블	설명
AutoCAD 소스 [sn_map_core_autocad_source]	장소와 레이어를 생성(임포트)하기 위해 Autocad 파일에 필요한 데이터와 사용자 설정을 제공합니다.
AutoCAD 소스 블록 [sn_map_core_autocad_source_block]	Autocad 파일 업로드 후 자동으로 생성되며, Autocad 블록을 맵 장소로 추출하는 데 필요한 데이터를 제공합니다.
AutoCAD 소스 레이어 [sn_map_core_autocad_source_layer]	Autocad 파일 업로드 후 자동으로 생성되며, Autocad 레이어를 맵 레이어로 추출하는 데 필요한 데이터를 제공합니다.
AutoCAD 소스 텍스트 [sn_map_core_autocad_source_text]	AutocAD 파일 업로드 후 자동으로 생성되며, Autocad 텍스트를 맵 장소로 추출하는 데 필요한 데이터를 제공합니다.
캠퍼스 [sn_map_core_campus]	캠퍼스 이름, 주소 및 형상을 제공합니다. 캠퍼스에는 일련의 건물이 포함되어 있습니다.
건물 [sn_map_core_building]	건물 이름, 캠퍼스, 주소 및 형상을 제공합니다. 건물에는 일련의 층이 있습니다.
층 [sn_map_core_floor]	층 이름과 번호를 제공합니다. 층에는 장소 세트가 포함되어 있습니다.
글꼴 [sn_map_core_floor]	실내 맵의 글꼴을 관리합니다.
커넥터 [sn_map_core_connector]	계단, 에스컬레이터, 엘리베이터 및 계단과 같은 건물에 대한 커넥터 및 커넥터 유형을 관리합니다.
커넥터 유형 [sn_map_core_connector_type]	커넥터를 유형으로 구성하여 대기 시간 및 커넥터(예: 엘리베이터) 방향과 같은 일반적인 스타일과 정보를 제공합니다.
방향 모드 sn_map_core_direction_mode	경로 기본 설정을 정의합니다(예: 접근 가능).
아이콘 [sn_map_core_icon]	장소, 건물, 캠퍼스, 커넥터 및 방향 모드에 대해 맵에서 사용할 아이콘을 제공합니다.
타일 [sn_map_core_tile]	raster_source가 임포트된 후 자동으로 생성되며, 임포트한 레이어에 대해 생성된 타일의 위치와 이미지를 제공합니다.
작업 [sn_map_core_job]	작업을 관리합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블	설명
컨텐츠 보기 [sn_map_core_view_content]	뷰 유형에 표시되는 캠퍼스에 대한 스타일과 컨텐츠를 제공합니다. 캠퍼스, 건물, 장소, 커넥터, 레이어, 장소 유형, 커넥터 유형 및 레이어 유형에 스타일을 제공할 수 있습니다.
계층 [sn_map_core_layer]	평면도 레이어를 관리합니다.
계층 유형 [sn_map_core_layer_type]	레이어를 유형으로 구성하여 공통 스타일을 제공합니다.
장소 [sn_map_core_place]	장소 이름과 형상을 제공합니다.
장소 유형 [sn_map_core_place_type]	장소를 유형으로 구성하여 공통 스타일을 제공합니다.
뷰 유형 [sn_map_core_view_type]	동일한 캠퍼스에 여러 스타일을 제공합니다. 또한 동일한 캠퍼스에 대해 서로 다른 컨텐츠를 표시하는 데 사용할 수도 있습니다.
입구 []sn_map_core_place_entrance	장소 항목의 위치를 제공합니다.
자리 마커 [sn_map_core_place_marker]	자리 마커의 위치를 제공합니다.
노드 [sn_map_core_node]	방향 그래프에서 노드의 위치를 제공합니다.
경로 [sn_map_core_route]	두 노드 사이의 경로를 제공합니다.
래스터 소스 [sn_map_core_raster_source]	이미지 레이어를 생성(임포트)하는 데 필요한 데이터와 사용자 설정을 제공합니다.
캠퍼스 편집기 sn_map_core_m2m_campus_editor	사용자가 사용자 기준을 사용하여 캠퍼스를 편집할 수 있습니다.
길 안내 모드 연결에 대한 커넥터 [sn_map_core_m2m_connector_direction_mode]	건물의 커넥터 및 방향 모드를 관리합니다.
방향 모드 연결에 대한 경로 [sn_map_core_m2m_route_direction_mode]	관련 길 안내 모드로 경로를 매핑합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블	설명
길 안내 모드 연결에 대한 유형 및 캠퍼스 보기 [sn_map_core_m2m_view_type_campus_direction_mode]	뷰 유형으로 표시되는 캠퍼스 내에서 길 안내 모드를 사용할 수 있습니다.
뷰 유형 판독기 [sn_map_core_m2m_view_type_reader]	사용자가 사용자 기준을 사용하여 뷰 유형을 표시할 수 있습니다.
사용자 기준 연결에 대한 유형 및 캠퍼스 보기 [sn_map_core_m2m_view_type_campus_reader]	사용자가 사용자 기준을 사용하여 뷰 유형으로 캠퍼스를 표시할 수 있습니다.
글꼴 [sn_map_core_font]	실외 스타일에 필요한 글꼴입니다.
아웃도어 스타일 [sn_map_core_outdoor_style]	실내 맵 뒤에 표시되는 거리 맵의 스타일을 정의합니다.
스냅샷 sn_map_core_snapshot	인스턴스 간에 데이터를 마이그레이션하기 위해 스냅샷을 작성합니다.
장소 특성 매핑 sn_map_core_place_properties	CAD 소스 파일에서 룸 치수를 추출합니다.
CAD 구성 항목 [sn_map_core_cad_configuration_item]	AutoCAD 소스에 대한 구성을 저장하기 위해 Map Studio에서 내부적으로 사용됩니다.
CAD DIff sn_map_core_cad_diff	AutoCAD 소스에 대한 변경 사항을 CAD 편집기에 저장하기 위해 Map Studio에서 내부적으로 사용됩니다.
실내 맵/WSD 동기화 [sn_wsd_indoor_map_sync]	맵 데이터를 데이터와 동기화합니다 실내 매핑워크플레이스 서비스 제공 .
실내 맵/WSD 건물 동기화 [sn_wsd_indoor_map_building_sync]	건물 데이터를 건물 데이터와 동기화합니다 실내 매핑작업 공간 코어 .
실내 맵/WSD 정리 [sn_wsd_indoor_map_clean_sync]	과(와) 사이의 실내 매핑 동기화 프로세스에서 사용하는 테이블입니다 워크플레이스 서비스 제공. 정리 단계는 동기화 프로세스의 일부입니다.
실내 맵/WSD 층 동기화 [sn_wsd_indoor_map_floor_sync]	층 데이터를 층 데이터와 동기화합니다 실내 매핑작업 공간 코어 .
실내 장소 특성 매핑 [sn_wsd_indoor_map_place_properties_mapping]	실내 매핑 속성.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블	설명
실내 맵/WSD 공간 동기화 [sn_wsd_indoor_map_space_sync]	공간 데이터를 공간 데이터와 동기화 실내 매핑 합니다 작업 공간 코어 .
실내 맵/WSD 유형 동기화 [sn_wsd_indoor_map_type_sync]	장소 유형 데이터를 공간 유형 데이터와 동기화 실내 매핑 합니다 작업 공간 코어 .
실내 맵/CMN 위치 건물 동기화 [sn_map_core_building_sync]	건물 데이터를 CMN 위치 건물 데이터와 동기화 실내 매핑 합니다.
소스 [sn_map_core_source]	Indoor Mapping의 모든 종류의 소스에 대한 상위 테이블입니다. 소스는 평면도를 생성하기 위해 임포트할 수 있는 파일(래스터 또는 PNG 파일 또는 CAD 파일)입니다.
AutoCAD 소스 [sn_map_core_autocad_source]	AutoCAD 파일 및 파일에 대한 데이터를 저장합니다.
AutoCAD 소스 블록 [sn_map_core_autocad_source_block]	Map 스튜디오에서 내부적으로 사용됩니다. AutoCAD 파일에 있는 블록 참조에 대한 정보를 저장합니다.
AutoCAD 소스 레이어 [sn_map_core_autocad_source_layer]	Map 스튜디오에서 내부적으로 사용됩니다. AutoCAD 파일에 있는 도면층 구성에 대한 정보를 저장합니다.
AutoCAD 소스 텍스트 [sn_map_core_autocad_source_text]	Map 스튜디오에서 내부적으로 사용됩니다. AutoCAD 파일에 있는 텍스트에 대한 정보를 저장합니다.

예약된 작업

예약된 작업	설명
오래된 Indoor Mapping 타일 정리(3일 이상 지난 이전 버전)	타일 테이블에서 더 이상 관련이 없는 데이터를 제거하기 위해 예약 작업이 매일 실행됩니다. 타일 테이블은 PNG 파일 가져오기 프로세스에서 생성된 데이터를 저장합니다. 기존 PNG를 검색하기 위해 새 PNG를 업로드하면 이전에 생성된 타일이 더 이상 사용되지 않으므로 예약된 작업에 의해 제거됩니다.
동기화 스크립트 알림	매핑 데이터 개체가 변경되고 실내 매핑 동기화 스크립트가 실행되지 않는 경우 관리자에게 알림이 전송됩니다. 이 알림은 데이터가 동기화되지 않았을 수 있으며 동기화 프로세스를 실행해야 한다는 것을 관리자에게 상기시켜 줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

실내 매핑 용어

실내 매핑에서 사용하는 주요 용어입니다.

실내 매핑에서 사용하는 용어

용어	설명
블록	블록은 CAD 파일의 텍스트 요소를 함께 그룹화하여 책상, 회의실 등을 위한 블록을 만드는 AutoCAD 기능입니다.
경계	캠퍼스 또는 건물의 경계를 나타냅니다.
건물	실제 건물을 나타냅니다. 캠퍼스에는 여러 건물이 있을 수 있습니다. 건물에는 여러 층이 있을 수 있습니다. 주: 건물은 캠퍼스에 속해야 합니다.
캠퍼스	캠퍼스에는 다음과 같은 일련의 건물과 야외 요소가 있습니다. • 실외 지점 또는 장소 유형을 나타내는 장소입니다. 예를 들면 버스 정류장, 소화전, 방문자 게이트 등입니다. • 건물의 외부 요소를 나타내는 레이어입니다. 예를 들면 산책로, 나무, 공원 등입니다. • 건물의 가능한 길 안내를 나타내는 노드 및 경로입니다.
캠퍼스(실외)	캠퍼스(실외)는 세계 지도에 배치된 그래픽 요소(예: 나무 또는 로고) 또는 장소(예: 버스 정류장, 레스토랑)입니다. 실외 요소는 건물 바닥에 종속되지 않으며 표시됩니다.
커넥터	층을 변경하는 물리적 수단(예: 계단, 에스컬레이터, 경사로 또는 엘리베이터)을 정의합니다. 방향 그래프 노드에 커넥터가 추가됩니다.
커넥터 유형	인스턴스에서 사용할 수 있는 커넥터의 종류(예: 경사로, 에스컬레이터, 엘리베이터 등)를 정의합니다. 커넥터 유형에는 각 커넥터의 스타일(아이콘)과 속성이 포함되어 있습니다. 인스턴스 수준에서 새 커넥터 유형을 만들 수 있습니다.
방향 또는 방향 그래프	맵에서 길 찾기를 제공하기 위해 Map Studio에서 생성된 연결된 선과 노드 집합을 나타냅니다.
방향 모드	여러 방향 또는 교통 수단(예: 보행자, 접근 가능, 자전거, 트럭 등)을 정의합니다. 인스턴스 수준에서 추가 모드를 만들 수 있습니다.
입구(다각형)	다각형 입구는 길 찾기 엔진이 그에 따라 방으로 들어갈 수 있도록 공간의 문이 있는 위치를 정의합니다.
층	특정 건물의 층을 나타냅니다.
평면도 소스	실내 맵을 생성하기 위해 Map 스튜디오에서 임포트할 원본 데이터 소스 또는 파일을 정의합니다. PNG 또는 DWG/DXF일 수 있습니다.
플로어 컨트롤러	여러 건물 층을 시각화하기 위해 클릭할 층 또는 버튼 목록을 나타냅니다.
지리 참조	월드 맵의 정확한 위치에 평면도를 배치하는 작업입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

실내 매핑에서 사용하는 용어

용어	설명
Indoor Mapping 애플리케이션	Indoor Mapping 응용프로그램은 Map Studio를 설치하고 실내 맵을 구성하기 위해 설치해야 하는 플러그인입니다.
증권 시세 표시기	실내 포지셔닝 시스템은 지도에 파란색 점을 제공하는 기술이라고도 합니다.
레이어	레이어는 CAD 파일의 일부이며 평면도의 요소(예: 파이프, 방, 기둥 등)를 나타냅니다.
계층 유형	벽, 기둥, 난방 파이프 등과 같은 도면층 유형을 정의합니다. 인스턴스 수준에서 정의됩니다. 가져온 요소를 분류하고 스타일을 지정하는 데 사용됩니다(CAD 가져오기만 해당).
Map 스튜디오	Map Studio는 실내 맵을 생성, 편집, 유지관리할 수 있는 도구입니다.
마커	마커는 아이콘과 제목을 표시하기 위해 캠퍼스/건물/다각형에 배치되는 핀입니다.
이름	이름은 가져오거나 만든 요소의 관리자 ID(예: 장소 이름)입니다.
노드	길 안내그래프를 따라 지점을 정의합니다. 노드는 층을 변경하는 커넥터를 만드는 데에도 사용됩니다.
아웃도어 스타일	건물 사이의 "외부"를 나타냅니다(기본값, 열린 거리 지도 등). 인스턴스 수준에서 새 실외 스타일을 만들 수 있습니다.
장소	장소는 사용자가 검색할 수 있는 맵에 배치된 모든 요소를 나타냅니다. 회의실, 도서관, 공원 등이 될 수 있습니다. 장소는 다각형 또는 점입니다. CAD 파일에서 자동으로 가져오거나 Map Studio에서 수동으로 생성할 수 있습니다.
장소 유형	장소 유형이 관심 영역에 추가되어 올바른 아이콘과 색상으로 분류하고 스타일을 지정할 수 있습니다. 새로운 장소. 유형은 인스턴스 수준에서 생성할 수 있습니다.
다각형(장소)	다각형은 핀과 모양으로 구성됩니다. 다각형은 회의실에서 예약 상태에 따라 녹색 또는 빨간색으로 칠할 수 있는 모양을 가져야 합니다.
포인트(장소)	포인트는 맵에 배치된 핀으로, 주변에 모양이 없습니다.
래스터 이미지 파일	메인 평면도에 대한 래스터 PNG 이미지 임포트를 지원합니다. 래스터 이미지는 한 층의 래스터 타일 레이어 하나를 제공합니다.
세그먼트 또는 경로	두 노드 사이의 선을 정의합니다.
스타일 편집기	뷰를 생성, 구성하고 스타일을 지정합니다.
텍스트	텍스트는 CAD 도면층에 텍스트 요소를 추가하는 데 사용되는 AutoCAD 기능입니다. 이러한 방식으로 사용자는 책상, 회의실 등에 대한 텍스트 요소를 만들 수 있습니다.
타일	제목은 최종 사용자에게 표시되는 제목입니다(예: 장소 제목).
뷰	뷰는 특정 사용자에게 표시될 컨텐츠와 스타일로 구성됩니다. 뷰는 스타일 편집기에서 구성됩니다. 예를 들어 관리자는 직원 뷰 유형을 생성하고 스타일 편집기로 이동하여 해당 뷰에 표시할

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

실내 매핑에서 사용하는 용어

용어	설명
	항목을 결정할 수 있습니다. 또한 해당 뷰에 대한 이러한 요소의 스타일을 선택할 수도 있습니다.
뷰 유형	특정 뷰에 이름을 제공합니다(예: 직원, 유지관리 등). 뷰 유형은 인스턴스 수준에서 생성할 수 있습니다.
길 찾기	출발지와 목적지 사이의 경로를 표시하는 자동화된 알고리즘입니다. 길 찾기는 실내 포지셔닝과 다르며 파란색 점이 포함되어 있지 않습니다.
확대/축소 수준/기본 확대/축소	특정 요소가 표시되는 확대/축소 수준 또는 캠퍼스가 열리는 확대/축소 수준을 정의합니다.

스냅샷의 영향을 받는 테이블

Few 실내 매핑 and 워크플레이스 실내 매핑 테이블은 백업 데이터가 인스턴스로 워크플레이스 서비스 제공 마이그레이션될 때 실내 매핑 스냅샷 프로세스 중에 영향을 받습니다.

실내 매핑 테이블

다음 테이블은 스냅샷 프로세스 중에 영향을 받습니다.

테이블
워크플레이스 실내 매핑 테이블
sn_wsd_core_campus
sn_wsd_core_building
sn_wsd_core_floor
sn_wsd_core_space
sn_wsd_core_area
실내 매핑 테이블
sn_map_core_campus
sn_map_core_building
sn_map_core_floor
sn_map_core_node
sn_map_core_route
sn_map_core_connector
sn_map_core_m2m_route_direction_mode
sn_map_core_layer
sn_map_core_tile
sn_map_core_autocad_source
sn_map_core_autocad_source_layer
sn_map_core_autocad_source_block

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블
sn_map_core_autocad_source_text
sn_map_core_geojson_source
sn_map_core_raster_source
sn_map_core_job
sn_map_core_place
sn_map_core_place_entrance
sn_map_core_place_marker
sn_map_core_place_properties
sn_map_core_view_content
sn_map_core_m2m_campus_editor
sn_map_core_m2m_view_type_campus_direction_mode
sn_map_core_m2m_view_type_campus_reader

관련 정보

데이터를 마이그레이션 실내 매핑 할 스냅샷 생성

워크플레이스 센터

단일 작업 공간을 워크플레이스 센터사용하여 작업 공간을 보다 효율적으로 유지 관리합니다. 관리자, 작업 공간 관리자, 공간 플래너, 임대 관리자 또는 임대 관리자는 애플리케이션을 워크플레이스 센터 사용하여 작업 공간 계획, 모니터링, 보기 및 최적화와 같은 작업 공간 관련 활동을 더 짧은 시간 내에 수행할 수 있습니다.

시작하기

탐색 개념과 기능에 대해 워크플레이스 센터 알아봅니다.	구성 시작하려면 관련 플러그인을 설치합니다 워크플레이스 센터 .	사용 직장 관련 활동을 효율적으로 수행하는 데 사용합니다 워크플레이스 센터 .
관리 직장 관련 활동을 관리합니다. 메트릭 및 생성된 활동 목록을 봅니다.	구성요소 설치된 구성요소와 의 워크플레이스 센터주요 기능에 대한 상세 정보를 받습니다.	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

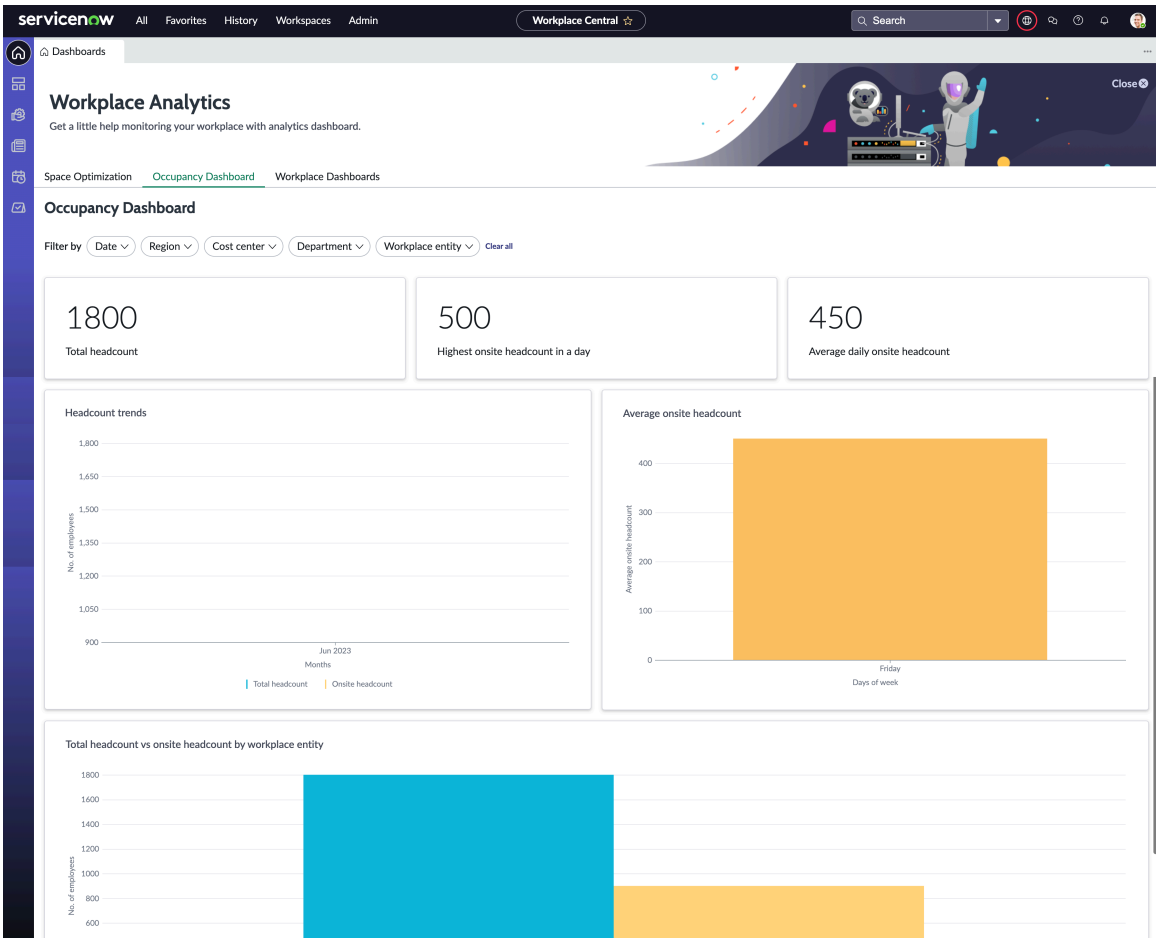
워크플레이스 센터 탐색

워크플레이스 센터 는 주요 메트릭을 보고 모든 작업 공간 관련 운영을 액세스 하거나 제어할 수 있는 원스톱 애플리케이션입니다.

에서 ServiceNow Store (sn_wsd_central) 플러그인을 워크플레이스 센터 설치합니다.

워크플레이스 관리자는 를 워크플레이스 센터 통해 단일 워크플레이스에서 모든 워크플레이스 활동을 보다 효율적으로 구성, 수행, 모니터링 및 실행할 수 있습니다. 이 애플리케이션을 사용하면 직장 관련 작업을 수행하기 위해 다른 위치로 이동할 필요 없이 시간을 절약할 수 있습니다. 예를 들어 시나리오를 계획하고, 시나리오 메트릭을 추적하고, 직장 활동을 분석하고, 직장 유지관리 계획을 모니터링하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

워크플레이스 센터방문 페이지



워크플레이스 센터 애플리케이션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 공간 최적화 모듈에서 사용할 수 있는 시나리오 계획 수립 기능을 사용하여 시나리오를 계획합니다. 이 모듈은 시스템에서 작성, 게시, 배치 및 보관된 모든 시나리오에 대한 종합 정보를 제공합니다.

  시나리오 계획 및 공간 최적화 모듈에 대한 자세한 내용은 을 시나리오 계획 수립참조하십시오.

- 공간 최적화 모듈에서 시나리오 메트릭을 추적하고 시나리오를 개별적으로 볼 수도 있습니다.
- 공간 지원 요청에 대한 작업을 수행합니다.
- 공간 할당 요청을 보고 추적합니다.
- 공간 요청을 배포하여 요청에 지정된 할당 변경 내용을 구현합니다.
- 임대 관리 애플리케이션을 사용하여 직장 계약을 생성, 추적 및 관리할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 공간 최적화, 임대 관리 및 유지관리 관리를 위한 주요 메트릭 대시보드를 봅니다. 자세한 내용은 작업 공간 분석를 사용한 작업 문서를 참조하십시오.
- 이동 프로젝트를 생성하여 직장 이동 요청을 한 번에 추적합니다. 필터 조건을 사용하여 프로젝트에서 이동 요청을 대조하고 이행을 모니터링합니다. 자세한 내용은 이동 관리 문서를 참조하십시오.
- 필요한 경우 이동 요청을 예약합니다.
- 우선순위 및 이행 예상 날짜에 따라 이동 요청의 진행 상황과 작업을 추적합니다.
- 이벤트 플래너를 사용하면 이벤트 플래너를 사용하여 직장에서 생성된 예약을 언제든지 모니터링할 수 있습니다.
- 현재 날짜의 계획된 예약, 취소된 예약, 아직 승인되지 않은 예약을 확인합니다.
- 예약 플래너로서 예약 상세 정보를 보고 예약을 편집합니다.
- 직원 정보 센터에서 예약 상세 정보를 엽니다.

작업 공간 분석

대시보드에는 ServiceNow 작업 공간 분석 직장 자원 사용을 최적화하고 투자 수익을 극대화할 수 있는 주요 메트릭이 표시됩니다.

주요 기능

- 다음 애플리케이션에 대한 데이터 기반 인사이트, 추세 및 핵심성과지표:
  - 공간 최적화
  - 임대 관리
  - 유지관리 관리
  - 작업 공간 커넥터
- 데이터 선택 범위를 좁히는 필터입니다.

이점

- 단일 공간에 있는 주요 메트릭 및 추세
- 필터를 사용한 데이터 범위 선택
- 추세 예측
- 추세를 분석하여 자원의 우선순위를 지정합니다.
- 자원 최적화를 통한 비용 절감
- 관련 메트릭을 볼 수 있는 사용자 지정 가능한 위젯

작업 공간 분석 액세스

액세스 작업 공간 분석하려면 , 워크플레이스 센터 이 설치되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 센터 설치 문서를 참조하십시오.

다음 방법 중 하나를 사용하여 액세스할 작업 공간 분석 수 있습니다.

- 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
- 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.

Workplace Analytics를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 작업 공간 분석를 사용한 작업.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간 최적화

공간 플래너는 를 워크플레이스 센터 사용하여 공간 최적화라는 단일 페이지에서 모든 시나리오와 작업 공간 관련 정보를 모니터링할 수 있습니다.

공간 최적화의 이점

공간 플래너는 공간 최적화 모듈을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 조직에서 생성된 모든 시나리오, 사용자가 생성한 시나리오, 게시된 시나리오 및 초안 시나리오의 활성 수를 봅니다.
- 조직에서 제기된 공간 지원 요청을 보고 작업합니다.
- 제기된 총 공간 지원 요청 수를 모니터링하고 언제든지 현재 상태를 확인합니다.
- 한 건물 또는 여러 건물에 대한 시나리오를 만듭니다.
- 사용자가 소유한 시나리오를 열고 스택 계획을 사용하여 변경합니다.
- 시나리오를 보고 스택 평면도 또는 평면도 뷰에서 공간 할당을 봅니다. 읽기 전용 모드에서 시나리오를 검토하고 공간 할당에 대한 피드백을 시나리오 소유자 또는 다른 이해 관계자와 공유할 수 있습니다.
- 단일 시나리오 또는 여러 시나리오를 생성합니다. 한 번에 여러 시나리오에서 작업하고 동료나 이해 관계자가 검토할 수 있도록 게시할 수 있습니다. 완료 후 가장 적합한 것을 배포할 수 있습니다.
- 조직의 모든 건물 스택 계획을 봅니다. 건물 상세 정보 페이지에서 직접 시나리오를 생성할 수도 있습니다.
- 맵을 사용하여 워크플레이스 실내 매핑 맵 기반 관리를 수행합니다. 층 맵에서 공간 할당 및 할당을 봅니다. 맵에서 직접 할당을 변경합니다.
- 공간에 할당된 사용자를 보거나, 공간에 사용자를 할당하거나, 할당된 사용자를 제거합니다.
- 공간 할당을 유연에서 영구로 또는 그 반대로 변경합니다.
- 기존 부서 또는 비용 센터를 변경하려면 한 번에 단일 할당 또는 여러 할당을 추가, 변경 또는 제거합니다.

공간 최적화 홈페이지의 주요 기능에 대한 자세한 내용은 을 공간 최적화 - 주요 기능 및 작업참조하십시오.

Space Optimization 설치 및 액세스

공간 최적화 모듈을 사용하려면 다음 플러그인을 설치해야 합니다.

- 워크플레이스 센터
- Workplace Space Management
- 워크플레이스 케이스 관리
- 워크플레이스 실내 매핑

공간 최적화 모듈을 열려면 다음 직원 센터에서 다음 탐색 중 하나를 따릅니다.

- 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터 > 공간 최적화.
- 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터 > 공간 최적화

다음에서 직접 생성한 시나리오를 볼 수도 있습니다. 모두

공간 최적화 메트릭 보기

워크플레이스 분석 대시보드에서 공간 최적화 메트릭을 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 공간 최적화 메트릭 보기 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간 점유 메트릭 보기

애플리케이션을 설치 작업 공간 커넥터 했는지 확인합니다. 점유 대시보드 메트릭에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 점유 대시보드 보기.

시나리오 계획 수립

공간 최적화 시나리오 계획 수립 기능을 사용하여 가장 효율적인 방법으로 작업 공간의 공간 할당을 관리합니다. 시나리오를 생성하고 배포하여 기존 공간 할당, 층 배치 및 직원 좌석 배치를 조정합니다.

시나리오 계획 수립 개요

워크플레이스 센터 이는 모든 직장 관련 작업을 모니터링할 수 있는 중앙 홈페이지와 같습니다. 워크플레이스 센터 스택 계획을 사용하여 시나리오를 생성하고 층 맵에서 계획을 볼 수 있는 공간 최적화 모듈을 제공합니다. 공간 플래너는 공간 최적화 모듈을 사용하여 시나리오 생성, 생성된 시나리오 수 모니터링 등 시나리오와 관련된 여러 작업을 수행할 수 있습니다. 공간 최적화 모듈에 대한 자세한 내용은 을 공간 최적화참조하십시오.

공간 최적화를 사용하면 스택 계획과 평면도를 사용하여 시나리오 계획을 수립할 수 있습니다. 시나리오 계획 수립을 사용하면 최상의 계획을 확정할 때까지 공간 할당이 다른 여러 버전의 건물을 생성할 수 있습니다. 여러 이해 관계자 간에 시나리오를 공유하고 최상의 계획을 프로덕션에 배포할 수 있습니다.

시나리오 계획 수립 작업

공간 최적화 기능을 사용하여 시나리오를 생성하려면 다음 플러그인의 최신 버전을 설치해야 합니다.

- 워크플레이스 센터
- 워크플레이스 스택 계획
- Workplace Space Management
- 워크플레이스 이동 관리
- 워크플레이스 실내 매핑

에서 ServiceNow Store플러그인을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오. 을 클릭합니다.

공간 최적화 모듈을 사용하여 단일 건물 또는 여러 건물에 대한 시나리오를 생성할 수 있습니다. 시나리오로 작업하는 동안 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 시나리오는 전체 공간 할당 계획을 사용하여 건물의 사본을 생성하고 층에 따라 스택 계획에 표시합니다. 스택 계획을 사용하면 건물의 여러 층에서 이루어진 모든 할당을 명확한 구분과 색상으로 볼 수 있습니다.
- 스택 계획을 사용하여 공간과 부서를 막대로 시각화하고 필요에 따라 다른 층으로 이동합니다. 막대는 색상으로 구분되며 할당에 따라 숫자가 표시됩니다. 층에서 할당되지 않은 공간을 볼 수 있습니다. 부서 또는 비용 센터를 기준으로 공간을 분류할 수 있습니다. 공간을 보려는 방식에 따라 뷰를 전환할 수 있습니다.
- 기존 시나리오의 복사본을 만들 수도 있습니다. 건물에 대한 여러 가지 시나리오를 만들고 가장 좋은 계획을 스테이크 소유자와 비교할 수 있습니다. 시나리오의 소유권을 변경하고 시나리오를 완료한 후 배포하여 이러한 시나리오를 다른 동료 또는 이해 관계자와 공유할 수 있습니다.
- 단일 시나리오 또는 여러 시나리오를 생성합니다. 한 번에 여러 시나리오를 작업하여 이해 관계자가 검토할 수 있도록 게시할 수 있습니다.
- 시나리오를 게시한 후 승인을 위해 시나리오를 보냅니다 . 애플리케이션은 승인을 처리하는 데 사용되는 기본 승인 정의를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 승인자 탭에서 승인자 및 승인 관련 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 승인된 시나리오를 직접 배포할 수 있습니다. 시나리오가 거부된 경우 거부된 변경 및 구현에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다. 승인될 때까지 승인을 위한 시나리오를 여러 번 보낼 수 있습니다.
- 층의 공간 할당을 변경하고, 부서 또는 비용 센터를 한 층에서 다른 층으로 이동하고, 공간을 추가 또는 제거하고, 할당되지 않은 공간 수를 보는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.
- 공간의 사용자 할당을 변경합니다(예: 사용자 추가 또는 제거).
- 스택 계획에서 간단한 막대 이동으로 모든 할당을 다른 층으로 이동하여 층을 쉽게 비울 수 있습니다.
- 공간을 영구 또는 가변형으로 할당하거나 설정을 제거합니다.
- 층 맵 뷰를 사용하여 층의 공간을 직접 이동할 수도 있습니다. 층 맵을 워크플레이스 실내 매핑 사용하면 할당, 할당 유형 및 사용자 할당 관련 작업을 수행할 수 있습니다.

> **주:** 층 맵을 사용하여 공간을 시각화하고 예약할 수 있도록 설치 실내 매핑 했는지 확인합니다.

공간 지원

공간 플래너는 공간 계획 및 배포와 관련하여 조직을 지원합니다. 조직 내에서 제기된 공간 요청에 대해 작업하고 공간 최적화 작업 공간을 사용하여 변경 내용을 구현합니다.

Workplace Central 작업 공간을 사용하면 조직에 제출된 스페이스 요청을 관리하고 간단한 프로세스에 따라 배포할 수 있습니다. 공간 요청은 애플리케이션에서 직장 케이스로 생성됩니다. 공간 최적화 작업 공간을 사용하여 직장 케이스를 볼 수 있습니다. 공간 플래너는 공간 요청 직장 케이스에 대해 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 메트릭을 사용하여 조직에서 생성된 총 워크플레이스 공간 요청 수를 봅니다.
- 현재 진행 중인 모든 공간 요청 직장 케이스에 대해 언제든지 작업을 수행합니다.
- 공간 요청 상세 정보를 봅니다.
- 공간 요청을 다른 할당 그룹 또는 사용자에게 할당합니다.
- 직장 케이스에 코멘트 및 작업 메모를 추가합니다. 코멘트와 작업 메모는 사용자에게 요청 상세 정보로 표시됩니다.
- 요청의 공간 계획 상세 정보를 봅니다. 필터 알약을 사용하여 계획 항목에 필터를 적용합니다.
- 평면도에서 공간 계획을 봅니다. 층 맵을 보려면 Workplace Indoor Mapping 및 Indoor Mapping 구성요소 플러그인을 사용하여 층 맵을 생성해야 합니다.
- 요청의 승인 상세 정보를 확인합니다.
- 각 공간 및 사용자 배치 계획을 보고 배포합니다.

이벤트 플래너

간단한 이벤트 플래너에서 조직에서 요청된 예약을 관리합니다. 예약 플래너는 현재 날짜의 계획된 예약을 확인하고 예약 상세 정보를 확인합니다. 또한 일정 보기를 사용하면 예약을 다른 시간으로 쉽게 끌어다 놓아 다른 날짜 및 시간으로 예약 일정을 조정할 수 있습니다.

예약 플래너 및 예약 뷰어로 이벤트 플래너에 액세스할 수도 있습니다. 플래너는 직원이 요청한 모든 예약과 사용자가 직접 또는 다른 사람을 대신하여 요청한 예약에 대한 상세 뷰를 제공합니다. 이벤트 플래너 홈페이지에서 위치 디렉터리 포털을 열고 봅니다.

추가 서비스가 필요한 예약, 취소된 예약 등을 확인할 수 있습니다. 또한 Event Planner를 사용하면 예약된 뷰에서 예약을 볼 수 있으며, 여기에서 캠퍼스, 건물 및 특정 층의 예약을 추적할 수 있습니다. 예약된 뷰에는 상태에 따라 예약이 색상으로 표시됩니다. 타임라인에서 쉽게 드래그하여 예약을 나중으로 예약할 수도 있습니다. 언제든지 요청자가 지정한 정확한 세부 정보, 요청자가 제기한

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

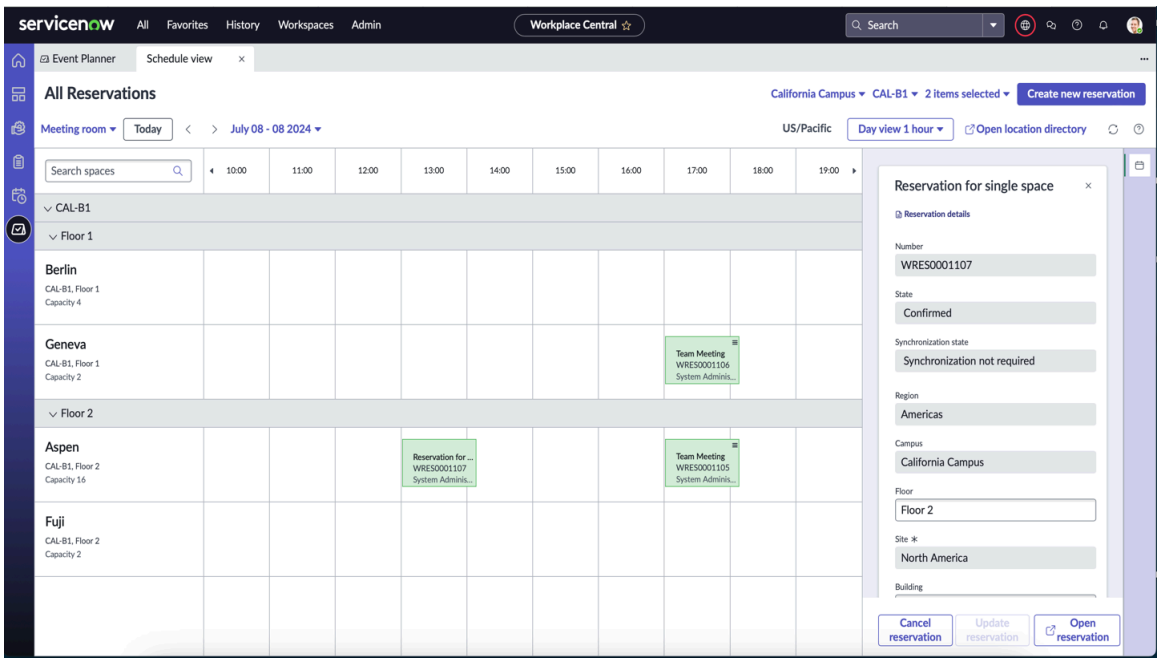
추가 서비스, 해당 서비스에 대해 생성된 케이스 및 작업, 초대 대상자 등 예약의 세부 정보를 볼 수 있습니다.

중요사항: 달력 제공자를 사용하여 생성된 예약은 달력 제공자를 통해서만 관리할 수 있습니다.

버전 23.2.0 이상의 달력 구성요소(sn_calendar)를 설치했는지 확인하십시오.

이벤트 플래너 일정 뷰를 사용하여 예약에 대한 다양한 작업을 수행할 수 있습니다. 그러나 다음 사항에 유의하세요.

- 예약된 뷰에서 위치 디렉터리 포털을 열고 확인합니다. 자세한 내용은 이벤트 플래너에서 위치 디렉터리 열기 및 보기 문서를 참조하십시오.
- 애플리케이션을 사용하여 작업 공간 코어 생성된 예약만 관리할 수 있습니다.
- 단일 및 발생 예약을 관리할 수 있습니다.
- 다중 위치 또는 그룹 예약은 예약 상세 정보를 열어야만 관리할 수 있으며 일정 뷰에서는 관리할 수 없습니다.
- 예약 플래너는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
  - 예약을 다른 날짜 및 시간으로 끌어 일정을 조정합니다.
  - 예약 시간을 변경하고,
  - 예약 위치를 변경합니다.
  - 예약 취소
  - **주:** 반복 예약을 취소하면 전체 시리즈가 아닌 특정 항목만 삭제되어야 합니다. 전체 반복 예약은 포털에서 취소할 수 있습니다.
  - 예약을 열고 고급 변경 및 서비스 추가



이벤트 플래너는 예약을 생성할 수 있는 옵션도 제공합니다. 플래너가 예약할 수 있는 예약 포털로 안내합니다. 예약 플래너는 예약의 참석자 수, 예약 목적 및 비용 센터를 편집할 수 있습니다.

이벤트 플래너 작업 공간은 예약 추적을 위한 훌륭한 옵션을 제공합니다. 주요 기능 및 해당 기능에 대한 자세한 내용은 을 워크플레이스 센터 이벤트 플래너참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

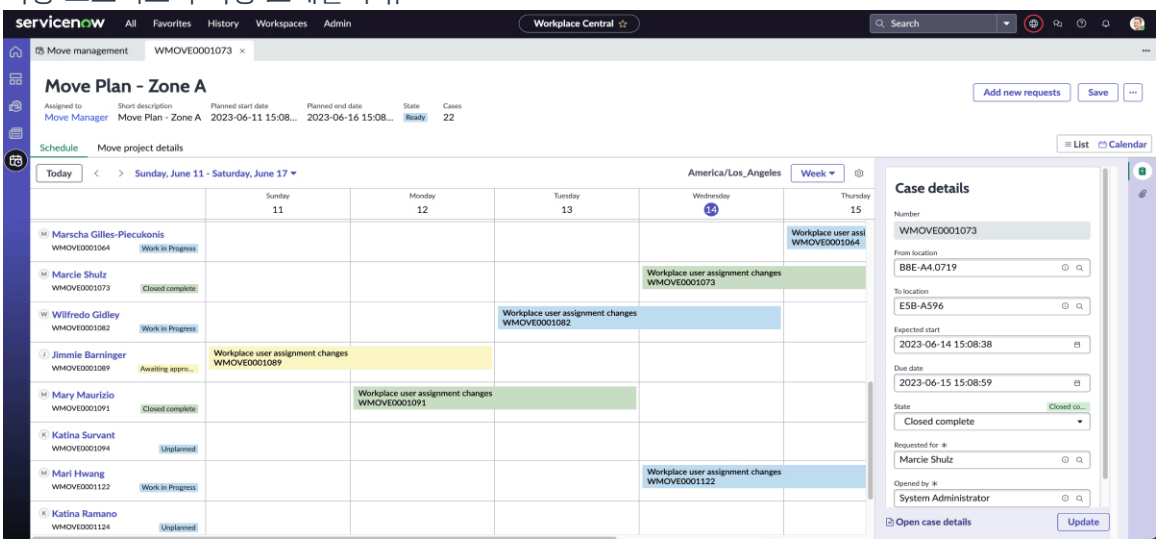
예약 플래너 역할에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 워크플레이스 예약 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

이동 관리

의 이동 관리 작업 공간을 사용하여 한 번에 여러 직장 이동을 원활하게 모니터링합니다 워크플레이스 센터. 이동 프로젝트를 생성하여 이동 요청의 진행률을 추적합니다.

이동 관리 작업 공간을 사용하면 계획된 날짜에 따라 이동을 예약할 수 있습니다. 직장 위치, 캠퍼스, 공간 유형 등의 다양한 필터 조건을 사용하여 이동 프로젝트를 생성하고 이동 요청을 그룹화할 수 있습니다.

이동 프로젝트의 이동 스케줄러 뷰



이동 프로젝트를 사용하면 이동 스케줄러 뷰라고 하는 일정 뷰에서 요청 작업을 수행할 수 있습니다. 이동 일정 뷰는 예약 포털의 일정 뷰와 비슷한 일정 뷰에서 이동 요청을 시각적으로 워크플레이스 예약 관리 보여줍니다. 요청은 현재 상태, 이동이 예약된 날짜 및 추가 상세 정보와 함께 표시됩니다. 이렇게 하면 에서 요청된 날짜에 따라 이동 요청을 이행할 수 있습니다 워크플레이스 이동 관리. 이동 스케줄러에 대한 자세한 내용은 을 프로젝트 뷰, 작업 및 상태 이동참조하십시오.

중요사항: 이동 관리 작업 공간을 사용하면 서로 다른 날짜의 이동 요청만 보고 예약할 수 있습니다. 이동 요청을 수행하려면 워크플레이스 이동 관리.

이동 프로젝트를 사용하면 사용자가 지정한 조건과 일치하는 이동 요청을 논리적으로 그룹화할 수 있습니다. 단일 이동 프로젝트에서 조건과 일치하는 모든 이동 요청을 볼 수 있습니다.

예를 들어 현재 직원이 요청한 이동 요청이 약 100개 있는 경우 이동 요청 이행의 우선 순위를 지정하기가 어려운 작업이 됩니다. 이러한 경우 다음에서 이동 관리 작업 공간을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다 워크플레이스 센터.

1. 이동 프로젝트를 만들고 조건 필터를 지정하여 조건과 일치하는 이동 요청을 그룹화합니다. 직장 위치, 공간 유형, 캠퍼스, 요청된 이동 날짜, 할당 그룹 등의 조건을 사용할 수 있습니다.
2. 프로젝트에서 조건과 일치하는 요청에 대해 작업합니다.
3. 달력 뷰에서 프로젝트의 이동 요청에 대한 상세 정보를 봅니다. 요청은 예상 시작 날짜와 기한에 걸쳐 막대로 퍼져 표시됩니다.
4. 요청을 이행할 수 있는 일 수, 요청의 시작 및 종료 날짜, 요청에 할당된 사용자 등을 봅니다.
5. 필요한 경우 달력을 끌어서 요청을 다른 날짜로 예약합니다.

여러 이동 프로젝트에서 작업하는 경우 이동 관리 작업 영역을 사용하여 활성 프로젝트 수, 이동 작업, 계획된 요청 및 계획되지 않은 요청 수와 같은 이동 요청과 관련된 다양한 메트릭을 모니터링할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이동 관리자는 이동 관리 작업 공간을 사용하여 워크플레이스 센터 다음을 수행할 수 있습니다.

- 이동 프로젝트를 생성하여 한 번에 여러 이동 요청을 추적합니다. 이동 요청을 그룹화해야 하는 조건을 기준으로 건물, 할당 그룹, 공간 유형 등을 지정합니다.
- 사용자가 생성한 활성 이동 프로젝트 수를 추적합니다.
- 이동 프로젝트와 연결된 이동 요청 수를 봅니다.
- 이동 요청을 구현하기 위해 생성된 직장 이동 작업 수를 추적합니다.
- 애플리케이션에서 현재 생성된 계획 및 계획되지 않은 이동 요청 수를 봅니다. 적극적으로 처리할 수 있는 요청을 알 수 있습니다
- 이동 요청의 현재 상태를 시각화합니다. 완료된 요청과 완료되지 않은 요청을 추적합니다. 상태에 따라 주의가 필요한 모든 요청에 대해 작업할 수 있습니다.
- 작업 중인 각 이동 프로젝트를 시각화할 수도 있습니다. 각 프로젝트는 이동 프로젝트에 할당된 이동 케이스 수를 기준으로 표시됩니다.

이동 관리 작업 공간에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 이동 관리 주요 기능 및 작업.

케이스 관리

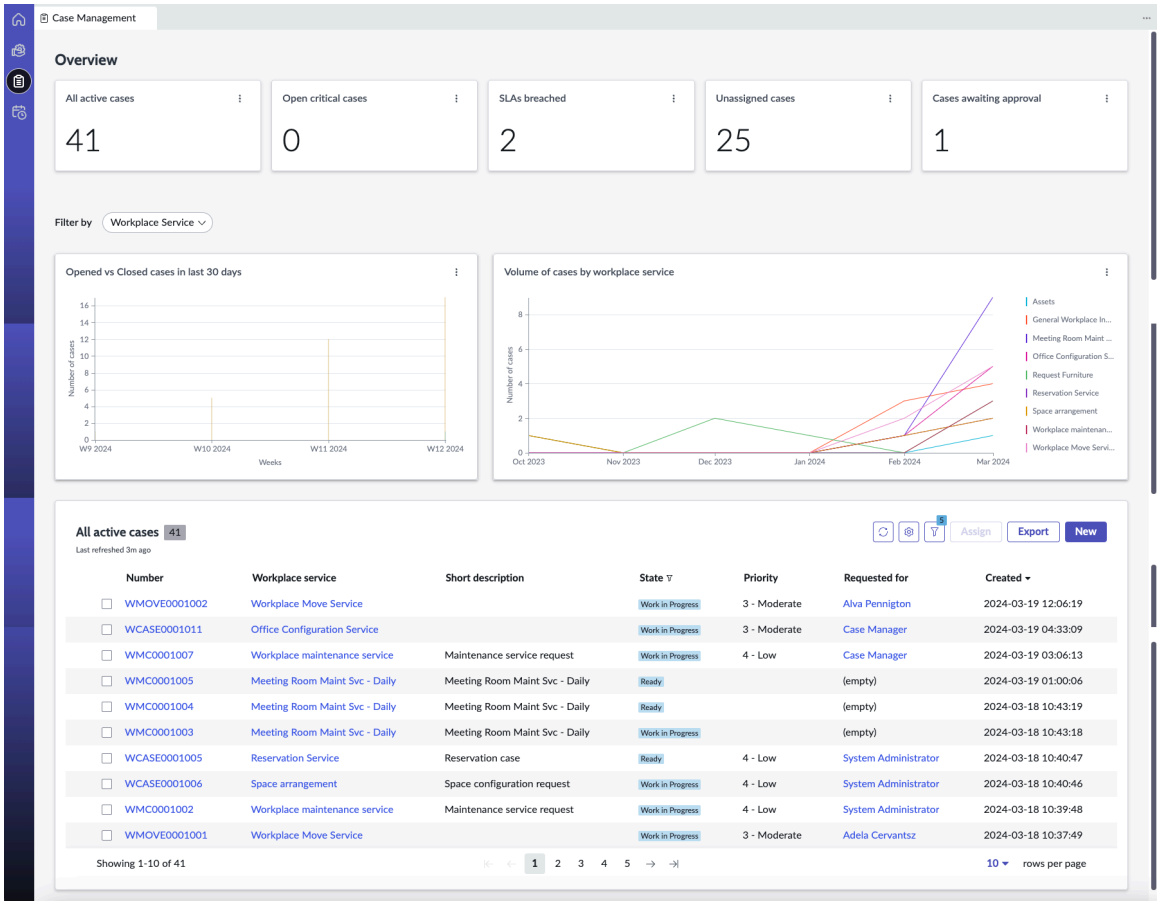
직장 케이스 관리자는 작업 공간의 케이스 관리 작업 공간을 사용하여 단일 위치에서 모든 직장 케이스를 관리할 수 있습니다 워크플레이스 센터 .

케이스 관리 작업 공간을 사용하면 조직에서 매일 요청되는 수천 건의 직장 케이스를 처리할 수 있습니다. 애플리케이션을 사용하여 워크플레이스 케이스 관리 케이스를 모니터링하는 대신, 작업 공간은 다양한 범주에서 동일한 케이스를 간단하고 효율적으로 표시하여 쉽게 처리할 수 있도록 도와줍니다. 작업 공간은 수천 개의 사례를 확인하고 지정된 데이터를 자세히 읽는 대신 사례를 분석하고 그에 따라 데이터를 제공합니다. 몇 가지 선택으로 가장 중요한 정보를 쉽게 찾고 빠른 작업을 수행할 수 있는 방식으로 케이스 상세 정보가 표시됩니다.

케이스 관리 작업 공간의 주요 기능 등을 알아보려면 을 참조하십시오 케이스 관리 - 주요 기능, 작업 및 케이스 상세 정보.

차트를 사용하여 수신 케이스를 분석할 수 있습니다. 케이스의 상태를 확인하고 자세히 봅니다. 작업 공간에는 SLA를 위반한 케이스가 표시됩니다. 작업 공간에는 일반 직장 케이스, 유지관리 케이스, 이동 케이스 등의 케이스가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



케이스 관리자는 작업 공간을 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 활성 케이스, 중요 케이스, SLA를 위반한 케이스, 할당되지 않은 케이스 및 승인 대기 중인 케이스의 수를 모니터링합니다.
- 주별 기준으로 오픈된 케이스와 종결된 케이스의 그래프를 봅니다.
- 직장 서비스를 기준으로 월별 케이스 볼륨을 봅니다.
- 활성 케이스 목록을 자세히 봅니다.
- 직장 서비스 포털을 사용하는 대신 직장 서비스 요청을 직접 생성합니다.
- 할당 그룹 내의 다른 에이전트에 케이스를 할당합니다.
- 케이스를 요청한 직원의 상세 정보, 층 맵의 작업장 위치 등의 케이스 상세 정보를 확인합니다.
- 케이스에 메모 또는 코멘트를 추가합니다.
- 케이스와 함께 첨부 파일을 보고, 검사 목록 항목을 추가하고, 케이스와 관련된 지식베이스 문서를 보고, 템플릿을 보는 등의 작업을 할 수 있습니다.

관리자 또는 케이스 관리자는 더 이상 필요하지 않은 케이스를 취소할 수 있습니다. 마찬가지로 이동 관리자는 이동 케이스를 취소할 수 있으며 유지관리 관리자는 유지관리 케이스를 취소할 수 있습니다.

워크플레이스 센터 구성

Workplace Central 및 관련 플러그인을 설치합니다.

워크플레이스 센터을 설치합니다. 설치 방법에 대한 자세한 내용은 을 워크플레이스 센터 설치참조하십시오.

애플리케이션 사용을 워크플레이스 센터 시작하려면 다음 플러그인도 설치해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 워크플레이스 스택 계획
- 워크플레이스 이동 관리
- Workplace Space Management
- 층 맵 뷰의 경우 Map 스튜디오를 사용하여 워크플레이스 실내 매핑 층 맵을 생성해야 합니다.

에서 ServiceNow Store플러그인을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오. 을 클릭합니다.

애플리케이션에서 워크플레이스 센터 페이지를 사용자 지정하려면 지식베이스 문서를 https://support.servicenow.com/kb?id=kb_article_view&sysparm_article=KB1639123 참조하십시오.

시나리오의 승인자 구성

승인을 위해 전송되는 시나리오에 대한 승인자를 구성합니다. 시나리오 승인 정의를 편집하여 시나리오를 추가하거나 제거합니다. 기본적으로 직장 관리자는 시나리오를 승인하도록 구성됩니다

시작하기 전에
애플리케이션에 제공된 기본 시나리오 승인 정의인 시나리오 계획 승인을 편집하거나 새 승인 정의를 만들 수 있습니다.

새 승인 정의를 생성하려면 을 승인 정의 생성참조하십시오.

주: 승인 정의에 승인자를 추가하려면 수행자 기준에서 승인자를 구성해야 합니다. 이렇게 하려면 을 직장 수행자 기준 생성참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 승인 정의.
2. 시나리오 계획 승인 승인 정의를 선택합니다.
3. 양식에서 아래로 스크롤하여 직장 승인 구성 관련 목록으로 이동합니다.
4. 시나리오 계획 승인자를 선택합니다.
5. 양식의 승인 자 필드에 승인자를 추가합니다.
6. 업데이트를 클릭합니다.

결과
승인자는 시나리오를 검토하도록 구성됩니다.

워크플레이스 센터 설치

ServiceNow Store에서 워크플레이스 센터 애플리케이션을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에
다음 설정 지침을 완료합니다.

1. 다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오.

   목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

2. 다음 플러그인이 활성화되어 있는지 검증합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Workplace Space Management
- 워크플레이스 스택 계획
- 워크플레이스 이동 관리
- 워크플레이스 실내 매핑 층 맵 뷰용.
- 워크플레이스 임대 관리
- 문서 관리 워크플레이스 임대 관리용

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

- 애플리케이션의 이름: 워크플레이스 센터
- 애플리케이션 ID: sn_wsd_central

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름(Workplace Central 또는 ID(sn_wsd_central))으로 애플리케이션을 검색합니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.
   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션의 목록이 표시됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 Workplace Central을 설치할 수 있습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

워크플레이스 센터 사용

애플리케이션을 사용하여 워크플레이스 센터 직장 관련 활동을 수행합니다.

애플리케이션에서 워크플레이스 센터 페이지를 사용자 지정하려면 지식베이스 문서를 https://support.servicenow.com/kb?id=kb_article_view&sysparm_article=KB1639123 참조하십시오.

공간 최적화 작업

시나리오 생성, 시나리오 승인 등과 같은 공간 최적화 관련 작업을 수행합니다.

건물이 있는 시나리오 생성

건물이 있는 시나리오를 만듭니다. 시나리오를 게시 및 배포하기 전에 공간 할당을 추가, 업데이트 또는 제거합니다. 스택 계획 및 층 맵 구성요소 탭을 사용하여 시나리오를 관리하고 업데이트합니다.

시작하기 전에

다음 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 층 맵을 사용하는 맵 기반 관리의 경우 를 설치 실내 매핑했는지 확인하십시오.
- 작업 공간 코어
- 워크플레이스 센터
- 워크플레이스 스택 계획
- 워크플레이스 서비스 제공 구성요소
- 워크플레이스 케이스 관리
- Workplace Space Management

중요사항: 건물에 대해서만 직장 엔터티를 기반으로 공간을 볼 수 있습니다. 직장 엔터티를 기반으로 시나리오를 만들거나 볼 수 없습니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보

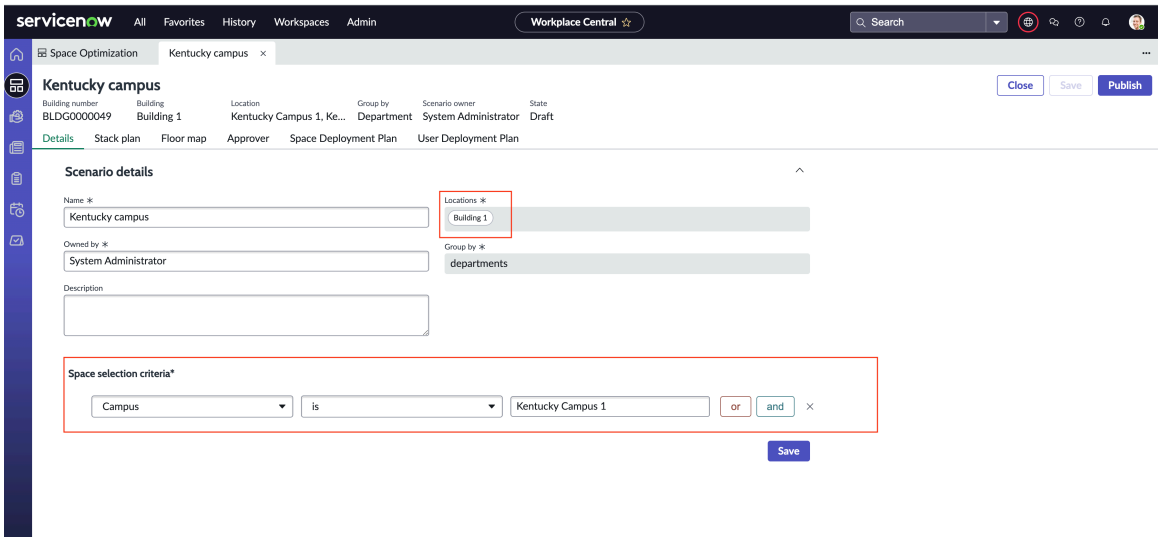
프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 공간 최적화)을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 다음 옵션 중 하나에서 시나리오 만들기 를 선택하여 시나리오를 만듭니다.

경로	작업
시나리오 목록 섹션에서	시나리오 생성을 선택합니다.
건물 섹션에서	a. 시나리오를 생성할 건물을 선택합니다. b. 스택 복제본에서 시나리오 만들기를 선택합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

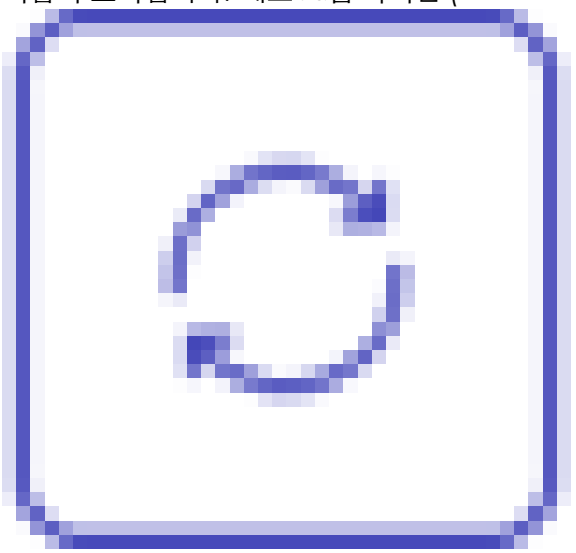
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



새 시나리오 생성

필드	설명
시나리오 상세 정보	
시나리오 이름	시나리오 이름
시나리오 소유자	시나리오 소유자의 이름 또는 ID입니다. 이 필드는 읽기 전용 필드이며 자동으로 채워집니다. 시나리오가 생성되고 할당 변경 내용이 게시되면 이 시나리오를 다른 팀 구성원에게 할당할 수 있습니다. 시나리오의 소유자는 여러 명일 수 있습니다.
위치	위치 이름입니다. 공간 선택 기준을 사용하여 필터링하고 추가하는 건물이 여기에 표시됩니다.
그룹화 기준	할당 유형에 따라 시나리오를 선택하고 그룹화하는 옵션입니다 . 할당 유형은 시스템 속성(sys_properties.list) *sn_wsd_core.ALLOCATION_TYPE*)에서 정의됩니다. ◦ 부서 ◦ 비용 센터 ◦ 인접 주: 직장 엔터티를 기반으로 시나리오를 생성할 수 없습니다. 엔터티 유형을 기준으로 건물의 공간만 볼 수 있습니다. 층 맵에서 할당을 추가하거나 공간 할당을 수정합니다. 층 맵을 사용하여 직장 엔터티에 공간을 할당합니다. 자세한 내용은 직장 엔터티를 기반으로 건물의 공간 편집 또는 뷰 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

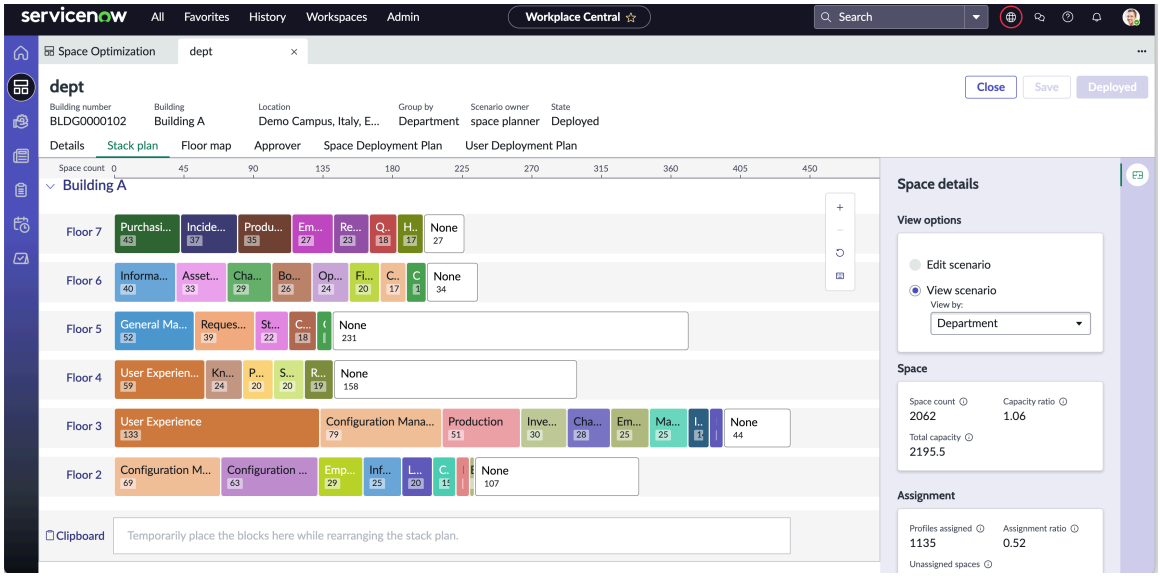
필드	설명
공간 선택 기준	필터를 적용하고 시나리오의 위치를 선택하는 옵션입니다. ◦ 필드 선택: 필요에 따라 캠퍼스, 건물 또는 층을 선택합니다. 예: 빌딩은 B1A2입니다. 공간 선택 기준을 사용하여 여러 건물을 선택하고 추가할 수 있습니다. ◦ 연산자 선택: 필요에 따라 **And Or** 연산자를 선택합니다. ◦ 값 입력: 선택한 필드에 값을 제공하는 옵션입니다. 예를 들어, 건물을 선택한 경우 건물 이름(건물 A)으로 값을 입력합니다. 필터 조건에 따라 필터링된 위치 이름이 표시됩니다. 새로 고침 아이콘 ( 필터 조건과 일치하는 결과를 보려면

5. **Save**를 선택합니다.
   시나리오 목록과 함께 모든 시나리오 페이지가 표시됩니다. 저장된 시나리오가 처리 중 상태로 전환됩니다. 이 상태의 시나리오는 열 수 없습니다. 새로 만든 시나리오를 처리하고 초안 상태로 업데이트하는 데 약간의 시간이 걸립니다. 시나리오가 초안 상태로 이동할 때만 시나리오를 열고 볼 수 있습니다.

   시나리오 상태에 대한 자세한 내용은 을 시나리오 및 건물 - 뷰, 상태, 설정 및 주요 기능참조하십시오.

6. 옵션: 기존 시나리오의 복사본을 만들려면 을 기존 시나리오의 복사본 생성참조하십시오.
7. 시나리오가 초안 상태로 전환되면 시나리오를 선택하여 엽니다.
8. 기본적으로 시나리오는 스택 계획 탭에서 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



시나리오 모드에서 스택 계획이 열립니다. 시나리오 모드에서는 시나리오를 편집하고 변경할 수 있으며 시나리오에 대한 공간 및 사용자 할당을 계획할 수 있습니다.

스택 평면도는 선택한 건물의 모든 층을 세로(Y축)로 표시하고 층의 용량을 가로(X축)로 표시합니다. 각 막대에는 부서, 비용 센터 또는 이웃 이름과 층의 할당 유형에 할당된 공간 수가 표시됩니다.

9. 공간 상세 정보 패널에는 선택한 건물, 층 또는 막대에 대한 편집 옵션과 뷰 옵션이 표시됩니다
10. 뷰 옵션을 선택합니다.
    - 시나리오 편집: 이 옵션을 사용하는 시나리오만 편집할 수 있습니다. 이 옵션은 공간 최적화 페이지에서 시나리오를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 공간 최적화 페이지에서 건물을 선택한 경우에는 사용할 수 없습니다.
    - 시나리오 보기: 선택한 건물, 층 또는 막대에 대한 시나리오 상세 정보(할당되지 않은 공간, 할당된 공간 및 사용자 할당 상세 정보)를 봅니다.
11. 시나리오 편집을 선택합니다.

시나리오 편집

필드	설명
그룹화 기준	할당 유형(부서, 비용 센터, 직장 엔터티 및 이웃)에 따라 공간을 할당하는 옵션입니다. 그룹화 기준 옵션은 할당 유형 [*sn_wsd_core.ALLOCATION_TYPE*] 시스템 속성을 기반으로 합니다. 예를 들어 시나리오를 생성하는 동안 그룹화 기준 옵션에서 인접을 선택하면 스택 계획 탭에서 인접을 편집할 수 있습니다. 주: 건물에 대해서만 직장 엔터티를 기반으로 공간을 볼 수 있습니다. 직장 엔터티를 기반으로 시나리오를 만들거나 볼 수 없습니다. 자세한 내용은 직장 엔터티를 기반으로 건물의 공간 편집 또는 뷰 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
층	목록에서 층을 선택하는 옵션입니다. 예를 들어 시나리오에서 층의 공간 수, 용량 비율 및 총 용량을 추정하는 층 2를 입력합니다.
지정	할당 비율, 사용자 수, 할당된 사용자 및 할당되지 않은 사용자를 볼 수 있는 옵션입니다. 할당 상세 정보는 스택 계획의 층에서 막대를 선택할 때만 표시됩니다. 전체 층을 선택하면 할당 상세 정보가 표시되지 않습니다.
공간 수	공간 할당을 늘리거나 줄이는 옵션입니다. 필요한 경우 공간 수를 변경 및 업데이트하고 적용을 선택합니다. 공간 할당은 근접성을 기준으로 수행됩니다. 시나리오에서 공간을 할당하거나 할당할 때 애플리케이션은 근접성 계산을 기반으로 공간을 할당하거나 해당 인접에 대한 중심을 계산하고 중심(그룹, 부서 또는 비용 센터)에 가까운 사용자에게 공간을 할당합니다. 공간을 제거하면 면중심에서 더 멀리 떨어진 공간이 제거됩니다. .
담당자	스택 계획에서 막대를 선택하여 시나리오에 사용할 수 있는 할당되지 않은 공간과 할당된 공간을 확인합니다. 목록에서 층 또는 클립보드 옵션을 선택하고 사용자를 한 층에서 다른 층으로 이동하거나 클립보드에 임시로 대기합니다. 새 공간 할당이 있는 사용자에 대해 케이스 이동 작업이 시작됩니다. 시나리오를 배포 또는 게시하고 공간 배포 계획 탭에서 케이스 작업 상세 정보를 봅니다. 층을 선택하여 사용자를 새 공간에 할당합니다. 예를 들어, 3층에서 4층까지를 선택할 수 있습니다. 적용을 선택합니다.

12. 시나리오를 보려면 시나리오 보기를 선택합니다.
할당 및 할당 상세 정보를 보려면 층, 건물 또는 공간을 선택합니다. 선택에 따라 공간, 층 또는 건물에 대한 KPI가 표시됩니다.

시나리오 뷰

필드	설명
시나리오 뷰	다음 중 하나를 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 부서 ◦ 비용 센터 ◦ 인접 ◦ 공간 유형 ◦ 할당 유형 ◦ 공간 상태 ◦ 공간 기능 ◦ 사용 상태
지정	할당 상세 정보는 스택 계획에서 막대를 선택한 경우에만 표시됩니다. 전체 층을 선택하면 할당 상세 정보가 표시되지 않습니다. 할당 섹션에서 다음 상세 정보를 볼 수 있습니다. ◦ 프로파일이 할당되었습니다. 인접 시나리오에 할당된 직장 프로파일 수입니다. ◦ 공간에 대한 사용자 할당 비율 ◦ 이웃에서 사용할 수 있는 할당되지 않은 공간입니다.
건물	건물 공간 수, 용량 비율 및 총 용량에 대한 건물 이름 및 KPI를 선택하고 볼 수 있는 옵션입니다.
층	바닥 공간 수, 용량 비율 및 총 용량에 대한 층 이름 및 KPI를 선택하고 보는 옵션입니다
스페이스	공간 수, 용량 비율 및 총 용량에 대한 층 이름과 KPI를 선택하고 보는 옵션입니다

13. 시나리오의 할당 및 할당 변경을 계획합니다.
선택한 건물, 층 또는 공간에 대한 스택 계획 또는 평면도에서 할당 및 할당 변경 내용을 업데이트합니다. 다음 작업 중 하나를 구현합니다.

작업	설명
층의 상세 정보 보기	◦ 층 맵 탭의 목록에서 건물 과 층을 선택합니다. ◦ 층 맵에서 막대 또는 공간을 선택하여 공간 할당 상세 정보를 봅니다. 추가 정보 아이콘(추가 정보 아이콘)을 클릭하여 설명을 확인합니다.
다양한 범주화의 공간 보기	**a.** 층 맵 탭의 목록에서 건물 과 층을 선택합니다. **b.** 뷰 시나리오 패널에서 부서, 인접,비용 센터, 공간 유형, 할당 유형, 공간 상태를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	설명
	c. 총 공간 수, 총 용량 대 공간 수의 비율, 공간에 할당할 수 있는 사용자 수 등의 측면에서 층의 KPI를 봅니다. **d.** 층, 할당 비율 및 할당되지 않은 공간에 할당된 프로파일 측면에서 할당 KPI를 봅니다. **e.** 부서, 비용 센터 또는 이웃에 대한 총 할당입니다.
부서/비용 센터를 다른 층으로 이동	부서/비용 센터 막대를 선택하고 다음 작업 중 하나를 수행합니다. ◦ 막대를 끌어 이동하려는 바닥에 놓습니다. ◦ 오른쪽 패널의 부서/비용 센터 섹션에서 다음을 수행합니다. **a.** 할당 대상 필드에서 막대를 이동할 층을 선택합니다. **b.** 적용을 선택합니다. 부서/비용 센터 막대가 이동됩니다. 주: 철근 이동은 철근을 이동한 층에 할당되지 않은 공간 수가 같거나 더 많은 경우에만 성공합니다. 예를 들어, 막대에 25개의 공간이 있고 막대를 이동하려는 바닥에 할당되지 않은 24개의 공간이 있는 경우 이동할 수 없습니다.
부서/비용 센터의 공간 수 증가/감소	**a.** 공간 수 필드에 부서/비용 센터에 사용할 공간 수를 입력합니다. 예를 들어, 공백을 줄이려면, 즉 현재 막대 수 50을 10 공백으로 줄이려면 값을 50-10=40 공백으로 입력하십시오. **b.** 적용을 선택합니다.
부서/비용 센터를 임시 공간으로 이동	**a.** 일시적으로 이동할 막대를 선택합니다. **b.** 스택 계획의 맨 위에 있는 클립보드 로 드래그합니다. 막대는 층을 완성할 때까지 클립보드에 임시로 배치됩니다.
계획 확대	평면도에 있는 확대 또는 축소 옵션을 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	설명
다른 층에 있는 부서/비용 센터를 단일 층으로 병합합니다.	**a.** 추가 공간을 추가하려면 바닥에 할당되지 않은 공간이 있는지 확인합니다. 필요한 경우 위의 옵션 중 하나를 수행하여 다른 부서/비용 센터를 수용할 수 있도록 층의 기존 부서/비용 센터를 조정합니다. **b.** 마무리 후 막대를 병합합니다.

14. 층 맵 탭을 선택하여 층 맵에서 스택 계획 변경 내용을 봅니다.
층 맵 뷰를 사용하면 부서/비용 센터의 공간 할당과 스택 계획 뷰에서 수행한 사용자 할당을 층 맵에서 명확하게 볼 수 있습니다.

⚠ 경고: 맵을 볼 수 있도록 맵 공급자로 구성 실내 매핑 했는지 확인합니다. 자세한 내용은 맵 속성 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

15. 저장을 선택하여 스택 계획에서 변경한 내용을 업데이트합니다.

16. 층 맵 탭을 선택하여 층 맵을 사용하여 할당 및 할당 변경 사항을 업데이트합니다.
선택한 부서, 비용 센터, 인접 또는 직장 엔터티에 대한 층 맵이 표시됩니다. 층 맵에서 다음 작업 중 하나를 구현합니다.

작업	설명
맵 확대	지도에서 확대)을 사용합니다.
다른 층과 건물의 지도 보기	건물 및 층 목록 옵션에서 건물과 층을 선택합니다.
공간의 상세 정보 보기	맵에서 공간을 선택합니다. 맵에서 하나 이상의 공간을 선택할 수 있습니다. 공간을 선택하려면 다음 중 하나를 수행합니다. ◦ 스페이스를 선택하고 키보드의 Shift 키를 사용하여 더 많은 항목을 선택합니다. ◦ 키보드의 Shift 키를 누르고 보려는 공간 주위에 원을 그립니다. 공간이 선택됩니다. 선택한 공간의 상세 정보가 공간 상세 정보 섹션 아래의 오른쪽 패널에 표시됩니다. 공간 수, 용량 비율, 총 용량, 할당 관련 상세 정보 및 부서 관련 색상 범례와 같은 상세 정보가 표시됩니다.
공간에 할당을 변경, 제거 또는 추가합니다.	**a.** 변경, 제거 또는 추가할 공간을 하나 이상 선택합니다. **b.** 오른쪽 패널에서 공간 편집을 선택합니다. **c.** 드롭다운에서 할당을 선택합니다. **d.** 할당 필드에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	설명
	▪ 할당 변경: 할당을 변경하려면 이 옵션을 선택합니다. ▪ 할당 추가: 할당을 추가하려면 이 옵션을 선택합니다. ▪ 할당 제거: 할당을 제거하려면 이 옵션을 선택합니다. **e.** 할당 유형 필드에서 지정할 할당을 선택합니다. 주: 이 필드는 할당 변경 또는 할당 추가를 선택하는 경우에만 나타납니다. 필드의 이름은 시나리오를 생성하는 동안 그룹화 기준 필드에서 선택한 항목에 따라 달라집니다. **f.** 적용을 선택합니다. 할당이 변경됩니다.
공간 할당을 변경(예: 영구에서 유연)하거나 할당을 제거합니다.	**a.** 할당을 변경할 공간을 선택합니다. **b.** 시나리오 편집 패널에서 작업을 선택합니다. **c.** 드롭다운에서 할당 유형을 선택합니다. **d.** 할당 유형 필드에서 지정할 할당 유형을 선택합니다. **e.** 적용을 선택합니다. 할당 유형이 변경됩니다.
공간에 사용자를 할당합니다.	**a.** 공간을 선택합니다. 주: 사용자를 할당할 단일 공간만 선택할 수 있습니다. **b.** 시나리오 편집 패널에서 작업을 선택합니다. **c.** 드롭다운에서 사용자 할당을 선택합니다. **d.** 사용자 할당 필드에서 할당할 사용자를 선택합니다. 여러 사용자를 선택할 수도 있습니다. **e.** 적용을 선택합니다.
공간에 할당된 사용자를 제거합니다.	**a.** 공간을 선택합니다. 주: 사용자를 제거하려면 하나의 공간만 선택할 수 있습니다. **b.** 시나리오 편집 패널에서 할당 섹션까지 아래로 스크롤합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	설명
	공간에 할당된 사용자 목록이 표시됩니다. **c.** 할당 제거 아이콘(✕.)을 선택하여 사용자를 제거합니다. 사용자가 제거됩니다.
맵에서 사용자 할당 및 할당 유형의 표시를 조정합니다.	**a.** 오른쪽 패널에서 맵 설정 아이콘(⚙.)을 선택합니다. **b.** 변경하려는 내용에 따라 다음 옵션을 활성화하거나 비활성화합니다. ▪ 할당 대상: 공간에 할당된 사용자 수를 표시하는 옵션입니다. ▪ 할당 유형: 할당 유형(즉, 유연성 또는 영구)을 표시하는 옵션입니다.

17. 저장을 선택합니다.

다중 건물 시나리오 작성

여러 건물과 위치가 있는 시나리오를 생성합니다. 공간 계획자는 여러 건물에 걸친 공간 할당을 효율적으로 관리하고 시각화할 수 있습니다. 정확한 계획, 최적의 공간 사용 및 정보에 입각한 의사 결정을 위해 공간 할당을 재정렬합니다.

시작하기 전에

- 실내 매핑 맵 기반 관리용입니다.
- 작업 공간 코어
- 워크플레이스 센터
- 워크플레이스 스택 계획
- 워크플레이스 서비스 제공 구성요소
- 워크플레이스 케이스 관리
- Workplace Space Management

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
- 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
- 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획.

2. 공간 최적화)을 선택합니다.
공간 최적화 홈페이지가 열립니다.

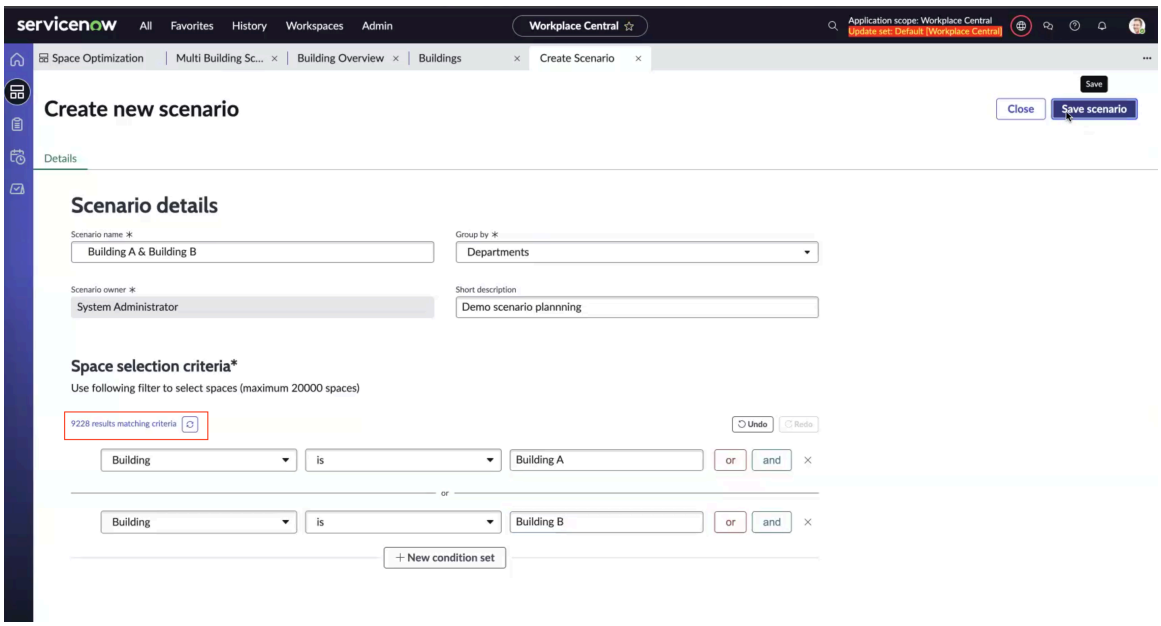
3. 다음 옵션에서 시나리오 만들기 를 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

경로	작업
시나리오 목록 섹션에서	시나리오 생성을 선택합니다.
건물 섹션에서	**a.** 시나리오를 생성할 건물을 선택합니다. **b.** 건물의 스택 계획 보기가 열리면 시나리오 만들기를 선택합니다.

4. 시나리오 생성 페이지가 열립니다.

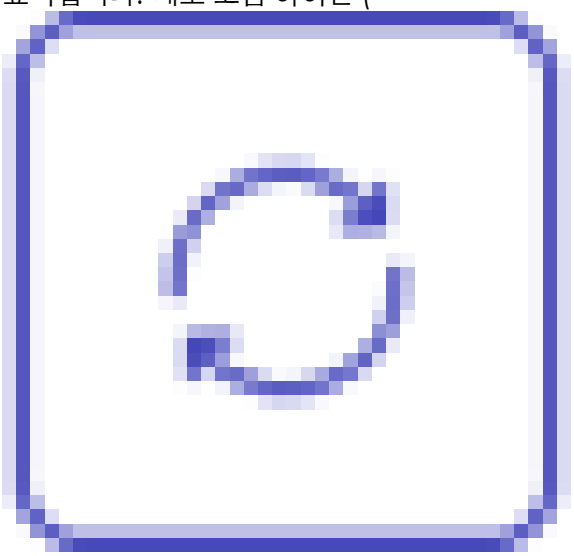


양식의 필드에 내용을 입력합니다.

시나리오 양식 생성

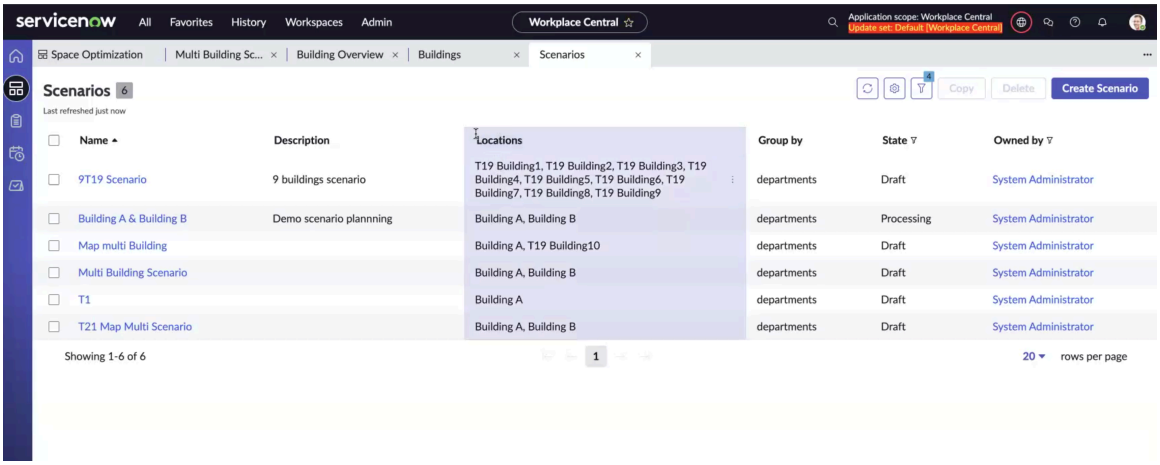
필드	설명
시나리오 상세 정보	
시나리오 이름	시나리오 이름
시나리오 소유자	역할 기반 이름입니다. 시나리오가 생성되고 할당 변경 내용이 게시되면 시나리오의 소유권을 다른 팀 구성원에게 할당할 수 있습니다. 시나리오의 소유자는 여러 명일 수 있습니다.
그룹화 기준	옵션은 할당 유형 [*sn_wsd_core.ALLOCATION_TYPE*] 시스템 속성에 따라 표시됩니다. 속성에 할당이 지정되지 않은 경우 할당을 지정하라는 경고 메시지가 표시됩니다. 예를 들어 부서, 비용 센터 또는 직장 엔터티를 선택합니다. 할당 속성을 선택하지 않은 경우 그룹화 기준 옵션에 인접만 표시됩니다. 할당 속성이 설정되면 부서/비용 센터가 선택 목록에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 건물에 대해서만 직장 엔터티를 기반으로 공간을 볼 수 있습니다. 직장 엔터티를 기반으로 시나리오를 만들거나 볼 수 없습니다. 자세한 내용은 직장 엔터티를 기반으로 건물의 공간 편집 또는 뷰 문서를 참조하십시오.
공간 선택 기준	필터를 적용하고 시나리오의 위치를 선택하는 옵션입니다. ◦ 필드 선택: 필요에 따라 캠퍼스, 건물 또는 층을 선택합니다. 예: 빌딩은 B1A2입니다. 공간 선택 필터 조건을 사용하여 여러 건물을 선택하고 추가할 수 있습니다. ◦ 연산자 선택: 필요에 따라 **And Or** 필터 조건을 선택하여 여러 건물 또는 위치를 추가합니다. ◦ 값 입력: 선택한 필드에 값을 제공하는 옵션입니다. 예를 들어 건물을 선택하는 경우 값을 다음과 같이 *Building A* 입력합니다. 필터 조건에 따라 위치 이름이 필터링되어 표시됩니다. 새로 고침 아이콘 () 필터 조건과 일치하는 결과를 새로 고치고 보려면

5. 시나리오 저장을 선택합니다.
시나리오 페이지에는 시나리오 목록이 표시됩니다. "시나리오가 생성되고 있습니다. 상태를 업데이트하려면 새로 고침하십시오."

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



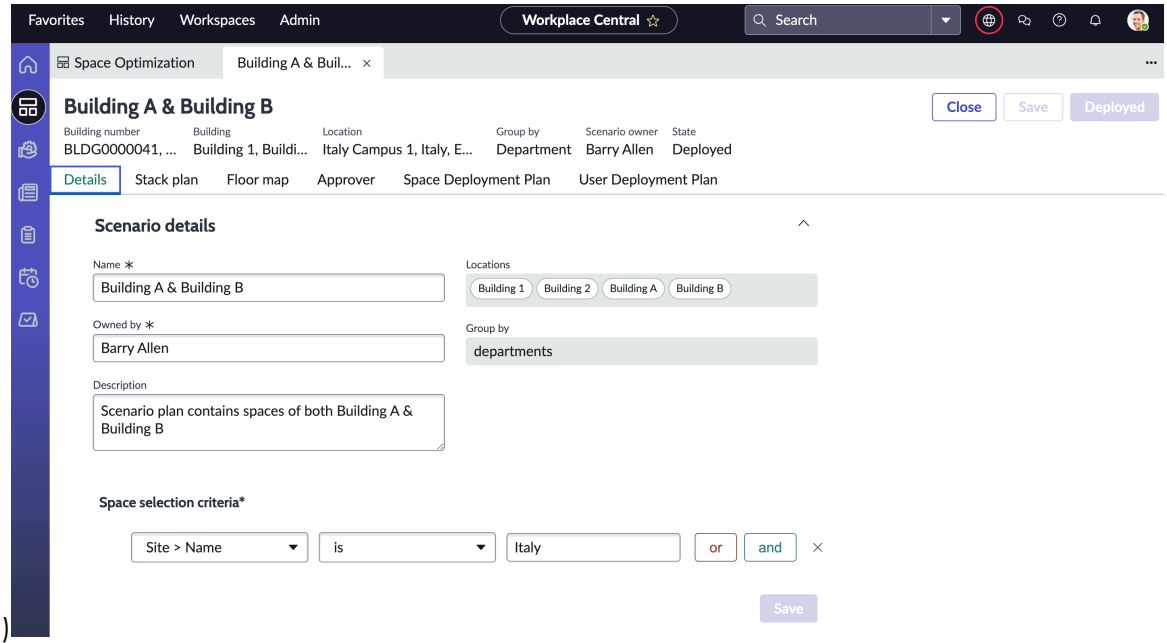
이 단계의 시나리오는 처리 중 상태이며 저장되면 초안 상태로 이동합니다. 이 프로세스를 완료하는 데 다소 시간이 걸릴 수 있습니다. 처리 중 상태의 시나리오는 선택하고 열 수 없습니다.

시나리오

필드	설명
이름	시나리오 이름입니다.
위치	위치 이름입니다. 예를 들어, 다중 건물 시나리오의 경우 여러 건물 이름이 표시됩니다.
그룹화 기준	시나리오가 할당되는 부서, 비용 센터 또는 직장 엔터티입니다. 자세한 내용은 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티 할당 문서를 참조하십시오.
상태	시나리오 상태입니다. 시나리오는 처음에 저장될 때 처리 중 상태입니다. 시나리오가 초안 상태일 때만 열기를 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 시나리오 및 건물 - 뷰, 상태, 설정 및 주요 기능 문서를 참조하십시오.
소유자	시나리오 소유자의 이름입니다. 예를 들면 administrator입니다.

6. 새로 고침 아이콴(시나리오를 )을 선택하여 시나리오가 초안 상태로 이동되었는지 확인합니다.
7. 시나리오가 초안 상태로 전환되면 시나리오를 선택하여 엽니다.
   기본적으로 초안 시나리오는 스택 계획 탭에서 열립니다.
8. 옵션: 상세정보 탭을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



(Optional)

상세 페이지에는 이름, 그룹화 기준, 위치, 소유자 및 공간 선택 기준 이 미리 채워진 값(시나리오를 생성하는 동안 제공된 값)과 함께 표시됩니다.

공간 할당은 할당 유형 또는 그룹화 기준 옵션을 기반으로 합니다. 상세 정보 탭에서는 시나리오가 초안 상태로 전환된 후에는 그룹화 기준 또는 할당 유형 및 공간 선택 기준을 변경할 수 없습니다.

9. 스택 계획 탭은 초안 시나리오를 열 때 기본적으로 선택됩니다.
   - 제목에는 다중 건물 시나리오의 일부인 건물 이름이 표시됩니다.
   - 모든 건물은 아코디언과 함께 목록 형식으로 세로로 표시되어 건물 내의 층과 공간을 숨기거나 표시합니다. 자세한 내용은 스택 계획에서 다중 건물 시나리오 편집 및 보기 문서를 참조하십시오.
10. 층 맵 탭을 선택하여 층 맵을 사용하여 시나리오를 보고 편집합니다.

> ⚠ 경고: 맵 공급자로 구성 실내 매핑 했는지 확인합니다. 자세한 내용은 맵 속성 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

층 맵을 사용한 맵 기반 관리에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 층 맵에서 다중 건물 시나리오 편집 및 보기.

스택 계획에서 다중 건물 시나리오 편집 및 보기

시나리오의 스택 계획 구성요소 탭은 최적의 공간 계획에 도움이 됩니다. 시나리오에 대한 할당을 추가, 업데이트 또는 제거합니다. 시나리오를 게시하고 배포한 후 프로덕션의 변경 내용을 업데이트합니다.

시작하기 전에

건물, 층 또는 공간에 대한 공간 수, 총 용량 및 용량 비율 측면에서 KPI를 봅니다. 시나리오를 계획하는 동안 스페이스를 클립보드로 임시로 이동합니다. 층 또는 막대를 건물에서 다른 건물로 이동하고 새로운 공간을 할당합니다.

필요한 역할: admin

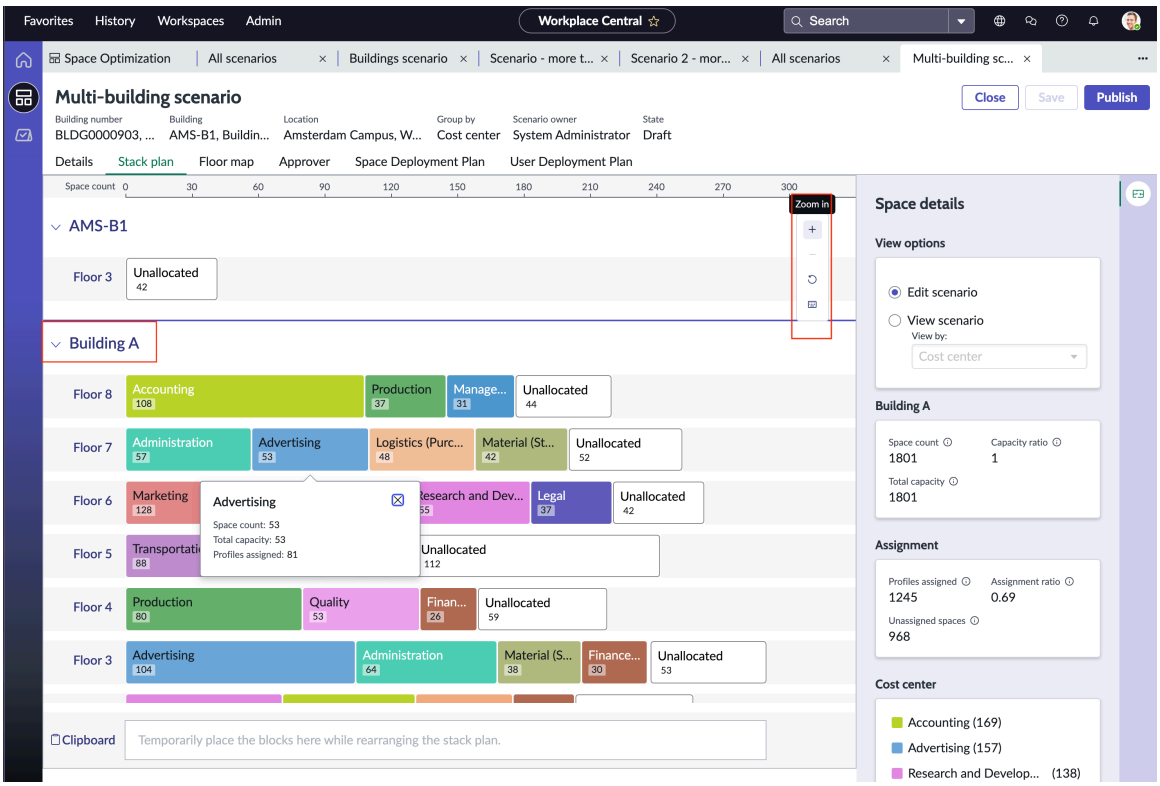
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획.
2. 다중 건물 시나리오를 선택하여 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자세한 내용은 다중 건물 시나리오 작성 문서를 참조하십시오.

기본적으로 시나리오는 스택 계획 탭의 시나리오 모드에서 열립니다. 시나리오 모드는 부서, 비용 센터, 인접 또는 직장 엔터티별로 그룹화하거나 공간을 할당할 수 있는 작업 모드입니다. 스택 계획 탭에는 시나리오 내의 여러 건물, 층 및 공간 할당이 표시됩니다.

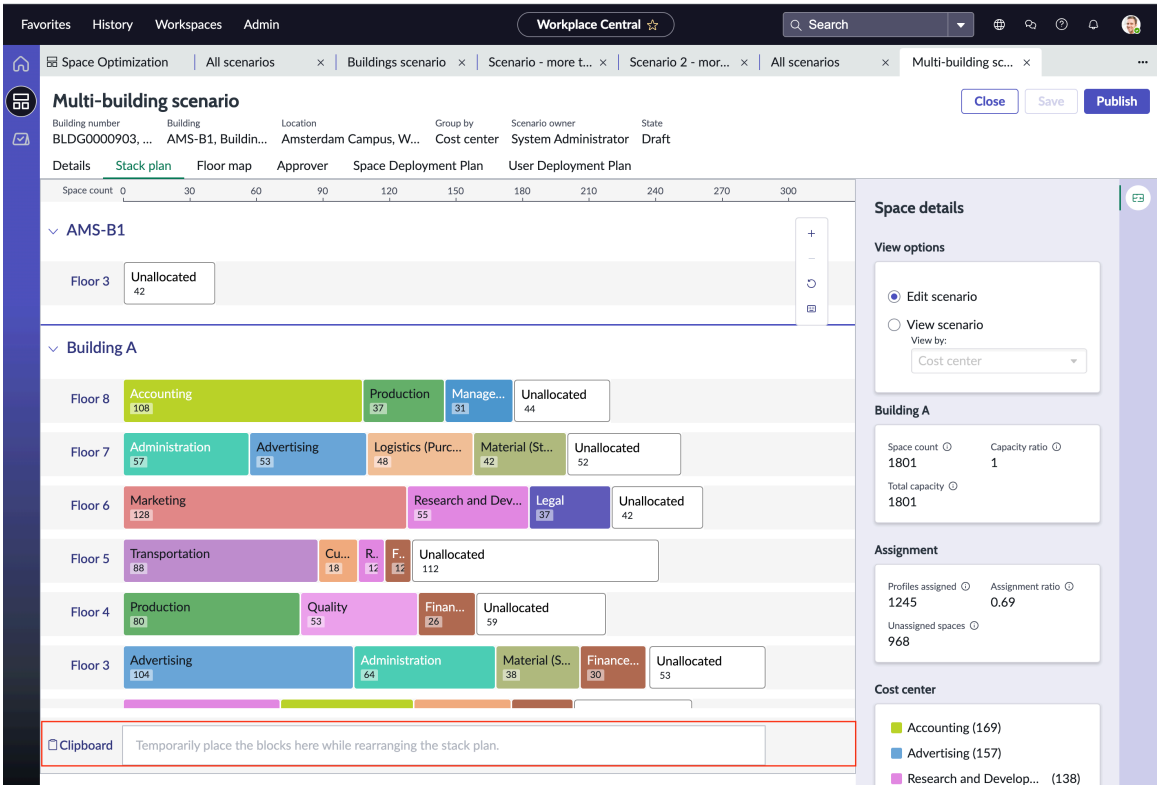


3. 축소된 아코디언 패널 아이콘(건물 >)에서 세로로 쌓인 건물 목록을 선택하고 엽니다. 아코디언을 축소하거나 확장하여 건물 내의 바닥을 표시하거나 숨길 수 있습니다. 기본적으로 마지막 건물의 아코디언은 열린 상태이며 건물 내의 모든 층을 표시합니다.
   - 건물을 선택하여 건물 내의 층을 봅니다. 선택한 건물에는 강조 표시된 경계가 표시됩니다.
   - 스택 평면도에서 층을 선택하여 공간 또는 막대 할당을 봅니다. 선택한 층에는 강조 표시된 테두리가 표시됩니다.
   - 할당된 공간 수를 보려면 막대(공간)를 선택합니다. 선택한 막대 또는 공간에 강조 표시된 테두리가 표시됩니다.
   - 공간을 층에서 다른 층 또는 건물의 할당되지 않은 공간 또는 막대로 이동합니다.
4. 층에서 공간(막대)을 끌어 스택 평면도의 다른 층이나 다른 건물에 추가합니다.

   층 또는 공간을 끌어서 다른 건물에 추가하면 건물의 축소된 아코디언 패널이 열리고 건물 내의 층이 표시됩니다. 필요에 따라 건물 바닥에 바를 적절하게 배치하십시오.

5. 부동산 공간 할당 변경을 계획하는 동안 클립보드에서 부서, 비용 센터, 직장 엔터티를 임시로 이동하고 파킹합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



a. 임시로 이동할 스페이스 또는 막대를 선택합니다.

b. 스페이스 또는 막대를 드래그하여 클립보드에 임시로 대기합니다.

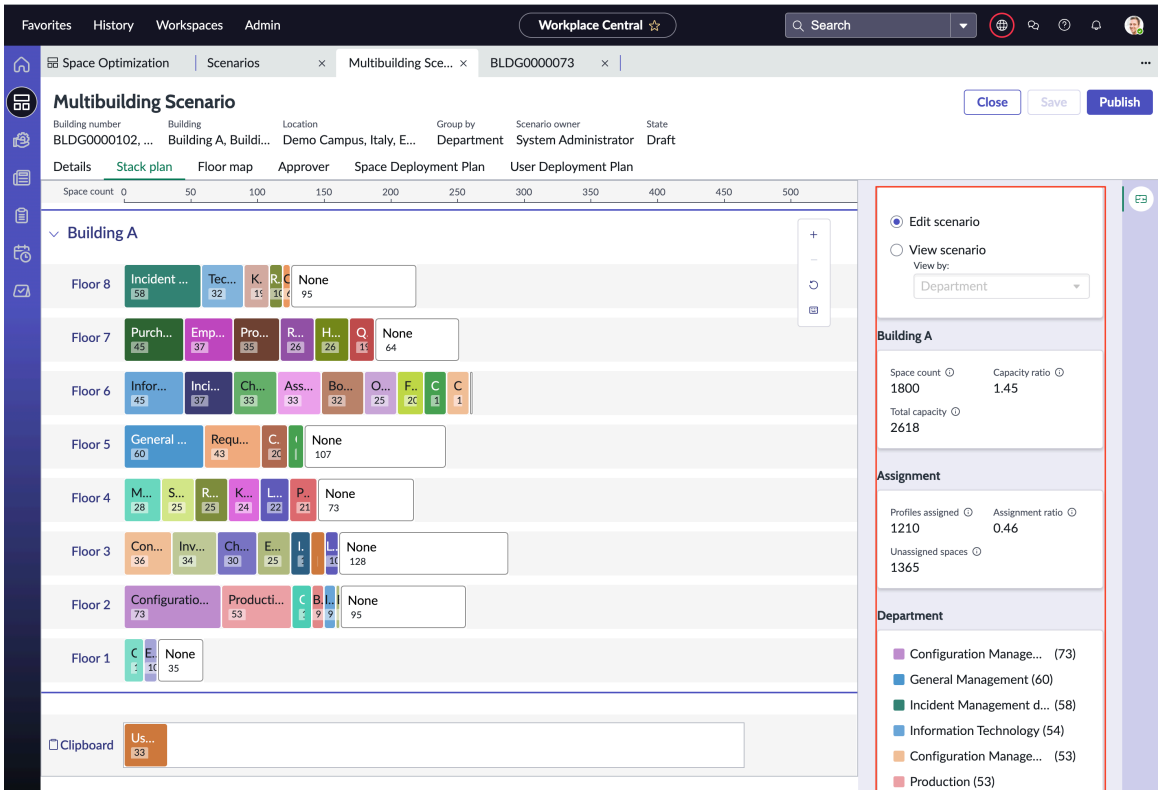
이동된 막대는 다른 층이나 건물로 이동할 때까지 클립보드에 임시로 배치됩니다.

> 주: 용량이 많은 공간을 용량이 적은 다른 공간으로 이동하지 마십시오. 예를 들어, 51개의 할당된 공간이 있는 층 또는 공간을 21개의 할당되지 않은 공간이 있는 다른 막대로 이동하려고 하면 "층은 이 막대를 수용할 수 없습니다"라는 메시지가 표시됩니다.

c. 클립보드에서 임시로 이동된 막대에 마우스를 올려놓고 파킹된 공간에 대한 상세 정보를 봅니다.

6. 공간 상세 정보 패널의 뷰 옵션을 사용하여 시나리오를 보거나 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



뷰 옵션

필드	설명
시나리오 편집	시나리오를 보고 편집하는 옵션입니다. 이 옵션을 사용하면 공간 할당 및 할당을 업데이트할 수 있습니다.
시나리오 뷰	선택한 건물 또는 층의 시나리오와 KPI를 볼 수 있는 옵션입니다. 공간 수, 총 좌석 수, 할당되지 않은 총 공간, 공간에 할당된 총 직장 프로필, 총 용량에 할당된 프로필 비율 등을 봅니다. 다양한 뷰 기준 옵션(부서, 비용 센터, 인접 등)을 사용하여 시나리오를 봅니다. 목록에서 옵션 하나를 선택합니다.

7. 시나리오 편집을 선택하여 최적의 공간 할당을 위한 시나리오를 계획하고 업데이트합니다.

시나리오 편집

필드	설명
플로어, 빌딩 또는 바	스택 평면도에서 건물, 층 또는 막대(공간)를 선택하여 시나리오의 변경 내용을 편집하고 업데이트합니다.
지정	할당 상세 정보는 스택 계획에서 막대를 선택한 경우에만 표시됩니다. 전체 층을 선택하면 업무 상세 정보가 표시되지 않습니다. 할당 섹션에서 다음 상세 정보를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 프로파일이 할당되었습니다. 인접 시나리오에 할당된 직장 프로파일 수입니다. ◦ 공간에 대한 사용자 할당 비율 ◦ 이웃에서 사용할 수 있는 할당되지 않은 공간입니다.
부서 주: 이 필드의 옵션은 시나리오 할당 유형(부서, 비용 센터, 인접 또는 직장 엔터티)에 따라 다릅니다	비즈니스 단위 또는 부서 또는 할당 유형(비용 센터, 이웃 또는 직장 엔터티) 내 단위에 대한 총 공간 할당입니다. 예를 들어 부서에는 다양한 비즈니스 단위(지식 관리, 구성 관리, 인시던트 관리, 변경 관리 등)가 있을 수 있습니다.
공간 수를 늘리거나 줄이고 층 또는 건물에 대한 할당을 변경합니다.	층의 공간 할당 수를 늘리거나 줄이고 층 및 건물 할당을 변경합니다. **a.** 층에서 막대 또는 공간을 선택합니다. **b.** 공간 개수: 공간 값 개수를 추가하거나 업데이트하는 옵션입니다. 예를 들어, 총 할당이 50인 공간 또는 막대에서 10개의 공간 할당을 줄이려는 경우입니다. 40을 입력합니다. 적용을 선택합니다. **c.** 건물에 할당: 건물 할당을 변경하는 옵션입니다. 건물 또는 클립보드를 선택하고 적용을 선택합니다. **d.** 층에 할당: 층을 변경하는 옵션입니다. 층을 선택하고 적용을 선택합니다.

8. 저장을 선택하여 할당 변경 내용을 저장합니다.

주: 시나리오에 대한 업데이트 또는 변경 내용은 저장되지 않으면 손실됩니다. 시나리오 보기 버튼을 사용하여 보는 옵션은 변경 내용을 저장한 후에만 활성화됩니다.

9. 선택 시나리오 보기.

시나리오 뷰

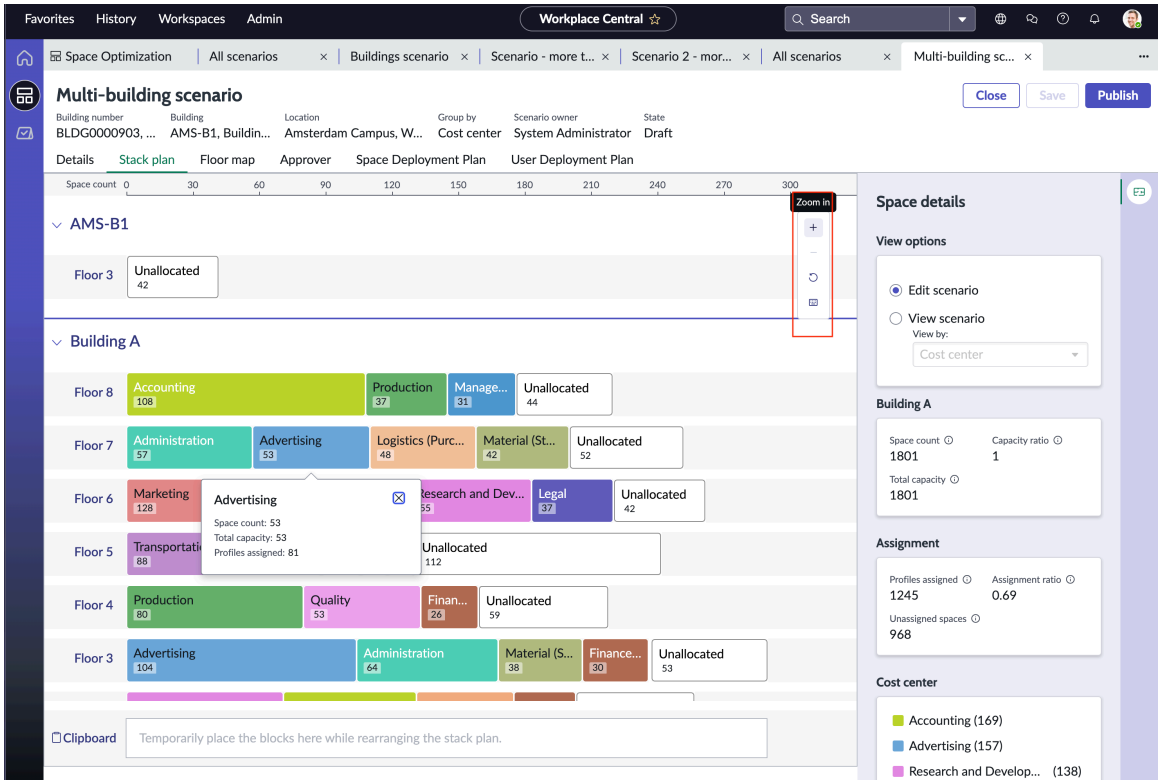
필드	설명
시나리오 뷰	다음 옵션을 기반으로 시나리오를 보는 옵션입니다. 기본적으로 시나리오의 할당 유형이 선택됩니다. 예를 들면 부서입니다. ◦ 부서 ◦ 비용 센터 ◦ 인접 ◦ 공간 유형 ◦ 할당 유형

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 공간 상태 ◦ 공간 기능 ◦ 사용 상태
지정	할당 상세 정보는 스택 계획에서 막대를 선택한 경우에만 표시됩니다. 전체 층을 선택하면 할당 세부정보가 표시되지 않습니다. 할당 섹션에서 다음 상세 정보를 볼 수 있습니다. ◦ 프로파일이 할당되었습니다. 인접 시나리오에 할당된 직장 프로파일 수입니다. ◦ 공간에 대한 사용자 할당 비율 ◦ 이웃에서 사용할 수 있는 할당되지 않은 공간입니다.
건물, 층 또는 공간(막대)입니다.	총 좌석 수, 총 용량에 할당된 프로필의 비율, 건물에 할당되지 않은 공간의 총 수(영구 또는 없음으로 할당됨)를 볼 수 있는 옵션입니다. 주: 스택 계획에서 건물, 층 또는 막대(공간)를 선택하여 공간 할당 상세 정보를 봅니다. 선택 항목에 따라 선택한 항목에 대한 KPI가 표시됩니다.
부서 주: 이 필드의 옵션은 시나리오 할당 유형(부서, 비용 센터, 인접 또는 직장 엔터티)에 따라 다릅니다	비즈니스 단위 또는 부서 또는 할당 유형(비용 센터, 이웃 또는 직장 엔터티) 내 단위에 대한 총 공간 할당입니다. 예를 들어 부서는 서로 다른 비즈니스 단위(지식 관리, 구성 관리, 인시던트 관리 및 변경 관리)를 수행할 수 있습니다.

10. 스택 계획에서 시나리오를 확대하고 봅니다.
확대 또는 축소 옵션을 사용합니다.

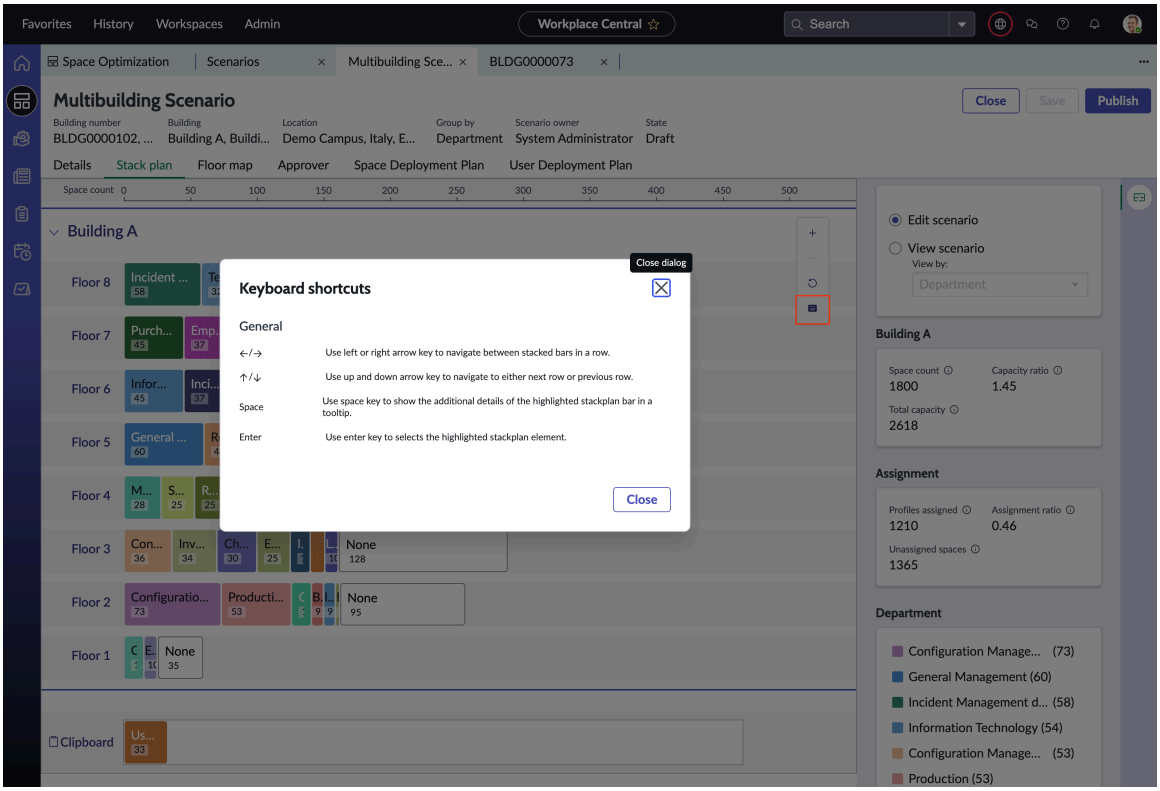
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



11. **Shift** 키를 눌러 키보드를 사용하여 공간을 선택합니다.

    Shift 키와 **Tab** 키를 눌러 스택 계획 구성요소에서 항목을 포커스로 가져옵니다. **Tab** 키를 사용하여 스택 계획에서 항목을 이동하고 선택합니다(예: 확대/축소 버튼). 포커스를 스택 계획 컨테이너의 이전 요소로 다시 이동하려면 **Shift** 및 **Tab** 키를 사용합니다. 키보드의 위쪽 및 아래쪽 화살표 키를 눌러 스택 계획 사용자 인터페이스 주위를 이동합니다. 층, 건물 또는 공간을 선택하여 공간 수, 용량 또는 할당 비율을 편집하거나 봅니다. 키보드의 왼쪽 및 오른쪽 화살표 키를 사용하여 층의 막대를 탐색합니다. **Enter** 키를 눌러 포커스가 있는 막대 또는 스페이스를 선택하고 스페이스바 키를 눌러 열리는 팝업 상자 또는 팝오버에서 추가 정보를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



자세한 내용은 시나리오 및 건물 - 뷰, 상태, 설정 및 주요 기능 문서를 참조하십시오.

12. 저장을 선택하여 할당 변경 내용을 업데이트합니다.

층 맵에서 다중 건물 시나리오 편집 및 보기

E는 층 맵 탭을 사용하여 다중 건물 시나리오를 만들고 변경합니다.

시작하기 전에

주: 평면도를 사용한 맵 기반 관리용으로 설치 실내 매핑 했는지 확인합니다. 자세한 내용은 맵 기반 공간 관리 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획.
2. 여러 건물이 있는 시나리오를 선택하고 엽니다.

   다중 건물 시나리오에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 다중 건물 시나리오 작성.
3. 다중 건물 시나리오를 선택하고 층 맵 탭을 선택합니다.
4. 옵션: 건물과 층을 선택합니다.
   기본적으로 스택 평면도에서 선택한 건물과 층은 유지되고 층 맵에 표시됩니다.

   (Optional) 평면도에 두 건물(건물 A와 건물 B)이 나란히 있는 경우 위로 스크롤하여 한 건물에서 다른 건물로(건물 A에서 건물 B로) 전환합니다. 건물 목록에 전환된 건물 이름이 표시됩니다. 예를 들어, 건물 B.
5. 공간 상세 정보 패널을 사용하여 시나리오를 보거나 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

뷰 옵션

필드	설명
시나리오 편집	층에서 선택한 막대에 대한 공간 할당을 늘리거나 줄이는 옵션입니다.
시나리오 뷰	시나리오와 해당 KPI를 볼 수 있는 옵션입니다. 공간 수, 총 좌석 수, 할당되지 않은 총 공간, 공간에 할당된 총 직장 프로필, 총 용량에 할당된 프로필 비율 등을 봅니다.

6. 시나리오 편집을 사용하여 최적의 공간 할당 및 할당을 위한 시나리오를 계획하고 업데이트합니다.

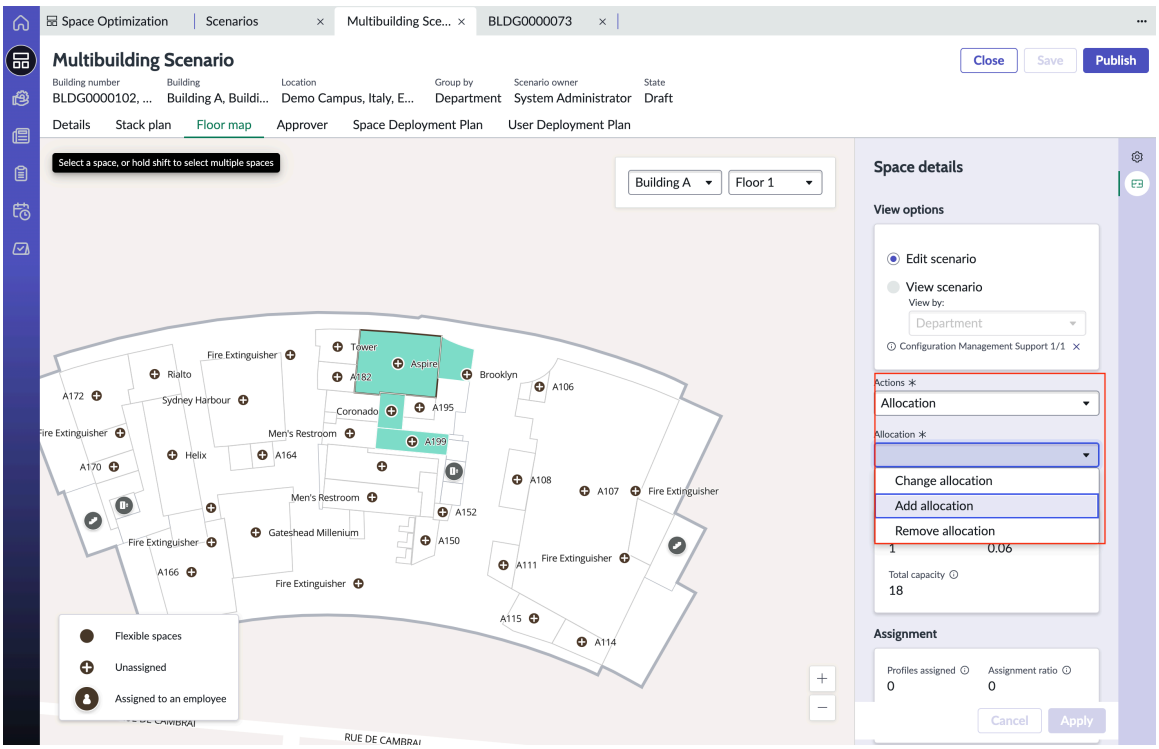
시나리오 편집

필드	
층/건물	층 맵에서 건물, 층 또는 막대(공간)를 선택합니다.
지정	할당 상세 정보는 스택 계획에서 막대를 선택한 경우에만 표시됩니다. 전체 층을 선택하면 업무 상세 정보가 표시되지 않습니다. 할당 섹션에서 다음 상세 정보를 볼 수 있습니다. ◦ 프로파일이 할당되었습니다. 인접 시나리오에 할당된 직장 프로파일 수입니다. ◦ 공간에 대한 사용자 할당 비율 ◦ 이웃에서 사용할 수 있는 할당되지 않은 공간입니다.
부서 주: 이 필드의 옵션은 시나리오 할당 유형(부서, 비용 센터, 인접 또는 직장 엔터티)에 따라 다릅니다	비즈니스 단위 또는 부서 또는 할당 유형(비용 센터, 이웃 또는 직장 엔터티) 내 단위에 대한 총 공간 할당입니다. 예를 들어, 부서는 서로 다른 비즈니스 단위(지식 관리, 구성 관리, 인시던트 관리, 변경 관리 등)를 수행할 수 있습니다.

7. 층 맵에서 공간을 선택하고 공간 수, 용량 비율, 총 용량 및 할당 상세 정보를 봅니다.
8. 층 맵에서 선택한 공간에 대한 할당을 변경, 제거 또는 추가합니다.
   a. 층 맵에서 공간을 선택합니다.
   b. 시나리오 편집을 선택합니다.
   c. Actions(작업)에서 Allocation(할당)을 선택합니다.
   d. 할당 필드에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 할당 변경: 할당을 변경하려면 이 옵션을 선택합니다.



- 할당 추가: 할당을 추가하려면 이 옵션을 선택합니다.
- 할당 제거: 할당을 제거하려면 이 옵션을 선택합니다.

e. 할당 유형 필드에서 원하는 할당을 선택합니다.

> 주: 이 필드는 할당 변경 또는 할당 추가를 선택하는 경우에만 나타납니다. 필드의 이름은 시나리오를 생성하는 동안 그룹화 기준 필드에서 선택한 항목에 따라 달라집니다.

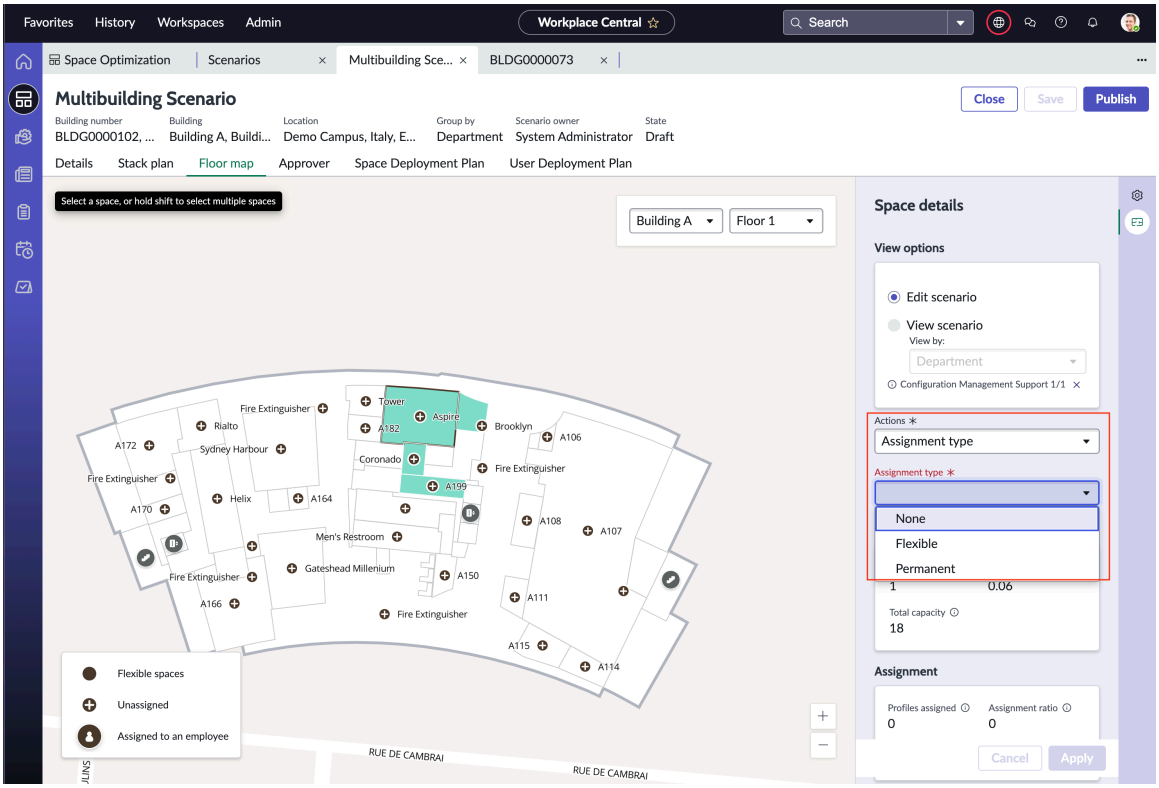
f. 할당을 변경할 부서, 비용 센터 또는 이웃을 선택합니다.

g. 적용을 선택합니다.

할당이 변경됩니다.

9. 공간 할당을 영구에서 유연으로 변경하거나 할당을 제거합니다.
   a. 할당 유형을 변경할 공간(영구, 유연 또는 없음)을 선택합니다.
   b. 시나리오 편집 패널에서 작업을 선택합니다.
   c. 할당 유형 필드에서 지정할 할당 유형을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



d. 적용을 선택합니다.

할당 유형이 변경됩니다.

10. 공간에 사용자를 할당합니다.

a. 층 맵에서 공간을 선택합니다.

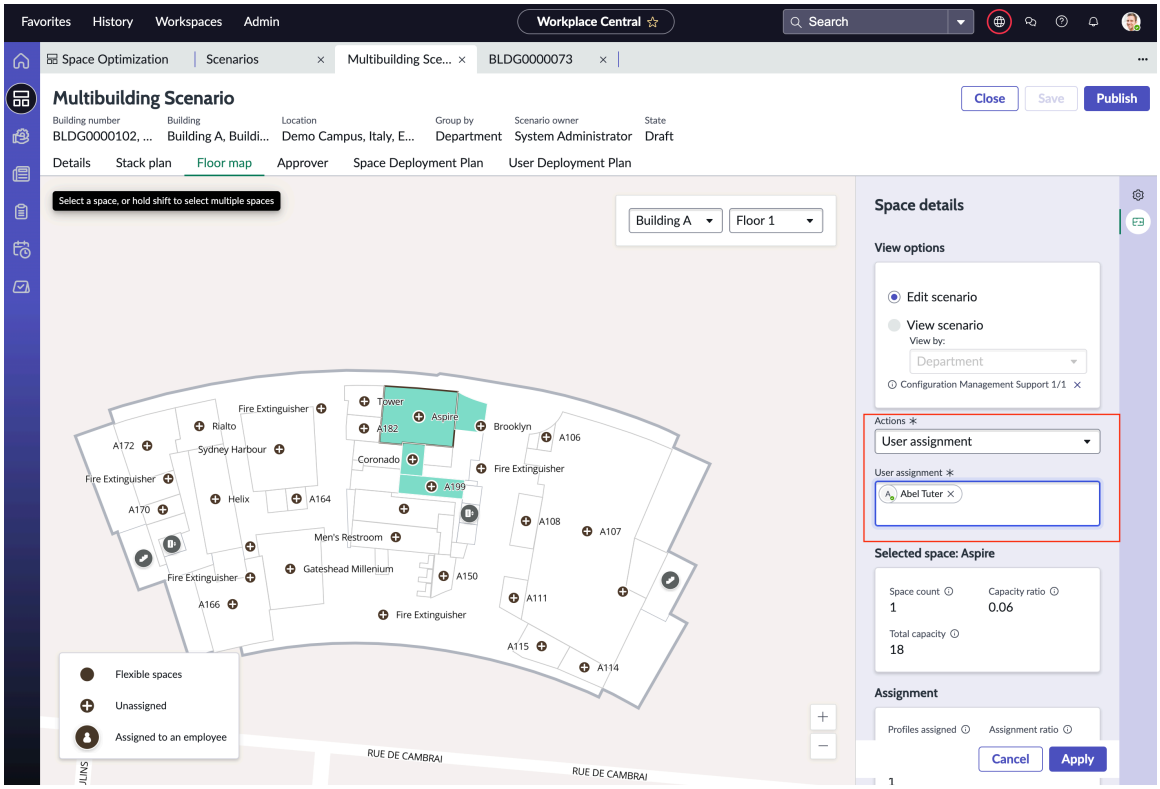
> **주:** 사용자를 할당할 단일 공간만 선택할 수 있습니다.

b. 시나리오 편집을 선택하고 작업을 선택합니다.

c. 사용자 할당을 선택하여 직장 사용자를 추가합니다.

d. 사용자 할당 필드에서 할당할 사용자를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



여러 직장 사용자 할당을 추가할 수 있습니다.

e. 적용을 선택합니다.

11. 공간에 할당된 사용자를 제거합니다.

a. 공간을 선택합니다.

> 주: 사용자를 제거하려면 하나의 공간만 선택할 수 있습니다.

b. 시나리오 편집 패널에서 할당 섹션까지 아래로 스크롤합니다.

공간에 할당된 사용자 목록이 표시됩니다.

c. 제거된 할당 아이콘(✕)을 선택하여 사용자를 제거합니다.

사용자가 제거됩니다.

12. 시나리오 보기를 선택합니다.

시나리오 뷰

필드	설명
시나리오 뷰	다음 옵션을 기반으로 시나리오를 보는 옵션입니다. 기본적으로 시나리오의 할당 유형이 선택됩니다. 예를 들면 부서입니다. ◦ 부서 ◦ 비용 센터 ◦ 인접 ◦ 공간 유형

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 할당 유형 ◦ 공간 상태 ◦ 공간 기능 ◦ 사용 상태
지정	할당 상세 정보는 스택 계획에서 막대를 선택한 경우에만 표시됩니다. 전체 층을 선택하면 업무 상세 정보가 표시되지 않습니다. 할당 섹션에서 다음 상세 정보를 볼 수 있습니다. ◦ 프로파일이 할당되었습니다. 인접 시나리오에 할당된 직장 프로파일 수입니다. ◦ 공간에 대한 사용자 할당 비율 ◦ 이웃에서 사용할 수 있는 할당되지 않은 공간입니다.
플로어/빌딩/바(공간)	총 좌석 수, 총 용량에 할당된 프로필의 비율, 건물에 할당되지 않은 공간의 총 수(영구 또는 없음으로 할당됨)를 볼 수 있는 옵션입니다. 주: 스택 계획에서 건물, 층 또는 막대(공간)를 선택하여 공간 할당 상세 정보를 봅니다. 선택 항목에 따라 선택한 항목에 대한 KPI가 표시됩니다.
부서 주: 이 필드의 옵션은 시나리오 할당 유형(부서, 비용 센터, 이웃 또는 직장 엔터티)에 따라 다릅니다	비즈니스 단위 또는 부서 또는 할당 유형(비용 센터, 이웃 또는 직장 엔터티) 내 단위에 대한 총 공간 할당입니다.

13. 맵에서 사용자 할당 및 할당 유형의 표시를 조정합니다.

    a. 맵 설정 아이콘( )을 선택합니다.

    b. 변경하려는 내용에 따라 다음 옵션을 사용하거나 사용하지 않도록 설정합니다.

    - 할당 대상: 공간에 할당된 사용자 수를 표시하는 옵션입니다.
    - 할당 유형: 할당 유형(즉, 유연성 또는 영구)을 표시하는 옵션입니다.

14. 맵에서 확대/축소 옵션( )을 사용하여 맵을 확대합니다.

15. **Shift** 키를 눌러 키보드를 사용하여 공간을 선택합니다.
    올가미 선택의 경우 Shift 키를 누른 상태에서 한 번에 여러 공간을 선택합니다. 올가미 선택은 한 번에 건물과 층에 대해서만 수행할 수 있습니다. 여러 건물이나 층을 선택할 수 없습니다.

16. 평면도에 다음 범례가 표시됩니다.
    ◦ 유연한
    ◦ 영구
    ◦ 미할당

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 직원에게 할당됨

◦ 없음

17. 저장을 선택하여 선택한 층의 평면도에서 할당 변경 내용을 업데이트합니다.

시나리오 검토

동료가 건물에 대해 만든 시나리오를 읽기 전용 모드로 검토합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_central.workspace_user

이 태스크 정보

공간 최적화 모듈에서 동료가 만든 시나리오를 검토하고 배포하기 전에 피드백을 공유할 수 있습니다.

중요사항:

- 시나리오를 검토하려면 시나리오를 게시하고 준비 상태여야 합니다.
- 시나리오는 편집할 수 없으며 읽기 전용 모드에서만 시나리오를 볼 수 있습니다. 시나리오를 편집하려면 해당 시나리오의 소유자로 할당되어야 합니다.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.

   ◦ 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.

   ◦ 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.

2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘(.)을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.

3. 시나리오 메트릭 타일에서 게시된 시나리오 타일을 선택합니다.
   게시된 시나리오 목록이 별도의 탭에 나타납니다.

4. 옵션: 시나리오 목록 섹션에서 목록을 아래로 스크롤하고 모두 보기를 클릭합니다.

5. 보려는 시나리오를 선택합니다.
   목록의 필터를 사용하여 원하는 시나리오를 찾습니다.
   선택 후 시나리오가 스택 계획에서 열립니다.

6. 스택 계획에서 막대를 가리키거나 선택하여 자세한 내용을 봅니다.
   막대를 선택하면 오른쪽 패널에서 막대와 관련된 상세 정보를 볼 수 있습니다. 스택 계획 보기 기능에 대한 자세한 내용은 을 시나리오 및 건물 - 뷰, 상태, 설정 및 주요 기능참조하십시오.

7. 옵션: 층 맵 뷰 탭을 선택하여 층에서 시나리오 계획을 직접 봅니다.

   주: 맵 스튜디오를 사용하여 평면도를 구성한 경우에만 평면도에서 워크플레이스 실내 매핑 시나리오 계획을 볼 수 있습니다.

시나리오 게시

시나리오를 만들고 공간 할당 및 할당, 부서, 비용 센터 또는 인접에 대한 할당 유형 변경을 구현한 후 시나리오를 게시합니다. 시나리오를 동료 또는 이해 관계자와 공유하십시오.

시작하기 전에

건물이 있는 시나리오 생성

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

다른 사용자가 읽기 전용 모드에서 볼 수 있도록 시나리오를 만든 후 게시합니다. 읽기 전용 모드에서 검토할 시나리오를 동료 또는 이해 관계자와 공유합니다. 공간 최적화 모듈에서 게시된 시나리오에 액세스합니다.

시나리오를 게시하면 시나리오의 상태가 초안 상태에서 준비 상태로 변경됩니다. 시나리오의 상태에 대한 자세한 내용은 을 시나리오 및 건물 - 뷰, 상태, 설정 및 주요 기능참조하십시오.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘(.)을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 게시할 시나리오를 엽니다.
   다음 경로 중 하나를 따릅니다.

경로	작업
시나리오 목록 섹션에서	**a.** 시나리오 목록의 끝에서 모두 보기를 클릭합니다. 애플리케이션에서 생성된 모든 시나리오의 목록이 표시됩니다. **b.** 게시할 시나리오를 선택합니다. 목록에서 검색 및 필터 옵션을 사용할 수 있습니다.
건물 목록 섹션에서	**a.** 시나리오를 게시할 건물을 선택합니다. 건물의 스택 평면 뷰가 열립니다. **b.** 관련 시나리오를 선택합니다. **c.** 게시할 시나리오를 선택합니다.

   선택한 시나리오의 스택 계획이 열립니다.
4. 옵션: 필요에 따라 스택 계획 또는 층 맵에서 시나리오를 검토합니다.
   시나리오 검토 문서를 참조하십시오.
5. 게시를 선택합니다.
   게시 버튼은 선택한 시나리오의 스택 평면도와 평면도 모두에서 사용할 수 있습니다
   시나리오가 게시됩니다.

결과

시나리오가 게시됩니다.

공간 배치 계획 또는 사용자 배치 계획 탭을 사용하여 모든 시나리오, 부동산 및 할당 변경 내용을 자세히 봅니다. 시나리오에서 수행한 모든 변경 내용의 상세 정보가 표시됩니다. 공간, 층, 건물, 변경 유형, 현재 값, 시나리오 값 및 직장 케이스와 관련된 상세 정보를 봅니다.

다음에 수행할 작업

승인을 위해 시나리오 보내기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

승인을 위해 시나리오 보내기

시나리오를 게시한 후 승인을 위해 시나리오를 조직의 작업 공간 관리자에게 보냅니다.

시작하기 전에

다음 사항을 확인하십시오.

1. 건물이 있는 시나리오 생성
2. 시나리오 게시

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보

시나리오를 게시한 후 승인을 위해 시나리오를 보냅니다. 시나리오는 승인을 위해 직장 관리자에게 전송되어 승인을 받습니다. 시나리오의 결재자가 여러 명인 경우, 시나리오를 처음 수행하는 직장 관리자로부터 받은 승인 또는 거부가 고려됩니다. 승인자 탭에서 승인 관련 상세 정보를 볼 수 있습니다. 승인을 위해 시나리오가 전송되면 시나리오의 상태가 게시됨에서 승인 대기 중으로 변경되고 시나리오를 편집할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획

   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘()을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 승인을 위해 보낼 시나리오를 엽니다.
   다음 경로 중 하나를 따릅니다.

경로	작업
시나리오 목록 섹션에서	a. 시나리오 목록의 끝에서 모두 보기를 클릭합니다. 애플리케이션에서 생성된 모든 시나리오의 목록이 표시됩니다. b. 승인을 위해 보내려는 시나리오를 선택합니다. 목록에서 검색 및 필터 옵션을 사용할 수 있습니다.
건물 목록 섹션에서	a. 승인을 위해 시나리오를 보낼 건물을 선택합니다. 건물의 스택 평면 뷰가 열립니다. b. 관련 시나리오를 선택합니다. c. 승인을 위해 보내려는 시나리오를 선택합니다.

선택한 시나리오의 스택 계획이 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 옵션: 시나리오를 검토합니다.
   시나리오 검토 문서를 참조하십시오.
5. 옵션: 시나리오가 게시되지 않은 경우 시나리오를 게시합니다.
   시나리오 게시 문서를 참조하십시오.
6. 게시 후 승인을 위해 보내기 를 클릭하여 승인을 위해 시나리오를 보냅니다.
7. 옵션: 승인자 탭을 열어 승인자 관련 상세 정보를 봅니다.
8. 승인을 위해 전송한 후 시나리오 상태에 따라 다음을 수행합니다.
   - 거부됨: 승인자가 시나리오를 거부하면 시나리오의 상태가 거부됨으로 변경됩니다.

     거부 상세 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

     a. 승인자 탭을 선택합니다.
     b. 거부됨 상태를 검색합니다.

        필터 옵션을 사용하여 거부됨 상태를 봅니다.

     c. 코멘트에서 승인자가 제공한 코멘트를 봅니다.
     d. 스택 계획 탭을 선택하여 승인자가 제안한 변경 내용을 구현합니다.
     e. 변경한 후 저장을 클릭합니다.
     f. 시나리오를 저장한 후 승인을 위해 시나리오를 다시 보내려면 승인을 위해 보내기를 클릭합니다.

        시나리오의 상태가 승인 대기 중으로 다시 변경되고 더 이상 시나리오를 편집할 수 없습니다.

        시나리오가 거부되면 승인될 때까지 승인을 위해 시나리오를 여러 번 보낼 수 있습니다.

   - 승인됨: 시나리오가 승인되면 시나리오의 상태가 승인됨으로 변경됩니다. 시나리오가 승인된 후에는 더 이상 시나리오를 편집할 수 없습니다.
9. 시나리오가 승인되면 시나리오를 배포합니다.
   시나리오 배포 문서를 참조하십시오.

결과
시나리오 승인 프로세스가 완료됩니다.

다음에 수행할 작업
시나리오 배포

시나리오 소유자 변경

게시되고 준비 상태인 시나리오의 소유권을 변경합니다. 다른 공간 플래너도 사용자가 만든 시나리오를 변경할 수 있도록 합니다. A는 한 번에 하나씩 여러 소유자 간에 시나리오를 전환할 수 있습니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

1. 건물이 있는 시나리오 생성.
2. 시나리오 게시

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보
게시된 시나리오의 소유권을 변경하여 다른 공간 계획자가 변경 내용을 구현할 수 있도록 합니다. 시나리오는 여러 공간 계획자가 한 번에 하나씩 작업할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획

   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘(.)을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 소유권을 변경하려는 시나리오를 엽니다.
   다음 경로 중 하나를 따릅니다.

경로	작업
시나리오 목록 섹션에서	**a.** 시나리오 목록의 끝에서 모두 보기를 클릭합니다. 애플리케이션에서 생성된 모든 시나리오의 목록이 표시됩니다. **b.** 소유권을 변경할 시나리오를 선택합니다. 목록에서 검색 및 필터 옵션을 사용할 수 있습니다.
건물 목록 섹션에서	**a.** 시나리오 소유권을 변경하려는 건물을 선택합니다. 건물의 스택 평면 뷰가 열립니다. **b.** 관련 시나리오를 선택합니다. **c.** 소유권을 변경할 시나리오를 선택합니다.

   기본적으로 선택한 시나리오의 스택 계획이 열립니다.
4. 시나리오의 세부 정보 탭을 선택합니다.
   시나리오 상세 정보 양식이 열립니다.
5. 소유자 필드에서 소유권을 이동할 공간 플래너의 이름을 선택합니다.
6. 저장을 클릭합니다.

결과
시나리오가 선택한 공간 플래너로 이동됩니다. 더 이상 시나리오를 변경할 수 없습니다. 시나리오의 소유자로 할당된 경우에만 시나리오를 변경할 수 있습니다.

시나리오 배포

시나리오 계획을 게시한 후 프로덕션에 시나리오를 배포합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 시나리오가 이미 생성되었습니다. 건물이 있는 시나리오 생성그렇지 않으면 .
- 시나리오가 게시됩니다. 즉, 시나리오가 준비 상태입니다.
- 시나리오가 사용자에게 할당됩니다. 시나리오가 있는 경우 배포할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보

시나리오를 게시한 후 시나리오를 배포하여 기본 건물 데이터의 변경 내용을 확인합니다. 시나리오를 배포한 후에는 시나리오에서 수행한 공간 할당 및 부서 또는 비용 센터 조정이 프로덕션 또는 주 건물 데이터에서 구현됩니다.

중요사항: 그룹화 기준 값에 따라 공간에 대한 기존 할당이 시나리오를 생성하는 동안 지정된 할당으로 대체됩니다.

배포하는 동안 시나리오 배포에 대해 발생한 모든 이동 요청을 단일 이동 프로젝트로 정렬할지 여부를 지정합니다. 이동 프로젝트를 사용하면 이동 요청을 추적하고 가용성에 따라 일정을 세울 수도 있습니다. 자세한 내용은 프로젝트 뷰, 작업 및 상태 이동 문서를 참조하십시오.

경고: 이동 프로젝트를 생성하는 옵션은 게시된 시나리오에 하나 이상의 직장 사용자 이동이 있는 경우에만 나타납니다.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘( )을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 시나리오(단일 건물 또는 다중 건물)를 생성합니다.
   자세한 내용은 건물이 있는 시나리오 생성 및 다중 건물 시나리오 작성 문서를 참조하십시오.
4. 배포할 시나리오를 선택합니다.
5. 시나리오를 사용자가 소유하고 있는지 확인합니다.
   시나리오의 상세 정보 탭을 열어 소유자 필드를 확인합니다.
6. 배포를 선택합니다.
   시나리오가 배포되고 시나리오에서 수행한 모든 할당 및 할당 변경 내용에 대해 직장 케이스가 생성됩니다.

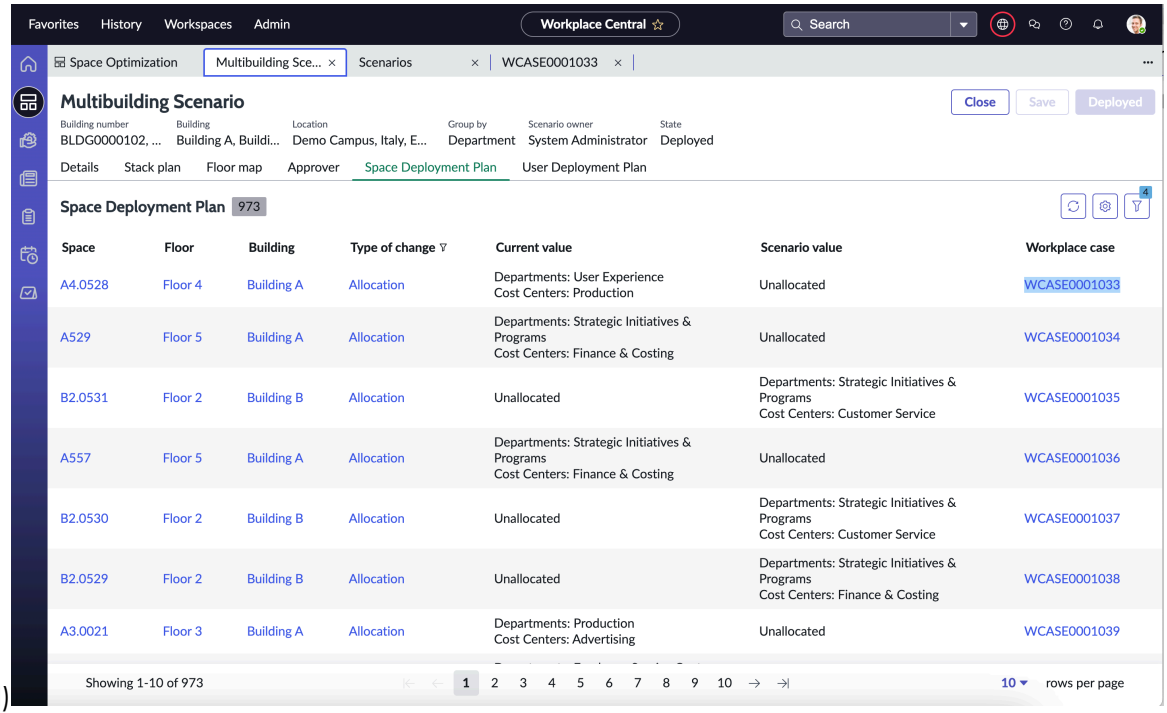
   중요사항: 프로덕션 데이터가 시나리오 계획 변경 내용으로 업데이트됩니다. 배포를 진행하기 전에 업데이트된 변경 내용을 검토합니다.

   주: 시나리오가 배포되면 스택 평면도 및 평면도에서 공간 상세 정보 패널을 사용하여 편집할 수 없습니다. 뷰 옵션을 사용해야만 시나리오를 볼 수 있습니다.

7. 옵션: **Space Deployment** plan(공간 배치 계획) 및 **User** Deployment(사용자 배치) 탭으로 이동합니다.
   시나리오에서 수행한 모든 변경 내용의 상세 정보가 표시됩니다. 변경이 적용된 건물 및 층, 공간, 변경 유형, 현재 및 시나리오 값에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

(Optional)



새 배포 계획

필드	설명
스페이스	업데이트된 시나리오 계획이 변경된 직장 공간 이름입니다.
층	업데이트된 시나리오 계획이 변경된 직장 층 이름입니다.
건물	업데이트된 시나리오 계획이 변경된 직장 건물 이름입니다.
변경 유형	시나리오에 업데이트된 변경 내용입니다. 예: 할당
현재 값	공간(막대) 또는 층을 한 건물에서 다른 건물로 이동하거나 동일한 건물 내의 공간을 이동한 후의 현재 공간 할당 유형입니다. 예: ◦ 부서: 사용자 경험 ◦ 비용 센터: 프로덕션
시나리오 값	새 할당 유형을 변경하기 위해 이동한 시나리오 막대 또는 공간입니다. 예: ◦ 미할당 ◦ 비용 센터: 고객 서비스
직장 케이스	직장 케이스 ID입니다. (Optional) 케이스 ID 번호를 선택하여 직장 할당 변경에 대한 케이스 상세 정보를 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 배포 계획

필드	설명
사용자	사용자 이름 시나리오 계획을 업데이트하면 변경 사항이 변경됩니다.
운영	시나리오 계획을 업데이트하는 동안 수행되는 운영 또는 프로세스 유형입니다. 예: 삽입, 삭제, 업데이트, 분리.
직장 위치에서	시나리오에 대한 공간 할당 변경이 시작된 직장 위치 ID 또는 이름입니다. 예: 직장 책상 또는 공간 이름: A7.0190
직장 위치	공간 또는 막대가 이동된 직장 위치 ID 또는 이름입니다. 예를 들어; 대답 6.0246
상위	직장 위치 열의 즉각적인 할당 유형 계층 구조입니다. 예를 들어, 층 이름입니다.
상위(건물)	할당 유형 직장 위치의 상위 계층 구조입니다. 예: 건물 이름.
직장 케이스	직장 케이스 ID 번호입니다. 케이스 ID를 선택하여 직장 사용자 할당 변경 페이지를 열고 직장 이동 케이스 상세 정보를 확인합니다.

8. 옵션: 표시되는 대화 상자에서 시나리오의 모든 이동에 대한 이동 프로젝트를 만들려면 이동 프로젝트 만들기 옵션을 선택합니다.
이동 프로젝트에서 시나리오를 배포한 후 생성된 모든 이동 요청을 볼 수 있습니다. 필요한 경우 이동 요청을 추적하고 예약할 수 있습니다. 자세한 내용은 이동 관리 문서를 참조하십시오.

⚠ 경고: 이 옵션은 게시된 시나리오에 하나 이상의 직장 사용자 이동이 있는 경우에만 나타납니다.

9. 표시되는 대화 상자에서 Yes(예)를 클릭하여 배포합니다.

결과
시나리오가 배포됩니다. 시나리오가 배포되면 시나리오의 상태가 배포됨으로 변경됩니다. 각 변경은 애플리케이션에서 직장 케이스를 워크플레이스 케이스 관리 트리거합니다.

변경 유형에 따라 다음 직장 서비스 유형이 생성됩니다.

- 시나리오 계획 수립을 통한 직장 사용자 할당 및 이동 서비스: 사용자 할당을 업데이트하고 사용자와 관련된 이동 활동을 수행하는 직장 서비스입니다.
- 직장 할당 유형 서비스: 공간의 할당 유형을 변경하는 직장 서비스입니다.
- 직장 할당 변경 서비스: 공간 할당을 변경하는 직장 서비스입니다.

배포된 시나리오의 모든 이동 요청에 대해 이동 프로젝트에서 작업하려면 이동 관리 작업 영역에서 이동 프로젝트를 추적합니다. 이동 프로젝트에서 작업하려면 다음 문서를 참조하십시오 이동 프로젝트 작업.

시나리오 변경 상세 정보 보기

시나리오에서 구현한 각 변경에 대한 상세 정보를 봅니다. 변경된 공간, 변경 유형, 변경과 관련된 직장 이동 케이스 등의 상세 정보를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
시나리오가 생성되었는지 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
시나리오의 모든 변경 내용에 대한 상세 정보를 봅니다. 변경이 적용된 층, 변경된 공간, 변경 유형, 시나리오 값 등의 상세 정보를 확인할 수 있습니다. 시나리오가 배포됨 상태인 경우 시나리오에 구현된 각 변경과 연결된 직장 이동 케이스를 볼 수도 있습니다.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획

   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘()
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 다음 경로 중 하나를 사용하여 보려는 시나리오를 엽니다.

경로	작업
시나리오 목록 섹션에서	**a.** 시나리오 목록의 끝에서 모두 보기를 클릭합니다. 애플리케이션에서 생성된 모든 시나리오의 목록이 표시됩니다. **b.** 보려는 시나리오를 선택합니다. 목록에서 검색 및 필터 옵션을 사용할 수 있습니다.
건물 목록 섹션에서	**a.** 보려는 건물을 선택합니다. 건물의 스택 평면 뷰가 열립니다. **b.** 관련 시나리오를 선택합니다. **c.** 보려는 시나리오를 선택합니다.

   선택한 시나리오의 스택 계획이 열립니다.
4. 시나리오의 공간 배포 계획 탭을 선택합니다.
   시나리오가 인접별로 그룹화된 경우 사용자 관련 변경 내용을 보려면 사용자 배포 계획을 선택합니다.

결과
시나리오에 구현된 모든 변경 내용의 세부 정보가 표시됩니다. 시나리오가 배포됨 상태인 경우 시나리오에 구현된 각 변경과 연결된 직장 이동 케이스를 볼 수도 있습니다.

기존 시나리오의 복사본 생성

기존 시나리오의 복사본을 만들고 변경합니다. 이미 생성된 시나리오가 사소한 변경 사항만 있는 경우 시나리오를 처음부터 생성할 때의 시간을 절약합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
복사하려는 시나리오가 다음 상태 중 하나인지 확인합니다.

- 초안
- 준비

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보
복사 프로세스를 사용할 때 기존 시나리오를 복제합니다. 처음부터 변경하는 대신 이미 생성된 시나리오를 복사하여 변경합니다. 초안 상태 또는 준비 상태인 시나리오를 복사합니다.

시나리오를 복사하면 복사본이 동일한 이름으로 만들어지지만 쉽게 식별할 수 있도록 '- 복사본 2'가 추가됩니다.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘()을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 시나리오 목록 섹션의 시나리오 목록 끝에 있는 모두 보기를 클릭합니다.
   애플리케이션에서 생성된 모든 시나리오의 목록이 표시됩니다.
4. 복사하려는 시나리오 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
5. 페이지의 오른쪽 위 모서리에서 복사 옵션을 선택합니다.

결과
프로세스를 복사하고 몇 초 후에 시나리오 복사본이 만들어집니다. 복사본을 보려면 목록 새로 고침 아이콘()을 선택하여 목록을 새로 고칩니다. 시나리오 복사본의 이름은 복사된 시나리오와 동일한 이름으로 지정되지만 '- 복사본 2'가 추가됩니다. 시나리오 ABC - 복사본 2를 예로 들 수 있습니다. 기존 시나리오의 복사본을 만들면 시나리오가 스택 계획 뷰와 복사된 시나리오의 시나리오 모드에서 직접 열립니다.

다음에 수행할 작업
시나리오에 대한 작업은 을 참조하십시오 건물이 있는 시나리오 생성.

시나리오 생성 및 인접 공간 추가

공간 플래너는 시나리오를 생성하여 인접 환경을 설정하고 공간을 할당할 수 있습니다.

시작하기 전에
공간 계획자는 하나 또는 여러 개의 인접 시나리오를 생성하여 건물 내의 공간을 관리하고 할당할 수 있습니다. 스택 계획을 사용하여 할당 유형에 따라 인접 공간이 각 층 내에서 인접 공간을 할당하는 방법을 시각화하여 공간 할당을 더 잘 최적화합니다.

주: 직원이 공간에 할당되고 해당 공간이 인접에 추가되면 직원도 인접에 추가됩니다.

새 공간이 할당된 직원과 층에서 이동한 직원에 대해 이동 케이스 작업이 시작됩니다.

인접에 대한 자세한 내용은 해당 문서를 인접 관리참조하십시오직장 사용자를 위한 인접 생성.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기존 사용자 할당을 추가하거나 편집하려면 을 인접의 사용자 할당 추가 또는 편집참조하십시오.

중요사항: 사용자는 인접 지역에서 하나의 위치만 가질 수 있습니다. 동일한 인접 지역에 여러 위치가 있는 경우 가장 최근에 추가된 위치가 활성으로 설정되고 다른 위치는 삭제됩니다.

필요한 역할: admin, 공간 플래너

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘( )을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 시나리오 생성을 선택합니다.
   이러한 시나리오에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 건물이 있는 시나리오 생성.
4. 시나리오 이름과 짧은 설명을 입력합니다.
5. 시나리오 상세 정보 양식 페이지에서 다음을 완료합니다.

   시나리오 상세 정보 양식

필드	설명
건물 이름	워크플레이스 센터의 이웃에 할당된 건물의 이름입니다.
그룹화 기준	드롭다운 목록에서 인접을 선택합니다.
공간 적격성 필터	선택에 따라 공간 적격성 필터 조건과 일치하는 모든 공간이 조건 작성기에서 선택됩니다. 예를 들어, 건물이 건물 A이거나지정 유형 이 영구 입니다.

6. 저장을 선택합니다.
   시나리오 생성 프로세스를 완료하는 데 다소 시간이 걸릴 수 있습니다. 시나리오가 만들어지면 시나리오가 다른 시나리오와 함께 나열됩니다. 목록을 새로 고쳐 시나리오를 봅니다.
7. 새로 생성된 시나리오는 처음에 시나리오 계획 페이지에서 초안 상태로 설정됩니다.
   시나리오 상태에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 시나리오 및 건물 - 뷰, 상태, 설정 및 주요 기능.
8. 새로 만든 시나리오를 엽니다.
   인접 시나리오가 새 탭에서 열립니다.
9. 스택 계획 탭을 선택합니다.
10. 오른쪽 패널에는 스택 계획에서 선택한 시나리오에 대한 공간 상세 정보 및 보기 옵션이 표시됩니다.
11. 보기 옵션에는 다음 두 가지 옵션이 있습니다.
    - 시나리오 편집: 시나리오 편집 옵션을 사용해야만 시나리오를 편집할 수 있습니다.
    - 시나리오 보기: 할당되지 않은 사용자, 할당된 공간 및 층의 사용 가능한 공간과 같은 시나리오 상세 정보를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

12. 인접 영역에 대한 공간 할당을 편집하려면 시나리오의 다음 속성을 편집합니다.

시나리오 편집

필드	설명
그룹화 기준	시나리오의 상세 정보 탭에 있는 그룹화 기준 옵션에서 인접을 선택한 경우 층의 모든 인접을 스택 계획에서 편집할 수 있습니다.
층	층을 선택하고 선택하여 층의 모든 철근(할당된 공간 및 할당되지 않은 공간)을 선택합니다. 예를 들어 바닥 2는 시나리오에서 층의 공간 수, 용량 비율 및 총 용량을 예측합니다.
지정	다음과 같은 인접 사용자 할당 상세 정보를 표시합니다. ◦ 사용자 수 ◦ 할당 비율 ◦ 할당된 사용자 ◦ 할당되지 않은 사용자
공간 수	할당된 인접 공간이 있는 막대를 선택하여 시나리오를 늘리거나(늘리거나) 줄입니다(축소). 공간 수를 업데이트한 후 적용을 선택합니다. .
담당자	사용자를 새 공간으로 이동하려면 층을 선택합니다. 예를 들어, 3층에서 4층까지를 선택할 수 있습니다. 적용을 선택합니다. 주: 사용자가 공간에 할당되고 해당 공간이 인접에 추가되면 직원도 인접에 추가됩니다.

13. 시나리오를 보려면 시나리오 보기를 선택하고 스택 계획에서 다음 특성을 봅니다.

시나리오 패널 보기

필드	설명
시나리오 뷰	인접 할당 상세 정보를 보려면 인접을 선택합니다.
지정	할당 섹션에서 다음 상세 정보를 볼 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 프로파일이 할당되었습니다. 인접 시나리오에 할당된 직장 프로파일 수입니다. ◦ 인접 지역에서 할당된 사용자와 할당된 공간의 할당 비율입니다. ◦ 이웃에서 사용할 수 있는 할당되지 않은 공간입니다.
층	스택 계획에서 층을 선택하고 선택합니다(예: 층 3). 할당된 공간 및 할당되지 않은 공간 상세 정보를 보려면 층 3입니다.
스페이스	할당되지 않은 막대를 선택하여 층에서 사용 가능한 공간 수, 공간 용량 및 총 용량을 확인합니다.

14. 사용자를 추가하거나 인접의 기존 사용자 할당을 편집하려면 다음을 수행합니다.

a. 시나리오 스택 계획에서 사용자 할당을 편집할 층의 인접 영역을 선택합니다.

b. 공간 세부 정보 패널의 할당 섹션에서 사용자 할당 편집을 선택합니다.
인접에 할당된 사용자 목록을 표시하는 페이지가 열립니다.

c. 옵션: 필터, 정렬 또는 새로 고침 옵션을 사용하여 목록을 수정합니다.

d. 인접에 사용자를 추가하려면 다음을 수행합니다.

i. 추가를 선택합니다.

ii. 사용자 프로파일 추가 창에서 추가할 사용자를 선택합니다.

필터 옵션을 사용하여 사용자 목록을 필터링합니다. 인접에 최대 1,000명의 사용자를 추가할 수 있습니다.

iii. 추가를 선택합니다.
사용자가 인접에 추가됩니다. 새 직장 프로파일 위치 할당이 인접 할당과 함께 사용자의 직장 프로파일에 추가됩니다. 사용자 할당의 소스 필드가 수동으로 설정됩니다.

e. 인접 환경에서 기존 사용자를 제거하려면 다음을 수행합니다.

i. 인접에서 제거할 사용자를 선택합니다.

ii. 제거를 선택합니다.

iii. 삭제 확인 창에서 **Delete** All(모두 삭제)을 선택합니다.
사용자가 인접에서 제거됩니다. 직장 프로파일 위치 할당이 인접 할당과 함께 사용자의 직장 프로파일에서 제거됩니다.

15. 인접에 필요한 변경을 수행한 후 저장 을 선택하여 시나리오를 저장합니다.
스택 계획에서 공간 할당을 최적화하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 건물이 있는 시나리오 생성

인접의 사용자 할당 추가 또는 편집

인접에 사용자를 추가하거나 건물에 있는 인접의 기존 사용자 할당을 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

중요사항: 건물 뷰에서만 사용자 할당을 추가하거나 인접부의 사용자 할당을 편집할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보

건물에서 인접의 사용자 할당을 수정합니다. 사용자 할당을 추가하거나 할당을 제거합니다.

주: 건물에서는 이미 생성된 인접에 대해서만 사용자 할당 관련 변경을 수행할 수 있습니다. 새 인접 항목은 추가할 수 없습니다. 시나리오를 만들고 인접을 추가하려면 을 시나리오 생성 및 인접 공간 추가참조하십시오. 인접을 생성하려면 을 인접 관리참조하십시오.

중요사항: 사용자는 인접 지역에서 하나의 위치만 가질 수 있습니다. 동일한 인접 지역에 여러 위치가 있는 경우 가장 최근에 추가된 위치가 활성으로 설정되고 다른 위치는 삭제됩니다.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획

   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘( )을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 모든 건물 섹션에서 인접 사용자 할당을 수정할 건물을 선택합니다.
   건물 목록을 보려면 모두 보기를 선택합니다.
   건물의 스택 평면도가 열립니다.
4. 각 층에 있는 인접 영역을 보려면 다음을 수행합니다.

   a. 오른쪽 패널에서 스택 계획 설정 아이콘(.)을 선택하여 설정을 엽니다.

   b. **View** by(보기 기준) 필드에서 Neighborhood(인접)를 선택합니다.
   스택 계획은 건물에 있는 인접을 표시합니다.

5. 스택 계획에서 인접의 사용자 할당을 편집하려면 다음을 수행합니다.

   a. 스택 계획에서 사용자 할당을 편집할 층의 이웃을 선택합니다.

   b. 공간 세부 정보 패널의 할당 섹션에서 사용자 할당 편집을 선택합니다.
   인접에 할당된 사용자 목록을 표시하는 페이지가 열립니다.

   c. 옵션: 필터, 정렬 또는 새로 고침 옵션을 사용하여 목록을 수정합니다.

   d. 인접에 사용자를 추가하려면 다음을 수행합니다.

      i. 추가를 선택합니다.

      ii. 사용자 프로파일 추가 창에서 추가할 사용자를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필터 옵션을 사용하여 사용자 목록을 필터링합니다. 인접에 최대 1,000명의 사용자를 추가할 수 있습니다.

iii. 추가를 선택합니다.
사용자가 인접에 추가됩니다. 새 직장 프로파일 위치 할당이 인접 할당과 함께 사용자의 직장 프로파일에 추가됩니다. 사용자 할당의 소스 필드가 수동으로 설정됩니다.

e. 인접 환경에서 기존 사용자를 제거하려면 다음을 수행합니다.

i. 인접에서 제거할 사용자를 선택합니다.

ii. 제거를 선택합니다.

iii. 삭제 확인 창에서 **Delete** All(모두 삭제)을 선택합니다.
사용자가 인접에서 제거됩니다. 직장 프로파일 위치 할당이 인접 할당과 함께 사용자의 직장 프로파일에서 제거됩니다.

층 맵에서 이웃 공간 보기

대화형 평면도로 인접 공간을 시각화하고 활용하여 할당되지 않은 유연한 인접 공간을 쉽게 식별할 수 있습니다.

시작하기 전에

시나리오의 층 맵 탭에서 건물 및 층에 대한 인접 할당을 시각화합니다. 이 애플리케이션은 이웃에 공간을 할당할 때 자동으로 색상을 할당합니다. 각 동네에는 고유한 색상이 있습니다. 한 이웃에 공간이 존재할 것으로 예상됩니다.

주: 시나리오에서 층 맵을 보기 위해 맵 제공자 및 워크플레이스 서비스 제공 애플리케이션으로 사용하고 실내 매핑 있는지 확인합니다.

인접 시나리오를 생성하려면 다음 문서를 참조하십시오 시나리오 생성 및 인접 공간 추가.

필요한 역할: admin, 공간 플래너

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘()을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 인접 공간과 사용자 할당이 있는 시나리오 열기를 선택합니다.
4. 층 맵 탭을 선택하여 건물 및 층에 대한 인접 할당을 봅니다.
5. 층 드롭다운 목록에서 층을 선택합니다.
6. 오른쪽 패널에는 스택 계획에서 선택한 인접에 대한 공간 상세 정보 및 뷰 옵션이 표시됩니다.
7. 보기 옵션에는 다음 두 가지 옵션이 있습니다.
   - 시나리오 편집: 시나리오 편집 옵션을 사용해야만 시나리오를 편집할 수 있습니다.
   - 시나리오 보기: 할당되지 않은 사용자, 할당된 공간 및 층의 사용 가능한 공간과 같은 시나리오 상세 정보를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 인접 공간에서 공간 할당을 편집하려면 시나리오의 다음 속성을 편집합니다.

시나리오 편집

필드	설명
그룹화 기준	층의 모든 인접을 인접 시나리오에서 편집할 수 있습니다.
작업	층 맵을 확대합니다. 선택한 층의 경우 맵에서 공간을 선택하면 작업 메뉴가 활성화됩니다. 작업 목록에서 다음 옵션을 선택하고 편집합니다. ◦ 사용자 할당: 사용자 할당 목록에서 사용자를 선택합니다. ◦ 할당: 다음 옵션을 선택합니다. ▪ 할당 변경: 인접에 대한 공간 할당을 변경합니다. 인접 목록에서 인접을선택합니다. ▪ 할당 추가: 인접에 공간 할당을 추가합니다. 공간을 추가할 인접을 선택합니다. ▪ 할당 제거: 공간 할당을 제거합니다. 공간이 이미 할당된 경우에는 할당 제거 옵션이 표시됩니다. ◦ 할당 유형: 자세한 내용은 업무 공간 또는 책상을 유연한 공간 또는 영구적인 공간으로 구성 문서를 참조하십시오. ▪ 없음: 할당 유형은 기본적으로 없음 으로 설정됩니다. ▪ 유연성: Space는 유연한 업무공간입니다. 유연한 공간 할당 유형은 아이콘( )으로 평면도에서 식별됩니다. ▪ 영구: 공간은 영구적인 작업 공간입니다. 영구 공간 할당 유형은 아이콘(. 필요한 변경 사항을 적용한 후 적용 을 선택합니다.
선택한 공간 〈이름〉	공간 상세 정보(예: 공간 수, 용량 비율, 총 용량)
지정	사용자가 공간에 할당되고 공간이 인접에 추가되면 직원이 인접에 할당됩니다.
인접	한 층에서 사용할 수 있는 이웃입니다.
담당자	층을 선택하여 사용자를 새 공간에 할당합니다. 예를 들어, 3층에서 4층까지를 선택할 수 있습니다. 적용을 선택합니다.

9. 시나리오를 보려면 시나리오 보기를 선택하고 스택 계획에서 다음 특성을 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시나리오 패널 보기

필드	설명
시나리오 뷰	인접 할당 상세 정보를 보려면 인접을 선택합니다.
지정	할당 섹션에서 다음 상세 정보를 볼 수 있습니다. ◦ 프로파일이 할당되었습니다. 인접 시나리오에 할당된 직장 프로파일 수입니다. ◦ 인접 지역에서 할당된 사용자와 할당된 공간의 할당 비율입니다. ◦ 할당되지 않은 공간은 인접에서 사용할 수 있습니다.
층	층(예: 층 3)을 선택하고 선택하면 할당된 공간 및 할당되지 않은 공간 상세 정보를 볼 수 있습니다.
인접	공간에서 사용 가능한 인접과 층에서 사용할 수 있는 할당되지 않은 공간입니다.

10. 맵 설정 기어 아이콘( )을 사용하여 층 맵의 표시 옵션을 변경합니다.
    - 담당자
    - 할당 유형

    두 옵션을 모두 선택하거나 두 옵션 중 하나를 선택합니다.
11. 적용을 선택하여 변경 내용을 저장합니다.
12. 시나리오에 대한 변경 내용 및 업데이트를 검토합니다.
    자세한 내용은 시나리오 검토 문서를 참조하십시오.
13. 시나리오를 게시합니다.
    자세한 내용은 시나리오 게시 문서를 참조하십시오.
14. 게시 후 승인을 위해 보내기 탭을 선택하여 시나리오를 승인합니다.
15. 다음으로 이동 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획.
16. 시나리오를 검색합니다.
    시나리오 상태가승인됨임을 알 수 있습니다.

인접 시나리오 배포

인접 시나리오에 대한 최종 변경 내용을 게시하고 승인한 후 프로덕션 데이터에 배포를 시작합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin, 공간 플래너

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
직장 분석 대시보드가 열립니다.

2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘( )을 선택합니다.
공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 인접 할당이 있는 시나리오를 선택합니다.
자세한 내용은 시나리오 생성 및 인접 공간 추가 문서를 참조하십시오.
4. 배포할 시나리오를 사용자가 소유하고 있는지 확인합니다.
5. 상세 정보 탭을 열어 소유자 필드를 확인합니다.
6. 옵션: **Space Deployment** plan(공간 배포 계획) 및 **User Deployment** plan(사용자 배포 계획) 탭을 선택하여 업데이트된 시나리오가 인접에 변경되는 것을 확인합니다.

   주: 공간 배포 계획 및 사용자 배포 계획 탭은 시나리오를 게시한 후에만 나타납니다.

7. 인접 시나리오에 대한 할당 변경 내용이 표시됩니다.
   - 현재 값: 시나리오가 변경되어 게시되기 전의 기존 값입니다. 예: 층의 할당되지 않은 공간.
   - 시나리오 값: 시나리오 계획이 변경되어 게시된 후에 변경된 값입니다. 업데이트된 변경 사항은 사용자를 층에서 다른 층으로 이동하거나 시나리오에서 사용할 수 있는 할당되지 않은 공간을 기반으로 층에 새 공간을 할당할 때 표시됩니다. 예: 사용자 A가 층 1에서 층 2로 이동되었습니다. 2층 열에는 사용자 A가 할당의 일부로 표시됩니다.
   - 직장 케이스: 배포됨 상태인 시나리오의 경우 층과 연결된 직장 이동 케이스를 볼 수 있습니다.

     배포된 시나리오 열기를 선택합니다. 시나리오 계획 페이지에서 시나리오가 열립니다. 직장 케이스 탭과 직장 이동 케이스 탭에는 시나리오에 대해 시작된 케이스 수가 표시됩니다.

8. 배포를 선택하여 프로덕션 데이터에 시나리오를 배포합니다.
자세한 내용은 시나리오 배포 문서를 참조하십시오.
9. 예를 선택합니다.

   주: 시나리오가 배포된 후에는 편집하거나 변경할 수 없습니다.

건물의 공간 할당 보기 또는 편집

또한 공간 최적화를 통해 공간 할당을 보고 건물에서 직접 공간 관련 변경 작업을 수행할 수 있습니다. 시나리오와 동일한 건물 스택 평면도와 평면도를 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
다음 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

- 워크플레이스 센터
- 워크플레이스 스택 계획
- 워크플레이스 서비스 제공 구성요소
- 워크플레이스 케이스 관리
- Workplace Space Management
- 층 맵 뷰의 경우 Map 스튜디오를 사용하여 워크플레이스 실내 매핑 층 맵을 생성해야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보
시나리오 계획 수립을 통해 작업하는 대신 건물에서 직접 여러 작업을 수행할 수 있습니다. 건물 뷰에서는 다음을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 다양한 뷰 옵션을 기반으로 각 층의 공간 할당을 봅니다. 사용 가능한 옵션별 다른 보기에 대한 자세한 내용은 을 시나리오 및 건물 - 뷰, 상태, 설정 및 주요 기능참조하십시오.
- 시나리오에서와 동일하게 스택 계획의 각 할당에 대한 공간 상세 정보를 가져옵니다.
- 맵 기반 공간 관리를 수행합니다. 예를 들어, 인접에 대한 사용자 할당을 편집하거나 업데이트합니다.
- 직장 엔터티를 기반으로 공간 할당을 봅니다. 이 뷰 옵션은 건물 뷰에서만 지원됩니다. 공간 할당을 확인할 엔터티 유형을 지정할 수 있습니다.
- 층 맵을 사용하여 건물에 대한 변경을 직접 수행할 수도 있습니다. 맵을 사용하여 건물의 공간 편집 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘()을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 모든 건물 섹션에서 공간을 보려는 건물을 선택합니다.
   건물 목록을 보려면 모두 보기를 선택합니다.
   건물의 스택 평면도가 열립니다.
4. 할당된 할당에 따라 각 층의 공간을 보려면 다음을 수행합니다.

   a. 오른쪽 패널에서 스택 계획 설정 아이콘()을 선택하여 설정을 엽니다.

   b. 뷰 기준 필드에서 옵션을 선택합니다.
   다음과 같은 뷰 옵션을 사용할 수 있습니다.
      - 부서
      - 비용 센터
      - 인접
      - 직장 엔터티

        추가 필드인 직장 엔터티를 선택하면 공간을 보려는 엔터티 유형을 지정할 수 있는 직장 엔터티 유형 도 표시됩니다.

      - 공간 유형
      - 할당 유형
      - 공간 상태
      - 공간 기능
      - 사용 상태

5. 선택한 할당에 할당된 공간 상세 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 오른쪽 패널에서 공간 상세 정보 아이콘(

b. 스택 계획에서 공간 상세 정보를 보려는 막대를 선택합니다.
공간 수, 용량, 사용자 할당 상세 정보 및 할당과 연결된 색상 범례와 같은 상세 정보가 오른쪽에 표시됩니다.

6. 공간을 할당하거나 할당을 변경하려면 다음을 수행합니다.

a. 층 맵과 건물 탭을 선택합니다.

b. 맵의 오른쪽 상단에 있는 드롭다운을 사용하여 공간이 있는 층과 건물을 선택합니다.

c. 맵에서 공간을 직접 선택하면 오른쪽 패널에서 해당 공간의 상세 정보를 볼 수 있습니다.
공간 주위에 원을 그리거나 키보드의 Shift 키를 사용하여 하나 또는 여러 공간을 선택할 수 있습니다. 오른쪽 패널의 상세 정보는 선택한 항목에 따라 표시됩니다.

유연한 공간, 할당된 공간 및 지정되지 않은 공간은 서로 다른 색상 코드로 강조 표시됩니다. 이러한 색상 코드의 범례가 맵에 표시됩니다. 공간이 사용자에게 할당되면 해당 공간에 할당된 사용자 수와 함께 아바타 아이콘이 표시됩니다.

d. 측면 패널에서 **Edit** Spaces(공간 편집)를 선택합니다.
선택한 공간 목록을 표시하는 페이지가 열립니다.

e. 할당을 변경할 공간을 선택합니다.

f. 할당 드롭다운을 선택합니다.

g. 변경하려는 할당에 따라 다음 중 하나를 선택합니다.
- 할당 변경: 기존 할당을 변경합니다.
- 할당 추가: 할당을 추가합니다.
- 할당 제거: 기존 할당을 제거합니다.

h. 창이 열리면 할당 유형 필드에서 할당 유형을 선택합니다.
요구 사항에 따라 할당을 선택할 수도 있습니다.

i. 적용을 선택합니다.

j. 확인 창에서 구현할 변경 내용을 검토하고 확인을 선택합니다.
할당 변경 내용이 자동으로 저장됩니다.

직장 엔터티를 기반으로 건물의 공간 편집 또는 뷰

엔터티 유형을 기준으로 건물의 공간을 봅니다. 층 맵에서 직접 할당을 추가하거나 공간 할당을 수정합니다. 층 맵에서 직장 엔터티에 공간을 할당합니다.

시작하기 전에
건물의 공간 할당 보기 또는 편집

중요사항: 건물에 대해서만 직장 엔터티를 기반으로 공간을 볼 수 있습니다. 직장 엔터티를 기반으로 시나리오를 만들거나 볼 수 없습니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

애플리케이션에서 구성한 다양한 엔터티 유형을 기준으로 건물의 공간을 볼 수 있습니다. 스택 계획을 사용하면 각 엔터티에 할당된 공간 수를 볼 수 있습니다. 각 엔터티의 계층 구조를 봅니다. 즉, 하위 및 상위 직장 엔터티를 봅니다.

건물의 평면도 뷰에서 직장 엔터티에 공간을 직접 할당하거나 공간의 기존 할당을 변경합니다.

층 맵을 사용하여 건물에 대한 변경을 직접 수행할 수도 있습니다. 맵을 사용하여 건물의 공간 편집 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘( )
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 모든 건물 섹션에서 공간을 보려는 건물을 선택합니다.
   건물 목록을 보려면 모두 보기를 선택합니다.
   건물의 스택 평면도가 열립니다.
4. 할당된 직장 엔터티를 기반으로 각 층의 공간을 보려면 다음을 수행합니다.

   a. 오른쪽 패널에서 스택 계획 설정 아이콘(.)을 선택하여 설정을 엽니다.

   b. 뷰 기준 필드에서 **Workplace** 엔터티를 선택합니다.

   c. 직장 엔터티 유형 필드에서 직장 엔터티를 보려는 엔터티 유형을 지정합니다.
   엔터티 유형에 관계없이 모든 직장 엔터티를 보려면 모든 수준을 선택합니다.

5. 각 직장 엔터티에 할당된 공간 상세 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

   a. 오른쪽 패널에서 공간 상세 정보 아이콘( )을 선택합니다.

   b. 스택 계획에서 공간 상세 정보를 보려는 직장 엔터티의 막대를 선택합니다.
   공간 수, 용량, 사용자 할당 상세 정보 및 엔터티와 연결된 색상 범례와 같은 직장 엔터티의 상세 정보가 오른쪽에 표시됩니다.

   선택한 직장 엔터티에 직간접적으로 할당되지 않은 공간(선택한 직장 엔터티로 확인할 수 있는 하위 계층 엔터티 유형)은 직장 엔터티의 상위 계층 구조에 할당됩니다.

6. 직장 엔터티의 계층 구조를 보려면 다음을 수행합니다.

   a. 계층 구조를 보려는 직장 엔터티를 선택합니다.
   층에서 막대를 선택합니다.

   b. 공간 상세 정보 패널에서 직장 엔터티 섹션으로 이동합니다.

   c. 직장 엔터티의 색상 범례 옆에 있는 계층 을 선택합니다.
   범례는 엔터티의 색상과 층에서 해당 엔터티에 할당된 공간 수를 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 엔터티 및 해당 계층 구조의 상세 정보를 표시하는 창이 열립니다. 계층 구조의 각 엔터티에 할당된 공간 수가 명확하게 상세하게 표시됩니다.

d. 옵션: 창에서 확장 아이콘( )을 선택하여 하위 수준 엔터티 목록과 여기에 할당된 공간 수를 봅니다.
정보 아이콘( ).)을 가리키면 엔터티 수준과 계층 구조의 하위 수준에 할당된 총 할당 중에서 해당 엔터티 수준에 직접 할당된 공간 수를 볼 수 있습니다.

7. 직장 엔터티에 공간을 할당하거나 할당을 변경하려면 다음을 수행합니다.

a. 층 맵 탭을 선택합니다.

b. 맵의 오른쪽 상단에 있는 드롭다운을 사용하여 공간이 있는 층을 선택합니다.

c. 맵에서 공간을 직접 선택하면 오른쪽 패널에서 해당 공간의 상세 정보를 볼 수 있습니다.
공간 주위에 원을 그리거나 키보드의 Shift 키를 사용하여 하나 또는 여러 공간을 선택할 수 있습니다. 오른쪽 패널의 상세 정보는 선택한 항목에 따라 표시됩니다.

공간은 할당에 따라 다양한 색상으로 강조 표시됩니다. 색상의 범례가 맵에 표시됩니다. 공간이 사용자에게 할당되면 해당 공간에 할당된 사용자 수와 함께 아바타 아이콘이 표시됩니다.

d. 측면 패널에서 **Edit** Spaces(공간 편집)를 선택합니다.
선택한 공간 목록을 표시하는 페이지가 열립니다.

e. 직장 엔터티에 대한 할당을 변경할 공간을 선택합니다.

f. 할당 드롭다운을 선택합니다.

g. 변경하려는 할당에 따라 다음 중 하나를 선택합니다.

- 할당 변경: 직장 엔터티에 대한 기존 할당을 변경합니다.
- 할당 추가: 직장 엔터티 할당을 추가합니다.
- 할당 제거: 기존 할당을 제거합니다.

h. 창이 열리면 할당 유형 필드에서 **Workplace** 엔터티를 선택합니다.
요구 사항에 따라 다른 할당을 선택할 수도 있습니다.

i. 엔터티 유형 필드에서 공간이 속한 엔터티 유형을 선택합니다.

j. 직장 엔터티 필드에서 공간이 속한 직장 엔터티를 선택합니다.

k. 적용을 선택합니다.

l. 확인 창에서 구현할 변경 내용을 검토하고 확인을 선택합니다.
할당 변경 내용이 자동으로 저장됩니다.

공간 지원 요청 작업

공간 플래너는 직장 공간 지원 요청을 이행합니다. 요청의 선택한 공간 계획을 보고 그에 따라 배포합니다. 요청을 다른 할당 그룹이나 사용자에게 할당할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
다음 항목이 있어야 합니다.

- 워크플레이스 센터
- 워크플레이스 케이스 관리
- Workplace Space Management
- 층 맵 뷰의 경우 Map 스튜디오를 사용하여 워크플레이스 실내 매핑 층 맵을 생성해야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보
공간 요청이 제출되면 애플리케이션에 직장 케이스가 생성됩니다. 워크플레이스 센터 공간 최적화 대시보드를 사용하면 모든 공간 요청 관련 직장 케이스를 한 곳에서 볼 수 있습니다. 공간 플래너는 요청에 대해 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 사용자가 제출한 공간 요청을 봅니다. 사용자가 옵션을 선택하지 않았어도 요청을 볼 수 있습니다. 이러한 직장 케이스는 진행 중 상태로 설정됩니다.
- 공간 최적화 메트릭 보드를 사용하여 조직에서 생성된 총 공간 요청 수를 추적합니다. 공간 요청의 상세 목록을 볼 수도 있습니다.
- 공간 요청의 상태를 모니터링하고 그에 따라 작업합니다.
- 공간 요청의 선택한 공간 계획을 보고 배포합니다.
- 공간 요청을 다른 할당 그룹 또는 사용자에게 할당합니다.
- 평면도에서 공간 배치도를 보고 배치하기 전에 좌석 배치를 시각화합니다.
- 요청에 대한 작업 메모를 추가합니다. 작업 메모는 해당 요청을 진행 중인 공간 플래너에게만 표시됩니다.
- 사용자가 볼 수 있도록 요청에 코멘트를 추가합니다. 진행 상황을 알리거나 알아야 하는 정보를 알릴 수 있습니다.

기능, 보기 및 상태에 대한 자세한 내용은 을 공간 요청 승인, 상태, 작업 및 주요 기능참조하십시오.

주: 승인된 상태의 공간 요청만 배포할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘()을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 공간 요청을 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 시나리오 메트릭 섹션에서 모든 공간 요청을 선택합니다.
   - 공간 요청 섹션에서 모두 보기를 선택합니다.
   공간 요청 탭이 열립니다.
4. 옵션: 목록에서 필터 및 정렬 옵션을 적용하여 요청을 필터링합니다.
5. 작업하려는 공간 요청의 직장 케이스를 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 케이스가 별도의 탭에서 열리고 요청의 다양한 상세 정보가 표시됩니다. 요청에 표시되는 다양한 옵션에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 공간 요청 승인, 상태, 작업 및 주요 기능.

6. 옵션: 직장 케이스 패널에서 다음 중 하나를 수행할 수 있습니다.
   - 공간 요청을 다른 할당 그룹에 할당하려면 할당 그룹 필드를 편집합니다.
   - 공간 요청을 다른 사용자에게 직접 할당하려면 할당 대상 필드에서 사용자를 지정합니다.
   - 스크롤하여 요청자가 제공한 요청 상세 정보 및 변수를 봅니다.
7. 활동 패널에서 다음 중 하나를 수행할 수 있습니다.
   - 댓글 섹션에 댓글을 추가하고 댓글 게시를 선택하여 사용자에게 정보를 알립니다.
   - 작업 메모 섹션에서 작업 메모를 추가하고 작업 메모 게시(비공개)를 선택하여 요청을 작업 중인 다른 공간 플래너에게 알립니다. 작업 메모는 요청자에게 표시되지 않습니다.
8. 요청자가 선택한 공간 계획을 보려면 공간 계획 탭을 선택합니다.

   맵에서 공간 보기를 선택하여 맵에서 공간을 볼 수도 있습니다.

   ⚠ 경고: 요청자가 옵션을 선택한 경우에만 공간 계획을 볼 수 있습니다. 요청자가 옵션을 선택하지 않은 경우 공간 계획 탭에 정보가 표시되지 않습니다.

9. 승인 탭을 선택하여 공간 요청의 승인자 상세 정보를 봅니다.
10. 변경 유형, 현재 값 및 시나리오 값과 같은 공간 할당 상세 정보를 보려면 공간 배치 계획을 선택합니다.
11. 층 맵 탭을 선택하여 층 맵에서 공간 평면도를 봅니다.
    각 부서와 관련된 색상의 범례가 오른쪽 패널에 표시됩니다.

    ⓘ 주: 공간 평면도가 있는 층에 구성된 평면도가 있는 경우에만 평면도를 볼 수 있습니다. 맵을 볼 수 있도록 맵 제공자로 구성 실내 매핑 하고 Indoor Mapping 구성요소 플러그인이 있어야 합니다. 자세한 내용은 맵 속성 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

12. 변경한 후 저장을 선택합니다.
13. 공간 계획을 배포하려면 다음을 수행합니다.
    a. 공간 배포 계획 탭을 선택합니다.
    b. 필요한 경우 공간 계획 및 할당을 검토합니다.
    c. 배포를 클릭합니다.
    요청에서 선택한 공간 계획이 배포됩니다.

결과
공간 계획은 공간 요청에 대해 배포됩니다. 모든 공간 할당이 구현될 때까지 요청 상태가 배포 진행 중으로 변경됩니다. 모든 할당에 대해 직장 케이스가 생성됩니다. 배포가 진행 중이면 다음 작업이 수행됩니다.

- 할당과 연결된 직장 케이스가 하나라도 실패한 경우, 즉 상태가 미완료 종결로 변경된 경우입니다. 이러한 경우 배포가 실패하고 공간 요청의 상태가 미완료 종결로 설정됩니다. 사용자에게 실패 세부 정보를 알리고 싶은 경우 코멘트를 추가할 수 있습니다.
- 할당과 연결된 모든 직장 케이스가 성공적으로 구현되면, 즉 모든 케이스의 상태가 완료 종결로 설정된 경우 배포에 성공한 것입니다. 배포에 성공하면 공간 요청이 완료 종결로 설정됩니다.

맵 기반 공간 관리

공간 플래너는 건물의 층 맵을 직접 사용하여 건물에 대한 공간 할당, 사용자 할당 및 기타 작업을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

건물의 평면도 뷰를 사용하면 변경 사항을 실시간으로 시각화할 수 있습니다. 맵에서 공간 할당, 인접 할당, 직원 할당, 직원 이동 등의 작업을 구현할 수 있습니다.

다음 플러그인을 설치합니다.

- 워크플레이스 센터
- 워크플레이스 케이스 관리
- Workplace Space Management
- 층 맵 뷰의 경우 Map 스튜디오를 사용하여 워크플레이스 실내 매핑 층 맵을 생성해야 합니다.

맵을 사용하여 건물의 공간 편집

공간 플래너와 관리자는 대화형 층 맵을 사용하여 공간 속성과 할당 변경 사항을 업데이트할 수 있습니다. 단일 공간을 선택하여 편집하거나 층 맵을 통해 대량 공간을 업데이트합니다. 필요에 따라 공간 할당을 추가, 변경 또는 제거합니다. 업데이트된 공간 속성 및 연결 변경 사항은 평면도에 실시간으로 반영됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 공간 최적화 > 모든 건물.
2. 모두 보기를 선택하고 건물 목록에서 건물을 선택합니다.
3. 스택 계획의 오른쪽 창에서 스택 계획 설정 아이콘( )을 선택하여 다른 보기 옵션을 표시합니다.
4. 뷰 기준을 선택하여 층의 공간을 분류해야 하는 기준이 되는 뷰를 선택합니다.
   다음과 같은 뷰 옵션을 사용할 수 있습니다.
   - 부서
   - 비용 센터
   - 인접
   - 직장 엔터티
   - 공간 유형
   - 할당 유형
   - 공간 상태
   - 공간 기능
   - 사용 상태

   선택한 뷰를 기준으로 공간이 표시됩니다.
5. 선택한 스택 막대에 대한 공간 상세 정보를 표시하려면 오른쪽 창에서 공간)을 선택합니다.
6. 맵에서 공간 할당을 보려면 층 맵 탭을 선택합니다.
   스택 평면도에서 선택한 층의 평면도가 표시됩니다. 선택한 뷰 옵션에 따라 공간이 강조 표시됩니다.
7. 층을 변경하려면 층 옵션을 사용합니다.
8. 공간 또는 선택한 창의 공간 상세 정보를 보려면 오른쪽 창에서 공간 상세 정보 섹션으로 이동합니다.
   공간 수, 할당된 프로파일, 부서 상세 정보 등과 같은 다양한 공간 상세 정보가 표시됩니다.
9. 뷰를 변경하려면 오른쪽 창에서 맵 설정 아이콘( )을 선택합니다.
   맵 설정 패널에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 평면도 뷰 변경하기: 보기 기준 옵션을 선택하십시오. 다음과 같은 뷰 옵션을 사용할 수 있습니다.
  - 부서
  - 비용 센터
  - 인접
  - 직장 엔터티
  - 공간 유형
  - 할당 유형
  - 공간 상태
  - 공간 기능
  - 사용 상태
- 할당에 따라 공간 보기: 다음 설정을 활성화하거나 비활성화할 수 있습니다.
  - 할당 대상: 공간이 할당된 사용자를 봅니다.
  - 할당 유형: 공간의 할당 유형을 봅니다.

10. 맵의 공간을 확대/축소하려면 맵의 오른쪽 하단에 표시된 확대/축소 옵션을 사용합니다.

11. 공간 속성 또는 할당 상세 정보를 편집하려면 다음을 수행합니다.

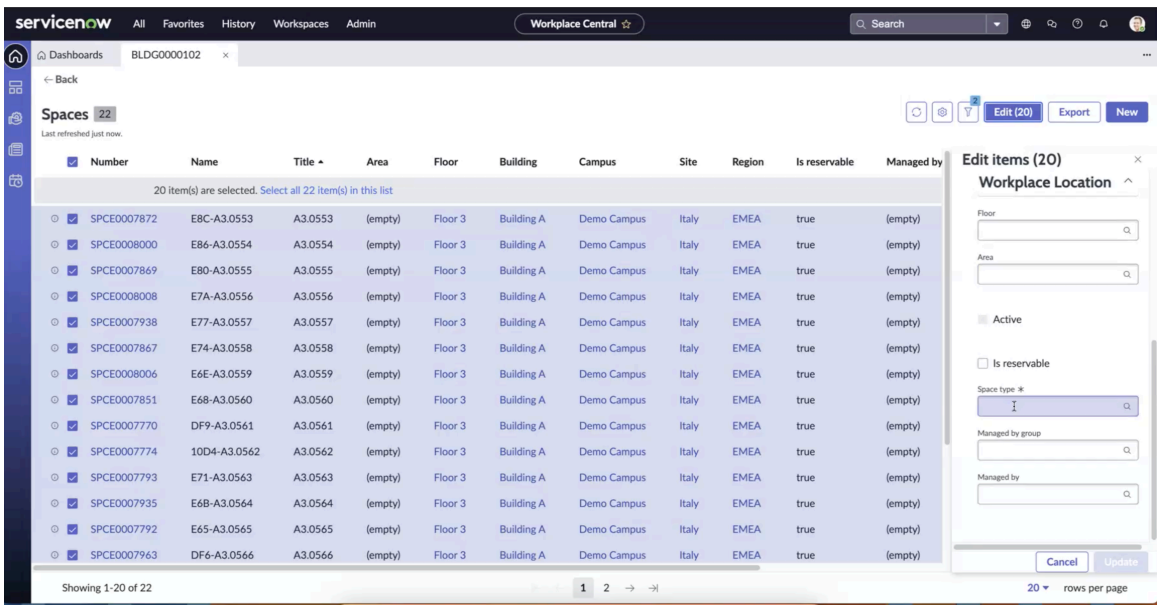
a. 단일 공간 또는 대량 공간을 선택하십시오.

여러 공간을 선택하려면 **Shift** 키를 누른 상태에서 원(올가미)을 그리거나 편집하려는 공간 주위에 자유형 선택 테두리를 그립니다.

b. 선택 후 공간을 편집하려면 오른쪽 창의 공간 세부 정보 섹션에서 공간 편집 옵션을 선택합니다. 새 탭이 열리고 선택한 공간의 목록 뷰가 표시됩니다. 공간을 볼 열을 구성하고 편집하고 할당 변경을 수행할 수도 있습니다. 업데이트된 변경 사항은 평면도에 실시간으로 반영됩니다.

c. 확인란을 사용하여 편집할 공간을 선택합니다.

주: 목록 페이지에서 인라인으로 편집하려면 시스템 속성 **glide.lists.inline_editing_enabled** 활성화합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 필요한 공간을 선택한 후 편집을 선택합니다.

e. 오른쪽 패널이 편집 모드에서 열립니다.

f. 필요한 공간 속성 및 연결을 변경한 후 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

g. 선택한 층에 대해 유사한 이름을 가진 공간이 있는 경우 공간 이름을 변경하라는 메시지가 표시됩니다.

h. 제거할 수 있도록 중복된 공간도 표시됩니다.

i. 적절한 조치를 취하여 층 이름을 변경하고 중복된 공간을 제거합니다.

j. 공간 할당 상세 정보를 업데이트하려면 목록 뷰에서 필요한 공간을 선택하고 할당 드롭다운 목록을 선택하여 공간 할당을 추가, 변경 또는 제거합니다.

할당 옵션

필드	설명
할당 추가	드롭다운 목록에서 할당 추가 를 선택하여 새 공간 할당을 추가합니다. ▪ 할당 유형 드롭다운 목록에서 할당 유형을 선택합니다. ▪ 할당 유형 선택에 따라 필요한 옵션을 선택합니다. ▪ 적용을 선택합니다.
할당 변경	드롭다운 목록에서 할당 변경 을 선택하여 공간 할당을 변경하거나 업데이트합니다. ▪ 할당 유형 드롭다운 목록에서 할당 유형을 선택합니다. ▪ 할당 유형 선택에 따라 필요한 옵션을 선택합니다. ▪ 적용을 선택합니다.
할당 제거	드롭다운 목록에서 할당 제거 를 선택하여 선택한 공간 할당을 제거합니다. ▪ 할당 유형 드롭다운 목록에서 할당을 선택합니다. ▪ 할당 유형 선택에 따라 필요한 옵션을 선택합니다. ▪ 적용을 선택합니다.

k. 또한 내보내기 를 선택하여 대량 공간 기록 데이터를 Excel, JSON, HTML 또는 CSV로 내보냅니다.

l. 제공 유형 목록을 선택하고 다운로드 또는 이메일을 선택하여 선택한 공간 기록 데이터를 다운로드하거나 이메일로 보냅니다.

m. 새로 만들기를 선택하여 직장 위치를 추가하고 필수 필드를 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자세한 내용은 Workplace Space Management를 사용하여 직장 위치 관리 문서를 참조하십시오.

n. 변경을 수행한 후 저장을 선택합니다.

12. 뒤로를 선택하여 층 맵으로 다시 이동합니다.
공간 기록에 대한 모든 변경 사항은 실시간으로 적용되며 선택한 공간의 층 맵에서 사용할 수 있습니다.

맵을 사용하여 직원을 한 층 또는 다른 층으로 이동

건물의 평면도 뷰를 사용하여 한 명 또는 여러 명의 직원을 한 층 또는 다른 층으로 이동합니다. 직원에게 공간을 할당하거나 할당 해제합니다.

시작하기 전에

직원을 이동시킬 건물에 평면도가 있는지 확인합니다.

주: 직원을 다른 위치로 이동하려면 플러그인을 워크플레이스 이동 관리 설치해야 합니다.

중요사항: 직원에게 이미 진행 중인 이동 요청이 있는 경우 해당 직원을 이동할 수 없습니다.

필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

프로시저

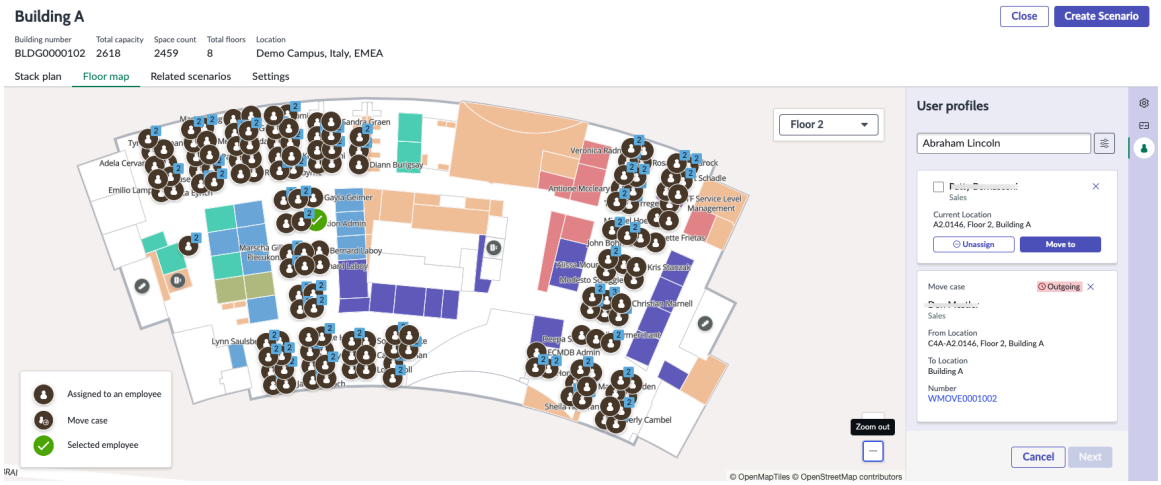
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘()을 선택합니다.
공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 모든 건물 섹션에서 직원을 이동할 건물을 선택합니다.

   중요사항: 직원에게 이미 진행 중인 이동 요청이 있는 경우 해당 직원을 이동할 수 없습니다.

   건물 목록을 보려면 모두 보기를 선택합니다.

   건물의 스택 평면도가 열립니다.
4. 스택 평면도에서 층 맵 탭을 선택하여 건물의 평면도를 봅니다.
5. 맵에서 층 옵션을 사용하여 직원을 이동할 층을 선택합니다.
6. 측면 패널에서 사용자 아이콘()을 선택합니다.
층 맵은 직원 할당을 기준으로 사용자 아이콘을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



맵에 직원에게 할당된 공간, 진행 중인 이동 케이스가 있는 공간, 현재 선택한 공간이 다음과 같이 표시됩니다.



7. 공간에 할당된 한 명 이상의 직원에 대한 상세 정보를 보려면 또는 아이콘을 클릭합니다.
   선택 후 아이콘은 강조 표시됩니다.
   할당된 직원 한 명 이상의 세부 정보가 사용자 프로파일 패널에 표시됩니다. 진행 중인 이동 케이스가 있는 경우 이동 케이스 세부 정보가 표시됩니다.
8. 공간에서 이동 케이스의 상세 정보를 보려면 아이콘을 클릭합니다.
   선택 후 아이콘은 으로 강조 표시됩니다. 아이콘을 클릭합니다.
   수신 또는 발신 이동 케이스의 상세 정보가 사용자 프로파일 패널에 표시됩니다. 들어오는 이동 케이스는 수신 으로 태그가 지정되고 나가는 이동 케이스는 발신으로 태그가 지정됩니다. 이동 케이스 번호를 선택하여 별도의 탭에서 이동 케이스 상세 정보를 볼 수 있습니다.
9. 직원을 다른 위치로 이동하려면 다음을 수행합니다.

   a. 맵에서 직원이 할당된 공간을 선택합니다.
      직원 상세 정보는 사용자 프로파일 패널에 표시됩니다.

   b. 직원 세부 정보 타일에서 직원을 이동하려면 이동할 위치를 선택합니다.

   c. 양식에서 다음을 수행합니다.
      공간 뷰 뷰 옵션을 사용하여 평면도 뷰를 변경할 수 있습니다. 선택 시 평면도에는 공간 상세 정보와 할당된 직원 수가 표시되며 직원 이름은 표시되지 않습니다. 공간 뷰 보기 옵션을 선택하여 맵에서 대상 공간을 선택할 수도 있습니다.

      i. 작업 필드에서 수행하려는 이동 유형을 선택합니다. 다음 옵션 중에서 선택할 수 있습니다.

      - 할당 또는 공간으로 이동: 직원을 다른 공간으로 이동하려면 이 옵션을 선택합니다.
      - 할당 또는 영역으로 이동: 직원을 다른 영역으로 이동하려면 이 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 할당 또는 층으로 이동: 직원을 다른 층으로 이동하려면 이 옵션을 선택합니다.
- 건물로 할당 또는 이동: 직원을 다른 건물로 이동하려면 이 옵션을 선택합니다.
- 할당 해제: 직원에게 공간 할당을 해제하려면 이 옵션을 선택합니다.

ⓘ 주: 건물 선택 필드는 기본적으로 현재 건물로 설정됩니다. 건물을 변경할 수 없습니다.

ii. 층 선택 필드에서 직원을 이동할 층을 선택합니다.

iii. 구역 할당 필드에서 직원을 이동시킬 구역을 선택합니다.

iv. 공간 할당 필드에서 직원을 이동할 공간을 선택합니다.

v. 적용을 선택합니다.

d. 확인 창에서 Confirm(확인)을 검토하고 선택합니다.
이동을 수행하기 위해 이동 요청이 생성됩니다. 맵에서 직원이 이동되는 공간과 직원이 이동할 공간은  으로 표시됩니다. 아이콘을 클릭합니다.

10. 공간에서 직원 할당을 해제하려면 다음을 수행합니다.

a. 맵에서 직원이 할당된 공간을 선택합니다.
직원 상세 정보는 사용자 프로파일 패널에 표시됩니다.

b. 직원 세부 정보 타일에서 공간에서 직원 할당을 해제하려면 할당 해제를 선택합니다.

c. 양식에서 적용을 선택합니다.

d. 확인 창에서 Confirm(확인)을 검토하고 선택합니다.
직원이 공간에서 할당되지 않았습니다.

11. 직원을 공간에 할당하려면 다음을 수행합니다.

ⓘ 중요사항: 직원에게 이미 진행 중인 이동 요청이 있는 경우 해당 직원을 이동할 수 없습니다.

a. 맵에서 한 명 이상의 직원을 할당할 공간을 선택합니다.
상세 정보는 사용자 프로파일 패널에 표시됩니다. 기존 이동 케이스가 있거나 기존 사용자가 있는 경우 해당 상세 정보가 패널에 표시됩니다.

b. 직원을 검색하여 선택합니다.
검색하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 사용자 검색 필드에서 할당할 직원을 검색합니다.

  목록에서 사용자를 선택합니다.

- 고급 검색의 경우 사용자 검색 슬라이더 아이콘( 을 선택합니다.

  i. 사용자 선택 창의 시스템 사용자 목록 또는 **Workplace** 프로필에서 검색합니다.

  ii. 직원을 한 명 이상 선택하고 사용자 선택을 선택합니다.

하나 이상의 선택된 직원이 패널에 추가됩니다.

- 선택한 직원에게 기존 위치가 없는 경우 현재 위치가 표시되지 않습니다.
- 선택한 직원이 이미 위치에 할당된 경우 위치 세부 정보가 현재 위치에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 아직 어떤 위치에도 할당되지 않은 직원을 할당하려면 다음을 수행합니다.

> **중요사항:** 직원에게 이미 진행 중인 이동 요청이 있는 경우 해당 직원을 이동할 수 없습니다.

i. 해당 직원의 직원 세부 정보 타일에서 할당 대상을 선택합니다.

ii. 양식의 작업 필드에 할당 유형을 지정하고 층 선택, 면적 할당 및 공간 할당 필드에 위치 상세 정보를 적절하게 지정합니다.

iii. 적용을 선택합니다.

iv. 확인 창에서 Confirm(확인)을 검토하고 선택합니다.

이동을 구현하기 위해 이동 요청이 트리거됩니다.

d. 공간에 이미 할당된 직원을 할당하려면 다음을 수행합니다.

> **중요사항:** 직원에게 이미 진행 중인 이동 요청이 있는 경우 해당 직원을 이동할 수 없습니다.

i. 해당 직원의 직원 세부 정보 타일에서 할당 대상을 선택합니다.

ii. 양식의 작업 필드에 할당 유형을 지정하고 층 선택, 면적 할당 및 공간 할당 필드에 위치 상세 정보를 적절하게 지정합니다.

iii. 적용을 선택합니다.

iv. 확인 창에서 Confirm(확인)을 검토하고 선택합니다.

이동을 구현하기 위해 이동 요청이 트리거됩니다. 맵에서 직원이 이동되는 공간과 직원이 이동할 공간은 으로 표시됩니다. 아이콘을 클릭합니다.

12. 한 번에 여러 직원 이동, 할당 또는 할당 해제를 수행하려면 다음을 수행합니다.

> **중요사항:** 직원에게 이미 진행 중인 이동 요청이 있는 경우 해당 직원을 이동할 수 없습니다.

a. 선택하고 **Shift** 키를 누른 상태로 원(올가미)을 그리거나 공간 주위에 자유형 선택 테두리를 그립니다.

선택한 공간에 이 표시됩니다. 아이콘을 클릭합니다. 선택한 공간의 직원 상세 정보와 이동 케이스가 사용자 프로파일 패널에 표시됩니다.

b. 패널에서 그에 따라 9, 10 및 11단계를 수행합니다.

변경이 여러 개인 경우 직원 상세 정보 타일에서 확인란을 선택하고 작업을 수행합니다.

직원에게 공간을 할당하려면 할당 대상 옵션을 사용합니다.

직원을 기존 공간에서 다른 공간으로 이동 하려면 이동 위치 옵션을 사용하십시오.

공간에서 직원 할당을 해제하려면 할당 해제 옵션을 사용합니다.

결과
직원이 이동되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 분석를 사용한 작업

워크플레이스 관리자 또는 관리자는 대시보드를 작업 공간 분석 사용하여 공간 최적화, 유지관리 관리, 임대 관리 및 점유 인사이트에 대한 주요 메트릭에 액세스하여 효과적인 결정을 내릴 수 있습니다.

대시보드를 보는 데 필요한 권한 집합이 있는지 확인합니다.

공간 최적화 메트릭 보기

공간 최적화 대시보드 작업 공간 분석 를 사용하여 공간 용량 및 사용률 추세를 분석하여 작업 공간을 최적으로 사용할 수 있습니다.

공간 최적화 대시보드에 액세스하기 위한 전제 조건

- 워크플레이스 센터 애플리케이션이 설치되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 센터 설치 문서를 참조하십시오.
- (sn_wsd_spcmgmt) 애플리케이션이 설치되어 있는지 Workplace Space Management 확인합니다. 자세한 내용은 Workplace Space Management 설치 문서를 참조하십시오.
- 워크플레이스 센터 AND Workplace Space Management 애플리케이션 및 관련된 모든 스토어 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .
- 공간 최적화 대시보드를 처음으로 보기 전에 예약된 작업을 *Workplace Analytics Space Management report data generation* 실행합니다. 자세한 내용은 공간 최적화 대시보드에 대해 예약된 작업 실행 문서를 참조하십시오.

대시보드에 액세스

공간 최적화 대시보드에 액세스하려면 sn_wsd_spcmgmt.space_planner, sn_wsd_spcmgmt.manager, sn_wsd_rsv.manager 또는 sn_wsd_core.workplace_manager 역할이 있어야 합니다.

다음 탐색 경로 중 하나를 사용하여 대시보드에 액세스합니다.

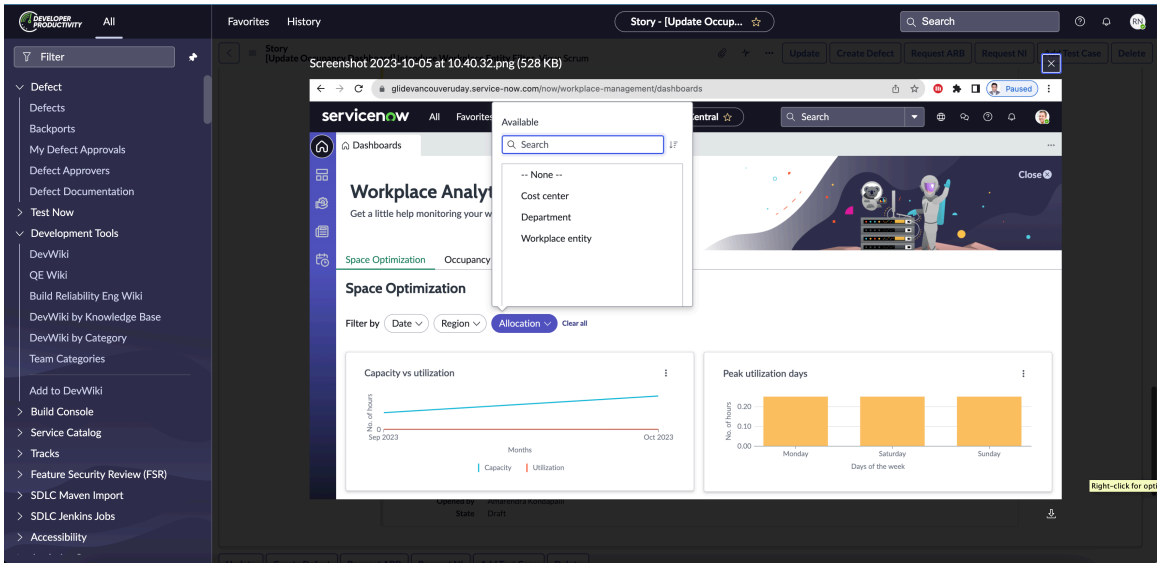
- 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
- 작업 공간 > 워크플레이스 센터

보고서

다음 기본 보고서에는 지난해의 데이터만 표시됩니다. 날짜, 지역, 사이트, 캠퍼스, 할당, 직장 엔터티에 사용 가능한 필터를 사용하여 데이터 범위를 조정할 수 있습니다.

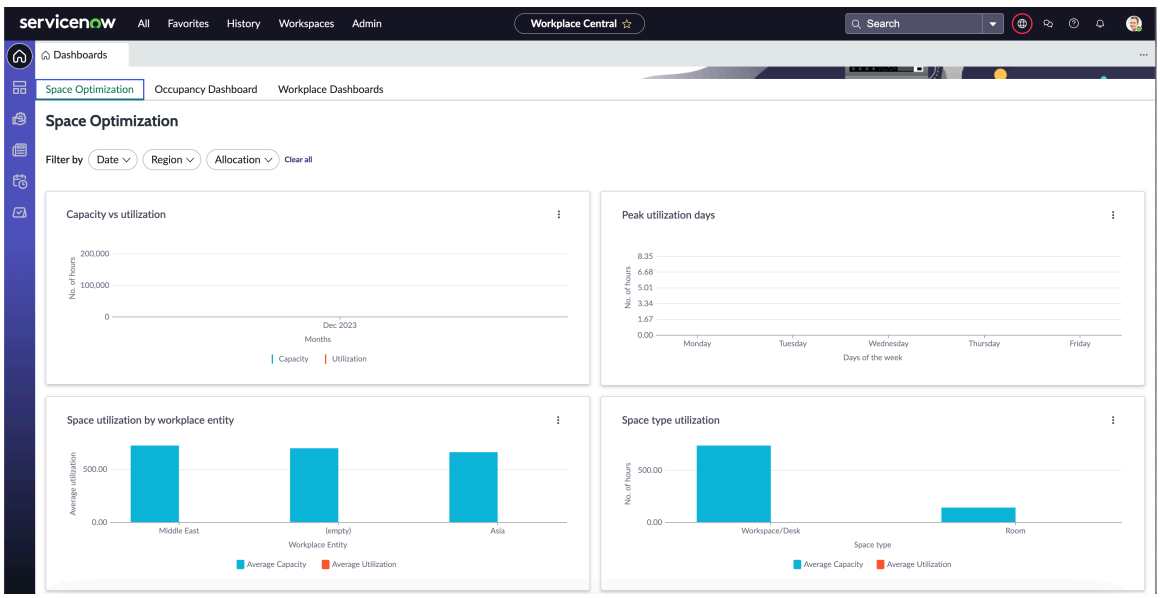
할당 유형 [sn_wsd_core. ALLOCATION_TYPE]을 사용하면 공간 사용률에 따라 할당 유형을 지정할 수 있습니다. 선택한 시간대에 활성 상태인 할당만 보고서에 고려됩니다. 자세한 내용은 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티 할당 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



자세한 내용은 할당 - 유형, 설정 및 영향 문서를 참조하십시오.

공간 최적화 대시보드를 사용하면 엔터티 유형을 기반으로 데이터를 시각화할 수도 있습니다. 적절한 공간 활용을 보장하기 위해 직장 엔터티를 기반으로 공간 할당을 관리합니다.



자세한 내용은 지정된 업무 공간을 사용자 프로파일에 매핑 문서를 참조하십시오.

용량은 다음 기준에 따라 계산됩니다.

- 총 용량은 활성 공간을 예약할 수 있는 총 시간입니다.
- 용량은 예약 속성인 작업 일의 시작 시간과작업 일의 종료 시간을 사용하여 계산됩니다.

사용률은 다음 기준을 사용하여 계산됩니다.

- 영구 좌석 할당이 있는 직원의 경우, 업무 시간의 시작 시간[sn_wsd_rsv.day_start] 및 근무일의 종료 시간[sn_wsd_rsv.day_end] 예약 속성을 사용하여 공간 사용률을 계산합니다.
- 영구 좌석 할당이 없는 직원의 경우, 공간 사용률은 일의 근무 교대조 시간의 총 예약 시간에서 계산됩니다. 근무 교대조 또는 근무 시간은 근무일의 시작 시간(sn_wsd_rsv.day_start)과 근무일의 종료 시간(sn_wsd_rsv.day_end)에서 계산됩니다.
- 예를 들어 사무실 근무 시간이 9시간이고 회의실 을 11시간 동안 예약한 경우 이 경우의 총 사용률은 9시간입니다. 근무일 시작 시간 [sn_wsd_rsv.day_start] 및 근무일 종료 시간

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

[sn_wsd_rsv.day_end] 속성은 근무 시간을 계산하는 동안 사용됩니다. 하루 또는 수일 예약의 총 예약 기간을 계산하는 동안 예약된 공간에 대한 하루 중 할당되지 않은 시간은 고려되지 않습니다. 업무 시간에 대한 예약 속성은 **(** > 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 속성.

용량 대 사용률

이 보고서 패싯은 사용 가능한 공간 자원과 그 사용률을 비교하여 표시합니다.

이점:

- 추가 옵션 아이콘(⋮)을 선택하여 보고서를 새로 고칩니다.
- 공간 가용성과 점유 추세에 대한 통찰력.
- 최적의 자원 활용을 달성하기 위해 공간 할당 및 공간 최적화를 재구성할 수 있습니다.
- 책상은 여러 직장 엔터티에서 공유할 수 있습니다.

  예를들어, 좌석이나 책상은 사용자 A와 사용자 B가공유합니다. 사용자 A가 부속 계정을 예약하면 애플리케이션은 사용자 A의 직장 엔터티를 확인하고 공간 사용률 및 용량 비율을 계산합니다.

- 보고서 패싯 또는 카드를 선택하고 두 번 클릭하여 상세 정보를 봅니다.

피크 사용일

이 보고서는 요일의 평균 사용률을 표시합니다.

이점:

- 추가 옵션 아이콘(⋮)을 선택하여 보고서를 새로 고칩니다.
- 요일의 공간 사용률에 대한 인사이트입니다.
- 요구에 따라 자원의 우선순위를 지정할 수 있습니다.
- 보고서 패싯을 선택하고 두 번 클릭하여 상세 정보를 봅니다.

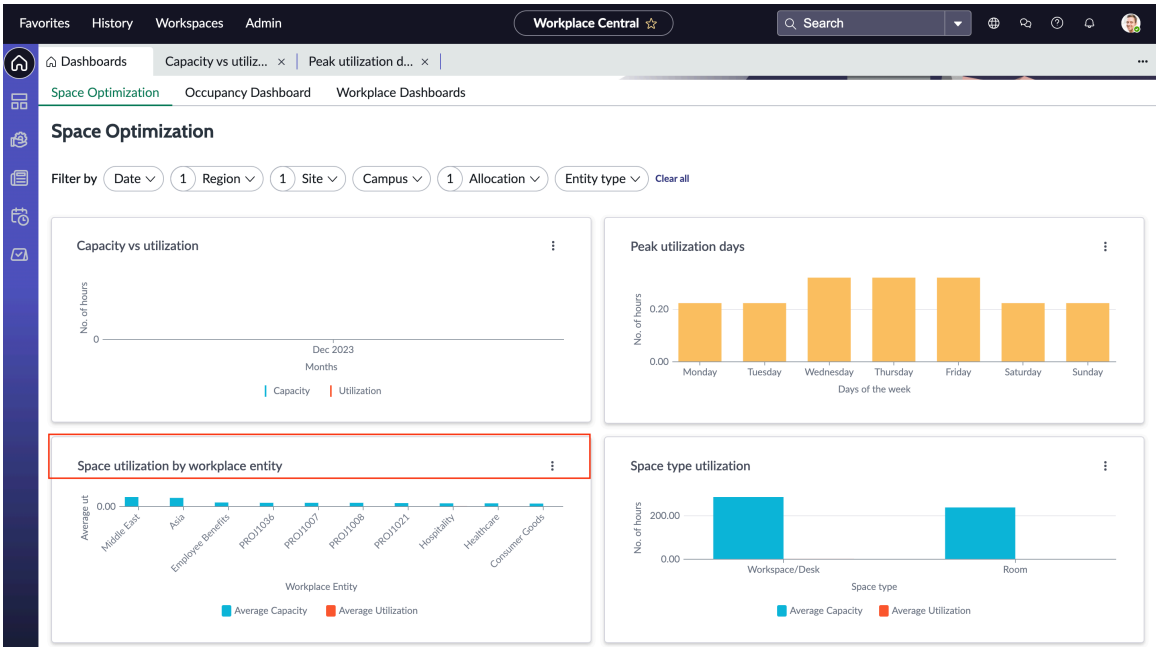
계산:

```
## ### = [### # ###(##)/### ## ### ## #]
```

직장 엔터티별 공간 사용률

이 보고서 패싯은 직장 엔터티를 기준으로 평균 용량과 평균 사용률을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



이점:

- 추가 옵션 아이콘(⋮)을 선택하여 보고서를 새로 고칩니다.
- 옵션별 필터링에서 할당 탭을 선택하고 다른 직장 엔터티별로 할당합니다.
- 옵션별로 필터링 에서 엔터티 유형을 선택하고 직장 엔터티를 선택하여 선택한 엔터티의 공간 사용률 메트릭을 확인합니다.
- 직장 엔터티의 평균 용량과 평균 사용률에 대한 데이터 세트를 비교합니다.
- 보고서 패싯을 선택하고 두 번 클릭하여 상세 정보를 봅니다.

계산:

```
## #### ## ## = [## #### # ##(##)/## #### ## ### ## #]
```

공간 유형 사용률

이 보고서 패싯은 공간 유형에 대한 평균 용량 및 평균 사용률을 표시합니다.

이점:

- 추가 옵션 아이콘(⋮)을 선택하여 보고서를 새로 고칩니다.
- 공간 유형의 평균 용량 및 평균 사용률에 대한 데이터를 비교합니다.
- 최적의 공간 최적화를 달성하기 위해 공간 유형을 추가하거나 제거합니다.

계산:

```
## ### ## ## = [## ##/## #### ## ### ## ## #### # ## ### # ##
(##)]
```

위젯 사용자 지정

를 UI 빌더사용하여 관련 메트릭을 표시하도록 위젯을 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 UI 빌더 자습서 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간 최적화 대시보드에 대해 예약된 작업 실행

관리자는 예약된 작업을 *Workplace Analytics Space Management report data generation* 실행하여 모든 공간의 용량과 사용률을 계산합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
대시보드를 처음 보기 전에 이 작업을 실행해야 합니다. 이 작업은 모든 공간의 용량과 사용률을 계산하고 대시보드가 채워지는 내부 테이블을 채웁니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 정기적인 업무.
2. 목록에서 직장 분석 공간 관리 보고서 데이터 생성 을 선택합니다.
3. 지금 실행을 선택하여 작업을 실행합니다.

점유 대시보드 보기

워크플레이스 관리자와 매니저는 작업 공간 점유 메트릭을 확인하여 워크플레이스 공간 활용을 계획하고 최적화할 수 있습니다.

시작하기 전에
점유 대시보드 보고서를 보려면 다음이 있어야 합니다.

- 설치 워크플레이스 센터 된(sn_wsd_central) 애플리케이션 플러그인입니다.
- 직장 사용자는 직원 프로파일을 생성해야 합니다.
- 직장 사용자는 직원 프로파일에 직장 위치가 할당되어 있어야 합니다.

다음 역할을 가진 직장 사용자는 점유 대시보드 보고서에 액세스할 수 있습니다.

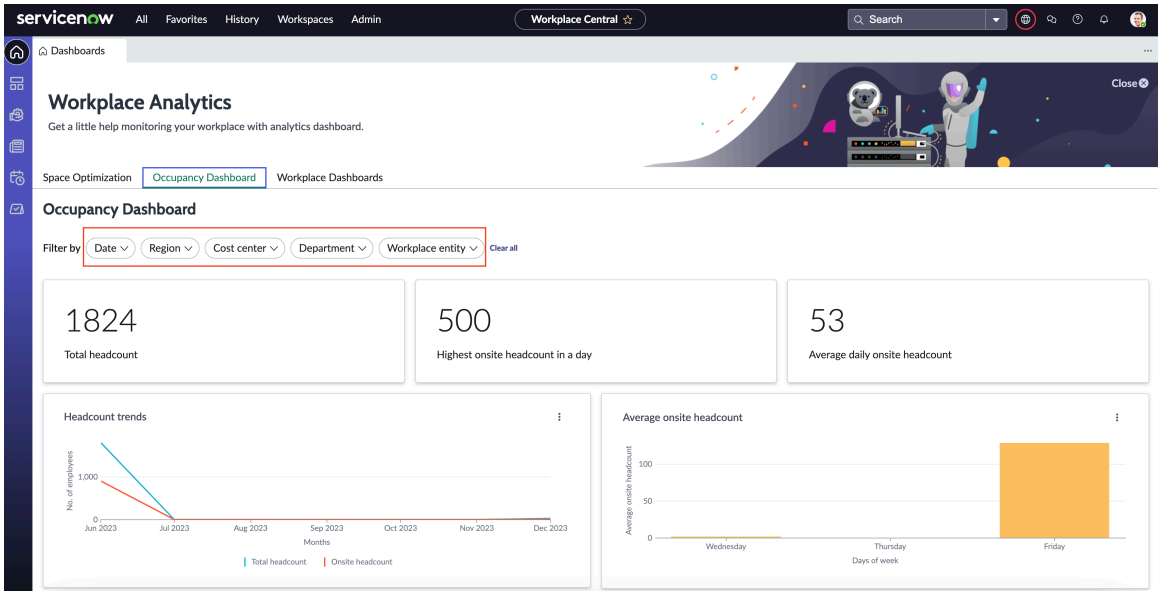
- sn_wsd_central.workplace_analytics_user
- sn_wsd_wc.manager
- sn_wsd_wc.user

필요한 역할: sn_wsd_wc.admin

프로시저

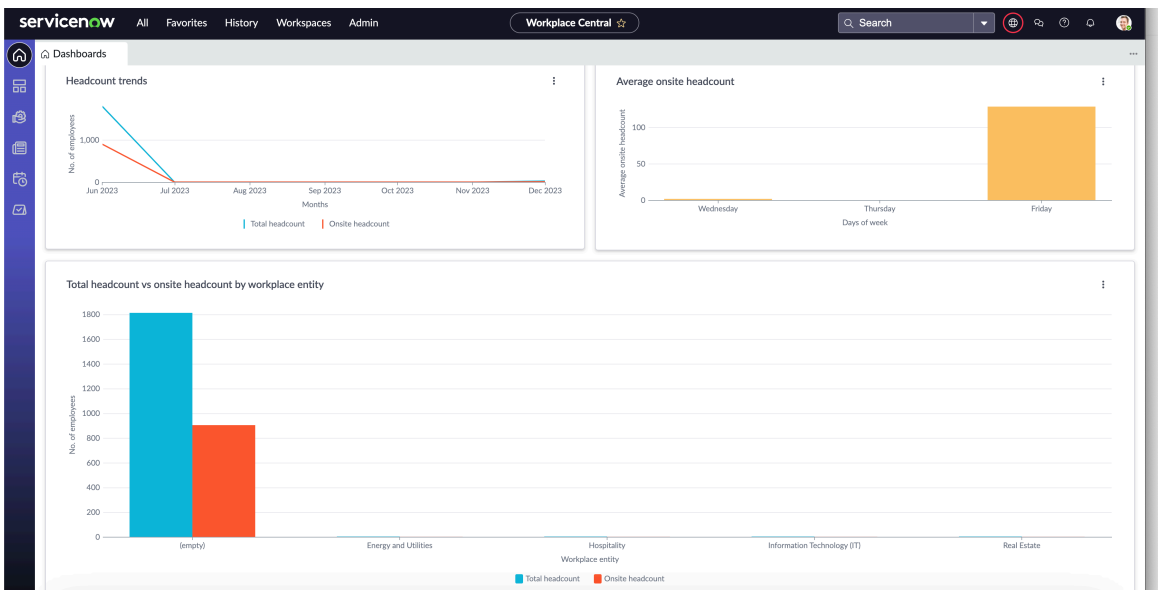
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 표시됩니다.
2. 점유 대시보드를 선택합니다.
3. 날짜, 지역, 비용 센터, 부서 또는 직장 엔터티로 필터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 필요한 필터를 선택한 후 적용 을 선택합니다.
5. 선택한 지역, 날짜 및 비용 센터 또는 부서에 대한 총 인원수, 하루 중 가장 높은 현장 인원수, 평균 일일 현장 인원 수를 봅니다.
6. 다음 기준에 따라 점유 보고서를 봅니다.
   - 사용자 수 추세
   - 사용 가능한 현장 헤드 수
   - 부서별 총 인원 수 대 온라인 사용자 수
   - 직장 엔터티별 총 인원수 대 현장 인원수

   직장 엔터티를 기준으로 필터링하여 건물의 공간 할당을 봅니다. Workplace 엔터티 기반 할당을 사용하면 조직 내 각 비즈니스의 공간 소비를 제어할 수 있습니다. 자세한 내용은 지정된 업무 공간을 사용자 프로파일에 매핑 및 출석 분석 문서를 참조하십시오.



7. 대시보드에서 사용할 수 있는 기본 성과표는 다음과 같습니다.

   성과표를 선택하여 자세한 보고서와 메트릭을 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- T otal 인원수
- 하루 중 가장 높은 현장 사용자 수
- Average daily onsite headcount

8. 차트에서 객체를 선택하여 관련 구성요소 페이지를 엽니다.
   예를 들어 차트에서 사용자 수 추세 를 선택하여 사용자 수 추세 페이지를 엽니다. 선택한 지역, 사이트, 캠퍼스, 건물, 비용 센터 또는 부서의 사용자 수가 표시됩니다.
9. 내보내기를 선택하여 점유 대시보드 데이터를 Excel, JSON, CSV 또는 PDF 파일로 내보냅니다.
10. 데이터를 내보낸 후 데이터를 다운로드하거나 이메일로 보냅니다.

임대 관리 메트릭 보기

임대 관리 대시보드를 사용하여 총 계약 수, 활성 계약, 초안 계약 및 만료되는 계약 수에 대한 인사이트를 얻을 수 있습니다.

임대 관리 대시보드에 액세스하기 위한 전제 조건

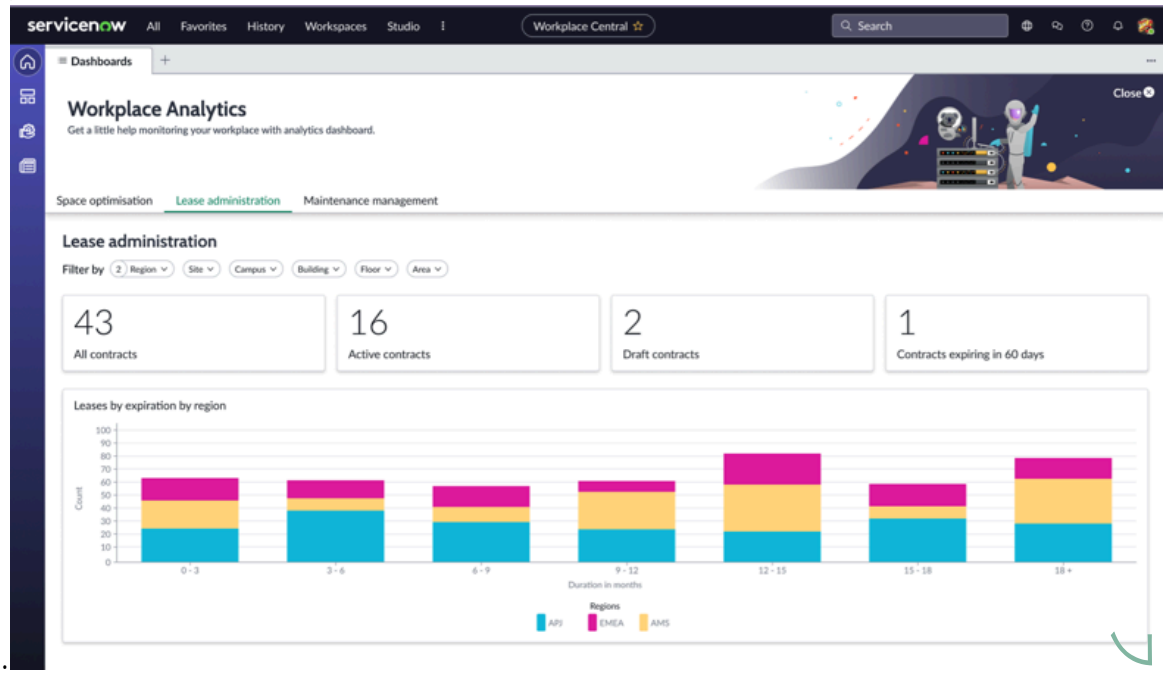
- 워크플레이스 센터 애플리케이션이 설치되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 센터 설치 문서를 참조하십시오.
- (sn_wsd_la) 애플리케이션이 설치되어 있는지 워크플레이스 임대 관리 확인합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 임대 관리 활성화 문서를 참조하십시오.
- 워크플레이스 센터 AND 워크플레이스 임대 관리 애플리케이션 및 관련된 모든 스토어 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .

대시보드에 액세스

임대 관리 대시보드에 액세스하려면 sn_wsd_la.manager 또는 sn_wsd_la.admin 역할이 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 다음 탐색 경로 중 하나를 사용하여 대시보드에 액세스합니다.
  - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
  - 작업 공간 > 워크플레이스 센터
- 임대 관리 탭으로



이동합니다.

성과표 및 보고서

주: 위치 값이 없는 직장 계약은 총 개수에 포함되지 않습니다.

대시보드에서 사용할 수 있는 기본 성과표는 다음과 같습니다. 기록 목록을 보려면 카드를 선택합니다.

- 모든 계약 - 직장 계약의 총 수를 표시합니다.
- 활성 계약 - 활성 상태의 직장 계약 수를 표시합니다.
- 초안 계약 - 초안 상태의 직장 계약 수를 표시합니다.
- 60일 후 만료 - 다음 60일 이내에 만료되는 직장 계약 수를 표시합니다.

자세한 내용은 워크플레이스 임대 관리 문서를 참조하십시오.

보고서

지역별 임대 만료

여러 지역에서 만료되는 직장 계약 수를 표시합니다.

이점:

만료되는 직장 계약 수에 대한 통합 뷰를 표시하여 제시간에 갱신할 수 있습니다. 자세한 내용은 에서 직장 계약 갱신 코어 UI 문서를 참조하십시오.

유지관리 관리 메트릭 보기

유지관리 관리 대시보드를 사용하여 유지관리 케이스, 해당 추세 및 유지관리 계획 준수에 대한 인사이트를 얻을 수 있습니다. 이러한 통찰력을 통해 효율적인 유지 관리 계획을 수립하여 워크플로를 개선하고 유지 관리 활동 및 관련 비용을 줄일 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

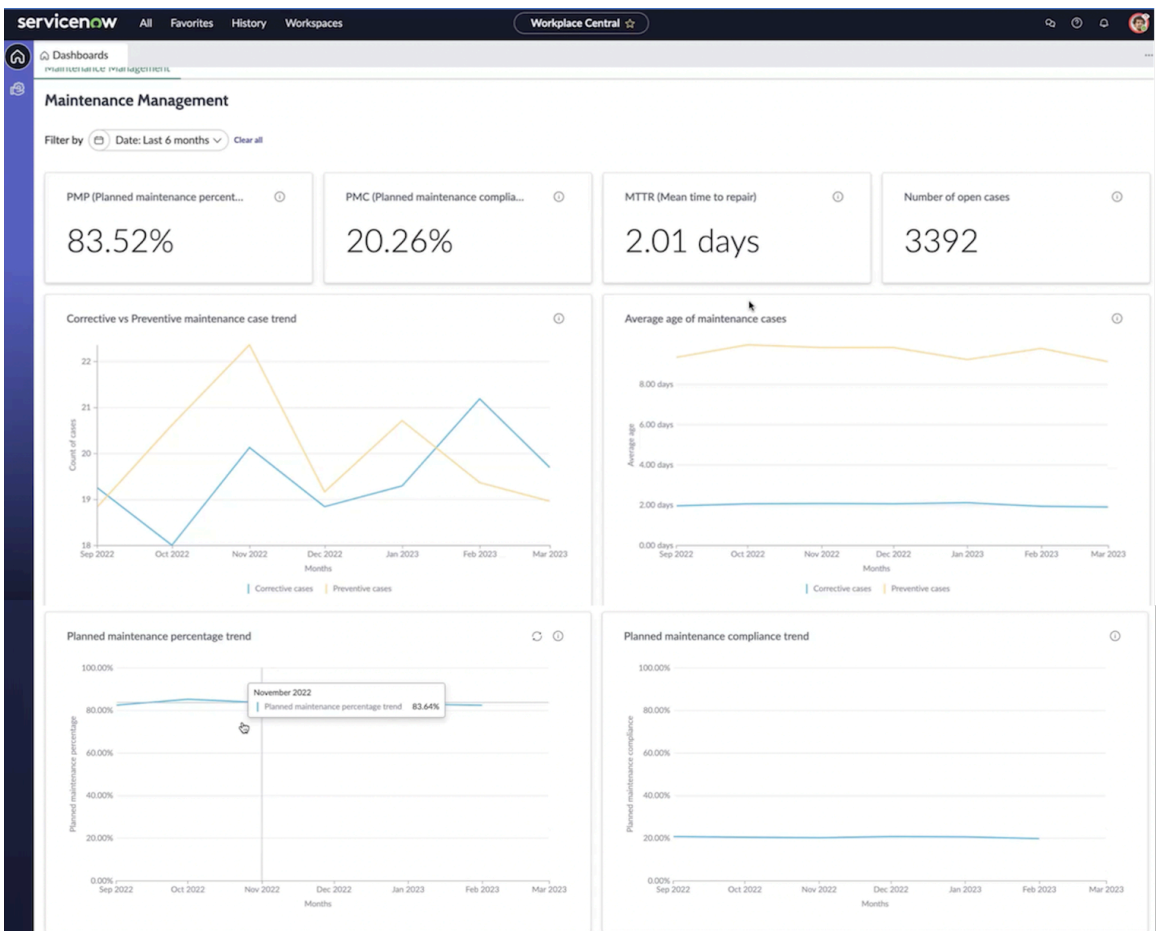
View Maintenance Management 대시보드에 액세스하기 위한 필수 구성 요소

- 워크플레이스 센터 애플리케이션이 설치되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 센터 설치 문서를 참조하십시오.
- 워크플레이스 공간 유지관리 관리(sn_wsd_maintenance) 애플리케이션이 설치되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 공간 유지관리 설치 문서를 참조하십시오.
- 플러그인 퍼포먼스 분석 (com.snc.pa)이 설치되어 있고 프리미엄 권리가 있는지 퍼포먼스 분석 확인합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. Agile 2.0용 퍼포먼스 분석 컨텐츠 팩 설치
- 워크플레이스 센터, 워크플레이스 유지관리 애플리케이션 및 연결된 모든 스토어 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .
- 대시보드를 *Workplace Maintenance Case Historical Data Collection* 처음 보기 전에 작업을 실행합니다. 자세한 내용은 유지관리 관리 대시보드에 대해 예약된 작업 실행 문서를 참조하십시오.

대시보드에 액세스

유지관리 관리 대시보드에 액세스하려면 sn_wsd_maintenance.manager 또는 sn_wsd_maint.admin 역할이 있어야 합니다.

- 다음 탐색 경로 중 하나를 사용하여 대시보드에 액세스합니다.
  - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
  - 작업 공간 > 워크플레이스 센터
- 유지관리 관리 탭으로 이동합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

성과표

대시보드에서 사용할 수 있는 기본 성과표는 다음과 같습니다. 기록 목록을 보려면 관련 카드를 선택합니다.

PMP(계획된 유지관리 비율)

예방 및 시정 유지관리 케이스 모두에 대해 계획된 일수 대비 예방 케이스에 소요된 계획된 일수의 백분율을 보여줍니다. 백분율 값이 높으면 계획되지 않은 작업보다 계획된 유지 관리 활동에 더 많은 시간이 소요되고 있음을 나타냅니다.

계산:

```
### #### ### = (## ## ## ## #### #### #### # ## # ##/## ## ##
#### #### #### # ## # ##) X 100
```

PMC(계획된 유지관리 준수)

완료된 예방 유지관리 케이스의 총 수와 예방 유지관리 케이스의 총 수의 백분율을 표시합니다. 백분율 값이 높으면 유지관리 활동이 일정에 따라 완료되었음을 나타냅니다.

계산:

```
### #### ## = (### ## #### ### #/# ## #### ###) X 100
```

MTR(평균 수리 시간)

유지관리 케이스를 종결하는 데 걸린 평균 시간을 표시합니다. 값이 낮으면 유지관리 프로세스와 이를 처리하는 데 필요한 기술이 효과적이라는 것을 나타냅니다.

계산:

```
## ## ## = ## #### #### ## ##/# #### ### #
```

오픈 케이스 수

오픈 케이스의 총 개수를 표시합니다. 오픈 케이스 수가 적으면 유지관리 계획 및 해결 프로세스가 효과적이라는 것을 나타냅니다.

계산:

```
## ##, ### ## ## ### ### ## ## # ## #### #### # #####.
```

보고서

대시보드에서 사용할 수 있는 기본 보고서는 다음과 같습니다. 기록 목록을 보려면 카드를 선택합니다.

시정 대 예방 유지관리 케이스 추세

시정 및 예방 유지관리 케이스의 추세를 표시합니다.

이점:

추세를 분석하여 계획의 효율성을 이해하고 폐기 또는 교체해야 하는 자산을 식별합니다.

유지관리 케이스의 평균 기간

시정 및 예방 유지관리 케이스의 평균 기간을 표시합니다.

이점:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

추세를 분석하여 유지관리 서비스의 효율성을 이해하고 유지관리 케이스의 기간 증가를 유발하는 프로세스 또는 자산을 식별합니다. 케이스의 기간을 줄이기 위한 조치를 취합니다.

수식:

- `## #### #### ## ## = [## ## #### ## ##/# #### ### #]`
- `## #### #### ## ## = [## ## #### ## ##/# ## #### ### #]`

계획된 유지보수 비율 추세

예방 및 시정 유지관리 케이스 모두에 대해 계획된 총 일 수와 예방 케이스에 소요된 총 일 수의 백분율 추세를 표시합니다.

이점:

추세를 분석하여 계획되지 않은 활동 또는 시정 케이스를 유발하는 문제 영역을 식별합니다. 계획되지 않은 활동을 방지하기 위해 프로세스를 수정하거나 자산을 교체 또는 폐기합니다.

수식:

```
### #### ### ## = (# ### #### ##/# #### ##) X 100
```

계획된 유지보수 준수 추세

완료된 예방 유지관리 케이스의 총 수와 예방 유지관리 케이스의 총 수의 백분율 추세를 표시합니다.

이점:

계획된 유지보수 준수 추세를 분석하여 계획에서 벗어나는 문제를 식별합니다. 일관되지 않은 정시 완료를 유발하는 프로세스를 개선하기 위한 조치를 취합니다.

계산:

```
### #### ## ## = [### ## #### ### #/# ## #### ###] X 100
```

표시기

다음 테이블에 나열된 표시기 그룹 및 표시기는 대시보드에서 위젯을 채우는 데 사용됩니다.

표시기 및 표시기 그룹

표시기 그룹 이름	표시기
직장.유지관리.케이스.종결됨	• 직장 유지관리 케이스 종결됨 기간 합계 시간 • 직장 유지관리 케이스 종결됨 시정 기간 합계 시간 • 직장 유지관리 케이스 종결됨 시정 개수 • 직장 유지관리 케이스 종결됨 예방 기간 합계 시간 • 직장 유지관리 케이스 종결됨 예방 개수

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

표시기 및 표시기 그룹

표시기 그룹 이름	표시기
직장.유지관리.케이스.오픈됨	• 시정 케이스 수 • 오픈 케이스 수 • 예방 케이스 수 • 직장 유지관리 케이스 오픈됨 예방 완료 종결 개수

새 표시기를 추가할 수도 있습니다. 표시기를 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 기본 사항 구성 퍼포먼스 분석 .

유지관리 관리 대시보드에 대해 예약된 작업 실행

관리자는 예약된 작업을 *Workplace Maintenance Case Historical Data Collection* 실행하여 유지관리 관리 대시보드에서 사용하는 지난해의 데이터를 수집합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
대시보드를 처음 보기 전에 이 작업을 실행해야 합니다. 지난 1년 동안 보고서에 필요한 모든 데이터를 수집합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 정기적인 업무.
2. 목록에서 직장 유지관리 케이스 이력 데이터 수집 을 선택합니다.
3. 지금 실행을 선택하여 작업을 실행합니다.

워크플레이스 대시보드 관리

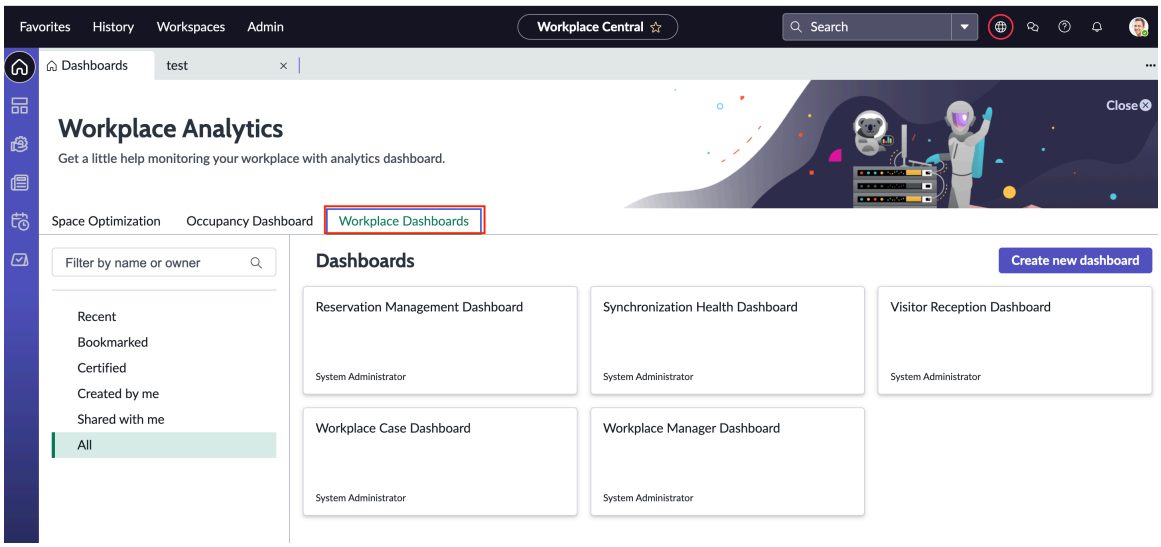
에서 워크플레이스 대시보드를 워크플레이스 센터 관리하여 예약, 방문자, 워크플레이스 관리자 활동, 워크플레이스 케이스 및 동기화에 대한 인사이트와 메트릭을 가져옵니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드.



2. 다음과 같은 Workplace 대시보드를 사용할 수 있습니다.
   - 예약 관리 대시보드
   - 방문자 접수처 대시보드
   - 직장 케이스 대시보드
   - 직장 관리자 대시보드
   - 동기화 상태 대시보드

예약 관리 대시보드

예약 관리 대시보드를 사용하여 조직의 예약 및 회의 빈도를 모니터링합니다. 어느 날이든지 예약 수, 회의가 몰리는 시간, 여러 위치에 대한 회의 수 등의 상세 정보를 볼 수 있습니다.

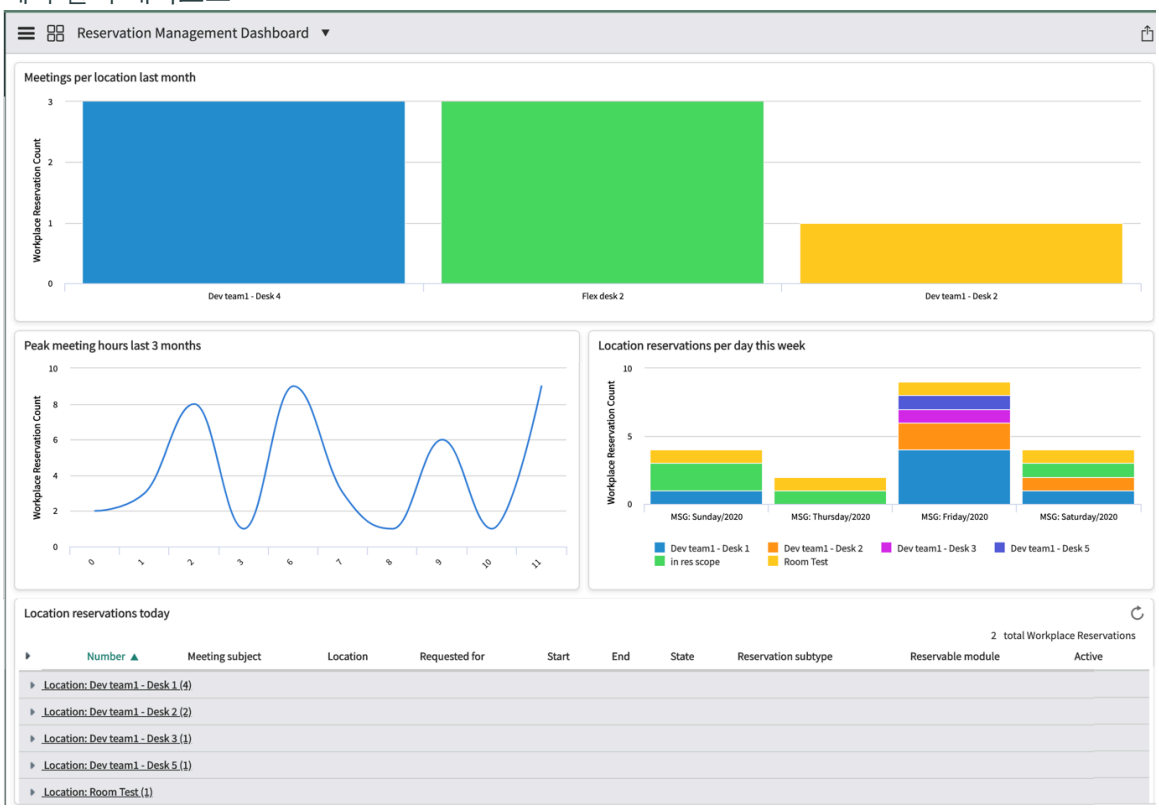
주: 대시보드가 워크플레이스 예약 관리 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 에서 워크플레이스 센터마이그레이션된 대시보드 사용을 시작할 수 있습니다. 바로 사용 가능한 대시보드도 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터.

기존 대시보드는 신규 워크플레이스 서비스 제공 고객에게 지원되지 않습니다. 기존 고객의 경우 현재 이전 대시보드를 사용할 수 있지만 곧 사용 중단될 예정입니다.

마이그레이션된 대시보드에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 관리 대시보드.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 관리 대시보드



예약 관리 대시보드에 액세스하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
직장 관리자: 실시간 상태와 예약 수, 가장 많이 예약된 위치, 회의가 몰리는 시간, 현재 날짜의 예약에 대한 가시성이 필요합니다.	sn_wsd_rsv.manager	• 현재 날짜의 예약 검토 • 직원이 생성한 예약 모니터링 • 회의가 가장 많이 진행되는 피크 시간 모니터링 • 각 위치의 회의 수 모니터링

데이터 시각화

데이터 시각화

제목	유형	설명
지난달의 위치당 회의 수	막대형	지난달 동안 각 위치에 예약된 회의 수입니다.
지난 3개월 동안의 회의 피크 시간	선형	지난 3개월 동안 회의가 가장 많이 예약된 피크 시간입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데이터 시각화

제목	유형	설명
이번 주의 일별 위치 예약	누적 막대형	현재 주에 대해 일별로 생성된 예약 수입니다.
오늘의 위치 예약	목록	오늘로 예정되어 있는 예약 수를 위치별로 그룹화합니다.

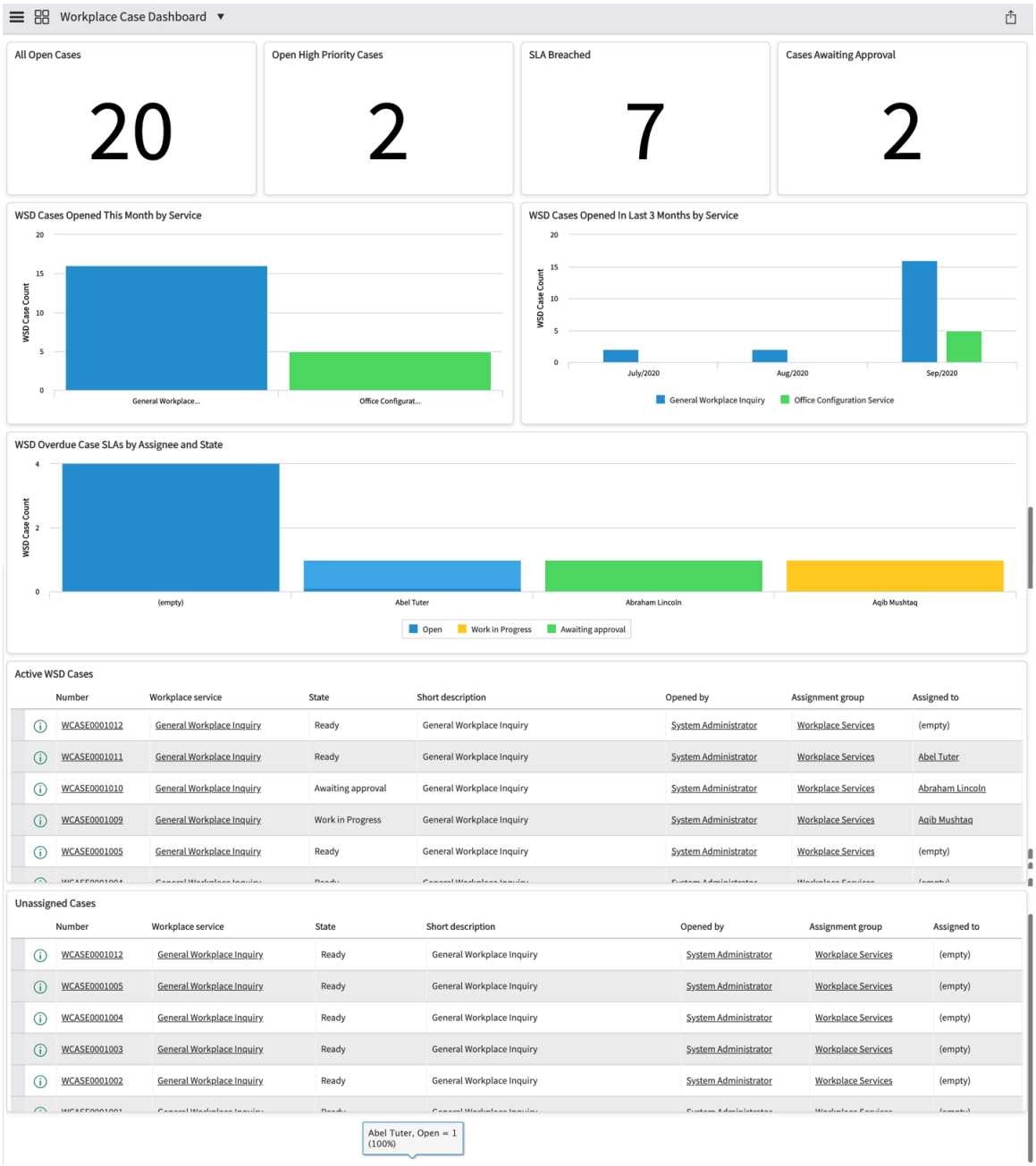
직장 케이스 대시보드

이 대시보드를 사용하면 워크플레이스 서비스 제공 또는 워크플레이스 서비스 포털의 직장 서비스를 사용하여 생성된 직장 케이스 수를 추적할 수 있습니다. 지정된 날짜의 오픈된 케이스, 승인이 필요한 케이스 및 기타 케이스 수를 모니터링합니다.

대시보드가 워크플레이스 케이스 관리 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 에서 워크플레이스 센터마이그레이션된 대시보드 사용을 시작할 수 있습니다. 바로 사용 가능한 대시보드도 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 기존 대시보드는 신규 워크플레이스 서비스 제공 고객에게 지원되지 않습니다. 기존 고객의 경우 현재 이전 대시보드를 사용할 수 있지만 곧 사용 중단될 예정입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 케이스 대시보드



직장 케이스 대시보드에 액세스하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
직장 케이스 관리자: 직장 케이스의 실시간 상태에 대한 가시성이 필요합니다.	sn_wsd_case.manager	• 모든 오픈된 케이스 검토 • 우선순위가 높은 케이스 모니터링

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
		• SLA를 위반한 케이스 모니터링 • 승인 대기 중인 케이스 수 모니터링

데이터 시각화

데이터 시각화

제목	유형	설명
모든 오픈 케이스	단일 점수	오픈된 직장 케이스의 수입니다.
우선순위가 높은 케이스 열기	단일 점수	오픈되었으며 우선순위가 높은 직장 케이스 수입니다.
SLA 위반됨	단일 점수	SLA를 위반한 직장 케이스 수입니다.
승인 대기 중인 케이스	단일 점수	승인 대기 중인 직장 케이스 수입니다.
서비스별로 이번 달에 오픈된 WSD 케이스	막대형	연관된 직장 서비스를 사용하여 생성된 직장 케이스의 수입니다.
서비스별로 지난 3개월 동안 오픈된 WSD 케이스	막대형	연관된 직장 서비스를 사용하여 지난 3개월 동안 생성된 직장 케이스 수입니다.
담당자 및 상태별로 기한이 지난 WSD 케이스 SLA	막대형	담당자와 관련하여 표기된 SLA 기한을 초과한 직장 케이스 수입니다.
활성 WSD 케이스	목록	현재 날짜의 활성 직장 케이스 목록입니다.
미할당 케이스	목록	현재 날짜의 미할당 직장 케이스 목록입니다.

방문자 접수처 대시보드

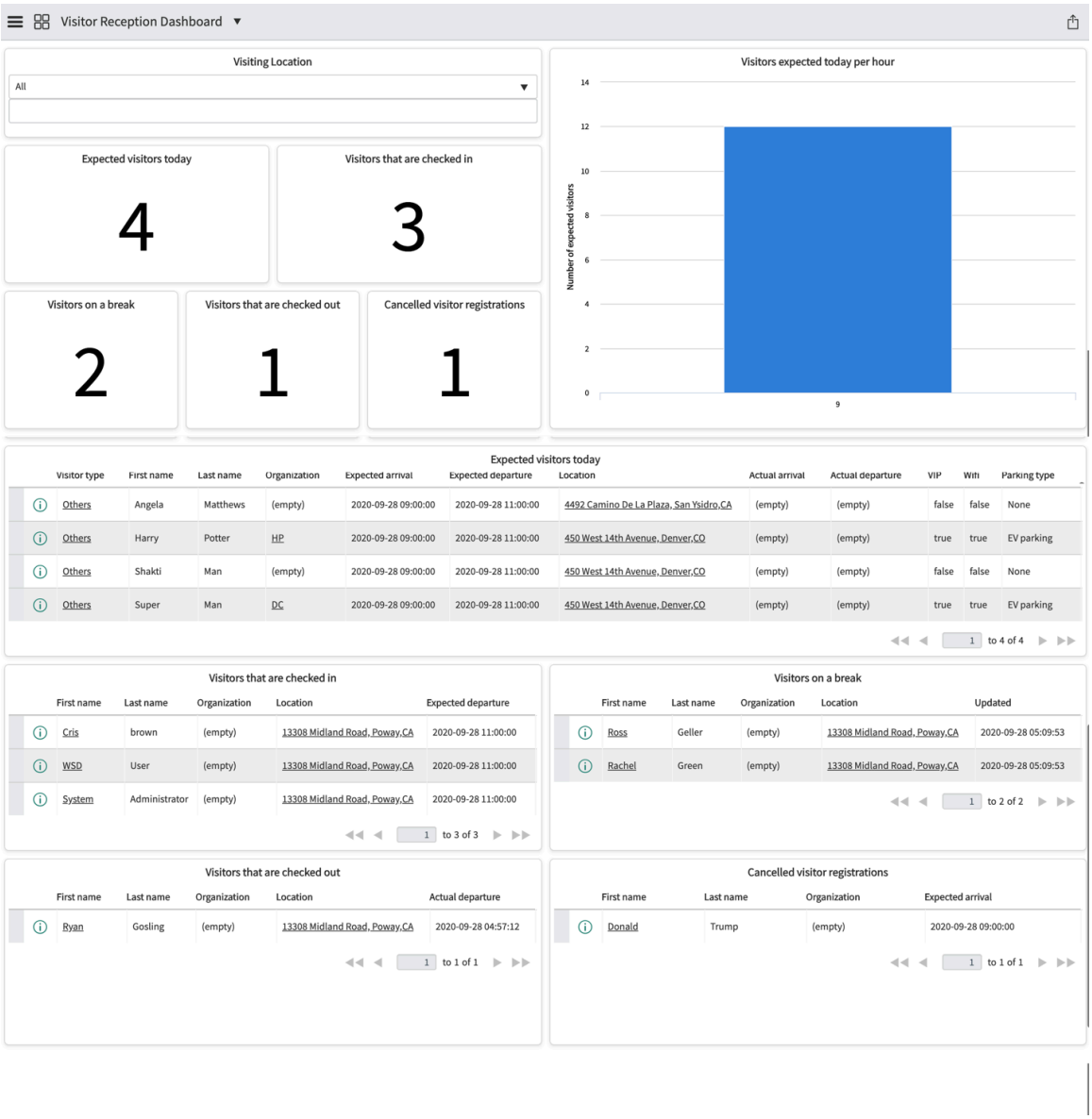
방문자 접수처 대시보드를 사용하면 애플리케이션에서 생성된 방문자 등록을 언제든지 추적할 수 있습니다. 현장에 있는 방문자의 상태를 추적합니다. 예정된 방문자 수, 체크인/체크아웃한 방문자 수, 휴식 중인 방문자 수, 오지 않은 방문자 수를 확인합니다.

주: 대시보드가 워크플레이스 방문자 관리 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 에서 워크플레이스 센터마이그레이션된 대시보드 사용을 시작할 수 있습니다. 바로 사용 가능한 대시보드도 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 기존 대시보드는 신규 워크플레이스 서비스 제공 고객에게 지원되지 않습니다. 기존 고객의 경우 현재 이전 대시보드를 사용할 수 있지만 곧 사용 중단될 예정입니다.

마이그레이션된 대시보드에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 관리 대시보드.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방문자 접수처 대시보드



방문자 접수처 대시보드에 액세스하려면 다음으로 이동하십시오. 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드 .

상단에 있는 방문 위치 필드의 위치를 선택하면 해당 위치에 대한 보고서를 별도의 탭으로 표시합니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
워크플레이스 방문자 관리 관리자: 생성된 방문자 등록의 실시간 상태와 수에 대한 가시성이 필요합니다.	sn_wsd_visitor.manager	• 현재 날짜의 방문자 등록을 검토합니다. • 직원이 생성한 방문자 등록을 모니터링합니다. • 현재 체크인한 방문자와 체크아웃한 방문자를 모니터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
		• 휴식 중인 방문자를 모니터링합니다. • 현재 날짜의 모든 시간에 대해 예정된 방문자를 모니터링합니다. • 취소된 등록을 확인합니다. • 오지 않은 방문자를 확인합니다.

데이터 시각화

방문자 접수 대시보드에서는 다음과 같은 시각화를 볼 수 있습니다.

데이터 시각화

제목	유형	설명
오늘 예정된 방문자	단일 점수	현재 날짜에 예정된 방문자 수입니다.
체크인한 방문자	단일 점수	현재 체크인한 방문자 수입니다.
휴식 중인 방문자	단일 점수	현재 휴식 중인 방문자 수입니다.
체크아웃한 방문자	단일 점수	현재 날짜에 체크아웃한 방문자 수입니다.
취소된 방문자 등록	단일 점수	취소된 방문자 등록 수입니다.
오늘의 시간당 예정 방문자	막대형	현재 날짜의 모든 시간에 대해 예정된 방문자 수입니다. 방문자의 방문 예정 시간에 따른 하루의 추세를 보여줍니다.
오늘 예정된 방문자	목록	현재 날짜에 예정된 방문자의 방문자 등록입니다.
체크인한 방문자	목록	현재 체크인한 방문자의 방문자 등록입니다.
휴식 중인 방문자	목록	현재 휴식 중인 방문자의 방문자 등록입니다.
체크아웃한 방문자	목록	체크아웃한 방문자의 방문자 등록입니다.
취소된 방문자 등록	목록	취소된 방문자 등록입니다.

동기화 상태 대시보드

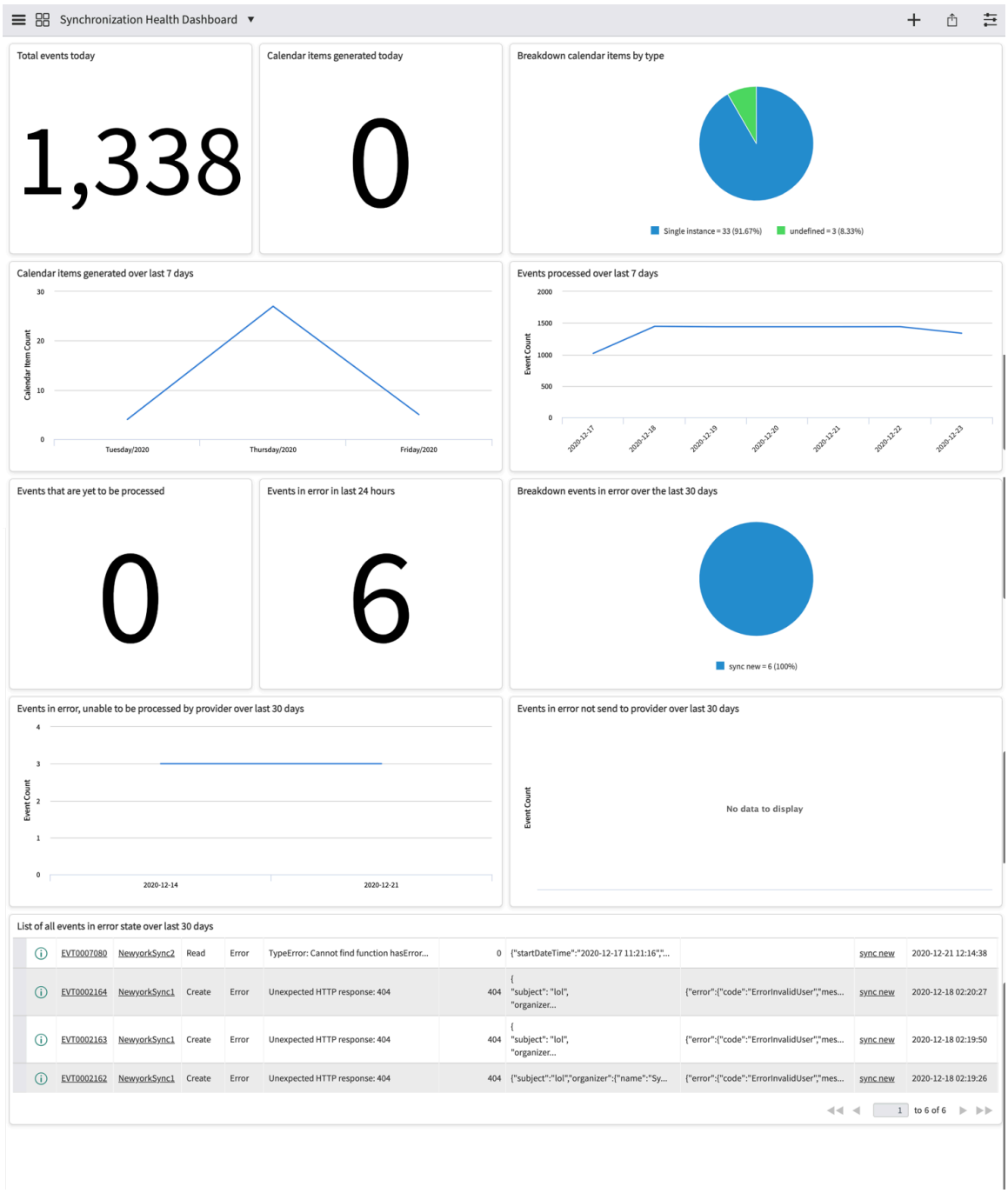
이 대시보드를 사용하여 예약 동기화를 추적합니다. 애플리케이션에서 생성된 이벤트와 달력 항목 수, 그리고 그와 관련된 기타 상세 정보를 모니터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 대시보드가 워크플레이스 달력 동기화 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 에서 워크플레이스 센터마이그레이션된 대시보드 사용을 시작할 수 있습니다. 바로 사용 가능한 대시보드도 로 마이그레이션됩니다 워크플레이스 센터. 기존 대시보드는 신규 워크플레이스 서비스 제공 고객에게 지원되지 않습니다. 기존 고객의 경우 현재 이전 대시보드를 사용할 수 있지만 곧 사용 중단될 예정입니다.

마이그레이션된 대시보드에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 관리 대시보드.

동기화 상태 대시보드



동기화 상태 대시보드에 액세스하려면 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 목표 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
시스템 관리자 및 워크플레이스 달력 동기화 관리자: 애플리케이션에서 생성된 이벤트와 달력 항목의 실시간 상태에 대한 가시성이 필요합니다.	sn_wsd_rsvsync.admin	• 연결 구성을 확인합니다. • 달력 제공자를 확인합니다. • 예약 가능 동기화 구성을 만들고, 관리하고, 편집합니다.

데이터 시각화

데이터 시각화 유형

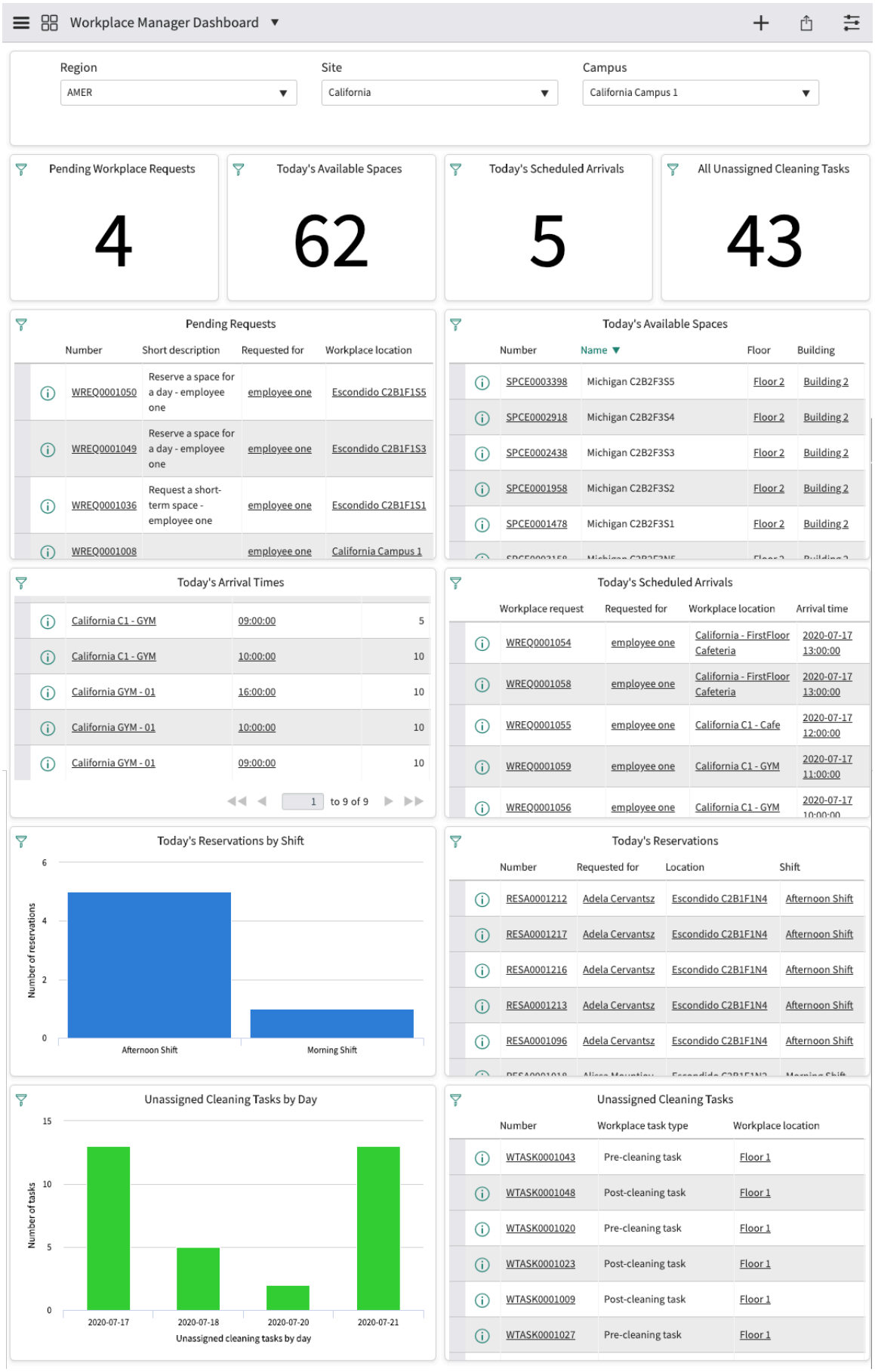
제목	유형	설명
오늘의 총 이벤트	단일 점수	현재 날짜에 생성된 이벤트 수입니다.
오늘 생성된 달력 항목	단일 점수	현재 날짜에 생성된 달력 항목 수입니다.
유형별 달력 항목 세분화	원형 세분화	유형을 기준으로 달력 항목을 세분화합니다.
지난 7일 동안 생성된 달력 항목	시계열 계단형	지난 7일 동안 생성된 달력 항목 수입니다.
지난 7일 동안 처리된 이벤트	시계열 계단형	지난 7일 동안 처리된 이벤트 수입니다.
아직 처리되지 않은 이벤트	단일 점수	아직 처리되지 않은 이벤트 수입니다.
지난 24시간 동안 오류가 발생한 이벤트	단일 점수	지난 24시간 동안 오류와 함께 생성된 이벤트 수입니다.
지난 30일 동안 오류가 발생한 이벤트 세분화	원형 세분화	지난 30일 동안 오류와 함께 생성된 이벤트를 세분화합니다.
지난 30일 동안 오류가 발생되었으며 제공자가 처리할 수 없는 이벤트	시계열 계단형	지난 30일 동안 오류와 함께 생성되었으며 제공자가 처리할 수 없었던 이벤트 수입니다.
지난 30일 동안 오류가 발생되었으며 제공자에게 전송되지 않은 이벤트	시계열 계단형	지난 30일 동안 오류와 함께 생성되었으며 제공자에게 전송되지 않은 이벤트 수입니다.
지난 30일 동안 오류 상태에 있는 모든 이벤트 목록	목록	지난 30일 동안 오류 상태에 있었던 모든 이벤트의 목록입니다.

직장 관리자 대시보드

워크플레이스 관리자 대시보드를 사용하여 사무실 캠퍼스의 공간 할당 및 워크플레이스 유지관리 활동을 모니터링합니다. 어느 날짜에 대해서든 여러 위치, 직원 도착, 유지관리 작업 등에 대해 사용 가능한 공간, 공간 예약, 대기 중인 직장 요청, 도착 시간 등의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 매니저 대시보드



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 관리자 대시보드에 액세스하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 워크플레이스 센터 > 직장 대시보드.

대시보드 상단에 있는 직장 보고서 필터에서 지역, 사이트, 캠퍼스를 선택하면 해당 캠퍼스에 대한 보고서가 표시됩니다.

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할	이점
직장 매니저: 직장 공간 가용성, 예약된 도착, 직장 유지관리의 실시간 상태를 확인할 수 있어야 합니다.	sn_wsd_core.workplace_manager	• 보류 중인 직장 요청 검토 • 직원이 생성한 직장 예약 요청 모니터링 • 도착 시간 모니터링 • 예약된 도착을 사용하여 공통 직장 위치에 직원이 모이는 시간 추정 • 직장 작업의 진행 상황 모니터링

데이터 시각화

데이터 시각화

제목	유형	설명
보류 중인 직장 요청	단일 점수	보류 중인 직장 요청 수입니다.
오늘 사용 가능한 공간	단일 점수	오늘 예약을 위해 사용할 수 있는 활성 업무 공간 수입니다.
오늘 날짜로 예약된 도착	단일 점수	캠퍼스의 여러 위치에 대해 오늘 도착하는 것으로 예약된 직원의 수입니다.
모든 미할당된 청소 작업	단일 점수	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 활성 상태의 직장 작업 수입니다.
보류 중인 요청	목록	이 캠퍼스에서 보류 중인 직장 요청 목록입니다.
오늘 사용 가능한 공간	목록	오늘 예약을 위해 사용할 수 있는 활성 업무 공간 목록입니다.
오늘의 도착 시간	목록	캠퍼스의 여러 위치에 대해 오늘 도착하는 것으로 예약된 시간 목록입니다.
오늘 날짜로 예약된 도착	목록	캠퍼스의 여러 위치에 대해 오늘 도착하는 것으로 예약된 직원의 목록입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데이터 시각화

제목	유형	설명
교대조별 오늘의 예약	막대	교대조별로 그룹화된 오늘 날짜로 예약된 직장 예약 수입니다.
오늘의 예약	목록	오늘 날짜로 예약된 직장 예약 수입니다.
날짜별 미할당된 청소 작업	추세	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 날짜별 활성 청소 작업 수의 추세입니다. 이 보고서의 청소 작업에는 오늘과 향후 7일 사이의 기한이 있으며 계획됨, 계획되지 않음, 임시 등의 모든 작업 유형이 포함되어 있습니다.
미할당된 청소 작업	목록	아무에게도 할당되지 않았고 종결된 상태가 아닌 활성 상태의 직장 작업 목록입니다.

이동 관리 작업

이동 요청을 예약하기 위해 생성된 이동 프로젝트를 만들고, 모니터링하고, 작업합니다. 이동 일정 기능을 사용하여 프로젝트에서 작업하고 여러 이동 요청을 동시에 모니터링합니다.

이동 프로젝트 생성

이동 관리자는 이동 프로젝트를 생성하여 다양한 기준에 따라 이동 요청을 논리적으로 그룹화하고 우선순위에 따라 이행합니다.

시작하기 전에

다음 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

- 워크플레이스 센터
- 워크플레이스 이동 관리

필요한 역할: sn_wsd_move.manager

이 태스크 정보

이동 프로젝트를 생성하여 여러 이동 요청을 단일 프로젝트로 그룹화하여 감독하고 관리합니다. 이동 요청을 필터링하여 프로젝트 아래에 그룹화해야 하는 조건을 지정합니다. 조건을 설정하여 직장 위치, 건물, 공간 유형, 할당 그룹, 부서 등을 기준으로 직장 이동 요청을 그룹화할 수 있습니다. 이름을 제공하고 프로젝트에 대한 간단한 설명을 제공합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 이동 관리 모듈을 선택합니다.
3. 프로젝트 만들기를 선택하여 이동 프로젝트를 만듭니다.
   다음 위치에서 이동 프로젝트를 만들 수도 있습니다.
   - 내 활성 프로젝트 타일을 선택하고 목록 보기에서 만들기를 선택합니다.
   - 모든 이동 프로젝트 섹션에서 모두 보기를 선택합니다. 목록 보기에서 만들기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 시나리오를 배포할 때 이동 프로젝트를 직접 만들 수도 있습니다. 배포 작업을 선택한 후 대화 상자에서 이동 프로젝트 만들기를 선택합니다.

중요사항: 이 옵션은 시나리오에 직장 사용자 또는 직장 위치 이동이 있는 경우에만 표시됩니다.

4. 이동 프로젝트 생성 양식에서 프로젝트의 이름과 간단한 설명을 지정합니다.
5. 편집기 섹션에서 조건을 지정합니다.
   기본적으로 프로젝트는 제거할 수 없는 프로젝트 및 활성 조건으로 생성됩니다.
   a. 조건을 추가하려면 +새 조건 집합을 선택합니다.
   b. 이 프로젝트에 대한 이동 요청을 필터링할 기준을 기준으로 하는 조건을 설정합니다.
6. 만들기를 선택하여 프로젝트를 만듭니다.

결과
이동 프로젝트가 만들어지고 지정한 필터 조건과 일치하는 모든 이동 요청이 이동 스케줄러에 표시됩니다. 기본적으로 이동 요청은 일정 뷰에 표시됩니다. 일정 보기는 모든 이동 요청의 최소 예상 시작 날짜와 프로젝트와 연결된 모든 이동 요청의 최대 기한 을 기준으로 시작 및 종료 날짜가 설정되는 달력 보기입니다.

이동 프로젝트에는 일정 뷰와 목록 뷰가 모두 포함되어 있습니다. 프로젝트 이동에 대한 자세한 내용은 프로젝트 뷰, 작업 및 상태 이동을 참조하십시오.

다음에 수행할 작업
이동 프로젝트 작업.

이동 프로젝트 작업

이동 프로젝트를 만든 후 이동 스케줄러를 사용하여 프로젝트를 작업합니다. 이동 스케줄러는 일정 보기(달력 보기) 및 목록 보기에 모든 이동 요청을 표시합니다. 이동 프로젝트 아래에 그룹화된 모든 이동 요청을 추적합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 작업을 위해 이동 프로젝트가 이미 생성되었습니다. 이동 프로젝트를 생성하려면 을 참조하십시오 이동 프로젝트 생성.
- 이동 프로젝트가 활성 상태여야 합니다.

다음 사항을 프로젝트 뷰, 작업 및 상태 이동알고 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_move.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
2. 이동 관리 모듈을 선택합니다.
3. 이동 관리 메트릭 섹션에서 내 활성 프로젝트 타일을 선택합니다.
4. 목록 뷰에서 작업할 프로젝트를 선택합니다.
   프로젝트는 달력 뷰가 있는 별도의 이동 스케줄러 탭에서 열립니다.
5. 왼쪽의 이동 요청 패널을 보고 이동 요청을 제기한 사용자를 봅니다.
   목록을 스크롤하여 모든 사용자를 봅니다. 이동 요청은 이동 요청 번호에 따라 정렬됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 달력에서 가로로 스크롤하여 계획된 시작 날짜와 종료 날짜를 달력에서 봅니다.

> **중요사항:** 계획되지 않은 상태의 이동 요청은 막대와 함께 표시되지 않습니다. 이동 관리자는 이동 요청에 대해 계획된 시작 날짜와 종료 날짜를 지정해야 합니다.

7. 달력 왼쪽 상단에 있는 이전주/다음 주 옵션(‹ ›)을 사용하여 이전 주 또는 다음 주를 봅니다.
8. 주/월 옵션(Week)을 사용하여 달력 뷰를 주에서 월로 변경합니다.

> **중요사항:** 월 뷰에서는 이동 요청 표시줄을 이동할 수 없습니다.

9. 설정 아이콘( )을 선택하여 키보드 단축키를 봅니다.
10. 달력에서 이벤트/막대를 선택하여 이동 요청의 상세 정보를 봅니다.
이동 요청 상세 정보가 케이스 상세 정보 패널의 오른쪽에 표시됩니다. 하위 작업, 케이스 SLA 등과 같은 케이스 세부 정보를 더 보려면 케이스 세부 정보 열기를 선택합니다.
11. 이동 요청 상세 정보를 업데이트합니다.
    a. 케이스 상세 정보 패널에서 변경할 필드를 편집합니다.
    b. 업데이트를 선택합니다.
    c. 옵션: 하위 케이스, 하위 작업, 승인자, 케이스 SLA 등과 같은 다른 케이스 세부 정보를 보거나 업데이트하려면 케이스 세부 정보 열기를 선택합니다.
    이동 요청은 별도의 탭에서 열립니다.
        i. 변경할 필드를 편집합니다.
        ii. 저장을 선택합니다.
12. 다른 날짜로 이동 요청을 예약합니다.
    a. 달력에서 이동 요청 표시줄을 선택합니다.
    b. 요청을 원하는 날짜로 끌어 놓습니다.

> **주:**
> - 요청을 가로로만, 즉 달력의 다른 날짜로 끌 수 있습니다.
> - 요청을 다른 사용자에게 끌 수 없습니다.
> - 월 뷰에 있는 경우 요청을 끌 수 없습니다.

    c. 저장을 선택합니다.
13. 이동 요청의 계획된 시작 날짜 및 계획된 종료 날짜를 변경합니다.
    a. 달력에서 이동 요청 표시줄을 선택합니다.
    b. 케이스 상세 정보 패널에서 다음 필드를 편집합니다.
    - 예상 시작: 이 필드를 편집하여 이동 요청의 예상 시작을 변경합니다. 즉, 이동을 시작할 날짜를 선택합니다.
    - 기한: 이 필드를 편집하여 이동 요청의 기한을 변경합니다. 즉, 이동 요청을 종결할 날짜를 선택합니다.
14. 목록 옵션(List)을 선택하여 이동 요청의 목록 뷰로 전환합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

15. 요청을 제거하거나 이동 요청을 자신에게 할당합니다.

a. 목록 옵션(List)을 선택하여 목록 뷰에서 이동 요청을 엽니다.

b. 요청을 제거하려면 다음을 수행합니다.

i. 제거할 이동 요청을 선택합니다.

ii. 제거를 선택합니다.

c. 자신에게 이동 요청을 할당하려면 다음을 수행합니다.

i. 자신에게 할당할 이동 요청을 선택합니다.

ii. 편집을 선택합니다.

iii. 나에게 할당을 선택합니다.

16. 더 많은 이동 요청을 추가합니다.

a. 새 요청 추가를 선택합니다.
이동 프로젝트에 할당되지 않은 이동 요청 목록과 함께 별도의 탭이 열립니다.

b. 추가할 이동 요청을 선택합니다.

c. 추가를 선택합니다.

17. 이동 프로젝트 상세 정보를 보고, 프로젝트의 상태를 변경하고, 프로젝트를 다른 이동 관리자에게 할당하고, 프로젝트의 상태 전환, 실제 시작 및 종료 날짜 등을 파악하려면 다음을 수행합니다.

a. 프로젝트 세부 정보 이동 탭을 선택합니다.

b. 옵션: 상태를 변경하려면 상태 필드를 편집합니다.
상태를 변경하기 전에 을 프로젝트 뷰, 작업 및 상태 이동참조하십시오.

c. 옵션: 할당 대상 필드를 변경하여 프로젝트를 다른 이동 관리자에게 할당합니다.

d. 옵션: 작업 메모를 추가합니다.

i. 작성 패널로 이동합니다.

ii. 작업 메모를 입력합니다.

iii. 작업 메모 게시(비공개)를 선택합니다.

iv. 저장을 선택합니다.

e. 옵션: 첨부 파일 아이콘(. .

f. 저장을 선택합니다.

18. 저장을 선택합니다.

19. 이동 프로젝트를 삭제합니다.

⚠ 경고: 프로젝트를 삭제해도 연결된 이동 요청은 삭제되거나 영향을 받지 않습니다. 삭제 후 이동 요청은 프로젝트 연결 없이 현재 상태로 계속 존재합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 추가 작업 아이콘( )을 선택합니다.

b. 삭제를 선택합니다.

c. 확인을 선택합니다.

결과
변경 내용은 이동 프로젝트에 저장됩니다.

이벤트 플래너 작업

단일 작업 공간에서 조직에서 생성된 모든 예약을 모니터링합니다. 예약을 생성하거나, 예약을 열거나, 다른 시간으로 예약하거나, 다른 위치로 이동합니다. 이벤트 플래너 홈과 예약됨 뷰에서 위치 디렉터리 포털을 엽니다.

이벤트 플래너를 사용하여 예약 추적

예약 플래너 및 예약 뷰어는 이벤트 플래너를 사용하여 직장에서 요청된 예약을 모니터링할 수 있습니다.

시작하기 전에
버전 23.2.0 이상의 달력 구성요소(sn_calendar)를 설치했는지 확인하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.reservation_planner 또는 sn_wsd_rsv.reservation_viewer

이 태스크 정보
현재 날짜에 계획된 예약 수와 추가 서비스가 있는지 확인합니다. 이벤트 플래너는 오늘 취소된 예약과 아직 승인되지 않은 예약도 표시합니다. 예약은 기본적으로 다음 상세 정보와 함께 표시됩니다.

- 예약 요청자
- 예약된 위치
- 위치의 건물 및 캠퍼스
- 예약 시작 및 종료 시간
- 예약의 현재 상태
- 예약 유형

열을 편집하여 요구 사항에 따라 정보를 표시할 수 있습니다.

현재 활성 상태인 모든 예약은 물론, 사용자가 생성했거나 사용자를 위해 요청한 예약도 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 이벤트 플래너 아이콘( )을 선택합니다.
   이벤트 플래너 대시보드가 열립니다.
3. 현재 날짜 예약 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

   a. 예약 메트릭 섹션으로 이동합니다.

   b. 목록으로 보려면 다음 타일 중 하나를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 오늘 계획된 예약
- 오늘 추가 서비스가 포함된 예약
- 오늘 취소된 예약
- 보류 중인 승인 예약

4. 활성 예약을 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 모든 예약을 보려면 모든 예약 섹션으로 이동합니다.
   - 사용자가 생성한 예약 또는 사용자에 대한 예약을 보려면 내 예약 섹션으로 이동합니다.

   더 많은 예약을 보려면 모두 보기를 선택합니다.
5. 목록 뷰의 열을 편집하려면 다음을 수행합니다.
   a. 목록 작업 아이콘(등)을 선택합니다.
   b. 열 편집을 선택합니다.
   c. 보려는 열을 추가한 후 확인을 선택합니다.
6. 옵션: 목록을 새로 고치려면 새로 고침 아이콘( )
7. 옵션: 목록에 필터를 적용하려면 필터 표시 아이콘( )을 선택합니다.
8. 일정 뷰에서 직장에 생성된 모든 예약을 보려면 일정 뷰 열기를 선택합니다.

이벤트 플래너에서 예약 상세 정보 보기

직장에서 생성한 예약의 상세 정보를 확인합니다.

시작하기 전에

버전 23.2.0 이상의 달력 구성요소(sn_calendar)를 설치했는지 확인하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.reservation_planner 또는 sn_wsd_rsv.reservation_viewer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 이벤트 플래너 아이콘( )을 선택합니다.
   이벤트 플래너 대시보드가 열립니다.
3. 현재 날짜 예약 상태를 보려면 다음을 수행합니다.
   a. 예약 메트릭 섹션으로 이동합니다.
   b. 목록으로 보려면 다음 타일 중 하나를 선택합니다.
      - 오늘 계획된 예약
      - 오늘 추가 서비스가 포함된 예약
      - 오늘 취소된 예약
      - 보류 중인 승인 예약

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 활성 예약을 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 모든 예약을 보려면 모든 예약 섹션으로 이동합니다.
   - 사용자가 생성한 예약 또는 사용자에 대한 예약을 보려면 내 예약 섹션으로 이동합니다.

   더 많은 예약을 보려면 모두 보기를 선택합니다.
5. 보려는 예약을 선택합니다.
   예약이 새 탭에서 열립니다. 예약 상세 정보가 표시됩니다.
6. 보려는 상세 정보에 따라 다음 탭을 선택합니다.
   - 차단자 예약: 예약 전후에 생성된 차단자 예약을 봅니다. 이 탭은 요청된 추가 서비스가 있는 경우에만 나타납니다.
   - 케이스: 예약에서 요청된 추가 서비스에 대해 생성된 직장 케이스를 봅니다.
   - 작업: 예약에서 요청된 추가 서비스를 이행하기 위해 생성된 직장 작업을 봅니다.
   - 요청된 서비스: 예약과 함께 요청된 서비스를 봅니다.
   - 승인자: 예약의 승인자입니다.
   - 초대받은 사람: 예약에 초대된 초대받은 사람입니다.
   - 예약 기록: 가상 회의 링크가 포함된 경우 예약의 기록입니다.
7. 포털에서 예약을 열려면 예약 열기를 선택합니다.
   예약이 직원 센터 포털에서 열립니다.

다음에 수행할 작업
예약을 편집하려면 을 참조하십시오 이벤트 플래너를 사용하여 예약 편집.

이벤트 플래너를 사용하여 예약 편집
예약 플래너는 이벤트 플래너를 사용하여 직접 예약을 편집합니다.

시작하기 전에
일정 보기를 사용하여 예약을 관리할 수도 있습니다. 일정 뷰를 사용하여 시작 및 종료 시간을 편집하거나 예약을 다른 위치로 이동할 수 있습니다. 자세한 내용은 일정 뷰 작업 문서를 참조하십시오.

버전 23.2.0 이상의 달력 구성요소(sn_calendar)를 설치했는지 확인하십시오.

중요사항: 일정 뷰에서는 달력 제공자를 사용하여 생성한 다중 하위 또는 그룹-하위 예약을 편집할 수 없습니다. 달력 제공자를 사용하여 생성된 예약은 달력 제공자를 통해서만 관리할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.reservation_planner

이 태스크 정보
예약 플래너는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 예약을 다른 날짜 및 시간으로 끌어 일정을 조정합니다.
- 예약 시간을 변경하고,
- 예약 위치를 변경합니다.
- 예약 취소
- 예약을 열고 고급 변경 작업을 수행하고 서비스를 추가합니다.

다중 위치 또는 그룹 예약을 관리하려면 예약 상세 정보를 열고 변경해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 이벤트 플래너 아이콘()을 선택합니다.
   이벤트 플래너 대시보드가 열립니다.
3. 현재 날짜 예약 상태를 보려면 다음을 수행합니다.

   a. 예약 메트릭 섹션으로 이동합니다.

   b. 목록으로 보려면 다음 타일 중 하나를 선택합니다.
      - 오늘 계획된 예약
      - 오늘 추가 서비스가 포함된 예약
      - 오늘 취소된 예약
      - 보류 중인 승인 예약

4. 활성 예약을 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 모든 예약을 보려면 모든 예약 섹션으로 이동합니다.
   - 사용자가 생성한 예약 또는 사용자에 대한 예약을 보려면 내 예약 섹션으로 이동합니다.

   더 많은 예약을 보려면 모두 보기를 선택합니다.
5. 편집할 예약을 선택합니다.
   예약이 새 탭에서 열립니다. 예약의 상세 정보가 상세 정보 탭에 표시됩니다.
6. 상세 정보 탭에서 변경 내용에 따라 다음 필드 중 하나를 편집합니다.
   - 참석자 수
   - 예약 목적
   - 비용 센터
7. 추가 서비스에 대해 생성된 직장 케이스를 편집하려면 케이스 탭을 선택합니다.
8. 변경한 후 저장을 선택합니다.

결과
변경 내용이 저장됩니다. 예약 시간 변경 또는 장소 변경은 을 참조해 주십시오 일정 뷰 작업.

일정 뷰 작업

직장에서 생성된 예약을 확인하고 이벤트 플래너의 일정 뷰를 사용하여 변경할 수도 있습니다.

시작하기 전에
버전 23.2.0 이상의 달력 구성요소(sn_calendar)를 설치했는지 확인하십시오.

> **중요사항:** 달력 제공자를 사용하여 생성된 예약은 달력 제공자를 통해서만 관리할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.reservation_planner 또는 sn_wsd_rsv.reservation_viewer

이 태스크 정보
이벤트 플래너 일정 뷰를 사용하여 예약에 대한 다양한 작업을 수행할 수 있습니다. 그러나 다음 사항에 유의하세요.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 애플리케이션을 사용하여 작업 공간 코어 생성된 예약만 관리할 수 있습니다.
- 단일 및 발생 예약을 관리할 수 있습니다.
- 다중 위치 또는 그룹 예약은 예약 상세 정보를 열어야만 관리할 수 있으며 일정 뷰에서는 관리할 수 없습니다.

일정 뷰를 사용하여 조직의 모든 캠퍼스, 건물 또는 층에서 생성된 예약을 볼 수 있습니다. 일정 뷰는 예약 및 예약된 회의실에 대한 명확한 달력 기반 뷰를 제공합니다. 달력에는 선택한 타임라인에 따라 하루 또는 일주일 동안 공간에서 생성된 모든 예약이 표시됩니다.

- 예약 가능한 목적에 따라 위치를 필터링하고 요청된 예약을 확인할 수 있습니다.
- 지난 날짜를 포함하여 특정 날짜에 요청된 예약을 봅니다.
- 예약 상태를 봅니다. 상태는 상태에 따라 다르게 표시됩니다.
- 30분 간격, 시간별 간격 또는 주별 뷰를 기준으로 타임라인을 봅니다.
- 예약 상세 정보를 확인하세요.
- 선택한 건물에서 요청된 현재 날짜의 예약을 확인합니다.
- 공간의 제목, 예약 호스트 및 예약 주제에 따라 공간을 검색합니다.
- 플래너는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
  - 예약을 다른 날짜 및 시간으로 끌어 일정을 조정합니다.
  - 예약 시간을 변경하고,
  - 예약 위치를 변경합니다.
  - 예약 취소
  - 예약을 열고 고급 변경 및 서비스 추가

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 이벤트 플래너 아이콘()을 선택합니다.
   이벤트 플래너 대시보드가 열립니다.
3. 일정 보기 열기를 선택합니다.
   조직의 모든 위치를 표시하는 일정 뷰가 열립니다. 과거에 일정 뷰에 위치 필터를 이미 적용한 경우 필터가 유지되고 그에 따라 위치가 표시됩니다.
4. 공간을 직접 검색하려면 왼쪽 상단의 공간 검색 창에서 공간 이름을 지정합니다.
5. 캠퍼스, 건물 또는 층에서 요청된 예약을 검색하려면 다음을 수행합니다.

   a. 오른쪽 위 모서리에서 캠퍼스 드롭다운을 선택하고 캠퍼스를 선택합니다.
   건물 및 층 필드는 자동으로 채워집니다. 기본적으로 모든 건물과 층이 표시됩니다.
   캠퍼스의 공간은 캠퍼스가 위치한 건물과 층을 기준으로 표시됩니다.

   b. 옵션: 건물이나 층을 제외하려면 드롭다운을 확장하고 선택을 취소하면 됩니다.

   선택한 항목에 따라 공간이 표시됩니다. 오른쪽으로 스크롤하면 타임라인을 볼 수 있고 아래로 스크롤하면 위치를 볼 수 있습니다.
6. 예약 가능한 목적에 따라 공간을 필터링하려면 예약 가능한 게시 옵션을 선택하고 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 가능한 목적을 선택하지 않으면 예약 가능한 목적이 없는 공간을 포함하여 모든 공간이 표시됩니다.
선택한 목적과 일치하는 공간이 표시됩니다.

7. 다른 날짜에 요청된 예약을 보려면 다음을 수행합니다.
   달력에는 선택한 캠퍼스의 시간대를 기준으로 시간이 표시됩니다.

   a. 날짜 드롭다운을 선택합니다.
      날짜 필드는 현재 날짜 선택과 함께 직접 표시됩니다.

   b. 달력에서 보려는 날짜를 선택합니다.
      필요한 경우 월과 연도를 변경할 수 있습니다.

   c. 확인을 선택합니다.

   선택한 날짜에 생성된 예약이 표시됩니다.

8. 달력의 타임라인을 변경하려면 타임라인 옵션을 사용합니다.
   기본적으로 달력은 30분 보기, 즉 일 보기 30분 옵션으로 설정됩니다.

9. 예약 상태를 이해하려면, 즉 색상으로 예약 상태를 알려면 범례 ( ) 옵션을 선택합니다.

10. 예약의 상세 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

    a. 예약을 선택합니다.
       시작 및 종료 시간, 총 기간, 예약 유형 및 현재 상태와 같은 예약 상세 정보가 표시됩니다.

    b. 측면 패널에서 예약 상세 정보를 보려면 측면 패널 열기 아이콘( )을 선택합니다.

    c. 포털에서 예약을 열고 자세한 내용을 보려면 예약 열기를 선택합니다.

11. 예약을 다른 시간으로 이동하려면 다음을 수행합니다.

    주: 예약 플래너만 이 작업을 수행할 수 있습니다.

    a. 예약을 선택합니다.

    b. 예약을 원하는 시간으로 끌어 놓습니다.

       주: 예약을 다른 날짜로 변경할 수 없습니다. 타이밍만 변경할 수 있습니다.

       중요사항: 일정 뷰에서는 달력 제공자를 사용하여 생성한 다중 하위 또는 그룹-하위 예약을 편집할 수 없습니다.

    c. 예약 변경 확인 창에서 구현할 변경 내용을 검토하고 아니요, 취소 또는 예, 업데이트를 선택합니다.

       주: 예약에 추가 서비스 요청이 있는 경우, 예약을 옮긴 후 다시 요청해야 합니다. 예약을 이동할 때 추가 서비스는 이동되지 않습니다.

12. 예약을 건물의 다른 위치로 이동하려면 다음을 수행합니다.

    주: 예약 플래너만 이 작업을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 예약을 선택합니다.

b. 예약을 원하는 위치로 끌어 놓습니다.

c. 예약 변경 확인 창에서 구현될 변경 내용을 읽고 아니요, 취소 또는 예, 업데이트를 선택합니다.

> **중요사항:** 예약에 추가 서비스 요청이 있는 경우, 예약을 옮긴 후 다시 요청해야 합니다.
>
> - 예약을 이동한 후에는 추가 서비스를 다시 요청해야 합니다. 예약을 이동하면 서비스가 위치에 따라 다르기 때문에 추가 서비스는 이동되지 않습니다.
> - 직원이 요청한 예약을 이동하는 경우 작업을 확인하기 위해 직원에게 알림이 전송됩니다.
> - 예약을 변경하고 서비스를 유지하려면 먼저 예약을 편집합니다.

13. 선택한 캠퍼스에서 예약을 생성하려면 새 예약 생성을 선택합니다.
예약 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조해 주십시오 예약 생성.

이벤트 플래너에서 예약 취소

예약 플래너는 이벤트 플래너를 통해 언제든지 예약을 취소할 수 있습니다.

시작하기 전에

버전 23.2.0 이상의 달력 구성요소(sn_calendar)를 설치했는지 확인하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_rsv.reservation_planner

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 이벤트 플래너 아이콘(.)을 선택합니다.
이벤트 플래너 대시보드가 열립니다.
3. 현재 날짜 예약을 취소하려면 다음을 수행합니다.

a. 예약 메트릭 섹션으로 이동합니다.

b. 목록으로 보려면 다음 타일 중 하나를 선택합니다.

- 오늘 계획된 예약
- 오늘 추가 서비스가 포함된 예약

4. 활성 예약을 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 모든 예약을 보려면 모든 예약 섹션으로 이동합니다.
   - 사용자가 생성한 예약 또는 사용자에 대한 예약을 보려면 내 예약 섹션으로 이동합니다.

   더 많은 예약을 보려면 모두 보기를 선택합니다.
5. 취소하려는 예약을 선택합니다.
예약이 새 탭에서 열립니다. 예약 상세 정보가 표시됩니다.
6. 예약 취소를 선택하여 예약을 취소합니다.
7. 확인 창에서 취소 확인을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
예약이 취소되었습니다. 취소 메모가 자동으로 생성됩니다.

이벤트 플래너에서 위치 디렉터리 열기 및 보기

이벤트 플래너 홈페이지와 예약된 뷰에서 위치 디렉터리 포털을 열고 봅니다.

시작하기 전에
다음 애플리케이션이 설치되어 있는지 확인합니다.

- 작업 공간 코어
- 워크플레이스 예약 관리
- 실내 매핑

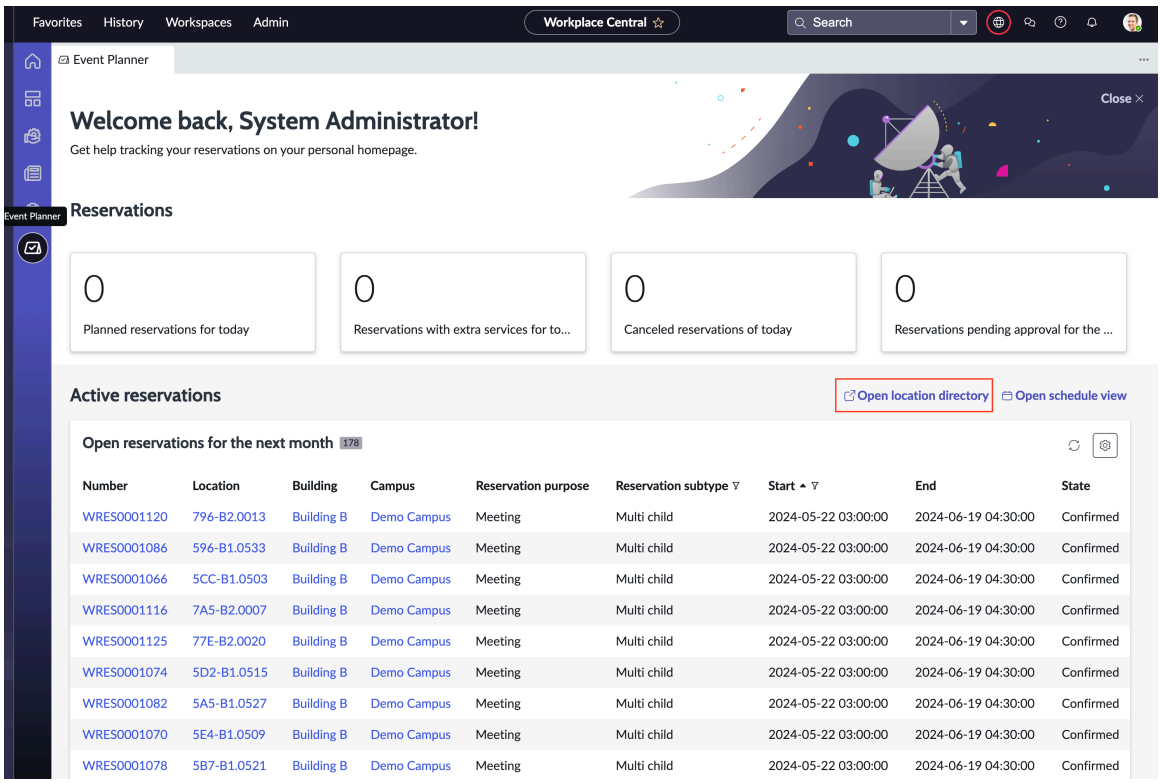
> **주:** 설치되지 않은 경우 실내 매핑 이벤트 플래너 홈페이지에서 위치 디렉토리를 열고 볼 수 있는 옵션을 사용할 수 없습니다.

- 실내 매핑 구성 요소
- 워크플레이스 실내 매핑
- 워크플레이스 실내 매핑 구성 요소
- 워크플레이스 스택 계획
- Workplace Space Mapping

필요한 역할: sn_wsd_rsv.reservation_viewer

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터.
2. 이벤트 플래너 아이콘( )을 선택합니다.
   이벤트 플래너 홈페이지가 표시됩니다.



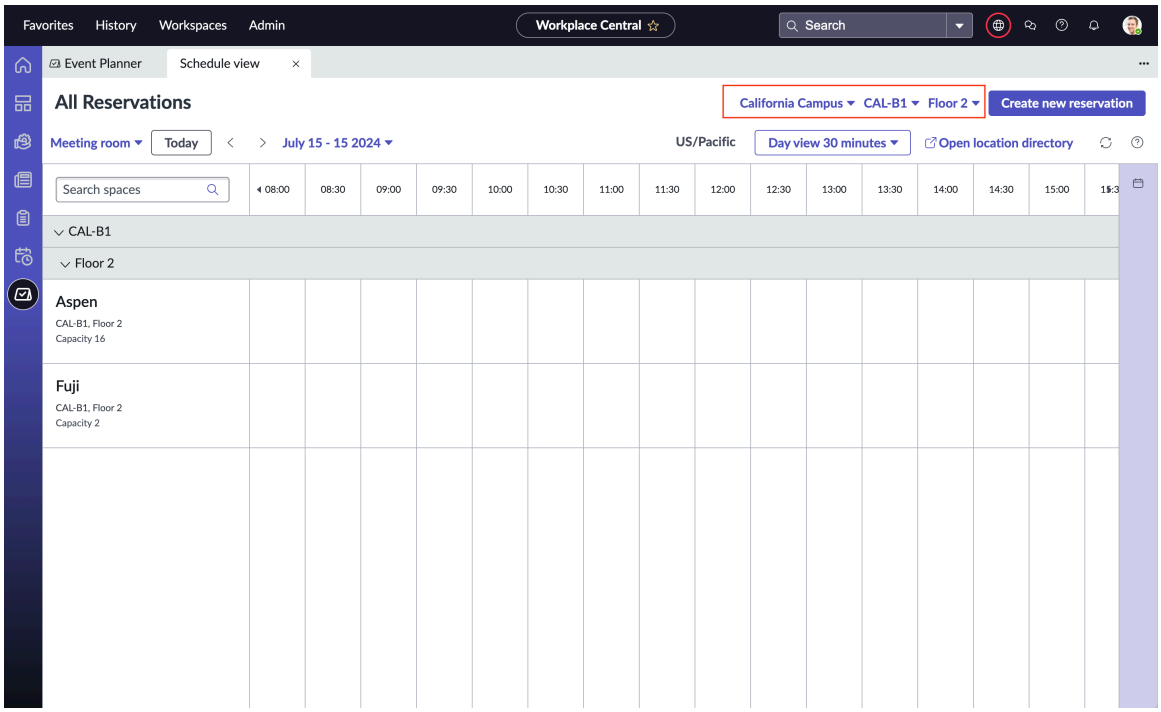
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 위치 디렉터리 열기 옵션을 선택합니다.

   위치 디렉터리 홈페이지가 Employee Center 포털의 새 브라우저 탭에서 열립니다.

   카드 뷰 는 기본적으로 선택됩니다.

4. 홈페이지에서 예약된 뷰 열기 옵션을 선택합니다.
5. 예약된 보기 페이지에서 위치 디렉터리 열기 를 선택합니다.



a. 예약됨 뷰에서 선택한 캠퍼스, 건물 또는 층에 따라 다음 옵션이 표시됩니다.

   - 캠퍼스: 캠퍼스를 선택합니다. 해당 캠퍼스 내의 건물과 층은 자동으로 선택됩니다. 한 번에 하나의 캠퍼스만 선택할 수 있습니다.

     주: 캠퍼스를 선택하지 않으면 카드 뷰에서 컨텍스트 없이 위치 디렉터리 포털이 열립니다.

   - 건물: 건물을 선택하는 옵션입니다.
     - 건물을 선택합니다. 위치 디렉터리 포털이 열리고 기본 층 정보가 표시된 건물 뷰가 표시됩니다.
     - 두 개 이상의 건물을 선택한 경우 위치 디렉터리 포털은 선택한 첫 번째 건물과 층 목록 옵션에서 선택한 층을 엽니다.
   - 층: 층을 선택하는 옵션입니다.
     - 여러 층을 선택한 경우, 위치 디렉터리 포털은 카드 뷰에서 첫 번째로 선택된 층을 보여줍니다. 예를 들어, 1층입니다.
     - 층만 선택한 경우 위치 디렉터리는 카드 뷰에서 해당 특정 층을 엽니다.
     - 층을 선택하지 않은 경우 위치 디렉터리 포털은 선택한 건물을 기본 층으로 엽니다.

b. 일정 보기에서 캠퍼스를 선택하지 않으면 컨텍스트 없이 위치 디렉터리의 방문 페이지가 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 잘못된 층, 건물 또는 캠퍼스를 입력하면 메시지가 표시됩니다.

"이 위치가 존재하지 않는 것 같습니다." 기본 카드 뷰로 리디렉션됩니다.

케이스 관리 작업

케이스 관리 작업 공간을 사용하여 직장 케이스를 관리합니다. 케이스의 진행률을 모니터링하고, 케이스를 업데이트하고, 다른 작업을 수행합니다.

케이스 관리를 사용하여 직장 케이스 관리

케이스 관리 작업 공간을 사용하여 조직에 요청된 직장 케이스를 워크플레이스 센터 언제든지 모니터링할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
대시보드를 사용하여 활성 케이스 수와 해당 케이스의 상세 정보를 확인합니다. 현재 중요, SLA 위반, 할당되지 않음 및 승인 대기 중인 총 케이스 수를 파악합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 케이스 관리 아이콘()을 선택합니다.
   케이스 관리 대시보드가 열립니다.
3. 상태에 따라 케이스 수를 보려면 개요 섹션으로 이동합니다.

   a. 케이스 목록을 보려면 다음 타일 중 하나를 선택합니다.
   - 모든 활성 케이스
   - 오픈 중요 케이스
   - **SLA** 위반
   - 미할당 케이스
   - 승인 대기 중인 케이스

   b. 케이스의 목록 뷰에서 필요한 경우 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
   - 목록 새로 고침
   - 목록의 열 편집
   - 목록에 필터 적용
   - 사용자에게 케이스 할당
   - 케이스를 원하는 형식으로 익스포트
   - 케이스 생성

   c. 자체 목록을 추가하려면 을 참조하십시오 케이스 메트릭을 볼 나만의 목록 만들기.

4. 모든 활성 케이스의 목록을 보려면 모든 활성 케이스 섹션을 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 옵션: 목록 뷰에서 할당 옵션을 사용하여 하나 이상의 케이스를 다른 사용자에게 할당할 수도 있습니다.
목록의 열을 편집하고 필요한 경우 필터를 추가할 수도 있습니다.

b. 케이스를 자세히 보려면 직장 케이스를 선택합니다.

c. 직장 케이스를 변경하려면 을 참조하십시오 케이스 관리를 사용하여 직장 케이스에 대한 작업.

케이스 메트릭을 볼 나만의 목록 만들기

직장 케이스를 보도록 사용자 지정 목록을 구성합니다. 적용한 필터를 기반으로 직장 케이스를 보고 케이스를 모니터링할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
기본적으로 대시보드에는 메트릭 타일과 다양한 범주의 모든 케이스 목록이 표시됩니다. 대시보드에서 메트릭 타일을 선택하면 연결된 케이스가 포함된 목록 뷰가 열립니다. 목록 뷰의 왼쪽 패널에는 기본적으로 다음 목록이 표시됩니다.

- 모든 케이스
- 모든 활성 케이스
- 모든 해결된 케이스
- 오픈 중요 케이스
- SLA 위반
- 미할당 케이스
- 승인 대기 중인 케이스

또한 패널에 따라 자체 목록을 생성하고 설정된 필터와 일치하는 직장 케이스를 볼 수도 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 케이스 관리 아이콘(.)을 선택합니다.
케이스 관리 대시보드가 열립니다.
3. 개요 섹션에서 다음 타일 중 하나를 선택하여 목록 뷰를 엽니다.
   - 모든 활성 케이스
   - 오픈 중요 케이스
   - **SLA** 위반
   - 미할당 케이스
   - 승인 대기 중인 케이스
4. 목록 뷰의 왼쪽 패널에서 내 목록을 선택합니다.
5. 새 목록 추가를 선택합니다.
6. 새 목록 대화 상자가 나타나면 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 기존 목록의 다른 버전을 만들려면 기존 목록에서 시작 탭을 선택합니다.
   i. 목록 필드에서 재사용할 목록을 선택합니다.
   ii. 목록 이름 필드에 목록의 이름을 입력합니다.
   iii. 열 선택 필드에서 추가로 보려는 열을 선택합니다.
   iv. 필터 추가 섹션에서 직장 케이스를 필터링해야 하는 필터를 추가합니다.

b. 새 목록을 만들려면 직접 만들기 탭을 선택합니다.
   i. 목록 이름 필드에 목록의 이름을 입력합니다.
   ii. 소스 선택 필드에서 소스 테이블을 선택합니다.
   iii. 열 선택 필드에서 보려는 열을 선택합니다.
   iv. 필터 추가 섹션에서 직장 케이스를 필터링해야 하는 필터를 추가합니다.

c. 생성을 선택합니다.

결과
사용자 지정 목록이 왼쪽 패널의 내 목록 탭에 추가됩니다. 언제든지 목록을 보고 직장 케이스를 관리할 수 있습니다.

케이스 관리를 사용하여 직장 케이스에 대한 작업

케이스 관리 작업 공간을 사용하여 단일 작업 공간에서 언제든지 직장 케이스를 업데이트, 편집 또는 해결합니다 워크플레이스 센터 .

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
대시보드를 사용하면 언제든지 케이스에 대한 작업을 수행할 수 있습니다. 케이스에 대해 업데이트, 편집 및 완료 시 케이스 해결과 같은 모든 작업을 수행할 수 있습니다. 케이스 필터링 시간을 절약하기 위해 기본적으로 작업 공간은 개요 섹션의 다양한 범주에 케이스를 표시합니다.

- 케이스 상세 정보를 업데이트합니다.
- 케이스의 상태를 변경합니다.
- 코멘트 또는 작업 메모를 추가합니다.
- 지식 문서를 보거나 첨부합니다.
- 검사 목록을 표시하거나 새 검사 목록 항목을 추가합니다.
- 케이스를 요청한 직원 상세 정보를 보고 필요한 경우 직접 메일로 보냅니다.
- 층 맵에서 직장 위치를 확인합니다. 이동 케이스의 경우 맵에서 시작 위치 및 종료 위치를 봅니다.
- 필요한 경우 하위 케이스 및 하위 작업을 생성합니다. 자세한 내용은 하위 케이스 및 하위 작업 생성 문서를 참조하십시오.

작업 공간에서 수행할 수 있는 기능 및 작업에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 케이스 관리 - 주요 기능, 작업 및 케이스 상세 정보.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 분석 대시보드가 열립니다.

2. 왼쪽 창에서 케이스 관리 아이콘()을 선택합니다.
   케이스 관리 대시보드가 열립니다.
3. 케이스를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 개요 섹션으로 이동합니다.

     관련 타일을 선택하여 케이스 목록을 엽니다.
   - 모든 활성 케이스 섹션으로 이동합니다.
4. 열려는 케이스를 선택합니다.
   목록 뷰에는 케이스가 일반 직장 케이스의 경우 WCASEXXXX, 유지관리 케이스의 경우 WMCXXXX, 이동 케이스의 경우 WMOVEXXXX로 표시됩니다.
   케이스 세부 정보가 새 탭에 표시됩니다. 보기, 수행할 수 있는 작업 및 추가 기능에 대한 자세한 내용은 항목의 케이스 관리 - 주요 기능, 작업 및 케이스 상세 정보사례 세부 정보 페이지 섹션을 참조하세요.
5. 변경 작업을 수행합니다.

작업	절차
케이스의 양식 필드를 편집하려면 다음을 수행합니다.	세부 정보 탭에서 다음을 수행합니다. **a.** 변경할 필드를 편집합니다. 케이스가 요청된 직장 서비스 , 직장 위치, 할당 그룹, 할당 대상 사용자, 자세한 설명, 위치의 항목 등과 같은 상세 정보를 변경할 수 있습니다. ▪ 이동 케이스의 경우 시작 위치, 종료 위치, 이유와 같은 상세 정보를 편집할 수 있습니다. ▪ 유지관리 케이스의 경우 제품 모델 및 엔터프라이즈 자산과 같은 상세 정보를 편집할 수 있습니다. **b.** 저장을 선택하여 변경 내용을 업데이트합니다.
코멘트 또는 작업 메모를 추가하려면	세부 정보 탭에서 다음을 수행합니다. **a.** 작성 및 활동 패널로 이동합니다. **b.** 의견을 추가하려면 의견 탭을 선택하고 의견을 추가합니다. **c.** 비공개 메모를 추가하려면 작업 메모(비공개)를 선택하고 메모를 추가합니다. **d.** 댓글 게시를 선택합니다. **e.** 저장을 선택하여 변경 내용을 업데이트합니다.
현재 날짜까지 케이스에 대해 수행된 활동을 보려면 다음을 수행합니다	세부 정보 탭에서 활동 패널로 이동합니다.
직원 요청상세 정보를 보거나 직원에게 이메일을 보내려면	오른쪽 패널에서 개요 아이콘()을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	절차
	주: 케이스를 열면 기본적으로 직원 세부 정보가 표시됩니다. 그러나 직원 상세 정보는 시스템 데이터베이스의 가용성에 따라 달라질 수 있습니다. 상세 정보를 사용할 수 없는 경우 관리자 또는 케이스 관리자의 상세 정보가 표시됩니다. 요청 대상 필드에 직원이 지정되지 않은 경우 직원 세부 정보가 표시되지 않습니다. ◦ 직원 상세 정보 패널에서 상세 정보를 검토합니다. ◦ 이메일을 보내려면 이메일 주소를 직접 선택하고 다음을 수행합니다. **a.** 새 이메일 초안 페이지에서 이메일을 작성하고 필요한 경우 제목을 수정합니다. **b.** 파일을 첨부하려면 파일 첨부를 선택합니다. **c.** 전자 메일을 보내려면 전자 메일 보내기를 선택합니다. 초안 보기 옵션을 사용하여 초안 이메일을 볼 수도 있습니다.
서비스 케이스와 관련된 지식베이스 문서 보기	오른쪽 패널에서 지식 문서( )를 선택합니다. ◦ 지식 문서 패널에서 문서를 검색합니다. ◦ 별도의 페이지에서 문서를 보려면 문서에서 전체 보기를 선택합니다. ◦ 문서에 플래그를 지정하려면 플래그를 선택합니다. ◦ 문서를 유용한 것으로 표시하려면 도움이 됨을 선택합니다.
케이스에 첨부 파일을 보거나 업로드하려면 다음을 수행합니다.	첨부 파일 아이콘( )을 선택합니다. ◦ 첨부 파일 패널에서 첨부 파일을 봅니다. ◦ 파일을 업로드하려면 선택을 선택합니다.
케이스의 템플릿을 보거나 템플릿을 추가하려면 다음을 수행합니다.	템플릿 아이콘( )을 선택합니다. ◦ 템플릿 패널에서 모두 탭의 템플릿을 봅니다. ◦ 템플릿을 추가하려면 + 선택합니다. ◦ 사용자가 추가한 템플릿을 보려면 내 템플릿 탭을 선택합니다. 템플릿을 만들려면 다음을 참조하십시오. ◦ 직장 케이스 템플릿 생성 ◦ 직장 작업 템플릿 생성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	절차
케이스에 지정된 직장 위치를 보려면 이동 케이스의 '시작' 및 '종료' 위치를 보려면 유지관리 케이스의 자산 위치를 보려면	위치 아이콘( )을 선택합니다. ◦ 위치 패널에서 위치 이름, 층, 건물, 캠퍼스 및 지역 상세 정보와 같은 위치 상세 정보를 봅니다. ◦ 지도에서 위치를 보려면 지도 섹션까지 아래로 스크롤합니다. 맵에서 다음을 수행할 수 있습니다. ▪ 맵을 드래그합니다. ▪ 맵을 확대/축소합니다. ◦ 이동 케이스의 경우 위치 패널에는 이동 위치 및이동 위치 탭 아래에시작 위치 및 끝 위치에 대한 상세 정보가 표시됩니다. ◦ 유지관리 케이스의 경우 직장 위치 패널에 케이스에 지정된 자산의 위치가 표시됩니다. 자산을 지정하지 않으면 케이스에서 선택한 직장 위치가 지정됩니다.
이행 지침을 보려면 다음을 수행합니다	이행 지침 아이콘( )을 선택합니다. 이행 지침을 추가하려면 을 이행 지침 추가참조하십시오.
검사 목록 항목을 보거나 추가하려면	검사 목록 아이콘()을 선택합니다. ◦ 완료된 경우 검사 목록을 표시합니다. ◦ 필요한 경우 검사 목록을 편집합니다. ◦ 필요한 경우 검사 목록 항목을 추가합니다. 검사 목록 항목이 없으면 추가할 수 있습니다.
하위 케이스를 보거나 하위 케이스를 추가하려면	하위 케이스 탭으로 이동합니다. **a.** 케이스와 함께 만든 하위 케이스를 봅니다. 필요한 경우 새로 고침을 수행하거나, 열을 편집하거나, 필터를 적용합니다. **b.** 하위 서비스 케이스를 만들려면 새로 만들기를 선택합니다. 하위 케이스 및 하위 작업 생성 문서를 참조하십시오.
하위 작업을 보거나 하위 작업을 추가하려면	하위 작업 탭으로 이동합니다. ◦ 케이스와 함께 생성된 하위 작업을 봅니다. 새로 고침을 수행하거나, 열을 편집하거나, 필요한 경우 필터를 적용합니다. ◦ 하위 서비스 케이스를 만들려면 새로 만들기를 선택합니다. 하위 케이스 및 하위 작업 생성 문서를 참조하십시오.
승인자의 상세 정보를 보려면	승인자 탭으로 이동합니다.
케이스 SLA를 보고 SLA를 추가하려면	케이스 **SLA** 탭으로 이동합니다. ◦ 케이스와 연결된 SLA 세부 정보를 봅니다. ◦ 새로 만들기를 선택하여 SLA를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	절차
	SLA 정의를 생성하려면 을 SLA 정의 생성참조하십시오.
첨부된 지식베이스 문서를 보려면	첨부된 **Knowledge** 탭으로 이동합니다. 문서를 보거나 추가합니다.
사용자가 본 지식베이스 문서 보기	사용자가 읽은 **KB** 문서 탭으로 이동합니다. 문서를 보거나 추가합니다.
관련 케이스를 보려면	관련 케이스 탭으로 이동합니다. 케이스를 보거나 필요한 경우 케이스를 추가합니다. 하위 케이스 및 하위 작업 생성 문서를 참조하십시오.
유지관리 케이스의 경우 연결된 직장 케이스를 보려면 다음을 수행합니다	직장 케이스 탭으로 이동합니다. 케이스를 보거나 필요한 경우 케이스를 추가합니다. 하위 케이스 및 하위 작업 생성 문서를 참조하십시오.
케이스와 함께 요청된 직장 서비스 항목을 보려면	요청된 서비스 항목 탭으로 이동합니다.

6. 변경한 후 저장을 선택합니다.

결과
변경 내용에 따라 직장 케이스가 업데이트되거나 수정됩니다. 케이스를 취소하거나 삭제하려면 을 참조하십시오 케이스 취소 또는 삭제.

직장 서비스 케이스 생성

케이스 관리자는 직장 케이스를 관리하는 것 외에도 케이스 관리 작업 공간을 사용하여 직장 서비스 요청 제기를 워크플레이스 센터 직접 만들 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.manager

이 태스크 정보
어떤 이유로든 직원을 대신하여 직장 서비스 요청을 제출합니다. 케이스 관리 작업 공간을 사용하여 요청을 직접 제기할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 케이스 관리 아이콘(.)을 선택합니다.
   케이스 관리 대시보드가 열립니다.
3. 케이스를 만들려면 다음 탐색 중 하나를 사용합니다.
   - 케이스 관리 방문 페이지에서 아래로 스크롤하여 모든 활성 케이스 섹션에서 새로 만들기를 선택합니다.
   - 케이스 관리 방문 페이지의 개요 섹션에서 타일을 열고 목록 뷰에서 새로 만들기 를 선택합니다.
4. 어떤 서비스를 요청하시겠습니까? 대화 상자에서 제기할 직장 서비스 요청의 유형을 선택합니다.
   다음과 같은 직장 서비스 요청을 제기할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 사무실 공간 재구성
- 데스크 변경 요청
- 가구 요청
- 일반 요청 제출
- 유지관리 요청 제출

5. 제출을 선택합니다.
   양식을 채우려면 항목을 참조하십시오 직장 서비스 요청 .
6. 제출을 선택하여 요청을 제출합니다.

결과
직장 서비스 요청이 제출되고 직장 케이스가 생성됩니다. 직장 케이스를 보려면 모든 활성 케이스 목록을 새로 고칩니다.

하위 케이스 및 하위 작업 생성

케이스 관리자는 케이스를 이행하기 위해 작업 공간을 사용하여 하위 케이스를 만들고 하위 작업도 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
   직장 분석 대시보드가 열립니다.
2. 왼쪽 창에서 케이스 관리 아이콘()을 선택합니다.
   케이스 관리 방문 페이지가 열립니다.
3. 하위 케이스/작업을 추가할 케이스를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 개요 섹션으로 이동합니다.

     관련 타일을 선택하여 케이스 목록을 엽니다.
   - 모든 활성 케이스 섹션으로 이동합니다.
4. 하위 케이스/작업을 추가하려는 케이스를 선택합니다.
   케이스 세부 정보는 별도의 탭에 표시됩니다. 보기, 수행할 수 있는 작업 및 추가 기능에 대한 자세한 내용은 항목의 케이스 관리 - 주요 기능, 작업 및 케이스 상세 정보사례 세부 정보 페이지 섹션을 참조하세요.
5. 하위 케이스를 만들려면 다음을 수행합니다.

   a. 케이스 상세 페이지에서 하위 케이스 탭을 선택합니다.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

새 직장 케이스 양식 생성

필드	설명
직장 서비스	케이스의 직장 서비스를 선택합니다.
직장 위치	하위 케이스를 생성할 위치를 선택합니다.
상태	케이스의 상태를 선택합니다. 기본적으로 상태는 초안으로 설정됩니다.
할당 그룹	케이스를 할당할 할당 그룹을 선택합니다.
담당자	하위 케이스를 생성할 위치를 선택합니다.
요청 대상	케이스를 생성할 사용자를 선택합니다.
사용자 수용 활성화	케이스에 대한 사용자 수용을 활성화하려면 이 옵션을 선택합니다.
연락 수단	접촉 모드를 지정합니다.
간단한 설명	케이스에 대한 짧은 설명을 입력합니다.
설명	케이스에 대한 자세한 설명을 입력합니다.
추가 피드백	케이스에 대한 코멘트를 추가합니다. 요청자는 코멘트를 볼 수 있습니다.
작업 메모	케이스에 작업 메모를 추가합니다. 메모는 사용자에게만 표시됩니다.

d. 파일을 첨부하려면 측면 패널에서 첨부 파일 아이콘(.)을 선택합니다.

e. 케이스에 대한 템플릿을 구성하려면 템플릿 아이콘(.).

f. 저장을 선택합니다.
하위 케이스가 만들어집니다.

6. 하위 작업을 생성하려면 다음을 수행합니다.

a. 케이스 세부 정보 페이지에서 하위 작업 탭을 선택합니다.

b. 새로 만들기를 선택합니다.

c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

새 직장 작업 양식 생성

필드	설명
상태	작업의 상태를 선택합니다. 기본적으로 상태는 오픈으로 설정됩니다.
직장 작업 유형	작업 유형을 선택합니다.
할당 그룹	작업을 할당할 할당 그룹을 선택합니다.
직장 위치	하위 작업을 생성할 위치를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
담당자	하위 작업을 생성할 위치를 선택합니다.
서명 템플릿	서명 템플릿을 선택합니다.
벤더	작업의 벤더를 선택합니다.
직장 서비스 활동	작업을 구현할 직장 서비스 활동을 선택합니다.
간단한 설명	작업에 대한 간단한 설명을 입력합니다.

d. 파일을 첨부하려면 측면 패널에서 첨부 파일 아이콘(.)을 선택합니다.

e. 작업에 대한 템플릿을 구성하려면 템플릿 아이콘(.)을 선택합니다.

f. 저장을 선택합니다.
하위 작업이 생성됩니다.

7. 하위 케이스/하위 작업을 추가한 후 저장 을 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

케이스 취소 또는 삭제

케이스 관리자는 직장 케이스가 더 이상 필요하지 않은 경우 언제든지 취소할 수 있습니다. 관리자는 더 이상 필요하지 않은 경우 애플리케이션에서 케이스 기록을 완전히 삭제합니다.

시작하기 전에

직장 케이스 관리자는 더 이상 필요하지 않은 케이스를 취소할 수 있습니다. 케이스를 취소하면 케이스와 연결된 모든 하위 케이스 및 하위 작업이 취소됩니다. 상태가 취소됨으로 설정됩니다.

중요사항: 관리자만 케이스를 삭제할 수 있습니다. 케이스 관리자는 직장 케이스만 삭제할 수 있고, 이동 관리자는 이동 케이스만 삭제할 수 있으며, 유지관리 관리자는 유지관리 케이스만 삭제할 수 있습니다.

필요한 역할: admin(케이스 삭제) 및 sn_wsd_case.manager(케이스 취소)

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
직장 분석 대시보드가 열립니다.

2. 왼쪽 창에서 케이스 관리 아이콘(.)을 선택합니다.
케이스 관리 방문 페이지가 열립니다.

3. 다음 탐색 중 하나를 사용하여 취소/삭제하려는 케이스를 엽니다.

- 개요 섹션으로 이동합니다.

  관련 타일을 선택하여 케이스 목록을 엽니다.

- 모든 활성 케이스 섹션으로 이동합니다.

4. 케이스를 선택합니다.

5. 케이스를 취소하려면 다음을 수행합니다.

a. 케이스 세부 정보 페이지에서 취소를 선택합니다.

b. 확인 창에서 예를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

해당 케이스 및 해당 케이스와 연결된 모든 하위 케이스, 하위 작업, 플로우가 취소되고 상태가 취소됨으로 설정됩니다.

6. 케이스를 삭제하려면 다음을 수행합니다.

> **중요사항:** 관리자만 케이스를 삭제할 수 있습니다. 케이스 관리자는 직장 케이스만 삭제할 수 있고, 이동 관리자는 이동 케이스만 삭제할 수 있으며, 유지관리 관리자는 유지관리 케이스만 삭제할 수 있습니다.

a. 사례 세부 정보 페이지에서 추가 작업()을 선택합니다.

> **주:** 이 옵션은 관리자인 경우에만 나타납니다.

b. 삭제를 선택합니다.

c. 확인 창에서 Yes(예)를 선택하여 삭제합니다.
직장 케이스 기록, 관련 SLA 등이 애플리케이션에서 삭제됩니다.

관리하다 워크플레이스 센터

직장 관련 활동을 모니터링합니다. 언제든지 생성되는 메트릭 및 활동 목록을 볼 수 있습니다.

애플리케이션에서 워크플레이스 센터 페이지를 사용자 지정하려면 지식베이스 문서를 https://support.servicenow.com/kb?id=kb_article_view&sysparm_article=KB1639123 참조하십시오.

시나리오 승인

직장 관리자는 승인을 위해 시나리오가 전송될 때 승인하거나 거부할 수 있습니다

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 시나리오 독자 역할 〔sn_wsd_spcmgmt.scenario_reader〕이 있습니다.
- 승인할 권한이 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager 및 sn_wsd_spcmgmt.scenario_reader

이 태스크 정보
직장 관리자는 시나리오를 승인할 수 있습니다. 승인 정의는 작업 공간 코어 시나리오 승인을 수행하기 위해 기본적으로 시나리오 계획 승인을 제공합니다. 승인 정의는 시나리오 계획 승인자 수행자 기준으로 구성되며, 여기에서 모든 작업 공간 관리자가 시나리오를 승인하도록 구성됩니다. 더 많은 승인자를 구성하려면 을 시나리오의 승인자 구성참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 내 승인.
2. 요청됨 상태의 승인을 선택합니다.
필터 옵션을 사용하여 요청 됨 상태의 승인만 볼 수도 있습니다.
3. 승인하기 전에 시나리오를 보려면 승인 중 필드에서 이 기록 미리 보기 아이콘( )을 클릭합니다.
4. 기록 열기를 클릭합니다.
5. 시나리오 계획 양식에서 시나리오 계획 열기를 클릭합니다.
시나리오 스택 계획이 읽기 전용 모드로 열립니다.
6. 시나리오를 검토합니다.
7. 시나리오를 검토한 후 승인하거나 거부하려면 1단계와 2단계를 다시 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 양식에서 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 시나리오를 승인하려면 Approve(승인)를 클릭합니다.

     시나리오가 승인되었습니다.

   - 시나리오를 거부하려면 다음을 수행합니다.

     a. 설명 필드에 거부 이유를 지정하십시오.

        시나리오의 변경 내용을 제안하려면 변경 내용을 간략하게 설명합니다.

     b. 의견을 입력한 후 게시 를 클릭합니다.

     c. 거부를 클릭합니다.

        시나리오가 거부됩니다.

결과
수행한 작업에 따라 시나리오가 승인되거나 거부됩니다. 시나리오가 승인되면 시나리오의 상태가 승인됨으로 변경됩니다. 거부되면 시나리오 상태가 거부됨으로 변경됩니다.

직장 시나리오 보기

직장에서 생성된 시나리오 수를 추적합니다. 게시됨 상태, 초안 상태 등의 시나리오를 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_spcmgmt.space_planner

이 태스크 정보
공간 최적화 모듈을 사용하여 직장에서 생성한 시나리오를 봅니다. 공간 최적화 모듈은 현재 상태를 기반으로 시나리오에 대한 메트릭을 제공합니다. 전체 시나리오와 건물을 기반으로 생성된 시나리오의 목록이 표시됩니다. 언제든지 공간 최적화 모듈을 확인하여 시나리오의 상태를 모니터링할 수 있습니다. 공간 최적화 모듈에 대한 자세한 내용은 을 공간 최적화 - 주요 기능 및 작업참조하십시오.

프로시저

1. 다음 위치 중 하나로 이동합니다.
   - 모두 > 워크플레이스 센터 > 워크플레이스 센터.
   - 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획
     Workplace Central에서 직원 센터 직접 열 수도 있습니다. 다음으로 이동 작업 공간 > 워크플레이스 센터.
     직장 분석 대시보드가 열립니다.

2. 왼쪽 창에서 공간 최적화 아이콘()을 선택합니다.
   공간 최적화 대시보드가 열립니다.
3. 옵션: 시나리오 섹션을 보고 현재 상태를 기준으로 시나리오 수를 봅니다.
   번호가 매겨진 타일을 선택하여 시나리오의 상세 정보를 볼 수도 있습니다.
4. 옵션: 현재 상태와 관계없이 모든 시나리오를 봅니다.

   a. 시나리오 섹션에서 모든 시나리오로 이동합니다.
      시나리오 목록이 표시됩니다. 목록에는 한 번에 5개의 시나리오가 표시됩니다.

   b. 목록을 아래로 스크롤하고 모두 보기를 클릭하여 모든 시나리오를 봅니다.
      시나리오 탭이 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 직장의 모든 건물을 봅니다.
   건물을 열고 스택 계획에서 건물을 볼 수 있습니다. 스택 계획은 건물에 배포된 현재 시나리오를 표시합니다. 건물 시나리오 계획에서 직접 시나리오를 생성할 수도 있습니다.

   a. 시나리오 섹션에서 모든 건물로 이동합니다.
      건물 목록이 표시됩니다. 목록에는 한 번에 5개의 건물이 표시됩니다.

   b. 목록을 아래로 스크롤하고 모두 보기를 클릭하여 모든 건물을 봅니다.
      건물 탭이 열립니다.

공간 지원 요청 제기

를 사용하여 공간 할당 권장 사항을 가져오려면 직장 서비스 요청을 제출합니다 워크플레이스 서비스 포털. 공간 지원은 워크플레이스 서비스 제공 공간 수량과 지정한 부서를 기준으로 최상의 공간 할당 계획 옵션을 제공합니다. 가장 적합한 할당을 선택하거나 없음을 선택할 수 있습니다. 선택에 따라 공간 플래너가 사용할 계획을 배포합니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- Workplace Central 플러그인이 설치되어 있습니다.
- 워크플레이스 케이스 관리 플러그인이 설치되었습니다.
- 맵에서 공간 권장 사항을 보려면 을 사용하여 워크플레이스 실내 매핑층 맵을 구성해야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

이 태스크 정보
층에서 해당 부서에 할당할 부서와 공간 수를 지정합니다. 할당 권장 사항을 보려는 위치를 지정합니다. 양식에 제출된 사양에 따라 시스템은 해당 건물에 가장 적합한 공간 할당 계획이 포함된 옵션을 제공합니다. 선택한 부서가 선택한 층에 있는 경우 해당 부서 근처에 공간이 권장됩니다.

최상의 옵션을 선택하고 선택 항목을 제출할 수 있습니다. 승인이 구성된 경우 승인을 위해 계획이 관리자에게 전송됩니다. 선택한 공간 평면도가 공간 플래너로 보내집니다. 공간 플래너는 계획을 검토하고 그에 따라 배포합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털.
   워크플레이스 서비스 포털 열린다.
2. 일반 범주를 엽니다.

   a. 카탈로그를 선택합니다.

   b. 범주별로 찾아보기를 선택합니다.

   c. Workplace Service Catalog에서 일반을 선택합니다.

   > 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 일반.

3. 공간 지원 요청을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간 지원 요청 양식

필드	설명
요청자 이름	요청에 대한 설명이 포함된 이름입니다.
다음을 기준으로 공간 할당	할당 유형은 관리자가 설정한 기본 할당 유형으로 설정됩니다. 주: 지정된 할당 유형이 없으면 요청을 진행할 수 없습니다.
요청 대상	공간 지원 요청을 제기할 사용자를 지정하는 옵션입니다.
부서 선택	공간을 할당하려는 부서입니다. 이 옵션은 공간 할당 기준 필드에 부서가 설정된 경우에 나타납니다.
비용 센터 선택	공간을 할당하려는 기준이 되는 비용 센터입니다. 이 옵션은 공간 할당 기준 필드에 비용 센터가 설정된 경우에만 나타납니다.
직장 엔터티 유형 선택	공간을 할당하려는 직장 엔터티 유형입니다. 이 옵션은 업무 공간 할당 기준 필드에 직장 엔터티가 설정된 경우에 나타납니다.
직장 엔터티 유형 선택	공간을 할당하려는 직장 엔터티입니다. 이 옵션은 업무 공간 할당 기준 필드에 직장 엔터티가 설정된 경우에 나타납니다.
요청 이유	요청 이유를 선택하는 옵션입니다.
공간 유형	원하는 공간 유형을 지정하는 옵션입니다.
정확히 일치(공간 유형)	선택한 공간 유형과 정확히 일치하는 공간만 보도록 선택하는 옵션입니다.
할당 유형	유연한 공간 또는 영구 공간을 원하는지 지정하는 옵션입니다.
수량/용량	할당하려는 공간 수입니다.
지역	공간을 할당하려는 지역입니다.
캠퍼스	공간을 할당하려는 캠퍼스입니다.
사이트	공간을 할당하려는 사이트입니다.
건물	공간을 할당하려는 건물입니다.
정확히 일치(건물)	선택한 건물과 정확히 일치하는 공간만 표시할지 확인하는 옵션입니다.
입주 날짜	공간 할당을 구현할 시작 날짜를 지정하는 옵션입니다.
정확히 일치(입주일)	선택한 입주 날짜에 사용 가능한 공간만 표시할지 확인하는 옵션입니다. 이 옵션은 버전 1.12.0부터 Workplace Space Management 사용할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
전출 날짜	공간을 할당할 날짜를 지정하는 옵션입니다.
정확히 일치(전출 날짜)	선택한 전출 날짜까지 사용 가능한 공간만 볼 것을 확인하는 옵션입니다. 이 옵션은 버전 1.12.0부터 Workplace Space Management 사용할 수 없습니다.
첨부 파일 추가	필요한 경우 지원 파일을 첨부하는 옵션입니다.

5. 제출을 선택합니다.
   요청이 제출됩니다. 제출 후 요청 상세 정보 페이지가 열립니다.
6. 내 요청 페이지에서 공간 요금제를 선택합니다.
   페이지를 새로 고치면 공간 계획 옵션을 볼 수 있습니다.
   이 페이지에는 선택한 층의 선택한 비용 센터 또는 부서에 가장 적합한 공간 할당이 일치율과 함께 표시됩니다.
7. 표시되는 옵션을 검토합니다.
   각 옵션 아래에 일치율이 표시됩니다.
8. 옵션: 맵에서 공간 보기를 선택하여 맵에서 공간 할당을 봅니다.

   주: 층에 층 맵이 구성되어 있는 경우에만 맵에서 공간 할당을 볼 수 있습니다.

9. 제공된 옵션에서 옵션을 선택합니다.

   a. 내 요청 페이지에서 작업/할 일을 선택합니다.

   b. 공간 계획 선택 옵션에서 작업 보기를 선택합니다.
   공간 계획에 표시된 모든 옵션이 있는 페이지가 선택 항목으로 표시됩니다.

   c. 계속하려는 옵션 옆에 있는 선택을 선택합니다.

   d. 옵션: 어떤 이유로든 옵션을 선택하지 않으려면 위의 항목 없음을 선택합니다.

      주: 위의 항목 중 아무 것도 선택하지 않으면 요청이 종결되고 상태가 완료 종결로 설정됩니다.

   e. 선택 후 제출을 선택합니다.

결과
선택한 옵션이 제출됩니다. 언제든지 공간 요금제 탭에서 선택한 옵션을 볼 수 있습니다. 선택 항목을 제출한 후에는 조직에서 구성한 승인 프로세스에 따라 다음 작업이 수행됩니다.

- 사용자 프로파일에 대한 승인 프로세스가 구성된 경우, 공간 요청이 승인을 위해 관리자에게 전송됩니다. 공간 요청의 상태가 승인 대기 중으로 변경됩니다.
  - 관리자가 승인하면 배포를 위해 공간 요청이 전송되고 상태가 승인됨으로 변경됩니다.
  - 관리자가 거부하면 공간 요청이 거부되고 상태가 미완료 종결로 변경됩니다.
- 사용자 프로필에 승인이 필요하지 않은 경우 공간 요청이 조직의 공간 플래너로 전송되고 상태가 승인됨으로 변경됩니다.

공간 지원 요청 승인

직장 관리자는 공간 지원 요청을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
다음 사항을 확인하십시오.

- 승인할 권한이 있습니다.
- 귀하는 공간 지원 요청을 제기한 사용자의 관리자입니다.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_manager

이 태스크 정보
직장 관리자는 자신에게 할당된 사용자가 제기한 공간 지원 요청을 승인할 수 있습니다. 승인 정의는 작업 공간 코어 기본적으로 공간 권장 사항 승인을 제공하여 공간 요청 승인을 수행합니다. 승인 정의는 모든 직장 관리자가 공간 지원 요청을 승인하도록 구성된 공간 권장 승인 구성 수행자 기준으로 구성됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 내 승인.
2. 요청됨 상태의 승인을 선택합니다.
   필터 옵션을 사용하여 요청 됨 상태의 승인만 볼 수도 있습니다.
3. 승인하기 전에 요청 상세 정보를 보려면 승인 중 필드에서 이 기록 미리 보기 아이콘( )을 선택합니다.
4. 기록 열기를 클릭합니다.
5. 요청 세부 정보를 검토합니다.
6. 상세 정보를 검토한 후 승인 또는 거부하려면 1단계와 2단계를 다시 수행합니다.
7. 양식에서 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 요청을 승인하려면 승인을 선택합니다.

     요청이 승인되었습니다.
   - 요청을 거부하려면 다음을 수행합니다.
     a. 설명 필드에 거부 이유를 지정하십시오.

        요청의 변경을 제안하려면 변경사항을 간략하게 자세히 설명하십시오.
     b. 의견을 입력한 후 게시 를 클릭합니다.
     c. 거부를 클릭합니다.

        요청이 거부되었습니다.

워크플레이스 센터 구성요소

설치된 구성요소와 애플리케이션의 워크플레이스 센터 주요 기능에 대해 자세히 알아보십시오.

워크플레이스 센터 앱과 함께 설치되는 구성요소

워크플레이스 센터 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 비즈니스 규칙을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

워크플레이스 센터와 함께 설치되는 역할

역할	설명	포함하는 역할
sn_wsd_central.workspace_user	작업 공간에 액세스할 워크플레이스 센터 수 있습니다.	canvas_user
sn_wsd_central.workplace_analytics_user	직장 분석 작업 공간에 대한 액세스 권한을 보유합니다.	sn_wsd_central.workspace_user

를 워크플레이스 센터사용하는 데 필요한 역할에 대한 자세한 내용은 및 워크플레이스 이동 관리와 함께 Workplace Space Management 설치되는 역할을 참조하십시오.

테이블

워크플레이스 센터 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
사용률 대 용량 [sn_wsd_spcmgmt_utilization_capacity]	영역 수준으로 드릴다운된 용량 및 사용률을 저장하는 테이블입니다.

스크립트

앱과 함께 설치되는 스크립트 워크플레이스 센터

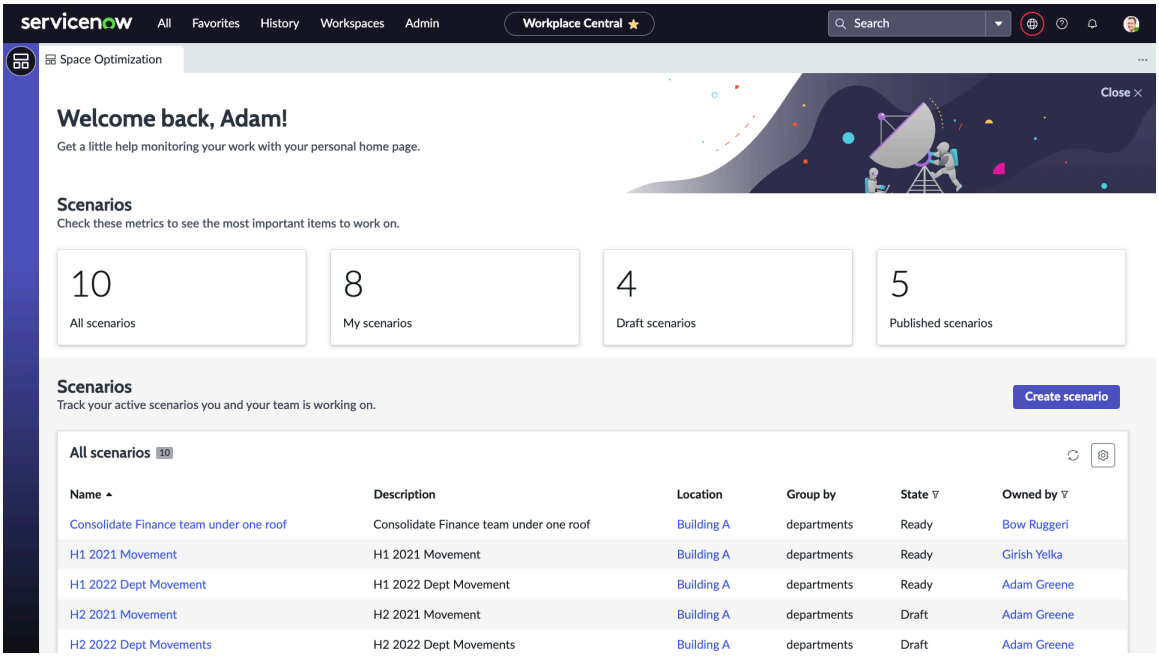
테이블	설명
WSDSpaceMgmtAnalyticsSNC	직장 분석에서 공간 관리에 대한 용량 대 사용률 테이블을 채우는 스크립트

공간 최적화 - 주요 기능 및 작업

공간 플래너는 공간 최적화 모듈을 사용하여 여러 시나리오 관련 작업을 수행할 수 있습니다. 스택 계획을 사용하여 시나리오를 생성하고 평면도에서 보고 직접 변경할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간 최적화 모듈



모듈에서 시나리오를 생성하고, 시나리오 메트릭을 추적하고, 시나리오 상세 정보를 보고, 건물 상세 정보를 볼 수 있습니다. 공간 최적화에는 다음 정보가 표시됩니다.

- 시나리오: 시나리오 메트릭을 표시합니다.
- 시나리오 생성: 건물에 대한 시나리오를 생성하는 옵션입니다. 시나리오를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 건물이 있는 시나리오 생성.
- 시나리오: 다음에 대한 상세 정보를 나열합니다.
  - 이름, 위치, 상태 및 소유자와 같은 시나리오의 상세 정보입니다.
  - 조직의 건물에 대한 상세 정보입니다.

  시나리오 또는 건물을 선택하면 자세한 내용을 볼 수 있습니다.

시나리오 계획 애플리케이션에서 직접 생성한 시나리오를 볼 수도 있습니다. 다음으로 이동 모두 > 시나리오 계획 수립 > 내 시나리오 계획.

시나리오 메트릭

공간 플래너는 필터링된 타일에서 현재 조직에서 생성된 총 시나리오 수를 볼 수 있습니다. 각 타일을 선택하면 목록에서 자세한 내용을 볼 수 있습니다.

시나리오 메트릭 타일에서 숫자는 다음을 기준으로 표시됩니다.

- 모든 시나리오: 애플리케이션에서 생성된 총 시나리오 수입니다.
- 내 시나리오: 사용자가 소유한 총 시나리오 수입니다.
- 초안 시나리오: 초안 상태인 사용자가 생성한 시나리오의 총 개수입니다.
- 게시된 시나리오: 게시된 시나리오의 총 수입니다.

타일을 선택하여 목록을 볼 수도 있습니다.

시나리오 상세 정보

공간 플래너는 조직에서 생성된 모든 시나리오의 목록을 볼 수 있습니다. 이름, 위치, 상태, 소유자 등의 상세 정보가 표시됩니다. 시나리오에 대해 보려는 상세 정보에 따라 목록 뷰 설정을 구성할 수

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

있습니다. 홈페이지에는 한 번에 5개의 시나리오가 표시되며, 더 많은 시나리오를 보려면 모두 보기를 선택합니다.

- 모두 보기를 선택하면 조직이 만든 모든 시나리오를 세부 정보와 함께 볼 수 있는 별도의 탭에서 목록이 열립니다.
- 목록에서 다음 작업을 수행할 수도 있습니다.
  - 복사: 기존 시나리오의 다른 복사본을 만들어 새로 변경합니다. 한 번에 하나의 시나리오만 복사할 수 있습니다. 복사된 시나리오는 동일한 이름에 '- 복사 2'가 추가된 상태로 생성됩니다.
  - 삭제: 더 이상 필요하지 않은 경우 하나 이상의 시나리오를 삭제합니다.
  - 시나리오 만들기: 시나리오를 만듭니다.
  - 목록을 새로 고칩니다.
  - 열을 편집합니다.
  - 필터를 추가하거나 제거합니다.

건물 상세 정보

공간 플래너는 공간 최적화 모듈에서 조직의 건물 목록을 볼 수 있습니다. 건물에 대해 보려는 상세 정보에 따라 목록 뷰 설정을 구성할 수 있습니다. 홈페이지에는 한 번에 5개의 시나리오가 표시되며, 더 많은 시나리오를 보려면 모두 보기를 선택합니다. 모두 보기를 선택하면 목록이 별도의 탭에서 열리며, 여기서 기관의 모든 건물과 해당 상세 정보를 볼 수 있습니다. 목록을 새로 고치거나, 열을 편집하거나, 건물 관련 필터를 적용할 수 있습니다.

건물을 선택하면 모든 공간 할당과 층 배치를 볼 수 있는 스택 평면도 뷰에서 건물이 열립니다. 스택 계획은 건물의 한 층에서 수행된 모든 할당을 시각적으로 표현한 것입니다. 모든 할당은 할당된 부서 또는 비용 센터를 기준으로 막대에 표시됩니다. 스택 평면도 뷰 및 층 맵 뷰에 대한 자세한 내용은 을 시나리오 및 건물 - 뷰, 상태, 설정 및 주요 기능참조하십시오.

- 총 용량, 총 공간 수 및 위치와 같은 건물의 상세 정보가 평면의 맨 위에 표시됩니다.
- 건물의 할당되지 않은 공간의 총 개수를 층별로 볼 수 있습니다.
- 스택 평면도 뷰 또는 평면도 뷰에서 건물 상세 정보를 볼 수 있습니다. 층 맵 뷰는 층 맵을 구성한 워크플레이스 실내 매핑 경우에만 사용할 수 있습니다. 층 맵 뷰를 사용하면 층 맵에서 할당을 보고 직접 변경할 수 있습니다.
- 스택 계획 또는 층 맵에서 부서 또는 비용 센터에 할당된 공간을 볼 수 있습니다. 할당을 보는 방법을 선택할 수 있습니다. 오른쪽 패널에서 뷰 기준 옵션을 사용하여 뷰를 선택합니다.
- 스택 계획에서 막대를 선택하거나 층 맵에서 공간을 선택하여 용량 수, 용량 비율 및 총 용량과 같은 자세한 정보를 볼 수 있습니다. 막대를 가리키면 도구 설명에서 동일한 상세 정보를 볼 수도 있습니다. 오른쪽 패널의 상세 정보 창에는 모든 막대 상세 정보, 할당 및 부서와 관련된 상세 정보가 표시됩니다.
- 관련 시나리오 탭에서 건물과 관련된 다른 시나리오를 볼 수 있습니다.
- 설정 탭에서 층의 공간을 보려는 필터를 적용할 수 있습니다.
- 건물 뷰에서 시나리오를 열면 편집할 수 없습니다. 건물의 시나리오를 편집하려면 해당 시나리오를 복사하고 변경합니다. 이 시나리오는 정확한 건물 데이터를 복사하고 변경할 수 있도록 합니다. 변경 내용은 배포되는 동안 기본 데이터에 영향을 주지 않습니다. 건물의 시나리오를 만들려면 스택 계획 뷰에서 건물이 열려 있을 때 시나리오 생성 옵션을 선택할 수도 있습니다.

워크플레이스 센터 이벤트 플래너

워크플레이스 센터 이벤트 플래너는 조직에서 요청한 모든 예약을 한 번에 확인할 수 있는 원스톱 작업 공간입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이벤트 플래너 기능

이 단일 작업 공간에서 조직의 모든 예약을 보고 직원이 참여하는 직장 위치 수를 모니터링할 수 있습니다. 플래너를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 예약 플래너 및 예약 뷰어로 이벤트 플래너에 액세스합니다.
- 일정 뷰에서 달력에 표시되는 시작 및 종료 시간을 설정합니다.
- 단일, 반복, 즉, 발생 예약, 다중 하위, 그룹 등 다양한 예약을 봅니다.
- 언제든지 사용 가능한 공간과 사용할 수 없는 공간을 확인할 수 있습니다.
- 필요한 경우 캠퍼스, 건물 또는 층에서 요청된 예약을 직접 보거나 편집합니다.
- 이벤트 플래너를 사용하여 위치 디렉토리를 열고 봅니다.
- 일정 뷰에서 플래너를 봅니다. 예약된 뷰에서 위치 디렉터리를 엽니다.
- 예약을 이전 또는 이후 날짜/시간으로 변경합니다.
- 과거, 현재 날짜 또는 향후 요청된 각 예약에 대한 자세한 정보를 봅니다.
- 요청자, 예약의 현재 상태, 체크인 및 체크아웃 상태, 초대 대상자, 참석 인원 수 등의 상세 정보를 확인합니다.
- 예약을 생성합니다.
- 예약 플래너는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
  - 예약을 다른 날짜 및 시간으로 끌어 일정을 조정합니다.
  - 서비스 항목이 있는 예약을 다른 시간이나 다른 위치로 끌어서 놓습니다. 서비스 항목은 수정할 수 없지만 서비스 항목의 수량은 수정할 수 있습니다.

    주: 새 위치 또는 시간에 하나 이상의 서비스가 추가되지 않은 경우 "이 변경으로 인해 이 예약에 대한 하나 이상의 서비스가 손실됩니다"를 알리는 메시지가 표시됩니다.

  - 예약 시간을 변경합니다.
  - 예약 위치를 변경합니다.
  - 예약을 취소합니다.

    주: 반복 예약이 취소되면 해당 특정 항목만 삭제되고 전체 계열은 삭제되지 않습니다. 포털에서 전체 반복 예약을 취소할 수 있습니다.

  - 예약을 열고 고급 변경 작업을 수행하고 서비스를 추가합니다.
  - 달력의 상황별 측면 패널에서 예약을 편집합니다. 이 기능은 단일 및 반복 예약에만 사용할 수 있습니다.

    주: 업데이트된 건물에서 이전 위치를 사용할 수 없기 때문에 기존 예약의 건물 값을 수정하면 이 위치를 선택하면 오류가 발생합니다. 다른 위치를 선택할 수 있습니다.

- 예약 플래너는 단일 또는 발생 예약 상세 정보를 관리할 수 있습니다. 예약 상세 정보 페이지에서 예약 가능한 목적, 참석자 수, 비용 센터와 같은 예약 상세 정보를 직접 편집할 수도 있습니다.

  주: 다중 위치 또는 그룹 예약은 예약 상세 정보를 열어야만 관리할 수 있으며 일정 뷰에서는 관리할 수 없습니다.

중요사항: 달력 제공자를 사용하여 생성된 예약은 달력 제공자를 통해서만 관리할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방문 페이지

이벤트 플래너 방문 페이지는 다음 섹션으로 구성됩니다.

예약

예약의 메트릭이 섹션에 표시됩니다. 현재 날짜의 계획된 예약, 요청된 추가 서비스, 취소된 예약 및 보류 중인 승인 예약의 메트릭입니다.

활성 예약

이 섹션에는 조직에서 요청한 모든 예약과 사용자가 요청한 예약의 상세 목록이 표시됩니다. 일정 뷰 열기 옵션을 사용하여 일정 뷰에서 예약을 볼 수도 있습니다.

예약 메트릭

이벤트 플래너 방문 페이지의 예약 섹션에서 예약 메트릭을 볼 수 있습니다 . 다음 메트릭 카드가 표시됩니다. 메트릭 카드를 선택하면 목록에서 해당 예약을 볼 수 있습니다.

오늘 계획된 예약

현재 날짜(오늘)에 예약된 예약 수입니다.

오늘 추가 서비스가 포함된 예약

현재 날짜(오늘)에 대한 추가 서비스 요청이 있는 예약 수입니다.

오늘 취소된 예약

현재 날짜(오늘)에 대해 취소된 예약 수입니다.

보류 중인 승인 예약

승인 대기 중인 예약 수입니다.

예약 목록 뷰

방문 페이지의 활성 예약 섹션에 예약 목록이 표시됩니다. 요청한 모든 예약 및 예약을 볼 수 있습니다. 활성 예약 섹션에는 다음이 표시됩니다.

모든 예약

모든 예약 섹션에는 조직 전체에서 생성된 예약 목록이 표시됩니다. 목록에는 한 번에 10개의 예약이 표시됩니다. 모든 예약을 보려면 모두 보기 옵션을 선택합니다. 다음 세부 정보를 볼 수 있습니다.

- 예약 요청자입니다.
- 예약이 생성된 위치입니다.
- 위치가 있는 건물과 캠퍼스입니다.
- 예약 목적입니다.
- 예약 유형(예: 단일, 발생, 다중 하위 항목, 그룹 등)
- 예약의 시작 시간과 종료 시간입니다.
- 예약의 현재 상태입니다.

필요할 때마다 목록을 새로 고칠 수 있습니다. 목록을 보는 방법에 따라 목록의 열을 편집할 수도 있습니다.

내 예약

내 예약 섹션에는 자신 또는 다른 사람을 위해 생성한 예약 목록이 표시됩니다. 목록에는 한 번에 10개의 예약이 표시됩니다. 모든 예약을 보려면 모두 보기 옵션을 선택합니다.

필요할 때마다 목록을 새로 고칠 수 있습니다. 목록을 보는 방법에 따라 목록의 열을 편집할 수도 있습니다. 한 번에 최대 10개의 열을 표시하도록 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 일정 뷰

이벤트 플래너를 사용하면 일정 열기 뷰를 사용하여 일정 뷰에서 모든 예약을 볼 수 있습니다.

일정 뷰는 캠퍼스, 건물, 층, 해당 층의 공간 등 조직의 모든 워크플레이스 위치를 표시하는 타임라인 뷰를 엽니다. 일정 뷰에는 다음과 같은 기능이 있습니다.

캠퍼스 선택

일정 뷰의 오른쪽 상단에서 캠퍼스 옵션을 사용하여 예약을 보려는 캠퍼스를 지정할 수 있습니다. 캠퍼스를 지정하면 건물 및 층 필터가 자동으로 생성됩니다. 보려는 건물과 층수를 각각 지정할 수 있습니다. 관리자는 드롭다운 선택 항목에 표시해야 하는 캠퍼스 수를 구성할 수 있습니다. 속성에 *Maximum number of items that can appear in filter drop down of campus, buildings and floors in Event Planner Experience.* 숫자를 지정할 수 있습니다.

캠퍼스를 지정한 후에는 선택 항목이 유지되고 다음에 일정 뷰를 열 때 기본적으로 표시됩니다.

예약 가능한 목적

예약 가능한 목적 옵션을 사용하여 조직에 구성된 예약 가능한 목적에 따라 캠퍼스의 공간을 필터링할 수 있습니다.

날짜

달력에서 날짜를 선택하여 원하는 날짜의 예약을 볼 수 있습니다. 오늘을 선택하여 달력에서 현재 날짜를 볼 수 있습니다.

시간대

일정 뷰 타임라인은 선택한 위치의 시간대를 기준으로 설정됩니다.

시간 범위

뷰의 오른쪽 위 모서리에 있는 드롭다운 위치를 사용하여 일정 뷰의 시간 프레임을 지정할 수 있습니다. 기본적으로 시간 범위는 일 보기 30분으로 설정됩니다. 1시간 또는 1주 보기로 시간을 보도록 선택할 수 있습니다.

이벤트 플래너 일정

시스템 속성 *Start time Event Planner Schedule* 의 일정 보기에서 달력에 표시되는 시작 및 종료 시간을 설정할 수 있습니다 *End time Event Planner Schedule*.

스냅 기간

예약을 끌어서 놓을 때 일정 기간만큼 예약을 선택하고 이동하며, 이 기간을 스냅 기간이라고 합니다.

이벤트 플래너 일정 뷰의 30분 및 60분 뷰에 대한 기본 스냅 기간은 각각 5분과 15분입니다. 30분 보기의 끌기 기간을 설정하는 최소값과 최대값은 1과 30이고, 60분 보기의 스냅 기간은 1과 60입니다. 시스템 속성 *Snap duration for 30 min view of Workplace Event Planner Schedule View* 및 *Snap duration for 60 min view of Workplace Event Planner Schedule View*를 사용하여 기본값을 수정할 수 있습니다.

새로 고침

새로 고침 아이콘(.)을 선택하여 언제든지 뷰를 새로 고칠 수 있습니다.

범례

예약이 표시되는 기준 색상 범례를 볼 수 있습니다. 범례에는 각 상태와 연결된 색상이 표시됩니다. 관리자는 속성의 워크플레이스 예약 관리 각 상태와 연결된 색상을 수정할 수 있습니다. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 예약 관리 > 관리 > 속성 을 클릭하여 속성을 수정합니다. 다음 속성을 편집하고 색상을 지정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 이벤트 플래너 경험의 초안 예약 색상
- 이벤트 플래너 경험의 진행 중인 예약의 색상입니다.
- 이벤트 플래너 경험의 확인 대기 예약의 색상입니다.
- 이벤트 플래너 경험의 확인된 예약의 색상입니다.
- 이벤트 플래너 경험의 완료된 예약의 색상입니다.
- 이벤트 플래너 경험의 승인 대기 예약의 색상입니다.
- 이벤트 플래너 경험의 승인된 예약의 색상입니다.
- 이벤트 플래너 경험의 거부된 예약의 색상입니다.
- 이벤트 플래너 경험의 상충된 예약의 색상입니다.
- 이벤트 플래너 경험의 읽기 전용 예약의 색상입니다.

색상의 16진수 코드를 지정합니다.

공간 검색

공간 검색 옵션을 사용하여 공간을 직접 검색할 수 있습니다.

예약

공간에서 생성된 예약은 시작 시간과 종료 시간 사이에 확장된 막대로 표시됩니다. 예약은 현재 상태에 따라 색상으로 표시됩니다. 색상 범례를 보고 상태를 알 수 있습니다.

예약을 선택하면 예약 시작 및 종료 시간, 기간, 하위 유형, 상태 및 요청된 서비스(있는 경우)와 같은 상세 정보를 볼 수 있습니다.

- 측면 패널 열기 아이콘( )을 선택하여 측면 패널에서 예약에 대한 자세한 상세 정보를 볼 수도 있습니다.
- 포털에서 예약을 열고 보려면 예약 열기 옵션을 선택할 수 있습니다. 예약은 기본적으로 에 직원 센터 표시됩니다. 직원 센터 대신 사용자 지정 포털에서 예약을 열려면 다음 작업을 수행해야 합니다.
  1. 다음으로 이동 시스템 정의 > 스크립트 포함.
  2. WPCoreUtils를 검색하고 엽니다.
  3. 스크립트 필드에서 `getCommonPortalSuffix` 함수를 재정의하여 공통 포털 접미사를 가져옵니다.
  4. 업데이트를 클릭합니다.
- 표시( ) 아이콘을 선택하여 예약에 대한 자세한 내용을 볼 수도 있습니다. 측면 패널에는 위치, 시작 및 종료 시간, 현재 상태, 동기화 상태, 예약 주제 및 요청된 서비스와 같은 예약 관련 상세 정보가 표시됩니다. 예약 플래너는 예약 취소 옵션을 사용하여 예약을 취소할 수도 있습니다.
- 예약의 막대를 끌어 예약을 다른 시간이나 다른 위치로 이동할 수도 있습니다.

마지막으로 업데이트된 하위 소스

- 상황별 측면 패널에서 예약이 업데이트되면 마지막으로 업데이트된 하위 소스가 직장 이벤트 플래너로 업데이트됩니다.
- 포털에서 예약이 업데이트되면 마지막으로 업데이트된 하위 소스가 워크플레이스 서비스 제공으로 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약 상세 정보 뷰

이벤트 플래너에서 예약을 선택하면 새 탭에 예약이 열리고 모든 예약 관련 상세 정보가 표시됩니다. 이 페이지에는 최상위 뷰에 요청자 상세 정보, 현재 상태 및 예약이 요청된 캠퍼스가 표시됩니다.

예약 상세 정보가 다음 탭에 표시됩니다.

세부사항

상세 정보 탭에는 예약하는 동안 예약 양식에 요청자가 지정한 예약 상세 정보가 표시됩니다. 예약 플래너는 참석자 수, 예약 가능한 목적 및 비용 센터 필드를 편집할 수 있습니다.

차단자 예약

이 탭에는 예약과 함께 생성된 차단자 예약이 표시됩니다. 차단자 예약은 예약과 함께 추가 서비스가 요청되는 경우 정리 및 준비를 위해 생성됩니다.

케이스

이 탭에는 예약과 함께 요청된 추가 서비스를 이행하기 위해 생성된 직장 케이스가 표시됩니다. 생성된 직장 작업이 있는 경우 작업 탭이 나타납니다.

요청된 서비스 항목

이 탭에는 예약과 함께 요청된 서비스 항목이 표시됩니다.

승인자

이 탭에는 예약 승인자에 대한 세부 정보가 표시됩니다.

초대 대상자

이 탭에는 예약에 초대된 초대 대상자의 세부 정보가 표시됩니다.

예약 기록

예약에 가상 회의 링크가 포함된 경우 탭에 녹화 상세 정보가 표시됩니다.

예약 상세 정보 페이지에서 예약 열기 옵션을 사용하여 포털에서 직원 센터 예약을 열고 볼 수도 있습니다. 직원 센터 대신 사용자 지정 포털에서 예약을 열려면 다음 작업을 수행해야 합니다.

1. 다음으로 이동 시스템 정의 > 스크립트 포함.
2. WPCoreUtils를 검색하고 엽니다.
3. 스크립트 필드에서 `getCommonPortalSuffix` 함수를 재정의하여 공통 포털 접미사를 가져옵니다.
4. 업데이트를 클릭합니다.

예약 플래너는 필요한 경우 예약 취소 옵션을 사용하여 예약을 취소할 수 있습니다.

시나리오 및 건물 - 뷰, 상태, 설정 및 주요 기능

스택 계획과 층 맵 뷰를 사용하여 시나리오를 만들거나 봅니다. 시나리오 계획 수립을 통해 공간을 할당하고 다양한 뷰, 간단한 설정 및 여러 주요 기능을 사용하여 사용자 할당을 효율적으로 정의할 수 있습니다.

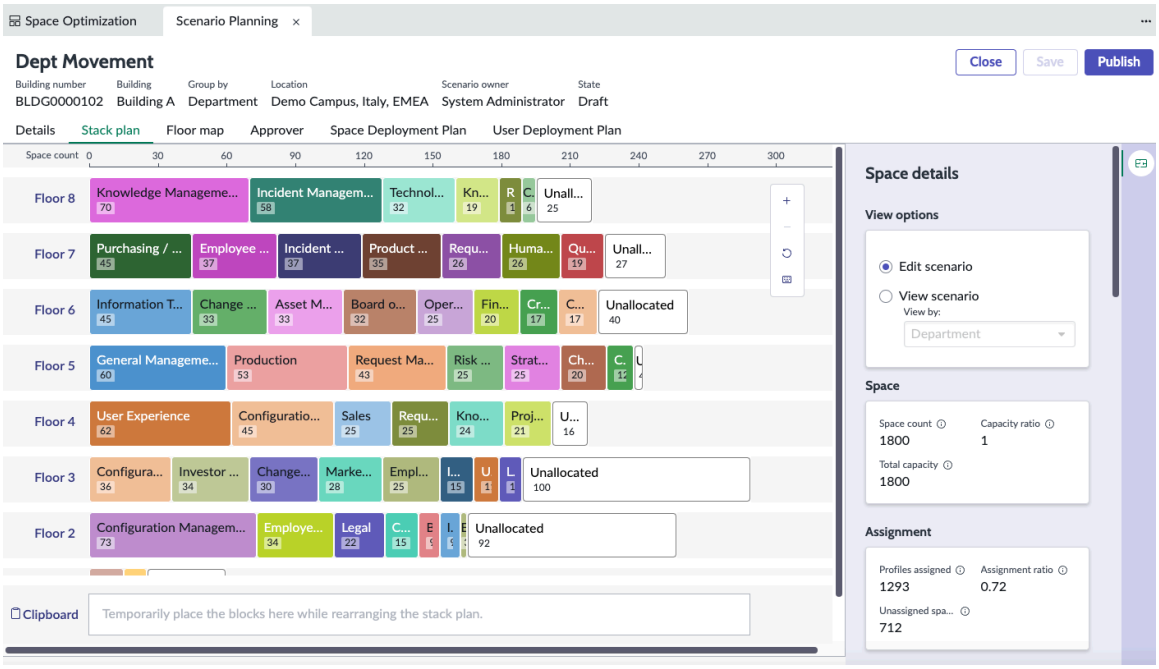
시나리오를 만들거나 열면 기본적으로 스택 계획 뷰에서 시나리오가 열립니다. 시나리오를 생성하거나 시나리오를 보는 건물에 평면도가 구성된 경우 평면도에서 공간 할당을 직접 볼 수 있습니다. 시나리오는 사용자가 소유하거나 동료가 소유자로 할당한 경우에만 작업할 수 있습니다.

스택 계획 뷰

스택 계획은 부서, 비용 센터, 직장 엔터티 또는 이웃을 기준으로 공간 할당을 시각적으로 표현한 것입니다. 스택 계획은 조직의 여러 부서, 비용 센터, 이웃 또는 직장 엔터티를 다양한 색상 코드로 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스택 계획 뷰



스택 계획은 그래프와 비슷합니다. 평면의 Y축은 건물의 여러 층을 표시하고 X축은 건물의 총 용량에서 결정되는 막대의 길이를 나타냅니다. 예를 들어, 모든 공간의 용량 합계가 1000이면 막대의 길이는 1000에 선택한 막대에 할당된 다른 공간을 더한 값입니다.

시나리오를 만들 때 공간 할당을 그룹화할 기준을 지정해야 합니다. 예를 들어 그룹화 기준 필드에서 기준은 부서, 비용 센터 또는 이웃별로 그룹화할 수 있습니다. 스택 계획에는 이 선택에 따라 할당이 표시됩니다. 그러면 스택 계획이 시나리오 모드에서 직접 열립니다. 시나리오 모드는 그룹화 기준 필드에서 선택되는 그룹화 모드입니다. 할당을 검토하기 위해 게시됨 상태인 시나리오를 열면 기본적으로 시나리오가 시나리오 모드로 열립니다.

본인이 소유자이고 시나리오가 게시됨 상태인 경우에만 시나리오를 변경할 수 있습니다. 사용자가 소유하지 않은 시나리오를 열면 읽기 전용 모드에서만 계획을 볼 수 있습니다.

시나리오에서는 용량, 공간 수, 할당되지 않은 공간 등 건물과 관련된 모든 상세 정보를 볼 수 있습니다. 뷰 기준 옵션을 사용하여 시나리오의 공간 할당 뷰를 변경할 수 있습니다.

스택 계획 뷰에는 다음 기능이 포함됩니다.

공간 할당 보기 또는 편집

부서, 비용 센터, 직장 엔터티 또는 이웃을 기준으로 공간 할당을 봅니다. 동일한 할당에 속하는 층의 공간은 막대로 그룹화됩니다. 층의 막대는 간단한 식별을 위해 색상으로 구분되어 있습니다. 오른쪽 패널에서 색상 코드의 범례를 볼 수 있습니다.

중요사항: 건물 스택 평면도에서만 직장 엔터티 기반 할당을 볼 수 있습니다.

상세 정보 보기

시나리오의 상세 정보 패널에는 다음이 포함됩니다.

- 보기 옵션: 이 섹션에서는 시나리오를 편집할지 또는 볼지 여부를 지정할 수 있습니다. 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.
  - 시나리오 편집: 시나리오를 편집하는 옵션입니다. 공간 플래너만 편집할 수 있습니다.
  - 시나리오 보기: 시나리오를 읽기 전용 모드로 보는 옵션입니다. 기본적으로 시나리오는 지정한 그룹화 기준 선택 항목에 따라 표시됩니다. 다음을 기준으로 시나리오를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

  - 부서
  - 비용 센터
  - 인접
  - 공간 유형
  - 할당 유형
  - 공간 상태
  - 공간 기능
  - 사용 상태
- 막대의 뷰를 변경하는 옵션입니다. 뷰 옵션은 공간 기록에서 사용할 수 있는 공간 유형에 따라 결정됩니다.
- 공간/층/바 상세 정보: 개수 및 용량과 같은 공간에 대한 상세 정보입니다.
  - 공간 수: 공간의 수입니다. 이 값은 모든 공간 기록의 용량 필드에 지정된 값에서 파생됩니다.
  - 총 용량: 공간의 총 용량입니다. 이 값은 모든 공간 기록의 용량 비율 필드에 지정된 용량에서 파생됩니다. 공간의 용량 비율은 1보다 클 수 있습니다. 즉, 공간에는 할당된 사용자 수보다 많은 사용자가 있을 수 있습니다. 스택 계획 막대의 길이는 총 용량에 따라 결정됩니다.
  - 용량 비율: 공간 수 와 총 용량 값을 나누어 결정되는 용량의 비율입니다.
- 할당: 공간에 할당된 사용자 수입니다. 계획에서 선택한 항목에 따라 값이 표시됩니다
  - 할당된 프로파일: 건물/층/선택한 막대에 할당된 사용자 프로파일 수입니다.
  - 할당 비율: 해당 건물/층/선택한 막대의 총 용량에 할당된 사람의 비율입니다.
  - 할당되지 않은 공간: 건물/층/선택한 막대에 할당되지 않은 공간 수입니다.
  - 할당된 프로파일: 선택한 공간에 할당된 사용자의 상세 정보입니다.

  시나리오가 인접별로 그룹화된 경우 사용자 할당 편집 옵션을 사용하여 시나리오 스택 계획에서 인접에 사용자를 할당할 수도 있습니다. 사용자를 추가하거나, 사용자를 제거하거나, 사용자를 인접에 업데이트할 수 있습니다.
- 범례: 이 섹션은 뷰 기준 필드에서 선택한 뷰에 따라 다릅니다. 예를 들어, 뷰 옵션으로 부서를 선택하면 건물에서 사용 가능한 모든 부서의 범례가 표시됩니다.

뷰 변경

다양한 유형에 따라 막대 뷰를 변경합니다. 다음과 같은 뷰 유형을 사용할 수 있습니다.

- 부서: 부서를 기준으로 층의 공간을 봅니다. 막대에는 조직의 여러 부서로 레이블이 지정되어 있습니다.
- 비용 센터: 비용 센터를 기준으로 층의 공간을 봅니다. 막대에는 조직의 다양한 비용 센터가 표시되어 있습니다.
- 인접: 인접을 기준으로 층의 공간을 봅니다. 막대에는 조직의 여러 인접 영역으로 레이블이 지정되어 있습니다.
- 공간 유형: 작업 공간/책상, 방, 화장실 등과 같은 공간 유형에 따라 층의 공간을 봅니다. 막대에는 조직의 다양한 공간 유형이 표시되어 있습니다.
- 할당 유형: 영구 또는 유연과 같은 할당 유형에 따라 층의 공간을 봅니다.
- 공간 상태: 활성, 미래, 폐기됨 또는 임시와 같은 상태에 따라 층의 공간을 봅니다. 막대에는 다양한 공간 상태가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 공간 기능: 다양한 공간 기능에 따라 층의 공간을 봅니다. 막대에는 조직의 다양한 공간 기능으로 레이블이 지정되어 있습니다.
- 사용 상태: 사용 상태를 기준으로 층의 공간을 봅니다.

키보드 단축키 사용

키보드 단축키 아이콘(.)을 클릭하면 시나리오 계획 수립 중에 사용할 수 있는 단축키를 볼 수 있습니다. 다음과 같은 키보드 단축키를 사용할 수 있습니다.

- 왼쪽/오른쪽 키: 스택 계획 막대를 행(층)으로 이동합니다.
- 위/아래 키: 이전 또는 다음 행(층) 사이를 탐색합니다.
- 스페이스 키: 도구 설명에서 강조 표시된 스택 계획 표시줄의 추가 상세 정보를 봅니다.
- 입력: 강조 표시된 스택 계획 막대를 선택합니다.

할당의 상세 정보 보기

오른쪽에 표시되는 상세 정보 패널에서 계획의 할당 상세 정보를 확인합니다. 시나리오의 오른쪽 패널에 있는 상세 정보는 계획 및 뷰 기준 옵션에서 선택한 항목에 따라 달라집니다.

- 층을 선택하면 오른쪽 패널에 층 이름, 층의 공간 수, 층의 총 용량 비율, 층의 용량, 할당된 프로파일, 할당 비율, 할당되지 않은 공간 및 해당 층에 할당된 부서/비용 센터와 같은 상세 정보가 표시됩니다. 막대는 선택한 뷰에 따라 표시됩니다. 막대의 상세 정보가 오른쪽 패널 하단에 표시됩니다. 예를 들어, 공간 유형을뷰 기준 옵션으로 선택하면 공간 유형에 따라 막대가 표시되고 층에 할당된 공간 유형의 상세 정보가 오른쪽 패널 하단에 표시됩니다.
- 막대(예: 부서 ABC)를 선택하면 오른쪽 패널에 막대 이름(부서 ABC), 부서 ABC의 공간 수, 부서 ABC의 용량 비율, 부서 ABC의 총 용량, 부서 ABC에 할당된 프로파일, 부서 ABC의 할당 비율, 부서 ABC의 할당되지 않은 공간, 부서 ABC의 색상 코드와 같은 상세 정보가 표시됩니다.

  막대(ABC 부서)만 선택하는 경우 공간 수를 변경할 수 있으며 공간 수 및 할당 대상 필드를 사용하여 해당 막대(ABC 부서)를 다른 층에 할당 할 수도 있습니다.

- 스택 계획에서 아무 것도 선택하지 않은 경우 건물과 관련된 전체 상세 정보가 위와 동일한 필드로 표시됩니다.

할당되지 않은 공간 뷰

층에서 할당되지 않은 공간을 확인합니다. 할당되지 않은 공간은 비용 센터, 부서, 직장 엔터티 또는 이웃에 할당되지 않은 공간입니다. 할당되지 않은 공간을 기준으로 부서의 공간 수를 늘리거나 줄일 수 있습니다. 할당되지 않은 공간 수보다 많은 공간을 할당하면 막대에서 할당을 수행할 수 없습니다.

중요사항: 건물 스택 평면도에서만 직장 엔터티 기반 할당을 볼 수 있습니다.

다른 층에 철근 할당

막대를 한 층에서 다른 층으로 이동합니다. 예를 들어, ABC 부서를 1층에서 5층으로 옮깁니다.

막대를 클립보드로 이동

할당이 확실하지 않은 경우 막대를 클립보드로 이동합니다. 클립보드는 막대를 임시로 고정하는 데 사용되는 작업 영역과 유사합니다.

분할된 막대 병합

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서로 다른 층에 분할된 철근을 병합하여 한 층으로 결합합니다. 공간은 자동으로 그룹화됩니다.

용량 또는 용량 비율 보기

건물, 층 또는 막대의 용량 또는 용량 비율을 확인합니다.

건물 전경

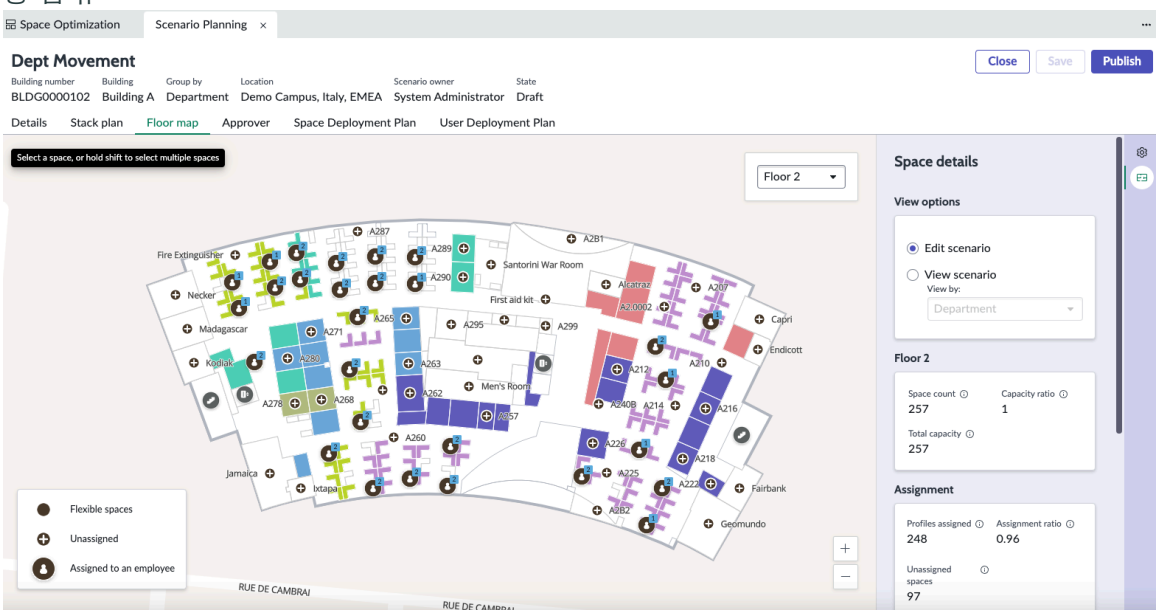
시나리오 계획 중뿐만 아니라 언제든지 건물의 공간과 할당, 스택 계획의 다양한 공간 상세 정보를 볼 수 있습니다. 공간 최적화 대시보드에서 보려는 건물을 선택할 수 있습니다. 건물이 스택 평면도에 표시됩니다. 자세한 내용은 건물의 공간 할당 보기 또는 편집 문서를 참조하십시오. 스택 계획은 건물의 층과 할당(예: 시나리오에 표시되는 방식)을 표시합니다. 건물 뷰에서는 다음 작업을 단독으로 수행할 수 있습니다.

- 연결된 직장 엔터티를 기반으로 건물의 공간을 볼 수 있습니다. 건물 뷰의 뷰 기준 옵션에 공간을 볼 수 있는 추가 옵션인 직장 엔터티 가 표시됩니다. 또한 선택 후 공간을 표시해야 하는 엔터티 유형을 지정할 수 있습니다.
- 스택 계획에서 직장 엔터티 기반 할당을 선택하면 선택한 공간 할당의 계층 구조에 대한 상세 정보와 각 상위-하위 계층 구조에 할당된 공간 수가 자세히 표시됩니다.
- 건물 뷰에서 인접 할당에 대한 사용자 할당을 편집할 수 있습니다. 사용자의 할당을 추가, 제거 또는 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 직장 엔터티를 기반으로 건물의 공간 편집 또는 뷰 문서를 참조하십시오.

시나리오 - 층 맵 뷰

층 맵 뷰를 사용하여 층의 공간 할당을 봅니다. 층의 층 맵 뷰는 를 사용하여 워크플레이스 실내 매핑층 맵을 구성한 경우에만 사용할 수 있습니다. 평면도 뷰를 사용하면 쉬운 작업을 통해 층에서 할당, 사용자 할당, 부서/비용 센터/직장 엔터티/이웃 이동을 쉽게 볼 수 있습니다. 시나리오 계획에서 층 맵 탭을 선택하여 층 맵을 봅니다.

층 맵 뷰



층 맵 뷰는 다음과 같은 기능을 제공합니다.

개별 할당 보기

맵에서 개별 공간의 할당을 직접 볼 수 있습니다. 공간은 할당된 할당에 따라 색상이 지정됩니다. 범례가 오른쪽 패널에 표시됩니다.

모든 시나리오 보기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

언제든지 모든 시나리오를 볼 수 있습니다. 다른 사용자가 연 시나리오를 열면 할당 및 상세 정보를 읽기 전용 모드로 볼 수 있습니다. 시나리오가 열리고 시나리오가 구성된 시나리오 모드입니다. 층 맵의 공간 위에 마우스를 올려놓으면 도구 설명에서 상세 정보를 볼 수 있습니다.

Zoom

맵을 확대하거나 축소하여 할당을 봅니다.

층 변경

맵에서 사용할 수 있는 층 선택 옵션을 사용하여 건물의 다른 층을 선택할 수 있습니다. 스택 평면도에서 층을 선택한 다음 층 맵 뷰를 열면 해당 층의 평면도가 표시됩니다. 스택 평면도를 선택하지 않은 경우 건물의 1층이 기본적으로 열립니다.

공간 선택

맵에서 공간을 직접 선택하고 오른쪽 패널에서 해당 공간의 상세 정보를 봅니다. 공간 주위에 원을 그리거나 키보드의 Shift 키를 사용하여 하나 또는 여러 공간을 선택할 수 있습니다. 오른쪽 패널의 상세 정보는 선택한 항목에 따라 표시됩니다.

유연한 공간, 할당된 공간 및 지정되지 않은 공간은 서로 다른 색상 코드로 강조 표시됩니다. 이러한 색상 코드의 범례가 맵에 표시됩니다.

공간이 사용자에게 할당되면 해당 공간에 할당된 사용자 수와 함께 아바타 아이콘이 표시됩니다.

상세 정보 보기

오른쪽 패널에서 다음 세부 정보를 볼 수 있습니다.

- 뷰 기준: 맵의 뷰를 변경하는 옵션입니다. 뷰 옵션은 공간 기록에서 사용할 수 있는 공간 유형에 따라 결정됩니다. 공간은 선택한 뷰에 따라 맵에서 강조 표시됩니다.
- 작업: 이 필드는 층에서 하나 또는 여러 개의 공간을 선택한 경우에만 표시됩니다. 다음 옵션이 필드에 표시됩니다.
  - 할당: 할당 추가, 변경 또는 제거와 같은 할당 관련 변경을 수행하는 옵션입니다.
  - 할당 유형: 공간을 영구에서 자유 선택으로 또는 그 반대로 변경하는 등 할당 유형을 변경하는 옵션입니다. 기존 사용자 할당을 제거할 수도 있습니다.
- 공간/층 상세 정보: 개수 및 용량과 같은 공간의 상세 정보가 표시됩니다.
  - 공간 수: 공간의 수입니다. 이 값은 모든 공간 기록의 용량 필드에 지정된 값에서 파생됩니다.
  - 총 용량: 공간의 총 용량입니다. 이 값은 공간 기록의 용량 비율 필드에 지정된 용량에서 파생됩니다. 용량 비율은 공간에 대해 두 개 이상일 수 있습니다. 즉, 공간에는 두 명 이상의 사용자가 할당될 수 있습니다. 막대의 길이는 총 용량에 따라 결정됩니다.
  - 용량 비율: 공간 수와 총 용량 값을 나누어 결정되는 용량의 비율입니다.
- 할당: 할당된 사용자 수입니다. 계획에서 선택한 항목에 따라 값이 표시됩니다
  - 할당된 프로파일: 건물/층/선택한 막대에 할당된 사용자 프로파일 수입니다.
  - 할당 비율: 해당 건물/층/선택한 막대의 총 용량에 할당된 사람의 비율입니다.
  - 할당되지 않은 공간: 건물/층/선택한 막대의 할당되지 않은 공간 수입니다.
- 범례: 이 섹션은 뷰 기준 필드에서 선택한 뷰에 따라 다릅니다. 예를 들어, 부서를 뷰 옵션으로 선택하면 층에서 사용 가능한 모든 부서의 범례가 표시됩니다.

맵 설정 조정

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

맵 설정을 변경합니다. 오른쪽 패널에서 평면도 뷰 상세 정보와 지도 설정 상세 정보 간에 전환할 수 있습니다. 패널에 표시되는 평면도 상세 정보는 맵 설정에 따라 다릅니다. 다음 설정을 사용할 수 있습니다.

- 할당 대상: 공간이 할당된 사용자를 볼 수 있는 옵션입니다.
- 할당 유형: 유연한 공간이나 영구적인 공간의 할당 유형을 볼 수 있는 옵션입니다.

공간 할당 변경

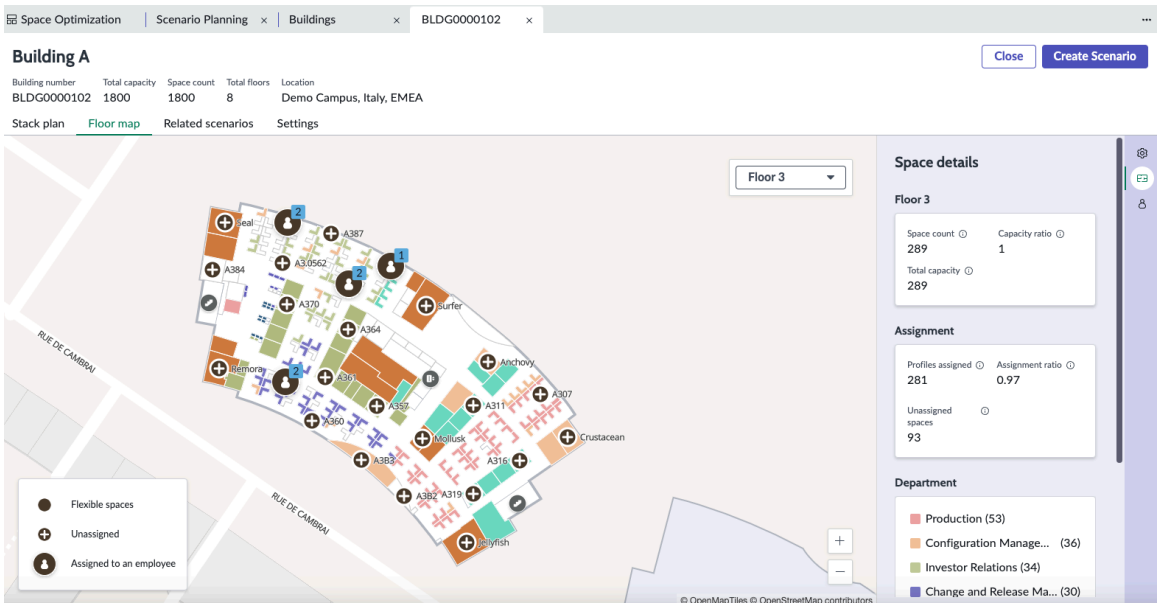
부서를 층으로 이동하면 해당 부서에 할당된 공간이 층에 있는 해당 부서의 기존 공간과 함께 그룹화됩니다. 이러한 공간 할당은 층 부서별로 볼 수 있습니다. 해당 부서의 단일 공간 또는 여러 공간을 선택하고 작업 옵션을 사용하여 다른 부서에 할당할 수도 있습니다.

건물 - 층 맵 뷰

또한 언제든지 건물 스택 평면도 또는 평면도를 보고 건물을 구체적으로 변경할 수 있습니다. 건물에 워크플레이스 실내 매핑 평면도가 구성되어 있는 경우 건물의 평면도를 사용하여 직접 작업을 수행할 수 있습니다.

시나리오와 마찬가지로 건물의 스택 계획 뷰를 사용하면 공간 할당을 수행하고 다양한 옵션을 기반으로 층의 공간을 볼 수도 있습니다.

건물의 평면도 뷰를 사용하면 맵 기반 공간 관리를 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 맵 기반 공간 관리 문서를 참조하십시오.



평면도에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 바닥의 공간을 직접 볼 수 있습니다. 다음 범주를 기준으로 공간을 볼 수 있습니다.
  - 부서
  - 비용 센터
  - 인접
  - 직장 엔터티

    직장 엔터티를 선택하면 추가 필드 직장 엔터티 유형도 표시되며, 여기에서 공간을 보려는 엔터티 유형을 지정할 수 있습니다.

  - 공간 유형

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 할당 유형
- 공간 상태
- 공간 기능
- 사용 상태

자세한 내용은 건물의 공간 할당 보기 또는 편집 문서를 참조하십시오.

- 층의 공간을 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 맵을 사용하여 건물의 공간 편집 문서를 참조하십시오.
- 공간에서 직원을 할당하거나 할당 해제합니다. 맵을 사용하여 직원을 한 층 또는 다른 층으로 이동을 클릭합니다.

관련 시나리오

관련 시나리오 탭은 공간 최적화 모듈을 사용하여 건물을 열 때 나타납니다. 선택한 건물과 관련된 모든 시나리오가 나열됩니다.

이름, 상태, 소유자, 생성된 날짜, 생성된 그룹 등과 같은 시나리오와 관련된 상세 정보가 표시됩니다. 목록을 새로 고치고, 열을 편집하고, 필터를 적용할 수 있습니다.

시나리오 상태

시나리오는 생성부터 배포까지 구현된 작업에 따라 다양한 상태 변경을 거칩니다. 시나리오의 상태에 따라 동료 또는 이해 관계자와 공유하여 계획을 검토하고 메인 프로덕션 데이터에 구현할 수 있습니다.

시나리오의 상태는 다음과 같습니다.

- 처리 중: 시나리오는 생성이 진행 중일 때 처리 중으로 설정됩니다. 또한 기존 시나리오를 복사하는 경우 복사 프로세스 중에 새로 만든 시나리오가 처리 중으로 설정됩니다.

  또한 시나리오가 저장되면 저장 프로세스가 실행 중일 때 시나리오의 상태가 처리 중으로 설정됩니다.

- 초안: 시나리오는 사용할 준비가 되었을 때, 즉 작업 중일 때 초안으로 설정됩니다. 이 상태에서는 시나리오의 소유자만 볼 수 있습니다.
- 준비: 시나리오가 게시될 때 준비로 설정됩니다. 시나리오가 게시되고 시나리오가 준비 상태로 설정된 후 동료나 이해 관계자와 공유하여 피드백을 받을 수 있습니다. 시나리오는 읽기 전용 모드에서만 사용할 수 있습니다.
- 승인 대기 중: 시나리오는 게시 후 승인을 위해 전송될 때 승인 대기 중으로 설정됩니다. 승인을 위해 시나리오가 전송되면 상태가 거부됨으로 변경되지 않는 한 시나리오를 더 이상 편집할 수 없습니다.
- 거부됨: 승인자가 시나리오를 거부한 경우 시나리오가 거부됨으로 설정됩니다. 시나리오가 거부되면 승인자의 코멘트를 사용하여 승인자가 제안한 변경 내용을 구현하고 승인을 위해 다시 보낼 수 있습니다.
- 승인됨: 승인자가 시나리오를 승인하면 시나리오가 승인됨으로 설정됩니다. 시나리오가 승인되면 더 이상 시나리오를 편집할 수 없습니다. 시나리오만 배포할 수 있습니다.
- 배포됨: 시나리오는 기본 프로덕션 데이터에 배포될 때 배포됨으로 설정됩니다. 배포된 시나리오는 변경할 수 없습니다. 변경하려면 해당 시나리오의 복사본을 만들고 변경해야 합니다.
- 보관됨: 배포된 시나리오는 6개월보다 오래된 경우 보관됨으로 설정됩니다.

설정

설정 탭은 공간 최적화 모듈을 사용하여 건물을 직접 열 때 나타납니다. 설정 탭을 사용하면 스택 계획에 표시된 공간에 공간 적격성 필터를 적용할 수 있습니다. 공간 유형 또는 공간을 보는 방법에 따라 필터를 적용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예를 들어 직장/책상 유형의 모든 공간을 보려면 공간 유형 필터를 적용하십시오. 스택 계획 탭의 이러한 공간은 보기 기준 옵션에서 선택한 뷰에 따라 표시됩니다.

승인자

승인자 탭에는 시나리오를 승인하도록 구성된 모든 승인자에 대한 상세 정보가 표시됩니다. 승인자 탭에는 승인할 수 있는 승인자, 승인 상태, 승인 관련 코멘트, 승인 시간 등의 상세 정보가 표시됩니다. 승인을 위해 시나리오를 보낸 후 승인자가 시나리오를 거부하면 승인자 탭의 설명 에서 거부에 대한 상세 정보를 보고 변경 내용을 구현할 수 있습니다.

이 애플리케이션은 기본 승인 정의 인 시나리오 계획 승인을 제공하며, 여기에서 직장 관리자는 시나리오의 승인자로 구성됩니다. 새 승인 정의를 생성하거나 기본 정의를 편집할 수 있습니다. 새 승인 정의를 생성하려면 을 승인 정의 생성참조하십시오.

주: 승인 정의에 승인자를 추가하려면 수행자 기준에서 승인자를 구성해야 합니다. 이렇게 하려면 을 직장 수행자 기준 생성참조하십시오.

공간 배포 계획 및 사용자 배포 계획

시나리오를 생성할 때 공간 배포 계획 및 사용자 배포 계획 탭이 나타납니다. 시나리오에서 변경한 내용은 해당 배포 계획에 기록됩니다. 스택 계획에 대한 변경 내용을 저장하면 계획에 변경된 상세 정보와 함께 각 변경 내용이 표시됩니다.

공간 배치 탭: 계획에는 시나리오에서 수행된 할당 및 공간 할당 유형 변경이 표시됩니다.

사용자 배포 탭: 이 계획에는 시나리오에서 수행된 추가, 업데이트 및 삭제와 같은 사용자 할당 관련 변경 내용이 표시됩니다.

변경 내용을 게시하고 공간 할당을 완료한 후 프로덕션에 실행하려면 변경 내용을 배포해야 합니다. 이 계획에서는 배포 옵션을 사용하여 변경 내용을 배포할 수 있습니다.

시나리오가 배포되면 모든 변경에 대해 직장 케이스가 생성됩니다. 배포 후에는 각 변경과 연결된 직장 케이스와 같은 추가 상세 정보가 배포 계획에 표시됩니다. 각각의 변경에 따라 다음과 같은 직장 이동 케이스가 생성됩니다.

- 시나리오 계획 수립을 통한 직장 사용자 할당 및 서비스 이동: 사용자 할당을 변경하고 공간을 이동하기 위해 생성된 직장 이동 케이스입니다.
- 직장 할당 유형 서비스: 공간의 할당 유형을 변경하기 위해 생성된 직장 케이스입니다.
- 직장 할당 변경 서비스: 공간 할당을 변경하기 위해 생성된 직장 케이스입니다.

공간 요청 승인, 상태, 작업 및 주요 기능

공간 플래너는 Workplace Central 공간 최적화 대시보드를 사용하여 조직에서 제기된 공간 할당 요청을 실행합니다. Workplace Central 공간 최적화 대시보드를 사용하면 가용성 확인, 공간 수동 할당 및 공간 계획 수립 시 관련된 기타 프로세스와 관련된 여러 작업을 피할 수 있습니다.

기능

직장 서비스 포털을 사용하면 직장 관리자 및 기타 직장 사용자가 요구 사항을 지정하여 공간 권장 요청을 제기할 수 있습니다. 애플리케이션은 사양에 따라 다양한 공간 계획 옵션을 생성합니다. 공간 요청이 제출되면 애플리케이션에 직장 케이스가 생성됩니다. Workplace Central 공간 최적화를 사용하면 공간 플래너가 공간 요청에서 특별히 생성된 직장 케이스만 쉽게 볼 수 있습니다.

공간 플래너는 몇 가지 작업만 수행하면 공간 계획을 배포할 수 있습니다. 애플리케이션은 요청자가 지정한 위치에 다양한 알고리즘을 적용하고 여러 공간 계획 옵션을 생성합니다. 요청자에게는 선택 및 제출할 수 있는 이러한 공간 계획 옵션이 제공됩니다. 이러한 공간 할당의 사전 계획을 통해 공간 계획자는 공간 계획을 더 쉽게 배포할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간 최적화 대시보드는 제기된 총 공간 요청 수에 대한 메트릭을 제공하고 각 공간 요청의 상세 정보도 볼 수 있습니다. 또한 다양한 필터를 적용하고 요청된 건물을 기준으로 상세 정보를 볼 수도 있습니다.

공간 최적화 대시보드에서 다음 옵션 중 하나를 사용하여 공간 요청을 볼 수 있습니다.

- 시나리오 메트릭 보드에서 모든 공간 요청을 선택합니다.
- 공간 요청 섹션에서 모두 보기를 선택하여 모든 공간 요청을 봅니다.

승인

공간 지원 요청에 승인이 필요한 경우 승인 구성을 사용하여 작업 공간 코어 승인할 수 있습니다. 관리자로 할당된 사용자의 공간 지원 요청만 승인할 수 있습니다.

공간 요청 뷰

공간 요청 직장 케이스를 열면 다양한 상세 정보가 포함된 별도의 탭이 열립니다. 여러 뷰에서 세부 정보를 볼 수 있습니다.

상세 정보 요청

공간 요청은 기본적으로 요청 상세 정보 뷰에서 열립니다. 요청 상세 정보에서 상세 정보는 다음과 같이 세 개의 다른 패널로 분할됩니다.

1. 직장 케이스 및 변수: 첫 번째 패널에는 직장 케이스 상세 정보와 요청자가 제공한 변수가 자세히 설명되어 있습니다.
   - 직장 케이스 섹션에서 요청에 대한 설명을 볼 수 있습니다. 할당 그룹 및 할당 대상 필드를 사용하여 다른 할당 그룹 또는 사용자에게 공간 요청을 할당할 수도 있습니다.
   - 변수 섹션에서는 요청자가 양식에 지정한 모든 상세 정보를 볼 수 있습니다.
2. 작성 및 활동: 두 번째 패널에서는 공간 요청이 생성된 이후 공간 요청에 대해 수행된 댓글과 활동을 추가할 수 있습니다.
   - 작성 섹션에서 요청에 코멘트와 작업 메모를 추가할 수 있습니다. 의견은 요청자에게도 표시되지만 작업 메모는 공간 요청에 대해 작업하는 공간 플래너에게만 표시됩니다.
   - 활동 섹션에서 상태 변경, 승인, 작업 메모 등 공간 요청에 대해 수행된 작업과 관련된 모든 상세 정보를 볼 수 있습니다.
3. 첨부 파일 및 템플릿: 세 번째 패널에서는 두 가지 뷰, 즉 첨부 파일을 보거나 추가하거나 직장 케이스 템플릿을 볼 수 있습니다. 맨 오른쪽 패널을 사용하여 이러한 옵션을 선택할 수 있습니다.

공간 계획

공간 계획 탭에서 요청자가 선택한 공간 계획 옵션을 볼 수 있습니다. 평면도에서도 공간 계획을 볼 수 있습니다. 층 맵은 층에 Workplace Indoor Mapping 애플리케이션을 사용하여 구성된 층 맵이 있고 Indoor Mapping 구성요소를 설치한 경우에만 표시됩니다.

- 공간 계획에는 알약 형태로 관련된 층, 건물 및 캠퍼스에 대한 높은 수준의 정보도 표시됩니다.
- 공간 계획은 할당에 사용되는 공간, 층, 건물, 캠퍼스, 부지 및 지역에 대한 자세한 정보를 제공합니다.

중요사항: 요청자가 옵션을 선택하지 않은 경우 공간 계획 탭에 상세 정보가 표시되지 않습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

승인

승인 탭에서 공간 요청의 승인자 상세 정보를 볼 수 있습니다.

공간 배포 계획

공간 배포 계획에는 할당, 공간이 할당된 층, 계획의 변경 유형, 현재 값 및 시나리오 값과 관련된 자세한 정보가 표시됩니다. 공간 계획을 배포하면 각 할당에 대해 직장 케이스가 생성되고 실행됩니다. 모든 직장 케이스가 진행될 때까지 배포는 완료된 것으로 간주되지 않습니다.

사용자 배포 계획

시나리오가 인접별로 그룹화된 경우 사용자 배포 계획 에는 인접 사용자 할당 관련 변경과 관련된 자세한 정보가 표시됩니다.

층 맵

평면도 뷰에서 공간 평면도가 계획된 층의 평면도를 볼 수 있습니다. 층 맵은 층에 Workplace Indoor Mapping을 사용하여 구성된 층 맵이 있고 Indoor Mapping 구성요소를 설치한 경우에만 표시됩니다. 층 맵에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 층, 건물, 캠퍼스 필터를 사용하여 위치를 전환합니다.
- 맵을 확대 및 축소합니다. 두 번 클릭하여 확대할 수도 있습니다.
- 오른쪽 패널에서 각 부서와 연결된 범례를 봅니다.

공간 요청 상태

공간 요청은 생성된 이후 여러 상태 변경을 거칩니다. 요청 상태에 따라 작업 및 배포를 수행할 수 있습니다.

공간 요청에는 다음과 같은 상태가 있습니다.

- 초안: 직장 서비스 포털을 사용하여 공간 요청을 만들면 처음에 몇 초 동안 초안 상태로 설정된 후 준비 상태로 변경됩니다.
- 준비: 요청이 생성되고 공간 계획 옵션이 아직 생성 중이면 상태가 준비로 설정됩니다.
- 진행 중: 옵션이 생성되고 요청자가 선택할 수 있게 되면 상태가 진행 중으로 설정됩니다. 요청자가 옵션을 선택할 때까지 상태는 진행 중으로 설정됩니다.
  - 요청자가 옵션을 선택하면 요청이 다음 상태로 변경됩니다.
  - 요청자가 제공된 옵션 목록에서 없음 옵션을 선택하면 요청이 종결되고 상태가 완료 종결로 설정됩니다.
- 승인 대기 중: 요청자가 옵션을 선택하고 요청을 제출하면 다음 작업 중 하나가 수행됩니다.
  - 요청자의 프로파일에 관리자 승인이 필요한 경우 승인 요청이 전송되고 상태는 승인 대기 중으로 설정됩니다.
  - 요청자의 프로파일에 승인이 필요하지 않은 경우 상태가 자동으로 승인됨으로 변경됩니다.
- 미완료 종결: 승인을 위해 요청이 전송되고 승인자가 요청을 거부하는 경우, 즉 승인자가 선택한 공간 계획을 거부하는 경우 상태가 미완료 종결로 변경됩니다.
- 승인됨: 승인자가 공간 요청을 승인하면 상태가 승인됨으로 변경됩니다. 승인됨 상태의 공간 요청만 배포할 수 있습니다. 또한 요청이 승인된 경우 공간 배포 계획 및 사용자 배포 계획에 공간 요청에서 선택한 공간이 표시됩니다.
- 배포 진행 중: 공간 요청에서 선택한 공간 계획을 배포하면 요청 상태가 배포 진행 중으로 변경됩니다. 요청이 배포 진행 중 상태일 때 다음 작업이 수행됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 모든 할당에 대해 직장 케이스가 생성되고 구현됩니다.
- 모든 직장 케이스가 성공적으로 구현된 경우, 즉 모든 케이스가 완료 종결 상태로 종결된 경우에만 배포 프로세스가 성공합니다.
- 하나의 직장 케이스가 성공적으로 구현되지 않은 경우, 즉 하나의 케이스가 미완료 종결 상태로 종결된 경우 배포 프로세스가 실패합니다.

- 완료 종결: 배포가 성공적으로 구현되면 공간 요청이 종결되고 상태가 완료 종결로 설정됩니다. 배포에 실패하면 공간 요청이 종결되고 상태가 미완료 종결로 설정됩니다.

이동 관리 주요 기능 및 작업

이동 관리자는 이동 관리 작업 공간을 사용하여 이동 요청을 논리적으로 그룹화하여 프로젝트를 이동시킴으로써 이동 요청을 효율적으로 이행합니다 워크플레이스 센터 .

이동 관리 작업 공간

이동 관리 작업 영역은 직원이 제기하거나 시나리오 배포에서 생성된 이동 요청에 대해 여러 작업을 수행할 수 있는 원스톱 작업 영역입니다. 작업 영역을 사용하면 이동 프로젝트를 만들어 워크로드를 관리하고 예상 시작 및 기한별로 이러한 요청을 모니터링할 수 있습니다.

작업 공간에는 이동 요청 관련 메트릭, 시각적 표현, 상세 정보 보기 및 이동 프로젝트 생성 옵션과 같은 몇 가지 주요 기능이 있습니다. 이동 관리는 다음 범주의 정보를 표시합니다.

- 이동 관리: 활성 이동 프로젝트, 이동 요청 및 이동 작업의 메트릭을 표시합니다. 또한 계획된 이동 요청 및 계획되지 않은 이동 요청, 요청 상태 및 활성 프로젝트를 시각적으로 보여줍니다.
- 프로젝트 생성: 이동 프로젝트를 생성하는 옵션입니다. 자세한 내용은 이동 프로젝트 생성 문서를 참조하십시오.
- 이동 관리: 다음에 대한 상세 정보를 나열합니다.
  - 계획된 시작 및 종료 날짜, 현재 상태 및 할당된 사용자가 포함된 모든 이동 프로젝트의 상세 정보입니다.
  - 현재 상태, 요청된 이동 날짜, 예상 시작 및 기한이 포함된 모든 이동 요청의 상세 정보입니다.

이동 프로젝트, 해당 기능 및 다양한 상태에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 프로젝트 뷰, 작업 및 상태 이동.

이동 요청 메트릭

이동 관리자는 할당된 활성 프로젝트와 연결된 메트릭, 이동 요청 수 및 이동 작업을 볼 수 있습니다. 각 타일을 선택하여 목록 뷰에서 자세한 내용을 볼 수 있습니다. 이동 관리 메트릭 섹션에는 다음 메트릭이 표시됩니다.

- 내 활성 프로젝트: 현재 작업 중인 활성 프로젝트의 수입니다.
- 이동 요청: 활성 이동 프로젝트와 연결된 활성 이동 요청 수입니다.
- 이동 작업: 활성 이동 요청을 이행하기 위해 생성된 활성 이동 작업 수입니다.
- 계획된 요청과 계획되지 않은 요청: 계획된 이동 요청 및 계획되지 않은 이동 요청을 원형 차트로 시각적으로 표현합니다. 계획되지 않은 요청은 예상 시작또는 기한이 지정되지 않은 요청입니다.
- 이동 요청(원형 차트): 원형 차트로 이동 요청 상태를 시각적으로 표현합니다.
- 내 활성 프로젝트: 각 이동 프로젝트 및 각 프로젝트와 연결된 케이스 수를 시각적으로 표현합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이동 프로젝트 상세 정보

이동 관리 상세 정보 섹션에서 조직에서 만든 모든 이동 프로젝트의 상세 정보를 볼 수 있습니다. 프로젝트의 이름, 현재 상태, 계획된 시작 및 종료 날짜, 할당된 사용자 등 프로젝트의 상세 정보를 볼 수 있습니다. 이동 프로젝트를 선택하고 다른 탭에서 별도로 작업할 수 있습니다.

작업 공간에는 한 번에 최대 5개의 이동 프로젝트가 표시됩니다. 모든 이동 프로젝트를 보려면 목록 끝에 있는 모두 보기를 선택합니다.

- 모두 보기를 선택하면 조직이 만든 모든 이동 프로젝트를 세부 정보와 함께 볼 수 있는 별도의 탭에서 목록이 열립니다.
- 목록에서 다음 작업을 수행할 수도 있습니다.
  - 만들기: 이동 프로젝트를 만듭니다.
  - 삭제: 더 이상 필요하지 않은 경우 하나 이상의 이동 프로젝트를 삭제합니다.

    ⚠ 경고: 프로젝트를 삭제하면 프로젝트만 제거되고 연결된 이동 요청은 삭제되지 않습니다. 삭제된 이동 프로젝트에서 이동 요청의 연결을 해제합니다.

  - 목록을 새로 고칩니다.
  - 열을 편집합니다.
  - 필터를 추가하거나 제거합니다.
  - 이동 프로젝트를 선택하여 별도의 탭에서 상세 정보를 볼 수 있습니다. 선택 시 프로젝트 상세 정보를 보고 필요한 경우 상태와 같은 정보를 편집할 수 있는 직장 이동 프로젝트가 열립니다.

이동 요청 상세 정보

이동 관리 상세 정보 섹션에서 조직에서 생성된 모든 이동 요청의 상세 정보를 볼 수 있습니다. 요청 번호, 상태, 사용자에 대한 요청, 요청 이동 날짜, 예상 시작 및 기한, 요청이 연결된 프로젝트 등의 상세 정보를 볼 수 있습니다. 이동 요청을 선택하여 다른 탭에서 열 수 있습니다.

작업 영역에는 한 번에 최대 5개의 이동 요청이 표시됩니다. 모든 이동 요청을 보려면 목록 끝에 있는 모두 보기를 선택합니다.

- 모두 보기를 선택하면 조직이 만든 모든 이동 요청을 세부 정보와 함께 볼 수 있는 별도의 탭에서 목록이 열립니다.
- 목록에서 다음 작업을 수행할 수도 있습니다.
  - 목록을 새로 고칩니다.
  - 열을 편집합니다.
  - 필터를 추가하거나 제거합니다.
- 이동 요청을 선택하여 별도의 탭에서 상세 정보를 볼 수 있습니다. 선택하면 요청 상세 정보를 보고 필요한 경우 정보를 편집할 수 있는 직장 이동 케이스 기록이 열립니다.

프로젝트 뷰, 작업 및 상태 이동

이동 관리자는 이동 프로젝트를 만들고, 추적하고, 작업하여 한 번에 여러 이동 요청을 이행합니다. 이동 프로젝트를 사용하면 일정 보기를 사용하여 작업할 수 있으며 각 이동 요청을 개별적으로 여는 시간을 많이 절약할 수 있습니다.

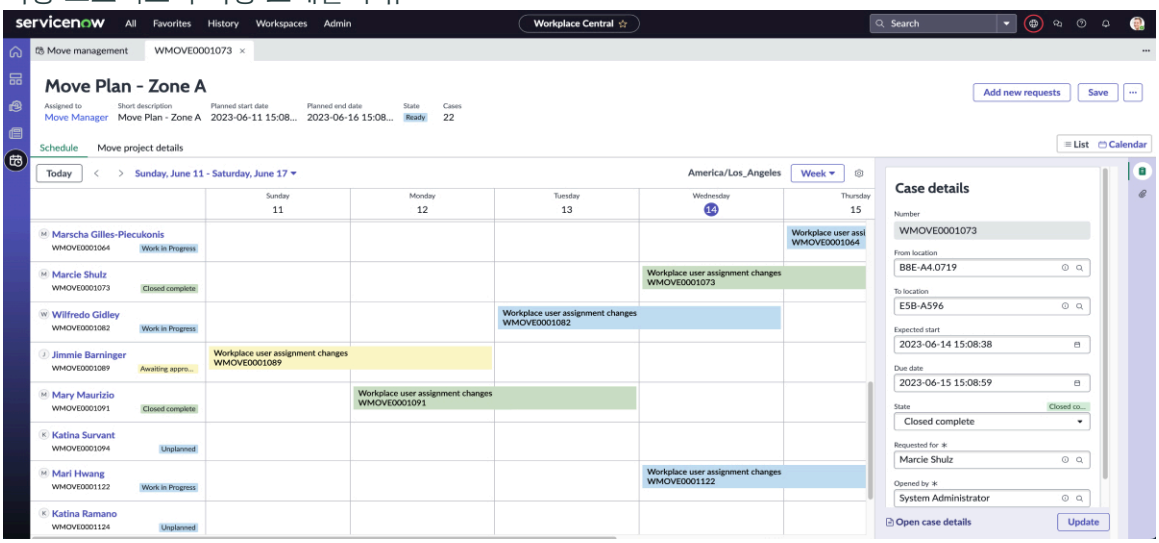
이동 프로젝트를 사용하면 사용자가 지정한 조건과 일치하는 이동 요청을 논리적으로 그룹화할 수 있습니다. 이러한 모든 이동 요청을 단일 이동 프로젝트에서 볼 수 있습니다.

이동 프로젝트의 일정 뷰를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 이동 요청을 발생시킨 사용자를 파악합니다.
- 해당 이동 요청의 현재 상태를 봅니다.
- 요청을 이행해야 하는 예상 시작 및 기한을 보고 편집합니다. 날짜는 달력에 표시됩니다.
- 하루에 이행할 이동 요청 수를 확인합니다.
- 요청 표시줄을 끌어서 이동 요청을 다른 날짜로 예약합니다.

이동 프로젝트의 이동 스케줄러 뷰



이동 프로젝트 생성

이동 관리 작업 공간을 사용하면 애플리케이션에서 생성된 모든 이동 요청을 보고 활성 이동 프로젝트에 대한 작업도 수행할 수 있습니다. 다음 위치에서 이동 프로젝트를 생성할 수 있습니다.

- 이동 관리 작업 영역에서 프로젝트 만들기 옵션을 직접 선택합니다.
- 내 활성 프로젝트 타일을 선택하고 목록 보기에서 만들기 를 선택합니다.
- 모든 이동 프로젝트 섹션에서 모두 보기를 선택합니다. 목록 보기에서 만들기를 선택합니다 .

이동 날짜

이동 프로젝트의 시작 날짜와 종료 날짜가 계산되는 방식을 이해하는 것은 매우 중요합니다. 다음 프로세스에서는 날짜를 결정하는 방법을 설명합니다.

1. 직원 또는 이동 관리자가 이동 요청을 합니다. 요청된 이동 날짜 필드에 날짜를 지정합니다.
2. 요청된 이동 날짜에 따라 이동 관리자는 예상 시작 날짜와 기한 날짜를 지정합니다.
3. 위의 이동 요청이 이동 관리 작업 공간에서 정렬되면 요청된 이동 날짜, 예상 시작 및 기한과 함께 표시됩니다.
4. 이동 프로젝트를 생성할 때 시스템은 프로젝트와 연결된 모든 이동 요청의 최소 예상 시작 날짜를 프로젝트의 계획된 시작 날짜 로 간주하고 프로젝트와 연결된 모든 이동 요청의 최대 기한 을 프로젝트의 계획된 종료 날짜 로 간주합니다.

프로젝트 뷰 이동

작업할 이동 프로젝트를 선택하면 별도의 탭에서 열립니다. 기본적으로 일정 뷰에서 열립니다. 다양한 뷰에서 이동 프로젝트 상세 정보를 편집하고 볼 수 있습니다.

일정

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이동 프로젝트를 열 때의 기본 뷰입니다. 일정 뷰는 현지 시간대에 따라 표시되는 대화형 달력 뷰입니다. 달력의 오른쪽 상단에 있는 목록 옵션 탭(List)을 사용하여 달력 보기에서 목록 보기로 전환할 수도 있습니다.

뷰는 다음을 기준으로 분류됩니다.

- 이동 요청: 보기의 왼쪽 열에는 요청자 이름, 이동 요청 번호 및 현재 상태와 같은 이동 요청 세부 정보가 표시됩니다.
- 달력: 보기의 기본 디스플레이에는 날짜 집합에 걸쳐 정렬된 달력 보기의 이벤트 세부 정보가 포함되어 있습니다. 달력은 모든 이동 요청을 분석하여 계획된 최소 시작 날짜를 달력의 첫 번째 날짜로, 계획된 최대 종료 날짜를 달력의 종료 날짜로 선택합니다.
  - 각 달력 일은 이행될 것으로 예상되는 이동 케이스 수와 함께 표시됩니다.
  - 달력은 이동 요청을 달력에 막대로 표시합니다. 이동 요청 표시줄을 다른 날짜로 예약하려면 끌어서 놓아 이동 요청 표시줄을 다른 날짜로 이동할 수 있습니다.
  - 달력은 현재 현지 날짜를 기준으로 날짜를 표시합니다. 사용자의 시간대를 기준으로 날짜와 시간이 표시됩니다.
  - 이동 요청에 예상 시작날짜나 기한 이 지정되어 있지 않으면 달력에 요청 막대가 표시되지 않습니다.
  - 주별 보기와 월별 보기 간에 전환할 수 있습니다. 기본적으로 달력은 주별 뷰로 표시됩니다.
  - 달력에서 이동 요청 표시줄을 클릭하면 오른쪽에 케이스 상세 정보 패널이 표시됩니다. 대상 위치, 예상 시작, 기한, 상태 및 요청 대상과 같은 케이스 세부 정보를 볼 수 있습니다.
- 목록: 목록 옵션 탭(목록 옵션)을 사용하여 달력 보기에서 목록 보기로 보기를 변경할 수 List 이동 프로젝트의 모든 이동 요청을 목록으로 봅니다.
  - 이동 요청 번호, 상태, 요청 대상, 간단한 설명, 요청 날짜, 예상 시작, 기한 및 이동 프로젝트 등의 상세 정보를 볼 수 있습니다.
  - 목록에서 하나 또는 여러 개의 이동 요청을 선택하여 제거할 수 있습니다.
  - 편집 옵션을 사용하여 하나 이상의 이동 요청을 자신에게 할당할 수도 있습니다.

이동 프로젝트 상세 정보

이동 프로젝트 상세 정보 탭에는 프로젝트 이름, 프로젝트에 할당된 이동 관리자 및 프로젝트 상태와 같은 상세 정보가 포함되어 있습니다.

- 프로젝트가 자신에게 할당된 경우 언제든지 프로젝트의 상태를 변경할 수 있습니다.
- 할당 대상 필드를 변경하여 프로젝트를 자신에게 재할당할 수 있습니다.
- 활동 섹션에서 프로젝트에 대해 수행된 상태 변경 및 사용자 할당 변경과 같은 활동을 추적할 수 있습니다.
- 작성 섹션을 사용하여 프로젝트에 작업 메모를 추가할 수 있습니다. 이름을 입력하고 작업 메모 게시(비공개)를 선택할 수 있습니다.

첨부 파일

첨부 파일 섹션에 첨부 파일이 있는 경우 해당 첨부 파일을 볼 수 있습니다.

이동 요청 추가

프로젝트가 아직 진행 중 상태인 동안 언제든지 이동 프로젝트에 더 많은 이동 요청을 추가할 수 있습니다. 새 요청 추가를 선택하여 이동 요청을 추가합니다. 프로젝트에 여러 이동 요청을 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로젝트 상태 이동

이동 프로젝트는 다음과 같은 상태 변경을 거칩니다.

초기화 중

시나리오를 배포하는 동안 이동 프로젝트가 만들어지면 상태가 초기화 중으로 설정됩니다. 이 상태는 이동 프로젝트가 만들어지고 그 아래에 이동 요청이 계속 만들어지는 경우에 설정됩니다.

준비

조건과 일치하는 모든 이동 요청으로 이동 프로젝트가 준비되면 프로젝트의 상태가 준비로 설정됩니다.

작업 진행 중

프로젝트 작업을 시작할 때 상태를 진행 중으로 설정할 수 있습니다.

완료 종결

이동 프로젝트의 모든 이동 요청을 처리한 후 상태를 완료 종결로 변경할 수 있습니다. 프로젝트에 할당된 모든 이동 요청이 비활성으로 설정된 경우에만 완료 종결로 설정할 수 있습니다.

상태가 완료 종결로 설정된 경우 프로젝트를 편집할 수 없습니다. 할당 대상과 상태 필드만 편집할 수 있습니다.

미완료 종결

이동 요청이 할당된 상태와 관계없이 몇 가지 이유로 이동 프로젝트를 닫으려는 경우 상태를 미완료 종결로 변경할 수 있습니다. 프로젝트의 상태를 변경해도 프로젝트에 할당된 이동 요청의 상태에는 영향을 주지 않습니다.

상태가 미완료 종결로 설정된 경우 프로젝트를 편집할 수 없습니다. 할당 대상과 상태 필드만 편집할 수 있습니다.

취소됨

상태를 취소됨으로 변경하여 언제든지 이동 프로젝트를 취소할 수 있습니다. 프로젝트의 상태를 변경해도 프로젝트에 할당된 이동 요청의 상태에는 영향을 주지 않습니다.

상태가 취소됨으로 설정된 경우 프로젝트를 편집할 수 없습니다. 할당 대상과 상태 필드만 편집할 수 있습니다.

케이스 관리 - 주요 기능, 작업 및 케이스 상세 정보

워크플레이스 센터 케이스 관리 작업 공간은 케이스 관리자가 조직에서 생성된 수백 개의 워크플레이스 케이스를 관리할 수 있는 올인원 작업 공간입니다.

케이스 관리 - 주요 기능

케이스 관리자는 작업 공간을 사용하여 언제든지 매일 들어오는 많은 수의 직장 케이스를 모니터링합니다. 활성 직장 케이스의 개수, SLA를 위반한 케이스 및 중요한 케이스의 수를 확인합니다. 작업 공간은 분류된 표시를 제공하여 우선순위 케이스에 집중할 수 있도록 해줍니다. 작업 공간에서는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 매주 오픈 및 종결된 케이스 수를 분석할 수 있습니다. 직장 서비스를 기준으로 월별 케이스 볼륨을 알 수 있습니다.
- 케이스를 신속하게 해결하는 데 도움이 되는 가장 중요한 작업과 상세 정보에 집중할 수 있는 구성된 디스플레이에서 케이스 상세 정보를 볼 수 있습니다. 케이스를 편집하고, 케이스 상세 정보를 업데이트하고, 케이스를 요청한 직원의 상세 정보를 보고, 층 맵에서 케이스에 지정된 위치를 알 수도 있습니다.

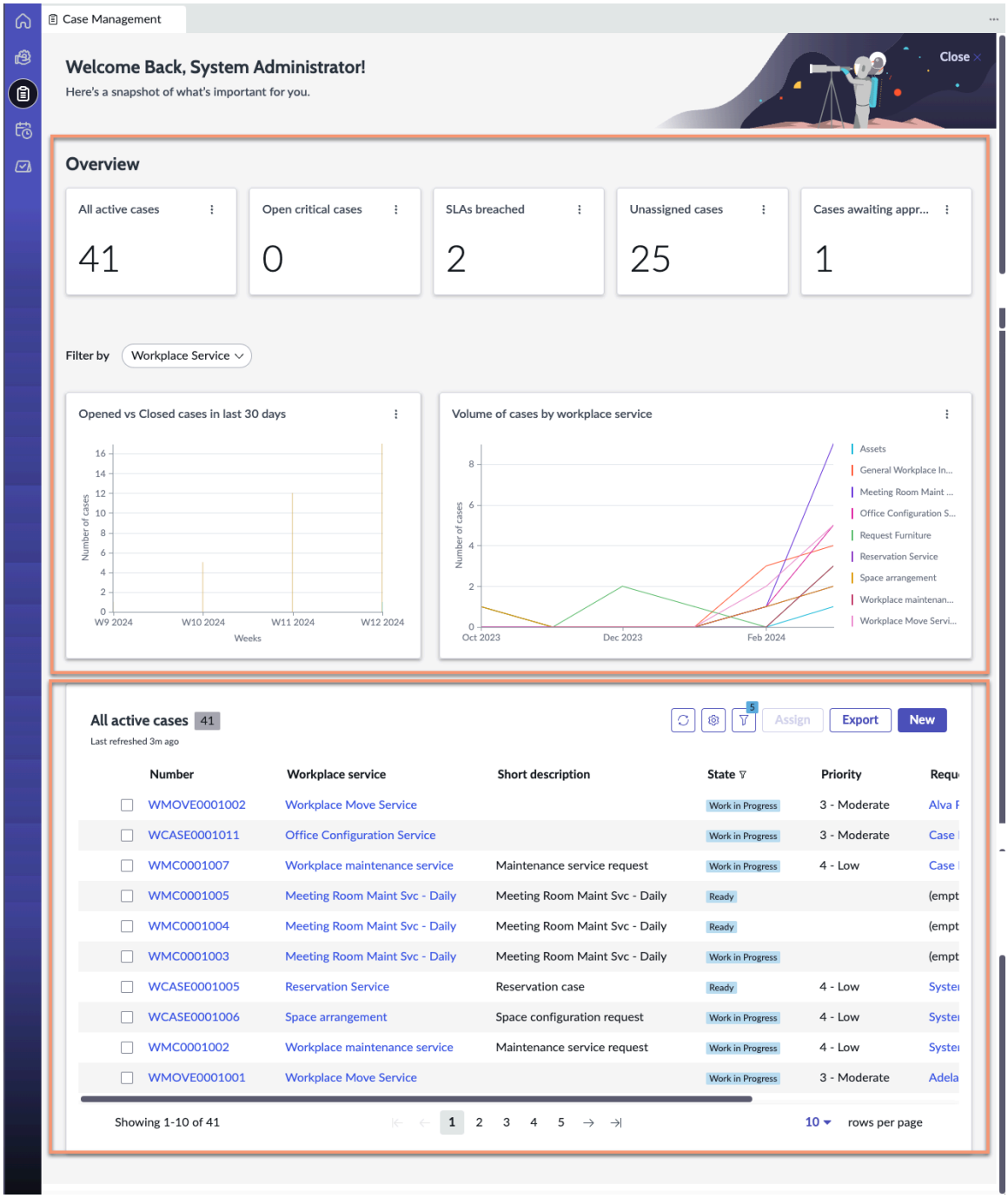
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 관리자 또는 케이스 관리자는 더 이상 필요하지 않은 케이스를 취소할 수 있습니다. 마찬가지로 이동 관리자는 이동 케이스를 취소할 수 있으며 유지관리 관리자는 유지관리 케이스를 취소할 수 있습니다.
- 이동 케이스의 경우 지도에서 "발송 위치"와 "수령 위치"를 확인할 수 있습니다. 이동을 구현해야 하는 날짜를 알 수 있습니다.
- 유지관리 케이스의 경우 지정된 자산과 관련된 상세 정보를 볼 수 있으며, 지도에 지정된 자산의 위치를 알 수 있습니다. 제품 모델 및 자산 관련 상세 정보 같은 상세 정보를 알고 있습니다.
- 일반 직장 케이스, 이동 케이스, 유지관리 케이스 등 수백 개의 케이스가 있는 경우 케이스에 필터를 정렬하고 적용하여 우선순위에 따라 작업할 수 있습니다.
- 필요한 경우 케이스 목록을 내보낼 수 있습니다.

작업 공간의 방문 페이지는 다음과 같이 분류됩니다.

- 개요: 개요 섹션에는 케이스의 메트릭이 표시됩니다. 다양한 범주에서 케이스 수를 볼 수 있으며, 케이스 볼륨의 그래프도 볼 수 있습니다.
- 모든 활성 케이스: 모든 활성 케이스 섹션에는 일반 직장 케이스, 이동 케이스 및 유지관리 케이스를 포함하여 현재 활성 상태인 모든 케이스의 자세한 목록 뷰가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



케이스 관리 - 메트릭(개요)

작업 공간의 개요 섹션 아래에 모든 직장 케이스의 메트릭이 표시됩니다. 개요 섹션에는 다음 정보가 표시됩니다.

메트릭

메트릭 섹션에는 다음 케이스 번호가 카드에 표시됩니다.

- 모든 활성 케이스: 조직에서 현재 요청된 활성 케이스 수를 표시합니다. 이 숫자에는 초안 상태의 케이스와 취소됨, 미완료 종결 및 완료 종결을 제외한 기타 상태가 포함됩니다.
- 오픈 중요 케이스: 현재 열려 있는 중요 케이스 수를 표시합니다.
- **SLA** 위반: SLA를 위반한 총 케이스 수 즉, 해결 기한을 넘긴 케이스를 표시합니다.

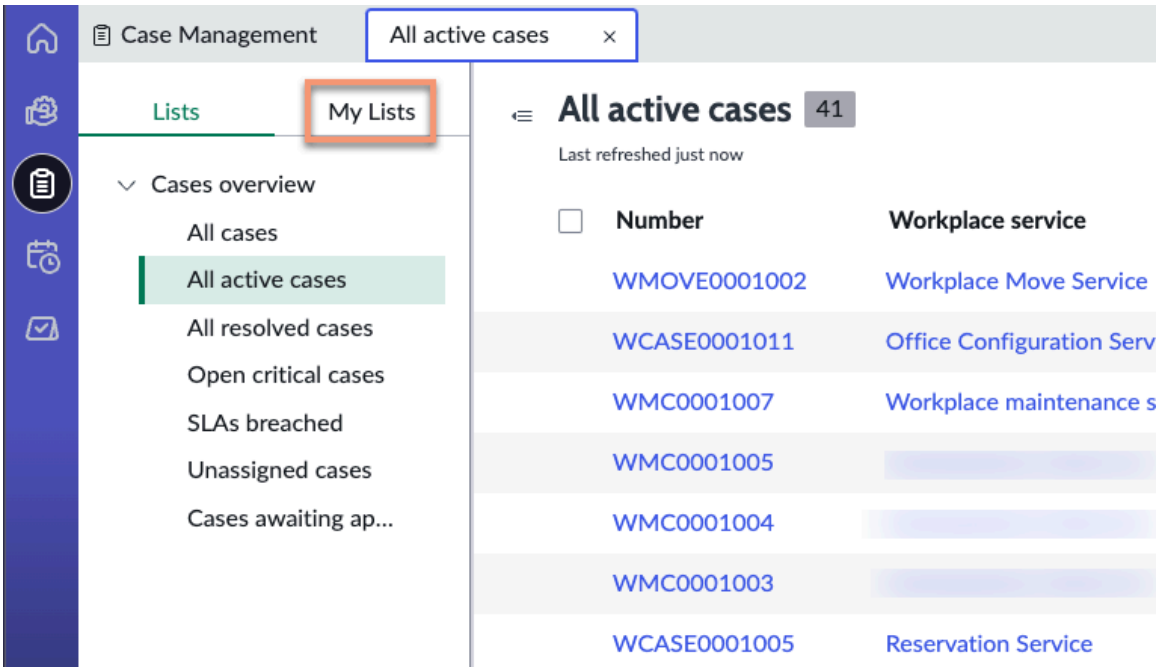
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 할당되지 않은 케이스: 할당되지 않은 케이스의 총 수를 표시합니다.
- 승인 대기 중인 케이스: 승인 대기 중인 총 케이스 수를 표시합니다.

메트릭 카드를 선택하여 케이스의 자세한 목록을 볼 수 있습니다. 케이스 번호는 애플리케이션에서 워크플레이스 케이스 관리 와 동일하게 직장 케이스의 경우 WCASEXXXX, 유지관리 케이스의 경우 WMCXXXX, 이동 케이스의 경우 WMOVEXXXX로 표시됩니다. 목록 뷰에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 목록을 새로 고치고 목록의 열을 편집합니다.
- 목록을 보고 싶은 방식으로 목록을 정렬합니다.
- URL을 클립보드에 복사합니다.
- 다양한 조건에 따라 목록을 필터링하고 측면 패널에서 필터링된 조건을 봅니다. 고급 보기 옵션을 사용하여 이러한 필터의 고급 보기를 가져올 수도 있습니다.
- 익스포트 옵션을 사용하여 직장 케이스를 원하는 형식으로 익스포트합니다.
- 새로 만들기 옵션을 사용하여 직장 케이스를 생성합니다. 자세한 내용은 직장 서비스 케이스 생성 문서를 참조하십시오. 를 사용하여 워크플레이스 서비스 포털 다른 이유로 직원을 대신하여 직장 서비스 요청을 제출하는 대신, 케이스 관리 작업 공간을 사용하여 직접 요청을 제기할 수 있습니다.
- 할당 옵션을 사용하여 사용자에게 케이스를 할당합니다.

목록 뷰를 열면 왼쪽 패널에 위 메트릭 카드의 목록 뷰가 표시됩니다. 또한 목록 뷰에서는 모든 케이스 및 모든 해결된 케이스를 볼 수도 있습니다. 패널에서 내 목록 탭으로 전환하고 새 목록 추가 옵션을 사용하여 보려는 다른 메트릭을 기반으로 사용자 지정 목록을 만들 수도 있습니다. 자세한 내용은 케이스 메트릭을 볼 나만의 목록 만들기 문서를 참조하십시오.



그래프

또한 작업 공간에는 직장 서비스를 기반으로 하는 케이스 볼륨이 포함된 그래프가 표시됩니다. 또한 원하는 보기 방식에 따라 추가 필터를 적용할 수도 있습니다. 기본적으로 그래프는 필터가 직장 서비스 로만 설정된 경우에만 표시됩니다. 이 페이지에는 다음 그래프가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 지난 30일 동안 열린 케이스 대 종결된 케이스: 지난 30일 동안 열리고 종결된 총 케이스 수를 주 기반 뷰로 표시합니다. 그래프를 선택하여 케이스의 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 직장 서비스별 케이스 수: 최근 6개월(이번 달 포함)의 직장 서비스를 기준으로 총 케이스 수를 표시합니다. 그래프를 선택하면 선택한 직장 서비스와 연결된 케이스를 볼 수 있습니다.

케이스 관리 - 목록 뷰

모든 활성 케이스 섹션에서 애플리케이션에서 현재 활성 상태인 모든 직장 케이스의 상세 목록을 볼 수 있습니다. 목록 뷰에는 케이스가 일반 직장 케이스의 경우 WCASEXXXX, 유지관리 케이스의 경우 WMCXXXX, 이동 케이스의 경우 WMOVEXXXX로 표시됩니다. 목록 뷰에서 다음 상세 정보를 볼 수 있습니다.

- 직장 케이스 번호
- 케이스가 요청된 직장 서비스
- 케이스에 대한 간단한 설명
- 케이스의 우선순위
- 케이스가 요청된 직원
- 케이스가 요청된 날짜

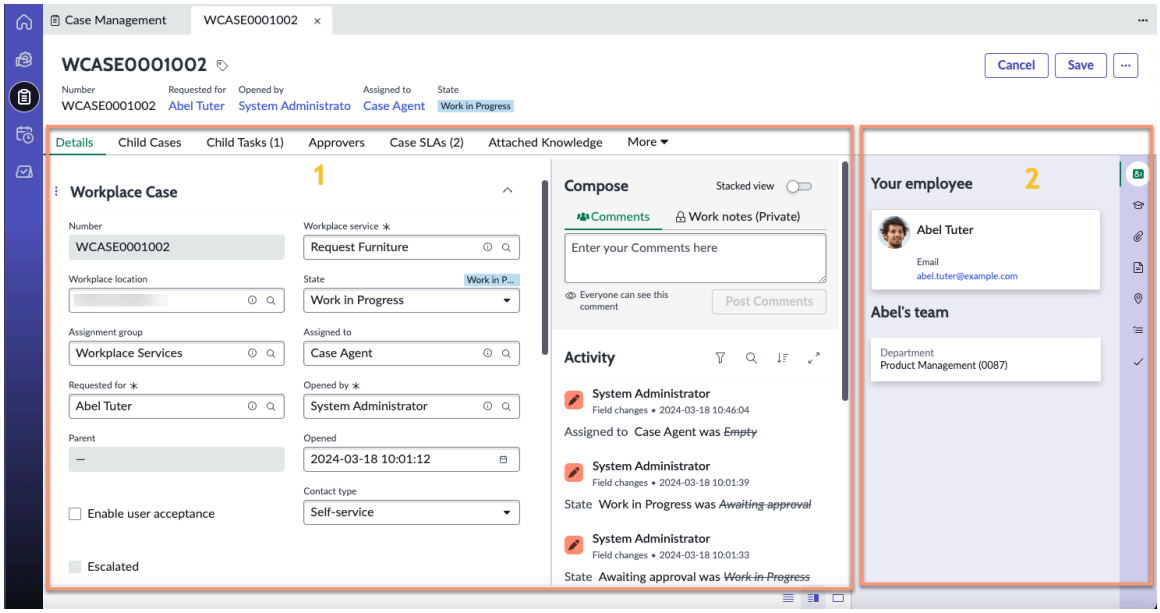
목록에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 목록을 새로 고칩니다.
- 보려는 정보에 따라 목록의 열을 편집합니다.
- 목록에 필터 조건을 적용하고 필요할 때마다 변경합니다.
- 할당 옵션을 사용하여 하나 또는 여러 케이스를 다른 사용자에게 할당합니다.
- 익스포트 옵션을 사용하여 케이스를 원하는 형식으로 익스포트합니다.
- 새로 만들기 옵션을 사용하여 언제든지 직장 서비스 케이스를 생성할 수 있습니다. 를 사용하여 워크플레이스 서비스 포털 다른 이유로 직원을 대신하여 직장 서비스 요청을 제출하는 대신, 케이스 관리 작업 공간을 사용하여 직접 요청을 제기할 수 있습니다.

케이스 상세 페이지

세부 정보를 볼 케이스를 선택하면 케이스 상세 정보가 별도의 탭에 표시됩니다. 케이스 상세 페이지에는 상세 정보가 다양한 섹션에 정리된 형식으로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



케이스 상세 정보는 다음 뷰로 분류됩니다.

(1) 양식 기반 뷰

케이스를 열면 케이스 번호, 요청 대상, 오픈한 사람 , 케이스의 현재 상태 와 같은 케이스의 기본 세부 정보가 헤더에 표시됩니다. 케이스의 상세 정보는 애플리케이션에 표시되는 것과 동일한 양식 기반 뷰에 워크플레이스 케이스 관리 표시됩니다. 이 양식을 사용하면 케이스와 관련된 다음 정보를 볼 수 있습니다.

세부사항

기본적으로 페이지의 상세 정보 탭 아래에 정보가 표시됩니다. 상세 정보 탭에는 요청자가 입력한 직장 케이스 정보가 표시됩니다. 상세 정보가 있는 모든 양식 필드가 표시됩니다.

- 케이스가 요청된 직장 서비스 , 직장 위치, 할당 그룹, 할당 대상 사용자, 자세한 설명, 위치의 항목 등의 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 이동 케이스의 경우 시작 위치, 종료 위치, 이동 이유 등의 상세 정보도 볼 수 있습니다.
- 유지관리 케이스의 경우 제품 모델, 엔터프라이즈 자산과 같은 상세 정보도 볼 수 있습니다.

상세 정보 뷰에서는 작성 패널에 코멘트를 추가하고 케이스에 게시할 수 있습니다. 개인 작업 메모를 추가할 수도 있습니다.

또한 패널의 활동 섹션에 케이스에 대해 수행된 모든 활동이 표시됩니다.

하위 케이스

하위 케이스에는 직장 케이스로 만든 하위 케이스가 표시됩니다. 번호, 간단한 설명, 상태, 담당자 사용자, 직장 작업 유형, 직장 위치 등과 같은 하위 케이스의 상세 정보를 볼 수 있습니다. 열을 편집하고, 목록을 새로 고치고, 케이스에 필터를 적용할 수 있습니다.

필요한 경우 새로 만들기 옵션을 사용하여 하위 케이스를 만들 수도 있습니다. 하위 케이스를 만들려면 을 하위 케이스 및 하위 작업 생성참조하십시오.

하위 작업

하위 작업에는 직장 케이스로 생성된 하위 작업이 표시됩니다. 번호, 간단한 설명, 상태, 담당자 사용자, 직장 작업 유형, 직장 위치 등 하위 작업의 상세

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

정보를 볼 수 있습니다. 열을 편집하고, 목록을 새로 고치고, 작업에 필터를 적용할 수 있습니다.

필요한 경우 새로 만들기 옵션을 사용하여 하위 작업을 만들 수도 있습니다. 하위 작업을 만들려면 을 참조하십시오 하위 케이스 및 하위 작업 생성.

승인자

승인자에 케이스의 승인자가 표시됩니다.

케이스 SLA

케이스 **SLA**에는 케이스와 연결된 SLA가 표시됩니다. 케이스와 연관된 케이스에 대해 정의된 SLA 정의를 볼 수 있습니다. 새로 만들기 옵션을 사용하여 SLA를 추가할 수도 있습니다.

첨부된 지식 문서

첨부된 지식 문서에는 케이스와 함께 첨부된 지식 문서가 표시됩니다. 새로 만들기 옵션을 사용하여 지식 문서를 추가할 수 있습니다.

사용자가 읽은 KB 문서

케이스와 관련하여 사용자가 읽은 지식베이스 문서를 표시합니다.

관련 케이스

관련 케이스에는 케이스와 관련된 케이스가 표시됩니다. 새로 만들기 옵션을 사용하여 케이스를 만들 수도 있습니다.

직장 케이스

유지관리 케이스를 열면 직장 케이스 탭이 나타납니다. 유지관리 케이스와 연결된 직장 케이스를 볼 수 있습니다. 새로 만들기 옵션을 사용하여 케이스를 만들 수 있습니다.

요청된 서비스 항목

요청된 서비스 항목에는 케이스와 함께 요청된 직장 서비스 항목이 표시됩니다.

(2) 액션 패널

상세 정보 페이지의 오른쪽에는 다양한 작업을 수행하고 케이스를 해결하는 데 도움이 되는 중요한 상세 정보를 볼 수 있는 측면 패널이 표시됩니다. 측면 패널은 다음 옵션으로 구성됩니다.

- 요약: 케이스를 열면 기본적으로 페이지에 직원 세부 정보 패널에서 사용할 수 있는 경우 직원 요청 세부 정보가 표시됩니다. 이 패널은 한눈에 보기( )옵션을 선택한 경우에 나타납니다. 세부 정보에는 직원 이름, 직원에게 직접 이메일을 보낼 수 있는 직원의 이메일 주소 및 연락처 세부 정보가 포함됩니다. 직원 상세 정보를 사용할 수 없는 경우 관리자 또는 케이스 관리자 상세 정보가 표시됩니다.
- 지식 문서: 지식 문서 아이콘( )을 선택하여 케이스에 기반한 지식 문서를 봅니다. 문서에 플래그 를 지정하고, 전체 뷰 옵션을 사용하여 별도의 탭에서 문서를 보고, 유용함 옵션을 사용하여 문서를 유용한 것으로 표시할 수 있습니다.
- 첨부 파일: 첨부 파일 아이콘( )을 선택하여 케이스의 첨부 파일을 봅니다. 필요한 경우 첨부 파일을 업로드할 수도 있습니다.
- 템플릿: 케이스와 연결된 템플릿을 보려면 템플릿 아이콘( )을 선택합니다. 자체 템플릿을 선택한 경우 내 템플릿 탭에서 볼 수 있습니다. 템플릿 만들기 옵션( )을 사용하여 템플릿을 만들 수도 있습니다.
- 위치: 위치 아이콘( )을 선택하여 케이스에 지정된 직장 위치를 봅니다. 직장 위치 패널에는 층, 건물, 캠퍼스 및 지역과 같은 위치의 상세 정보가 표시됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위치는 평면도에도 표시됩니다. 지도에서 드래그할 수 있으며 더 나은 보기를 위해 확대/축소할 수도 있습니다.

- 이동 케이스의 경우 위치 패널에는 이동 위치 및이동 위치 탭 아래에 시작 위치 및 끝 위치에 대한 상세 정보가 표시됩니다.
- 유지관리 케이스의 경우 직장 위치 패널에 케이스에 지정된 자산의 위치가 표시됩니다. 자산을 지정하지 않으면 케이스에서 선택한 직장 위치가 지정됩니다.

- 이행 지침: 케이스와 관련된 이행 지침을 보려면 이행 지침 아이콘( )을 선택합니다.
- 검사 목록: 검사 목록 아이콘(.)을 선택하여 케이스의 검사 목록을 봅니다. 완료되면 검사 목록을 표시할 수 있으며 편집 옵션을 사용하여 검사 목록 항목을 추가할 수도 있습니다.

언제든지 케이스에 대해 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

취소

더 이상 필요하지 않은 경우 언제든지 케이스를 취소할 수 있습니다. 케이스를 취소하면 연결된 모든 하위 케이스와 작업이 취소됩니다. 케이스 및 작업의 상태가 취소됨으로 설정됩니다.

저장

저장 옵션을 사용하여 케이스에 대한 변경 내용을 저장합니다.

삭제

관리자는 애플리케이션에서 케이스 기록을 완전히 삭제합니다.

중요사항: 관리자만 케이스를 삭제할 수 있습니다. 케이스 관리자는 직장 케이스만 삭제할 수 있고, 이동 관리자는 이동 케이스만 삭제할 수 있으며, 유지관리 관리자는 유지관리 케이스만 삭제할 수 있습니다.

직장 커넥터

작업 공간 커넥터 는 배지 또는 점유 센서의 데이터를 스포크를 사용하여 애플리케이션으로 임포트할 워크플레이스 서비스 제공 수 있는 일반 프레임워크입니다.

시작하기

탐색	구성	설정
개념 및 기능에 대해 작업 공간 커넥터 알아보기	직장 커넥터 구성	직장 커넥터를 설정합니다.
참조		
필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보 얻기		

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workplace 커넥터 탐색

작업 공간 커넥터 는 다양한 유형의 배지, 점유, 공기질 및 온도 센서 데이터를 통합하는 프레임워크입니다. 의 작업 공간 하드웨어 또는 센서 워크플레이스 서비스 제공에서 배지, 점유율, 공기질 및 온도 데이터를 가져오는 표준화된 방법을 제공합니다.

주요 기능

- 여러 하드웨어 또는 센서 데이터 제공자(예: 여러 배지 벤더, 점유 센서, 공기 품질 및 온도 센서)를 구성합니다.
- 확장점을 생성하여 데이터를 작업 공간 하드웨어 또는 센서에서 벤더에 구애받지 않는 형식으로 변환합니다. 자세한 내용은 스크립팅된 확장점 만들기 및 추가 문서를 참조하십시오.
- 직원 배지 데이터 분석 및 메트릭을 제공하여 직장 공간 점유를 최적화합니다.
- 직원 인원수 및 사무실 공간 사용량을 기준으로 분석을 볼 수 있는 공간 점유 메트릭 대시보드입니다.
- 공간 점유 데이터 인사이트를 기반으로 예약 자동 체크인을 구성합니다.
- 직장 위치에 대한 점유 센서 데이터를 제공합니다. 점유 및 예약 상태에 따라 위치 디렉터리에서 예약을 보고 관리합니다.
- 건물 또는 작업장의 미세먼지(PM1 및 PM2.5) 및 공기 중 화학 물질(휘발성 유기 화합물 또는 VOC), 상대 습도 수준, 온도 및 이산화탄소(CO2) 수준을 포함한 실내 오염 물질을 모니터링합니다.
- 더 나은 공기 질과 최적의 습도 수준으로 작업장 또는 건물 유지 보수의 운영 비용을 절감합니다. 공기 중의 미세먼지를 줄이면 건물의 에너지 소비가 줄어듭니다.

작업 공간 커넥터 구성

설치 및 설정 작업을 완료하도록 구성합니다 작업 공간 커넥터 .

직장 커넥터 설치

에서 ServiceNow Store Workplace Connectors 애플리케이션을 설치합니다.

시작하기 전에
사용 가능한 모든 앱을 보고 스토어에 요청을 제출하는 방법을 확인하려면 ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하십시오. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

다음 플러그인이 있어야 합니다.

- 작업 공간 커넥터
- 워크플레이스 센터
- 작업 공간 코어

다음 설정 지침을 완료합니다.

1. 다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오.

   목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

- 애플리케이션의 이름: 작업 공간 커넥터
- 애플리케이션 ID: sn_wsd_wc

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름(Workplace Connectors 또는 ID(sn_wsd_wc))으로 애플리케이션을 검색합니다. 응용 프로그램을 찾을 수 없는 경우 에서 요청 ServiceNow Store해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.
   종속 플러그인 및 애플리케이션 목록이 표시됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 Workplace Space Management를 설치할 수 있습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 선택합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

센서 데이터 제공자 구성

외부 공급업체 데이터 제공자로부터 직장 센서 데이터를 검색하기 위해 에서 작업 공간 커넥터 센서 데이터 제공자를 구성합니다.

시작하기 전에

주: 데모 데이터 또는 제품 데이터(시드 데이터)를 사용하는 경우 제공자 이름 필드가 미리 채워집니다. 기본 시스템 제품 데이터를 사용하지 않는 경우 제공자 데이터 기록을 만들 수 있습니다. 시드 데이터는 통합의 일부로 사용할 수 있습니다 Metrikus 스포크 .

필요한 역할: admin(sn_wsd_wc.admin)

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 관리 > 제공자.
2. 새로 만들기를 선택합니다.

   제공자 이름을 입력합니다. 예: Metrikus

3. 제출을 선택합니다.

배지 데이터용 워크플레이스 커넥터 설정

작업 공간 커넥터 관리자는 직장 배지 데이터 기록에서 데이터를 임포트하도록 구성합니다작업 공간 커넥터. 배지 스포크의 직원 출석 데이터를 예로 들 수 있습니다.

배지 벤더 스포크는 특정 벤더의 배지 데이터를 처리하도록 설계되었습니다. 배지 데이터 테이블을 데이터를 검색하기 위한 소스로 활용합니다. 또한 SFTP 방법을 통해 CSV 데이터 파일을 가져올 수 있습니다. 예약된 임포트 세트는 파일을 변환하고 배지 데이터 테이블을 채우는 데 사용됩니다.

Workplace Connector는 직원 근태 데이터를 분석하는 분석 기능을 제공합니다. 예약된 작업은 *Process Provider Data Record*5분마다 실행되어 데이터를 가져오고 직원 출석 테이블을 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

배지 데이터 분석 요구 사항

- 직원에게 직원 직장 프로필이 있는지 확인합니다.
- 직장 위치는 직원 직장 프로파일에 할당됩니다.

주: 프레임워크 및 배지 센서 데이터를 구현하는 작업 공간 커넥터 방법에 대한 자세한 내용은 Workplace Connectors 구현 가이드 V1.0 Aug 2023을 ServiceNow 커뮤니티참조하십시오.

데이터 소스 구성 및 임포트 예약

통합 프레임워크에 대한 데이터 소스(예: 배지 스포크 데이터)를 설정하고 임포트 작업을 예약하여 데이터 소스에서 주기적으로 데이터를 검색합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_wc.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 임포트 세트 > 데이터 소스.
2. 새로 만들기를 선택하여 데이터 원본 양식을 엽니다.
3. 임포트한 파일(예: CSV 배지 파일)을 선택하여 직원의 배지 데이터 기록을 임포트합니다 작업 공간 커넥터 .
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

데이터 소스 양식

필드	설명
이름	데이터 소스의 이름입니다.
임포트 세트 테이블 레이블	임포트 세트 테이블의 레이블입니다. 예를 들어, 배지 데이터입니다.
임포트 세트 테이블 이름	임포트 세트 테이블의 이름입니다. 예: badging_data.
유형	소스에서 배지 데이터 테이블로의 연결 유형을 선택하는 옵션입니다. 예를 들어 파일을 선택합니다.
파일 검색 방법	드롭다운 목록에서 파일을 임포트할 적절한 방법을 선택하는 옵션입니다. 예를 들어 SFTP, FTP 등이 있습니다.
형식	데이터 형식 유형을 나타내는 옵션입니다. 예: CSV.

5. 저장을 선택합니다.
6. 다음으로 이동 모두 > 예약된 임포트 세트 > 예약된 임포트.
7. 새로 생성을 선택합니다.
8. 실행 빈도 및 데이터 소스에 대한 매핑 등 요구 사항에 따라 예약된 작업을 구성합니다.
9. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약된 데이터 임포트 양식

필드	설명
이름	설치된 워크플레이스 하드웨어, 센서 데이터 제공자 또는 스포크의 이름입니다. 예를 들어 점유 센서, 배지 스포크 데이터 등이 있습니다.
데이터 소스	소스 데이터 테이블(배지 데이터 테이블) 및 대상 테이블(직원 출석 데이터 테이블).
다른 사용자 이름으로 실행	예약된 작업을 실행하는 사용자입니다. 예: 시스템 관리자.
실행	예약된 작업에 대해 원하는 임포트 빈도입니다. 예를 들면 매일입니다.
매일	예약된 작업을 임포트해야 하는 시간입니다. 예: 10:30:00

10. 지금 실행을 선택합니다.

배지 데이터 제공자 생성

배지 데이터를 가져올 새 제공자를 구성하고 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_wc.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 관리 > 제공자.

2. 새로 만들기를 선택하고 새 공급자를 추가하여 스포크 공급업체에서 배지 데이터를 가져옵니다.

배지 데이터에 대한 커넥터 구성 구성

배지 스포크 데이터 기록을 가져오도록 커넥터 구성 테이블 (sn_wsd_wc_connector_config)을 구성합니다.

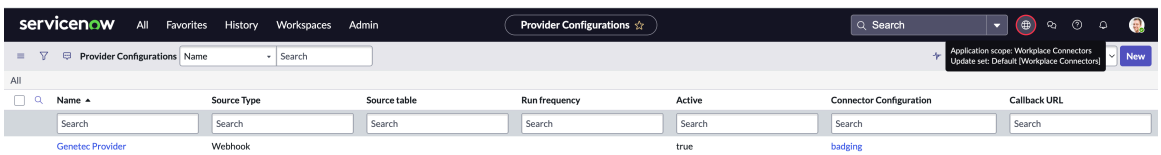
시작하기 전에
작업 공간 커넥터 관리자로서 새 커넥터 구성 테이블을 추가하여 배지 통합 프레임워크에 연결합니다. 이 구성은 통합 프레임워크에서 배지 데이터를 가져옵니다.

필요한 역할: sn_wsd_wc.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 커넥터 구성.

2. 창에서 애플리케이션 범위를 **Workplace Connectors**로 선택합니다.



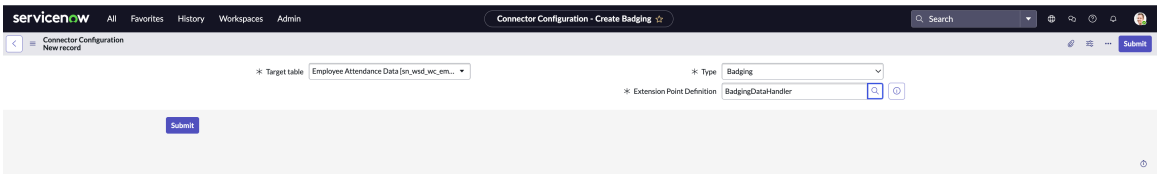
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 새로 만들기를 선택합니다.
4. 대상 테이블 필드에서 배지 스포크 데이터의 대상 테이블을 선택합니다.
   이 경우에는 직원 출석 데이터 테이블입니다. 자세한 내용은 직원 출석 데이터 문서를 참조하십시오.
5. 유형 필드의 드롭다운 목록에서 커넥터가 처리하는 데이터 유형을 선택합니다.

   배지 데이터 또는 점유 데이터를 예로 들 수 있습니다.

6. 확장점 정의 필드에서 조회 목록 아이콘( )을 선택하고 **BadgingDataHandler**를 통합을 위한 확장점으로 선택합니다.

   주: 확장점은 공급자의 배지 데이터를 처리하고 각 공급자가 구현할 표준 형식으로 변환하는 데 사용됩니다. 그것은 단지 인터페이스입니다. 각 공급자에는 별도의 구현이 있어야 합니다.



   자세한 내용은 스크립팅된 확장점 만들기 및 추가 문서를 참조하십시오.

7. 제출을 선택하여 커넥터 구성을 저장합니다.

제공자 커넥터 구성

새 제공자에 대한 상세 정보를 등록하려면 배지 테이블에서 데이터를 임포트하거나 웹후크 API를 사용하도록 제공자를 구성합니다. 배지 데이터는 배지 공급업체에서 작업 공간 커넥터 공유합니다. 배지 데이터는 처리되고 변환되어 조직의 공간 점유 메트릭을 도출합니다.

배지 테이블 데이터 구성

새 제공자에 대한 상세 정보를 등록하고, 배지 테이블을 구성하고, 소스 테이블에서 대상 테이블로 데이터를 임포트하여 배지 시스템과 통합합니다.

시작하기 전에

배지 데이터 테이블은 소스 테이블이고 직원 출석 데이터 테이블은 대상 테이블입니다. 소스 테이블의 배지 데이터는 배지 제공자로부터 임포트됩니다(예: 배지 판독기의 출석 데이터).

필요한 역할: sn_wsd_wc.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 제공자 커넥터 구성.
2. 메뉴에서 애플리케이션 범위 아이콘(.)을 선택합니다.
3. 새로 생성을 선택합니다.

   양식의 필드에 내용을 입력합니다.

제공자 커넥터 구성 양식

필드	설명
제공자	배지 데이터 제공자의 이름입니다.
소스 유형	배지 데이터가 수집되어 대상 직원 출석 테이블에 로드되는 소스입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	드롭다운 목록에서 테이블을 선택합니다. 주: 기존 사용자이고 인스턴스에서 배지 데이터를 작업 공간 커넥터 검색하기 위해 이전 릴리스에서 테이블에서 임포트 옵션을 선택한 경우 소스 유형 필드는 기본적으로 테이블로 설정됩니다. 테이블에서 임포트 옵션이 인스턴스 작업 공간 커넥터 에서 선택되지 않은 경우 소스 유형 필드는 기본적으로 외부로 설정됩니다. 테이블에서 임포트 옵션은 11월 ServiceNow Store 릴리스에서 지원되지 않습니다.
실행 빈도	직장 시스템에서 데이터를 임포트하는 날짜 및 시간 빈도입니다. 예: 5분. 프로세스 제공자 데이터 기록은 배지 데이터 테이블에서 기록을 선택하고 실행 빈도에 따라 직원 출석 테이블을 채웁니다.
활성	제공자 구성이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.
커넥터 구성	조회 목록 아이콘( )을 선택하고 배지를 선택합니다. 자세한 내용은 배지 데이터에 대한 커넥터 구성 구성 문서를 참조하십시오.

4. 제출을 선택합니다.
5. 제공자 실행 테이블 섹션에서 마지막 쿼리 시간을 기준으로 필터링합니다.

   제공자 실행 테이블 〔sn_wsd_wc_provider_execution〕에는 예약된 모든 작업 실행 타임스탬프가 저장됩니다. 예약된 작업 프로세스 제공자 데이터 기록이 실행될 때마다 이 테이블의 마지막 쿼리 시간 열에 항목이 표시됩니다. 소스 테이블(배지 데이터)에서 대상 테이블(직원 출석 데이터) 테이블로 데이터를 임포트하는 시간은 마지막 쿼리 시간 열에서 업데이트됩니다.

6. 저장을 선택합니다.
7. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
8. 예약된 작업 이름 필드에서 프로세스 제공자 데이터 기록으로 데이터를 필터링하고 선택합니다. 프로세스 제공자 데이터 기록은 벤더 배지 데이터(소스 테이블)에서 데이터를 읽습니다. 배지 데이터를 처리한 후 직원 출석 데이터 테이블(대상 테이블)에 로드합니다.
9. 편집 모드에서 제공자 프로세스 데이터 기록에 대한 스크립트 실행 예약을 선택하고 엽니다.
10. 프로세스 제공자 데이터 기록 양식을 검토합니다.
    필요한 경우 예약된 작업의 반복 간격 타이밍을 변경하거나 업데이트합니다.
11. 지금 실행을 선택합니다.
    예약된 작업은 배지 데이터 테이블에서 소스 데이터를 가져와 필요한 형식으로 데이터를 변환하고 대상 직원 출석 데이터 테이블에 배치합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

웹후크 이벤트 구성

배지 벤더가 웹후크 이벤트를 사용하여 배지 테이블에서 수집된 배지 데이터를 공유할 수 있도록 제공자 구성 테이블에서 웹후크 API 이벤트를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_wc.admin

이 태스크 정보
배지 데이터(JSON)는 REST API 탐색기를 ServiceNow 사용하여 처리됩니다. REST API 탐색기를 사용하여 하나 또는 여러 개의 원시 배지 데이터 레코드(페이로드)를 공유하고 처리할 수 있습니다. 배지 데이터에 대한 웹후크 이벤트는 단일 또는 여러 JSON 기록의 커넥터 이벤트 테이블에 로드됩니다. 여러 기록이 배열로 전송됩니다. 자세한 내용은 출석 분석 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 제공자 커넥터 구성.
2. 새로 생성을 선택합니다.

   양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   제공자 커넥터 구성 양식

필드	설명
이름	제공자 구성의 이름입니다.
소스 유형	배지 데이터가 수집되어 대상 직원 출석 테이블에 로드되는 소스입니다. 웹후크를 선택하여 웹후크 이벤트를 구성합니다.
토큰 매개변수 이름	토큰 매개변수 이름 및 토큰 값은 벤더 배지 시스템에서 애플리케이션으로의 API 호출을 인증하는 데 사용되는 비밀 키-값 쌍입니다작업 공간 커넥터. 두 시스템 모두 토큰 이름 값을 갖습니다. 애플리케이션은 토큰 이름을 사용하여 API 요청을 인증합니다.
토큰 값	토큰 값은 서버가 API 요청을 인증할 수 있도록 API 이벤트를 호출하는 동안 배지 공급업체에서 사용하는 비밀 키입니다.
활성	제공자 구성이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.
커넥터 구성	조회 목록 아이콘(.)을 검색하고 선택하여 배지를 선택하는 옵션입니다. 자세한 내용은 배지 데이터에 대한 커넥터 구성 구성 문서를 참조하십시오.
콜백 URL	콜백 URL 아이콘( )을 선택하여 콜백 URL을 잠그거나 편집하는 옵션입니다.

3. 업데이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 새로 생성된 웹후크 이벤트를 선택합니다.

   콜백 URL 생성 버튼을 사용하여 REST API 요청에 대한 콜백 URL을 생성할 수 있습니다.

5. 배지 벤더는 다음으로 이동하여 배지 데이터를 JSON 형식으로 공유합니다. 모두 > 시스템 웹 서비스 > **REST** > **REST API** 탐색기.
6. Rest API 탐색기 페이지에서 다음을 선택합니다.
   - 네임스페이스: 드롭다운 목록에서 **sn_wsd_wc**
   - API 이름: 직장 커넥터 웹후크
   - API 버전: v1
7. 작업 공간 커넥터 웹후크 이벤트 페이지에서 다음 값을 제공합니다.
   - token_name: 2단계에서 사용된 토큰 매개변수 이름. 토큰 이름 값은 배지 공급업체가 배지 데이터(JSON)를 작업 공간 커넥터와 공유하는 데 사용됩니다. 원시 데이터(페이로드 또는 배지 데이터)가 처리되어 커넥터 이벤트 테이블로 로드됩니다.
   - ni.nolog.id: 2단계에서 생성된 웹후크의 시스템 ID를 복사하여 붙여넣습니다. 창에서 추가 작업 메뉴 아이콘(≡.)을 선택합니다.
   - token_value: 2단계에서 제공된 토큰 값입니다. 토큰 값은 서버가 API 요청을 인증할 수 있도록 API 이벤트를 호출하는 동안 배지 공급업체에서 사용하는 비밀 키입니다.

   a. API 요청 본문에서 원시를 선택하고 배지 데이터(페이로드)를 JSON 형식으로 복사합니다. 이 배지 데이터는 배지 센서에서 수집됩니다.

   b. 보내기를 선택합니다.
   응답 코드가 **200 OK** 이고 응답 결과가 **Success**이면 배지 데이터가 커넥터 이벤트 테이블에 로드됩니다.

   - 커넥터 이벤트 테이블(sn_wsd_wc_connector_events)은 배지 벤더가 공유하는 배지 데이터를 로드합니다. 배지 데이터의 상태는 REST API 탐색기에 의해 로드될 때 신규 입니다.
   - 예약된 작업 프로세스 웹훅 제공자 데이터 기록은 1분마다 실행되어 배지 데이터를 커넥터 이벤트 테이블(신규 상태의 데이터)에서 직원 출석 데이터 테이블로 로드합니다.

   예약된 작업은 웹후크 이벤트에서 소스 데이터를 가져와 필요한 형식으로 데이터를 변환한 다음 대상 직원 출석 데이터 테이블에 배치합니다.

   주: 예약된 작업에 액세스 작업 공간 커넥터 하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업. 애플리케이션 열에서 **Workplace** 커넥터 를 검색합니다. 에 대해 두 개의 예약된 작업을 사용할 수 있습니다 작업 공간 커넥터.

   - 프로세스 제공자 데이터 기록: 벤더 배지 데이터(소스 테이블)에서 데이터를 읽습니다. 배지 데이터를 처리한 후 기록은 이를 직원 출석 데이터 테이블(대상 테이블)에 로드합니다. 자세한 내용은 배지 테이블 데이터 구성 문서를 참조하십시오.
   - 웹훅 제공자 데이터 기록 처리: 커넥터 이벤트 테이블에서 데이터를 읽습니다. 웹후크 이벤트 데이터를 처리하여 직원 출석 데이터 테이블(대상 테이블)에 로드합니다.
   - 데이터가 직원 출석 데이터 테이블에 로드됩니다. 커넥터 이벤트 테이블의 배지 데이터 상태가 처리됨으로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 직원 출석 데이터 테이블에서 데이터가 출석 분석 테이블로 로드됩니다.

> 주: 커넥터 이벤트 테이블에서 상태가 처리됨인 배지 데이터 기록은 커넥터 이벤트 테이블 (sn_wsd_wc_connector_events)에 의해 생성 날짜 또는 현재 날짜로부터 2일 후에 삭제됩니다. 오류 상태의 데이터는 생성 날짜로부터 7일 후에 제거됩니다. 새 상태의 데이터는 제거되지 않습니다.

직원 출석 데이터

직원 출석 데이터 (sn_wsd_wc_employee_attendance_data)는 직원 배지 데이터 및 직원 액세스 기록이 포함된 대상 테이블입니다.

시작하기 전에

예약된 *Process Provider Data Record* 작업은 주기적으로(5분마다) 실행되고 배지 데이터를 직원 출석 테이블에 로드합니다. 소스 테이블(배지 데이터)에서 데이터를 수집하고 대상(직원 출석 데이터) 테이블에 로드하기 전에 필요한 형식으로 변환합니다.

필요한 역할: sn_wsd_wc.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 배지 판독기 > 직원 출석 데이터.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식 필드를 채웁니다.

직원 출석 데이터

필드	설명
사용자	직장 프로파일에서 사용자를 선택하는 옵션입니다.
위치	직장 위치를 선택하는 옵션입니다. 사용자 직장 프로파일을 사용하려면 위치 필드를 올바른 위치로 업데이트해야 하며 직장 엔터티 열이 사용자 직장 프로파일에 매핑됩니다.
이벤트 유형	이벤트 유형을 선택하는 옵션: ◦ 안쪽으로 밀기 ◦ 바깥쪽으로 밀기 살짝 밀기를 선택합니다.
상태	배지 데이터 상태를 선택하는 옵션: ◦ 액세스 허용 ◦ 접근 거부됨 ◦ 차단됨 액세스 권한 부여를 선택합니다.

직원 출석 테이블 데이터는 출석 분석 테이블에 로드되어 에서 워크플레이스 센터공간 점유 메트릭을 생성합니다. 자세한 내용은 출석 분석 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

출석 분석

출석 분석 테이블은 지역, 사이트, 캠퍼스 및 건물 수준에서 직원 인원수를 기반으로 배지 데이터를 계산합니다. 이는 직원 출석 데이터 테이블에서 점유 데이터를 파생시킵니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_wc.admin

프로시저

1. 옵션: 다음으로 이동 모두 > 직원 출석 데이터.

   (Optional) Event Type(이벤트 유형) 열이 **Swipe-**in(살짝 밀기) 으로 설정되어 있고 State(상태) 열이 **Access** Granted(액세스 권한이 부여됨)로 설정되어 있는지 확인합니다.

2. 옵션: 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 관리 > 직장 프로파일.

   - 위치 필드가 올바른 위치로 업데이트되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 직장 프로파일의 기본 위치 설정 문서를 참조하십시오.
   - 직장 엔터티 열이 사용자 직장 프로파일에 매핑되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 지정된 업무 공간을 사용자 프로파일에 매핑 및 Workplace 엔터티 및 엔터티 유형 구성 문서를 참조하십시오.

3. 모두로 이동하고 애플리케이션 컨텍스트 메뉴에서 **sn_wsd_central_attendance_analytics.list**를 검색합니다.

   출석 분석 페이지가 표시됩니다.

   주: N-2 타임스탬프가 있는 출석 데이터 기록은 예약된 작업에서 처리됩니다. 여기서 N은 현재 날짜 또는 어제 전의 날짜입니다.

   점유 대시보드 메트릭은 에서 워크플레이스 센터볼 수 있습니다. 다음 역할이 보고서에 액세스할 수 있습니다.

   - sn_wsd_central.workplace_analytics_user
   - sn_wsd_wc.manager
   - sn_wsd_wc.user

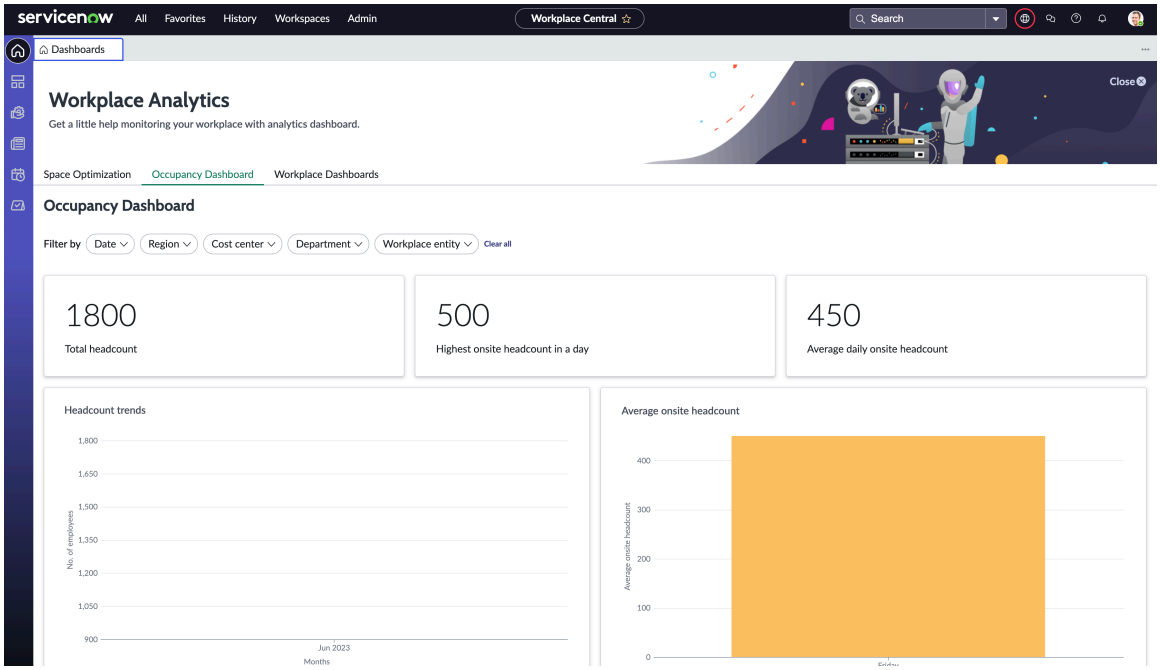
4. 옵션: 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 센터 > 점유 대시보드.

   (Optional) 에서 워크플레이스 센터점유 대시보드 데이터의 직장 엔터티 를 기준으로 데이터를 필터링합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 예약된 작업 **WSDHeadCount** 일일 작업은워크플레이스 센터 매일 실행되고 직원 출석 테이블에서 데이터를 검색하여 출석 분석 테이블에 로드합니다.

- (Optional) WSDHeadCount 일일 작업 예약된 작업은 Workplace 엔터티 매핑된 값을 확인합니다. 직장 엔터티의 지역, 사이트, 캠퍼스 및 건물 수준의 인원 수를 기준으로 직원 공간 점유 데이터를 채웁니다.



자세한 내용은 점유 대시보드 보기 문서를 참조하십시오.

점유 데이터 설정 작업 공간 커넥터

직장 점유 데이터를 제공하도록 직장 커넥터를 구성합니다.

워크플레이스 점유 데이터는 워크플레이스 공간 및 자원 최적화에 대한 실시간 인사이트를 제공합니다. 이는 직장 위치에 설치된 점유 커넥터 또는 센서의 점유 데이터를 사용합니다. 점유 데이터는 외부 공급업체 점유 센서 데이터 제공자가 제공합니다. 예를 들어, Metrikus 스포크 는 와 통합되어 플로우 디자이너 통합 허브있습니다. 의 Metrikus 스포크 외부 ID는 점유 데이터를 가져오기 위해 위치와 작업 공간 커넥터 매핑됩니다.

주: 를 Metrikus 스포크 사용하지 않는 고객은 위치에 제공된 작업 공간 커넥터 위치에 대한 점유 데이터 통찰력을 얻기 위해 자체 통합을 구축해야 합니다.

직장 점유 커넥터 데이터는 다음과 같은 이점을 제공합니다.

- 공간 점유 데이터 및 예약 상태에 따라 예약을 자동으로 체크인합니다. 예를 들어 점유, 비어있음, 예약 진행 중, 예약 취소 등입니다. 자세한 내용은 예약된 공간에 대한 자동 체크인 구성 문서를 참조하십시오.
- 층 맵에서 실시간에 가까운 점유 데이터를 제공하며, 직원은 점유 데이터 및 예약 데이터를 기반으로 공간을 예약할 수 있습니다. 자세한 내용은 위치 디렉터리에서 점유 및 예약 상태 보기 문서를 참조하십시오.

Metrikus 스포크 활성화

스토어에서 Metrikus 스포크 플러그인을 활성화합니다 ServiceNow .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름 Metrikus 스포크 또는 ID 〔sn.wsd.metrikus.spoke〕로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 응용 프로그램을 찾을 수 없는 경우 스토어에서 ServiceNow 요청합니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.
3. 설치를 선택합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 플러그인을 Metrikus 스포크 활성화하기 전에 활성화를 확인합니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 활성화하려면 데모 데이터 로드를 선택합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 활성화할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.
6. 설치를 선택합니다.

Metrikus 스포크 통합

와 플로우 디자이너 통합 허브 통합 Metrikus 스포크 하여 직장 위치에 대한 점유 데이터를 검색합니다.

Metrikus 스포크 에서 제공하는 작업 공간 커넥터워크플레이스 위치 또는 공간을 매핑하여 점유 센서 데이터를 제공합니다.

- Metrikus 스포크 활성화.
- 에 통합 Metrikus 스포크 합니다 플로우 디자이너 통합 허브.
- 작업 공간 커넥터의 센서 데이터 제공자 구성

커넥터 구성

대상 공간 점유 데이터 테이블(sn-wsd_wc_space_occupancy)에서 점유 데이터를 로드하기 위한 커넥터 구성 테이블을 구성합니다. 커넥터 구성 테이블은 다른 점유 데이터 제공자로부터 센서 데이터를 검색합니다.

시작하기 전에
센서 데이터 제공자가 점유 데이터 제공자 벤더에서 데이터를 검색하고 가져올 수 있는지 확인하십시오. 자세한 내용은 센서 데이터 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

주: 데모 데이터 또는 제품 데이터(시드 데이터)를 사용하는 경우 일부 필드가 미리 채워져 있습니다. 기본 시스템 제품 데이터를 사용하지 않는 경우 커넥터 데이터를 구성할 수 있습니다. 시드 데이터는 통합의 일부로 사용할 수 있습니다 Metrikus 스포크 .

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 커넥터 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식 필드를 채웁니다.

커넥터 구성

필드	설명
대상 테이블	점유 데이터를 저장할 대상 또는 대상 테이블을 나타내는 옵션입니다. 공간 점유 데이터 (sn_wsd_wc_space_occupancy) 테이블을 선택합니다. 자세한 내용은 공간 점유 데이터 검색 중 문서를 참조하십시오.
유형	센서 데이터의 유형을 선택하는 옵션입니다. 점유를 선택합니다.
확장점 정의	점유 데이터에 대한 확장점 정의를 검색하는 옵션입니다. 조회 목록 아이콘(필요한)을 선택합니다. 확장점 정의를 검색하려면 통합을 위한 확장점으로 **OccupancyDataHandler** 를 선택합니다. 주: 확장점 정의는 타사 점유 센서 데이터 제공자로부터 데이터가 변환되는 방식을 정의합니다. 점유 데이터는 대상 또는 최종 테이블(공간 점유 데이터 테이블)에 로드됩니다. 또는 다른 점유 데이터 제공자가 Metrikus 제공한 외부 ID가 처리되고 변환됩니다. 각 점유 데이터 제공자에는 별도의 구현 또는 통합 스포크 프레임워크가 있어야 합니다.
데이터 신선도 유지 시간(분)	점유 데이터가 부실한 것으로 간주되는 시간(분)을 표시하는 옵션입니다. 이 시간이 지나면 점유 데이터 제공자 테이블에서 새로운 데이터를 가져옵니다. 맵에서 층을 선택하고 해당 공간에 점유 데이터 센서가 있는 경우 오래된 점유 데이터가 있는 공간에 대해서만 새로운 점유 데이터를 가져옵니다.

4. 제출을 선택하여 커넥터 구성을 저장합니다.

제공자 커넥터 구성

점유 데이터 제공자, 데이터 소스 유형 및 커넥터 구성(센서) 상세 정보를 등록합니다. 조건 작성기를 사용하여 공간을 필터링하고 직장 위치에 대한 점유 데이터를 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

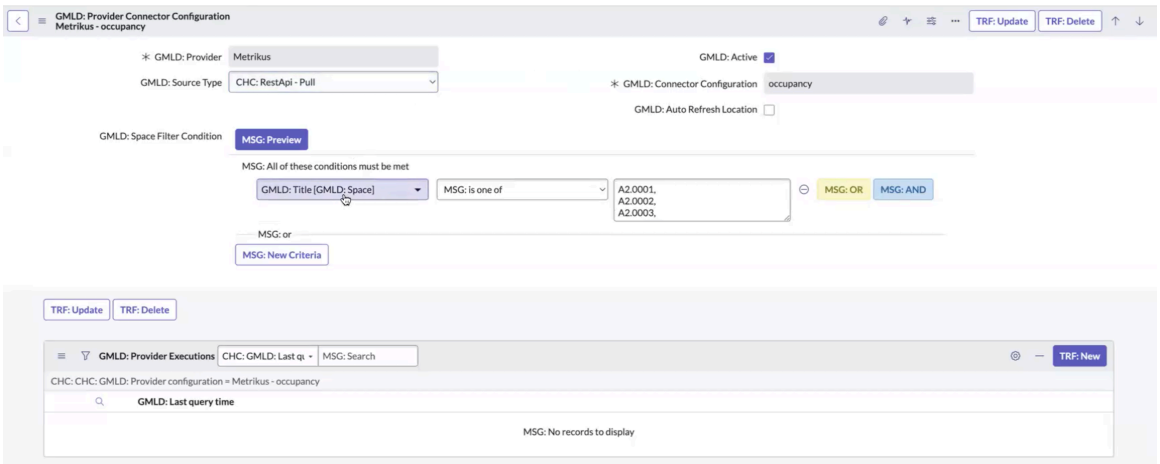
시작하기 전에

주: 데모 데이터 또는 제품 데이터(시드 데이터)를 사용하는 경우 일부 필드가 미리 채워져 있습니다. 기본 시스템 제품 데이터를 사용하지 않는 경우 제공자 커넥터 데이터 테이블을 구성할 수 있습니다. 시드 데이터는 통합의 일부로 사용할 수 있습니다 Metrikus 스포크 .

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 관리 > 제공자 커넥터 구성.



2. 새로 만들기를 선택합니다.
양식의 필드에 내용을 입력합니다.

제공자 커넥터 구성

필드	설명
제공자	점유 데이터 제공자의 이름입니다. 이 필드는 가 Metrikus 스포크 설치되고 구성된 플로우 디자이너 통합 허브경우에 자동으로 채워집니다.
소스 유형	Metrikus 또는 기타 점유 데이터 스포크 제공자로부터 데이터를 검색하는 작업 공간 커넥터 데 사용하는 엔드포인트를 지정하는 옵션입니다. **RestApi-pull** 선택
활성	활성 제공자 커넥터 구성 데이터를 선택하는 옵션입니다. 제공자 커넥터 구성 테이블의 활성 기록만 제공자 공간 매핑 테이블에 추가되거나 업데이트됩니다. 기본적으로 이 옵션은 **false**로 설정됩니다. **true**로 설정하려면 확인란을 선택합니다.
커넥터 구성	커넥터 구성 테이블에서 필요한 센서 항목을 선택하는 옵션입니다. 예를 들어, 배지 또는 점유입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
위치 자동 새로 고침	공간이 추가되거나 선택한 위치에서 일부 공간이 제거될 때 위치를 자동으로 새로 고치는 옵션입니다. 예약된 작업 새로 고침 제공자 공간 매핑 기록은 매일 실행되며 제공자 커넥터 구성 테이블에서 위치 자동 새로 고침 필드를 읽습니다. 제공자 커넥터 구성 기록의 모든 기록을 읽고 제공자 공간 매핑 테이블을 최신 데이터로 업데이트합니다. 이 옵션을 선택하면 위치에 추가된 공간이 제공자 공간 매핑 테이블과 동기화됩니다. 공간이 제거되면 제공자 공간 매핑 테이블의 커넥터 목록에서 점유 센서 데이터 기록이 제거됩니다. 예를 들어 층이나 공간이 위치에 추가되면 선택한 위치에 자동으로 추가됩니다 .

3. 공간 필터 조건을 사용하여 공간을 필터링합니다.
   미리 보기를 선택하여 필터 조건 쿼리가 반환하는 결과를 확인합니다. 에서 일치하는 공간 기록을 작업 공간 커넥터보려면 링크를 선택합니다.

   예를 들어 목록에서 〔스페이스〕 를 선택합니다. 필터 조건을 **[is]** 로 선택하고 수동으로 공백 **[A1.001, A1.002, A1.003]**을 입력합니다.

   공간 필터 조건에서 행이 생성되거나 업데이트되면 조건을 충족하는 공간 기록이 제공자 공간 매핑 테이블에 로드됩니다. 비즈니스 규칙이 백그라운드에서 실행되어 제공자 공간 매핑 테이블에서 선택한 공간 기록을 채웁니다. 자세한 내용은 점유 데이터에 대한 제공자 공간 매핑 구성 문서를 참조하십시오.

4. 제출을 선택합니다.
   제공자 커넥터 구성 테이블에서 기록이 업데이트되면 선택한 공간 또는 위치 기록이 제공자 공간 매핑 테이블에서 업데이트됩니다. 위치 기록은 위치 계층 구조(지역, 캠퍼스, 건물, 층 및 공간 기록)로 업데이트됩니다.

제공자 공간 유형 매핑

이 테이블은 공간 점유 데이터 제공자가 제공한 외부 ID를 사용하여 직장 공간 유형 또는 위치를 매핑합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 관리 > 제공자 공간 유형 매핑.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

제공자 공간 유형 매핑

필드	설명
업무 공간 유형	워크플레이스 서비스 제공 공간 유형입니다. 예를 들어 회의실, 책상, 회의실 등이 있습니다

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
제공자 공간 유형	제공자의 공간 유형입니다. 예를 들어 책상, 방 등이 있습니다.
제공자	제공자 이름. 예: Metrikus

3. 제출을 선택합니다.

점유 데이터에 대한 제공자 공간 매핑 구성

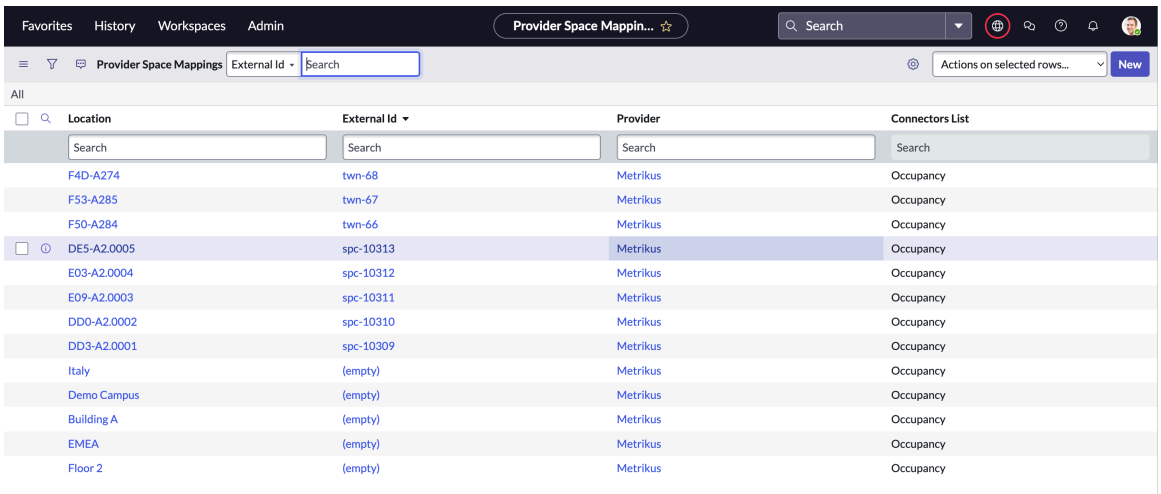
제공자 공간 매핑 데이터 테이블에는 점유 데이터 제공자가 제공한 직장 위치와 외부 ID가 저장됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 관리 > 제공자 공간 매핑.
   위치 데이터는 공급자의 외부 ID와 매핑됩니다. 예를 들어 Metrikus 외부 ID를 사용하는 점유 데이터입니다. 테이블에서 선택한 공간 또는 위치에 대한 위치 계층 구조가 제공자 커넥터 구성 표시됩니다.



2. 제공자 공간 매핑 기록을 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   양식 필드를 채웁니다.

제공자 공간 매핑

필드	설명
위치	점유 데이터 제공자와 매핑된 직장 위치입니다. 위치 데이터는 전체 위치 계층 구조(지역, 사이트, 캠퍼스, 건물, 층 및 공간)를 보여줍니다
외부 ID	스포크 또는 다른 점유 스포크 데이터 제공자가 제공하는 외부 ID를 Metrikus 수동으로 입력하는 옵션입니다. 외부 ID 열에서 행을 선택하여 선택하고 ID 또는 스포크 제공자 ID를 Metrikus 입력한 다음 확인 표시 아이콘(✓)을 선택하여 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	외부 ID는 제공자 측의 해당 공간 ID 또는 위치 ID입니다. 제공자의 외부 ID(예: Metrikus)는 의 공간 기록과 매핑됩니다. 작업 공간 커넥터 . 외부 ID 데이터는 데이터 변환기 확장점에서 해당 작업 공간 커넥터 공간 ID Metrikus 스포크로 변환됩니다. 그런 다음 데이터는 의 공간 ID 작업 공간 커넥터에 매핑됩니다.
제공자	에서 작업 공간 커넥터점유 데이터를 제공하는 제공자의 이름입니다. 예를 들면 Metrikus. 자세한 내용은 센서 데이터 제공자 구성 문서를 참조하십시오.
커넥터 목록	제공자가 지원하는 모든 커넥터 또는 센서 데이터 목록을 표시하는 옵션입니다. 커넥터 목록 잠금 해제 아이콘( )을 선택하고 점유를 선택합니다.

3. 제출을 선택합니다.

작업 구성 데이터 검색 중

를 사용하여 플로우 디자이너 통합 허브점유 데이터 제공자로부터 작업을 검색합니다. 변환 정의를 지정하고 하위 플로우를 호출하여 점유 데이터를 검색합니다. 예를 들어 통합입니다 Metrikus 스포크 . 점유 데이터 제공자의 점유 센서 데이터는 에서 공간 점유 데이터를 작업 공간 커넥터도출하기 위해 변환됩니다.

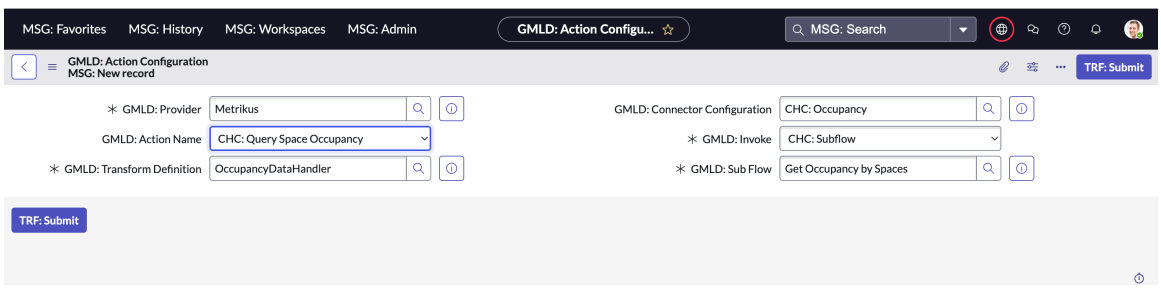
시작하기 전에

주: 데모 데이터 또는 제품 데이터(시드 데이터)를 사용하는 경우 일부 필드가 미리 채워져 있습니다. 기본 시스템 제품 데이터를 사용하지 않는 경우 작업 구성 데이터 테이블을 구성할 수 있습니다. 시드 데이터는 통합의 일부로 사용할 수 있습니다 Metrikus 스포크 .

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 관리 > 작업 구성.



2. 새로 만들기를 선택합니다.

   양식 필드를 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 구성

필드	설명
제공자	제공자의 이름입니다. Metrikus를 선택합니다. 자세한 내용은 센서 데이터 제공자 구성 문서를 참조하십시오.
작업 이름	A는 프로세스를 자동화하기 위해 재사용 가능한 작업입니다. 작업은 Flow Designer Metrikus 스포크 통합에서 정의됩니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. Metrikus 스포크 쿼리 선택 공간 점유: 작업 구성에 대한 스크립트는 직장 공간에서 사용 상태를 확인합니다. 예를 들어 **Occupied**, **Unoccupied**, **Invalid** 등이 있습니다.
변환 정의	에서 제공자의 점유 데이터 출력(예: Metrikus)을 변환합니다. 작업 공간 커넥터 **Occupancy** DataHandler(점유 데이터 핸들러)를 선택합니다.
커넥터 구성	커넥터 구성 테이블에서 센서 데이터를 선택하는 옵션입니다. 예를 들어, 점유 또는 배지입니다. 점유를 선택합니다. 자세한 내용은 커넥터 구성 문서를 참조하십시오.
호출	스포크 통합을 위해 Metrikus 플로우 디자이너에서 하위 플로우를 호출합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. Metrikus 스포크 하위 플로우를 선택합니다.
하위 플로우	Su b 플로우는 속성, 입력 또는 출력, 작업 시퀀스 및 수집되거나 생성된 데이터로 구성됩니다. 하위 플로우는 반복 가능한 작업입니다. ID로 모든 점유 가져오기를 선택합니다.

3. 제출을 선택합니다.

   작업 구성 테이블의 점유 데이터가 최종 또는 대상 테이블 공간 점유 데이터 검색 중 테이블로 로드됩니다.

공간 점유 데이터 검색 중

선택한 직장 위치에 대한 공간점유 데이터 및 공간 점유 데이터 인사이트를 로드하기 위한 공간 점유 데이터ata 테이블을 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 점유 센서 > 공간 점유 데이터.

양식 필드를 채웁니다.

공간 점유 데이터

필드	설명
제공자 커넥터 구성	점유 데이터 제공자 및 점유 센서를 선택하는 옵션입니다. 예를 들어, **Metrikus - Occupancy**입니다.
카운트	직장 위치 또는 공간의 사용자 수를 지정하는 옵션입니다. 정수 값을 취합니다. 즉, 0, 1 등의 값을 입력합니다.
이벤트 타임스탬프	데이터의 부실 시간을 확인하는 옵션입니다. 부실 시간 sn_wsd_wc_stale_time 공간 점유 데이터 테이블의 이벤트 타임스탬프 필드에 최신 타임스탬프가 있는지 확인합니다. 이 속성은 점유 데이터가 부실한 것으로 간주되는 시간을 확인합니다. 부실 시간이 지나면 점유 데이터 제공자(예 Metrikus : 스포크)로부터 새로운 데이터를 가져옵니다. **sn_wsd_wc_stale_time** 속성 값이 30분으로 설정된 경우 애플리케이션은 공간 점유 테이블을 쿼리하고 30분마다 Metrikus 위치 또는 공간에 대한 최신 데이터를 가져옵니다.
위치	점유 데이터를 저장할 위치를 선택하는 옵션입니다.
상태	선택한 위치의 공간 또는 위치 점유 상태(점유됨, 비어있음, 현재 비어있음, 유효하지 않음 등)를 선택하는 옵션입니다.
쿼리 통계	점유 센서 데이터에 대한 요청 또는 수신 상태를 나타냅니다. ◦ 요청됨: 오류가 발생하거나 직장 공간이 외부 ID로 Metrikus 매핑되지 않은 경우 null을 나타내거나 응답 Metrikus 이 없음을 나타냅니다. ◦ 수신됨: 점유 중이거나 비어 있는 직장 위치에 대한 Metrikus 성공적인 응답을 나타냅니다. 위치 디렉터리(카드 뷰 및 맵 뷰)에서 공간의 사용 상태를 확인하려면 쿼리 상태가 수신 됨 상태인지 확인합니다. 직장 위치 또는 공간이 점유 센서 데이터로 매핑되면 위치 디렉터리 공간 기록도 업데이트됩니다(점유, 비어있음, 현재 점유 중이 아님 등). 자세한 내용은 위치

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	디렉터리에서 점유 및 예약 상태 보기 문서를 참조하십시오.

2. 편집하거나 업데이트한 후 제출 을 선택합니다.

   검색된 공간 점유 데이터를 사용하여 다음 사용 사례를 확인할 수 있습니다.

   - 위치 디렉토리에 있는 회사데이터를 표시합니다. 자세한 내용은 위치 디렉터리에서 점유 및 예약 상태 보기 문서를 참조하십시오.
   - 자동 예약 체크인. 자세한 내용은 예약된 공간에 대한 자동 체크인 구성 문서를 참조하십시오.

공간 점유 데이터 보관 및 제거

5일마다 sn_wsd_wc_space_occupancy(공간 점유 데이터) 테이블을 보관하고 제거합니다.

시작하기 전에

매일 종료 시 보관 규칙 보관 공간 점유 테이블 은 매일 실행되어 sn_wsd_wc_space_occupancy(공간 점유 데이터) 테이블의 데이터를 보관하고 ar_sn_wsd_wc_space_occupancy(보관된 공간 점유 테이블)에 보관합니다. 보관 삭제 규칙 5 일마다 보관된 공간 점유 테이블 삭제 는 5일마다 보관된 ar_sn_wsd_wc_space_occupancy(보관된 공간 점유 테이블)에서 데이터를 제거합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 보관 > 보관 규칙.
2. 매일 규칙이 끝날 때 **Archive Space Occupancy** 테이블을 선택하여 엽니다.
3. 활성 확인란을 선택합니다.
4. 조건 필드에서 필요에 따라 보관 필터 조건을 변경합니다.
5. **Related** Links(관련 링크) 섹션에서 **Run Archive** Now(지금 보관 실행)를 선택합니다.

   보관된 데이터는 ar_sn_wsd_wc_space_occupancy(보관된 공간 점유) 테이블에 저장됩니다.

6. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블.
7. 공간 점유 기록 보관을 선택합니다.

   삭제된 모든 공간 점유 데이터는 관련 링크 섹션의 목록 표시 에 저장됩니다.

8. 다음으로 이동 모두 > 시스템 보관 > 보관 삭제 규칙.
9. 5일마다 공간 점유 보관 테이블 삭제를 선택합니다.
10. 조건 필드에서 필요에 따라 보관 기간 조건을 설정합니다.
11. 관련 링크 섹션에서 지금 보관 삭제 실행 을 선택하여 작업을 실행합니다.

    공간 점유 데이터 테이블 기록은 영구적으로 삭제됩니다.

환경 데이터 설정 작업 공간 커넥터

작업장의 공기질 및 온도 데이터를 검색하고 가져오도록 작업장 환경 데이터 센서를 구성합니다. 측정 단위 테이블 〔sn_wsd_wc_unit_of_measure〕에서 공기질과 온도를 측정하기 위한 단위를 정의합니다. 단위가 환경 데이터 테이블에 추가됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 커넥터 환경 데이터 테이블(sn_wsd_wc_space_environment)은 작업장 공기질 및 온도를 확인합니다. 작업장 위치의 온도 및 상대 습도 값과 함께 이산화탄소 및 오존 수준을 확인합니다.

주: 작업 공간 커넥터 고객은 환경 센서 데이터 레코드를 사용하기 위한 자체 환경 데이터 프레임워크를 구축해야 합니다. 프레임워크 및 환경 센서 데이터를 구현하는 작업 공간 커넥터 방법에 대한 자세한 내용은 Workplace Connectors Implementation Guide V1.0 Aug 2024를 ServiceNow 커뮤니티참조하십시오.

환경 센서 데이터에 대한 커넥터 구성 설정

환경 데이터를 로드하기 위한 커넥터 구성 테이블을 구성합니다. 커넥터 구성 테이블은 다른 환경 센서 데이터 공급자로부터 센서 데이터를 검색합니다.

시작하기 전에

환경 센서 데이터를 가져오기 위해 벤더 또는 제공자가 선택되어 있는지 확인하십시오. 자세한 내용은 센서 데이터 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

주: 시드 데이터 또는 바로 사용 가능한 테이블 기록은 애플리케이션과 함께 제공되며 미리 채워진 값을 제공합니다. 새 테이블 기록을 생성하려면 다음 단계를 수행합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 커넥터 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식 필드를 채웁니다.

커넥터 구성

필드	설명
대상 테이블	환경 센서 데이터를 저장할 대상 또는 대상 테이블입니다. 환경 데이터 (sn_wsd_wc_space_environment) 테이블을 선택합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 위치에 대한 환경 센서 데이터 구성 문서를 참조하십시오.
유형	센서 데이터의 유형입니다. 목록에서 환경을 선택합니다.
확장점 정의	환경 데이터에 대한 확장점 정의를 검색합니다. 조회 목록 아이콘(필요한)을 사용하여 검색하여 확장점 정의 **EnvironmentDataHandler**를 찾습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 확장점 정의는 외부 공급업체 환경 센서 데이터 공급자로부터 데이터를 변환하는 방법을 정의합니다. 데이터는 대상 환경 데이터 테이블 로 변환된 후 로드됩니다. 다른 데이터 공급자가 Metrikus 제공한 외부 ID가 처리되고 변환됩니다. 환경 데이터 공급자 또는 벤더는 이러한 확장점에 대해 별도의 구현 프레임워크를 가지고 있어야 합니다. 예를 들어 환경 데이터 레코드를 제공하는 두 개의 서로 다른 공급업체가 있는 경우 확장점에 대해 두 개의 서로 다른 구현(EnvironmentDataHandler, 기본 제공 제공)을 만들어야 합니다. 측정 단위 테이블에 구성된 단위에 따라 환경 데이터를 단위로 저장하고 있는지 확인하십시오. 단위가 일치해야 합니다. 예를 들어 환경 데이터 공급자 또는 공급업체가 화씨 단위의 온도 센서 데이터 레코드를 공유하고 측정 단위 테이블의 온도 단위가 섭씨인 경우 화씨 단위를 섭씨로 변환해야 합니다. 확장점 정의를 사용하여 변환할 수 있습니다. 자세한 내용은 환경 센서에 대한 측정 단위 데이터 테이블 설정 문서를 참조하십시오.
데이터 신선도 유지 시간(분)	데이터가 부실한 것으로 간주되는 시간(분)입니다. 이 시간이 지나면 데이터 공급자 테이블에서 새로운 데이터를 가져옵니다. 예를 들면 5분입니다. 애플리케이션은 5분마다 데이터를 가져옵니다.

4. 제출을 선택하여 커넥터 구성을 저장합니다.

환경 센서에 대한 제공자 커넥터 구성

직장 위치에 환경 센서를 설정하기 위한 제공자 커넥터 구성을 구성합니다.

시작하기 전에

환경 센서 제공자 또는 벤더로부터 환경 데이터를 가져오기 위해 센서 데이터 제공자를 구성했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 센서 데이터 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

주: 시드 데이터 또는 바로 사용 가능한 테이블 기록은 애플리케이션과 함께 제공되며 미리 채워진 값을 제공합니다. 새 테이블 기록을 생성하려면 다음 단계를 수행합니다.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 제공자 커넥터 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
   양식의 필드에 내용을 입력합니다.

제공자 커넥터 구성

필드	설명
제공자	환경 센서 데이터 제공자의 이름입니다. 이 필드는 제공자(예: Metrikus 스포크)일 경우 자동으로 채워집니다.
소스 유형	Metrikus 또는 기타 환경 센서 데이터 제공자로부터 데이터를 검색하는 작업 공간 커넥터 데 사용하는 엔드포인트를 지정하는 옵션입니다. 다음 옵션을 사용할 수 있습니다. ◦ 테이블 ◦ 웹후크 ◦ 외부 ◦ RestAPI-끌어오기 예를 들어 **RestApi-pull**을 선택합니다
활성	활성 제공자 커넥터 구성 데이터를 선택하는 옵션입니다. 제공자 커넥터 구성 테이블의 활성 기록만 제공자 공간 매핑 테이블에 추가되거나 업데이트됩니다. 기본적으로 이 옵션은 **false**로 설정됩니다. 이 값을 **true**로 설정합니다.
커넥터 구성	커넥터 구성 테이블에서 필요한 센서 항목을 선택하는 옵션입니다. 예를 들어, 환경입니다.
위치 자동 새로 고침	공간이 추가되거나 선택한 위치에서 일부 공간이 제거될 때 위치를 자동으로 새로 고치는 옵션입니다. 예약된 작업 새로 고침 제공자 공간 매핑 기록은 매일 실행되며 제공자 커넥터 구성 테이블에서 위치 자동 새로 고침 필드를 읽습니다. 제공자 커넥터 구성 기록의 모든 기록을 읽고 제공자 공간 매핑 테이블을 최신 데이터로 업데이트합니다. 예를 들어 새 층이나 공간이 위치에 추가되면 선택한 위치에 자동으로 추가됩니다 .

3. 공간 필터 조건을 사용하여 공간을 필터링합니다.
   미리 보기를 선택하여 필터 조건 쿼리가 반환하는 결과를 확인합니다. 에서 일치하는 공간 기록을 작업 공간 커넥터보려면 링크를 선택합니다.

   예를 들어 목록에서 〔스페이스〕 를 선택합니다. 필터 조건을 **[is]** 로 선택하고 수동으로 공백 **[A1.001, A1.002, A1.003]**을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공간 필터 조건에서 행이 생성되거나 업데이트되면 조건을 충족하는 공간 기록이 제공자 공간 매핑 테이블에 로드됩니다. 비즈니스 규칙이 백그라운드에서 실행되어 제공자 공간 매핑 테이블에서 선택한 공간 기록을 채웁니다. 자세한 내용은 점유 데이터에 대한 제공자 공간 매핑 구성 문서를 참조하십시오.

4. 제출을 선택합니다.
제공자 커넥터 구성 테이블에서 기록이 업데이트되면 선택한 공간 또는 위치 기록이 Pr또는 Geographic Space Mapping 탭에서업데이트됩니다. 위치 기록은 위치 계층 구조(지역, 캠퍼스, 건물, 층 및 공간 기록)로 업데이트됩니다.

환경 센서에 대한 측정 단위 데이터 테이블 설정

직장 위치의 공기질 측정 단위(이산화탄소 및 오존 메트릭)와 온도 단위(섭씨 및 세제곱미터당 마이크로그램)를 구성합니다. 환경 센서는 작업 공간 커넥터 작업장 위치의 공기 및 온도 품질 메트릭을 확인합니다.

시작하기 전에

주: 측정 단위 데이터 테이블에서 선택한 단위는 확장점 정의 또는 EnvironmentDataHandler를 사용하여 제공자 또는 벤더가 공유하는 실제 데이터와 일치해야 합니다. 데이터 단위가 일치하지 않으면 변환한 다음 환경 데이터에 저장해야 합니다. 자세한 내용은 환경 센서에 대한 제공자 커넥터 구성 문서를 참조하십시오.

시드 데이터 또는 바로 사용 가능한 테이블 기록은 애플리케이션과 함께 제공되며 미리 채워진 값을 제공합니다. 새 테이블 기록을 생성하려면 다음 단계를 수행합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 측정 단위.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식 필드를 채웁니다.

측정 단위

필드	설명
테이블 이름	환경 센서 데이터 테이블 (sn_wsd_wc_space_environment) 이름입니다.
값 필드	측정 단위를 지정할 매개변수입니다. 예를 들어 이산화탄소 단위, 이벤트 타임스탬프, 위치, 오존 단위, 온도 단위, 상대 습도 등이 있습니다. 이산화탄소를 선택하면 이산화탄소의 단위가 표시됩니다.
메트릭	이산화탄소, 오존, 특정 물질(PM) 등과 같은 공기질 메트릭. 예를 들어, 값 필드에서 온도 를 선택하면 온도와 관련된 메트릭이 표시됩니다.
단위	필드된 메트릭에서 선택한 메트릭의 단위입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	예를 들어, 메트릭 필드에서 이산화탄소를 선택한 경우의 백만분율**(parts per million**)을 선택합니다.

4. 제출을 선택합니다.

워크플레이스 위치에 대한 환경 센서 데이터 구성

에서 작업 공간 커넥터작업 공간 위치에 대한 환경 센서 데이터를 생성합니다. 환경 데이터 (sn_wsd_wc_space_environment) 테이블은 작업장 위치의 공기질, 온도 및 습도 수준을 확인합니다.

시작하기 전에

주: 시드 데이터 또는 바로 사용 가능한 테이블 기록은 애플리케이션과 함께 제공되며 미리 채워진 값을 제공합니다. 새 테이블 기록을 생성하려면 다음 단계를 수행합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직장 커넥터 > 환경 센서 > 환경 데이터.

2. 새로 만들기를 선택합니다.

3. 양식 필드 정보를 입력합니다.

환경 양식 필드에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에 대한 환경 데이터 양식 작업 공간 커넥터.

4. 제출을 선택합니다.

환경 데이터 보관 및 제거

보관 규칙 및 삭제 규칙을 사용하여 환경 데이터를 보관하고 제거합니다. 환경 데이터 (sn_wsd_wc_space_envrionment) 테이블 기록을 보관하고 제거합니다.

시작하기 전에

Arc하이브 규칙 보관 환경 데이터 테이블 은 매일 실행되어 sn_wsd_wc_space_environment(환경 데이터) 테이블의 데이터를 보관하고 48시간 후에 환경 데이터 테이블 기록을 보관합니다. sn_wsd_wc_space_environment에 대한 보관 삭제 규칙 삭제 규칙은 보관된 환경 데이터(sn_wsd_wc_space_environment)에서 데이터를 영구적으로 제거합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 보관 > 보관 규칙.

2. 환경 데이터 보관 테이블 규칙을 선택하고 엽니다.

3. 활성 확인란을 선택합니다.

4. 조건 필드에서 필요에 따라 보관 필터 조건을 변경합니다.

5. Related Links(관련 링크) 섹션에서 **Run Archive** Now(지금 보관 실행)를 선택합니다.

데이터는 보관된 환경 데이터(sn_wsd_wc_space_environment) 테이블에 보관됩니다.

6. 다음으로 이동 모두 > 시스템 보관 > 보관 삭제 규칙.

7. sn_wsd_wc_space_environment 삭제 규칙을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 조건 필드에서 필요에 따라 보관 기간 조건을 설정합니다.
9. 관련 링크 섹션에서 지금 보관 삭제 실행 을 선택하여 작업을 실행합니다.

   테이블에 대해 보관된 기록을 삭제합니다sn_wsd_wc_space_environment. 데이터 테이블 기록은 영구적으로 삭제됩니다.

작업 공간 커넥터 참조

와 함께 작업 공간 커넥터설치되는 역할, 테이블, 시스템 속성 및 예약된 작업 테이블에 대해 자세히 알아보십시오.

직장 커넥터와 함께 설치되는 구성요소

애플리케이션을 설치하면 작업 공간 커넥터 사용자 역할 및 테이블을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다.

작업 공간 커넥터와 함께 설치되는 역할

사용자 역할

역할 제목**[name]**	설명	포함하는 역할
sn_wsd_wc.manager	점유 대시보드 및 기타 대시보드를 포함한 모든 데이터에 대한 읽기 액세스를 제공합니다.	sn_wsd_wc.user
sn_wsd_wc.admin	애플리케이션을 구성하고 설정할 작업 공간 커넥터 수 있는 관리자 액세스 권한을 제공합니다.	sn_wsd_wc.manager
sn_wsd_wc.user	몇 개의 열과 필드에 대한 읽기 권한만 제공합니다. 읽기 액세스는 관리자가 설정합니다.	없음

작업 공간 커넥터 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블 구성요소

테이블	설명
공급자(sn_wsd_wc_provider)	점유 데이터 제공자가 제공한 공간 점유 센서 데이터를 저장합니다.
커넥터 구성 [sn_wsd_wc_connector_config]	통합 프레임워크와 연결할 커넥터를 구성합니다. 이 구성은 통합에서 작업 공간 애플리케이션으로 데이터를 가져옵니다. 이 테이블에는 애플리케이션에 정의된 직장 커넥터에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 예를 들어, 배지 데이터, 점유 센서 등이 있습니다. 이 테이블은 확장점을 통해 각 커넥터의 데이터를 처리할 수도 있습니다.
직원 출석 데이터 [sn_wsd_wc_employee_attendance_data]	직원 출석 데이터 테이블은 소스 테이블(배지 데이터 테이블)에서 데이터를 임포트하는 대상 테이블입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블 구성요소

테이블	설명
	이 테이블에는 커넥터에 정의된 다른 이벤트와 함께 사용자 ID, 배지 시간과 같은 직원의 배지 데이터 정보가 들어 있습니다.
제공자 실행 [sn_wsd_wc_provider_execution]	예약된 모든 작업 실행 타임스탬프를 저장합니다. 예약된 작업 프로세스 제공자 데이터 레코드가 실행될 때마다 이 테이블에는 마지막 쿼리 시간에 대한 항목이 있습니다. 소스 테이블(배지 데이터)에서 대상 테이블(직원 출석 데이터) 테이블로 데이터를 가져오는 데 걸린 시간이 마지막 쿼리 시간에 업데이트됩니다. t
제공자 커넥터 구성 [sn_wsd_wc_provider_config]	제공자 데이터(점유 또는 배지)를 저장합니다. 소스 테이블에서 대상 테이블로 데이터를 임포트합니다.
커넥터 이벤트 [sn_wsd_wc_connector_events]	커넥터 이벤트 테이블 (sn_wsd_wc_connector_events)은 배지 벤더가 공유하는 배지 데이터를 로드합니다. 예약된 작업 프로세스 웹훅 제공자 데이터 기록은 1분마다 실행되어 배지 데이터를 커넥터 이벤트 테이블(신규 상태의 데이터)에서 직원 출석 데이터 테이블로 로드합니다. 자세한 내용은 웹후크 이벤트 구성 문서를 참조하십시오.
공급자(sn_wsd_wc_provider)	점유 데이터 제공자가 제공한 공간 점유 센서 데이터를 저장합니다.
제공자 공간 유형 매핑 sn_wsd_wc_provider_space_type_mapping	공간 또는 위치 기록과 점유 데이터에 대한 센서 제공자 데이터 기록 간의 작업 공간 코어 매핑을 저장합니다.
제공자 공간 매핑 [sn_wsd_wc_provider_space_type_mapping]	위치 기록을 저장합니다 작업 공간 코어 .
작업 구성 [sn_wsd_wc_action_config]	에서 Metrikus 스포크작업, 하위 플로우 및 변환 정의를 저장합니다.
공간 점유 데이터 [sn_wsd_wc_space_occupancy]	센서 제공자가 공유하는 외부 ID를 저장합니다 (예: Metrikus). 센서 공급자의 외부 ID는 에서 공유하는 공간으로 매핑됩니다 작업 공간 커넥터.
환경 데이터 [sn_wsd_wc_space_environment]	환경 센서 데이터(작업장 위치의 공기 및 온도 수준)에 대한 데이터를 저장합니다. 자세한 내용은 워크플레이스 위치에 대한 환경 센서 데이터 구성 문서를 참조하십시오.
측정 단위 [sn_wsd_wc_unit_of_measure]	공기, 온도, VOC 등의 측정 단위입니다. 자세한 내용은 환경 센서에 대한 측정 단위 데이터 테이블 설정 문서를 참조하십시오.
환경 데이터 보관 [ar_sn_wsd_wc_space_environment]	환경 데이터를 보관합니다. 자세한 내용은 환경 데이터 보관 및 제거 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블 구성요소

테이블	설명
아카이브 공간 점유 [ar_sn_wsd_wc_space_occupancy]	공간 점유 데이터를 보관합니다. 자세한 내용은 공간 점유 데이터 보관 및 제거 문서를 참조하십시오.

예약된 작업

다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업. Application 열에서 검색합니다작업 공간 커넥터.

- *Process webhook provider data records*: 웹후크 이벤트 제공자 데이터 기록을 처리하기 위해 1분마다 실행됩니다. 자세한 내용은 웹후크 이벤트 구성 문서를 참조하십시오.
- *Process provider data records*; 에서 제공자 데이터 기록을 작업 공간 커넥터처리하기 위해 5분마다 실행됩니다.
- *Refresh Provider Space Mapping records*: 매일 실행되고 매일 실행되며 자동 새로 고침 필드가 True로 설정된 활성 기록에 대해 제공자 커넥터 구성 테이블에서 공간 필터 조건을 실행합니다. 자세한 내용은 제공자 커넥터 구성 문서를 참조하십시오.

에 대한 환경 데이터 양식 작업 공간 커넥터

환경 센서 데이터 양식에는 미리 채워진 환경 데이터 값과 측정 단위가 있습니다.

환경 데이터

필드	설명	단위
제공자 커넥터 구성	환경 데이터 제공자 센서. 예: **Metrikus-** 환경.	해당 사항 없음
이산화탄소	작업장 위치의 이산화탄소 (CO2) 농도 수준입니다.	이산화탄소 단위.
오존	작업장 위치의 오존 수준 단위.	오존 단위.
온도	작업장 위치에서 극한의 더위 또는 추위를 측정하기 위한 온도 수준입니다.	온도 단위.
총휘발성유기화합물(TVOC)	위치의 휘발성 유기 화합물 (VOC)에 대한 단위입니다. 환경 노출을 줄이기 위해 대기 질을 분석하고 오염원을 식별하는 데 도움이 됩니다.	총휘발성유기화합물(TVOC) 단위.
상대 습도	작업장 위치의 습도 수준입니다. 높은 습도는 호흡기 문제를 일으킬 수 있는 곰팡이의 성장을 촉진합니다.	상대 습도 단위입니다.
미세먼지 2.5	직경이 PM 2.5미크론 이하인 미세 공기 입자에 대한 미립자 물질(PM).	미세먼지 2.5 단위.
미세먼지 10	공기 중에 부유하는 미세한 물질에 대한 미립자 물질	미세먼지 10단위.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

환경 데이터

필드	설명	단위
	(PM)은 직경이 PM 10µ 또는 마이크로로 측정됩니다.	
이벤트 타임스탬프	이벤트 타임스탬프의 날짜 및 시간입니다. 부실 시간 sn_wsd_wc_stale_time 이벤트 타임스탬프 데이터에 최신 타임스탬프가 있는지 확인합니다. 이 속성은 데이터가 부실한 것으로 간주되는 시간을 확인합니다. 부실 시간이 지나면 데이터 제공자(예 Metrikus : 스포크)로부터 최신 또는 현재 데이터를 가져옵니다.	해당 사항 없음
위치	환경 데이터 센서가 설치된 작업장 위치입니다.	해당 사항 없음
쿼리 상태	주: 내부 필드이며 프레임워크에서 작업 공간 커넥터 제공자 쿼리를 최적화하는 데 사용됩니다. 이 필드는 수동으로 업데이트할 수 없습니다.	해당 사항 없음

비상 대응 관리

ServiceNow® 비상 대응 관리 애플리케이션은 자연재해 및 COVID-19와 같은 전염병이 유행하는 동안 조직이 비즈니스 연속성 노력을 동원하는 데 도움이 됩니다. 긴급 상황을 예상하거나 경험하면서 모든 사람에게 최신 정보를 공유하고 모든 사람의 연결 상태를 유지하기 위해 다양한 영역에서의 활동을 간소화하고 자동화합니다.

Emergency Response Management 앱 및 함께 작동하는 방식을 설명하는 비디오

비상 대응 관리 애플리케이션은 다음과 같은 애플리케이션으로 구성되어 있습니다.

비상 연락

이메일 또는 모바일 푸시 알림을 통해 사용자와의 소통을 유지합니다. 긴급 및 안전 조치와 관련된 중요 정보를 공유하고 사용자들에게 자신의 상태와 위치를 보고하도록 요청합니다. 직원 준비 상태 설문 조사 설치 후 비상 연락의 설문 조사 전송 링크를 사용하여 사용자들이 직장에 복귀할 준비가 되었는지를 평가하는 데 도움이 될 만한 정보를 수집할 수 있습니다.

비상 셀프 보고

사용자가 자신의 건강 상태를 보고할 수 있습니다. 사용자가 자가 격리를 실시한다고 보고하면 워크플로우에서 해당 사용자가 복직 준비가 되었을 때 안전하게 복직할 수 있도록 지원합니다. 또한 HR 등의 부서에도 알림을 보낼 수 있습니다.

비상 노출 관리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

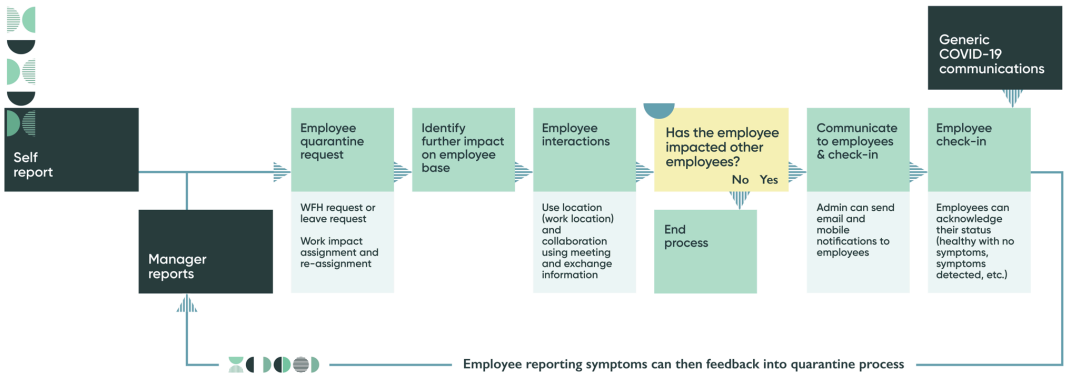
영향을 받은 사용자의 모임, 위치, 교대조, 예약 및 배지 검사를 분석하여 감염병에 노출되었을 수 있는 사용자를 파악합니다.

Emergency Response Management for Now Mobile

Now Mobile 앱을 사용하는 사용자가 비상 연락 푸시 메시지에 응답하고 자신의 건강 상태를 직접 보고할 수 있도록 지원하십시오.

비상 대응 관리 애플리케이션을 함께 사용하면 사용자와의 정보 공유, 팀에 대한 영향 평가, 긴급 상황에 대한 대응을 위한 워크플로우를 자동화할 수 있습니다.

자체 보고부터 노출도 평가, 사용자 건강 상태 체크인 요청에 이르는 긴급 대응 앱 워크플로우



안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다. 안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

연방 고객용 비상 대응 관리

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 비상 대응 관리 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

비상 대응 관리 애플리케이션용 도메인 분리 지원

각 비상 대응 관리 애플리케이션의 주제에서 서비스 제공자 사용 사례에 대한 도메인 분리 지원에 관해 알아보실 수 있습니다.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 결정에 달려 있습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

비상 연락

예상되거나 발생 중인 긴급 상황에 대한 중요 정보를 사용자에게 알립니다. 이메일 또는 모바일 푸시 메시지, SMS 메시지를 통해 지원 알림을 전송하여 사용자 응답을 요청합니다. 다른 기본 커뮤니케이션 채널을 구성할 수도 있습니다.

Emergency Outreach는 사용자 간의 COVID-19 지역 감염을 막기 위한 모니터링 및 지원 목적으로 다른 ServiceNow® 비상 대응 관리 앱과 함께 개발되었습니다. 추가 ServiceNow® Safe Workplace Suite 앱의 출시를 통해 기업은 발병부터 직장 재개까지 비상 상황을 관리할 수 있습니다.

Safe Workplace Suite 일부 앱은 알림 기능을 활용하여 비상 연락 사용자와 소통합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직원 준비 상태 설문 조사 사용자의 직장 복귀 준비 상태를 평가하기 위해 설문 조사 링크가 포함된 홍보 알림을 제공합니다. 알림과 설문 조사를 사용자 지정하여 기업의 우려 사항을 해결하십시오.
- 직원 건강 검사은 지원 알림을 사용하여 사용자가 직장에 복귀하기 전에 매일 건강 상태 검증 자료를 제출하도록 요청합니다.
- 연락처 추적 에서는 다음과 같은 아웃리치 알림을 사용합니다.
  - 사용자가 직장에서 하루 동안 접촉한 다른 사용자의 목록을 제공하도록 요청하는 지원 알림을 전송합니다. 일일 로그 알림을 예약하고 근무일마다 또는 필요한 날짜의 특정 시간에 전송할 수 있습니다. 일일 로그를 사용하여 접촉자 추적 담당자는 사용자가 영향을 받았을 때 영향받은 사용자에 대한 후속 조치를 취할 수 있습니다.
  - 사용자가 조직의 개인정보 보호 정책을 검토하고 접촉자 추적을 위해 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하도록 요청하는 지원 알림입니다.
  - 노출 케이스의 잠재적으로 노출된 접촉자에게 지원 알림을 전송하여 해당 접촉자가 직장에서 감염된 사용자에게 노출되었을 가능성이 있다고 알립니다.

주: Safe Workplace Suite 앱에는 구독이 필요합니다. 먼저 설치한 비상 연락 다음 앱을 설치합니다 Safe Workplace Suite .



안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

다른 비상 대응 관리 애플리케이션과의 사용

Now Platform®에 구축된 비상 대응 관리 애플리케이션은 조직의 긴급 대응을 지원합니다. 비상 노출 관리 애플리케이션을 사용하면 감염된 사용자에게 노출되었을 가능성이 있는 사용자를 파악할 수 있습니다. 사용자는 비상 셀프 보고 애플리케이션으로 자신의 상태를 직접 보고할 수 있습니다. 관리자는 부하 직원의 건강 상태를 추적하여 업무를 재배정할 수 있으며 대응팀은 전체적인 데이터 및 동향을 모니터링할 수 있습니다. 두 애플리케이션 모두 ServiceNow Store 에서 찾을 수 있습니다.

연방 고객용 비상 대응 관리

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 비상 대응 관리 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 결정에 달려 있습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

비상 연락 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 비상 연락 앱을 설치할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보
비상 연락 앱을 설치한 이후에는 추가 관리 구성이 필요하지 않습니다. 원하는 경우 알림과 응답 메시지를 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Emergency Outreach`를 검색합니다.
3. 설치를 클릭합니다.

   애플리케이션 설치 대화 상자가 열립니다.
4. 옵션: 데모 데이터 로드 확인란을 선택하여 데모 데이터를 로드합니다.

   (Optional) 처음 설치한 후 데모 데이터를 설치하거나 다시 설치하는 방법에 관한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 애플리케이션이 이미 설치되어 있는 경우 데모 데이터를 설치하는 방법 [KB0722909] 문서를 참조하십시오.
5. 설치를 클릭합니다.
6. 설치가 완료되면 닫기를 클릭합니다.

결과
비상 연락 애플리케이션이 인스턴스에 설치되었습니다.

다음에 수행할 작업
원하는 경우 비상 연락와 사용하기 위해 직원 준비 상태 설문 조사를 설치합니다. 직원 준비 상태 설문 조사 앱으로 비상 연락 알림을 사용하여 직원의 직장 복귀 준비 상태를 평가할 수 있습니다.

비상 연락와 함께 사용하기 위해 직원 준비 상태 설문 조사 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 직원 준비 상태 설문 조사 앱을 설치할 수 있습니다. 직원 준비 상태 설문 조사 설치 시 비상 연락 앱에 알림 옵션이 추가됩니다. 기본적인 건강 준비 설문 조사가 예시로 제공됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

이 태스크 정보

비상 연락의 지원 발송 양식에는 건강 상태 요청 대신 설문 조사 전송 옵션이 있습니다. sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자는 예시 건강 준비 설문 조사의 소유자가 됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Employee Readiness Surveys`를 검색합니다.
3. 설치를 선택합니다.

   애플리케이션 설치 대화 상자가 열립니다.

4. 옵션: 데모 데이터 로드 확인란을 선택하여 데모 데이터를 로드합니다.

   (Optional) 처음 설치한 후 데모 데이터를 설치하거나 다시 설치하는 방법에 관한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 애플리케이션이 이미 설치되어 있는 경우 데모 데이터를 설치하는 방법 [KB0722909] 문서를 참조하십시오.

5. 설치를 선택합니다.
6. 설치가 완료되면 닫기를 선택합니다.

결과

직원 준비 상태 설문 조사 애플리케이션이 인스턴스에 설치되었습니다. 비상 연락 앱으로 이동하여 이를 사용하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

비상 연락 앱과 함께 설치되는 구성요소

테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 비상 연락 앱과 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

비상 연락 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
비상 연락 관리자 [sn_imt_checkin.checkin_admin]	새로운 Emergency Outreach 알림을 생성하고 사용자에게서 수신한 응답을 볼 수 있습니다. 안전한 워크플레이스 대상을 생성 및 관리할 수 있습니다. 직원 준비 상태 코어 앱이 설치되어 있어야 합니다.	survey_creator

설치되는 테이블

비상 연락 테이블

테이블	설명
비상 연락 [sn_imt_checkin_employee_check_in]	대상 및 사용자에게 전송할 알림 컨텐츠를 정의합니다.
연락 확인 [sn_imt_checkin_check_in_acknowledgement]	연락 확인 기록과 사용자에게서 받는 응답을 정의합니다.
응답 옵션 [sn_imt_checkin_response_option]	사용자에게 전송되는 알림 메시지에 나타나는 응답을 정의합니다.
비상 연락 채널 [sn_imt_checkin_channels]	Slack 또는 Facebook 공동 작업 플랫폼 등에 대한 스크립트나 하위 플로우를 사용하여 알림 채널을 생성합니다.
건강 검증 확인 [sn_imt_checkin_health_verification_acknowledgement]	일일 건강 검증 확인 기록과 사용자에게서 받는 응답을 정의합니다. ServiceNow® 직원 건강 검사 앱을 구독한 경우에만 이 테이블을 사용할 수 있습니다. 이 테이블의 데이터는 직원에게 일일 건강 검증 지원 알림을 보내면 건강 검증 확인 관련 목록에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

비상 연락 테이블

테이블	설명
비상 연락 알림 채널 [sn_imt_checkin_m2m_channel_employee_check_in]	비상 연락 알림 및 이 알림이 전송되었을 때 사용된 알림 채널을 연결하는 기록이 포함됩니다.
Outreach Sysauto 스크립트 [sn_imt_checkin_outreach_sysauto_script]	연락처 추적 앱의 일일 접촉자 로그와 같은 지원 알림 전송을 위한 예약된 작업이 포함되어 있습니다.
설문 조사 인스턴스 [sn_imt_m2m_asmt_assessment_instance_checkin]	더 나은 보고를 위해 지원 설문 조사 기록을 설문 조사 인스턴스와 연결합니다.
응답 기준 [sn_imt_checkin_response_criteria]	질문에 대한 직원의 답변에 따라 직원이 설문 조사를 완료할 때 응답 스크립트를 실행할지의 여부를 결정하는 질문 세트입니다.
응답 스크립트 [sn_imt_checkin_response_script]	모든 응답 스크립트의 목록입니다. 응답 스크립트는 설문 조사 질문에 대한 직원 응답에 따라 자동으로 동작을 수행하는 데 사용됩니다.
지원 인스턴스 로그 보기 [sn_imt_checkin_employee_check_in_log]	설문 조사 인스턴스 생성 및 상태에 대한 정보가 포함된 지원 설문 조사 목록입니다.

비상 연락 알림 구성

관리자 역할이 있는 사용자는 비상 연락를 사용하여 커뮤니케이션하는 모든 앱에 이메일 알림을 사용하도록 추가할 수 있습니다. 각 앱은 새 알림 계획 수립에 도움이 되는 예로서 기본 이메일 알림을 제공합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin 및 sn_imt_checkin.checkin_admin

이 태스크 정보

비상 연락 알림 기능은 다음과 같은 애플리케이션 및 기본 시스템 지원 알림을 지원합니다.

- 비상 연락: 건강 상태를 나타내는 직원 응답을 요청합니다.
- 직원 준비 상태 설문 조사: 직원의 직장 복귀 준비 상태를 판단하기 위한 질문이 있는 설문 조사 링크를 전송합니다.
- 직원 건강 검사: 직원이 직장에 복귀하기 전에 매일 건강 상태 검증에 대한 확인을 요청합니다.
- 연락처 추적:
  - 직원이 직장에서 접촉한 다른 직원 목록 제출을 요청하는 이메일 알림을 예약합니다.
  - 직원이 조직의 개인정보 보호 정책을 검토하고 접촉자 추적을 위해 자신의 데이터를 사용하는 데 동의하도록 요청하는 이메일 알림을 예약합니다.
  - 노출 케이스의 잠재적으로 노출된 접촉자에게 이메일 알림을 전송하여 해당 접촉자가 직장에서 감염된 직원에게 노출되었을 가능성이 있다고 알립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 이메일 알림을 추가하여 지원에 대한 조건 및 알림 내용을 사용자 지정합니다.
2. 지원 알림에서 사용되는 이메일 알림을 업데이트합니다.
3. 알림을 보내려는 직원에 대해 Safe Workplace 대상을 추가합니다.
4. 알림에 필요한 경우 응답 옵션을 구성합니다.
5. 옵션: Slack 또는 Microsoft Teams 등 알림을 전송할 때 사용하려는 알림 채널을 추가로 생성합니다.
6. 옵션: 지원 알림과 함께 보낼 Employee Readiness Survey와 같은 설문 조사를 추가합니다.

   (Optional) 설문 조사 선택에 대한 자세한 내용은 문서를 참조하십시오.

   설문 조사 만들기에 대한 자세한 내용은 설문 조사 관리 및 설문 조사 디자이너를 참조하십시오.
7. 지원 이메일, 모바일, SMS 알림을 구성하고 직원에게 전송합니다.

   주: SMS 알림은 지원 확인 및 일일 건강 검증에만 사용할 수 있습니다.

비상 연락와 함께 사용하기 위한 이메일 알림 추가

이메일 알림을 추가하여 직원에 대한 전송 조건 및 알림을 사용자 지정하고, 비상 연락 알림을 위해 이 사용자 지정된 알림을 기본 알림 대신 사용합니다.

시작하기 전에

기본 이메일 알림을 검토하여 알림이 배치되고 스크립팅된 방식을 숙지합니다. 기본 알림 상세 정보를 사용하여 추가하려는 알림에 사용할 정보를 준비합니다.

애플리케이션별 기본 이메일 알림

애플리케이션	알림 이름
비상 연락	직원 체크인
직원 준비 상태 설문 조사	지원 설문 조사
직원 건강 검사	일일 건강 검증
연락처 추적	• 직원 일일 로그 경보 • 사용자 개인정보 동의 • 노출된 접촉자 알림

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 알림 > 이메일 > 알림.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

알림 양식

지원 알림	이메일 알림 구성에 필요한 필드
자발적 건강 체크인	테이블 필드: 지원 확인 [sn_imt_checkin_check_in_acknowledgement] 보낼 시기 탭: ◦ 보낼 시기: 삽입 또는 업데이트된 기록 선택 ◦ 조건: **[User.Active][is][true]** **[Notification count][changes]** 및 **[Sys id] [starts with]**
지원 설문 조사	테이블 필드: 평가 인스턴스[asmt_assessment_instance] 보낼 시기 탭: ◦ 보낼 시기 필드: 이벤트 실행됨 선택 ◦ 이벤트 이름 필드: **sn_imt_checkin.survey_instance_notify** 선택 ◦ 조건: **[Assigned to.Active][is][true]**
일일 접촉자 로그	테이블 필드: 일일 로그 확인 [sn_imt_tracing_daily_log_acknowledgement] 보낼 시기 탭: ◦ 보낼 시기: 삽입 또는 업데이트된 기록 선택 ◦ 조건: **[User.Active][is][true]** 및 **[Acknowledgment Status][is not][Acknowledged]**
사용자 개인정보 동의	테이블 필드: 사용자 개인정보 고지 및 동의 [sn_imt_tracing_user_privacy_consent] 보낼 시기 탭: ◦ 보낼 시기: 삽입 또는 업데이트된 기록 선택 ◦ 조건: **[Parent consent][is empty]** 및 **[Consent status][is][Not Acknowledged]** 및 **[Notification count][changes]** 및 **[Notification count][greater than or is][1]** 및 **[User.Active][is][true]** 및 **[Emergency Outreach.Email notification][is][true]**

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

지원 알림	이메일 알림 구성에 필요한 필드
노출된 접촉자 알림	테이블 필드: 노출 알림[sn_imt_tracing_exposure_notice] 보낼 시기 탭: ◦ 보낼 시기: 삽입 또는 업데이트된 기록 선택 ◦ 조건: **[User.Active][is][true]** 및 **[Notification count][changes]**
일일 건강 검증 지원	테이블 필드: 건강 검증 확인 [sn_imt_checkin_health_verification_acknowledgement] 보낼 시기 탭: ◦ 보낼 시기: 삽입 또는 업데이트된 기록 선택 ◦ 조건: **[User.Active][is][true]** 및 **[Acknowledgment Status][is not][Acknowledged]**

4. 고급 조건 필드에서 코드를 입력하여 이메일 알림을 해당 지원 알림과 연결합니다.
   ◦ 지원 설문 조사 알림의 경우:

```
var checkInSysId = event.getValue('parm1');
var checkInGr = new GlideRecord('sn_imt_checkin_employee_check_in');
checkInGr.get(checkInSysId);
var thisNotificationSysId = '<your-sys_id>';
answer = checkInGr.getValue('notification') === thisNotificationSysId
 && checkInGr.email_notification;
```

   ◦ 기타 지원 알림의 경우:

```
var thisNotificationSysId = '<your-sys_id>'
answer = current.employee_check_in.notification =
 thisNotificationSysId;
```

   <your-sys_id> 변수를 추가하려는 알림의 sys_id로 바꿉니다. 이렇게 하려면 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **sys_id** 복사 옵션을 선택한 다음 sys_id를 코드 라인에 붙여 넣으십시오.

5. 수신인 탭에서 알림을 보낼 대상을 선택합니다.
   연결된 지원 알림을 구성하거나 전송할 때 대상을 선택할 수도 있습니다. 자세한 내용은 긴급 상황에 대한 알림 전송 문서를 참조하십시오.
6. 포함할 내용 탭에서 이메일 메시지의 제목과 텍스트를 입력합니다.
   지원 알림에 적용되지 않거나 해당 지원 알림에서 이메일 내용을 정의한 경우에는 이메일 템플릿을 삭제하십시오.
7. 제출을 클릭합니다.
8. 알림 목록에서 추가한 알림을 열고 알림 미리 보기를 클릭합니다.
9. 알림을 검토하고 필요한 경우 수정합니다.
10. 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

비상 연락에 사용하는 알림 수정

관리자는 비상 연락에 사용하는 이메일 알림을 수정할 수 있습니다.

시작하기 전에

시스템 알림을 계획하고, 알림을 생성하고, 알림을 수정하기 위한 세부 정보를 검토하려면 이메일 알림 생성 을 시작하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 아웃리치 보내기을 클릭한 다음 콘텐츠 구성 탭을 선택합니다.
2. 응답 모드 필드에서 변경할 지원 알림 모드를 선택합니다.
   해당 응답 모드에 대한 기본 알림이 나타납니다. 표시되지 않는 경우 이름을 기준으로 알림을 검색하여 선택하십시오.

   애플리케이션별 기본 이메일 알림

애플리케이션	알림 이름
비상 연락	직원 체크인
직원 준비 상태 설문 조사	지원 설문 조사
직원 건강 검사	일일 건강 검증
연락처 추적	◦ 직원 일일 로그 경보 ◦ 사용자 개인정보 동의 ◦ 노출된 접촉자 알림

3. 알림 필드 옆의 미리 보기 아이콘( )을 클릭한 다음 기록 열기를 클릭합니다.
4. 알림 기록에서 알림의 상세 정보를 수정합니다.
   애플리케이션에 대한 특정 알림 요구사항을 따릅니다. 각 애플리케이션에 대한 요구사항을 검토하려면 비상 연락와 함께 사용하기 위한 이메일 알림 추가 문서를 참조하십시오.
5. 알림 미리 보기를 클릭하고 변경 내용을 확인합니다.
   알림에 필요한 정보가 올바르고 링크가 유효한지 확인하십시오.
6. 작업이 완료되면 업데이트를 클릭합니다.

결과

수정된 알림은 해당 애플리케이션에 대한 향후 지원 알림을 위해 사용됩니다.

비상 연락를 위해 안전한 워크플레이스 대상 추가

비상 연락 알림에 대한 사용자 컬렉션을 추가합니다. 위치, 부서, 그룹 등의 기준에 따라 특정 사용자를 대상으로 합니다.

시작하기 전에

안전한 워크플레이스 대상 기능을 사용하려면 직원 준비 상태 코어를 구매해야 합니다.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > **Safe Workplace** 대상 을 클릭하고 새로 만들기를 클릭합니다.
2. 이름 필드에 대상을 설명하는 이름을 입력합니다.

   Example
   예를 들면 `C ## #### ##` 또는 `Bob ## ## ## ## ##` 등으로 이름을 지으십시오.
3. 알림을 받을 사용자를 나타냅니다.

방법	작업
수동으로 사용자 추가	사용자 필드에서 대상으로 추가할 사용자를 선택합니다.
사용자의 스프레드시트 업로드	파일 업로드 필드에서 링크를 클릭하여 파일을 선택합니다. 이메일 주소 목록을 업로드할 때 사용자 ID 또는 `###` 목록을 업로드하는 경우 스프레드시트의 첫 번째 열 머리글은 `user_name`이어야 합니다. 주: 500개 이상의 항목이 있는 경우 스프레드시트를 여러 파일로 분할합니다.
일반 사용자 [sys_user] 테이블 필드에 따라 추가 기준 사용	**a.** 그룹, 역할, 회사, 위치 또는 부서 필드에 대한 값을 선택합니다. **b.** 대상 기준 필드에서 값을 선택합니다. ▪ 기준 중 하나**(OR)**를 선택하면 사용자 필드에 나열된 모든 사용자와 기타 기준 중 하나 이상을 충족하는 모든 사용자가 추가로 포함됩니다. ▪ 모든 기준**(AND)**을 선택하면 선택된 모든 기준을 충족하는 사용자만 포함됩니다. 사용자 필드에 나열된 사용자는 추가 기준을 모두 충족하는 경우에만 대상에 포함됩니다.
조건 작성기에서 조건 입력	**a.** 사용자 [sys_user] 테이블의 기본 설정을 유지하거나, 다른 테이블을 선택한 다음 해당 테이블에서 열을 선택하여 해당 필드를 볼 수 있습니다. 조건 작성기에 선택에 따른 필드가 나열됩니다. 목록 아래로 스크롤하여 관련 필드 표시를 선택하면 관련 테이블의 필드를 볼 수 있습니다. 대상에 포함될 사용자 수는 대상 기준 필드 아래에 표시됩니다. 기준을 추가할 때 의도한 대로 사용자가 추가 및 필터링되었는지 확인하려면 이 숫자를 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방법	작업
	b. 조건을 생성합니다. 예를 들어, 특정 건물의 한 층을 지정하거나 특정 관리자에게 보고하는 사용자를 지정할 수 있습니다.

4. 제출을 선택합니다.

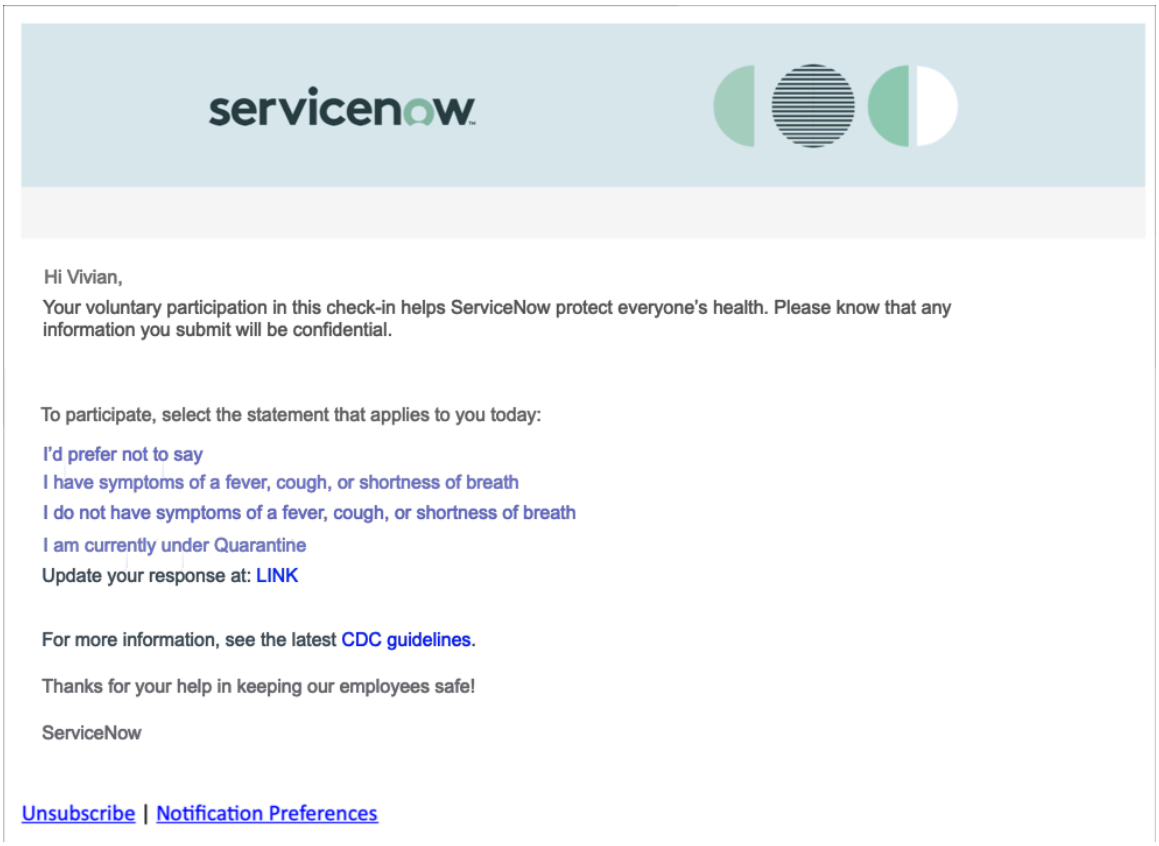
비상 연락 응답 옵션 구성

직원들이 비상 연락 건강 상태 요청에 응답하기 위해 선택할 응답 옵션을 구성합니다. 기본 시스템 응답을 수정하고, 새 응답을 추가하고, 더 이상 사용하지 않는 응답을 비활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

이 태스크 정보
응답 옵션은 직원이 받는 비상 연락 이메일 알림에 나타납니다.

응답이 포함된 이메일 메시지



프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 응답 옵션.

2. 옵션: 응답 옵션 텍스트를 변경합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

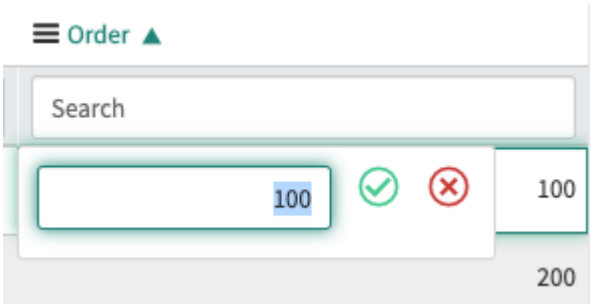
a. 응답 옵션을 엽니다.

b. 응답 텍스트 필드에서 텍스트를 편집합니다.

c. 업데이트를 클릭합니다.

3. 옵션: 응답 옵션이 나타나는 순서를 변경합니다.
순서를 가장 쉽게 변경하는 방법은 응답 옵션 목록에서 목록 편집 기능을 사용하는 것입니다. 각 옵션을 열어서 순서 번호를 업데이트할 수도 있습니다. 응답이 숫자 순서로 나타납니다.

a. 순서 목록에서 업데이트할 순서 값을 두 번 클릭합니다.



b. 숫자를 입력하고 녹색 확인 표시 아이콘을 클릭합니다.

c. 순서가 내림차순으로 정렬될 때까지 순서 열 헤더를 클릭하여 응답이 적절한 순서로 나타나는지 확인합니다.

4. 옵션: 응답 옵션을 추가합니다.

a. 응답 옵션 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

b. 필드에 내용을 입력합니다.

양식 필드

필드	설명
응답 텍스트	사용자가 응답으로 선택할 수 있는 텍스트입니다.
순서	목록에서 응답의 위치를 지정하는 숫자입니다. 새 응답을 넣는 방법은 다음과 같습니다. ▪ 먼저 가장 낮은 수를 지정합니다. ▪ 중간에는 위 및 아래 응답 숫자 사이의 숫자를 지정합니다. ▪ 마지막으로 가장 최근 숫자를 지정합니다.
응답 값	응답 텍스트에 기반한 읽기 전용 고유 값입니다.
활성	이 응답 옵션을 알림에서 표시할 수 있도록 하는 옵션입니다.
SMS 옵션	이 응답으로 SMS 알림에 회신하기 위해 사용자가 선택하는 번호입니다. 모든 SMS 옵션에는 고유 번호가 있어야 합니다. 주: 회사가 SMS 알림에서 이 응답을 사용하는 경우에는 번호를 할당하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
응답 모드	지원 확인과 같은 지원 알림 모드입니다.

c. 제출을 클릭합니다.

5. 옵션: 활성 확인란의 선택을 취소하고 업데이트를 클릭하여 응답 옵션을 비활성화합니다.

비상 연락 알림 채널 생성

Slack 또는 Microsoft Teams 협업 플랫폼 등 회사가 선호하는 커뮤니케이션 방법을 사용하여 건강 상태 요청을 보낼 알림 채널을 생성합니다. 스크립트나 하위 플로우를 사용하여 알림 채널을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

이 태스크 정보

알림 채널을 생성한 후에는 알림을 보낼 때 채널을 선택할 수 있습니다. 채널은 지정된 제목과 본문을 사용하며, 건강 상태 요청을 보내면 선택한 사용자에게 알림을 전송합니다.
예를 들어 회사의 IT 네트워크 그룹에는 이메일보다도 더욱 면밀하게 모니터링하는 Slack 채널이 있습니다. Slack 알림 채널을 생성합니다. IT 네트워크 그룹 구성원과 커뮤니케이션하려면 그룹을 대상으로 선택하고 Slack 알림 채널을 선택합니다.

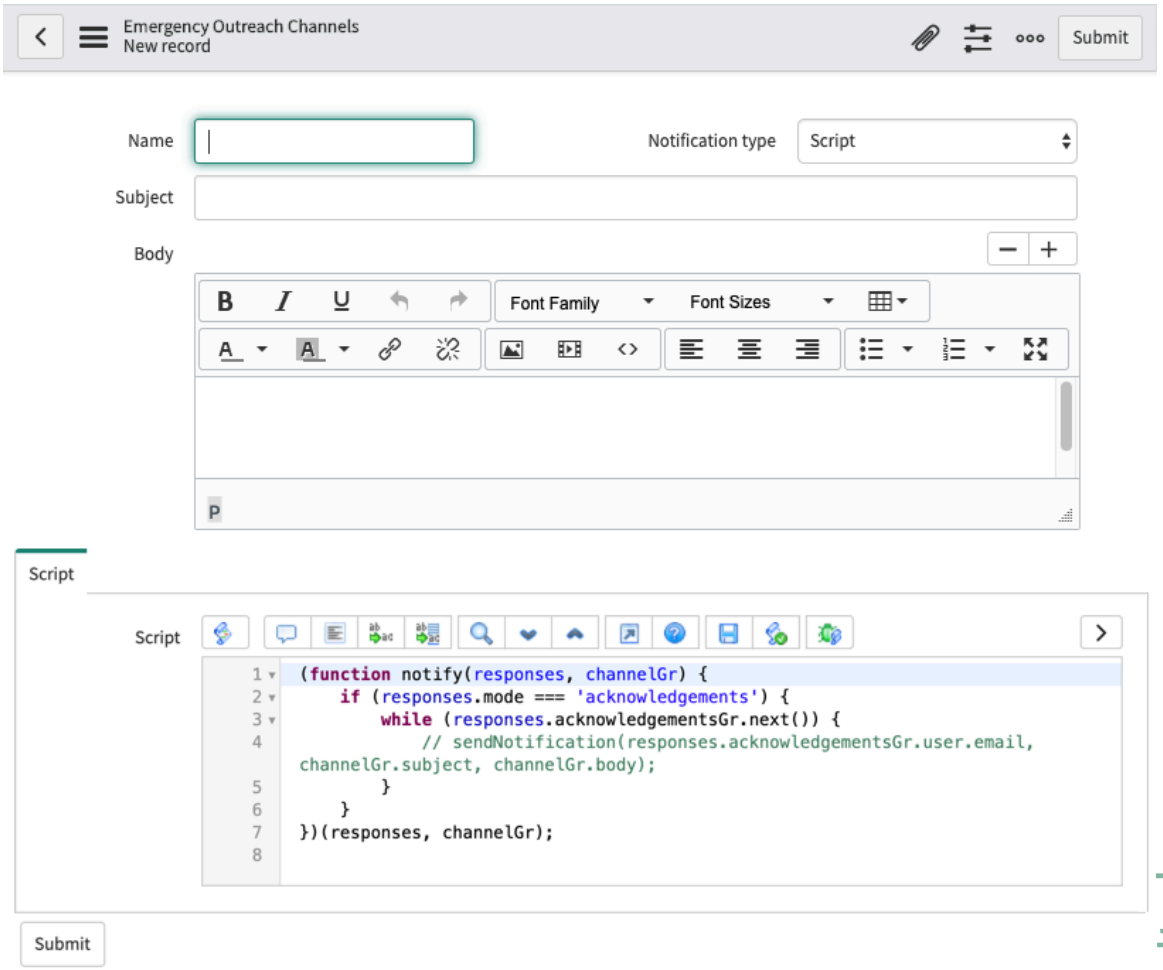
이메일 알림 및 **Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택하면 세 가지의 알림이 모두 전송됩니다. Slack 알림 채널만 사용하려면 이 두 확인란의 선택을 취소하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 채널.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 알림 채널 이름을 입력합니다.
   요청자가 올바른 채널을 쉽게 선택할 수 있도록 커뮤니케이션 방법을 알려주는 간략한 이름을 사용하십시오.
4. 제목 필드에 알림 채널의 제목을 입력합니다.
5. 본문 필드에 본문 메시지를 입력합니다.
6. 스크립트 알림 채널을 생성합니다.

   a. 알림 유형 필드에서 스크립트의 기본 알림 유형을 그대로 둡니다.

   b. 스크립트 필드에서 코멘트에 있는 코드를 스크립트로 대체하여 채널에 연결합니다.

      Example

```
{
            //
 sendNotification(responses.acknowledgementsGr.user.email,
channelGr.subject, channelGr.body);
        }
```

      GlideRecord용 JavaScript API에 대한 자세한 내용은 GlideRecord - 범위 지정을 참조하십시오.

   c. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Example

다음 예시에는 알림이 전송될 때 생성되는 확인 및 설문 조사 인스턴스 수를 계산하는 코드가 포함되어 있습니다. 성공한 확인 및 설문 조사 인스턴스 수를 표시합니다. 이 정보를 사용하여 지원 기록의 제공 로그 목록에 나타나는 오류를 검토하고 처리하십시오.

```
(function notify(responses, channelGr) {
    var record = responses.mode === 'acknowledgements'
        ? responses.acknowledgementsGr
        : responses.surveyInstancesGr;
    var totalCount = record.getRowCount();
    var numSent = 0;
    while (record.next()) {
        try {
            // sendNotification(record.user.email, channelGr.subject,
 channelGr.body)
            numSent += 1;
        } catch (err) {
            gs.error('Error occurred: ' + err.message);
        }
    }
    return { total_count: totalCount, sent_count: numSent };
})(responses, channelGr);
```

7. 하위 플로우 알림 채널을 생성합니다.

   a. 지원 알림에서 사용할 하위 플로우를 생성합니다.
   하위 플로우 생성, 게시 및 테스트에 대한 자세한 내용은 하위 플로우를 참조하십시오.

   생성하는 하위 플로우에 다음과 같은 입력을 사용합니다.

   - *mode*(문자열)
   - *acknowledgements*(sn_imt_checkin_check_in_acknowledgement의 기록)

     모드가 *acknowledgements*인 경우 acknowledgements는 유효한 GlideRecord로 설정되며 *survey_instances*는 null입니다.

   - *survey_instances*(asmt_assessment_instance의 기록)

     모드가 *survey_instances*인 경우 service_instances는 유효한 GlideRecord로 설정되며 *acknowledgements*는 null입니다.

   - *channel*(sn_imt_checkin_channels의 참조)

   다음 출력은 선택 사항입니다.

   - *total_count*(정수)
   - *sent_count*(정수)

   이러한 출력을 검토하려면 총 확인 또는 설문 조사 개수와 성공적인 확인 또는 설문 조사에 대한 개수를 포함하십시오.

   b. 하위 플로우 알림 유형을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스크립트 섹션이 플로우로 바뀌고 하위 플로우 참조 필드가 표시됩니다.

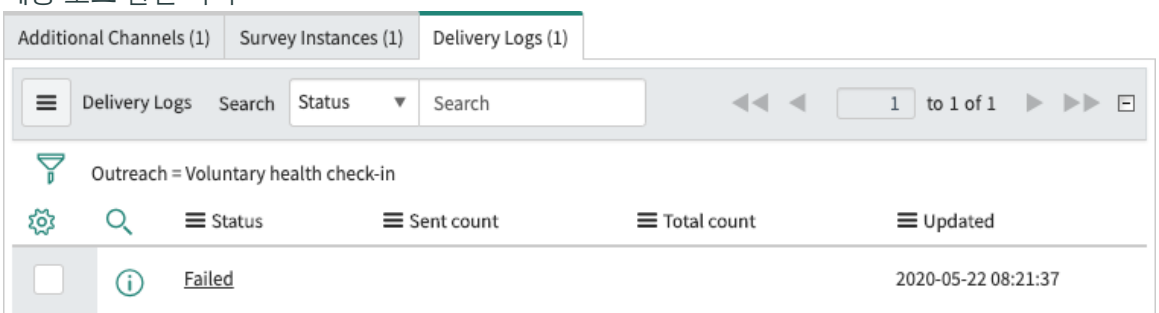
c. 생성한 하위 플로우를 선택하십시오.

8. 제출을 클릭합니다.

Trouble?

사용자 지정 알림 채널을 사용하여 지원이 전송되면 지원 메시지에 제공 로그 관련 목록이 표시됩니다.

제공 로그 관련 목록



1. 지원 메시지 알림 채널을 테스트한 다음 실패 기록을 열어 오류 메시지를 검토합니다.
2. 알림 실패를 유발한 오류를 수정합니다.
3. 더 이상 오류가 발생하지 않을 때까지 알림 채널을 계속 테스트합니다.

Example: Slack 채널 스크립트

주: 다음 스크립트는 참조 목적으로만 사용해야 합니다. 사용자 환경의 알림 채널 스크립트를 개발할 때 이를 참조하십시오.

```
(function notify(responses, channelGr) {
    var createClient = function () {
        var client = new sn_ws.RESTMessageV2();
        client.setRequestHeader('Authorization', 'Bearer
 xoxb-222222222222-1111111111111-00000000000000000000000');
        client.setRequestHeader("Accept", "application/json");
        client.setRequestHeader('Content-type', 'application/json');
        return client;
    };

    var getEmailToSlackIdMap = function (users) {
        var emailToSlackIdMap = {};
        for (var i = 0; i < users.length; i++) {
            var email = users[i].profile.email;
            if (email) {
                emailToSlackIdMap[email] = users[i].id;
            }
        }
        return emailToSlackIdMap;
    };

    var runSlackCommand = function (method, params) {
        var client = createClient();
        client.setHttpMethod('post');
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
        client.setEndpoint('https://slack.com/api/' + method);
        client.setRequestBody(JSON.stringify(params));
        var response = client.execute();
        if (response.getStatusCode() < 200 || response.getStatusCode() >
299) {
            throw new Error('Failure running ' + method + ':\n' +
response.getBody());
        }

        var body = JSON.parse(response.getBody());
        if (!body.ok) {
            throw new Error(body.error);
        }

        return body;
    };

    var sendMessage = function (userId, message) {
        var openConversationResponse =
runSlackCommand('conversations.open', { users: userId });
        var channel = openConversationResponse.channel.id;
        runSlackCommand('chat.postMessage', { channel: channel, text:
message });
    };

    var users = runSlackCommand('users.list').members;
    var emailToSlackIdMap = getEmailToSlackIdMap(users);
    var body = channelGr.getValue('body') || '<p></p>';
    var record = responses.mode === 'acknowledgements' ?
responses.acknowledgementsGr : responses.surveyInstancesGr;
    var numSent = 0;

    while (record.next()) {
        var email = record.user.email + '';

        var link = responses.mode === 'acknowledgements'
            ? gs.getProperty('glide.servlet.uri') + record.getLink(true)
            : gs.getProperty('glide.servlet.uri') +
'sp?id=take_survey&instance_id=' + record.getUniqueValue();

        var message = body + '\n' + link;

        var slackId = emailToSlackIdMap[email];
        if (slackId) {
            sendMessage(slackId, message);
            numSent += 1;
        }
    }

    return { sent_count: numSent };
})(responses, channelGr);
```

직원 준비 상태 설문 조사 수정 또는 추가

직원 준비 상태 설문 조사 앱과 함께 설치된 직원 직장 준비 설문 조사를 검토합니다. 설문 조사를 수정하거나 해결하려는 준비 관련 문제와 데이터 보호법 등 적용되는 법률에 의거한 법적 의무 사항에 따라 한 개 이상의 설문 조사를 생성할 수 있습니다.

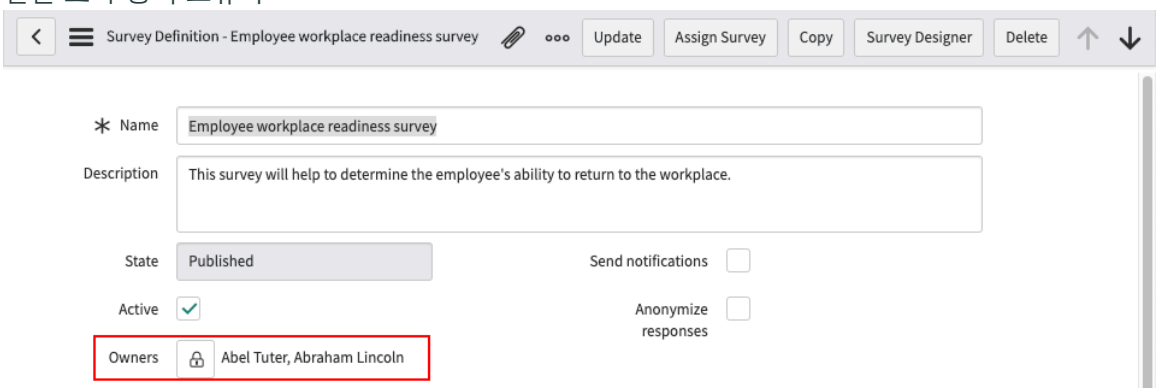
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
설문 조사 관리 를 숙지해야 합니다. 그런 다음 다른 긴급 대응팀 이해관계자와 만나 설문 조사 변경을 계획합니다. 기존 설문 조사를 직원에게 전송하기 전에 편집할지, 아니면 한 가지 이상의 새로운 설문 조사를 생성할지 결정합니다.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin, survey_creator, survey_admin 또는 admin

이 태스크 정보
sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자에게는 survey_creator 역할도 부여되며, 기본 준비 설문 조사의 소유자가 됩니다. survey_creator 역할이 있는 사용자는 기본 설문 조사를 편집하거나 복사할 수 있습니다. 이러한 사용자는 다른 준비 설문 조사를 추가하고 다른 사용자를 소유자로 추가하여 공동 작업을 수행할 수도 있습니다.

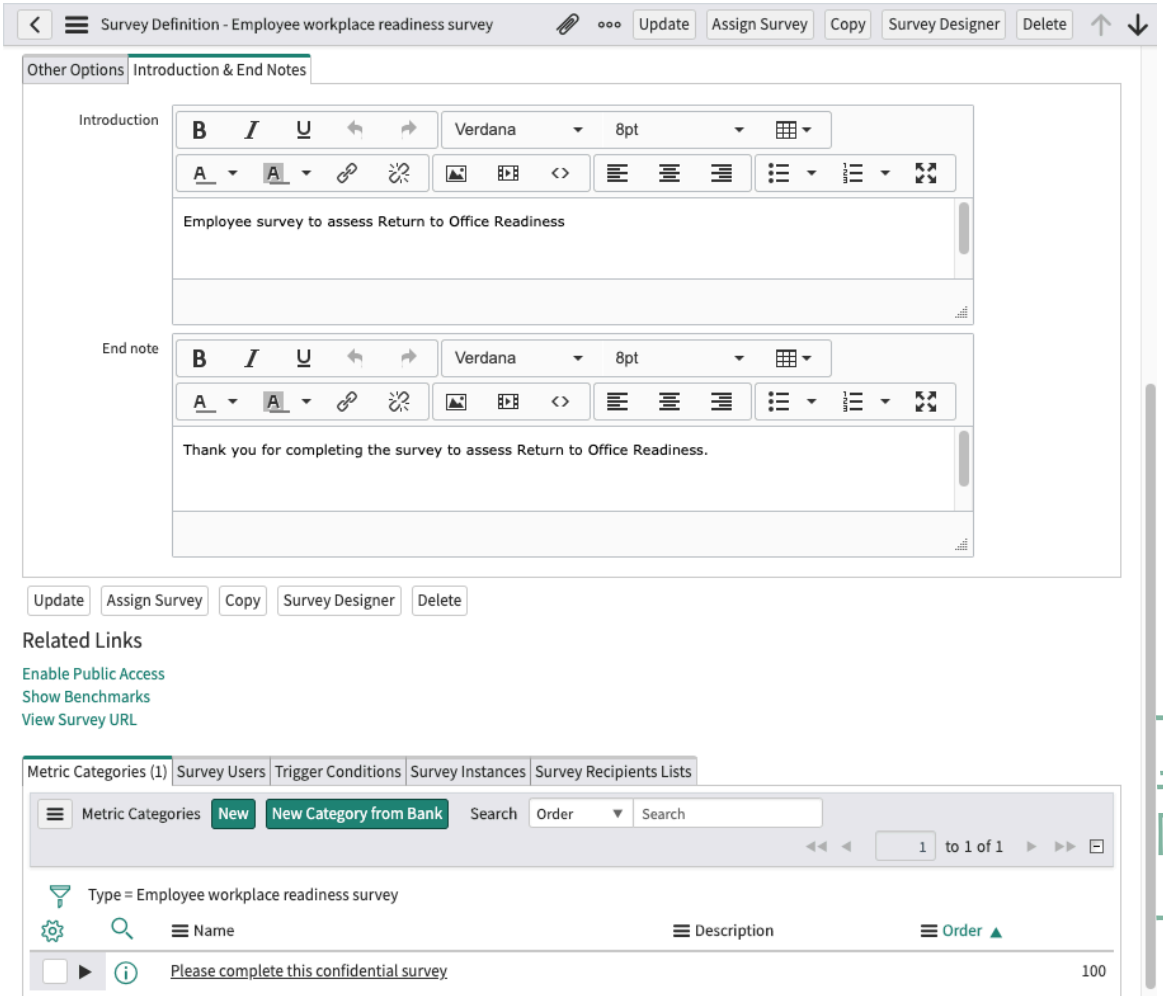
설문 조사 정의 소유자



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 설문 조사 > 설문 조사 보기 을 클릭하고 직원 워크플레이스 준비 상태 설문 조사를 엽니다.



2. 설문 조사를 변경하기 위한 계획을 사용하여 다음 설문 조사 요소 중 하나를 업데이트합니다.

옵션	설명
소유자 추가	소유자 옆의 자물쇠 아이콘( )을 선택하여 설문 조사 소유자 목록을 잠금 해제합니다. 이 설문 조사에 대해 공동 작업을 수행할 사용자를 추가합니다.
도입 및 종료 텍스트 업데이트	도입 및 종료 메모 섹션 탭을 선택하고 텍스트를 업데이트합니다.
질문 관련 작업	**a.** 메트릭 범주 관련 목록에서 이 기밀 설문 조사를 완료하십시오를 선택합니다. 질문은 평가 메트릭 관련 목록에 표시됩니다. **b.** 질문을 선택하여 설문 조사 질문 양식을 엽니다. 편집 작업을 수정 및 완료합니다. 답변은 평가 메트릭 정의 관련 목록에 나열됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	설명
질문 응답 관련 작업	평가 메트릭 정의 관련 목록에서 응답을 선택하여 편집합니다. 필요에 따라 응답을 업데이트합니다.

3. 설문 조사 옵션에 대한 기타 변경 사항을 작성하고 업데이트를 선택합니다.

결과
수정된 설문 조사는 향후 지원 설문 조사에 사용됩니다.

추가적인 직원 준비 상태 설문 조사 추가

다른 업무 공간에 사용하거나 다른 우려 사항을 평가할 설문 조사를 한 가지 이상 생성합니다. 직장 복귀 준비 상태 평가를 위한 최상의 데이터를 수집할 수 있도록 세심하게 설문 조사 계획을 수립합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin, survey_creator, survey_admin 또는 admin

이 태스크 정보
직장 재개를 시작할 방식을 고려한 다음, 시작하기 전에 직원들에 대해서 알아야 할 사항을 고려합니다. 회사에서 survey_admin 역할이 있는 사용자와 협력하여 설문 조사에 대한 질문 및 응답 유형을 계획합니다. 설문 조사 추가에 대한 자세한 내용은 설문 조사 관리 및 설문 조사 디자이너 를 참조하십시오.

프로시저

- 설문 조사를 생성하려면 다음으로 이동합니다. 설문 조사 > 설문 조사 보기.
- 새로 만들기 또는 설문 조사 디자이너를 선택하고, 수립한 계획을 바탕으로 설문 조사를 작성하는 데 필요한 정보를 입력합니다.
  sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자가 지원 설문 조사를 발송할 때 선택해야 하는 이름을 알 수 있도록 설문 조사에 사용할 명명 규칙을 결정하십시오. 예를 들면 준비 설문 조사 - 인도 또는 고객 서비스 직원 복귀 준비와 같은 이름입니다.

관련 정보

Emergency Outreach에서 준비 설문 조사 전송하기

긴급 상황에 대한 알림 전송

비상 연락를 사용하여 사용자가 자신의 건강 상태를 보고하도록 알리십시오. 비상 연락를 사용하여 긴급 상황이 발생할 경우 사용자에게 중요한 정보를 신속하게 알려주십시오.

시작하기 전에
사용자가 모바일 푸시 알림을 받으려면 Now® Mobile 앱을 휴대폰에 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Now Mobile 앱을 참조하십시오.

SMS 알림을 보내고 받는 기능을 사용하려면 다음 요구사항을 확인하십시오.

- 회사에 Safe Workplace Suite 구독과 직원 준비 상태 코어가 설치되어 있어야 합니다.
- 회사에 Twilio 계정 및 전화번호가 있어야 합니다.
- Notify 플러그인 및 Notify-Twilio Direct 드라이버를 활성화해야 합니다.
- 내 번호의 레이블 알림 > 메시지 **Outreach**로 설정해야 합니다.

Notify 및 Notify-Twilio Direct 드라이버에 관한 자세한 내용은 Notify 를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

비상 연락는 구독이 없어도 ServiceNow Store에서 사용할 수 있습니다. 기본 시스템에서는 수신자의 건강 상태와 관련된 응답을 요청하는 알림을 제공합니다. 응답은 지원 기록으로 저장되며 사용자의 응답에 변경 사항이 있을 때마다 건강 상태가 업데이트됩니다.

Safe Workplace Suite 일부 앱은 알림 기능을 활용하여 비상 연락 사용자와 소통합니다. 이 Safe Workplace Suite 앱은 독립 실행형 앱으로 사용하는 비상 연락 것보다 더 유연한 기능을 제공합니다.

- 직원 준비 상태 설문 조사는 사용자의 직장 복귀 준비 상태를 평가하는 설문 조사 링크가 포함된 알림을 제공합니다.
- 직원 준비 상태 코어는 안전한 워크플레이스 대상을 사용하여 지원을 위한 수신자를 더욱 간편하게 선택할 수 있는 기능을 제공합니다.
- 직원 건강 검사: 사용자가 직장에 복귀하기 전에 매일 건강 상태 검증을 확인하도록 요청합니다.
- 연락처 추적은 다음과 같은 지원 알림 요구사항을 지원합니다.
  - 복귀하는 사용자에게 일일 접촉자 로그 작성을 요청하는 예약된 알림.
  - 직원이 조직의 개인정보 보호 정책을 검토하고 접촉자 추적 데이터를 사용하는 데 동의하도록 요청.

다음 절차는 독립 실행형 앱으로 사용하거나 애플리케이션과 함께 Safe Workplace Suite 사용하는 비상 연락 경우에 적용할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 아웃리치 보내기.
2. 지원 알림 목적을 설명하는 이름을 입력합니다.

   Example
   예를 들면 `### ## ## ###` 또는 `## ### ## ## ###` 등을 사용할 수 있습니다.
3. 옵션: 설명 필드에서 지원 발송 목적을 설명합니다.
4. 실행 시기 탭에서 지원을 보내야 하는 시기를 지정합니다.

옵션	작업
요청 시 알림을 보내는 방법	기본 모드 값을 없음으로 유지합니다. 알림 보내기를 선택하면 지원이 전송됩니다.
알림을 예약하는 방법	**a.** 모드를 예약됨으로 설정합니다. **b.** 실행 필드에서 지원을 전송해야 하는 빈도를 표시합니다. 옵션은 매일, 매주, 매월 또는 한 번 중에 선택할 수 있습니다. ▪ 일일 지원의 경우 지원을 전송하고자 하는 시간을 입력합니다. 시간, 분 및 초를 지정할 수 있습니다. 예를 들어, `17:30:00`을 입력하면 오후 5:30에 지원을 전송합니다. 일주일의 특정 요일에 지원을 전송하고 싶지 않다면 제외 필드에서 해당 요일을 선택하십시오. ▪ 주별 지원의 경우에는 지원을 전송하고자 하는 해당 주의 날과 시간을 선택하십시오. ▪ 월별 지원의 경우에는 지원을 전송하고자 하는 해당 달의 날과 시간을 선택하십시오. 일부 달에 존재하지 않는 날짜(예: `31`)를 선택하면 지원은 해당 달의 마지막 날에 실행됩니다. ▪ 한 번만 전송되는 지원의 경우 시작 필드에서 지원을 전송할 날짜와 시간을 예약합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	작업
	c. (선택 사항) 사용자 프로파일에 설정된 시간대를 기준으로 지원을 보내려면 현지 시간으로 전송 확인란을 선택합니다. 지원 메시지는 알림을 보내는 사용자의 시간대를 기준으로 송신 시간을 참조합니다. 예를 들어 보내는 사람의 시간대가 미국 태평양 표준시인 경우, 오후 4:30에 전송하기로 예약된 지원은 동일한 시간대의 사용자에게는 16:30:00으로 표시되며, 미국 태평양 표준시보다 2시간 늦은 미국 중부 표준시에 위치한 사용자에게는 18:30:00(오후 6:30)으로 표시됩니다.

주:

이전 비상 연락 릴리스에서는 일정을 선택하고 팝업창에 상세 정보를 입력하여 알림 일정을 구성했습니다. 이제 일정 예약은 실행 시기 탭에서 구성합니다.

업그레이드 전에 전송한 예약된 지원은 재전송해야 하는 경우 이전 예약 기능을 제공합니다. 이 기능은 유연하여 새로운 예약된 지원을 설정하고 이전의 예약된 지원을 재전송할 수 있습니다.

5. 지원 수신 대상자를 식별하려면 다음 작업 중 한 가지를 수행하십시오.

설치된 앱	작업
비상 연락 독립 실행형	대상 선택 탭에서 지원 알림을 전송할 사용자 조합을 선택합니다. 사용자 목록, 그룹, 부서, 위치 또는 건물, 비용 센터, 국가 코드 등의 기타 검색 필터를 선택합니다. 자세한 내용은 Safe Workplace 대상 추가를 참조하세요.
안전한 워크플레이스 포함	안전한 워크플레이스 대상 탭에서 지원 알림을 전송할 대상의 이름을 선택합니다.

6. 저장을 클릭합니다.
지원 상세 정보가 저장되며 관련 목록이 표시됩니다. 추가 채널 관련 목록은 알림을 보낼 때 사용할 추가적인 사용자 지정 채널을 지정하는 데 사용됩니다. 기타 관련 목록은 알림을 전송한 이후 지원 수신자와 이들의 상태로 채워집니다.
7. 컨텐츠 구성 탭을 클릭하고 기본 응답 모드 지원 확인을 그대로 둡니다.
8. 컨텐츠 구성 탭에서 지원 알림 전송 방법을 지정합니다.

옵션	작업
이메일 알림 비활성화	이메일 확인란을 선택 해제합니다.
다른 알림 선택	조회 아이콘( )을 클릭한 다음 사용할 알림을 선택합니다.
소개 메시지 검토 및 편집	제목과 본문을 원하는 대로 수정합니다. 기본 메시지 템플릿에서 사용자에게 COVID-19 등의 감염병과 관련된 건강 상태의 제출을 요청합니다. 사용자는 선택 가능한 응답 목록에서 응답을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	작업
모바일 푸시 알림 전송	**a. Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 ServiceNow Now Mobile 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자 [com.glide.mobile-employee]가 활성화되었을 때 활성화됩니다. 푸시 알림 컨텐츠는 선택란이 활성 상태일 때 나타나며, 이를 수정할 수 있습니다. **b.** 푸시 메시지 텍스트를 원하는 대로 수정합니다. 푸시 알림은 ServiceNow 요청 애플리케이션 알림 장치를 사용합니다. 모바일 애플리케이션이 인스턴스에 등록되면 해당 알림 장치가 사용자의 알림 기본 설정에 자동으로 생성됩니다. 이 장치가 푸시 알림을 받을 사용자에 대해 활성화되어 있는지 확인하십시오.
SMS 알림 전송	**a.** SMS를 통한 메시지 확인란을 선택합니다. **b.** SMS 메시지 텍스트를 수정합니다. 주: 기존 지원의 경우 SMS를 통한 메시지를 선택하면 **SMS** 메시지가 자동으로 입력되지 않습니다. **c.** 저장을 클릭합니다. SMS 회신 옵션은 응답 옵션[sn_imt_checkin_response_option] 테이블에서 동적으로 입력됩니다.
사용자 지정 알림 채널 사용	**a.** 추가 채널 관련 목록을 클릭하고 편집을 클릭한 후 채널을 추가 채널 목록으로 이동시킵니다. **b.** 저장을 클릭합니다. 이메일 알림, **Now Mobile** 푸시 알림, SMS를 통한 메시지 확인란을 선택하면 네 가지 알림이 모두 전송됩니다. 사용자 지정 알림 채널만 사용하려면 이 세 가지 확인란의 선택을 취소하십시오.

9. 알림 보내기를 클릭합니다.
   알림이 즉시 전송되거나 실행 시기 탭에 지정된 시간에 전송됩니다. 응답이 수신되면 연락 확인 관련 목록에 표시됩니다.

다음에 수행할 작업
비상 연락 확인을 검토합니다.

관련 정보

- 비상 연락를 위해 안전한 워크플레이스 대상 추가
- 일일 접촉자 로그에 대한 Outreach 알림 전송
- 에서 직원 개인정보 보호 동의에 비상 연락 대한 알림 보내기 연락처 추적
- 준비 상태 설문 조사 전송 및 응답 보기
- 일일 건강 검증 알림 전송

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

비상 연락 확인 검토

각 직원의 상태를 보려면 지원 알림에서 확인 목록을 검토하십시오. 응답하지 않은 직원에게는 지원 알림을 다시 보냅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기 그리고 아웃리치 알림을 열어 봅니다. 응답이 연락 확인 관련 목록에 나열됩니다. 직원이 알림에 응답하면 직원의 상태와 직원이 이메일, 모바일 또는 SMS로 응답했는지의 여부가 직원의 기록에 업데이트됩니다.



   직원이 아직 응답하지 않은 경우 알림 다시 보내기를 클릭하십시오. 아직 응답하지 않은 직원에게만 알림이 다시 전송됩니다.

   주: 직원이 후속 이메일에서 자신의 상태를 업데이트하면 해당 직원의 레코드는 원래 이벤트 및 대시보드에서 업데이트됩니다. 직원들은 모바일 푸시 알림을 통해 상태를 변경할 수 없습니다.

   Trouble?

   사용자 지정 알림 채널을 사용하여 지원이 전송되면 지원 기록에 제공 로그 관련 목록이 표시됩니다. 보낸 알림에 대한 성공적인 로그 기록과 실패한 로그 기록이 나열됩니다.

   알림 채널이 생성된 방식에 따라 성공 메시지에는 성공적으로 전송된 알림 수와 요청한 총 알림 수가 표시될 수 있습니다. 총 개수가 전송된 개수보다 크면 이 개수의 차이가 실패한 알림 수에 해당합니다.

   기록을 열고 오류 원인을 조사합니다. 오류 원인을 정정하거나 알림이 전송되지 않은 사용자에게 다른 알림 방법을 사용하십시오.

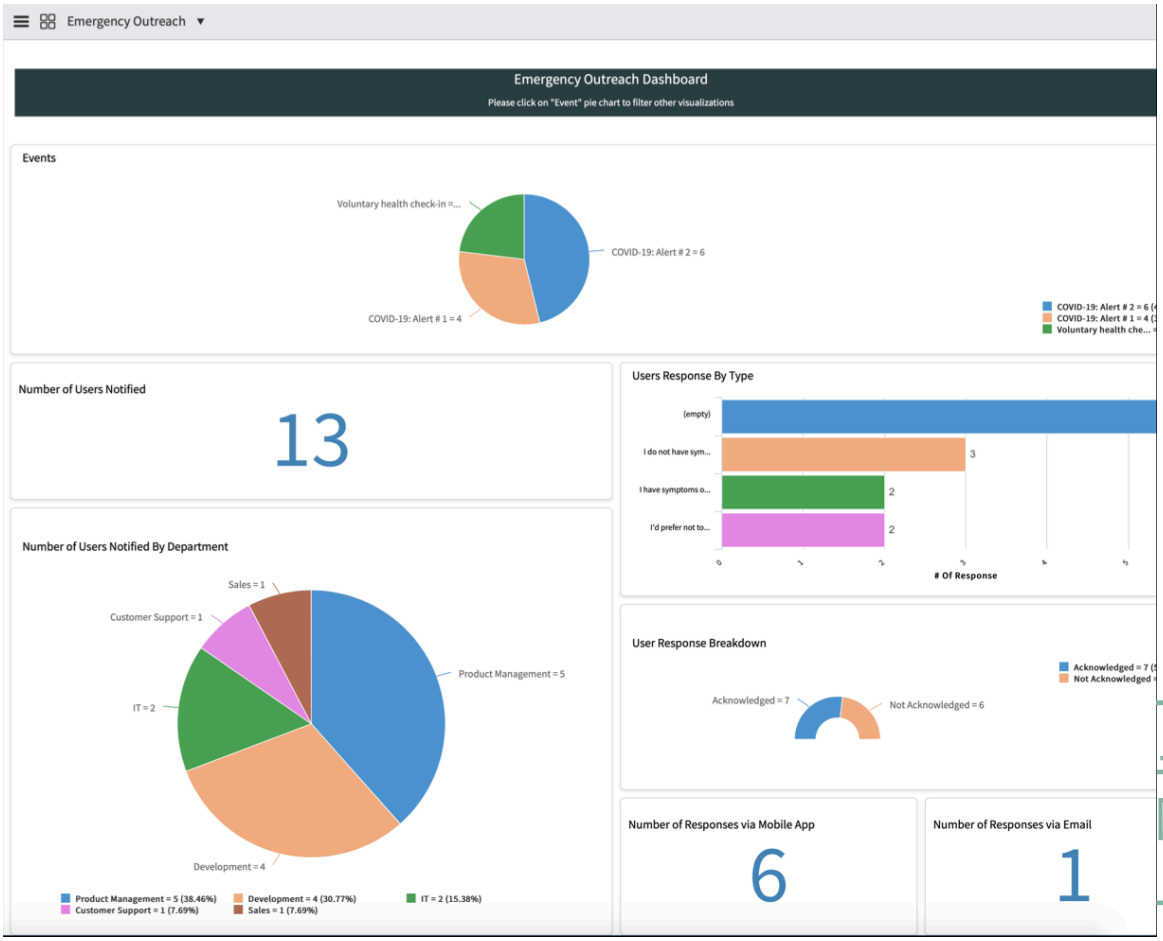
2. 옵션: 직원의 알림 이벤트 데이터가 요약되어 있는 비상 연락 대시보드를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 다음으로 이동 **Emergency Outreach** > 대시보드 보기.

b. 누적된 알림 데이터 및 추세를 검토합니다.

c. 이벤트 원형 차트에서 이벤트를 클릭하여 데이터를 표시합니다.



일일 건강 검증 알림 전송

비상 연락를 사용하여 사용자가 자신의 일일 건강 상태를 보고하도록 알리십시오.

시작하기 전에

사용자가 모바일 푸시 알림을 받으려면 Now® Mobile 앱을 휴대폰에 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Now Mobile 앱을 참조하십시오.

SMS 알림을 보내고 받는 기능을 사용하려면 다음 요구사항을 확인하십시오.

- 회사에 Safe Workplace Suite 구독과 직원 준비 상태 코어가 설치되어 있어야 합니다.
- 회사에 Twilio 계정 및 전화번호가 있어야 합니다.
- Notify 플러그인 및 Notify-Twilio Direct 드라이버를 활성화해야 합니다.
- 내 번호의 레이블 알림 > 메시지 **Outreach**로 설정해야 합니다.

Notify 및 Notify-Twilio Direct 드라이버에 관한 자세한 내용은 Notify 를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 아웃리치 보내기.
2. 지원 알림 목적을 설명하는 이름을 입력합니다.

   Example
   예: `# ## ## ## ##` 또는 `## ### ## ## ##`.
3. 옵션: 설명 필드에서 지원 발송 목적을 설명합니다.
4. 실행 시기 탭에서 지원을 보내야 하는 시기를 지정합니다.

옵션	작업
요청 시 알림을 보내는 방법	기본 모드 값을 없음으로 유지합니다. 알림 보내기를 선택하면 지원이 전송됩니다.
알림을 예약하는 방법	**a.** 모드를 예약됨으로 설정합니다. **b.** 실행 필드에서 지원을 전송해야 하는 빈도를 표시합니다. 옵션은 매일, 매주, 매월 또는 한 번 중에 선택할 수 있습니다. ▪ 일일 지원의 경우 지원을 전송하고자 하는 시간을 입력합니다. 시간, 분 및 초를 지정할 수 있습니다. 예를 들어, `17:30:00`을 입력하면 오후 5:30에 지원을 전송합니다. 일주일의 특정 요일에 지원을 전송하고 싶지 않다면 제외 필드에서 해당 요일을 선택하십시오. ▪ 주별 지원의 경우에는 지원을 전송하고자 하는 해당 주의 날과 시간을 선택하십시오. ▪ 월별 지원의 경우에는 지원을 전송하고자 하는 해당 달의 날과 시간을 선택하십시오. 일부 달에 존재하지 않는 날짜(예: `31`)를 선택하면 지원은 해당 달의 마지막 날에 실행됩니다. ▪ 한 번만 전송되는 지원의 경우 시작 필드에서 지원을 전송할 날짜와 시간을 예약합니다. **c.** (선택 사항) 사용자 프로파일에 설정된 시간대를 기준으로 지원을 보내려면 현지 시간으로 전송 확인란을 선택합니다. 지원 메시지는 알림을 보내는 사용자의 시간대를 기준으로 송신 시간을 참조합니다. 예를 들어 보내는 사람의 시간대가 미국 태평양 표준시인 경우, 오후 4:30에 전송하기로 예약된 지원은 동일한 시간대의 사용자에게는 16:30:00으로 표시되며, 미국 태평양 표준시보다 2시간 늦은 미국 중부 표준시에 위치한 사용자에게는 18:30:00(오후 6:30)으로 표시됩니다.

주:

이전 비상 연락 릴리스에서는 일정을 선택하고 팝업창에 상세 정보를 입력하여 알림 일정을 구성했습니다. 이제 일정 예약은 실행 시기 탭에서 구성합니다.

업그레이드 전에 전송한 예약된 지원은 재전송해야 하는 경우 이전 예약 기능을 제공합니다. 이 기능은 유연하여 새로운 예약된 지원을 설정하고 이전의 예약된 지원을 재전송할 수 있습니다.

5. 비상 연락 또는 안전한 워크플레이스 애플리케이션을 통해 지원 알림을 받을 사람을 식별합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

앱	작업
비상 연락 독립 실행형	대상 선택 탭에서 지원 알림을 전송할 사용자 조합을 선택합니다. 사용자 목록, 그룹, 부서, 위치 또는 건물, 비용 센터, 국가 코드 등의 기타 검색 필터를 선택합니다.
안전한 워크플레이스	안전한 워크플레이스 대상 탭에서 지원 알림을 전송할 대상의 이름을 선택합니다.

6. 저장을 클릭합니다.
   지원 상세 정보가 저장되며 관련 목록이 표시됩니다. 추가 채널 관련 목록을 사용하여 알림을 보낼 때 추가로 사용할 사용자 지정 채널을 지정할 수 있습니다. 기타 관련 목록은 알림을 전송한 이후 지원 수신자와 이들의 상태로 채워집니다.
7. 컨텐츠 구성 탭을 클릭하고 응답 모드 일일 건강 검증을 선택합니다.
8. 컨텐츠 구성 탭에서 지원 알림 전송 방법을 지정합니다.

옵션	작업
이메일 알림 비활성화	이메일 확인란을 선택 해제합니다.
다른 알림 선택	조회 아이콘( )을 클릭한 다음 일일 건강 검증을 선택합니다.
소개 메시지 검토 및 편집	제목과 본문을 수정합니다. 알림에는 사용자가 인스턴스 또는 모바일 앱에서 제출할 수 있는 일일 건강 검증 양식에 대한 링크가 포함됩니다.
모바일 푸시 알림 전송	**a. Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 ServiceNow Now Mobile 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자 [com.glide.mobile-employee]가 활성화되었을 때 활성화됩니다. 푸시 알림 컨텐츠는 선택란이 활성 상태일 때 나타납니다. **b.** 푸시 메시지 텍스트를 원하는 대로 수정합니다. 푸시 알림은 ServiceNow 요청 애플리케이션 알림 장치를 사용합니다. 모바일 애플리케이션이 인스턴스에 등록되면 해당 알림 장치가 사용자의 알림 기본 설정에 자동으로 생성됩니다. 이 장치가 푸시 알림을 받을 사용자에 대해 활성화되어 있는지 확인하십시오.
SMS 알림 전송	**a.** SMS를 통한 메시지 확인란을 선택합니다. **b.** SMS 메시지 텍스트를 필요에 따라 수정합니다. 주: 기존 지원의 경우 SMS를 통한 메시지를 선택하면 **SMS** 메시지가 자동으로 입력되지 않습니다. **c.** 저장을 클릭합니다. SMS 알림을 보내면 일일 건강 검증 링크가 전송되지 않습니다. 사용자가 SMS 메시지에 대한 응답으로 자신의 상태를 직접 전송합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	작업
	SMS 회신 옵션은 응답 옵션 테이블 〔sn_imt_checkin_response_option〕에서 동적으로 입력됩니다.
사용자 지정 알림 채널 사용	**a.** 추가 채널 관련 목록을 클릭하고 편집을 클릭한 후 채널을 추가 채널 목록으로 이동시킵니다. **b.** 저장을 클릭합니다. 이메일 알림, **Now Mobile** 푸시 알림, SMS를 통한 메시지 확인란을 선택하면 네 가지 알림이 모두 전송됩니다. 사용자 지정 알림 채널만 사용하려면 이 세 가지 확인란의 선택을 취소하십시오.

9. 알림 보내기를 클릭합니다.
   알림이 즉시 전송되거나 실행 시기 탭에 지정된 시간에 전송됩니다. 응답이 수신되면 건강 검증 확인 관련 목록에 표시됩니다. 대상에 포함된 각 사용자의 건강 검증 확인 관련 목록에 매일 새 기록이 생성됩니다.

다음에 수행할 작업

일일 건강 검증 확인을 검토합니다. 해당 일자에 응답하지 않은 사용자에게는 다시 알림을 보냅니다. 사용자가 전날 알림을 통해 응답을 제출하면 사용자에게 전송한 최근 날짜의 알림에 대한 상태가 업데이트됩니다.
8월 1일~10일 사이에 일일 건강 알림을 Zane에게 보내는 경우를 예로 들어 보겠습니다. Zane이 8월 4일에 전송된 알림에 있는 링크를 사용하는 경우, Zane에 대한 확인 상태가 8월 10일에 전송된 알림에 업데이트됩니다.

관련 정보

비상 연락를 위해 안전한 워크플레이스 대상 추가

일일 접촉자 로그에 대한 Outreach 알림 전송

에서 직원 개인정보 보호 동의에 비상 연락 대한 알림 보내기 연락처 추적

준비 상태 설문 조사 전송 및 응답 보기

일일 건강 검증 확인 검토

각 사용자의 상태를 보려면 일일 건강 검증 알림에서 확인 목록을 검토합니다. 응답하지 않은 사용자에게는 지원 알림을 다시 보냅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기.
2. 일일 건강 검증 지원 알림을 엽니다.
   응답이 건강 검증 확인 관련 목록에 나열됩니다. 사용자가 알림에 응답하면 해당 사용자의 기록이 각자의 확인 상태로 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자가 아직 응답하지 않은 경우 알림 다시 보내기를 클릭하십시오. 아직 응답하지 않은 사용자에게만 알림이 다시 전송됩니다.

주: 사용자가 후속 이메일에서 자신의 상태를 제출하면 해당 사용자의 기록은 해당 일자의 원래 이벤트에서 업데이트됩니다.

대상에 포함된 각 사용자의 건강 검증 확인 관련 목록에 새 기록이 생성됩니다. 사용자가 전날 알림을 통해 응답을 제출하면 사용자에게 알림이 전송된 최근 날짜에 대해 응답이 업데이트됩니다.

준비 상태 설문 조사 전송 및 응답 보기

비상 연락 앱을 사용하여 직장 준비 상태 설문 조사를 전송합니다. 설문 조사 응답을 확인하여 직장 재개를 위한 계획을 지원할 수 있습니다.

시작하기 전에

설문 조사를 전송하려면 직원 준비 상태 설문 조사 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.

직원이 모바일 푸시 알림을 받으려면 Now® Mobile 앱을 휴대폰에 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Now Mobile 앱을 참조하십시오.

필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 아웃리치 보내기.
2. 설문 조사의 목적을 설명하는 고유한 이름을 입력합니다.

   Example
   예를 들면 "샌디에이고 준비 상태 설문 조사" 또는 "유럽 직원 준비 상태" 등을 사용할 수 있습니다.
3. 옵션: 설명 필드에 지원 설문 조사 전송 목적에 대한 설명을 작성합니다.
4. 실행 시기 탭에서 지원을 보내야 하는 시기를 지정합니다.

옵션	작업
요청 시 알림을 보내는 방법	기본 모드 값을 없음으로 유지합니다. 알림 보내기를 선택하면 지원이 전송됩니다.
알림을 예약하는 방법	**a.** 모드를 예약됨으로 설정합니다. **b.** 실행 필드에서 지원을 전송해야 하는 빈도를 표시합니다. 옵션은 매일, 매주, 매월 또는 한 번 중에 선택할 수 있습니다. ▪ 일일 지원의 경우 지원을 전송하고자 하는 시간을 입력합니다. 시간, 분 및 초를 지정할 수 있습니다. 예를 들어, `17:30:00`을 입력하면 오후 5:30에 지원을 전송합니다. 일주일의 특정 요일에 지원을 전송하고 싶지 않다면 제외 필드에서 해당 요일을 선택하십시오. ▪ 주별 지원의 경우에는 지원을 전송하고자 하는 해당 주의 날과 시간을 선택하십시오. ▪ 월별 지원의 경우에는 지원을 전송하고자 하는 해당 달의 날과 시간을 선택하십시오. 일부 달에 존재하지 않는 날짜(예: `31`)를 선택하면 지원은 해당 달의 마지막 날에 실행됩니다. ▪ 한 번만 전송되는 지원의 경우 시작 필드에서 지원을 전송할 날짜와 시간을 예약합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	작업
	c. (선택 사항) 사용자 프로파일에 설정된 시간대를 기준으로 지원을 보내려면 현지 시간으로 전송 확인란을 선택합니다. 지원 메시지는 알림을 보내는 사용자의 시간대를 기준으로 송신 시간을 참조합니다. 예를 들어 보내는 사람의 시간대가 미국 태평양 표준시인 경우, 오후 4:30에 전송하기로 예약된 지원은 동일한 시간대의 사용자에게는 16:30:00으로 표시되며, 미국 태평양 표준시보다 2시간 늦은 미국 중부 표준시에 위치한 사용자에게는 18:30:00(오후 6:30)으로 표시됩니다.

주:

이전 비상 연락 릴리스에서는 일정을 선택하고 팝업창에 상세 정보를 입력하여 알림 일정을 구성했습니다. 이제 일정 예약은 실행 시기 탭에서 구성합니다.

업그레이드 전에 전송한 예약된 지원은 재전송해야 하는 경우 이전 예약 기능을 제공합니다. 이 기능은 유연하여 새로운 예약된 지원을 설정하고 이전의 예약된 지원을 재전송할 수 있습니다.

5. 비상 연락 또는 안전한 워크플레이스 애플리케이션을 통해 지원 알림을 받을 사람을 식별합니다.

앱	작업
비상 연락 독립 실행형	대상 선택 탭에서 지원 알림을 전송할 사용자 조합을 선택합니다. 사용자 목록, 그룹, 부서, 위치 또는 건물, 비용 센터, 국가 코드 등의 기타 검색 필터를 선택합니다.
안전한 워크플레이스	안전한 워크플레이스 대상 탭에서 지원 알림을 전송할 대상의 이름을 선택합니다.

6. 저장을 클릭합니다.
지원 상세 정보가 저장되며 관련 목록이 표시됩니다. 추가 채널 관련 목록은 설문 조사 알림을 보낼 때 사용할 추가적인 사용자 지정 채널을 지정하는 데 사용됩니다. 설문 조사 인스턴스 관련 목록은 알림을 전송한 이후 지원 수신자와 이들의 설문 조사 상태로 채워집니다.
7. 컨텐츠 구성 탭을 클릭하고 응답 모드 필드에서 설문 조사를 선택합니다.
알림을 보낼 때 지원 양식에 표시되는 상태 필드를 사용하여 설문 조사 인스턴스의 생성 상태를 확인합니다.
8. 사용할 설문 조사를 선택하거나 기본 직원 직장 준비 상태 설문 조사를 유지합니다.
9. 설문 조사의 기한 날짜를 설정하려면 기간 필드에 값을 입력하십시오.

   기간 필드에서는 설문 조사 인스턴스가 생성된 시점부터 시작하여, 할당된 설문 조사 인스턴스를 완료해야 하는 기간을 설정합니다. 지원 활동에 대해 생성되는 설문 조사 인스턴스는 설문 조사의 평가 기간 필드 대신 기한에 대한 기간 필드를 사용합니다.
10. 지원 알림 전송 방법을 지정합니다.

옵션	작업
이메일 알림 비활성화	이메일 확인란을 선택 해제합니다.
설문 조사 선택	사용할 설문 조사를 선택하거나 기본 직원 직장 준비 상태 설문 조사를 유지합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	작업
다른 알림 선택	조회 아이콘( )을 클릭한 다음 사용할 알림을 선택합니다.
소개 메시지 검토 및 편집	제목과 본문을 원하는 대로 수정합니다. 알림에는 직원이 인스턴스 또는 모바일 앱에서 사용할 수 있는 설문 조사 링크가 포함됩니다.
모바일 푸시 알림 전송	**a.** **Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택합니다. 이 확인란은 ServiceNow Now Mobile 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자 [com.glide.mobile-employee]가 활성화되었을 때 활성화됩니다. 푸시 알림 컨텐츠는 선택란이 활성 상태일 때 나타나며, 이를 수정할 수 있습니다. **b.** 푸시 메시지 텍스트를 원하는 대로 수정합니다. 푸시 알림은 ServiceNow 요청 애플리케이션 알림 장치를 사용합니다. 모바일 애플리케이션이 인스턴스에 등록되면 해당 알림 장치가 사용자의 알림 기본 설정에 자동으로 생성됩니다. 이 장치가 푸시 알림을 받을 사용자에 대해 활성화되어 있는지 확인하십시오.
사용자 지정 알림 채널 사용	**a.** 추가 채널 관련 목록을 클릭하고 편집을 클릭한 후 채널을 추가 채널 목록으로 이동시킵니다. **b.** 저장을 클릭합니다. 이메일 알림 및 **Now Mobile** 푸시 알림 확인란을 선택하면 세 가지의 알림이 모두 전송됩니다. 사용자 지정 알림 채널만 사용하려면 이 두 확인란의 선택을 취소하십시오.

11. 알림 보내기를 클릭합니다.
알림 및 설문 조사 링크가 대상에게 전송됩니다. 수신 준비 상태인 각 수신인에 대해 설문 조사 인스턴스가 생성됩니다.

지원 설문 조사 알림을 보내면 수신자에 대한 모든 미종결 상태의 설문 조사 인스턴스가 취소됩니다. 지원을 위한 알림을 다시 전송하면 미종결 상태의 설문 조사 인스턴스가 취소되지 않습니다.

매일 또는 매주 전송되는 설문 조사 등 반복적인 예약 지원이 있는 경우에는 지원이 전송될 때마다 전날 또는 전 주의 미종결 상태 설문 조사가 취소됩니다.

예약된 지원 알림에서 설문 조사가 사용되는 경우에는 지원 설문 조사 알림을 만들 수 없습니다.

알림이 전송된 후에 Emergency Outreach 인스턴스 로그 관련 목록이 표시됩니다. 인스턴스 생성 상태 필드 값은 지원 양식의 상태와 일치합니다.

- 성공: 대상의 모든 수신자에 대한 인스턴스가 생성되었습니다. 생성된 평가 인스턴스 수는 설문 조사의 대상 평가 인스턴스 또는 수신자의 수와 일치해야 합니다.

- 부분 성공: 대상의 일부 수신자에 대해 인스턴스가 생성되었지만 모든 수신자에 대한 인스턴스는 생성되지 않았습니다. 대상 평가 인스턴스와 생성된 평가 인스턴스 수가 일치하지 않습니다.

  남은 사용자에게 보내기를 클릭하여 알림 또는 인스턴스를 수신하지 않은 사용자에게 알림을 보냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 실패: 생성된 인스턴스가 없고 전송된 설문 조사가 없습니다.

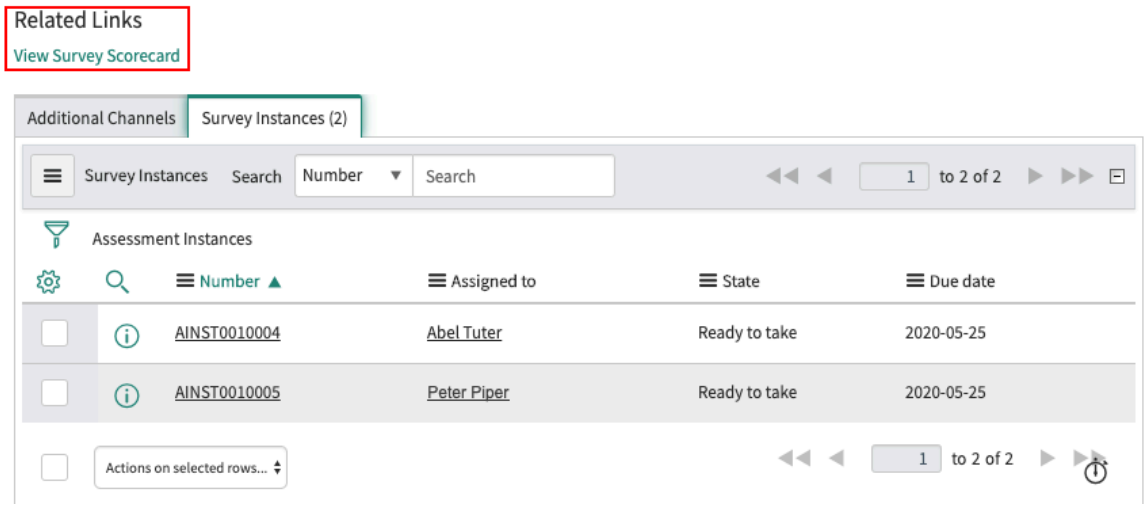
알림 보내기를 다시 클릭하여 모든 사용자에게 알림을 재전송합니다.

12. 설문 조사 인스턴스를 보려면 다음으로 이동하십시오. **Emergency Outreach** > 아웃리치 보기 을 클릭하고 설문 조사 알림을 열어 확인합니다.

주: sn_imt_checkin.checkin_admin 역할이 있는 사용자는 모든 설문 조사 인스턴스를 볼 수 있습니다. 설문 조사를 할당받은 사용자는 자신의 설문 조사 인스턴스만 볼 수 있습니다.

직원이 설문 조사를 완료하면 상태가 직원의 설문 조사 인스턴스에 업데이트됩니다.

직원들이 아직 응답하지 않았고 모든 사용자에 대한 인스턴스가 성공적으로 생성되었으면 알림 다시 보내기를 클릭하십시오. 아직 응답하지 않은 직원에게만 알림이 다시 전송됩니다.



Trouble?

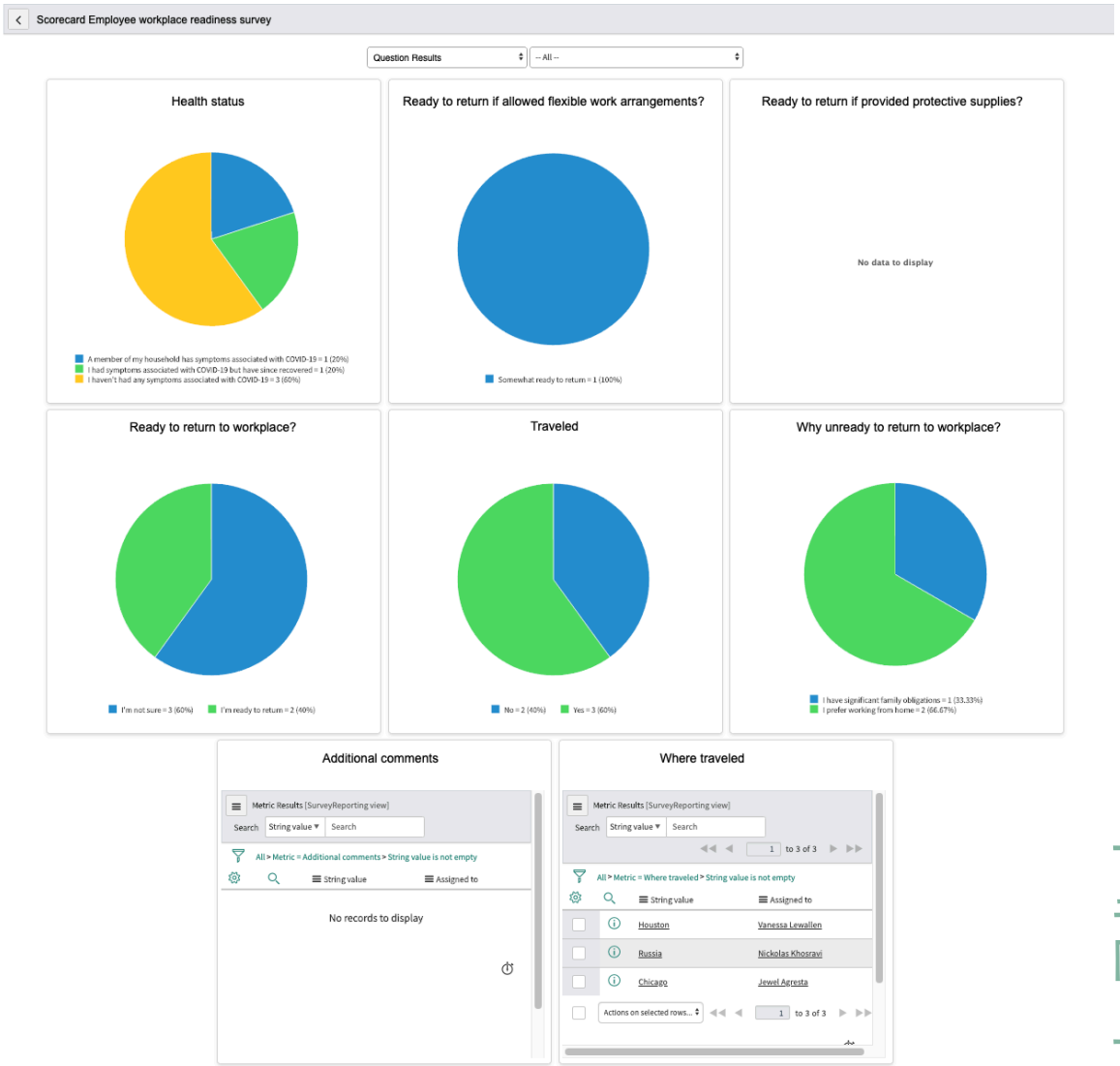
사용자 지정 알림 채널을 사용하여 지원이 전송되면 지원 기록에 제공 로그 관련 목록이 표시됩니다. 보낸 알림에 대한 성공적인 로그 기록과 실패한 로그 기록이 나열됩니다.

알림 채널이 생성된 방식에 따라 성공 메시지에는 성공적으로 전송된 알림 수와 요청한 총 알림 수가 표시될 수 있습니다. 총 개수가 전송된 개수보다 크면 이 개수의 차이가 실패한 알림 수에 해당합니다.

기록을 열고 오류 원인을 조사합니다. 오류 원인을 정정하거나 알림이 전송되지 않은 사용자에게 다른 알림 방법을 사용하십시오.

13. 아웃리치 인스턴스의 상태를 보려면 다음으로 이동하십시오. **Emergency Outreach** > 지원 인스턴스 로그 보기.
14. 모든 응답과 결과를 보여주는 대화형 성과표를 보려면 설문 조사 성과표 보기 관련 링크를 클릭하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



해당 기록을 보려면 차트의 아무 영역이나 클릭하십시오.

건강 상태 보고

건강 상태를 보고하라는 이메일, 모바일 푸시 알림 또는 SMS 알림을 받은 경우 메시지에서 상태를 업데이트할 수 있습니다.

시작하기 전에

모바일 푸시 알림을 수신하려면 Now® Mobile 앱.

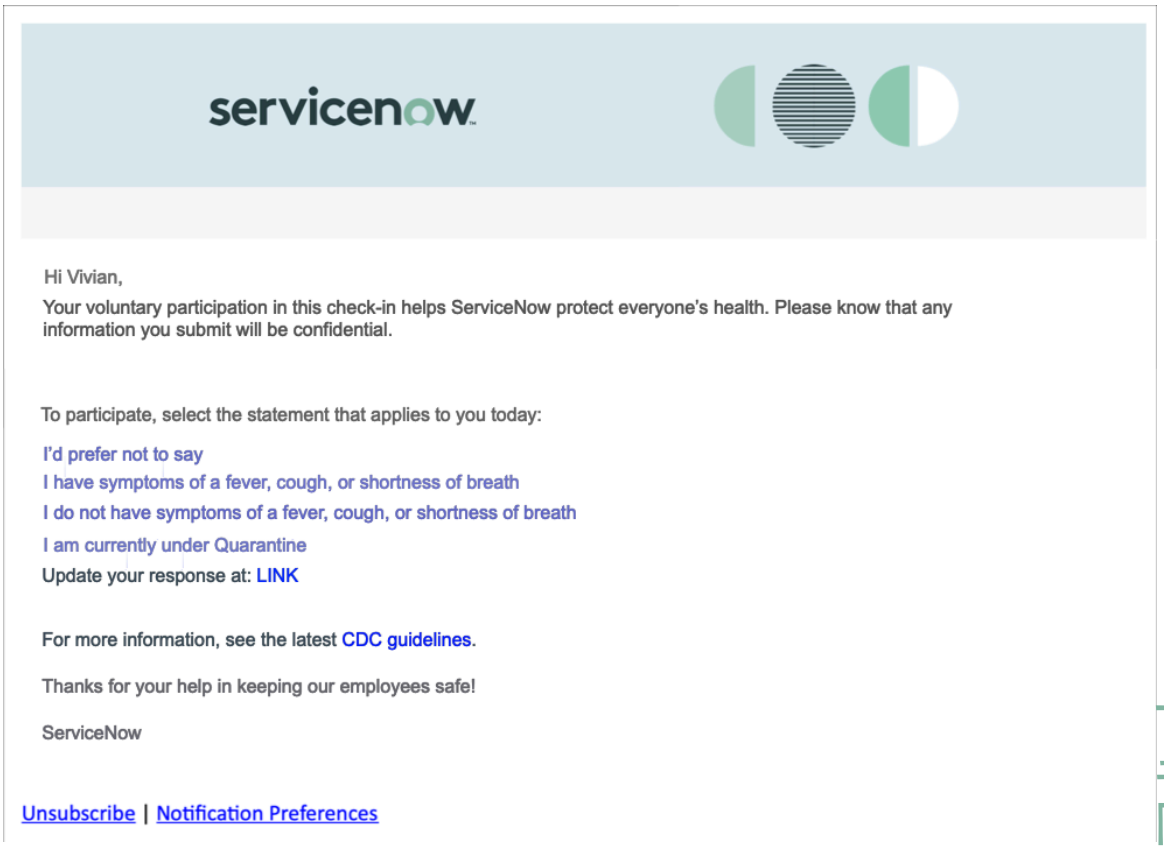
필요한 역할: 없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

- 이메일 알림에 회신하려면 메시지에서 응답을 선택한 다음 이메일로 전송합니다.

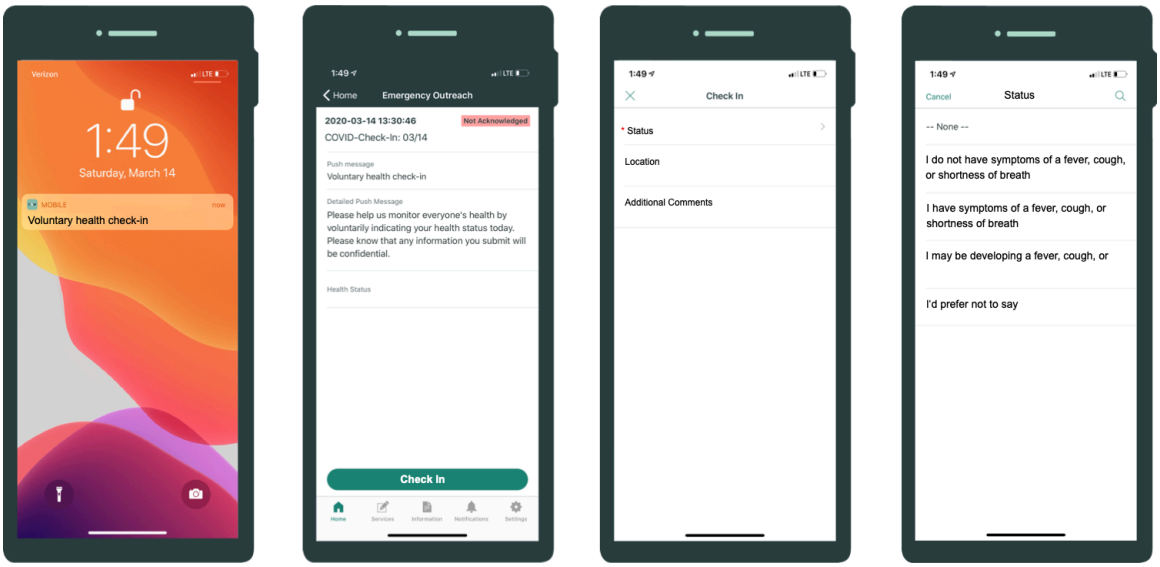
Example



- 모바일 푸시 알림에 회신하는 방법:
  1. 알림을 눌러 메시지를 엽니다.
  2. 메시지에서 체크인을 탭합니다.
  3. 옵션: 체크인 화면에서 사용자 위치와 추가 의견을 입력합니다.
  4. 상태를 탭한 다음 응답을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Example



- SMS 알림에 회신하는 방법:
  1. 휴대폰에서 SMS 메시지를 엽니다.
  2. 응답 번호로 회신합니다.

결과
알림에 회신하면 응답이 사용자와 사용자의 고용주에게 전송됩니다. 또한 응답에 대한 레코드도 업데이트됩니다. 개인 정보의 보안은 유지됩니다. 사용자의 응답에는 건강 상태 관리 담당 직원만이 액세스할 수 있습니다.

응답 스크립트

응답 스크립트는 설문 조사 질문에 대한 사용자의 응답에 따라 자동으로 작업을 수행하는 데 사용됩니다. 응답 스크립트는 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 전체에서 기록을 만들거나 업데이트할 때 사용할 수 있습니다.

각 응답 스크립트는 설문 조사와 연결됩니다. 응답 스크립트는 사용자가 관련 설문 조사를 완료하고 해당 답변이 응답 기준과 일치하는 경우에 실행됩니다.

주: 응답 스크립트를 사용하려면 Employee Readiness Surveys 앱을 설치해야 합니다.

포함된 응답 스크립트

비상 연락는 사전 구축된 PPE 요청 응답 스크립트를 제공합니다.

PPE 요청 응답 스크립트에는 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 앱이 필요합니다. 이 응답 스크립트는 직원 직장 준비 상태 설문 조사를 완료하고 건강 상태, 통근, 직장 복귀 준비 관련 질문에 대한 응답 기준을 충족하는 직원에 대한 PPE 요청을 생성합니다.

PPE 요청 응답 스크립트는 기본적으로 활성화되어 있지 않으므로 수동으로 활성화해야 합니다. 수정할 필요 없이 활성화할 준비가 되어있기는 하지만 회사의 필요에 맞게 스크립트를 편집할 수 있습니다. PPE 요청 응답 스크립트를 활성화하려면 다음으로 이동합니다. **Emergency Outreach** > 응답 스크립트 을 클릭하고 PPE 요청 기록을 클릭합니다. 활성 확인란을 선택한 후 업데이트를 클릭합니다.

설문 조사 응답에 따라 추가 작업을 수행해야 하는 경우에는 추가 응답 스크립트를 만들 수 있습니다. 포함된 PPE 요청 응답 스크립트를 자체 응답 스크립트 생성을 위한 예로써 활용하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

응답 스크립트 만들기

설문 조사 질문에 대한 사용자의 응답에 따라 기록을 자동으로 생성 또는 업데이트하기 위한 응답 스크립트를 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_checkin.checkin_admin

이 태스크 정보
응답 스크립트는 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 전체에서 기록을 만들거나 업데이트할 때 사용할 수 있습니다. 예를 들면 직장에 복귀할 준비가 된 사용자를 위한 업무 공간을 예약하는 응답 스크립트를 만들 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Outreach** > 응답 스크립트 을 클릭하고 새로 만들기를 클릭합니다.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

응답 스크립트 양식

필드	설명
활성	선택됨.
이름	스크립트의 이름입니다.
설문 조사	스크립트를 실행하는 설문 조사입니다. 사용자가 설문 조사 인스턴스를 완료하면 설문 조사 질문에 대한 사용자의 답변이 응답 기준과 일치하는 경우 스크립트가 실행됩니다.

스크립트	기록을 삽입하거나 업데이트하는 스크립트입니다.
	
	스크립트는 다음 단계를 수행해야 합니다.
	◦ 설문 조사를 제출한 사용자의 sys_id를 가져옵니다.
	`var userSysId = userGr.getUniqueValue();`
	주: `userGr` 변수는 응답 실행 스크립트 작업에 정의되어 있습니다. 이 작업은 사용자가 설문 조사를 완료하고 응답 기준을 충족하는 경우 응답 스크립트를 실행하는 응답 스크립트 작업 플로우에서 사용됩니다. `userGr` 변수는 사용자 GlideRecord이므로, 필요에 따라 사용자의 추가 필드를 가져올 때 사용할 수 있습니다. 예를 들어 `userGr.getValue('location')` 변수는 사용자의 위치를 가져옵니다.
	◦ 작성하려는 테이블을 설치하는 플러그인이 활성 상태라면 사용자에 대한 기록을 삽입하거나 업데이트합니다.
	주: 다음 코드는 단지 예시로 제공됩니다. 올바른 플러그인, 테이블 및 필드 이름을 스크립트에 제공하고 필요한 추가 수정을 수행해야 합니다.
	`//example code to insert a record`
	`if (GlidePluginManager.isActive('plugin_name')) {`
	`var now_GR = new GlideRecord('table_name');`
	`now_GR.initialize();`
	`now_GR.user_field = userSysId;`
	`now_GR.field = 'value';`
	`//update additional fields here as needed`

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명

	now_GR.insert();
	}
	
	//example code to update an existing record associated with the user
	if (GlidePluginManager.isActive('plugin_name')) {
	var now_GR = new GlideRecord('table_name');
	now_GR.get('user_field', userSysId);
	now_GR.field_to_update = 'value';
	//update additional fields here as needed
	now_GR.update();
	}
	
	//example code to update multiple existing records associated with the user
	if (GlidePluginManager.isActive('plugin_name')) {
	var now_GR = new GlideRecord('table_name');
	now_GR.addQuery('user_field', userSysId);
	now_GR.setValue('field_to_update', 'value');
	//update additional fields here as needed
	now_GR.updateMultiple();
	}

3. 양식 컨텍스트 메뉴를 사용하여 응답 스크립트 기록을 저장합니다.
   응답 기준 관련 목록은 관련 설문 조사의 모든 질문으로 자동으로 채워집니다.
4. 응답 기준을 편집하여 응답 스크립트를 실행하기 위해 사용자가 제공해야 할 답변을 정의합니다.
   a. 관련 질문에 대한 응답 기준에 필요한 답변을 정의합니다.
   b. 특정한 답변이 필요 없는 질문에서는 응답 기준을 삭제합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

Emergency Outreach용 도메인 분리

이 애플리케이션은 도메인 분리 서비스 제공자(SP) 사용 사례를 완전하게 지원합니다. 다음 표에서는 이 애플리케이션을 사용하는 서비스 제공자(SP)에 대한 도메인 분리 사용 사례를 보여줍니다.

도메인 분리 사용 사례

사용 사례	기능	제한
SP 내부 - SP 체크인 관리자는 애플리케이션을 사용하여 이메일 또는 Now Mobile 앱을 통해 내부 직원과 연락합니다.	예	없음
SP 외부 - SP 체크인 관리자는 애플리케이션을 사용하여 이메일 또는 Now Mobile 앱을 통해 테넌트 직원과 연락합니다.	예	없음
테넌트 - 테넌트 체크인 관리자는 애플리케이션을 사용하여 이메일 또는 Now Mobile 앱을 통해 자사 직원(자체 도메인만 해당)과 연락합니다.	예	없음

비상 연락 애플리케이션의 일부 모듈은 도메인 분리의 영향을 받습니다.

전송 아웃리치 모듈(직원 체크인 테이블에 대한 신규 생성)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 사용자, 그룹, 부서, 위치를 대상으로 하거나 조건 기준에 맞게 사용자 지정하여 알림을 구성할 수 있습니다.
- 이메일은 표준 HTML입니다.
- 도메인 열이 있습니다.

응답 옵션 모듈(알림 응답 테이블)

- 도메인 열이 있습니다.
- 알림에 나타나는 응답 링크 표시

뷰 아웃리치 모듈(직원 체크인 테이블)

- 도메인 열이 있습니다.
- 모든 응답이 포함된 알림 구조 및 관련 목록을 표시합니다(테이블: 체크인 확인). 응답 테이블에는 도메인 열 행 및 비즈니스 로직 보호가 있습니다.
- 현재 응답과 상태를 표시하는 Excel 스프레드시트를 출력할 수 있습니다.

대시보드 모듈

보고 대시보드에는 모든 알림의 집계와 승인 상태가 표시됩니다.

비상 셀프 보고

위기 상황에서 이 ServiceNow® 비상 셀프 보고 애플리케이션은 사용자가 자신의 건강 상태를 조직에 알릴 수 있는 방법을 제공합니다. 또한 복귀 가능한 사용자가 안전하게 복직할 수 있는 워크플로우를 제공합니다. 관리자 및 대응 팀은 사용자 보고를 추적할 수 있습니다.

이메일이나 전화 보고 및 수작업 데이터 통합과는 달리 비상 셀프 보고는 분석 및 조치를 위해 사용자 보고 데이터를 캡처하고 자동으로 롤업하는 디지털 워크플로우를 제공합니다. 이 애플리케이션은 다양한 역할에 대해 서로 다른 뷰를 표시하여 조직 내 여러 사용자가 유용하게 활용할 수 있습니다.

안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

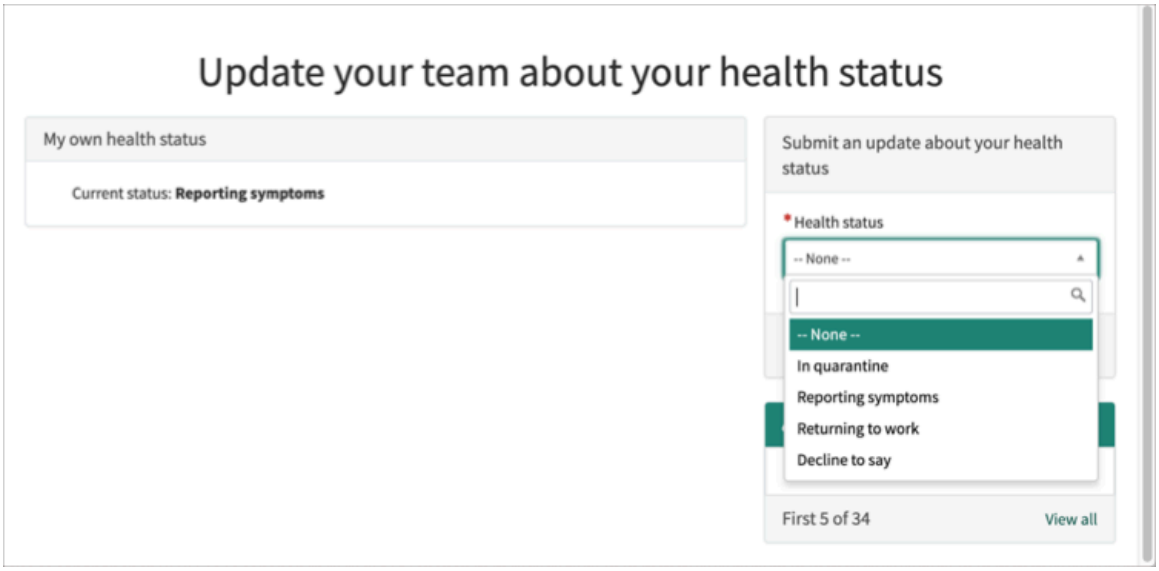
안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다. 안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

사용자가 자신의 상태 보고 가능

사용자는 메뉴 기반 인터페이스를 통해 관리자에게 자신의 상태를 보고할 수 있습니다. 사용자는 동일한 인터페이스를 사용하여 복직 준비가 되었을 때 관리자와 글로벌 대응 팀에 상황을 업데이트할 수 있습니다. 관리자는 복직할 수 있는 시기를 사용자에게 알릴 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 뷰



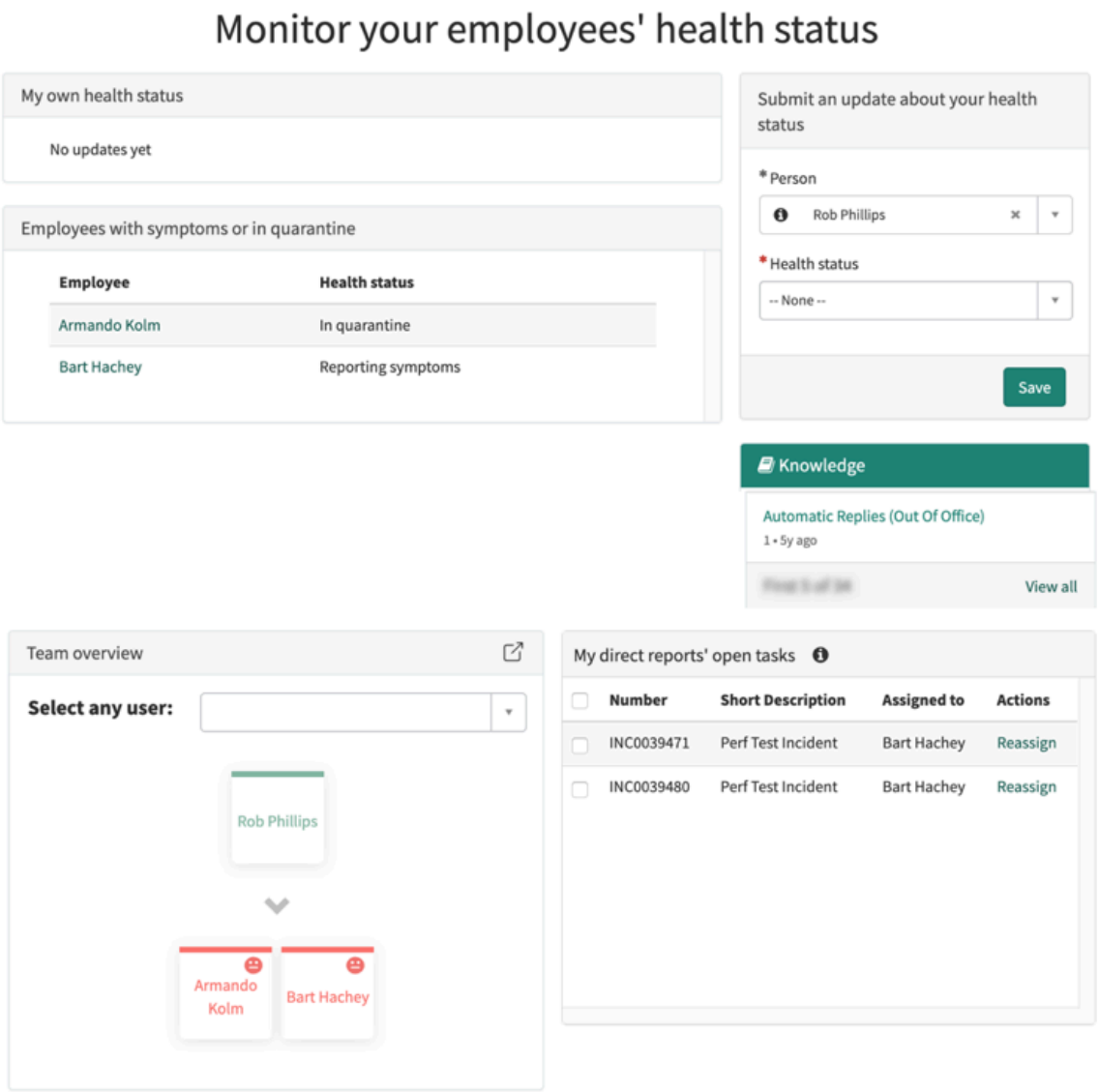
만약 ServiceNow® 연락처 추적 가 설치되면, 격리 중인 것으로 자가 보고하는 사용자에 대한 케이스가 자동으로 생성됩니다. 보고 시점에 사용자에 대한 활성 케이스가 있는 경우 직접 보고에 대한 메모가 해당 케이스에 추가됩니다.

관리자가 팀의 상태를 모니터링할 수 있는 기능

관리자는 팀의 보고된 상태에 대한 요약과 개별 인원의 세부 사항을 볼 수 있습니다. 업무가 ServiceNow 인스턴스에서 추적되는 경우에는 영향을 받은 사용자의 업무를 팀 내의 다른 사용자에게 재배정할 수 있습니다. 사용자가 애플리케이션에 액세스할 수 없는 경우에는 관리자가 대신 보고서를 제출할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리자 뷰

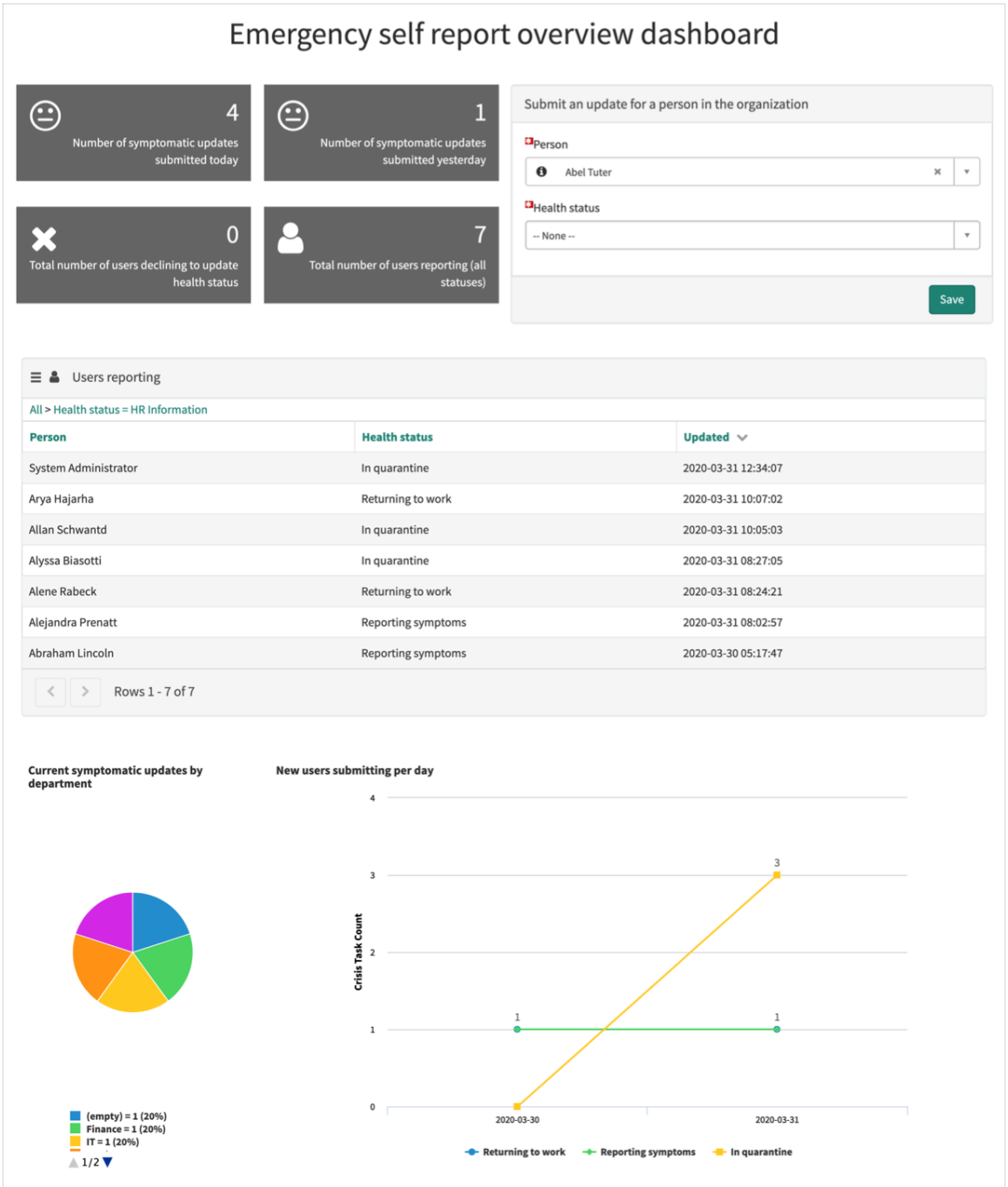


대응팀이 모든 팀의 상태를 볼 수 있는 기능

대응 팀은 직접 보고한 모든 사용자의 상태가 요약되어 있는 개요 대시보드를 볼 수 있습니다. 분석 및 조치를 위해 데이터를 여러 가지 방법으로 보고 정렬할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대응팀 뷰

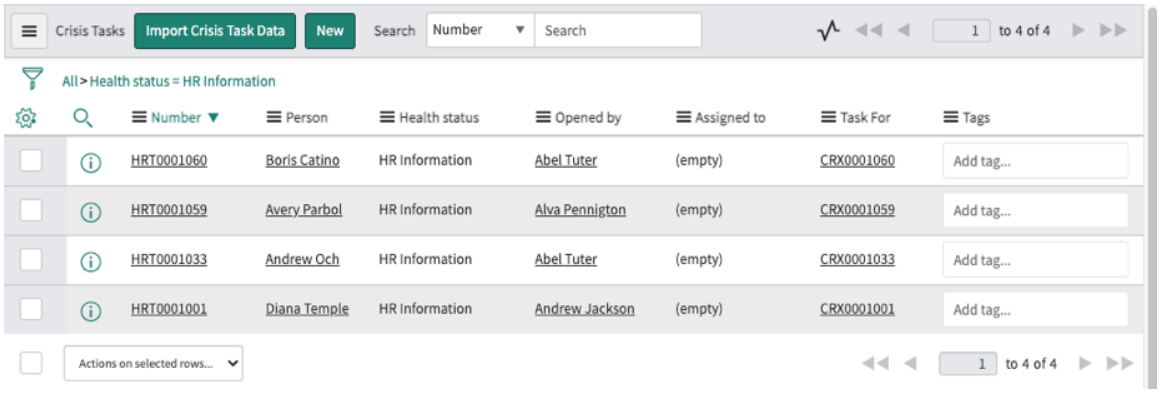


대응팀을 위한 **HR** 작업 기능

HR 작업은 사용자가 직접 보고할 때 생성됩니다. 각 HR 작업은 직접 보고된 위기 작업과 관련이 있습니다. 응답 팀 구성원은 다음으로 이동할 수 있습니다. 긴급 자체 응답 > **HR** 작업 을 클릭하여 목록을 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 작업



HR 작업에는 관련된 특정 워크플로우가 없습니다. HR 작업은 진행 중 상태로 생성되며, 관련된 위기 작업을 닫아도 HR 작업은 아무런 영향을 받지 않습니다. HR 작업을 사용하거나 관리하는 방법은 조직에서 결정할 수 있습니다. HR 작업 양식을 검토하여 귀사의 대응 전략 내에서 사용할 수 있는지 확인하십시오.

다른 비상 대응 관리 애플리케이션과의 사용

비상 셀프 보고는 원래 사용자들 간의 COVID-19 지역 감염을 막기 위한 모니터링 및 지원 목적으로 개발되었습니다. 이 애플리케이션은 Now Platform®에 구축된 ServiceNow® 비상 대응 관리 애플리케이션 제품군에 속해 있으며, 기업의 긴급 대응을 지원합니다. 비상 노출 관리 애플리케이션을 사용하면 바이러스에 노출되었을 가능성이 있는 사용자를 파악할 수 있습니다. 그런 다음 비상 연락 애플리케이션을 통해 영향을 받은 사용자에게 연락할 수 있습니다. 두 애플리케이션 모두 ServiceNow Store 에서 찾을 수 있습니다.

연방 고객용 비상 대응 관리

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 비상 대응 관리 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 결정에 달려 있습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

비상 셀프 보고 설정

비상 셀프 보고를 설정하려면 애플리케이션을 설치합니다. 그런 다음 사용자 액세스, 전용 기술 자료, 시스템 속성을 구성합니다.

비상 셀프 보고 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 비상 셀프 보고 앱을 설치할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Emergency Self Report`를 검색합니다.
3. 설치를 클릭합니다.

   애플리케이션 설치 대화 상자가 열립니다.

4. 옵션: 데모 데이터 로드 확인란을 선택하여 데모 데이터를 로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

(Optional) 처음 설치한 후 데모 데이터를 설치하거나 다시 설치하는 방법에 관한 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 애플리케이션이 이미 설치되어 있는 경우 데모 데이터를 설치하는 방법 [KB0722909] 문서를 참조하십시오.

5. 설치를 클릭합니다.
6. 설치가 완료되면 닫기를 클릭합니다.

결과
비상 셀프 보고 애플리케이션이 인스턴스에 설치되었습니다.

비상 셀프 보고 앱과 함께 설치되는 구성요소

테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 비상 셀프 보고 앱과 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

비상 셀프 보고의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
자가 보고 사용자 [sn_imt_quarantine.crisis_task_user]	Emergency Self Report 대시보드에 액세스하여 건강 상태를 보고할 수 있습니다.	notify_view
위기 작업 사용자 [sn_imt_quarantine.humanResourceTeam]	HR 작업을 확인 및 관리하고, 다른 사용자에 대한 업데이트를 제출하고, 위기 작업을 임포트합니다. 자가 보고 사용자 역할에도 권한을 부여합니다.	notify_view

설치되는 테이블

비상 셀프 보고 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
위기 작업 [sn_imt_quarantine_crisis_task]	HR 위기 작업을 포함한 모든 자가 보고 위기 작업이 포함됩니다.
위기 작업 상태 로그 [sn_imt_quarantine_crisis_task_status_log]	각 사용자에 대해 보고된 모든 건강 상태에 대한 이력이 포함되어 있습니다. 이 테이블은 *sn_imt_quarantine.enable.health.status.log* 속성이 `true`로 설정되었을 때만 채워집니다.
위기 작업 대량 임포트 [sn_imt_quarantine_bulk_load_crisis_task]	Excel 스프레드시트에서 보고된 건강 상태를 임포트하여 대량으로 위기 작업을 생성하기 위한 임포트 세트 테이블입니다. Excel 파일에서 애플리케이션으로

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

비상 셀프 보고 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
	데이터를 로드할 때 임포트한 기록은 일단 이 임포트 세트 테이블에 저장됩니다. 변환을 실행하거나 예약된 임포트 스크립트를 실행한 후에는 위기 작업 테이블로 기록이 복사됩니다.

비상 셀프 보고 구성

비즈니스 요구에 부합하도록 비상 셀프 보고를 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

필요한 경우 다음 구성을 완성합니다.

- 적절한 대응팀 구성원에게 앱 접근 권한을 부여합니다.
- 사용자와 대응팀 구성원에게 도움이 되는 사용자 지정 시스템 메시지를 지정합니다.
- 비상 셀프 보고 사용 방식을 제어하기 위한 시스템 속성을 설정합니다.
- 사용자 건강 상태 옵션을 구성합니다.
- 전용 지식베이스를 생성한 후에 서비스 포털에 추가합니다.

프로시저

1. 적절한 그룹에 기본 애플리케이션 사용자 역할을 추가합니다.

   애플리케이션은 sys_user_role 테이블에 다음과 같은 기본 역할을 제공합니다.

   sn_imt_quarantine.crisis_task_user

   그룹 구성원이나 개인이 직접 건강 경보를 제출할 수 있는 기능입니다. 관리자는 자신의 부하 직원 대신 경보를 제출하고 모니터링할 수도 있습니다.

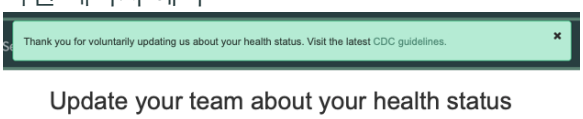
   sn_imt_quarantine.humanResourceTeam

   HR 또는 글로벌 보안 팀 구성원과 같은 그룹 구성원이 보고된 건강 경보를 관리할 수 있는 기능입니다.

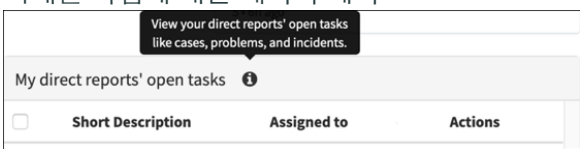
   그룹에 역할을 할당하는 방법에 대한 자세한 내용은 역할을 참조하십시오.

2. 다음으로 이동 **Emergency Self Report** > **UI** 구성를 클릭하고 원하는 메시지 값을 설정한 다음 업데이트를 클릭합니다.

   비상 셀프 보고 **UI** 속성

속성 이름	설명
sn_imt_quarantine.crisisSubmitMessage	건강 상태를 전송한 후 사용자에게 표시되는 메시지를 구성합니다. 확인 메시지 예시 

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성 이름	설명
sn_imt_quarantine.openTasksInfoMessage	자신의 부하 직원에 대해 미해결 작업을 보고 있는 관리자를 위한 도구 설명을 구성합니다. 미해결 작업에 대한 메시지 예시 

3. 다음으로 이동 **Emergency Self Report** > 긴급 자체 보고서 속성를 클릭하고 원하는 속성 값을 설정한 다음 업데이트를 클릭합니다.

비상 셀프 보고 속성

속성 이름	설명
sn_imt_quarantine.enable.health.status.log	이 속성을 `true`로 설정하면 사용자 건강 상태 업데이트가 제출될 때마다 위기 작업 상태 로그 테이블(sn_imt_quarantine_crisis_task_status_log)에 새로운 기록이 생성됩니다. 위기 작업 기록에는 해당 위기 작업에 대한 모든 건강 상태 업데이트가 표시되는 위기 작업 상태 로그 관련 목록이 있습니다. 이 속성을 `false`로 설정하면 위기 작업 상태 로그 테이블이 채워지지 않습니다. 기본값은 `false`입니다.
sn_imt_quarantine.data.retention.period	기록이 삭제되기 전에 위기 작업 상태 로그 테이블(sn_imt_quarantine_crisis_task_status_log)에 저장되는 기간(단위: 일 수)을 설정합니다. 기본값은 30일입니다.
sn_imt_quarantine.fetchTaskQuery	내 부하 직원의 작업 열기 섹션에서 비상 셀프 보고 대시보드에 표시되는 데이터를 결정합니다. 기본값으로는 P1 및 P2 요청만 표시, 지난달 인시던트 표시, 관리자의 부하 직원으로 배정된 직원 표시가 있습니다. `sys_created_on>=javascript:gs.beginningOfLastMonth()^active=true^assigned_to.managerDYNAMIC90d1921e5f510100a9ad2572f2b477fe^sys_class_name=incident^ORsys_class_name=sc_task^ORsys_class_name=sc_request^priorityIN1,2`

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성 이름	설명
sn_imt_quarantine.healthStatusChangeTaskBehavior	최근 위기 작업이 종결된 후 자신의 건강 상태를 업데이트하는 사용자의 위기 작업 동작을 설정합니다. 값이 ####이면 사용자의 최근 HR 위기 작업이 다시 열리고 해당 사용자의 건강 상태가 새로 보고된 상태로 업데이트됩니다. 값이 ##이면 사용자의 새로 보고된 상태에 대해 열린 작업이 이미 존재하지 않는 경우 새 HR 위기 작업이 생성됩니다. 기본값은 ####입니다.
sn_imt_quarantine.healthStatusesToTriggerTaskReopen	자신의 최근 위기 작업이 종결된 사용자가 보고하는 경우 작업을 다시 열거나 새 작업을 생성하는 건강 상태를 설정합니다. 기본적으로 작업을 다시 열거나 새 작업을 생성하는 상태는 격리 중 및 증상 보고입니다.
sn_imt_quarantine.hrGroup	팀의 사용자 기록에 액세스할 수 있는 글로벌 대응 팀의 구성원입니다. 그룹에 글로벌 대응 팀으로서 활동하도록 역할을 추가하거나 사용자에게 직접 역할을 추가할 수 있습니다.
sn_imt_quarantine.MaxOrgLevelLimit	조직 구조의 수준 개수입니다. 예를 들어 CEO, VP, 임원, 관리자, 개별 기여자가 있는 경우 조직 구조에는 5가지 수준이 있습니다.
sn_imt_quarantine.outSickDuration	사용자가 질병에 걸린 경우 안전하게 복직하기 위해 경과되어야 하는 기간(단위: 일)입니다. 기본값은 20일입니다.
sn_imt_quarantine.quarantineDuration	사용자가 자가 격리된 경우 안전하게 복직하기 위해 경과되어야 하는 기간(단위: 일)입니다. 기본값은 14일입니다.

4. 사용자가 선택할 수 있는 체크인 선택 사항을 구성합니다.

   a. 다음으로 이동 시스템 정의 > 선택 목록.

   b. 다음과 같은 조건으로 검색 필터를 설정합니다.

      - **[Table] [is] [sn_imt_quarantine_crisis_task]**
      - **[Element] [is] [request_type]**

   c. 목록의 선택 항목에 대한 레이블 또는 값을 변경하거나 새 값을 추가합니다.

   d. 업데이트를 클릭합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 긴급 이벤트에 대한 지식 문서를 구성합니다.

   예를 들어 현지 규제, 조직 정책, 방법에 관한 정보를 제공합니다.

   a. 애플리케이션의 문서를 포함하는 지식베이스를 만듭니다.

   b. 다음으로 이동 서비스 포털 > 페이지.

   c. ID `self_report_dashboard`를 검색하고 레코드를 클릭합니다.

   d. **Emergency Self Report -** 컨테이너 **2** 링크를 클릭합니다.

   e. 2열에서 단순 목록 인스턴스를 클릭합니다.

   f. 테이블 및 필터 탭에서 다음 필터 조건을 **[Knowledge Base] [is] [<name>]**으로 설정하여 지식베이스 이름을 설정합니다.

   g. 애플리케이션 문서를 애플리케이션 지식베이스에 연결합니다.

비상시 건강 상태 보고 및 추적

비상 셀프 보고를 사용하여 사용자는 자신의 건강 상태를 직접 보고할 수 있고, 관리자는 사용자의 건강 상태를 추적할 수 있으며, 대응 팀은 모든 사용자의 상태를 확인하고 분석 및 조치를 위해 데이터를 분류할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_quarantine.crisis_task_user 또는 sn_imt_quarantine.humanResourceTeam

이 태스크 정보

비상 셀프 보고 워크플로우는 사용자가 자신의 건강 상태를 직접 보고하고, 관리자가 사용자의 상태와 관련하여 취해야 하는 조치를 결정하고, 대응 팀이 모든 사용자의 보고 상태에 대한 통합 뷰를 평가하는 것으로 시작됩니다.

프로시저

- 건강 상태 보고 방법:

  1. 다음으로 이동 **Emergency Self Report** > 긴급 자체 보고서 대시보드.

     주: Now Mobile 앱에서 건강 상태를 보고하려면 건강 탭으로 이동한 다음 우측 상단의 빠른 실행 아이콘( )을 탭합니다.

     관리자인 경우 개인 필드에서 본인의 이름이 자동으로 선택되므로 자신의 건강 상태를 보고할 수 있습니다. 부하 직원의 상태를 보고하는 경우에는 개인 필드에서 사용자 이름을 선택합니다.

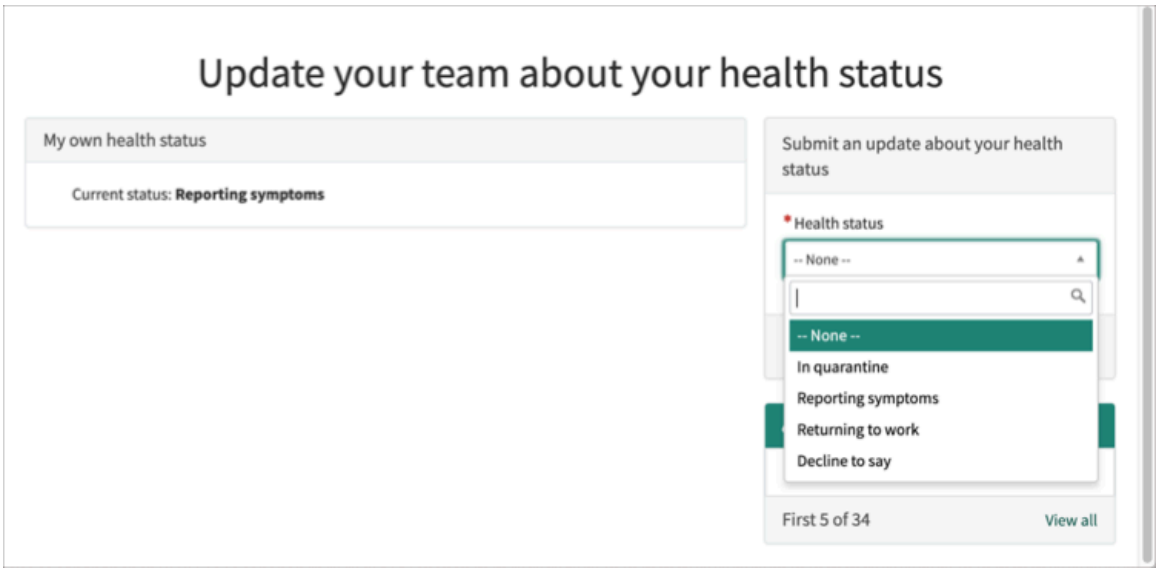
     관리자가 아닌 경우에는 본인의 상태만 보고할 수 있으며 개인 필드는 표시되지 않습니다.

  2. 건강 상태 목록에서 옵션을 선택합니다.

     시스템 관리자는 이 옵션을 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Example



3. 저장을 클릭합니다.
   화면 왼쪽에 건강 상태가 업데이트됩니다. 메시지가 관리자에게 전송되며 대응팀에 대한 위기 작업이 생성됩니다. 위기 작업에 대한 승인자를 할당할 수 있으며, 보고하는 사용자의 할당된 작업을 검토할 수 있습니다.

   연락처 추적이 설치되어 있는 상태에서 자가 격리 중 옵션을 선택하면 사용자에 대한 케이스가 자동으로 생성됩니다. 보고 시점에 사용자에 대한 활성 케이스가 있는 경우 직접 보고에 대한 메모가 해당 케이스에 추가됩니다. 자세한 내용은 ServiceNow® 문서를 참조하십시오. 연락처 추적.

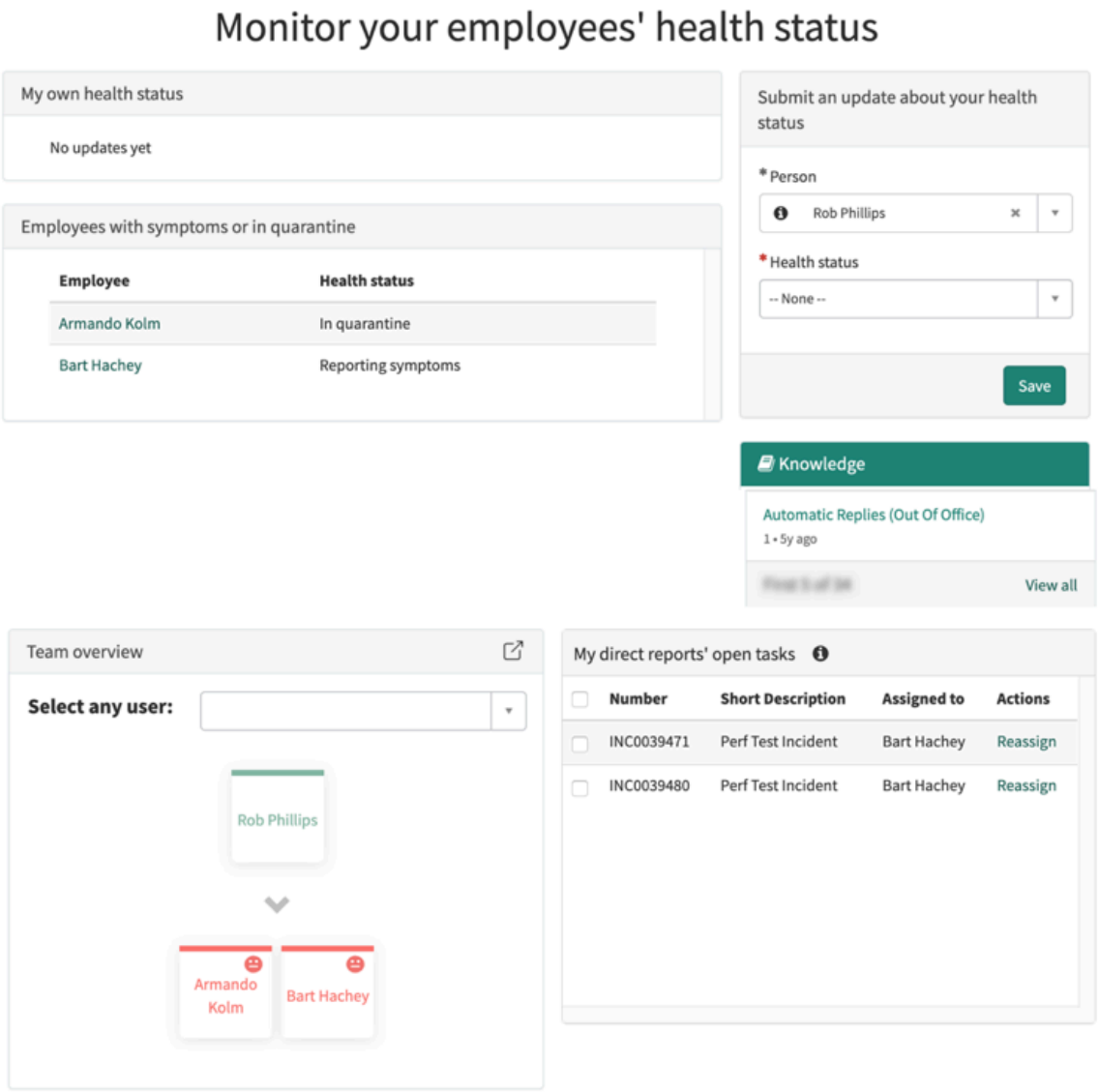
4. 옵션: 복직할 준비가 되면 건강 상태를 직장 복귀로 업데이트하십시오.
   HR에서 사용자와 조율하기 위해 사용하는 HR 작업이 생성됩니다. HR 작업은 정보를 위한 것이며 다른 작업이 업데이트될 때 자동으로 업데이트되지 않습니다. 관리자 뷰에서는 상태가 녹색으로 바뀝니다.

- 관리자인 경우 다음과 같이 부하 직원의 건강 상태를 평가합니다.

1. 다음으로 이동 **Emergency Self Report** > 긴급 자체 보고서 대시보드.

   직속 팀의 상태와 작업에 대한 단일 화면 뷰가 표시되며 개별 사용자 기록을 선택할 수 있습니다. 녹색 타일은 사용자가 정보를 제공하지 않았다는 의미입니다. 영향을 받은 팀 멤버의 타일은 빨간색이며 아이콘이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



2. 사용자에게 할당된 작업을 표시하려면 타일을 클릭합니다.

3. 사용자에게 작업을 재배정하려면 작업 행에서 다시 할당 링크를 클릭하고 다른 사용자에게 작업을 할당한 다음 제출을 클릭합니다.

관련 정보

대응 팀 구성원인 경우 모든 사용자 보고서의 대시보드 보기

직접 보고한 사용자 **HR** 작업 보기

긴급 대응팀 구성원은 비상 셀프 보고 개요 대시보드에서 모든 사용자 보고서와 관련 HR 작업을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_quarantine.humanResourceTeam

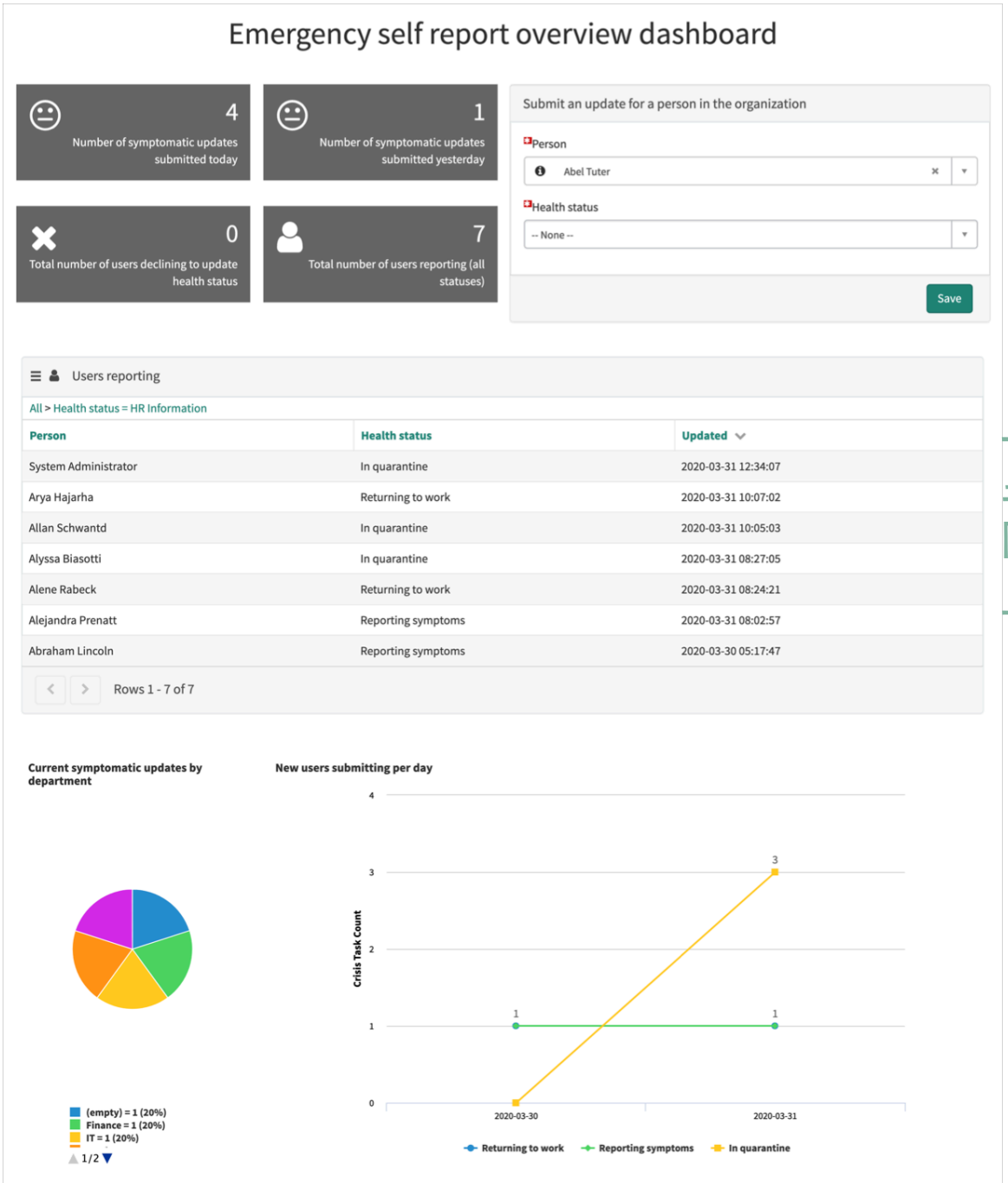
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

비상 셀프 보고 대시보드를 사용하면 긴급 대응팀이 모니터링과 작업을 수행할 수 있습니다. HR 긴급 대응 역할이 있는 사용자는 조직의 모든 사용자를 대신하여 보고할 수 있으며 필요에 따라 레코드를 쉽게 업데이트할 수도 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Self Report** > 개요 대시보드.
   또한 서비스 포털 페이지로서 대시보드에 액세스할 수도 있습니다.
2. 현재 발생한 보고서와 업데이트 수를 검토하고 원하는 카드를 클릭하여 데이터를 봅니다.



3. 옵션: 자체 보고 액세스 권한이 없는 사용자를 추가하려면 개인 필드에서 사용자 이름을 선택하고 건강 상태 목록에서 상태를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 옵션: 보고하는 사용자에 대한 HR 작업을 보려면 사용자 보고 목록에서 해당 사용자의 이름을 클릭합니다.
5. 옵션: 목록 배너의 아이콘을 클릭하여 PDF, Excel 또는 CSV 형식으로 보고한 사용자 목록을 내보냅니다.
6. 차트를 검토하여 조직에 미치는 영향을 한눈에 파악할 수 있습니다.
   차트에서 원형 차트의 쐐기 부분이나 표식과 같은 요소를 클릭하여 해당 데이터를 봅니다.

위기 작업 데이터 임포트

위기 작업 관리자는 직접 보고된 건강 상태의 스프레드시트를 업로드하여 위기 작업을 대량으로 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

개인, 사용자 이름 및 건강 상태 열에 데이터가 있는 스프레드시트(.csv 또는 .xlsx 파일)가 필요합니다. 위기 작업 데이터 임포트 데이터 소스 기록에서 템플릿을 다운로드할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_imt_quarantine.humanResourceTeam

이 태스크 정보

위기 작업 데이터 대량 임포트 예약 작업은 비상 셀프 보고 애플리케이션과 함께 설치됩니다. 스프레드시트를 업로드할 때 작업을 수동으로 실행하여 데이터를 위기 작업 테이블로 임포트할 수 있습니다. 보고된 건강 상태에 따라 각 사용자에 대해 HR 작업 및 관련된 위기 작업이 생성됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Self Report** > **HR** 작업.
2. 위기 작업 데이터 임포트 버튼을 클릭합니다.
3. 예약된 데이터 임포트 목록에서 위기 작업 데이터 대량 임포트 예약된 데이터 임포트 작업을 엽니다.
4. 데이터 소스 필드에서 위기 작업 데이터 임포트 기록을 엽니다.
   a. 첨부 파일 아이콘( )을 클릭합니다.
   b. 파일 선택을 클릭하고 소스 Excel 파일을 선택합니다.
   c. 첨부 파일 창을 닫습니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.
   예약된 데이터 임포트 기록이 첨부 파일과 함께 나타납니다.
6. 지금 실행을 클릭합니다.
   위기 작업 대량 임포트 테이블의 데이터를 위기 작업 테이블로 복사하는 프로세스가 백그라운드에서 실행됩니다.

   주: 소스 Excel 파일 내 기록 수는 위기 작업 테이블에서 임포트한 데이터를 사용할 수 있기까지 소요되는 시간에 영향을 미칩니다.

결과

기록은 위기 작업 대량 임포트 테이블로 임포트되고 위기 작업 테이블로 복사됩니다. 연관된 위기 작업과 함께 새 HR 작업이 생성됩니다. 다음과 같은 상황에서는 기록이 위기 작업 테이블에 복사되지 않습니다.

- 사용자 이름이 잘못되었거나 비어 있습니다.
- 건강 상태가 잘못되었거나 비어 있습니다.
- 사용자에게 활성 케이스가 있습니다.
- 사용자가 중복됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Emergency Self Report용 도메인 분리

다음 표에서는 이 애플리케이션을 사용하는 서비스 제공자(SP)에 대한 도메인 분리 사용 사례를 보여줍니다.

도메인 분리 사용 사례

사용 사례	기능	제한
SP 내부 - SP는 애플리케이션을 사용하여 내부 직원이 전용 Service Portal 또는 웹 페이지를 통해 자신의 상태를 직접 보고하도록 합니다.	예	없음
SP 외부 - SP는 애플리케이션을 사용하여 테넌트 직원이 전용 Service Portal 또는 웹 페이지를 통해 자신의 상태를 직접 보고하도록 합니다.	예	없음
테넌트 - 테넌트는 하위 도메인에 대한 애플리케이션을 사용하여 자사 직원이 전용 Service Portal 또는 웹 페이지를 통해 자신의 상태를 직접 보고하도록 합니다.	예	없음

비상 셀프 보고 애플리케이션의 일부 모듈은 도메인 분리의 영향을 받습니다. 이러한 모듈은 SP 및 테넌트에서 사용할 수 있습니다.

EMERGENCY SELF REPORT 대시보드 모듈

- 사용자가 자신의 현재 상태를 스스로 보고할 수 있는 웹 페이지입니다. 상태가 제출되면 건강 상태 레코드가 만들어집니다. (테이블: 위기 작업)
- 지식베이스 문서 목록입니다.

모든 건강 상태 레코드 및 HR 작업 모듈(위기 작업)

- 도메인 열 행 보호가 있습니다.
- 작업 테이블에서 확장되며 필요한 도메인 분리 비즈니스 로직을 포함합니다.
- 관련 목록, 승인자(테이블: 승인)는 설정된 도메인 분리 테이블입니다.
- 관련 목록, 작업(테이블: 작업)은 설정된 도메인 분리 테이블입니다.

비상 노출 관리

ServiceNow® 비상 노출 관리 애플리케이션을 사용하면 영향받은 사용자의 모임, 위치, 교대조, Wi-Fi 액세스 로그, 배지 스캔 등 다양한 데이터 소스를 분석하여 감염병에 노출되었을 수 있는 사용자를 파악할 수 있습니다.

비상 노출 관리에서는 다음 데이터 소스를 사용하여 노출되었을 가능성이 있는 사용자 목록을 생성하는 추적 시스템을 제공합니다.

- Microsoft Office 365 모임 초대
- ServiceNow 사용자 프로파일의 위치
- 업무 공간 예약
- 배지 검사 로그
- Wi-Fi 액세스 로그
- 직원 일일 로그
- 현장 서비스 작업

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 방문자 로그
- 핸드헬드 또는 웨어러블 장치 근접 감지 데이터

주: 추적 시스템 중 일부의 경우 다른 Safe Workplace Suite 및 비상 대응 관리 애플리케이션의 설치를 요구합니다. 자세한 내용은 비상 노출 관리의 추적 시스템 문서를 참조하십시오.

또한 감염된 사용자에게 노출되었을 가능성이 있는 사용자를 수동으로 추가할 수도 있습니다.

기본 시스템 추적 시스템을 사용하는 것 외에 사용자의 자체 데이터 소스를 사용하여 노출되었을 가능성이 있는 사용자를 식별하는 추적 시스템을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 노출 데이터 소스를 위한 추적 시스템 설정 문서를 참조하십시오.

안내 설정을 사용하여 앱 구현 Safe Workplace Suite

안전한 워크플레이스 안내 설정은 ServiceNow 인스턴스에서 안전한 워크플레이스 및 비상 대응 관리 애플리케이션을 구성하는 데 도움이 되는 일련의 작업을 제공합니다. 안내 설정을 열려면 다음으로 안전한 워크플레이스 이동합니다. 안내 설정 > **Safe Workplace** 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

다른 비상 대응 관리 애플리케이션과의 사용

비상 노출 관리는 원래 COVID-19와 같은 감염병의 사용자들 간 지역 확산을 막기 위한 모니터링 및 지원 목적으로 개발되었습니다. 이 애플리케이션은 Now Platform®에 구축된 ServiceNow® 비상 대응 관리 애플리케이션 제품군에 속해 있으며, 기업의 긴급 대응을 지원합니다. 또한 ServiceNow Store 에서 사용할 수 있는 비상 연락 및 비상 셀프 보고 애플리케이션을 통해 사용자가 자신의 건강 상태를 직접 보고할 수 있도록 지원할 수도 있습니다.

연방 고객용 비상 대응 관리

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 비상 대응 관리 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 결정에 달려 있습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

비상 노출 관리 설치

관리자 역할이 있는 사용자는 비상 노출 관리 앱을 설치할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. `Emergency Exposure Management`를 검색합니다.
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 설치를 클릭합니다.
5. 설치가 완료되면 닫기를 클릭합니다.

   비상 노출 관리 애플리케이션이 인스턴스에 설치되었습니다.

6. 옵션: 그룹을 생성하고 그룹 또는 개별 사용자에게 역할을 할당하여 애플리케이션에 대한 액세스를 제어합니다.

   (Optional) 자세한 내용은 역할을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

비상 노출 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 비상 노출 관리 앱과 함께 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

비상 노출 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
Emergency Exposure 관리자 [sn_imt_diagnosis.diagnostics_admin]	새로운 진단 요청을 생성하고 보거나 영향받은 사용자 목록을 다운로드할 수 있습니다.	• sn_imt_diagnosis.workplace_exposure_ • sn_imt_monitoring.monitoring_user
직장 노출 분석가 [sn_imt_diagnosis.workplace_exposure_analyst]	ServiceNow® 작업 공간 코어 애플리케이션에서 업무 공간 예약을 사용하여 잠재적으로 노출된 직원을 파악합니다.	없음

설치되는 예약된 작업

비상 노출 관리 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
직원 진단 이벤트 실행	진단 이벤트 [sn_imt_diagnosis_diagnostics_event] 테이블에서 보류 중인 이벤트를 조회하고 이를 처리하여 영향받은 사용자 [sn_imt_diagnosis_impacted_users] 테이블을 채웁니다.

설치되는 테이블

비상 노출 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
진단 요청 [sn_imt_diagnosis_diagnostic_request]	사용자가 감염된 사용자에 대한 진단 요청을 생성할 수 있습니다.
진단 이벤트 [sn_imt_diagnosis_diagnostics_event]	진단 요청에 대해 생성된 하위 작업입니다. 예약된 작업이 작업을 처리하여 잠재적으로 영향받은 직원의 목록을 식별합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

비상 노출 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
진단 요청 작업 [sn_imt_diagnosis_diagnostic_request_task]	진단 요청 작업은 잠재적으로 영향을 받은 직원의 목록을 파악하기 위한 진단 요청에 대해 자동으로 생성됩니다. 진단 요청에서 선택한 데이터 소스를 기반으로 작업이 생성됩니다.
진단 요청 작업 구성 [sn_imt_diagnosis_diagnostic_request_task_config]	진단 요청 작업에 대한 구성입니다. 진단 요청에서 선택한 데이터 소스의 경우, 생성될 때의 해당 진단 요청 작업이 작업 구성 유형과 일치합니다.
영향받은 사용자 [sn_imt_diagnosis_impacted_users]	감염된 직원을 통해 감염병에 노출되었을 가능성이 있는 직원입니다. 감염된 직원의 다양한 데이터 소스를 분석하여 채워집니다.
영향받은 방문자 [sn_imt_diagnosis_impacted_visitor]	감염에 노출되었을 가능성이 있는 방문자입니다. 감염된 직원이 초대한 방문자의 출입 요청 기록을 분석하여 채워집니다. ServiceNow® 연락처 추적 및 ServiceNow® 직원 건강 검사을 모두 구독한 경우에만 이 테이블을 사용할 수 있습니다. 이 테이블의 데이터는 진단 보고서 양식의 영향을 받은 방문자 관련 목록에 표시됩니다.
잠재적 직장 노출 [sn_imt_diagnosis_potential_workplace_exposure]	지정된 기간에 감염된 직원과 동일한 교대조에 예약했던 잠재적으로 노출된 직원들입니다. 작업 공간 코어를 구독한 경우에만 이 테이블을 사용할 수 있습니다.
추적 시스템 [sn_imt_diagnosis_tracing_system]	진단 요청을 사용하여 노출되었을 가능성이 있는 직원을 식별할 수 있는 데이터 소스 구성입니다.
추적 시스템 속성 [sn_imt_diagnosis_m2m_tracing_system_properties]	추적 시스템의 추가 구성을 위한 시스템 속성입니다.

비상 노출 관리 설정

비상 노출 관리 애플리케이션을 설치한 후 데이터 소스, 진단 요청 작업 구성 및 Microsoft 애플리케이션 등록에 대한 추적 시스템을 설정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_diagnosis.diagnostics_admin 또는 admin

프로시저

1. 용 Microsoft Office 365 구성 비상 노출 관리.
   비상 노출 관리는 Microsoft Office 365 데이터를 사용하여 감염된 직원들의 모임을 분석하여 잠재적으로 노출된 다른 직원들을 파악합니다.
2. 노출 데이터 소스를 위한 추적 시스템 설정.
   추적 시스템은 진단 요청에서 선택할 수 있는 접촉자 추적 데이터 소스에 대응하여 감염된 직원에게 잠재적으로 노출된 사람을 파악할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 진단 요청 작업 구성 생성 또는 수정.
   진단 요청 작업을 사용하면 몇 가지 수동 작업을 수행하여 감염된 직원에 대한 진단 요청 보고서에서 잠재적으로 노출된 직원을 가져올 수 있습니다.

용 **Microsoft Office 365** 구성 비상 노출 관리

애플리케이션 시스템 속성을 설정하여 비상 노출 관리를 구성합니다. Microsoft Office 365 모임 정보를 기준으로 검색하려면 Microsoft 애플리케이션을 등록하고 구성해야 합니다.

시작하기 전에

중요사항:

Microsoft Office 365를 사용하는 온프레미스 고객이면서 비상 노출 관리 구성에 대한 도움이 필요하신 경우 영업 담당자에게 연락하거나 *https://support.servicenow.com/now?draw=case* 에서 고객 서비스 및 지원에 문의하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft 애플리케이션을 등록합니다.

   a. Azure 포털에 로그인합니다.

   b. 왼쪽의 탐색 창에서 **Azure Active Directory**를 선택합니다.

   c. 만들기에서 **App Registration**을 선택합니다.

   d. 양식에서 다음과 같은 필드를 채웁니다.

   양식 필드

필드	값
이름	애플리케이션의 이름입니다.
지원되는 계정 유형	첫 번째 옵션인 '이 조직 디렉터리의 계정만'을 선택합니다.

   사용할 고유한 자격 증명으로 앱이 생성되었습니다.

2. 직원 일정을 읽을 권한을 Microsoft 애플리케이션에 추가합니다.

   a. 왼쪽 탐색 창에서 **API** 권한을 선택합니다.

   b. 권한 추가를 클릭합니다.

   c. API 권한 요청 창의 일반적으로 사용되는 **Microsoft API**에서 **Microsoft Graph**를 선택합니다.

   d. 애플리케이션 권한을 클릭합니다.

   e. 달력에서 **Calendars.Calendars** 읽기를 선택합니다.

   f. 권한 추가를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

g. 위임된 권한을 클릭합니다.

h. 달력에서 **Calendars.Calendars** 읽기를 선택합니다.

i. 권한 추가를 클릭합니다.

j. 구성된 권한 화면에서 관리자 동의 부여를 클릭합니다.

3. 회사의 절차에 따라 신뢰할 수 있는 SSL 인증서를 획득합니다.
Microsoft Azure 앱 서비스에서 TLS/SSL 인증서를 추가하는 방법에 관한 자세한 내용은 Microsoft Azure 앱 서비스 설명서 가이드의 SSL 인증서 추가 를 참조하십시오.
4. Azure 포털에서 인증서를 업로드합니다.
   a. Azure 포털에 액세스합니다.
   b. 왼쪽의 탐색 창에서 인증서 및 암호를 선택합니다.
   c. 인증서 업로드를 선택하고 3 단계에서 만든 인증서를 업로드합니다.
5. ServiceNow 인스턴스에 Java KeyStore 인증서를 만듭니다.
   a. 다음으로 이동 시스템 정의 > 인증서.
   b. 새로 만들기를 클릭하고 *Java Key Store*의 유형 값으로 새 인증서를 만듭니다.
   c. 3에서 사용된 별칭에 간단한 설명을 설정합니다.
   d. **Keystore** 암호를 3단계에서 사용한 암호로 설정합니다.
   e. 3 단계에서 내보낸 `keystore.jks` 인증서를 첨부합니다.
6. ServiceNow 인스턴스에서 비상 노출 관리 시스템 속성을 설정합니다.

   a. 다음으로 이동 **Emergency Exposure Management** > 속성.

   b. 환경에 맞게 값을 확인하거나 수정합니다.

   c. 다음과 같은 필수 속성을 추가합니다.
      - 클라이언트 ID
      - 테넌트 ID
      - 인증서 – 5 단계에서 생성된 인증서의 sys_id입니다.
      - 개인 키 – 3 단계에서 keystore를 생성하는 데 사용된 암호를 사용합니다.
      - (선택 사항) 위치 – 테이블에서 액세스 가능한 위치(예: 층 또는 건물)입니다.

   d. 토큰을 생성하기 위한 Microsoft URL이 조직에 맞는지 확인합니다.

   e. 저장을 클릭합니다.

비상 노출 관리의 추적 시스템

접촉자 추적 데이터 소스에 대해 구성된 추적 시스템을 사용하면 진단 요청을 실행하여 잠재적으로 노출된 직원을 파악할 수 있습니다.

감염된 직원에 대한 진단 요청은 접촉자 추적 데이터를 쿼리하여 영향을 받은 직원과 상호작용한 사용자를 식별합니다. 여러 데이터 소스를 사용하여 잠재적인 접촉자를 찾는 데 사용하는 범위를 넓히려는 경우 진단 요청에서 여러 추적 시스템을 선택할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

추적 시스템은 유사한 유형의 입력 데이터 소스가 있는 다른 추적 시스템들의 그룹일 수 있습니다. 예를 들어, Cisco DNA Spaces, Mist Systems 등 여러 시스템과의 Wi-Fi 액세스 데이터 통합이 있다고 가정해 보겠습니다. Wi-Fi 액세스 로그라는 이름의 추적 시스템을 사용하여 Wi-Fi 입력 데이터 소스를 사용하여 다른 추적 시스템들의 상위 추적 시스템으로 만들 수 있습니다.

비상 노출 관리에서 사용 가능한 데이터 소스에 대한 추적 시스템을 사용자 지정하거나 새로운 추적 시스템을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 노출 데이터 소스를 위한 추적 시스템 설정 문서를 참조하십시오.

다른 Safe Workplace Suite 및 Emergency Response Operations 애플리케이션을 설치해야 비상 노출 관리에서 일부 추적 시스템을 사용할 수 있습니다.

비상 노출 관리 앱과 함께 설치되는 추적 시스템

이러한 추적 시스템은 기본적으로 활성화되어 있습니다.

비상 노출 관리 추적 시스템

추적 시스템	쿼리
위치	감염된 직원과 동일한 위치(예: 같은 층 또는 건물)에 있었던 직원입니다.
Outlook 모임 Microsoft Office 365	지정된 기간에 감염된 직원과 동일한 모임을 수락했던 직원입니다.

작업 공간 코어 앱과 함께 설치되는 추적 시스템

이러한 추적 시스템은 기본적으로 활성화되어 있지 않습니다. 추적 시스템을 사용하여 잠재적으로 노출된 직원을 식별하려면 추적 시스템을 활성화하고 작업 공간 코어에서 해당 데이터 소스를 구성하십시오.

자세한 내용은 Workplace Safety Management 설치를 참조하십시오.

작업 공간 코어 추적 시스템

추적 시스템	쿼리
직장 예약	지정된 기간에 감염된 직원과 동일한 교대조에 예약했던 직원입니다.

연락처 추적 앱과 함께 설치되는 추적 시스템

이러한 추적 시스템은 기본적으로 활성화되어 있지 않습니다. 추적 시스템을 사용하여 잠재적으로 노출된 직원을 식별하려면 추적 시스템을 활성화하고 연락처 추적에서 해당 데이터 소스를 구성하십시오.

자세한 내용은 접촉자 추적 설정을 참조하십시오.

연락처 추적 추적 시스템

추적 시스템	쿼리
배지 판독기	배지 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_badge_access_register] 테이블을

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연락처 추적 추적 시스템

추적 시스템	쿼리
	쿼리하여 지정된 기간에 감염된 직원과 동일한 배지 판독기에 자신의 배지를 스와이프한 직원을 가져옵니다.
직원 일일 로그	일일 접촉자 로그[sn_imt_tracing_daily_contact_log] 테이블을 쿼리하여 지정된 기간에 감염된 직원과 상호작용한 직원 목록을 가져옵니다.
방문자 로그	방문자 출입 요청 [sn_imt_monitoring_visitor_request_for_entry] 테이블을 쿼리하여 지정된 기간에 감염된 직원과 상호작용한 방문자를 가져옵니다. 감염된 직원에게 직장으로 초대를 받았고 건강 검사에 통과하여 출입한 방문자가 쿼리됩니다. 이 추적 시스템을 사용하려면 직원 건강 검사를 설치했는지 확인하십시오.
Wi-Fi 액세스 로그	Wi-Fi 액세스 레지스터[sn_imt_tracing_wifi_access_register] 테이블을 쿼리하여 지정된 기간에 감염된 직원과 동일한 Wi-Fi 액세스 포인트를 사용한 직원을 가져옵니다. 잠재적으로 영향을 받은 직원을 식별하는 데 사용되는 Wi-Fi 액세스 로그 데이터는 Wi-Fi 위치 기본 설정과 사용 가능한 통합에 따라 달라집니다. 추적 시스템에는 데이터 소스를 기반으로 하는 다음과 같은 하위 추적 시스템이 있습니다. • Mist Systems • Cisco DNA Spaces 자세한 내용은 Wi-Fi 액세스 로그 데이터 검색 문서를 참조하십시오. 주: 실시간 API를 통해 데이터를 수신할 수 있는 기간은 Wi-Fi 서비스 제공자의 데이터 보존 정책에 따라 일정 기간 동안만 사용 가능합니다.
핸드헬드/웨어러블	웨어러블 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_wearable_access_register] 테이블을 쿼리하여 지정된 기간 동안 감염된 직원과 근접한 위치에 있었던 직원 중 핸드헬드 또는 웨어러블 장치를 보유한 직원을 가져옵니다. 핸드헬드/웨어러블 추적 시스템에는 하위 추적 시스템으로 추가되는 Zebra MotionWorks Proximity 시스템이 있습니다.
Kinexon SafeZone	KINEXON SafeZone API와의 통합을 사용하여 지정된 기간 동안 영향받은 KINEXON 사용자와 가까이 있었으며 KINEXON 웨어러블 장치를 착용한, 노출되었을 가능성이 있는 사용자를 식별합니다. 자세한 내용은 KINEXON 통합 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

현장 서비스 관리 앱과 함께 설치되는 추적 시스템

이러한 추적 시스템은 기본적으로 활성화되어 있지 않습니다. 추적 시스템을 사용하여 잠재적으로 노출된 직원을 식별하려면 추적 시스템을 활성화하고 현장 서비스 관리에서 해당 데이터 소스를 구성하십시오.

자세한 내용은 현장 서비스 에이전트에 대한 긴급 노출 관리를 참조하세요.

현장 서비스 관리 추적 시스템

추적 시스템	쿼리
현장 서비스	지정된 기간 동안 감염된 필드 에이전트가 방문한 고객입니다. 또한 지정된 기간에 감염된 에이전트와 상호작용했거나, 감염된 에이전트가 방문한 고객을 방문한 적이 있는 다른 필드 에이전트도 쿼리합니다.

노출 데이터 소스를 위한 추적 시스템 설정

감염된 직원에 대한 진단 요청을 실행하여 잠재적으로 노출된 직원을 파악할 수 있도록 노출 데이터 소스를 위한 추적 시스템을 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
사용 가능한 추적 시스템에 대한 자세한 내용은 비상 노출 관리의 추적 시스템 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Exposure Management** > 관리 > 추적 시스템.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

추적 시스템 양식

필드	설명
제목	추적 시스템의 제목입니다. 제목은 진단 요청 양식에서 추적 시스템 목록에 선택 옵션으로 표시됩니다.
이름	추적 시스템의 이름입니다.
상위	추적 시스템은 유사한 유형의 입력 데이터 소스가 있는 다른 추적 시스템들의 그룹일 수 있습니다. 추적 시스템이 그룹에 있는 경우 상위 추적 시스템만 진단 요청 양식의 추적 시스템 목록에 표시됩니다.
활성	추적 시스템을 활성 상태로 만들기 위한 옵션입니다. 활성 상태인 추적 시스템만 진단 요청의 데이터 소스로 선택할 수 있습니다.
날짜를 요청합니다.	시작 및 종료 날짜를 사용하도록 설정하여 추적 시스템에 대한 데이터 소스 쿼리 기간을 지정하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	선택되면 진단 요청 양식에서 이 추적 시스템을 선택하면 시작 날짜 및 종료 날짜 필드가 표시됩니다.
스크립트 처리 탭	
조건	상위 추적 시스템을 선택할 때 진단 요청의 추적 시스템 데이터를 결정하는 조건입니다. 예를 들어 두 추적 시스템 A1과 A2는 A라는 이름의 동일한 상위 추적 시스템을 가집니다. 진단 요청에서 A를 추적 시스템으로 선택하면 A1 또는 A2에서 데이터를 쿼리할지의 여부가 조건에 의해 결정됩니다. 참조를 위해 Cisco DNA Spaces와 Mist System이 Wi-Fi 액세스 로그로서 동일한 추적 시스템을 가지는 조건 스크립트를 검토할 수 있습니다. 이 필드는 상위에서 추적 시스템을 선택한 경우에만 표시됩니다.
상위 프로세스 스크립트 사용	상위 추적 시스템의 처리 스크립트 실행 옵션입니다. 상위 추적 시스템의 처리 스크립트는 잠재적으로 노출된 직원 데이터를 진단 요청 양식에서 해당 관련 목록에 채웁니다. 이 옵션을 선택하면 현재 추적 시스템의 처리 스크립트가 처리되지 않습니다. 이 필드는 상위에서 추적 시스템을 선택한 경우에만 표시됩니다.
스크립트 처리 중	잠재적으로 노출된 직원 데이터를 진단 요청 양식에서 해당하는 관련 목록에 채우는 스크립트입니다.
접촉자 그래프 탭	
범례 아이콘	케이스 양식에서 잠재적으로 노출된 접촉자 시각화에서 잠재적으로 노출된 접촉자의 데이터 소스에 대한 추적 시스템을 표시하는 아이콘입니다. 자세한 내용은 접촉자 추적 시각화를 통한 케이스 작업 문서를 참조하십시오.
범례 도구 설명	범례 아이콘을 가리킬 때 표시되는 툴팁 텍스트입니다.
순서	노출 이유 섹션에 아이콘이 표시되는 순서입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
추적 시스템이 생성됩니다. 추적 시스템이 진단 요청 양식에서 추적 시스템 필드의 옵션 중 하나로 나타납니다.

다음에 수행할 작업
- 시스템 속성을 추적 시스템과 연결.
- 진단 요청 작업 구성 생성 또는 수정.

시스템 속성을 추적 시스템과 연결

시스템 속성을 추적 시스템과 연결하여 추적 시스템의 데이터 소스 사용에 대한 추가 제어를 사용하도록 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
다양한 추적 시스템과 관련된 시스템 속성 목록은 비상 노출 관리의 추적 시스템용 시스템 속성 문서를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Exposure Management** > 관리 > 추적 시스템.
2. 시스템 속성을 연결할 추적 시스템을 엽니다.
   새 시스템 속성을 추적 시스템과 연결하려면 시스템 속성 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭한 다음 시스템 속성 양식을 작성하여 생성하십시오.

   시스템 속성 양식 필드에 대한 자세한 내용은 시스템 속성 추가를 참조하십시오.
3. 시스템 속성을 추적 시스템과 연결합니다.
   a. 시스템 속성 관련 목록에서 편집을 클릭합니다.
   b. 구성원 편집 양식에서 수집 열에서 시스템 속성 목록 열로 필요한 시스템 속성을 이동합니다.
   c. 저장을 클릭합니다.

비상 노출 관리의 추적 시스템용 시스템 속성

비상 노출 관리 애플리케이션에서 사용 가능한 추적 시스템과 관련된 시스템 속성입니다.

추적 시스템에 사용할 수 있는 시스템 속성을 구성하려면 **Emergency Exposure Management** > 관리 > 추적 시스템 을 클릭하고 추적 시스템 기록을 엽니다.

추적 시스템 설정 또는 수정에 관한 자세한 내용은 노출 데이터 소스를 위한 추적 시스템 설정 문서를 참조하십시오.

연락처 추적과 함께 설치되는 추적 시스템용 시스템 속성

자세한 내용은 접촉자 추적 설정을 참조하십시오.

연락처 추적의 속성

속성	설명
추적 시스템: 배지 판독기	
sn_imt_tracing.badge_data_page_size	배지 판독기 데이터에 대해 한 번에 처리 수입니다. 기본값은 500입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연락처 추적의 속성

속성	설명
sn_imt_tracing.badge_reader_location	진단 요청 양식에서 배지 판독기 사용 옵션을 선택하면 배지 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_badge_access_reg 필드가 배지 판독기의 위치를 참조합니 필드(예: floor.floor_name)도 지정할 기본값은 [sn_imt_tracing_badge_re floor_name 필드입니다.
sn_imt_tracing.badge_owner_field	진단 요청 양식에서 배지 판독기 사용 옵션을 선택하면 배지 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_badge_access_reg 필드가 배지 소유자를 참조합니다. 닷위 user.user_name)도 지정할 수 있습니다 [sn_imt_tracing_user_badge] 테이블 필드입니다.
추적 시스템: Wi-Fi 액세스 로그	
sn_imt_tracing.wifi_client_table	Wi-Fi 액세스 로그에서 Wi-Fi 클라이언트 장치 및 소유자를 식별하기 위해 조회하 테이블입니다. 기본값은 cmdb_ci_com
sn_imt_tracing.wifi_client_mac_field	Wi-Fi 클라이언트의 mac 주소를 저장하 [cmdb_ci_computer] 테이블의 필드 mac_address입니다.
sn_imt_tracing.wifi_client_owner_field	Wi-Fi 액세스 로그에서 Wi-Fi 클라이언트 식별하는 CMDB 클래스[cmdb_ci_co 필드입니다. 기본값은 assigned_to입니
sn_imt_tracing.wifi_client_identification_fields	Wi-Fi 액세스 로그에서 Wi-Fi 클라이언트 Wi-Fi 클라이언트를 식별하는 CMDB 클 [cmdb_ci_computer] 테이블의 필드 mac_address, name입니다.
sn_imt_tracing.wifi_ble_client_table	Wi-Fi 액세스 로그에서 Wi-Fi Bluetooth 클라이언트와 일치하는 장치 및 소유자 위해 조회하는 CMDB 클래스 테이블입 cmdb_ci_wearable입니다. 주: 웨어러블 기술 테이블(cmdb ServiceNow Store를 통해 사용 가 Class Models 애플리케이션과 함 자세한 내용은 CMDB CI 클래스 모 참조하십시오.
sn_imt_tracing.wifi_ble_client_mac_field	Wi-Fi BLE 클라이언트의 mac 주소를 저 클래스[cmdb_ci_wearable] 테이블의 기본값은 mac_address입니다.
sn_imt_tracing.wifi_ble_client_owner_field	Wi-Fi 액세스 로그에서 Wi-Fi BLE 클라이 식별하는 CMDB 클래스[cmdb_ci_we 필드입니다. 기본값은 assigned_to입니
sn_imt_tracing.wifi_ble_client_identification_fields	Wi-Fi 액세스 로그에서 Wi-Fi BLE 클라이 일치하는 Wi-Fi 자산을 식별하는 CMDB

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연락처 추적의 속성

속성	설명
	[cmdb_ci_wearable] 테이블의 필드 mac_address,asset_tag입니다.
추적 시스템: Mist Systems	
sn_imt_tracing.mist_api	Mist Systems로부터 Wi-Fi 액세스 로그 API입니다. 기본값은 https://api.mist. v1입니다. 주: Mist Systems를 사용하여 W 수집할 때만 이 속성이 적용됩니다
sn_imt_tracing.mist_visits_page_size	Mist Systems API 호출에 의해 처리할 개수입니다. 기본값은 1000입니다. 주: Mist Systems를 사용하여 W 수집할 때만 이 속성이 적용됩니다
추적 시스템: Cisco DNA Spaces	
sn_imt_tracing.wifi_proximity_preference	잠재적인 노출로서 직원과 감염된 직원 고려하기 위한 근접성 수준입니다. 사용 옵션은 `9m(30ft)`, `#` 또는 `##`입니다. 기 9m(30ft)입니다. 주: 이 속성은 Cisco DNA Space 근접성 보고서를 수집하는 경우에
Wi-Fi 원시 데이터 파일을 사용하여 Cisco DNA Spaces에서 Wi-Fi 원시 데이터를 수집하는 경우에만 적용되는 속성	
sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_server	Wi-Fi 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_wifi_access_register 임포트되는 Wi-Fi 원시 데이터 파일에 액 보안 FTP(SFTP) 서버의 URL 또는 IP 주소 192.168.1.1)입니다.
sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_port	FTP 연결이 파일에 액세스할 수 있도록 서버의 포트입니다.
sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_file_path	Cisco DNA Spaces에서 Wi-Fi 액세스 데 저장되는 SFTP 서버의 파일 경로입니다. 파일 경로 예: `/upload/Visit Data` `ServiceNow_Daily_Visits_`: • `/upload/Visit Data/Daily/`는 SFTP 서버의 폴더 위치입니다. • `ServiceNow_Daily_Visits_`는 C Spaces에서 사용하는 기본 파일 이름 부분이며, 뒤에 날짜와 업로드 시간이

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연락처 추적의 속성

속성	설명
	예를 들어 2020년 8월 19일 새벽 1시 UTC)의 Wi-Fi 액세스 데이터에 대한 기 ServiceNow_Daily_Visits_2020- UTC.csv가 되며, 여기에서 • ServiceNow_Daily_Visits_는 그 • 2020-08-19는 Wi-Fi 액세스 데이터 날짜입니다. • 0100 UTC는 Cisco DNA Spaces에서 업로드하도록 사용자가 예약한 시간이 주: 제한된 수의 사용자만 이 위치 쓰기 권한을 갖도록 하십시오.
sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_load_time	Cisco DNA Spaces 시스템에서 하루의 데이터 파일을 SFTP 서버에 업로드하는 시간입니다. 이 타임스탬프는 Wi-Fi 액세 이름의 마지막 부분입니다.
sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_username	SFTP 서버에 로그인하는 데 필요한 사용 주: SFTP 사용자가 관리자 등의 권 있는 사용자가 아닌지 확인하십시오 *sn_imt_tracing.wifi_log_s* 속성에 설정된 디렉터리에서 파일을 최소 권한을 할당하십시오.
sn_imt_tracing.wifi_log_sftp_password	SFTP 서버에 로그인하는 데 필요한 암호
sn_imt_tracing.wifi_log_cisco_tier	Wi-Fi 액세스 데이터를 가져올 Cisco D 통합 계층입니다. 사용 가능한 옵션은 p 및 wifi_log_report입니다. 주: 이 속성은 Wi-Fi 액세스 데이터 위해 Cisco DNA Spaces와의 통합 경우에만 적용됩니다.
추적 시스템: Kinexon SafeZone	
sn_imt_tracing.kinexon_api_endpoint	KINEXON SafeZone 인스턴스에 로그인 데이터에 액세스하는 데 사용되는 API 이 API 엔드포인트는 연락처 추적에 필 가져오는 데도 사용됩니다. 기본 엔드포 인스턴스의 엔드포인트로 교체합니다.
sn_imt_tracing.kinexon_api_username	KINEXON 관리자 사용자 이름입니다.
sn_imt_tracing.kinexon_api_password	KINEXON 관리자 암호입니다.
sn_imt_tracing.kinexon_api_param_min_duration	사용자가 노출되었을 가능성이 있는 접 확인하는 데 필요한, 두 KINEXON 센서 접촉의 최소 기간(초)입니다. 이 기간 이 기록은 쿼리에서 모두 생략됩니다. 기본

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

연락처 추적의 속성

속성	설명
sn_imt_tracing.kinexon_api_param_min_acc_duration	쿼리된 날짜 범위 내에서 두 KINEXON 접촉의 최소 총 기간(초)입니다. 총 기 짧을 경우 해당 센서 쌍 간의 접촉 기록 생략됩니다. 기본값은 300입니다.
sn_imt_tracing.kinexon_api_param_max_distance	사용자가 접촉하고 있는지 여부를 결정 센서 사이의 최대 거리(미터)입니다. 이 인스턴스는 쿼리에서 생략됩니다. 기본
sn_imt_tracing.kinexon_api_param_max_time_gap_in_sequence	잠재적 노출을 2개의 잠재적 노출로 간 번의 연속적인 접촉 사이에 용인할 수 있 양(초)을 결정합니다. 기본값은 15입니

진단 요청 작업 구성 생성 또는 수정

진단 요청 작업 구성을 생성하거나 수정하여 진단 요청에서 진단 요청 작업을 자동으로 생성합니다. 진단 요청에서 선택한 추적 시스템 따라 해당 작업 구성은 잠재적으로 영향을 받을 수 있는 직원을 식별하기 위해 진단 요청 작업을 만듭니다.

시작하기 전에

애플리케이션 내비게이터의 진단 요청 작업 구성 모듈은 연락처 추적 애플리케이션을 설치한 경우에만 사용할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

진단 요청 작업 구성은 추적 시스템에서 진단 요청 보고서를 생성하기 위해 추가 작업을 수행해야 하는 경우에만 필요합니다. 예를 들어 진단 요청에서 Wi-Fi 액세스 로그 추적 시스템을 선택하면 Cisco DNA Spaces가 Wi-Fi 입력 데이터 소스입니다. 진단 요청 작업을 수행하여 Wi-Fi 액세스 데이터 파일을 첨부하거나 Cisco DNA Spaces 포털에서 근접성 보고서를 생성하여 잠재적으로 노출된 직원을 가져와야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Exposure Management** > 진단 요청 작업 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

진단 요청 작업 구성 양식

필드	설명
이름	진단 요청 작업 구성의 이름입니다.
임포트 세트 테이블	기록을 변환하기 전에 데이터 소스에서 기록을 임포트하는 스테이징 테이블입니다.
변환 맵	임포트 세트의 필드와 대상 테이블의 필드 간 관계를 정의하는 필드 맵 세트입니다. 예를 들어 Wi-Fi 액세스 데이터에 대한 필드를 매핑할 대상 테이블은 Wi-Fi 액세스 레지스터(sn_imt_tracing_wifi_access_register)입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	변환 중에 변환 맵을 기반으로 데이터가 임포트 세트 테이블에서 대상 테이블로 복사됩니다. 단일 임포트 세트 필드를 다른 테이블의 여러 필드에 매핑할 수 있습니다.
유형	잠재적으로 영향받은 직원을 파악하기 위해 쿼리되는 데이터 소스 유형입니다.
활성	구성을 활성화하기 위한 옵션입니다. 활성 상태의 구성만 진단 요청 작업을 생성할 수 있습니다.
지침	할당된 진단 요청 작업을 처리 및 완료하기 위한 지침 세트입니다.
조건 탭	
테이블	선택된 데이터 소스를 확인하기 위한 진단 요청[sn_imt_diagnosis_diagnostic_request] 테이블입니다.
조건	진단 요청에서 선택된 데이터 소스를 가져올 조건입니다.
스크립트 조건	추가 매개변수를 평가하는 스크립트 조건입니다.
사후 처리 탭	
스크립트 처리 중	데이터 임포트 완료 후 실행할 스크립트입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과
데이터 소스 유형에 대한 진단 요청 작업 구성이 생성됩니다.

노출되었을 가능성이 있는 사용자 파악

사용자가 직접 보고를 통해 건강 상태를 표시한 경우, 비상 노출 관리를 사용하여 감염된 사용자와 접촉했을 수 있는 다른 사용자를 파악하십시오. 감염된 사용자의 위치, 모임, 업무 공간 예약, 배지 스캔, Wi-Fi 액세스 데이터 등 다양한 데이터 소스를 분석하여 노출되었을 가능성이 있는 사용자를 파악할 수 있습니다.

시작하기 전에
여러 데이터 소스를 통해 쿼리하려면 비상 노출 관리에 인스턴스에서 사용 가능한 다음과 같은 애플리케이션, 플러그인, 구성이 필요합니다.

Microsoft Office 365

Microsoft Outlook 모임 데이터를 스캔하도록 등록 및 구성합니다.

연락처 추적

배지 판독기 스캔, 사용자 일일 접촉자 로그, Wi-Fi 액세스 로그, 핸드헬드 또는 웨어러블 장치 근접성 데이터, 방문자 데이터를 스캔합니다.

직원 건강 검진 및 접촉자 추적

방문자 데이터를 스캔합니다.

현장 서비스 관리 (com.snc.work_management)

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

현장 서비스 작업 데이터를 스캔합니다.

중요사항:

Microsoft Office 365를 사용하는 온프레미스 고객이면서 비상 노출 관리 구성에 대한 도움이 필요하신 경우 영업 담당자에게 연락하거나 *https://support.servicenow.com/now?draw=case* 에서 고객 서비스 및 지원에 문의하십시오.

필요한 역할: sn_imt_diagnosis.diagnostics_admin 또는 admin

이 태스크 정보

주: 자신의 데이터를 접촉자 추적에 사용하는 데 동의하지 않은 영향받은 사용자에 대한 진단 요청은 생성하거나 실행할 수 없습니다. 자세한 내용은 연락처 추적에 대한 사용자 개인정보 동의 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Emergency Exposure Management** > 새로 작성.
   보고서 생성 상태 필드가 개시되지 않음으로 설정되어 있고 활성 확인란이 선택되어 있습니다.
2. 영향받은 사용자 필드에서 사용자의 이름을 선택합니다.
3. 추적 시스템 필드에서 자물쇠 아이콘( )을 클릭한 다음 해당 데이터 소스를 쿼리할 추적 시스템 옵션을 하나 이상 선택합니다.
   여러 소스를 함께 선택하면 영향을 받았을 가능성이 있는 사용자를 더욱 잘 식별할 수 있습니다.

추적 시스템 및 해당 데이터 소스 쿼리

추적 시스템 (필수 애플리케이션/플러그인)	쿼리
위치	감염된 사용자와 동일한 위치(예: 같은 층 또는 건물)에 있었던 사용자입니다.
Outlook 모임 (Microsoft Office 365)	지정된 기간에 감염된 사용자와 동일한 모임을 수락했던 사용자입니다.
직장 예약 작업 공간 코어( )	지정된 기간에 감염된 사용자와 동일한 교대조에 예약했던 사용자입니다.
배지 판독기 연락처 추적( )	지정된 기간에 감염된 사용자와 동일한 배지 판독기에 자신의 배지를 스와이프한 사용자입니다.
직원 일일 로그 연락처 추적( )	지정된 기간에 감염된 사용자와 상호작용한 사용자 목록입니다.
방문자 로그 연락처 추적(및 직원 건강 검사)	지정된 기간에 감염된 사용자와 상호작용한 방문자 목록입니다. 감염된 사용자에게 초대를 받았고 건강 검사를 거쳐 출입한 방문자가 쿼리됩니다.
Wi-Fi 액세스 로그 연락처 추적( )	지정된 기간에 감염된 직원과 동일한 Wi-Fi 액세스 포인트를 사용한 사용자입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

추적 시스템 (필수 애플리케이션/플러그인)	쿼리
	잠재적으로 영향을 받은 사용자를 식별하는 데 사용되는 Wi-Fi 액세스 로그 데이터는 Wi-Fi 위치 기본 설정과 사용 가능한 통합에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 Wi-Fi 액세스 로그 데이터 검색 문서를 참조하십시오. 주: 실시간 API를 통해 수신된 데이터는 Wi-Fi 서비스 제공자의 데이터 보존 정책에 따라 일정 기간 동안만 사용 가능합니다.
핸드헬드/웨어러블 연락처 추적( )	지정된 기간 동안 허용 가능한 시간보다 더 긴 시간 동안 감염된 사용자와 가깝게 근접했던 사용자 중 핸드헬드 또는 웨어러블 장치를 사용하는 사용자입니다.
Kinexon SafeZone 연락처 추적( )	지정된 기간 동안 다른 KINEXON 사용자와 가까이 있었으며 KINEXON 웨어러블을 사용하는 사용자입니다. KINEXON SafeZone API에서 확보한 데이터입니다. 활성화된 KINEXON 통합이 필요합니다. 자세한 내용은 KINEXON 통합 구성 문서를 참조하십시오. 주: 개인정보 동의에 동의해야 하지만 동의하지 않은 사용자는 노출되었을 가능성이 있는 접촉자인 경우에도 제외됩니다.
현장 서비스 현장 서비스 관리( )	지정된 기간 동안 감염된 필드 에이전트가 방문한 고객입니다. 또한 지정된 기간에 감염된 에이전트와 상호작용했거나, 감염된 에이전트가 방문한 고객을 방문한 적이 있는 다른 필드 에이전트도 쿼리합니다.

4. 선택된 추적 시스템에 대해 필요한 경우 시작 및 종료 날짜를 제공합니다.
   a. 시작 날짜 필드에 감염이 예상되는 날짜를 입력합니다.

      우려하는 감염 기간은 다를 수 있으므로 증상이 보고된 날짜로부터 최소 14일 전으로 시작 날짜를 선택하십시오.

   b. 종료 날짜 필드에 보고된 증상의 날짜를 입력합니다. 이 날짜는 오늘로부터 최소 1일 전이어야 합니다.
5. 저장을 클릭합니다.
   진단 보고서를 실행하면 채워져 있는 관련 목록 다섯 개가 표시됩니다.
6. 진단 실행을 클릭합니다.
   예약된 작업은 선택한 소스에서 영향받았을 가능성이 있는 사용자 데이터를 가져오고 해당 관련 목록에 데이터를 로드합니다. 목록을 새로 고치면 영향받았을 가능성이 있는 사용자를 즉시 볼 수 있습니다.

   핸드헬드/웨어러블 옵션을 선택한 경우 진단 요청 작업이 생성됩니다. 노출되었을 가능성이 있는 사용자를 가져오려면 작업의 지침을 따르십시오.

   Wi-Fi 액세스 로그 옵션을 선택한 경우 쿼리된 Wi-Fi 데이터는 감염된 사용자의 위치에 대해 설정된 위치 기본 설정을 기준으로 합니다. 사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ Mist Systems 통합: 진단 요청을 실행하면 Wi-Fi 데이터를 Mist Systems에서 가져옵니다.

사이트 네트워크에 Bluetooth LE가 활성화되어 있고 조직에서 사용자에게 BLE 장치를 제공한 경우에는 BLE 장치를 사용한 Wi-Fi 액세스를 사용하여 잠재적으로 노출된 사용자를 파악할 수 있습니다.

◦ Cisco DNA Spaces 통합: *sn_imt_tracing.wifi_log_cisco_tier* 속성에 설정된 Cisco 계층 값을 기반으로 Wi-Fi 데이터를 사용할 수 있습니다.

▪ *wifi_log_report* 값이 설정된 경우, 데이터는 SFTP 서버에서 지정된 날짜에 대한 Wi-Fi 액세스 데이터 파일에서 임포트되며 잠재적으로 노출된 사용자를 파악하기 위해 위치 경로별로 쿼리됩니다.

▪ *proximity_report* 값이 설정된 경우, 잠재적으로 노출된 직원을 가져오기 위한 진단 요청 작업이 생성됩니다. 작업 지침에 따라 특정 데이터 소스에서 잠재적으로 영향을 받은 사용자에 대한 데이터를 가져오십시오. 자세한 내용은 데이터 소스에서 잠재적으로 노출된 사용자 데이터 가져오기 문서를 참조하십시오.

◦ 수동 임포트: Wi-Fi 데이터를 Microsoft Excel 스프레드시트에서 Wi-Fi 액세스 레지스터 테이블로 임포트합니다.

7. 옵션: 감염된 사용자와 같은 위치를 방문한 경우처럼 감염되었을 가능성이 있는 사용자를 수동으로 추가합니다.

a. 수동으로 추가된 영향받은 사용자 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

b. 잠재적으로 영향받은 사용자를 선택합니다.

c. 옵션: 사용자를 추가한 이유를 설명으로 추가합니다.
설명을 입력하면 해당 사용자에게서 증상이 발현되는 경우 해당 사용자에게 잠재적으로 영향을 받은 다른 사용자를 파악하는 데 도움이 됩니다.

d. 제출을 클릭합니다.

사용자는 수동으로 추가된 영향받은 사용자 관련 목록에 표시됩니다.

결과
관련 목록에 잠재적으로 영향을 받은 사용자가 표시됩니다. 영향받은 방문자, 영향받은 고객 및 영향받은 현장 에이전트 관련 목록은 관련된 사용자가 있는 경우에만 표시됩니다.

주: 자신의 데이터 사용에 동의하지 않은 사용자는 잠재적으로 영향받은 사용자 목록에서 필터링됩니다. 하지만 이러한 직원을 잠재적으로 영향받은 사용자 목록에 수동으로 추가할 수는 있습니다.

관련 목록 및 해당 설명

관련 목록	설명
모든 영향받은 사용자	노출되었을 가능성이 있는 모든 사용자입니다. 이 목록은 다른 관련 목록의 모든 기록의 조합입니다. 추적 시스템 열에서 사용자의 노출 소스를 볼 수 있습니다.
수동으로 추가된 영향받은 사용자	이 목록은 sn_imt_diagnosis.diagnostics_admin 역할이 있는 사용자가 잠재적으로 영향받은 사용자를 수동으로 추가하기 전까지는 비어있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 목록 및 해당 설명

관련 목록	설명
영향받은 방문자	지정된 기간 동안 감염된 사용자에게 초대받았고 건강 검사를 통과했으며 감염된 사용자와 상호작용한 방문자입니다.
영향을 받는 고객	현장 서비스 작업 주문 분석에서 추가된 고객입니다. 잠재적으로 영향받은 고객은 지정된 날짜 사이에 감염된 필드 에이전트가 진행한 작업 주문에 의해 결정됩니다.
영향을 받는 필드 에이전트	현장 서비스 작업 주문 분석에서 추가된 필드 에이전트입니다. 잠재적으로 영향받은 필드 에이전트는 지정된 날짜 사이에 감염된 에이전트와 상호작용했거나 감염된 에이전트가 방문한 고객을 방문한 경우 추가됩니다.

Trouble?

진단이 실행되지 않으면 관련 작업 표시 링크를 클릭하여 시작된 모든 작업의 상태를 확인하십시오. 실패한 이유를 확인하기 위해 로그 메시지를 포함한 세부 사항을 볼 수 있습니다.

주: 비상 노출 관리 속성의 기본 설정에 따라 실패한 작업은 자동으로 3회 재시도됩니다. 문제를 해결한 후 작업을 다시 시도하려면 다시 처리를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

설치된 애플리케이션 및 플러그인에 따라 다음과 같은 조치를 취할 수 있습니다.

- 보고서 다운로드를 클릭하여 감염된 모든 사용자가 목록으로 정리된 스프레드시트를 다운로드합니다. 이 보고서에는 각 사용자의 이메일 주소와 위치, 업무 공간 예약, 공동 작업, 배지 판독기 데이터, 현장 서비스 작업 주문 등의 식별 소스가 포함됩니다. 수동으로 추가된 사용자의 경우 설명도 포함됩니다.
- 방문자 보고서 다운로드를 클릭하여 감염된 사용자를 만난 적이 있는 모든 잠재적으로 노출된 방문자 목록이 포함된 스프레드시트를 다운로드합니다. 보고서에는 각 방문자의 이메일 주소와 이름이 포함됩니다.

  주:

  버튼은 방문자 로그 추적 시스템을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

- 케이스 관리자는 감염된 사용자에 대한 케이스를 생성하고 건강 상태에 대한 후속 조치를 취하기 위해 잠재적으로 영향받은 사용자를 관련 목록에서 케이스로 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 영향받은 직원에 대한 케이스 생성 문서를 참조하십시오.
- 감염된 필드 에이전트의 관리자는 향후 작업 주문 할당 차단과 같은 추가 조치를 취할 수 있습니다. 자세한 내용은 현장 서비스 에이전트를 위한 Emergency Exposure Management를 참조하십시오 .

데이터 소스에서 잠재적으로 노출된 사용자 데이터 가져오기

선택한 데이터 소스에서 잠재적으로 영향을 받은 사용자에 대한 정보를 가져오고 진단 요청 양식에서 해당 관련 목록을 채우는 진단 요청 작업을 수행합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_diagnosis.diagnostics_admin 또는 admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
진단 요청 작업이 진단 요청 양식에서 선택한 데이터 소스 유형의 진단 요청 작업 구성에서 생성됩니다. 자세한 내용은 진단 요청 작업 구성 생성 또는 수정 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 **Emergency Exposure Management** > 모두.
2. 목록에서 진단 요청을 엽니다.
3. 진단 요청 작업 관련 목록에서 진단 요청 작업을 엽니다.
4. 작업 지침에 따라 특정 데이터 소스에서 잠재적으로 영향을 받은 사용자에 대한 데이터를 가져오십시오.
5. 작업 구성에서 작업을 수동으로 종결해야 하면 상태 목록에서 종결을 선택합니다.
6. 업데이트를 클릭합니다.

결과
진단 요청 작업의 상태가 종결로 업데이트됩니다. 데이터 소스에서 잠재적으로 노출된 사용자가 진단 요청 양식의 해당 관련 목록에 추가됩니다.

Cisco DNA Spaces에서 잠재적으로 노출된 사용자 데이터 가져오기

Cisco Wi-Fi 액세스 로그 데이터에서 잠재적으로 노출된 사용자 정보를 가져와서 진단 요청 양식에서 해당 관련 목록에 채웁니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_imt_diagnosis.diagnostics_admin 또는 admin

프로시저

Cisco Wi-Fi 액세스 로그 데이터가 있는 첨부 파일을 통해 잠재적으로 노출된 사용자 정보에 액세스합니다. 또는 Cisco DNA Spaces 포털을 통해 보고서를 생성해서 액세스할 수도 있습니다.

옵션	단계
Wi-Fi 액세스 로그 파일 첨부	**a.** 첨부 파일 관리 아이콘( )을 클릭합니다. **b.** 첨부 파일 창에서 파일 선택을 클릭하고 Wi-Fi 액세스 로그 파일을 선택합니다. **c.** 상태 목록에서 종결됨을 선택합니다. **d.** 업데이트를 클릭합니다. 진단 요청 작업의 상태가 종결로 업데이트됩니다.
Cisco 포털을 통해 보고서 생성 및 데이터 게시	**a.** Cisco DNA Spaces 포털에 로그인합니다. **b.** 근접성 보고 페이지에서 보고서 생성을 클릭합니다. **c.** 보고서 기간의 시작 날짜와 종료 날짜를 입력합니다. **d. ServiceNow** 작업으로 보고서 데이터 자동 제출 확인란을 선택합니다. **e.** 진단 요청 작업 번호 필드에 진단 요청 작업 번호를 입력합니다. **f.** 보고서 생성을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
	Cisco 시스템이 근접성 보고서를 생성하고 보고서의 Wi-Fi 액세스 로그 데이터를 ServiceNow 인스턴스의 Wi-Fi 액세스 레지스터 [sn_imt_tracing_wifi_access_register] 테이블에 입력합니다. 진단 요청 작업의 상태가 종결로 업데이트됩니다.

결과
Cisco Wi-Fi 액세스 로그 데이터에는 직장의 Cisco Wi-Fi 네트워크에 접속한 사용자의 근접성 수준이 포함되어 있습니다. *sn_imt_tracing.wifi_proximity_preference* 속성에서 설정한 근접성 수준 옵션(라우터에서 9m(30ft) 이내, 같은 층 또는 같은 건물)을 기준으로 잠재적으로 영향을 받은 사용자가 Cisco Wi-Fi 액세스 로그에서 식별됩니다. 잠재적으로 노출된 사용자에 관한 정보가 진단 요청 양식에서 해당하는 관련 목록을 채웁니다.

Zebra MotionWorks 근접성 보고서에서 잠재적으로 노출된 사용자 데이터 가져오기

Zebra MotionWorks 근접성 데이터가 포함된 스프레드시트를 업로드하여 잠재적으로 노출된 사용자 목록을 가져오고 진단 요청 양식에 해당 관련 목록을 채웁니다.

시작하기 전에
Zebra MotionWorks Portal에서 Microsoft Excel 파일을 다운로드했어야 합니다.
필요한 역할: sn_imt_diagnosis.diagnostics_admin 또는 admin

프로시저

1. 첨부 파일 관리 아이콘( )을 클릭합니다.
2. 첨부 파일 창에서 파일 선택을 클릭하고 Zebra MotionWorks 근접성 보고서 스프레드시트를 선택합니다.
3. 상태 목록에서 종결됨을 선택합니다.
4. 업데이트를 클릭합니다.

결과
Zebra MotionWorks 근접성 보고서에는 감염된 사용자와 가깝게 근접했던 사용자 중 핸드헬드 또는 웨어러블 장치를 보유한 사용자 목록이 포함되어 있습니다. 지정된 기간 동안 허용 가능한 시간보다 더 긴 시간 동안 감염된 사용자와 가깝게 근접했던 사용자가 이 근접성 보고서에서 식별됩니다. 잠재적으로 노출된 사용자에 관한 정보가 진단 요청 양식에서 해당하는 관련 목록을 채웁니다.

Emergency Exposure Management용 도메인 분리

다음 표에서는 이 애플리케이션을 사용하는 서비스 제공자(SP)에 대한 도메인 분리 사용 사례를 보여줍니다.

주: 이 정보는 변경될 수 있습니다. SP로만 사용을 제한하십시오.

SP의 도메인 분리 사용 사례

사용 케이스	기능	제한
SP 내부 - SP는 영향을 받은 내부 직원과 협력했을 수 있는 내부 직원을 위해 이 애플리케이션을 사용합니다.	예	없음
SP 외부 - SP는 애플리케이션을 사용하여 영향을 받은 직원(SP 또는 테넌트)과 협력했을 수 있는 직원(SP 또는 테넌트)을 식별합니다.	아니요	도메인 열이 없으면 애플리케이션에 액세스한 SP 사용자가 테넌트 정보를 볼 수 없도록 하는 기본 시스템 플랫폼 보안을 사용할 수 없습니다. Outlook

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

SP의 도메인 분리 사용 사례

사용 케이스	기능	제한
		설정에 대한 애플리케이션 속성을 "제한"합니다.
테넌트 - 테넌트는 애플리케이션을 사용하여 영향을 받은 직원과 협력했을 수 있는 직원을 식별합니다.	아니요	도메인 열이 없으면 애플리케이션에 액세스한 테넌트 사용자가 다른 테넌트 정보를 볼 수 없도록 하는 기본 시스템 플랫폼 보안을 사용할 수 없습니다. Outlook 설정에 대한 애플리케이션 속성을 "제한"합니다.

비상 노출 관리 애플리케이션의 일부 모듈은 도메인 분리의 영향을 받습니다.

새로 만들기 및 모두 모듈(진단 요청)

- 도메인 열 행 보호 또는 비즈니스 로직이 없습니다.
- Outlook 모임, 영향을 받은 사용자에 대한 노출 또는 사용자 위치를 기반으로 진단 이벤트를 만들어 협업을 통해 잠재적으로 노출되었을 수 있는 사용자를 식별합니다.
- 진단 이벤트 결과를 진단 요청으로 다시 반환하거나 수동으로 추가할 수 있습니다.

주: 진단 요청 레코드에는 사용자(테이블: Sys_User)와 위치(테이블: Cmn_Location) 필드가 포함되기 때문에 이러한 참조 필드에 대한 가시성은 도메인 분리의 영향을 받습니다. 사용자가 적절한 가시성이 부여되지 않은 도메인에 있는 경우에는 데이터가 포함되어 있더라도 진단 요청의 해당 필드가 비어 있는 것으로 나타납니다.

속성 모듈

표준 애플리케이션 속성 페이지에서 모든 설정은 애플리케이션에 대해 전역적입니다.

주: 테넌트가 서비스 제공자와 다른 설정을 가지므로 이 속성은 도메인 분리 환경에서 Outlook 지원 기능을 제한합니다.

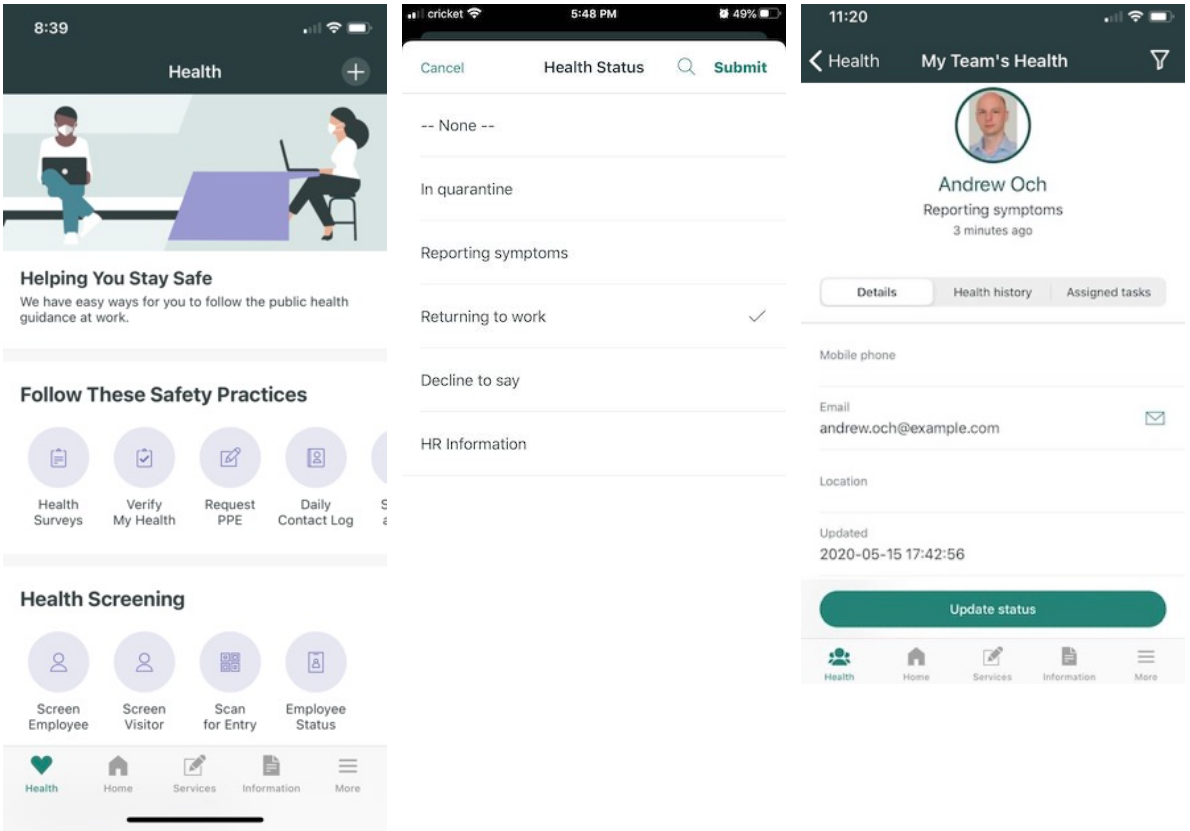
- 도메인 열 행 보호 또는 비즈니스 로직이 없습니다.
- Outlook 또는 위치 응답을 캡처하여 진단 요청으로 다시 보냅니다.
- 순전히 관리 기능입니다.

Safe Workplace for Mobile

Safe Workplace for Mobile 앱을 사용하여 어디에서나 직장 복귀를 위한 필수 단계를 관리하십시오.

ServiceNow® 안전한 워크플레이스 모바일 경험을 활용하여 조직은 어디에서나 Now Mobile 앱으로 사용자의 직장 복귀를 위한 필수 단계를 관리할 수 있습니다. 직관적인 모바일 설계와 사용자 친화적인 인터페이스로 사용자가 건강 검사와 설문 조사를 완료하고, 방문을 설정하고, 예약하고, PPE를 요청하도록 지원하고 사용자의 건강과 안전을 보장하기 위한 다양한 지원을 제공하여 직장 복귀 경험을 원활하게 지원할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



Safe Workplace for Mobile에서 다른 애플리케이션에 접근

Safe Workplace for Mobile 앱에서 사용자는 비상 대응 관리 및 안전한 워크플레이스 제품군에서 애플리케이션에 접근할 수 있습니다.

주: Now® Mobile용 비상 대응 관리 앱의 이름이 Safe Workplace for Mobile로 변경되었습니다.

비상 대응 관리 애플리케이션	안전한 워크플레이스 애플리케이션
• 비상 연락 • 비상 셀프 보고 • 비상 노출 관리	• 직원 준비 상태 설문 조사 • 직원 건강 검사 • 작업 공간 코어 • 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 • 안전한 워크플레이스 대시보드 • 연락처 추적 • 건강 및 안전 테스팅 • 직원 준비 상태 코어 • Enterprise Employee Experience Pack • Employee Travel Safety • Vaccination Status

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Safe Workplace for Mobile 기능



지원 알림 수신 및 응답

비상 연락 애플리케이션에서 생성된 중요 알림을 모바일 장치로 수신합니다. 이러한 알림을 통해 건강 상태를 자체 보고할 수도 있습니다.

비상 연락에 관한 자세한 내용은 비상 연락 문서를 참조하십시오.

푸시 알림을 통해 상태를 보고하는 방법에 대한 자세한 내용은 건강 상태 보고 문서를 참조하십시오.



서비스 응답 대시보드의 상태 보고

내 현재 건강 상태에서 이름을 클릭하여 건강 상태를 보고합니다. 자세한 내용은 Now Mobile에서 건강 상태 보고 문서를 참조하십시오.



부하 직원의 상태 보기

관리자로서 내 팀 섹션의 내 팀의 건강을 보고 부하 직원의 건강 상태 개요를 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 Now Mobile에서 부하 직원 상태 관리 문서를 참조하십시오.



근무 중인 직원에게 중요 작업 재할당

관리자로서 내 팀 섹션의 내 부하 직원의 미완료 작업을 탭하여 부하 직원에게 할당된 업무를 볼 수 있습니다. 이 목록에서 근무 중인 부하 직원에게 필요에 따라 작업을 재할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 Now Mobile에서 팀 구성원에게 작업 재할당 문서를 참조하십시오.

모바일 섹션

Safe Workplace Suite를 구독 중이라면 비상 대응 관리용 모바일 환경에서 사용 가능한 모바일 섹션이 표시됩니다. 각 섹션에는 여러 애플리케이션이 있습니다. 주제 아래에 있는 모든 애플리케이션을 보려면 왼쪽으로 스크롤합니다.

모바일 섹션 주제

다음 안전 수칙 준수	건강 검사	PPE 인벤토리 관리
건강 설문 조사 자세한 내용은 직원 준비 상태 설문 조사 문서를 참조하십시오.	직원 검사 자세한 내용은 출입을 위한 건강 검진 실시 문서를 참조하십시오.	소모품 할당 자세한 내용은 직원에게 PPE 할당 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모바일 섹션 주제

다음 안전 수칙 준수	건강 검사	PPE 인벤토리 관리
내 상태 확인 자세한 내용은 건강 상태 및 규정 준수 검증 문서를 참조하십시오.	방문자 검사 자세한 내용은 방문자 직장 입장 검사 문서를 참조하십시오.	하드웨어 할당 자세한 내용은 직원에게 PPE 할당 문서를 참조하십시오.
PPE 요청 자세한 내용은 PPE 요청 문서를 참조하십시오.	출입 스캔 자세한 내용은 사용자 배지 데이터 수집 문서를 참조하십시오.	소모품 추가 자세한 내용은 PPE 재고 추가 문서를 참조하십시오.
일일 접촉자 로그 자세한 내용은 일일 로그를 사용한 직원 접촉자 추적 문서를 참조하십시오.	직원 상태 자세한 내용은 내 건강 및 안전 상태 보기 문서를 참조하십시오.	하드웨어 추가 자세한 내용은 PPE 재고 추가 문서를 참조하십시오.
개인정보 동의 자세한 내용은 연락처 추적에 대한 사용자 개인정보 동의 문서를 참조하십시오.		모델 추가 자세한 내용은 PPE 항목에 대한 모델 생성 문서를 참조하십시오.
방문 설정 자세한 내용은 업무 공간에 방문자 초대 문서를 참조하십시오.		
COVID-19 테스트 자세한 내용은 COVID-19 진단 테스트 요청 문서를 참조하십시오.		
출장 권한 요청 자세한 내용은 출장 허가 요청 문서를 참조하십시오.		
백신 접종 보고 자세한 내용은 조직에 백신 접종 상태 보고 문서를 참조하십시오.		
백신 면제 요청 자세한 내용은 백신 면제 요청 문서를 참조하십시오.		
백신 면제 요청		

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모바일 섹션 주제

다음 안전 수칙 준수	건강 검사	PPE 인벤토리 관리
자세한 내용은 백신 면제 요청 문서를 참조하십시오.		

섹션 주제(계속)

현재 내 건강 상태	도착 준비	내 팀
자세한 내용은 Now Mobile에서 건강 상태 보기 문서를 참조하십시오.	내 준비 상태 검사 목록 작업 위치에 도착하기 전에 완료해야 할 작업의 검사 목록을 제공합니다.	내 팀의 건강 부하 직원과 해당 직원의 건강 상태 목록을 표시합니다.
	내 사무실 출입 코드 업무 장소를 확인할 수 있는 QR 코드를 제공합니다.	내 부하 직원의 미완료 작업 업무 장소에 도착하기 전에 완료해야 하는 부하 직원에게 할당된 모든 미완료 작업을 표시합니다.

Safe Workplace Suite 연방 고객용

IL4 또는 FedRAMP 환경을 사용하는 연방 정부 기관 고객을 위해 Safe Workplace Suite 애플리케이션이 준비되어 있고 사용 가능하므로 특별한 요청을 하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에 앱을 설치할 수 있습니다. 프로덕션 인스턴스에서 애플리케이션을 사용하려면 Safe Workplace Suite 라이센스가 필요합니다. 미국 연방 규정 및 지침을 준수하도록 앱을 구성할 책임은 고객에게 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

Safe Workplace Suite에 구독한 상태이고 이미 일부 앱을 설치했다면 나머지 앱에 대해서는 다음 설치 순서를 참조하십시오.

- 비상 연락 (sn_imt_checkin)
- 직원 건강 검사 (sn_imt_monitoring)
- 워크플레이스 PPE 인벤토리 관리 (sn_imt_ppe)
- 직원 준비 상태 설문 조사 (sn_imt_readiness)
- COVID-19 전역 건강 데이터 세트 (sn_imt_c19datafeed)
- 연락처 추적 (sn_imt_tracing)
- 비상 셀프 보고 (sn_imt_quarantine)
- 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
- 안전한 워크플레이스 대시보드 (sn_imt_dashboard)
- Emergency Response Management for Now Mobile (sn_imt_mobile)
- Employee Travel Safety (sn_imt_travel)
- 건강 및 안전 테스팅 (sn_imt_health_test)
- Vaccination Status (sn_imt_vaccine)

조직의 사용에 대한 알림

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 조직의 의사에 따라 결정되었습니다. 조직은 애플리케이션을 사용한다고 해서 애플리케이션이 어떠한 법이나 규제를 준수한다고 ServiceNow에서 알리는 것이 아니며, 애플리케이션 사용 시 제안되는 어떠한 언어도 ServiceNow에 의한 법적 조언을 구성하지 않는다는 것에 동의합니다.

데이터 보호법 및 고용법을 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률에 따른 조직의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 조직에 있으며, 조직의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

정부 기관의 사용에 대한 고지

ServiceNow는 정부 기관 및 권한이 부여된 정부 기관 사용자에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이며, 개인 차원에서 정부 기관 직원에게 본 애플리케이션을 제공하는 것이 아닙니다. 이 애플리케이션은 한정 기간 또는 장기간 무료로 제공되고, 정부 기관에서 해당 기간 동안 애플리케이션의 사용에 대한 요금을 ServiceNow에 지불할 것으로 기대하지 않으며, 또한 애플리케이션의 사용으로 인해 실질적이거나 내포된 향후 의무 사항이 정부에 대해 형성되지도 않습니다. ServiceNow는 애플리케이션의 사용과 관련하여 향후에 정부 기관에 대해 지불을 요청할 권한을 명시적으로 포기합니다. 기관의 윤리 위원회 또는 권한 있는 대표자와 함께 본 애플리케이션의 수용 및 사용이 허용 가능한지의 여부를 확인할 책임은 전적으로 정부 고객에게 있습니다.

본 애플리케이션 구현과 관련된 모든 의사 결정은 전적으로 본 애플리케이션을 사용하는 정보 기관의 의사에 따라 결정됩니다. 데이터 보호법 및 고용법과 규제를 포함하고 이에 국한되지 않는 적용되는 법률 및 규제에 따른 기관의 법적 의무사항을 이행할 책임은 전적으로 기관에 있으며, 기관의 특정한 요구사항을 충족하기 위해 제공되는 템플릿 내에서 언어를 수정해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Safe Workplace for Mobile 설치

Now® Mobile 앱과 Safe Workplace for Mobile 앱을 설치합니다.

시작하기 전에

Safe Workplace for Mobile 앱(sn_imt_mobile)은 com.sn_imt_quarantine 플러그인에 종속됩니다.

또한 Safe Workplace for Mobile 앱에는 다른 안전한 워크플레이스 애플리케이션에 대한 선택적 종속성이 있습니다. 다음 플러그인 중 하나라도 설치되어 있으면 해당 애플리케이션이 Safe Workplace for Mobile 앱에 표시됩니다.

- sn_imt_checkin
- sn_imt_core
- sn_imt_monitoring
- sn_imt_ppe
- sn_imt_tracing
- sn_imt_travel
- sn_imt_health_testing

필요한 역할: admin

자체 호스팅 및 연방 환경에 대한 설치 지침

유형	지침
상용 온프레미스	ServiceNow® Store를 방문하여 애플리케이션을 다운로드 및 설치하십시오.
연방 호스팅	자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
연방 온프레미스	연방 온프레미스 고객이 이 애플리케이션의 설치를 원하는 경우에는 영업 담당자에게 연락하거나 Now Support 또는 HIWAVE 티켓을 여십시오. 티켓에는 SHOT 팀으로 연결해 달라는 요청을 기재해 주시기 바랍니다. 자세한 내용은 에 대한 연방 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030260] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.
온프레미스	자세한 내용은 에 대한 상업용 다운로드 비상 대응 관리 및 Safe Workplace Suite 앱 [KB0030258] 자세한 내용은 스토어 도움말 센터의 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모바일 장치에서 Apple App Store 또는 Google Play 스토어를 사용하여 Apple iOS 또는 Google Android용 Now Mobile 앱을 다운로드하십시오.
2. 인스턴스에서 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
3. `Safe Workplace for Mobile`을 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 설치를 클릭합니다.
5. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 설치를 클릭합니다.
6. 설치가 완료되면 닫기를 클릭합니다.
7. 옵션: 그룹을 생성하고 그룹 또는 개별 사용자에게 역할을 할당하여 애플리케이션에 대한 액세스를 제어합니다.

   (Optional) 자세한 내용은 역할을 참조하십시오.

Now Mobile에서 건강 상태 보고

Now® Mobile 앱을 사용하여 건강 상태를 보고하십시오.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_imt_quarantine.crisis_task_user

이 콘텐츠에 접근하려면 Now Mobile 앱. 인스턴스에 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다 비상 셀프 보고 .

이 태스크 정보

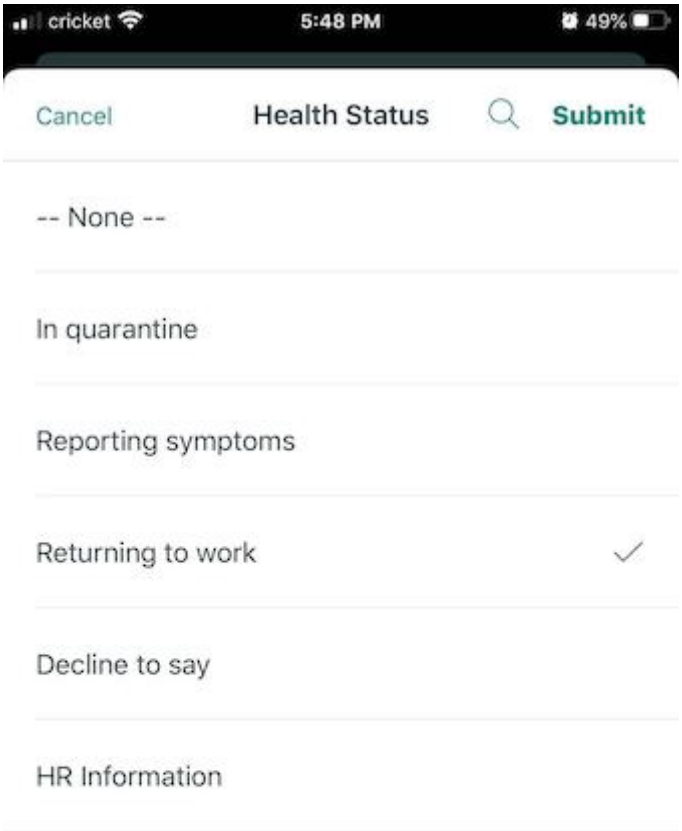
Safe Workplace for Mobile 앱에서 사용자는 비상 대응 관리 및 안전한 워크플레이스 제품군에서 애플리케이션에 접근할 수 있습니다.

주: Now® Mobile용 비상 대응 관리 앱의 이름이 Safe Workplace for Mobile로 변경되었습니다.

프로시저

1. Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 건강 페이지 상단의 빠른 실행 아이콘을 클릭하여 자가 보고 애플릿을 엽니다.
3. 목록에서 건강 상태를 선택하고 확인 아이콘()을 눌러 상태를 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. 제출을 클릭합니다.

Now Mobile에서 건강 상태 보기

Now Mobile 앱을 사용하여 건강 상태 기록을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 콘텐츠에 접근하려면 Now Mobile 앱. 인스턴스에 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다 비상 셀프 보고 .

이 태스크 정보
Safe Workplace for Mobile 앱에서 사용자는 비상 대응 관리 및 안전한 워크플레이스 제품군에서 애플리케이션에 접근할 수 있습니다.

주: Now® Mobile용 비상 대응 관리 앱의 이름이 Safe Workplace for Mobile로 변경되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

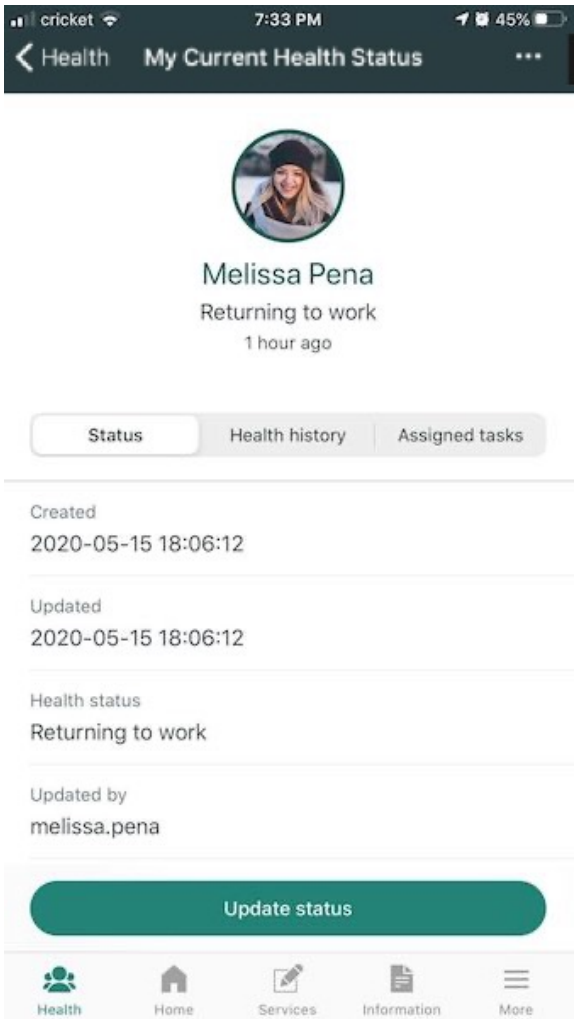
프로시저

1. Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 아래로 스크롤하여 내 현재 건강 상태에서 모두 보기 링크를 클릭합니다.
3. 이름을 클릭합니다.

현재 내 건강 상태 화면

내 현재 건강 상태 화면에는 다음 정보가 표시됩니다.

- 현재 보고된 상태를 보려면 상태 탭을 사용합니다.
- 건강 이력 탭을 사용하여 건강 상태 업데이트 기록을 확인합니다.
- 할당된 작업 탭을 사용하여 사용자에게 할당된 작업을 확인합니다.
- 상태 업데이트 버튼을 사용하여 건강 상태를 변경합니다.
- 관리자인 경우 상단 메뉴 ⋯에서 모두 재할당 동작을 사용하여 모든 작업을 재할당합니다.



Now Mobile에서 부하 직원 상태 관리

Now Mobile 앱을 사용하여 부하 직원의 건강 상태를 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에

이 콘텐츠에 접근하려면 Now Mobile 앱. 인스턴스에 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다 비상 셀프 보고 .

필요한 역할: 없음

이 태스크 정보

Safe Workplace for Mobile 앱에서 사용자는 비상 대응 관리 및 안전한 워크플레이스 제품군에서 애플리케이션에 접근할 수 있습니다.

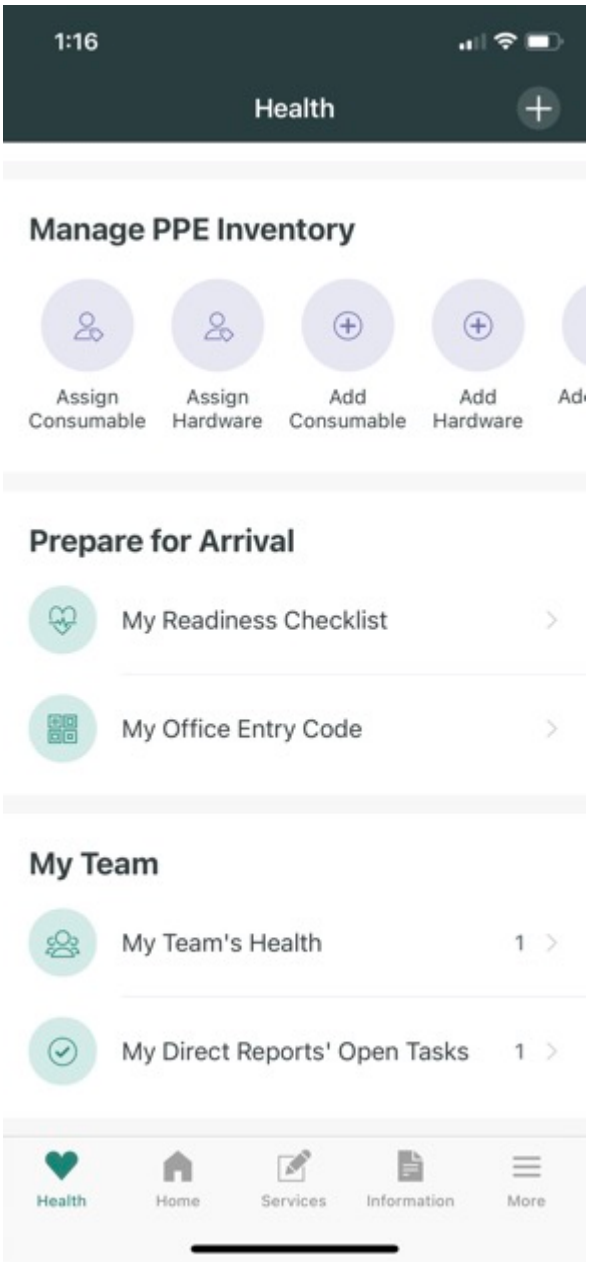
주: Now® Mobile용 비상 대응 관리 앱의 이름이 Safe Workplace for Mobile로 변경되었습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 아래로 스크롤하여 내 팀 섹션에서 내 팀의 건강 링크를 클릭합니다.
   내 팀의 건강 섹션에서 모든 사용자의 목록을 볼 수 있습니다.

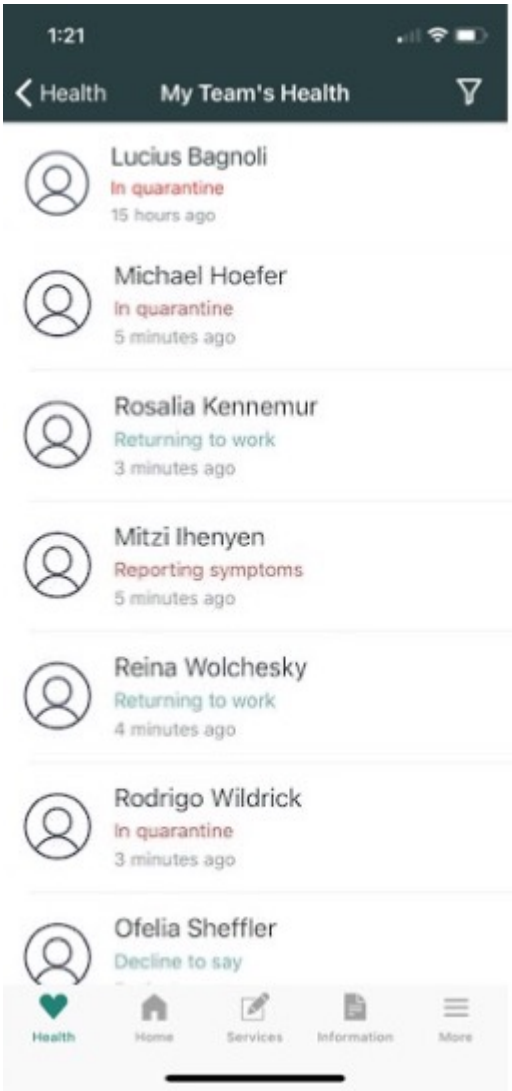
내 팀



3. 내 팀의 건강 섹션에 모든 사용자의 목록과 이들의 상태가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 목록 및 이들의 상태



4. 옵션: 사용자의 상태를 업데이트합니다.

- 목록의 항목에서 왼쪽으로 살짝 밀어 사용자 상태를 업데이트합니다.
- 목록에서 기록을 탭하고 작업 양식 하단에 있는 상태 업데이트를 클릭합니다.

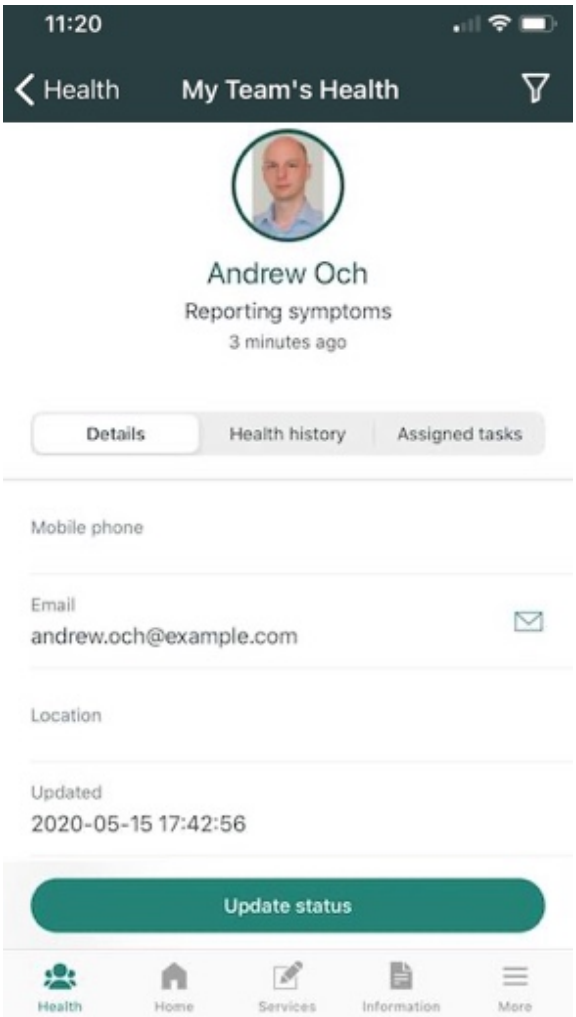
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 목록에서 항목을 누르면 직원 기록 화면을 볼 수 있습니다.

직원 기록 화면

직원 기록 화면에는 다음 정보가 표시됩니다.

- 상세 정보 화면에서 연락처 및 위치 정보를 사용하여 부하 직원과 연락을 유지할 수 있습니다.
- 건강 이력 탭을 사용하여 사용자의 건강 상태 업데이트 이력을 확인합니다.
- 할당된 작업 탭을 사용하여 사용자에게 할당된 작업을 확인합니다.
- 상태 업데이트 버튼을 클릭하여 사용자의 건강 상태를 변경합니다.



Now Mobile에서 팀 구성원에게 작업 재할당

관리자로서 팀 구성원에 게 할당된 작업 목록을 보고 다른 팀 구성원에 게 작업을 재할당합니다.

시작하기 전에

이 콘텐츠에 접근하려면 Now® Mobile 앱. 인스턴스에 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다 비상 셀프 보고 .

필요한 역할: 없음

이 태스크 정보

Safe Workplace for Mobile 앱에서 사용자는 비상 대응 관리 및 안전한 워크플레이스 제품군에서 애플리케이션에 접근할 수 있습니다.

주: Now® Mobile용 비상 대응 관리 앱의 이름이 Safe Workplace for Mobile로 변경되었습니다.

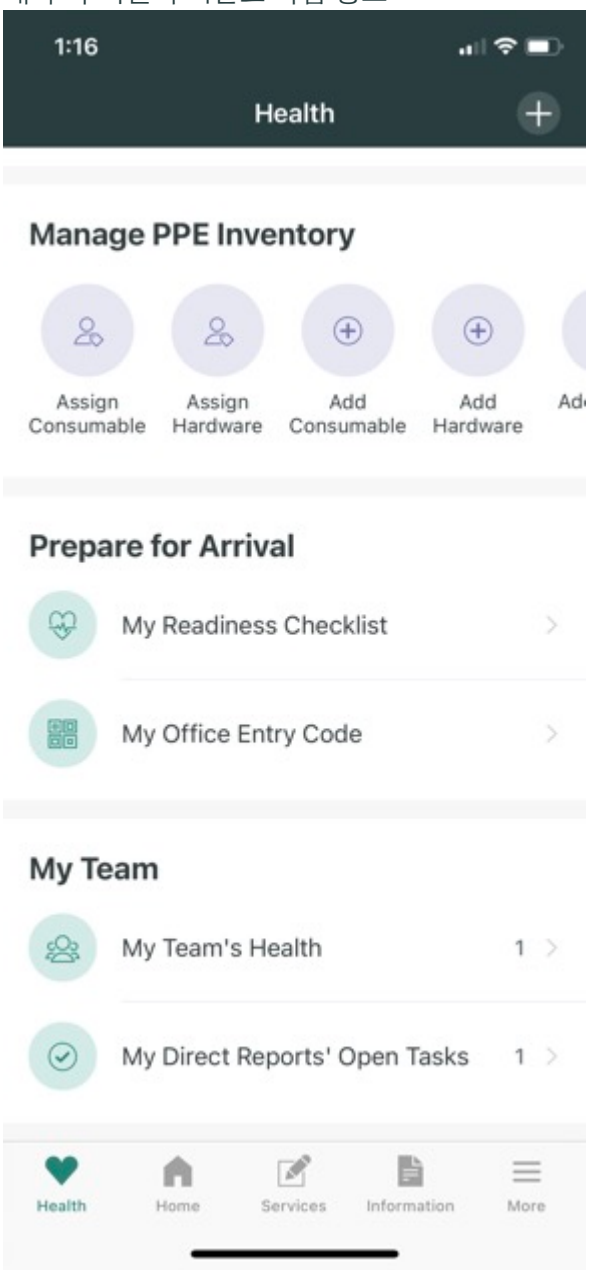
프로시저

1. Now Mobile 앱을 엽니다.

2. 아래로 스크롤하여 내 팀 섹션에서 내 부하 직원의 미해결 작업을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내 부하 직원의 미완료 작업 링크



부하 직원에게 할당된 미해결 작업 목록이 표시됩니다.

3. 작업에 대한 상세 정보를 보려면 작업 열기를 클릭합니다.
4. 작업을 재할당하려면 왼쪽으로 살짝 민 다음 재할당을 클릭합니다.
5. 작업을 재할당하려는 사용자를 검색하고 사용자의 이름을 선택합니다.
6. 제출을 클릭합니다.

워크플레이스 컨시어지

이 워크플레이스 컨시어지 애플리케이션은 직원에게 실시간 인사이트를 제공하여 직장 경험을 최적화하도록 설계된 애플리케이션입니다 워크플레이스 서비스 제공 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기

탐색	구성	사용
개념과 기능에 대해 워크플레이스 컨시어지 알아봅니다.	시작하려면 설치합니다 워크플레이스 컨시어지 .	사용 워크플레이스 컨시어지 - 직원이 루틴을 설정할 수 있도록 직원 현재 상태입니다.
관리	**구성요소**	**참조**
직원 루틴과 공동 작업자를 관리합니다.	설치된 구성요소와 의 워크플레이스 컨시어지주요 기능에 대한 상세 정보를 받습니다.	에서 사용되는 워크플레이스 컨시어지양식과 목록에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

워크플레이스 컨시어지 탐색

이 워크플레이스 컨시어지 애플리케이션은 직원에게 실시간 인사이트를 제공하여 직장 경험을 최적화하도록 설계된 애플리케이션입니다 워크플레이스 서비스 제공 .

이 애플리케이션은 워크플레이스 컨시어지 직원이 현장 근무를 계획하고, 팀 공동 작업을 사용하여 대면 상호 작용을 개선하고, 사무실에 출근할 예정일을 나타내는 루틴을 설정하는 데 도움이 됩니다. 컨시어지 경험, 즉 직원 현재 상태 모듈은 , 직원 센터, 및 에서도 사용할 수 워크플레이스 서비스 포털있습니다Now Mobile 앱.

현재 상태 대시보드

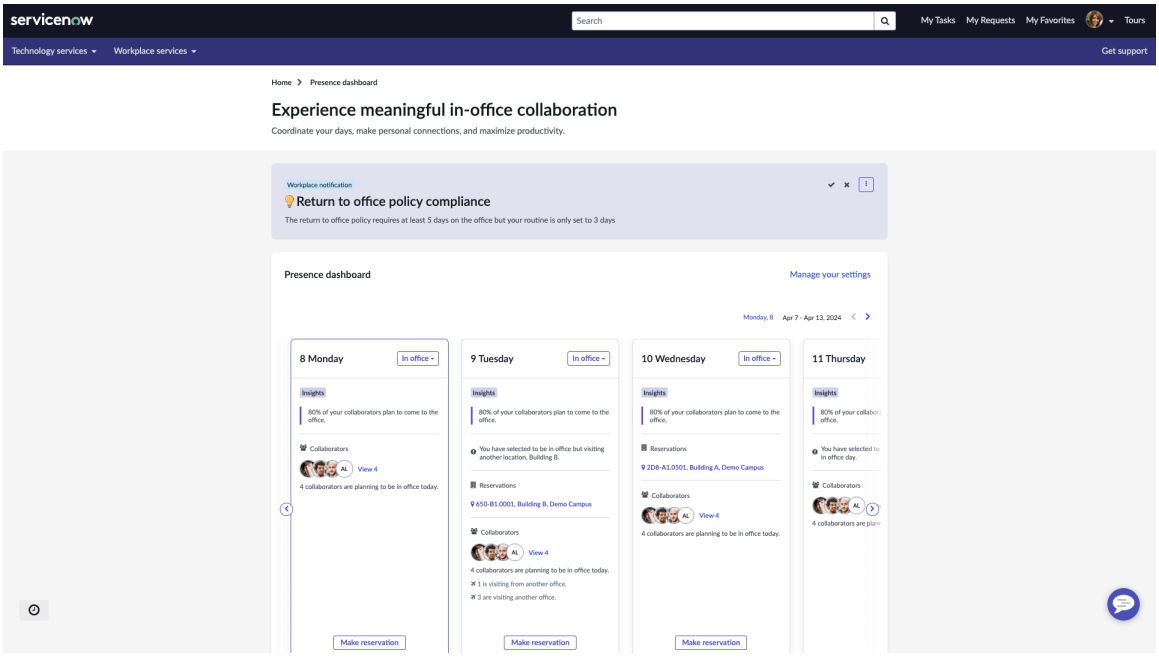
현재 상태 대시보드를 사용하여 워크플레이스 내 직원 현재 상태를 확인하고 최적화할 수 있습니다. 직원은 루틴을 변경하지 않고 사무실 출근일을 업데이트하는 예외를 만들고 사무실을 방문할 계획인 날짜에 예약을 만들 수 있습니다. 시설 관리자는 대시보드의 데이터를 사용하여 회사의 작업 요구를 지원하는 사무실 공간을 계획할 수 있습니다.

대시보드에는 다음 정보를 표시하는 개인화된 주별 뷰가 있는 달력 섹션이 포함되어 있습니다.

- 직원 루틴
- 루틴 예외
- 대체 위치에서의 일상적인 예외
- 사무실 출근을 계획 중인 공동 작업자
- 특정 날짜의 공동 작업자 및 예약에 대한 달력 인사이트
- 직원에게 사무실 출근에 대해 알리는 개인 통찰력

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

현재 상태 대시보드



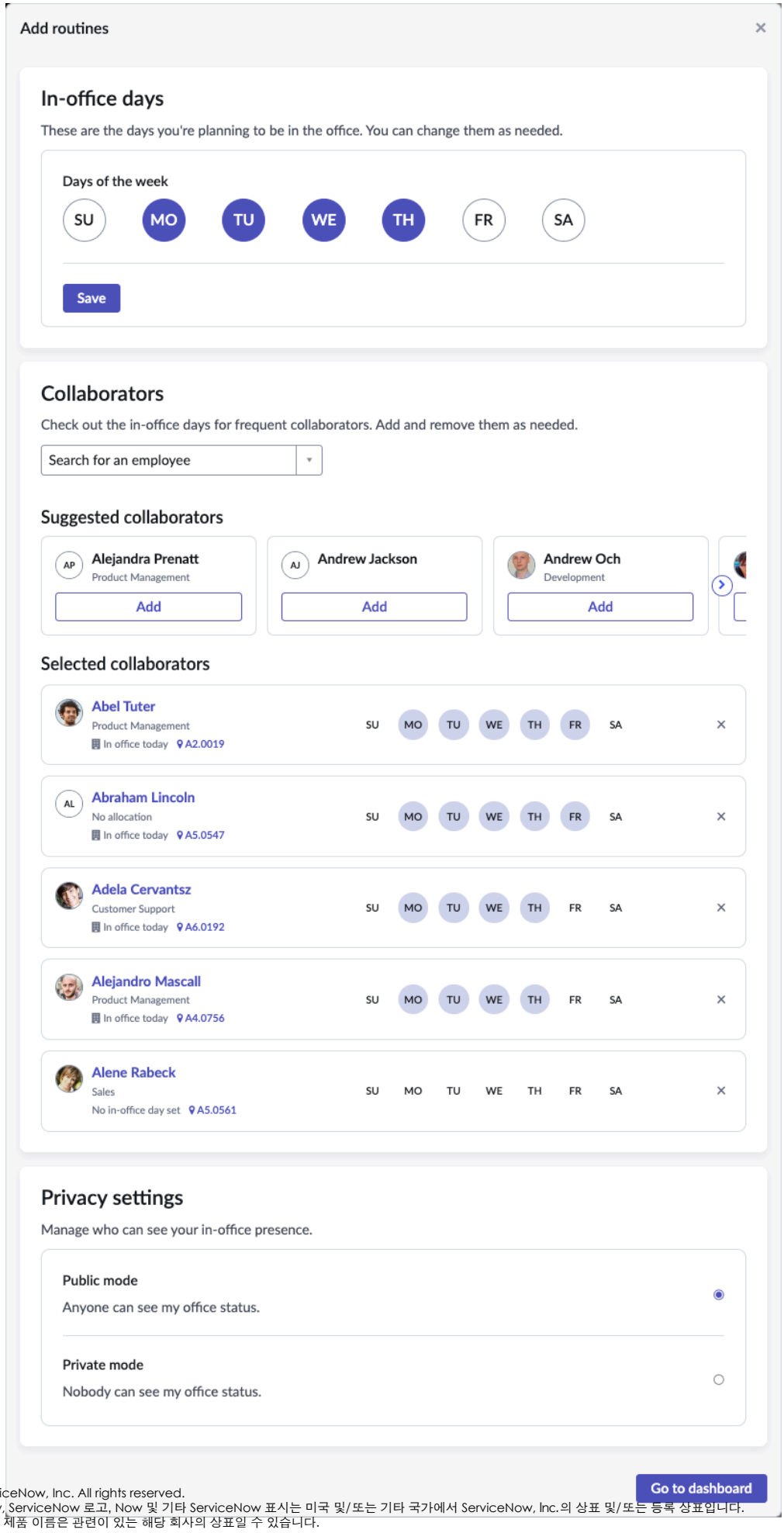
주:

- 대시보드 인사이트는 관리자가 구성할 수 있는 설정된 간격 후에 생성됩니다.
- 달력 인사이트는 대시보드를 열 때 생성되며 30분마다 업데이트됩니다.

직원 현재 상태 루틴

이 워크플레이스 컨시어지 애플리케이션을 사용하면 직원이 사무실에서 예상되는 현재 상태를 설정할 수 있습니다. 직원은 사무실에 출근하는 요일을 설정할 수 있습니다. 또한 직원은 동료, 관리자 또는 이해 관계자를 공동 작업자로 추가하여 해당 주에 예상되는 사무실 출근 상황을 알릴 수 있습니다. 공동 작업자를 추가함으로써 직원은 더 나은 상호 작용, 회의 계획 또는 사교를 위해 사무실 내 참석을 조정할 수 있습니다.

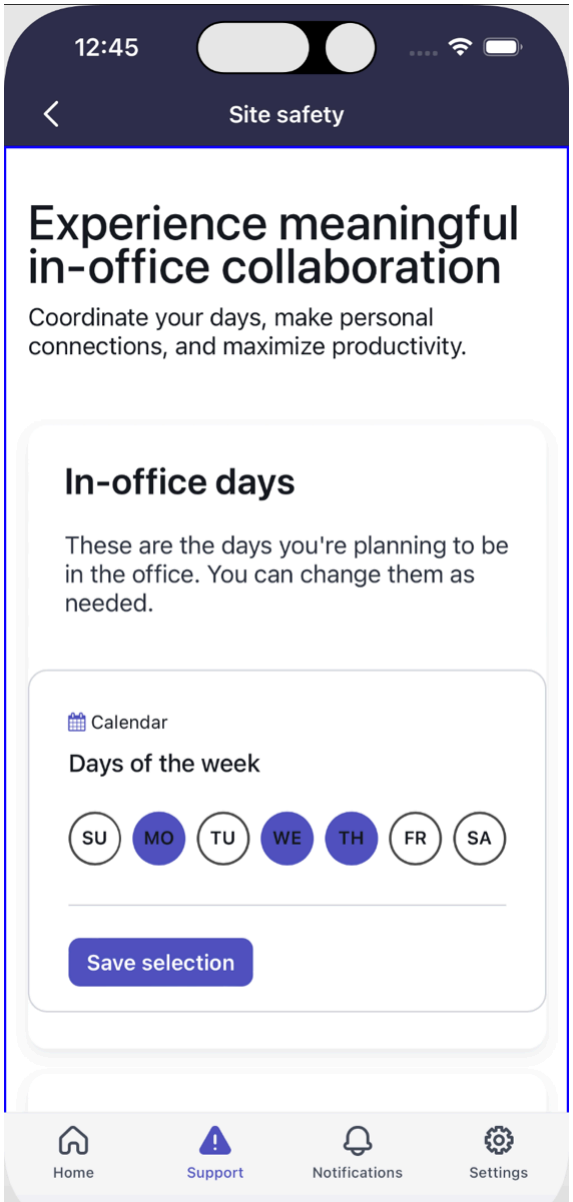
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공동 작업의 도움으로 직원들은 서로를 공동 작업자로 추가하여 서로의 예상 오피스 출근일을 알 수 있습니다. 작업 진행 상황, 회의, 계획 등을 기반으로 루틴을 계획할 수 있습니다. 직원은 언제든지 사무실 내 루틴을 수정하거나 공동 작업자와의 더 나은 상호 작용을 위해 예외를 설정하여 대면 상호 작용 및 성과를 높일 수 있습니다.

직원은 , , 직원 센터및 를 사용하여 워크플레이스 서비스 포털오피스 근무일을 설정할 수 있습니다Now Mobile 앱.



애플리케이션에서 워크플레이스 컨시어지 직원 현재 상태 모듈을 사용하는 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 필요한 경우 언제든지 업데이트하십시오.
- 직원에 대해 추가된 공동 작업자를 봅니다. 공동 작업자가 추가된 직원의 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 루틴 시작 및 종료 날짜와 같은 루틴 관련 상세 정보를 봅니다. 언제든지 하나의 직원 루틴만 활성화됩니다. 따라서 직원이 루틴을 업데이트하면 기록이 생성되고 이전 기록은 유효하지 않게 되어 종료 날짜와 함께 생성됩니다.
- 직원이 제기한 일상적인 예외를 봅니다.
- 현재 상태 대시보드에 표시된 섹션을 추가하거나 제거합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 시스템 속성을 사용하여 *glide.ui.date_picker.first_day_of_week* 달력 섹션에서 주의 첫 번째 날을 설정합니다.
- 시스템 속성을 사용하여 공동 작업자에게 *sn_wsd_concierge.collaborators_filter* 필터를 적용합니다. 필터에 따라 공동 작업자를 추가하는 동안 공동 작업자가 직원에게 표시됩니다. 속성 설정에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 워크플레이스 컨시어지 앱과 함께 설치되는 속성.
- 직원에 대한 인사이트를 생성하면 이 인사이트는 개인화되어 현재 상태 대시보드와 달력 섹션에 표시됩니다. 자세한 내용은 를 사용하여 사용자 지정 인사이트 작성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
- 대시보드 인사이트의 간격을 업데이트하도록 신호 구성 일정을 변경합니다.

워크플레이스 컨시어지 구성

애플리케이션을 설치하고 구성합니다 워크플레이스 컨시어지 .

워크플레이스 컨시어지 설치

ServiceNow Store에서 워크플레이스 컨시어지 애플리케이션을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에
다음 설정 지침을 완료합니다.

1. 다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오.

   목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

2. 플러그인이 작업 공간 코어 활성화되어 있는지 확인합니다.

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

- 애플리케이션의 이름: 워크플레이스 컨시어지
- 애플리케이션의 ID: sn_wsd_concierge

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름(워크플레이스 컨시어지 또는 ID(sn_wsd_concierge)으로 애플리케이션을 검색합니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.
   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션의 목록이 표시됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 워크플레이스 컨시어지 앱을 설치할 수 있습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 클릭합니다.

현재 상태 대시보드에서 달력 섹션 구성

관리자는 현재 상태 대시보드에서 달력 섹션을 추가하거나 제거합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_concierge.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 현재 상태 > 달력 섹션.
   기본 달력 섹션은 다음과 같습니다.
   - WSD 현재 상태 공동 작업 섹션
   - WSD 현재 상태 예외 섹션
   - WSD 현재 상태 인사이트 섹션
   - WSD 현재 상태 예약 섹션

   주:
   - WSD 인사이트 섹션은 를 설치한 사전 예방적 프롬프트경우 사용할 수 있습니다.
   - WSD 현재 상태 예약 섹션은 를 설치한 워크플레이스 예약 관리경우 사용할 수 있습니다.

2. 순서 열의 값을 편집하여 섹션 모양 순서를 변경합니다.
3. 옵션: 달력에 섹션을 추가합니다.

   중요사항: 현재 상태 대시보드에 최적화되지 않은 위젯을 추가하면 UI에서 예기치 않은 결과가 발생할 수 있습니다. 위젯을 만들려면 기본 위젯을 복사하고 수정해야 합니다.

   a. 직원 현재 상태 달력 위젯 테이블에서 새로 만들기를 선택합니다.

   b. 직원 현재 상태 달력 위젯 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 직원 현재 상태 달력 위젯 양식 문서를 참조하십시오.

   c. 제출을 선택합니다.

관리 워크플레이스 컨시어지 - 직원 현재 상태

직원 루틴, 공동 작업자 및 예외를 관리합니다. 직원이 생성한 루틴, 공동 작업자 및 예외를 모니터링합니다.

직원 현재 상태 모듈 보기

직원이 생성한 루틴 과 예외 를 추적하고 직원이 추가한 공동 작업자를 추적합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_concierge.admin

이 태스크 정보
직원 현재 상태 모듈을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 루틴과 연결된 직장 프로파일, 루틴 시작 및 종료 시간, 루틴에 설정된 오피스 근무일 등 루틴 상세 정보를 추가하거나 봅니다.
- 직원의 오피스 근무일 또는 원격 근무일에 대한 현재 상태 예외를 추가하거나 봅니다.
- 직원이 추가한 공동 작업자를 추가하거나 봅니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 현재 상태.
2. 루틴 모듈을 선택하여 직원 루틴을 봅니다.
   애플리케이션에서 생성된 루틴 목록이 표시됩니다.

   주: 목록에는 비활성 루틴을 숨기는 필터가 포함되어 있습니다.

3. 예외 모듈을 선택하여 루틴 예외를 봅니다.
   직원이 생성한 예외 목록이 표시됩니다.

   주: 6개월이 지난 기록은 목록에서 제거됩니다.

4. 공동 작업자 모듈을 선택하여 직원의 공동 작업자를 봅니다.
   공동 작업자 목록이 표시됩니다.

를 사용하여 사용자 지정 인사이트 작성 사전 예방적 프롬프트

직원 현재 상태 대시보드에 대한 인사이트 섹션을 만드는 데 사용합니다 사전 예방적 프롬프트 .

시작하기 전에

주: 인사이트를 생성하려면 다음을 설치해야 합니다. 사전 예방적 프롬프트 버전 3.1 이상.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

관리자는 직원을 위한 인사이트를 생성하는 데 사용할 사전 예방적 프롬프트 수 있습니다. 이러한 인사이트는 현재 상태 대시보드와 달력 섹션에 표시됩니다. 사전 예방적 프롬프트에 대한 자세한 내용은 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.

Workplace Concierge와 함께 설치되는 기본 인사이트에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 앱과 함께 설치되는 인사이트 워크플레이스 컨시어지.

프로시저

1. 인사이트에 대한 신호 데이터 소스를 생성합니다.
   자세한 내용은 에서 신호에 대한 데이터 소스 생성 사전 예방적 프롬프트 문서를 참조하십시오.
2. 다음으로 이동 모두 > 사전 예방적 프롬프트 > 신호 구성.
3. 새로 만들기를 선택합니다.
4. 채널 및 작업 필드에 `## ## ####`를 입력합니다.
5. 범주 태그 필드에 다음 값 중 하나를 입력합니다.
   - 현재 상태 달력 인사이트: 현재 상태 대시보드의 달력 섹션에 대한 인사이트를 생성합니다.
   - 현재 상태 대시보드 인사이트: 현재 상태 대시보드에 대한 인사이트를 생성합니다.
6. 데이터 소스 필드에서 이전에 생성한 신호 데이터 소스를 선택합니다.
7. 일정 필드에서 요청 시 일정을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 온디맨드 일정은 캘린더 통계에 적용할 수 있습니다. 신호 일정에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 신호 일정 구성 사전 예방적 프롬프트.

8. 수신 사용자 목록에서 직원을 선택합니다.
9. 요구 사항에 따라 나머지 필드를 입력한 다음, 제출을 선택합니다.

   필드 값에 대한 설명은 신호 구성 양식 문서를 참조하십시오.

   신호 구성 생성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 에서 신호 생성 사전 예방적 프롬프트.

결과
예약된 빈도로 사용자에게 인사이트를 표시하는 신호를 구성했습니다.

직원 현재 상태 설정

오피스 근무일을 설정합니다. 동료와 공동 작업하고 회의 및 사내 공동 작업을 효율적으로 계획합니다.

오피스 근무일 설정

직원은 및 를 직원 센터사용하여 워크플레이스 서비스 포털 사무실에서의 현재 상태를 설정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 다음 위치 중 하나에서 직원 현재 상태 대시보드로 이동합니다.

위치	탐색
워크플레이스 서비스 포털	a. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 코어 > 직장 서비스 포털. 포털 홈페이지가 열립니다. b. 사이트 안전 범주를 엽니다. i. 카탈로그를 선택합니다. ii. 범주별로 찾아보기를 선택합니다. iii. Workplace Service Catalog에서 사이트 안전을 선택합니다. 주: 포털에 구성된 카탈로그가 여러 개인 경우 카탈로그 목록으로 이동하여 직장 서비스 카탈로그 > 현장 안전. c. 직원 현재 상태를 선택합니다.
직원 센터	a. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터. b. 직원 센터 방문 홈페이지에서 직장 서비스 > 현장 안전. c. 직원 현재 상태 선택

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 현재 상태 대시보드 페이지에서 설정 관리를 선택하여 루틴 추가 창을 엽니다.

   주: 대시보드를 처음 방문하는 경우 시작하기를 선택합니다.

3. 사무실 출근일 섹션에서 사무실에 출근할 요일을 선택합니다.

   Example
   예를 들어 월요일과 수요일에 사무실에 출근할 계획인 경우 **MO** 및 **WE**를 선택합니다.

4. 날짜를 설정한 후 저장을 선택합니다.
   선택 항목이 저장됩니다.

5. 옵션: 또한 동료를 공동 작업자로 추가하고 해당 동료가 사무실에 출근하는 요일을 볼 수 있습니다.
   자세한 내용은 공동 작업자 추가 문서를 참조하십시오.

결과
오피스 근무일을 설정했습니다. 언제든지 선택 항목을 수정할 수 있습니다. 자세한 내용은 을 참조하십시오 오피스 근무일 업데이트.

공동 작업자 추가

동료와 사무실 근무일을 조율합니다. 이들을 공동 작업자로 추가하고 동료가 사무실에 출근하는 날을 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 현재 상태 대시보드로 이동합니다.
   자세한 내용은 여기에 언급된 단계를 참조하세요.
2. 현재 상태 대시보드 페이지에서 설정 관리를 선택하여 루틴 추가 창을 엽니다.

   주: 대시보드를 처음 방문하는 경우 시작하기를 선택합니다.

3. 옵션: 제안된 공동 작업자 섹션에서 공동 작업자를 추가합니다.

   주: 제안된 공동 작업자는 공동 작업자를 추가하고 루틴 추가 창을 다시 연 후에 나타납니다.

4. 공동 작업자 섹션에서 공동 작업자로 추가할 직원을 검색합니다.
5. 검색 결과에서 직원을 선택합니다.
   직원은 공동 작업자로 저장됩니다.

결과
선택한 직원이 공동 작업자로 추가됩니다. 직원 현재 상태 페이지에서 사무실 내 루틴을 볼 수 있습니다.

언제든지 공동 작업자를 삭제할 수도 있습니다. 자세한 내용은 공동 작업자 제거 문서를 참조하십시오.

오피스 근무일 업데이트

현재 상태 대시보드를 사용하여 언제든지 오피스 근무일을 업데이트할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 현재 상태 대시보드로 이동합니다.
   자세한 내용은 여기에 언급된 단계를 참조하세요.
2. 현재 상태 대시보드에서 설정 관리를 선택하여 루틴 추가 창을 엽니다.
3. 사무실 근무일 섹션에서 요구 사항에 따라 기존 선택 항목을 변경합니다.
   - 오피스 출근 상태를 설정할 날짜를 선택합니다.
   - 선택을 취소하여 원격 현재 상태를 설정합니다.
4. 날짜를 설정한 후 저장을 선택합니다.
   선택 항목이 업데이트됩니다.

공동 작업자 제거

더 이상 일상적으로 알고 싶지 않은 경우 기존 공동 작업자를 제거합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 직원 현재 상태 대시보드로 이동합니다.
   자세한 내용은 여기에 언급된 단계를 참조하세요.
2. 현재 상태 대시보드 페이지에서 설정 관리를 선택하여 루틴 추가 창을 엽니다.
3. 공동 작업자 섹션의 선택한 공동 작업자에서 공동 작업자 제거 아이콘()을 선택하여 공동 작업자를 제거합니다.
4. 확인 창에서 **Yes**, remove(예, 제거합니다)를 선택합니다.

결과
공동 작업자가 루틴에서 제거됩니다.

사무실 근무일을 예외로 업데이트

직원은 현재 상태 대시보드를 사용하여 루틴을 변경하지 않고도 오피스 근무일을 업데이트할 수 있습니다.

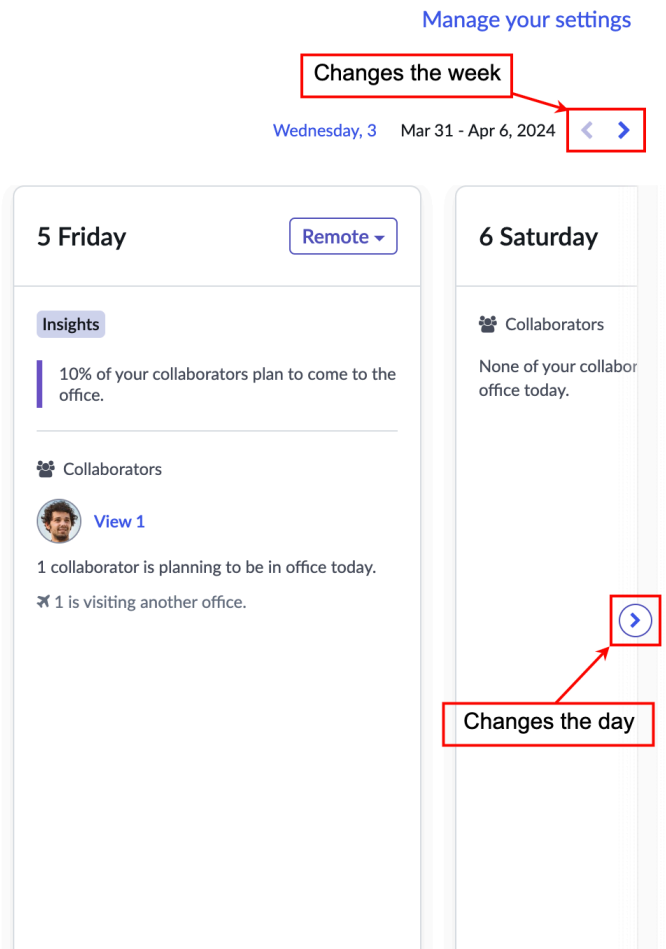
시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 직원 현재 상태 대시보드로 이동합니다.
   자세한 내용은 여기에 언급된 단계를 참조하세요.
2. 업데이트할 날짜로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 탐색 화살표를 사용하여 달력의 일 또는 주를 변경합니다.



◦ 날짜 링크를 선택하여 현재 날짜로 이동합니다.

3. 달력 카드의 드롭다운 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   ◦ 현재 상태를 원격으로 변경하려면 원격 을 선택합니다.
   ◦ 사무실을 선택하여 현재 상태를 할당된 사무실로 변경합니다.
   ◦ 다른 사무실 방문을 선택하여 현재 상태를 할당된 사무실과 다른 사무실로 변경한 다음 방문할 사무실을 선택합니다.

   선택한 날짜에 대한 예외가 자동으로 생성되고 현재 상태가 업데이트됩니다.
4. 옵션: 예약하기를 선택하여 사무실을 방문하는 날의 공간을 예약합니다.
   예약에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 예약 생성.

현재 상태 개인 정보 보호 설정 관리

개인 정보 설정을 선택하여 직원이 사무실 내 현재 상태를 볼 수 있는지 여부를 관리합니다.

현재 상태를 비공개로 설정하면 루틴이 다른 직원에게 숨겨지고 현재 상태 대시보드 일정에 공동 작업자로 표시되지 않습니다.

현재 상태 대시보드에서 개인 정보 설정 관리

현재 상태 대시보드에서 개인 정보 설정을 관리합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 현재 상태 대시보드로 이동합니다.
   자세한 내용은 여기에 언급된 단계를 참조하세요.
2. 현재 상태 대시보드에서 설정 관리를 선택하여 루틴 추가 창을 엽니다.

   주: 대시보드를 처음 방문하는 경우 시작하기를 선택합니다.

3. 개인 정보 설정 섹션에서 기본 설정에 따라 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 공개 모드: 다른 직원이 현재 상태 대시보드 및 공동 작업자 섹션에서 루틴을 볼 수 있습니다.
   - 비공개 모드: 다른 직원이 내 루틴을 볼 수 없습니다.

   선택한 개인 정보 보호 옵션이 자동으로 저장됩니다.

에서 개인정보 설정 관리 직원 프로파일

애플리케이션에서 직원 프로파일 개인 정보 설정을 관리합니다.

시작하기 전에
관리자는 에 옵트인 직원 프로파일해야 합니다. 자세한 내용은 직원 프로파일에 옵트인 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_wsd_core.workplace_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. Employee Center 홈페이지에서 프로파일을 선택한 다음 기본 설정을 선택합니다.
3. 현재 상태 사용자 기본 설정 섹션의 현재 상태 개인 정보 목록에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 공개 모드: 다른 직원이 현재 상태 대시보드 및 공동 작업자 섹션에서 루틴을 볼 수 있습니다.
   - 비공개 모드: 다른 직원이 내 루틴을 볼 수 없습니다.

워크플레이스 컨시어지 -구성 요소

애플리케이션과 함께 워크플레이스 컨시어지 설치되는 구성요소 및 속성에 대해 자세히 알아보십시오.

워크플레이스 컨시어지 앱과 함께 설치되는 구성요소

워크플레이스 컨시어지 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 비즈니스 규칙을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

워크플레이스 컨시어지와 함께 설치되는 역할

워크플레이스 컨시어지 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
sn_wsd_concierge.admin	애플리케이션에 대한 전체 접근 권한이 있습니다.	sn_wsd_core.profile_writer입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

워크플레이스 컨시어지 앱과 함께 설치되는 테이블

워크플레이스 컨시어지 테이블

테이블	설명
직원 현재 상태 루틴 [sn_wsd_concierge_employee_presence_routine]	애플리케이션에서 생성된 모든 직원 현재 상태 루틴에 대한 정보를 저장합니다.

워크플레이스 컨시어지 앱과 함께 설치되는 속성

워크플레이스 컨시어지에서 사용 가능한 속성을 사용자 지정합니다.

이러한 속성은 워크플레이스 컨시어지에서 사용할 수 있습니다.

주: 이러한 모든 속성은 시스템 속성[sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

워크플레이스 컨시어지의 속성

속성	설명
sn_wsd_concierge.collaborators_filter	이 속성을 사용하여 직원이 공동 작업자를 추가하려고 할 때 나타나는 사용자([sys_user] 테이블에서 파생됨)에 필터를 적용합니다. 조건 필터를 추가할 수 있습니다. [sys_user] 테이블에 인코딩된 쿼리를 지정합니다. 지정한 필터에 따라 사용자는 직원에게 공동 작업자로 표시됩니다. • 유형: string • 기본값: active=true

앱과 함께 설치되는 인사이트 워크플레이스 컨시어지

다음 인사이트가 및 사전 예방적 프롬프트 플러그인과 워크플레이스 컨시어지 함께 설치됩니다.

플러그인을 사용하여 플러그인을 설치하면 워크플레이스 컨시어지 다음 테이블에 기록이 사전 예방적 프롬프트 생성됩니다.

신호 구성 **[sn_pp_signal_config]** 테이블

신호 구성	설명
직원 예약 인사이트	직원이 원격으로 설정된 날에 예약한 경우 메시지를 표시합니다. 이 인사이트는 달력 주별 뷰에 표시됩니다.
사무실 내 공동 작업자 비율	특정 날짜에 사무실에 있는 공동 작업자의 비율을 표시합니다. 이 인사이트는 달력 주별 뷰에 표시됩니다.
일상적인 규정 준수	직원 현재 상태가 사무실 출근 5일로 설정되지 않은 경우 메시지를 표시합니다. 이 인사이트는 현재 상태 대시보드에 표시됩니다. 이 신호 구성은 매주 실행되도록 예약되어 있습니다. 루틴을 업데이트한 후에도 직원은 다음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

신호 구성 **[sn_pp_signal_config]** 테이블

신호 구성	설명
	주까지 인사이트를 볼 수 있습니다. 이 문제는 일정을 변경하여 해결할 수 있습니다.

신호 데이터 소스 **[sn_pp_signal_data_source]** 테이블

신호 데이터 소스	설명
공동 작업자 데이터 소스	사무실 신호 구성에서 공동 작업자의 비율에 대한 데이터 소스입니다.
직원 예약	직원 예약 인사이트 신호 구성에 대한 데이터 소스입니다.
일상적인 규정 준수	루틴 준수 신호 구성을 위한 데이터 소스입니다.

신호 채널 구성 **[sn_pp_signal_channel_config]** 테이블

신호 채널 구성	설명
현재 상태 대시보드	애플리케이션의 현재 상태 대시보드에 대한 채널 구성입니다 워크플레이스 컨시어지 .

신호 범주 **[sn_pp_signal_category]** 테이블

현재 상태 달력 인사이트	달력 주별 뷰에 인사이트를 표시합니다.
현재 상태 대시보드 인사이트	현재 상태 대시보드에 인사이트를 표시합니다.

워크플레이스 컨시어지 참조

참조 주제는 응용 프로그램에 사용되는 워크플레이스 컨시어지 양식 및 목록에 대한 추가 정보를 제공합니다.

직원 현재 상태 달력 위젯 양식

직원 현재 상태 달력 위젯 양식을 사용하여 현재 상태 대시보드의 달력 섹션에 위젯을 추가할 수 있습니다.

직원 현재 상태 달력 위젯 양식

필드	설명
이름	섹션의 이름입니다.
순서	현재 상태 대시보드에 섹션이 표시되는 순서입니다.
설명	섹션에 대한 설명입니다.
위젯	섹션에 표시되는 위젯입니다.
사용자 기준	섹션을 볼 수 있는 사용자를 결정하는 사용자 기준입니다.
위젯 매개변수	위젯에 전달되는 매개변수입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 현재 상태 달력 위젯 양식

필드	설명
활성	현재 상태 대시보드에서 섹션을 활성화하는 옵션입니다.

모바일용 워크플레이스 에이전트

모바일 장치에서 애플리케이션을 사용하여 모바일용 워크플레이스 에이전트 모든 직장 케이스와 작업을 관리합니다.

시작하기

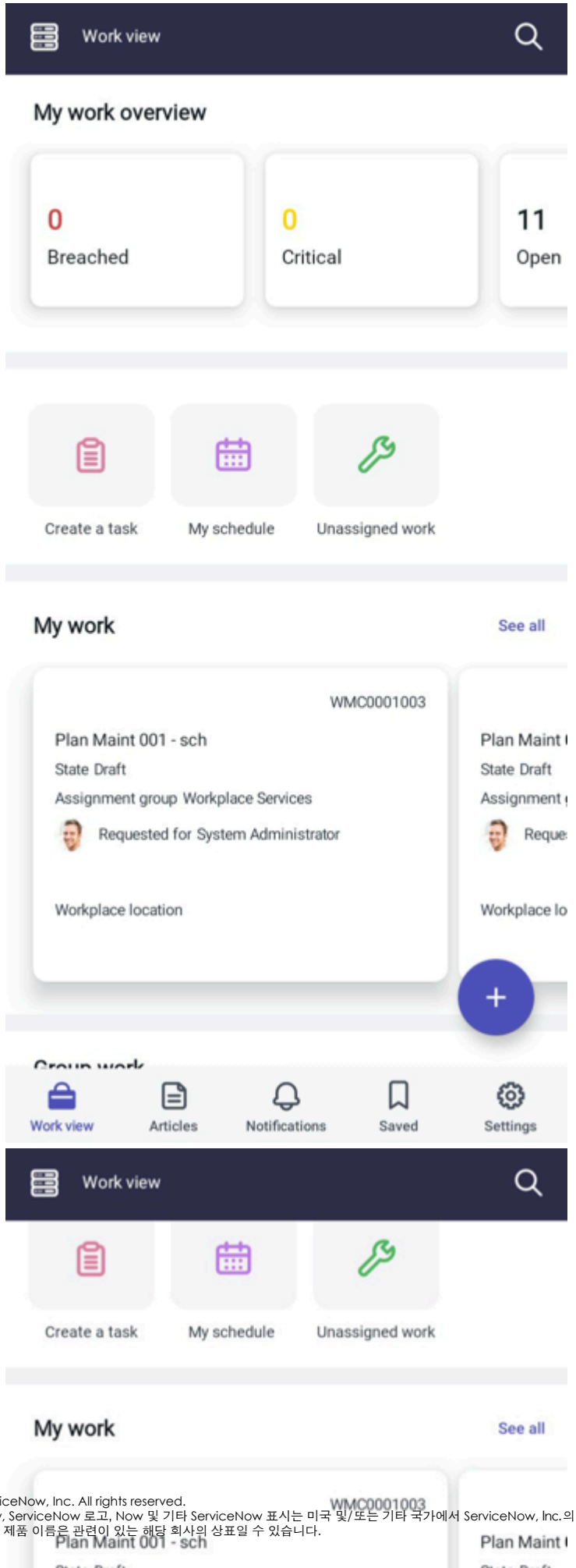
탐색  모바일용 워크플레이스 에이전트에 대해 알아보기.	구성  시작하려면 설치합니다 모바일용 워크플레이스 에이전트 .
사용  직장 케이스를 관리, 편집, 업데이트 및 해결하는 데 사용 모바일용 워크플레이스 에이전트	구성요소  의 모바일용 워크플레이스 에이전트주요 기능에 대해 알고 있습니다.

모바일용 워크플레이스 에이전트 탐색

모바일 애플리케이션에서 ServiceNow Agent 모바일용 에이전트 Workplace Services 애플리케이션을 사용하여 이동 중에도 모든 워크플레이스 케이스와 작업을 관리합니다. 직장 에이전트는 애플리케이션을 통해 데스크톱이나 노트북 대신 모바일 장치를 사용하여 직장 케이스를 보고, 관리하고, 만들 수 있습니다.

모바일용 워크플레이스 에이전트 모바일 애플리케이션의 ServiceNow Agent 애플리케이션을 사용하면 애플리케이션에서 생성된 직장 케이스에 대한 작업을 수행할 수 워크플레이스 서비스 제공 있습니다. 애플리케이션을 사용하여 직장 케이스, 케이스 작업, 이동 작업 및 유지관리 작업을 관리하고 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직장 에이전트는 이 애플리케이션을 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 애플리케이션을 사용하여 생성된 모든 직장 케이스를 볼 수 있습니다.
- 애플리케이션은 케이스를 다음과 같은 범주로 표시합니다.
  - 숫자로 보는 작업 개요.
  - 할당된 업무에 케이스의 상세 정보가 포함됩니다.
  - 할당 그룹의 작업입니다.
  - 할당 그룹에서 할당되지 않은 작업입니다.
- 중요, 오픈, 해결됨 등의 상태에 따라 본인에게 할당된 케이스에 대해 작업할 수 있습니다
- 케이스 및 작업을 다른 직장 에이전트에 할당할 수 있습니다.
- 케이스와 작업을 진행할 때마다 이동 중에도 업데이트하거나 추가 정보를 추가할 수 있습니다.
- 맵 위치를 사용하여 직장 케이스 또는 작업이 생성된 직장 위치로 이동할 수 있습니다. 이동 케이스의 경우 "발송 위치"와 "수령 위치"를 모두 볼 수 있습니다.
- 유지관리 케이스의 경우 포함된 자산, 제품 모델 등의 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 직장 케이스와 케이스에 연결된 작업을 개별적으로 처리할 수도 있습니다.
- 언제든지 케이스에 첨부 파일을 업로드할 수 있습니다.

애플리케이션 기능에 대한 모바일용 워크플레이스 에이전트 자세한 내용은 다음을 참조하십시오 모바일용 워크플레이스 에이전트

관련 정보

모바일용 워크플레이스 에이전트

모바일용 워크플레이스 에이전트 구성

모바일용 워크플레이스 에이전트 애플리케이션을 설치하여 모바일 애플리케이션에서 ServiceNow Agent 사용을 시작합니다.

모바일용 워크플레이스 에이전트 설치

ServiceNow 스토어 애플리케이션에서 모바일용 워크플레이스 에이전트 애플리케이션을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에
다음 설정 지침을 완료합니다.

1. 다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오.

   목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

2. 다음 플러그인이 활성화되어 있는지 검증합니다.
   - 작업 공간 코어 (sn_wsd_core)
   - 워크플레이스 케이스 관리(sn_wsd_case)
   - Workplace Readiness and Maintenance Management (sn_wsd_maintenance)
   - 워크플레이스 이동 관리 (sn_wsd_move)
   - 워크플레이스 실내 매핑 (sn_wsd_indoor_map)
   - 확장된 모델 및 자산 클래스(sn_ent)

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 애플리케이션의 이름: 모바일용 워크플레이스 에이전트
- 애플리케이션의 ID: sn_wsd_agent_mob

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow 스토어에서 요청해야 할 수도 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보를 참조하십시오 .
3. 설치를 클릭합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 먼저 설치해야 워크플레이스 케이스 관리 앱을 설치할 수 있습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 클릭합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.
6. 설치를 클릭합니다.

모바일용 워크플레이스 에이전트 사용

를 모바일용 워크플레이스 에이전트 사용하여 모바일 애플리케이션을 사용하여 ServiceNow Agent 직장 케이스 또는 작업 관련 활동을 수행합니다.

직장 케이스 및 작업 관리

본인과 할당 그룹에 할당된 직장 케이스와 작업을 추적합니다. 언제든지 오픈, 중요 및 위반 케이스의 수를 알 수 있습니다. 케이스의 상세 정보를 보고 그에 따라 작업을 수행합니다.

시작하기 전에
필요한 플러그인을 설치했는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_case.workplace_agent

이 태스크 정보
- ServiceNow Agent모바일용 워크플레이스 에이전트 애플리케이션을 사용하면 데스크톱이나 노트북 없이도 이동 중에도 본인에게 할당된 직장 케이스와 작업을 관리할 수 있습니다. 일반 직장 케이스, 유지관리 케이스, 이동 케이스, 공간 구성 케이스, 예약 케이스 등 모든 유형의 직장 케이스를 관리할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 자신과 할당 그룹에 할당된 작업에 빠르게 쉽게 액세스할 수 있는 범주 기반 표시를 제공합니다. 애플리케이션의 작업 뷰 에는 작업, 그룹 작업 및 할당되지 않은 작업이 표시됩니다.

사용 가능한 기능에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 모바일용 워크플레이스 에이전트.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모바일용 워크플레이스 에이전트 애플리케이션에 로그인합니다.
   시작 화면이 열리고 작업 뷰가 표시됩니다.
2. 작업 뷰 페이지에서 확인하려는 케이스 또는 작업에 따라 다음 옵션 중에서 선택할 수 있습니다.

섹션	작업
내 작업 개요	나에게 할당된 직장 케이스의 보고서를 확인합니다. 자세한 내용을 보려면 다음 보고서 중에서 선택하십시오. ◦ 설정된 SLA를 위반한 직장 케이스를 보려면 위반 을 선택합니다. ◦ 중요하고 주의가 필요한 직장 케이스를 보려면 중요를 선택합니다. ◦ 오픈을 선택하여 오픈한 케이스와 진행 중인 케이스를 봅니다. ◦ 해결한 총 케이스 수를 보려면 해결 됨을 선택합니다. ◦ 상태에 관계없이 모든 케이스를 보려면 모두를선택합니다. 카드를 선택하면 케이스의 상세 정보가 표시됩니다. 케이스를 추가로 선택하여 별도의 페이지에서 케이스 세부 정보를 볼 수 있습니다.
내 작업	◦ 섹션을 오른쪽으로 살짝 밀어 본인에게 할당된 모든 케이스와 작업의 상세 정보를 봅니다. ◦ 목록의 세부 정보를 보려면 모두 보기 옵션을 선택합니다. ◦ 케이스 상세 정보 카드를 선택하여 별도의 페이지에서 상세 정보를 열고 작업을 수행할 수 있습니다. 페이지에서 필터를 사용하여 케이스와 작업을 개별적으로 봅니다. **a.** 필터 아이콘( )을 선택합니다. **b.** 직장 케이스에 필터를 적용하려면 직장 케이스를 선택합니다.
그룹 작업	그룹 작업 섹션으로 이동하여 본인이 속한 할당 그룹에 할당된 케이스와 작업을 봅니다. 다음 중 하나를 선택합니다. ◦ 미결 중요: 할당 그룹에 할당된 모든 중요 케이스를 보려면 이 옵션을 선택합니다. ◦ 우선순위별 미할당 오픈 케이스: 할당 그룹의 할당되지 않은 직장 케이스 목록을 보려면 이 옵션을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

섹션	작업
	▪ 우선순위에 따라 케이스를 볼 수 있습니다. ▪ 언제든지 케이스를 선택하여 필요한 경우 본인 또는 에이전트에게 할당할 수 있습니다. ◦ 할당되지 않은 열기: 할당되지 않은 케이스와 작업을 모두 보려면 이 열기를 선택합니다.
미할당 작업	할당되지 않은 작업 섹션으로 이동하여 현재 할당 그룹 내의 에이전트에게 할당되지 않은 모든 케이스 및 작업의 상세 정보를 확인합니다. ◦ 별도의 페이지에서 목록의 모든 케이스와 작업을 보려면 모두 보기를 선택합니다. ◦ 케이스 또는 작업을 선택하여 별도의 페이지에서 엽니다. 페이지에서 케이스를 자신에게 할당하거나 업데이트할 수 있습니다.

3. 조직에서 추가한 지식 문서를 확인하려면 아래쪽에서 문서 탭을 선택합니다.
   문서 페이지가 열립니다
4. SLA 등을 위반한 케이스에 대한 알림을 보려면 아래쪽에 있는 알림 탭을 선택합니다.
   알림 페이지가 열립니다. 이 페이지에는 다음 알림이 표시됩니다.
   ◦ 케이스 - 개인에게 할당됨
   ◦ 케이스 - 그룹에 할당됨
   ◦ 코멘트 추가 케이스 - 담당자에게
   ◦ 케이스 에스컬레이션됨 - 케이스에 대한 SLA가 위반되면 담당자에게 알림이 전송됩니다.
   더 이상 필요하지 않은 경우 알림을 삭제하려면 모두 삭제 를 선택합니다.
5. 저장된 케이스, 작업 또는 첨부 파일을 보려면 아래쪽에 있는 저장 탭을 선택합니다.
   저장한 모든 케이스, 작업 및 첨부 파일을 표시하는 저장 페이지가 열립니다.
6. 로그아웃하거나 프로필 관련 설정을 지정하려면 하단의 설정 탭을 선택합니다.

할당되지 않은 케이스 또는 작업 할당

할당되지 않은 케이스 또는 작업에 대한 작업입니다. 케이스 또는 작업을 자신 또는 다른 에이전트에 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 플러그인을 설치했는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_case.workplace_agent

이 태스크 정보
할당되지 않은 케이스 또는 작업을 자신 또는 할당 그룹에 속한 다른 직장 에이전트에게 할당합니다. 일반 직장 케이스, 유지관리 케이스, 이동 케이스, 공간 구성 케이스, 예약 케이스 및 이러한 케이스와 연결된 작업과 같은 모든 유형의 직장 케이스에 대해 작업할 수 있습니다.

프로시저

1. 모바일용 워크플레이스 에이전트 애플리케이션에 로그인합니다.
   시작 화면이 열리고 작업 뷰가 표시됩니다.
2. 작업 뷰 페이지에서 할당되지 않은 케이스를 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 그룹 작업 섹션으로 이동하여 다음 중 하나를 선택합니다.

i. 우선순위별 미할당 오픈 케이스 또는 미할당 오픈을 선택하여 할당되지 않은 직장 케이스 및 작업 목록을 봅니다.

직장 케이스 및 작업 목록이 표시됩니다. 케이스 또는 작업을 필터링하는 필터 아이콘입니다.

ii. 변경 내용을 적용합니다.

b. 옵션: 할당되지 않은 작업 섹션으로 이동하여 할당되지 않은 케이스와 작업을 볼 수도 있습니다.

3. 할당하려는 직장 케이스/작업을 선택합니다.
선택에 따라 케이스 상세 정보 페이지 또는 작업 상세 정보 페이지가 열립니다.
4. 케이스/작업을 자신에게 할당하려면 상세 페이지에서 나에게 할당을 선택합니다.

주: 나에게 할당 옵션은 직장 케이스에만 사용할 수 있습니다.

5. 케이스/작업을 다른 에이전트에 할당하려면 헤더의 오른쪽 상단 모서리에 있는 작업 아이콘입니다.
6. 메뉴에서 케이스 할당을 선택합니다.
케이스/작업을 할당할 에이전트를 검색하고 선택할 수 있는 별도의 페이지에 사용자 목록이 표시됩니다.
7. 제출을 선택합니다.
케이스/작업이 선택한 에이전트에게 할당됩니다.

앱에서 케이스 상세 정보 모바일용 워크플레이스 에이전트 편집 또는 보기

이동 중 언제든지 직장 케이스를 업데이트할 수 있습니다. 이 응용 프로그램은 편집할 때마다 관련 변경 사항을 적용할 수 있는 모든 편집 관련 옵션을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 플러그인을 설치했는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_case.workplace_agent

이 태스크 정보
이 애플리케이션을 사용하면 일반 직장 케이스, 유지관리 케이스, 이동 케이스, 공간 구성 케이스, 예약 케이스 등 모든 유형의 직장 케이스를 편집할 수 있습니다.

케이스 세부 정보 페이지에서 사용할 수 있는 모든 세부 정보, 관련 목록 및 작업에 대한 자세한 내용은 모바일용 워크플레이스 에이전트다음을 참조하십시오.

프로시저

1. 모바일용 에이전트 워크플레이스 서비스 애플리케이션에 로그인합니다.
시작 화면이 열리고 작업 뷰가 표시됩니다.
2. 작업 뷰 페이지에서 다음 섹션 중 하나로 이동하여 편집할 케이스를 엽니다.
   - 내 작업 개요
   - 내 작업
   - 그룹 작업
   - 미할당 작업

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 편집할 케이스를 선택합니다.
   선택한 케이스의 케이스 상세 정보 페이지가 별도로 열립니다.
4. 케이스의 필드를 편집하려면 다음을 수행합니다.

   a. 편집을 선택하여 케이스를 편집합니다.
      케이스 편집 양식이 기존 필드와 함께 열립니다.

   b. 양식에서 편집할 필드를 변경합니다.
      처리 중인 케이스 유형에 따라 필드를 편집할 수 있습니다.

   c. 제출을 선택합니다.
      케이스가 편집됩니다.

5. 설명을 추가하려면 다음을 수행합니다.

   a. 댓글을 선택합니다.
       선택할 수도 있습니다. 아이콘을 클릭하고 의견 추가를 선택합니다.

   b. 코멘트 추가 페이지에서 작업 메모 및 추가 코멘트(고객이 볼 수 있음) 필드에 각각 메모와 코멘트를 입력합니다.

   c. 게시를 선택합니다.
      코멘트는 케이스에 게시됩니다.

6. 다른 작업을 수행하려면  헤더의 오른쪽 위에 있는 아이콘을 클릭하고 다음을 수행합니다.

   a. 지식베이스 문서를 첨부하려면 지식 첨부를 선택하십시오.

      i. 지식 문서 첨부 페이지에서 첨부하려는 문서를 검색하여 선택합니다.

      ii. 제출을 선택합니다.
      지식베이스 문서가 케이스에 첨부됩니다.

   b. 하위 작업을 만들려면 작업 만들기를 선택합니다.

      i. 작업 생성 양식에 상세 정보를 입력합니다. 자세한 내용은 하위 작업 생성 문서를 참조하십시오.

      ii. 제출을 선택합니다.
      케이스에 대한 하위 작업이 생성됩니다.

   c. 사례의 검사 목록을 업데이트하려면 검사 목록 업데이트를 선택합니다.
      검사 목록 페이지에서 추가할 검사 목록 항목을 선택합니다. 페이지에서 선택한 검사 목록 항목이 완료됨으로 표시됩니다.

   d. 사례의 현재 상태를 업데이트하려면 상태 업데이트를 선택합니다.

      i. 상태 업데이트 양식에서 케이스를 업데이트할 상태를 선택합니다.

      ii. 제출을 선택합니다.
      상태가 업데이트됩니다.

   e. 첨부 파일을 보거나 추가하거나 편집하려면 첨부 파일 보기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

i. 첨부 파일 페이지에서 첨부 파일 목록을 봅니다.

ii. 첨부 파일을 편집하려면 아이콘을 클릭합니다.

iii. 첨부 파일을 삭제하려면 아이콘을 클릭합니다.

iv. 이미지를 미리 보려면 이미지를 직접 선택합니다.

7. 빠른 참조를 위해 케이스를 저장하려면 아이콘을 클릭합니다.
케이스가 저장됩니다. 화면 아래쪽에 있는 저장 탭을 선택하여 케이스를 볼 수 있습니다.

하위 작업 생성

필요한 경우 직장 케이스에 하위 작업을 추가합니다. 애플리케이션을 사용하면 케이스 상세 페이지에서 즉시 하위 작업을 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 플러그인을 설치했는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_wsd_case.workplace_agent

프로시저

1. 모바일용 에이전트 워크플레이스 서비스 애플리케이션에 로그인합니다.
시작 화면이 열리고 작업 뷰가 표시됩니다.
2. 작업 뷰 페이지에서 다음 섹션 중 하나로 이동하여 하위 작업을 추가할 케이스를 엽니다.
   - 내 작업 개요
   - 내 작업
   - 그룹 작업
   - 미할당 작업
3. 케이스를 선택합니다.
선택한 케이스의 케이스 상세 정보 페이지가 별도로 열립니다.
4. 헤더의 오른쪽 위에 있는 아이콘을 선택합니다.
5. 작업 만들기를 선택합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
양식에서 상위 케이스 필드는 이 하위 작업을 추가하는 케이스의 케이스 번호로 자동 설정됩니다.

> 주: 애플리케이션의 작업 뷰 페이지에서 상위 케이스에 연결하지 않고도 빠른 실행으로 작업을 만들 수도 있습니다 모바일용 워크플레이스 에이전트 .

작업 양식 생성

필드	설명
직장 작업 유형	작업 유형 설정
간단한 설명	작업에 대한 간단한 설명을 입력합니다.
설명	작업에 대한 자세한 설명을 입력합니다.
직장 위치	작업을 생성할 위치를 선택합니다.
직장 서비스 항목	작업이 직장 서비스 항목과 연결된 경우 직장 항목을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
제품 모델	제품 모델을 선택합니다.
자산	자산 유형을 선택합니다.
우선순위	작업의 우선순위를 설정합니다.
상태	작업의 상태를 설정합니다.
예상 시작	예상 시작 날짜를 입력합니다.
기한	기한을 입력합니다.
비용	작업에 대한 비용을 입력합니다.
벤더	적합한 공급업체를 선택합니다.
할당 그룹	작업이 속한 할당 그룹을 선택합니다.
담당자	작업을 할당할 사용자 에이전트를 선택합니다.
상태	작업의 상태를 설정합니다.
상위 케이스	상위 케이스에 대한 작업이 작성됨
서명 템플릿	서명 템플릿을 선택합니다.
첨부 파일 추가	작업과 관련된 첨부 파일을 추가합니다.

7. 제출을 선택합니다.

결과
하위 작업이 생성됩니다. 생성 후에는 하위 작업 상세 정보가 별도의 페이지에 표시됩니다. 작업에서 수행할 수 있는 작업에 대한 자세한 내용은 을 하위 작업 편집 또는 보기참조하십시오.

다음을 통해 직원을 대신하여 직장 케이스 생성 모바일용 워크플레이스 에이전트

작업 뷰 페이지에서 직원을 대신하여 직장 케이스를 모바일용 워크플레이스 에이전트 생성합니다.

시작하기 전에
필요한플러그인을 설치해야 합니다.

필요한 역할: sn_wsd_case.workplace_agent

프로시저

1. 애플리케이션에 로그인합니다모바일용 워크플레이스 에이전트.

2. 작업 뷰 페이지에서 헤더의 상단 모서리에 있는 빠른 작업 옵션을 클릭합니다.

3. 케이스 만들기를 누릅니다.

4. 케이스 생성 페이지에서 옵션을 선택합니다.

5. 양식에 필요한 모든 세부 정보를 입력합니다.

6. 제출을 누릅니다.

하위 작업 편집 또는 보기

상세 정보를 얻거나 진행 상황을 업데이트하고 싶을 때마다 작업을 보거나 업데이트합니다.

시작하기 전에
필요한 플러그인을 설치했는지 확인합니다.

사용 가능한 모든 작업에 대한 자세한 내용은 를 모바일용 워크플레이스 에이전트 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_case.workplace_agent

프로시저

1. 모바일용 에이전트 워크플레이스 서비스 애플리케이션에 로그인합니다.
   시작 화면이 열리고 작업 뷰가 표시됩니다.
2. 작업 뷰 페이지에서 다음 섹션 중 하나로 이동하여 케이스와 작업을 봅니다.
   - 내 작업 개요
   - 내 작업
   - 그룹 작업
   - 미할당 작업
3. 옵션: 작업의 상위 케이스를 알고 있는 경우 케이스를 선택합니다.
   케이스 상세 정보 페이지가 별도로 열립니다.
4. 작업을 선택합니다.
   작업 상세 정보 페이지가 별도로 열립니다.
5. 작업에 지정된 위치로 이동하려면 위치 아이콘(.)을 선택합니다.
   맵이 열립니다. 길찾기를 선택하여 길찾기를 확인합니다.
6. 작업 상세 정보를 편집하려면 다음을 수행합니다.
   a. 편집을 선택합니다.
   b. 작업 편집 양식에서 편집할 필드를 변경합니다.
   c. 제출을 선택합니다.
      작업 상세 정보가 업데이트됩니다.
7. 작업에 대해 수행된 활동을 보고 메모 또는 첨부 파일을 추가하려면 다음을 수행합니다.
   a. 활동 탭을 선택합니다.
   b. 주석을 추가하려면 주석 추가를 선택합니다.
   c. 파일을 첨부하려면
   d. 사진을 첨부하려면
   e. 사진이나 동영상을 찍으려면
8. 다른 작업을 수행하려면 헤더의 오른쪽 위에 있는 아이콘을 클릭하고 다음을 수행합니다.
   a. 작업의 검사 목록을 업데이트하려면 검사 목록 업데이트를 선택합니다.
      검사 목록 페이지에서 추가할 검사 목록 항목을 선택합니다.
   b. 작업의 현재 상태를 업데이트하려면 상태 업데이트를 선택합니다.
      i. 상태 업데이트 양식에서 작업을 업데이트할 상태를 선택합니다.
      ii. 제출을 선택합니다.
      상태가 업데이트됩니다.
   c. 댓글을 추가하려면 댓글 추가를 선택합니다.
      의견 옵션을 사용하여 상세 페이지에서 직접 의견을 추가할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

i. 작업 메모 필드에 작업 메모를 입력합니다.

ii. 의견을 추가하려면 추가 의견(고객이 볼 수 있음)에 의견을 입력합니다.

iii. 게시를 선택합니다.
댓글이 게시됩니다.

d. 첨부 파일을 보거나 추가하거나 편집하려면 첨부 파일 보기를 선택합니다.

i. 첨부 파일 페이지에서 첨부 파일 목록을 봅니다.

ii. 첨부 파일을 편집하려면 아이콘을 클릭합니다.

iii. 첨부 파일을 삭제하려면 아이콘을 클릭합니다.

iv. 이미지를 미리 보려면 이미지를 직접 선택합니다.

9. 빠른 참조를 위해 작업을 저장하려면 아이콘을 클릭합니다.
작업이 저장됨 탭에 저장됩니다. 이 탭에서 언제든지 작업을 직접 볼 수 있습니다.

오프라인 모드

오프라인 모드로 전환하고 애플리케이션에서 ServiceNow Agent 직장 케이스를 처리할 수 있습니다. 오프라인 모드에서 작업할 때는 인터넷 연결 없이 모든 작업을 수행할 수 있습니다. 온라인 모드를 켜면 변경 사항이 모두 자동으로 동기화됩니다. 충돌이 있는 경우 보낼 편지함에서 해결할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_case.workplace_agent

오프라인 모드를 켜려면 다음 단계를 수행하십시오.

프로시저

1. 설정으로 이동합니다.
2. 캐시 다운로드를 선택합니다.
3. 오프라인 모드 옵션을 활성화합니다.

모바일용 워크플레이스 에이전트 -참조

애플리케이션의 모바일용 워크플레이스 에이전트 주요 기능에 대해 자세히 알아보십시오.

모바일용 워크플레이스 에이전트

직장 케이스를 모바일용 워크플레이스 에이전트 관리하고, 케이스에 대한 유지관리를 수행하고, 이동 중에 모바일 장치를 사용하여 케이스 및 케이스와 관련된 작업을 이동하는 데 도움이 되는 기능을 제공합니다.

모바일용 워크플레이스 에이전트 -기능

직장 에이전트는 모바일모바일용 워크플레이스 에이전트 장치의 애플리케이션에서 제기된 케이스를 워크플레이스 서비스 제공 처리하는 데 사용합니다. 어디서든 케이스를 보고, 편집하고, 업데이트하고, 해결할 수 있습니다.

에이전트로 애플리케이션에 로그인하면 애플리케이션에 연결된 모든 직장 케이스가 표시됩니다. 자신에게 할당된 케이스 수, 사용자에게 할당된 케이스의 상세 정보, 할당 그룹에 할당된 케이스, 에이전트 할당 그룹에 속한 할당되지 않은 케이스 등의 상세 정보를 얻을 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

빠른 동작을 사용하여 상위 케이스에 연결하지 않고도 케이스나 작업을 생성할 수 있습니다. 오른쪽 위 모서리에 있는 검색 사용하여 작업 뷰 페이지에서 케이스, 작업, 문서, 서비스 및 사람을 검색합니다.

시작 화면 에는 케이스를 관리하고 해결하는 데 유용한 정보가 표시됩니다.

- Y작업 뷰 탭의 직장 케이스 관련 정보입니다. 자세한 내용은 "케이스 및 작업 정보" 섹션을 참조하십시오.
- 카드의 내 작업 섹션에서 처리 중인 케이스/작업에 대한 상세 정보입니다. 목록을 오른쪽으로 살짝 밀어 더 많은 케이스를 볼 수 있으며, 모두 보기를 선택하여 별도의 화면에서 모든 케이스의 전체 목록을 볼 수도 있습니다.
- 문서 탭에서 조직에서 만든 검색 가능한 지식베이스 문서입니다.
- **SLA**를 위반한 케이스의 Notifications 및 알림 탭에 있는 기타 케이스.
- 빠른보기를 위해 또는 다른 이유로저장된 탭에서 저장한 ase 또는 작업입니다.
- 설정 탭에서 프로필과 관련된 설정을 수정합니다.또한 오프라인 모드로전환하여 인터넷 연결 없이 작업한 다음 온라인 모드로 돌아올 때 변경 사항을 동기화할 수 있습니다.

케이스 및 작업 정보

애플리케이션을 시작할 때 표시되는 작업 뷰 기본 페이지에는 모든 직장 케이스와 작업이 표시됩니다. 다음 정보를 제공합니다.

내 작업 개요

자신에게 할당된 케이스 및 작업에 대한 보고서입니다.

다음 보고서가 카드로 표시됩니다.

- 위반됨: SLA를 위반한 직장 케이스의 수입니다.
- 사용자에게할당되어 해결 대기 중인 중요 케이스의 수입니다.
- 오픈: 현재오픈 및 진행 중인 케이스 의 수입니다.
- 해결됨: 해결된 케이스 수입니다.
- 모두: 케이스, 작업 및 보고서를 엽니다.

D 카드에서 사용할 수 있는 케이스 및 작업에는 직장 케이스의 유형, 케이스의 우선순위, 케이스 번호, 케이스의 현재 상태, 케이스와 연결된 할당 그룹, 케이스가 요청된 직원, 직장 케이스가 요청된 위치, 층 맵에서 볼 위치 핀이 포함됩니다.

내 작업

직장 케이스 유형, 케이스의 우선순위, 케이스 번호, 케이스의 현재 상태, 케이스와 연결된 할당 그룹, 케이스가 요청된 사용자, 케이스가 요청된 위치 등 플로어 맵에서 볼 위치 핀과 함께 카드 에서 처리 중인 케이스 및 작업의 상세 정보를 봅니다.

목록을 오른쪽으로 살짝 밀어 더 많은 케이스를 볼 수 있으며, 모두 보기를 선택하여 별도의 화면에서 모든 케이스의 전체 목록을 볼 수도 있습니다.

그룹 작업

V본인과 할당 그룹에 할당된 직장 케이스는 다음과 같습니다.

- 미결 중요: C관련 케이스입니다.
- 우선순위별 미할당 오픈 케이스: 우선순위별로 표시되는 할당 그룹과 연결된 미할당 케이스입니다
- 미할당 열기: Case 및 할당되지 않은 작업입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

WSD for Microsoft places

와 Microsoft Teams통합된 애플리케이션에서 WSD for Microsoft places 모든 직장 서비스 요청을 관리합니다.

시작하기

탐색	시작하도록 설치 WSD for Microsoft places 구성 구성	참조
WSD for Microsoft places에 대해 알아보기		의 주요 기능에 대해 알아보기 의 주요 기능에 대해 알아보기 WSD for Microsoft places

WSD for Microsoft places 탐색

와 Microsoft Teams통합된 애플리케이션에서 WSD for Microsoft places 모든 직장 서비스 요청을 관리하고 생성합니다.

WSD for Microsoft places 와 Microsoft Teams 통합된 애플리케이션을 사용하면 열린 직장 서비스 요청을 생성하고 관리할 수 있습니다. 장비, 예약, 현장 서비스에 대한 직장 서비스 요청을 관리하고 생성할 수 있습니다.

메인 WSD for Microsoft places 페이지에서 열려 있는 모든 요청을 볼 수 있습니다.

직장 사용자는 다음 항목 및 영역에 대한 서비스 요청을 생성할 수 있습니다.

- 가구
- 케이터링
- 예약
- 배지
- 난방 및 냉방
- 기술 지원
- 청소

서비스 요청 제기에 대한 자세한 내용은 을 직장 서비스 요청참조하십시오.

관련 정보

WSD for Microsoft places- 주요 기능 및 작업

WSD for Microsoft places 구성

애플리케이션을 설치하고 와 통합 WSD for Microsoft places 합니다 Microsoft Teams.

응용 프로그램을 등록하고 에 통합 WSD for Microsoft places 하려면 Microsoft Teams다음 절차를 순서대로 수행합니다.

- **MS Places** 애플리케이션에 대한 **WSD** 등록등록기 WSD for Microsoft places
- 매니페스트 파일 다운로드매니페스트 파일 다운로드

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 매니페스트 파일(.json) 수정매니페스트 파일 수정
- 애플리케이션 업로드애플리케이션 업로드 WSD for Microsoft places

관련 정보

WSD for Microsoft places- 주요 기능 및 작업

등록기 **WSD for Microsoft places**

포털에서 WSD for Microsoft places 애플리케이션을 등록합니다 Microsoft Azure .

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 포털에 Microsoft Azure 로그인합니다.
2. 앱 등록을 탭합니다.
3. **+** 새 등록을 탭합니다.
4. 표시 이름 필드에 애플리케이션의 이름을 입력합니다.
   애플리케이션(클라이언트) **ID**, 디렉터리(테넌트) **ID**, 객체 **ID** 및 애플리케이션 **ID URL** 필드의 값이 자동으로 생성됩니다.
5. 애플리케이션 권한을 설정합니다.
6. **API** 권한으로 이동합니다.
7. 구성된 권한에서 다음 권한을 추가하고 ServiceNow에 대한 총괄 관리자 동의를 제공합니다.
   - Calendars_ReadWrite
   - 이메일
   - offline_access
   - 미결 ID
   - 프로파일
   - User_Read
8. **API** 노출로 이동합니다.
9. 애플리케이션 **ID URI** 필드에서 애플리케이션 ID를 애플리케이션(클라이언트) **ID** 필드의 값으로 바꿉니다.

   Example
   예: `api://msplacesdemo.service-now.com/<######(#####) ID>/access_as_user`.
10. 범위를 추가합니다.
11. **+** 범위 추가를 클릭합니다.
12. 범위 이름 필드에 `access_as_user`를 입력합니다.
13. 관리자 동의 표시 이름, 관리자 동의 설명 세부 정보를 입력하고 범위 추가를 클릭합니다.
    범위 기록이 생성됩니다.
14. **Authorized client** applications(권한 있는 클라이언트 응용 프로그램)에서 **+Add a client** application(클라이언트 응용 프로그램 추가)을 선택하여 권한을 부여하려는 클라이언트를 추가합니다.
15. 클라이언트 **ID**를 입력하고 승인된 범위 확인란을 선택합니다.
16. Authentication(인증)으로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

17. 웹 리디렉션 URL에서 URI를 추가합니다.

    Example
    예: `https://msplacesdemo.service-now/sn_now_teams_ms_login.do`
18. **Implicit grant and hybrid** flows(암시적 권한 부여 및 하이브리드 흐름)에서 **Access tokens** and ID tokens(액세스 토큰 및 **ID** 토큰) 확인란을 선택합니다.
19. 지원되는 계정 유형에서 필요한 계정 유형을 선택합니다.
20. 저장을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
매니페스트 파일 다운로드에 대한 후속 조치를 수행합니다.

매니페스트 파일 다운로드

에서 애플리케이션 구성 및 통합 WSD for Microsoft places 의 일부로 매니페스트 파일을 다운로드합니다 Microsoft Teams.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

포털에서 WSD for Microsoft placesMicrosoft Azure 애플리케이션을 등록해야 합니다.

애플리케이션 등록에 WSD for Microsoft places 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.등록기 WSD for Microsoft places

프로시저
1. 다음으로 이동 팀 > **ServiceNow for Teams**.
2. New(새로 만들기)를 클릭하여 레지스트리를 만듭니다.
3. 모든 필드가 생성되면 요구 사항에 따라 짧은 이름과전체 이름을 입력합니다.
4. 제출을 클릭합니다.
5. 다음을 클릭합니다.
6. 가상 에이전트 구성 탭에서 첫 번째 옵션인 **Microsoft Teams** 테넌트에 대한 **ServiceNow** 인스턴스 구성을 선택합니다.
7. 다음을 클릭합니다.
8. 애플리케이션 **ID** 및 디렉터리(클라이언트) **ID**를 입력합니다.
9. 탭 이름을 입력하고 다음을 클릭합니다.
   애플리케이션 레지스트리 기록 이 생성됩니다.
10. 매니페스트 다운로드를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
매니페스트 zip 파일에서 .json 파일을 수정하는 후속 작업입니다.

매니페스트 파일 수정

에서 응용 프로그램의 일부로 WSD for Microsoft places 매니페스트 파일을 수정합니다 Microsoft Teams.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

매니페스트 파일을 다운로드해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

매니페스트 파일 다운로드에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 매니페스트 파일 다운로드

프로시저

1. 매니페스트 파일의 압축을 풉니다.
2. .json 파일을 엽니다.
3. 지침에 따라 수정합니다.
   a. .json 파일에서 **ID** 를 검색하고 애플리케이션(클라이언트) **ID**로 바꿉니다.
   b. 봇, **Compose** 확장, 활동을 찾아 제거합니다.

   주: 사용자가 여러 포털을 열려면 콘텐츠 URL **sn_now_teams_ms_login.do** 의 두 번째 부분을 **n_ms_teams_wsd_ms_login.do**로 바꿔야 합니다.

4. 인스턴스에서 ServiceNow시스템 속성> **sn_now_teams.portal.suffix**로 이동합니다.
5. 값 필드에 **wsp** 를 입력합니다.
6. .json 파일을 저장하고 모든 파일을 압축합니다.

다음에 수행할 작업
후속 조치(애플리케이션 프로세스 업로드를 통해 애플리케이션과 의 Microsoft Teams통합을 WSD for Microsoft places 완료합니다.

애플리케이션 업로드 **WSD for Microsoft places**

에서 애플리케이션을 업로드합니다 WSD for Microsoft placesMicrosoft Teams.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

매니페스트 파일(.json 파일)을 수정해야 합니다.

매니페스트 파일 수정에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 매니페스트 파일 수정

프로시저

1. Microsoft Teams 이메일 주소로 로그인합니다.
2. **+** 앱을 선택합니다.
3. 앱 관리를 선택합니다.
4. apps(앱)에서 **Upload an** app(앱 업로드)을 클릭합니다.
5. 사용자 지정 앱 업로드를 선택하고, 업데이트된 zip 파일을 찾고, 업로드합니다.
6. Add(추가)를 클릭하여 애플리케이션을 통합 WSD for Microsoft places 합니다Microsoft Teams.

결과
이 WSD for Microsoft places 응용 프로그램은 Microsoft Teams.

WSD for Microsoft places -참조

애플리케이션의 WSD for Microsoft places 주요 기능에 대해 자세히 알아보십시오.

WSD for Microsoft places- 주요 기능 및 작업

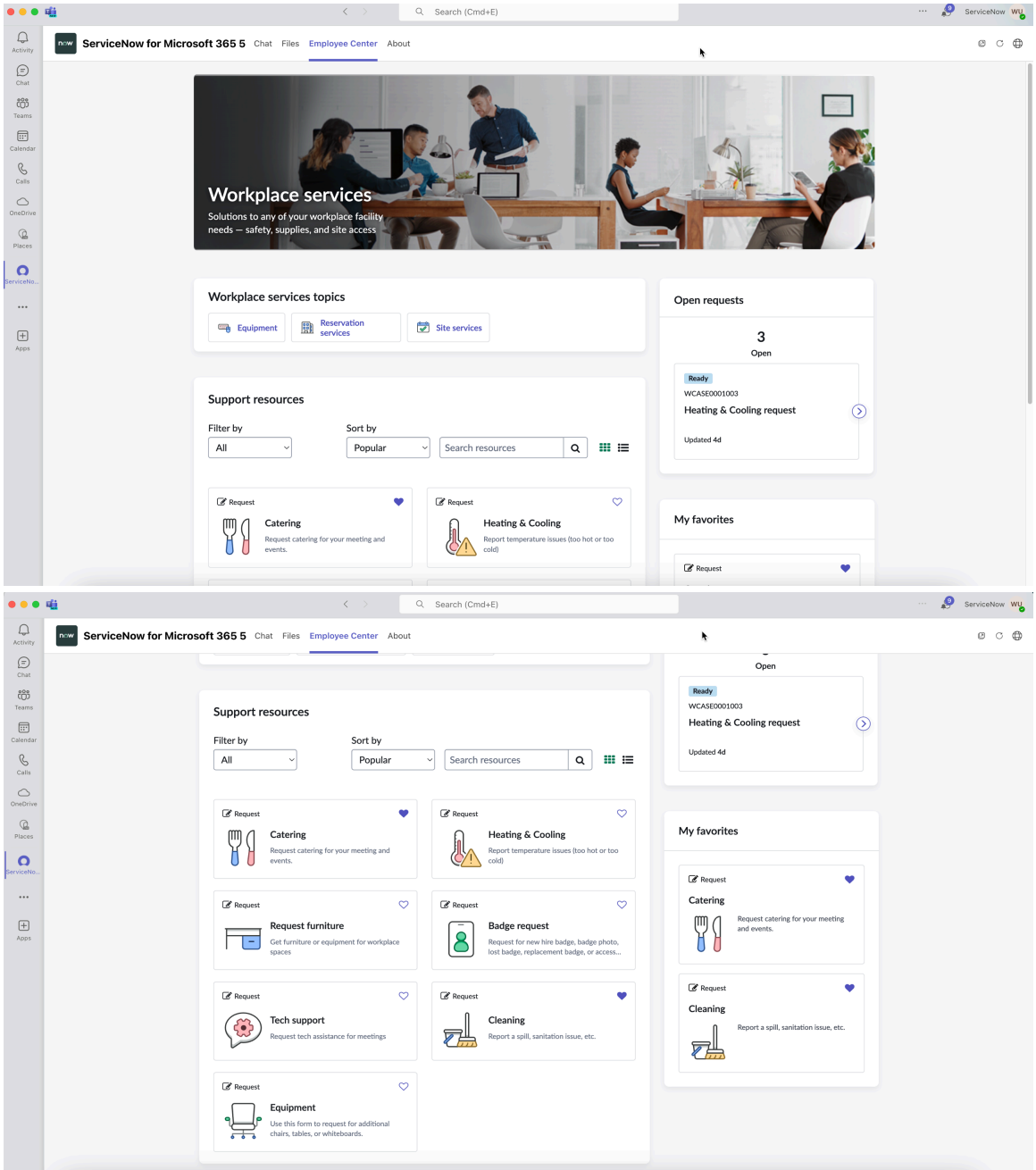
이 WSD for Microsoft places 애플리케이션을 사용하면 직장 서비스 요청을 생성하고 열려 있는 모든 직장 서비스 요청을 관리할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

WSD for Microsoft places- 주요 기능

WSD for Microsoft places 직장 사용자가 직장 서비스 요청을 만들고 관리할 수 있도록 설계되었습니다. 에이전트는 서비스 요청을 만들고, 보고, 진행 상황을 모니터링할 수 있습니다.

에이전트로 애플리케이션에 로그인 WSD for Microsoft places 하면 애플리케이션의 직장 서비스 주제 아래에 모든 직장 서비스 요청이 표시됩니다. 오픈 요청 수와 같은 상세 정보를 얻을 수 있습니다. 내 즐겨찾기에서 서비스 요청을 즐겨찾기로 추가할 수도 있습니다.



애플리케이션의 시작 화면에는 WSD for Microsoft places직장 서비스 주제, 지원 자원, 오픈 요청 및 내 즐겨찾기가 표시됩니다.

지원 자원에 있는 직장 서비스 요청은 기본적으로 카드 뷰에 표시됩니다. 뷰를 목록 뷰로 변경할 수 있습니다. 이러한 요청은 인기 요청과 알파벳순으로 정렬할 수 있으며 문서 및 요청별로 필터링할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

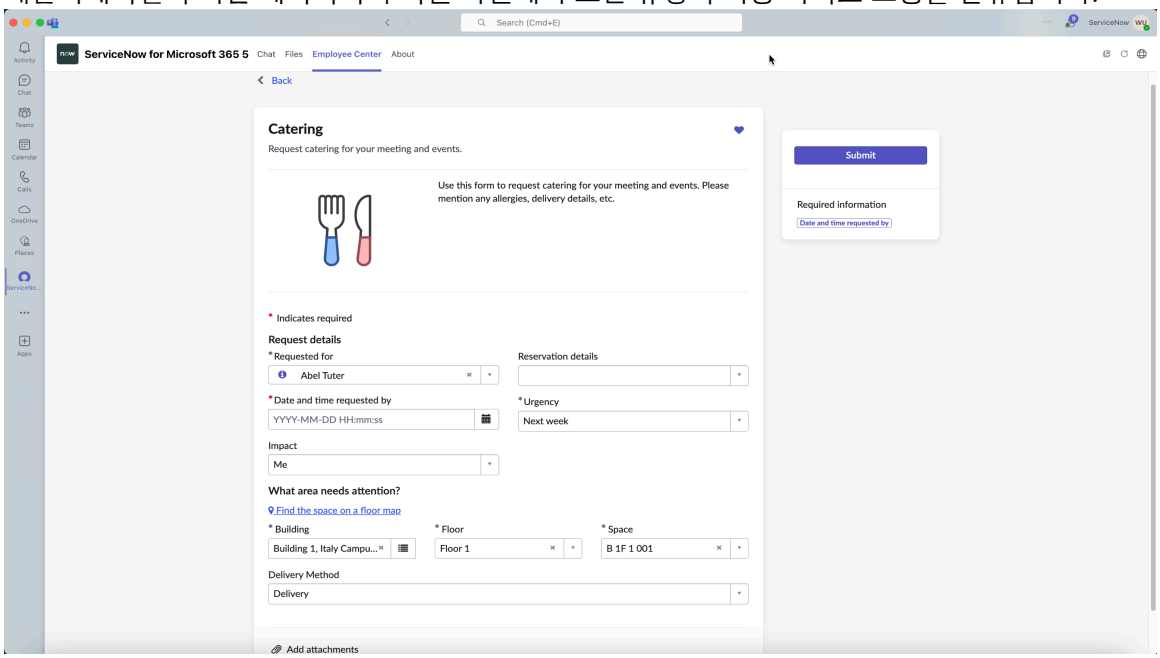
WSD for Microsoft places- 직장 서비스 주제

직장 서비스 주제는 애플리케이션을 시작할 때 표시되는 기본 페이지입니다. 직장 서비스 주제는 모든 유형의 직장 서비스 요청을 분류합니다.

- 장비: 시작 화면에는 기본적으로 장비 탭이 표시됩니다. 장비 탭에는 분류된 직장 서비스 요청, 장비 및 요청된 가구가 표시됩니다.
- 예약 서비스: 시작 화면에는 기본적으로 예약 서비스 탭이 표시됩니다. 예약 서비스 탭에는 범주화된 직장 서비스 요청, 케이터링 및 기술 지원이 표시됩니다.
- 사이트 서비스: 시작 화면에는 기본적으로 사이트 서비스 탭이 표시됩니다. 사이트 서비스 탭에는 난방 및 냉방, 배지 요청 및 청소로 분류된 직장 서비스 요청이 표시됩니다.

WSD for Microsoft places- 지원 리소스

직장 서비스 주제는 애플리케이션을 시작할 때 표시되는 기본 페이지입니다. 직장 서비스 주제는 애플리케이션의 기본 페이지이며 지원 자원에서 모든 유형의 직장 서비스 요청을 분류합니다.

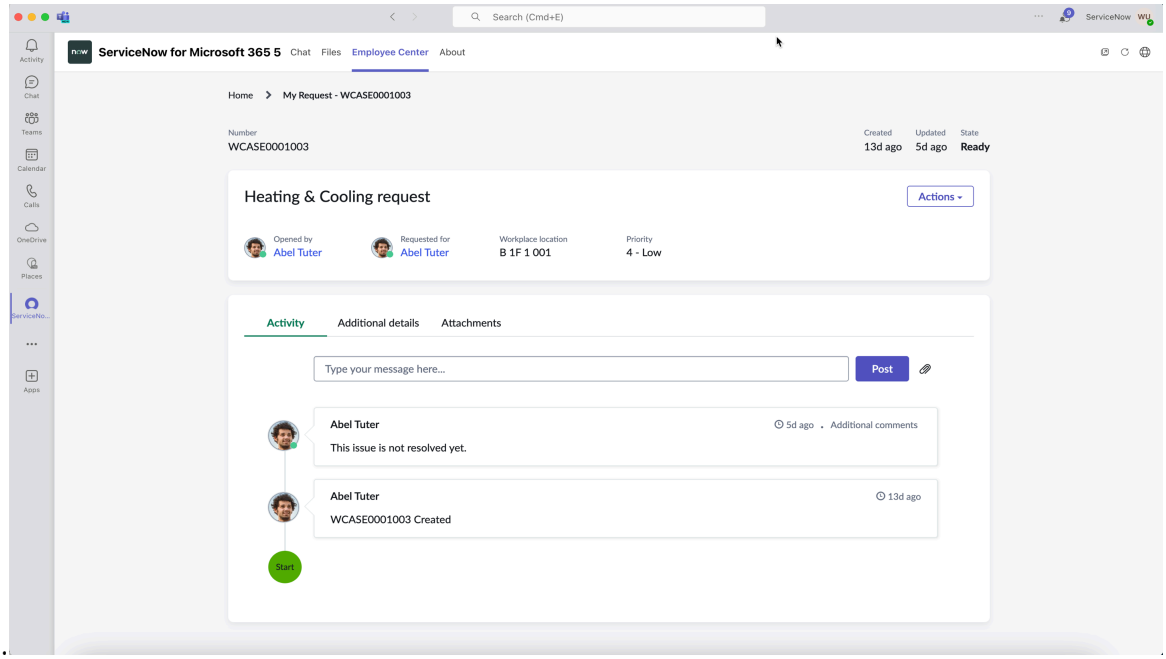


- 케이터링: 시작 화면에는 기본적으로 케이터링 요청이 표시됩니다. 회의 및 이벤트에 대한 케이터링 요청을 제출할 수 있습니다.
- 난방 및 냉방: 기본적으로 시작 화면에 난방 및 냉방 요청이 표시됩니다. 온도 문제(너무 덥거나 너무 추움)를 보고하는 요청을 제출할 수 있습니다.
- 요청된 가구: 시작 화면에는 기본적으로 요청된 가구 요청이 표시됩니다. 직장 공간에 대한 가구 또는 장비에 대한 요청을 제출할 수 있습니다.
- 배지 요청: 시작 화면에는 기본적으로 배지 요청이 표시됩니다. 신입 직원 배지, 배지 사진, 분실된 배지, 교체 배지 또는 액세스 문제에 대한 요청을 제출할 수 있습니다.
- 기술 지원: 시작 화면에는 기본적으로 기술 지원이 표시됩니다. 회의에 대한 프로젝터, 화상 회의 등에 대한 기술 지원 요청을 제출할 수 있습니다.
- 청소: 시작 화면에는 기본적으로 청소 요청이 표시됩니다. 유출 및 위생 문제 신고 요청을 제출할 수 있습니다.
- 장비: 시작 화면에는 기본적으로 장비 요청이 표시됩니다. 직장 공간에 의자, 테이블 또는 화이트보드를 추가하기 위한 요청을 제출할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

WSD for Microsoft places- 미해결 요청 및 내 즐겨찾기

오픈 요청 은 애플리케이션을 시작할 때 표시되는 기본 위젯입니다. 열려 있는 모든 요청을 볼 수 있습니다.



내 즐겨찾기 는 애플리케이션을 시작할 때 표시되는 기본 위젯입니다. 서비스 요청을 즐겨찾기에 추가하면 해당 요청이 내 즐겨찾기 탭 아래에 나타납니다.

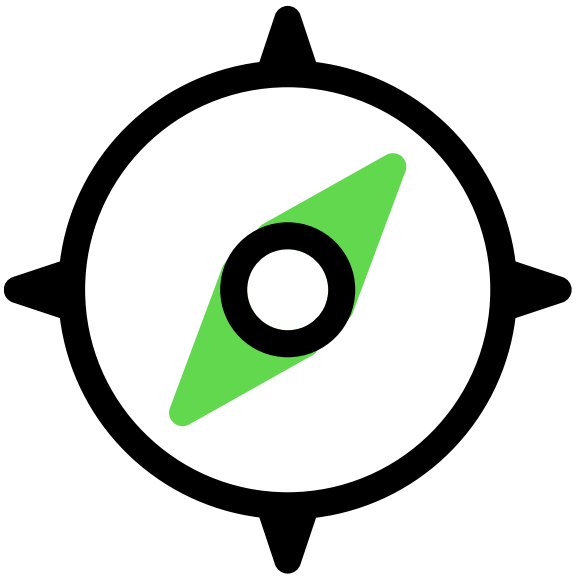
워크플레이스 서비스 키오스크

워크플레이스 서비스 키오스크 방문자에게 원활한 체크인 경험을 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

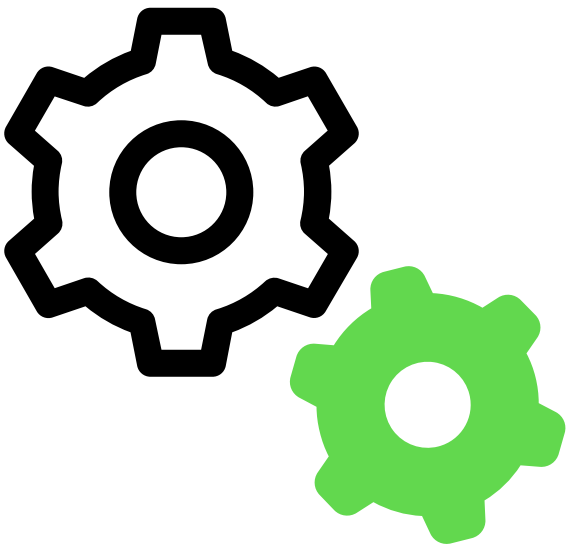
시작하기

탐색



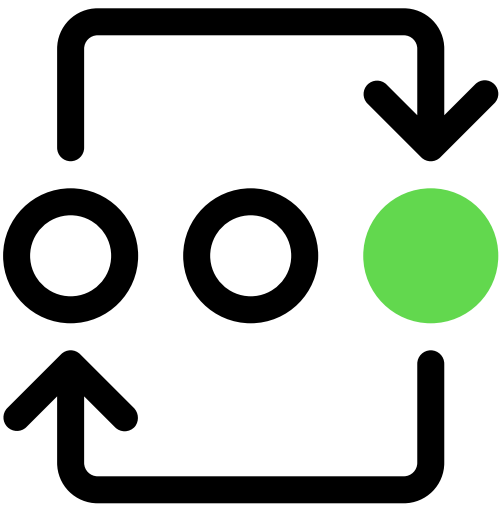
방문자에게 원활한 체크인 경험을
제공하는 방법에 대해 자세히 알아보세요.

구성



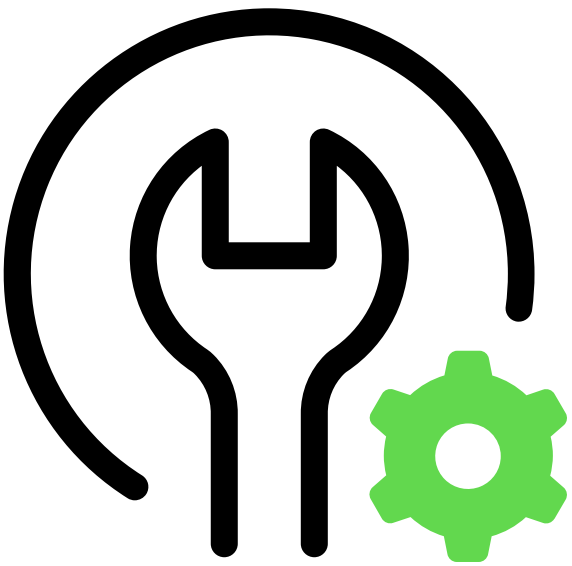
설치를 계획하고 구성합니다
워크플레이스 서비스 키오스크 .

통합



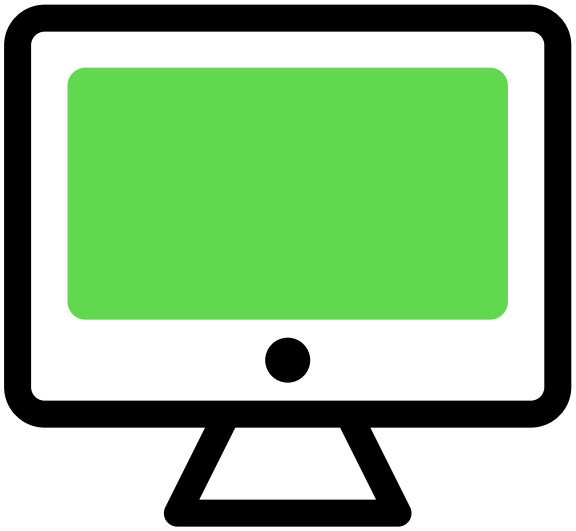
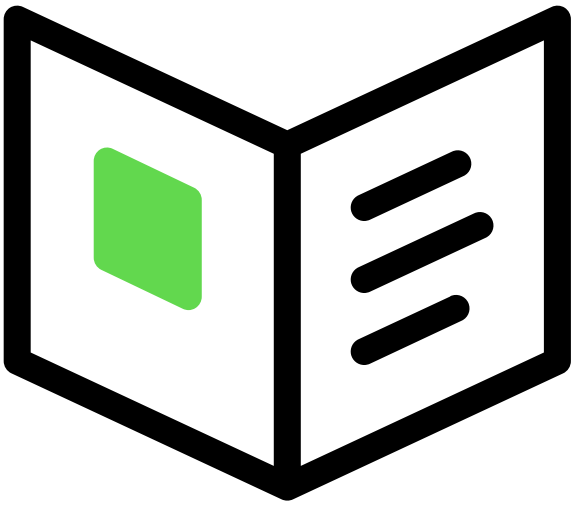
다른 기능과 통합 워크플레이스
서비스 키오스크 합니다.

관리



키오스크 구성 양식 키오스크
장치를 할당, 변경 또는 제거합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용	참조
	
체크인하거나 방문자로 직접 등록합니다.	구성하는 워크플레이스 서비스 키오스크데 사용되는 목록 및 양식에 대한 정보입니다.

문제 해결 및 도움 받기

- 에 워크플레이스 서비스 제공 ServiceNow 커뮤니티
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

워크플레이스 서비스 키오스크 탐색

방문자에게 원활한 체크인, 체크아웃 및 자체 등록 경험을 제공하는 방법에 대해 워크플레이스 서비스 키오스크 자세히 알아보세요.

워크플레이스 서비스 키오스크 개요

워크플레이스 서비스 키오스크 는 방문자가 줄을 서서 기다리지 않고 자율적으로 체크인, 체크아웃 및 셀프 등록할 수 있는 사용자 지정 가능한 키오스크 환경입니다. 방문자는 기존 초대를 사용하여 암호, 이름, 이메일 또는 전화 번호를 사용하여 체크인하거나 체크아웃할 수 있습니다. 직원은 이 워크플레이스 방문자 관리 기능을 사용하여 방문자에게 초대를 보내고 방문자가 키오스크를 사용하여 체크인할 때 알림을 받을 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 키오스크 사용자

사용자

사용자	설명
키오스크 관리자	키오스크 관리자는 키오스크 장치를 구성하고, 키오스크 페이지를 만들고, 페이지를 구성에 연결합니다.
키오스크 운영자	키오스크 운영자는 장치를 키오스크 장치 구성에 연결하여 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자

사용자	설명
방문자	방문자는 키오스크 장치를 사용하여 체크인, 체크아웃 또는 셀프 등록합니다.
직원(호스트)	직원은 이 기능을 사용하여 워크플레이스 방문자 관리 방문자에게 초대를 보냅니다. 직원은 이메일을 통해 알림을 받거나 가상 에이전트 방문자가 체크인할 때 알림을 받도록 선택할 수 있습니다.

워크플레이스 서비스 키오스크 이점

워크플레이스 서비스 키오스크 이점

이점	기능	사용자
키오스크를 만들고, 시작 페이지를 구성하고, 키오스크에 모듈을 추가합니다.	• 키오스크 구성 생성 • 키오스크 홈페이지 생성	키오스크 관리자
체크인 및 자가 등록 플로우 또는 체크아웃 플로우에 대한 모듈을 생성합니다.	키오스크 모듈 생성	키오스크 관리자
디바이스에 키오스크 구성을 할당하여 구성을 검색합니다.	장치에 대한 키오스크 선택	키오스크 운영자
큐에서 기다리지 않고 자율적으로 체크인	초대를 사용하여 체크인	방문자

다음으로 살펴볼 내용

워크플레이스 서비스 키오스크 구성 및 사용에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- 워크플레이스 서비스 키오스크 구성
- 관리하다 워크플레이스 서비스 키오스크
- 워크플레이스 서비스 키오스크 사용
- 워크플레이스 서비스 키오스크 참조

워크플레이스 서비스 키오스크 구성

설치를 계획하고 구성합니다 워크플레이스 서비스 키오스크 .

구성 개요

워크플레이스 서비스 키오스크 설치

ServiceNow Store에서 워크플레이스 서비스 키오스크 애플리케이션을 설치합니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

시작하기 전에
다음 설정 지침을 완료합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

1. 다음으로 이동 구독 관리 > 구독 이용하십시오.

   목록에 조직이 구매한 구독이 표시됩니다.

2. 플러그인이 작업 공간 코어 활성화되어 있는지 확인합니다.

필요한 경우 다음 상세 정보를 사용합니다.

- 애플리케이션의 이름: 워크플레이스 서비스 키오스크
- 애플리케이션의 ID: sn_wsd_kiosk

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션을 찾습니다.
   애플리케이션 이름(워크플레이스 서비스 키오스크 또는 ID(sn_wsd_kiosk)으로 애플리케이션을 검색합니다. 응용 프로그램을 찾을 수 없는 경우 에서 요청 ServiceNow Store해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택합니다.
4. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.
   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션 목록이 표시됩니다. 설치해야 하는 플러그인 또는 애플리케이션이 있는 경우 이를 설치 워크플레이스 서비스 키오스크하기 전에 설치해야 합니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드를 선택합니다.

   (Optional) 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   > **중요사항:** 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

키오스크 구성 생성

키오스크 구성을 만들고, 홈페이지를 할당하고, 키오스크 장치 모듈을 연결합니다.

시작하기 전에

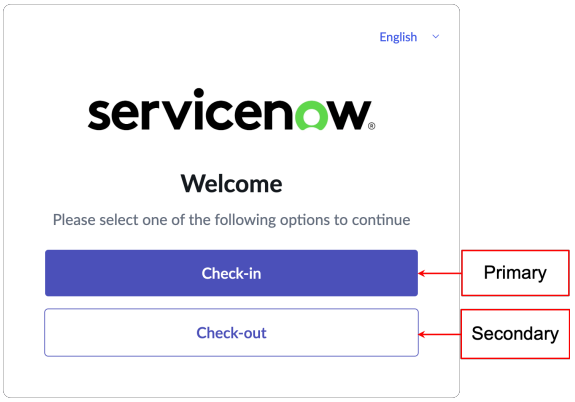
필요한 역할: sn_wsd_kiosk.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 키오스크 관리 > 키오스크 구성.
2. 키오스크 구성 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
3. 키오스크 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 키오스크 구성 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.
5. 키오스크 구성 모듈 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

키오스크 구성 모듈 양식

필드	설명
키오스크 구성	장치 모듈이 연결된 키오스크 구성입니다.
모듈 구성	키오스크 구성 모듈의 구성 기록입니다. 자세한 내용은 키오스크 모듈 생성 문서를 참조하십시오.
활성	키오스크 구성 모듈의 상태입니다.
유형	키오스크 구성 모듈에 대해 설정하려는 색 구성표의 유형입니다. 유형은 기본 또는 보조로 설정할 수 있습니다. 
순서	장치 모듈의 기본 설정 순서입니다.

7. 제출을 선택합니다.

결과
키오스크 구성을 구성하고 장치 모듈에 연결했습니다.

키오스크 홈페이지 생성

사용자가 키오스크 장치를 열 때 표시되는 홈페이지 구성을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_kiosk.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 키오스크 관리 > 키오스크 홈페이지.

2. 키오스크 홈페이지 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

키오스크 홈페이지 양식

필드	설명
이름	키오스크 홈페이지의 이름입니다.
설명	키오스크 홈페이지에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
로고	키오스크 홈페이지에 표시되는 로고 이미지입니다.
배경 이미지	키오스크 홈페이지에 표시되는 배경 이미지입니다.
제목	키오스크 홈페이지에 표시되는 제목입니다.
부제목	키오스크 홈페이지에 표시되는 부제목입니다.

4. 제출을 선택합니다.

키오스크 모듈 생성

키오스크 모듈 및 모듈 구성을 생성하여 키오스크에 표시해야 하는 플로우와 페이지를 결정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_kiosk.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 키오스크 관리 > 키오스크 모듈.
2. 키오스크 모듈 페이지에서 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

키오스크 모듈 양식

필드	설명
이름	키오스크 모듈의 이름입니다.
제목	키오스크 모듈의 제목입니다.
도착 지점	모듈의 홈 화면에 표시되는 페이지입니다. 방문자 체크인의 경우, 을 선택합니다 *visitor_check_in*. 방문자 체크아웃의 경우 을 선택합니다 *visitor_check_out*.

4. 제출을 선택합니다.
5. 키오스크 모듈 구성 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

키오스크 모듈 구성 양식

필드	설명
이름	모듈 구성의 이름입니다.
설명	모듈 구성에 대한 설명입니다.
구성 테이블	키오스크의 구성 플로우가 포함된 테이블입니다. 예를 들어 방문자 체크인의 경우 키오스크 체크인 플로우 구성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	[sn_wsd_visitor_checkin_flow_configuration] 테이블을 선택합니다. 방문자 체크아웃의 경우 키오스크 체크아웃 플로우 구성 [sn_wsd_visitor_checkout_flow_configuration] 테이블을 선택합니다.
조건	구성 테이블에서 구성 플로우를 선택하는 조건입니다. 조건은 하나의 구성과만 일치해야 합니다. 예를 들어 이 값을 사용하여 *sys_id* 하나의 기록만 조건과 일치하도록 합니다.
모듈	구성이 연결되는 모듈입니다.

7. 옵션: 매개변수의 이름과 값을 입력하여 페이지 매개변수를 추가합니다.
8. 제출을 선택합니다.

통합워크플레이스 서비스 키오스크

기능과 통합 워크플레이스 서비스 키오스크워크플레이스 서비스 제공 하여 키오스크 사용자에게 다양한 경험을 제공합니다.

워크플레이스 서비스 키오스크 앱과 워크플레이스 방문자 관리 통합

와 통합 워크플레이스 서비스 키오스크워크플레이스 방문자 관리 하여 방문자를 위한 체크인, 체크아웃 및 셀프 등록 환경을 만듭니다.

통합 개요

1. 키오스크에서 지원하려는 플로우를 기반으로 페이지 구성을 생성합니다. 자세한 내용은 에 대한 페이지 구성 워크플레이스 서비스 키오스크 문서를 참조하십시오.

   체크인 및 체크아웃 플로우를 지원하려면 인증, 요약 및 종료 페이지 구성이 필요합니다. 자가 등록 플로우를 지원하려면 자체 등록 페이지 구성이 필요합니다. 또한 확인 페이지를 생성하여 키오스크에 방문자 정책을 표시할 수 있습니다.

   중요사항: 확인 페이지의 방문자 정책에 하이퍼링크가 포함되어 있는 경우 방문자는 링크를 사용하여 키오스크 환경에서 나갈 수 있으며 키오스크로 돌아갈 수 없습니다. 키오스크 운영자는 키오스크 URL을 사용하여 키오스크 환경을 다시 로드해야 합니다.

2. 페이지 구성을 사용하여 키오스크에 대한 체크인 및 체크아웃 플로우를 생성합니다. 자세한 내용은 에 대한 플로우 생성 워크플레이스 서비스 키오스크 문서를 참조하십시오.

   또는 애플리케이션에 포함된 기본 체크인 및 체크아웃 플로우를 워크플레이스 방문자 관리 사용할 수 있습니다.

   여러 체크인 및 체크아웃 플로우를 생성하고 서로 다른 키오스크 모듈에 연결할 수 있습니다.

3. 키오스크 모듈 및 모듈 구성을 생성합니다. 자세한 내용은 키오스크 모듈 생성 문서를 참조하십시오.

   키오스크 모듈은 체크인 또는 체크아웃 테이블에 연결되어 키오스크의 플로우와 페이지를 결정합니다.

4. 홈페이지 구성을 생성합니다. 자세한 내용은 키오스크 홈페이지 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 키오스크 구성을 만들고, 홈페이지 구성을 할당하고, 생성한 키오스크 모듈을 연결합니다. 자세한 내용은 키오스크 구성 생성 문서를 참조하십시오.
6. 키오스크 장치에 키오스크 구성을 할당합니다. 자세한 내용은 키오스크 장치 설정 문서를 참조하십시오.

와 통합 워크플레이스 서비스 키오스크 한 워크플레이스 방문자 관리후 방문자는 키오스크를 사용하여 체크인, 체크아웃 또는 셀프 등록할 수 있습니다. 자세한 내용은 워크플레이스 서비스 키오스크 사용 문서를 참조하십시오.

관리하다 워크플레이스 서비스 키오스크

키오스크 운영자는 키오스크 구성 페이지에서 키오스크 장치를 바인딩 및 바인딩 해제할 수 있습니다.

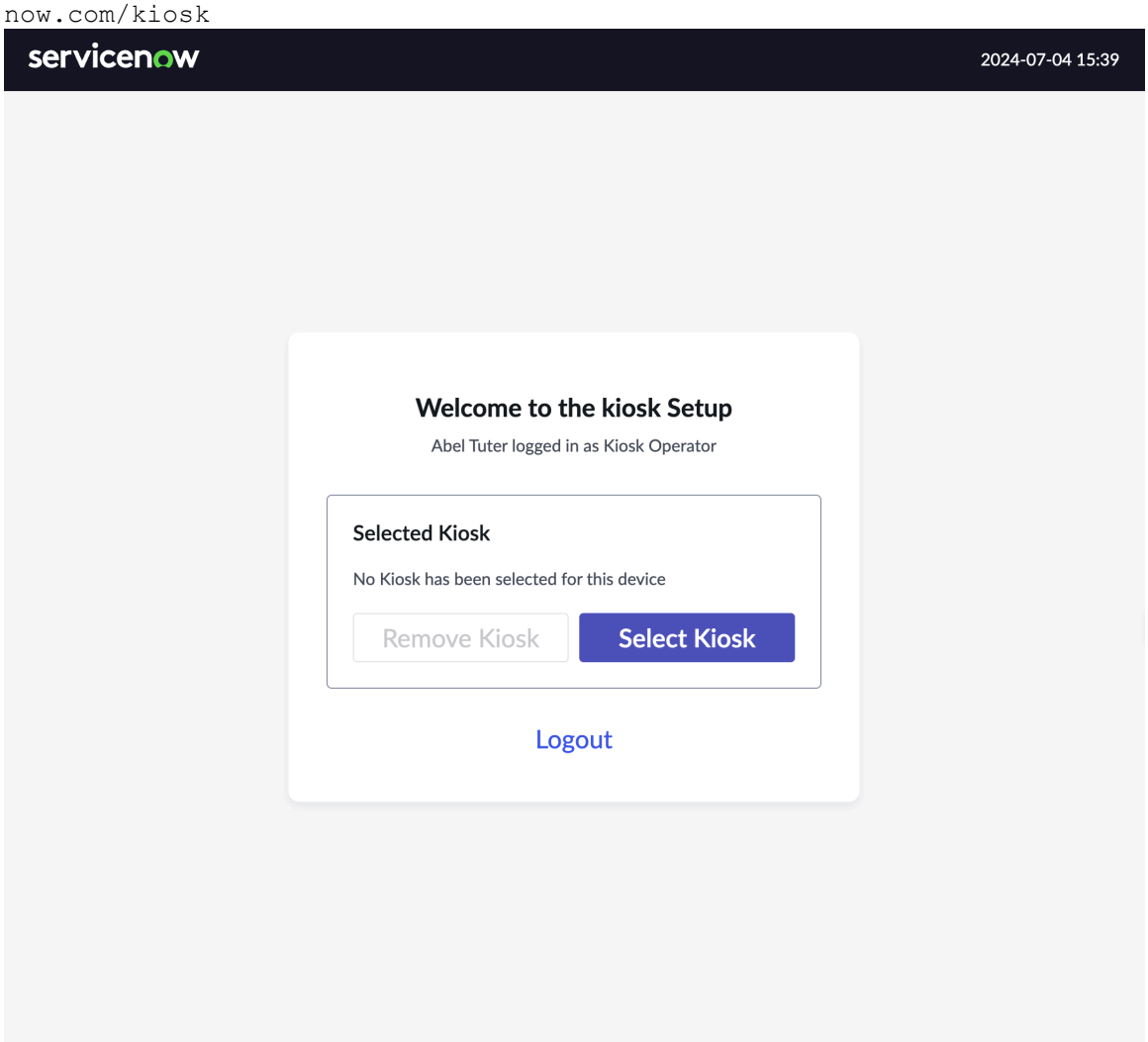
구성 검사 목록

키오스크 장치 설정

장치에 키오스크 구성을 할당하여 키오스크 장치를 설정합니다.

키오스크 장치 사용을 활성화하려면 장치에 대한 키오스크를 선택해야 합니다. 그러면 관리자가 구성한 페이지가 모듈에 표시되며 방문자는 장치를 사용하여 체크인하고 셀프 등록할 수 있습니다. 키오스크 장치 구성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 키오스크 구성 생성.

다음 URL을 사용하여 키오스크 페이지에 액세스할 수 있습니다. `https://<#### ##>.service-now.com/kiosk`



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

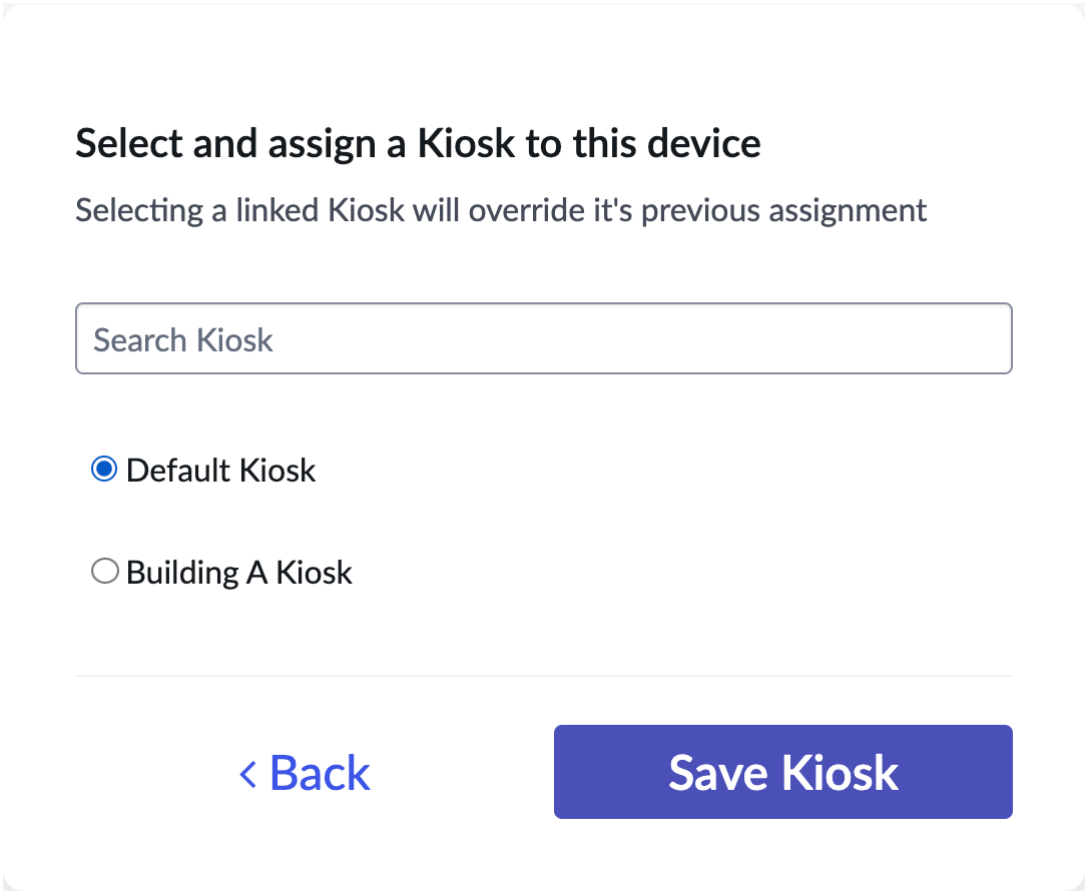
장치에 대한 키오스크 선택

키오스크 관리자가 생성한 구성 페이지를 렌더링할 장치의 키오스크를 선택합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_kiosk.operator

프로시저

1. 키오스크 장치에서 운영자 자격 증명을 사용하여 로그인합니다.
2. 키오스크 설정 페이지에서 키오스크 선택을 선택합니다.
3. 목록에서 키오스크를 선택한 다음, 키오스크 저장을 선택합니다.



선택한 키오스크가 키오스크 장치에 할당됩니다.

장치의 키오스크 변경 또는 제거

다른 키오스크를 할당하거나 장치에서 할당된 키오스크를 제거합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_wsd_kiosk.operator

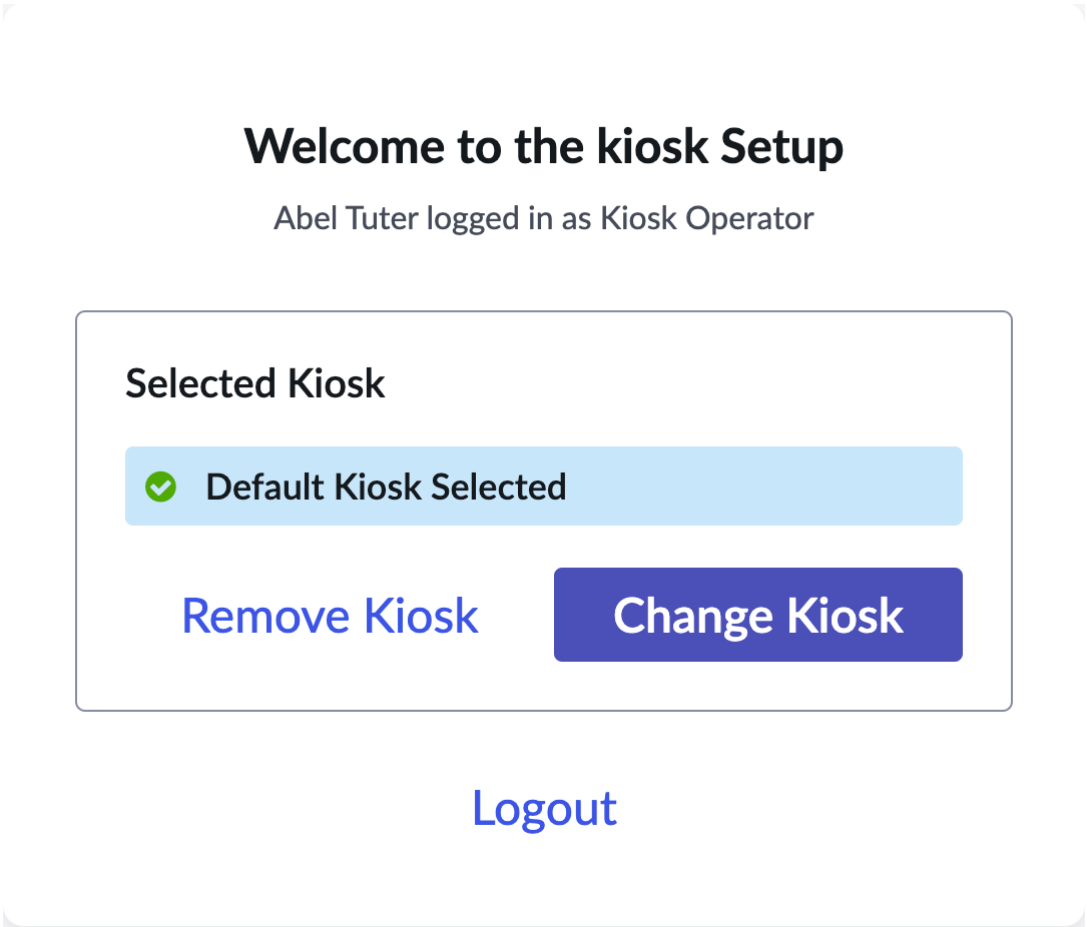
프로시저

1. 키오스크 장치에서 운영자 자격 증명을 사용하여 로그인합니다.
2. 키오스크 설정 페이지에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
키오스크 변경	다음 단계에 따라 장치에 다른 키오스크를 할당합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	설명
	a. 키오스크 변경을 선택합니다. **b.** 목록에서 키오스크를 선택한 다음, 키오스크 저장을 선택합니다.
키오스크 제거	장치에서 할당된 키오스크를 제거합니다.



워크플레이스 서비스 키오스크 사용

워크플레이스 서비스 키오스크 방문자에게 원활한 체크인, 체크아웃 및 자체 등록 경험을 제공합니다.

초대를 사용하여 체크인

직원의 초대를 사용하여 방문자로 체크인합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_wsd_kiosk.viewer

프로시저

1. 키오스크 장치에서 체크인을 선택합니다.
2. 다음 체크인 옵션 중 하나를 선택합니다.
   초대 암호는 기본 체크인 옵션입니다.
   - 초대 암호로 체크인
   - 이메일 주소로 체크인

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 전화번호로 체크인

◦ 이름으로 체크인

3. 체크인 옵션에 따라 정보를 입력한 다음, 계속을 선택합니다.

> 주: 제공된 정보가 올바르지 않거나 초대에 연결되지 않은 경우 키오스크 디바이스에 오류 페이지가 표시됩니다. 관리자가 자가 등록을 활성화한 경우 방문 등록을 선택하여 방문을 등록할 수 있습니다. 자세한 내용은 방문자로 셀프 등록 문서를 참조하십시오.

4. 방문에 대한 세부 정보를 확인한 다음 계속을 선택합니다.
5. 옵션: 방문자 정책을 읽은 다음 확인을 선택합니다.
6. 다음 단계를 본 다음, 완료를 선택합니다.

방문자로 셀프 등록

이름, 방문 목적, 호스트 등의 상세 정보를 제공하여 방문자로 등록합니다.

시작하기 전에

자가 등록 플로우는 관리자가 구성하고 활성화해야 합니다. 체크인을 시도하고 키오스크 장치에 오류 페이지가 표시되는 경우에만 자체 등록할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_wsd_kiosk.viewer

프로시저

1. 오류 페이지에서 방문 등록을 선택합니다.
2. 키오스크 장치에서 메시지가 표시되면 다음 필드 값을 입력합니다.
   a. 방문 목적
   b. 사용자 이름
   c. 회사 이름
   d. 만나려는 직원인 호스트
   e. 방문 사유

> 주: 필드는 관리자가 설정한 구성에 따라 변경될 수 있습니다.

3. Registration summary(등록 요약) 페이지에서 방문의 세부 정보를 확인한 다음, Continue(계속)를 선택합니다.
   요구 사항에 따라 상세 정보를 편집할 수도 있습니다.
4. 방문자 정책을 읽은 다음 확인을 선택합니다.
5. 다음 단계를 본 다음, 완료를 선택합니다.

워크플레이스 서비스 키오스크 참조

참조 주제는 에서 사용되는 워크플레이스 서비스 키오스크목록 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

워크플레이스 서비스 키오스크와 함께 설치되는 구성요소

플러그인을 워크플레이스 서비스 키오스크 활성화하면 테이블, 사용자 역할 및 비즈니스 규칙을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

역할

워크플레이스 서비스 키오스크와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
sn_wsd_kiosk.admin	키오스크 기능 및 환경을 구성할 수 있는 액세스 권한을 보유합니다.	없음
sn_wsd_kiosk.operator	키오스크 구성을 물리적 키오스크 장치에 바인딩할 수 있는 액세스 권한을 보유합니다.	없음
sn_wsd_kiosk.viewer	키오스크 환경을 보고 사용할 수 있는 액세스 권한을 보유합니다.	없음

테이블

워크플레이스 서비스 키오스크 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
키오스크 구성 [sn_wsd_kiosk_configuration]	애플리케이션에서 만든 키오스크 구성에 대한 정보를 저장합니다.
키오스크 구성 모듈 [sn_wsd_kiosk_device_m2m_module_configuration]	키오스크 구성을 위해 생성된 모듈에 대한 정보를 저장합니다.
키오스크 홈페이지 [sn_wsd_kiosk_home_page]	키오스크에 대해 생성된 홈페이지에 대한 정보를 저장합니다.
키오스크 모듈 [sn_wsd_kiosk_module]	키오스크 장치에 표시되는 모듈에 대한 정보를 저장합니다.
키오스크 모듈 구성 [sn_wsd_kiosk_module_configuration]	키오스크 모듈에 대해 생성된 구성에 대한 정보를 저장합니다.

키오스크 구성 양식

키오스크 구성 양식을 사용하여 키오스크 장치 구성을 생성합니다.

키오스크 구성 양식

필드	설명
이름	키오스크 장치의 이름입니다.
홈페이지 구성	키오스크 장치에 연결해야 하는 홈페이지 구성입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

키오스크 구성 양식

필드	설명
관리자	키오스크 장치를 관리할 수 있는 사용자 그룹입니다.
위치	키오스크 장치의 위치입니다. 선택한 위치를 기준으로 회사 정책 및 호스트 목록이 표시됩니다. 위치가 사이트 또는 지역이 아닌지 확인합니다. 위치는 캠퍼스, 건물 또는 하위 위치여야 합니다.
설명	키오스크 장치에 대한 설명입니다.
고유 식별자	키오스크 장치의 자동 생성 식별자입니다.
기본 언어	키오스크 장치에 표시되는 기본 언어입니다.
마지막 활성 상태	키오스크 구성에 연결된 장치의 최근 활동에 대한 타임스탬프입니다. 이 필드는 런타임에 자동으로 채워집니다.

계약 관리 프로

계약 관리 프로 는 사용 및 채택이 용이한 계약 수명주기 관리 솔루션입니다. 이를 사용하여 계약 문서 템플릿, 절, 절 변형을 설정하고 계약 요청을 시작할 수 있습니다. 또한 전자 서명, 원본 서명 및 외부 스토리지 시스템을 지원합니다.

실행 가능한 위젯 계약 작업 공간 을 사용하여 계약 요청을 범주화하고 우선순위를 지정하며 효율적으로 작업할 수 있습니다.

을 사용하여 계약 대시보드다양한 계약 요청 추세를 분석하고 팀에서 처리하는 계약 요청의 양에 대한 인사이트를 얻을 수도 있습니다.

시작하기

탐색	구성	사용
의 계약 관리 프로기능과 이점에 대해 알아봅니다.	계약 관리 프로를 설치하고 구성합니다.	계약 요청을 제출하고, 문서 템플릿 및 절을 관리하고, 서명을 요청하고, 외부 저장소를 사용하는 데 사용합니다 계약 관리 프로 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리	참조	분석 및 보고
계약 템플릿 및 계약 관리	설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.	사전 구성된 대시보드를 통해 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.

문제 해결 및 도움 받기

- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 개발자 사이트에서 고유한 앱을 만드는 방법에 대해 자세히 알아보세요.
- 연락처 고객 서비스 및 지원

계약 관리 프로 탐색

샘플 워크플로를 계약 관리 프로 통해 자세히 알아보고 제공할 수 있는 이점을 검토합니다.

계약 관리 프로 개요

계약 관리 프로 는 사용 및 채택이 용이한 계약 수명주기 관리 솔루션입니다. 이를 사용하여 계약 문서 템플릿, 절, 절 변형을 설정하고 계약 요청을 시작할 수 있습니다. 또한 전자 서명, 원본 서명 및 외부 스토리지 시스템을 지원합니다.

의 계약 관리 프로 구성 요소는 다음과 같습니다.

- 계약 핵심
- Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능
- 셀프 서비스 및 셀프 서비스가 아닌 계약 요청

계약 관리 프로 이점

기능의 계약 관리 프로 이점

이점	기능	사용자
절 변형 라이브러리를 효과적으로 관리합니다.	절 관리	계약 구성자
제출된 요청의 값을 기반으로 계약 또는 문서를 생성하는 데 사용되는 계약 템플릿 또는 표준 편지를 생성합니다.	Word 문서 템플릿	계약 구성자
추가 기능을 사용하는 시스템 및 Windows 시스템의 문서에서 macOS 컨텐츠에 Microsoft Word 대한 자리 표시자 역할을 하는 컨텐츠 컨트롤을 추가합니다. 콘텐츠 통제는 시스템에서만 Windows 수동으로 추가할 수 있습니다.	Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능	계약 구성자

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능의 계약 관리 프로 이점

이점	기능	사용자
요청을 시작 셀프 서비스. 또는 셀프 서비스가 아닙니다 계약합니다.	셀프 서비스 및 셀프 서비스가 아닌 계약 요청	계약 사용자
셀프 서비스 계약 요청 서비스	셀프 서비스 계약 요청 사용	계약 사용자, 계약 이행자
셀프 서비스가 아닌 계약 요청에 대한 수정, 승인 및 서명	셀프 서비스가 아닌 계약 요청 사용	계약 사용자, 계약 이행자
계약 문서에 대한 내부 주제 전문가의 검토와 피드백을 받습니다.	내부 검토 개요	계약 이행자, 계약 검토자
팀에서 처리하는 계약 요청의 양에 대한 인사이트를 얻습니다.	계약 대시보드 사용	계약 이행자
실행 가능한 위젯으로 작업하여 계약 요청을 범주화하고 우선순위를 지정하며 효율적으로 작업합니다.	계약 작업 공간	계약 사용자, 계약 이행자

계약 관리 프로 워크플로우

다음 샘플 엔드 투 엔드 워크플로우는 여러 사용자가 함께 작업하여 기초 데이터를 구성하고 계약 요청을 제출, 검토 및 마무리하는 방법을 보여줍니다.

계약 관리 프로 구성자로서 다음 작업을 수행하여 엔드 투 엔드 워크플로우를 설정합니다.

1. 계약 구성기는 계약 유형을 생성하고 계약 모델과 연결합니다.
2. 계약 구성기는 문서 템플릿에 사용할 절과 해당 변형을 생성합니다.
3. 계약 구성자는 계약 문서를 생성하는 데 사용되는 문서 템플릿을 생성합니다.
4. 계약 구성기는 서명자에 대한 자리 표시자를 구성합니다.
5. 계약 구성기가 템플릿 매핑을 완료하여 계약 템플릿에 사용된 정보를 자동으로 입력합니다.
6. 계약 구성자는 문서 템플릿을 게시하여 사용할 수 있도록 합니다.
7. 계약 구성기는 계약 요청에 대한 계약 문서를 생성하는 데 사용할 계약 템플릿을 식별하는 템플릿 선택 규칙을 생성합니다.
8. 계약 구성기는 서명자 매핑을 사용하여 서명자를 템플릿에 매핑하는 내부 서명자 규칙을 생성합니다.
9. 계약 구성기는 계약이 저장되는 계약 리포지토리를 정의하고 계약 문서에 추가된 데이터를 매핑합니다.
10. 계약 구성기는 만료되는 계약에 대한 미리 알림을 구성하는 계약 리포지토리 규칙을 생성합니다.
11. 계약 구성기는 서명된 계약 문서와 수정 사항을 저장하도록 외부 저장소를 구성합니다.
12. 계약 구성자는 서명자가 계약 문서에 전자적으로 서명할 수 있도록 전자 서명 공급자를 구성합니다.

셀프 서비스 계약 요청 워크플로우

셀프 서비스 계약 요청에 대한 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

1. 계약 요청자가 계약 요청을 시작합니다. 자세한 내용은 계약 요청 시작 중 문서를 참조하십시오.
   - 확인 오류가 없는 경우 계약 요청은 진행 중 상태로 생성됩니다.
   - 서명자 확인 오류가 있는 경우 계약 요청자는 이를 해결하고 계약 요청을 다시 제출합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 계약 문서가 계약 템플릿에서 생성되고 메타데이터, 절, 서명자 및 테이블이 미리 정의된 조건에 따라 동적으로 추가됩니다.
3. 계약 요청자는 변경 요청을 편집하고 재 생성 또는 문서 동기화 옵션을 사용하여 계약 문서의 새 버전을 생성합니다.
4. 계약 요청자가 계약 문서를 봅니다.
   a. 변경할 필요가 없으면 서명을 위해 문서가 전송됩니다.
   b. 변경이 필요한 경우 계약 요청자가 변경 요청을 제출합니다.
5. 변경 요청에 따라 계약 이행자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
   a. 계약 이행자가 내부 검토 프로세스를 시작합니다.
      i. 계약 이행자는 내부 검토를 위해 검토 작업을 제출합니다.

         주: 여러 검토자 그룹의 동일한 계약서에 대해 병렬 검토 작업을 생성할 수 있습니다. 그러나 다른 활성 작업이 이미 있는 경우 검토자 그룹이 동일한 동일한 문서에 대한 검토 작업을 만들 수 없습니다.

      ii. 계약 검토자 그룹 관리자가 검토 작업을 할당하거나, 계약 검토자가 자체 할당할 수 있습니다.
      iii. 할당된 계약 검토자가 계약 문서 작업을 시작합니다.
      iv. 정보가 불완전한 경우 계약 검토자는 계약 이행자에게 추가 정보를 요청합니다.
      v. 추가 정보에 대한 요청이 제출된 경우 계약 이행자가 정보를 공유합니다.
      vi. 계약 검토자는 문서를 검토하고, 수정안을 수락하거나 거부하고, 수정을 제안하고, 코멘트를 추가합니다.
      vii. 계약 검토자는 검토를 완료하고 업데이트된 계약서를 공유합니다(사용 가능한 경우).
      viii. 계약 이행자는 업데이트된 문서를 받고 피드백에 따라 필요한 변경을 수행합니다.
         - 내부 저장소의 경우 - 변경이 필요한 경우 문서를 완성한 후 새 문서 버전이 생성됩니다.
         - 외부 저장소의 경우 - 검토자는 실시간으로 온라인으로 계약 문서 수정에 대해 공동 작업합니다. 검토가 완료되면 이행자는 온라인에서 사용할 수 있는 계약서를 마무리하거나 변경 내용이 포함된 새 오프라인 버전을 만들 수 있습니다.
   b. 계약 이행자가 이해 관계자로부터 임시 승인을 시작합니다. 검토 결과 필요한 변경 사항이 발견되면 변경 내용이 적용되고 새 문서 수정 버전이 만들어집니다.
   c. 문서가 마무리되면 이행자가 요청자에게 문서를 보냅니다.
6. 계약 요청자는 생성된 계약을 미리 보고 변경할 필요가 없는 경우 서명자에게 보냅니다. 변경이 필요한 경우 검토 및 수정 프로세스가 계속됩니다.
7. 외부 저장소가 구성되어 있으면 계약 문서가 저장됩니다. 그렇지 않으면 인스턴스에 저장됩니다 ServiceNow .
8. 서명자가 문서를 거부하는 경우 재작업을 위해 요청자에게 다시 전송되고 서명을 위해 수정 버전이 전송됩니다.
9. 서명된 계약이 계약 요청 기록에 첨부됩니다.
10. 서명된 계약은 인스턴스 또는 외부 저장소 시스템에 저장 ServiceNow 되고 계약 리포지토리에서 참조됩니다. 요청자와 부서 구성원은 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.

셀프 서비스되지 않은 계약 요청 워크플로우

셀프 서비스되지 않은 계약 요청에 대한 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

1. 계약 요청자가 작업 공간에서 계약 요청을 시작합니다. 자세한 내용은 계약 요청 시작 중 문서를 참조하십시오.
2. 계약 요청이 초안 상태로 생성됩니다.
3. 계약 요청자는 단일 계약 또는 여러 계약과 지원 문서를 업로드하고 분류합니다.
4. 계약 이행자는 계약 요청에 첨부된 계약 문서를 봅니다.
5. 필요한 경우 계약 이행자는 계약서와 지원 문서를 재분류합니다.
6. 내부 팀의 전문가 검토 또는 피드백이 필요한 경우 계약 이행자는 내부 검토 프로세스를 시작합니다.
   a. 계약 이행자는 내부 검토를 위해 검토 작업을 제출합니다.

      주: 여러 검토자 그룹의 동일한 계약서에 대해 병렬 검토 작업을 생성할 수 있습니다. 그러나 다른 활성 작업이 이미 있는 경우 검토자 그룹이 동일한 동일한 문서에 대한 검토 작업을 만들 수 없습니다.

   b. 계약 검토자에게 검토 작업이 할당됩니다.
   c. 정보가 불완전한 경우 계약 검토자는 계약 이행자에게 추가 정보를 요청합니다.
   d. 추가 정보에 대한 요청이 제출된 경우 계약 이행자가 정보를 공유합니다.
   e. 계약 검토자는 문서를 검토하고, 편집을 수락, 거부 또는 제안하고, 의견을 추가합니다.
   f. 계약 검토자는 계약을 검토하고 피드백을 제공합니다. 수정된 문서를 사용할 수 있는 경우 계약 이행자와도 공유됩니다.
   g. 계약 이행자는 업데이트된 문서를 받고 피드백에 따라 필요한 변경을 수행합니다.
      - 내부 저장소의 경우 - 변경이 필요한 경우 문서를 완성한 후 새 문서 버전이 생성됩니다.
      - 외부 저장소의 경우 - 검토자는 실시간으로 온라인으로 계약 문서 수정에 대해 공동 작업합니다. 검토가 완료되면 이행자는 온라인에서 사용할 수 있는 계약서를 마무리하거나 변경 내용이 포함된 새 오프라인 버전을 만들 수 있습니다.
7. 계약 이행자가 수정된 계약을 계약 요청에 업로드합니다.
8. 계약 이행자는 수정된 계약서를 외부 공급업체 접촉 창구에 이메일로 보냅니다.
9. 계약 요청의 활동 스트림에서 외부 공급업체 접촉 창구의 응답을 봅니다.

   모든 당사자가 계약서를 확정하기 전에 회사와 외부 공급업체 간에 여러 번의 수정 반복이 필요할 수 있습니다. 검토 프로세스는 다른 검토자 그룹과 함께 다시 수행할 수 있습니다.

10. 계약 이행자가 이해 관계자로부터 임시 승인을 시작합니다. 검토 결과 필요한 변경 사항이 발견되면 변경 내용이 적용되고 새 문서 수정 버전이 만들어집니다. 계약 문서는 승인된 경우에만 서명을 위해 보낼 수 있습니다.
11. 계약 이행자는 여러 계약서의 경우 순서를 지정하고, 전자 서명의 경우 필요한 필드를 추가하여 서명을 준비하고, 서명을 위해 계약서를 보냅니다.
12. 서명자가 계약 문서를 검토합니다.
    - 변경이 필요하지 않은 경우 모든 서명자가 계약서에 서명합니다.
    - 변경이 필요한 경우 서명이 거부됩니다. 계약 요청을 작성하는 사용자가 새 문서를 생성하고 서명을 위해 다시 보냅니다.
13. 서명된 계약은 인스턴스 또는 외부 저장소 시스템에 저장 ServiceNow 되고 계약 리포지토리에서 참조됩니다. 요청자와 부서 구성원은 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.

계약 핵심

샘플 워크플로를 계약 핵심 통해 자세히 알아보고 제공할 수 있는 이점을 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 핵심 개요

계약 핵심 를 사용하면 절 변형 라이브러리, 전자 서명 요청을 효과적으로 관리하고, 알림을 수신하고, 외부 스토리지 시스템과 통합할 수 있습니다.

절 변형

절 변형은 계약 문서에 동적으로 추가할 수 있는 콘텐츠 블록으로, 동일한 유형의 요청에 대해 여러 템플릿이 필요하지 않습니다. 예를 들어, 비밀 유지 계약 계약서의 경우 서명 엔터티의 지리적 지역에 따라 하나의 섹션만 변경하면 된다고 가정해 보겠습니다. 위치 관련 콘텐츠만 있는 동일한 콘텐츠로 여러 문서 템플릿을 만들 수 있습니다. 이제 조건 기반 절 변형을 사용하여 서로 다른 위치에 대한 문서를 생성할 수 있는 계약 템플릿을 하나만 생성할 수 있습니다.

절

절은 내용 블록을 포함하는 절 변형의 모음입니다.

절은 절 라이브러리에 저장되며, 이 라이브러리에서 계약 템플릿에 절을 삽입할 수 있습니다. 계약 템플릿을 생성하는 동안 절 변형을 생성 및 추가하거나 나중에 추가할 수 있습니다.

Word 문서 템플릿

계약서 또는 문서 템플릿을 사용하여 계약서를 생성하면 각 요청에 대해 계약서 또는 표준 서신을 처음부터 작성하는 시간과 수동 작업을 줄일 수 있습니다. Word 문서 템플릿은 직원이 계약 요청을 제출할 때 비즈니스 단위에서 미리 정의된 내용으로 계약 문서를 생성하는 데 사용할 수 있습니다. 예를 들어 비밀 유지 계약에 대한 계약 템플릿을 생성하여 비밀 유지 계약 계약 문서를 생성할 수 있습니다.

계약 핵심 이점

기능의 계약 핵심 이점

이점	기능	사용자
절 및 절 변형의 라이브러리를 효과적으로 관리합니다.	절 관리	계약 구성자
제출된 요청에 따라 계약 문서 또는 표준서를 생성하는 워드 문서 템플릿을 생성합니다.	Word 문서 템플릿	계약 구성자

절 관리

절 관리를 사용하면 절 라이브러리, 절 변형 및 Word 문서 템플릿을 효과적으로 관리할 수 있습니다.

절 관리 기능

절 및 절 변형 관리.

절 관리의 이점

- 절 관리를 사용하여 절 변형 라이브러리를 효과적으로 관리합니다.
- 절 변형을 사용하여 지정된 조건에 따라 계약에 컨텐츠를 동적으로 배치합니다.
- 계약 템플릿을 사용하면 여러 상황에 대한 계약을 수동으로 생성하는 대신 여러 조건에 대한 계약을 동적으로 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Word 문서 템플릿

Word 문서 템플릿, 일부, 계약 핵심제출된 요청에 따라 계약서 또는 문서를 생성하는 데 사용되는 템플릿 또는 표준 편지를 만들 수 있습니다.

Word 문서 템플릿 기능

- NDA(비밀 유지 계약)와 같은 표준 계약 문서 형식의 계약 템플릿을 Microsoft Word 지원합니다.
- 문서 템플릿의 콘텐츠에 대한 자리 표시자 역할을 하는 필드, 절, 서명자 및 테이블 콘텐츠 컨트롤에 대한 지원.

Word 문서 템플릿 이점

- 의 문서 템플릿 Microsoft Word 은 PDF 및 HTML 템플릿보다 쉽게 검토, 표시 및 수정할 수 있습니다.
- 문서 템플릿을 사용하면 재작업의 필요성이 줄어들고 문서 전체의 일관성을 유지할 수 있습니다.
- 절과 테이블에 대한 매핑과 조건을 통해 동적 콘텐츠 생성을 설정하는 능력.

Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능

Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능을 사용하면 AND macOS 시스템 모두에서 Windows 문서에 콘텐츠 컨트롤을 Microsoft Word 추가할 수 있습니다. 콘텐츠 컨트롤은 문서 템플릿의 콘텐츠에 대한 자리 표시자 역할을 합니다

Microsoft Word 계약 기능에 대한 ServiceNow 추가 기능

- 문서 템플릿의 콘텐츠에 대한 자리 표시자 역할을 하는 필드, 절 및 서명자에 대한 콘텐츠 컨트롤 추가를 지원합니다.
- 데스크탑 또는 온라인 버전을 Microsoft Word사용하는 두 시스템 모두에서 macOSWindows 컨텐츠 컨트롤 추가 지원 .

Microsoft Word 계약 이점에 대한 ServiceNow 추가 기능

Microsoft Word 추가 기능을 사용하면 시스템뿐만 아니라 Windows 시스템에서도 콘텐츠 컨트롤을 macOS 추가할 수 있지만 콘텐츠 컨트롤을 수동으로 추가하는 것은 시스템에서만 Windows 작동합니다.

컨텐츠 컨트롤에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 계약에 대한 추가 기능을 ServiceNow 사용하여 Microsoft Word 문서 콘텐츠 통제 추가.

셀프 서비스 및 셀프 서비스가 아닌 계약 요청

계약 관리 프로 는 시작 셀프 서비스. 및 셀프 서비스가 아닙니다 계약 요청을 지원합니다.

이 요청과 셀프 서비스가 아닙니다 계약 요청의 주된 차이점은 셀프 서비스. 내부 용지 또는 외부 공급업체 용지를 사용한다는 것입니다.

셀프 서비스식 계약 요청

셀프 서비스 계약 요청은 회사의 내부 문서를 기반으로 하는 계약 템플릿을 사용하여 이행됩니다. 계약서 템플릿을 사용하면 각 요청에 대해 계약서 또는 표준 서신을 처음부터 작성하는 시간과 수작업을 줄일 수 있습니다. 또한 계약서 템플릿은 일관성을 유지하면서 회사의 계약 지침을 준수하도록 합니다. 예를 들어, 비밀 유지 계약에 대한 계약 템플릿을 생성하여 비밀 유지 계약 계약 문서를 생성할 수 있습니다. 자세한 내용은 셀프 서비스 계약 요청 사용 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

셀프 서비스가 아닌 계약 요청

셀프 서비스되지 않은 계약 요청은 외부 공급업체 문서를 기반으로 계약 문서를 검토해 달라는 요청입니다. 외부 공급업체 종이 계약 요청에 대한 계약 템플릿을 만들고 구성할 필요가 없습니다. 셀프 서비스되지 않은 계약 요청은 단일 요청에서 여러 계약 및 지원 문서를 검토할 수 있도록 지원합니다. 자세한 내용은 셀프 서비스가 아닌 계약 요청 사용 문서를 참조하십시오.

계약 관리 프로 구성

설치 계약 관리 프로, 계약 요청을 관리하기 위한 요구 사항을 설정합니다.

계약 관리 프로 설치

계약 관리 프로 애플리케이션을 설치합니다. 이 애플리케이션은 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에
계약 관리 프로 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 관한 내용은 에서 ServiceNow Store (sn_cm_pro) 애플리케이션 목록을 검토하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
다음 항목이 계약 관리 프로 앱과 함께 설치됩니다.

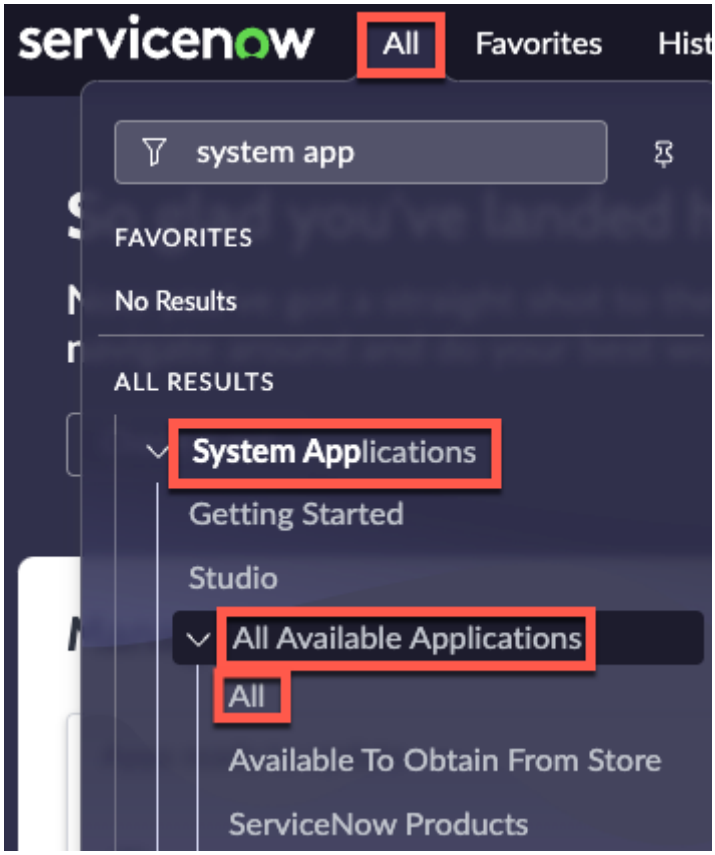
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 예약된 작업
- 테이블

자세한 내용은 계약 관리 프로와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 계약 관리 프로 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 (sn_cm_pro) 애플리케이션을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에 요청해야 할 수 있습니다.

   사용 가능한 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 설치를 선택합니다.

Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성

관리자가 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능을 구성합니다Microsoft Word.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Microsoft Word계약에 계약 관리 프로대한 ServiceNow 추가 기능은 설치할 때 설치됩니다. 추가 기능으로 Microsoft Word 사용할 수 있도록 구성해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > Office용 **ServiceNow** 추가 기능 > **Office** 추가 기능 매니페스트.
2. Office 매니페스트 목록에서 **ServiceNow** 계약을 선택합니다.
3. 매니페스트 다운로드를 선택하여 파일을 다운로드합니다.
4. ServiceNow 인스턴스가 1회 사용자 인증(SSO) 로그인으로 구성된 경우 매니페스트 파일을 업데이트합니다.

   a. 매니페스트 파일을 엽니다.

   b. `AppDomains` 요소를 찾습니다.

   c. `AppDomain` 요소를 추가하고 그 안에 SSO URL을 입력합니다.
   예제

   ```
   <AppDomains>
   <AppDomain><Instance URl></AppDomain>
   <AppDomain><SSO URl></AppDomain>
   </AppDomains>
   ```

   d. 매니페스트 파일을 저장합니다.

5. 추가 기능을 구성합니다.

시스템	단계
macOS	a. 매니페스트 파일을 `/Users/<user-id>/Library/Containers/com.microsoft.Word/Data/Documents/wef` 디렉터리에 복사합니다. b. Microsoft Word를 엽니다. c. 콘텐츠 컨트롤을 표시할 문서를 엽니다. d. 다음으로 이동 삽입 > 내 추가 기능. e. **ServiceNow** 계약을 선택합니다. f. 홈**(Home)** 메뉴로 이동합니다.
Windows	a. 매니페스트 파일을 게시합니다. 자세한 내용은 에서 Microsoft 365용 통합 앱 매니페스트를 사용하는 Office 추가 기능을 참조하세요.Microsoft Office 365 b. Microsoft Word를 엽니다. c. 컨텐츠 컨트롤을 표시할 문서 열기 d. 메뉴로 이동 삽입 > 내 추가 기능. e. **ServiceNow** 계약을 선택하여 추가 기능을 추가합니다. f. 홈 메뉴로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템	단계
Microsoft Word 온라인	**a.** 온라인으로 엽니다 Microsoft Word . **b.** 선택 파일 > 추가 기능 가져오기. 추가 기능이 나열됩니다. **c.** 추가 기능을 선택합니다. Office 추가 기능이 나열됩니다. **d. ADMIN MANAGED**로 이동합니다. **e.** 내 추가 기능 업로드를 선택합니다. **f.** 추가 기능 업로드 팝업에서 매니페스트 파일을 찾아 선택합니다. **g.** 업로드를 선택합니다. 업로드 확인 화면이 표시됩니다.

결과
ServiceNow 계약 추가 기능은 홈 리본에서 사용할 수 있습니다.

계약 핵심 설정

계약 구성자는 계약 요청이 제출될 때 계약 문서를 생성하는 데 사용할 절, 절 변형 및 계약 템플릿 라이브러리를 생성하고 관리합니다.

계약 문서를 생성하는 데 사용할 절, 절 변형 및 계약 템플릿을 생성하고 관리하려면 다음 작업을 수행합니다.

계약 유형 생성

다양한 유형의 계약 요청을 정의하기 위한 계약 유형을 생성하고 이를 계약 모델에 연결합니다.

내부 서명자 규칙 정의

서명자를 계약 템플릿에 추가하여 요청에 대한 계약 문서에 자동으로 추가할 수 있도록 사용자를 내부 서명자 규칙으로 정의합니다.

문서 템플릿 범주 생성

문서 템플릿 범주를 만들어 유사한 문서를 쉽게 식별하고 올바른 문서 템플릿을 보다 쉽게 찾을 수 있습니다.

계약 요청에 대한 계약 템플릿 구성

미리 정의된 콘텐츠가 포함된 표준 계약을 생성하기 위해 계약 요청을 제출할 때 사용할 수 있는 .docx 유형의 계약 템플릿을 생성합니다.

계약 템플릿에 대한 동적 절 구성

사전 설정 조건에 대한 절 변형이 포함된 절을 통해 계약 템플릿에서 동적 사용자 지정 콘텐츠를 활성화합니다.

시스템 속성을 활성화하여 수료증 생성

시스템 속성을 활성화하여 전자적으로 서명된 계약에 대한 완료 인증서를 생성합니다.

표준 편지 또는 문서에 대한 문서 템플릿 구성

생성 Word 문서 템플릿 : 구성된 참가자가 서명할 수 있는 표준 편지 또는 문서를 생성합니다.

계약 유형 생성

계약 구성자는 다양한 유형의 계약 요청을 정의하기 위한 계약 유형을 생성하고 이를 계약 모델에 연결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
애플리케이션이 전역 범위에 있도록 합니다.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리 > 계약 유형.
2. 계약 유형을 만들거나 수정합니다.
   - 계약 유형을 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 계약 유형을 수정하려면 목록에서 계약 유형을 엽니다.
3. 이름 필드에 계약 유형의 고유한 이름을 입력합니다.
4. 설명 필드에 계약 유형에 대한 설명을 입력합니다.
5. 이 계약 유형을 활성화하려면 활성 을 선택합니다.
   문서 템플릿, 계약 리포지토리 및 계약 요청에는 활성 계약 유형만 사용할 수 있습니다.
6. 계약 모델을 추가합니다.

   a. 계약 모델 포함된 목록에서 새 행 삽입을 두 번 클릭합니다.

   b. 목록을 사용하여 조회 아이콘(목록을)을 선택합니다.
   계약 모델 목록이 표시됩니다.

   c. 목록에서 계약 모델을 선택하거나 새 계약 모델을 생성합니다.

   주: 계약 유형에는 하나의 계약 모델만 매핑합니다. 둘 이상의 계약 모델을 추가한 후 계약 유형 기록을 저장하려고 하면 오류가 표시됩니다.

7. 계약 유형을 저장합니다.
   - 새 계약 유형을 저장하려면 제출을 선택합니다.
   - 기존 계약 유형에 대한 변경 내용을 저장하려면 업데이트를 선택합니다.

문서 템플릿 범주 생성

계약 구성자는 유사한 문서를 쉽게 식별하고 올바른 문서 템플릿을 보다 쉽게 찾을 수 있도록 문서 템플릿 범주를 생성합니다. 예를 들어, NDA-Japan의 문서 템플릿 범주는 일본에 대한 비밀 유지 계약을 그룹화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 문서 템플릿 범주.
2. 이름 필드에 범주의 이름을 입력합니다.
3. 범주를 활성화하려면 활성 을 선택합니다.
4. 제출을 선택하여 범주를 저장합니다.

사용자가 활동 스트림에서 이메일 상세 정보를 볼 수 있도록 설정

계약 구성자는 사용자가 활동 스트림에서 보낸 이메일의 상세 정보를 볼 수 있도록 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

속성에 역할을 추가합니다.

방법	단계
사용자 인터페이스(UI)를 사용하여 역할 추가	• 다음으로 이동 모두 > 시스템 속성 > **UI** 속성 내 작업 공간. • "보낸/받은 이메일" 속성 필드를 포함할 때 활동 포매터로 이메일을 볼 수 있는 역할에서, 활동 스트림에서 보낸 이메일 상세 정보를 볼 수 있도록 할 역할을 추가합니다. 역할을 추가하는 동안 쉼표 구분 기호를 사용합니다. • 저장을 선택합니다.
시스템 속성에 역할 추가	• 필터 탐색기에서 `sys_properties.list`를 입력합니다. • 이름 열에서 `glide.ui.activity.email_roles` 속성을 검색합니다. • 속성을 선택합니다. • 값 필드에서, 활동 스트림에서 보낸 이메일 상세 정보를 볼 수 있게 하려는 역할을 추가합니다. 역할을 추가하는 동안 쉼표 구분 기호를 사용합니다. • 업데이트를 선택합니다.

시스템 속성을 활성화하여 수료증 생성

계약 구성자는 시스템 속성을 활성화하여 전자적으로 서명된 계약에 대한 완료 인증서를 생성합니다.

시작하기 전에
전자 서명 공급자가 구성되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 전자 서명 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

이 태스크 정보

주: 이 기능은 전자적으로 서명된 계약에만 적용됩니다.

전자 서명 중 각 서명자 작업에 대한 타임스탬프 세부 정보와 함께 감사 추적에서 DocuSign 제공하거나 Adobe Sign 포함하는 수료증입니다. 감사 추적은 부인 방지를 보장하고 모든 이의를 해결합니다.

프로시저

1. 필터 탐색기에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. 이름 열에서 `sn_cm_core.enable_executed_contract_audit_certificate` 속성을 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 속성을 선택합니다.
4. 현재 애플리케이션 범위에서 속성을 편집할 수 없는 경우 페이지 상단의 메시지에서 여기에 라는 단어를 선택합니다.
5. 값 필드를 `true`로 업데이트합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

결과
전자 서명된 계약서에 대해 완료 증명서가 발급됩니다.

만료되는 계약에 대한 미리 알림 구성

각 비즈니스 단위가 자체적으로 만들 필요 없이 사용할 수 있는 만료되는 계약에 대한 미리 알림을 구성합니다.

시작하기 전에
설치 여부: 계약 관리 프로

필요한 역할: sn_cm_core.contract_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리 > 계약 리포지토리 규칙.
2. 알림을 보낼 조건을 설정합니다.
   사용 가능한 조건은 다음과 같습니다.
   - 만료됨 – 이메일 알림 미리 알림이 전송되지 않으며 계약의 만료 수준이 만료됨으로 설정됩니다.
   - 7일 이내 – 이메일 알림 미리 알림은 계약 만료 7일 전에 전송됩니다.
   - 15일 이내 – 계약 만료 15일 전에 이메일 알림 미리 알림이 전송됩니다.
   - 30일 이내 – 계약 만료 30일 전에 이메일 알림 미리 알림이 전송됩니다.

   a. 조건 검사 페이지에서 테이블 필드 값이 법무 계약 리포지토리(sn_lg_cnt_repository)이고 조건 필드 값이 expiration_level인 항목을 찾아 범주 필드에서 계약을 선택합니다.

   b. 조건 섹션에서 새로 만들기 를 선택하여 조건을 만듭니다.

   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 만료되는 계약 조건 양식 필드.

   d. 제출을 선택합니다.

3. 옵션: 기본 이메일 알림 템플릿에서 메시지 내용을 사용자 지정합니다.

   a. 선택 모두 > 시스템 통보 > 이메일 > 알림.

   b. 법무 계약 만료 미리 알림을 검색하여 선택합니다.

   (Optional) 현재 애플리케이션 범위와 관련된 메시지가 표시되면 여기를 선택합니다.

   c. 법무 계약 만료 미리 알림 창에서 포함될 항목 탭을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 메시지 **HTML** 필드에 이메일 알림 메시지의 내용을 입력합니다.

e. 업데이트를 선택합니다.

결과
구성이 완료되면 이메일 알림을 보낼 수 있습니다. 네 가지 기존 조건의 경우 이메일 알림 기능이 기본적으로 제공되며 다음 사용자에 대해 자동으로 활성화됩니다.

- 계약 요청입니다. 요청 대상
- 계약 요청입니다. 시작한 사람
- 계약 요청입니다. 담당자

용 외부 애플리케이션 구성 계약 관리 프로

계약 문서의 전자적 서명, 서명된 계약 또는 외부 저장소 시스템의 요청 관련 문서 저장과 같은 서비스를 제공하는 외부 애플리케이션을 설정합니다.

애플리케이션은 계약 관리 프로 스 Integration Hub 포크를 사용하여 외부 애플리케이션과 통합합니다. 관리자가 이러한 스포크의 설치 및 구성을 완료한 후 계약 구성기 (sn_cm_core.contract_config)는 이러한 외부 앱 구성을 완료할 수 있습니다.

외부 저장소 시스템과의 통합

외부 저장소 제공자 스포크 구성

관리자는 를 Integration Hub 사용하여 계약 요청 및 서명된 계약 문서에 첨부된 문서를 저장하기 위해 다음과 같은 외부 스토리지 제공자 스포크를 설치하고 구성할 수 있습니다.

- Google Drive 스포크
- Microsoft OneDrive 스포크

외부 저장소 제공자 구성

계약 구성기는 계약 통합에서 외부 스토리지 앱 통합을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 외부 스토리지 시스템 구성 문서를 참조하십시오.

외부 스토리지 권한

권한은 요청 수준에서 부여됩니다. 모든 문서 폴더와 요청 폴더 내의 문서는 상위 폴더의 사용 권한을 상속합니다.

모든 사용자 역할에는 자동으로 읽기 권한이 부여됩니다.

계약 요청 상태가 진행 중 또는 신규인 경우 다음 사용자 역할에 쓰기 권한이 부여됩니다 (계약 문서 상태도 신규인 경우 제외).

- 담당자
- 할당 그룹 관리자
- 공동 작업자

전자 서명 제공자와의 통합

전자 서명 제공자 스포크 구성

관리자는 Integration Hub를 사용하여 계약서에 대해 다음 전자 서명 제공자 스포크를 설치하고 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Adobe Sign 스포크
- DocuSign 스포크

전자 서명 제공자 앱 설정

구성기는 계약 통합에서 전자 서명 앱 통합을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 전자 서명 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

외부 스토리지 시스템 구성

계약 구성자로서 서명된 계약 문서를 저장할 외부 스토리지 시스템을 구성합니다.

시작하기 전에

관리자가 구성하려는 외부 저장소 시스템에 대한 스포크를 설치하고 설정했는지 확인합니다.

Google Drive 스포크 v1.3.0 이상 버전

설정 및 계정 생성 Google Drive 에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 설정 Google Drive 스포크 .

Microsoft OneDrive 스포크 v2.1.0 이상 버전

설정 및 계정 생성 Google Drive 에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 설정 Microsoft OneDrive 스포크 .

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

이 태스크 정보

외부 저장소 구성 시 계약 요청 상태와 계약 문서 상태에 따라 계약 요청과 연결된 사용자에게 액세스 권한이 부여됩니다.
권한은 요청 수준에서 부여됩니다. 모든 문서 폴더와 요청 폴더 내의 문서는 상위 폴더의 사용 권한을 상속합니다.

모든 사용자 역할에는 자동으로 읽기 권한이 부여됩니다.

계약 요청 상태가 진행 중 또는 신규인 경우 다음 사용자 역할에 쓰기 권한이 부여됩니다(계약 문서 상태도 신규인 경우 제외).

- 담당자
- 할당 그룹 관리자
- 공동 작업자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 통합 > 통합.
2. 외부 앱 구성을 만들거나 수정합니다.
   - 외부 앱 구성을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 외부 앱 구성을 수정하려면 목록에서 기존 외부 앱 구성을 엽니다.
3. 계약 통합 유형 페이지에서 외부 저장소 링크를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

외부 저장소 양식

필드	설명
이름	외부 앱 구성의 이름입니다.
설명	외부 앱 구성의 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	외부 저장소에 대한 구성을 활성으로 표시하는 옵션입니다.
테이블	애플리케이션에 대한 요청 상세 정보를 저장하도록 구성된 테이블입니다. 예를 들어 애플리케이션이 인시던트에 대한 계약을 시작하는 경우 인시던트 [incident] 테이블을 선택합니다. 마찬가지로 계약 리포지토리에 대한 계약 [ast_contract] 테이블을 선택합니다. 주: 다른 테이블을 선택하면 해당 플로우를 연결해야 합니다.
조건	조건을 필터링하여 사용할 통합 앱을 결정합니다. 예를 들어 외부 저장소 통합을 이미 설정 Google Drive 했고 NDA 계약만 저장하려는 경우 다음과 같이 조건을 정의할 수 있습니다. **[Category] [is] [NDA]**로 정의하고 Google Drive를 선택합니다. 마찬가지로 지역을 기준으로 조건을 정의할 수 있습니다(예: **[Location] [is] [United States]**Google Drive) 또는 **[Location] [is] [India]** 및 for better discovery(더 나은 검색을 위해)를 Microsoft OneDrive 선택합니다.
실행 순서	계약서를 저장하는 데 외부 저장소 시스템을 사용하는 순서입니다. 순서 값이 낮은 시스템이 먼저 선택됩니다.
앱	외부 저장소 시스템입니다(예: Google Drive 또는 Microsoft OneDrive).
폴더 구조	외부 저장소 시스템에 서명된 계약서를 저장할 파일 경로입니다. 선택한 필드에서 정적 텍스트와 동적으로 생성된 텍스트를 조합하여 폴더 구조를 정의합니다. 예를 들어 `Legal/${company}/Contracts/${number}`와 같은 폴더 구조입니다. 여기에서 ◦ `Legal` 및 `Contracts`는 정적 텍스트입니다. ◦ `${company}` 및 `${number}`는 변수 선택 목록에서 선택한 필드입니다. 이러한 필드 변수는 문서를 저장하는 동안 각 필드의 값으로 동적으로 대체됩니다.

5. 외부 앱 구성을 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 새 외부 앱 구성을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 외부 앱 구성에 대한 변경 내용을 저장합니다.

결과
외부 스토리지 시스템의 구성이 계약 문서를 저장하는 데 사용할 준비가 되었습니다.
주: (선택 사항) 기록을 보고, 편집하고, 삭제할 수 있습니다.

전자 서명 제공자 구성

사용자가 계약서에 전자 서명할 수 있도록 전자 서명 제공자를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
관리자가 Integration Hub에서 구성하려는 전자 서명 제공자에 대해 스포크를 설치 및 설정했는지 확인합니다.

Adobe Sign 스포크 v2.1.0 이상 버전

그룹 설정 및 동기화에 Adobe Sign 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 동기화 Adobe Sign 다음과 함께 그룹화 ServiceNow .

DocuSign 스포크 v2.2.0 이상 버전

계정 설정 및 생성에 DocuSign 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인증 코드 부여를 사용하여 Docusign 전자 서명 스포크 설정 .

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 통합 > 통합.
2. 외부 앱 구성을 만들거나 수정합니다.
   - 외부 앱 구성을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 외부 앱 구성을 수정하려면 목록에서 외부 앱 구성을 엽니다.
3. 계약 통합 유형 페이지에서 전자 서명 링크를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

전자 서명 양식

필드	설명
이름	외부 앱 구성의 이름입니다.
설명	외부 앱 구성의 설명입니다.
활성	외부 앱 구성을 활성으로 표시하는 옵션입니다.
테이블	애플리케이션에 대한 요청 상세 정보를 저장하도록 구성된 테이블입니다. 예를 들어 애플리케이션이 인시던트에 대한 계약을 시작하는 경우 인시던트 [incident] 테이블을 선택합니다. 마찬가지로 계약 리포지토리에 대한 계약 [ast_contract] 테이블을 선택합니다. 주: 다른 테이블을 선택하면 해당 플로우를 연결해야 합니다.
조건	조건을 필터링하여 사용할 통합 계정을 결정합니다. 예를 들어 DocuSign 전자 서명 계정을 이미 설정했으며 서명에 NDA 계약만 해당 계정을 사용하도록 하려면 다음과 같이 조건을 정의할 수 있습니다. **[Category] [is] [NDA]**로 정의한 다음 통합 제공자에서 DocuSign을 선택하고 계정에서 관련 계정을 선택합니다.
실행 순서	계약서의 전자 서명에 통합 계정이 사용되는 순서입니다. 순서 값이 낮은 통합 계정이 먼저 선택됩니다.
앱	전자 서명 제공자입니다(예: Adobe Sign 또는 DocuSign).
계정	전자 서명 제공자와 연결된 계정 번호입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	이 필드는 통합 제공자에서 **DocuSign**을 선택한 경우에만 나타납니다.
그룹	전자 서명 제공자와 연결된 그룹입니다. 이 필드는 통합 제공자에서 **Adobe Sign**을 선택한 경우에만 나타납니다.
속성	전자 서명 공급자를 기반으로 하는 추가 구성 항목입니다. 다음 정보를 제공합니다. 호스트 **URL**: 계약 문서를 서명자에게 보내기 전에 마무리하거나 업데이트할 수 있는 선택한 전자 서명 공급자의 URL을 추가합니다. 예를 들어 DocuSign에 웹 UI URL을 **Adobe Sign** 사용하거나 UI를 사용합니다 **DocuSign** .

5. 외부 앱 구성을 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 새 외부 앱 구성을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 외부 앱 구성에 대한 변경 내용을 저장합니다.

결과
외부 스토리지 시스템의 구성이 계약 문서를 저장하는 데 사용할 준비가 되었습니다.
주: (선택 사항) 기록을 보고, 편집하고, 삭제할 수 있습니다.

알림에 대한 확장점 구성

계약 요청에 대한 표준 티켓 페이지에서 작업 및 해당 기능을 추가하거나 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

- 스크립트 포함, 스크립팅된 확장점 및 위젯의 구성을 검토합니다.
- 스크립트 포함을 사용하고 사용자 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 스크립트 포함을 참조하십시오.
- 애플리케이션 범위를 이 애플리케이션으로 설정했는지 확인하십시오.

이 태스크 정보
기본 시스템 `ApprovalNotificationWorkspaceURLExt` 스크립트는 모든 요청 유형에 대한 공통 작업의 구성을 제공합니다. 특정 요청 유형에 대해 이러한 일반 작업을 재정의하거나 작업을 더 추가할 수 있습니다.

프로시저

스크립팅된 확장점에서 작업을 추가하거나 수정합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.

b. **ApprovalNotificationWorkspaceURLExt** 확장점을 검색하여 선택합니다.

c. 프랙티스 영역에 대한 구현을 추가하거나 수정합니다.
프랙티스 영역에 대한 새 구현을 추가하려면 구현 생성 관련 링크를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스크립트 포함 양식에서 필요에 따라 스크립트를 업데이트합니다.

i. 이 구현을 프랙티스 영역으로 제한하려면 다음 코드를 *canHandle* 매개변수에 추가합니다.

```
appliesTo(parentRecord) {
        return <tablename of the parent record>;
    },
    /**
  * @return {String} workspace to which the user can be navigated to view the
contract request from notification
  * The navigation URL is formed in runtime as '/now/' + (getWorkspaceURL return
value/output)  + '/record/' + table '/' + sysID.
  *
  * For example:
  * getWorkspaceURL output is  "legal/counsel-center"
  * URL formed in runtime is '/now/legal/counsel-center/record/' + table + '/' + sysId
  */
    getWorkspaceURL: function() {
        return "legal/counsel-center";

    },
```

ii. 새 작업을 추가하려면 *process* 메서드를 업데이트합니다.

참조하려면 `DefaultLegalTicketActions` 스크립트 포함의 기존 *process* 방법 또는 다른 프랙티스 영역의 구현을 참조하십시오.

d. 업데이트를 클릭합니다.

결과
사용 가능한 기본 이메일 알림 목록을 보려면 다음으로 이동하십시오. 모두 > 시스템 통보 > 알림 을 클릭하고 계약 지원 범주를 검색합니다.

기본 이메일 알림 사용

기본 이메일 알림을 사용하여 요청 진행률을 전달합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
승인 상태를 공유하도록 각 작업에 대한 이메일 알림을 구성할 수 있습니다. 다음과 같은 경우 미리 정의된 이메일 알림을 사용합니다.

- 승인이 시작됩니다.
- 승인이 취소되었습니다.
- 승인이 승인되었습니다.
- 승인이 거부되었습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 통보 > 알림.

2. 범주 필드에서 계약 지원 항목을 검색합니다.

3. 기존 플랫폼 알림으로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 소스 테이블이 아닌 *sn_cm_core_document_revision*조건을 추가합니다.
5. 활성 필드를 예로 업데이트하여 수동으로 활성화해야 합니다.

   주: 이러한 이메일 알림은 기본적으로 비활성화되어 있습니다.

6. 비즈니스 단위에 적합한 **getWorkspaceURL** 값을 지정해야 합니다.
   예를 들어 Legal Counsel Center getWorkspaceURL은 다음과 같습니다.

```
getWorkspaceURL: function() {
        return "legal/counsel-center";
```

. 자세한 내용은 알림에 대한 확장점 구성 문서를 참조하십시오.

결과
이제 사용 가능한 기본 이메일 알림 목록을 사용할 수 있습니다.
새 이메일 알림을 만들려면 이메일 알림 만들기 에서 사용할 수 있는 지침을 따릅니다.

계약 요청의 시작 날짜와 종료 날짜를 자동으로 채웁니다.

계약 요청을 생성하는 동안 시작 날짜와 종료 날짜를 자동으로 추가하도록 확장점 구현을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.
2. **API** 이름 입력란에 `sn_cm_core# #####. ContractManagementExt`.
3. 기록을 선택합니다.
4. Related Links(관련 링크) 섹션에서 **Create** implementation(구현 만들기)을 선택합니다.
5. 스크립트 포함 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   필드 값에 대한 설명은 스크립팅된 확장점 양식 필드 문서를 참조하십시오.

6. 스크립트 필드에 `populateDataForInitiateContractModal` 메서드를 추가하여 계약 요청의 시작 날짜 및 종료 날짜 필드에 값이 자동으로 추가될 필드를 정의합니다.
   시작 날짜 및 종료 날짜의 정확한 날짜를 정의할 수도 있습니다.
7. 업데이트를 선택합니다.

계약 요청에 대한 계약 템플릿 구성

계약 템플릿을 생성하여 요청 유형에 따라 계약 문서를 쉽게 생성할 Microsoft Word 수 있습니다.

계약 템플릿은 콘텐츠 통제가 Microsoft Word 포함된 문서를 입력으로 사용합니다. 컨텐츠 통제에 의해 표시된 컨텐츠는 구문 분석되어 절 및 절 변형을 만드는 데 사용됩니다.

수동으로 또는 계약용 Microsoft WordServiceNow 추가 기능을 사용하여 콘텐츠 컨트롤을 추가할 수 있습니다. 단일 계약 템플릿에 대해 한 가지 방법만 사용합니다.

주:

추가 기능을 사용하면 Microsoft Word 시스템뿐만 아니라 콘텐츠 macOS 컨트롤도 Windows 추가할 수 있습니다. 수동 방법을 사용하면 시스템에만 Windows 컨텐츠 컨트롤을 추가할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음 주제를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능을 사용하여 Microsoft Word 계약 템플릿 생성.
- 컨텐츠 통제를 수동으로 추가하여 계약 템플릿 생성.

계약 템플릿에 대한 비작업 테이블 구성

계약 템플릿을 생성하는 동안 테이블을 선택할 수 있도록 확장점 구현 스크립트에 비작업 테이블을 추가합니다. 비작업 테이블은 작업 테이블을 확장하지 않으며 플랫폼 전체에서 사용되는 기록, 참조 데이터 또는 구성 정보를 저장합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.
2. **API** 이름 입력란에 `sn_cm_core# #####.DocumentTemplateNonTaskTableConfiguration`입니다.
3. 기록을 선택합니다.
4. Related Links(관련 링크) 섹션에서 **Create** implementation(구현 만들기)을 선택합니다.
5. 스크립트 포함 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   필드 값에 대한 설명은 스크립팅된 확장점 양식 필드 문서를 참조하십시오.

6. 스크립트 필드에 계약 템플릿에 대해 구성할 비작업 테이블의 이름을 입력합니다.
   쉼표(,)를 사용하여 스크립트에서 작업이 아닌 테이블 이름을 구분합니다.

   Example
   다음 예는 두 개의 비작업 테이블이 추가되는 스크립트를 보여줍니다.

```
      var DocumentTemplateNonTaskTableConfiguration = Class.create();
DocumentTemplateNonTaskTableConfiguration.prototype = {
    initialize: function() {},

    /**
     * Description: return the list of non-task tables that needs to
     * be added in the table choices in the document template
     * @return {Array} list of tables
     */
    getNonTaskTables: function() {
  return
 ['sn_spend_psd_procurement_request_line','sn_quote_mgmt_core_quote'];
    },

    type: 'DocumentTemplateNonTaskTableConfiguration'
};
```

7. 업데이트를 선택합니다.

결과
비작업 테이블은 계약 관리 애플리케이션의 Word 템플릿 페이지의 계약 템플릿 뷰에 있는 테이블 드롭다운 목록에서 선택할 수 있습니다.

자세한 내용은 계약 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약에 대한 **ServiceNow** 추가 기능을 사용하여 **Microsoft Word** 계약 템플릿 생성

계약에 대한 ServiceNow 추가 기능을 사용하여 Microsoft Word 계약 템플릿을 생성하고 컨텐츠 통제를 추가합니다.

컨텐츠 통제를 포함할 계약 템플릿 생성

계약에 대한 추가 기능을 ServiceNow 사용하여 Microsoft Word 계약 템플릿을 만든 다음 여기에 콘텐츠 통제를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

홈페이지 헤더에서 애플리케이션 범위 아이콘( )을 선택하여 애플리케이션 범위가 전역으로 설정되어 있는지 확인합니다.

비작업 테이블에 대한 계약 템플릿을 만드는 경우 비작업 테이블이 연장 스크립트에 추가되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 계약 템플릿에 대한 비작업 테이블 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Word 템플릿 새 기록 양식

필드	설명
이름	계약 템플릿의 고유한 이름입니다.
테이블	계약 템플릿을 연결할 테이블입니다.
범주	계약 템플릿을 연결할 문서 범주입니다.
문서	.docx 유형의 문서를 업로드###Microsoft Word. 이 문서는 메타데이터, 서명자 및 계약에 대한 추가 기능 ServiceNow 사용 Microsoft Word 절에 대한 컨텐츠 통제가 포함된 업데이트된 버전으로 대체됩니다.
상태	초기 상태는 초안으로 자동 설정됩니다.
애플리케이션	계약 템플릿이 속한 애플리케이션입니다. 이 필드는 계약 템플릿을 생성하는 애플리케이션 범위로 자동 설정됩니다.
활성	템플릿을 활성화하고 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
서명 블록	계약 요청의 서명자 수를 기준으로 계약 템플릿에서 서명 블록을 활성화하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택한 경우: ◦ 참가자 기반 템플릿은 업로드할 수 없습니다. ◦ 참가자 관련 목록을 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 계약에 대한 추가 기능을 ServiceNow 사용하여 Microsoft Word 서명 블록 추가 및 구성 문서를 참조하십시오.
시작 날짜	Word 문서 템플릿이 유효해지는 날짜입니다. 시작 날짜를 제공하면 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리할 때 도움이 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
종료 날짜	Word 문서 템플릿이 유효한 종료 날짜입니다. 종료 날짜를 제공하면 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리할 때 도움이 됩니다. 시작 날짜 및 종료 날짜 필드의 값이 비어 있으면 템플릿은 항상 유효합니다. 주: 종료 날짜를 지정하는 경우 시작 날짜도 지정해야 합니다.

4. 계약 유형 필드에서 계약 유형의 범주를 하나만 선택합니다.
   예를 들어 비밀 유지 계약에 대한 템플릿을 만드는 경우 계약 유형으로 비밀 유지 계약을 선택합니다.
5. 저장을 선택합니다.

결과
계약 템플릿이 초안 상태로 저장됩니다.

다음에 수행할 작업
계약에 대한 추가 기능을 ServiceNow 사용하여 Microsoft Word 문서 콘텐츠 통제 추가

계약에 대한 추가 기능을 **ServiceNow** 사용하여 **Microsoft Word** 문서 콘텐츠 통제 추가

계약 구성자는 계약용 ServiceNow 추가 기능을 사용하여 Microsoft Word 컨텐츠 통제를 추가합니다. 컨텐츠 통제는 계약 템플릿에서 자리 표시자 역할을 합니다.

계약 문서의 필드, 변수 및 변수 세트에 대한 메타데이터 추가 및 구성

계약 구성자는 필드, 변수 및 변수 세트에 대한 메타데이터를 추가하고 구성하여 계약 문서의 정보를 미리 채웁니다.

시작하기 전에
Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능이 구성되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

활성 상태이고 초안 또는 편집 중 상태인 계약 템플릿이 있어야 합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 통제를 포함할 계약 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

이 태스크 정보
필드, 변수 및 변수 세트에 대해 추가된 메타데이터는 계약 문서에 사용될 값의 자리 표시자 역할을 합니다.

- 필드 매핑 유형의 메타데이터는 계약 템플릿이 연결된 테이블에서 값을 가져옵니다.
- 변수 유형의 메타데이터는 기록 생성자에서 값을 가져옵니다.

프로시저

1. 에서 내용 컨트롤을 Microsoft Word표시할 문서를 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
3. 로그인 화면에서 매니페스트 파일을 다운로드한 인스턴스의 자격 증명을 ServiceNow 입력합니다.
   자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.
4. 템플릿 탭의 추가 기능 화면에서 메타데이터를 추가할 계약 템플릿을 선택합니다.
   전역 애플리케이션 범위에서 생성된 템플릿만 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

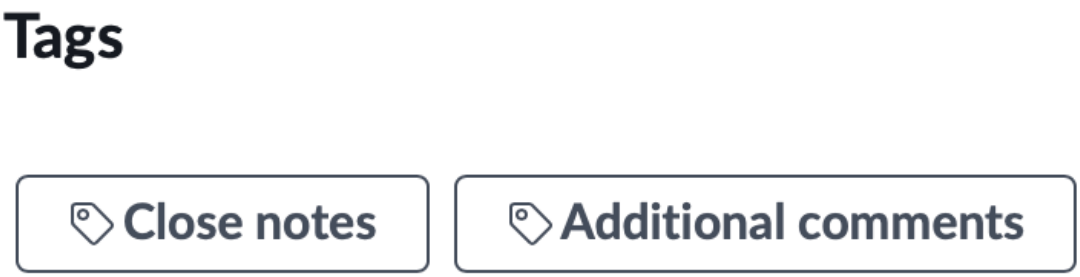
5. Microsoft Word 문서에서 메타데이터를 추가할 위치에 커서를 놓습니다.
6. 메타데이터 탭에서 메타데이터 매핑 만들기를 선택합니다.
7. 매핑 생성 양식의 유형 필드에서 추가할 메타데이터 유형(필드 매핑 또는 변수)을 선택합니다.

메타데이터 유형	사용 가능한 필드
필드 매핑	◦ 매핑 필드 - 계약 템플릿이 연결된 테이블의 필드입니다. ◦ 필드 이름 - 필드는 매핑 필드의 값으로 자동 설정됩니다. 값을 수정할 수도 있습니다.
변수	◦ 기록 생성자 - 변수를 추가할 기록 생성자입니다. 예를 들어, 비밀 유지 계약에 대한 계약 요청에서 변수를 추가하려면 비밀 유지 계약에 대한 기록 생성자를 선택합니다. ◦ 변수 - 추가할 기록 생성자의 변수입니다. ◦ 변수 집합 행 - 변수 집합의 행 값입니다. 이 필드는 변수 에서 선택한 값이 값 집합인 경우에만 표시됩니다. 예를 들어, 서명자 변수는 제목, 이름 및 이메일 주소에 대한 변수 집합입니다. 이 데이터 집합을 행과 열로 시각화할 수 있습니다. **Signatory** | | Title | Name | Email address | | --- | --- | --- | --- | | Row1 | Manager | Abel Tuter | abel.tuter@acme.com | | Row2 | COO | Beth Anglin | beth.anglin@acme.com | | Row3 | Lead | Lana Keels | lana.keels@acme.com | 변수를 Beth Anglin에 매핑하려면 변수 세트 행 필드의 값으로 `Row2`를 입력합니다. ◦ 필드 이름 - 이 필드는 변수 및 변수 세트 행의 값에 따라 자동으로 채워집니다. 값을 수정할 수도 있습니다. 필드 이름의 최대 문자 제한은 200자입니다. **주:** 유효성 검사 오류는 다음과 같은 이유로 발생할 수 있습니다. ▪ 필드 이름이 고유하지 않습니다. ▪ 이미 매핑된 필드에 메타데이터를 매핑했습니다.

8. 생성을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 메타데이터가 추가되고 필드 이름이 제목인 타일로 표시됩니다.



◦ 메타데이터가 인스턴스에 동기화됩니다 ServiceNow .

주:

sys_id 변수를 포함시킨 경우에는 이 스크립트를 조정하여 올바르게 표시해야 합니다. 자세한 내용은 생성된 계약 문서에 sys_id 표시 값 표시 문서를 참조하십시오.

9. 옵션: 타일을 선택하고 원하는 위치로 이동하여 문서의 다른 위치나 Word 문서의 머리글 또는 바닥글에 메타데이터를 추가합니다.
10. 옵션: 인스턴스에 로그인 ServiceNow 하고 계약 템플릿의 템플릿 매핑 관련 목록으로 이동하여 메타데이터를 봅니다.

추가 기능을 사용하여 **Microsoft Word** 계약 템플릿에서 서명자 구성

서명자가 계약 문서에 서명을 추가할 수 있도록 서명 블록을 생성하거나 자리 표시자를 사용하여 계약 템플릿에 참가자를 구성할 수 있습니다.

계약에 대한 **ServiceNow®** 추가 기능을 사용하여 **Microsoft Word** 계약에 대한 참가자를 추가 및 구성합니다

계약 구성자는 계약용 추가 기능을 ServiceNow® 사용하여 Microsoft Word 참가자를 구성하고 서명을 위한 자리 표시자를 추가합니다.

시작하기 전에

Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능이 구성되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

활성 상태이고 초안 또는 편집 중 상태인 계약 템플릿이 있어야 합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 통제를 포함할 계약 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

프로시저

1. 에서 내용 컨트롤을 Microsoft Word표시할 문서를 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
3. 로그인 화면에서 매니페스트 파일을 다운로드한 인스턴스의 자격 증명을 ServiceNow 입력합니다. 자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.
4. 템플릿 탭의 추가 기능 화면에서 메타데이터를 추가할 계약 템플릿을 선택합니다.
5. 서명자 탭에서 서명자 추가를 선택합니다.
6. 참가자를 내부 또는 외부 사용자로 추가하고 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서명자 유형	사용 가능한 필드
내부	◦ 이름 - 매핑된 서명자의 고유한 표시 이름입니다. ◦ 순서 - 참가자가 작업을 완료하기 위해 서명을 시작해야 하는 고유한 순서입니다. ◦ 사용자 - 사용자의 자리 표시자 역할을 하는 계약 템플릿과 연결된 테이블의 필드입니다. 예: 할당 대상. 주: ▪ 이 필드의 값을 선택하면 참가자가 내부 사용자로 간주됩니다. 사용자 필드와 함께 선택적 참가자 이름 및 참가자 이메일 필드에 값이 제공되면 전자 서명 작업은 사용자 기록과 연결된 이름 및 이메일 필드가 아닌 참가자 이메일 값으로 전송됩니다. ▪ 고급 스크립트 필드를 선택하면 템플릿을 저장하거나 업데이트할 때 사용자 필드의 값이 지워집니다. ◦ 참가자 이름 (선택 사항) - 참가자 이름의 자리 표시자 역할을 하는 계약 템플릿과 연결된 테이블의 필드입니다. 예: 종결한 사람. ◦ 참가자 이메일 (선택 사항) - 참가자 이메일 주소의 자리 표시자 역할을 하는 계약 템플릿과 연결된 테이블의 필드입니다. 예: 이메일로 종결>. ◦ 참가자 직책 (선택 사항) - 정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 제목을 지정하는 옵션입니다. 주: ▪ 고급 스크립트 필드를 선택한 상태로 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이름 필드의 값이 지워집니다. ▪ 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다.
외부	◦ 이름 - 계약 템플릿이 연결된 테이블의 필드입니다. ◦ 순서 - 참가자가 작업을 완료하기 위해 서명을 시작해야 하는 순서입니다. ◦ 사용자 - 값을 제공하지 않습니다. ◦ 참가자 이름 - 참가자 이름의 자리 표시자 역할을 하는 계약 템플릿과 연결된 테이블의 필드입니다. 예: 종결한 사람.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서명자 유형	사용 가능한 필드
	이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다. 주: 고급 스크립트 필드를 선택한 상태로 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이름 필드의 값이 지워집니다. ◦ 참가자 이메일 - 참가자 이메일의 자리 표시자 역할을 하는 계약 템플릿과 연결된 테이블의 필드입니다. 예: 이메일로 종결>. 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다. 주: 고급 스크립트 필드가 선택된 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이메일 필드의 값이 지워집니다. ◦ 참가자 직책 (선택 사항) - 정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 제목을 지정하는 옵션입니다. 주: ▪ 고급 스크립트 필드를 선택한 상태로 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이름 필드의 값이 지워집니다. ▪ 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다.

7. 생성을 선택합니다.
   - 서명자가 추가되고 서명자 카드가 표시됩니다.
   - 서명자는 제공된 값에 따라 내부 또는 외부로 표시됩니다.
   - 추가된 서명자에는 서명, 서명 날짜, 메타데이터가 있습니다.
8. 문서에 서명 메타데이터를 배치합니다.
   a. 서명을 추가할 위치에 커서를 놓습니다.
   b. 메타데이터를 배치할 서명 태그를 선택합니다.
9. 다음 메타데이터에 대한 단계를 완료합니다.
   - **sign_date**
   - **signatory_name**
   - **signatory_email**
   - **signatory_title**

   컨텐츠 컨트롤의 전체 목록은 을 참조하십시오 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 추가.
10. 옵션: 인스턴스에 로그인 ServiceNow 하고 계약 템플릿의 참가자 관련 목록으로 이동하여 서명자 상세 정보를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
서명자 상세 정보 및 메타데이터가 인스턴스에 동기화됩니다 ServiceNow .

계약에 대한 추가 기능을 **ServiceNow®** 사용하여 **Microsoft Word** 서명 블록 추가 및 구성

계약 템플릿에 서명 블록을 추가하고 구성하여 서명자, 서명 자리 표시자 및 계약 문서의 기타 메타데이터를 정의합니다. 서명 블록은 계약 요청에 지정된 서명자 수에 따라 계약 문서에 자동으로 추가됩니다.

시작하기 전에
Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능을 구성해야 합니다. 자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

활성 계약 템플릿은 서명 블록 옵션이 선택된 초안 또는 편집 상태에 있어야 합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 통제를 포함할 계약 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

프로시저

1. 추가 기능을 사용하여 Microsoft Word 테이블을 매핑할 문서를 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
3. 로그인 화면에서 추가 기능이 구성된 인스턴스 Microsoft Word 의 ServiceNow 자격 증명을 입력합니다.
   자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.
4. 템플릿 탭의 추가 기능 화면에서 서명 메타데이터를 추가할 계약 템플릿을 선택합니다.
5. 서명자 탭에서 서명자 추가를 선택합니다.
6. 서명 유형 섹션에서 서명 유형을 내부 또는 외부로 설정하고 다음을 선택합니다.

   주: 내부 서명 블록 하나와 외부 서명 블록 하나를 만들 수 있습니다.

7. 문서에서 서명 블록을 Microsoft Word 정의합니다.
   a. 문서에서 자리 표시자를 Microsoft Word 선택합니다.
   b. 서명 태그를 선택합니다.
   c. 다음을 선택합니다.
8. 서명 블록에 표시할 항목을 삽입합니다.

   a. 서명 블록 안에 커서를 놓습니다.

   b. 추가할 메타데이터의 태그를 선택합니다.
      다음 메타데이터를 추가할 수 있습니다.
      - 서명
      - 이름
      - 제목
      - 날짜
      - 이메일
9. 완료를 선택합니다.
10. 옵션: 계약 템플릿 양식의 템플릿 매핑 관련 목록으로 이동하여 서명자 상세 정보를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

템플릿을 사용하여 계약 문서에 서명자 상세 정보를 자동으로 추가하도록 내부 서명자 규칙을 정의합니다. 자세한 내용은 내부 서명자 규칙 정의 문서를 참조하십시오.

계약에 대한 추가 기능을 **ServiceNow** 사용하여 **Microsoft Word** 절 및 절 변형 매핑

계약 구성기로서 계약용 추가 기능을 사용하여 계약에 절 및 절 변형을 Microsoft WordServiceNow 추가합니다.

시작하기 전에

Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능이 구성되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

활성 상태이고 초안 또는 편집 중 상태인 계약 템플릿이 있어야 합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 통제를 포함할 계약 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

프로시저

1. 에서 내용 컨트롤을 Microsoft Word표시할 문서를 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
3. 로그인 화면에서 매니페스트 파일을 다운로드한 인스턴스의 자격 증명을 ServiceNow 입력합니다. 자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.
4. 템플릿 탭에서 절을 추가하거나 수정할 계약 템플릿을 선택합니다.
5. 절 탭으로 이동합니다.
   계약 템플릿에서 선택한 테이블과 연결된 활성 절 목록이 표시됩니다.
6. Microsoft Word 홈 리본에서 서식 표시 표시/숨기기 아이콘(¶)을 선택하여 서식 기호를 확인합니다.
7. Microsoft Word 문서에서 단락 끝 기호(¶)와 함께 태그를 지정할 컨텐츠를 선택합니다.
8. 기존 절 변형을 사용하거나, 절을 생성하거나, 절 변형을 생성하여 컨텐츠를 절에 매핑합니다. 절은 두 개 이상의 컨텐츠에 매핑될 수 없습니다.

내용 및 절 매핑 메서드	단계
절을 그대로 사용하고 기존 절 또는 절 변형을 업데이트하지 않습니다.	Clauses(절) 탭에서 사용하려는 절에 대해 **Use this** clause(이 절 사용)를 선택합니다. 주: 임포트한 절은 인스턴스에서 변경 없음으로 분류됩니다 ServiceNow .
절을 생성하고 절 변형을 생성하지 않음	**a.** 절 탭에서 새 절 생성 아이콘(+)을 선택합니다. **b.** 새 절 양식의 필드에 내용을 입력합니다. ▪ 이름 - 절의 고유한 이름입니다. ▪ 계약 유형 - 이 필드는 계약 템플릿과 연결된 계약 유형으로 자동 설정됩니다. ▪ 설명 - 절에 대한 정보입니다. **c.** 생성을 선택합니다. 주:

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내용 및 절 매핑 메서드	단계
	▪ 계약 유형을 수동으로 더 추가할 수 있습니다. ▪ 절 변형이 생성되지 않습니다. ▪ 임포트한 절은 인스턴스에서 기존 절로 분류됩니다 ServiceNow .
기존 절에 대한 절 변형 생성	절 탭에서 사용할 절에 대한 변형 생성을 선택합니다. 임포트한 절은 인스턴스에서 기존 절로 분류됩니다 ServiceNow .

9. 옵션: 매핑된 절 보기 토글 스위치를 선택하여 매핑된 절을 봅니다.

결과

- 선택한 컨텐츠에 절 태그가 지정됩니다.
- 절 상세 정보가 인스턴스에 동기화됩니다 ServiceNow . 인스턴스에 로그인 ServiceNow 하고 계약 템플릿의 임포트한 절 관련 목록으로 이동하여 절 상세 정보에 액세스할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

컨텐츠 통제가 Microsoft Word 포함된 문서 업로드 및 구문 분석

계약용 **ServiceNow** 추가 기능을 사용하여 **Microsoft Word** 계약 문서 테이블 매핑

추가 기능을 사용하여 Microsoft Word 인스턴스의 ServiceNow 데이터 소스 테이블에서 계약 문서의 테이블로 추가할 데이터를 결정합니다. 템플릿에서 계약 문서가 생성되면 계약 문서의 매핑된 테이블에 행과 열이 동적으로 추가됩니다.

시작하기 전에

Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능을 구성해야 합니다. 자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

활성 계약 템플릿은 초안 또는 편집 중 상태여야 합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 통제를 포함할 계약 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

프로시저

1. Microsoft Word 테이블을 매핑할 문서를 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
3. 로그인 화면에서 추가 기능이 구성된 인스턴스 Microsoft Word 의 ServiceNow 자격 증명을 입력합니다.
   자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.
4. 추가 기능 화면의 Microsoft Word템플릿 탭에서 데이터 원본 테이블을 매핑할 계약 템플릿을 선택합니다.
5. 테이블 탭에서 템플릿에 대한 테이블 매핑을 생성합니다.
   - 첫 번째 테이블 매핑의 경우 테이블 매핑 구성을 선택합니다.
   - 후속 테이블 매핑의 경우 검색 창 옆에 있는 추가 + 선택합니다.
6. 테이블 매핑 상세 정보 섹션에서 계약 문서에 데이터를 추가하는 데 사용할 데이터 소스 테이블에 대한 상세 정보를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 테이블 필드에서 계약 문서에 데이터를 추가하는 데 사용할 데이터 소스 테이블을 선택합니다.

b. 옵션: 이름 필드에 기본 이름을 유지하거나 고유한 테이블 이름을 입력합니다.

c. 기록 식별자 필드에서 테이블 필드를 선택하여 계약 문서에 추가할 기록을 결정합니다.
예를 들어 견적 라인 항목 테이블을 선택하고 계약을 시작한 견적 레코드의 데이터만 포함하려면 견적 필드를 선택합니다.

d. 테이블 열 필드에서 계약 템플릿에 매핑할 데이터 소스 테이블의 열을 선택합니다.

e. 다음을 선택합니다.

7. 테이블 표시 구성 섹션에서 표시 속성을 설정하여 계약 문서의 테이블 내에 데이터가 표시되는 방식을 정의한 후 다음을 선택합니다.

필드	설명
정렬 기준	데이터를 정렬할 기준입니다.
정렬 순서	데이터를 오름차순 또는 내림차순으로 정렬합니다.
계층 구조 사용	상위-하위 관계를 기반으로 데이터를 그룹화하는 옵션입니다.
상위 필드	계층 구조 뷰의 상위 필드입니다. 이 필드는 계층 구조 사용 이 선택된 경우에만 나타납니다.
계층 구조 열	계층 구조 뷰에 데이터를 표시할 열입니다. 이 필드는 계층 구조 사용 이 선택된 경우에만 나타납니다.
행 들여쓰기	하위 열을 들여 써야 하는 공백의 수입니다. 이 필드는 계층 구조 사용 이 선택된 경우에만 나타납니다.

8. 홈 리본에서 서식 표시 표시/숨기기 아이콘(¶)을 선택하여 서식 기호를 Microsoft Word 표시합니다.
9. 단락 기호(¶)와 함께 계약 템플릿에서 테이블 매핑을 선택한 다음 동적 테이블 매핑 섹션에서 테이블 태그를 선택하여 계약 템플릿에서 테이블 매핑을 시작합니다.
10. 다음을 선택합니다.
11. 매핑된 테이블에서 열을 선택한 다음 테이블 열 매핑 섹션에서 적절한 열 태그를 선택하여 계약 템플릿 테이블의 열을 매핑합니다.
12. 완료를 선택합니다.

결과
테이블 매핑이 완료되고 추가 기능 패널의 테이블 탭 아래에 나열됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

테이블 매핑에 대한 조건을 추가하여 계약에 표시되는 데이터를 필터링할 수 있습니다. 자세한 내용은 계약 테이블 매핑에 대한 조건 추가 문서를 참조하십시오.

컨텐츠 통제가 **Microsoft Word** 포함된 문서 업로드 및 구문 분석

계약 구성자는 계약용 추가 기능을 ServiceNow 사용하여 Microsoft Word 계약 템플릿에 사용할 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 를 추가한 후 문서를 ServiceNow 인스턴스에 업로드합니다.

시작하기 전에

문서를 업로드하기 전에 절에 대한 메타데이터, 서명자 상세 정보 및 컨텐츠 통제를 추가합니다. 업로드된 문서는 인스턴스에 채워진 컨텐츠 통제 및 데이터에 대해 구문 분석됩니다 ServiceNow . 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 계약에 대한 추가 기능을 ServiceNow 사용하여 Microsoft Word 문서 콘텐츠 통제 추가

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

프로시저

1. 에 컨텐츠 통제 Microsoft Word를 포함시킨 문서를 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
3. 추가 기능 로그인 화면에서 매니페스트 파일을 다운로드한 인스턴스의 자격 증명을 ServiceNow 입력합니다.
4. 계속을 선택하여 문서를 선택합니다.
5. 첨부 파일 선택 화면에서 파일 첨부 를 선택하고 컨텐츠 컨트롤이 포함된 동일한 파일을 선택합니다. 업로드하는 문서의 파일 이름과 계약 템플릿에 업로드된 파일 이름이 다른 경우 업로드 진행을 확인하라는 메시지가 표시됩니다.
6. 문서 업로드 및 구문 분석을 선택하여 계약 템플릿의 기존 문서를 업로드 중인 문서로 바꾸고 인스턴스의 ServiceNow 컨텐츠 통제를 구문 분석합니다.

다음에 수행할 작업

절 라이브러리를 빌드하기 위한 절 매핑 완료.

절 라이브러리를 빌드하기 위한 절 매핑 완료

계약 구성자는 절 매핑을 완료하여 계약에 대한 추가 ServiceNow 기능을 사용하여 Microsoft Word 문서에 표시된 Microsoft Word 내용을 포함하는 절 변형의 절 라이브러리를 구축합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 범위가 전역으로 설정되어 있는지 확인합니다. 그렇지 않으면 다음을 수행합니다.
  1. 오른쪽 위 모서리에 있는 애플리케이션)을 선택합니다.
  2. 드롭다운에서 애플리케이션 범위로 구성된 옵션을 선택합니다.
  3. 필터 탐색기에서 전역을 검색하여 선택합니다.
- 계약에 대한 추가 ServiceNow 기능을 사용하여 Microsoft Word 문서의 절 및 절 변형 Microsoft Word 을 매핑합니다. 자세한 내용은 계약에 대한 추가 기능을 ServiceNow 사용하여 Microsoft Word 절 및 절 변형 매핑 문서를 참조하십시오.
- 컨텐츠 통제를 사용하여 문서를 업로드하고 구문 분석합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 통제가 Microsoft Word 포함된 문서 업로드 및 구문 분석 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

이 태스크 정보

문서에서 가져온 Microsoft Word 절은 절 변형의 절 라이브러리를 빌드하는 데 사용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 목록에서 절 매핑을 완료할 계약 템플릿을 엽니다.
3. 임포트한 절 관련 목록으로 이동합니다.
4. 절 매핑 완료를 선택합니다.
   - 매핑에 성공하면 절 매핑 관련 목록에 매핑된 절의 상세 정보와 계약 유형이 표시됩니다.
   - 매핑에 실패하면 오류 메시지가 나타납니다. 가능한 원인은 다음과 같습니다.
     - 계약 유형을 선택하지 않았습니다.
     - 모든 절에 분류가 할당되지는 않았습니다.
     - 새 절로 분류된 절이 비어 있지 않고 절에 매핑되었습니다.
     - 기존 절 또는 변경 없음으로 분류된 절에는 매핑된 절이 없습니다.
5. 업데이트를 선택하여 계약 템플릿을 저장합니다.
6. 옵션: 절에 대해 계층 구조 목록 표시/숨기기 아이콘( )을 선택하여 절과 관련된 절 변형을 봅니다.

계약 테이블 매핑에 대한 조건 추가

계약 구성기는 조건 작성기를 사용하여 계약 템플릿의 테이블 매핑 기준을 정의하여 매핑된 테이블의 필수 데이터만 계약 문서에 표시되도록 합니다.

시작하기 전에

- 계약에 대한 추가 기능을 ServiceNow 사용하여 Microsoft Word 문서의 테이블을 Microsoft Word 매핑합니다. 자세한 내용은 계약용 ServiceNow 추가 기능을 사용하여 Microsoft Word 계약 문서 테이블 매핑 문서를 참조하십시오.
- 컨텐츠 통제를 사용하여 문서를 업로드하고 구문 분석합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 통제가 Microsoft Word 포함된 문서 업로드 및 구문 분석 문서를 참조하십시오.
- 필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 목록에서 테이블 매핑 조건을 추가할 계약 템플릿을 엽니다.
3. 관련 링크 아래에서 테이블 매핑 탭을 선택합니다.
4. 테이블 매핑을 선택합니다.
5. 조건 필드에서 테이블 매핑에 대한 조건을 정의합니다.
   자세한 내용은 조건 작성기를 사용하여 조건문 생성 문서를 참조하십시오.
6. 업데이트를 선택합니다.

컨텐츠 통제를 수동으로 추가하여 계약 템플릿 생성

컨텐츠 통제를 수동으로 추가하여 계약 템플릿을 생성합니다.

문서에 컨텐츠 통제 **Microsoft Word** 추가

계약 구성자는 효율적으로 구문 분석하고 재사용할 수 있도록 컨텐츠를 컨텐츠 통제로 표시하여 계약 템플릿으로 임포트할 문서를 준비 Microsoft Word 합니다.

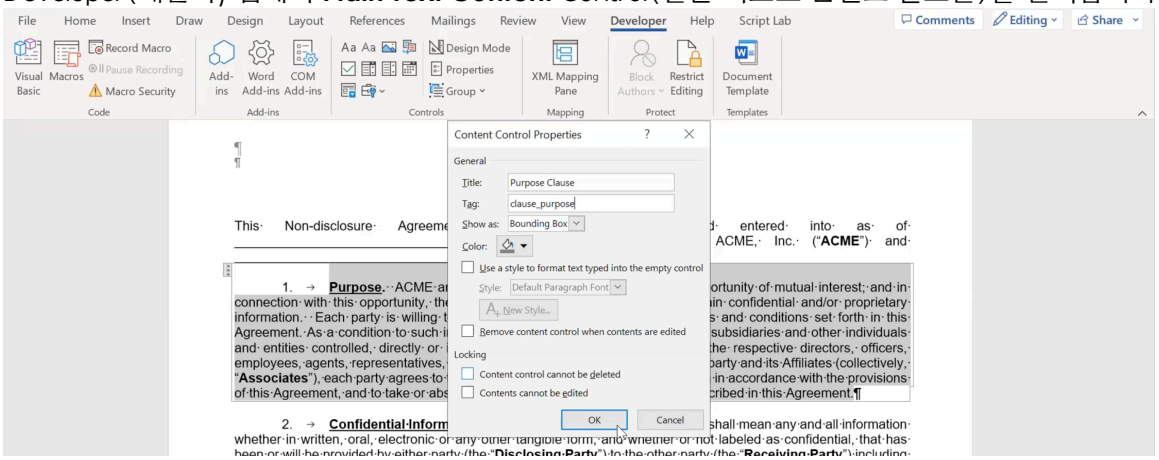
시작하기 전에
문서에 컨텐츠 컨트롤을 Microsoft Word 추가할 시스템을 사용하고 있는지 Windows 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 에서 Microsoft Word계약 템플릿으로 임포트할 문서를 엽니다.
2. Microsoft Word 홈 리본에서 서식 표시 표시/숨기기 아이콘(¶)을 선택하여 서식 기호를 확인합니다.
3. 에Microsoft Word개발자 탭을 표시합니다.
   자세한 내용은 설명서의 개발자 탭 표시 항목을 Microsoft Office 365 참조하십시오.
4. 태그를 지정할 컨텐츠를 선택합니다.
5. Developer(개발자) 탭에서 **Plain Text Content** Control(일반 텍스트 콘텐츠 컨트롤)을 선택합니다.



6. 개발자 탭에서 속성 옵션을 선택합니다.
7. **Content Control** Properties(콘텐츠 컨트롤 속성) 대화 상자에서 콘텐츠 컨트롤의 제목을 입력합니다.
8. 태그 값을 입력합니다.

> **주:**
>
> - 태그 이름은 대소문자를 구분하지 않습니다. clause_PURPOSE와 clause_purpose로 두 개의 태그 이름이 있는 경우 둘 다 동일하게 처리됩니다.
> - 태그의 최대 문자 제한은 200자입니다.

태그 이름에는 콘텐츠 통제 유형이 있는 프리픽스가 포함되어 있습니다.

지원되는 컨텐츠 통제 유형

컨텐츠 통제 유형	설명
받_	메타데이터를 나타냅니다.
절_	절을 나타냅니다.
서명_	서명을 나타냅니다.
sign_date_	서명 날짜를 나타냅니다.
signatory_name	이 컨텐츠 통제는 서명자의 이름을 나타냅니다(계약 관련 템플릿에만 사용 가능).
signatory_email	이 컨텐츠 통제는 서명자의 이메일을 나타냅니다(계약 관련 템플릿에만 사용 가능).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 통제 유형	설명
signatory_title	이 컨텐츠 통제는 서명자의 직함을 나타냅니다(계약 관련 템플릿에만 사용 가능).

9. 확인을 선택합니다.

계약 템플릿 생성

직원이 계약 요청을 제출할 때 미리 정의된 콘텐츠가 포함된 표준 계약을 생성하는 데 사용할 수 있는 계약 템플릿을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

비작업 테이블에 대한 계약 템플릿을 생성하는 경우 연장 스크립트에 비작업 테이블이 추가되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 계약 템플릿에 대한 비작업 테이블 구성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
   Word 템플릿 페이지는 기본적으로 계약 템플릿 뷰에서 열립니다.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Word 템플릿 새 기록 양식

필드	설명
이름	계약 템플릿의 고유한 이름입니다.
테이블	계약 템플릿을 연결할 테이블입니다.
범주	계약 템플릿을 연결할 문서 범주입니다.
문서	절 및 템플릿 필드 매핑을 임포트할 문서입니다. 선택한 문서는 (.docx) 문서여야 Microsoft Word 하며 유효한 컨텐츠 컨트롤러가 있어야 합니다. 자세한 내용은 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 추가 문서를 참조하십시오.
상태	문서 템플릿의 현재 상태입니다. ◦ 초안: 문서 템플릿이 아직 게시되지 않았음을 나타냅니다. ◦ 편집 중: 문서 템플릿이 게시된 후 편집 중임을 나타냅니다. ◦ 게시됨: 서비스 및 케이스에서 문서 템플릿을 사용할 수 있음을 나타냅니다.
애플리케이션	계약 템플릿이 속한 애플리케이션입니다. 이 필드는 계약 템플릿을 생성하는 애플리케이션 범위로 자동 설정됩니다.
활성	템플릿을 활성화하고 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
시작 날짜	Word 문서 템플릿이 유효해지는 날짜입니다. 시작 날짜를 제공하면 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리할 때 도움이 됩니다. 이 필드는 범주 를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
종료 날짜	Word 문서 템플릿이 유효한 종료 날짜입니다. 종료 날짜를 제공하면 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리할 때 도움이 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	시작 날짜 및 종료 날짜 필드의 값이 비어 있으면 템플릿은 항상 유효합니다. 주: 종료 날짜를 지정하는 경우 시작 날짜도 지정해야 합니다. 이 필드는 범주 를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

문서를 선택하면 참가자, 임포트한 절, 절 매핑 및 템플릿 매핑 관련 목록이 나타납니다.

4. 계약 유형 필드에서 계약 유형의 범주를 하나만 선택합니다.
비밀 유지 계약에 대한 템플릿을 만드는 경우 계약 유형으로 비밀 유지 계약을 선택합니다.
5. **Parse** Document(문서 구문 분석)를 선택하여 가져온 문서에서 content control로 표시된 내용을 추출합니다.
   - 접두사가 있는 *clause_* 컨텐츠 통제는 문서에서 파생되며 임포트된 절 관련 목록 아래에 나열됩니다.
   - , *signatory_* , *signature_* 및 *sign_* as 프리픽스가 있는 *field_* 컨텐츠 컨트롤은 문서에서 파생되며 템플릿 매핑 관련 목록 아래에 나열됩니다.
6. 저장을 선택합니다.

결과
계약 템플릿이 초안 상태로 저장됩니다.

다음에 수행할 작업
1. 서명을 받아야 하는 참가자를 추가하려면 을 참조하십시오 참가자 생성 및 구성.
2. 서명을 삽입하려면 템플릿 매핑 관련 목록에서 **Signature_** 기록을 엽니다. 자세한 내용은 계약 템플릿 매핑 업데이트 문서를 참조하십시오.
   a. 문서 필드 유형에서 `###` 지정합니다.
   b. 참가자 필드에서 서명이 필요한 참가자를 지정합니다.
   c. 업데이트를 선택합니다.
   마찬가지로 다음 기록을 업데이트합니다.
   - 서명
   - 서명 날짜
   - 필드
   - 서명자 이름
   - 서명자 이메일
   - 서명자 직함

   전체 목록은 다음을 참조하십시오. 의 컨텐츠 통제 Word 문서 템플릿
3. 게시를 선택합니다.

참가자 생성 및 구성

계약 문서의 서명자로 할당될 사용자의 자리 표시자 역할을 하는 참가자를 추가하고 구성합니다.

시작하기 전에
Microsoft Word 계약 템플릿에 대한 조항을 제공하려면 문서를 업로드하고 구문 분석해야 합니다. 자세한 내용은 계약 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿을 엽니다.
3. 참가자 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   필드 값에 대한 설명은 다음 문서를 참조하십시오 계약 템플릿에 대한 참가자 양식.

   컨텐츠 컨트롤에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 추가.
5. 제출을 클릭합니다.

결과

참가자가 문서 템플릿에 추가됩니다.

계약 템플릿에 대한 참가자 양식

참가자 양식을 사용하여 계약 템플릿에 참가자를 추가합니다.

참가자 양식

필드	설명
이름	매핑된 참가자의 이름을 표시합니다.
작업	서명과 같이 참가자가 수행할 작업의 유형입니다.
순서	작업이 완료될 때까지 참가자가 작업을 시작해야 하는 순서입니다.
사용자	사용자 필드를 참가자에 매핑합니다. 주: • 값을 선택하면 참가자가 내부 사용자로 간주됩니다. 참가자 이름 및 참가자 이메일 필드(내부 사용자의 경우 선택 사항)가 사용자 필드와 함께 채워지면 전자 서명 작업이 사용자 필드의 이름 및 이메일이 아닌 참가자 이름 및 참가자 이메일로 전송됩니다. 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자는 외부 사용자(ServiceNow 시스템에 액세스할 수 없는 참가자)로 간주됩니다. 이러한 참가자의 경우 참가자 이름, 참가자 이메일 및 참가자 직함을 지정합니다. • 고급 스크립트 필드를 선택한 상태에서 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 사용자 필드의 값이 지워집니다.
참가자 이름	정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 이름을 지정하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

참가자 양식

필드	설명
	주: • 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자 이름과 참가자 이메일이 필수입니다. • 고급 스크립트 필드를 선택한 상태로 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이름 필드의 값이 지워집니다. • 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다.
참가자 이메일	정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 이메일 주소를 지정하는 옵션입니다. 주: • 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자 이름과 참가자 이메일이 필수입니다. • 고급 스크립트 필드가 선택된 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이메일 필드의 값이 지워집니다. • 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다.
참가자 직책	정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 제목을 지정하는 옵션입니다. 주: • 고급 스크립트 필드를 선택한 상태로 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이름 필드의 값이 지워집니다. • 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다.
테이블	변수를 채우기 위해 선택하는 테이블(sys_user 테이블 또는 sys_user 테이블을 확장하는 테이블)입니다.
문서 템플릿	문서 템플릿의 이름입니다.
문서 작업 템플릿	문서 작업에 대한 추가 세부 정보(예: 채우기, 서명 및 검토 작업에 대한 설명 및 간단한 설명)를 채우기 위해 문서 템플릿 작업 테이블에서 선택한 템플릿입니다. 주: 추가 상세 정보가 정의되지 않은 경우 템플릿의 기본값이 문서 템플릿 작업에 사용됩니다.
기한 소스	해당 참여자에 대해 작성된 문서 작업의 기한입니다.
날짜 오프셋 유형	문서 작업의 기한은 작업 기록에서 선택됩니다. 또한 기한을 일, 주 또는 월 단위로 오프셋할 수 있습니다.
고급 스크립트	스크립트 필드를 표시하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

참가자 양식

필드	설명
스크립트	사용자 ID, 참가자 이름, 참가자 이메일 및 참가자 제목으로 참가자 조건을 나타내는 스크립트입니다. 이 필드는 고급 스크립트 필드를 선택한 경우에만 활성화됩니다.
옵션	활성화하면 참가자 사용자 및 참가자 이메일을 사용할 수 없는 경우 참가자를 건너뜁니다. 이 검사는 런타임 중에만 수행되며 템플릿을 구성하는 동안에는 수행되지 않습니다.

임포트한 절 분류 및 매핑

임포트한 절을 분류하고 매핑하여 계약 템플릿의 절에 있는 컨텐츠를 사용합니다.

시작하기 전에

Microsoft Word 계약 템플릿에 대한 조항을 제공하려면 문서를 업로드하고 구문 분석해야 합니다. 자세한 내용은 계약 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

이 태스크 정보

임포트한 절에는 문서에서 추출 Microsoft Word 한 컨텐츠가 포함되어 있으며 컨텐츠 통제에 의해 표시됩니다. 임포트한 절을 분류하고 매핑하면 임포트한 절에서 사용할 수 있는 내용을 포함하는 절 변형의 절 라이브러리가 구축됩니다.

절 변형에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 절 변형 생성.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿을 엽니다.
3. 임포트한 절 관련 목록으로 이동합니다.
4. 임포트한 절에서 사용할 수 있는 내용으로 기존 절 변형을 업데이트하거나 해당 내용으로 새 절 또는 절 변형을 생성합니다.

임포트한 절 데이터의 사용	단계
기존 절 또는 절 변형을 업데이트하지 마십시오.	**a.** 분류 필드에서 드롭다운 화살표를 선택합니다. **b.** 목록에서 변경 없음 을 선택합니다. **c.** **Mapping clause** 필드에서 절 라이브러리의 활성 절을 선택합니다.
새 절 및 해당 절 변형 생성	**a.** 분류 필드에서 드롭다운 화살표를 선택합니다. **b.** 목록에서 새 절 을 선택합니다. **c.** 매핑 절 필드에서 아무 작업도 수행하지 마십시오.
새 절 변형 생성	**a.** 분류 필드에서 드롭다운 화살표를 선택합니다. **b.** 목록에서 기존 절 을 선택합니다. **c.** **Mapping clause** 필드에서 절 라이브러리의 활성 절을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 절 매핑 완료를 선택합니다.
   - 매핑에 성공하면 절 매핑 관련 목록에 매핑된 절의 상세 정보와 계약 유형이 표시됩니다.
   - 매핑에 실패하면 오류 메시지가 나타납니다. 가능한 원인은 다음과 같습니다.
     - 계약 유형을 선택하지 않았습니다.
     - 모든 절에 분류가 할당되지 않았습니다.
     - 새 절로 분류된 절은 비어 있지 않고 절에 매핑되었습니다.
     - 기존 절 또는 변경 없음으로 분류된 절에는 매핑된 절이 없습니다.
6. 옵션: 계층 구조 목록 표시/숨기기 아이콘(절의 ‣ .

계약 템플릿 매핑 업데이트

템플릿 매핑을 업데이트하여 계약 문서에 배치된 정보를 미리 채웁니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿을 엽니다.
3. 템플릿 매핑 관련 목록으로 이동합니다.
4. 업데이트할 필드를 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

템플릿 매핑 양식

필드	설명
필드 이름	이 필드는 콘텐츠 컨트롤의 제목으로 자동으로 채워집니다. 예: 회사
문서 필드	이 필드는 콘텐츠 컨트롤의 태그로 자동으로 채워집니다. 필드에는 이름 앞에 필드 유형이 있습니다. 예: field_companyName
문서 필드 유형	매핑되는 필드의 유형입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 텍스트 필드: 설명이 포함된 메타데이터입니다. ◦ 서명: 전자 서명 프로세스 중 서명입니다. ◦ 서명 날짜: 서명 날짜입니다. ◦ 서명자 이름: 서명자의 이름입니다. ◦ 서명자 이메일: 서명자의 이메일입니다. ◦ 서명자 직함: 서명자의 직함입니다. **주:** ◦ 이러한 옵션은 템플릿이 에 대한 계약과 관련되어 있을 계약 관리 프로때 사용할 수 있습니다. ◦ 서명 및 서명 날짜를 참가자에게 매핑했는지 확인하고 매핑되지 않은 서명 및 서명 날짜 필드를 삭제합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
미리 보기 값	템플릿을 테스트할 때 자리 표시자 대신 사용되는 필드 매핑 값입니다. 이 필드는 문서 필드 유형에서 텍스트 필드를 선택한 경우에만 나타납니다.
형식	참가자가 입력할 값의 형식입니다. 참가자가 지정된 형식으로 값을 입력하지 않으면 참가자에 대한 확인 오류가 나타납니다.
읽기 전용	선택한 참가자가 필드를 편집할 수 있는 옵션입니다.
활성	템플릿 매핑을 활성화하는 옵션입니다.
매핑 테이블	이 필드는 문서 템플릿이 연결된 테이블로 자동 설정됩니다.
매핑 필드	이 템플릿을 계약에서 사용할 때 삽입되는 테이블 필드의 값을 매핑하는 데 사용되는 매핑 필드입니다. 이 필드는 문서 필드 유형에서 텍스트 필드를 선택한 경우에만 나타납니다.
참가자	계약 템플릿과 연결된 참가자를 선택합니다. 참가자를 작성하면서 ◦ 내부 서명자를 생성하려면 사용자 참조를 참가자 기록에 매핑합니다(예: P1). ◦ 외부 서명자를 생성하려면 참가자 기록에서 참가자 이름, 참가자 이메일 및 참가자 제목 필드를 매핑합니다. 참가자를 템플릿 매핑의 서명자 이름, 이메일 및 제목 필드에 매핑하면 참가자 기록은 서명자 작업의 참가자 이름, 이메일 및 제목 필드에 값을 매핑합니다. 주: 템플릿에 서명자 규칙이 있으면 서명자 규칙에 따른 서명자 매핑이 참가자 기록의 사용자 매핑보다 우선합니다.
고급 스크립트	스크립트 편집기를 표시하는 옵션입니다.
스크립트	필드와 기록 생성자 변수 간의 매핑을 구성하는 스크립트입니다. 이 필드는 고급 스크립트 필드를 선택한 경우에만 활성화됩니다.

6. 업데이트를 선택합니다.

계약 템플릿 게시

계약 템플릿을 게시하여 계약 사용자가 요청을 제출할 때 미리 정의된 컨텐츠가 포함된 표준 계약 문서를 생성할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

절이 포함된 계약 템플릿을 게시하기 전에 절 매핑이 완료되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 절 라이브러리를 빌드하기 위한 절 매핑 완료 및 임포트한 절 분류 및 매핑 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿을 엽니다.
3. 옵션: 계약 문서를 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 계약 문서를 생성하고 미리 봅니다.
자세한 내용은 템플릿에서 계약 문서 생성 및 미리 보기 문서를 참조하십시오.

b. 변경이 필요한 경우 문서를 업데이트하고 저장합니다.

4. 계약 문서의 내용을 마무리할 때 게시를 선택합니다.

결과
계약 템플릿이 게시됩니다.

계약 템플릿 규칙 구성

요청자에 대한 계약 문서를 생성하는 데 사용되는 계약 문서 템플릿을 식별하는 규칙을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

이 태스크 정보
조건 작성기에서 계약 요청과 관련된 변수를 사용할 수 있도록 하려면 애플리케이션 테이블에 계약 요청 참조를 추가합니다. 자세한 내용은 조건 작성기에서 계약 요청 필드에 대한 액세스 권한 제공 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리 > 계약 템플릿 규칙.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

계약 템플릿 규칙 양식

필드	설명
이름	계약 템플릿 규칙의 고유한 이름입니다.
설명	계약 템플릿 규칙에 대한 설명입니다.
요청된 테이블	계약 요청이 저장되는 테이블입니다.
범주	문서 템플릿의 범주입니다.
템플릿	계약 문서를 생성하는 데 사용될 게시된 활성 계약 템플릿입니다.
적용 대상	계약 템플릿이 선택되는 조건입니다. 예를 들어, NDA 범주에서 계약 요청이 제출될 때 규칙을 적용하려면 **[Category][is][NDA]** 조건을 입력합니다.
순서	선택 규칙이 실행되는 순서입니다. 여러 규칙이 계약 요청의 조건을 충족하는 경우 순서 번호가 가장 낮은 템플릿 규칙이 템플릿을 선택하기 위해 실행됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	규칙을 활성으로 표시하는 옵션입니다. 요청을 제출하고 적절한 템플릿을 식별하는 동안 활성 규칙만 고려됩니다.

4. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
계약 구성 생성

내부 서명자 규칙 정의

서명자 매핑을 사용하여 서명자를 템플릿에 매핑하는 내부 서명자 규칙을 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

이 태스크 정보
조건 작성기에서 계약 요청과 관련된 변수를 사용할 수 있도록 하려면 애플리케이션 테이블에 계약 요청 참조를 추가합니다. 자세한 내용은 조건 작성기에서 계약 요청 필드에 대한 액세스 권한 제공 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리 > 내부 서명자 규칙.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

내부 서명자 규칙 양식

필드	설명
이름	내부 서명자 규칙의 표시 이름입니다.
템플릿	활성 및 게시된 템플릿 목록에서 선택한 템플릿입니다.
테이블	선택한 템플릿과 연결된 테이블입니다. 템플릿을 선택하면 필드가 자동으로 채워집니다.
설명	내부 서명자 규칙에 대한 설명입니다.
활성	서명자 규칙이 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
순서	서명자 규칙이 사용되는 순서입니다.
적용 대상	내부 서명자 규칙이 선택되는 조건입니다. 예를 들어, 할당 그룹을 선택하고 사용자를 서명자로 구성하면 해당 사용자는 선택한 할당 그룹을 포함하는 계약 요청의 내부 서명자가 됩니다.

4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
5. 서명자 매핑 섹션에서 새로 만들기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 참가자 필드에서 참가자를 선택합니다.

주: 계약 템플릿에 대해 서명 블록이 구성된 경우 이 필드를 사용할 수 없습니다.

b. 서명자 필드의 목록에서 사용자를 선택합니다.

c. 제출을 선택합니다.

6. 업데이트를 선택합니다.

주: 두 개 이상의 내부 서명자 규칙을 적용할 수 있는 경우 순서가 가장 낮은 서명자 규칙이 고려됩니다.

결과
사용자를 해당 계약 템플릿의 내부 서명자로 매핑하는 내부 서명자 규칙이 생성됩니다.

주: 자체 용지에 따라 계약에 서명한 사람이 할당하는 동안에는 규칙이 우선합니다 *Internal Signatory*.

- 서명자 매핑의 사용자가 서명자로 선택됩니다.
- 참가자로 구성된 계약 템플릿의 경우 참가자가 규칙 기준을 충족 *Internal Signatory* 하지 않으면 템플릿의 참가자 목록에 대한 사용자 필드 매핑에서 서명자가 선택됩니다.
- 내부 사용자에 대한 서명자 작업을 생성하는 동안 사용자의 직원 프로파일에서 사용자의 법적 이름을 사용할 수 있는지 확인합니다. 법적 이름 필드에 값이 제공되지 않은 경우 사용자 [sys_user] 테이블의 사용자 이름을 사용합니다.
- 데이터를 찾을 수 없는 경우 올바른 서명자 상세 정보로 업데이트할 수 있는 빈 서명자 기록이 생성됩니다.

계약 구성 생성

계약이 저장될 계약 리포지토리를 정의하고 계약 문서에 추가할 데이터를 매핑합니다.

시작하기 전에
계약 템플릿과 사용자가 계약 요청을 제출할 때 템플릿을 선택하는 템플릿 규칙이 있어야 합니다. 자세한 내용은 계약 요청에 대한 계약 템플릿 구성 및 계약 템플릿 규칙 구성 문서를 참조하십시오.

조건 작성기에서 계약 요청과 관련된 변수를 사용할 수 있도록 하려면 애플리케이션 테이블에 계약 요청 참조를 추가합니다. 자세한 내용은 조건 작성기에서 계약 요청 필드에 대한 액세스 권한 제공 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

이 태스크 정보
계약 문서에 데이터를 추가하려면 요청 테이블 필드를 리포지토리 필드에 매핑해야 합니다.

주:

외부 공급업체 계약은 이미 기본 시스템에 기본 계약 구성을 가지고 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 구성.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 계약 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 계약 구성 양식 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 저장을 선택합니다.
5. 계약 리포지토리 매핑 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
6. 매핑 유형에서 수행하려는 매핑 유형을 선택합니다.
양식의 필드는 선택 항목에 따라 달라집니다.

매핑 유형	사용 가능한 필드
필드 매핑 - 요청 테이블의 필드를 계약 리포지토리 테이블의 필드에 매핑합니다.	◦ 요청 테이블 - 계약 구성을 연결할 테이블입니다. ◦ 필드에서 매핑 - 계약 리포지토리의 필드 인 필드에 매핑할 요청 테이블의 필드입니다. ◦ 활성 - 계약 리포지토리 매핑이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다. ◦ 계약 리포지토리 - 이 필드는 계약 리포지토리 필드에 설정된 구성 리포지토리로 자동 설정됩니다.
템플릿 매핑 - 계약 템플릿의 템플릿 매핑을 계약 리포지토리의 필드에 매핑합니다.	◦ 템플릿 - 이 필드는 리포지토리 매핑을 만드는 템플릿으로 자동 설정됩니다. ◦ 템플릿 매핑 - 계약 리포지토리의 필드인 필드 값에 매핑 할 템플릿의 필드입니다. ◦ 활성 - 계약 리포지토리 매핑이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다.
템플릿 매핑 - 기록 생성자의 필드를 계약 리포지토리 테이블의 필드에 매핑합니다.	◦ 기록 생성자 - 변수를 복사할 기록 생성자입니다. 예를 들어, 비밀 유지 계약에 대한 계약 요청에서 변수를 복사하려면 비밀 유지 계약에 대한 기록 생성자를 선택합니다. ◦ 변수 - 계약 리포지토리의 필드에 매핑할 기록 생성자의 변수입니다. ◦ 활성 - 계약 리포지토리 매핑이 활성 상태임을 나타내는 옵션입니다. ◦ 필드에 매핑 - 기록 생성자에서 변수를 매핑할 필드입니다.

7. 제출을 선택하여 리포지토리 매핑을 저장합니다.
8. 업데이트를 선택하여 계약 구성을 저장합니다.

계약 템플릿에 대한 키워드 검색 사용

계약 템플릿에서 키워드 검색을 활성화합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 텍스트 인덱스 구성.
2. 목록에서 테이블 값이 **Word** 템플릿 **[sn_doc_word_template]**인 기록을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 관련 링크에서 텍스트 색인 생성 을 선택합니다.
4. Generate Text Index(텍스트 인덱스 생성) 대화 상자에서 Ok(확인)를 선택합니다.

결과
테이블이 인덱싱됩니다. 계약 템플릿에서 키워드를 검색하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 계약 템플릿에서 키워드 검색

계약 템플릿에 대한 동적 절 구성

사전 설정 조건에 대한 절 변형이 포함된 절을 통해 계약 템플릿에서 동적 사용자 지정 콘텐츠를 활성화합니다.

절은 내용 블록을 포함하는 절 변형의 모음입니다. 예를 들어, 비밀 유지 계약 계약서의 한 섹션만 서명 법인의 지리적 지역에 따라 변경해야 한다고 가정해 보겠습니다. 위치 관련 콘텐츠라는 유일한 차이점이 있는 동일한 콘텐츠를 사용하여 여러 문서 템플릿을 만들 수 있습니다. 그런 다음 조건 기반 절 변형을 사용하여 여러 위치에 대한 문서를 생성할 수 있는 계약 템플릿을 하나만 생성할 수 있습니다.

절은 절 라이브러리에 저장되며, 이 라이브러리에서 계약 템플릿에 절을 삽입할 수 있습니다. 계약 템플릿을 생성하는 동안 절 변형을 생성 및 추가하거나 나중에 추가할 수 있습니다.

절 변형의 이점

문서 템플릿에서 절 변형을 사용하면 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 단일 계약 템플릿을 효율적으로 사용하여 서로 다른 사용자 지정 상세 정보가 있는 계약을 생성합니다.
- 여러 계약 템플릿에 단일 절 변형 포함.
- 조건을 정의하고 실행 우선 순위를 설정하여 생성된 문서에서 적절한 콘텐츠 변형을 동적으로 선택할 수 있는 능력.

관련 정보

- 계약 절 생성 또는 편집
- 절 변형 생성
- 추가 기능을 사용하여 절에 메타데이터 추가

계약 절 생성 또는 편집

계약 구성자는 계약 템플릿에 매핑되는 절 변형을 관리하는 절을 생성하거나 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리 > 절 관리.
2. 새 절을 만들 것인지 아니면 기존 절을 수정할 것인지 선택합니다.
   - 절을 만들려면 새로 만들기를 선택합니다.
   - 기존 절을 수정하려면 목록에서 절을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

절 새 기록 양식

필드	설명
번호	이 필드는 자동으로 고유 번호로 채워집니다.
이름	절의 고유한 이름입니다.
계약 유형	절을 연결할 계약의 유형입니다.
테이블	절을 연결할 테이블입니다.
설명	절에 대한 정보입니다.
애플리케이션	절이 속한 애플리케이션입니다. 이 필드는 절을 생성하는 애플리케이션 범위로 자동 설정됩니다.
활성	절을 활성화하고 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다. 주: 기존 절을 편집하는 동안 활성 절 변형이 있는 경우 절을 비활성으로 설정할 수 없습니다.

4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
   절이 저장되고 절 변형 및 템플릿에 대한 관련 목록이 나타납니다.
5. 절을 저장합니다.
   - 새 절을 저장하려면 제출을 선택합니다.
   - 기존 절에 대한 변경 내용을 저장하려면 업데이트를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
미리 정의된 조건에 대해 문서 템플릿에서 사용할 절 변형을 생성합니다. 자세한 내용은 절 변형 생성 문서를 참조하십시오.

절 변형 생성

계약 구성자로서 미리 정의된 조건에 대한 계약 템플릿에서 사용할 절 변형을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

이 태스크 정보
조건 작성기에서 계약 요청과 관련된 변수를 사용할 수 있도록 하려면 애플리케이션 테이블에 계약 요청 참조를 추가합니다. 자세한 내용은 조건 작성기에서 계약 요청 필드에 대한 액세스 권한 제공 문서를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 절 관리.
2. 절을 선택합니다.
3. 절 변형 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 절 변형 양식.
5. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 절 변형 필드 관련 목록이 나타납니다.
- 임포트한 문서가 구문 분석되고 필드 유형의 컨텐츠 컨트롤이 추출되어 절 변형 필드 관련 목록에 표시됩니다.
- 게시된 계약 템플릿과 연결된 절 변형을 편집하고 추가 컨텐츠 통제가 있는 문서를 임포트한 경우 매핑되지 않은 컨텐츠 통제가 매핑되지 않은 메타데이터 관련 목록 아래에 나열됩니다

6. 절 변형 필드 관련 목록에서 절 변형 필드를 선택합니다.
7. 양식에서 다음 상세 정보를 봅니다.

절 변형 필드 양식

필드	설명
절 변형	이 필드는 절 변형 이름으로 자동 설정됩니다.
문서 필드 제목	콘텐츠 컨트롤의 타일입니다.
문서 필드 태그	컨텐츠 통제의 태그입니다.
읽기 전용	이 필드가 편집되지 않도록 하는 옵션입니다.

8. 절 변형 필드 양식에서 업데이트를 선택하여 메타데이터를 저장합니다.
9. 절 변형 양식에서 업데이트를 선택하여 절 변형을 저장합니다.

추가 기능을 사용하여 절에 메타데이터 추가

계약 구성자는 메타데이터를 추가하여 계약 문서에 배치될 정보를 미리 채웁니다.

시작하기 전에

Word 추가 기능을 구성했는지 확인합니다. 자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

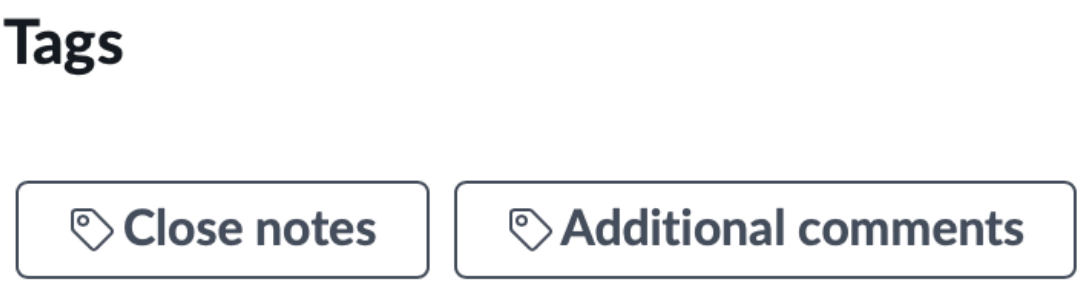
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

프로시저

1. 에서 내용 컨트롤을 Microsoft Word표시할 문서를 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
   추가 기능 로그인 화면이 표시됩니다.
3. 매니페스트 파일을 다운로드한 인스턴스의 ServiceNow 자격 증명을 입력합니다.
   추가 기능 화면이 템플릿 및 절 탭과 함께 표시됩니다.
4. 절 탭에서 절을 선택합니다.
   절 변형 상세 정보가 표시됩니다.
5. 메타데이터를 추가할 절 변형을 선택합니다.
6. 에서 Microsoft Word메타데이터를 추가할 위치에 커서를 놓습니다.
7. 메타데이터 매핑 만들기를 선택합니다.
   매핑 생성 양식이 표시됩니다.
8. 필드 이름 필드에 메타데이터의 고유한 이름을 입력합니다.
9. 생성을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 메타데이터가 추가되고 필드 이름이 제목인 타일로 표시됩니다.



◦ 메타데이터가 인스턴스에 동기화됩니다 ServiceNow . 인스턴스에 로깅 ServiceNow 하고 절 변형의 필드 매핑 관련 목록으로 이동하여 메타 데이터를 볼 수 있습니다.

10. 옵션: 태그를 클릭하여 생성된 메타데이터를 문서의 다른 위치에 추가합니다.

11. 인스턴스에 문서를 업로드합니다 ServiceNow .

a. 계속을 선택하여 문서를 선택합니다.

b. 첨부 파일 선택 화면에서 파일 첨부 를 선택하고 컨텐츠 컨트롤을 표시한 동일한 파일을 선택합니다.
업로드하는 문서의 파일 이름과 계약 템플릿에 연결된 파일 이름이 다른 경우 업로드를 진행할지 묻는 확인 메시지가 표시됩니다.

c. 문서 업로드 및 구문 분석을 선택하여 컨텐츠 컨트롤을 구문 분석하고 인스턴스에 데이터를 ServiceNow 추가합니다.

파일이 업로드됩니다. 절 변형이 여러 템플릿에 매핑되고 변형에 메타데이터가 있는 경우 매핑되지 않은 메타데이터가 표시되며 각 템플릿에 대해 매핑해야 합니다.

표준 편지 또는 문서에 대한 문서 템플릿 구성

생성 Word 문서 템플릿 : 구성된 참가자가 서명할 수 있는 표준 편지 또는 문서를 생성합니다.

문서 템플릿 플로우

법무 부서 이외의 비즈니스 단위에서 문서 템플릿을 사용하여 표준 문서를 생성할 수 있습니다. 예를 들어 이 Word 문서 템플릿 기능을 사용하여 표준 응답 템플릿을 생성할 수 있습니다.

다음 플로우는 템플릿 구성부터 서명된 Microsoft Word 문서를 케이스에 첨부하는 것까지 문서 템플릿을 사용하는 Microsoft Word 방법을 설명합니다.

- 의 컨텐츠 통제 Word 문서 템플릿을 설정합니다.
- 문서 템플릿 구성 Microsoft Word.
- 문서 템플릿의 참가자 생성
- 서명을 삽입합니다.
- 문서 템플릿을 게시합니다 Microsoft Word .
- 문서 작업 생성.
  - 내부 ServiceNow 사용자는 문서 서명 Microsoft Word 을 위한 문서 작업을 받습니다. 외부 사용자가 전자 메일을 통해 서명할 문서를 받습니다 Microsoft Word .
  - 모든 문서 작업이 완료되면 작업 메모가 업데이트되고 서명된 PDF 문서가 케이스에 첨부 파일로 추가됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 컨텐츠 통제 **Word** 문서 템플릿

Word 문서 템플릿 은 콘텐츠의 자리 표시자 역할을 하는 콘텐츠 통제를 지원합니다.

주: 먼저 문서에 컨텐츠 컨트롤을 Microsoft Word 추가해야 합니다 표준 편지 또는 문서에 대한 문서 템플릿 구성. 콘텐츠 컨트롤은 Windows 시스템만 사용하여 추가해야 합니다.

다음과 같은 유형의 컨텐츠 통제가 지원됩니다.

컨텐츠 통제

컨텐츠 통제 유형	설명
받_	이 컨텐츠 컨트롤은 메타 데이터를 나타내는 데 사용됩니다.
서명_	이 컨텐츠 컨트롤은 전자 서명의 자리 표시자입니다.
Sign_Date_	이 컨텐츠 컨트롤은 서명자가 문서에 전자적으로 서명한 날짜를 나타내는 데 사용됩니다.

Word 문서 템플릿에서 콘텐츠 컨트롤을 만드는 동안 태그에 적절한 콘텐츠 컨트롤 유형을 접두사로 붙일 수 있습니다. 예를 들어 회사 이름을 포함하려면 Field_CompanyName로 지정할 수 있습니다. 콘텐츠 컨트롤이 삭제 및 편집되지 않도록 잠금 설정을 설정할 수 있습니다.

콘텐츠 컨트롤을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 Microsoft 지원 사이트를 참조하세요.

문서 템플릿 구성 **Microsoft Word**

워드 문서를 업로드하고 서명이 필요한 참가자를 추가합니다.

시작하기 전에

- 필요한 역할: sn_cm_core.contract_config
- 문서에서 컨텐츠 컨트롤을 Microsoft Word 설정합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. **Word** 문서 템플릿을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Word 템플릿 양식

필드	설명
이름	Word 문서 템플릿의 이름입니다.
테이블	선택된 애플리케이션 범위를 기반으로 표시되는 테이블입니다.
범주	템플릿이 추가된 문서 범주입니다.
애플리케이션	문서 템플릿이 생성되는 애플리케이션의 범위입니다.
상태	문서 템플릿의 현재 상태입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 초안: 문서 템플릿이 아직 게시되지 않았음을 나타냅니다. ◦ 편집 중: 문서 템플릿이 게시된 후 편집 중임을 나타냅니다. ◦ 게시됨: 서비스 및 케이스에서 문서 템플릿을 사용할 수 있음을 나타냅니다.
활성	Word 문서 템플릿을 사용하도록 설정하는 옵션입니다.
사용자 기준	이 문서의 대상 기준입니다. 예를 들어, 캐나다 직원만 대상으로 한 서신을 작성할 수 있습니다. 주: 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 때 API GlideFilter - 범위가 지정됨, 전역 을 참조하십시오.
서명 유형	문서 서명에 사용되는 애플리케이션을 지정하는 옵션입니다. ◦ 기본값은 none입니다. 그렇지 않으면 서명을 위해 문서가 트리거되지 않습니다. DocuSign 또는 AdobeSign을 선택하면 케이스를 통한 전자 서명을 위해 문서가 트리거됩니다. ◦ 템플릿이 초안 또는 편집 상태일 때 서명 유형을 없음에서 DocuSign 또는 Adobe Sign으로 변경하거나 그 반대로 변경할 수 있습니다. 주: 서명 유형은 해당 통합 플러그인이 설치된 경우에만 사용할 수 있습니다.
문서	단어(.docx) 파일의 첨부 파일만 업로드하는 옵션입니다.
템플릿 날짜 형식	에이전트가 문서를 미리 보거나, 첨부 파일을 생성하거나, 참가자를 위한 문서 작업을 시작할 때 날짜를 표시할 형식입니다. 주: ◦ ServiceNow 애플리케이션 또는 AdobeSign 애플리케이션을 사용하여 서명하는 경우: 템플릿 날짜 형식에서 값을 선택하지 않은 경우 **template_date_format** 시스템 속성에 지정된 값이 고려됩니다. 템플릿 날짜 형식과 **template_date_format** 시스템 속성이 모두 비어 있으면 에이전트 사용자 프로파일의 날짜 형식 필드 값이 고려됩니다. ◦ DocuSign 애플리케이션을 사용하여 서명할 때: DocuSign 애플리케이션의 서명 설정에서 선택한 날짜 형식은 ServiceNow 인스턴스에서 구성된 워드 템플릿의 템플릿 날짜 형식 보다 우선합니다.
템플릿 언어	에이전트가 문서를 미리 보거나, 첨부 파일을 생성하거나, 참가자를 위한 문서 작업을 시작할 때 동적 토큰을 번역하려는 언어입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: ◦ 템플릿 언어는 필수 필드입니다. 기본 언어는 없음입니다. ◦ 번역 기능은 인스턴스에 언어 플러그인이 설치된 ServiceNow 경우에만 사용할 수 있습니다.
소스 템플릿	현재 템플릿의 복사본을 만든 소스 템플릿입니다.
시작 날짜	Word 문서 템플릿이 유효해지는 날짜입니다. 시작 날짜를 제공하면 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리할 때 도움이 됩니다.
종료 날짜	Word 문서 템플릿이 유효한 종료 날짜입니다. 종료 날짜를 제공하면 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리할 때 도움이 됩니다. 시작 날짜 및 종료 날짜 필드의 값이 비어 있으면 템플릿은 항상 유효합니다. 주: 종료 날짜를 지정하는 경우 시작 날짜도 지정해야 합니다.

5. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업

1. 서명을 받아야 하는 참가자를 추가하려면 을 참조하십시오 문서 템플릿의 참가자 생성.
2. 템플릿 매핑을 만들려면 **Word** 문서 구문 분석을 클릭합니다.
3. 서명을 삽입하려면 템플릿 매핑 관련 목록에서 **Signature_** 기록을 엽니다.
   a. 문서 필드 유형에서 서명을 지정합니다.
   b. 참가자 필드에서 서명이 필요한 참가자를 지정합니다.
   c. 업데이트를 클릭합니다.
   마찬가지로 다음 기록을 업데이트합니다.
   - 서명
   - 서명 날짜
   - 필드
   - 서명자 이름
   - 서명자 이메일
   - 서명자 직함

   전체 목록은 다음을 참조하십시오. 의 컨텐츠 통제 Word 문서 템플릿
4. 게시를 선택합니다.

문서 템플릿의 참가자 생성

참가자에 대한 작업 및 작업 순서를 정의합니다. 문서 작업을 시작하는 동안 작업 유형 및 순서가 고려됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 문서 템플릿 플로우를 사용하려는 경우에만 참가자를 정의해야 합니다. PDF 문서를 생성하려는 경우에는 참가자를 정의하는 것이 필수가 아닙니다.
- 이 컨텐츠는 문서 템플릿 애플리케이션(sn_doc)에서 생성된 문서 템플릿에만 적용됩니다. 문서 템플릿은 HR 문서 템플릿과 다릅니다. HR 문서 템플릿에 대해서는 HR 문서 템플릿 문서를 참조하십시오.
- 필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 문서 템플릿 > 모든 문서 템플릿.
2. 사용할 템플릿을 선택합니다.
3. 필요한 템플릿을 구성하고 제출을 클릭합니다.
4. 참가자 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   필드 값에 대한 설명은 다음 문서를 참조하십시오 문서 템플릿에 대한 Microsoft Word 참가자 양식.
6. 제출을 클릭합니다.

결과

참가자가 문서 템플릿에 추가됩니다.

문서 템플릿에 대한 **Microsoft Word** 참가자 양식

참가자 양식을 사용하여 문서 템플릿에 참가자를 추가할 수 있습니다 Microsoft Word .

참가자 양식

필드	설명
이름	매핑된 참가자의 고유한 표시 이름입니다.
작업	채우기, 서명또는 검토와 같이 참가자가 수행할 작업의 유형입니다. **중요사항:** ServiceNow 서명의 경우, PDF 템플릿에 대해 채우기 및 검토 동작을 사용할 수 있습니다. 외부 서명의 경우 PDF 및 Word 문서 템플릿에 대해 서명 작업을 사용할 수 있습니다.
순서	작업이 완료될 때까지 참가자가 작업을 시작해야 하는 순서입니다.
사용자	참가자에게 사용자 필드를 매핑합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

참가자 양식

필드	설명
	주: • 값을 선택하면 참가자가 내부 사용자로 간주됩니다. 참가자 이름 및 참가자 이메일 필드(내부 사용자의 경우 선택 사항)가 사용자 필드와 함께 채워지면 전자 서명 작업이 사용자 필드의 이름 및 이메일이 아닌 참가자 이름 및 참가자 이메일로 전송됩니다. 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자는 외부 사용자(ServiceNow 시스템에 접근할 수 없는 참가자)로 간주됩니다. 이러한 참가자의 경우 참가자 이름, 참가자 이메일을 지정해야 합니다. • 고급 스크립트 필드를 선택한 상태에서 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 사용자 필드의 값이 지워집니다.
참가자 이름	정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 이름을 지정하는 옵션입니다. 주: • 사용자 필드에서 값을 선택하면 참가자 이름 필드가 선택적 필드가 됩니다. 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자 이름 필드가 필수 필드가 됩니다. • 고급 스크립트 필드를 선택한 상태로 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이름 필드의 값이 지워집니다. • 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다.
참가자 이메일	정의된 참가자가 외부 사용자인 경우 이메일 주소를 지정하는 옵션입니다. 주: • 사용자 필드에서 값을 선택하면 참가자 이메일 필드가 선택적 필드가 됩니다. 사용자 필드에서 값을 선택하지 않으면 참가자 이메일 필드가 필수 필드가 됩니다. • 고급 스크립트 필드가 선택된 템플릿을 저장하거나 업데이트하면 참가자 이메일 필드의 값이 지워집니다. • 이 필드는 서명 유형이 AdobeSign 또는 DocuSign인 경우에만 사용할 수 있습니다.
테이블	변수를 채우기 위해 선택할 테이블 (sys_user table 또는 sys_user table을 확장하는 모든 테이블)입니다.
문서 템플릿	문서 템플릿의 이름입니다.
문서 작업 템플릿	문서 작업에 대한 추가 세부 정보(예: 채우기, 서명 및 검토 작업에 대한 설명 및 간단한 설명)를 채우기 위해 문서 템플릿 작업 테이블에서 선택한 템플릿입니다. 주: 추가 상세 정보가 정의되지 않은 경우 템플릿의 기본값이 문서 템플릿 작업에 사용됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

참가자 양식

필드	설명
기한 소스	해당 참여자에 대해 작성된 문서 작업의 기한입니다.
날짜 오프셋 유형	문서 작업의 기한은 작업 기록에서 선택됩니다. 또한 기한을 일, 주 또는 월 단위로 오프셋할 수 있습니다.
고급 스크립트	스크립트 필드를 표시하는 옵션입니다.
스크립트	사용자 ID, 참가자 이름 및 참가자 이메일로 참가자 조건을 나타내는 스크립트입니다. 이 필드는 고급 스크립트 필드를 선택한 경우에만 활성화됩니다.
옵션	활성화하면 참가자 사용자 및 참가자 이메일을 사용할 수 없는 경우 참가자를 건너뜁니다. 이 검사는 런타임 중에만 수행되며 템플릿을 구성하는 동안에는 수행되지 않습니다.

계약 요청 기능 추가 및 구성

계약 관리자로서 기능 애플리케이션을 추가합니다 계약 관리 프로 .

에서 계약 관리 프로계약 요청을 활성화하는 기능을 추가합니다.

계약 요청을 시작하기 위한 작업 공간 작업 버튼 추가

관리자는 작업 공간에서 작업 버튼을 정의하고 계약 요청을 시작하는 기본 제공 작업에 매핑합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 작업 공간에 계약 요청 시작 기능을 추가합니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > **Now Experience** 프레임워크 > 선언적 작업 > 양식 작업

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. 작업을 UXF 클라이언트 작업 유형으로 설정하고 다음 필드 값을 입력하여 작업을 계약 요청 시작 기능에 매핑합니다.

      계약 시작 요청 필드

필드	값
다음으로 구현됨	UFX 클라이언트 작업
클라이언트 작업 지정	계약 시작

   d. 양식의 다른 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 작업 할당 양식

   e. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.

2. 정의된 선언적 작업에 대한 이벤트 매핑을 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 관련 링크 아래에 나열된 고급 보기를 선택합니다.

b. UX 추가 기능 이벤트 매핑 관련 목록을 선택합니다.

c. 새로 만들기를 선택합니다.

d. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

필드 값에 대한 설명은 UFX 추가 기능 이벤트 매핑 양식 문서를 참조하십시오.

e. 대상 페이로드 매핑 필드에 다음 JSON 코드를 붙여 넣어 전송할 필드를 정의합니다.

```
{
    "container": {
        "fields": {
            "binding": {
                "address": [
                    "fields"
                ]
            },
            "type": "EVENT_PAYLOAD_BINDING"
        },
        "params": {
            "binding": {
                "address": [
                    "params"
                ]
            },
            "type": "EVENT_PAYLOAD_BINDING"
        },
        "route": {
            "binding": {
                "address": [
                    "route"
                ]
            },
            "type": "EVENT_PAYLOAD_BINDING"
        }
    },
    "type": "MAP_CONTAINER"
}
```

f. 제출을 선택합니다.

결과
사용자가 계약 요청을 시작할 수 있는 작업 버튼이 작업 공간에 추가됩니다.

계약에 대한 액세스 권한을 양식에 추가

관리자는 계약 요청 탭을 추가하여 양식에 계약 요청 상세 정보에 액세스할 수 있는 기능을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블
2. 양식과 연결된 테이블을 선택합니다.
3. 컨텍스트 메뉴 아이콘 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 구성 > 관련 목록.
4. 계약 요청 탭을 포함할 뷰를 결정합니다.
   - 양식에 계약 요청 탭을 추가하려면 기본 뷰를 Now Platform 선택합니다.
   - 양식에 에이전트 작업 공간 계약 요청 탭을 추가하려면 작업 공간을 선택합니다.
5. 계약 요청을 사용 가능 목록에서 선택됨 목록으로 이동하여 계약 요청 상세 정보에 대한 액세스 권한을 추가합니다.
6. 저장을 선택합니다.
7. 업데이트를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

계약 문서 탭을 추가하여 계약 요청 양식에 계약 문서를 표시합니다. 자세한 내용은 계약 요청 양식에 계약 문서 표시 문서를 참조하십시오.

계약 요청 양식에 계약 문서 표시

관리자는 계약 문서 탭을 추가하여 계약 요청 양식에 계약 문서를 표시합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블
2. 계약 리포지토리로 구성된 테이블을 선택합니다.
   자세한 내용은 계약 구성 생성 문서를 참조하십시오.
3. 컨텍스트 메뉴 아이콘 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 구성 > 관련 목록.
4. 계약 문서를 사용 가능 목록에서 선택됨 목록으로 이동하여 계약 문서 표시를 활성화합니다.
5. 저장을 선택합니다.

계약 요청 상세 정보 표시 활성화

관리자는 양식에 표시할 관련 필드를 추가하여 계약 요청 양식에 계약 요청 상세 정보를 표시할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

계약 요청 필드와 해당 값을 표시하고 기본 시스템에서 사용할 수 있는 다음 양식 헤더를 추가합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Now Experience** 프레임워크 > 구성 설정 > **UX** 양식 헤더.
2. 테이블 필드에서 관련 테이블을 검색하고 선택하여 UX 양식 헤더를 계약 양식에 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 요청 양식 필드	테이블
짧은 설명, 우선순위, 계약 상태, 상위 요청, 계약 상태 및 서명 유형.	sn_cm_core_contract_request
참가자 이름	sn_cm_core_signer_task
문서의 이름, 계약 요청의 요청자, 문서의 최신 버전, 스토리지 상세 정보 및 문서가 저장된 폴더입니다	sn_cm_core_document하여 선택합니다.

3. **UX** 헤더 구성 탭을 선택합니다.
4. 편집을 선택합니다.
5. 사용 가능 메뉴에서 작업 공간을 선택하고 선택됨 메뉴로 이동합니다.
6. 저장을 선택합니다.

계약 요청 양식에서 계약 유형별로 계약 문서 그룹화

관리자는 계약 요청 양식에서 계약 유형별로 계약 문서를 그룹화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
웹 사용자 인터페이스 작성기인 UI 빌더를 통해 계약 문서 탭에서 계약 유형별로 그룹화된 계약 문서를 표시하도록 SRP(표준 기록 페이지)를 사용자 지정합니다. 자세한 내용은 UI 빌더 문서를 참조하십시오.

프로시저
1. 다음으로 이동 **Now Experience** 프레임워크 > **UI** 빌더.
2. 작업 공간을 검색하여 선택합니다.
3. 다음으로 이동 기록 > **SRP** 기록.
4. 페이지 컨텐츠 목록의 본문 > 크기 조정 가능한 창 > 왼쪽 > 메인 탭 > 관련 목록에서 관련 목록을 선택합니다.
5. 구성 탭을 선택하여 그룹화를 정의하고 기본 표시 섹션에서 그룹화 기준필드에 다음 코드를 입력합니다.

```
function evaluateProperty({api, helpers}) {
  var isContractRequestForm = api.item.value.parentTable
 =="sn_cm_core_contract_request";
  var isContractRevisionTab = api.item.value.table ==
 "sn_cm_core_document_revision";
  if( isContractRequestForm && isContractRevisionTab){
    return 'document';
  }
return '';
}
```

   주: 필드를 편집할 수 없는 경우 페이지 상단의 애플리케이션 선택 드롭다운 목록에서 작업 공간에 적용할 수 있는 범위를 선택합니다.

6. 적용을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 계약 문서 정보를 구성할 수 있는 권한 제공

관리자는 계약 사용자가 계약 구성자 역할을 할당하여 계약 문서에 배치된 정보를 구성할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
템플릿 매핑은 계약 문서에 기본 정보를 자동으로 삽입합니다. 템플릿 매핑을 구성하려면 계약 사용자에게 계약 구성자(sn_cm_core.contract_config) 역할이 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사용자 관리 > 사용자.
2. 사용자를 검색하여 선택합니다.
3. 역할 관련 목록에서 편집을 선택합니다.
4. sn_cm_core.contract_config 역할을 사용 가능 목록에서 선택됨 목록으로 이동합니다.
5. 저장을 선택합니다.
6. 업데이트를 선택하여 사용자 기록을 저장합니다.

조건 작성기에서 계약 요청 필드에 대한 액세스 권한 제공

관리자는 조건 작성기에서 선택할 수 있도록 계약 요청 필드에 대한 액세스 권한을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블
2. 조건 작성기에서 변수를 사용해야 하는 애플리케이션 테이블을 선택합니다.
3. 계약 요청을 테이블에 참조 필드로 추가합니다.
   a. 열 탭을 선택하고 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 유형 필드에서 목록을 사용하여 조회 아이콘( )을 선택하고 ##를 검색하여 선택합니다.
   c. 참조 사양**(Reference Specification)** 탭을 선택합니다.
   d. 참조 필드에서 계약 요청 [sn_cm_core_contract_request] 테이블을 선택합니다.
   e. 딕셔너리 입력 양식에서 필드를 채웁니다.
   자세한 내용은 딕셔너리 입력 양식 문서를 참조하십시오.
   f. 제출을 선택합니다.
4. 업데이트를 선택합니다.

구성요소로 UI 빌더 구성 계약 작업 공간

웹 사용자 인터페이스 빌더를 UI 빌더 사용하여 구성하고 사용자 지정합니다계약 작업 공간.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성 개요

이 응용 프로그램에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 UI 빌더 .

다음으로 이동하여 사용자 지정할 계약 작업 공간 수 있는 액세스 UI 빌더 모두 > **UI** 빌더을 클릭한 다음 계약 작업 공간을 선택합니다.

자세한 내용은 UI 빌더 에서 작업하기 및 구성 가능 작업 공간 설정 문서를 참조하십시오.

계약 작업 공간 활성화

관리자 역할이 계약 작업 공간 있는 경우 플러그인(sn_cm_workspace)을 계약 관리 프로 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에

다음 항목 검토: 계약 작업 공간 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

플러그인과 계약 작업 공간 함께 두 가지 역할이 설치됩니다.

자세한 내용은 계약 작업 공간와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 계약 작업 공간 필터 기준과 검색 창을 사용하여 플러그인(sn_cm_workspace)을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

의 **AI** 검색 구성 계약 작업 공간

함께 작동하도록 애플리케이션을 구성 ServiceNow® AI 검색 하여 향상된 검색 결과를 계약 작업 공간 얻을 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

의 계약 작업 공간AI 검색 엔진을 사용하면 계약 요청과 관련된 키워드로 검색하고 가장 관련성이 높은 검색 결과를 찾을 수 있습니다.

신규 고객 AI 검색 인 경우 애플리케이션은 사용자의 기본 시스템으로 구성됩니다.

기존 고객인 경우 애플리케이션을 사용하도록 AI 검색 구성해야 계약 작업 공간 합니다.

애플리케이션에 대한 AI 검색 자세한 내용과 이를 가장 효과적으로 사용하는 방법은 AI 검색을 참조하십시오. 애플리케이션을 와 연결하는 AI 검색 방법에 대한 자세한 내용은 AI 검색에 대한 검색 애플리케이션 구성 생성 을 참조하십시오.계약 작업 공간

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Now Experience** 프레임워크 > **UI** 빌더.
2. 경험 섹션에서 계약 작업 공간을 선택합니다.
3. 설정을 선택합니다.
4. 글로벌 검색 섹션의 검색 소스 드롭다운 목록에서 계약 작업 공간 **AI** 검색을 선택합니다.
5. 저장을 선택합니다.
6. 다음으로 이동 모두 > **AI** 검색 > **AI** 검색 인덱스 > 색인화된 소스.
7. AI 검색 인덱스 소스 페이지에서 계약 요청 및 계약 리포지토리를 선택합니다.
8. 테이블을 인덱싱하여 검색 결과의 성능과 정확성을 향상시키려면 선택한 행에 대한 작업 드롭다운 목록에서 모든 테이블 인덱싱 을 선택합니다.

결과
AI 검색 에 대해 계약 작업 공간구성되었습니다.

계약 관리 프로 사용

셀프 서비스 및 비 셀프 서비스 계약에 대한 계약 요청을 시작하는 데 사용합니다 계약 관리 프로 .

계약 작업 공간

계약 이행자는 실행 가능한 위젯을 사용하여 계약 작업 공간 계약 요청을 범주화하고 우선순위를 지정하며 효율적으로 작업할 수 있습니다.

홈페이지는 계약 작업 공간 오픈 계약 요청, 승인 보류 중인 문서 수정 및 만료 예정인 계약에 대한 정보를 제공합니다. 위젯을 선택하면 계약 요청의 관련 목록이 별도의 페이지에 표시됩니다. 도넛 위젯의 경우 그룹화 기준 필터를 사용하여 상태, 상태 또는 용지 유형별로 계약 요청을 볼 수 있습니다.

위젯 켜기 계약 작업 공간

이름	유형	설명
미할당	점수 42	할당되지 않은 계약 요청 수입니다.
나에게 할당됨	도넛형	사용자에게 할당된 계약 요청 수입니다.
내 공동 작업	도넛형	공동 작업자로 추가된 계약 요청 수입니다.
승인 보류 중	점수 42	보류 중인 계약 문서 수정을 승인하기 위해 사용자에게 할당된 계약 요청 수입니다.
만료 예정인 계약	막대	실행한 만료되는 계약 수입니다. 계약은 계약이 만료되기 전의 일수를 기준으로 그룹화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 작업 공간 구성 가능한 UI 빌더 애플리케이션을 통해 빌드됩니다. 자세한 내용은 UI 빌더 문서를 참조하십시오.

에 접근하려면 플러그인을 계약 작업 공간계약 작업 공간 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 계약 작업 공간 활성화 문서를 참조하십시오.

계약 작업 공간 이점

계약 작업 공간 이를 통해 계약 이행자는 계약 요청을 보다 효율적으로 처리할 수 있습니다.

기능의 계약 작업 공간 이점

이점	기능
오픈 계약 요청, 보류 중인 문서 수정 승인 및 만료 예정인 계약에 대한 개요입니다.	사용자 작업 위젯
즉각적인 주의가 필요한 오픈 계약 요청만 볼 수 있는 기능.	필터링 기능
고급 ServiceNow® AI 검색 엔진으로 더 관련성 높은 검색 결과.	AI Search

계약 요청 시작 중

케이스 소유자 또는 이행자는 작업 중인 케이스에 대해 셀프 서비스 또는 셀프 서비스 외 계약을 시작합니다.

셀프 서비스 계약 요청 시작

자체 템플릿을 기반으로 한 계약 문서를 검토를 위해 보내려는 경우 셀프 서비스 계약을 제출합니다.

셀프 서비스되지 않은 계약 요청 시작

검토를 위해 외부 공급업체 기반 계약 문서를 보내려면 셀프 서비스 외 계약을 제출합니다.

셀프 서비스 계약 요청 시작

케이스 소유자 또는 이행자는 작업 중인 케이스에 대해 셀프 서비스 계약을 시작합니다. 셀프 서비스 계약은 검토를 위해 자체 종이 기반 계약 문서를 보내려는 경우에 제출됩니다.

시작하기 전에

셀프 서비스 계약 요청을 시작하기 전에 계약 유형과 템플릿을 생성했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 계약 유형 생성 및 계약 요청에 대한 계약 템플릿 구성 문서를 참조하십시오.

계약 시작 버튼이 작업 공간에 추가되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 계약 요청을 시작하기 위한 작업 공간 작업 버튼 추가 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user, sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약을 시작하려는 케이스를 엽니다.
3. 계약 시작을 선택합니다.
4. 용지 종류**(Type of paper)** 드롭다운 목록에서 자신의 용지**(Own paper)**를 선택합니다.
5. 계약 유형 드롭다운 목록에서 생성할 계약 유형을 선택합니다.
6. 서명 유형 드롭다운 목록에서 계약 문서의 서명 유형을 선택합니다.
7. 시작 날짜 필드에 계약 시작 날짜를 지정합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 종료 날짜 필드에 계약 종료 날짜를 지정합니다.
   종료 날짜는 시작 날짜보다 나중이어야 합니다.
9. 시작을 선택합니다.
   선택한 계약 유형에 대한 활성 계약 템플릿이 없는 경우 오류가 표시됩니다.

결과
계약 요청이 시작되고 계약 요청 상세 정보가 표시되는 새 탭에서 열립니다.

확인 오류가 있는 경우 계약 요청은 초안 상태로 생성됩니다. 확인 오류가 없는 경우 계약 요청은 진행 중 상태로 생성됩니다.

계약 요청 양식에서 계약 요청을 할당하고, 공동 작업자를 추가하고, 감시 목록에 사용자를 추가하고, 서명 유형을 변경하고, 시작 날짜와 종료 날짜도 업데이트할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
다음 단계는 유효성 검사 오류가 있었는지 여부에 따라 달라집니다.

- 확인 오류가 있는 경우 서명자 상세 정보를 작성하고 계약 요청을 다시 제출합니다. 자세한 내용은 셀프 서비스 계약 제출 실패 해결 문서를 참조하십시오.
- 확인 오류가 없는 경우 계약 요청에 대한 작업을 진행할 수 있습니다. 자세한 내용은 및 계약 사용자로서 셀프 서비스식 계약 요청 작업계약 이행자로서 셀프 서비스 계약 요청 작업를 참조하십시오.

셀프 서비스되지 않은 계약 요청 시작

케이스 소유자 또는 이행자는 검토를 위해 외부 공급업체 기반 계약 문서를 보내려고 할 때 계약 제출을 시작합니다.

이 태스크 정보
시작된 계약은 할당 규칙에 따라 할당되거나 계약 이행자 또는 그룹 관리자에 의해 수동으로 할당됩니다. 계약 관리자는 할당 규칙을 수정하여 계약 요청을 할당할 그룹을 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에
계약 시작 버튼이 작업 공간에 추가되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 계약 요청을 시작하기 위한 작업 공간 작업 버튼 추가 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user, sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약을 시작하려는 케이스를 엽니다.
3. 계약 시작을 선택합니다.
4. 용지 종류**(Type of paper)** 드롭다운 목록에서 타사 용지**(Third-party paper)**를 선택합니다.
5. 서명 유형 드롭다운 목록에서 계약 문서의 서명 유형을 선택합니다.
6. 시작 날짜 필드에 계약 시작 날짜를 지정합니다.
7. 종료 날짜 필드에 계약 종료 날짜를 지정합니다.
   종료 날짜는 시작 날짜보다 나중이어야 합니다.
8. 시작을 선택합니다.

결과
계약 요청이 시작되고 계약 요청 상세 정보가 표시되는 새 탭에서 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

확인 오류가 있으면 계약 요청이 초안 상태로 생성됩니다. 확인 오류가 없는 경우 계약 요청은 진행 중 상태로 생성됩니다.

계약 요청 양식

필드	값
상태	계약 요청이 초안 상태로 생성됩니다.
계약 상태	계약 상태가 초안으로 설정됩니다.
상위	계약 요청을 시작한 상위 요청입니다.
요청 대상	상위 요청이 할당된 사용자입니다.
개설자	계약 요청을 시작하는 사용자입니다.
할당 그룹	할당 규칙에 따라 할당된 사용자 그룹입니다.
서명 유형	서명 유형입니다. • 전자 서명: 서명자가 계약서에 전자적으로 서명합니다. • 원본 서명: 서명자가 계약의 실제 버전에 수동으로 서명합니다. 기본 서명 유형은 전자 서명입니다.

다음에 수행할 작업

계약 문서를 추가하고 계약 요청을 제출합니다. 자세한 내용은 셀프 서비스가 아닌 계약 요청에 계약 문서 추가 문서를 참조하십시오.

계약 요청 상세 정보 보기 및 추적

계약 사용자 또는 계약 관리자는 계약 요청의 상세 정보를 보고 활동을 추적합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user, sn_cm_core.contract_admin

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 계약 요청의 상세 정보를 봅니다.
   - 상세 정보 탭에 액세스하여 요청 상세 정보를 검토합니다.
   - 상태는 계약 요청의 상태를 표시합니다.
   - 계약 상태 계약 문서의 상태를 표시합니다.
   - 계약 문서 탭에 액세스하여 계약 문서를 검토합니다.
     - 요청이 첨부 파일에 내부 저장소를 사용하는 경우 문서를 선택하여 액세스합니다.
     - 요청에서 외부 저장소를 사용하는 경우 링크를 선택하여 문서에 액세스합니다.
   - 지원 문서 탭에 액세스하여 지원 문서 목록을 봅니다. 이 관련 목록은 셀프 서비스가 아닌 계약 요청에만 사용할 수 있습니다.
   - 서명자 탭에 접근하여 서명자 목록과 서명자 상세 정보를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 계약 리포지토리 탭에 액세스하여 최종 계약 문서를 봅니다. 셀프 서비스가 아닌 계약 요청에 여러 계약 문서가 첨부되면 계약 유형별로 별도의 기록이 생성됩니다.
- 문서 액세스 탭에 액세스하여 다양한 가상 사용자의 문서에 대한 액세스 수준을 봅니다.

4. 활동 탭에 액세스하여 요청 활동을 추적하고 요청 이행자에게 메시지를 게시합니다.

계약 요청 할당

계약 이행자 또는 계약 관리자는 자신 또는 할당 그룹의 다른 사람에게 계약 요청을 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller, sn_cm_core.contract_admin

이 태스크 정보
계약 사용자가 요청을 제출하면 기본 할당 규칙에 따라 그룹 또는 사용자에게 자동으로 할당됩니다. 요청이 계약 지원 그룹에 할당된 경우 그룹의 모든 구성원이 계약 요청을 자신에게 할당하거나 그룹의 다른 구성원에게 할당할 수 있습니다.

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 미할당 요청 목록에서 요청 번호를 클릭하여 요청을 엽니다.
4. 자기 자신 또는 할당된 그룹의 다른 구성원에게 요청을 할당합니다.
   - 자신에게 요청을 할당하려면 나에게 할당을 클릭합니다.
   - 다른 구성원에게 요청을 할당하려면 상세 정보 탭의 할당 대상 필드에서 사용자를 선택하고 저장을 클릭합니다.

셀프 서비스 계약 요청 사용

미리 정의된 계약 템플릿 및 템플릿 규칙을 사용하여 계약 문서를 생성하는 계약 요청을 제출합니다.

기능

- 메타데이터, 절, 테이블이 포함된 계약 템플릿을 요청하고 요청에 가장 관련성이 높은 템플릿을 선택하기 위한 비즈니스 규칙을 생성합니다.
- 형식의 계약 템플릿을 Microsoft Word 사용하면 계약 이행자가 계약을 더 쉽게 검토하고 편집할 수 있습니다.
- 및 DocuSign와의 전자 서명 통합 Adobe Sign
- 수동 서명을 위한 원본 서명 지원.
- 서명된 계약 문서를 저장하기 위한 외부 저장소 통합입니다 Google DriveMicrosoft OneDrive .
- 서명된 계약 문서의 메타데이터를 포함하는 중앙 집중식 계약 리포지토리입니다.
- 전자적으로 서명된 계약에 대한 완료 인증을 생성하는 시스템 속성입니다.

셀프 서비스 계약 워크플로우

요청자가 셀프 서비스 계약 요청을 제출하면 요청의 정보를 기반으로 표준 계약 템플릿을 사용하여 계약 문서가 생성됩니다. 요청의 정보가 템플릿의 적절한 위치에 삽입됩니다.

필요한 경우 요청자는 생성된 계약서의 특정 변경을 요청할 수 있습니다. 이행자는 중앙 위치에서 계약 문서에 필요한 수정을 수행하기 위해 요청된 변경 사항을 관리하고 처리할 수 있습니다. 계약서는

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

형식이기 Microsoft Word 때문에 계약서를 검토, 편집 및 마무리하는 것이 PDF나 HTML 형식의 문서보다 쉽습니다.

생성된 계약서를 변경할 필요가 없는 경우 요청자는 전자 서명을 위해 서명자에게 보낼 수 있습니다. 모든 서명자가 계약서에 서명하면 해당 계약서는 구성에 따라 인스턴스 또는 외부 스토리지 시스템에 저장됩니다 ServiceNow . 요청자와 계약 부서 구성원은 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.

셀프 서비스 계약 요청에 대한 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

1. 계약 요청자가 계약 요청을 시작합니다. 자세한 내용은 계약 요청 시작 중 문서를 참조하십시오.
   - 확인 오류가 없는 경우 계약 요청은 진행 중 상태로 생성됩니다.
   - 서명자 확인 오류가 있는 경우 계약 요청자는 이를 해결하고 계약 요청을 다시 제출합니다.
2. 계약 문서가 계약 템플릿에서 생성되고 메타데이터, 절, 서명자 및 테이블이 미리 정의된 조건에 따라 동적으로 추가됩니다.
3. 계약 요청자는 변경 요청을 편집하고 재 생성 또는 문서 동기화 옵션을 사용하여 계약 문서의 새 버전을 생성합니다.
4. 계약 요청자가 계약 문서를 봅니다.
   a. 변경할 필요가 없으면 서명을 위해 문서가 전송됩니다.
   b. 변경이 필요한 경우 계약 요청자가 변경 요청을 제출합니다.
5. 변경 요청에 따라 계약 이행자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
   a. 계약 이행자가 내부 검토 프로세스를 시작합니다.
      i. 계약 이행자는 내부 검토를 위해 검토 작업을 제출합니다.

         주: 여러 검토자 그룹의 동일한 계약서에 대해 병렬 검토 작업을 생성할 수 있습니다. 그러나 다른 활성 작업이 이미 있는 경우 검토자 그룹이 동일한 동일한 문서에 대한 검토 작업을 만들 수 없습니다.

      ii. 계약 검토자 그룹 관리자가 검토 작업을 할당하거나, 계약 검토자가 자체 할당할 수 있습니다.
      iii. 할당된 계약 검토자가 계약 문서 작업을 시작합니다.
      iv. 정보가 불완전한 경우 계약 검토자는 계약 이행자에게 추가 정보를 요청합니다.
      v. 추가 정보에 대한 요청이 제출된 경우 계약 이행자가 정보를 공유합니다.
      vi. 계약 검토자는 문서를 검토하고, 수정안을 수락하거나 거부하고, 수정을 제안하고, 코멘트를 추가합니다.
      vii. 계약 검토자는 검토를 완료하고 업데이트된 계약서를 공유합니다(사용 가능한 경우).
      viii. 계약 이행자는 업데이트된 문서를 받고 피드백에 따라 필요한 변경을 수행합니다.
         - 내부 저장소의 경우 - 변경이 필요한 경우 문서를 완성한 후 새 문서 버전이 생성됩니다.
         - 외부 저장소의 경우 - 검토자는 실시간으로 온라인으로 계약 문서 수정에 대해 공동 작업합니다. 검토가 완료되면 이행자는 온라인에서 사용할 수 있는 계약서를 마무리하거나 변경 내용이 포함된 새 오프라인 버전을 만들 수 있습니다.
   b. 계약 이행자가 이해 관계자로부터 임시 승인을 시작합니다. 검토 결과 필요한 변경 사항이 발견되면 변경 내용이 적용되고 새 문서 수정 버전이 만들어집니다.
   c. 문서가 마무리되면 이행자가 요청자에게 문서를 보냅니다.
6. 계약 요청자는 생성된 계약을 미리 보고 변경할 필요가 없는 경우 서명자에게 보냅니다. 변경이 필요한 경우 검토 및 수정 프로세스가 계속됩니다.
7. 외부 저장소가 구성되어 있으면 계약 문서가 저장됩니다. 그렇지 않으면 인스턴스에 저장됩니다 ServiceNow .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 서명자가 문서를 거부하는 경우 재작업을 위해 요청자에게 다시 전송되고 서명을 위해 수정 버전이 전송됩니다.
9. 서명된 계약이 계약 요청 기록에 첨부됩니다.
10. 서명된 계약은 인스턴스 또는 외부 저장소 시스템에 저장 ServiceNow 되고 계약 리포지토리에서 참조됩니다. 요청자와 부서 구성원은 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.

주:

상태가 초안, 신규, 승인 대기 중, 서명 대기 중 또는 진행 중이면 계약 요청자가 계약 요청을 취소할 수 있습니다.

계약 사용자로서 셀프 서비스식 계약 요청 작업

계약 사용자는 요청을 편집하고, 계약 문서를 재생성하고, 서명을 위해 보냅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_user

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 계약 요청에 대한 작업을 수행합니다.

작업	단계
요청 상세 정보 수정	셀프 서비스된 검토 요청의 필드를 수정합니다.
계약 문서 재생성	계약 템플릿에서 최신 값을 포함하는 계약 문서 수정을 생성하고 문서의 이전 버전에서 변경한 내용을 취소합니다. 자세한 내용은 요청 수정 후 계약 문서 재생성 문서를 참조하십시오.
문서 동기화 **주:** 이 옵션은 버전 1.2.1부터 사용할 수 계약 관리 프로 있습니다	이전 버전의 변경 내용을 유지하면서 업데이트된 메타데이터와 서명자로 새 버전의 계약서를 생성합니다. 자세한 내용은 셀프 서비스 계약 요청을 수정한 후 업데이트된 계약 문서 수정 생성(계약 관리 프로 1.2.1) 문서를 참조하십시오.
서명자 동기화 **주:** 이 옵션은 더 이상 필요하지 않으므로 버전 1.2.1부터 사용할 수 계약 관리 프로 없습니다.	계약 문서를 최신 서명자 상세 정보로 업데이트합니다. 자세한 내용은 서명자 업데이트 및 동기화 문서를 참조하십시오.
서명을 위해 문서를 보냅니다.	서명을 위해 계약 문서 보내기 문서를 참조합니다.
취소 요청	◦ 계약 요청 페이지의 작업 메뉴에서 요청 취소를 선택합니다. ◦ 취소 요청을 선택하여 취소를 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 이행자로서 셀프 서비스 계약 요청 작업

계약 지원 팀의 구성원은 계약 요청에 따라 계약 문서를 검토하고 마무리합니다.

시작하기 전에

셀프 서비스 계약 요청은 계약 사용자가 작업할 수 있습니다. 그러나 계약 이행자는 할당 규칙이나 그룹 관리자를 통해 요청에 할당될 수 있습니다. 계약 이행자는 계약 사용자와 마찬가지로 계약 요청에 대한 작업을 수행할 수 있지만 임시 승인을 시작하고 수정을 수동으로 생성할 수도 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 본인 또는 본인이 공동 작업자에게 할당된 계약 요청을 엽니다.
3. 계약 요청에 대한 작업을 수행합니다.

작업	단계
계약 문서 재생성	계약 문서의 새 버전을 생성합니다. 이 옵션을 사용하면 이전 버전의 문서에서 변경한 내용이 취소됩니다. 자세한 내용은 요청 수정 후 계약 문서 재생성 문서를 참조하십시오.
문서 동기화 주: 이 옵션은 버전 1.2.1부터 사용할 수 계약 관리 프로 있습니다	이전 버전의 변경 내용을 유지하면서 새 버전의 계약 문서를 생성합니다. 자세한 내용은 셀프 서비스 계약 요청을 수정한 후 업데이트된 계약 문서 수정 생성(계약 관리 프로 1.2.1) 문서를 참조하십시오.
문서 수정을 만듭니다.	문서 수정 생성 문서를 참조하십시오.
서명자 추가	셀프 서비스 계약 요청에 서명자 추가 문서를 참조하십시오.
서명자 동기화 주: 이 옵션은 더 이상 필요하지 않으므로 버전 1.2.1부터 사용할 수 계약 관리 프로 없습니다.	계약 문서를 최신 서명자 상세 정보로 업데이트합니다. 자세한 내용은 서명자 업데이트 및 동기화 문서를 참조하십시오.
임시 승인 개시	계약 문서 수정에 대한 임시 승인 시작 문서를 참조하십시오.
이메일을 사용하여 이해 관계자와 소통	이해 관계자에게 이메일 보내기 문서를 참조하십시오.
서명을 위해 문서를 보냅니다.	계약 변경 요청 작업 문서를 참조하십시오.
취소 요청	◦ 계약 요청 페이지의 작업 메뉴에서 요청 취소를 선택합니다. ◦ 취소 요청을 선택하여 취소를 확인합니다.

셀프 서비스 계약 요청에 서명자 추가

서명 블록으로 구성된 템플릿에서 계약이 생성될 때 셀프 서비스 계약 요청에 서명자를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller 또는 sn_cm_core.contract_user

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 본인에게 할당되었거나 본인이 공동 작업자인 계약 요청을 엽니다.
3. Signatories(서명자) 탭에서 Add(추가)를 선택합니다.
4. 서명자 추가 양식에서 내부 또는 외부를 선택하여 내부 서명자를 구성할 것인지 외부 서명자를 구성합니다.
5. 서명자를 구성합니다.

옵션	단계
내부	**a.** 내부 서명자 필드에 서명자의 이름을 입력합니다. 인증된 서명자 이름, 서명자 및 서명자 이메일 필드가 자동으로 채워집니다. **b.** 주문 필드에 계약을 서명자에게 보낼 순서를 입력합니다. 순서 값은 고유해야 합니다. **c.** 추가를 선택합니다.
외부	**a.** 인증된 서명자 이름 필드에 외부 서명자의 이름을 입력합니다. **b.** 서명자 필드에 외부 서명자의 직함을 입력합니다. **c.** 서명자 이메일 필드에 외부 서명자의 이메일 주소를 입력합니다. **d.** 주문 필드에 전자 서명을 위해 계약을 서명자에게 보내는 순서를 입력합니다. 순서 값은 고유해야 합니다. **e.** 추가를 선택합니다.

셀프 서비스 계약 요청을 수정한 후 업데이트된 계약 문서 수정 생성(계약 관리 프로 1.2.1)

계약 요청이 수정되면 셀프 서비스 요청에 대한 계약 문서를 동기화하여 이전 버전의 연락처 문서에서 변경한 내용을 유지하면서 업데이트된 메타데이터와 서명자로 문서의 새 수정본을 만듭니다.

이 태스크 정보

주: 문서 동기화 옵션은 버전 1.2.1부터 계약 관리 프로 사용할 수 있습니다.

계약 요청이 진행 중 상태일 때만 계약 문서를 동기화할 수 있습니다.

주: 문서 동기화 옵션을 사용할 때 테이블이 업데이트되지 않습니다. 테이블을 업데이트하려면 문서를 재생성해야 합니다. 자세한 내용은 요청 수정 후 계약 문서 재생성 문서를 참조하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller 또는 sn_cm_core.contract_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 계약 문서 탭을 선택합니다.
4. 문서 동기화를 선택합니다.

결과
업데이트된 메타데이터와 서명자를 사용하여 새 계약서 수정이 생성됩니다. 이전 수정 버전에서 변경한 내용은 유지됩니다.

요청 수정 후 계약 문서 재생성

계약 사용자 또는 계약 이행자로서 상위 요청이 수정되었을 때 셀프 서비스 요청에 대한 계약 문서를 재생성합니다.

이 태스크 정보
상위 요청이 수정되면 재생성 옵션을 사용하여계약 템플릿에서 최신 메타데이터, 서명자 및 테이블로 새 계약 문서를 생성할 수 있습니다. 상태가 초안 또는 진행 중일 때만 계약 문서를 재생성할 수 있습니다.

계약 요청의 서명자 정보에 대한 모든 변경 내용은 계약 템플릿의 서명자 정보로 덮어씁니다. 재생성 후 서명자 정보가 불완전하거나 일관성이 없는 경우 서명자를 수동으로 업데이트할 수 있습니다. 자세한 내용은 서명자 업데이트 및 동기화 문서를 참조하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller 또는 sn_cm_core.contract_user

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 추가 작업 아이콘(⋯)을 선택하고 재생성을 선택합니다.

결과
재생성 결과는 문서의 초기 상태에 따라 달라집니다.

- 초안: 기존 계약서 수정을 대체합니다.
- 진행 중: 새 계약 문서 수정을 생성합니다. 이전 수정 버전에서 변경한 내용은 모두 삭제됩니다.

계약 이행자는 모든 계약 문서 수정을 볼 수 있지만 계약 사용자는 최신 수정본만 볼 수 있습니다.

서명자 업데이트 및 동기화

계약 제출에 실패했거나 불완전한 서명자 정보로 인해 계약 문서를 보낼 수 없는 경우 계약 사용자 또는 이행자는 서명자 상세 정보를 업데이트하고 동기화합니다.

> **주:** 버전 1.2.1을 사용 계약 관리 프로 중이고 문서가 인스턴스에 저장되어 있는 ServiceNow 경우 서명을 위해 문서를 보내거나 계약 요청을 다시 제출하면 서명자가 자동으로 업데이트됩니다.

서명을 위해 외부 계약 문서 전송 실패 해결(계약 관리 프로 1.2.1)

계약 요청의 서명자 정보와 계약 문서의 서명자 정보가 일치하지 않아 서명을 위해 문서를 보내는 데 실패한 경우 외부 계약 관리 프로 계약 문서의 서명자 상세 정보를 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

주: 버전 1.2.1을 사용 계약 관리 프로 중이고 계약 문서가 인스턴스에 ServiceNow 저장된 내부 문서인 경우, 서명을 위해 계약 문서를 보내면 계약 문서에서 서명자가 자동으로 업데이트됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_user, sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 서명자 탭을 선택합니다.
4. 서명자를 선택합니다.
5. 서명자 정보를 업데이트합니다.
6. 저장을 선택합니다.
7. 계약 문서 탭을 선택합니다.
8. 문서 동기화를 선택합니다.
   업데이트된 서명자 정보로 새 계약 문서 수정이 생성됩니다.
9. 저장을 선택하여 계약 요청을 저장합니다.
10. 서명을 위해 보내기를 선택합니다.

셀프 서비스 계약 제출 실패 해결

계약 사용자는 서명자 정보를 업데이트 및 동기화하여 서명자 정보 누락으로 인해 제출되지 않은 계약 요청을 다시 제출합니다.

이 태스크 정보

주: 버전 1.2.1을 사용 계약 관리 프로 중이고 문서가 인스턴스에 저장된 ServiceNow, Inc. 내부 문서인 경우 계약 요청을 다시 제출하면 계약 문서에서 서명자가 자동으로 업데이트됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_user

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 활동 스트림의 정보를 검토하여 확인 오류를 찾습니다.
4. 서명자 탭을 선택합니다.
5. 서명자를 선택하고 정보를 업데이트합니다.
6. 저장을 선택하여 서명자 세부 정보를 저장합니다.
7. 서명자 탭을 선택합니다.
8. 서명자 동기화를 선택합니다.
   계약 문서가 새 서명자 상세 정보로 업데이트됩니다.
9. 저장을 선택합니다.
10. 다시 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
계약 요청이 다시 제출되고 초안에서 진행 중 상태로 변경됩니다.

서명을 위해 전송 중 오류 해결

계약 요청과 계약 문서의 서명자 정보가 일치하지 않아 서명 전송이 실패할 경우, 계약 사용자 또는 이행자는 서명자 상세 정보를 업데이트하고 동기화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_user, sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보

주: 버전 1.2.1을 사용 계약 관리 프로 중이고 문서가 ServiceNow 인스턴스에 저장된 내부 문서인 경우, 서명을 위해 문서를 보내면 계약 문서에서 서명자가 자동으로 업데이트됩니다.

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 활동 스트림으로 이동하여 확인 오류를 찾습니다.
4. 서명자 탭을 선택합니다.
5. 서명자를 선택하고 정보를 업데이트합니다.
6. 저장을 선택하여 서명자 세부 정보를 저장합니다.
7. 서명자 탭을 선택합니다.
8. 서명자 동기화를 선택합니다.
   계약 문서가 새 서명자 상세 정보로 업데이트됩니다.
9. 저장을 선택합니다.
10. 서명을 위해 보내기를 선택합니다.

결과
최신 서명자 상세 정보를 사용하여 새 계약 문서 수정이 생성되고 서명을 위해 전송됩니다.

셀프 서비스 계약 문서 검토 및 마무리

셀프 서비스 계약 요청이 제출된 후 생성된 계약 문서를 검토하고 마무리한 다음 서명을 위해 보냅니다.

셀프 서비스 계약 요청을 제출하면 계약 템플릿 및 계약 템플릿 규칙에 따라 계약 문서가 생성됩니다. 셀프 서비스 계약 문서를 검토하고 마무리하는 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

1. 계약 사용자가 계약 문서를 검토합니다.
   - 변경할 필요가 없으면 계약 사용자가 서명을 위해 문서를 제출합니다.
   - 변경이 필요한 경우 계약 사용자가 계약 이행자에게 변경 요청을 제출하면 프로세스가 계속됩니다.
2. 변경 요청에 대한 상세 정보가 포함된 이메일 알림이 계약 이행자에게 전송됩니다.
3. 계약 이행자가 문서를 업데이트하고 문서 수정을 생성합니다.
4. 계약 이행자는 이해 관계자로부터 임시 승인을 받습니다.
5. 계약 이행자가 계약 문서를 계약 사용자에게 다시 보냅니다 .
6. 계약서가 업데이트되었다는 이메일 알림이 계약 사용자에게 전송됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 계약 문서는 이해 관계자와 공유할 수 있으며 마무리 시 서명을 위해 보낼 수 있습니다.
8. 추가 변경이 필요한 경우 계약 사용자가 변경 요청을 다시 제출하면 문서가 승인되고 서명을 위해 보낼 수 있을 때까지 이 프로세스가 계속됩니다.

계약 문서 검토

계약 사용자는 계약 문서를 검토하고 변경이 필요한 경우 계약 이행자에게 변경 요청을 제출합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user

이 태스크 정보

- 계약 요청을 시작했거나 계약 요청을 시작하도록 요청받은 사용자만 변경 요청을 제출할 수 있으며, 계약 상태는 진행 중
- 이전에 제출한 변경 요청이 완료되지 않은 경우 변경 요청 옵션을 사용할 수 없습니다.

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 선택합니다.
3. 계약 문서 탭을 선택합니다.
4. 계약 문서에 액세스합니다.

위치	작업
내부 저장소에서	**a.** 〔문서 미리 보기〕를 선택합니다. **b.** 드롭다운 목록에서 계약 유형을 선택합니다. **c.** 〔미리 보기〕를 선택하여 문서를 봅니다.
외부 저장소에서	**URL** 열에서 링크를 선택합니다. 문서가 외부 저장소에서 열립니다.

5. 계약 문서를 검토합니다.

검토 결과	작업
변경이 필요하지 않습니다.	서명을 위해 문서를 보냅니다. 자세한 내용은 서명을 위해 계약 문서 보내기 문서를 참조하십시오.
변경이 필요합니다.	변경 요청을 제출합니다. **a.** Actions(작업) 드롭다운 목록에서 **Request Changes**(변경 요청)를 선택합니다. **b.** 변경 요청 대화 상자에서 원하는 변경 내용을 설명합니다. **c.** 제출을 선택합니다. 계약 문서에 대한 변경 요청이 제출되고 변경 요청 상세 정보가 활동 스트림에 추가됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

검토 결과	작업
	◦ 계약 요청이 계약 이행자에게 할당되면 계약 상태가 변경 요청됨으로 변경되고 계약 상태는 진행 중으로 남아 변경 요청이 제출되었음을 나타냅니다. ◦ 계약 요청이 누구에게도 할당되지 않은 경우 상태가 신규로 변경되고 계약 이행자가 작업할 수 있도록 계약 작업 공간에 미할당으로 나열됩니다.

계약 변경 요청 작업

계약 이행자는 변경 요청을 검토하고 계약 문서를 업데이트한 후 계약 사용자에게 다시 보냅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 변경 요청이 제출된 계약 요청을 선택합니다.
   변경 요청의 세부 사항은 활동 스트림 및 알림 이메일에 포함되어 있습니다.
3. 계약 요청이 아직 할당되지 않은 경우 나에게 할당을 선택합니다.
4. 변경 요청에 대한 작업을 수행하려면 작업 시작 을 선택합니다.
5. 계약 문서 탭을 선택합니다.
6. 계약 문서에 액세스하고 편집합니다.

선택	단계
내부 저장소에서 계약 문서 다운로드	**a.** 〔문서 미리 보기〕를 선택합니다. **b.** 드롭다운 목록에서 계약 유형을 선택합니다. **c.** 미리 보기를 선택합니다. **d.** 다운로드 아이콘( )을 선택합니다. **e.** 다운로드한 문서를 편집합니다.
외부 저장소에서 계약 문서 다운로드	**a.** URL을 선택합니다. 문서가 외부 저장소에서 열립니다. **b.** 계약 문서 다운로드 **c.** 다운로드한 문서를 편집합니다.
외부 저장소에서 직접 계약 문서 편집	**a.** URL을 선택합니다. 문서가 외부 저장소에서 열립니다. **b.** 외부 저장소에서 직접 문서를 편집합니다. 문서는 자동으로 외부 저장소에 저장됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 저장소에서 문서를 다운로드한 경우 수정을 생성하여 업데이트된 계약서를 업로드합니다.

   a. 수정 버전 만들기를 선택합니다.

   b. 다음에서 수정 버전 만들기 드롭다운 목록에서 저장소 유형을 선택하고 새 문서를 업로드합니다.
      - 작업 공간에서: 파일 첨부 를 선택하고 문서를 업로드합니다.
      - 인바운드 이메일: 문서 필드에서 활동 스트림의 첨부 파일을 기반으로 표시되는 문서를 선택합니다.
      - 외부 저장소 - 문서 필드에서 문서를 선택합니다. 이 옵션은 외부 스토리지가 구성된 경우에만 표시됩니다

8. 옵션: 이해 관계자로부터 업데이트된 문서에 대한 승인을 받습니다.
   자세한 내용은 계약 문서 수정에 대한 임시 승인 시작 문서를 참조하십시오.
9. 계약서를 요청자에게 반환합니다.
   a. 문서 보내기를 선택합니다.
   b. 확인 화면에서 문서 보내기 를 선택합니다.

결과
문서가 사용자에게 다시 전송되고 계약 상태가 문서 준비로 업데이트되어 계약 문서가 변경 요청을 처리했음을 나타냅니다.

서명을 위해 계약 문서 보내기

계약서를 검토하고 마무리한 후 서명을 위해 문서를 보냅니다.

시작하기 전에
계약 문서는 검토 및 마무리되어야 하며 계약 상태는 문서 준비로 설정되어야 합니다. 자세한 내용은 계약 문서 검토 및 계약 변경 요청 작업 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 선택합니다.
3. 계약 문서 탭을 선택합니다.
4. 서명을 위해 보내기를 선택합니다.

   주: 서명자가 동기화되지 않았다는 메시지가 나타나면 서명을 위해 문서를 보내기 전에 서명자를 업데이트하고 동기화합니다.
   - 1.2.1을 사용하는 계약 관리 프로 경우 을 참조하십시오 서명을 위해 외부 계약 문서 전송 실패 해결(계약 관리 프로 1.2.1).
   - 이전 버전의 계약 관리 프로버전을 사용하는 경우 을 참조하십시오 서명을 위해 전송 중 오류 해결.

결과
서명을 위해 지정된 서명자에게 문서가 전송됩니다. 계약 상태 및 계약 상태가 서명 대기 중으로 업데이트됩니다. 자세한 내용은 계약 요청에 대한 서명 워크플로우 문서를 참조하십시오.

계약 요청에 대한 서명 워크플로우

계약 요청에 대해 전자 서명 또는 웍트(수동) 서명 을 요청할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 전자 서명: 서명자가 계약 문서에 전자적으로 서명할 수 있습니다. 자세한 내용은 전자 서명 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

  완료 인증서를 생성하려면 계약 요청에서 전자 서명을 서명 유형으로 선택해야 합니다. 자세한 내용은 시스템 속성을 활성화하여 수료증 생성 문서를 참조하십시오.

- 원본 서명: 서명자가 계약 문서에 수동으로 서명할 수 있습니다. 그런 다음 서명된 문서를 계약 요청에 업로드할 수 있습니다. 자세한 내용은 문서를 참조하십시오.

전자 서명 워크플로우

- 서명을 위해 최종 문서를 서명자에게 보냅니다.
  - 상태 및 계약 상태가 서명 대기 중으로 업데이트되고 에 구성된 전자 서명 제공자 구성대로 전자 서명 플로우가 트리거됩니다.
  - 계약 문서에 서명할 수 있다는 이메일 알림이 첫 번째 서명자에게 전송됩니다. 이메일에는 서명자가 전자 서명 통합에 구성된 대로 OR 전자 Adobe Sign 서명 제공자를 DocuSign 통해 문서를 열고 서명할 수 있는 계약 문서에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

    첫 번째 서명자는 서명자 목록의 순서 값이 계약 템플릿 규칙에서 가장 낮은 값으로 설정된 서명자입니다. 자세한 내용은 계약 템플릿 규칙 구성 문서를 참조하십시오.

    첫 번째 서명자가 계약서에 서명한 후 다음 서명자에게 서명을 요청하는 이메일이 순서대로 전송됩니다.

- 서명자는 서명 요청을 수락하거나 거부할 수 있습니다.
  - 서명자가 문서에 서명합니다.
    - 계약서에 서명할 서명자가 더 많으면 순서에 따라 다음 서명자에게 전송됩니다.

      요청의 현재 서명자 상태가 서명 보류 중에서 서명됨으로 업데이트됩니다. 다음 서명자 상태는 시작되지 않음에서 서명 대기 중으로 업데이트됩니다.

    - 마지막 서명자가 문서에 서명하면 계약 리포지토리 기록이 자동으로 생성되고 서명된 문서가 첨부됩니다.

      문서 상태가 계약 서명됨으로 업데이트됩니다.

    - 시스템 속성이 *sn_cm_core.enable_executed_contract_audit_certificate* 로 설정된 *true*경우 완료 인증서가 생성되고 완료된 계약서에 추가됩니다.
  - 서명자가 문서를 거부합니다.
    - 서명자가 문서 서명을 거절했다는 이메일 알림이 요청자에게 전송됩니다.
      - 계약 사용자가 이행한 계약 요청의 경우: 계약 사용자는 계약 요청을 편집한 후 재생성 옵션을 사용하여 새 문서 수정을 생성하고 서명을 위해 다시 보냅니다.
      - 계약 이행자가 이행한 계약 요청의 경우: 계약 이행자는 수동으로 또는 재생성 옵션을 사용하여 새 문서 수정을 생성하고 서명을 위해 문서를 다시 보냅니다.

      요청의 서명자 상태가 거부됨으로 업데이트됩니다.

    - 상태가 진행 중으로 변경되고 계약 상태가 서명 거부됨으로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

원본 서명 작업 과정

- 계약 요청자가 서명자에게 문서를 보냅니다.
  - 상태 및 계약 상태가 서명 대기 중으로 업데이트됩니다.
  - 서명자에게 이메일 알림이 전송되고 계약 문서가 이메일에 PDF로 첨부됩니다.

    서명자 목록에서 순서 값이 가장 낮은 서명자가 첫 번째 서명자가 되며 이메일의 받는 사람필드에 배치됩니다. 다른 서명자는 참조 필드에 배치됩니다.
- 서명자는 문서를 수락하거나 거절합니다.
  - 계약 문서를 수락하기 위해 서명자는 계약 문서를 인쇄하고 서명한 다음 계약 요청자에게 반환합니다.

    계약 서명자가 여러 명인 경우 첫 번째 서명자가 계약에 서명하고 서명을 위해 다음 서명자에게 보냅니다. 마지막 서명자가 계약서에 서명하고 계약 요청자에게 반환합니다.
  - 계약 문서를 거부하기 위해 서명자는 필요한 수정을 위해 문서를 요청자에게 다시 보냅니다.
- 계약 이행자가 서명된 계약을 업로드합니다.
  - 서명된 계약서가 PDF 형식으로 계약 요청에 업로드됩니다.
  - 계약 문서는 계약 문서가 업로드된 후 리포지토리에 추가됩니다.
  - 셀프 서비스 계약의 경우 요청 상태가 완료 종결로 업데이트되고 계약 상태가 계약 서명됨으로 업데이트됩니다.

    셀프 서비스되지 않은 계약의 경우 요청 상태와 계약 상태가 계약 서명됨으로 업데이트됩니다. 계약 요청을 종결하려면 종결 완료를 선택합니다.

    주: 계약 요청이 종결된 후에는 계약 요청을 변경할 수 없습니다.

자세한 내용은 문서를 참조하십시오.

계약서에 대한 액세스는 다음과 같은 사용자 역할과 조건을 기반으로 합니다.

- 계약 이행자는 계약 문서를 보고 업데이트할 수 있습니다.
- 계약 관리자만 계약 문서를 삭제할 수 있습니다.
- 요청자는 계약 요청을 제출한 계약 문서만 볼 수 있습니다.
- 감시 목록에 추가된 사용자는 자신이 추가한 계약 요청에 대한 계약 문서만 볼 수 있습니다.

계약 리포지토리 기록을 생성하는 동안 매핑된 필드와 해당 값의 데이터 유형 및 정확성이 확인됩니다. 확인 오류가 발견되면 계약 이행자에게 이메일 알림이 전송됩니다. 이메일에는 최종 계약 문서에 복사되지 않은 필드 목록과 계약 리포지토리 기록에 대한 링크도 표시됩니다. 그러면 이행자가 링크를 사용하여 기록을 열고 값을 수정하여 확인 오류를 해결합니다.

셀프 서비스가 아닌 계약 요청 사용

외부 공급업체 템플릿을 기반으로 계약 검토를 위해 셀프 서비스가 아닌 계약 요청을 제출합니다.

기능

셀프 서비스가 아닌 계약 요청에는 다음과 같은 기능이 포함됩니다.

- 검토를 위해 외부 공급업체 문서를 제출할 수 있는 능력.
- 검토를 위해 여러 계약 및 지원 문서를 업로드할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 계약 문서에 대한 내부 주제 전문가의 검토와 피드백을 받습니다.
- 및 DocuSign와의 전자 서명 통합 Adobe Sign
- 인스턴스 또는 외부 스토리지 시스템(예: Microsoft OneDrive 및 Google Drive)에 계약 문서를 저장할 수 ServiceNow 있도록 지원합니다.
- 서명된 계약 문서의 메타데이터를 포함하는 계약 리포지토리입니다.
- 완료 인증을 생성하기 위해 구성 가능한 시스템 속성을 지원합니다.

셀프 서비스되지 않은 계약 요청 워크플로우

셀프 서비스되지 않은 계약 요청에 대한 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

1. 계약 요청자가 작업 공간에서 계약 요청을 시작합니다. 자세한 내용은 계약 요청 시작 중 문서를 참조하십시오.
2. 계약 요청이 초안 상태로 생성됩니다.
3. 계약 요청자는 단일 계약 또는 여러 계약과 지원 문서를 업로드하고 분류합니다.
4. 계약 이행자는 계약 요청에 첨부된 계약 문서를 봅니다.
5. 필요한 경우 계약 이행자는 계약서와 지원 문서를 재분류합니다.
6. 내부 팀의 전문가 검토 또는 피드백이 필요한 경우 계약 이행자는 내부 검토 프로세스를 시작합니다.
   a. 계약 이행자는 내부 검토를 위해 검토 작업을 제출합니다.

      주: 여러 검토자 그룹의 동일한 계약서에 대해 병렬 검토 작업을 생성할 수 있습니다. 그러나 다른 활성 작업이 이미 있는 경우 검토자 그룹이 동일한 동일한 문서에 대한 검토 작업을 만들 수 없습니다.

   b. 계약 검토자에게 검토 작업이 할당됩니다.
   c. 정보가 불완전한 경우 계약 검토자는 계약 이행자에게 추가 정보를 요청합니다.
   d. 추가 정보에 대한 요청이 제출된 경우 계약 이행자가 정보를 공유합니다.
   e. 계약 검토자는 문서를 검토하고, 편집을 수락, 거부 또는 제안하고, 의견을 추가합니다.
   f. 계약 검토자는 계약을 검토하고 피드백을 제공합니다. 수정된 문서를 사용할 수 있는 경우 계약 이행자와도 공유됩니다.
   g. 계약 이행자는 업데이트된 문서를 받고 피드백에 따라 필요한 변경을 수행합니다.
      - 내부 저장소의 경우 - 변경이 필요한 경우 문서를 완성한 후 새 문서 버전이 생성됩니다.
      - 외부 저장소의 경우 - 검토자는 실시간으로 온라인으로 계약 문서 수정에 대해 공동 작업합니다. 검토가 완료되면 이행자는 온라인에서 사용할 수 있는 계약서를 마무리하거나 변경 내용이 포함된 새 오프라인 버전을 만들 수 있습니다.
7. 계약 이행자가 수정된 계약을 계약 요청에 업로드합니다.
8. 계약 이행자는 수정된 계약서를 외부 공급업체 접촉 창구에 이메일로 보냅니다.
9. 계약 요청의 활동 스트림에서 외부 공급업체 접촉 창구의 응답을 봅니다.

   모든 당사자가 계약서를 확정하기 전에 회사와 외부 공급업체 간에 여러 번의 수정 반복이 필요할 수 있습니다. 검토 프로세스는 다른 검토자 그룹과 함께 다시 수행할 수 있습니다.

10. 계약 이행자가 이해 관계자로부터 임시 승인을 시작합니다. 검토 결과 필요한 변경 사항이 발견되면 변경 내용이 적용되고 새 문서 수정 버전이 만들어집니다. 계약 문서는 승인된 경우에만 서명을 위해 보낼 수 있습니다.
11. 계약 이행자는 여러 계약서의 경우 순서를 지정하고, 전자 서명의 경우 필요한 필드를 추가하여 서명을 준비하고, 서명을 위해 계약서를 보냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

12. 서명자가 계약 문서를 검토합니다.
    - 변경이 필요하지 않은 경우 모든 서명자가 계약서에 서명합니다.
    - 변경이 필요한 경우 서명이 거부됩니다. 계약 요청을 작성하는 사용자가 새 문서를 생성하고 서명을 위해 다시 보냅니다.
13. 서명된 계약은 인스턴스 또는 외부 저장소 시스템에 저장 ServiceNow 되고 계약 리포지토리에서 참조됩니다. 요청자와 부서 구성원은 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.

셀프 서비스되지 않은 계약 요청 수정

요청자는 계약 요청을 수정하여 요청 상세 정보를 업데이트하거나 첨부된 계약 문서를 업데이트된 버전으로 교체합니다.

시작하기 전에
요청이 신규 상태가 될 때까지 요청을 수정할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user

프로시저
1. 계약 작업 공간으로 이동하여 계약 요청을 선택합니다.
2. 요청을 수정합니다.

작업	단계
요청 상세 정보 수정	셀프 서비스되지 않은 검토 요청의 필드를 수정합니다.
문서 추가 및 분류	자세한 내용은 셀프 서비스가 아닌 계약 요청에 계약 문서 추가 및 셀프 서비스가 제공되지 않은 계약 요청에서 계약 문서 재분류 문서를 참조하십시오.
문서 삭제	문서 섹션에서 삭제할 문서 옆에 있는 삭제 아이콘(🗑)을 선택합니다.

3. 저장을 선택하여 기록을 업데이트합니다.

셀프 서비스가 아닌 계약 검토 요청 작업

계약 지원 팀의 구성원은 셀프 서비스가 제공되지 않은 계약 문서를 검토하고 수정합니다. 수정된 문서를 이해 관계자에게 이메일로 보내 수정 내용을 확인한 다음 계약 요청 내에서 전자 서명을 위해 준비된 문서를 보낼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보
요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저
1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 목록 탭의 계약 요청 아래에서 옵션을 선택하여 계약 요청을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다. **c.** 요청이 새로 할당된 경우 작업 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 계약 요청의 상태와 계약 상태는 진행 중입니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다.

3. 옵션: 계약 요청을 수행하기 위해 다른 이행자의 도움이 필요한 경우 공동 작업자 필드에 추가합니다.

   주: sn_cm_core.contract_fulfiller 역할의 사용자가 공동 작업자 필드에 나열됩니다.

   공동 작업자는 이메일을 통해 계약 요청에 공동 작업자로 추가되었다는 알림을 받습니다.

4. 옵션: 검토를 위해 제출된 계약서 또는 지원 문서를 재분류합니다.
   자세한 내용은 셀프 서비스가 제공되지 않은 계약 요청에서 계약 문서 재분류 및 계약 요청에서 지원 문서 재분류 문서를 참조하십시오.
5. 계약 문서의 기존 수정본을 엽니다.
   - 내부 저장소의 경우: 계약 문서 탭에서 문서 이름을 선택하여 문서 수정 기록을 엽니다.
   - 외부 저장소의 경우: 계약 문서 탭에서 **URL** 탭의 링크를 클릭하여 온라인으로 문서를 봅니다.
6. 계약 문서를 검토합니다.
7. 문서 수정을 만듭니다.
   자세한 내용은 문서 수정 생성 문서를 참조하십시오.
8. 다른 이해 관계자의 승인이 필요한 경우 임시 승인을 위해 문서를 보냅니다.
   자세한 내용은 계약 문서 수정에 대한 임시 승인 시작 문서를 참조하십시오.
9. 이해 관계자에게 보내는 이메일을 설정하여 완료된 계약 문서를 검토하고 변경 내용을 확인합니다.
   자세한 내용은 이해 관계자에게 이메일 보내기 문서를 참조하십시오.
10. 서명자 탭에서 추가를 선택하여 전자 서명을 위해 계약을 보낼 서명자를 추가합니다.

옵션	단계
내부	**a.** 내부 서명자 필드에 서명자의 이름을 입력합니다. 인증된 서명자 이름, 서명자 및 서명자 이메일 필드가 자동으로 채워집니다. **b.** 주문 필드에 계약을 서명자에게 보낼 순서를 입력합니다. 순서 값은 고유해야 합니다.
외부	**a.** 인증된 서명자 이름 필드에 외부 서명자의 이름을 입력합니다. **b.** 서명자 필드에 외부 서명자의 직함을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
	c. 서명자 이메일 필드에 외부 서명자의 이메일 주소를 입력합니다. **d.** 주문 필드에 전자 서명을 위해 계약을 서명자에게 보내는 순서를 입력합니다. 순서 값은 고유해야 합니다.

11. 모든 이해 관계자가 계약 문서 수정에 동의하면 서명 준비를 선택하여 문서를 준비하고 전자 서명을 위해 서명자에게 보냅니다.

a. 주: 재정렬 옵션은 여러 문서가 첨부된 경우에만 표시됩니다.

문서 재정렬 팝업에서 문서를 끌어서 배치하여 순서를 정의합니다.

b. [서명 준비]를 선택합니다.
문서 상태가 서명 준비 중으로 업데이트됩니다. 셀프 서비스 외 계약 요청에서 제출된 계약서는 단일 문서로 결합되어 서명 준비를 위해 전송됩니다.

12. 구성된 전자 서명 시스템에서 문서를 작성하고 서명을 위해 전송합니다.

a. 전자 서명 포털에 로그인합니다.

b. 문서를 미리 보고 내용이 올바른지 확인합니다.

c. 서명 필드를 포함하여 필수 필드를 추가합니다.

d. 보내기를 선택합니다.
전자 서명 봉투가 생성되어 모든 서명자에게 전송됩니다. 시스템이 전자 서명 공급자로부터 성공 알림을 받으면 상태 및 계약 상태가 서명 대기 중으로 업데이트됩니다.

13. 옵션: 모든 서명자가 문서 서명을 완료하기 전에 서명 요청을 취소해야 하는 경우 서명 취소를 선택합니다.
계약 요청 상태가 진행 중으로 업데이트되고 계약 문서 상태가 서명 취소됨으로 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업

- 서명자는 계약서에 서명하거나 서명을 거부할 수 있습니다.

  자세한 내용은 계약 요청에 대한 서명 워크플로우 문서를 참조하십시오.

- 요청에서 계약 요청 상태와 계약 문서 상태를 확인합니다.
  - 모든 서명자가 계약 문서에 서명하면 계약 문서 상태가 계약 서명됨으로 업데이트됩니다. 서명자 탭에서 모든 서명자의 상태가 서명됨으로 업데이트됩니다. 계약 리포지토리 탭에서 계약 리포지토리 기록에 액세스할 수 있습니다.
  - 서명자가 계약 문서 서명을 거부하는 경우 계약 상태는 서명 거부됨으로 업데이트됩니다. 계약서를 더 변경해야 하는 경우, 계약서를 업데이트하여 서명자에게 다시 보내 서명을 받으십시오.
  - 모든 서명자가 문서에 서명하면 최종 계약서가 첨부된 이메일이 서명자에게 전송됩니다.
- 모든 서명자가 계약에 서명한 경우 종결 완료를 선택하여 요청을 종결할 수 있습니다.

셀프 서비스가 아닌 계약 요청에 계약 문서 추가

계약 사용자 또는 계약을 요청한 사람으로서 하나 또는 여러 개의 계약을 추가하고 분류합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

- 셀프 서비스가 아닌 계약 요청은 계약서 및 지원 문서의 업로드를 지원합니다. 서명을 위해 계약서만 전송됩니다.
- 한 번에 한 문서씩 여러 문서를 첨부할 수 있습니다.
- 계약 요청이 초안 상태일 때 계약 문서를 첨부할 수 있습니다.

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 선택합니다.
3. 계약 문서 탭에서 문서 첨부를 선택합니다.
4. 계약 유형 선택 드롭다운에서 계약 유형을 선택합니다.
5. 파일 첨부 링크를 선택합니다.
6. 첨부할 파일을 선택합니다.
7. 첨부를 선택합니다.
   선택한 파일이 첨부되고 계약 문서 관련 목록에 나열됩니다.

셀프 서비스가 제공되지 않은 계약 요청에서 계약 문서 재분류

계약 이행자로서 외부 공급업체 계약 검토 요청에서 제출된 문서를 재분류합니다. 예를 들어 계약 문서 유형을 비밀 유지 계약에서 파트너십 계약으로 변경해야 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 계약 작업 공간으로 이동하여 계약 요청을 선택합니다.
2. 계약 문서 관련 목록에서 재분류를 선택합니다.
3. 기존 계약 유형 드롭다운 목록에서 재분류할 계약 유형을 선택합니다.
4. 재분류 대상 드롭다운 목록에서 재분류할 계약 유형을 선택합니다.
5. 옵션: 작업 메모필드에 문서에 대한 추가 정보를 추가합니다.
6. 재분류를 선택하여 분류를 업데이트합니다.
7. 저장을 선택하여 기록을 저장합니다.

계약 요청에서 지원 문서 수정

계약 이행자로서 계약 요청에 제출된 지원 문서를 추가, 분류 또는 제거합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 작업 공간으로 이동하여 문서를 수정할 계약 요청을 선택합니다.
2. 지원 문서 탭으로 이동합니다.
3. 지원 문서를 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	단계
지원 문서 추가	계약 요청에 지원 문서 추가
지원 문서 재분류	계약 요청에서 지원 문서 재분류
지원 문서 제거	**a.** 삭제할 문서를 선택합니다. **b.** 제거를 선택합니다. **c.** Confirmation(확인) 화면에서 Remove(제거)를 선택합니다.

4. 저장을 선택하여 기록을 저장합니다.

계약 요청에 지원 문서 추가

계약 사용자 또는 이행자는 하나 또는 여러 개의 지원 문서를 계약 요청에 추가하고 분류합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user, sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보

- 계약 요청은 단일 계약 또는 여러 계약과 지원 문서의 업로드를 지원합니다. 서명을 위해 계약서만 전송됩니다.
- 한 번에 하나씩 여러 문서를 첨부할 수 있습니다.
- 이름이 같은 지원 문서를 여러 개 첨부할 수 없습니다.
- 상태가 초안인 경우 계약 사용자가 지원 문서를 첨부할 수 있습니다.
- 계약 이행자는 상태가 진행 중일 때 지원 문서를 첨부할 수 있습니다.

상태가 초안 또는 진행 중일 때만 지원 문서를 첨부할 수 있습니다.

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.

2. 계약 요청을 엽니다.

3. 지원 문서 탭에서 문서 첨부를 선택합니다.

4. 업로드 위치 드롭다운에서 스토리지 유형을 선택하고 새 문서를 업로드합니다.

- 컴퓨터: 파일 첨부 를 선택하고 문서를 업로드합니다.
- 인바운드 이메일: 문서 필드에서 활동 스트림의 첨부 파일을 기반으로 표시되는 문서를 선택합니다.

5. 옵션: 작업 메모 필드에 문서에 대한 추가 정보를 추가합니다.

6. 업로드를 선택합니다.
선택한 파일이 첨부되고 지원 문서 관련 목록에 나열됩니다.

계약 요청에서 지원 문서 재분류

계약 이행자는 계약 요청에 제출된 지원 문서를 재분류합니다. 예를 들어, 지원 문서를 계약 문서로 재분류할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
상태가 진행 중인 경우에만 지원 문서를 재분류할 수 있습니다.

프로시저
1. 작업 공간으로 이동하여 문서를 재분류할 계약 요청을 엽니다.
2. 지원 문서 탭에서 재분류를 선택합니다.
3. 문서 선택 드롭다운에서 재분류할 문서를 선택합니다.
4. 재분류 대상 드롭다운 목록에서 새 계약 유형을 선택합니다.
5. 옵션: 작업 메모필드에 문서에 대한 추가 정보를 추가합니다.
6. 재분류를 선택하여 분류를 업데이트합니다.
7. 저장을 선택하여 기록을 저장합니다.

계약 문서 수정에 대한 임시 승인 시작

사용자 또는 사용자 그룹에서 계약 문서 수정에 대한 임시 승인을 시작합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보
이해 관계자에게 계약 문서의 수정 승인을 요청할 수 있습니다. 플로우의 작동 방식은 다음과 같습니다.

- 조직의 사용자 또는 사용자 그룹에 승인을 할당할 수 있습니다. 할당 대상 또는 공동 작업자 필드에 있는 그룹 관리자 또는 계약 이행자 역할을 가진 사용자는 수정에 대한 승인을 제기할 수 있습니다.
- 승인을 시작하면 승인자는 이메일 알림을 받고 승인에 대한 조치를 취할 수 있습니다.
- 계약 수정에 대한 액세스 권한이 없는 승인자에게는 할당된 승인 기록이 완료될 때까지 기록에 대한 읽기 전용 액세스 권한이 부여됩니다.

주: 특정 계약 유형의 최신 수정본만 승인을 위해 전송됩니다. 특정 수정에 대한 승인이 보류 중인 경우 동일한 수정에 대해 다른 승인을 시작할 수 없습니다.

프로시저
1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 계약 요청 아래에서 옵션을 선택하여 요청을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다. **c.** 요청이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 요청 상태는 진행 중이며 계약 상태도 진행 중입니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 승인자 탭에서 승인 시작을 클릭합니다.
   추가 작업 버튼( )을 클릭한 다음 승인 시작을 선택하여 승인을 시작할 수도 있습니다.
5. 승인 시작 대화 상자에서 필드를 채웁니다.

승인 시작 대화 상자

필드	설명
계약 유형	드롭다운 목록에서 계약 유형의 범주(예: 주문 양식)를 하나만 선택합니다. 주: 계약 유형이 하나만 있는 경우 자동으로 채워집니다.
문서 수정	문서의 최신 수정 버전입니다. 예를 들어 `## ## - 1.0`입니다. 숫자는 최신 문서 수정본을 반영합니다. 수정 번호는 승인 중 필드에서 볼 수 있습니다. 주: 최근 문서의 개정 번호는 이전 개정 번호보다 하나 높습니다.
승인자:	사용자 수준 또는 사용자 그룹 수준에서 필요한 승인입니다. ◦ 사용자: 개인 사용자로부터 승인을 얻습니다. ◦ 사용자 그룹: 사용자 세트로부터 승인을 얻습니다. 사용자 선택 필드는 사용자 그룹 선택 필드로 교체됩니다.
사용자 선택	항목을 승인해야 하는 사용자 또는 사용자 그룹입니다. 승인자 필드에서 사용자를 선택한 경우 어떤 사용자로부터 승인을 받아야 하는지 선택합니다. 주: 승인자 필드에서 사용자를 선택한 경우 선택된 사용자에 대해 승인 기록이 생성됩니다.
사용자 그룹 선택	항목을 승인해야 하는 사용자 또는 사용자 그룹입니다. 승인자 필드에서 사용자 그룹을 선택한 경우 어떤 사용자 그룹으로부터 승인을 받아야 하는지 선택합니다. 주: 승인자 필드에서 사용자 그룹을 선택한 경우 선택된 사용자 그룹에 대해 승인 기록이 생성됩니다. 그룹에 속한 사용자는 누구나 승인할 수 있습니다.
승인 메모	선택한 사용자 또는 사용자 그룹에 대한 메모입니다.

6. 시작을 클릭합니다.
   모든 승인 기록이 나열되고 승인 상태가 요청됨으로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
할당된 승인자는 다른 승인 상세 정보와 함께 승인자 탭에 추가됩니다. 할당된 승인자는 작업을 위해 기록을 열 수 있는 링크가 포함된 이메일 알림을 받습니다.

주: 계약 유형 수정 번호는 승인자 탭의 승인 필드에서 볼 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
승인자는 및 계약 문서 승인 또는 거부.

계약 문서 승인 또는 거부

계약 요청 또는 첨부 파일을 검토하고 승인하거나 거부합니다.

시작하기 전에
승인 요청 링크가 포함된 이메일 알림을 받았을 것입니다.
필요한 역할: approver_user

프로시저

1. 이메일 알림, 셀프 서비스 또는 직원 센터 포털에서 승인 기록을 엽니다.

옵션	단계
이메일 알림에서	이메일에 포함된 링크를 클릭하면 승인이 필요한 기록이 열립니다.
셀프 서비스에서	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 내 승인. **b.** 내 승인 목록에서 승인할 기록을 클릭하여 엽니다.
직원 센터에서	**a.** 직원 센터 포털의 메뉴 모음에서 내 작업을 클릭합니다. **b.** 내 할 일 목록의 열기 탭에서 승인할 기록을 클릭하여 엽니다.

2. 기록을 검토한 후 승인 또는 거부합니다.

- 기록을 승인하려면 승인을 클릭합니다.
- 기록을 거부하려면 의견 필드에 거부에 대한 의견을 입력하고 거부를 클릭합니다.

주: 내부 저장소에서 첨부 파일로 사용하거나 외부 저장소에서 보기 액세스 권한으로 사용할 수 있는 계약 수정 문서를 봅니다.

결과
다음 테이블은 승인 및 거부 작업이 승인 기록에 어떤 결과를 가져오는지 보여줍니다. 계약 이행자와 공동 작업자는 승인 또는 거부에 대한 이메일 알림을 받습니다.

항목 승인 또는 거부 결과

승인	거부
• 승인 기록의 상태가 요청됨에서 승인됨으로 업데이트됩니다. 요청된 항목이 승인을 위해 사용자 그룹에 할당된 경우 나머지 사용자에 대한 승인 기록의	• 승인 기록 업데이트 상태가 요청됨에서 거부됨으로 업데이트됩니다. 요청된 항목이 승인을 위해 사용자 그룹에 할당된 경우 나머지 사용자에 대한 승인 기록의

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

항목 승인 또는 거부 결과

승인	거부
상태가 요청됨에서 더 이상 필요하지 않음으로 업데이트됩니다. • 요청의 감시 목록에 추가되지 않은 승인자는 승인된 계약 문서에 대한 액세스 권한을 잃게 됩니다.	상태가 요청됨에서 더 이상 필요하지 않음으로 업데이트됩니다. • 승인자가 게시한 거부 코멘트는 요청 활동 섹션에 추가됩니다. • 요청에서 감시 목록에 추가되지 않은 승인자는 거부된 계약 문서에 액세스할 수 없게 됩니다.

계약 문서 수정에 대한 임시 승인 취소

더 이상 조치가 필요하지 않은 경우 계약 문서 수정에 대한 임시 승인을 취소합니다.

시작하기 전에

요청됨 상태에 있는 임시 승인만 취소할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보

프로시저

1. 작업 공간으로 이동하여 계약 요청을 엽니다.
2. 승인자 탭에서 승인 취소를 클릭합니다.
3. 승인 취소 대화 상자의 승인 대상에서 취소하려는 승인 기록을 선택합니다.

   주: 계약서가 하나만 있으면 자동으로 채워집니다.

4. 승인 기록 취소에 대한 의견을 입력하고 취소 확인을 클릭합니다.

결과

승인 기록이 취소되고 해당 상태가 취소됨으로 업데이트되고 의견이 승인 기록에 추가됩니다. 승인이 사용자 그룹에서 요청된 것인 경우 해당 사용자 그룹의 모든 사용자에 대한 해당 승인 기록이 취소됩니다.

내부 검토 개요

필요한 전문 지식을 갖춘 내부 실무 전문가로부터 계약 문서의 검토를 받으십시오.

주제 전문가가 컨텐츠를 검토하도록 하는 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

1. 셀프 서비스 계약 요청의 경우 계약 사용자는 내부 검토가 필요한 컨텐츠에 대한 변경 요청을 이행자에게 제출합니다.

   주: 셀프 서비스가 아닌 계약 요청의 경우 계약 사용자는 변경 요청을 만들 수 없습니다. 대신 계약 이행자가 내부 검토를 위해 작업을 생성합니다.

2. 계약 요청이 진행 중이거나 검토 대기 상태일 때 계약 이행자가 검토 작업을 제출합니다.
3. 계약 검토자 또는 관리자가 검토 작업을 할당합니다.
4. 할당된 계약 검토자가 계약 문서 작업을 시작합니다.
5. 정보가 불완전한 경우 계약 검토자는 계약 이행자에게 추가 정보를 요청합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 추가 정보에 대한 요청이 제출된 경우 계약 이행자가 정보를 공유합니다.
7. 계약 검토자는 문서를 검토하고, 편집을 수락, 거부 또는 제안하고, 의견을 추가합니다.
8. 계약 검토자는 검토를 완료하고 업데이트된 계약서를 공유합니다(사용 가능한 경우).
9. 계약 이행자는 업데이트된 문서를 받고 피드백에 따라 필요한 변경을 수행합니다.
   - 내부 저장소의 경우 - 변경이 필요한 경우 문서를 완성한 후 새 문서 버전이 생성됩니다.
   - 외부 저장소의 경우 - 검토자는 실시간으로 온라인으로 계약 문서 수정에 대해 공동 작업합니다. 검토가 완료되면 이행자는 온라인에서 사용할 수 있는 계약서를 마무리하거나 변경 내용이 포함된 새 오프라인 버전을 만들 수 있습니다.

계약 요청은 검토 작업이 활성화될 때까지 검토 대기 중 상태로 유지됩니다.

내부 검토 요청

내부 주제 전문가가 계약 문서 검토를 시작합니다.

시작하기 전에

- 셀프 서비스 계약 요청의 경우 내부 주제 전문가의 검토 및 피드백이 필요할 수 있습니다. 필요한 경우 계약 요청자는 계약 이행자에게 변경 요청을 제출할 수 있습니다. 그러면 계약 이행자가 변경 요청 상세 정보가 포함된 검토 작업을 제출합니다. 자세한 내용은 계약 문서 검토 문서를 참조하십시오.
- 셀프 서비스가 아닌 계약 요청의 경우 계약 사용자는 변경 요청을 만들 수 없습니다. 대신 계약 이행자가 내부 검토를 위해 작업을 생성합니다.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보

- 계약 요청 상태가 진행 중 또는 검토 대기 중이면 검토 작업을 제기할 수 있습니다.
- 여러 검토자 그룹의 동일한 계약서에 대해 병렬 검토 작업을 생성할 수 있습니다. 다른 활성 작업이 이미 있는 경우 검토자 그룹이 동일한 동일한 문서에 대한 검토 작업을 만들 수 없습니다.

프로시저

1. 사용 중인 작업 공간에서 계약 요청을 엽니다.

방법	단계
계약 작업 공간 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 계약 작업 공간. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 계약 요청 > 모두 **d.** 목록에서 계약 요청을 엽니다
애플리케이션에서 사용하는 작업 공간	**a.** 작업 공간으로 이동합니다. **b.** 계약 요청이 표시된 목록을 엽니다. **c.** 목록에서 계약 요청을 엽니다.

2. 검토 탭을 선택합니다.
3. 새 작업을 선택합니다.
4. 새 검토 작업 생성 양식에 상세 정보를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내부 검토 요청 작업 생성

필드	값
계약 유형	내부 검토 요청을 제출하려는 계약입니다. 주: 계약 유형이 하나만 있는 경우 필드가 자동으로 채워집니다. 계약서의 최신 수정본이 검토를 위해 전송됩니다.
기한	작업을 완료할 날짜입니다.
우선순위	검토 요청을 처리하기 위한 우선순위 수준입니다.
할당 그룹	작업이 할당되는 계약 검토자 역할을 가진 사용자 그룹입니다.
담당자	작업이 할당된 사용자입니다. 할당 그룹이 선택된 경우 목록에 해당 그룹의 구성원이 표시됩니다.
지시사항	검토할 컨텐츠를 지정하는 설명입니다.

5. 생성을 선택합니다.

결과
검토 작업이 생성되어 검토 탭에 나열되며 변경 요청 상세 정보가 활동 스트림에 추가됩니다. 계약 상태가 검토 대기 중으로 업데이트됩니다. 새 작업이 목록에 나타나지 않으면 목록 새로 고침 버튼( )을 클릭합니다.

내부 검토 작업 수행

계약 검토자는 계약 문서를 검토하고 이에 대한 피드백을 제공합니다

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_reviewer

프로시저
1. 사용 중인 작업 공간에서 검토 작업을 엽니다.

방법	단계
계약 작업 공간 검토 작업 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 계약 작업 공간. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 작업 검토를 선택합니다. **d.** 모두 또는 할당되지 않음을 선택합니다. **e.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
계약 작업 공간 방문 페이지	**a.** 다음으로 이동 모두 > 계약 작업 공간. **b.** 검토 작업 카드를 선택합니다. **c.** 목록에서 검토 작업을 엽니다

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방법	단계
애플리케이션에서 사용하는 작업 공간	**a.** 작업 공간으로 이동합니다. **b.** 검토 작업이 표시된 목록을 엽니다. **c.** 목록에서 검토 작업을 엽니다.
계약 요청 검토 탭	◦ 계약 작업 공간 또는 작업 공간으로 이동합니다. ◦ 계약 요청을 엽니다. ◦ 검토 탭을 선택합니다. ◦ 목록에서 검토 작업을 엽니다.

2. 검토 작업이 아직 할당되지 않은 경우 나에게 할당을 선택합니다.
3. 작업 시작을 선택합니다.
4. 계약 문서를 엽니다.
   - 내부 저장소: 문서를 다운로드합니다.
   - 외부 저장소: 문서 링크를 선택하여 엽니다.
5. 문서를 검토하기 위해 추가 컨텍스트가 필요한 경우 추가 정보를 요청합니다.

   a. 추가 작업 아이콘(추가 ···)을 선택합니다.

   b. 정보 요청을 선택합니다.

   c. 설명 필드에 필요한 정보에 대한 상세 정보를 입력합니다.

   d. 제출을 선택합니다.
   계약 요청 상태와 검토 작업 상태가 정보 대기 중으로 변경되며, 정보 수신 후 검토를 진행할 수 있습니다.

6. 리뷰 피드백 공유
   검토자는 문서를 편집하고, 주석을 통해 변경 사항을 제안하고, 수정본을 승인하거나 거부합니다.

스토리지 유형	단계
내부 저장소	**a.** 검토 완료를 선택합니다. **b.** 공유할 수정된 계약서가 있는 경우 예를 선택합니다. ⓘ 주: 공유할 수정된 계약 문서가 없는 경우 아니요 를 선택하고 설명 필드에 작업 메모를 입력합니다 **c.** 파일 첨부 링크를 선택하고 파일을 선택합니다. **d.** 설명 필드에 작업 메모를 입력합니다. **e.** 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스토리지 유형	단계
외부 저장소	**a.** 검토 완료를 선택합니다. **b.** 설명 필드에 작업 메모를 입력합니다. 주: 계약 문서는 외부 저장소에서 직접 편집되므로 파일 첨부 옵션을 사용할 수 없습니다. **c.** 제출을 선택합니다.

검토 작업이 종결되고, 작업 메모가 활동 스트림에 추가되며, 상태가 완료 종결로 변경됩니다.

내부 검토를 위해 요청된 정보 공유

계약 이행자는 계약 문서 검토를 진행하기 위해 검토자가 요청한 정보를 공유합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보

정보를 요청할 때 추가된 작업 메모는 활동 스트림에서 사용할 수 있습니다. 필요한 정보를 검토하고 검토자에게 보낼 정보를 수집합니다.

프로시저

1. 사용 중인 작업 공간에서 검토 작업을 엽니다.

방법	단계
계약 작업 공간 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 계약 작업 공간. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 검토 작업 > 모두 **d.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
계약 작업 공간 방문 페이지	**a.** 다음으로 이동 모두 > 계약 작업 공간. **b.** 작업 카드 검토를 선택합니다. **c.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
애플리케이션에서 사용하는 작업 공간	**a.** 작업 공간으로 이동합니다. **b.** 검토 작업이 표시된 목록을 엽니다. **c.** 목록에서 검토 작업을 엽니다.
리뷰 탭	◦ 계약 작업 공간 또는 작업 공간으로 이동합니다. ◦ 계약 요청을 엽니다. ◦ 검토 탭을 선택합니다. ◦ 목록에서 검토 작업을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 정보 보내기를 선택합니다.
3. 공유할 문서가 있는 경우 파일 첨부를 선택합니다.
4. 공유할 파일을 선택합니다.
5. 설명 필드에 작업 메모를 입력합니다.
6. 보내기를 선택합니다.

결과
이 정보는 검토자와 공유되고 검토 작업 상태가 진행 중으로 변경됩니다.

내부 검토 작업 취소

계약 이행자는 상태와 관계없이 검토 작업을 취소합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 사용 중인 작업 공간에서 검토 작업을 엽니다.

방법	단계
계약 작업 공간 목록	a. 다음으로 이동 모두 > 계약 작업 공간. b. 목록 아이콘( )을 클릭합니다. c. 선택 검토 작업 > 모두 d. 목록에서 검토 작업을 엽니다
계약 작업 공간 방문 페이지	a. 다음으로 이동 모두 > 계약 작업 공간. b. 작업 카드 검토를 선택합니다. c. 목록에서 검토 작업을 엽니다
애플리케이션에서 사용하는 작업 공간	a. 작업 공간으로 이동합니다. b. 검토 작업이 표시된 목록을 엽니다. c. 목록에서 검토 작업을 엽니다.
리뷰 탭	a. 계약 작업 공간 또는 작업 공간으로 이동합니다. b. 계약 요청을 엽니다. c. 검토 탭을 선택합니다.

2. 검토 취소를 선택합니다.
   검토 탭에서 검토 취소 를 선택한 경우 팝업 창에서 취소할 검토 작업을 선택합니다.
3. 설명 필드에 요청 취소에 대한 정보를 입력합니다
4. 예, 취소합니다를 선택합니다.

결과

- 검토 작업이 취소되고 취소 의견이 계약 요청의 추가 설명 섹션에 표시됩니다.
- 모든 검토 작업이 취소되거나 종결되면 계약 요청 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문서 수정 생성

계약 이행자는 외부 공급업체의 변경 요청자에 따라 문서 수정을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보
상태가 진행 중인 경우에만 문서 수정을 생성할 수 있습니다.

프로시저
1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 계약 문서 탭에서 수정 생성을 선택합니다.
4. 수정 버전 업로드 대화 상자에서 저장소 유형을 선택하고 새 문서 수정 버전을 업로드합니다.
   사용 가능한 저장소 유형은 다음과 같습니다.
   - 컴퓨터 - 파일 첨부 를 선택하고 수정된 문서를 업로드합니다.
   - 인바운드 이메일 - 문서 필드에서 활동 스트림의 첨부 파일을 기반으로 표시되는 문서를 선택합니다.
   - 외부 저장소 - 문서 필드에서 문서를 선택합니다. 이 옵션은 외부 스토리지가 구성된 경우에만 표시됩니다.

   파일을 첨부한 후 수정본 생성 대화 상자에서 파일을 다운로드하거나, 첨부 파일 이름을 편집하거나, 삭제할 수 있습니다.
5. 생성을 선택합니다.

   문서가 요청에 추가됩니다. 최신 문서의 버전 번호는 이전 문서의 버전 번호보다 1만큼 높아집니다. 문서 수정이 계약 문서 탭에 나열됩니다.
6. 저장을 선택하여 계약 요청을 저장합니다.

이해 관계자에게 이메일 보내기

계약 이행자로서 이해 관계자에게 검토된 계약 문서의 검토를 요청하는 이메일을 설정하고 변경 내용을 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보
이메일 작성 옵션은 상태가 승인 대기 중, 서명 대기 중, 계약 서명됨 또는 진행 중일 때만 사용할 수 있습니다.

프로시저
1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 추가 작업  아이콘을 선택합니다.
4. 이메일 작성을 선택합니다.
5. 이메일 작성 팝업에서 첨부할 문서를 선택합니다
6. 새 이메일 초안 탭의 받는 사람, 참조 및 숨은 참조 필드에 수신자의 이메일 주소를 적절하게 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 제목 필드에 이메일의 제목을 입력합니다.
   기본적으로 요청에 대한 짧은 설명이 제목 필드에 채워집니다.
8. 이메일 본문을 작성합니다.

작업	단계
자신의 메시지를 입력하십시오.	텍스트 상자에 메시지를 입력합니다.
응답 템플릿을 사용하여 이메일 본문에 미리 정의된 컨텐츠 삽입	◦ 응답 템플릿 아이콘( )선택합니다. ◦ 적절한 응답 템플릿을 선택합니다. ◦ 클립보드에 복사를 선택합니다. ◦ 이메일 본문에 내용을 붙여넣습니다.
이메일 템플릿을 사용하여 미리 정의된 템플릿을 사용합니다.	◦ 이메일 템플릿 아이콘(이메일)을 선택합니다. ◦ 이메일 제목에 따라 적절한 응답 템플릿을 선택합니다. ◦ 템플릿을 사용하려면 템플릿 적용을 선택합니다. 주: 이메일 채널용으로 구성된 응답 템플릿만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 응답 템플릿을 참조하세요.

9. 이메일을 즉시 또는 나중에 보내거나 삭제합니다.

작업	단계
즉시 이메일 보내기	전자 메일을 즉시 보내려면 전자 메일 보내기를 선택합니다.
나중에 이메일 보내기	◦ 새 이메일 초안 양식에서 추가 작업 아이콘을 선택합니다. 초안 이메일을 보려면 초안 보기를 선택합니다. ◦ 목록에서 이메일 초안을 선택하여 로드합니다. ◦ 최신 문서 수정본이 게시된 경우 첨부한 문서를 해당 수정본으로 대체해야 합니다. ◦ 전자 메일을 보내려면 전자 메일 보내기를 선택합니다. .
이메일 삭제	이메일을 삭제하려면 초안 삭제를 선택합니다.

자세한 내용은 이메일을 통한 통신을 참조하십시오.

결과
이메일이 전송되면 요청 양식의 활동 스트림에 추가됩니다. 다른 사람으로부터 받은 이메일도 활동 스트림에 추가됩니다.
사용 가능한 기본 이메일 알림 목록을 보려면 다음으로 이동하십시오. 모두 > 시스템 알림 > 알림 을 클릭하고 계약 지원 범주를 검색합니다.

자세한 내용은 이메일 알림 만들기 를 참조하십시오.

원본 서명 프로세스 취소

서명자에게 전송된 계약 문서에 대한 원본 서명 프로세스를 취소합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller, sn_cm_core.contract_admin

이 태스크 정보
계약 요청의 상태는 서명 대기 중이어야 합니다.

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 서명 취소를 선택합니다.
4. 확인 창에서 서명 취소를 선택합니다.

결과
계약 상태가 서명 취소됨으로 업데이트되고 모든 서명자에게 알림 이메일이 전송됩니다.

계약 요청 취소

더 이상 필요하지 않은 계약 요청을 취소합니다.

시작하기 전에

중요사항: 서명을 위해 계약 요청을 보낸 후 계약 요청을 취소하면 프로세스가 현재 상태에서 중지됩니다.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user, sn_cm_core.contract_admin

이 태스크 정보
계약 요청 상태가 초안, 새로 만들기, 승인 대기 중, 서명 대기 중 및 진행 중이면 계약 요청을 취소할 수 있습니다.

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 요청 취소를 선택합니다.
4. 취소 요청을 선택하여 취소를 확인합니다.

결과

- 요청이 취소되고 연결된 활성 플로우가 종료됩니다. 취소 의견은 요청의 활동 탭에 나타납니다.
- 계약 요청 상태가 취소됨으로 업데이트되고 계약 상태가 계약 취소됨으로 업데이트됩니다.
- 추가 서명을 차단하기 위해 서명자에게 전송된 문서 서명이 취소됩니다. 서명자는 계약 요청이 취소되었다는 이메일 알림을 받습니다.

서명된 계약서 미리 보기 및 다운로드

서명된 계약서를 보고 다운로드합니다.

시작하기 전에

중요사항: 서명을 위해 계약 요청을 보낸 후 계약 요청을 취소하면 프로세스가 현재 상태에서 중지됩니다.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

모든 서명자가 계약 문서에 서명하면 최종 계약 문서로 간주되어 계약 요청 리포지토리 [sn_cm_core_contract_request_m2m_contract_repository] 테이블에 저장됩니다.
계약서에 대한 액세스는 다음과 같은 사용자 역할과 조건을 기반으로 합니다.

- 그룹 관리자, 담당자 사용자 및 공동 작업자는 계약 리포지토리에 대한 편집 권한이 있습니다.
- 동일한 할당 그룹에 속한 계약 이행자는 계약 리포지토리에 대한 보기 액세스 권한을 갖습니다.
- 할당 그룹에 없는 계약 이행자는 계약 리포지토리에 접근할 수 없습니다.
- 계약 관리자만 계약 문서를 삭제할 수 있습니다.
- 요청자는 계약 요청을 제출한 계약 문서만 볼 수 있습니다.
- 사용자는 해당 계약 요청의 감시 목록에 추가된 계약 문서만 볼 수 있습니다.

여러 계약 문서가 첨부된 경우 계약 유형별로 별도의 계약 리포지토리 기록이 생성됩니다.

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 선택합니다.
3. 계약 리포지토리로 이동합니다.
4. 계약 번호를 선택합니다.
5. 계약 문서 탭으로 이동합니다.
6. 계약 문서를 봅니다.

선택	단계
내부 스토리지가 구성된 경우	**a.** 수정본 번호를 선택합니다. **b.** 첨부 파일 창에서 문서를 선택하여 봅니다. **c.** 다운로드 아이콘을 선택하여 문서를 다운로드합니다.
외부 스토리지가 구성된 경우	**a.** URL을 선택합니다. 문서가 외부 저장소에서 열립니다. **b.** 다운로드 아이콘을 선택하여 문서를 다운로드합니다.

계약 템플릿에서 키워드 검색

계약 템플릿에서 키워드를 쉽게 검색할 수 있습니다.

시작하기 전에

키워드 검색에 검색 기능을 활성화했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 계약 템플릿에 대한 키워드 검색 사용 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿 목록에서 필터 아이콘 선택합니다.
3. 하나 또는 여러 개의 키워드를 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 단일 키워드를 검색하려면 필터 조건을 **[Keywords][are][<your-search-**term〉〕으로 설정합니다. 예를 들어 필터 조건을 [Keywords][are]〔procurement〕로 설정합니다
- 여러 키워드를 검색하려면 필터 조건을 **[Keywords][are]["<your-search-term1>"** | **"<your-search-**term2〉"〕로 설정합니다. 예를 들어 필터 조건을 [Keywords][are]["procurement" | "Acme"〕로 설정합니다.

4. 실행을 선택합니다.

결과
키워드가 있는 모든 계약 템플릿이 나열됩니다.

계약에 대한 **ServiceNow** 추가 기능에서 **Microsoft Word** 검색

계약 구성기 역할은 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능에서 Microsoft Word 템플릿과 절을 검색합니다.

시작하기 전에
계약 추가 기능에 대한 ServiceNow 추가 기능을 구성 Microsoft Word 했는지 확인합니다. 자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

프로시저

1. 에서 내용 컨트롤을 Microsoft Word표시할 문서를 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
3. 추가 기능 로그인 화면에서 매니페스트 파일을 다운로드한 인스턴스의 자격 증명을 ServiceNow 입력합니다.
   자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.
4. **Templates** 탭에서 **Search templates** 검색 필드에 검색 텍스트를 입력하여 특정 이름이나 상태의 템플릿을 검색합니다.
   검색 기준과 일치하는 초안 또는 편집 중 상태의 활성 템플릿이 표시됩니다.
5. 템플릿에 있거나 절 라이브러리에만 있는 절을 검색합니다.

절의 위치	작업
템플릿의 일부	**a.** 템플릿 탭으로 이동합니다. **b.** 템플릿을 선택합니다. **c.** 절 탭으로 이동 **d. Search** clauses(절 검색) 필드에 검색할 절의 이름을 입력합니다.
절 라이브러리	**a.** 절 탭으로 이동합니다. **b. Search** clauses(절 검색) 필드에 검색할 절의 이름을 입력합니다.

6. 변형이 있는 절을 선택하고 절 변형 검색 검색 필드에 절 변형의 이름을 입력하여 이름으로 절 변형을 검색합니다.
   검색 기준과 일치하는 활성 절이 표시됩니다.

관리하다 계약 관리 프로

관리자는 Word 문서 템플릿 및 계약 관리 작업을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

절, 테이블 및 계약 템플릿 관리

관리자는 절과 계약 템플릿을 관리합니다.

계약 절 변형 편집

절 변형을 편집하여 계약 템플릿에 사용될 내용을 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 절 관리.
2. 절을 선택합니다.
3. 절 변형 관련 목록에서 절 변형을 선택합니다.
4. 양식 절 변형 양식에서 수정할 필드를 편집합니다.
   필드 값에 대한 설명은 절 변형 양식 문서를 참조하십시오.
5. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
   임포트한 문서가 구문 분석되고 추출된 컨텐츠 통제가 절 변형 필드 관련 목록에 나열됩니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

결과
업데이트된 절 변형이 게시된 계약 템플릿과 연결되어 있고 구문 분석 후 새 필드를 사용할 수 있는 경우, 매핑되지 않은 필드 목록과 함께 매핑되지 않은 메타 데이터 관련 목록이 나타납니다. 템플릿 매핑을 완료하는 방법에 대한 지침은 을 참조하십시오 계약 템플릿 매핑 업데이트.

콘텐츠 통제를 수동으로 추가하여 계약 템플릿 편집

직원이 계약 요청을 제출할 때 표준 계약을 생성하기 위해 템플릿에 포함되어야 하는 수정 사항을 반영하도록 계약 템플릿을 편집합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 목록에서 계약 템플릿을 엽니다.
3. 양식에서 필드를 수정합니다.

Word 템플릿 새 기록 양식

필드	설명
이름	계약 템플릿의 고유한 이름입니다.
테이블	계약 템플릿을 연결할 테이블입니다.
범주	계약 템플릿을 연결할 문서 범주입니다.
문서	절 및 템플릿 필드 매핑을 임포트할 문서입니다. 선택한 문서는 (.docx) 문서여야 Microsoft Word 하며 유효한 컨텐츠 컨트롤러가 있어야 합니다. 자세한 내용은 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 추가 문서를 참조하십시오.
상태	◦ 초안 상태의 계약 템플릿을 편집하면 초안 상태로 유지됩니다. ◦ 게시된 상태의 계약 템플릿을 편집하면 상태가 편집 중으로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
애플리케이션	계약 템플릿이 속한 애플리케이션입니다. 이 필드는 계약 템플릿을 생성하는 애플리케이션 범위로 자동 설정됩니다.
활성	템플릿을 활성화하고 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.

4. **Parse** Document(문서 구문 분석)를 선택하여 가져온 문서에서 content control로 표시된 수정된 콘텐츠를 추출합니다.
   - 변경 없이 임포트한 기존 절은 분류 및 매핑 절과 함께 유지됩니다.
   - 가져온 문서에서 컨텐츠 통제가 삭제되는 가져온 절이 목록에서 삭제됩니다.
   - 새로 추가된 컨텐츠 통제는 임포트한 절, 절 매핑 또는 템플릿 매핑 아래에 나열됩니다.
5. 새로 추가된 임포트한 절을 분류하고 매핑합니다.
   자세한 내용은 임포트한 절 분류 및 매핑 문서를 참조하십시오.
6. 업데이트를 선택하여 수정 사항을 저장합니다.
7. 계약 문서의 내용을 마무리할 때 게시를 선택합니다.

계약에 대한 **ServiceNow** 추가 기능을 사용하여 **Microsoft Word** 계약 템플릿 편집

직원이 계약용 추가 ServiceNow 기능을 사용하여 Microsoft Word 계약 요청을 제출할 때 계약 템플릿에 포함되어야 하는 계약 템플릿의 메타데이터, 서명자 또는 절을 편집하여 표준 계약을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

프로시저

1. 콘텐트 컨트롤이 Microsoft Word 포함된 문서를 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
3. 매니페스트 파일을 다운로드한 인스턴스의 ServiceNow 자격 증명을 입력합니다.
4. 템플릿 탭에서 수정할 계약 템플릿을 선택합니다.
   연결된 계약 템플릿이 활성 상태이고 초안 또는 편집 중 상태여야 합니다.
5. 문서를 수정합니다.

계약 템플릿 수정

수정	지시사항
계약에 대한 추가 ServiceNow 기능을 사용하여 메타데이터, 서명자 또는 절을 Microsoft Word 수정합니다.	계약에 대한 추가 기능을 ServiceNow 사용하여 Microsoft Word 문서 콘텐츠 통제 추가
서명자를 편집하거나 삭제합니다.	추가 기능을 사용하여 참가자 편집 또는 삭제
컨텐츠 통제 삭제	콘텐츠 컨트롤을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **Remove Content** Control(콘텐츠 컨트롤 제거)을 선택합니다. 내용 컨트롤이 Microsoft Word 문서에서 삭제됩니다. 그러나 인스턴스에서 컨텐츠 통제를 삭제하려면 문서를 업로드하고 구문 분석해야 합니다 ServiceNow .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 컨텐츠 통제를 마무리할 때 계약 템플릿에 문서를 업로드합니다.

   a. 계속을 선택하여 문서를 선택합니다.

   b. 첨부 파일 선택 화면에서 파일 첨부 를 선택하고 수정된 문서를 선택합니다.
   업로드하는 문서의 파일 이름과 계약 템플릿에 업로드된 파일 이름이 다른 경우 업로드를 확인하라는 메시지가 표시됩니다.

   c. 문서 업로드 및 구문 분석을 선택하여 컨텐츠 컨트롤을 구문 분석하고 인스턴스에 데이터를 ServiceNow 추가합니다.

7. 인스턴스에서 절 매핑을 완료합니다 ServiceNow .
   자세한 내용은 절 라이브러리를 빌드하기 위한 절 매핑 완료 문서를 참조하십시오.
   - 수정되지 않은 기존 메타데이터, 서명자 및 절은 상세 정보와 함께 유지됩니다.
   - 삭제된 메타데이터, 서명자 및 절은 계약 템플릿의 템플릿 매핑, 참가자 및 임포트된 절 관련 목록에서 삭제됩니다.
   - 추가된 컨텐츠 통제는 참가자, 임포트된 절 또는 템플릿 매핑 아래에 나열됩니다.
8. 업데이트를 선택합니다.
9. 계약 문서의 내용을 마무리할 때 게시를 선택합니다.

추가 기능을 사용하여 참가자 편집 또는 삭제

계약 구성자는 계약용 추가 기능을 ServiceNow 사용하여 Microsoft Word 문서에서 참가자 Microsoft Word 를 편집하거나 삭제합니다.

시작하기 전에

Microsoft Word 컨텐츠 통제가 있는 문서는 계약 템플릿에 업로드되어 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

프로시저

1. 콘텐츠 컨트롤이 Microsoft Word 있는 문서를 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
3. 추가 기능 로그인 화면에서 매니페스트 파일을 다운로드한 인스턴스의 자격 증명을 ServiceNow 입력합니다.
   자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.
4. 템플릿 탭에서 계약 템플릿을 선택합니다.
5. 서명자 탭으로 이동합니다.
6. 서명자 편집 또는 삭제 아이콘(⋮ 선택합니다.
7. 서명자를 편집하거나 삭제합니다.

작업	단계
서명자 편집	a. 서명 편집을 선택합니다. b. 서명자 상세 정보를 수정합니다. c. 저장을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	단계
서명자 삭제	**a.** 서명자 삭제를 선택합니다. **b.** 확인 화면에서 삭제 를 선택하여 서명자를 삭제합니다.

결과
참가자에 대한 변경 사항은 참가자 관련 목록의 인스턴스에 동기화됩니다 ServiceNow .

추가 기능을 사용하여 **Microsoft Word** 계약 템플릿에서 테이블 매핑 편집 또는 삭제

계약 구성자는 추가 기능을 사용하여 계약 템플릿에서 테이블 매핑을 Microsoft Word 편집하거나 삭제합니다.

이 태스크 정보
테이블 매핑을 사용하면 인스턴스의 ServiceNow 데이터 소스 테이블을 계약 템플릿의 테이블에 매핑할 수 있습니다. 매핑은 계약에 추가될 데이터 소스 테이블의 기록과 추가될 위치를 결정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config 및 canvas_user

프로시저

1. 테이블 매핑을 편집하거나 삭제할 계약 템플릿을 엽니다.
2. 리본에서 Microsoft Word 계약 추가 기능을 선택합니다 ServiceNow .
3. 로그인 화면에서 추가 기능이 구성된 인스턴스 Microsoft Word 의 ServiceNow 자격 증명을 입력합니다.
   자세한 내용은 Microsoft Word 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.
4. 테이블 탭을 선택합니다.
5. 테이블 매핑 목록에서 매핑을 선택하거나 검색 창에 테이블 이름을 입력하여 찾습니다.
6. 테이블 매핑을 수정하거나 삭제합니다.

작업	단계
테이블 매핑 삭제	**a.** 메뉴 아이콘 ⋮ 을 선택합니다. **b.** 삭제를 선택합니다. 테이블 매핑과 관련된 컨텐츠 컨트롤이 Microsoft Word 문서에서 제거됩니다.
테이블 매핑 수정	**a.** 메뉴 아이콘 ⋮ 을 선택합니다. **b.** 편집을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	단계
	자세한 내용은 계약용 ServiceNow 추가 기능을 사용하여 Microsoft Word 계약 문서 테이블 매핑 문서를 참조하십시오. 주: 테이블 매핑 상세 정보 섹션의 필드를 업데이트할 때 다음 조건에 따라 테이블과 열을 다시 매핑해야 할 수 있습니다. ▪ 테이블 필드에서 테이블을 변경하고 업데이트를 선택하면 추가 기능 화면의 Microsoft Word 모든 섹션이 지워지고 매핑을 다시 수행해야 합니다. ▪ 이름 필드에서 테이블 이름을 변경하고 업데이트를 선택하면 문서에서 매핑된 테이블의 내용 컨트롤이 Microsoft Word 제거됩니다. 테이블 및 테이블 열을 다시 매핑해야 합니다. ▪ 테이블 열 필드에서 열을 제거하고 업데이트를 선택하면 문서에 매핑된 테이블 열 Microsoft Word 의 내용 컨트롤이 제거됩니다.

기존 템플릿에서 계약 템플릿 생성

기존 템플릿의 컨텐츠에 작은 변형만 필요한 경우 기존 템플릿에서 새 계약 템플릿을 만듭니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 목록에서 계약 템플릿을 엽니다.
3. **Create** Revision(수정 생성)을 선택합니다.

   기본 뷰에서 템플릿을 생성할 때 복사 옵션을 선택합니다.

   템플릿 수정은 참가자, 임포트한 절 및 템플릿 매핑과 관련된 데이터를 사용하여 생성됩니다.
4. 옵션: 컨텐츠 통제가 있는 문서에서 절 및 템플릿 필드 매핑을 Microsoft Word 임포트합니다. 자세한 내용은 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 추가 문서를 참조하십시오.

   a. Document(문서) 필드에서 Update(업데이트)를 선택합니다.

   b. 파일 선택을 선택합니다.

   c. 파일을 선택하고 확인을 선택합니다.

   d. 문서 구문 분석을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 문서가 구문 분석됩니다.
- 이미 있는 메타데이터는 유지됩니다.
- 이전에 있었지만 최근 구문 분석에서 발견되지 않은 메타데이터가 삭제됩니다.
- 새 메타데이터가 추가됩니다.
- 이미 있던 절 태그는 유지됩니다.
- 이전에 있었지만 최근 구문 분석에서 발견되지 않은 절이 삭제됩니다.
- 새 절 태그가 추가됩니다.

새 파일이 계약 템플릿에 업로드됩니다.

다음에 수행할 작업

- 구문 분석 중에 발견된 새 메타 데이터를 매핑합니다. 자세한 내용은 계약 템플릿 매핑 업데이트 문서를 참조하십시오.
- 구문 분석 중에 발견된 새 절을 분류합니다. 자세한 내용은 임포트한 절 분류 및 매핑 문서를 참조하십시오.

템플릿에서 계약 문서 생성 및 미리 보기

컨텐츠 통제가 스크립트의 변수 값 또는 반환 값으로 대체된 계약 문서의 최종 양식을 봅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿을 엽니다.
3. 미리 보기를 선택합니다.
4. 〔문서 미리 보기〕 창에서 목록을 사용하여 조회 아이콘을 선택합니다.
5. 목록에서 샘플 계약 문서를 생성할 계약 요청을 선택합니다.
6. 〔미리 보기 생성〕을 선택하고 〔미리 보기 문서〕 팝업 창을 닫습니다.
7. 첨부 파일 관리 필드에서 보기를 선택하여 문서를 봅니다.
8. 옵션: 문서 링크를 선택하여 다운로드합니다.
9. 옵션: 변경하려면 계약 템플릿을 수정합니다.

계약 템플릿 삭제

더 이상 필요하지 않은 계약 템플릿을 삭제합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 목록에서 계약 템플릿을 엽니다.
3. 삭제를 선택합니다.
4. Confirmation(확인) 팝업에서 Delete(삭제)를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 기록 관리

관리자로서 계약 기록을 관리합니다.

계약 기록 보기

계약 요청 내역을 보고 변경 내용을 추적하고, 감사 내역을 검토하고, 필드를 업데이트합니다. 계약이 수정된 날짜와 수정자를 간편하게 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. (으)로 이동하여 모든 계약 보기 계약 요청 > 모든 계약.
4. 옵션: 만료된 계약 또는 곧 만료될 계약을 봅니다.
   - 30일 이내에 만료되는 계약을 보려면 만료되는 계약을 선택합니다.
   - 만료된 계약을 보려면 만료된 계약을 선택합니다.
5. 옵션: 계약의 이전 버전을 봅니다.
   a. 목록에서 계약을 선택합니다.
   b. 계약 이력 관련 목록에서 계약 시작 열의 날짜를 선택하여 이전 버전을 봅니다.

계약 기록 수정

계약 기록을 생성한 후 종료 날짜, 상위 계약 및 계약 모델을 변경할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller

이 태스크 정보
계약 종료 날짜 또는 사용 약관이 변경되면 계약 복사본이 자동으로 저장되어 계약 기록에 저장됩니다.

프로시저

1. 작업 공간으로 이동합니다.
2. 계약 요청을 엽니다.
3. 계약을 선택합니다.
4. 옵션: 계약 종료 날짜를 수정합니다.
   a. 종료 날짜 필드에서 종료 날짜 달력 표시 아이콘( )을 선택합니다.
   b. 달력 팝업에서 날짜를 선택합니다.
   c. 확인을 선택합니다.
5. 옵션: 상위 계약을 수정합니다.
   a. 상위 계약 필드에서 기록 검색 아이콘( )을 선택합니다.
   b. 상위 계약 팝업 목록에서 상위 계약으로 할당할 계약 기록을 선택합니다.
6. 옵션: 계약 모델을 변경합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 계약 모델 필드에서 기록 검색 아이콘( )을 선택합니다.

b. 계약 모델 팝업 목록에서 모델을 선택합니다.

7. 저장을 선택합니다.

생성된 계약 문서에 **sys_id** 표시 값 표시

계약 구성자는 고급 스크립트를 업데이트하여 생성된 계약 문서의 sys_id 변수에 대해 올바른 표시 값을 인쇄합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

이 태스크 정보
계약에 대한 ServiceNow 추가 기능을 사용하여 Microsoft Word 변수를 매핑하는 스크립트는 sys_id 변수에 `toString()` 함수를 사용하기 때문에 생성된 계약 문서에서 해당 표시 값이 제대로 대체되지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿을 엽니다.
3. 템플릿 매핑 관련 목록으로 이동합니다.
4. 고급 스크립트가 활성화되어 있고 표시 값이 제대로 표시되지 않는 필드를 선택합니다.
   필드 상세 정보는 고급 스크립트와 함께 표시됩니다.
5. 스크립트에서 `toString()` 의 발생을 `getDisplayValue()`로 바꿉니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

계약 요청의 할당 규칙 수정

계약 구성자는 계약 요청을 할당해야 하는 사용자 또는 그룹에 필요한 변경 사항에 대해 기본 시스템에서 사용할 수 있는 할당 규칙을 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정책 > 규칙 > 지정.
2. 할당 규칙을 엽니다. CLM 요청에 대한 기본 담당 그룹
3. 양식에서 필드를 수정합니다.

할당 규칙 양식

필드	설명
이름	할당 규칙의 고유한 이름입니다.
활성	할당 규칙을 활성으로 표시하는 옵션입니다. 계약 요청은 활성 담당 규칙에 따라서만 그룹 또는 사용자에게 할당됩니다.
적용 대상 탭	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
테이블	할당 규칙이 적용되는 테이블의 이름입니다.
조건	할당 규칙을 적용하는 조건입니다. 예를 들어, 자체 유형 용지에 대한 계약 요청이 제출될 때 규칙을 적용하려면 다음 조건을 입력합니다. 〔용지의 종류〕〔이다〕〔자체 논문〕
할당 대상 탭	
사용자	계약 요청이 할당된 사용자입니다.
그룹	계약 요청이 할당된 사용자 그룹입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

계약 관리 프로용 플랫폼 분석 및 보고 솔루션

IN 계약 관리 프로 은 계약 대시보드 계약 요청 데이터에서 파생된 통찰력과 추세를 통해 데이터 기반 결정을 내릴 수 있는 분석 및 보고 솔루션입니다.

필요한 역할

다음과 같은 역할과 작업이 있습니다 계약 대시보드.

- Now Platform 관리자(admin): 이 솔루션을 설치 및 활성화하고 필요한 경우 시스템 속성을 변경합니다.
- 퍼포먼스 분석 관리자(pa_admin): 표시기, 세부 항목, 위젯 및 대시보드를 검토합니다. 데이터 수집을 설정 및 시작합니다. 적절한 이해 관계자와 대시보드를 공유합니다.

계약 관리 프로용 분석 팩 활성화

관리자 역할이 계약 관리 프로용 분석 팩 있는 경우 플러그인(com.sn_cm_pa)을 활성화할 수 있습니다. 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않은 경우 이를 설치합니다.

시작하기 전에
이 퍼포먼스 분석 및 보고 솔루션을 활성화하는 인스턴스에서 퍼포먼스 분석의 전체 구독 버전을 활성화합니다. 구독을 구입하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에서 퍼포먼스 분석를 활성화할 수 있습니다. 자세한 내용은 퍼포먼스 분석 구독 활성화 를 참조하십시오.

다음 항목 검토: 계약 관리 프로용 분석 팩 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

주:

구독을 구매하기 전에 Now Support 서비스 카탈로그에서 요청하면 무료로 비프로덕션 인스턴스의 기능을 평가할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
역할 및 예약된 작업 항목은 와 함께 계약 관리 프로용 분석 팩설치됩니다.

자세한 내용은 계약 관리 프로용 분석 팩와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 계약 관리 프로용 분석 팩 필터 기준과 검색 창을 사용하여 플러그인(com.sn_cm_pa)을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

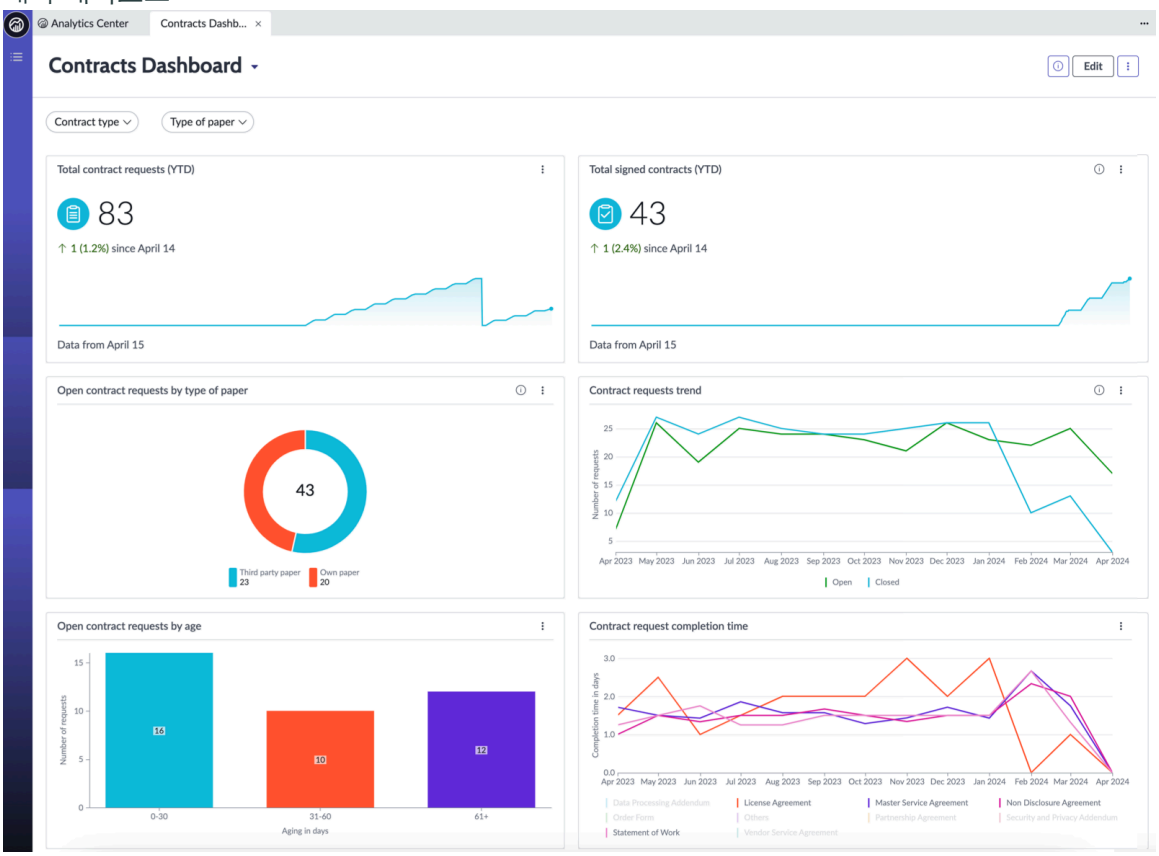
계약 대시보드 사용

을 사용하면 계약 대시보드계약 요청 데이터에서 파생된 추세와 인사이트를 분석하여 데이터 기반 결정을 내릴 수 있습니다.

대시보드에서 계약 요청 추세를 분석하고, 데이터를 비교하고, 각 보고서를 드릴다운하여 KPI(핵심성과지표) 상세 정보를 볼 수 있습니다.

KPI 세부 정보 작업에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 를 사용하여 표시기 탐색 KPI 세부 정보 .

계약 대시보드



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 **Now Platform** 역할

- 계약 보고서 게시자 [sn_cm_core.contract_report_publisher]: 계약 요청 및 서명된 계약 데이터와 관련된 보고서를 편집하고 게시하는 데 필요합니다.
- 계약 보고서 뷰어 [sn_cm_core.contract_report_viewer]: 계약 요청 및 서명된 계약 데이터와 관련된 보고서를 보는 데 필요합니다.
- 계약 PA 관리자 [sn_cm_pa.pa_admin]: 를 활성화하고 구성하는 계약 관리 프로용 분석 팩데 필요합니다.

계약 대시보드 액세스

을(를 계약 대시보드) 열려면 다음으로 이동하십시오. 모두 > 계약 핵심 > 계약 대시보드.

에서 데이터 사용 계약 대시보드

법무 자문위원은 다음 메트릭을 사용하여 계약 요청 데이터에 대한 인사이트를 통해 데이터 기반 의사결정을 내릴 수 있습니다.

- 올해까지 생성된 계약 요청 수와 체결된 계약 수와 함께 이전 예약된 작업 실행 중에 수집된 데이터와 비교한 것입니다.
- 용지 유형별 오픈 계약 요청 수: 자체 용지 및 외부 공급업체 용지.
- 지난 12개월 동안에 오픈된 계약 요청 및 종결된 계약 요청의 월별 추세입니다.
- 연령대별 계약 요청 수입니다.
- 지난 12개월 동안의 다양한 계약 유형에 대한 월간 완료 시간 추세입니다.

표시기

YTD 계약 요청
: 올해 현재까지 생성된 계약 요청 수입니다.

YTD 서명 계약
: 올해 현재까지 체결된 계약 수입니다.

계약 유형당 평균 계약 요청 완료 시간
: 다양한 계약 유형별 계약 요청의 평균 완료 시간의 월별 추세입니다.

계약 요청 기간
: 0-30일, 31-60일, 61+일 동안 오픈 상태인 계약 요청 수입니다.

세부 항목

- 계약 유형
- 용지의 계약 유형
- 계약 요청 기간

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

보고서

다음에 대한 보고서 계약 대시보드

제목	유형	소스 테이블	설명
총 계약 요청(연초누계)	점수 	계약 요청 [sn_cm_core_contract_request]	올해 현재까지 생성된 계약 요청 수와 계약 요청 데이터의 추세입니다. 이 보고서는 최신 데이터를 예약된 작업의 이전 실행 중에 수집된 데이터와 비교합니다. 다음과 같은 정보가 표시됩니다. • 계약 요청 수 증가 또는 감소 • 증가 또는 감소의 백분율 • 데이터가 마지막으로 수집된 날짜
총 서명 계약(연초누계)	점수 	계약 요청 리포지토리 [sn_cm_core_contract_request_m2m_contract_repository]	올해 현재까지 체결된 계약 수와 체결된 계약 추세입니다. 이 보고서는 최신 데이터를 예약된 작업의 이전 실행 중에 수집된 데이터와 비교합니다. 다음과 같은 정보가 표시됩니다. • 서명된 계약 요청 증가 또는 감소 • 증가 또는 감소의 백분율 • 데이터가 마지막으로 수집된 날짜
용지 유형별 미해결 계약 요청	도넛형 	계약 요청 [sn_cm_core_contract_request]	용지 유형(자체 용지 및 외부 공급업체 용지)별 미해결 계약 요청의 실시간 수입니다.
계약 요청 추세	라인 	계약 요청 [sn_cm_core_contract_request]	지난 12개월 동안 오픈 및 종결된 계약 요청의 실시간 월별 추세입니다. 선을 가리키면 해당 월에 오픈 및 종결된 계약 요청 수가 표시됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 대한 보고서 계약 대시보드

제목	유형	소스 테이블	설명
기간별 미해결 계약 요청	막대 	계약 요청 [sn_cm_core_contract_request]	연령대별 계약 요청의 실시간 수입니다. 계약 요청의 기간은 요청 생성 날짜와 보고서를 보고 있는 날짜로 계산됩니다.
계약 요청 완료 시간	라인 	계약 요청 [sn_cm_core_contract_request]	지난 12개월 동안 다양한 유형의 계약 요청에대한 평균 완료 시간의 실시간 추세입니다 . 완료 시간은 요청이 생성된 시간부터 종결된 시간까지 계산됩니다. 선 위에 마우스를 올리면 관련 계약 요청 유형의 완료 시간이 표시되는 선 그래프입니다. 그래프에서 계약 요청 유형을 숨기려면 그래프 아래의 범례에서 해당 이름을 선택합니다.

필터

필터 켜기 계약 대시보드

이름	유형	설명
계약 유형	다중 선택	에서 계약 대시보드관련 계약 유형 데이터를 보려면 하나 이상의 값을 선택합니다.
용지 유형	선택	목록에 자체 용지와 타사 용지를 표시합니다. 원하는 옵션을 선택하여 에서 관련 데이터를 계약 대시보드볼 수 있습니다.

계약 관리 프로 참조

참조 주제는 계약 관리 프로에 대한 추가 정보를 제공합니다.

계약 관리 프로와 함께 설치되는 구성요소

애플리케이션을 Word 문서 템플릿활성화하면 계약 핵심 테이블 및 사용자 역할을 비롯한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

역할

계약 관리 프로와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
계약 핵심 사용자 [sn_cm_core.contract_user]	이 역할은 계약 실행을 시작하고 추적하는 데 필요합니다.	없음
계약 핵심 관리자 [sn_cm_core.contract_admin]	기본 데이터에 대한 계약 핵심 관리 액세스 권한을 제공합니다.	• [sn_cm_core.contract_fulfiller • [sn_cm_core.contract_config • usage_admin • sn_cm_pa.pa_admin 역할
계약 핵심 컨피규레이터 [sn_cm_core.contract_config]	계약 템플릿 및 계약 구성에 대한 데이터를 구성할 수 있는 액세스를 제공합니다. 의 트랜잭션 데이터에 계약 핵심대한 액세스는 제공하지 않습니다.	• user_criteria_admin • [sn_cm_core.contract_fulfiller • view_changer • 〔sn_doc.작가 • contract_manager
계약 핵심 이행자 [sn_cm_core.contract_fulfiller]	이 역할은 할당된 계약 실행을 이행하는 동안 작업을 시작하는 데 필요합니다. 에: 수정 생성, 서명자 추가, 서명자 취소.	• sn_cm_core.contract_user • sn_cm_core.contract_report_viewer • canvas_user • sn_cm_workspace.contract_workspace_ • approver_user • email_composer • sn_cm_core.contract_report_viewer
계약 보고서 뷰어 [sn_cm_core.contract_report_viewer]	에서 계약 요청 및 서명된 계약 데이터에 계약 대시보드대한 보고서를 볼 수 있는 액세스를 제공합니다.	• report_user • sn_cm_core.contract_user • pa_viewer
계약 보고서 게시자 [sn_cm_core.contract_report_publisher]	관련 보고서 게시를 위한 계약 요청 및 서명된 계약 데이터에 대한 액세스를 제공합니다.	• report_publisher • sn_cm_core.contract_report_viewer • sn_cm_core.contract_user

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 관리 프로와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
		• pa_power_user • pa_data_collector
계약 보고서 뷰어 [sn_cm_core.contract_report_viewer]	에서 계약 요청 및 서명된 계약 데이터에 계약 대시보드대한 보고서를 볼 수 있는 액세스를 제공합니다.	• report_user • sn_cm_core.contract_user • pa_viewer
계약 보고서 게시자 [sn_cm_core.contract_report_publisher]	관련 보고서를 편집하고 게시하기 위해 계약 요청 및 서명된 계약 데이터에 액세스할 수 있습니다.	• report_publisher • sn_cm_core.contract_report_viewer • sn_cm_core.contract_user • pa_power_user • pa_data_collector
계약 검토자 [sn_cm_core.contract_reviewer]	검토 작업에 대한 액세스를 제공합니다.	없음

테이블

계약 관리 프로 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
계약 핵심	
절 [sn_cm_core_clause]	절 필드의 상세 정보를 저장합니다.
임포트한 절 [sn_cm_core_imported_clause	임포트한 절과 관련된 데이터를 저장합니다
절 매핑 [sn_cm_core_m2m_clause_word_template]	절 매핑의 상세 정보를 저장합니다.
절 변형 [sn_cm_core_clause_variation]	절 변형의 상세 정보를 저장합니다.
절 변형 필드 ([sn_cm_core_clause_variation_field)	절 변형 필드의 상세 정보를 저장합니다.
계약 유형	계약 유형의 상세 정보를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 관리 프로 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_cm_core_contract_type]	
계약 문서 [sn_cm_core_document]	계약 문서의 상세 정보를 저장합니다.
계약 문서 수정 [sn_cm_core_document_revision]	계약 수정의 상세 정보를 저장합니다.
계약 유형 연결 [sn_cm_core_m2m_contract_type_template]	계약 유형 연결의 상세 정보를 저장합니다.
계약 구성 [sn_cm_core_contract_configuration]	계약 문서와 계약이 저장될 계약 리포지토리에 추가될 매핑된 데이터의 상세 정보를 저장합니다.
계약 실행 [sn_cm_core_contract_execution]	계약 실행의 상세 정보를 저장합니다.
계약 리포지토리 매핑 [sn_cm_core_contract_repository_mapping	계약 요청 필드와 계약 리포지토리 필드 간의 매핑과 관련된 데이터를 저장합니다.
내부 서명자 규칙 [sn_cm_core_Signer_Rule]	내부 서명자 규칙을 저장합니다.
서명 [sn_cm_core_signer_task]	서명자에게 할당된 작업의 상세 정보 및 상태를 저장합니다.
계약 유형 - 계약 모델 매핑 [sn_cm_core_contract_type_m2m_contract_model]	계약 모델 매핑의 상세 정보를 저장합니다.
계약 문서 참조 [sn_cm_core_document_reference]	문서 참조의 상세 정보를 저장합니다.
계약 템플릿 규칙 [sn_cm_core_contract_template_rule]	계약 템플릿 규칙의 상세 정보를 저장합니다.
지원 파일 [sn_cm_core_supporting_file]	셀프 서비스되지 않은 계약 요청에 첨부된 지원 파일의 상세 정보를 저장합니다.
[sn_cm_core_Integration_Core] 계약 통합	계약에 대해 구성된 통합에 대한 상세 정보를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 관리 프로 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_cm_core_Integration_Esignature] 전자 서명	구성된 전자 서명 통합에 대한 상세 정보를 저장합니다.
서명자 매핑 [sn_cm_core_Signer_M2m_Participant_Mapping]	서명자 매핑의 상세 정보를 저장합니다.
계약 통합 [sn_cm_core_Integration_External_Storage]	구성된 외부 저장소 통합의 상세 정보를 저장합니다.
계약 요청 [sn_cm_core_Contract_Request]	계약 요청의 상세 정보를 저장합니다.
외부 스토리지 권한 [sn_cm_core_external_storage_permission]	사용자 및 사용자의 외부 저장소 권한에 대한 세부 정보를 저장합니다.

예약된 작업

에 대한 계약 관리 프로통합을 구성하는 데 사용할 수 있는 몇 가지 속성이 있습니다. 이러한 속성은 다음과 같은 예약된 작업을 실행하는 동안 사용됩니다. 자세한 내용은 계약 통합을 구성하기 위해 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.

계약 관리 프로 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	테이블에 동기화된 데이터	활성	설명
계약에 대한 외부 스토리지 권한 처리	외부 저장소 권한 [sn_cm_core_external_storage_permission]	참	사용자에 대한 외부 스토리지 권한을 처리합니다.

계약 작업 공간와 함께 설치되는 구성요소

플러그인을 활성화하면 계약 작업 공간 사용자 역할이 설치됩니다.

역할

계약 작업 공간와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
계약 작업 공간 사용자 [sn_cm_workspace.contract_workspace_user]	사용자에게 에 대한 계약 작업 공간에 액세스 권한을 제공합니다.	작업 공간 사용자 [workspace_user]
계약 작업 공간 관리자 [sn_cm_workspace.admin]	모든 관리자에게 비즈니스 또는 사용자 요구 사항에 맞게 for 계약 관리 프로 를	작업 공간 관리자 [workspace_admin]

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 작업 공간와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	계약 작업 공간 변경할 수 있는 권한을 부여합니다.	• 채팅 관리자 [chat_admin] - 채팅 관리자 역할로 채팅 테이블을 관리합니다. • UX 프레임워크 디자이너 [uxframework_designer] - UX 프레임워크 디자이너 역할은 UI를 디자인하기 위한 UX 페이지 요소 기록에 대한 쓰기 권한이 있습니다. • 계약 작업 공간 사용자 [sn_cm_workspace.contract_workspace_user] - 계약 작업 공간 사용자 역할은 계약 작업 공간에 액세스할 수 있습니다. • 이행자 권장 관리자 [sn_agent_recommend.recommendation_admin] - 이행자 권장 관리자 역할은 이행자 지원 권장 구성을 관리합니다. • 상호작용 관리자 [interaction_admin] - interaction_admin 역할을 사용하면 상호작용 관리 시스템을 관리할 수 있습니다. • 작업 공간 목록 관리자 [workspace_list_admin] - workspace_list_admin 역할을 사용하면 작업 공간 목록 및 범주를 관리할 수 있습니다. • UI 작업 관리자 [ui_action_admin] - UI 작업 관리자 역할을 사용하면 UI 작업을 관리할 수 있습니다. • UI 빌더 관리자 [ui_builder_admin] - UI 빌더 관리자 역할은 UI 빌더 API를 사용할 수 있는 권한을 부여하므로 UX 페이지를 만들고, 업데이트하고, 읽고, 삭제할 수 있습니다. • UX 프레임워크 사용자 [uxframework_user] - UX 프레임워크 사용자 역할을 사용하면 UX 구성요소 기록 라이브러리를 찾아보고 선택할 수 있으므로 접근 가능한 모든 테이블에서 구성요소 참조 필드를 설정할 수 있습니다. • 유사성 분석기 [sn_intel_analyzer.similarity_analyzer_admin] - 유사성 분석기 역할을 사용하면 유사성 분석기를 관리할 수 있습니다. 유사성 분석기는 기록 해결에 도움이 될 수 있는 패턴과 추세를 정의합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 작업 공간와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
		• 양식 관리자 [form_admin] - form_admin 역할은 양식, 양식 섹션 및 섹션 요소를 관리합니다. • 양식 개인화 [personalize_form] - personalize_form 역할을 사용하면 양식을 개인화할 수 있습니다. • UI 알림 관리자 [ui_notification_admin] - UI 알림 관리자 역할을 사용하면 알림 트리거를 구성할 수 있습니다.

계약 관리 프로용 분석 팩와 함께 설치되는 구성요소

플러그인을 계약 관리 프로용 분석 팩 활성화하면 사용자 역할 및 예약된 작업을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

역할

계약 관리 프로용 분석 팩와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
계약 PA 관리자 [sn_cm_pa.pa_admin]	관리자에게 애플리케이션을 활성화하고 구성할 계약 관리 프로용 분석 팩 수 있는 권한을 제공합니다.	계약 보고서 게시자 [sn_cm_core.contract_report_publisher]

예약된 작업

계약 관리 프로용 분석 팩 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
계약 핵심: 일일 데이터 수집	의 표시기 및 세부 항목에 계약 대시보드대한 분석 정보를 수집합니다. 이 작업은 매일 실행되며 대시보드의 위젯에 계약 요청 데이터를 채웁니다.
계약 핵심: 월별 데이터 수집	의 표시기 및 세부 항목에 계약 대시보드대한 분석 정보를 수집합니다. 이 작업은 매월 실행되며 대시보드의 위젯에 계약 요청 데이터를 채웁니다.
계약 핵심: 기록 데이터 수집	기존 계약 요청 데이터에서 즉각적인 인사이트를 제공합니다. 표시기를 처음 활성화 계약 관리 프로용 분석 팩 하거나 만들 때 이 작업을 실행합니다. 처음으로 데이터를 수집할 때 이 작업은 기존 기록에 대한 점수와 스냅샷을 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 관리 프로용 분석 팩 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
	기록 데이터 수집 작업 실행에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 이력 데이터 수집 .

주: 작업은 다음 순서로 실행되어야 합니다.

1. 계약 핵심: 일일 데이터 수집
2. 계약 핵심: 월별 데이터 수집
3. 계약 핵심: 기록 데이터 수집

절 변형 양식

절 변형 새 기록 양식을 사용하여 절 변형을 만들거나 수정합니다.

절 변형

필드	설명
번호	이 필드에는 자동으로 생성된 고유한 절 변형 번호가 포함되어 있습니다.
이름	절 변형의 고유한 이름입니다.
절	이 필드는 절 이름으로 자동 설정됩니다.
순서	절 변형이 사용되는 순서입니다. 여러 절이 조건을 충족하는 경우 순서 값이 낮은 절이 먼저 선택됩니다.
애플리케이션	이 필드는 애플리케이션 범위 설정에 따라 자동으로 설정됩니다.
활성	절 변형이 활성 상태이고 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
적용 시기	사용할 절 변형을 결정하기 위해 선택한 테이블 필드 및 기록 생성자 변수에 적용되는 필터 조건입니다.
적용 대상	절 변형을 적용할 수 있는 사용자를 결정하는 기준입니다. 예를 들어, 절 변형이 특정 위치의 직원에게 적용되는 경우 절 변형을 해당 지역의 직원만 정의하는 사용자 기준과 연결합니다.
사용자에게 적용	선택한 사용자 기준을 적용할 수 있는 사용자입니다. 주: 적용 시기 및 적용 대상 필드에서 값을 선택하지 않은 경우 절 변형은 사용자 및 선택한 테이블에 관계없이 계약 템플릿에 적용할 수 있습니다.
문서	링크 업데이트를 선택하여 수정된 컨텐츠가 있는 문서를 업로드합니다. 선택한 문서는 .docx 파일 형식이어야 하며 유효한 컨텐츠 컨트롤이 있어야 합니다. 자세한 내용은 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 추가 문서를 참조하십시오.
언어	이 필드는 기본 언어로 자동 설정됩니다.

계약 구성 양식

계약 구성 새 기록 양식을 사용하여 계약 구성을 만들거나 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 기록에 대한 계약 구성 양식

필드	설명
이름	계약 구성의 고유한 이름입니다.
요청 테이블	계약 구성을 연결할 테이블입니다.
계약 리포지토리	계약 기록을 생성해야 하는 리포지토리입니다.
문서 유형	계약 문서가 생성되는 방법을 나타냅니다. 사용할 수 있는 값은 다음과 같습니다. • Word 템플릿: 계약 문서는 계약 구성을 위해 Word 문서 템플릿에서 생성됩니다. • 외부 공급업체 계약: 외부 공급업체 계약 요청에 첨부된 문서에서 계약 문서가 생성됩니다.
템플릿	미리 정의된 콘텐츠가 포함된 표준 계약을 생성하는 데 사용할 계약 템플릿입니다. 이 필드는 문서 유형에서 Word 템플릿을 선택한 경우에만 나타납니다.
애플리케이션	이 필드는 애플리케이션 범위 설정에 따라 자동으로 설정됩니다.
활성	계약 구성을 활성화하는 옵션입니다.
순서	선택 규칙이 실행되는 순서입니다. 여러 규칙이 계약 요청의 조건을 충족하는 경우 순서 번호가 가장 낮은 규칙이 구성을 선택할 때 가장 먼저 실행됩니다.
적용 대상	계약 구성이 적용되는 조건입니다. 예를 들어, 비밀 유지 계약 범주에서 계약 요청이 제출될 때 구성을 적용하려면 **[Category][is][** 비밀 유지 계약〕 조건을 입력합니다.

만료 알림을 구성하기 위해 설치되는 속성

이와 관련된 계약 핵심 몇 가지 속성은 만료 알림을 보낼 일 수와 감사 인증서 생성을 구성하는 데 사용할 수 있습니다.

주: 이러한 속성은 시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

계약 핵심의 속성

속성	설명
sn_cm_core.contract_expiring_days	이해 관계자에게 만료 이메일 알림이 전송되기 전 일 수를 나타냅니다. • 유형: 정수 • 기본값: 30
sn_cm_core.enable_executed_contract_audit_certificate	사용자에게 서명된 계약과 함께 제공되는 감사 인증서가 필요한지 여부를 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 핵심의 속성

속성	설명
	• 유형: true | false • 기본값: false

계약 통합을 구성하기 위해 설치되는 속성

에 대한 계약 관리 프로통합을 구성하는 데 사용할 수 있는 몇 가지 속성이 있습니다.

이러한 속성은 계약 관리 프로에서 사용할 수 있습니다.

주: 이러한 속성을 구성하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 계약 핵심 > 계약 통합 > 속성.

속성

속성	설명
외부 저장소 섹션	
오류가 있는 권한 기록을 제거하기 전 최대 시도 횟수 sn_cm_core.external_storage_clear_errored_records_after	작업 실행 큐에서 오류가 있는 권한 항목을 모두 제거하기까지 허용되는 재시도 횟수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 5
작업 실행에 포함할 최대 권한 기록 수 sn_cm_core.external_storage_job_batch_limit입니다.	단일 작업 실행에 포함할 수 있는 권한 기록의 수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 30
권한 기록 실행 재시도 시간(분) sn_cm_core.external_storage_apis_retry_after	시스템이 권한 기록을 실행하기 위해 재시도하기까지 대기하는 시간(분)입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 60
플로우 상태를 오류가 있다고 표시하기까지 실패한 호출의 최대 횟수 sn_cm_core.external_storage_mark_flow_status_errored	플로우 상태가 오류가 있다고 표시되기까지 허용되는 실패한 작업 실행 호출의 최대 횟수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 5

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

속성

속성	설명
전자 서명 섹션	
사용자에게 서명된 계약과 결합된 감사 인증서가 필요한지 여부를 지정합니다. sn_cm_core.enable_executed_contract_audit_certificate	전자 서명된 계약에 대한 완료 인증서를 생성합니다.

만료되는 계약 조건 양식 필드

만료되는 계약 조건 양식은 규칙을 만들거나 기존 규칙을 업데이트하는 데 사용됩니다.

만료되는 계약 조건 양식 필드

필드	설명
이름	조건의 이름입니다.
애플리케이션	조건이 생성되고 사용되는 애플리케이션입니다.
규정 준수 상태	시스템 필드입니다. 사용하지 마십시오.
순서	조건이 평가되는 순서입니다.
이벤트 이름	이 조건이 트리거하는 이벤트의 이름입니다.
만료 조건	조건 검사 필드가 이 값으로 설정되려면 예여야 하는 조건입니다. 필요한 만큼 조건을 추가합니다. 조건 확인에 대한 자세한 내용은 조건 확인 정의를 참조하세요.
도메인	조건의 도메인입니다.
조건 검사	관련 조건에서 만료 조건을 확인합니다.
테이블	조건 확인에 연결된 테이블입니다.

계약 관리 프로 상태 및 상태

계약 관리 프로 요청은 특정 수명주기를 따르며 일련의 상태를 통해 이동합니다.

승인 진행률에 따라 다음 필드 값이 변경됩니다.

- 상태: 계약 요청의 상태입니다.
- 계약 상태: 이전 작업을 기반으로 상태를 설명하는 추가 정보입니다.

상태

상태: 승인이 요청됨 상태인 경우 계약 재계약 상태는 승인 대기 중입니다.

승인에 조치가 취해지면 계약 재계약 상태는 진행 중입니다.

계약 상태

계약 상태 (TPC의 최신 개정의 경우) 여러 문서 승인 시나리오의 경우 승인을 위해 최신 계약 유형 수정 또는 둘 이상의 계약 유형 수정이 전송될 때:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 1개 이상의 문서(최신 버전) 수정 승인 상태가 요청됨인 경우 계약 상태는 승인 대기 중으로 롤업됩니다.
- 요청됨 상태의 승인이 없을 때
  - 하나 이상의 승인이 거부됨 상태입니다. 계약 상태는 문서 승인이 거부됨입니다.
  - 승인 됨 상태인 승인이 하나 이상 있는 거부됨 상태에 있는 승인이 없다면 계약 상태는 문서 승인됨입니다.
  - 거부됨 상태 또는 승인됨 상태에 있는 승인이 하나도 없고, 한 개의 승인이 취소됨 상태인 경우 계약 상태는 문서 승인 취소됨입니다.
  - 새로운 승인이 없는 거부됨, 취소됨 또는 승인됨 상태의 승인이 없는 경우 계약 상태는 진행 중입니다.

주: 단일 문서 시나리오의 경우 동일한 상태를 적용할 수 있습니다.

주: 다중 문서 시나리오의 누적 승인의 경우 계약 상태를 채우기 위해 최신 수정 버전의 승인 상태가 고려됩니다.

작업 할당 양식

작업 할당 양식은 애플리케이션에서 작업을 정의하는 데 사용됩니다.

작업 할당 새 기록

필드	설명
작업 레이블	작업을 통해 생성된 버튼에 나타나는 레이블입니다. 예: 계약 시작
작업 이름	작업 할당 목록에 나타나는 작업의 이름입니다. 예: `initiate_contract`.
애플리케이션	작업 할당을 위한 애플리케이션입니다.
테이블	이 작업을 이 연결된 테이블이 있는 활동으로 제한하는 필드입니다.
뷰	작업 버튼이 표시되는 양식의 뷰입니다.
모든 구성 가능한 경험에 대해 활성화	작업이 모든 경험에 표시되어야 하는지 또는 지정된 경험에만 표시되어야 하는지를 결정합니다. true이면 경험에 관계없이 작업이 적용 가능한 형태로 나타납니다.
활성	작업을 활성화하는 옵션입니다.
순서	이름이 같은 일치하는 작업과 관련하여 이 작업의 우선순위를 결정하는 정수입니다. 숫자가 낮을수록 다른 작업에 대해 선택될 가능성이 높습니다. 이 순서를 사용하면 다른 작업을 자신의 작업으로 재정의할 수 있습니다.
도구 설명	에이전트가 커서를 버튼 위로 가리킬 때 표시되는 텍스트입니다.
설명	작업 할당 목록에 표시되는 작업에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

UFX 추가 기능 이벤트 매핑 양식

응용 프로그램에서 선언적 작업 표시를 구성하기 위한 UFX 추가 기능 이벤트 매핑 양식입니다.

UFX 추가 기능 이벤트 매핑 양식

필드	설명
이벤트 매핑 이름	맵의 이름입니다. 예: 계약 시작
활성	매핑을 활성화하는 옵션입니다.
설명	작업 할당 목록에 표시되는 작업에 대한 설명입니다.
소스 구성요소	버튼이 나타날 구성요소입니다. 예를 들어 작업 표시줄이 있습니다.
소스 선언적 작업	소스 이벤트로 사용되는 선언적 작업입니다. 예: initiate_contract
컨트롤러	대상 이벤트를 처리하는 컨트롤러입니다. 예를 들면 양식입니다.
대상 이벤트	대상 페이로드 의 매핑이 대상으로 하는 이벤트를 처리했습니다.

법무 서비스 제공

ServiceNow® 법무 서비스 제공는 법무 지원을 요청하는 직원과 직원에게 서비스를 제공하는 법무 팀 간에 통합된 환경을 제공합니다.

직원은 안내를 제공하는 지능형 워크플로우가 있는 인터페이스에서 법무 서비스를 요청할 수 있습니다. 법무 부서는 일상적인 법무 요청을 자동화하거나 간소화하여 보다 가치 있는 업무에 집중할 수 있습니다.

법무 팀은 요청 가시성, 우선 순위가 지정된 작업 큐 및 복잡한 법무 사안 관리를 위한 실무 도구를 제공하는 ServiceNow® 법무 상담 센터를 사용할 수 있습니다.

다음 비디오는 법무 서비스 제공에 대한 개요를 제공합니다. Legal Service Delivery에 대한 개요를 제공하는 비디오입니다. 비디오의 길이는 약 5분입니다.

이점

법무 서비스 제공는 직원을 위한 셀프 서비스를 활성화하여 운영 효율성을 높이고 실행 가능한 통찰력을 제공함으로써 조직의 자체 상담 및 법무 팀 프로세스를 개선합니다.

- 직원에게 셀프 서비스 경험을 제공하고 법무 요청을 보다 신속하게 해결
- 법무 부서에서 보다 복잡한 비즈니스 문제에 집중하고 우선순위를 지정할 수 있도록 지원
- 법무 임원 및 법무 운영 대시보드를 통해 퍼포먼스 분석 운영에 대한 통찰력을 얻고 효율성을 높입니다.

법무 서비스 제공 애플리케이션

법무 서비스 제공 에는 다음과 같은 주요 애플리케이션이 포함되어 있습니다.

법무 관행 앱 코어

이 법무 관행 앱 코어 앱은 모든 법무 애플리케이션을 사용하기 위한 필수 애플리케이션입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청 관리

ServiceNow® 법무 요청 관리 애플리케이션은 직원이 자신에게 필요한 모든 정보, 서비스 및 도움을 법무 부서로부터 받을 수 있는 통합된 단일 메커니즘을 제공합니다. 직원은 포털, 모바일 및 가상 에이전트를 관통하는 옴니채널 환경을 통해 법무 요청을 제출하고 진행 상황을 모니터링하며 법무 지식베이스 문서를 읽을 수 있습니다.

법무 요청 관리는 법무 서비스 제공 제품군의 핵심 및 필수 애플리케이션입니다. 설치 법무 요청 관리하도록 선택한 다른 모든 응용 프로그램은 .

법무 사안 관리

ServiceNow® 법무 사안 관리 애플리케이션을 사용하면 문서를 저장하고 중요한 마일스톤을 추적하는 메커니즘을 통해 부서 간 작업 및 워크플로우를 필요로 하는 법무 요청을 완료할 수 있습니다. 이 애플리케이션에 포함된 기록 수준 보안을 통해 각 기록의 기밀 정보 및 중요한 정보를 유지 관리할 수 있습니다.

사안 템플릿은 다양한 사안 유형별로 표준화된 프로세스 및 워크플로우를 활용할 수 있도록 도와줍니다.

Legal Practice 애플리케이션

법무 서비스 제공 제품군의 Legal Practice 애플리케이션은 다양한 법무 프랙티스 영역의 특유의 요구 사항에 대한 솔루션을 제공합니다.

Legal Conflict of Interest

ServiceNow® Legal Conflict of Interest 애플리케이션을 사용하면 이해 또는 의무가 상충되는 직원들로부터 발생할 수 있는 이해 충돌 사안의 공개, 승인 및 등록을 관리할 수 있습니다.

법무 컨텐츠 검토

ServiceNow® 법무 콘텐츠 검토 마케팅 자료, 자료 또는 프레젠테이션 콘텐츠에 대한 법적 검토 요청을 제기하고 문제를 해결할 수 있는 메커니즘을 제공합니다.

법무 디지털 포렌식

ServiceNow® 법무 디지털 포렌식 애플리케이션을 사용하면 조사 또는 소송 대상인 수탁 및 비수탁 데이터 소스와 관련하여 데이터 검색을 위한 디지털 포렌식 요청을 처리할 수 있습니다.

법무 조사

ServiceNow® 법무 조사 애플리케이션을 사용하면 조직의 법무 부서가 간단한 접수 프로세스를 통해 내부 불만 사항을 접수할 수 있습니다. 직원은 Anonymous Reporting Center 포털을 통해 기명 또는 무기명으로 불만 사항을 제출할 수 있습니다. 법무팀은 해당 불만 사항을 해결하기 위해 인터뷰 수행, 증거 수집, 권장 조치가 담긴 최종 보고서 준비 등 법무 조사를 수행할 수 있습니다.

법무 간단 계약

ServiceNow® 법무 간단 계약 애플리케이션을 사용하면 직원이 계약에 대한 법무 지원 및 지침을 받기 위해 법무 요청을 제출할 수 있습니다. 예를 들어, 외부 공급업체와의 NDA(비밀 유지 계약) 문서 생성이나 판매 계약 또는 외부 공급업체 계약 검토를 위한 법적 요청을 제출할 수 있습니다. 법무 부서는 중앙 위치에서 이러한 요청을 관리 및 처리할 수 있습니다.

법적 개인정보 보호

Legal Simple Privacy는 ServiceNow® 개인정보 보호 관련 문제를 해결하기 위해 개인정보 보호 평가 요청을 제기하는 메커니즘을 제공합니다.

Legal Stock Preclearance

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow® Legal Stock Preclearance 애플리케이션을 사용하면 회사의 주식 사전 승인 정책을 준수하면서 주식 사전 승인 요청을 관리할 수 있습니다. 거래 창을 설정하고, 액세스 권한자 목록을 관리하고, 주식 사전 승인 요청을 승인 또는 거부할 수 있습니다.

법무 상담 센터

ServiceNow® 법무 상담 센터 애플리케이션을 사용하면 변호사가 용이한 문제 해결을 위해 구축된 작업 공간에서 문제를 보다 빠르게 해결할 수 있게 해 줍니다. 단일 뷰에서 법률 문제의 전체 컨텍스트를 파악하여 해당 문제를 신속하게 해결할 수 있습니다.

법무 서비스 제공용 퍼포먼스 분석 콘텐츠 팩

법무 서비스 제공용 퍼포먼스 분석 콘텐츠 팩 퍼포먼스 분석 법무 임원 대시보드

퍼포먼스 분석 법무 임원 대시보드를 사용하여 팀과 비즈니스가 어떻게 법률 서비스 요청을 해결하고 있는지에 대한 통찰력을 얻을 수 있습니다. 고문 변호사 및 프랙티스 영역 리더는 미리 구성된 다양한 보고서와 메트릭을 사용하여 법무 운영에 대한 통찰력을 통해 데이터에 입각한 결정을 내릴 수 있습니다. 상위 요청 범주, 사용자 위치별 요청, 프랙티스 영역 및 요청 부서, 법무 요청 및 법무 사안의 SLA 준수, 변호사당 처리된 평균 요청 수, 시간 경과에 따른 법무 요청 및 법무 사안 종결에 걸리는 평균 시간의 상세 정보를 볼 수 있습니다.

법무 서비스 제공용 가상 에이전트

법무 가상 에이전트 대화

ServiceNow® 법무 가상 에이전트 대화 애플리케이션은 법무 서비스를 구하는 직원과의 자동화된 채팅을 가능하게 하는 미리 정의된 대화 주제를 제공합니다. 새 주제를 작성하거나 미리 정의한 주제를 사용자 지정하여 직원의 일반적인 법무 요청을 처리하거나 직원이 셀프 서비스 작업을 수행하도록 안내할 수 있습니다.

법무 서비스 제공용 모바일 환경

다음 ServiceNow® Mobile 앱을 사용하여 법무 서비스 제공 애플리케이션에서 작업을 수행할 수 있습니다.

Now Mobile 앱

Now Mobile 앱은 직원이 모바일 장치를 통해 법무 정보와 지원을 받을 수 있도록 해 줍니다. 직원은 Now Mobile 앱을 사용하여 법무 요청을 제출하고 해당 요청의 상태를 추적하며 지식 문서를 읽을 수 있습니다.

모바일 에이전트 앱

모바일 에이전트 앱은 법무 부서 사용자가 모바일 에이전트 앱을 사용하여 자신에게 할당된 법무 요청 및 법적 사안을 해결할 수 있도록 해 줍니다.

자세한 내용은 법무 모바일 문서를 참조하십시오.

법무 서비스 제공 애플리케이션용 도메인 분리

법무 서비스 제공 애플리케이션은 기본 수준에서 도메인 분리를 지원합니다. 자세한 내용은 도메인 분리 및 법무 서비스 제공 문서를 참조하십시오. 지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원을 참조하세요.

법무 요청 관리

ServiceNow® 법무 요청 관리 애플리케이션은 직원이 법무 부서로부터 필요한 정보, 서비스 및 도움을 모두 받을 수 있는 통합 메커니즘을 제공하며 법무 부서에서 이러한 요청을 신속하게 해결할 수 있는 간소화된 공동 작업 프로세스를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원은 법무 요청을 제출하고 진행 상황을 모니터링하며 웹 포털, 모바일 플랫폼 및 가상 에이전트 전체에서 법무 지식베이스를 읽을 수 있습니다.

법무 팀은 중앙 집중화된 법무 상담 센터에서 공동 작업을 수행하여 법무 접수 볼륨을 관리하고, 법무 요청을 해결하고, 작업 분석을 모니터링할 수 있습니다.

탐색  직원, 법률 보조원 직원 및 변호사가 를 사용하는 법무 요청 관리방법에 대해 알아보십시오.	설정  프랙티스 영역, 접수 양식 및 기타 구성을 설정합니다.	요청  법무 요청을 제출 및 추적합니다.
관리  법무 요청을 관리합니다.	분석 및 보고  사전 구성된 대시보드를 통해 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	참조  설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법무 요청 관리 탐색

법무 요청 관리를 사용하면 조직에서 권한을 부여받은 직원은 법무 요청을 제출하고 해당 진행 상황을 추적할 수 있으며, 법무 부서에서 적합한 역할을 가진 사용자는 해당 요청을 해결하기 위한 작업을 수행할 수 있습니다.

직원은 법무 지식베이스 문서를 읽고, 법무 요청을 제출하고, 제출된 요청의 진행 상황을 모니터링하고, 가상 에이전트.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Legal Service Delivery



기능

이 애플리케이션의 기능은 다음과 같습니다.

- 서비스 포털, 모바일 장치 및 가상 에이전트 전체에서 법무 요청 제출
- 문제를 해결하거나 질의에 응답하여 법무 요청 관리
- 법무 요청을 부서 간 작업 및 워크플로우가 필요한 법무 사안으로 승격

이점

이 애플리케이션의 이점에는 다음이 포함됩니다.

- 쉽게 접근할 수 있는 셀프 서비스 환경으로 구조화되지 않은 수동 이메일 프로세스 및 작업을 제거
- 가상 에이전트를 통해 일반적인 법무 요청에 대한 응답을 자동화
- 법무 서비스 요청을 실시간으로 파악하여 의미 있는 의사 결정 수립
- 최적화된 법무 상담 센터를 통해 여러 요청을 추적하고, 우선순위를 지정하며, 해당 작업을 수행

법무 요청 관리 설정

직원에게 법무 요청 서비스를 제공하기 위한 기초 데이터를 구성하여 직원이 이러한 서비스를 사용하여 법무 부서에 요청을 제출할 수 있도록 합니다.

관리자는 설치된 구성요소를 검토하고 이를 수정하거나 새로 추가합니다(해당하는 경우).

프랙티스 영역

지적 재산, 개인정보 보호 또는 규정 준수와 같은 법률 사무에 대한 프랙티스 영역을 설정합니다. 범주를 프랙티스 영역에 연결하고 법무 부서 사용자를 프랙티스 영역 리드로 할당합니다.

카탈로그 범주

법무 서비스를 그룹화하는 카탈로그 범주를 생성하여 직원이 법무 서비스 포털에서 특정 법무 서비스를 찾는 데 사용할 수 있도록 합니다.

기록 생성자

법무 요청 서비스의 접수 양식을 정의하는 기록 생성자를 만듭니다. 이러한 기록 생성자는 법무 서비스 포털의 법무 운영 카탈로그에서 사용할 수 있습니다. 직원은 이를 사용하여 법무 서비스 요청을 제출할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 저장소 시스템

자가 작성한 법무 요청 및 법무 사안에 첨부된 문서를 저장하도록 외부 저장소 시스템을 구성합니다. 외부 스토리지 시스템과 통합하면 조직에서 중앙 집중식 문서 관리 및 보존 정책을 수립할 수 있습니다.

응답 템플릿

법무 이행자가 작업 메모, 코멘트, 이메일 또는 채팅 대화를 통해 사용자에게 빠르고 일관된 메시지를 보내는 데 사용할 수 있는 재사용 가능한 메시지로 응답 템플릿을 구성합니다.

각 응답 템플릿은 테이블과 연결되며 해당 테이블의 필드 변수를 포함하도록 구성할 수 있습니다. 조건 작성기를 사용하면 구성된 채널을 통해 템플릿을 사용할 수 있도록 법무 요청 또는 법무 사안이 충족해야 하는 조건을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 디지털 포렌식 유형의 법무 요청에 대해서만 응답 템플릿을 활성화하는 조건을 정의할 수 있습니다.

또한 채팅 응답 템플릿의 경우 슬래시 명령으로 바로 가기로 사용할 수 있는 짧은 이름을 지정하여 사용자에게 응답 메시지를 빠르게 제공할 수 있습니다.

이메일 알림

특정 이벤트가 발생할 때 보내는 이메일 알림을 작성하거나 수정합니다. 다음과 같은 몇 가지 가능한 이벤트 트리거가 있을 수 있습니다. 작업이 필요할 법무 부서 구성원에게 요청이 할당되면 요청이 종결 또는 취소되거나 추가 정보를 얻기 위한 메시지가 게시됩니다.

새 이메일 알림 템플릿도 직원 센터 설치한 경우 4.2.2 버전 이상의 애플리케이션 법무 요청 관리 에서 법무 서비스 제공 사용할 수 있습니다. 이름에 있는 *EC:* 프리픽스로 기존 이름과 구별할 수 있습니다.

- 이러한 이메일 알림은 5.0 버전 이상 버전을 새로 설치할 법무 요청 관리 때 기본적으로 활성화됩니다.
- 이러한 이메일 알림은 5.0 이전 버전에서 법무 요청 관리 업그레이드하면 기본적으로 비활성화됩니다. 기존 알림을 비활성화하는 동안 수동으로 활성화해야 합니다.

  설치된 애플리케이션에 따라 이메일 알림을 활성화하기 위해 관리자는 다음 스크립트를 실행할 수 있습니다.

  - `## ### ## EC ### ### ###`: 에 대한 법무 요청 관리이메일 알림을 활성화합니다.
  - `LG ### EC ### ### ###`: 에 대한 법무 사안 관리이메일 알림을 활성화합니다.
  - `EC ### ### lg ## ###`: 에 대한 법무 간단 계약이메일 알림을 활성화합니다.
  - `## COI# EC ### ### ###`: 에 대한 Legal Conflict of Interest이메일 알림을 활성화합니다.
  - `lg ### ## EC ### ### ###`: 에 대한 Legal Stock Preclearance이메일 알림을 활성화합니다.

주: 새 이메일 알림의 링크는 사용자의 역할에 따라 직원 센터 또는 법무 상담 센터로 연결됩니다.

- 요청자의 경우, 이메일의 링크를 통해 포털에서 직원 센터 표준 티켓 페이지가 열립니다.
- 법무 이행자의 경우 이메일 법무 상담 센터의 링크를 통해 .

법적 요청 또는 법무 사안에 대한 법무 처리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법적 요청 및 법무 사안의 처리를 저장하는 법무 처리 [sn_lg_ops_legal_disposition] 테이블을 법적 요청 또는 법무 사안 양식에 관련 목록으로 추가합니다. 양식에 관련 목록을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 양식에 관련 목록 추가를 참조하십시오.

법무 요청 관리 설치

관리자 역할이 있으면 법무 요청 관리 애플리케이션(sn_lg_ops)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 스토어 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .
- 애플리케이션에 플러그인 또는 다른 스토어 애플리케이션이 필요한데 아직 설치되어 있지 않으면 먼저 설치합니다.
- 다음 항목 검토: 법무 요청 관리 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

법무 요청 관리 애플리케이션을 설치하기 전에 인스턴스에서 다음 ServiceNow 플러그인을 활성화합니다.

- 작업 공간 코어(com.workspace_core)
- 검사 목록(com.glide.ui.checklist)

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

법무 요청 관리 애플리케이션을 설치하면 다음 구성요소가 설치됩니다.

- 플러그인
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 테이블
- 프랙티스 영역 관련 테이블
- 비즈니스 규칙

자세한 내용은 법무 요청 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

다음 애플리케이션을 설치할 수도 있습니다.

법무 상담 센터(sn_lg_workspace)

ServiceNow® 법무 상담 센터 애플리케이션을 사용하면 변호사가 용이한 문제 해결을 위해 구축된 작업 공간에서 문제를 보다 빠르게 해결할 수 있게 해 줍니다. 단일 뷰에서 법률 문제의 전체 컨텍스트를 파악하여 해당 문제를 신속하게 해결할 수 있습니다.

법무 상담 센터 구성요소(sn_lg_ws_comps)

ServiceNow® 법무 상담 센터 구성요소 애플리케이션은 성능 향상을 위해 법무 상담 센터의 구성요소를 분리하여 법무 상담 센터에 대한 작업 공간 경험을 개선합니다.

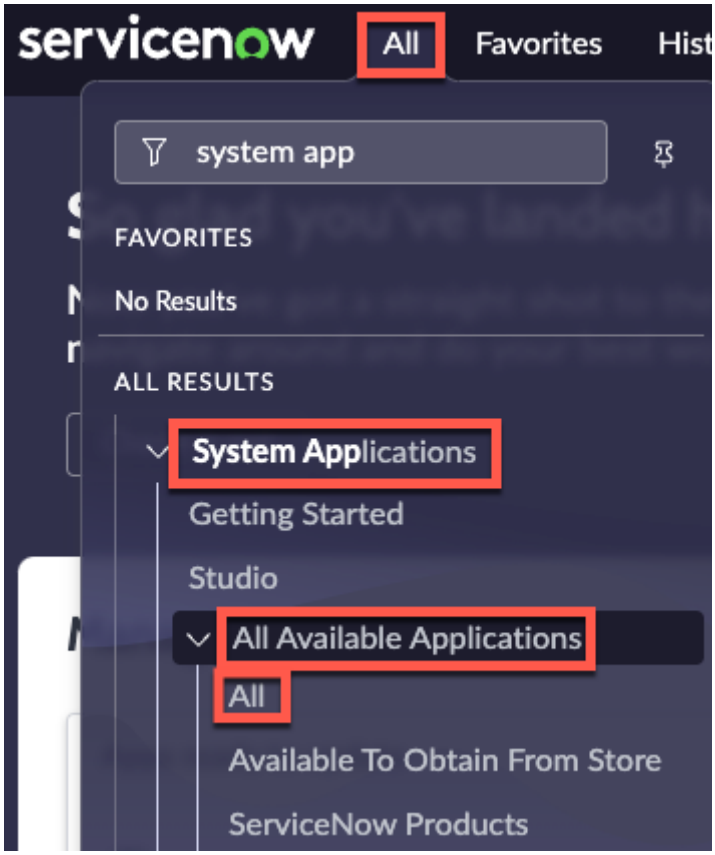
Legal Mobile(sn_lg_mobile)

ServiceNow® Legal Mobile(sn_lg_mobile) 애플리케이션을 사용하면 법률 정보를 찾고, 법무 요청을 제출 및 추적하고, 모바일 장치에서 이러한 요청을 처리할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 모바일 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 법무 요청 관리 애플리케이션(sn_lg_ops)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 법무 요청 관리 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

5. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
법무 서비스 제공 안내 설정을 사용하여 인스턴스에서 애플리케이션을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안내 설정에 액세스 법무 서비스 제공 하려면 다음으로 이동하십시오. 법률 관리 > 법무 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

프랙티스 영역 테이블 구성

법무 요청 및 법무 사안 테이블의 필드를 사용하여 법무 상담 센터의 목록 섹션에 포함할 수 있도록 프랙티스 영역 테이블을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
기록 생성자는 변수를 사용하여 법무 요청 또는 법무 사안의 접수 양식을 통해 제출된 필드 정보를 저장합니다. 법무 상담 센터에서 이러한 변수를 목록 뷰의 열로 사용해야 하는 경우 각 프랙티스 영역 테이블에서 변수를 열로 추가해야 합니다. 이러한 프랙티스 영역 테이블은 법무 요청에 대해서는 법무 요청 [sn_lgs_ops_request] 테이블을 확장하고 법무 사안에 대해서는 법무 사안 [sn_lg_matter_matter] 테이블을 확장합니다. 자세한 내용은 법무 요청에 대한 프랙티스 영역 테이블 및 법무 사안에 대한 프랙티스 영역 테이블 문서를 참조하십시오.

> **주:** 법무 사안에 프랙티스 영역 테이블을 사용하려면 법무 사안 관리가 설치되어 있어야 합니다.

프로시저

1. 프랙티스 영역 테이블에서 해당 프랙티스 영역에 대해 제출된 법무 요청 또는 법무 사안 보고서를 생성하는 데 사용할 새 열을 추가합니다.
   자세한 내용은 테이블에서 필드 추가 및 사용자 지정 을 참조하십시오.
2. 연결된 프랙티스 영역에 대한 법무 요청 또는 법무 사안의 기록 생성자를 생성 또는 수정합니다.
   자세한 내용은 클래식 환경을 통해 법무 서비스에 대한 기록 생성자 생성 또는 수정 문서를 참조하십시오.
3. 사용자가 법무 요청 또는 사안을 제출한 후 접수 양식 데이터를 수정할 때 변수가 매핑된 테이블 열과 동기화되도록 비즈니스 규칙을 업데이트합니다.

   a. 다음으로 이동 시스템 정의 > 비즈니스 규칙.

   b. *Sync variable with mapped columns* 비즈니스 규칙을 엽니다.

   c. 실행 시기 탭에서 범주에 대한 새 OR 조건을 추가합니다.
   예를 들어 Compliance 접수 양식의 변수를 해당 변수와 매핑된 Compliance [sn_lg_ops_compliance] 테이블 열과 동기화하려면 다음 OR 조건을 입력합니다.

   [Category] [is] [Compliance [sn_lg_ops_compliance]]

   자세한 내용은 비즈니스 규칙 만들기를 참조하세요.

법무 카탈로그 범주 생성 또는 수정

법무 카탈로그 범주를 생성 또는 수정하여 법무 카탈로그 항목을 법무 운영 카탈로그에 논리적 그룹으로 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_catalog_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 법적 카탈로그 > 범주 유지.
2. 카탈로그 범주 생성 또는 수정

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 카탈로그 범주를 생성하려면 새로 만들기를 클릭합니다.

◦ 기존 카탈로그 범주를 수정하려면 목록에서 카탈로그 범주를 엽니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

범주 양식

필드	설명
제목	카탈로그 범주의 고유한 이름입니다.
카탈로그	범주가 속한 카탈로그의 이름입니다. 법무 운영 카탈로그를 선택합니다.
위치	범주와 관련된 위치입니다.
설명	범주에 대한 설명입니다. 법무 서비스 포털에서 범주를 선택하면 카탈로그 범주 이름 아래에 설명이 나타납니다.
애플리케이션	범주를 적용할 수 있는 애플리케이션 범위입니다.
활성	포털에서 범주를 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
상위	이 범주의 상위 항목인 법무 카탈로그 범주입니다.
데스크톱 이미지	포털에서 범주와 함께 표시되는 큰 이미지입니다.
아이콘	범주가 하위 범주로 나열될 때 범주 이름 옆에 표시되는 작은 아이콘입니다.
헤더 아이콘	범주가 최상위 수준 범주일 경우 범주 헤더 옆에 표시되는 아이콘입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

결과

서비스 카탈로그 범주가 생성됩니다. 카탈로그 범주가 프랙티스 영역 양식의 서비스 카탈로그 범주 필드에 나열됩니다.

다음에 수행할 작업

- 카탈로그 항목 관련 목록을 사용하여 기록 생성자를 범주와 연결합니다.
- 카탈로그 범주를 프랙티스 영역과 연결하여 프랙티스 영역, 기록 생성자, 카탈로그 범주를 함께 매핑합니다. 이 매핑은 직원이 관련 범주를 사용하여 법무 요청을 제출하는 데 도움을 줍니다. 또한 이러한 요청은 연결된 프랙티스 영역을 통해 올바른 그룹 또는 사용자에게 할당됩니다.

  자세한 내용은 프랙티스 영역 생성 또는 수정 문서를 참조하십시오.

프랙티스 영역 생성 또는 수정

지적 재산, 개인정보 보호 또는 규정 준수와 같은 법률 사무의 특정 영역에 대한 프랙티스 영역을 생성하거나 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 프랙티스 영역.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

프랙티스 영역 양식

필드	설명
이름	프랙티스 영역의 고유 이름입니다.
활성	프랙티스 영역을 활성화하는 옵션입니다. 법무 요청은 활성 프랙티스 영역에 대해서만 제출할 수 있습니다.
서비스 카탈로그 범주	카탈로그 범주의 이름이며 법무 서비스 포털에서 이 이름 아래에 프랙티스 영역에 대한 새 접수 양식이 구성됩니다. 주: 이 필드는 법무 서비스에 법무 서비스 포털을 사용하는 경우에만 적용 가능합니다. 직원 센터에서 법무 서비스를 사용하려면 분류 매핑을 사용하십시오. 자세한 내용은 직원 센터 포털의 법무 서비스 문서를 참조하십시오.
설명	프랙티스 영역에 대한 설명입니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   프랙티스 영역이 생성되고 접수 양식 및 프랙티스 영역 리드 관련 목록이 표시됩니다.
5. 한 명 이상의 사용자를 프랙티스 영역의 리드로 추가합니다.

   프랙티스 영역 리드는 프랙티스 영역과 관련된 모든 비할당 요청을 볼 수 있으며 해당 요청을 프랙티스 영역 구성원에게 할당할 수 있습니다.

   a. 프랙티스 영역 관련 목록에서 편집을 클릭합니다.

   b. 구성원 편집 양식의 컬렉션 목록에서 한 명 이상의 사용자를 선택하고 추가를 클릭하여 프랙티스 영역 리드 목록에 추가합니다.
      법무 실무 영역 리드 그룹의 사용자만 컬렉션 목록에 나열됩니다.

   c. 저장을 클릭합니다.
      선택한 사용자가 프랙티스 영역 리드 관련 목록에 추가됩니다.

다음에 수행할 작업
접수 양식 관련 목록에서 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다.

프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다.

프랙티스 영역에 접수 양식을 추가하여 기록 생성자에 연결하고 할당 규칙 및 서비스 수준 계약을 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 프랙티스 영역.
2. 접수 양식을 추가할 프랙티스 영역을 엽니다.
3. 접수 양식 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

접수 양식 양식

필드	설명
이름	접수 양식의 고유한 이름입니다.
기본 하위 범주	접수 양식과 연결되는 기본 하위 범주입니다.
프랙티스 영역	접수 양식이 속한 프랙티스 영역입니다.
간단한 설명	접수 양식에 대한 간략한 설명입니다.
기록 생성자 섹션	
유형	접수 양식과 연결되는 기록 생성자의 유형입니다. 다음 옵션 중에서 선택할 수 있습니다. ◦ 요청: 프랙티스 영역 리드는 이 프랙티스 영역 아래에 제출된 요청을 법무 사안으로 승격할 수 없습니다. ◦ 사안: 법무 부서 사용자는 이 프랙티스 영역 아래에 사안을 제출할 수 있습니다. ◦ 요청 및 사안: 프랙티스 영역 리드는 이 프랙티스 영역 아래에 제출된 요청을 법무 사안으로 승격할 수 있습니다. 승격하는 동안 법무 요청 기록의 필드 값이 사안 기록으로 복사됩니다.
요청 기록 생성자	연결된 프랙티스 영역에 요청을 제출하는 기록 생성자입니다. 기존 요청 기록 생성자를 선택하거나 요청 기록 생성자 생성 관련 링크를 사용하여 요청 기록 생성자를 생성합니다. 새로 생성된 요청 기록 생성자에는 요청 양식에 미리 채워지는 일부 필드의 기본값이 포함되어 있습니다. 주: 요청 기록 생성자 생성 관련 링크는 이 필드가 비어 있을 때만 나타납니다. 이 필드는 요청 또는 요청 및 사안이 유형 값으로 선택된 때에만 나타납니다.
사안 기록 생성자	법무 사안을 생성하는 기록 생성자입니다. 사안을 직접 생성할 수 있는 경우 기존 사안 기록 생성자를 연결합니다. 새 사안 기록 생성자를 생성 및 연결하려면 사안 기록 생성자 생성 관련 링크를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: 사안 기록 생성자 생성 관련 링크는 이 필드가 비어 있을 때 사용할 수 있습니다. 이 필드는 사안 이 유형 값으로 선택된 때에만 나타납니다.
기본 사안 템플릿	사안 템플릿은 연결된 법무 요청을 사안으로 승격하는 동안 기본적으로 선택됩니다. 이 필드는 사안 또는 요청 및 사안이 유형 값으로 선택된 때에만 나타납니다.
옵션	비즈니스의 요구사항에 따라 법무 요청, 법무 사안 또는 이 전부의 기본 동작 또는 플로우를 변경하는 옵션입니다. 다음 사전 정의된 옵션 중 하나를 선택할 수 있습니다. ◦ 필수가 아닌 할당 대상 필드: 법무 요청 양식의 할당 대상 필드가 선택적 필드가 됩니다. ◦ 임시 승인 요청 비활성화: 법무 요청을 수행하는 법무 이행자가 요청 또는 첨부 파일에 대한 임시 승인을 시작할 수 없습니다. 법무 요청 양식에서 승인 시작 버튼을 사용할 수 없습니다. ◦ 요청 재오픈 비활성화: 요청자가 종결된 법무 요청을 재오픈할 수 없습니다. 표준 티켓 페이지에서 요청 재오픈 버튼을 사용할 수 없습니다. ◦ 요청의 편집 가능한 할당 그룹: 프랙티스 영역 리드, 그룹 관리자 및 법무 이행자(할당 대상 필드의 사용자)는 법무 요청의 할당 그룹을 변경할 수 있습니다. 주: 할당 그룹을 변경하면 업데이트된 할당 그룹에 없는 기존 그룹 구성원이 요청에 대한 액세스 권한을 잃을 수 있습니다. 할당 대상 필드도 지워집니다. ◦ 사안의 편집 가능한 할당 그룹: 프랙티스 영역 리드, 그룹 관리자 및 법무 이행자(할당 대상 필드의 사용자)는 법무 사안의 할당 그룹을 변경할 수 있습니다. 주: 할당 그룹을 변경하면 업데이트된 할당 그룹에 없는 기존 그룹 구성원이 사안에 대한 액세스 권한을 잃을 수 있습니다. 사안 소유자 필드도 지워집니다. ◦ 첨부 파일에 외부 저장소 사용: 법무 요청 및 법무 사안에 첨부된 문서는 구성된 외부 저장소 시스템에 업로드됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	중요사항: 접수 양식에는 하나의 외부 저장소 제공자만 구성할 수 있습니다. ◦ **Universal** Request에서 법무 요청 사용: Universal Request에서 법무 요청을 생성하여 Universal Request의 해결을 위한 법무 부서의 지원을 받을 수 있습니다. ◦ 요청 이행자를 사안 소유자로 만들기: 법무 요청이 법무 사안으로 승격되면 이 법무 사안이 법무 요청 이행자에게 자동으로 할당됩니다. ◦ 템플릿에서 문서 생성: 계약 검토를 위한 법무 요청이 제출될 때 이 옵션은 문서 템플릿을 사용하여 문서를 생성할지 여부를 결정합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 요청자가 검토를 위해 계약을 제출해야 합니다. 주: 이 옵션은 sn_lg_ops_contract_request 테이블에만 사용할 수 있습니다.

5. 제출을 클릭합니다.
   접수 양식이 프랙티스 영역에 추가됩니다. 하위 범주, 서비스 수준 계약 정의, 할당 규칙 및 사안 템플릿을 관리하기 위한 검사 목록 섹션과 관련 목록이 나타납니다.
6. 옵션: 검사 목록 섹션에 할 일 항목을 추가하여 요청 이행자가 수행할 활동 목록을 제공합니다.
   직원이 접수 양식을 통해 새 법무 요청을 제출하면 미리 정의한 검사 목록이 해당 요청에서 기본 할 일 항목으로 나타납니다.
   a. 검사 목록 옆의 추가 작업 아이콘( )을 클릭합니다.
   b. 새로 생성을 클릭합니다.
   c. 할 일 항목에 대한 설명을 입력하고 Enter 키를 누릅니다.

다음에 수행할 작업

- 하위 범주 관련 목록에서 새 하위 범주를 추가하여 접수 양식에 연결합니다.
- 필요한 경우 SLA 정의 관련 목록에서 서비스 수준 계약(SLA) 정의를 생성합니다 .
- 할당 규칙 관련 목록에서 접수 양식의 할당 규칙을 생성합니다.
- 카탈로그 작성기에서 편집 관련 링크를 클릭하여 유형 필드 값을 기준으로 법무 요청이나 사안 또는 두 가지 모두에 대한 기록 생성자를 업데이트합니다. 자세한 내용은 카탈로그 작성기를 통해 법무 서비스에 대한 기록 생성자 생성 또는 수정 문서를 참조하십시오.

  관리자는 법무 서비스에 대한 기록 생성자를 생성하거나 수정할 수도 있습니다.
- 사안 템플릿 관련 목록에서 사안 기록 생성자가 선택된 경우 사안 템플릿을 접수 양식과 연결합니다.

접수 양식에 대한 하위 범주 추가

프랙티스 영역의 접수 양식에 하위 범주를 추가하여 접수 양식을 통해 법무 요청 및 할당을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

이 태스크 정보

주: 동일한 이름의 하위 범주를 여러 접수 양식에 연결할 수 있습니다. 그러나 하나의 접수 양식에 이름이 같은 하위 범주가 여러 개 있어서는 안 됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 프랙티스 영역.
2. 프랙티스 영역을 엽니다.
3. 접수 양식 관련 목록에서 하위 범주를 추가하려는 접수 양식을 엽니다.
4. 하위 범주 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 하위 범주 필드에 하위 범주의 고유한 이름을 입력합니다.
6. 활성 확인란을 선택하여 하위 범주가 활성 상태인지 여부를 나타냅니다.
7. 제출을 클릭합니다.

사안 템플릿을 접수 양식과 연결

법무 요청을 법무 사안으로 승격할 때 미리 정의된 데이터가 포함되도록 하는 데 사용할 수 있는 사안 템플릿을 접수 양식과 연결합니다.

시작하기 전에

주: 사안 템플릿 관련 목록은 사안 또는 요청 및 사안을 유형 값으로 선택한 경우에만 접수 양식 양식에서 사용할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config 또는 sn_lg_matter.matter_config

이 태스크 정보
기존 사안 템플릿이 업데이트되고 게시되면, 접수 양식은 연결된 사안 템플릿의 최신 버전을 반영합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 프랙티스 영역.
2. 프랙티스 영역을 엽니다.
3. 접수 양식 관련 목록에서 사안 템플릿을 연결할 접수 양식을 엽니다.
4. 사안 템플릿 관련 목록에서 기존 사안 템플릿을 연결하거나 새 사안 템플릿을 생성하여 연결합니다.

옵션	단계
기존 사안 템플릿 연결	a. 편집을 클릭합니다. b. 필요한 템플릿을 컬렉션 목록에서 사안 템플릿 목록으로 옮깁니다. c. 저장을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
템플릿을 생성하고 접수 양식과 연결	**a.** 새로 만들기를 클릭합니다. **b.** 법무 사안 템플릿 생성. 사안 템플릿 양식의 접수 양식 매핑 필드에서 현재 접수 양식이 선택되어 있는지 확인합니다.

결과
선택된 사안 템플릿은 접수 양식과 연결됩니다.

법무 요청 할당

법무 요청은 담당 규칙 또는 고급 작업 할당을 통해 자동으로 할당될 수 있습니다. 예측 인텔리전스를 사용하여 할당 그룹을 예측할 수도 있습니다.

법무 요청을 할당하려면 다음 솔루션 중 하나를 채택하십시오.

- 담당 규칙을 사용하여 법무 요청을 직접 할당합니다. 자세한 내용은 법무 요청 또는 사안을 자동으로 할당하는 할당 규칙 문서를 참조하십시오.
- 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당을 사용하여 에이전트에게 법무 요청을 할당합니다. 이 기능은 가용성, 용량 및 기술(옵션)을 고려합니다. 자세한 내용은 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 문서를 참조하십시오.
- 머신 러닝 알고리즘을 사용하는 예측 인텔리전스 for Legal Service Delivery를 사용하여 하위 범주 및 할당 그룹을 예측합니다. 신뢰도가 높은 예측은 필드에 자동으로 채워지고, 신뢰도가 낮거나 중간인 예측은 제안으로 표시됩니다. 자세한 내용은 법무 서비스 제공을 위한 Predictive Intelligence 문서를 참조하십시오.
- 법무 서비스 제공을 위해 담당 규칙과 예측 인텔리전스를 모두 사용합니다. 신뢰도가 높은 예측의 경우 할당 그룹에 대한 값이 필드에서 자동으로 업데이트됩니다. 신뢰도가 낮거나 중간인 예측의 경우 제안이 표시되고 할당 규칙 기능이 구성에 따라 할당 그룹을 채웁니다.

법무 요청 또는 사안을 자동으로 할당하는 할당 규칙

연결된 법무 요청 또는 사안을 사용자 또는 그룹에 할당하는 할당 규칙을 접수 양식에 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config 또는 sn_lg_matter.matter_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 프랙티스 영역.
2. 접수 양식 관련 목록에서 접수 양식을 엽니다.
3. 할당 규칙 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

할당 규칙 양식

필드	설명
이름	할당 규칙의 고유한 이름입니다.
활성	할당 규칙을 활성으로 표시하는 옵션입니다. 법무 요청은 오직 활성 할당 규칙에 따라 그룹 또는 사용자에게 할당됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
적용 대상 탭	
테이블	할당 규칙이 적용되는 테이블의 이름입니다.
조건	할당 규칙을 적용하는 조건입니다. 예를 들어, 개인정보 범주에 법무 요청이 제출될 때 규칙이 적용되도록 하려면 다음 조건을 입력합니다. 〔범주〕**[=]**〔개인정보〕
할당 대상 탭	
사용자	법무 요청이 할당된 사용자입니다.
그룹	법무 요청이 할당된 그룹입니다.

5. 제출을 클릭합니다.

결과
조건이 있는 할당 규칙이 생성됩니다. 규칙의 조건을 충족하는 모든 법무 요청 또는 사안이 지정된 그룹 또는 사용자에게 할당됩니다.

시스템 속성을 활성화하여 장기 실행 법무 요청 종결

관리자는 `sn_lg_ops.allow_request_closure_with_open_matters` 시스템 속성을 활성화하여 장기 실행 요청에 연결된 경우에도 법무 요청을 종결할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_admin

이 태스크 정보
`sn_lg_ops.allow_request_closure_with_open_matters` 는 법무 관련 요청이 장기 실행 요청에 연결되어 있더라도 종결하도록 구성하는 데 사용되는 구성 가능한 시스템 속성입니다. 이 속성은 다른 기능에 종속되지 않습니다. 기본적으로 이 속성은 **False** 로 설정되어 있으며 법무 관련 요청은 오픈 상태일 때 종결할 수 없습니다. 기본 법무 요청이 열려 있더라도 법무 요청을 종결하려면 속성을 **True**로 변경하여 활성화합니다.

프로시저

1. 필터 탐색기에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. 이름 열에서 `sn_lg_ops.allow_request_closure_with_open_matters` 속성을 검색합니다.
3. 속성을 선택합니다.
4. 현재 애플리케이션 범위에서 속성을 편집할 수 없는 경우 페이지 상단의 메시지에서 여기에 라는 단어를 선택합니다.
5. 값 필드를 `true`로 업데이트합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

결과
`sn_lg_ops.allow_request_closure_with_open_matters` 시스템 속성이 활성화되고 기본 법무 요청이 열려 있더라도 관련 법무 요청을 종결할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스에 대한 기록 생성자 관리

기록 생성자는 요청자가 입력하여 법무 요청을 시작해야 하는 필드를 포함하는 법무 접수 양식을 설정하는 데 도움을 줍니다.

법무 서비스의 기록 생성자는 프랙티스 영역에 연결되며 프랙티스 영역에 정의된 서비스 카탈로그 범주 아래에 표시됩니다. 프랙티스 영역에는 서비스 수준 계약 및 할당 규칙도 구성되어 있습니다. 요청은 할당 규칙에 따라 적절한 법무 그룹 또는 법무 사용자에게 할당되어 해결됩니다.

클래식 환경을 통해 법무 서비스에 대한 기록 생성자 생성 또는 수정

기록 생성자를 생성 또는 수정하여 법무 요청을 위한 접수 양식을 정의합니다. 직원은 법무 서비스 포털에서 이러한 접수 양식을 사용하여 법무 요청을 제출할 수 있습니다.

시작하기 전에

법무 요청 관리 애플리케이션 범위를 선택했는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_catalog_admin

이 태스크 정보

카탈로그 작성기를 사용하여 기록 생성자를 관리하려면 카탈로그 작성기를 통해 법무 서비스에 대한 기록 생성자 생성 또는 수정을 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 법적 카탈로그 > 기록 생성자.
2. 기록 생성자 생성 또는 수정
   - 기록 생성자를 생성하려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 기록 생성자를 수정하려면 목록에서 기록 생성자를 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

기록 생성자 양식

필드	설명
이름	기록 생성자의 고유한 이름입니다.
테이블 이름	기록 생성자를 통해 수집된 데이터를 저장하는 테이블의 이름입니다 ◦ 법무 요청에 대한 기록 생성자를 생성하는 경우 법무 요청 **[sn_lg_ops_request]**을 선택합니다. ◦ 법무 사안에 대한 기록 생성자를 생성하는 경우 법무 사안 **[sn_lg_matter_matter]**을 선택합니다. 주: 이 옵션을 사용하려면 법무 사안 관리 앱이 설치되어 있어야 합니다. ◦ 기록 생성자에서 수집된 데이터를 보고에 사용하려는 경우 프랙티스 영역에 대한 테이블을 선택합니다. 자세한 내용은 프랙티스 영역 테이블 구성 문서를 참조하십시오.
애플리케이션	기록 생성자가 속한 애플리케이션입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	이 필드는 내가 기록 생성자를 생성 중인 애플리케이션 범위에 자동으로 설정됩니다.
활성	기록 생성자를 활성으로 표시하는 옵션입니다. 법무 서비스 포털에서는 활성 기록 생성자만 법무 접수 양식으로 사용할 수 있습니다.
포함할 항목 탭	
간단한 설명	기록 생성자에 대한 간략한 설명입니다.
설명	기록 생성자에 대한 전체 설명입니다.
스크립트	값을 생성된 기록의 특정 필드에 동적으로 할당하는 스크립트입니다.
접근성 탭	
카탈로그	기록 생성자가 속한 서비스 카탈로그의 이름입니다. 법무 운영 카탈로그를 선택합니다.
범주	법무 서비스 포털에서 접수 양식이 표시되어야 하는 서비스 카탈로그 범주의 이름입니다.

4. 기록 생성자를 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 새 기록 생성자를 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 기록 생성자에 대한 변경 내용을 저장합니다.
5. 변수 관련 목록에서 변수를 추가하거나 수정합니다.
   기록 생성자의 변수는 법무 접수 양식에서 필드로 표시되어 직원이 법무 요청을 제출할 때 해당 직원으로부터 정보를 수집합니다.

   중요사항: 프랙티스 영역 테이블의 기록 생성자를 구성하는 경우 변수를 선택된 테이블의 열 이름과 매핑해야 합니다. 변수 양식의 필드에서 필드에 매핑 확인란과 선택된 프랙티스 영역 테이블의 열 이름을 선택합니다. 매핑된 변수만 선택한 테이블의 열에 복사됩니다.

   변수 생성에 대한 자세한 내용은 Service Catalog 변수 생성을 참조하십시오.
6. 할당된 주제 관련 목록에서 카탈로그 항목을 직원 센터 포털에 추가할 수 있도록 분류의 주제에 카탈로그 항목을 할당합니다.
   할당된 주제와 분류에 대한 자세한 내용은 직원 센터용 통합 분류 문서를 참조하십시오.
7. 관련 목록에 적용 가능 또는 적용 불가 관련 목록에서 사용자 기준을 적용하여 기록 생성자의 액세스를 제어합니다.
   사용자 기준은 사용자 기록에 대한 조건을 정의하며 사용자 기준을 사용하여 해당 조건을 충족하는 사용자에게 기록 생성자에 대한 액세스 권한을 부여 또는 거부할 수 있습니다. 사용자 기준 생성에 대한 자세한 내용은 사용자 기준 설정을 참조하십시오.
8. 외부 저장소에 법무 요청에 대해 첨부된 문서를 저장하는 옵션을 활성화한 경우 제출할 때 법무 요청에 첨부된 문서를 확인하는 스크립트를 추가할 수 있습니다.

   a. 카탈로그 클라이언트 스크립트 관련 목록 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.

   b. 카탈로그 클라이언트 스크립트 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자세한 내용은 Service Catalog 클라이언트 스크립트 만들기를 참조하십시오.

c. 스크립트 필드에서 카탈로그 항목에서 실행되는 다음 클라이언트 스크립트를 복사하여 아래 사항을 확인합니다.

- 업로드되는 문서의 파일 크기가 허용된 한도 내에 있는지

  이 검사는 Microsoft OneDrive 외부 저장소에 적용됩니다.

- 폴더에 이름이 같은 파일이 이미 있는지

```
var status = true;
        var uniqueNames = [];
        var duplicateNames = [];
        var largeFileNames = [];
        var attachments =
 this.angular.element("#sc_cat_item").scope().attachments;
        attachments.forEach(function(attachment) {
            var name = attachment['file_name'];
            var size = getSizeInBytes(attachment['size']);
            if (uniqueNames.indexOf(name) != -1) {
                duplicateNames.push(name);
            } else if (size > 4000000) {
                largeFileNames.push(name);
            }
            uniqueNames.push(name);
        });
        if (largeFileNames.length > 0) {
            g_form.addErrorMessage("Size of file should be less than
 or equal to 4Mb");
            largeFileNames.forEach(function(name) {
                g_form.addErrorMessage(name + " is more than 4Mb");
            });
            status = false;
        }
        if (duplicateNames.length > 0) {
            g_form.addErrorMessage("File names should be unique");
            duplicateNames.forEach(function(name) {
                g_form.addErrorMessage(name + " found with a duplicate
 name");
            });
            status = false;
        }
        return status;
    }
}
function getSizeInBytes(size) {
    var unit = size.split(" ")[1];
    var value = parseFloat(size.split(" ")[0]);
    switch (unit) {
        case "MB":
            value = value * 1000000;
            break;
        case "KB":
            value = value * 1000;
            break;
    }
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
    return value;
}
```

카탈로그 작성기를 통해 법무 서비스에 대한 기록 생성자 생성 또는 수정

카탈로그 템플릿을 사용해 기록 생성자를 만들거나 수정하여 법무 서비스에 대한 접수 양식을 정의합니다. 직원은 에서 이러한 접수 양식을 법무 서비스 포털 사용하여 법무 요청 또는 법무 사안을 제출할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.request_config 또는 sn_lg_matter.matter_config

이 태스크 정보
앱과 함께 법무 요청 관리 설치되는 다음과 같은 기본 시스템 카탈로그 항목 템플릿을 사용하여 법무 서비스에 대한 기록 생성자를 생성합니다.

- 법무 요청 접수 양식 템플릿: 법무 요청에 대한 기록 생성자 생성
- 법무 사안 접수 양식 템플릿: 법무 사안에 대한 기록 생성자 생성

카탈로그 항목 템플릿 및 카탈로그 항목에 대한 자세한 내용은 카탈로그 작성기를 참조하십시오.

프로시저

1. 애플리케이션 네비게이터 또는 접수 양식에서 카탈로그 작성기를 엽니다.

옵션	단계
접수 양식에서	**a.** 선택한 기록 생성자가 있는 접수 양식을 엽니다. **b.** 카탈로그 작성기에서 편집 관련 링크를 클릭합니다.
애플리케이션 내비게이터에서	**a.** 다음으로 이동 모두 > 서비스 카탈로그 > 카탈로그 작성기. **b.** 기록 생성자 생성 또는 수정 ▪ 기록 생성자를 만들려면 대시보드 탭에서 새 카탈로그 항목 만들기를 클릭합니다. ▪ 기존 기록 생성자를 수정하려면 카탈로그 항목 탭을 클릭하고 목록에서 기록 생성자를 엽니다. **c.** 생성 프로세스와 관련된 단계를 검토하고 계속을 클릭합니다. **d.** 목록에서 템플릿을 선택하고 템플릿 미리 보기를 검토한 후 이 항목 템플릿 사용을 클릭합니다.

2. 템플릿에서 각 단계가 정의된 방식에 따라 필요한 정보를 지정합니다.
   자세한 내용은 템플릿을 사용하여 카탈로그 항목 만들기를 참조하십시오.

   다른 상세 정보를 입력하는 것 외에도 법무 서비스의 기록 생성자에 대한 다음 정보를 제공해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스용 기록 생성자

단계	템플릿의 필드 및 기본값
대상	테이블: ◦ 법무 요청의 경우: 기본값은 법무 요청**[sn_lg_ops_request]**입니다. 필요에 따라 법무 요청에 대한 프랙티스 영역 테이블을 선택할 수 있습니다. ◦ 법무 사안의 경우: 기본값은 법무 사안 **[sn_lg_matter_matter]**입니다. 필요에 따라 법무 사안에 대한 프랙티스 영역 테이블을 선택할 수 있습니다.
위치	◦ 카탈로그: 기본값은 법무 운영 카탈로그입니다. ◦ 카테고리 : 법적 요청에 대한 법적 요청 및 법적 문제에 대한 법적 사안. 요구 사항에 따라 다른 카탈로그 및 범주 를 선택할 수 있습니다.
액세스	◦ 다음에 사용할 수 있음: ▪ 법무 요청의 경우: 기본값은 **legal_user** 역할을 가진 사용자입니다. ▪ 법무 사안의 경우: 기본값은 법무 사안 카탈로그입니다. 기록 생성자에 대한 액세스 권한이 부여된 특정 역할을 가진 사용자를 선택합니다. ◦ 사용 불가 대상: 기록 생성자에 대한 액세스가 거부된 특정 역할을 가진 사용자를 선택합니다. 주: 어떤 옵션에서도 사용자 기준을 지정하지 않으면 모든 사용자에게 액세스 권한이 부여됩니다. 사용자 기준 생성에 대한 자세한 내용은 사용자 기준 설정을 참조하십시오.

3. 각 단계에서 변경 내용을 저장하려면 저장을 클릭합니다.
   항목 속성에 대한 모든 편집 내용은 다음 단계로 이동할 때 자동으로 저장됩니다.
4. 기록 생성자를 미리 보려면 〔미리 보기〕를 클릭합니다.
5. 검토 및 제출 단계에서 기록 생성자를 검토하고 제출을 클릭하여 선택한 카탈로그에 기록 생성자를 게시합니다.

법무 요청 및 법무 사안을 위한 외부 저장소 시스템 구성

외부 저장소 시스템을 구성하여 법무 요청 및 법무 사안에 첨부된 문서를 저장합니다.

시작하기 전에

관리자가 법무 앱에 대해 구성하려는 외부 저장소 시스템에 대한 스포크를 설치하고 설정했는지 확인합니다.

Box 스포크 v3.1.0 이상 버전

계정 설정 및 생성에 Box 대한 자세한 내용은 Box 스포크 설정을 참조하세요.

Google Drive 스포크 v1.3.0 이상 버전

설정 및 계정 생성 Google Drive 에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 설정 Google Drive 스포크 .

Microsoft OneDrive 스포크 v2.1.0 이상 버전

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정 및 계정 생성 Microsoft OneDrive 에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 설정 Microsoft OneDrive 스포크 .

Microsoft SharePoint 스포크 v2.2.0 이상 버전

설정에 Microsoft SharePoint대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Microsoft SharePoint Online 연결 기록 구성 .

iManage 스포크 스포크 v1.0.0

iManage 계정 설정 및 생성에 대한 자세한 내용은 iManage 스포크 설정하기를 참조하십시오.

중요사항: 스포크를 설정한 후 iManage 외부 저장소에 액세스하는 사용자에게 iManage 스포크 사용자 [sn_imanage_spk.user] 역할을 부여합니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.request_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 법무 통합 > 통합.
2. 외부 앱 구성을 만들거나 수정합니다.

옵션	단계
외부 앱 구성 생성	**a.** 새로 만들기를 선택합니다. **b.** 통합 유형 페이지에서 외부 스토리지 링크를 선택합니다.
기존 외부 앱 구성 수정	목록에서 외부 앱 구성을 엽니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

외부 저장소 양식

필드	설명
이름	외부 앱 구성의 이름입니다.
설명	외부 앱 구성의 설명입니다.
활성	외부 저장소에 대한 구성을 활성으로 표시하는 옵션입니다.
테이블	법무 요청 또는 법무 사안 정보가 저장되는 테이블입니다. 예: ◦ 법무 요청에 대한 문서를 저장하려면 법무 요청 **[sn_lg_ops_request]** 테이블을 선택합니다. ◦ 법무 사안에 대한 문서를 저장하려면 법무 사안 **[sn_lg_matter_matter]** 테이블을 선택합니다. ◦ 계약 요청에 대한 문서를 저장하려면 법적 계약 **[sn_lg_contracts_repository]** 테이블을 선택합니다. 선택한 테이블에 따라 변수 선택 필드에서 사용 가능한 변수가 결정됩니다.
조건	조건을 필터링하여 특정 요청 범주에 대한 문서 저장을 결정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	예를 들어 Box 외부 저장소 통합을 이미 구성했고 NDA 계약 문서만 저장하기를 원한다고 가정하면 조건을 **[Category] [is] [NDA]**로 정의할 수 있습니다. 그런 다음 앱 필드에서 외부 저장소 이름을 선택합니다.
실행 순서	문서를 저장하는 데 외부 저장소 시스템을 사용하는 순서입니다. 여러 외부 저장소 시스템이 조건과 일치하면 순서 값이 낮은 시스템이 문서를 저장하도록 선택됩니다.
앱	문서가 저장되는 외부 스토리지 시스템입니다. 주: 목록에는 스포크가 설치 및 구성된 외부 저장소 시스템만 표시됩니다.
폴더 구조	법무 요청 또는 법무 사안에 첨부된 문서를 외부 저장소 시스템에 저장하는 파일 경로입니다. 변수 선택 목록에서 선택한 필드의 정적 텍스트와 동적으로 생성된 텍스트를 조합하여 폴더 구조를 정의합니다. 예를 들어 `Legal/${company}/Contracts/${number}` 폴더 구조에서 ◦ `Legal` 및 `Contracts`는 정적 텍스트입니다. ◦ `${company}` 및 `${number}`는 변수 선택 목록에서 선택한 필드 변수입니다. 이러한 필드 변수는 외부 저장소에 문서를 저장하는 동안 각 필드의 값으로 동적으로 대체됩니다.
변수 선택	폴더 구조에서 사용할 수 있는 변수 목록입니다. 변수는 선택된 테이블에서 정보를 끌어와 폴더 구조를 사용자 지정합니다.
속성	및 Microsoft SharePointiManage 구성을 기반으로 하는 추가 구성 항목입니다. 다음 상세 정보를 추가합니다. *Microsoft SharePoint* ◦ 테넌트: sys_id 추가 Microsoft SharePoint 테넌트 기록 . ◦ **Site_Name**: 테넌트에서 사이트의 이름을 추가합니다. ◦ 문서 라이브러리: 법무 요청 및 법무 사안과 관련된 모든 문서가 저장되는 사이트에 설정한 문서 라이브러리를 추가합니다. 테넌트, 사이트 및 문서 라이브러리 관리 Microsoft SharePoint 에 대한 자세한 내용은 설명서를 참조하세요 Microsoft . 이러한 필드는 앱 필드에서 **SharePoint**를 선택한 경우에만 나타납니다. *iManage*

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 라이브러리: 값이 지정되면 응용 프로그램은 지정된 라이브러리를 사용하여 문서를 업로드합니다. 여기에는 작업 공간, 폴더 등을 만들거나 사용하는 작업도 포함될 수 있습니다. 이 속성은 선택 사항이므로 라이브러리가 제공되지 않은 경우 서비스 계정 사용자의 기본 라이브러리가 iManage 사용됩니다. ◦ **Workspace_type**: 다양한 사용 사례를 지원하기 위해 작업 공간 유형을 캡처합니다. 예: ▪ 공유됨: 기존 작업 영역을 사용하여 문서를 업로드합니다. ▪ 독립적: 모든 요청과 사안에 대해 별도의 작업 공간을 만듭니다. 이렇게 하면 문서를 효과적으로 구성하고 추적하는 데 도움이 됩니다. 독립 작업 공간은 템플릿을 사용하거나 사용하지 않을 수 있습니다. ◦ **Template_ID**: 에서 가져온 템플릿의 고유 식별자입니다 iManage. 애플리케이션은 식별자를 사용하여 문서를 업로드하는 동안 템플릿 구성을 사용하여 작업 공간, 폴더 및 하위 폴더와 같은 객체를 생성합니다 iManage . 이 속성은 Workspace_type가 독립적일 때 사용됩니다. 템플릿을 사용하여 에서 만든 iManage작업 공간의 일관된 이름과 폴더 구조를 유지할 수 있습니다. ◦ **Folder_path**: 문서가 업로드되는 폴더 또는 하위 폴더를 식별하는 데 사용됩니다. 이 속성은 Workspace_type가 독립적일 때 사용됩니다. ◦ **Shared_workspace_ID**: 공유 작업 공간의 고유 식별자입니다. 워크플레이스 유형이 공유일 때 문서를 업로드할 워크플레이스를 식별하는 데 사용됩니다. 에 대한 iManage자세한 내용은 iManage 설명서를 참조하십시오. 주: iManage 설명서에 액세스하려면 로그인 자격 증명이 필요합니다.

4. 외부 앱 구성을 저장합니다.
   - 제출을 선택하여 새 외부 앱 구성을 저장합니다.
   - 업데이트를 선택하여 기존 외부 앱 구성에 대한 변경 내용을 저장합니다.

   외부 저장소 구성이 저장됩니다.
5. 게시를 선택합니다.

결과
외부 저장소 시스템 통합이 게시되어 법무 요청에 첨부된 문서를 저장할 준비가 되었습니다.

다음에 수행할 작업
해당 법무 요청 또는 법무 사안에 첨부된 문서가 구성된 외부 저장소에 저장되도록 접수 양식에 첨부 파일에 대한 외부 저장소 사용 옵션을 추가합니다. 자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다. 문서를 참조하십시오.

외부 저장소 제공자와의 통합을 관리하도록 법무 서비스 제공 앱의 시스템 속성을 구성합니다. 자세한 내용은 법무 서비스 제공 속성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션과 **iManage** 저장소 통합 법무 서비스 제공

저장소를 애플리케이션과 법무 서비스 제공 통합 iManage 하여 파일에 대한 보안을 강화합니다.

저장소를 애플리케이션과 법무 서비스 제공 통합 iManage 할 수 있습니다.

통합의 세 가지 유형은 다음과 같습니다.

- 공유 작업 공간 — 기존 작업 공간과 폴더를 사용하여 문서를 업로드하려면 필요할 때 공유 작업 공간을 사용합니다. 예를 들어, 프랙티스 영역별로 문서를 구성할 수 있습니다. 따라서 법무 요청 또는 법무 관련 폴더가 기존 작업 영역 내에 생성되고 문서가 폴더에 업로드되는 공유 작업 공간 시나리오를 따릅니다.
- 템플릿을 사용한 독립 작업 공간 — 모든 요청 또는 사안을 개별적으로 추적하고 문서를 업로드하려면 필요할 때 독립 작업 공간을 사용합니다. 미리 정의된 iManage 템플릿을 사용하면 에서 작업 영역의 일관된 이름과 폴더 구조를 유지할 수 있습니다 iManage. 문서는 Folder_path 필드에 언급된 폴더를 사용하여 업로드됩니다.
- 템플릿이 없는 독립 작업 공간 — 모든 요청 또는 사안을 개별적으로 추적하고 Folder_path 필드에 언급된 폴더를 사용하여 각각 문서를 업로드하려면 독립 작업 공간을 사용하십시오.

공유 작업 공간

공유 작업 공간에서 작업 영역은 등록된 iManageiManage 사용자와 저장소 간에 ServiceNow® 공유됩니다.

공유 작업 공간 속성 상세 정보

속성	선택적/필수	샘플 값(수동 입력)
라이브러리	옵션	없음
Workspace_type	필수	공유됨
Template_ID	해당 사항 없음	해당 사항 없음
Folder_path	해당 사항 없음	해당 사항 없음
Shared_workspace_ID	필수	적법한!123

- 폴더 구조: <folder>/${number}.
- 작동 방식: 문서가 업로드되면 애플리케이션은 기존 작업 공간(Legal)을 사용하고 기본 폴더를 다시 사용합니다. 애플리케이션은 법무 요청 또는 법무 사안 번호를 사용하여 이 폴더 계층 구조 아래에 폴더를 생성하고 이 경로에 문서를 업로드합니다.

  다음 예제에서는 문서가 특정 폴더에 업로드되는 것을 보여 줍니다.

  주: 폴더가 없는 경우 응용 프로그램은 먼저 폴더를 만든 다음 사용합니다. 이 예에서는 ${number}입니다.

  Legal (Workspace) > Folder > LR001.

템플릿을 사용한 독립 작업 공간

템플릿을 사용하는 독립 작업 공간 속성 상세 정보

속성	선택적/필수	샘플 값
라이브러리	옵션	없음

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

템플릿을 사용하는 독립 작업 공간 속성 상세 정보

속성	선택적/필수	샘플 값
Workspace_type	필수	독립적
Template_ID	필수	법률 템플릿!120
Folder_path	필수	문서
Shared_workspace_ID	해당 사항 없음	해당 사항 없음

- 폴더 구조: ${number}.
- 작동 방식: 애플리케이션은 폴더 구조 필드에 제공된 값을 작업 공간 이름으로 사용하여 작업 공간을 만들고 템플릿에 정의된 대로 폴더를 만듭니다. 이 예에서 LegalTemplate!123은 템플릿으로 사용되는 Template_ID입니다. 그런 다음 Folder_path 필드에 제공된 폴더 경로를 사용하여 경로의 폴더에 문서를 업로드합니다. 이 예제에서는 문서 파일이 문서 폴더에 업로드됩니다.

  다음 예제에서는 문서가 특정 폴더에 업로드되는 것을 보여 줍니다.

  LR001 (Workspace) > Documents (Folder).

템플릿이 없는 독립 작업 공간

템플릿 속성 상세 정보가 없는 독립 작업 공간

속성	선택적/필수	샘플 값(수동 입력)
라이브러리	옵션	없음
Workspace_type	필수	독립적
Template_ID	해당 사항 없음	해당 사항 없음
Folder_path	필수	문서
Shared_workspace_ID	해당 사항 없음	해당 사항 없음

- 폴더 구조: ${number}.
- 작동 방식: 애플리케이션은 폴더 구조 필드에 제공된 값을 작업 공간 이름으로 사용하여 작업 공간을 생성합니다. 그런 다음 응용 프로그램은 Folder_path 필드 정보를 사용하여 폴더를 만들고 문서를 마지막 폴더에 업로드합니다.

  다음 예제에서는 문서가 특정 폴더에 업로드되는 것을 보여 줍니다.

  LR001 (Workspace) > Documents (Folder).

스크립팅된 확장점에서 구현 생성

기본 애플리케이션 코드의 스크립트 포함에배치하여 바로 사용 가능 제공되는 스크립팅된 확장점에서 구현 을 생성합니다.

시작하기 전에

애플리케이션 범위는 스크립팅된 확장점의 구현을 대상으로 하는 특정 애플리케이션으로 변경해야 합니다.

필요한 역할: 애플리케이션의 개발자 또는 관리자에 대한 특정 역할이 있거나 관리자 역할이 있어야 합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

문서를 업로드하는 동안 추가 정보를 보내려면 스크립팅된 확장점에서 구현을 작성하여 작업 공간의 iManage 사용자 지정 필드에 저장해야 합니다. 사용자 지정 필드는 에 미리 설정되어 iManage 있으며 매핑에 대해 활성화되어야 합니다. 예를 들어, 〈사용자 지정 필드 1〉은 프랙티스 영역에 매핑 되고, 〈사용자 지정 필드 2〉는 범주에 매핑되고, 〈사용자 지정 필드 3〉은 요청자에 매핑 되는 식입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.
2. 애플리케이션 범위 아래의 API 이름 필드에서 **sn_lg_ops.iManageCustomFieldHelperExtension** 을 법무 요청 관리 검색합니다.
3. 열려는 기록을 선택합니다.
4. 관련 링크에서구현 생성 섹션을 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 스크립팅된 확장점 양식 필드 문서를 참조하십시오.

결과

구현은 스크립팅된 확장점에서 생성됩니다. 스크립팅된 확장점에 스크립트 포함을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오스크립팅된 확장점에 대한 스크립트 포함 사용.

스크립팅된 확장점에 대한 스크립트 포함 사용

스크립팅된 확장점에 대한 스크립트 포함을 사용하여 함수에 제공된 매핑을 기반으로 저장소의 iManage 사용자 지정 필드를 업데이트합니다.

아래 프로세스는 스크립팅된 확장점에 대한 스크립트 포함을 구현하는 방법을 설명합니다.

- 스크립트 포함 양식에서 스크립트 필드 는 예상되는 기능 정의의 구조로 자동으로 채워집니다. 스크립트 포함 양식에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 스크립트 포함 .
- 스크립트 포함에서 함수에는 구현이 호출될 때 사용할 수 있는 입력이 있습니다.
- 확장점(sn_lg_ops.iManageCustomFieldHelperExtension)의 iManage 경우 함수 정의, 예상 및 가능한 출력은 다음과 같습니다.

함수 이름, 예상결과 및 가능한 출력

함수 이름	사용량 정보	출력
캔핸들	입력: TableName: 현재 기록이 처리되고 있는 테이블의 이름입니다. 사용: 이 함수는 전달하는 TableName이 함수에 정의된 same 조건을 사용하는 경우 이 구현을 실행해야 하는지 여부를 식별하는 데 사용됩니다. 예: 법무 요청 관리에서 이 구현이 동일한 테이블에 대한 것인지 식별하기 위해 tableName으로 입력이 있습니다.	True/False True: 현재 실행이 실행되어야 합니다. False: 현재 실행을 실행하지 않아야 합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

함수 이름	사용량 정보	출력
	가능한 스크립트는 다음과 같습니다. `canHandle: function(tableName) { return tableName == "### ## ### "; },`	
프로세스	입력: requestRecord: 처리 중인 현재 법무 기록의 GlideRecord 객체입니다. 사용: 이 기능은 필드와 법무 기록의 필드 간 iManage 매핑을 생성하는 데 사용됩니다. 예: 법무 요청 관리에는 현재 법무 테이블 기록의 GlideRecord 객체가 있으며, 이 객체는 기록 필드의 값을 가져와 프로세스 기능의 사용자 정의 필드에 매핑하는 데 사용됩니다. 가능한 스크립트는 다음과 같습니다. `process: function(requestRecord) { return { custom1: requestRecord.getDisplayValue("practice_area"), custom2: data, custom4: requestRecord.requested_for.country, description: requestRecord.description }; },`	`{ ### ##1: requestRecord.getDisplayValue("pract ### ##2: requestRecord.getValue("##") }`

기계번역

스크립팅된 확장점 양식 필드

스크립팅된 확장점의 필드 목록입니다.

스크립팅된 확장점 양식 필드

필드	설명
이름	확장점의 고유 이름입니다. 이름은 특수 문자를 포함하여 최대 100자의 영숫자일 수 있습니다.
API 이름	앞에 적용되는 애플리케이션 범위가 앞에 추가된 확장점 API의 이름입니다. 시스템에서 할당한 이름이며 변경할 수 없습니다.
애플리케이션	확장점이 할당되는 애플리케이션입니다. 이는 시스템에서 할당하며 변경할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

스크립팅된 확장점 양식 필드

필드	설명
다음에서 접근 가능	이 스크립팅된 확장점에 접근할 수 있는 애플리케이션을 정의하는 애플리케이션 범위입니다. 사용할 수 있는 값은 다음과 같습니다. • 모든 애플리케이션 범위 — 모든 애플리케이션 범위에서 액세스할 수 있습니다. • 이 애플리케이션 범위 — 현재 애플리케이션 범위에서 액세스할 수 있습니다.
활성	스크립팅된 확장점을 활성화하는 옵션입니다.
설명	스크립팅된 확장점에 대한 설명 컨텐츠입니다.
스크립트	다른 스크립트에서 호출할 때 실행할 서버 측 스크립트입니다. 스크립트는 단일 JavaScript 클래스 또는 전역 함수를 정의해야 합니다. 클래스 또는 함수 이름이 이름 필드와 일치해야 합니다.
클라이언트 호출 가능	스크립팅된 확장점을 클라이언트 스크립트, 목록/보고서 필터, 참조 한정자 또는 지정된 경우 URL의 일부로 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.

법무 서비스에 대한 응답 템플릿 생성 또는 수정

법무 이행자가 사용자에게 빠르고 일관된 메시지를 보내는 데 사용할 수 있는 재사용 가능한 메시지로 응답 템플릿을 작성하거나 수정합니다. 할당된 법무 요청 또는 법무 사안 양식뿐만 아니라 채팅 세션이나 이메일에서도 이러한 재사용 가능한 메시지를 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에

템플릿화 응답 플러그인(com.sn_templated_snip)이 설치되어 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

이 태스크 정보

응답 템플릿은 법무 이행자가 법무 요청 또는 법무 사안의 이해 관계자에게 응답하는 데 사용할 수 있는 재사용 가능한 메시지입니다. 자세한 내용은 응답 템플릿을 참조하세요.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 응답 템플릿 구성.
2. 응답 템플릿을 만들거나 수정합니다.
   - 응답 템플릿을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 응답 템플릿을 수정하려면 목록에서 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 설명에 대해서는 응답 템플릿 양식 문서를 참조하십시오.
4. 응답 템플릿을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 제출을 클릭하여 새 응답 템플릿을 저장합니다.

◦ 업데이트를 클릭하여 기존 응답 템플릿에 변경 내용을 저장합니다.
응답 템플릿이 생성되고 채널 관련 목록이 나타납니다.

5. 응답 템플릿을 사용할 수 있는 채널을 하나 이상 연결합니다.
응답 템플릿은 선택한 채널을 통해서만 사용할 수 있습니다. 채팅, 이메일, 폼 등 채널별로 응답 템플릿을 생성하여 서로 다른 메시지를 제공할 수 있습니다.

   a. 채널 관련 목록에서 편집을 클릭합니다.

   b. 구성원 편집 양식의 컬렉션 목록에서 하나 이상의 채널을 선택하고 > 클릭하여 채널 목록에 추가합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.
   선택한 채널이 채널 관련 목록에 추가됩니다.

결과
응답 템플릿은 구성된 채널을 통해 법무 이행자가 사용할 준비가 되었습니다.

표준 티켓 페이지에서 법무 서비스에 대한 작업 구성

법무 요청에 대한 표준 티켓 페이지에서 작업 및 해당 기능을 추가하거나 수정합니다.

시작하기 전에

- 법무 서비스 제공 앱과 함께 설치되는 법무 서비스에 대한 스크립트 포함, 스크립팅된 확장점 및 서비스 포털 위젯의 구성을 검토합니다.
- 작업은 서비스 포털의 표준 티켓 페이지에 있는 섹션 중 하나이므로 표준 티켓 페이지를 숙지하고 서비스 포털 .
- 서비스 포털 위젯 구성에 대한 자세한 내용은 서비스 포털 위젯을 참조하십시오.
- 스크립트 포함을 사용하고 사용자 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 스크립트 포함을 참조하십시오.
- 애플리케이션 범위가 법무 요청 관리로 설정되어 있는지 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

기본 시스템 `DefaultLegalTicketActions` 스크립트는 모든 법무 요청 유형에 대한 공통 작업의 구성을 제공합니다. 특정 법무 요청 유형에 대해 이러한 공통 작업을 재정의하거나 추가 작업을 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 스크립팅된 확장점에서 작업을 추가하거나 수정합니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.

   b. **LegalTicketAction** 확장점을 검색하고 선택합니다.

   c. 프랙티스 영역에 대한 구현을 추가하거나 수정합니다.

      ▪ 프랙티스 영역에 대한 새 구현을 추가하려면 구현 생성 관련 링크를 클릭합니다.

      스크립트 포함 양식에서 필요에 따라 스크립트를 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

i. 이 구현을 프랙티스 영역으로 제한하려면 다음 코드를 *canHandle* 매개변수에 추가합니다.

```
canHandle: function(tableName) {
        return tableName == '<TableName>'; //Replace TableName with a
practice area table name
    },
```

ii. 새 작업을 추가하려면 *process* 메서드를 업데이트합니다.

참조하려면 `DefaultLegalTicketActions` 스크립트 포함의 기존 *process* 방법 또는 다른 프랙티스 영역의 구현을 참조하십시오.

- 기존 구현을 수정하려면 구현 관련 목록에서 클래스를 엽니다.

스크립트 포함 양식에서 필요에 따라 스크립트를 업데이트합니다.

- 기존 작업을 수정하려면 JSON 객체의 *name* 매개변수를 `DefaultLegalTicketActions` 스크립트의 매개변수와 일치하도록 업데이트합니다.

  예를 들어, 특정 프랙티스 영역에서 취소 작업의 기본 동작을 변경하려면 확장점 구현에서 *name* 매개변수를 `##`로 유지하면서 필요에 따라 JSON 객체의 다른 매개변수를 수정합니다.

- 새 작업을 추가하려면 JSON 객체를 생성하고 필요에 따라 이름 및 기타 매개변수를 변경합니다.

d. 업데이트를 클릭합니다.

2. 옵션: 법무 서비스에 대한 표준 티켓 페이지에 작업 위젯을 구성합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 위젯.

b. 법무 티켓 작업 위젯을 검색하고 선택합니다.

c. 참조를 위해 기존 스크립트 및 Angular ng-template을 검토한 다음 필요에 따라 추가하거나 수정합니다.

d. 업데이트를 클릭합니다.

다음에서 활성화 및 구성 AI 검색법무 서비스 포털

이 ServiceNow® AI 검색 응용 프로그램은 에 대한 법무 서비스 포털최신 소비자 등급 검색 엔진을 제공합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

중요사항: 인스턴스 ServiceNow 에서 사용할 수 없는 경우 AI 검색 문의 Now Support 하여 도움을 요청하십시오.

프로시저

1. 지원되는 포털을 포함하는 시스템 속성에 기록 sys_id 법무 서비스 포털 추가합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털.

b. 법무 서비스 포털 기록을 열고 sys_id 복사합니다.

c. 시스템 속성 테이블 [sys_properties]을 열고 검색한 후 엽니다 *glide.service_portal.enable_ais_portal.allow_list*.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 값 필드에 기록의 sys_id 법무 서비스 포털 추가합니다.

e. 업데이트를 클릭합니다.

2. 기록을 업데이트합니다 법무 서비스 포털 .

a. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > 포털.

b. 법무 서비스 포털 기록을 엽니다.

c. AI 검색 사용 확인란을 선택합니다.

d. 검색 애플리케이션 필드에서 법무 서비스 포털 기본 검색 애플리케이션을 선택합니다.
검색 애플리케이션 구성은 검색 엔진, 검색 결과 제한, 추천 제한 등과 같은 검색 경험 설정을 정의합니다. 검색 애플리케이션 구성은 기본적으로 선택되지만 필요에 따라 변경할 수 있습니다. 검색 응용 프로그램 구성을 정의하는 방법에 대한 자세한 내용은 검색 응용 프로그램 구성을 참조하십시오.

e. 검색 결과 구성 필드에서 법무 포털 검색을 선택합니다.
검색 결과 구성은 검색 결과 표시 방법을 정의합니다. 검색 결과 구성은 기본적으로 선택되지만 필요에 따라 변경할 수 있습니다. 검색 결과 구성 정의에 대한 자세한 내용은 EVAM 정의 작성의 내용을 참조하십시오.

f. 업데이트를 클릭합니다.

법무 서비스 요청

직원은 법무 요청을 제출하여 법무 부서에서 서비스를 받고 상태를 추적할 수 있습니다.

법무 요청 제출

본인의 법무 요청을 제출하거나 다른 사용자를 대신하여 법무 요청을 제출하여 법무 부서의 서비스를 구합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
모바일 장치나 가상 에이전트 채팅을 통해 법무 요청을 제출할 수도 있습니다.

- 모바일 장치를 통한 법무 요청 제출에 대한 자세한 내용은 Now Mobile을 통해 법무 요청 제출를 참조하십시오.
- 가상 에이전트 채팅을 통해 법무 요청을 제출하려면 인스턴스에 법무 가상 에이전트 대화 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 법무 가상 에이전트 대화 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.

> **주:** 직원 센터를 사용 중인 경우 직원 센터 포털로 이동하고 법무 메뉴에서 요청을 선택하여 법무 요청을 제출할 수 있습니다.

2. 법무 서비스 요청을 검색하거나 **Service Catalog**를 클릭하여 사용 가능한 모든 요청 범주를 봅니다.

3. 범주에서 법무 서비스 요청을 필터링 및 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 요청을 제출할 법무 서비스 항목을 클릭합니다.
   어떤 법무 서비스 항목을 선택하여 요청을 제출할지 확실하지 않은 경우 일반 법무 요청을 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   주: 각 법무 서비스 요청 양식에는 선택한 법무 서비스 항목에 따라 다양한 필드 세트가 있습니다.

6. 제출을 클릭합니다.

결과

- 법무 요청이 신규 상태로 생성되었습니다.
- 요청이 연결된 프랙티스 영역에 설정된 할당 규칙에 따라 법무 부서의 그룹 또는 사용자에게 할당됩니다.
- 표준 티켓 페이지에는 다양한 작업을 수행할 수 있는 다음 탭이 표시됩니다.
  - 활동: 요청의 활동 이력을 추적하고 요청을 처리하는 이행자를 위한 메시지를 게시합니다.
  - 첨부 파일 또는 문서: 법무 요청에서 문서를 업로드하고 관리합니다.

    주: 외부 저장소 옵션을 사용하는 경우 문서 탭이 표시됩니다. 그렇지 않으면 첨부 파일 탭이 표시됩니다.

  - 요청 상세 정보: 요청 상세 정보를 검토합니다.
- 관리자가 알림을 구성한 경우 요청의 진행 상황에 대한 알림을 받게 됩니다.

법무 요청 상세 정보 보기 및 추적

법무 요청이 제출된 후 세부 정보를 확인하고 요청 활동을 추적합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 법무 요청의 상세 정보를 봅니다.
   - 요청 상세 정보 탭에 액세스하여 요청 상세 정보를 검토합니다.
   - 계약 문서를 검토합니다.
     - 요청이 첨부 파일에 내부 저장소를 사용하는 경우 미리 보기 탭에 액세스합니다.
     - 요청에서 와 같은 Microsoft OneDrive Google Drive외부 저장소를 사용하는 경우 문서 수정 탭에 액세스합니다.
   - 서명자 탭에 접근하여 서명자 목록과 서명자 상세 정보를 봅니다.
   - 작업 **SLA** 탭에 액세스하여 작업 SLA 상세 정보를 봅니다.
   - 문서 액세스 탭에 액세스하여 다양한 가상 사용자의 문서에 대한 액세스 수준을 봅니다.
3. 옵션: 활동 탭에 액세스하여 요청 활동을 추적하고 요청 이행자에게 메시지를 게시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

제출된 법무 요청 업데이트

제출한 법무 요청이 아직 신규 또는 할당 상태에 있는 동안 해당 요청에서 상세 정보를 업데이트하거나, 의견을 추가하거나, 문서를 업로드합니다. 상태에 관계없이 제출된 요청을 취소할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 헤더 메뉴의 내 요청 옵션에서 제출된 법무 요청을 엽니다.
3. 표준 티켓 페이지에서 요청 상세 정보를 검토 및 편집하거나, 첨부 파일을 관리하거나, 요청을 취소합니다.

작업	단계
요청 상세 정보 수정	주: 이 옵션은 요청이 신규 상태인 경우에만 사용할 수 있습니다. **a.** 동작 메뉴에서 요청 편집을 선택합니다. **b.** 변수 양식에서 요청 상세 정보를 수정합니다. **c.** 저장을 클릭합니다. **d.** 뒤로를 클릭하여 표준 티켓 페이지로 돌아갑니다. 법무 요청이 새 정보로 업데이트됩니다. 변경 내용이 요청의 추가 의견 섹션에 의견으로 표시됩니다.
요청 취소	**a.** 동작 메뉴에서 요청 취소를 선택합니다. **b.** 요청 취소 확인 대화 상자에서 의견 필드에 취소 이유를 제공하고 취소 확인을 클릭합니다. 요청이 취소되고 요청의 추가 의견 섹션에 취소 의견이 표시됩니다. 연결된 모든 활성 플로우가 종료됩니다. 보류 중인 승인 기록도 취소되고 의견이 승인 기록의 추가 의견 섹션에 게시됩니다.

4. 옵션: 활동 탭에서 요청 이행자에게 요청에 대한 의견 또는 추가 정보를 제공합니다.
5. 옵션: 요청을 증빙하는 문서를 관리합니다.

옵션	단계
첨부 파일 탭이 표시되는 경우	◦ 새 문서를 업로드하려면 첨부 파일 추가 (.)을 선택하고 파일을 선택합니다. ◦ 첨부한 파일의 이름을 바꾸려면 파일 이름 편집 아이콘(.)을 선택하고 파일 이름을 업데이트합니다. ◦ 첨부한 파일을 제거하려면 삭제 아이콘( )을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
문서 탭이 표시되는 경우	◦ 새 문서를 업로드하려면 〔첨부〕 를 선택하고 파일을 선택합니다. 문서에 대한 링크가 문서 목록의 외부 **URL** 열에 나열됩니다. ◦ 첨부한 파일을 제거하려면 삭제를 선택합니다. 문서 삭제 대화 상자의 목록에서 문서를 선택한 다음 삭제를 선택합니다.

6. 옵션: 승인 탭에서 법무 요청과 관련된 승인 상세 정보를 봅니다.

주: 승인 탭은 법무 요청 또는 첨부 파일에 승인 기록이 있는 경우에만 나타납니다.

7. 옵션: 법무 사안 탭에서 법무 요청과 관련된 모든 법무 사안을 확인합니다.

주: 법무 사안 탭은 법무 요청이 법무 사안과 연결되어 있고 법무 사안을 볼 수 있는 권한이 있는 경우에만 나타납니다.

종결된 법무 요청 재오픈

법무 팀이 제공한 해결에 만족하지 않는 경우 요청을 다시 오픈합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
요청자는 종결된 요청(완료 종결 또는 미완료 종결)만 다시 오픈할 수 있습니다. 취소된 요청은 다시 오픈할 수 없습니다.

주: 재오픈 옵션은 주식 사전 승인, 이해 상충 공개, 외부 공급업체와의 비밀 유지 계약 등 승인 기반 워크플로우 법무 요청에는 사용할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.

2. 헤더 메뉴의 내 요청 옵션에서 제출된 법무 요청을 엽니다.

3. 표준 티켓 페이지에서 요청 재오픈을 클릭하여 요청을 엽니다.

4. 대화 상자에서 사유 필드에 요청을 다시 오픈하는 이유를 설명하는 의견을 작성합니다.

5. 요청 재오픈을 클릭합니다.

결과
요청이 다시 오픈되면 상태가 진행 중으로 변경됩니다. 요청은 이전에 할당되었을 때와 동일한 법무 팀 구성원에게 재할당됩니다.
관리자가 이메일 알림을 구성한 경우 할당된 사용자, 프랙티스 영역 리드, 할당 그룹 관리자 및 요청에 추가된 공동 작업자가 요청자의 요청 재오픈에 대한 알림을 받게 됩니다. 법무 요청 할당 그룹 권한이 '접근 권한 없음'이 아닌 경우 모든 할당 그룹 구성원도 알림을 받습니다.

법무 요청 관리

법무 부서의 구성원은 직원이 제출한 법무 요청에 대한 작업을 수행하여 문제를 해결하거나 질의에 답변합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원이 법무 요청을 제출하면 법무 부서의 그룹 또는 사용자에게 자동으로 할당됩니다. 할당은 연결된 프랙티스 영역의 접수 양식에 구성된 할당 규칙에 따라 수행됩니다. 요청이 법무 그룹에 할당되면 그룹 리드는 해당 요청을 본인 또는 할당 그룹의 구성원에게 분류할 수 있습니다.

요청자가 잘못된 프랙티스 영역 및 범주에서 법무 요청을 생성하면 법무 이행자는 해당 요청을 올바른 프랙티스 영역 및 범주로 이전할 수 있습니다. 전송된 요청에는 첨부 파일을 포함하여 이전 요청에서 복사한 모든 관련 상세 정보가 포함됩니다. 이행자는 요청을 제출하거나 요청을 완료하기 위해 요청자에게 다시 보낼 수 있습니다.

주: 이전된 요청에서 첨부 파일을 지원하는 외부 저장소 옵션은 Microsoft OneDrive 및 Google Drive입니다.

법무 상담 센터를 사용하여 나에게 할당된 법무 요청에 대해 작업합니다.

법무 요청 할당

자기 자신 또는 할당 그룹의 다른 사람에게 법무 요청을 할당합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보

직원이 법무 요청을 제출하면 법무 부서의 그룹 또는 사용자에게 자동으로 할당됩니다. 할당은 연결된 프랙티스 영역의 접수 양식에 구성된 할당 규칙에 따라 수행됩니다. 요청이 법무 그룹에 할당되면 그룹의 구성원은 누구나 해당 요청을 본인이 직접 분류하거나 그룹의 다른 구성원에게 할당할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 법무 요청에서 미할당을 클릭합니다.
4. 미할당 요청 목록에서 요청 번호를 클릭하여 요청을 엽니다.
5. 옵션: 할당 그룹 권한을 업데이트하여 사용자에 대한 법무 요청의 권한 수준을 변경합니다.
   - 액세스 없음: 프랙티스 영역 리드, 그룹 관리자 및 할당 대상 필드의 사용자만 법무 요청에 액세스하여 할당 그룹의 구성원 중 한 명에게 할당할 수 있습니다. 그러면 할당된 사용자는 법무 요청에 대한 작업을 시작할 수 있습니다.
   - 읽기: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 요청을 볼 수만 있습니다. 이 옵션은 기본 권한 수준입니다.
   - 편집: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 요청을 보고 작업할 수 있습니다. 이 옵션이 설정되면 할당 대상 필드가 선택사항이 됩니다.

   활성 법무 요청 기록의 담당 그룹 권한 필드는 다음이 편집할 수 있습니다.
   - 프랙티스 영역 리드, 할당 그룹 관리자, 할당 대상 및 위임된 사용자.
   - 기록이 새 상태이거나 할당 그룹 권한이 편집 또는 구성된 옵션인 경우 모든 할당 그룹 구성원에게 assigned_to_field_not_mandatory 있습니다.
6. 권한 옵션을 기준으로 자기 자신 또는 할당된 그룹의 다른 구성원에게 요청을 할당합니다.
   - 자신에게 요청을 할당하려면 나에게 할당을 클릭합니다.
   - 다른 구성원에게 요청을 할당하려면 상세 정보 탭의 할당 대상 필드에서 사용자를 선택하고 저장을 클릭합니다.

결과

요청 상태가 할당됨으로 업데이트됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
할당된 사용자는 법무 요청에 대한 작업을 시작할 수 있습니다.

법무 요청 처리

나에게 또는 공동 작업자에게 할당된 법무 요청에 대해 작업하여 문제를 해결하거나 문의에 응답합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보
요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

주: 법적 의무를 이행할 수 없는 시간에 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 옵션을 선택하여 법무 요청을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다. **c.** 요청이 새로 할당된 경우 작업 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 법무 요청의 상태는 진행 중이고 문서는 법무 검토입니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다.

4. 옵션: 할당 그룹 권한을 업데이트하여 사용자에 대한 법무 요청의 권한 수준을 변경합니다.
   - 액세스 없음: 프랙티스 영역 리드, 그룹 관리자 및 할당 대상 필드의 사용자만 법무 요청에 액세스하여 할당 그룹의 구성원 중 한 명에게 할당할 수 있습니다. 그러면 할당된 사용자는 법무 요청에 대한 작업을 시작할 수 있습니다.
   - 읽기: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 요청을 볼 수만 있습니다. 이 옵션은 기본 권한 수준입니다.
   - 편집: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 요청을 보고 작업할 수 있습니다. 이 옵션이 설정되면 할당 대상 필드가 선택사항이 됩니다.

   활성 법무 요청 기록의 담당 그룹 권한 필드는 다음이 편집할 수 있습니다.
   - 프랙티스 영역 리드, 할당 그룹 관리자, 할당 대상 및 위임된 사용자.
   - 기록이 새 상태이거나 할당 그룹 권한이 편집 또는 구성된 옵션인 경우 모든 할당 그룹 구성원에게 assigned_to_field_not_mandatory 있습니다.
5. 옵션: 비즈니스 요구로 인해 요청을 새 할당 그룹에 재할당해야 하는 경우 할당 그룹 필드에서 새 할당 그룹을 선택합니다.

   주: 할당 그룹 필드의 편집 기능은 연결된 접수 양식에서 요청의 편집 가능한 할당 그룹 옵션이 구성된 경우에만 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

할당 그룹을 변경하면 업데이트된 할당 그룹에 없는 기존 그룹 사용자가 요청에 대한 액세스 권한을 잃을 수 있습니다. 할당 대상 필드도 지워지고 할당된 사용자에게 이메일을 통해 알림이 전송됩니다.

6. 옵션: 법무 요청을 수행하는 데 다른 이행자의 도움이 필요한 경우 다른 공동 작업자 필드에 이행자를 추가합니다.

   주: sn_lg_contracts.contracts_fulfiller 역할을 가진 사용자는 공동 작업자 필드에 나열됩니다.

   공동 작업자는 이메일을 통해 법무 요청에 공동 작업자로 추가되었다는 알림을 받습니다.

7. 법무 요청에 대한 작업을 수행하여 요청된 서비스 또는 정보 제공을 이행합니다. 요청에 대한 자세한 조사가 필요한 경우 요청을 법무 문제로 승격할 수 있습니다.

   주: 법무 요청을 법무 사안으로 승격하려면 법무 사안 관리 앱이 설치되어 있어야 하고 연결된 접수 양식의 기록 생성자 유형이 요청 및 사안으로 설정되어 있어야 합니다. 기록 생성자 유형 설정에 대한 자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식 추가를 참조하십시오.

8. 법무 요청에 대한 해결의 일부인 문서를 관리합니다.
9. 옵션: 다른 이해 관계자로부터 승인을 받아야 하는 경우 법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대해 임시 승인을 시작합니다.
10. 옵션: 이메일, 채팅, 작업 메모 또는 코멘트를 사용하여 요청자 또는 다른 이해 관계자와 소통합니다.
    - 이메일 사용: 이메일을 사용하여 이해 관계자와 소통합니다. 자세한 내용은 이메일을 사용하여 커뮤니케이션을 참조하세요.
    - 실시간 채팅 사용: 채팅을 사용하여 이해 관계자와 소통합니다. 자세한 내용은 법무 상담 센터 받은 편지함을 통해 채팅 세션 시작 문서를 참조하십시오.
    - 댓글 사용: 요청자 또는 다른 이해 관계자와 소통하려면 작성 섹션에서 댓글 필드에 메시지를 입력하고 댓글 게시를 클릭합니다.
    - 작업 메모 사용: 법무 부서의 다른 구성원과 소통하려면 작성 섹션에서 작업 메모 필드에 메시지를 입력하고 작업 메모 게시를 클릭합니다.

    응답 템플릿을 사용하여 이메일, 채팅, 그리고 의견 및 작업 메모와 같은 법무 요청과 법무 사안 양식 필드에 미리 정의된 콘텐츠를 삽입할 수 있습니다. 응답 템플릿 아이콘( )을 선택하고 이메일 제목에 따라 적절한 응답 템플릿을 찾습니다. 템플릿의 내용을 복사하여 필수 필드에 붙여 넣습니다.

    주: 법무 서비스용으로 구성된 응답 템플릿 만 사용할 수 있습니다.

11. 요청을 종결하거나 취소합니다.
    - 요청을 해결한 후 요청을 종결할 수 있습니다.
    - 요청에 조치가 필요 없는 것으로 확인되면 해당 요청을 취소할 수 있습니다.

법무 요청에 대한 첨부 파일 관리

법무 요청에 대한 작업을 수행하는 동안 문서, 이메일 복사본, 이미지 또는 기타 파일과 같은 증빙 서류를 법무 요청에 업로드합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보
이러한 아티팩트를 참조 자료로 사용하여 향후 유사한 요청을 해결할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 저장소 옵션을 사용하는 경우 사용자가 이러한 첨부 파일을 볼 수 있도록 문서 액세스를 관리할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청의 문서 접근 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 옵션을 선택하여 법무 요청을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다. **c.** 요청이 새로 할당된 경우 작업 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 법무 요청의 상태는 진행 중이고 문서는 법무 검토입니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다.

4. 옵션: 법무 요청에서 문서를 관리합니다.

옵션	단계
첨부 파일 아이콘 사용	(Optional) 외부 저장소 옵션을 사용할 수 없는 경우 첨부 파일 아이콘( )이 Counsel Assist 사이드바에 나타납니다. **a.** 상담 지원 사이드바에서 첨부 파일 아이콘을 선택합니다. **b.** 첨부 파일 창에서 첨부 파일을 추가 또는 제거하거나, 첨부 파일의 이름을 변경합니다. ▪ 문서를 업로드하려면 찾아보기 단추 또는 첨부 파일 추가 아이콘(.)을 선택하고 파일을 선택합니다. 주: 법무 요청에 첨부 파일이 없는 경우 탐색 버튼을 사용할 수 있으며, 그렇지 않으면 첨부 파일 추가 아이콘( )을 사용할 수 있습니다. ▪ 첨부된 파일의 이름을 바꾸려면 작업 아이콘(.)을 선택하고 이름 바꾸기를 선택한 다음 파일 이름을 업데이트합니다. ▪ 첨부한 파일을 삭제하려면 작업 아이콘을 선택하고 제거를 선택합니다. ▪ 첨부된 파일을 다운로드하려면 작업 아이콘을 선택하고 다운로드를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
문서 탭 사용	(Optional) 외부 저장소 옵션을 활성화하면 문서 탭이 나타납니다. ◦ 새 문서를 업로드합니다. **a.** 문서 탭에서 첨부를 선택하고 파일을 선택합니다. **b.** 새 문서 양식에서 파일 첨부 링크를 선택하고 파일을 선택합니다. **c.** 저장을 선택합니다. 문서 탭의 문서 링크는 문서 목록의 외부 **URL** 열에 나열됩니다. ◦ 첨부된 파일을 제거합니다. **a.** 문서 탭의 목록에서 삭제하려는 문서를 선택합니다. **b.** 삭제를 선택합니다. 이러한 문서에 대한 다양한 사용자의 접근 권한은 여러 가지 방법으로 관리됩니다. 문서 접근 관리에 대한 자세한 내용은 법무 요청의 문서 접근 문서를 참조하십시오.

법무 요청의 문서 접근

법무 요청 접수 양식에서 외부 저장소 옵션을 활성화하면 법무 요청에 첨부된 문서가 구성된 외부 저장소 시스템에 업로드됩니다. 이러한 문서에 대한 다양한 가상 사용자의 접근은 예약된 작업으로 또는 요청에 따라 실시간으로 제어됩니다.

다양한 가상 사용자의 문서 접근

다음 표에서는 문서에 대한 접근 유형과 문서에 대한 접근 유형이 다양한 가상 사용자에게 부여되는 시기를 보여줍니다.

법무 요청의 문서 접근

가상 사용자	접근 유형	시기
요청자, 요청 대상	읽기, 쓰기, 삭제 - 자신의 문서 읽기 전용 - 법무 요청 이행자가 첨부한 문서	요청이 제출됨
그룹 관리자	읽기, 쓰기, 삭제	요청이 제출됨
법무 요청 이행자 (할당 대상)	읽기, 쓰기, 삭제	요청이 할당됨
공동 작업자	읽기, 쓰기, 삭제	공동 작업자 목록에 추가됨
임시 승인자	읽기 전용, 삭제 불가	임시 승인이 시작됨
프랙티스 영역 리드	읽기 전용, 삭제 불가	예약된 작업이 실행되거나 요청 시

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청의 문서 접근

가상 사용자	접근 유형	시기
할당 그룹 구성원	할당 그룹 권한 필드에 따라 다름	예약된 작업이 실행되거나 요청 시
감시 목록 사용자	읽기 전용, 삭제 불가	감시 목록에 추가됨
위임	읽기, 쓰기, 삭제	예약된 대로 또는 요청 시 *Resolve platform delegation permissions for legal request* 작업이 실행됨
Granular Delegation을 통한 대리인	읽기 전용, 삭제 불가	사용자가 위임됨

Process External Storage Permissions 예약된 작업은 정의된 간격으로 실행되어 외부 저장소에 저장된 법무 요청에 대해 문서에서 처리되지 않은 모든 권한에 대한 액세스를 동기화합니다.

- 요청자는 표준 티켓 페이지의 문서 탭에서 법무 요청에 첨부된 문서에 액세스할 수 있습니다.

  주: 요청자는 첨부한 요청에서 해당 문서만 삭제할 수 있습니다.

- 법무 요청에 할당된 법무 이행자는 법무 상담 센터에 있는 요청 기록의 문서 탭에서 문서에 액세스할 수 있습니다.
- 사안에 추가된 사용자는 예약된 작업을 실행하기 전에 액세스가 필요한 경우 문서에 대한 요청 시 액세스를 요청할 수 있습니다.
- 법무 이행자는 문서에 대한 사용자의 액세스를 취소할 수 있습니다.
- 임시 승인자는 요청된 항목을 승인하거나 거부하면 문서 액세스 권한을 잃습니다.
- 위임 기간이 만료된 후 대리인은 액세스 권한을 잃습니다.

법무 요청에 대한 문서 접근 요청

현재 접근할 수 없는 법무 요청에 첨부된 문서에 대한 액세스를 요청합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user 또는 sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 모두를 클릭합니다.
4. 액세스 권한을 요청하려는 법무 요청을 열어 첨부된 문서를 봅니다.
5. 문서 탭에서 접근 요청을 클릭합니다.

결과

시스템은 사용자의 권한을 처리하고 법무 요청의 문서에 대한 액세스 권한을 부여합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청에서 사용자의 문서 접근 권한 제거

해당 문서를 볼 필요가 없으면 법무 요청에 첨부된 문서에 대한 기존 사용자의 액세스 권한을 제거합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.request_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 모두를 클릭합니다.
4. 첨부된 문서에 대한 사용자의 액세스를 제거하려는 법무 요청을 엽니다.
5. 문서 접근 탭에서 문서 접근 권한을 제거할 사용자를 선택합니다.

   주: 문서 접근 탭은 프랙티스 영역 리드, 현재 할당 그룹의 관리자 및 할당 대상자에게만 표시됩니다.

6. 접근 제거를 클릭합니다.

결과
선택한 사용자의 문서 접근이 제거되고 사용자도 목록에서 제거됩니다. 사용자는 더 이상 요청의 문서를 볼 수 없습니다.

법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대해 임시 승인을 시작합니다.

사용자 또는 사용자 그룹이 보낸 법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대해 임시 승인을 시작합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보
요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대해 승인을 요청할 수 있는 케이스는 다음과 같습니다.

- 이해 관계자가 보낸 법무 계약 문서에 대한 승인
- 개인정보 보호 팀으로부터 허가를 받아야 처리할 수 있는 법무 요청에 대한 임시 승인

이러한 승인은 legal_user 역할을 가진 조직의 모든 사용자 또는 사용자 그룹에 할당할 수 있습니다. 승인을 시작하면 승인자는 이메일 알림을 받게 되고 승인자는 해당 승인을 검토하고 조치를 취할 수 있습니다.

주: 법무 요청 또는 첨부 파일에 이미 보류 중인 승인 기록이 있는 경우 동일 항목에 대해 다른 승인을 시작할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 옵션을 선택하여 법무 요청을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다. **c.** 요청이 새로 할당된 경우 작업 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 법무 요청의 상태는 진행 중이고 문서는 법무 검토입니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다.

4. 승인자 탭에서 승인 시작을 클릭합니다.
   추가 작업 버튼( )을 클릭한 다음 승인 시작을 선택하여 승인을 시작할 수도 있습니다.
5. 승인 시작 대화 상자에서 필드를 채웁니다.

승인 시작 대화 상자

필드	설명
승인 대상	승인이 필요한 항목입니다. ◦ 요청: 전체 법무 요청에 대해 승인을 얻습니다. ◦ 첨부 파일: 법무 요청의 첨부 파일에 대해 승인을 얻습니다.
첨부 파일 선택	승인이 필요한 첨부 파일(법무 요청의 첨부 파일)입니다. 이 필드는 승인 대상에서 첨부 파일을 선택한 경우에만 나타납니다.
문서 선택	승인이 필요한 법무 요청에 첨부된 문서입니다. 이 필드는 승인 대상에서 문서를 선택한 경우에만 나타납니다. 주: 목록의 문서 옵션은 요청 유형의 접수 양식에서 외부 저장소 옵션을 사용하는 경우에만 나타납니다.
승인자	사용자 수준 또는 사용자 그룹 수준에서 필요한 승인입니다. ◦ 사용자: 개인 사용자로부터 승인을 얻습니다. ◦ 사용자 그룹: 사용자 세트로부터 승인을 얻습니다. 사용자 선택 필드는 사용자 그룹 선택 필드로 교체됩니다.
사용자 선택	항목을 승인해야 하는 사용자 또는 사용자 그룹입니다. 주: legal_user 역할을 가진 사용자 또는 사용자 그룹이 나열됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 승인자 필드에서 사용자를 선택한 경우 어떤 사용자로부터 승인을 받아야 하는지 선택합니다. ◦ 승인자 필드에서 사용자 그룹을 선택한 경우 어떤 사용자 그룹으로부터 승인을 받아야 하는지 선택합니다.
승인 메모	선택한 사용자 또는 사용자 그룹에 대한 메모입니다.

6. 시작을 클릭합니다.

결과
할당된 승인자가 다음 조건에 따라 승인자 탭에 추가됩니다.

- 승인자 필드에서 사용자를 선택한 경우 선택된 사용자에 대해 승인 기록이 생성됩니다.
- 승인자 필드에서 사용자 그룹을 선택한 경우 선택된 사용자 그룹에 대해 승인 기록이 생성됩니다. 그룹에 속한 사용자는 누구나 승인할 수 있습니다.

할당된 승인자는 검토 및 조치를 위해 기록을 열 수 있는 링크가 포함된 이메일 알림을 받습니다.

주:

- 임시 승인이 시작되고 요청됨 상태가 된 후에는 첨부 파일을 삭제할 수 없습니다. 해당 첨부 파일을 제거하려면 임시 승인 요청을 취소하거나 먼저 승인을 받아야 합니다.
- 법무 요청에서 첨부 파일을 제거하면 연결된 임시 승인 기록도 함께 삭제됩니다. 법무 요청의 활동 스트림에 삭제의 상세 정보와 함께 작업 메모가 게시됩니다.

승인 상세 정보는 표준 티켓 페이지의 승인 탭 아래에 나타납니다.

다음에 수행할 작업
승인자는 검토 후에 요청된 항목을 승인 또는 거부할 수 있습니다.

법무 요청에 대한 임시 승인 취소

법무 요청에 더 이상 아무런 작업이 필요하지 않은 경우 해당 법무 요청에 대한 승인을 취소합니다.

시작하기 전에
요청됨 상태에 있는 임시 승인만 취소할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보
요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 옵션을 선택하여 법무 요청을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다. **c.** 요청이 새로 할당된 경우 작업 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 법무 요청의 상태는 진행 중이고 문서는 법무 검토입니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다.

4. 승인자 탭에서 승인 취소를 클릭합니다.

5. 승인 취소 대화 상자의 승인 대상에서 취소하려는 승인 기록을 선택합니다.

6. 승인 기록 취소에 대한 의견을 입력하고 취소 확인을 클릭합니다.

결과
승인 기록이 취소되고 해당 상태가 취소됨으로 업데이트되고 의견이 승인 기록에 추가됩니다. 승인이 사용자 그룹에서 요청된 것인 경우 해당 사용자 그룹의 모든 사용자에 대한 해당 승인 기록이 취소됩니다.

법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대한 승인 또는 거부

법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대한 승인 또는 거부

시작하기 전에
승인을 위해 법무 항목으로 연결되는 링크가 포함된 이메일 알림을 받습니다.
필요한 역할: approver_user 및 legal_user

프로시저

1. 이메일 알림, 법무 상담 센터, 셀프 서비스 또는 직원 센터 포털에서 승인 기록을 엽니다.

옵션	단계
이메일 알림에서	이메일에 포함된 링크를 클릭하면 승인이 필요한 기록이 열립니다.
법무 상담 센터에서	주: 법무 상담 센터에 접근하려면 request_fulfiller 역할이 필요합니다. **a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 목록 탭의 내 작업에서 승인 보류 중인 항목을 클릭합니다. **d.** 승인 보류 중인 항목 목록에서 승인할 기록을 클릭하여 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
셀프 서비스에서	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 내 승인. **b.** 내 승인 목록에서 승인할 기록을 클릭하여 엽니다.
직원 센터에서	**a.** 직원 센터 포털의 메뉴 모음에서 내 작업을 클릭합니다. **b.** 내 할 일 목록의 열기 탭에서 승인할 기록을 클릭하여 엽니다.

2. 기록을 검토한 후 승인 또는 거부합니다.

- 기록을 승인하려면 승인을 클릭합니다.
- 기록을 거부하려면 의견 필드에 거부에 대한 의견을 입력하고 거부를 클릭합니다.

결과
다음 테이블은 승인 및 거부 작업이 승인 기록에 어떤 결과를 가져오는지 보여줍니다.

법무 항목의 승인 또는 거부 결과

승인	거부
• 승인 기록의 상태가 요청됨에서 승인됨으로 업데이트됩니다. 요청된 항목이 승인을 위해 사용자 그룹에 할당된 경우 나머지 사용자에 대한 승인 기록의 상태가 요청됨에서 더 이상 필요하지 않음으로 업데이트됩니다. 주: 승인이 법무 요청의 첨부 파일에 대한 승인인 경우 해당 첨부 파일을 법무 요청에서 삭제할 수 없습니다. • 법무 요청의 관심 목록에 추가되지 않은 승인자는 승인된 항목에 대한 액세스 권한을 잃습니다.	• 승인 기록의 상태가 요청됨에서 거부됨으로 업데이트됩니다. 요청된 항목이 승인을 위해 사용자 그룹에 할당된 경우 나머지 사용자에 대한 승인 기록의 상태가 요청됨에서 더 이상 필요하지 않음으로 업데이트됩니다. • 승인자가 게시한 거부 의견은 법무 요청의 활동 섹션에 추가됩니다. • 법무 요청의 관심 목록에 추가되지 않은 승인자는 승인된 항목에 대한 액세스 권한을 잃습니다.

- 법무 요청의 관심 목록에 추가되지 않은 승인자는 승인된 항목에 대한 액세스 권한을 잃습니다.
- 요청 이행자와 공동 작업자는 승인 또는 거부에 대한 이메일 알림을 받습니다.

법무 상담 센터에서 이메일을 사용하여 커뮤니케이션

법무 상담 센터의 법무 요청 기록 양식에서 바로 이메일을 작성하고 전송합니다. 이메일을 초안으로 저장하고 나중에 다시 전송할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 나에게 할당됨을 클릭합니다.
4. 법무 요청을 엽니다.
5. 추가 작업 버튼( )을 클릭하고 이메일 작성을 선택합니다.
   이메일 작성 버튼은 법무 요청이 할당됨 혹은 진행 중 상태인 경우에만 표시됩니다.
6. 새 이메일 초안 탭에서 새 이메일을 작성하거나 받은 이메일에 응답합니다.

   응답 템플릿을 사용하여 미리 정의된 컨텐츠를 이메일 본문에 삽입할 수 있습니다. 응답 템플릿 아이콘( )을 선택하고 이메일 제목에 따라 적절한 응답 템플릿을 찾습니다. 템플릿의 내용을 복사하여 이메일 본문에 붙여넣습니다.

   주: 이메일 채널용으로 구성된 응답 템플릿만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 이메일 채널에 대해 구성된 응답 템플릿을 참조하십시오.

   자세한 내용은 이메일을 통한 통신을 참조하십시오.
7. 즉시 보내거나 초안으로 저장하여 나중에 보낼 수 있습니다.
   - 이메일을 즉시 보내려면 이메일 보내기를 클릭합니다.
   - 이메일을 초안으로 저장하려면 초안으로 저장을 클릭합니다.

     주: 목록 아이콘( )을 클릭하고 이메일 범주에서 초안 목록 항목을 선택한 다음 초안 이메일을 열어 초안 이메일을 볼 수 있습니다.

결과

이메일이 전송되면 법무 요청 양식의 활동 스트림에 추가됩니다. 다른 사람으로부터 받은 이메일도 활동 스트림에 추가됩니다.

법무 요청으로 법무 사안으로 승격

요청에 대한 추가 조사 및 부서 간 공동 작업이 필요하여 해결에 더 많은 시간이 소요되는 경우 법무 요청을 법무 사안으로 승격합니다.

시작하기 전에

법무 사안 관리 앱이 설치되어 있고 연결된 접수 양식의 기록 생성자 유형이 요청 및 사안으로 설정되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식 추가를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보

요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 옵션을 선택하여 법무 요청을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다. **c.** 요청이 새로 할당된 경우 작업 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 법무 요청의 상태는 진행 중이고 문서는 법무 검토입니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다.

4. 법무 요청을 법무 사안으로 승격하려면 사안 생성을 클릭합니다.
5. 사안 생성 대화 상자에서 법무 사안을 생성하는 데 템플릿을 사용할지 여부를 지시합니다.
   - 단계 및 작업과 같이 사전 정의된 데이터를 사용하여 법무 사안 기록을 생성하려면 사안 템플릿 목록에서 템플릿 이름을 선택하고 확인을 클릭합니다.
   - 사전 정의된 데이터를 사용하지 않고 법무 사안 기록을 생성하려면 사안 템플릿 필드를 비워두고 확인을 클릭합니다.

결과

- 법무 요청에서 복사해 가져온 상세 정보를 사용하여 법무 사안이 생성됩니다.
- 사용자(법무 이행자 또는 공동 작업자)는 법무 사안의 감시 목록에 추가되어 해당 사안에 액세스할 수 있습니다.
- 사안 템플릿을 선택한 경우 사안은 해당 템플릿에서 사전 정의된 단계, 작업 및 속성을 갖게 됩니다.
- 외부 저장소 옵션을 활성화하면 법무 요청에 첨부되고 구성된 외부 저장소에 저장된 문서가 법무 사안의 아티팩트 기록의 문서 탭 아래에 나열됩니다.

> **주:** 요청에서 생성된 아티팩트의 문서가 공유되기 때문에 이 공유 아티팩트의 문서를 추가하거나 삭제하면 요청과 사안 모두에 추가 또는 삭제 내용이 반영됩니다. 또한 이 공유 아티팩트의 문서 권한은 법무 사안 수준이 아닌 법무 요청 수준에서 관리됩니다.

법무 요청 이전

요청이 부적절한 프랙티스 영역 또는 범주와 함께 제출된 경우 법무 요청을 새로운 프랙티스 영역 또는 범주로 이전합니다.

시작하기 전에

이전 요청 작업은 프랙티스 영역 리드, 그룹 관리자 및 신규 상태의 요청 관리자 역할이 있는 사용자 등 요청에 대한 쓰기 권한이 있는 사용자가 사용할 수 있습니다. 또한 할당됨 상태에서 요청이 할당된 각 이행자도 사용할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.request_fulfiller

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 법무 요청에서 나에게 할당됨을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 프랙티스 영역 리드 및 그룹 관리자는 요청을 아무에게도 할당하지 않고 법무 요청을 이전할 수 있습니다.

4. 이전하려는 법무 요청을 엽니다.
5. 추가 작업 아이콘(⋯)을 선택한 다음 전송 요청을 선택합니다.
6. 대화 상자에서 필드에 내용을 입력합니다.

이전 요청 대화 상자

필드	설명
프랙티스 영역	요청을 이전하려는 프랙티스 영역입니다.
범주	프랙티스 영역과 연결된 범주입니다. 주: 외부 공급업체 계약을 범주로 선택하는 경우 요청을 전송한 후 제출 대신 요청자에게 보내기 작업을 사용해야 합니다.
하위 범주	범주에 연결된 하위 범주입니다.
추가 피드백	법무 요청의 이전과 관련하여 도움이 될 수 있는 모든 설명입니다.

7. 이전을 선택합니다.
   변수 섹션의 정보는 완전해야 합니다.
   - 변수 정보가 있는 경우 변수 세부 정보를 업데이트하고 제출을 선택합니다.

     요청자, 이행자 및 감시 목록에 있는 모든 사람에게 이메일 알림이 전송됩니다.
   - 전체 변수 정보가 없는 경우 요청자에게 보내기 를 선택하여 요청을 요청자에게 다시 보냅니다.

     요청자에게 이메일 알림이 전송되고 요청됩니다. 자세한 내용은 요청자의 법무 요청 업데이트 문서를 참조하십시오.

결과

- 법무 요청이 선택한 프랙티스 영역으로 이전됩니다.
- 새 요청이 만들어지고 이전 요청이 취소됩니다.
- 새 요청의 상태는 초안입니다.
- 이행자가 공동 작업자가 됩니다. 공동 작업자는 법무 요청이 할당된 사람과 유사한 권한을 가진 양수인입니다.
- 저장소 또는 외부 저장소의 ServiceNow® 모든 첨부 파일이 새 요청과 Microsoft OneDrive 같고 Google Drive 새 요청으로 전송됩니다.
- 요청이 요청자에게 전송되면 이행자의 이름이 공동 작업자 필드에서 감시 목록으로 이동됩니다.
- 이행자 또는 요청자가 변수를 업데이트하고 제출한 후에는 요청 상태가 신규로 변경됩니다.

요청자의 법무 요청 업데이트

양식 필드의 변수를 업데이트하고 이행자가 요청을 다시 보내면 요청자의 법무 관련 요청을 제출합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
포털이 설치되어 있는지 직원 센터 확인합니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
법무 요청이 이전되고 이행자가 요청을 요청자에게 다시 보내면 요청자에게 이메일 알림이 전송됩니다. 법무 요청의 이전에 대한 자세한 내용은 법무 요청 이전을 참조하십시오.

주: 요청자 대신 다른 사용자가 법무 요청을 생성하면 두 사용자 모두 이메일 알림을 받게 되며 두 사용자 모두 요청을 업데이트할 수 있습니다.

프로시저

1. 이메일에서 검토 및 제출 링크를 선택합니다.
2. 의 내 작업 페이지에서 직원 센터필요한 요청 작업을 선택합니다.
3. 요청한 작업이 에서 열립니다 직원 센터.
4. 상세 정보 탭의 필드에 내용을 입력합니다.
   상세 정보 탭의 필드는 요청의 프랙티스 영역 또는 범주에 따라 달라집니다.
5. 제출을 선택합니다.

결과
법무 요청이 새 변수 정보로 업데이트됩니다.

성공 확인 메시지가 표시됩니다.

법무 요청 종결

법무 요청을 해결하면 자신에게 할당된 해당 요청을 종결할 수 있습니다.

시작하기 전에
법무 사안 관리를 설치하고 법무 요청을 법무 사안으로 승격한 경우 사안 소유자가 해당 사안을 종결하면서 관련 법무 요청을 종결하기로 선택하면 시스템에서 해당 요청을 자동으로 종결합니다.

주: 법무 요청 및 해당 첨부 파일에 대해 어느 승인 기록이라도 열려 있는 경우 해당 법무 요청은 종결할 수 없습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보
요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 옵션을 선택하여 법무 요청을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
	c. 요청이 새로 할당된 경우 작업 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 법무 요청의 상태는 진행 중이고 문서는 법무 검토입니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다.

4. 옵션: 해당 요청의 솔루션인 파일 또는 지식베이스 문서 링크를 해당 요청자를 위한 참조 자료로 첨부합니다.
5. 요청에 대해 수행된 작업을 기준으로 요청을 종결합니다.
   - 요청에 대해 수행한 작업으로 요청을 해결한 경우 완료 종결을 클릭합니다.
   - 요청에 대해 일부 작업을 수행했지만 요청을 해결하지 못한 경우 미완료 종결을 클릭합니다.
6. 대화 상자의 추가 의견 필드에서 요청이 종결된 이유를 설명하는 의견을 입력합니다.
7. 확인을 클릭합니다.

결과
법무 요청은 시스템 속성 *sn_lg_ops.allow_request_closure_with_open_matters* 및 요청과 관련된 법무 사안이 있는지 여부에 따라 종결됩니다.

- 속성이 false로 설정되어 있고 미해결 관련 법무 사안이 있는 경우 법무 사안이 종결된 후에만 요청이 종결됩니다.
- 이 속성을 true로 설정하면 관련 법무 사안의 상태에 관계없이 요청이 종결됩니다.

요청 상태는 선택한 옵션에 따라 완료 종결됨 또는 미완료 종결됨으로 변경됩니다.

법무 요청 관리 참조

참조 주제는 법무 요청 관리에 사용되는 목록과 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법무 서비스 제공 속성

법무 서비스 제공 앱에 대한 통합을 구성하는 데 사용할 수 있는 몇 가지 속성이 있습니다.

이러한 속성은 법무 서비스 제공에서 사용할 수 있습니다.

주: 이러한 속성을 구성하려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 법률 관리 > 법무 통합 > 속성.

법무 서비스 제공의 속성

속성	설명
외부 저장소 섹션	
오류가 있는 권한 기록을 제거하기 전 최대 시도 횟수 sn_lg_ops.external_storage_clear_errored_records_after	작업 실행 큐에서 오류가 있는 권한 항목을 모두 제거하기까지 허용되는 재시도 횟수입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 제공의 속성

속성	설명
	• 유형: 정수 • 기본값: 5 • 자세히 알아보기: 법무 요청 및 법무 사안을 위한 외부 저장소 시스템 구성
권한 기록 실행 재시도 시간(분) sn_lg_ops.integration_retry_after	시스템이 권한 기록을 실행하기 위해 재시도하기까지 대기하는 시간(분)입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 20 • 자세히 알아보기: 법무 요청 및 법무 사안을 위한 외부 저장소 시스템 구성
작업 실행에 포함할 최대 권한 기록 수 sn_lg_ops.integration_external_storage_job_batch_limit	단일 작업 실행에 포함할 수 있는 권한 기록의 수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 30 • 자세히 알아보기: 법무 요청 및 법무 사안을 위한 외부 저장소 시스템 구성
플로우 상태를 오류가 있다고 표시하기까지 실패한 호출의 최대 횟수 sn_lg_ops.integration_retry_record_threshold	플로우 상태가 오류가 있다고 표시되기까지 허용되는 실패한 작업 실행 호출의 최대 횟수입니다. • 유형: 정수 • 기본값: 5 • 자세히 알아보기: 법무 요청 및 법무 사안을 위한 외부 저장소 시스템 구성
법무 통합 코어 섹션	
IntegrationCore 스크립트 스키마 재정의 sn_lg_ops.integration_schema_overrides	IntegrationCore 스크립트의 스키마보다 우선하는 사용자 지정 스키마 구조입니다. IntegrationCore 스크립트의 기존 스키마 구조를 스키마 구조를 만들기 위한 시작점으로 사용할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 제공의 속성

속성	설명
	• 유형: 문자열 • 기본값: {}

이 속성은 에 사용할 수 있습니다 법무 요청 관리.

주: 속성을 구성하려면 다음으로 이동하십시오. 모두 > 법률 관리 > 법무 요청 관리 > 속성.

법무 요청 관리의 속성

속성	설명
sn_lg_ops.allow_request_closure_with_open_matters	이 부동산은 미해결 사안이 관련되어 있더라도 법적 요청의 종결을 허용합니다. • 유형: 부울 • 기본값: false

법무 요청 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

법무 요청 관리 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

역할

주: 역할 포함 열의 일부 역할은 해당 법무 서비스 제공 애플리케이션을 설치할 때 제공됩니다. 예를 들어 프리픽스 sn_lg_matter가 있는 역할은 법무 사안 관리 애플리케이션을 설치할 때 추가됩니다.

법무 요청 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
법무 관리자 [sn_lg_ops.legal_admin]	모든 법무 앱 및 기본 데이터에 대한 관리 액세스 권한을 제공합니다.	• sn_lg_coi.coi_admin • sn_lg_contracts.contracts_admin • sn_lg_forensics.forensics_admin • sn_lg_investigate.admin • sn_lg_ops.request_admin • sn_lg_pa.pa_admin • sn_lg_matter.matter_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
		• sn_lg_stock_cp.stock_config • sn_lg_cf_workspace.admin • sn_lg_awa.admin • sn_lg_pi.admin
법무 할당 규칙 관리자 [sn_lg_ops.legal_assignment_rules_admin]	법무 앱의 할당 규칙 모듈에 대한 관리 액세스 권한을 제공합니다.	• assignment_rule_admin • sn_lg_ops.legal_user
법무 카탈로그 관리자 [sn_lg_ops.legal_catalog_admin]	법무 앱의 카탈로그 관리 모듈에 대한 관리 액세스 권한을 제공합니다.	• catalog_admin • catalog_editor • sn_lg_ops.legal_user
법무 구성자 [sn_lg_ops.legal_config]	프랙티스 영역, 카탈로그 및 법무 사안 템플릿과 같은 데이터를 구성할 수 있는 액세스 권한을 제공합니다. 법무 요청 및 사안의 트랜잭션 데이터에는 액세스할 수 없습니다.	• sn_lg_contracts.contracts_config • sn_lg_forensics.forensics_config • sn_lg_investigate.config • sn_lg_ops.request_config • sn_lg_matter.matter_config
법무 이벤트 관리자 [sn_lg_ops.legal_event_manager]	법무 앱의 이벤트 모듈에 대한 읽기 전용 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.legal_user
법무 이행자 [sn_lg_ops.legal_fulfiller]	할당된 법무 요청 및 사안에 대한 작업을 수행할 수 있는 이행자 액세스 권한을 제공합니다.	• awa_agent • sn_lg_contracts.contracts_fulfiller • sn_lg_forensics.forensics_fulfiller • sn_lg_investigate.fulfiller • sn_lg_ops.request_fulfiller • sn_lg_matter.matter_fulfiller
법무 매니저 [sn_lg_ops.legal_manager]	법무 요청 및 사안의 모든 트랜잭션 데이터에 대한 액세스 권한과 요청 및 사안에 소유자를 할당할 수 있는 권한을 제공합니다.	• sn_lg_coi.coi_fulfiller • sn_lg_ops.legal_event_manager • sn_lg_ops.request_manager • sn_lg_matter.matter_manager
법무 알림 관리자 [sn_lg_ops.legal_notification_admin]	법무 앱의 알림 모듈에 액세스하여 이메일 알림을 구성할 수 있는 관리 액세스 권한을 제공합니다.	• sn_lg_ops.legal_user • usage_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	중요사항: 알림을 추가하거나 수정하려면 관리자 역할이 필요합니다.	
법무 보고서 게시자 [sn_lg_ops.legal_report_publisher]	관련 보고서를 게시하기 위해 법무 요청 및 사안 데이터에 제한적으로 액세스할 수 있는 권한을 제공합니다.	• report_publisher • sn_lg_ops.legal_report_viewer • sn_lg_ops.legal_user • pa_power_user • pa_data_collector
법무 보고서 조회자 [sn_lg_ops.legal_report_viewer]	사용자에게 법무 운영 및 법무 임원 대시보드에서 법무 요청 및 사안에 대한 보고서를 볼 수 있는 제한된 액세스 권한을 제공합니다.	• report_user • sn_lg_ops.legal_user • pa_viewer
법무 요청 이행자 [sn_lg_ops.request_fulfiller]	할당된 요청에 대한 작업을 수행할 수 있는 이행자 액세스 권한을 제공합니다.	• approver_user • email_composer • knowledge • sn_lg_ops.legal_report_viewer • sn_lg_ops.legal_sla_read • sn_lg_ops.legal_user • sn_templated_snip.template_snippet_rec • task_editor • workspace_user • awa_agent 중요사항: sn_lg_cf_workspace.lega_workspace_use Next Experience 워크스페이스에 대한 액세스를 제공하는 workspace_user 상속합니다.
법무 SLA 읽기 [sn_lg_ops.legal_sla_read]	요청 시 생성된 SLA를 볼 수 있는 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.legal_user
법무 사용자 [sn_lg_ops.legal_user]	법무 요청을 제출하고 진행 상황을 추적할 수 있는 액세스 권한을 제공합니다. 사안과 관련하여 할당된 작업을 수행할 수 있습니다.	sn_interview_temp.reader

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
요청 관리자 [sn_lg_ops.request_admin]	데이터에 대한 모든 액세스 권한과 함께 법무 요청 모듈에 대한 관리 액세스 권한을 제공합니다.	• sn_lg_ops.legal_catalog_admin • sn_lg_ops.request_config • sn_lg_ops.request_manager
요청 구성자 [sn_lg_ops.request_config]	프랙티스 영역 및 범주와 같은 데이터를 구성하고 카탈로그 작성기를 통해 기록 생성자를 관리할 수 있는 액세스를 제공합니다. 이 역할은 법무 요청의 트랜잭션 데이터에 대한 액세스 권한을 제공하지 않습니다.	• catalog_builder_editor • catalog_editor • connection_admin • email_client_quick_message_author • sla_manager • sn_lg_ops.legal_assignment_rules_admin • sn_lg_ops.legal_notification_admin • sn_lg_ops.legal_user • sn_lg_stock_cp.stock_config • sn_templated_snip.template_snippet_wri
요청 매니저 [sn_lg_ops.request_manager]	법무 요청의 모든 트랜잭션 데이터에 대한 액세스 권한과 요청을 할당할 수 있는 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.request_fulfiller

예약된 작업

주: 다음 예약된 작업은 첨부 파일에 외부 저장소 사용 옵션이 접수 양식에 추가될 때 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다. 문서를 참조하십시오.

법무 요청 관리 앱과 함께 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	설명
외부 저장소 권한 처리	이 작업은 외부 저장소에 저장된 법무 요청 관련 문서에 대해 예약된 모든 권한 기록을 선택하고 실행합니다.
외부 문서 실패 재시도	이 작업은 관리자가 요청 시 실행하며, 외부 저장소에 대해 실패한 문서 업로드를 다시 시도합니다.

테이블

주: 다음 테이블 외에도 법무 요청 관리와 함께 프랙티스 영역과 관련된 테이블이 설치됩니다. 자세한 내용은 법무 요청에 대한 프랙티스 영역 테이블 문서를 참조하십시오.

법무 요청 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
카탈로그 기본값	선언 컨텐츠 또는 특정 법무 요청에 대한 템플릿과 같은 Service Catalog 기본값을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_lg_ops_catalog_default]	애플리케이션 파일 [sys_metadata] 테이블을 확장합니다.
범주 [sn_lg_ops_category]	프랙티스 영역의 접수 양식을 저장합니다. 이러한 접수 양식은 법무 요청을 관련 그룹으로 범주화합니다. 애플리케이션 파일 [sys_metadata] 테이블을 확장합니다.
CRM [sn_lg_ops_integration_crm]	Microsoft Dynamics CRM과 같은 Customer Relationship Management(CRM) 앱에 대한 구성 상세 정보를 저장합니다. 법무 통합 테이블을 확장합니다.
문서 (sn_lg_ops_external_document)	외부 저장소에 저장된 법무 요청 관련 문서의 상세 정보를 저장합니다. 이 테이블은 첨부 파일에 외부 저장소 사용 옵션이 접수 양식에 추가될 때 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다. 문서를 참조하십시오.
전자 서명 [sn_lg_ops_integration_esignature]	Adobe Sign 또는 DocuSign과 같은 외부 전자 서명에 대한 구성 상세 정보를 저장합니다. 이 테이블은 법무 통합 테이블을 확장합니다.
외부 앱 구성(사용되지 않음) [sn_lg_ops_external_configuration]	테이블이 더 이상 사용되지 않습니다. 대신 법무 통합, 전자 서명 및 외부 저장소 테이블을 사용합니다.
외부 저장소 [sn_lg_ops_integration_external_storage]	Google Drive 또는 Box와 같은 외부 저장소 시스템에 대한 구성 상세 정보를 저장합니다. 법무 통합 테이블을 확장합니다.
통합 제공자 [sn_lg_ops_integration_provider]	법무 서비스 제공 애플리케이션에서 사용하는 외부 앱의 상세 정보를 저장합니다. 애플리케이션 파일 [sys_metadata] 테이블을 확장합니다.
법무 처리 [sn_lg_ops_legal_disposition]	특허, 계약, 로비 등 법무 요청에 대한 처리 상세 정보를 저장합니다.
법무 이벤트 일정 항목 [sn_lg_ops_schedule_span]	법무 부서 사용자의 회의 또는 약속과 같은 예약된 항목을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
법무 외부 폴더 (sn_lg_ops_external_folder)	외부 저장소 시스템에서 생성된 폴더의 URL과 상세 정보를 저장하여 각 법무 요청 관련 문서를 저장합니다. 이 테이블은 첨부 파일에 외부 저장소 사용 옵션이 접수 양식에 추가될 때 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다. 문서를 참조하십시오.
법무 통합 [sn_lg_ops_integration_core]	저장소 및 전자 서명을 위해 외부 애플리케이션의 구성 상세 정보를 저장합니다.
법무 프로파일 [sn_lg_ops_legal_profile]	특정 LPA(Legal Practice Application)에 사용할 수 있는 활성 상태의 소송대비 자료보전, 법적 이름 및 시민권 정보 등 직원과 관련된 모든 법무 데이터를 저장합니다.
법무 프로파일 연결 [sn_lg_ops_legal_profile_association]	법무 프로파일과 법무 요청 또는 법무 사안 간의 연결을 저장합니다.
법무 요청 [sn_lg_ops_request]	사용자가 제출한 법무 요청을 저장합니다.
법무 일정 [sn_lg_ops_schedule]	법무 부서 사용자의 일정을 저장합니다.
법무 유형 [sn_lg_ops_legal_type_mapping]	법무 요청 유형(법무 요청, 사안 또는 사안 작업)을 저장합니다.
마일스톤 [sn_lg_ops_milestone_schedule_span]	법무 요청과 관련된 마일스톤을 저장합니다.
옵션 [sn_lg_ops_option]	사전에 정의된 옵션을 저장하여 법무 요청 및 법무 사안의 기본 동작을 변경합니다. 프랙티스 영역의 접수 양식을 구성하는 동안 이러한 옵션을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다. 문서를 참조하십시오. 애플리케이션 파일 [sys_metadata] 테이블을 확장합니다.
프랙티스 영역 [sn_lg_ops_practice_area]	프랙티스 영역 상세 정보를 저장합니다. 애플리케이션 파일 [sys_metadata] 테이블을 확장합니다.
프랙티스 영역 리드 [sn_lg_ops_m2m_practice_area_lead]	다양한 프랙티스 영역에 대한 프랙티스 영역 리드를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
하위 범주 [sn_lg_ops_subcategory]	프랙티스 영역의 접수 양식과 연결된 하위 범주를 저장합니다. 애플리케이션 파일 [sys_metadata] 테이블을 확장합니다.

법무 요청에 대한 프랙티스 영역 테이블

프랙티스 영역과 관련된 테이블은 법무 요청 관리 애플리케이션과 함께 설치됩니다.

이러한 프랙티스 영역 테이블은 법무 요청 [sn_lg_ops_request] 테이블을 확장합니다.

프랙티스 영역 테이블에서 열을 추가하면 이러한 열이 법무 상담 센터의 목록 섹션에 추가되도록 테이블을 구성할 수 있습니다. 이러한 테이블을 다른 구성으로 사용할 수도 있습니다.

자세한 내용은 프랙티스 영역 테이블 구성 문서를 참조하십시오.

- Compliance [sn_lg_ops_compliance]
- 기업 지원 [sn_lg_ops_corporate_support]
- 범죄 [sn_lg_ops_crime]
- 디지털 포렌식 [sn_lg_ops_digital_forensics]
- 윤리 [sn_lg_ops_ethics]
- 일반 계약 지원 [sn_lg_ops_general_contract_support]
- 일반 법무 [sn_lg_ops_general_legal]
- 공무 [sn_lg_ops_government_affairs]
- 안전보건 및 환경 [sn_lg_ops_health_safety_and_environment]
- 노동 및 고용 [sn_lg_ops_labor_and_employment]
- 법무 운영 [sn_lg_ops_legal_operations]
- 라이센스 및 기술 트랜잭션 [sn_lg_ops_licensing_and_tech_transactions]
- 소송 [sn_lg_ops_litigation]
- 마케팅 지원 [sn_lg_ops_marketing_support]
- 합병 및 인수 [sn_lg_ops_mergers_and_acquisitions]
- 특허, 상표 및 거래 기밀 [sn_lg_ops_patents_trademark_and_trade_secrets]
- 개인정보 보호 및 데이터 보안 [sn_lg_ops_privacy_and_data_security]
- 구매 계약 지원 [sn_lg_ops_procurement_contract_support]
- 부동산 [sn_lg_ops_real_estate]
- 판매 계약 지원 [sn_lg_ops_sales_contract_support]
- 주식 계획 지원 [sn_lg_ops_stock_plan_support]

법무 요청 기록 - 상세 정보 탭

법무 상담 센터에서 법무 요청의 상세 정보 탭에 있는 필드 목록입니다.

법무 상담 센터의 법무 요청 기록에는 해당 요청에 대한 전체 정보가 포함되어 있습니다. 상세 정보 탭에는 법무 접수 양식의 필드와 법무 부서 사용자가 요구하는 기타 필드가 포함되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청에 대한 상세 정보 탭 필드

필드	설명
번호	법무 요청에 대해 시스템에서 생성된 번호입니다.
프랙티스 영역	요청이 속한 프랙티스 영역입니다.
범주	선택한 프랙티스 영역과 연결된 법무 요청의 범주입니다.
하위 범주	범주와 연결된 법무 요청의 하위 범주입니다.
우선순위	법무 요청을 처리하는 우선순위 수준입니다. 우선순위가 높다는 것은 할당된 사용자가 법무 요청에 대해 더 빨리 조치를 취해야 한다는 것을 의미합니다.
감시 목록	법무 요청을 검토하고 요청에 추가 의견을 게시할 수 있는 읽기 전용 액세스 권한을 가진 사용자입니다. 목록에는 sn_legal_user 역할을 가진 모든 사용자가 표시됩니다. 요청 이행자는 목록에서 사용자를 추가하거나 목록에 없는 사용자의 이메일 주소를 입력할 수 있습니다.
공동 작업자	법무 이행자가 요청을 해결하는 데 도움을 주기 위해 요청에 추가된 사용자입니다. 공동 작업자는 작업할 요청에 대한 모든 권한을 얻습니다. 주: 목록에는 request_fulfiller 역할을 가진 모든 사용자가 표시됩니다.
오픈됨	법무 요청이 제출된 날짜입니다.
시작한 사람	법무 요청을 제출한 사용자입니다.
요청 대상	요청자가 법무 요청을 대신 제출한 사용자입니다.
상태	법무 요청의 현재 상태입니다.
담당 그룹	법무 요청이 할당된 법무 그룹입니다.
할당 그룹 권한	할당 그룹 구성원에 대한 법무 요청의 권한 수준입니다. • 액세스 없음: 프랙티스 영역 리드와 그룹 관리자만 법무 요청에 액세스하여 할당 그룹의 구성원 중 한 명에게 할당할 수 있습니다. 그러면 할당된 사용자는 법무 요청에 대한 작업을 시작할 수 있습니다. • 읽기: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 요청을 볼 수만 있습니다. 이 옵션은 기본 권한 수준입니다. • 편집: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 요청을 보고 작업할 수 있습니다.
담당자	법무 요청이 할당된 사용자(할당 그룹 소속)입니다.
간단한 설명	법무 요청에 대한 간략한 설명입니다.
작업 메모	법무 요청을 볼 수 있는 액세스 권한이 있는 법무 부서의 내부 사용자를 위한 의견 또는 메모입니다.
추가 의견	요청을 볼 수 있는 액세스 권한이 있는 감시 목록 필드의 요청자 또는 사용자를 위한 의견 또는 메모입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

응답 템플릿 양식

법무 구성자는 응답 템플릿 양식을 사용하여 재사용 가능한 메시지에 대한 응답 템플릿을 만들거나 수정할 수 있습니다.

다음으로 이동하여 응답 템플릿 생성 또는 수정 모두 > 법률 관리 > 응답 템플릿 구성.

응답 템플릿 양식

필드	설명
이름	응답 템플릿의 이름입니다.
짧은 이름	법무 상담 센터에서 채팅을 사용할 때 응답 템플릿을 식별하는 짧은 설명입니다. 짧은 이름을 빠른 명령 (/)과 함께 사용하면 채팅 중에 응답 템플릿의 템플릿 본문에 있는 텍스트를 표시할 수 있습니다. 이 기능은 채팅 중에 빠르고 일관된 방식으로 텍스트를 채울 수 있습니다. 예를 들어 짧은 이름 `gm`은 아침 인사에 대한 채팅 응답 템플릿을 식별합니다. 이 응답 템플릿의 텍스트를 표시하려면 채팅 창에 **/gm**을 입력합니다.
테이블	응답 템플릿이 연결된 테이블의 이름입니다. 주: 채팅에 대한 법무 상담 센터 응답 템플릿을 생성하는 경우 상호작용 [interaction] 테이블을 선택해야 합니다. 다른 응답 템플릿의 경우 앱에서 테이블을 법무 서비스 제공 선택해야 합니다.
조건	응답 템플릿을 사용할 수 있는 시기를 결정하는 조건입니다. 대/소문자 구분 또는 null 값과 같은 조건을 정의할 경우 GlideFilter - 범위 지정, 전역 을 참조하십시오. 주: 사용 가능한 조건은 선택한 테이블에 따라 다릅니다. 채팅 응답 템플릿의 경우 **[Type] [is] [Chat]** 조건을 지정합니다.
애플리케이션	응답 템플릿을 만든 애플리케이션입니다.
그룹 가시성	응답 템플릿에 액세스할 수 있는 사용자 그룹입니다. 주: 이 필드를 비워 두면 모든 법무 그룹에서 응답 템플릿을 사용할 수 있습니다.
템플릿 본문	할당된 법무 요청 또는 법무 사안에 응답하는 방법에 대한 지침을 법무 이행자에게 제공하는 응답 템플릿의 텍스트입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

응답 템플릿 양식

필드	설명
	선택한 테이블에 따라 변수 목록에서 변수를 선택하여 필드 값을 참조할 수 있습니다. 사용자 정의 변수 참조를 표시할 위치에 커서를 놓은 다음 현재 사용자 삽입 을 클릭하여 현재 사용자 변수(`${current_user}`)를 삽입하거나 현재 날짜 삽입 을 클릭하여 현재 날짜 변수(`${Date}`)를 삽입합니다.
변수 선택	템플릿 본문에 변수로 포함할 수 있는 선택한 테이블의 필드입니다. 예를 들어, 테이블 필드에서 법무 요청 [sn_lg_ops_request] 테이블을 선택한 다음 템플릿 본문에 요청 대상 필드 변수를 삽입했다고 가정해 보겠습니다. 응답 템플릿이 사용되는 경우, 이 필드 변수는 법무 관련 요청이 제출된 사용자의 실제 이름으로 대체됩니다.

법무 사안 관리

ServiceNow® 법무 사안 관리 애플리케이션을 사용하면 지원 문서를 저장하고 중요한 마일스톤을 추적하는 메커니즘을 통해 부서 간 작업 및 워크플로우가 필요한 법적 요청을 완료할 수 있습니다.

- 포함된 기록 수준 보안을 통해 각 기록의 기밀 정보 및 중요한 정보를 유지 관리합니다. 사안 템플릿을 사용하여 다양한 사안 유형별로 표준화된 프로세스 및 워크플로우를 정의합니다.
- 외부 변호사 참여 워크플로우를 사용하면 외부 변호사의 전문 지식과 서비스를 사용하여 법적 문제를 해결할 수 있습니다.

탐색	설정	할당
직원, 법률 보조원 직원 및 변호사가 를 사용하는 법무 사안 관리방법에 대해 알아보십시오.	법무 사안 템플릿을 설정하고 기타 구성을 완료합니다.	사안 소유자에게 법무 사안을 할당합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리	분석 및 보고	참조
계약 요청을 관리합니다.	사전 구성된 대시보드를 통해 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법무 사안 관리 탐색

법무 사안 관리를 사용하면 법무 사안 및 교차 기능 작업을 관리하여 법률 업무를 효과적으로 완료할 수 있습니다. 한 장소에서 관련 문서를 저장하고 법무 사안의 중요한 마일스톤을 추적할 수 있습니다.

법무 사안 생성

법무 사안은 다음 두 가지 방법으로 생성할 수 있습니다.

- 법무 요청에 추가적인 조사와 상당한 처리 시간이 필요한 경우 법무 부서 직원이나 변호사가 해당 법무 요청을 법무 사안으로 승격할 수 있습니다.
- 프랙티스 영역 리드가 법무 사안을 직접 생성할 수 있습니다. 이러한 사안에 관련 요청을 추가할 수는 있지만 상위 법무 요청이 있을 수는 없습니다.

기능

이 애플리케이션의 기능은 다음과 같습니다.

- 다양한 프랙티스 영역별로 사전 정의된 단계 및 작업으로 구성된 법무 사안
- 법무 사안의 기록 수준에서 중요한 정보의 보안을 보장하는 개인정보 보호 및 기밀성
- 법무 사안과 관련된 법무 문서를 보다 효율적으로 관리하는 사안 기록 내 아티팩트
- 법무 사안의 진행 상황을 추적하는 마일스톤
- 법무 사안을 외부 공급업체 Legal Tracker 애플리케이션과 통합합니다.

이점

이 애플리케이션의 이점에는 다음이 포함됩니다.

- 법무 사안의 모든 측면을 관리하고 추적
- 구조화되지 않은 수동 이메일 프로세스 및 작업 제거

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 알림을 통해 작업 및 마일스톤을 추적하고 완료
- 법무 사안에 대한 실시간 가시성을 확보하여 의미 있는 의사 결정 수립
- 최적화된 법무 상담 센터으로 여러 법무 사안을 동시에 추적, 우선순위지정 및 작업 수행
- 외부 변호사가 처리하는 영역 또는 문제를 추적하고 외부 변호사 참여에 대한 지출을 추적하기 위해 법률 문제를 Legal Tracker 응용 프로그램과 통합하여 외부 회사 및 변호사와 협력합니다.

애플리케이션과 **Legal Tracker** 통합 법무 사안 관리

샘플 워크플로우를 통한 통합에 대해 자세히 알아보고 제공할 수 있는 이점을 검토합니다.

Legal Tracker 는 사안 관리 및 전자 청구를 포함한 법무 운영을 위한 외부 공급업체 애플리케이션입니다.

와 통합 법무 사안 관리Legal Tracker하면 법무 추적기에서 사안을 자동으로 생성하여 외부 변호사와 협력할 수 있습니다. 외부 자문 참여에 대한 지출을 추적할 수도 있습니다.

와의 통합 시 이점 **Legal Tracker**

통합의 이점은 다음과 같습니다.

- 외부 변호사 참여를 유도하고 추적합니다.
- 외부 변호사 참여 승인 시 자동 사안 생성 Legal Tracker .
- 에서 Legal Tracker 생성된 사안은 외부 변호사가 접근하고 업데이트할 수 있습니다.
- 외부 변호사 참여 요청에 대한 법무 추적기의 업데이트를 추적하고 볼 수 있는 단일 인터페이스입니다.
- 외부 변호사 참여에 대한 지출을 추적합니다.

를 사용하는 외부 변호사 참여를 위한 샘플 워크플로우 **Legal Tracker**

1. 법무 사안 이행자가 법무 사안을 검토합니다.
2. 법무 사안 이행자가 외부 변호사와 협력하기로 결정합니다.
3. 법무 사안 이행자가 외부 변호사 참여 요청을 시작합니다.
4. 법무 사안 이행자는 상세 정보를 입력 Legal Tracker 하거나 나중에 정보를 채울 작업을 생성합니다.
5. 법무 사안 이행자가 승인을 위해 외부 변호사 요청을 제출합니다.
6. 프랙티스 영역 리드가 승인 요청을 받습니다.
7. 프랙티스 영역 리드는 외부 변호사 참여 요청을 검토하고 승인합니다. 프랙티스 영역 리드가 두 개 이상인 경우, 요청을 승인됨으로 표시하려면 한 명의 승인이 필요합니다.
   a. 법무 추적기 상세 정보가 이미 채워져 있는 경우 법무 추적기와의 통합이 자동으로 시작됩니다.
   b. 법무 추적기 상세 정보를 채우기 위해 작업이 생성된 경우 작업 이행자는 상세 정보를 입력한 후 수동으로 통합을 시작해야 합니다.
8. 통합에 성공하면 사안이 Legal Tracker.
9. 사안 상세 정보가 동기화되어 법무 사안 관리 외부 사안 관련 목록에서 볼 수 있습니다.
10. 외부 변호사는 에서 사안 Legal Tracker을 액세스하고 업데이트할 수 있습니다.

통합 작업

와 통합 법무 사안 관리Legal Tracker하려면 다음 작업을 완료하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 스포크를 Legal Tracker 설치합니다. 자세한 내용은 법무 추적기 스포크를 참조하십시오.
- 통합을 구성합니다 Legal Tracker . 자세한 내용은 법무 추적기를 사용하여 외부 변호사와 협력하도록 구성 법무 사안 관리 문서를 참조하십시오.

법무 사안 관리 설정

임직원에게 법무 서비스를 제공하기 위해 법무 사안에 대한 기초 데이터를 구성합니다 법무 사안 관리 .

관리자는 설치된 구성요소를 검토하고 이를 수정하거나 새로 추가합니다(해당하는 경우).

Legal Matter Templates

법무 사안 템플릿을 생성하여 법무 사안 처리를 위한 법무 절차를 표준화합니다.

이메일 알림

법무 사안이 사안 소유자에게 할당되거나 사안이 종결 또는 취소된 경우와 같이 특정 이벤트가 발생할 때 보내도록 이메일 알림을 구성합니다.

법무 추적기를 사용하여 외부 변호사와 협력하도록 구성 법무 사안 관리

법무 추적기에서 외부 변호사 참여 및 사안 생성을 활성화하기 위한 요구 사항을 구성합니다.

법무 사안 관리 설치

관리자 역할이 있으면 법무 사안 관리 애플리케이션(sn_lg_matter)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 스토어 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .
- 애플리케이션에 플러그인 또는 다른 스토어 애플리케이션이 필요한데 아직 설치되어 있지 않으면 먼저 설치합니다.
- 다음 항목 검토: 법무 사안 관리 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

법무 사안 관리 애플리케이션을 설치하면 다음 구성요소가 설치됩니다.

- 플러그인
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 테이블
- 프랙티스 영역 관련 테이블
- 비즈니스 규칙

자세한 내용은 법무 사안 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

다음 애플리케이션을 설치할 수도 있습니다.

법무 상담 센터(sn_lg_workspace)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow® 법무 상담 센터 애플리케이션을 사용하면 변호사가 용이한 문제 해결을 위해 구축된 작업 공간에서 문제를 보다 빠르게 해결할 수 있게 해 줍니다. 단일 뷰에서 법률 문제의 전체 컨텍스트를 파악하여 해당 문제를 신속하게 해결할 수 있습니다.

법무 상담 센터 구성요소(sn_lg_ws_comps)

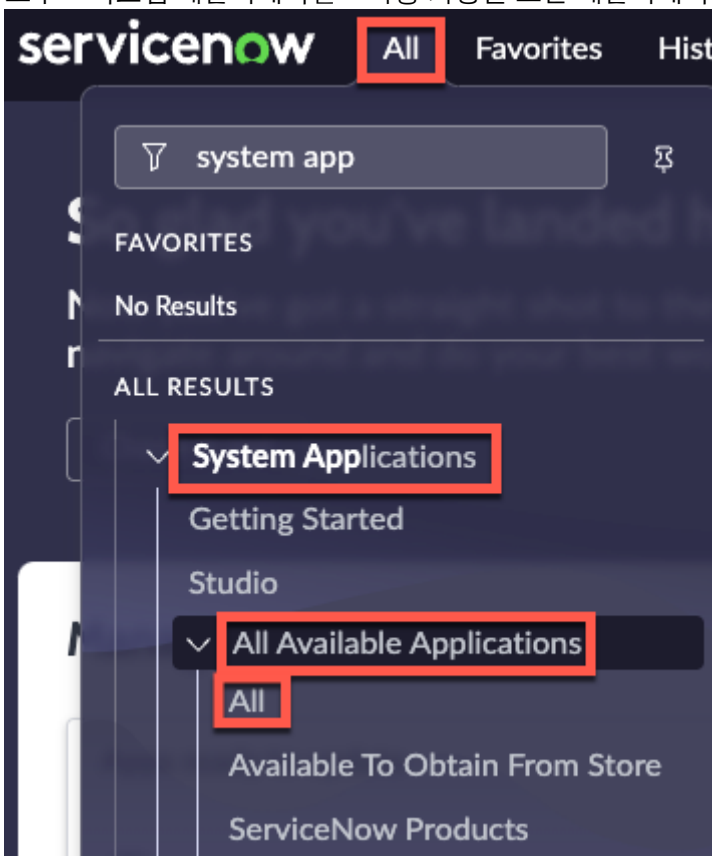
ServiceNow® 법무 상담 센터 구성요소 애플리케이션은 성능 향상을 위해 법무 상담 센터의 구성요소를 분리하여 법무 상담 센터에 대한 작업 공간 경험을 개선합니다.

Legal Mobile(sn_lg_mobile)

ServiceNow® Legal Mobile(sn_lg_mobile) 애플리케이션을 사용하면 법률 정보를 찾고, 법무 요청을 제출 및 추적하고, 모바일 장치에서 이러한 요청을 처리할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 모바일 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 법무 사안 관리 애플리케이션(sn_lg_matter)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 법무 사안 관리 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

5. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
법무 서비스 제공 안내 설정을 사용하여 인스턴스에서 애플리케이션을 구성합니다.

안내 설정에 액세스 법무 서비스 제공 하려면 다음으로 이동하십시오. 법률 관리 > 법무 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

Legal Matter Templates

Legal Matter Templates는 다양한 유형의 사안에 대해 법무 절차, 정책 및 워크플로우를 표준화할 수 있도록 도와줍니다.

법무 사안 템플릿 생성

법무 요청에서 승격 시 법무 사안에 적용할 수 있는 법무 사안 템플릿을 만듭니다. 템플릿을 사용하여 생성된 법무 사안에는 단계, 작업, 소유권 및 승인과 같이 미리 정의된 데이터가 포함됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_config

이 태스크 정보
기존 사안 템플릿을 재사용하여 사안 템플릿을 생성할 수도 있습니다. 이렇게 하려면 기존 템플릿을 열고 템플릿 복사 관련 링크를 사용하여 해당 템플릿을 복사합니다. 그런 다음, 새로 생성된 템플릿을 필요에 따라 수정할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 템플릿 > 모두.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

사안 템플릿 양식

필드	설명
번호	시스템에서 생성한 템플릿 번호입니다.
이름	사안 템플릿의 고유한 이름입니다.
플로우	사안과 연결된 워크플로우입니다.
상태	사안 템플릿의 상태입니다. 사안 템플릿을 생성 중일 때의 기본값은 초안입니다.
활성	사안 템플릿을 활성으로 표시하는 옵션입니다. 사안을 생성 중일 때에는 활성 사안 템플릿만 선택할 수 있습니다.
접수 양식 매핑	사안이 매핑되는 접수 양식입니다. 법무 요청을 사안으로 승격할 때 접수 양식 매핑을 사용하면 법무 이행자가 연결된 사안 템플릿을 선택하여 승격된 사안에 적용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
사안 기본값 섹션	
템플릿	템플릿을 사용하여 생성되는 법무 사안 양식의 필드를 미리 채우는 기본값입니다. 목록에서 필드를 선택하고 기본값을 입력합니다.

4. 제출을 클릭합니다.
   법무 사안 템플릿이 초안 상태로 생성됩니다. 단계, 작업, 승인 및 승인자 그룹 관련 목록이 표시됩니다.
5. 단계 관련 목록에서 단계 템플릿을 생성합니다.
6. 작업 관련 목록에서 작업 템플릿을 생성합니다.
   사안 단계 템플릿 양식의 작업 관련 목록에서 사안 작업 템플릿을 생성할 수도 있습니다.
7. 승인자 그룹 관련 목록에서 승인을 위해 사안 템플릿이 전송되는 사용자 그룹을 추가합니다.

   a. 승인자 그룹 관련 목록에서 편집을 클릭합니다.

   b. 구성원 편집 양식의 컬렉션 목록에서 사용자 그룹을 선택하고 추가를 클릭하여 승인자 그룹 목록에 추가합니다.
   법무 부서의 사용자 그룹만 컬렉션 목록에 나열됩니다.

   c. 저장을 클릭합니다.
   선택한 승인자 그룹이 승인자 그룹 관련 목록에 추가됩니다. 이러한 그룹의 구성원은 승인 관련 목록에 나열됩니다. 사안 템플릿의 승인을 위해 이러한 구성원에게 이메일 알림이 전송됩니다.

   주: 여러 그룹에 속한 모든 사용자는 하나의 알림만 받게 되며 승인 목록에 한 번만 표시됩니다.

8. 승인을 위한 제출을 클릭합니다.
   - 승인자 그룹을 선택한 경우 템플릿이 승인을 위해 해당 그룹에 전송됩니다. 사안 템플릿의 상태가 승인 대기 중으로 업데이트됩니다. 승인자 그룹에 속한 사람은 누구나 사안 템플릿을 검토 및 승인하여 게시할 수 있습니다.
   - 승인자 그룹을 선택하지 않은 경우 사안은 직접 게시되고 상태는 게시됨으로 업데이트됩니다.

주: 기존 사안 템플릿이 업데이트되고 게시될 때, 연결된 모든 접수 양식은 템플릿의 최신 버전을 반영합니다.

사안 템플릿에 사용할 단계 템플릿 생성

사안을 체계적인 방식으로 해결하기 위해 사안 템플릿에 사용할 단계 템플릿을 생성합니다. 사안을 생성하는 중에 법무 사안 템플릿을 적용하면 템플릿에서 가져온 연결된 단계가 사안에 기본적으로 추가됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 템플릿 > 모두.
2. 사안 템플릿을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 단계 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

사안 단계 템플릿 양식

필드	설명
번호	시스템에서 생성한 단계 템플릿 번호입니다.
이름	단계 템플릿의 고유한 이름입니다.
상위 사안	단계 템플릿이 속한 사안 템플릿입니다.
순서	사안을 해결하기 위해 수행해야 하는 단계의 순서를 결정하는 번호입니다. 순서 번호가 낮은 단계 템플릿이 수행할 큐에서 순위가 더 높습니다.

5. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
단계 템플릿 내에서 작업 템플릿을 생성합니다.

단계 템플릿 내에서 작업 템플릿 생성

법무 사안 템플릿의 단계 템플릿 내에서 작업 템플릿을 생성합니다. 사안을 생성하는 중에 법무 사안 템플릿을 적용하면 템플릿에서 가져온 연결된 단계와 작업이 사안에 기본적으로 추가됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_config

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 템플릿 > 모두.
2. 사안 템플릿을 엽니다.
3. 단계 관련 목록에서 작업 템플릿을 추가할 단계 템플릿을 엽니다.
4. 사안 작업 템플릿 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

사안 작업 템플릿 양식

필드	설명
번호	시스템에서 생성한 작업 템플릿 번호입니다.
이름	작업 템플릿의 고유한 이름입니다.
상위	작업 템플릿이 속한 단계 템플릿입니다.
순서	사안을 해결하기 위해 수행해야 하는 작업의 순서를 결정하는 번호입니다. 순서 번호가 낮은 작업 템플릿이 수행할 큐에서 순위가 더 높습니다.
작업 기본값 섹션	
템플릿	사안 템플릿을 사용하여 생성되는 법무 사안 작업 양식의 필드에 미리 채워지는 기본값입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	목록에서 필드를 선택하고 해당 값을 입력합니다.

6. 제출을 클릭합니다.
   작업 템플릿이 생성됩니다. 검사 목록 섹션이 나타납니다.
7. 옵션: 검사 목록 섹션에서 할 일 항목을 추가하여 작업 이행자가 수행할 활동 목록을 제공합니다.
   a. 검사 목록 옆의 추가 작업 아이콘( )을 클릭합니다.
   b. 새로 생성을 클릭합니다.
   c. 할 일 항목에 대한 설명을 입력하고 Enter 키를 누릅니다.
   이 검사 목록은 작업에서 기본 할 일 항목으로 표시됩니다.
8. 업데이트를 클릭합니다.

사안 템플릿 승인 또는 거부

내가 구성원으로 속한 사용자 그룹에 할당된 사안 템플릿을 검토하여 승인 또는 거부합니다. 승인된 사안 템플릿은 법무 요청을 법무 사안으로 승격할 때 게시되어 제공됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: approver_user

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 내 승인.
2. 검토를 위해 요청됨 상태에 있는 사안 템플릿을 엽니다.
3. 승인 중인 항목의 요약 섹션에서 사안 템플릿 상세 정보를 검토합니다.
4. 사안 템플릿을 승인 또는 거부합니다.
   - 사안 템플릿을 승인하여 게시하려면 승인을 클릭합니다.

     승인 요청의 상태가 승인됨으로 업데이트됩니다.
   - 사안 템플릿을 거부하려면 거부를 클릭합니다.

     승인 요청의 상태가 거부됨으로 업데이트됩니다.

결과
- 승인하면 사안 템플릿이 게시됩니다. 사안 템플릿 기록의 상태가 게시됨으로 업데이트됩니다.
- 거부하면 사안 템플릿 상태가 초안으로 업데이트됩니다. 사안 템플릿을 생성한 사용자는 템플릿 작업을 다시 수행하여 필요한 정보 작성을 완료하고 승인을 위해 다시 제출할 수 있습니다.

법무 추적기를 사용하여 외부 변호사와 협력하도록 구성 법무 사안 관리

법무 추적기에서 외부 변호사 참여 및 사안 생성을 활성화하기 위한 요구 사항을 구성합니다.

사안에 대해 외부 변호사와 협력할 수 있는 옵션 활성화

법무 이행자가 사안에 대한 외부 변호사 참여 요청을 제출할 수 있도록 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 법무 추적기 스포크를 설치하고 활성화했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 법무 추적기를 참조하십시오.

  중요사항: 스포크를 설정한 후 법무 추적기에 액세스하는 사용자에게 법무 추적기 스포크 사용자 [sn_legal_trckr_spk.user] 역할을 부여합니다.

- 기록 유형이 다음 중 하나인 프랙티스 영역 접수 양식을 선택했는지 확인합니다.
  - 사안
  - 요청 및 문제

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

이 태스크 정보
문제를 처리하는 동안 추가 서비스를 받기 위해 외부 변호사와 협력할 수 있습니다. 외부 변호사 참여 요청을 제출할 수 있습니다. 법무 사안에서 법무 추적기를 위한 외부 변호사 추가 옵션을 보려면 실무 영역에 대한 사안에 대한 외부 변호사를 활성화해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 프랙티스 영역.
2. 프랙티스 영역 목록에서 기록을 선택합니다.
3. 접수 양식 탭에서 접수 양식을 선택합니다.
4. 현재 애플리케이션에 대한 페이지 상단의 정보 메시지에서 여기를 선택하여 양식을 편집할 수 있습니다.
5. 기록 생성자 섹션의 옵션 필드에서 잠금 해제
6. **Select target** record(대상 기록 선택) 필드에 `Enable`(활성화)을 입력합니다.
7. 목록에서 사안에 대한 외부 변호사 사용을 선택합니다.
8. 업데이트를 선택합니다.

결과
법무 추적기를 위한 외부 변호사 추가 버튼은 사안의 외부 변호사 탭에서 사용할 수 있습니다. 사안 이행자 역할이 있고 사안을 업데이트할 수 있는 액세스 권한이 있는 사용자는 에 대한 외부 변호사 참여를 Legal Tracker제출할 수 있습니다. 이 옵션은 사안에만 적용되며 요청에는 적용되지 않습니다.

인스턴스 **URL** 구성 **Legal Tracker**

시스템 속성을 업데이트하여 법무 추적기 사안 링크 필드에 표시되는 외부 사안과 관련된 URL을 생성합니다. URL을 선택하면 사용자가 애플리케이션에서 법적 사안을 Legal Tracker 직접 열 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 탐색 필터에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. 시스템 속성 페이지의 이름 검색 필드에 `sn_lg_matter.legal_tracker_host_url`을 입력합니다.
3. 시스템 속성을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 옵션: 현재 애플리케이션에 대한 페이지 상단의 정보 메시지에서 여기를 선택하여 양식을 편집할 수 있습니다.
5. 값 필드에 애플리케이션의 인스턴스 URL을 Legal Tracker 입력합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

결과
와 통합법무 사안 관리할 애플리케이션에 대한 Legal Tracker 외부 사안을 직접 열기 위해 새 URL을 추가하도록 시스템 속성이 업데이트되었습니다.

웹후크 레지스트리 구성

와 Legal Tracker 애플리케이션 간의 통신을 위한 콜백 URL을 법무 사안 관리 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin, sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보
웹후크 레지스트리 구성은 애플리케이션에서 외부 사안 기록 법무 사안 관리Legal Tracker 의 업데이트를 동기화하는 데 필요합니다. 구성에 성공하면 구성의 상태가 정상이어야 합니다. 상태가 Broken이면 업데이트 동기화가 실패합니다.

프로시저
1. 애플리케이션 범위를 법무 사안 관리로 설정합니다.
2. 옵션: 애플리케이션 범위가 올바르게 설정되지 않은 경우 다음을 수행합니다.
   a. 애플리케이션 범위 아이콘(애플리케이션)을 선택합니다.
   b. 애플리케이션 범위 옵션을 선택합니다.
   c. 필터 탐색기에서 을 검색하여 선택합니다 법무 사안 관리.
   d. 페이지를 새로 고칩니다.
3. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블.
4. 검색 범위에 대한 레이블 을 선택하고 `webhook`를 입력합니다.
5. 목록에서 법무 추적기 웹훅 레지스트리 를 선택합니다.
6. 관련 링크 섹션에서 양식 표시 를 선택합니다.
7. 설명 필드에 웹후크의 설명을 입력합니다.
8. 토큰 필드에 상세 정보를 입력합니다.

   a. 목록을 사용하여 조회 아이콘 선택합니다.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. 토큰 검증 새 기록 양식에 세부 정보를 입력합니다.

토큰 검증 새 기록 양식

필드	설명
이름	토큰의 이름입니다.
설명	토큰에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
토큰	토큰에 접근하기 위한 암호입니다.

d. 제출을 선택합니다.

9. 이름 필드에 웹후크의 이름을 입력합니다.

10. 페이지 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.

11. 콜백 **URL**을 선택합니다.
표시되는 정보 메시지에 콜백 URL이 표시됩니다. 이 URL을 복사하여 플랫폼의 콜백 URL 필드 Legal Tracker 에서 사용합니다.

12. 인스턴스에 로그인 Legal Tracker 하고 설정 아이콘( )을 선택합니다.

13. Integrations(통합) 섹션에서 Webhooks(웹후크)를 선택합니다.

14. 웹후크 페이지의 사안 섹션에서 새 웹후크 추가를 선택합니다.

15. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

웹후크 양식 생성

필드	설명
콜백 URL	토큰 검증 페이지에서 복사한 콜백 URL 정보입니다.
이벤트	법무 사안에 대한 자동화된 정보를 사용할 수 있는 이벤트입니다. 사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. 플랫폼의 새 항목 또는 수정 Legal Tracker 사항에 대한 관련 법무 사안의 정보를 받으려면 생성 및 업데이트 확인란을 선택해야 합니다.
비밀 키	웹후크 정보에 접근하기 위한 암호입니다.

16. 저장 후 닫기를 선택합니다.

결과
애플리케이션에 대한 Legal Tracker 웹후크가 성공적으로 구성되고 법무 추적기의 사안 업데이트가 법무 사안 관리와 동기화되며 상세 정보는 외부 사안 기록에서 볼 수 있습니다. 작동하는 웹후크 구성의 경우 상태가 정상이어야 합니다. 잘못된 구성의 경우 상태가 손상됨으로 표시됩니다.

에서 사안 생성을 활성화하도록 데이터 구성 **Legal Tracker**

에서 사안 Legal Tracker을 생성하는 데 필요한 데이터를 구성합니다.

의 Legal Tracker 사안 유형 템플릿은 각 사안 유형에 대해 추적되는 필드와 기본 옵션을 정의하는 데 도움이 됩니다. 이를 통해 관리자는 법적 사안에서 추적할 데이터를 결정할 수 있습니다 Legal Tracker . 현재 통합은 사안 생성에 필요한 Legal Tracker 최소 필드를 지원합니다. 관리자는 사안 생성에 필요한 추가 필수 필드가 있는 사안 유형 템플릿을 식별하고 사안 템플릿 [sn_lg_matter_legal_tracker_matter_template] 테이블에 Legal Tracker 기록을 생성해야 합니다.

테이블에 구성된 데이터는 외부 참여 요청 양식을 제출할 때 제출자가 선택하는 값으로 사용됩니다. 이 값은 법무 추적기에서 사안을 생성하는 데 사용됩니다.

법무 추적기에서 사안을 생성하는 동안 오류가 발생하지 않도록 하려면 관리자는 다음 표에서 법무 추적기와 동일한 데이터를 유지 관리해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 추적기 테이블

이름	테이블
외부 회사	sn_lg_matter_outside_firm
외부 변호사	sn_lg_matter_outside_counsel
송장 승인 경로	sn_lg_matter_legal_tracker_invoice_approval_route
법무 추적기 사안 템플릿	sn_lg_matter_legal_tracker_matter_template

법무 추적기의 데이터를 법무 사안 관리로 동기화하는 예약된 작업이 설치됩니다. 자세한 내용은 법무 추적기에 대해 설치되는 예약된 작업 문서를 참조하십시오.

활동 스트림에 대한 통화 기호 구성

활동 스트림에 표시할 통화를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

이 태스크 정보
기본적으로 활동 스트림에는 사용자의 세션 로케일로 변환된 통화 및 가격 필드가 표시됩니다. 값 필드에서와 같이 통화 및 가격 필드를 보려면 시스템 속성 `glide.sys.audit_currency_value` 를 구성합니다.

프로시저

1. 필터 탐색기에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. 이름 열에서 `glide.sys.audit_currency_value` 속성을 검색합니다.
3. 속성을 선택합니다.
4. 값 필드를 `true`로 업데이트합니다.
5. 업데이트를 선택합니다.

법무 그룹 사용자에게 법무 사안 할당

법무 사안을 자기 자신 또는 할당 그룹의 다른 사람에게 할당하여 사안에 대한 작업을 시작합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_manager

이 태스크 정보
법무 사안을 직접 생성하거나 법무 요청을 승격하여 생성하는 동안 해당 법무 사안은 할당 그룹에 할당됩니다. 프랙티스 영역 리드나 그룹 관리자는 자신 또는 그룹의 다른 구성원에게 법무 사안을 할당할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 법무 사안 아래에서 할당되지 않음을 클릭합니다.
4. 할당되지 않은 사안 목록에서 사안 번호를 클릭하여 엽니다.
5. 상세 정보 탭의 사안 소유자 필드에서 내 이름 또는 다른 사용자의 이름을 선택하여 사안에 대한 작업을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 옵션: 할당 그룹 권한을 업데이트하여 할당된 사용자 그룹에 대한 법무 문제의 권한 수준을 변경합니다.
   - 액세스 권한 없음: 프랙티스 영역 리드, 그룹 관리자 및 사안 소유자(사안 소유자 필드의 사용자)만 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다.
   - 읽기: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 사안을 볼 수만 있습니다.
   - 편집: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 사안을 보고 편집할 수 있습니다.

   주: 사안 소유자, 프랙티스 영역 리드 또는 그룹 관리자는 법무 사안에 대한 할당 그룹 권한을 설정할 수 있습니다.

7. 저장을 클릭합니다.

결과
법무 사안은 사용자 그룹의 선택된 구성원에게 할당됩니다. 사안의 상태가 할당됨으로 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업
할당된 구성원은 법무 사안에 대한 작업을 시작할 수 있습니다.

법무 사안에 대한 작업

사안 소유자는 자신에게 할당된 법무 사안에 대한 작업을 수행하여 문제를 해결하거나 질의에 답변합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보
법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

주: 법적 의무를 이행할 수 없는 시간에 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. **c.** 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 옵션: 할당 그룹 권한을 업데이트하여 할당된 사용자 그룹에 대한 법무 문제의 권한 수준을 변경합니다.
   - 액세스 권한 없음: 프랙티스 영역 리드, 그룹 관리자 및 사안 소유자(사안 소유자 필드의 사용자)만 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다.
   - 읽기: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 사안을 볼 수만 있습니다.
   - 편집: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 사안을 보고 편집할 수 있습니다.

   주: 사안 소유자, 프랙티스 영역 리드 또는 그룹 관리자는 법무 사안에 대한 할당 그룹 권한을 설정할 수 있습니다.

5. 아티팩트(폴더)를 생성하고 법무 사안 아티팩트에 파일을 첨부하여 수집된 증빙 서류를 사안 내에 저장합니다.
6. 옵션: 비즈니스 요구로 인해 요청을 새 할당 그룹에 재할당해야 하는 경우 할당 그룹 필드에서 새 할당 그룹을 선택합니다.

   주: 할당 그룹 필드의 편집 기능은 연결된 접수 양식에서 사안의 편집 가능한 할당 그룹 옵션이 구성된 경우에만 사용할 수 있습니다.

   할당 그룹이 변경되면 업데이트된 할당 그룹에 없는 기존 그룹 구성원은 사안에 대한 액세스 권한을 잃을 수 있습니다. 사안 소유자 필드도 지워지고 사안 소유자는 이메일을 통해 알림을 받습니다.
7. 옵션: 법무 사안을 처리하는 데 다른 이행자의 도움이 필요한 경우 공동 작업자 필드에 이행자를 추가합니다.

   주: matter_fulfiller 역할을 가진 사용자가 공동 작업자 필드에 나열됩니다.

   공동 작업자는 이메일을 통해 법무 사안에 공동 작업자로 추가되었다는 알림을 받습니다.
8. 옵션: 다른 이해 관계자로부터 승인을 받아야 하는 경우 법무 사안 또는 해당 아티팩트의 컨텐츠에 대해 임시 승인을 시작합니다.
9. 옵션: 외부 변호사와 협력 문제를 해결하는 동안.
10. 옵션: 이메일, 채팅, 작업 메모 또는 코멘트를 사용하여 요청자 또는 다른 이해 관계자와 소통합니다.
    - 이메일 사용: 이메일을 사용하여 이해 관계자와 소통합니다. 자세한 내용은 이메일을 사용하여 커뮤니케이션을 참조하세요.
    - 실시간 채팅 사용: 채팅을 사용하여 이해 관계자와 소통합니다. 자세한 내용은 법무 상담 센터 받은 편지함을 통해 채팅 세션 시작 문서를 참조하십시오.
    - 댓글 사용: 요청자 또는 다른 이해 관계자와 소통하려면 작성 섹션에서 댓글 필드에 메시지를 입력하고 댓글 게시를 클릭합니다.
    - 작업 메모 사용: 법무 부서의 다른 구성원과 소통하려면 작성 섹션에서 작업 메모 필드에 메시지를 입력하고 작업 메모 게시를 클릭합니다.

    응답 템플릿을 사용하여 이메일, 채팅, 그리고 의견 및 작업 메모와 같은 법무 요청과 법무 사안 양식 필드에 미리 정의된 콘텐츠를 삽입할 수 있습니다. 응답 템플릿 아이콘( )을 선택하고 이메일 제목에 따라 적절한 응답 템플릿을 찾습니다. 템플릿의 내용을 복사하여 필수 필드에 붙여 넣습니다.

    주: 법무 서비스용으로 구성된 응답 템플릿 만 사용할 수 있습니다.

11. 옵션: 상담 지원 섹션에서 항목의 검사 목록을 생성 및 관리하여 법무 사안을 해결하기 위해 수행해야 할 작업을 추적합니다.
12. 단계를 생성하고 단계 아래에 작업을 생성하여 조사를 체계화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이러한 작업을 조직의 여러 부서에 걸쳐 사용자에게 할당할 수 있습니다.

13. 마일스톤을 추가하여 중요한 작업을 완료할 타임라인을 추적합니다.
14. 옵션: 사안을 유사한 특성의 다른 법무 요청과 연결합니다.
15. 필요한 활동을 완료한 후에는 법무 사안을 종결하고, 추가 조치가 필요하지 않은 경우에는 취소합니다.
    - 사안을 종결하려면 법무 사안 종결의 지침을 따릅니다.
    - 사안을 취소하려면 추가 작업 버튼( )을 클릭한 다음 취소를 선택합니다.
16. 새로운 정보가 나타나거나 추가 조사가 필요한 경우 종결 또는 취소된 법무 사안을 다시 엽니다.

법무 사안 또는 해당 아티팩트에 대한 임시 승인 시작

사용자 또는 사용자 그룹이 보낸 법무 사안 또는 해당 아티팩트에 대해 임시 승인을 시작합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보

법무 사안 또는 해당 아티팩트에 대해 승인을 요청할 수 있는 케이스는 다음과 같습니다.

- 이해 관계자가 보낸 법무 계약 문서에 대한 승인
- 개인정보 보호 팀으로부터 허가를 받아야 처리할 수 있는 법무 사안에 대한 임시 승인

이러한 승인은 legal_user 역할을 가진 조직의 모든 사용자 또는 사용자 그룹에 할당할 수 있습니다. 승인을 시작하면 승인자는 이메일 알림을 받게 되고 승인자는 해당 승인을 검토하고 조치를 취할 수 있습니다.

주:

- 법무 사안 또는 아티팩트에 이미 보류 중인 승인 기록이 있는 경우 동일 항목에 대해 다른 승인을 시작할 수 없습니다.
- 요청됨 상태의 임시 승인 기록이 있는 첨부 파일은 법무 사안에서 제거할 수 없습니다. 해당 첨부 파일을 제거하려면 임시 승인 요청을 취소하거나 먼저 승인을 받아야 합니다.
- 법무 사안에서 첨부 파일을 제거하면 연결된 임시 승인 기록도 함께 삭제됩니다.

법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. **c.** 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 승인자 탭에서 승인 시작을 클릭합니다.
   추가 작업 버튼( )을 클릭한 다음 승인 시작을 선택하여 승인을 시작할 수도 있습니다.
5. 승인 시작 대화 상자에서 필드를 채웁니다.

승인 시작 대화 상자

필드	설명
승인 대상	승인이 필요한 항목입니다. ◦ 사안: 전체 법무 사안에 대한 승인을 얻습니다. ◦ 아티팩트: 아티팩트에 있는 하나 또는 모든 첨부 파일에 대한 승인을 얻습니다.
아티팩트 선택	승인이 필요한 아티팩트(법무 사안의 아티팩트)입니다. 이 필드는 승인 대상에서 아티팩트를 선택한 경우에만 나타납니다.
첨부 파일 선택	승인이 필요한 첨부 파일(선택한 아티팩트의 첨부 파일)입니다. 승인할 특정 첨부 파일을 선택하거나, 필드를 비워 두어 모든 첨부 파일에 대한 승인을 받습니다. 이 필드는 승인 대상에서 아티팩트를 선택한 경우에만 나타납니다.
문서 선택	승인이 필요한 법무 사안에 첨부된 문서입니다. 이 필드는 승인 대상에서 문서를 선택한 경우에만 나타납니다. 주: 목록의 문서 옵션은 접수 양식에서 외부 저장소 옵션을 사용하는 경우에만 나타납니다.
승인자	사용자 수준 또는 사용자 그룹 수준에서 필요한 승인입니다. ◦ 사용자: 개인 사용자로부터 승인을 얻습니다. ◦ 사용자 그룹: 사용자 세트로부터 승인을 얻습니다. 사용자 선택 필드는 사용자 그룹 선택 필드로 교체됩니다.
사용자 선택	항목을 승인해야 하는 사용자 또는 사용자 그룹입니다. 주: legal_user 역할을 가진 사용자 또는 사용자 그룹이 나열됩니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 승인자 필드에서 사용자를 선택한 경우 어떤 사용자로부터 승인을 받아야 하는지 선택합니다. ◦ 승인자 필드에서 사용자 그룹을 선택한 경우 어떤 사용자 그룹으로부터 승인을 받아야 하는지 선택합니다.
승인 메모	선택한 사용자 또는 사용자 그룹에 대한 메모입니다.

6. 시작을 클릭합니다.

결과
할당된 승인자가 다음 조건에 따라 승인자 탭에 추가됩니다.

- 승인자 필드에서 사용자를 선택한 경우 선택된 사용자에 대해 승인 기록이 생성됩니다.
- 승인자 필드에서 사용자 그룹을 선택한 경우 선택된 사용자 그룹에 대해 승인 기록이 생성됩니다. 그룹에 속한 사용자는 누구나 승인할 수 있습니다.

외부 저장소 옵션을 사용하는 경우 법무 사안 아티팩트의 문서가 외부 저장소 시스템에 저장됩니다. 승인 요청에 따라 승인자에 대한 문서 접근은 사안, 아티팩트 또는 문서 수준에 있습니다. 문서 접근에 대한 자세한 내용은 법무 사안 내 문서 접근 문서를 참조하십시오.

할당된 승인자는 검토 및 조치를 위해 기록을 열 수 있는 링크가 포함된 이메일 알림을 받습니다.

주:

- 임시 승인이 시작되고 요청됨 상태가 된 후에는 첨부 파일을 삭제할 수 없습니다. 해당 첨부 파일을 제거하려면 임시 승인 요청을 취소하거나 먼저 승인을 받아야 합니다.
- 법무 사안에서 첨부 파일을 제거하면 연결된 임시 승인 기록도 함께 삭제됩니다. 법무 사안의 활동 스트림에 삭제의 상세 정보와 함께 작업 메모가 게시됩니다.

승인 상세 정보는 표준 티켓 페이지의 승인 탭 아래에 나타납니다.

다음에 수행할 작업
승인자는 검토 후에 요청된 항목을 승인 또는 거부할 수 있습니다.

법무 사안에 대한 임시 승인 취소

법무 사안에 더 이상 아무런 작업이 필요하지 않은 경우 해당 법무 사안에 대한 승인을 취소합니다.

시작하기 전에
요청됨 상태에 있는 임시 승인만 취소할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보
법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	a. 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. b. 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. c. 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	a. 공동 작업 옵션을 선택합니다. b. 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 승인자 탭에서 승인 취소를 클릭합니다.
5. 승인 취소 대화 상자의 승인 대상에서 취소하려는 승인 기록을 선택합니다.
6. 승인 기록 취소에 대한 의견을 입력하고 취소 확인을 클릭합니다.

결과
승인 기록이 취소되고 해당 상태가 취소됨으로 업데이트되고 의견이 승인 기록에 추가됩니다. 승인이 사용자 그룹에서 요청된 것인 경우 해당 사용자 그룹의 모든 사용자에 대한 해당 승인 기록이 취소됩니다.

외부 변호사와 협력

외부 변호사와 협력하여 법률 문제 해결을 위한 전문 지식을 활용합니다.

외부 변호사 참여에 사용할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다.

- 법적 발명 공개 워크플로우를 사용하면 발명자가 구조화된 방식으로 발명을 공개할 수 있습니다. 자세한 내용은 법적 발명 신고 문서를 참조하십시오.
- 와의 Legal Tracker통합을 사용하면 법무 추적기에서 사안을 자동으로 생성하여 외부 변호사 참여에 대한 업데이트 및 지출을 추적함으로써 외부 변호사와 협력할 수 있습니다.

를 사용하는 외부 변호사 참여를 위한 샘플 워크플로우 **Legal Tracker**

1. 법무 사안 이행자가 법무 사안을 검토합니다.
2. 법무 사안 이행자가 외부 변호사와 협력하기로 결정합니다.
3. 법무 사안 이행자가 외부 변호사 참여 요청을 시작합니다.
4. 법무 사안 이행자는 상세 정보를 입력 Legal Tracker 하거나 나중에 정보를 채울 작업을 생성합니다.
5. 법무 사안 이행자가 승인을 위해 외부 변호사 요청을 제출합니다.
6. 프랙티스 영역 리드가 승인 요청을 받습니다.
7. 프랙티스 영역 리드는 외부 변호사 참여 요청을 검토하고 승인합니다. 프랙티스 영역 리드가 두 개 이상인 경우, 요청을 승인됨으로 표시하려면 한 명의 승인이 필요합니다.
   a. 법무 추적기 상세 정보가 이미 채워져 있는 경우 법무 추적기와의 통합이 자동으로 시작됩니다.
   b. 법무 추적기 상세 정보를 채우기 위해 작업이 생성된 경우 작업 이행자는 상세 정보를 입력한 후 수동으로 통합을 시작해야 합니다.
8. 통합에 성공하면 사안이 Legal Tracker.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 사안 상세 정보가 동기화되어 법무 사안 관리 외부 사안 관련 목록에서 볼 수 있습니다.
10. 외부 변호사는 에서 사안 Legal Tracker을 액세스하고 업데이트할 수 있습니다.

외부 변호사 참여 요청

법무 이행자로서 사안에 대한 외부 변호사 참여 요청을 생성합니다.

시작하기 전에

외부 변호사와 협력할 수 있도록 Legal Matter Management를 구성했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 법무 추적기를 사용하여 외부 변호사와 협력하도록 구성 법무 사안 관리 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller, sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 법무 사안을 엽니다.

방법	작업
홈페이지 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 사안 위젯에서 모두 보기 옵션을 선택합니다. **c.** 목록에서 법무 사안을 엽니다. **d.** 외부 변호사 탭을 선택합니다.
목록 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 목록 아이콘( )을 선택합니다. **c.** 목록 탭에서 사안 > 모두. **d.** 목록에서 법무 사안을 엽니다. **e.** 외부 변호사 탭을 선택합니다.
플랫폼 뷰 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 사안 > 모두 **b.** 목록에서 법무 사안을 엽니다. **c.** 외부 변호사 탭 관련 목록으로 이동합니다.

2. 외부 변호사 추가의 아래쪽 에서 법무 추적기에 대한 외부 변호사 추가를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드에 대한 자세한 내용은 Legal Tracker 외부 변호사 참여 요청 양식 문서를 참조하십시오.
4. 상세 정보가 확실하지 않고 다른 사람이 법무 추적기 상세 정보를 검토하고 입력하도록 하려면 법무 추적기 필드 상세 정보를 입력하기 위한 작업 생성 확인란을 선택합니다.
5. 저장을 선택합니다.

승인을 위해 외부 변호사 참여 요청 제출

법무 이행자로서 승인을 위한 외부 변호사 참여 요청을 제출합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller, sn_lg_ops.legal_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 법무 사안을 엽니다.

방법	작업
홈페이지 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 사안 위젯에서 모두 보기 옵션을 선택합니다. **c.** 외부 변호사 탭을 선택합니다.
목록 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 목록 아이콘( )을 선택합니다. **c.** 목록 탭에서 사안 > 모두. **d.** 외부 변호사 탭을 선택합니다.
플랫폼 뷰 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 사안 > 모두 **b.** 목록에서 법무 사안을 엽니다. **c.** 외부 변호사 탭 관련 목록으로 이동합니다.

2. 목록에서 외부 변호사 참여 요청을 엽니다.

3. 승인을 위해 제출을 선택합니다.

외부 변호사 참여 요청 승인 또는 거부

프랙티스 영역 리드는 외부 변호사 참여 요청을 승인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller, sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 외부 변호사 참여 승인 요청을 엽니다.

방법	작업
홈페이지 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 보류 중인 승인 위젯에서 모두 보기 옵션을 선택합니다. **c.** 목록에서 승인을 위해 기록을 엽니다.
목록 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 목록 아이콘( )을 선택합니다. **c.** 목록 탭에서 내 작업 > 승인 보류 중인 항목. **d.** 목록에서 승인을 위해 기록을 엽니다.
플랫폼 뷰 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 셀프 서비스 > 내 승인 **b.** 목록에서 승인을 위해 기록을 엽니다.

2. 기록을 검토한 후 승인 또는 거부합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 외부 변호사 참여 승인 요청을 승인하려면 상태 필드에서 승인됨을 선택합니다.

ⓘ 주: 외부 변호사 참여 요청이 승인되고 법무 추적기에 대한 세부 정보가 채워지고 생성된 작업이 없는 경우 통합을 위해 외부 변호사 참여 요청이 자동으로 제출됩니다.

◦ 외부 변호사 참여 승인 요청을 거부하려면 상태 필드에서 거부됨을 선택합니다.

ⓘ 주: 프랙티스 영역 리드가 세부 정보가 있는 요청을 거부하면 기록이 이행자에게 다시 전송됩니다. 기록의 상태가 거부됨으로 변경됩니다. 이행자는 제공된 설명에 따라 기록을 업데이트하고 승인 요청을 다시 보내야 합니다.

3. 저장을 선택합니다.
플랫폼 뷰를 사용하는 경우 업데이트를 선택합니다.

결과

외부 변호사 참여 요청 승인 결과

법무 추적기 필드 상세 정보를 입력하기 위한 작업을 생성하는 옵션이 선택되었습니다.	법무 추적기 상세 정보가 이미 채워져 있습니다.
외부 변호사 참여 요청이 승인되면 법무 추적기 상세 정보를 입력하기 위한 작업이 생성됩니다.	• 외부 변호사 참여 요청이 승인되면 법무 추적기와의 통합이 자동으로 시작됩니다. • 통합이 성공하면 사안 관리자 역할을 가진 다음 사용자가 법무 추적기에서 생성된 사안에 액세스할 수 있습니다. ◦ 사안 소유자 - 법무 사안의 소유자로 선택된 사용자입니다. ◦ 요청 대상 - 외부 변호사 참여 요청이 제출되는 사용자입니다. ◦ 주요 외부 변호사 - 관련 주도 회사의 주요 외부 변호사로 선택된 사용자입니다. ◦ 주요 회사 담당자 - 외부 변호사와 조정해야 하는 조직의 책임자로 선택된 사용자입니다. ◦ #2 회사 담당자 - 주요 회사 담당자가 없을 때 대체 연락 담당자로 선택된 사용자입니다. ◦ 실무 영역 리드 - 외부 변호사 참여 요청을 승인할 수 있는 한 명 이상의 사용자입니다.

다음에 수행할 작업
법무 추적기 세부 정보를 채우기 위한 작업이 생성된 경우 세부 정보를 입력하고 법무 추적기와의 통합을 위한 외부 변호사 참여 요청을 제출해야 합니다. 자세한 내용은 법무 추적기 상세 정보를 채우기 위해 생성된 작업 할당 및 상세 정보 입력 Legal Tracker 및 통합을 위해 제출 문서를 참조하십시오.

법무 추적기 상세 정보를 채우기 위해 생성된 작업 할당

법무 이행자는 법무 추적기 상세 정보를 입력하기 위해 생성된 작업을 작업 이행자에게 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- sn_lg_ops.legal_user 및 sn_lg_cf_workspace.legal_workspace_user
- sn_lg_matter.matter_fulfiller
- sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 작업을 엽니다.

방법	작업
홈페이지 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 사안 위젯에서 모두 보기 옵션을 선택합니다. **c.** 목록에서 법무 사안을 엽니다. **d.** 작업 탭으로 이동합니다. **e.** 목록에서 할당되지 않은 작업을 엽니다.
목록 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 목록 아이콘( )을 선택합니다. **c.** 목록 탭에서 사안 > 모두. **d.** 목록에서 법무 사안을 엽니다. **e.** 작업 탭으로 이동합니다. **f.** 목록에서 할당되지 않은 작업을 엽니다.
플랫폼 뷰 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 사안 > 모두 **b.** 목록에서 법무 사안을 엽니다. **c.** 작업 관련 목록으로 이동하여 할당되지 않은 작업을 엽니다.

2. 할당 대상 필드에서 작업을 할당할 사용자를 선택합니다.
기본적으로 법무 작업을 할당하는 데 사용되는 할당 규칙 OCE 사안 작업 규칙을 사용할 수 있습니다. 요구 사항에 따라 할당 규칙을 검토하고 수정합니다.

3. 저장을 선택합니다.

상세 정보 입력 **Legal Tracker** 및 통합을 위해 제출

작업 이행자로서 외부 변호사 참여 요청의 Legal Tracker 섹션에 상세 정보를 입력합니다.

시작하기 전에
필요한 역할:

- sn_lg_ops.legal_user 및 sn_lg_cf_workspace.legal_workspace_user
- sn_lg_matter.matter_fulfiller
- sn_lg_ops.legal_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 법무 사안 작업을 엽니다.

방법	작업
홈페이지 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 사안 작업 위젯에서 모두 보기 옵션을 선택합니다. **c.** 목록에서 법무 사안 작업을 엽니다. **d.** 외부 변호사 참여 필드에서 기록 ()을 선택합니다. **e.** 법무 추적기 상세 정보 섹션으로 이동합니다.
목록 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 목록 아이콘()을 선택합니다. **c.** 목록 탭에서 사안 작업 > 내 작업. **d.** 목록에서 법무 사안 작업을 엽니다. **e.** 외부 변호사 참여 필드에서 기록 ()을 선택합니다. **f.** 법무 추적기 상세 정보 섹션으로 이동합니다.
플랫폼 뷰 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 사안 작업 > 내 작업 **b.** 목록에서 법무 사안 작업을 엽니다. **c.** 외부 변호사 참여 필드에서 이 기록 미리 보기 아이콘()을 선택합니다. **d.** 기록 열기를 선택합니다. **e.** 법무 추적기 상세 정보 관련 목록으로 이동합니다.

2. 법무 추적기 상세 정보를 입력합니다.
3. 저장을 선택합니다.
4. 통합을 위한 제출을 선택하여 법무 추적기에서 사안을 생성합니다.
   사안 생성 중에 외부 변호사 참여 요청 Legal Tracker 이나 상세 정보 섹션 또는 둘 다와 관련된 데이터에 대한 오류를 보고할 수 있습니다. 자세한 내용은 사안 생성 중 오류 해결 문서를 참조하십시오.

결과

통합이 성공하면 법무 추적기에서 생성된 사안에 대해 다음 사용자에게 액세스 권한이 부여됩니다.

- 사안 소유자 - 법무 사안의 소유자로 선택된 사용자입니다.
- 프랙티스 영역 리드 - 법무 사안의 프랙티스 영역에 대한 프랙티스 영역 리드로 선택된 사용자로, 외부 변호사 참여 요청 승인이 전송됩니다.
- 요청 대상 - 외부 변호사 참여 요청이 제출되는 사용자입니다.
- 주요 외부 변호사 - 관련 주도 회사의 수석 변호사로 선정된 사용자입니다.
- 주요 회사 담당자 - 외부 변호사와 조정해야 하는 조직의 책임자로 선택된 사용자입니다.
- #2 회사 담당자 - 주요 회사 담당자가 없을 때 대체 연락 담당자로 선택된 사용자입니다.

사안 생성 중 오류 해결

에서 Legal Tracker사안은 외부 변호사 참여 요청이 승인되고 통합이 시작된 후에 생성됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사안 생성 중에 외부 변호사 참여 요청 Legal Tracker 이나 상세 정보 섹션 또는 둘 다와 관련된 데이터에 대한 오류를 보고할 수 있습니다. 외부 변호사 참여 요청의 활동 스트림에서 오류를 확인할 수 있습니다.

외부 변호사 참여 요청 상세 정보에 대한 오류가 보고된 경우의 워크플로우

법무 추적기 상세 정보	워크플로우
사안 이행자가 법무 추적기 상세 정보를 입력할 때	• 외부 변호사 참여 요청이 초안 상태로 이동되고 활동 스트림이 오류 상세 정보로 업데이트됩니다. • 사안 이행자에게 알림이 전송됩니다. • 사안 이행자는 값을 정정하고 승인 요청을 다시 제출합니다. • 프랙티스 영역 리드가 외부 변호사 참여 요청을 승인합니다. • 법무 추적기와의 통합이 자동으로 시작됩니다.
법무 추적기 상세 정보를 작성하기 위한 작업이 생성된 경우	• 외부 변호사 참여 요청이 초안 상태로 이동되고 활동 스트림이 오류 상세 정보로 업데이트됩니다. • 사안 이행자에게 알림이 전송됩니다. • 사안 이행자는 값을 정정하고 승인 요청을 다시 제출합니다. • 프랙티스 영역 리드가 외부 변호사 참여 요청을 승인합니다. • 사안 이행자가 통합 요청을 제출합니다.

법무 추적기 상세 정보에 대한 오류가 보고된 경우의 워크플로우

법무 추적기 상세 정보	워크플로우
사안 이행자가 법무 추적기 상세 정보를 입력할 때	• 외부 변호사 참여 요청이 통합 실패 상태로 이동되고 활동 스트림이 오류 상세 정보로 업데이트됩니다. • 사안 이행자에게 알림이 전송됩니다. • 사안 이행자가 법무 추적기 섹션의 값을 수정합니다. • 사안 이행자가 통합 요청을 제출합니다.
법무 추적기 상세 정보를 작성하기 위한 작업이 생성된 경우	• 외부 변호사 참여 요청이 통합 실패 상태로 이동되고 활동 스트림이 오류 상세 정보로 업데이트됩니다. • 사안 및 작업 이행자에게 알림이 전송됩니다. • 작업 이행자가 법무 추적기 섹션의 값을 수정합니다. • 작업 이행자가 통합 요청을 제출합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 변호사 참여 요청과 법무 추적기 상세 정보 모두에서 오류가 보고되는 경우의 워크플로우

법무 추적기 상세 정보	워크플로우
사안 이행자가 법무 추적기 상세 정보를 입력할 때	• 외부 변호사 참여 요청이 초안 상태로 이동되고 활동 스트림이 오류 상세 정보로 업데이트됩니다. • 사안 이행자에게 알림이 전송됩니다. • 사안 이행자는 값을 정정하고 승인 요청을 다시 제출합니다. • 프랙티스 영역 리드가 외부 변호사 참여 요청을 승인합니다. • 와의 Legal Tracker 통합이 자동으로 시작됩니다.
법무 추적기 상세 정보를 작성하기 위한 작업이 생성된 경우	• 외부 변호사 참여 요청이 초안 상태로 이동되고 활동 스트림이 오류 상세 정보로 업데이트됩니다. • 사안 이행자에게 알림이 전송됩니다. • 법무 이행자는 값을 수정하고 승인 요청을 다시 제출합니다. • 프랙티스 영역 리드가 외부 변호사 참여 요청을 승인합니다. • 작업 이행자가 에 대한 Legal Tracker상세 정보를 입력합니다. • 작업 이행자가 통합 요청을 제출합니다.

외부 사안 상세 정보 보기

법무 이행자는 법무 사안에서 가져온 외부 사안 상세 정보를 봅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller, sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 법무 사안을 엽니다.

방법	작업
홈페이지 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 사안 위젯에서 모두 보기 옵션을 선택합니다.
목록 사용 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 목록 아이콘( )을 선택합니다. **c.** 목록 탭에서 사안 > 모두.
플랫폼 뷰 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 사안 > 모두 **b.** 목록에서 법무 사안을 엽니다.

2. 외부 사안 탭을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 사안 ID를 선택하여 요약, 지출 정보, 회사 상세 정보 및 기타 상세 정보를 봅니다.
4. 법무 추적기 사안 링크 필드에서 링크를 선택하여 에서 Legal Tracker사안을 열고 봅니다.

외부 변호사 참여 요청 삭제

법무 이행자는 더 이상 필요하지 않은 외부 변호사 참여 요청을 삭제할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller, sn_lg_matter.matter_fulfiller

프로시저

1. 법무 사안을 엽니다.

방법	작업
홈페이지 사용 법무 상담 센터	a. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 b. 사안 위젯에서 모두 보기 옵션을 선택합니다. c. 목록에서 법무 사안 기록을 엽니다. d. 외부 변호사 탭을 선택합니다.
목록 사용 법무 상담 센터	a. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 b. 목록 아이콘( )을 선택합니다. c. 목록 탭에서 사안 > 모두. d. 목록에서 법무 사안 기록을 엽니다. e. 외부 변호사 탭을 선택합니다.
플랫폼 뷰 사용	a. 다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 사안 > 모두 b. 목록에서 법무 사안을 엽니다. c. 외부 변호사 관련 목록을 선택합니다.

2. 삭제하려는 외부 변호사 참여 요청의 확인란을 선택합니다.
3. 제거를 선택합니다.
   플랫폼 뷰에 있는 경우 선택한 행에 대한 작업 드롭다운에서 삭제 를 선택합니다.

결과

삭제 상태

외부 변호사 참여 요청 상태	생성된 외부 사안	삭제
작업이 진행 중이며 법무 추적기와 통합되지 않음	아니요	외부 변호사 참여 요청이 삭제됩니다.
법무 추적기와 통합	예	• 외부 변호사 참여 요청 및 관련 외부 사안이 삭제됩니다. • 법무 추적기에서 생성된 사안은 삭제되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 사안 또는 해당 아티팩트에 대한 승인 또는 거부

법무 사안 또는 해당 아티팩트의 컨텐츠를 검토한 후 이를 승인하거나 거부합니다.

시작하기 전에

승인을 위해 법무 항목으로 연결되는 링크가 포함된 이메일 알림을 받습니다.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 이메일 알림, 법무 상담 센터, 셀프 서비스 또는 직원 센터 포털에서 승인 기록을 엽니다.

옵션	단계
이메일 알림에서	이메일에 포함된 링크를 클릭하면 승인이 필요한 기록이 열립니다.
법무 상담 센터에서	주: 법무 상담 센터에 접근하려면 request_fulfiller 역할이 필요합니다. **a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 목록 탭의 내 작업에서 승인 보류 중인 항목을 클릭합니다. **d.** 승인 보류 중인 항목 목록에서 승인할 기록을 클릭하여 엽니다.
셀프 서비스에서	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 내 승인. **b.** 내 승인 목록에서 승인할 기록을 클릭하여 엽니다.
직원 센터에서	**a.** 직원 센터 포털의 메뉴 모음에서 내 작업을 클릭합니다. **b.** 내 할 일 목록의 열기 탭에서 승인할 기록을 클릭하여 엽니다.

2. 기록을 검토한 후 승인 또는 거부합니다.

- 기록을 승인하려면 승인을 클릭합니다.
- 기록을 거부하려면 의견 필드에 거부에 대한 의견을 입력하고 거부를 클릭합니다.

결과

다음 테이블은 승인 및 거부 작업이 승인 기록에 어떤 결과를 가져오는지 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 항목의 승인 또는 거부 결과

승인	거부
• 승인 기록의 상태가 요청됨에서 승인됨으로 업데이트됩니다. 요청된 항목이 승인을 위해 사용자 그룹에 할당된 경우 나머지 사용자에 대한 승인 기록의 상태가 요청됨에서 더 이상 필요하지 않음으로 업데이트됩니다. 주: 승인이 법무 사안 아티팩트의 첨부 파일에 대한 승인인 경우 해당 첨부 파일을 법무 사안 아티팩트에서 삭제할 수 없습니다. • 법무 사안의 관심 목록에 추가된 공동 작업자가 아닌 승인자는 승인된 항목에 대한 액세스 권한을 잃습니다.	• 승인 기록의 상태가 요청됨에서 거부됨으로 업데이트됩니다. 요청된 항목이 승인을 위해 사용자 그룹에 할당된 경우 나머지 사용자에 대한 승인 기록의 상태가 요청됨에서 더 이상 필요하지 않음으로 업데이트됩니다. • 승인자가 게시한 거부 의견은 법무 사안의 활동 섹션에 추가됩니다. • 법무 사안의 관심 목록에 추가된 공동 작업자가 아닌 승인자는 승인된 항목에 대한 액세스 권한을 잃습니다.

법무 상담 센터에서 이메일을 사용하여 커뮤니케이션

법무 상담 센터의 법무 사안 기록 양식에서 바로 이메일을 작성하고 전송합니다. 이메일을 초안으로 저장하고 나중에 다시 전송할 수도 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보

법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	a. 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. b. 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. c. 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	a. 공동 작업 옵션을 선택합니다. b. 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 추가 작업 버튼( )을 클릭하고 이메일 작성을 선택합니다.
   이메일 작성 버튼은 법무 사안이 할당됨 혹은 진행 중 상태인 경우에만 표시됩니다.
5. 새 이메일 초안 탭에서 새 이메일을 작성하거나 받은 이메일에 응답하여 바로 보내거나 나중에 보낼 초안으로 저장합니다.
   자세한 내용은 이메일을 통한 통신을 참조하십시오.

결과
이메일이 전송되면 법무 사안 양식의 활동 스트림에 추가됩니다. 다른 사람으로부터 받은 이메일도 활동 스트림에 추가됩니다.

법무 사안에 단계 추가

사안에 단계를 추가하여 사안을 완료하기 위한 특정 작업을 추적합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보
사안 템플릿을 사용하여 법무 사안을 생성한 경우 사안에 템플릿에 속한 단계가 미리 정의되어 있을 수 있습니다.

법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. **c.** 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 단계를 추가하려면 단계 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 이름 필드에 단계의 고유한 이름을 입력합니다.
6. 순서 필드에 숫자를 입력하여 단계가 처리되는 순서를 결정합니다.
7. 저장을 클릭합니다.

결과
단계가 사안에 추가됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

단계에 작업을 추가하여 사안 내의 활동을 관리합니다. 다른 사용자가 작업을 수행해야 하는 경우 작업을 해당 사용자에게 할당합니다.

법무 사안에 대한 작업 생성

법무 사안 또는 해당 사안의 단계에 사용자가 사안 해결을 위해 수행해야 할 작업을 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보

법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. **c.** 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 사안 또는 단계에 작업을 추가합니다.
   - 사안에 작업을 추가하려면 법무 사안 양식의 작업 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 단계에 작업을 추가하려면 단계 탭에서 단계를 열고 단계 기록의 법무 사안 작업 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

법무 사안 작업 양식

필드	설명
이름	작업의 고유한 이름입니다.
유형	작업의 유형입니다.
우선순위	작업을 수행하고 완료하는 우선순위 수준입니다. 작업의 우선순위는 사안 해결을 위한 해당 작업의 중요도를 나타냅니다.
단계	작업이 속한 단계입니다.
사안	작업이 속한 사안입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
이벤트 이름	작업과 연결된 달력 이벤트의 이름입니다. 기한이 있는 달력 이벤트를 사용하면 특정 마일스톤과 비교하여 작업 진행 상황을 추적할 수 있습니다.
상태	작업의 진행 상황을 나타내는 작업의 현재 상태입니다.
순서	단계나 사안에 작업이 여러 개 있을 경우 작업이 수행되는 순서입니다.
담당 그룹	작업이 할당된 사용자 그룹입니다.
담당자	작업이 할당된 사용자입니다. 할당 그룹이 선택된 경우 목록에 해당 그룹의 구성원이 표시됩니다.
기한	작업을 완료할 날짜입니다.
간단한 설명	작업 완료와 관련된 예상 활동 및 결과를 명시한 짧은 설명입니다.
메모 섹션	
추가 의견	요청자도 볼 수 있는 의견 또는 메모입니다.
작업 메모	사안과 관련하여 권한 있는 사용자만 볼 수 있는 의견 또는 메모입니다.
위험 상세 정보 - 이 섹션은 유형에서 위험 및 완화를 선택한 경우에만 나타납니다.	
위험 소유자	위험의 소유자입니다.
위험 설명	위험에 대한 설명입니다.
제안된 완화 계획	위험을 완화하기 위한 계획을 수립합니다.
동작 완료됨	완료된 작업입니다.
인터뷰 상세 정보 - 이 섹션은 유형에서 인터뷰를 선택한 경우에만 나타납니다.	
시작 날짜 및 시간	인터뷰의 날짜와 시작 시간입니다.
종료 날짜 및 시간	인터뷰의 날짜와 종료 시간입니다.
인터뷰 대상자	인터뷰의 대상이 되는 사람의 이름입니다.
추가 면접관	인터뷰를 진행한 사람의 이름입니다.
인터뷰 메모	인터뷰에 대한 메모입니다.

6. 저장을 클릭합니다.
7. 옵션: 상황별 사이드바에서 작업에 대한 지침 및 할 일 항목을 추가합니다.
   - 지침 섹션에서 추가를 클릭하여 할당된 사용자가 작업 완료를 위해 할 일에 대한 지침을 추가합니다.
   - 검사 목록 섹션에서 생성을 클릭해 할 일 항목을 추가하여 사안 작업 내 활동의 진행 상황을 추적합니다.
   - 사안 유형이 인터뷰로 설정된 경우, 인터뷰 템플릿 구성요소는 상황별 사이드바에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 인터뷰 템플릿을 사용하려면 먼저 인터뷰 템플릿 플러그인 (com.sn_interview_templates)을 설치하고 해당 및 애플리케이션 범위에 대해 법무 사안 관리법무 상담 센터 인터뷰 템플릿의 요청된 RCA를 활성화해야 합니다.

8. 옵션: 나 또는 할당된 사용자가 작업 또는 조사와 관련된 파일을 업로드할 수 있는 아티팩트(폴더)를 추가합니다.

결과
법무 사안 작업이 생성되어 사안의 작업 탭에 나열됩니다. 작업이 단계 기록에 추가되어 있는 경우 해당 작업은 단계의 법무 사안 작업 탭에도 나열됩니다.

팁: 새 작업이 목록에 나타나지 않는 경우 목록 새로 고침 버튼( )을 클릭합니다.

법무 사안 작업 완료

할당된 사안 작업을 마치면 해당 작업을 완료로 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 내 작업 아래에서 수행할 작업을 클릭합니다.
4. 내 작업 목록에서 작업을 엽니다.
5. 옵션: 작업의 활동 섹션에서 의견을 입력하거나 첨부 파일을 추가합니다.
6. 완료로 표시를 클릭합니다.

결과
사안 작업이 완료되고 상태가 검토로 업데이트됩니다. 해당 사안 작업이 승인을 위해 사안 소유자에게 전송됩니다.

법무 사안 작업의 승인 또는 거부

사안 소유자는 작업 소유자가 완료로 표시된 사안 작업을 검토하여 승인하거나 거부할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 내 작업에서 승인 보류 중인 항목을 클릭합니다.
4. 수행할 작업 목록에서 요청됨을 클릭하여 사안 작업을 열고 승인 여부를 검토합니다.
5. 사안 작업의 승인 또는 거부:
   - 사안 작업을 승인하려면 승인을 클릭합니다.

     승인 요청의 상태가 승인됨으로 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 사안 작업을 거부하려면 거부를 클릭합니다. 대화 상자에서 의견 필드에 승인 또는 거부에 대한 의견을 입력합니다.

승인 요청의 상태가 거부됨으로 업데이트됩니다.

결과

- 사안 작업을 승인하면 작업이 종결됩니다. 작업의 상태가 완료 종결됨으로 업데이트됩니다.
- 사안 작업을 거부하면 작업이 다시 열립니다. 작업의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다. 작업 소유자는 작업을 다시 수행하여 작업의 요구사항을 충족한 다음 완료로 표시하여 승인을 받을 수 있습니다.

법무 사안 작업 취소

더 이상 조치가 필요 없는 경우 사안 작업을 취소할 수 있습니다.

시작하기 전에
초안, 할당됨 또는 진행 중 상태에 있는 작업만 취소할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 법무 사안 아래에서 나에게 할당됨을 클릭합니다.
4. 작업 탭에서 취소하려는 작업을 엽니다.

   주: 한 번에 여러 작업을 취소할 수도 있습니다. 목록에서 작업을 선택하고 작업 취소를 클릭합니다.

5. 법무 사안 작업 양식에서 취소를 클릭합니다.
6. 작업 취소 대화 상자에서 작업 취소에 대한 의견을 입력하고 확인을 클릭합니다.

결과
사안 작업이 취소되고 상태가 취소됨으로 업데이트됩니다.

법무 사안에 대한 아티팩트 생성

법무 사안에 대한 아티팩트를 생성하여 해당 사안과 관련된 문서, 이메일 및 파일을 업로드하고 저장합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보
법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

사안 소유자 외에 공동 작업자 또는 작업 이행자도 작업 탭에서 아티팩트를 사안 작업에 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 요청이 사안으로 승격되기 전에 첨부된 파일이 있는 경우 해당 사안에 해당 파일이 포함된 기본 아티팩트가 생성됩니다. 외부 저장소 옵션을 사용하는 경우 요청에서 생성된 아티팩트의 문서가 공유됩니다. 따라서 이 공유 아티팩트의 문서를 추가하거나 삭제하면 요청과 사안 모두에 추가 또는 삭제 내용이 반영됩니다. 또한 이 공유 아티팩트의 문서 권한은 법무 사안 수준이 아닌 법무 요청 수준에서 관리됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	a. 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. b. 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. c. 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	a. 공동 작업 옵션을 선택합니다. b. 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 아티팩트를 추가하려면 아티팩트 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

아티팩트 양식

필드	설명
번호	아티팩트의 고유 번호입니다.
상위 사안	아티팩트가 연결된 사안입니다.
컨텐츠 유형	아티팩트에 포함될 수 있는 컨텐츠 유형(예: 이메일, 문서 또는 이미지)입니다.
간단한 설명	아티팩트에 대한 짧은 설명입니다(예: 아티팩트의 이름).
설명	아티팩트에 대한 자세한 설명입니다(예: 아티팩트의 목적 및 컨텐츠).
메모 섹션	
작업 메모	아티팩트 및 상위 사안과 관련하여 권한 있는 사용자만 볼 수 있는 의견 또는 메모입니다.

6. 저장을 클릭합니다.
지정된 상세 정보가 포함된 아티팩트가 생성됩니다.
7. 외부 링크 탭에서 외부 파일에 대한 경로 또는 링크를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 새 저장소 경로를 추가하려면 새로 만들기를 클릭합니다.

b. 저장소 폴더에 대한 유효한 링크와 간단한 설명을 입력합니다.

c. 저장을 클릭합니다.

8. 옵션: 아티팩트를 사안 작업과 연결합니다.

   주: 사안 작업에서 아티팩트를 생성하면 기본적으로 아티팩트가 해당 작업에 연결됩니다.

   a. 사안 작업 탭에서 아티팩트를 선택하고 추가를 클릭합니다.

   b. 법무 작업 추가 대화 상자에서 사안 작업을 선택하고 추가를 클릭합니다.
   사안 소유자가 이 작업을 그룹 또는 사용자에게 할당하면 이들에게 아티팩트에 대한 액세스 권한이 자동으로 부여됩니다. 아티팩트에 액세스할 수 있는 사용자는 아티팩트 사용자 탭에 나열됩니다.

9. 옵션: 연결된 사안 작업을 통해 기본 액세스 권한을 부여받은 사용자의 액세스 권한을 취소합니다.

   a. 아티팩트 사용자 탭에서 아티팩트에 대한 액세스를 거부하려는 사용자를 한 명 이상 선택합니다.

   b. 권한 취소를 클릭합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
법무 사안 아티팩트에 파일 첨부.

법무 사안 아티팩트에 파일 첨부

법무 사안 또는 사안 작업을 수행하는 동안 문서, 이메일 복사본, 이미지 또는 기타 파일과 같은 증빙 서류를 아티팩트에 업로드합니다. 이러한 아티팩트를 참조 자료로 사용하여 향후 유사한 요청을 해결할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller 또는 sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	a. 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. b. 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. c. 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	a. 공동 작업 옵션을 선택합니다. b. 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 아티팩트 탭에서 아티팩트를 엽니다.
5. 옵션: 법무 사안에서 문서를 추가하거나 제거합니다.

옵션	단계
첨부 파일 아이콘 사용	(Optional) 외부 저장소 옵션을 사용할 수 없는 경우 첨부 파일 아이콘()이 Counsel Assist 사이드바에 나타납니다. **a.** 상담 지원 사이드바에서 첨부 파일 아이콘을 선택합니다. **b.** 첨부 파일 창에서 첨부 파일을 추가 또는 제거하거나, 첨부 파일의 이름을 변경합니다. ▪ 문서를 업로드하려면 찾아보기 단추 또는 첨부 파일 추가 아이콘(.)을 선택하고 파일을 선택합니다. 주: 첨부 파일이 없으면 탐색 버튼을 사용할 수 있고, 그렇지 않으면 첨부 파일 추가 아이콘( )을 사용할 수 있습니다. ▪ 첨부된 문서의 이름을 바꾸려면 작업 아이콘(.)을 선택하고 이름 바꾸 기를 선택한 다음 파일 이름을 업데이트합니다. ▪ 첨부된 문서를 삭제하려면 작업 아이콘을 선택하고 제거를 선택합니다. ▪ 첨부된 문서를 다운로드하려면 작업 아이콘을 선택하고 다운로드를 선택합니다.
문서 탭 사용	(Optional) 외부 저장소 옵션을 활성화하면 아티팩트 양식에 문서 탭이 나타납니다. ◦ 새 문서를 업로드합니다. **a.** 문서 탭에서 첨부를 선택하고 파일을 선택합니다. **b.** 새 문서 양식에서 파일 첨부 링크를 선택하고 파일을 선택합니다. **c.** 저장을 선택합니다. 문서 탭의 문서 링크는 문서 목록의 외부 **URL** 열에 나열됩니다. ◦ 첨부된 문서를 제거합니다. **a.** 문서 탭의 목록에서 삭제하려는 문서를 선택합니다. **b.** 삭제를 선택합니다. 이러한 문서에 대한 다양한 사용자의 접근 권한은 여러 가지 방법으로 관리됩니다. 문서 접근 관리에 대한 자세한 내용은 법무 사안 내 문서 접근 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 사안 내 문서 접근

법무 사안에 첨부된 문서는 모두 또는 사안 유이 선택된 접수 양식에서 외부 저장소 옵션을 활성화하면 구성된 외부 저장소 시스템에 업로드됩니다. 이러한 문서에 대한 다양한 가상 사용자의 접근 권한은 예약된 작업 또는 요청 시 실시간으로 제어됩니다.

다양한 가상 사용자에 대한 법무 사안 내 문서 접근

다음 표에서는 문서에 대한 접근 유형과 문서에 대한 접근 유형이 다양한 가상 사용자에게 부여되는 시기를 보여줍니다.

법무 사안 내 문서 접근

가상 사용자	접근 유형	접근 수준	시기
요청자, 요청 대상	읽기 전용	문서	법무 사안이 제출됨
그룹 관리자	읽기, 쓰기, 삭제	법무 사안	법무 사안이 제출되었거나 법무 요청에서 승격됨
사안 소유자 (할당 대상)	읽기, 쓰기, 삭제	법무 사안	법무 사안이 할당됨
공동 작업자	읽기, 쓰기, 삭제	법무 사안	공동 작업자 목록에 추가됨
임시 승인자	읽기 전용, 삭제 불가	요청된 승인에 따른 법무 사안, 아티팩트 또는 문서	임시 승인이 시작됨
사안 작업 소유자	읽기 전용, 삭제 불가	아티팩트	아티팩트가 사안 작업과 연결되거나 작업이 사용자에게 할당됨
사안 작업 소유자	읽기 전용, 삭제 불가	사안 작업과 관련된 아티팩트의 문서	아티팩트가 사안 작업과 연결되거나 작업이 사용자에게 할당됨
할당 그룹 구성원	할당 그룹 권한 필드에 따라 다름	문서	예약된 대로 또는 요청 시 작업이 실행됨
감시 목록 사용자	읽기 전용, 삭제 불가	법무 사안	감시 목록에 추가됨
위임	읽기 전용, 삭제 불가	위임된 업무에 따른 법무 사안, 아티팩트 또는 문서	예약된 대로 또는 요청 시 *Resolve platform delegation permissions for legal matter* 작업이 실행됨
Granular Delegation을 통한 대리인	읽기 전용, 삭제 불가	위임된 업무에 따른 법무 사안, 아티팩트 또는 문서	사용자가 위임됨

Process External Storage Permissions 예약된 작업은 정의된 간격으로 실행되어 외부 저장소에 저장된 법무 사안에 대해 문서에서 처리되지 않은 모든 권한에 대한 액세스를 동기화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

- 요청자는 표준 티켓 페이지의 문서 탭에서 법무 요청에 첨부된 문서에 액세스할 수 있습니다.

  주: 요청자는 첨부한 요청에서 해당 문서만 삭제할 수 있습니다.

- 법무 사안에 할당된 사안 소유자는 법무 상담 센터에 있는 아티팩트 기록의 문서 탭에서 문서에 액세스할 수 있습니다.
- 사안에 추가된 사용자는 예약된 작업을 실행하기 전에 액세스가 필요한 경우 문서에 대한 요청 시 액세스를 요청할 수 있습니다.
- 법무 관리자는 법무 사안 및 법무 요청의 문서에 대한 사용자의 액세스를 취소할 수 있습니다.
- 임시 승인자는 요청된 항목을 승인하거나 거부하면 문서 액세스 권한을 잃습니다.
- 위임 기간이 만료된 후 대리인은 액세스 권한을 잃습니다.

법무 사안에 대한 문서 접근 요청

현재 접근할 수 없는 법무 사안에 첨부된 문서에 대한 접근을 요청합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user 또는 sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안 아래에서 모두를 클릭합니다.
4. 문서 접근을 요청할 법무 사안을 엽니다.
5. 아티팩트 탭에서 아티팩트를 엽니다.
6. 문서 탭에서 접근할 문서를 선택하고 접근 요청을 클릭합니다.

결과

시스템에서 사용자의 권한을 처리하고 사안 아티팩트의 문서에 대한 접근 권한을 부여합니다.

법무 사안에서 사용자의 문서 접근 제거

해당 문서를 볼 필요가 없으면 법무 사안의 아티팩트에 첨부된 문서에 대한 기존 사용자의 액세스 권한을 제거합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_matter.matter_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안 아래에서 모두를 클릭합니다.
4. 첨부된 문서에 대한 사용자의 액세스 권한을 제거할 법무 사안을 엽니다.
5. 문서 접근 탭에서 문서 접근을 제거할 사용자를 선택합니다.
6. 접근 제거를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
선택한 사용자의 문서 접근이 제거되고 사용자도 목록에서 제거됩니다. 사용자는 더 이상 사안의 문서를 볼 수 없습니다.

법무 사안에 마일스톤 추가

법무 사안에 마일스톤을 추가하여 사안과 관련된 중요한 달력 이벤트를 추적합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보
법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

법무 상담 센터의 홈 탭에서 사안의 예정된 마일스톤을 추적할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. **c.** 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 마일스톤을 추가하려면 마일스톤 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 이름 필드에 마일스톤의 고유한 이름을 입력합니다.
6. 기한 필드에서 마일스톤을 달성해야 하는 날짜를 선택합니다.
7. 저장을 클릭합니다.

결과
지정된 기한이 있는 마일스톤이 생성됩니다.

관련 법무 요청을 법무 사안과 연결

하나 이상의 법무 요청을 법무 사안에 연결하여 관련 요청을 단일 사안을 통해 정리하고 해결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보
법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. **c.** 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 법무 요청을 연결하려면 관련 요청 탭에서 추가를 클릭합니다.
5. 법무 요청 추가 대화 상자에서 사안에 추가하려는 요청을 선택하고 추가를 클릭합니다.

> 주: 종결되거나 취소된 요청을 포함하여 모든 법무 요청을 사안과 연결할 수 있습니다.

결과

선택한 법무 요청이 사안에 추가되고 관련 요청 탭에 나열됩니다.

기존 법무 사안을 법무 요청과 연결

기존 법무 사안을 유사성이 있는 법무 요청과 연결하여 해당 요청을 해결하는 데 유용한 정보를 제공합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보

법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
	c. 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 기존 사안을 연결하려면 법무 사안 탭에서 추가를 클릭합니다.
5. 법무 사안 추가 대화 상자에서 요청에 추가하려는 법무 사안을 선택하고 추가를 클릭합니다.

결과
선택한 법무 사안은 법무 요청과 연결되고 법무 사안 탭의 목록에 표시됩니다.

법무 사안 종결

법무 사안을 해결하기 위한 모든 활동을 완료하면 자신에게 할당된 법무 사안을 종결합니다. 추가 조치가 필요 없는 것으로 확인되는 경우에도 사안을 종결할 수 있습니다.

시작하기 전에
법무 사안을 종결하기 전에 관련된 사안 작업을 모두 종결해야 합니다.

주: 법무 사안의 아티팩트에 대해 어느 승인 기록이라도 열려 있는 경우 해당 법무 사안은 종결할 수 없습니다.

필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보
법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. **c.** 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 옵션: 활동 섹션에서 의견을 입력하거나, 관련 지식베이스 문서에 대한 링크를 추가하거나, 파일을 첨부합니다.
5. 완료 종결을 클릭합니다.
6. 완료 종결 사안 대화 상자에서 의견 필드에 의견을 입력합니다.
   완료 종결 사안 대화 상자에 입력한 의견은 관련된 모든 오픈 요청에 게시됩니다.
7. 관련 요청 종결 확인란을 선택하여 할당됨 또는 진행 중 상태에 있는 관련 법무 요청을 상위 요청과 함께 종결합니다.
8. 확인을 클릭합니다.

결과

- 법무 사안이 종결되고 상태가 완료 종결됨으로 업데이트됩니다.
- 사안의 상위 법무 요청이 다른 오픈 사안과 연결되어 있지 않은 경우 해당 요청도 종결됩니다.
- 관련된 요청도 모두 종결하기로 선택한 경우 다음 조건을 충족할 때 종결됩니다.
  - 할당됨 또는 진행 중 상태에 있는 요청
  - 다른 오픈 사안과 연결되어 있지 않은 요청

법무 사안 다시 열기

법무 사안이 종료되거나 취소된 후 추가 조사가 필요한 경우 해당 사안을 다시 열어 작업을 수행할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보

법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. **c.** 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 다시 열려는 법무 사안을 엽니다.
5. 다시 열기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 사안 다시 열기 대화 상자에서 의견 필드에 의견을 입력하여 사안을 다시 여는 이유를 설명합니다. 사안 다시 열기 대화 상자에 입력한 의견은 관련된 모든 요청에 게시됩니다.
7. 관련 요청 다시 열기 확인란을 선택하여 종결되거나 취소된 관련 법무 요청을 상위 요청과 함께 다시 엽니다.
8. 확인을 클릭합니다.

결과

- 법무 사안이 다시 열립니다.
- 사안의 상태가 종결 또는 취소되기 전의 상태로 업데이트됩니다.
- 사안의 기본 법무 요청이 종료되거나 취소되면 요청이 다시 열립니다.
- 관련 요청도 모두 다시 열기로 선택하는 경우 완료 종결됨, 미완료 종결됨 또는 취소됨 상태에 있는 모든 관련 법무 요청 역시 다시 열립니다.
- 사안에 추가된 모든 공동 작업자는 사안이 다시 오픈되었다는 이메일 알림을 받게 됩니다.

다음에 수행할 작업

법무 사안에 대한 작업을 수행하여 사안을 완료합니다.

법무 사안 관리 참조

참조 주제는 법무 사안 관리에 사용되는 목록과 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법무 사안 관리 앱과 함께 설치되는 구성요소

Legal Matter Management 애플리케이션을 설치하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

역할

법무 사안 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
사안 관리자 [sn_lg_matter.matter_admin]	법무 사안 및 기본 데이터에 대한 관리 액세스 권한을 제공합니다.	• sn_lg_matter.matter_config • sn_lg_matter.matter_manager
사안 구성자 [sn_lg_matter.matter_config]	프랙티스 영역, 접수 양식, 사안 템플릿과 같은 데이터를 구성하고 카탈로그 빌더기를 통해 기록 생성자를 관리할 수 있는 액세스를 제공합니다. 이 역할은 법무 요청 및 법무 사안의 트랜잭션 데이터에 대한 액세스 권한을 제공하지 않습니다.	• catalog_builder_editor • catalog_editor • connection_admin • email_client_quick_message_author • flow_designer • flow_designer_scripting • sla_manager • sn_interview_temp.writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 사안 관리와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
		• sn_lg_matter.matter_config_read • sn_templated_snip.template_snippet_wri
사안 구성자 읽기 전용 [sn_lg_matter.matter_config_read]	프랙티스 영역 및 사안 템플릿과 같은 법무 앱 구성 데이터에 대한 읽기 전용 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.legal_user
사안 이행자 [sn_lg_matter.matter_fulfiller]	할당된 사안에 대한 작업을 수행할 수 있는 이행자 액세스 권한을 제공합니다.	• approver_user • email_composer • knowledge • sn_interview_temp.reader • sn_lg_matter.matter_config_read • sn_lg_ops.legal_report_viewer • sn_lg_ops.legal_sla_read • sn_templated_snip.template_snippet_rea • task_editor • workspace_user • awa_agent 중요사항: sn_lg_cf_workspace.lega_workspace_use Next Experience 워크스페이스에 대한 액세스를 제공하는 workspace_user 상속합니다.
사안 매니저 [sn_lg_matter.matter_manager]	사안의 모든 트랜잭션 데이터에 대한 액세스 권한과 사안을 할당할 수 있는 권한을 제공합니다.	• sn_interview_temp.writer • sn_lg_matter.matter_fulfiller

테이블

주: 다음 테이블 외에도 법무 사안 관리와 함께 프랙티스 영역과 관련된 테이블이 설치됩니다. 자세한 내용은 법무 사안에 대한 프랙티스 영역 테이블 문서를 참조하십시오.

법무 사안 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
아티팩트 컨텐츠 유형 [sn_lg_matter_artifact_content_type]	사안 아티팩트를 범주화하는 데 사용되는 컨텐츠 유형을 저장합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 사안 관리 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
승인자 그룹 [sn_lg_matter_m2m_approver_group]	법무 사안 템플릿을 승인할 수 있는 사용자 그룹을 저장합니다.
외부 저장소 [sn_lg_matter_artifact_external_storage]	Microsoft OneDrive 또는 Microsoft SharePoint와 같이 사안 문서를 저장할 수 있는 외부 시스템의 링크를 저장합니다.
법무 아티팩트 [sn_lg_matter_artifact]	사안에 대해 수집한 아티팩트 상세 정보를 저장합니다.
법무 사안 [sn_lg_matter_matter]	법무 사안을 저장합니다.
법무 사안 핵심 [sn_lg_matter_core]	사안의 핵심 상세 정보를 저장합니다.
법무 사안 단계 [sn_lg_matter_phase]	사안의 단계를 저장합니다.
법무 사안 작업 [sn_lg_matter_task]	단계 또는 사안에 연결된 작업을 저장합니다.
사안 작업 아티팩트 [sn_lg_matter_m2m_matter_task_artifact]	아티팩트와 사안 작업 간의 관계에 대한 상세 정보를 저장합니다.
사안 작업 템플릿 [sn_lg_matter_template_task]	사안 템플릿에서 정의된 작업을 저장합니다.
사안 템플릿 [sn_lg_matter_template]	사안에 대한 기본값을 정의하는 사안 템플릿을 저장합니다. 사안 템플릿에서 사안을 생성하면 해당 사안에 사전 정의된 값이 채워집니다.
요청 - 사안 m2m [sn_lg_matter_m2m_request_matter]	요청과 사안 간의 관계에 대한 상세 정보를 저장합니다.

법무 사안에 대한 프랙티스 영역 테이블

프랙티스 영역과 관련된 테이블은 법무 사안 관리 애플리케이션과 함께 설치됩니다.

이러한 프랙티스 영역 테이블은 법무 사안 [sn_lg_matter_matter] 테이블을 확장합니다.

프랙티스 영역 테이블에서 열을 추가하면 이러한 열이 법무 상담 센터의 목록 섹션에 추가되도록 테이블을 구성할 수 있습니다. 이러한 테이블을 다른 구성으로 사용할 수도 있습니다.

자세한 내용은 프랙티스 영역 테이블 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Compliance [sn_lg_matter_compliance]
- 기업 지원 [sn_lg_matter_corporate_support]
- 범죄 [sn_lg_matter_crime]
- 디지털 포렌식 [sn_lg_matter_digital_forensics]
- 윤리 [sn_lg_matter_ethics]
- 일반 계약 지원 [sn_lg_matter_general_contract_support]
- 일반 법무 [sn_lg_matter_general_legal]
- 공무 [sn_lg_matter_government_affairs]
- 안전보건 및 환경 [sn_lg_matter_health_safety_and_environment]
- 노동 및 고용 [sn_lg_matter_labor_and_employment]
- 법무 운영 [sn_lg_matter_legal_operations]
- 라이센스 및 기술 트랜잭션 [sn_lg_matter_licensing_and_tech_transactions]
- 소송 [sn_lg_matter_litigation]
- 마케팅 지원 [sn_lg_matter_marketing_support]
- 합병 및 인수 [sn_lg_matter_mergers_and_acquisitions]
- 특허, 상표 및 영업 비밀 [sn_lg_matter_patents_trademark_and_trade_secrets]
- 개인정보 보호 및 데이터 보안 [sn_lg_matter_privacy_and_data_security]
- 구매 계약 지원 [sn_lg_matter_procurement_contract_support]
- 부동산 [sn_lg_matter_real_estate]
- 판매 계약 지원 [sn_lg_matter_sales_contract_support]
- 주식 계획 지원 [sn_lg_matter_stock_plan_support]

Legal Tracker 외부 변호사 참여 요청 양식

법무 사안의 Legal Tracker 외부 변호사 참여 요청 양식의 필드입니다.

외부 변호사 참여 양식의 필드에 대한 표와 법무 추적기에서 사안을 생성하기 위해 통합할 때 필드가 매핑되는 방식을 참조하십시오.

외부 변호사 참여 요청 생성

필드	설명	법무 추적기 사안 API의 매핑된 매개변수
요청 상세 정보		
요청 대상	외부 변호사를 요청하는 사용자의 이름입니다.	없음
OCE 번호	외부 변호사 기록의 고유 식별자입니다.	없음
외부 변호사 참여 이유	외부 변호사 모집 이유에 대한 설명.	없음
수행할 작업의 범위 설명	외부 변호사가 수행할 작업 범위에 대한 설명입니다.	없음
회사 상세 정보		

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 변호사 참여 요청 생성

필드	설명	법무 추적기 사안 API의 매핑된 매개변수
회사 접근	드롭다운 목록에서 사안에 대한 회사 액세스를 정의하는 옵션입니다.	firmAccess (영문)액세스
주도 기업	외부 변호사와 관련된 주요 회사.	없음
주요 외부 변호사	관련 주도 회사의 수석 변호사.	없음
사안 상세 정보		
전체 사안 이름/관련 당사자	사안 또는 외부 변호사와 관련된 당사자의 전체 이름입니다.	fullNameAndPartiesInvolved
짧은 사안 이름	외부 변호사와 연결할 사안의 짧은 이름입니다.	shortName
주요 회사 담당자	외부 변호사와 협력해야 하는 조직의 리더입니다.	leadCompanyPersonEmail
#2 회사 담당자	리드 회사 담당자가 없을 경우 대체 연락 담당자.	numberTwoCompanyPersonEmail
사안 설명	사안에 대한 자세한 설명입니다.	설명
시작 날짜	외부 변호사의 시작 날짜입니다. 이 날짜는 오늘 날짜보다 이전이어야 합니다.	startDate
수수료 조정	드롭다운 목록에서 선택할 수수료 유형입니다.	leadFirmFeeArrangement
금액	수임료 약정에 따라 외부 변호사에게 제공하는 금액입니다.	없음
법무 추적기 상세 정보		
법무 추적기 필드 상세 정보를 입력하기 위한 작업 생성	법무 사안 작업을 생성하고 작업을 위임하여 법무 추적기 상세 정보 섹션을 채우는 옵션입니다. 자세한 내용은 외부 변호사 참여 요청 문서를 참조하십시오.	없음
사안 그룹	외부 변호사 기록의 관련 사안 그룹입니다.	matter그룹
사안 유형	외부 변호사 기록의 관련 사안 유형입니다.	matterType
관련된 사안 ID	외부 변호사의 관련 사안 ID입니다.	associatedMatterId
국가	외부 변호사의 운영 국가입니다.	countryOrRegion
실무 그룹	외부 변호사의 관련 실무 그룹.	프랙티스그룹
조직 단위	외부 변호사의 관련 조직 단위입니다.	organizationalUnit

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 변호사 참여 요청 생성

필드	설명	법무 추적기 사안 API의 매핑된 매개변수
실체법	외부 변호사의 관련 실체법.	실체법
송장 승인 경로	외부 변호사의 관련 송장 승인 경로입니다.	invoiceApprovalRoute
AP 경로	외부 변호사의 관련 미지급금 경로입니다.	ap루트

법무 추적기에 대해 설치되는 예약된 작업

법무 추적기 스포크가 활성화될 때 설치되는 예약된 작업입니다. 이러한 작업은 법무 추적기에서 데이터를 가져오는 데 사용됩니다.

법무 추적기에서 데이터를 가져오기 위해 설치되는 예약된 작업

예약된 작업	테이블에 동기화된 데이터	활성	설명
AP 경로 데이터 가져오기	법무 추적기 AP 경로 [sn_lg_matter_legal_tracker_ap_route]	참	법무 추적기 포털에서 AP 경로 데이터를 검색합니다.
국가 데이터 가져오기	법무 사안 국가 [sn_lg_matter_legal_matter_country]	참	법무 추적기 포털에서 국가 데이터를 검색합니다.
회사 데이터 가져오기	외부 회사 [sn_lg_matter_outside_회사]	참	법무 추적기 포털에서 회사 데이터를 검색합니다.
사안 재무 가져오기	법무 추적기 사안 [sn_lg_matter_legal_tracker_matter]	참	법무 추적기 포털에서 중요한 재무 데이터를 검색합니다.
사안 템플릿 데이터 가져오기	법무 추적기 사안 템플릿 [sn_lg_matter_legal_tracker_matter_template]	거짓	법무 추적기 포털에서 사안 템플릿 데이터를 검색합니다.
조직 단위 데이터 가져오기	법무 추적기 조직 단위 [sn_lg_matter_legal_tracker_organizational_단위]	참	법무 추적기 포털에서 조직 단위 데이터를 검색합니다.
실무 그룹 데이터 가져오기	LegalTracker 실무 그룹 [sn_lg_matter_legal_tracker_practice_group]	참	법무 추적기 포털에서 실무 그룹 데이터를 검색합니다.
실체법 데이터 가져오기	Legal Tracker 실체법 [sn_lg_matter_legal_tracker_substantive_law]	참	법무 추적기 포털에서 실체법 데이터를 검색합니다.

외부 변호사 참여 알림

알림은 이메일 템플릿을 사용하여 생성되고 외부 변호사 참여 워크플로우를 위해 전송되는 미리 알림입니다. 받은 알림을 사용하여 외부 변호사 요청, 작업을 처리하고 오류를 해결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 변호사 참여 알림 상세 정보

이름	수신자	타일
외부 변호사 참여 - 개시됨	프랙티스 영역 리드	외부 변호사 참여 <OCEXXXXXX1> 승인 필요
외부 변호사 참여 - 승인됨	• 요청 대상 • 법무 사안 소유자 (요청 대상과 다른 경우)	요청이 승인되었습니다.
외부 변호사 참여 - 거부됨	• 요청 대상 • 법무 사안 소유자 (요청 대상과 다른 경우)	요청이 거부되었습니다.
법무 추적기와 OCE 통합	• 요청 대상 • 법무 사안 소유자 (요청 대상과 다른 경우) • 프랙티스 영역 리드	법무 추적기에서 〈OCERXXXX1〉에 대한 사안을 생성했습니다.
OCE 법무 추적기 - 오류	• 요청 대상 • 법무 사안 소유자 (요청 대상과 다른 경우)	법무 추적기에서 〈OCERXXXX1〉에 대한 사안을 생성하지 못했습니다.
OCE - 승인자를 찾을 수 없음	• 법무 관리자 • 사안 소유자	외부 변호사 참여 <OCEXXXXXX1> - 승인 프로세스 시작 실패

법무 서비스 제공 실무 애플리케이션

법무 서비스 제공 제품군의 법무 실무 애플리케이션은 다양한 법무 실무 영역의 특정 요구에 대한 솔루션을 제공합니다.

Legal Conflict of Interest

Legal Conflict of Interest을 사용하면 이해 또는 의무가 상충되는 직원들로부터 발생할 수 있는 이해 충돌 사안의 공개, 승인 및 등록을 관리할 수 있습니다.

탐색	설정	요청
		
직원, 법률 보조원 직원 및 변호사가 를 사용하는 Legal Conflict of Interest방법에 대해 알아보십시오.	승인자 그룹, 플로우 및 알림을 설정합니다.	이해 상충에 대한 법적 허가를 요청합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리	분석 및 보고	참조
이해 상충 고지 요청을 관리합니다.	사전 구성된 대시보드를 통해 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

Legal Conflict of Interest 탐색

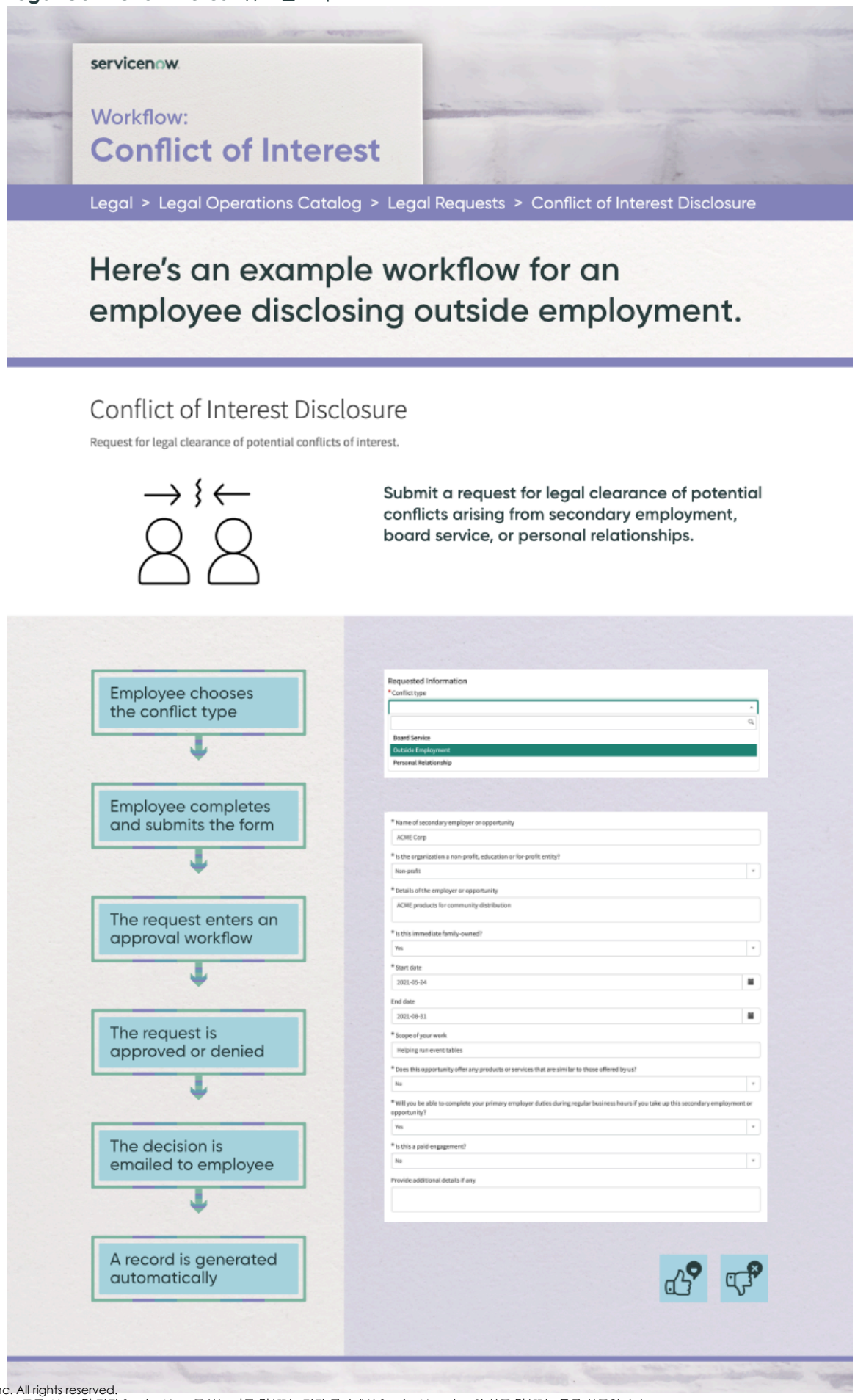
Legal Conflict of Interest 애플리케이션을 사용하면 이해 또는 의무가 상충되는 직원들로부터 발생할 수 있는 이해 충돌 사안의 공개, 승인 및 등록을 관리할 수 있습니다.

기능

- 조직의 COI(Conflict of Interest) 정책에 따라 승인 플로우를 구성할 수 있음
- 잠재적 상충에 대한 모든 공개를 중앙에서 등록
- 모든 공개 요청의 유효성을 지속적으로 모니터링
- 상충 승인이 만료되기 전에 요청자에게 자동으로 미리 알림 전송

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Legal Conflict of Interest 워크플로우



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자동화된 승인 플로우

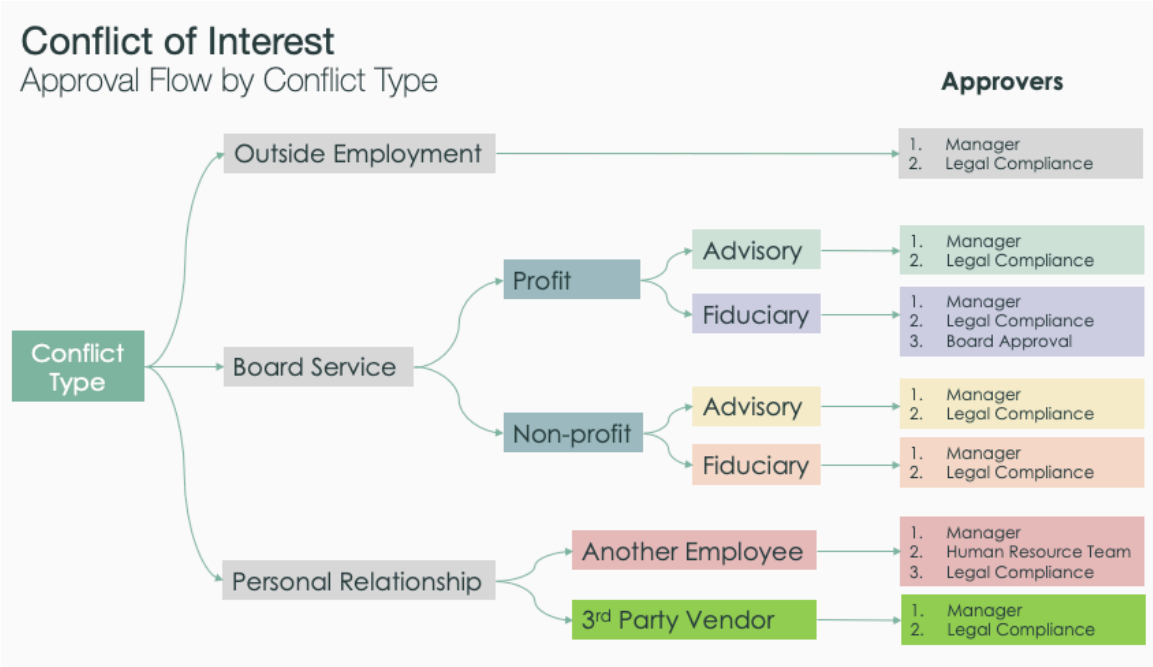
이해 상충 공개 요청을 승인하는 승인 플로우가 자동화됩니다. 지정된 모든 승인자가 이해 상충 공개 요청을 승인한 경우 해당 상충에 상응하는 레지스트리가 생성됩니다.

COI 공개 기록의 유효 기간이 만료되기 전에 요청자에 알림이 전송됩니다. 연장이 필요한 요청자는 요청을 검토하고 다시 제출하여 연장된 기간에 대한 법적 허가를 받아야 합니다.

승인자 및 승인 단계 수는 충돌 유형에 따라 다릅니다.

다음 그림은 상충 유형별로 승인자 및 승인 단계 수를 보여줍니다. 예를 들어, 외부 고용 상충 유형에는 두 가지 승인 단계가 있습니다. 첫 번째 단계의 승인자는 요청자의 관리자이고 두 번째 단계의 승인자는 법무 준수 그룹입니다.

이해 상충 승인 플로우



관리자는 다음과 같은 방법으로 승인 플로우를 수정할 수 있습니다.

- 필요한 승인 단계 수를 변경합니다.
- 각 승인 단계에서 승인자 또는 승인자 그룹을 추가하거나 수정합니다.

자세한 내용은 Legal Conflict of Interest용 플로우 구성 문서를 참조하십시오.

Legal Conflict of Interest 설정

이해 상충 요청을 관리하는 데 필요한 기초 데이터를 구성합니다.

관리자는 설치된 구성 요소를 검토하고 이를 수정하거나 새로 추가할 수 있습니다(해당하는 경우).

- 이해 상충 요청 관리를 위한 승인자 그룹
- Legal Conflict of Interest 플로우
- 이해 상충 요청의 서로 다른 스테이지에 있는 여러 이해 관계자에게 알리기 위한 알림

Legal Conflict of Interest 설치

관리자 역할이 있으면 Legal Conflict of Interest 애플리케이션(sn_lg_coi)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 다음 항목 검토: Legal Conflict of Interest 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

Legal Conflict of Interest를 설치하기 전에 법무 요청 관리(sn_lg_ops) 애플리케이션을 설치합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

다음 항목이 Legal Conflict of Interest 앱과 함께 설치됩니다.

- 플러그인
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 테이블
- 비즈니스 규칙

자세한 내용은 Legal Conflict of Interest 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

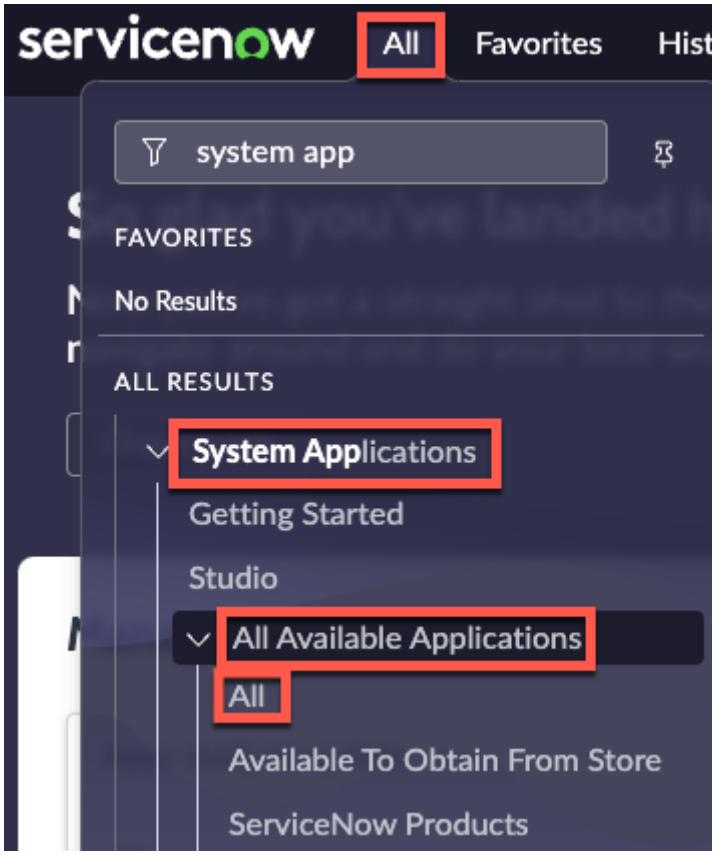
다음 애플리케이션을 설치할 수도 있습니다.

법무 모바일: ServiceNow® Legal Mobile(sn_lg_mobile) 애플리케이션을 사용하면 법률 정보를 찾고, 법무 요청을 제출 및 추적하고, 모바일 장치에서 이러한 요청을 처리할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 모바일 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 Legal Conflict of Interest 애플리케이션(sn_lg_coi)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
법무 서비스 제공 안내 설정을 사용하여 인스턴스에서 애플리케이션을 구성합니다.

안내 설정에 액세스 법무 서비스 제공 하려면 다음으로 이동하십시오. 법률 관리 > 법무 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Legal Conflict of Interest용 플로우 구성

Legal Conflict of Interest 애플리케이션과 함께 설치된 플로우를 검토하고 비즈니스 요구에 맞게 구성합니다.

시작하기 전에
Legal Conflict of Interest 애플리케이션 범위가 선택되어 있는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_lg_coi.coi_admin 및 admin

이 태스크 정보
Legal Conflict of Interest에는 다음 플로우가 사용됩니다.

- COI 승인 플로우: 직원이 이해 상충 요청을 제출할 때 다단계 승인을 트리거합니다.
- COI 비활성화를 위한 예약된 플로우: 종료 날짜가 현재 날짜 이전의 날짜인 기존 이해 상충 공개 기록을 확인하고 비활성화하는 플로우를 트리거합니다. 플로우는 예약된 시간에 트리거됩니다.

플로우는 를 사용하여 ServiceNow 플로우 디자이너빌드되므로 기본 사항을 플로우 디자이너 숙지해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 프로세스 자동화 > 플로우 디자이너.
2. *COI Approval flow*를 찾아 열고자 하는 플로우의 이름을 클릭합니다.
3. 트리거를 수정하여 플로우가 트리거할 조건과 승인 수준을 추가하거나 업데이트하는 작업을 설정합니다.

   플로우를 만들거나 수정하는 방법에 대한 자세한 내용은 플로우 만들기를 참조하십시오.
4. 저장을 클릭합니다.
5. 테스트를 클릭하여 플로우를 테스트합니다.

   자세한 내용은 흐름 테스트를 참조하세요.
6. 플로우가 아직 활성화되어 있지 않은 경우 활성화를 클릭하여 활성화합니다.

이해 상충에 대한 법적 승인 요청

주요 고용 의무와 잠재적으로 충돌할 수 있는 활동에 참여하는 직원은 이러한 잠재적인 충돌을 공개하고 요청을 제출하여 법적 허가를 받을 수 있습니다.

새 이해 상충 공개 요청 제출

기본 고용주 직무와 잠재적으로 상충될 위험이 있는 활동에 참여하기 전에 법적 허가를 받기 위한 요청을 제출합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.

   주: 직원 센터를 사용 중인 경우 직원 센터 포털로 이동하고 법무 메뉴에서 요청을 선택하여 법무 요청을 제출할 수 있습니다.
2. **Service Catalog**를 클릭하여 사용 가능한 모든 요청 범주를 봅니다.
3. 이해 상충 공개 요청 항목을 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 이해 상충 공개를 클릭합니다.
5. 상충 유형 필드에서 상충의 유형을 선택합니다.
   선택할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다.
   - 이사회 근무: 이사회 구성원의 이익이 조직의 이익을 해치거나 직접 또는 간접적 관계로부터 재정적 또는 개인적 이익이 파생되는 경우의 이해 상충입니다.
   - 외부 고용: 직원이 기본 직무와 상충할 수 있는 두 번째 직업을 갖는 경우의 이해 상충입니다.
   - 개인적 관계: 개인적 관계가 있는 직원이 조직 내에서 직업적 관계도 맺는 경우의 이해 상충입니다.

   선택에 따라 필요한 정보를 채울 필드가 추가로 나타납니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력하고 제출을 클릭합니다.

결과

- 이해 상충 공개 요청은 신규 상태로 생성되어 승인을 위해 전송됩니다. 선택한 상충 유형에 대한 승인 플로우는 요청이 필요한 승인 단계 수를 통과하기까지의 과정을 제어합니다. 각 승인 수준에서 할당된 승인자는 요청을 승인할 수 있습니다. 승인 플로우가 트리거되면 요청 상태는 진행 중으로 업데이트됩니다.
- 표준 티켓 페이지에는 다양한 작업을 수행할 수 있는 다음 탭이 표시됩니다.
  - 활동: 요청의 활동 이력을 추적하고 요청을 처리하는 이행자를 위한 메시지를 게시합니다.
  - 첨부 파일 또는 문서: 법무 요청에서 문서를 업로드하고 관리합니다.

    주: 외부 저장소 옵션을 사용하는 경우 문서 탭이 표시됩니다. 그렇지 않으면 첨부 파일 탭이 표시됩니다.

  - 승인 상세 정보는 표준 티켓 페이지의 승인 탭 아래에 나타납니다.
  - 요청 상세 정보: 요청 상세 정보를 검토합니다.

기존 이해 상충 공개 요청 업데이트

기존 이해 상충 공개 요청을 업데이트하여 해당 요청이 만료되기 전에 법적 허가를 다시 받을 수 있습니다. 기간 연장에 대해 또는 기본 고용주 직무와 상충될 위험이 있는 수정된 조건에 대해 새로운 승인을 받을 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. **Service Catalog**를 클릭하여 사용 가능한 모든 요청 범주를 봅니다.
3. 이해 상충 공개 요청 항목을 검색합니다.
4. 이해 상충 공개를 클릭합니다.
   기존 이해 상충 기록이 있는 경우 양식에 새 COI를 생성하거나 기존 COI를 업데이트하시겠습니까? 필드가 표시됩니다.
5. 새 COI를 생성하거나 기존 COI를 업데이트하시겠습니까?에서 업데이트를 선택하여 이전에 제출한 요청의 상세 정보를 업데이트합니다.
   새로운 요청을 제출하려면 새로 만들기를 선택합니다. 새 이해 상충 공개 요청 제출 문서를 참조하십시오.
6. 활성/비활성 **COI** 기록 필드에서 업데이트하려는 COI 기록을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이전 요청에서 입력한 값으로 채워진 추가 필드가 나타납니다. 필요에 따라 이 필드를 업데이트합니다.

7. 양식에서 필드를 업데이트하고 제출을 클릭합니다.

   주: 양식에서 일부 필드를 업데이트할 수 없으므로 비활성으로 표시됩니다.

8. 옵션: 요청을 증빙하는 문서를 관리합니다.

옵션	단계
첨부 파일 탭이 표시되는 경우	◦ 새 문서를 업로드하려면 첨부 파일 추가 (.)을 선택하고 파일을 선택합니다. ◦ 첨부한 파일의 이름을 바꾸려면 파일 이름 편집 아이콘(.)을 선택하고 파일 이름을 업데이트합니다. ◦ 첨부한 파일을 제거하려면 삭제 아이콘( )을 선택합니다.
문서 탭이 표시되는 경우	◦ 새 문서를 업로드하려면 〔첨부〕 를 선택하고 파일을 선택합니다. 문서에 대한 링크가 문서 목록의 외부 **URL** 열에 나열됩니다. ◦ 첨부한 파일을 제거하려면 삭제를 선택합니다. 문서 삭제 대화 상자의 목록에서 문서를 선택한 다음 삭제를 선택합니다.

결과
이해 상충 공개 요청이 업데이트되고 상태가 신규로 설정됩니다. 활동 스트림에는 업데이트된 필드의 상세 정보가 표시됩니다. 승인을 위해 요청이 전송됩니다. 선택한 상충 유형에 대한 승인 플로우는 요청이 필요한 승인 단계 수를 통과하기까지의 과정을 제어합니다. 각 승인 수준에서 할당된 승인자는 요청을 승인할 수 있습니다. 승인 플로우가 트리거되면 요청 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.

승인 상세 정보는 표준 티켓 페이지의 승인 탭 아래에 나타납니다.

이해 상충 고지 요청 관리

법무 부서의 구성원으로서 직원의 이해 상충 요청을 검토하고 승인하거나 거부합니다. 승인된 고지사항 기록을 업데이트하여 유효 기간이나 상태를 연장할 수도 있습니다.

를 법무 상담 센터 사용하여 이해 상충 고지 요청 또는 기록을 관리합니다.

이해 상충 공개 요청에 대한 승인 또는 거부

본인 또는 본인이 구성원으로 소속된 법무 사용자 그룹에 할당된 이해 상충 공개 요청을 승인하거나 거부합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.coi_fulfiller 또는 sn_lg_ops.request_fulfiller

이 태스크 정보
*COI Approval flow*를 통해 이해 상충 공개 요청에 대한 다단계 승인 플로우가 자동적으로 진행됩니다. 플로우는 요청이 한 승인 단계에서 승인을 받은 경우 다음 승인 단계로 진행하도록 제어합니다. 최종 승인 단계를 거친 후에는 이해 상충 공개 기록이 생성됩니다. 요청의 승인 또는 거부 여부와 요청에 지정된 종료 날짜에 따라 새로 생성된 공개 기록의 상태가 결정됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

승인 플로우에 대한 자세한 내용은 이해 상충 – 승인 플로우를 참조하십시오.

주: 승인이 승인 그룹에 할당된 경우 해당 그룹에 속한 모든 구성원은 요청을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 내 작업에서 승인 보류 중인 항목을 클릭합니다.
4. 승인 보류 중인 항목 목록에서 승인 대상 열의 요청 번호를 클릭하여 요청을 엽니다.
5. 요청자가 업데이트하는 기존 요청인 경우 활동 스트림에서 변경 내용을 검토하고 확인합니다.
6. 승인자 탭의 상태 열에서 요청됨을 클릭하여 승인 양식을 엽니다.
7. 요청을 승인 또는 거부합니다.
   - 이해 상충 공개 요청을 승인하려면 승인을 클릭합니다.
   - 이해 상충 공개 요청을 거부하려면 거부를 클릭합니다.

결과
요청의 승인 상태가 승인자 탭에서 업데이트됩니다.

다음 테이블은 승인 및 거부 작업이 승인 요청에 어떤 결과를 가져오는지 보여줍니다.

승인 요청에 대한 작업 결과

승인	거부
• 요청에서 현재 승인 단계의 상태가 승인됨으로 업데이트됩니다. • 요청이 다음 승인 단계(있는 경우)로 진행하여 해당 승인 단계에 설정된 승인자 또는 승인 그룹에 할당됩니다. 다음 승인의 상태가 요청됨으로 설정 됩니다. • 현재 승인이 승인 플로우에서 마지막 승인인 경우 해당 승인은 승인됨 상태로 전환됩니다. 법무 요청 상태가 종결됨으로 변경됩니다. • 새 요청인 경우, 이에 해당하는 이해 상충 공개 기록이 생성됩니다 기존 요청인 경우, 관련 이해 상충 공개 기록이 업데이트됩니다. 이해 상충 공개 기록의 상태는 다음 조건을 기반으로 합니다. ◦ 기록의 종료 날짜가 비어 있거나 승인 날짜보다 나중의 날짜인 경우 해당 기록은 활성 상태입니다. ◦ 기록의 종료 날짜가 비어 있거나 승인 날짜보다 앞선 날짜인 경우 해당 기록은 비활성 상태입니다.	• 요청에서 현재 승인 단계의 상태가 거부됨으로 업데이트됩니다. • 승인 플로우에서 이후의 모든 승인 단계가 건너뛰어집니다. • 법무 요청 상태가 종결됨으로 변경됩니다. • 승인자가 게시한 거부 의견은 요청에 추가됩니다. • 새 요청인 경우, 이에 해당하는 이해 상충 공개 기록이 거부됨 상태로 생성됩니다 • 기존 요청인 경우, 관련 이해 상충 공개 기록은 업데이트되지만 기존 상태는 변경되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기존 이해 상충 공개 기록 업데이트

기존 이해 상충 공개 기록을 업데이트하여 해당 기록의 유효 기간 또는 상태를 변경할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.coi_fulfiller

이 태스크 정보

상충 상태가 활성인 이해 상충 공개 기록만 업데이트할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법무 실무 앱 > 이해 상충 > 모두.
2. 검토하거나 업데이트할 이해 상충 공개 기록을 엽니다.
3. 양식에서 필요에 따라 필드를 업데이트합니다.
   공개 기록의 상충 유형에 따라 사용 가능한 다음 필드만 업데이트할 수 있습니다.
   - 시작 날짜: 이사회 근무 및 외부 고용 상충 유형에서 사용할 수 있습니다.
   - 종료 날짜: 이사회 근무 및 외부 고용 상충 유형에서 사용할 수 있습니다.
   - 상충 상태: 모든 상충 유형에서 사용할 수 있습니다.
4. 업데이트를 클릭합니다.

Legal Conflict of Interest 참조

참조 주제는 Legal Conflict of Interest에 사용되는 목록과 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

Legal Conflict of Interest 앱과 함께 설치되는 구성요소

Legal Conflict of Interest 애플리케이션을 설치하면 테이블 및 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성 요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

역할

Legal Conflict of Interest와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
COI 관리자 [sn_lg_coi.coi_admin]	Conflict of Interest 앱 및 기본 데이터로의 모든 액세스에 대한 관리 권한을 제공합니다.	sn_lg_coi.coi_fulfiller
COI 이행자 [sn_lg_coi.coi_fulfiller]	이행자에게 모든 이해 상충 공개 기록에 대한 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_coi.coi_read
COI 읽기 [sn_lg_coi.coi_read]	모든 이해 상충 기록을 볼 수 있는 읽기 전용 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.legal_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예약된 작업

앱과 함께 설치되는 작업 예약 **Legal Conflict of Interest**

예약된 작업	설명
COI 요청자에 미리 알림 이메일 전송	이 작업은 종료 날짜가 30일 후인 활성 상태의 이해 상충 공개 기록을 검사합니다. 이러한 모든 기록에 대해 요청자에게 자신의 상충 기록에서 변경 사항을 업데이트하라는 미리 알림이 전송됩니다.

플로우

Legal Conflict of Interest와 함께 설치되는 플로우

플로우	설명
COI 승인 플로우	이 플로우는 이해 상충 공개 요청에 대한 다단계 승인을 제어합니다.
COI 비활성화를 위한 예약된 플로우	이 예약된 플로우는 종료 날짜가 현재 날짜를 경과한 활성 이해 상충 공개 기록에 대한 검사를 매일 실행합니다. 이러한 모든 기록에 대해 상채를 활성에서 비활성으로 업데이트합니다.

테이블

Legal Conflict of Interest 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
이해 상충 관련 요청 [sn_lg_coi_coi_request]	사용자가 제출한 법무 요청과 이해 상충 공개 기록의 매핑을 저장합니다.
이해 상충 공개 [sn_lg_coi_conflict_of_interest]	이해 상충 공개 기록을 저장합니다.

법무 컨텐츠 검토

이 ServiceNow® 법무 콘텐츠 검토 애플리케이션을 통해 직원은 마케팅 자료, 참고 자료 또는 프레젠테이션 콘텐츠에 대한 법적 검토 요청을 제기하고 문제를 해결할 수 있습니다.

직원은 웹 포털가상 에이전트을 통해 요청을 제출 법무 콘텐츠 검토 하고, 요청 진행 상황을 모니터링하고, 관련 지식베이스 문서를 읽을 수 있습니다. 요청은 법무 콘텐츠 검토 준수 프랙티스 영역과 연결됩니다.

법무 팀은 중앙 집중식으로 법무 상담 센터 협업하여 법무 접수 볼륨을 관리하고, 요청을 해결 법무 콘텐츠 검토 하고, 작업 분석을 모니터링할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탐색	설정
직원, 법률 보조원 직원 및 변호사가 를 사용하는 법무 콘텐츠 검토방법에 대해 알아보십시오.	프랙티스 영역, 접수 양식 및 기타 구성을 설정합니다.
요청 및 관리 법무 콘텐츠 검토	**참조**
요청을 제출하고 추적 법무 콘텐츠 검토 합니다.	설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법무 콘텐츠 검토 탐색

법무 콘텐츠 검토 (sn_lg_cont_review) 애플리케이션을 사용하면 조직의 권한 있는 직원이 준수 요청을 제출 법무 콘텐츠 검토 하고 요청 진행 상황을 추적할 수 있습니다. 적절한 역할을 가진 법무 부서의 사용자는 이러한 요청을 처리하고 해결할 수 있습니다.

기능

이 애플리케이션의 기능은 다음과 같습니다.

- 서비스 포털 또는 Virtual Agent를 통해 요청 제출 법무 콘텐츠 검토
- 문제를 해결하거나 쿼리에 응답하여 요청 관리 법무 콘텐츠 검토

이점

이 애플리케이션의 이점에는 다음이 포함됩니다.

- 구조화되지 않은 수동적인 이메일 프로세스 및 작업을 대체하는 직원 셀프 서비스에 쉽게 액세스할 수 있습니다.
- 가상 에이전트를 통한 일반적인 법무 요청에 대한 자동 응답
- 여러 요청을 동시에 추적하고, 우선순위를 지정하고, 작업할 수 있는 중앙 집중식 법무 상담 센터
- 의미 있는 결정을 내리는 데 도움이 되는 법무 서비스 수요에 대한 실시간 가시성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 콘텐츠 검토 설정

이러한 서비스를 사용하여 법무 부서에 요청을 제출할 수 있는 직원에게 요청 서비스를 제공하도록 법무 콘텐츠 검토 기초 데이터를 구성합니다.

관리자는 설치된 구성요소를 검토하고 이를 수정하거나 새로 추가합니다(해당하는 경우).

프랙티스 영역 생성 또는 수정

지적 재산, 개인정보 보호 또는 규정 준수와 같은 법률 사무에 대한 프랙티스 영역을 설정합니다. 범주를 프랙티스 영역에 연결하고 법무 부서 사용자를 프랙티스 영역 리드로 할당합니다.

법무 카탈로그 범주 생성 또는 수정

법무 서비스를 그룹화하는 카탈로그 범주를 생성하여 직원이 법무 서비스 포털에서 특정 법무 서비스를 찾는 데 사용할 수 있도록 합니다.

기존 사용자이고 애플리케이션을 업그레이드하는 경우 ### ## ## ## 수정 스크립트를 실행하여 새 법무 콘텐츠 검토 기록 생성자를 콘텐츠 검토 범주에 매핑합니다.

클래식 환경을 통해 법무 서비스에 대한 기록 생성자 생성 또는 수정

기록 생성자를 생성하여 요청 서비스에 대한 법무 콘텐츠 검토 접수 양식을 정의합니다. 이러한 기록 생성자는 의 법무 운영 서비스 카탈로그에서 사용할 수 있습니다 법무 서비스 포털. 직원은 이를 사용하여 법무 서비스 요청을 제출할 수 있습니다.

법무 요청 및 법무 사안을 위한 외부 저장소 시스템 구성

조직에서 중앙 집중식 문서 관리 및 보존 정책을 사용할 수 있도록 요청자 또는 이행자가 요청에 첨부한 법무 콘텐츠 검토 문서를 저장할 외부 저장소 시스템을 구성합니다.

법무 서비스에 대한 응답 템플릿 생성 또는 수정

법무 이행자가 작업 메모, 코멘트, 이메일 또는 채팅 대화를 통해 사용자에게 빠르고 일관된 메시지를 보내는 데 사용할 수 있는 재사용 가능한 메시지로 응답 템플릿을 구성합니다.

각 응답 템플릿은 테이블과 연결되며 해당 테이블의 필드 변수를 포함하도록 구성할 수 있습니다. 조건 작성기를 사용하면 구성된 채널을 통해 템플릿을 사용할 수 있도록 법무 콘텐츠 검토 요청이 충족해야 하는 조건을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 마케팅 프레젠테이션 유형의 요청에 대해서만 법무 콘텐츠 검토 응답 템플릿을 활성화하는 조건을 정의할 수 있습니다.

채팅 응답 템플릿의 경우 사용자에게 응답 메시지를 빠르게 표시하기 위한 바로 가기로 사용할 수 있는 짧은 이름을 지정할 수 있습니다.

이메일 알림 만들기

특정 이벤트가 발생할 때(예: 요청이 할당, 종결 또는 취소되거나 추가 정보를 요청하는 메시지가 게시된 경우) 전송되는 이메일 알림을 작성하거나 수정합니다.

양식 레이아웃 구성

요청의 법무 콘텐츠 검토 처리를 추적하려면 법무 처리 [sn_lg_ops_legal_disposition] 테이블을 요청 양식에 법무 콘텐츠 검토 관련 목록으로 추가합니다. 양식에 관련 목록을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 양식에 관련 목록 추가를 참조하십시오.

법무 콘텐츠 검토 설치

관리자 역할이 법무 콘텐츠 검토 있으면 애플리케이션(sn_lg_cont_review)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 관한 내용은 ServiceNow Store에서 법무 콘텐츠 검토 애플리케이션 목록을 검토하십시오.

법무 콘텐츠 검토를 설치하기 전에 법무 요청 관리(sn_lg_ops) 애플리케이션을 설치합니다.

필요한 역할: sn_lg_cont_review.admin

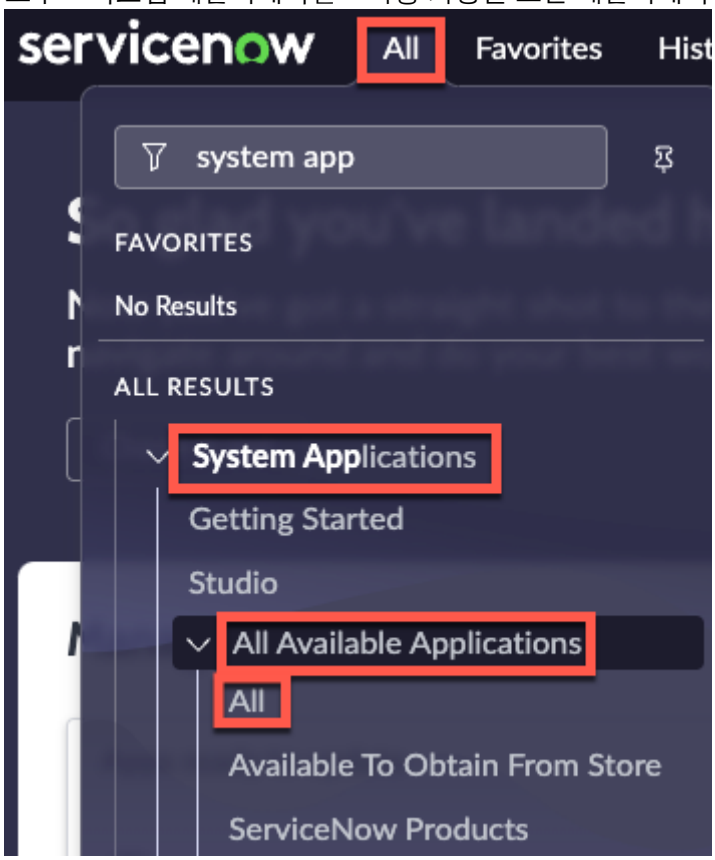
이 태스크 정보

다음 항목이 법무 콘텐츠 검토 앱과 함께 설치됩니다.

- 플러그인
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 예약된 작업
- 테이블

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 법무 콘텐츠 검토 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션(sn_lg_cont_review)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
법무 서비스 제공 안내 설정을 사용하여 인스턴스에서 애플리케이션을 구성합니다.

안내 설정에 액세스 법무 서비스 제공 하려면 다음으로 이동하십시오. 법률 관리 > 법무 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

새 구성요소를 사용하도록 양식 재구성

관리자는 설치 법무 콘텐츠 검토 후 새 컨텐츠 검토 기록 생성자, 카탈로그 범주 및 컨텐츠 분류를 사용하도록 양식을 다시 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
의 일부 법무 요청 관리였던 컨텐츠 검토 요청이 새 애플리케이션 법무 콘텐츠 검토으로 이동되었습니다. 새 애플리케이션에서는 에 대한 새 컨텐츠 검토 구성요소를 사용할 수 있습니다 법무 콘텐츠 검토. 다음 사항에 따라 새 컨텐츠 검토 기록 생성자, 카탈로그 범주 및 컨텐츠 분류를 사용하도록 접수 양식을 재구성할 수 있습니다.

- 새 컨텐츠 검토 구성요소를 사용하는 경우 이전 양식에 대한 사용자 지정을 다시 실행해야 합니다.
- 이전 콘텐츠 검토 구성 요소는 새로운 기능에 대해 향상되지 않습니다.

프로시저

1. 접수 양식 컨텐츠 검토를 재구성합니다.
   a. 탐색 필터에 `sn_lg_ops_category.list`를 입력합니다.
   b. 목록에서 을 선택합니다 법무 콘텐츠 검토.
   c. 요청 기록 생성자 필드에서 목록을 사용하여 조회 아이콘(목록을)을 선택합니다
   d. 현재 애플리케이션 범위에서 양식을 편집할 수 없는 경우 페이지 상단의 메시지에서 여기에 단어를 선택합니다.
   e. 기록 생성자 목록에서 필터 표시/숨기기 아이콘( )을 선택합니다.
   f. 필드 선택 필드에서 Application(애플리케이션)을 선택합니다.
   g. 조건 필드에서 **is if it** is is not displayed(조건 필드에서 is if is not displayed)를 선택합니다
   h. 텍스트 상자에 입력합니다 법무 콘텐츠 검토 .
   i. 실행 단추를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

j. 애플리케이션에 속한 법무 콘텐츠 검토 기록 생성자 목록에서 컨텐츠 검토를 선택합니다.

k. 업데이트를 선택합니다.

2. 카탈로그 항목 범주의 카탈로그 항목을 재구성합니다.

a. 탐색 필터에 `sc_cat_item_category.list`를 입력합니다.

b. 카탈로그 항목 범주 목록에서 컨텐츠 검토를 찾아 이 기록 미리 보기 아이콘( )을 선택합니다.

c. 기록 열기를 선택합니다.

d. 카탈로그 항목 필드에서 목록을 사용하여 조회 아이콘(목록을)을 선택합니다.
기록을 편집할 수 없는 경우, 양식 상단의 액세스 메시지에서 여기를 선택하십시오.

e. 카탈로그 항목 목록에서 필터 표시/숨기기 아이콘( )을 선택합니다.

f. 필드 선택 필드에서 Application(애플리케이션)을 선택합니다.

g. 조건 필드에서 is가 아직 표시되지 않은 경우 is를 선택합니다.

h. 텍스트 상자에 입력합니다 *## ### ##*.

i. 실행 단추를 선택합니다.

j. 애플리케이션에 속한 법무 콘텐츠 검토 카탈로그 항목의 목록에서 컨텐츠 검토를 선택합니다.

k. 업데이트를 선택합니다.

3. 연결된 콘텐츠에 대한 카탈로그 항목을 재구성합니다.

a. 탐색 필터에 `m2m_connected_content.list`를 입력합니다.
연결된 컨텐츠 카탈로그 항목: 컨텐츠 검토 양식이 표시됩니다.

b. 카탈로그 항목 필드에서 목록을 사용하여 조회 아이콘(목록을)을 선택합니다.

c. 카탈로그 항목 목록에서 필터 표시/숨기기 아이콘( )을 선택합니다.

d. 필드 선택 필드에서 Application(애플리케이션)을 선택합니다.

e. 조건 필드에서 **is if it** is is not displayed(조건 필드에서 is if is not displayed)를 선택합니다

f. 텍스트 상자에 입력합니다 법무 콘텐츠 검토 .

g. 실행 단추를 선택합니다.

h. 애플리케이션에 속한 법무 콘텐츠 검토 기록 생성자 목록에서 컨텐츠 검토를 선택합니다.

i. 업데이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 콘텐츠 검토 요청

법무 콘텐츠 검토 는 마케팅 자료, 참고 자료 또는 프레젠테이션 콘텐츠에 대한 법무 검토 요청을 제기하고 법무 부서에 서비스를 요청하여 문제를 해결하고 상태를 추적하는 메커니즘입니다.

직원이 요청을 제출 법무 콘텐츠 검토 하면 관련 실무 영역의 접수 양식에 구성된 할당 규칙에 따라 법무 부서의 그룹 또는 사용자에게 자동으로 할당됩니다. 요청이 법무 그룹에 할당된 경우 그룹 리드는 자신 또는 할당 그룹의 모든 구성원에게 요청을 할당할 수 있습니다. 새 요청을 제출하거나, 기존 요청을 업데이트 또는 할당하거나, 법무 요청을 취소할 수도 있습니다.

자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다. 문서를 참조하십시오.

에서 법무 상담 센터자신에게 할당된 요청에 대한 작업을 수행합니다.

요청 제출 법무 콘텐츠 검토

법무 부서에서 서비스를 요청하는 요청을 제출 법무 콘텐츠 검토 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
법무 가상 에이전트 대화 인스턴스에 애플리케이션이 설치되어 있으면 채팅을 법무 콘텐츠 검토 통해 가상 에이전트 요청을 제출할 수도 있습니다. 자세한 내용은 법무 가상 에이전트 대화 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 접수 양식에 법무 콘텐츠 검토 액세스합니다.

옵션	설명
법무 서비스 포털 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b.** **Service Catalog**를 선택합니다. **c.** 왼쪽 패널의 법무 요청에서 확장 + 선택합니다. **d.** 준수 요청을 선택합니다. **e.** 규정 준수 요청의 전체 목록에서 법무 콘텐츠 검토를 선택합니다.
Employee Center 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 **b.** 헤더에서 법률 을 선택합니다. **c.** 모든 법무 찾아보기를 선택합니다. **d.** 법무 콘텐츠 검토를 선택합니다.

2. 컨텐츠 검토 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
필드에 대한 자세한 내용은 법무 콘텐츠 검토 양식 문서를 참조하십시오.

3. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 요청은 법무 콘텐츠 검토 신규 상태로 생성됩니다.
- 요청은 관련 실무 영역에 설정된 할당 규칙에 따라 법무 부서의 그룹 또는 사용자에게 할당됩니다. 자세한 내용은 법무 요청 또는 사안을 자동으로 할당하는 할당 규칙 문서를 참조하십시오.
- 관리자가 알림을 구성한 경우 요청의 진행 상황에 대한 알림을 받게 됩니다.

법무 콘텐츠 검토 요청 업데이트

요청이 아직 새로 만들기 또는 할당됨 상태에 있는 동안 제출한 요청에서 법무 콘텐츠 검토 요청 상세 정보를 업데이트하거나, 코멘트를 추가하거나, 문서를 업로드할 수 있습니다.

시작하기 전에
요청이 신규 상태인 경우에만 요청을 수정할 법무 콘텐츠 검토 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 내 요청 패널에서 모든 요청 보기를 선택합니다.
3. 제출한 법무 콘텐츠 검토 요청을 엽니다.
   표준 티켓 페이지에서 요청 상세 정보를 검토 및 편집하거나, 첨부 파일을 관리하거나, 요청을 취소합니다.
4. 작업 메뉴에서 요청 편집 을 선택합니다.
5. 변수 양식에서 요청 상세 정보를 수정합니다.
6. 저장을 선택합니다.
7. 뒤로를 선택하여 표준 티켓 페이지로 돌아갑니다.
   요청이 새 정보로 업데이트됩니다. 변경 내용이 요청의 추가 의견 섹션에 의견으로 표시됩니다.
8. 옵션: 활동 탭에서 요청 이행자에게 요청에 대한 의견 또는 추가 정보를 제공합니다.
9. 옵션: 요청을 증빙하는 문서를 관리합니다.

옵션	단계
첨부 파일 탭이 표시되는 경우	◦ 새 문서를 업로드하려면 첨부 파일 추가 (.)을 선택하고 파일을 선택합니다. ◦ 첨부한 파일의 이름을 바꾸려면 파일 이름 편집 아이콘(.)을 선택하고 파일 이름을 업데이트합니다. ◦ 첨부한 파일을 제거하려면 삭제 아이콘( )을 선택합니다.
문서 탭이 표시되는 경우	◦ 새 문서를 업로드하려면 〔첨부〕 를 선택하고 파일을 선택합니다. 문서에 대한 링크가 문서 목록의 외부 **URL** 열에 나열됩니다. ◦ 첨부한 파일을 제거하려면 삭제를 선택합니다. 문서 삭제 대화 상자의 목록에서 문서를 선택한 다음 삭제를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

10. 옵션: 승인 탭에서 요청과 연결된 승인 세부 정보를 봅니다.

    주: 승인 탭은 요청 또는 해당 첨부 파일에 승인 기록이 있는 경우에만 법무 콘텐츠 검토 나타납니다.

요청 할당 법무 콘텐츠 검토

자신 또는 할당 그룹의 다른 사람에게 요청을 할당 법무 콘텐츠 검토 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_cont_review.content_fulfiller

이 태스크 정보
직원이 법무 요청을 제출하면 관련 프랙티스 영역의 접수 양식에 대해 구성된 담당 규칙에 따라 법무 부서의 그룹 또는 사용자에게 자동으로 할당됩니다. 요청이 법무 그룹에 할당된 경우 그룹의 모든 구성원은 요청을 자신에게 할당하거나 그룹의 다른 구성원에게 할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청 또는 사안을 자동으로 할당하는 할당 규칙 문서를 참조하십시오.

사용자에 대한 법무 요청의 권한 수준을 보거나 변경하려면 할당 그룹 권한 수준이 읽기 또는 편집이어야 합니다. 기본적으로 사용 권한 수준은 읽기로 설정됩니다. 편집으로 변경하려면 먼저 나에게 할당을 선택합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 법무 요청 필드에서 미할당을 선택합니다.
4. 할당되지 않은 요청 목록에서 요청 번호를 선택합니다.
5. 나에게 할당을 선택하여 자신에게 요청을 할당합니다.
   법무 요청의 필드는 사용자에게 할당되기 전까지는 읽기 전용 모드에 있습니다.
6. 옵션: 할당 그룹 권한을 업데이트하여 사용자에 대한 법무 요청의 권한 수준을 변경합니다.
   - 액세스 없음: 프랙티스 영역 리드, 그룹 관리자 및 할당 대상 필드의 사용자만 법무 요청에 액세스하여 할당 그룹의 구성원 중 한 명에게 할당할 수 있습니다.
   - 읽기: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 요청을 볼 수만 있습니다. 이 옵션은 기본 권한 수준입니다.
   - 편집: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 요청을 보고 작업할 수 있습니다. 이 옵션을 설정하면 할당 대상 필드는 선택 사항이 됩니다.
7. 옵션: 요청을 다른 구성원에게 할당하려면 상세 정보 탭의 할당 대상 필드에서 사용자를 선택합니다.
8. 요청을 업데이트하려면 저장을 선택합니다.

결과
요청 상태가 할당됨으로 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업
할당된 사용자는 법무 요청에 대한 작업을 시작할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청 처리 문서를 참조하십시오.

요청 취소 법무 콘텐츠 검토

상태와 관계없이 요청을 취소합니다 법무 콘텐츠 검토 .

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 내 요청 패널에서 모두 보기를 선택합니다.
3. 제출한 법무 콘텐츠 검토 요청을 엽니다.
4. 동작 메뉴에서 요청 취소를 선택합니다.
5. 요청 취소 확인 대화 상자에서 설명 필드에 취소 이유를 입력합니다.
6. 취소 확인을 선택합니다.
   요청이 취소되고 요청의 추가 의견 섹션에 취소 의견이 표시됩니다.

   연결된 모든 활성 플로우가 종료됩니다.

법무 콘텐츠 검토 참조

참조 주제는 법무 콘텐츠 검토에 사용되는 목록과 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법무 콘텐츠 검토 앱과 함께 설치되는 구성요소

애플리케이션을 활성화하면 테이블 및 사용자 역할을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

역할

법무 콘텐츠 검토와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
컨텐츠 검토 관리자 [sn_lg_cont_review.admin]	기능 및 해당 기능의 기본 데이터에 대한 법무 콘텐츠 검토 관리 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_cont_review.content_fulfiller
컨텐츠 검토 이행자 [sn_lg_cont_review.content_fulfiller]	할당된 콘텐츠 검토 요청에 대한 작업을 수행하기 위한 이행자 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.legal_user

법무 콘텐츠 검토 양식

의 요청에 있는 법무 콘텐츠 검토 필드 목록입니다 법무 서비스 포털.

법무 콘텐츠 검토 양식

필드	설명
설명	요청에 대한 설명입니다 법무 콘텐츠 검토 .
컨텐츠 소유자	요청의 소유자입니다 법무 콘텐츠 검토 .
콘텐츠 유형	드롭다운 목록의 컨텐츠 유형 목록에서 선택합니다.
컨텐츠 링크	사용 가능한 경우 콘텐츠에 대한 링크를 제공합니다.
목적	요청의 목적입니다 법무 콘텐츠 검토 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 콘텐츠 검토 양식

필드	설명
요청된 승인 날짜	요청에 대한 승인 날짜입니다 법무 콘텐츠 검토 .
첨부 파일 추가	요청에 추가할 첨부 파일입니다.

법무 디지털 포렌식

ServiceNow® 법무 디지털 포렌식 애플리케이션을 사용하면 조사 또는 소송 대상인 수탁 및 비수탁 데이터 소스와 관련하여 데이터 검색을 위한 디지털 포렌식 요청을 처리할 수 있습니다.

탐색  직원, 법률 보조원 직원 및 변호사가 를 사용하는 법무 디지털 포렌식방법에 대해 알아보십시오.	설정  데이터 소스, 이행 지침 및 검사 목록을 설정합니다.	요청  디지털 포렌식 요청을 제출하고 추적합니다.
관리  조사 또는 소송의 대상이 되는 데이터 소스에 대한 디지털 포렌식 요청을 관리합니다.	분석 및 보고  사전 구성된 대시보드를 통해 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	참조  설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법무 디지털 포렌식 탐색

법무 디지털 포렌식를 사용하면 조직의 다양한 부서에서 악의적인 활동을 하는 것으로 의심되거나 소송 대상이 될 것으로 의심되는 직원의 디지털 데이터를 검색 및 처리하기 위한 법무 요청을 제출할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능

- 키워드 및 필터 날짜를 사용하여 요청 배경, 수탁 및 비수탁 데이터 소스를 수집하는 접수 양식 제공
- 데이터 처리 지침을 사용하여 전자 증거 개시 데이터 소스에 플래그 지정
- 통합된 개인정보 보호 승인 플로우를 통해 조사를 시작하기 전에 필요한 승인 취득
- 템플릿을 사용하여 미리 정의된 표준 디지털 포렌식 작업 수행
- 조사 및 소송을 지원하기 위해 수행된 모든 활동 이력을 기록 및 감사

지정된 데이터 소스에 있는 수탁 및 비수탁 데이터에 대해 다음 조치를 해 줄 것을 요청하는 디지털 포렌식 요청을 제출할 수 있습니다.

- 보존: 수탁 및 비수탁 데이터의 관련 디지털 정보를 보존하고 사실을 문서화해 줄 것을 요청하는 옵션입니다.
- 수집: 조사와 관련성이 있을 수 있는 수탁 및 비수탁 데이터의 디지털 정보를 수집해 줄 것을 요청하는 옵션입니다. 수집에는 저장소 장치를 이미지화하거나 디지털 정보를 복사 또는 인쇄하는 것과 같은 활동이 포함될 수 있습니다.
- 검토: 조사와 관련하여 수집된 정보에서 사실에 대한 심층적이고 체계적인 검색을 요청하는 옵션입니다.
- 제공: 수탁 및 비수탁 데이터의 관련 정보를 적절한 형식으로 이해 관계자에게 제공해 줄 것을 요청하는 옵션입니다.

조사를 위해 필요한 개인정보 보호 승인을 거친 후에는 디지털 포렌식 요청을 처리하는 디지털 포렌식 팀 구성원은 해당 요청을 법무 사안으로 승격할 수 있습니다. 디지털 포렌식 요청에 대한 법무 사안은 요청된 조치에 따라 단계를 거칠 수 있습니다. 각 단계에는 키워드, 데이터 소스 및 날짜 범위별로 각 수탁 및 비수탁 데이터에 대한 작업이 포함될 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 디지털 포렌식 워크플로우

servicenow

Workflow:

Digital Forensics Request

Legal > Legal Operations Catalog > Legal Requests > Information Governance > Digital Forensics Request

Here's an example workflow to request data discovery related for custodial and non-custodial data sources that are subject to investigation or litigation.

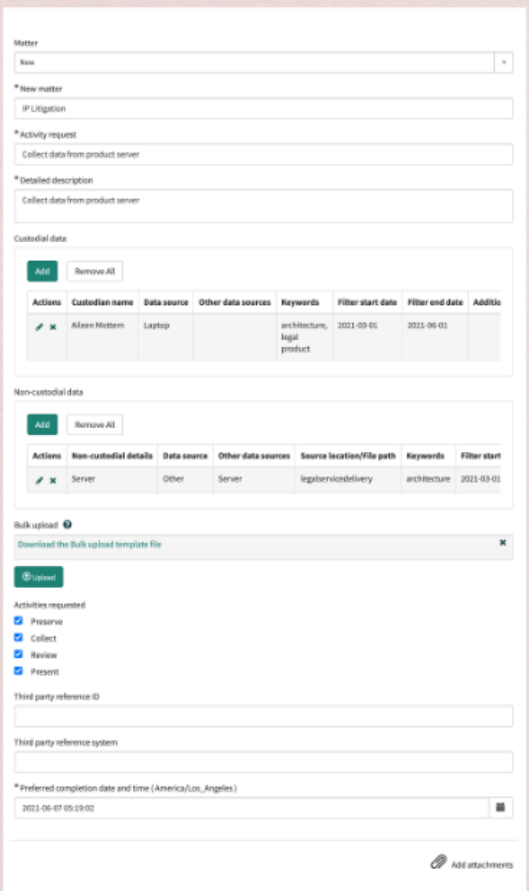


Set up the following items in the application:

1) List of data sources for e-discovery
2) Privacy approval workflows
3) Digital Forensics matter template

After setup, here's what the workflow looks like:

- Authorized employee submits a data discovery request for custodial and non-custodial data
- Fulfiller reviews request and gets approvals for data processing
- Fulfiller promotes approved data sources as matter using the predefined matter template
- Legal matter is created with phases and tasks needed to fulfill the request
- Fulfiller assigns the task to teams to process and handle the data
- After all tasks are complete, fulfiller closes the matter
- The legal request is automatically closed



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 디지털 포렌식 설정

디지털 포렌식 요청을 관리하는 데 필요한 기초 데이터를 구성합니다.

관리자는 설치된 구성 요소를 검토하고 이를 수정하거나 새로 추가할 수 있습니다(해당하는 경우).

- 디지털 포렌식을 위한 데이터 소스 구성
- 데이터 소스에 대한 이행 지침 및 검사 목록 추가

법무 디지털 포렌식 설치

관리자 역할이 있으면 법무 디지털 포렌식 애플리케이션(sn_lg_forensics)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 다음 항목 검토: 법무 디지털 포렌식 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

다음 항목이 법무 디지털 포렌식 앱과 함께 설치됩니다.

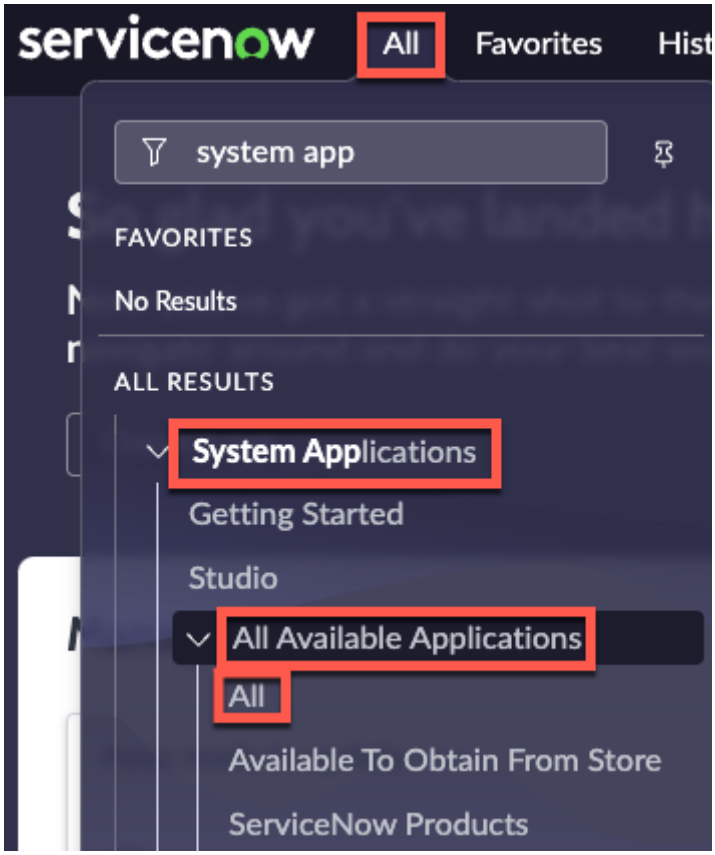
- 역할
- 테이블

자세한 내용은 법무 디지털 포렌식 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 법무 디지털 포렌식 애플리케이션(sn_lg_forensics)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 법무 디지털 포렌식 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 설치를 선택합니다.

디지털 포렌식을 위한 데이터 소스 구성

요청자가 디지털 포렌식 요청에서 잠재적 증거 데이터의 소스로 선택할 수 있는 데이터 소스를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_forensics.forensics_config 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 디지털 포렌식 관리자 > 데이터 소스.
2. 데이터 소스를 만들거나 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 데이터 소스를 생성하려면 새로 만들기를 클릭합니다.

◦ 기존 데이터 소스를 수정하려면 목록에서 데이터 소스를 엽니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

데이터 소스 양식

필드	설명
소스	데이터 소스의 이름입니다.
활성	데이터 소스를 활성 상태로 표시하는 옵션입니다. 법무 서비스 포털에서는 디지털 포렌식 요청 접수 양식에 활성 데이터 소스만 사용할 수 있습니다.
소스 상세 정보 필드	데이터 소스에 적용할 수 있는 필드입니다. 선택한 필드는 디지털 포렌식 요청 사안의 데이터 소스 상세 정보 양식에 나타납니다. 작업 소유자는 자신이 수행한 이행 활동에 따라 이러한 필드에 상세 정보를 제공합니다. 자세한 내용은 디지털 포렌식 법무 사안에 대한 작업 생성 문서를 참조하십시오. 목록의 필드 옵션은 데이터 소스 상세 정보 [sn_lg_forensics_search_source_detail] 테이블에서 가져온 내용으로 채워집니다.

4. 데이터 소스를 저장합니다.

◦ 제출을 클릭하여 새 데이터 소스를 저장합니다.

◦ 업데이트를 클릭하여 기존 데이터 소스의 변경 내용을 저장합니다.

다음에 수행할 작업

데이터 소스에 대한 이행 지침 및 검사 목록 추가. 사안 소유자가 법무 사안에서 소스에 대한 작업을 생성하면 이러한 지침이 작업에 미리 채워집니다. 법무 사안 작업이 할당된 사용자는 이 지침에 따라 작업을 해결할 수 있습니다.

데이터 소스에 대한 이행 지침 및 검사 목록 추가

데이터 소스에 대한 지침을 추가하여 법무 사안의 작업 소유자가 해당 지침에 따라 작업을 해결할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_forensics.forensics_config 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 디지털 포렌식 관리자 > 데이터 소스.
2. 지침을 추가할 데이터 소스를 엽니다.
3. 이행 단계 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이행 단계 양식

필드	설명
단계	디지털 포렌식 요청에 대한 법무 사안에서 작업을 생성하는 단계의 이름입니다.
검색 소스	지침을 추가할 데이터 소스의 이름입니다.
지침	할당된 사용자가 법무 사안 작업을 해결하기 위해 수행할 지침입니다.

5. 제출을 클릭합니다.
   이행 단계 기록이 만들어집니다. 검사 목록 섹션이 나타납니다.
6. 옵션: 검사 목록 섹션에서 할 일 항목을 추가하여 작업 이행자가 수행할 활동 목록을 제공합니다.
   a. 검사 목록 옆에 있는 추가)을 클릭합니다.
   b. 새로 생성을 클릭합니다.
   c. 할 일 항목에 대한 설명을 입력하고 Enter 키를 누릅니다.
   이 검사 목록은 해당 법무 사안 작업에서 기본 할 일 항목으로 표시됩니다.
7. 업데이트를 클릭합니다.

디지털 포렌식 요청 제출

조직 내 여러 부서의 직원이 악의적인 활동 또는 소송이 의심되는 직원의 디지털 데이터 검색 및 처리를 위한 법적 요청을 제출할 수 있습니다.

디지털 포렌식 요청 제출

내부 조사 또는 소송상의 사유로 현직 또는 전직 직원의 데이터에 액세스할 수 있도록 법무 요청을 제출합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.

   주: 직원 센터를 사용 중인 경우 직원 센터 포털로 이동하고 법무 메뉴에서 요청을 선택하여 법무 요청을 제출할 수 있습니다.

2. **Service Catalog**를 클릭하여 사용 가능한 모든 요청 범주를 봅니다.
3. 디지털 포렌식 요청 항목을 검색합니다.
4. 디지털 포렌식 요청을 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

디지털 포렌식 요청 접수 양식

필드	설명
이 요청 추가 대상	법무 요청을 기존 법무 사안 또는 새 법무 사안과 연결하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 기존 사안: 법무 요청을 기존 법무 사안과 연결하는 옵션입니다. 나에게 액세스 권한이 있는 현재 법무 사안만 목록에 표시됩니다. ◦ 새 사안: 새 법무 사안을 생성하여 법무 요청과 연결하는 옵션입니다.
기존 사안	법무 요청과 연결할 기존 법무 사안의 목록입니다. 나에게 액세스 권한이 있는 현재 법무 사안만 목록에 표시됩니다. 이 필드는 기존 사안 옵션이 선택된 경우에만 나타납니다.
신규 사안 이름	새 법무 사안의 이름입니다. 이 필드는 새 사안 옵션이 선택된 경우에만 나타납니다.
활동 요청	요청에 대한 짧은 설명입니다.
자세한 설명	요청에 대한 상세 정보(예: 보관자의 의심스러운 활동에 대한 상세 정보 또는 소송에 대한 상세 정보)입니다.
수탁 데이터	조사를 요청하는 데이터를 소유한 직원입니다. 보관자의 기타 조사 상세 정보(검색 키워드, 데이터 소스 및 검색 기간)도 제공하십시오. 자세한 내용은 디지털 포렌식 요청에 보관자 추가 문서를 참조하십시오.
비수탁 데이터	조사를 요청하는 목적물인 자원 및 자산(예: 서버, 노트북, 휴대 장치, 클라우드 저장소)입니다. 비보관자의 기타 조사 상세 정보(검색 키워드, 데이터 소스 및 검색 기간)도 제공하십시오. 자세한 내용은 디지털 포렌식 요청에 비수탁 데이터 추가 문서를 참조하십시오.
대량 업로드	파일에서 여러 개의 수탁 및 비수탁 데이터를 내보낼 수 있습니다. 파일에서 데이터를 업로드하는 방법에 대한 자세한 내용은 파일에서 수탁 및 비수탁 데이터 추가 문서를 참조하십시오.
요청되는 활동	조사를 위해 데이터에 대해 필요한 조치의 유형입니다. ◦ 보존: 증거를 보호하고 보존하기 위해 부서 가이드라인에 따라 소스 장치에서 원본 데이터를 보호합니다. ◦ 수집: 조사와 관련성이 있을 수 있는 디지털 증거를 확보합니다. 수집에는 저장소 장치를 이미지화하거나 디지털 정보를 복사 또는 인쇄하는 것과 같은 활동이 포함될 수 있습니다. ◦ 검토: 조사와 관련하여 수집된 디지털 증거에서 사실에 대한 심층적이고 체계적인 검사를 수행합니다. ◦ 제공: 관련 정보 및 검사 결과를 문서화하고 이해 관계자에게 적절한 형식으로 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
외부 공급업체 참조 ID	다른 사안 관리 시스템에 저장된 법무 사안 ID에 대한 참조입니다.
외부 공급업체 참조 시스템	다른 사안 관리 시스템에 대한 참조입니다.
기본 완료 날짜 및 시간	조사를 완료해야 하는 기한인 날짜입니다. 날짜와 시간은 요청할 때의 시간대를 기준으로 합니다.

6. 제출을 클릭합니다.

결과

- 디지털 포렌식 요청이 신규 상태로 생성됩니다.
- 표준 티켓 페이지에는 다양한 작업을 수행할 수 있는 다음 탭이 표시됩니다.
  - 활동: 요청의 활동 이력을 추적하고 요청을 처리하는 이행자를 위한 메시지를 게시합니다.
  - 첨부 파일 또는 문서: 법무 요청에서 문서를 업로드하고 관리합니다.

    주: 외부 저장소 옵션을 사용하는 경우 문서 탭이 표시됩니다. 그렇지 않으면 첨부 파일 탭이 표시됩니다.

  - 수탁 데이터: 기존 수탁 데이터의 상세 정보를 봅니다. 데이터를 파일로 내보낼 수도 있습니다.
  - 비수탁 데이터: 기존 비수탁 데이터의 상세 정보를 봅니다. 데이터를 파일로 내보낼 수도 있습니다.
  - 요청 상세 정보: 요청 상세 정보를 검토합니다.
- Excel 또는 CSV파일에서 수탁 및 비수탁 데이터를 업로드한 경우 해당 파일이 요청에 참조 문서로 첨부됩니다.

  파일에서 요청으로 성공적으로 업로드된 기록의 개수는 표준 티켓 페이지의 활동 탭에 추가 의견으로 게시됩니다.

  파일의 기록이 요청에 추가되지 않은 경우 활동 탭에 오류 로그 파일이 추가됩니다. 오류 로그 파일에서 실패 사유를 검토하고 파일에서 오류를 수정한 후 요청을 편집하여 다시 업로드할 수 있습니다.

- 요청에 추가된 각 보관자에 대해 수탁 데이터 [sn_lg_forensics_custodial_data] 테이블에 기록이 생성됩니다. 각 수탁자에 대한 법무 프로파일이 아직 법무 프로파일 [sn_lg_ops_legal_profile] 테이블에 없는 경우 해당 기록이 생성됩니다.
- 요청에 추가된 각 비수탁 데이터에 대해 비수탁 데이터 [sn_lg_forensics_non_custodial_data] 테이블에 기록이 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
표준 티켓 페이지에서 요청 상세 정보를 업데이트하거나, 의견을 추가하거나, 수탁 및 비수탁 데이터를 관리하거나, 지원 문서를 업로드하거나, 요청을 취소할 수 있습니다. 자세한 내용은 제출한 디지털 포렌식 요청 업데이트 문서를 참조하십시오.

디지털 포렌식 팀의 구성원은 누구나 요청을 자기 자신이나 그룹의 다른 구성원에게 분류 및 할당할 수 있습니다. 요청이 할당되면 승인 플로우가 트리거됩니다. 이 플로우는 디지털 포렌식 요청에 추가된 각 수탁 및 비수탁 데이터에 대한 승인 기록을 생성합니다. 이러한 승인 기록은 법무 부서의 개인정보 보호 팀에 할당됩니다. 법무 개인정보 보호 팀의 구성원은 누구나 해당 요청을 승인할 수 있습니다. 승인 후에는 법무 요청을 할당 받은 디지털 포렌식 팀 구성원이 요청을 처리하기 시작할 수 있습니다. 자세한 내용은 디지털 포렌식 요청의 처리 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

승인 상세 정보는 표준 티켓 페이지의 승인 탭 아래에 나타납니다.

디지털 포렌식 요청에 보관자 추가

디지털 포렌식 요청에 보관자 및 관련 데이터 소스 상세 정보를 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 디지털 포렌식 요청 접수 양식의 수탁 데이터 섹션에서 추가를 클릭합니다.
2. 행 추가 대화 상자에서 필드를 채웁니다.

디지털 포렌식 요청에 보관자 추가

필드	설명
보관자 이름	디지털 포렌식 조사를 요청하는 목적물인 디지털 자산을 가지고 있는 보관자의 이름입니다.
데이터 소스	조사를 위해 수집할 데이터의 출처인 소스(하드웨어 또는 소프트웨어)입니다.
기타 데이터 소스	데이터 소스 필드에 나열되어 있지 않으나 조사를 위해 수집할 데이터의 출처인 소스(하드웨어 또는 소프트웨어)입니다. 이 필드는 데이터 소스에서 기타를 선택한 경우에만 나타납니다.
키워드	보관자 데이터 소스에서 수집한 데이터 내에서 찾고자 하는 용어입니다. 여러 검색어를 각각 쉼표로 구분하여 제공할 수 있습니다.
필터링 시작 날짜	디지털 포렌식 조사 기간의 시작 날짜입니다. 디지털 포렌식 팀 구성원은 이 날짜 이후의 데이터에서 검색어를 확인합니다.
필터링 종료 날짜	디지털 포렌식 조사 기간의 종료 날짜입니다. 디지털 포렌식 팀 구성원은 이 날짜까지의 데이터에서 검색어를 확인합니다.
추가 정보	요청을 해결하는 데 도움이 되는, 수탁 데이터에 대한 추가적인 상세 정보입니다.

3. 추가를 클릭합니다.
   보관자 기록이 디지털 포렌식 요청 접수 양식의 수탁 데이터 목록에 나타납니다.

디지털 포렌식 요청에 비수탁 데이터 추가

디지털 포렌식 요청에 비수탁 데이터 및 관련 검색 소스 상세 정보를 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 디지털 포렌식 요청 접수 양식의 비수탁 데이터 섹션에서 추가를 클릭합니다.
2. 행 추가 대화 상자에서 필드를 채웁니다.

디지털 포렌식 요청에 비수탁 데이터 추가

필드	설명
비수탁 상세 정보	디지털 포렌식 조사를 요청하는 목적물인 비수탁 데이터의 상세 정보입니다. 예를 들어, 비수탁 데이터의 모델 번호, 일련 번호 또는 제품명과 같은 상세 정보를 입력할 수 있습니다.
데이터 소스	조사를 위해 수집할 데이터의 출처인 소스입니다.
기타 데이터 소스	데이터 소스 필드에 나열되어 있지 않으나 조사를 위해 수집할 데이터의 출처인 소스(하드웨어 또는 소프트웨어)입니다. 이 필드는 데이터 소스에서 기타를 선택한 경우에만 나타납니다.
위치/파일 경로 검색	조사를 위해 수집할 데이터의 출처인 폴더 또는 파일의 위치입니다. 예를 들어, 클라우드 저장소의 URL이나 시스템의 폴더 또는 파일입니다.
키워드	데이터 소스에서 수집한 데이터 내에서 찾고자 하는 용어입니다. 여러 검색어를 각각 쉼표로 구분하여 제공할 수 있습니다.
필터링 시작 날짜	디지털 포렌식 조사 기간의 시작 날짜입니다. 디지털 포렌식 팀 구성원은 이 날짜 이후의 데이터에서 검색어를 확인합니다.
필터링 종료 날짜	디지털 포렌식 조사 기간의 종료 날짜입니다. 디지털 포렌식 팀 구성원은 이 날짜까지의 데이터에서 검색어를 확인합니다.
추가 정보	요청을 해결하는 데 도움이 되는, 비수탁 데이터에 대한 추가적인 상세 정보입니다.

3. 추가를 클릭합니다.
   비수탁 기록이 디지털 포렌식 요청 접수 양식의 비수탁 데이터 목록에 나타납니다.

파일에서 수탁 및 비수탁 데이터 추가

수탁 및 비수탁 데이터가 포함된 Microsoft Excel 또는 CSV 파일을 업로드하여 여러 기록을 디지털 포렌식 요청에 한꺼번에 빠르게 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
디지털 포렌식 요청 페이지에서 제공하는 미리 정의된 양식이 포함된 파일을 사용하여 수탁 및 비수탁 데이터를 업로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 미리 정의된 열이 포함된 템플릿 파일을 다운로드하고 수탁 및 비수탁 상세 정보를 추가합니다.

   a. 여기에서 템플릿 다운로드 및 업로드 링크를 클릭하여 Excel 파일 템플릿을 다운로드합니다. 템플릿 파일에는 수탁 및 비수탁 데이터에 대한 샘플 기록이 포함되어 있습니다. 파일을 가져오는 동안 파일에 해당 없음으로 표시된 열은 무시됩니다.

   b. 다운로드한 Excel 파일에서 샘플 데이터를 검토하고 동일한 형식으로 수탁 및 비수탁 상세 정보를 추가한 후 저장합니다.

2. 디지털 포렌식 요청 접수 양식의 대량 업로드 섹션에서 업로드를 클릭합니다.
3. 수탁 및 비수탁 데이터가 포함된 Excel 파일을 찾아 선택합니다.
   파일이 요청에 첨부됩니다. 요청을 제출하면 파일의 데이터가 요청에 업로드됩니다.

제출한 디지털 포렌식 요청 업데이트

제출한 디지털 포렌식 요청이 아직 신규 상태에 있는 동안 해당 요청에서 요청 상세 정보를 업데이트하거나, 의견을 추가하거나, 수탁 및 비수탁 데이터를 관리하거나, 문서를 업로드합니다. 상태에 관계없이 제출된 요청을 취소할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 헤더 메뉴의 내 요청 옵션에서 제출된 디지털 포렌식 요청을 엽니다.
3. 표준 티켓 페이지에서 요청 상세 정보를 검토 및 편집하거나 요청을 취소합니다.

작업	단계
요청 상세 정보 편집	주: 이 옵션은 요청이 신규 상태인 경우에 사용할 수 있습니다. a. 동작 메뉴에서 요청 편집을 선택합니다. b. 변수 양식에서 다음 조치를 완료합니다. ▪ 요청 상세 정보를 수정하려면 필요에 따라 필드를 업데이트합니다. ▪ 수탁 데이터를 추가하려면 추가를 클릭합니다. 자세한 내용은 디지털 포렌식 요청에 보관자 추가 문서를 참조하십시오. ▪ 모든 수탁 데이터를 제거하려면 모두 제거를 클릭합니다. ▪ 비수탁 데이터를 추가하려면 추가를 클릭합니다. 자세한 내용은 디지털 포렌식 요청에 보관자 추가 문서를 참조하십시오. ▪ 모든 비수탁 데이터를 제거하려면 모두 제거를 클릭합니다. ▪ 파일에서 여러 수탁 또는 비수탁 데이터를 한꺼번에 추가하려면 업로드를 클릭합니다. 자세한 내용은 파일에서 수탁 및 비수탁 데이터 추가 문서를 참조하십시오. . c. 저장을 클릭합니다. d. 뒤로를 클릭하여 표준 티켓 페이지로 돌아갑니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	단계
	디지털 포렌식 요청이 새 정보로 업데이트됩니다. 변경 내용이 요청의 추가 의견 섹션에 의견으로 표시됩니다.
요청 취소	**a.** 동작 메뉴에서 요청 취소를 선택합니다. **b.** 요청 취소 확인 대화 상자에서 의견 필드에 취소 이유를 제공하고 취소 확인을 클릭합니다. 요청이 취소되고 요청의 추가 의견 섹션에 취소 의견이 표시됩니다.

4. 옵션: 활동 탭에서 요청을 뒷받침하는 의견을 제공합니다.
5. 옵션: 요청을 증빙하는 문서를 관리합니다.

옵션	단계
첨부 파일 탭이 표시되는 경우	◦ 새 문서를 업로드하려면 첨부 파일 추가 (.)을 선택하고 파일을 선택합니다. ◦ 첨부한 파일의 이름을 바꾸려면 파일 이름 편집 아이콘(.)을 선택하고 파일 이름을 업데이트합니다. ◦ 첨부한 파일을 제거하려면 삭제 아이콘(✖)을 선택합니다.
문서 탭이 표시되는 경우	◦ 새 문서를 업로드하려면 〔첨부〕 를 선택하고 파일을 선택합니다. 문서에 대한 링크가 문서 목록의 외부 **URL** 열에 나열됩니다. ◦ 첨부한 파일을 제거하려면 삭제를 선택합니다. 문서 삭제 대화 상자의 목록에서 문서를 선택한 다음 삭제를 선택합니다.

6. 옵션: 수탁 데이터 탭에서 추가 옵션 아이콘(⋮)을 클릭하여 요청에 추가된 기존 보관자를 보거나 파일로 내보냅니다.
7. 옵션: 비수탁 데이터 탭에서 추가 옵션 아이콘(⋮)을 클릭하여 요청에 추가된 기존 비수탁 데이터를 보거나 파일로 내보냅니다.

디지털 포렌식 요청 관리

법무 부서의 구성원으로서 조사 또는 소송의 대상이 되는 보호 및 보호되지 않는 데이터 원본과 관련된 데이터 검색에 대한 디지털 포렌식 요청에 대한 작업을 수행합니다.

를 법무 상담 센터 사용하여 디지털 포렌식 요청을 관리합니다.

디지털 포렌식 요청의 처리

디지털 포렌식 팀의 구성원은 법무 요청을 처리하여 요청을 조사하고 해결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 모두를 클릭합니다.
   법무 요청의 공동 작업자인 경우 법무 요청 아래의 공동 작업에서 할당된 공동 작업을 열 수 있습니다.
4. 처리할 디지털 포렌식 요청을 엽니다.
   - 법적 요청이 할당되지 않은 경우 나에게 할당을 클릭하여 자기 자신에게 할당합니다. 다른 구성원에게 할당하려면 할당 대상 필드에서 해당 구성원의 이름을 선택하고 저장을 클릭합니다.

     법무 요청의 상태가 할당됨으로 업데이트됩니다. *Digital Forensics - Privacy Approval* 플로우가 활성 상태이면 승인 플로우가 트리거됩니다. 디지털 포렌식 요청의 수탁 및 비수탁 데이터별로 각각에 상응하는 한 개의 승인 기록이 생성되고 법무 개인정보 보호 그룹의 각 구성원에게 할당됩니다. 법무 개인정보 수탁 그룹의 구성원은 누구나 이러한 승인 기록을 검토한 후 승인 또는 거부할 수 있습니다.

     수탁 및 비수탁 데이터의 상태가 승인 보류 중으로 업데이트됩니다. 승인자 탭에서 승인 기록의 상태를 검토할 수 있습니다.

   - 법무 요청을 수행하는 데 다른 이행자의 도움이 필요한 경우 다른 공동 작업자 필드에 이행자를 추가합니다.

     공동 작업자는 이메일을 통해 법무 요청에 공동 작업자로 추가되었다는 알림을 받습니다.

     주: 공동 작업자는 법무 요청을 수행할 때와 동일한 수준의 액세스 권한을 가지지만 할당 대상, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드를 수정할 수는 없습니다.

   - 수탁 데이터 및 비수탁 데이터에서 새로 만들기를 클릭하고 상세 정보를 입력하여 새 수탁 및 비수탁 데이터를 추가할 수 있습니다. 새로 추가된 수탁 및 비수탁 기록에 대해 승인 플로우가 트리거되어 승인 기록이 생성되며 이러한 기록은 법무 개인정보 보호 그룹의 각 구성원에게 할당됩니다.

     주:

     승인 상세 정보는 표준 티켓 페이지의 승인 탭 아래에 나타납니다.

   - 승인을 받은 후에는 보호 데이터 탭의 승인된 보호 데이터와 비보호 데이터 탭의 승인된 비보호 데이터를 신규 또는 기존 법무 사안으로 승격합니다.
     - 승인된 수탁 및 비수탁 데이터를 새 법무 사안으로 승격하려면 해당 데이터를 선택하고 사안 생성을 클릭합니다. 디지털 포렌식 사안 템플릿을 사용하여 사안을 생성하고 미리 정의된 단계와 작업으로 사안을 채울 수 있습니다.
     - 승인된 수탁 및 비수탁 데이터를 기존 법무 사안으로 승격하려면 해당 데이터를 선택하고 기존 사안에 추가를 클릭합니다. 기존 사안에 추가 대화 상자 목록에서 사안을 선택하고 확인을 클릭합니다.

     자세한 내용은 법무 요청으로 법무 사안으로 승격 문서를 참조하십시오.

     주: 법무 사안 관리를 설치하고 이와 연결된 접수 양식에서 기록 생성자 유형을 요청 및 사안으로 설정한 경우에만 법무 요청을 법무 사안으로 승격할 수 있습니다.

     수탁 및 비수탁 데이터 기록에서 승격된 법무 사안은 법무 사안 탭에 표시됩니다.

   - 기타 관련 법무 사안을 법무 요청에 연결 법무 사안 탭에서 추가를 클릭한 다음 연결할 법무 사안을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 요청에 대해 법무 사안을 추적할 필요가 없는 경우 법무 요청에서 법무 사안을 제거합니다. 법무 사안 탭에서 제거할 법무 사안을 선택하고 제거를 클릭합니다. 제거된 사안이 디지털 포렌식 법무 사안인 경우, 법무 사안의 모든 수탁 및 비수탁 기록도 제거됩니다. 법무 사안 소유자는 연결된 단계 및 작업을 사안에서 수동으로 취소해야 합니다.
- 사안을 해결하는 데 필요한 활동을 완료한 후에는 법무 요청을 종결합니다.

  주: 법무 요청이 법무 사안에 연결되어 있고 해당 법무 사안의 소유자가 사안을 종결하면서 관련된 요청들을 종결하면 이 법무 요청은 자동으로 종결됩니다.

- 요청에 더 이상 해결이 필요하지 않으면 요청을 취소합니다.

  모든 수탁 및 비수탁 데이터 기록은 물론 이와 관련된 보류 중인 승인 기록도 취소됩니다.

수탁 및 비수탁 데이터 처리에 대한 승인 또는 거부

디지털 포렌식 요청에 대해 수탁 및 비수탁 기록의 처리를 검토한 후 승인 또는 거부합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.request_fulfiller

이 태스크 정보

디지털 포렌식 팀 구성원이 디지털 포렌식 요청의 수탁 또는 비수탁 데이터에 액세스하도록 허용하는 승인 플로우는 *Digital Forensics - Privacy Approval* 플로우를 통해 자동화됩니다. 플로우는 게시됨 상태에 있어야 합니다. 디지털 포렌식 요청이 디지털 포렌식 팀 구성원에게 할당되면 플로우가 트리거됩니다. 디지털 포렌식 요청의 수탁 및 비수탁 기록별로 각각에 상응하는 한 개의 승인 기록이 생성되고 법무 개인정보 보호 그룹의 각 구성원에게 할당됩니다. 그룹의 구성원은 누구나 보관자 승인을 검토한 후 승인 또는 거부할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 내 작업에서 승인 보류 중인 항목을 클릭합니다.
4. 승인 보류 중인 항목에서 상태 열의 요청됨을 클릭하여 요청을 엽니다.
5. 수탁 및 비수탁 데이터의 상세 정보를 검토한 다음 해당 요청을 승인 또는 거부합니다.
   - 승인하려면 승인을 클릭합니다.
   - 거부하려면 거부를 클릭합니다.

결과

다음 테이블은 승인 및 거부 작업이 승인 요청에 어떤 결과를 가져오는지 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

수탁 또는 비수탁 데이터를 승인 또는 거부한 결과

승인	거부
• 승인 기록의 상태가 요청됨에서 승인됨으로 업데이트됩니다. • 법무 요청의 수탁 및 비수탁 기록의 상태가 승인 보류 중에서 승인됨으로 업데이트됩니다. • 법무 요청의 상태가 할당됨에서 진행 중으로 업데이트됩니다.	• 승인 기록의 상태가 요청됨에서 거부됨으로 업데이트됩니다. • 법무 요청의 수탁 및 비수탁 기록의 상태가 승인 보류 중에서 거부됨으로 업데이트됩니다. 거부된 수탁 기록은 법무 사안으로 이동할 수 없습니다. • 법무 요청의 상태는 할당됨으로 유지됩니다.

디지털 포렌식 법무 사안의 처리

나에게 할당된 디지털 포렌식 법무 사안을 처리하여 수탁 및 비수탁 데이터에 대해 요청된 작업을 수행하고 요청을 해결합니다.

시작하기 전에

프랙티스 영역 리드나 그룹 관리자가 나에게 처리할 법무 사안을 할당했다고 가정해 보겠습니다.

필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보

법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. **c.** 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 옵션: 법무 사안을 처리하는 데 다른 이행자의 도움이 필요한 경우 공동 작업자 필드에 이행자를 추가합니다.

   주: matter_fulfiller 역할을 가진 사용자가 공동 작업자 필드에 나열됩니다.

   공동 작업자는 이메일을 통해 법무 사안에 공동 작업자로 추가되었다는 알림을 받습니다.
5. 옵션: 연결된 법무 요청에서 승인된 다른 보관자를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 수탁 데이터 탭에서 추가를 클릭합니다.

b. 수탁 데이터 추가 대화 상자에서 사안에 추가하려는 보관자 기록을 선택합니다.
연결된 요청에서 승인되었지만 아직 법무 사안에 추가되지 않은 모든 보관자가 나열됩니다.

c. 추가를 클릭합니다.

6. 옵션: 사안에 새 비수탁 데이터를 추가합니다.

a. 비수탁 데이터 탭에서 추가를 클릭합니다.

b. 비수탁 데이터 추가 대화 상자에서 사안에 추가하려는 비수탁 기록을 선택합니다.
연결된 요청에서 승인되었지만 이전에 법무 사안에 추가되지 않은 모든 비수탁 기록이 나열됩니다.

c. 추가를 클릭합니다.

d. 저장을 클릭합니다.

7. 옵션: 수탁 데이터 탭 또는 비수탁 데이터 탭에서 해당 기록을 선택한 다음 제거를 클릭하여 추가 조사가 필요하지 않거나 실수로 사안에 추가된 기존 수탁 또는 비수탁 데이터를 제거합니다.
8. 각 탭의 단계와 작업을 검토하고 필요한 경우 더 많은 단계를 생성하고 디지털 포렌식 사안 작업을 생성하여 수탁 및 비수탁 데이터의 데이터 처리를 체계화합니다.

   주: 디지털 포렌식 사안 템플릿을 사용하여 법무 사안을 생성한 경우에만 해당 사안에서 단계와 작업을 사용할 수 있습니다.

9. 작업을 조직의 여러 부서에 걸쳐 사용자에게 할당하여 처리하도록 합니다.
   a. 작업 탭에서 작업 번호를 클릭하여 작업을 엽니다.
   b. 양식에서 필수 필드에 내용을 입력하고 저장을 클릭합니다.
10. 법무 사안 작업을 검토하여 필요한 모든 조치가 완료되었는지 여부를 판단한 다음 작업을 승인 또는 거부합니다.
11. 연결된 수탁 및 비수탁 기록의 상태를 완료로 업데이트합니다.
    - 수탁 데이터 탭에서 보관자 기록을 열고 상태를 완료로 업데이트한 다음 저장을 클릭합니다.
    - 비수탁 데이터 탭에서 비수탁 기록을 열고 상태를 완료로 업데이트한 다음 저장을 클릭합니다.
12. 옵션: 마일스톤을 추가하여 중요한 작업을 완료할 타임라인을 추적합니다.
13. 아티팩트(폴더)를 생성하고 파일을 이러한 아티팩트에 업로드하여 증빙 서류를 법무 사안 내에 기록 및 저장합니다.
14. 옵션: 새 법무 요청을 법무 사안과 연결하여 기본적인 요구 사항이 동일한 여러 법무 요청을 단일 사안으로 결합합니다.
    선택한 요청의 모든 수탁 및 비수탁 데이터가 사안에 추가되고 해당 탭에 표시됩니다.
15. 옵션: 사안을 유사한 특성의 다른 법무 요청과 연결합니다.
16. 적절하게 요청을 종결하거나 취소합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 사안의 모든 수탁 및 비수탁 데이터에 대해 필요한 조치를 완료한 후에는 법무 사안을 종결합니다. 법무 사안을 종결하기 전에 다음 항목을 완료해야 합니다.

- 완료된 작업을 모두 종결하거나 조치가 필요하지 않은 작업을 취소해야 합니다.
- 법무 사안의 모든 수탁 및 비수탁 데이터의 상태를 완료 또는 취소됨으로 적절하게 업데이트해야 합니다.

◦ 사안에 아무런 조치가 필요하지 않은 경우 더 보기 버튼( )을 클릭하고 취소를 선택하여 해당 사안을 취소할 수 있습니다.

사안과 연결된 요청을 취소하려면 사안 취소 대화 상자에서 관련 요청 취소 확인란을 선택합니다. 이러한 요청은 관련된 다른 오픈 사안이 없는 경우에만 취소됩니다.

- 관련된 요청이 취소되면 해당 요청의 모든 오픈 수탁 및 비수탁 데이터의 상태(완료 이외의 상태)가 취소됨으로 업데이트됩니다.
- 관련된 요청을 취소할 수 없는 경우 해당 요청의 모든 오픈 수탁 및 비수탁 데이터가 사안에서 제거됩니다. 이러한 기록의 상태는 승인됨으로 업데이트됩니다.

관련된 요청을 취소하지 않은 채 사안을 취소하는 경우 완료 상태가 모든 아닌 수탁 및 비수탁 데이터가 사안에서 제거됩니다. 이러한 기록의 상태는 승인됨으로 업데이트됩니다.

디지털 포렌식 법무 사안에 대한 작업 생성

디지털 포렌식 법무 사안에 대한 작업을 생성하고 작업 소유자가 수행할 검사 목록에 지침과 할 일 항목을 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보

법무 사안에 추가된 공동 작업자는 사안 소유자와 마찬가지로 법무 사안에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 사안 소유자, 할당 그룹 및 할당 그룹 권한 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 법무 상담 센터 탭에서 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭의 사안에서 옵션을 선택하여 법무 사안을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다. **c.** 법무 사안이 새로 할당된 경우 시작 을 선택하여 작업을 시작합니다. 법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리하려는 법무 사안을 선택합니다.

4. 사안 작업을 추가하려면 작업 탭에서새로 만들기를 클릭하여 작업을 추가합니다.
사안 작업이 생성되고 아티팩트, 승인자 및 데이터 소스 상세 정보 탭이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 작업 양식에서 새 데이터 소스를 추가합니다.

   a. 데이터 소스 상세 정보 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   데이터 소스 상세 정보 양식

필드	설명
검색 소스	디지털 증거 조사가 실시될 소스입니다. 데이터 소스 구성에 따라 양식에 하나 이상의 필드가 나타납니다. 자세한 내용은 디지털 포렌식을 위한 데이터 소스 구성 문서를 참조하십시오.
유형	조사할 데이터의 유형(수탁 또는 비수탁)입니다.
수탁 데이터	조사가 필요한 데이터를 가지고 있는 사용자입니다. 법무 사안에 추가된 보관자가 목록에 표시됩니다. 이 필드는 유형에서 수탁 데이터를 선택한 경우에만 나타납니다.
비수탁 데이터	조사할 비수탁 데이터의 상세 정보입니다. 법무 사안에 추가된 비수탁 데이터가 목록에 표시됩니다. 이 필드는 유형에서 비수탁 데이터를 선택한 경우에만 나타납니다.
자료보전 통지 발행됨	보관자가 데이터 또는 장치에 대한 소송대비 자료보전 통지를 받았음을 나타내는 옵션입니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

   선택한 수탁 또는 비수탁 데이터의 데이터 소스 상세 정보 기록이 사안 작업에 추가됩니다. 이 기록은 작업 양식과 사안 양식의 데이터 소스 상세 정보 탭에 나타납니다.

   선택한 데이터 소스와 연결된 이행 단계가 있는 해당 단계도 작업 양식에 추가됩니다.

6. 작업 양식으로 돌아가 상황별 사이드바에서 작업에 대한 지침 및 할 일 항목을 추가합니다.
   - 지침 섹션에서 추가를 클릭하여 할당된 사용자가 작업을 완료하기 위해 할 일에 대한 지침을 추가합니다.
   - 검사 목록 섹션에서 생성을 클릭해 할 일 항목을 추가하여 사안 작업 내 활동의 진행 상황을 추적합니다.
7. 옵션: 할당된 사람이나 내가 작업 또는 조사와 관련된 파일을 업로드할 수 있는 아티팩트(폴더)를 추가합니다.
8. 작업 양식의 상세 정보 탭의 할당 대상 필드에서 작업을 할당할 사용자를 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
할당된 사용자는 지침에 따라 검사 항목을 완료하여 사안 작업을 처리할 수 있습니다.

디지털 포렌식 법무 사안 작업의 처리

지침에 따라 나에게 할당된 법무 사안 작업의 검사 목록에 있는 할 일 항목을 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 내 작업 아래에서 수행할 작업을 클릭합니다.
4. 수행할 작업 목록에서 수행하려는 작업을 열고 완료로 표시합니다.
5. 양식의 지침 섹션에 나열된 지침에 따라 검사 목록 섹션의 할 일 항목을 완료합니다.
6. 필수 정보로 데이터 소스 상세 정보를 업데이트합니다.

   a. 데이터 소스 상세 정보 탭에서 자료보전 통지 발행됨 열의 값을 클릭하여 데이터 소스 상세 정보 기록을 엽니다.

   b. 데이터 소스 상세 정보 양식에서 필수 필드를 입력합니다.

      주: 데이터 소스 상세 정보 양식에는 데이터 소스에 구성된 것과는 다른 필드 세트가 있습니다. 자세한 내용은 디지털 포렌식을 위한 데이터 소스 구성 문서를 참조하십시오.

   c. 보호자에게 자신의 데이터 또는 장치에 소송대비 자료보전이 적용되어 있음을 통지한 경우 자료보전 통지 발행됨을 선택합니다.

   d. 첨부 파일 섹션에서 관련 문서를 업로드합니다.

   e. 저장을 클릭합니다.

7. 옵션: 작업의 활동 섹션에서 의견을 입력하거나 첨부 파일을 추가합니다.
8. 완료로 표시를 클릭합니다.

결과
사안 작업이 완료되고 승인을 위해 사안 소유자에게 전송됩니다.

법무 디지털 포렌식 참조

참조 주제는 법무 디지털 포렌식에 사용되는 목록과 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법무 디지털 포렌식 앱과 함께 설치되는 구성요소

법무 디지털 포렌식 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

법무 디지털 포렌식와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
포렌식 관리자 [sn_lg_forensics.forensics_admin]	법무 디지털 포렌식 앱에 대한 애플리케이션 특유의 관리자 역할로 이 앱에 대한 관리 액세스 권한 및 기본 데이터에 대한 모든 액세스 권한을 갖습니다.	• sn_lg_forensics.forensics_config • sn_lg_forensics.forensics_fulfiller
포렌식 구성자 [sn_lg_forensics.forensics_config]	법무 디지털 포렌식 앱을 위해 검색 소스와 같은 데이터를 구성할 수 있는 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_forensics.forensics_fulfiller
포렌식 이행자 [sn_lg_forensics.forensics_fulfiller]	할당된 디지털 포렌식 요청 및 사안에 대해 작업을 수행할 수 있는 이행자 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.legal_user

테이블

법무 디지털 포렌식 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
수탁 핵심 [sn_lg_forensics_custodian]	법무 프로파일 테이블에서 가져와 디지털 포렌식 요청에 추가된 사용자입니다.
수탁 데이터 [sn_lg_forensics_custodial_data]	수탁 핵심 테이블을 확장합니다. 디지털 포렌식 요청에 추가된 사용자의 정보를 저장하는 추가 필드가 있습니다.
데이터 소스 [sn_lg_forensics_search_source]	작업 소유자가 법무 요청을 해결하기 위해 필요한 검색 소스, 검사 목록 항목 및 지침입니다. Slack, Box, OneDrive 또는 Microsoft Outlook과 같은 검색 소스를 구성할 수 있습니다. 애플리케이션 파일 [sys_metadata] 테이블을 확장합니다.
데이터 소스 상세 정보 [sn_lg_forensics_search_source_detail]	작업 소유자가 디지털 포렌식 사안 작업을 수행하는 보관자를 위해 기록한 검색 소스의 상세 정보입니다.
이행 단계 [sn_lg_forensics_fulfillment_steps]	작업 소유자가 할당된 디지털 포렌식 요청을 이행하는 데 필요한 단계입니다. 애플리케이션 파일 [sys_metadata] 테이블을 확장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 디지털 포렌식 앱과 함께 설치되는 테이블

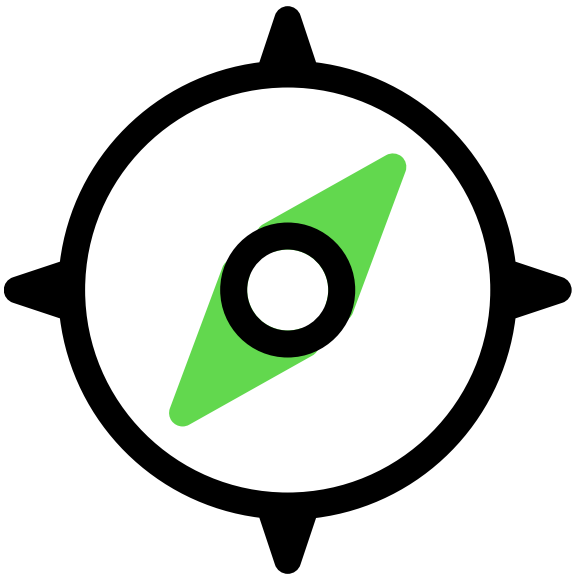
테이블	설명
비수탁 핵심 [sn_lg_forensics_non_custodial_data]	수탁 핵심 테이블을 확장합니다. 디지털 포렌식 요청에 추가된 비수탁 기록의 정보를 저장하는 추가 필드가 있습니다.

법적 발명 신고

법적 발명 신고 는 발명자가 구조화된 방식으로 발명을 공개할 수 있도록 하는 워크플로입니다. 이 애플리케이션은 Legal Simple Intellectual Property 애플리케이션에 의해 설치됩니다.

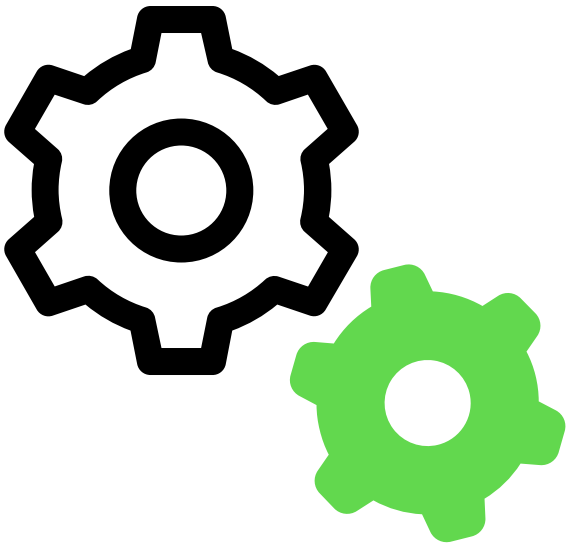
시작하기

탐색



의 법적 발명 신고기능과 이점에 대해 알아봅니다.

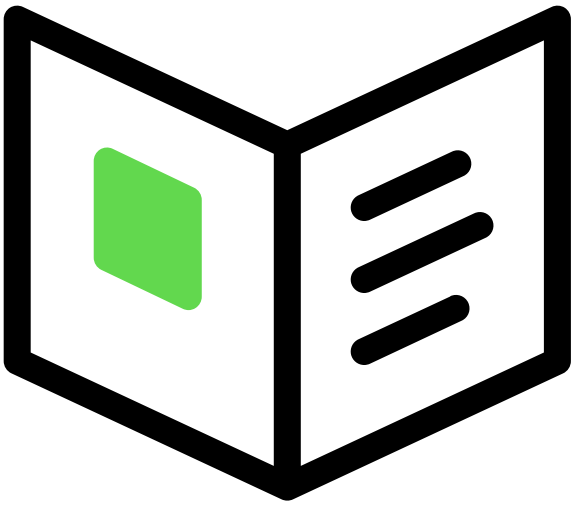
구성



설치 및 구성 법적 발명 신고, 외부 회사 및 외부 변호사 구성, 발명가 보상 설정 및 구성.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리	참조
	
특허 요청을 관리하고, 관련 사안을 생성하고, 신청 프로세스를 용이하게 하고, 진행 상황을 추적하는 데 사용합니다 법적 발명 신고 .	역할, 테이블 및 양식과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 개발자 사이트에서 고유한 앱을 만드는 방법에 대해 자세히 알아보세요.
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법적 발명 신고 탐색

샘플 워크플로를 법적 발명 신고 통해 자세히 알아보고 제공할 수 있는 이점을 검토합니다.

법적 발명 신고 개요

법적 발명 신고 특허 출원 절차와 검토 과정 및 발명자에 대한 선택적 보상을 간소화합니다. 법적 발명 신고 는 Legal Simple Intellectual Property 플러그인이 설치될 때 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법적 발명 신고 이점

법적 발명 공개 혜택

이점	기능	사용자
요청을 생성하고 제출 법적 발명 신고 하는 구조적 프로세스입니다.	요청 법적 발명 신고 생성	sn_lg_ip.patent_fulfiller 및 sn_lg_ops.legal_user
특허 출원 절차의 선택된 단계에서 발명자에게 부여되는 선택적 금전적 보상.	에서 선택적 발명가 보상 설정 법적 발명 신고	sn_lg_ip.patent_fulfiller
특허 출원 요청을 검토하기 위한 외부 변호사 포함.	에 대한 외부 회사 설정 법적 발명 신고 에 대한 외부 변호사 설정 법적 발명 신고	

법적 발명 신고 워크플로우

법적 발명 신고 구성 워크플로우는 다음과 같습니다.

1. Legal Simple Intellectual Property 애플리케이션을 설치하여 자동으로 설치합니다 법적 발명 신고.
2. 외부 회사를 설정하고 추가합니다.
3. 각 회사의 외부 변호사를 설정하고 추가합니다.
4. 외부 변호사 활용
5. 옵션인 발명가 보상을 설정합니다.

작업 워크플로우는 법적 발명 신고 다음과 같습니다.

1. Inventor에서 요청을 작성하고 제출합니다 법적 발명 신고 .
2. 특허 검토자 또는 이행자가 요청을 검토합니다.
3. 설명이 필요한 경우 특허 검토자 또는 이행자는 요청자에게 요청을 다시 보내고, 요청자는 요청을 업데이트하고 반환합니다.
4. 이행자는 신청서를 승인하고 제출 프로세스를 시작하거나 신청서를 거부하고 요청을 종결합니다.
5. 이행자는 요청에서 문제를 생성하거나, 유사한 요청이 이미 있는 경우 기존 문제에 요청을 추가합니다.
6. 이행자가 신청을 진행합니다. 그 후, 구성된 대로 발명자에 대한 보상이 자동으로 생성되고 급여로 보내져 처리되어 발명자에게 보내져야 합니다.
7. 법무 사안에 외부 변호사를 추가하고 특허 이행자가 요청을 검토하고 처리 법적 발명 신고 하기 위해 외부 변호사와 통신할 수 있도록 합니다.
8. 이행자는 요청 세부 정보를 외부 변호사에게 이메일로 전송합니다.
9. 외부 변호사가 요청을 검토합니다.
10. 외부 변호사는 승인 후 특허 당국에 출원을 제출합니다. 요청이 승인되지 않으면 외부 변호사가 이행자에게 알리고 이행자는 요청을 종결합니다.
11. 외부 변호사가 이메일에 응답하고 특허 출원의 세부 정보를 이행자에게 제공합니다. 활동 스트림의 이행자가 필요한 조치를 취하는 데 필요한 상세 정보를 사용할 수 있습니다.
12. 이행자는 특허 출원 정보로 법무 사안을 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

13. 특허 리포지토리 기록은 관련 특허 출원 상세 정보와 함께 자동으로 생성됩니다.
14. 이 단계에 대해 발명자에 대한 보상이 설정된 경우 자동으로 생성되어 발명자에게 전송됩니다.
15. 특허당국이 특허요청을 검토하고, 외부 변호사가 이메일을 통해 이행자에게 검토 결과를 통보합니다.
16. 특허가 부여되면 이행자는 법무 사안을 특허 정보로 업데이트하고 요청을 종결합니다. 특허 리포지토리 기록은 해당 정보로 자동 업데이트됩니다. 특허 출원이 거부되면 이행자가 요청을 종결합니다.
17. 이 단계에 대해 발명자에 대한 보상이 설정된 경우 자동으로 생성되어 발명자에게 전송됩니다.

법적 발명 신고 구성

특허 요청을 효율적으로 처리하고 추적할 수 있도록 요구 사항을 설치하고 법적 발명 신고 구성합니다.

구성 개요

1. 법적 발명 신고 Legal Simple Intellectual Property 애플리케이션을 설치하여 애플리케이션을 설치합니다.
2. 외부 회사를 설립하여 외부 변호사를 배정할 수 있으며, 외부 변호사는 요청을 연계하고 평가 법적 발명 신고 할 수 있습니다.
3. 특허 신청 및 취득의 세 단계에서 부여되는 선택적 발명자 보상을 설정합니다.

법적 발명 신고 설치

관리자 역할이 법적 발명 신고 있는 경우 sn_lg_ip(Legal Simple Intellectual Property) 애플리케이션을 설치하여 애플리케이션을 설치할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

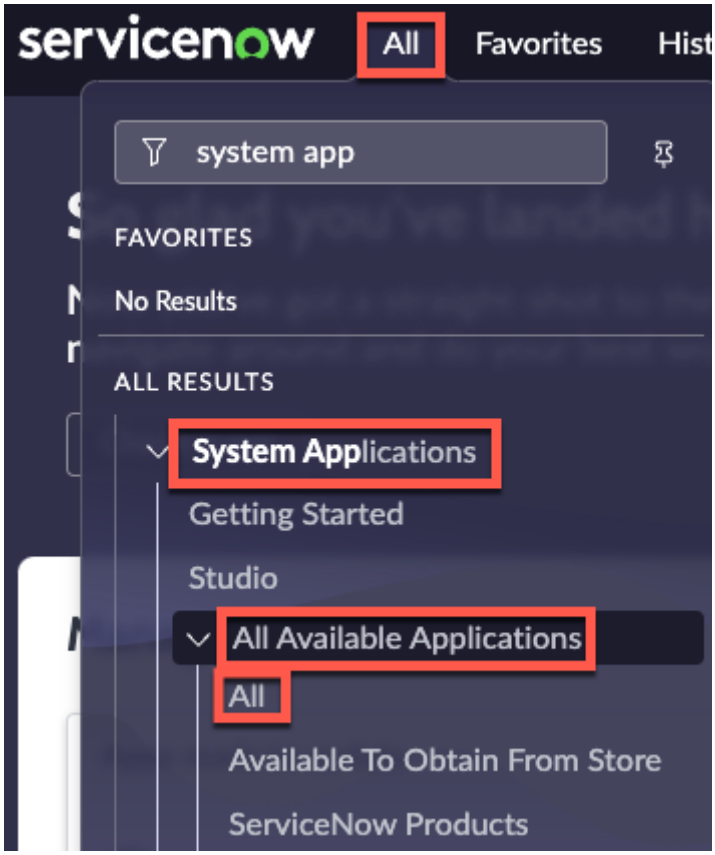
다음 항목이 법적 발명 신고 앱과 함께 설치됩니다.

- 역할
- 테이블

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 Legal Simple Intellectual Property 애플리케이션(sn_lg_ip)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에 요청해야 할 수 있습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

에 대한 외부 회사 설정 법적 발명 신고

특허 출원 법적 발명 신고 요청을 검토하고 처리하기 위해 외부 변호사를 배정할 수 있도록 외부 회사 기록을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_config

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 외부 변호사 설정 > 외부 회사 설정.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

외부 회사 새 기록 양식

필드	설명
외부 회사 이름	외부 회사의 이름입니다.
설명	외부 회사에 대한 자세한 설명입니다.
사무실 이름	외부 회사의 사무실 이름입니다.
주소	외부 회사의 주소입니다.
사서함 번호	외부 회사의 우체통 번호입니다.
구/군/시	외부 회사가 위치한 시/군/구입니다.
시/도	외부 회사가 위치한 시 또는 도입니다.
국가	외부 회사가 위치한 국가입니다.
활성	외부 회사 기록을 활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
에 대한 외부 변호사 설정 법적 발명 신고

에 대한 외부 변호사 설정 법적 발명 신고
외부 변호사가 요청에 대해 법적 발명 신고 작업할 수 있도록 외부 변호사 기록을 생성합니다.

시작하기 전에
외부 회사 기록이 활성 상태여야 합니다. 자세한 내용은 에 대한 외부 회사 설정 법적 발명 신고 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_matter.matter_config, sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보
외부 변호사 설정은 이행자 작업으로 또는 설치 후 구성할 법적 발명 신고 때 수행할 수 있습니다.

프로시저
1. 양식에 액세스하여 외부 변호사 기록을 생성합니다.

위치	작업
법무 사안 모듈에서	다음으로 이동 모두 > 법무 사안 > 외부 변호사 설정 > 외부 변호사 설정.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위치	작업
시작: 법무 상담 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 기본 탐색에서 목록 아이콘()을 선택하고 목록 메뉴의 외부 변호사 섹션에서 모두를 선택합니다.

2. 새로 만들기를 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

외부 변호사 양식

필드	설명
외부 회사	이미 추가된 조회의 외부 변호사를 위한 모회사의 이름입니다.
외부 변호사 이름	외부 변호사의 이름입니다.
외부 변호사 이메일	외부 변호사의 이메일 주소입니다.
활성	외부 변호사 기록을 활성화하는 옵션입니다.

4. 외부 변호사 기록을 저장합니다.

- 외부 변호사 새 기록 양식에서 제출을 선택합니다.
- Create New Outside Counsel from 에서 법무 상담 센터**Save**를 선택합니다.

사안에 외부 변호사 추가 법적 발명 신고 허용

요청과 관련된 법적 발명 신고 사안에 외부 변호사를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ip.patent_config, sn_lg_matter.matter_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 프랙티스 영역.

2. 목록에서 지적 재산권 을 선택합니다.

3. 접수 양식 탭에서 발명 공개를 선택합니다.

애플리케이션 범위에 대한 메시지가 나타나면 여기를 선택하여 기록을 편집할 수 있습니다.

4. 기록 생성자 섹션의 옵션 필드에서 잠금

5. 대상 기록 선택 필드에 `###` 를 입력하고 목록에서 사안에 대한 외부 변호사 활성화 를 선택합니다.

6. 업데이트를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

기존 외부 변호사를 법무 사안에 연결

에서 선택적 발명가 보상 설정 법적 발명 신고

특허 출원 및 취득의 세 단계에서 발명자에게 부여되는 선택적 보상을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
특허 보상을 구성하기 전에 시스템 속성에서 로캘 설정을 업데이트한 다음 시스템 로캘 통화를 구성해야 합니다. 자세한 내용은 로캘 설정 및 FX 통화 전역 설정 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_ip.patent_config

프로시저

1. 최대 보상 금액에 대한 보상 한도를 설정합니다.
   여러 명의 발명자가 있는 경우 금액은 자동으로 균등하게 나뉩니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 법무 실무 앱 > 지적 재산 > 특허 보상 한도.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   특허 보상 한도 양식

시작 날짜	특허 보상 한도가 구현되는 날짜입니다.
종료 날짜	특허 보상 한도가 구현되는 날짜입니다.
보상 한도	보상 금액의 최대 한도(시스템 통화)입니다.

   d. 제출을 선택합니다.

2. 발명자의 거주 국가를 기준으로 보상을 구성합니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 법무 실무 앱 > 지적 재산 > 국가당 특허 보상.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   국가당 특허 보상 양식

국가	발명자의 국가 이름입니다.
통화(시작)	선택한 국가의 통화입니다.
통화(끝)	시스템 로캘 통화입니다.
국가별 보상 한도	발명가의 국가 통화로 보상 금액의 최대 한도가 있으며 단계별 보상 한도가 있습니다. 주: 여러 발명자가 특허 요청과 관련된 경우 보상은 자동으로 균등하게 분할됩니다.
Forex 환산율	금액의 외환 환산율입니다.
시작 날짜	국가 보상이 구현되는 날짜입니다.
종료 날짜	국가 특허 보상이 구현되는 날짜입니다.

3. 특허 출원 프로세스의 다양한 단계에서 보상이 부여되는지 여부를 결정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 법무 실무 앱 > 지적 재산 > 국가당 특허 보상.

b. 새 국가 항목의 국가별 보상 한도 열에서 금액을 선택합니다.

c. 스테이지 보상 양식에서 새로 만들기를 선택합니다.

d. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

스테이지 보상 양식

필드	설명
금액	선택한 상태에 대해 발명자에게 보상할 금액입니다.
국가당 특허 보상	특허가 부여된 발명자의 국가입니다. 이 필드는 자동으로 채워집니다.
애플리케이션 상태	발명자가 보상을 받아야 하는 응용 프로그램의 상태입니다. 보상을 받을 수 있는 신청 단계는 다음과 같습니다. ▪ 애플리케이션으로 진행 ▪ 특허 출원 ▪ 특허 승인됨

법적 발명 신고 사용

법적 발명 신고 발명자가 특허 출원을 요청하고 외부 변호사가 내부 및 외부에서 해당 요청을 검토할 수 있는 간소화된 프로세스를 제공합니다. 그런 다음 출원은 특허 당국에 제출됩니다. 출원 절차의 선택된 단계에서 발명자에게 보상하도록 선택할 수 있습니다.

요청 법적 발명 신고 생성

발명에 법적 발명 신고 대한 자세한 정보를 제공하는 요청을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 접수 양식에 법적 발명 신고 액세스합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.

b. 법무 서비스 메뉴에서 지적 재산권을 선택합니다.

c. 발명 공개 요청을 선택합니다.

2. 요청 양식의 법적 발명 신고 필드에 내용을 입력합니다.
필드 값에 대한 설명은 법적 발명 신고 양식 문서를 참조하십시오.

3. 옵션: 발명의 상세 정보가 포함된 첨부 파일을 요청에 추가합니다(있는 경우).

4. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 요청은 법적 발명 신고 신규 상태로 생성됩니다.
- 고유한 요청 ID가 생성됩니다.
- 의 애플리케이션 상태가 법무 상담 센터 신규로 설정됩니다.
- 요청은 관련 실무 영역에 설정된 담당 규칙에 따라 법무 부서의 그룹 또는 사용자에게 할당됩니다. 자세한 내용은 법무 요청 또는 사안을 자동으로 할당하는 할당 규칙 문서를 참조하십시오.
- 요청 진행 상황에 대한 알림을 받기 시작합니다.

법적 발명 신고 요청 검토

법적 발명 신고 요청을 검토하고 특허 승인을 위해 전송되도록 승인하거나 요청자에게 설명을 요청합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller, sn_lg_ip.patent_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 작업 공간 > 법무 상담 센터.
2. 기본 탐색에서 목록 아이콘( )을 선택하고 목록 메뉴의 법무 요청 섹션에서 모두를 선택합니다.
3. 열려는 요청을 선택합니다.
4. 나에게 할당을 선택합니다.
5. 작업 시작을 선택합니다.
6. 요청을 검토합니다.
   - 제공된 정보가 만족스러우면 관련 사안을 생성합니다. 자세한 내용은 사안 생성 또는 기존 사안에 요청 추가 법적 발명 신고 문서를 참조하십시오.
   - 정보가 만족스럽지 않으면 설명 필요를 선택하고 설명 필요 대화 상자에 필요한 정보에 대한 세부 정보를 입력한 다음 제출을 선택합니다.

결과

- 요청을 업데이트하라는 이메일 알림이 요청자에게 전송됩니다.
- 상태가 할당됨으로 업데이트됩니다.
- 의 신청 상태가 법무 상담 센터 설명 필요로 업데이트됩니다.

요청에 대한 법적 발명 신고 설명 요청에 응답

특허 검토자 또는 이행자가 검토 요청을 완료하기 위해 요청한 법적 발명 신고 정보를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
누락되거나 불완전한 정보가 포함된 양식을 법적 발명 신고 제출한 경우 이행자가 설명을 요청하고 이메일 알림을 받게 됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터.
2. 내 요청을 선택합니다.
3. 검색 필드에 이메일 알림의 법적 발명 신고 요청 번호를 입력하고 Enter 키를 누릅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 요청 이름을 선택하여 요청을 엽니다.
5. 필요한 정보를 제공합니다.
   - 제공한 정보에 대한 설명을 요청하는 경우 여기에 메시지 입력 필드에 쿼리에 대한 응답을 입력하고 게시를 선택합니다.
   - 필드 값이 올바르지 않은 경우 작업 > 요청 편집 을 클릭하고 필드의 값을 수정합니다.
6. 요청을 업데이트된 응답과 함께 이행자에게 다시 보내려면 검토를 위해 제출 을 선택합니다.

결과
요청은 검토를 위해 이행자에게 다시 제출됩니다.

사안 생성 또는 기존 사안에 요청 추가 법적 발명 신고

요청에서 법적 발명 신고 사안을 생성하거나 기존 사안에 요청을 추가하여 특허 출원 요청이 승인된 경우 전체 특허 출원 프로세스의 상세 정보를 추적합니다.

시작하기 전에
법적 발명 신고 요청이 제출되고 수락된 상태여야 합니다. 자세한 내용은 요청 법적 발명 신고 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터.
2. 기본 탐색에서 목록 아이콘( )을 선택하고 목록 메뉴의 법무 요청 섹션에서 모두를 선택합니다.
3. 법적 발명 신고 열려는 요청을 선택합니다.
4. 나에게 할당을 선택합니다.
5. 작업 시작을 선택합니다.
6. 유사한 요청이 이전에 제출되었는지 여부를 확인합니다.
   유사한 요청이 이전에 제출된 경우 해당 요청과 관련된 기존 문제에 현재 요청을 추가할 수 있습니다.

   a. 법무 상담 센터 검색 필드에서 요청의 아이디어와 관련된 키워드를 검색합니다.
   검색 결과의 범위를 좁히기 위해 가능한 한 구체적인 키워드를 선택합니다.

   b. 검색 결과에서 관련 사안이 있는 경우 해당 번호를 복사합니다.

7. 요청에서 문제를 생성하거나 기존 문제에 요청을 추가합니다.

검색 결과 요청	작업
요청이 원본입니다.	a. 사안 생성을 선택합니다. b. 사안 생성 대화 상자에서 발명 공개 사안 템플릿이 선택되어 있는지 확인하거나, 템플릿이 없는 경우 선택합니다. c. 확인을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

검색 결과 요청	작업
	주: 요청의 발명 설명 필드에 여러 아이디어가 포함되어 있는 경우 고유한 이름으로 각 아이디어에 대해 별도의 법적 사안을 생성하고 각 사안의 필드에 하나의 아이디어만 포함되도록 필드를 수정하는 것이 좋습니다.
유사한 요청이 있음	**a.** 사안 생성드롭다운 목록에서 기존 사안에 추가를 선택합니다. **b.** 기존 사안에 추가 대화 상자에서 사안 번호를 검색하고 선택합니다. **c.** 확인을 선택합니다. 요청자 이름이 기존 사안의 요청자와 다른 경우, 추가 요청자의 상세 정보가 기존 사안에 추가됩니다.

결과
요청에서 새 문제가 생성되거나 요청이 기존 문제에 추가됩니다. 다음 작업이 수행됩니다.

- 법적 발명 신고 모든 요청 정보가 포함된 사안 창이 열립니다.
- 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
- 출원 상태는 새 사안에 대한 특허 출원 중 또는 기존 사안에 대한 검토 중입니다.

기존 외부 변호사를 법무 사안에 연결

법무 사안에 기존 외부 변호사를 추가하고 특허 이행자가 요청을 검토하고 처리 법적 발명 신고 하기 위해 외부 변호사와 통신할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
다음 항목이 생성되어 있어야 합니다.

- 외부 회사 기록. 자세한 내용은 에 대한 외부 회사 설정 법적 발명 신고 문서를 참조하십시오.
- 외부 변호사 기록. 자세한 내용은 에 대한 외부 변호사 설정 법적 발명 신고 문서를 참조하십시오.
- 관련 법무 사안입니다. 자세한 내용은 사안 생성 또는 기존 사안에 요청 추가 법적 발명 신고 문서를 참조하십시오.

발명 공개 요청 ID와 사안 ID가 있어야 합니다.

필요한 역할: admin, sn_lg_ops.request_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터.
2. 기본 탐색에서 목록 아이콘( )을 선택하고 목록 메뉴의 법무 요청 섹션에서 모두를 선택합니다.
3. 요청을 선택하고 엽니다.
4. 법무 사안 탭을 선택하고 사안을 엽니다.
5. 나에게 할당을 선택합니다.
6. 외부 변호사 탭을 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 외부 변호사 추가를 선택합니다.
8. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

외부 변호사 참여 양식 생성

외부 회사	이미 추가된 조회의 외부 변호사를 위한 모회사의 이름입니다.
외부 변호사	조회에서 외부 변호사의 이름으로, 특정 외부 회사에 대해 이미 추가되었습니다.
상태	이 필드는 자동으로 오프라인으로 설정되며 수정할 수 없습니다.
외부 변호사 이메일	이 필드에는 외부 변호사의 이메일 주소가 자동으로 채워집니다.

9. 저장을 선택합니다.
10. 옵션: 외부 변호사 탭을 새로 고침하여 외부 변호사가 추가되었는지 확인합니다.

요청 진행 법적 발명 신고

요청 신청 법적 발명 신고 이 완료되고 승인되면 신청서를 승인하여 외부 변호사의 검토를 진행합니다.

시작하기 전에
외부 변호사가 관련된 요청과 관련된 법무 사안이 존재해야 합니다.

필요한 역할: sn_lg_ip.patent_fulfiller

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터.
2. 기본 탐색에서 목록 아이콘( )을 선택하고 목록 메뉴의 법무 요청 섹션에서 모두를 선택합니다.
3. 법적 발명 신고 요청을 엽니다.
4. 법무 사안 탭을 선택합니다.
5. 요청과 연결된 사안을 엽니다.
6. 응용 프로그램 진행을 선택합니다.

결과
"애플리케이션 계속 진행"이라는 사안 작업이 생성되고 작업 탭에서 볼 수 있습니다. 상태가 진행 중으로 업데이트되고 애플리케이션 상태가 애플리케이션 진행으로 업데이트됩니다.

적용 진행 단계에서 발명자에 대한 선택적 보상이 설정된 경우 처리되어 발명자에게 전송됩니다. 보람 있는 작업이 생성되면 해당 작업은 승인을 위해 특허 이행자에게 전송됩니다. 승인 후 보상 처리를 위해 정보가 급여 팀으로 전송됩니다.

다음에 수행할 작업
외부 변호사를 법무 사안에 연결한 후에는 사안 상세 정보가 포함된 이메일을 외부 변호사에게 보냅니다. 자세한 내용은 외부 변호사에게 요청 정보 제공 법적 발명 신고 문서를 참조하십시오.

외부 변호사에게 요청 정보 제공 법적 발명 신고

특허 신청 여부를 결정하기 위해 검토를 위해 외부 변호사에게 요청과 관련된 법적 발명 신고 정보를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
외부 변호사가 관련된 요청과 관련된 법무 사안이 존재해야 합니다.

필요한 역할: sn_lg_ip.patent_fulfiller

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터.
2. 기본 탐색에서 목록 아이콘()을 선택하고 목록 메뉴의 법무 요청 섹션에서 모두를 선택합니다.
3. 법적 발명 신고 요청을 엽니다.
4. 법무 사안 탭을 선택합니다.
5. 요청과 연결된 사안을 엽니다.
6. 응용 프로그램 진행을 선택합니다.

   "애플리케이션 계속 진행"이라는 사안 작업이 생성되고 작업 탭에서 볼 수 있습니다. 상태가 진행 중으로 업데이트되고 애플리케이션 상태가 애플리케이션 진행으로 업데이트됩니다.

   적용 진행 단계에서 발명자에 대한 선택적 보상이 설정된 경우 처리되어 발명자에게 전송됩니다.
7. **PDF** 생성을 선택하여 외부 변호사에게 신청 정보를 제공하는 문서를 생성합니다.
   전체 사안 상세 정보는 PDF에 캡처되어 아티팩트 탭에 저장됩니다. PDF가 구성된 경우 외부 저장소에 PDF를 저장할 수도 있습니다.
8. 검토를 위해 사안 PDF가 포함된 이메일을 작성하여 외부 변호사에게 보냅니다.
   a. 이메일 작성을 선택합니다.
   b. 연결된 확인란을 선택한 다음 문서 선택을 선택하여 PDF 및 기타 지원 문서를 첨부합니다.
   c. 이메일 메시지의 받는 사람 필드에서 외부 변호사의 이메일 주소를 확인합니다.
   d. 옵션: 제목 필드에서 기본 텍스트를 수정합니다.
   e. 이메일 보내기를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
외부 변호사로부터 특허 출원 여부에 대한 결정을 받으면 출원 절차를 마무리합니다. 자세한 내용은 특허 검토 프로세스 촉진 문서를 참조하십시오.

특허 검토 프로세스 촉진
외부 변호사로부터 특허 신청 검토에 대한 해결책을 받은 후 특허 검토 프로세스의 최종 해결을 통해 추적 정보를 업데이트하십시오.

시작하기 전에
특허 출원에 대한 결정과 함께 외부 변호사로부터 이메일을 받았습니다.

필요한 역할: sn_lg_ip.patent_fulfiller

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터.
2. 외부 변호사에 의한 특허 출원 검토의 결의에 따라 요청을 종결하거나 특허가 출원되었음을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 변호사 결정	작업
수용됨	**a.** 기본 탐색에서 목록 아이콘()을 선택하고 목록 메뉴의 법무 요청 섹션에서 모두를 선택합니다. **b.** 법적 발명 신고 요청을 열고 법무 사안 탭을 선택합니다. **c.** 요청과 연결된 사안을 엽니다. **d.** 특허 출원을 선택합니다. **e.** 양식에 외부 변호사의 이메일 메시지에서 신청서의 참조 번호, 제출 날짜 및 제목을 제공하십시오. **f.** 제출을 선택합니다. ▪ 애플리케이션의 상세 정보 및 상태를 추적하는 특허 리포지토리 기록이 자동으로 생성되며 특허 리포지토리 탭에서 액세스할 수 있습니다. ▪ "특허 출원"이라는 새 사안 작업이 생성되고 작업 탭에서 액세스할 수 있습니다. ▪ 법무 사안 상태가 진행 중으로 업데이트되고 출원 상태가 특허 출원으로 업데이트됩니다. ▪ 특허 출원 단계에서 발명자에 대한 선택적 보상이 설정되면 처리되어 발명자에게 전송됩니다.
거부됨	**a.** 기본 탐색에서 목록 아이콘()을 선택하고 목록 메뉴의 법무 요청 섹션에서 모두를 선택합니다. **b.** 법적 발명 신고 요청을 열고 법무 사안 탭을 선택합니다. **c.** 요청과 연결된 사안을 엽니다. **d.** 완료 종결을 선택합니다. **e.** 완료 문제 종결 창의 주석 상자에 종결 이유를 제공합니다. **f.** 연결된 모든 요청을 닫으려면 관련 요청 닫기 확인란을 선택합니다. **g.** 확인을 선택합니다.

3. 외부 변호사가 특허 이행자에게 특허 당국에 대한 특허 출원의 해결에 대해 통지하면 특허가 거절된 경우 요청을 종결하거나 특허가 부여되었음을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 변호사 결정	작업
수용됨	**a.** 기본 탐색에서 목록 아이콘()을 선택하고 목록 메뉴의 법무 요청 섹션에서 모두를 선택합니다. **b.** 법적 발명 신고 요청을 열고 법무 사안 탭을 선택합니다. **c.** 요청과 연결된 사안을 엽니다. **d.** 특허 부여됨을 선택합니다. **e.** 양식에는 외부 변호사의 이메일 메시지에서 특허 승인 번호와 출원 발행일을 제공합니다. **f.** 확인을 선택합니다. ▪ 특허 리포지토리 기록은 추가 상세 정보로 자동 업데이트되며 특허 리포지토리 탭에서 액세스할 수 있습니다. ▪ "특허 승인됨"이라는 새 사안 작업이 생성되고 작업 탭에서 액세스할 수 있습니다. ▪ 법무 사안 상태가 진행 중으로 업데이트되고 출원 상태가 특허 승인됨으로 업데이트됩니다. ▪ 특허 부여 단계에서 발명자에 대한 선택적 보상이 설정되어 있으면 처리되어 발명자에게 전송됩니다.
거부됨	**a.** 기본 탐색에서 목록 아이콘()을 선택하고 목록 메뉴의 법무 요청 섹션에서 모두를 선택합니다. **b.** 법적 발명 신고 요청을 열고 법무 사안 탭을 선택합니다. **c.** 요청과 연결된 사안을 엽니다. **d.** 완료 종결을 선택합니다. **e.** 완료 문제 종결 창의 주석 상자에 종결 이유를 제공합니다. **f.** 연결된 모든 요청을 닫으려면 관련 요청 닫기 확인란을 선택합니다. **g.** 확인을 선택합니다.

4. 애플리케이션 프로세스의 스테이지와 관련된 보류 중인 작업을 승인합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터.

b. 보류 중인 승인 위젯에서 번호를 선택합니다.

c. 승인 섹션에서 모든 요청을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 요청을 대량으로 승인하려면 승인을 선택합니다.
작업 탭에서 승인된 작업의 상태가 완료 종결로 업데이트됩니다.

5. 종결 완료를 선택하여 문제를 종결합니다.

법적 발명 신고 참조

참조 주제는 에서 사용하는 법적 발명 신고양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법적 발명 신고와 함께 설치되는 구성요소

플러그인을 활성화하면 법적 발명 신고 테이블 및 사용자 역할을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

역할

법적 발명 신고와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
특허 구성 [sn_lg_ip.patent_config]	요청 및 사안 처리를 위한 구성 액세스입니다.	sn_lg_ops.legal_user
법무 이행자 [sn_lg_ip.patent_fulfiller]	할당된 요청 및 사안 작업을 수행하기 위한 이행자 액세스 권한입니다.	• sn_lg_ops.legal_fulfiller • sn_doc.reader

테이블

법적 발명 신고 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
특허 리포지토리 [sn_lg_ip_patent_repository]	법적 사안에 대해 출원된 모든 특허의 상세 정보를 포함합니다.
국가당 특허 보상 [sn_lg_ip_patent_rewards]	발명자의 국가를 기준으로 특허 출원의 여러 단계에 대한 보상에 대한 세부 정보를 포함합니다.
특허 보상 한도 [sn_lg_ip_patent_reward_caps]	적용 프로세스의 개별 단계에서 inventora에 보상받을 최대 금액에 대한 세부 정보를 포함합니다.
스테이지 보상 [sn_lg_ip_stage_rewards]	각 국가에 대한 신청 절차의 개별 단계에 대한 보상 금액에 대한 세부 정보를 포함합니다.

법적 발명 신고 양식

의 요청에 있는 법적 발명 신고 필드 목록입니다 법무 서비스 포털.

법적 발명 신고 양식

필드	설명
요청자 이름	요청자의 이름입니다. 이름은 현재 요청자 이름으로 자동으로 채워지지만 다른 사용자를 요청하는 경우 수정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법적 발명 신고 양식

필드	설명
발명자	발명자의 이름 및 세부 정보.
발명을 설명하는 데 어떤 제목을 사용하시겠습니까?	발명의 제목.
발명이 해결하는 문제를 간략하게 설명하십시오.	발명이 해결에 도움이 될 문제에 대한 설명.
발명 설명	발명에 대한 상세한 설명.
발명의 대략적인 개념화 날짜	발명이 잉태된 날짜. 날짜는 현재 날짜 또는 이전 날짜여야 합니다.
발명이 공개되었습니까?	발명이 공개적으로 공개되었는지 여부를 나타냅니다. 선택 항목이 예인 경우 추가 필드에서 고지사항에 대한 자세한 정보를 요청합니다. • 발명 공개 방법 - 발명이 공개된 방법. • 최초 공개일 - 발명이 최초로 공개된 날짜입니다.
발명이 고객 제품에 구현되었거나 고객 제품에 구현될 예정입니까?	발명이 이미 모든 곳에서 사용되었는지 여부를 나타냅니다. 선택 항목이 예인 경우 추가 필드에서 구현에 대한 자세한 정보를 요청합니다. • 제품 릴리스의 과거 또는 미래 날짜 - 제품이 릴리스되는 과거 또는 미래 날짜입니다. • 제품 이름 지정 - 발명이 사용되는 제품 이름입니다.

법무 조사

ServiceNow® 법무 조사 애플리케이션을 사용하면 법무 부서가 여러 채널을 통해 간단한 접수 프로세스에서 불만 사항을 접수할 수 있습니다. 법무 팀은 인터뷰, 증거 수집, 권장 조치로 최종 보고서 준비 등 상세한 법무 조사를 조직하고 수행할 수 있습니다.

윤리 불만과 같이 법무 부서에 제출된 불만에는 뇌물 수수, 금융 사기, 내부자 거래 및 기타 윤리적 위반 행위가 포함될 수 있습니다. 직원은 이러한 위반 사건이 의심되는 경우 법무 조사를 위해 법무 부서에 구체적으로 보고할 수 있습니다.

Employee Relations 앱과 HR 서비스 제공ServiceNow® 범용 요청 통합 법무 조사 하여 직원이 범용 요청을 통해 불만 사항을 제출하고 법무 상담사가 이를 처리하여 법무 부서와 HR 부서 간에 이전할 수 있는 원활한 환경을 제공합니다. 자세한 내용은 함께하면 더 나은 솔루션: 법무 조사 Employee HR 서비스 제공 Relations 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탐색  직원, 법률 보조원 직원 및 변호사가 를 사용하는 법무 조사방법에 대해 알아보십시오.	설정  혐의 유형 및 하위 유형과 기타 구성을 설정합니다.	요청  윤리 불만과 같은 불만 사항을 제출하고 추적합니다.
관리  불만 사항을 조사하고 해결하기 위해 법적 요청 및 법적 사안을 관리합니다.	분석 및 보고  사전 구성된 대시보드를 통해 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	참조  설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법무 조사 탐색

법무 조사를 사용하면 법무 부서가 인터뷰를 수행하고, 증거를 수집하고, 최종 보고서 및 권장 조치를 준비하여 불만 사항을 수용하고 자세한 법무 조사를 수행할 수 있습니다.

기능

- 포털 직원 센터 및 ARC(Anonymous Report Center) 포털을 포함한 법무 서비스 포털다중 채널 접수 프로세스입니다.
- 무기명 또는 기명으로 불만을 제출하는 옵션입니다.
- 인시던트, 불만 유형, 당사자 및 인시던트 날짜에 대한 자세한 정보를 수집하기 위한 접수 양식입니다.

법무 부서와 HR 부서 간의 부서 간 불만 사항 이전은 을 참조하십시오 함께하면 더 나은 솔루션: 법무 조사 Employee HR 서비스 제공 Relations.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

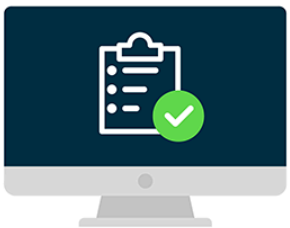
Legal Investigations - 워크플로우

다음 그림은 불만 제출 및 처리를 위한 워크플로우를 보여줍니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Legal Investigations workflow

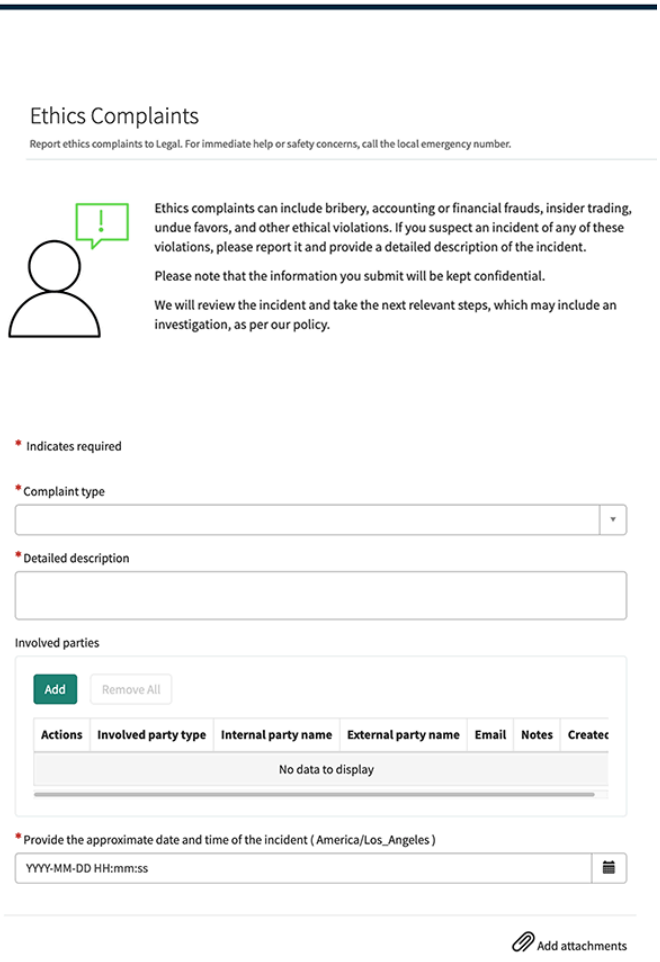
Enable the Legal department to accept complaints from a simple intake process through multiple channels. The legal team can organize and conduct detailed legal investigations including interviews, gathering evidence, and preparing final reports along with recommended actions.



Setup the following items

- Configure allegation types and allegation subtypes.
- (Optional) Install the Anonymous Reporting Center plugin to enable submitting complaints to Legal anonymously.
- Optional) Install the Interview Templates plugin to enable configuring interview templates for conducting interviews

- Employee submits a complaint with details like complaint type, involved party, description and date of the incident.
- Legal request fulfiller assesses the complaint and, if required, promotes it to a legal matter for detailed investigation.
- Matter fulfiller conducts the legal investigations that might include:
  - Adding more involved parties as a witness, the subject or allegation, etc.
  - Associating more allegations against any of the involved parties.
  - Conducting interviews with the involved parties.
  - Gatehering evidences, documenting and storing them in the legal matterthem in the legal matter.
- Matter fulfiller prepares final report and recommended actions.
- Matter fulfiller closes the legal matter and legal request as required.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

함께하면 더 나은 솔루션: 법무 조사 **Employee HR** 서비스 제공 **Relations**

직원은 불만 사항을 조사해야 하는 사람에 대한 걱정 없이 포털을 통해 직원 센터 불만 사항을 제출할 수 있습니다. 분류 또는 조사 프로세스 중에 이러한 문제를 처리하는 이행자는 해결에 필요한 경우 법무 부서와 HR 부서 간에 문제를 주고받을 수 있습니다.

주요 기능

HR 서비스 제공 다음 주요 기능에 대해 Employee Relations를 범용 요청 함께 사용합니다법무 조사.

- 포털 및 ARC(Anonymous Report Center) 포털을 통해 불만 사항을 제출하기 위한 직원 센터 옴니채널 모드입니다.
- 를 통한 범용 요청모든 불만 사항에 대한 단일 분류 큐입니다.
- 와 직원 관계 간의 법무 서비스 제공 법무 조사 기본 케이스 세부 정보의 부서 간 이전입니다 HR 서비스 제공 .

함께 일할 **Employee** 법무 조사**HR** 서비스 제공 **Relations** 설정

Employee Relations와 HR 서비스 제공 통합 법무 조사 하려면 다음 구성을 완료하십시오.

- Employee Relations로 HR 서비스 제공 설정 법무 조사
- 법무 서비스용 범용 요청 구성

데이터 매핑

HR Employee Relations 케이스 및 관련 법무 윤리 문제와 관련된 정보가 HR과 법무 부서 간에 전송되면 적절한 데이터 매핑이 포함된 완전한 데이터 사본이 수행됩니다. 법무에서 HR로 이전하는 경우 `HRERDepartmentTransferPostProcessor` 스크립트를 활성화하여 복사를 활성화합니다. 자세한 내용은 데이터ata 매핑 필드 문서를 참조하십시오.

상세 복사를 위한 추가 사용자 지정을 수행하려면 다음 스크립트를 편집합니다.

- HR 법무: `HRERDepartmentTransferPostProcessor` (직원 관계 범위)
- HR에서 법무로: `LegalDepartmentTransferPostProcessor` (법무 조사 범위)

유형 링크 테이블의 증거에서 법무에서 HR로 이전할 때 법무 사안에 대해 외부 스토리지가 활성화된 경우 아티팩트는 문서 URL이 포함된 URL 필드를 사용하여 증거에 복사됩니다. 외부 저장소가 꺼져 있으면 사안 아티팩트가 모든 첨부 파일과 함께 증거로 복사됩니다.

법무 사안에 대해 외부 저장소가 활성화된 경우 모든 첨부 파일 또는 문서는 외부 문서 링크가 있는 증거로 복사됩니다. 법무에서 HR로 이전하는 경우 인터뷰와 증거 간에 연관성이 존재하지 않습니다.

시정/권장 조치 테이블에서 HR로 법무 이전을 위해 권장 동작 작업에 연결된 사안 및 아티팩트의 첨부 파일은 HR 시정 조치에 첨부 파일로 복사됩니다. 법무 사안에 대해 외부 저장소가 활성화된 경우 모든 첨부 파일 또는 문서는 외부 문서 링크가 있는 증거로 복사됩니다.

불만 처리를 위한 워크플로우

다음 워크플로우 예는 라우팅 에이전트, 법무 이행자 및 HR 에이전트가 애플리케이션을 함께 사용하여 직원이 제출한 불만 요청을 해결하는 방법을 설명합니다.

1. 윤리 위반 또는 유사한 인시던트를 목격한 직원은 Universal Request를 제출하여 보고합니다. 의 빠른 링크를 통해 불만 사항을 제출합니다. 직원 센터 문서를 참조하십시오.
2. 범용 요청 라우팅 에이전트는 이러한 불만 요청을 분류하고 적절한 부서에서 작업할 티켓을 만들 수 있습니다. 법무 조사 불만에 대한 범용 요청 분류 문서를 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 라우팅 에이전트가 Universal Request의 불만 사항에 대한 법무 티켓을 생성하면 불만을 처리하고 해결하기 위해 윤리 법무 사안이 직접 생성됩니다.

3. 티켓이 할당된 각 부서의 이행자는 작업을 수행한 후 티켓을 종결하거나, 다른 부서로 이전하거나, 범용 요청으로 이전할 수 있습니다. 불만에 대한 법무 사안 처리 문서를 참조하십시오.
4. 티켓이 법무 부서에서 HR 부서로 이전되면 설명, 간단한 설명 및 의견과 같은 법무 티켓의 세부 정보가 HR 케이스에 복사됩니다. 법무 티켓이 종결되고 HR 케이스가 생성되어 HR 에이전트가 처리합니다. 법무 티켓을 다른 부서로 이전 문서를 참조하십시오. 마찬가지로 HR 케이스를 담당하는 HR 에이전트는 케이스를 법무 부서로 전송할 수 있으며, 이 경우 윤리 법무 문제가 발생합니다.

법무 조사 설정

법무 조사를 위해 불만 사항을 관리하는 데 필요한 기초 데이터를 구성합니다.

법무 조사와 함께 다음 구성요소가 설치됩니다.

- 프랙티스 영역: 윤리
- 범주: 윤리 불만
- 할당 그룹: 법무 — 윤리
- 기록 생성자: 윤리 불만

  자세한 내용은 법적 조사를 위한 기록 생성자 문서를 참조하십시오.

- 사안 템플릿: 윤리 템플릿

관리자는 설치된 기본 시스템 구성요소를 검토하고 이를 수정하거나 새로 추가할 수 있습니다 (해당하는 경우).

- 필요에 따라 조사 중에 새 혐의를 추가할 때 법무 이행자가 사용할 혐의 유형 및 혐의 하위 유형을 구성합니다.
- 윤리 프랙티스 영역의 기본 시스템 윤리 불만 접수 양식에 대한 하위 범주를 추가하거나 수정합니다. 이러한 하위 범주는 윤리 불만 접수 양식의 불만 유형 필드에 나타납니다.
- 다음 작업을 완료하여 익명 불만 제출을 활성화합니다.
  - 익명신고센터 포털에서 법무에 불만 사항을 제출할 수 있도록 익명신고센터 플러그인 (com.sn_anonymous_report_center)을 설치합니다.
  - HR 범위 지정 보안 플러그인(com.snc.hr.scoped_security)을 설치하여 익명신고센터 포털의 윤리 불만 접수 양식에 텍스트 검증 코드를 사용합니다.

    주: 설치되어 있지 않으면 HR 서비스 제공 권한 설정을 수정해야 합니다. 자세한 내용은 지식베이스의 KB1171443[Legal Services Delivery]에 대한 ARC(Anonymous Report Center) 종속성 문서를 Now Support 참조하십시오.

  - ARC에 대한 법적 조사를 위해 기본 시스템 윤리 불만 기록 생성자를 활성화합니다.
- 법무 사안 템플릿 생성 문서의 작업을 통해 불만 조사 프로세스를 표준화합니다.
- 인터뷰 유형의 법무 사안 작업에 대한 인터뷰 템플릿을 구성하여 인터뷰에서 일관된 정보를 포착합니다. 예를 들어 템플릿에서 질문서를 설정한 경우 할당된 작업 이행자는 미리 정의된 질문 목록을 보고 인터뷰 대상자에게 질문할 수 있습니다.

  자세한 내용은 인터뷰 관리 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 조사 설치

관리자 역할이 있으면 법무 조사 애플리케이션(sn_lg_investigate)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 다음 항목 검토: 법무 조사 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

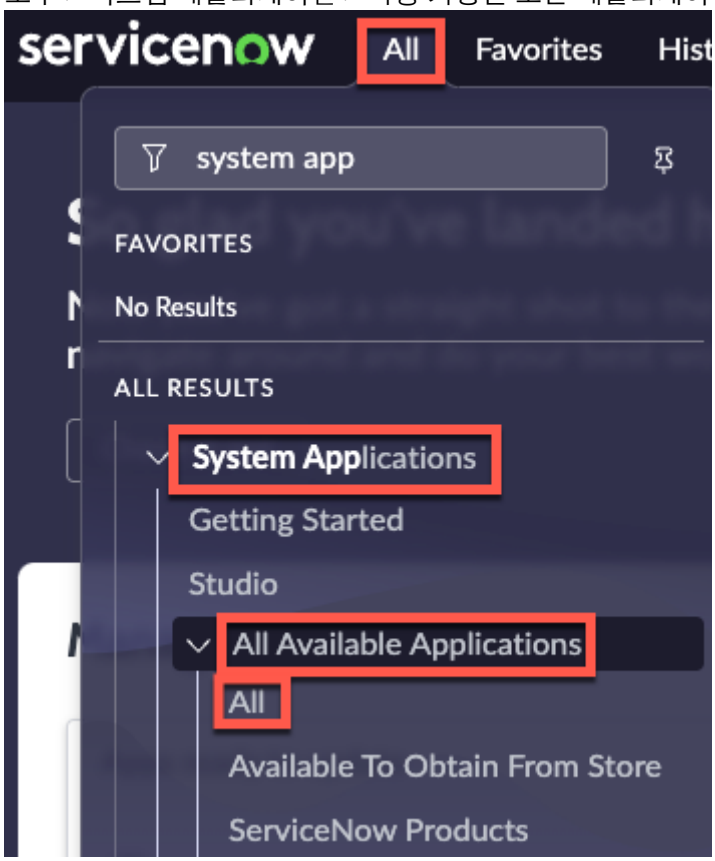
다음 항목이 법무 조사 앱과 함께 설치됩니다.

- 플러그인
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 예약된 작업
- 테이블

자세한 내용은 법무 조사 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 법무 조사 애플리케이션(sn_lg_investigate)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

혐의 유형 및 하위 유형 구성

조사 중에 새 혐의를 추가할 때 불만 사항에 대해 작업하는 법무 이행자가 선택할 수 있는 혐의 유형 및 혐의 하위 유형을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_investigate.config 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 법무 조사 관리자 > 혐의 유형.
2. 혐의 유형을 구성하거나 수정합니다.
   - 새 혐의 유형을 구성하려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 혐의 유형을 수정하려면 목록에서 혐의 유형을 엽니다.
3. 이름 필드에 혐의 유형의 고유한 이름을 입력합니다.
4. 혐의 유형을 활성화하려면 활성 옵션을 선택합니다.
   법무 사안의 혐의 양식에 있는 혐의 유형 필드에는 활성 혐의 유형만 나열됩니다.
5. 혐의 유형을 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 혐의 유형을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 혐의 유형에 대한 변경 내용을 저장합니다.

   혐의 하위 유형 관련 목록이 나타납니다.
6. 혐의 유형에 대한 혐의 하위 유형을 구성합니다.

   주: 다음으로 이동하여 혐의 하위 유형을 구성할 수도 있습니다. 모두 > 법률 관리 > 법무 조사 관리자 > 혐의 하위 유형 > .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 혐의 하위 유형 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하여 혐의 하위 유형을 추가하거나 목록에서 선택하여 기존 하위 유형을 수정합니다.

혐의 하위 유형 양식

필드	설명
이름	혐의 하위 유형의 고유한 이름입니다.
혐의 유형	상위 혐의 유형입니다.
활성	이 혐의 하위 유형을 활성화하는 옵션입니다.

b. 혐의 하위 유형을 저장합니다.

- 제출을 클릭하여 혐의 하위 유형을 저장합니다.
- 업데이트를 클릭하여 기존 혐의 하위 유형에 대한 변경 내용을 저장합니다.

윤리 불만 할당 그룹을 업데이트하도록 시스템 속성 구성

관리자는 다른 할당 그룹을 사용하여 윤리 불만을 할당하도록 `sn_lg_investigate.ethics_complaints_assignment_group` 시스템 속성을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_admin

이 태스크 정보
`sn_lg_investigate.ethics_complaints_assignment_group` 은 의 빠른 링크를 직원 센터사용하여 제기된 윤리 불만에 대해 기본 할당 그룹을 구성하는 데 사용되는 구성 가능한 시스템 속성입니다. 중요한 역할로 범용 요청 보호되고 윤리 불만에 대해 작업할 수 있는 이행자가 있는 그룹의 sys_id 시스템 속성을 구성할 수 있습니다.

또는 다음에서 속성을 구성합니다. 설정 법무 조사 포함 HR 서비스 제공 직원 관계.

프로시저

1. 필터 탐색기에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. 이름 열에서 `sn_lg_investigate.ethics_complaints_assignment_group` 속성을 검색합니다.
3. 속성을 선택합니다.
4. 현재 애플리케이션 범위에서 속성을 편집할 수 없는 경우 페이지 상단의 메시지에서 여기에 라는 단어를 선택합니다.
5. 값 필드를 새 할당 그룹의 sys_id으로 업데이트합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

결과
이제 새 할당 그룹을 사용하여 윤리 불만을 할당할 수 있습니다.

Employee Relations로 **HR** 서비스 제공 설정 법무 조사

법무 조사 법무 부서와 HR 부서 간에 불만 요청을 이전할 수 있도록 Employee Relations와 HR 서비스 제공 함께 설정합니다.

시작하기 전에
다음 ServiceNow® 앱이 설치되어 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 법무 조사 (sn_lg_investigate)
- 범용 요청(com.snc.universal_request)
- HR 서비스 제공 직원 관계(com.sn_hr_employee_relations)

> 주: 요청된 제한된 호출자 접근(RCA)을 소스 범위 법무 조사 로, 대상 범위를 , Human Resources 직원 관계 및 Evidence Management로 승인해야 합니다.

필요한 경우 ARC(Anonymous Reporting Center) 플러그인(com.sn_anonymous_report_center)을 설치하여 법무 부서와 HR(인사) 부서 간에 티켓을 이전할 수 있습니다. ARC에는 구독 외에도 HRSD Pro/Enterprise 라이센스가 법무 조사 필요합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 의 직원 센터빠른 링크를 통해 불만 제출을 위한 기록 생성자를 활성화합니다.
   자세한 내용은 법적 조사를 위한 기록 생성자 문서를 참조하십시오.

   a. 다음으로 이동 모두 > 서비스 카탈로그 > 기록 생성자.

   b. 이름이 **Ethics Complaints**인 기록 생성자를 검색하고 엽니다.

   c. 테이블 이름 필드에서 범용 요청 **[universal_request]**이 선택되어 있는지 확인합니다.
   윤리 불만 제출 옵션을 활성화하는 기록 생성자 기록에는 두 가지가 있습니다. 하나는 포털의 직원 센터빠른 링크를 통한 것이고 다른 하나는 Anonymous Report Center 포털을 통한 것입니다.

   d. 범용 요청에 대한 기록 생성자를 활성화하려면 활성 을 선택합니다.

   e. 업데이트를 클릭합니다.

   > 주: 윤리 [sn_lg_ops_ethics] 테이블에 매핑된 기록 생성자를 비활성화해야 합니다.

2. 윤리 불만 요청이 기본적으로 할당될 기본 시스템 할당 그룹인 준수를 검토하고 필요한 사항을 변경합니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 사용자 관리 > 그룹.

   b. 기본적으로 규정 준수 요청을 할당하도록 구성할 할당 그룹을 엽니다.

   c. 역할 관련 목록에서 다음 역할이 할당 그룹에 할당되어 있는지 확인합니다.
      - agent_workspace_user
      - sn_uni_req.routing_agent
      - interaction_agent

   d. 그룹 구성원 관련 목록에서 제출된 불만 사항을 분류하고 작업할 사용자를 추가합니다.
   이러한 사용자에게는 sn_uni_req.sensitiveinfo_agent 역할과 다음 부서별 역할이 할당되어야 합니다.
      - sn_lg_investigate.fulfiller, 법무 부서 사용자용
      - sn_hr_er.case_writer, HR 부서 사용자용

   자세한 내용은 사용자 그룹 만들기를 참조하세요.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 기본 시스템 할당 그룹 이외의 할당 그룹을 구성한 경우 시스템 속성을 업데이트하여 윤리 불만 요청에 대한 기본 할당 그룹으로 설정합니다.
   a. 마지막 단계에서 구성된 할당 그룹의 sys_id 복사합니다.
   b. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 법무 조사 관리자 > 속성.
   c. 기본 할당 그룹 필드에 할당 그룹의 sys_id 붙여넣습니다.
4. 범용 요청 부서 간에 이전하는 동안 기본 티켓을 처리하는 방법을 결정하도록 속성을 구성합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리 > 속성.
   b. 전송 유형에서 기본 티켓 처리 방법을 결정하기 위한 전송 유형 선택 속성 (*sn_uni_req.transfer_type*)을 서비스로 업데이트합니다.

      주: 티켓을 이전하는 동안 서비스를 선택하지 않으면 선택한 이전 부서에 대해 구성된 기본 서비스로 이전됩니다.

   자세한 내용은 범용 요청 속성 문서를 참조하십시오.
5. 법무-HR 데이터 복사 완료를 실행하려면 **HRERDepartmentTransferPostProcessor**를 활성화합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 스크립트 포함.
   b. **HRERDepartmentTransferPostProcessor** 스크립트 포함을 검색하고 활성화합니다.
6. 윤리 불만 빠른 링크가 포털의 빠른 링크 섹션에 직원 센터 표시되지 않으면 **addQuickLinkToECPortal** 수정 스크립트를 수동으로 실행합니다.

조사를 위해 불만 제기

직원은 불만 사항을 제출하여 규정 준수 위반 인시던트를 보고하고 법무 부서 또는 HR 부서에 조사를 요청할 수 있습니다.

다양한 채널을 통해 불만 사항을 제출할 수 있습니다.

다음을 통해 불만 사항을 제출합니다. 법무 서비스 포털

를 법무 서비스 포털 통해 불만 사항을 제출하여 조사 및 해결을 위해 위반 인시던트를 보고합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보

익명으로 불만 사항을 제출하려면 을 참조하십시오 익명신고센터 포털을 통해 불만 제기.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 법무 서비스 요청을 검색하여 윤리 불만 같은 불만을 제기하거나 **Service Catalog**를 클릭하여 사용 가능한 모든 요청 범주를 봅니다.
3. 범주 창에서 윤리 요청 범주를 선택합니다.
4. 윤리 불만을 클릭하여 요청을 제출합니다.
5. 윤리 불만 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
6. 관련 당사자를 추가하려면 관련 당사자 섹션에서 추가를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 행 추가 대화 상자에서 필드를 채웁니다.
필드 값에 대한 설명은 윤리 불만 접수 양식 문서를 참조하십시오.

b. 추가를 클릭합니다.

관련 당사자 기록은 윤리 불만 접수 양식의 관련 당사자 목록에 나타납니다.

7. 제출을 클릭합니다.

다음을 통해 불만 사항을 제출합니다. 직원 센터

포털을 직원 센터 통해 불만 사항을 제출하고 준수 위반 인시던트를 보고하여 조사 및 해결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
익명으로 불만 사항을 제출하려면 을 참조하십시오 익명신고센터 포털을 통해 불만 제기.

프로시저

Employee Center 포털에서 법무 메뉴 또는 빠른 링크 섹션을 사용하여 불만 사항을 제출합니다.

의 법무 메뉴를 통해 불만 제기 직원 센터

포털의 법무 메뉴를 통해 불만 사항을 제출합니다 직원 센터 .

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
주: 관리자가 윤리 [sn_lg_ops_ethics] 테이블에 매핑된 기록 생성자를 활성화한 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 법적 조사를 위한 기록 생성자 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. Employee Center 포털에서 법무 메뉴를 클릭하고 윤리 및 준수 옵션을 선택합니다.
3. 윤리 및 규정 준수 요청 범주 페이지에서 윤리 불만을 클릭합니다.
4. 윤리 불만 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
필드 값에 대한 설명은 윤리 불만 접수 양식 문서를 참조하십시오.
5. 관련 당사자를 추가하려면 관련 당사자 섹션에서 추가를 클릭합니다.

a. 행 추가 대화 상자에서 관련 당사자 유형 옵션을 선택하여 관련 당사자가 조직의 직원인지 아니면 조직 외부의 사용자인지를 나타냅니다.

b. 관련 당사자의 이름, 이메일 ID 및 기타 메모를 제공합니다.

주: 내부 직원의 경우 이메일 **ID** 필드는 사용자 프로파일에서 자동으로 채워집니다.

c. 추가를 클릭합니다.
관련 당사자 기록은 윤리 불만 접수 양식의 관련 당사자 목록에 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 당사자를 더 추가하려면 이 단계를 반복합니다.

6. Ethics Complaints(윤리 불만) 양식에서 Submit(제출)을 클릭합니다.

결과
법무 요청이 생성되어 구성된 대로 요청 이행자 또는 할당 그룹에 할당됩니다.

의 빠른 링크를 통해 불만 사항을 제출합니다. 직원 센터

포털의 빠른 링크를 통해 불만 사항을 제출합니다 직원 센터 .

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보

주: 이 옵션은 관리자가 범용 요청 [universal_request] 테이블에 매핑된 기록 생성자를 활성화한 경우에 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 법적 조사를 위한 기록 생성자 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. Employee Center 포털에서 빠른 링크 섹션 아래의 윤리 불만 링크를 클릭합니다.
3. 윤리 불만 양식에서 불만 사항의 요약을 제공합니다.
4. 자세한 설명 필드에 불만 사항의 세부 내용, 관련된 사람들의 이름, 인시던트의 대략적인 날짜 및 시간을 입력합니다.
5. 옵션: 첨부파일 추가를 클릭하여 불만사항을 뒷받침하는 문서를 업로드합니다.
6. 제출을 클릭합니다.

결과
범용 요청이 생성되고 구성된 대로 할당 그룹에 할당됩니다. 범용 요청 라우팅 에이전트는 이를 분류하고 작업할 수 있습니다.

익명신고센터 포털을 통해 불만 제기

ARC(익명신고센터) 포털을 통해 익명으로 불만 사항을 제출하고 조사 및 해결을 위해 규정 준수 위반 인시던트를 보고합니다.

시작하기 전에
익명으로 불만을 제기하려면 관리자가 다음 작업을 완료해야 합니다.

- 익명신고센터 플러그인(com.sn_anonymous_report_center)을 설치했습니다.
- ARC 포털을 통해 윤리 불만 기록 생성자를 제출할 수 있도록 설정했습니다.

  자세한 내용은 법적 조사를 위한 기록 생성자 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 또는 직원 센터 포털을 통해 법무 서비스 포털 Anonymous Report Center 포털을 엽니다.

옵션	단계
시작: 법무 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털. **b.** 법무 서비스 포털에서 **Service Catalog**를 클릭하고 윤리 요청 범주를 선택합니다. **c.** 윤리 요청 범주 페이지에서 익명 윤리 불만을 클릭합니다.
시작: 직원 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터. **b.** Employee Center 포털에서 법무 메뉴를 클릭하고 윤리 및 준수 옵션을 선택합니다. **c.** 윤리 및 준수 요청 범주 페이지에서 익명 윤리 불만을 클릭합니다.

   신원을 익명으로 유지하기 위해 계정에서 로그아웃됩니다. Anonymous Report Center 포털이 새 브라우저 탭에서 열립니다.

2. Anonymous Report Center 포털에서 **Submit an Anonymous** Report(익명 보고서 제출)를 클릭합니다.
3. 익명 보고서 제출 페이지에서 윤리 불만을 클릭합니다.
4. 윤리 불만 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   ARC에 대한 활성 기록 생성자에 따라 윤리 불만 양식에 다양한 필드 세트가 나타날 수 있습니다.

   필드 설명에 대해서는 익명신고센터 포털의 윤리 불만 접수 양식 문서를 참조하십시오.

5. 텍스트 검증 코드를 입력합니다.

   주: 텍스트 검증 코드가 작동하려면 HR Scoped Security 플러그인을 설치해야 합니다.

6. 제출을 클릭합니다.
7. 옵션: 시스템에 보고된 요청을 다운로드하고 저장하려면 '보고서를 제출해 주셔서 감사합니다' 대화 상자에서 보고서 사본 다운로드를 클릭합니다.
8. 향후 익명 보고서에 액세스하여 진행 상황을 추적할 수 있도록 해당 필드의 보고서 키와 보고서 번호를 기록해 둡니다.

결과
법무 요청 또는 범용 요청은 법무 조사를 위한 활성 기록 생성자를 기반으로 생성됩니다.

요청자 또는 사용자에 대한 요청의 익명성을 유지하기 위해 요청은 해당 필드에 대해 다음 값을 사용하여 제출됩니다.

- **Opened by** 는 ###로 채워집니다.
- 요청 대상이 비어 있습니다.

익명신고센터 포털에서 익명 보고서에 액세스

익명 보고서에 대한 후속 조치를 통해 해당 보고서에 대해 작업하고 있는 법무 이행자의 의견과 업데이트를 보거나 의견을 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
익명 보고서에 액세스하려면 요청을 제출할 때 생성된 보고서 키와 보고서 번호가 있어야 합니다.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터.
2. Employee Center 포털에서 법무 메뉴를 클릭하고 윤리 및 준수 옵션을 선택합니다.
3. 윤리 및 준수 요청 범주 페이지에서 익명 윤리 불만을 클릭합니다.
   신원을 익명으로 유지하기 위해 계정에서 로그아웃됩니다. 익명신고센터 포털이 새 탭에서 열립니다.
4. Anonymous Report Center 포털에서 보고서에 대한 후속 작업을 클릭합니다.
5. 보고서 페이지의 후속 조치에 상세 정보를 입력합니다.
   a. 보고서 키에는 익명 보고서를 제출한 후 가져오는 보고서 키를 입력합니다.
   b. 보고서 번호에는 익명 보고서를 제출한 후 가져오는 보고서 번호를 입력합니다.
6. 텍스트 검증 코드를 입력합니다.

   주: 텍스트 검증 코드가 작동하려면 HR Scoped Security 플러그인 (com.snc.hr.scoped_security)을 설치해야 합니다.

7. 다음을 클릭합니다.
   보고서가 표준 티켓 페이지에 표시됩니다.

불만 요청 관리

법무 부서의 구성원은 직원이 제출한 불만 사항에 대한 법무 요청을 수행하여 미준수 인시던트를 보고하고 법무 조사를 수행합니다.

법무 요청으로 제출된 불만

직원이 윤리 불만과 관련된 법무 요청을 제출하면 법무 부서의 그룹 또는 사용자에게 자동으로 할당됩니다. 할당은 연결된 프랙티스 영역의 접수 양식에 구성된 할당 규칙에 따라 수행됩니다. 요청이 법무 그룹에 할당되면 그룹 리드는 해당 요청을 본인 또는 할당 그룹의 구성원에게 분류할 수 있습니다.

범용 요청으로 제출된 불만

범용 요청을 사용하여 윤리 불만 제출을 활성화한 경우 이는 규정 준수 그룹에 할당됩니다. 그런 다음 범용 라우팅 에이전트는 범용 요청에서 윤리 법무 사안을 생성한 다음 사안 소유자에게 할당하여 작업할 수 있습니다. 자세한 내용은 함께하면 더 나은 솔루션: 법무 조사 Employee HR 서비스 제공 Relations 문서를 참조하십시오.

불만 처리

법무 조사가 효과적으로 수행될 수 있도록 법무 이행자는 보고된 인시던트를 자세히 평가하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 정보 및 증거의 출처 식별
- 관련 당사자 추가 또는 수정
- 주요 세부 정보를 수집하기 위한 인터뷰 질문 준비
- 지원 및 관련 문서 첨부

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 상담 센터를 사용하여 제출된 불만에 대한 법적 조사를 수행합니다.

법무 조사 불만에 대한 범용 요청 분류

직원이 윤리 위반 또는 유사한 인시던트를 관찰하고 보고하면 그에 따른 범용 요청을 분류하여 우선순위를 정하고 해결합니다.

이러한 케이스의 민감성으로 인해 할당된 역할에 따라 불만에 대한 이러한 범용 요청을 보고 작업할 수 있습니다.

범용 요청 라우팅 에이전트

중요한 요청을 처리하기 위한 sn_uni_req.sensitiveinfo_agent 역할을 사용하면 이러한 범용 요청을 검토하고 분류할 수 있습니다.

법무 이행자

sn_lg_investigate.fulfiller 역할을 사용하여 범용 요청에서 윤리 법무 사안을 생성할 수 있습니다.

HR 에이전트

sn_hr_er.case_writer 역할을 사용하면 범용 요청에서 위법 행위 보고 HR 케이스를 생성할 수 있습니다.

범용 요청에서 윤리 법무 사안 생성

불만 해결에 법무 부서의 지원을 받기 위해 범용 요청에서 윤리 법무 사안을 생성합니다.

시작하기 전에

범용 요청 애플리케이션이 설치되어 있고 관리자가 법무 서비스에 대한 관련 구성을 완료해야 합니다.

필요한 역할: sn_lg_investigate.fulfiller 및 sn_uni_req.sensitiveinfo_agent

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
   또는 다음으로 이동하여 범용 요청을 열 수도 있습니다. 모두 > 범용 요청 > 오픈.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. **Ethics** Complaints(윤리 불만)에서 All(모두)을 클릭합니다.
4. 작업하려는 범용 요청을 엽니다.
5. 범용 요청을 자신 또는 할당된 그룹의 다른 구성원에게 할당합니다.
   - 자신에게 요청을 할당하려면 나에게 할당을 클릭합니다.
   - 다른 구성원에게 요청을 할당하려면 상세 정보 탭의 할당 대상 필드에서 사용자를 선택하고 저장을 클릭합니다.

   할당된 구성원은 범용 요청에 대한 작업을 시작하고 다음 단계를 수행할 수 있습니다.
6. 불만 주제를 기반으로 윤리 법무 사안 또는 HR 케이스를 생성하여 해당 부서에 전달할 수 있습니다. 위법 행위 보고 HR 케이스 생성에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 HR 서비스 제공 Employee Relations 사용.
7. 법무 티켓 생성을 클릭합니다.
8. 법무 티켓 생성 대화 상자에서 필드에 내용을 입력합니다.
   a. 티켓 유형 목록에서 윤리 불만을 선택합니다.
   b. 추가 의견에 법무 부서에서 요구하는 서비스와 지원에 대한 상세 정보를 입력합니다.
   c. 생성을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 윤리 법무 사안이 생성되고 범용 요청에 대한 기본 티켓이 됩니다. 법무 사안 번호는 기본 티켓 필드에 채워집니다.
- 범용 요청의 모든 첨부 파일이 법무 사안으로 복사됩니다. 윤리 불만 법무 사안 템플릿은 기본적으로 이 법무 사안에 적용됩니다.
- Universal Request의 상태가 진행 중으로 변경됩니다.
- 상태 이유 필드에 미리 채워진 기본 티켓 값인 진행 중이 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

- 윤리 법무 사안이 생성된 경우: 법무 부서에서 법무 사안은 사안 소유자에게 할당됩니다. 할당된 사안 소유자는 법무 사안을 처리 하고 해결 방법을 제공하거나 법무 요청을 다른 부서로 이전하거나 다시 Universal Request로 이전합니다.
- HR 케이스가 생성된 경우: HR 부서에서 HR 케이스는 작업할 HR 에이전트에게 할당됩니다. 자세한 내용은 HR 케이스에 대한 작업 문서를 참조하십시오.

불만에 대한 법무 요청 처리

나에게 또는 공동 작업자에게 할당된 불만 관련 법무 요청에 대해 작업하여 문제를 해결하거나 문의에 응답합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_investigate.fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 나에게 할당된 법무 요청을 열어 작업을 검토하고 수행합니다.
   - 법무 요청에 대한 작업을 수행하여 불만 상세 정보를 확인하고 초기 문의를 수행합니다.
   - 관련 당사자 탭에서 관련 당사자를 추가하거나 수정합니다.
   - 법무 요청에 철저한 조사가 필요한 경우 법무 사안으로 승격합니다.
   - 요청을 종결하거나 법무 요청을 취소합니다.
     - 해결한 후 요청을 종결합니다.
     - 요청에 조치가 필요 없는 것으로 확인되면 해당 요청을 취소할 수 있습니다.

불만에 대한 법무 사안 처리

사용자에게 할당된 법무 사안을 처리하여 법무 조사를 수행하고 내부 불만을 해결합니다.

시작하기 전에
프랙티스 영역 리드나 그룹 관리자가 나에게 처리할 법무 사안을 할당했다고 가정해 보겠습니다.

필요한 역할: sn_lg_investigate.fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 사안 아래에서 모두를 클릭합니다.
4. 처리하려는 법무 사안을 엽니다.
5. 시작을 클릭하여 법무 사안을 처리하기 시작합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 사안의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.

6. 법무 조사 중에 인시던트 및 관련 당사자와 관련된 다음 정보를 생성하고 기록할 수 있습니다.
   - 관련 당사자 탭에서 관련 당사자를 추가하거나 수정합니다.
   - 문제에 혐의를 추가하고 혐의 대상 유형의 관련 당사자를 하나 이상 연결합니다.
   - 조사를 수행할 때 법무 사안 작업을 통해 문서, 인터뷰 및 권장 조치를 추가합니다.

     주: 법무 조사 사안의 경우 다음 유형의 작업을 추가합니다.
     - 문서: 법무 사안에 조사의 일환으로 수집한 문서를 저장합니다. 조사 문서를 수집하는 작업을 다른 사용자에게 할당할 수도 있습니다. 자세한 지침은 법무 사안에 작업 추가를 참조하십시오.
     - 인터뷰: 관련 당사자와의 인터뷰를 수행하고 필요에 따라 인터뷰 패널에 다른 사용자를 포함합니다. 인터뷰에 대한 자세한 지침은 법무 사안에 인터뷰 작업 추가 문서를 참조하십시오.
     - **Recommended Actions**: 조사 결과에 따라 관련 당사자에게 권장 사항을 제공합니다. 권장 작업 추가에 대한 자세한 지침은 법무 사안에 권장 작업 추가 문서를 참조하십시오.

   - 법무 사안에 대한 다른 일반 작업을 수행합니다.
7. 요구 사항에 따라 법무 사안을 종결하거나 법무 사안을 이전합니다.

혐의 기록을 추가하고 관련 당사자와 연결

불만 조사의 일환으로 법무 사안에 혐의 기록을 추가하고 관련 당사자와 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_investigate.fulfiller

이 태스크 정보
관련 당사자 양식에서 혐의를 관련 당사자와 연결할 수도 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 사용자에게 할당되었으며 혐의 기록을 추가하고자 하는 법무 사안을 엽니다.
3. 혐의 탭에서 혐의 기록을 추가하거나 수정합니다.
   - 혐의 기록을 추가하려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 혐의 기록을 수정하려면 목록에서 혐의 기록을 엽니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   혐의 양식

필드	설명
혐의 유형	혐의의 유형입니다.
혐의 하위 유형	선택한 혐의 유형의 하위 유형입니다.
설명	혐의에 대한 상세 정보입니다.

5. 혐의 기록을 저장합니다.
   - 저장을 클릭하여 혐의 기록을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 혐의 기록에 대한 변경 내용을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

혐의 대상 탭이 나타납니다.

6. 혐의를 관련 당사자와 연결합니다.

   a. 혐의 대상 탭에서 추가를 클릭합니다.

   b. 관련 당사자 추가 대화 상자의 목록에서 관련 당사자를 선택합니다.

      주: 혐의 대상 유형의 관련 당사자는 혐의 기록과만 연결할 수 있습니다.

   c. 추가를 클릭합니다.

   선택한 관련 당사자가 혐의 대상 탭에 나열됩니다.

법무 사안에 인터뷰 작업 추가

불만 조사의 일환으로 법무 조사 사안의 관련 당사자에 대한 인터뷰 작업을 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_investigate.fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 사용자에게 할당되었으며 법무 사안 작업을 추가하고자 하는 법무 사안을 엽니다.
   - 사안에 작업을 추가하려면 법무 사안 양식의 작업 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 단계에 작업을 추가하려면 단계 탭에서 단계를 열고 단계 기록의 법무 사안 작업 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 법무 사안 작업 양식의 유형 필드에서 인터뷰를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 설명은 법무 조사를 위한 법무 사안 작업 양식 문서 및 인터뷰 작업 유형에 해당하는 필드를 참조하십시오.
5. 법무 사안 작업을 저장합니다.
   - 저장을 클릭하여 법무 사안 작업을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 법무 사안 작업에 대한 변경 내용을 저장합니다.

법무 사안에 권장 작업 추가

불만 조사 결과에 따라 법무 조사 사안의 관련 당사자에게 권장 작업을 추가합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_investigate.fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 사용자에게 할당되었으며 법무 사안 작업을 추가하고자 하는 법무 사안을 엽니다.
   - 사안에 작업을 추가하려면 법무 사안 양식의 작업 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 단계에 작업을 추가하려면 단계 탭에서 단계를 열고 단계 기록의 법무 사안 작업 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 법무 사안 작업 양식의 유형 필드에서 권장 작업을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드 설명은 법무 조사를 위한 법무 사안 작업 양식 문서와 권장 작업에 해당하는 필드 작업 유형을 참조하십시오.

5. 법무 사안 작업을 저장합니다.
   - 저장을 클릭하여 법무 사안 작업을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 법무 사안 작업에 대한 변경 내용을 저장합니다.

법무 요청 또는 법무 사안의 관련 당사자 관리

새 관련 당사자를 추가하거나 불만과 관련된 법무 요청 또는 법무 사안에서 기존 관련 당사자의 정보를 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_investigate.fulfiller

이 태스크 정보
관련 당사자는 원고, 증인, 혐의 대상, 기타 관련 인물과 같이 불만에 직간접적으로 연결된 사람입니다. 이러한 사람은 조직 내부 또는 외부에 있을 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 사용자에게 할당되었으며 관련 당사자를 관리하고자 하는 법무 요청 또는 법무 사안을 엽니다.
3. 관련 당사자 탭에서 관련 당사자를 추가하거나 수정합니다.
   - 관련 당사자를 추가하려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 관련 당사자를 수정하려면 목록에서 관련 당사자를 엽니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 설명에 대해서는 관련 당사자 양식 문서를 참조하십시오.
5. 저장을 클릭합니다.

법무 조사 참조

참조 주제는 법무 조사에 사용되는 목록과 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법무 조사 앱과 함께 설치되는 구성요소

법무 조사 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

역할

법무 조사와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
조사 관리자 [sn_lg_investigate.admin]	법무 조사 앱에 대한 애플리케이션 특유의 관리자 역할로 이 앱에 대한 관리 액세스 권한 및 기본 데이터에 대한 모든 액세스 권한을 갖습니다.	• sn_lg_investigate.config • sn_lg_investigate.fulfiller • sn_interview_temp.admin
조사 구성자 [sn_lg_investigate.config]	혐의 유형 및 하위 유형과 같은 데이터를 구성할 수 있는 액세스 권한을 제공합니다. 요청 및 문제의	sn_interview_temp.writer

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 조사와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	거래 데이터에 대한 액세스 권한을 제공하지 않습니다.	
조사 이행자 [sn_lg_investigate.fulfiller]	할당된 요청 및 사안 작업을 수행하기 위한 이행자 액세스 권한을 제공합니다.	• sn_lg_ops.legal_user • sn_interview_temp.reader

테이블

법무 조사와 함께 설치되는 역할

테이블	설명
혐의 [sn_lg_investigate_allegation]	혐의 대상이라고도 하는 사람에 대해 제기되는 혐의입니다.
혐의 유형 [sn_lg_investigate_allegation_type]	금융 사기, 차별 및 괴롭힘과 같은 불만을 제기하는 데 사용되는 혐의 유형입니다.
혐의 하위 유형 [sn_lg_investigate_allegation_subtype]	혐의 유형을 추가로 분류하는 데 사용되는 하위 유형입니다. 예를 들어, 금융 사기에는 부당한 호의 또는 뇌물과 같은 하위 유형이 있을 수 있습니다.
관련 당사자 [sn_lg_investigate_involved_party]	불만과 관련된 사용자로, 원고, 혐의 대상, 증인 또는 기타 유형이 있습니다.
관련된 혐의 [sn_lg_investigate_m2m_allegation_party]	혐의와 혐의 대상 간의 연결 관계입니다. 한 가지 혐의는 하나 이상의 혐의 대상과 연결될 수 있습니다.

법적 조사를 위한 기록 생성자

기록 생성자는 요청자가 작성하고 요청을 시작해야 하는 필드가 포함된 접수 양식을 설정하는 데 도움을 줍니다.

설치되면 법무 조사 윤리 불만에 대한 기록 생성자가 설치됩니다.

직원이 불만 사항을 제출하면 서로 다른 테이블에 대한 활성 기록 생성자의 매핑에 따라 법무 요청 또는 범용 요청이 생성됩니다.

중요사항: 언제든 특정 테이블에 매핑된 기록 생성자 세트를 하나만 활성화할 수 있습니다.

법무 요청

불만이 제출되면 다음 기록 생성자를 활성화하여 법무 요청을 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: Anonymous Report Center 포털을 통해 법적 요청을 제출하려면 구독 외에도 HRSD Pro/Enterprise 라이선스가 법무 조사 필요합니다.

불만을 법무 요청으로 제출하기 위한 기록 생성자

기록 생성자 이름	매핑된 테이블	설명
윤리 불만	윤리 [sn_lg_ops_ethics]	• 포털의 법무 메뉴 옵션을 통해 법무 서비스 포털 제출합니다직원 센터. • 법무 요청을 작성합니다.
윤리 불만	윤리 [sn_lg_ops_ethics]	• Anonymous Report Center 포털을 통해 제출합니다. • 법무 요청을 작성합니다.

유니버설 요청

불만이 제출되면 범용 요청을 생성하기 위해 다음 기록 생성자를 활성화할 수 있습니다.

주: 이러한 기록 생성자는 기본적으로 비활성 상태입니다. Employee Relations와 HR 서비스 제공 통합 법무 조사 하고 법무 부서와 HR 부서 간에 불만 사항을 이전하려면 해당 부서를 활성화해야 합니다.

불만을 범용 요청으로 제출하기 위한 기록 생성자

기록 생성자 이름	매핑된 테이블	설명
윤리 불만	Universal Request [universal_request]	• 포털의 빠른 링크 옵션을 통해 제출합니다 직원 센터 . • 범용 요청을 작성합니다. • 기본적으로 요청을 중요한 케이스로 표시합니다.
윤리 불만	Universal Request [universal_request]	• Anonymous Report Center 포털을 통해 제출합니다. • 범용 요청을 작성합니다. • 기본적으로 요청을 중요한 케이스로 표시합니다.

자세한 내용은 법무 서비스에 대한 기록 생성자 관리 문서를 참조하십시오.

윤리 불만 접수 양식

직원은 윤리 불만 접수 양식을 사용하여 윤리 위반 인시던트를 보고할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

윤리 불만 양식

필드	설명
불만 유형	조직의 윤리 정책을 위반한 불만 또는 혐의 유형입니다.
자세한 설명	인시던트에 대한 자세한 정보(예: 발생한 위치 및 시기)입니다.
관련 당사자	불만의 대상이 되는 사용자입니다.
인시던트의 대략적인 날짜 및 시간 제공	잠정적으로 인시던트가 발생한 날짜입니다.

윤리 불만 양식의 관련 당사자 섹션에 있는 추가 버튼을 클릭하여 나타나는 행 추가 대화 상자에서 관련 당사자를 추가합니다.

관련 당사자 - 행 추가 대화 상자

필드	설명
관련 당사자 유형	관련 당사자의 유형입니다. • 내부: 불만의 대상이 되는 조직 내 직원입니다. • 외부: 불만의 대상이 되는 조직 외부의 사용자입니다.
내부 당사자 이름	관련 당사자의 이름입니다. 외부를 관련 당사자 유형으로 선택하면 내부 당사자 이름 필드가 외부 당사자 이름 필드로 대체됩니다.
이메일	관련 당사자의 이메일 ID입니다. 내부 직원인 경우 이메일 ID가 사용자 프로파일에서 자동으로 채워집니다. 외부 직원인 경우 이메일 ID를 입력합니다. 이 필드는 관련 당사자 유형에서 외부를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
메모	관련 당사자에 대한 추가 정보입니다.

익명신고센터 포털의 윤리 불만 접수 양식

직원은 ARC(Anonymous Report Center) 포털의 윤리 불만 접수 양식을 사용하여 윤리 위반 인시던트를 보고할 수 있습니다. 활성 기록 생성자에 따라 양식에 다양한 필드 집합이 나타납니다.

다음 필드는 윤리 [sn_lg_ops_ethics] 테이블에 매핑된 기록 생성자가 활성 상태인 경우 ARC 포털의 윤리 불만 양식에 나타납니다.

ARC 포털의 윤리 불만 양식

필드	설명
불만 유형	조직의 윤리 정책을 위반한 불만 또는 혐의의 유형입니다.
자세한 설명	인시던트가 발생한 위치와 시기 등 인시던트에 대한 자세한 정보입니다.
관련 당사자	불만의 대상이 되는 사용자입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ARC 포털의 윤리 불만 양식

필드	설명
	관련 당사자의 이름 또는 이메일 ID를 쉼표로 구분하여 각 이름을 입력합니다.
이벤트의 대략적 날짜	인시던트가 발생한 잠정적 날짜입니다.
중요한 정보나 개인 정보를 포함하여 내가 제공하는 정보는 적절한 팀에서 검토하게 됨을 이해합니다.	요청을 통해 관련자의 중요한 정보 또는 개인 상세 정보 제출을 확인하는 옵션입니다.

다음 필드는 범용 요청 [universal_request] 테이블에 매핑된 기록 생성자가 활성 상태인 경우 ARC 포털의 윤리 불만 양식에 나타납니다.

윤리 불만 양식 **- ARC** 포털

필드	설명
불만 요약	조직의 윤리 정책을 위반한 불만 또는 혐의의 유형입니다.
자세한 설명	인시던트에 대한 자세한 정보(예: 인시던트에 대한 자세한 설명, 관련된 사람들의 이름, 인시던트의 대략적인 날짜 및 시간)입니다.

관련 당사자 양식

법무 이행자 또는 사안 소유자는 관련 당사자 양식을 사용하여 자신에게 할당된 법무 요청 또는 법무 사안에 관련 당사자를 추가하거나 수정할 수 있습니다.

관련 당사자 양식

필드	설명
유형	관련 당사자의 유형입니다. • 원고: 불만을 제출한 사용자입니다. • 혐의 대상: 제출된 불만의 대상인 사용자입니다. • 증인: 불만에 명시된 인시던트 시에 현장에 있었던 사용자입니다. • 기타: 조사의 이해 관계자가 될 수 있는 사용자입니다.
외부 사용자	사용자가 조직 외부에서 온 것인지 여부를 지정하는 옵션입니다.
내부 당사자	관련 당사자로 추가된 사용자입니다. 외부 사용자 옵션을 선택하면 내부 당사자 필드가 외부 당사자 필드로 대체됩니다.
이메일	관련 당사자의 이메일 ID입니다. 내부 직원인 경우 이메일 ID가 사용자 프로파일에서 자동으로 채워집니다. 외부 직원인 경우 이메일 ID를 입력합니다. 이 필드는 외부 사용자 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
메모	관련 당사자에 대한 추가 정보입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 조사를 위한 법무 사안 작업 양식

사안 소유자는 법무 조사의 일환으로 법무 사안 작업 양식을 사용하여 문서, 권장 작업 및 인터뷰의 작업 유형을 추가할 수 있습니다.

권장 작업 상세 정보가 포함된 법무 사안 작업 양식

필드	설명
이름	작업의 고유한 이름입니다.
유형	작업의 유형입니다. 권장 작업을 선택합니다.
우선순위	작업을 수행하고 완료하는 우선순위 수준입니다. 작업의 우선순위는 사안 해결을 위한 해당 작업의 중요도를 나타냅니다.
단계	작업이 속한 단계입니다.
사안	작업이 속한 사안입니다.
이벤트 이름	작업과 연결된 달력 이벤트의 이름입니다. 기한이 있는 달력 이벤트를 사용하면 특정 마일스톤과 비교하여 작업 진행 상황을 추적할 수 있습니다.
상태	작업의 진행 상황을 나타내는 작업의 현재 상태입니다.
순서	단계나 사안에 작업이 여러 개 있을 경우 작업이 수행되는 순서입니다.
담당 그룹	작업이 할당된 사용자 그룹입니다.
담당자	작업이 할당된 사용자입니다. 할당 그룹이 선택된 경우 목록에 해당 그룹의 구성원이 표시됩니다.
기한	작업을 완료할 날짜입니다.
내부 당사자	권장 작업이 적용되는 관련 당사자의 이름입니다.
권장 작업 상세 정보 섹션	
추천 작업 유형	구두 경고 또는 정직과 같은 권장 작업 유형입니다.
토론 날짜 및 시간	권장 작업을 연결된 관련 당사자와 논의해야 하는 날짜입니다.
추가 참석자	토론 회의에 참여할 관련 당사자 이외의 사용자입니다.
설명	권장 작업에 대한 설명입니다.
메모 섹션	
작업 메모	사안과 관련하여 권한 있는 사용자만 볼 수 있는 의견 또는 메모입니다.
추가 의견	요청자도 볼 수 있는 의견 또는 메모입니다.

다음 표에서는 권장 작업 유형 관련 필드에 대해 설명합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

권장 작업 상세 정보 섹션

필드	설명
추천 작업 유형	구두 경고 또는 정직과 같은 권장 작업 유형입니다.
토론 날짜 및 시간	권장 작업을 연결된 관련 당사자와 논의해야 하는 날짜입니다.
추가 참석자	토론 회의에 참여할 관련 당사자 이외의 사용자입니다.
설명	권장 작업에 대한 설명입니다.

다음 테이블에서는 인터뷰 작업 유형 관련 필드에 대해 설명합니다.

인터뷰 섹션

필드	설명
시작 날짜 및 시간	인터뷰가 시작되는 날짜 및 시간입니다.
종료 날짜 및 시간	인터뷰가 종료되는 날짜 및 시간입니다. 기본적으로 시작 날짜와 시간을 선택하면 종료 날짜와 시간이 시작 시간 이후 1시간 뒤로 자동 설정됩니다. 인터뷰 시간에 따라 변경할 수 있습니다.
추가 면접관	인터뷰 패널에 있는 메인 인터뷰 진행자(작업의 할당 대상 필드에서 선택한 사용자)가 아닌 다른 사용자입니다. 작업이 저장되면 추가 인터뷰 진행자에게 인터뷰 작업에 대한 이메일 알림이 전송됩니다.

데이터**ata** 매핑 필드

테이블의 데이터 매핑은 윤리 사안을 법무 이행자가 HR로 이전하고 HR 직원 관계 케이스가 법무 부서로 이전될 때 필요합니다.

관련 당사자

법무 테이블: sn_lg_investigate_involved_party.

HR 테이블: sn_hr_er_involved_party

관련 당사자 필드 매핑

법무 필드	**HR** 필드
external_user	not_in_system
유형	유형
internal_party	사용자
external_party	이름

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

혐의

법무 테이블: sn_lg_investigate_allegation.

HR 테이블: sn_hr_er_allegation

혐의 필드 매핑

법무 필드	HR 필드
allegation_type	allegation_type
allegation_subtype	allegation_subtype
설명	설명

혐의 사안

법무 테이블: sn_lg_investigate_m2m_allegation_party.

HR 테이블: sn_hr_er_m2m_allegation_party

혐의 사안 필드 매핑

법무 필드	HR 필드
involved_party	involved_party
주장	주장
결과	결과

증거/아티팩트

법무 테이블: sn_lg_matter 아티팩트.

HR 테이블: sn_em_evidence

증거/아티팩트 필드 매핑

법무 필드	HR 필드
sn_lg_matter_artifact.short_description	이름
involved_party_users	subjects_of_allegation
submitted_by	submitted_by_involved_party

유형 링크의 증거

법무 테이블: sn_lg_matter_artifact_external_storage.

HR 테이블: sn_em_evidence

유형 링크 필드 매핑의 증거

법무 필드	HR 필드
sn_lg_matter_artifact_external_storage.short_description	이름

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

유형 링크 필드 매핑의 증거

법무 필드	HR 필드
링크	URL 소스

인터뷰

법무 테이블: sn_lg_matter 작업입니다.

HR 테이블: sn_hr_er_interview

인터뷰 필드 매핑

법무 필드	HR 필드
involved_party	interviewee
interview_notes	메모

시정/권장 조치

법무 테이블: sn_lg_matter 작업입니다.

HR 테이블: sn_hr_er_corrective 작업입니다.

시정/권장 조치 필드 매핑

법무 필드	HR 필드
involved_party	involved_party
also_present	also_present
discussion_date	discussion_date
설명	설명
state	상태
recommended_action_type	corrective_action_type
due_date	due_date

주: 설명 필드에는 사용자 이름에 대한 담당자 또는 토론 개최자 필드가 포함됩니다.

법무 간단 계약

ServiceNow® 법무 간단 계약 애플리케이션을 사용하면 직원이 계약에 대한 법무 지원 및 지침을 받기 위해 법무 요청을 제출할 수 있습니다. 예를 들어, 외부 공급업체와의 NDA(비밀 유지 계약) 문서 생성이나 판매 계약 또는 외부 공급업체 계약 검토를 위한 법적 요청을 제출할 수 있습니다. 법무 부서는 중앙 위치에서 이러한 요청을 관리 및 처리할 수 있습니다.

예를 들어, 직원은 외부 공급업체와의 NDA 문서 생성 또는 판매 계약 또는 외부 공급업체 계약 검토를 위한 법적 요청을 제출할 수 있습니다. 법무 부서는 중앙 위치에서 이러한 요청을 관리하고 처리할 수 있습니다.

마이그레이션 고려 사항

ServiceNow 법무 계약 는 에 비해 법무 간단 계약다음과 같은 추가 기능을 지원합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 절 및 절 변형 라이브러리를 효과적으로 관리하는 절 관리.
- 지정된 조건에 따라 계약에 컨텐츠를 동적으로 배치하기 위한 문서 템플릿의 Microsoft Word 절 변형입니다.
- 단일 요청으로 여러 계약 문서를 검토하고 마무리할 수 있는 외부 공급업체 계약 검토를 위한 다중 문서 지원.

기능 사용을 시작하려면 별도로 설치해야 하는 라이센스가 법무 간단 계약 부여된 애플리케이션으로 ServiceNow 법무 계약데이터를 마이그레이션합니다.

자세한 내용은 로 마이그레이션 ServiceNow 법무 계약 문서를 참조하십시오.

탐색 직원, 법률 보조원 직원 및 변호사가 를 사용하는 법무 간단 계약방법에 대해 알아보십시오.	설정 계약 템플릿, 편향 규칙, 타사 통합 및 기타 구성을 설정합니다.	요청 계약에 대한 법무 요청을 제출하고 추적합니다.
관리 계약에 대한 법무 요청을 관리합니다.	분석 및 보고 사전 구성된 대시보드를 통해 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	참조 설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법무 간단 계약 탐색

법무 간단 계약 직원이 벤더, 고객, 파트너 등 외부 공급업체와의 계약 생성 또는 검토를 위한 법적 요청을 제출할 수 있습니다. 법무 부서는 중앙 위치에서 계약에 대해 제출된 법무 요청을 관리하고 처리할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능

- HTML, PDF 및 Microsoft Word NDA(비밀 유지 계약)와 같은 표준 계약서 형식의 문서 템플릿입니다.
- HTML 유형의 문서 템플릿의 조건에 따라 텍스트를 대체할 수 있는 템플릿 블록입니다.
- 보다 쉽게 검토하고 수정할 수 있는 형식의 계약 템플릿을 Microsoft Word 지원합니다.
- Microsoft Dynamics CRM과의 통합을 통해 판매 담당자, 연결된 판매 계정 및 활성 기회 데이터를 끌어옵니다.
- DocuSign 및 Adobe Sign과 같은 전자 서명 제공자와 통합합니다.
- Box, Google Drive 및 Microsoft OneDrive와 같은 외부 저장소 제공자와의 통합으로 최종 서명된 계약 문서를 저장합니다.
- 서명 및 서명된 모든 계약 문서의 중앙 집중화된 리포지토리입니다.

계약에 대한 법무 지원

법무 간단 계약를 사용하면 조직에서 다음 계약 요청에 대한 법무 지원을 제공할 수 있습니다.

- 법무 단순 계약의 비밀 유지 계약 요청
- 판매 계약 검토 요청
- 외부 공급업체 계약 검토 요청

사용자 지정 계약 유형에 대한 법적 지원을 제공하는 방법을 알아보려면 을 참조하십시오 법무 계약 접수 워크플로우 생성.

법무 간단 계약 설정

직원이 법무 부서에 법무 요청을 제출하는 데 사용할 수 있도록 법무 단순 계약에 대한 기초 데이터를 설정합니다.

관리자는 에 대한 법무 간단 계약구성 요소를 설치하고 구성합니다.

법무 간단 계약 설치

직원이 계약에 대한 법적 지원 및 지침을 받기 위해 법적 요청을 제출할 수 있는 애플리케이션을 설치합니다 법무 간단 계약 .

Word 문서 템플릿 활성화

기본적으로 법무 간단 계약 HTML 및 PDF 형식의 법무 계약 템플릿을 지원합니다. 법무 계약 템플릿 형식에 Microsoft Word 대한 지원을 활성화하려면 플러그인을 설치 Word 문서 템플릿 (sn_doc_word)합니다.

법무 간단 계약 구성

직원이 법무 부서에 법무 요청을 제출하는 데 사용할 수 있도록 법무 단순 계약에 대한 기초 데이터를 설정합니다.

법무 간단 계약 설치

관리자 역할이 있으면 법무 간단 계약 애플리케이션(sn_lg_contracts)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 다음 항목 검토: 법무 간단 계약 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

필요한 역할: admin

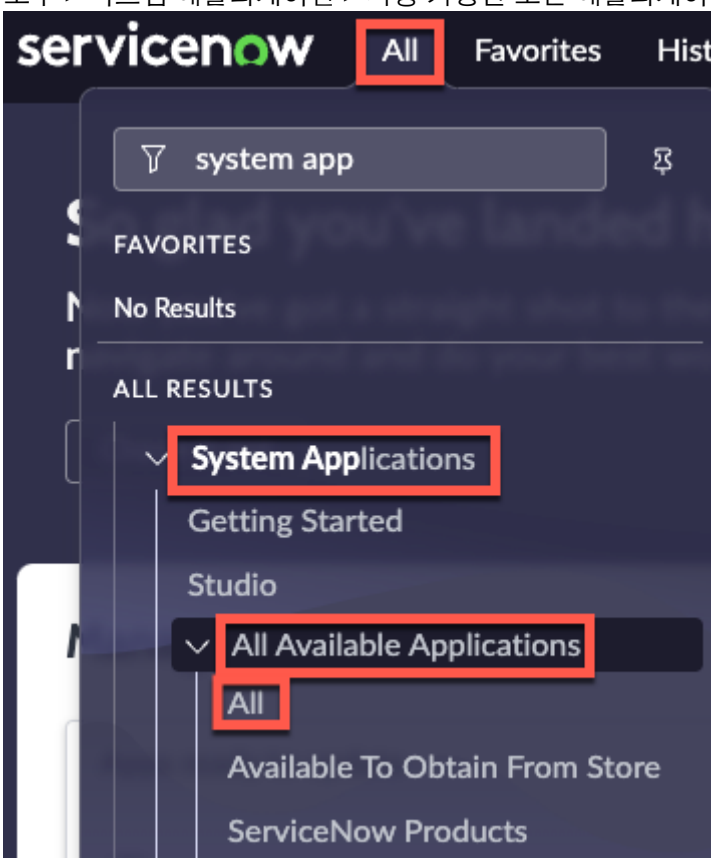
이 태스크 정보
다음 항목이 법무 간단 계약 앱과 함께 설치됩니다.

- 역할
- 테이블

자세한 내용은 법무 간단 계약 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 법무 간단 계약 애플리케이션(sn_lg_contracts)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 법무 간단 계약 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

5. 설치를 선택합니다.

Word 문서 템플릿 활성화

관리자 역할이 Word 문서 템플릿 있는 경우 플러그인(sn_doc_word)을 활성화할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 활성화합니다.

이 태스크 정보

Word 템플릿 [sn_doc_word_template} 테이블은 Word 문서 템플릿.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. Word 문서 템플릿 필터 기준과 검색 창을 사용하여 플러그인(sn_doc_word)을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

법무 간단 계약 구성

직원이 법무 부서에 법무 요청을 제출하는 데 사용할 수 있도록 법무 단순 계약에 대한 기초 데이터를 설정합니다.

관리자는 설치된 구성요소를 검토하고 이를 수정하거나 새로 추가합니다(해당하는 경우).

사용자를 내부 서명자로 정의

요청을 위한 계약서에 자동으로 정보를 입력하기 위해 서명자를 계약 템플릿에 추가할 수 있도록 사용자를 내부 서명자로 정의합니다.

계약 유형 생성

다양한 유형의 법무 계약 요청을 정의하기 위한 계약 유형을 만듭니다.

법적 계약 템플릿

법무 계약 요청을 제출할 때 사용할 수 있는 문서 템플릿을 만들어 사전 정의된 표준 법무 계약을 생성합니다. HTML, PDF 및 Microsoft Word 유형의 템플릿을 만들 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 계약 템플릿 선택 규칙 구성

제출된 법무 요청에 따라 올바른 계약 템플릿을 찾아 사용하기 위한 규칙을 구성하고 요청자를 위한 계약서를 생성합니다.

외부 서명 및 저장소 구성 설정

계약서 전자 서명 및 서명된 계약서를 외부 저장소에 저장하기 위한 서비스를 지원하도록 법무 계약을 위한 외부 앱 구성을 설정합니다.

이메일 알림

다양한 이벤트가 발생할 때 보낼 이메일 알림을 구성합니다. 서명자 한 명이 계약서에 서명하거나 계약서에 서명을 거부하거나, 모든 서명자가 계약서에 서명을 완료하면 이벤트 트리거가 발생할 수 있습니다.

판매 계약을 위한 Microsoft Dynamics CRM 구성

와 통합 Microsoft Dynamics CRM 하여 활성 기회 데이터와 판매 담당자 및 연결된 판매 담당자의 정보를 인스턴스의 ServiceNow 테이블로 임포트합니다.

CRM 시스템에서 데이터를 끌어오는 임포트 세트 작업 예약

임포트 세트 작업을 예약하여 판매 담당자, 연결된 판매 계정 및 활성 기회 데이터를 CRM 시스템에서 ServiceNow 인스턴스로 끌어옵니다.

판매 계약에 대한 편향 규칙 생성

지정된 조건에 따라 판매 계약 요청자에게 지침을 제공하는 편향 규칙을 생성합니다.

사용자를 내부 서명자로 정의

계약서에 자동으로 정보를 입력하기 위해 서명자를 계약 템플릿에 추가할 수 있도록 사용자를 내부 서명자로 정의합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 내부 서명자.
2. 내부 서명자를 정의 또는 수정합니다.
   - 새로운 내부 서명자 정의하려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 내부 서명자를 수정하려면 목록에서 내부 서명자를 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

내부 서명자 양식

필드	설명
내부 서명자	내부 서명자로 지정된 사용자입니다. 목록에는 사용자 [sys_user] 테이블의 사용자가 표시됩니다.
인증된 서명자 이름	선택된 사용자의 법적 이름입니다.
서명자 직함	선택된 사용자의 공식 직함입니다.
서명자 이메일	선택된 사용자의 이메일 ID입니다.

4. 내부 서명자를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 제출을 클릭하여 내부 서명자를 저장합니다.
- 업데이트를 클릭하여 기존 내부 서명자에 대한 변경 내용을 저장합니다.

계약 유형 생성

다양한 유형의 법무 계약 요청을 정의하기 위한 계약 유형을 만듭니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 유형.
2. 계약 유형을 만들거나 수정합니다.
   - 계약 유형을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 계약 유형을 수정하려면 목록에서 계약 유형을 엽니다.
3. 이름 필드에 계약 유형의 고유한 이름을 입력합니다.
4. 이 계약 유형을 사용하도록 설정하려면 활성 확인란을 선택합니다.
   활성 계약 유형만 문서 템플릿, 계약 리포지토리, 타사 또는 NDA 계약 관련 법무 요청에 사용할 수 있습니다.
5. 계약 유형을 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 계약 유형을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 계약 유형에 대한 변경 내용을 저장합니다.

법적 계약 템플릿

다양한 요청 유형에 따라 계약 문서를 생성하는 문서 템플릿을 만듭니다.

각 요청에 대한 계약 문서를 처음부터 작성하는 대신 문서 템플릿을 사용하여 계약 문서를 생성하면 시간을 절약하고 수동 재작업을 줄일 수 있습니다. 법무 요청에 대한 일관된 계약 문서를 생성하는 효율적인 방법이기도 합니다.

- HTML 유형의 법무 계약 구성
- PDF 유형의 법무 계약 템플릿 생성
- Microsoft Word 유형의 법무 계약 템플릿 구성
- 법무 계약 템플릿 선택 규칙 구성

HTML 유형의 법무 계약 구성

HTML 형식의 계약 템플릿을 구성합니다.

법무 계약용 문서 템플릿 블록 **HTML** 템플릿

문서 템플릿 블록은 서로 다른 요구 사항 또는 요청 유형에 대해 템플릿의 한 섹션만 변경해야 하는 경우 사용할 수 있는 동적 컨텐츠 블록입니다. 예를 들어, NDA 계약 문서에서는 서명하는 법인의 지리적 지역에 따라 하나의 섹션만 변경해야 합니다. 위치 관련 컨텐츠만 차이가 있는 동일한 컨텐츠로 여러 문서 템플릿을 만드는 것이 이상적입니다. 반면에, 조건 기반 문서 템플릿 블록은 서로 다른 위치에 대한 문서를 생성할 수 있는 문서 템플릿을 하나만 만들 수 있습니다.

다음은 문서 템플릿에서 문서 템플릿 블록을 사용할 때의 주요 기능입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 여러 문서 템플릿에서 동일한 계약의 여러 버전에 대해 단일 문서 템플릿 블록을 사용합니다.
- 정의된 조건과 실행 순서가 있는 문서 템플릿 블록에 여러 문서 템플릿 블록 컨텐츠를 추가합니다. 이러한 정의된 조건과 실행 순서에 따라 생성된 문서에서 적절한 블록 컨텐츠가 동적으로 선택됩니다.
- 문서 템플릿에 여러 문서 블록을 추가합니다.

법무 계약 템플릿용 문서 블록 생성

여러 법무 계약용 문서 템플릿에서 사용할 수 있는 문서 블록을 생성합니다.

문서 템플릿 블록에 블록 컨텐츠 추가

문서 템플릿 블록에 하나 이상의 블록 컨텐츠를 추가하고 해당 조건과 실행 순서를 정의합니다.

HTML 유형의 법무 계약 템플릿 생성

HTML 유형의 문서 템플릿을 만듭니다.

법무 계약 템플릿용 문서 블록 생성

여러 법무 계약용 문서 템플릿에서 사용할 수 있는 문서 블록을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
주: 모든 문서 템플릿 블록은 법무 요청 관리 애플리케이션 범위에서만 생성해야 합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 템플릿 블록.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

문서 템플릿 블록 양식

필드	설명
이름	문서 템플릿 블록의 고유 이름입니다.
테이블	문서 템플릿 블록을 연결하려는 테이블입니다. 일반 계약 지원 **[sn_lg_ops_general_contract_support]**을 선택합니다.
활성	문서 템플릿 블록을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.
설명	문서 템플릿 블록에 대한 정보입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업
문서 템플릿 블록에 블록 컨텐츠 추가.

문서 템플릿 블록에 블록 컨텐츠 추가

문서 템플릿 블록에 하나 이상의 블록 컨텐츠를 추가하고 해당 조건과 실행 순서를 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

주: 문서 템플릿의 모든 블록은 법무 요청 관리 애플리케이션 범위에서만 생성해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 템플릿 블록.
2. 문서 템플릿 블록을 선택합니다.
3. 문서 템플릿 블록 컨텐츠 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

문서 템플릿 블록 컨텐츠 양식

필드	설명
이름	블록 컨텐츠의 고유 이름입니다.
블록	문서 블록 컨텐츠를 연결하려는 문서 템플릿 블록의 이름입니다.
순서	블록 컨텐츠가 사용되는 순서입니다. 여러 블록 컨텐츠가 조건을 충족하면 순서 값이 낮은 블록 컨텐츠가 먼저 선택됩니다.
활성	블록 컨텐츠가 활성 상태이며 사용 가능한 상태임을 표시하는 옵션입니다.
적용 시기	선택한 테이블에 적용되어 사용할 문서 템플릿 블록을 결정하는 필터 조건입니다.
적용 대상	블록 컨텐츠를 적용할 수 있는 사용자 기준입니다. 예를 들어 특정 위치의 직원에게 적용할 수 있는 블록 컨텐츠는 해당 지역의 직원만 포함하는 사용자 기준에 블록 컨텐츠를 연결합니다.
본문	연결된 문서 템플릿에서 생성된 문서에 표시되는 블록 컨텐츠의 텍스트입니다. 변수 선택 창에서 선택한 테이블의 필드를 포함합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

HTML 유형의 법무 계약 템플릿 생성.

HTML 유형의 법무 계약 템플릿 생성

HTML 유형의 문서 템플릿을 만듭니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

법무 계약 템플릿을 사용하면 입력할 수 있는 메타데이터 자리 표시자와 함께 표준 계약 템플릿을 만들고 구성할 수 있습니다. HTML, PDF 및 Microsoft Word 유형의 템플릿을 만들 수 있습니다. HTML 문서 템플릿 유형에서는 접수 양식에 제공된 입력 을 채울 수 있는 메타데이터 자리 표시자에 매핑할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 새로 만들기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. **HTML** 문서 템플릿 선택
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HTML 템플릿 양식

필드	설명
이름	템플릿의 고유한 이름입니다.
테이블	문서 템플릿에 포함할 필드가 들어 있는 테이블의 이름입니다. 일반 계약 지원 **[sn_lg_ops_general_contract_support]**을 선택합니다. 주: 선택한 애플리케이션 범위에 따라 테이블이 표시됩니다.
계약 유형	템플릿이 연결된 계약 유형입니다.
사용자 기준	문서를 사용할 수 있는 사용자를 제어하는 사용자 기준입니다.
본문	생성된 법무 계약서에 포함할 내용입니다. 선택한 테이블의 열을 문서 템플릿에 삽입합니다. **a.** 텍스트 편집기의 원하는 위치로 커서를 가리킵니다. **b.** 변수 선택에서 필드 옆에 있는 더하기 ⊞.)을 클릭합니다. **c.** 필드 목록에서 열 이름을 선택합니다. 선택한 열이 커서 위치에 추가됩니다. 주: 법무 접수 양식의 변수는 템플릿을 채우는 데 사용할 수 있도록 열에 매핑되어야 합니다.
변수 선택	템플릿 본문에 사용할 수 있는 변수 목록입니다. 변수는 선택된 테이블에서 정보를 끌어와 템플릿을 사용자 지정합니다.
헤더 탭	
헤더 이미지	문서 헤더에 사용할 이미지 파일입니다.
헤더 이미지 높이	헤더 이미지의 최대 높이입니다.
헤더 위치	헤더 내의 이미지의 위치입니다.
바닥글 탭	
바닥글 이미지	문서 바닥글에 사용할 이미지 파일입니다.
바닥글 이미지 높이	바닥글 이미지의 최대 높이입니다.
바닥글 이미지 위치	바닥글 내의 이미지의 위치입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
바닥글 텍스트	바닥글에 표시할 개인 정보 및 기밀 문구와 같은 텍스트입니다.
바닥글 텍스트 위치	바닥글 내의 바닥글 텍스트의 위치입니다.
세로 맞춤	바닥글 이미지와 관련한 바닥글 텍스트의 배치입니다.
페이지 탭	
페이지 크기	문서의 페이지 크기입니다.
사용자 지정 글꼴	페이지의 텍스트 글꼴입니다.
상단/하단 여백	페이지 상단 및 하단에 남길 여백입니다.
왼쪽/오른쪽 여백	페이지 왼쪽 및 오른쪽에 남길 여백입니다.

5. 옵션: 날짜 삽입을 클릭하여 템플릿의 커서 위치에 날짜를 삽입합니다.
   시작 날짜, 종료 날짜 또는 현재 날짜와 같이 선택한 테이블의 다른 날짜 열에 매핑된 여러 날짜 유형을 삽입할 수 있습니다.
6. 옵션: 문서 템플릿 블록을 추가하여 생성된 문서에 조건 기반 컨텐츠를 삽입합니다.

   a. 텍스트 편집기에서 원하는 위치로 커서를 가리키고 블록 추가 버튼을 클릭합니다.

   b. 블록 추가 창에서 문서 템플릿 블록을 검색합니다.

   c. 템플릿에 추가할 블록을 선택하고 템플릿에 삽입을 클릭합니다.
   선택한 블록이 템플릿의 선택한 위치에 삽입됩니다.

   d. 옵션: 삽입된 블록을 끌어 템플릿의 다른 위치에 배치합니다.

7. 계약 템플릿을 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 계약 템플릿을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 계약 템플릿의 변경 내용을 저장합니다.

   계약 템플릿이 초안 상태로 저장됩니다. 참가자 관련 목록이 나타납니다.
8. 계약 템플릿에 참가자를 추가합니다.

   a. 참가자 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.

   b. 이름 필드에 참가자의 표시 이름을 입력합니다.
   예를 들어 내부 서명자의 경우 `## ### 1`을 입력할 수 있습니다.

   c. 주문 필드에서 참가자에 대해 서명 요청을 시작하는 순서를 입력합니다.

   d. 서명자 필드에서 선택한 테이블에 입력된 필드 목록에서 사용자 필드를 선택합니다.
   매핑된 필드의 사용자는 문서에 자동으로 서명자으로 추가됩니다.

   e. 사용자 필드에서 서명자 필드와 동일한 필드를 선택합니다.

   f. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 계약 템플릿에 서명을 삽입합니다.
   a. 본문 필드의 원하는 위치에 커서를 놓습니다.
   b. 참가자에 대한 서명 변수를 삽입하려면 서명 삽입 을 선택합니다.
   c. 서명 추가 창에서 참가자를 선택합니다.
   d. 확인을 클릭합니다.
10. 계약 템플릿에 서명 날짜를 삽입합니다.
    a. 본문 필드의 원하는 위치에 커서를 놓습니다.
    b. 참가자에 대한 서명 날짜 변수를 삽입하려면 코드 `${sign_date:<Participant Name>}` 을 (를) 입력하십시오.
    예: 계약 템플릿에서 참가자 Abel의 서명 날짜를 캡처하려면 `${sign_date:Abel}`을 입력합니다.
11. 템플릿을 사용할 수 있도록 하려면 게시를 클릭합니다.

PDF 유형의 법무 계약 템플릿 생성

편집 및 입력이 가능한 PDF 파일을 업로드하여 PDF 유형의 문서 템플릿을 생성합니다.

시작하기 전에

중요사항: PDF Generator 플러그인(com.snc.pdf_generator)이 설치되어 있는지 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

법무 계약 템플릿을 사용하면 입력할 수 있는 메타데이터 자리 표시자와 함께 표준 계약 템플릿을 만들고 구성할 수 있습니다. HTML, PDF 및 Microsoft Word 유형의 템플릿을 만들 수 있습니다. PDF 문서 템플릿 유형에서 입력할 수 있는 PDF 파일을 업로드하고 PDF 파일의 필드를 테이블의 필드로 매핑할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. **PDF** 문서 템플릿 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

PDF 템플릿 양식

필드	설명
이름	템플릿의 고유한 이름입니다.
테이블 이름	문서 템플릿에 포함할 필드가 들어 있는 테이블의 이름입니다. 일반 계약 지원 **[sn_lg_ops_general_contract_support]**을 선택합니다.
계약 유형	템플릿이 연결된 계약 유형입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
활성	계약 템플릿을 활성으로 표시하는 옵션입니다.
사용자 기준	문서를 사용할 수 있는 사용자를 제어하는 사용자 기준입니다.
문서	추가 사용자 지정을 위해 입력 가능한 PDF를 업로드하는 옵션입니다. 클릭하여 추가 링크를 클릭하여 PDF 파일을 업로드합니다.

5. 계약 템플릿을 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 계약 템플릿을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 계약 템플릿의 변경 내용을 저장합니다.

   계약 템플릿이 초안 상태로 저장됩니다. 참가자를 관리하고 PDF 템플릿 필드를 매핑하기 위한 관련 목록이 나타납니다.
6. 계약 템플릿에 참가자를 추가합니다.
   a. 참가자 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
   b. 이름 필드에 참가자의 표시 이름을 입력합니다.
   예를 들어 내부 서명자의 경우 `## ### 1`을 입력할 수 있습니다.
   c. 주문 필드에서 참가자에 대해 서명 요청을 시작하는 순서를 입력합니다.
   d. 서명자 필드에서 서명자 [sn_lg_contracts_signer] 테이블에 입력된 필드 목록에서 사용자 필드를 선택합니다.

      주: 강조 표시된 사용자 필드만 선택할 수 있습니다.

      매핑된 필드의 사용자는 문서에 자동으로 서명자으로 추가됩니다.
   e. 사용자 필드에서 사용자 [sys_user] 테이블에 입력된 필드 목록에서 사용자 필드를 선택합니다.
   f. 제출을 클릭합니다.
7. 선택한 테이블의 필드에 PDF 필드 매핑을 매핑합니다.
   a. **PDF** 구문 분석 관련 링크를 클릭합니다.

      주: 첨부된 PDF 파일을 편집할 수 있는 경우에만 관련 링크가 나타납니다.

      첨부된 PDF 파일의 편집 가능한 필드가 PDF 템플릿 매핑 관련 목록에 추가됩니다.
   b. PDF 템플릿 매핑 관련 목록에서 필드 이름을 클릭하여 필드 매핑을 엽니다.
   c. PDF 템플릿 매핑 양식에서 필드를 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

PDF 템플릿 매핑 양식

필드	설명
필드 이름	필드 매핑을 나타내는 이름을 지정하고 데이터베이스에 문서 매핑의 일부로 저장합니다.
PDF 템플릿	매핑 기록이 속한 PDF 템플릿의 이름입니다.
문서 필드	편집 가능한 PDF 파일의 필드입니다. ⚠ 경고: 문서 필드를 편집하면 문서 템플릿 플로우가 끊어질 수 있습니다.
문서 필드 유형	매핑 필드의 유형입니다.
미리 보기 값	미리 볼 매핑 필드의 값입니다. 이 필드를 사용하면 매핑을 테스트하는 법무 요청을 생성하지 않고 생성된 문서에 나타나는 필드 값을 확인할 수 있습니다.
형식	참가자가 필드에 값을 입력하는 형식입니다. 참가자가 지정된 형식으로 값을 입력하지 않으면 확인 오류가 나타납니다.
읽기 전용	선택한 참가자가 필드를 편집할 수 있는 옵션입니다.
필수	지정된 참가자가 입력해야 하는 필드를 표시하는 옵션입니다.
활성	필드 매핑을 활성 상태로 표시하는 옵션입니다.
매핑 테이블	매핑 필드가 참조되는 테이블입니다.
매핑 필드	문서 필드의 필드에 매핑하는 매핑 테이블의 필드입니다.
참가자	문서에서 필드를 편집할 수 있는 사용자입니다. 이 목록에는 참가자 관련 목록의 정보가 입력됩니다.
고급 스크립트	필드의 복잡한 매핑을 위해 스크립팅된 필드를 사용하는 옵션입니다. 선택하면 스크립트 필드가 나타납니다.
스크립트	복잡한 필드 매핑을 위한 스크립트 필드를 구성하기 위한 스크립트를 입력합니다.

d. 업데이트를 클릭합니다.

8. PDF 문서에서 참가자의 서명을 수집할 영역을 지정합니다.

a. 서명 표시 관련 링크를 클릭합니다.

b. 서명 블록 표시 대화 상자에서 필드 추가를 클릭합니다.

c. 문서 미리 보기 창에서 마우스 장치로 드래그하여 영역을 표시합니다.

d. 이름 필드에 서명 매핑 레코드의 이름을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

e. 매핑 목록에서 사용자를 서명자로 선택합니다.
목록에 참가자 관련 목록의 참가자가 나타납니다.

f. 저장을 클릭합니다.

9. 옵션: **PDF** 미리 보기를 클릭하여 문서를 미리 봅니다.
10. 템플릿을 사용할 수 있도록 하려면 게시를 클릭합니다.

Microsoft Word 유형의 법무 계약 템플릿 구성

보다 쉽게 검토하고 수정할 수 있는 형식의 계약 템플릿을 Microsoft Word 구성합니다.

문서에 컨텐츠 통제 **Microsoft Word** 추가

법무 계약 구성자는 효율적으로 구문 분석하고 재사용할 수 있도록 컨텐츠를 컨텐츠 통제로 표시하여 계약 템플릿으로 임포트할 문서를 준비 Microsoft Word 합니다.

시작하기 전에

문서에 컨텐츠 컨트롤을 Microsoft Word 추가할 시스템을 사용하고 있는지 Windows 확인합니다.

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config

프로시저

1. 에서 Microsoft Word계약 템플릿으로 임포트할 문서를 엽니다.
2. 에Microsoft Word개발자 탭을 표시합니다.
자세한 내용은 설명서의 개발자 탭 표시 항목을 Microsoft Office 365 참조하십시오.
3. 태그를 지정할 컨텐츠를 선택합니다.
4. Developer(개발자) 탭에서 **Plain Text Content** Control(일반 텍스트 콘텐츠 컨트롤)을 선택합니다.
5. 개발자 탭에서 속성 옵션을 선택합니다.
6. **Content Control** Properties(콘텐츠 컨트롤 속성) 대화 상자에서 콘텐츠 컨트롤의 제목을 입력합니다.
7. 태그 값을 입력합니다.

주:

- 태그 이름은 대소문자를 구분하지 않습니다. field_COMPANY와 field_company로 두 개의 태그 이름이 있는 경우 둘 다 동일하게 처리됩니다.
- 태그의 최대 문자 제한은 200자입니다.

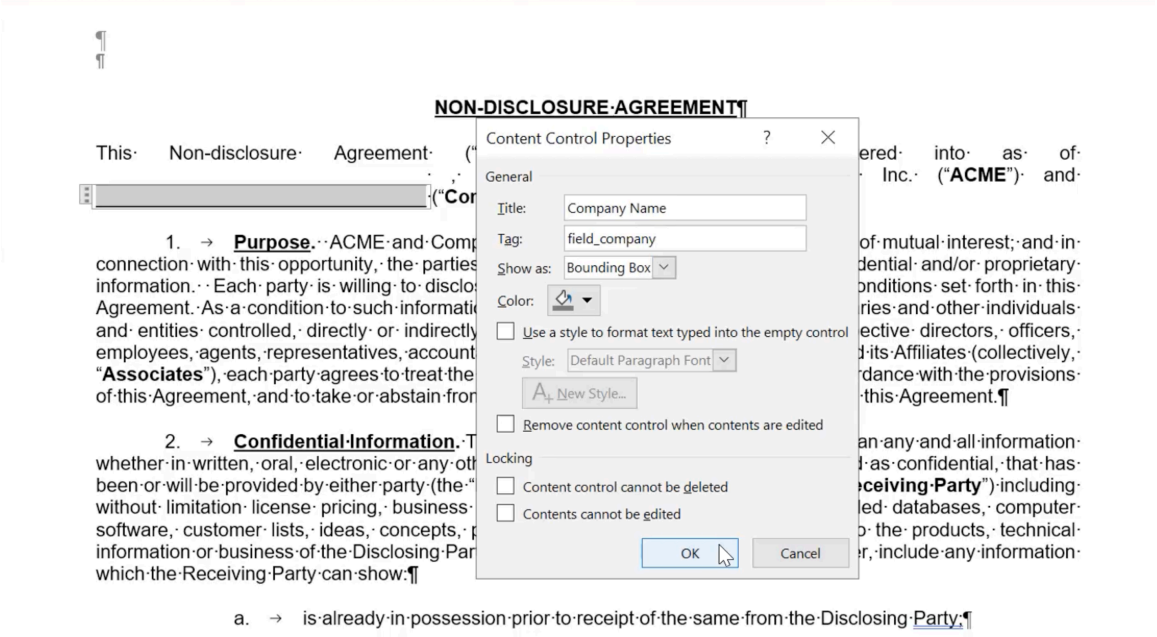
태그 이름에는 콘텐츠 통제 유형이 있는 프리픽스가 포함되어 있습니다.

지원되는 컨텐츠 통제 유형

컨텐츠 통제 유형	설명
받_	메타데이터를 나타냅니다.
서명_	서명을 나타냅니다.
sign_date_	서명 날짜를 나타냅니다.

예를 들어 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 회사 이름에 대한 메타데이터를 추가하는 경우 태그 *field_company*이름을 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



8. 확인을 선택합니다.

법무 **Microsoft Word** 계약 템플릿 생성

직원이 계약 요청을 제출할 때 미리 정의된 콘텐츠로 표준 계약을 생성하는 데 사용할 수 있는 형식으로 법무 계약 템플릿을 Microsoft Word 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 템플릿.

2. 새로 만들기를 선택합니다.

3. Word 문서 템플릿을 선택합니다.

4. Word 템플릿 새 기록 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
필드 값에 대한 설명은 Word 템플릿 새 기록 양식 문서를 참조하십시오.

5. Parse Document(문서 구문 분석)를 선택하여 가져온 문서에서 지원되는 컨텐츠 컨트롤로 표시된 컨텐츠를 추출합니다.

지원되는 컨텐츠 통제는 다음과 같습니다.

- **field** - 메타 데이터를 나타냄
- **signature_** - 서명을 나타냅니다.
- **sign_date_** - 서명 날짜를 나타냅니다.

지원되는 컨텐츠 컨트롤 및 태그 지정 지침에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 추가.
문서에서 파생된 컨텐츠 컨트롤은 템플릿 매핑 관련 목록에 나열됩니다.

6. 저장을 선택합니다.

결과

계약 템플릿이 초안 상태로 저장됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 계약 템플릿에 대한 참가자 생성 및 구성

계약 문서의 서명자로 할당될 사용자의 자리 표시자 역할을 하는 참가자를 추가하고 구성합니다.

시작하기 전에

Microsoft Word 계약 템플릿에 대한 템플릿 매핑을 제공하려면 문서를 업로드하고 구문 분석해야 합니다. 자세한 내용은 법무 Microsoft Word 계약 템플릿 생성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿을 엽니다.
3. 참가자 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

참가자 새 기록 양식

필드	설명
이름	매핑된 참가자의 고유한 표시 이름입니다. 주: 이름의 길이는 서명자에 대해 Word 문서 템플릿에 할당된 길이보다 작거나 같아야 합니다.
순서	참가자에 대한 서명 요청이 시작되는 순서입니다.
서명자	서명자 [sn_lg_contracts_signer] 테이블에서 채워진 필드 목록의 사용자 필드입니다. 주: 강조 표시된 사용자 필드만 선택할 수 있습니다. 매핑된 필드의 사용자는 문서에 자동으로 서명자으로 추가됩니다.

5. 제출을 선택합니다.

법무 계약 템플릿에 대한 계약 템플릿 매핑 업데이트

템플릿 매핑을 업데이트하여 계약 문서에 배치될 정보를 미리 채웁니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿을 엽니다.
3. 템플릿 매핑 관련 목록으로 이동합니다.
4. 업데이트할 필드를 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

템플릿 매핑 양식

필드	설명
필드 이름	이 필드는 콘텐츠 통제의 제목으로 자동으로 채워집니다. 예: 회사
문서 필드	이 필드는 콘텐츠 컨트롤의 태그로 자동으로 채워집니다. 필드에는 이름 앞에 필드 유형이 있습니다. 예: field_companyName
문서 필드 유형	매핑되는 필드의 유형입니다. 선택 항목은 다음과 같습니다. ◦ 텍스트 필드: 메타데이터의 자리 표시자입니다. ◦ 서명: 전자 서명 프로세스 중 서명에 대한 자리 표시자입니다. ◦ 서명 날짜: 서명 날짜의 자리 표시자입니다.
미리 보기 값	템플릿을 테스트할 때 자리 표시자 대신 사용되는 필드 매핑 값입니다. 이 필드는 문서 필드 유형에서 텍스트 필드를 선택한 경우에만 나타납니다.
형식	참가자가 입력할 값의 형식입니다. 입력한 값이 지정된 형식과 일치하지 않으면 유효성 검사가 표시됩니다. 이 필드는 문서 필드 유형에서 텍스트 필드를 선택한 경우에만 나타납니다.
읽기 전용	선택한 참가자가 필드를 편집할 수 있는 옵션입니다.
활성	템플릿 매핑을 활성화하는 옵션입니다.
매핑 테이블	이 필드는 문서 템플릿이 연결된 테이블로 자동 설정됩니다.
매핑 필드	이 템플릿을 계약에 사용할 때 삽입될 테이블 필드의 값을 매핑하는 데 사용되는 매핑 필드입니다. 이 필드는 문서 필드 유형에서 텍스트 필드를 선택한 경우에만 나타납니다.
참가자	계약 템플릿과 연결된 참가자를 선택합니다. ◦ 문서 필드 유형이 텍스트 필드로 설정된 경우, 선택한 참가자가 작업을 담당합니다. ◦ 문서 필드 유형이 서명으로 설정된 경우 선택한 참가자가 문서 서명을 담당합니다. ◦ 문서 필드 유형이 서명 날짜로 설정된 경우 서명자가 서명한 날짜가 문서에 배치됩니다.
고급 스크립트	스크립트 편집기를 표시하는 옵션입니다.
스크립트	필드와 기록 생성자 변수 간의 매핑을 구성하는 스크립트입니다. 이 필드는 고급 스크립트 필드를 선택한 경우에만 활성화됩니다.

6. 업데이트를 선택합니다.

계약 템플릿 게시

법무 사용자가 계약 요청을 제출할 때 미리 정의된 컨텐츠로 표준 법무 계약 문서를 생성할 수 있도록 계약 템플릿을 게시합니다.

시작하기 전에

계약 템플릿 매핑을 게시하기 전에 템플릿 매핑이 완료되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 법무 계약 템플릿에 대한 계약 템플릿 매핑 업데이트 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿을 엽니다.
3. 옵션: 계약 문서 템플릿을 검토합니다.
   a. 계약 문서를 생성하고 미리 봅니다.
      자세한 내용은 Word 문서 템플릿에 대한 계약 문서 미리 보기 문서를 참조하십시오.
   b. 변경이 필요한 경우 문서를 업데이트하고 저장합니다.
4. 계약 문서의 내용을 마무리할 때 게시를 선택합니다.

결과

계약 템플릿의 상태는 게시됨입니다.

법무 계약 템플릿 선택 규칙 구성

제출된 법무 요청에 따라 올바른 법무 계약서 템플릿을 찾아 사용하기 위한 규칙을 구성하고 요청자를 위한 계약서를 생성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 템플릿 규칙.
2. 계약 템플릿 규칙을 구성하거나 수정합니다.
   - 새 계약 템플릿 규칙을 구성하려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 계약 템플릿 계약을 수정하려면 목록에서 계약 템플릿 계약을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

계약 템플릿 규칙 양식

필드	설명
이름	계약 템플릿 규칙의 고유한 이름입니다.
활성	규칙을 활성으로 표시하는 옵션입니다.
설명	
계약 테이블	계약 요청이 저장되는 테이블입니다.
조건	계약 템플릿 선택 규칙이 적용되는 조건입니다. 예를 들어, NDA 범주에 법무 요청이 제출될 때 규칙이 적용되도록 하려면 다음 조건을 입력합니다. **[Category][is][NDA]**.
문서 템플릿	지정된 조건이 충족될 때 계약 문서를 생성하기 위해 선택되는 게시된 활성 문서 템플릿입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
실행 순서	선택 규칙이 실행되는 순서입니다. 법무 요청의 조건을 충족하는 규칙이 여러 개 있는 경우 템플릿 선택 순서 번호가 낮은 템플릿 규칙이 실행됩니다.

4. 계약 템플릿 규칙을 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 계약 템플릿 규칙을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 계약 템플릿 규칙의 변경 내용을 저장합니다.

   내부 서명자 매핑 관련 목록이 나타납니다.
5. 내부 서명자를 매핑합니다.
   a. 내부 서명자 매핑 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
   b. 내부 서명자 필드의 내부 서명자 목록에서 사용자를 선택합니다.
   목록에 서명자 [sn_lg_contracts_signer] 테이블의 모든 사용자가 표시됩니다.
   c. 참가자 필드의 문서 템플릿 필드에서 선택한 템플릿에 추가된 참가자 목록에서 사용자를 선택합니다.
   d. 제출을 클릭합니다.

법무 계약에 대한 외부 애플리케이션 구성

외부 저장소 위치에 서명된 법무 요청 관련 계약서 또는 문서 보관, 그리고 계약서 전자 서명과 같은 서비스를 제공하는 외부 애플리케이션을 설정합니다.

법무 서비스 제공 애플리케이션은 Integration Hub에서 스포크를 사용하여 외부 애플리케이션과 통합합니다. 법무 구성자는 관리자가 스포크를 설치 및 구성한 후 외부 앱 구성을 완료할 수 있습니다.

외부 저장소 시스템과의 통합

외부 저장소 제공자 스포크 구성

관리자는 Integration Hub를 사용하여 법무 요청 및 서명된 계약서에 첨부된 문서를 저장하기 위해 다음 외부 저장소 제공자 스포크를 설치하고 구성할 수 있습니다.

- Box 스포크
- Google Drive 스포크
- Microsoft OneDrive 스포크

외부 저장소 제공자 구성

법무 구성자는 **Legal Integrations**에서 법무 앱에 대한 외부 저장소 앱 통합을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청 및 법무 사안을 위한 외부 저장소 시스템 구성 문서를 참조하십시오.

전자 서명 제공자와의 통합

전자 서명 제공자 스포크 구성

관리자는 Integration Hub를 사용하여 계약서에 대해 다음 전자 서명 제공자 스포크를 설치하고 구성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Adobe Sign 스포크
- DocuSign 스포크

전자 서명 제공자 앱 설정

법무 구성자는 **Legal Integrations**에서 법무 앱에 대한 전자 서명 앱 통합을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 법적 계약에 대한 전자 서명 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

법적 계약에 대한 전자 서명 제공자 구성

사용자가 계약서에 전자 서명할 수 있도록 전자 서명 제공자를 구성합니다.

시작하기 전에

관리자가 Integration Hub에서 구성하려는 전자 서명 제공자에 대해 스포크를 설치 및 설정했는지 확인합니다.

Adobe Sign 스포크 스포크 v2.1.0 이상 버전

그룹 설정 및 동기화에 Adobe Sign 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 동기화 Adobe Sign 다음과 함께 그룹화 ServiceNow .

DocuSign 스포크 스포크 v2.2.0 이상 버전

계정 설정 및 생성에 DocuSign 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인증 코드 부여를 사용하여 Docusign 전자 서명 스포크 설정 .

필요한 역할: sn_lg_ops.request_config 또는 sn_lg_contracts.contracts_config 또는 sn_lg_matter.matter_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 법무 통합 > 통합.
2. 외부 앱 구성을 만들거나 수정합니다.
   - 외부 앱 구성을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 외부 앱 구성을 수정하려면 목록에서 외부 앱 구성을 엽니다.
3. 통합 유형 페이지에서 전자 서명 링크를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

전자 서명 양식

필드	설명
이름	외부 앱 구성의 이름입니다.
설명	외부 앱 구성의 설명입니다.
활성	외부 앱 구성을 활성으로 표시하는 옵션입니다.
테이블	계약 데이터가 저장되는 테이블입니다. 일반 계약 지원 **[sn_lg_ops_general_contract_support]** 테이블을 선택합니다.
조건	조건을 필터링하여 사용할 통합 계정을 결정합니다. 예를 들어 DocuSign 전자 서명 계정을 이미 설정했으며 서명에 NDA 계약만 해당 계정을 사용하도록 하려면 다음과 같이 조건을 정의할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	[Category] [is] [NDA]로 정의한 다음 통합 제공자에서 DocuSign을 선택하고 계정에서 관련 계정을 선택합니다.
실행 순서	계약서의 전자 서명에 통합 계정이 사용되는 순서입니다. 순서 값이 낮은 통합 계정이 먼저 선택됩니다.
앱	전자 서명 제공자입니다(예: Adobe Sign 또는 DocuSign).
계정	전자 서명 제공자와 연결된 계정 번호입니다. 이 필드는 통합 제공자에서 **DocuSign**을 선택한 경우에만 나타납니다.
그룹	전자 서명 제공자와 연결된 그룹입니다. 이 필드는 통합 제공자에서 **Adobe Sign**을 선택한 경우에만 나타납니다.
속성	전자 서명 공급자를 기반으로 하는 추가 구성 항목입니다. 다음 정보를 제공합니다. 호스트 **URL**: 계약 문서를 서명자에게 보내기 전에 마무리하거나 업데이트할 수 있는 선택한 전자 서명 공급자의 URL을 추가합니다. 예를 들어 DocuSign에 웹 UI URL을 **Adobe Sign** 사용하거나 UI를 사용합니다 **DocuSign** .

5. 외부 앱 구성을 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 새 외부 앱 구성을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 외부 앱 구성에 대한 변경 내용을 저장합니다.

   외부 앱 구성이 저장됩니다.
6. 게시를 클릭합니다.

결과
전자 서명 앱의 구성이 게시되었으며 계약서의 전자 서명에 사용할 수 있습니다.

판매 계약을 위한 **Microsoft Dynamics CRM** 구성

판매 계약을 지원하기 위해 판매 담당자, 판매 계정 및 활성 기회 데이터를 ServiceNow 인스턴스의 테이블로 임포트하도록 Microsoft Dynamics CRM을 구성합니다.

시작하기 전에
관리자가 구성하려는 CRM 앱에 대한 스포크를 설치하고 설정했는지 확인합니다.

Microsoft Dynamics CRM 스포크 v1.3.0 이상 버전

설정 및 계정 생성 Microsoft Dynamics CRM 에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 설정 Microsoft Dynamics CRM 스포크 .

필요한 역할: sn_lg_ops.request_config, sn_lg_contracts.contracts_config 또는 sn_lg_matter.matter_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 법무 통합 > 통합.
2. 외부 앱 구성을 만들거나 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 외부 앱 구성을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.

◦ 기존 외부 앱 구성을 수정하려면 목록에서 외부 앱 구성을 엽니다.

3. 통합 유형 페이지에서 **CRM** 링크를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

CRM 양식

필드	설명
이름	CRM 앱 구성의 이름입니다.
설명	CRM 앱 구성의 설명입니다.
활성	CRM 앱 구성에 대한 구성을 활성으로 표시하는 옵션입니다.
테이블	판매 계약에 대한 정보가 저장되는 테이블입니다.
조건	조건을 필터링하여 사용할 CRM 앱 구성을 결정합니다.
실행 순서	계약서를 생성하는 데 CRM 앱이 사용되는 순서입니다. 순서 값이 낮은 시스템이 먼저 선택됩니다.
앱	Microsoft Dynamics CRM과 같은 CRM 앱입니다.

5. 외부 앱 구성을 저장합니다.

◦ 제출을 클릭하여 새 외부 앱 구성을 저장합니다.

◦ 업데이트를 클릭하여 기존 외부 앱 구성에 대한 변경 내용을 저장합니다.

6. 게시를 클릭합니다.

결과

Microsoft Dynamics CRM 앱의 구성이 게시되었으며 계약서 검토 요청에 사용할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- CRM 시스템에서 데이터를 끌어오는 임포트 세트 작업 예약
- 판매 계약에 대한 편향 규칙 생성

CRM 시스템에서 데이터를 끌어오는 임포트 세트 작업 예약

임포트 세트 작업을 예약하여 판매 담당자, 연결된 판매 계정 및 활성 기회 데이터를 CRM 시스템에서 ServiceNow 인스턴스로 끌어옵니다.

시작하기 전에

판매 계약을 위한 Microsoft Dynamics CRM 구성.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

- 기본적으로 임포트 세트 작업은 CRM 시스템에서 매일 실행되어 데이터를 끌어오도록 예약되어 있습니다.
- 활성 영업 담당자와 영업 기회만 CRM 시스템에서 가져옵니다. 확보되었거나 아직 손실하지 않은 모든 기회가 활성 기회로 간주됩니다.
- 기회가 종결되고 다른 활성 법무 요청에 연결되지 않은 경우 예약된 작업이 ServiceNow 인스턴스에서 기회 기록을 제거합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

임포트 세트 작업은 CRM 시스템에서 인스턴스로 데이터를 가져오는 플로우를 트리거 플로우 디자이너 합니다 ServiceNow . 작업이 실행될 때마다 끌어오는 최대 기록 수는 다음 플로우 디자이너 속성을 기반으로 합니다.

- 데이터를 가져올 때 반환할 최대 기록 수 (*sn_flow_designer.action_picker_limit*)
- **Flow** Designer에서 실행되는 루프의 최대 반복 횟수 (*sn_flow_designer.max_iterations*)

시스템에 대해 끌어온 기록 수에 따라 이러한 속성의 값을 수정할 수 있습니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 플로우 디자이너 시스템 속성 .

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 임포트 세트 > 관리 > 예약된 임포트.
2. 예약된 데이터 임포트 기록을 열고 업데이트합니다.
   CRM 시스템에서 데이터를 끌어오기 위해 다음 예약된 데이터 임포트 작업을 수행할 수 있습니다.
   - 판매 담당자 예약된 데이터 임포트
   - 판매 계정 예약된 데이터 임포트
   - 판매 기회 예약된 데이터 임포트

   자세한 내용은 예약된 데이터 임포트 문서를 참조하십시오.
3. 필요에 따라 데이터 임포트 작업을 구성합니다.
   데이터 임포트 세트 일정을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 데이터 임포트 예약을 참조하십시오 .
4. 옵션: CRM 시스템의 다른 필드 집합에서 데이터를 끌어오려면 해당 변환 맵을 업데이트합니다.
   변환 맵 구성에 대한 자세한 내용은 변환 맵 작성을 참조하십시오.

판매 계약에 대한 편향 규칙 생성

지정된 조건에 따라 판매 계약의 요청자에게 지침을 제공하기 위한 편향 규칙을 만듭니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 편향 규칙.
2. 편향 규칙을 만들거나 수정합니다.
   - 편향 규칙을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 편향 규칙을 수정하려면 목록에서 편향 규칙을 엽니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

편향 규칙 양식

필드	설명
이름	편향 규칙의 고유한 이름입니다.
순서	편향 규칙이 실행되는 순서입니다. 법무 요청의 조건을 충족하는 규칙이 여러 개 있는 경우 순서 번호가 낮은 편향 규칙이 실행되어 지침을 제공합니다.
활성	편향 규칙을 활성으로 표시하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
간단한 설명	편향 규칙에 대한 간략한 설명입니다.
테이블	계약 요청이 저장되는 테이블입니다. 테이블 이름은 판매 계약 지원 **[sn_lg_ops_sales_contract_support]**으로 자동으로 설정됩니다.
조건	편향 규칙이 적용되는 조건입니다. 예를 들어 영업 계약의 기회 크기가 50,000달러보다 크거나 같은 경우에 대한 규칙을 적용하려면 다음 조건을 입력합니다. **[Opportunity size][greater than or is] [$50,000]**.
지침	지침을 제공하기 위해 판매 계약 검토 요청을 제출하는 동안 요청자에게 표시되는 메시지입니다. 예를 들어 법무 요청 또는 외부 웹 페이지와 관련된 지식베이스 문서에 대한 링크를 추가할 수 있습니다. 주: 텍스트 정렬, 밑줄 텍스트, 다양한 글꼴 및 크기와 같은 일부 서식 옵션은 출력에 적용되지 않을 수 있습니다.

4. 편향 규칙을 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 편향 규칙을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 편향 규칙에 대한 변경 내용을 저장합니다.

시스템 속성을 활성화하여 수료증 생성

관리자는 시스템 속성을 활성화 *sn_lg_contracts.enable_executed_contract_audit_certificate* 하여 전자적으로 서명된 NDA(비밀 유지 계약) 및 외부 공급업체 계약에 대한 완료 인증서를 생성합니다.

시작하기 전에

전자 서명 공급자가 구성되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 법적 계약에 대한 전자 서명 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_admin

이 태스크 정보

주: 이 기능은 전자적으로 서명된 계약에만 적용됩니다. NDA 및 제3자 계약 제출에 대한 자세한 내용은 해당 문서를 외부 공급업체 계약 검토를 위한 법무 요청 제출참조하십시오NDA에 대한 법무 요청 제출.

전자 서명 중 각 서명자 작업에 대한 타임스탬프 상세 정보와 함께 감사 추적에서 DocuSign 제공하거나 Adobe Sign 포함하는 수료증입니다. 감사 추적은 부인 방지를 보장하고 모든 이의를 해결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 필터 탐색기에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. 이름 열에서 `sn_lg_contracts.enable_executed_contract_audit_certificate` 속성을 검색합니다.
3. 속성을 선택합니다.
4. 현재 애플리케이션 범위에서 속성을 편집할 수 없는 경우 페이지 상단의 메시지에서 여기에 라는 단어를 선택합니다.
5. 값 필드를 `true`로 업데이트합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

결과
계약에 대한 수료증이 발급됩니다.

법무 계약 접수 워크플로우 생성

기록 생성자를 만들고 직원이 법무 계약에 대한 법무 부서의 지침을 요청할 수 있도록 기본 시스템 설정을 구성하여 법무 계약 접수 워크플로우를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config, admin

이 태스크 정보
계약 요청에 대한 법무 지원은 워크플로우에 기반하므로, 접수 프로세스를 설정하는 동안 특정 정보를 제공해야 합니다.

프로시저

1. 새 계약 유형의 기록 생성자를 만듭니다.
   자세한 내용은 클래식 환경을 통해 법무 서비스에 대한 기록 생성자 생성 또는 수정 문서를 참조하십시오. 양식에서 새 계약 유형의 기록 생성자에 대한 다음 사양을 제공해야 합니다.

   a. 테이블 이름 필드에서 일반 계약 지원 [sn_lg_ops_general_contract_support] 테이블을 선택합니다.
      계약 워크플로우는 일반 계약 지원 테이블과 연결됩니다.

   b. 특정 계약 유형을 선택하도록 접수 양식을 설정하려면 **contract_type** 필드를 `NDA`, `MSA` 또는 `SOW`와 같은 계약 유형 이름으로 설정합니다.

      Example
      예를 들어 계약 유형을 NDA로 설정하려면 다음 코드를 입력합니다.

      ```
      current.contract_type = 1;
      ```

   c. 계약에 외부 당사자의 서명이 필요한 경우 변수 세트 관련 목록에서 편집을 클릭하고 외부 서명자 상세 정보 변수 세트를 추가합니다.

2. 계약 프랙티스 영역에 새 접수 양식을 추가합니다.
   자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다. 문서를 참조하십시오. 해당 필드에 다음 상세 정보를 제공해야 합니다.

   a. 유형 드롭다운 목록에서 요청을 선택합니다.

   b. 옵션 필드에서 필수가 아닌 할당 대상 필드를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 외부 공급업체 계약 접수 양식의 경우 템플릿에서 문서 생성 옵션을 활성화하면 안 됩니다.

d. 요청 기록 생성자 필드에서 1단계에서 생성된 기록 생성자를 선택하여 접수 양식과 연결합니다.

3. 법무 계약 템플릿을 생성합니다.
   - 자세한 내용은 법적 계약 템플릿 문서를 참조하십시오.
   - 조건에서 새 계약에 대해 추가된 새 범주를 선택해야 합니다.
4. 사용자가 법무 계약 요청을 생성할 때 법무 계약 템플릿 선택 규칙 구성 문서의 작업을 수행합니다.
5. 법무 요청에 대한 표준 티켓 페이지의 설정을 구성합니다.

   주: 법무 간단 계약 애플리케이션 범위에서 다음 설정을 업데이트해야 합니다.

   a. 다음으로 이동 표준 티켓 > 표준 티켓 구성.

   b. **sn_lg_ops_request** 티켓 구성을 선택합니다.

   c. 티켓 구성 양식의 탭 구성 관련 목록에서 문서를 선택합니다.

   d. 탭 구성 양식의 표시 필드에 **[Category][is][<CategoryName>]**을 추가합니다. 여기서 〈CategoryName〉은 새 계약에 대해 생성된 범주입니다.

   e. 업데이트를 클릭합니다.

   f. 미리 보기 탭 구성에 대해 5c~5e 단계를 반복합니다.
   자세한 내용은 표준 티켓 페이지 구성을 참조하세요

로 마이그레이션 **ServiceNow** 법무 계약

에서 법무 간단 계약 로 ServiceNow 법무 계약 마이그레이션하면 템플릿과 계약 템플릿을 사용할 Microsoft Word 수 있습니다.

에서 법무 간단 계약 로 마이그레이션 준비 중 **ServiceNow** 법무 계약

에서 로 데이터를 법무 간단 계약 마이그레이션할 인스턴스를 준비 ServiceNow 합니다ServiceNow 법무 계약.

마이그레이션을 위해 인스턴스를 준비하려면 다음 요구 사항을 참고하십시오.ServiceNow

- ServiceNow 법무 계약가 설치되어 있어야 합니다.

  주: ServiceNow 법무 계약 은(는) 라이센스가 허여된 애플리케이션이며 와 별도로 ServiceNow® Store설치해야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 법무 계약 설치 문서를 참조하십시오.

- 에서 법무 간단 계약 수행된 모든 사용자 지정은 에서 ServiceNow 법무 계약재현해야 합니다.
- 법무 요청을 종결하기 전에 계약 리포지토리 기록을 변경하거나 마이그레이션 후 수동으로 변경해야 합니다.
- 에서 법무 간단 계약 사용할 수 있는 기록 생성자는 에서 다시 생성 ServiceNow 법무 계약해야 합니다.
- 에 대해 법무 간단 계약외부 저장소를 구성한 경우 에 대해 ServiceNow 법무 계약구성했는지 확인하십시오.
- 에서 법무 간단 계약사용할 수 있는 HTML 또는 PDF 계약 템플릿과 동등한 문서 템플릿을 ServiceNow 법무 계약 만듭니다Microsoft Word.
- ServiceNow 법무 계약 올바르게 설정되었는지 확인하십시오. 자세한 내용은 ServiceNow 법무 계약 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 간단 계약에서 **ServiceNow** 법무 계약로 마이그레이션

법무 계약 관리자는 마이그레이션 스크립트를 사용하여 데이터를 마이그레이션합니다 법무 간단 계약ServiceNow 법무 계약 .

시작하기 전에

마이그레이션을 ServiceNow 위해 인스턴스를 준비해야 합니다. 자세한 내용은 에서 법무 간단 계약로 마이그레이션 준비 중 ServiceNow 법무 계약 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_admin

이 태스크 정보

- 많은 수의 기록을 마이그레이션하면 상당한 시간이 걸릴 수 있으므로 사용량이 많지 않은 작업 시간에 마이그레이션을 실행하는 것이 좋습니다.
- 관련 법무 간단 계약 데이터는 마이그레이션 후에도 사용할 수 있습니다.
- 마이그레이션하는 동안 다음 아티팩트가 다음에 ServiceNow 법무 계약복사됩니다.
  - 계약 유형
  - 계약 리포지토리 기록

  자세한 내용은 에서 마이그레이션하는 동안 복사된 ServiceNow 법무 계약 데이터 법무 간단 계약 문서를 참조하십시오.

  주: 진행 중인 법무 관련 요청은 마이그레이션되지 않습니다. 요청이 종결되고 계약이 마무리되면 생성된 계약 리포지토리 기록은 마이그레이션 스크립트를 실행한 경우에 자동으로 복사됩니다 ServiceNow 법무 계약 .

- 마이그레이션하는 동안 판매 계약 검토와 관련된 데이터는 마이그레이션되지 않습니다.
- 마이그레이션 중에는 계약 수정 및 접수 양식이 마이그레이션되지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 유형.
2. 테이블에 나열된 계약 유형을 기록해 둡니다.
3. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 관리 > 계약 유형.
4. 2단계에서 적어둔 계약 유형을 만듭니다.
   계약 유형을 생성하는 동안 계약 모델과 연결해야 합니다. 자세한 내용은 계약 유형 생성 문서를 참조하십시오.
5. 다음으로 이동 모두 > 법무 실무 앱 > 법무 계약 > 모든 계약.
6. 계약 리포지토리 기록 목록에 있는 기록 수를 기록해 둡니다.
7. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
8. 예약된 *Migrate Old Contracts* 작업을 선택합니다.
9. 지금 실행을 선택하여 데이터를 마이그레이션합니다.
10. 법무 계약 리포지토리[sn_lg_cnt_repository] 테이블에서 생성된 기록 수를 앞서 기록한 기록 수와 비교하여 진행률과 총 마이그레이션 성공 여부를 추적합니다.
11. 로그 메시지에 액세스하여 오류가 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 기록 마이그레이션 실패를 나타내는 프리픽스가 *ContractMigrationUtils*있는 오류 메시지를 확인합니다.
b. 실패한 기록의 경우 및 *Copy Contract Attachments* 하위 플로우를 확인하여 *Migrate contract related records* 실패의 원인을 확인합니다.
c. 오류를 수정하고 마이그레이션 스크립트를 다시 실행합니다.

에서 마이그레이션하는 동안 복사된 **ServiceNow** 법무 계약 데이터 법무 간단 계약

마이그레이션 유틸리티는 테이블에서 법무 간단 계약 테이블로 데이터를 복사합니다 ServiceNow 법무 계약 .

마이그레이션된 테이블

법무 간단 계약 테이블	ServiceNow 법무 계약 테이블
계약 유형 [sn_lg_contracts_type]	계약 유형 [sn_cm_core_contract_type]
법적 계약 [sn_lg_contracts_repository]	법무 계약 리포지토리 [sn_lg_cnt_repository]

계약 유형 테이블

계약 유형 테이블이 에 복사됩니다 ServiceNow 법무 계약.

테이블에 계약 유형이 이미 있는 ServiceNow 법무 계약 경우 계약 유형은 마이그레이션되지 않습니다.

마이그레이션 후 테이블에서 법무 간단 계약 계약 유형을 수정하거나 삭제하면 테이블과 ServiceNow 법무 계약 자동으로 동기화되지 않습니다.

마이그레이션된 데이터

계약 유형 [sn_lg_contracts_type]	계약 유형 [sn_cm_core_contract_type]	설명
이름	이름	계약 유형의 이름입니다.
활성	활성	계약 유형의 상태입니다.
도메인	도메인	지역 도메인.

법적 계약 리포지토리 테이블

종결 완료 상태의 비밀 유지 계약 및 외부 공급업체 계약 검토에 대한 법무 요청이 다음으로 복사됩니다. ServiceNow 법무 계약

다음 표에서는 데이터 및 해당 ServiceNow 법무 계약 데이터에 대한 법무 간단 계약 세부 정보를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 계약에서 법무 계약 리포지토리로 복사된 데이터

법적 계약 [sn_lg_contracts_repositor	법무 계약 리포지토리 [sn_lg_cnt_repository]	설명
계약 요청	계약 요청	계약 요청 번호
계약 상태	상태	요청의 상태입니다. 이전 리포지토리와 새 리포지토리의 상태 간 매핑입니다. • 이전 리포지토리에서 종료됨은 새 리포지토리에서 취소됨으로 표시됩니다. • 계약의 시작 날짜가 과거인 경우 이전 리포지토리의 수정됨이 활성으로 표시됩니다. • 계약의 시작 날짜가 미래 날짜인 경우 이전 리포지토리의 수정됨이 초안으로 표시됩니다. • 날짜가 없는 이전 테이블에서 만료됨은 새 테이블에서 만료됨으로 표시됩니다. • 계약 시작 날짜가 과거인 이전 테이블에서 만료됨이 활성으로 표시됩니다. • 계약 종료 날짜가 과거인 이전 테이블에서 만료됨이 만료됨으로 표시됩니다. • 계약 시작 날짜가 미래의 날짜인 이전 테이블에서 만료됨은 초안으로 표시됩니다. • 시작 날짜가 과거인 이전 테이블에서 활성은 활성으로 표시됩니다. • 시작 날짜가 미래의 날짜인 이전 테이블에서 활성 상태인 경우 초안으로 표시됩니다. • 날짜가 없는 이전 테이블에서 활성은 활성으로 표시됩니다. • 이전 리포지토리에서 취소됨이 새 리포지토리에서 취소됨으로 표시됩니다.
번호	레거시 계약	의 법무 간단 계약계약 번호입니다.
계약 유형	계약 유형	테이블의 계약 ServiceNow 법무 계약 유형입니다.
계약 시작 날짜	시작	계약 시작 날짜
계약 종료 날짜	종료	계약 종료 날짜

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 계약에서 법무 계약 리포지토리로 복사된 데이터

법적 계약 [sn_lg_contracts_repositor	법무 계약 리포지토리 [sn_lg_cnt_repository]	설명
계약 소유자	계약 관리자	계약의 관리자입니다.
회사 이름	회사 법적 이름 벤더	벤더 필드는 회사 [core_company] 테이블에서 회사 이름의 가용성에 따라 채워집니다. • 회사 이름이 있습니다. ◦ 일치하는 단일 항목을 찾음 - 벤더가 회사 이름으로 채워집니다. ◦ 다수의 일치 항목 발견 - 벤더 필드가 회사 법적 이름으로 채워집니다. 계약 리포지토리 기록이 열리면 벤더 값을 수동으로 수정하라는 권장 사항이 표시됩니다. • 두 테이블에 새 회사가 없습니다. ◦ 일치하는 단일 항목을 찾음 - 벤더가 회사 이름으로 채워집니다. ◦ 다수의 일치 항목 발견 - 벤더 필드가 채워지지 않고 기록이 열릴 때 오류가 표시됩니다. 벤더 값을 수동으로 매핑할 수 있습니다. 벤더 필드와 일치하지 않으면 회사 이름이 회사 법적 이름으로 복사되고 벤더 값을 채우기 위한 오류가 표시됩니다.
회사 주소	없음	회사 주소는 벤더 세부 정보의 일부입니다.
국가	없음	국가 상세 정보는 벤더 상세 정보의 일부입니다.
없음	계약 유형 모델	계약 유형과 연결된 계약 모델입니다.

법무 계약 테이블에서 계약 문서 테이블로 복사된 데이터

법적 계약 [sn_lg_contracts_repositor	계약 문서 [sn_cm_core_document]	설명
없음	이름	문서의 이름입니다. 이름은 "〈company_name〉의 경우

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 계약 테이블에서 계약 문서 테이블로 복사된 데이터

법적 계약 [sn_lg_contracts_repositor	계약 문서 [sn_cm_core_document]	설명
		〈계약 유형> 형식입니다. 계약 형식이 비어 있는 경우 이름은 "〈company_name〉용 <contract_number>" 형식입니다.
외부 폴더 URL	URL	외부 저장소 폴더의 URL입니다.
외부 폴더 ID	외부 ID	외부 저장소 폴더의 ID입니다.
외부 제공자	저장소 제공자	문서 저장소 제공자입니다.
요청을 시작한 사람	소유자	요청을 연 사용자입니다.
없음	계약 유형	기록에 해당하는 계약 유형입니다.
없음	기본 버전	준비됨으로 표시된 문서 수정 버전입니다.

법무 계약 테이블에서 계약 문서 수정 테이블로 복사된 데이터

법적 계약 [sn_lg_contracts_repositor	계약 문서 수정 [sn_cm_core_document_revision]	설명
새로 생성된 문서를 참조하십시오.	문서	문서의 수정 과정입니다.
없음	이름	문서 수정의 이름입니다. 외부 저장소의 경우: 이름은 "〈company_name〉에 대한 〈계약 유형> 형식입니다. 계약 형식이 비어 있는 경우 이름은 "〈company_name〉용 <contract_number>" 형식입니다. 내부 저장소의 경우: 이름은 <document_name> 형식입니다.
없음	파일 형식	문서 수정 유형입니다. 외부 저장소의 경우 문서 수정 유형은 URL입니다. 내부 저장소의 경우 문서 수정 유형은 첨부 파일입니다.
서명한 계약	URL	서명된 계약은 외부 저장소 URL에서 사용할 수 있습니다.
외부 파일 ID	외부 ID	외부 파일의 ID입니다.
없음	버전 상태	처음에 1로 설정된 문서 수정 번호입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 계약 테이블에서 계약 문서 수정 테이블로 복사된 데이터

법적 계약 [sn_lg_contracts_repositor	계약 문서 수정 [sn_cm_core_document_revision]	설명
문서	문서	문서 필드의 파일이 새로 만든 수정 기록에 복사됩니다.

에서 법무 간단 계약 다음으로 마이그레이션한 결과 **ServiceNow** 법무 계약

에서 로 ServiceNow 법무 계약데이터를 법무 간단 계약 마이그레이션하는 스크립트를 실행하면 모듈, 법무 상담 센터, 법무 임원 대시보드에 대한 법무 간단 계약 다른 변경 사항과 함께 데이터가 복사됩니다.

- 마이그레이션 후 다음 모듈 법무 간단 계약 은 레거시로 표시됩니다.
  - 단순 계약 관리자
  - 단순 계약
  - 법무 계약
- 아직 완료 법무 상담 센터되지 않은 법무 계약 요청은 .
- 에서 법무 상담 센터마이그레이션된 계약 리포지토리 기록은 법무 계약의 모든 계약 목록에 표시되며, 법무 계약으로 이동하여 액세스할 수 있습니다. 목록 > 법무 계약 > 모든 계약.
- 법무 임원 대시보드에서 다음 법무 간단 계약 의 레거시 계약 요청이 다음 탭에 표시됩니다.
  - 계약(레거시) 탭
  - 계약 탭: 레거시 계약 요청 섹션으로 이동하여 계약 요청을 봅니다.
- 법무 요청 완료로 인해 생성된 모든 새 계약 리포지토리 기록은 자동으로 로 마이그레이션됩니다 ServiceNow 법무 계약.

법무 단순 계약의 비밀 유지 계약 요청

직원은 벤더, 고객, 파트너 등 외부 공급업체와의 NDA(비밀 유지 계약) 계약서 생성을 위한 법적 요청을 제출할 수 있습니다. 법무 부서는 중앙 위치에서 이러한 요청의 변경 사항을 관리 및 처리할 수 있습니다.

기능

- 요청에 가장 관련성이 높은 템플릿을 선택하기 위한 메타데이터 및 비즈니스 규칙이 포함된 계약 템플릿입니다.
- 표준화된 NDA 계약 작성을 위한 완벽한 셀프 서비스입니다.
- 법무 팀으로 라우팅된 표준화된 계약을 변경하라는 요청입니다.
- 전자 서명 지원.
- 및 DocuSign와의 전자 서명 통합 Adobe Sign
- 서명자 간의 효과적인 공동 작업을 가능하게 하는 원본 서명을 지원합니다.
- 인스턴스의 ServiceNow 문서 저장소와 , , Google Drive및 Microsoft OneDrive와 같은 Box외부 저장소 시스템.
- 서명된 계약 문서의 메타데이터가 포함된 법무 계약 리포지토리입니다.
- 전자적으로 서명된 비밀 유지 계약(NDA)에 대한 완료 인증을 생성하는 구성 가능한 시스템 속성입니다. 자세한 내용은 시스템 속성을 활성화하여 수료증 생성 문서를 참조하십시오.

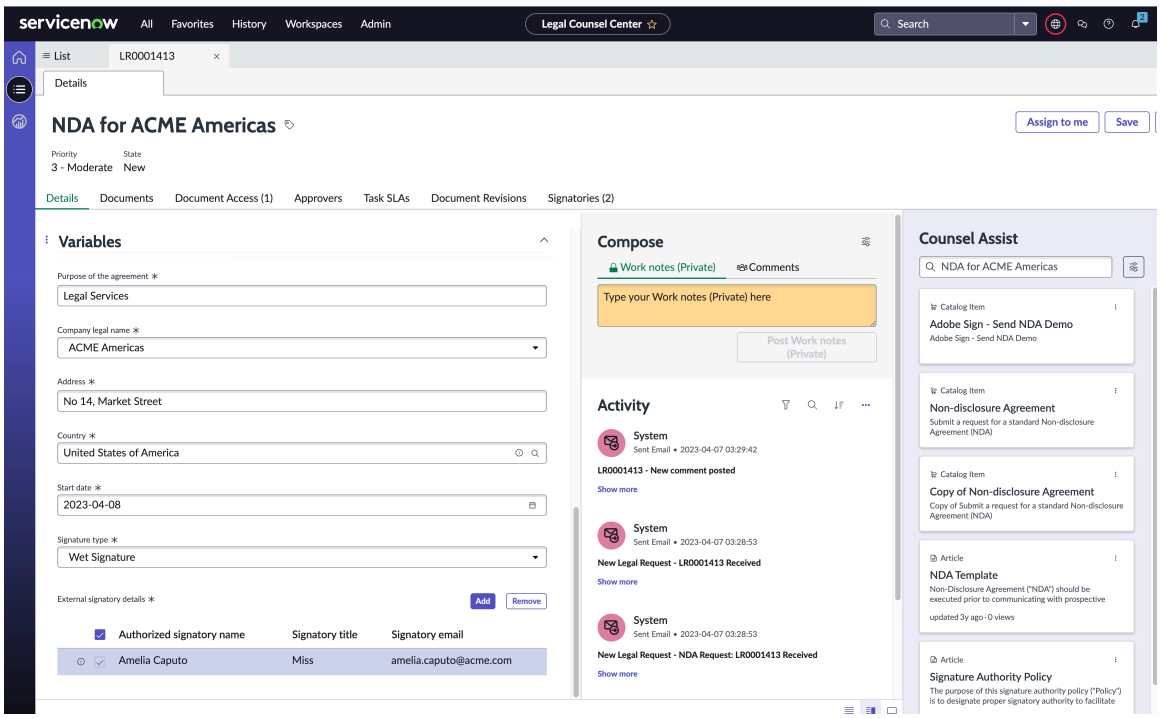
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

비밀 유지 계약 계약 요청 - 워크플로우

요청자가 법무 요청을 제출하면 요청의 정보를 기반으로 표준 계약 템플릿을 사용하여 NDA 계약 문서가 생성됩니다. 요청의 정보가 템플릿의 적절한 위치에 삽입됩니다.

필요한 경우 요청자는 생성된 NDA 계약 문서에서 특정 변경을 요청할 수 있습니다. 법무 부서는 중앙 위치에서 이러한 요청의 변경 사항을 관리 및 처리하여 NDA 계약 문서에 필요한 수정을 가할 수 있습니다.

생성된 NDA 문서를 변경할 필요가 없는 경우 요청자는 전자 서명 또는 수동 서명을 위해 서명자에게 보낼 수 있습니다. 모든 서명자가 계약서에 서명하면 계약서가 ServiceNow 인스턴스 또는 외부 스토리지 시스템에 저장됩니다. 요청자 및 법무 부서 구성원은 법무 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.



Example: 비밀 유지 계약 계약 요청에 대한 워크플로우

비밀 유지 계약 요청에 대한 샘플 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

1. 애플리케이션에서 다음 항목 설정:
   - NDA 템플릿의 다양한 변형
   - 법무 요청에 따라 올바른 템플릿을 선택하는 템플릿 선택 규칙
   - 여러 템플릿에 대한 내부 서명자
   - 전자 서명 통합 - Adobe Sign 또는 DocuSign
2. 직원이 NDA 접수 요청 양식을 작성합니다.
3. 직원은 메타데이터를 사용하여 생성된 계약서를 미리 보고 서명자에게 보냅니다.
4. 모든 서명자가 필수 서명을 제출합니다.
5. 서명된 계약서는 법무 요청 기록에 첨부됩니다.
6. 메타데이터와 서명된 계약을 사용하여 계약 리포지토리 기록이 생성됩니다.
7. (선택 사항) 서명된 계약이 구성된 저장소로 이동되고 계약 리포지토리 섹션에서 참조됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

NDA에 대한 법무 요청 제출

벤더, 고객 또는 파트너 등 외부 공급업체와의 비밀 유지 계약에 대한 법적 요청을 제출합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 비밀 유지 계약 접수 양식에 액세스합니다.

옵션	설명
법무 서비스 포털 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b. Service Catalog**를 선택합니다. **c.** 비밀 유지 계약 요청 항목을 검색하여 엽니다.
Employee Center 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 **b.** 선택 법무 > 모든 법무 찾아보기 헤더에서. **c.** 비밀 유지 계약 요청 항목을 검색하여 엽니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

비밀 유지 계약 접수 양식

필드	설명
벤더, 고객 또는 파트너용입니까?	외부 공급업체의 범주입니다.
계약의 목적	계약의 목적입니다. 예: 신규 비즈니스 투자에 대한 비밀 유지 계약.
회사 법적 이름	계약을 체결하는 외부 공급업체의 법적 이름입니다. 회사 이름이 나열되지 않은 경우 〔목록에 없는 회사〕 옵션을 선택하고 새 회사 법적 이름에 이름을 입력합니다.
주소	외부 공급업체의 우편 주소입니다.
국가	외부 공급업체의 국가입니다.
시작 날짜	계약 기간의 시작 날짜입니다.
서명 유형	서명 유형입니다. ◦ 전자 서명: 서명자가 계약서에 디지털 서명합니다. ◦ 원본 서명: 서명자가 계약의 실제 버전에 수동으로 서명합니다. 기본 서명 유형은 전자 서명입니다.
외부 서명자 상세 정보	선택한 외부 공급업체에서 계약에 서명할 사람의 목록입니다.

3. 옵션: 서명자 목록을 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ (Optional) 서명자를 추가하려면 추가 를 선택하고 서명자의 세부 정보를 제공합니다.

◦ (Optional) 서명자의 정보를 수정하려면 서명자의 행에서 행 편집 아이콘(행 ✎)을 선택하고 상세 정보를 업데이트합니다.

◦ (Optional) 서명자를 제거하려면 서명자의 행에서 행 ✖을 선택합니다.

4. 제출을 선택합니다.
   ◦ 비밀 유지 계약을 위한 계약서를 생성하는 법무 요청이 새 요청 상태로 생성됩니다.
   ◦ 문서 준비 완료 상태의 계약 문서는 계약 템플릿 규칙에 따라 계약 템플릿을 사용하여 요청의 데이터와 함께 생성됩니다. 템플릿에 따른 내부 서명자도 생성된 문서에 입력됩니다. 자세한 내용은 법무 계약 템플릿 선택 규칙 구성 문서를 참조하십시오.

   주:
   - 계약 템플릿에 정의된 계약에 필요한 것보다 더 많은 서명자가 요청에 추가된 경우 계약 서명에는 기본 서명자 수만 필요합니다. 나머지 서명자는 고려되지 않음으로 표시됩니다.
   - 계약에 필요한 것보다 적은 수의 서명자가 요청에 포함된 경우 서명자를 더 추가할 수 있습니다.

   두 경우 모두 변경 요청을 제출하여 계약에 필요한 서명자 수를 업데이트할 수 있습니다.

   ◦ 서명자 [sn_lg_contracts_signer] 테이블에 각 외부 서명자에 대한 기록이 생성됩니다.

   법무 요청을 보고 추적하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 법무 요청 상세 정보 보기 및 추적.

5. 옵션: 생성된 문서를 변경해야 하는 경우 법무 부서에 변경 요청을 제출합니다.
   자세한 내용은 계약 문서 검토 및 마무리 문서를 참조하십시오.
6. 옵션: 작업을 선택한 다음 요청 편집을 선택하여 요청 상세 정보를 수정하거나 서명자를 관리합니다.
   이 옵션은 요청 상태가 신규고 문서 상태가 문서 준비 상태인 경우에만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청 수정 문서를 참조하십시오.
7. 계약 문서가 마무리되면 서명자에게 보내 서명을 받습니다.
   자세한 내용은 계약 문서 검토 및 마무리 문서를 참조하십시오.

법무 계약 요청 처리

법무 계약 지원 팀 구성원은 요청된 변경 사항에 따라 계약서를 검토하고 수정합니다. 수정된 문서를 요청에 업로드하고 요청에 명시된 요청자에게 문서를 전송합니다.

시작하기 전에

프랙티스 영역 리드 또는 그룹 관리자가 요청을 할당했을 것입니다. 그러지 않은 경우 요청을 열어 자신 또는 그룹의 다른 사람에게 할당할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보

요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

주: 법적 의무를 이행할 수 없는 시간에 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 옵션을 선택하여 법무 요청을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다. **c.** 요청이 새로 할당된 경우 작업 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 법무 요청의 상태는 진행 중이고 문서는 법무 검토입니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 처리할 요청을 선택합니다.

4. 옵션: 법무 요청을 수행하는 데 다른 이행자의 도움이 필요한 경우 다른 공동 작업자 필드에 이행자를 추가합니다.

   주: sn_lg_contracts.contracts_fulfiller 역할을 가진 사용자는 공동 작업자 필드에 나열됩니다.

   공동 작업자는 이메일을 통해 법무 요청에 공동 작업자로 추가되었다는 알림을 받습니다.
5. 옵션: 다른 이해 관계자로부터 승인을 받아야 하는 경우 법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대해 법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대해 임시 승인을 시작합니다. 문서의 작업을 수행합니다.
6. 옵션: 서명자 탭에서 계약서의 서명자 및 상태를 검토합니다.
7. 활동 섹션에서 요청자가 요청한 변경 사항을 검토하고 계약서에 필요한 변경 사항을 적용합니다. 계약 문서가 DOCX 형식인 경우,
   - 외부 저장소가 구성된 경우 외부 저장소에서 직접 문서 수정본을 편집하고 저장할 수 있습니다.
   - 내부 저장소가 구성되면 계약서를 다운로드하고, 편집하고, 저장한 후 수정 생성 옵션을 사용하여 업로드합니다.
8. 수정된 계약서를 업로드합니다.
   a. **Document** Revisions(문서 수정) 탭에서 **Create** Revision(수정 생성)을 클릭합니다.
   b. 수정본 업로드 대화 상자에서 파일 첨부 링크를 클릭하고 수정된 문서를 업로드합니다.
   c. 옵션: 작업 메모를 추가하여 첨부된 문서에 관한 정보를 제공합니다.
   d. 첨부된 파일이 최종 버전이고 요청자에게 검토 및 확인을 위해 보낼 준비가 됐다면 준비 완료로 표시 확인란을 선택합니다.
   e. 업로드를 클릭합니다.
   첨부된 문서가 요청에 추가됩니다. 최신 문서의 버전 번호는 이전 문서의 버전 번호보다 1만큼 높아집니다. 문서 수정본 탭에 문서가 나타납니다.
9. 문서 전송을 클릭하면 요청자에게 계약서가 전송되고 준비 완료로 표시됩니다.

결과

업데이트된 문서는 검토를 위해 요청자에게 전송됩니다. 문서 상태가 문서 준비 완료로 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 문서 검토 및 마무리

계약 문서를 검토하고 마무리하여 서명을 위해 보냅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 양식 컨텍스트 메뉴에서 내 요청을 선택합니다.
3. 드롭다운 목록에서 모든 요청 보기를 선택합니다.
4. 목록에서 법무 요청을 선택합니다.
5. 미리 보기 탭에서 계약 문서를 검토합니다.
   미리보기 탭에서 PDF 또는 HTML 유형의 계약서는 PDF 형식으로 다운로드되고 유형의 Microsoft Word 계약서는 DOCX 형식으로 다운로드됩니다.
6. 옵션: 계약 문서를 변경해야 하는 경우 변경 요청을 제출합니다.

   a. Actions(작업) 드롭다운 목록에서 **Request** Changes(변경 요청)를 선택합니다.

   b. 변경 요청 대화 상자에서 업데이트할 세부 정보를 입력합니다.

   c. 제출을 선택합니다.
   변경 요청은 계약 문서의 수정을 위해 법무 부서에 제출되고 상태는 진행 중으로 업데이트됩니다. 계약서의 문서 상태가 내부 법적 검토로 업데이트됩니다.

   모든 법률 부서원은 문서에 요청받은 변경 사항을 적용하고 업데이트된 문서를 다시 보낼 수 있습니다.

   > 주: 법무 부서에서 수정된 문서를 다시 보낼 때까지 문서 미리 보기에 액세스할 수 없습니다.

다음에 수행할 작업

계약 문서가 완료되면 서명을 위해 보내기를 선택하여 서명을 위해 문서를 보냅니다.

법무 요청에 대한 서명 프로세스

법무 요청에 대해 전자 서명 또는 수동(수동) 서명을 요구할 수 있습니다. 계약 승인 프로세스는 선택한 서명 유형에 따라 다릅니다.

- 전자 서명: 사용자가 계약 문서에 전자적으로 서명할 수 있습니다. 자세한 내용은 법적 계약에 대한 전자 서명 제공자 구성 문서를 참조하십시오. 수료증도 생성하려는 경우 서명 유형을 전자 서명으로 선택합니다. 자세한 내용은 시스템 속성을 활성화하여 수료증 생성 문서를 참조하십시오.
- 원본 서명: 전자가 아닌 수동으로 계약을 완료할 수 있습니다. 그런 다음 완성된 문서를 업로드할 수 있습니다. 문서 업로드에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 수동으로 서명한 계약 추가.

계약서가 마무리되면 서명자에게 보내져 서명을 받습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서명을 위해 계약 문서 제출

전자 서명용	원본 서명의 경우
• 서명을 위해 전송됨으로 문서 상태 업데이트가 전송되고 법무 통합에서와 같이 전자 서명 플로우가 트리거됩니다. 계약 문서에 서명할 수 있다는 이메일 알림이 첫 번째 서명자에게 전송됩니다. 이메일에는 서명자가 전자 서명 법무 통합에 구성된 대로 또는 Adobe Sign 전자 서명 제공자를 DocuSign 통해 문서를 열고 서명할 수 있는 계약 문서에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 첫 번째 서명자는 서명자 목록의 순서 값이 계약 템플릿 규칙에서 가장 낮은 값으로 설정된 서명자입니다. 자세한 내용은 법무 계약 템플릿 선택 규칙 구성 문서를 참조하십시오. 첫 번째 서명자가 계약서에 서명한 후 다음 서명자에게 서명을 요청하는 이메일이 순서대로 전송됩니다. • 서명자는 서명 요청을 수락하거나 거부할 수 있습니다. 자세한 내용은 Legal Simple Contracts에서 전자적으로 법무 계약서에 서명하거나 거부합니다. 문서를 참조하십시오.	• 문서 상태가 서명 보류 중으로 업데이트됩니다. • 계약 문서가 첨부된 이메일 알림이 서명자에게 전송됩니다. • 서명자는 문서를 인쇄하고 서명한 후 법무 요청자에게 반환합니다. • 법무 요청자는 PDF 형식의 계약서를 요청에 업로드합니다. 자세한 내용은 수동으로 서명한 계약 추가 문서를 참조하십시오.

Legal Simple Contracts에서 전자적으로 법무 계약서에 서명하거나 거부합니다.

서명자는 계약 문서를 검토하고 서명하거나 서명을 거부할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
이 작업은 서명 유형이 전자 서명으로 설정된 계약에만 적용됩니다. 계약서에 수동(수동) 서명이 필요한 경우 서명자는 계약서가 첨부된 이메일을 받고 서명한 후 법무 요청자에게 반송합니다. 그런 다음 법무 요청자는 PDF 형식의 계약서를 요청에 첨부합니다.

프로시저
1. 이메일 알림의 링크를 선택합니다.
2. 계약서를 검토하고 서명하거나 서명을 거부합니다.

결과
계약서에 서명한 결과와 서명을 거부한 결과는 다음 표와 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 승인 또는 거부의 결과

계약서 서명	계약서 서명 거부
• 계약서에 서명할 서명자가 더 많으면 순서에 따라 다음 서명자에게 전송됩니다. 요청의 현재 서명자 상태가 서명 대기 중에서 서명됨으로 업데이트됩니다. 다음 서명자 상태는 시작되지 않음에서 서명 대기 중으로 업데이트됩니다. • 마지막 서명자가 문서에 서명하면 법무 계약 기록이 생성됩니다. 문서 상태가 계약 서명됨으로 업데이트됩니다. • ### ## `sn_lg_contracts.enable_executed_contract_audit_certificate`가 `true`로 설정되면 완료 인증서가 생성되고 완료된 계약서에 추가됩니다.	• 계약서가 요청자에 다시 전송됩니다. 서명자가 문서 서명을 거절했다는 이메일 알림이 요청자에게 전송됩니다. 요청자는 문서를 검토하고 문서의 변경 사항을 요청한 다음 서명을 위해 서명자에 다시 전송할 수 있습니다. 요청의 서명자 상태가 취소됨으로 업데이트됩니다. • 요청의 문서 상태가 서명 대기 중에서 계약 거부로 업데이트됩니다.

원본 서명 작업 과정

원본 서명 워크플로우는 서명 유형이 원본 서명인 법무 요청이 서명을 위해 서명자에게 전송될 때 트리거됩니다.

서명 유형은 법무 요청을 제출하는 동안 지정됩니다. 자세한 내용은 NDA에 대한 법무 요청 제출 문서를 참조하십시오.

원본 서명에 대한 일반 작업 과정은 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

서명자인 경우:

- 서명을 요청하는 이메일 알림을 받습니다.
- 이메일에 첨부된 계약서를 엽니다.
- 계약 첨부 파일을 인쇄합니다.
- 계약서 출력물에 서명한 후 요청자에게 다시 보냅니다.

법무 요청자는 다음을 수행합니다.

- 모든 서명자로부터 서명된 계약서를 받은 후 PDF 형식의 디지털 사본을 생성합니다.
- 계약 문서의 디지털 사본을 법무 요청에 첨부합니다. 자세한 내용은 수동으로 서명한 계약 추가 문서를 참조하십시오.

수동으로 서명한 계약 추가

법무 요청자는 서명자로부터 서명된 계약서를 받으면 디지털 버전을 법무 요청 기록에 추가합니다.

시작하기 전에

서명된 계약서의 PDF 버전이 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.

   주: 직원 센터를 사용 중인 경우 직원 센터 포털로 이동하고 법무 메뉴에서 요청을 선택하여 법무 요청을 제출할 수 있습니다.

2. 양식 컨텍스트 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다.
3. 드롭다운 목록에서 모든 요청 보기를 선택합니다.
4. 목록에서 법무 요청을 선택합니다.
5. 계약 업로드를 선택하고 파일로 이동합니다.
6. 열기를 선택합니다.
7. 잘못된 파일을 업로드한 경우 작업 드롭다운 목록에서 계약 다시 업로드를 선택하여 올바른 문서를 업로드합니다.
8. 종결 완료를 선택하여 법무 요청을 종결합니다.

   주: 법무 요청이 종결된 후에는 법무 요청을 변경할 수 없습니다.

결과

법무 요청이 종결되면 최종 계약서가 첨부된 이메일이 서명자에게 전송됩니다.

판매 계약 검토 요청

판매 팀 구성원은 고객 질의에 대한 법률 상담을 하거나, 고객이 제공한 사용 약관을 확인하거나, 법무 지침을 검토해야 하는 경우 판매 계약 검토에 대한 법무 요청을 제출할 수 있습니다. 상용 법무 팀은 판매 계약을 검토하고 요청된 계약 지원을 제공할 수 있습니다.

기능

- 표준 계약에 대한 변경 및 콘텐츠 변경에 대한 요청 시 승인에 대한 요청을 법무 팀에 라우팅합니다.
- 계정 세그먼트 및 기회 크기와 같은 CRM 데이터를 기반으로 미리 정의된 법적 지침을 제공하는 구성 가능한 편향 규칙입니다.
- 계약 초안 작성을 위한 임시 승인.
- 서명된 계약 문서의 메타데이터를 포함하는 법무 계약 리포지토리입니다.

판매 계약 검토 요청 설정

판매 계약 검토를 위해 법무 요청을 제출하는 동안 판매 팀 구성원이 자신에게 할당된 판매 계정과 기회를 보도록 하려면 관리자가 다음 항목을 설정해야 합니다.

- 판매 계약을 위한 Microsoft Dynamics CRM 구성
- CRM 시스템에서 데이터를 끌어오는 임포트 세트 작업 예약
- 판매 계약에 대한 편향 규칙 생성

판매 계약 검토 요청 - 워크플로우

판매 팀 구성원은 확보한 판매 기회 또는 계정의 판매 계약에 대해 법무 지원을 확보하기 위해 법무 요청을 제출할 수 있습니다. 제출 버튼을 클릭하면 시스템에서 편향 규칙을 확인하여 정의된 조건과 요청에 입력된 정보가 일치하는지 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 요청의 상세 정보가 어떤 편향 규칙의 조건과도 일치하지 않으면 법무 요청이 제출되어 법무 판매 계약 그룹에 할당됩니다.
- 요청의 상세 정보가 편향 규칙의 조건과 일치하면 사전에 구성된 법무 지침 텍스트가 대화 상자에 나타납니다. 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.
  - 지침에 따라 법무 요청 제출을 취소합니다.
  - 비즈니스 정당성에 적절한 사유를 제공하고 요청을 제출합니다.

법무 부서는 중앙 위치에서 이러한 요청의 변경 사항을 관리 및 처리하여 계약 문서에 필요한 수정을 가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

servicenow

법무 간단 계약 - 비밀 유지 계약 워크플로우

Sales Contract Review Request workflow

Sales team members can submit legal requests for sales contract reviews when they have to engage legal counsel for customer queries, review the terms and conditions provided by customers, or for legal guidance. The commercial legal team can review the sales contract and provide the requested contract support.



Setup the following items in the application

- Configure Microsoft Dynamics CRM to import the sales representatives, sales accounts, and active opportunities data.
- Configure deflection, based on specified conditions, that will provide guidance to sales persons.
- (Optional) Integration with external storage provider to store signed contracts.

- Employee fills out the sales contract form with details like **Sales account** and **Opportunity**, that is pulled from the CRM system.
- (Optional) Employees upload sales contract document.
- System checks for deflection rules to provide legal guidance based on the entered information.
  - If no deflection rules match, then the legal request is submitted.
  - If the deflection rules match, preconfigured legal guidance, appears.
    - Follow the guidance and cancel submission.
    - To get more guidance, provide business justification and submit the request.
- (Optional) Fulfiller obtains ad hoc approval from stakeholders for documents.
- Fulfiller makes necessary revisions to the document and uploads it to the request.
- The sales contract document is



Submit a request for a sales contract when you have customer questions, need to engage legal counsel, or need a review of terms and conditions given by customers.

*What does your request involve?

Data Processing addendum

*Account

A. Datum Corporation

Opportunity

2 Semiautomatic Espresso Machines for A.

Opportunity

2 Semiautomatic Espresso Machines for A.

Deal closure date

2022-05-04

Additional information

Add attachments

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

판매 계약 검토를 위해 법무 요청 제출

판매 계약에 대한 검토 및 법적 지원을 위해 법무 팀에 법무 요청을 제출합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_contracts.sales_user

이 태스크 정보
법무 상담에 참여하거나, 고객의 질문에 대한 답을 확보하거나, 고객이 제공한 사용 약관을 검토하기 위해 판매 계약의 검토 요청을 제출할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.

> 주: 직원 센터를 사용 중인 경우 직원 센터 포털로 이동하고 법무 메뉴에서 요청을 선택하여 법무 요청을 제출할 수 있습니다.

2. **Service Catalog**를 클릭하여 사용 가능한 모든 요청 범주를 봅니다.

3. 판매 계약 검토 요청 항목을 검색하고 엽니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

판매 계약 검토 접수 양식

필드	설명
요청과 관련된 사항은 무엇입니까?	계약의 범주입니다. 필요한 범주가 표시되지 않는 경우 기타를 선택합니다.
다른 사람인 경우 상세 정보 제공	범주의 상세 정보입니다. 이 필드는 요청과 관련된 사항은 무엇입니까?에서 기타를 선택한 경우에만 나타납니다.
계정	사용자가 소유한 판매 계정을 Microsoft Dynamics CRM 시스템에서 끌어올 수 있습니다. 주: 할당된 판매 계정만 나열됩니다.
기회	선택한 계정과 연결된 활성 기회 목록입니다. 선택한 계정과 연결된 기회가 없으면 필드를 비워 둡니다. 주: 할당된 기회만 나열됩니다.
거래 종결 날짜	CRM 시스템에서 끌어온 기회의 예상 종결 날짜입니다. 필요에 따라 거래 종결 날짜를 미래의 날 중 하나로 수정할 수 있습니다.
추가 정보	판매 계약에 대한 추가 정보입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 옵션: 첨부 파일 추가 아이콘()을 클릭하여 요청에 첨부 파일을 업로드합니다.
6. 제출을 클릭합니다.
   시스템에서 지침을 제공하기 위해 입력한 정보를 기반으로 편향 규칙을 확인합니다.
   - 요청의 상세 정보가 어떤 편향 규칙의 조건과도 일치하지 않으면 법무 요청이 제출됩니다.
   - 요청의 상세 정보가 편향 규칙의 조건과 일치하면 사전에 구성된 법무 지침 텍스트가 대화 상자에 나타납니다. 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.
     - 지침에 따라 법무 요청 제출을 취소합니다.
     - 비즈니스 정당성에 적절한 사유를 제공하고 요청을 제출합니다.

결과
법무 요청이 만들어지고 법무 판매 계약 그룹에 할당되었습니다.

판매 계약 검토 요청 작업

법무 계약 지원 팀 구성원이 요청된 변경 사항에 따라 판매 계약 문서를 검토하고 수정합니다. 수정된 문서를 요청에 업로드하고 요청에 명시된 요청자에게 문서를 전송합니다.

시작하기 전에
프랙티스 영역 리드 또는 그룹 관리자가 요청을 할당했을 것입니다. 그러지 않은 경우 요청을 열어 자신 또는 그룹의 다른 사람에게 할당할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보
요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘()을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 옵션을 선택하여 법무 요청을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	a. 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. b. 처리할 요청을 선택합니다. c. 요청이 새로 할당된 경우 작업 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 법무 요청의 상태는 진행 중이고 문서는 법무 검토입니다.
공동 작업자	a. 공동 작업 옵션을 선택합니다. b. 처리할 요청을 선택합니다.

4. 옵션: 법무 요청을 수행하는 데 다른 이행자의 도움이 필요한 경우 다른 공동 작업자 필드에 이행자를 추가합니다.

   주: sn_lg_contracts.contracts_fulfiller 역할을 가진 사용자는 공동 작업자 필드에 나열됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공동 작업자는 이메일을 통해 법무 요청에 공동 작업자로 추가되었다는 알림을 받습니다.

5. 옵션: 다른 이해 관계자로부터 승인을 받아야 하는 경우 법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대해 법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대해 임시 승인을 시작합니다. 문서의 작업을 수행합니다.
6. 활동 스트림 섹션에서 요청자가 요청한 변경 사항을 검토하고 계약 문서에 필요한 변경 사항을 적용합니다.
7. 옵션: 요청자 또는 다른 이해 관계자와 법무 상담 센터에서 이메일을 사용하여 커뮤니케이션 문서의 작업을 수행합니다.
8. 첨부된 계약 문서를 다운로드하여 요청자의 요청에 따라 변경 사항을 적용합니다.
9. 옵션: 판매 계약이 완료되면 법무 계약 리포지토리 기록을 만들어 문서를 저장합니다.

   a. 법무 계약 탭에서 새로 만들기를 클릭합니다.
   법무 계약 양식이 표시되며 여기에는 법무 요청 필드에서 자동으로 채워진 대부분의 필드가 포함되어 있습니다.

   b. 업데이트된 계약 문서를 업로드합니다.

   계약 문서 업로드

옵션	단계
요청에서 계약 문서를 업로드합니다.	첨부 파일 섹션에서 계약 문서 파일을 첨부합니다. ▪ 파일을 처음 첨부하는 경우 찾아보기를 클릭합니다. ▪ 파일을 추가로 첨부하는 경우 첨부 파일 추가 아이콘(+)을 클릭합니다.
계약 문서를 외부 저장소에 업로드하고 해당 링크를 추가합니다.	서명된 계약 필드에 외부 저장소 시스템에 업로드된 계약 문서의 URL을 입력합니다.

   c. 저장을 클릭합니다.

10. 법무 요청을 해결한 후 완료 종결을 클릭하여 요청을 종결합니다.

외부 공급업체 계약 검토 요청

직원은 법무 팀의 외부 공급업체 계약 검토를 위한 법무 요청을 제출할 수 있습니다.

기능

외부 공급업체 검토 요청에는 다음 기능이 포함됩니다.

- 및 DocuSign와의 전자 서명 통합 Adobe Sign
- 인스턴스 또는 외부 스토리지 시스템(예: Microsoft OneDrive 및 Google Drive)에 계약 문서를 저장할 수 ServiceNow 있도록 지원합니다.
- 서명된 계약 문서의 메타데이터가 포함된 법무 계약 리포지토리입니다.
- 완료 인증을 생성하기 위해 구성 가능한 시스템 속성 (`sn_lg_contracts.enable_executed_contract_audit_certificate`)을 지원합니다. 자세한 내용은 시스템 속성을 활성화하여 수료증 생성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 공급업체 계약 검토 요청 - 워크플로우

법무 팀의 법무 이행자는 다음 활동을 완료하여 할당된 외부 공급업체 검토 요청에 대한 작업을 수행할 수 있습니다.

- 법무 요청에 첨부된 계약서를 검토하고 필요한 사항을 변경합니다.
- 에서 직접 법무 상담 센터검토할 수 있도록 수정된 계약서를 외부 공급업체 연락처에 이메일로 보냅니다.
- 법무 요청의 활동 스트림에서 외부 공급업체 연락처의 응답을 봅니다.

  모든 당사자가 계약서를 확정하기 전에 회사와 외부 공급업체 간에 여러 번의 수정 반복이 필요할 수 있습니다.

- 구성된 전자 서명 시스템에서 필수 필드를 추가하여 문서를 작성하고 서명을 위해 보냅니다.
- 전자 서명을 위해 필요한 서명자(내부 및 외부)에게 계약 문서를 보냅니다.

모든 서명자가 계약서에 서명하면 계약서가 ServiceNow 인스턴스 또는 외부 스토리지 시스템에 저장됩니다. 요청자 및 법무 부서 구성원은 법무 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.

외부 공급업체 계약 검토를 위한 법무 요청 제출

법무 팀의 외부 공급업체 계약 검토를 위한 법무 요청을 제출합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보

- 외부 공급업체 계약에 대한 검토 요청을 제출하여 법률 자문을 이용하거나, 제3자로부터 질문에 대한 답변을 얻거나, 외부 공급업체가 제공한 사용 약관을 검토할 수 있습니다.
- 시스템 속성 `sn_lg_contracts.enable_executed_contract_audit_certificate`를 구성한 경우에만 완료 인증서가 생성됩니다. 자세한 내용은 시스템 속성을 활성화하여 수료증 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.

   주: 직원 센터를 사용 중인 경우 직원 센터 포털로 이동하고 법무 메뉴에서 요청을 선택하여 법무 요청을 제출할 수 있습니다.

2. 서비스 카탈로그를 선택하여 사용 가능한 모든 요청 범주를 봅니다.
3. 외부 공급업체 계약 검토 요청 항목을 검색하여 엽니다.
4. 외부 공급업체 계약 검토 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 외부 공급업체 계약 검토 양식 문서를 참조하십시오.
5. 제출을 클릭합니다.

결과

첨부된 외부 공급업체 계약 문서의 검토를 위한 법무 요청이 신규 상태로 생성됩니다.
법무 요청을 보고 추적하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 법무 요청 상세 정보 보기 및 추적.

다음에 수행할 작업

법무 부서 계약 지원 팀의 구성원은 계약서를 검토하고 서명하는 요청을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 TPC 검토 요청 작업 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청 수정

법무 사용자는 법무 요청을 수정하여 요청 상세 정보를 업데이트하거나 첨부된 계약서를 업데이트된 버전으로 교체합니다.

시작하기 전에

요청이 신규 상태가 될 때까지 요청을 수정할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 헤더 메뉴의 내 요청 옵션에서 제출된 법무 요청을 엽니다.
3. 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 요청 편집을 선택합니다.
4. 요청의 상세 정보를 업데이트하거나 첨부된 계약서를 업데이트된 버전으로 교체합니다.
5. 저장을 선택하여 기록을 업데이트합니다.

TPC 검토 요청 작업

법무 계약 지원 팀의 구성원은 외부 공급업체 계약 문서를 검토하고 수정합니다. 수정된 문서를 이해 관계자에게 이메일로 보내 수정 내용을 확인한 다음 법무 요청 내에서 전자 서명을 위해 준비된 문서를 보낼 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_fulfiller

이 태스크 정보

요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

주: 법적 의무를 이행할 수 없는 시간에 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 옵션을 선택하여 법무 요청을 엽니다.

옵션	단계
할당 대상자	a. 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. b. 처리할 요청을 선택합니다. c. 요청이 새로 할당된 경우 작업 시작 을 선택하여 요청 작업을 시작합니다. 법무 요청의 상태는 진행 중이고 문서는 법무 검토입니다.
공동 작업자	a. 공동 작업 옵션을 선택합니다. b. 처리할 요청을 선택합니다.

4. 옵션: 법무 요청을 수행하는 데 다른 이행자의 도움이 필요한 경우 다른 공동 작업자 필드에 이행자를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: sn_lg_contracts.contracts_fulfiller 역할을 가진 사용자는 공동 작업자 필드에 나열됩니다.

공동 작업자는 이메일을 통해 법무 요청에 공동 작업자로 추가되었다는 알림을 받습니다.

5. 문서 수정 탭에서 계약 문서의 모든 수정을 관리합니다.

옵션	단계
기존 문서 수정 검토	◦ 문서 수정 기록을 열려면 문서 이름을 선택합니다. ◦ 파일을 미리 보려면 〔문서] 필드에서 파일 이름을 클릭합니다. ◦ 파일을 다운로드하려면 다운로드 아이콘(.)을 클릭합니다. ◦ 문서 수정본을 준비됨으로 표시하려면 준비됨을 선택합니다.
다른 문서 수정을 만들려면	문서의 최신 버전에서 더 많은 변경이 필요한 경우 다른 문서 수정을 만듭니다. **a. Create** Revision(수정 생성)을 클릭합니다. 수정본 생성 대화 상자가 표시됩니다. **b.** 수정 버전 생성 원본 목록에서 문서의 위치를 선택합니다. ▪ 컴퓨터: 로컬 시스템에서 파일을 선택합니다. 파일 첨부를 클릭하고 파일을 업로드합니다. ▪ 활동: 활동 스트림에서 첨부 파일을 선택합니다. 인바운드 이메일에 첨부된 모든 파일이 문서 필드에 나열됩니다. ▪ 온라인: 구성된 외부 스토리지 시스템에 저장된 파일을 선택합니다. **c.** 작업 메모 필드에 문서에 대한 추가 정보를 추가합니다. 이 정보는 첨부 파일과 함께 활동 스트림에 추가됩니다. **d.** 문서를 검토하거나 전자 서명을 위해 보낼 수 있도록 준비하려면 〔준비〕를 선택합니다. **e.** 생성을 클릭합니다. 문서가 요청에 추가됩니다. 최신 문서의 버전 번호는 이전 문서의 버전 번호보다 1만큼 높아집니다. 문서 수정본이 문서 수정 **(Document Revisions**) 탭에 나열됩니다.

주: 현재 문서 수정본을 준비됨으로 표시하면 준비됨으로 표시된 이전 문서 버전이 지워집니다.

6. 옵션: 다른 이해 관계자의 승인이 필요한 경우 임시 승인을 위해 문서를 보냅니다.
7. 이해 관계자에게 이메일을 보내 완료된 계약 문서를 검토하고 변경 내용을 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 이메일 작성을 클릭합니다.

b. 새 이메일 초안 탭에서 필요에 따라 받는 사람, 참조 및 숨은 참조 필드에 수신자의 이메일 주소를 추가합니다.
받는 사람 필드는 요청에 입력된 외부 공급업체 연락처 이메일과 요청자의 이메일 ID가 있는 참조 필드로 미리 채워집니다.

c. 제목에 이메일의 제목을 입력합니다.
요청에 대한 짧은 설명이 기본적으로 채워집니다.

d. 첨부 파일 필드에서 +파일 추가 링크를 클릭하여 문서를 추가한 다음 파일 소스를 선택합니다.
계약서 수정을 준비 완료로 표시한 경우에는 기본적으로 이메일에 첨부됩니다.

e. 이메일 본문에 메시지를 입력합니다.

f. 이메일 보내기를 클릭하여 즉시 이메일을 보내거나 초안으로 저장을 클릭하여 나중에 보냅니다.

8. 서명자 탭에서 전자 서명을 위해 계약을 보낼 서명자를 추가합니다.
9. 모든 이해 관계자가 계약 문서 수정에 동의하면 서명 준비를 클릭하여 문서를 준비하고 전자 서명을 위해 서명자에게 보냅니다.
문서 상태가 내부 법무 검토에서 서명 준비 중으로 업데이트됩니다.
10. 구성된 전자 서명 시스템에서 문서를 작성하고 서명을 위해 전송합니다.
    a. 필요에 따라 전자 서명 포털에 로그인합니다.
    b. 문서를 미리 보고 내용이 올바른지 확인합니다.
    c. 서명 필드를 포함하여 필수 필드를 추가합니다.
    d. 보내기를 클릭합니다.
    전자 서명 봉투가 생성되어 모든 서명자에게 전송됩니다. 시스템이 전자 서명 공급자로부터 성공 알림을 받으면 문서 상태가 서명 준비 중에서 서명 보류 중으로 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업

1. 서명자는 계약서를 검토하고 서명하거나 서명을 거부할 수 있습니다.
2. 요청에서 문서 상태를 확인할 수 있습니다.
    - 모든 서명자가 계약서에 서명하면 문서 상태가 계약 체결로 업데이트됩니다. 서명된 문서가 첨부되거나 연결된 법무 계약 리포지토리 기록 이 생성됩니다. 법무 계약 탭에서 법무 계약 리포지토리 기록에 액세스할 수도 있습니다.
    - 서명자 탭에서 모든 서명자의 상태가 서명됨으로 업데이트됩니다.
    - 계약서에 대한 서명을 거부하는 서명자가 있는 경우에는 문서 상태가 계약 거부로 업데이트됩니다.계약서에 추가 변경이 필요한 경우 계약서를 업데이트하고 서명자에게 다시 보내 서명을 받습니다.
3. 모든 당사자가 계약에 서명한 경우 완료 닫기를 클릭하여 요청을 닫을 수 있습니다.

법무 요청 취소

더 이상 필요하지 않은 경우 외부 공급업체 계약 요청을 취소합니다.

시작하기 전에

중요사항: 서명을 위해 법무 계약 요청을 보낸 후 취소하면 현재 상태에서 프로세스가 중지됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 헤더 메뉴의 내 요청 옵션에서 제출된 법무 요청을 엽니다.
3. 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 요청 취소를 선택합니다.
4. 대화 상자에서 요청이 취소된 이유를 설명하는 설명을 입력합니다.
5. 취소 확인을 선택합니다.

결과

- 요청이 취소되고 연결된 활성 플로우가 종료됩니다. 취소 의견은 요청의 활동 탭에 나타납니다.
- 문서 상태가 계약 무효화로 변경됩니다.
- 추가 서명을 차단하기 위해 서명자에게 전송된 문서 서명이 취소됩니다. 서명자는 법무 요청이 취소되었다는 이메일 알림을 받습니다.

서명된 계약서 미리 보기 및 다운로드

서명된 계약서를 미리 보고 다운로드합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보

모든 서명자가 계약 문서에 서명하면 최종 계약 문서로 간주되어 법적 계약 [sn_lg_contracts_repository] 테이블에 저장됩니다.

계약서에 대한 액세스는 다음과 같은 사용자 역할과 조건을 기반으로 합니다.

- 계약 이행자는 계약서를 만들고, 보고, 업데이트할 수 있습니다.
- 계약 관리자만 계약서를 삭제할 수 있습니다.
- 요청자는 자신이 제출한 법무 요청의 계약서만 볼 수 있습니다.
- 사용자는 해당 법무 요청의 감시 목록에 포함된 계약 문서만 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘(☑ .)을 선택합니다.
3. 목록 탭의 단순 계약에서 법무 계약 를 선택합니다.
4. 법무 계약 목록에서 회사 이름을 선택하여 계약을 엽니다.
5. 계약서와 관련 요청 상세 정보를 검토합니다.
6. 옵션: 계약서를 다운로드합니다.

외부 통합 상태	작업
활성 및 게시됨	상세 정보 탭의 서명된 계약 목록에서 링크를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 통합 상태	작업
사용할 수 없음	**a.** 상담 지원 사이드바에서 첨부 파일 아이콘을 선택합니다. **b.** 첨부 파일 섹션에서 작업 아이콘(⋮ .)을 선택한 다음 다운로드를 선택합니다.

- 외부 통합이 활성 상태이고 게시된 경우 상세 정보 탭의 서명된 계약 목록에서링크를 선택하여 외부 저장소 위치를 열고 계약 문서를 다운로드합니다.
- 외부 저장소 통합을 사용할 수 없는 경우 상담 지원 사이드바에서 첨부 파일 아이콘을 선택한 다음 첨부 파일 섹션에서 작업 아이콘(⋮ .)을 클릭하고 다운로드를 선택합니다.

법무 단순 계약 관리

관리자는 법무 계약 템플릿 및 법무 계약을 관리하는 작업을 수행합니다.

Microsoft Word 유형의 계약 템플릿 편집

직원이 계약 요청을 제출할 때 표준 계약을 생성하기 위해 템플릿에 포함되어야 하는 수정 사항을 반영하도록 계약 템플릿을 편집합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 목록에서 계약 템플릿을 엽니다.
3. 양식에서 필드를 수정합니다.

Word 템플릿 새 기록 양식

필드	설명
이름	계약 템플릿의 고유한 이름입니다.
테이블	계약 템플릿을 연결할 테이블입니다.
범주	계약 템플릿을 연결할 문서 범주입니다.
문서	템플릿 필드 매핑을 임포트할 문서입니다. 선택한 문서는 (.docx) 문서여야 Microsoft Word 하며 유효한 컨텐츠 컨트롤러가 있어야 합니다. 자세한 내용은 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 추가 문서를 참조하십시오.
템플릿 날짜 형식	에이전트가 문서를 미리 보거나, 첨부 파일을 생성하거나, 참가자를 위한 문서 작업을 시작할 때 날짜를 표시할 형식입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	주: ◦ ServiceNow 애플리케이션 또는 AdobeSign 애플리케이션을 사용하여 서명하는 경우: 템플릿 날짜 형식에서 값을 선택하지 않은 경우 **template_date_format** 시스템 속성에 지정된 값이 고려됩니다. 템플릿 날짜 형식과 **template_date_format** 시스템 속성이 모두 비어 있으면 에이전트 사용자 프로파일의 날짜 형식 필드 값이 고려됩니다. ◦ DocuSign 애플리케이션을 사용하여 서명할 때: DocuSign 애플리케이션의 서명 설정에서 선택한 날짜 형식은 ServiceNow 인스턴스에서 구성된 워드 템플릿의 템플릿 날짜 형식 보다 우선합니다.
템플릿 언어	에이전트가 문서를 미리 보거나, 첨부 파일을 생성하거나, 참가자를 위한 문서 작업을 시작할 때 동적 토큰을 번역하려는 언어입니다. 주: ◦ 템플릿 언어는 필수 필드입니다. 기본 언어는 없음입니다. ◦ 번역 기능은 인스턴스에 언어 플러그인이 설치된 ServiceNow 경우에만 사용할 수 있습니다.
상태	상태가 초안으로 자동 설정됩니다.
애플리케이션	계약 템플릿이 속한 애플리케이션입니다. 이 필드는 계약 템플릿을 생성하는 애플리케이션 범위로 자동 설정됩니다.
활성	템플릿을 활성화하고 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.

4. 계약 유형 필드에서 계약 유형의 범주를 하나만 선택합니다.
   비밀 유지 계약에 대한 템플릿을 만드는 경우 계약 유형으로 비밀 유지 계약을 선택합니다.
5. **Parse** Document(문서 구문 분석)를 선택하여 가져온 문서에서 content control로 표시된 수정된 콘텐츠를 추출합니다.
   새로 추가된 컨텐츠 통제는 템플릿 매핑 아래에 나열됩니다.
6. 구문 분석 중에 발견된 새 메타 데이터를 매핑합니다.
   자세한 내용은 법무 계약 템플릿에 대한 계약 템플릿 매핑 업데이트 문서를 참조하십시오.
7. 업데이트를 선택하여 수정 사항을 저장합니다.

Word 문서 템플릿에 대한 계약 문서 미리 보기

컨텐츠 통제가 스크립트의 변수 값 또는 반환 값으로 대체된 계약 문서의 최종 양식을 봅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 계약 템플릿을 엽니다.
3. 미리 보기를 선택합니다.
4. 〔문서 미리 보기〕 창에서 목록을 사용하여 조회 아이콘을 선택합니다.
5. 목록에서 샘플 계약서를 생성할 법무 계약 요청을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 〔미리 보기 생성〕을 선택하고 〔미리 보기 문서〕 팝업 창을 닫습니다.
7. 첨부 파일 관리 필드에서 보기를 선택하여 문서를 봅니다.
8. 옵션: 문서 링크를 선택하여 다운로드합니다.
9. 옵션: 변경하려면 계약 템플릿을 수정합니다.

기존 템플릿에서 **Word** 문서 계약 템플릿 만들기

기존 템플릿의 컨텐츠에 작은 변형만 필요한 경우 기존 템플릿에서 새 계약 템플릿을 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_config

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 단순 계약 관리자 > 계약 템플릿.
2. 목록에서 계약 템플릿을 엽니다.
3. 복사를 선택합니다.
   참가자 및 템플릿 매핑과 관련된 데이터를 사용하여 템플릿 수정이 생성됩니다.
4. 옵션: 컨텐츠 통제가 있는 문서에서 템플릿 필드 매핑을 Microsoft Word 임포트합니다.
   자세한 내용은 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 추가 문서를 참조하십시오.

   a. Document(문서) 필드에서 Update(업데이트)를 선택합니다.

   b. 파일 선택을 선택합니다.

   c. 파일을 선택하고 확인을 선택합니다.

   d. 문서 구문 분석을 선택합니다.
      - 문서가 구문 분석됩니다.
      - 이미 있는 메타데이터는 유지됩니다.
      - 이전에 있었지만 최근 구문 분석에서 발견되지 않은 메타데이터가 삭제됩니다.
      - 새 메타데이터가 추가됩니다.

   새 파일이 계약 템플릿에 업로드됩니다.

다음에 수행할 작업
구문 분석 중에 발견된 새 메타 데이터를 매핑합니다. 자세한 내용은 법무 계약 템플릿에 대한 계약 템플릿 매핑 업데이트 문서를 참조하십시오.

법무 간단 계약 참조

참조 주제는 법무 간단 계약에 사용되는 목록과 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법무 간단 계약 앱과 함께 설치되는 구성요소

법무 간단 계약 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
계약 관리자 [sn_lg_contracts.contracts_admin]	법무 간단 계약 앱에 대한 애플리케이션 특유의 관리자 역할로 이 앱에 대한 관리 액세스 권한 및 기본 데이터에 대한 모든 액세스 권한을 갖습니다.	• sn_lg_contracts.contracts_config • sn_lg_contracts.contracts_fulfiller
계약 구성기 [sn_lg_contracts.contracts_config]	문서 템플릿, 내부 서명자, 템플릿 규칙 등의 데이터를 구성할 수 있는 액세스를 제공합니다. 요청 및 문제의 거래 데이터에 대한 액세스 권한을 제공하지 않습니다.	• connection_admin • sn_docusign_spoke.docusign_user • sn_adobesign_spoke. Adobe_Sign_User • sn_lg_ops.legal_user
계약 이행자 [sn_lg_contracts.contracts_fulfiller]	할당된 계약 요청에 대한 작업을 수행할 수 있는 이행자 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.legal_user
판매 사용자 [sn_lg_contracts.sales_user]	판매 기회 및 계정 데이터에 대한 읽기 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.legal_user

예약된 데이터 임포트

설치되는 예약된 데이터 임포트

예약된 데이터 임포트	설명
판매 담당자 예약된 데이터 임포트	CRM 시스템에서 판매 담당자 [sn_lg_contracts_sales_representative] 테이블로 모든 판매 담당자 데이터를 끌어옵니다. 이것은 설정된 시간에 매일 한 번씩 실행되도록 예약된 주요 예약된 데이터 임포트 작업입니다.
판매 계정 예약된 데이터 임포트	판매 담당자와 연결된 계정을 판매 계정 [sn_lg_contracts_sales_account] 테이블로 끌어옵니다. 이 작업은 판매 담당자 예약된 데이터 임포트 작업이 완료된 후에 실행됩니다.
판매 기회 예약된 데이터 임포트	판매 담당자와 연결된 기회를 판매 기회 [sn_lg_contracts_sales_opportunity] 테이블로 끌어옵니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 예약된 데이터 임포트

예약된 데이터 임포트	설명
	이 작업은 판매 계정 예약된 데이터 임포트 작업이 완료된 후에 실행됩니다.

테이블

설치되는 테이블

테이블	설명
계약 요청 매핑 [sn_lg_contracts_repository_request_m2m]	일반 계약 지원 [sn_lg_ops_general_contract_support] 테이블에 있는 요청과 법무 계약 [sn_lg_contracts_repository] 테이블에 있는 계약 레코드 간의 관계에 대한 상세 정보를 저장합니다.
계약 템플릿 규칙 [sn_lg_contracts_template_rule]	요청의 입력 데이터를 기반으로 템플릿 계약 문서를 식별하는 규칙을 저장합니다. 애플리케이션 파일 [sys_metadata] 테이블을 확장합니다.
계약 유형 [sn_lg_contracts_type]	계약 유형을 저장합니다.
편향 규칙 [sn_lg_contracts_deflection_rule]	판매 계약 검토에 대한 편향 규칙을 저장하여 요청을 제출할 필요 없이 요청에 입력된 정보를 기반으로 요청자에게 해결 방법을 제공합니다. 애플리케이션 파일 [sys_metadata] 테이블을 확장합니다.
문서 수정 [sn_lg_contracts_contract_draft]	법무 요청에 대한 계약서의 첫 번째 초안 및 기타 수정본을 저장합니다.
법적 계약 [sn_lg_contracts_repository]	서명된 모든 계약서를 저장합니다.
판매 계정 [sn_lg_contracts_sales_account]	판매 담당자에 속한 판매 계정에 대한 정보를 저장합니다.
판매 계정 임포트 세트 [sn_lg_contracts_sales_account_import_set]	Microsoft Dynamics CRM 시스템에서 끌어온 판매 계정 기록에 대한 스테이징 테이블입니다.
판매 동적 스테이징 데이터 [sn_lg_contracts_sales_dynamics_staging_data]	CRM 시스템에서 가져온 데이터를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설치되는 테이블

테이블	설명
	예약된 임포트 세트 작업을 사용하여 Microsoft Dynamics CRM 시스템에서 데이터를 가져옵니다.
판매 기회 [sn_lg_contracts_sales_opportunity]	판매 계정과 연결된 모든 기회를 저장합니다. 예약된 임포트 세트 작업을 사용하여 Microsoft Dynamics CRM 시스템에서 데이터를 가져옵니다.
판매 기회 임포트 세트 [sn_lg_contracts_sales_opportunity_import_set]	Microsoft Dynamics CRM 시스템에서 끌어온 판매 기회 기록에 대한 스테이징 테이블입니다.
판매 담당자 [sn_lg_contracts_sales_representative]	CRM 시스템에서 받은 판매 담당자를 저장합니다. 매일 실행되는 예약된 임포트 세트 작업을 사용하여 Microsoft Dynamics CRM 시스템에서 데이터를 가져옵니다.
판매 담당자 임포트 세트 [sn_lg_contracts_sales_representative_import_set]	Microsoft Dynamics CRM 시스템에서 끌어온 판매 담당자 기록에 대한 스테이징 테이블입니다.
서명자 [sn_lg_contracts_signer]	내부 및 외부 서명자에 대한 정보를 저장합니다.
서명자 구성 [sn_lg_contracts_signer_config]	문서 템플릿의 내부 서명자와 참가자 필드 간 매핑을 저장합니다.
서명자 작업 [sn_lg_contracts_signer_task]	계약서에 서명하는 서명자 순서와 요청의 현재 서명 상태를 포함하여 모든 서명자 정보를 저장합니다.

외부 공급업체 계약 검토 양식

외부 공급업체 계약 검토 양식은 외부 공급업체 계약을 검토하기 위해 법무 부서에 법무 요청을 제출하는 데 사용됩니다.

외부 공급업체 계약 검토를 위한 법무 요청 제출.

외부 공급업체 계약 검토 양식

필드	설명
벤더, 고객 또는 파트너용입니까?	계약에 서명해야 하는 외부 공급업체 유형입니다.
계약의 목적	계약의 주제와 목적입니다.
계약 유형	계약의 유형입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 공급업체 계약 검토 양식

필드	설명
	활성 계약 유형만 필드에 나열됩니다. 자세한 내용은 계약 유형 생성 문서를 참조하십시오.
계약 문서 업로드	법무 부서에서 검토할 계약 문서입니다.
회사 법적 이름	계약을 체결해야 하는 외부 공급업체의 법적 이름입니다.
예상 완료 날짜	계약 검토를 완료해야 하는 날짜입니다.
다른 당사자의 법무 연락처 이름	접촉 창구인 외부 공급업체 사람의 이름입니다.
다른 당사자의 법무 연락처 이메일	접촉 창구의 이메일 주소입니다.

Word 템플릿 새 기록 양식

Word 템플릿 새 기록 양식은 문서 템플릿을 만드는 데 사용됩니다.

Word 템플릿 새 기록 양식

필드	설명
이름	계약 템플릿의 고유한 이름입니다.
테이블	계약 템플릿을 연결할 테이블입니다.
범주	계약 템플릿을 연결할 문서 범주입니다.
문서	템플릿 필드 매핑을 임포트할 문서입니다. 선택한 문서는 (.docx) 문서여야 Microsoft Word 하며 유효한 컨텐츠 컨트롤러가 있어야 합니다. 자세한 내용은 문서에 컨텐츠 통제 Microsoft Word 추가 문서를 참조하십시오.
템플릿 날짜 형식	에이전트가 문서를 미리 보거나 첨부 파일을 생성할 때 날짜를 표시할 형식입니다.
템플릿 언어	드롭다운 목록에서 언어를 선택합니다. 주: 이 필드는 필수로 표시되어 있지는 않지만 템플릿을 처리하는 데 필요합니다.
계약 유형	Word 문서 템플릿을 사용하여 생성된 계약의 유형입니다. 예를 들어 비밀 유지 계약에 대한 템플릿을 만드는 경우 비밀 유지 계약을 계약 유형으로 선택합니다. 주: 이 필드는 필수로 표시되어 있지는 않지만 템플릿을 처리하는 데 필요합니다.
상태	상태가 초안으로 자동 설정됩니다.
애플리케이션	계약 템플릿이 속한 애플리케이션입니다. 이 필드는 계약 템플릿을 생성하는 애플리케이션 범위로 자동 설정됩니다.
활성	템플릿을 활성화하고 사용할 수 있도록 하는 옵션입니다.
시작 날짜	Word 문서 템플릿이 유효해지는 날짜입니다. 시작 날짜를 제공하면 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리할 때 도움이 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Word 템플릿 새 기록 양식

필드	설명
	이 필드는 범주 를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
종료 날짜	Word 문서 템플릿이 유효한 종료 날짜입니다. 종료 날짜를 제공하면 동일한 템플릿의 여러 버전을 유지 관리할 때 도움이 됩니다. 시작 날짜 및 종료 날짜 필드의 값이 비어 있으면 템플릿은 항상 유효합니다. 주: 종료 날짜를 지정하는 경우 시작 날짜도 지정해야 합니다. 이 필드는 범주 를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

법적 개인정보 보호

Legal Simple Privacy는 ServiceNow® 개인정보 보호 관련 문제를 해결하기 위해 개인정보 보호 평가 요청을 제기하는 메커니즘을 제공합니다.

법무 요청자는 개인정보 보호 평가 요청을 제출하고 추적할 수 있습니다.

법무 이행자는 중앙 집중식 법무 상담 센터에서 공동 작업하여 개인정보 보호 평가 요청을 처리하고 해결할 수 있습니다.

탐색 의 법적 개인정보 보호기능과 이점에 대해 알아봅니다.	설정 애플리케이션을 설치하고 프랙티스 영역, 접수 양식 및 기타 구성을 설정합니다.
개인정보 보호 평가 요청 요청 및 관리 개인정보 보호 평가 요청을 제출하고 추적합니다.	참조 설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법적 개인정보 보호 탐색

개인정보 관련 문제를 해결하기 위해 개인정보 평가 요청을 제기하는 메커니즘을 ServiceNow® 법적 개인정보 보호 제공합니다.

기능

이 애플리케이션의 기능은 다음과 같습니다.

- 개인정보 평가 요청을 제출하는 기능
- 개인정보 평가 요청 추적.

이점

이 애플리케이션의 이점에는 다음이 포함됩니다.

- 구조화되지 않은 수동 이메일 프로세스 및 작업을 대체하기 위해 Service Catalog를 통해 쉽게 액세스할 수 있는 개인정보 보호 평가 서비스입니다.
- 요청 해결을 위한 팀과의 효율적인 공동 작업.

법적 개인정보 보호 설정

개인정보 보호 영향 평가 요청을 법무 부서에 제출할 수 있도록 기초 데이터를 구성합니다.

관리자는 설치된 구성요소를 검토하고 이를 수정하거나 새로 추가합니다(해당하는 경우).

프랙티스 영역 생성 또는 수정

지적 재산, 개인정보 보호 또는 규정 준수와 같은 법률 사무에 대한 프랙티스 영역을 설정합니다. 범주를 프랙티스 영역에 연결하고 법무 부서 사용자를 프랙티스 영역 리드로 할당합니다.

법무 카탈로그 범주 생성 또는 수정

법무 서비스를 그룹화하는 카탈로그 범주를 생성하여 직원이 법무 서비스 포털에서 특정 법무 서비스를 찾는 데 사용할 수 있도록 합니다.

법무 요청 및 법무 사안을 위한 외부 저장소 시스템 구성

요청자 또는 이행자가 요청에 첨부 법적 개인정보 보호 한 문서를 저장하도록 외부 저장소 시스템을 구성하면 조직에서 중앙 집중식 문서 관리 및 보존 정책을 가질 수 있습니다.

법무 서비스에 대한 응답 템플릿 생성 또는 수정

법무 이행자가 작업 메모, 코멘트, 이메일 또는 채팅 대화를 통해 사용자에게 빠르고 일관된 메시지를 보내는 데 사용할 수 있는 재사용 가능한 메시지로 응답 템플릿을 구성합니다.

채팅 응답 템플릿의 경우 사용자에게 응답 메시지를 빠르게 표시하기 위한 바로 가기로 사용할 수 있는 짧은 이름을 지정할 수 있습니다.

이메일 알림 만들기

요청이 할당, 종결 또는 취소되거나 추가 정보를 요청하는 메시지가 게시된 경우와 같이 특정 이벤트가 발생할 때 전송되는 이메일 알림을 작성하거나 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

양식 레이아웃 구성

요청의 법적 개인정보 보호 처리를 추적하려면 법무 처리 [sn_lg_ops_legal_disposition] 테이블을 요청 양식에 법적 개인정보 보호 관련 목록으로 추가합니다.

법적 개인정보 보호 설치

관리자 역할이 법적 개인정보 보호 있는 경우 (sn_lg_privacy) 애플리케이션을 설치합니다. 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 관한 내용은 ServiceNow Store에서 법적 개인정보 보호 애플리케이션 목록을 검토하십시오.
- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .
- 설치법적 개인정보 보호하기 전에 애플리케이션 법무 요청 관리 (sn_lg_ops)이 설치되어 있는지 확인하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

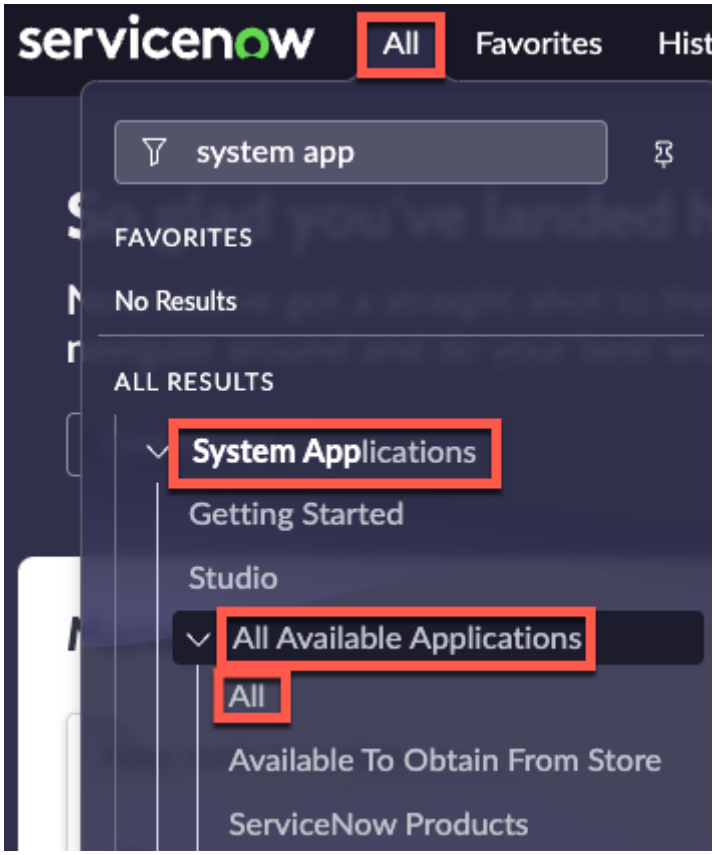
다음 항목이 법적 개인정보 보호 앱과 함께 설치됩니다.

- 플러그인
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 예약된 작업
- 테이블

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 법적 개인정보 보호 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 (sn_lg_privacy) 애플리케이션을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에 요청해야 할 수 있습니다.

   사용 가능한 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.

5. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

6. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

(선택 사항) 새 개인정보 평가 기록 생성자, 카탈로그 범주 및 컨텐츠 분류를 사용하도록 애플리케이션의 양식을 재구성합니다. 자세한 내용은 새 구성요소를 사용하도록 양식 재구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 제공 안내 설정을 사용하여 인스턴스에서 애플리케이션을 구성합니다. 안내 설정에 액세스 법무 서비스 제공 하려면 다음으로 이동하십시오. 법률 관리 > 법무 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

새 구성요소를 사용하도록 양식 재구성

관리자는 설치 법적 개인정보 보호 후 새 개인정보 평가 기록 생성자, 카탈로그 범주 및 컨텐츠 분류를 사용하도록 양식을 다시 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
의 일부 법무 요청 관리 였던 개인정보 평가 법무 요청이 새 애플리케이션 법적 개인정보 보호으로 이동되었습니다. 새 애플리케이션에서는 에 대한 새 개인정보 보호 평가 구성요소를 사용할 수 있습니다 법적 개인정보 보호. 다음 사항에 따라 새 개인정보 평가 기록 생성자, 카탈로그 범주 및 컨텐츠 분류를 사용하도록 접수 양식을 재구성할 수 있습니다.

- 새로운 개인정보 평가 구성요소를 사용하는 경우 이전 양식에 대한 사용자 지정을 다시 실행해야 합니다.
- 이전 개인정보 평가 구성요소는 새로운 기능에 대해 개선되지 않습니다.

프로시저

1. 접수 양식 개인정보 보호 평가를 재구성합니다.
   a. 탐색 필터에 `sn_lg_ops_category.list`를 입력합니다.
   b. 목록에서 개인정보 보호 평가를 선택합니다.
   c. 요청 기록 생성자 필드에서 목록을 사용하여 조회 아이콘(목록을)을 선택합니다
   d. 현재 애플리케이션 범위에서 양식을 편집할 수 없는 경우 페이지 상단의 메시지에서 여기에 단어를 선택합니다.
   e. 기록 생성자 목록에서 필터 표시/숨기기 아이콘( )을 선택합니다.
   f. 필드 선택 필드에서 Application(애플리케이션)을 선택합니다.
   g. 조건 필드에서 **is if it** is is not displayed(조건 필드에서 is if is not displayed)를 선택합니다
   h. 텍스트 상자에 입력합니다 *## #### ##*.
   i. 실행 단추를 선택합니다.
   j. 애플리케이션에 속한 법적 개인정보 보호 기록 생성자 목록에서 개인정보 보호 평가를 선택합니다.
   k. 업데이트를 선택합니다.
2. 카탈로그 항목 범주의 카탈로그 항목을 재구성합니다.
   a. 탐색 필터에 `sc_cat_item_category.list`를 입력합니다.
   b. 카탈로그 항목 범주 목록에서 개인정보 보호 평가를 찾아 이 기록 미리 보기 아이콘( )을 선택합니다.
   c. 기록 열기를 선택합니다.
   d. 카탈로그 항목 필드에서 목록을 사용하여 조회 아이콘(목록을)을 선택합니다.
   기록을 편집할 수 없는 경우, 양식 상단의 액세스 메시지에서 여기를 선택하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

e. 카탈로그 항목 목록에서 필터 표시/숨기기 아이콘( )을 선택합니다.

f. 필드 선택 필드에서 Application(애플리케이션)을 선택합니다.

g. 조건 필드에서 is가 아직 표시되지 않은 경우 is를 선택합니다.

h. 텍스트 상자에 입력합니다 `## #### ##`.

i. 실행 단추를 선택합니다.

j. 애플리케이션에 속 법적 개인정보 보호 하는 카탈로그 항목 목록에서 개인정보 보호 평가를 선택합니다.

k. 업데이트를 선택합니다.

3. 연결된 콘텐츠에 대한 카탈로그 항목을 재구성합니다.

a. 탐색 필터에 `m2m_connected_content.list`를 입력합니다.
연결된 콘텐츠 카탈로그 항목: 개인정보 평가 양식이 표시됩니다.

b. 카탈로그 항목 필드에서 목록을 사용하여 조회 아이콘(목록을)을 선택합니다.

c. 카탈로그 항목 목록에서 필터 표시/숨기기 아이콘( )을 선택합니다.

d. 필드 선택 필드에서 Application(애플리케이션)을 선택합니다.

e. 조건 필드에서 **is if it** is is not displayed(조건 필드에서 is if is not displayed)를 선택합니다

f. 텍스트 상자에 입력합니다 `## #### ##`.

g. 실행 단추를 선택합니다.

h. 애플리케이션에 속한 법적 개인정보 보호 기록 생성자 목록에서 개인정보 보호 평가를 선택합니다.

i. 업데이트를 선택합니다.

개인정보 평가 요청

개인정보 보호 평가 요청을 통해 직원은 개인정보 보호 관련 문제를 해결하기 위해 법무 개인정보 보호 부서에서 서비스를 요청할 수 있습니다.

개인정보 평가 요청 제출

자신 또는 다른 사용자를 대신하여 개인정보 보호 평가 요청을 제출하여 법무 부서의 서비스를 요청합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
법무 가상 에이전트 대화 인스턴스에 애플리케이션이 설치되어 있는 경우 채팅을 통해 가상 에이전트 개인정보 보호 평가 요청을 제출할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 가상 에이전트 대화 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음 옵션 중 하나를 사용하여 개인정보 평가 접수 양식을 엽니다.

옵션	설명
법무 서비스 포털 사용	a. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 b. **Service Catalog**를 선택합니다. c. 왼쪽 패널의 법무 요청에서 확장 + 선택합니다. d. 개인 정보 보호 요청을 선택합니다. e. 개인정보 평가를 선택합니다.
Employee Center 사용	a. 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 b. 헤더에서 법률 을 선택합니다. c. 개인 정보 및 데이터를 선택합니다. d. 개인정보 평가를 선택합니다.

2. 개인정보 평가 양식에서 개인정보 보호 평가가 필요한 프로젝트 또는 이니셔티브 및 프로젝트 스폰서에 대한 설명을 제공합니다.
3. 개인 데이터가 관련됩니까? 필드에 개인 데이터가 관련되어 있는지 여부를 나타냅니다.
4. 예를 선택하여 개인 데이터가 관련되어 있음을 나타낸 경우 다음과 같이 추가 필드에 대한 세부 정보를 입력합니다.
5. 제출을 선택합니다.

결과

- 개인정보 보호 평가 요청이 신규 상태로 생성됩니다.
- 요청은 관련 실무 영역에 설정된 할당 규칙에 따라 법무 부서의 그룹 또는 사용자에게 할당됩니다. 자세한 내용은 법무 요청 또는 사안을 자동으로 할당하는 할당 규칙 문서를 참조하십시오.
- 관리자가 알림을 구성한 경우 요청의 진행 상황에 대한 알림을 받게 됩니다.

개인정보 보호 평가 요청 업데이트

요청이 아직 새로 만들기 또는 할당됨 상태에 있는 동안 제출한 개인정보 평가 요청에서 요청 상세 정보를 업데이트하거나, 코멘트를 추가하거나, 문서를 업로드합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 내 요청 패널에서 모두 보기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 제출된 개인정보 평가 요청을 엽니다.
4. 표준 티켓 페이지에서 요청 상세 정보를 검토하고 편집합니다.
5. 동작 메뉴에서 요청 편집을 선택합니다.
6. 변수 양식에서 요청 상세 정보를 수정합니다.
7. 저장을 선택합니다.
8. 뒤로를 선택하여 표준 티켓 페이지로 돌아갑니다.
   요청이 새 정보로 업데이트됩니다. 변경 내용이 요청의 추가 의견 섹션에 의견으로 표시됩니다.
9. 옵션: 활동 탭에서 요청 이행자에게 요청에 대한 의견 또는 추가 정보를 제공합니다.
10. 옵션: 요청을 증빙하는 문서를 관리합니다.

옵션	단계
첨부 파일 탭이 표시되는 경우	◦ 새 문서를 업로드하려면 첨부 파일 추가 (.)을 선택하고 파일을 선택합니다. ◦ 첨부한 파일의 이름을 바꾸려면 파일 이름 편집 아이콘(.)을 선택하고 파일 이름을 업데이트합니다. ◦ 첨부한 파일을 제거하려면 삭제 아이콘( )을 선택합니다.
문서 탭이 표시되는 경우	◦ 새 문서를 업로드하려면 〔첨부〕 를 선택하고 파일을 선택합니다. 문서에 대한 링크가 문서 목록의 외부 **URL** 열에 나열됩니다. ◦ 첨부한 파일을 제거하려면 삭제를 선택합니다. 문서 삭제 대화 상자의 목록에서 문서를 선택한 다음 삭제를 선택합니다.

11. 옵션: 승인 탭에서 요청과 연결된 승인 세부 정보를 봅니다.

   주: 승인 탭은 개인정보 평가 요청 또는 첨부 파일에 승인 기록이 있는 경우에만 나타납니다.

개인정보 보호 평가 요청 할당

법무 개인정보 보호 평가 요청을 자신 또는 할당 그룹의 다른 사람에게 할당합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_simple_priva.privacy_fulfiller

이 태스크 정보

직원이 법무 요청을 제출하면 법무 관련 요청이 법무 개인정보 보호 부서의 그룹 또는 사용자에게 자동으로 할당됩니다. 할당은 관련 프랙티스 영역의 접수 양식에 대해 구성된 담당 규칙에 따라 수행됩니다. 요청이 법무 그룹에 할당되면 그룹의 구성원은 누구나 해당 요청을 본인이 직접 분류하거나 그룹의 다른 구성원에게 할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청 또는 사안을 자동으로 할당하는 할당 규칙 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 법무 요청 섹션에서미할당을 선택합니다.
4. 할당되지 않은 요청 목록에서 요청 번호를 선택하여 요청을 엽니다.
5. 옵션: 할당 그룹 권한을 업데이트하여 사용자에 대한 법무 요청의 권한 수준을 변경합니다.
   - 액세스 없음: 프랙티스 영역 리드, 그룹 관리자 및 할당 대상 필드의 사용자만 법무 요청에 액세스하여 할당 그룹의 구성원 중 한 명에게 할당할 수 있습니다.
   - 읽기: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 요청을 볼 수만 있습니다. 이 옵션은 기본 권한 수준입니다.
   - 편집: 할당 그룹의 모든 구성원이 법무 요청을 보고 작업할 수 있습니다. 이 옵션을 설정하면 할당 대상 필드는 선택 사항이 됩니다.
6. 권한 옵션을 기준으로 자기 자신 또는 할당된 그룹의 다른 구성원에게 요청을 할당합니다.
   - 자신에게 요청을 할당하려면 나에게 할당을 선택합니다.
   - 요청을 다른 구성원에게 할당하려면 세부 정보 탭의 할당 대상 필드에서 사용자를 선택하고 저장을 선택합니다.

결과
요청 상태가 할당됨으로 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업
할당된 사용자는 법무 요청에 대한 작업을 시작할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청 처리 문서를 참조하십시오.

개인정보 보호 평가 요청 취소

더 이상 필요하지 않은 경우 개인정보 보호 평가 요청을 취소합니다.

시작하기 전에
주: 상태에 관계없이 개인정보 보호 평가 요청을 취소할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 내 요청 패널에서 모두 보기를 선택합니다.
3. 제출된 개인정보 평가 요청을 엽니다.
4. 동작 메뉴에서 요청 취소를 선택합니다.
5. 요청 취소 확인 대화 상자에서 설명 필드에 취소 이유를 입력합니다.
6. 취소 확인을 선택합니다.
   요청이 취소되고 요청의 추가 의견 섹션에 취소 의견이 표시됩니다.

   연결된 모든 활성 플로우가 종료됩니다. 보류 중인 승인 기록도 취소되고 의견이 승인 기록의 추가 의견 섹션에 게시됩니다.

법무 단순 개인정보 보호 참조

참조 주제는 법적 개인정보 보호에 사용되는 목록과 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법적 개인정보 보호와 함께 설치되는 구성요소

응용 프로그램을 활성화하면 법적 개인정보 보호 사용자 역할을 비롯한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

역할

법적 개인정보 보호 앱과 함께 설치되는 사용자 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
sn_lg_simple_priva.privacy_fulfiller	할당된 개인정보 보호 요청 및 사안 처리를 위한 이행자 액세스 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.legal_user
sn_lg_simple_priva.privacy_admin	애플리케이션에 대한 관리 액세스 권한과 기본 데이터에 대한 모든 권한을 제공하는 애플리케이션에 대한 법적 개인정보 보호 애플리케이션별 시스템 관리자 역할입니다.	• sn_lg_simple_priva.privacy_fulfiller • sn_lg_simple_priva.privacy_config
sn_lg_simple_priva.privacy_config	검색 소스와 같은 애플리케이션에 대한 법적 개인정보 보호 데이터를 구성하기 위한 액세스를 제공합니다.	없음

테이블

법적 개인정보 보호 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
개인정보 보호 및 데이터 보안 [sn_lg_ops_privacy_and_data_security]	개인정보 평가 요청의 상세 정보를 저장합니다.
개인정보 보호 및 데이터 보안 [sn_lg_matter_privacy_and_data_security]	생성된 법무 사안의 상세 정보를 저장합니다.

Legal Stock Preclearance

Legal Stock Preclearance를 사용하면 회사의 주식 사전 승인 정책을 준수하면서 주식 사전 승인 요청을 관리할 수 있습니다. 거래 창을 설정하고, 액세스 권한자 목록을 관리하고, 주식 사전 승인 요청을 승인 또는 거부할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탐색  직원 및 주식 승인자가 를 사용하는 Legal Stock Preclearance방법에 대해 알아봅니다.	설정  거래 창, 거래 휴일, 접근 사용자 및 기타 구성을 설정합니다.	요청  주식 사전 승인 요청을 제출하고 추적합니다.
관리  주식 사전 승인 승인 요청을 관리합니다.	분석 및 보고  사전 구성된 대시보드를 통해 작업을 조정하고 프로세스를 개선합니다.	참조  설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

스토어에서 앱 요청

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

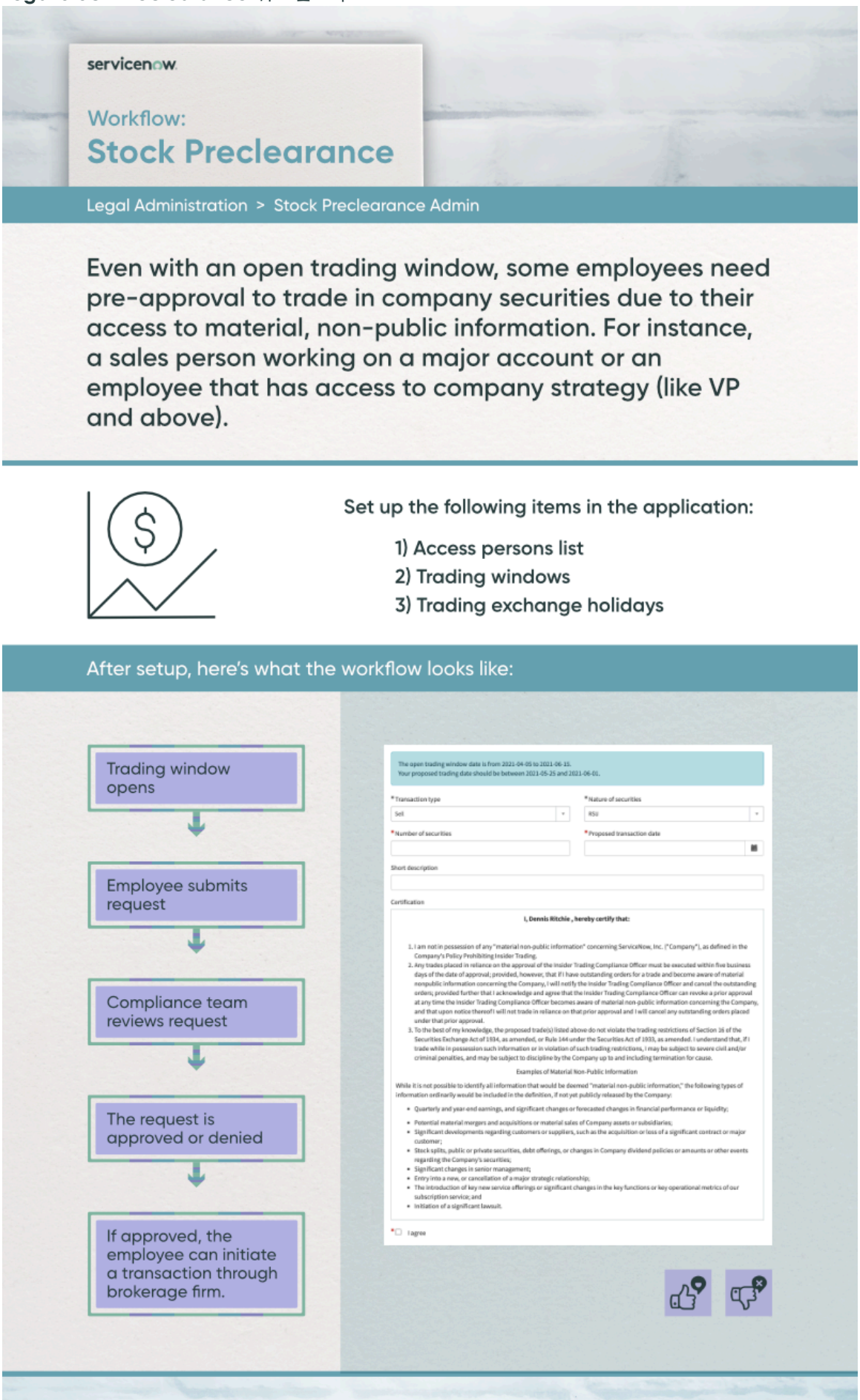
Legal Stock Preclearance 탐색

Legal Stock Preclearance 애플리케이션을 사용하면 사전 승인 요청의 제출 및 승인을 자동화하여 조직의 주식 사전 승인 정책을 준수할 수 있습니다.

이사 및 임원과 같이 액세스 권한을 가진 사람으로 지정된 조직의 직원은 법무 부서로부터 사전 승인을 받아야 조직의 증권을 거래할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Legal Stock Preclearance 워크플로우



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Legal Stock Preclearance 설정

직원이 증권을 거래하기 전에 사전 승인 요청을 제출할 수 있는 주식 사전 승인 프로세스의 기본 데이터를 구성합니다.

관리자는 설치된 구성 요소를 검토하고 이를 수정하거나 새로 추가할 수 있습니다(해당하는 경우).

- 법적 주식 승인자
- 회계 달력
- 거래 기간
- 거래 휴일
- 접근 사용자 목록
- 알림

Legal Stock Preclearance 설치

관리자 역할이 있으면 Legal Stock Preclearance 애플리케이션(sn_lg_stock_cp)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 스토어 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .
- 다음 항목 검토: Legal Stock Preclearance 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

Legal Stock Preclearance 애플리케이션을 설치하면 다음 구성요소가 설치됩니다.

- 플러그인
- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 테이블
- 비즈니스 규칙

자세한 내용은 Legal Stock Preclearance 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

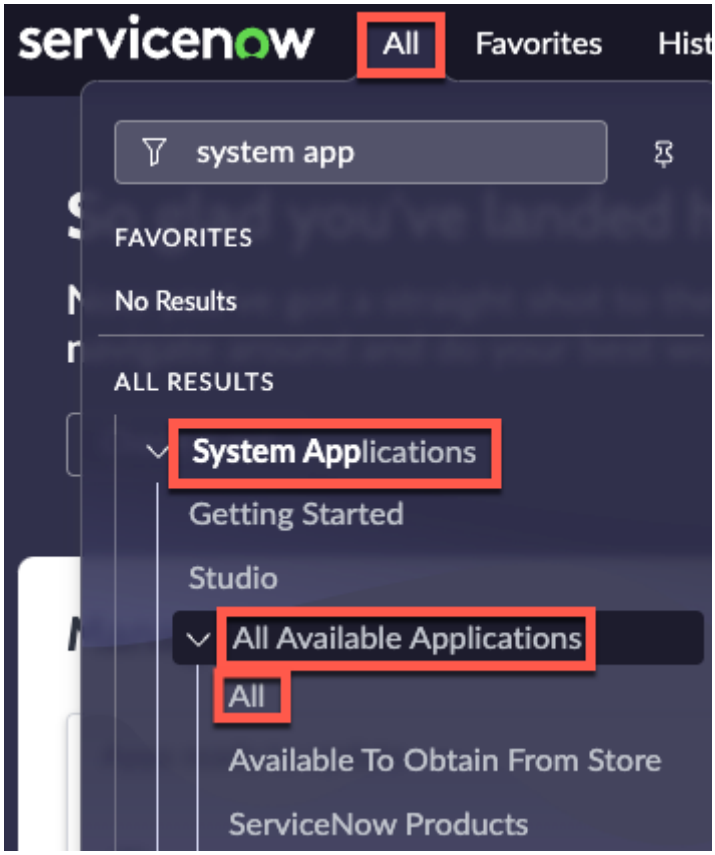
다음 애플리케이션을 설치할 수도 있습니다.

ServiceNow® Legal Mobile(sn_lg_mobile) 애플리케이션을 사용하면 법률 정보를 찾고, 법무 요청을 제출 및 추적하고, 모바일 장치에서 이러한 요청을 처리할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 모바일 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 Legal Stock Preclearance 애플리케이션(sn_lg_stock_cp)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 Legal Stock Preclearance 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

5. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
법무 서비스 제공 안내 설정을 사용하여 인스턴스에서 애플리케이션을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

안내 설정에 액세스 법무 서비스 제공 하려면 다음으로 이동하십시오. 법률 관리 > 법무 안내 설정. 안내 설정 인터페이스 사용에 대한 자세한 내용은 안내 설정 사용 을 참조하십시오.

거래 기간 설정

조직 내 지정된 특정 직원이 조직의 증권을 거래할 수 있는 거래 기간을 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_stock_cp.stock_config

이 태스크 정보
거래 허용 기간 동안 이사 및 임원과 같은 지정된 직원이 조직의 내부자 거래 정책에 따라 거래할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 주식 사전 승인 관리자 > 거래 창.
2. 새로 만들기를 클릭하여 거래 기간을 설정합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

거래 기간 양식

필드	설명
간단한 설명	거래 기간에 대한 고유한 짧은 설명입니다.
회계 분기	거래가 개설되는 기간의 회계 분기입니다.
개설 날짜	거래가 개설되는 날짜입니다.
마감 날짜	거래 기간이 마감되는 날짜입니다.
요청 제출 시작 날짜	사전 승인 요청 제출을 시작할 수 있는 날짜입니다.
수익 날짜	회사에 수익이 발생하는 날짜입니다.
승인 유효 기간(일)	주식 사전 승인이 유요한 기간(일)입니다.
거래 휴일 제외	거래 기간 내 휴일에는 거래를 제외하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택하면 승인 유효 기간이 거래 기간 중 휴일 수만큼 연장됩니다. 주: 기본적으로 유효 기간 마감일 계산 시 주말은 제외됩니다. 예를 들어 거래 기간이 1월 1일부터 1월 31일까지이며 승인 유효 기간을 10일로 설정했다고 가정해 보겠습니다. 1월 24일과 25일이 거래 휴일인 경우 ◦ 1월 8일에 사전 승인이 완료되면 승인 유효 기간은 1월 22일까지입니다(1월 8일부터 10일 + 주말 2회 4일). ◦ 1월 15일에 사전 승인이 완료되면 승인 유효 기간은 1월 25일까지가 아니라 1월 31일까지입니다(1월 15일부터 10일 + 주말 2회 4일 + 휴일 2일). ◦ 1월 21일에 사전 승인이 완료되면 승인 유효 기간은 2월 6일까지입니다(1월 20일부터 10일 + 휴일 2일 + 주말 2회 4일). 그러나 거래 기간이 승인 유효 기간 이전에 마감되면 마지막 날짜는 2월 6일이 아닌 1월 31일입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

거래 휴일 추가

거래가 마감되는 거래 휴일을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_stock_cp.stock_config

이 태스크 정보
거래 공휴일은 거래 기간의 거래 공휴일 제외 필드의 설정에 따라 주식 전치 승인 유효 기간에 영향을 줄 수 있습니다. 자세한 내용은 거래 기간 설정 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 주식 사전 승인 관리자 > 거래 공휴일.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 거래 휴일을 추가하려는 달력 연도를 입력하고 제출을 클릭합니다.
4. 생성한 달력 연도를 열어 거래 휴일을 추가합니다.
5. 휴일 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

휴일 양식

필드	설명
간단한 설명	거래 휴일(예: 신정, 노동절, 크리스마스)에 대한 고유한 간략한 설명입니다.
날짜	휴일 날짜입니다.

7. 제출을 클릭합니다.

접근 사용자 목록 관리

조직의 증권 거래와 관련하여 비공개 정보에 액세스할 수 있는 사용자를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_stock_cp.stock_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 주식 사전 승인 관리자 > 접근 사용자.
2. 접근자 목록에 사용자를 추가하려면

   a. 사용자 추가를 클릭합니다.

   b. 사용자 추가 대화 상자의 목록에서 사용자를 선택하여 접근 사용자로 추가합니다.
   목록에는 사용자 [sys_user] 테이블에서 활성 상태인 사용자만이 표시됩니다.

   a. 선택한 행에 대해 수행할 작업 메뉴에서 아래로 스크롤하고 접근 목록에 사용자 추가를 선택합니다.
   선택한 사용자가 접근 사용자 목록에 추가됩니다.

3. 접근 사용자 목록에서 사용자 정보를 수정하려면

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 미리 보기 아이콘( )을 클릭하고 기록 열기를 클릭합니다.

b. 양식의 필드를 업데이트합니다.

접근 사용자 양식

필드	설명
사용자	사용자의 이름입니다.
추가 날짜	사용자가 접근 사용자 목록에 추가된 날짜입니다. 이 필드는 수정할 수 없습니다.
종료 날짜	사용자가 접근 사용자 목록에서 자동으로 삭제되는 날짜입니다.
섹션 16 담당자	사용자를 섹션 16 담당자로 표시하기 위한 옵션입니다.

c. 업데이트를 클릭합니다.

사전 승인 요청 제출

지정된 접근 사용자가 조직의 증권을 거래하기 전에 법무 부서의 사전 승인을 받기 위한 요청을 제출합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
접근 사용자 목록에 포함되어 있어야만 거래 허용 기간 동안 사전 승인 요청을 제출할 수 있습니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.

> 주: 직원 센터를 사용 중인 경우 직원 센터 포털로 이동하고 법무 메뉴에서 요청을 선택하여 법무 요청을 제출할 수 있습니다.

2. **Service Catalog**를 클릭하여 사용 가능한 모든 요청 범주를 봅니다.

3. 주식 사전 승인 요청 항목을 검색합니다.

4. 주식 사전 승인을 클릭합니다.

5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

주식 사전 승인 양식

필드	설명
거래 유형	사전 승인이 필요한 증권 거래의 유형입니다. ◦ 매입 ◦ 매각 ◦ 양도 ◦ 증여

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
증권 수	거래할 주식의 수입니다.
증권의 특성	사전 승인이 필요한 주식의 유형입니다. ◦ 오픈 마켓 ◦ ESPP(직원 주식 매입 계획) ◦ ESOP(직원 주식 옵션 계획) ◦ RSU(제한된 주식 단위)
제안된 거래 날짜	증권 거래를 수행하려는 날짜입니다. 날짜가 현재 거래 기간 내에 있어야 합니다.
간단한 설명	사전 승인에 대한 설명입니다.
동의	조직의 내부자 거래 정책에 따라 증권 거래에 대한 동의를 확인하는 옵션입니다.

6. 제출을 클릭합니다.

결과

- 사전 승인 요청이 생성되어 법적 주식 승인자 그룹에 할당됩니다. 관리자가 알림을 구성한 경우 요청의 진행 상황에 대한 알림이 전송됩니다.

  주:

  승인 상세 정보는 표준 티켓 페이지의 승인 탭 아래에 나타납니다.

- 섹션16 담당자가 주식 사전 승인 요청을 제출하면 요청의 하위 범주가 자동으로 섹션16 담당자로 설정됩니다.
- 표준 티켓 페이지에는 다양한 작업을 수행할 수 있는 다음 탭이 표시됩니다.
  - 활동: 요청의 활동 이력을 추적하고 요청을 처리하는 이행자를 위한 메시지를 게시합니다.
  - 첨부 파일 또는 문서: 법무 요청에서 문서를 업로드하고 관리합니다.

    주: 외부 저장소 옵션을 사용하는 경우 문서 탭이 표시됩니다. 그렇지 않으면 첨부 파일 탭이 표시됩니다.

  - 요청 상세 정보: 요청 상세 정보를 검토합니다.

주식 사전 승인 또는 거부

법적 주식 승인자 그룹의 구성원은 요청자가 조직의 증권을 거래할 수 있는 주식 사전 승인 요청을 승인하거나 거부합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 내 작업에서 승인 보류 중인 항목을 클릭합니다.
4. 요청됨을 클릭하여 주식 사전 승인 요청 기록을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 주식 사전 승인 요청을 승인 또는 거부합니다.
   - 주식 사전 승인 요청을 승인하려면 승인을 클릭합니다.

     승인 요청의 상태가 승인됨으로 업데이트됩니다.
   - 주식 사전 승인 요청을 거부하려면 거부를 클릭합니다.

     승인 요청의 상태가 거부됨으로 업데이트됩니다.

결과

- 주식 사전 승인 요청을 승인하면 요청자가 현재 거래 기간 내에 요청한 증권 거래를 수행할 수 있습니다. 승인은 승인 유효 기간(일) 설정과 현재 거래 기간의 종료 날짜 중 빠른 날짜까지 유효합니다.
- 휴일에 요청을 승인하는 경우 승인 유효 기간은 다음 영업일부터 시작됩니다.
- 요청을 거부하면 요청자가 증권 거래를 수행할 수 없습니다.

Legal Stock Preclearance 참조

참조 주제는 Legal Stock Preclearance에 사용되는 목록과 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

Legal Stock Preclearance 앱과 함께 설치되는 구성요소

Legal Stock Preclearance 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

역할

Legal Stock Preclearance와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
주식 사전 승인 관리자 [sn_lg_stock_cp.stock_config]	거래 창, 휴일, 액세스 권한을 가진 사용자와 같은 주식 사전 승인 데이터를 설정할 수 있는 권한을 제공합니다.	sn_lg_ops.legal_user

테이블

Legal Stock Preclearance 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
접근 사용자 [sn_lg_stock_cp_access_person]	주식 사전 승인 요청을 제출할 접근 사용자로 지정된 사용자를 저장합니다.
달력 연도 [sn_lg_stock_cp_trading_year]	증권 거래가 허용되지 않는 조직의 거래 휴일을 설정하는 데 사용되는 달력 연도를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Legal Stock Preclearance 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
휴일 [sn_lg_stock_cp_trading_holiday]	조직의 주식 교환 거래 휴일을 저장합니다.
거래 창 [sn_lg_stock_cp_trading_window]	주식 사전 승인 요청에 대한 거래 창 상세 정보를 저장합니다.
거래 창 요청 [sn_lg_stock_cp_trading_window_request]	주식 사전 승인 요청에 대한 거래 창 요청을 저장합니다.

법무 서비스 제공과 **ServiceNow** 애플리케이션의 통합

다른 ServiceNow 애플리케이션과 통합하여 법무 서비스 제공 역량을 확장합니다.

ServiceNow 법무 계약

법무 ServiceNow 법무 계약를 사용하면 계약 문서 템플릿, 절 및 절 변형을 생성하여 법무 계약 수명주기를 구성하고 자동화할 수 있습니다. 법무 계약 수명주기를 통해 법무 계약 요청을 제출, 검토, 마무리 및 관리할 수 있습니다. 이 통합은 전자 서명 및 외부 저장소 시스템도 지원합니다.

시작하기

탐색 의 ServiceNow 법무 계약기능과 이점에 대해 알아봅니다.	구성 ServiceNow 법무 계약를 설치하고 구성합니다.	사용 법무 계약 요청을 제출, 검토, 마무리 및 관리하는 데 사용합니다 ServiceNow 법무 계약 .
관리 법무 요청 및 법무 계약 관리	참조 설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.	

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에서 질문하거나 답변하기 법무 서비스 제공 커뮤니티 포럼
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 개발자 사이트에서 고유한 앱을 만드는 방법에 대해 자세히 알아보세요.
- 연락처 고객 서비스 및 지원

ServiceNow 법무 계약 탐색

샘플 워크플로를 ServiceNow 법무 계약 통해 자세히 알아보고 제공할 수 있는 이점을 검토합니다.

ServiceNow 법무 계약 이점

의 기능 및 이점 **ServiceNow** 법무 계약

이점	기능	사용자
법무 계약 요청을 제출, 검토, 마무리 및 관리합니다. 법무 부서는 중앙 위치에서 계약에 대해 제출된 법무 요청을 관리하고 처리할 수 있습니다.	ServiceNow 법무 계약	• 법무 사용자 및 계약 사용자 • ServiceNow 법무 계약 이행자
계약 핵심 앱과 함께 ServiceNow 법무 계약 설치되면 절 및 절 변형의 라이브러리를 효과적으로 관리할 수 있습니다.	계약 핵심	계약 구성자

비밀 유지 계약 계약 요청 워크플로우

NDA(비밀 유지 계약) 계약 요청에 대한 샘플 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

1. 법무 구성자는 NDA 요청을 제출하기 위한 기초 데이터를 설정합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 법무 계약 구성 문서를 참조하십시오.
2. 법무 요청자가 NDA 접수 요청 양식을 작성합니다.
3. 계약 요청이 시작됩니다.
4. 계약 문서가 계약 템플릿에서 생성되고 미리 정의된 조건에 따라 컨텐츠가 동적으로 추가됩니다.
5. 계약 사용자는 변경 요청을 편집하고 문서 재생성 또는 동기화 옵션을 사용하여 계약 문서의 새 버전을 생성합니다.
6. 계약 요청자가 계약 문서를 봅니다.
   a. 변경할 필요가 없으면 서명을 위해 문서가 전송됩니다.
   b. 변경이 필요한 경우 계약 요청자가 변경 요청을 제출하고, 이 요청은 계약 이행자에게 전송됩니다.
7. 변경 요청에 따라 계약 이행자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
   a. 계약 이행자가 내부 검토 프로세스를 시작합니다.
      i. 계약 이행자는 내부 검토를 위해 검토 작업을 제출합니다.

         주: 여러 검토자 그룹의 동일한 계약서에 대해 병렬 검토 작업을 생성할 수 있습니다. 그러나 다른 활성 작업이 이미 있는 경우 검토자 그룹이 동일한 동일한 문서에 대한 검토 작업을 만들 수 없습니다.

      ii. 계약 검토자 그룹 관리자가 검토 작업을 할당하거나, 계약 검토자가 자체 할당할 수 있습니다.
      iii. 할당된 계약 검토자가 계약 문서 작업을 시작합니다.
      iv. 정보가 불완전한 경우 계약 검토자는 계약 이행자에게 추가 정보를 요청합니다.
      v. 추가 정보에 대한 요청이 제출된 경우 계약 이행자가 정보를 공유합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

vi. 계약 검토자는 문서를 검토하고, 수정안을 수락하거나 거부하고, 수정을 제안하고, 코멘트를 추가합니다.

vii. 계약 검토자는 검토를 완료하고 업데이트된 계약서를 공유합니다(사용 가능한 경우).

viii. 계약 이행자는 업데이트된 문서를 받고 피드백에 따라 필요한 변경을 수행합니다.

- 내부 저장소의 경우 - 변경이 필요한 경우 문서를 완성한 후 새 문서 버전이 생성됩니다.
- 외부 저장소의 경우 - 검토자는 실시간으로 온라인으로 계약 문서 수정에 대해 공동 작업합니다. 검토가 완료되면 이행자는 온라인에서 사용할 수 있는 계약서를 마무리하거나 변경 내용이 포함된 새 오프라인 버전을 만들 수 있습니다.

b. 계약 이행자가 이해 관계자로부터 임시 승인을 시작합니다. 검토 결과 필요한 변경 사항이 발견되면 변경 내용이 적용되고 새 문서 수정 버전이 만들어집니다.

c. 문서가 마무리되면 이행자가 요청자에게 문서를 보냅니다.

8. 계약 요청자는 생성된 계약을 미리 보고 변경할 필요가 없는 경우 서명자에게 보냅니다.
9. 모든 서명자가 필수 서명을 제출합니다.
10. 서명된 계약서는 법무 요청 기록에 첨부됩니다.
11. 외부 저장소가 구성된 경우 서명된 계약이 외부 저장소에 저장되고 계약 리포지토리에서 참조됩니다.

외부 공급업체 계약 검토 요청 워크플로우

법무 팀의 법무 이행자는 다음 활동을 완료하여 할당된 외부 공급업체 검토 요청에 대한 작업을 수행합니다.

1. 법무 사용자가 외부 공급업체 계약 검토 요청을 생성합니다.
2. 법무 사용자는 하나 또는 여러 개의 계약서와 지원 문서를 업로드하고 분류합니다.
3. 계약 이행자는 법무 요청에 첨부된 계약 문서를 검토합니다.
4. 필요한 경우 계약 이행자는 계약서와 지원 문서를 재분류합니다.
5. 내부 팀의 전문가 검토 또는 피드백이 필요한 경우 계약 이행자는 내부 검토 프로세스를 시작합니다.

a. 계약 이행자는 내부 검토를 위해 검토 작업을 제출합니다.

> 주: 여러 검토자 그룹의 동일한 계약서에 대해 병렬 검토 작업을 생성할 수 있습니다. 그러나 다른 활성 작업이 이미 있는 경우 검토자 그룹이 동일한 동일한 문서에 대한 검토 작업을 만들 수 없습니다.

b. 계약 검토자에게 검토 작업이 할당됩니다.

c. 정보가 불완전한 경우 계약 검토자는 계약 이행자에게 추가 정보를 요청합니다.

d. 추가 정보에 대한 요청이 제출된 경우 계약 이행자가 정보를 공유합니다.

e. 계약 검토자는 문서를 검토하고, 편집을 수락, 거부 또는 제안하고, 의견을 추가합니다.

f. 계약 검토자는 계약을 검토하고 피드백을 제공합니다. 수정된 문서를 사용할 수 있는 경우 계약 이행자와도 공유됩니다.

g. 계약 이행자는 업데이트된 문서를 받고 피드백에 따라 필요한 변경을 수행합니다.

- 내부 저장소의 경우 - 변경이 필요한 경우 문서를 완성한 후 새 문서 버전이 생성됩니다.
- 외부 저장소의 경우 - 검토자는 실시간으로 온라인으로 계약 문서 수정에 대해 공동 작업합니다. 검토가 완료되면 이행자는 온라인에서 사용할 수 있는 계약서를 마무리하거나 변경 내용이 포함된 새 오프라인 버전을 만들 수 있습니다.

6. 계약 이행자가 수정된 계약을 계약 요청에 업로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 계약 이행자는 수정된 계약서를 외부 공급업체 접촉 창구에 이메일로 보냅니다.
8. 계약 요청의 활동 스트림에서 외부 공급업체 접촉 창구의 응답을 봅니다.

   모든 당사자가 계약서를 확정하기 전에 회사와 외부 공급업체 간에 여러 번의 수정 반복이 필요할 수 있습니다. 검토 프로세스는 다른 검토자 그룹과 함께 다시 수행할 수 있습니다.

9. 계약 이행자가 이해 관계자로부터 임시 승인을 시작합니다. 검토 결과 필요한 변경 사항이 발견되면 변경 내용이 적용되고 새 문서 수정 버전이 만들어집니다. 계약 문서는 승인된 경우에만 서명을 위해 보낼 수 있습니다.
10. 계약 이행자는 여러 계약서의 경우 순서를 지정하고, 전자 서명의 경우 필요한 필드를 추가하여 서명을 준비하고, 서명을 위해 계약서를 보냅니다.
11. 서명자가 계약 문서를 검토합니다.
    - 변경이 필요하지 않은 경우 모든 서명자가 계약서에 서명합니다.
    - 변경이 필요한 경우 서명이 거부됩니다. 계약 요청을 작성하는 사용자가 새 문서를 생성하고 서명을 위해 다시 보냅니다.
12. 서명된 계약은 인스턴스 또는 외부 저장소 시스템에 저장 ServiceNow 되고 계약 리포지토리에서 참조됩니다. 요청자와 부서 구성원은 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.

ServiceNow 법무 계약

ServiceNow 법무 계약 법무 계약 요청을 제출, 검토, 마무리 및 관리할 수 있습니다. 법무 부서는 중앙 위치에서 계약에 대해 제출된 법무 요청을 관리하고 처리할 수 있습니다.

기능

- 요청의 추적, 승인, 실행을 위한 워크플로우입니다.
- 자신의 종이에 대한 단어 계약 템플릿을 지원합니다.
- 외부 공급업체 계약 검토 요청에서 여러 계약 및 지원 문서를 추가할 수 있도록 지원합니다.
- 최종 서명된 계약 문서를 저장하기 위해 외부 스토리지 제공업체와 통합합니다.
- 전자 서명 및 원본 서명을 지원합니다.
- 서명된 모든 계약 문서에 대한 중앙 집중식 리포지토리입니다.

이점

- 비밀 유지 계약 및 외부 공급업체 법적 요청을 검토하고 마무리하기 위한 법무 지원.
- 여러 요청을 추적하고, 우선순위를 지정하고, 동시에 작업할 수 있는 능력.법무 상담 센터
- 법적 계약 전반에 걸쳐 통일성을 유지하고 재작업을 줄이기 위한 계약 템플릿입니다.
- 계약을 모니터링하고 적시에 조치를 취하기 위한 자동 알림.
- 외부 공급업체 계약 검토를 위한 다중 문서 지원을 통해 단일 요청에서 여러 계약 문서를 검토하고 마무리할 수 있습니다.

ServiceNow 법무 계약 구성

계약에 대한 ServiceNow 설치 ServiceNow 법무 계약 및 Microsoft Word 추가 기능. 법무 계약 요청을 관리하기 위한 요구 사항을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow 법무 계약 설치

ServiceNow 법무 계약 (sn_lg_cnt) 애플리케이션을 설치합니다. 이 애플리케이션은 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

ServiceNow 법무 계약 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 관한 내용은 의 ServiceNow Store (sn_lg_cnt) 애플리케이션 목록을 검토하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

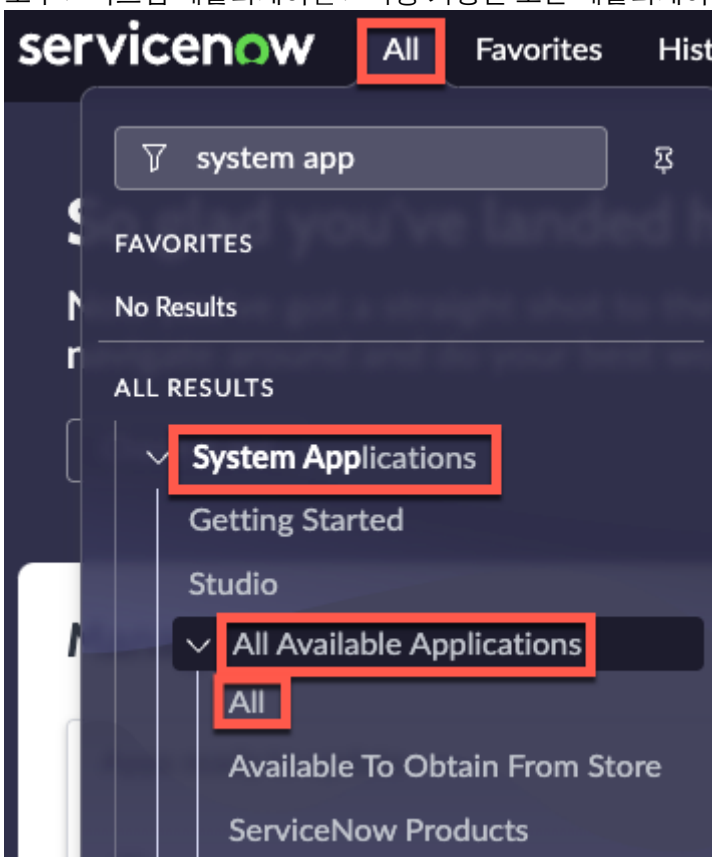
다음 항목이 ServiceNow 법무 계약 앱과 함께 설치됩니다.

- 스토어 애플리케이션
- 역할
- 예약된 작업
- 테이블

자세한 내용은 ServiceNow 법무 계약와 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. ServiceNow 법무 계약 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 (sn_lg_cnt) 애플리케이션을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에 요청해야 할 수 있습니다.

   사용 가능한 버전이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 설치를 선택합니다.

계약에 대한 **ServiceNow** 추가 기능 설치 **Microsoft Word**

관리자 역할이 Microsoft Word 있는 경우 계약 플러그인(sn_cm_word_addin)에 대한 ServiceNow 추가 기능을 활성화할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 계약 플러그인(sn_cm_word_addin) Microsoft Word 에 대한 ServiceNow 추가 기능을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 `<#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####`라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

Microsoft Word 계약에 대한 **ServiceNow** 추가 기능 구성

관리자가 계약에 대한 ServiceNow 추가 기능을 구성합니다Microsoft Word.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > Office용 **ServiceNow** 추가 기능 > **Office** 추가 기능 매니페스트.
2. Office 매니페스트 목록에서 **ServiceNow** 계약을 선택합니다.
3. 매니페스트 다운로드를 선택하여 파일을 다운로드합니다.
4. 추가 기능을 구성합니다.

시스템	단계
macOS	**a.** 매니페스트 파일을 `/Users/<user-id>/Library/Containers/com.microsoft.Word/Data/Documents/wef` 디렉터리에 복사합니다. **b.** Microsoft Word를 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템	단계
	c. 콘텐츠 컨트롤을 표시할 문서를 엽니다. **d.** 다음으로 이동 삽입 > 내 추가 기능. **e. ServiceNow** 계약을 선택합니다. **f.** 홈**(Home)** 메뉴로 이동합니다.
Windows	**a.** 매니페스트 파일을 게시합니다. 자세한 내용은 에서 Microsoft 365용 통합 앱 매니페스트를 사용하는 Office 추가 기능을 참조하세요.Microsoft Office 365 **b.** Microsoft Word를 엽니다. **c.** 컨텐츠 컨트롤을 표시할 문서 열기 **d.** 메뉴로 이동 삽입 > 내 추가 기능. **e. ServiceNow** 계약을 선택하여 추가 기능을 추가합니다. **f.** 홈 메뉴로 이동합니다.
Microsoft Word 온라인	**a.** 온라인으로 엽니다 Microsoft Word . **b.** 선택 파일 > 추가 기능 가져오기. 추가 기능이 나열됩니다. **c.** 추가 기능을 선택합니다. Office 추가 기능이 나열됩니다. **d. ADMIN MANAGED**로 이동합니다. **e.** 내 추가 기능 업로드를 선택합니다. **f.** 추가 기능 업로드 팝업에서 매니페스트 파일을 찾아 선택합니다. **g.** 업로드를 선택합니다. 업로드 확인 화면이 표시됩니다.

결과
ServiceNow 계약 추가 기능은 홈 리본에서 사용할 수 있습니다.

법무 계약 접수 워크플로우 생성

기록 생성자를 만들고 직원이 법무 계약에 대한 법무 부서의 지침을 요청할 수 있도록 기본 시스템 설정을 구성하여 법무 계약 접수 워크플로우를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_config, admin

이 태스크 정보
계약 요청에 대한 법무 지원은 워크플로우에 기반하므로, 접수 프로세스를 설정하는 동안 특정 정보를 제공해야 합니다.

두 개의 기록 생성자, 비밀 유지 계약 및 외부 공급업체 계약 검토를 즉시 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 새 계약 유형의 기록 생성자를 만듭니다.
   자세한 내용은 클래식 환경을 통해 법무 서비스에 대한 기록 생성자 생성 또는 수정 문서를 참조하십시오. 양식에서 새 계약 유형의 기록 생성자에 대한 다음 사양을 제공해야 합니다.

   a. 테이블 이름 필드에서 법무 계약 요청 테이블 (sn_lg_ops_contract_request)을 선택합니다.
   계약 워크플로우는 법무 계약 요청 테이블과 연결됩니다.

   b. 접수 양식에 계약 유형에 대한 사용자 입력이 필요한 경우 변수 관련 목록에서 새로 만들기 를 선택하고 참조 유형의 변수를 추가합니다.
   유형 사양 탭의 계약 유형 테이블 (sn_cm_core_contract_type)에 변수를 매핑합니다.

   변수 생성에 대한 자세한 내용은 Service Catalog 변수 생성을 참조하십시오.

   c. 계약에 외부 당사자의 서명이 필요한 경우 변수 세트 관련 목록에서 편집 을 선택하고 외부 서명자 상세 정보 변수 세트를 추가합니다.

2. 계약 프랙티스 영역에 새 접수 양식을 추가합니다.
   자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다. 문서를 참조하십시오. 해당 필드에 다음 세부 정보를 입력합니다.

   a. 유형 드롭다운 목록에서 요청을 선택합니다.

   b. 옵션 필드에서 필수가 아닌 할당 대상 필드를 선택합니다.

   c. 외부 공급업체 계약 접수 양식의 경우 템플릿에서 문서 생성 옵션을 활성화하면 안 됩니다.

   d. 요청 기록 생성자 필드에서 1단계에서 생성한 기록 생성자를 선택하여 접수 양식과 연결합니다.

3. 사용자 지정 접수 양식에 대한 데이터 동기화를 사용하도록 비즈니스 규칙을 수정합니다.
   자세한 내용은 프랙티스 영역 테이블 구성 문서를 참조하십시오.

4. 자체 용지를 사용하는 비밀 유지 계약 접수 양식의 경우, 계약 템플릿 생성.
   조건에서 새 계약에 대해 추가된 새 범주를 선택해야 합니다.

5. 자신의 서류를 사용하는 비밀 유지 계약 접수 양식의 경우, 계약 템플릿 규칙 구성 법무 사용자가 법무 계약 요청을 생성할 때.

6. 법무 요청에 대한 표준 티켓 페이지의 설정을 구성합니다.

   주: ServiceNow 법무 계약 애플리케이션 범위에서 다음 설정을 업데이트해야 합니다.

   a. 다음으로 이동 표준 티켓 > 표준 티켓 구성.

   b. **sn_lg_ops_request** 티켓 구성을 선택합니다.

   c. 티켓 구성 양식의 탭 구성 관련 목록에서 문서를 선택합니다.

   d. 탭 구성 양식의 표시 필드에 **[Category][is][<CategoryName>]**을 추가합니다. 여기서 〈CategoryName〉은 새 계약에 대해 생성된 범주입니다.

   e. 업데이트를 선택합니다.

   f. 미리 보기 탭 구성에 대해 6c-6e 단계를 반복합니다.
   자세한 내용은 표준 티켓 페이지 구성을 참조하세요

법무 요청 이전 활성화

관리자는 일반 법무 요청을 계약 프랙티스 영역으로 이전할 수 있도록 비즈니스 규칙을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

비즈니스 규칙은 계약 요청을 생성하는 데 사용할 사용자 지정 기록 생성자가 있는 경우에만 구성해야 합니다. 사용자 지정 기록 생성자를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 해당 문서를 카탈로그 작성기를 통해 법무 서비스에 대한 기록 생성자 생성 또는 수정참조하십시오클래식 환경을 통해 법무 서비스에 대한 기록 생성자 생성 또는 수정.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 비즈니스 규칙.
2. *Initializing Legal Contract* 비즈니스 규칙을 엽니다.
3. 실행 시기 탭에서 사용자 지정 기록 생성자에 대한 새 OR 조건을 추가합니다.
   a. 필터 조건을 **[Category][is][<record-**producer〉〕로 설정합니다.
   b. AND를 선택합니다.
   c. **[Questions][<record-producer>][<mandatory-question>][is not** empty〕필터 조건을 설정합니다.
4. 업데이트를 선택하여 비즈니스 규칙을 저장합니다.

계약 핵심 설정

계약 구성자는 법률 요청이 제출될 때 계약 문서를 생성하는 데 사용할 절, 절 변형 및 계약 템플릿 라이브러리를 생성하고 관리합니다.

설치 ServiceNow 법무 계약계약 핵심 시 플러그인도 설치됩니다. 계약 핵심 를 사용하면 절 변형 라이브러리, 전자 서명 요청을 효과적으로 관리하고, 알림을 수신하고, 외부 스토리지 시스템과 통합할 수 있습니다.. 계약 문서를 생성하는 데 사용할 절, 절 변형 및 계약 템플릿을 생성하고 관리하려면 다음 작업을 수행합니다.

계약 유형 생성

다양한 유형의 법무 계약 요청을 정의하기 위한 계약 유형을 생성하고 계약 모델에 연결합니다.

문서 템플릿 범주 생성

문서 템플릿 범주를 만들어 유사한 문서를 쉽게 식별하고 올바른 문서 템플릿을 보다 쉽게 찾을 수 있습니다.

사용자가 활동 스트림에서 이메일 상세 정보를 볼 수 있도록 설정

사용자가 활동 스트림에서 보낸 이메일의 상세 정보를 볼 수 있도록 합니다.

시스템 속성을 활성화하여 수료증 생성

시스템 속성을 활성화하여 전자적으로 서명된 NDA(비밀 유지 계약) 및 외부 공급업체 계약에 대한 완료 인증서를 생성합니다.

만료되는 계약에 대한 미리 알림 구성

각 비즈니스 단위가 자체적으로 만들 필요 없이 사용할 수 있는 만료되는 계약에 대한 미리 알림을 구성합니다.

계약 요청에 대한 계약 템플릿 구성

법무 계약 요청을 제출할 때 사용할 수 있는 .docx 유형의 계약 템플릿을 생성하여 미리 정의된 콘텐츠가 포함된 표준 법무 계약을 생성합니다.

계약 템플릿에 대한 동적 절 구성

사전 설정 조건에 대한 절 변형이 포함된 절을 통해 계약 템플릿에서 동적 사용자 지정 콘텐츠를 활성화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

표준 문서 및 편지 설정

표준 편지 또는 문서에 대한 문서 템플릿 구성

법무 계약에 대한 외부 애플리케이션 구성

외부 저장소 위치에 서명된 법무 요청 관련 계약서 또는 문서 보관, 그리고 계약서 전자 서명과 같은 서비스를 제공하는 외부 애플리케이션을 설정합니다.

법무 서비스 제공 애플리케이션은 Integration Hub에서 스포크를 사용하여 외부 애플리케이션과 통합합니다. 법무 구성자는 관리자가 스포크를 설치 및 구성한 후 외부 앱 구성을 완료할 수 있습니다.

외부 저장소 시스템과의 통합

외부 저장소 제공자 스포크 구성

관리자는 를 Integration Hub 사용하여 법무 계약 요청 및 서명된 계약 문서에 첨부된 문서를 저장하기 위해 다음과 같은 외부 스토리지 제공자 스포크를 설치하고 구성할 수 있습니다.

- Google Drive 스포크
- Microsoft OneDrive 스포크

외부 저장소 제공자 구성

법무 구성자는 **Legal Integrations**에서 법무 앱에 대한 외부 저장소 앱 통합을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청 및 법무 사안을 위한 외부 저장소 시스템 구성 문서를 참조하십시오.

전자 서명 제공자와의 통합

전자 서명 제공자 스포크 구성

관리자는 Integration Hub를 사용하여 계약서에 대해 다음 전자 서명 제공자 스포크를 설치하고 구성할 수 있습니다.

- Adobe Sign 스포크
- DocuSign 스포크

전자 서명 제공자 앱 설정

법무 구성자는 **Legal Integrations**에서 법무 앱에 대한 전자 서명 앱 통합을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 법적 계약에 대한 전자 서명 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

법적 계약에 대한 외부 저장소 시스템 구성

서명된 계약 문서를 저장하도록 외부 저장소 시스템을 구성합니다.

시작하기 전에
관리자가 구성하려는 외부 저장소 시스템에 대한 스포크를 설치하고 설정했는지 확인합니다.

Google Drive 스포크 v1.3.0 이상 버전

설정 및 계정 생성 Google Drive 에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 설정 Google Drive 스포크 .

Microsoft OneDrive 스포크 v2.1.0 이상 버전

설정 및 계정 생성 Google Drive 에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 설정 Microsoft OneDrive 스포크 .

필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 통합 > 통합.
2. 외부 앱 구성을 만들거나 수정합니다.
   - 외부 앱 구성을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   - 기존 외부 앱 구성을 수정하려면 목록에서 외부 앱 구성을 엽니다.
3. 통합 유형 페이지에서 외부 저장소 링크를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

외부 저장소 양식

필드	설명
이름	외부 앱 구성의 이름입니다.
설명	외부 앱 구성의 설명입니다.
활성	외부 저장소에 대한 구성을 활성으로 표시하는 옵션입니다.
테이블	서명된 법적 계약 정보가 저장되는 테이블입니다. 법무 계약 요청 **[sn_lg_ops_contract_request]** 테이블을 선택합니다. 주: 다른 테이블을 선택하면 해당 플로우를 연결해야 합니다.
조건	조건을 필터링하여 사용할 통합 앱을 결정합니다. 예를 들어 Google Drive 외부 저장소 통합을 이미 설정했고 NDA 계약만 저장하기를 원한다고 가정하면 다음과 같이 조건을 정의할 수 있습니다. **[Category] [is] [NDA]**로 정의하고 Google Drive를 선택합니다.
실행 순서	계약서를 저장하는 데 외부 저장소 시스템을 사용하는 순서입니다. 순서 값이 낮은 시스템이 먼저 선택됩니다.
앱	외부 저장소 시스템입니다(예: Google Drive 또는 Microsoft OneDrive).
폴더 구조	외부 저장소 시스템에 서명된 계약서를 저장할 파일 경로입니다. 선택한 필드에서 정적 텍스트와 동적으로 생성된 텍스트를 조합하여 폴더 구조를 정의합니다. 예를 들어 `Legal/${company}/Contracts/${number}`와 같은 폴더 구조입니다. 여기에서 ◦ `Legal` 및 `Contracts`는 정적 텍스트입니다. ◦ `${company}` 및 `${number}`는 변수 선택 목록에서 선택한 필드입니다. 이러한 필드 변수는 문서를 저장하는 동안 각 필드의 값으로 동적으로 대체됩니다.

5. 외부 앱 구성을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 제출을 클릭하여 새 외부 앱 구성을 저장합니다.

◦ 업데이트를 클릭하여 기존 외부 앱 구성에 대한 변경 내용을 저장합니다.

외부 저장소 구성이 저장됩니다.

6. 게시를 클릭합니다.

결과

외부 저장소 시스템의 구성이 게시되었으며 계약서 보관에 사용할 수 있습니다.

법적 계약에 대한 전자 서명 제공자 구성

사용자가 계약서에 전자 서명할 수 있도록 전자 서명 제공자를 구성합니다.

시작하기 전에

관리자가 Integration Hub에서 구성하려는 전자 서명 제공자에 대해 스포크를 설치 및 설정했는지 확인합니다.

Adobe Sign 스포크 스포크 v2.1.0 이상 버전

그룹 설정 및 동기화에 Adobe Sign 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 동기화 Adobe Sign 다음과 함께 그룹화 ServiceNow .

DocuSign 스포크 스포크 v2.2.0 이상 버전

계정 설정 및 생성에 DocuSign 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인증 코드 부여를 사용하여 Docusign 전자 서명 스포크 설정 .

필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 핵심 > 계약 통합 > 통합.
2. 외부 앱 구성을 만들거나 수정합니다.
   ◦ 외부 앱 구성을 만들려면 새로 만들기를 클릭합니다.
   ◦ 기존 외부 앱 구성을 수정하려면 목록에서 외부 앱 구성을 엽니다.
3. 통합 유형 페이지에서 전자 서명 링크를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

전자 서명 양식

필드	설명
이름	외부 앱 구성의 이름입니다.
설명	외부 앱 구성의 설명입니다.
활성	외부 앱 구성을 활성으로 표시하는 옵션입니다.
테이블	계약 데이터가 저장되는 테이블입니다. 법무 계약 요청 **[sn_lg_ops_contract_request]** 테이블을 선택합니다.
조건	조건을 필터링하여 사용할 통합 계정을 결정합니다. 예를 들어 DocuSign 전자 서명 계정을 이미 설정했으며 서명에 NDA 계약만 해당 계정을 사용하도록 하려면 다음과 같이 조건을 정의할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	[Category] [is] [NDA]로 정의한 다음 통합 제공자에서 DocuSign을 선택하고 계정에서 관련 계정을 선택합니다.
실행 순서	계약서의 전자 서명에 통합 계정이 사용되는 순서입니다. 순서 값이 낮은 통합 계정이 먼저 선택됩니다.
앱	전자 서명 제공자입니다(예: Adobe Sign 또는 DocuSign).
계정	전자 서명 제공자와 연결된 계정 번호입니다. 이 필드는 통합 제공자에서 **DocuSign**을 선택한 경우에만 나타납니다.
그룹	전자 서명 제공자와 연결된 그룹입니다. 이 필드는 통합 제공자에서 **Adobe Sign**을 선택한 경우에만 나타납니다.
속성	전자 서명 공급자를 기반으로 하는 추가 구성 항목입니다. 다음 정보를 제공합니다. 호스트 **URL**: 계약 문서를 서명자에게 보내기 전에 마무리하거나 업데이트할 수 있는 선택한 전자 서명 공급자의 URL을 추가합니다. 예를 들어 DocuSign에 웹 UI URL을 **Adobe Sign** 사용하거나 UI를 사용합니다 **DocuSign** .

5. 외부 앱 구성을 저장합니다.
   - 제출을 클릭하여 새 외부 앱 구성을 저장합니다.
   - 업데이트를 클릭하여 기존 외부 앱 구성에 대한 변경 내용을 저장합니다.

   외부 앱 구성이 저장됩니다.
6. 게시를 클릭합니다.

결과
전자 서명 앱의 구성이 게시되었으며 계약서의 전자 서명에 사용할 수 있습니다.

ServiceNow 법무 계약 사용

NDA(비밀 유지 계약) 및 외부 공급업체 계약에 대한 법적 요청을 제출하는 데 사용합니다 ServiceNow 법무 계약 .

비밀 유지 계약 법적 요청

직원은 벤더, 고객, 파트너 등 외부 공급업체와의 NDA(비밀 유지 계약) 계약서 생성을 위한 법적 요청을 제출할 수 있습니다. 법무 부서는 중앙 위치에서 이러한 요청의 변경 사항을 관리 및 처리할 수 있습니다.

기능

- 요청에 가장 관련성이 높은 템플릿을 선택하기 위한 메타데이터 및 비즈니스 규칙이 포함된 계약 템플릿입니다.
- Microsoft Word 계약 이행자가 편집할 수 있도록 계약 템플릿을 포맷합니다.
- 표준화된 NDA 계약을 생성하고 실행하기 위한 셀프 서비스 기능입니다.
- 및 DocuSign와의 전자 서명 통합 Adobe Sign

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 수동 서명을 위한 원본 서명 지원.
- 서명된 계약 문서를 저장하기 위한 외부 저장소 통합입니다 Google DriveMicrosoft OneDrive .
- 서명된 계약 문서의 메타데이터를 포함하는 중앙 집중식 법무 계약 리포지토리입니다.

비밀 유지 계약 계약 요청 워크플로우

요청자가 법무 요청을 제출하면 요청의 정보를 기반으로 표준 계약 템플릿을 사용하여 NDA 계약 문서가 생성됩니다. 요청의 정보가 템플릿의 적절한 위치에 삽입됩니다.

계약서는 형식이기 Microsoft Word 때문에 PDF 또는 HTML 형식의 문서보다 계약서를 검토, 편집 및 마무리하는 것이 더 쉽습니다.

생성된 NDA 문서를 변경할 필요가 없는 경우 요청자는 전자 서명 또는 원본 서명을 위해 서명자에게 보낼 수 있습니다. 모든 서명자가 계약서에 서명하면 해당 계약서는 구성에 따라 인스턴스 또는 외부 스토리지 시스템에 저장됩니다 ServiceNow . 요청자 및 법무 부서 구성원은 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.

NDA(비밀 유지 계약) 계약 요청에 대한 샘플 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

1. 법무 구성자는 NDA 요청을 제출하기 위한 기초 데이터를 설정합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 법무 계약 구성 문서를 참조하십시오.
2. 법무 요청자가 NDA 접수 요청 양식을 작성합니다.
3. 계약 요청이 시작됩니다.
4. 계약 문서가 계약 템플릿에서 생성되고 미리 정의된 조건에 따라 컨텐츠가 동적으로 추가됩니다.
5. 계약 사용자는 변경 요청을 편집하고 문서 재생성 또는 동기화 옵션을 사용하여 계약 문서의 새 버전을 생성합니다.
6. 계약 요청자가 계약 문서를 봅니다.
   a. 변경할 필요가 없으면 서명을 위해 문서가 전송됩니다.
   b. 변경이 필요한 경우 계약 요청자가 변경 요청을 제출하고, 이 요청은 계약 이행자에게 전송됩니다.
7. 변경 요청에 따라 계약 이행자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.
   a. 계약 이행자가 내부 검토 프로세스를 시작합니다.
      i. 계약 이행자는 내부 검토를 위해 검토 작업을 제출합니다.

         주: 여러 검토자 그룹의 동일한 계약서에 대해 병렬 검토 작업을 생성할 수 있습니다. 그러나 다른 활성 작업이 이미 있는 경우 검토자 그룹이 동일한 동일한 문서에 대한 검토 작업을 만들 수 없습니다.

      ii. 계약 검토자 그룹 관리자가 검토 작업을 할당하거나, 계약 검토자가 자체 할당할 수 있습니다.
      iii. 할당된 계약 검토자가 계약 문서 작업을 시작합니다.
      iv. 정보가 불완전한 경우 계약 검토자는 계약 이행자에게 추가 정보를 요청합니다.
      v. 추가 정보에 대한 요청이 제출된 경우 계약 이행자가 정보를 공유합니다.
      vi. 계약 검토자는 문서를 검토하고, 수정안을 수락하거나 거부하고, 수정을 제안하고, 코멘트를 추가합니다.
      vii. 계약 검토자는 검토를 완료하고 업데이트된 계약서를 공유합니다(사용 가능한 경우).
      viii. 계약 이행자는 업데이트된 문서를 받고 피드백에 따라 필요한 변경을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 내부 저장소의 경우 - 변경이 필요한 경우 문서를 완성한 후 새 문서 버전이 생성됩니다.
- 외부 저장소의 경우 - 검토자는 실시간으로 온라인으로 계약 문서 수정에 대해 공동 작업합니다. 검토가 완료되면 이행자는 온라인에서 사용할 수 있는 계약서를 마무리하거나 변경 내용이 포함된 새 오프라인 버전을 만들 수 있습니다.

b. 계약 이행자가 이해 관계자로부터 임시 승인을 시작합니다. 검토 결과 필요한 변경 사항이 발견되면 변경 내용이 적용되고 새 문서 수정 버전이 만들어집니다.

c. 문서가 마무리되면 이행자가 요청자에게 문서를 보냅니다.

8. 계약 요청자는 생성된 계약을 미리 보고 변경할 필요가 없는 경우 서명자에게 보냅니다.

9. 모든 서명자가 필수 서명을 제출합니다.

10. 서명된 계약서는 법무 요청 기록에 첨부됩니다.

11. 외부 저장소가 구성된 경우 서명된 계약이 외부 저장소에 저장되고 계약 리포지토리에서 참조됩니다.

비밀 유지 계약에 대한 법무 요청 제출

벤더, 고객 또는 파트너 등 외부 공급업체와의 비밀 유지 계약(NDA)에 대한 법적 요청을 제출합니다.

시작하기 전에

필요한 역할:

- sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user
- sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 비밀 유지 계약 접수 양식에 액세스합니다.

방법	작업
Employee Center	**a.** 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 **b.** 선택 법무 > 모든 법무 찾아보기 헤더에서. **c.** 비밀 유지 계약 요청 항목을 검색하여 엽니다.
법무 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b. Service Catalog**를 선택합니다. **c.** 비밀 유지 계약 요청 항목을 검색하여 엽니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

비밀 유지 계약 접수 양식

필드	설명
요청 대상	법무 요청을 제출하려는 사용자입니다. 이 필드는 sn_lg_cnt.contract_fulfiller 역할이 있는 법무 이행자에게만 표시됩니다.
벤더, 고객 또는 파트너용입니까?	계약을 체결해야 하는 외부 공급업체 엔터티의 범주입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
계약의 목적	계약의 목적입니다. 예: 신규 비즈니스 투자에 대한 비밀 유지 계약.
회사 법적 이름	계약을 체결하는 외부 공급업체의 법적 이름입니다. 회사 이름이 나열되지 않은 경우 〔목록에 없는 회사〕 옵션을 선택하고 새 회사 법적 이름 필드에 이름을 입력합니다.
주소	외부 공급업체의 우편 주소입니다.
국가	외부 공급업체의 국가입니다.
계약 시작 날짜	계약 기간의 시작 날짜입니다.
계약 종료 날짜	계약 기간의 종료 날짜입니다.
외부 서명자 상세 정보	계약서에 서명해야 하는 선택된 외부 공급업체의 사람 목록입니다.
서명 유형	서명 유형입니다. ◦ 전자 서명: 서명자가 계약서에 전자적으로 서명합니다. ◦ 원본 서명: 서명자가 계약의 실제 버전에 수동으로 서명합니다. 기본 서명 유형은 전자 서명입니다.

3. 옵션: 서명자 목록을 수정합니다.
   - (Optional) 서명자를 추가하려면 추가 를 선택하고 서명자의 세부 정보를 제공합니다.
   - (Optional) 서명자의 정보를 수정하려면 서명자의 행에서 행 편집 아이콘(행)을 선택하고 상세 정보를 업데이트합니다.
   - (Optional) 서명자를 제거하려면 서명자의 행에서 행 을 선택합니다.
4. 제출을 선택합니다.
5. 옵션: 작업을 선택한 다음 요청 편집을 선택하여 요청 상세 정보를 수정하거나 서명자를 관리합니다.
   이 옵션은 요청 상태가 초안 또는 진행 중인 경우에만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 비밀 유지 계약 법무 요청 수정 문서를 참조하십시오.

결과

- 법무 요청이 제출되고 계약 문서 생성을 위한 계약 요청이 생성됩니다.
  - 확인 오류가 없는 경우 계약 요청은 진행 중 상태로 생성됩니다.
  - 잘못된 서명자 정보로 인해 확인 오류가 발생하면 계약 요청이 초안 상태로 생성됩니다.
- 계약 템플릿 규칙 또는 계약 구성을 사용할 수 없는 경우 계약 요청이 생성되지 않습니다. 계약 구성기는 계약 요청 생성을 트리거하도록 구성을 수정해야 합니다. 법무 요청은 초안 상태로 유지됩니다.
- 계약 문서 버전 1.0이 생성되어 계약 요청의 계약 문서 탭에 나열됩니다.
- . 계약 문서 프로세스에는 다음이 포함됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 계약 템플릿 규칙에 따라 올바른 계약 템플릿을 사용합니다.
- 메타데이터를 요청의 데이터로 바꿉니다.
- 서명자 정보를 바꿉니다.
- 조항 변형 규칙에 따라 계약 문서에 조항의 내용을 배치합니다.

- 템플릿에 따른 내부 서명자도 생성된 문서에 입력됩니다. 자세한 내용은 내부 서명자 규칙 정의 문서를 참조하십시오.

주:

- 계약 템플릿에 정의된 계약에 필요한 것보다 더 많은 서명자가 요청에 추가된 경우 계약 서명에는 기본 서명자 수만 필요합니다. 나머지 서명자는 고려되지 않음으로 표시됩니다.
- 계약에 필요한 것보다 적은 수의 서명자가 요청에 포함된 경우 서명자를 더 추가할 수 있습니다.

각 외부 서명자에 대한 기록은 서명자 [sn_cm_core_signer] 테이블에 생성됩니다.

법무 요청을 보고 추적하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 법무 요청 상세 정보 보기 및 추적.

비밀 유지 계약 법무 요청 수정

요청자로서 NDA(비밀 유지 계약)에 대한 법무 요청을 수정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할:

- sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user
- sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보

다음 사항에 유의하세요.

- 요청은 초안 또는 진행 중 상태가 될 때까지 수정할 수 있습니다.
- 서명 유형 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. NDA 법무 요청을 엽니다.

방법	작업
Employee Center	**a.** 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 **b.** 헤더에서 내 요청을 선택합니다.
법무 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b.** 헤더에서 내 요청을 선택합니다.

2. 편집할 요청을 선택합니다.
3. 요청 페이지의 작업 메뉴에서 요청 편집을 선택합니다.
4. 수정할 필드를 편집합니다.
5. 저장을 선택하여 기록을 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

- 요청 양식의 값 변경에 따라 계약 문서는 다음과 같이 업데이트됩니다.
  - 계약 템플릿 규칙에 따라 올바른 계약 템플릿이 사용됩니다. 예를 들면 특정 국가에 대해 계약 템플릿 규칙을 정의할 수 있습니다. 국가 값이 변경되면 국가의 업데이트된 값에 대해 정의된 계약 템플릿에 따라 계약 문서가 업데이트됩니다.
  - 메타데이터 및 서명자 정보는 수정된 요청의 데이터로 대체됩니다.
  - 컨텐츠는 절 변형 규칙에 따라 계약 문서의 절에 삽입됩니다.
- 새 문서 수정본이 만들어지고 파일 이름에 버전 번호가 추가됩니다.
- 계약 상태가 준비된 수정으로 표시됩니다.

법무 사용자로서 비밀 유지 계약 요청 보기 및 추적

비밀 유지 계약이 제출된 후 세부 정보를 확인하고 요청 활동을 추적합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user

프로시저

1. 법무 요청을 엽니다.

방법	작업
Employee Center	**a.** 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다. **c.** 제출한 비밀 유지 계약 요청을 엽니다.
법무 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다. **c.** 모든 요청 보기를 선택합니다. **d.** 제출한 비밀 유지 계약 요청을 엽니다.

2. 계약 요청의 상세 정보를 봅니다.
  - 계약 문서 탭에 액세스하여 계약 문서를 검토합니다.
    - 요청이 첨부 파일에 내부 저장소를 사용하는 경우 문서를 선택하여 액세스합니다.
    - 요청에서 외부 저장소를 사용하는 경우 링크를 선택하여 문서에 액세스합니다.
  - 서명자 탭에 접근하여 서명자 목록과 서명자 상세 정보를 봅니다.
  - 요청 상세 정보 탭에 액세스하여 요청 상세 정보를 검토합니다.
  - 법무 계약 탭에 액세스하여 서명된 계약 문서를 봅니다.
  - 요청이 첨부 파일에 내부 저장소를 사용하는 경우 미리 보기 탭에서 계약 문서를 봅니다.

3. 옵션: 활동 탭에 액세스하여 요청 활동을 추적하고 요청 이행자에게 메시지를 게시합니다.

NDA 법무 요청에 대한 작업

법무 계약 지원 팀의 구성원으로서 법무 요청에 대한 업무를 수행합니다. 수정된 문서를 요청에 업로드하고 요청에 명시된 요청자에게 문서를 전송합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
프랙티스 영역 리드 또는 그룹 관리자가 요청을 할당했을 것입니다. 그러지 않은 경우 요청을 열어 자신 또는 그룹의 다른 사람에게 할당할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller

이 태스크 정보
요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저
1. 자기 자신 또는 할당 그룹의 다른 사람에게 법무 요청을 할당합니다.
   자세한 내용은 법무 요청 할당 문서를 참조하십시오.
2. 법무 요청에 대한 업무를 시작합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
   b. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
   c. 법무 요청 옵션을 선택합니다.
   d. 나에게 할당을 선택합니다.
   e. 목록에서 법무 요청을 엽니다.
   f. 작업 시작을 선택합니다.
   법무 요청의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
3. 목록 탭에서 법무 요청 또는 계약 요청으로 이동합니다.

옵션	단계
할당 대상자	a. 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. b. 작업할 계약 요청을 선택합니다.
공동 작업자	a. 공동 작업 옵션을 선택합니다. b. 작업할 계약 요청을 선택합니다.

4. 옵션: 법무 요청을 수행하는 데 다른 이행자의 도움이 필요한 경우 다른 공동 작업자 필드에 이행자를 추가합니다.

   주: sn_lg_contracts.contracts_fulfiller 역할을 가진 사용자는 공동 작업자 필드에 나열됩니다.

   공동 작업자는 이메일을 통해 법무 요청에 공동 작업자로 추가되었다는 알림을 받습니다.
5. 옵션: 법무 요청에서 감시 목록, 공동 작업자 및 요청 대상을 업데이트합니다.
   감시 목록, 공동 작업자 및 요청 대상에 대한 모든 변경 사항은 계약 요청과 동기화됩니다. 그러나 계약 요청에서 이러한 필드를 업데이트하면 변경 사항이 법무 요청과 동기화되지 않습니다
6. 옵션: 법무 요청 목록에서 계약 요청을 연 경우 계약 요청 탭을 선택합니다.
7. 옵션: 다른 이해 관계자의 승인이 필요한 경우 계약 문서 수정에 대한 임시 승인을 시작합니다.
   자세한 내용은 계약 문서 수정에 대한 임시 승인 시작 문서를 참조하십시오.
8. 옵션: 서명자 탭에 액세스하고 추가를 선택하여 계약 요청에 내부 또는 외부 서명자를 추가합니다.

   주: 서명 블록으로 구성된 템플릿에서 계약이 생성되는 경우에만 NDA 법무 요청에 서명자를 추가할 수 있습니다

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
내부	**a.** 내부 서명자 필드에 서명자의 이름을 입력합니다. 인증된 서명자 이름, 서명자 및 서명자 이메일 필드가 자동으로 채워집니다. **b.** 주문 필드에 계약을 서명자에게 보낼 순서를 입력합니다. 순서 값은 고유해야 합니다. **c.** 추가를 선택합니다.
외부	**a.** 인증된 서명자 이름 필드에 외부 서명자의 이름을 입력합니다. **b.** 서명자 필드에 외부 서명자의 직함을 입력합니다. **c.** 서명자 이메일 필드에 외부 서명자의 이메일 주소를 입력합니다. **d.** 주문 필드에 전자 서명을 위해 계약을 서명자에게 보내는 순서를 입력합니다. 순서 값은 고유해야 합니다. **e.** 추가를 선택합니다.

9. 옵션: 서명자 탭에 액세스하여 서명자를 선택하고 제거를 선택하여 계약 요청에서 서명자를 제거합니다.

   주: 서명 블록으로 구성된 템플릿에서 계약이 생성되는 경우에만 NDA 법무 요청에서 서명자를 제거할 수 있습니다

10. 옵션: 서명자 탭에서 서명자 동기화를 선택하여 계약 문서를 최신 서명자 상세 정보로 업데이트합니다.
    자세한 내용은 서명자 업데이트 및 동기화 문서를 참조하십시오.

    주: 버전 1.2.1부터는 계약 관리 프로 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

11. 활동 섹션에서 요청자가 요청한 변경 사항을 검토하고 계약 문서에 필요한 사항을 변경합니다.
12. 수정된 계약서를 업로드합니다.

    a. 계약 문서 탭에서 수정 생성을 선택합니다.

    b. 수정 버전 업로드 대화 상자에서 저장소 유형을 선택하고 새 문서 수정 버전을 업로드합니다.
    사용 가능한 저장소 유형은 다음과 같습니다.

    - 컴퓨터 - 파일 첨부 를 선택하고 수정된 문서를 업로드합니다.
    - 인바운드 이메일 - 문서 필드에서 활동 스트림의 첨부 파일을 기반으로 표시되는 문서를 선택합니다.
    - 외부 저장소 - 문서 필드에서 문서를 선택합니다. 이 옵션은 외부 스토리지가 구성된 경우에만 표시됩니다.

    파일을 첨부한 후 수정본 생성 대화 상자에서 파일을 다운로드하거나, 첨부 파일 이름을 편집하거나, 삭제할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. 옵션: 작업 메모를 추가하여 첨부된 문서에 관한 정보를 제공합니다.

d. 생성을 선택합니다.

첨부된 문서가 요청에 추가됩니다. 최신 문서의 버전 번호는 이전 문서의 버전 번호보다 1만큼 높아집니다. 문서가 계약 문서 탭에 나열됩니다.

13. 법무 요청이 변경되면 업데이트된 메타데이터와 서명자로 새 버전의 계약서를 생성하고 문서 동기화를 선택하여 이전 버전의 변경 내용을 유지합니다.
자세한 내용은 셀프 서비스 계약 요청을 수정한 후 비밀 유지 계약 문서 동기화(계약 관리 프로 1.2.1) 문서를 참조하십시오.

주: 이 옵션은 버전 1.2.1부터 계약 관리 프로 사용할 수 있습니다

14. 옵션: 법무 요청을 변경하는 경우 재생성 옵션을 선택하여 업데이트된 메타데이터와 서명자로 새 버전의 계약 문서를 생성하고 이전 버전의 변경 내용을 취소합니다.
자세한 내용은 요청 수정 후 계약 문서 재생성 문서를 참조하십시오.

15. 이해 관계자에게 보낼 이메일을 설정하여 완료된 계약 문서를 검토하고 변경 내용을 확인하도록 요청합니다.

a. 이메일 작성을 선택합니다.

b. 새 이메일 초안 탭의 받는 사람, 참조 및 숨은 참조 필드에 수신자의 이메일 주소를 적절하게 추가합니다.
참조 필드는 요청자의 이메일 주소로 자동으로 채워집니다.

c. 제목 필드에 이메일의 제목을 입력합니다.
요청에 대한 짧은 설명이 기본적으로 채워집니다.

d. 첨부 파일 필드에서 +파일 추가를 선택합니다.

e. 파일 원본이 사용자 컴퓨터인지 기록에 대한 첨부 파일인지 선택하고 첨부할 파일을 선택합니다.
계약서 수정을 준비 완료로 표시한 경우에는 기본적으로 이메일에 첨부됩니다.

f. 이메일 본문에 메시지를 직접 입력하거나 이메일 응답 템플릿의 내용을 복사하여 이메일 본문에 붙여 넣습니다.

응답 템플릿을 사용하여 미리 정의된 컨텐츠를 이메일 본문에 삽입할 수 있습니다. 응답 템플릿 아이콘( )을 선택하고 이메일 제목에 따라 적절한 응답 템플릿을 찾습니다. 템플릿의 내용을 복사하여 이메일 본문에 붙여넣습니다.

주: 이메일 채널용으로 구성된 응답 템플릿만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 이메일 채널에 대해 구성된 응답 템플릿을 참조하십시오.

자세한 내용은 이메일을 통한 통신을 참조하십시오.

g. 이메일을 즉시 보내거나 나중에 보내도록 지정합니다.

- 전자 메일을 즉시 보내려면 전자 메일 보내기를 선택합니다.
- 전자 메일을 나중에 보내야 함을 나타내려면 초안으로 저장을 선택합니다.

이메일을 초안으로 저장하기로 선택한 경우 나중에 수정할 수 있습니다. 최신 문서 수정본이 게시된 경우 첨부한 문서를 해당 수정본으로 대체해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

셀프 서비스 계약 요청을 수정한 후 비밀 유지 계약 문서 동기화(계약 관리 프로 **1.2.1)**

기밀 유지 계약을 위해 계약 문서를 동기화하고, 연락처 문서의 이전 버전에서 변경한 내용을 유지하면서 업데이트된 메타데이터 및 서명자와 함께 문서의 새 수정본을 생성하도록 계약 요청을 요청합니다.

이 태스크 정보

주: 문서 동기화 옵션은 버전 1.2.1부터 계약 관리 프로 만 사용할 수 있습니다

계약 요청이 진행 중 상태일 때만 계약 문서를 동기화할 수 있습니다.

주: 문서 동기화 옵션을 사용하면 테이블이 업데이트되지 않습니다. 테이블을 업데이트하려면 문서를 재생성해야 합니다. 자세한 내용은 요청 수정 후 계약 문서 재생성 문서를 참조하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할:

- sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user
- sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 법무 요청으로 이동합니다.
4. 법무 요청을 엽니다.
5. 계약 요청 탭으로 이동하여 요청을 엽니다.
6. 계약 문서 탭에서 문서 동기화를 선택합니다.

결과
업데이트 메타데이터 및 서명자와 함께 새 계약 문서 수정이 생성됩니다. 이전 수정 버전에서 변경한 내용은 유지됩니다.

요청 수정 후 계약 문서 재생성

법무 요청이 수정된 경우 법무 사용자 또는 법무 이행자로서 비밀 유지 계약 계약에 대한 계약 문서를 재생성합니다.

이 태스크 정보
상위 요청이 수정되면 재생성 옵션을 사용하여 계약 템플릿에서 최신 메타데이터, 서명자 및 테이블로 새 계약 문서를 생성할 수 있습니다. 상태가 초안 또는 진행 중일 때만 계약 문서를 재생성할 수 있습니다.

계약 요청의 서명자 정보에 대한 모든 변경 내용은 계약 템플릿의 서명자 정보로 덮어씁니다. 재생성 후 서명자 정보가 불완전하거나 일관성이 없는 경우 서명자를 수동으로 업데이트할 수 있습니다. 자세한 내용은 서명자 업데이트 및 동기화 문서를 참조하십시오.

상태가 초안 또는 진행 중일 때만 계약 문서를 재생성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할:

- sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user
- sn_cm_core.contract_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 법무 요청으로 이동합니다.
4. 법무 요청을 엽니다.
5. 계약 요청으로 이동하여 요청을 엽니다.
6. 추가 작업 아이콘( )을 선택하고 재생성을 선택합니다.

결과

재생성 결과는 문서의 초기 상태에 따라 달라집니다.

- 초안: 기존 계약서 수정을 대체합니다.
- 진행 중: 새 계약서 수정을 생성하고 이전 수정본의 변경 내용은 취소됩니다.

계약 이행자는 모든 계약 문서 수정을 볼 수 있지만 계약 사용자는 최신 수정본만 볼 수 있습니다.

서명자 업데이트 및 동기화

계약 제출에 실패했거나 불완전한 서명자 정보로 인해 계약 문서를 보낼 수 없는 경우 법무 사용자 또는 이행자는 서명자 상세 정보를 업데이트하고 동기화합니다.

주: 버전 1.2.1을 사용 계약 관리 프로 중이고 문서가 인스턴스에 저장되어 있는 ServiceNow 경우 서명을 위해 문서를 보내거나 계약 요청을 다시 제출하면 서명자가 자동으로 업데이트됩니다.

서명을 위해 외부 계약 문서 전송 실패 해결(계약 관리 프로 1.2.1)

서명을 위해 문서를 보내는 데 실패한 경우 외부 계약 문서의 서명자 상세 정보를 업데이트합니다.

이 태스크 정보

계약 요청의 서명자 정보와 계약 문서 간에 불일치가 있는 경우 서명을 위해 문서를 보낼 수 없습니다. 서명자 정보를 업데이트하여 불일치를 수정하고 문서를 다시 보내십시오.

주: 버전 1.2.1을 사용 계약 관리 프로 중이고 계약 문서가 인스턴스에 ServiceNow 저장된 내부 문서인 경우, 서명을 위해 계약 문서를 보내면 계약 문서에서 서명자가 자동으로 업데이트됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할:

- sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user
- sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 법무 요청으로 이동합니다.
4. 법무 요청을 엽니다.
5. 계약 요청 탭으로 이동하여 요청을 엽니다.
6. 활동 스트림으로 이동하여 확인 오류에 대해 알아봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 서명자 탭을 선택합니다.
8. 서명자를 선택하고 정보를 업데이트합니다.
9. 저장을 선택하여 서명자 세부 정보를 저장합니다.
10. 계약 문서 탭을 선택합니다.
11. 문서 동기화를 선택합니다.
    업데이트된 서명자 정보로 새 계약 문서 수정이 생성됩니다.
12. 저장을 선택하여 계약 요청을 저장합니다.
13. 서명을 위해 보내기를 선택합니다..

셀프 서비스 계약 제출 실패 해결

법무 사용자는 서명자 정보를 업데이트 및 동기화하여 불완전한 서명자 정보로 인해 제출되지 않은 계약 요청을 다시 제출합니다.

시작하기 전에
필요한 역할:

- sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user
- sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보
서명자 정보가 누락된 경우 계약 요청은 초안으로 저장되고 제출되지 않습니다. 서명자를 업데이트하고 동기화하여 오류를 해결합니다.

주: 버전 1.2.1을 사용 계약 관리 프로 중이고 문서가 인스턴스에 저장된 ServiceNow, Inc. 내부 문서인 경우 계약 요청을 다시 제출하면 계약 문서에서 서명자가 자동으로 업데이트됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 법무 요청으로 이동합니다.
4. 법무 요청을 엽니다.
5. 계약 R유증 탭을 선택하고 요청을 엽니다.
6. 활동 스트림을 선택하여 확인 오류를 확인합니다.
7. 서명자 탭을 선택합니다.
8. 서명자를 선택하고 정보를 업데이트합니다.
9. 저장을 선택하여 서명자 세부 정보를 저장합니다.
10. 서명자 탭을 선택합니다.
11. 서명자 동기화를 선택합니다.
    계약 문서가 새 서명자 상세 정보로 업데이트됩니다.
12. 저장을 선택합니다.
13. 다시 제출을 선택합니다.

결과
계약 요청이 다시 제출되고 초안에서 진행 중 상태로 변경됩니다.

최신 서명자 상세 정보를 사용하여 새 계약 문서 수정이 생성되고 서명을 위해 전송됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서명을 위해 전송 중 오류 해결

법무 사용자 또는 이행자는 계약 요청과 계약 문서의 서명자 정보가 일치하지 않아 서명 전송이 실패할 경우 서명자 상세 정보를 업데이트하고 동기화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할:

- sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user
- sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보

주: 버전 1.2.1을 사용 계약 관리 프로 중이고 문서가 ServiceNow 인스턴스에 저장된 내부 문서인 경우, 서명을 위해 문서를 보내면 계약 문서에서 서명자가 자동으로 업데이트됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 법무 요청으로 이동합니다.
4. 법무 요청을 엽니다.
5. 계약 요청 탭으로 이동하여 요청을 엽니다.
6. 활동 스트림으로 이동하여 확인 오류를 찾습니다.
7. 서명자 탭을 선택합니다.
8. 서명자를 선택하고 정보를 업데이트합니다.
9. 저장을 선택하여 서명자 세부 정보를 저장합니다.
10. 서명자 탭을 선택합니다.
11. 서명자 동기화를 선택합니다.
    계약 문서가 새 서명자 상세 정보로 업데이트됩니다.
12. 저장을 선택합니다.
13. 서명을 위해 보내기를 선택합니다.

결과
최신 서명자 상세 정보를 사용하여 새 계약 문서 수정이 생성되고 서명을 위해 전송됩니다.

셀프 서비스 계약 문서 검토 및 마무리

셀프 서비스 계약 요청이 제출된 후 생성된 계약 문서를 검토하고 마무리한 다음 서명을 위해 보냅니다.

셀프 서비스 계약 요청을 제출하면 계약 템플릿 및 계약 템플릿 규칙에 따라 계약 문서가 생성됩니다. 셀프 서비스 계약 문서를 검토하고 마무리하는 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

1. 계약 사용자가 계약 문서를 검토합니다.
   - 변경할 필요가 없으면 계약 사용자가 서명을 위해 문서를 제출합니다.
   - 변경이 필요한 경우 계약 사용자가 계약 이행자에게 변경 요청을 제출하면 프로세스가 계속됩니다.
2. 변경 요청에 대한 상세 정보가 포함된 이메일 알림이 계약 이행자에게 전송됩니다.
3. 계약 이행자가 문서를 업데이트하고 문서 수정을 생성합니다.
4. 계약 이행자는 이해 관계자로부터 임시 승인을 받습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 계약 이행자가 계약 문서를 계약 사용자에게 다시 보냅니다 .
6. 계약서가 업데이트되었다는 이메일 알림이 계약 사용자에게 전송됩니다.
7. 계약 문서는 이해 관계자와 공유할 수 있으며 마무리 시 서명을 위해 보낼 수 있습니다.
8. 추가 변경이 필요한 경우 계약 사용자가 변경 요청을 다시 제출하면 문서가 승인되고 서명을 위해 보낼 수 있을 때까지 이 프로세스가 계속됩니다.

계약 문서 검토

계약 사용자는 계약 문서를 검토하고 비밀 유지 계약을 위해 계약 이행자에게 변경 요청을 제출합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user 및 sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보

- 계약 요청을 시작했거나 계약 요청을 시작하도록 요청받은 사용자만 변경 요청을 제출할 수 있으며, 계약 상태는 진행 중
- 이전에 제출한 변경 요청이 완료되지 않은 경우 변경 요청 옵션을 사용할 수 없습니다.

프로시저

1. 법무 요청을 엽니다.

방법	작업
Employee Center	**a.** 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다. **c.** 제출한 비밀 유지 계약 요청을 엽니다.
법무 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 **b.** 목록 아이콘( )을 선택합니다. **c.** 모든 요청 보기를 선택합니다. **d.** 제출한 비밀 유지 계약 요청을 엽니다.

2. 계약 문서 탭을 선택합니다.
3. 계약 문서에 액세스합니다.

위치	작업
내부 저장소에서	**a.** 〔문서 미리 보기〕를 선택합니다. **b.** 드롭다운 목록에서 계약 유형을 선택합니다. **c.** 〔미리 보기〕를 선택하여 문서를 봅니다.
외부 저장소에서	**URL** 열에서 링크를 선택합니다. 문서가 외부 저장소에서 열립니다.

4. 계약 문서를 검토합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

검토 결과	작업
변경이 필요하지 않습니다.	서명을 위해 문서를 보냅니다. 자세한 내용은 서명을 위해 비밀 유지 계약 문서 보내기 문서를 참조하십시오.
변경이 필요합니다.	변경 요청을 제출합니다. **a.** Actions(작업) 드롭다운 목록에서 **Request Changes**(변경 요청)를 선택합니다. **b.** 변경 요청 대화 상자에서 원하는 변경 내용을 설명합니다. **c.** 제출을 선택합니다. 계약 문서에 대한 변경 요청이 제출되고 변경 요청 상세 정보가 활동 스트림에 추가됩니다. ◦ 계약 요청이 계약 이행자에게 할당되면 계약 상태가 변경 요청됨으로 변경되고 계약 상태는 진행 중으로 남아 변경 요청이 제출되었음을 나타냅니다. ◦ 계약 요청이 누구에게도 할당되지 않은 경우 상태가 신규로 변경되고 계약 이행자가 작업할 수 있도록 Legal Counsel Center에 미할당으로 나열됩니다.

계약 변경 요청 작업

계약 이행자는 변경 요청을 검토하고 계약 문서를 업데이트하여 계약 사용자에게 다시 보냅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract _fulfiller 및 sn_lg_cnt.contract_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 법무 요청을 선택합니다.
4. 계약 요청 목록으로 이동합니다.
   - 할당된 계약 요청의 경우 - 나에게 할당됨을 선택합니다.
   - 미할당 계약 요청의 경우 - 미할당을 선택합니다.
5. 변경 요청이 제출된 법무 요청을 선택합니다.
   - 할당되지 않은 목록에서 요청을 열면 자신에게 할당하거나 그룹 관리자가 사용자에게 할당해야 합니다.
   - 법무 요청이 할당되면 업무 시작을 선택합니다.
   - 활동 스트림 또는 받은 알림 이메일에서 변경 요청의 상세 정보를 가져올 수 있습니다.
6. 계약 요청 탭을 선택하고 요청을 엽니다.
   활동 스트림 또는 받은 알림 이메일에서 변경 요청의 상세 정보를 가져올 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 계약 문서 탭을 선택합니다.
8. 계약 문서에 액세스하고 편집합니다.

선택	단계
내부 저장소에서 계약 문서 다운로드	**a.** 〔문서 미리 보기〕를 선택합니다. **b.** 드롭다운 목록에서 계약 유형을 선택합니다. **c.** 미리 보기를 선택합니다. **d.** 다운로드 아이콘()을 선택합니다. **e.** 다운로드한 문서를 편집합니다.
외부 저장소에서 계약 문서 다운로드	**a.** URL을 선택합니다. 문서가 외부 저장소에서 열립니다. **b.** 계약 문서 다운로드 **c.** 다운로드한 문서를 편집합니다.
외부 저장소에서 직접 계약 문서 편집	**a.** URL을 선택합니다. 문서가 외부 저장소에서 열립니다. **b.** 외부 저장소에서 직접 문서를 편집합니다. 문서는 자동으로 외부 저장소에 저장됩니다. **c.**

9. 내부 저장소의 경우 수정을 생성하여 업데이트된 계약서를 업로드합니다.

   a. 수정 버전 만들기를 선택합니다.

   b. 다음에서 개정 생성 드롭다운에서 스토리지 유형을 선택하고 새 문서를 업로드합니다.
   - 컴퓨터: 파일 첨부 를 선택하고 문서를 업로드합니다.
   - 인바운드 이메일: 문서 필드에서 활동 스트림의 첨부 파일을 기반으로 표시되는 문서를 선택합니다.
   - 외부 저장소 - 문서 필드에서 문서를 선택합니다. 이 옵션은 외부 스토리지가 구성된 경우에만 표시됩니다

   외부 저장소에서 직접 문서를 편집한 경우에는 새 수정본을 생성하여 계약 문서를 업로드할 필요가 없습니다.

10. 옵션: 이해 관계자로부터 업데이트된 문서에 대한 승인을 받습니다.
    자세한 내용은 계약 문서 수정에 대한 임시 승인 시작 문서를 참조하십시오.
11. 계약 문서를 변경 요청자에게 반환합니다.

    a. 문서 보내기를 선택합니다.

    b. 확인 화면에서 문서 보내기 를 선택합니다.

결과
문서가 사용자에게 다시 전송되고 계약 상태가 문서 준비로 업데이트되어 계약 문서가 변경 요청에 따라 업데이트되었음을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서명을 위해 비밀 유지 계약 문서 보내기

비밀 유지 계약 계약서를 검토하고 마무리한 후 서명을 위해 문서를 보냅니다.

시작하기 전에

계약 문서는 검토 및 마무리되어야 하며 계약 상태는 문서 준비로 설정되어야 합니다. 자세한 내용은 and 계약 문서 검토 및 를 계약 변경 요청 작업참조하십시오.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_user 및 sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 법무 요청을 엽니다.

방법	작업
Employee Center	**a.** 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다. **c.** 제출한 비밀 유지 계약 요청을 엽니다.
법무 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다. **c.** 모든 요청 보기를 선택합니다. **d.** 제출한 비밀 유지 계약 요청을 엽니다.

2. 계약 문서 탭을 선택합니다.

3. 서명을 위해 보내기를 선택합니다.

주: 서명자가 동기화되지 않았다는 메시지가 나타나면 서명을 위해 문서를 보내기 전에 서명자를 업데이트하고 동기화합니다.

- 1.2.1을 사용하는 계약 관리 프로 경우 을 참조하십시오 서명을 위해 외부 계약 문서 전송 실패 해결(계약 관리 프로 1.2.1).
- 이전 버전의 계약 관리 프로버전을 사용하는 경우 을 참조하십시오 서명을 위해 전송 중 오류 해결.

결과

서명을 위해 지정된 서명자에게 문서가 전송됩니다. 계약 상태 및 계약 상태가 서명 대기 중으로 업데이트됩니다. 자세한 내용은 법무 요청에 대한 서명 워크플로우 문서를 참조하십시오.

계약 문서 수정에 대한 임시 승인 시작

사용자 또는 사용자 그룹에서 계약 문서 수정에 대한 임시 승인을 시작합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller

이 태스크 정보

요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

이러한 승인은 sn_lg_cnt.contract_fulfiller 역할을 가진 조직의 모든 사용자 또는 사용자 그룹에 할당할 수 있습니다. 승인을 시작하면 승인자는 이메일 알림을 받게 되고 승인자는 해당 승인을 검토하고 조치를 취할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 계약 문서 수정에 이미 보류 중인 승인 기록이 있는 경우 동일한 항목에 대해 다른 승인을 시작할 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 계약 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭에서 법무 요청 또는 계약 요청으로 이동합니다.

옵션	단계
할당 대상자	**a.** 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. **b.** 작업할 계약 요청을 선택합니다.
공동 작업자	**a.** 공동 작업 옵션을 선택합니다. **b.** 작업할 계약 요청을 선택합니다.

4. 옵션: 법무 요청 목록에서 계약 요청을 연 경우 계약 요청 탭을 선택합니다.
5. 승인자 탭에서 승인 시작을 클릭합니다.
   추가 작업 버튼( )을 클릭한 다음 승인 시작을 선택하여 승인을 시작할 수도 있습니다.
6. 승인 시작 대화 상자에서 필드를 채웁니다.

승인 시작 대화 상자

필드	설명
계약 유형	승인을 시작해야 하는 계약 유형입니다.
문서 수정	이 필드는 최신 문서 수정본으로 자동으로 채워집니다.
승인자:	사용자 수준 또는 사용자 그룹 수준에서 필요한 승인입니다. ◦ 사용자: 개인 사용자로부터 승인을 얻습니다. ◦ 사용자 그룹: 사용자 세트로부터 승인을 얻습니다. 사용자 선택 필드는 사용자 그룹 선택 필드로 교체됩니다.
사용자 선택	항목을 승인해야 하는 사용자 또는 사용자 그룹입니다. 주: sn_lg_cnt.contract_fulfiller 역할을 가진 사용자 또는 사용자 그룹이 나열됩니다. ◦ 승인자 필드에서 사용자를 선택한 경우 어떤 사용자로부터 승인을 받아야 하는지 선택합니다. ◦ 승인자 필드에서 사용자 그룹을 선택한 경우 어떤 사용자 그룹으로부터 승인을 받아야 하는지 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
승인 메모	선택한 사용자 또는 사용자 그룹에 대한 메모입니다.

7. 시작을 클릭합니다.

결과
할당된 승인자가 다음 조건에 따라 승인자 탭에 추가됩니다.

- 승인자 필드에서 사용자를 선택한 경우 선택된 사용자에 대해 승인 기록이 생성됩니다.
- 승인자 필드에서 사용자 그룹을 선택한 경우 선택된 사용자 그룹에 대해 승인 기록이 생성됩니다. 그룹에 속한 사용자는 누구나 승인할 수 있습니다.

할당된 승인자는 검토 및 조치를 위해 기록을 열 수 있는 링크가 포함된 이메일 알림을 받습니다.

승인 상세 정보는 표준 티켓 페이지의 승인 탭 아래에 나타납니다.

법무 요청에 대한 서명 워크플로우

법무 요청의 경우 전자 서명 또는 수동(수동) 서명 을 요청할 수 있습니다.

- 전자 서명: 서명자가 계약 문서에 전자적으로 서명할 수 있습니다. 자세한 내용은 법적 계약에 대한 전자 서명 제공자 구성 문서를 참조하십시오.

  `sn_cm_core.enable_executed_contract_audit_certificate` 시스템 속성을 활성화하여 완료 인증서를 생성합니다. 자세한 내용은 시스템 속성을 활성화하여 수료증 생성 문서를 참조하십시오.

- 원본 서명: 서명자가 계약 문서에 수동으로 서명할 수 있습니다. 그런 다음 서명된 문서를 계약 요청에 업로드할 수 있습니다.

전자 서명 워크플로우

- 서명을 위해 최종 문서를 서명자에게 보냅니다.
  - 계약 상태가 서명 대기 중으로 업데이트되고 법무 통합 프로세스에서와 같이 전자 서명 플로우가 트리거됩니다. 자세한 내용은 법적 계약에 대한 전자 서명 제공자 구성 문서를 참조하십시오.
  - 계약 문서에 서명할 수 있다는 이메일 알림이 첫 번째 서명자에게 전송됩니다. 이메일에는 서명자가 전자 서명 법무 통합에 구성된 전자 서명 제공자를 사용하여 열고 서명할 수 있는 계약 문서에 대한 링크가 포함되어 있습니다.

    첫 번째 서명자는 서명자 목록에서 순서 값이 가장 낮게 설정된 서명자입니다. 자세한 내용은 계약 템플릿 규칙 구성 문서를 참조하십시오.

    서명을 요청하는 이메일은 첫 번째 서명자가 계약에 서명한 후 다음 서명자에게 전송됩니다.

- 서명자는 서명 요청을 수락하거나 거부할 수 있습니다.
  - 서명자가 문서에 서명합니다.
    - 계약서에 서명할 서명자가 더 많으면 순서에 따라 다음 서명자에게 전송됩니다.

      요청의 현재 서명자 상태가 서명 대기 중에서 서명됨으로 업데이트됩니다. 다음 서명자 상태는 시작되지 않음에서 서명 대기 중으로 업데이트됩니다.

    - 마지막 서명자가 문서에 서명한 경우 법무 계약 리포지토리 기록이 자동으로 생성되고 서명된 문서가 첨부됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

계약 상태가 계약 서명됨으로 업데이트됩니다.

- 법무 관련 요청은 자동으로 종결됩니다.
- 시스템 속성이 *sn_cm_core.enable_executed_contract_audit_certificate* 로 설정된 *true*경우 완료 인증서가 생성되고 실행된 계약 문서에 추가됩니다.

◦ 서명자가 문서를 거부합니다.

- 계약서가 요청자에 다시 전송됩니다. 서명자가 문서 서명을 거절했다는 이메일 알림이 요청자에게 전송됩니다.

  요청자는 요청을 편집하고 서명자에게 다시 보내 서명을 요청할 수 있습니다.

  요청의 서명자 상태가 거부됨으로 업데이트됩니다.

- 요청의 계약 상태가 서명 대기 중에서 서명 거부됨으로 업데이트됩니다.

원본 서명 작업 과정

- 계약 요청자가 서명자에게 문서를 보냅니다.
  ◦ 상태 및 계약 상태가 서명 대기 중으로 업데이트됩니다.
  ◦ 서명자에게 이메일 알림이 전송되고 계약 문서가 이메일에 PDF로 첨부됩니다.

  서명자 목록에서 순서 값이 가장 낮은 서명자가 첫 번째 서명자가 되며 이메일의 받는 사람 필드에 배치됩니다. 다른 서명자는 이메일의 참조 필드에 배치됩니다.

- 서명자는 문서를 수락하거나 거절합니다.
  ◦ 계약 문서를 수락하기 위해 서명자는 계약 문서를 인쇄하고 서명한 후 계약 요청자에게 반환합니다.
  ◦ 계약서를 거부하기 위해 서명자는 필요한 수정을 위해 문서를 요청자에게 다시 보냅니다.
- 계약 사용자가 서명된 계약을 업로드합니다.
  ◦ 서명된 계약서가 PDF 형식으로 계약 요청에 업로드됩니다.
  ◦ 계약 문서는 계약 문서가 업로드된 후 리포지토리에 추가됩니다.
  ◦ 요청 상태가 완료 종결로 업데이트되고 계약 상태가 계약 서명됨으로 업데이트됩니다.

자세한 내용은 비밀 유지 계약 법무 요청에 대해 수동으로 서명된 계약서 업로드 문서를 참조하십시오.

계약 리포지토리 기록을 생성하는 동안 매핑된 필드와 해당 값의 데이터 유형 및 정확성에 대한 검증이 수행됩니다. 확인 오류가 발견되면 법무 이행자에게 이메일 알림이 전송됩니다. 이메일에는 최종 계약서에 복사되지 않은 필드 목록과 계약 리포지토리 기록에 대한 링크도 표시됩니다. 그러면 이행자가 링크를 사용하여 기록을 열고 값을 수정하여 확인 오류를 해결합니다.

비밀 유지 계약 법적 요청에 대한 원본 서명 프로세스 취소

법무 사용자는 서명자에게 전송된 NDA 법무 요청의 계약 문서에 대한 원본 서명 프로세스를 취소합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_user 및 sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
계약 요청의 상태는 서명 대기 중이어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 법무 요청을 엽니다.

방법	작업
Employee Center	**a.** 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청을 선택합니다. **c.** 비밀 유지 계약 요청을 엽니다.
법무 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청을 선택합니다. **c.** 모든 요청 보기를 선택합니다. **d.** 비밀 유지 계약 요청을 엽니다.

2. 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 서명 취소를 선택합니다.

3. 확인 창에서 서명 취소를 선택합니다.

결과
계약 상태가 서명 취소됨으로 업데이트되고 모든 서명자에게 알림 이메일이 전송됩니다.

비밀 유지 계약 법무 요청에 대해 수동으로 서명된 계약서 업로드

법무 사용자는 서명자로부터 받은 서명된 계약서를 계약 요청에 업로드하고 요청을 종결합니다.

이 태스크 정보
비밀 유지 계약의 상태는 서명 대기 중이어야 합니다.

주: 계약 요청이 종결된 후에는 계약 요청을 변경할 수 없습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_user 및 sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 법무 요청을 엽니다.

방법	작업
Employee Center	**a.** 다음으로 이동 모두 > 직원 센터 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청을 선택합니다. **c.** 비밀 유지 계약 요청을 엽니다.
법무 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청을 선택합니다. **c.** 모든 요청 보기를 선택합니다. **d.** 비밀 유지 계약 요청을 엽니다.

2. 서명된 계약 업로드를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 서명된 계약 업로드 팝업 창에서 파일 첨부를 선택하고 파일로 이동합니다.
4. 계약 문서를 선택하고 열기를 선택합니다.

결과
계약 문서가 계약 요청에 업로드됩니다. 계약 리포지토리 기록이 생성되고 서명된 계약 문서가 첨부됩니다.

요청 상태가 완료 종결로 업데이트되고 계약 상태가 계약 서명됨으로 업데이트됩니다.

외부 공급업체 계약 검토 요청

직원은 법무 팀의 외부 공급업체 계약 검토를 위한 법무 요청을 제출할 수 있습니다.

기능

외부 공급업체 검토 요청에는 다음 기능이 포함됩니다.

- 검토를 위해 외부 공급업체 문서를 제출할 수 있는 능력.
- 검토를 위해 여러 계약 및 지원 문서를 업로드할 수 있습니다.
- 계약 문서에 대한 내부 주제 전문가의 검토 및 피드백 받기
- 및 DocuSign와의 전자 서명 통합 Adobe Sign
- 인스턴스 또는 외부 스토리지 시스템(예: Microsoft OneDrive 및 Google Drive)에 계약 문서를 저장할 수 ServiceNow 있도록 지원합니다.
- 서명된 계약 문서의 메타데이터가 포함된 법무 계약 리포지토리입니다.
- 완료 인증을 생성하기 위해 구성 가능한 시스템 속성을 지원합니다.

외부 공급업체 계약 검토 요청 워크플로우

법무 팀의 법무 이행자는 다음 활동을 완료하여 할당된 외부 공급업체 검토 요청에 대한 작업을 수행합니다.

1. 법무 사용자가 외부 공급업체 계약 검토 요청을 생성합니다.
2. 법무 사용자는 하나 또는 여러 개의 계약서와 지원 문서를 업로드하고 분류합니다.
3. 계약 이행자는 법무 요청에 첨부된 계약 문서를 검토합니다.
4. 필요한 경우 계약 이행자는 계약서와 지원 문서를 재분류합니다.
5. 내부 팀의 전문가 검토 또는 피드백이 필요한 경우 계약 이행자는 내부 검토 프로세스를 시작합니다.
   a. 계약 이행자는 내부 검토를 위해 검토 작업을 제출합니다.

      주: 여러 검토자 그룹의 동일한 계약서에 대해 병렬 검토 작업을 생성할 수 있습니다. 그러나 다른 활성 작업이 이미 있는 경우 검토자 그룹이 동일한 동일한 문서에 대한 검토 작업을 만들 수 없습니다.

   b. 계약 검토자에게 검토 작업이 할당됩니다.
   c. 정보가 불완전한 경우 계약 검토자는 계약 이행자에게 추가 정보를 요청합니다.
   d. 추가 정보에 대한 요청이 제출된 경우 계약 이행자가 정보를 공유합니다.
   e. 계약 검토자는 문서를 검토하고, 편집을 수락, 거부 또는 제안하고, 의견을 추가합니다.
   f. 계약 검토자는 계약을 검토하고 피드백을 제공합니다. 수정된 문서를 사용할 수 있는 경우 계약 이행자와도 공유됩니다.
   g. 계약 이행자는 업데이트된 문서를 받고 피드백에 따라 필요한 변경을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 내부 저장소의 경우 - 변경이 필요한 경우 문서를 완성한 후 새 문서 버전이 생성됩니다.
- 외부 저장소의 경우 - 검토자는 실시간으로 온라인으로 계약 문서 수정에 대해 공동 작업합니다. 검토가 완료되면 이행자는 온라인에서 사용할 수 있는 계약서를 마무리하거나 변경 내용이 포함된 새 오프라인 버전을 만들 수 있습니다.

6. 계약 이행자가 수정된 계약을 계약 요청에 업로드합니다.
7. 계약 이행자는 수정된 계약서를 외부 공급업체 접촉 창구에 이메일로 보냅니다.
8. 계약 요청의 활동 스트림에서 외부 공급업체 접촉 창구의 응답을 봅니다.

   모든 당사자가 계약서를 확정하기 전에 회사와 외부 공급업체 간에 여러 번의 수정 반복이 필요할 수 있습니다. 검토 프로세스는 다른 검토자 그룹과 함께 다시 수행할 수 있습니다.

9. 계약 이행자가 이해 관계자로부터 임시 승인을 시작합니다. 검토 결과 필요한 변경 사항이 발견되면 변경 내용이 적용되고 새 문서 수정 버전이 만들어집니다. 계약 문서는 승인된 경우에만 서명을 위해 보낼 수 있습니다.
10. 계약 이행자는 여러 계약서의 경우 순서를 지정하고, 전자 서명의 경우 필요한 필드를 추가하여 서명을 준비하고, 서명을 위해 계약서를 보냅니다.
11. 서명자가 계약 문서를 검토합니다.
    - 변경이 필요하지 않은 경우 모든 서명자가 계약서에 서명합니다.
    - 변경이 필요한 경우 서명이 거부됩니다. 계약 요청을 작성하는 사용자가 새 문서를 생성하고 서명을 위해 다시 보냅니다.
12. 서명된 계약은 인스턴스 또는 외부 저장소 시스템에 저장 ServiceNow 되고 계약 리포지토리에서 참조됩니다. 요청자와 부서 구성원은 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.

전자 서명의 경우 모든 서명자가 계약서에 서명한 후 인스턴스 또는 외부 스토리지 시스템에 저장됩니다 ServiceNow . 외부 저장소가 구성된 경우 서명된 계약이 외부 저장소에 저장되고 계약 리포지토리에서 참조됩니다.

원본 서명의 경우 모든 서명자가 계약서에 서명하고 반환한 후 법적 이행자가 서명된 계약서를 계약 요청에 업로드합니다. 그런 다음 문서는 계약 리포지토리에 저장됩니다.

요청자 및 법무 부서 구성원은 법무 계약 리포지토리에서 서명된 계약 문서에 액세스할 수 있습니다.

외부 공급업체 계약 검토를 위한 법무 요청 제출

법무 팀에 외부 공급업체 계약 또는 외부 공급업체가 제공한 사용 약관을 검토하도록 법무 요청을 제출합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

프로시저

1. 에서 또는 에서 외부 공급업체 검토 접수 양식에 액세스합니다 법무 서비스 포털직원 센터.

방법	작업
법무 서비스 포털	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b.** **Service Catalog**를 선택합니다. **c.** 외부 공급업체 검토 요청 항목을 검색하여 엽니다.
직원 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터 **b.** 선택 법무 > 모든 법무 찾아보기 헤더에서. **c.** 외부 공급업체 검토 요청 항목을 검색하여 엽니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

필드 값에 대한 설명은 외부 공급업체 계약 검토 양식 문서를 참조하십시오.

3. 법무 부서에서 검토할 계약서와 지원 문서를 하나 또는 여러 개 추가합니다.

a. 문서 섹션에서 문서를 첨부합니다.

방법	작업
파일 선택	**a.** 파일 선택을 선택합니다. **b.** 첨부할 파일을 선택하고 열기를 선택합니다.
파일 끌기	로컬 컴퓨터에서 브라우저 창으로 파일을 끌어 현재 기록에 첨부합니다.
클립보드 파일 복사 및 붙여넣기	◦ 로컬 컴퓨터에서 첨부할 파일을 복사합니다. ◦ 문서 상자 내부를 클릭하고 파일을 붙여넣습니다.

4. 첨부된 문서를 분류합니다.

분류	작업
계약 문서	**a.** 문서 유형 필드에서 드롭다운 화살표를 선택합니다. **b.** 문서와 관련된 계약 유형을 선택합니다. 주: 하나 이상의 문서가 계약 문서로 분류되어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

분류	작업
지원 문서	**a.** 문서 유형 필드에서 드롭다운 화살표를 선택합니다. **b.** 드롭다운 목록에서 지원 문서를 선택합니다.

5. 제출을 선택합니다.

결과

- 첨부된 외부 공급업체 계약서와 지원 문서를 검토하기 위한 법무 요청이 신규 상태로 생성됩니다.
- 문서가 첨부되었으며 계약 상태는 신규입니다.
- 사용자 지정 기록 생성자의 경우 첨부된 문서가 없으면 법무 요청은 초안 상태가 됩니다. 문서를 업로드하고 계약 요청을 다시 제출해야 합니다. 자세한 내용은 외부 공급업체 계약 요청 다시 제출 문서를 참조하십시오.

법무 요청을 보고 추적하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 법무 사용자로서 외부 공급업체 계약 검토 요청 보기 및 추적.

다음에 수행할 작업
법무 부서 계약 지원 팀의 구성원은 계약서를 검토하고 서명하는 요청 작업을 수행합니다. 자세한 내용은 외부 공급업체 계약 검토 요청 작업 문서를 참조하십시오.

.

외부 공급업체 계약 요청 다시 제출

법무 사용자는 초안 상태의 계약 요청을 다시 제출합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user

이 태스크 정보
사용자 지정 기록 생성자의 경우 첨부된 문서가 없으면 법무 요청은 초안 상태가 됩니다. 문서를 업로드하고 계약 요청을 다시 제출해야 합니다.

프로시저

1. 외부 공급업체 계약 검토 요청을 엽니다.

방법	작업
법무 서비스 포털 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다. **c.** 모든 요청 보기를 선택합니다. **d.** 목록에서 제출한 법무 요청을 엽니다. **e.** 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 요청 편집을 선택합니다.
직원 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다. **c.** 모든 요청 보기를 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방법	작업
	d. 목록에서 제출한 법무 요청을 엽니다. **e.** 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 요청 편집을 선택합니다.

2. 문서 섹션에서 문서를 첨부합니다.

방법	작업
파일 선택	**a.** 파일 선택을 선택합니다. **b.** 첨부할 파일을 선택하고 열기를 선택합니다.
파일 끌기	로컬 컴퓨터에서 브라우저 창으로 파일을 끌어 현재 기록에 첨부합니다.
클립보드 파일 복사 및 붙여넣기	◦ 로컬 컴퓨터에서 첨부할 파일을 복사합니다. ◦ 문서 상자 내부를 클릭하고 파일을 붙여넣습니다.

첨부된 파일은 문서 섹션에서 파일 이름, 문서 유형 및 작업과 함께 나열됩니다. 첨부된 문서 목록은 요청의 활동 스트림에서 볼 수 있습니다.

3. 첨부된 문서를 분류합니다.

분류	작업
계약 문서	**a.** 문서 유형 필드에서 드롭다운 화살표를 선택합니다. **b.** 문서와 관련된 계약 유형을 선택합니다. 주: 하나 이상의 문서가 계약 문서로 분류되어야 합니다.
지원 문서	**a.** 문서 유형 필드에서 드롭다운 화살표를 선택합니다. **b.** 드롭다운 목록에서 지원 문서를 선택합니다.

4. 다시 제출을 선택합니다.

법무 사용자로서 외부 공급업체 계약 검토 요청 보기 및 추적

외부 공급업체 계약 검토 요청이 제출된 후 세부 정보를 보고 요청 활동을 추적합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.

2. 헤더 메뉴의 내 요청 옵션에서 제출된 외부 공급업체 계약 검토 요청을 엽니다.

3. 요청 상세 정보를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 계약 문서 탭에 액세스하여 계약 문서를 봅니다.
- 지원 문서 탭에 액세스하여 지원 문서를 봅니다.
- 요청 상세 정보 탭에 액세스하여 요청 활동을 추적하고 요청 이행자에게 메시지를 게시합니다.
- 서명자 탭에 접근하여 서명자 목록과 서명자 상세 정보를 봅니다.
- 요청 상세 정보 탭에 액세스하여 외부 공급업체 계약 검토의 상세 정보를 봅니다.
- 법무 계약 탭에 액세스하여 최종 계약 문서를 봅니다. 여러 계약 문서가 첨부된 경우 계약 유형별로 별도의 기록이 생성됩니다.

외부 공급업체 검토 요청 수정

요청자는 법무 요청을 수정하여 요청 상세 정보를 업데이트하거나 첨부된 계약서를 업데이트된 버전으로 교체합니다.

시작하기 전에

초안 상태가 될 때까지 요청을 수정할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user

프로시저

1. 외부 공급업체 계약 검토 요청을 엽니다.

방법	작업
법무 서비스 포털 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다. **c.** 모든 요청 보기를 선택합니다. **d.** 목록에서 제출한 법무 요청을 엽니다. **e.** 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 요청 편집을 선택합니다.
직원 센터	**a.** 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 직원 센터 **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다. **c.** 모든 요청 보기를 선택합니다. **d.** 목록에서 제출한 법무 요청을 엽니다. **e.** 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 요청 편집을 선택합니다.

2. 요청을 수정합니다.

작업	단계
요청 상세 정보 수정	외부 공급업체 검토 요청의 필드를 수정합니다. 자세한 내용은 외부 공급업체 계약 검토 양식 문서를 참조하십시오.
문서 추가 및 분류	자세한 내용은 외부 공급업체 계약 요청 다시 제출 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	단계
문서 삭제	문서 섹션에서 삭제할 문서 옆에 있는 삭제 아이콘(🗑)을 선택합니다.

3. 저장을 선택하여 기록을 업데이트합니다.

외부 공급업체 계약 검토 요청 작업

법무 계약 지원 팀의 구성원은 외부 공급업체 계약 문서를 검토하고 수정합니다. 수정된 문서를 이해 관계자에게 이메일로 보내 수정 내용을 확인한 다음 법무 요청 내에서 서명을 위해 준비된 문서를 보낼 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller

이 태스크 정보
요청에 추가된 공동 작업자는 담당자와 마찬가지로 요청에 액세스하고 작업할 수 있습니다. 그러나 할당 대상 및 할당 그룹 필드는 수정할 수 없습니다.

프로시저

1. 자기 자신 또는 할당 그룹의 다른 사람에게 법무 요청을 할당합니다.
   자세한 내용은 법무 요청 할당 문서를 참조하십시오.
2. 법무 요청에 대한 업무를 시작합니다.
   a. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
   b. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
   c. 법무 요청 옵션을 선택합니다.
   d. 나에게 할당을 선택합니다.
   e. 목록에서 법무 요청을 엽니다.
   f. 작업 시작을 선택합니다.
   법무 요청의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.
3. 목록 탭에서 법무 요청 또는 계약 요청으로 이동합니다.

옵션	단계
할당 대상자	a. 나에게 할당됨 옵션을 선택합니다. b. 작업할 계약 요청을 선택합니다.
공동 작업자	a. 공동 작업 옵션을 선택합니다. b. 작업할 계약 요청을 선택합니다.

4. 옵션: 법무 요청을 수행하는 데 다른 이행자의 도움이 필요한 경우 다른 공동 작업자 필드에 이행자를 추가합니다.

   주: sn_lg_contracts.contracts_fulfiller 역할을 가진 사용자는 공동 작업자 필드에 나열됩니다.

   공동 작업자는 이메일을 통해 법무 요청에 공동 작업자로 추가되었다는 알림을 받습니다.
5. 옵션: 검토를 위해 제출된 계약서 또는 지원 문서를 재분류합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자세한 내용은 외부 공급업체 계약 검토 요청에서 계약 문서를 법적 이행자로 재분류 및 법무 이행자로서 외부 공급업체 계약 검토 요청 의 지원 문서 수정 문서를 참조하십시오.

6. 옵션: 법무 요청 목록에서 계약 요청을 연 경우 계약 요청 탭을 선택합니다.
7. 계약 문서의 기존 수정본을 엽니다.
   - 내부 저장소의 경우: 계약 문서 탭에서 문서 이름을 선택하여 문서 수정 기록을 엽니다.
   - 외부 저장소의 경우: 계약 문서 탭에서 **URL** 탭의 링크를 클릭하여 온라인으로 문서를 봅니다.
8. 계약 문서를 검토합니다.
9. 변경이 필요한 경우 계약서를 수정하고 수정을 생성하여 업로드합니다.

   a. 수정 버전 만들기를 선택합니다.

   b. 계약 유형 선택 필드에서 계약 유형을 선택합니다.

   c. **Create Revision from** 필드에서 수정본을 첨부할 스토리지 유형을 선택합니다.

   - 로컬 시스템에서 파일을 선택하려면 컴퓨터를 선택하고 파일을 업로드합니다.
   - 이메일에서 첨부 파일을 선택하려면 인바운드 이메일을 선택합니다.

     인바운드 이메일에 첨부된 파일은 문서 필드에 나열됩니다.
   - 구성된 외부 스토리지 시스템에 저장된 파일을 선택하려면 외부 스토리지를 선택합니다.

     이 옵션은 외부 스토리지가 구성된 경우에만 표시됩니다.

     (선택 사항) 메모 필드에 문서에 대한 추가 정보를 추가합니다.

     이 정보는 첨부 파일과 함께 활동 스트림에 추가됩니다.

   d. 생성을 선택합니다.

   문서가 요청에 추가됩니다. 최신 문서의 버전 번호는 이전 문서의 버전 번호보다 1만큼 높아집니다. 문서 수정이 계약 문서 탭에 나열됩니다.

10. 다른 이해 관계자의 승인이 필요한 경우 임시 승인을 위해 문서를 보냅니다.
    자세한 내용은 법무 요청 또는 해당 첨부 파일에 대해 임시 승인을 시작합니다. 문서를 참조하십시오.
11. 이해 관계자에게 보내는 이메일을 설정하여 완료된 계약 문서를 검토하고 변경 내용을 확인합니다.

    a. 이메일 작성을 선택합니다.

    b. 이메일 작성 팝업에서 이메일에 첨부할 문서를 선택합니다.

    c. 추가를 선택하여 이메일에 문서를 첨부합니다.
    이메일 편집기가 표시됩니다.

    d. 새 이메일 초안 탭의 받는 사람, 참조 및 숨은 참조 필드에 수신자 이메일 주소를 적절하게 추가합니다.

    받는 사람 필드에 수신자의 이메일 주소를 입력합니다. 참조 필드는 요청자의 이메일 주소로 설정됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

e. 제목 필드에 이메일의 제목을 입력합니다.
요청에 대한 짧은 설명이 기본적으로 채워집니다.

f. 첨부 파일 필드에서 +파일 추가 링크를 선택하여 문서를 추가한 다음 파일의 원본을 선택합니다.

g. 이메일 본문에 메시지를 직접 입력하거나 이메일 응답 템플릿의 내용을 복사하여 이메일 본문에 붙여 넣습니다.

응답 템플릿을 사용하여 미리 정의된 컨텐츠를 이메일 본문에 삽입할 수 있습니다. 응답 템플릿 아이콘( )을 선택하고 이메일 제목에 따라 적절한 응답 템플릿을 찾습니다. 템플릿의 내용을 복사하여 이메일 본문에 붙여넣습니다.

주: 이메일 채널용으로 구성된 응답 템플릿만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 이메일 채널에 대해 구성된 응답 템플릿을 참조하십시오.

자세한 내용은 이메일을 통한 통신을 참조하십시오.

h. 이메일을 즉시 보내거나 나중에 보내도록 지정합니다.

- 전자 메일을 즉시 보내려면 전자 메일 보내기를 선택합니다.
- 전자 메일을 나중에 보내야 함을 나타내려면 초안으로 저장을 선택합니다.

12. 서명자 탭에서 추가를 선택하여 서명을 위해 계약을 보낼 서명자를 추가합니다.

옵션	단계
내부	a. 내부 서명자 필드에 서명자의 이름을 입력합니다. 인증된 서명자 이름, 서명자 및 서명자 이메일 필드가 자동으로 채워집니다. b. [순서] 필드에 서명자에게 이메일을 보낼 순서를 입력합니다. 순서 값은 고유해야 합니다.
외부	a. 인증된 서명자 이름 필드에 내부 서명자의 이름을 입력합니다. b. 서명자 필드에 내부 서명자의 직함을 입력합니다. c. 서명자 이메일 필드에 내부 서명자의 이메일 주소를 입력합니다. d. 주문 필드에 서명을 위해 계약을 서명자에게 보내는 순서를 입력합니다. 순서 값은 고유해야 합니다.

13. 모든 이해 관계자가 계약 문서 수정에 동의하면 서명 준비를 선택하여 서명을 위해 문서를 준비하고 서명자에게 보냅니다.

a. 문서 재정렬 팝업에서 문서를 끌어서 배치하여 순서를 정의합니다.
재정렬 옵션은 계약 요청에 둘 이상의 문서가 첨부된 경우에만 표시됩니다.

b. [서명 준비]를 선택합니다.

계약 상태 및 상태가 서명 준비 중으로 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

14. 구성된 전자 서명 시스템에서 문서를 작성하고 서명을 위해 전송합니다.

    a. 전자 서명 포털에 로그인합니다.

    b. 문서를 미리 보고 내용이 올바른지 확인합니다.
    외부 공급업체 계약 검토 요청에서 제출된 계약 문서는 단일 문서로 결합됩니다.

    c. 모든 서명자에 대한 서명 및 서명 날짜 필드를 포함한 필수 필드를 추가합니다.

    d. 보내기를 선택합니다.

    전자 서명 봉투가 생성되어 모든 서명자에게 전송됩니다. 시스템이 전자 서명 공급자로부터 성공 알림을 받으면 계약 상태가 서명 준비 중에서 서명 대기 중으로 업데이트됩니다.

15. 옵션: 모든 서명자가 문서 서명을 완료하기 전에 서명 요청을 취소해야 하는 경우 [서명 취소]를 선택합니다.
    계약 상태가 서명 취소됨으로 업데이트됩니다.

다음에 수행할 작업

- 서명자는 계약서를 검토하고 서명하거나 서명을 거부할 수 있습니다.

  자세한 내용은 법무 요청에 대한 서명 워크플로우 문서를 참조하십시오.

- 요청의 계약 상태를 확인합니다.
  - 모든 서명자가 계약 문서에 서명하면 계약 상태가 계약 서명됨으로 업데이트됩니다. 서명자 탭에서 모든 서명자의 상태가 서명됨으로 업데이트됩니다. 법무 계약 리포지토리 탭에서 법무 계약 리포지토리 기록에 액세스할 수 있습니다.
  - 서명자가 계약 문서 서명을 거부하면 계약 상태가 서명 거부됨으로 업데이트됩니다. 서명자 탭에서 모든 서명자의 상태가 거부됨으로 업데이트됩니다. 계약서를 더 변경해야 하는 경우, 계약서를 업데이트하여 서명자에게 다시 보내 서명을 받으십시오.
  - 모든 서명자가 문서에 서명하면 최종 계약서가 첨부된 이메일이 법적 서명자에게 전송됩니다.
  - 수료증을 사용할 수 있는 경우 전자 서명 중 각 서명자의 작업에 대한 타임스탬프 세부 정보가 포함된 인증서가 발급됩니다.
- 모든 서명자가 계약에 서명한 경우 종결 완료를 선택하여 요청을 종결할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청 종결 문서를 참조하십시오.

외부 공급업체 계약 검토 요청에서 계약 문서를 법적 이행자로 재분류

법적 이행자로서 외부 공급업체 계약 검토 요청에서 제출된 문서를 재분류합니다. 예를 들어 계약 문서 유형을 비밀 유지 계약에서 파트너십 계약으로 변경해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 문서를 재분류하려는 요청을 엽니다.
4. 계약 요청 탭에서 계약 요청을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 계약 문서 탭에서 재분류를 선택합니다.
6. 계약 유형 드롭다운 목록에서 재분류할 계약 유형을 선택합니다.
7. 재분류 대상 드롭다운 목록에서 재분류할 계약 유형을 선택합니다.
8. 옵션: 작업 메모필드에 문서에 대한 추가 정보를 추가합니다.
9. 재분류를 선택하여 분류를 업데이트합니다.
10. 저장을 선택하여 기록을 저장합니다.

법무 이행자로서 외부 공급업체 계약 검토 요청 의 지원 문서 수정

법적 이행자로서 외부 공급업체 계약 검토 요청에서 제출된 지원 문서를 추가, 제거 또는 재분류합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 문서를 재분류하려는 요청을 엽니다.
4. 계약 요청 탭에서 계약 요청을 선택합니다.
5. 지원 문서 탭으로 이동합니다.
6. 지원 문서를 수정합니다.

작업	단계
지원 문서 추가	a. 문서 첨부를 선택합니다. b. 업로드 위치 드롭다운 목록에서 스토리지 유형을 선택하고 새 문서를 업로드합니다. 사용 가능한 저장소 유형은 다음과 같습니다. ▪ 컴퓨터 - 파일 첨부를 선택하고 수정된 문서를 업로드합니다. ▪ 인바운드 이메일 - 문서 필드에서 활동 스트림의 첨부 파일을 기반으로 표시되는 문서를 선택합니다. ▪ 외부 저장소 - 문서 필드에서 문서를 선택합니다. 이 옵션은 외부 스토리지가 구성된 경우에만 표시됩니다. c. (선택 사항) 작업 메모 필드에 문서에 대한 추가 정보를 추가합니다.
지원 문서 제거	a. 삭제할 문서를 선택합니다. b. 제거를 선택합니다. c. Confirmation(확인) 화면에서 Remove(제거)를 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 옵션: 지원 문서 재분류
   a. 지원 문서 탭에서 재분류를 선택합니다.
   b. 문서 선택 드롭다운 목록에서 재분류할 문서의 이름을 선택합니다.
   c. 재분류 대상 드롭다운 목록에서 새 계약 유형을 선택합니다.
   d. 옵션: 작업 메모필드에 문서에 대한 추가 정보를 추가합니다.
   e. 재분류를 선택하여 분류를 업데이트합니다.
8. 저장을 선택하여 기록을 저장합니다.

외부 공급업체 계약 검토 요청에 대한 원본 서명 프로세스 취소

법적 이행자로서 서명자에게 전송된 계약 문서에 대한 원본 서명 프로세스를 취소합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller 및 sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보
계약 요청의 상태는 서명 대기 중이어야 합니다.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 서명을 취소하려는 요청을 엽니다.
4. 계약 요청 탭에서 계약 요청을 선택합니다.
5. 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 서명 취소를 선택합니다.
6. 확인 창에서 서명 취소 를 선택하여 취소를 확인합니다.

결과
계약 상태가 서명 취소됨으로 업데이트되고 모든 서명자에게 알림 이메일이 전송됩니다.

내부 검토 개요

필요한 전문 지식을 갖춘 내부 팀에서 콘텐츠를 검토하세요.

내부 팀에서 컨텐츠를 검토하도록 하는 워크플로우는 다음과 같이 진행될 수 있습니다.

1. 비밀 유지 계약의 경우 법무 사용자는 내부 검토가 필요한 컨텐츠에 대한 변경 요청을 이행자에게 제출합니다.

   주: 외부 공급업체 계약 검토 요청의 경우 계약 사용자는 변경 요청을 만들 수 없습니다. 대신 계약 이행자가 내부 검토를 위해 작업을 생성합니다.

2. 계약 요청이 진행 중이거나 검토 대기 상태일 때 계약 이행자가 검토 작업을 제출합니다.
3. 계약 검토자 또는 관리자가 검토 작업을 할당합니다.
4. 할당된 계약 검토자가 계약 문서 작업을 시작합니다.
5. 정보가 불완전한 경우 계약 검토자는 계약 이행자에게 추가 정보를 요청합니다.
6. 추가 정보에 대한 요청이 제출된 경우 계약 이행자가 정보를 공유합니다.
7. 계약 검토자는 문서를 검토하고, 편집을 수락, 거부 또는 제안하고, 의견을 추가합니다.
8. 계약 검토자는 검토를 완료하고 업데이트된 계약서를 공유합니다(사용 가능한 경우).
9. 계약 이행자는 업데이트된 문서를 받고 피드백에 따라 필요한 변경을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 내부 저장소의 경우 - 변경이 필요한 경우 문서를 완성한 후 새 문서 버전이 생성됩니다.
- 외부 저장소의 경우 - 검토자는 실시간으로 온라인으로 계약 문서 수정에 대해 공동 작업합니다. 검토가 완료되면 이행자는 온라인에서 사용할 수 있는 계약서를 마무리하거나 변경 내용이 포함된 새 오프라인 버전을 만들 수 있습니다.

계약 요청은 검토 작업이 활성화될 때까지 검토 대기 중 상태로 유지됩니다.

내부 검토 요청

주제 전문가가 계약 문서를 검토하기 위한 검토 작업을 시작합니다.

시작하기 전에

- 비밀 유지 계약의 경우 내부 주제 전문가의 검토 및 피드백이 필요할 수 있습니다. 필요한 경우 계약 요청자는 계약 이행자에게 변경 요청을 제출할 수 있습니다. 그러면 계약 이행자가 변경 요청 상세 정보가 포함된 검토 작업을 제출합니다. 자세한 내용은 계약 문서 검토 문서를 참조하십시오.
- 외부 공급업체 계약 검토 요청의 경우 계약 사용자는 변경 요청을 만들 수 없습니다. 대신 계약 이행자가 내부 검토를 위해 작업을 생성합니다.

필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보

- 계약 요청 상태가 진행 중 또는 검토 대기 중이면 검토 작업을 제기할 수 있습니다.
- 여러 검토자 그룹의 동일한 계약서에 대해 병렬 검토 작업을 생성할 수 있습니다. 다른 활성 작업이 이미 있는 경우 검토자 그룹이 동일한 동일한 문서에 대한 검토 작업을 만들 수 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 다음으로 이동 법적 요청 > 모두.
4. 법무 요청을 엽니다.
5. 계약 요청 탭으로 이동하여 요청을 엽니다.
6. 검토 탭을 선택합니다.
7. 새 작업을 선택합니다.
8. 새 검토 작업 생성 양식에 상세 정보를 입력합니다.

내부 검토 요청 작업 생성

필드	값
계약 유형	내부 검토 요청을 제출하려는 계약입니다. 주: 계약 유형이 하나만 있는 경우 필드가 자동으로 채워집니다. 계약서의 최신 수정본이 검토를 위해 전송됩니다.
기한	작업을 완료할 날짜입니다.
우선순위	검토 요청을 처리하기 위한 우선순위 수준입니다.
할당 그룹	작업이 할당되는 계약 검토자 역할을 가진 사용자 그룹입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	값
담당자	작업이 할당된 사용자입니다. 할당 그룹이 선택된 경우 목록에 해당 그룹의 구성원이 표시됩니다.
지시사항	검토할 컨텐츠를 지정하는 설명입니다.

9. 생성을 선택합니다.

결과
검토 작업이 생성되어 검토 탭에 나열되며 변경 요청 상세 정보가 활동 스트림에 추가됩니다. 계약 상태가 검토 대기 중으로 업데이트됩니다. 새 작업이 목록에 나타나지 않으면 목록 새로 고침 버튼 ( )을 클릭하여 확인합니다.

내부 검토 작업 수행

계약 검토자는 계약 문서를 검토하고 이에 대한 피드백을 제공합니다

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_reviewer

프로시저

1. 검토 작업을 엽니다.

방법	단계
내 작업 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 내 작업 > 요청 작업 **d.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
나에게 위임됨 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 나에게 위임됨 > 계약 검토 작업 **d.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
계약 검토 작업 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 계약 검토 작업에서 모두 또는 내 작업을 선택합니다. **d.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
계약 요청 검토 탭	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 계약 요청 > 나에게 할당됨 **d.** 목록에서 계약 요청을 엽니다 **e.** 검토 탭을 선택합니다. **f.** 목록에서 검토 작업을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 검토 작업이 아직 할당되지 않은 경우 나에게 할당을 선택합니다.
3. 작업 시작을 선택합니다.
4. 계약 문서를 엽니다.
   - 내부 저장소: 문서를 다운로드합니다.
   - 외부 저장소: 문서 링크를 선택하여 엽니다.
5. 문서를 검토하기 위해 추가 컨텍스트가 필요한 경우 추가 정보를 요청합니다.

   a. 추가 작업 아이콘(추가 )을 선택합니다.

   b. 정보 요청을 선택합니다.

   c. 설명 필드에 필요한 정보에 대한 상세 정보를 입력합니다.

   d. 제출을 선택합니다.
   계약 요청 상태와 검토 작업 상태가 정보 대기 중으로 변경되며, 정보 수신 후 검토를 진행할 수 있습니다.

6. 리뷰 피드백 공유
   검토자는 문서를 편집하고, 주석을 통해 변경 내용을 제안하고, 수정본을 승인하거나 거부할 수 있습니다.

스토리지 유형	단계
내부 저장소	**a.** 검토 완료를 선택합니다. **b.** 공유할 수정된 계약서가 있는 경우 예를 선택합니다. 주: 공유할 수정된 계약 문서가 없는 경우 아니요 를 선택하고 설명 필드에 작업 메모를 입력합니다 **c.** 파일 첨부 링크를 선택하고 파일을 선택합니다. **d.** 설명 필드에 작업 메모를 입력합니다. **e.** 제출을 선택합니다.
외부 저장소	**a.** 검토 완료를 선택합니다. **b.** 설명 필드에 작업 메모를 입력합니다. 주: 계약 문서는 외부 저장소에서 직접 편집되므로 파일 첨부 옵션을 사용할 수 없습니다. **c.** 제출을 선택합니다.

검토 작업이 종결되고, 작업 메모가 활동 스트림에 추가되며, 상태가 완료 종결로 변경됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내부 검토를 위해 요청된 정보 공유

계약 이행자는 계약 문서 검토를 진행하기 위해 검토자가 요청한 정보를 공유합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

이 태스크 정보

정보를 요청할 때 추가된 작업 메모는 활동 스트림에서 사용할 수 있습니다. 필요한 정보를 검토하고 검토자에게 보낼 정보를 수집합니다.

프로시저

1. 검토 작업을 엽니다.

방법	단계
내 작업 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 내 작업 > 요청 작업 **d.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
나에게 위임됨 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 나에게 위임됨 > 계약 검토 작업 **d.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
계약 검토 작업 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 계약 검토 작업에서 모두 또는 내 작업을 선택합니다. **d.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
계약 요청 검토 탭	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 계약 요청 > 나에게 할당됨 **d.** 목록에서 계약 요청을 엽니다 **e.** 검토 탭을 선택합니다. **f.** 목록에서 검토 작업을 엽니다.

2. 정보 보내기를 선택합니다.

3. 공유할 문서가 있는 경우 파일 첨부를 선택합니다.

4. 공유할 파일을 선택합니다.

5. 설명 필드에 작업 메모를 입력합니다.

6. 보내기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
이 정보는 검토자와 공유되고 검토 작업 상태가 진행 중으로 변경됩니다.

검토 작업 취소

계약 이행자는 상태와 관계없이 검토 작업을 취소합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cm_core.contract_fulfiller

프로시저

1. 검토 작업을 엽니다.

방법	단계
내 작업 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 내 작업 > 요청 작업 **d.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
나에게 위임됨 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 나에게 위임됨 > 계약 검토 작업 **d.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
계약 검토 작업 목록	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 계약 검토 작업에서 모두 또는 내 작업을 선택합니다. **d.** 목록에서 검토 작업을 엽니다
계약 요청 검토 탭	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터. **b.** 목록 아이콘( )을 클릭합니다. **c.** 선택 계약 요청 > 나에게 할당됨 **d.** 목록에서 계약 요청을 엽니다 **e.** 검토 탭을 선택합니다. **f.** 목록에서 검토 작업을 엽니다.

2. 검토 취소를 선택합니다.
   검토 탭에서 검토 취소 를 선택한 경우 팝업 창에서 취소할 검토 작업을 선택합니다.
3. 설명 필드에 요청 취소에 대한 정보를 입력합니다
4. 예, 취소합니다를 선택합니다.

결과

- 검토 작업이 취소되고 취소 의견이 계약 요청의 추가 설명 섹션에 표시됩니다.
- 모든 검토 작업이 취소되거나 종결되면 계약 요청 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청 취소

더 이상 필요하지 않은 경우 법무 계약 요청을 취소합니다.

시작하기 전에

중요사항: 서명을 위해 법무 계약 요청을 보낸 후 취소하면 현재 상태에서 프로세스가 중지됩니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user, sn_lg_cnt.contract_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털.
2. 헤더 메뉴의 내 요청 옵션에서 제출된 법무 요청을 엽니다.
3. 표준 티켓 페이지의 작업 메뉴에서 요청 취소를 선택합니다.
4. 대화 상자에서 요청이 취소된 이유를 설명하는 설명을 입력합니다.
5. 취소 확인을 선택합니다.

결과

- 요청이 취소되고 연결된 활성 플로우가 종료됩니다. 취소 의견은 요청의 활동 탭에 나타납니다.
- 계약 상태가 계약 취소됨으로 변경됩니다.
- 추가 서명을 차단하기 위해 서명자에게 전송된 문서 서명이 취소됩니다. 서명자는 법무 요청이 취소되었다는 이메일 알림을 받습니다.

서명된 계약 문서 보기 및 다운로드

서명된 계약서를 보고 다운로드합니다.

모든 서명자가 계약 문서에 서명하면 최종 계약 문서로 간주되어 법무 계약 [sn_lg_cnt_repository] 테이블에 저장됩니다.

계약서에 대한 액세스는 다음과 같은 사용자 역할과 조건을 기반으로 합니다.

- 그룹 관리자, 담당자 사용자 및 공동 작업자는 계약 리포지토리에 대한 편집 권한이 있습니다.
- 동일한 할당 그룹에 속한 계약 이행자는 계약 리포지토리에 대한 보기 액세스 권한을 갖습니다.
- 할당 그룹에 없는 계약 이행자는 계약 리포지토리에 접근할 수 없습니다.
- 계약 이행자는 계약 리포지토리 기록을 보고 업데이트할 수 있습니다.
- 계약 관리자만 계약 리포지토리 기록을 삭제할 수 있습니다.
- 요청자는 법무 요청을 제출한 계약 문서만 볼 수 있습니다.
- 사용자는 해당 법무 요청의 감시 목록에 추가된 계약 문서만 볼 수 있습니다.

여러 계약 문서가 첨부된 경우 계약 유형별로 별도의 계약 리포지토리 기록이 생성됩니다.

법적 이행자로서 서명된 계약 문서 보기 및 다운로드

법적 이행자로서 서명된 계약서를 보고 다운로드합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 목록 탭에서 법무 계약 > 모든 계약.
4. 목록에서 계약 리포지토리 기록을 엽니다.
5. 계약 문서 탭을 선택합니다.
6. 계약서를 다운로드합니다.
   - 외부 저장소 통합이 활성 상태이고 게시된 경우 **URL** 탭의 링크를 선택하여 외부 저장소 위치를 열고 계약 문서를 다운로드합니다.
   - 사용할 수 있는 외부 저장소 통합이 없는 경우 계약 문서 탭에서 문서를 선택하여 계약 수정 상세 정보를 확인합니다. 작업 아이콘(⋮ .)을 선택하고 다운로드 를 선택하여 문서를 다운로드합니다. 문서 보기 옵션의 이름을 클릭할 수 있습니다.

법무 사용자로서 서명된 계약 문서 보기 및 다운로드

법무 사용자 자격으로 서명된 계약 문서를 보고 다운로드합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user 및 sn_cm_core.contract_user

프로시저

플랫폼 뷰에서 또는 를 사용하여 서비스 포털법무 요청을 엽니다.

방법	작업
플랫폼 뷰 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 계약 > 모든 계약. **b.** 목록에서 계약 리포지토리 기록을 엽니다. **c.** 계약 문서 관련 목록으로 이동합니다. **d.** 세부 정보를 보려면 문서 이름을 선택합니다. **e.** 계약 문서 수정 관련 목록으로 이동합니다. **f.** 계약 문서를 보고 다운로드합니다. ◦ 외부 통합이 활성 상태이고 게시된 경우 **URL** 탭의 링크를 선택하여 외부 저장소 위치를 열고 계약 문서를 다운로드합니다. ◦ 외부 저장소 통합을 사용할 수 없는 경우 문서 이름을 선택하여 수정 버전을 봅니다. 첨부 파일 관리 필드에서 다운로드할 문서를 선택합니다. 보기 옵션을 선택하여 문서를 볼 수도 있습니다.
서비스 포털 사용	**a.** 다음으로 이동 모두 > 법무 서비스 포털. **b.** 헤더 메뉴에서 내 요청 옵션을 선택합니다. **c.** 제출한 요청을 엽니다. **d.** 법무 계약 탭에서 계약 리포지토리 번호를 선택하여 문서를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

방법	작업
	◦ 외부 저장소의 경우: 계약 문서가 새 브라우저 탭에서 열립니다. ◦ 내부 저장소의 경우: 계약 문서가 다운로드됩니다.

계약 요청 보기

법무 요청이 제출되면 이와 연결된 계약 요청이 시작됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_contracts.contracts_fulfiller

이 태스크 정보
법무 요청을 통해 또는 법무 상담 센터에서 직접 계약 요청에 액세스할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. 목록 탭에서 계약 요청으로 이동합니다.
   - 나에게 할당됨을 선택하여 나에게 할당된 계약 요청을 확인합니다.
   - 공동 작업을 선택하여 공동 작업자인 계약 요청을 확인합니다.
   - 모든 계약 요청을 보려면 모두를 선택합니다.

관리하다 **ServiceNow** 법무 계약

관리자는 Word 문서 템플릿 및 법무 계약을 관리하는 작업을 수행합니다.

Word 문서 템플릿 및 법무 계약서를 관리하는 방법은 다음 항목을 참조하십시오.

절, 테이블 및 계약 템플릿 관리

다양한 유형의 법무 계약 요청을 정의하기 위한 계약 유형을 생성하고 계약 모델에 연결합니다.

계약 기록 관리

서명자를 계약 템플릿에 추가하여 요청에 대한 계약 문서에 자동으로 추가할 수 있도록 사용자를 내부 서명자로 정의합니다.

계약 기록 보기

문서 템플릿 범주를 만들어 유사한 문서를 쉽게 식별하고 올바른 문서 템플릿을 보다 쉽게 찾을 수 있습니다.

계약 기록 수정

사용자가 활동 스트림에서 보낸 이메일의 상세 정보를 볼 수 있도록 합니다.

계약 기록 보기

법무 계약 내역을 보고 변경 내용을 추적하고, 감사 내역을 검토하고, 필드를 업데이트합니다. 계약이 수정된 날짜와 수정자를 간편하게 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. (으)로 이동하여 모든 계약 보기 법무 계약 > 모든 계약.
4. 옵션: 만료된 계약 또는 곧 만료될 계약을 봅니다.
   - 30일 이내에 만료되는 계약을 보려면 만료되는 계약을 선택합니다.
   - 만료된 계약을 보려면 만료된 계약을 선택합니다.
5. 옵션: 계약의 이전 버전을 봅니다.
   a. 목록에서 계약을 선택합니다.
   b. 계약 이력 관련 목록에서 계약 시작 열의 날짜를 선택하여 이전 버전을 봅니다.

계약 기록 수정

계약 기록을 생성한 후 종료 날짜, 상위 계약 및 계약 모델을 변경할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_cnt.contract_fulfiller

이 태스크 정보
계약 종료 날짜 또는 사용 약관이 변경되면 계약 복사본이 자동으로 저장되어 계약 기록에 저장됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 선택합니다.
3. (으)로 이동하여 모든 계약 보기 법무 계약 > 모든 계약.
4. 계약을 선택합니다.
5. 옵션: 계약 종료 날짜를 수정합니다.
   a. 종료 날짜 필드에서 종료 날짜 달력 표시 아이콘( )을 선택합니다.
   b. 달력 팝업에서 날짜를 선택합니다.
   c. 확인을 선택합니다.
6. 옵션: 상위 계약을 수정합니다.
   a. 상위 계약 필드에서 기록 검색 아이콘( )을 선택합니다.
   b. 상위 계약 팝업 목록에서 상위 계약으로 할당할 계약 기록을 선택합니다.
7. 옵션: 계약 모델을 변경합니다.
   a. 계약 모델 필드에서 기록 검색 아이콘( )을 선택합니다.
   b. 계약 모델 팝업 목록에서 모델을 선택합니다.
8. 저장을 선택합니다.

절 및 계약 템플릿 관리

관리자는 절, 절 변형 및 계약 템플릿을 관리합니다.

계약 절 변형 편집

절 변형을 편집하여 계약 템플릿에 사용될 내용을 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

콘텐츠 통제를 수동으로 추가하여 계약 템플릿 편집

직원이 계약 요청을 제출할 때 표준 계약을 생성하기 위해 템플릿에 포함되어야 하는 수정 사항을 반영하도록 계약 템플릿을 편집합니다.

계약에 대한 ServiceNow 추가 기능을 사용하여 Microsoft Word 계약 템플릿 편집

직원이 ServiceNow 계약용 Microsoft Word 추가 기능을 사용하여 계약 요청을 제출할 때 계약 템플릿에 포함되어야 하는 계약 템플릿의 메타데이터, 서명자 또는 절을 편집하여 표준 계약을 생성합니다.

기존 템플릿에서 계약 템플릿 생성

기존 템플릿의 컨텐츠에 작은 변형만 필요한 경우 기존 템플릿에서 새 계약 템플릿을 만듭니다.

템플릿에서 계약 문서 생성 및 미리 보기

컨텐츠 통제가 스크립트의 변수 값 또는 반환 값으로 대체된 계약 문서의 최종 양식을 봅니다.

계약 템플릿 삭제

더 이상 필요하지 않은 계약 템플릿을 삭제합니다.

ServiceNow 법무 계약 참조

참조 주제는 ServiceNow 법무 계약에 대한 추가 정보를 제공합니다.

ServiceNow 법무 계약와 함께 설치되는 구성요소

애플리케이션을 계약 핵심Word 문서 템플릿활성화하면 ServiceNow 법무 계약 테이블 및 사용자 역할을 포함한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

역할

주: 역할 포함 열의 일부 역할은 해당 법무 서비스 제공 애플리케이션을 설치할 때 제공됩니다. 예를 들어 프리픽스 sn_lg_matter가 있는 역할은 법무 사안 관리 애플리케이션을 설치할 때 추가됩니다.

ServiceNow 법무 계약와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
ServiceNow 법무 계약 컨피규레이터 sn_lg_cnt.contract_config	내부 서명자 및 템플릿 규칙과 같은 데이터를 구성하기 위한 액세스를 제공합니다. 제출된 법무 계약 요청과 관련된 데이터에는 액세스할 수 없습니다.	• connection_admin • sn_lg_ops.legal_user • catalog_editor • sn_cm_core.contract_config
ServiceNow 법무 계약 관리자 [sn_lg_cnt.contract_admin]	앱에 대한 ServiceNow 법무 계약 관리 권한과 기초 데이터에 대한 모든 권한을 제공합니다.	• sn_lg_cnt.contract_config • sn_lg_cnt.contract_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow 법무 계약와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
ServiceNow 법무 계약 이행자 [sn_lg_cnt.contract_fulfiller]	계약 요청 작업을 위한 이행자 액세스 권한을 제공합니다.	• sn_lg_ops.legal_user • sn_cm_core.contract_fulfiller • contract_manager
법무 사용자 [sn_lg_ops.legal_user]	법무 요청을 제출하고 진행 상황을 추적할 수 있는 액세스 권한을 제공합니다. 사안과 관련하여 할당된 작업을 수행할 수 있습니다.	sn_interview_temp.reader
계약 사용자 [sn_cm_core.contract_user]	이 역할은 계약 실행을 시작하고 추적하는 데 필요합니다.	없음
계약 관리자 [sn_cm_core.contract_admin]	기본 데이터에 대한 계약 핵심 관리 액세스 권한을 제공합니다.	• sn_cm_core.contract_fulfiller • sn_cm_core.contract_config • usage_admin
계약 구성자 [sn_cm_core.contract_config]	계약 템플릿 및 계약 구성에 대한 데이터를 구성할 수 있는 액세스를 제공합니다. 의 트랜잭션 데이터에 계약 핵심대한 액세스는 제공하지 않습니다.	• user_criteria_admin • sn_cm_core.contract_fulfiller • view_changer • sn_doc.writer • contract_manager
계약 이행자	이 역할은 할당된 계약 실행을 이행하는 동안 작업을 시작하는 데 필요합니다. 예: 수정 생성, 서명자 추가, 서명자 취소.	sn_cm_core.contract_user

테이블

주: 다음 테이블 외에도 법무 요청 관리와 함께 프랙티스 영역과 관련된 테이블이 설치됩니다. 자세한 내용은 법무 요청에 대한 프랙티스 영역 테이블 문서를 참조하십시오.

ServiceNow 법무 계약 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
법무 계약 리포지토리 [sn_lg_cnt_repository]	계약 리포지토리의 상세 정보를 저장합니다.
절 [sn_cm_core_clause]	절 필드의 상세 정보를 저장합니다.
임포트한 절	임포트한 절과 관련된 데이터를 저장합니다

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow 법무 계약 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
[sn_cm_core_imported_clause]	
절 매핑 [sn_cm_core_m2m_clause_word_template]	절 매핑의 상세 정보를 저장합니다.
절 변형 [sn_cm_core_clause_variation]	절 변형의 상세 정보를 저장합니다.
절 변형 필드 (sn_cm_core_clause_variation_field)	절 변형 필드의 상세 정보를 저장합니다.
계약 유형 [sn_cm_core_contract_type]	계약 유형의 상세 정보를 저장합니다.
계약 문서 [sn_cm_core_document]	계약 문서의 상세 정보를 저장합니다.
계약 문서 수정 [sn_cm_core_document_revision]	계약 수정의 상세 정보를 저장합니다.
계약 유형 연결 [sn_cm_core_m2m_contract_type_template]	계약 유형 연결의 상세 정보를 저장합니다.
계약 구성 [sn_cm_core_contract_configuration]	계약 문서와 계약이 저장될 계약 리포지토리에 추가될 매핑된 데이터의 상세 정보를 저장합니다.
계약 실행 [sn_cm_core_contract_execution]	계약 실행의 상세 정보를 저장합니다.
계약 리포지토리 매핑 [sn_cm_core_contract_repository_mapping]	계약 요청 필드와 계약 리포지토리 필드 간의 매핑과 관련된 데이터를 저장합니다.
서명자 [sn_cm_core_signer]	이름, 직위, 이메일, 서명자 유형 등 서명자의 상세 정보와 관련된 데이터를 저장합니다.
서명 [sn_cm_core_signer_task]	서명자에게 할당된 작업의 상세 정보 및 상태를 저장합니다.
내부 서명자 매핑 [sn_cm_core_signer_mapping]	내부 서명자의 상세 정보를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow 법무 계약 앱과 함께 설치되는 테이블

테이블	설명
계약 유형 - 계약 모델 매핑 [sn_cm_core_contract_type_m2m_contract_model]	계약 모델 매핑에 계약 유형에 대한 상세 정보를 저장합니다.
계약 문서 참조 [sn_cm_core_document_reference]	문서 참조의 상세 정보를 저장합니다.
계약 템플릿 규칙 [sn_cm_core_contract_template_rule]	계약 템플릿 규칙의 상세 정보를 저장합니다.
지원 파일 [sn_cm_core_supporting_file]	외부 공급업체 계약 검토 요청에 첨부된 지원 파일의 상세 정보를 저장합니다.

외부 공급업체 계약 검토 양식

외부 공급업체 계약 검토 양식은 외부 공급업체 계약을 검토할 때 사용할 법무 부서에 대한 법무 요청에 대한 정보를 제공합니다.

자세한 내용은 외부 공급업체 계약 검토를 위한 법무 요청 제출 문서를 참조하십시오.

외부 공급업체 계약 검토 양식

필드	설명
요청 대상	요청을 제출할 사용자입니다. 이 필드는 sn_lg_cnt.contract_fulfiller 역할의 법무 이행자이고 법무 상담 센터.
벤더, 고객 또는 파트너용입니까?	계약을 서명해야 하는 외부 공급업체 엔터티의 유형입니다.
계약의 목적	계약의 주제와 목적입니다.
회사 법적 이름	계약을 체결해야 하는 외부 공급업체의 법적 이름입니다.
주소	외부 공급업체의 우편 주소입니다.
국가	외부 공급업체 위치의 국가입니다.
계약 시작 날짜	계약 기간의 시작 날짜입니다.
계약 종료 날짜	계약 기간의 종료 날짜입니다.
예상 완료 날짜	계약 검토를 완료해야 하는 날짜입니다.
통화	계약 통화입니다.
계약 값	계약의 비용 값입니다.
서명 유형	서명 유형입니다. • 전자 서명: 서명자가 계약서에 전자적으로 서명합니다. • 원본 서명: 서명자가 계약의 실제 버전에 수동으로 서명합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

외부 공급업체 계약 검토 양식

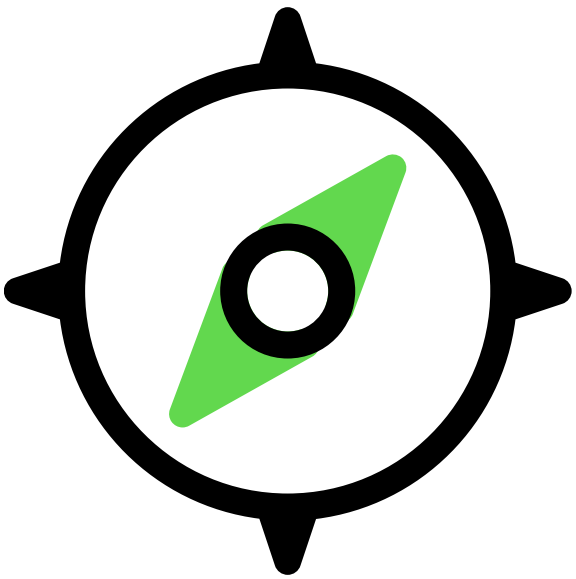
필드	설명
	기본 서명 유형은 전자 서명입니다.
다른 당사자의 법무 연락처 이름	접촉 창구인 외부 공급업체 사람의 이름입니다.
다른 당사자의 법무 연락처 이메일	접촉 창구의 이메일 주소입니다.
문서	법무 부서에서 검토해야 하는 계약서 및 지원 문서입니다.

법무 서비스 제공을 위한 **Predictive Intelligence**

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스는 예측 하위 범주에 머신 러닝 알고리즘을 사용하고 법무 요청에 대한 그룹을 할당합니다.

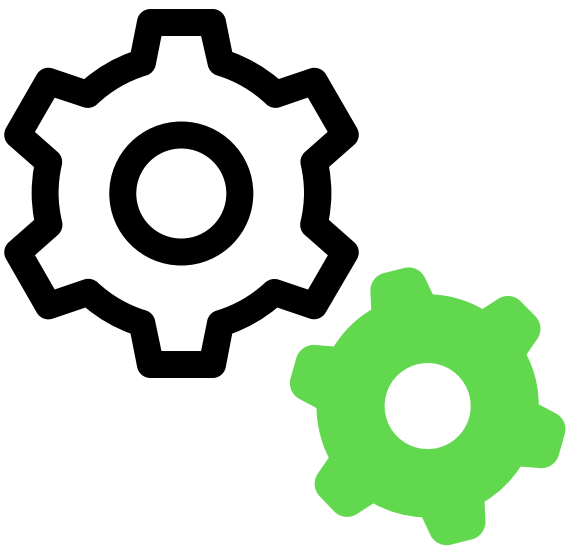
시작하기

탐색



Legal Service Delivery용 Predictive Intelligence에 대해 알아보기

구성



법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 설치 및 구성

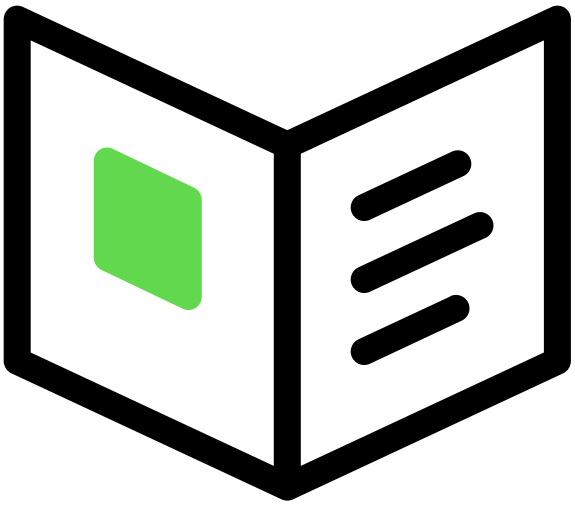
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용



법무 서비스 제공을 위한 예측 인텔리전스 사용

참조



설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

문제 해결 및 도움 받기

- 에서 법무 서비스를 위한 예측 인텔리전스에 대해 질문하고 다른 자원 탐색 ServiceNow 커뮤니티
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법무 서비스 제공을 위한 예측 인텔리전스 탐색

예측 인텔리전스를 사용하면 하나 이상의 입력 값을 기반으로 대상 값을 예측하도록 모델을 교육할 수 있습니다. 법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스에는 일반 법무 요청 및 윤리 불만에 대한 하위 범주 및 할당 그룹을 예측하는 머신 러닝 알고리즘이 포함되어 있습니다. 요구 사항에 맞는 고유한 기계 학습 솔루션을 만들 수 있습니다.

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 개요

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 솔루션을 사용하면 짧은 설명, 설명 및 하위 범주를 기반으로 하위 범주 및 할당 그룹을 예측하여 일반 법무 요청 및 윤리 불만을 식별하고 할당하는 데 소요되는 시간을 줄일 수 있습니다. 신뢰도가 높은 예측은 필드에 자동으로 채워지고, 신뢰도가 낮거나 중간인 예측은 제안으로 표시됩니다. 법무 이행자는 제안을 검토하고 필요에 따라 필드를 채울 수 있습니다. 낮음, 중간 및 높음 신뢰도 점수에 대한 임계값을 사용자 지정할 수 있습니다.

법무 서비스 제공 사용자를 위한 예측 인텔리전스

사용자

사용자	설명
법무 이행자	예측을 검토하고 필드를 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 제공 워크플로우를 위한 예측 인텔리전스

1. 법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 관리자는 분류 솔루션을 교육하는 데 사용될 솔루션 정의를 정의합니다.
2. 법무 서비스 제공의 예측 인텔리전스 관리자가 사용 사례를 정의합니다.
3. 법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 관리자는 예측이 트리거되는 조건을 정의하는 비즈니스 규칙을 정의합니다.
4. 법무 사용자가 법무 요청을 제출합니다.
5. 예측 인텔리전스 솔루션이 트리거됩니다.
6. 법무 이행자가 법무 요청을 엽니다.
7. 범주 및 할당 필드에 대한 예측 및 제안이 표시됩니다.
8. 신뢰도가 높은 예측의 경우 필드가 자동으로 채워집니다. 중간 및 낮은 신뢰도 예측의 경우 예측만 표시됩니다.
9. 법무 이행자는 제안을 검토하고 필요에 따라 필드를 채웁니다.

Legal Service Delivery용 **Predictive Intelligence** 이점

이점

이점	기능	사용자
하위 범주 및 할당 그룹을 예측하여 법무 부서뿐만 아니라 법무 이행자의 생산성과 효율성을 향상시킴으로써 법무 요청을 식별하고 할당하는 데 소요되는 시간을 단축합니다.	법무 서비스 제공을 위한 Predictive Intelligence	법무 이행자

다음으로 살펴볼 내용

법무 서비스 제공을 위한 예측 인텔리전스 구성 및 사용에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- 예측 인텔리전스
- 법무 서비스 제공을 위한 예측 인텔리전스 구성
- 법무 서비스 제공에 사용 예측 인텔리전스
- 법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 참조
- 예측 인텔리전스 표시기

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스에 대한 솔루션 정의 및 비즈니스 규칙

솔루션 정의 및 비즈니스 규칙은 예측 인텔리전스 솔루션을 교육, 테스트 및 모니터링하기 위해 정의됩니다.

솔루션 정의

예측 인텔리전스 플러그인(com.glide.platform_ml) 및 법무 서비스 제공(sn_lg_pi)용 예측 인텔리전스 플러그인을 활성화하면 법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스에 대한 솔루션 정의를 사용할 수 있습니다. 비즈니스 요구사항에 맞게 솔루션 정의를 사용자 지정할 수 있습니다.

요구 사항에 따라 기계 학습 솔루션을 만들고 교육할 수도 있습니다. 자세한 내용은 예측 인텔리전스 문서를 참조하십시오.

기본 시스템에서 사용할 수 있는 솔루션 정의는 다음과 같습니다. 다음으로 이동하여 솔루션 정의에 액세스할 수 있습니다. 모두 > 예측 인텔리전스 > 분류 > 솔루션 정의.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 기본 시스템의 솔루션 정의는 교육되지 않습니다. 사용하기 전에 인스턴스에서 교육해야 합니다.

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 솔루션 정의

솔루션 유형	솔루션 정의	설명
분류	법무 요청 하위 분류	간단한 설명과 설명을 기반으로 일반 법무 요청의 하위 범주를 예측합니다.
분류	윤리 불만 하위 분류	설명을 기반으로 윤리 불만의 하위 범주를 예측합니다.
분류	법무 요청 할당	간단한 설명, 설명 및 하위 범주를 기준으로 일반 법무 요청에 대한 할당 그룹을 예측합니다.
분류	윤리 불만 할당	설명과 하위 범주에 기반한 윤리 불만의 담당 그룹을 예측합니다.

사용 케이스

기본 시스템에서 사용할 수 있는 사용 사례는 다음과 같습니다. 다음으로 이동하여 사용 케이스에 액세스할 수 있습니다. 모두 > 법률 관리 > 법무 **AI** 구성.

법무 서비스 제공 사용 사례

사용 케이스	설명
법무 요청 할당	간단한 설명, 설명 및 하위 범주를 기준으로 일반 법무 요청에 대한 할당 그룹을 예측합니다.
법무 요청 하위 분류	간단한 설명과 설명을 기반으로 일반 법무 요청의 하위 범주를 예측합니다.
윤리 불만 할당	설명과 하위 범주에 기반한 윤리 불만의 담당 그룹을 예측합니다.
윤리 불만 하위 분류	설명을 기반으로 윤리 불만의 하위 범주를 예측합니다.

비즈니스 규칙

비즈니스 규칙은 예측 인텔리전스를 트리거하여 할당 그룹 및 하위 분류를 예측합니다. 기본 시스템에서 다음 비즈니스 규칙을 사용할 수 있습니다. 기본 시스템에서 사용할 수 있는 솔루션 정의 및 사용 케이스를 완료하려면 윤리 불만에 대한 비즈니스 규칙을 생성합니다.

요구 사항에 따라 모든 필드에 대한 고유한 솔루션을 만들 수 있습니다. 정의된 솔루션 정의에 대해 해당 비즈니스 규칙을 생성합니다.

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 비즈니스 규칙

솔루션 정의	설명
법무 요청 할당 그룹 예측	간단한 설명, 설명 및 하위 범주를 기준으로 일반 법무 요청에 대한 할당 그룹을 예측합니다.
법무 관련 요청 하위 범주 예측	간단한 설명과 설명을 기반으로 일반 법무 요청의 하위 범주를 예측합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 제공을 위한 예측 인텔리전스 구성

법무 서비스 제공을 위한 예측 인텔리전스를 설치하고 구성합니다.

구성 개요

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 활성화

관리자 역할이 있는 경우 법무 서비스 제공 플러그인(sn_lg_pi) 법무 서비스 제공 용 예측 인텔리전스를 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스에는 나머지 .Now Platform

구독을 구매하려면 ServiceNow 계정 관리자에게 문의하십시오. 구독을 구매하면 특정 플러그인이 자동으로 활성화됩니다. 유료 플러그인이 자동으로 활성화되지 않은 경우, 인스턴스의 모든 애플리케이션 목록에서 수동으로 활성화할 수 있습니다.

주:

구독을 구매하기 전에 Now Support 서비스 카탈로그에서 요청하면 무료로 비프로덕션 인스턴스의 기능을 평가할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
역할은 Legal Service Delivery용 예측 인텔리전스와 함께 설치됩니다.

자세한 내용은 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 참조 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 기준과 검색 창을 사용하여 법무 서비스 제공 플러그인(sn_lg_pi)을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

일반 법무 요청의 하위 범주를 예측하도록 분류 솔루션 교육

일반 법무 요청에 대한 짧은 설명과 설명을 사용하여 하위 범주를 식별하고 예측하도록 분류 솔루션 정의를 교육합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_pi.admin
예측 인텔리전스(com.glide.platform_ml) 및 법무 서비스 제공(sn_lg_pi)용 예측 인텔리전스 플러그인을 설치해야 합니다.

주: 분류를 교육하려면 최소 10,000개의 기록 이 필요합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 예측 인텔리전스 > 분류 > 솔루션 정의.
2. 분류 정의 목록에서 법무 요청 하위 분류 (ml_x_snc_sn_lg_pi_global_legal_request_sub_categorization) 솔루션을 검색하여 선택합니다.
3. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.
   분류 정의 양식 필드에 대한 자세한 내용은 분류 솔루션 생성 및 교육을 참조하세요.

일반 법무 요청에 대한 할당 그룹을 예측하도록 분류 솔루션 교육

일반 법무 요청에 대한 짧은 설명, 설명 및 하위 범주를 사용하여 할당 그룹을 식별하고 예측하도록 법무 요청 분류 솔루션 정의를 교육합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_pi.admin
예측 인텔리전스(com.glide.platform_ml) 및 법무 서비스 제공(sn_lg_pi)용 예측 인텔리전스 플러그인을 설치해야 합니다.

주: 분류를 교육하려면 최소 10,000개의 기록 이 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 예측 인텔리전스 > 분류 > 솔루션 정의.
2. 분류 정의 목록에서 법무 요청 할당(ml_x_snc_sn_lg_pi_global_legal_request_assignment) 솔루션을 검색하고 선택합니다.
3. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.
   분류 정의 양식 필드에 대한 자세한 내용은 분류 솔루션 생성 및 교육을 참조하세요.

윤리 불만의 하위 범주를 예측하는 분류 솔루션 교육

윤리 불만에 대한 설명을 사용하여 하위 범주를 식별하고 예측하도록 법무 요청 분류 솔루션 정의를 교육합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_pi.admin
예측 인텔리전스(com.glide.platform_ml) 및 법무 서비스 제공(sn_lg_pi)용 예측 인텔리전스 플러그인을 설치해야 합니다.

주: 분류를 교육하려면 최소 10,000개의 기록 이 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 예측 인텔리전스 > 분류 > 솔루션 정의.
2. 분류 정의 목록에서 윤리 불만 하위 분류 (ml_x_snc_sn_lg_pi_global_ethics_complaints_sub_categorization) 솔루션을 검색하여 선택합니다.
3. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.
   분류 정의 양식 필드에 대한 자세한 내용은 분류 솔루션 생성 및 교육을 참조하세요.

윤리 불만의 할당 그룹을 예측하도록 분류 솔루션 교육

윤리 불만에 대한 설명과 하위 범주를 사용하여 그룹 할당을 식별하고 예측하도록 법무 요청 분류 솔루션 정의를 교육합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_pi.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

예측 인텔리전스(com.glide.platform_ml) 및 법무 서비스 제공(sn_lg_pi)용 예측 인텔리전스 플러그인을 설치해야 합니다.

주: 분류를 교육하려면 최소 10,000개의 기록 이 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 예측 인텔리전스 > 분류 > 솔루션 정의.
2. 분류 정의 목록에서 윤리 불만 할당(ml_x_snc_sn_lg_pi_global_ethics_complaints_assignment) 솔루션을 검색하여 선택합니다.
3. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.
   분류 정의 양식 필드에 대한 자세한 내용은 분류 솔루션 생성 및 교육을 참조하세요.

활동 스트림에 표시할 필드 구성

활동 스트림에 표시할 필드를 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법적 요청 > 모두.
2. 활동 스트림을 사용자 지정할 법무 요청을 선택합니다.
3. 활동 스트림 아이콘 선택합니다.
4. 활동 선택합니다.
5. 사용 가능한 필드 구성을 선택합니다.
6. 사용 가능 목록에서 필드를 선택하고 선택됨 목록에 추가합니다.
7. 원하는 순서를 설정합니다.
8. 저장을 선택합니다.
9. 업데이트를 선택하여 법무 요청 양식에 대한 변경 내용을 저장합니다.

법무 서비스 제공에 예측 인텔리전스 사용

예측 인텔리전스 솔루션을 사용하여 하위 범주 및 할당 그룹에 대한 제안을 예측하고 자동으로 채우거나 봅니다.

법무 요청은 담당 규칙, 고급 작업 할당 또는 예측 인텔리전스를 사용하여 자동으로 할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청 할당 문서를 참조하십시오.

법무 서비스 제공에 사용 예측 인텔리전스

예측 인텔리전스 솔루션을 사용하여 하위 범주 및 할당 그룹에 대한 제안을 예측하고 자동으로 채우거나 봅니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보

- 법무 서비스 제공 플러그인(sn_lg_pi)을 위한 예측 인텔리전스를 설치하고 구성해야 합니다. 자세한 내용은 법무 서비스 제공을 위한 예측 인텔리전스 구성 문서를 참조하십시오.
- 솔루션 정의가 ServiceNow 인스턴스에서 교육되었는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 법무 요청이 제출 예측 인텔리전스 되면 이 기능은 솔루션 정의에 따라 하위 범주 및 할당 그룹의 값을 예측합니다.
- 다음 조건에서는 값이 다시 예측됩니다.
  - 짧은 설명이나 설명이 수정되면 하위 범주가 다시 예측됩니다.
  - 짧은 설명, 설명 또는 하위 범주가 수정되면 할당 그룹이 다시 예측됩니다.

  값이 다시 예측되는 조건은 비즈니스 규칙에 정의됩니다. 자세한 내용은 법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스에 대한 솔루션 정의 및 비즈니스 규칙 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 목록 탭의 법무 요청 아래에서 옵션을 선택하여 일반 법무 요청 또는 윤리 불만을 엽니다.
   - 하위 범주 및 할당 그룹에 대한 예측을 사용할 수 있습니다.
   - 신뢰도 높은 예측이 있는 필드는 예측 값으로 자동으로 업데이트됩니다.
   - 신뢰도 예측이 중간이거나 낮은 필드는 자동으로 업데이트되지 않지만 값은 제안으로 표시됩니다.
   - 활동 스트림도 예측 값으로 업데이트됩니다. 추가 필드를 표시하려면 활동 스트림을 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 활동 스트림에 표시할 필드 구성 문서를 참조하십시오.

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 참조

참조 주제는 설치된 구성 요소, 법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 참조에서 사용하는 목록 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스와 함께 설치되는 구성요소

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 애플리케이션을 활성화하면 사용자 역할을 비롯한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

역할

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스와 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스 관리자 [sn_lg_pi.admin]	법무 애플리케이션용 예측 인텔리전스에 대한 관리 액세스 권한을 제공합니다.	• ml_admin • sn_lg_ops.legal_user

테이블

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스와 함께 설치되는 테이블

역할 이름 **[name]**	설명
법무 AI 구성	솔루션 정의의 사용 사례와 관련된 정보를 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 제공용 예측 인텔리전스와 함께 설치되는 테이블

역할 이름 **[name]**	설명
[sn_lg_ai_configuration]	

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당

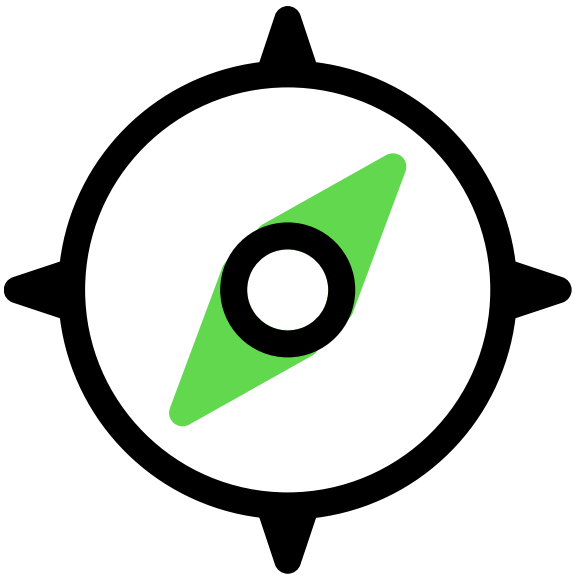
고급 작업 할당 for Legal Service Delivery 기능을 사용하여 가용성, 역량 및 선택적 기술을 기준으로 법무 부서(법률 보조원 직원 또는 변호사)의 에이전트에게 법무 요청을 자동으로 할당합니다.

기술을 사용하여 법무 관련 요청을 라우팅하려면 기술 관리를 설정해야 합니다. 자세한 내용은 기술 관리 문서를 참조하십시오.

주: 기술 관리를 사용하는 경우 올바른 구독이 있는지 확인하십시오.

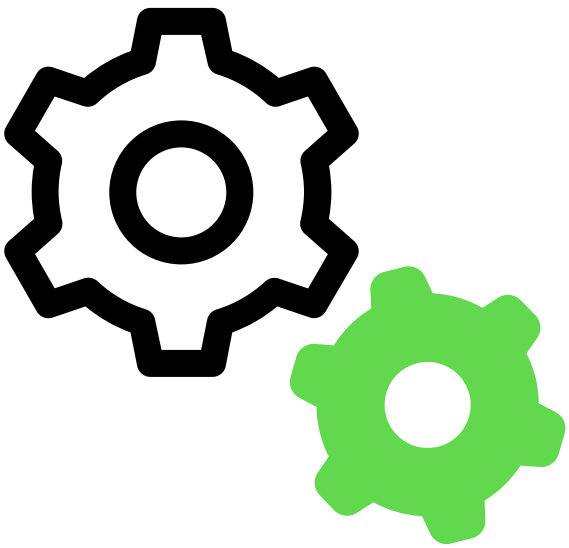
시작하기

탐색



법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당에 대해 알아보기

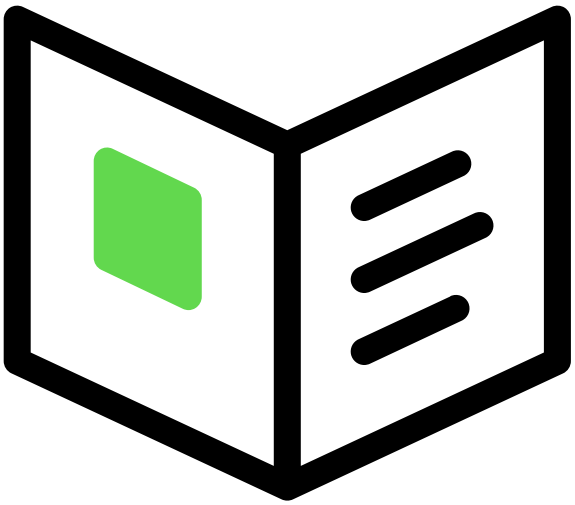
구성



법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 설치 및 구성

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용	참조
	
법무 서비스 제공에 고급 작업 할당 사용	설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

문제 해결 및 도움 받기

- 에서 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당에 대해 질문하고 다른 자원 탐색 ServiceNow 커뮤니티
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 탐색

법무 서비스 제공을 위한 ServiceNow 고급 작업 할당 기능을 사용하여 가용성, 용량, 그리고 선택적 기술을 기준으로 에이전트에게 법무를 자동으로 할당합니다.

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 개요

Advanced Work Assignment for Legal Service Delivery는 사용자가 정의한 작업 항목 큐, 라우팅 조건 및 할당 기준을 사용하여 법무 부서(법률 보조원 직원 또는 변호사)의 적격 에이전트에게 법무 요청을 라우팅합니다. 기본 시스템에는 일반 법무 요청 및 윤리 불만에 사용할 수 있는 구성이 있습니다. 다른 유형의 법무 요청에 대한 고유한 구성을 정의할 수 있습니다.

자세한 내용은 에이전트 작업 공간 AWA(고급 작업 할당) 를 참조하십시오.

기술을 법무 요청을 라우팅하는 기준 중 하나로 사용하려면 기술 관리(com.snc.skills_management)를 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 기술 관리 문서를 참조하십시오.

주: 기술 관리를 사용하는 경우 올바른 구독이 있는지 확인하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 제공 워크플로우를 위한 고급 작업 할당

1. 법무 Advanced Work Assignment 관리자는 법무 서비스 제공을 위해 Advanced Work Assignment를 구성합니다.
2. 새 법무 요청이 제출됨
3. 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 워크플로우는 가용성, 용량 및 기술을 기준으로 가용 에이전트에 대한 새 요청을 식별합니다.
4. 법무 이행자는 작업 할당을 수락하거나 거부합니다.
   a. 법무 이행자가 할당을 수락하고 작업을 수행합니다.
   b. 법무 이행자가 할당을 거부합니다. 법무 요청은 가용성, 용량 및 기술에 따라 다른 에이전트에게 재할당됩니다.

법무 서비스 제공 이점에 대한 고급 작업 할당

법무 서비스 제공 이점에 대한 고급 작업 할당

이점	기능	사용자
가용성, 용량 및 기술에 따라 법무 요청을 자동으로 할당합니다.	고급 작업 할당	법무 이행자

Advanced Work Assignment의 이점에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 고급 작업 할당 탐색

다음으로 살펴볼 내용

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당을 구성하고 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 구성
- 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 사용
- 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 참조
- 고급 작업 할당 표시기

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 구성

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당을 구성합니다.

구성 개요

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 활성화

관리자 역할이 있는 경우 법무 서비스 제공 플러그인(sn_lg_awa)을 위한 고급 작업 할당을 활성화합니다.법무 서비스 제공

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 설정

법률 요청을 에이전트에 라우팅하는 방법을 결정하는 서비스 채널, 작업 항목 큐 및 담당 규칙과 같은 다양한 구성요소를 구성합니다.

기술 관리 활성화

기술 결정 규칙을 사용하여 기술을 법무 요청에 매핑하려면 기술 관리(com.snc.skills_management)를 활성화하십시오.

주: 기술 관리를 사용하는 경우 올바른 구독이 있는지 확인하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 활성화

관리자 역할이 있는 경우 법무 서비스 제공 플러그인(sn_lg_awa) 법무 서비스 제공 을 위한 고급 작업 할당을 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당에는 나머지 .Now Platform

구독을 구매하려면 ServiceNow 계정 관리자에게 문의하십시오. 구독을 구매하면 특정 플러그인이 자동으로 활성화됩니다. 유료 플러그인이 자동으로 활성화되지 않은 경우, 인스턴스의 모든 애플리케이션 목록에서 수동으로 활성화할 수 있습니다.

주:

구독을 구매하기 전에 Now Support 서비스 카탈로그에서 요청하면 무료로 비프로덕션 인스턴스의 기능을 평가할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보
역할은 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당과 함께 설치됩니다.

자세한 내용은 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 참조 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 기준과 검색 창을 사용하여 법무 서비스 제공 플러그인(sn_lg_awa)을 위한 고급 작업 할당을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 `<#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####`라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

- 기술 결정 규칙을 사용하여 기술을 법무 요청에 매핑하려면 기술 관리(com.snc.skills_management)를 활성화하십시오.

  주: 기술 관리를 사용하는 경우 올바른 구독이 있는지 확인하십시오.

- 법무 서비스에 대한 라이브 에이전트 지원을 구성합니다. 자세한 내용은 법무 서비스를 위한 가상 에이전트 대화 주제 구성 문서를 참조하십시오.

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 설정

법률 요청을 에이전트에 라우팅하는 방법을 결정하는 서비스 채널, 작업 항목 큐 및 담당 규칙과 같은 다양한 구성요소를 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 시스템에는 일반 법무 요청 및 윤리 불만을 위한 고급 작업 할당 솔루션이 포함됩니다. 다른 유형의 법무 요청에 대해서도 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 고급 작업 할당.
2. 서비스 채널을 생성하여 수신 법무 요청을 에이전트에게 자동으로 라우팅합니다.

   자세한 내용은 서비스 채널 생성 또는 구성 문서를 참조하십시오.

   기본 시스템 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당에서 사용할 수 있는 서비스 채널은 다음과 같습니다.

   - 법적 요청
   - 채팅

   서비스 채널을 생성한 후 다음을 수행합니다.

   a. 서비스 채널을 지원하는 에이전트에게 자동으로 할당할 수 있는 작업 항목 수를 결정하도록 에이전트 용량을 구성합니다. 자세한 내용은 선택한 에이전트의 에이전트 용량 재정의 문서를 참조하십시오.

   b. 에이전트의 받은 편지함에 표시되는 작업 항목 카드에 표시되는 정보를 결정하는 데 사용할 수 있도록 받은 편지함 레이아웃을 만들거나 변경합니다. 자세한 내용은 받은 편지함 레이아웃 만들기 또는 변경 문서를 참조하십시오.

   c. 기본값 이외의 작업 항목 크기를 사용하여 에이전트의 작업 부하를 계산하려면 작업 항목 크기 재정의를 생성합니다. 자세한 내용은 작업 항목 크기 재정의 만들기 또는 변경 문서를 참조하십시오.
3. 서비스 채널을 현재 상태에 추가하여 에이전트 작업 공간에서 사용할 수 있게 합니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 고급 작업 할당 > 현재 상태.

   b. 사용 가능을 선택합니다.

   c. 양식에서 다음을 선택한 목록으로 이동합니다.

      - 법적 요청
      - 채팅

   d. 활성을 선택합니다(아직 선택하지 않은 경우).

   e. 업데이트를 선택합니다.

4. 지정된 서비스 채널을 통해 에이전트에게 자동으로 라우팅되는 작업 항목을 결정할 수 있도록 큐를 정의하거나 변경합니다.
   자세한 내용은 작업 항목 큐 생성 문서를 참조하십시오.

   기본 시스템에서 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당을 사용할 수 있는 큐는 다음과 같습니다.

   - 일반 법무 요청
   - 윤리 불만
5. 에이전트에 작업 항목을 할당하기 위한 고급 작업 할당 기준을 설정합니다.
   자세한 내용은 에이전트 할당 규칙 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청에 대한 용량 및 기술 기반 할당 규칙 용량은 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당의 기본 시스템에서 사용할 수 있습니다.

6. 옵션: 기술을 법무 요청 케이스에 매핑하는 대체 방법으로 기술 결정 규칙을 사용합니다. 기술 결정 규칙을 사용하여 기술을 법무 요청에 매핑하려면 기술 관리를 활성화하십시오. 자세한 내용은 기술 관리 문서를 참조하십시오.

   법무에 대한 기술 결정 규칙은 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당의 기본 시스템에서 사용할 수 있습니다.

7. 옵션: 다음 매개변수를 구성하여 기능을 개선합니다.고급 작업 할당

   a. 에이전트가 작업을 받을 수 있는지, 오프라인 상태이거나 부재 중인지 여부를 나타내는 데 사용하는 가용성 상태를 생성하거나 수정합니다. 에이전트는 작업 공간 받은 편지함에서 이러한 상태를 설정합니다. 자세한 내용은 에이전트 현재 상태 구성 문서를 참조하십시오. 에 서비스 채널 추가

   b. 에이전트가 에이전트 작업 공간 받은 편지함에서 받는 작업 할당을 거부하는 데 사용할 수 있는 사유를 정의합니다. 자세한 내용은 작업 항목 거부 이유 구성 문서를 참조하십시오.

   c. 에이전트의 최대 범용 용량을 구성하여 에이전트에 너무 많은 작업 항목이 할당되지 않도록 합니다. 자세한 내용은 에이전트의 최대 범용 용량 구성 문서를 참조하십시오.

   d. 연결된 고급 작업 할당 큐가 있는 그룹을 생성하거나 관리합니다. 자세한 내용은 큐 그룹 고급 작업 할당 생성 또는 변경 문서를 참조하십시오.

      기본 시스템에서 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당을 사용할 수 있는 큐는 다음과 같습니다.

      - 법무 - 윤리
      - 법무 부서

   구성 고급 작업 할당방법에 대한 자세한 지침은 을 참조하십시오 고급 작업 할당 구성 .

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 사용

법무 서비스 제공을 위한 ServiceNow 고급 작업 할당 기능을 사용하여 가용성, 용량 및 기술에 따라 에이전트에게 법무를 자동으로 할당합니다.

법무 요청은 담당 규칙, 고급 작업 할당 또는 예측 인텔리전스를 사용하여 자동으로 할당할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 요청 할당 문서를 참조하십시오.

수신 법무 요청 수락

법무 이행자는 법무 상담 센터 받은 편지함에서 들어오는 법무 요청 할당을 수락하거나 거부합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 받은 편지함)을 선택합니다.
3. Status(상태)에서 Available(사용 가능)을 선택하여 대화 가능함을 나타냅니다.
4. 채팅 큐를 통해 법무 요청 할당이 들어오면 수락을 수락하거나 거부합니다.

작업	단계
할당 수락	수락을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업	단계
	주: 법무 요청이 귀하에게 할당됩니다.
할당 거부	거부를 선택합니다. 주: 법무 요청은 가용성, 용량 및 기술에 따라 사용할 수 있는 다음 에이전트에게 할당됩니다.

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 참조

참조 주제는 설치된 구성요소, 법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당에서 사용하는 목록 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 참조

법무 서비스 제공을 위한 고급 작업 할당 플러그인 애플리케이션을 활성화하면 사용자 역할을 비롯한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

역할

법무 서비스 제공용 고급 작업 할당과 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
법무 서비스 제공 관리자를 위한 고급 작업 할당 [sn_lg_awa.admin]	법무 애플리케이션의 고급 작업 할당에 대한 관리자 액세스 권한을 제공합니다.	• awa_admin • sn_lg_ops.legal_user

Legal Service Delivery와 외부 공급업체 애플리케이션의 통합

외부 공급업체 애플리케이션과 통합하여 법무 서비스 제공 역량을 확장합니다.

법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능

ServiceNow for Legal 추가 기능을 사용하면 법무 서비스 제공 애플리케이션과 상호작용하여 에서 Microsoft Outlook요청을 제출할 수 있습니다.

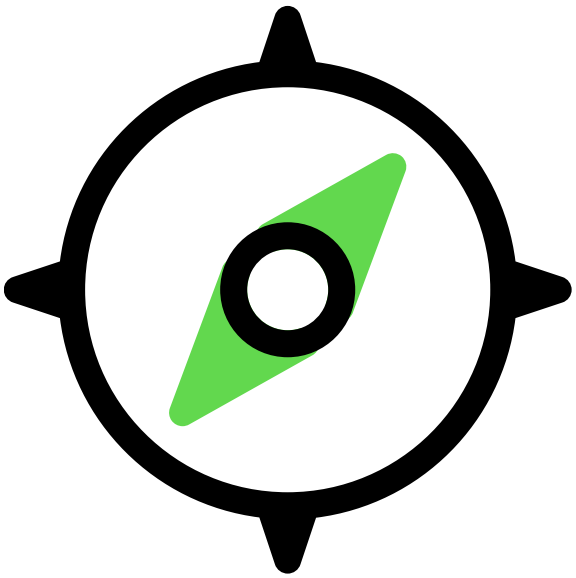
법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능

법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 에서는 Microsoft Outlook 내에서 법무 요청을 제출할 수 있습니다. 첨부 파일을 추가하려면 이메일 첨부 파일을 끌어다 놓거나 시스템에서 파일을 첨부하기만 하면 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

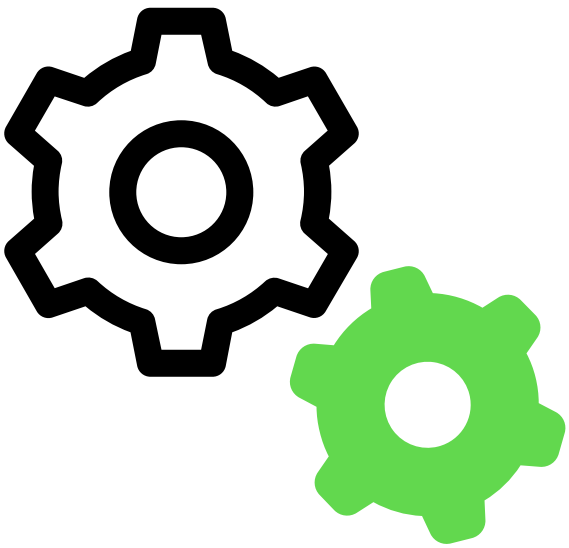
시작하기

탐색



법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능에 대해 알아보기

구성



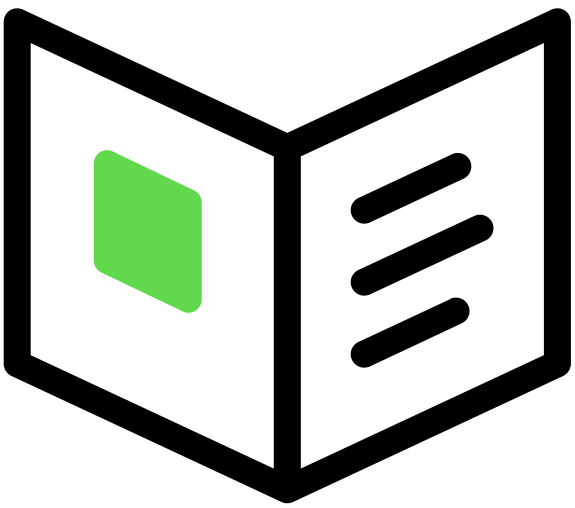
법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 설치 및 구성

사용



내에서 법무 요청을 제출하는 데 사용됩니다 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 . Microsoft Outlook

참조



설치된 역할, 테이블, 플러그인 및 스토어 애플리케이션과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 가져옵니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

문제 해결 및 도움 받기

- 다음에 대해 질문하고 다른 리소스 탐색 Legal Request Management 안에 ServiceNow 커뮤니티
- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능 탐색

샘플 워크플로를 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 통해 자세히 알아보고 제공할 수 있는 이점을 검토합니다.

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능 개요

법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 법무 요청 이행자가 법무 서비스 제공 애플리케이션과 상호작용하여 Microsoft Outlook 내에서 요청을 제출할 수 있습니다. 법무 요청 이행자는 고객을 떠나 Microsoft Outlook 지 않고도 원활한 경험을 얻을 수 있습니다.

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능 사용자

사용자

사용자	설명
법무 요청 이행자	법무 요청 이행자에게는 할당된 법무 요청 및 사안을 처리할 수 있는 액세스 권한이 있습니다.

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능 워크플로우

1. 법무 관리자는 추가 기능에 대한 법무용 ServiceNow 접수 양식을 활성화합니다.
2. 법무 요청 이행자는 Microsoft Outlook에서 법무 요청을 제출해야 하는 이메일을 선택합니다.
3. 법무 요청 이행자가 열립니다 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능.
4. 법무 요청 이행자가 법무 서비스 제공을 위해 Microsoft Outlook 추가 기능에 로그인합니다.
5. 법무 요청 이행자는 새 법무 요청을 제출하는 옵션을 선택합니다.
6. 법무 요청 이행자는 제출할 법무 요청의 유형을 선택합니다.
7. 법무 요청 이행자가 필수 정보를 입력하고 법무 요청을 제출합니다.

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능 이점

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능 이점

이점	기능	사용자
클라이언트의 Microsoft Outlook 법적 요청 제출 및 보기	법무 요청 제출	법무 요청 이행자

다음으로 살펴볼 내용

구성 및 사용에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 구성
- 법무 서비스 제공을 위한 Microsoft Outlook 추가 기능 사용
- 법무 서비스 제공을 위한 Microsoft Outlook 추가 기능 참조

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능 구성

Microsoft Outlook에 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 설치 및 추가하고 법무 요청을 제출하기 위한 접수 양식을 활성화합니다.

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능 활성화

관리자 역할이 있는 경우 법무 서비스 제공 플러그인(sn_lg_outlook)법무 서비스 제공을 위한 Microsoft Outlook 추가 기능을 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에

Legal Service Delivery용 Microsoft Outlook 추가 기능에는 나머지 .Now Platform

구독을 구매하려면 ServiceNow 계정 관리자에게 문의하십시오. 구독을 구매하면 특정 플러그인이 자동으로 활성화됩니다. 유료 플러그인이 자동으로 활성화되지 않은 경우, 인스턴스의 모든 애플리케이션 목록에서 수동으로 활성화할 수 있습니다.

주:

구독을 구매하기 전에 Now Support 서비스 카탈로그에서 요청하면 무료로 비프로덕션 인스턴스의 기능을 평가할 수 있습니다.

필요한 역할: sn_lg_outlook.admin

이 태스크 정보

역할은 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능과 함께 설치됩니다.

자세한 내용은 법무 서비스 제공을 위한 Microsoft Outlook 추가 기능 참조 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 기준과 검색 창을 사용하여법무 서비스 제공(sn_lg_outlook)용 Microsoft Outlook 추가 기능 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 `<#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####`라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능 매니페스트 파일 다운로드

관리자는 법무 서비스 제공을 위한 Microsoft Outlook 추가 기능 매니페스트 파일을 다운로드합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_outlook.admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > Office용 **ServiceNow** 추가 기능 > **Office** 추가 기능 매니페스트.
2. Office 매니페스트 목록에서 ServiceNow의 법무를 선택합니다.
3. 매니페스트 다운로드를 선택하여 파일을 다운로드합니다.

다음에 수행할 작업
법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 배포.

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능 배포

법무 요청을 제출하는 데 사용할 Microsoft Outlook 수 있도록 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능을 배포합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.request_fulfiller

프로시저

1. Microsoft Outlook를 엽니다.
2. Outlook 리본에서 추가 기능 얻기를 클릭합니다.
3. 내 추가 기능을 선택합니다.
4. Custom add-ins(사용자 지정 추가 기능) 섹션에서 사용자 지정 추가 기능 추가 > 파일에서 추가.
5. 다운로드한 매니페스트 파일을 선택합니다.
6. 설치를 선택합니다.

결과
법무용 ServiceNow Outlook 리본에서 사용할 수 있습니다.

법무 서비스 제공을 위한 **Microsoft Outlook** 추가 기능에 대한 접수 양식 활성화

법무 서비스 제공을 위한 Microsoft Outlook 추가 기능을 사용하여 Microsoft Outlook에서 법무 요청을 제출하는 동안 접수 양식을 범주로 사용할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법률 관리 > 프랙티스 영역.
2. 프랙티스 영역을 선택합니다.
3. 접수 양식 관련 목록에서 접수 양식을 선택합니다.
4. 양식 상단에 애플리케이션을 전환하여 기록을 편집하라는 메시지가 나타나면 여기라는 단어를 선택합니다.
5. 기록 생성자 섹션의 옵션 필드에서 잠금 해제
6. **Select target** record(대상 기록 선택) 필드에 `Enable`(활성화)을 입력합니다.
7. 목록에서 **Microsoft Outlook** 추가 기능 사용을 선택합니다.
8. 업데이트를 선택합니다.

결과
Microsoft Outlook 추가 기능에서 법무 요청을 제출하는 동안 법무 요청 범주를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이메일에서 법무 요청으로 정보 자동 채우기

보낸 사람의 이메일 주소와 제목 필드를 이메일에서 법무 요청 필드에 매핑하여 이메일의 정보를 법무 요청에 자동으로 입력합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_config

이 태스크 정보
스크립트 포함 **OutlookMappingConfig** 는 기본 시스템에서 사용할 수 있습니다. 이메일의 다음 변수 매핑을 지원합니다.

- *##* - 이메일의 제목입니다.
- *fromEmail* - 보낸 사람의 이메일 주소입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 스크립트 포함.
2. **OutlookMappingConfig**를 선택합니다.
3. 스크립트 필드에서 매핑을 지정합니다.

이메일의 변수	법무 요청의 변수
제목	이메일 제목 라인을 저장하는 데 사용할 법무 요청 변수를 지정합니다. 예: 이메일 제목을 법무 요청의 짧은 설명에 복사하려면 다음 코드를 포함하여 *##* 을 *short_description* 으로 매핑합니다. `short_description: "subject"`
이메일에서	발신자의 이메일 주소를 저장하는 데 사용할 법무 요청 변수를 지정합니다. 예: 보낸 사람의 이메일 주소를 법무 요청의 요청 대상에 복사하려면 다음 코드를 포함하여 *fromEmail* 을 *requested_for* 와 매핑합니다. `requested_for: "fromEmail"`

법무 서비스 제공을 위한 **Microsoft Outlook** 추가 기능 사용

Microsoft Outlook Add-In for Legal Service Delivery를 사용하여 첨부 파일이 있는 법무 요청을 제출합니다. Microsoft Outlook 클라이언트에서 나가지 않고도 요청을 제출하고, 첨부 파일을 관리하고, 법무 요청을 볼 수 있습니다.

에 로그인 법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능

법무 요청 이행자로서 에 로그인합니다 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능.

시작하기 전에
를 설치 및 구성 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_ops.request_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 두 가지 방법 중 하나를 사용하여 로그인합니다.

방법	단계
Microsoft Outlook 클라이언트	**a.** 클라이언트를 Microsoft Outlook 엽니다. **b.** 이메일을 선택합니다. **c.** 리본에서 Microsoft Outlook 아이콘 (을 선택합니다법무용 ServiceNow.
Outlook 웹 앱	**a.** 브라우저에서 로그인합니다 Microsoft Outlook . **b.** 이메일을 선택합니다. **c.** 이메일 헤더에서 앱 아이콘( )을 선택합니다. **d.** 아이콘( )을 선택합니다법무용 ServiceNow.

2. 법무 요청 이행자로 자격 증명을 입력합니다.
3. 로그인을 선택합니다.

결과
사용자가 로그인되어 추가 기능에 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 법무 요청 목록이 표시됩니다.

법무 요청 제출

법무 요청 이행자는 Microsoft Outlook 내에서 법무 요청을 제출합니다.

시작하기 전에
를 설치 및 구성 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_ops.request_fulfiller

프로시저

1. 에 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능로그인합니다.
   자세한 내용은 에 로그인 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 문서를 참조하십시오.
2. 법무 요청을 제출합니다.
3. 법무 요청을 제출할 이메일을 선택합니다.
4. 새로 만들기를 선택합니다.
5. 팝업에서 법무 요청 범주를 선택합니다.
   법무 요청 범주는 Outlook 추가 기능에 접수 양식이 활성화된 경우에만 표시됩니다. 자세한 내용은 법무 서비스 제공을 위한 Microsoft Outlook 추가 기능에 대한 접수 양식 활성화 문서를 참조하십시오.
6. 생성을 선택합니다.
   법무 요청 접수 양식이 표시됩니다.
7. 접수 양식에 상세 정보를 입력합니다.
8. 첨부 파일을 추가합니다.
   자세한 내용은 첨부 파일 추가 또는 삭제 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

9. 제출을 선택합니다.
10. 제출된 법무 요청을 보려면 상세 정보 보기를 선택합니다.

Outlook 추가 기능에서 법무 요청 보기

법무 요청 이행자는 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능.

시작하기 전에

를 설치 및 구성 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_ops.request_fulfiller

프로시저

1. 에 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능로그인합니다.
   자세한 내용은 에 로그인 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 문서를 참조하십시오.
2. 리본에서 Microsoft Outlook 을 선택합니다 법무용 ServiceNow.
3. 법무 요청을 봅니다.

방법	단계
검색 사용	**a.** 검색 상자에 두 글자 이상 입력하여 번호, 간단한 설명 및 요청 대상으로 검색합니다. 검색 기준과 일치하는 법무 요청이 표시됩니다. **b.** 법무 요청을 선택합니다.
이메일의 경우	**a.** 이메일을 선택합니다. 이메일에 대해 제출된 법무 요청이 이 이메일에서 생성됨 섹션에 표시됩니다. **b.** 법무 요청을 선택합니다.

법무 요청 상세 정보가 표시되며 문서를 첨부하거나 삭제할 수 있습니다.

4. 인스턴스에서 ServiceNow 법무 요청을 보려면 작업 공간에서 요청 열기 아이콘( )을 선택합니다.
   인스턴스에서 법무 요청을 보고 요청의 현재 상태에 따라 사용 가능한 작업을 수행할 수 있습니다.

첨부 파일 추가 또는 삭제

법무 요청 이행자는 에서 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능법무 요청의 문서를 추가하거나 삭제합니다.

시작하기 전에

를 설치 및 구성 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 구성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_ops.request_fulfiller

프로시저

1. 에 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능로그인합니다.
   자세한 내용은 에 로그인 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 법무 요청에 첨부 파일 추가

a. 이메일을 선택합니다.

b. 리본에서 Microsoft Outlook 을 선택합니다 법무용 ServiceNow.
이메일에 대해 제출된 법무 요청이 이 이메일에서 생성됨 섹션에 표시됩니다.

c. 법무 요청을 선택합니다.
법무 요청 상세 정보가 표시됩니다.

d. 문서 추가 아이콘( )을 선택합니다.

방법	단계
시스템에서 파일 추가	**a.** 파일 선택을 선택합니다. **b.** 문서를 선택합니다. **c.** 열기를 선택합니다.
이메일에서 파일 끌어서 놓기	**a.** 첨부 파일에서 문서를 선택합니다. **b.** 파일을 첨부 파일 추가 팝업으로 끌어다 놓습니다.

3. 법무 요청에서 첨부 파일 삭제

a. 이메일을 선택합니다.

b. 리본에서 Microsoft Outlook 을 선택합니다 법무용 ServiceNow.
이메일에 대해 제출된 법무 요청이 이 이메일에서 생성됨 섹션에 표시됩니다.

c. 법무 요청을 선택합니다.
법무 요청 상세 정보가 표시됩니다.

d. ✖ 선택합니다.

e. 확인 화면에서 확인을 선택합니다.
문서가 법무 요청에서 삭제됩니다.

법무 서비스 제공을 위한 **Microsoft Outlook** 추가 기능 참조

참조 주제는 ServiceNow for Outlook 법무 추가 기능에서 사용하는 구성요소, 목록 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능와 함께 설치되는 구성요소

응용 프로그램을 활성화하면 법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 사용자 역할을 비롯한 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

주: 애플리케이션 파일 테이블에는 이 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소가 나열됩니다. 이 테이블에 액세스하는 방법에 대한 지침은 애플리케이션과 함께 설치되는 구성요소 찾기 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

역할

법무 서비스 제공용 **Microsoft Outlook** 추가 기능과 함께 설치되는 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
법무 서비스 제공용 Microsoft Outlook 추가 기능 관리자 [sn_lg_outlook.admin]	법무 애플리케이션용 Microsoft Outlook 추가 기능에 대한 관리 액세스 권한을 제공합니다.	sn_outlook_addin.outlook_addin_setup

법무 가상 에이전트 대화

ServiceNow® 법무 가상 에이전트 대화 애플리케이션은 법무 서비스를 구하는 직원과의 자동화된 채팅을 가능하게 하는 미리 정의된 대화 주제를 제공합니다. 새 주제를 작성하거나 미리 정의한 주제를 사용자 지정하여 직원의 일반적인 법무 요청을 처리하거나 직원이 셀프 서비스 작업을 수행하도록 안내할 수 있습니다.

기능

- 반복적 요청의 처리를 자동화
- 직원 질의에 대한 응답시간 단축
- 직원을 대신하여 요청을 생성할 수 있도록 법무 서비스와 통합
- 라이브 에이전트 채팅 지원 제공

법무 서비스 제공용으로 미리 정의된 주제

법무 가상 에이전트 대화 애플리케이션은 다음과 같은 Virtual Agent Conversations 주제(챗봇 대화)를 설치하여 직원이 법무 서비스 제공에서 수행하는 일반적인 셀프 서비스 작업을 지원합니다. 이러한 대화 주제는 법무 서비스 제공 범주 아래에 그룹화됩니다.

법무 요청 및 사안 상태 확인

직원이 직접 또는 다른 직원을 대신하여 제출한 법무 요청 및 사안의 상태를 표시합니다.

일반 법무 요청

직원이 일반 법무 요청을 생성하는 데 도움을 줍니다. 또한 입력한 짧은 설명을 토대로 문제 해결을 위한 관련 법무 지식베이스 문서에 대한 링크를 제공합니다.

개인정보 보호 평가

직원이 프로젝트가 조직의 적용 가능한 개인정보 보호 규정 및 수락된 개인정보 보호 정책에 부합하는지 여부를 검토하기 위한 법무 요청을 생성하도록 돕습니다. 법무 부서는 이러한 요청을 검토하여 잠재적 위험을 파악하고 필요한 경우 완화 계획을 권장할 수 있습니다.

주식 거래

직원들에게 조직의 주식 거래 기간 및 주식 사전 승인 요청에 관한 정보를 제공합니다.

해당 가상 에이전트 대화 주제는 Legal Stock Preclearance 애플리케이션을 설치해야만 사용할 수 있습니다.

법무 지식베이스

입력한 검색 문자열을 토대로 법무 지식베이스 문서를 찾아서 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 만약 범용 요청 법무 서비스에 사용할 수 있습니다.에서 직원은 가상 에이전트를 통해 법무 요청을 제출할 때 시스템에서 범용 요청 및 관련 법무 요청을 생성합니다. 일반 법무 요청, 개인정보 평가 및 주식 거래 요청 유형이 지원됩니다.

법무 가상 에이전트 대화 설치

관리자 역할이 있으면 법무 가상 에이전트 대화 애플리케이션(sn_lg_va)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 다음 항목 검토: 법무 가상 에이전트 대화 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

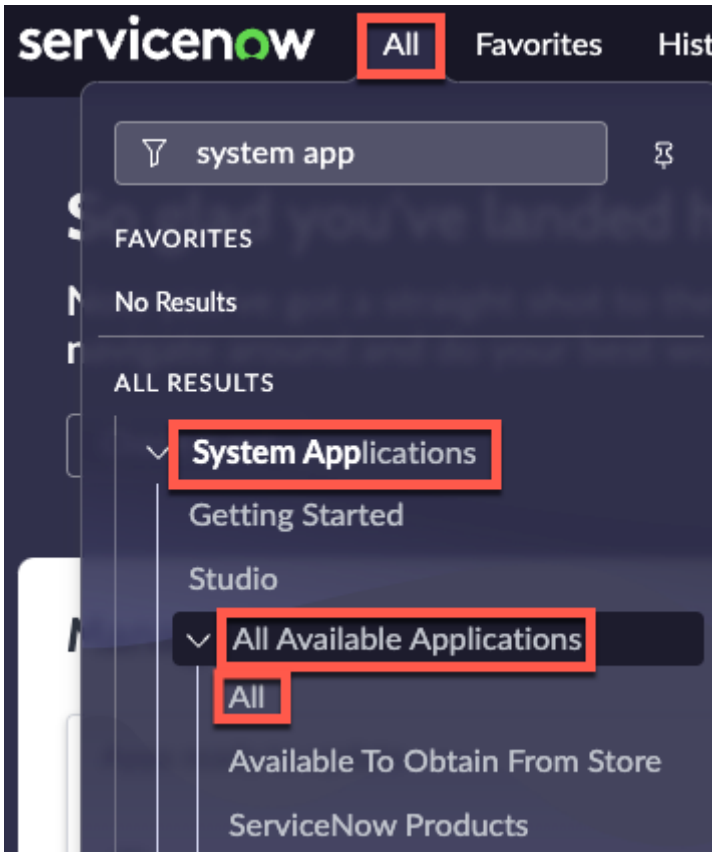
필요한 역할: admin

이 태스크 정보

주: 라이브 에이전트 지원을 사용하려면 에이전트 채팅(com.glide.interaction.awa) 플러그인을 설치합니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 법무 가상 에이전트 대화 애플리케이션(sn_lg_va)을 찾습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 법무 가상 에이전트 대화 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 설치를 선택합니다.

법무 서비스를 위한 가상 에이전트 대화 주제 구성

법무 서비스에 사용할 가상 에이전트 대화 주제를 생성 또는 수정합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin 또는 virtual_agent_admin

이 태스크 정보

법무 가상 에이전트 대화 애플리케이션은 법무 서비스를 탐색할 수 있도록 다양한 가상 에이전트 대화 주제를 설치합니다.

이러한 가상 에이전트 대화 주제는 을(를) 사용하여 ServiceNow 가상 에이전트 디자이너구축되었으므로 다음 주제에 대해 잘 알고 있어야 합니다. 가상 에이전트 디자이너 기본.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 대화형 인터페이스 > 가상 에이전트 > > 디자이너.
2. 새 대화 주제를 구성하거나 법무 서비스에 대해 미리 정의된 대화 주제를 사용자 지정합니다.

   주: 법무 서비스에 대한 모든 대화 주제는 법무 서비스 제공 범주 아래에 그룹화됩니다.

옵션	단계
새 Virtual Agent Conversations 주제 생성	**a.** 가상 에이전트 디자이너 페이지에서 **+** 생성을 클릭합니다. **b.** 양식의 필드에 내용을 입력합니다. 대화 주제 생성 및 양식의 필드 설명에 대한 자세한 내용은 가상 에이전트 생성 항목을 참조하십시오.
미리 정의된 대화 주제 사용자 지정	**a.** 가상 에이전트 디자이너 페이지에서 대화 주제 항목을 클릭하여 엽니다. **b.** 양식에서 필수 필드를 업데이트하고 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

옵션	단계
	팁: 주제를 복제한 다음 새로 생성된 주제에서 필요한 변경 작업을 수행할 수도 있습니다. 주제를 복제하려면 복제를 클릭합니다. 자세한 내용은 주제 복제를 참조하십시오. c. (선택 사항) 테스트를 클릭하여 채팅 테스트 창에서 주제를 미리 보고 테스트합니다.

3. 게시를 클릭하면 가상 에이전트 클라이언트에서 직원이 해당 대화 주제를 사용할 수 있게 됩니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 게시 가상 에이전트 주제 .

법률 서비스를 위한 라이브 에이전트 지원

직원은 가상 에이전트 채팅 창을 통해 법무 부서(법무 보조 또는 변호사)의 라이브 에이전트에게 문의하여 법무 지원을 요청할 수 있습니다.

주: 라이브 에이전트 지원을 사용하려면 에이전트 채팅(com.glide.interaction.awa) 플러그인을 설치해야 합니다.

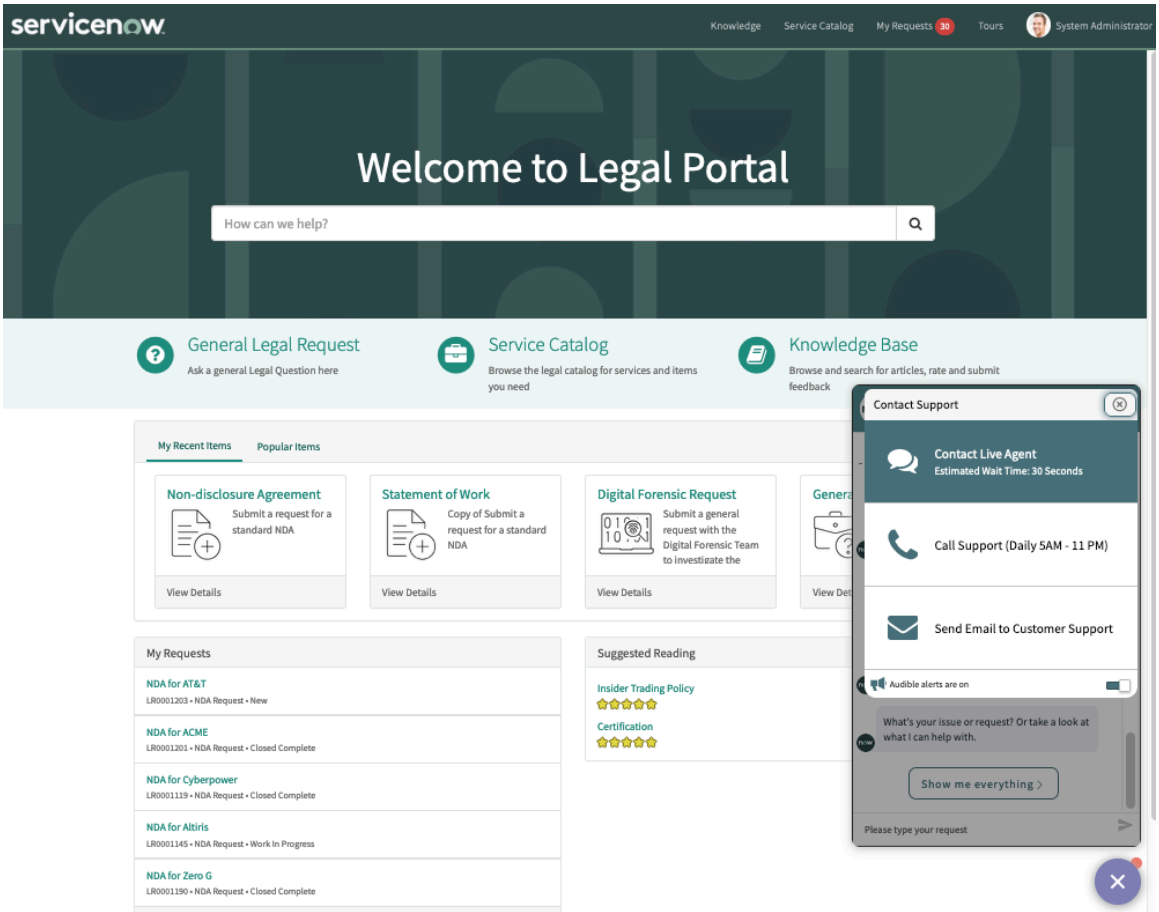
요청자 경험

직원은 가상 에이전트 채팅 창에서 지원 옵션 아이콘( )을 클릭하고 라이브 에이전트 문의를 선택하여 법무 서비스 포털에서 진행 중인 가상 채팅 중에 언제든 라이브 에이전트에 연결할 수 있습니다.

주: 직원 서비스 센터의 가상 에이전트 채팅 창에서는 라이브 에이전트 문의 옵션을 사용하여 법무 부서의 라이브 에이전트와 연결할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 포털의 에이전트 채팅 창



채팅 요청을 수락하는 에이전트가 없는 경우 요청자에 대해 대화가 자동으로 중단됩니다.

이행자 환경

법무 상담 센터에서 법무 부서에서 legal_fulfiller 역할을 가진 사용자는 채팅 요청을 받을 준비가 되면 요청을 수신할 수 있습니다.

상호작용 기록

라이브 에이전트가 직원의 채팅 요청을 수락하면 상호작용 기록이 자동으로 생성됩니다.

라이브 에이전트에 대한 기타 동작

채팅 중 라이브 에이전트는 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

- 다른 에이전트로 채팅 이전
- 다른 큐로 채팅 이전
- 채팅으로 첨부 파일 전송

관련 정보

법무 상담 센터 받은 편지함을 통해 채팅 세션 시작

법무 서비스를 위한 라이브 에이전트 지원 설정 구성

법무 서비스를 위한 라이브 에이전트 지원 사용 설정 구성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 다음 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.
  - 법무 요청 관리
  - 법무 가상 에이전트 대화
  - 법무 상담 센터
- 설치하는 에이전트 채팅동안 데모 데이터 로드를 선택해야 합니다 .
- 에이전트 채팅을 사용하려면 사용자에게 법무 이행자(sn_lg_ops.legal_fulfiller) 역할이 있는지 확인합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 데모 데이터와 함께 설치합니다 에이전트 채팅 .
   자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에이전트 채팅 및 고급 작업 할당 .
2. 법무 부서의 라이브 에이전트에게 채팅 대화를 라우팅하기 위한 기준을 제공하기 위한 할당 규칙을 구성합니다.

   a. 다음으로 이동 고급 작업 할당 > 설정 > 담당 규칙.

   b. 기본 시스템 할당 규칙 법무 채팅 할당 규칙을 엽니다.

   c. 필요에 따라 필드를 업데이트합니다.
   필드에 대한 자세한 내용은 에이전트 할당 규칙 구성을 참조하십시오.

   d. 업데이트를 클릭합니다.

3. 작업 항목 큐와 관련 할당 자격을 구성합니다.

   a. 다음으로 이동 고급 작업 할당 > 설정 > 큐.

   b. 기본 시스템 큐 법무 채팅을 엽니다.

   c. 필요에 따라 필드를 업데이트합니다.
   필드에 대한 자세한 내용은 작업 항목 큐 만들기를 참조하세요.

   d. 업데이트를 클릭합니다.

   e. 할당 자격 관련 목록에서 기본 시스템 기록 법무 부서를 엽니다.

   f. 필요에 따라 필드를 업데이트합니다.
   필드에 대한 자세한 내용은 할당 자격 정의를 참조하십시오.

법무 상담 센터 받은 편지함을 통해 채팅 세션 시작

법무 상담 센터 받은 편지함을 통해 수신되는 채팅 요청을 수락하여 요청자와 채팅 세션을 시작합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

라이브 에이전트 지원은 직원과 법무 부서 사용자 간의 채팅 상호작용을 지원합니다. 자세한 내용은 법률 서비스를 위한 라이브 에이전트 지원 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 받은 편지함 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 수신되는 채팅 요청을 수락할 준비를 하려면 상태에서 채팅 가능을 선택합니다.
   직원은 가상 에이전트 채팅에서 라이브 에이전트에게 문의 옵션을 사용하여 연결할 수 있습니다.
4. 채팅이 채팅 큐를 통해 오는 경우 수락을 선택합니다.
   새로운 상호작용 기록이 생성되어 법무 상담 센터에 나타납니다.
5. 활성 채팅 패널에서 공개 채팅 탭을 통해 채팅을 시작한 직원 또는 개인 채팅 탭을 통해 현재 채팅 쿼리와 관련된 정보에 대해 다른 법무 부서 사용자와 상호작용합니다.
   - 채팅하려면 메시지를 입력하고 보내기 아이콘(.)을 클릭하거나 Enter 키를 누릅니다.

     응답 템플릿을 사용하여 채팅 대화에 미리 정의된 컨텐츠를 삽입할 수 있습니다. 응답 템플릿 아이콘( )을 선택하고 적절한 응답 템플릿을 찾습니다. 템플릿의 내용을 복사하여 채팅에 붙여넣습니다.

     주: 채팅 채널용으로 구성된 응답 템플릿만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 채팅 채널에 대해 구성된 응답 템플릿을 참조하십시오.

   - 첨부 파일을 보내려면 채팅으로 첨부 파일 보내기 아이콘(채팅)을 클릭하고 첨부할 파일을 선택한 후 열기를 클릭합니다.
   - 채팅을 다른 큐로 이전하려면 큐로 이전 아이콘( )을 클릭하고 큐를 선택합니다.
   - 채팅을 다른 에이전트로 이전하려면 에이전트로 이전 아이콘( )을 클릭하고 에이전트 이름을 선택합니다.

관련 정보

채팅에서 작업 시작하기

작업 공간의 상호작용 기록

법무 모바일

ServiceNow® 법무 모바일 애플리케이션을 사용하면 직원은 모바일 장치에서 법무 요청을 제출 및 추적하고, 변호사는 자신의 모바일 장치에서 이러한 요청에 대해 작업을 수행할 수 있습니다.

직원은 Now® Mobile 앱을 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 법무 요청 제출 및 추적
- 제출한 요청의 상태 추적

변호사는 ServiceNow Agent 앱을 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 할당되지 않은 요청 및 사안 분류
- 요청 승인 또는 거부
- 사안 생성 및 관리
- 작업 생성 및 할당

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 아티팩트 생성 및 관리
- 법률 이벤트 및 마일스톤 조회

이러한 앱은 ServiceNow® 모바일 플랫폼에서 실행됩니다. iOS 플랫폼의 경우에는Apple App Store에서, Android 플랫폼의 경우에는 Google Play 스토어에서 이러한 모바일 앱을 다운로드할 수 있습니다.

앱에 대한 법무 모바일 D결함 스타일

법무 모바일 이제 앱 인터페이스가 애플리케이션과 일치합니다 Now Platform . 모바일에 대한 Next Experience 자세한 내용은 모바일의 Next Experience 를 참조하십시오.

법무 모바일 설치

관리자 역할이 있으면 법무 모바일 애플리케이션(sn_lg_mobile)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다. 이 앱이 있으면 Now Mobile 및 모바일 에이전트 모바일 앱에서 법무 서비스 제공 애플리케이션을 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 법무 모바일 애플리케이션 및 관련된 모든 스토어 애플리케이션에 ServiceNow에 대한 유효한 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 에 대한 권리 가져오기 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션 .
- 다음 항목 검토: 법무 모바일 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

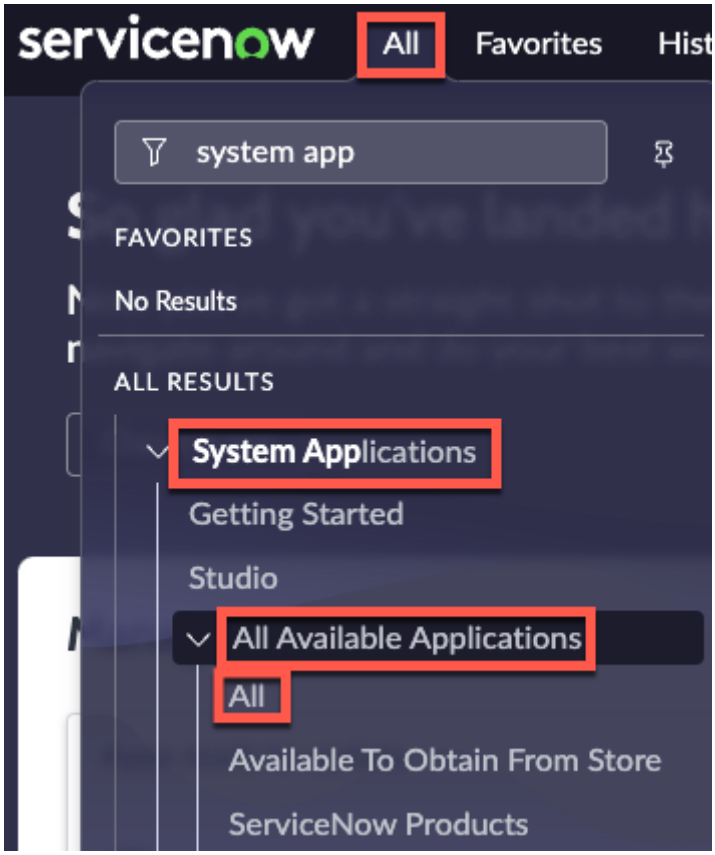
법무 모바일 애플리케이션(sn_lg_mobile)을 설치하기 전에 법무 요청 관리(sn_lg_ops) 애플리케이션을 설치합니다.

필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 법무 모바일 애플리케이션(sn_lg_mobile)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 법무 모바일 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 설치를 선택합니다.

법무 서비스에 액세스하려면 모바일 앱을 다운로드하여 로그인합니다.

법무 요청을 제출 및 추적하려면 Now Mobile 앱을 다운로드하고, 제출된 법무 요청에 대한 작업을 수행하려면 모바일 에이전트 모바일 앱을 다운로드합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

이 태스크 정보
인스턴스에 Legal Mobile 앱을 설치하면 직원 및 변호사가 자신의 모바일 장치에서 법무 서비스 사용을 시작할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모바일 앱은 iOS 플랫폼의 경우에는 Apple App Store에서, Android 플랫폼의 경우에는 Google Play 스토어에서 다운로드합니다.

   - 요청자는 법무 요청을 제출 및 추적하기 위해 Now Mobile 앱을 다운로드합니다.

     이 모바일 앱 사용에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. Now Mobile 앱.

   - 법무 부서의 구성원은 법무 요청에 대한 작업을 수행하기 위해 모바일 에이전트 모바일 앱을 다운로드합니다.

     이 모바일 앱 사용에 대한 자세한 내용은 에이전트 모바일 앱을 참조하십시오.

2. 모바일 앱에 ServiceNow 인스턴스를 추가합니다.
3. 모바일 장치를 통해 로그인하여 법무 모바일 앱 기능에 액세스합니다.
4. Now Mobile 또는 모바일 에이전트 모바일 앱을 열고 더하기 아이콘(**+**)을 탭합니다.
5. ServiceNow 인스턴스 주소를 입력하여 해당 인스턴스를 추가합니다.

   인스턴스 이름의 마지막에 `service-now.com`을 포함할 필요는 없습니다.

6. 옵션: 인스턴스를 신속하게 식별할 수 있도록 별칭 입력 필드에 별칭을 입력합니다.
7. 저장 및 로그인을 탭합니다.
8. 인스턴스에 로그인합니다.

Now Mobile을 통해 법무 요청 제출

조직 법무 부서의 법률 서비스를 구하는 요청을 제출합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 모바일 장치에서 Now Mobile 앱을 엽니다.
2. 탐색 모음에서 지원을 누릅니다.
3. 지원 페이지에서 아래로 스크롤하고 법무 를 눌러 사용 가능한 모든 요청 범주를 확인합니다.
4. 요청 범주를 탭합니다.
5. 요청을 제출하려는 법무 서비스 항목을 탭합니다.
   선택할 범주가 확실하지 않은 경우 일반 법무 요청 서비스 항목을 탭합니다.
6. 필드에 내용을 입력합니다.

   주: 선택한 법무 서비스 항목에 따라 법무 서비스 요청마다 필드 세트가 다릅니다.

7. 제출을 탭합니다.
   요청이 제출되었다는 확인 메시지가 표시됩니다.
8. 서비스 항목 목록으로 돌아가려면 닫기를 누릅니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 요청 할당

법무 그룹 관리자 또는 프랙티스 영역 리드는 법무 부서의 구성원에게 작업할 법무 요청을 할당합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

이 태스크 정보
직원이 제출한 법무 요청은 연결된 프랙티스 영역의 접수 양식에 구성된 할당 규칙에 따라 법무 부서의 그룹 또는 사용자에게 자동으로 할당됩니다. 요청이 법무 그룹에 할당되면 그룹의 구성원은 누구나 해당 요청을 본인이 직접 분류하거나 그룹의 다른 구성원에게 할당할 수 있습니다.

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 프랙티스 영역 작업 목록으로 이동합니다.
2. 미할당 요청을 탭하여 할당되지 않은 요청의 목록을 엽니다.
3. 요청 항목을 탭하여 법무 부서의 구성원에게 할당합니다.
4. 상세 정보 탭에서 할당을 탭합니다.
5. 할당 대상 목록에서 요청을 할당할 사용자를 선택합니다.
6. 제출 아이콘( )을 탭합니다.

결과
법무 요청이 선택한 사용자에게 할당됩니다. 법무 요청의 상태가 할당됨으로 변경됩니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 요청에 대한 작업 수행

법무 부서의 구성원은 직원이 제출한 법무 요청에 대한 작업을 수행하여 문제를 해결하거나 질의에 답변합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 모바일 장치에서 모바일 에이전트 앱을 엽니다.
2. 탐색 모음에서 법무를 탭합니다.
3. 작업을 수행하려는 할당된 요청을 다음 방법 중 하나로 엽니다.
   - 전역 검색 창에서 요청을 검색하고 요청을 탭하여 엽니다.
   - 나에게 할당된 중요 요청 목록에서 요청 애플릿을 탭합니다.
   - 내 작업 목록에서 할당된 요청을 탭한 다음 요청을 탭합니다.
4. 작업 시작을 탭하여 법무 요청에 대한 작업을 시작합니다.

결과
법무 요청의 상태가 할당됨에서 진행 중으로 변경됩니다.

다음에 수행할 작업

- 검사 목록을 생성 및 관리하여 법무 요청을 해결하기 위해 수행해야 할 작업을 추적합니다.
- 문서, 비디오, 이미지를 추가합니다.
- 법무 요청을 법무 사안으로 승격합니다. 이 옵션은 법무 사안 관리 애플리케이션을 설치한 경우에만 사용할 수 있습니다.
- 요청이 해결되면 법무 요청을 종결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 요청에 대한 검사 목록 관리

할당된 법무 요청에서 검사 목록을 생성하고 관리하여 요청을 이행하는 데 필요한 모든 항목을 확실하게 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 할당된 요청 목록으로 이동합니다.
2. 검사 목록을 생성할 요청을 엽니다.
3. 검사 목록 탭에서 항목 추가를 탭하여 새 검사 목록 항목을 추가합니다.
4. 항목 추가 필드에 검사 목록 항목 설명을 입력합니다.
5. 제출 아이콘( )을 탭합니다.
6. 요청을 처리하는 데 필요한 동작의 검사 목록 항목을 계속 추가합니다.
7. 완료된 항목을 탭하여 해당 항목을 선택 해제합니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 요청을 법무 사안으로 승격

법무 요청에 대해 추가적인 조사 및 평가와 상당한 처리 시간이 필요한 경우 해당 법무 요청을 법무 사안으로 승격합니다.

시작하기 전에
법무 사안 관리 앱이 설치되어 있고 연결된 접수 양식의 기록 생성자 유형이 요청 및 사안으로 설정되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다. 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 할당된 요청 목록으로 이동합니다.
2. 작업을 수행할 할당된 요청을 탭합니다.
3. 상세 정보 탭에서 사안 생성을 탭합니다.
4. 템플릿에서 사안 생성 화면에서 법무 사안을 생성하는 데 템플릿을 사용할지 여부를 표시합니다.
   - 단계 및 작업과 같이 사전 정의된 데이터를 사용하여 법무 사안 기록을 생성하려면 사안 템플릿에서 템플릿 이름을 선택합니다.
   - 사전 정의된 데이터를 사용하지 않고 법무 사안 기록을 생성하려면 사안 템플릿 필드를 비워둡니다.
5. 제출 아이콘( )을 탭합니다.

결과

- 법무 요청에서 복사해 가져온 상세 정보를 사용하여 법무 사안이 생성됩니다.
- 사안 템플릿을 선택한 경우 사안은 해당 템플릿에서 사전 정의된 단계, 작업 및 속성을 갖게 됩니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 사안에 공동 작업자 추가

다른 사용자를 공동 작업자로 추가하여 법무 사안의 상세 정보 및 진행 상황을 볼 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 할당된 사안 목록으로 이동합니다.
2. 공동 작업자를 추가할 할당된 사안을 탭합니다.
3. 동작 아이콘 ( )을 탭하고 공동 작업자 추가 옵션을 선택합니다.
4. 공동 작업자 추가 필드를 탭하고 공동 작업자로 추가할 사용자를 선택합니다.
5. 확인 아이콘 ( )을 탭합니다.
6. 제출 아이콘( )을 탭합니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 사안에 단계 추가

법무 사안에 단계를 추가하여 구조화된 접근방식에 따라 특정 작업을 수행하여 사안을 완료합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보
사안 템플릿을 사용하여 법무 사안을 생성한 경우 템플릿에서 미리 정의된 단계를 해당 사안에서 사용할 수 있습니다. 필요한 경우 단계를 더 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 할당된 사안 목록으로 이동합니다.
2. 단계를 추가할 할당된 사안을 탭합니다.
3. 동작 아이콘( )을 탭하고 단계 생성 옵션을 선택합니다.
4. 단계 이름 입력 필드에 단계의 고유한 이름을 입력합니다.
5. 단계 순서 입력 필드에 단계에 대한 작업이 수행되는 순서를 입력합니다.
6. 제출 아이콘( )을 탭합니다.

결과
단계가 사안에 추가됩니다.

다음에 수행할 작업
단계에 작업을 추가하여 법무 사안 내의 활동을 관리합니다. 다른 사용자가 작업을 수행해야 하는 경우 작업을 해당 사용자에게 할당할 수 있습니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 사안에 작업 추가

법무 사안 또는 해당 사안의 단계에 사용자가 사안 해결을 위해 수행해야 할 작업을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 할당된 사안 목록으로 이동합니다.
2. 할당된 사안을 탭합니다.
3. 기타 탭에서 단계 및 작업을 탭합니다.
4. 작업을 추가할 단계를 엽니다.
5. 동작 아이콘( )을 탭하고 작업 생성 옵션을 선택합니다

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

법무 사안 작업 양식

필드	설명
작업 이름	작업의 고유한 이름입니다.
순서	작업을 수행해야 하는 순서입니다.
유형	작업의 유형입니다. ◦ 데이터 수집 ◦ 위험 및 완화
기한	작업을 완료해야 하는 기한입니다.
간단한 설명	작업 완료와 관련된 예상 활동 및 결과를 명시한 짧은 설명입니다.

7. 제출 아이콘( )을 탭합니다.
8. 작업을 이행하는 데 필요한 모든 항목을 완료하기 위한 검사 목록을 생성합니다.
   a. 검사 목록 탭에서 항목 추가를 탭하여 새 검사 목록 항목을 추가합니다.
   b. 항목 추가 필드에 검사 목록 항목 설명을 입력합니다.
   c. 제출 아이콘( )을 탭합니다.
   d. 작업을 처리하는 데 필요한 동작의 검사 목록 항목을 계속 추가합니다.
9. 할당 버튼을 탭하여 작업을 처리할 수 있는 사용자에게 작업을 할당합니다.

결과
법무 사안 작업이 생성되어 사안의 작업 탭에 나열됩니다. 작업이 단계 기록에 추가되어 있는 경우 해당 작업은 단계의 법무 사안 작업 탭에도 나열됩니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 사안 작업 완료

할당된 사안 작업을 마치면 해당 작업을 완료로 표시할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 할당된 작업 목록으로 이동합니다.
2. 할당된 작업을 탭합니다.
3. 상세 정보 탭에서 완료로 표시를 탭합니다.

결과
사안 작업이 완료되고 상태가 검토로 업데이트됩니다. 해당 사안 작업이 승인을 위해 사안 소유자에게 전송됩니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 사안 작업 승인 또는 거부

법무 사안 소유자는 작업 소유자가 완료로 표시한 사안 작업을 검토하여 승인하거나 거부할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 승인 보류 중 목록으로 이동합니다.
2. 할당된 작업을 탭합니다.
3. 옵션: 작업 소유자가 수행한 작업 상세 정보 및 활동을 검토합니다.
   a. 승인 대상 필드에서 작업 번호를 탭합니다.
   b. 뒤로 아이콘( )을 탭하여 법무 사안 작업 승인이 보류 중인 작업의 화면으로 돌아갑니다.
4. 승인 또는 거부를 탭하여 작업을 승인하거나 거부합니다.

결과

- 사안 작업을 승인하면 작업이 종결됩니다. 작업의 상태가 완료 종결됨으로 업데이트됩니다.
- 사안 작업을 거부하면 작업이 다시 열립니다. 작업의 상태가 진행 중으로 업데이트됩니다. 작업 소유자는 작업을 다시 수행하여 작업의 요구사항을 충족한 다음 완료로 표시하여 승인을 받을 수 있습니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 사안에 아티팩트 추가

법무 사안에 아티팩트를 추가하여 해당 사안과 관련된 문서, 이메일 및 파일을 업로드하고 저장합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

이 태스크 정보

주: 요청자가 요청을 제출할 때 파일을 첨부한 경우 해당 요청에서 승격된 사안에 해당 파일이 포함된 기본 아티팩트가 생성됩니다.

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 할당된 사안 목록으로 이동합니다.
2. 아티팩트를 추가할 할당된 사안을 탭합니다.
3. 동작 아이콘( )을 탭하고 아티팩트 생성 옵션을 선택합니다.
4. 간단한 설명 입력 필드에 아티팩트에 대한 설명을 입력합니다.
5. 제출 아이콘( )을 탭합니다.

결과
해당 사안에 대한 아티팩트 폴더가 생성됩니다.

다음에 수행할 작업
사안 관련 파일을 폴더에 첨부합니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 사안에 파일 첨부

법무 사안 또는 사안 작업을 수행하는 동안 문서, 이메일 메시지 사본, 이미지 또는 기타 파일과 같은 증빙 서류를 아티팩트에 업로드합니다. 이러한 아티팩트를 참조 자료로 사용하여 향후 유사한 요청을 해결할 수도 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 할당된 사안 목록으로 이동합니다.
2. 할당된 사안을 탭합니다.
3. 기타 탭에서 아티팩트를 탭합니다.
4. 파일을 첨부하려는 아티팩트를 엽니다.
5. 첨부 파일 추가를 탭하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 사진 촬영
   - 비디오 녹화
   - 갤러리 열기
   - 파일 첨부

   파일이 첨부되어 나열됩니다.
6. 옵션: 편집 아이콘( )을 탭하고 새 이름을 입력하여 파일 이름을 변경할 수 있습니다.

   주: 파일이 법무 사안에 더 이상 필요하지 않은 경우 삭제 아이콘( )을 탭하여 파일을 제거할 수 있습니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 사안 종결

문제 해결을 위한 모든 활동을 완료하거나 추가 조치가 필요하지 않은 것으로 확인되는 경우 나에게 할당된 법무 사안을 종결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_matter.matter_fulfiller

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 할당된 사안 목록으로 이동합니다.
2. 할당된 사안을 탭합니다.
3. 완료 종결을 탭합니다.
4. 사안 종결 화면에서 의견 필드에 사안의 해결 또는 종결 이유(사안이 해결되지 않은 경우)를 설명하는 의견을 입력합니다.
5. 관련 법무 요청을 상위 요청과 함께 종결하려면 관련 요청 종결을 탭하고 예를 선택합니다. 할당됨 또는 진행 중 상태에 있는 관련 법무 요청만 종결됩니다.
6. 제출을 탭합니다.

결과

- 법무 사안이 종결되고 상태가 완료 종결됨으로 업데이트됩니다.
- 사안의 상위 법무 요청이 다른 오픈 사안과 연결되어 있지 않은 경우 해당 요청도 종결됩니다.
- 관련된 요청도 모두 종결하기로 선택한 경우 다음 조건을 충족할 때 종결됩니다.
  - 할당됨 또는 진행 중 상태에 있는 요청
  - 다른 오픈 사안과 연결되어 있지 않은 요청
- 사안 종결 화면에 입력한 의견은 관련된 모든 오픈 요청에 게시됩니다.

모바일 에이전트를 통해 법무 요청 종결

법무 요청을 해결하면 자신에게 할당된 해당 요청을 종결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 모바일 에이전트에서 할당된 요청 목록으로 이동합니다.
2. 종료하려는 요청 항목을 탭합니다.
3. 완료 종결을 탭합니다.

결과
법무 요청이 종결되고 상태가 완료 종결로 변경됩니다.

법무 상담 센터 클래식 탐색

법무 부서 구성원은 법무 상담 센터 클래식를 사용하여 법적 문제를 범주화하고, 우선순위를 지정하고, 효율적으로 처리할 수 있습니다.

중요사항:

- 기존 Legal Counsel Center는 로 이름이 법무 상담 센터 클래식변경되었습니다.
- 법무 상담 센터 클래식 사용 중단을 준비 중입니다. 이 항목은 숨겨지며 신규 사용자가 더 이상 활성화할 수 없지만 기존 고객은 계속 사용하고 지원을 받을 수 있습니다. 향상된 작업 공간 환경을 위해 를 사용합니다 법무 상담 센터. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.
- 최신 Xanadu 릴리스 버전으로 업그레이드 법무 상담 센터 클래식 하는 경우 먼저 Washington DC 릴리스 버전 6.3.8 또는 6.4.1로 업그레이드했는지 확인하십시오.
- Xanadu 제품군 릴리스를 사용 법무 상담 센터 클래식 중이고 Xanadu 제품군 릴리스로 업그레이드하려는 경우 먼저 Washington DC 릴리스로 업그레이드해야 합니다.

법무 상담 센터 클래식 는 다음 앱을 설치한 경우 사용할 수 있습니다.

- 법무 요청 관리(sn_lg_ops)
- 법무 상담 센터 클래식(sn_lg_workspace)
- 법무 상담 센터 구성요소(sn_lg_ws_comps)

법무 상담 센터 클래식는 ServiceNow® 에이전트 작업 공간를 사용하여 구축되었습니다. 법무 상담 센터 클래식는 부서의 필요에 따라 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 법무 상담 센터 클래식 구성 문서를 참조하십시오.

ServiceNow® 법무 상담 센터 구성요소 애플리케이션은 성능 향상을 위해 법무 상담 센터 클래식의 구성요소를 분리하여 법무 상담 센터 클래식에 대한 작업 공간 경험을 개선합니다.

다음 항목 검토: 법무 상담 센터 클래식 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

주요 기능

법무 상담 센터 클래식에는 다음 기능이 포함되어 있습니다.

부서 및 사용자 수준 메트릭

신규, 할당, 미할당 및 우선순위가 높은 요청의 개요를 봅니다. 예정된 마일스톤 및 보류 중인 승인을 검토하고 대응합니다.

다중 탭 인터페이스

열려 있는 여러 기록 사이를 이동하여 여러 요청을 동시에 추적 및 처리합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

실시간 활동 피드

법무 요청 및 법무 사안과 관련된 활동과 알림을 실시간으로 봅니다.

직관적인 검색 및 필터 기능

지식베이스, 오픈 및 해결된 법무 요청과 법무 사안 및 Counsel Assist의 카탈로그 항목과 같은 여러 소스에서 관련 정보를 검색합니다.

이메일 작성 및 전송

법무 상담 센터 클래식의 법무 요청, 법무 사안 또는 사안 작업 기록 양식에서 이메일을 작성하고 전송합니다. 이메일을 작성한 후 나중에 전송하기 위한 초안으로 저장할 수도 있습니다.

법무 상담 센터 클래식 사용자

sn_lg_matter.matter_fulfiller 및 sn_lg_ops.request_fulfiller 역할의 사용자는 액세스할 법무 상담 센터 클래식 수 있으며 서로 다른 역할에 대해 개인화됩니다.

법무 상담 센터 클래식 액세스

열려면 법무 상담 센터 클래식다음으로 이동하십시오. 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터 클래식.

법무 상담 센터 클래식방문 페이지

법무 상담 센터 클래식 방문 페이지에서 법무 요청, 법무 사안, 사안 작업 및 예정된 마일스톤에 대한 간략한 개요를 확인합니다. 다양한 메트릭 및 위젯 데이터는 사용자와 팀이 작업 부하를 모니터링하고, 우선순위가 높은 항목에 집중하고, 책임을 쉽게 탐색하는 데 도움이 됩니다.

주: 위젯에 표시되는 위젯과 데이터는 사용자의 역할에 따라 결정됩니다.

법무 상담 센터 클래식 구성

법무 부서 구성원이 법무 요청 및 법무 사안을 신속하게 해결할 수 있도록 법무 상담 센터 클래식를 구성합니다.

시작하기 전에

법무 상담 센터 클래식 는 를 사용하여 ServiceNow® 에이전트 작업 공간빌드되었으므로 작업 공간 기본 사항을 숙지해야 합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. Legal Counsel Workspace에서 방문 페이지와 목록을 구성합니다.

   a. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 관리 > 모든 워크플레이스.

   b. 구성할 **Legal Counsel Workspace** 기록을 엽니다.

   c. 옵션: Legal Counsel Workspace 양식에서 필요에 따라 필드를 업데이트합니다. 필드에 대한 자세한 내용은 작업 영역 설정 시작을 참조하세요.

      주: **UI** Builder에서 열기를 클릭하여 UI 빌더에서 업무 공간을 사용자 지정할 수도 있습니다.

   d. 옵션: 업무 공간 목록 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하여 필터링된 리스트를 설정합니다. 목록 필터는 테이블에 있는 기록의 하위 집합을 표시합니다. 자세한 내용은 작업 영역에서 목록 보기 설정을 참조하십시오.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

e. 방문 페이지 관련 목록에서 법무 업무 공간 기본 방문 페이지를 열고 방문 페이지를 사용자 지정하고 설정합니다.
방문 페이지 만들기에 대한 자세한 내용은 작업 공간에 대한 사용자 지정 방문 페이지 만들기 를 참조하고, 방문 페이지 사용자 지정에 대한 자세한 내용은 작업 공간에서 제공된 방문 페이지 설정을 참조하십시오.

f. 방문 페이지 양식의 UX 페이지 요소 권한 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭하여 방문 페이지 권한을 설정합니다.
이러한 방문 페이지 권한은 사용자가 자신이 속한 역할 또는 그룹을 기준으로 페이지를 볼 수 있도록 해 줍니다. 자세한 내용은 방문 페이지 권한 설정을 참조하십시오.

2. 법무 팀이 법무 상담 센터 클래식의 목록에서 기록에 대한 기능을 수행할 수 있는 작업을 생성합니다.

a. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 및 구성요소 > 목록 작업.

b. 기본 시스템 작업을 열고 작업을 수정하거나 새로 만들기를 클릭하여 새 사용자 지정 목록 작업을 생성합니다.
필드 설명에 대한 자세한 내용은 작업 공간에서 사용자 지정 목록 작업 만들기를 참조하십시오.

법무 요청을 생성하기 위한 작업 버튼 법무 상담 센터 클래식 추가

에 선언적 작업 버튼을 법무 상담 센터 클래식 추가하여 작업 공간에서 법무 요청을 쉽게 생성하고 로 이동 법무 서비스 포털하지 않고도 요청을 해결합니다.

시작하기 전에
법무 요청 관리 애플리케이션이 설치되어 있고 애플리케이션 범위가 법무 단순 계약으로 설정되어 있는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user

이 태스크 정보
법무 이행자는 에 법무 상담 센터 클래식 선언적 버튼을 추가하여 법무 요청을 생성합니다. 이 버튼을 사용하면 이행자가 를 통법무 서비스 포털하지 않고 에서 직접 요청을 생성할 수 있습니다법무 상담 센터 클래식.

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 및 구성요소 > 목록 작업.
2. Action Assignments(작업 할당) 페이지에서 New(새로 만들기)를 선택합니다.
3. 작업 레이블 필드에 `## ###` 입력합니다.
4. 다음으로 구현됨 필드를 클라이언트 작업으로 설정합니다.
5. **Specify client action** 필드에서 **Lookup using list** 아이콘( )을 선택합니다.
6. 작업 페이로드 정의 양식에서 상세 정보를 입력하여 기록을 생성합니다.

a. 새로 만들기를 선택합니다.

b. 키 필드에 `ITEM_SELECTED` 입력합니다.

c. 잠금 아이콘( )을 선택하여 적용 가능 대상 필드의 잠금을 해제합니다.
적용 가능 대상 필드에 상세 정보를 입력하여 작업 페이로드를 적용할 수 있는 위치를 정의합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 대상 기록 선택 필드에 `###` 입력합니다.

e. 페이로드 필드에 `{"table":"sc_cat_item","row":{"intake form sys_id":{"value":"72ba83d1b35313007a6de81816a8dc54"}},"parent_table":"{{parentTable}}","addi{"query":"{{query}}"}}` 를 입력합니다.
필요한 데이터는 작업 공간에서 백엔드로 전송되는 법무 요청에 대한 것입니다.

f. 양식의 나머지 필드에 내용을 입력합니다.

작업 페이로드 정의 기록

필드	설명
레이블	작업 페이로드 정의의 레이블을 표시합니다.
설명	작업 페이로드 정의에 대한 설명입니다.
애플리케이션	작업 페이로드 정의의 애플리케이션 범위입니다. 이 필드는 미리 채워집니다.

g. 제출을 선택합니다.

7. 에서 법무 상담 센터 클래식작업 할당 단추를 사용할 수 있도록 하려면 다음 단계를 수행합니다.
   a. 작업 공간 필드에 `Legal`을 입력하고 목록에서 **Legal Counsel Workspace**를 선택합니다.
   b. 테이블 필드의 드롭다운 목록에서 `## ###` 검색하고 법무 요청(sn_lg_ops_request)을 선택합니다.
   c. 제출을 선택합니다.
8. 옵션: 작업 공간 목록 뷰에서 작업 할당 버튼을 새로 만들기 버튼 드롭다운 목록 법무 상담 센터 클래식 으로 이동합니다.
   a. 고급 뷰를 선택합니다.
   b. 그룹 필드에서 목록을 사용하여 조회 아이콘( )을 선택하고 그룹화 기준 확인란을 선택합니다.
   c. 법무 요청 유형 선택
   d. 업데이트를 선택합니다.

결과
이제 작업 공간에서 새 선언적 작업 버튼에 법무 상담 센터 클래식 액세스할 수 있습니다.

법무 상담 센터

법무 상담 센터 Next Experience 워크플레이스에서는 법무 부서 구성원이 실행 가능한 위젯을 사용하여 법무 문제를 신속하게 범주화하고 우선순위를 지정하며 효율적으로 해결할 수 있습니다.

이는 구성 가능한 UI 빌더 버전을 기반으로 구축되어 작업 공간 환경의 재설계 및 재구성 버전 법무 상담 센터 클래식 입니다. UI 빌더에 대한 자세한 내용은 UI 빌더 를 참조하십시오.

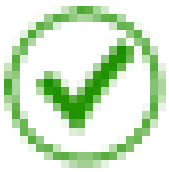
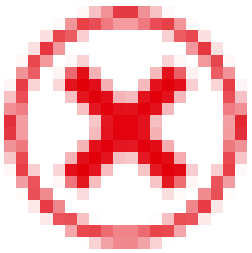
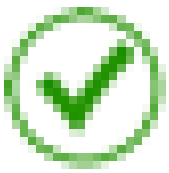
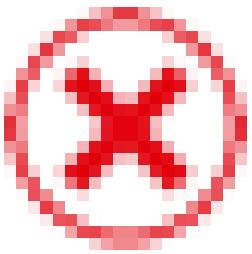
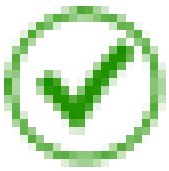
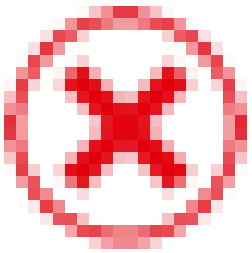
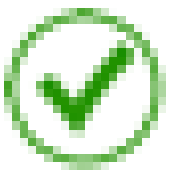
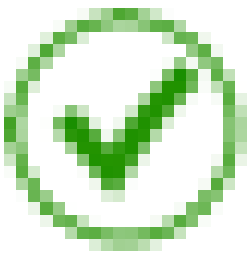
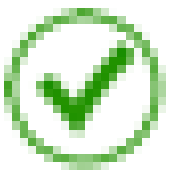
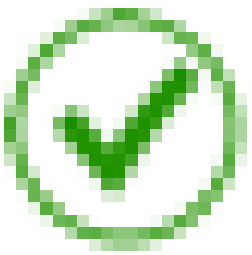
중요사항:

- 기존 Legal Counsel Center는 Legal Counsel Center Classic으로 이름이 변경되었습니다.
- 법무 상담 센터 클래식 사용 중단을 준비 중입니다. 이 항목은 숨겨지며 신규 사용자가 더 이상 활성화할 수 없지만 기존 고객은 계속 사용하고 지원을 받을 수 있습니다. 향상된 작업 공간 환경을 위해 를 사용합니다 법무 상담 센터. 자세한 내용은 Now Support 지식베이스의 사용 중단 프로세스 [KB0867184] 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음 상세 정보를 검토하여 주요 오퍼링과 이러한 애플리케이션 간의 차이점을 이해하십시오.

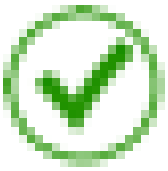
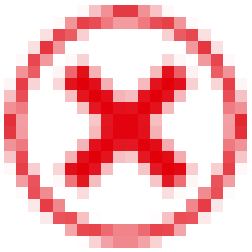
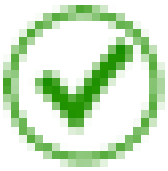
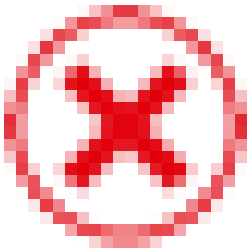
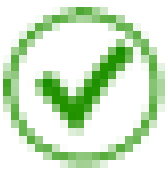
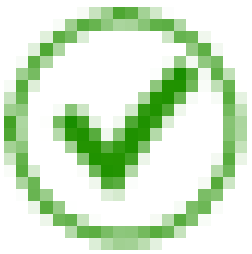
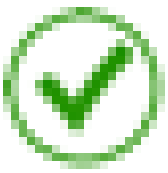
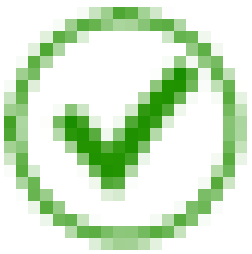
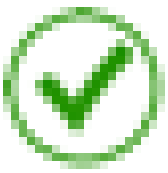
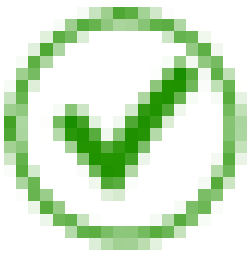
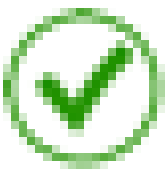
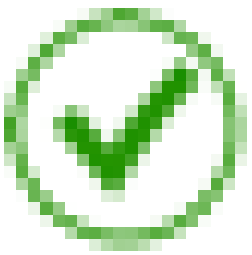
과(와) 비교 법무 상담 센터법무 상담 센터 클래식

기능 및 애플리케이션 가용성	법무 상담 센터	법무 상담 센터 클래식
기능 비교		
UI 빌더 활용 • 구성요소 속성 편집 • 변형 및 대상 활용 • Next Experience UI 브랜딩 • 스타일링 구성		
AI 검색		
외부 변호사 참여를 위한 법무 추적기 애플리케이션과의 통합		
법률 애플리케이션 비교		
법무 요청 관리		
법무 사안 관리		

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

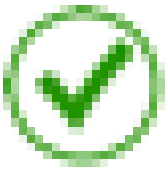
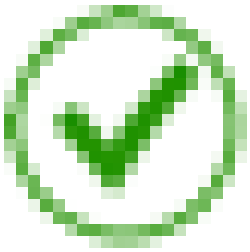
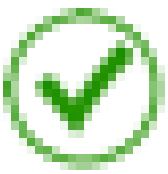
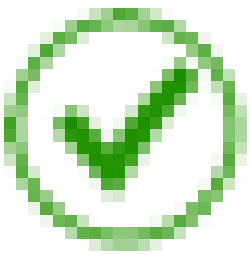
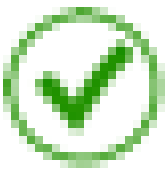
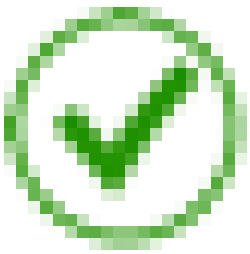
과(와) 비교 법무 상담 센터법무 상담 센터 클래식

기능 및 애플리케이션 가용성	법무 상담 센터	법무 상담 센터 클래식
ServiceNow 법무 계약		
법무 단순 지적 재산		
Legal Conflict of Interest		
법무 컨텐츠 검토		
Legal Digital Forensics		
법무 조사		

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

과(와) 비교 법무 상담 센터법무 상담 센터 클래식

기능 및 애플리케이션 가용성	법무 상담 센터	법무 상담 센터 클래식
Legal Simple Contracts		
법무 단순 개인정보 보호		
Legal Stock Preclearance		

법무 상담 센터 탐색

법무 부서 구성원은 법무 상담 센터를 사용하여 법적 문제를 범주화하고, 우선순위를 지정하고, 효율적으로 처리할 수 있습니다.

법무 상담 센터 에는 다음 애플리케이션을 설치해야 합니다.

- 법무 요청 관리(sn_lg_ops)
- 법무 상담 센터 (sn_lg_cf_workspace)

Next Experience를 사용하려면 설치 법무 상담 센터 하십시오. 다음 항목 검토: 법무 상담 센터 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

주: Install 법무 상담 센터 to get Next Experience(Next Experience)를 다운로드한 다음 .법무 상담 센터 클래식 자세한 내용은 애플리케이션 제거 문서를 참조하십시오.

법무 상담 센터 이점

기능 및 이점

기능	이점
사용자 작업 위젯 및 메트릭	이행자는 새 요청, 할당됨, 초안, 진행 중인 요청 및 사안, 보류 중인 승인의 개요에 액세스합니다. 또한 오픈 및 종결된 요청, 사안 및 사안 작업에 대한 추세와 선택한 모든 링크의 통합 목록을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기능 및 이점

기능	이점
다중 탭 인터페이스	열려 있는 여러 기록 사이를 이동하여 여러 요청을 동시에 추적 및 처리합니다.
실시간 활동 피드	법무 요청 및 법무 사안과 관련된 활동과 알림을 실시간으로 봅니다.
직관적인 검색 및 필터 기능	지식베이스, 오픈 및 해결된 법무 요청과 법무 사안 및 Counsel Assist의 카탈로그 항목과 같은 여러 소스에서 관련 정보를 검색합니다.
이메일 작성 및 전송	를 통해 법무 상담 센터법무 요청, 법무 사안 또는 사안 작업 기록 양식에서 이메일을 작성하고 보냅니다. 이메일을 작성하고 초안으로 저장하여 나중에 보낼 수도 있습니다.

법무 상담 센터 홈페이지

홈페이지를 법무 상담 센터 사용하면 법무 문제를 신속하게 범주화하고 우선순위를 지정하며 효율적으로 해결하는 데 도움이 되는 실행 가능한 위젯을 사용할 수 있습니다.

법무 상담 센터 법무 이행자를 위한 Next Experience 워크플레이스입니다. 시작점 역할을 하며 이행자에게 중요한 사항에 대한 스냅샷을 제공합니다. 이를 통해 법무 부서의 구성원은 법률 문제를 범주화하고 우선순위를 지정하며 효율적으로 해결할 수 있습니다. 홈페이지 대시보드에서 법무 상담 센터 이행자가 작업 중이며 할당 그룹에 대해 새로 생성되었거나 초안 상태인 법무 요청, 법무 사안, 사안 작업 및 보류 중인 승인에 대한 간략한 개요를 확인합니다. 이러한 요청은 자신에게 할당하고 해결할 수 있습니다. 다양한 메트릭 및 위젯 데이터의 그래픽 표현을 통해 작업 부하를 모니터링하고, 우선순위가 높은 항목에 집중하고, 책임을 쉽게 탐색할 수 있습니다. 다른 사용자가 나에게 위임한 위임된 항목을 볼 수 있습니다. 또한 일정 기간 동안의 미해결 및 종결된 요청과 사안의 추세를 볼 수도 있습니다. 마지막으로, 내 링크 위젯을 책갈피로 사용하여 작업 공간 내에서 중요하고 자주 사용하는 내부 및 외부 URL에 쉽게 액세스할 수 있습니다.

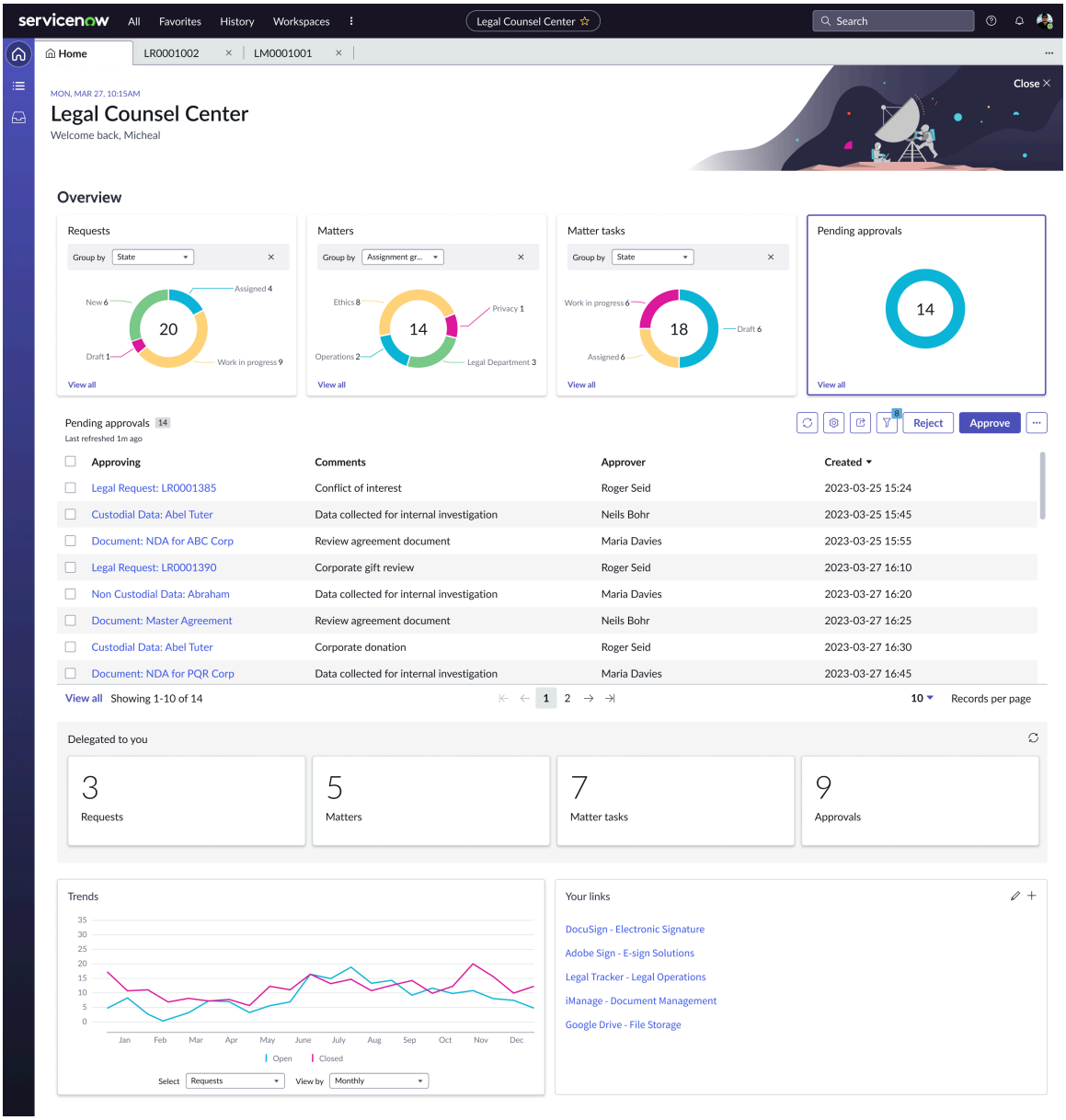
중요사항:

- 플러그인이 설치된 경우 법무 사안 관리 사안 및 중요 작업 위젯이 표시됩니다.
- 인터뷰 템플릿을 사용하려면 먼저 인터뷰 템플릿 플러그인(com.sn_interview_templates)을 설치하고 애플리케이션 및 법무 사안 관리 범위에 대해 법무 상담 센터 인터뷰 템플릿의 요청된 RCA를 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 인터뷰 관리 문서를 참조하십시오.

다음은 방문 페이지의 예입니다 법무 상담 센터 .

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

의 예 법무 상담 센터



워크플레이스 구성 법무 상담 센터

이행자의 법무 상담 센터 필요에 따라 대시보드와 인터페이스를 사용자 지정하여 작업 공간을 구성하면 이행자가 법무 문제를 범주화하고 우선순위를 지정하며 효율적으로 해결할 수 있습니다.

구성 개요

홈페이지, 목록 페이지 및 분석 센터 페이지와 함께 Workspace를 구성하고 사용자 지정 법무 상담 센터 하려면 기본 사항을 UI 빌더 숙지하십시오. 자세한 내용은 UI 빌더 문서를 참조하십시오.

에서 UI 빌더작업하려면 모두에서**UI** 빌더로 이동합니다. 그런 다음 구성할 **Legal Counsel Center** 를 검색하여 선택합니다. 홈페이지를 구성하려면 방문 페이지 기본값을 선택합니다. 목록 및 분석 센터 페이지를 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 UI 빌더 에서 작업하기 .

또한 구성할 법무 상담 센터Configurable Workspace 구성요소를 추가로 이해해야 합니다. 자세한 내용은 구성 가능 작업 공간 설정 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

작업 공간 설치 법무 상담 센터

관리자 역할이 법무 상담 센터 있으면 애플리케이션(sn_lg_cf_workspace)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다 ServiceNow® Store .

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 관한 ServiceNow Store 내용은 Legal Counsel Center 애플리케이션 목록을 검토하십시오.

필요한 역할: admin

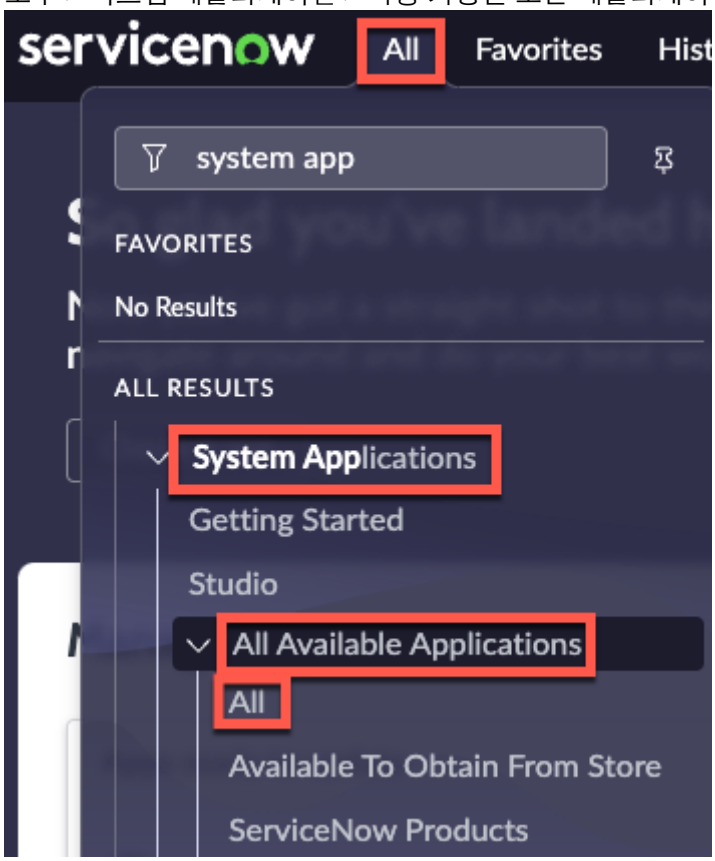
이 태스크 정보

다음 항목이 설치됩니다.

- 플러그인
  - 법무 요청 관리 플러그인
  - 법무 상담 센터 플러그인
- 스토어 애플리케이션
- 역할

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 법무 상담 센터 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 애플리케이션(sn_lg_cf_workspace)을 찾습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

설치 버튼 옆에 있는 목록에 사용할 수 있는 버전이 표시됩니다.

3. 목록에서 버전을 선택하고 설치를 선택합니다.

   표시되는 설치 대화 상자에서 애플리케이션과 함께 설치되는 모든 종속성이 나열됩니다.

4. 프롬프트가 표시되면 ServiceNow Store에 연결되는 해당 링크를 따라 종속성을 위한 모든 추가 권리를 얻습니다.
5. 설치를 선택합니다.

알림 사용 또는 사용 안 함

알림을 활성화하거나 비활성화 법무 상담 센터 하여 관심 있는 항목을 구독하고 관심 없고 필수가 아닌 정보는 구독 취소합니다.

시작하기 전에

다음 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.

- 법무 요청 관리
- 법무 상담 센터

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

사용 가능한 알림에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 법무 상담 센터 알림.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Self-Service** > 내 알림 기본 설정.
2. Notifications(알림) 창의 General(일반) 탭에서 **Advanced** Preferences(고급 기본 설정)를 선택합니다.
3. Search notifications(검색 알림) 필드에 `Legal(##)`을 입력합니다.
4. 법무 사안 또는 법무 요청 알림을 활성화하거나 비활성화합니다.

결과

사용자에 대한 알림이 활성화되거나 비활성화됩니다. 알림에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 법무 상담 센터 알림.

법무 상담 센터 참조

참조 주제는 알림에 대한 법무 상담 센터 추가 정보를 제공합니다.

법무 상담 센터와 함께 설치되는 역할

Workspace 플러그인을 법무 상담 센터 활성화하면 사용자 역할이 설치됩니다.

역할

법무 상담 센터와 함께 설치되는 역할

법무 역할 직함	설명	작업 공간 역할 포함
법무 상담 센터 작업 공간 관리자	모든 관리자에게 비즈니스 또는 사용자 요구 사항에 맞게 작업 공간을 법무 요청	작업 공간 관리자 [v

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 상담 센터와 함께 설치되는 역할

법무 역할 직함	설명	작업 공간 역할 포함
[sn_lg_cf_workspace.admin]	관리 변경할 법무 상담 센터 수 있는 권한을 부여합니다. • chat_admin 역할은 채팅 테이블을 관리합니다. • uxframework_designer 역할은 UI를 설계하기 위한 UX 페이지 요소 기록에 대한 쓰기 액세스 권한이 있습니다. • agent_workspace_user 역할을 사용하면 상호작용 에이전트 및 상호작용 큐 전송을 수행할 수 있습니다. • sn_agent_recommend.recommendation _admin 역할은 이행자 지원 권장 사항 구성을 관리합니다. • interaction_admin 역할을 사용하면 Interaction Management 시스템을 관리할 수 있습니다. • workspace_list_admin 역할을 사용하면 작업 공간 목록과 범주를 관리할 수 있습니다. • ui_action_admin 역할을 사용하면 UI 작업을 관리할 수 있습니다. • ui_builder_admin 역할은 UX 페이지를 생성, 업데이트, 읽기 및 삭제할 수 있도록 UI Builder API를 사용할 수 있는 권한을 제공합니다. • uxframework_user 역할을 사용하면 UX 구성요소 기록 라이브러리를 찾아보고 선택할 수 있으므로 접근 가능한 모든 테이블에서 구성요소 참조 필드를 설정할 수 있습니다. • sn_intel_analyzer.similarity _analyzer_admin 역할을 사용하면 Similarity Analyzer를 관리할 수 있습니다. 유사성 분석기는 기록 해결에 도움이 될 수 있는 패턴과 추세를 정의합니다. • form_admin 역할은 양식, 양식 섹션 및 섹션 요소를 관리합니다. • personalize_form 역할을 사용하면 양식을 개인화할 수 있습니다. • ui_notification_admin 역할을 사용하면 알림 트리거를 구성할 수 있습니다.	• 채팅 관리자 [cha • UX 프레임워크 디 [uxframework_ • 법무 상담 센터 작 [sn_lg_cf_works • 이행자 권장 관리 [sn_agent_reco _admin] • 상호작용 관리자 • 작업 공간 목록 관 [workspace_list_ • UI 작업 관리자 [u • UI Builder 관리자 • UX 프레임워크 사 • 유사성 분석기 [sn_intel_analyz • 양식 관리자 [for • 양식 개인화 [per • UI 알림 관리자 [u
법무 상담 센터 Workspace 사용자 [sn_lg_cf_workspace.legal_workspace_user]	사용자에게 작업 공간에 대한 법무 상담 센터 액세스 권한을 제공합니다.	작업 공간 사용자 [v

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 역할

sn_lg_ops.legal_fulfiller 및 sn_lg_ops.request_fulfiller 역할이 있는 모든 사용자는 에 액세스할 수 있습니다 법무 상담 센터. 할당 그룹, 프랙티스 영역 및 기타 액세스 자격 증명에 따라 서로 다른 역할을 사용자 지정할 법무 상담 센터 수 있습니다. 커스터마이제이션에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 워크플레이스 구성 법무 상담 센터.

법무 상담 센터 액세스

액세스 법무 상담 센터하려면 다음으로 이동하십시오. 작업 공간 > 법무 상담 센터. 또는 다음으로 이동하여 액세스할 법무 상담 센터 수 있습니다. 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.

법무 상담 센터 알림

법무 상담 센터 알림을 통해 사용자는 관심 있는 항목을 구독하고 관심 없는 필수 항목이 아닌 메시지의 구독을 취소할 수 있습니다.

법무 상담 센터 법무 사안 및 법무 요청에 대한 알림을 제공합니다.

알림을 활성화하거나 비활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 알림 사용 또는 사용 안 함.

법무 요청 알림

법무 요청의 새 의견을 제외하고 법무 요청에 있는 모든 알림의 기본 상태는 활성화입니다.

법무 요청 알림 상세 정보

이름	수신자	제목
신규 법무 요청이 생성됨	프랙티스 영역 리드, 할당 그룹 관리자 및 이벤트 생성자 (위 역할에 해당할 경우)	${Request}가 생성됨
법무 요청 할당됨	담당자	${Request}가 할당됨
법무 요청 업데이트됨	요청 대상, 개설자	${Request}가 업데이트되었습니다.
법무 요청의 새 의견	담당자, 프랙티스 영역 리드, 감시 목록(이행자 역할이 있는 사용자), 추가 담당자 목록	${Request}: 추가된 의견
법무 요청 다시 제출	요청 대상, 개설자	${Request}이(가) 다시 제출되었습니다.
법무 요청 재개시	담당자, 시작한 사람	${Request}이(가) 다시 열림
추가 면접관 추가됨	현재 인터뷰 진행자가 추가됨	${Matter}: 인터뷰 진행자가 추가됨
원본 서명을 위해 전송	서명자	${contract_request.short_description}
원본 서명된 계약 보내기	작성자	${contract_request.short_description}
서명자가 서명을 거부함	계약 요청입니다. 요청 대상	${contract_request.number}: 서명 거부됨
비활성 COI 기록 업데이트	사용자(작성자)	${legal_request}이(가) 비활성화됨
COI 승인	사용자(작성자)	${legal_request}이(가) 승인됨

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 요청 알림 상세 정보

이름	수신자	제목
주식 사전 승인 요청 승인됨	요청 대상	${legal_request.number}이(가) 승인됨
COI 요청자에게 알림	사용자(작성자)	${number}이(가) 곧 만료됩니다.
주식 사전 승인 요청 거부됨	요청 대상	${number}이(가) 거부됨
문서 준비 완료	요청 대상	${number}: 문서가 준비되었습니다.

법무 사안 알림

모든 법무 사안 알림의 기본 상태는 사용입니다.

법무 사안 알림 상세 정보

이름	수신자	제목
생성된 새 법무 사안	프랙티스 영역 리드 및 이벤트 생성자(프랙티스 영역에 있는 경우) 리드 역할	${Matter}이(가) 생성됨
법무 사안 할당됨	담당자	${Request}가 할당됨
법무 사안 업데이트됨	작성자, 요청 대상, 사안 소유자	${Matter}이(가) 업데이트됨
법무 사안 다시 열기	담당자, 프랙티스 영역 리드, 감시 목록 이행자 역할이 있는 사용자, 위 역할에 있는 경우 이벤트 생성자	$(간단한 설명)
법무 사안의 새 의견	담당자, 프랙티스 영역 리드, 감시 목록 이행자 역할이 있는 사용자, 추가 담당자 목록	${Matter}: 추가된 의견
법무 사안 종결 또는 취소됨	프랙티스 영역 리드, 위 역할에 있는 경우 이행자 역할이 있는 감시 목록 사용자 및 이벤트 생성자	${Matter}이(가) 종결되거나 취소됨
법무 사안 작업 할당됨	담당자	${Request}가 할당됨
승인자가 법적 사안 작업을 거부함	담당자	${task}이(가) 거부됨
임시 승인 승인	담당자 및 이벤트 작성자(담당자일 경우)	${Request}이(가) 승인됨
임시 승인 거부	담당자 및 이벤트 작성자(담당자일 경우)	${Request}가 거부됨

법무 서비스 포털 탐색

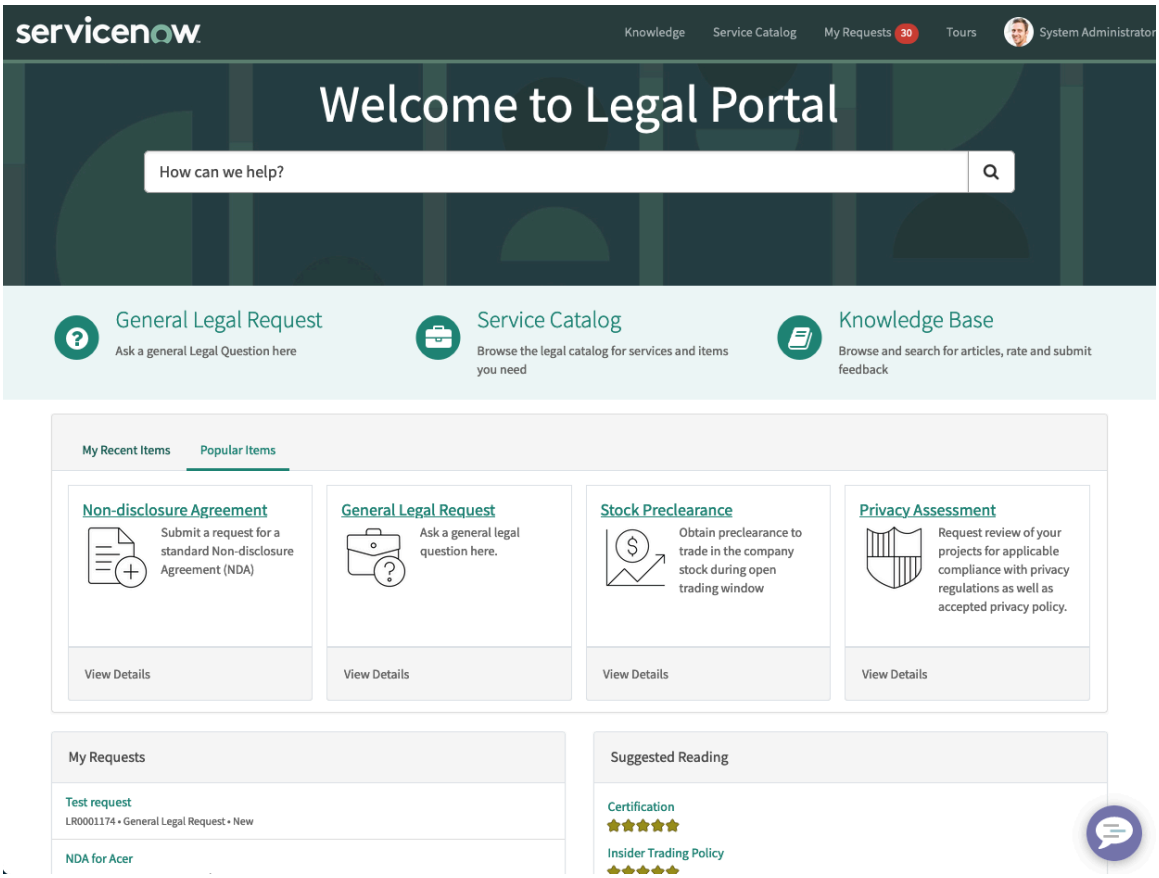
법무 서비스 포털 직원이 법무 요청을 제출하고, 진행 상황을 모니터링하고, 법무 지식베이스 문서를 읽고, 가상 에이전트 채팅 지원을 사용하여 도움을 받을 수 있는 셀프 서비스 포털입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 포털 앱 설치 법무 요청 관리 와 함께 설치됩니다.

다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 서비스 포털 에 액세스 법무 서비스 포털합니다.

법무 서비스 포털



를 법무 서비스 포털 사용하여 다음 작업을 수행합니다.

- 법무 서비스 카탈로그의 카탈로그 항목에서 선택하여 법무 요청을 제출합니다.
- 제출된 요청의 상태를 추적합니다.
- 최고 등급의 법률 지식베이스 문서를 찾아 읽고 정보를 찾으십시오.
- 가상 에이전트와 채팅하여 법무 요청을 제출 및 추적하고 법무 지식베이스 문서를 읽습니다.

ServiceNow® AI 검색 이 옵션을 사용하면 예측 및 NLP(자연어 처리)를 통해 더 나은 검색 결과를 얻을 수 있습니다. 자세한 내용은 다음에서 활성화 및 구성 AI 검색법무 서비스 포털 문서를 참조하십시오.

법적 의무 및 승인 위임

법률 이행자는 법적 의무를 수행할 수 없는 동안 이를 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다. 대리인은 법무 요청, 법무 사안, 법무 사안 작업 및 승인에 대해 작업할 법률 이행자와 동일한 수준의 액세스 권한을 얻습니다.

법무 서비스 제공는 다음 위임을 지원합니다.

Now Platform 위임

이 위임 방법은 기본적으로 활성화됩니다. 이 위임을 사용하면 변호사가 모든 항목을 대리인에게 위임할 수 있습니다. 그러나 대리인을 추가하는 동안 변호사는 위임 옵션을 제한할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 승인만 위임
- 할당만 위임
- 승인과 할당 모두 위임
- 알림 위임

Granular Delegation

Granular Delegation을 통해 변호사는 할당된 법무 요청, 법무 사안, 법무 사안 작업 및 위임하려는 승인에서 항목을 선택할 수 있습니다.

주: 이 위임 방법을 사용하려면 Granular Delegation 플러그인(com.glide.granular_service_delegation)을 활성화해야 합니다.

변호사가 위임을 사용하려면 먼저 관리자가 위임 규칙 테이블, 위임 규칙, 내 위임 작업 공간 목록을 작업 공간에 구성해야 합니다.법무 상담 센터 클래식

- 세분화된 대리인 [sys_granular_delegate] 테이블에서 내 대리인 작업 공간 목록을 활성으로 설정합니다.
- 대리인 [sys_user_delegate] 테이블에서 내 대리인 작업 공간 목록을 활성으로 설정합니다.

새 환경 법무 상담 센터 작업 공간의 경우 을 엽니다 *<instance>/sys_ux_list_list.do?sysparm_query=titleLIKEMy%20Delegates*.

내 위임 UX 목록은 다음과 같이 구성해야 합니다.

- 세분화된 위임자 [sys_granular_delegate] 테이블의 내 위임 자 목록이 활성 상태여야 합니다.
- 위임자 [sys_user_delegate] 테이블의 내 위임 자 목록은 비활성 상태여야 합니다.

작업은 위임에 지정된 위임 규칙과 일치하는 경우에 위임됩니다. 예를 들어, 개인정보 평가 요청만 위임할 수 있습니다. 위임 규칙은 법무 요청 [sn_lg_ops_request] 테이블에서 조건을 **[Category] [is] [Privacy]**로 하여 설정할 수 있습니다.

관련 정보

Granular Delegation 설정

작업 공간에서 목록 뷰 설정

다른 사용자에게 법적 의무 위임

시간이 없거나 업무를 수행할 수 없는 경우 할당된 법무 요청, 법무 사안, 법무 사안 작업 및 승인과 관련된 법적 의무를 다른 사용자에게 위임합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: legal_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 대리인 설정에서 내 대리인을 클릭합니다.
4. 내 대리인 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대리인 양식

필드	설명
사용자	대리인에게 법적 의무를 위임하는 사용자입니다.
대리인	할당된 법적 의무를 위임하는 대상인 사용자입니다. 주: 대리인은 자신이 구성원인 할당 그룹의 구성원이어야 합니다.
시작	위임 기간의 시작 날짜입니다.
종료	위임 기간의 종료 날짜입니다.
승인	승인을 위임하는 옵션입니다. 할당된 승인을 승인하거나 거부할 권한을 대리인에게 위임하려면 이 옵션을 선택합니다.
할당	할당을 위임하는 옵션입니다. 대리인에게 모든 승인, 법무 요청, 법무 사안 및 법무 사안 작업에 대해 자신과 동일한 수준의 권한을 위임하려면 이 옵션을 선택합니다.
전체 알림	알림을 위임하는 옵션입니다. 위임 기간 동안 자신이 받는 모든 알림의 사본을 대리인에게 전송하려면 이 옵션을 선택합니다.

6. 저장을 클릭합니다.

결과
위임을 설정하면 지정된 기간에 다음과 같은 효과가 있습니다.

- 대리인은 할당된 법무 요청, 법적 사안, 사안 작업 및 나에게 위임됨 목록의 승인에 대해 수행할 수 있는 모든 기능에 액세스하고 이를 수행할 수 있습니다.
- 본인과 대리인은 법무 요청, 법적 사안, 사안 작업 및 승인에 대해 수행된 활동과 관련된 알림을 받습니다.

Granular Delegation을 사용하여 다른 사용자에게 특정 법적 의무 위임

시간이 없거나 업무를 수행할 수 없는 경우 할당된 법무 요청, 법무 사안, 법무 사안 작업 및 승인과 관련된 특정 법적 의무를 다른 사용자에게 위임합니다. 이러한 특정 의무는 미리 정의된 위임 규칙에서 파생됩니다.

시작하기 전에

- Granular Delegation 플러그인(com.glide.granular_service_delegation)을 활성화해야 합니다.
- Legal Counsel Workspace 설정에서 내 대리인 작업 공간 목록을 다음과 같이 구성해야 합니다.
  - 세분화된 대리인 [sys_granular_delegate] 테이블에서 내 대리인 작업 공간 목록이 활성 상태여야 합니다.
  - 대리인 [sys_user_delegate] 테이블에서 내 대리인 작업 공간 목록이 활성 상태여야 합니다.

  자세한 내용은 작업 영역에서 목록 보기 설정을 참조하십시오.

- 새 환경 법무 상담 센터 작업 공간의 경우 을 엽니다 *<instance>/sys_ux_list_list.do?sysparm_query=titleLIKEMy%20Delegates*.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

내 위임 UX 목록은 다음과 같이 구성해야 합니다.

- 세분화된 위임자 [sys_granular_delegate] 테이블의 내 위임 자 목록이 활성 상태여야 합니다.
- 위임자 [sys_user_delegate] 테이블의 내 위임 자 목록은 비활성 상태여야 합니다.

- 위임 규칙은 관리자가 만들어야 합니다. 자세한 내용은 위임 규칙 만들기 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: legal_fulfiller

이 태스크 정보

Granular Delegation을 사용하여 개인정보 평가 요청과 같은 특정 요청만 위임할 수 있습니다. 위임 규칙은 법무 요청 [sn_lg_ops_request] 테이블에서 조건을 **[Category] [is] [Privacy]**로 하여 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 대리인 설정에서 내 대리인을 클릭합니다.
4. 내 대리인 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

세분화된 대리인 양식

필드	설명
대리인	할당된 법적 의무를 위임하는 대상인 사용자입니다. 주: 대리인은 자신이 구성원인 할당 그룹의 구성원이어야 합니다.
시작	위임 기간의 시작 날짜입니다.
종료	위임 기간의 종료 날짜입니다.

6. 저장을 클릭합니다.
   지정된 기간에 대해 위임이 생성됩니다. 위임 규칙 탭이 나타납니다.
7. 위임 규칙 탭에서 위임 규칙에 정의된 특정 법적 의무 및 승인만 대리인에게 할당합니다.
   a. 위임 규칙 탭에서 업무 추가를 클릭합니다.
   b. 업무 추가 대화 상자에서 대리인에게 할당할 위임 규칙을 선택합니다.
   c. 추가를 클릭합니다.

결과

Granular Delegation을 설정하면 지정된 기간에 다음과 같은 효과가 있습니다.

- 대리인은 할당된 법무 요청, 법적 사안, 사안 작업 및 나에게 위임됨 목록에 할당된 의무에 따른 승인에 대해 수행할 수 있는 모든 기능에 액세스하고 이를 수행할 수 있습니다.
- 본인과 대리인은 법무 요청, 법적 사안, 사안 작업 및 승인에 대해 수행된 활동과 관련된 알림을 받습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

위임된 법적 의무 보기 및 작업

시간이 없거나 업무를 수행할 수 없는 경우 할당된 법무 요청, 법무 사안, 법무 사안 작업 및 승인과 관련된 법적 의무를 다른 사용자에게 위임합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: legal_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 나에게 위임에서 목록 항목을 클릭하여 자신에게 의무를 위임한 사용자에게 할당된 기록을 봅니다.
   - 승인: 법무 요청, 법적 사안 및 법적 사안 작업에 대해 위임된 모든 승인 목록을 엽니다.
   - 요청: 위임된 모든 법무 요청의 목록을 엽니다.
   - 사안: 위임된 모든 법적 사안 목록을 엽니다.
   - 사안 작업: 위임된 모든 법적 사안 작업 목록을 엽니다.
4. 목록에서 기록을 열어 확인하고 작업합니다.

법무 서비스 제공의 워크플로우

법무 요청 관리 애플리케이션은 전자 서명 및 외부 저장소를 위한 자동화된 워크플로우를 설치합니다. 이러한 워크플로우를 통해 여러 통합 및 계정을 동시에 지원할 수 있습니다.

에서 법무 서비스 제공 사용할 수 있는 이러한 워크플로우는 를 사용하여 플로우 디자이너 빌드됩니다.

주: 법무 서비스 제공 애플리케이션에 대한 모든 워크플로우는 기본적으로 읽기 전용입니다.

전자 서명 워크플로우

문서의 전자 서명을 위해 다음과 같이 미리 정의된 워크플로우를 사용할 수 있습니다.

핵심 전자 서명 워크플로우

법무 요청 관리와 함께 다음과 같은 핵심 전자 서명 워크플로우가 설치됩니다.

- 전자 서명 코어 - DocuSign
- 전자 서명 코어 - AdobeSign

NDA 서명 워크플로우

법무 간단 계약에서는 다음 전자 서명 워크플로우가 설치되며 전자 서명을 위해 NDA(비밀 유지 계약) 문서를 보내는 데 사용됩니다.

- NDA 전자 서명(동적 플로우)
- NDA 전자 서명 - DocuSign
- NDA 전자 서명 - AdobeSign

외부 저장소 워크플로우

외부 스토리지 시스템에 문서를 저장하기 위한 Legal External Storage Core 플로우는 와 함께 법무 요청 관리설치됩니다. 다음 하위 플로우는 각 외부 저장소 시스템 통합의 핵심 워크플로우 내에 설치됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 법무 외부 저장소 코어 - Microsoft OneDrive
- 법무 외부 저장소 코어 – Google Drive
- 법무 외부 저장소 코어 – Box
- 법무 외부 저장소 코어 – Microsoft SharePoint
- 법무 외부 저장소 코어 – iManage

주: 이러한 외부 저장소 하위 플로우는 다른 워크플로우와 함께 외부 저장소에 문서를 저장하는 데 사용할 수 있습니다.

법무 계약 외부 스토리지 플로우는 와 함께 법무 간단 계약설치되는 핵심 외부 스토리지 워크플로우입니다.

법무 서비스 제공용 범용 요청

범용 요청와 법무 서비스 제공의 통합을 통해 직원이 법무 부서에서 서비스를 요청할 수 있도록 지원하는 통합 사용자 경험을 만들 수 있습니다. 문제를 해결하기 위해 부서 간에 번거로운 공동 작업을 진행할 필요 없이 직원에게 법무 서비스를 원활하게 제공할 수 있습니다.

법무 서비스에 대한 **Universal Request** 여정

ServiceNow® 범용 요청 애플리케이션은 직원이 요청을 처음 제출한 때부터 문제가 최종적으로 해결될 때까지 부서간 보고를 가능하게 합니다. 자세한 내용은 범용 요청 문서를 참조하십시오.

법무 요청 관리 애플리케이션은 직원이 법무 부서로부터 자신에게 필요한 모든 정보, 서비스 및 도움을 받을 수 있는 통합된 단일 메커니즘을 제공합니다.

법무 요청을 Universal Request와 통합함으로써 조직 전체에서 요청을 이행해 직원 경험을 개선할 수 있습니다.

- 직원이 직원 센터 포털에서 도움 요청 옵션을 사용하여 Universal Request를 제출합니다. 직원은 Universal Request에 첨부하여 직접 법무 요청을 제출할 수도 있습니다.
- 라우팅 에이전트는 법무 부서와 관련된 이 요청을 식별하고 Universal Request에서 법무 요청을 생성합니다. 법무 요청은 Universal Request의 기본 티켓이 됩니다.
- 요청된 서비스에 따라 법무 이행자는 법무 요청을 처리하는 동안 다음을 수행할 수 있습니다.
  - 해결책을 제공하고 법무 요청을 종결합니다. Universal Request도 종결됩니다.
  - 해결 여부와 관계없이 요청을 다른 부서로 이전하거나 Universal Request 라우팅 그룹으로 다시 이전합니다.
  - 요청을 이행하는 데 필요한 법무 또는 다른 부서의 사용자가 수행할 작업에 대한 관련 티켓을 생성합니다.
  - 법무 요청에 중요한 정보 또는 기밀 정보가 포함된 경우 제한됨으로 표시합니다. sn_uni_req.sensitiveinfo_agent 역할이 있는 현재 할당 그룹의 UR 라우팅 에이전트와 기본 티켓 에이전트는 티켓의 전체 상세 정보를 볼 수 있습니다. 다른 라우팅 에이전트는 중요한 정보가 포함될 수 있는 Universal Request의 필드(예: 간단한 설명 및 설명)를 볼 수 없습니다.

Universal Request를 통해 요청자는 요청 상태를 완전하게 확인할 수 있습니다. 문제를 처리하는 사용자, 부서 간 이전, 기타 업데이트를 포함하여 Universal Request의 활동 스트림에서 모든 관련 상세 정보를 볼 수 있습니다.

Universal Request가 종결될 시 요청자가 해결책에 만족하지 않으면 다시 오픈할 수 있습니다.

Universal Request 제출 및 추적에 대한 자세한 내용은 범용 요청 사용 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

윤리 불만 사항 제출 및 관리에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 함께하면 더 나은 솔루션: 법무 조사 Employee HR 서비스 제공 Relations.

필요한 **ServiceNow** 플러그인 및 앱

법무 서비스용 Universal Request를 통합하려면 다음 ServiceNow 플러그인과 애플리케이션이 설치되어 있어야 합니다.

- 범용 요청 플러그인(com.snc.universal_request)
- 법무 요청 관리 앱 버전 6.1 이상
- 직원 센터 앱

또한 범용 요청에서 다양한 설정을 구성해 두어야 합니다. 자세한 내용은 법무 서비스용 범용 요청 구성 문서를 참조하십시오.

법무 서비스용 범용 요청 구성

법무 요청을 Universal Request와 통합하기 위한 기본 시스템 구성을 검토하고 비즈니스 요구에 따라 구성합니다.

시작하기 전에

다음 플러그인이 활성화되고 앱이 설치되어 있어야 합니다.

- 범용 요청 플러그인(com.snc.universal_request)
- 법무 요청 관리 버전 6.1

직원이 요청을 제출할 수 있도록 직원 센터를 설치할 수도 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

법무 요청 관리 버전 6.1은 Universal Request로 법무 요청에 대한 작업을 처리하는 데 필요한 서비스 세트, 서비스 세트 할당 그룹, 이전 구성 및 상태 매핑을 설치합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리.
2. 비즈니스 요구에 따라 다음 설정을 검토하고 구성합니다.

설정	설명
서비스 세트	서비스 세트는 조직의 부서를 나타냅니다. 범용 요청에서 구성된 서비스 세트를 사용하면 부서에 UR 기능을 사용할 수 있습니다. 법무는 법무 부서에서 사용할 수 있는 기본 시스템 서비스 세트입니다. 자세한 내용은 서비스 세트 생성 문서를 참조하십시오.
매핑 구성	매핑 구성을 사용하면 서비스 세트(부서)에서 대상 테이블을 구성한 다음 대상 테이블 및 Universal Request 테이블의 필드를 매핑하여 부서 수준 티켓을 만들고 이전할 수 있습니다. 자세한 내용은 매핑 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

설정	설명
	`LegalUniversalRequest` 스크립트 포함을 업데이트하여 기본 매핑된 필드 외에 추가 법무 요청 및 Universal Request 필드를 매핑할 수 있습니다.
서비스 세트 할당 그룹	특정 부서(서비스 세트) 내의 적절한 에이전트(할당 그룹)에 Universal Request를 자동으로 라우팅하려면 서비스 세트에 할당 그룹이 할당되어야 합니다. 법무 라우팅 그룹은 법무 서비스 세트에 할당된 기본 시스템 할당 그룹입니다. 자세한 내용은 서비스에 할당 그룹 할당 문서를 참조하십시오.
상태 매핑	상태 매핑을 사용하면 법무 요청과 Universal Request의 상태를 매핑하여 법무 요청 상태의 변경 내용이 Universal Request 상태에 반영되도록 할 수 있습니다. 예를 들어 법무 요청의 상태(신규, 할당 대상 및 진행 중)가 Universal Request의 진행 중 상태에 매핑된다고 가정해 보겠습니다. 법무 요청이 이러한 상태 중 하나일 때 Universal Request의 상태는 진행 중으로 표시됩니다. 자세한 내용은 Universal Request 상태 매핑 문서를 참조하십시오.
이전 구성	이전 구성을 사용하면 법무 요청을 다른 부서로 이전하거나 Universal Request로 다시 이전할 때 필수 필드 업데이트, 이전 및 종결 정보를 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 이전 구성 문서를 참조하십시오.

3. 법무 라우팅 그룹 서비스 세트 할당 그룹에 사용자를 추가합니다.
   법무 라우팅 그룹은 필요한 역할이 추가된 기본 시스템 할당 그룹입니다. 할당 그룹의 사용자는 라우팅 에이전트 역할을 하며, 법무 부서의 지원을 받기 위해 Universal Request를 분류하고 법무 요청을 생성합니다.
4. 프랙티스 영역 내 접수 양식의 옵션 필드에서 **Universal** Request에서 법무 요청 생성 사용 옵션을 선택합니다.
   자세한 내용은 프랙티스 영역에 접수 양식을 추가합니다. 문서를 참조하십시오.

Universal Request에서 법무 요청 생성

Universal Request에서 법무 요청을 생성하여 요청을 해결하는 데 법무 부서의 도움을 받습니다.

시작하기 전에
범용 요청 애플리케이션이 설치되어 있고 관리자가 법무 서비스에 대한 관련 구성을 완료해야 합니다.

직원이 Universal Request를 제출 했으며 범용 티켓이 사용자에게 할당되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 필요한 역할을 가진 라우팅 에이전트도 법무 라우팅 그룹 할당 그룹의 구성원이어야 합니다.

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_user 및 sn_uni_req.universal_request_write

이 태스크 정보

라우팅 에이전트는 Agent 모바일 앱을 통해 범용 요청에서 법무 요청을 생성할 수도 있습니다. 불만에 대한 법무 티켓을 생성하려면 을 참조하십시오 범용 요청에서 윤리 법무 사안 생성.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 나에게 할당됨.
2. 법무 요청을 생성하려는 Universal Request를 엽니다.
3. 법무 티켓 생성을 클릭합니다.
4. 법무 티켓 생성 대화 상자에서 필드에 내용을 입력합니다.
   a. 요청 유형 목록에서 법무 요청 유형을 선택합니다.
   b. 추가 의견에 법무 부서에서 요구하는 서비스와 지원에 대한 상세 정보를 입력합니다.
5. 생성을 클릭합니다.

결과

- 법무 요청이 생성되고 Universal Request의 기본 티켓이 됩니다. 법무 요청 번호가 기본 티켓 필드에 채워집니다.
- Universal Request의 상태가 진행 중으로 변경됩니다.
- 상태 이유 필드에 미리 채워진 기본 티켓 값인 진행 중이 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

법무 부서에서 법무 요청에 법무 이행자가 할당됩니다. 할당된 법무 이행자는 법무 요청을 처리하고 해결 방법을 제공하거나 법무 요청을 다른 부서로 이전하거나 다시 .범용 요청

일반 법무 요청을 외부 저장소가 활성화된 곳으로 범용 요청 다시 전송하려면 이름 **UR** 이전 후 프로세서 스크립트 작업을 활성화하여 첨부 파일을 동기화합니다. 스크립트 작업은 다음에서 사용할 수 있습니다. 모두 > 이벤트 > 스크립트 작업.

법무 티켓을 다른 부서로 이전

범용 요청과 연결된 법무 티켓(법무 요청 또는 법무 사안)을 다른 부서로 이전하거나 처리 및 해결을 위한 범용 요청으로 다시 이전합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_lg_ops.legal_fulfiller

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 법적 요청 > 법무 상담 센터.
2. 목록 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 법무 요청 또는 법무 사안 목록을 엽니다.
   - 법무 요청 목록을 열려면 목록 탭의 법무 요청에서 나에게 할당됨을 선택합니다.
   - 법무 사안 목록을 열려면 목록 탭의 사안 아래에서 나에게 할당됨을 선택합니다.
4. 이전하려는 법무 요청 또는 법무 사안을 엽니다.
5. 이전을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 티켓 이전 대화 상자에서 필드의 내용을 입력합니다.

티켓 이전 대화 상자

필드	설명
작업	옵션을 다른 부서로 이전하거나 범용 요청으로 다시 이전합니다.
부서	요청을 이전하려는 부서입니다. 사용자가 법무 티켓을 어느 부서로 이전할지 모르는 경우 잘 모르겠습니다 옵션은 티켓을 범용 요청으로 다시 이전합니다.
서비스	선택한 부서 내의 서비스 또는 요청 유형입니다. 주: 윤리 불만 법무 사안을 인사 부서로 이전하려면 **Employee Relations**를 선택해야 합니다. 선택한 다른 서비스의 경우 오류 메시지가 표시됩니다.
이전 이유	법무 티켓이 해결과 함께 이전되는지 여부를 지정하는 옵션입니다. ◦ 해결하고 이전: 법무 티켓이 해결되었으며 다른 부서에서 추가 처리해야 합니다. 법무 티켓의 상태가 종결 완료로 업데이트됩니다. ◦ 해결하지 않고 이전: 법무 티켓이 해결되지 않았거나 법무 부서에 속하지 않습니다. 법무 티켓의 상태가 종결 미완료로 업데이트됩니다.
이전 메모	추가 처리를 위해 부서에서 알면 유용할 수 있는 상세 정보입니다.
추가 코멘트 및 첨부 파일 복사	이전 시 법무 티켓에서 다른 부서의 요청에 추가 코멘트와 첨부 파일을 포함하는 옵션입니다. 기본적으로 이 옵션은 선택되어 있습니다. 추가 의견과 첨부 파일을 이전하지 않아야 하는 경우 확인란의 선택을 취소합니다.

7. 이전을 선택합니다.

결과

- 법무 티켓이 선택한 부서로 이전됩니다.
- 법무 티켓은 더 이상 범용 요청의 기본 티켓으로 남아 있지 않습니다.

직원 센터 포털의 법무 서비스

직원은 직원 센터 포털을 통해 요청을 제출하고 추적하여 법무 지원을 받거나 법무 서비스에 대한 정보를 얻을 수 있습니다.

법무 서비스 포털을 사용하면 직원이 법무 요청을 제출하여 법무 부서에서 제공하는 서비스와 지원만 받을 수 있습니다. 반면에 ServiceNow® 직원 센터는 직원이 법무 부서를 비롯한 다양한 부서에

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

걸쳐서 정보와 요청 서비스를 찾을 수 있도록 하는 단일 통합 포털 경험을 제공합니다. 컨텐츠 분류 프레임워크를 사용하면 서비스별 컨텐츠 유형과 하위 주제를 포함하도록 기본 법무 분류를 수정할 수 있습니다.

직원 센터 포털에서 법무 서비스를 활성화하려면 다음 ServiceNow 애플리케이션과 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

- 법무 서비스 제공 애플리케이션
- 직원 센터 플러그인(sn_ex_sp)
- Employee Experience Taxonomy 플러그인(sn_ect)

직원 센터의 법무 분류

기본 시스템 분류(직원)는 직원 경험 분류 플러그인을 설치할 때 설치됩니다. 법무 서비스를 제공하기 위해 기본적으로 직원 분류에 다음과 같은 법무 분류 구조를 사용할 수 있습니다.

1. 계약 – 판매 계약 검토, 외부 공급업체 계약 검토 및 NDA 접수 양식이 포함되어 있습니다.
2. 개인정보 및 데이터 – 개인정보 영향 평가 접수 양식이 포함됩니다.
3. **Ethics and Compliance** – 이해 상충, 주식 사전 승인 및 윤리 불만 접수 양식과 내부자 거래 정책에 대한 지식베이스 문서가 포함되어 있습니다. 활성화하면 익명신고센터 포털을 통해서도 윤리 불만을 제출할 수 있습니다.
4. 모든 법무 찾아보기 – 일반 법무 요청, 마케팅 컨텐츠 검토, 디지털 포렌식 및 소환장 접수 양식이 포함됩니다.

직원 센터 포털의 법무 서비스 활성화

다음 작업을 완료하여 직원 센터 포털에서 법무 서비스를 활성화합니다.

1. 기본 시스템 분류를 사용자 지정하려면 분류를 복제한 다음 복제된 분류에서 필요한 변경 사항을 적용합니다.

   자세한 내용은 직원 컨텐츠에 대한 분류 복제 문서를 참조하십시오.

2. 법무 서비스 및 지원을 위한 수용 양식 및 지식베이스 문서를 작성합니다.

   법무 요청 접수 양식 생성에 대한 자세한 내용은 법무 요청에 대한 접수 양식을 참조하십시오. 기술 자료 문서를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 기술 자료 문서를 참조하십시오.

3. 주제가 있는 컨텐츠를 분류에 연결합니다.

   자세한 내용은 연결된 컨텐츠를 주제에 연결 문서를 참조하십시오.

다음을 통한 법무 항목 승인 직원 센터

직원 센터 에서는 승인자가 다양한 항목을 보고 승인할 수 있도록 작업 구성을 사용하여 구성 가능한 승인을 사용합니다. 승인자는 의 내 작업 탭에서 직원 센터승인이 필요한 항목에 대한 자세한 정보를 검토합니다. 작업 구성은 작업 테이블(법무 요청, 법무 사안, 프랙티스 영역 테이블)과 비작업 테이블(아티팩트, 사안 템플릿, 보호자 및 비보호자, 외부 저장소 문서) 모두에 대해 설정할 수 있습니다.

할 일 구성의 다음 기본 시스템 작업 구성을 앱에서 사용할 수 있습니다 법무 서비스 제공 .

- 법무 요청 관리
  - 법적 요청
  - 법무 요청 첨부 파일
  - 법무 요청 외부 문서
- 법무 사안 관리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 법무 사안
- 법무 사안 첨부 파일
- 법무 사안 외부 문서
- 법무 사안 작업
- 법무 사안 아티팩트
- 법무 사안 템플릿

- 법무 디지털 포렌식
  - 보호 데이터
  - 비보호 데이터

주: 앱 테이블에 법무 서비스 제공 매핑되는 이러한 새 작업 구성은 를 통한 직원 센터승인에 대한 기존 할 일 위젯 매핑 설정을 대체합니다. 승인에 기존 매핑을 사용하려면 작업 구성을 사용하지 않도록 설정해야 합니다.

의 구성 가능한 승인 직원 센터 및 구성 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 구성 가능한 승인 경험.

관련 정보

직원 센터 설정

직원 센터에 대한 통합 분류

주제 만들기

법무 서비스 제공 보안

법무 서비스 제공는 제한된 호출자 접근, 암호화 지원, 에지 암호화 규칙와 같이 다양한 Now Platform 보안 기능을 통해 보안을 제공합니다.

법무 서비스 제공에 대한 제한된 호출자 접근

RCA(제한된 호출자 접근 권한 설정은 애플리케이션, 애플리케이션 리소스(예: 접근 제어 역할, 비즈니스 규칙, UI 작업, 스크립트 포함), 이벤트 또는 액세스 요청 허용이나 거부에 대한 교차 범위 액세스를 정의합니다. 관리자는 RCA를 사용하여 법무 서비스 제공 애플리케이션, 애플리케이션 리소스 또는 이벤트에 대한 액세스를 요청하는 교차 범위 애플리케이션 또는 스크립트를 추적하고 범위가 지정된 테이블 및 스크립트 포함에서 중요한 정보를 보호할 수 있습니다.

범위 지정 애플리케이션 제한된 호출자 접근**[com.glide.scope.access.restricted_caller]** 플러그인은 애플리케이션 설치 또는 업그레이드 중에 활성화됩니다법무 서비스 제공.

애플리케이션 자원에 대한 교차 범위 접근을 정의할 때는 다음 설정을 사용합니다.

호출자 추적

이 설정은 개발 단계에 권장됩니다. 테이블 및 스크립트 포함에 대한 접근이 허용되지만 제한된 호출자 접근 테이블에서 추적됩니다. 액세스 정보는 애플리케이션 제한된 호출자 접근에서 볼 수 있습니다.

호출자 제한

이 설정은 개발이 완료된 후 프로덕션 단계에 권장됩니다.

자세한 내용은 애플리케이션 자원에 대한 교차 범위 접근 정의를 참조하십시오.

암호화 대상: 법무 서비스 제공

법무 서비스 제공 중요한 정보를 보호하기 위해 암호화를 제공합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

암호화는 권한이 없는 사용자가 특정 필드를 볼 수 없도록 합니다. 의 법무 서비스 제공필드를 암호화하려면 열 수준 암호화가 기본적으로 활성화되고 역할 기반 암호화 기능을 제공합니다.

암호화에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 열 수준 암호화 .

법무 서비스 제공용 에지 암호화 규칙

ServiceNow® 에지 암호화 규칙 ™ 는 회사 프레미스에서 중요한 데이터를 암호화한 후 인터넷을 통해 인스턴스로 ServiceNow 전송(전송 중 암호화됨)하며, 미사용 시 암호화된 상태로 유지됩니다.

자세한 내용은 에지 암호화 규칙 이해를 참조하십시오.

에지 암호화 규칙은 사용자 네트워크 측의 프록시 서버에서 활성화되므로 상당한 계획 수립과 네트워크 관리 및 설정이 필요합니다. 자세한 내용은 에지 암호화 규칙 계획을 참조하십시오.

에지 암호화 규칙을 설치하려면 에지 암호화 규칙 설치 를 참조하십시오.

에지 암호화 규칙을 구성하려면 에지 암호화 규칙 구성 을 참조하십시오.

테이블과 관련된 열(필드) 또는 첨부 파일을 암호화할 수 있습니다. 암호화 구성을 사용하여 필드 암호화를 참조하십시오.

주: 에지 암호화 규칙을 사용할 때는 제한이 있습니다. 에지 암호화 규칙 제한 사항 을 참조하십시오.

범위가 지정된 지식베이스

중요한 문서가 포함된 지식베이스를 보호하려면 범위가 지정된 지식베이스를 사용하십시오. 시스템 관리자와 지식 관리자라도 사용자 기준을 통해 명시적으로 권한을 부여받지 않으면 범위가 지정된 지식베이스를 관리할 수 없습니다.

예를 들어 시스템 관리자나 지식 관리자가 아닌 급여 부서에서만 볼 수 있는 중요한 급여 정보가 포함된 지식 문서가 있다고 가정해 보겠습니다. Human Resources: Core 애플리케이션 내의 범위가 지정된 지식베이스에 중요한 정보를 포함하는 지식 문서를 생성할 수 있습니다.

애플리케이션의 관리자 역할과 knowledge_admin 역할이 있는 사용자만 범위가 지정된 지식베이스를 관리할 수 있습니다. 전역 ACL 대신 애플리케이션의 지식 테이블 ACL을 통해 HR과 같은 애플리케이션 관리가 활성화된 애플리케이션의 지식베이스에 대한 액세스를 제어합니다. 범위가 지정된 지식베이스에 대한 접근을 정의하려면 시스템 관리자와 지식 관리자를 비롯한 사용자에 대해 적절한 사용자 기준을 지정합니다.

주: 범위 마스터 테이블에서 범위를 파생시키고 범위가 지정된 ACLS를 실행하려면 시스템 속성을 true로 설정해야 *glide.enforce_security_scope.<scope_name>* 합니다.

기존 지식베이스의 범위는 수정할 수 없습니다. 전역 범위에 남아 있습니다. 그러나 범위가 지정된 지식베이스를 생성하여 중요한 지식 문서를 보호할 수 있습니다.

애플리케이션에 대한 범위가 지정된 지식베이스를 생성하려면 knowledge_admin 또는 관리자 역할 외에도 애플리케이션 선택기에서 해당 애플리케이션을 보고 선택할 수 있는 액세스 권한이 있어야 합니다(애플리케이션 선택기 참조). 예를 들어 Human Resources: Core 애플리케이션에서 지식베이스를 생성하기 전에 애플리케이션 선택기에서 Human Resources: Core 애플리케이션을 선택한 다음 지식베이스를 생성해야 합니다. 그런 다음 지식베이스 양식에서 지식베이스를 생성하면 지식베이스의 애플리케이션 범위가 애플리케이션 필드에 설정됩니다.

관련 정보

- 지식베이스 생성
- 애플리케이션 관리
- 사용자 기준을 통해 지식베이스 수준에서 접근 제어

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 서비스 제공용 **Analytics and Reporting** 솔루션

분석 및 보고 솔루션에는 다른 Now Platform 제품과 함께 사용할 수 있도록 사전 패키징된 퍼포먼스 분석 콘텐츠가 포함되어 있습니다. 이 Analytics and Reporting 솔루션을 사용하면 법률 서비스 및 운영 데이터에서 파생된 통찰력과 추세를 통해 데이터 기반 의사 결정을 내릴 수 있습니다.

필요한 역할

이 솔루션과 관련된 역할과 작업은 다음과 같습니다.

- Now Platform 관리자(admin): 이 Analytics and Reporting 솔루션을 설치 및 활성화하고 필요한 변경 사항을 시스템 속성에 적용합니다.
- 퍼포먼스 분석관리자(pa_admin): 표시기, 세부 항목, 위젯 및 대시보드를 검토합니다. 데이터 수집을 설정 및 시작합니다. 적절한 이해 관계자와 대시보드를 공유합니다.

Next Experience UI(사용자 인터페이스) 법무 임원 대시보드를 사용할 수 있으며 다음에서 액세스할 수 있습니다. 작업 공간 > 플랫폼 분석 워크플레이스 > 대시보드 > 모두 > 법무 임원 대시보드.

관련 정보

분석 및 보고 솔루션

법무 서비스 제공용 **Analytics and Reporting** 솔루션 활성화

Analytics and Reporting 솔루션을 위한 컨텐츠 팩 ServiceNow Store 애플리케이션을 활성화합니다.

시작하기 전에

이 퍼포먼스 분석 및 보고 솔루션을 활성화하는 인스턴스에서 퍼포먼스 분석의 전체 구독 버전을 활성화합니다. 구독을 구입하지 않아도 비프로덕션 인스턴스에서 퍼포먼스 분석를 활성화할 수 있습니다. 자세한 내용은 퍼포먼스 분석 구독 활성화 를 참조하십시오.

다음 항목 검토: 법무 서비스 제공용 퍼포먼스 분석 콘텐츠 팩 의 애플리케이션 목록 ServiceNow Store 종속성, 라이선싱 또는 구독 요구 사항, 릴리스 호환성에 대한 자세한 내용을 확인합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 애플리케이션 > 모든 애플리케이션 > **ServiceNow Store**.
2. 법무 서비스 제공용 퍼포먼스 분석 콘텐츠 팩를 찾아보고 유효한 필수 권리가 있는지 확인합니다.

   고려하는 인스턴스에 대한 애플리케이션을 요청하려면 HI 계정 및 권한이 필요합니다. HI 계정과 인스턴스는 동일한 회사에 속해 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow Store의 ServiceNow 제품 설치 를 참조하십시오.

3. `Performance Analytics Content Pack for Legal Service Delivery`를 검색합니다.
4. 애플리케이션을 설치합니다.

법무 임원 대시보드

법무 임원 대시보드를 사용하여 팀과 비즈니스가 어떻게 법률 서비스 요청을 해결하고 있는지에 대한 통찰력을 얻을 수 있습니다.

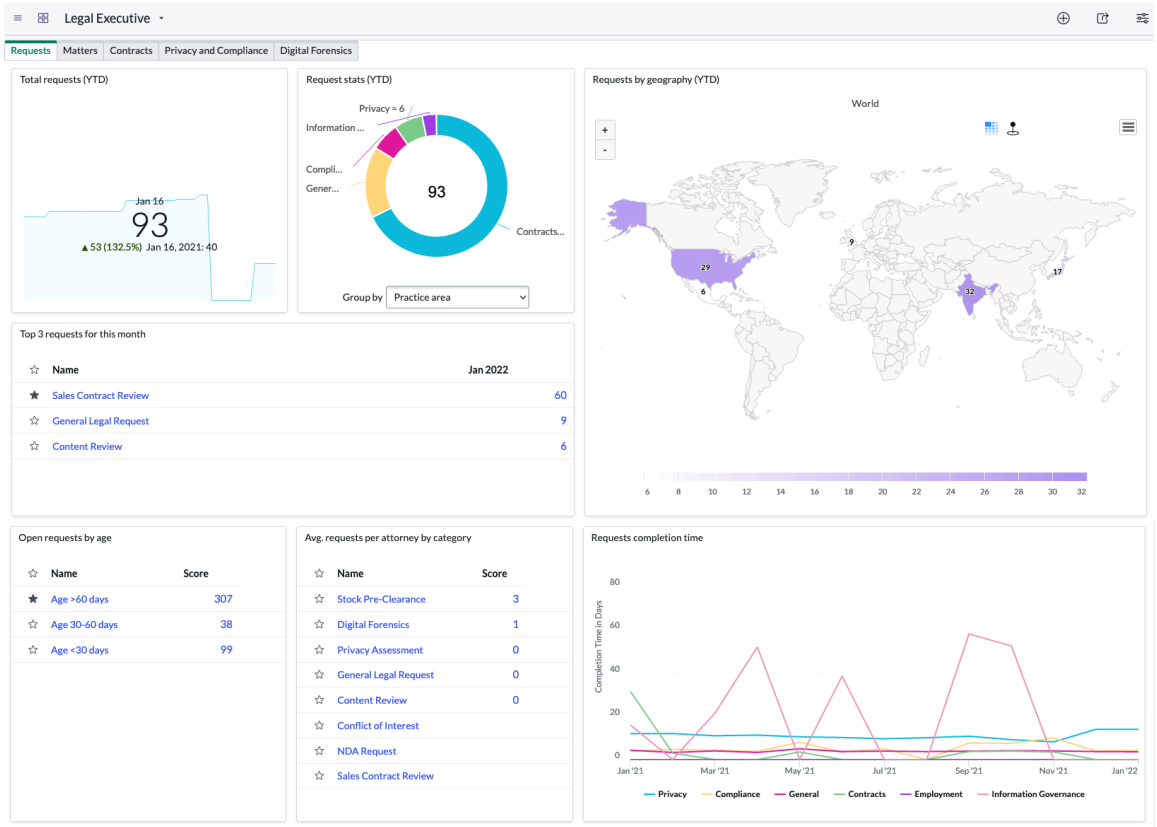
한 장소에서 법무 요청 및 법무 사안의 상태를 추적하고, 추세를 분석하고, 상세 정보를 자세히 확인할 수 있습니다. 최상위 요청 범주, 사용자 위치별 요청, 프랙티스 영역 및 요청 부서, 법무 요청 및 법무 사안의 SLA 준수, 변호사당 처리된 평균 요청 수, 시간 경과에 따라 법무 요청 및 법무 사안 종결에 걸리는 평균 시간 등 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 법무 임원 대시보드의 클래식 버전은 사용되지 않습니다. 저장된 URL을 열어 클래식 법무 임원 대시보드에 액세스하면 Next Experience 대시보드가 자동으로 표시됩니다. 클래식 버전을 사용자 지정한 경우 사용자 지정 항목을 검토하고 Next Experience 법무 임원 대시보드로 마이그레이션합니다.

법적 요청 및 법무 사안, 추세 분석에 대한 보고서와 메트릭은 법무 운영 대시보드 문서를 참조하십시오.

법무 임원 대시보드



중요사항: 해당 애플리케이션이 설치되어 있는지 여부에 따라 법무 임원 대시보드에서 프랙티스 영역 관련 탭을 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 법무 간단 계약 애플리케이션을 설치한 경우 계약 탭을 사용할 수 있습니다. 또한 대시보드에 새 탭을 추가하여 사용자가 생성한 프랙티스 영역과 관련된 보고서를 볼 수 있습니다.

필요한 **Now Platform** 역할

- sn_lg_ops.legal_report_viewer는 대시보드 위젯과 데이터를 보는 데 필요합니다.
- sn_lg_ops.legal_report_publisher는 대시보드를 편집하는 데 필요합니다.

법무 임원 대시보드 액세스

대시보드를 열려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 법적 요청 > 법무 대시보드 을 클릭하고 법무 임원을 클릭합니다.

사용 케이스

조직 내 다른 사람이 이 대시보드를 사용하는 방법의 예시는 다음 사용 사례를 참조합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다양한 가상 사용자에 대한 사용 사례

사용자	대시보드 사용
고문 변호사	다음 메트릭을 사용하여 법무 운영에 대한 통찰력을 통해 데이터 기반 결정을 내립니다. • 지리, 프랙티스 영역 및 요청 부서별 분석 결과가 포함된 현재 연도의 총 법무 요청 및 법무 사안의 수 • 시간 경과에 따른 미해결 법무 요청 및 법무 사안의 백로그 • 다양한 유형의 법무 요청 및 법무 사안을 해결하는 데 걸리는 평균 시간 • 프랙티스 영역별 메트릭: ◦ 계약: 거래 규모 및 시간 경과별 오픈 백로그, 계약 요청 종결에 걸리는 평균 시간 ◦ 개인정보 보호 및 준수: SLA 준수, 이해 상충 및 개인정보 보호 평가와 같은 다양한 요청 유형을 종결하는 평균 시간 ◦ 디지털 포렌식: 요청된 활동의 분석 결과, 시간 경과에 따른 요청된 활동의 백로그, 활동별 평균 종결 시간
프랙티스 영역 리드	다음 메트릭을 사용하여 법무 운영에 대한 통찰력을 통해 데이터 기반 결정을 내립니다. • 변호사당 처리된 법무 요청 및 법무 사안의 평균 수 • 법무 요청 및 법무 사안의 SLA 준수 • 가장 많은 수의 요청을 가져오는 최상위 프랙티스 영역 • 다양한 유형의 법무 요청 및 법무 사안을 해결하는 데 걸리는 평균 시간

표시기 그룹

팀 및 비즈니스 성과에 대한 인사이트를 얻기 위한 표시기

표시기 그룹 이름	설명	표시기
변호사당 평균 요청	각 변호사가 처리하는 법무 요청(프랙티스 영역 및 범주)의 평균 수입니다.	• 이해 상충 • 컨텐츠 검토 • 디지털 포렌식 • 일반 법무 요청 • NDA 요청 • 개인정보 보호 평가

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

팀 및 비즈니스 성과에 대한 인사이트를 얻기 위한 표시기

표시기 그룹 이름	설명	표시기
		• 판매 계약 검토 • 재고 사전 정리 • 외부 공급업체 계약 검토
변호사당 평균 사안	각 변호사가 프랙티스 영역에서 처리한 법률 사안의 평균 수입니다.	• 디지털 포렌식 • 일반 법무 요청 • 개인정보 보호 평가 • 소환장
디지털 포렌식 오픈 백로그	올해 현재까지 생성된 디지털 포렌식 요청에 대해 활동이 오픈된 일 수입니다. 활동 기간은 활동과 관련된 법무 사안 작업이 생성된 시점부터 현재까지 계산됩니다.	• 수집 • 보관 • 검토 • 현재
법적 계약: 평균 기간	다른 거래 규모의 계약 요청의 평균 기간입니다.	• 〈500,000달러 • 500,000~1,000,000달러 • 1,000,000~5,000,000달러 • 5,000,000달러
오픈 백로그: 법무 요청	오픈 법무 요청 수와 해당 기간(오픈 상태로 지속된 기간)입니다.	• 기간 30~60일 • 기간 30일 미만 • 기간 60일 초과
오픈 백로그: 법무 사안	오픈 법무 사안 수와 해당 기간(오픈 상태로 지속된 기간)입니다.	• 기간 30~60일 • 기간 30일 미만 • 기간 60일 초과
개인정보 보호 및 준수 오픈 백로그	제출된 개인정보 보호 및 규정 준수 요청의 오픈 기간입니다. 법무 요청이 생성된 시점부터 현재까지의 기간이 계산됩니다.	• 이해 상충 • 개인정보 보호 영향 평가 • 주식 사전 승인

표시기

1,000,000~5,000,000달러

계약 요청의 평균 기간(거래 규모는 100만~500만달러)입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

500,000~1,000,000달러

계약 요청의 평균 기간(거래 규모는 50만~100만달러)입니다.

5,000,000달러

계약 요청의 평균 기간(거래 규모는 500만달러 이상)입니다.

〈500,000달러

계약 요청의 평균 기간(거래 규모는 50만달러 이하)입니다.

30~60일(법무 요청에 적용)

지난 30~60일 동안 생성된 오픈 법무 요청 수입니다.

30~60일(법무 사안에 적용)

지난 30~60일 동안 생성된 오픈 법무 사안 수입니다.

30일 미만(법무 요청에 적용)

지난 30일 동안 생성된 오픈 법무 요청 수입니다.

30일 미만(법무 사안에 적용)

지난 30일 동안 생성된 오픈 법무 사안 수입니다.

60일 초과(법무 요청에 적용)

60일보다 이전에 생성된 오픈 법무 요청 수입니다.

60일 초과(법무 사안에 적용)

60일보다 이전에 생성된 오픈 법무 사안 수입니다.

디지털 포렌식의 평균 활동 완료 시간

단계별로 다양한 디지털 포렌식 활동의 평균 완료 시간의 월별 추세입니다. 완료 시간은 활동 작업이 생성된 시간부터 종결될 때까지 계산됩니다.

프랙티스 영역당 평균 사안 완료 시간

프랙티스 영역별 법무 사안의 평균 완료 시간에 대한 월별 추세입니다. 완료 시간은 법무 사안이 생성된 시간부터 종결될 때까지 계산됩니다.

변호사당 평균 사안

각 변호사가 처리하는 법무 사안(프랙티스 영역 및 범주)의 평균 수입니다.

계약의 평균 요청 완료 시간

여러 계약 유형별 계약 요청의 평균 완료 시간에 대한 월별 추세입니다.

개인정보 보호 및 규정 준수를 위한 평균 요청 완료 시간

다양한 개인정보 보호 및 규정 준수 요청의 평균 완료 시간에 대한 월별 추세입니다.

프랙티스 영역당 평균 요청 완료 시간

프랙티스 영역별 법무 요청의 평균 완료 시간에 대한 월별 추세입니다.

변호사당 평균 요청

각 변호사가 처리하는 법무 요청(프랙티스 영역 및 범주)의 평균 수입니다.

수집

올해 현재까지 생성된 디지털 포렌식 요청에 대해 수집 작업이 오픈된 일 수입니다. 활동 기간은 활동과 관련된 법무 사안 작업이 생성된 시점부터 현재까지 계산됩니다.

이해 상충

제출된 오픈 이해 상충 요청의 기간입니다. 법무 요청이 생성된 시점부터 현재까지의 기간이 계산됩니다.

법률 그룹의 구성원 수

법무 사용자 그룹의 사용자 수입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

법무 사안의 MoM 추세

생성된 법무 사안 수의 월별 추세입니다.

법무 요청의 MoM 추세

생성된 법무 요청 수의 월별 추세입니다.

오픈 백로그 계약 요청

올해 현재까지 생성된 거래 규모와 연령별로 세분화된 오픈 계약 요청 수입니다.

현재

올해 현재까지 생성된 디지털 포렌식 요청에 대해 현재 작업이 오픈된 일 수입니다. 활동 기간은 활동과 관련된 법무 사안 작업이 생성된 시점부터 현재까지 계산됩니다.

보관

올해 현재까지 생성된 디지털 포렌식 요청에 대해 보관 작업이 오픈된 일 수입니다. 활동 기간은 활동과 관련된 법무 사안 작업이 생성된 시점부터 현재까지 계산됩니다.

개인정보 보호 영향 평가

제출된 오픈 개인정보 보호 평가 요청 기간입니다. 법무 요청이 생성된 시점부터 현재까지의 기간이 계산됩니다.

SLA 내에서 완료된 요청

SLA 내에서 당일 종결된 개인정보 및 준수 요청 수입니다.

검토

올해 현재까지 생성된 디지털 포렌식 요청에 대해 검토 작업이 오픈된 일 수입니다. 활동 기간은 활동과 관련된 법무 사안 작업이 생성된 시점부터 현재까지 계산됩니다.

주식 사전 승인

제출된 오픈 주식 사전 승인 요청 기간입니다. 법무 요청이 생성된 시점부터 현재까지의 기간이 계산됩니다.

SLA가 있는 총 완료된 법무 요청

SLA 내에서 당일 종결된 법무 요청 수입니다.

YTD 디지털 포렌식 요청

올해 현재까지 생성된 디지털 포렌식 요청 수입니다.

YTD 법무 계약

올해 현재까지 생성된 계약 요청 수입니다.

YTD 법무 관련 사안

올해 현재까지 생성된 법무 사안 수입니다.

YTD 법무상의 개인정보 보호 및 규정 준수 요청

올해 현재까지 생성된 개인정보 보호 및 규정 준수 요청 수입니다.

YTD 법무 요청

올해 현재까지 생성된 법무 요청 수입니다.

SLA를 충족하는 개인정보 보호 및 규정 준수 요청 비율(%)

올해 현재까지 정의된 SLA 내에서 응답한 개인정보 및 규정 준수 요청의 백분율입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. [SLA 내에서 완료된 요청]/〔SLA가 있는 완료된 법무 요청 총 수〕 * 100

이해 상충

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 이해 상충 범주의 평균 법무 사안의 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 요청 > 범주 = 이해 상충〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법률 - 윤리 및 준수〕

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 검토

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 컨텐츠 검토 범주의 평균 법무 요청 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 요청 > 범주 = 컨텐츠 검토〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법무 부서〕

디지털 포렌식(법적 요청에 적용)

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 디지털 포렌식 범주의 평균 법무 요청 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 요청 > 범주 = 디지털 포렌식 범주〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법률 - 디지털 포렌식〕

디지털 포렌식(법무 사안에 적용)

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 디지털 포렌식 범주의 평균 법무 사안 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 사안 > 범주 = 디지털 포렌식〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법률 - 디지털 포렌식〕

일반 법무 요청(법무 요청에 적용)

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 일반 법무 요청 범주의 평균 법무 요청 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 요청 > 범주 = 일반 법무 요청〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법무 부서〕

일반 법무 요청(법무 사안에 적용)

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 일반 법무 요청 범주의 평균 법무 사안 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 사안 > 범주 = 일반 법무 요청〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법무 부서〕

NDA 요청

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 비밀 유지 계약 범주의 평균 법무 요청 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 요청 > 범주 = NDA 요청〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법적 계약 지원〕

개인정보 보호 평가

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 개인정보 보호 평가 범주의 평균 법무 요청 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 요청 > 범주 = 개인정보 보호 평가〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법무상의 개인정보 보호〕

개인정보 보호 평가

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 개인정보 보호 평가 범주의 평균 법무 사안 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 사안 > 범주 = 개인정보 보호 평가〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법무상의 개인정보 보호〕

판매 계약 검토

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 판매 계약 검토 범주의 평균 법무 요청 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 요청 > 범주 = 판매 계약 검토〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법적 판매 계약〕

주식 사전 승인

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 주식 사전 승인 범주의 평균 법무 요청 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 요청 > 범주 = 주식 사전 승인〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법적 주식 승인자〕

소환장

올해 현재까지 각 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 소환장 범주의 평균 법무 사안 수입니다. 이 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사당 평균 사안 > 범주 = 소환장〕/〔법무 그룹의 구성원 수 > 법무 그룹 = 법적 고용〕

외부 공급업체 계약 검토

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

올해까지 해당 할당 그룹의 각 변호사가 처리한 외부 공급업체 계약 검토 범주의 평균 법무 요청 수입니다. 다음 수식에 따라 점수가 계산됩니다. 〔변호사 > 범주당 평균 요청 = 외부 공급업체 계약〕/〔법무 그룹 > 법무 그룹의 구성원 수 = 법무 계약 지원〕

세부 항목

법무 서비스 제공 애플리케이션 공통

- 그룹
- 할당 대상(시스템의 모든 사용자)
- 할당 대상(법적 개인정보 보호 및 규정 준수 그룹의 사용자)
- 범주

법무 요청 관리

- 기간
- 담당자
- 범주
- 프랙티스 영역
- 우선순위
- 상태
- 하위 범주

법무 사안 관리

- 사안 소유자
- 우선순위
- 상태(법적 사안의 경우)
- 상태(법적 사안 작업의 경우)

법무 간단 계약

- 담당자
- 범주
- 거래 규모
- 하위 범주

법무 디지털 포렌식

- 담당자
- 요청된 활동
- 하위 범주

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

표시기 시각화

표시기 및 해당 유형

제목	유형	소스 표시기/표시기 그룹	설명
요청 탭			
총 요청(YTD)	점수	YTD 법무 요청	올해 현재까지 접수된 요청 수를 이전 연도의 동일한 기간과 비교합니다.
이번 월의 상위 3개 요청	성과표	법무 요청의 MoM 추세	내부 비즈니스에서 법률 지원을 찾고 있는 상위 활성 영역에 대한 통찰력을 제공합니다.
기간별 오픈 요청	목록	오픈 백로그: 법무 요청	해당 기간과 함께 오픈 요청 수를 제공하며, 이는 요청이 오픈 상태로 지속된 시간을 표시합니다.
요청 통계 (연초누계)	도넛형	법무 요청 [sn_lg_ops_request]	프랙티스 영역 또는 요청 부서별로 그룹화된 올해까지 받은 법무 요청 수입니다.
범주별 변호사당 평균 요청	목록	변호사당 평균 요청	각 변호사가 프랙티스 영역에서 처리한 법률 요청의 평균 수를 표시합니다.
요청 완료 시간	라인	프랙티스 영역당 평균 요청 완료 시간	프랙티스 영역별 법무 요청의 평균 완료 시간에 대한 월별 추세를 표시합니다. 완료 시간은 법무 요청이 생성된 시간부터 종결될 때까지 계산됩니다.
사안 탭			
총 사안(YTD)	점수	YTD 법무 사안	올해 현재까지 접수된 법무 사안 수를 이전 연도의 동일한 기간과 비교합니다.
이번 월의 상위 3개 사안	성과표	법무 사안의 MoM 추세	법무 팀의 가장 활동적인 업무 영역에 대한 통찰력을 제공합니다.
기간별 오픈 사안	목록	오픈 백로그: 법무 사안	해당 기간과 함께 오픈 사안 수를 제공하며, 이는 사안이 오픈 상태로 지속된 시간을 표시합니다.
문제 통계 (연초누계)	도넛형	법무 사안 [sn_lg_matter_task]	올해까지 프랙티스 영역 또는 요청 부서별로 그룹화된 올해까지 받은 법무 사안 수입니다.
범주별 변호사당 평균 사안	목록	변호사당 평균 사안	각 변호사가 프랙티스 영역에서 처리한 법률 사안의 평균 수입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

표시기 및 해당 유형

제목	유형	소스 표시기/표시기 그룹	설명
사안 완료 시간	라인 	프랙티스 영역당 평균 사안 완료 시간	프랙티스 영역별 법무 사안의 평균 완료 시간에 대한 월별 추세를 표시합니다. 완료 시간은 법무 사안이 생성된 시간부터 종결될 때까지 계산됩니다.
계약 탭			
총 계약 요청 (YTD)	점수 	YTD 법무 계약	올해 현재까지 접수된 계약 요청 수를 이전 연도의 동일한 기간과 비교합니다.
거래 규모별 오픈 계약 요청	도넛형 	오픈 백로그 계약 요청	계약 요청이 거래 규모별 오픈 상태로 지속된 시간을 표시합니다.
거래 규모 및 기간별 오픈 계약 요청	목록 	법적 계약: 평균 기간	다양한 거래 규모의 계약 요청의 평균 기간을 표시합니다.
계약 유형별 계약 요청 (YTD)	도넛형 	법무 요청 [sn_lg_ops_request]	올해 현재까지 생성된 계약 요청 수입니다.
계약 완료 시간	라인 	계약의 평균 요청 완료 시간	여러 계약 유형별 계약 요청의 평균 완료 시간에 대한 월별 추세를 표시합니다. 완료 시간은 계약 요청이 생성된 시간부터 종결될 때까지 계산됩니다.
개인정보 보호 및 규정 준수 탭			
개인정보 보호 및 규정 준수 총 요청 (YTD)	점수 	YTD 법무상의 개인정보 보호 및 규정 준수 요청	올해 현재까지 접수된 개인정보 보호 및 준수 요청 수를 이전 연도의 동일한 기간과 비교합니다.
범주 및 기간별 오픈 요청	목록 	개인정보 보호 및 준수 오픈 백로그	다양한 요청 유형별로 개인정보 보호 및 규정 준수 요청이 오픈 상태로 지속된 기간을 표시합니다.
범주별 개인정보 보호 및 준수 요청 (연초누계)	도넛형 	법무 요청 [sn_lg_ops_request]	개인정보 보호 또는 규정 준수 프랙티스 영역에서의 오픈 법적 요청 수입니다.
SLA(YTD) 내에서 응답한 요청 비율(%)	점수 	SLA를 충족하는 개인정보 보호 및 규정 준수 요청 비율 (%)	올해 현재까지 정의된 SLA 내에서 완료된 개인정보 및 규정 준수 요청의 백분율을 표시합니다.
요청 완료 시간	라인 	개인정보 보호 및 규정 준수를 위한 평균 요청 완료 시간	다양한 개인정보 보호 및 규정 준수 요청의 평균 완료 시간에 대한 월별 추세를 표시합니다. 완료 시간은 요청이 변호사에게 할당된 시간부터 종결될 때까지 계산됩니다.
디지털 포렌식 탭			

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

표시기 및 해당 유형

제목	유형	소스 표시기/표시기 그룹	설명
총 디지털 포렌식 요청(YTD)	점수 	YTD 디지털 포렌식 요청	올해 현재까지 접수된 디지털 포렌식 요청 수를 이전 연도의 동일한 기간과 비교합니다.
기간별 오픈 활동	목록 	디지털 포렌식 오픈 백로그	디지털 포렌식 요청의 활동이 오픈 상태로 지속된 기간을 표시합니다. 활동 기간은 활동과 관련된 법무 사안 작업이 생성된 시점부터 현재까지 계산됩니다.
활동 완료 시간	라인 	디지털 포렌식의 평균 활동 완료 시간	다양한 디지털 포렌식 활동의 평균 완료 시간의 월별 추세를 표시합니다. 완료 시간은 활동 작업이 생성된 시간부터 종결될 때까지 계산됩니다.

데이터 시각화

대시보드에 표시되는 보고서

제목	유형	소스 테이블	설명
지리별 요청(YTD)	맵 	법무 요청 [sn_lg_ops_request]	올해까지 다양한 지역의 사용자로부터 받은 법무 요청 수가 맵에 표시됩니다.
요청된 활동(YTD)	도넛형 	법무 사안 작업 [sn_lg_matter_task]	올해 디지털 포렌식 요청에 대해 요청된 활동의 수입니다.
범주별 오픈 요청	도넛형 	법무 요청 [sn_lg_ops_request]	주식 사전 승인, 이해 상충 또는 개인정보 보호 평가 범주의 오픈된 법무 요청 수입니다.
활동 오픈	도넛형 	법무 사안 작업 [sn_lg_matter_task]	현재 모든 디지털 포렌식 요청에 대한 오픈 활동 수입니다.
지리별 문제(YTD)	맵 	법무 사안 [sn_lg_matter_task]	올해까지 다양한 지역의 법무 이행자로부터 받은 법무 사안의 수가 맵에 표시됩니다.

법무 운영 대시보드

법무 운영 대시보드는 법무 부서에 포괄적인 보고서를 제공합니다. 이 대시보드는 퍼포먼스 분석를 사용하여 법무 요청 및 법무 사안에 대한 보고서와 메트릭을 제공합니다.

고문 변호사 및 프랙티스 영역 리드는 퍼포먼스 분석 법무 임원 대시보드 문서를 사용하여 실시간 보고를 통해 법무 운영, 성과 및 추세에 대한 통찰력을 얻을 수 있습니다.

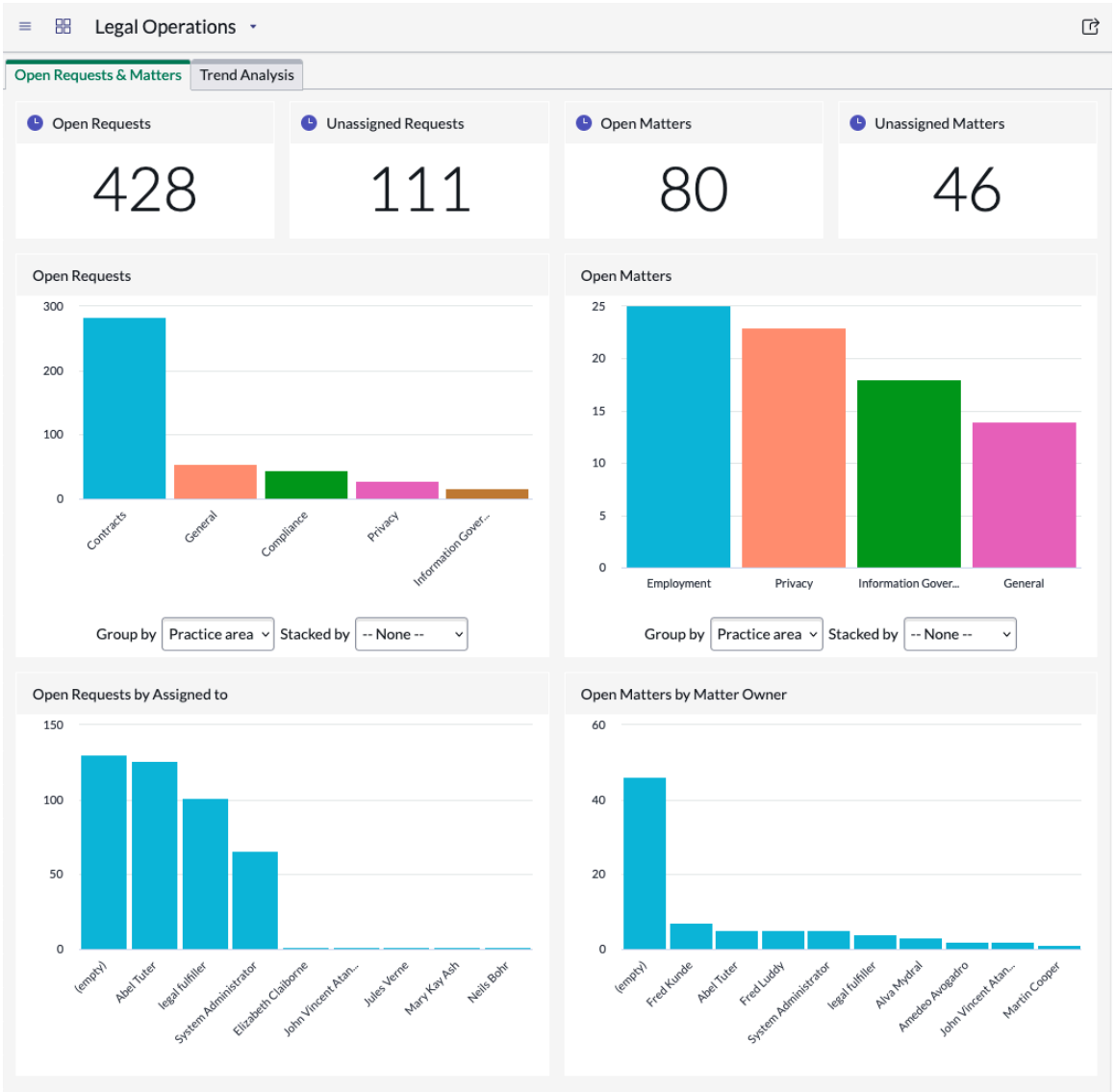
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 법무 운영 대시보드의 클래식 버전은 더 이상 사용되지 않습니다. 저장된 URL을 열어 클래식 법무 임원 대시보드에 액세스하면 Next Experience 대시보드가 자동으로 표시됩니다. 클래식 버전을 사용자 지정한 경우 사용자 지정 항목을 검토하고 Next Experience 법무 운영 대시보드로 마이그레이션합니다.

법무 운영 대시보드 액세스

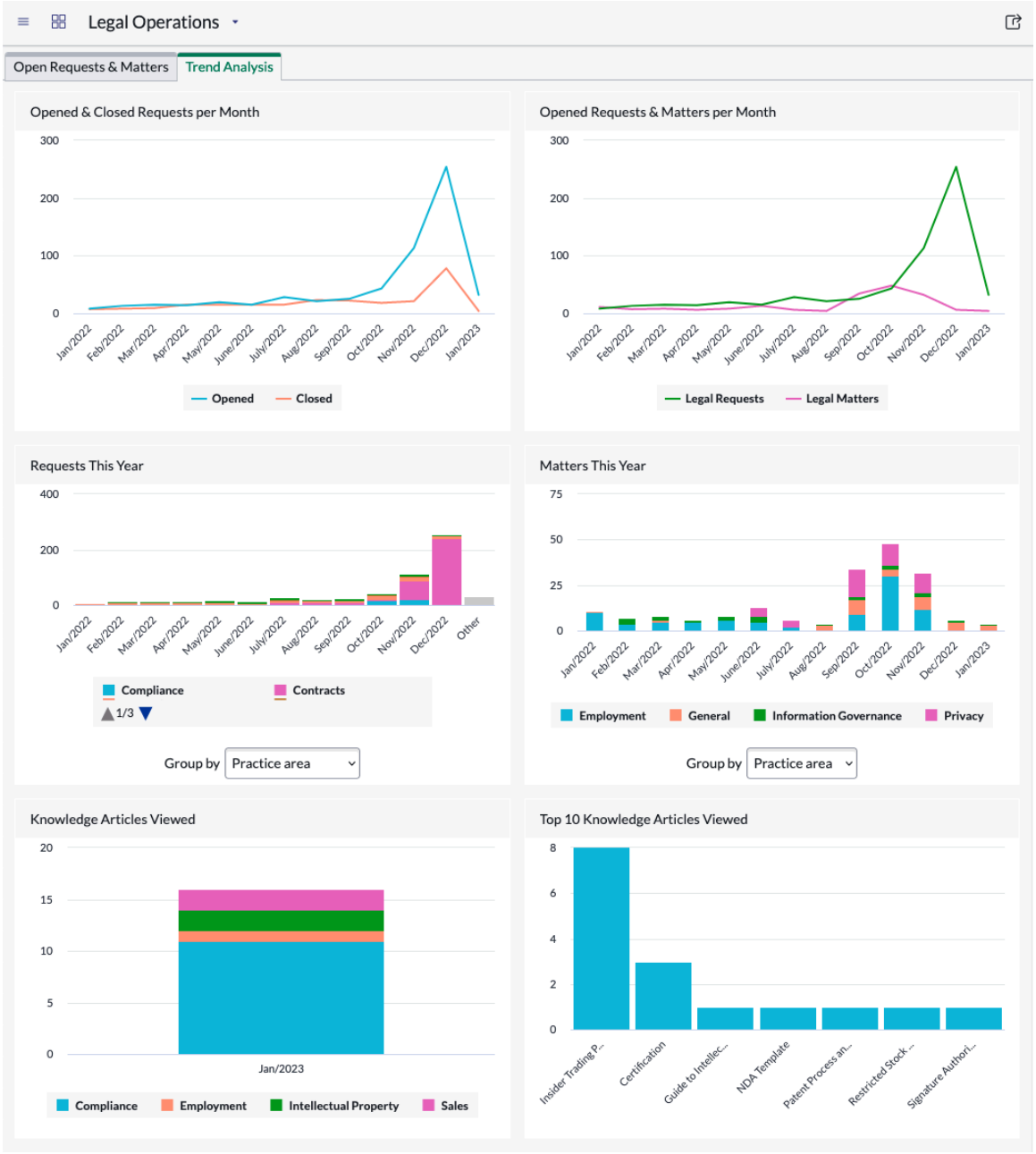
대시보드를 열려면 다음으로 이동합니다. 모두 > 법적 요청 > 법무 대시보드 을 클릭하고 법무 운영을 클릭합니다.

오픈 요청 및 사안 탭



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

추세 분석 탭



최종 사용자 및 역할

보고서를 보고 게시하는 데 필요한 역할

최종 사용자 및 목표	필요한 역할
법무 보고서 뷰어: 법무 요청 및 법무 사안의 개수, 상태, 할당 및 미할당, 특정 시간 동안의 추세를 볼 수 있습니다.	sn_lg_ops.legal_report_viewer
법무 보고서 게시자: 법무 요청 및 법무 사안에 대한 보고서를 생성, 수정, 게시할 수 있는 액세스 권한이 있습니다.	sn_lg_ops.legal_report_publisher

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데이터 시각화

대시보드에 표시되는 보고서

제목	유형	설명
오픈 요청 및 사안 탭		
오픈 요청	단일 점수	완료 종결됨, 미완료 종결됨 또는 취소됨 중 어느 상태에도 있지 않은 법무 요청의 개수입니다.
미할당 요청	단일 점수	신규 상태이며 아직 누구에게도 할당되지 않은 법무 요청의 개수입니다.
오픈 사안	단일 점수	완료 종결됨 또는 취소됨 중 어느 상태에도 있지 않은 법무 사안의 개수입니다.
미할당 사안	단일 점수	신규 상태이며 아직 누구에게도 할당되지 않은 법무 사안의 개수입니다.
오픈 요청	막대	오픈 법무 요청의 개수입니다. 이 보고서의 요청은 프랙티스 영역을 기준으로 그룹화됩니다. 그룹화 기준 및 스택 정렬 기준 목록을 사용하여 데이터가 차트에 표시되는 방식을 변경합니다.
오픈 사안	막대	오픈 법무 사안의 개수입니다. 이 보고서의 사안은 프랙티스 영역을 기준으로 그룹화됩니다. 그룹화 기준 및 스택 정렬 기준 목록을 사용하여 데이터가 차트에 표시되는 방식을 변경합니다.
할당 대상 기준 오픈 요청	막대	신규, 할당, 진행 중 상태에 있는 오픈 법무 요청의 개수입니다. 이 보고서의 요청은 할당된 사용자를 기준으로 그룹화됩니다.
사안 소유자 기준 오픈 사안	막대	신규, 할당, 진행 중 상태 중 어느 한 상태에 있는 오픈 법무 사안의 개수입니다. 이 보고서의 사안은 사안 소유자를 기준으로 그룹화됩니다.
추세 분석 탭		
월별 오픈된 요청 및 종결된 요청	시계열 라인	현재 연도에 생성된 오픈된 요청 대비 종료된 요청의 월별 추세입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

대시보드에 표시되는 보고서

제목	유형	설명
월별 오픈된 요청 및 사안	시계열 라인	법무 요청과 법무 사안의 월별 추세입니다.
올해의 요청	누적 세로 막대형	현재 연도에 생성된 법무 요청입니다. 이 보고서의 요청은 프랙티스 영역을 기준으로 그룹화됩니다.
올해의 사안	누적 세로 막대형	현재 연도에 생성된 법무 사안입니다. 이 보고서의 사안은 프랙티스 영역을 기준으로 그룹화됩니다.
살펴본 지식 문서	누적 세로 막대형	현재 연도에 생성되어 살펴본 지식 문서의 수입니다. 이 보고서의 문서는 문서 범주별로 그룹화됩니다.
살펴본 상위 10개 지식 문서	막대	살펴본 횟수가 가장 많은 상위 10개의 지식 문서입니다. 이 보고서의 문서는 해당 문서에 대한 짧은 설명을 기준으로 그룹화됩니다.

도메인 분리 및 법무 서비스 제공

법무 서비스 제공의 애플리케이션에는 도메인 분리가 지원됩니다. 도메인 분리를 사용하여 데이터, 프로세스 및 관리 작업을 도메인이라는 논리적 그룹으로 분할할 수 있습니다. 어떤 사용자가 데이터를 보고 액세스할 수 있는지를 포함하여 이러한 분리의 여러 측면을 제어할 수 있습니다.

지원 수준: 기본

- 비즈니스 논리: 데이터가 애플리케이션의 서비스 제공자 사용 사례에 적합한 도메인으로 들어가도록 보장합니다.
- 애플리케이션은 런타임에서 도메인 분리를 지원합니다. 도메인 분리에는 사용자 인터페이스, 캐시 키, 보고서, 롤업, 집계 등에서의 분리가 포함됩니다.
- 인스턴스 소유자는 여러 테넌트에서 작동하도록 애플리케이션을 설정해야 합니다.

샘플 사용 사례: 서비스 제공자(SP)가 채팅을 사용하여 테넌트 고객의 메시지에 응답할 때 고객이 SP의 응답을 볼 수 있어야 합니다.

지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원 을 참조하십시오.

개요

법무 서비스 제공에는 다음 애플리케이션이 포함되어 있습니다.

- 법무 요청 관리
- 법무 사안 관리
- Legal Conflict of Interest

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 법무 디지털 포렌식
- 법무 간단 계약
- Legal Stock Preclearance
- 법무 상담 센터
- 법무 가상 에이전트 대화
- 법무 모바일

다음 애플리케이션과 함께 설치된 모든 테이블은 도메인 분리가 가능합니다.

- 법무 요청 관리
- 법무 사안 관리
- Legal Conflict of Interest
- 법무 디지털 포렌식
- 법무 간단 계약
- Legal Stock Preclearance

법무 서비스 제공에서 도메인 분리가 작동하는 방식

- 직원이 법무 서비스 요청을 제출하면 해당 요청을 직원과 동일한 도메인에 있는 법무 부서 사용자에게 할당할 수 있습니다.
- 변호사 또는 법무 부서 직원은 자신이 속한 도메인 내에서 생성된 법무 요청에 대해서만 작업을 수행할 수 있습니다.

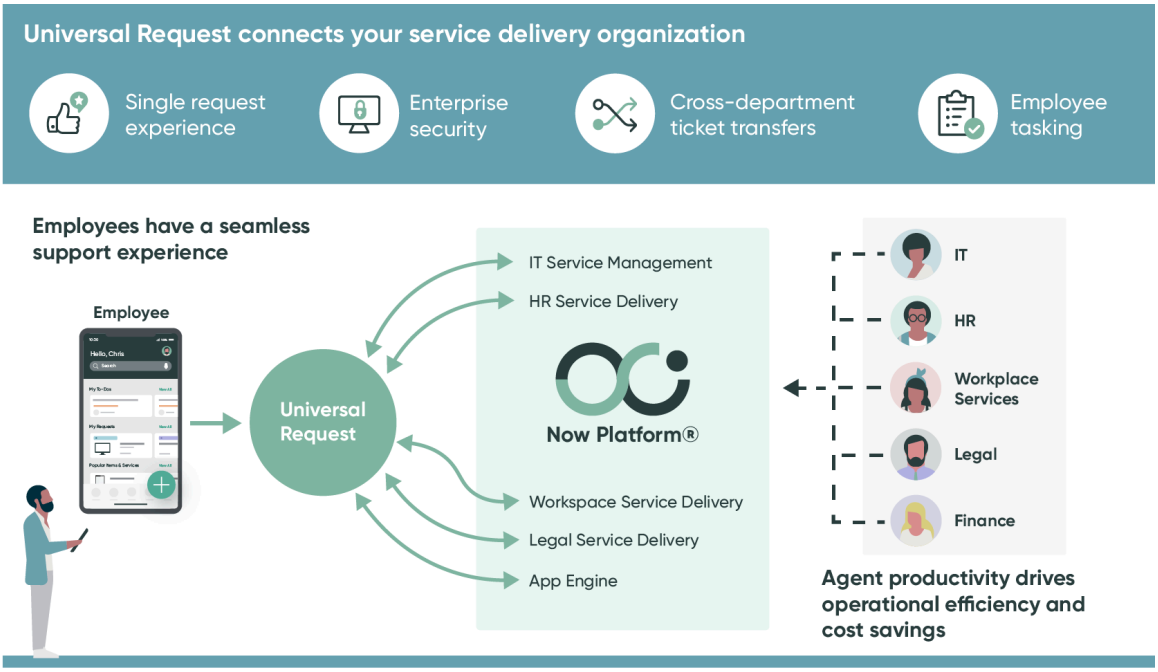
관련 정보

서비스 제공자용 도메인 분리

범용 요청

ServiceNow 범용 요청 는 에이전트가 기업 전체에서 케이스를 원활하게 해결하여 더 나은 직원 경험을 제공할 수 있도록 지원함으로써 고객이 엔터프라이즈 서비스 관리(ESM) 또는 글로벌 비즈니스 서비스(GBS)로 전환할 수 있도록 지원합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



직원 경험

도움을 요청해야 할 부서를 파악할 때 직원이 혼동하지 않도록 하여 경험을 개선합니다. 백그라운드에서 기업 전체의 요청 전송을 처리하여 서비스 제공 프로세스의 복잡성을 숨깁니다.

기업 보안

요청 생성 당시 또는 요청 평가 이후에 에이전트가 해당 요청에 액세스하여 중요한 정보가 포함된 티켓을 볼 수 있는 권한을 제한합니다. 이렇게 향상된 보안은 범위가 지정된 애플리케이션 간에 요청을 이전하는 동안 보안이 유지되도록 해 줍니다.

부서 간 티켓 이전

보안 프로토콜을 손상하지 않으면서 이전 유형을 구성하여 범위가 지정된 애플리케이션 간에 티켓을 이전합니다. 또한 인공 지능을 사용하여 티켓을 라우팅합니다.

작업 수행 기능

직원에게 직원의 요청을 이행하는 데 필요한 추가 정보를 얻을 수 있도록 작업을 수행합니다. 범용 작업 프레임워크를 통합하여 에이전트/이행자와 직원 모두를 위한 일반 및 표준 작업 경험을 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



범용 요청 탐색

ServiceNow 범용 요청 애플리케이션은 직원이 요청을 처음 제출한 때부터 문제가 최종적으로 해결될 때까지 부서간 보고를 가능하게 합니다. 다양한 부서 티켓 상태와 활동 스트림을 통합되고 간소화된 환경에서 제공하여 직원 및 에이전트의 경험을 향상시킬 수 있습니다.

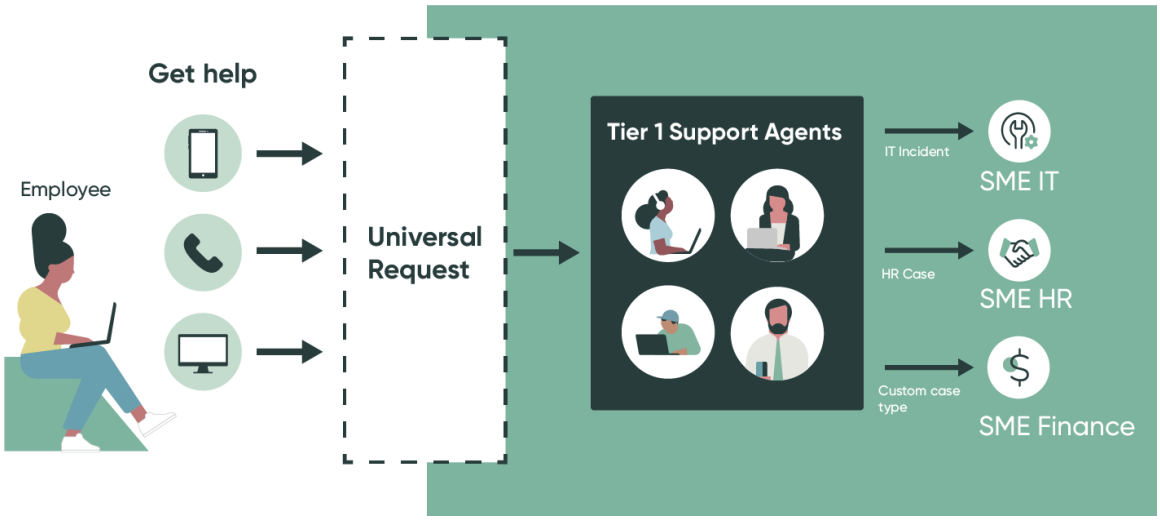
범용 요청 애플리케이션은 다음과 같은 가장 일반적인 두 가지의 ESM 또는 GBS 서비스 제공 모델을 지원합니다.

부서 간 계층 **1** 지원 데스크

조직에 일상적인 요청을 해결하도록 교차 훈련된 계층 1 에이전트의 그룹이 있는 경우, 이 지원 데스크 모델을 사용할 수 있습니다. 이 모델에서는 범용 요청이 부서 간 계층 1 지원 데스크 에이전트에게

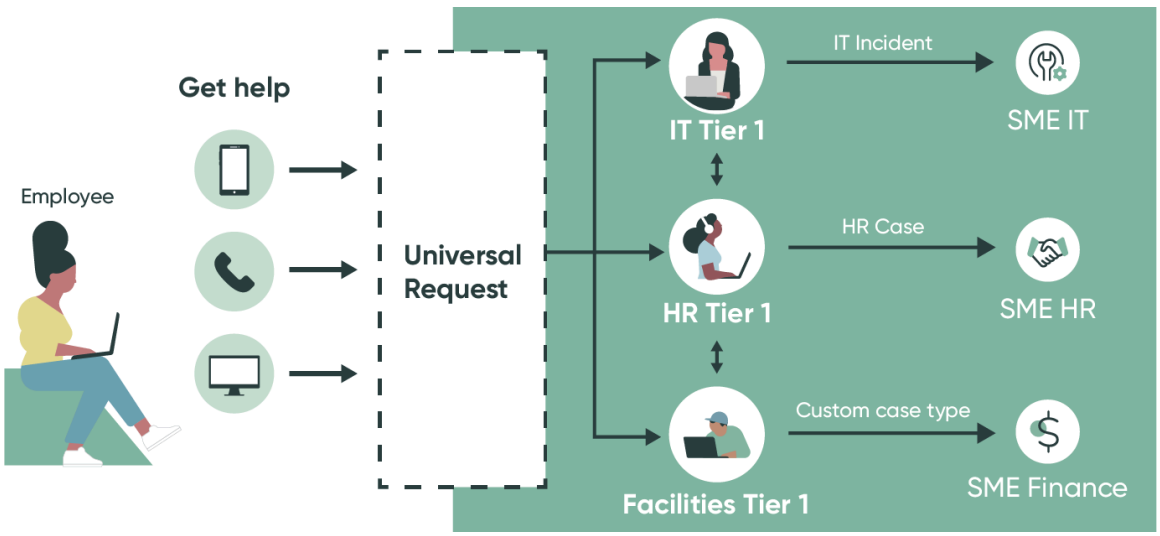
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

할당되어 해당 에이전트가 요청을 분류, 해결하고 해결되지 않은 요청은 특정 부서 내의 상위 지원 수준으로 전달합니다.



포함형 계층 1 지원 데스크

조직에 IT, HR, 재무와 같은 각 부서 내에 계층 1 에이전트가 있는 경우 이 지원 데스크 모델을 사용할 수 있습니다. 이 모델에서는 범용 요청이 적합한 부서의 계층 1 에이전트에게 라우팅되어 해당 에이전트가 요청을 해결, 에스컬레이션하거나 올바른 부서로 이전합니다.



범용 요청 애플리케이션은 조직의 직원과 에이전트에게 다음과 같은 주요 이점을 제공합니다.

- 직원이 적절한 검색 결과를 찾을 수 없거나 어떤 부서에 연락하여 지원을 받아야 할지 확실하지 않은 경우 서비스 포털에서 **Request Help**를 클릭하기만 하면 손쉽게 요청을 생성할 수 있습니다.
- 직원에게 서비스 부서 전체에 걸쳐 일관되고 통합된 티켓 페이지 환경을 제공합니다.
- 에이전트는 단독으로 작업하기보다 부서간 상호 작용을 통해 케이스나 요청을 효과적으로 해결할 수 있습니다.
- 케이스 상세 정보를 빠짐없이 볼 수 있는 포괄적인 사용자 경험을 제공합니다.
- 향상된 보안을 사용하여 부서 전반에서 또는 계층 1 지원 데스크와 상위 수준의 부서 지원 팀 간에 티켓을 이전할 수 있습니다.
- 에이전트는 요청의 신속한 해결을 위해 범용 작업 애플리케이션을 사용하여 직원에게 카탈로그 항목을 완료하거나 문서를 업로드하도록 작업을 지시할 수 있습니다.
- 부서 간 SLA 및 메트릭을 사용하여 포괄적 경험을 모니터링 및 개선합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request와 상호 작용 기록 비교(새 통화 기록)

Universal Request와 상호 작용 기록은 다양한 부서의 에이전트에 의해 생성 및 사용됩니다. 그러나 이들의 처리 방식은 서로 다릅니다. 다음 정보는 두 기록 및 이들이 서로 어떻게 다른가에 대한 개요를 제공합니다.

상호작용 기록

상호작용 기록이나 새 통화 기록은 에이전트가 라이브 채팅이나 전화 통화 중에 메모를 작성하고 다음 단계를 결정하는 데 사용됩니다. 에이전트는 상호작용 기록에서 다음 작업 중 하나를 수행할 수 있습니다.

- IT 인시던트, HR 케이스 또는 Universal Request와 같은 기존 요청에 상호작용을 첨부합니다.
- IT 인시던트 또는 HR 케이스와 같은 새 부서 티켓을 생성합니다.
- Universal Request를 생성하여 특정 부서의 계층 1 에이전트 또는 할당 그룹에 할당합니다.

에이전트가 기술적인 문제를 겪고 있는 고객으로부터 실시간 채팅을 받는다고 가정해 보겠습니다. 에이전트는 상호작용 기록으로 대화를 문서화하고 IT 부서의 전문 지식이 필요한 문제인지 결정합니다. 원활한 핸드오프를 보장하기 위해 에이전트가 IT 인시던트를 생성합니다.

범용 요청

에이전트가 새 작업 기록을 계층 1 할당 그룹에 할당하여 다른 부서로 이전해야 한다고 판단하면 상호작용 기록 또는 새 호출 기록에서 Universal Request가 생성됩니다.

직원이 회사의 셀프 서비스 포털에서 의료 혜택에 대한 특정 정보를 찾으려고 한다고 가정해 보겠습니다. 직원이 의료 혜택에 대한 정보를 검색하지만 관련 카탈로그 항목을 찾지 못합니다. 이 경우 직원은 포털에서 도움 요청을 선택하여 범용 요청을 만들 수 있습니다.

다음 테이블에는 상호작용 기록과 Universal Request 간의 전체적인 차이점이 나열되어 있습니다.

범용 요청과 상호작용 기록의 차이점

범용 요청	상호작용 기록
Universal Request는 계층1 에이전트가 어느 채널을 통해서든 직원 문제를 해결하거나 에스컬레이션하는 데 사용하는 작업 기록입니다.	상호작용 기록은 에이전트가 채팅이나 전화 통화에서 발생한 직원과의 초기 상호작용을 캡처하는 데 사용하는 임시 기록입니다. 에이전트는 새 작업 기록을 생성하거나 이를 기존 기록에 추가할지 여부를 결정합니다.
Universal Request는 요청자와 대면하는 기록입니다. Universal Request는 요청자의 티켓 목록 페이지에 나열되어 있습니다. 요청자는 표준 티켓 페이지에서 개별 티켓을 볼 수 있습니다.	상호작용 기록은 요청자와 대면하는 기록이 아닙니다.
Universal Request는 에이전트가 관련 동작을 수행하는 작업 유형입니다. Universal Request는 부서 간 티켓 이전과 요청자를 위한 통합 티켓 페이지 환경을 지원합니다.	상호작용 기록은 작업 유형이 아닙니다.
Universal Request는 INC, HRC 및 사용자 지정 작업 유형과 같은 하위 기록으로 생성된 다른 기록의 상위 기록 역할을 하는 작업 유형입니다. 이는 모든 부서 간 보고에도 사용됩니다.	상호작용 기록은 부서 간 SLA 보고에 사용할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

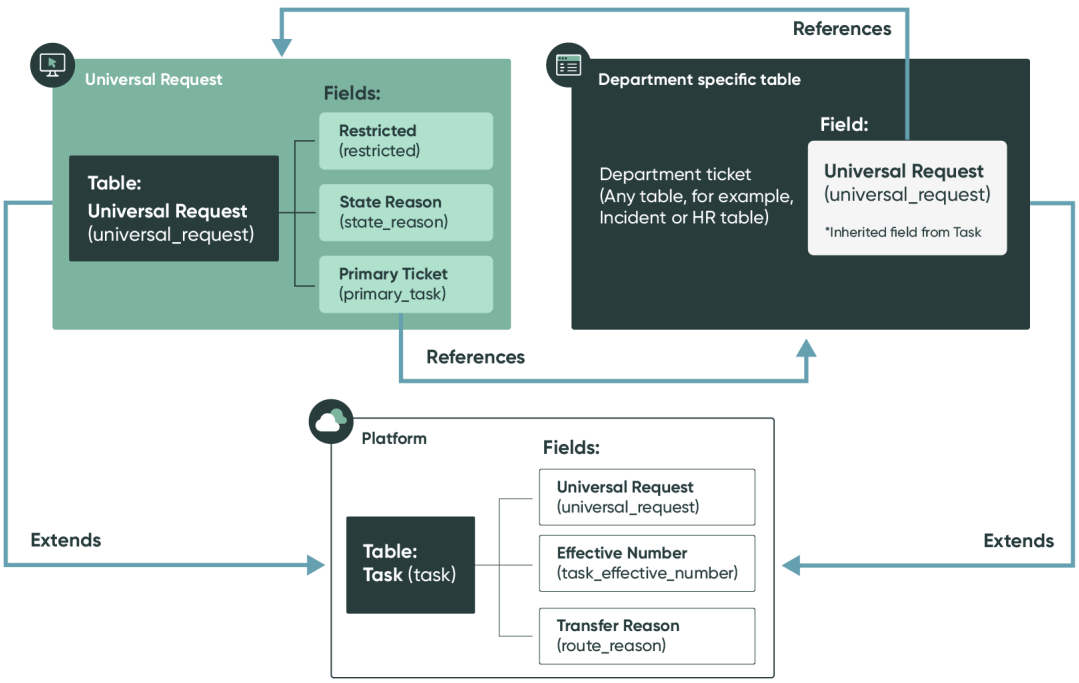
범용 요청 데이터 모델

범용 요청는 부서 간 공동 작업 및 통합된 직원 환경을 지원하는 작업 유형입니다. 범용 요청는 IT 인시던트 및 HR 케이스와 같은 부서 기본 티켓의 상위 기록이 되며 조직에서 부서 간 SLA 및 OLA를 측정할 수 있도록 해 줍니다.

UR(Universal Request)은 다음 소스에서 생성할 수 있는 작업입니다.

- 요청자 생성: 직원은 다음 옵션을 사용하여 요청을 제출합니다.
  - 서비스 포털 또는 직원 센터에서 **Request Help**를 클릭합니다.
  - 모바일 장치에서 도움말 필요를 탭합니다.
  - 포털에서 가상 에이전트 채팅을 사용합니다.
- 에이전트 생성: IT 서비스 데스크 에이전트는 직원에게서 전화 통화 또는 라이브 채팅을 받고 새 호출 기록 또는 상호작용 기록을 시작하며 경우에 따라 부서 티켓 대신 Universal Request를 생성할 수 있습니다. 그런 다음 에이전트는 해당 UR을 적절한 계층 1 할당 그룹에 할당할 수 있습니다.
- 시스템 생성: 구성에 따라 직원이 기록 생성자를 제출하면 Universal Request가 생성됩니다. 기록 생성자는 Universal Request를 자동으로 생성하여 부서간 요청 이전을 가능하게 하고 요청자를 위해 일관된 티켓 뷰를 제공하도록 구성됩니다.

다음 다이어그램은 Universal Request 데이터 모델에 대한 전체적인 개요를 보여줍니다.



범용 요청 데이터 모델은 테이블의 조합을 사용하여 데이터를 저장합니다.

- Now Platform 테이블
- 범용 요청에 포함된 테이블

자세한 내용은 범용 요청 플러그인의 목록을 참조하십시오.

작업 [작업] 테이블은 다음 필드를 포함하도록 수정됩니다.

- UR(Universal Request) 필드는 상위 UR 기록을 가리킵니다. 이 모델에서는 작업 테이블을 확장하는 모든 테이블이 UR의 하위 항목이 될 수 있습니다.
- 요청에 해당 요청과 연결된 UR이 있는 경우 유효 번호 필드(식별 번호)에는 UR 번호가 저장됩니다. 요청이 UR과 연결되어 있지 않은 경우 유효 번호에는 현재 부서와 관련된 요청 번호가 저장됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 이전 이유 필드에는 요청을 이전하는 이유가 저장됩니다. 가능한 옵션은 다음과 같습니다.

  해결 있음

  요청이 완료되었고 범용 요청, 특정 부서 또는 서비스로 다시 이전됨을 나타냅니다.

  해결 없음

  요청이 완료되지 않았고 범용 요청, 특정 부서 또는 서비스로 다시 이전됨을 나타냅니다.

범용 요청 테이블에는 다음 사항이 포함되어 있습니다.

- 고객 대면 상태의 상태 이유
- 부서 관련 요청의 기본 티켓 상세 정보
- 생성된 요청이 민감한 것인지 여부를 나타내는 제한된 필드

범용 요청에는 고객이 다른 테이블에 대한 액세스 권한을 제공하는 데 사용할 수 있는 사용자 역할과 ACL도 포함되어 있습니다. 여기에는 내부 및 외부 사용자 역할이 모두 포함됩니다.

Universal Request는 기본 작업 [task] 테이블에서 확장되는 새로운 작업 유형이며 **UR**로 프리픽스가 지정된 숫자로 고유하게 식별됩니다.

범용 요청 테이블

필드	설명
기본 티켓	Universal Request에서 현재 활성 상태인 요청을 참조합니다. 예: INC1022201.
오픈 대상	Universal Request를 생성하여 지원하려는 대상인 요청자입니다.
상태	Universal Request의 현재 상태입니다. UR는 다음 중 어느 상태에 해당될 수 있습니다. • 신규 • 진행 중 • 사용자 응답 대기 중 • 종결 UR 상태에 대한 자세한 내용은 범용 요청 상태 및 이유 문서를 참조하십시오.
상태 이유	일부 요청자 대면 상태에 대한 에이전트 대면 이유입니다. 상태 이유 값은 다음과 같습니다. 분류 중: Universal Request 상태가 진행 중일 때 가능한 상태 이유이며 Universal Request가 분류되는 중임을 나타냅니다. 기본 티켓 WIP: Universal Request 상태가 진행 중일 때 가능한 상태 이유이며 활성 기본 티켓에 대한 작업이 진행 중임을 나타냅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 요청 테이블

필드	설명
	응답 확인: Universal Request 상태가 진행 중일 때 가능한 상태 이유이지만, 요청자에 대해 티켓을 종결하기 전에 계층 1 에이전트에게 응답을 수락하거나 거부하도록 알리는 응답 확인으로 상태 이유가 변경됩니다. 이는 Universal Request의 검토 필요 플래그가 true로 설정되어 있는 경우에 발생합니다. 해결 수용: Universal Request가 응답 대기 중 상태일 때 가능한 상태 이유이며, 제공된 해결을 수용하는 요청자의 작업이 보류 중임을 나타냅니다. 조치 요구됨: Universal Request가 응답 대기 중 상태일 때 가능한 상태 이유이며, 요청자가 수행해야 하는 추가 조치가 있음을 나타냅니다.
제한됨	중요한 데이터가 있는 티켓에 대한 액세스를 제한하는 옵션입니다. 티켓이 제한됨으로 표시된 경우 중요한 요청에 대한 액세스 권한이 있는 에이전트만 해당 티켓을 보고 해결할 수 있습니다.

Universal Request 테이블의 기본 티켓 필드

Universal Request의 기본 티켓 필드에 따라 UR 상태와 요청자의 티켓 뷰 환경이 결정됩니다. 기본 티켓의 표준 티켓 페이지 구성을 사용하여 표준 티켓 페이지의 다양한 섹션에 표시되어야 하는 컨텐츠를 결정합니다. UR의 기본 티켓은 IT 인시던트 또는 HR 케이스와 같은 부서 티켓입니다.

주: Universal Request에는 한 번에 한 개의 기본 티켓만 있을 수 있습니다.

처음으로 생성된 Universal Request의 경우 기본 티켓이 없습니다. IT 인시던트나 HR 케이스와 같은 하위 부서 티켓이 UR에서 생성된 경우 하위 티켓은 기본 티켓이 됩니다. 기본 티켓이 UR 또는 다른 부서로 다시 이전되는 경우 기본 티켓 필드는 비어 있게 됩니다. 새 기본 티켓이 추가되어 UR 또는 다른 부서로 이전될 때마다 이 과정이 반복됩니다.

Universal Request를 자동으로 생성하도록 기록 생성자가 구성된 경우 UR은 상위 기록이 됩니다. 그리고 부서 티켓이 생성되면 해당 기록은 기본 티켓이 되고 UR, 다른 부서 또는 서비스로 다시 이전될 때까지 계속 남아 있습니다.

범용 요청 역할 및 그룹

특정 역할과 액세스 권한이 있는 사용자는 Universal Request를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request 역할

역할	설명
sn_uni_req.universal_request_read	이 역할이 있는 사용자는 Universal Request 애플리케이션 및 관련 기능에 대한 읽기 액세스 권한을 갖습니다.
sn_uni_req.ur_admin	UR 관리자는 Universal Request를 설정하고 구성할 수 있습니다.
sn_uni_req.routing_agent	이 역할이 있는 사용자는 Universal Request를 열고 업데이트하고 종결할 수 있습니다. 기본적으로 sn_uni_req.routing_agent 역할이 있는 사용자만 자신에게 Universal Request를 할당할 수 있습니다.
sn_uni_req.universal_request_write	이 역할이 있는 사용자는 Universal Request 애플리케이션 및 관련 기능에 대한 읽기 및 쓰기 액세스 권한을 둘 다 갖습니다.
sn_uni_req.ur_service_owner	이 역할이 있는 사용자는 Universal Request의 처리 과정을 정의하는 서비스 소유자의 역할을 수행합니다.
sn_uni_req.sensitiveinfo_agent	이 역할이 있는 사용자는 제한됨으로 표시된 티켓을 보고 관련 작업을 수행할 수 있습니다. 제한된 티켓에는 중요한 정보가 포함되어 있으며 일반 보기를 하지 못하도록 보호됩니다.

범용 요청 애플리케이션은 데모 데이터의 일부로 다음 기본 할당 그룹을 제공합니다. 기본 그룹을 사용자 지정하거나 조직 특유의 할당 그룹을 생성할 수 있습니다.

기본 할당 그룹

그룹	설명
IT 라우팅 그룹	Universal Request와 IT 인시던트 모두를 관리하는 계층 1 에이전트로 구성된 할당 그룹입니다. 이 할당 그룹의 에이전트는 Universal Request 역할과 ITIL 역할을 둘 다 갖습니다. IT 라우팅 그룹에 할당된 에이전트는 다음을 수행할 수 있습니다. • Universal Request 관리 • UR 상위에서 하위 IT 인시던트 생성
HR 라우팅 그룹	Universal Request와 HR 케이스를 둘 다 관리하는 계층 1 에이전트로 구성된 할당 그룹입니다. 이 할당 그룹의 에이전트는 Universal Request 역할과 HR 역할을 둘 다 갖습니다. HR 라우팅 그룹에 할당된 에이전트는 다음을 수행할 수 있습니다. • Universal Request 관리 • UR 상위에서 하위 HR 케이스 생성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 할당 그룹

그룹	설명
Universal Request 라우팅 그룹	주로 Universal Request를 관리하는 데 주력하는 계층 1 에이전트로 구성된 할당 그룹입니다. 이 할당 그룹의 에이전트는 Universal Request 역할을 갖습니다. Universal Request 라우팅 그룹에 할당된 에이전트는 다음을 수행할 수 있습니다. • 상위 수준에서 Universal Request 해결 • HR 라우팅 그룹 또는 IT 라우팅 그룹과 같은 다른 할당 그룹에 Universal Request 할당

범용 요청 상태 및 이유

UR(Universal Request) 상태는 기본 티켓의 상태에 따라 결정됩니다. UR의 기본 티켓은 IT 인시던트 또는 HR 케이스와 같은 하위 부서 티켓입니다. Universal Request에는 한 번에 한 개의 기본 티켓만 있을 수 있습니다.

다음은 기본 티켓이 UR에 미치는 영향의 예시입니다.

- 기본 티켓이 없는 경우 UR에 대한 표준 티켓 구성에 따라 UR 티켓의 요청자 페이지 뷰가 결정됩니다.
- 하위 IT 인시던트가 UR의 기본 티켓인 경우 인시던트 표준 티켓 구성에 따라 UR 티켓의 요청자 페이지 뷰가 결정됩니다.
- 하위 HR 케이스가 UR의 기본 티켓인 경우 케이스 표준 티켓 구성에 따라 UR 티켓의 요청자 페이지 뷰가 결정됩니다.

UR 상태 및 상태 이유

UR(Universal Request) 상태는 UR 요청이 수명주기에서 어느 단계에 있는지 설명합니다.

UR 상태 및 이유

상태	설명
신규	UR 요청이 생성되어 분류할 준비가 되었습니다. 수명주기에서 첫 번째 상태입니다.
진행 중	UR를 분류하는 중이며 UR에 대한 작업이 진행 중일 때의 상태입니다. 예를 들어 진행 중 상태에 있는 것은 다음과 같은 상태 이유 때문일 수 있습니다. • 환자 분류: 라우팅 에이전트가 환자 분류하고 있습니다. • 기본 티켓 - 진행 중: 기본 작업이 현재 진행 중입니다. • 응답 확인: 부서 에이전트가 제공한 해결에 대해 라우팅 에이전트의 확인을 기다리는 중입니다.
응답 대기 중	사용자 조치가 보류 중일 때의 상태입니다. 예를 들어, 가능한 상태 이유는 다음 중 하나입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

UR 상태 및 이유

상태	설명
	• 조치 필요함: 에이전트가 사용자에게 특정 조치 또는 정보를 요청한 경우 • 해결 수용: 에이전트가 요청자에 해결책을 수용할 것을 요청한 경우
종결	UR이 종결되었습니다.
취소됨	UR이 취소됩니다. 주: 활성 또는 종결된 기본 티켓이 첨부되어 있지 않은 경우에만 요청자가 UR을 취소할 수 있습니다. 또한 UR 상태는 신규 또는 진행 중이어야 합니다.

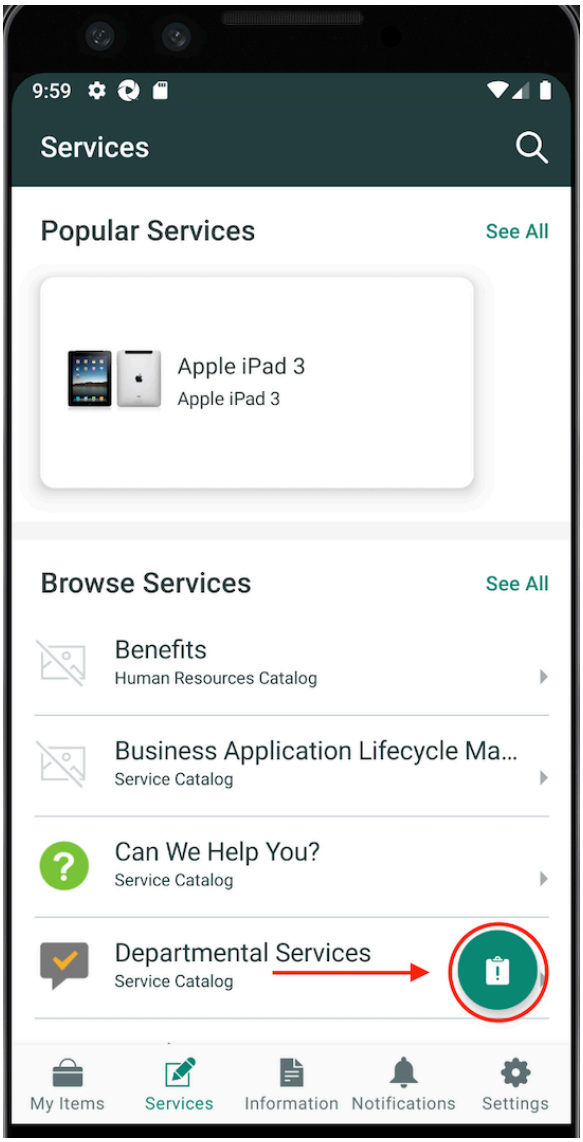


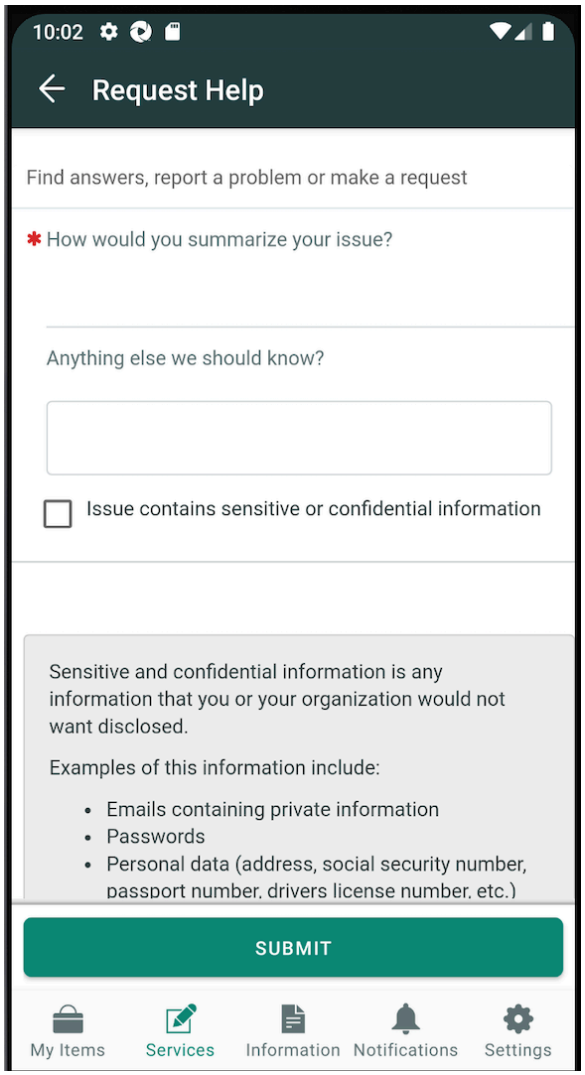
범용 요청용 모바일 환경

Now Mobile 애플리케이션을 사용하여 모바일 장치에서 Universal Request를 생성합니다. 연결 상태를 유지하고 정보에 실시간으로 액세스합니다.

요청자는 모바일 장치를 사용하여 서비스 탭의 컨텍스트 메뉴 내에서 도움받기 링크를 탭하는 방식으로 Universal Request를 생성할 수 있습니다.

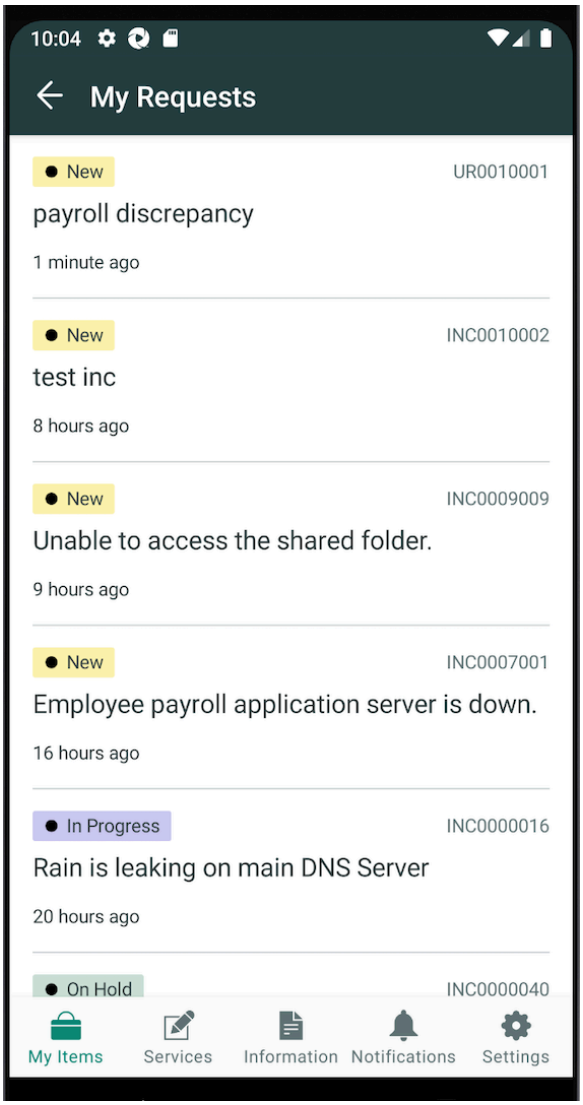
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

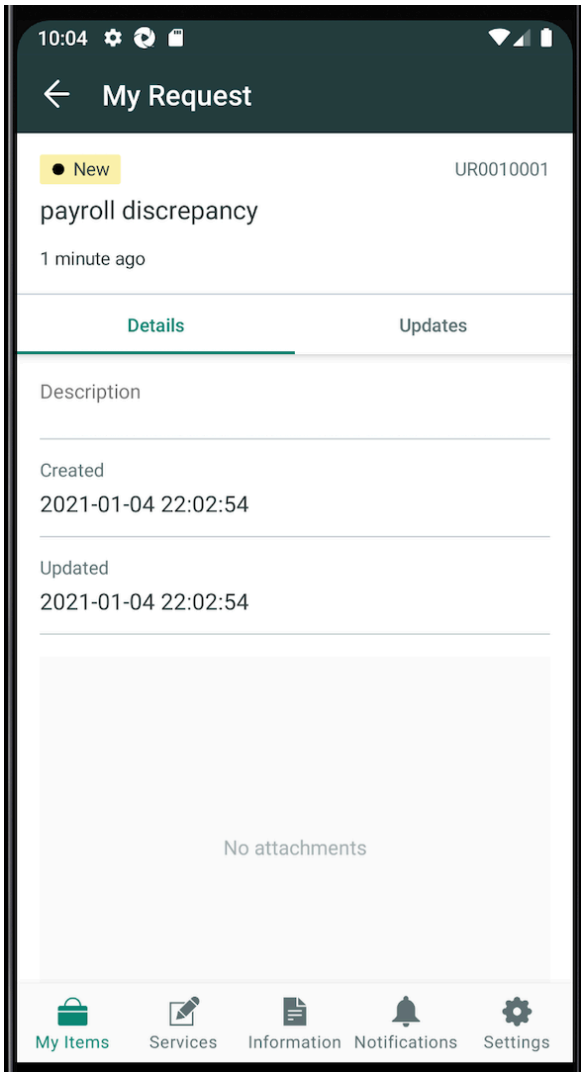




범용 요청용 모바일 환경은 목록 뷰에서 생성된 Universal Request의 스냅샷과 해당 상태를 제공합니다. Universal Request를 탭하면 요청 및 업데이트 사항을 보여주는 상세 뷰가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

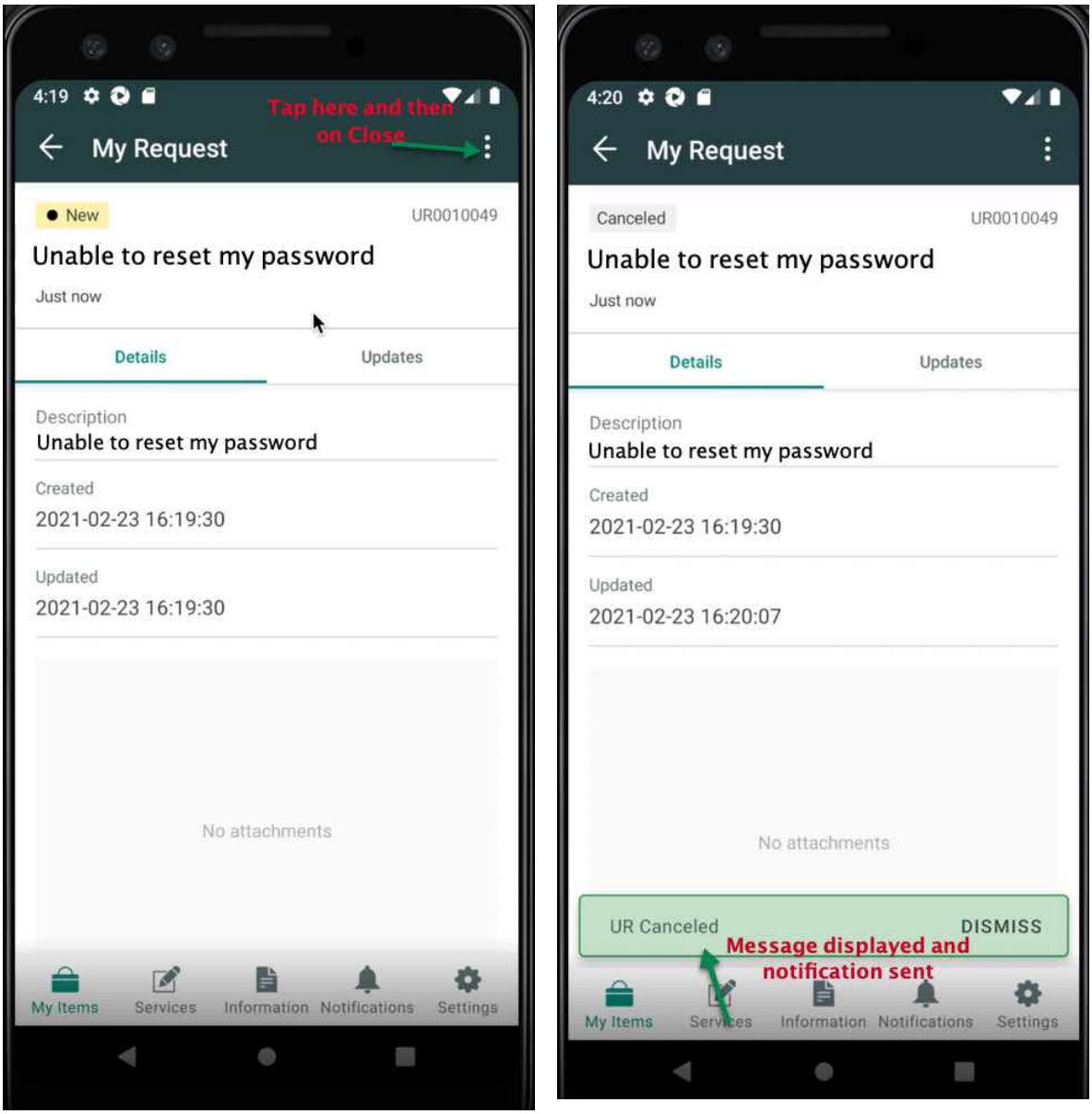




요청이 더 이상 필요하지 않거나 이미 해결된 경우 요청자가 모바일 장치에서 UR을 취소하고 요청을 취소하는 이유를 입력할 수 있습니다. UR이 취소되면 요청자뿐만 아니라 요청을 처리하는 에이전트에게도 이메일 알림이 전송됩니다.

주: 활성 또는 종결된 기본 티켓이 첨부되어 있지 않은 경우에만 요청자가 UR을 취소할 수 있습니다. 또한 UR 상태는 신규 또는 진행 중이어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



범용 요청 안내 설정

조직에서 ServiceNow® 범용 요청 애플리케이션 사용을 시작하기 전에 범용 요청를 설정해야 합니다. 이해 관계자와 협의하여 조직의 요구사항을 충족할 수 있도록 애플리케이션을 효과적으로 설정하는 데 필요한 요구사항을 정의합니다.

요구 사항

필요한 역할: admin

시작하기 전에

이해 관계자와 만나 다음 요구사항을 확인합니다.

- 조직의 범용 요청 워크플로우
- 사용자, 그룹 및 역할
- 범용 요청를 활용하는 서비스 및 부서

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 할 일

범용 요청 애플리케이션은 ServiceNow 인스턴스에서 애플리케이션을 구성하는 두 가지 안내 설정을 제공합니다.

- 범용 요청 애플리케이션을 구성하는 UR에 대한 안내 설정
- UR에서 사용자 지정 부서 애플리케이션을 구성하는 서비스에 대한 안내 설정

안내 설정 사용

범용 요청 안내 설정을 사용하고 작업을 순서대로 완료하여 UR 및 UR의 사용자 지정 부서 애플리케이션을 구성합니다.

다음으로 이동 범용 요청 > 관리에서 다음 안내 설정을 열고 작업을 완료합니다.

- UR에 대한 안내 설정
- 서비스에 대한 안내 설정

범용 요청 설정 및 구성

에이전트가 Universal Request를 생성 및 처리하여 직원 문제를 해결할 수 있도록 범용 요청를 설정하고 구성합니다.

본 내용을 숙지한 다음 범용 요청 사용을 위한 설정과 구성을 진행합니다.

Universal Request 애플리케이션은 HTML 마크업을 사용하여 UR과 하위 티켓 간에 복사된 코멘트를 렌더링합니다. 이 기능은 [CODE] 태그를 사용하며, [CODE] 태그는 기본적으로 true로 설정된 *glide.ui.security.allow_codetag*속성 값으로 제어됩니다. 이 속성 값을 false로 변경하면 코멘트가 제대로 렌더링되지 않을 수 있으며 코멘트에 HTML 태그가 나타날 수 있습니다.

범용 요청 플러그인

애플리케이션에서 Universal Request를 사용하려면 다음 플러그인을 요청하고 활성화합니다.

범용 요청 활성화

관리자 역할이 있는 경우 범용 요청 플러그인(com.snc.universal_request)을 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인은 기본적으로 활성화되어 있지 않으며 범용 요청 애플리케이션을 사용하려면 이 플러그인을 설치해야 합니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
범용 요청 플러그인은 다음과 같은 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

범용 요청용 플러그인

플러그인	설명
Universal Request: Reporting [com.snc.universal_request.reporting]	다양한 범용 요청 보고서를 생성하고 보기 위한 용도입니다.
에이전트 작업 공간 [com.agent_workspace]	에이전트 작업 공간에서 Universal Request를 생성하고, 보고, 해결하기 위한 용도입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 요청용 플러그인

플러그인	설명
에이전트 지원 권장 사항 [com.snc.agent_recommend]	에이전트 작업 공간에서 에이전트 지원 권장 사항을 사용하기 위한 용도입니다.
Universal Request 코어 [com.snc.universal_request_core]	범용 요청 애플리케이션을 지원하기 위한 작업 테이블의 데이터 모델 변경 사항을 포함합니다.
Service Catalog - 작업 공간 [com.glideapp.servicecatalog.workspace]	에이전트 작업 공간에서 Service Catalog를 사용하기 위한 용도입니다.
Service Portal - 표준 티켓 [com.glideapp.servicecatalog.workspace]	Service Portal에 표준 티켓 페이지를 활성화하기 위한 용도입니다.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

관련 정보

플러그인 목록(Xanadu)

범용 요청 앱과 함께 설치되는 구성요소

범용 요청 플러그인을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

범용 요청의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
라우팅 에이전트 [sn_uni_req.routing_agent]	Universal Request를 초기에 분류하고 이를 올바른 부서 또는 큐로	sn_uni_req.universal_request_write

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 요청의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
	라우팅하는 역할을 담당합니다. 주: 이 역할이 있는 사용자만 Universal Request를 자신에게 할당할 수 있습니다.	
Universal Request 읽기 [sn_uni_req.universal_request_read]	범용 요청 기록을 볼 수 있는 액세스 권한입니다.	없음
Universal Request 쓰기 [sn_uni_req.universal_request_write]	애플리케이션에서 Universal Request를 생성하거나 업데이트할 수 있는 액세스 권한입니다.	sn_uni_req.universal_request_read
Universal Request 관리자 [sn_uni_req.ur_admin]	범용 요청 애플리케이션의 구성을 볼 수 있습니다.	sn_uni_req.routing_agent
Universal Request 서비스 소유자 [sn_uni_req.ur_service_owner]	Universal Request 애플리케이션의 프로세스 개요 보고서에 액세스할 수 있습니다.	없음
Universal Request 중요 정보 에이전트 sn_uni_req.sensitiveinfo_agent	제한됨으로 표시된 티켓을 보고 처리할 수 있습니다. 제한된 티켓에는 중요한 정보가 포함되어 있으며 일반 보기를 하지 못하도록 보호됩니다.	없음

설치되는 테이블

범용 요청의 테이블

테이블	설명
Universal Request [universal_request]	Universal Request 기록과 상태 이유를 저장합니다.
이전 구성	작업이 라우팅될 때 사용되는 라우팅 구성을 보유합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 요청의 테이블

테이블	설명
[universal_request_route_conf]	
서비스 할당 그룹 [universal_request_service_assignment_group]	UR에 구성된 서로 다른 서비스의 할당 그룹 상세 정보를 저장합니다.
상태 매핑 [universal_request_state_mapping]	부서 티켓 상태를 Universal Request 상태로 매핑하는 상태 매핑 구성을 보유합니다.
서비스 구성 [universal_request_service_conf]	범용 요청 애플리케이션에 구성된 서비스의 상세 정보를 저장합니다.
서비스 세트 [universal_request_service_set]	조직의 서비스 세트(부서) 상세 정보를 저장합니다.
서비스 세트 할당 그룹 [universal_request_service_set_assignment_group]	서비스 세트(부서)의 할당 그룹 상세 정보를 저장합니다.
기본 티켓 및 담당 그룹별 SLA 분석 결과 [sla_breakdown_by_primary_ticket_and_group]	
매핑 구성 [universal_request_transfer_mapping]	
이전 필드 매핑 [universal_request_transfer_fields_mapping]	
Universal Request 우선순위 데이터 조회 [dl_universal_request_priority]	
Universal Request 활동 로그 [universal_request_activity_log]	

범용 요청 **Advanced Work Assignment** 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Advanced Work Assignment 플러그인 (com.snc.universal_request.awa)을 활성화할 수 있습니다.범용 요청 이 플러그인을 활성화하면 Advanced Work Assignment를 사용할 수 있으며 범용 요청 애플리케이션에서 작업 항목을 에이전트의 가용성에 따라 에이전트에게 자동으로 할당할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에

주: 범용 요청: Advanced Work Assignment 플러그인(com.snc.universal_request.awa) 플러그인을 사용하려면 별도의 구독이 필요하며 ServiceNow 담당자가 활성화해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request: Advanced Work Assignment 플러그인(com.snc.universal_request.awa) 플러그인을 설치하기 전에 Universal Request 플러그인을 설치합니다. 자세한 내용은 범용 요청 활성화 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

관련 정보

플러그인 목록(Xanadu)

Incident management용 범용 요청 **Integration** 활성화

관리자 역할이 있는 경우 Universal Request: Incident Management용 통합 플러그인(com.snc.incident.universal_request)을 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인을 활성화하면 ServiceNow 인시던트 관리 애플리케이션과 범용 요청를 통합할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에

Incident Management용 Universal Request 통합(com.snc.incident.universal_request) 플러그인을 설치하기 전에 Universal Request 플러그인을 설치합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

관련 정보

플러그인 목록(Xanadu)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 요청 **NLU Model for Virtual Agent Conversations** 활성화

관리자 역할이 있는 경우 범용 요청: NLU Model for Virtual Agent Conversations 플러그인(com.snc.universal_request.nlu)을 활성화할 수 있습니다. 이 플러그인을 활성화하면 범용 요청에서 가상 에이전트 대화에 NLU를 사용할 수 있습니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에

주: 범용 요청: NLU Model for Virtual Agent Conversations 플러그인(com.snc.universal_request.nlu) 플러그인을 사용하려면 별도의 구독이 필요하며 ServiceNow 담당자가 활성화해야 합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

관련 정보

플러그인 목록(Xanadu)

범용 요청 **Reporting** 활성화

관리자 역할이 있는 경우 범용 요청: Reporting 플러그인(com.snc.universal_request.reporting)을 활성화할 수 있습니다. Universal Request에서 보고서를 사용하려면 이 플러그인을 활성화합니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.

3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관련 정보

플러그인 목록(Xanadu)

범용 요청 **Virtual Agent Conversations** 활성화

관리자 역할이 있는 경우 범용 요청: Virtual Agent Conversations 플러그인 (com.snc.universal_request.va)을 활성화할 수 있습니다. Universal Request에서 Virtual Agent를 설정 및 사용하려면 이 플러그인을 활성화합니다. 이 플러그인은 데모 데이터를 포함하며 관련 플러그인이 아직 활성화되지 않은 경우 이를 활성화합니다.

시작하기 전에

주: 범용 요청: Virtual Agent Conversations 플러그인(com.snc.universal_request.va) 플러그인을 사용하려면 별도의 구독이 필요하며 ServiceNow 담당자가 활성화해야 합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 조건과 검색 창을 사용하여 플러그인을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

관련 정보

플러그인 목록(Xanadu)

범용 요청용 **Predictive Intelligence** 활성화

관리자 역할이 있는 경우 플러그인용 범용 요청 예측 인텔리전스(com.snc.universal_request.ml)를 활성화하여 애플리케이션에서 범용 요청 머신 러닝 솔루션을 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

주: 범용 요청용 Predictive Intelligence 플러그인(com.snc.universal_request.ml) 플러그인을 사용하려면 별도의 구독이 필요하며 ServiceNow 담당자가 활성화해야 합니다.

이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

- 범용 요청용 Predictive Intelligence에는 다음 플러그인이 필요합니다. 이 플러그인을 설치하기 전에 다음 플러그인이 활성화되어 있는지 확인하십시오.

  필요한 ServiceNow 플러그인

  Predictive Intelligence

  인스턴스의 데이터를 사용하여 머신 러닝 솔루션을 생성할 수 있도록 이 플러그인을 설치합니다. 이 플러그인은 데이터 결과를 예측, 권장, 구동하도록 시스템을 교육하는 다양한 기능 및 솔루션 유형을

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

제공합니다. 예측 API 사용을 통해 어떤 애플리케이션에서든 교육된 솔루션을 호출할 수 있습니다.

Universal Request

범용 요청 애플리케이션을 사용하기 위해 이 플러그인을 설치합니다.

필요한 역할: admin.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 플러그인 용 예측 인텔리전스 범용 요청 (com.snc.universal_request.ml)를 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

범용 요청에 대한**Performance Analytics and Reporting** 활성화

관리자 역할이 있는 경우 범용 요청를 위한 범용 요청 플러그인(com.snc.universal_request.pa)의 Performance Analytics and Reporting을 활성화할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin.

이 태스크 정보

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.
2. 필터 기준과 검색 창을 사용하여 범용 요청 플러그인(com.snc.universal_request.pa)의 Performance Analytics and Reporting을 찾습니다.

   이름 또는 ID를 기준으로 플러그인을 검색할 수 있습니다. 플러그인을 찾을 수 없으면 ServiceNow 담당자에게 요청해야 할 수 있습니다.
3. 설치를 선택하여 설치 프로세스를 시작합니다.

   주: 인스턴스에서 도메인 분리와 위임된 관리자가 활성화된 경우, 관리자 역할이 있는 사용자가 전역 도메인에 있어야 합니다. 그렇지 않으면 <#### ##># ## #### ### ### ## #### ###### ### ### # ####라는 오류가 나타납니다.

   설치가 완료되면 메시지가 표시됩니다.

범용 요청 구성

조직에서 직원 및 에이전트에게 서비스와 지원을 제공하는 데 필요한 범용 요청 기능, 구성요소 및 통합을 설정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 및 그룹 구성

사용자는 인스턴스에 접근할 수 있는 개인이며 그룹은 공통 목적을 공유하는 사용자 집합입니다. 그룹과 연결된 사용자가 그룹 구성원으로 나열됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
그룹 정보는 Now Platform에서 수행되는 대부분의 프로세스에서 팀에 작업을 할당하고 승인을 요청하는 데 사용됩니다. UR 그룹에 적용되는 모든 규칙(예: 역할 및 할당 규칙)이 모든 그룹 구성원에게 자동으로 할당됩니다.

프로시저

- 안내 설정을 사용하여 기존 사용자와 그룹을 임포트할 수 있습니다.
- *Now Platform* 사용자 관리 기능을 통하여 새 사용자 및 그룹을 생성할 수 있습니다.
  - 사용자 생성
  - 사용자 그룹 생성
  - 그룹에 사용자 추가

UR 사용자에게 역할 할당

역할은 범용 요청 애플리케이션에서 기능, 역량 및 데이터에 대한 액세스를 제어합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin
사용자에게 역할을 할당하려면 먼저 사용자와 그룹이 이미 구성되어 있어야 합니다. 자세한 내용은 사용자 및 그룹 구성 문서를 참조하십시오.

이 태스크 정보
개별 사용자 또는 그룹에 역할을 할당할 수 있습니다. 그룹에 역할을 적용하면 해당 그룹의 구성원은 역할을 상속합니다. 범용 요청 애플리케이션은 조직에서 사용할 수 있는 기본 역할 및 그룹의 목록을 제공합니다. 자세한 내용은 범용 요청 역할 및 그룹 문서를 참조하십시오.

프로시저

- 안내 설정을 사용하여 사용자와 그룹에 역할을 할당할 수 있습니다.
- *Now Platform* 사용자 관리 기능을 사용하여 사용자 및 그룹에 역할을 할당할 수도 있습니다.
  - 사용자에게 역할 할당
  - 그룹에 역할 할당

범용 요청에 대한 서비스 수준 계약 구성

범용 요청 애플리케이션에 대해 제공된 서비스 수준 계약(SLA) 정의를 보거나 수정하거나 생성하여 요청이 정의된 시간 범위 내에 종결되도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
범용 요청에 대해 생성된 SLA 정의는 UR에 대한 것이며 특정 부서의 개별 하위 작업에 대해 정의된 SLA에 종속되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 수준 관리 > **SLA** > **SLA** 정의.
   사용 가능한 모든 SLA 정의 목록이 표시됩니다.
2. 새로 만들기를 클릭하여 작업에 대한 SLA 정의를 생성합니다.
3. 양식에서 필드를 채웁니다.
   필드 설명과 자세한 지침은 SLA 정의 생성을 참조하십시오.

결과
지정된 작업 테이블에 대한 SLA 정의가 생성됩니다.

이전 구성

에이전트로 하여금 인시던트 티켓이나 HR 케이스와 같은 부서별 티켓을 다시 UR(Universal Request)로 이전하거나 다른 부서 또는 서비스로 이전할 수 있도록 할 수 있습니다. 이 이전 구성을 사용하면 요청이 다른 부서로 이전되거나 UR로 다시 이전될 때 부서 티켓에 어떤 일이 발생하도록 할 것인지 결정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
이전 구성에는 다음과 같은 구성이 있습니다.

이전 정보

부서 티켓이 이전될 때 부서 티켓에 적용할 상태 및 템플릿을 결정합니다.

종결 처리 정보

종결된 UR과 연결된 부서 티켓에 적용할 최종 종결 상태 및 템플릿을 결정합니다.

부서 티켓을 이전할 때 다음 중 하나를 이유로 하여 부서 티켓을 이전할 수 있습니다.

해결하고 이전

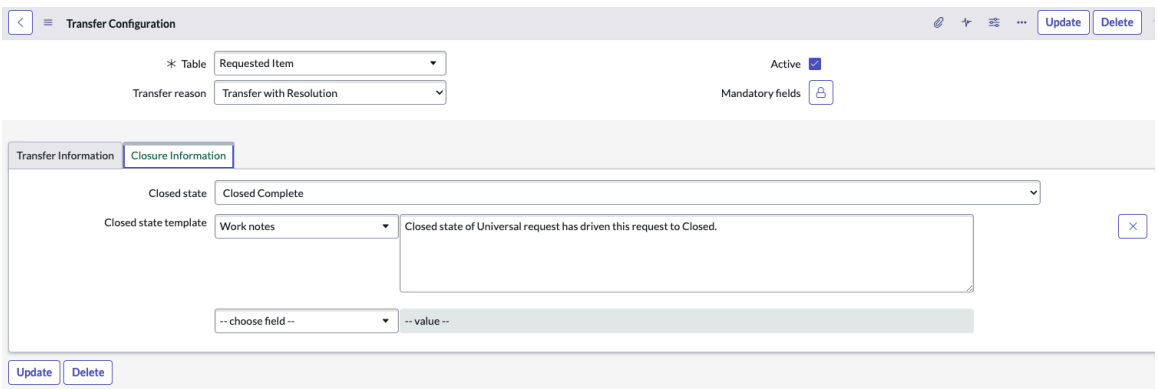
요청이 해결되어 다시 UR로 이전되거나 특정 부서 또는 서비스로 이전되는 경우입니다.

해결하지 않고 이전

요청이 해결되지 않았거나 특정 부서에 속하지 않아 다시 UR로 이전되거나 특정 부서 또는 서비스로 이전되는 경우입니다.

예를 들어 인시던트 티켓이 해결되지 않고 이전되는 경우 이전 정보 탭에서 이전 상태를 ###으로 구성할 수 있습니다. 종결 처리 정보 탭에서 UR이 종결될 때의 인시던트 티켓의 종결 상태를 구성할 수 있습니다.

이 이전 작업을 수행하려면 범용 요청 애플리케이션에서 이전 구성 상세 사항을 구성해야 합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리 > 이전 구성.
2. 기존 구성을 열어 편집하거나 새로 만들기를 클릭하여 새로운 구성 기록을 생성합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 설명에 대한 자세한 내용은 이전 구성 양식 문서를 참조하십시오.

범용 요청에 대한 **Dynamic Translation** 구성

플러그인을 활성화하고 구성하여 기록의 동적 변환범용 요청 텍스트를 번역합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
플러그인을 동적 변환 활성화한 후에는 기본적으로 사용할 수 있는 번역기 서비스 스포크 중 하나를 구성할 수 있습니다. 맞춤 번역기 서비스 제공자를 구성할 수도 있습니다. 번역 서비스 제공자에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 다른 번역 서비스와의 통합 .

프로시저

1. 플러그인을 활성화합니다 동적 변환 .
   자세한 내용은 동적 변환 활성화 문서를 참조하십시오.
2. 사용 중인 스포크에 대한 번역기 구성을 구성하고 활성화합니다.
   사용 가능한 스포크는 다음과 같습니다.
   - Microsoft Azure Translator Service 스포크 구성
   - Google Cloud Translator 서비스 스포크 구성
3. 번역하려는 특정 언어에 대해 I18N 플러그인을 활성화합니다.
   사용 가능한 언어 목록은 언어 활성화를 참조하십시오.

채팅 큐 구성

사용자가 에이전트와 소통하면서 자신의 요청에 대한 도움을 받을 수 있도록 채팅 큐를 구성합니다.

제공된 옵션 중 하나를 사용하여 채팅 큐를 구성할 수 있습니다.

- Agent Workspace용 Advanced Work Assignment
- Connect 채팅 지원

기본적으로 샘플 Universal Request 채팅 큐는 두 옵션 모두에 사용할 수 있습니다. 사용자 지정 큐를 생성하거나 기본 큐를 사용자 지정할 수 있습니다.

Advanced Work Assignment 채팅 큐 구성

고급 작업 할당에서 UR에 대한 기본 채팅 큐를 생성하거나 수정하여 작업 항목을 에이전트의 가용성에 따라 에이전트에게 자동으로 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin
에이전트 채팅(com.glide.interaction.awa) 플러그인이 활성화되어 있는지 확인합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 고급 작업 할당 > 큐.
2. 다음 작업 중 아무 것이나 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- **Universal Request** 채팅 큐 채팅 큐를 열고 수정합니다.
- 애플리케이션에 제공된 Universal Request 할당 규칙을 수정하여 채팅 큐에 대한 할당 자격 기록을 생성합니다.
- 새로 만들기를 클릭하여 새 기록을 생성합니다.

자세한 내용은 Advanced Work Assignment를 참조하십시오.

3. 제출을 클릭합니다.

Connect 채팅 지원 큐 구성

Connect 지원은 지원 에이전트가 자신의 지원 케이스를 손쉽게 추적하고, 솔루션을 찾고, 문제를 신속하게 해결할 수 있게 해주는 실시간 메시징 도구입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 커넥트 > 지원 관리 > 큐.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기본 **Universal Request** 채팅 큐를 엽니다.
3. 양식에서 상세 정보를 업데이트하거나 입력합니다.
   자세한 내용은 제품 설명서 사이트에서 Connect 지원 큐 관리 주제를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

예측 인텔리전스 때문에 범용 요청

범용 요청용 예측 인텔리전스는 머신 러닝 알고리즘을 사용하여 Universal Request를 자동으로 할당하고 유사한 지식 문서 및 종결된 Universal Request를 찾습니다.

예측 인텔리전스 for 범용 요청 에는 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 요청자가 요청에 대한 간단한 설명 및 설명 필드에서 제공한 데이터를 기반으로 머신 러닝 알고리즘을 사용하여 다양한 부서 전반에서 할당 그룹을 예측합니다.
- 머신 러닝 유사성 솔루션을 사용하여 유사한 지식베이스 문서 및 종결된 유사한 범용 요청에 대한 권장 사항을 제공합니다. 이러한 권장 사항은 요청의 간단한 설명 및 설명 필드에서 제공된 데이터를 기반으로 하며 에이전트가 Universal Request를 신속하게 해결할 수 있도록 돕습니다.

범용 요청용 예측 인텔리전스에 대한 솔루션 정의

for에 대한 예측 인텔리전스 솔루션 정의는 플러그인(com.glide.platform_ml) 및 예측 인텔리전스 for 범용 요청 플러그인(com.snc.universal_request.ml)을 활성화 예측 인텔리전스 할 때 사용할 수 범용 요청 있습니다. 비즈니스 요구사항에 맞게 솔루션 정의를 사용자 지정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 요청에 대한 솔루션 정의

솔루션 정의	솔루션 유형	설명
Universal Request 범주화	분류	• 범용 요청에 대한 짧은 설명과 설명에서 할당 그룹을 예측합니다. • 비즈니스 규칙을 실행하여 예측을 사용하여 서비스 수준 티켓을 생성합니다. 생성된 서비스 수준 티켓은 Universal Request와 연결됩니다.
UR에 대한 유사한 지식 문서	유사성	범용 요청에 대한 짧은 설명과 설명을 기반으로 유사한 지식베이스 문서를 예측합니다.
유사한 종결된 Universal Request	유사성	유사한 간단한 설명, 설명 및 할당 그룹을 가진 종결된 범용 요청를 예측합니다.
UR에서 중요한 정보 식별	분류	요청에 대한 간단한 설명 및 설명에 따라 UR가 중요한지 식별하고 예측합니다. 또한 요청을 제한됨으로 표시합니다.

할당 그룹을 예측하기 위한 분류 솔루션 교육

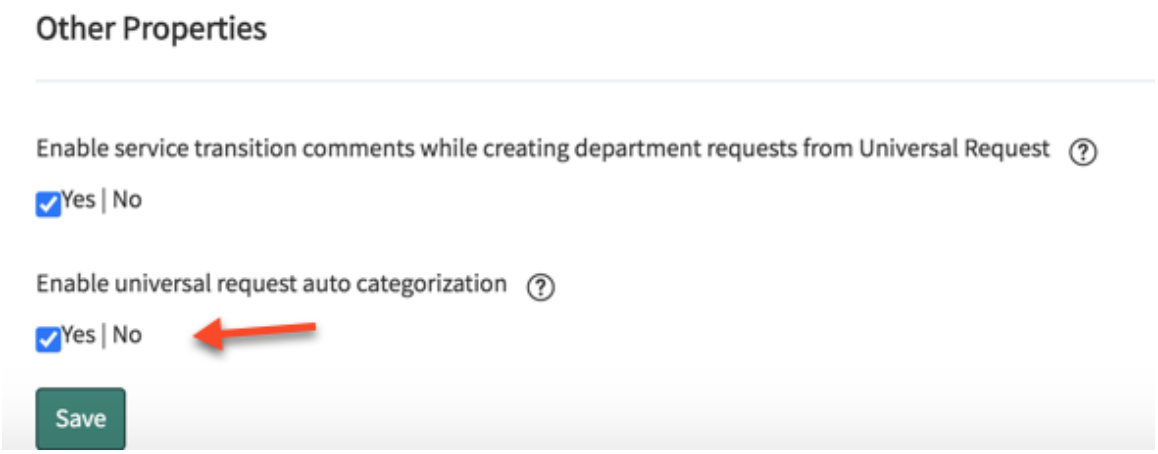
짧은 설명을 사용하여 할당 그룹을 식별하며 예측하고 Universal Request에 연결된 서비스 수준 티켓을 생성하도록 Universal Request 분류 솔루션 정의를 교육합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 및 범용 요청용 Predictive Intelligence(com.snc.universal_request.ml) 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

Enable universal request auto categorization 로 이동하여 속성을 예로 설정합니다. 범용 요청 > 관리 > 속성. 이 속성을 활성화하면 애플리케이션에서 UR에 **Universal Request** 분류 솔루션을 사용할 수 있게 됩니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 분류를 학습하려면 최소 1만 개의 기록이 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 예측 인텔리전스 > 분류 > 솔루션 정의.
2. 분류 정의 목록에서 Universal Request 범주화(ml_universal_request_categorization) 솔루션을 검색하고 선택합니다.
3. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.
   분류 정의 양식 필드에 대한 자세한 내용은 분류 솔루션 생성 및 교육을 참조하세요.

유사한 지식 문서에 대한 유사성 솔루션 교육

짧은 설명을 사용하여 지식 문서를 식별하고 예측할 수 있도록 UR 솔루션 정의에 대한 유사한 지식 문서를 교육합니다. 에이전트가 Universal Request를 열면 Universal Request 기록의 관련 검색 섹션에 유사한 지식 문서가 표시됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin
Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 및 Predictive Intelligence for Universal Request(com.snc.universal_request.ml) 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

주: 분류를 학습하려면 최소 1만 개의 기록이 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 > 유사성 > 솔루션 정의.
2. 유사성 정의 목록에서 UR(ml_sn_sn_uni_req_global_similar_knowledge-articles-for-ur) 솔루션에 대한 유사한 지식 문서를 검색하여 선택합니다.
3. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.
   유사성 정의 양식 필드에 대한 자세한 내용은 유사성 솔루션 생성 및 교육 을 참조하십시오.

유사한 종결된 **Universal** Request에 대한 유사성 솔루션 교육

생성된 Universal Request의 간단한 설명, 설명, 할당 그룹을 기반으로 유사한 종결된 Universal Request를 식별 및 예측할 수 있도록 유사한 종결된 Universal Request 솔루션 정의를 교육합니다. 에이전트가 Universal Request를 열면 Universal Request 기록의 관련 검색 섹션에서 유사한 종결 Universal Request를 검색할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin 또는 sn_un_req.ur_admin
Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 및 Predictive Intelligence for Universal Request(com.snc.universal_request.ml) 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

이 솔루션은 유사한 종결된 **Universal Request** 권장 사항 보기(sn_uni_req.similar_closed_universal_request) 속성을 활성화하는 경우에만 사용할 수 있습니다. 이 속성에 대한 자세한 내용은 범용 요청 속성 문서를 참조하십시오.

주: 분류를 학습하려면 최소 1만 개의 기록이 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 예측 인텔리전스 > 유사성 > 솔루션 정의.
2. 유사성 정의 목록에서 유사한 종결된 Universal Request(ml_x_snc_sn_uni_req_global_similar_closed_universal_request) 솔루션을 검색 및 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.
   유사성 정의 양식 필드에 대한 자세한 내용은 유사성 솔루션 생성 및 교육 을 참조하십시오.

중요한 정보가 포함된 UR 식별을 위한 분류 솔루션 교육

간단한 설명 및 설명을 사용하여 중요한 정보가 있는 Universal Request를 식별하고 예측할 수 있도록 Universal Request 분류 솔루션 정의를 교육합니다. 솔루션은 UR를 식별하고 제한됨으로 표시하여 액세스 권한이 있거나 할당 그룹에 속한 에이전트만 요청을 처할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 및 Predictive Intelligence for Universal Request(com.snc.universal_request.ml) 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

*Enable to auto-restrict requests with sensitive information*로 이동하여 속성을 예로 설정합니다. 범용 요청 > 관리 > 속성. 이 속성을 활성화하면 애플리케이션에서 UR에 **Universal Request** 분류 솔루션을 사용할 수 있게 됩니다.

주: 분류를 학습하려면 최소 1만 개의 기록이 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 예측 인텔리전스 > 분류 > 솔루션 정의.
2. 유사성 정의 목록에서 UR 중요 분류(ml_sn_sn_uni_req_ml_global_ur_sensitive_classification) 솔루션을 검색하여 선택합니다.
3. 양식에서 기본 필드 값을 확인하고 필요에 따라 솔루션을 사용자 지정합니다.
   분류 정의 양식 필드에 대한 자세한 내용은 분류 솔루션 생성 및 교육을 참조하세요.

범용 요청용 가상 에이전트 설정

가상 에이전트(VA) 기능을 사용하여 ServiceNow® 자연어 이해(NLU) 모델을 통해 채팅 채널에 대한 더 나은 사용자 경험을 제공할 수 있습니다. 범용 요청에 대한 기본 가상 에이전트 주제를 게시하고 사용합니다.

시작하기 전에

VA 기능을 사용하려면 다음 플러그인을 활성화해야 합니다.

- Universal Request: Virtual Agent Conversations 플러그인(com.snc.universal_request.va)을 활성화하여 범용 요청에 가상 에이전트를 설정하고 사용합니다. 이 플러그인은 활성화되어야 하는 가상 에이전트 주제를 설치합니다. 주제는 기본적으로 비활성으로 설정되어 있습니다.
- Universal Request: NLU Model for Virtual Agent Conversations 플러그인(com.snc.universal_request.nlu)을 활성화하여 가상 에이전트 대화에 NLU 모델을 설정하고 사용합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

범용 요청에 대한 가상 에이전트 주제를 활성화합니다.

기본 주제를 복사 및 수정하거나 챗봇 대화 중에 사용할 고유한 주제를 생성할 수도 있습니다. 주제 생성에 대한 자세한 내용은 가상 에이전트 생성 주제를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 대화형 인터페이스 > 가상 에이전트 > 디자이너.
2. 범주 필드에 `Universal Request`를 입력합니다.
   다음과 같은 주제 및 주제 블록이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 직원 지원 요청(템플릿)

◦ Universal Request 상태 추적(템플릿)

◦ UR 업데이트(템플릿)

3. 직원 지원 요청(템플릿) 주제를 선택하여 엽니다.
4. 헤더 섹션에서 게시를 선택합니다.
   채팅 창에서 해당 주제가 사용 가능하게 되고 활성 상태가 됩니다.
5. 이 절차를 반복하여 Universal Request 상태 추적(템플릿) 및 UR 업데이트(템플릿) 주제를 열고 게시합니다.

주제에 대한 범용 요청 모델 사용 자연어 이해

애플리케이션이 자연어 이해 어휘 범용 요청 를 적용하면 시스템이 사람이 표현하는 언어를 이해하는 데 도움이 됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

챗봇 대화에 범용 요청 주제를 사용하려면 NLU(자연어 이해) 모델을 선택하고 활성화합니다. 자세한 내용은 다음에서 구성 자연어 이해 가상 에이전트 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공동 작업 > 가상 에이전트 > 일반 설정.
2. **NLU** 설정 탭에서 가상 에이전트에서 **NLU** 사용을 선택하여 활성화합니다.
3. **NLU** 서비스 제공자 드롭다운 목록에서 `ServiceNow NLU`를 선택합니다.
4. 저장을 선택합니다.

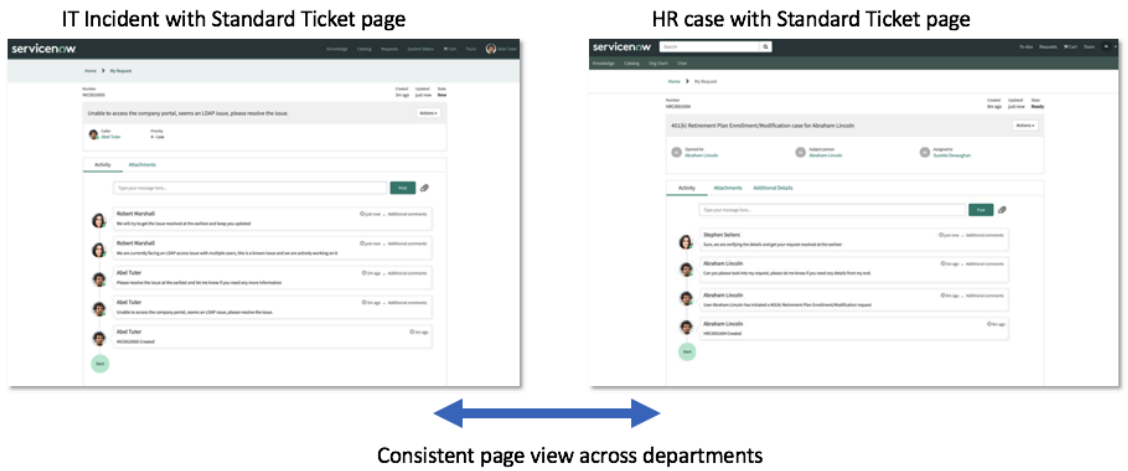
에 대한 표준 티켓 페이지 범용 요청

범용 요청 표준 티켓 페이지를 사용하면 요청자가 에서 범용 요청서비스 포털의 상세 정보를 볼 수 있습니다.

요청자는 하나 이상의 하위 부서 티켓(기본 티켓)에서 UR 활동 및 모든 활동을 집계하여 단순화한 뷰를 볼 수 있습니다. UR 표준 티켓 페이지 사용에는 다음과 같은 이점이 있습니다.

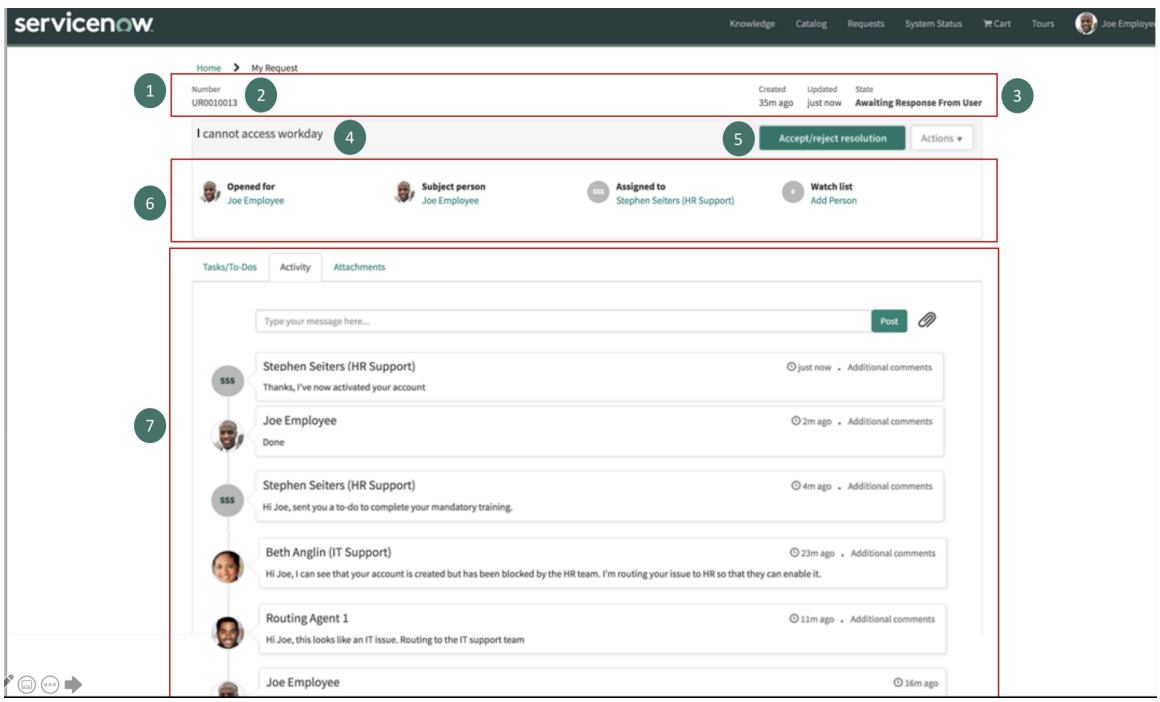
- 요청자에 대해 항상 일관성이 있는 티켓 참조 번호(UR 번호)가 부여되며 이 번호는 요청이 다양한 부서 간에 이전될 때에도 일관되게 유지됩니다.
- UR 상태와 해당 UR과 연결된 기본 티켓의 상태 간의 매핑에서 파생된 UR 상태 상세 정보가 제공됩니다. 이 상태 매핑이 사용 설정된 상태에서 요청자는 UR 상태만 볼 수 있습니다.
- UR 또는 해당 UR의 기본 티켓에 대해 작업을 수행한 이행자가 작성하거나 이행자를 대상으로 작성한 의견의 논리적이고 순차적인 기록을 보여주는 활동 스트림이 제공됩니다.
- 현재 기본 티켓에 있는 부서 특유의 필드를 표시하는 정보 영역이 제공됩니다. 예를 들어, 하위 HR 케이스의 오픈 대상 및 대상자 필드를 표시하거나 하위 요청 항목의 요청자 및 긴급도 필드를 표시하도록 페이지를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



UR 티켓에 대한 표준 티켓 페이지 구성을 사용하면 어떤 항목을 뷰로 표시할 것인지 결정할 수 있습니다. 기본적으로 범용 요청 사용하고 사용자 지정할 수 있는 표준 티켓 구성을 사용할 수 있습니다. 표준 티켓 페이지의 다양한 섹션에 표시되는 정보는 개별 요청 유형에 따라 다릅니다.

주: 이전 릴리스에서 업그레이드하는 사용자가 자신의 부서에 표준 티켓 페이지를 사용하려는 경우 서비스 포털에서 *Page Route map*을 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 표준 티켓 페이지에 대한 페이지 경로 맵 사용을 참조하십시오.



표준 티켓 페이지의 **UI** 구성요소 범용 요청

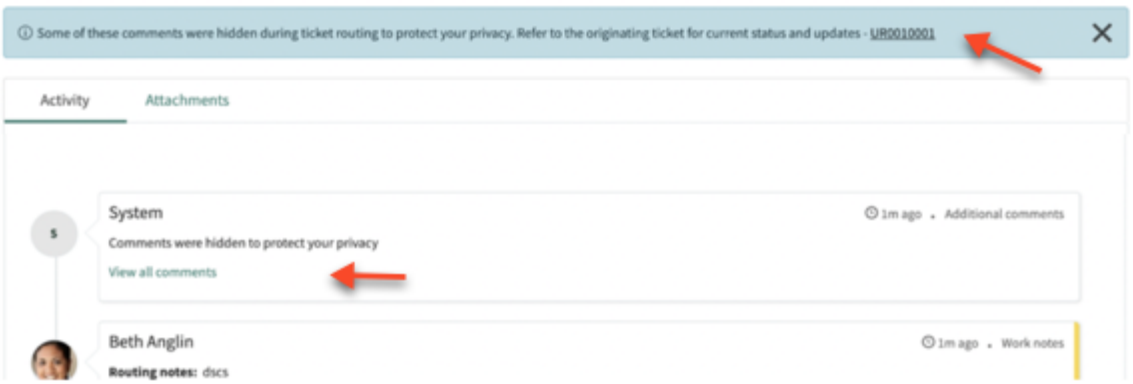
SI #	UI 구성요소	표시되는 정보
1	헤더 섹션	UR 요청 번호, 요청의 생성 및 업데이트된 상세 정보, 현재 상태 등 기록을 위해 범용 요청 제출된 정보를 표시합니다. 이 섹션은 구성 가능한 섹션이 아닙니다. 업데이트된 필드에는 기본 티켓(있는 경우)의 마지막 활동 시간에 대한 상세 정보가 표시됩니다. 기본 티켓이 첨부되지

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

표준 티켓 페이지의 **UI** 구성요소 범용 요청

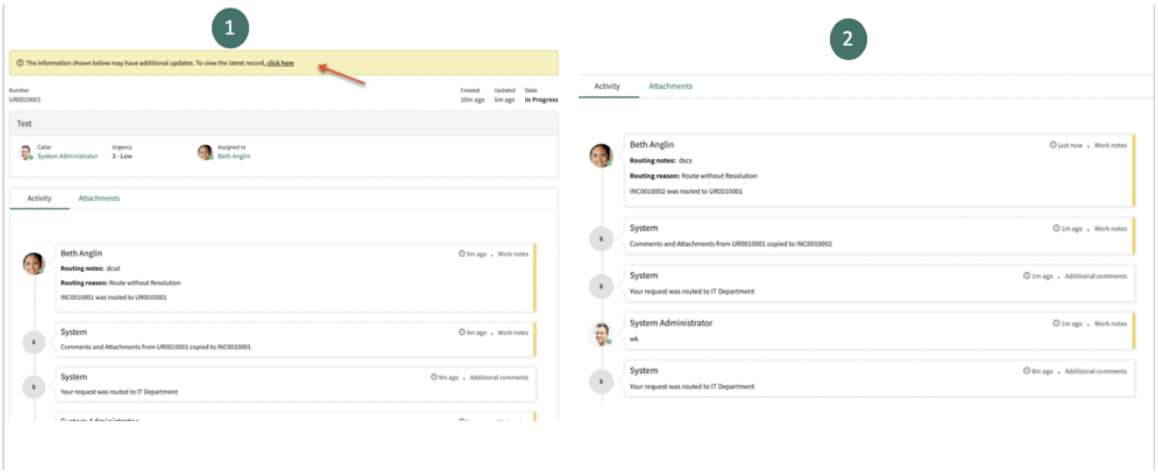
SI #	UI 구성요소	표시되는 정보
		않은 경우 업데이트된 필드에는 의 마지막 활동 시간이 범용 요청표시됩니다.
2	번호	요청을 식별하는 고유한 UR 번호를 표시합니다.
3	상태	의 범용 요청상태를 표시합니다.
4	간단한 설명	항상 제출물에 대한 범용 요청 짧은 설명을 표시합니다.
5	작업 영역	기본 티켓 페이지의 일부로 구성된 작업입니다. 기본 티켓이 없는 경우 의 기본 작업이 범용 요청 표시됩니다. 기본 UR 작업은 다음과 같습니다. • 해결안 수락/거부: 제공된 해결안을 검토하고 해결안을 수락하거나 거부할 것을 선택합니다. • 종결: UR가 더 이상 필요하지 않은 경우 UR를 취소합니다. 주: 활성 또는 종결된 기본 티켓이 첨부되어 있지 않은 경우에만 UR을 취소할 수 있습니다. 또한 UR 상태는 신규 또는 진행 중이어야 합니다.
6	정보 영역	기본 티켓의 일부인 구성 가능한 필드입니다. 기본 티켓이 없는 경우 구성에 대해 범용 요청 구성된 기본 필드가 표시됩니다.
7	탭 섹션	기본 티켓 페이지의 일부로 구성된 탭입니다. 기본 티켓이 없는 경우 활동 및 첨부 파일과 같은 기본 탭이 표시됩니다.
9	활동 스트림	UR의 활동과 첨부 파일 및 이전에 연결된 모든 기본 티켓이 순서대로 표시됩니다.

라우팅 중에 라우팅 에이전트가 추가 의견이나 첨부 파일을 공유하지 않기로 선택하는 경우 시스템에서 생성한 메시지가 헤더 및 활동 스트림에 표시됩니다. 그러나 요청자는 활동 스트림에서 모든 의견을 볼 수 있습니다.



사용자가 이전에 UR의 기본 티켓이었던 부서 티켓에서 표준 티켓 페이지를 보려고 클릭하는 경우, 표준 티켓 구성에서 사용자에게 활동 스트림과 첨부 파일만 표시하는 최신 페이지를 열도록 요청하는 메시지의 유효성을 확인하고 이를 표시합니다. 다음 이미지에는 최신 활동 스트림을 여는 링크가 포함된 메시지가 표시되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



관련 정보

범용 요청에 대한 표준 티켓 페이지 구성

범용 요청에 대한 표준 티켓 페이지 구성

범용 요청에 대해 표준 티켓 페이지 구성을 사용하여 제기 및 연결된 모든 티켓에 걸쳐 일관된 레이아웃을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin
기본적으로 UR에 대해 표준 티켓 구성이 제공됩니다. 조직의 요구 사항에 따라 레이아웃을 사용자 지정하거나 새 티켓 레이아웃을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 표준 티켓 > 표준 티켓 구성.
   기본 티켓 구성의 목록이 표시됩니다.
2. **Universal Request** 구성을 클릭하고 엽니다.
3. 표시된 메시지에 나타나는 여기를 클릭하여 기록을 편집합니다.
4. 요구사항에 따라 양식 필드를 수정합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.
6. 옵션: 새로 만들기를 클릭하여 사용자 지정 구성을 생성합니다.
   자세한 내용은 표준 티켓 페이지를 참조하세요.

범용 요청 사용을 위한 서비스 구성

범용 요청 애플리케이션을 어떤 서비스와도 함께 구성하여 하나의 통합된 요청으로 여러 서비스에 걸쳐 요청을 관리합니다. 내 서비스와 통합된 범용 요청를 사용하면 조직에서 뛰어난 직원 경험을 제공할 수 있습니다.

매핑 구성

대상 테이블과 필드 매핑을 구성하여 부서 수준 티켓을 만들고 필드 매핑에 따라 필드를 설정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: ur_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리 > 매핑 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 매핑 구성 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

이 구성을 게시하고 서비스 필드를 UR 필드의 구성으로 매핑하여 티켓이 원활하게 이전되도록 합니다. 자세한 내용은 대상 테이블 필드와 UR 필드 매핑 문서를 참조하십시오.

대상 테이블 필드와 UR 필드 매핑

범용 요청과 이미 구성한 대상 테이블 필드 간에 매핑할 필드를 정의합니다. 이 구성을 사용하면 매핑된 필드의 값을 Universal Request에서 새 티켓으로 복사하거나 그 반대로 복사할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: ur_admin

필드를 자동으로 매핑하려면 자동으로 필드 매핑 관련 링크를 선택합니다. 이 작업은 UR과 서비스 티켓 간에 공통된 모든 필드를 매핑하며 그 반대의 경우도 마찬가지입니다.

주: 필드 매핑은 이미 정의한 경우 전송 템플릿 구성보다 우선합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리 > 매핑 구성.
2. 필드를 매핑할 구성을 엽니다.

매핑 유형	설명 및 작업
매핑 직접 이전	한 부서에서 다른 부서로 티켓이 전송될 때 서비스 수준 티켓을 작성하도록 필드를 매핑합니다. 매핑 이전 탭에서 **a.** 새로 만들기를 선택합니다. **b.** Universal Request의 소스 필드를 선택합니다. **c.** 서비스 티켓으로 매핑할 대상 필드를 선택합니다. **d.** 제출을 선택합니다.
연결된 티켓 매핑	필드를 매핑하여 Universal Request에 연결된 티켓을 생성합니다. 연결된 티켓 매핑 탭에서 **a.** 새로 만들기를 선택합니다. **b.** Universal Request의 소스 필드를 선택합니다. **c.** 서비스 티켓으로 매핑할 대상 필드를 선택합니다. **d.** 제출을 선택합니다.
UR 매핑 생성	필드를 매핑하여 사용 가능한 채널에서 요청이 발생할 때 범용 요청을 자동으로 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

매핑 유형	설명 및 작업
	주: 이 단계를 수행하기 전에 각 API를 호출하는 새 삽입 전 비즈니스 규칙을 생성했는지 확인합니다. 자세한 내용은 Universal Request를 자동으로 생성하는 비즈니스 규칙 생성 문서를 참조하십시오. **UR** 매핑 생성 탭에서 **a.** 새로 만들기를 선택합니다. **b.** 서비스 테이블의 소스 필드를 선택합니다. **c.** Universal Request로 매핑할 대상 필드를 선택합니다. **d.** 제출을 선택합니다.

주: 유형 필드는 선택한 유형 필드 매핑(예: 이전, 연결된 티켓 또는 UR 생성)을 나타냅니다.

3. 업데이트를 선택합니다.

서비스 세트 생성

조직의 특정 서비스 세트에 UR 기능을 사용할 수 있도록 UR(범용 요청) 애플리케이션에서 서비스 세트(부서) 이름을 생성합니다. 서비스 세트는 조직의 여러 부서입니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

조직에 어떤 서비스도 없는, 유니버설 세트로 표시된 서비스 세트가 하나 있어야 합니다. 유니버설 세트는 특정 부서에 라우팅되지 않은 새 Universal Request를 수신하는 기본 부서의 역할을 합니다. 이 서비스 세트는 UR가 생성될 때 다음 중 하나의 조건 하에서 서비스 세트의 할당 그룹에 할당되도록 해 줍니다.

- UR이 부서가 선택되지 않은 채 Request Help에서 생성된 경우. 예를 들어 직원이 부서를 선택하지 않고 Request Help에서 UR을 생성하고 및 ML 라우팅 알고리즘에 의해 자동 할당이 제안되지 않은 경우 해당 UR은 유니버설 세트로 표시된 서비스 세트에 할당됩니다.
- UR이 확실하지 않음 옵션을 사용하여 이전된 경우. 예를 들어, 부서 에이전트가 UR을 이전하는데 해당 에이전트가 요청을 이전할 부서를 확실하게 알지 못하는 경우, 해당 에이전트는 부서 필드에서 확실하지 않음을 선택할 수 있습니다. 이 경우 UR은 유니버설 세트로 표시된 서비스 세트로 라우팅됩니다.

주: 조직에 유니버설 세트로 표시된 서비스 세트는 하나만 있을 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리 > 서비스 세트.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.

3. 서비스 관련 부서 이름을 입력합니다.

4. 유니버설 세트 확인란을 선택합니다.
이 확인란이 선택된 경우 새 서비스 세트는 유니버설 세트로 간주됩니다.

5. 서비스 세트에 대해 정의하려는 매핑 구성을 선택합니다.

6. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

서비스 관련 할당 그룹 생성

서비스 관련 그룹을 설정하고 필요한 역할 및 사용자를 할당합니다. 그룹의 사용자는 그룹의 역할을 상속하므로 각 사용자에게 개별적으로 역할을 지정할 필요가 없습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
그룹을 생성하는 몇 가지 좋은 방법이 있습니다.

- 관리자를 위해 한 개의 그룹을 생성하고 이 그룹에만 관리자 역할을 할당합니다.
- 조직에서 필요한 만큼 그룹을 생성합니다. 예를 들어 HR 부서 관련 할당 그룹 또는 IT 관련 그룹을 만들 수 있습니다. 필요한 사용자를 해당 그룹에 할당한 다음, 직원 역할을 이러한 그룹에 할당합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사용자 관리 > 그룹.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 사용자 그룹 만들기를 참조하세요.
4. 유형 필드 옆에 있는 잠금 아이콘을 클릭합니다.
   필드가 보이지 않으면 필드를 추가하도록 양식을 구성합니다.
   유형 필드가 확장됩니다.
5. 참조 조회 아이콘을 클릭하고 〔애플리케이션〕 유형을 선택합니다.
6. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
7. 역할 관련 목록에 역할을 추가합니다.
8. 그룹 구성원 관련 목록에 사용자를 추가합니다.
9. 업데이트를 클릭합니다.

서비스 세트에 할당 그룹 할당

서비스 관련 할당 그룹을 생성한 후 이를 서비스 세트에 할당합니다. 다양한 부서 서비스 세트에 할당 그룹을 할당하면 Universal Request를 특정 부서(서비스 세트) 내의 올바른 에이전트(할당 그룹)에 자동으로 라우팅하기가 용이합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
또한 분류 후에 에이전트는 Universal Request 및 부서 티켓을 특정 부서(서비스 세트) 내의 적절한 에이전트(할당 그룹)에게 이전할 수도 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리 > 서비스 세트 담당 그룹.
2. 조회 목록에서 서비스 세트를 선택합니다.
3. 서비스 세트에 대한 할당 그룹을 선택합니다.
4. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 요청에 대한 서비스 생성

서비스 관련 테이블에 대한 서비스 이름을 등록하고 이를 서비스 세트(부서)와 연결하여 조직의 특정 서비스에 범용 요청 기능을 사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
서비스는 조직의 서비스 세트(부서) 내의 작업 영역에 따라 애플리케이션을 분류합니다.

주: 기본적으로 HR 및 IT 인시던트는 범용 요청 애플리케이션에서 서비스로 구성됩니다. 이 단계는 무시할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리 > 서비스 구성.
2. 새로 만들기를 클릭하여 서비스를 등록합니다.
3. 양식에서 서비스 이름을 입력합니다.
4. 사용 가능한 테이블 목록에서 서비스 테이블을 선택합니다.
5. 조직에 등록된 사용 가능한 서비스 세트 목록에서 서비스 세트를 선택합니다.
6. 제출을 클릭합니다.

서비스에 할당 그룹 할당

서비스 세트(부서)에 대한 서비스를 생성한 후 서비스 세트의 해당 서비스에 할당 그룹을 할당하여 티켓을 적절한 라우팅 그룹으로 이전할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
다양한 부서 서비스 세트에 할당 그룹을 할당하면 Universal Request를 특정 부서(서비스 세트) 내의 올바른 에이전트(할당 그룹)에 자동으로 라우팅하기가 용이합니다. 또한 분류 후에 에이전트는 Universal Request 및 부서 티켓을 특정 부서(서비스 세트) 내의 적절한 에이전트(할당 그룹)에게 이전할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리 > 서비스 담당 그룹.
2. 서비스 세트에 대한 할당 그룹을 선택합니다.
3. 조회 목록에서 서비스를 선택합니다.
4. 제출을 클릭합니다.

서비스 관련 **UI** 작업 생성

서비스가 Universal Request 아래에 부서 티켓을 생성할 수 있도록 UI 작업을 생성하거나 기존 작업을 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin
관리자와 ui_action_admin 역할이 있는 사용자는 UI 작업을 정의할 수 있습니다.

이 태스크 정보
예를 들어, 서비스 부서의 계층 1 에이전트가 Universal Request를 받고 이를 해결할 수 없는 시나리오를 생각해 보겠습니다. 에이전트는 해당 요청을 다른 부서 또는 같은 부서의 에이전트에게

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에스컬레이션합니다. 이 경우 계층 1 에이전트는 케이스 생성 또는 이와 유사한 레이블이 지정된 작업을 사용하여 서비스(부서) 내에 새 케이스를 생성합니다. 그런 다음 이 케이스는 해결을 위해 적절한 할당 그룹으로 라우팅될 수 있습니다.

이 작업을 수행하려면 서비스에 대한 UI 작업을 생성해야 합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > **UI** 작업.
   Universal Request 테이블에 해당하는 모든 UI 작업 목록이 나타납니다.
2. 새로 만들기를 클릭하거나 기존 기록을 엽니다.

   주: 새 UI 작업에 대해 항상 Universal Request 테이블을 선택해야 합니다.

3. 양식에서 UI 작업을 정의하는 필드를 채웁니다.
   자세한 내용은 UI 작업 생성 을 참조하십시오.

애플리케이션 관리가 사용 설정되고 범위가 지정된 애플리케이션 등록

애플리케이션이 애플리케이션 관리가 사용 설정되고 범위가 지정된 애플리케이션인 경우 범용 요청(UR)를 사용하여 애플리케이션을 등록함으로써 해당 애플리케이션의 서비스 및 서비스 세트 데이터가 범용 요청 애플리케이션의 작동에 사용될 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
서비스를 구성한 후에는 다음 단계를 수행하고 다음 ACL 상속 항목을 생성해야 합니다. 이렇게 하면 범용 요청에서 애플리케이션의 서비스 및 서비스 세트 데이터를 사용할 수 있게 됩니다.

UR 관리자 〔sn_uni_req.ur_admin〕만 범위가 지정된 UR 역할을 할당할 수 있습니다.

시스템을 구성하려면 시스템 관리자 〔admin〕로 로그인해야 합니다. UR 관리자 [sn_uni_req.ur_admin] 역할은 시스템 관리자 [admin] 역할에 포함되어 있습니다. 이 두 역할을 조합하면 사용자가 시스템 구성과 관련된 모든 작업을 수행할 수 있습니다.

시스템 구성 후에는 UR 관리자 [sn_uni_req.ur_admin] 역할만 중요한 정보에 대한 액세스 권한을 갖도록 해야 합니다. 시스템 관리자가 중요한 UR 정보를 볼 수 없도록 시스템 관리자 [admin] 역할에서 UR 관리자 역할을 제거합니다. 자세한 내용은 시스템 관리자에서 UR 관리자 역할 제거 문서를 참조하십시오.

액세스 권한을 부여한 후에는 UR의 시스템 속성 중 *sn_uni_req.min_admin_count* 속성을 정의하여 범위가 지정된 관리자의 수가 최소한으로 존재하고 관리자 한 명이 없을 때 애플리케이션이 잠기지 않도록 합니다.

프로시저

1. 탐색 패널에서 `sys_scoped_admin_acl_inheritance.list`를 입력합니다.
2. 애플리케이션 관리 **ACL** 상속 페이지에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 테이블 드롭다운 목록에서 `### ##`를 선택합니다.
4. 애플리케이션이 범위가 지정된 애플리케이션인지 확인합니다.
5. 제출을 클릭합니다.
   범위가 지정된 애플리케이션에서 서비스 세트 테이블에 대한 ACL 상속 기록을 생성합니다.
6. 애플리케이션 관리 **ACL** 상속 페이지에서 새로 만들기를 다시 클릭합니다.
7. 테이블 드롭다운 목록에서 `### ##`을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 애플리케이션이 범위가 지정된 애플리케이션인지 확인합니다.
9. 제출을 클릭합니다.
   범위가 지정된 애플리케이션에서 서비스 구성 테이블에 대한 ACL 상속 기록을 생성합니다.

시스템 관리자에서 UR 관리자 역할 제거

무단 액세스로부터 정보를 보호할 수 있도록 시스템 구성 후에는 UR(Universal Request) 관리자 [sn_uni_req.ur_admin] 역할만 중요한 정보에 대한 액세스 권한을 갖도록 해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin with sn_uni_req.ur_admin

이 태스크 정보
기본적으로 시스템 관리자는 UR 관리자 역할도 가지며 UR 정보에 액세스할 수 있습니다. UR 관리자 역할을 각각의 서비스에 대해 UR 구성 작업을 수행하는 특정 사용자에게 추가합니다. 이 역할이 있는 사용자는 다른 사용자를 그 역할 및 책임에 따라 UR 관리자로 만들 수 있습니다. 이 단계가 완료된 후에는 애플리케이션을 보호하기 위해 시스템 관리자 [admin] 역할에서 UR 관리자 역할 〔sn_uni_req.ur_admin〕을 제거합니다.
이렇게 하면 기본 시스템 관리자 [admin] 역할을 가진 사용자가 모든 Universal Request 정보를 볼 수 없도록 할 수 있습니다.

> 주: UR 관리자 역할을 가진 사용자가 최소한 두 명 이상 있는지 확인하십시오. 이 역할을 가진 사람을 한 명만 할당했는데 그 사람이 비활성화되면 UR 관리 업무를 수행할 수 있는 사용자가 더 이상 없게 됩니다.

또한 동일한 사용자에게 UR 모듈에 액세스할 수 있는 시스템 관리자 [admin] 역할이 있어야 합니다.

프로시저
1. 관리자로 로그인합니다.
2. 사용자 관리에서 역할(왼쪽 탐색 메뉴)로 이동합니다.
3. 관리를 클릭합니다.
4. 역할 포함 탭에서 편집을 클릭합니다.

   > 주: 편집 버튼이 보이지 않는 경우 애플리케이션 범위를 ##으로 변경합니다.

5. 역할 포함 목록 열에서 **sn_uni_req.ur_admin**을 강조 표시하고 컬렉션 열로 옮깁니다.
6. 저장을 클릭합니다.
7. 로그아웃합니다.

서비스에 대한 비즈니스 규칙 생성

Universal Request가 있는 새로 생성된 부서 티켓을 첨부하기 위해 비즈니스 규칙을 서비스 테이블에 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
다음과 같은 이유로 서비스에 대한 비즈니스 규칙을 만들 수 있습니다.

- 모든 채널에서 UR 생성을 구성하여 요청자에게 통합되고 간소화된 티켓 경험을 제공하기 위해
- 원래 요청이 처음에 요청자가 잘못된 부서로 보낸 것인 경우 에이전트가 기본 티켓을 다른 부서로 이전할 수 있도록 하기 위해
- 티켓이 부서 간에 이전되는 경우 전체 SLA에 대한 부서 간 보고를 용이하게 하기 위해

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 비즈니스 규칙.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 이름 필드에 비즈니스 규칙 이름을 입력합니다.
4. 테이블 목록에서 서비스 테이블을 선택합니다.
5. 고급을 선택합니다.
6. 실행 시기 탭의 언제 조건에서 `## ## #`를 선택하고 삽입 확인란을 선택합니다.
   이 작업은 삽입 또는 업데이트 후 비즈니스 규칙이 실행되어야 함을 지정합니다.
7. 고급 탭에서 조건을 추가합니다.
   예를 들어 조건 필드에 아래 조건을 추가합니다.

```
!current.universal_request.nil() &&
current.universal_request.primary_task.nil()
```

8. 정의된 조건이 참일 때 실행할 스크립트 필드에 스크립트를 입력합니다.
   예를 들어 아래 스크립트를 추가하여 서비스 티켓을 UR에 대한 기본 티켓으로 첨부합니다.

```
(function executeRule(current, previous /*null when async*/)
{ var urUtilsApi = new sn_uni_req.UniversalRequestUtils();
urUtilsApi.attachPrimaryTicket(current.universal_request,
current.getUniqueValue(),null,true); })(current, previous);
```

9. 업데이트를 클릭합니다.
   이 양식의 다른 필드에 대한 자세한 내용은 비즈니스 규칙 만들기를 참조하십시오.

Universal Request를 자동으로 생성하는 비즈니스 규칙 생성

사용 가능한 채널에서 티켓이 제기될 때 서비스 테이블에 삽입 전 비즈니스 규칙을 생성하여 Universal Request를 자동으로 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
직원 포털에서 새 요청을 제출하면 이 비즈니스 규칙은 UR이 이미 있는지 확인합니다. 요청에 첨부된 UR이 없으면 비즈니스 규칙이 자동으로 UR을 생성하고 부서별 요청이 기본 티켓으로 첨부됩니다. UR은 다음 채널 중에서 자동으로 생성됩니다.

- Now Platform
- 작업 공간
- Virtual Agent
- 이메일
- 상호작용
- 셀프 서비스

다음과 같은 경우에 Universal Request를 자동으로 생성할 수 있습니다.

- UR 티켓을 볼 때 일관된 사용자 경험을 제공하려는 경우
- UR이 이미 티켓과 연결되어 있어 원활하게 부서 티켓을 이전하려는 경우
- UR, 부서 티켓 및 상위 UR과 연결된 기타 작업에 대해 부서 간 SLA 또는 OLA 보고를 사용하려는 경우

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 기본적으로 이 비즈니스 규칙은 HR 서비스 제공 및 IT Service Management로 제공됩니다. 이를 활성화하여 사용하십시오. 다른 부서의 경우 이 기능을 사용하려면 특정 부서 테이블에 대해 지정된 비즈니스 규칙을 만들거나 사용자 지정합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 비즈니스 규칙.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 이름 필드에 비즈니스 규칙 이름을 입력합니다.
4. 테이블 목록에서 서비스 테이블을 선택합니다.
5. 고급을 선택합니다.
6. 실행 시기 탭의 시기 조건에서 `## ## #`을 선택하고 삽입 확인란을 선택합니다.
   이 작업은 삽입 전에 비즈니스 규칙이 실행되어야 함을 지정합니다.
7. 테이블의 가장 높은 순서를 입력합니다.
   순서 값은 부서별로 다릅니다.
8. 조건을 추가합니다.
   예를 들어 조건 필드에 아래 조건을 추가합니다.

   ```
   current.universal_request.nil()
   ```

9. 정의된 조건이 참일 때 실행할 스크립트 필드에 스크립트를 입력합니다.
   예를 들어 아래 스크립트를 추가하여 서비스 티켓을 UR에 대한 기본 티켓으로 첨부합니다.

   ```
   (function executeRule(current, previous /*null when async*/)
   { /* UR API# #### ### ## #### Universal Request# ## ## ##*/ new
   sn_uni_req.UniversalRequestFieldsMappingUtils().attachUniversalRequest(current); })
   (current, previous);
   ```

10. 제출을 클릭합니다.
    이 양식의 다른 필드에 대한 자세한 내용은 비즈니스 규칙 만들기를 참조하십시오.

부서에 대한 확장점 생성

부서 간에 티켓이 이전되는 중 부서 특유의 기본 티켓을 생성하는 스크립팅된 확장점을 생성합니다. 확장점을 사용하면 확장점 정의에 따라 기본 티켓 유형을 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
범용 요청에 대해 부서를 구성할 때, 다른 부서로 이전하는 기능을 사용하려면 스크립팅된 확장점을 생성하여 이를 애플리케이션 코드의 Script Includes에 추가합니다. 수정 및 사용할 수 있는 *CreateDepartmentTicket* 확장점 샘플이 제공됩니다.

주: 사용자 환경을 개선하기 위해 매핑 구성을 사용하도록 선택하여 티켓 이전 및 생성을 위한 엔드포인트에 복사해야 하는 필드를 정의하고 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 매핑 구성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.
2. sn_uni_req 검색합니다 . `CreateDepartmentTicket`.
3. 양식 배너에서 여기 링크를 클릭하여 기록을 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 관련 목록에서 구현 생성을 클릭하여 부서 특유의 확장점 스크립트를 생성합니다.
   자세한 내용은 확장점을 사용하여 애플리케이션 기능 확장 을 참조하십시오.

전송의 사후 처리를 위한 확장점 생성

애플리케이션에서 범용 요청 기본 티켓의 부서 간 전송 후 추가 작업을 수행할 스크립팅된 확장점을 만듭니다. 샘플 확장점을 변경하여 이전 기본 티켓의 하위 엔터티에서 추가 정보를 복사할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
의 범용 요청 기본 티켓이 전송되면 현재 매핑 구성은 기본 티켓에서 대상 티켓으로 정보만 복사합니다. 그러나 기본 티켓의 부서 간 이전 후 추가 작업을 수행하려는 경우에는 확장점에 대한 스크립팅된 확장점 구현을 *DepartmentTransferPostProcessor* 만들 수 있습니다. 수정 및 사용할 수 있도록 비즈니스 요구 사항을 기반으로 하는 샘플 *DepartmentTransferPostProcessor* 확장점이 제공됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.
2. 검색 창에서 을 *sn_uni_req.DepartmentTransferPostProcessor*검색합니다.
3. 구현 만들기를 선택하여 부서별 확장점을 만듭니다.
   확장점 사용에 대한 자세한 내용은 확장점을 사용하여 애플리케이션 기능 확장 을 참조하세요.

통합된 티켓 경험 설정

직원에게 통합되고 일관된 티켓 경험을 제공할 수 있도록 서비스를 설정합니다. 이 설정은 상호작용 기록, 이메일 또는 기록 생성자로부터 요청이 제기될 때 자동으로 Universal Request를 생성합니다.

범용 요청 애플리케이션과 함께 제공되는 API를 사용하여 다양한 채널로부터 작업에 대한 Universal Request를 자동으로 생성하도록 사용자 지정 및 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 UniversalRequestUtilsSNC API 를 참조하세요.

범용 요청 애플리케이션은 에이전트 작업 공간의 상호작용 기록에서 Universal Request가 생성되는 것을 지원합니다. 자세한 내용은 상호작용 기록에서 Universal Request 생성 문서를 참조하십시오.

이메일 알림 기본 설정을 수정하면 아웃바운드 이메일 작업을 제어하는 데 도움이 됩니다. 자세한 내용은 서비스에 대한 이메일 알림 기본 설정 문서를 참조하십시오.

구성된 메일함에서 이메일을 수신할 때 Universal Request를 생성하도록 이메일 기본 설정을 설정합니다. 자세한 내용은 인바운드 이메일에서 Universal Request 자동 생성 문서를 참조하십시오.

서비스 기록 생성자로부터 제기된 요청에서 Universal Request를 생성하도록 서비스 기록 생성자를 구성합니다. 자세한 내용은 카탈로그 항목 또는 기록 생성자가 Universal Request를 생성하도록 구성 문서를 참조하십시오.

다른 채널을 통해 부서 티켓에 대한 **Universal Request** 자동 생성

이행자나 직원이 Service Portal 또는 Virtual Agent 주제 이외의 채널에서 부서 티켓을 만들 때에는 Universal Request가 자동으로 생성되지 않습니다. 인시던트 또는 HR 서비스 같은 특정 서비스 테이블에 비즈니스 규칙을 추가하여 Universal Request를 자동으로 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

인시던트 또는 HR 서비스 같은 특정 서비스 테이블에 비즈니스 규칙을 추가하여 Universal Request를 자동으로 생성합니다. 이렇게 하면 생성된 Universal Request가 해당 테이블에서 생성된 인시던트 또는 HR 케이스 같은 부서 티켓에 자동으로 연결됩니다.
다음과 같은 경우에 Universal Request를 자동으로 생성하는 것이 좋습니다.

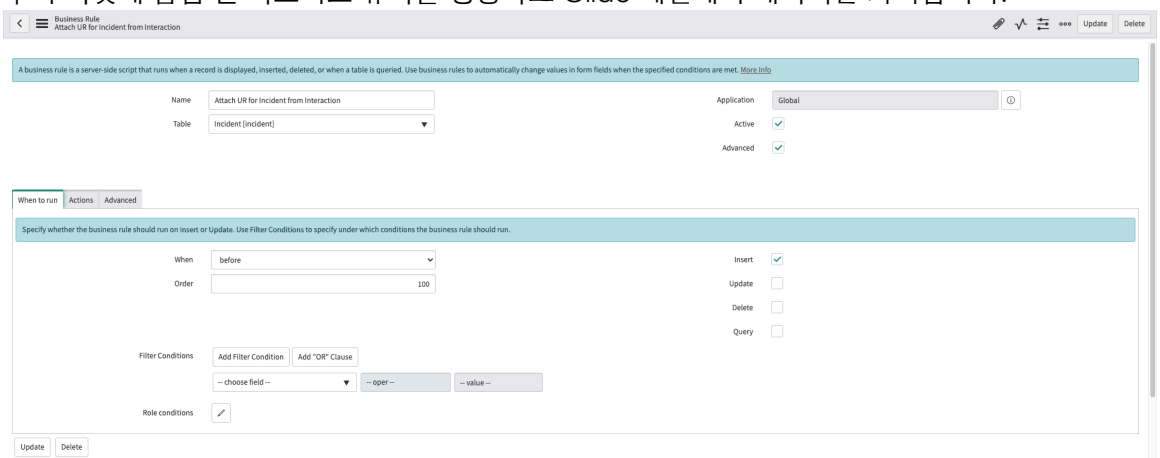
- UR 티켓을 볼 때 일관된 사용자 경험을 제공하고 싶은 경우
- UR이 이미 티켓과 연결되어 있어 언제든지 부서 티켓을 이전하고 싶은 경우
- UR, 부서 티켓 및 상위 UR과 연결된 기타 작업에 대해 부서 간 SLA/OLA 보고를 사용하고 싶은 경우

비즈니스 규칙과 Universal Request API를 사용하여 이러한 목적을 달성할 수 있습니다. 자세한 내용은 UniversalRequestUtilsSNC API 를 참조하세요.

상호작용 기록에서 자동으로 Universal Request를 생성하려면 다음 단계를 따릅니다.

프로시저

1. 클라이언트 스크립트에서 가져온 URL 매개변수를 전달하도록 부서 티켓의 UI 작업을 수정합니다.
2. Glide 세션에서 데이터를 설정하는 AJAX Script Include를 생성합니다.
3. URL 매개변수를 가져오는 onSubmit() 클라이언트 스크립트를 생성합니다.
   자세한 내용은 클라이언트 스크립트를 참조하세요.
4. AJAX Script Include를 사용하여 URL 매개변수와 sys_id를 Glide 세션에 설정합니다.
5. 부서 티켓에 삽입 전 비즈니스 규칙을 생성하고 Glide 세션에서 데이터를 가져옵니다.



6. *UniversalRequestUtils* API를 사용하여 Universal Request 기록을 생성하고 해당 Universal Request를 작업에 첨부합니다.

서비스에 대한 이메일 알림 기본 설정

이메일 알림을 사용자 지정하여 Universal Request가 생성될 때 요청자에게 어떤 이메일 알림이 전송되는지 제어합니다. 이 설정은 직원이 중복되거나 일관성 없는 이메일 알림을 받지 않게 해 줍니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

요청자에게 전송되는 커뮤니케이션이 부서 티켓 대신 범용 요청에서 발생하고 커뮤니케이션에 포함된 링크를 통해 부서 티켓 대신 범용 요청로 다시 돌아가도록 알림 기본 설정을 지정합니다.

일반적으로 다음 활동 중 하나가 수행될 때 이메일 알림이 전송됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 요청자에 대해 Universal Request가 생성될 때
- 요청에 의견이 추가될 때
- 요청에 대해 해결이 제공될 때
- 요청이 종결될 때

프로시저

1. 범용 요청를 활용하여 서비스의 아웃바운드 알림 억제.
2. 이메일 제목에 유효 번호 사용.

범용 요청를 활용하여 서비스의 아웃바운드 알림 억제

범용 요청이 생성될 때 요청자가 수신해야 하는 이메일을 정의하도록 아웃바운드 이메일 알림을 구성할 수 있습니다. 예를 들어, 서비스(부서) 티켓이 Universal Request와 연결된 경우 요청자와 관련된 이메일만 전송하도록 알림을 사용자 지정할 수 있습니다.

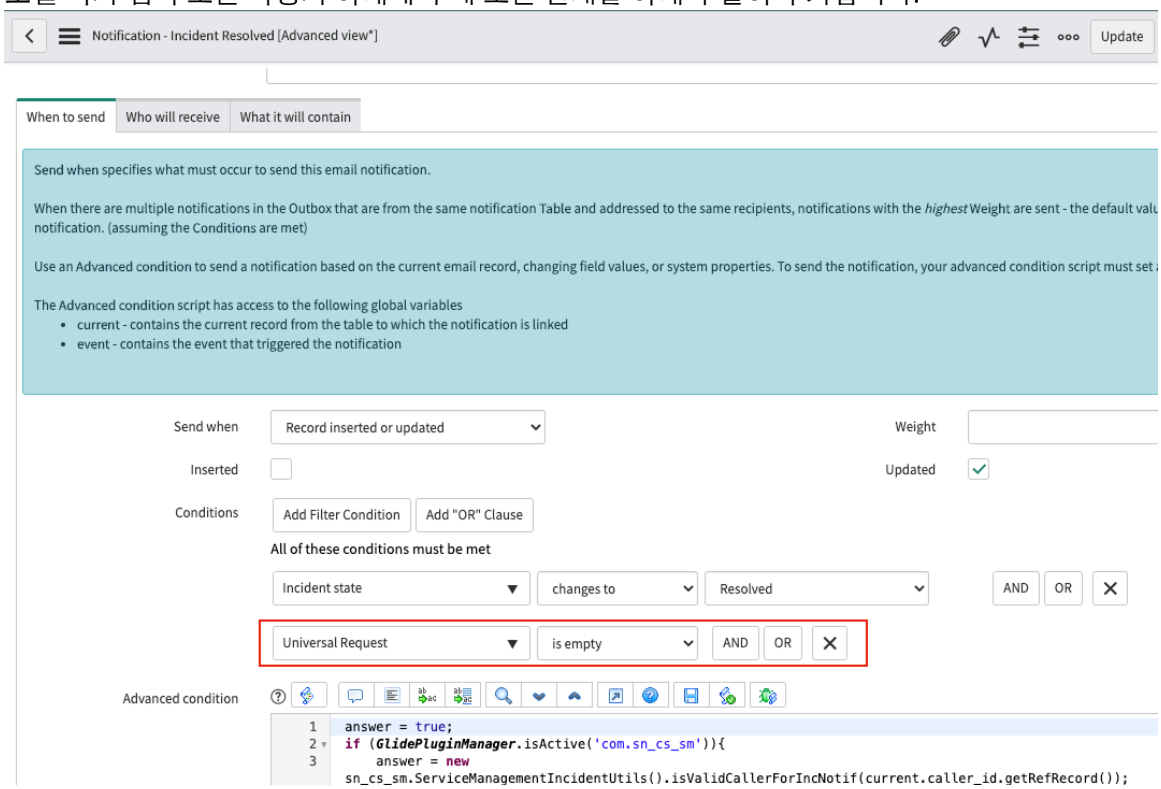
시작하기 전에
필요한 역할: admin

주:

서비스 티켓 생성, 메모 또는 상태 변경과 같은 서비스 이메일이 배포되는 것을 억제할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 통보 > 알림.
2. 사용자 지정하려는 서비스 관련 알림을 엽니다.
3. 보낼 시기 탭의 조건 작성기 아래에서 새 조건 단계를 아래와 같이 추가합니다.



4. 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이메일 제목에 유효 번호 사용

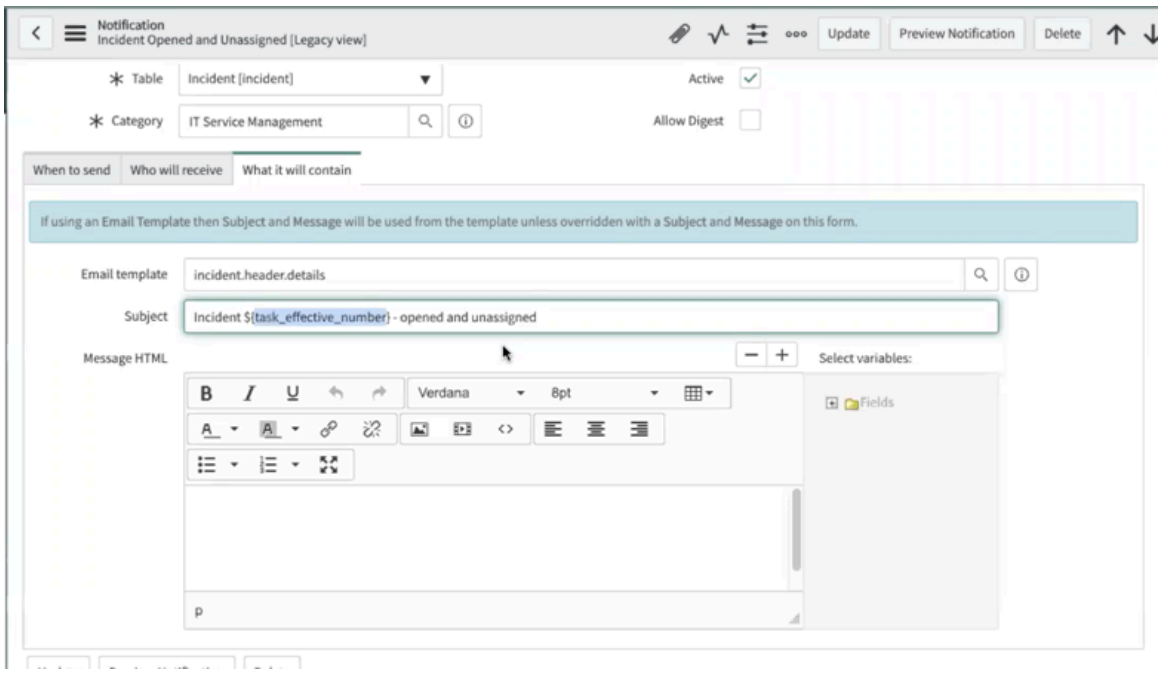
작업 유효 번호를 사용하여 관련 티켓 번호가 표시되도록 이메일 제목을 수정합니다. 예를 들어 서비스 티켓이 Universal Request와 연결되어 있는 경우 서비스 티켓 번호를 마스킹하고 UR 번호를 표시해야 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
*task_effective_number*는 서비스 티켓이 UR과 연결되어 있는 경우에는 UR 번호를 표시하고 연결된 UR이 없는 경우에는 실제 서비스 티켓 번호를 표시하는 동적 필드 값입니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 통보 > 알림.
2. 사용자 지정하려는 서비스 관련 알림을 엽니다.
3. 포함할 시기 탭의 제목 필드에서 *task_effective_number*를 사용합니다.
   예를 들어, 인시던트 오픈 및 미할당 알림에서 제목 필드에 *Incident ${task_effective_number} - open and unassigned*를 입력합니다.



4. 업데이트를 클릭합니다.

인바운드 이메일에서 **Universal Request** 자동 생성

이메일로 수신된 정보로 Universal Request를 자동으로 생성할 수 있습니다. Universal Request를 자동으로 생성하면 에이전트가 이메일로부터 요청을 수동으로 생성하는 경우보다 직원의 응답시간과 해결이 빨라집니다.

General email address for Universal Requests(sn_uni_req.ur_email) 속성에서 이메일 ID를 구성합니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성 문서를 참조하십시오. 기본적으로 이러한 구성된 메일 ID로 전송된 이메일은 자동으로 Universal Request를 생성합니다. 높은 중요도로 표시된 이메일이 수신되면 우선순위가 높은 Universal Request가 생성됩니다(우선순위 1).

기본적으로 다음 조건이 충족되면 솔루션 정의가 구성되고 예측 모델이 자동으로 훈련됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Universal Request(com.snc.universal_request) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Predictive Intelligence(com.glide.platform_ml) 플러그인이 설치되어 있습니다.
- Predictive Intelligence for Universal Request(com.snc.universal_request.ml) 플러그인이 설치되어 있습니다. 이 플러그인은 별도의 구독이 필요하며 ServiceNow 담당자가 활성화해야 합니다.

예측 인텔리전스 for 범용 요청가 활성 상태인 인스턴스에서는 다음 솔루션 정의 및 비즈니스 규칙을 사용할 수 있습니다.

솔루션 정의 테이블

정의	설명
Universal Request 범주화	Universal Request의 짧은 설명과 설명에서 할당 그룹을 예측하고 Universal Request에 연결될 서비스 수준 티켓도 생성합니다.

비즈니스 규칙 테이블

비즈니스 규칙	테이블	설명
UR의 할당 그룹 예측	Universal Request [universal_request]	Universal Request에 대한 짧은 설명과 설명에서 할당 그룹을 예측합니다.

카탈로그 항목 또는 기록 생성자가 **Universal** Request를 생성하도록 구성

요청된 항목 또는 작업 기반 기록과 함께 Universal Request를 생성하여 통합 티켓팅 환경을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Universal Request 플러그인(com.snc.universal_request)이 활성화된 경우에만 **Universal Request** 구성 섹션이 카탈로그 항목 또는 기록 생성자 양식에 추가됩니다.

다음과 같은 시나리오에서는 Universal Request가 생성되지 않습니다.

- 카탈로그 항목이 여러 개인 장바구니가 체크아웃되는 경우
- 주문 가이드가 제출되는 경우

카탈로그 항목 생성에 대한 자세한 내용은 카탈로그 항목 생성 또는 편집을 참조하십시오.

레코드 생성자 만들기에 대한 자세한 내용은 레코드 생성자 만들기를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 카탈로그 > 카탈로그 정의 > 항목 유지.
2. 필요한 카탈로그 항목 또는 기록 생성자를 선택합니다.
3. 카탈로그 항목 또는 기록 생성자 양식의 **Universal Request** 구성 섹션에서 다음 필드를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request 구성 섹션 필드

필드	설명
UR 인증됨/사용 가능 항목	요청 항목 또는 작업 기반 기록과 함께 Universal Request도 생성되어야 한다고 명시하는 옵션입니다. Universal Request에서는 연결된 요청 항목 또는 작업 기반 기록에 대한 참조가 생성되며 이는 Universal Request의 기본 작업이 됩니다.
추가 검토 필요	해당 Universal Request에 대해 해결 검토 필요 확인란을 자동으로 선택하는 옵션입니다. 범용 요청 필드에 대한 자세한 내용은 범용 요청 양식을 참조하십시오. 추가 검토 필요 필드는 **UR** 인증됨/사용 가능 항목 확인란이 선택되어 있는 경우에만 나타납니다.

4. 업데이트를 클릭합니다.

관련 정보

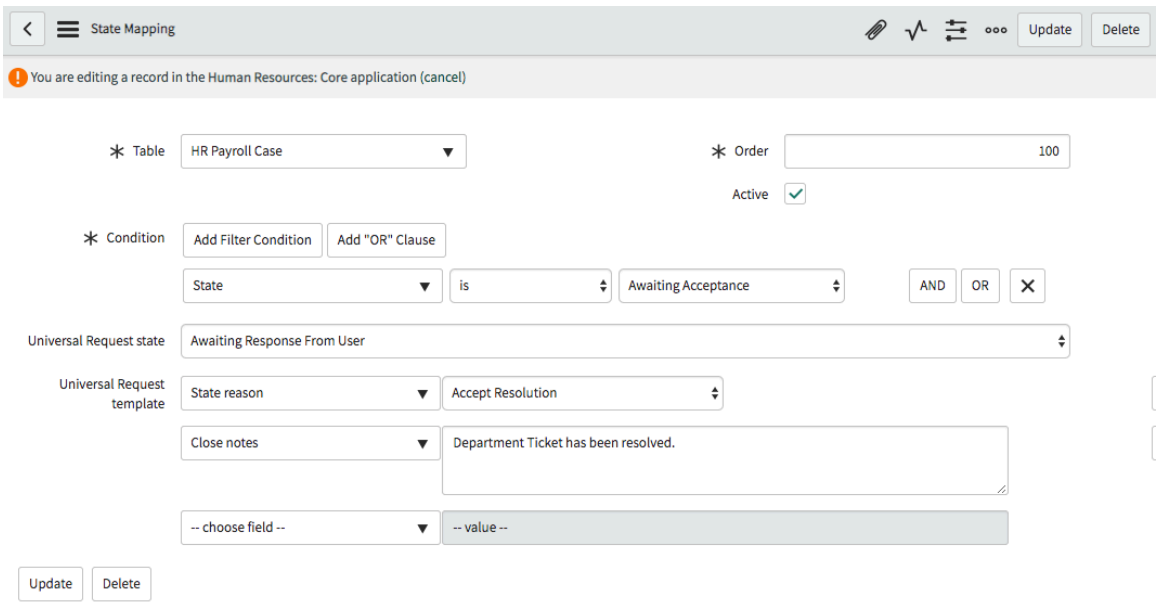
Universal Request에 대한 Service Catalog 구성

Universal Request 상태 매핑

모든 워크플로우는 상태, 전환 및 이유로 구성됩니다. 서비스 관련 상태를 Universal Request 상태로 매핑하면 요청 상태 전환 중에 더 나은 사용자 경험을 제공할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
예를 들어 HR 급여 케이스가 기본 작업으로 첨부된 Universal Request를 생각해 보겠습니다. HR 케이스 상태가 진행 중에서 수락 대기 중으로 변경되면 Universal Request 상태가 사용자 응답 대기 중으로 업데이트됩니다.



서비스 상태를 UR 상태로 매핑하면 UR의 올바른 상태가 표시됩니다. 기본 티켓의 상태 전환은 요청자가 볼 수 없도록 숨겨지며 요청자에게는 상태 매핑에 의해 발생하는 단순화된 UR 상태 전환만 표시됩니다. 다음 표에서는 Universal Request 상태와 제안된 매핑에 대해 설명합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

UR 상태 및 제안된 매핑

기본 티켓 상태	**UR** 상태
UR이 생성되고 기본 티켓이 없는 경우	신규
진행 중, 승인 대기 중과 같이 티켓에 대한 작업이 진행 중인 모든 상태	진행 중
요청자의 응답이 필요한 모든 상태	진행 중

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 관리 > 상태 매핑.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 설명에 대한 자세한 내용은 상태 매핑 양식 문서를 참조하십시오.

도메인 분리 및 범용 요청

ServiceNow 범용 요청에는 도메인 분리가 지원됩니다. 지원 센터 에이전트는 범용 요청를 통해 기업 전체에 걸쳐 케이스를 해결함으로써 직원 경험을 개선할 수 있습니다. 도메인 분리를 사용하여 데이터, 프로세스 및 관리 작업을 도메인이라는 논리적 그룹으로 분할할 수 있습니다. 어떤 사용자가 데이터를 보고 액세스할 수 있는지를 포함하여 이러한 분리의 여러 측면을 제어할 수 있습니다.

지원 수준: 기본

- 비즈니스 논리: 데이터가 애플리케이션의 서비스 제공자 사용 사례에 적합한 도메인으로 들어가도록 보장합니다.
- 애플리케이션은 런타임에서 도메인 분리를 지원합니다. 도메인 분리에는 사용자 인터페이스, 캐시 키, 보고서, 롤업, 집계 등에서의 분리가 포함됩니다.
- 인스턴스 소유자는 여러 테넌트에서 작동하도록 애플리케이션을 설정해야 합니다.

샘플 사용 사례: 서비스 제공자(SP)가 채팅을 사용하여 테넌트 고객의 메시지에 응답할 때 고객이 SP의 응답을 볼 수 있어야 합니다.

지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원 을 참조하십시오.

범용 요청에서 도메인 분리가 작동하는 방식

모든 구성은 엄격하게 도메인으로 구분됩니다.

Universal Request 테이블은 데이터로 구분됩니다.

테이블

구성 테이블(엄격한 도메인 분리)

- universal_request_service_set
- universal_request_service_conf
- universal_request_state_mapping
- universal_request_route_conf

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- universal_request_transfer_mapping
- universal_request_transfer_fields_mapping

데이터 테이블(데이터 분리): universal_request

관련 정보

서비스 제공자용 도메인 분리

범용 요청 사용

에이전트와 매니저는 범용 요청 애플리케이션을 사용하여 요청을 생성하고 정보 및 보안을 관리하며 다른 부서 및 서비스와 연락하여 요청 해결을 지원할 수 있습니다.

Universal Request 생성

범용 요청 애플리케이션에서 요청자를 대신하여 Universal Request 기록을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_uni_req.routing_agent 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 새로 작성.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 설명에 대한 자세한 내용은 Universal Request 양식 문서를 참조하십시오.
3. 제출을 클릭합니다.

Universal Request 취소

문제가 해결되거나 요청에 조치가 필요하지 않게 되는 경우 Universal Request를 취소합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin, routing agents

이 태스크 정보
다음의 경우에만 Universal Request를 취소할 수 있습니다.

- 활성 또는 종결된 기본 티켓이 첨부되어 있지 않은 경우
- UR 상태가 신규 또는 진행 중인 경우

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 오픈.
2. 열린 Universal Request의 목록에서 취소할 요청을 선택합니다.
3. 상태 필드에서 취소를 선택합니다.

   주: 오픈 대상의 사용자가 요청 취소를 시도하려면, 취소 사유를 입력해야 합니다.

4. 업데이트를 클릭합니다.

결과
UR이 취소되면 요청과 관련된 이해 관계자에게 이메일 알림이 전송됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 티켓이 있는 **Universal Request** 보기

Universal Request에는 IT 티켓 또는 HR 케이스와 같은 여러 하위 요청이 있을 수 있습니다. 활성 하위 요청을 기본 티켓이라고 합니다. Universal Request에는 지정된 시간에 기본 티켓이 한 개만 있을 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 관리자, itil 또는 라우팅 에이전트

활성 기본 티켓이 있는 Universal Request를 보려면 다음을 수행합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청 > 기본 티켓 포함.
   기본 티켓이 있는 모든 Universal Request 목록이 표시됩니다.
2. 처리하려는 Universal Request를 열고 봅니다.

UR의 기본 티켓에 연결된 티켓 생성

기본 티켓에서 작업하는 에이전트는 UR에 대한 관련 티켓을 만들어 범용 요청(UR)을 해결하는 데 도움을 다른 부서에 요청합니다. 여러 부서가 이러한 연결된 티켓에 대해 동시에 작업할 수 있습니다. 이러한 관련 티켓은 UR 상태 흐름과 무관합니다.

시작하기 전에
Universal Request 속성 페이지에서 *sn_uni_req.associated_ticket* 속성을 구성하여 연결된 티켓 생성을 처리할 방법을 결정합니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: 기본 티켓의 할당 그룹에 속하거나 에이전트에게 할당된 에이전트 부분

이 태스크 정보
기본 티켓의 라우팅 에이전트는 기본 티켓에 연결된 티켓을 생성하여 UR 해결에 대한 지원을 다른 부서에 요청할 수 있습니다. 여러 부서가 연결된 티켓을 동시에 처리하여 UR을 해결할 수 있습니다.

다음은 몇 가지 주요 사항입니다.

- 연결된 티켓을 만들 때 팝업을 사용하여 요청의 컨텍스트를 다른 부서에 직접 전달합니다.
- 매핑 구성에서 UR에서 연결된 티켓으로 복사할 정보를 구성합니다.
- 연결된 티켓은 UR 상태 흐름과 무관하기 때문에 에이전트는 기본 티켓/UR이 종결된 후에도 연결된 티켓에 대해 작업합니다.
- 표준 티켓 페이지에서 관련 티켓의 활동을 보고 추적하도록 관련 티켓 탭 구성을 구성합니다.

프로시저

1. 기본 티켓 기록으로 이동합니다.
   예를 들어 인시던트 기본 티켓을 열려면 모두 > 범용 요청 > 기본 티켓 포함.
2. UR을 연 다음 연결된 기본 티켓을 클릭합니다.
   예를 들어 연결된 인시던트 티켓이 메시지에 링크로 표시됩니다.
   기본 티켓 기록이 페이지에 나타납니다.
3. 관련된 티켓 생성을 클릭합니다.
4. 관련된 티켓 생성 대화 상자에 다음 상세 정보를 입력합니다.

   주: sn_uni_req.associated_ticket 속성에 따라 양식에 다양한 필드가 표시됩니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 부서: 목록에서 부서를 선택합니다.
- 서비스: 선택한 부서의 특정 서비스를 선택합니다.
- 간단한 설명: 연결된 새 티켓에 대한 간단한 설명을 입력합니다.
- 설명: 연결된 새 티켓에 대한 자세한 설명을 입력합니다.
- 작업 메모: 작업 메모 상세 정보를 입력합니다.

5. 생성을 클릭합니다.
   제공된 설명과 함께 연결된 티켓이 생성되고 기본 티켓의 기존 UR에 연결됩니다.

범용 요청 중요한 정보 보안

범용 요청 보안 기능은 보기 및 편집 권한의 부여를 제어하여 정보를 유연하게 보호할 수 있게 해 줍니다.

주요 이점

- 요청자는 요청을 생성하는 시점에 해당 요청을 중요한 것으로 표시할 수 있습니다.
- 라우팅 에이전트는 요청을 생성하는 동안 해당 요청을 제한된 것으로 표시할 수 있습니다.
- 중요하지 않은 요청인 경우, 현재 할당 그룹의 중요 정보 라우팅 에이전트 또는 기본 티켓 에이전트가 분류를 수행하는 동안 티켓을 제한 해제된 것으로 표시할 수 있습니다.
- 제한된 티켓이 생성되거나 이전되면 현재 할당 그룹의 중요 정보 라우팅 에이전트 또는 기본 티켓 에이전트만 티켓의 전체 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 할당 그룹이 새 부서의 할당 그룹으로 변경됨에 따라 부서 간 이전이 진행되는 동안 보안 제어도 이전됩니다.
- Predictive Intelligence 솔루션을 사용하여 Universal Request를 자동으로 식별하고 중요로 표시합니다.

중요한 정보 에이전트 역할

sn_uni_req.sensitiveinfo_agent 역할은 중요한 정보가 있는 Universal Request를 누가 보고 조치를 취할 것인가를 제어합니다. *sn_uni_req.sensitiveinfo_agent* 역할이 있는 현재 할당 그룹의 UR 라우팅 에이전트와 기본 티켓 에이전트만 티켓의 전체 상세 정보를 볼 수 있습니다.

예를 들어 Universal Request에 대해 HR 케이스(기본 티켓)가 생성된 경우 *sn_uni_req.sensitiveinfo_agent* 역할이 있는 HR 라우팅 에이전트 또는 HR 케이스 에이전트만 간단한 설명, 설명, 첨부 파일 및 의견과 같은 요청의 전체 상세 정보를 볼 수 있습니다.

중요한 정보 에이전트 역할이 없는 에이전트는 요청의 기본 정보에만 액세스할 수 있습니다. 활동 스트림의 보안 필드(간단한 설명, 설명), 첨부 파일 및 의견은 숨겨집니다.

애플리케이션 관리가 사용 설정되고 범위가 지정된 애플리케이션

범용 요청는 애플리케이션 관리가 사용 설정된 애플리케이션입니다. 구성 중인 서비스가 애플리케이션 관리가 사용 설정된 애플리케이션이기도 하거나 자체 보안 모달이 있는 서비스인 경우에는 해당 애플리케이션을 등록해야 합니다. 자세한 내용은 애플리케이션 관리가 사용 설정되고 범위가 지정된 애플리케이션 등록 문서를 참조하십시오. 이렇게 하면 Universal Request 내에서 보안이 유지됩니다.

포털에서 중요한 **Universal Request** 제기

요청자는 서비스 포털, 직원 센터 또는 모바일 앱에서 **Request Help** 옵션을 사용하여 요청을 생성할 때 제공되는 정보를 중요한 것으로 보안 설정할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

요청자가 중요한 정보를 식별할 수 있도록 돕기 위해 **Request Help** 페이지에 지식 문서가 제공됩니다. 요청자는 해당 요청이 중요한 것인지 여부를 파악한 후 중요하거나 기밀인 정보가 포함된 문제 확인란을 선택할 수 있습니다. 이 확인란이 선택된 경우 요청자는 문제가 귀속되는 부서를 선택하거나 확실하지 않음(일반 제출)을 선택할 수 있습니다.

Predictive Intelligence for Universal Request [com.snc.universal_request.ml] 플러그인이 설치되어 있는 경우 부서가 자동으로 선택되고 요청자는 선택에 대한 알림을 받습니다. 자세한 내용은 범용 요청용 Predictive Intelligence 활성화 문서를 참조하십시오. 그런 다음 요청자는 제안을 무효화할 수 있습니다. 제출 시 이 동작은 제한된 것으로 표시된 Universal Request를 생성합니다.

에이전트가 상호작용, 통화 또는 셀프 서비스 모듈에서 요청을 생성하는 경우도 가끔씩 발생할 수 있습니다. 이 경우 에이전트는 해당 요청을 제한된 것으로 표시할 수 있습니다.

에이전트가 경험하는 **UR** 보안

모든 에이전트는 제한된 것으로 표시된 Universal Request의 목록을 볼 수 있습니다. 그러나 상세 정보는 서비스 관련 할당 그룹 에이전트 또는 중요한 요청에 대한 액세스 권한을 가진 에이전트만 볼 수 있습니다. 분류를 수행하는 동안 요청을 보고 해당 요청에 중요한 정보가 있음을 확인한 에이전트는 누구나 해당 요청을 제한된 것으로 표시할 수 있습니다.

Predictive Intelligence for Universal Request [com.snc.universal_request.ml] 플러그인이 설치되면 중요한 정보가 포함된 UR이 자동으로 식별되어 제한됨으로 표시되고 *sn_uni_req.sensitiveinfo_agent* 역할이 있는 에이전트만이 요청에 액세스하고 처리할 수 있습니다.

그러나 서비스 관련 할당 그룹 에이전트 또는 중요한 요청에 대한 액세스 권한을 가진 에이전트만 해당 요청을 제한 해제된 것으로 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 Universal Request 액세스 제한 또는 Universal Request를 제한 해제된 것으로 표시 문서를 참조하십시오. 요청을 제한 또는 제한 해제된 것으로 표시하는 것은 Universal Request에서 직접 하거나 기본 티켓에서 할 수 있습니다.

제한된 요청 이전

제한된 요청은 상위 Universal Request가 제한된 것으로 표시되어 있음을 의미합니다. 중요한 Universal Request의 기본 티켓이 다른 부서로 이전될 때 UR의 할당 그룹이 변경되면서 보안 제어도 이전됩니다.

COE 보안

COE 보안 정책은 구성을 통해 다양한 COE에 대한 액세스를 쉽게 제한하는 방법입니다. 기본 COE 보안 정책 구현은 ServiceNow ACL입니다 .

Universal Request 액세스 제한

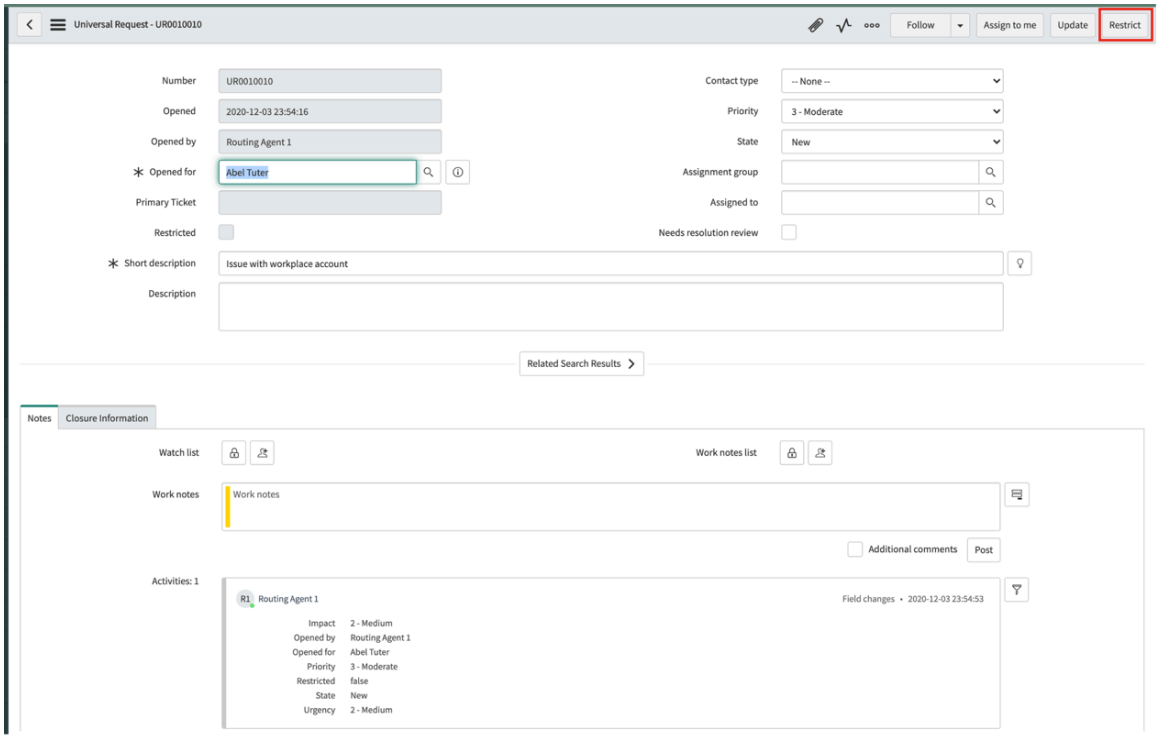
요청에 중요한 정보가 포함된 것으로 확인된 경우 Universal Request를 제한된 것으로 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 직원, 라우팅 에이전트, sn_uni_req.sensitiveinfo_agent 또는 서비스 관련 할당 그룹 구성원

프로시저

1. 제한된 것으로 표시하려는 Universal Request로 이동합니다.
2. 양식에서 제한 버튼을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



제한된 필드는 숨겨지며 양식은 보기 목적으로만 사용됩니다.

주: 요청을 제한 해제된 것으로 표시하는 수정 작업은 액세스 역할이 있는 에이전트만 수행할 수 있습니다.

Universal Request를 제한 해제된 것으로 표시

요청에 중요한 정보가 없는 것으로 확인되면 제한된 Universal Request를 제한 해제할 수 있습니다.

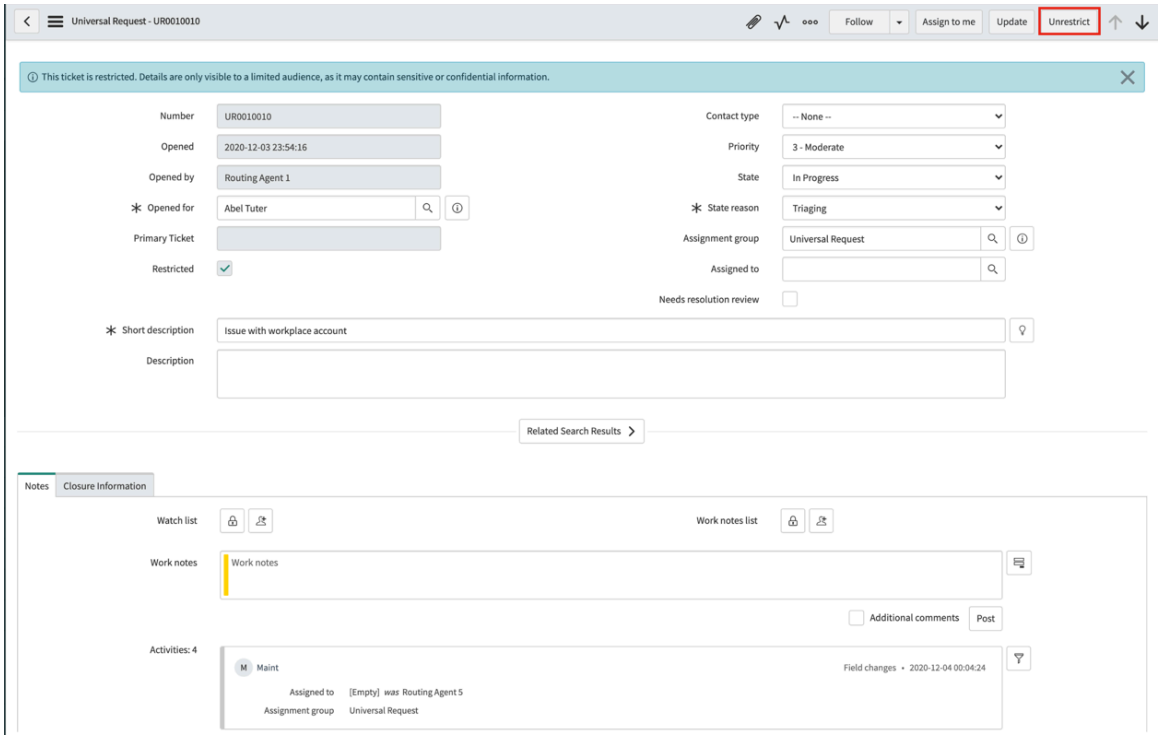
시작하기 전에

필요한 역할: sn_uni_req.sensitiveinfo_agent, 기본 티켓 에이전트 또는 해당 UR의 할당 그룹 구성원

프로시저

1. 제한 해제된 것으로 표시하려는 Universal Request나 해결 중인 기본 티켓으로 이동합니다.
2. 양식에서 제한 해제 버튼을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



이제 숨겨졌던 제한된 필드가 표시되고 모든 에이전트가 해당 컨텐츠를 볼 수 있습니다.

주: 요청을 제한 해제된 것으로 표시하는 수정 작업은 기본 티켓 할당 그룹에 속해 있거나 액세스 역할이 있는 에이전트만 수행할 수 있습니다.

기본 티켓 이전

기본 티켓을 해결된 상태 또는 해결되지 않은 상태로 Universal Request, 서비스 세트(부서) 또는 서비스로 다시 이전할 수 있습니다.

시작하기 전에

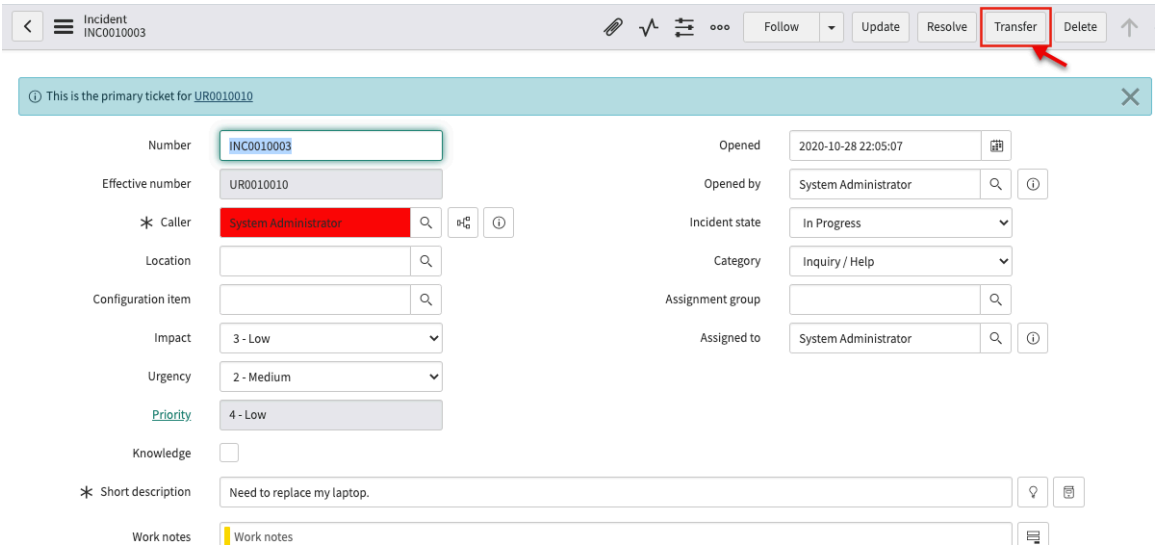
필요한 역할: 기본 티켓의 할당 그룹에 속하거나 에이전트에게 배정된 에이전트

이 태스크 정보

Universal Request 속성 페이지에서 *sn_uni_req.transfer_type* 속성을 구성하여 기본 티켓 이전을 처리할 방법을 결정합니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성 문서를 참조하십시오.

라우팅 에이전트는 기본 티켓을 해결하고 종결하거나 검토 및 종결을 위해 범용 요청 또는 다른 부서로 다시 전송할 수 있습니다. 기본 티켓이 UR로 다시 이전되면 티켓은 더 이상 기본 티켓이 아니며 범용 요청의 기본 티켓 필드는 비어 있게 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



티켓을 이전할 때 라우팅 에이전트는 부서와 부서 내의 특정 서비스를 선택하거나 올바른 부서 또는 서비스를 잘 모를 때 #### ### 선택할 수 있습니다.

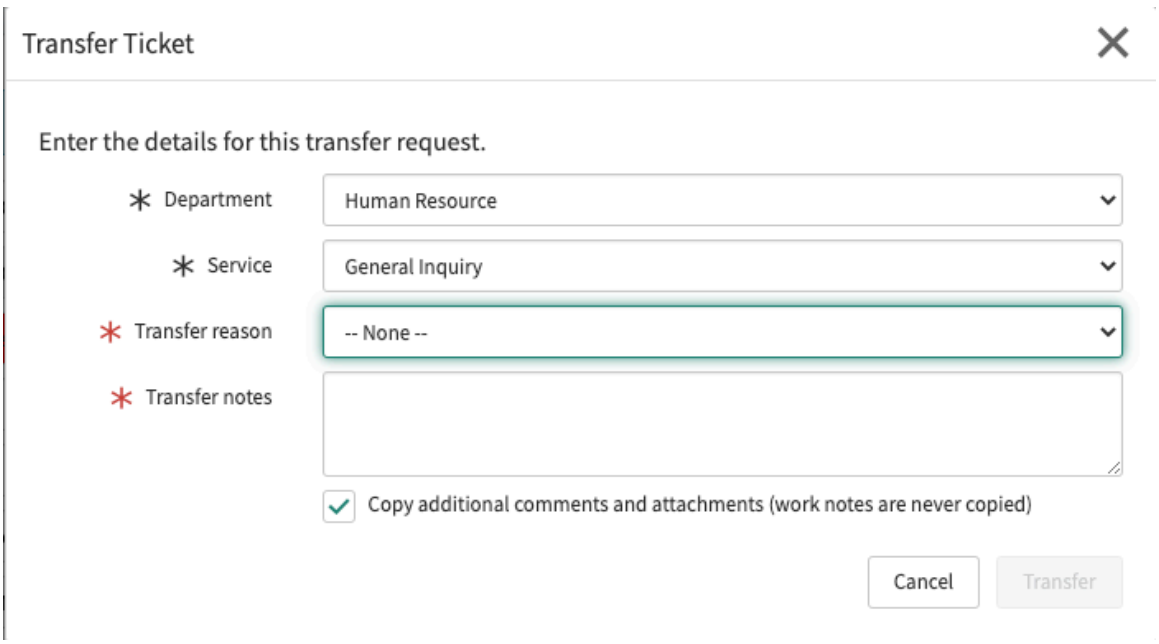
에이전트는 다음 중 하나를 이유로 티켓을 이전할 수 있습니다.

해결하고 이전

요청이 해결되어 다시 UR로 이전되거나 특정 부서 또는 서비스로 이전됩니다. 에이전트는 요청을 이행하기 위해 다른 부서의 도움이 필요할 때 이 옵션을 선택할 수 있습니다.

해결하지 않고 이전

요청이 해결되지 않았거나 특정 부서에 속하지 않고 UR, 특정 부서 또는 서비스로 다시 이전됩니다.



프로시저

1. 이전할 기본 티켓 기록으로 이동합니다.
   예를 들어 인시던트 기본 티켓을 열려면 모두 > 범용 요청 > 기본 티켓 포함.
2. Universal Request를 연 다음 연결된 기본 티켓을 클릭합니다.
   예를 들어 연결된 인시던트 티켓이 메시지에 링크로 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 티켓 기록이 페이지에 나타납니다.

3. 확인한 다음 이전을 클릭합니다.
4. 티켓 이전 대화 상자에서 다음 상세 정보를 제공한 다음 이전을 클릭합니다.

   주: 전송 유형 구성에 따라 양식에 다른 필드가 표시됩니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성 문서를 참조하십시오.

   - 동작: 티켓을 다른 부서로 이전하거나 다시 범용 요청로 이전하려는 경우 선택합니다.
   - 부서: 목록에서 부서를 선택합니다.
   - 서비스: 선택한 부서의 특정 서비스를 선택합니다.
   - 이전 이유: 목록에서 이유를 선택합니다.
   - 이전 메모: 기본 티켓을 UR 라우팅 에이전트에게 라우팅하는 것에 대한 간략한 설명입니다.
   - 추가 의견 및 첨부 파일 복사: 추가 의견이나 첨부 파일 없이 티켓을 이전하지 않으려면 확인란을 선택 취소합니다. 기본적으로 모든 첨부 파일과 코멘트가 이전됩니다.

     주: 이전 시에 작업 메모는 복사되지 않습니다.

결과
티켓은 매핑 구성 및 이전 유형 구성의 직접 전송 매핑을 기반으로 이전됩니다. 라우팅 구성에 대한 자세한 내용은 해당 문서를 대상 테이블 필드와 UR 필드 매핑참조하십시오이전 구성.

유사하며 종결된 **Universal Request** 검색

Universal Request를 생성할 때 예측 인텔리전스을 사용하여 유사한 종결된 Universal Request를 검색합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

주: 이 검색 옵션은 Predictive Intelligence 플러그인(com.glide.platform_ml) 플러그인을 설치한 다음 유사한 종결된 **Universal** Request에 대한 관련 검색 사용 설정(sn_uni_req.similar_closed_universal_request) 속성을 사용 설정한 경우에만 사용할 수 있습니다. 이 속성에 대한 자세한 내용은 범용 요청 속성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 요청.
2. 새 요청을 생성하거나 종결되지 않은 기존 요청을 엽니다.
3. 관련 검색 결과 섹션에서 `### ### Universal Request`를 선택합니다.
   간단한 설명, 설명 및 선택한 Universal Request의 할당 그룹을 기준으로 유사한 모든 종결된 Universal Request가 표시됩니다.

다음에 수행할 작업
솔루션을 검토하여 종결된 정보를 복사하거나 솔루션을 도움이 됨으로 표시합니다.

범용 요청 필드 번역

Dynamic Translation을 사용하여 범용 요청 필드를 다른 언어로 번역합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
현재는 범용 요청 양식의 간단한 설명, 설명, 작업 메모 필드만 번역할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 설정 > 일반 > 언어.
2. 언어를 선택합니다.

   주: 구성된 언어만 표시됩니다. 언어를 활성화하려면 언어 활성화를 참조하십시오

3. 다음으로 이동 범용 요청 > 모두.
4. 작업할 요청을 엽니다.

   필드 옆에 번역 아이콘 이 나타납니다. 로그인한 사용자는 을 클릭하여 텍스트를 구성된 기본 설정 언어로 번역할 수 있습니다.



범용 요청에 대한 **Reporting** 솔루션

UR(범용 요청) Reporting 솔루션에는 직원 서비스 제공 프로세스를 개선하기 위해 실행 가능한 데이터 시각화와 함께 미리 구성된 대시보드가 포함되어 있습니다.

대시보드의 위젯을 사용하여 시간 경과에 따른 데이터를 시각화하고, 비즈니스 프로세스를 분석하고, 개선 영역을 식별합니다. 범용 요청 보고서와 대시보드를 보려면 Universal Request Reporting 플러그인(com.snc.universal_request.reporting)을 설치합니다.

주: Universal Request Reporting 플러그인(com.snc.universal_request.reporting)은 범용 요청 Professional 구독의 일부입니다. 자세한 내용은 범용 요청 Reporting 활성화 문서를 참조하십시오.

역할에 따라 다음 대시보드 중 하나를 사용하여 일상적인 운영 상황을 살펴볼 수 있습니다.

- 개요 대시보드: 라우팅 에이전트가 할당된 Universal Request 및 추세에 대한 상세 정보를 볼 수 있습니다.
- 프로세스 개요 대시보드: 프로세스 소유자가 조직 티켓의 동작을 분석하는 데 사용할 수 있습니다.

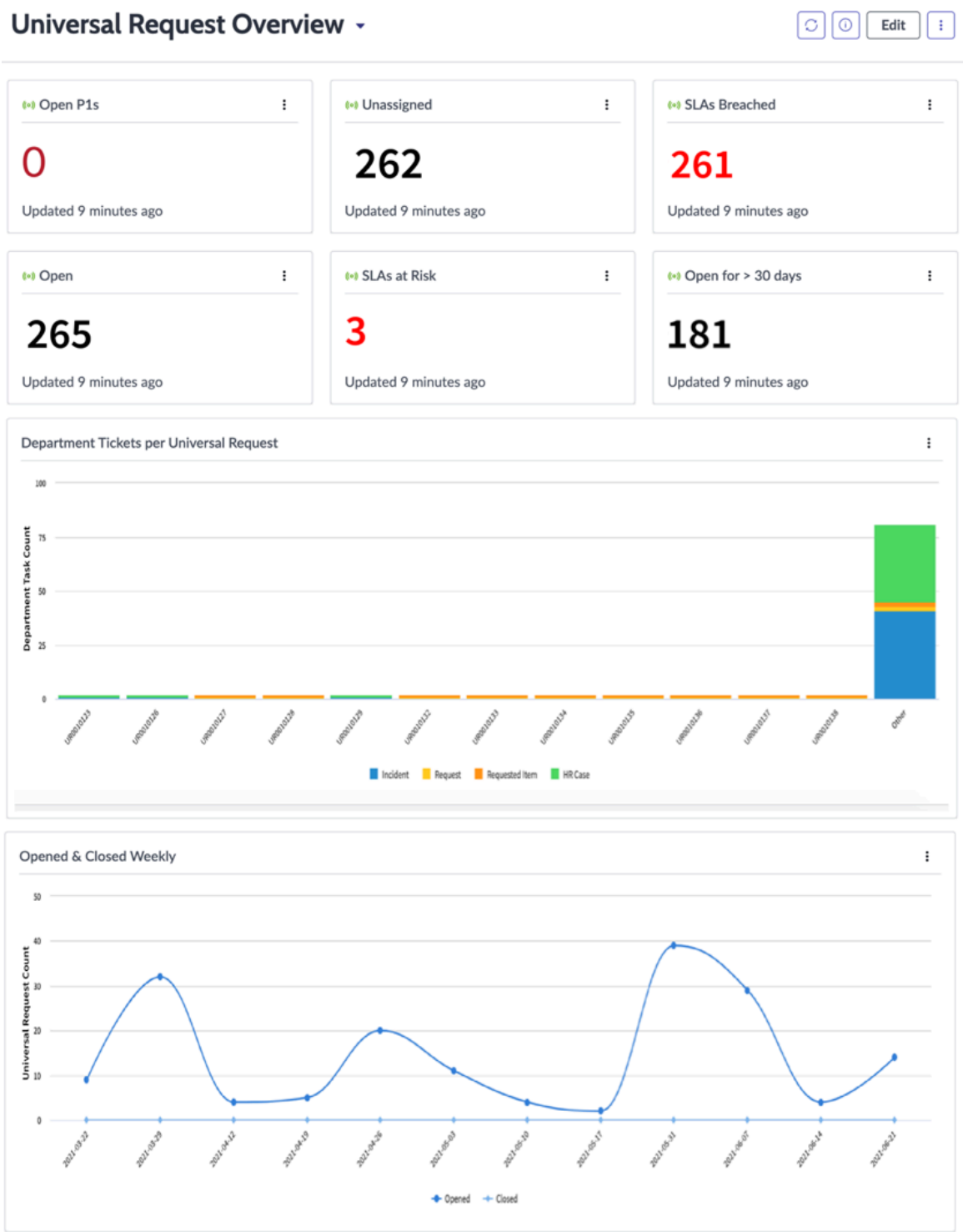
범용 요청 개요 대시보드

오픈 요청, 위반, 미할당 및 위험한 상태에 있는 요청의 수와 같이 라우팅 에이전트의 Universal Request에 대한 일반적인 통계를 보고 분석할 수 있습니다. 또한 각 UR의 일부인 부서 작업의 수와 함께 주간 오픈 및 종결 Universal Request를 볼 수 있습니다.

개요 대시보드를 범용 요청 보려면 범용 요청 > 개요. 에서 Next Experience UI 프레임워크대시보드를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request의 개요



목록 뷰에서 상세 정보를 보려면 표시기 위젯을 선택합니다.

편집 버튼을 사용하여 인라인 편집기로 대시보드와 위젯을 수정합니다. 자세한 내용은 대시보드 편집 플랫폼 분석 문서를 참조하십시오.

필요한 **Now Platform** 역할

다음 역할은 범용 요청 개요 대시보드를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 관리자
- UR 관리자 [sn_uni_req.ur_admin]
- 서비스 소유자 [sn_uni_req.ur_service_owner]

사용자 및 역할

의 사용자 및 역할 범용 요청

사용자 및 목표	필요한 역할
라우팅 에이전트: 대시보드를 볼 수 있습니다.	sn_uni_req.routing_agent
UR 관리자: 대시보드를 보고 편집하고 대시보드의 사용자, 그룹 및 역할을 관리할 수 있습니다.	관리자, sn_uni_req.ur_admin
UR 서비스 소유자: UR 동작을 보고 분석하고 이전 과정을 추적하여 정보에 기반한 결정을 내릴 수 있습니다.	sn_uni_req.ur_service_owner

보고서

범용 요청의 보고서

제목	유형	소스 테이블	설명
오픈 P1	단일 점수	Universal Request [universal_request]	모든 오픈 P1 요청의 수입니다.
할당되지 않음	단일 점수	Universal Request [universal_request]	오픈되었으나 UR 에이전트에 할당되지 않은 모든 요청의 수입니다.
SLA 위반	단일 점수	Universal Request [universal_request]	해결 SLA를 위반한 모든 요청의 수입니다.
오픈	단일 점수	Universal Request [universal_request]	오픈되어 있는 모든 요청의 수입니다.
위험 상태의 SLA	단일 점수	Universal Request [universal_request]	비즈니스 경과 시간의 75%를 넘은 모든 요청의 수입니다.
30일 넘게 오픈된 요청	단일 점수	Universal Request [universal_request]	30일 넘게 오픈되어 있는 요청입니다.
Universal Request별 부서 티켓	막대	작업[task]	이 보고서는 3개월 동안 생성된 모든 Universal Request를 연결된 부서 티켓과 함께 보여줍니다. 막대 위에 마우스를 대면 생성된 부서 티켓의 유형을 볼 수 있습니다. 또한 막대를 클릭하면 모든 부서 티켓의 목록을 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 요청의 보고서

제목	유형	소스 테이블	설명
매주 개시 및 종결됨	스플라인	Universal Request [universal_request]	이 보고서는 지난 3개월 동안 오픈 및 종결된 Universal Request를 주별로 집계하여 보여줍니다.

범용 요청 프로세스 개요 대시보드

조직에서 발생한 Universal Request의 동작을 분석하고 이전 과정을 추적합니다. 프로세스 소유자는 이 대시보드를 사용하여 효율성을 측정하고 범용 요청의 전체적인 실행에 필요한 개선을 파악합니다.

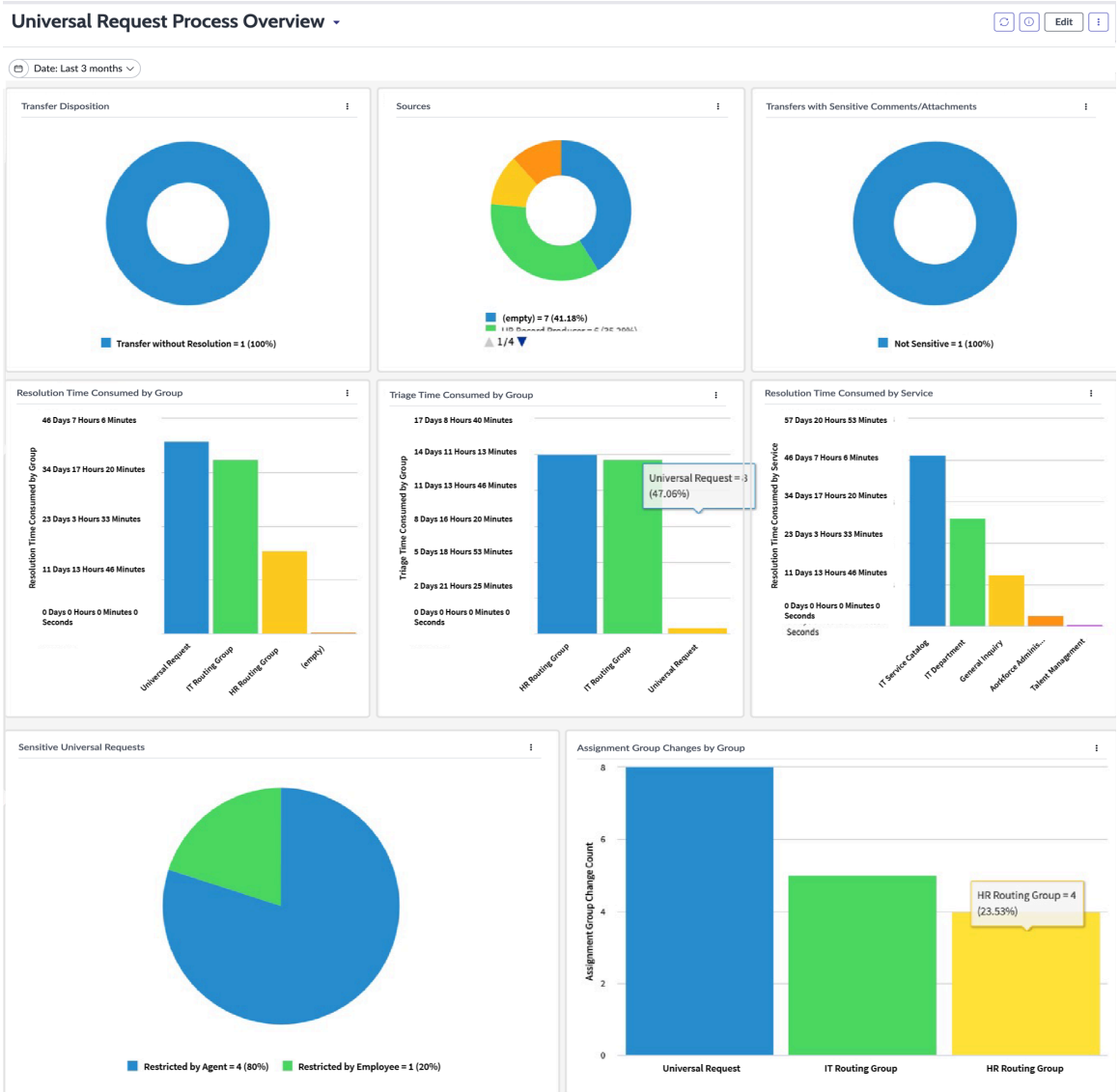
프로세스 개요 대시보드를 범용 요청 보려면 다음으로 이동합니다. 범용 요청 > 프로세스 개요. 보고서는 종결된 Universal Request를 기준으로 합니다. 날짜 필터를 사용하여 보고서의 기간을 선택할 수 있습니다. 각 표시기를 클릭하여 열면 자세한 내용을 볼 수 있습니다.

에서 Next Experience UI 프레임워크대시보드를 볼 수 있습니다. 목록 뷰에서 상세 정보를 보려면 표시기 위젯을 선택합니다.

편집 버튼을 사용하여 인라인 편집기로 대시보드와 위젯을 수정합니다. 자세한 내용은 대시보드 편집 플랫폼 분석 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로세스 개요 탭



SLA 트렌드 탭에는 범용 요청에 대한 동적 퍼포먼스 분석 보고서가 표시됩니다. 이 탭을 보려면 Universal Request용 Performance Analytics and Reporting 플러그인(com.snc.universal_request.pa)을 활성화합니다. **SLA** 트렌드 탭에 종결된 Universal Request를 기준으로 한 보고서가 나타납니다. 기본적으로 월별 데이터가 표시됩니다. 이 탭에 대한 일일 데이터를 수집하려면 *[PA Universal Request] Daily Data Collection* 작업을 실행합니다. 지난 3개월 동안의 데이터를 수집하려면 *[PA Universal Request] Historical Data Collection* 작업을 실행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로세스 개요 **SLA** 트렌드 팁



필요한 **Now Platform** 역할

다음 역할은 범용 요청 프로세스 개요 대시보드를 볼 수 있습니다.

- 관리자
- UR 관리자 [sn_uni_req.ur_admin]
- 서비스 소유자 [sn_uni_req.ur_service_owner]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용 사례

조직 내 다른 사람이 이 대시보드를 사용하는 방법의 예시는 다음 사용 사례를 참조합니다.

범용 요청 프로세스 개요 대시보드의 사용자 및 사용 사례

사용자	대시보드 사용
관리자, sn_uni_req.ur_admin	대시보드를 보고 편집합니다. 대시보드의 사용자, 그룹, 역할을 관리합니다.
sn_uni_req.ur_service_owner	UR 동작을 보고 분석하고 이전 과정을 추적하여 서비스에 대해 정보에 기반한 결정을 내릴 수 있습니다.

표시기

다음의 모든 지표는 월 단위로 측정됩니다.

Universal Request 응답 SLA 위반
: Universal Request 응답 SLA 위반 건수입니다.

Universal Request 응답 SLA 평균
: Universal Request에 대한 응답 SLA의 비즈니스 경과 시간(분)의 평균 값입니다.

Universal Request 해결 SLA 평균
: Universal Request에 대한 해결 SLA의 비즈니스 경과 시간(분)의 평균 값입니다.

Universal Request 해결 OLA 위반
: Universal Request 응답 SLA 위반 건수입니다.

기본 티켓이 포함된 Universal Request 해결 SLA 평균
: 기본 티켓이 포함된 Universal Request에 대한 해결 SLA의 비즈니스 경과 시간(분)의 평균 값입니다.

해결 비포함 Universal Request 기본 티켓 전송
: 해결 방안 없이 전송되는 Universal Request 기본 티켓의 수입니다.

Universal Request 기본 티켓 SLA 위반
: Universal Request이 연결된 기본 티켓의 SLA 위반 건수입니다.

기본 티켓이 포함된 Universal Request의 위반 해결 SLA의 비율
: 수식 `([[## ### ### Universal Request ## SLA ##]] / [[## ### ### Universal Request ## SLA]]) * 100`을 계산한 결과입니다.

다음 표시기는 수식 계산에 사용되지만 대시보드에 직접 표시되지는 않습니다.

- 기본 티켓이 포함된 Universal Request 해결 SLA 위반
- 기본 티켓이 포함된 Universal Request 해결 SLA

세부 항목

범용 요청 프로세스 개요 대시보드의 세부 항목은 다음과 같습니다.

- UR 서비스 구성
- UR 할당 그룹
- Universal Request(비활성)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데이터 시각화

SLA 추세 탭의 시각화는 월별 종결된 범용 요청을 기반으로 합니다.

범용 요청 프로세스 개요 대시보드 보고서

제목	유형	소스 테이블	설명
그룹별 할당 그룹 변경	막대	universal_request_instrumentation	UR 할당 그룹 간에 UR이 이동된 횟수입니다.
그룹별 소요된 해결 시간	막대	sla_breakdown_by_primary_ticket_and_group	Universal Request로 인해 소비된 총 해결 시간은 IT, UR 또는 HR 라우팅 그룹과 같은 여러 할당 그룹에 걸쳐 분산됩니다. 해결 시간은 UR이 생성된 시점부터 종결된 시점까지 UR로 인해 소비된 총 시간입니다.
소스	도넛형	universal_request_instrumentation	상호작용, UR 기록 생성자, 가상 에이전트, 이메일 상호작용 등 다양한 소스에서 생성된 Universal Request의 백분율입니다.
서비스별 소요된 해결 시간	막대	sn_uni_req_sla_breakdown_primary_task_service	기본 티켓의 각 부서에서 소요된 총 해결 시간입니다. 해결 시간은 기본 티켓이 생성된 시점부터 종결된 시점까지 기본 티켓으로 인해 소비된 총 시간입니다.
그룹별 소요된 분류 시간	막대	sla_breakdown_by_primary_ticket_and_group	UR의 여러 할당 그룹에서 소비한 총 분류 시간입니다. 분류 시간은 부서 티켓이 생성되기 전에 UR 할당 그룹 큐의 티켓으로 인해 소비된 시간입니다. 부서 티켓이 생성되면 분류 시간은 일시 중지됩니다.
이전 처리	도넛형	universal_request_instrumentation	티켓을 UR로 다시 이전할 때 라우팅 에이전트가 선택한 처리 방식입니다. 캡처된 상태는 다음 방식 중 하나로 처리된 티켓의 백분율입니다. • 해결하고 이전 • 해결하지 않고 이전
중요한 Universal Request	원형	universal_request_instrumentation	직원 및 에이전트가 제한한 티켓 수입니다.
중요한 주석/첨부 파일이 있는 전송	도넛형	universal_request_instrumentation	중요한 정보와 함께 이전된 Universal Request의 백분율입니다.

필터

개요 탭에서 날짜 필터를 사용할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 요청 프로세스 개요 대시보드 필터

이름	유형	설명
날짜	선택	필터링할 데이터의 기간입니다.

범용 요청용 가상 에이전트

직원에게 자동 채팅 옵션을 제공하는 범용 요청의 가상 에이전트 기능입니다. 특정 기본 작업을 통해 요청자를 지원하여 에이전트의 작업 부하를 줄입니다. 키워드를 기반으로 셀프 도움말 주제 및 지식 문서에 대한 제안을 표시할 수 있습니다. 또한 직원들이 Universal Request를 업데이트할 수 있습니다.

범용 요청의 가상 에이전트 기능을 통해 직원들이 다음과 같은 작업을 할 수 있습니다.

- Universal Request 생성
- Universal Request를 생성하면서 중요로 표시
- 개시된 Universal Request 추적
- 개시된 Universal Request에 코멘트 추가
- 개시된 Universal Request에 대한 감시 목록 업데이트
- 개시된 Universal Request 종결

가상 에이전트는 사전 정의된 주제 대화를 사용하여 직원과 소통합니다. 사용자 입력 및 가상 에이전트 응답과 같이 대화 플로우 중에 교환되는 정보는 가상 에이전트가 요청을 수행하거나 작업을 완료하는 데 사용할 수 있습니다. 범용 요청에 기본적으로 사용할 수 있는 대화 주제는 다음과 같습니다.

- 직원은 직원 지원 요청 주제를 사용하여 가상 에이전트를 통해 Universal Request를 생성할 수 있습니다. 요청에 중요한 정보가 포함되어 있는 경우 가상 에이전트는 직원과의 확인을 거쳐 요청을 중요로 표시합니다. 조직에서 ServiceNow® 예측 인텔리전스 솔루션을 사용하는 경우 자체적으로 중요한 정보를 감지하는 솔루션을 교육할 수 있습니다. 또한 예측 인텔리전스은 Universal Request의 기본 티켓에 대한 올바른 부서를 예측할 수 있습니다. 이제 직원은 예측 인텔리전스을 사용하여 티켓을 생성하고 올바른 부서에 할당할 수 있습니다.
- 사용자는 Universal Request 상태 추적 주제를 사용하여 개시된 Universal Request를 추적하고 업데이트할 수 있습니다. 직원은 코멘트를 추가하거나 요청의 감시 목록을 업데이트할 수 있습니다. 이유를 입력한 후 티켓을 종결할 수도 있습니다. 주제에는 NLU 모델이 통합되어 있기 때문에 요청자가 자연어 설명으로 쿼리를 입력할 수 있습니다. 일부 설명에는 다음 쿼리가 포함됩니다.
  - 요청 추적
  - 티켓 추적
  - 요청 상태 확인
  - 티켓 업데이트 필요

이러한 주제 대화는 지원되는 모든 범용 요청 Virtual Agent 메시징 통합에서 사용할 수 있습니다.

가상 에이전트를 사용하여 **Universal Request** 생성

가상 에이전트의 도움을 받아 Universal Request를 생성합니다. 서비스 포털의 검색 페이지에서 채팅 옵션을 사용하여 가상 에이전트에 액세스할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 포털 홈페이지의 검색창에서 쿼리를 검색합니다.
2. 지원 문의 섹션에서 채팅을 선택합니다.
3. 요청을 설명합니다.
4. 요청에 중요한 정보가 포함되어 있는지 여부를 선택합니다.
   요청에 중요한 정보가 포함되어 있는 경우 가상 에이전트가 이를 탐지할 수 있습니다. 요청을 중요로 표시할 수 있습니다. 샘플 가상 에이전트 대화에 관한 내용은 범용 요청 가상 에이전트 대화 플로우를 참조하십시오.
5. 메시지가 표시되면 부서를 선택합니다.

결과
문제에 대해 Universal Request가 생성됩니다.

가상 에이전트를 사용하여 **Universal Request** 업데이트 또는 취소

채팅 옵션에서 가상 에이전트 지원을 사용하여 Universal Request를 업데이트하거나 취소합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. 포털 홈페이지에서 채팅 창( )을 엽니다.
   가상 에이전트가 요청을 입력하라고 요청합니다.
2. 추적, 업데이트 또는 취소할 요청을 입력합니다.
   선택할 옵션이 확실하지 않은 경우 `## ##`을 입력합니다.
3. **Universal Request** 상태 추적(템플릿) 선택
4. 업데이트하려는 요청을 선택합니다.
5. 적절한 응답을 선택하여 요청을 완료합니다.
   샘플 가상 에이전트 대화에 관한 내용은 범용 요청 가상 에이전트 대화 플로우를 참조하십시오.

범용 요청 가상 에이전트 대화 플로우

범용 요청 가상 에이전트에는 Universal Request의 공통된 작업을 처리하는 데 사용할 수 있는 사전 정의된 여러 주제 대화가 포함되어 있습니다.

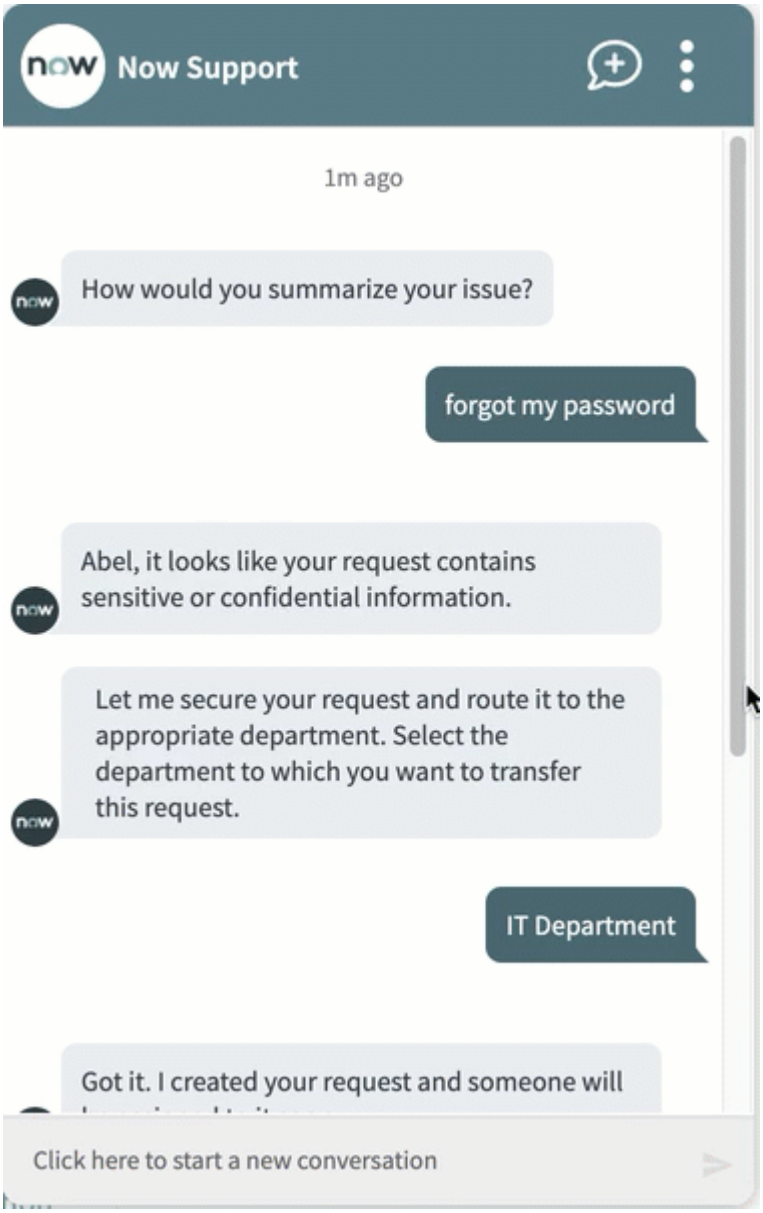
범용 요청 가상 에이전트에는 다음과 같이 미리 정의된 대화 플로우가 포함됩니다.

Universal Request 생성

직원은 셀프 도움말 주제의 형태로 필요한 지원을 찾을 수 없는 경우 검색 페이지의 채팅 옵션에서 가상 에이전트를 사용하여 Universal Request를 생성할 수 있습니다. 올바른 부서에 요청을 할당할 수도 있습니다. 요청에 중요한 정보가 포함되어 있는 경우 요청을 생성하면서 중요로 표시할 수 있습니다.

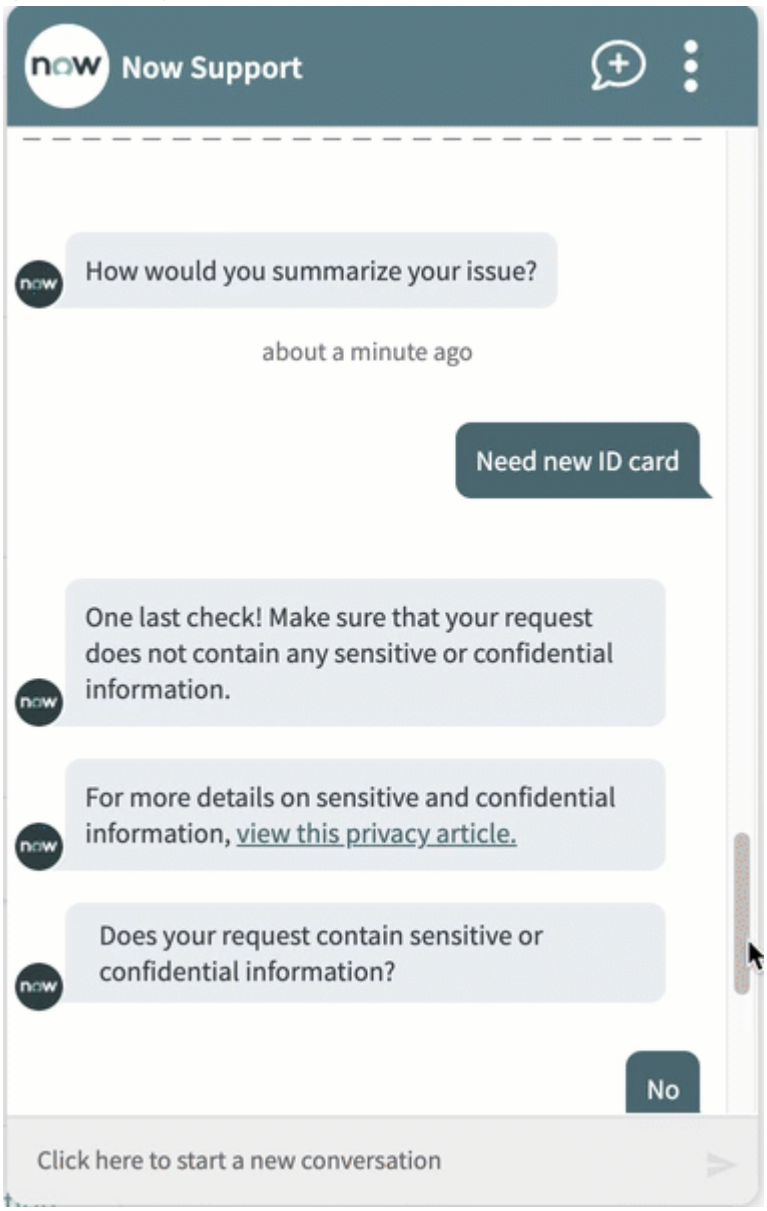
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요한 정보가 있는 **UR**



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요한 정보가 없는 **UR**

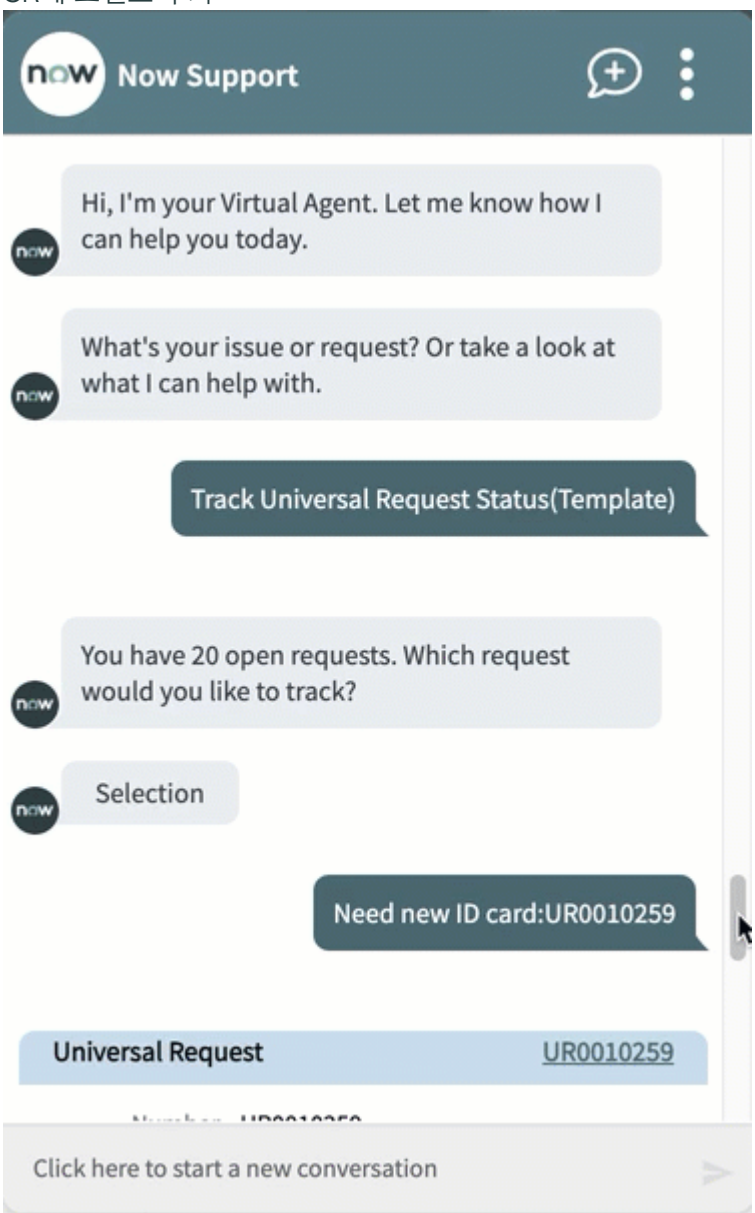


Universal Request에 코멘트 추가

직원은 개시된 Universal Request에 코멘트를 추가할 수 있습니다. 직원이 자신의 Universal Request를 추적하는 경우, 코멘트도 다른 상세 정보와 함께 채팅에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

UR에 코멘트 추가

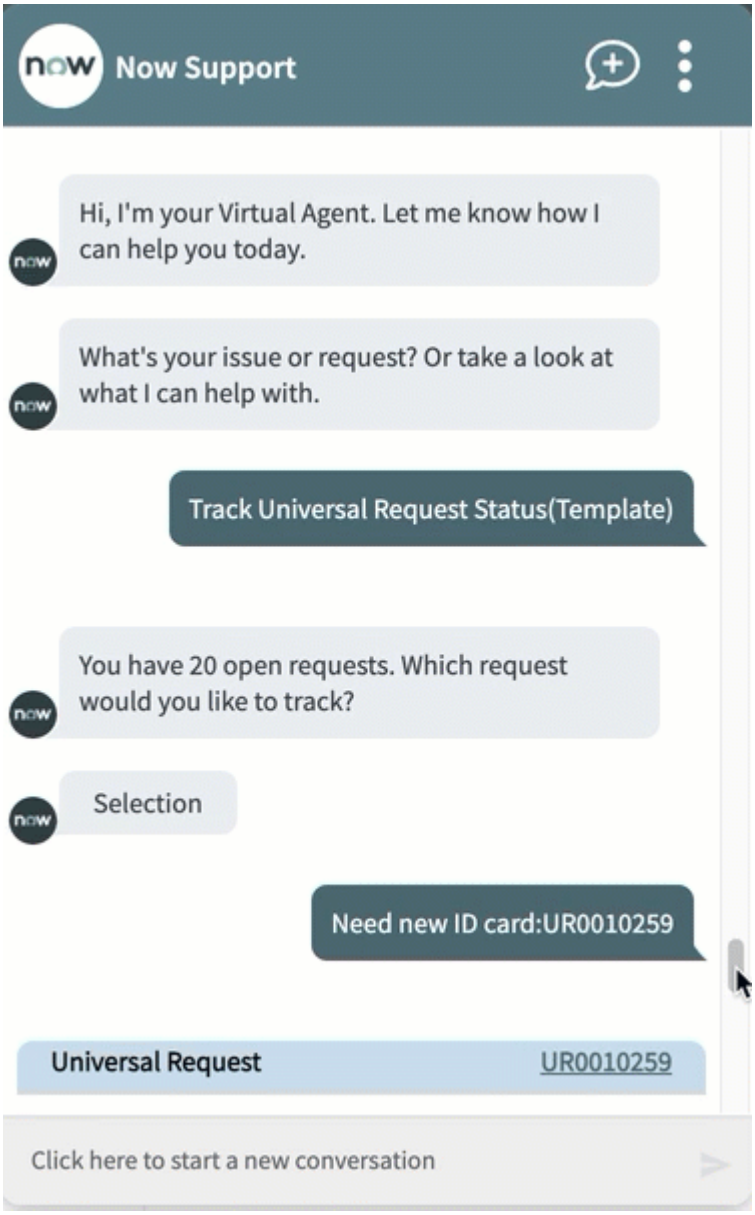


감시 목록 업데이트

직원은 개시된 Universal Request의 감시 목록에 사람들을 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

감시 목록에 사람 추가

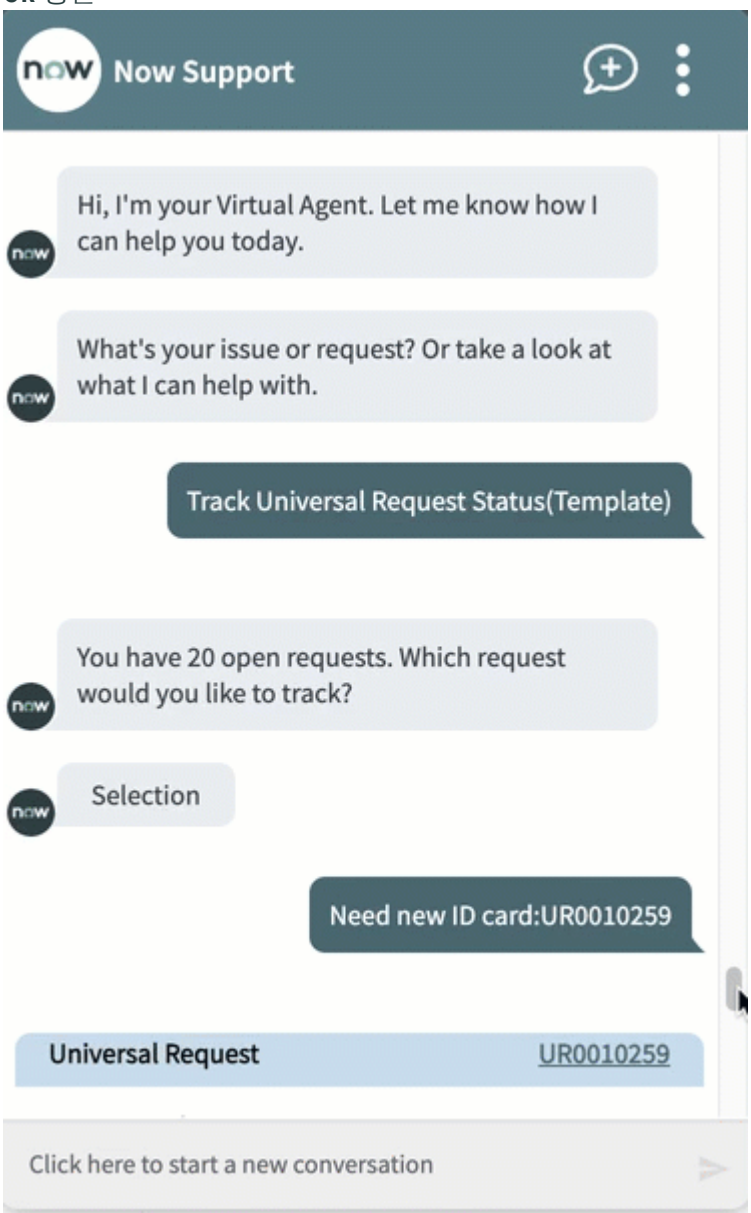


Universal Request 종결

직원은 개시된 Universal Request를 종결할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

UR 종결



범용 요청 참조

참조 주제는 목록 및 양식을 포함하여 Universal Request에 대한 추가 정보를 제공합니다.

범용 요청 속성

관리자는 범용 요청 속성을 사용하여 애플리케이션 동작을 결정 및 구성할 수 있습니다.

다음으로 이동 범용 요청 > 관리 > 속성 을 클릭하여 속성을 보고 편집합니다.

Universal Request 속성

속성	속성 이름	설명
Universal Request 복사		
Universal Request 복사 기능 사용	sn_uni_req.com.snc.universal_request.copy.enabled	기존 범용 요청의 세부 정보를 새 기록에 복사합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request 속성

속성	속성 이름	설명
원래 Universal Request에서 첨부 파일 복사	sn_uni_req.com.snc.universal_request.copy.attachments	UR 기록의 첨부 파일을 대상 기록에 복사합니다.
원래 Universal Request에서 복사할 쉼표로 구분된 속성 목록	sn_uni_req.com.snc.universal_request.copy.fields	원래 Universal Request 기록에서 복사할 속성 목록입니다.
이전 유형		
이전 유형을 선택하여 기본 티켓이 처리되는 방식을 결정	sn_uni_req.transfer_type	선택에 따라 기본 티켓이 처리되는 방법이 결정됩니다. • **Universal_request**: 이 전송 유형을 선택하면 기본 티켓이 다시 UR로 이전되고 이전 중에 선택한 서비스에 따라 UR 할당 그룹이 변경됩니다. 기본 티켓은 이전 이유에 따라 처리되며 새로운 기본 티켓이 생성되지 않습니다. • 부서 전용: 조직에 요청을 처리할 부서 수준 라우팅 에이전트 그룹이 있는 경우 이 이전 유형을 선택합니다. 이 이전 유형을 선택하면 UR이 부서 수준 라우팅 그룹으로 직접 전송되며 일반 질의 기본 티켓이 생성됩니다. • 부서: 이 이전 유형을 선택하면 선택한 이전 동작과 서비스에 따라 UR이 서비스 수준 또는 부서 할당 그룹으로 다시 이전됩니다. 기본 티켓은 이전 이유에 따라 처리됩니다. 주: 서비스가 비활성화된 경우 선택한 부서에 대해 일반 기본 티켓이 생성됩니다. • 서비스: 이 이전 유형을 선택하면 선택한 동작과 서비스에 따라 UR이 서비스 수준 또는 부서 할당 그룹으로 다시 이전됩니다. 기본 티켓은 이전 이유에 따라 처리됩니다. ### ## 이전 동작의 경우:

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request 속성

속성	속성 이름	설명
		◦ 선택한 서비스가 없는 경우 선택한 부서에 대해 일반 질의 기본 티켓이 생성됩니다. ◦ 특정 서비스를 선택한 경우 선택한 서비스에 대한 기본 티켓이 생성됩니다.
관련 티켓		
관련 티켓 생성 처리 방법을 결정할 유형 선택	sn_uni_req.associated_ticket	선택에 따라 연결된 티켓이 처리되는 방법이 결정됩니다. • 부서만: 조직에 범용 요청의 부서 수준 서비스 세트 구성이 있는 경우 이 유형을 선택합니다. 연결된 티켓 작성의 이 모드를 선택하면 기본 티켓 에이전트가 UR로 구성된 부서에 대한 관련 티켓을 만들 수 있습니다. • 서비스: 이 연결된 티켓 만들기 모드를 선택하면 기본 티켓 에이전트가 UR로 구성된 서비스 또는 부서에 대한 연결된 티켓을 만들 수 있습니다. • **False**: 연결된 티켓 작성 기능을 비활성화합니다.
포털		
UR 링크가 리디렉션되는 포털 접미사입니다.	sn_uni_req.universal_request_portal	모든 UR 링크가 리디렉션되는 기본 포털입니다.
Predictive Intelligence		
Universal Request 자동 분류 사용	sn_uni_req.auto_categorization	애플리케이션에서 UR에 대해 Universal Request 범주화 솔루션을 사용하여 할당 그룹을 예측하고 서비스 수준 티켓을 생성할 수 있습니다.
Universal Request 자동 범주화 Predictive Intelligence 제안을 고려하기 위해 필요한 최소 신뢰도 수준	sn_uni_req_ml.auto_categorization_confidence	범용 요청 애플리케이션에서 예측 인텔리전스 솔루션을 사용하여 자동 범주화 제안을 제공하는 데 필요한 최소 신뢰도를 결정합니다.
민감 정보를 사용하여 요청을 자동으로 제한하도록 함	sn_uni_req_ml.sensitive_detection	요청의 간단한 설명 또는 설명에 중요한 정보가 있는 경우 UR를 식별하여 자동으로 중요로 표시합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request 속성

속성	속성 이름	설명
중요한 정보를 포함하는 Universal Request를 제한으로 표시하는 데 필요한 최소 신뢰도 수준	sn_uni_req_ml.sensitive_detection.min_confidence	Universal Request 애플리케이션이 중요한 정보를 포함하는 Universal Request를 제한됨으로 표시하는 데 필요한 최소 신뢰도 수준을 결정합니다.
유사한 종결된 Universal Request 권장 사항을 볼 수 있도록 지원	sn_uni_req.similar_closed_universal_request	애플리케이션에서 UR에 대해 Universal Request 유사성 솔루션을 사용하여 이번에 생성된 UR와 유사한 종결된 Universal Request를 검색하고 표시할 수 있게 해 줍니다.
기타 속성		
Universal Request에서 부서 요청을 생성하는 동안 서비스 전환 의견 사용	sn_uni_req.universal_request_show_service_transition	부서 전환에 대한 상세 정보가 담긴 추가 의견을 요청자에게 표시하는 기능을 활성화하거나 비활성화합니다.
UR 매핑 구성을 위해 자동으로 매핑되는 필드 정의	sn_uni_req.com.snc.universal_request.transfer.auto.map	부서 간 전점 이전을 위해 UR 필드를 통해 자동으로 매핑되어야 하는 필드의 목록입니다.
기록 생성자용 UR를 생성할 수 없는 상위 테이블 정의	sn_uni_req.com.snc.ur.record_producer.parent.exclude	기록 생성자로부터 UR이 생성될 때 지정된 상위 테이블을 제외합니다.
Universal Request에 대한 일반 이메일 주소	sn_uni_req.ur_email	일반 이메일 주소 편지함에 이메일을 수신되면 Universal Request을 생성합니다. 주: 쉼표로 구분된 여러 이메일 주소를 추가할 수 있습니다.
범용 요청과의 RITM(요청) 통합 사용	sn_uni_req.com.snc.ur.request_integration	기탈로그 항목 또는 기록 생성자로부터 요청이 제출되면 Universal Request를 생성합니다.

상태 매핑 양식

상태 매핑 양식을 사용하여 서비스 관련 상태를 Universal Request 상태로 매핑합니다.

상태 매핑 양식 필드

필드	정의
테이블	매핑 대상이 될 서비스 또는 부서 테이블을 선택합니다.
순서	상태 매핑 항목 조건이 여러 개가 일치하는 경우 고려할 순서 값을 입력합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

상태 매핑 양식 필드

필드	정의
	주: 매핑과 순서 값이 여러 개 있는 경우 가장 작은 순서 값이 고려됩니다.
조건	서비스 요청 상태가 변경될 때 평가하고 일치시킬 조건을 입력합니다. 예를 들어, 서비스 요청 상태가 완료 종결됨인 경우 UR 상태는 종결에 매핑됩니다.
Universal Request 상태	매핑할 UR 상태를 선택합니다.
Universal Request 템플릿	상태 외에 다른 내용으로 채우고자 하는 필드를 선택합니다.

이전 구성 양식

이전 구성 양식을 사용하여 범용 요청 애플리케이션에 이전 상세 정보를 구성합니다.

이전 구성 양식 필드

필드	정의
테이블	매핑할 서비스 또는 부서 테이블입니다.
이전 이유	작업이 이전될 때 주어지는 이유입니다. 선택할 옵션은 다음과 같습니다. 해결 있음 기본 작업이 처리되었으며 해결된 상태로 이전됩니다. 해결 없음 기본 작업이 완료되지 않았으며 해결되지 않은 상태로 이전됩니다.
활성	부서에 대한 구성이 활성 상태인지 여부를 나타냅니다.
필수 필드	티켓이 이전되기 전에 채워야 하는 필수 필드입니다.
이전 정보	
이전 상태	부서별 티켓의 상태입니다. 선택하는 부서 관련 테이블에 따라 상태가 나열됩니다.
이전 템플릿	상태 외에 다른 내용으로 채우고자 하는 필드를 선택합니다.
종결 처리 정보	
종결된 상태	UR이 종결 중인 경우 이미 이전된 부서 티켓에 대해 채우고자 하는 상태입니다. 선택하는 부서 관련 테이블에 따라 상태가 나열됩니다.
종결된 템플릿	상태 외에 다른 내용으로 채우고자 하는 필드를 선택합니다.

매핑 구성 양식

매핑 구성 양식을 사용하여 부서 간 이전을 위한 필드와 필드 매핑을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

매핑 구성 필드

필드	설명
이름	매핑 구성의 이름을 입력합니다.
활성	매핑의 구성이 활성 상태인지 여부를 나타냅니다.
애플리케이션	서비스가 속한 애플리케이션 범위입니다.
테이블	매핑 대상이 될 서비스 또는 부서 테이블을 선택합니다.
이전 정보	
이전 템플릿	티켓 이전을 위해 채울 템플릿을 선택합니다.
관련된 티켓 정보	
관련 티켓 템플릿	연결된 티켓 생성을 위해 채울 템플릿을 선택합니다.
UR 정보 생성	
UR 템플릿 생성	부서 티켓이 생성되는 동안 Universal Request에 적용할 템플릿을 선택합니다.

서비스 구성 양식

서비스 구성 양식을 사용하여 서비스를 등록하면 범용 요청 애플리케이션을 사용할 수 있습니다.

서비스 구성 양식 필드

필드	정의
서비스 이름	서비스 이름을 입력합니다.
서비스 테이블	사용할 애플리케이션 테이블을 목록에서 선택합니다.
매핑 구성	서비스에 대해 정의된 매핑 구성을 선택합니다.
애플리케이션	서비스가 속한 애플리케이션 범위입니다.
서비스 세트	서비스가 속한 서비스 세트를 선택합니다.
요청 제한	서비스에 대해 생성된 모든 요청을 제한됨으로 표시하려는 경우 선택합니다.

Universal Request 양식

Universal Request 양식을 사용하여 Universal Request 작업 기록을 생성합니다.

Universal Request 양식 필드

필드	설명
번호	범용 요청에 대해 생성된 고유 번호입니다.
개설 일시	범용 요청이 생성된 날짜 및 시간입니다.
개설자	범용 요청을 생성한 에이전트입니다.
개설 대상자	이 범용 요청을 요청한 사용자입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request 양식 필드

필드	설명
기본 작업	작업 번호(예: 범용 요청과 연결된 인시던트 또는 HR 케이스 번호)입니다.
제한함	요청이 중요한 데이터로 구성되어 있으며 그 사용이 알아야 할 필요가 있을 정도로 제한됨을 나타냅니다.
연락 수단	범용 요청이 생성된 매체입니다.
우선순위	서비스 데스크에서 요청을 얼마나 빨리 처리해야 하는지를 포인트로 표시합니다.
상태	Universal Request의 상태입니다. 기본적으로 상태는 새로 만들기입니다.
영향도	영향도 값은 인시던트, 문제 또는 변경이 비즈니스 프로세스에 미치는 영향을 측정한 값입니다.
담당 그룹	범용 요청에 할당된 그룹입니다.
담당자	범용 요청에 할당된 사용자입니다.
해결 검토 필요	이 필드를 선택하면 부서 에이전트가 기본 티켓을 종결할 때 Universal Request가 종결되지 않습니다. 범용 요청 상태는 진행 중 상태로 유지되며 상태 이유가 응답 확인으로 변경됩니다. 이렇게 되면 계층 1 에이전트(라우팅 에이전트)에게 요청자에 대해 범용 요청을 종결하기 전에 기본 티켓에서 제공된 해결을 수용하거나 거부하라는 알림이 전송됩니다.
간단한 설명	요청에 대한 간략한 설명입니다.
설명	요청에 대한 자세한 설명입니다.
관련 검색 결과 섹션	
입력한 간단한 설명을 토대로 지식 문서, 카탈로그 항목, 고정된 문서 또는 유사한 Universal Request의 목록이 표시됩니다.	
메모 섹션	
감시 목록	작업 메모가 추가될 때 알림을 받는 사용자입니다.
작업 메모 목록	작업 메모가 추가될 때 알림을 받는 사용자입니다. 주: 관리자는 작업 메모 목록에 대한 이메일 알림을 만들어야 합니다.
추가 코멘트(고객이 볼 수 있음)	변경에 대한 추가 정보입니다.
작업 메모	범용 요청을 해결하는 방법 또는 해결을 위해 취한 단계에 대한 정보입니다(해당하는 경우). 이 메모는 내부용입니다. 작업 메모 정보는 고객에게 표시되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request 양식 필드

필드	설명
종결 처리 정보 섹션	
종결	범용 요청이 종결된 날짜 및 시간입니다.
종결한 사람	요청을 종결한 에이전트입니다.
종결 메모	Universal Request가 종결된 방법 또는 이유입니다.

다른 애플리케이션과 범용 요청의 통합

범용 요청의 기능을 확장하고 다른 부서와 연계하여 티켓 해결을 지원합니다. 다른 애플리케이션과의 통합을 통해 일관된 티켓팅 경험을 제공하고 부서 간 요청 이전 및 여러 부서의 사용 사례 활용을 촉진할 수 있습니다.

IT Service Management과 통합

범용 요청는 범용 요청 통합 - 인시던트 관리를 설치한 후 애플리케이션과의 인시던트 관리 통합을 제공합니다. 이 통합을 통해 직원 및 에이전트는 Universal Request에서 인시던트 기록을 생성할 수 있습니다. IT 라우팅 에이전트는 범용 요청 애플리케이션에서 이러한 기록을 볼 수 있습니다. 인시던트 관리 애플리케이션과의 통합을 수정하려면 범용 요청 안내 설정을 사용합니다. 안내 설정은 설정 및 구성 프로세스로 안내합니다.

HR 서비스 제공과 통합

범용 요청는 범용 요청과 HR 서비스 제공 통합을 설치한 후 애플리케이션과의 HR 서비스 제공 통합을 제공합니다. 이 통합은 직원이 Now® Mobile 앱과 직원 센터를 사용하여 Universal Request 기록에서 HR 케이스를 생성할 수 있는 유연성을 제공합니다. HR 라우팅 에이전트는 범용 요청 애플리케이션에서 이러한 기록을 볼 수 있습니다. HR 서비스 제공 애플리케이션과의 통합을 수정하려면 범용 요청 안내 설정을 사용합니다.

Request Management와 통합

카탈로그 항목 또는 기록 생성자로부터 요청이 제출되면 Universal Request를 생성하기 위해 범용 요청 애플리케이션에 Request Management를 통합합니다. 이 기능을 사용하려면 Universal Request 속성에서 *sn_uni_req.com.snc.ur.request_integration* 속성을 활성화합니다. 통합 및 기능에 대한 자세한 내용은 범용 요청과 요청 관리 통합을 참조하십시오.

혁신 관리과 통합

직원과 에이전트가 UR(Universal Request)에서 아이디어를 만들 수 있도록 범용 요청 애플리케이션에 혁신 관리를 통합합니다. 이러한 통합을 통해 해결 방안이 있거나 없는 아이디어를 다른 부서로 이전할 수 있습니다. 자세한 내용은 범용 요청과 혁신 관리 통합을 참조하십시오.

워크플레이스 서비스 제공과 통합

범용 요청에 워크플레이스 서비스 제공 서비스를 통합하면 직원들에게 편리한 직장 경험을 제공할 수 있습니다. 이러한 통합은 직원이 직장 서비스 카탈로그를 검색할 필요 없이 직장과 관련된 요청을 제출할 수 있도록 공통 지원 센터를 제공합니다. 자세한 내용은 범용 요청과 워크플레이스 서비스 제공 통합을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 작업과 통합

범용 요청는 범용 작업 애플리케이션과의 통합을 제공합니다. 이러한 통합은 에이전트가 직원에게 작업 지시를 내리고, 작업 진행 상황을 추적하고, 신속한 해결을 제공할 수 있게 해 줍니다. 자세한 내용은 범용 작업에 대한 서비스 구성을 참조하십시오 .

Microsoft Teams과 통합

Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 애플리케이션을 사용하여 범용 요청를 Microsoft Teams와 통합할 수 있습니다. 이 통합을 통해 에이전트와 직원은 Microsoft Teams로 공동 작업을 진행하고 Universal Request를 보다 효과적으로 해결할 수 있습니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합을 참조하십시오 .

범용 요청에 대한 빠른 시작 테스트

업그레이드 적용 또는 애플리케이션 개발과 같이 구성 변경 후에도 범용 요청 앱이 계속 작동하는지 확인합니다. 인스턴스별 데이터를 사용할 때 통과하도록 이러한 빠른 시작 테스트를 복사하여 사용자 지정합니다.

범용 요청 빠른 시작 테스트를 하려면 범용 요청(com.snc.universal_request), 범용 요청: 인시던트 관리용 통합(com.snc.incident.universal_request), Human Resources Scoped App: Core(com.sn_hr_core) 플러그인을 활성화해야 합니다.

범용 요청 빠른 시작 테스트

테스트	설명	릴리스 버전
UR: HR 케이스를 인시던트로 이전	HR 케이스가 인시던트로 이전되고 인시던트가 생성되는지 확인합니다.	Quebec
UR: 범용 요청 제한 또는 제한 해제	다음을 확인합니다. • 라우팅 에이전트가 UR을 제한하면 필드가 제한되고 숨겨집니다. • *sensitiveinfo_agent* 역할을 보유한 에이전트만 요청의 제한을 해제할 수 있습니다. • 또한 요청의 제한이 해제된 후에 모든 필드를 볼 수 있습니다. • 에이전트가 sys-audit 로그 액세스를 사용할 수 있습니다.	Xanadu
UR: RITM을 사용하여 범용 요청 만들기	범용 요청 인증을 사용할 때 셀프 서비스에서 항목에 대한 카탈로그 요청을 생성할 수 있는지 확인합니다.	San Diego

에이전트 작업 공간의 범용 요청

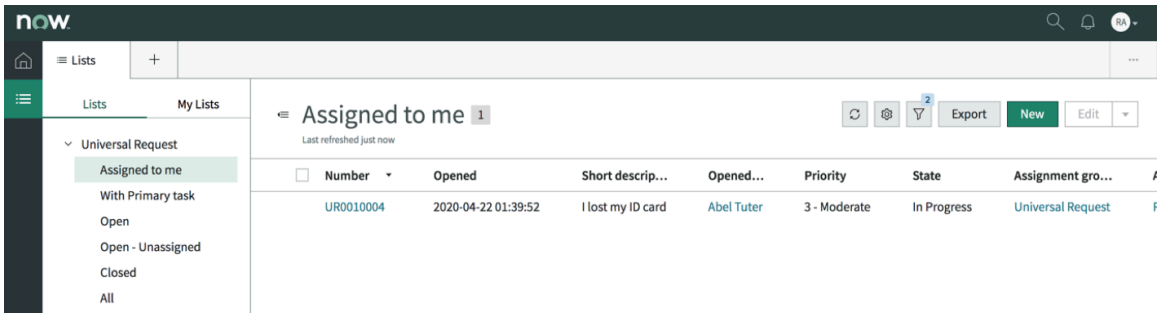
에이전트 작업 공간에서 범용 요청를 사용하여 Universal Request를 보고 처리할 수 있습니다.

에이전트는 에이전트 작업 공간에서 범용 요청를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- Universal Request 생성
- Universal Request 관리 및 분류
- Universal Request를 적절한 부서로 할당 및 라우팅

에이전트는 신규, 진행 중 또는 종결됨과 같은 상태에 따라 모든 Universal Request의 목록 뷰를 기본 티켓 연결과 함께 볼 수 있습니다.



에이전트가 Agent Workspace에서 수행할 수 있는 추가 작업에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

- 상호작용 기록에서 Universal Request 생성
- 에이전트 작업 공간에서 기본 티켓 이전

시작하기



에이전트 작업 공간에서 범용 요청 탐색

Universal Request 생성에 대해 알아보고 에이전트 작업 공간에서 범용 요청의 사용자 요청이 해결되는 방식을 이해합니다.

사용자가 서비스 포털을 사용하여 채팅을 시작하면 라우팅 에이전트는 작업 공간을 사용하여 사용자와 상호작용할 수 있습니다.

라우팅 에이전트는 다음 동작을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

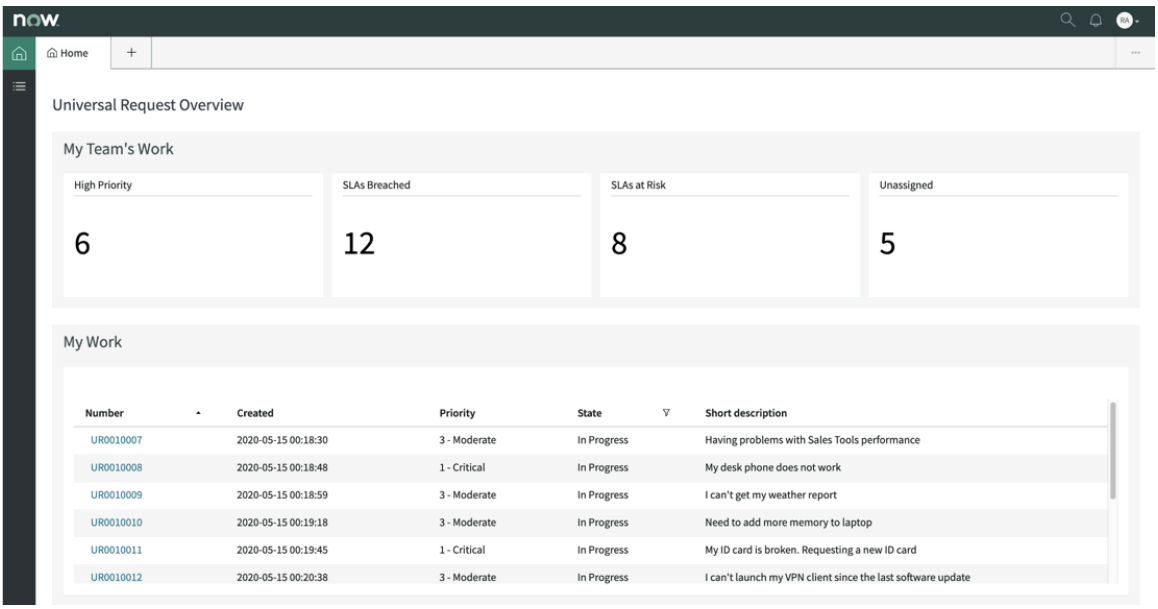
- Universal Request를 수동으로 생성하거나 상호작용 기록에서 생성할 수 있습니다.
- Universal Request를 나에게 할당 버튼을 클릭하여 셀프 할당하거나 할당 그룹에 할당할 수 있습니다.
- 에이전트 지원 기능을 사용하여 도움이 될 수 있는 유사한 UR, 관련 지식 문서 또는 카탈로그 항목을 찾을 수 있습니다.
- 특정 부서의 라우팅 에이전트 역할을 가진 에이전트는 부서별 티켓을 생성할 수 있습니다. 예를 들어, IT 라우팅 에이전트 역할은 Universal Request에서 인스턴트를 생성할 수 있습니다.
- 부서의 상태 매핑 구성에 따라 해결하거나 해결책을 수용하거나 거부할 수 있습니다.
- 기본 작업을 해결된 상태 또는 해결되지 않은 상태로 UR로 다시 라우팅할 수 있습니다.

범용 요청 개요 대시보드

범용 요청 개요 대시보드는 Universal Request Agent Workspace의 기본 방문 페이지입니다. 이 대시보드에는 기본 점수 카드와 보고서가 포함되어 있습니다. 이 페이지에는 다음과 같은 정보가 제공됩니다.

- 나에게 할당된 모든 Universal Request 작업 목록(내 작업 섹션에 있음)
- 내 팀의 작업에 대한 보고서

Universal Request 번호를 클릭하여 Universal Request에 대한 자세한 내용을 볼 수 있습니다.



에이전트 작업 공간의 범용 요청 설정

Agent Workspace에서 범용 요청를 활성화하고 작업을 수행할 수 있는 역할을 설정합니다.

에이전트 작업 공간에서 범용 요청 활성화

Universal Request 플러그인(com.snc.universal_request) 또는 Universal Request: Advanced Work Assignment 플러그인(com.snc.universal_request.awa)을 사용 설정하면 범용 요청는 에이전트 작업 공간에서 활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에서 사용되는 범용 요청 역할 에이전트 작업 공간

범용 요청의 역할

역할	설명
UR 관리자 [sn_uni_req.ur_admin]	Agent Workspace에 사용할 범용 요청역할을 설정하고 구성합니다.
라우팅 에이전트 [sn_uni_req.routing_agent, agent_workspace_user, workspace_user, sn_uni_req.universal_request_write, sn_uni_req.universal_request_read	Universal Request를 생성, 편집, 조회 및 해결합니다.
라우팅 에이전트 [sn_uni_req.routing_agent, agent_workspace_user, workspace_user, sn_uni_req.universal_request_write, sn_uni_req.universal_request_read, interaction_agent]	상호작용을 처리하고 상호작용에서 Universal Request를 생성합니다.

에이전트 작업 공간에서의 범용 요청 사용

라우팅 에이전트는 에이전트 작업 공간에서 범용 요청를 사용하여 Universal Request를 조회, 생성, 편집 및 해결합니다.

다음 영역 중 하나에서 에이전트 작업 공간에서의 범용 요청 작업을 시작할 수 있습니다.

- 방문 페이지
- 목록 큐
- 전역 검색

작업 내 에이전트 작업 공간작업에 대한 자세한 내용은 작업 영역 사용을 참조하십시오.

에서 범용 요청 생성 에이전트 작업 공간

Universal Request는 요청자가 모바일 애플리케이션, 서비스 포털, Agent Workspace에서 또는 Virtual Agent 채팅을 사용하여 생성하는 작업입니다. 라우팅 에이전트는 문제를 추적 및 해결할 수 있도록 범용 요청 애플리케이션에서 요청자 대신 Universal Request를 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_uni_req.routing_agent 또는 관리자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 공간 > 에이전트 작업 공간 홈.
2. 탐색 목록에서 범용 요청 > 오픈.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

범용 요청 양식

필드	설명
번호	범용 요청에 대해 생성된 고유 번호입니다.
오픈됨	범용 요청이 생성된 날짜 및 시간입니다.
시작한 사람	범용 요청을 생성한 에이전트입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
오픈 대상	이 범용 요청을 요청한 사용자입니다.
기본 작업	작업 번호(예: 범용 요청과 연결된 인시던트 또는 HR 케이스 번호)입니다.
연락 수단	Universal Request가 생성된 출발점이 된 매체입니다.
우선순위	서비스 데스크에서 요청을 얼마나 빨리 처리해야 하는지를 식별합니다.
상태	Universal Request의 상태입니다. 기본적으로 상태는 새로 만들기입니다.
영향도	영향도 값은 인시던트, 문제 또는 변경이 비즈니스 프로세스에 미치는 영향을 측정한 값입니다.
담당 그룹	범용 요청에 할당된 그룹입니다.
담당자	범용 요청에 할당된 사용자입니다.
해결 검토 필요	이 필드를 선택하면 부서 에이전트가 기본 티켓을 종결할 때 Universal Request가 종결되지 않습니다. Universal Request 상태가 진행 중 상태로 남아 있으며 상태 이유가 응답 확인으로 변경됩니다. 이렇게 되면 계층 1 에이전트(라우팅 에이전트)에게 요청자에 대해 범용 요청을 종결하기 전에 기본 티켓에서 제공된 해결을 수용하거나 거부하라는 알림이 전송됩니다.
간단한 설명	요청에 대한 간략한 설명입니다.
설명	요청에 대한 자세한 설명입니다.
메모 섹션	
감시 목록	작업 메모가 추가될 때 알림을 받는 사용자입니다.
작업 메모 목록	작업 메모가 추가될 때 알림을 받는 사용자입니다. 주: 관리자는 작업 메모 목록에 대한 이메일 알림을 만들어야 합니다.
추가 코멘트(고객이 볼 수 있음)	변경에 대한 추가 정보입니다.
작업 메모	범용 요청을 해결하는 방법 또는 해결을 위해 취한 단계에 대한 정보입니다(해당하는 경우). 이 메모는 내부용입니다. 작업 메모 정보는 고객에게 표시되지 않습니다.
종결 처리 정보 섹션	
종결	범용 요청이 종결된 날짜 및 시간입니다.
종결한 사람	요청을 종결한 에이전트입니다.
종결 메모	Universal Request가 종결된 방법 또는 이유입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

상호작용 기록에서 **Universal Request** 생성

Agent Workspace에서 Universal Request로 상호작용 범용 요청 기록을 변환합니다.

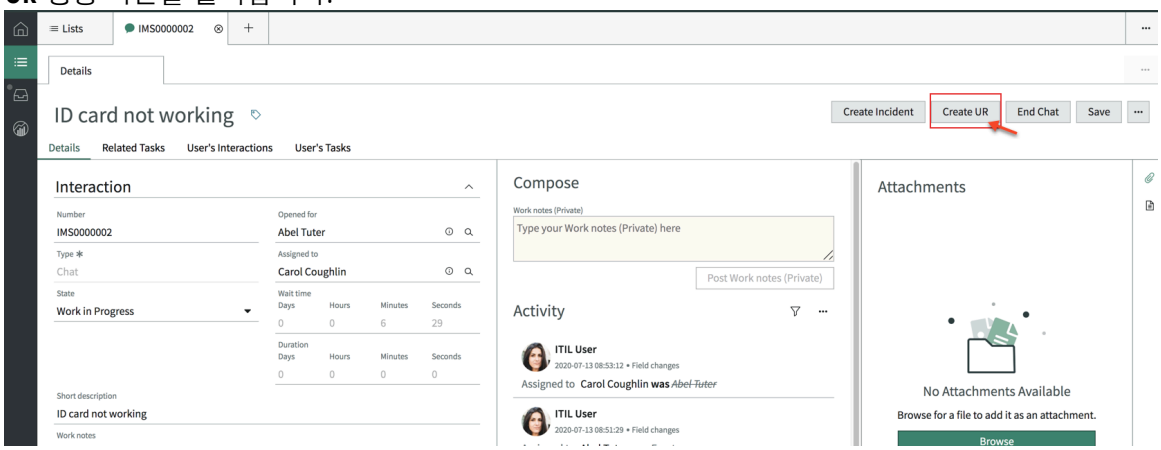
시작하기 전에
필요한 역할: sn_uni_req.routing_agent 또는 관리자

이 태스크 정보
다음과 같은 시나리오를 생각해 보겠습니다. 라우팅 에이전트 역할이 있는 IT 서비스 데스크 에이전트가 요청에 대한 전화를 받고 새로운 통화 기록 또는 상호작용 기록을 메모와 함께 생성합니다. 기록을 검토한 후 에이전트가 해당 요청이 IT가 아닌 HR에 속한 것임을 알게 됩니다. 이 경우 IT 에이전트는 상호작용 기록에서 범용 기록을 생성하고 이를 HR 할당 그룹에 할당할 수 있습니다.

주: 이행자가 상호작용 기록에서 부서 티켓을 생성하면 Universal Request가 자동으로 생성되지 않습니다. 이를 얻기 위해서는 몇 가지 수동 단계를 수행해야 합니다. 자세한 내용은 다른 채널을 통해 부서 티켓에 대한 Universal Request 자동 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 공간 > 에이전트 작업 공간 홈.
2. 탐색 목록에서 상호작용 > 내 상호작용.
3. Universal Request를 생성하려는 대상이 되는 상호작용 기록을 엽니다.
4. **UR** 생성 버튼을 클릭합니다.



5. 저장을 클릭합니다.

에이전트 작업 공간에서 **Universal Request** 취소

문제가 이미 해결되었거나 요청이 필요하지 않게 된 경우에는 Universal Request 상태를 취소됨으로 변경하여 요청을 취소합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
활성 또는 종결된 기본 티켓이 첨부되어 있지 않은 경우에만 Universal Request를 취소할 수 있습니다. 또한 UR 상태는 신규 또는 진행 중이어야 합니다. UR이 취소되면 요청과 관련된 이해 관계자에게 이메일 알림이 전송됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 공간 > 에이전트 작업 공간 홈.
2. 탐색 목록에서 범용 요청 > 오픈.
3. 열린 Universal Request의 목록에서 취소할 요청을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 상태 필드에서 취소를 선택합니다.

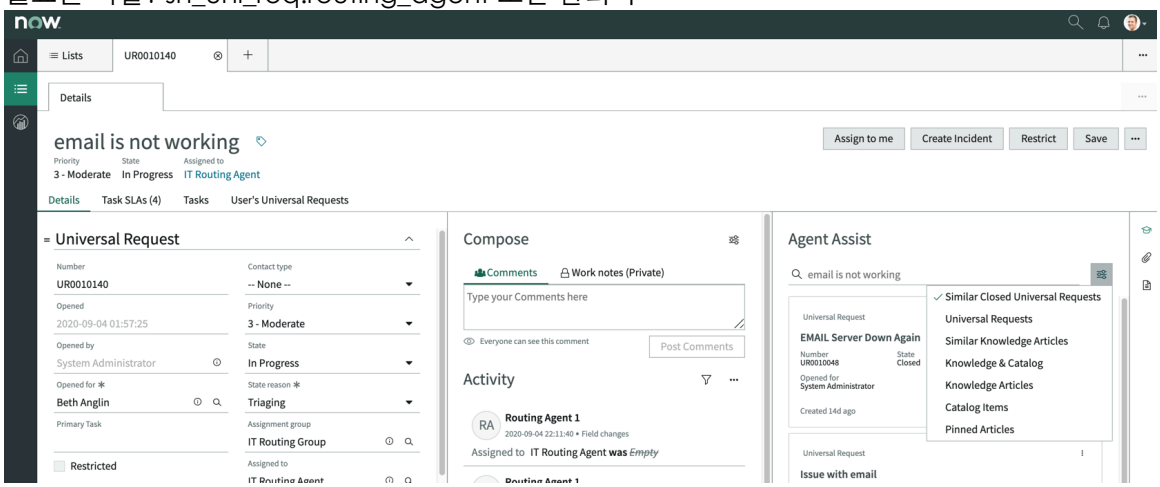
   주: 오픈 대상의 사용자가 요청 취소를 시도하려면, 취소 사유를 입력해야 합니다.

5. 업데이트를 클릭합니다.

Agent Workspace에서 에이전트 지원 사용

에이전트 작업 공간의 에이전트 지원 기능을 사용하여 오픈 및 종결 상태의 유사한 Universal Request, 지식 문서, 카탈로그 항목 및 고정된 문서를 찾을 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_uni_req.routing_agent 또는 관리자



프로시저

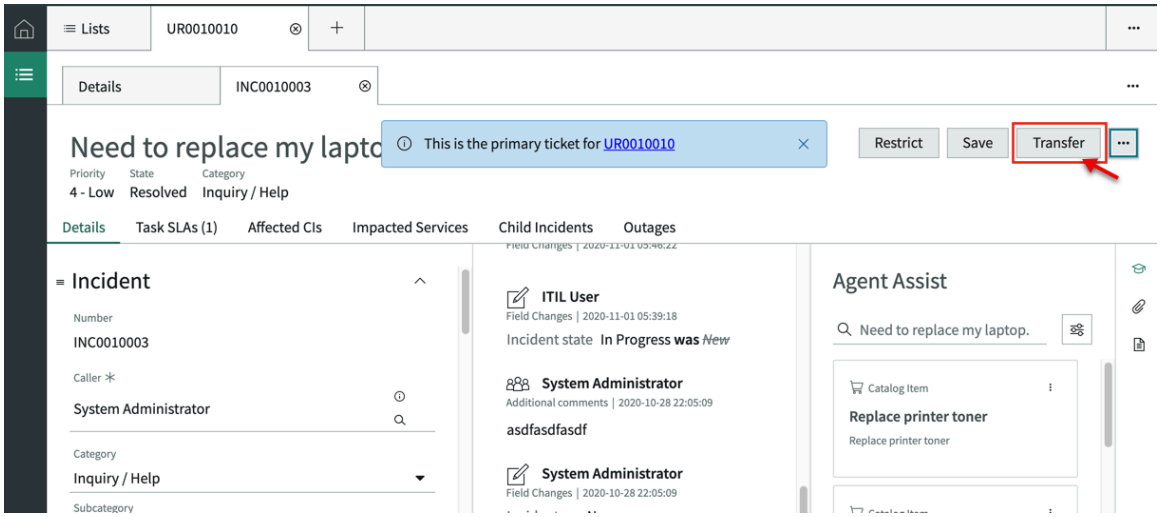
1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 공간 > 에이전트 작업 공간 홈.
2. 탐색 목록에서 범용 요청 > 오픈.
3. 목록에서 Universal Request를 클릭하거나 요청을 생성합니다.
4. 에이전트 지원에서 설정 아이콘( )을 클릭하고 목록에서 자원을 선택합니다.
   - 유사한 종결된 Universal Request: 종결된 상태의 유사한 Universal Request를 모두 표시합니다.
   - 범용 요청: 사용할 수 있는 유사한 범용 요청을 모두 표시합니다.
   - 지식 및 카탈로그: 관련된 지식 문서와 카탈로그 항목을 모두 표시합니다.
   - 지식 문서: 관련된 지식 문서를 모두 표시합니다.
   - 카탈로그 항목: 관련된 카탈로그 항목을 모두 표시합니다.
   - 고정된 문서: 관련된 고정된 문서를 모두 표시합니다.

에이전트 작업 공간에서 기본 티켓 이전

기본 티켓을 해결된 상태 또는 해결되지 않은 상태로 다시 Universal Request로 이전하거나 서비스 세트(부서) 또는 서비스로 이전할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 특정 역할이 필요하지 않습니다. 할당 그룹에 속한 에이전트 또는 기본 티켓의 할당 대상 에이전트는 이 작업을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



라우팅 에이전트는 기본 티켓을 해결 및 종결하거나, 다시 UR로 또는 다른 부서로 이전하여 검토 및 종결되도록 할 수 있습니다. 기본 작업이 다시 UR로 이전되면 해당 티켓은 더 이상 기본 티켓이 아니며 Universal Request의 기본 티켓 필드는 비어 있게 됩니다.

티켓을 이전할 때 라우팅 에이전트는 부서 및 부서 내의 특정 서비스를 선택하거나, 이전 대상이 되는 부서 또는 서비스를 확실히 모르는 경우 `#### ##`을 선택할 수 있습니다.

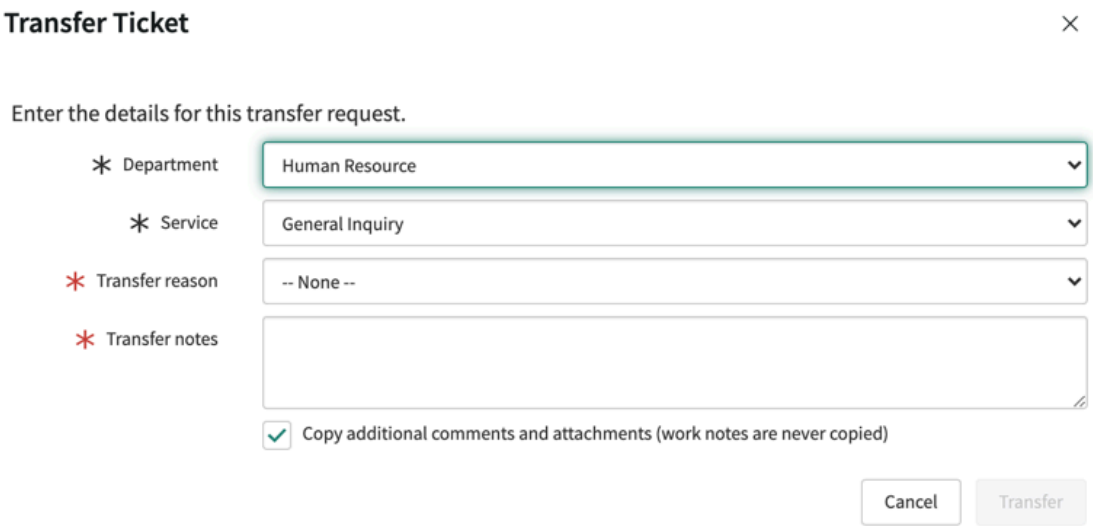
티켓을 Universal Request로 다시 이전할 때 다음 중 하나를 이유로 하여 이전할 수 있습니다.

해결하고 이전

요청이 해결되어 다시 UR로 이전되거나 특정 부서 또는 서비스로 이전됩니다. 에이전트는 요청을 이행하는 데 다른 부서의 도움이 필요한 경우 이 옵션을 선택할 수 있습니다.

해결하지 않고 이전

요청이 해결되지 않았거나 특정 부서에 속하지 않아 다시 UR로 이전됩니다.



Universal Request 속성 페이지에서 *sn_uni_req.transfer_type* 속성을 구성하여 기본 티켓 이전을 처리할 방법을 결정합니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 공간 > 에이전트 작업 공간 홈.
2. UR로 라우팅할 기본 작업을 엽니다.
3. 이전을 클릭합니다.
4. 티켓 이전 대화 상자에서 다음 상세 정보를 입력합니다.

   주: 이전 유형 구성에 따라 주어진 필드가 표시됩니다. 자세한 내용은 범용 요청 속성 문서를 참조하십시오.

   - 부서: 목록에서 부서를 선택합니다.
   - 서비스: 선택한 부서의 특정 서비스를 선택합니다.
   - 이전 이유: 목록에서 이유를 선택합니다.
   - 이전 메모: UR 라우팅 에이전트에게 전달하려는 기본 티켓 라우팅에 대한 간략한 설명입니다.
   - 추가 코멘트 및 첨부 파일 복사: 추가 코멘트나 첨부 파일 없이 티켓을 이전하려는 경우 선택을 해제합니다. 기본적으로 모든 첨부 파일과 코멘트가 이전됩니다.

     주: 이전 시에 작업 메모는 복사되지 않습니다.

5. 이전을 클릭합니다.
   티켓은 이전 및 이전 유형 구성에 따라 이전됩니다. 자세한 내용은 이전 구성 문서를 참조하십시오.

에이전트 작업 공간에서 **Universal Request** 액세스 제한

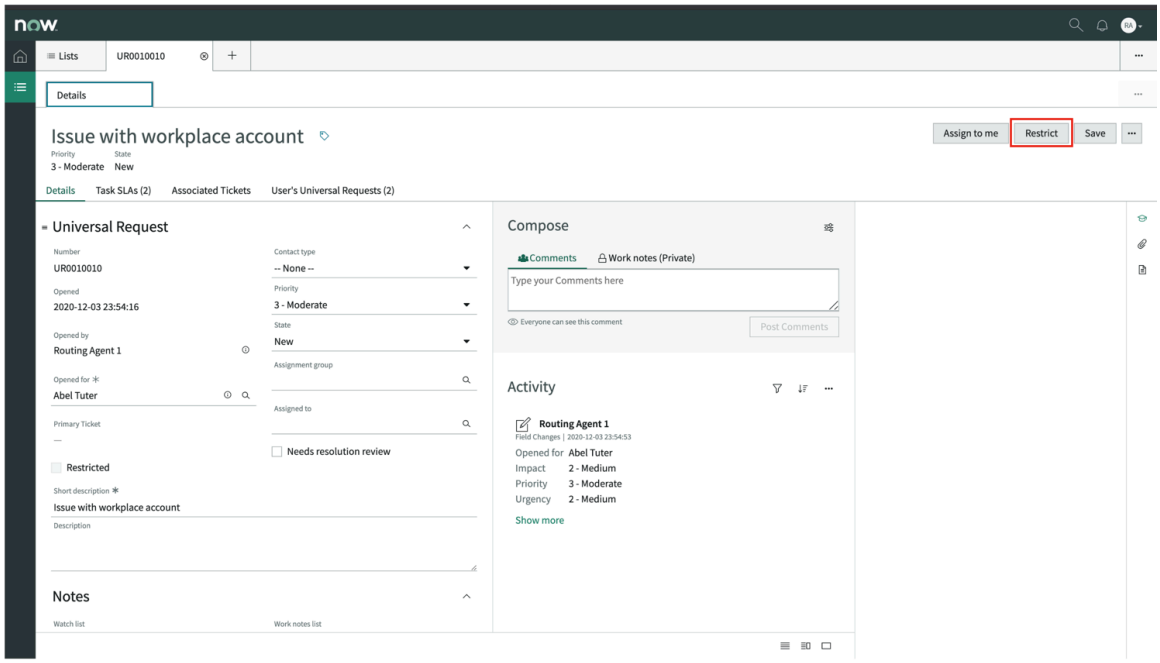
요청에 중요한 정보가 포함된 것으로 확인된 경우 Universal Request를 제한된 것으로 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 라우팅 에이전트, sn_uni_req.sensitiveinfo_agent 또는 서비스 관련 할당 그룹 구성원

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 공간 > 에이전트 작업 공간 홈.
2. 탐색 목록에서 범용 요청 > 오픈.
3. 제한된 것으로 표시하려는 범용 요청으로 이동합니다.
4. 양식에서 제한 버튼을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



제한된 필드는 숨겨지며 양식은 보기 목적으로만 사용됩니다.

주: 요청을 제한 해제된 것으로 표시하는 수정 작업은 액세스 역할이 있는 에이전트만 수행할 수 있습니다.

에이전트 작업 공간에서 **Universal** Request를 제한 해제된 것으로 표시

요청에 중요한 정보가 없는 것으로 확인되면 제한된 Universal Request를 제한 해제할 수 있습니다.

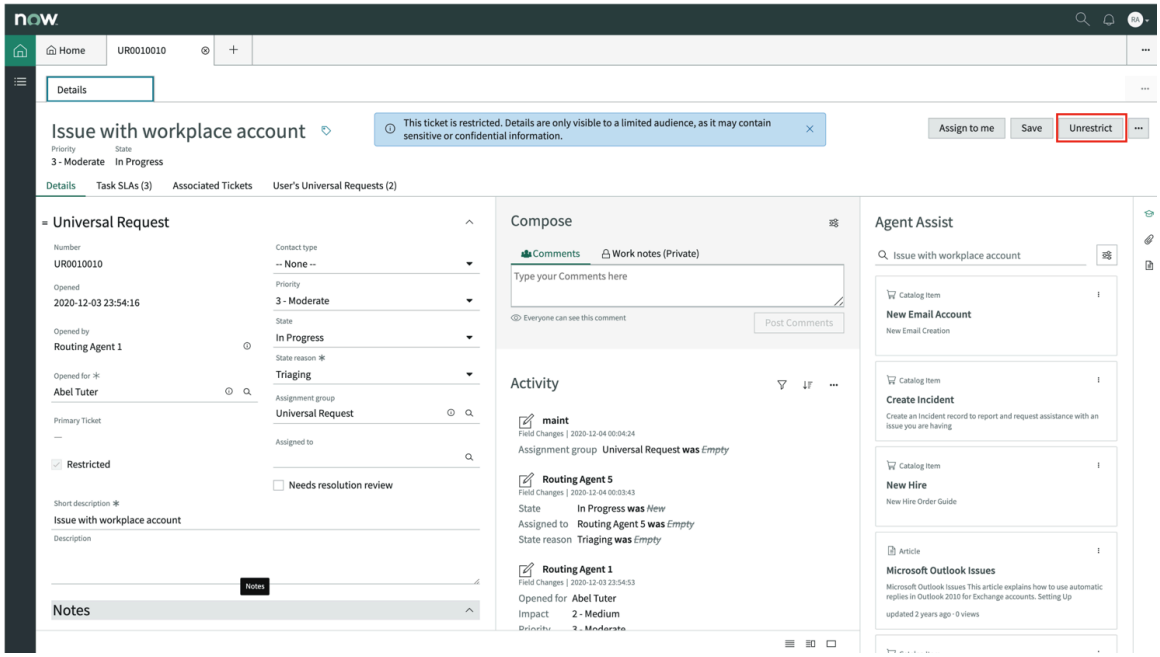
시작하기 전에

필요한 역할: sn_uni_req.sensitiveinfo_agent 또는 서비스 관련 할당 그룹 구성원

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 공간 > 에이전트 작업 공간 홈.
2. 탐색 목록에서 범용 요청 > 오픈.
3. 제한 해제된 것으로 표시하려는 범용 요청으로 이동합니다.
4. 양식에서 제한 해제 버튼을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



이제 숨겨졌던 제한된 필드가 표시되고 모든 에이전트가 해당 컨텐츠를 볼 수 있습니다.

주: 요청을 제한 해제된 것으로 표시하는 수정 작업은 액세스 역할이 있는 에이전트만 수행할 수 있습니다.

범용 작업

ServiceNow 범용 작업 애플리케이션은 에이전트가 티켓을 해결하기 위해 티켓을 제출하는 직원에게 추가 정보를 요청하거나 활동을 완료하도록 직원에게 작업을 지시할 수 있게 해주는 작업 지시 프레임워크입니다.

예를 들어 보겠습니다. 직원인 Aditi가 노트북을 분실하여 노트북 교체를 요청했습니다. 이 인시던트를 처리하는 에이전트인 Dan가 인시던트 해결을 진행하기 위해서는 Aditi의 분실 보고서가 필요합니다. Dan은 활동 스트림을 사용하여 분실 보고서를 요청할 수 있지만 이렇게 하면 Dan이 수행해야 할 추가 업무가 크게 늘어나게 됩니다. 보고서를 가져오는 활동 스트림을 사용하여, Dan은 인시던트를 종결하고 노트북에 대한 새 요청을 열어야 합니다. 이러한 프로세스에서는 Dan과 Aditi 모두의 경험이 분산됩니다.

범용 작업를 사용하면 Dan은 Aditi에게 인시던트 내에서 분실 보고서를 업로드하도록 지시할 수 있습니다. 보고서를 받으면 Dan은 Aditi에게 동일 인시던트 아래에서 카탈로그 항목 제출 작업을 사용하여 새 노트북을 주문하도록 지시를 내릴 수 있습니다.

직원 경험 개선

에이전트와 직원이 활동 스트림을 혼동할 수 있습니다. 범용 작업는 에이전트와 직원이 티켓 해결 프로세스 동안 모든 동작 항목과 각 항목의 상태를 인식할 수 있는 작업 안내 경험을 제공합니다.

여러 서비스에 걸쳐 직원 경험 표준화

범용 작업은 작업 테이블을 확장하는 모든 티켓 유형에 맞게 구성하여 직원에게 티켓 유형이나 서비스 유형에 관계없이 일관된 환경을 보장합니다.

이행 효율성 향상

사전 정의된 작업 유형은 에이전트가 직원에게 신속하게 작업 지시를 내리고 티켓을 가장 효율적인 방법으로 이행하는 데 필요한 정보를 얻을 수 있게 해 줍니다. 범용 작업에는 기한이 있어 에이전트가 이행 책임을 직원과 공유할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탐색



직원, 에이전트 및 관리자가 범용 작업을 사용하는 방법에 대해 알아봅니다.

구성



구현을 계획하고 구성합니다.

사용



범용 작업에 대해 작업합니다.

참조



필드, 테이블 및 속성과 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 작업 탐색

에이전트는 ServiceNow 범용 작업 애플리케이션을 사용하여 직원의 작업을 생성할 수 있습니다. 에이전트는 추가 정보를 요청하거나 상위 티켓 또는 요청을 해결하기 위한 조치를 요청할 수 있습니다.

범용 작업은 에이전트가 사용할 수 있도록 미리 정의된 작업을 제공합니다. 범용 작업을 사용하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 작업 테이블을 확장하는 모든 티켓 유형에서 직원 작업을 생성할 수 있습니다.
- 부서에서 해당 분야의 사용 사례를 해결하는 작업을 구성할 수 있습니다.
- 부서에서 일반적으로 사용되는 작업 양식에 대한 템플릿을 생성할 수 있습니다.
- 직원에게 주의가 필요한 작업을 알릴 수 있습니다.
- 직원이 표준 범용 작업 포털 위젯 및 Now Mobile 앱을 사용하여 작업을 완료할 수 있습니다.

요청자 경험

직원은 범용 작업를 통해 완료되어야 하는 동일한 요청 내에서 자신에게 할당된 작업을 볼 수 있습니다. 직원은 생성된 작업 내에서 에이전트와 소통할 수도 있습니다. 예를 들어, 직원이 노트북에 대한 Universal Request를 만든다고 가정해 보겠습니다. 이 요청에 할당된 에이전트는 직원에게 노트북 주문을 위한 카탈로그 요청을 제출하도록 작업 지시를 내릴 수 있습니다. 직원은 직원 서비스 센터의 할 일 탭에서 해당 작업을 볼 수 있습니다. 각 서비스에 대해 탭이 표준 티켓 페이지에 작업 탭 추가에 표시된 것처럼 구성되어 있는 경우, 직원은 직원 서비스 센터 및 서비스 포털의 요청 페이지의 개별 요청 아래에 있는 작업 탭에서 해당 작업을 볼 수도 있습니다.

에이전트 경험

에이전트는 직원의 조치에 대한 통찰력을 얻을 수 있으며 필요에 따라 직원에게 작업 지시를 내릴 수 있습니다. 에이전트는 단일 요청에 대해 여러 작업을 생성하고 관련 목록 섹션에서 티켓에 대해 생성된 모든 범용 작업을 볼 수 있습니다.

사용 가능한 작업 유형에 대한 자세한 내용은 범용 작업 유형 문서를 참조하십시오.

범용 작업 유형

에이전트는 범용 작업 애플리케이션의 작업 유형을 통해 직원에게 사전 정의된 작업을 할당할 수 있습니다. 에이전트는 이러한 사전 정의된 작업을 통해 직원에게 보다 빠르고 효율적으로 작업 지시를 내릴 수 있습니다. 조직의 에이전트가 사용할 수 있는 작업 유형을 결정할 수 있습니다.

조직에서 다음 작업 유형을 사용할 수 있도록 선택할 수 있습니다.

- 카탈로그 항목 제출: 에이전트가 직원에게 카탈로그 항목을 제출하라는 작업 지시를 내릴 수 있게 해 줍니다.
- 문서 업로드: 에이전트가 직원에게 요청을 이행하는 데 필요한 문서를 업로드하라는 작업 지시를 내릴 수 있게 해 줍니다.
- 검사 목록: 에이전트가 직원이 완료해야 하는 작업의 검사 목록을 생성할 수 있게 해 줍니다.
- 직원 입력 수집: 에이전트가 케이스 기록을 추가로 생성하거나 기존 테이블에 새 필드를 추가하지 않고도 직원으로부터 정보를 수집할 수 있게 해 줍니다.
- 완료 시 표시: 에이전트가 이행 지침을 포함하는 작업을 리치 텍스트 설명으로 할당할 수 있습니다. 직원은 완료 표시 버튼을 클릭하여 작업을 완료로 표시할 수 있습니다.

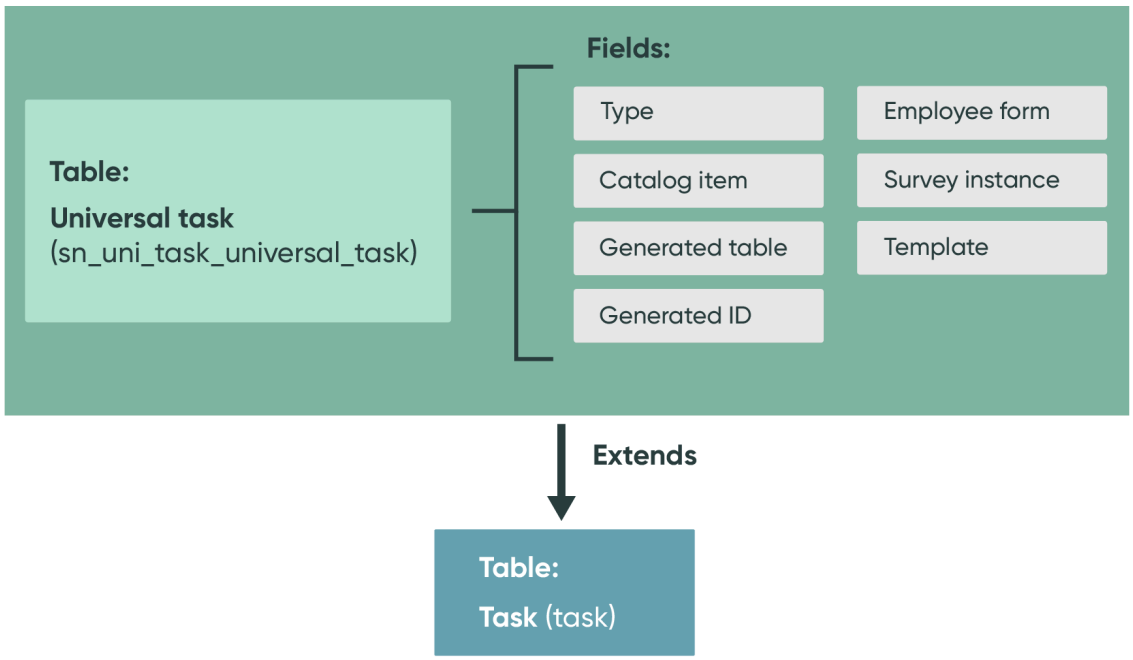
범용 작업 데이터 모델

범용 작업는 조직 내 모든 부서의 티켓팅 시스템에 추가할 수 있는 작업 지시 프레임워크입니다. 범용 작업 데이터 모델은 작업 지시 프레임워크와 해당 사용자 지정에 대해 설명합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Universal Request, 인시던트, HR 케이스 또는 법무 사안 등 모든 부서 또는 서비스에 대해 범용 작업를 생성할 수 있습니다. 단일 요청에 대해 여러 범용 작업을 할당할 수 있습니다.

다음 다이어그램은 범용 작업 데이터 모델에 대한 전체적인 개요입니다.



범용 작업 데이터 모델은 테이블의 조합을 사용하여 데이터를 저장합니다.

- Now Platform 테이블
- 범용 작업 애플리케이션도 포함된 테이블입니다.

범용 작업 애플리케이션과 함께 설치되는 테이블과 구성요소에 대한 자세한 내용은 범용 작업 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

범용 작업 [sn_uni_task_universal_task] 테이블은 다음 항목이 포함되도록 작업 [task] 테이블을 확장합니다.

- 현재 기록에 대한 작업 유형(예: 문서 업로드)입니다.
- 카탈로그 항목(작업 유형이 카탈로그 항목 제출인 경우)입니다.
- 생성된 테이블(요청한 카탈로그 항목이 포함된 테이블 이름을 저장)입니다.
- 생성된 ID(요청한 카탈로그 항목의 sys_id)입니다.

> 주: 카탈로그 항목, 생성된 테이블 및 생성된 ID는 카탈로그 항목 제출 작업 유형에만 적용됩니다.

- 직원 입력 수집 작업 유형에 대한 정보를 요청하는 데 사용되는 직원 양식입니다.
- 직원 입력 수집 작업 유형에 대한 직원 양식의 인스턴스 ID를 저장하는 설문 조사 인스턴스입니다.
- Universal Task [universal-task] 양식에 정보를 자동으로 입력하기 위해 사용할 작업 템플릿입니다(있는 경우).

작업 [task] 테이블의 상태 및 우선순위 필드 값이 범용 작업에 맞게 수정되었습니다. 범용 작업의 유효한 상태는 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 1: 신규(초안 상태). 이 상태의 작업은 에이전트에게만 표시됩니다.
- 2: 진행 중. 이 상태의 작업이 직원에게 할당되고 표시됩니다.
- 3: 완료. 직원이 작업을 완료하면 작업이 완료 상태로 전환됩니다.
- 4: 취소됨. 이 상태의 작업은 작업이 완료되기 전에 에이전트가 취소할 수 있습니다.

범용 작업에 대한 유효한 우선순위 값은 다음과 같습니다.

- 1: 중요. 긴급하거나 시간에 민감하여 우선순위가 가장 높은 작업입니다.
- 2: 높음. 중요하지만 긴급하지 않은 작업입니다.
- 3: 보통. 완료해야 하는 작업입니다.
- 4: 낮음. 선택 사항인 작업입니다.

범용 작업 [sn_uni_task_universal_task] 테이블은 데이터 분리를 따릅니다.

범용 작업 구성 테이블

범용 작업 구성 테이블은 다음 상세 정보를 식별하도록 구성됩니다.

- 범용 작업를 사용하는 상위 테이블 또는 부서별 테이블입니다. 예를 들어 범용 작업가 HR 케이스에 사용되고 있는 경우 HR 케이스 테이블이 상위 테이블입니다. 범용 작업는 작업 테이블의 확장인 테이블에서만 생성될 수 있습니다.
- 에이전트가 요청자에게 작업을 지시하는 데 사용할 수 있는 작업 유형입니다. 자세한 내용은 범용 작업 유형 문서를 참조하십시오.
- 상위 테이블의 요청자 필드를 가리키는 기본 할당 대상 필드입니다. 작업을 생성할 때 할당 대상 필드에 피할당자가 자동으로 채워지도록 하려면 기본 할당 대상 필드를 구성합니다.

자세한 내용은 서비스를 위해 범용 작업 구성 문서를 참조하십시오.

특정 작업 유형에는 추가 구성 테이블이 있을 수 있습니다. 예를 들어 카탈로그 항목 제출 작업 유형의 경우 카탈로그 작업 구성 [sn_uni_task_catalog_task_config] 테이블에서 에이전트가 사용할 수 있는 카탈로그 항목에 적용할 필터를 결정합니다. 자세한 내용은 서비스에 대한 카탈로그 항목 구성 문서를 참조하십시오.

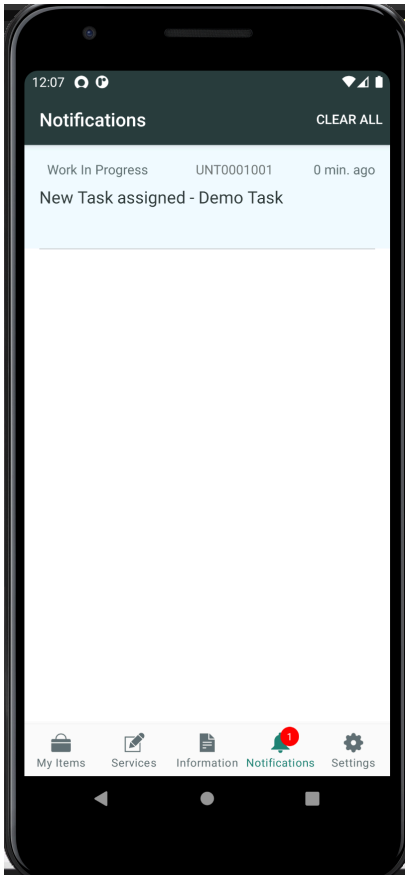
범용 작업 구성 [sn_uni_task_config] 테이블과 카탈로그 작업 구성 [sn_uni_task_catalog_task_config] 테이블은 프로세스 분리를 따릅니다.

Now Mobile의 범용 작업

Now Mobile 애플리케이션을 사용하여 모바일 장치에서 실시간으로 할당된 범용 작업을 수행할 수 있습니다.

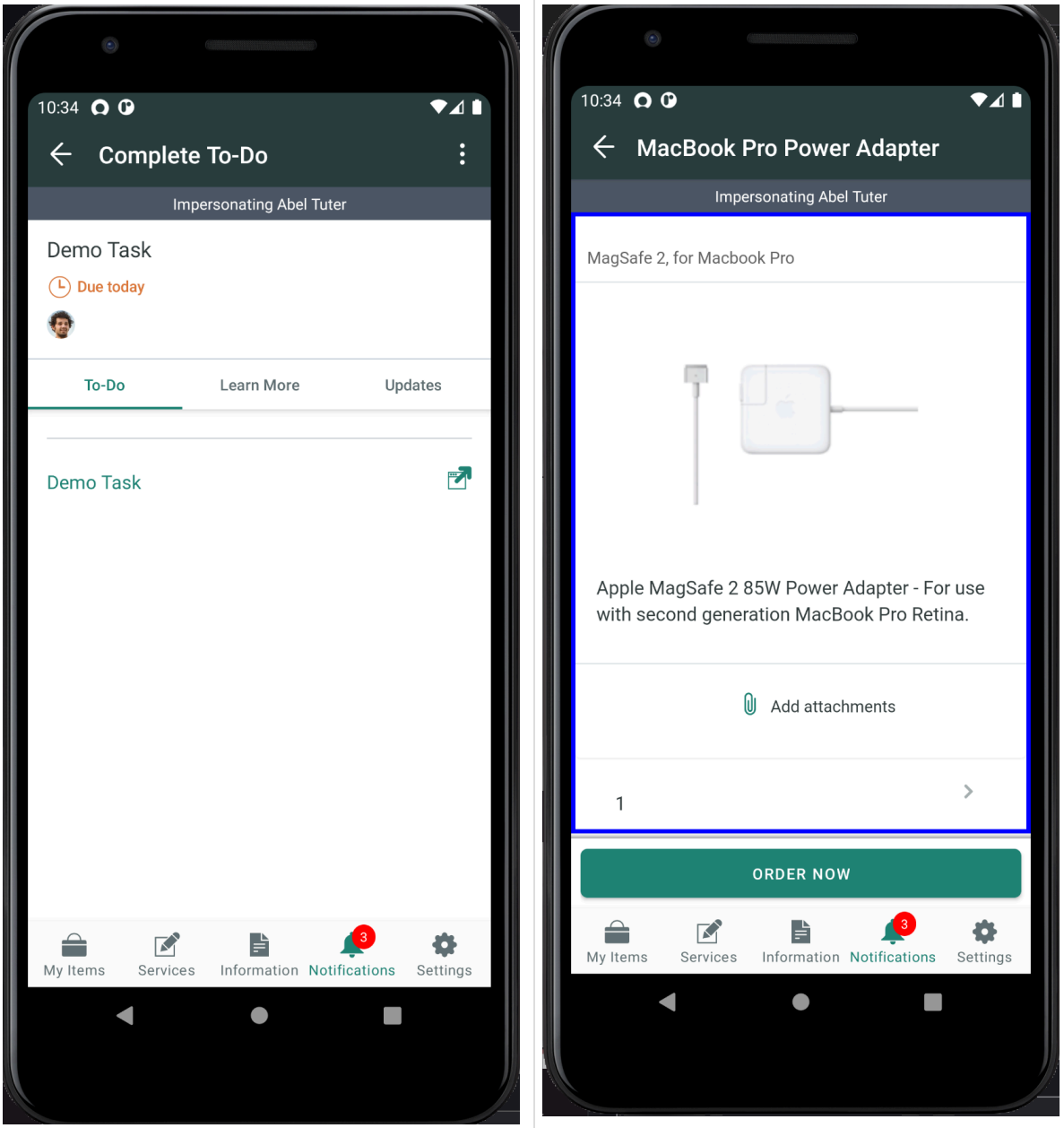
모바일 장치에서 범용 작업의 업데이트에 대한 알림을 받고, 새 작업이 할당되면 알 수 있으며 작업 중 하나에 추가되는 새로운 코멘트를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



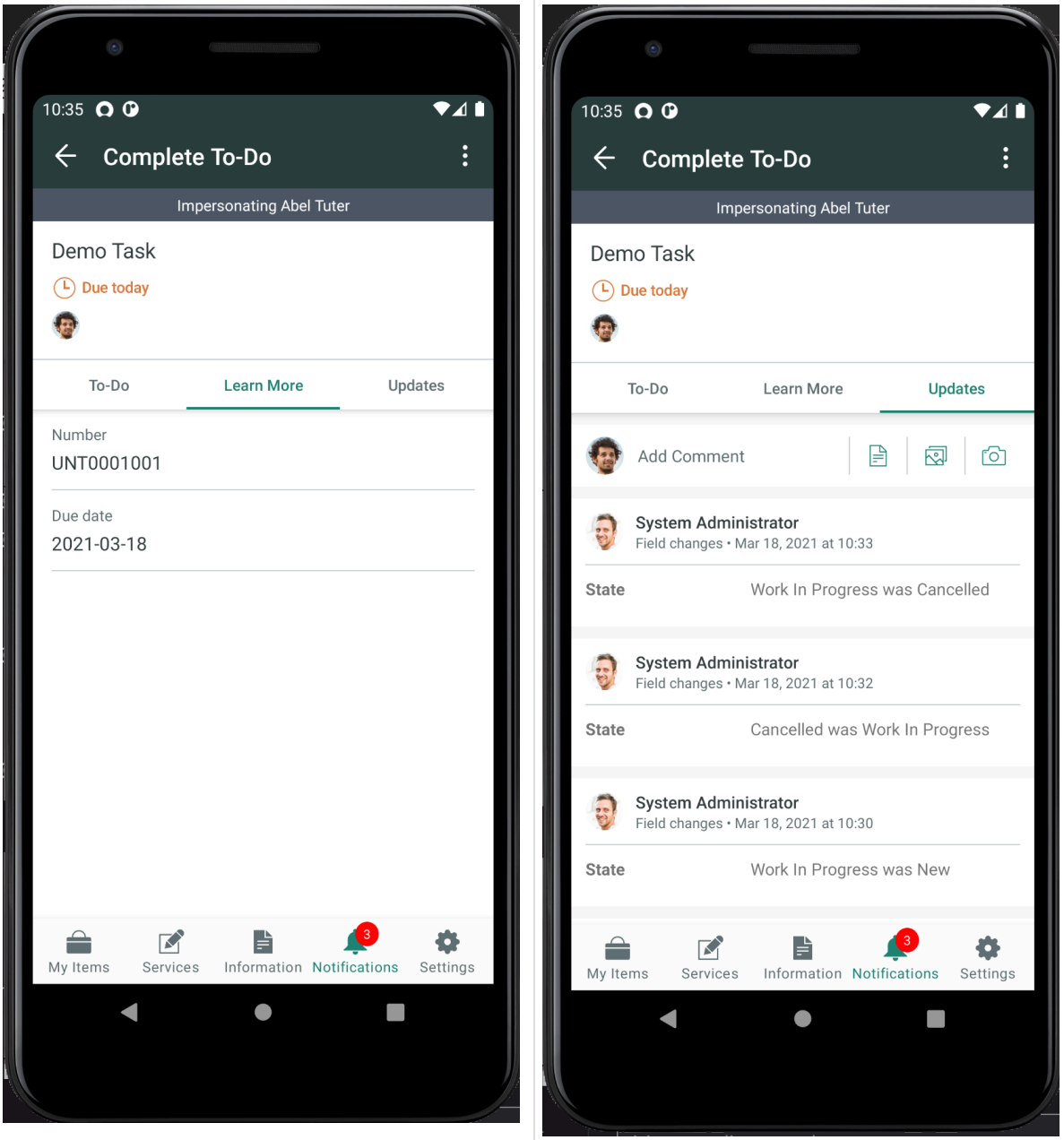
할 일 탭에서 할당된 범용 작업을 확인하고 수행합니다. 자세한 지침은 Now Mobile를 사용하여 범용 작업 보기 및 업데이트 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



자세히 알아보기 탭에서 작업 상세 정보를 찾아 범용 작업에 대한 모든 활동에 관한 최신 정보를 확인하십시오. 업데이트 탭에서 작업에 대한 코멘트를 추가하거나 그림과 문서를 첨부 파일로 추가할 수 있습니다. ⋮ 아이콘을 사용하여 가상 에이전트와 채팅 대화를 시작할 수도 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



범용 작업 설정 및 구성

에이전트가 요청을 이행하기 위해 직원에게 작업을 할당하려면 범용 작업 애플리케이션을 설정 및 구성해야 합니다.

범용 작업 설치

관리자 역할이 있는 경우 범용 작업 애플리케이션(sn_uni_task)을 설치할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 데모 데이터를 포함하며 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

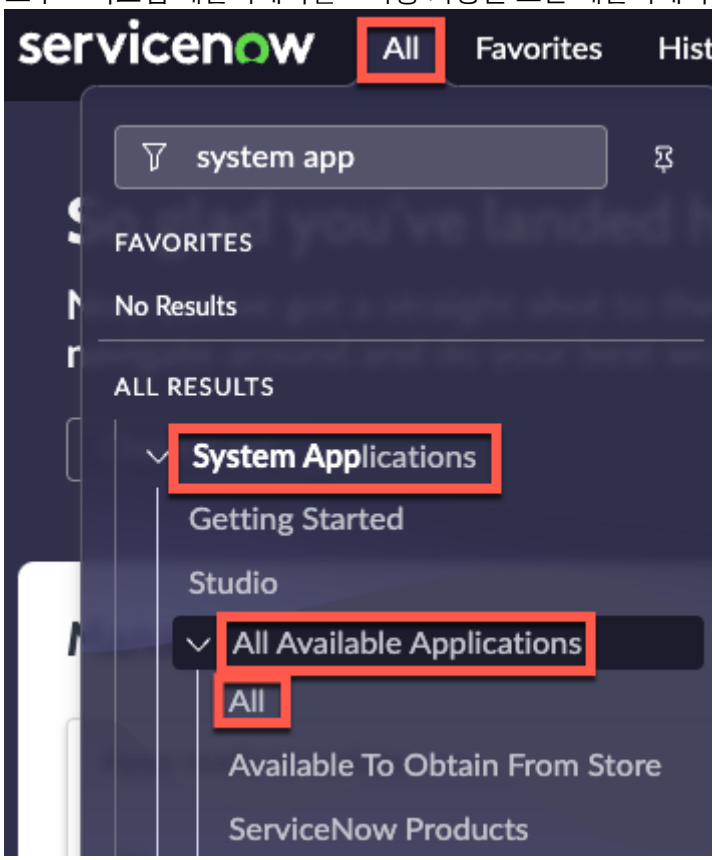
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
범용 작업 앱과 함께 필요한 역할과 테이블이 설치됩니다. 전역 범위에서 glide.enforce_security_scope.sn_uni_task 속성이 true로 설정되어 있어야 합니다.

자세한 내용은 범용 작업 앱과 함께 설치되는 구성요소 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 범용 작업 애플리케이션(sn_uni_task)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 범용 작업 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

5. 설치를 선택합니다.

범용 작업 앱과 함께 설치되는 구성요소

범용 작업 애플리케이션을 활성화하면 테이블, 사용자 역할, 예약된 작업을 포함하여 여러 유형의 구성요소가 설치됩니다.

이 기능에 대한 데모 데이터를 사용할 수 있습니다.

설치되는 역할

범용 작업의 역할

역할 이름 **[name]**	설명	포함하는 역할
관리자 [sn_uni_task.admin]	범용 작업 애플리케이션을 보고 구성합니다.	없음
보고서 뷰 [sn_uni_task.report_view]	범용 작업 보고서 액세스 및 보기	없음
직원 양식 관리자 [sn_uni_task.emp_form_admin]	직원 양식 작성 및 관리	survey_admin
직원 양식 작성기 [sn_uni_task.emp_form_creator]	직원 양식 작성 및 수정	survey_creator
sn_uni_task.template_admin	범용 작업 템플릿 작성 및 관리	없음

설치되는 테이블

범용 작업의 테이블

테이블	설명
범용 작업 [sn_uni_task_universal_task]	부서별 테이블의 범용 작업 기록 상세 정보를 저장합니다.
범용 작업 구성 [sn_uni_task_config]	각 부서별 테이블의 작업 유형 목록을 저장합니다.
카탈로그 작업 구성 [sn_uni_task_catalog_task_config]	부서별 테이블의 카탈로그 항목 상세 정보를 저장합니다.
기본 작업 구성 [sn_uni_task_base_task_config]	모든 작업 유형에 대해 구성 테이블의 기본 테이블 역할을 합니다.
직원 양식[sn_uni_task_employee_form]	직원 입력 수집 작업 유형에 대해 작성된 직원 양식 기록을 저장합니다.
직원 입력 작업 구성 [sn_uni_task_emp_input_task_config]	각 부서별 테이블에 대해 완료된 직원 양식의 응답을 볼 수 있는 역할을 저장합니다.
범용 작업 템플릿 [sn_uni_task_template]	범용 작업 양식에 적용할 수 있는 사전 정의된 필드 값으로 범용 작업 템플릿을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 작업의 테이블

테이블	설명
범용 작업 동적 템플릿 매핑 [sn_uni_task_dynamic_template_mapping]	범용 작업 필드와 상위 테이블 필드 간의 동적 템플릿 매핑을 저장합니다.

범용 작업에 대한 서비스 구성

서비스에 대해 범용 작업을 보고 생성할 수 있도록 범용 작업 애플리케이션에 대해 UI 작업 및 관련 목록을 구성할 수 있습니다. 서비스는 조직의 다양한 부서입니다(예: IT, HR, 법무)

범용 작업 관리자 역할 할당

애플리케이션 관리자가 범용 작업를 통합하고 구성할 수 있도록 sn_uni_task.admin 역할을 할당합니다. 역할은 기능, 역량 및 데이터에 대한 액세스를 제어합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_uni_task.admin

이 태스크 정보
개별 사용자 또는 그룹에 역할을 할당할 수 있습니다. 그룹에 역할을 적용하면 해당 그룹의 구성원이 자신의 역할을 상속합니다.

특정 사용자에게 sn_uni_task.admin 역할을 할당하려면 로그인한 사용자에게 sn_uni_task.admin 역할이 있어야 합니다. 기본적으로 관리자 역할에는 sn_uni_task.admin 역할이 포함되어 있습니다. 관리자는 각 서비스의 범용 작업 구성을 작업하는 다른 에이전트에게 sn_uni_task.admin 역할을 할당할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 사용자 관리 > 그룹.
2. sn_uni_task.admin 역할을 할당하려는 그룹을 엽니다.
3. 역할 관련 목록에서 편집을 클릭합니다.
4. 컬렉션 목록에서 **sn_uni_task.admin**을 선택합니다.
5. 추가를 클릭합니다.
6. 저장을 클릭합니다.

시스템 속성 [sys_properties] 테이블의 *sn_uni_task.min_admin_count* 속성은 애플리케이션 관리를 위해 활성 상태에 있는 범위가 지정된 관리자가 언제든지 최소 인원 이상으로 유지되도록 해 줍니다. 범용 작업의 경우 범위가 지정된 관리자의 최소 인원은 기본적으로 2로 설정됩니다. 이 속성을 수정하여 최소 인원을 늘릴 수 있습니다.

주: sn_uni_task.admin 역할을 가진 에이전트가 적어도 두 명은 있어야 합니다. 이 역할을 가진 에이전트를 한 명만 할당했는데 그 사람이 비활성화되면 범용 작업 관리 업무를 수행할 수 있는 에이전트가 더 이상 없게 됩니다.

범용 작업을 사용하여 서비스에 대한 **UI** 작업 생성

에이전트가 범용 작업을 생성할 수 있도록 서비스에 대한 UI 작업을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

관리자와 ui_action_admin 역할이 있는 사용자는 UI 작업을 정의할 수 있습니다. Now Platform 양식과 에이전트 작업 공간 양식 모두에 대해 UI 작업을 구성해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > **UI** 작업.
2. UI 작업 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. UI 작업의 이름을 입력합니다.
   예를 들어 이름을 `## ##`으로 입력합니다.
4. 범용 작업을 구성하는 대상이 되는 서비스별 테이블을 선택합니다.
   예를 들어 범용 작업 양식 보기 또는 작업 공간에 작업 할당 UI 작업을 배치하려면 Universal Request [universal_request] 테이블을 선택합니다.

   주: 모든 새 UI 작업에 대해 항상 적절한 서비스 테이블을 선택해야 합니다.

5. 옵션: 인서트 보기 확인란의 선택을 취소합니다.
   인서트 보기 확인란을 선택된 상태로 두면, 기본 티켓이 생성되는 경우에도 작업을 생성하기 위한 UI 작업이 표시됩니다.
6. 양식 버튼 확인란을 선택합니다.
7. 스크립트 필드에 다음 스크립트를 입력합니다.

```
var gr = new GlideRecord("sn_uni_task_universal_task");
gr.initialize();
gr.setValue("parent",current.sys_id);
action.openGlideRecord(gr);
action.setReturnURL(current);
```

8. 작업 공간 탭에서 작업 공간 양식 버튼 확인란을 선택합니다.
9. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 및 설명에 대한 자세한 내용은 UI 작업 만들기를 참조하십시오.
10. 제출을 클릭합니다.

범용 작업 관련 목록 추가

에이전트가 요청에 대한 범용 작업을 볼 수 있도록 Now Platform과 에이전트 작업 공간 모두에서 범용 작업 관련 목록을 서비스별 양식에 추가합니다.

시작하기 전에

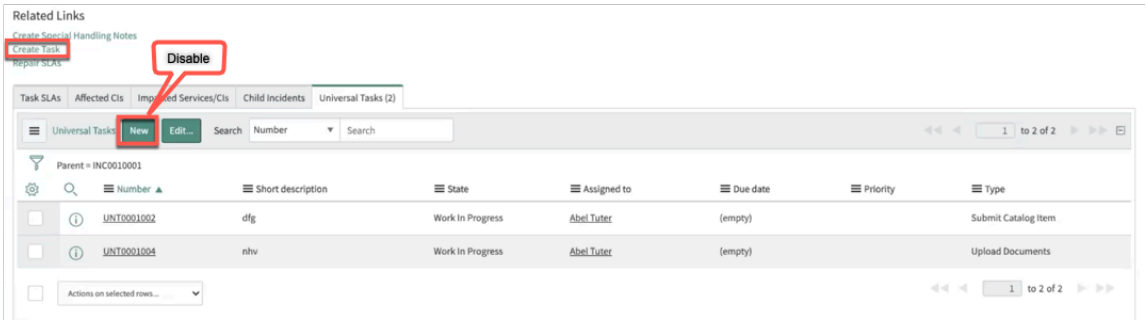
필요한 역할: admin

프로시저

1. 관련 목록을 추가해야 하는 테이블로 이동합니다.
2. 서비스별 양식을 엽니다.
3. 추가 작업 컨텍스트 메뉴 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
4. 다음으로 이동 구성 > 관련 목록.
5. 양식에서 범용 작업->상위를 선택합니다.
6. 뷰 이름을 선택합니다.
   - 기본 뷰: Now Platform 양식에 범용 작업 관련 목록을 추가하기 위한 용도입니다.
   - 작업 공간: 에이전트 작업 공간 양식에 범용 작업 관련 목록을 추가하기 위한 용도입니다.
7. 저장을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 접근 제어 목록(ACL) 제한으로 인해 작업을 생성하는 동안 새로 만들기 버튼이 작동하지 않을 수 있습니다. 관련 목록에서 새로 만들기 버튼을 숨기고 UI 작업을 사용하여 범용 작업을 생성할 수 있습니다.



관련 목록 추가에 대한 자세한 내용은 관련 목록을 참조하십시오.

표준 티켓 페이지에 작업 탭 추가

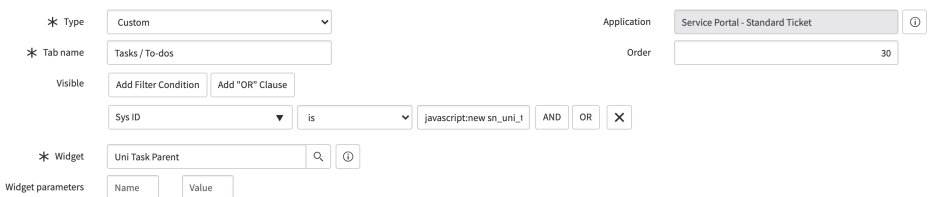
표준 티켓 페이지에 작업 탭을 추가하여 직원이 에이전트가 자신에게 할당한 작업을 볼 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 표준 티켓 > 표준 티켓 구성.
2. 서비스별 테이블을 클릭하여 엽니다.
3. 탭 구성 관련 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 탭 구성 양식의 유형 필드에서 사용자 지정을 선택합니다.
5. 탭 이름을 입력합니다.
   예: `##/# #`
6. 적절한 필터 조건을 추가하여 탭의 표시 여부를 제어합니다.
   예를 들어 **Sys ID**를 `javascript:new sn_uni_task.UniversalTaskUtils().hasTasksToShow(current)`로 설정하면 직원에게 할당된 작업이 있는 경우에만 작업 탭이 표시됩니다.



7. 위젯 필드에서 위젯을 추가합니다.

   주: Uni Task Parent는 범용 작업 탭을 표준 티켓에 추가하는 데 사용할 수 있는 기본 위젯입니다.

8. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 작업에 대한 에이전트 기준 정의

에이전트가 범용 작업의 상위 테이블에 액세스할 수 있도록 에이전트에 대한 기준을 정의합니다. 기본 기준은 에이전트가 상위 테이블에 대한 쓰기 권한이 있어야 한다는 것입니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
확장점을 사용하면 에이전트가 범용 작업 에이전트의 자격을 갖추는 조건을 더 추가할 수 있습니다. 이 확장점이 구현되지 않은 경우 상위 테이블에 대한 쓰기 권한이 있는 에이전트는 기본적으로 상위 테이블의 UT 에이전트로 처리됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.
2. API 이름 열에서 *sn_uni_task. UniversalTaskParentAccess*를 검색합니다.
3. 서비스에 대한 에이전트 기준을 정의하는 확장점 스크립트를 만들려면 관련 링크에서 구현 생성을 클릭합니다.
   확장점에 대한 자세한 내용은 확장점을 사용하여 애플리케이션 기능 확장 을 참조하세요.
4. 에이전트가 상위 테이블에 액세스할 수 있는 기준을 지정합니다.
   예를 들어 에이전트가 상위 테이블에 대한 쓰기 액세스 권한을 갖는 것 외에도 특정 할당 그룹에 속하도록 해야 합니다.

서비스를 위해 범용 작업 구성

작업을 생성하여 직원에게 할당할 수 있도록 서비스에 대해 범용 작업 애플리케이션을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_uni_task.admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 작업 > 관리 > 범용 작업 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 범용 작업 구성 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 클릭합니다.

서비스에 대한 카탈로그 항목 구성

서비스에 대한 카탈로그 항목 제출 작업에 나타날 카탈로그 항목을 필터링합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_uni_task.admin

이 태스크 정보
필터를 추가하여 사용자가 사용할 수 있는 카탈로그 항목을 관리할 수 있습니다. 예를 들어 일부 카탈로그 항목은 요청의 위치 또는 서비스 유형에 따라 제한될 수 있습니다.

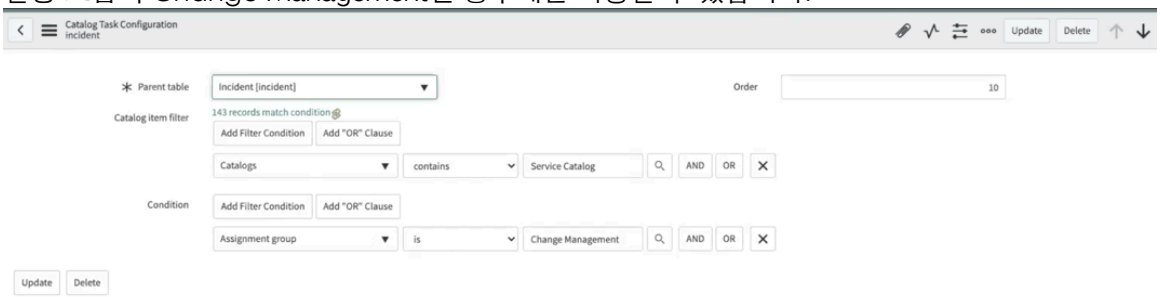
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 작업 > 관리 > 카탈로그 작업 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 서비스별 테이블을 상위 테이블로 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 카탈로그 항목 제출 작업 유형으로 범용 작업에 구성된 서비스별 테이블만을 선택할 수 있습니다.

4. 카탈로그 항목 제출 작업에 표시할 항목을 필터링하려면 카탈로그 항목 필터 필드를 추가합니다.
5. 순서 값을 입력합니다.
6. 카탈로그 항목의 상위 테이블 조건을 추가합니다(있는 경우).
   예를 들어 다음 구성에서 카탈로그 항목 필터는 상위 테이블 (incident)의 할당 그룹이 Change Management인 경우에만 적용할 수 있습니다.



   여러 조건을 생성하여 카탈로그 항목을 구성할 수 있습니다. 순서 값이 낮은 조건이 순서 값이 높은 조건보다 우선합니다.

7. 제출을 클릭합니다.

직원 양식을 볼 역할 구성

에이전트가 작성된 범용 작업 직원 양식의 직원 응답을 볼 수 있도록 역할을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_uni_task.admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 범용 작업 > 관리 > 직원 입력 작업 구성.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 직원 입력 작업 구성 양식 문서를 참조하십시오.
4. 상위 테이블 필드에서 상위 테이블을 선택합니다.

   주: 범용 작업에 대해 구성된 테이블만 선택할 수 있습니다.

5. 응답 보기 역할 필드에서 에이전트의 역할을 선택합니다.
6. 조건 스크립트 필드에 조건 스크립트를 추가합니다(있는 경우).
7. 제출을 클릭합니다.

범용 작업에 확장점 구성

스크립팅된 확장점의 childTaskCancelled, childTaskCompleted, childTasksClosed에 구현을 제공하여 범용 작업이 취소, 완료 또는 종결되었을 때 서비스의 사용자 지정 논리가 실행되도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 확장점 > 스크립팅된 확장점.
2. `sn_uni_task.UniversalTaskCloseEvents`를 검색합니다.
3. 서비스별 확장점 스크립트를 생성하려면 관련 목록에서 구현 생성을 클릭합니다.
   자세한 내용은 확장점을 사용하여 애플리케이션 기능 확장 을 참조하십시오.
4. 업데이트를 클릭합니다.

Now Mobile에서 요청에 대한 범용 작업 표시

Now Mobile에서 작업 탭을 구성하기만 하면 특정 요청에 할당된 모든 범용 작업이 표시됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 탐색 패널에서 `sys_sg_form_segment.list`를 입력합니다.
2. 양식 화면 세그먼트 페이지에서 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 서비스별 내 요청 양식 화면을 선택합니다.
   서비스별 내 요청 양식 화면을 찾으려면 내 요청 양식 화면을 선택한 다음 기록을 미리 봅니다.
4. 포함된 화면 필드에서 작업을 선택합니다.
5. 주문 필드에 탭을 나타낼 순서를 나타내는 숫자를 입력합니다.
6. 업데이트를 클릭합니다.

범용 작업 양식에서 템플릿 바 숨기기

범용 작업 양식에 대한 템플릿 바에는 범용 작업 템플릿이 포함되어 있지 않기 때문에 숨길 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 탐색 패널에 `sys_properties_list.do`를 입력합니다.
2. 시스템 속성 페이지에서 새로 만들기를 클릭합니다.

   주: 애플리케이션이 전역 범위에 있도록 합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   시스템 속성 양식

필드	값
이름	glide.ui.show_template_bar.sn_uni_task_universal_task
유형	참 | 거짓
값	false

4. 제출을 클릭합니다.
5. 인스턴스의 캐시를 삭제하려면 브라우저에 `<server_url/cache.do>`를 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리자 역할에서 범용 작업 관리자 역할 삭제

기본 관리자 역할이 있는 사용자가 모든 범용 작업 테이블을 볼 수 없도록 관리자 역할에서 sn_uni_task.admin 역할을 삭제합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
기본적으로 시스템 관리자는 sn_uni_task.admin 역할도 가지며 범용 작업 정보에 액세스할 수 있습니다. 애플리케이션의 보안을 유지하려면 관리자 역할에서 sn_uni_task.admin을 삭제합니다. 이렇게 하면 기본 관리자 역할을 가진 사용자가 모든 범용 작업 정보를 보지 못하도록 할 수 있습니다.

주: 관리자 역할에서 sn_uni_task.admin 역할을 삭제하기 전에 범용 작업 설정을 완료해야 합니다.

프로시저

1. 관리자로 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 사용자 관리 > 역할.
3. 관리자를 선택합니다.
4. 역할 포함 탭에서 편집을 클릭합니다.

   주: 편집 버튼이 보이지 않는 경우 애플리케이션 범위를 ##으로 변경합니다.

5. 역할 포함 목록 열에서 **sn_uni_req.ur_admin**을 강조 표시하고 컬렉션 열로 옮깁니다.
6. 저장을 클릭합니다.

Universal Task 알림에 대한 이메일 알림 레이아웃

Universal Task 애플리케이션(sn_uni_task)과 함께 제공되는 이메일 알림 레이아웃과 템플릿을 사용하여 이메일 알림을 제공합니다. 레이아웃을 이메일 알림에 적용하여 모양과 느낌을 향상시키고, 브랜드 알림을 전달합니다.

다음 표에는 범용 작업와 함께 제공되는 이메일 알림이 나열되어 있습니다. 이메일 본문을 수정하거나 기본 버전을 유지하도록 선택할 수 있습니다.

범용 작업의 이메일 알림

알림 이름	용도	수신자가 식별되는 필드
하위 Universal Task 종결됨	상위의 모든 하위 Universal Task가 종결되면 이메일 알림을 보냅니다.	상위의 필드에 할당됨
할당 대상에 대한 Universal Task 할당	작업이 할당되고 할당 대상자가 변경되거나 상태가 진행 중으로 변경되면 이메일 알림을 보냅니다.	할당 대상, 감시 목록
그룹에 대한 Universal Task 할당	작업이 그룹에 할당되고 그룹이 변경되거나 상태가 진행 중으로 변경되면 이메일 알림을 보냅니다.	할당 그룹, 감시 목록
Universal Task 취소됨	작업이 취소되면 이메일 알림을 보냅니다.	시작한 사람, 상위의 할당 대상 필드

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 작업의 이메일 알림

알림 이름	용도	수신자가 식별되는 필드
할당 대상에 대해 Universal Task 취소됨		할당 대상, 감시 목록
그룹에 대해 Universal Task 취소됨		할당 그룹, 감시 목록
할당 대상에 대해 Universal Task 변경됨	작업 유형, 간단한 설명 또는 설명이 업데이트되면 이메일 알림을 보냅니다.	할당 대상, 감시 목록
그룹에 대해 Universal Task 변경됨		할당 그룹, 감시 목록
할당 대상에 대해 Universal Task 관련 의견이 추가됨	작업에 대한 새 추가 의견이 있으면 이메일 알림을 보냅니다.	할당 대상, 감시 목록, 시작한 사람, 상위 필드의 할당 대상 필드
그룹에 대해 Universal Task 관련 의견이 추가됨		할당 그룹, 감시 목록, 시작한 사람, 상위 필드의 할당 대상 필드
Universal Task 완료됨	작업이 완료되면 이메일 알림을 보냅니다.	시작한 사람, 상위의 할당 대상 필드
할당 대상에 대해 Universal Task 완료됨		할당 대상, 감시 목록
그룹에 대해 Universal Task 완료됨		할당 그룹, 감시 목록

중요사항: 이러한 이메일 알림은 새로운 범용 작업 사용자에 대해 자동으로 설정됩니다.

이전 릴리스의 기존 사용자 범용 작업 인 경우 다음 ServiceNow Store 에서 Employee Experience Foundation 플러그인으로 직원 센터 업그레이드하거나 직원 센터 프로 설치하여 이러한 이메일 알림을 사용하십시오.San Diego

도메인 분리 및 범용 작업

ServiceNow 범용 작업에는 도메인 분리가 지원됩니다. 범용 작업은 에이전트가 티켓을 해결하기 위해 직원에게 추가 정보를 요청하거나 활동을 완료하도록 직원에게 작업을 지시할 수 있게 해주는 작업 지시 프레임워크입니다. 도메인 분리를 사용하여 데이터, 프로세스 및 관리 작업을 도메인이라는 논리적 그룹으로 분할할 수 있습니다. 어떤 사용자가 데이터를 보고 액세스할 수 있는지를 포함하여 이러한 분리의 여러 측면을 제어할 수 있습니다.

지원 수준: 기본

- 비즈니스 논리: 데이터가 애플리케이션의 서비스 제공자 사용 사례에 적합한 도메인으로 들어가도록 보장합니다.
- 애플리케이션은 런타임에서 도메인 분리를 지원합니다. 도메인 분리에는 사용자 인터페이스, 캐시 키, 보고서, 롤업, 집계 등에서의 분리가 포함됩니다.
- 인스턴스 소유자는 여러 테넌트에서 작동하도록 애플리케이션을 설정해야 합니다.

샘플 사용 사례: 서비스 제공자(SP)가 채팅을 사용하여 테넌트 고객의 메시지에 응답할 때 고객이 SP의 응답을 볼 수 있어야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원 을 참조하십시오.

개요

범용 작업 프레임워크에서 모든 구성은 프로세스 도메인으로 분리되어 있으며 데이터 테이블(범용 작업 테이블, 직원 양식 테이블, 작업 템플릿 테이블 등)은 데이터 도메인 분리 서비스입니다.

범용 작업에서 도메인 분리가 작동하는 방식

범용 작업의 구성 테이블은 프로세스 도메인으로 구분됩니다. 따라서 상위 도메인이 만든 구성도 하위 도메인에 구현됩니다. 그러나 필요한 경우 하위 도메인이 구성을 재정의할 수 있습니다. 예를 들어 조직에서 서비스는 하위 도메인이고 조직은 상위 도메인입니다. 특정 조직에서 범용 작업에 사용할 수 있는 작업 유형도 조직의 다양한 서비스에 제공됩니다. 그러나 특정 서비스는 필요한 경우 작업 유형을 재정의할 수 있습니다.

범용 작업의 데이터 테이블은 데이터 도메인으로 구분됩니다. 따라서 하위 도메인에 저장된 데이터는 상위 도메인에서 액세스할 수 있습니다. 예를 들어 서비스가 작업 템플릿을 사용하는 경우 서비스 도메인에 대한 작업 템플릿 테이블에 캡처된 데이터는 조직 도메인에서 액세스할 수 있지만 구성되지 않은 한 다른 서비스의 도메인에서는 액세스할 수 없습니다.

테이블

다음 구성 테이블은 프로세스로 구분됩니다.

- sn_uni_task_config
- sn_uni_task_base_task_config
- sn_uni_task_catalog_task_config
- sn_uni_task_emp_input_task_config

다음 데이터 테이블은 데이터로 구분됩니다.

- sn_uni_task_universal_task
- sn_uni_task_template
- sn_uni_task_employee_form

관련 정보

서비스 제공자용 도메인 분리

범용 작업 사용

에이전트는 범용 작업 애플리케이션을 사용하여 직원 작업을 생성하고 요청 해결을 관리할 수 있습니다. 직원은 직원 서비스 센터 또는 Now® Mobile 앱을 사용하여 자신에게 할당된 작업을 보고 완료할 수 있습니다.

범용 작업 생성

범용 작업를 사용하여 요청에 대한 범용 작업을 생성하고 직원에게 할당하거나 요청에 여러 작업을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 서비스별로 구성 가능

이 태스크 정보
범용 작업에 대한 에이전트 기준 정의에서 구성된 범용 작업 에이전트는 티켓 페이지에서 사용할 수 있는 UI 작업을 사용하여 새 범용 작업을 생성할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 작업 생성에 대한 액세스를 제어하려면 범용 작업 생성에 대한 UI 작업의 표시 여부를 구성합니다. 자세한 내용은 범용 작업을 사용하여 서비스에 대한 UI 작업 생성 문서를 참조하십시오.

범용 작업이 생성되면 서비스를 위해 범용 작업 구성에 구성된 대로 직원에게 자동 할당됩니다. 직원은 알림을 받게 되며 ServiceNow 직원 서비스 센터에서 작업을 보거나 업데이트할 수 있습니다. Now Platform에서 작업에 액세스하는 직원은 의견을 추가하고 사람을 감시 목록에 추가할 수만 있습니다.

프로시저

1. 범용 작업을 생성하려는 티켓을 엽니다.
2. 범용 작업을 생성하는 UI 작업을 클릭합니다.

   주: UI 작업의 이름은 구성 가능하며 달라질 수 있습니다. 자세한 내용은 범용 작업을 사용하여 서비스에 대한 UI 작업 생성 문서를 참조하십시오.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 범용 작업 양식 문서를 참조하십시오.
4. 다음 중 하나를 선택하십시오.

옵션	설명
작업 준비 완료	작업이 생성됩니다. 작업 상태가 진행 중으로 변경되고 직원에게 작업에 대한 알림이 전송됩니다.
제출	작업이 생성됩니다. 작업 상태가 신규로 유지되며 직원에게 알림이 전송되지 않습니다.

결과
직원 경험: 직원의 요청에 대해 새 작업이 생성됩니다. 직원은 직원 서비스 센터의 할 일 탭에서 해당 작업을 보고 완료할 수 있습니다. 표준 티켓 구성에 구성된 경우 관련 요청의 작업 탭에서 작업을 보고 완료할 수 있습니다. 작업이 취소, 종결, 완료되거나 작업에 코멘트가 추가되는 경우 알림이 전송됩니다. 작업에 변경 사항이 발생하는 경우 이해 관계자에게 알림이 전송됩니다.

에이전트 경험: 에이전트는 이제 작업을 보거나 편집할 수 있습니다. 또한 동일한 요청에 작업을 더 추가할 수도 있습니다.

Now® Mobile를 사용하여 범용 작업 보기 및 업데이트

Now Mobile 앱을 사용하여 할당된 범용 작업을 보고 업데이트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 요청자

프로시저

1. 모바일 장치에서 Now Mobile 앱 아이콘( )을 탭합니다.
2. 나에게 할당된 모든 작업을 보려면 내 작업을 탭합니다.
   특정 요청에 대한 범용 작업을 보려면 내 요청을 탭하고, 해당 요청을 열고, 작업 탭으로 이동합니다.
3. 범용 작업을 탭하여 엽니다.
4. 각 탭으로 이동하여 다음을 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탭	설명
할 일	자신에게 할당된 작업을 보고 완료합니다. ◦ 작업 유형이 문서 업로드인 경우 첨부 파일 추가를 사용하여 필요한 문서를 업로드하고 작업을 완료로 표시합니다. 여러 문서나 이미지를 업로드할 수 있습니다. ◦ 작업 유형이 카탈로그 항목 제출인 경우 카탈로그 항목을 제출하면 해당 작업이 자동으로 완료로 표시됩니다. ◦ 작업 유형이 완료 시 표시인 경우 설명에 설명된 작업이 완료되면 작업을 완료로 표시합니다. ◦ 작업 유형이 검사 목록인 경우 하나 이상의 항목을 완료로 표시하여 작업을 완료로 표시합니다. ◦ 작업 유형이 직원 입력 수집인 경우 을 탭하여 직원 양식을 엽니다 양식을 제출하면 작업이 완료로 표시됩니다. 양식 작성 중에 중단하면 응답이 저장됩니다. 나중에 양식을 작성하고 제출할 수 있습니다.
자세히 알아보기	작업 상세 정보를 봅니다.
업데이트	작업에 대한 코멘트 또는 첨부 파일을 보거나 추가합니다.

직원 양식 만들기

직원 입력을 수집하기 위해 직원 양식을 생성하거나 수정합니다. 직원 양식은 직원으로부터 정보를 수집하거나 업데이트하기 위해 설문 조사 디자이너를 사용하여 작성된 질문서입니다.

시작하기 전에

이 작업을 사용하려면 먼저 직원 양식 기록을 생성합니다. 그런 다음 설문 조사 디자이너를 사용하여 직원에 대한 질문서를 디자인합니다.

필요한 역할: sn_uni_task.emp_form_admin 또는 sn_uni_task.emp_form_creator

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 작업 > 직원 양식.
2. 새로 생성을 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 직원 양식 문서를 참조하십시오.
4. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
   양식 디자이너 버튼이 나타납니다.
5. 새 창에서 설문 조사 디자이너를 열려면 양식 디자이너를 클릭합니다.
6. 설문 조사 디자이너를 사용하여 직원 양식에 들어갈 질문을 작성합니다.
   질문 유형에 대한 자세한 내용은 설문 조사 디자이너 요소를 참조하십시오.
7. 저장 및 게시를 클릭합니다.

결과

이제 직원 입력 수집 작업을 사용하여 직원에게 양식을 할당할 수 있습니다. 직원 응답을 보려면 작업이 완료로 표시된 후 응답 보기를 클릭하십시오.

주: 직원 응답을 볼 수 있는 특정 역할이 있어야 합니다. 자세한 내용은 직원 양식을 볼 역할 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 작업 템플릿

작업 템플릿을 사용하면 에이전트가 템플릿의 필드를 자동으로 입력하여 범용 작업 기록을 생성할 수 있습니다.

작업 템플릿 [sn_uni_task_template] 테이블은 데이터 분리를 따릅니다. 자세한 내용은 도메인 분리 및 범용 작업 문서를 참조하십시오.

작업 템플릿을 사용하여 일반적인 사용 사례에 대한 템플릿을 만들 수 있습니다. 템플릿을 기반으로 정기적으로 기록을 생성하는 일정을 설정할 수도 있습니다.

작업 템플릿은 정적 매핑과 동적 매핑을 가질 수 있습니다. 정적 매핑에서는 필드 값이 개별적으로 지정 및 고정됩니다. 동적 매핑에서는 필드 값이 다른 테이블에서 업데이트 및 매핑됩니다. 범용 작업 테이블의 필드와 범용 작업를 사용하는 다른 상위 테이블 간에 동적 템플릿 매핑을 생성할 수 있습니다. 동적 템플릿 매핑을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 범용 작업 필드를 상위 테이블 필드에 매핑합니다.
- 상위 테이블의 필드에 대한 텍스트 템플릿을 생성합니다.
- 특정 기간별 오프셋 날짜 필드입니다.

범용 작업 템플릿 양식을 사용하여 템플릿 만들기

양식의 필드를 자동으로 채우는 서비스 테이블에 대한 템플릿을 만듭니다. 일반적인 사용 사례에 대한 템플릿을 생성하면 에이전트가 범용 작업을 신속하게 생성하고 필드 값의 정형성을 확보할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_uni_task.template_admin

이 태스크 정보
작업 템플릿은 정적 매핑과 동적 매핑을 가질 수 있습니다. 정적 매핑에서는 필드 값이 개별적으로 지정 및 고정됩니다. 다음 절차는 정적 템플릿 매핑을 만드는 것입니다. 정적 템플릿에 대한 자세한 내용은 동적 템플릿 매핑 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 범용 작업 > 작업 템플릿 > 새로 생성.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   양식 필드와 설명에 대한 자세한 내용은 범용 작업 템플릿 양식 문서를 참조하십시오.
3. 옵션: 이 템플릿을 기반으로 기록을 생성하려면 예약된 작업을 생성하려면 예약을 선택합니다.
   자세한 지침은 템플릿을 기반으로 레코드 만들기를 참조하세요.
4. 제출을 클릭합니다.

양식을 저장하여 작업 템플릿 생성

채워진 범용 작업 양식을 템플릿으로 저장합니다. 이는 작업 템플릿을 만드는 또 다른 방법입니다.

시작하기 전에
사용할 범용 작업 양식이 있는지 확인합니다. 양식을 만들어야 하는 경우 범용 작업 생성를 참조하십시오.

필요한 역할: sn_uni_task.template_admin

프로시저

1. 범용 작업 양식으로 이동합니다.
2. 사용자가 템플릿을 적용하면 나타나는 양식을 작성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.
4. 범용 작업 템플릿 생성을 클릭합니다.
   채워진 양식이 있는 작업 템플릿이 나타납니다.
5. 이름에 템플릿의 설명적인 이름을 입력합니다.
6. 상위 테이블 필드를 서비스별 테이블로 설정합니다.
   테이블을 선택하지 않을 경우 구성이 모든 테이블에 적용됩니다.
7. 필요한 경우 추가적인 변경 사항을 적용합니다.
8. 제출을 클릭합니다.

동적 템플릿 매핑 생성

범용 작업 양식의 필드를 상위 테이블 양식의 해당 필드에 매핑하는 동적 템플릿을 만듭니다. 동적 템플릿을 사용하면 에이전트가 상위 테이블 필드를 범용 작업 필드에 매핑할 수 있습니다.

시작하기 전에

템플릿 매핑에 사용되는 상위 테이블에 대한 쓰기 권한이 있는지 확인합니다.

필요한 역할: sn_uni_task.template_admin

이 태스크 정보

할당된 상위 테이블이 있는 템플릿에 대해 동적 템플릿 매핑을 만들 수 있습니다. 동적 매핑에서 필드 값은 상위 테이블에 매핑된 필드의 값으로 업데이트됩니다. 동적 템플릿 매핑은 정적 템플릿 매핑보다 우선합니다. 정적 템플릿 매핑에서 필드는 특정 값으로 설정됩니다. 정적 템플릿을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 범용 작업 템플릿 양식을 사용하여 템플릿 만들기을 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 범용 작업 > 작업 템플릿 > 모두.
2. 매핑을 만들 템플릿을 엽니다.
3. 범용 작업 동적 템플릿 매핑 관리 목록에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. 범용 작업 필드 필드에서 매핑해야 하는 필드를 선택합니다.
5. 상위 테이블 필드 필드에서, 범용 작업 필드 필드에서 이전에 선택한 필드에 매핑해야 하는 필드를 선택합니다.
   범용 작업 필드 필드에서 선택한 필드의 유형에 따라 고급 옵션이 나타납니다. 고급 옵션을 선택하면 범용 작업 필드의 입력 유형에 따라 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

범용 작업 필드의 입력 유형	고급 옵션
문자열(예: 간단한 설명)	값 필드가 나타납니다. 범용 작업을 상위 테이블의 여러 필드에 매핑할 수 있습니다. 텍스트 템플릿을 추가할 수도 있습니다.
HTML(예: 상세 설명)	값 필드가 나타납니다. 범용 작업을 상위 테이블의 여러 필드에 매핑할 수 있습니다. 텍스트 템플릿을 추가할 수도 있습니다.
날짜 필드(예: 기한)	◦ 날짜 오프셋 유형 필드가 나타납니다. ◦ 날짜 오프셋 유형 필드를 이전 또는 이후로 설정하면 날짜 오프셋 기준 필드가 나타납니다.

6. 제출을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
특정 범용 작업 필드에 대한 매핑이 생성되었습니다. 이 절차를 반복하여 더 많은 필드를 매핑할 수 있습니다.

작업 템플릿 사용

작업 템플릿을 사용하여 범용 작업 양식을 자동으로 작성합니다. 작업 템플릿을 사용하면 에이전트가 작업을 더 빠르게 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 템플릿 구성에 상위 테이블이 정의된 경우 상위 테이블에 대한 쓰기 액세스입니다. 상위 테이블이 정의되지 않은 경우 모든 에이전트가 작업 템플릿에 액세스하고 사용할 수 있습니다.

프로시저

1. 범용 작업을 생성하려는 티켓을 엽니다.
2. 범용 작업을 생성하는 UI 작업을 클릭합니다.
3. 범용 작업 양식의 템플릿 필드에서 사용할 템플릿을 선택합니다.
4. 템플릿에 의해 비어 있는 필드에 입력합니다.
   사용된 템플릿에 따라 일부 필드는 템플릿에 의해 사전에 입력됩니다. 나머지 필드를 직접 입력할 수 있습니다. 각 필드가 의미하는 내용에 대한 자세한 내용은 범용 작업 양식을 참조합니다.
5. 작업을 만들려면 다음 중 아무 버튼이나 클릭합니다.

버튼	설명
작업 준비 완료	작업이 생성됩니다. 작업 상태가 진행 중으로 변경되고 직원에게 작업에 대한 알림이 전송됩니다.
제출	작업이 생성됩니다. 작업 상태가 신규로 유지되며 직원에게 알림이 전송되지 않습니다.

서비스 운영 작업 공간 코어에 범용 작업 목록 범주 추가

에이전트가 범용 작업 새 작업 공간에서 직접 다양한 모듈에 액세스하고 탐색할 수 있도록 목록 범주를 새 서비스 운영 작업 공간 코어에 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
이전 서비스 운영 작업 공간 범용 작업 의 사용 중단으로 인해 범주 목록이 새 작업 공간에 표시되지 않습니다. 관련 모듈을 표시하기 위해 테이블 sys_ux_list_category에 수동으로 기록을 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블 > **UX** 목록 범주 > 목록 보기.
   목록에 직접 액세스하려면 탐색 검색 창을 사용하고 sys_ux_list_category.list 테이블 이름을 사용하여 검색을 수행할 수 있습니다.
2. 새로 만들기를 선택하여 sys_ux_list_category 테이블에 기록을 삽입합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 문서를 참조하십시오. .
4. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
범용 작업 목록 범주가 서비스 운영 작업 공간 코어에 추가됩니다.

목록 범주 아래에 범용 작업 목록 추가

에이전트가 새 워크플레이스에서 이러한 모듈에 액세스할 수 있도록 서비스 운영 작업 공간에서 새로 만든 범용 작업 목록 범주 아래에 목록을 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 테이블 > **UX** 목록 > 목록 보기.
   목록에 직접 액세스하려면 탐색 검색 창을 사용하고 sys_ux_list.list 테이블 이름을 사용하여 검색을 수행할 수 있습니다.
2. 새로 만들기를 선택하여 sys_ux_list 테이블에 기록을 추가합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 UX 목록 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.

결과
목록 범주 아래에 범용 작업 목록이 추가됩니다.

UX 목록 양식 **SOW**

UX 목록 양식의 필드에 대해 알아봅니다. 이 양식을 사용하여 서비스 운영 작업 공간의 목록 메뉴에서 목록을 추가로 생성합니다.

UX 목록 양식

UX 목록 필드

필드	설명
제목	작업 공간에 있는 목록 범주의 이름을 표시합니다.
애플리케이션	애플리케이션 범위는 로 설정해야 합니다 범용 작업.
순서	작업 공간에 목록 범주를 표시할 순서입니다.
범주	작업 공간에 목록이 표시되는 범주입니다.
활성	작업 공간에서 이 범주의 표시를 활성화하는 옵션입니다.
테이블	목록의 소스 테이블입니다.
구성	기본적으로 이 필드는 **Default-SOW**로 설정됩니다.
조건	소스 테이블의 기록을 필터링하기 위한 조건입니다.
열	작업 공간의 목록에 표시되어야 하는 테이블의 열입니다.
열별 그룹	기록 목록을 그룹화하는 데 사용되는 속성입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

UX 목록 필드

필드	설명
보기	보기를 통해 작업 공간의 목록에 표시할 열을 결정합니다. 주: 뷰를 선택하면 열 필드가 비활성화됩니다.

범용 작업 외부 사용자 용

외부 사용자가 를 통해 범용 작업할당된 작업에 액세스할 수 있도록 합니다.

아직 조직에 속하지 않은 사용자는 외부 사용자(snc_external)입니다. 예를 들어, 아직 회사에서 일을 시작하지 않은 신입 사원이 있습니다.

외부 사용자에 대해 활성화 범용 작업 하려면 다음 사항을 고려해야 합니다.

- 사용자에게 외부 및 내부 역할을 할당하려면 명시적 역할(com.glide.explicit_roles) 플러그인을 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Explicit Role 플러그인(인스턴스 보안 강화) 문서를 참조하십시오.
- 를 범용 작업만들 때 카탈로그 항목 제출을 제외한 외부 사용자는 문서 업로드, 완료 시 표시, 검사 목록 및 직원 입력 수집과 같은 모든 사전 정의된 작업 유형을 사용할 수 있습니다. 카탈로그 항목 제출을 작성하려고 하면 오류가 발생합니다.
- 범용 작업 모든 위젯, 테이블 및 ACL은 내부 및 외부 역할 모두에 대해 활성화됩니다.
- 가 포함된 포털 및 페이지는 범용 작업 외부 사용자에 대해서도 지원되어야 합니다. 예:
  - 직원 서비스 센터 위젯이 추가되는 위치입니다.
  - 의 할 일 탭.직원 서비스 센터
  - 가 표시되는 hrm_todos_page 범용 작업 입니다.

범용 작업 참조

참조 주제를 참조하여 목록 및 양식을 포함해 범용 작업에 대해 자세히 알아볼 수 있습니다.

범용 작업 양식

작업 기록을 생성하는 범용 작업 양식입니다.

범용 작업 양식 필드

필드	설명
번호	범용 작업에 대해 생성되는 고유 번호입니다. 범용 작업 번호는 UNT로 시작합니다.
상위	상위 케이스 또는 요청의 수입니다.
상위 할당 그룹	상위 케이스 또는 요청에 할당된 그룹입니다.
상위 할당 대상	상위 케이스 또는 요청에 대한 처리를 기본 책무로 하는 에이전트입니다.
유형	할당 중인 작업의 유형입니다. 사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. • 카탈로그 항목 제출 • 문서 업로드

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 작업 양식 필드

필드	설명	
	• 문서 업로드 • 완료 시 표시 • 검사 목록 • 직원 입력 수집	
	카탈로그 항목 제출	카탈로그 항목 필드에서 카탈로그 항목을 선택합니다.
	문서 업로드	설명 필드를 사용하여 업로드할 문서에 대한 지침 또는 상세 정보를 제공합니다.
	완료 시 표시	설명 필드를 사용하여 이 작업에 대한 상세 정보를 제공합니다. 주: 직원이 작업을 완료하면 해당 작업의 상태가 완료로 변경됩니다.
	검사 목록	검사 목록 섹션에서 검사 목록 항목을 추가합니다. 자세한 내용은 검사 목록 만들기를 참조하십시오
	직원 입력 수집	직원 양식 필드에서 사용자가 입력하거나 확인할 직원 양식을 선택합니다. 주: 직원 양식은 설문 조사 디자이너를 사용하여 작성할 수 있습니다. 자세한 내용은 직원 양식 만들기 문서를 참조하십시오.
	각 유형의 기능에 대한 자세한 내용은 범용 작업 유형 문서를 참조하십시오.	
직원 양식	필수 직원 양식입니다. 주: 이 필드는 유형 필드에서 직원 입력 수집 작업을 선택한 경우에만 나타납니다.	
설문 조사 인스턴스	완료된 직원 양식에 대한 링크입니다. 주: 이 필드는 유형 필드에서 직원 입력 수집 작업이 선택되고 상태 필드의 값이 완료인 경우에만 나타납니다.	
템플릿	작업 양식을 자동으로 채우는 작업 템플릿입니다.	
상태	범용 작업의 상태입니다. 사용 가능한 상태 설정은 다음과 같습니다. • 신규 • 작업 진행 중	

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 작업 양식 필드

필드	설명	
	• 완료 • 취소됨	
	신규	작업이 초안일 때의 기본 상태입니다. 이 상태의 작업은 에이전트에게만 표시됩니다.
	진행 중	작업이 직원에게 할당되고 표시됩니다.
	완료	직원이 작업을 완료했습니다.
	취소됨	작업이 완료되기 전에 취소되었습니다.
우선순위	서비스 데스크에서 요청을 얼마나 빨리 처리해야 하는지를 식별하는 값입니다. 사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다. • 중요 • 높음 • 보통 • 낮음	
	중요	긴급하거나 시간에 민감하여 우선순위가 가장 높은 작업입니다.
	높음	중요하지만 긴급하지 않은 작업입니다.
	보통	특정 시점에 완료해야 하는 작업입니다.
	낮음	선택 사항인 작업입니다.
담당 그룹	범용 작업에 할당된 그룹입니다. 이 필드는 완료 시 표시 및 검사 목록 작업 유형에 사용할 수 있습니다. 다른 작업 유형의 경우 할당 그룹과 함께 할당 대상 필드를 필수로 업데이트해야 합니다. 주: 이메일 알림은 두 작업 유형에 대해서만 전송됩니다.	
담당자	범용 작업에 할당된 직원입니다.	
기한	직원이 작업을 완료할 것으로 예상되는 날짜입니다.	
감시 목록	작업 상태가 변경될 때 알림을 받는 사용자입니다.	
간단한 설명	요청에 대한 간략한 설명입니다.	
설명	요청에 대한 자세한 설명입니다.	
추가 의견 (고객에게 표시)	변경에 대한 추가 정보입니다. 이 필드의 정보는 고객에게 표시됩니다.	
작업 메모	범용 작업를 해결하는 방법 또는 변경 해결을 위해 수행한 단계 (해당하는 경우)에 대한 정보입니다. 이 메모는 내부용입니다. 작업 메모 정보는 고객에게 표시되지 않습니다.	

범용 작업 구성 양식

범용 작업 구성 양식을 사용하여 범용 작업을 서비스에 연결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

범용 작업 구성 양식

필드	설명
상위 테이블	범용 작업을 연결해야 하는 대상인 부서별 테이블입니다.
작업 유형	에이전트가 사용할 수 있는 작업 유형입니다.
기본 할당 대상	범용 작업 생성 시 이를 할당해야 하는 대상인 상위 테이블의 사용자 필드입니다. 주: 에이전트는 범용 작업을 생성할 때에도 할당 대상의 값을 변경할 수 있습니다.

직원 양식

직원 양식을 사용하여 범용 작업에 대한 새 직원 양식 기록을 생성합니다.

직원 양식

필드	설명
이름	직원 양식의 이름입니다.
설명	직원 양식에 대한 설명입니다.
상위 테이블	직원 양식에 사용할 수 있는 상위 테이블입니다. 상위 테이블은 범용 작업과 연결된 부서별 테이블입니다. 상위 테이블 구성에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 서비스를 위해 범용 작업 구성. 주: • 직원 입력 수집 작업 유형으로 구성된 범용 작업 테이블만 선택할 수 있습니다. • 상위 테이블에 대한 쓰기 권한이 있는 경우에만 상위 테이블을 선택할 수 있습니다.
활성	직원 양식을 사용할 수 있도록 활성화하는 옵션입니다.
상태	양식의 상태입니다. 이 필드는 자동으로 채워집니다.

직원 입력 작업 구성 양식

직원 입력 작업 구성 양식을 사용하여 완료된 범용 작업 직원 양식을 볼 수 있는 역할을 구성합니다.

직원 입력 작업 구성

상위 테이블	범용 작업을 연결해야 하는 대상인 부서별 테이블입니다. 주: 범용 작업에 대해 구성된 테이블만 선택할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 입력 작업 구성

응답 보기 역할	응답 보기 역할을 포함하는 역할
조건 스크립트	역할에 조건을 추가하는 스크립트(있는 경우)
애플리케이션	애플리케이션 범위의 이름입니다. 이 필드는 자동으로 선택됩니다.

범용 작업 템플릿 양식

범용 작업 템플릿 양식을 사용하여 범용 작업 템플릿을 생성합니다.

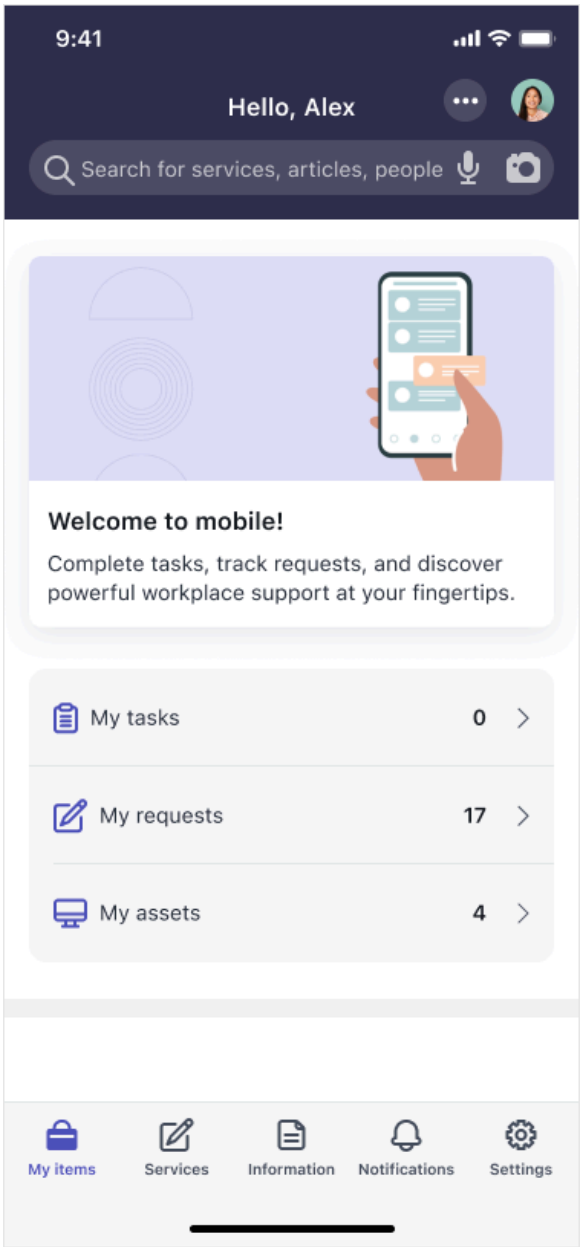
범용 작업 템플릿 양식

필드	설명
이름	이 템플릿의 이름입니다.
상위 테이블	이 템플릿이 적용되는 테이블입니다. 기본적으로 템플릿은 모든 테이블에 적용할 수 있습니다.
간단한 설명	템플릿에 대한 설명입니다. 주: 이 필드에 내용을 추가해도 이 템플릿을 사용하는 양식의 짧은 설명 필드에는 컨텐츠가 추가되지 않습니다.
템플릿	이 템플릿을 기반으로 기록을 자동으로 채우는 컨텐츠입니다. 왼쪽 열에 있는 지정된 테이블에서 필드를 선택합니다. 그런 다음 오른쪽 열에 자동으로 채울 데이터를 입력합니다.
애플리케이션	조직의 범위에 따라 자동으로 설정되는 필드입니다.
활성	템플릿을 사용할 수 있도록 설정하는 옵션입니다. 템플릿을 사용하려면 활성 상태여야 합니다.

Now Mobile 앱

사용자가 Now Mobile 앱을 사용하여 어디서나 인시던트 및 요청을 제출하고, 작업을 관리하고, 회사 자원에 액세스할 수 있도록 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



Now Mobile 앱 기능

Now Mobile 앱은 다운로드 가능한 앱으로 직원들이 다음 작업을 수행할 수 있도록 지원하기 위해 설계되었습니다.

- 요청 및 문제를 제출하여 지원을 받습니다.
- 전역 검색과 지식베이스를 활용하여 답을 찾습니다.
- 자산 관련 문제를 확인 및 보고
- 작업 보기 및 완료
- ServiceNow 기록에 이미지 및 첨부 파일 업로드
- 에이전트 채팅과 가상 에이전트에 도움 요청
- Now Mobile 앱에 미리 구성된 Siri 바로 가기를 사용하여 일반적인 작업을 완료합니다.

주: 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 의 기본 시스템 기능 ServiceNow Mobile .

앱 다운로드

Apple App Store 또는 Google Play 스토어에서 Apple iOS 또는 Google Android용 Now Mobile 앱을 다운로드하십시오.

데모 액세스

Now Mobile 앱 데모를 살펴봅니다. 이 데모는 직원들이 어디서든 작업을 수행할 수 있는 방법을 제시하기 위해 고안된 선별된 경험을 제공합니다. 앱에 대한 자세한 내용은 Now Mobile 앱 데모 문서를 참조하십시오.

Now Mobile 앱 데모

Now Mobile 앱에서 데모에 액세스하여 모바일 장치를 사용하여 어디에서나 사용자의 작업에 앱이 어떻게 도움을 줄 수 있는지를 알아보십시오.

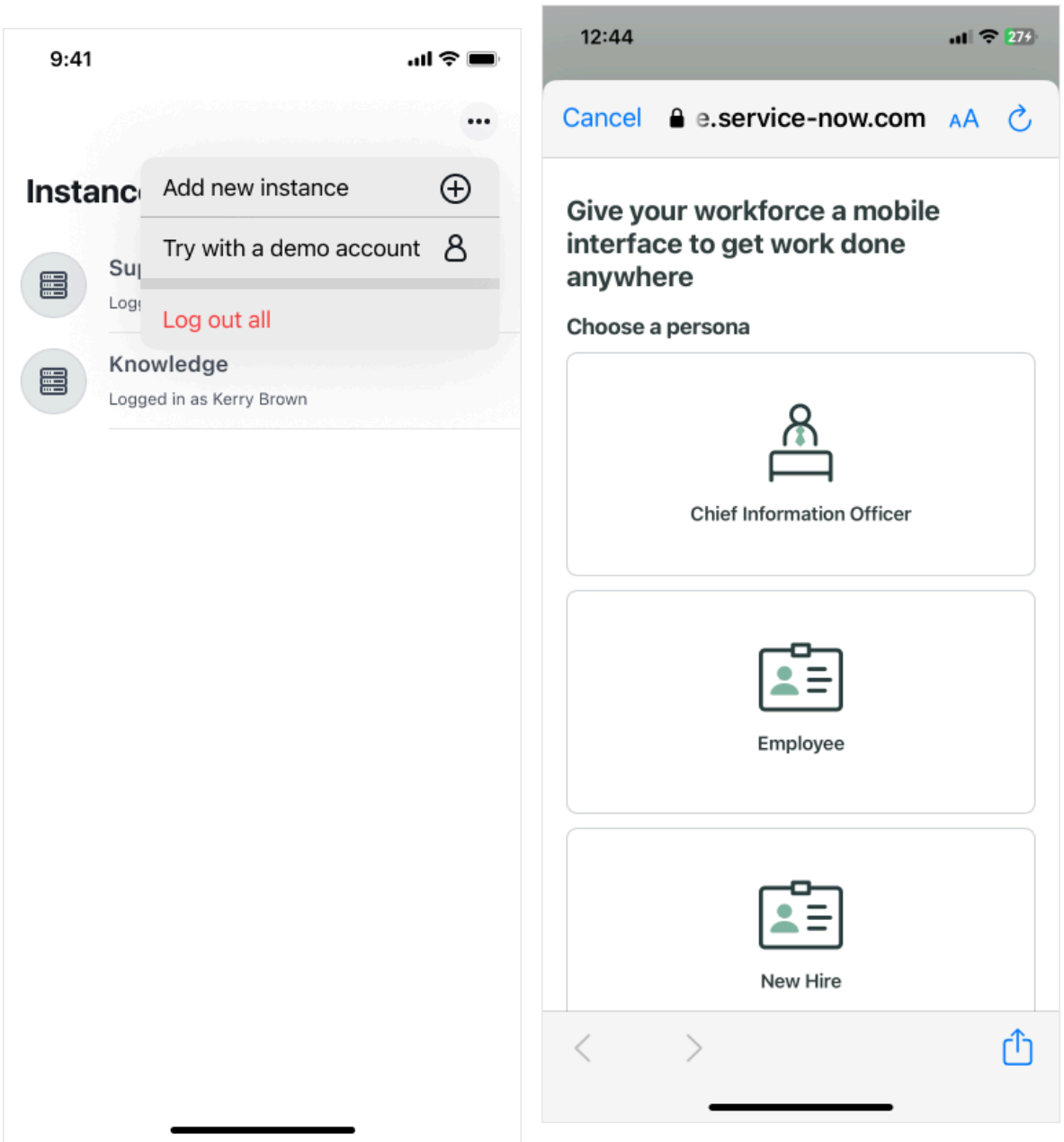
Now Mobile 데모에는 직원, 신입 직원 및 CIO(Chief Information Officer)가 모바일 장치에서 작업을 수행할 수 있는 방법을 보여 주기 위해 짜여진 데모가 포함됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

데모 액세스

Now Mobile 앱에서 데모 계정으로 시도(**Try with a demo** account)를 탭합니다. 그런 다음, 보고 싶은 데모와 일치하는 역할을 선택합니다.

- 직원 - 인시던트와 요청을 신속하게 제출하고, 작업을 관리하고, 회사 자원에 액세스합니다.
- CIO - 비즈니스 단위로 IT의 성과를 빠르게 측정하고, 주요 업데이트를 제공받고, 주요 이니셔티브의 진행 상황을 모니터링합니다.
- 신입 직원 - 새 작업을 성공적으로 시작하는 데 필요한 자원 및 정보에 대한 접근 권한을 얻습니다.



데모 하이라이트

데모는 Now Mobile UI 섹션으로 나뉘어진 시작 관리자 화면을 표시합니다. 아무 섹션에서나 항목을 눌러 엽니다. 시작 관리자 화면, 다른 유형의 화면 및 작업이 모바일 환경에서 함께 작동하는 방식에 대한 자세한 내용은 모바일 계층 구조를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원

캠페인

캐러셀 디스플레이는 위치, 직무 역할, 기타 주요 기준에 따라 직원에게 목표 정보를 쉽게 제시할 수 있는 방법을 보여줍니다. 앱 내 비디오 재생을 포함한 다양한 미디어는 다양한 중요 회사 통신을 다를 수 있습니다.

자주 사용하는 항목

이 디스플레이에는 기술 라운지 방문 예약 등 직원 사용자가 자주 액세스할 가능성이 큰 항목에 대한 바로 가기 예시가 포함되어 있습니다. 직원들이 바로 사용할 수 있도록 조직에서 이를 구성할 수 있습니다. 테크 라운지 예에 대한 자세한 내용은 워크업 경험 이해를 참조하십시오. 사무실 입력 코드에 대한 자세한 내용은 건강 상태 및 규정 준수 확인을 참조하세요.

내 항목

내 항목 섹션에는 활성 작업, 요청, 자산, 팀 구성원에 대한 링크가 제공됩니다.

- 작업

  완료를 위해 사용자에게 할당된 항목(예: 승인 또는 정책 알림)이 직원의 작업에 나타납니다. 승인 요청에 응답하기 위해 인라인 작업을 수행할 수 있습니다.

- 요청

  직원이 항목 또는 서비스에 대한 요청을 제출하면 개시된 티켓 또는 케이스를 여기에서 추적할 수 있습니다. 케이스 번호 시작 시 UR로 표시된 Universal Request는 필요한 경우 부서 간에 쉽게 이전될 수 있습니다. 서비스 및 요청에 대한 자세한 내용은 Now Mobile의 요청 환경을 참조하십시오.

- 자산

  사용자에게 할당된 항목은 쉽게 참조할 수 있도록 항목화되어, 문제를 보고하거나 체크아웃된 모든 자산을 검토하기 용이합니다. 자세한 내용은 하드웨어 자산 관리를 참조하십시오.

- 팀

  탭 한 번으로 동료와 소통할 수 있습니다. 연락처 정보 외에도 프로파일은 딥링크가 Microsoft Teams 채팅이나 LinkedIn 프로파일과 같은 다른 앱을 직접 시작할 수 있는 방법의 예시를 보여줍니다. 전화를 걸고 이메일을 보내는 데 사용되는 것과 같은 기본 모바일 기능을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 모바일 기능을 참조하십시오.

서비스

직원은 기업 전체에 걸쳐 부서의 항목 또는 지원을 요청할 수 있습니다. 자주 사용되는 서비스를 사용하면 가장 일반적으로 요청되는 서비스를 쉽게 찾을 수 있습니다. 다른 항목은 주제로 쉽게 찾아보거나 검색을 통해 찾을 수 있습니다.

저장됨

저장된 뷰를 사용하여 자주 사용하는 화면과 뷰에 빠르게 액세스할 수 있습니다. 저장된 보기를 사용하면 모바일 앱 내의 모든 화면이나 웹 페이지를 저장할 수 있습니다. 모바일 저장된 보기 에 대해 자세히 알아보세요.

건강

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원에게는 작업 공간 상태와 안전에 필요한 모든 것이 제공됩니다. 사용자는 건강을 확인하거나, 예약하거나, 백신 접종을 보고할 수 있습니다. 자세한 내용은 Safe Workplace for mobile을 참조하십시오.

Virtual Agent 채팅

채팅 버튼을 사용하여 가상 에이전트에 연결합니다. Virtual Agent는 암호 재설정이나 이메일 계정 설정과 같은 일반적인 문제를 해결하는 데 사용할 수 있는 자동화된 대화형 인터페이스입니다. Now Mobile은 빠른 실행을 사용하여 채팅에 액세스합니다. 가상 에이전트에 대한 자세한 내용은 가상 에이전트를 참조하십시오. 데모 시작 페이지의 채팅 버튼은 빠른 실행입니다. 모바일 앱에 가상 에이전트를 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 Now Mobile 앱에서 라이브 에이전트 활성화를 참조하십시오.

CIO(Chief Information Officer)

값

CIO는 항상 IT가 비즈니스에 제공되는 가치에 대한 의견을 제공해야 합니다. 이러한 핵심 가치의 구현은 다음 섹션에서 제공합니다.

- 대상

  설정된 대상에 대해 IT의 수행 방식을 빠르게 한눈에 알 수 있습니다. 이는 결국 CIO의 목표와 주요 결과(OKR)를 연결합니다. 가능한 대상은 다음이 될 수 있습니다.

  - YTD 계획을 위한 IT 지출
  - 직원 만족도
  - YTD를 달성한 프로젝트 수

- 투자

  IT에 투자하는 전략과 비즈니스 단위

- 비즈니스 지원

  현재 역량 격차를 검토 및 식별하고 해결하기 위한 조치를 취합니다.

- 비즈니스 소비

  구독 또는 라이센스 비용, 벤더, 계약 유형, 가장 중요한 계약 종료일에 관한 상세 정보를 확인합니다.

리스크 및 회복성

- 서비스 성과 저하

  CIO가 알고 있어야 하는 서비스 가용성 및 성능 문제입니다.

- 보안 및 규정 준수

  감사를 방지하기 위해 해결해야 하는 비즈니스 및 규정 준수 문제에 대한 가능한 리스크인 보안 취약성입니다.

실행

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 목표

  표준 준수 목표뿐만 아니라 중단된 애플리케이션 또는 클라우드 마이그레이션 비즈니스 목표입니다.

- 적자 프로젝트

  현재 및 과거 상태 보고서에 대한 액세스와 함께 프로젝트의 계획을 이해합니다. 이러한 보고서에는 프로젝트에 참여할지 여부를 결정하는 상태에 대한 실무 요약이 포함됩니다.

- 예정된 릴리스

  조직 전체에서 제공되는 모든 새로운 제품, 기능, 개선 사항을 추적하기 위한 단일 뷰입니다.

- 디지털 혁신

  모든 비즈니스 단위를 지원하여 IT 내에서 디지털 변환 작업의 실행을 측정하고 추적합니다.

- 저장된 항목

  카드나 그래프 또는 메트릭에는 드릴다운 기능이 있어 CIO가 ServiceNow의 특정 기록으로 이동할 수 있습니다. 또한 CIO 모바일의 모든 섹션에는 북마크로 사용할 수 있는 항목 저장 기능이 있으므로 CIO는 모바일의 특정 영역으로 이동하지 않고도 원하는 위치로 바로 이동할 수 있습니다.

  CIO는 모바일 앱 하단의 저장됨에서 한 번의 탭 또는 스와이프로 저장된 항목을 확인할 수 있습니다.

신규 채용

주:

Mobile Onboarding 앱 사용이 중지됩니다!

2021년 9월 Now Platform Rome 릴리스가 배포되면서 Mobile Onboarding 앱에 대한 지원을 중단하기 시작했습니다. 고객은 더 이상 해당 앱을 활성화할 수 없으며, 개선 사항이나 중요하지 않은 버그 수정을 제공하지 않습니다. HR Service Delivery용 Now Mobile 앱에서 모바일 온보딩 기능을 사용할 수 있습니다.

환영 섹션

위치, 직무 역할, 기타 주요 기준에 따라 직원에게 목표 정보를 쉽게 제시합니다. 앱 내 비디오 재생을 포함한 다양한 미디어는 다양한 중요 회사 통신을 다를 수 있습니다.

준비하기

신입 직원이 온보딩 경험의 일부로 완료할 수 있는 전체 조직의 공통 작업 목록입니다. 이러한 작업은 Enterprise Onboarding and Transitions 애플리케이션의 일부인 수명주기 활동입니다. 수명주기 활동에 대한 자세한 내용은 수명주기 이벤트 활동 구성을 참조하십시오.

신입 사원 연락처

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 섹션의 연락처를 사용하여 모바일 장치에 내장된 기능을 통해 동료를 보고 동료와 연결합니다.

전화를 걸고 이메일을 보내는 데 사용되는 것과 같은 기능을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 모바일 기능을 참조하세요.

정보 받기

적시에 직원에게 관련 정보를 푸시하는 대상 지정 모바일 캠페인을 사용합니다. 이 섹션을 누르면 신입 직원 오리엔테이션에 대한 유용한 정보가 포함된 화면이 열립니다.

Now Mobile 앱에 대해 자세히 알아보기

다음 링크를 사용하여 Now Mobile 앱을 사용하고 구성하는 방법에 대해 자세히 알아보십시오.

- Now Mobile 앱
- ServiceNow 모바일 앱 구성

Now Mobile 구성

Now Mobile 앱에 대한 옵션을 구성합니다. 예를 들어, 앱을 서비스 카탈로그 및 지식베이스와 연결하고, 홈페이지의 인사말을 개인화하고, 내 작업 탭의 내 요청 아래에 나타나는 기록을 지정할 수 있습니다.

주: 오프라인 모드는 Now Mobile 앱에서 지원되지 않습니다.

내 작업

이 페이지는 다음 구성 옵션을 포함합니다.

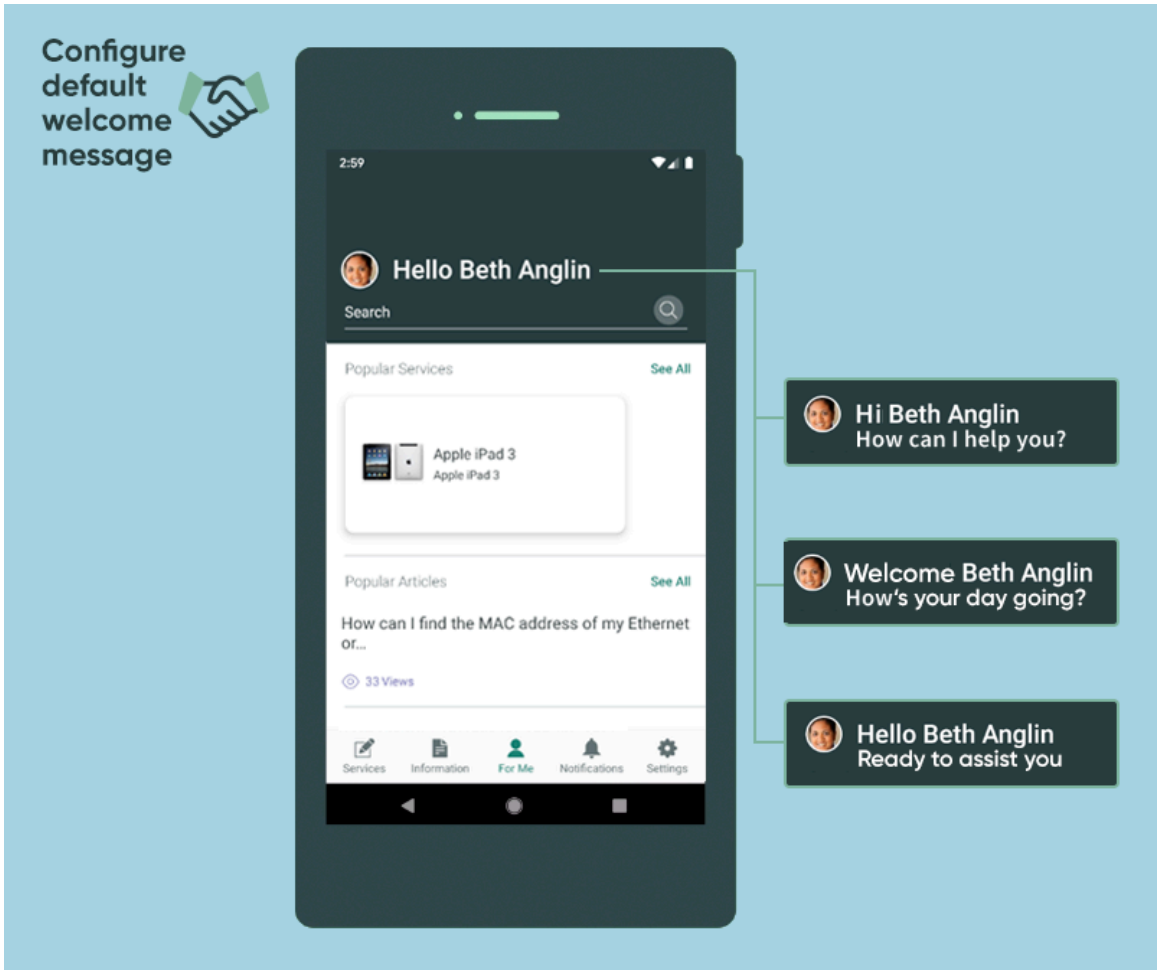
인사말

사용자가 Now Mobile 앱에 로그인할 때 표시되는 인사말을 구성합니다. 예를 들어, 사용자의 이름과 성을 포함하는 인사(hello) 메시지를 추가할 수 있습니다.

내 할 일

사용자는 자신들에게 할당된 항목을 보고 작업을 완료할 수 있습니다. 기본적으로 내 할 일은 요청 [sc_request] 및 요청된 항목 [sc_req_item] 테이블에서 승인하는 데 필요한 사용자 일을 나타냅니다. HR 서비스 제공 같은 다른 애플리케이션에는 다른 유형의 작업이 포함될 수 있습니다. 에 대한 HR 서비스 제공자세한 내용은 HR 서비스 제공용 Now Mobile을 참조하십시오.

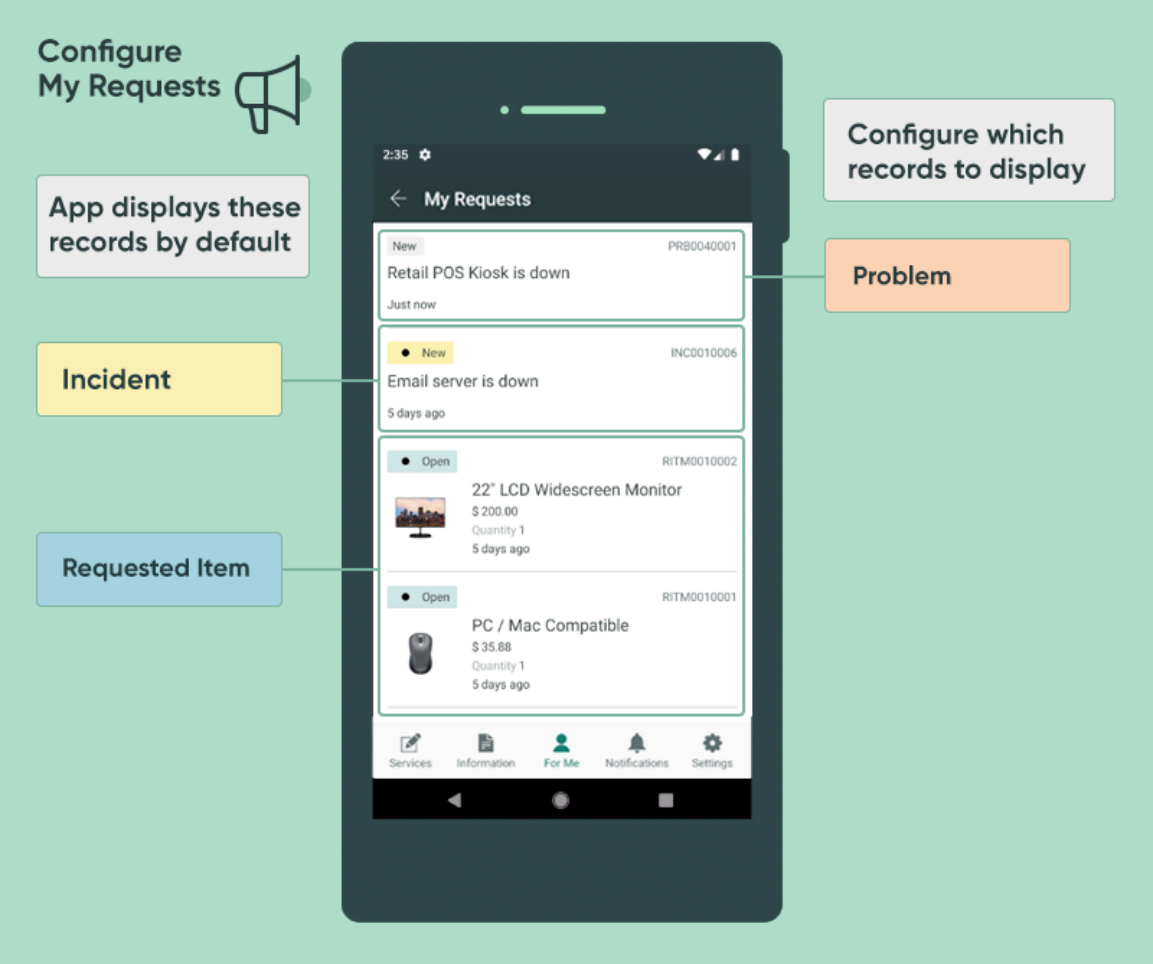
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



내 요청

사용자가 작업 할당을 추적할 수 있도록 내 요청 아래에 표시할 기록을 지정합니다. 예를 들어, 문제 테이블에서 사용자가 연 기록을 표시하는 필터를 추가할 수 있습니다. 기본적으로 앱은 인시던트 및 요청된 항목 테이블에서 사용자가 연 기록을 표시합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



검색

검색은 다음 구성 옵션을 포함합니다.

사용자 검색

사용자가 시스템에서 다른 사용자를 검색할 수 있는지 여부를 구성합니다. 기본적으로 사용자 검색은 활성화됩니다. 사용자 검색으로 결과를 표시하려면 사용자에게 사용자 [sys_user] 테이블에 대한 읽기 전용 액세스 권한이 있어야 합니다. 아무런 역할도 없는 사용자로 로그인하고 다른 사용자를 검색하여 사용자 검색을 테스트할 수 있습니다. 검색 결과에 위치와 전화 번호와 같은 의미 있는 데이터가 포함되지 않으면, 사용자 테이블의 접근 제어 목록(ACL)을 업데이트하여 읽기 액세스를 허용하십시오. 자세한 내용은 접근 제어 목록 규칙 을 참조하십시오.

분석 및 제안

Now Mobile 앱은 검색 제안을 생성하는 검색 데이터와 분석을 수집합니다. 이전 릴리스에서 업그레이드하는 경우 검색 분석은 아직 어떤 데이터도 포함하지 않습니다. 사용자에게 즉시 제안을 제공하려면 다음을 사용하여 검색 엔진을 채울 수 있습니다. 텍스트 검색 [text_search] 테이블의 지식베이스, 카탈로그, 사용자 검색.

검색 제안은 Now Platform 기능입니다. 자세한 내용은 검색 제안을 참조하십시오.

항목 및 서비스

서비스 카탈로그 항목과 서비스는 다음 구성 옵션을 포함합니다.

카탈로그

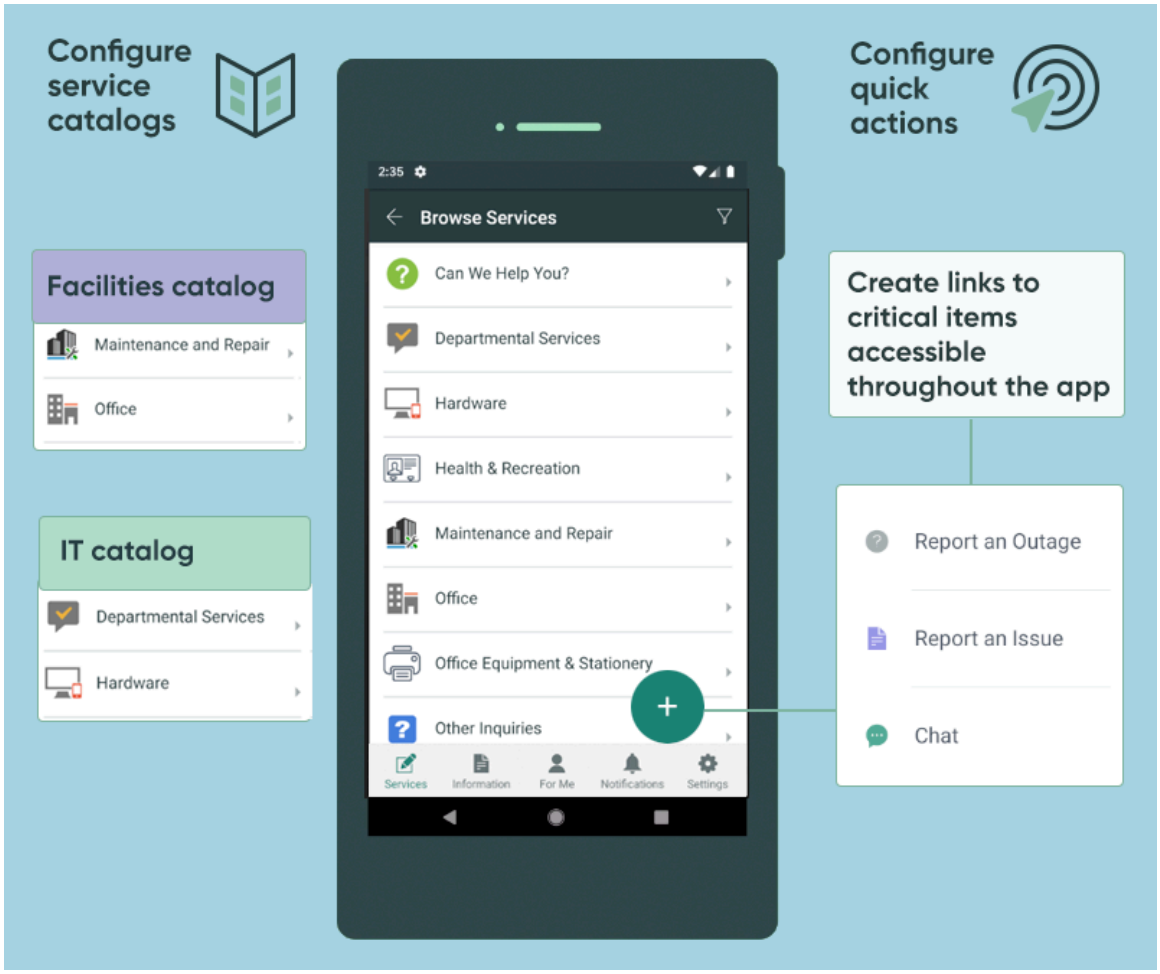
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자가 Now Mobile 앱에서 연결된 항목을 살펴보고 요청할 수 있게 합니다. 카탈로그를 선택하지 않으면 사용자는 시스템에 있는 모든 카탈로그의 항목을 살펴보고 요청할 수 있습니다. 기본적으로 앱은 서비스 카탈로그를 사용합니다.

자세한 내용은 Service Catalog용 Now Mobile을 참조하십시오.

빠른 실행

추가 사용자 메뉴 동작으로 표시할 카탈로그 항목을 선택합니다. 예를 들어, 인시던트 보고 카탈로그 항목을 추가하여 사용자가 양식으로 빨리 이동할 수 있도록 합니다. 사용자는 필요한 사용자 기준 권한을 가지고 있는 경우에만 항목을 볼 수 있습니다.

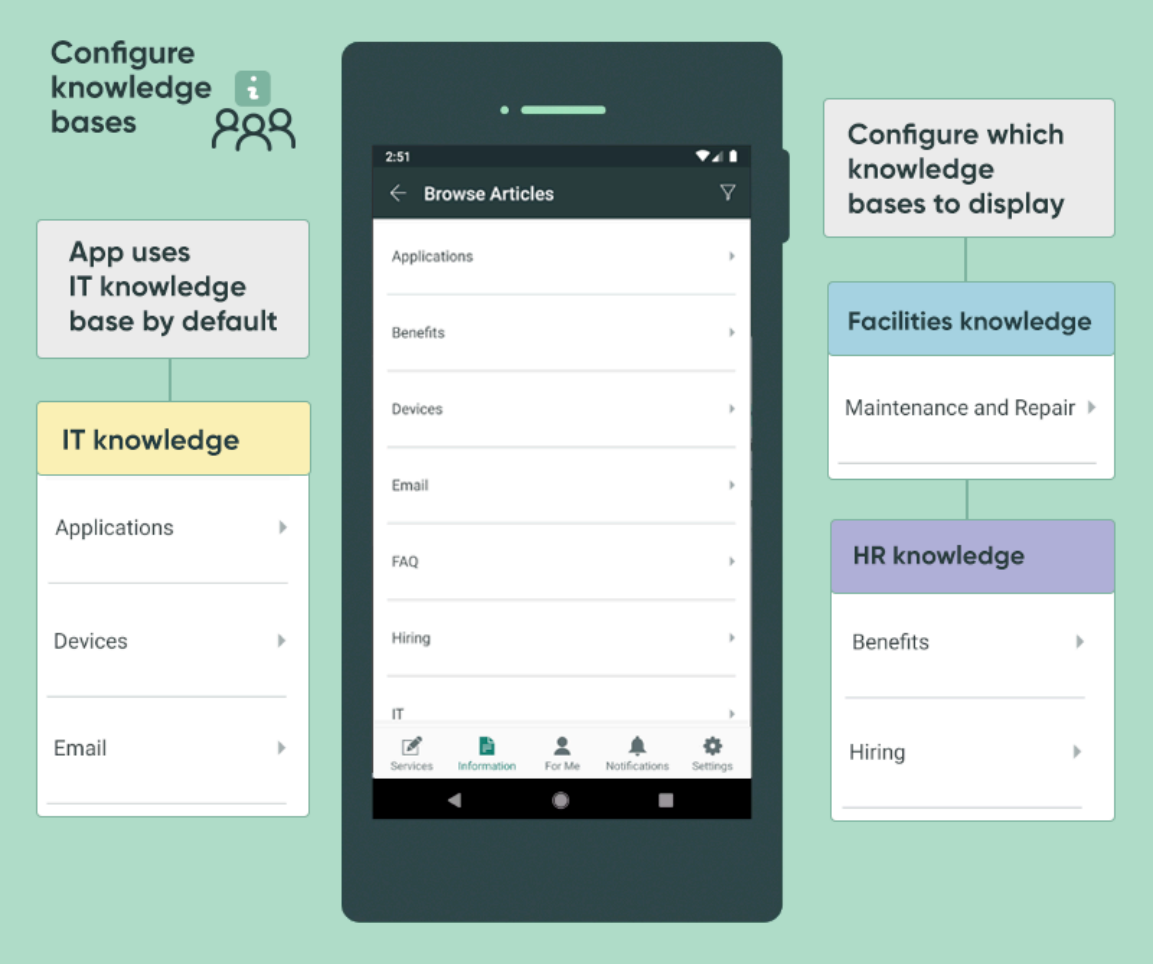


지식

사용자가 모바일 앱에서 지식 문서를 볼 수 있게 합니다. 지식베이스를 선택하지 않으면 사용자는 시스템에 있는 모든 지식베이스의 문서를 볼 수 있습니다. 기본적으로, 앱은 IT 지식베이스를 사용합니다.

자세한 내용은 지식 관리용 Now Mobile을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



Siri 바로 가기

기본 시스템에서 iOS 사용자는 Siri 바로 가기를 사용하여 앱에서 다음 페이지를 열 수 있습니다.

- 채팅 창을 엽니다.
- 항목과 서비스를 찾아봅니다.
- 내 작업을 엽니다.
- 내 요청을 엽니다.

개인화된 인사말 구성

사용자가 Now Mobile 앱에 로그인할 때 표시되는 인사말을 구성합니다. 예를 들어, 사용자의 이름과 성을 포함하는 인사(hello) 메시지를 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Now Mobile** 앱 > 애플릿 시작 관리자.
2. 애플릿 시작 관리자 [sys_sg_applet_launcher] 테이블에서 홈페이지 기록을 엽니다.
3. 헤더 제목 필드를 양식에 추가합니다.
4. 헤더 제목 필드에서 기록을 엽니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 필요에 따라 텍스트 필드를 업데이트합니다.
   이 텍스트는 Now Mobile 앱 제목에 표시됩니다.

   이 필드는 `{{sys_id}}` 구문을 사용하여 현재 로그인된 사용자의 이름과 성에 대한 변수를 참조합니다. 변수 변경은 지원되지 않습니다.

6. 제출을 클릭합니다.

결과
사용자가 Now Mobile 앱에 로그인하면 개인화된 인사말이 표시됩니다.

열린 기록을 추적하도록 내 요청 구성

사용자가 작업 할당을 추적할 수 있도록 내 요청 아래에 표시할 기록을 지정합니다. 예를 들어, 문제 테이블에서 사용자가 연 기록을 표시하는 필터를 추가할 수 있습니다. 기본적으로 앱은 인시던트 및 요청된 항목 테이블에서 사용자가 연 기록을 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Now Mobile 앱에서 Service Catalog, 지식베이스, 내 요청을 구성하는 방법을 보여줍니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Now Mobile** 앱 > 내 요청 필터.
2. 내 요청 필터 [request_filter] 테이블에서 특정 테이블의 기록을 표시하는 필터를 생성합니다.

   a. 새로 만들기를 클릭합니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

요청 필터 양식

필드	설명
제목	필터의 이름입니다.
테이블	작업 테이블을 확장하는 테이블입니다. 앱은 내 요청 아래 이 테이블의 기록을 표시합니다.
필터	테이블에 대한 필터입니다. 예를 들어, 필터를 **[Opened by] [is (dynamic)] [Me]**로 설정하여 사용자가 자신의 요청을 볼 수 있게 할 수 있습니다.
활성	필터를 활성으로 설정하기 위해 선택할 수 있는 옵션입니다.
적용 대상	모바일 앱에 적용하기 위해 선택할 수 있는 옵션입니다.

   c. 제출을 클릭합니다.

   정의된 필터의 기록이 내 작업 탭의 내 요청 아래에 표시됩니다.

모바일의 AI 검색

Now Mobile 플랫폼의 AI 검색 검색 엔진을 사용하면 사용자가 문제에 대한 답변을 찾은 다음 작업을 빠르게 진행할 수 있습니다.

모바일 플랫폼은 애플릿 시작 관리자 내 Zing의 두 개의 검색 엔진, 즉 AI 검색와 Zing을 지원합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

AI 검색은 사용자 데이터 소스(사람), 카탈로그 항목(서비스), 지식 문서를 사용합니다. Zing 검색 엔진은 사용자 작업 및 요청과 같이 AI 검색와 연결되지 않은 추가 데이터 소스를 사용합니다.

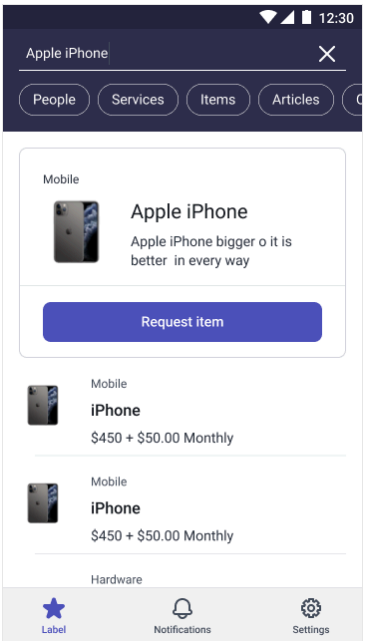
- AI 검색 구성에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. AI 검색 .
- Zing 구성에 대한 자세한 내용은 모바일용 글로벌 검색을 참조하세요.

주: 동일한 검색 필드 내에서 AI 검색와 Zing 검색 엔진을 동시에 사용할 수 없습니다. 그러나 애플릿마다 다른 검색 엔진을 호스팅하도록 개별 애플릿 시작 관리자를 구성할 수 있습니다. 자세한 내용은 시작 관리자 화면에 추가 AI 검색 문서를 참조하십시오.

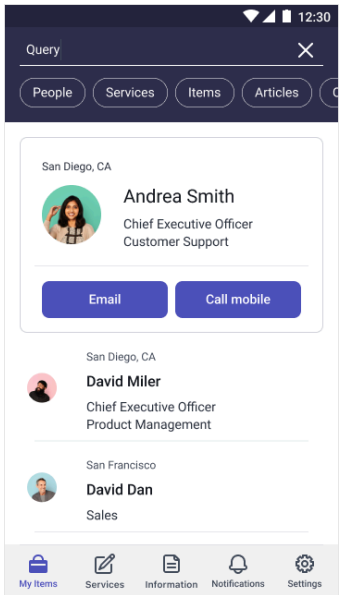
AI Search는 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 탐색 탭 필터 - 사용자가 사이트에서 결과의 범위를 좁힐 수 있는 필터입니다.
- 자동 완성 - 사용자가 텍스트를 입력하면 AI 검색가 쿼리를 예측하고 사용자의 질문을 수식화하는 것을 지원합니다.
- 최근 및 인기 검색 - 사용자가 검색을 시작하면 두 가지 검색 답변 범주가 표시됩니다(사용자의 개인 검색 이력과 인스턴스의 모든 사용자의 가장 일반적인 쿼리).
- 자동 수정 오타 - 인덱싱된 컨텐츠에 따라 오타가 자동으로 수정됩니다.
- 동의어 처리 - 검색 엔진은 검색어와 비슷한 단어도 검색합니다.
- Genius 카드와 작업 항목 - Genius 결과 카드는 가장 관련성 높은 답변을 표시하고 사용자에게 카드 내에서 작업을 수행할 수 있는 옵션을 제공합니다(예: 전화를 걸거나 이메일을 보내거나 장바구니에 추가하는 버튼 추가).

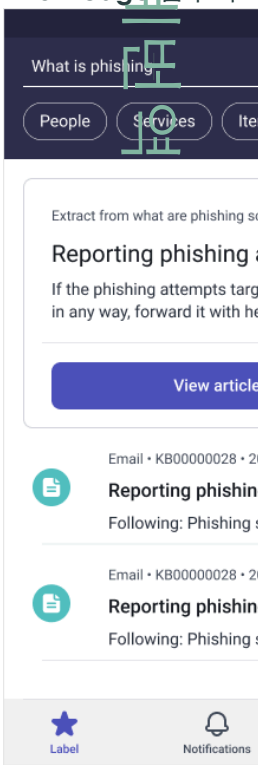
서비스 범주의 **AI Search** 결과



사람 범주의 **AI Search** 결과



Knowledge 범주의 **A**



모바일 장치를 위한 **AI** 검색 구성

AI 검색 검색 엔진을 사용하도록 Now Mobile 검색창 구성

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

AI 검색 기능을 사용하여 사람과 고객을 검색할 수 있도록 설정하려면 직원 센터 프로 플러그인(com.snc.employee_center_pro)이 설치되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 Employee Center Pro 설치를 참조하십시오. 플러그인을 활성화하려면 구독을 구입해야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 플러그인 .

새 항목 구성을 추가할 수 있는 범위가 지정되어 있는 애플리케이션에서 작업하고 있는지 확인하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 검색 엔진을 Zing에서 AI 검색로 변경하고 관련 프로파일을 선택합니다.
   a. 웹 기반 UI의 필터 탐색기에 `sys_sg_global_search.list`를 입력하여 전역 검색 구성 목록을 엽니다.
   b. 기록 홈페이지 검색 **-** 카탈로그, **Knowledge**, 사람을 선택합니다.
   c. 기록을 편집하려면 페이지 상단에 있는 여기를 클릭을 선택합니다.
   d. 검색 애플리케이션 구성 필드에서 참조 조회 아이콘( )을 선택하고 기록 열기를 선택하여 검색 컨텍스트 구성 양식을 엽니다.
   e. 검색 엔진 필드에서 AI 검색를 선택합니다.
   f. 검색 프로파일 필드에서 정보 아이콘( )을 선택하고 NowMobile 기본 검색 프로파일을 선택합니다.
   g. 확인 메시지에서 예를 선택합니다.
   h. 양식 헤더( )를 선택하고 저장을 선택합니다.
2. 항목 구성, 카탈로그 항목 주요 항목을 삭제합니다.
   a. 웹 기반 UI의 필터 탐색기에 `sys_sg_global_search.list`를 입력하여 전역 검색 구성 목록을 엽니다.
   b. 기록 홈페이지 검색 **-** 카탈로그, **Knowledge**, 사람을 선택합니다.
   c. 카탈로그 항목 주요 항목 행에서 정보 아이콘( )을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 새 탭에서 링크 열기를 선택합니다.
   d. 페이지의 오른쪽 상단에 있는 삭제를 선택하면 나타나는 확인 메시지에서 삭제를 선택합니다.
3. 전역 검색 M2M 항목 구성 관련 목록에서 주요 항목이 될 새 카탈로그 항목을 추가합니다.
   a. 새로 만들기를 선택합니다.
   b. 항목 구성 필드에서 참조 조회 아이콘( )을 선택합니다.
   c. 항목 구성 양식 검색창에서 `#### ## ## ## ## ##`을 검색한 다음 항목을 선택합니다.
   d. 제출을 선택합니다.
4. 전역 검색 M2M 항목 구성 관련 목록에서 두 개의 기존 Knowledge 항목 구성 기록을 삭제합니다.
   a. 지식 문서 검색 주요 항목 행과 지식 문서 검색 주요 항목**(viewcount1)** 행을 선택합니다.
   b. 선택한 행에 대해 수행할 작업을 선택하고 삭제를 선택합니다.
   c. 나타나는 확인 메시지에서 삭제를 선택합니다.
5. 전역 검색 M2M 항목 구성 관련 목록에서 주요 항목이 될 새 Knowledge 항목을 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 새로 만들기를 선택합니다.

b. 항목 구성 필드에서 참조 조회 아이콘( )을 선택합니다.

c. 항목 구성 양식 검색창에서 `Knowledge AIS ## ## ##`을 검색한 다음 항목을 선택합니다.

d. 제출을 선택합니다.

6. 사용자 기반 기록에 대한 뷰 구성을 활성화합니다.

a. 웹 기반 UI의 필터 탐색기에 `sys_sg_master_item.list`를 입력하여 항목 구성 목록을 엽니다.

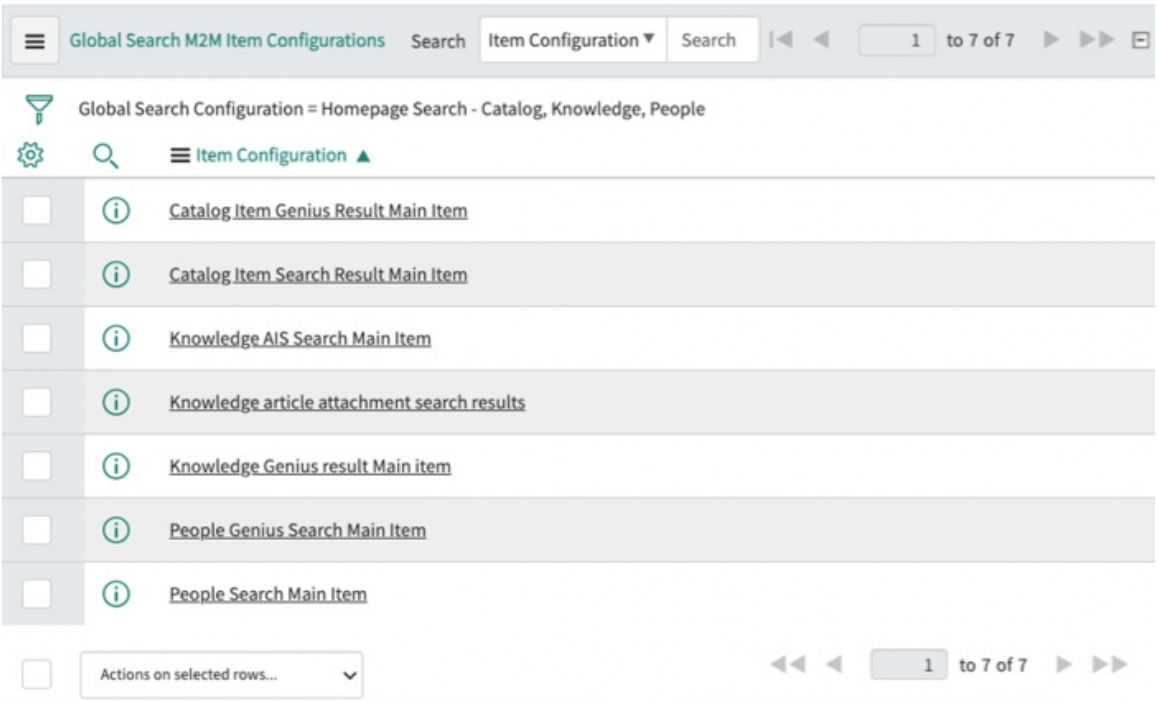
b. 이름 검색창에서 `## ## ## ##`을 검색합니다.

c. 사람 검색 주요 항목 옆에 있는 정보 아이콘( )을 선택하고 기록 열기를 선택합니다.

d. 항목 구성 양식에서 카드 사용을 선택합니다.

e. 메뉴 아이콘( )을 선택하고 저장을 선택합니다.

결과
전역 검색 구성 페이지에는 다음 그림과 같은 항목이 포함되어야 합니다.



AI 검색 결과 사용자 지정

AI 검색 결과를 사용자 지정하여 사용자에게 맞춤형 검색 경험을 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 모바일 > 검색 > 검색 구성..
2. 사용자 지정할 AI 검색 구성을 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

검색 컨텍스트 구성 양식

필드	값
이름	이 필드는 검색 컨텍스트 구성의 이름으로 자동 설정됩니다.
검색 엔진	이 필드는 선택한 검색 엔진으로 자동 설정됩니다. 이 구성에서는 값이 AI 검색입니다.
검색 프로파일	사용자에게 제공되는 검색 환경입니다. 이 필드는 **NowMobile** 기본 검색 프로파일로 자동 설정됩니다.
검색 결과 제한	Genius 결과를 제외한 페이지당 표시되는 표준 결과 수입니다. 기본값은 10입니다.
Genius 결과 제한	결과 맨 위에 나열되는 Genius 결과 수입니다. 기본값은 1, 최댓값은 3입니다.
오타 처리 사용	맞춤법이 틀린 검색 쿼리 용어를 인덱싱된 컨텐츠에서 파생된 자동 수정 용어로 바꾸는 옵션입니다.

4. 옵션: 사람, 서비스, 문서 범주의 표시 이름과 탐색 탭 필터를 수정합니다.
이러한 필터는 검색창 아래에 표시됩니다.

a. 탐색 탭 탭을 선택합니다.

b. 사람, 문서 또는서비스 옆에 있는 정보 아이콘을 선택하고 기록 열기를 선택하여 탐색 탭의 기록을 엽니다.

c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

탐색 탭 양식

이름	탐색 탭 범주의 이름입니다.
활성	탐색 탭 필터의 표시 여부를 결정하는 옵션입니다.
순서	탐색 탭이 표시되는 위치입니다. 순서 값이 낮을수록 왼쪽에 표시됩니다.
레이블	검색 애플리케이션에서 탐색 탭 필터에 표시할 레이블입니다.
검색 컨텍스트 구성	이 필드는 검색 컨텍스트 구성의 이름으로 자동 설정됩니다.

d. 표시할 각 범주에 대해 이 프로세스를 반복합니다.

5. 옵션: 사용자가 텍스트를 입력할 때 관련 자동 완성 제안 표시와 관련된 자동 완성 제안 탭을 사용자 지정합니다.

주: 모바일 애플리케이션에는 섹션 헤더, 최근 검색 및 인기 검색 옵션만을 사용할 수 있습니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 자동완성 제안 탭을 선택합니다.

b. 최근 검색 또는 인기 검색 옆에 있는 정보 아이콘( )을 선택하고 기록 열기를 선택하여 탐색 탭의 기록을 엽니다.

c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

제안 판독기 그룹 양식

제안 유형	(Optional) 자동 완성 제안 유형의 애플리케이션별 이름입니다. 이 필드는 자동으로 설정됩니다.
섹션 헤더	(Optional) 자동 완성 제안을 표시하는 레이블입니다. 사용할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다. ▪ 인기 검색 - 이 인스턴스에서 검색하는 모든 사용자가 일반적으로 제출하는 검색 쿼리를 표시합니다. ▪ 최근 검색 - 검색 애플리케이션에 대한 사용자의 최근 개인 검색 기록에서 추출한 검색 쿼리를 표시합니다.
순서	섹션 헤더가 나타나는 위치입니다. 순서 값이 높을수록 제안 목록의 아래 섹션에 표시됩니다.
추천 제한	이 섹션에서 한 번에 표시되는 최대 제안 수입니다. 기본값은 5입니다.
클릭-인 모드	섹션 헤더 표시를 제어하는 옵션입니다. ▪ 이 옵션을 선택하면 사용자가 빈 애플리케이션 검색 필드를 처음 탭할 때 자동 완성 제안이 표시됩니다. ▪ 선택을 취소하면 사용자가 애플리케이션 검색 필드에 검색 쿼리 용어를 입력할 때 자동 완성 제안이 표시됩니다.

d. 표시할 각 섹션 헤더에 대해 이 프로세스를 반복합니다.

다음에 수행할 작업

검색 결과 표시를 사용자 지정한 후, 애플릿 시작 관리자에 표시할 AI 검색 결과를 선택합니다. 시작 관리자 화면에 추가 AI 검색 문서를 참조하십시오.

사용자 지정 빈 상태 표시를 구성하여 사용자의 검색에서 결과가 생성되지 않았음을 사용자에게 알릴 수 있습니다. 빈 상태를 사용자 지정하지 않은 경우 미리 구성된 기본 빈 상태가 표시됩니다. 빈 상태를 사용자 지정하려면 검색 결과에 대한 빈 상태 구성을 참조하세요.

시작 관리자 화면에 추가 AI 검색

검색 엔진을 사용하도록 AI 검색 시작 관리자 화면을 구성합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 모바일 > 모바일 앱 작성기.
   새 브라우저 탭에 모바일 앱 작성기가 열리고 애플리케이션 범위 선택 화면이 표시됩니다.
2. 작업 중인 애플리케이션 범위를 검색한 다음 애플리케이션 범위의 이름을 선택합니다.
   모바일 앱 작성기 범주 홈 화면이 표시됩니다.
3. 화면 범주를 선택한 다음 업데이트할 시작 관리자를 선택합니다.
4. 검색 구성 섹션에서 검색 옵션과 연결할 검색 구성 기록을 선택합니다.
5. 저장을 선택합니다.

사용자 검색을 비활성으로 정의

사용자가 시스템에서 다른 사용자를 검색할 수 있는지 여부를 구성합니다. 기본적으로 사용자 검색은 활성화됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Now Mobile** 앱 > 애플릿 시작 관리자.
2. 사용자 검색을 비활성화하려는 페이지를 엽니다.
3. 검색 구성 필드에서 홈페이지 검색 **-** 카탈로그 및 지식베이스를 선택합니다.
4. 업데이트를 클릭합니다.

결과
사용자는 더 이상 시스템의 다른 사용자에 대한 검색 결과를 볼 수 없습니다.

카탈로그 구성

사용자가 Now Mobile 앱에서 연결된 항목을 살펴보고 요청할 수 있게 합니다. 카탈로그를 선택하지 않으면 사용자는 시스템에 있는 모든 카탈로그의 항목을 살펴보고 요청할 수 있습니다. 기본적으로 앱은 서비스 카탈로그를 사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Now Mobile 앱에서 Service Catalog, 지식베이스, 내 요청을 구성하는 방법을 보여줍니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Now Mobile** 앱 > 카탈로그.
2. 옵션: 포털 카탈로그 [m2m_sp_portal_catalog] 테이블에서 기본 시스템 카탈로그 외에 카탈로그를 추가하거나 기본 시스템 기록에 연결된 카탈로그를 변경하십시오.

   a. 새로 만들기를 클릭하거나 기본 시스템 기록을 엽니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

포털 카탈로그 양식

필드	설명
포털	선택하는 포털입니다. **Employee Center**를 선택합니다.
카탈로그	앱과 연결할 카탈로그입니다.
순서	구성의 실행 순서를 나타내는 숫자입니다. 포털에 구성이 여러 개 있는 경우 시스템은 사용자가 선택한 가장 낮은 값에서 가장 높은 값 순서로 구성을 실행합니다.

결과
사용자는 추가 된 모든 카탈로그의 항목을 보고 요청할 수 있습니다.

지식베이스 구성

사용자가 모바일 앱에서 지식 문서를 볼 수 있게 합니다. 지식베이스를 선택하지 않으면 사용자는 시스템에 있는 모든 지식베이스의 문서를 볼 수 있습니다. 기본적으로, 앱은 IT 지식베이스를 사용합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Now Mobile 앱에서 Service Catalog, 지식베이스, 내 요청을 구성하는 방법을 보여줍니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Now Mobile** 앱 > 지식베이스.
2. 옵션: 포털 지식베이스 [m2m_sp_portal_knowledge_base] 테이블에서 IT 지식베이스 외 지식베이스를 추가합니다.

   a. 새로 만들기를 클릭합니다.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

포털 지식베이스 양식

필드	설명
활성	구성을 활성으로 설정하기 위해 선택할 수 있는 옵션입니다.
포털	선택하는 포털입니다. **Mobile Employee Service Portal**을 선택합니다.
지식베이스	앱과 연결할 지식베이스입니다.
순서	구성의 실행 순서를 나타내는 숫자입니다. 포털에 구성이 여러 개 있는 경우 시스템은 사용자가 선택한 가장 낮은 값에서 가장 높은 값 순서로 구성을 실행합니다.

3. 옵션: Now Mobile 앱과 연결된 기본 지식베이스를 변경합니다.
   a. 포털 필드에서 **Mobile Employee Service Portal**을 사용하여 기록을 엽니다.
   b. 지식베이스 필드에서 앱과 연결할 지식베이스를 선택합니다.
   c. 업데이트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과

사용자는 애플릿 시작 관리자 페이지에서 + 아이콘을 선택하여 빠른 실행을 열 수 있습니다.

Now Mobile용 Siri 바로 가기 구성

iOS 모바일 장치에서 일반 기능에 빠르게 액세스하기 위한 Siri 바로 가기를 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

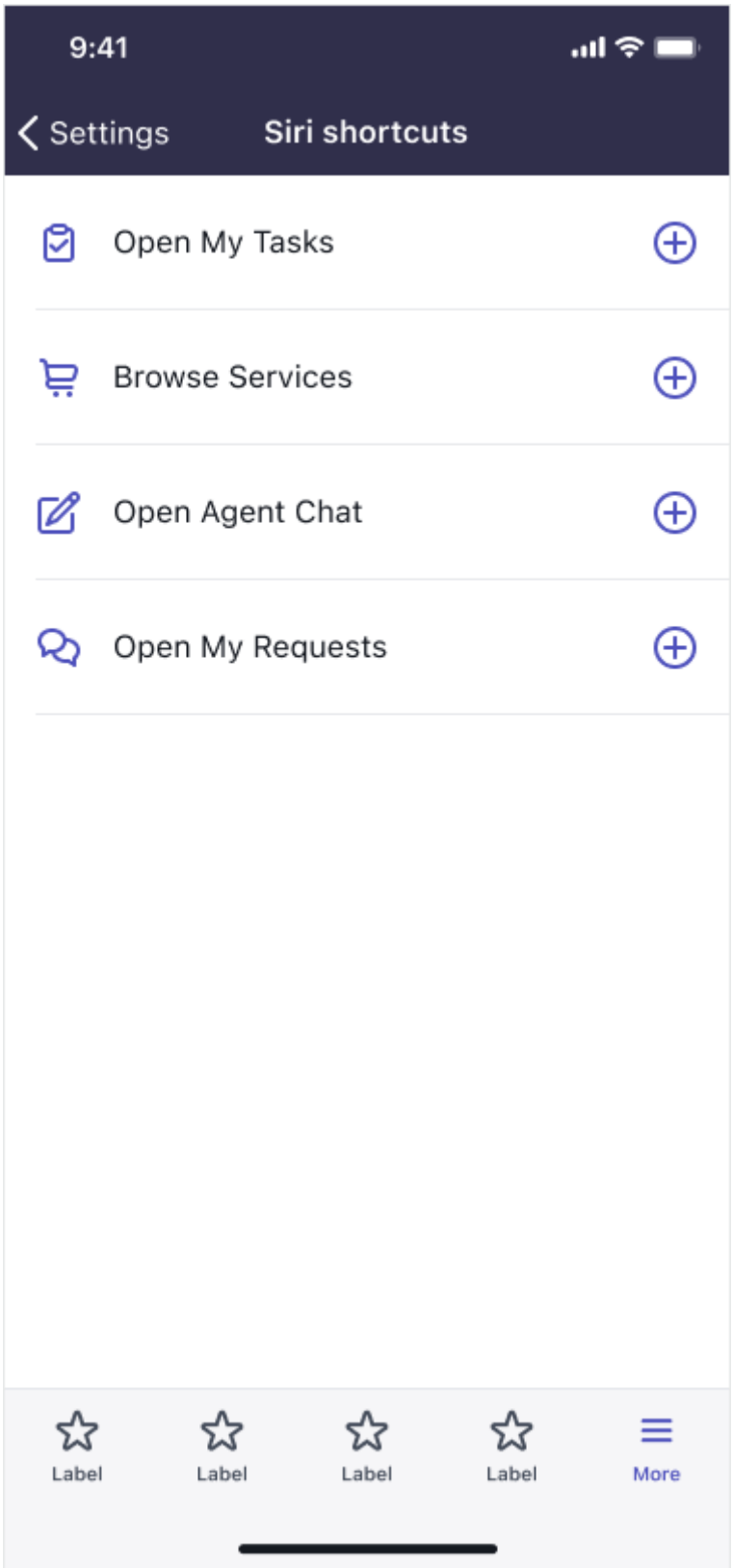
1. ServiceNow Mobile 앱에 로그인합니다.
2. 탐색 모음에서 설정을 탭합니다.
3. 설정 페이지에서 **Siri** 바로 가기를 탭합니다.



4. Siri 바로 가기 섹션에서 더하기 버튼( )을 눌러 Siri 바로 가기를 구성합니다.

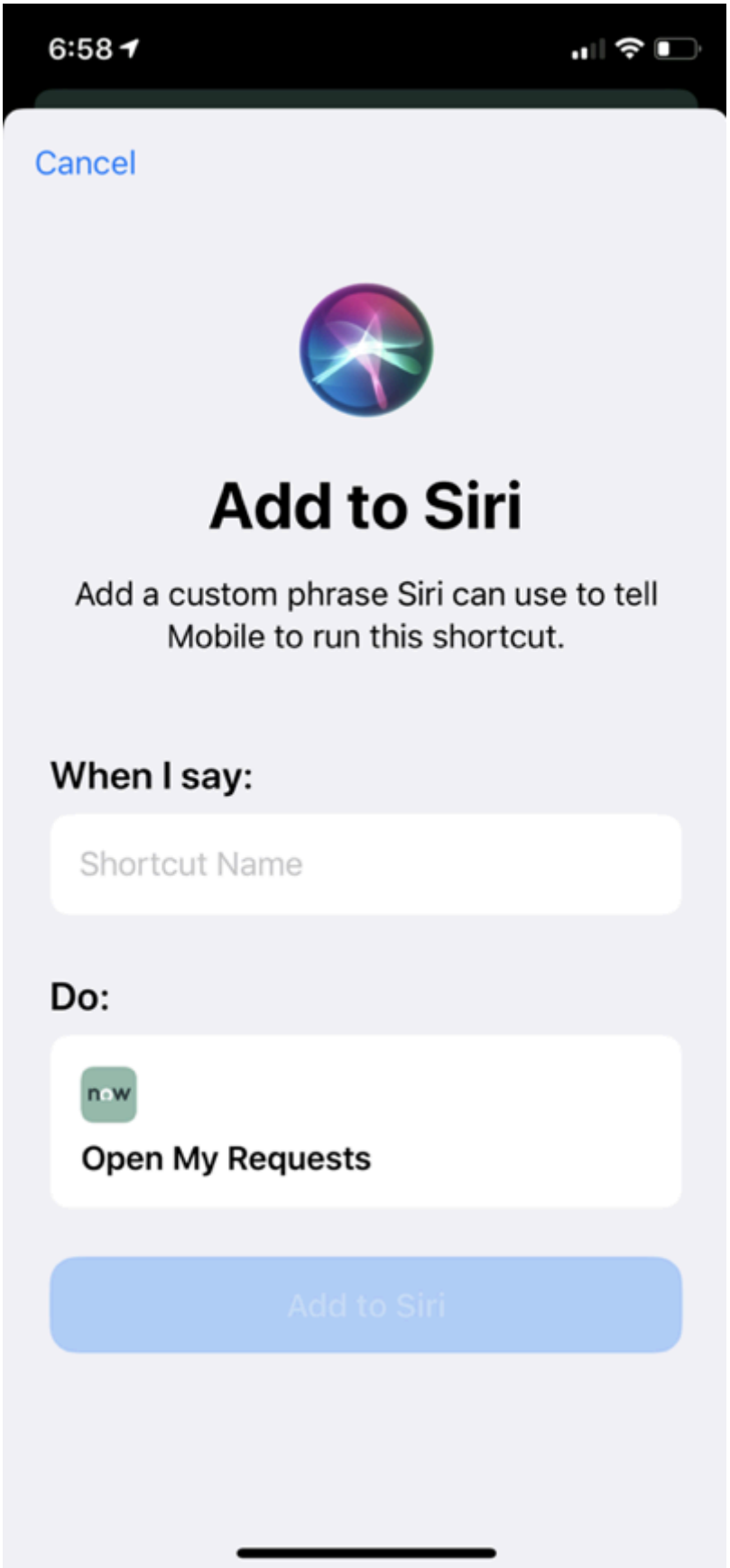
> 주: 사용할 수 있는 바로 가기는 현재 내 작업 열기, 서비스 찾아보기, 내 요청 열기로 제한되어 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



5. **When I say**(내가 말할 때) 필드에서 앱을 열고 선택한 바로 가기를 사용하려 할 때 Siri에게 말하고 싶은 문구를 추가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. **Add to Siri**(Siri에 추가)를 탭합니다.

주: 이 프로세스를 반복하여 나머지 바로 가기들을 구성하거나, 이전에 구성한 바로 가기를 활성화하는 데 사용하는 문구를 변경할 수 있습니다.

모바일 애플리케이션에서 빠른 실행 추가

사용자에게 빠른 실행으로도 알려진, 모바일 앱의 항목 또는 동작에 대한 바로 가기를 제공합니다. 빠른 실행은 애플릿 시작 관리자 페이지에 나타납니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Now Mobile 앱에서 애플릿 시작 관리자 페이지에 빠른 실행이라고 하는 바로 가기를 추가하는 방법을 보여줍니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Now Mobile** 앱 > 애플릿 시작 관리자.
2. 애플릿 시작 관리자 [sys_sg_applet_launcher] 테이블에서 카탈로그 항목을 추가할 애플릿 시작 관리자 기록을 엽니다.

   예를 들어, 홈페이지 기록을 열어  아이콘 아래에 카탈로그 항목을 추가합니다.
3. 본문 탭을 선택합니다.
4. 빠른 실행 메뉴 맵 관련 목록 아래에 기록을 추가합니다.
   행을 삽입할 수 없는 경우 **ServiceNow Now Mobile** 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자 애플리케이션 범위에 있는지 확인합니다.
5. 목록에서 빠른 실행 중 하나를 추가합니다.

빠른 실행	설명
문제 보고	인시던트 생성 카탈로그 항목을 엽니다.
채팅	에이전트 채팅을 엽니다.

결과
사용자는 애플릿 시작 관리자 페이지에서  아이콘을 선택하여 빠른 실행을 열 수 있습니다.

모바일 애플리케이션에서 빠른 실행 만들기

빠른 실행을 만들어 중요한 항목에 쉽게 접근할 수 있습니다. 예를 들어 서비스 카탈로그 항목을 여는 빠른 실행을 만들 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 빠른 실행을 위한 함수를 만듭니다.

   a. 다음으로 이동 시스템 모바일 > 기능.
   함수 [sys_sg_button] 테이블이 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

b. 새로 만들기를 클릭합니다.

c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

버튼 필드 양식

필드	설명
이름	함수 기록의 이름입니다.
설명	다른 사용자가 함수의 용도를 쉽게 이해할 수 있도록 도와주는 설명입니다.
유형	만들려는 빠른 실행의 유형입니다. 서비스 카탈로그 항목을 여는 빠른 실행을 만들려면 **URL**을 선택합니다. 함수 유형에 대한 자세한 내용은 스마트 단추 구성을 참조하십시오.
컨텍스트	함수를 기록 수준에서 적용할 것인지 아니면 테이블 수준에서 적용할 것인지 여부를 지정합니다. ▪ 기록: 동작은 레코드 수준에서만 적용됩니다. 필드 업데이트를 예로 들 수 있습니다. ▪ 전역: 동작이 테이블 수준에서만 적용됩니다. 기록을 만들거나 삭제하는 경우를 예로 들 수 있습니다. 이 예에서는 전역을 선택합니다.
링크 레이블	링크의 레이블입니다. 이 값은 사용자 인터페이스에 표시되지 않습니다.
링크 URL	사용자가 함수를 클릭할 때 열 항목의 상대 URL입니다. 예를 들어 Now Mobile 포털에서 서비스 카탈로그 항목을 열려면 `/mesp?id=sc_cat_item&sys_id=060f3afa3731300054b6a3549dbe5d3e`를 입력합니다. 이 필드는 유형 필드가 **URL**인 경우에만 표시됩니다.
관련 URL	URL이 상대 URL인지 확인하기 위해 선택하는 옵션입니다. 이 예에서는 선택됨을 선택합니다. 이 필드는 유형 필드가 **URL**인 경우에만 표시됩니다.
조건	
테이블	조건이 실행되는 테이블입니다.
조건	동작이 성공하려면 충족해야 하는 조건입니다. 카탈로그 항목의 경우, `var item = new sn_sc.CatItem('3f1dd0320a0a0b99000a53f7604a2ef9'); answer = item.canView() && item.isVisibleServicePortal();`을 입력하여 최종 사용자가 항목을 볼 권한이 있는 경우에만 빠른 실행을 표시합니다.
역할	사용자가 빠른 실행을 보려면 필요한 역할입니다.

2. 작성한 함수의 인스턴스를 페이지에 추가하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 네이티브 UI에서 **Now Mobile** 앱 > 애플릿 시작 관리자.

b. 빠른 실행을 추가할 애플릿 시작 관리자 기록을 엽니다.

c. 본문 탭을 선택합니다.

d. 빠른 실행 메뉴 맵 관련 목록에 새 행을 삽입합니다.
행을 삽입할 수 없는 경우 **ServiceNow Now Mobile** 앱 화면 및 애플릿 시작 관리자 애플리케이션 범위에 있는지 확인합니다.

e. 항목을 조회하려면 돋보기를 클릭합니다.
함수 인스턴스 [sys_sg_button_instance] 테이블이 열립니다.

f. 새로 만들기를 클릭합니다.

g. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

함수 인스턴스 양식

필드	설명
이름	함수 인스턴스의 이름입니다.
설명	다른 사용자가 함수 인스턴스의 용도를 쉽게 이해할 수 있도록 도와주는 설명입니다.
상위	빠른 실행을 추가할 페이지입니다. 예를 들어 애플릿 시작 관리자: 홈페이지를 선택하여 해당 홈페이지에 빠른 실행을 추가합니다. 먼저 상위 테이블 필드에서 값을 선택합니다.
애플리케이션	애플리케이션 범위입니다.
상위 테이블	버튼이 표시되는 기록 유형이 들어 있는 테이블입니다. 이 예에서는 애플릿 시작 관리자 **[sys_sg_applet_launcher]**를 선택하여 애플릿 시작 관리자 페이지에 빠른 실행을 추가합니다.
함수	앞에서 만든 함수 기록입니다.
레이블	빠른 실행이 무엇을 여는지 사용자가 이해할 수 있도록 도와주는 레이블입니다. `## ##`가 그 예입니다.
위치	UI에서 버튼이 나타나는 위치입니다. 이 예에서는 빠른 실행을 선택합니다.
아이콘	레이블 옆에 표시할 아이콘입니다. 모바일 아이콘에 대한 자세한 내용은 모바일 아이콘을 참조하십시오. 주: 나열된 아이콘 중 일부는 빠른 실행에서 작동하지 않습니다. 호환되는 아이콘 목록을 보려면 아이콘 필드에 `Now Mobile ### ###` 포함된 목록을 필터링합니다. 주: 아이콘 필드는 기본적으로 아이콘 목록에 없습니다. 목록에 아이콘 필드를 추가하려면 목록 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 구성 > 목록 레이아웃. 그런 다음, 선택한 목록에 아이콘 필드를 추가합니다. 그러면 참조 필드 목록에 아이콘 필드가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
순서	함수가 나열되는 순서를 나타내는 숫자입니다. 동일한 위치에 인스턴스가 여러 개 있는 경우 앱은 가장 낮은 숫자에서 가장 높은 숫자 순서로 표시합니다.

h. 제출을 클릭합니다.

i. 애플릿 시작 관리자 기록을 저장합니다.

결과

사용자는 애플릿 시작 관리자 페이지에서 + 아이콘을 선택하여 빠른 실행을 열 수 있습니다.

Now Mobile 앱에서 라이브 에이전트 활성화

사용자가 Now Mobile 홈페이지에서 가상 또는 라이브 에이전트의 도움말을 요청할 수 있도록 하려면 빠른 채팅 실행을 활성화합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

에이전트 채팅 플러그인이 활성화되었는지 확인합니다. 자세한 내용은 에이전트 채팅 을 참조하십시오.

이 태스크 정보

채팅은 기본적으로 요청 및 기술 자료 페이지에서 활성화됩니다.

주: 커넥트 채팅 앱은 지원되지 Now Mobile 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Now Mobile** 앱 > 애플릿 시작 관리자.
2. 애플릿 시작 관리자 [sys_sg_applet_launcher] 테이블에서 홈페이지 기록을 열고 본문 탭을 선택합니다.
3. 빠른 실행 메뉴 맵 관련 목록에서 채팅 기록을 엽니다.
4. 활성을 선택하여 기록을 활성화합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

결과

사용자는 홈페이지 빠른 실행 메뉴에서 채팅을 선택하여 라이브 또는 가상 에이전트에서 도움말을 요청할 수 있습니다.

관련 정보

ITSM Virtual Agent Conversations

모바일 앱에서 검색 제안 채우기

이전 릴리스에서 업그레이드하는 경우, 스크립트를 실행하여 플랫폼 검색 테이블의 데이터로 검색 제안을 채워 사용자에게 검색 제안을 제공합니다. 또는 이 스크립트를 실행하는 대신 사용자가 키워드를 검색할 때까지 기다릴 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

새 인스턴스에서는 검색 제안이 기본적으로 활성화됩니다. 업그레이드된 인스턴스에서는 검색 제안을 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 검색 제안 활성화 를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
Now Platform에서는 검색 제안을 생성하는 검색 데이터와 분석을 수집합니다. 이전 릴리스에서 업그레이드하는 경우 검색 분석은 아직 어떤 데이터도 포함하지 않습니다. 사용자에게 즉시 제안을 제공하려면 다음을 사용하여 검색 엔진을 채울 수 있습니다. 텍스트 검색 [text_search] 테이블의 지식베이스, 카탈로그, 사용자 검색 기록.

검색 제안은 앱을 사용하는 사람이 많을수록 시간이 지남에 따라 향상됩니다. 검색 제안은 Now Platform 기능입니다. 자세한 내용은 검색 제안을 참조하십시오.

⚠ 경고: 검색 제안을 채우는 작업은 완료하는 데 시간이 조금 걸릴 수 있는 자원 집약적 작업일 수 있습니다. 사용량이 가장 많은 시간에 이 스크립트를 실행하지 마십시오. 검색 제안 채우기는 도메인 분리 인스턴스에서 지원되지 않습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 예약된 작업.
2. 콜드 시작을 방지하는 제안 채우기 **- NowMobile** 앱 예약된 작업을 엽니다.
3. 기록을 활성화하고 지금 실행을 선택합니다.
   이 예약된 작업을 실행하면 검색 이벤트 [sys_search_event], 검색 소스 이벤트 [sys_search_source_event], 검색 제안 [sys_search_suggestion] 테이블에 텍스트 검색 [text_search] 테이블의 기록이 채워집니다.

결과
Now Mobile 앱의 검색 필드에 입력을 시작하면 검색 제안이 표시됩니다.

Microsoft Outlook용 ServiceNow

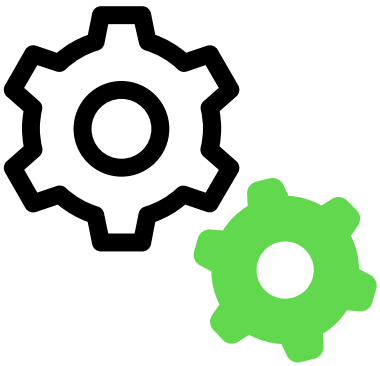
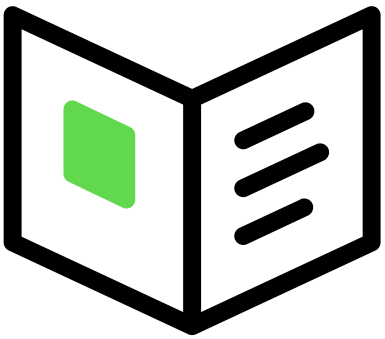
ServiceNow 와의 Microsoft Outlook 통합을 통해 사용자에게 더 나은 연결 환경을 만들 수 있습니다. 직원은 Outlook 클라이언트에서 나가지 않고도 원활한 셀프 서비스를 이용할 수 있으며 에이전트는 케이스를 더 빠르게 해결할 수 있습니다.

개요

ServiceNow for Microsoft Outlook 는 플러그인을 Outlook Actionable Messages 활용하여 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 직원과 에이전트는 요청 제출, 업데이트 및 완료에 대한 알림을 수신하여 문제를 더 쉽게 추적하고, 계획하고, 공동 작업할 수 있습니다.
- 관리자와 승인자는 요청을 승인하거나 거부하기 위한 실행 가능한 메시지와 함께 승인 요청에 대한 요약 및 자세한 보고서를 받습니다.
- 직원은 이메일에 포함된 피드백 카드를 사용하여 자신의 경험에 대한 피드백을 제공할 수 있습니다.
- 직원은 이메일에 포함된 설문 조사 카드를 사용하여 자신의 경험에 대한 설문 조사를 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성	사용	참조
		
Outlook 클라이언트에서 나가지 않고도 직원들에게 원활한 셀프 서비스를 제공합니다.	이메일 메시지 내에서 보고서를 보고, 요청을 승인하고, 피드백을 제공합니다.	구성하는 Outlook Actionable Messages데 사용되는 목록 및 양식에 대한 정보입니다.

문제 해결 및 도움 받기

- 알려진 오류 포털에서 알려진 오류 문서 검색
- 연락처 고객 서비스 및 지원

Microsoft Outlook용 ServiceNow 구성

Outlook 클라이언트에서 나가지 않고 직원에게 원활한 셀프 서비스를 제공하도록 구성합니다 ServiceNowMicrosoft Outlook .

구성 개요

다음 테이블에는 에 대해 구성하는 ServiceNow 데 필요한 작업이 나열되어 있습니다 Microsoft Outlook.

구성 작업

작업	설명
설문 조사 질문 제한을 업데이트하도록 시스템 속성 구성	에 표시된 설문 조사의 질문 제한을 업데이트합니다 Microsoft Outlook.

설문 조사 질문 제한을 업데이트하도록 시스템 속성 구성

에 표시할 Microsoft Outlook설문 조사의 질문 제한을 업데이트하도록 시스템 속성을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

시스템 *sn_ms_oam.feedback_survey_question_count* 속성은 의 이메일 메시지에서 렌더링되는 설문 조사 카드의 동작을 제어합니다 Microsoft Outlook. 질문 수가 이 속성의 값을 초과하면 속성에 *sn_ms_oam.portal.suffix* 지정된 포털에서 설문 조사가 열립니다.

프로시저

1. 다음으로 이동합니다. 모두 메뉴를 클릭하고 탐색 필터에 `sys_properties.list` 를 입력합니다.
   시스템 속성 [sys_properties] 테이블이 나타납니다.
2. 이름 열에서 `sn_ms_oam.feedback_survey_question_count`를 검색합니다.
3. *sn_ms_oam.feedback_survey_question_count* 속성을 선택합니다.
4. 설문 조사 질문 제한으로 설정하려는 숫자로 값 필드를 업데이트합니다.
   속성의 기본값은 **2**입니다.
5. 업데이트를 선택합니다.

Microsoft Outlook용 ServiceNow 사용

통합 대상 Microsoft Outlook 을 ServiceNow 사용하여 보고서를 보고, 요청을 승인하고, 이메일 메시지 내에서 피드백을 제공합니다.

Concur 경비 보고서

이메일 메시지의 승인 알림에서 경비 보고서를 봅 Concur 니다. 애플리케이션에서 나가지 않고 경비 보고서를 승인하거나 거부합니다 Microsoft Outlook .

피드백 및 설문 조사

이메일 알림에 포함된 실행 가능한 카드를 사용하여 경험에 대한 피드백을 제출하거나 설문 조사에 참여합니다.

이메일에서 Microsoft Outlook 승인 관리

이메일 메시지에서 경비 보고서를 승인하거나 거부 Concur 합니다 Microsoft Outlook .

시작하기 전에

SAP Concur 와 승인 허브 통합(sn_ex_cnc) 플러그인을 설치해야 합니다.

필요한 역할: approver_user

프로시저

1. Microsoft Outlook 애플리케이션을 시작합니다.
2. Concur 보류 중인 승인 보고서 이메일 메시지를 엽니다.
3. 옵션: 경비 및 영수증을 선택하여 경비 및 영수증 항목을 봅니다.
   보고서에는 최대 12개의 경비 항목이 표시됩니다. 모든 항목을 보려면 전체 보고서 보기를 선택합니다.
4. 보고서를 승인 또는 거부합니다.

> **주:** 할당된 승인자가 수정되었거나 보고서가 업데이트 또는 종결된 경우에는 보고서를 수락하거나 거부할 수 없습니다.

결정	작업
보고서 승인	승인을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결정	작업
보고서 거부	**a.** 반송을 선택합니다. **b.** 보고서 거부 사유를 입력합니다.

이메일 메시지에서 **Microsoft Outlook** 피드백 제출

서비스 요청 또는 이메일 메시지의 피드백 카드 사용 경험에 대한 피드백을 제출합니다 Microsoft Outlook .

시작하기 전에

피드백 카드를 사용하려면 `include_feedback_actionable` 스크립트를 이메일 알림 에 추가하고 필요한 워크플로우에 대한 피드백 정의를 만들어야 합니다.

경험 피드백에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 통합된 서비스 및 경험 피드백.

주: 피드백 카드는 이메일 메시지 상단에만 나타납니다.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. Microsoft Outlook 애플리케이션을 시작합니다.
2. 전자 메일 메시지를 열고 피드백 제공을 선택합니다.
3. 피드백 카드에서 경험에 따라 등급을 선택합니다.
4. 옵션: 텍스트 상자에 추가 피드백을 입력합니다.
5. 옵션: 내 개인 정보 공유 안 함을 선택하여 피드백을 익명으로 만듭니다.
6. 제출을 선택합니다.

이메일 메시지에서 설문 조사 제출

이메일 메시지의 피드백 카드 사용 경험에 대한 설문 조사를 제출합니다 Microsoft Outlook .

시작하기 전에

이메일 채널에서 설문 조사를 활성화하려면 필요한 워크플로우에 대한 피드백 정의에서 이메일 알림 과 설문 조사를 선택해야 합니다.

경험 피드백에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 통합된 서비스 및 경험 피드백.

주: 설문 조사 카드는 이메일 메시지 상단에만 나타납니다.

필요한 역할: 없음

프로시저

1. Microsoft Outlook 애플리케이션을 시작합니다.
2. 전자 메일 메시지를 열고 시작을 선택합니다.

   주: 관리자가 설정한 한도보다 긴 설문 조사는 관리자가 지정한 포털에서 열립니다.

3. 작업 가능한 카드에 텍스트를 입력하거나 설문 조사 질문에 따라 적절한 옵션을 선택합니다.
4. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow for Microsoft Outlook 참조

참조 주제는 를 구성하는 ServiceNowMicrosoft Outlook데 사용하는 목록 및 양식에 대한 추가 정보를 제공합니다.

앱과 함께 ServiceNow 설치되는 속성 Microsoft Outlook

플러그인과 Outlook Actionable Messages 함께 다음 속성이 설치됩니다.

주: 다음 속성은 시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

ServiceNow 의 속성**Microsoft Outlook**

속성	설명
sn_ms_oam.feedback_survey_question_count	이 속성을 사용하여 현장조사 카드에 표시할 질문 수에 대한 제한을 설정합니다. 질문 수가 이 값을 초과하면 등록정보에서 지정한 *sn_ms_oam.portal.suffix* 포털에서 현장조사가 열립니다. • 유형: 정수 • 기본값: 2
sn_ms_oam.portal.suffix	이 속성을 사용하여 질문이 속성 값을 초과하는 경우 현장조사가 열리는 포털을 *sn_ms_oam.feedback_survey_question_count* 설정합니다. 사용할 포털의 URL 접미사를 입력해야 합니다. • 유형: string • 기본값: esc

Outlook Actionable Messages 설문 조사에 대한 호환성

애플리케이션에 설문 조사를 Microsoft Outlook 표시하려면 설문 조사 정의가 (OAM)과 Outlook Actionable Messages 호환되어야 합니다.

OAM 호환성 조건

설문 조사 정의가 OAM과 호환되려면 다음 조건을 충족해야 합니다.

- Outlook Actionable Messages 설문 조사 정의에서 선택해야 합니다. 자세한 내용은 설문 조사 정의 수정 문서를 참조하십시오.
- 설문 조사는 활성 상태이고 게시되어야 합니다.
- 현장조사에는 다른 질문 유형이 있는 이미지 척도 질문이 포함되어서는 안 됩니다. 자세한 내용은 설문 조사 질문 데이터 유형 문서를 참조하십시오.
- 현장조사에는 이미지 척도 질문이 하나만 포함될 수 있습니다.

주: 현장조사에 시스템 속성 값 *sn_ms_oam.feedback_survey_question_count* 보다 많은 질문이 포함되어 있으면 속성에 *sn_ms_oam.portal.suffix* 지정된 포털에서 현장조사가 열립니다. 자세한 내용은 설문 조사 질문 제한을 업데이트하도록 시스템 속성 구성 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Teams 및 Microsoft 365용 ServiceNow

와의 통합을 Microsoft TeamsMicrosoft 365 통해 ServiceNow 사용자에게 더 나은 연결 환경을 만들 수 있습니다. 직원이 원활한 셀프 서비스를 이용하고 에이전트가 케이스를 더 빠르게 해결할 수 있기 때문에 기업 전체의 생산성이 향상됩니다.

중요사항:

- 시작 IT Service Management - 대상 Microsoft 365 (버전 2.6.7), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for Microsoft 365로 업그레이드되었습니다ServiceNow.
- 시작 HR 서비스 제공 - 대상 Microsoft 365 (버전 3.3.6), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for 로 Microsoft 365업그레이드되었습니다ServiceNow.

기존 Microsoft Teams 기능을 애플리케이션으로 업그레이드하려면 Microsoft 365 다음 문서를 참조하십시오 직원 경험을 위해 애플리케이션과 Microsoft 365 통합 ServiceNow.

ServiceNow는 Microsoft Teams (VA) 통합을 Microsoft Teams 확장 Now 가상 에이전트 하여 직원이 내에서 Microsoft Teams서비스를 효과적으로 요청하고 받을 수 있도록 합니다.

Microsoft 365용 ServiceNow

를 Microsoft 365사용하면 ServiceNow 에서 Employee Center를 사용할 수 있으며, Microsoft Teams앱에서도 사용할 수 Microsoft OutlookMicrosoft 365 있습니다.

for의 **ServiceNow** 기능 **Microsoft 365**

목표	요구 사항	기능에는 다음이 포함됩니다.
ServiceNow를 Microsoft Teams 및 Microsoft 365와 통합하여 직원 경험 향상	• IT Service Management Pro 또는 • IT Service Management Standard IT Service Management Integration with Microsoft Teams를 구현하려면 와 Microsoft Teams IT Service Management 통합 및 Microsoft 365 문서를 참조하십시오.	• 직원이 실행 가능한 알림을 보고 조치를 취할 수 있습니다. • 를 통해 Microsoft Teams모든 가상 에이전트 기능에 직접 액세스하십시오. • 에 Microsoft TeamsEmployee Center를 포함합니다. 직원은 에 Microsoft Teams머물면서 포털에 액세스할 수 있습니다.
	HR 서비스 제공 완전한 Pro 가상 에이전트 HR 서비스 제공 Integration with Microsoft Teams를 구현하려면 HR Service Delivery Integration 및 Microsoft TeamsMicrosoft 365 문서를 참조하십시오.	• 직원이 실행 가능한 알림을 보고 조치를 취할 수 있도록 합니다. • 를 통해 Microsoft Teams모든 가상 에이전트 기능에 직접 액세스하십시오. • 에 Microsoft TeamsEmployee Center를 포함합니다. 직원은 에 Microsoft Teams머물면서 포털에 액세스할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

for의 **ServiceNow** 기능 **Microsoft 365**

목표	요구 사항	기능에는 다음이 포함됩니다.
	기존 Microsoft Teams 기능을 애플리케이션으로 업그레이드하려면 Microsoft 365 다음 문서를 참조하십시오 직원 경험을 위해 애플리케이션과 Microsoft 365 통합 ServiceNow.	는 사용자가 , Outlook 및 Microsoft 365의 직원 센터에 Microsoft Teams직접 액세스할 수 있도록 합니다. 주: 이러한 단계는 다음이 있는 직원 경험에만 사용할 수 있습니다. • Microsoft 365용 IT 서비스 관리 • Microsoft 365용 HR 서비스 제공

Microsoft Teams용 ServiceNow

ServiceNow 통합용 Microsoft Teams 는 다양한 사용 사례에 대해 다음과 같은 통합을 제공합니다.

for의 **ServiceNow** 기능 **Microsoft Teams**

목표	요구 사항	기능에는 다음이 포함됩니다.
와 함께 사용 ServiceNow 가상 에이전트Microsoft Teams	• IT Service Management Pro 또는 • IT Service Management 표준 또는 • HR 서비스 제공 완전한 Pro 가상 에이전트 를 사용하여 Microsoft Teams구현 ServiceNow 가상 에이전트 하려면 Microsoft Teams와의 대화 통합을 참조하십시오.	• 에서 활성화 ServiceNow 가상 에이전트 합니다 Microsoft Teams. • 대화, 알림 및 AI 검색 결과를 만들기 위한 디자이너 컨트롤과 같은 가상 에이전트 기능을 지원합니다가상 에이전트.
중요 인시던트 관리 워크벤치를 Microsoft Teams와 통합하여 에이전트 경험 향상	• Notify 플러그인 • 중요 인시던트 관리 • 호출할 채팅 에 대한 알림 커넥터를 Microsoft Teams구현하려면 을 참조하십시오 Microsoft Teams용 Notify 커넥터. 를 사용하여 Meeting Extensions를 Microsoft Teams구현하려면 을	• 에이전트는 티켓에서 직원과 Microsoft Teams 채팅을 시작할 수 있으며 채팅 기록을 다시 티켓의 설명으로 임포트할 수 있습니다. • 에이전트가 MIM(중요 인시던트 관리) 워크벤치에서 를 통해 Microsoft Teams중요 인시던트를 작업하고 관리할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

for의 **ServiceNow** 기능 **Microsoft Teams**

목표	요구 사항	기능에는 다음이 포함됩니다.
	참조하십시오 용 회의 확장 기능 Microsoft Teams.	
GCC-H(Government Community Cloud - High) 및 미국 국방부(DoD)와 Microsoft Teams 통합 ServiceNow 하여 직원 및 에이전트 경험 향상	GCC-H(Government Community Cloud - High) 또는 미국 국방부(DoD)와 통합 ServiceNowMicrosoft Teams 하려면 을 참조하십시오 GCC-H 또는 DoD와의 Microsoft Teams 통합 ServiceNow.	• 사용자에게 GCC-H 또는 DoD용 직원 센터를 Microsoft Teams 설치할 수 있는 기능을 제공합니다. • GCC-H 또는 DoD용 직원 센터 및 가상 에이전트를 Microsoft Teams 설치합니다. • GCC-H 또는 DoD용 요청 기반 채팅 Microsoft Teams 을 설치합니다.
사용자 지정 통합	자세한 내용은 Microsoft Teams Graph 스포크 및 Microsoft Teams 통신 스포크 를 참조하세요.	그래프 스포크 및 Microsoft Teams 통신 스포크를 사용하여 Microsoft Teams 사용자 지정 통합을 생성합니다.
범용 요청 통합	범용 요청 와 범용 Microsoft Teams요청 통합을 구현하려면 을 참조하십시오 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합.	직원이 를 통해 ServiceNow 가상 에이전트직접 Microsoft Teams범용 요청을 생성할 수 있습니다.

탐색



에이전트와 직원이 Microsoft Teams용 ServiceNow를 사용하는 방법에 대해 알아봅니다.

통합



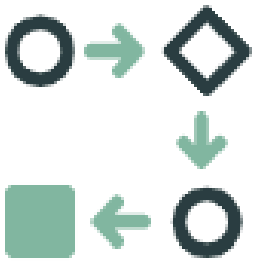
구현을 계획하고 구성합니다.

구성



Teams 통합 역량을 다른 애플리케이션으로 확장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리	사용	참조
		
Microsoft Teams 채팅 메시지를 관리하고 사용자 지정합니다.	다양한 애플리케이션과 Microsoft의 통합을 사용합니다.	Microsoft Teams 통합에 재사용 가능한 참조 컨텐츠를 참조하십시오.

ServiceNow 탐색 Microsoft TeamsMicrosoft 365

ServiceNow® for Microsoft Teams 또는 Microsoft 365 애플리케이션은 애플리케이션의 통합을 다른 비즈니스 단위로 확장합니다. 이 통합을 사용하면 직원들이 내부 Microsoft Teams 에서 서비스를 보다 효과적으로 요청하고 받을 수 있습니다.

ServiceNowfor Microsoft Teams 는 , HR 서비스 제공, 범용 요청와 함께 IT Service Managementsupport 사용할 수 있습니다. 또한 회의 확장 프로그램과 같은 다양한 에이전트 경험 플랫폼에서도 지원됩니다.

ServiceNow for Microsoft 365 는 및 와 함께 IT Service Management 사용할 수 있습니다 HR 서비스 제공.

중요사항:

- 시작 IT Service Management - 대상 Microsoft 365 (버전 2.6.7), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for Microsoft 365로 업그레이드되었습니다ServiceNow.
- 시작 HR 서비스 제공 - 대상 Microsoft 365 (버전 3.3.6), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for 로 Microsoft 365업그레이드되었습니다ServiceNow.

기존 Microsoft Teams 기능을 애플리케이션으로 업그레이드하려면 Microsoft 365 다음 문서를 참조하십시오 직원 경험을 위해 애플리케이션과 Microsoft 365 통합 ServiceNow.

ServiceNow통합용 Microsoft Teams

ServiceNowMicrosoft Teams 통합 기능은 다음과 같습니다.

- 에이전트와 직원이 티켓을 해결하기 위해 공동 작업할 수 있습니다.
- 에이전트가 작업 기록에서 직원과 채팅을 시작할 Microsoft Teams 수 있습니다.
- 에이전트가 채팅 기록을 설명으로 작업 기록에 다시 임포트 Microsoft Teams 할 수 있습니다.
- 특정 권한을 가진 직원이 작업 기록에서 채팅을 볼 Microsoft Teams 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

직원 경험을 위한 **Microsoft Teams** 및 **Microsoft 365** 통합 살펴보기

직원이 또는 Microsoft 365를 통해 Microsoft Teams IT, HR, UR 관련 문제를 해결할 수 있도록 도움을 제공합니다. 직원은 내부 Microsoft Teams 에서 에이전트와 상호작용하거나 Microsoft 365 문제를 해결할 수 있습니다.

중요사항:

- 시작 IT Service Management - 대상 Microsoft 365 (버전 2.6.7), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for Microsoft 365로 업그레이드되었습니다ServiceNow.
- 시작 HR 서비스 제공 - 대상 Microsoft 365 (버전 3.3.6), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for 로 Microsoft 365업그레이드되었습니다ServiceNow.

기존 Microsoft Teams 기능을 애플리케이션으로 업그레이드하려면 Microsoft 365 다음 문서를 참조하십시오 직원 경험을 위해 애플리케이션과 Microsoft 365 통합 ServiceNow.

와 **Microsoft Teams IT Service Management** 통합 및 **Microsoft 365**

IT Service Management Integration with Microsoft Teams는 Now Virtual Agent와 Microsoft Teams의 통합을 확장하며, 이에 따라 직원은 Microsoft Teams 내에서 더 효과적으로 서비스를 요청하고 받을 수 있습니다.

와 **IT Service Management** 통합의 기능 **Microsoft Teams**

IT Service Management Integration with Microsoft Teams 애플리케이션에는 다음과 같은 추가 기능이 포함되어 있습니다.

- 실행 가능한 알림: F또는 티켓에 대한 승인 및 의견. 사용자는 Microsoft Teams 내에서 알림에 회신할 수 있습니다.
  - 승인 – 요청(단일 요청된 항목), 변경 요청의 경우
  - 티켓 의견: 직원은 인시던트, 요청 항목 및 변경 요청 내에서 Microsoft Teams티켓에 대한 알림에 응답할 수 있습니다.
- 신사는 인시던트, 변경 요청 또는 요청 항목에서 직원과 채팅을 시작할 Microsoft Teams 수 있습니다. 그런 다음 상담원은 채팅 기록을 티켓에 댓글로 다시 복사할 수 있습니다.
- 다음에 대한 추가 정보 알림:
  - 인시던트: 해결됨, 업데이트됨
  - 요청된 항목: 완료됨, 승인됨, 거부됨, 업데이트됨
  - 승인(요청(단일 요청된 항목 포함) 및 변경 요청을 제외한 모든 승인의 경우)

주: IT Service Management Integration with Microsoft Teams에 대해 전자 서명을 통한 승인은 아직 지원되지 않습니다.

기능 매핑

기능	라이센스 요구사항
실행 가능한 알림	ITSM Pro
채팅 - 에이전트가 직원에게/에이전트가 에이전트에게	ITSM Standard 이상
Employee Center	ITSM Standard 이상

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

와 IT Service Management 통합 사용 Microsoft Teams

인스턴스와 통합 IT Service Management 하려면 다음 활동을 수행해야 합니다ServiceNow.Microsoft Teams

1. IT Service Management Integration with Microsoft Teams 애플리케이션 설치
2. 통합을 위한 Microsoft Teams 인스턴스 설정 ServiceNow

인스턴스에서 ServiceNow통합을 Microsoft Teams 구성 IT Service Management 하려면 을 참조하십시오Microsoft Teams와의 통합 구성 IT Service Management.

인스턴스에서 ServiceNow통합을 Microsoft Teams 관리 IT Service Management 하려면 을 참조하십시오IT Service Management Integration with ServiceNow 사용자 지정.

인스턴스에서 ServiceNow통합을 Microsoft Teams 사용하려면 IT Service Management 다음 문서를 참조하십시오ITSM 및 HRSD 통합 사용 Microsoft Teams.

HR Service Delivery Integration 및 Microsoft TeamsMicrosoft 365

HR 서비스 제공 Integration with Microsoft Teams는 Now Virtual Agent와 Microsoft Teams의 통합을 확장하며, 이에 따라 직원은 Microsoft Teams 내에서 더 효과적으로 서비스를 요청하고 받을 수 있습니다.

애플리케이션과의 Microsoft Teams 통합은 HR 서비스 제공Now 가상 에이전트 통합을 확장하며 다음과 같은 추가 기능을 포함합니다.

- 실행 가능한 알림 – 티켓에 대한 승인과 코멘트에 사용합니다. 사용자는 Microsoft Teams 내에서 알림에 대한 조치를 취할 수 있습니다.

  티켓 코멘트: 직원은 Microsoft Teams 내에서 티켓에 대한 알림에 응답할 수 있습니다.

  이 `respond_to_comment_notification_inclusion_list_for_hr` 속성은 코멘트에 응답 알림이 트리거되는 HR 테이블을 지정합니다. <HR services>

  - sn_hr_core_case_total_rewards
  - sn_hr_core_case_global_mobility
  - sn_hr_core_case_operations
  - sn_hr_core_case_performance
  - sn_hr_core_case_benefits
  - sn_hr_core_case_workforce_admin
  - sn_hr_core_case_talent_management
  - sn_hr_core_case_corporate_communication
  - sn_hr_core_case_payroll
  - sn_hr_core_case_compensation
- 에이전트는 HR 케이스에서 직원과 Microsoft Teams 채팅을 시작할 수 있으며 채팅 기록을 다시 티켓에 코멘트로 복사할 수 있습니다.
  - sn_now_teams_hr.chat_sn_hr_core_case_fields

    이 시스템 속성에는 "채팅 시작" 기능에 권장 참가자로 표시되는 HR 케이스 테이블 필드의 목록이 포함되어 있습니다. 기본적으로 권장 참가자에는 "opened_for", "subject_person", "공동 작업자" 필드로 구성된 참가자가 포함되어 있습니다.

  - sn_now_teams_hr.chat_sn_hr_core_task_fields

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 시스템 속성에는 "채팅 시작" 기능에 권장 참가자로 표시되는 HR 작업 테이블 필드의 목록이 포함되어 있습니다. 기본적으로 권장 참가자에는 "assigned_to" 필드에 정의된 참가자가 포함되어 있습니다.

- sn_now_teams_hr.hr_case_allow_list_for_teams_chat_actions

  이 시스템 속성에는 "채팅 시작" 및 "메시지 가져오기" UI 작업이 사용되는 HR 케이스 테이블의 목록이 포함되어 있습니다. 기본적으로 이 목록에는 "Employee Relations", "조사" 및 "윤리" 케이스와 같은 매우 민감한 HR 케이스가 포함되어 있지 않습니다.

- sn_now_teams_hr.respond_to_comment_notification_inclusion_list_for_hr

  이 시스템 속성에는 실행 가능한 알림인 "의견에 응답" 알림이 전송되는 이유가 되는 HR 케이스 테이블의 목록이 포함되어 있습니다. 기본적으로 이 목록에는 "Employee Relations", "조사" 및 "윤리" 케이스와 같은 매우 민감한 HR 케이스가 포함되어 있지 않습니다.

주: HR Service Delivery with Microsoft Teams에서는 HR 케이스 승인 및 전자 서명을 통한 승인이 아직 지원되지 않습니다.

기능 매핑

기능	라이센스 요구사항
실행 가능한 알림	HR Pro 이상
채팅 - 에이전트가 직원에게/에이전트가 에이전트에게	HR Pro 이상
직원 센터	HR 표준 이상

ServiceNow 인스턴스와 Microsoft Teams 통합 HR 서비스 제공 하려면 다음 활동을 수행해야 합니다.

1. HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams 애플리케이션 설치
2. 통합을 위한 Microsoft Teams 인스턴스 설정 ServiceNow

ServiceNow 인스턴스와의 통합을 Microsoft Teams 구성 HR 서비스 제공 하려면 다음 문서를 참조하십시오HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams 구성.

ServiceNow 인스턴스와의 통합을 Microsoft Teams 관리 HR 서비스 제공 하려면 다음 문서를 참조하십시오HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams 사용자 지정.

ServiceNow 인스턴스와의 통합을 Microsoft Teams 사용하려면 HR 서비스 제공 을 참조하십시오ITSM 및 HRSD 통합 사용 Microsoft Teams.

Microsoft Teams와의 범용 요청 통합

ServiceNow® Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 애플리케이션은 Microsoft Teams와 ServiceNow의 통합을 확장합니다. 직원이 이 애플리케이션을 사용하여 Microsoft Teams 내에서 서비스를 효과적으로 요청하고 받도록 지원할 수 있습니다.

Microsoft Teams와의 범용 요청 통합에는 다음 기능이 포함됩니다.

- 에이전트와 직원이 Microsoft Teams를 통해 Universal Request에 대해 공동 작업하고 토론할 수 있습니다.
- 에이전트가 관련 Universal Request의 활동 스트림에 추가 의견 또는 작업 메모로 대화를 저장할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직원이 Microsoft Teams를 통해 Universal Request를 만들 수 있습니다.
- 직원이 Microsoft Teams를 통해 Universal Request를 추적, 업데이트하거나 취소할 수 있습니다.

Microsoft Teams와의 범용 요청 통합는 Universal Request Pro 애플리케이션과 함께 제공됩니다.

Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 ServiceNow 인스턴스의 경우 을 참조하십시오및 앱과 Microsoft Teams 통합 ServiceNowMicrosoft 365.

ServiceNow 인스턴스에서 구성 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 하려면 다음 문서를 참조하십시오 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 구성.

ServiceNow 인스턴스에서 관리 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 하려면 다음 문서를 참조하십시오 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합용 UI 작업 사용자 지정.

ServiceNow 인스턴스에서 사용하려면 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 다음 문서를 참조하십시오 범용 요청에 Microsoft Teams 사용.

에이전트 경험을 위한 **Microsoft Teams** 통합 살펴보기

Microsoft Teams를 통해 MIM(중요 인시던트 관리) 워크벤치에서 에이전트가 주요 인시던트를 작업하고 관리하도록 허용합니다.

Microsoft Teams용 **Notify** 커넥터

Microsoft Teams용 Notify 커넥터를 사용하면 인시던트 또는 작업과 같은 모든 기록에서 Microsoft Teams 모임을 직접 관리하고 시작할 수 있습니다.

주요 기능

- 인시던트나 작업과 같은 기록이나 중요 인시던트 워크벤치에서 직접 Microsoft Teams 모임을 시작하고 종료합니다.
- 참가자를 추가하거나 제거하여 Microsoft Teams 모임을 관리합니다.

시스템 요구 사항

ServiceNow IntegrationHub Installer(com.glide.hub.integrations) 플러그인을 설치하여 Flow Designer 애플리케이션에서 통합 플로우를 설계합니다. 자세한 내용은 통합 허브 요청을 참조하십시오.

다음 절차

알림 커넥터를 ServiceNow와 통합하려면 다음 활동을 수행해야 합니다.Microsoft Teams

1. Microsoft Teams용 Notify 커넥터 설치
2. 통합을 위한 Microsoft Teams 인스턴스 설정 ServiceNow
   - 알림 커넥터의 사전 게시된 앱을 Microsoft Teams와 통합
   - 알림 커넥터 자체 구성된 앱과 통합Microsoft Teams

에이전트가 MIM(중요 인시던트 관리) 워크벤치 Microsoft Teams에서 까지 중요 인시던트를 작업하고 관리할 수 있도록 허용하려면 을 참조하십시오 Microsoft Teams용 Notify 커넥터 구성.

ServiceNow 인스턴스에서 알림 커넥터를 사용하려면 Microsoft Teams 다음 문서를 참조하십시오 Microsoft Teams용 알림 커넥터 사용.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

용 회의 확장 기능 **Microsoft Teams**

용 회의 확장 Microsoft Teams 을 사용하면 중요 인시던트 관리자와 참가자가 활성 전화 회의 중에 통신 Microsoft Teams 작업을 볼 수 있습니다.

회의 확장 기능은 중요 인시던트 워크벤치의 인시던트 상세 정보와 통신 작업을 표시합니다.

에서 중요 인시던트가 업데이트ServiceNow®될 때마다 인시던트 상세 정보 탭과 커뮤니케이션 작업 탭의 데이터가 자동으로 업데이트됩니다.

다음 절차

인스턴스에 Meeting Extensions 앱을 ServiceNow 통합하려면 다음 활동을 수행해야 합니다.

1. 관련 절차를 위해 알림 커넥터를 Microsoft Teams 완료했는지 확인합니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams용 Notify 커넥터 문서를 참조하십시오.
2. 용 회의 확장 설치 Microsoft Teams
3. 통합을 위한 Microsoft Teams 인스턴스 설정 ServiceNow
   - Meeting Extensions 사전 게시된 앱을 Microsoft Teams와 통합
   - Meeting Extensions 자체 구성된 앱을 다음과 통합 Microsoft Teams

with용 ServiceNowMeeting Extensions를 Microsoft Teams 사용하려면 을 참조하십시오Microsoft Teams 모임 확장 프로그램 사용.

및 앱과 **Microsoft Teams** 통합 **ServiceNowMicrosoft 365**

ServiceNow 애플리케이션을 통합 Microsoft TeamsMicrosoft 365 할 인스턴스를 설정합니다.

중요사항:

- 시작 IT Service Management - 대상 Microsoft 365 (버전 2.6.7), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for Microsoft 365로 업그레이드되었습니다ServiceNow.
- 시작 HR 서비스 제공 - 대상 Microsoft 365 (버전 3.3.6), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for 로 Microsoft 365업그레이드되었습니다ServiceNow.

기존 Microsoft Teams 기능을 애플리케이션으로 업그레이드하려면 Microsoft 365 다음 문서를 참조하십시오 직원 경험을 위해 애플리케이션과 Microsoft 365 통합 ServiceNow.

ServiceNow 인스턴스를 Microsoft Office 365 테넌트에 연결하고 애플리케이션을 승인하려면 Microsoft Office 365에서 external_app_install_admin 역할과 애플리케이션 관리자 역할이 모두 있어야 합니다. Microsoft 역할에 대한 자세한 내용은 Azure AD 기본 제공 역할 에 대한 Microsoft 설명서를 참조하십시오.

Azure Active Directory(Azure AD)는 사용자 및 앱과 같은 객체를 테넌트라는 그룹으로 구성합니다.

자체 구성된 앱(이전에는 단일 테넌트라고 함)은 등록된 테넌트(홈 테넌트라고도 함)에서만 사용할 수 있습니다. 여기서는 단일 Microsoft Teams 테넌트가 여러 ServiceNow 인스턴스에 연결됩니다.

미리 게시된 앱(이전에는 다중 테넌트라고 함)은 홈 테넌트와 다른 테넌트 모두의 사용자가 사용할 수 있습니다. 여기서 단일 Microsoft Teams 테넌트는 단일 ServiceNow 인스턴스에 연결됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자체 구성된 앱과 미리 게시된 앱 구성 중에서 선택

사전 게시된 앱	자체 구성된 앱
• 관련 *Microsoft Azure* 앱이 제공 *ServiceNow* 되므로 직접 만들 필요가 없습니다. 포털에서 *Microsoft Azure* 앱을 만들 필요가 없습니다. 중간 *Microsoft Azure* 정도의 전문 지식이 필요합니다. • 관리자가 동의하면 *ServiceNow* 앱이 자동으로 업데이트됩니다 *Microsoft Azure*.	• 포털에서 *Microsoft Azure* 고유한 앱을 만들어야 합니다. 포털에 *Microsoft Azure* 능숙해야 합니다. • 앱을 소유하고 제어하세요 *Microsoft Azure*.

필요한 권한을 사용하기 위해 앱에 동의하면 앱을 나타내는 SP(서비스 주체)가 *Microsoft Azure* 만들어집니다. 관리자 동의에 대한 자세한 내용은 사용자 및 관리자 동의 이해를 참조하세요.

자체 구성된 앱 구성에서는 포털에서 *Microsoft Azure* 앱을 생성하고 앱 ID 및 클라이언트 ID 값을 사용하여 인스턴스에 연결해야 합니다 *ServiceNow*.

설치 계획

필요성을 식별하고 에 대한 ServiceNow® 설치를 계획합니다 Microsoft Teams.

IT Service Management Integration with Microsoft Teams 애플리케이션 설치

에이전트와 직원 사이의 공동 작업을 위해 IT Service Management Integration with Microsoft Teams 애플리케이션을 설치합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

주: IT Service Management Integration with Microsoft Teams 앱을 설치하면 Conversational Integration with Microsoft Teams를 별도로 다운로드할 필요가 없습니다.

프로시저

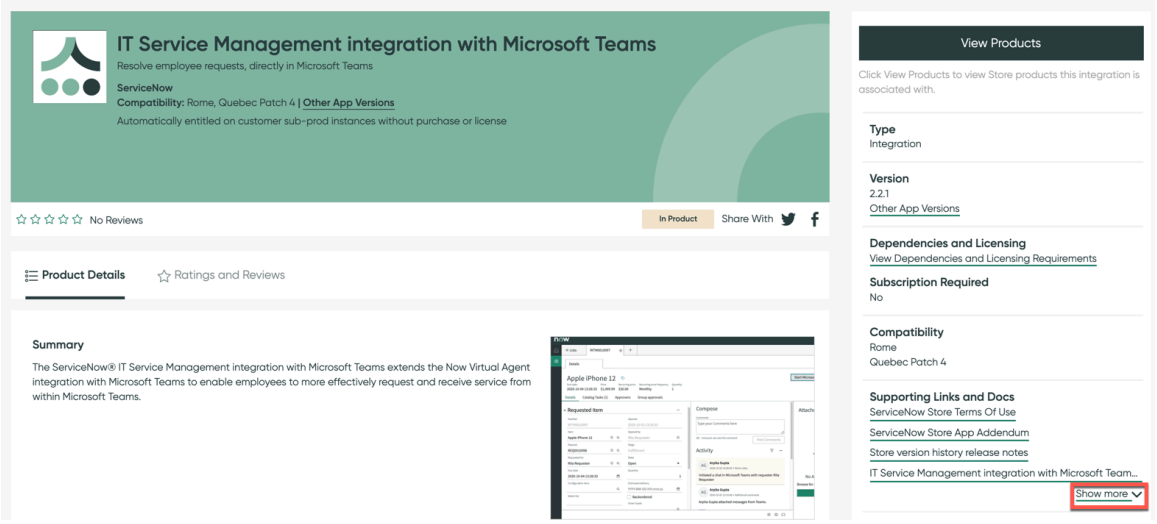
1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 검색 필드에 `Microsoft 365# IT ### ###` 입력합니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow 앱 스토어를 방문하여 Microsoft 365용 IT 서비스 관리를 확인하십시오.
   출시된 모든 앱의 누적 출시 정보는 ServiceNow 스토어 버전 기록 릴리스 정보 .
3. 설치 버튼을 클릭합니다.

   주: 이 과정에서 모든 종속 플러그인이 자동으로 설치됩니다.

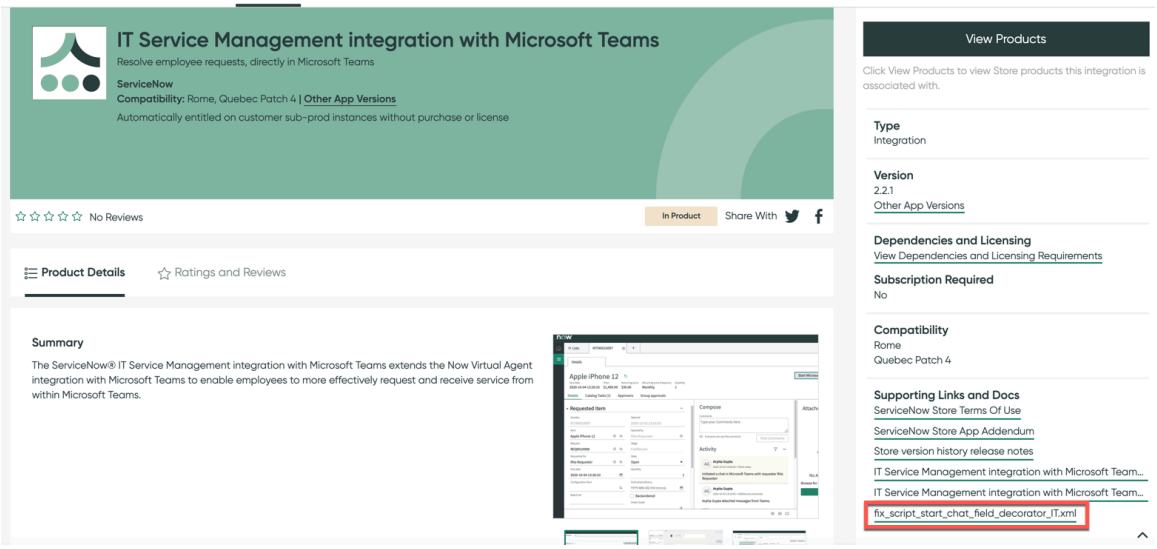
   또한 티켓에 요청자와 채팅을 시작할 수 있는 필드 데코레이터가 표시되도록 *fix_script_start_chat_field_decorator_IT* 업데이트 세트를 설치해야 합니다.
4. 앱 스토어에서 *fix_script_start_chat_field_decorator_IT* 업데이트 세트를 다운로드합니다.

   수정 스크립트를 찾을 수 없으면 추가 표시를 클릭하여 지원 링크 및 문서 목록을 봅니다.

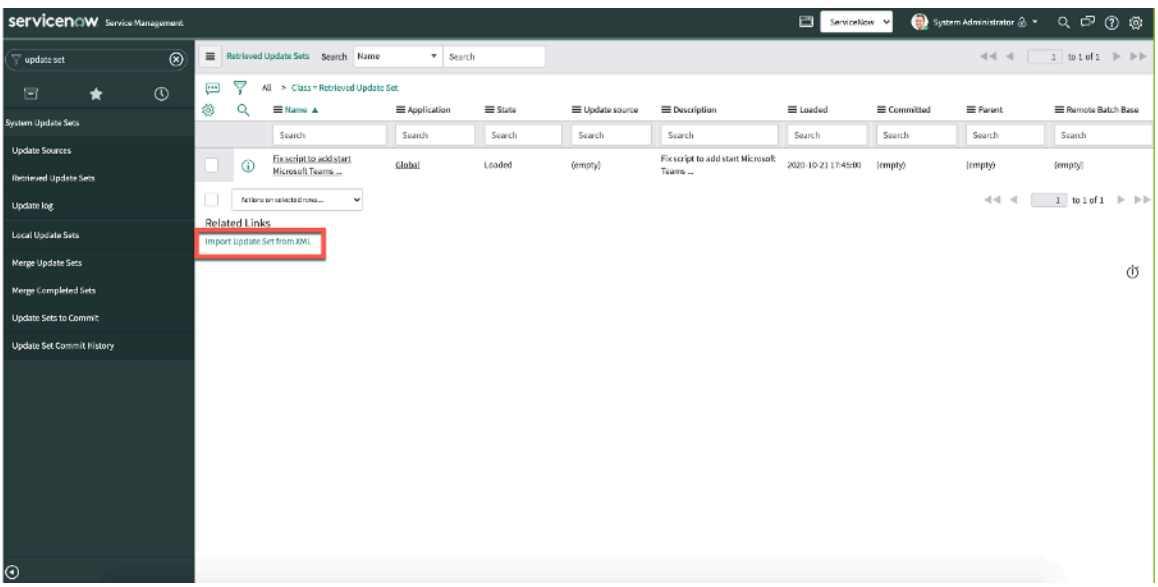
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



*fix_script_start_chat_field_decorator_IT*를 클릭하여 XML 파일을 다운로드합니다.

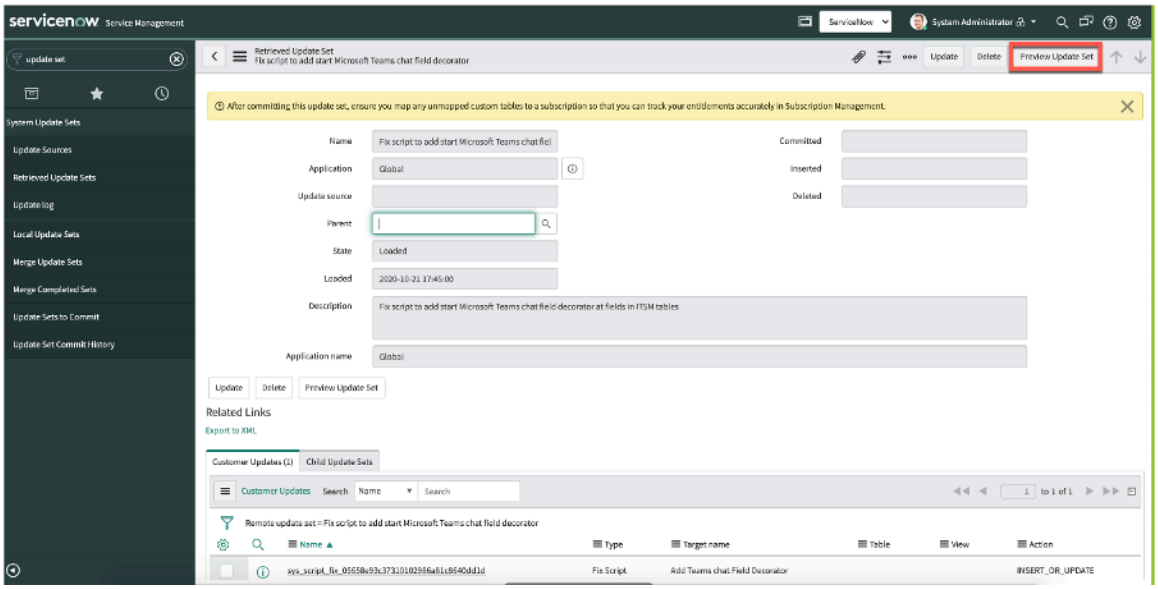


5. 다음으로 이동 모두 > 시스템 업데이트 세트 > 검색된 업데이트 세트 > 관련 링크 > XML로부터 업데이트 세트 임포트.

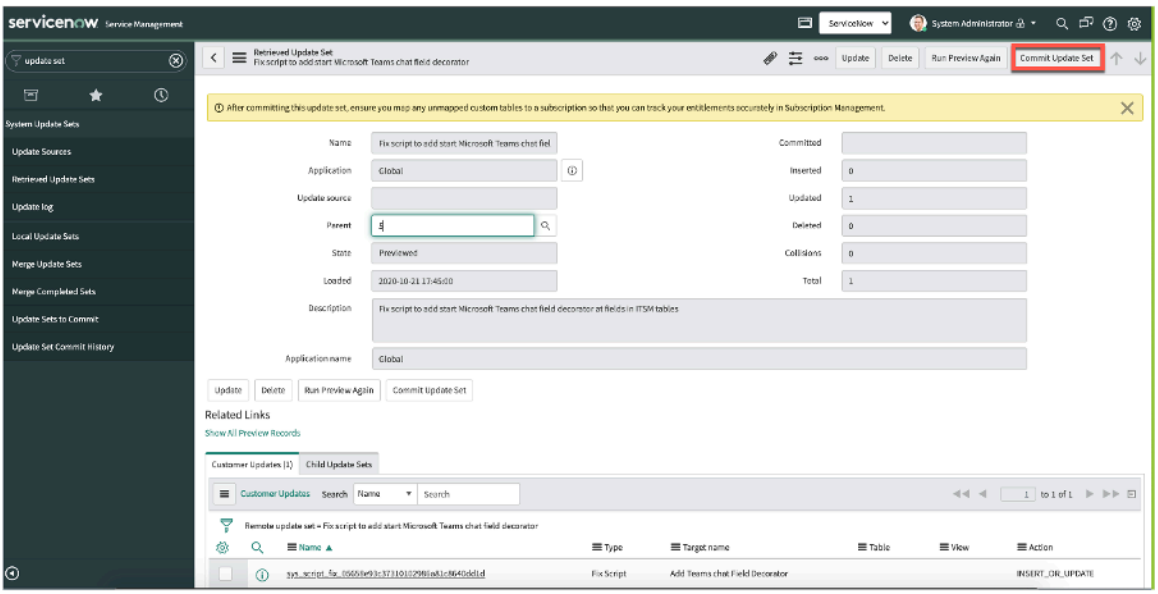


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. XML 파일 필드에서 파일 선택 버튼을 클릭하고 *fix_script_start_chat_field_decorator_IT*XML 파일을 선택하고 XML 파일을 업로드합니다.
7. **Microsoft Teams** 채팅 필드 데코레이터를 추가하는 수정 스크립트를 클릭합니다.
8. 업데이트 세트 미리 보기를 클릭합니다.

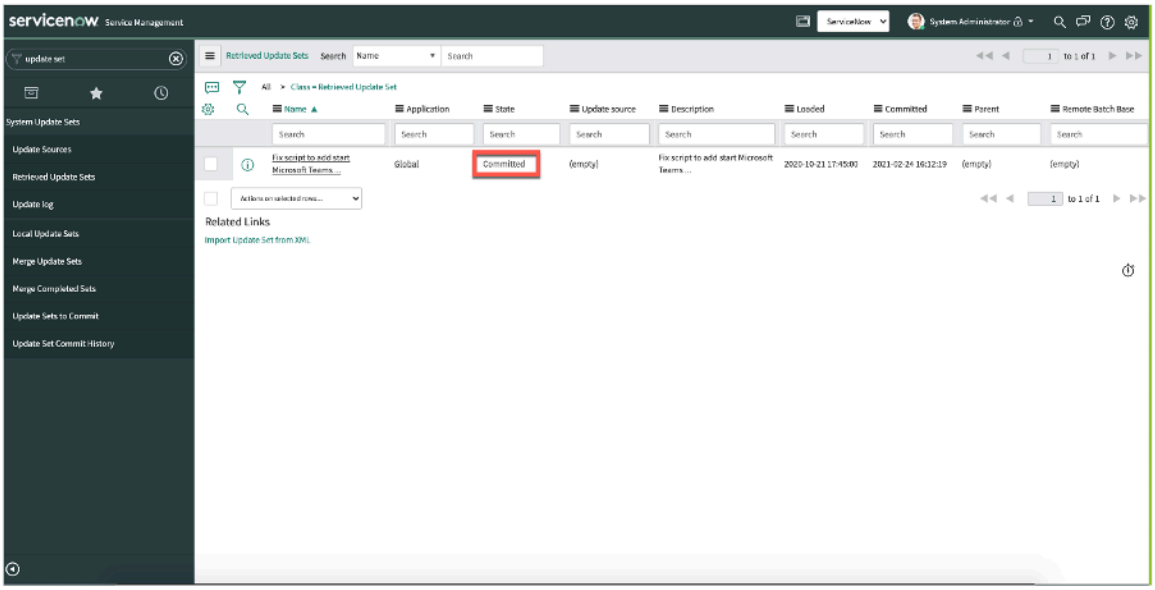


9. 업데이트 세트 커밋을 클릭합니다.



Microsoft Teams 채팅 시작 필드 데코레이터를 추가하는 수정 스크립트가 커밋됨 상태가 됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



10. 다음으로 이동 시스템 정의 > 스크립트 수정.
11. 이름 검색 필드에 `Add Teams chat Field Decorator`(Teams 채팅 추가 필드 데코레이터)를 입력합니다.
12. **Teams** 채팅 추가 필드 데코레이터 수정 스크립트를 클릭합니다.
13. 수정 스크립트 실행을 클릭합니다.

아이콘이 기록에 필드 데코레이터로 표시됩니다.

HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams 애플리케이션 설치

에이전트와 직원 사이의 공동 작업을 위해 HR 서비스 제공 Integration with Microsoft Teams 애플리케이션을 설치하여 ServiceNow 인스턴스와 통합합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

주: HR 서비스 제공 Integration with Microsoft Teams 앱을 설치하면 Conversational Integration with Microsoft Teams를 별도로 다운로드할 필요가 없습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 애플리케이션 > 모든 사용 가능 애플리케이션 > 모두.
2. 검색 필드에 `HR Service Delivery for Microsoft 365#` 입력합니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow 앱 스토어를 방문하여 Microsoft 365용 HR 서비스 제공 을 확인하십시오. 출시된 모든 앱의 누적 출시 정보는 ServiceNow 스토어 버전 기록 릴리스 정보 .
3. 설치를 클릭합니다.

주: 이 과정에서 모든 종속 플러그인이 자동으로 설치됩니다.

다음에 수행할 작업

또한 HR Service Delivery for Microsoft 365 를 위한 앱 스토어에서 다음 업데이트 세트를 설치해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- human_resources_integrations_rca_records
- human_resources_service_portal_rca_records
- human_resources_lifecycle_events_rca_records
- human_resources_core_rca_records
- content_automation_rca_records
- document_templates_rca_records.xml
- fix_script_start_chat_field_decorator_HR

모든 제한된 호출자 접근(RCA) 권한이 애플리케이션 제한된 호출자 접근 권한 목록에 표시됩니다.

*fix_script_start_chat_field_decorator_HR*을 다운로드 및 실행하여 요청자와 채팅을 시작하기 위해 티켓에 필드 데코레이터를 표시합니다.

애플리케이션 제한된 호출자 접근**(RCA)** 권한 확인

구성 문제를 해결하기 위해 RCA 데이터 세트를 업로드하기 전에 제한된 호출자 액세스(RCA) 기록에 중복 항목이 없는지 확인하십시오.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저
1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 애플리케이션 > 애플리케이션 제한된 호출자 접근 권한.
2. 소스 범위 검색에서 `ServiceNow for Microsoft Teams`를 입력합니다.
3. 원본 범위 열 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 원본 범위로 그룹화를 선택합니다.
4. **ServiceNow for Microsoft Teams**를 확장한 다음 공동 작업 서비스 소스 범위를 확장합니다.
5. **ServiceNow for Microsoft Teams**의 모든 항목을 삭제한 다음 공동 작업 서비스 소스 범위를 삭제합니다.

XML에서 업데이트 세트 임포트 및 수정 스크립트 설치

XML에서 업데이트 세트를 임포트하여 HR 서비스 제공 애플리케이션에 대한 교차 범위 액세스를 제공하고 수정 스크립트를 실행하여 티켓에 필드 데코레이터를 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
다음 테이블에서는 해당 기능에 대한 RCA 기록 매핑을 보여줍니다.

RCA 기록 매핑

RCA 기록	플러그인	플러그인 이름
content_automation_rca_records.xml	{컨텐트 자동화}	[com.sn_content_automation]
document_templates_rca_records.xml	{문서 템플릿}	[com. snc document_templates]
human_resources_core_rca_records.xml	{Human Resources Scoped App: Core}	[com.sn_hr_core]
human_resources_integrations_rca_records.xml	{Human Resources Scoped App: 통합}	[com.sn_hr_integrations]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

RCA 기록 매핑

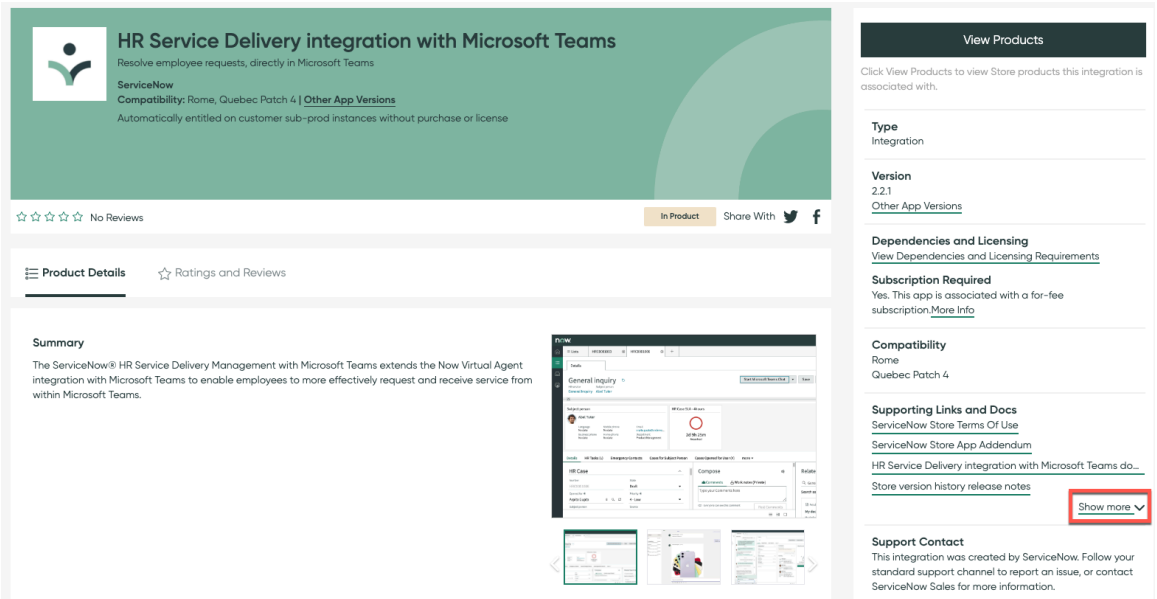
RCA 기록	플러그인	플러그인 이름
human_resources_lifecycle_events.xml	{Human Resources Scoped App: Lifecycle Events}	[com.sn_hr_lifecycle_events]
human_resources_service_portal_rca_records.xml	{지원 센터}	[com.sn_hr_service_portal]
human_resources_workspace_rca.xml	{Human Resources Scoped App: Workspace}	[com.sn_hr_agent_workspace]

업데이트 세트에 대한 자세한 내용은 업데이트 세트 전송을 참조하십시오.

프로시저

1. 앱 스토어에서 HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams 용 업데이트 세트를 다운로드합니다.

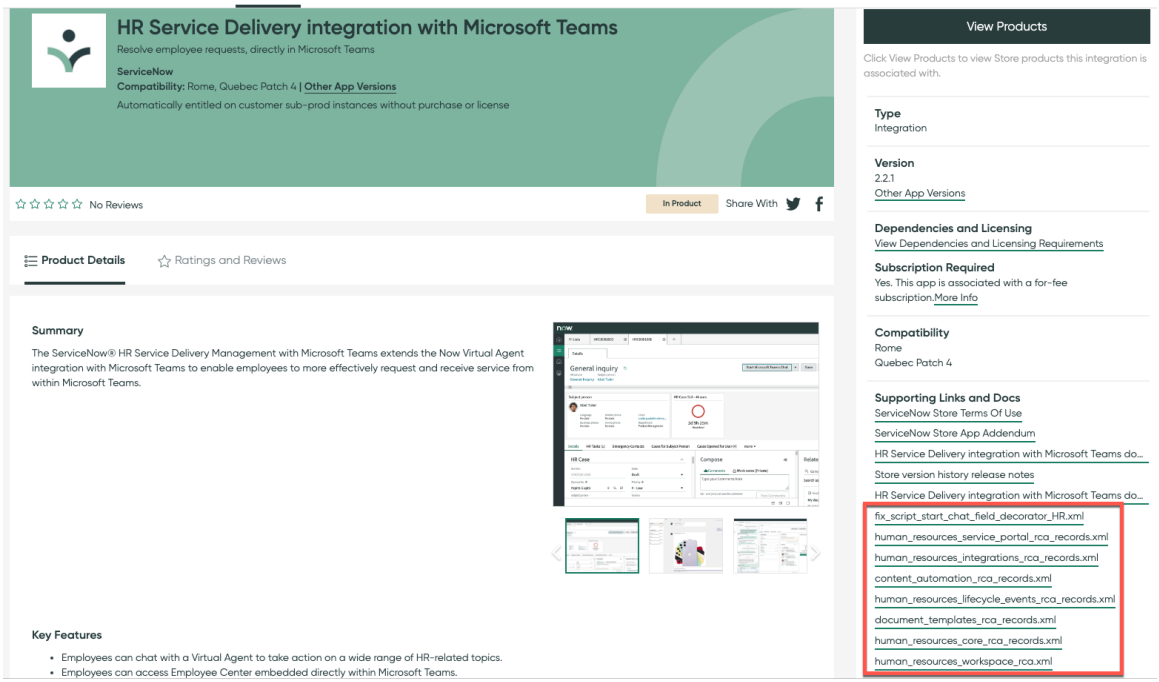
   XML 파일을 찾을 수 없으면 추가 표시를 클릭하여 지원 링크 및 문서 목록을 봅니다.



2. 컴퓨터에 다운로드할 각 XML 파일을 클릭합니다.

   - human_resources_integrations_rca_records
   - human_resources_service_portal_rca_records
   - human_resources_lifecycle_events_rca_records
   - human_resources_core_rca_records
   - content_automation_rca_records
   - document_templates_rca_records.xml
   - fix_script_start_chat_field_decorator_HR
   - human_resources_workspace_rca.xml

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. XML 파일 업로드로 이동합니다.
   - 다음으로 이동 모두 > 시스템 업데이트 세트 > 로컬 업데이트 세트 RCA 스크립트 XML 업로드용.
   - 다음으로 이동 모두 > 시스템 업데이트 세트 > 검색된 업데이트 세트 수정 스크립트 XML 업로드용.
4. 이름 열 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **XML** 임포트 메뉴를 선택합니다.
5. XML 임포트 양식에서 찾아보기를 선택하고 업데이트 세트 XML 파일을 선택합니다.
6. 업로드를 선택합니다.
7. RCA 스크립트 유형의 경우 검색된 업데이트 세트 양식과 수정 스크립트 유형의 로컬 업데이트 세트 양식에서 해당 이름으로 XML 파일을 선택합니다.
8. 업데이트 세트 미리 보기를 선택합니다.
9. 업데이트 세트 커밋을 선택합니다.

   XML 스크립트는 커밋된 상태입니다.

결과
RCA 및 수정 스크립트 XML이 업로드됩니다.

HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams용 수정 스크립트 설치

ServiceNow 인스턴스에서 실행하여 *fix_script_start_chat_field_decorator_HR* 티켓에 **Microsoft Teams** 채팅 시작 필드 데코레이터를 표시하여 요청자와 채팅을 시작합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 정의 > 스크립트 수정.
2. 이름 열 검색에 `Teams ## ## ##### ##`를 입력합니다.
3. **Teams** 채팅 필드 데코레이터 수정 스크립트 추가를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 활성 확인란을 선택합니다.
5. 수정 스크립트 실행을 선택합니다.

 아이콘이 기록에 필드 데코레이터로 표시됩니다.

Universal Request Integration with Microsoft Teams 애플리케이션 설치

Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 애플리케이션을 설치합니다(sn_uni_req_msteams). 이 애플리케이션을 사용하여 ServiceNow 인스턴스 내에서 Microsoft Teams 대화를 시작할 수 있습니다. 이 애플리케이션은 관련 ServiceNow® Store 애플리케이션 및 플러그인이 아직 설치되어 있지 않으면 이를 설치합니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 및 관련된 모든 ServiceNow Store 애플리케이션에 유효한 ServiceNow 권리가 있어야 합니다. 자세한 내용은 ServiceNow 제품 또는 애플리케이션에 대한 권리 얻기 를 참조하십시오.
- Microsoft Teams와의 범용 요청 통합에는 다음 플러그인이 필요합니다. Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 설치 전에 다음 플러그인이 활성화되어 있는지 확인하십시오.

  필요한 ServiceNow 플러그인

  Universal Request: Virtual Agent Conversations(com.snc.universal_request.va)

  가상 에이전트 기능을 활성화하려면 Universal Request Virtual Agent Conversations 플러그인이 필요합니다.

- Microsoft Teams와의 범용 요청 통합에는 다음 ServiceNow Store 애플리케이션이 필요합니다. Microsoft Teams와의 범용 요청 통합를 설치하기 전에 이 애플리케이션이 설치되어 있는지 확인합니다.

  필요한 ServiceNow Store 애플리케이션

  ServiceNow for Microsoft Teams(sn_now_teams)

  Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 애플리케이션이 작동하려면 ServiceNow for Microsoft Teams 애플리케이션을 활성화해야 합니다.

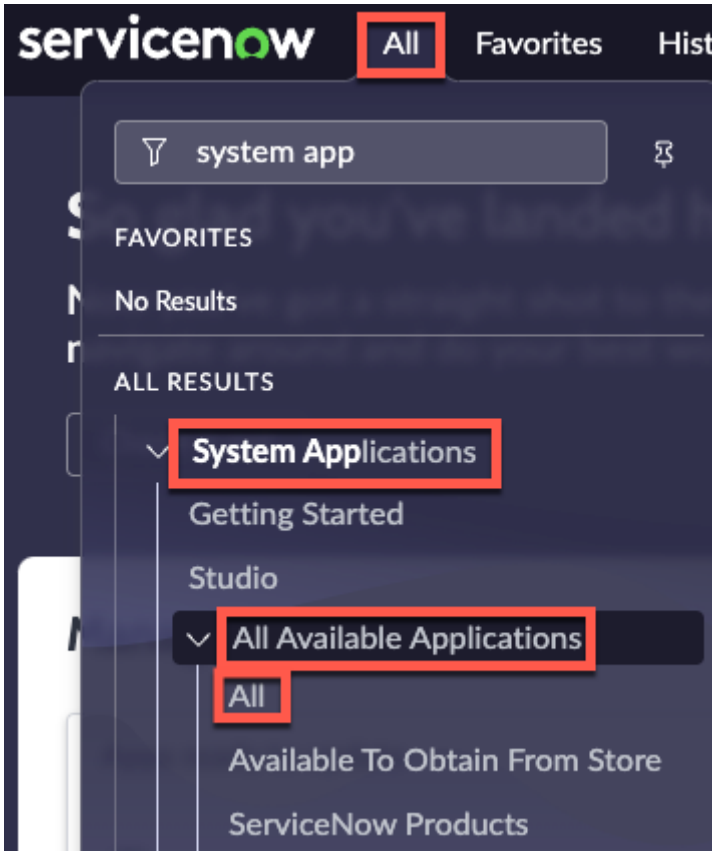
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

프로시저

1. 모두 > 시스템 애플리케이션 > 사용 가능한 모든 애플리케이션 > 모두로 이동합니다.



2. 필터 기준 및 검색 창을 사용하여 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 애플리케이션(sn_uni_req_msteams)을 찾습니다.

   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없는 경우 ServiceNow Store에서 요청해야 할 수 있습니다.

   ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하면 사용 가능한 모든 앱을 확인하고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 참조할 수 있습니다. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.

3. 애플리케이션 설치 대화 상자에서 애플리케이션 의존성을 검토합니다.

   설치될 예정이거나 현재 설치되어 있거나 설치해야 하는 종속 플러그인과 애플리케이션이 나열됩니다. 플러그인 또는 애플리케이션을 설치해야 하는 경우 이를 먼저 설치해야 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 앱을 설치할 수 있습니다.

4. 옵션: 데모 데이터를 사용할 수 있고 이를 설치하려면 데모 데이터 로드 확인란을 선택합니다. 데모 데이터는 일반적인 사용 사례에 대한 애플리케이션 기능을 설명하는 샘플 기록으로 구성됩니다. 개발 또는 테스트 인스턴스에서 애플리케이션을 처음 설치할 때 데모 데이터를 로드합니다.

   중요사항: 설치 중에 데모 데이터를 로드하지 않으면 나중에 로드할 수 없습니다.

5. 설치를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

애플리케이션 제한된 호출자 접근 권한 승인

범위 액세스 권한을 제공할 수 있도록 대상 범위에서 RCA(제한된 호출자 접근) 권한을 승인합니다. RCA 권한을 승인하면 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합범위에서 범용 요청 범위 내의 스크립트 포함에 액세스할 수 있습니다.

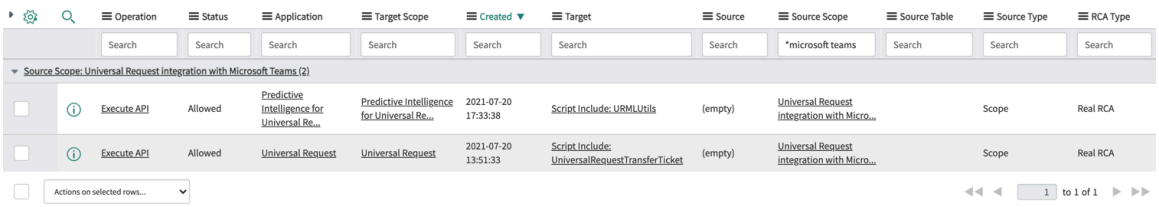
시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
RCA 권한은 애플리케이션, 이벤트 또는 애플리케이션 자원에 대한 교차 범위 액세스를 정의합니다. 애플리케이션 자원에는 접근 제어 역할, 비즈니스 규칙, UI 작업 및 스크립트 포함이 포함됩니다. 또한 RCA 권한을 사용하여 액세스 요청을 허용하거나 거부할 수 있습니다. 제한된 호출자 접근 [sys_restricted_caller_access] 기록은 애플리케이션, 애플리케이션 자원 또는 이벤트에 대한 접근을 요청하는 교차 범위 애플리케이션 혹은 스크립트를 추적합니다. 자세한 내용은 요청된 제한된 호출자 액세스(RCA) 를 참조하세요.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 애플리케이션 > 애플리케이션 제한된 호출자 접근 > 제한된 호출자 접근 권한.
2. 소스 범위 검색에서 `Universal Request Integration with Microsoft Teams`를 입력합니다.
3. 원본 범위 열 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 원본 범위로 그룹화를 선택합니다.
4. **Universal Request Integration with Microsoft Teams** 소스 범위를 확장합니다.
5. 기록을 엽니다.
6. 상태를 허용됨으로 변경합니다.
7. 업데이트를 클릭합니다.

결과
RCA가 승인되었습니다. 다음 그림과 같이 기록이 업데이트됩니다. 이제 애플리케이션 열과 대상 범위 열의 값이 동일하며, 상태 열이 허용됨으로 변경되었습니다.



Microsoft Teams용 Notify 커넥터 설치

작업 기록에서 직접 또는 중요 인시던트 워크벤치를 통해 회의를 시작할 Microsoft Teams 수 있도록 알림 커넥터 플러그인을 Microsoft Teams 설치하고 활성화합니다.

시작하기 전에
인스턴스에 다음 플러그인 ServiceNow 을 설치했는지 확인합니다.

- 알림 플러그인 `com.snc.notify`.
- Microsoft Teams Communications spoke 플러그인 `sn_msteams_com_spk`.
- Azure Active Directory 사용자 매핑 플러그인 `sn_now_azure`.

통신 스포크에 대한 Microsoft Teams 자세한 내용은 Microsoft Teams 통신 스포크 를 참조하세요.

알림에 대한 자세한 내용은 알림 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 플러그인.
2. 검색 필드에 `Notify Connector for Microsoft Teams` 또는 `sn_notify_msteams` 를 입력합니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow 스토어에서 요청해야 할 수도 있습니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하여 사용 가능한 모든 앱을 보고 스토어에서 요청을 제출하는 방법을 확인하십시오. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.
3. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

인스턴스에 대한 커넥터를 Microsoft TeamsServiceNow 통합 알림 합니다.

- 사전 게시된 앱(단일 Microsoft Teams 테넌트에서 단일 ServiceNow 인스턴스로)을 설정하려면 을 참조하십시오 알림 커넥터의 사전 게시된 앱을 Microsoft Teams와 통합.
- 자체 구성된 앱(단일 Microsoft Teams 테넌트에서 여러 ServiceNow 인스턴스로)을 설정하려면 을 참조하십시오 알림 커넥터 자체 구성된 앱과 통합Microsoft Teams.

용 회의 확장 설치 **Microsoft Teams**

인시던트 기록에서 직접 회의를 시작할 Microsoft Teams 수 있도록 Meeting Extensions for Microsoft Teams 플러그인을 설치하고 활성화합니다.

시작하기 전에

에 대한 알림 커넥터를 Microsoft Teams설치했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 Microsoft Teams용 Notify 커넥터 설치 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 플러그인.
2. 검색 필드에 Microsoft Teams 또는 `sn_now_teams_ext# Meeting Extensions#` 입력합니다.
   애플리케이션 이름 또는 ID로 애플리케이션을 검색할 수 있습니다. 애플리케이션을 찾을 수 없으면 ServiceNow 스토어에서 요청해야 할 수도 있습니다. ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하여 사용 가능한 모든 앱을 보고 스토어에서 요청을 제출하는 방법을 확인하십시오. 출시된 모든 앱의 누적 릴리스 정보는 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보 를 참조하십시오.
3. 설치를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

에 대한 Meeting Extensions를 Microsoft Teams 통합합니다 ServiceNow.

- 사전 게시된 앱(단일 Microsoft Teams 테넌트에서 단일 ServiceNow 인스턴스로)을 설정하려면 을 참조하십시오 Meeting Extensions 사전 게시된 앱을 Microsoft Teams와 통합.
- 자체 구성된 앱(단일 Microsoft Teams 테넌트에서 여러 ServiceNow 인스턴스로)을 설정하려면 을 참조하십시오 Meeting Extensions 자체 구성된 앱을 다음과 통합 Microsoft Teams.

통합을 위한 **Microsoft Teams** 인스턴스 설정 **ServiceNow**

통합을 위한 Microsoft Teams 인스턴스를 설정합니다ServiceNow®.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

미리 게시된 앱을 **Microsoft** Teams와 통합하기 위한 설정

미리 게시된 앱 구성을 사용하여 통합을 위한 Microsoft Teams 인스턴스를 설정하고 구성할 수 ServiceNow 있도록 환경을 준비합니다.

직원 경험을 위해 미리 게시된 앱을 **Microsoft** Teams와 통합하기 위한 설정

를 통해 Microsoft TeamsIT, HR 및 Universal Request와 통합할 사전 게시된 앱을 설정합니다. 직원은 Microsoft Teams 내에서 에이전트와 상호작용하여 문제를 해결할 수 있습니다.

ServiceNow 인스턴스를 **Microsoft Teams** 테넌트에 연결

사용자가 Microsoft Teams 내에서 요청을 생성할 수 있도록 ServiceNow 인스턴스를 Microsoft Teams 테넌트에 연결합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 외부 관리자(external_app_install_admin)

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **Azure** 앱 설치.
2. 설치를 클릭합니다.

   클릭하면 테넌트가 ServiceNow 인스턴스에 연결됩니다.

3. 조직을 대신하여 동의 옵션을 선택하여 모든 사용자에 대한 동의/권한을 제공하고 수락 단추를 클릭하여 관리자 동의를 제공합니다.
   이러한 권한을 사용하면 앱이 다음을 수행할 수 있습니다.
   - 액세스 권한이 부여된 데이터에 대한 액세스 유지
   - 로그인하고 사용자 프로파일 읽기
   - 모든 사용자에게 팀 작업 활동 전송

   앱이 성공적으로 설치되면 페이지에 테넌트 및 권한을 부여할 수 있는 Azure 앱의 세부 정보가 표시됩니다.

필요한 **Microsoft Azure** 앱에 대한 권한 부여

인스턴스에서 ServiceNow ServiceNow for Teams 애플리케이션 워크플로우를 활성화하기 위해 API를 호출 Microsoft Azure 할 수 있도록 사전 게시된 필수 앱에 권한을 부여합니다.

시작하기 전에

Virtual Agent Lite 또는 Virtual Agent를 설치합니다. 자세한 내용은 메시징 앱과 가상 에이전트 통합을 참조하십시오.

필요한 역할: 외부 관리자(external_app_install_admin) 이 역할은 채널 프록시 플러그인 설치의 일부로 기본 시스템에 설치됩니다.

ServiceNow 인스턴스를 Microsoft 365 테넌트에 연결하고 앱을 승인하려면 Microsoft 365에서 external_app_install_admin 역할과 애플리케이션 관리자 역할이 모두 있어야 합니다. 관련 Microsoft 역할에 대한 자세한 내용은 Azure AD 기본 제공 역할 을 참조하십시오.

이 태스크 정보

ServiceNow for Teams 사전 게시된 앱은 다음과 같습니다.

- 알림 커넥터: Microsoft Teams용 알림 커넥터를 설치하여 채팅 투 콜 기능을 활성화합니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams용 알림 커넥터를 참조하세요.
- 요청 기반 채팅
- SSO 및 활동 알림

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **Azure** 앱 설치.
2. 관련 앱을 승인합니다.

   a. 앱 항목 행에서 승인을 클릭합니다.

   b. 수락을 선택하여 관리자 동의 를 제공합니다.

      통합을 위해 Microsoft Teams ServiceNow에서 사용되는 API 권한에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 ServiceNowMicrosoft Teams 요청 기반 채팅 및 SSO에 대한 통합 API 권한.

   권한 부여에 성공하면 앱 이름 옆에 녹색 확인 표시가 나타나고 인증 버튼이 설치됨으로 변경됩니다.

다음에 수행할 작업
upn이 사용자 환경의 이메일 ID와 다른 경우 Microsoft Teams에서 회의에 연결 사용 문서로 이동합니다. upn이 이메일 ID와 동일하면 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드 Create and download the manifest file for pre-published apps 문서로 이동합니다.

Microsoft Teams에서 회의에 연결 사용

사용자가 Microsoft Teams 애플리케이션에서 회의에 연결할 수 있도록 지원하는 OIDC 제공자 구성 기록을 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

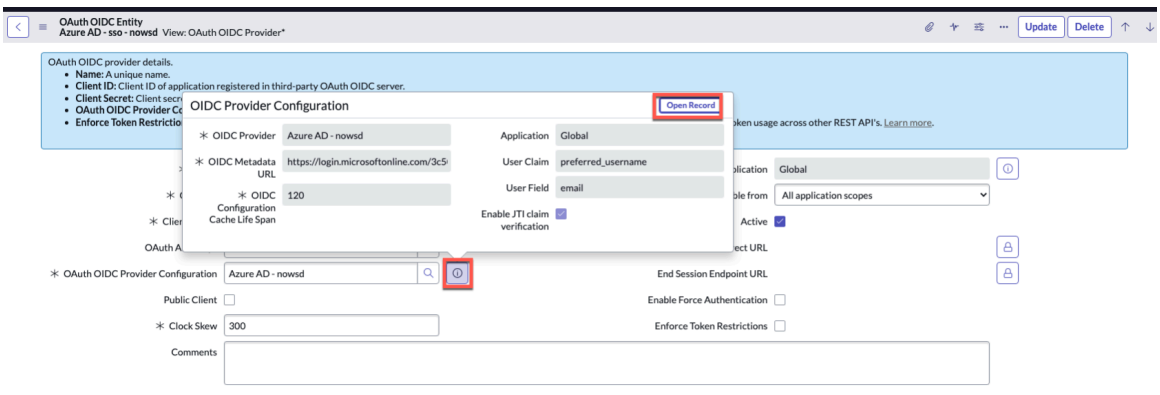
사용자 환경에 Azure 앱을 설치해야 합니다.

이 태스크 정보
이 단계는 UPN이 전자 메일 ID와 다른 경우에만 필요합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. **Azure AD – sso -**<tenantname> 형식으로 OIDC 기록을 선택합니다. 여기서 〈tenantname〉은 테넌트의 이름입니다.
3. **OAuth OIDC** 제공자 구성 항목을 검토합니다.

   주: 이 필드는 외부 **OIDC** 제공자 유형의 기록에 적용할 수 있습니다.



4. 기록 열기를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 사용자 클레임 필드에 ###을 입력합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

미리 게시된 앱을 구성하도록 테넌트 변경

사용자 환경에서 미리 게시된 앱을 사용하도록 테넌트를 변경합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 외부 관리자(external_app_install_admin)

이 태스크 정보
다른 Microsoft Teams 테넌트에 이미 연결을 설정한 경우 새 테넌트로 변경하면 통합이 원래 구성된 테넌트에 대한 작업을 할 수 없습니다. 원래 테넌트의 통합을 사용하는 모든 사용자는 더 이상 통합을 사용할 수 없습니다. 자체 구성된 Azure 앱에서 미리 게시된 Azure 앱으로만 변경하고 동일한 Microsoft Teams 테넌트에서 통합을 유지하는 경우 사용자에게 영향을 주지 않습니다.

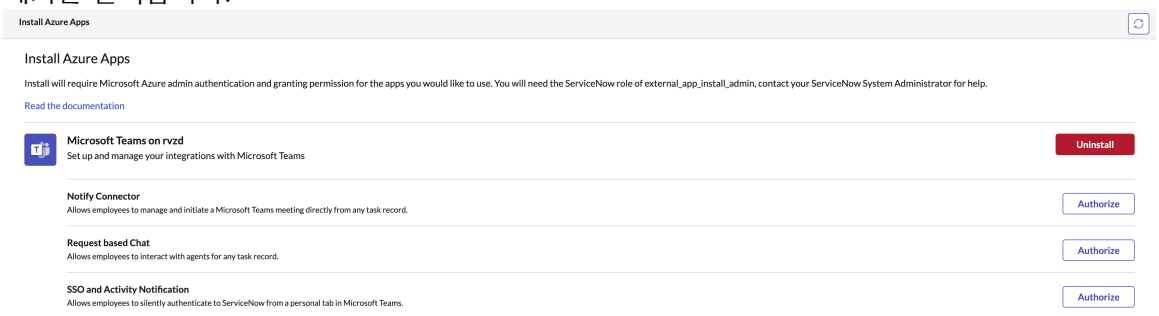
원본/등록된 ServiceNow 인스턴스에서 연결된 Microsoft Teams 테넌트를 제거합니다. 그런 다음, 새/필수 ServiceNow 인스턴스에 동일한 Microsoft Teams 테넌트를 설치합니다.

프로시저
1. 원래 ServiceNow 인스턴스에서 연결된 Microsoft Teams 테넌트를 제거합니다.

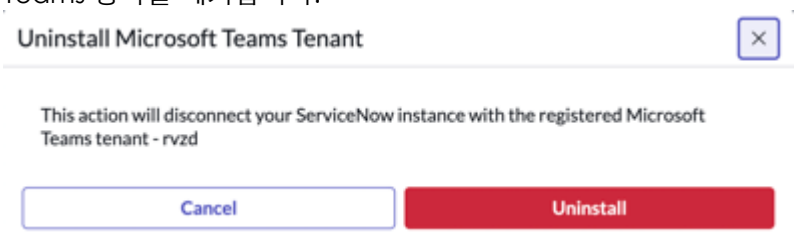
   a. 현재/원본/등록된 ServiceNow 인스턴스를 엽니다.

   b. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **Azure** 앱 설치.

   c. 제거를 선택합니다.



   d. Microsoft Teams 테넌트 제거 대화 상자에서 제거 를 선택하여 인스턴스에 연결된 Microsoft Teams 항목을 제거합니다.



   Microsoft Teams 테넌트가 원래/등록된 ServiceNow 인스턴스에서 연결이 끊어졌습니다.

2. 새/필수 ServiceNow 인스턴스에 동일한 Microsoft Teams 테넌트를 설치합니다.

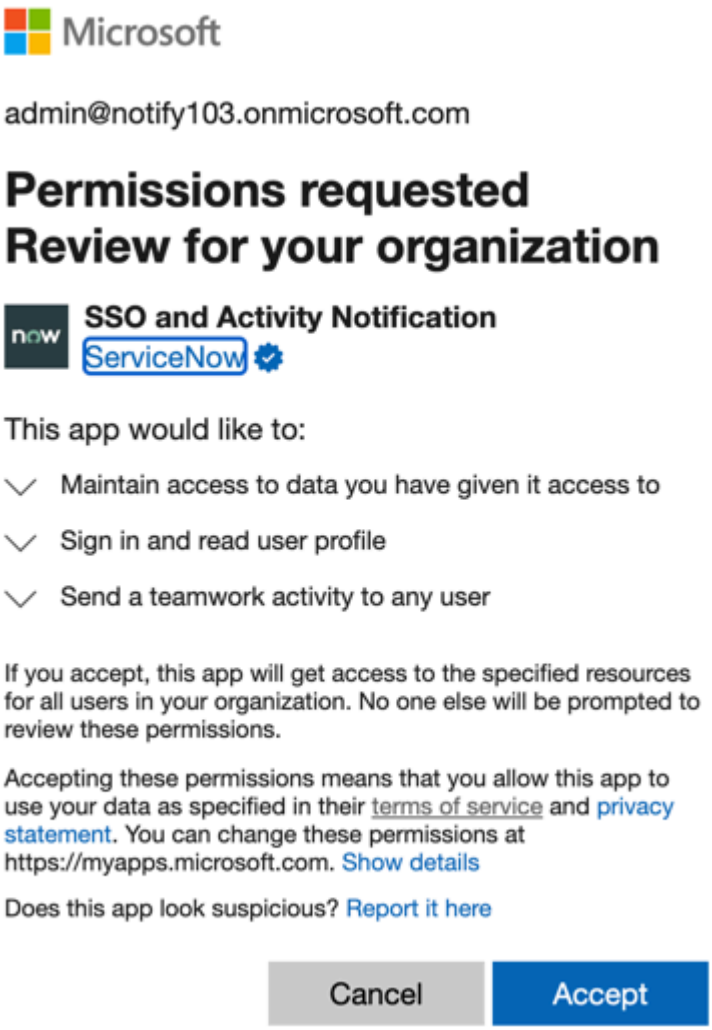
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 새/대상 ServiceNow 인스턴스를 엽니다.

b. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **Azure** 앱 설치.

c. Install(설치)을 클릭하여 새/대상 인스턴스에 동일한 Microsoft Teams 항목을 설치합니다.

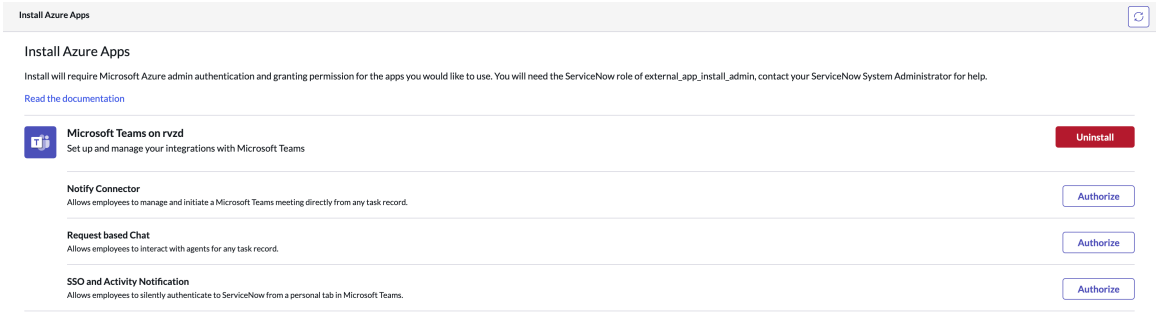
d. 조직을 대신하여 동의 옵션을 선택하여 모든 사용자에 대한 동의를 제공하고 수락 버튼을 클릭하여 관리자 동의를 제공합니다.



e. 테넌트가 ServiceNow 인스턴스로 매핑되면 관리자 동의를 제공하여 앱에 권한을 부여해야 합니다.

인스턴스에 Notify 플러그인을 설치한 사용자에게만 Notify 커넥터 및 Import Chat 앱이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



- **SSO** 및 활동 알림: 이 앱을 승인하면 Microsoft Teams 앱에 **Employee Center** 탭이 표시됩니다.
- **Notify** 커넥터: 에이전트가 작업 기록에서 Microsoft Teams 미팅을 시작할 수 있도록 이 앱에 권한을 부여합니다.
- 요청 기반 채팅: 에이전트가 Microsoft Teams에서 채팅을 시작하고 개별 기록으로 채팅 메시지를 가져올 수 있도록 이 앱에 권한을 부여합니다.

f. 필요한 경우 앱에 권한을 부여합니다.

다음에 수행할 작업

Microsoft Teams에서 매니페스트 파일을 업로드해야 합니다. 자세한 내용은 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps 문서를 참조하십시오.

Microsoft Teams 테넌트 연결 재정의

어떤 이유로든 원래 ServiceNow 인스턴스에서 연결된 Microsoft Teams 테넌트를 제거할 수 없는 경우에만 기존 테넌트 연결을 재정의합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 외부 관리자(external_app_install_admin)

이 태스크 정보

sn_now_azure.allow_tenant_override 시스템 속성을 생성하고 true로 설정합니다. 그런 다음, Azure 앱 설치 페이지에서 기존 Microsoft Teams 테넌트 연결을 재정의합니다.

주: ServiceNow 재정의 방법을 권장하지 않습니다.

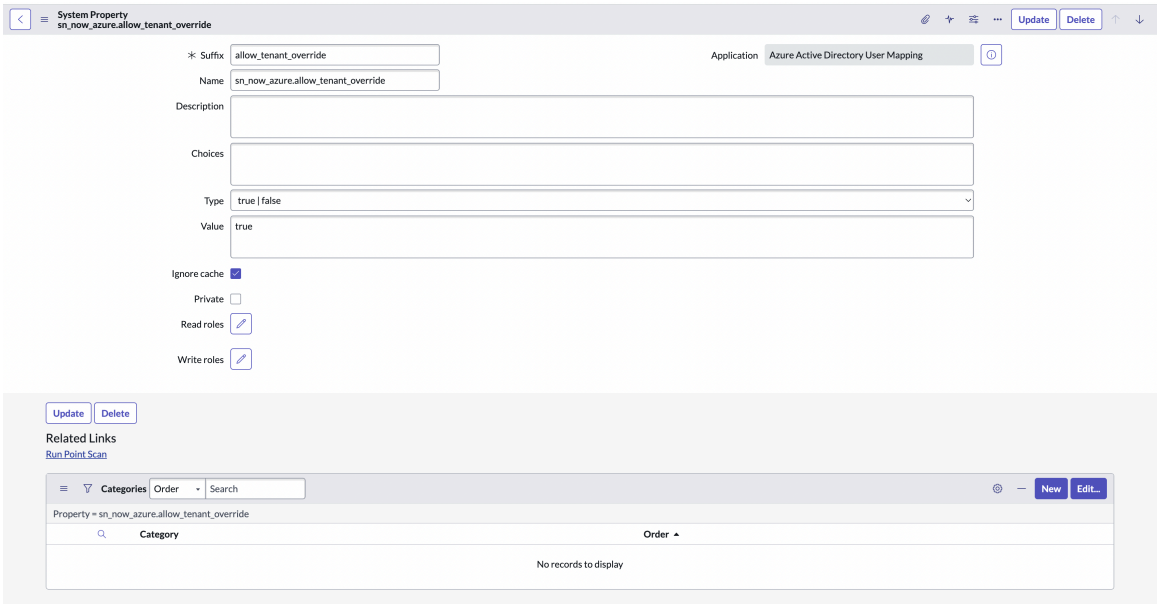
프로시저

1. 새/대상 ServiceNow 인스턴스를 엽니다.
2. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
3. 시스템 속성 페이지에서 새로 만들기 를 선택합니다.
4. 시스템 속성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   - **Azure Active Directory** 사용자 매핑을애플리케이션으로 검색하여 선택합니다.
   - 접미사에 **allow_tenant_override** 입력합니다.
   - 이름 값 **sn_now_azure.allow_tenant_override** 가 이름에 자동으로 채워집니다.
   - 유형으로 예 | 아니오를 선택합니다.
   - 값에 **true**를 입력합니다.
5. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

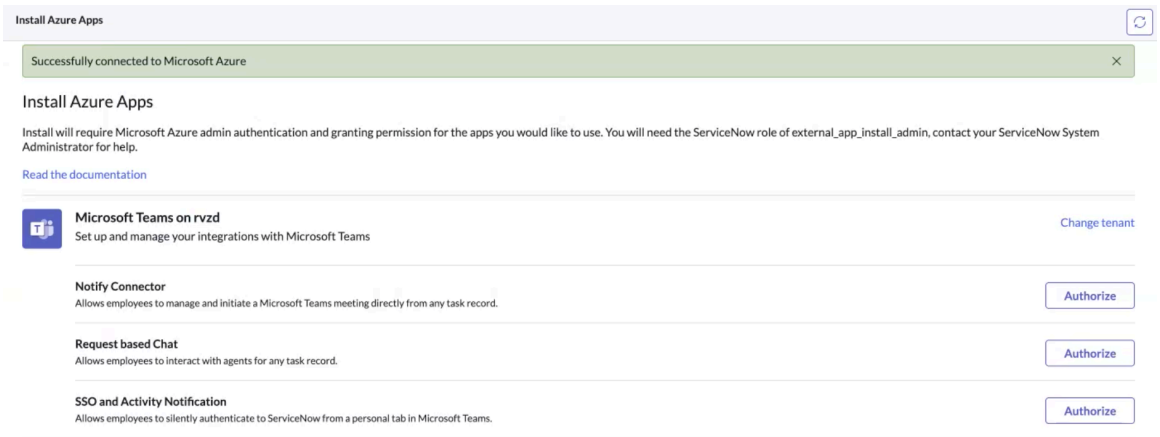
주:

값 필드 항목이 **false**이면 원래 ServiceNow 인스턴스에서 연결된 Microsoft Teams 테넌트를 제거하는 방법을 따라야 합니다.



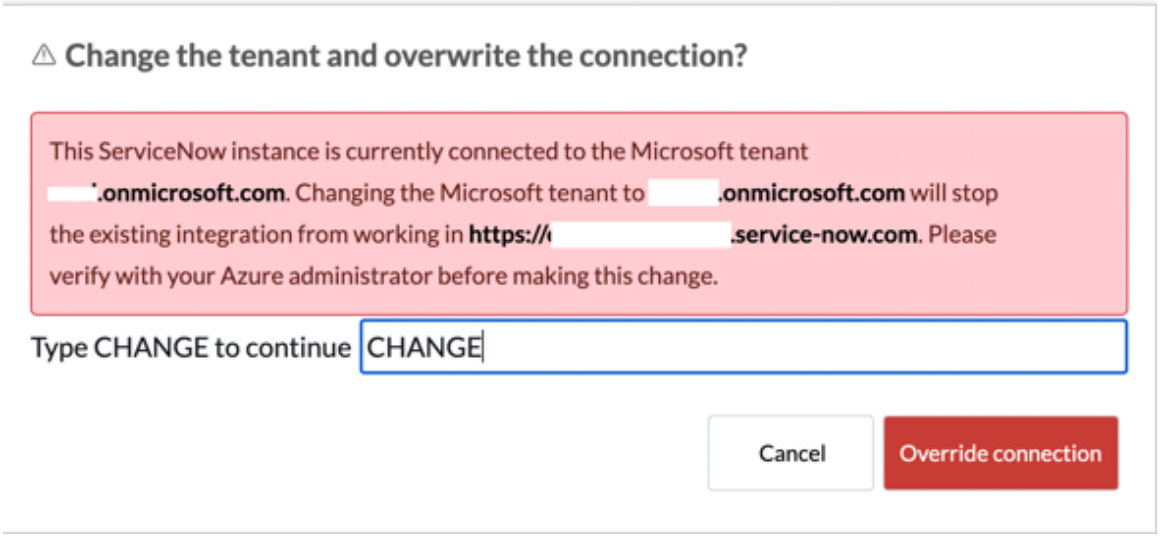
이렇게 하면 테넌트 변경 옵션을 사용하도록 설정하여 Azure 앱 설치 페이지에서 테넌트 연결을 재정의 Microsoft Teams 하는 방법이 활성화됩니다.

6. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **Azure** 앱 설치.
7. 테넌트 변경을 선택하여 테넌트를 새 ServiceNow 인스턴스와 매핑합니다.



8. **CHANGE**를 입력하고 연결 재정의를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



9. 테넌트가 새 ServiceNow 인스턴스에 매핑된 후 관리자 동의를 제공하여 앱에 권한을 부여합니다.

미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드**Create and download the manifest file for pre-published apps**

인스턴스에서 ServiceNow for 매니 Microsoft Teams 페스트 파일을 만들고 다운로드하여 for Teams 앱을 사용할 ServiceNow 수 있도록 Microsoft Teams 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: external_app_install_admin

이 태스크 정보
하나의 Microsoft Teams 테넌트에 여러 ServiceNow 인스턴스를 연결할 수 있습니다. 자세한 내용은 여러 ServiceNow 인스턴스를 단일 Microsoft Teams 테넌트와 통합 문서를 참조하십시오.

미리 게시된 앱 설정 하나만 테넌트에 Microsoft Teams 연결할 수 있습니다.

> **주:** 자체 구성된 각 앱 환경에 대해 별도의 Azure 앱을 만들 수 있으므로 여러 자체 구성된 앱 환경을 테넌트에 Microsoft Teams 연결할 수 있습니다. 자체 구성된 앱에 대한 매니페스트 파일을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 자체 구성된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for self-configured apps.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 애플리케이션 매니페스트 > **ServiceNow for Teams**.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
   일반 정보 섹션이 열립니다.
3. 일반 정보 섹션의 필드에 내용을 입력합니다.

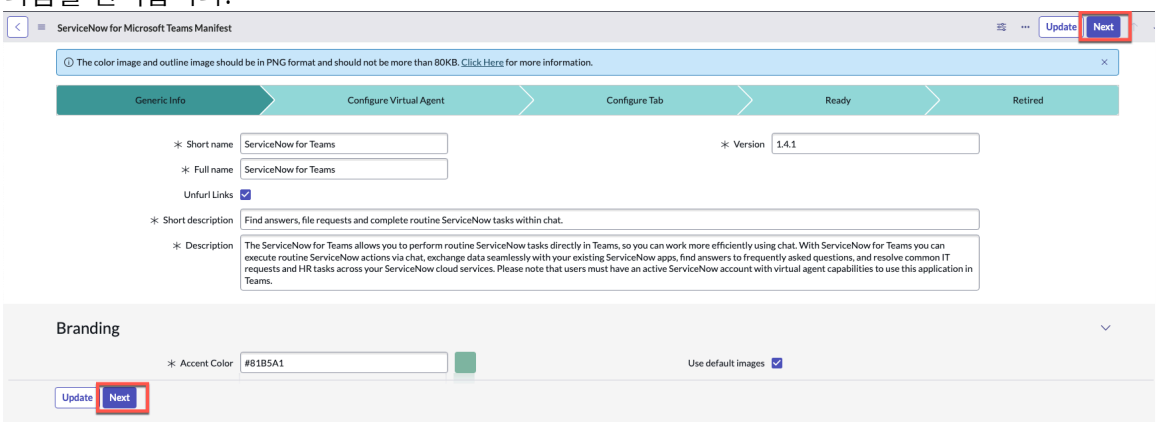
일반 정보 양식

필드	설명
짧은 이름	매니페스트 파일의 짧은 이름입니다.
전체 이름	매니페스트 파일의 전체 이름입니다.
버전	매니페스트 파일의 버전입니다. 예: `1.0.0`.
링크 언플링	에서 Microsoft Teams링크를 펼치는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	Microsoft Teams 사용자와의 대화에 지원 링크가 공유될 때 링크 펼치기는 컨텐츠가 풍부한 미리보기(적응형 카드)를 생성합니다. 링크 펼치기에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams 채팅에서 웹 링크 펼치기 문서를 참조하십시오.
간단한 설명	매니페스트 파일에 대한 짧은 설명입니다.
설명	매니페스트 파일에 대한 자세한 설명입니다.
강조 색	회사 브랜딩에 따른 대화 Microsoft Teams 의 사용자 지정 색상입니다. 강조 색은 HTML 색상 코드 형식이어야 합니다.
기본 이미지 사용	브랜딩에 기본 이미지를 사용하는 옵션입니다. 주: 회사 브랜딩을 사용자 지정하려면 기본 이미지 사용 옵션을 삭제한 다음 아이콘을 업로드합니다. 아이콘 크기에 대한 자세한 내용은 앱 아이콘 및 매니페스트 스키마 아이콘을 참조하세요.

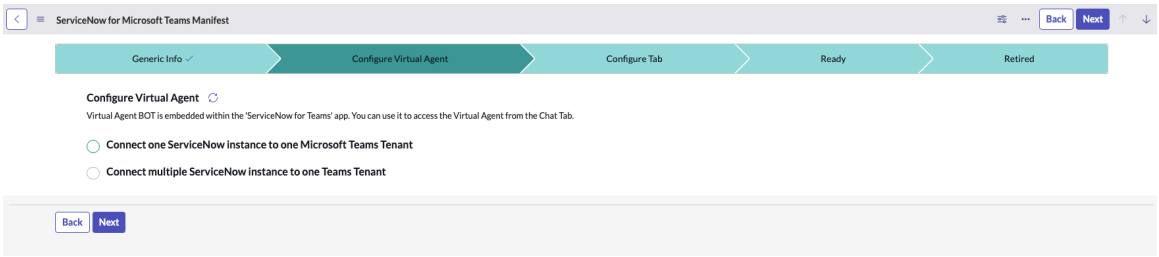
4. 제출을 선택합니다.
5. 다음을 선택합니다.



가상 에이전트 구성 섹션이 열립니다

6. 가상 에이전트 구성 섹션에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 단일 **ServiceNow** 인스턴스를 **Microsoft Teams** 테넌트에 연결을 선택하여 하나의 ServiceNow 인스턴스를 테넌트에 Microsoft Teams 연결합니다. 이 옵션을 선택하면 가상 에이전트 봇 ID가 자동으로 채워집니다.
   - 여러 **ServiceNow** 인스턴스를 **Microsoft Teams** 테넌트에 연결을 선택하여 여러 ServiceNow 인스턴스를 하나의 Microsoft Teams 테넌트에 연결합니다. 이는 자체 구성된 앱에 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 자체 구성된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for self-configured apps 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

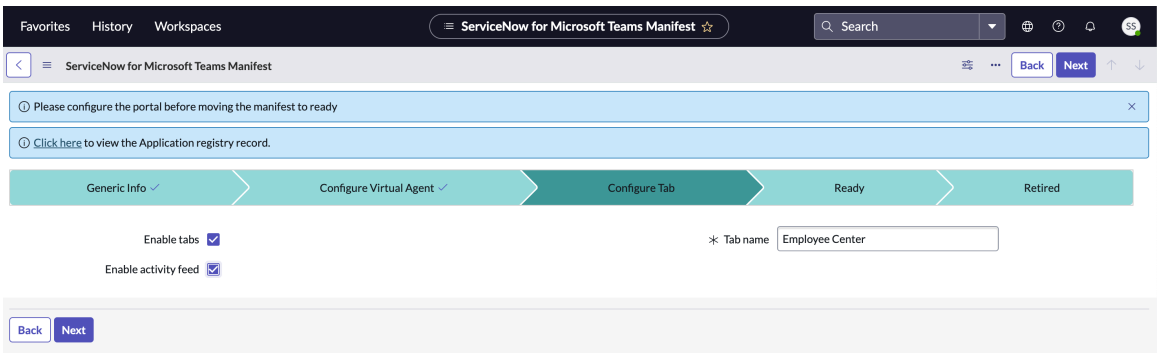


7. 인스턴스에서 가상 에이전트를 구성합니다.
   자세한 내용은 Microsoft Teams와의 대화 통합을 참조하십시오.
8. 구성 탭 섹션의 필드에 내용을 입력합니다.

탭 양식 구성

필드	설명
탭 사용	애플리케이션에서 Microsoft Teams 탭을 추가하는 옵션입니다. 이 옵션은 기본적으로 선택됩니다.
탭 이름	애플리케이션에 나타나는 서비스 포털 탭의 Microsoft Teams 이름입니다.
활동 피드 사용	에서 캠페인 알림을 Microsoft Teams받을 수 있도록 활동 피드를 활성화하는 옵션입니다. 이 옵션은 기본적으로 선택됩니다.

자체 구성된 앱의 경우 탭 구성 섹션에서 애플리케이션(클라이언트) ID 및 디렉터리(테넌트) ID를 제공해야 합니다.



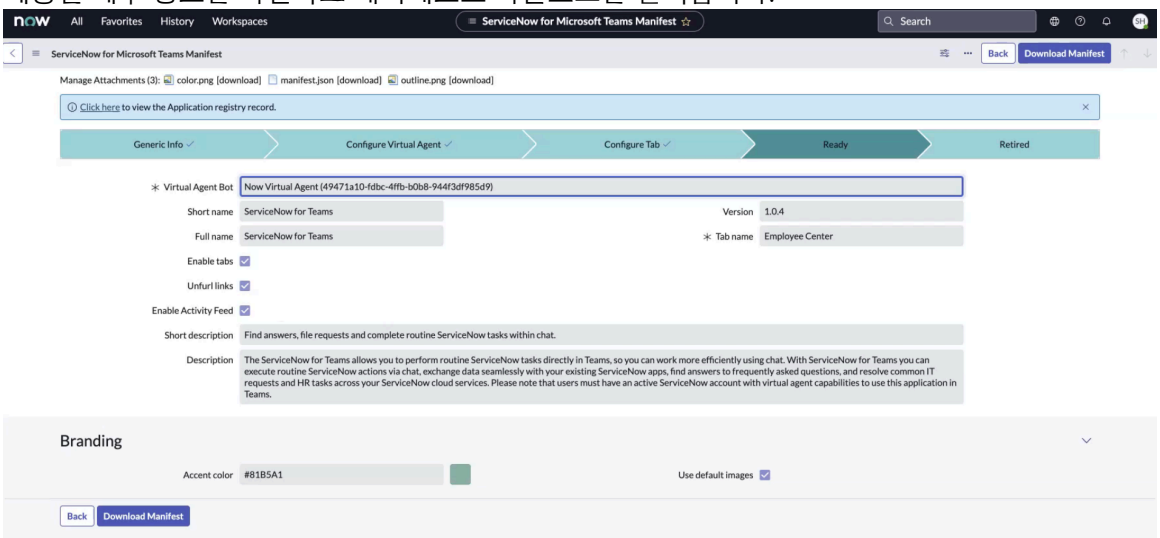
9. 다음을 선택합니다.
   준비 섹션이 열립니다.
10. Ready(준비) 섹션에서 **Enable Activity** Feed(활동 피드 활성화) 옵션을 선택하여 캠페인에 대한 알림을 받습니다.
11. 애플리케이션 레지스트리 기록으로 이동하여 OIDC 제공자 구성 기록을 봅니다.
    - 페이지 상단의 정보 메시지에서 링크를 선택합니다.
    - 다음으로 이동 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리 을 클릭하고 **Azure AD - sso - <Tenant-ID>**를 선택합니다.

사용자 클레임은 (Entra ID)에서 Microsoft Azure AD 가져온 클레임의 *id_token* 일부입니다. 사용자 [sys_user] 테이블에서 가져온 값이 사용자 클레임 값과 일치하도록 사용자 필드를 구성해야 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주: 구성된 필드 중 사용자 클레임 값과 일치하는 필드가 없는 경우 사용자 지정 필드를 만들고 필요한 값을 입력할 수 있습니다.

12. 제공된 세부 정보를 확인하고 매니페스트 다운로드를 선택합니다.



매니페스트 파일이 zip 형식으로 다운로드됩니다.

다음에 수행할 작업

Microsoft Teams에서 매니페스트 파일을 업로드해야 합니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams에 매니페스트 파일 업로드 문서를 참조하십시오.

Microsoft Teams에 매니페스트 파일 업로드

Microsoft Teams에 매니페스트 파일을 업로드하여 Microsoft Teams를 ServiceNow 인스턴스와 통합합니다.

시작하기 전에

미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일이 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. 다음으로 이동 앱 > 앱 관리을 클릭한 다음 사용자 지정 앱 업로드를 선택합니다.

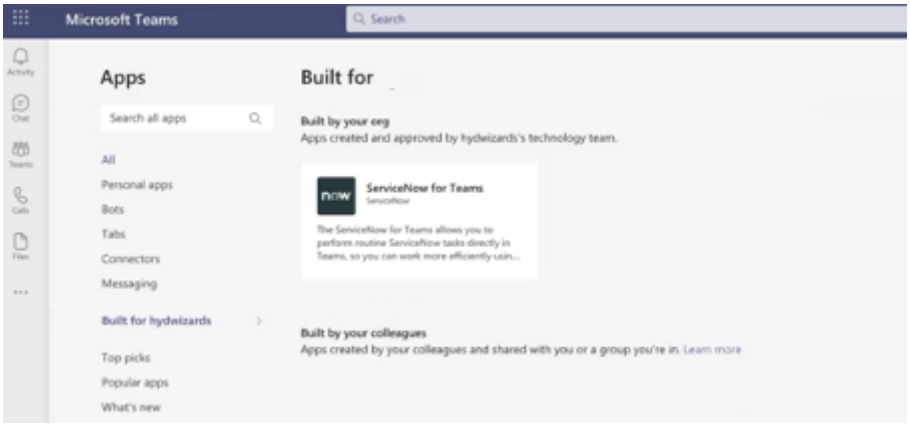
주:

ServiceNow 에서 for Microsoft Teams 가 타사 앱Microsoft Teams으로 허용되는지 확인합니다. 에서 Microsoft Teams앱을 허용하는 방법에 대한 자세한 내용은 를 참조하십시오. Microsoft Teams 문서 .

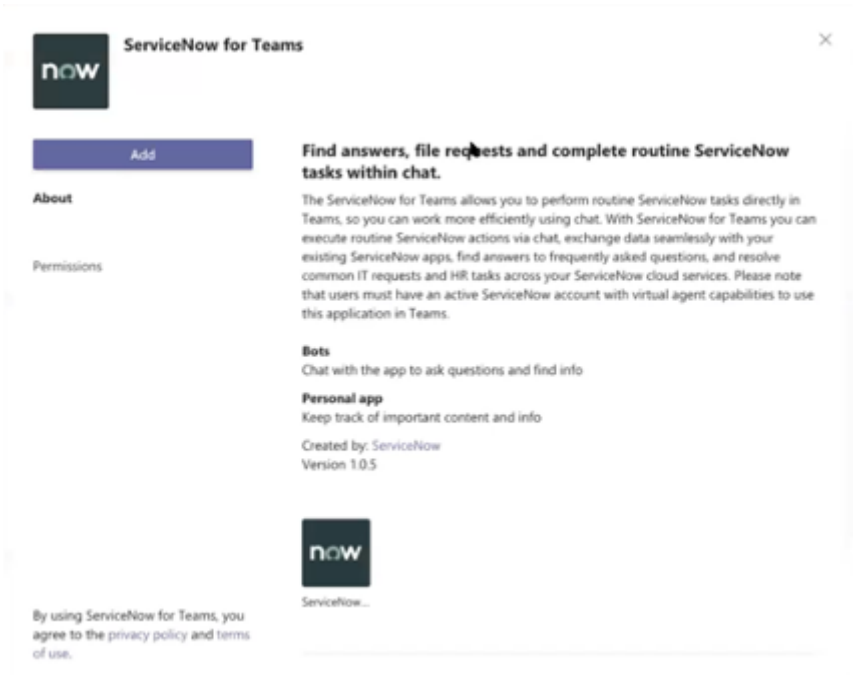
3. 매니페스트 파일이 다운로드되는 위치로 이동하여 zip 파일을 선택합니다.
4. 열기를 클릭합니다.

앱 화면에 **ServiceNow for Teams**가 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



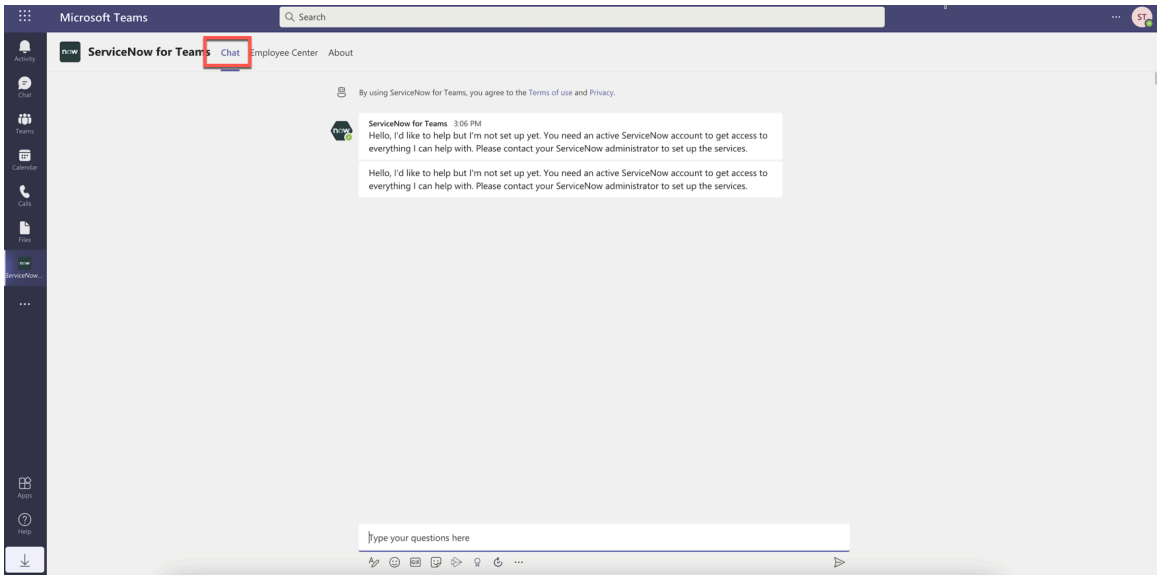
5. **ServiceNow for Teams** 앱을 클릭합니다.
6. 추가를 클릭합니다.



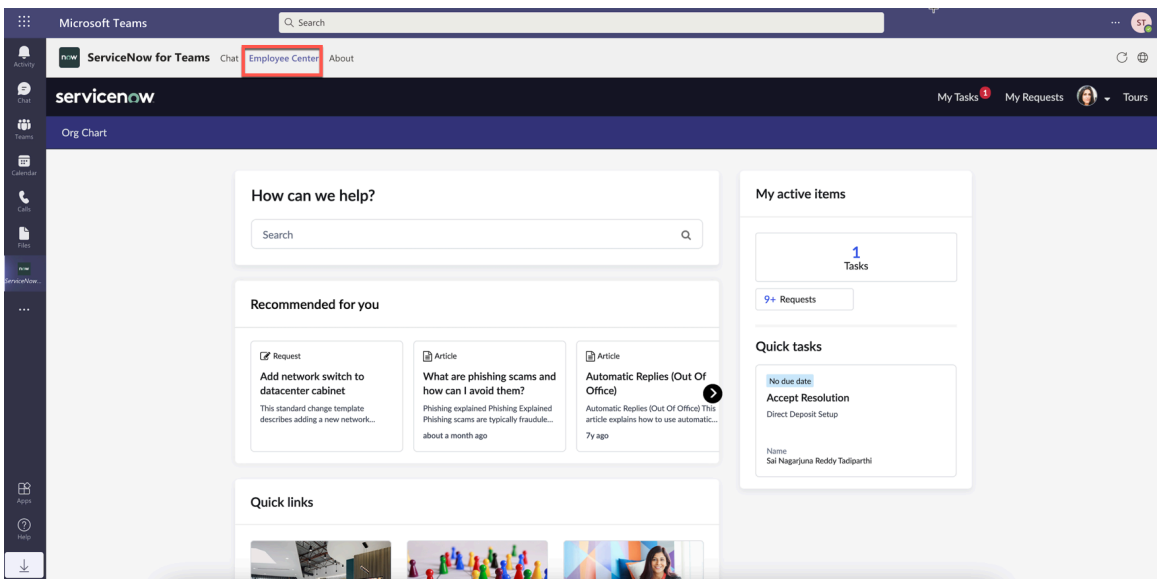
Microsoft Teams에 ServiceNow for Teams 앱이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 채팅: Virtual Agent와 대화를 시작하여 지원을 받습니다.



◦ **Employee Center**: **Employee Center** 탭을 클릭하여 조직 업데이트와 작업 및 요청의 상태를 확인합니다.



ⓘ 주: 매니페스트 파일을 생성하지 않으려는 경우 필요에 따라 기존 매니페스트 파일을 편집할 수 있습니다. 기존 매니페스트 파일을 업데이트하면 Microsoft Teams에서 매니페스트 파일을 다운로드 및 업로드하여 변경 내용을 적용할 수 있습니다.

다음 사용 안 함 **Now** 가상 에이전트

앱을 비활성화하여 for Microsoft Teams 설치 및 인스턴스 통합 ServiceNow 시 중복 Microsoft Teams 알림을 방지합니다ServiceNow.Now 가상 에이전트

시작하기 전에

ⓘ 주: 직원은 앱을 보거나 사용할 Now 가상 에이전트 수 없습니다.

필요한 역할: Microsoft Teams 관리자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
ServiceNow에 사용할 수 있는 두 개의 앱이 있습니다.Microsoft Teams

- 지금 가상 에이전트

  이 앱은 2019년부터 앱 내에서 Microsoft Teams 사용할 수 있는 내부Microsoft Teams를 가상 에이전트 표시합니다.

- Microsoft Teams용 ServiceNow

  ServiceNow는 Microsoft Teams**Employee Center**라는 내장된 포털 경험과 에이전트가 직원에게 연락하여 Microsoft Teams 오픈 티켓을 신속하게 해결할 수 있는 기능을 통해 를 포함하거나 그 이상으로 가상 에이전트확장하는 광범위한 직원 경험을 제공하는 새로운 앱입니다.

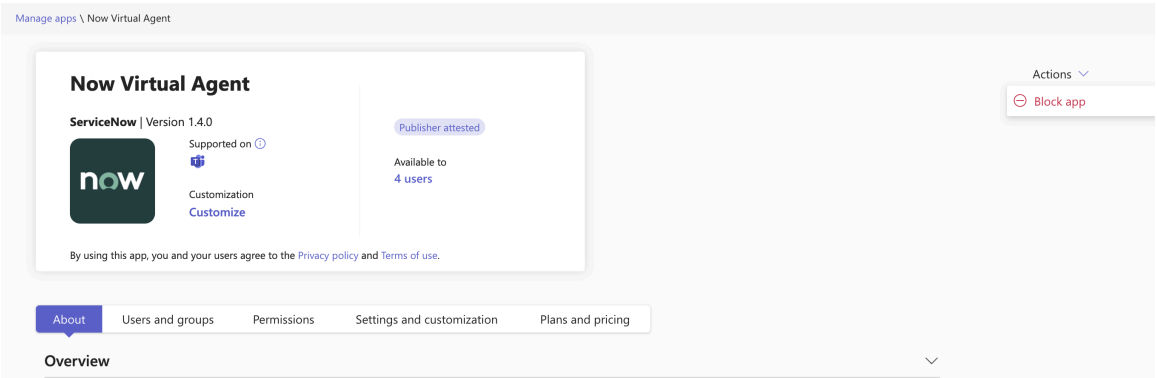
두 앱에서 동일한 봇(가상 에이전트)이 공유되기 때문에 앱을 차단하면 Now 가상 에이전트 for Microsoft Teams 앱에 대해 ServiceNow 동일한 봇 ID가 차단되어 for Microsoft Teams 앱에서 사용할 수 ServiceNow 없게 됩니다가상 에이전트. 이 문제를 해결하려면 앱이 허용된 앱 목록에 있는지 확인해야 Now 가상 에이전트 합니다.

먼저 앱을 차단 Now 가상 에이전트 하여 직원에게 표시되지 않도록 한 다음 앱을 허용 목록에 추가해야 합니다. 이 구성 후에는 직원이 앱을 보거나 사용할 Now 가상 에이전트 수 없지만 for Microsoft Teams 앱 내에서 ServiceNow 사용할 가상 에이전트 수 있습니다.

주: 변경사항이 적용되는 데 최대 24시간이 걸릴 수 있습니다.

프로시저

1. 관리 포털에 Microsoft Teams 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Teams** 앱 > 앱 관리.
3. 검색 필드에 `Now Virtual Agent`를 입력합니다.
4. **Now** 가상 에이전트 앱을 선택합니다.
5. 작업을 선택한 다음, 앱 차단을 선택합니다.



Microsoft Teams 매니페스트 파일 번역

ServiceNow for Microsoft Teams는 국제 문자에 UTF-8을 사용하여 여러 언어로의 현지화를 지원합니다.

인스턴스에서 현지화된 플러그인을 활성화해야 합니다. 언어 플러그인을 설치하려면 언어 활성화를 참조하십시오.

언어 플러그인을 설치한 후에 매니페스트 파일을 생성 및 다운로드하고 파일을 Microsoft Teams에 업로드해야 합니다. 매니페스트 파일을 다운로드하려면 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

게스트 사용자에 대한 요청 기반 채팅 액세스

요청 기반의 사전 게시된 앱 채팅 액세스를 통해 게스트 사용자는 단일 FOR 인스턴스에서 ServiceNow® 채팅을 시작하고 임포트할 수 있습니다 Microsoft Teams .

Microsoft Azure AD 및 ServiceNow for Microsoft Teams에서 게스트 공유는 기본적으로 활성화되어 있습니다. 따라서 사용자는 IT 부서의 지원을 요청할 필요 없이 팀 및 사이트에 게스트를 초대하고 게스트와 파일을 공유할 수 있습니다.

게스트는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 조직 외부의 사람들과 채팅을 시작합니다.
- 조직 외부 사람들과의 채팅 대화를 임포트합니다.

게스트 사용자용 액세스 구성에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams의 게스트 액세스 를 참조하십시오.

게스트 액세스 구성은 IT Service Management Integration with Microsoft Teams 및 HR 서비스 제공 Intergration with Microsoft Teams 두 애플리케이션의 다음 테이블에 적용할 수 있습니다.

- HR Core 작업(sn_hr_core_task)
- HR 생활 이벤트 케이스(sn_hr_le_case)
- HR Core 케이스(sn_hr_core_case)
- 요청 항목(sc_req_item)
- 작업(sc_task)
- 인시던트(incident)
- 요청(sc_request)
- 변경 요청(change_request)

ServiceNow 시스템 관리자는 게스트 액세스를 다른 테이블로 확장할 수 있습니다.

게스트 사용자에 대한 채팅 액세스 사용

미리 게시된 앱에 대한 설정을 구성하는 ServiceNow®Microsoft Teams 동안 게스트 사용자에 대한 채팅 액세스를 활성화합니다.

시작하기 전에

사전 게시된 앱의 업그레이드 시나리오에서는 업그레이드 프로세스가 끝난 후 요청 기반 채팅과 SSO 및 활동 알림 애플리케이션을 다시 인증해야 합니다. 재승인을 통해 ServiceNow 인스턴스가 Microsoft Azure에 API를 호출할 수 있습니다. 그 결과, ServiceNow for Microsoft Teams 애플리케이션 워크플로우가 활성화되고 새 API 권한에 대한 동의가 보장됩니다. 자세한 내용은 필요한 Microsoft Azure 앱에 대한 권한 부여 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

인스턴스를 미리 게시된 앱에 연결 ServiceNow 하면 Microsoft Teams Teams 게스트 사용자 채팅 구성 양식의 테넌트 ID, 테넌트 전체 이름 및 소스 필드가 자동으로 채워집니다. 게스트 사용자 액세스 권한을 부여하려면 Teams 게스트 사용자 채팅 구성 양식에서 게스트 액세스를 활성화합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **Teams** 게스트 사용자 채팅 구성.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Teams 게스트 사용자 채팅 구성 양식

필드	설명
테넌트 ID	사전 게시된 앱 설치 중에 자동으로 채워집니다. Microsoft Azure 포털에서 애플리케이션 개요 페이지의 디렉터리(테넌트) ID는 ServiceNow 인스턴스의 상세 정보를 업데이트합니다.
테넌트 전체 이름	사전 게시된 앱 설치 중에 자동으로 채워집니다. 테넌트 또는 호스트의 전체 도메인 이름입니다. 예를 들어, account1.onmicrosoft.com입니다.
게스트 접근 활성화	클라이언트 자격 증명 토큰을 활성화하여 사용자 유형 상세 정보를 가져오는 옵션입니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 게스트가 Microsoft Teams 채팅을 시작하거나 임포트하려고 할 때 오류가 발생합니다. 주: 게스트 액세스가 활성화되면 연결 및 자격 증명 별칭에 구성된 sys_alias 테이블의 sn_tcm_collab_hook.MS_Teams_Chat_App_Credentials 값이 Azure 사용자 상세 정보를 가져옵니다. 게스트 액세스가 비활성화되면 연결 및 자격 증명 별칭에 구성된 sys_alias 테이블의 sn_tcm_collab_hook.MS_Teams_Chat_Credentials 값이 Azure 사용자 상세 정보를 가져옵니다.
허용된 게스트 도메인	초대된 게스트가 채팅을 시작하거나 임포트할 수 있는 게스트 사용자 도메인입니다. 이러한 도메인의 테넌트만 채팅을 시작하거나 임포트할 수 있습니다. 여러 게스트 도메인 이름을 쉼표로 구분된 값으로 나열합니다.
소스	사전 게시된 앱 설치 중에 자동으로 채워집니다. 이 필드는 테넌트 연결 모듈과 연결됩니다.

3. 제출을 선택합니다.

결과
선택한 게스트 도메인에 속한 게스트는 이제 채팅을 시작하거나 임포트할 수 있습니다.

기계번역

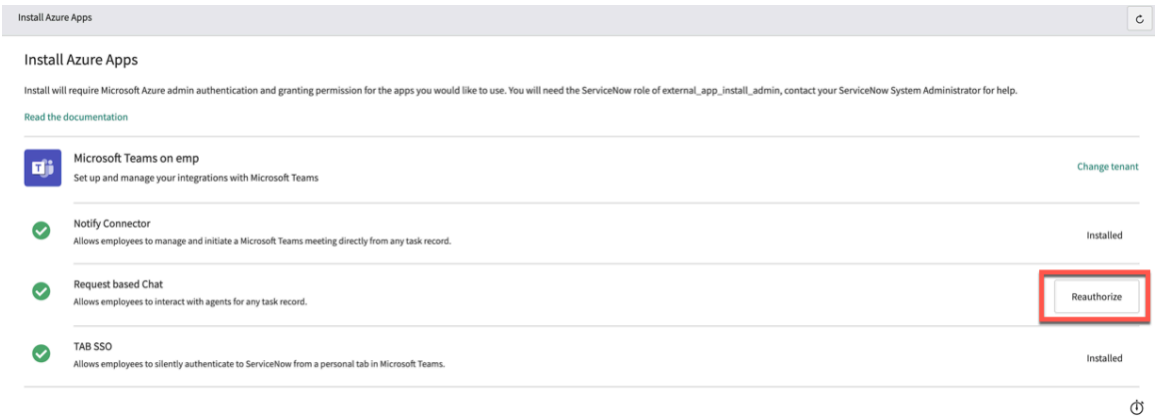
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자 현재 상태 표시기

사용자 현재 상태 표시기를 사용하면 에이전트가 *Microsoft Teams*를 사용하여 채팅을 시작하기 전에 에이전트가 *Microsoft Teams*에서 사용자의 상태를 알 수 있습니다.

기본적으로 에이전트는 ServiceNow 인스턴스에서 채팅 시작 모달을 시작할 때 사용자의 상태를 볼 수 있습니다.

애플리케이션을 업그레이드할 때 **Azure** 앱 설치 페이지에서 요청 기반 채팅을 다시 승인해야 합니다. Azure 앱 설치에 대한 자세한 내용은 필요한 Microsoft Azure 앱에 대한 권한 부여 문서를 참조하십시오.



IT Service Management Integration with *Microsoft Teams* v2.5.0 또는 Collaboration Services v3.5 애플리케이션으로 업그레이드할 때, 첫 사용 시에는 시스템이 채팅 시작 모달에 사용자 현재 상태를 표시하는 데 60분이 걸립니다.

*Microsoft Teams*에서 사용자의 상태는 테이블에 표시된 대로 ServiceNow 인스턴스에 매핑됩니다.

사용자 상태 매핑

Microsoft Teams의 사용자 상태	채팅 시작 모달에 표시되는 상태
'Available', 'AvailableIdle'	사용 가능
'Busy', 'BusyIdle', 'DoNotDisturb'	통화 중
'Offline', 'PresenceUnknown'	오프라인
'Away', 'BeRightBack'	자리 비움

사용자 현재 상태는 180초 동안 캐시됩니다. 이는 사용자가 *Microsoft Teams*에서 '온라인' 인 경우를 의미하며, 채팅 시작 모달은 180초 동안 사용자 상태를 '온라인'으로 표시합니다. 사용자 상태가 수정되면 시스템은 180초 간격 이후에 사용자 상태를 가져오고 채팅 시작 모달의 상태를 업데이트합니다.

사용자 상태를 캐시하는 시간 간격은 `sn_tcm_collab_hook.presence_status_cache_invalidate_duration` 시스템 속성으로 구성할 수 있습니다. 시간 간격을 수정하여 사용자 현재 상태를 유지할 수 있습니다. 자세한 내용은 사용자 현재 상태에 대한 캐시 기간 구성 문서를 참조하십시오.

사용자 현재 상태에 대한 캐시 기간 구성

시스템 속성을 수정하여 *Microsoft Teams* 사용자의 사용자 현재 상태를 유지하도록 캐시 기간을 구성할 수 있습니다.

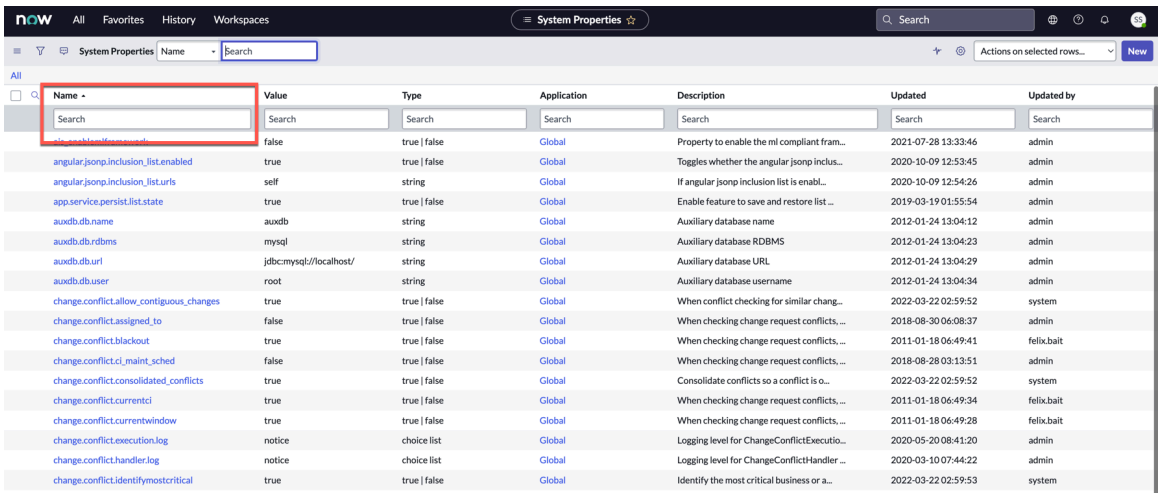
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

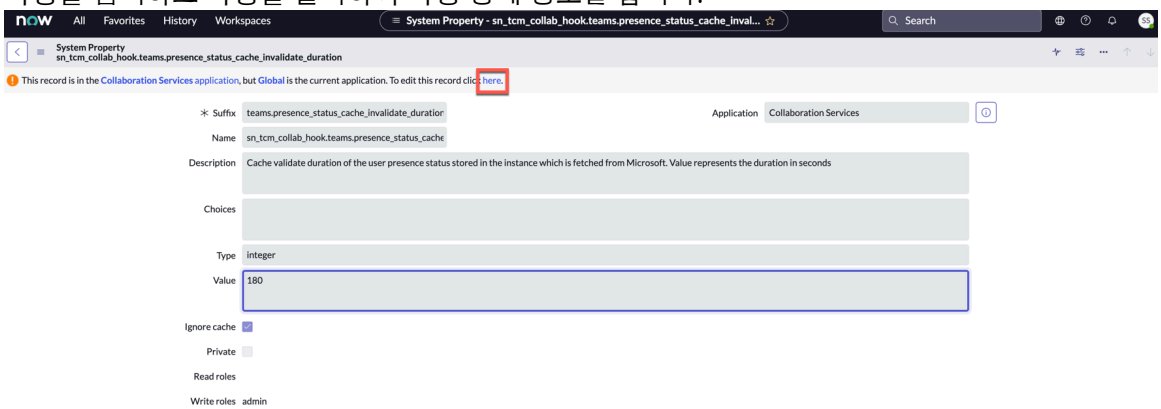
프로시저

1. 탐색 필터에서 `sys_properties.list`를 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다.

   시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 전체 속성 목록이 나타납니다.



2. 이름 열에서 `sn_tcm_collab_hook.teams.presence_status_cache_invalidate_duration` 시스템 속성을 검색하고 속성을 클릭하여 속성 상세 정보를 봅니다.



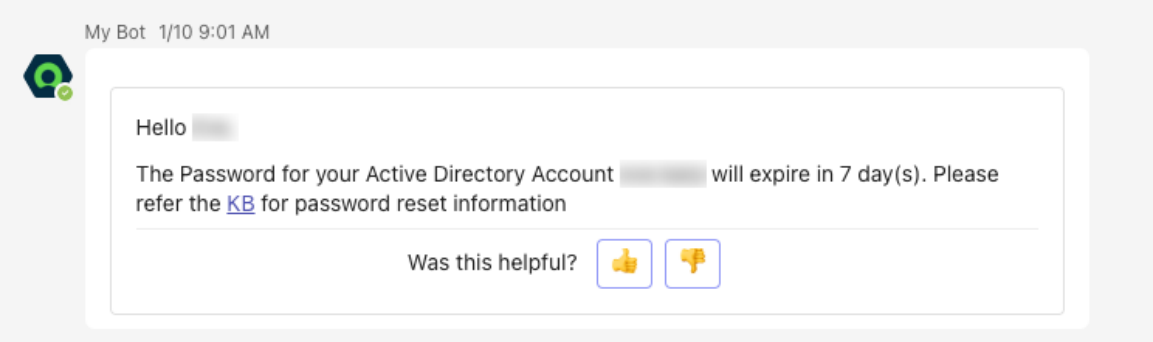
3. 속성 상세 정보를 편집하려면 여기를 클릭하십시오.
4. 값 필드에서 사용자 현재 상태를 유지하려면 캐시 기간을 초 단위로 정의합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

를 사용하여 직원에게 알림 보내기 **Microsoft Teams**

컨텐츠 관리자가 를 통해 Microsoft Teams직원에게 알림을 보낼 수 있도록 와 통합 Microsoft Teams 합니다직원 센터.

Microsoft Teams 메시지를 보내 기사를 읽거나, 비디오를 보거나, 작업을 수행하는 등 직원 작업을 유도합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



직원 센터 콘텐츠 관리자가 직원에게 커뮤니케이션을 보내는 데 사용할 수 있는 두 가지 기능이 포함되어 있습니다.

를 사용하여 직원 커뮤니케이션 생성 콘텐츠 게시

콘텐츠 게시 는 직원 커뮤니케이션을 만들고 게시하는 워크플로우를 제공합니다.

컨텐츠 경험

콘텐츠 경험 은 콘텐츠 가용성, 기간 및 대상을 제어하는 강력한 게시 구성을 제공합니다.

Microsoft Teams 앱과 직원 센터 통합

환경에 다음 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

- 직원 센터 프로 [com.snc.employee_center_pro]
- Microsoft 365용 IT 서비스 관리 [sn_now_teams_it]
- Glide Virtual Agent [com.glide.cs.chatbot]
- Microsoft 365용 HR 서비스 제공 [sn_now_teams_hr]
- Microsoft Teams와의 대화 통합 [sn_va_teams]
- 콘텐츠 게시 [sn_cd]
- 콘텐츠 경험 [sn_ca]

알림 구성 Microsoft Teams

1. Microsoft Teams에 대한 알림 컨텐츠 생성
2. (선택 사항) 알림 콘텐츠 번역
3. 컨텐츠 게시:
   - 사용 콘텐츠 게시 > 일정 콘텐츠 직원이 컨텐츠를 사용할 수 있도록 하려면 다음을 수행합니다. Microsoft Teams 알림 컨텐츠 제공 예약
   - 다단계, 다중 채널 캠페인에 콘텐츠를 포함하려면 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기: 콘텐츠 경험 작성기로 알림 콘텐츠 생성 Microsoft Teams

에서 자동 캠페인 알림 보내기 Microsoft Teams

더 나은 공동 작업과 효율적인 통신을 위해 Microsoft Teams에서 캠페인 알림을 자동으로 보냅니다.

시작하기 전에

사전 게시된 앱 구성에 대한 업그레이드 프로세스 후에는 SSO 및 활동 알림 애플리케이션을 다시 인증하여 인스턴스가 에 대한 API를 호출할 수 있도록 ServiceNow 해야 합니다 Microsoft Azure. ServiceNow 애플리케이션 Microsoft Teams 작업 플로우가 활성화되고 새 API 권한에 대한 동의가 보장됩니다. 자세한 내용은 필요한 Microsoft Azure 앱에 대한 권한 부여 문서를 참조하십시오.

*Microsoft Teams*에 캠페인 알림 표시를 활성화하는 매니페스트 파일이 있어야 합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

구성된 직원 센터 버전이 v.24 이상인 경우 *Microsoft Teams* 애플리케이션에 기본적으로 Employee Center 탭이 있습니다. 직원 센터 버전이 v.24보다 낮은 경우 `sn_now_teams.portal.suffix ###` 포털 값을 `esc`로 업데이트해야 합니다. 이 값을 사용하면 인스턴스에서 Employee Center를 사용할 수 있습니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 애플리케이션 매니페스트 > **ServiceNow for Teams**.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 일반 정보 섹션에 상세 정보를 입력합니다.
   제출을 선택한 후 다음을 선택합니다.
4. **Virtual Agent** 구성 섹션에 상세 정보를 입력하고 다음을 선택합니다.
5. 탭 구성 섹션에서 활동 피드 사용이 선택되었는지 확인하고 다음을 선택합니다.

   > **주:** 기본 시스템 매니페스트 파일을 수정하는 경우 활동 피드 사용을 선택하여 캠페인에 대한 알림을 받습니다.

6. 준비 섹션에서 상세 정보를 확인하고 매니페스트 다운로드를 선택합니다.
   매니페스트 파일은 zip 형식으로 다운로드됩니다.
7. Microsoft Teams에 매니페스트 파일을 업로드합니다.
   매니페스트 파일 생성에 대한 자세한 내용은 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps 문서를 참조하십시오.
   매니페스트 파일 업로드에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams에 매니페스트 파일 업로드 문서를 참조하십시오.

Microsoft Teams 콘텐츠 게시를 사용하여 캠페인 생성

관리자 역할이 있는 경우 직접 컨텐츠 게시를 사용하여 Microsoft Teams 캠페인을 생성하고 배포합니다.

Microsoft Teams에 대한 알림 컨텐츠 생성

Microsoft Teams에서 캠페인을 통해 알림을 생성하여 직원에게 직접 메시지를 보냅니다.

시작하기 전에

- 필요한 플러그인을 설치합니다.
  - 직원 센터 프로 [com.snc.employee_center_pro]
  - Microsoft 365용 IT 서비스 관리 [sn_now_teams_it]
  - Glide Virtual Agent [com.glide.cs.chatbot]
  - Microsoft 365용 HR 서비스 제공 [sn_now_teams_hr]
  - Microsoft Teams와의 대화 통합 [sn_va_teams]
  - 콘텐츠 게시 [sn_cd]
  - 콘텐츠 경험 [sn_ca]
- 필요한 역할: sn_cd.campaign_manager
- Microsoft Teams 알림에는 링크가 포함되어 있습니다 . 비디오, URL 또는 할 일 링크 만들기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 기존 컨텐츠 기록을 사용하거나 알림을 생성합니다.

기록 소스	작업
기존 컨텐츠 기록	목록에서 컨텐츠 기록을 선택합니다.
새 컨텐츠	**a.** 새로 만들기를 선택합니다. **b.** 플랫폼 선택 열에서 알림을 선택합니다. **c. Microsoft Teams**를 선택합니다. **d.** 계속을 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

알림 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	알림의 제목입니다. 제목은 동일할 수 있지만 알림의 주제는 아닙니다. 기본값은 매니페스트 파일에 제공된 앱 이름입니다. 값은 '새 캠페인 게시됨'이라는 문구와 함께 추가됩니다.
제목	이메일의 제목 라인과 비슷한 알림 제목입니다.
설명	알림에 대한 짧은 설명입니다.
직원 센터 URL	알림이 사용자에게 안내하는 직원 센터 URL입니다.
컨텐츠 유형	전송할 알림의 유형을 선택하는 옵션입니다. 이 필드는 Microsoft Teams로 자동 설정됩니다.
활성	알림이 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.

4. 설정을 저장하고 컨텐츠 목록으로 돌아갑니다.
   - 새 컨텐츠와 설정을 저장하려면 제출을 선택합니다.
   - 기존 컨텐츠 설정을 저장하려면 업데이트를 선택합니다.

다음에 수행할 작업
사용자가 컨텐츠를 사용할 수 있도록 설정합니다. Microsoft Teams 알림 컨텐츠 제공 예약

또는 다음을 사용하여 보다 강력한 게시 구성을 구축할 수 있습니다. 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성

Microsoft Teams 알림 컨텐츠 제공 예약

Microsoft Teams 채널에 알림 게시를 예약합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_cd.content_manager, admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 일정 콘텐츠.
2. 예약할 컨텐츠를 선택합니다.
3. 컨텐츠 예약 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 컨텐츠 예약 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 Microsoft Teams 알림에 대한 컨텐츠 예약 양식 문서를 참조하십시오.
5. 제출을 선택합니다.

Microsoft Teams 알림에 대한 컨텐츠 예약 양식

컨텐츠 예약 양식을 작성하여 Microsoft Teams 채널에 알림 게시를 예약합니다.

컨텐츠 예약 양식

필드	설명
컨텐츠	직원에게 제공할 컨텐츠 또는 정보입니다.
제목	컨텐츠 예약 기록의 이름입니다. 이 필드는 컨텐츠 필드에서 선택한 컨텐츠의 이름으로 자동 설정됩니다.
활성	컨텐츠 일정이 활성 상태이며 직원이 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
사용자 추가	컨텐츠를 볼 특정 사용자를 추가하기를 원하는지 나타내는 옵션입니다. 이 옵션을 선택하면 대상 필드의 값이 지워집니다.
대상	목록에서 컨텐츠를 보려는 사용자의 이름입니다.
승인자	컨텐츠를 공개하기 전에 승인할 사용자의 이름입니다. 주: 이 필드에는 컨텐츠 승인자 [sn_ca.content_approver] 역할이 있는 사용자만 포함될 수 있습니다.
처리 시기	컨텐츠를 전송, 생성 또는 게시할 날짜와 시간입니다.
컨텐츠 상태	할 일 컨텐츠의 상태입니다. • 보류 중: Content Publishing 예약된 작업에서 컨텐츠를 처리하지 않았습니다. • 예약됨: 컨텐츠가 예약되었고 처리되기 위해 대기 상태입니다. • 최대치 초과: 예약된 컨텐츠가 허용 시간을 초과했습니다. *sn_cd.todo.max_run_time* 속성에 최대 값이 구성됩니다. • 오류: 컨텐츠를 예약 또는 게시하는 중에 오류가 발생했습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 예약 양식

필드	설명
완료 날짜	Content Publishing: 할 일 생성 예약된 작업이 완료된 날짜와 시간입니다.

Microsoft Teams 알림 캠페인에 대한 번역 지원

ServiceNow for Microsoft Teams는 ServiceNow에서 지원되는 언어로 캠페인에 대한 현지화를 지원합니다.

ServiceNow는 캠페인 컨텐츠를 ServiceNow 인스턴스에 설정된 사용자별 언어로 번역합니다. 사용자별 언어를 설정하지 않은 경우 Microsoft Teams 애플리케이션은 시스템에 설정된 기본 전역 언어로 캠페인 컨텐츠를 제공합니다.

이 기능을 사용하려면 인스턴스에서 현지화된 플러그인을 활성화해야 합니다. 플러그인 및 지원되는 언어에 대한 ServiceNow 언어 플러그인 설치에 대한 자세한 내용은 언어 활성화를 참조하십시오.

인스턴스의 언어 설정에 대한 자세한 내용은 인스턴스에 대한 기본 언어 설정 및 사용자별 언어를 참조하십시오.

캠페인 생성에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams 콘텐츠 게시를 사용하여 캠페인 생성 및 콘텐츠 경험 작성기로 캠페인 생성 Microsoft Teams 문서를 참조하십시오.

작업 예약 및 실행에 대한 자세한 내용은 예약된 작업 섹션을 참조하세요.

주: 알림 컨텐츠 양식의 제목, 주제 및 설명 필드 레이블이 번역됩니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams에 대한 알림 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 경험 작성기로 캠페인 생성 **Microsoft Teams**

관리자 역할이 있는 경우 컨텐츠 경험 작성기를 사용해 캠페인을 생성하고 직원에게 컨텐츠를 배포할 수 있습니다.

캠페인 및 캠페인 번들과 스테이지에 대한 자세한 내용은 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성 문서를 참조하십시오.

콘텐츠 경험 작성기로 알림 콘텐츠 생성 **Microsoft Teams**

컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 Microsoft Teams 캠페인의 번들 또는 스테이지에 알림 컨텐츠를 생성하거나 배치합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ca.campaign_manager 또는 sn_cd.content_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 캠페인 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 콘텐츠 경험 작성기의 캠페인 양식 문서를 참조하십시오.
4. Save(저장)를 클릭하여 캠페인 페이지에 남아 있습니다.
   제출을 클릭하면 캠페인 목록으로 돌아갑니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

다음에 수행할 작업
다음 또는 컨텐츠 일정 탭을 클릭하여 캠페인에 스테이지와 컨텐츠를 추가합니다.캠페인 빌더 경험을 사용하여 Microsoft Teams 캠페인 스테이지 생성

콘텐츠 경험 작성기의 캠페인 양식

컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 Microsoft Teams 알림 컨텐츠를 생성하는 캠페인 양식입니다.

캠페인 양식

필드	설명
제목	캠페인의 고유 이름입니다.
상태	캠페인의 상태입니다. • 초안: 캠페인을 생성하는 중입니다. 컨텐츠 및 번들이 캠페인에 연결되면 게시 버튼이 양식 헤더에 나타납니다. • 게시됨: 대상에게 모든 컨텐츠를 활성화합니다. • 편집 중: 캠페인을 수정하는 중입니다.
대상 그룹	목록에서 컨텐츠를 보려는 사용자의 이름입니다.
승인자	캠페인 승인을 담당하는 사용자입니다.
시작 시간	캠페인을 시작할 날짜와 시간입니다.
종료 시간	캠페인을 종료할 날짜와 시간입니다.
캠페인 재평가	캠페인 대상을 검토하기 위한 옵션입니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 *Content Experiences: Update Campaign Audience* 예약된 작업이 한 번 실행된 후 대상을 다시 평가하거나 변경하지 않습니다. *Content Experiences: Update Campaign Audience* 예약된 작업을 실행할 빈도를 정의할 수 있도록 재평가 빈도 필드를 표시하는 옵션입니다. 캠페인을 재평가하면 현재 대상 기준에 따라 사용자가 제거되거나 추가됩니다.
재평가 빈도	대상을 재평가하려는 빈도(단위: 일)입니다. 여기에 입력한 값을 기준으로 *Content Experiences: Update Campaign Audience* 예약된 작업이 실행된 후 대상은 재평가됩니다. 이 필드는 캠페인 재평가 확인란을 선택한 경우에만 나타납니다. 이 필드 값은 컨텐츠 경험 시스템 속성의 캠페인 재평가 필드에 설정된 기본값(7일)을 재정의합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성을 참조하십시오.
설명	캠페인에 대한 설명이 포함된 정보입니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

캠페인 빌더 경험을 사용하여 **Microsoft Teams** 캠페인 스테이지 생성

캠페인 경험 빌더를 사용하여 캠페인의 스테이지를 생성합니다. 캠페인 빌더는 컨텐츠를 관리하고 캠페인을 어셈블하기 위한 단순한 단일 페이지 뷰를 제공합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_ca.campaign_manager 또는 sn_cd.content_admin

이 태스크 정보

캠페인 및 캠페인 번들과 스테이지에 대한 자세한 내용은 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 캠페인을 선택합니다.
3. 캠페인 번들 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

캠페인 번들 양식

필드	설명
제목	캠페인 번들의 이름입니다.
캠페인	캠페인 번들과 연관된 캠페인을 선택하는 옵션입니다.
트리거 유형	캠페인 번들이 시작 또는 종료되는 방식을 결정하는 트리거 유형을 선택하는 옵션입니다. 트리거에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 캠페인 번들 트리거
오프셋 트리거 시작	트리거 유형 필드의 값에서 종료 날짜를 앞이나 뒤로 이동할 수 있습니다.
종료 지정	캠페인 번들에 특정 종료 시점이 있는지 여부를 나타냅니다.
설명	캠페인 번들에 대한 짧은 설명입니다.

5. 제출을 선택합니다.
6. 캠페인 컨텐츠 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
7. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

캠페인 컨텐츠 양식

필드	설명
컨텐츠	컨텐츠 기록의 설명입니다.
캠페인 번들	컨텐츠를 연결할 캠페인 번들입니다.
제목	캠페인 컨텐츠의 제목입니다. 이 값은 컨텐츠 필드의 값에 따라 자동으로 업데이트됩니다.
활성	컨텐츠 일정이 활성 상태이며 직원이 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
설명	캠페인 번들에 대한 짧은 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 제출을 선택합니다.
9. 캠페인 양식에서 게시를 선택합니다.

결과
캠페인은 예약된 작업 일정에 따라 직원에게 전달됩니다.

에이전트 환경을 위해 미리 게시된 앱을 **Microsoft** Teams와 통합하기 위한 설정

에이전트가 미리 게시된 앱 환경을 통해 Microsoft Teams MIM(중요 인시던트 관리) 워크벤치에서 작업하고 중요 인시던트를 관리할 수 있도록 허용합니다.

알림 커넥터의 사전 게시된 앱을 **Microsoft** Teams와 통합

미리 게시된 앱을 사용하여 Microsoft Teams용 알림 커넥터를 설정합니다. 통합을 위해 별도의 Microsoft Azure 앱을 생성하는 대신 Microsoft Azure 앱을 사용할 수 있습니다.

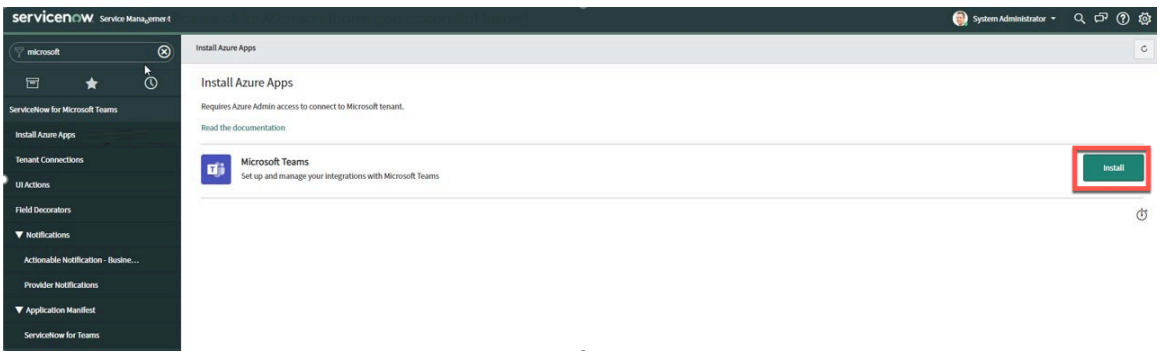
ServiceNow 인스턴스를 **Microsoft Teams** 테넌트에 연결

사용자가 Microsoft Teams 내에서 요청을 생성할 수 있도록 ServiceNow 인스턴스를 Microsoft Teams 테넌트에 연결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 외부 관리자(external_app_install_admin)

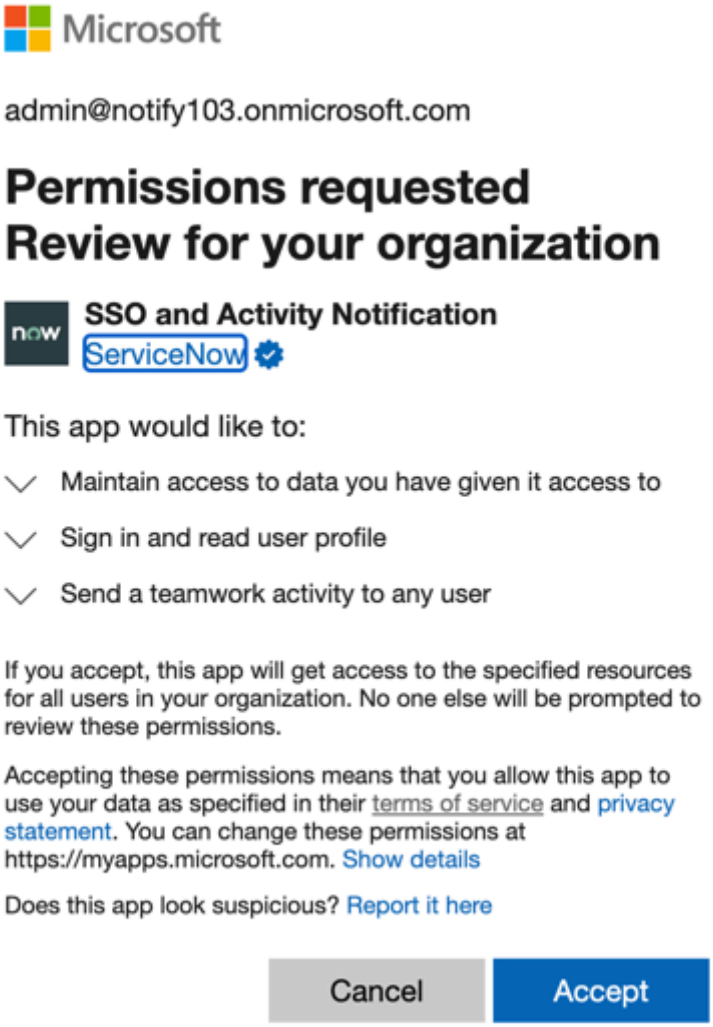
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **Azure** 앱 설치.
2. 연결을 클릭하여 인스턴스에 Microsoft Teams를 설치합니다.



3. 조직을 대신하여 동의 옵션을 선택하여 모든 사용자에 대한 동의를 제공하고 수락 버튼을 클릭하여 관리자 동의를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



SSO 및 활동 알림은 사용자를 확인하고 Microsoft 테넌트를 ServiceNow 인스턴스에 연결하는 앱 중 하나입니다. ServiceNow 인스턴스에 연결할 Microsoft 테넌트의 상세 정보를 제공합니다.

조직을 대신하여 동의 옵션을 선택하여 모든 사용자에 대한 동의를 제공합니다.

주: 또한 모든 사용자는 권한을 수락해야 합니다. 권한을 수락하지 않으면 ServiceNow를 Microsoft Teams와 함께 사용할 수 없습니다.

필요한 권한을 부여하기 위해 미리 게시된 **Azure** 앱에 권한 부여

ServiceNow가 각 ServiceNow for Teams 애플리케이션 워크플로우를 활성화하기 위해 Microsoft에 API 호출을 할 수 있도록 사전 게시된 앱에 권한을 부여합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 외부 관리자(external_app_install_admin)

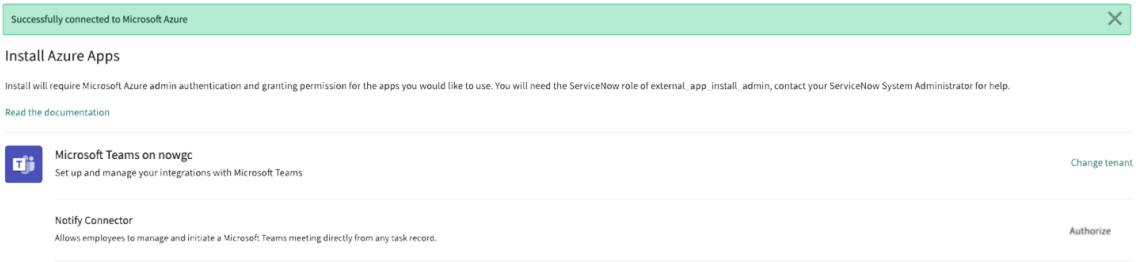
이 태스크 정보

ServiceNow 인스턴스를 M365 테넌트에 연결하고 앱을 승인하려면 사용자에게 M365에서 external_app_install_admin 역할과 애플리케이션 관리자 역할이 모두 있어야 합니다. 애플리케이션 관리자는 Microsoft 기반 역할입니다. 역할에 대한 자세한 내용은 Azure AD 기본 제공 역할 을 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

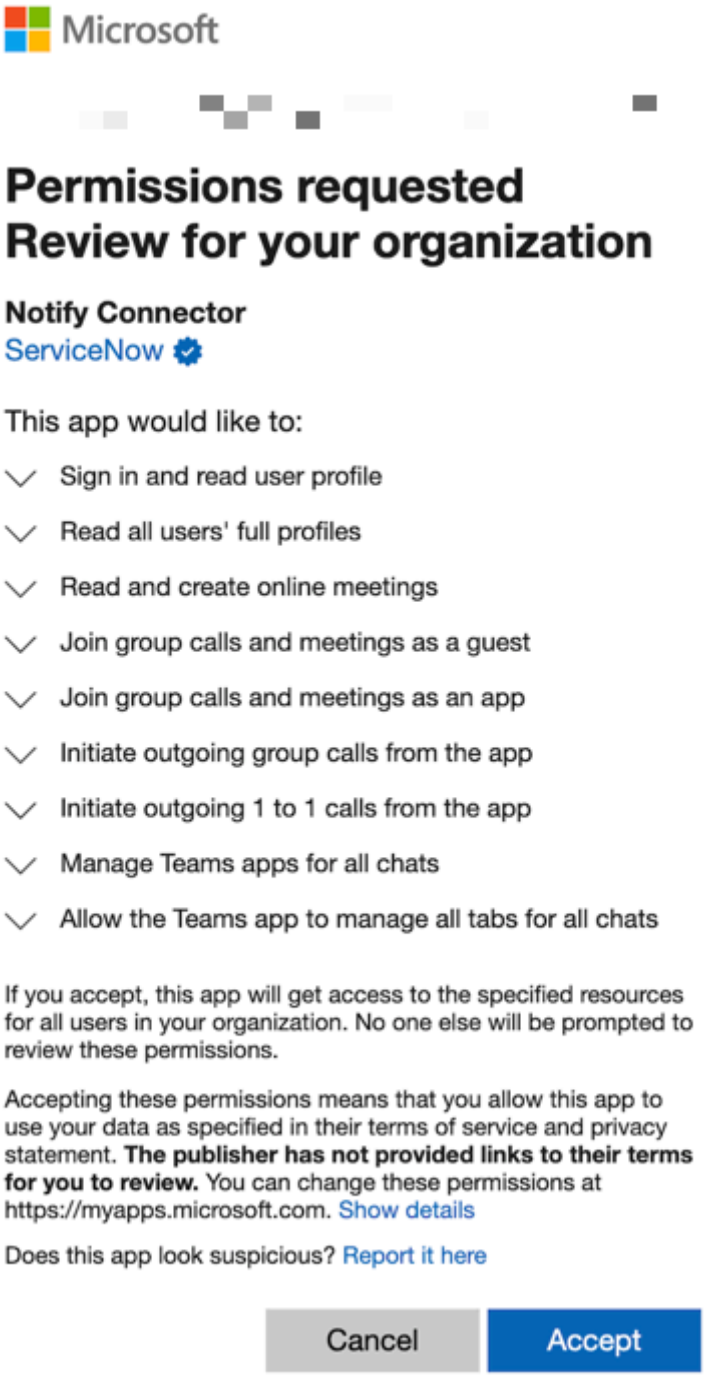
1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **Azure** 앱 설치.



2. Notify 커넥터에 대한 권한 부여를 클릭합니다.
3. 수락을 선택하여 관리자 동의 를 제공합니다.

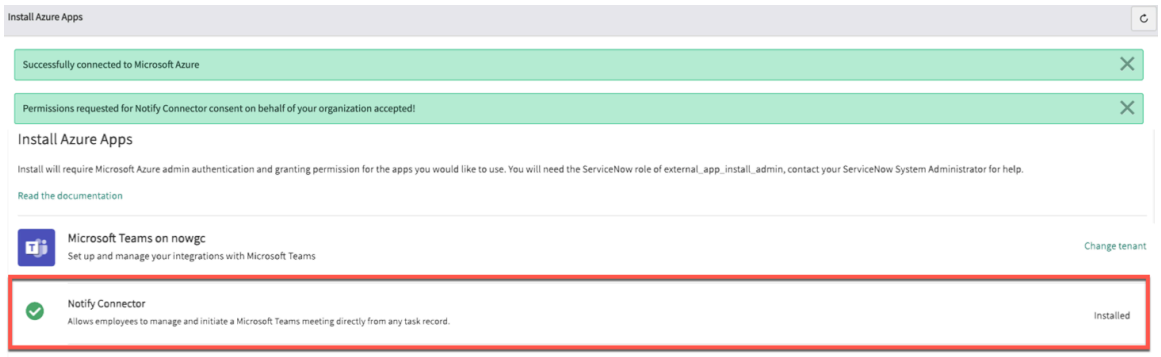
> **주:** 모임 확장성을 위한 앱을 만들고 Microsoft Teams의 중요 인시던트 워크벤치에서 중요 인시던트 모임을 위한 새 탭을 만들려면 '모든 채팅에 대한 Teams 앱 관리' 및 'Teams 앱이 모든 채팅에 대한 모든 탭을 관리하도록 허용'과 같은 추가 권한이 필요합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

인증에 성공하면 앱이 설치됨으로 표시됩니다.



호출을 호출할 서비스 사용자 생성 **Microsoft Teams**

에서 원활한 전화 회의 환경을 Microsoft Teams제공하기 위해 서비스 사용자를 생성하여 사용자 환경에서 알림 커넥터를 Microsoft Teams 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

주: 사용자를 대신하여 온라인 모임을 시작할 수 있는 서비스 사용자 역할을 만들어야 합니다.

프로시저

1. Microsoft Azure 포털 에 로그인합니다.
2. 서비스 사용자를 작성합니다.
   a. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > 사용자.
   b. 새 사용자를 선택합니다.
   c. 양식에서 필드를 채웁니다.

새 사용자

필드	설명
사용자 이름	사용자에게 사용자 이름을 제공하는 옵션입니다.
이름	사용자의 이름을 제공하는 옵션입니다.

   d. 생성을 선택합니다.
   e. 생성된 사용자를 선택하여 상세 정보를 봅니다.

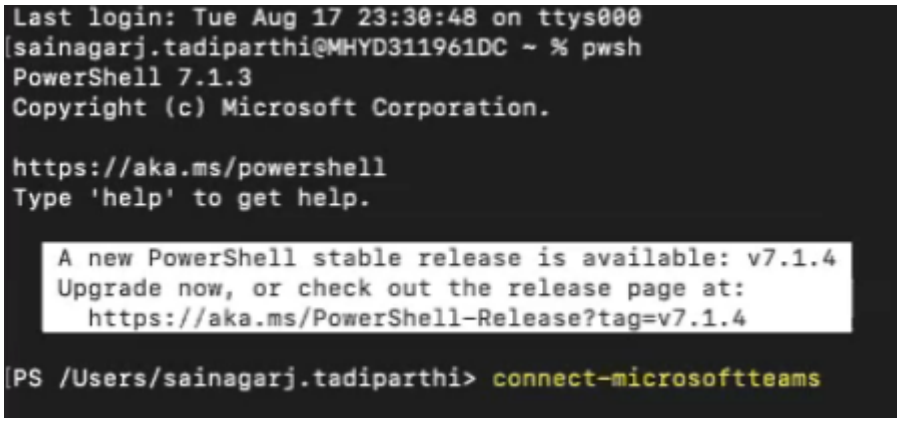
주: 서비스 사용자에게 에서 컨퍼런스 회의를 Microsoft Teams할 수 있는 필요한 라이선스/구독 및 유효한 사용 위치가 설정되어 있는지 확인합니다.

3. macOS의 터미널 또는 Windows OS의 명령 프롬프트에서 PowerShell 명령을 실행합니다.
   a. `pwsh` 명령을 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다.
   b. Microsoft 테넌트를 PowerShell과 연결합니다.

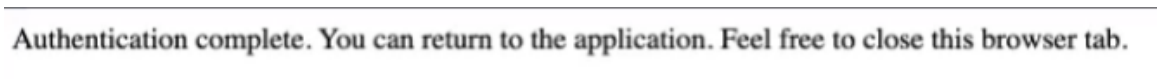
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

c. PowerShell에서 다음 명령을 실행합니다.

```
connect-microsoftteams
```



연결이 성공하면 브라우저에 확인 메시지가 표시됩니다.



PowerShell은 테넌트 세부 정보도 표시합니다.

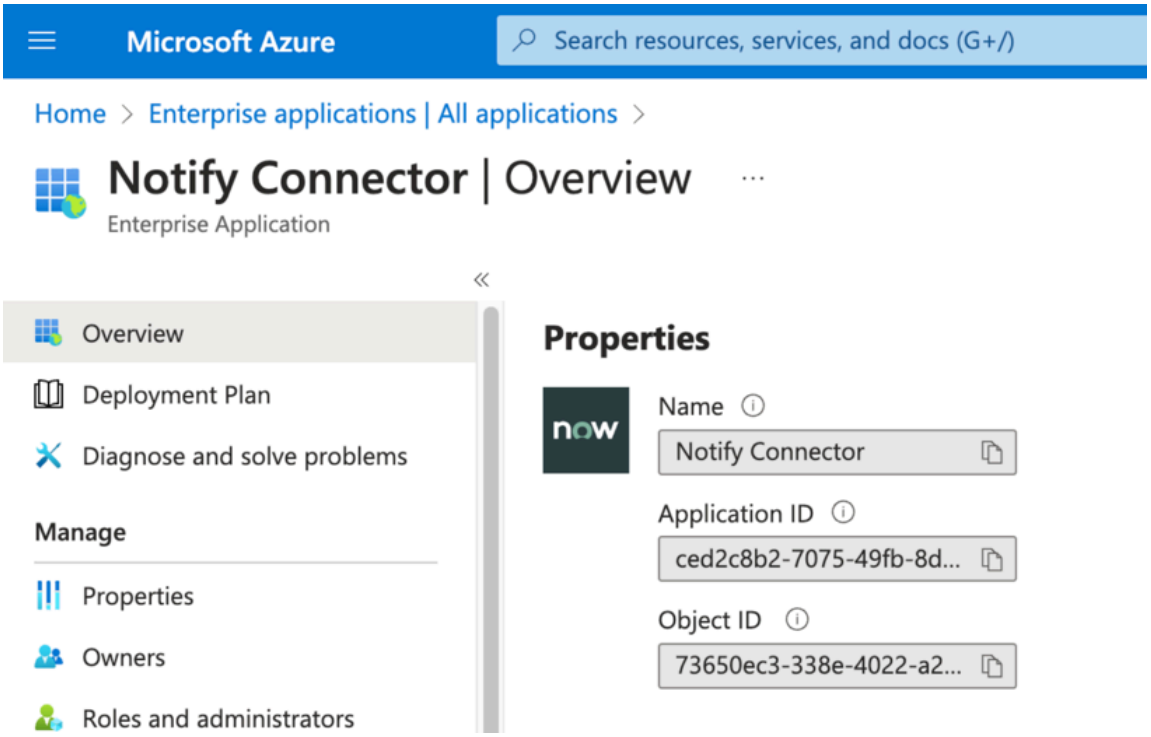


4. PowerShell에서 애플리케이션 액세스 정책을 실행합니다.
응용 프로그램 액세스 정책에 대한 자세한 내용은 온라인 모임에 대한 응용 프로그램 액세스 구성을 참조하십시오.

PowerShell에서 다음 명령을 실행합니다.

앱 ID `ced2c8b2-7075-49fb-8dc9-7ebb41f89769` 를 사용하여 알림 커넥터 앱에 권한을 부여합니다. 다음 경로의 Microsoft Azure Portal에서 앱 ID를 찾을 수 있습니다. 홈 > 엔터프라이즈 애플리케이션 > 모든 애플리케이션. Microsoft Teams용 알림 커넥터용으로 생성된 앱을 선택합니다.

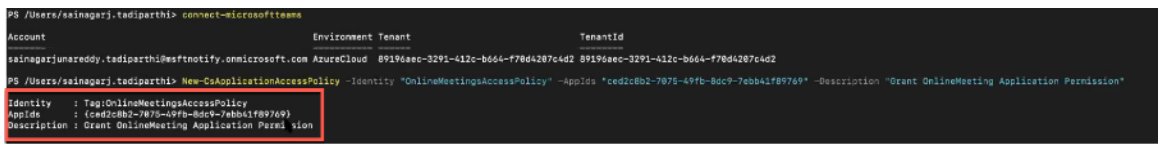
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.




```
Syntax:

New-CsApplicationAccessPolicy -Identity "<PolicyName (can be
 anything)>" -AppIds "<AppIds>" -Description "<Policy Description>"

Example:
If you have a Pre-published (multi tenant) setup, use the application
 ID from Azure portal.

For Example: New-CsApplicationAccessPolicy
 -Identity "OnlineMeetingsAccessPolicy" -AppIds
 "ced2c8b2-7075-49fb-8dc9-7ebb41f89769" -Description "Grant
 OnlineMeeting Application Permission"
```



권한을 성공적으로 부여하면 상세 정보가 PowerShell에 표시됩니다.



5. PowerShell에서 사용자 권한 정책을 실행합니다.

a. Microsoft Azure Portal 로 이동합니다.

b. 다음으로 이동 홈 > 사용자.

c. 생성한 사용자를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 사용자의 개체 **ID** 를 메모장에 복사합니다.

e. 이전 단계에서 만든 것과 동일한 PolicyName을 사용하여 PowerShell에서 사용자 정책 명령을 실행합니다.

```
Syntax:

Grant-CsApplicationAccessPolicy -Identity "<UserAzureID>" -PolicyName
 "<PolicyName>"
```

UserAzureID 필드에 사용자 ID를 제공하고 PowerShell에서 명령을 실행해야 합니다.

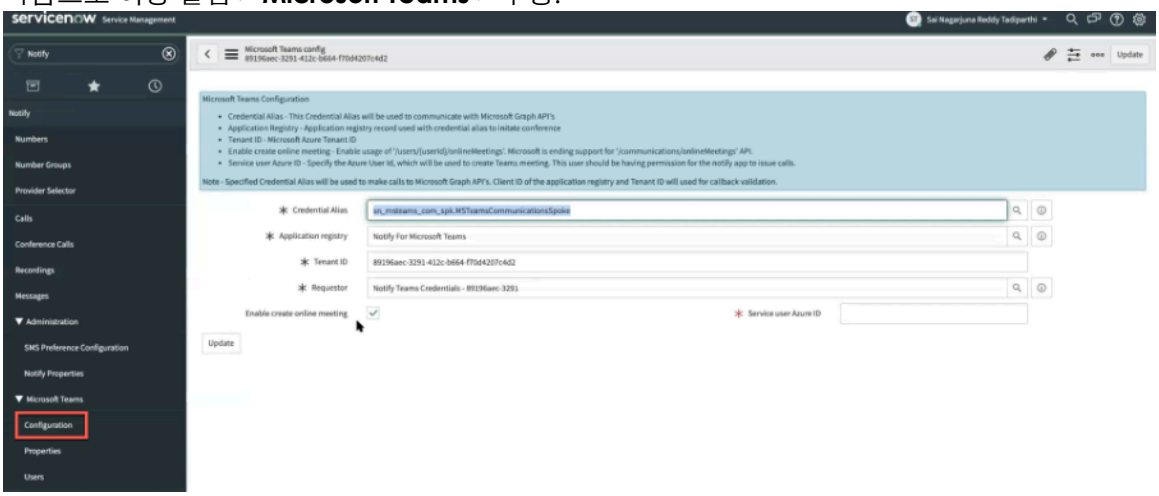
```
Example:

Grant-CsApplicationAccessPolicy -Identity
 "fdcd9c17-ceae-468f-906f-2er76b4dd0f4" -PolicyName "
 OnlineMeetingsAccessPolicy"
```



6. Microsoft Teams 항목을 구성합니다.

a. ServiceNow 인스턴스를 엽니다.

b. 다음으로 이동 알림 > **Microsoft Teams** > 구성.



c. 서비스 사용자 **Azure ID** 필드에 사용자의 객체 **ID**를 붙여넣습니다.

에 대한 Microsoft Teams알림 커넥터로 업그레이드를 수행한 경우 온라인 회의 생성 활성화 옵션을 수동으로 활성화해야 합니다. 그런 다음 서비스 사용자 Azure ID 필드의 값을 업데이트할 수 있습니다.

d. 업데이트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Meeting Extensions 사전 게시된 앱을 **Microsoft** Teams와 통합

미리 게시된 앱을 사용하여 Microsoft Teams에 대한 Meeting 확장 프로그램을 구성합니다.

Microsoft Teams용 알림 커넥터는 Meeting Extensions 앱이 작동하기 위한 필수 조건입니다. 따라서 Microsoft Teams용 알림 커넥터와 관련된 통합 설정을 완료했는지 확인하십시오. 자세한 내용은 알림 커넥터의 사전 게시된 앱을 Microsoft Teams와 통합 문서를 참조하십시오.

필요한 권한을 부여하기 위해 사전 게시된 **SSO** 및 활동 알림 **Azure** 앱에 권한 부여

의 개인 탭에서 Microsoft TeamsAPI를 호출할 수 ServiceNow® 있도록 사전 게시된 SSO 및 활동 알림 앱에 권한을 부여합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 외부 관리자(external_app_install_admin)

이 태스크 정보

인스턴스를 테넌트에 Microsoft 365 연결하고 ServiceNow 앱에 권한을 부여하려면 사용자에게 에서 external_app_install_admin 역할과 애플리케이션 관리자 역할Microsoft 365이 모두 있어야 합니다. 애플리케이션 관리자는 중심 역할이며 Microsoft , 역할에 대한 자세한 내용은 Azure AD 기본 제공 역할을 참조하세요.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **Azure** 앱 설치.
2. SSO 및 활동 알림에 대한 권한 부여 를 선택합니다.
3. 수락을 선택하여 관리자 동의 를 제공합니다.

> **주:** 모임 확장성을 위한 앱을 만들고 의 Microsoft Teams중요 인시던트 워크벤치에서 중요 인시던트 모임을 위한 새 탭을 만들려면 '모든 채팅에 대한 Teams 앱 관리' 및 'Teams 앱이 모든 채팅에 대한 모든 탭을 관리하도록 허용'과 같은 추가 권한이 필요합니다.

권한 부여에 성공하면 앱 상태가 설치됨으로 표시됩니다.

매니페스트 파일 다운로드

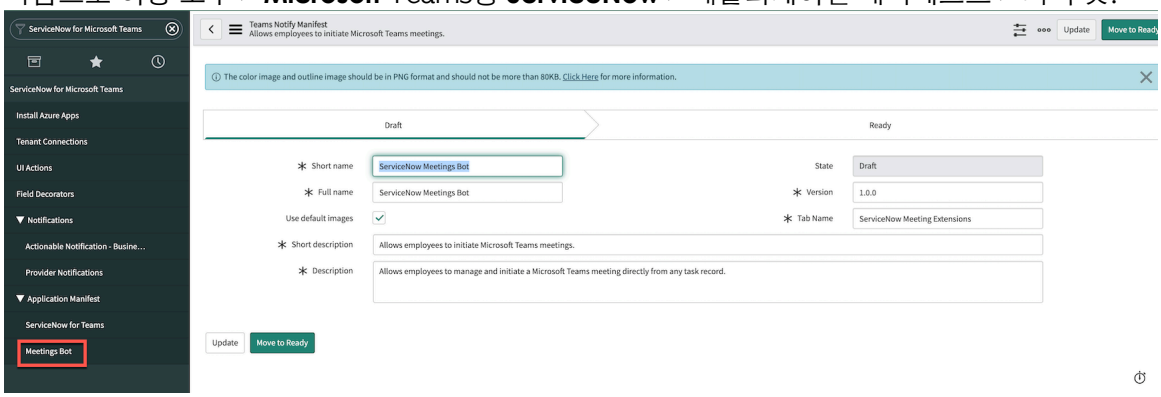
인스턴스에서 Microsoft Teams용 알림 커넥터 매니페스트 파일을 다운로드합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: external_app_install_admin, admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 애플리케이션 매니페스트 > 회의 봇.



ServiceNow for Teams 사전 게시된 앱을 설치한 후에는 클라이언트 ID와 앱 ID 항목이 매니페스트 화면에 표시되지 않습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Microsoft Teams용 **Notify** 커넥터에 대한 매니페스트

필드	설명
짧은 이름	모임 봇의 짧은 이름입니다.
상태	매니페스트 파일의 상태입니다.
전체 이름	모임 봇의 전체 이름입니다.
버전	모임 봇의 버전입니다.
기본 이미지 사용	모임 봇에 대한 기본 이미지를 사용하는 옵션입니다. 주: 회사 브랜딩을 사용자 지정하려면 기본 이미지 사용 옵션을 삭제한 다음 아이콘을 업로드합니다. 아이콘의 크기에 대한 자세한 내용은 앱 아이콘 및 매니페스트 구성표 아이콘 을 참조하십시오. 색상 이미지 및 윤곽선 이미지 옵션에 대한 이미지를 업로드할 수 있습니다.
간단한 설명	매니페스트 파일에 대한 짧은 설명입니다.
설명	매니페스트 파일에 대한 자세한 설명입니다.

3. 준비로 이동을 선택합니다.
4. 매니페스트 다운로드를 선택합니다.

   매니페스트 파일이 시스템에 다운로드됩니다.

에서 앱에 대한 **Microsoft Teams** 알림 커넥터 구성 **Microsoft Teams**

앱용 Microsoft Teams 알림 커넥터를 사용하도록 클라이언트 또는 관리 센터에서 매니페스트 파일을 Microsoft Teams 구성합니다.

다음 절차 중 하나를 사용하여 매니페스트 파일을 Microsoft Teams 업로드할 수 있습니다.

- 에서 앱에 대한 Microsoft Teams 알림 커넥터 구성 Microsoft Teams
- 에서 앱에 대한 Microsoft Teams 알림 커넥터 구성 Microsoft Teams

에서 앱에 대한 **Microsoft Teams** 알림 커넥터 구성 **Microsoft Teams**

앱에 알림 커넥터 Microsoft Teams 를 사용하도록 클라이언트에서 Microsoft Teams 매니페스트 파일을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: external_app_install_admin, admin

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. 다음으로 이동 앱 > 앱 관리 > 앱 업로드.
3. 다음 절차 중 하나를 사용하여 Microsoft Teams 클라이언트에 매니페스트 파일을 업로드합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 관리자인 경우 **Upload an app to your org's app** catalog(조직의 앱 카탈로그에 앱 업로드)를 선택합니다.
- 관리자가 아닌 경우 조직에 앱 제출 을 선택하고 Microsoft Teams 관리자가 승인할 수 있도록 합니다.

a. 다운로드한 앱 매니페스트 파일을 검색, 선택 및 엽니다. 관리자에게 요청 제출에 대한 확인이 표시됩니다.

b. Microsoft Teams 관리자 포털 에 Microsoft Teams 관리자로 로그인합니다.

c. 다음으로 이동 **Teams** 앱 > 앱 관리.

d. 이름으로 앱을 검색하고 선택하여 엽니다. 앱 기본 상태는 차단됨입니다.

e. Publish(게시)를 선택하고 Publish your custom app(사용자 지정 앱 게시)에서 Publish(게시)를 선택합니다. 팝업 페이지. 앱 상태가 허용됨으로 변경됩니다.

업로드된 앱이 Microsoft Teams 관리 센터에 표시되는 데 다소 시간이 걸릴 수 있습니다.

결과
Microsoft Teams에 **ServiceNow** 모임 봇 카드가 나타납니다.

에서 앱에 대한 **Microsoft Teams** 알림 커넥터 구성 **Microsoft Teams**

앱용 Microsoft Teams 알림 커넥터를 사용하도록 관리 센터에서 매니페스트 파일을 Microsoft Teams 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: external_app_install_admin, admin

프로시저

1. Microsoft Teams 관리자 포털 에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Teams** 앱 > 앱 관리 > 새 앱 업로드 > 업로드.
3. 다운로드한 매니페스트 파일을 검색하고, 선택하고, (맞춤형 App 업로드 대화 상자에서) 엽니다.

결과
Microsoft Teams에 **ServiceNow** 모임 봇 카드가 나타납니다.

ServiceNow에서 **ServiceNow Meeting Extensions** 앱 **ID** 매핑

ServiceNow 인스턴스에 ServiceNow Meeting Extensions 앱 ID를 매핑하여 전화 회의를 위해 Microsoft Teams의 모임 확장 탭을 자동으로 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: Microsoft Teams 관리자

프로시저

1. Meeting 확장 프로그램 앱 ID를 복사합니다.

a. Microsoft Teams 관리자 포털 에 로그인합니다.

b. 다음으로 이동 **Teams** 앱 > 앱 관리.

c. **ServiceNow** 회의 봇을 검색하고 선택합니다.

d. **ServiceNow** 회의 봇을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

e. 메모장에서 앱 ID를 복사합니다.

주: 외부 앱 **ID**가 아닌 앱 **ID**의 값을 복사해야 합니다.

이 앱 **ID** 는 ServiceNow 인스턴스의 시스템 속성에서 업데이트되어야 합니다.

2. 회의 확장 프로그램 앱 ID를 붙여넣습니다.

a. ServiceNow 인스턴스에 로그인합니다.

b. 다음으로 이동 알림 > **Microsoft Teams** > 속성.

c. 위의 앱 ID로 **Meeting Extensibility Teams** 앱 필드의 애플리케이션 **ID** 를 업데이트합니다.

d. 저장을 클릭합니다.

주: Microsoft Teams 포털 에 로그인하고, 앱에서 미팅 확장 프로그램이 작동하도록 **ServiceNow** 미팅 봇 앱을 한 번 이상 검색하고 엽니다.

Meeting Extensions 앱이 설정되었습니다.

다음에 수행할 작업
와의 Microsoft TeamsMeeting 확장 통합을 완료한 후 섹션을 용 회의 확장 기능 Microsoft Teams참조하십시오.

자체 구성된 앱을 **Microsoft** Teams와 통합하기 위한 설정

자체 구성된 앱을 사용하여 통합을 위해 Microsoft Teams ServiceNow를 설정하고 구성하기 위한 환경을 준비합니다.

자체 구성된 앱 환경 또는 미리 게시된 앱 환경에서 지침을 따를 수 있습니다. 절차에 따라 사용자 환경을 기준으로 기능을 구현합니다.

자체 구성된 앱을 직원 경험을 위해 **Microsoft** Teams와 통합하기 위한 설정

를 통해 Microsoft TeamsIT, HR 및 Universal Request와 통합할 자체 구성된 앱을 설정합니다. 직원은 Microsoft Teams 내에서 에이전트와 상호작용하여 문제를 해결할 수 있습니다.

Microsoft Azure 애플리케이션을 생성하고 에서 직원 센터에 액세스하도록 사용자를 인증합니다. **Microsoft Teams**

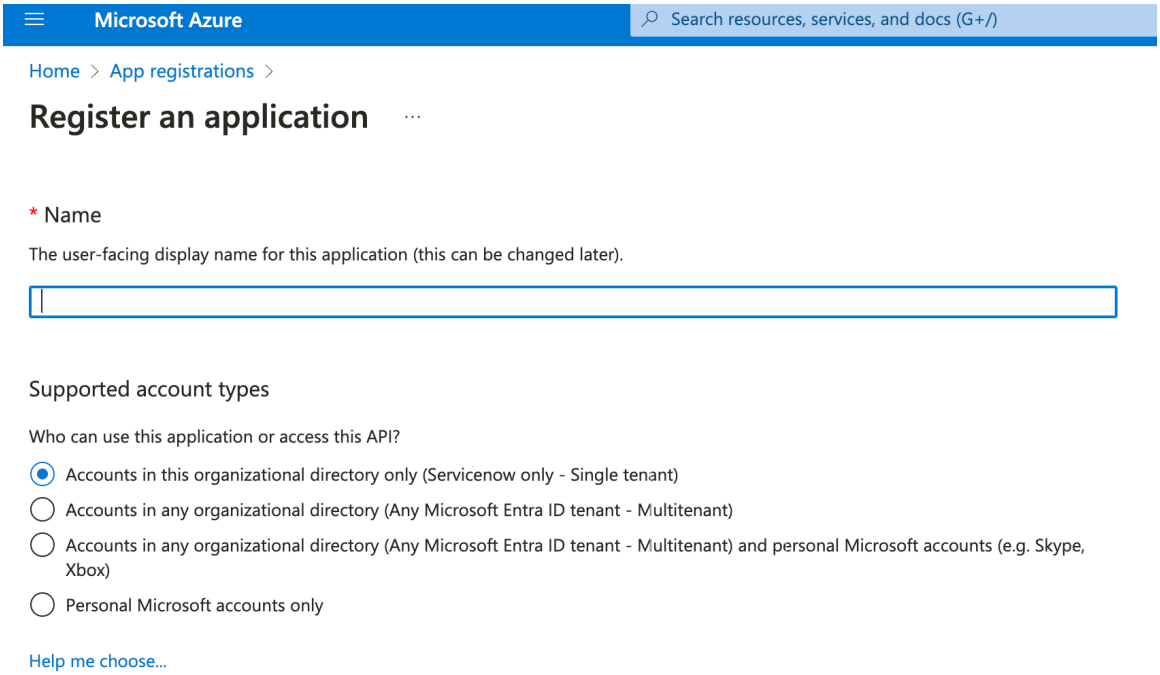
에이전트가 채팅 대화를 시작 및 임포트할 수 있도록 Microsoft Azure Portal에서 Microsoft Azure 애플리케이션을 생성하고, 애플리케이션에서 직원 센터 대시보드를 볼 수 있는 권한을 사용자에게 할당합니다 Microsoft Teams .

시작하기 전에
필요한 역할: Microsoft Azure 관리자

프로시저

1. Microsoft Azure 포털 에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Microsoft Entra ID** > 관리 > 앱 등록.
3. 새 등록을 선택합니다.
   애플리케이션 등록 양식이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

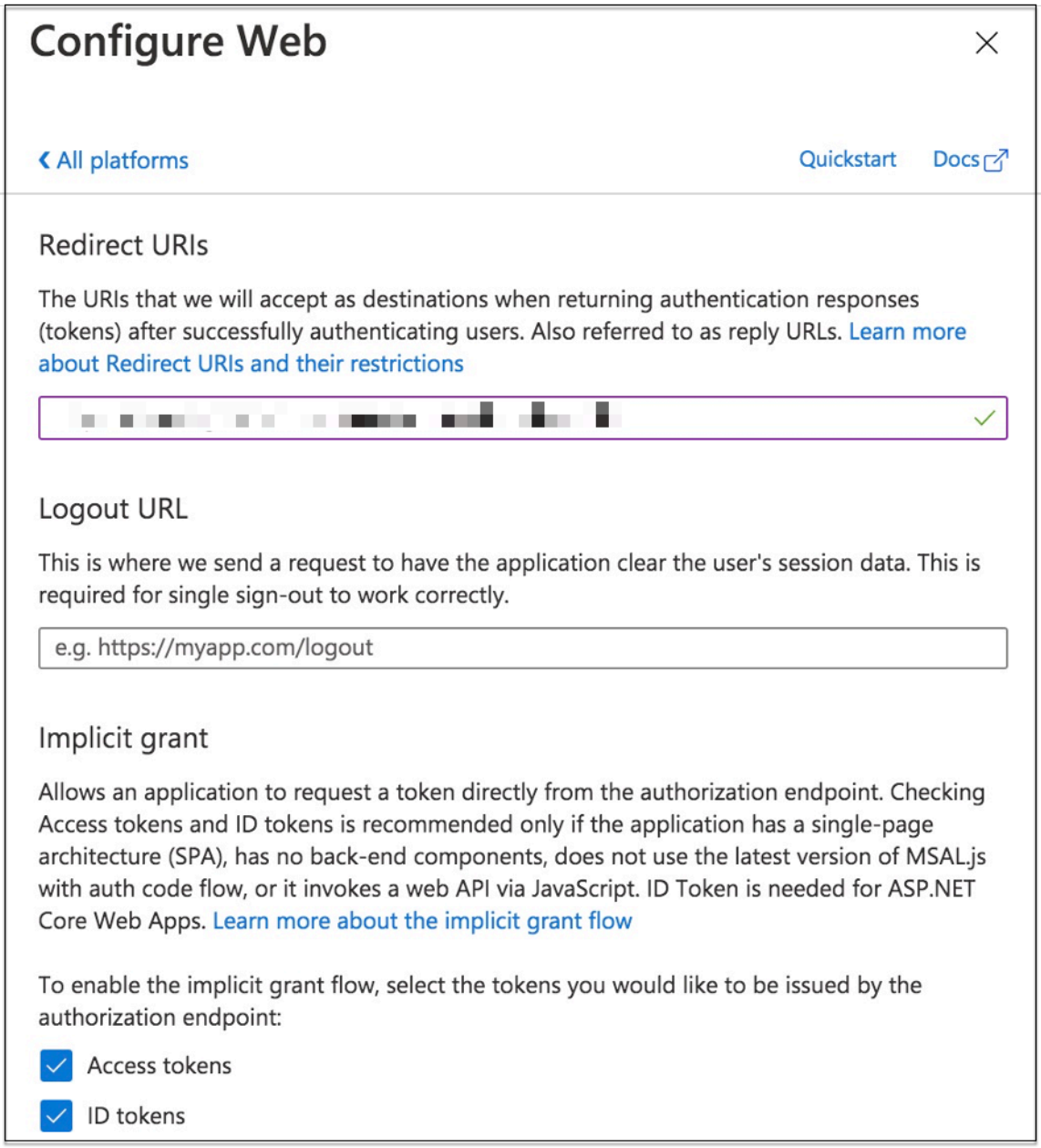


4. 애플리케이션 등록 페이지에서 애플리케이션의 이름(예: `ServiceNow ## #`)을 입력합니다.
5. 이 조직 디렉터리의 계정 전용**(ServiceNow** 전용 **-** 단일 테넌트)을 선택합니다.
   이 옵션을 선택하는 이유에 대한 자세한 내용은 단일 및 다중 테넌트 앱의 ID 및 계정 유형을 참조하세요.
6. 등록을 선택합니다.
   새 Microsoft Azure 앱이 등록됩니다.
7. 다음으로 이동 관리 > 웹 애플리케이션 > 인증.
8. 선택 플랫폼 추가 > 웹.
9. 웹 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

웹 구성 양식

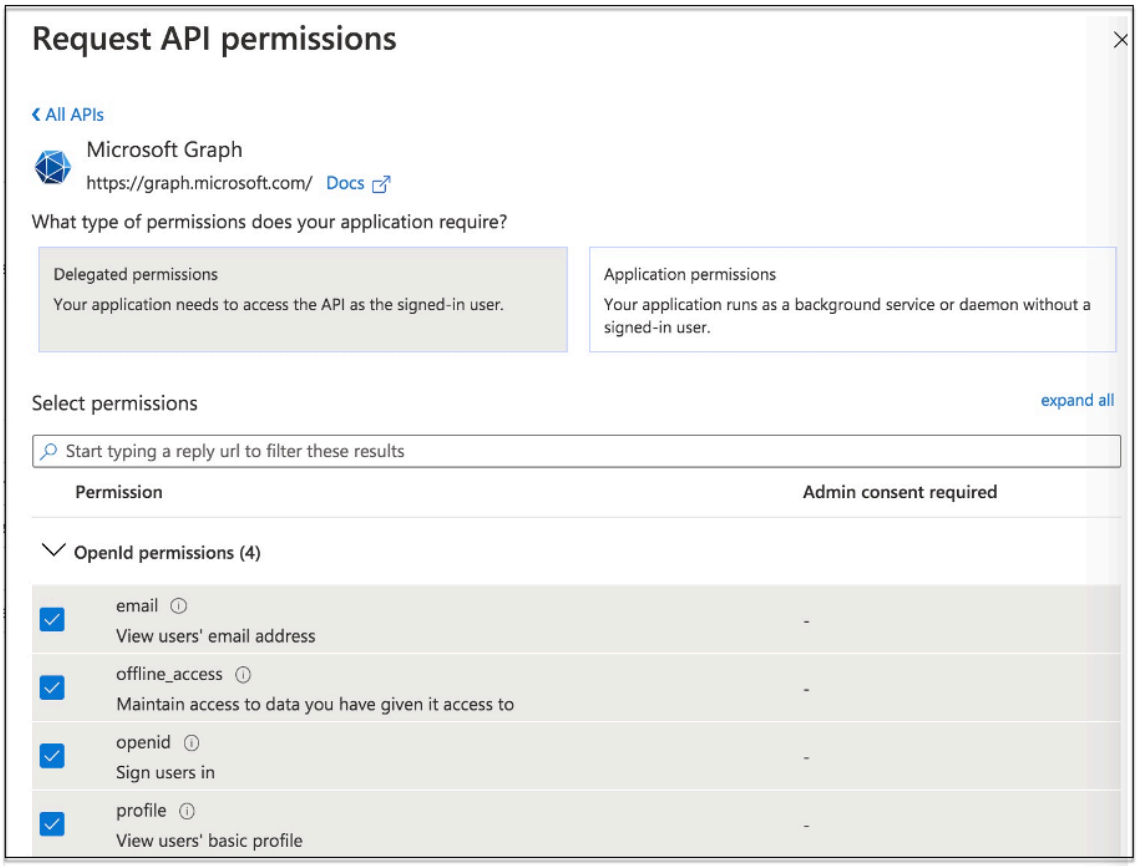
필드	설명
리디렉션 URI	리디렉션 URI를 제공합니다. 리디렉션 URI는 다음 형식이어야 합니다. `https://<instance-url>/sn_now_teams_ms_login.do` 여기서 <instance-url>은 ServiceNow 인스턴스 URL입니다.
암시적 허용	액세스 토큰 및 **ID** 토큰을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



10. 구성을 선택합니다.
11. 다음으로 이동 관리 > **API** 권한 > 권한 추가 > **Microsoft Graph**.
12. 위임된 권한을 선택합니다.
13. **Openid** 권한 아코디언을 선택하고 이메일, **offline_access**, **openid** 및 프로필 확인란을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



14. 권한 추가를 선택합니다.
15. **API** 권한 화면에서 {tenant}에 대한 관리자 동의 부여 링크를 선택합니다.
16. 팝업 대화 상자에서 예를 선택합니다.
17. 다음으로 이동 관리 > **API** 노출.
18. 애플리케이션 **ID** URI에 대해 설정을 선택하고 애플리케이션 **URI**를 `api://<####>.<domain_name>.com/<client_id>` 형식으로 입력합니다.

    주: 클라이언트 ID는 사용하려는 앱을 기반으로 합니다. 자세한 내용은 Microsoft 365 애플리케이션 클라이언트 ID 문서를 참조하십시오.

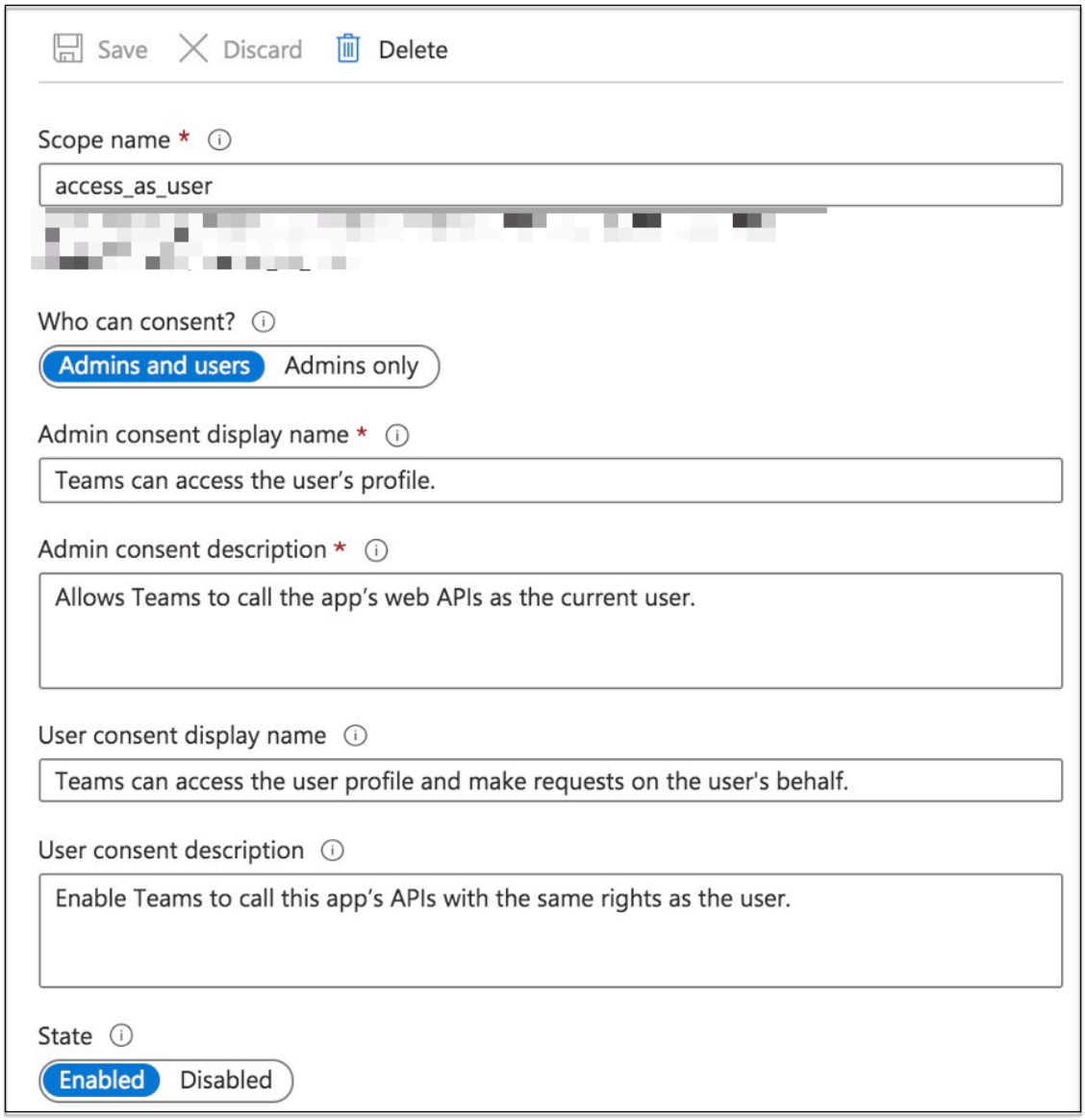
19. 저장을 선택합니다.
20. 범위 추가를 선택합니다.
    범위 추가 양식에서 다음 필드를 채웁니다.

범위 추가 양식

필드	설명
범위 이름	access_as_user
동의할 수 있는 사람	관리자 및 사용자
관리자 동의 표시 이름	Teams가 사용자의 프로파일에 액세스할 수 있습니다.
관리자 동의 설명	Teams가 앱의 웹 API를 현재 사용자로 호출할 수 있도록 허용합니다.
사용자 동의 표시 이름	Teams가 사용자 프로파일에 액세스하여 사용자를 대신하여 요청할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
사용자 동의 설명	Teams가 사용자와 동일한 권한을 사용하여 이 앱의 API를 호출할 수 있도록 허용합니다.
상태	사용



21. 범위 추가 단추를 선택합니다.

22. 다음으로 이동 권한 있는 클라이언트 애플리케이션 > 클라이언트 응용 프로그램 추가.

23. 클라이언트 애플리케이션 추가 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

클라이언트 애플리케이션 추가 양식

필드	설명
클라이언트 ID	◦ Microsoft Teams 모바일/데스크톱 애플리케이션: AN-번호 **1fec8e78-bce4-4aaf-ab1b-5451cc387264**

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

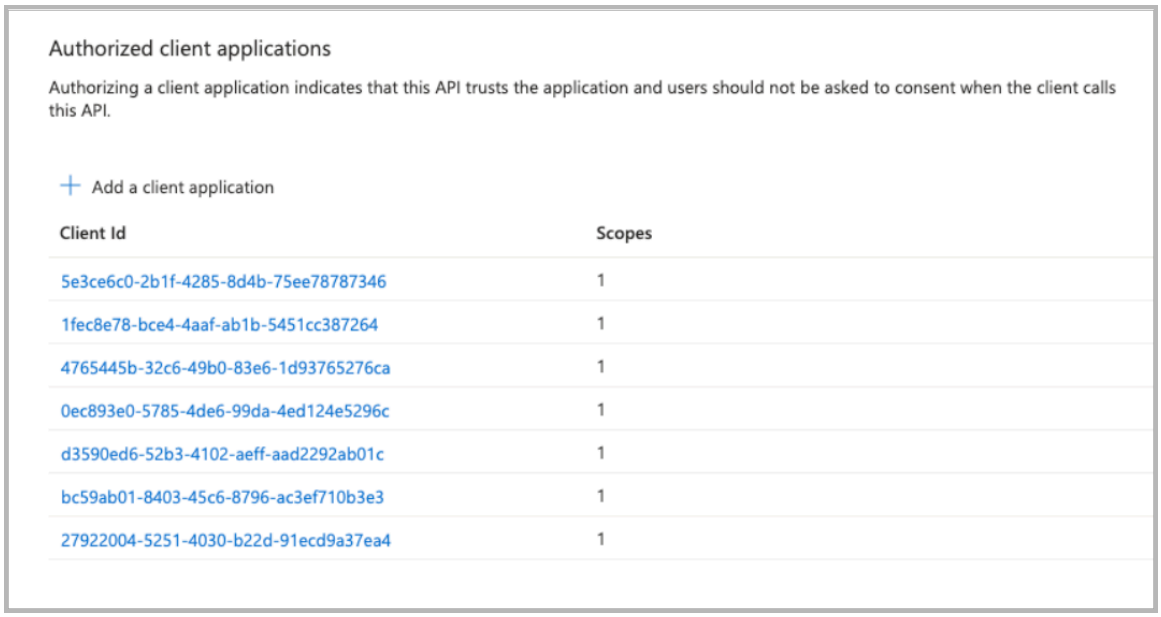
필드	설명
	◦ 웹 애플리케이션에 대한 Microsoft Teams 값: **5e3ce6c0-2b1f-4285-8d4b-75ee78787346**
승인된 범위	승인된 범위 확인

주: Microsoft 365 애플리케이션에서 직원 센터를 사용하려면 다음 클라이언트 ID를 추가합니다.

Microsoft 365 애플리케이션 클라이언트 **ID**

클라이언트 **ID**	설명
4765445b-32c6-49b0-83e6-1d93765276ca	웹 애플리케이션용 클라이언트 ID
0ec893e0-5785-4de6-99da-4ed124e5296c	데스크톱 애플리케이션의 클라이언트 ID
D3590ED6-52B3-4102-AEF-AAD2292AB01C	Outlook 데스크톱 애플리케이션 웹 애플리케이션의 클라이언트 ID
BC59AB01-8403-45C6-8796-AC3EF710B3E3	Outlook 웹 애플리케이션의 클라이언트 ID
27922004-5251-4030-b22d-91ecd9a37ea4입니다.	Outlook 모바일 애플리케이션의 클라이언트 ID

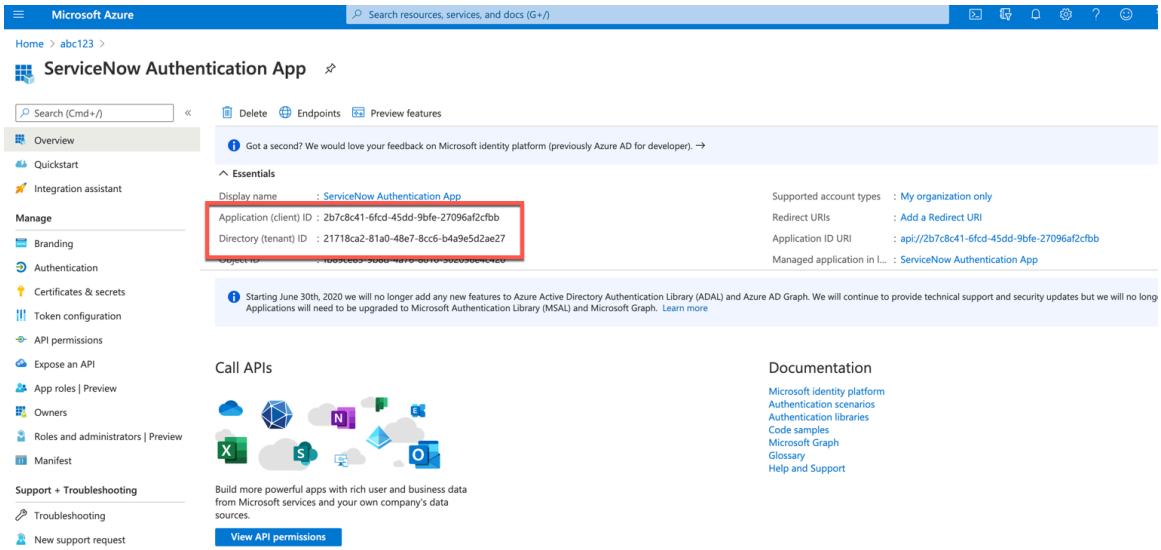
클라이언트 ID에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams 설명서의 Microsoft Entra ID에서 탭 앱 구성을 참조하십시오.



24. 애플리케이션 추가 단추를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Azure 포털의 애플리케이션 개요 페이지에서 애플리케이션(클라이언트) ID와 디렉터리(테넌트) ID를 복사하여 ServiceNow 인스턴스의 상세 정보를 업데이트합니다.



자체 구성된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드**Create and download the manifest file for self-configured apps**

인스턴스에서 ServiceNow for 매니 Microsoft Teams 페스트 파일을 만들고 다운로드하여 for Teams 앱을 사용할 ServiceNow 수 있도록 Microsoft Teams 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: external_app_install_admin

이 태스크 정보
하나의 Microsoft Teams 테넌트에 여러 ServiceNow 인스턴스를 연결할 수 있습니다. 자세한 내용은 여러 ServiceNow 인스턴스를 단일 Microsoft Teams 테넌트와 통합 문서를 참조하십시오.

자체 구성된 각 앱 환경에 대해 별도의 Azure 앱을 만들 수 있으므로 여러 자체 구성된 앱 환경을 테넌트에 Microsoft Teams 연결할 수 있습니다.

이 프로세스는 응용 프로그램이 에서 Microsoft Teams동작하는 방식을 지정하는 매니페스트 파일을 구성 Microsoft Teams 하기 위한 것입니다. ITSM/HR에서 제공하는 매니페스트 생성에 대한 자세한 내용은 사용 가능한 추가 구성이 포함된 다음 문서를 참조하십시오 업로드할 매니페스트 파일 자동 생성 Microsoft Teams .

> 주: 미리 게시된 앱 설정 하나만 테넌트에 Microsoft Teams 연결할 수 있습니다. 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps.

프로시저

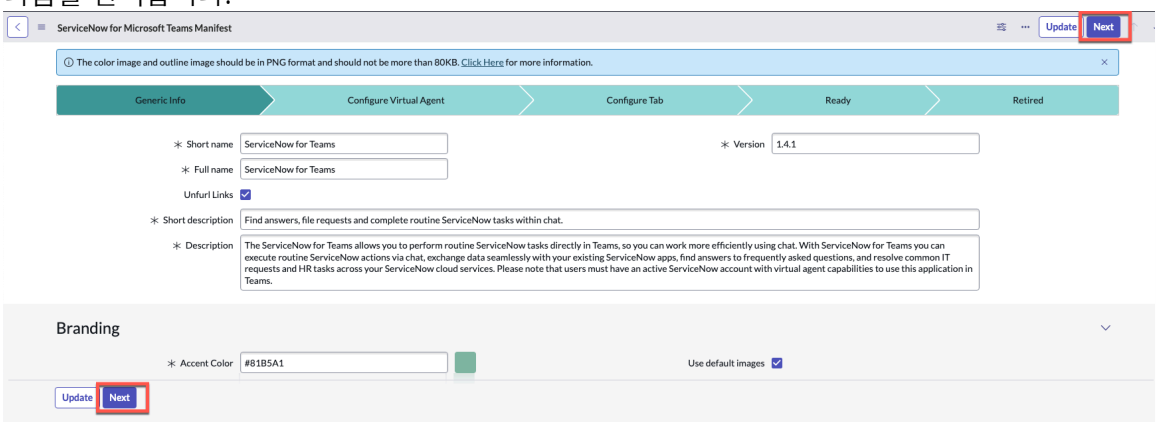
1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 애플리케이션 매니페스트 > **ServiceNow for Teams**.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
   일반 정보 섹션이 열립니다.
3. 일반 정보 섹션의 필드를 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

일반 정보 양식

필드	설명
짧은 이름	매니페스트 파일의 짧은 이름입니다.
전체 이름	매니페스트 파일의 전체 이름입니다.
버전	매니페스트 파일의 버전입니다. 예: `1.0.0`.
링크 언플링	에서 Microsoft Teams링크를 펼치는 옵션입니다. Microsoft Teams 사용자와의 대화에 지원 링크가 공유될 때 링크 펼치기는 컨텐츠가 풍부한 미리보기(적응형 카드)를 생성합니다. 링크 펼치기에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams 채팅에서 웹 링크 펼치기 문서를 참조하십시오.
간단한 설명	매니페스트 파일에 대한 짧은 설명입니다.
설명	매니페스트 파일에 대한 자세한 설명입니다.
강조 색	회사 브랜딩에 따른 대화 Microsoft Teams 의 사용자 지정 색상입니다. 강조 색은 HTML 색상 코드 형식이어야 합니다.
기본 이미지 사용	브랜딩에 기본 이미지를 사용하는 옵션입니다. 주: 회사 브랜딩을 사용자 지정하려면 기본 이미지 사용 옵션을 삭제한 다음 아이콘을 업로드합니다. 아이콘 크기에 대한 자세한 내용은 앱 아이콘 및 매니페스트 스키마 아이콘을 참조하세요.

4. 제출을 선택합니다.
5. 다음을 선택합니다.



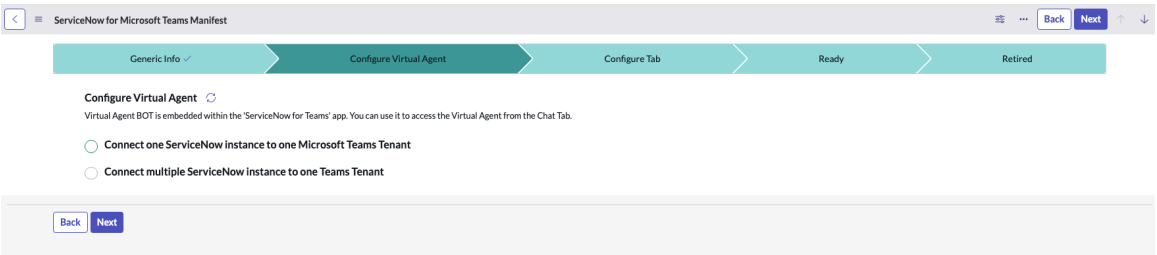
가상 에이전트 구성 섹션이 열립니다

6. 가상 에이전트 구성 섹션에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - 단일 **ServiceNow** 인스턴스를 **Microsoft Teams** 테넌트에 연결을 선택하여 하나의 ServiceNow 인스턴스를 테넌트에 Microsoft Teams 연결합니다. 이 옵션을 선택하면 가상 에이전트 봇 ID가 자동으로 채워집니다. 이는 사전 게시된 앱에 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 미리 게시된

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps 문서를 참조하십시오.

- 여러 **ServiceNow** 인스턴스를 **Microsoft Teams** 테넌트에 연결을 선택하여 여러 ServiceNow 인스턴스를 하나의 Microsoft Teams 테넌트에 연결합니다.



인스턴스에서 가상 에이전트를 구성하려면 가상 에이전트 구성을 선택합니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams와의 대화 통합을 참조하십시오.

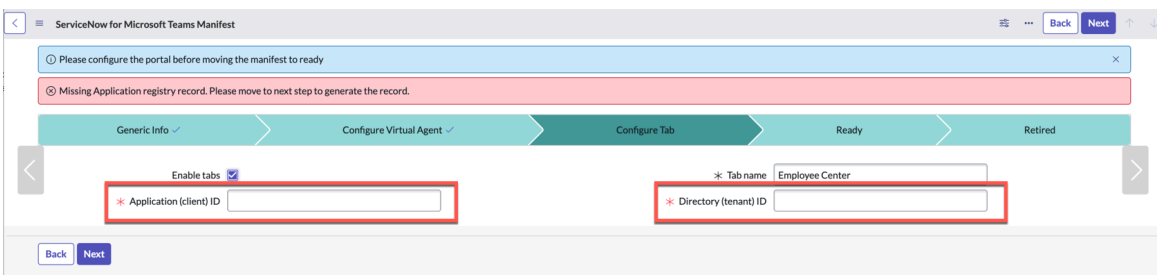
자체 봇을 구성하여 가상 에이전트를 통합하려면 Microsoft Teams자체 구성된 봇을 사용하여 Microsoft Teams와 가상 에이전트 통합을 참조하십시오.

7. 구성 탭 섹션의 필드에 내용을 입력합니다.

탭 양식 구성

필드	설명
탭 사용	애플리케이션에서 Microsoft Teams 탭을 추가하는 옵션입니다. 이 옵션은 기본적으로 선택됩니다.
탭 이름	애플리케이션에 나타나는 서비스 포털 탭의 Microsoft Teams 이름입니다.
활동 피드 사용	에서 캠페인 알림을 Microsoft Teams받을 수 있도록 활동 피드를 활성화하는 옵션입니다. 이 옵션은 기본적으로 선택됩니다.
애플리케이션(클라이언트) ID	Azure 앱의 클라이언트 ID입니다.
디렉터리(테넌트) ID	Azure 앱의 테넌트 ID입니다.

자체 구성된 앱의 경우 탭 구성 섹션에서 애플리케이션(클라이언트) ID 및 디렉터리(테넌트) ID를 제공해야 합니다. 테넌트 ID 및 클라이언트 ID(앱 ID)는 Azure Portal에서 가져올 수 있습니다.



8. 다음을 선택합니다.
준비 섹션이 열립니다.
9. Ready(준비) 섹션에서 **Enable Activity** Feed(활동 피드 활성화) 옵션을 선택하여 캠페인에 대한 알림을 받습니다.
10. 애플리케이션 레지스트리 기록으로 이동하여 OIDC 제공자 구성 기록을 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

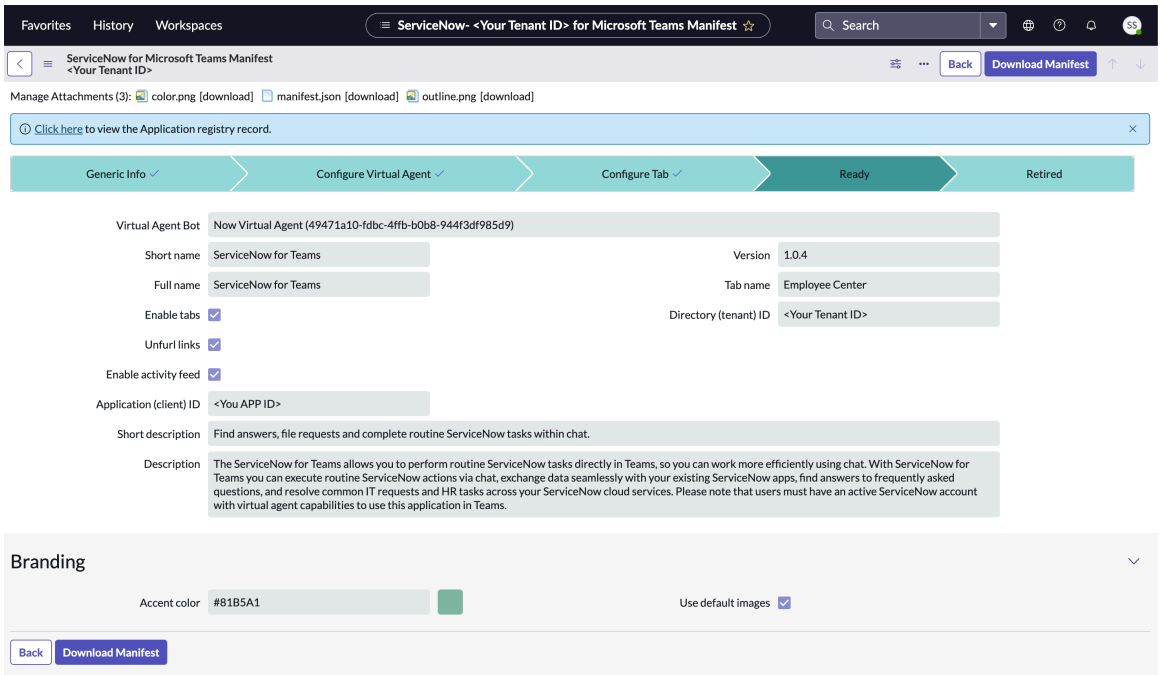
◦ 페이지 상단의 정보 메시지에서 링크를 선택합니다.

◦ 다음으로 이동 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리 을 클릭하고 **Azure AD - <Tenant-ID>**를 선택합니다.

사용자 클레임은 (Entra ID)에서 Microsoft Azure AD 가져온 클레임의 *id_token* 일부입니다. 사용자 [sys_user] 테이블에서 가져온 값이 사용자 클레임 값과 일치하도록 사용자 필드를 구성해야 합니다.

주: 구성된 필드 중 사용자 클레임 값과 일치하는 필드가 없는 경우 사용자 지정 필드를 만들고 필요한 값을 입력할 수 있습니다.

11. 제공된 세부 정보를 확인하고 매니페스트 다운로드를 선택합니다.



매니페스트 파일이 zip 형식으로 다운로드되고 응용 프로그램 레지스트리가 만들어집니다.

다음에 수행할 작업

Microsoft Teams에서 매니페스트 파일을 업로드해야 합니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams에 매니페스트 파일 업로드 문서를 참조하십시오.

Microsoft Teams에 매니페스트 파일 업로드

매니페스트 파일을 업로드 Microsoft Teams 하여 인스턴스와 통합 Microsoft Teams 합니다 ServiceNow .

시작하기 전에

자체 구성된 앱에 대한 매니페스트 파일이 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 자체 구성된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for self-configured apps 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. 다음으로 이동 앱 > 사용자 지정 앱 업로드.

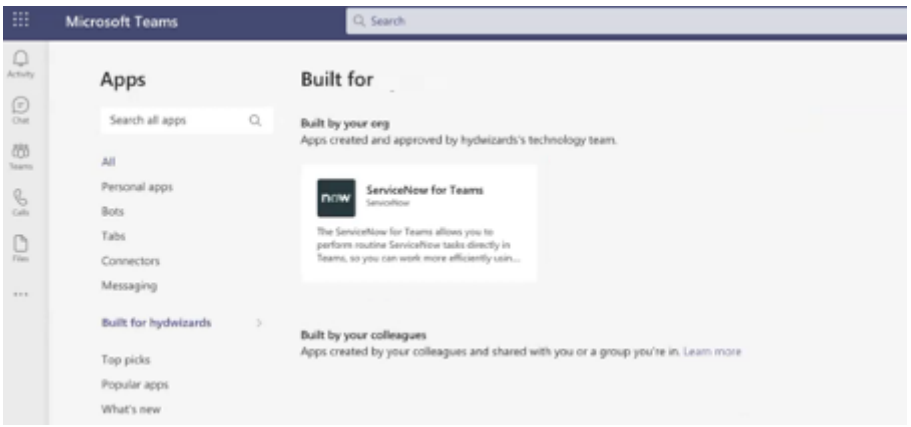
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

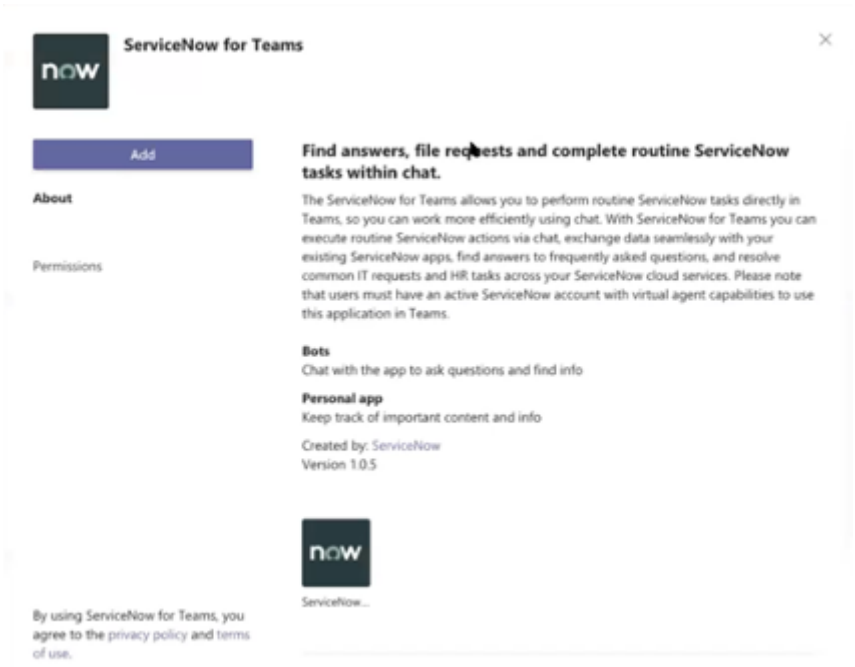
ServiceNow 에서 for Microsoft Teams 가 타사 앱Microsoft Teams으로 허용되는지 확인합니다. 에서 Microsoft Teams앱을 허용하는 방법에 대한 자세한 내용은 를 참조하십시오. Microsoft Teams 문서 .

3. 매니페스트 파일이 다운로드되는 위치로 이동하여 zip 파일을 선택합니다.
4. 열기를 선택합니다.

ServiceNow for Teams가 앱 화면에 나타납니다.



5. **ServiceNow for Teams** 앱을 선택합니다.
6. 추가를 선택합니다.

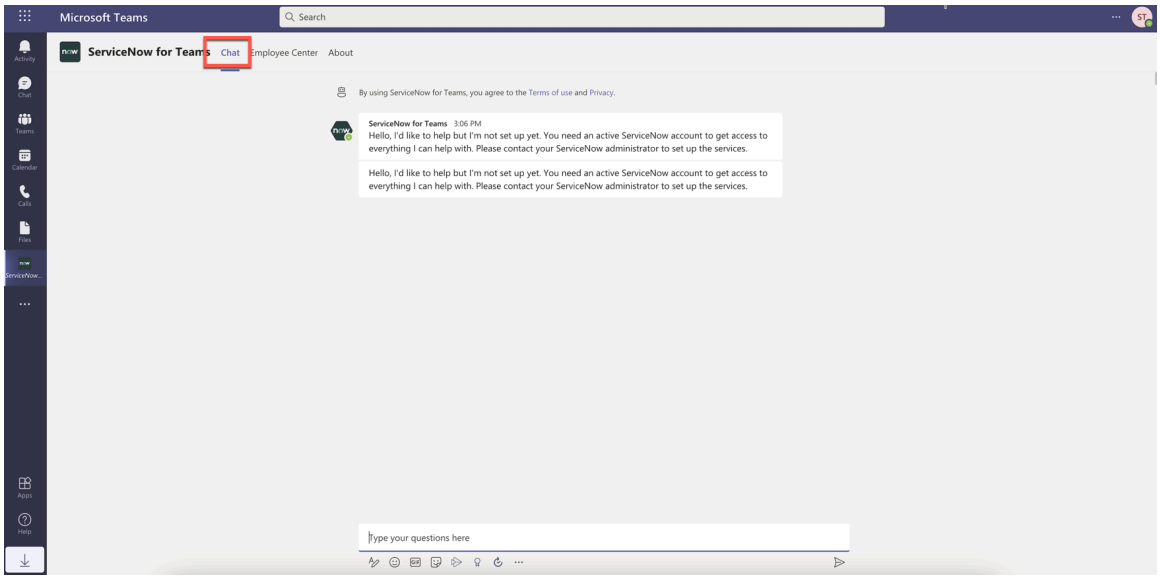


ServiceNow Teams용 앱이 에 Microsoft Teams나타납니다.

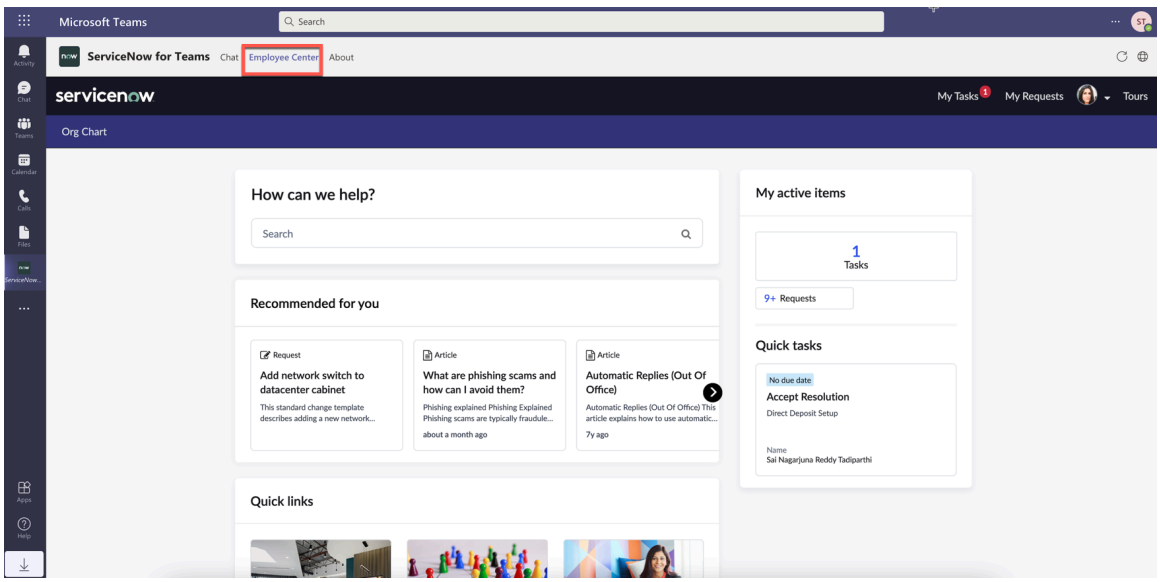
기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 채팅: 도움을 받으려면 대화를 시작하십시오 가상 에이전트 .



◦ 직원 센터: 직원 센터 탭을 선택하여 조직 업데이트와 작업 및 요청의 상태를 봅니다.



주: 매니페스트 파일을 생성하지 않으려는 경우 필요에 따라 기존 매니페스트 파일을 편집할 수 있습니다. 기존 매니페스트 파일을 업데이트한 후 매니페스트 파일을 Microsoft Teams 다운로드하고 업로드하여 변경 내용을 적용할 수 있습니다.

다음 사용 안 함 **Now** 가상 에이전트

앱을 비활성화하여 for Microsoft Teams 설치 및 인스턴스 통합 ServiceNow 시 중복 Microsoft Teams 알림을 방지합니다ServiceNow.Now 가상 에이전트

시작하기 전에

주: 직원은 앱을 보거나 사용할 Now 가상 에이전트 수 없습니다.

필요한 역할: Microsoft Teams 관리자

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보
ServiceNow에 사용할 수 있는 두 개의 앱이 있습니다.Microsoft Teams

- 지금 가상 에이전트

  이 앱은 2019년부터 앱 내에서 Microsoft Teams 사용할 수 있는 내부Microsoft Teams를 가상 에이전트 표시합니다.

- Microsoft Teams용 ServiceNow

  ServiceNow는 Microsoft Teams**Employee Center**라는 내장된 포털 경험과 에이전트가 직원에게 연락하여 Microsoft Teams 오픈 티켓을 신속하게 해결할 수 있는 기능을 통해 를 포함하거나 그 이상으로 가상 에이전트확장하는 광범위한 직원 경험을 제공하는 새로운 앱입니다.

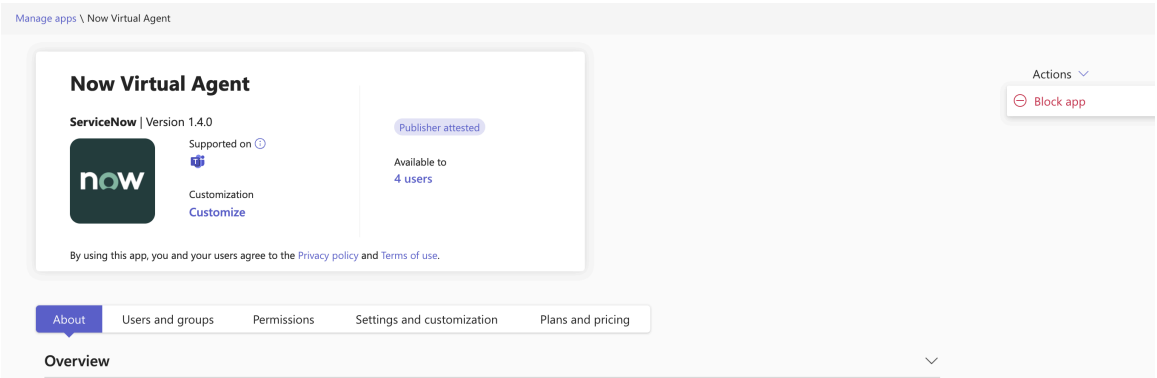
두 앱에서 동일한 봇(가상 에이전트)이 공유되기 때문에 앱을 차단하면 Now 가상 에이전트 for Microsoft Teams 앱에 대해 ServiceNow 동일한 봇 ID가 차단되어 for Microsoft Teams 앱에서 사용할 수 ServiceNow 없게 됩니다가상 에이전트. 이 문제를 해결하려면 앱이 허용된 앱 목록에 있는지 확인해야 Now 가상 에이전트 합니다.

먼저 앱을 차단 Now 가상 에이전트 하여 직원에게 표시되지 않도록 한 다음 앱을 허용 목록에 추가해야 합니다. 이 구성 후에는 직원이 앱을 보거나 사용할 Now 가상 에이전트 수 없지만 for Microsoft Teams 앱 내에서 ServiceNow 사용할 가상 에이전트 수 있습니다.

주: 변경사항이 적용되는 데 최대 24시간이 걸릴 수 있습니다.

프로시저

1. 관리 포털에 Microsoft Teams 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Teams** 앱 > 앱 관리.
3. 검색 필드에 `Now Virtual Agent`를 입력합니다.
4. **Now** 가상 에이전트 앱을 선택합니다.
5. 작업을 선택한 다음, 앱 차단을 선택합니다.



Microsoft Teams 매니페스트 파일 번역

ServiceNow for Microsoft Teams는 국제 문자에 UTF-8을 사용하여 여러 언어로의 현지화를 지원합니다.

인스턴스에서 현지화된 플러그인을 활성화해야 합니다. 언어 플러그인을 설치하려면 언어 활성화를 참조하십시오.

언어 플러그인을 설치한 후에 매니페스트 파일을 생성 및 다운로드하고 파일을 Microsoft Teams에 업로드해야 합니다. 매니페스트 파일을 다운로드하려면 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Teams에서 캠페인 작업

Microsoft Teams의 캠페인을 통해 컨텐츠를 설정하고 캠페인에 패키징하여 적절한 시기에 필요한 대상에게 적절한 메시지를 전달할 수 있습니다.

컨텐츠 경험 작성기에서 또는 컨텐츠를 직접 게시하여 Microsoft Teams용 캠페인을 생성할 수 있습니다. 캠페인 경험 빌더는 컨텐츠를 관리하고 캠페인을 어셈블할 수 있는 간단한 단일 페이지 뷰를 제공합니다.

환경에 다음 플러그인이 설치되어 있어야 합니다.

- Employee Center Pro(com.snc.employee_center_pro) 플러그인. 컨텐츠 경험용 캠페인 기능을 활성화합니다.
- 콘텐츠 경험[sn_ca] 플러그인

캠페인에 대한 자세한 내용은 컨텐츠 경험용 캠페인을 참조하십시오.

Microsoft Teams에서 캠페인 알림을 보낼 수 있는 추가 권한이 있는 사용자를 인증합니다.

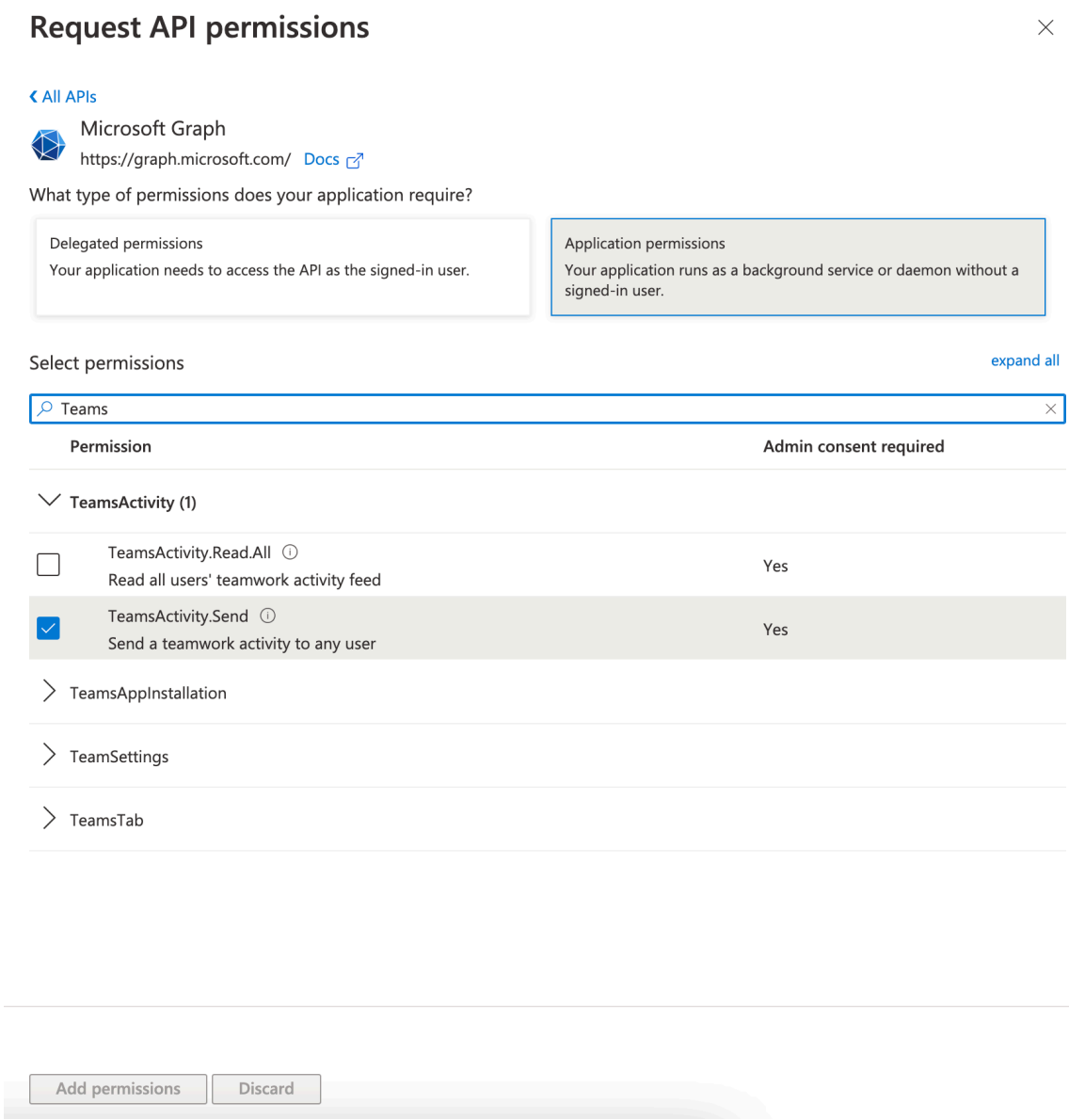
팀 작업 활동 피드에서 사용자를 대신하여 Microsoft Teams에서 새 캠페인 알림을 생성하고 보낼 수 있도록 사용자에게 추가 Microsoft Azure 권한을 할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft Azure 포털에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 앱 등록.
3. Microsoft Azure 자체 구성된 앱의 애플리케이션이 이미 생성된 경우 이를 열고, 그렇지 않으면 생성합니다.
4. 다음으로 이동 **API** 권한 > 권한 추가 > **Microsoft Graph**을 클릭하고 응용 프로그램 사용 권한을 클릭합니다.
5. **TeamsActivity** 아코디언을 선택하고 **TeamsActivity.Send** 확인란을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 권한 추가를 선택합니다.
7. API 권한 화면에서 {tenant}에 대한 관리자 동의 부여 링크를 선택한 다음 팝업 대화 상자에서 예를 선택합니다.
8. 매니페스트 파일을 재생성하고 Microsoft Teams에 업로드합니다.
   자세한 내용은 Microsoft Teams에서 캠페인 알림 자동 전송 문서를 참조하십시오.
9. 인스턴스에 요청 기반 채팅 앱을 등록하여 자체 구성된 앱 환경에서 채팅을 사용합니다 Microsoft Teams .
   자세한 내용은 인스턴스에 애플리케이션 레지스트리 ServiceNow 구성 문서를 참조하십시오.

Microsoft Teams에서 캠페인 알림 자동 전송

더 나은 공동 작업과 효율적인 통신을 위해 Microsoft Teams에서 캠페인 알림을 자동으로 보냅니다.

시작하기 전에
*Microsoft Teams*에 캠페인 알림 표시를 활성화하는 매니페스트 파일이 있어야 합니다.

구성된 직원 센터 버전이 v.24 이상인 경우 *Microsoft Teams* 애플리케이션에 기본적으로 Employee Center 탭이 있습니다. 직원 센터 버전이 v.24보다 낮은 경우 `sn_now_teams.portal.suffix ###` 포털 값을 `esc`로 업데이트해야 합니다. 이 값을 사용하면 인스턴스에서 Employee Center를 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 애플리케이션 매니페스트 > **ServiceNow for Teams**.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 일반 정보 섹션에 상세 정보를 입력합니다.
   제출을 선택한 후 다음을 선택합니다.
4. **Virtual Agent** 구성 섹션에 상세 정보를 입력하고 다음을 선택합니다.
5. 탭 구성 섹션에서 활동 피드 사용이 선택되었는지 확인하고 다음을 선택합니다.

   주: 기본 시스템 매니페스트 파일을 수정하는 경우 활동 피드 사용을 선택하여 캠페인에 대한 알림을 받습니다.

6. 준비 섹션에서 상세 정보를 확인하고 매니페스트 다운로드를 선택합니다.

   매니페스트 파일은 zip 형식으로 다운로드됩니다.

7. Microsoft Teams에 매니페스트 파일을 업로드합니다.

   매니페스트 파일 생성에 대한 자세한 내용은 자체 구성된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for self-configured apps 문서를 참조하십시오. 매니페스트 파일 업로드에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams에 매니페스트 파일 업로드 문서를 참조하십시오.

직접 컨텐츠 게시를 사용하여 **Microsoft Teams** 캠페인 생성

관리자 역할이 있는 경우 직접 컨텐츠 게시를 사용하여 Microsoft Teams 캠페인을 생성하고 배포합니다.

Microsoft Teams에 대한 알림 컨텐츠 생성

Microsoft Teams를 통해 직원에게 직접 메시지를 보내는 알림을 생성합니다.

시작하기 전에

- 필요한 플러그인 설치
- 필요한 역할: sn_cd.campaign_manager
- Microsoft Teams 알림에는 링크가 포함되어 있습니다 . 비디오, URL 또는 할 일 링크 만들기

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 콘텐츠 라이브러리.
2. 기존 컨텐츠 기록을 사용하거나 알림을 생성합니다.

기록 소스	작업
기존 컨텐츠 기록	목록에서 컨텐츠 기록을 선택합니다.
새 컨텐츠	**a.** 새로 만들기를 선택합니다. **b.** 플랫폼 선택 열에서 알림을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기록 소스	작업
	c. Microsoft Teams를 선택합니다. **d.** 계속을 선택합니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

알림 컨텐츠 양식

필드	설명
제목	알림의 제목입니다. 제목은 동일할 수 있지만 알림의 주제는 아닙니다. 기본값은 매니페스트 파일에 제공된 앱 이름입니다. 값은 '새 캠페인 게시됨'이라는 문구와 함께 추가됩니다.
제목	이메일의 제목 라인과 비슷한 알림 제목입니다.
설명	알림에 대한 짧은 설명입니다.
직원 센터 URL	알림에서 사용자를 안내하는 비디오, 웹 페이지 또는 할 일 항목에 대한 링크입니다.
콘텐츠 유형	전송할 알림의 유형을 선택하는 옵션입니다. 이 필드는 Microsoft Teams로 자동 설정됩니다.
활성	알림이 활성 상태이며 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.

4. 설정을 저장하고 컨텐츠 목록으로 돌아갑니다.

- 새 컨텐츠와 설정을 저장하려면 제출을 선택합니다.
- 기존 컨텐츠 설정을 저장하려면 업데이트를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

사용자가 컨텐츠를 사용할 수 있도록 설정합니다. Microsoft Teams 알림 컨텐츠 제공 예약

또는 다음을 사용하여 보다 강력한 게시 구성을 구축할 수 있습니다. 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성

Microsoft Teams 알림 컨텐츠 제공 예약

Microsoft Teams 채널에 알림 게시를 예약합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: sn_cd.content_manager, admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 게시 > 일정 콘텐츠.

2. 예약할 컨텐츠를 선택합니다.

3. 컨텐츠 예약 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
자세한 내용은 Microsoft Teams 알림에 대한 컨텐츠 예약 양식 문서를 참조하십시오.

5. 제출을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Teams 알림에 대한 컨텐츠 예약 양식

컨텐츠 예약 양식을 작성하여 Microsoft Teams 채널에 알림 게시를 예약합니다.

컨텐츠 예약 양식

필드	설명
컨텐츠	직원에게 제공할 컨텐츠 또는 정보입니다.
제목	컨텐츠 예약 기록의 이름입니다. 이 필드는 컨텐츠 필드에서 선택한 컨텐츠의 이름으로 자동 설정됩니다.
활성	컨텐츠 일정이 활성 상태이며 직원이 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
사용자 추가	컨텐츠를 볼 특정 사용자를 추가하기를 원하는지 나타내는 옵션입니다. 이 옵션을 선택하면 대상 필드의 값이 지워집니다.
대상	목록에서 컨텐츠를 보려는 사용자의 이름입니다.
승인자	컨텐츠를 공개하기 전에 승인할 사용자의 이름입니다. 주: 이 필드에는 컨텐츠 승인자 [sn_ca.content_approver] 역할이 있는 사용자만 포함될 수 있습니다.
처리 시기	컨텐츠를 전송, 생성 또는 게시할 날짜와 시간입니다.
컨텐츠 상태	할 일 컨텐츠의 상태입니다. • 보류 중: Content Publishing 예약된 작업에서 컨텐츠를 처리하지 않았습니다. • 예약됨: 컨텐츠가 예약되었고 처리되기 위해 대기 상태입니다. • 최대치 초과: 예약된 컨텐츠가 허용 시간을 초과했습니다. *sn_cd.todo.max_run_time* 속성에 최대 값이 구성됩니다. • 오류: 컨텐츠를 예약 또는 게시하는 중에 오류가 발생했습니다.
완료 날짜	Content Publishing: 할 일 생성 예약된 작업이 완료된 날짜와 시간입니다.

컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 **Microsoft Teams** 캠페인 생성

직원에게 컨텐츠를 배포할 관리자 역할이 있는 경우 컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 캠페인을 생성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

컨텐츠 경험 작성기에서 **Microsoft Teams** 알림 컨텐츠 생성

컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 Microsoft Teams 캠페인의 번들 또는 스테이지에 알림 컨텐츠를 생성하거나 배치합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ca.campaign_manager or sn_cd.content_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   자세한 내용은 컨텐츠 경험 작성기의 캠페인 양식 문서를 참조하십시오.
4. 제출을 선택합니다.

결과
모든 캠페인의 목록이 표시됩니다.

컨텐츠 경험 작성기의 캠페인 양식

컨텐츠 경험 작성기를 사용해 캠페인 양식을 작성하고 Microsoft Teams 알림 컨텐츠를 생성합니다.

캠페인 양식

필드	설명
제목	캠페인의 고유 이름입니다.
상태	캠페인의 상태입니다. • 초안: 캠페인을 생성하는 중입니다. 컨텐츠 및 번들이 캠페인에 연결되면 게시 버튼이 양식 헤더에 나타납니다. • 게시됨: 대상에게 모든 컨텐츠를 활성화합니다. • 편집 중: 캠페인을 수정하는 중입니다.
대상 그룹	목록에서 컨텐츠를 보려는 사용자의 이름입니다.
승인자	캠페인 승인을 담당하는 사용자입니다.
시작 시간	캠페인을 시작할 날짜와 시간입니다.
종료 시간	캠페인을 종료할 날짜와 시간입니다.
캠페인 재평가	캠페인 대상을 검토하기 위한 옵션입니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 *Content Experiences: Update Campaign Audience* 예약된 작업이 한 번 실행된 후 대상을 다시 평가하거나 변경하지 않습니다. *Content Experiences: Update Campaign Audience* 예약된 작업을 실행할 빈도를 정의할 수 있도록 재평가 빈도 필드를 표시하는 옵션입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

캠페인 양식

필드	설명
	캠페인을 재평가하면 현재 대상 기준에 따라 사용자가 제거되거나 추가됩니다.
재평가 빈도	대상을 재평가하려는 빈도(단위: 일)입니다. 여기에 입력한 값을 기준으로 *Content Experiences: Update Campaign Audience* 예약된 작업이 실행된 후 대상은 재평가됩니다. 이 필드는 캠페인 재평가 확인란을 선택한 경우에만 나타납니다. 이 필드 값은 컨텐츠 경험 시스템 속성의 캠페인 재평가 필드에 설정된 기본값(7일)을 재정의합니다. 자세한 내용은 컨텐츠 경험과 함께 설치되는 속성 문서를 참조하십시오.
설명	캠페인에 대한 설명이 포함된 정보입니다.

캠페인 빌더 경험을 사용하여 **Microsoft Teams** 캠페인 스테이지 생성

캠페인 경험 빌더를 사용하여 캠페인의 스테이지를 생성합니다. 캠페인 빌더는 컨텐츠를 관리하고 캠페인을 어셈블하기 위한 단순한 단일 페이지 뷰를 제공합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sn_ca.campaign_manager or sn_cd.content_admin 또는 admin

이 태스크 정보
캠페인 및 캠페인 번들/스테이지에 대한 자세한 내용은 콘텐츠 경험을 사용하여 캠페인 생성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 콘텐츠 경험 > 콘텐츠 경험 작성기.
2. 캠페인을 선택합니다.
3. 캠페인 번들 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

캠페인 번들 양식

필드	설명
제목	캠페인 번들의 이름입니다.
캠페인	캠페인 번들과 연관된 캠페인을 선택하는 옵션입니다.
트리거 유형	캠페인 번들이 시작 또는 종료되는 방식을 결정하는 트리거 유형을 선택하는 옵션입니다.
오프셋 트리거 시작	트리거 유형 필드의 값에서 종료 날짜를 앞이나 뒤로 이동할 수 있습니다.
종료 지정	캠페인 번들에 특정 종료 시점이 있는지 여부를 나타냅니다.
설명	캠페인 번들에 대한 짧은 설명입니다.

5. 제출을 선택합니다.
6. 캠페인 컨텐츠 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

캠페인 컨텐츠

필드	설명
컨텐츠	컨텐츠 기록의 설명입니다.
캠페인 번들	컨텐츠를 연결할 캠페인 번들입니다.
제목	캠페인 컨텐츠의 제목입니다. 이 값은 컨텐츠 필드의 값에 따라 자동으로 업데이트됩니다.
활성	컨텐츠 일정이 활성 상태이며 직원이 사용할 수 있음을 나타내는 옵션입니다.
설명	캠페인 번들에 대한 짧은 설명입니다.

8. 제출을 선택합니다.
9. 캠페인 양식에서 게시를 선택합니다.

결과
캠페인은 예약된 작업 일정에 따라 직원에게 전달됩니다.

Microsoft Teams 알림 캠페인에 대한 번역 지원

ServiceNow for Microsoft Teams는 ServiceNow에서 지원되는 언어로 캠페인에 대한 현지화를 지원합니다.

ServiceNow는 캠페인 컨텐츠를 ServiceNow 인스턴스에 설정된 사용자별 언어로 번역합니다. 사용자별 언어를 설정하지 않은 경우 Microsoft Teams 애플리케이션은 시스템에 설정된 기본 전역 언어로 캠페인 컨텐츠를 제공합니다.

이 기능을 사용하려면 인스턴스에서 현지화된 플러그인을 활성화해야 합니다. 플러그인 및 지원되는 언어에 대한 ServiceNow 언어 플러그인 설치에 대한 자세한 내용은 언어 활성화를 참조하십시오.

인스턴스의 언어 설정에 대한 자세한 내용은 인스턴스에 대한 기본 언어 설정 및 사용자별 언어를 참조하십시오.

캠페인 생성에 대한 자세한 내용은 직접 컨텐츠 게시를 사용하여 Microsoft Teams 캠페인 생성 및 컨텐츠 경험 작성기를 사용하여 Microsoft Teams 캠페인 생성 문서를 참조하십시오.

작업 예약 및 실행에 대한 자세한 내용은 예약된 작업 섹션을 참조하세요.

주: 알림 컨텐츠 양식의 제목, 주제 및 설명 필드 레이블이 번역됩니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams에 대한 알림 컨텐츠 생성 문서를 참조하십시오.

포털에서 **Microsoft Azure** 요청 기반 채팅 애플리케이션 등록 및 구성

에이전트가 Microsoft Azure Microsoft Teams에서 ServiceNow로 대화를 임포트할 수 있도록 포털에서 Microsoft Azure 애플리케이션을 생성합니다.

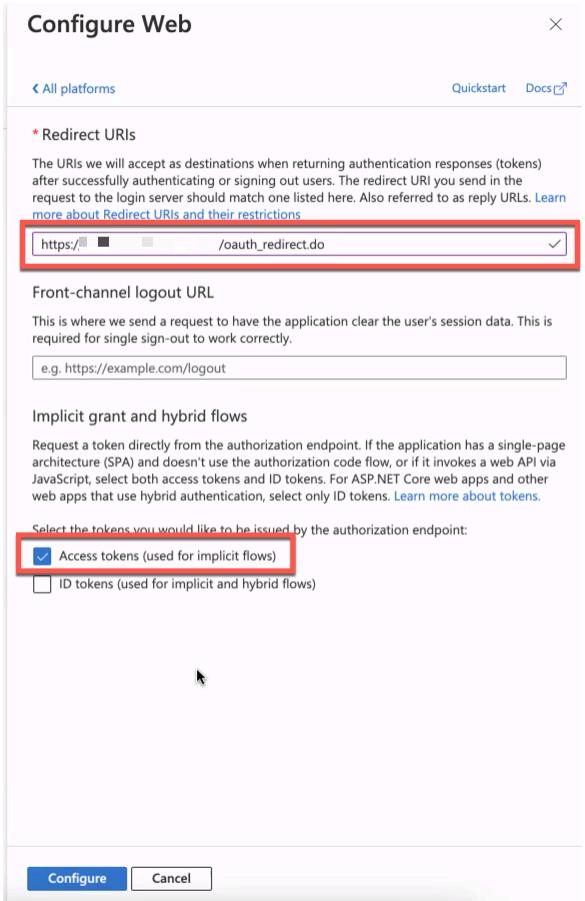
시작하기 전에
필요한 역할: admin

주: **IT Service Management Integration with Microsoft Teams** 및 **HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams** 애플리케이션을 모두 사용하는 경우에는 단일 Microsoft Azure 애플리케이션을 사용할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

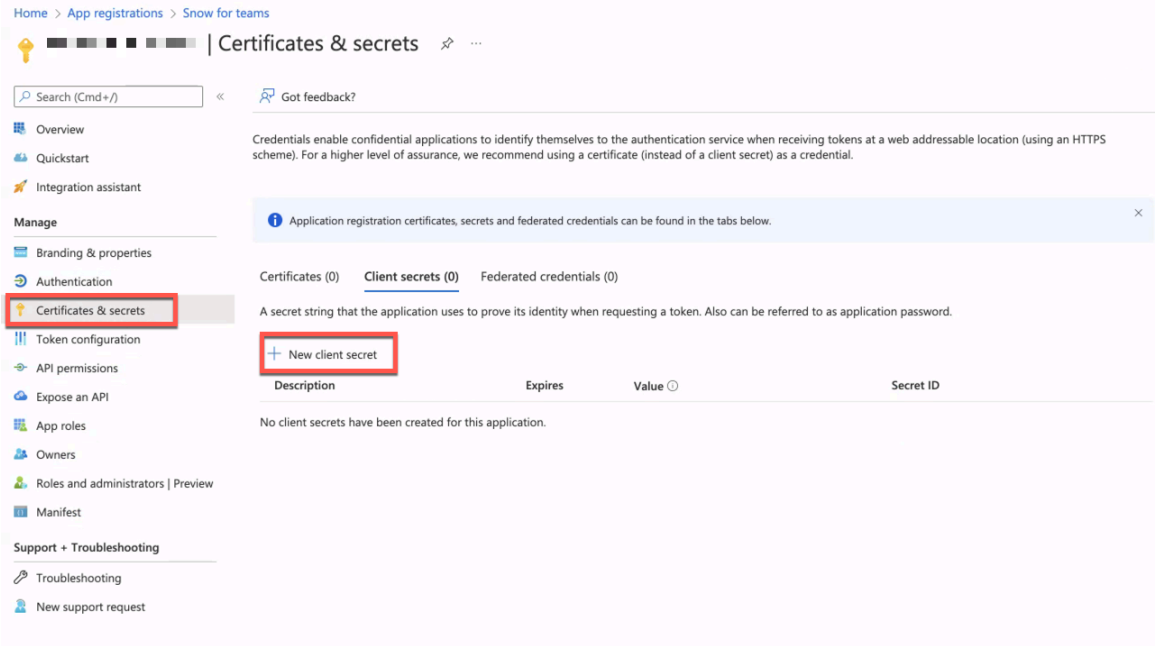
프로시저

1. Microsoft Azure 포털에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.
3. 신규 등록을 클릭합니다.
   신규 등록 페이지가 표시됩니다.
4. 신규 등록 양식에서 다음 작업을 수행합니다.
   a. 이름: 애플리케이션의 이름을 입력합니다. `#: ## ## ## #.`
   b. 리디렉션 URI: `https://<instance-name>/oauth_redirect.do`를 입력합니다. 여기에서 `<instance-name>`은 ServiceNow 인스턴스의 이름입니다.
5. 등록을 클릭합니다.
6. 리디렉션 **URI**를 클릭합니다.



7. 액세스 토큰 확인란을 선택합니다.
8. 구성을 클릭합니다.
9. 다음으로 이동 관리 > 인증서 **&** 비밀.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



10. 새 클라이언트 비밀 을 클릭합니다.



11. 클라이언트 비밀 추가 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

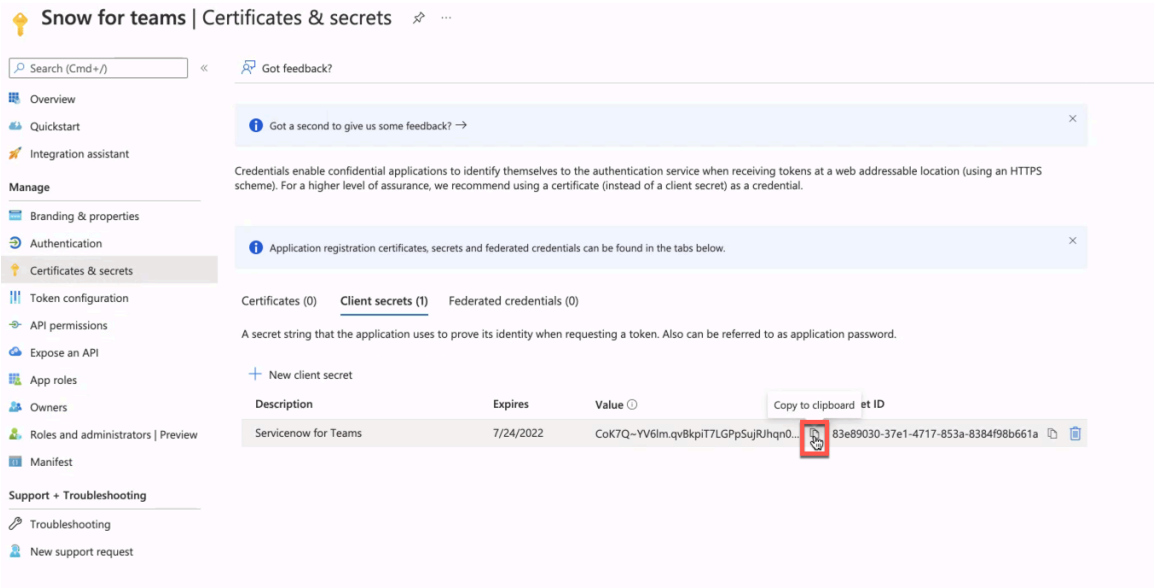
a. 설명: 클라이언트 비밀에 대한 설명을 제공합니다.

b. 만료: 드롭다운 메뉴를 사용하여 클라이언트 비밀의 만료 날짜를 선택합니다.

c. 추가를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 클라이언트 비밀을 메모장에 복사하고 저장합니다.



애플리케이션에 권한 **Microsoft Azure** 추가

사용자에게 권한을 할당하여 사용자가 채팅을 시작하고 직원 Microsoft Teams 과의 채팅 대화를 인스턴스로 임포트할 수 있도록 ServiceNow® 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft Azure 포털에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.
3. 에이전트가 ServiceNow 인스턴스에서 Microsoft Teams ServiceNow 인스턴스로 대화를 임포트할 수 있도록 생성한 앱을 선택합니다.
   예: `## ## ## #`.
4. 다음으로 이동 관리 > **API** 권한 > 권한 추가 > **Microsoft Graph**.
5. 위임된 권한을 선택합니다.
6. 사용 권한 선택 필드에 다음 사용 권한을 입력합니다.
   - Offline_access(위임됨): ServiceNow는 각 사용자에 대한 액세스 토큰을 저장하므로 로그인 프롬프트를 거치지 않고도 Microsoft Teams 내에서 ServiceNow로 재인증할 수 있습니다. 오프라인 액세스를 사용하면 액세스 토큰을 자동으로 새로 고칠 수 있습니다.
   - Chat.ReadWrite(위임됨): Chat.ReadWrite 권한의 읽기 부분을 사용하면 Microsoft Teams에서 요청 기반 채팅을 임포트할 수 있습니다. Chat.ReadWrite 권한의 쓰기 파트는 에이전트를 대신하여 오픈 메시지가 제공되는 "채팅 시작" 화면에서 사용됩니다.
   - User.Read(위임됨): 이름 및 email-id와 같은 사용자의 기본 정보를 읽기 위해 앱을 만들 때 이 권한이 추가됩니다.
   - User.ReadBasic.All(위임됨): 이 권한은 사용자의 이름 및 Azure ID를 가져오는 데 필요합니다. ServiceNow는 사용자를 대신하여 채팅을 생성하고 채팅을 가져오기 위해 Azure ID를 저장합니다.
   - Files.Read.All(위임됨): 이 권한은 Microsoft Teams에서 요청 기반 채팅을 가져올 때 사용됩니다. Teams 채팅의 일부로 첨부 파일을 임포트할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- ChatMember.ReadWrite(위임됨): Teams 채팅에 대한 요청이 비활성으로 설정되면 해당 채팅에서 참가자가 자동으로 제거됩니다. 채팅 참가자를 제거하려면 이 권한이 필요합니다.
- Chat.Create(위임됨): 이 권한은 요청 기반 채팅을 생성하는 데 사용됩니다.
- Chat.ReadBasic(위임됨): 이 권한은 요청 기반 채팅을 가져올 때 사용됩니다. 채팅에서 각 메시지를 보낸 참가자를 표시할 수 있습니다.
- Presence.Read.All(위임됨): 이 권한은 Microsoft Teams에서 사용자의 현재 상태를 가져오는 데 사용됩니다.

7. 권한 추가를 선택합니다.
8. **API** 권한 화면에서 {tenant}에 대한 관리자 동의 부여 링크를 선택합니다.
9. 팝업 대화 상자에서 예를 선택합니다.
10. 옵션: Azure 애플리케이션을 업그레이드한 후 사용자 토큰을 제거하고 사용자에게 추가된 권한으로 토큰을 가져올 수 있는 권한을 다시 부여합니다.
    a. ServiceNow 인스턴스에 로그인합니다.
    b. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 토큰 관리
    c. 단일 테넌트 채팅 앱에 대한 사용자 토큰을 제거합니다.

    주: 사용자는 Active Directory 계정에 로그인 Microsoft Azure 하여 추가된 권한으로 토큰을 가져와야 합니다.

인스턴스에 애플리케이션 레지스트리 **ServiceNow** 구성

인스턴스에 요청 기반 채팅 앱을 등록하여 자체 구성된 앱 환경에서 채팅을 사용합니다 Microsoft Teams .

다음 방법 중 하나를 통해 인스턴스에 요청 기반 채팅 앱을 등록하여 자체 구성된 앱 환경에서 채팅을 사용할 Microsoft Teams 수 있습니다.

- 기존 Microsoft Teams 채팅 자체 구성된 앱 애플리케이션 레지스트리 편집 (권장)
- Microsoft Teams 채팅 자체 구성된 앱에 대한 애플리케이션 레지스트리 만들기

기존 **Microsoft Teams** 채팅 자체 구성된 앱 애플리케이션 레지스트리 편집

기존 Microsoft Teams 채팅 자체 구성된 앱 애플리케이션 레지스트리를 편집하여 자체 구성된 앱 환경에서 채팅을 사용하려면 Microsoft Teams 인스턴스에 요청 기반 채팅 앱을 등록합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. **Microsoft Teams** 채팅 단일 테넌트 애플리케이션 레지스트리를 검색하고 선택합니다.
3. 양식에 클라이언트 **ID** 및 클라이언트 암호 에 대한 세부 정보를 입력합니다.
4. 저장을 선택합니다.
5. 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 속성
6. Microsoft Teams용 ServiceNow 속성 양식에서 채팅 시작/채팅 플로우 임포트에 통합 허브 작업을 사용하려면 이 속성을 예로 설정 옵션을 활성화합니다.
   단일 테넌트 설정에 대한 **OAuth** 프로파일의 **OAuth** 프로파일 속성 시스템 **ID**는 애플리케이션 레지스트리와 함께 제공될 때 기본값(OOB)으로 설정됩니다.
7. 저장을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Teams 채팅 자체 구성된 앱에 대한 애플리케이션 레지스트리 만들기

Microsoft Teams 채팅 자체 구성된 앱 애플리케이션 레지스트리를 생성하여 자체 구성된 앱 환경에 채팅을 사용하려면 Microsoft Teams 인스턴스에 요청 기반 채팅 앱을 등록합니다.

시작하기 전에

주: 반드시 필요한 경우에만 이 절차를 사용하십시오.

필요한 역할: admin

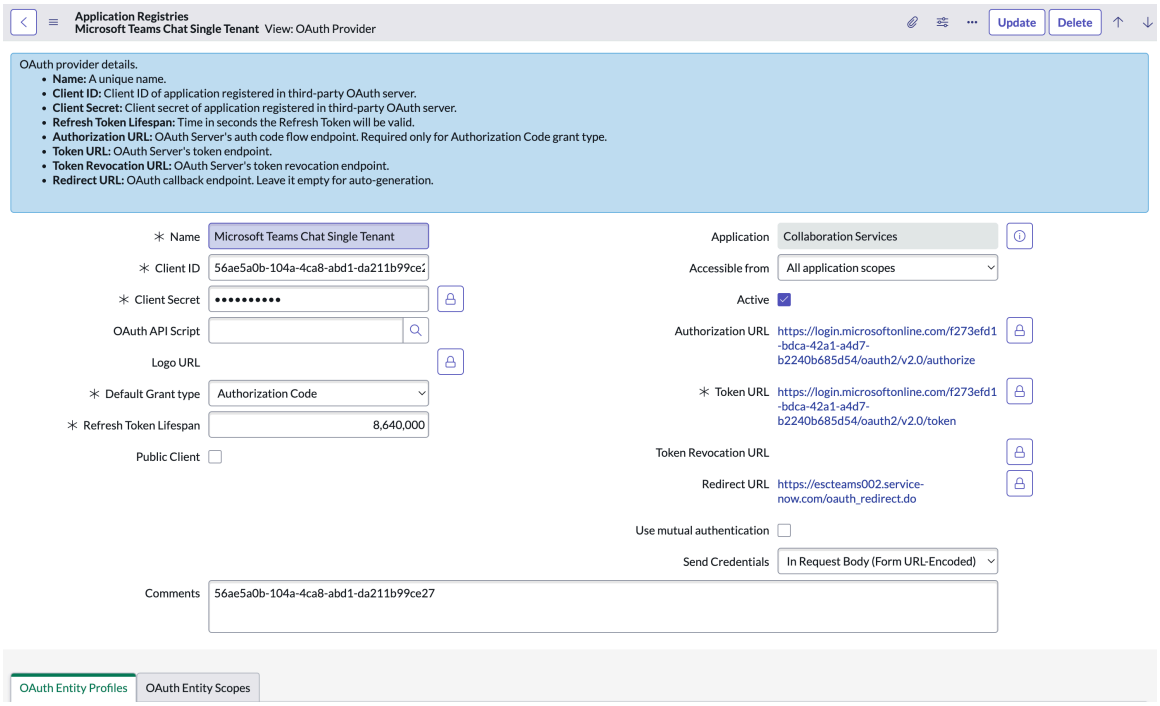
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 타사 **OAuth** 공급자에 연결을 선택합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

애플리케이션 레지스트리 - 단일 테넌트에 대한 **Microsoft Teams** 채팅

필드	설명
이름	기록을 고유하게 식별하는 이름입니다. 예를 들어 Microsoft Teams 채팅 자체 구성된 앱을 입력합니다.
클라이언트 ID	Azure 포털에서 생성된 클라이언트 ID입니다. 이 필드에 Azure 애플리케이션 ID의 값을 입력합니다.
클라이언트 비밀	Microsoft Teams에서 앱을 생성할 때 생성한 암호입니다. 자세한 내용은 포털에서 Microsoft Azure 요청 기반 채팅 애플리케이션 등록 및 구성 문서를 참조하십시오.
인증 URL	앱의 테넌트 ID를 포함하는 인증 URL이며 다음 형식으로 되어 있습니다. https://login.microsoftonline.com/{tenantid}/oauth2/v2.0/authorize 이 URL에서 Microsoft Teams의 앱 생성 시에 테넌트 ID가 생성됩니다.
토큰 URL	앱의 테넌트 ID를 포함하는 토큰 URL이며 다음 형식으로 되어 있습니다. https://login.microsoftonline.com/{tenantid}/oauth2/v2.0/token 이 URL에서 Microsoft Teams의 앱 생성 시에 테넌트 ID가 생성됩니다.
리디렉션 URL	인스턴스 URL을 포함하는 리디렉션 URL이며 다음 형식으로 되어 있습니다. https://<instanceURL>/oauth_redirect.do 인스턴스 URL로 <instanceURL> 값을 업데이트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



5. **OAuth** 엔터티 범위 관련 목록을 선택합니다.
6. 다음 범위를 추가합니다.
   - 이름에 `###`을 입력하고 **OAuthscope**에 `.default`를 입력합니다.
   - 이름**(Name)**에 `#### ###(Offline Access)`를 입력하고 **OAuthscope(OAuthscope)**에 `offline_access` 입력합니다.
7. 저장을 선택합니다.
   시스템에서 OAuth 엔터티 프로파일을 생성합니다.
8. **OAuth** 엔터티 프로파일 관련 목록에서 **OAuth** 엔터티 프로파일 상세 정보를 참조하십시오.
9. OAuth 엔터티 프로파일 기록을 열고 시스템 ID를 복사합니다.
10. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 속성.
11. ServiceNow for Microsoft Teams 속성 양식에서 채팅 시작/채팅 플로우 임포트에 통합 허브 작업을 사용하려면 이 속성을 예로 설정 옵션을 활성화합니다.
12. 단일 테넌트 설정에 대한 OAuth 프로파일의 필드 시스템 ID에 복사한 **OAuth** 엔터티 프로파일 값을 입력합니다. "sn_tcm_collab_hook.teams_use_ih_actions_for_single_tenant"를 **true**로 설정하는 경우 이 설정을 수행해야 합니다.
13. 저장을 선택합니다.

게스트 사용자에 대한 요청 기반 채팅 액세스

요청 기반의 자체 구성된 앱 채팅 액세스를 사용하면 게스트 사용자가 단일 ServiceNow® FOR 인스턴스에서 채팅을 시작하고 임포트할 수 있습니다 Microsoft Teams .

Microsoft Azure AD 및 ServiceNow for Microsoft Teams에서 게스트 공유는 기본적으로 활성화되어 있습니다. 따라서 사용자는 IT 부서의 지원을 요청할 필요 없이 팀 및 사이트에 게스트를 초대하고 게스트와 파일을 공유할 수 있습니다.

게스트는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 조직 외부의 사람들과 채팅을 시작합니다.
- 조직 외부 사람들과의 채팅 대화를 임포트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

게스트 사용자용 액세스 구성에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams의 게스트 액세스 를 참조하십시오.

게스트 액세스 구성은 IT Service Management Integration with Microsoft Teams 및 HR 서비스 제공 Intergration with Microsoft Teams 두 애플리케이션의 다음 테이블에 적용할 수 있습니다.

- HR Core 작업(sn_hr_core_task)
- HR 생활 이벤트 케이스(sn_hr_le_case)
- HR Core 케이스(sn_hr_core_case)
- 요청 항목(sc_req_item)
- 작업(sc_task)
- 인시던트(incident)
- 요청(sc_request)
- 변경 요청(change_request)

ServiceNow 시스템 관리자는 게스트 액세스를 다른 테이블로 확장할 수 있습니다.

게스트 사용자가 **Microsoft Teams**에서 채팅을 시작하고 임포트할 수 있도록 승인

게스트 사용자에게 권한을 할당하여 직원 Microsoft Teams 과의 채팅 대화를 시작하고 자체 구성된 앱의 인스턴스로 임포트합니다 ServiceNow® .

시작하기 전에

자체 구성된 앱에 대한 요청 기반 채팅 앱 구성을 완료했는지 확인합니다. 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

1. 포털에서 Microsoft Azure 요청 기반 채팅 애플리케이션 등록 및 구성
2. 인스턴스에 애플리케이션 레지스트리 ServiceNow 구성
3. 애플리케이션에 권한 Microsoft Azure 추가

필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft Azure 포털에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.
3. 에이전트가 대화를 시작하고 Microsoft Teams에서 ServiceNow 인스턴스로 임포트할 수 있도록 요청 기반 채팅 앱을 선택합니다.
4. 다음으로 이동 관리 > **API** 권한 > 권한 추가 > **Microsoft Graph**.
5. 애플리케이션 권한을 선택합니다.
6. 권한 선택 검색 필드에 `User.Read.All`을 입력하고 해당 권한을 선택합니다.

   이 권한은 Microsoft Azure 사용자 유형 값을 얻습니다. 이 값은 사용자를 대신하여 채팅을 생성하고 임포트할 수 있도록 ServiceNow 인스턴스에 저장됩니다.

7. 권한 추가를 선택합니다.
8. **API** 권한 화면에서 {tenant}에 대한 관리자 동의 부여 링크를 선택합니다.
9. 팝업 대화 상자에서 예를 선택하여 설정을 저장합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

게스트 사용자 인증 사용

애플리케이션 레지스트리 값을 확인하고 업데이트하여 애플리케이션에서 Microsoft Teams 게스트 사용자를 인증함으로써 자체 구성된 앱에 대한 채팅을 시작하고 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. Microsoft Teams 채팅 단일 테넌트 애플리케이션 레지스트리를 선택합니다.
3. 양식의 필드를 확인하고 업데이트합니다.

애플리케이션 레지스트리 양식

필드	설명
이름	기록을 식별하는 이름입니다. 예를 들어 채팅 자체 구성된 앱, Microsoft Teams 채팅 앱 권한 ST 등이 있습니다Microsoft Teams.
클라이언트 ID	Microsoft Azure 포털에서 생성된 애플리케이션 ID입니다.
클라이언트 비밀	ServiceNow for Microsoft Teams에서 앱 생성 프로세스 중에 생성된 암호입니다.
인증 URL	ServiceNow for Microsoft Teams에서 앱을 생성하는 동안 생성된 테넌트 ID를 포함하는 인증 URL은 다음 형식을 따릅니다. `https://login.microsoftonline.com/<tenantid>/oauth2/v2.0/authorize`
토큰 URL	ServiceNow for Microsoft Teams에서 생성 중에 생성된 앱의 테넌트 ID를 포함하는 토큰 URL은 다음 형식을 따릅니다. `https://login.microsoftonline.com/<tenantid>/oauth2/v2.0/token`
리디렉션 URL	ServiceNow for Microsoft Teams 인스턴스 URL을 포함하는 리디렉션 URL은 다음 형식을 따릅니다. https://<instanceURL>/oauth_redirect.do

4. 저장을 선택합니다.
5. 다음으로 이동 **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 속성.
6. 이 속성을 true로 설정하여 채팅 시작/채팅 플로우 임포트에 통합 허브 작업 사용 옵션을 선택합니다.
7. 저장을 선택합니다.
8. Microsoft Teams 채팅 앱 권한 ST 애플리케이션 레지스트리에 대해 이 절차를 반복합니다.

게스트 사용자에 대한 채팅 액세스 사용

자체 구성된 앱에 대한 설정을 구성하는 ServiceNow®Microsoft Teams 동안 게스트 사용자에 대한 채팅 액세스를 활성화합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **Teams** 게스트 사용자 채팅 구성.
2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Teams 게스트 사용자 채팅 구성 양식

필드	설명
테넌트 ID	Microsoft Azure 포털의 애플리케이션 개요 페이지의 디렉터리(테넌트) ID입니다. ID 값을 사용하여 ServiceNow 인스턴스의 상세 정보를 업데이트합니다.
테넌트 전체 이름	테넌트 또는 호스트의 전체 도메인 이름입니다. 예를 들어, account1.onmicrosoft.com입니다.
게스트 접근 활성화	클라이언트 자격 증명 토큰이 게스트 사용자 인증 사용 프로세스 중에 설정된 사용자 유형 상세 정보를 가져올 수 있도록 하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 게스트가 Microsoft Teams 채팅을 시작하거나 임포트하려고 할 때 오류가 발생합니다. 주: 게스트 액세스가 활성화되면 연결 및 자격 증명 별칭에 구성된 sys_alias 테이블의 sn_tcm_collab_hook.MS_Teams_Chat_App_Credentials 값이 Azure 사용자 상세 정보를 가져옵니다. 게스트 액세스가 비활성화되면 연결 및 자격 증명 별칭에 구성된 sys_alias 테이블의 sn_tcm_collab_hook.MS_Teams_Chat_Credentials 값이 Azure 사용자 상세 정보를 가져옵니다.
허용된 게스트 도메인	초대된 게스트가 채팅을 시작하거나 임포트할 수 있는 게스트 사용자 도메인입니다. 이러한 도메인의 테넌트만 채팅을 시작하거나 임포트할 수 있습니다. 여러 게스트 도메인 이름을 쉼표로 구분된 값으로 나열합니다.

3. 제출을 선택합니다.

결과
선택한 게스트 도메인에 속한 게스트는 채팅을 시작하거나 임포트할 수 있습니다.

사용자 현재 상태 표시기

사용자 현재 상태 표시기를 사용하면 에이전트가 *Microsoft Teams*를 사용하여 채팅을 시작하기 전에 에이전트가 *Microsoft Teams*에서 사용자의 상태를 알 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본적으로 에이전트는 ServiceNow 인스턴스에서 채팅 시작 모달을 시작할 때 사용자의 상태를 볼 수 있습니다.

응용 프로그램을 업그레이드할 때 Azure Portal에서 이미 작성된 요청 기반 채팅 응용 프로그램에 API 권한이 추가되었는지 확인합니다. 요청 기반 채팅에 필요한 권한에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 애플리케이션에 권한 Microsoft Azure 추가.

IT Service Management Integration with *Microsoft Teams* v2.5.0 또는 Collaboration Services v3.5 애플리케이션으로 업그레이드할 때, 첫 사용 시에는 시스템이 채팅 시작 모달에 사용자 현재 상태를 표시하는 데 60분이 걸립니다.

*Microsoft Teams*에서 사용자의 상태는 테이블에 표시된 대로 ServiceNow 인스턴스에 매핑됩니다.

사용자 상태 매핑

Microsoft Teams의 사용자 상태	채팅 시작 모달에 표시되는 상태
'Available', 'AvailableIdle'	사용 가능
'Busy', 'BusyIdle', 'DoNotDisturb'	통화 중
'Offline', 'PresenceUnknown'	오프라인
'Away', 'BeRightBack'	자리 비움

사용자 현재 상태는 180초 동안 캐시됩니다. 이는 사용자가 *Microsoft Teams*에서 '온라인' 인 경우를 의미하며, 채팅 시작 모달은 180초 동안 사용자 상태를 '온라인'으로 표시합니다. 사용자 상태가 수정되면 시스템은 180초 간격 이후에 사용자 상태를 가져오고 채팅 시작 모달의 상태를 업데이트합니다.

사용자 상태를 캐시하는 시간 간격은 `sn_tcm_collab_hook.presence_status_cache_invalidate_duration` 시스템 속성으로 구성할 수 있습니다. 시간 간격을 수정하여 사용자 현재 상태를 유지할 수 있습니다. 자세한 내용은 사용자 현재 상태에 대한 캐시 기간 구성 문서를 참조하십시오.

사용자 현재 상태에 대한 캐시 기간 구성

시스템 속성을 수정하여 *Microsoft Teams* 사용자의 사용자 현재 상태를 유지하도록 캐시 기간을 구성할 수 있습니다.

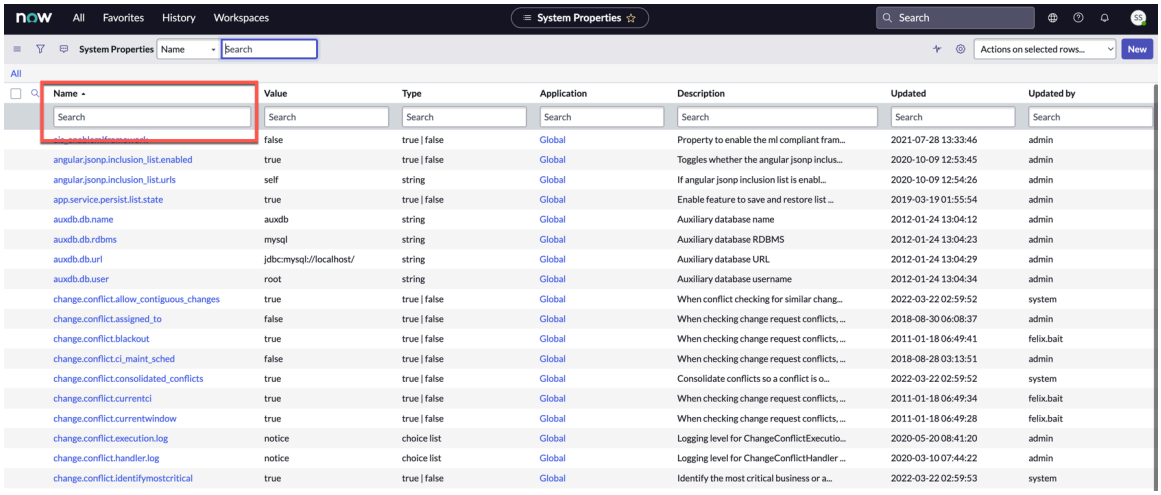
시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

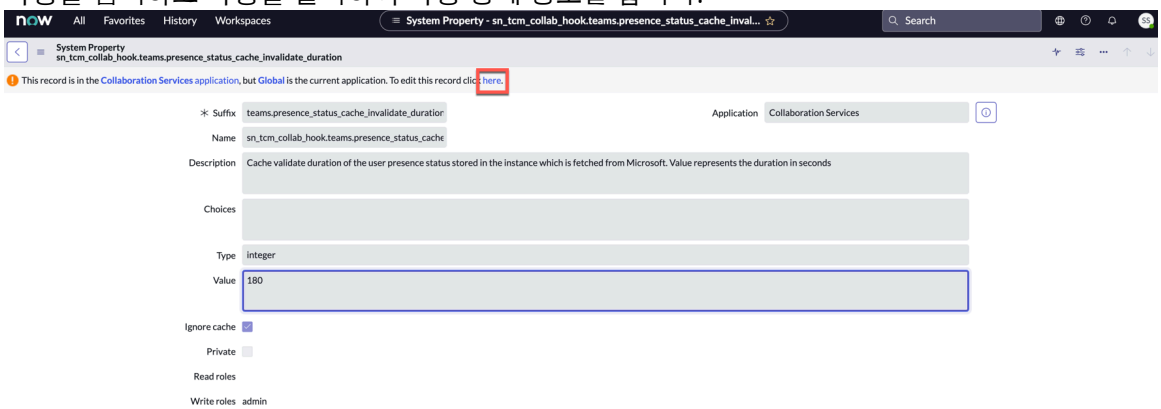
1. 탐색 필터에서 `sys_properties.list`를 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다.

   시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 전체 속성 목록이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



2. 이름 열에서 `sn_tcm_collab_hook.teams.presence_status_cache_invalidate_duration` 시스템 속성을 검색하고 속성을 클릭하여 속성 상세 정보를 봅니다.



3. 속성 상세 정보를 편집하려면 여기를 클릭하십시오.
4. 값 필드에서 사용자 현재 상태를 유지하려면 캐시 기간을 초 단위로 정의합니다.
5. 업데이트를 클릭합니다.

에이전트 환경을 위해 자체 구성된 앱을 **Microsoft** Teams와 통합하기 위한 설정

에이전트가 자체 구성된 앱 환경을 통해 Microsoft Teams MIM(중요 인시던트 관리) 워크벤치에서 작업하고 중요 인시던트를 관리할 수 있도록 허용합니다.

알림 커넥터 자체 구성된 앱과 통합**Microsoft Teams**

자체 구성된 앱을 사용하도록 알림 커넥터 Microsoft Teams 를 설정합니다.

회사 또는 규정 요구 사항으로 인해 자체 구성된 앱 설정을 사용해야 할 수 있습니다.

호출을 수행할 수 있도록 **Microsoft Teams**에서 앱 생성

Microsoft Teams에서 아웃바운드 호출을 수행할 앱을 생성합니다.

시작하기 전에

인스턴스에 알림 커넥터 및 기타 필수 플러그인을 ServiceNow® 설치했는지 확인합니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams용 Notify 커넥터 설치 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: admin, Microsoft Teams admin, Microsoft Azure admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 에서 https://dev.teams.microsoft.com 개발자 포털에 Microsoft Teams로그인합니다.
2. 앱을 생성합니다.

   a. 다음으로 이동 앱 > 새 앱.

   b. Add app(앱 추가) 팝업 페이지에서 유효한 앱 이름을 입력하고 Add(추가)를 선택합니다.

   c. 앱 세부 정보 페이지의 필드에 내용을 입력합니다.

   앱 상세 정보 페이지

필드	설명
짧은 이름	애플리케이션의 이름입니다. 예를 들어 ServiceNow 알림 Microsoft Teams.
전체 이름	애플리케이션의 전체 이름입니다.
앱 ID	앱의 고유 식별 번호입니다. 주: 이 앱 ID는 생성될 봇 ID/앱 ID와 다릅니다.
간단한 설명	앱에 대한 간략한 설명입니다.
긴 설명	앱에 대한 자세한 설명입니다.
버전	앱의 버전입니다. 예: 1.0.
개발자 또는 회사 이름	회사의 이름입니다.
웹 사이트	회사 웹 사이트에 대한 링크입니다.
개인정보 보호 정책	앱의 개인정보 보호 선언문에 대한 링크입니다.
이용 약관	앱의 사용 약관에 대한 링크입니다.

   d. 저장을 선택합니다.
   에서 앱이 생성됩니다 Microsoft Teams.

3. 새 앱에 대한 봇(알림 커넥터)을 생성합니다.

   a. 다음으로 이동 구성 > 앱 기능.

   b. 봇을 선택합니다.

   c. 새 봇 만들기를 선택합니다.

   d. 새 봇을 선택합니다.

   e. 봇 추가 대화 상자에서 봇의 이름을 입력하고 추가를 선택합니다.

   f. 다음 방법 중 하나를 통해 앱 클라이언트 ID로 사용할 새 알림 커넥터의 봇 ID 값을 기록해 둡니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 브라우저 URL에서 ID를 복사합니다.
- 다음으로 다시 이동 봇 > 도구을 클릭하고 봇 ID를 복사합니다.

g. 채널로 이동하고, **Microsoft** Teams를 사용하도록 설정하고, 저장을 선택합니다.

h. 클라이언트 비밀을 선택하고 봇에 대한 클라이언트 암호를 입력합니다.
클라이언트 암호가 생성됩니다.

> 주: 생성된 클라이언트 암호는 다시 표시되지 않으므로 기록해 두어야 합니다.

4. 알림 커넥터의 클라이언트 ID/봇 ID를 애플리케이션(클라이언트 ID)에 복사합니다.

a. 앱으로 이동하여 만든 앱을 선택합니다.

b. 다음으로 이동 구성 > 기본 정보.

c. 애플리케이션(클라이언트) **ID** 필드에 복사한 클라이언트 ID/봇 ID를 붙여넣고 저장을 선택합니다.

5. 새 봇에 대한 추가 앱 기능을 구성합니다.

a. 앱으로 이동하여 만든 앱을 선택합니다.

b. 다음으로 이동 구성 > 앱 기능 > 봇 > 기존 봇 선택 을 클릭하고 생성한 봇을 선택합니다.

c. 봇이 무엇을 할 수 있나요? 섹션에서 음성 통화 지원 및 화상 통화 지원을 선택합니다.

d. "사용자가 이 명령을 사용할 수 있는 범위 선택 섹션에서개인, 팀 및 그룹 채팅을 선택합니다.

6. 새 앱 속성을 검색하고 저장합니다 .

a. 에서 https://portal.azure.com/ 포털에 Microsoft Azure 관리자로 Microsoft Azure 로그인합니다.

b. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.

c. 이름 또는 애플리케이션(클라이언트) ID로 새 봇을 검색하고 엽니다.

d. 클라이언트 ID/애플리케이션(클라이언트) ID, 개체 ID 및 테넌트 ID가 없습니다.

인스턴스에 이러한 값이 ServiceNow 필요합니다

> 주: Microsoft Teams 개발자 포털에서 생성된 봇 ID와 Microsoft Azure 포털의 애플리케이션(클라이언트) ID가 동일합니다.

다음에 수행할 작업

사용자가 포털에서 Microsoft Azure 알림 커넥터 앱/봇에 액세스할 수 있도록 설정.

사용자가 포털에서 **Microsoft Azure** 알림 커넥터 앱/봇에 액세스할 수 있도록 설정

사용자가 권한을 관리하여 성공적으로 인증하고 전화 회의에 Microsoft Teams 참가할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: Microsoft Azure 관리자

프로시저

1. Microsoft Azure 포털 에 로그인합니다.

2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 섹션 호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성 의 3단계에서 만든 알림 커넥터 봇을 이름 또는 애플리케이션(클라이언트) ID로 검색하고 엽니다.
4. 다음으로 이동 관리 > **API** 권한 > 권한 추가 > **Microsoft Graph** 을 클릭하고 응용 프로그램 사용 권한을 선택합니다.
5. 사용 권한 선택을 사용하여 다음 값을 선택하고 선택한 다음 사용 권한 추가를 선택하여 사용 권한을부여합니다.
   - 사용자 목록의 **User.Read.All**
   - OnlineMeetings 목록의 **OnlineMeetings.ReadWrite.All**
   - 호출 목록의 **Calls.InitiateGroupCall.All**, **Calls.JoinGroupCall.All**, **Calls.JoinGroupCallAsGuest.All**
6. 관리자 승인이 Microsoft Azure 필요한 애플리케이션에 대한 접근 권한을 관리자에게 부여합니다.
   a. API 권한 페이지에서 〈테넌트〉에 대한 관리자 동의 부여를 선택합니다.
   b. 관리자 동의 부여 확인 팝업 페이지에서 예를 선택합니다.

에서 전화를 걸 수 있는 사용자 역할 만들기**Microsoft Teams**

사용자가 온라인 모임 을 시작할 수 있도록 사용자 환경에서 Configure Notify 커넥터에 대한 Microsoft Teams 서비스 사용자 역할을 만듭니다. Microsoft Teams

시작하기 전에
필요한 역할: admin

주: 사용자를 대신하여 온라인 모임을 시작할 수 있는 서비스 사용자 역할을 만들어야 합니다.

프로시저
1. Microsoft Azure 포털 에서 포털에 Microsoft Azure 로그인합니다.
2. 서비스 사용자를 작성합니다.
   a. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > 사용자.
   b. 새 사용자를 선택합니다.
   c. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

새 사용자 양식

필드	설명
사용자 이름	사용자에게 사용자 이름을 제공하는 옵션입니다.
이름	사용자의 이름을 제공하는 옵션입니다.

   d. 생성을 선택합니다.
   e. 생성된 사용자를 선택하여 상세 정보를 봅니다.

주: 서비스 사용자에게 에서 컨퍼런스 회의를 Microsoft Teams할 수 있는 필요한 라이선스/구독 및 유효한 사용 위치가 설정되어 있는지 확인합니다.

3. macOS의 터미널 또는 Windows OS의 명령 프롬프트에서 PowerShell 명령을 실행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. PowerShell 명령을 실행합니다.

- MacOS: 터미널 창을 엽니다.
- Microsoft Windows: 명령 프롬프트에 액세스합니다.

b. `pwsh` 명령을 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다.

c. Microsoft 테넌트를 PowerShell과 연결합니다.

d. PowerShell에서 `connect-microsoftteams`명령을 실행합니다.

연결에 성공하면 브라우저# ## #### ## #### #####. ######## ### # ####. # #### ## ### ###.

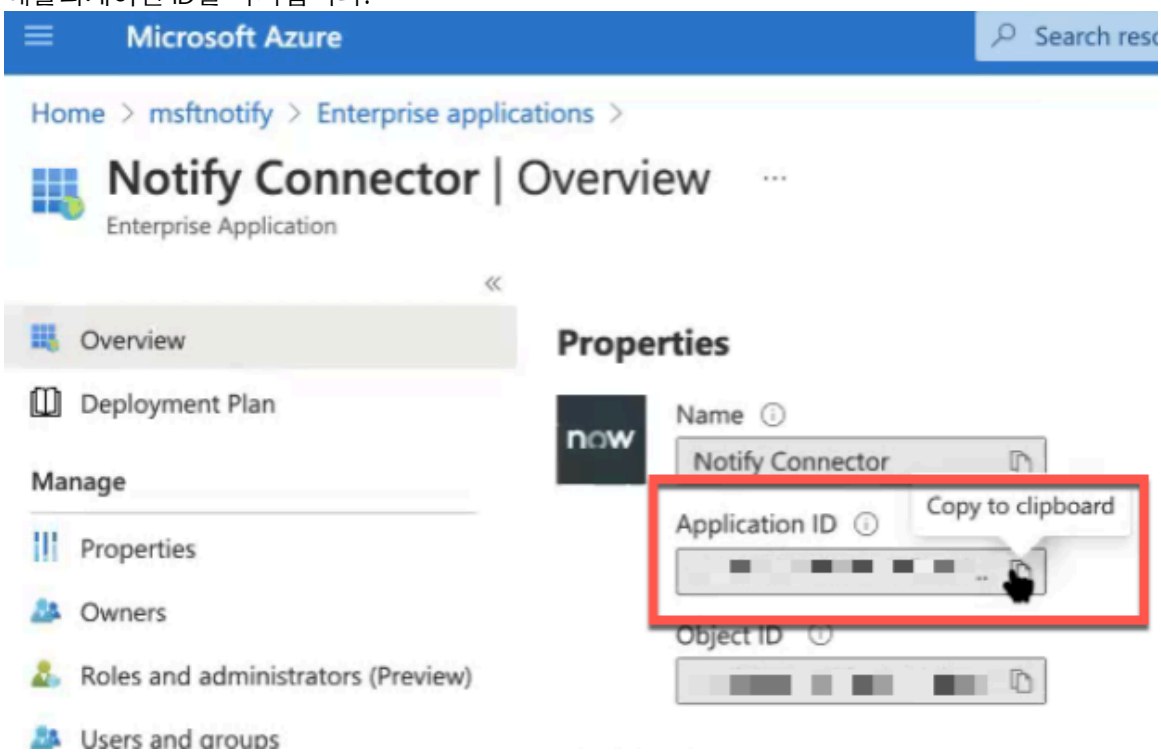
PowerShell은 테넌트 세부 정보도 표시합니다.



4. 다음으로 이동 **Azure** 활성 디렉터리 > 엔터프라이즈 애플리케이션.

5. 만든 알림 커넥터 앱을 선택합니다.

6. 애플리케이션 ID를 복사합니다.



7. PowerShell에서 애플리케이션 액세스 정책을 실행합니다.
응용 프로그램 액세스 정책에 대한 자세한 내용은 온라인 모임에 대한 응용 프로그램 액세스 구성을 참조하십시오.

PowerShell에서 다음 명령을 실행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

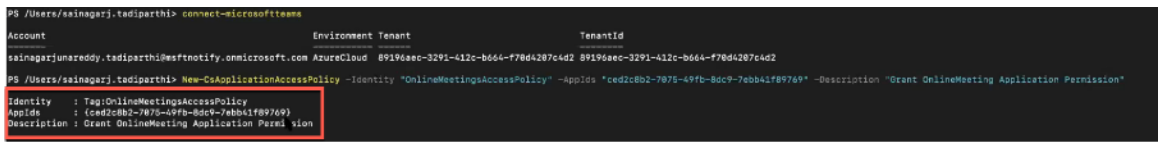
```
New-CsApplicationAccessPolicy -Identity "<CustomPolicyName>" -AppIds
"<AppIds>" -Description "<Policy Description>"
```

예를 들어 자체 포함(단일 테넌트) 설정이 있는 경우 Azure Portal의 애플리케이션 ID를 사용합니다.

```
New-CsApplicationAccessPolicy -Identity "OnlineMeetingsAccessPolicy"
 -AppIds "aaaaaaaa-1234-er4r-8dc9-123456789012" -Description "Grant
 OnlineMeeting Application Permission"
```



권한을 성공적으로 부여하면 상세 정보가 PowerShell에 표시됩니다.



8. PowerShell에서 사용자 권한 정책을 실행합니다.

   a. Microsoft Azure Portal 로 이동합니다.

   b. 다음으로 이동 홈 > 사용자.

   c. 생성한 사용자를 선택합니다.

   d. 사용자의개체 **ID**를 복사합니다.

   e. PowerShell에서 다음 명령을 실행하고 기록한 정책 이름과 사용자 ID를 포함합니다.

```
Grant-CsApplicationAccessPolicy -Identity "<UserAzureID>" -PolicyName
 "<PolicyName>"
```

   예:

```
Grant-CsApplicationAccessPolicy -Identity
 "fdcd9c17-ceae-468f-906f-2er76b4dd0f4" -PolicyName
 "OnlineMeetingsAccessPolicy"
```

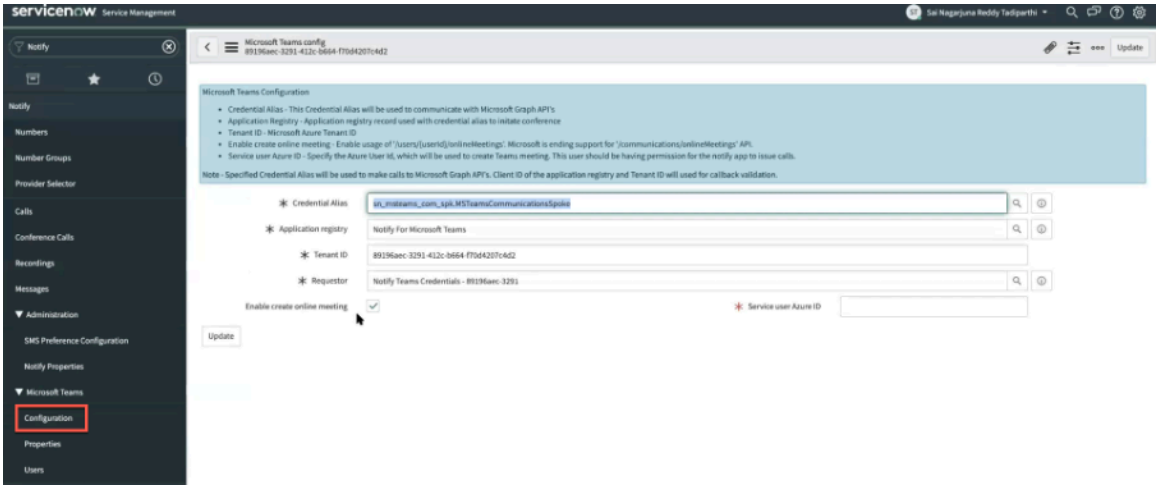


9. Microsoft Teams 항목을 구성합니다.

   a. ServiceNow 인스턴스를 엽니다.

   b. 다음으로 이동 알림 > **Microsoft Teams** > 구성.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



c. 서비스 사용자 **Azure ID** 필드에 사용자의 개체 **ID**를 붙여넣습니다.

에 대한 Microsoft Teams알림 커넥터로 업그레이드를 수행한 경우 온라인 회의 생성 활성화 옵션을 수동으로 활성화해야 합니다.

d. 업데이트를 선택합니다.

C애플리케이션을 **ServiceNow** 인스턴스에 연결 **Microsoft Teams**

레지스트리 항목을 생성하여 OAuth 권한 부여를 위해 애플리케이션을 ServiceNow 인스턴스와 연결합니다.Microsoft Teams

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. ServiceNow 인스턴스에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
3. 새로 만들기를 선택합니다.
4. 타사 **OAuth** 공급자에 연결을 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   - 이름: 기록을 고유하게 식별하기 위한 이름(예: Microsoft Teams 알림 자체 구성된 앱)입니다.
   - 클라이언트 ID: Microsoft Teams에서 앱을 만드는 동안 생성 및 복사된 애플리케이션(클라이언트) ID 또는 봇 ID입니다.

     포털에서 애플리케이션(클라이언트) ID를 복사합니다 Microsoft Azure . Microsoft Teams 개발자 포털에서 생성된 봇 ID와 Microsoft Azure 포털의 애플리케이션(클라이언트) ID가 동일합니다. 애플리케이션(클라이언트) ID 또는 봇 ID 정보는 을 참조하십시오 호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성.

     Microsoft Teams 개발자 포털에서 만든 앱의 앱 ID Microsoft Teams 를 복사하지 마세요.

   - 클라이언트 비밀: 개발자 포털에서 봇을 만들 때 생성한 Microsoft Teams 암호입니다(3h 단계).

     포털의 Microsoft Azure 클라이언트 비밀 정보는 을 참조하십시오 호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성.

   - 기본 부여 유형: `##### ## ##`.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 토큰 URL: `https://login.microsoftonline.com/<Directory-ID>/oauth2/v2.0/token` 구조의 앱의 디렉터리 ID를 포함하는 토큰 엔드포인트 URL입니다. 여기서 `<#### ID>` 는 개발자 포털에서 Microsoft Teams 앱/봇을 생성하는 동안 생성된 테넌트 ID입니다. Microsoft Azure Portal의 테넌트 ID 정보는 을 참조하십시오 호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성.

또는 다음 절차를 따르십시오.

a. 에서 https://portal.azure.com/ 포털에 Microsoft Azure 로그인합니다.

b. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.

c. 이름 또는 애플리케이션(클라이언트) ID로 알림 커넥터에 대해 생성된 새 봇을 검색하고 엽니다.

d. 디렉터리(테넌트) ID 값을 복사합니다.

e. 이동 엔드포인트 > **OAuth 2.0** 토큰 엔드포인트 가져오기**(v2)**.

f. "공통" 기본값을 복사된 디렉터리(테넌트) ID 값으로 바꿉니다.

6. 기록 생성... .

7. OAuth 엔터티 프로파일의 값을 설정합니다.

주: 기본적으로 OAuth 엔터티 프로파일 기록이 생성됩니다. 사용할 수 없는 경우 다음 하위 단계에 따라 새로 만들 수 있습니다.

사용할 수 있는 프로필이 없으면 프로필을 만듭니다.

a. 관련 목록에서 **OAuth** 엔터티 프로파일 을 선택합니다.

b. `<>default_profile` 기록을 엽니다.

c. 관련 목록에서 **OAuth** 엔터티 프로파일 범위를 선택합니다.

d. 다음 값을 사용하여 기록을 추가합니다.

- 이름: `###`
- **OAuthscope**:

e. 업데이트를 선택하여 변경 내용을 저장합니다.

결과
이제 OAuth 프로파일 인증으로 Microsoft Teams 앱이 등록되었습니다.

Microsoft Teams에 대한 연결 및 자격 증명 별칭 생성

에서 애플리케이션 통합을Microsoft Teams완료하는 데 필요한 자격 증명 데이터와 연결 정보를 연결할 별칭을 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
자세한 내용은 자격 증명, 연결 및 별칭 소개를 참조하세요.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 연결 및 자격 증명 > 자격 증명 별칭.

2. MSTeamsCommunicationsSpoke를 선택합니다.

3. 자격 증명 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.

4. OAuth 2.0 자격 증명을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 자격 증명 값을 설정합니다.

   a. 이름 필드에 자격 증명의 이름을 입력합니다(예: `## ### ## ## Microsoft Teams ## ## ##`).

   b. **OAuth** 엔터티 프로파일 필드에 **OAuth** 엔터티 프로파일 정보(예: `<application-registry-name>_default_profile`를 입력합니다.
   애플리케이션 레지스트리 항목을 생성하면 프로파일 ID가 설정됩니다.

6. 제출을 선택합니다.

구성에서 **ServiceNow** 애플리케이션 레지스트리 및 자격 증명 별칭 매핑

ServiceNow 구성에서 애플리케이션 레지스트리 및 자격 증명을 매핑합니다Microsoft Teams.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 알림 > **Microsoft Teams** > 구성.
2. Microsoft Teams 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   - 응용 프로그램 레지스트리: 섹션에서 C애플리케이션을 ServiceNow 인스턴스에 연결 Microsoft Teams만든 응용 프로그램 레지스트리 기록을 선택합니다.
   - 테넌트 **ID**: 에서 앱을 만드는 동안 생성된 테넌트 ID를 Microsoft Teams입력합니다.

     Microsoft Azure Portal의 테넌트 ID 정보는 을 참조하십시오 호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성.
   - 요청자: 섹션에서 Microsoft Teams에 대한 연결 및 자격 증명 별칭 생성만든 자격 증명 별칭 기록을 선택합니다.
3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.

결과
OIDC 애플리케이션 레지스트리가 생성됩니다.

자체 구성된 앱 설정에 대한 **OIDC** 애플리케이션 레지스트리 생성 확인

애플리케이션 레지스트리가 생성되고 자체 구성된 앱 설정 프로세스 중에 구성에 매핑될 때 Microsoft Teams OIDC 애플리케이션 레지스트리가 생성되었는지 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
자동 생성후 애플리케이션 레지스트리를 Microsoft Teams 매핑하면 자체 구성된 앱 설정의 일부로 OIDC 애플리케이션 레지스트리가 생성됩니다. 자동 생성에 실패 하면 콜백을 처리하는 동안 문제가 발생하여 회의 정보가 실시간으로 업데이트되지 않을 수 있습니다.

자세한 내용은 C애플리케이션을 ServiceNow 인스턴스에 연결 Microsoft Teams 및 구성에서 ServiceNow 애플리케이션 레지스트리 및 자격 증명 별칭 매핑 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. 에서 앱을 만드는 동안 생성된 클라이언트 ID를 기준으로 목록을 필터링합니다Microsoft Teams.

   생성된 OAuth 제공자 유형과 함께 동일한 클라이언트 ID에 대한 외부 OIDC 제공자 유형 애플리케이션 레지스트리도 있는지 확인합니다. 외부 OIDC 제공자 유형 애플리케이션 레지스트리 정보는 을 참조하십시오 구성에서 ServiceNow 애플리케이션 레지스트리 및 자격 증명 별칭 매핑. Microsoft Azure Portal의 클라이언트 ID 정보는 을 참조하십시오 호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성.

3. 클라이언트 ID에 대한 외부 OIDC 제공자 유형이 있는 애플리케이션 레지스트리가 없는 경우 수동으로 생성합니다.

   a. 애플리케이션 레지스트리 페이지에서 새로 만들기를 선택합니다.

   b. **ID** 토큰을 확인하도록 **OIDC** 공급자 구성을 선택합니다.

   c. 이름 필드에 OAuth 제공자 이름을 입력하고 `OIDC`를 추가합니다.

      예를 들어 OAuth 제공자 이름이 `MS Teams SC ##`인 경우 OIDC `MS Teams SC ## OIDC`의 이름을 지정합니다.

   d. OAuth 제공자 값과 동일한 클라이언트 **ID** 를 선택합니다.

   e. **Client** Secret(클라이언트 암호) 값에서 **invalid_value** 선택합니다. (이 값은 관련이 없습니다.)

   f. **OAuth OIDC** 공급자 구성 값의 경우 **Teams OIDC** 구성 알림을 선택합니다.

   g. 리디렉션 **URL** 값의 경우 **invalid_value**(이 값은 관련이 없음)

   h. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.

   기본적으로 OAuth 엔터티 프로파일이 생성됩니다. 권한 부여 유형이 클라이언트 자격 증명인지 확인합니다.

4. OAuth 엔터티 범위를 생성합니다.

   a. 애플리케이션 레지스트리 페이지에서 **OAuth** 엔터티 범위 탭을 선택합니다.

   b. 새 행 삽입을 두 번 클릭하고 `Notify MS Teams SC OIDCappended with Default Profile`을 입력합니다.
   예를 들어 OIDC 구성 이름이 `MS Teams SC ## OIDC`인 경우 이름을 `MS Teams SC ## OIDC ## ###`로 입력할 수 있습니다.

   c. `OAuth` 범위로 https://api.botframework.com/.default 입력합니다.

   d. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.

다음에 수행할 작업
Microsoft Teams용 Notify 커넥터 구성.

Meeting Extensions 자체 구성된 앱을 다음과 통합 **Microsoft Teams**

자체 구성된 앱 환경을 사용하도록 Meeting Extensions Microsoft Teams 를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Teams 통합을 위한 알림 커넥터를 완료했는지 확인합니다. 자세한 내용은 알림 커넥터 자체 구성된 앱과 통합Microsoft Teams 문서를 참조하십시오.

개발자 포털에서 **Microsoft Teams Meeting** Extensions용 앱 작성 및 구성

에서 전화 회의 Microsoft Teams중에 인시던트 상세 정보를 가져오기 위해 개발자 포털에서 Microsoft Teams 회의 확장용 앱을 만들고 구성합니다.

시작하기 전에
인스턴스에 알림 커넥터 및 기타 필수 플러그인을 ServiceNow® 설치했는지 확인합니다. 자세한 내용은 용 회의 확장 설치 Microsoft Teams 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: Microsoft Teams 관리자

프로시저

1. 에서 https://dev.teams.microsoft.com 포털에 Microsoft Teams 로그인합니다.
2. 앱을 생성합니다.

   a. 다음으로 이동 앱 > 새 앱.

   b. Add app(앱 추가) 대화 상자에서 앱에 유효한 이름을 입력하고 Add(추가)를 선택합니다.

   c. 앱 세부 정보 페이지의 필드에 내용을 입력합니다.

   앱 상세 정보 페이지

필드	설명
짧은 이름	애플리케이션의 이름입니다. 예를 들어, ServiceNow 에 대한 Meeting Extensions가 Microsoft Teams있습니다.
전체 이름	애플리케이션의 전체 이름입니다.
애플리케이션(클라이언트) ID	앱의 고유 식별 번호입니다. 주: 이 앱 ID는 생성된 봇 ID/앱 ID와 다릅니다.
간단한 설명	앱에 대한 간략한 설명입니다.
긴 설명	앱에 대한 자세한 설명입니다.
버전	앱의 버전입니다. 예: 1.0.
개발자 또는 회사 이름	회사의 이름입니다.
웹 사이트	회사 웹 사이트에 대한 링크입니다.
개인정보 보호 정책	앱의 개인정보 보호 선언문에 대한 링크입니다.
이용 약관	앱의 사용 약관에 대한 링크입니다.

   d. 저장을 선택합니다.

3. 그룹 및 채널 앱을 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 다음으로 이동 구성 > 앱 기능 > 그룹 및 채널 앱.

b. 그룹 및 채널 앱 상세 정보 페이지의 필드에 내용을 입력합니다.

그룹 및 채널 앱 상세 정보 페이지

필드	설명
구성 URL	다음형식의 구성 URL입니다. `https://<instance_name>.service-now.com/sn_now_teams_ext_meeting_configuration.do`
범위	사용자가 앱을 사용할 수 있는 위치에 따라팀 또는**GroupChat** 회의 유형이 있습니다.
컨텍스트	목록에서 모든 컨텍스트 항목을 선택합니다.
사용자가 앱을 재구성할 수 있습니다.	사용자가 미팅 확장 앱 앱을 다시 구성할 수 있도록 허용하는 옵션 입니다.

c. 저장을 선택합니다.

4. **Single Sign-On**으로 이동하여 `Microsoft Azure># api://<instance_name>.service-now.com/<##### ID` 형식으로 응용 프로그램 ID URI를 입력합니다.
클라이언트 ID에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성.
5. 도메인을 추가합니다.
   a. 다음으로 이동 도메인 > 첫 번째 도메인 생성.
   b. 도메인 추가 대화 상자에`*.service-now.com` 를 입력하여 URL에 대한 ServiceNow 권한 부여를 허용합니다.
6. 게시를 선택합니다.
7. 앱 패키지 다운로드를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

사용자가 다음에서 에이전트와 상호작용할 수 있도록 설정 Microsoft Teams.

사용자가 다음에서 에이전트와 상호작용할 수 있도록 설정 **Microsoft Teams**

알림 커넥터 앱 ID 값을 복사하여 사용자가 애플리케이션에서 Microsoft Teams 에이전트와 상호작용할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: Microsoft Teams 관리자

프로시저

1. 에서 https://admin.teams.microsoft.com/ 관리 포털에 Microsoft Teams로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Teams** 앱 > 앱 관리 > 새 앱 업로드 > 업로드.
3. 섹션에서 개발자 포털에서 Microsoft Teams Meeting Extensions용 앱 작성 및 구성다운로드한 앱 패키지를 검색, 선택 및 엽니다(사용자 지정 앱 업로드 대화 상자에서).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 앱 관리로 이동하여 업로드된 앱을 검색하고 앱 세부 정보 페이지의 메모장에서 앱 **ID** 값을 열고 복사합니다.
   이 앱 ID는 회의 확장에 사용되므로 이 앱 ID는 인스턴스의 시스템 속성 ServiceNow® 에서 업데이트해야 합니다.

에서 회의 확장 탭 추가 **Microsoft Teams**

인스턴스에서 ServiceNow Meeting Extensions 앱 ID를 ServiceNow® 매핑하여 전화 회의를 위해 Microsoft Teams에서 Meeting Extensions 탭을 자동으로 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 인스턴스에 로그인합니다 ServiceNow .
2. 다음으로 이동 알림 > **Microsoft Teams** > 속성.
3. 복사한 앱 ID 값을 모임 확장성 **Teams** 앱의 애플리케이션 ID에 붙여넣고(앱 ID는 **Teams** 관리자 포털의 "앱 관리" 페이지에서 찾을 수 있음) 저장을 선택합니다.

   주: Microsoft Teams 포털 에 로그인하고 Meeting Extensions 앱이 작동하도록 **Microsoft** Teams용 알림 커넥터 앱을 한 번 이상 검색하고 엽니다.

   Meeting Extensions 앱이 설정되었습니다.

포털에서 **Meeting Extensions Microsoft Azure** 를 사용하도록 알림 커넥터 앱 구성

포털의 Microsoft Azure Meeting Extensions를 사용하여 의 Microsoft Teams전화 회의 중에 인시던트 세부 정보를 가져오도록 기존 알림 커넥터 앱/봇을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: Microsoft Azure 관리자

이 태스크 정보

주: 포털에서 앱 Microsoft Azure 용 Microsoft Teams 알림 커넥터에 대해 API 권한이 구성되어 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 사용자가 포털에서 Microsoft Azure 알림 커넥터 앱/봇에 액세스할 수 있도록 설정 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 에서https://portal.azure.com/ 관리자로 Microsoft Azure포털에 Microsoft Azure 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.
3. 섹션에서 호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성알림 커넥터 Microsoft Teams 에 대해 생성된 앱을 엽니다.
4. 다음으로 이동 관리 > **API** 권한 > 권한 추가 > **Microsoft Graph** 을 클릭하고 응용 프로그램 사용 권한을 선택합니다.
5. 사용 권한 선택을 사용하여 다음 값을 검색하고 선택한 다음, 사용 권한 추가를 선택합니다.
   - **TeamsTab** 목록의 **TeamsTab.ReadWriteForChat.All** .
   - **TeamsAppInstallation** 목록의 **TeamsAppInstallation.ReadWriteForChat.All** .
6. 관리자 승인이 Microsoft Azure 필요한 애플리케이션에 대한 관리자 액세스 권한을 부여합니다.
   a. API 권한 페이지에서 〈테넌트〉에 대한 관리자 동의 부여 를 선택합니다.
   b. 관리자 동의 부여 확인 대화 상자에서예를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 인스턴스로 들어오는 요청을 수신하도록 앱을 인증합니다ServiceNow®.Microsoft Teams

   a. 다음으로 이동 플랫폼 추가 > 웹 애플리케이션 > 웹.

   b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   웹 구성 양식

필드	값
리디렉션 URI	다음 형식을 사용하여 회의 로그인 URL 을 입력합니다. `https://<instance-name>.service-now.com/sn_now_teams_ext_meeting_login.do`
암시적 허용	액세스 토큰 및 **ID** 토큰을 선택합니다.

   c. 구성을 선택합니다.

회의 확장에 대한 알림 커넥터 봇 구성

포털에서 회의 확장에 대한 알림 커넥터 봇을 Microsoft Azure 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: Microsoft Azure 관리자

프로시저

1. 에서 https://portal.azure.com/ 관리자로 Microsoft Azure 포털에 Microsoft Azure 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 **Azure** 서비스 > **Azure** 활성 디렉터리 > 관리 > 앱 등록.
3. 이름 또는 애플리케이션(클라이언트) ID로 알림 커넥터에 대해 생성된 새 봇을 검색하고 엽니다. 이 앱은 섹션에서 호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성생성되었습니다.
4. API를 노출합니다.

   a. 다음으로 이동 관리 > **API** 노출 > 애플리케이션 **ID URI** > 설정.

   b. 섹션에서 개발자 포털에서 Microsoft Teams Meeting Extensions용 앱 작성 및 구성 Single Sign-On에 대해 설정된 애플리케이션 ID URI `api://<instance_name>.service-now.com/<client-id-in-azure>`를 붙여넣고 저장을 선택합니다.

   c. 범위 추가를 선택합니다.

   d. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   범위 추가 양식

필드	값
범위 이름	`access_as_user`
누가 동의할 수 있습니까?	관리자 및 사용자를 선택합니다.
관리자 동의 표시 이름	올바른 이름을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	값
	예를 들어 `Teams# #### ##### #### # ####`.
관리자 동의 설명	올바른 설명을 입력합니다. 예를 들어 `Teams## ## # API# ## #### ### #` 있습니다.
사용자 동의 표시 이름	올바른 이름을 입력합니다. 예를 들어 `Teams# ### #### ##### #### #### ### # ####`.
사용자 동의 설명	올바른 설명을 입력합니다. 예를 들어 `Teams## #### ### #### # ## API# ### # ### ###`.
상태	사용으로 설정

e. 범위 추가를 선택합니다.

f. 클라이언트 애플리케이션 추가를 선택하고, 클라이언트 **ID**에 데스크톱 및 모바일 애플리케이션에 대한 Microsoft Teams 값 `1fec8e78-bce4-4aaf-ab1b-5451cc387264`를 입력한 다음, 권한 있는 범위를 선택하고, 애플리케이션 추가를 선택합니다.
자세한 내용은 Microsoft 365 앱 페이지에서 Teams 개인 탭 확장 페이지의 'SSO에 대한 Azure AD 앱 등록 업데이트' 섹션을 참조하세요.

g. 클라이언트 응용 프로그램 추가를 선택하고, 클라이언트 **ID**에 데스크톱 및 모바일 응용 프로그램에 대한 Microsoft Teams 값 `5e3ce6c0-2b1f-4285-8d4b-75ee78787346`을 입력한 다음, 권한 있는 범위를 선택합니다.
자세한 내용은 Microsoft 365 앱에서 Teams 개인 탭 확장 페이지의 "SSO에 대한 Azure AD 앱 등록 업데이트" 섹션을 참조하세요.

h. 애플리케이션 추가를 선택합니다.

인스턴스에 애플리케이션 레지스트리 항목 만들기**Create an application registry entry in your ServiceNow instance**

OAuth 인증에 참여할 인스턴스에 애플리케이션을 등록합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.

2. 새로 만들기를 선택합니다.

3. OAuth 애플리케이션의 종류 필드에 대해 **ID** 토큰을 확인하도록 **OIDC** 공급자 구성을 선택합니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 이름: 기록을 고유하게 식별할 이름을 입력합니다. 예를 들면 Microsoft Teams.
- 클라이언트 ID: 섹션에서 호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성`api://<instance-name>.service-now.com/<client-id>` 형식으로 클라이언트 ID 값을 입력합니다.
- 클라이언트 비밀: 임의의 값을 클라이언트 비밀로 입력하고 기록해 둡니다.
- OAuth OIDC 제공자 구성 기록을 추가합니다.

a. **OAuth OIDC** 공급자 구성 조회를 선택하여 새 기록을 만들고 새로 만들기를 선택합니다.

b. OIDC 제공자 구성 새 기록 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

OIDC 제공자 구성 새 기록 양식

필드	설명
OIDC 제공자	기록을 고유하게 식별하는 이름입니다. 모임 확장을 예로 들 수 Microsoft Teams 있습니다.
OIDC 메타데이터 URL	다음 형식으로 값을 입력합니다. `https://login.microsoftonline.com/{tenant_id_from_azure}/v2.0/.well-known/openid-configuration` 테넌트 ID를 복사하려면 을 참조하십시오 호출을 수행할 수 있도록 Microsoft Teams에서 앱 생성.
사용자 클레임	원하는 사용자 이름을 입력합니다.

c. OIDC 제공자 구성 새 기록 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.

d. 제출을 선택합니다.

- OAuth 엔터티 범위 기록을 추가합니다.

a. **OAuth** 엔터티 범위 관련 목록을 선택합니다.

b. 이름에 `###` 값이 있고 **OAuthscope**에 `.default` 값이 있는 기록을 추가합니다.

5. OAuth OIDC 엔터티 양식에서 저장 을 선택합니다.

6. 새 OAuth 토큰을 생성합니다.

a. 다음으로 이동 알림 > **Microsoft Teams** > 구성.

b. 이 기록 미리 보기 아이콘을 선택한 다음 기록 열기를 선택하여 요청자와 연결된 기록을 엽니다.

c. 토큰을 새로 고치려면 **OAuth** 토큰 가져오기 관련 링크를 선택합니다.

d. OAuth 2.0 자격 증명 양식에서 업데이트를 선택합니다.

e. 구성 양식에서 Microsoft Teams업데이트를 선택합니다.

다음에 수행할 작업

와의 Microsoft TeamsMeeting 확장 통합을 완료한 후 섹션을 용 회의 확장 기능 Microsoft Teams참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

GCC-H 또는 DoD와의 Microsoft Teams 통합 ServiceNow

애플리케이션과 Microsoft Teams 통합할 인스턴스를 설정합니다ServiceNow.

GCC-H(Government Community Cloud - High) 또는 미국 국방부(DoD) 고객을 위해 , 가상 에이전트및 요청 기반 챗봇을 Microsoft Teams 통합직원 센터할 수 있습니다.

GCC-H 또는 DoD와의 Microsoft Teams 통합 가상 에이전트

자체 앱을 구성하여 GCC-H 고객을 위해 가상 에이전트를 Microsoft Teams와 통합할 수 있습니다.

GCC-H 또는 DoD와의 Microsoft Teams 통합 직원 센터

와 통합하여 GCC-H(Government Community Cloud High) 및 미국 국방부(DoD) 고객이 에서 직원 센터첨부된 파일에 액세스할 수 있도록 할 직원 센터Microsoft Teams 수 있습니다.

필수 구성요소

테넌트와 Microsoft Teams 통합 직원 센터 하기 전에 다음 필수 구성 요소가 충족되었는지 확인합니다.

- ServiceNow 인스턴스가 릴리스로 Vancouver 업그레이드되었습니다.
- 이전에 인스턴스에 앱을 설치 Microsoft Teams와의 대화 통합 하려고 시도한 적이 없습니다.
- 인스턴스와 Microsoft Azure 인스턴스에 대한 ServiceNow 관리자 권한이 있습니다.

통합 프로세스

테넌트와 Microsoft Teams 통합 직원 센터 하는 전체 프로세스에는 다음 작업이 포함됩니다.

1. Microsoft Teams 플러그인(sn_now_teams_it)과의 IT 서비스 관리 통합을 활성화합니다.

   주: 플러그인 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 플러그인 활성화 .

2. Microsoft Azure 애플리케이션을 생성하고 에서 직원 센터에 액세스하도록 사용자를 인증합니다. Microsoft Teams.
3. OIDC 엔터티 테이블 업데이트.
4. GCC-H 또는 DoD에 Microsoft Teams 대한 테넌트 URL 업데이트.
5. GCC-H 또는 DoD용 직원 센터에 대한 매니페스트 파일 다운로드 및 수정.
6. Microsoft Teams에 매니페스트 파일 업로드.

OIDC 엔터티 테이블 업데이트

OIDC 엔터티 테이블을 업데이트하여 레지스트리 파일에서 생성된 더미 값을 테넌트 Microsoft Teams 값으로 바꿉니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 탐색 필터에 `oauth_oidc_entity_list.do`를 입력합니다.
2. ServiceNow for Microsoft Teams 앱 기록을 선택합니다.
3. OAuth OIDC 엔터티 테이블의 클라이언트 **ID** 필드에 `api://INSERT_COMPLETE_INSTANCE_URL_without_http(s)/ ######(#####) ID` 를 입력합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. **OAuth OIDC** 제공자 구성 필드 옆에 있는 선택합니다.
5. 기록 열기를 선택합니다.
6. OIDC 제공자 구성 테이블의 **OIDC** 메타데이터 **URL** 필드에 디렉터리(테넌트) ID를 입력합니다.
7. 업데이트를 선택합니다.

GCC-H 또는 DoD용 직원 센터에 대한 매니페스트 파일 다운로드 및 수정

조직에서 직원 센터를 사용할 수 있도록 하는 데 필요한 정보를 제공하기 위해 패키지 파일을 다운로드하고 수정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
매니페스트 파일을 다운로드, 편집 및 업로드하려면 이 기술 자료 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 이 지식베이스 문서에서 `Employee_Center_Integration_With_Teams_For GCCH.zip` 파일을 다운로드하고 그 내용을 추출합니다.
   지식베이스 문서에서 다운로드한 매니페스트 zip 파일에는 다음 파일이 포함되어 있습니다.
   - Color.png
   - Manifest.json
   - Outline.png
2. manifest.json 파일을 열고 `INSERT_CLIENT_ID version` 아래의 `id` 옆에 있는 애플리케이션(클라이언트) ID, `webApplicationInfo` 아래의 `id`, `composeExtensions` 아래의 `botId`로 바꿉니다.
3. `contentUrl` 옆에 있는 URL **INSERT_COMPLETE_INSTANE_URL**`staticTabs` 아래의 `websiteUrl` 옆에 **INSERT_COMPLETE_INSTANE_URL** URL로 바꿉니다.
4. 옵션: 매니페스트 파일에서 `packageName`, `##` 이름, `##` 이름 및 강조 색 값을 사용자 지정하여 자체 구성된 봇의 브랜드를 다시 지정합니다.
   봇 아이콘과 윤곽선 아이콘을 변경하려면 color.png 및 outline.png 파일을 원하는 이미지로 바꿀 수 있습니다.

   주: 업로드하는 동안 이러한 파일의 이름을 변경하지 않았는지 확인하십시오.

   이미지 요구 사항에 대한 자세한 내용은 Microsoft 설명서를 참조하십시오.
5. 옵션: 매니페스트 파일에 추가 도메인 추가 작업 모듈을 사용하여 콘텐츠를 미리 보려면 기본 ServiceNow 도메인 외부의 콘텐츠에 대해 매니페스트 파일에 도메인을 추가할 수 있습니다.

   주: 기본적으로 매니페스트 파일에는 validDomains 아래에 도메인이 ServiceNow 이미 포함되어 있습니다. 또한 가상 에이전트 대화에 파일 첨부 아이콘을 추가하는 `"supportsFiles"` 옆에 `true` 속성이 포함되어 있습니다. 컨텐츠 미리 보기 기능에 추가 도메인을 포함하지 않으려면 이 단계를 건너뛸 수 있습니다.

6. 업데이트된 파일을 저장하고 세 개의 파일(manifest.json, color.png 및 outline.png)을 새 zip 파일로 압축합니다.
   세 개의 파일을 모두 선택하고 폴더 자체를 압축하는 대신 압축 을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

GCC-H 또는 DoD에 Microsoft Teams 대한 테넌트 URL 업데이트

GCC-H(Government Community Cloud High) 또는 미국 DoD(국방부)에 대한 테넌트 URL을 Microsoft Teams 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: security_admin

프로시저

1. 탐색 필터에 `sys_response_header_list.do`를 입력합니다.
2. HTTP 응답 헤더 테이블에서 다음 기록의 값 필드에 적절한 URL을 추가합니다.
   - 전역
   - Microsoft 통합 – 코어/UI 페이지: ms_login
   - 직원 센터 코어/서비스 포털: 직원 센터

   다음 URL을 사용합니다.

   - GCC-H: `https://gov.teams.microsoft.us`
   - DoD: `https://dod.teams.microsoft.us`
3. 업데이트를 선택합니다.

직원 센터 GCC-H 또는 DoD용 Microsoft Teams 통합 및 가상 에이전트

및 봇을 가상 에이전트 통합 직원 센터 하여 GCC-H(Government Community Cloud High) 및 미국 국방부(DoD) 고객이 를 통해 가상 에이전트 에이전트와 상호 작용하고 첨부된 파일에 직원 센터액세스할 수 있도록 할 Microsoft Teams 수 있습니다.

필수 구성요소

테넌트와 Microsoft Teams 통합 직원 센터 하기 전에 다음 필수 구성 요소가 충족되었는지 확인합니다.

- ServiceNow 인스턴스가 릴리스로 Vancouver 업그레이드되었습니다.
- 이전에 인스턴스에 앱을 설치 Microsoft Teams와의 대화 통합 하려고 시도한 적이 없습니다.
- 인스턴스에 Microsoft Azure 대한 ServiceNow 관리자 권한이 있습니다.

통합 프로세스

테넌트와 Microsoft Teams 통합 직원 센터 하는 전체 프로세스에는 다음 작업이 포함됩니다.

1. Microsoft Teams 플러그인(sn_now_teams_it) 및 Glide 가상 에이전트 플러그인 (com.glide.cs.chatbot)과의 IT 서비스 관리 통합을 활성화합니다.

   주: 플러그인 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 플러그인 활성화 .

2. Microsoft Azure 애플리케이션을 생성하고 에서 직원 센터에 액세스하도록 사용자를 인증합니다. Microsoft Teams.
3. GCC-H 또는 DoD용 봇 Microsoft Teams 생성 .
4. 자체 구성된 봇을 Microsoft Teams GCC-H 또는 DoD와 통합 .
5. GCC-H 또는 DoD에 Microsoft Teams 대한 테넌트 URL 업데이트.
6. GCC-H 또는 DoD에 대한 매니페스트 파일 수정 및 다운로드.
7. Microsoft Teams에 매니페스트 파일 업로드.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

GCC-H 또는 DoD에 대한 매니페스트 파일 수정 및 다운로드

인스턴스에서 ServiceNow for Microsoft Teams 매니페스트 파일을 생성하고 다운로드하여 Microsoft Teams에서 ServiceNow for Teams 앱을 사용할 수 있도록 지원합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: external_app_install_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 애플리케이션 매니페스트 > **ServiceNow for Teams**.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
   일반 정보 탭이 나타납니다.
3. 일반 정보 섹션에 상세 정보를 입력합니다.

   a. 짧은 이름: 매니페스트 파일에 짧은 이름을 제공하는 옵션입니다.

   b. 전체 이름: 매니페스트 파일에 전체 이름을 제공하는 옵션입니다.

   c. 버전: 매니페스트 파일의 버전입니다.
   예를 들면 1.0.0입니다.

   d. 링크 펼치기: Microsoft Teams에서 링크를 펼치는 옵션입니다.

   Microsoft Teams 사용자와의 대화에 지원 링크가 공유될 때 링크 펼치기는 컨텐츠가 풍부한 미리보기(적응형 카드)를 생성합니다. 링크 펼치기에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams 채팅에서 웹 링크 펼치기 문서를 참조하십시오.

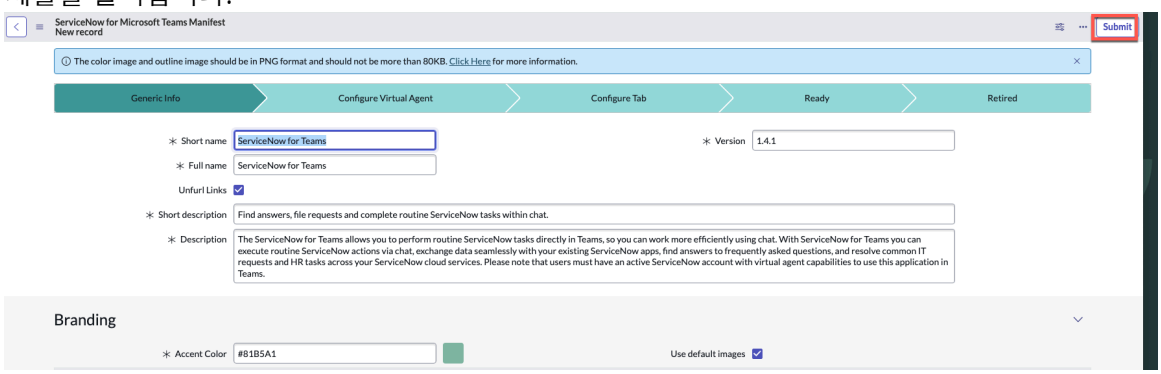
   e. 간단한 설명: 매니페스트 파일에 대한 간단한 설명입니다.

   f. 설명: 매니페스트 파일에 대한 자세한 설명입니다.

   g. 강조 색상: 회사 브랜딩에 따라 대화 Microsoft Teams 에 대한 사용자 지정 색상을 선택하는 옵션이며 강조 색상은 HTML 색상 코드 형식이어야 합니다.

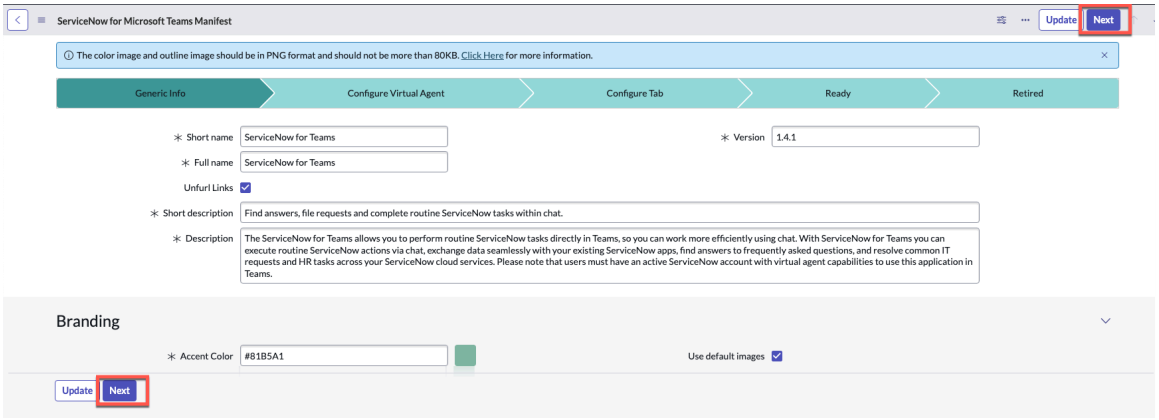
   > **주:** 회사 브랜딩을 사용자 지정하려면 기본 이미지 사용 옵션을 삭제한 다음 아이콘을 업로드합니다. 아이콘의 크기에 대한 자세한 내용은 앱 아이콘 및 매니페스트 구성표 아이콘 을 참조하십시오.

4. 제출을 클릭합니다.



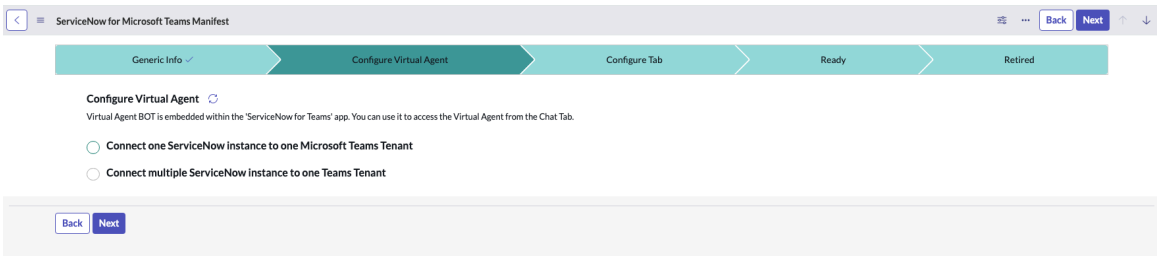
5. 일반 정보 섹션에서 다음을 클릭하여 **Virtual Agent** 구성 탭으로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 가상 에이전트 구성 섹션에서 다음 중 하나를 수행할 수 있습니다.

   인스턴스에서 Virtual Agent를 구성하려면 **Virtual Agent** 구성을 클릭합니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams와의 대화 통합을 참조하십시오.



   여러 **ServiceNow** 인스턴스를 **Microsoft Teams** 테넌트에 연결을선택하고 5단계에서 설치된 가상 에이전트를 선택합니다.

7. 구성 탭 섹션에서 다음을 입력합니다.

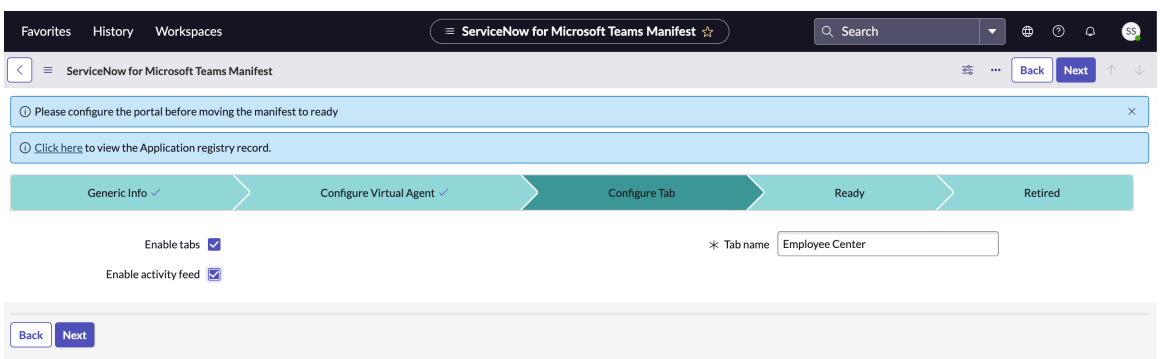
   a. 탭 활성화: 애플리케이션에서 Microsoft Teams 탭을 추가하는 옵션이며 기본적으로 선택되어 있습니다.

   b. 탭 이름: Microsoft Teams에 표시되는 서비스 포털 탭의 이름을 제공하는 옵션입니다.

   c. 활동 피드 사용: Microsoft Teams에서 활동 피드가 캠페인 알림을 받을 수 있도록 하는 옵션이며 이 옵션은 기본적으로 선택됩니다.

   d. 다음을 클릭합니다.

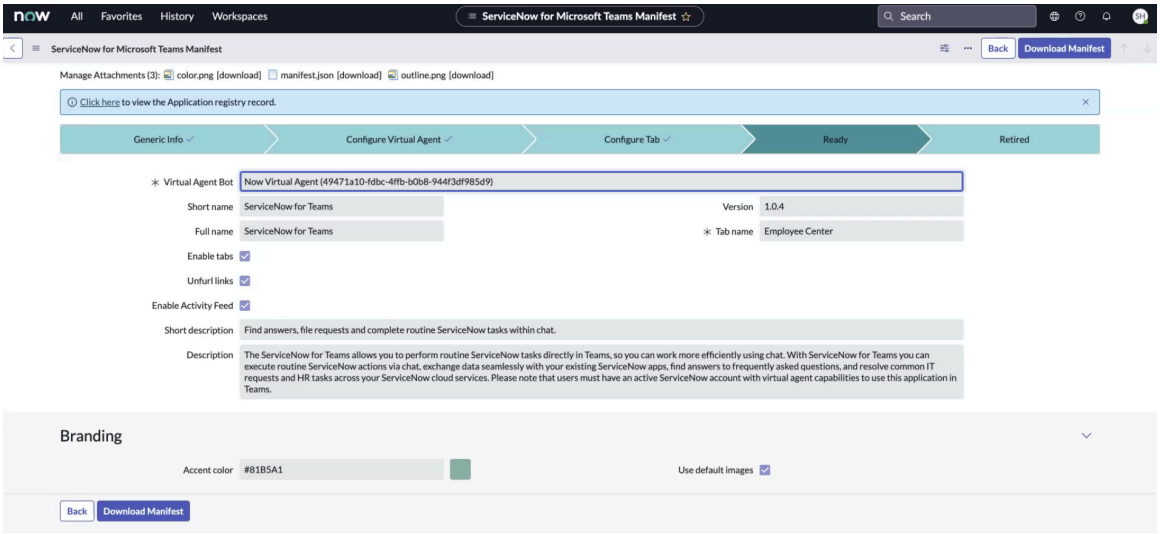
      자체 구성된 앱의 경우 탭 구성 섹션에서 애플리케이션(클라이언트) ID 및 디렉터리(테넌트) ID를 제공해야 합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. 준비 섹션에서 활동 피드 사용 옵션을 선택하여 캠페인에 대한 알림을 받습니다.

제공된 상세 정보를 확인하고 매니페스트 다운로드를 클릭하여 매니페스트 파일을 다운로드합니다.



매니페스트 파일은 zip 형식으로 다운로드됩니다.

다음에 수행할 작업
Microsoft Teams에서 매니페스트 파일을 업로드해야 합니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams에 매니페스트 파일 업로드 문서를 참조하십시오.

GCC-H 또는 DoD용 Microsoft Teams 요청 기반 채팅 통합

GCC-H(Government Community Cloud - High) 또는 미국 국방부(DoD) 고객을 위해 요청 기반 채팅 Microsoft Teams 을 통합하여 에이전트와 직원 간의 채팅 대화를 자동으로 임포트할 수 있습니다.

필수 구성요소

테넌트와 Microsoft Teams 통합 직원 센터 하기 전에 다음 필수 구성 요소가 충족되었는지 확인합니다.

- ServiceNow 인스턴스가 릴리스로 Vancouver 업그레이드되었습니다.
- 이전에 인스턴스에 앱을 설치 Microsoft Teams와의 대화 통합 하려고 시도한 적이 없습니다.
- 인스턴스에 Microsoft Azure 대한 ServiceNow 관리자 권한이 있습니다.

통합 프로세스

1. Microsoft Teams 플러그인(sn_now_teams_it)과의 IT 서비스 관리 통합을 활성화합니다.

   주: 플러그인 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 플러그인 활성화 .

2. 포털에서 Microsoft Azure 요청 기반 채팅 애플리케이션 등록 및 구성.
3. 애플리케이션에 권한 Microsoft Azure 추가.
4. 인스턴스에 애플리케이션 레지스트리 ServiceNow 구성.

   주: GCC-H 및 DoD의 경우 애플리케이션 레지스트리 페이지에서 토큰 및 권한 부여 URL에 `https://login.microsoftonline.us/` 도메인을 사용합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. Azure GCC URL을 사용하여 채팅 자격 증명 업데이트.
6. Azure GCC 세부 정보를 사용하여 기록 생성.

Azure GCC URL을 사용하여 채팅 자격 증명 업데이트

GCC 고객의 채팅 자격 증명에서 Azure URL을 업데이트합니다. GCC 고객이 채팅을 시작하고 채팅 대화를 인스턴스로 Microsoft Teams 임포트할 수 있습니다 ServiceNow .

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 탐색 필터에 `http_connection_list.do`를 입력합니다.
   HTTP(s) 연결 [http_connection_list.do] 테이블이 나타납니다.
2. 연결 별칭이 sn_tcm_collab_hook.MS_Teams_Chat_Credentials인 채팅 자격 증명 레코드를 엽니다.
3. **Connection_URL** 입력란에 URL `https://graph.microsoft.us/` 입력합니다.

   주: DoD 고객의 경우 URL `https://dod-graph.microsoft.us` 입력합니다.

4. 업데이트를 선택합니다.

Azure GCC 세부 정보를 사용하여 기록 생성

GCC 고객의 Azure 계정에 대한 세부 정보를 사용하여 sys_properties.list 테이블에 새 레코드를 만들고 업데이트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   시스템 속성 [sys_properties] 테이블이 나타납니다.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 이름 필드에 *`sn_now_teams.teams_url`*을 입력합니다.
4. 값 필드에 URL `https://graph.microsoft.us` 입력합니다.

   주: DoD 고객의 경우 URL `https://dod-graph.microsoft.us` 입력합니다.

5. 업데이트를 선택합니다.

직원 경험을 위해 애플리케이션과 **Microsoft 365** 통합 **ServiceNow**

애플리케이션을 통합 Microsoft 365 하도록 인스턴스를 설정합니다ServiceNow 직원 센터.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

중요사항:

- 시작 IT Service Management - 대상 Microsoft 365 (버전 2.6.7), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for Microsoft 365로 업그레이드되었습니다ServiceNow.
- 시작 HR 서비스 제공 - 대상 Microsoft 365 (버전 3.3.6), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for 로 Microsoft 365업그레이드되었습니다ServiceNow.

기존 Microsoft Teams 기능을 Microsoft 365 애플리케이션으로 업그레이드하려면 여기에 제공된 단계를 수행합니다.

와의 통합은 ServiceNow 직원 센터 다른 Microsoft 365 애플리케이션과의 통합을 가능하게 하는 기능을 확장하여 직원 경험을 Microsoft Outlook, Microsoft Office 365및 Microsoft Teams 함께 가져옵니다ServiceNow.Microsoft Teams

필수 구성요소

테넌트와 Microsoft 365 통합 직원 센터 하기 전에 다음 필수 구성 요소가 충족되었는지 확인합니다.

- 에 대한 ServiceNow외부 앱 설치 관리자(external_app_install_admin) 권한이 있습니다.
- 다음 중 하나를 설치하고 배치했습니다.
  - Microsoft 365용 IT Service Management
  - Microsoft 365용 HR 서비스 제공

  와 함께 또는 와 함께 Microsoft 365설치하는 IT Service Management 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오및 앱과 Microsoft Teams 통합 ServiceNowMicrosoft 365.HR 서비스 제공Microsoft 365

사전 게시된 앱에 대한 통합 프로세스

1. 최신 for / with 플러그인을 설치하여 for Microsoft 365 / HR 서비스 제공 with Microsoft 365 로 업그레이드하십시오IT Service Management.Microsoft 365HR 서비스 제공Microsoft 365IT Service Management

   주: 플러그인 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 플러그인 활성화 .

2. 에 대한 새 매니페스트 파일을 다시 생성하고 다운로드합니다 Microsoft 365.

   매니페스트 파일을 생성하고 다운로드하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 및 Microsoft 365 통합을 위한 직원 센터 매니페스트 파일 생성 및 다운로드.

3. 에 대한 매니페스트 파일 업로드 Microsoft TeamsMicrosoft 365.

자체 구성된 앱에 대한 통합 프로세스

1. 최신 for / with 플러그인을 설치하여 for Microsoft 365 / HR 서비스 제공 with Microsoft 365 로 업그레이드하십시오IT Service Management.Microsoft 365HR 서비스 제공Microsoft 365IT Service Management

   주: 플러그인 활성화에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 플러그인 활성화 .

2. 애플리케이션에서 *Microsoft Azure* 클라이언트 ID를 업데이트하여 애플리케이션에서 Microsoft 365 액세스할 직원 센터 수 있도록 사용자를 인증합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

클라이언트 **ID**

애플리케이션	클라이언트 **ID**
Microsoft Teams 모바일/데스크톱 애플리케이션	AN-번호 **1fec8e78-bce4-4aaf-ab1b-5451cc387264**
Microsoft Teams 웹 애플리케이션	**5e3ce6c0-2b1f-4285-8d4b-75ee78787346**
Microsoft 365 웹 애플리케이션	**4765445b-32c6-49b0-83e6-1d93765276ca**
Microsoft 365 데스크톱 애플리케이션	**0ec893e0-5785-4de6-99da-4ed124e5296c**
Microsoft Outlook 데스크톱 애플리케이션	**D3590ED6-52B3-4102-AEF-AAD2292AB01C**
Microsoft Outlook 웹 애플리케이션	**BC59AB01-8403-45C6-8796-AC3EF710B3E3**
Microsoft Outlook 모바일 애플리케이션	**27922004-5251-4030-**b22d-91ecd9a37ea4입니다.

응용 프로그램 업데이트 및 사용자 인증에 *Microsoft Azure* 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Microsoft Azure 애플리케이션을 생성하고 에서 직원 센터에 액세스하도록 사용자를 인증합니다. Microsoft Teams.

3. 에 대한 새 매니페스트 파일을 다시 생성하고 다운로드합니다 Microsoft 365.

   매니페스트 파일을 생성하고 다운로드하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 및 Microsoft 365 통합을 위한 직원 센터 매니페스트 파일 생성 및 다운로드.

4. 에 대한 매니페스트 파일 업로드 Microsoft TeamsMicrosoft 365.

및 **Microsoft 365** 통합을 위한 직원 센터 매니페스트 파일 생성 및 다운로드

인스턴스에서 매니페스트 파일을 생성하고 다운로드하여 애플리케이션에서 Microsoft 365 사용할 수 있도록 직원 센터 합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: 외부 앱 설치 관리자

프로시저

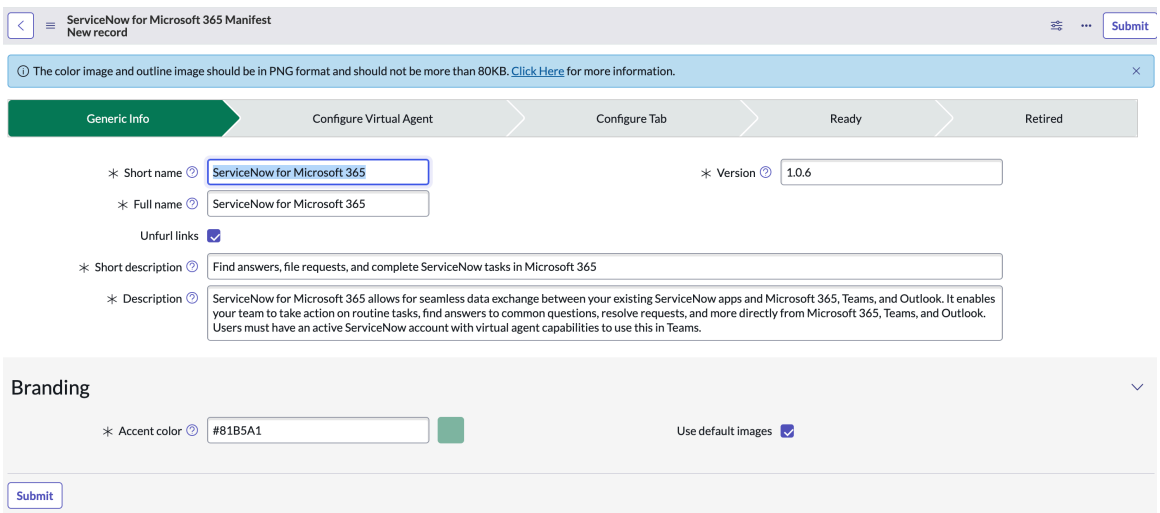
1. 다음으로 이동 모두 > **ServiceNow for Microsoft 365** > 애플리케이션 매니페스트 > **ServiceNow for Teams**.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
   일반 정보 탭이 나타납니다.
3. 일반 정보 섹션에서 다음 필드를 채웁니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

일반 정보 섹션

필드	설명
짧은 이름	매니페스트 파일의 짧은 이름을 제공하는 옵션입니다.
전체 이름	매니페스트 파일의 전체 이름을 제공하는 옵션입니다.
버전	매니페스트 파일의 버전입니다. 예: 1.0.0
링크 언플링	에서 Microsoft Teams링크를 펼치는 옵션입니다. 링크 펼치기는 지원되는 링크가 사용자 Microsoft Teams와의 대화에서 공유될 때 컨텐츠가 풍부한 미리 보기(적응형 카드)를 생성합니다. 링크 펼치기에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams 채팅에서 웹 링크 펼치기 문서를 참조하십시오.
간단한 설명	매니페스트 파일에 대한 짧은 설명입니다.
설명	매니페스트 파일에 대한 자세한 설명입니다.
강조 색	회사 브랜딩에 따라 대화의 Microsoft Teams 사용자 지정 색상을 선택하는 옵션입니다. 강조 색은 HTML 색상 코드 형식이어야 합니다. 주: 회사 브랜딩을 사용자 지정하려면 기본 이미지 사용 옵션을 삭제한 다음 아이콘을 업로드합니다. 아이콘의 크기에 대한 자세한 내용은 앱 아이콘 및 매니페스트 구성표 아이콘 을 참조하십시오.

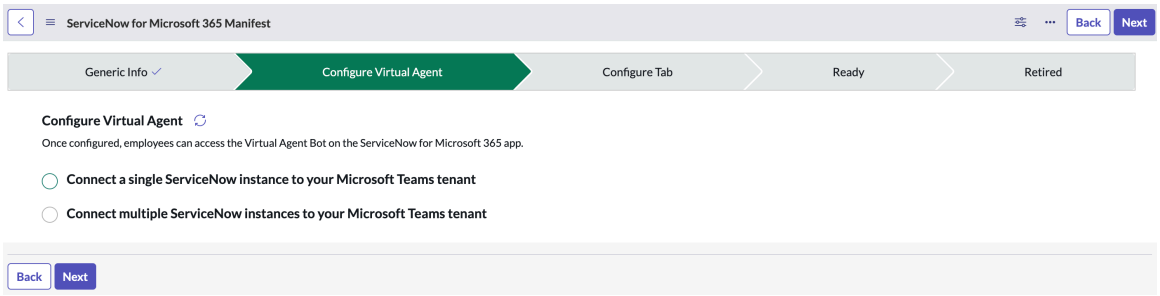
4. 제출을 선택합니다.



5. 일반 정보 섹션에서 다음을 선택하여 가상 에이전트 구성 탭으로 이동합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 가상 에이전트 구성을 선택하여 인스턴스에서 를 가상 에이전트 구성합니다.
   자세한 내용은 Microsoft Teams와의 대화 통합을 참조하십시오.



7. 가상 에이전트 구성 섹션에서 하나 또는 여러 ServiceNow 인스턴스에 연결합니다.
   - 한 ServiceNow 인스턴스를 테넌트에 Microsoft Teams 연결하려면 단일 **ServiceNow** 인스턴스를 **Microsoft Teams** 테넌트에 연결을 선택합니다.

     이 옵션을 선택하면 Virtual Agent 봇 ID가 자동으로 채워집니다.

   - 여러 ServiceNow 인스턴스를 하나의 Microsoft Teams 테넌트에 연결하려면 여러 **ServiceNow** 인스턴스를 **Microsoft Teams** 테넌트에 연결을 선택합니다.

   자체 봇을 구성하여 통합 가상 에이전트 하려면 Microsoft Teams자체 구성된 봇을 사용하여 Microsoft Teams와 가상 에이전트 통합을 참조하십시오.

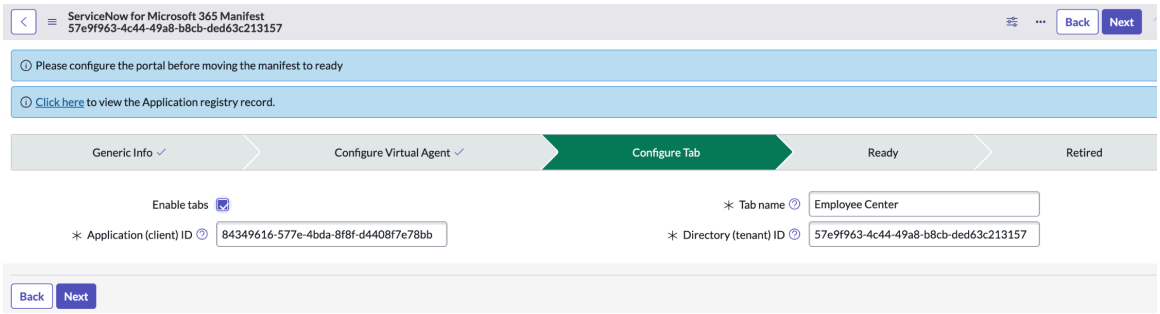
8. 탭 구성 섹션에서 다음 필드를 채우고 다음을 선택합니다.

탭 섹션 구성

필드	설명
탭 사용	애플리케이션에서 탭을 추가하는 옵션입니다 Microsoft Teams . 이 필드는 자동으로 선택됩니다.
탭 이름	에 나타나는 서비스 포털 탭의 이름을 제공하는 옵션입니다 Microsoft Teams.
활동 피드 사용	에서 캠페인 알림을 Microsoft Teams받을 수 있도록 활동 피드를 활성화하는 옵션입니다. 이 옵션은 자동으로 선택됩니다.

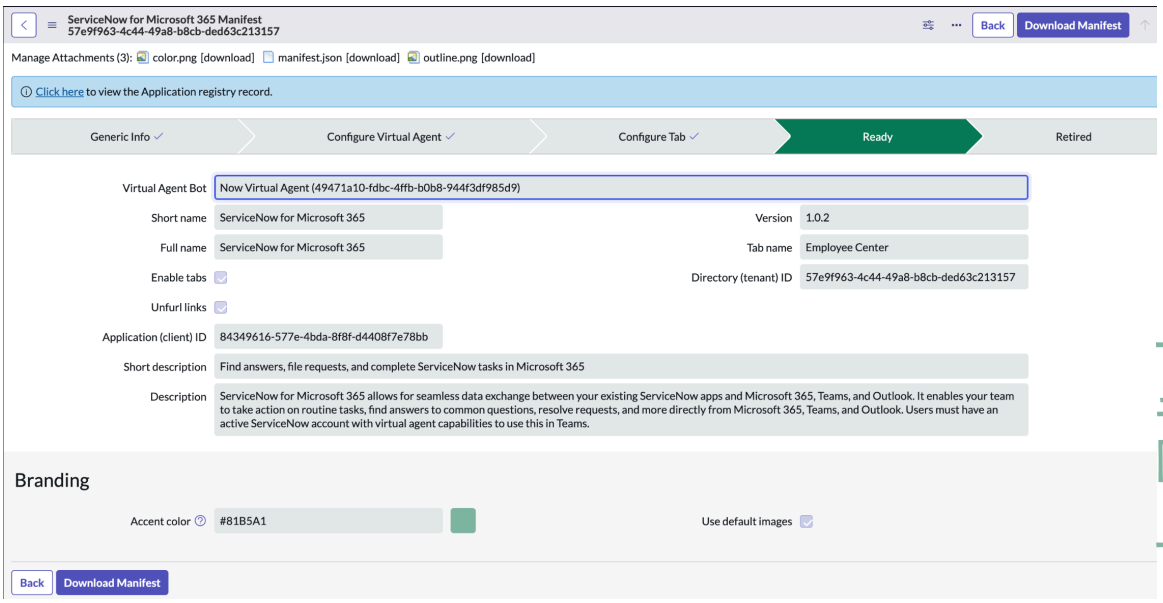
9. 자체 구성된 앱의 경우 구성 탭 섹션에 애플리케이션(클라이언트) ID 및 디렉터리(테넌트) ID를 제공합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



중요사항: 위 단계는 미리 게시된 앱에는 적용되지 않습니다.

10. Ready 섹션에서 **Enable Activity Feed** 옵션을 선택하여 캠페인에 대한 알림을 받습니다.
11. 제공된 세부 정보를 확인하고 매니페스트 다운로드 를 선택하여 매니페스트 파일을 다운로드합니다.



매니페스트 파일은 zip 형식으로 다운로드됩니다.

결과
애플리케이션 레지스트리가 생성됩니다.

에 대한 매니페스트 파일 업로드 **Microsoft TeamsMicrosoft 365**

매니페스트 파일을 업로드 Microsoft Teams 하여 인스턴스와 통합 Microsoft 365 합니다 ServiceNow .

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. 다음으로 이동 앱 > 앱 관리 > 앱 업로드.
3. 사용자 지정 앱 업로드 옵션을 선택합니다.

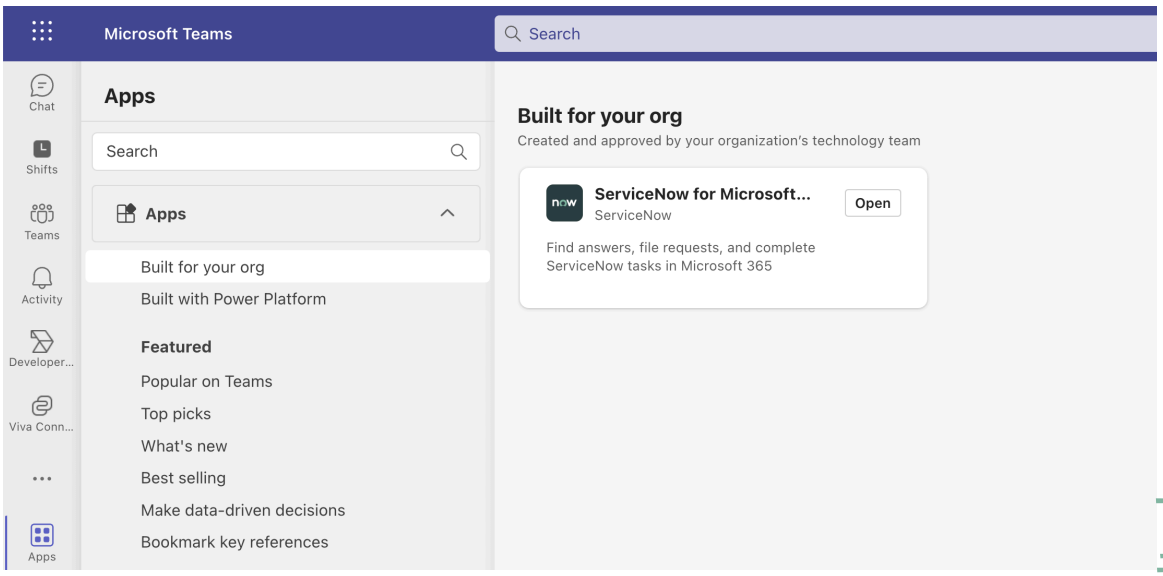
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

주:

ServiceNow 에서 for Microsoft 365 가 타사 앱Microsoft Teams으로 허용되는지 확인합니다. 에서 Microsoft Teams앱을 허용하는 방법에 대한 자세한 내용은 를 참조하십시오. Microsoft Teams 문서 .

4. 매니페스트 파일이 다운로드되는 위치로 이동하여 zip 파일을 선택합니다.
5. 열기를 선택합니다.

앱용 Microsoft 365 앱이 ServiceNow 앱 화면에 나타납니다.



6. ServiceNow 앱을 선택합니다Microsoft 365.
7. 추가를 선택합니다.

통합을 위한 **Microsoft TeamsMicrosoft 365** 구성 **ServiceNow**

ServiceNow® 를 사용하면 Microsoft Teams 에이전트가 직원과 채팅을 시작하고 채팅을 Microsoft Teams 임포트할 수 있으며, 직원이 애플리케이션 내에서 채팅 서비스를 보고 받을 수 있습니다.

중요사항:

- 시작 IT Service Management - 대상 Microsoft 365 (버전 2.6.7), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for Microsoft 365로 업그레이드되었습니다ServiceNow.
- 시작 HR 서비스 제공 - 대상 Microsoft 365 (버전 3.3.6), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for 로 Microsoft 365업그레이드되었습니다ServiceNow.

기존 Microsoft Teams 기능을 애플리케이션으로 업그레이드하려면 Microsoft 365 다음 문서를 참조하십시오 직원 경험을 위해 애플리케이션과 Microsoft 365 통합 ServiceNow.

직원 경험을 위한 **Microsoft Teams** 통합 구성

Microsoft Teams를 통해 직원이 IT, HR 및 UR 관련 문제를 해결할 수 있도록 도움을 제공합니다. 직원은 Microsoft Teams 내에서 에이전트와 상호작용하여 문제를 해결할 수 있습니다.

Microsoft Teams와의 통합 구성 **IT Service Management**

설명된 절차를 완료하여 IT Service Management Integration with Microsoft Teams를 구성합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Teams에 대한 활성 알림 검토

ServiceNow for Microsoft Teams에서 추가된 알림이 인스턴스의 기존 알림과 중복될 수 있습니다. 중복 알림을 검토하고 사용하지 않도록 설정하여 사용자에게 같은 이벤트에 대한 알림이 여러 번 전송되는 경우를 방지하십시오.

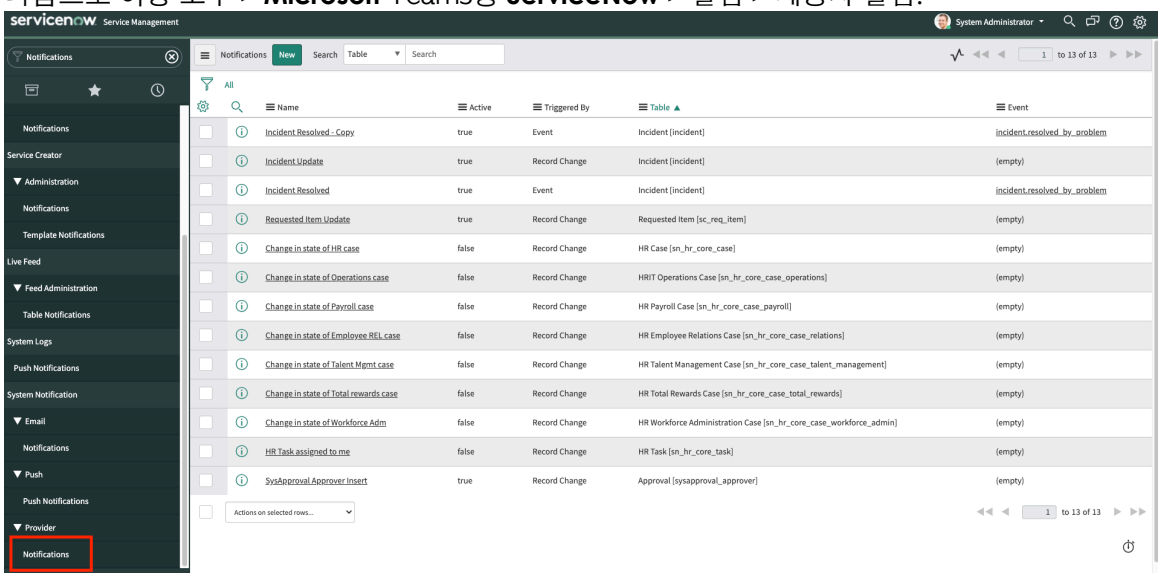
시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
IT Service Management Integration with Microsoft Teams 애플리케이션을 설치한 후 다음과 같은 중복 알림이 표시됩니다.

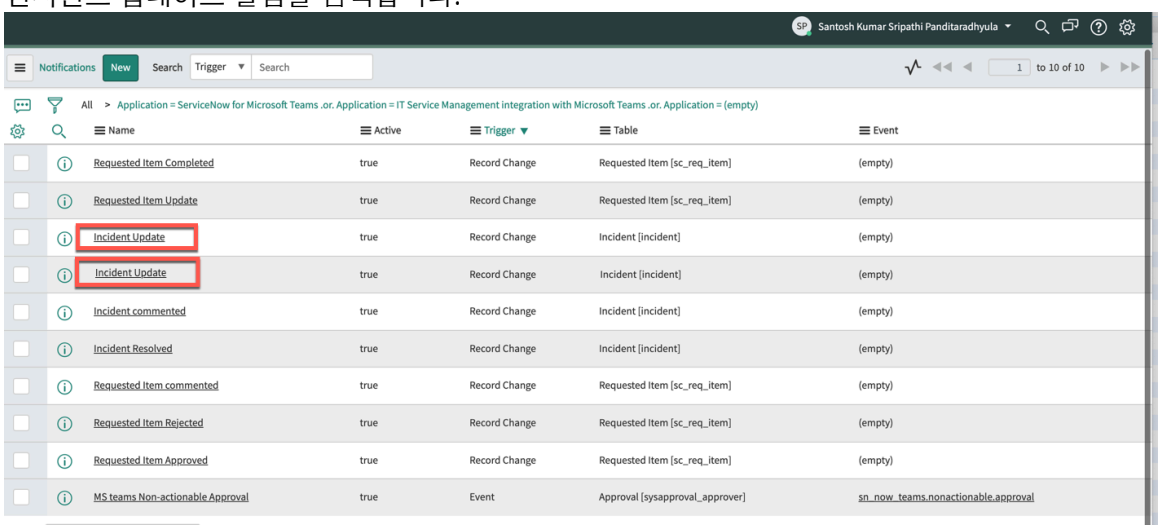
- 인시던트 업데이트
- MS 팀 실행 불가능한 승인
- 요청된 항목 업데이트

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 알림 > 제공자 알림.

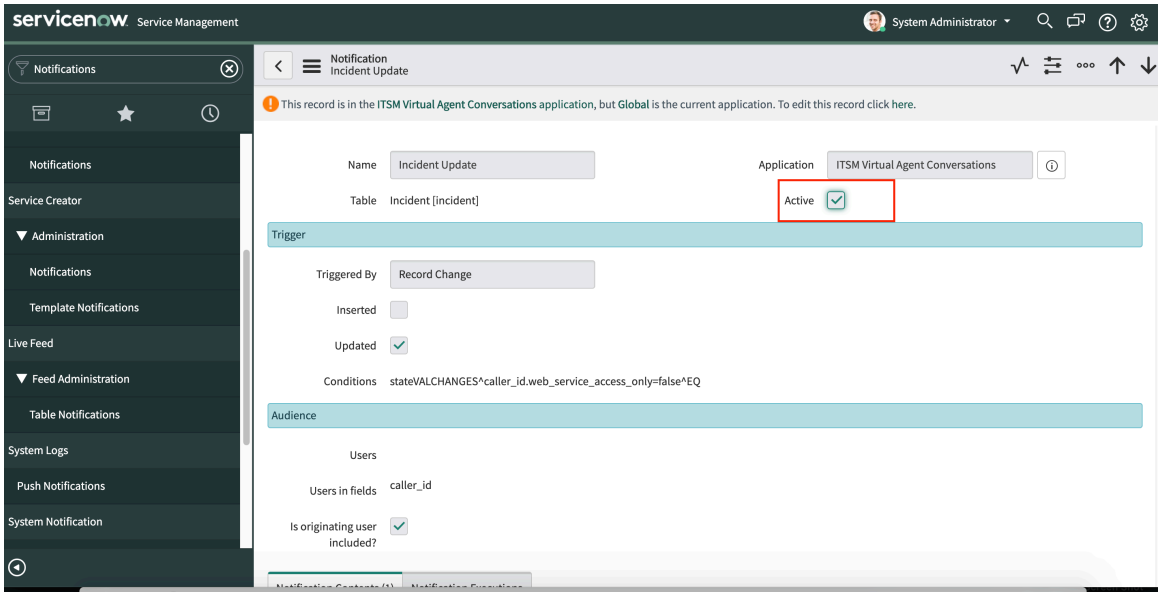


2. 이름 열을 클릭하고 목록을 알파벳 순으로 정렬합니다.
   이렇게 하면 모든 중복 알림이 정렬됩니다.
3. 인시던트 업데이트 알림을 검색합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 인시던트 업데이트 알림을 엽니다.
5. 활성을 선택 취소합니다.



6. 업데이트를 클릭합니다.
7. 다음 알림에 대해 이 프로세스를 반복합니다.
   - MS 팀 실행 불가능한 승인
   - 요청된 항목 업데이트

결과
인시던트 기록에 의견을 남기면 Microsoft Teams에는 해당 의견에 대한 알림이 한 개만 표시됩니다.

에 대한 알림 활성화 가상 에이전트**IT Service Management**

에서 Microsoft Teams알림을 사용하도록 가상 에이전트 시스템 속성을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보

주: Microsoft 365용 IT 서비스 관리 의 첫 번째 설치가 버전 2.7.0 가상 에이전트 인 경우 알림이 기본적으로 사용하도록 설정됩니다. 다음 시나리오는 이전 버전의 플러그인에서 업그레이드하는 경우에만 적용할 수 있습니다.

Microsoft 365용 IT 서비스 관리 버전 2.7.0으로 업그레이드한 후 알림을 사용하도록 가상 에이전트 시스템 속성을 구성해야 합니다.

기본 시스템의 알림에 대해 가상 에이전트 지원되는 테이블은 다음과 같습니다.

- 인시던트
- 변경
- 요청 항목

프로시저

1. 모두 메뉴에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   시스템 속성 테이블이 나타납니다.
2. 이름 열에서 `*sn_now_teams`를 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 다음 속성의 경우 값을 `true`로 설정합니다.
   - *sn_now_teams.enable_va_approval_notification*: 이 속성을 사용하면 승인에 대한 알림을 사용할 수 가상 에이전트 있습니다.
   - *sn_now_teams_it.enable_va_comment_notification*: 이 속성은 댓글에 대한 알림을 활성화합니다 가상 에이전트 .

   이러한 속성의 기본값은 **true**입니다. 이전 버전의 Microsoft 365용 IT 서비스 관리 에서 업그레이드한 경우 값은 **false**입니다.

다음에 수행할 작업
승인 알림에 표시되는 필드를 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 승인 알림 필드 사용자 지정 문서를 참조하십시오.

승인 알림 필드 사용자 지정

스크립트 포함에서 메서드를 만들어 승인 알림 필드를 사용자 지정할 수 있습니다.

티켓에 대한 승인 및 의견을 위해 실행 가능한 알림이 전송됩니다. sn_now_teams에서 메서드를 생성하여 승인 알림에 표시되는 필드를 사용자 지정할 수 `####. ApprovalsVAUtil()` 스크립트 포함. 이러한 메서드는 sn_now_teams의 메서드를 재정의 `###. ApprovalsVAUtilSNC()` 스크립트 포함.

스크립트 포함에 대한 자세한 내용은 다음 문서를 참조하십시오 스크립트 포함 .

메서드 만들기

알림 논리는 승인 기록이 생성된 테이블을 기반으로 메서드를 호출합니다. 메서드 이름은 *get<TableName>Fields()* 형식을 따르며, 모든 테이블에 대한 메서드를 만드는 데 사용할 수 있습니다.

예: 테이블 이름이 sc_request인 경우 메서드 이름은 *getScRequestFields()*입니다. 테이블 이름이 incident인 경우 메서드 이름은 *getIncidentFields()*입니다.

메서드 필드 재정의

sn_now_teams에서 만드는 메서드입니다 . `ApprovalsVAUtil()` 스크립트 포함은 sn_now_teams의 스크립트 포함을 재정의 `###. ApprovalsVAUtilSNC()###.`

메서드를 만드는 동안 승인 알림에 표시되는 필드 이름을 입력할 수 있습니다.

- 작업 확장 테이블의 경우 *sysapproval* 필드를 사용하여 참조된 필드로 닷워킹할 수 있습니다.

  예:

```
getChangeRequestFields: function() {
 return {
  "fields":
 ["sysapproval.number", "sysapproval.short_description", "sysapproval.risk", "sysapproval.start_date", "state"]
  }
},
```

- NON-TASK 테이블의 경우, 테이블 필드를 직접 입력해야 합니다.

  예:

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

```
getKbKnowledgeFields: function() {
 return {
  "fields":
 ["number", "short_description", "kb_knowledge_base", "author", "workflow_state"]
  }
},
```

- 시스템이 승인 기록에서 테이블에 대한 메서드를 찾지 못하는 경우 사용되는 기본 메서드인 *getDefaultFields()*를 생성할 수 있습니다. 필드 참조는 TASK 확장 테이블을 따릅니다.

  예:

```
getDefaultFields: function() {
 return {
  "fields":
 ["sysapproval.number", "sysapproval.requested_for", "sysapproval.price", "sysapproval.due_date", "state"]
  }
},
```

Microsoft Teams에서 ServiceNow로 메시지를 임포트하는 요청 기반 채팅 구성

IT Service Management Integration with Microsoft Teams를 위한 요청 기반 채팅을 구성하고 HR 서비스 제공 Integration with Microsoft Teams 애플리케이션을 사용하면 시스템에서 에이전트와 직원 간의 채팅 대화를 자동으로 임포트할 수 있습니다.

사용자 환경에서 ServiceNow for Microsoft Teams를 설치하는 경우 자동 임포트 기능은 기본적으로 다음 테이블에 적용 가능합니다.

- HR Core 작업(sn_hr_core_task)
- HR 생활 이벤트 케이스(sn_hr_le_case)
- HR Core 케이스(sn_hr_core_case)
- 요청 항목(sc_req_item)
- 작업(sc_task)
- 인시던트(incident)
- 요청(sc_request)
- 변경 요청(change_request)

관리자는 필요에 따라 자동 임포트 기능을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다. 자세한 내용은 요청자 매핑 생성 문서를 참조하십시오.

ServiceNow 인스턴스를 IT Service Management Integration with Microsoft Teams 2.2.0 또는 HR 서비스 제공 Integration with Microsoft Teams 2.2.0으로 업그레이드하는 경우 자동 임포트 기능을 수동으로 활성화해야 합니다.

메시지 자동 임포트 기능

Microsoft Teams의 모든 채팅 메시지는 30분 간격으로 ServiceNow 인스턴스로 자동으로 임포트됩니다. 시스템은 모든 채팅에서 모든 새 메시지를 검색하고 ServiceNow 인스턴스로 메시지를 임포트합니다.

비활성 대화에서 폴링이 무한정으로 실행되지 않도록 하기 위해 새 메시지가 없는 경우 폴링 간격이 점차적으로 길어지며, 결국에는 폴링이 중지됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템은 30분마다 새 메시지에 대한 기록을 검증합니다. 새 메시지가 없으면 시스템은 1시간, 2시간, 4시간, 8시간 간격으로 새 메시지를 확인합니다. 7일 동안 8시간 간격으로 새 메시지가 없으면 자동 임포트 폴링 기능이 비활성화됩니다.

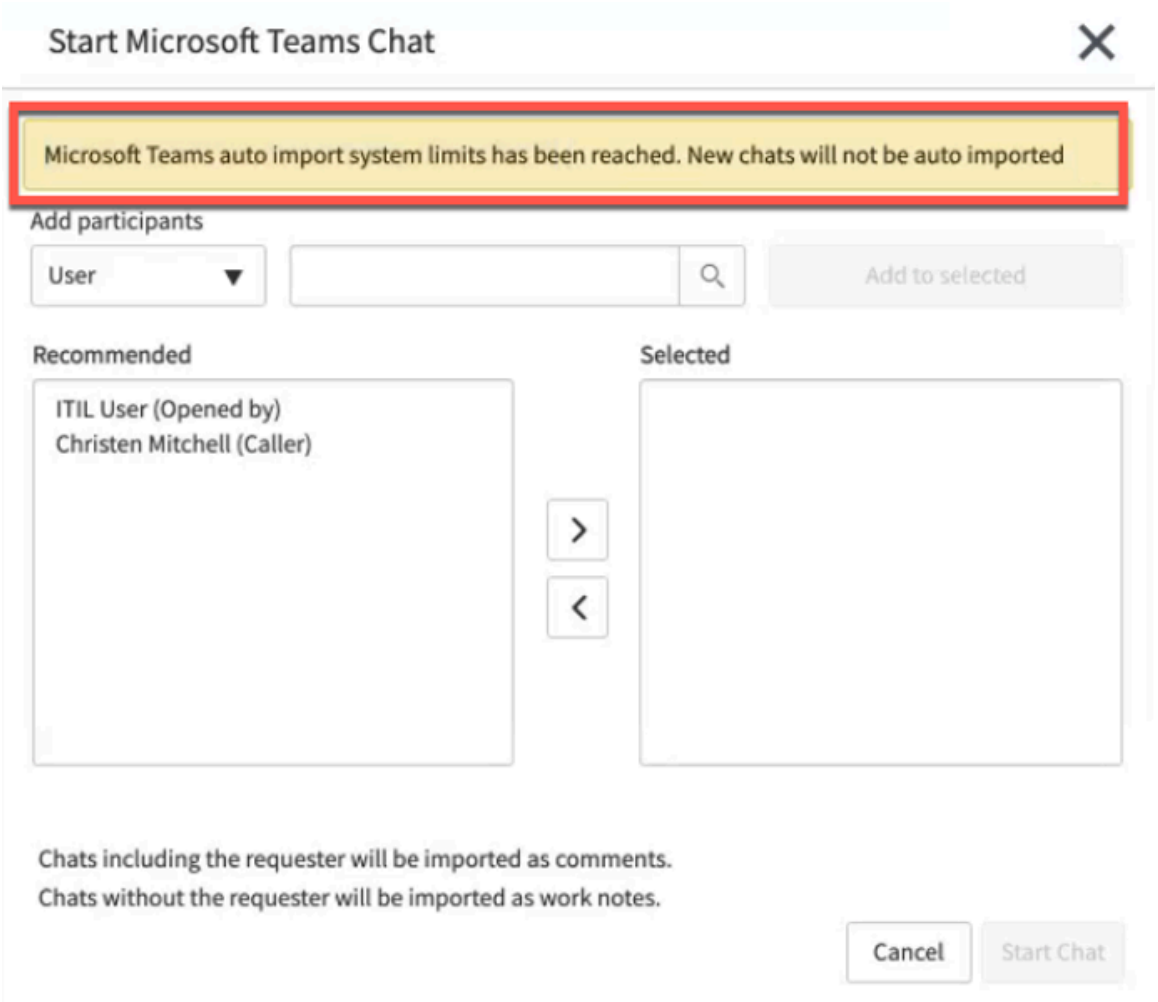
검색이 진행되는 도중에 새 메시지가 검색되는 경우 자동 임포트 타이머가 다음 검색 시기에 새 메시지를 찾고, 메시지를 임포트합니다. 이때 타이머는 30분 간격으로 재설정됩니다.

시스템 한도

시스템은 30분 간격으로 최대 500개의 활성 채팅을 임포트합니다. 500개 이상의 활성 채팅이 있는 경우 시스템에서 30분 간격으로 새 채팅 기록을 자동으로 임포트하지 않습니다.

시스템은 최대 10,000개의 하위 플로우를 실행하여 30분, 1시간, 2시간, 4시간, 8시간 간격으로 채팅을 임포트합니다. 이 수는 메시지를 ServiceNow로 자동 임포트하는 모든 활성 하위 플로우를 집계한 수입니다.

시스템이 한도에 도달하면 에이전트에게 시스템이 한도에 도달했으며 **Microsoft Teams** 채팅 시작 모달에서 채팅을 자동으로 임포트할 수 없다는 메시지가 표시됩니다.



티켓이 종결되면 시스템은 작업 메모(채팅 이력)에 새 메시지를 게시할 때 마지막으로 자동 임포트를 트리거합니다.

상위 기록과 연결된 상호작용 기록이 있는 경우 상호작용 기록도 종결됩니다. 채팅 기록도 이 플로우의 일부로서 종결됩니다.

기본 구성을 계속 사용하려면 다음 절차를 건너뛰고 자동 임포트 기능을 확장할 수 있습니다. 그러나 자동 임포트 기능을 다른 테이블로 확장하려면 아래 주제에 언급된 단계를 수행하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자동 임포트를 사용하도록 채팅 구성

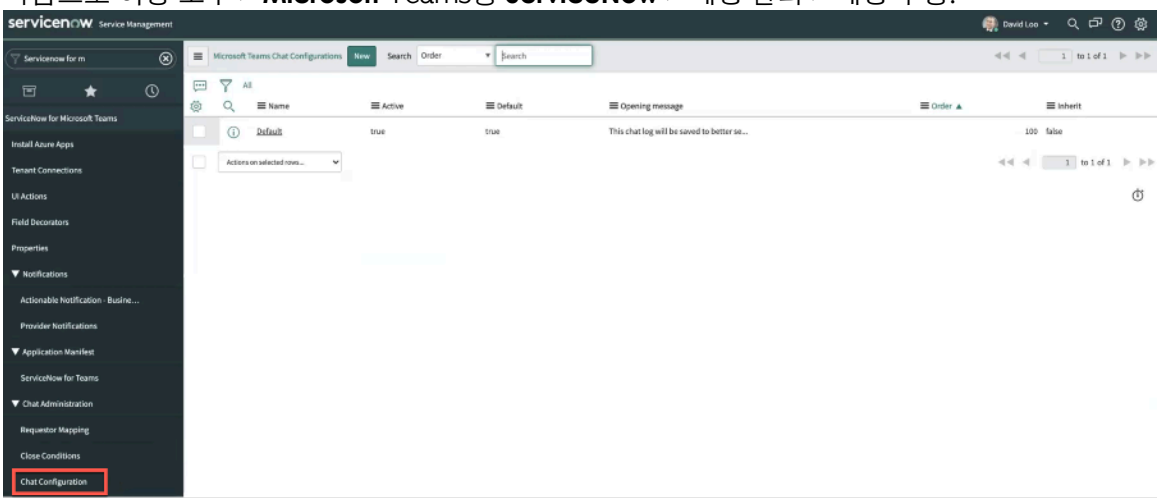
채팅 구성을 생성하여 추가 테이블에 에이전트와 요청자 간의 채팅을 자동으로 임포트함으로써 자동 임포트 기능을 확장합니다.

시작하기 전에

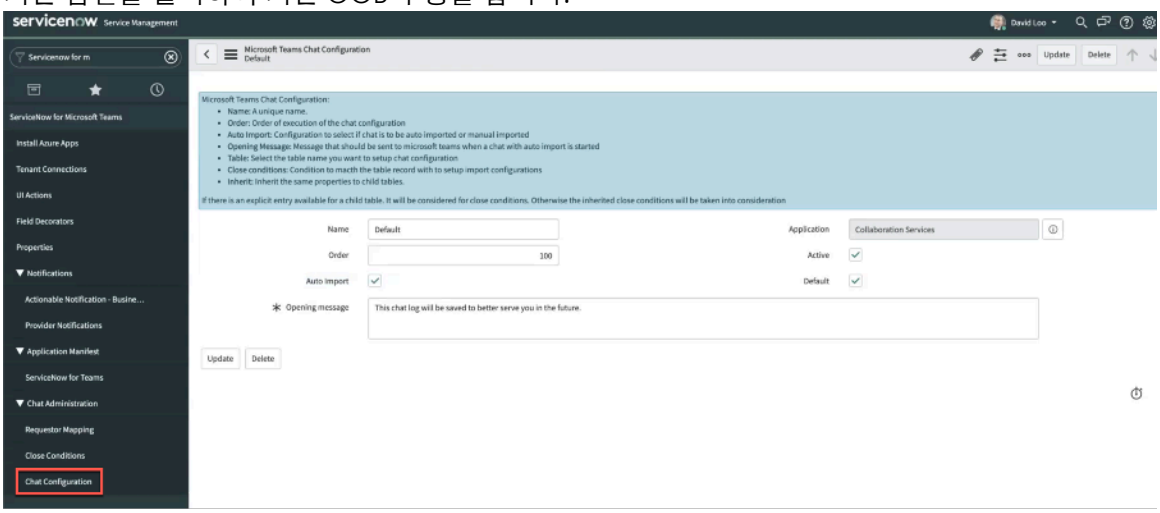
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 채팅 관리 > 채팅 구성.



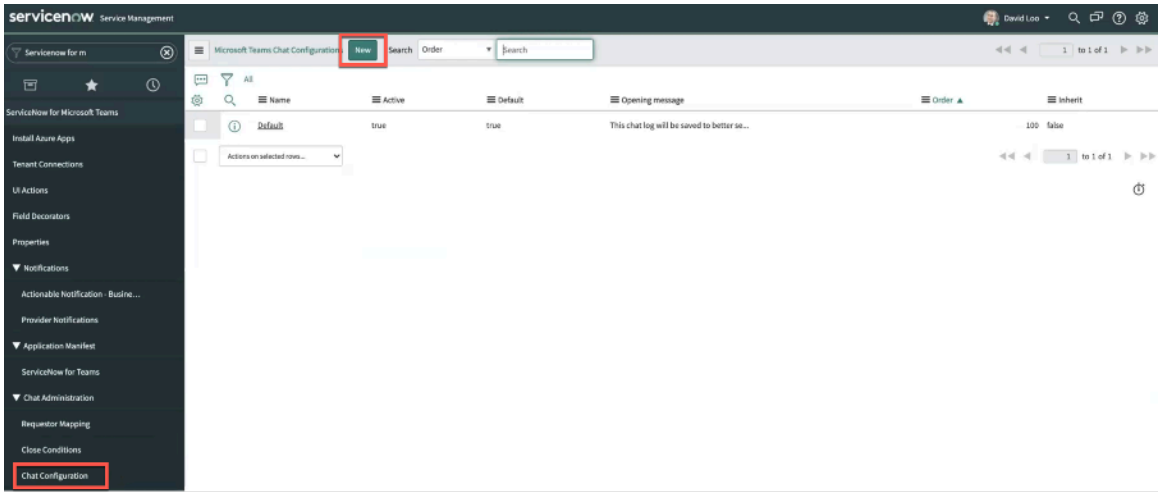
2. 기본 옵션을 클릭하여 기본 OOB 구성을 봅니다.



> 주: 특정 조건에 대한 채팅을 자동으로 임포트하려면 조건을 생성합니다.

3. 다음으로 이동 **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 채팅 관리 > 채팅 구성.
4. 새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

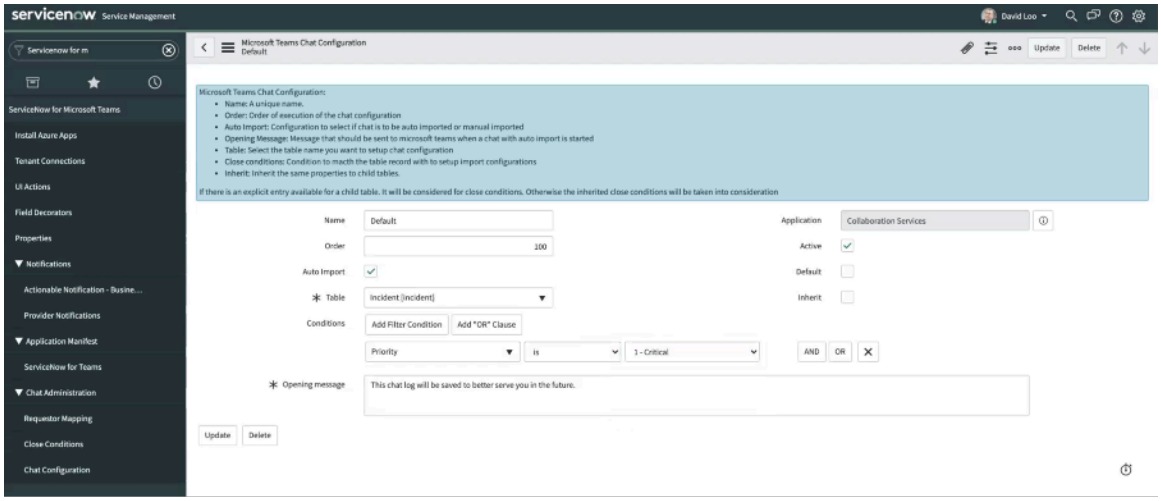


5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

채팅 구성

필드	설명
이름	구성의 값입니다.
순서	구성에 대한 순서입니다. 단일 테이블에 대해 여러 채팅 구성을 정의할 수 있습니다. 시스템은 내림차순에 따라 쿼리를 실행합니다.
활성	구성을 활성화하는 옵션입니다. 확인란을 선택하여 구성을 활성화합니다.
자동 임포트	채팅을 자동으로 임포트하는 옵션입니다. 확인란을 선택하여 채팅을 자동으로 임포트합니다.
기본값	구성을 기본값으로 유지하는 옵션입니다. 주: 이 옵션을 사용하면 채팅 구성에 대한 여러 기본값을 정의할 수 없습니다.
테이블	테이블에 대해 자동 임포트를 선택하는 옵션입니다.
상속	하위 테이블에 확장하고 적용합니다.
조건	채팅을 자동으로 임포트하는 조건을 정의하는 옵션입니다.
오픈 메시지	에이전트가 채팅을 시작할 때 에이전트에게 표시되는 텍스트 메시지를 제공하는 옵션입니다. 이 필드는 자동 임포트 옵션을 선택한 경우에만 활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 제출을 클릭합니다.

   정의된 채팅 구성은 선택한 테이블에만 적용할 수 있습니다. 다른 채팅 구성 기록을 만들어 채팅 구성을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다.

요청자 매핑 생성

요청자 매핑을 생성하여 자동 임포트 기능을 다른 테이블로 확장합니다.

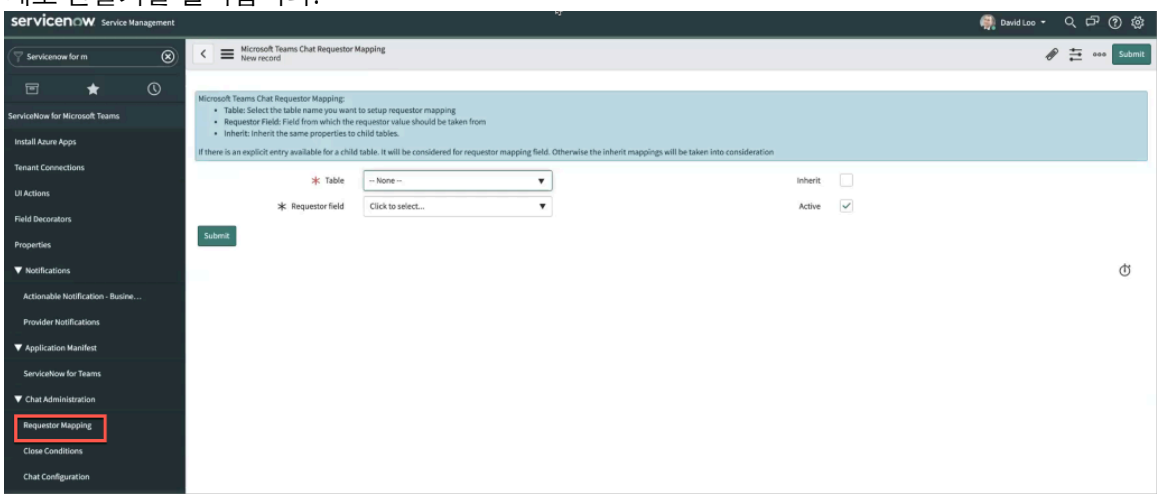
시작하기 전에
필요한 역할: admin

> **주:**
>
> 테이블에 대해 정의된 요청자 매핑이 없는 경우 상호작용 기록이 생성되지 않습니다. 테이블에 대해 요청자 매핑이 정의되지 않았음을 관리자에게 알리기 위해 오류 로그가 생성됩니다.

요청자 매핑 기록은 지정된 테이블에서 티켓 요청자를 나타내는 필드를 정의합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 채팅 관리 > 요청자 매핑.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.



3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

요청자 매핑

필드	설명
테이블	요청자 매핑(자동 임포트 기능)을 적용할 수 있는 테이블입니다.
요청자 필드	기록에 대한 요청자를 선택하는 필드입니다.
상속	하위 테이블에 자동 임포트 기능을 확장하고 적용합니다.
활성	요청자 매핑 기록을 활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

종결 조건 구성

자동 임포트에서 채팅 대화를 제외하는 조건을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
티켓이 비활성으로 설정되면 시스템은 채팅의 메시지에 대해 마지막 폴링을 시행하고, 채팅에서 티켓에 대해 더 이상 메시지를 교환할 수 없도록 참가자를 제거한 다음, 해당 채팅에 대한 폴링을 중지합니다. 이는 테이블의 "활성" 필드가 "false"로 설정된 테이블에 적용됩니다.

활성 필드가 있는 모든 테이블의 경우 이 동작이 자동으로 이루어집니다. 사용자 지정 애플리케이션이 티켓의 활성 상태 여부를 판단하는 데 "활성" 필드를 사용하지 않는 경우, 티켓을 종결 또는 비활성으로 나타내는 데 사용할 수 있는 대체 조건을 정의합니다.

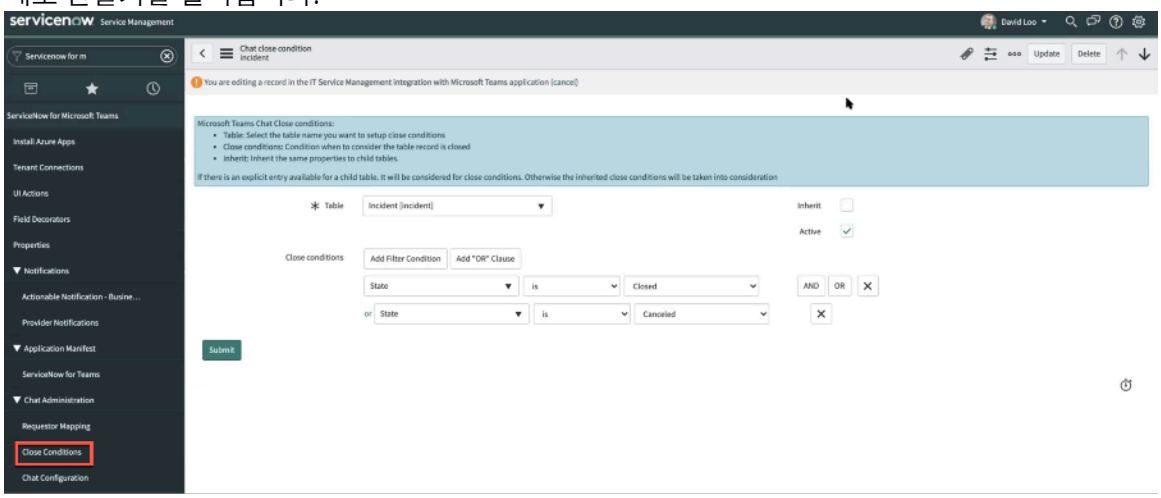
또는 플랫폼 표준을 준수하려면 사용자 지정 애플리케이션에 활성 필드를 추가하고 애플리케이션의 비즈니스 논리에 따라 해당 필드의 상태를 유지하는 것이 좋습니다.

> **중요사항:**
>
> 새 테이블에 대한 종결 조건을 생성하는 경우 종결 조건을 위한 비즈니스 규칙을 생성해야 합니다. 자세한 내용은 종결 조건을 위한 비즈니스 규칙 구성 문서를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 채팅 관리 > 종결 조건.

2. 새로 만들기를 클릭합니다.



3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

종결 조건

필드	설명
테이블	요청자 매핑(자동 임포트 기능)을 적용할 수 있는 테이블을 선택하는 옵션입니다.
상속	하위 테이블에 자동 임포트 기능을 확장하고 적용합니다.
활성	요청자 매핑 기록을 활성화하는 옵션입니다.
종결 조건	기록이 종결되는 조건을 정의하는 조건 작성기입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

직원 센터 구성

에서 사용자 지정 포털 Microsoft Teams내부 Microsoft Teams 를 직원 센터 사용하거나 포함하십시오.

직원 센터환경에서 v23.0.5 이상 버전을 설치하고 구성할 직원 센터 때 나타납니다Microsoft Teams. 직원 센터에 대한 자세한 내용은 직원 센터 문서를 참조하십시오.

사용자 환경에 설치하는 직원 센터 프로 경우 에서 사용할 직원 센터 프로 수 있습니다 Microsoft Teams.

사용자 환경에 설치 직원 센터 하지 않으면 직원이 서비스 포털 애플리케이션에 표시됩니다 Microsoft Teams . 또는 Microsoft Teams에 사용자 지정 포털을 포함할 수도 있습니다.

사용자 지정 포털 포함시키기

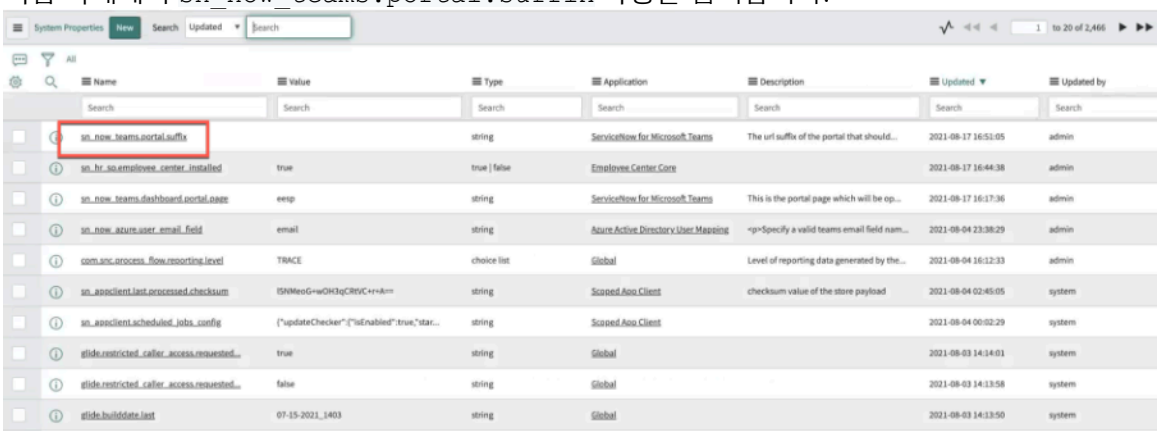
시스템 속성을 구성하여 Microsoft Teams의 Employee Center 탭을 대체할 사용자 지정 포털을 포함시킵니다. 사용자 지정 포털이 Microsoft Teams의 Employee Center 탭에 표시됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

Employee Center가 아닌 사용자 지정 포털을 사용하는 경우 포함된 Employee Center를 사용자 지정 포털로 대체하여 Microsoft Teams 내에서 액세스하도록 할 수 있습니다. 다음 단계에서는 포털을 포함시키기 위한 구성을 안내합니다.

프로시저

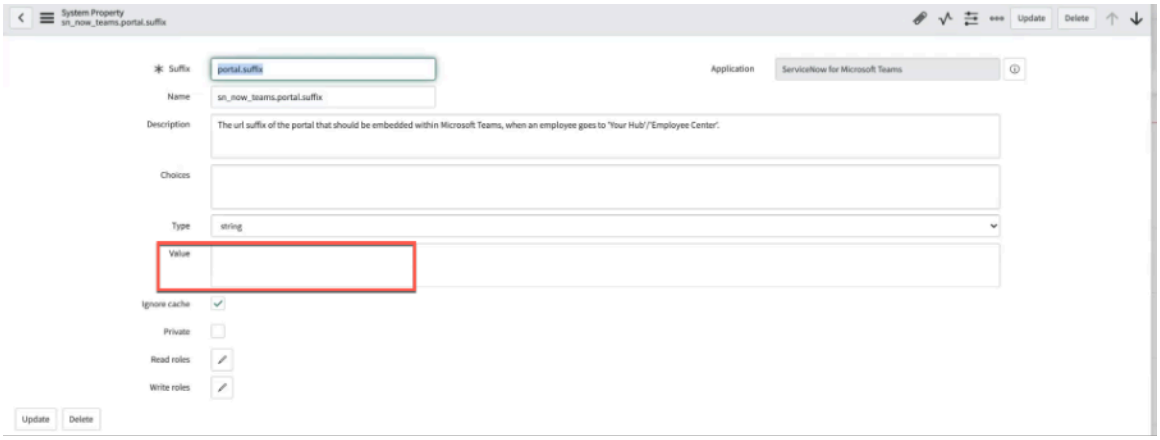
1. 탐색 창에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. 이름 아래에서 `sn_now_teams.portal.suffix` 속성을 검색합니다.



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. sn_now_teams.portal.suffix를 클릭합니다.
4. 값 필드에 사용자 지정 포털의 값을 입력합니다.



5. 업데이트를 클릭합니다.
6. 사용자 지정 포털을 구성한 후 포함된 포털에 대한 사용자 지정 헤더를 생성합니다.

   a. 탐색기 창에 `sys_response_header.list`를 입력합니다.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. HTTP 응답 헤더 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

HTTP 응답 헤더 **-** 사용자 지정 포털 값

필드	설명
활성	이 HTTP 응답 헤더 구성의 활성 여부를 지정하는 확인란입니다.
애플리케이션	사용자 지정 포털 기록에 대한 애플리케이션 범위입니다.
적용 대상	유형을 지정합니다.
유형	Service Portal [sp_portal]
기록	사용자 지정 포털의 기록을 선택하는 옵션입니다.
이름	컨텐츠-보안-정책
값	Frame-ancestors 'self' https://teams.microsoft.com
설명	HTTP 응답 헤더에 대한 설명입니다.

   d. 제출을 선택합니다.

헤더 추가에 대한 자세한 내용은 HTTP 응답 헤더 구성을 참조하십시오.

사용자 지정 포털에서 채팅 버튼 숨기기

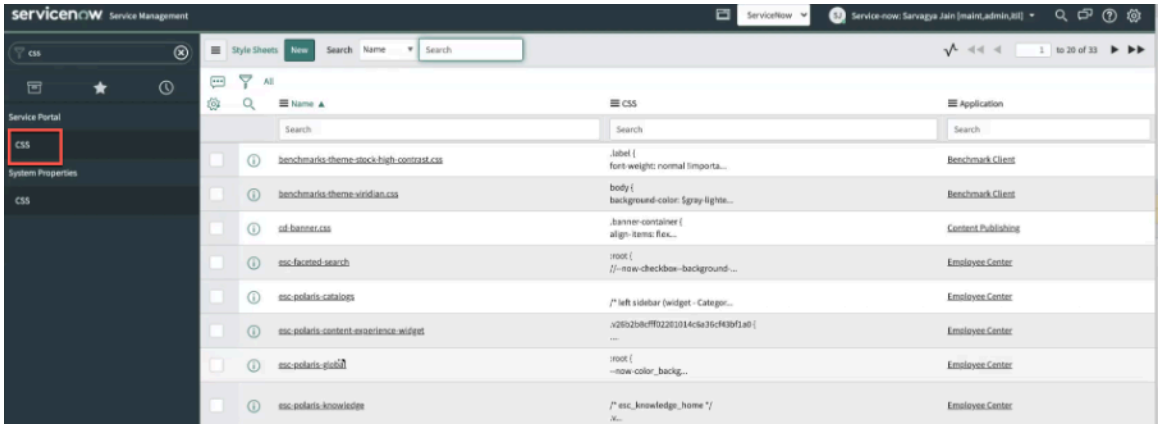
Microsoft Teams의 Employee Center 탭에 표시되는 사용자 지정 포털의 채팅 옵션을 숨길 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

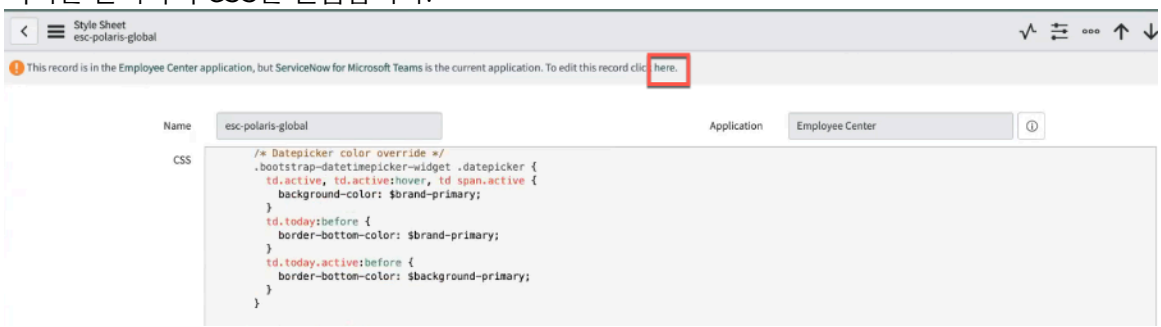
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > **CSS**.



2. 사용자 지정 CSS를 클릭합니다.
3. 여기를 클릭하여 CSS를 편집합니다.



4. 필요에 따라 다음 코드를 사용자 지정하고 CSS에 붙여넣습니다.

```
/* Embedded portal */

The code shared to disable chat button is an example. You need to
 customize as required to disable chat button.

.embedded-experience .sp-ac-btn {
        display: none;
      }
```

5. 업데이트를 클릭합니다.
6. Microsoft Teams에서 사용자 지정 포털 탭을 새로 고칩니다.

사용자 지정 포털에서 로그아웃 버튼 숨기기

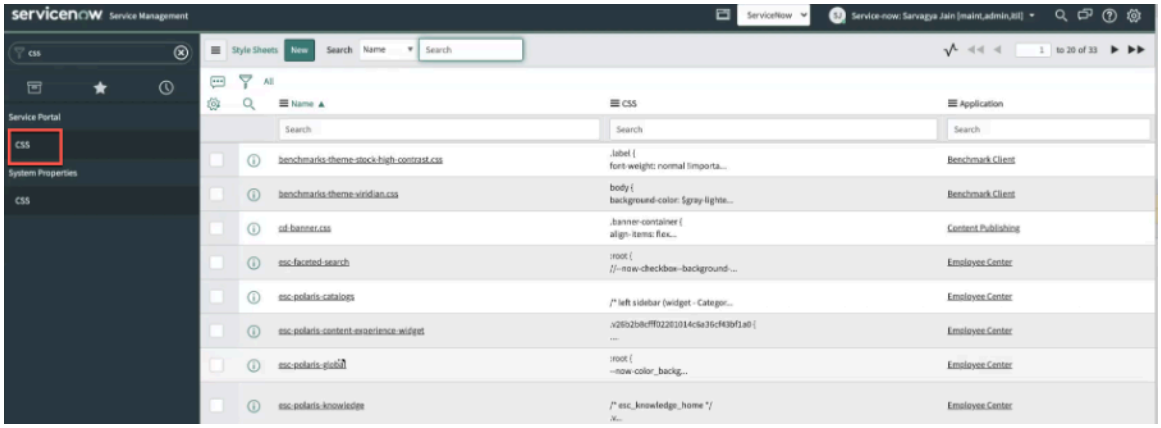
Microsoft Teams의 Employee Center 탭에 표시되는 사용자 지정 포털의 로그아웃 옵션을 숨길 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

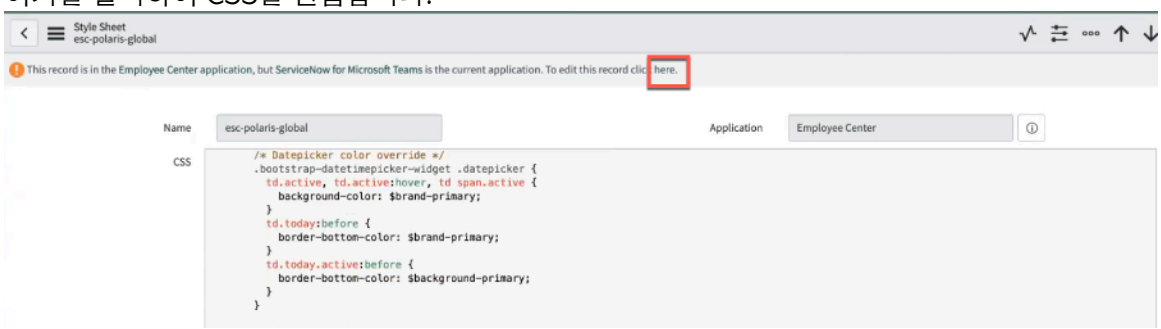
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > **CSS**.



2. 사용자 지정 CSS를 클릭합니다.
3. 여기를 클릭하여 CSS를 편집합니다.



4. Microsoft Teams 데스크톱 애플리케이션에서 로그아웃 버튼을 비활성화하려면

   필요에 따라 다음 코드를 사용자 지정하고 CSS에 붙여넣습니다.

```
/* Embedded portal */

/*The code shared to disable the logout button is an example. You need
 to customize as required to disable logout button.*/

.embedded-experience .avatar-drop-down .header-menu-item:last-child {
        display: none;
      }
```

5. Microsoft Teams 모바일 애플리케이션에서 로그아웃 버튼을 비활성화하려면

   필요에 따라 다음 코드를 사용자 지정하고 CSS에 붙여넣습니다.

```
/* Embedded portal */

/*The code shared to disable logout button is an example. You need to
 customize as required to disable logout button.*/

.embedded-experience .impersonate-and-logout {
          div > ul > li:last-child {
            display: none !important;
          }
      }
```


© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 업데이트를 클릭합니다.
7. Microsoft Teams에서 사용자 지정 포털 탭을 새로 고칩니다.

의 **Microsoft Teams** 채팅 위젯 직원 센터

Teams 채팅 위젯을 사용하면 직원이 에이전트와의 채팅을 보거나 계속 진행하며, 직원 센터에서 첨부된 파일의 내용을 보고 액세스할 수 있습니다. 이 위젯은 Microsoft Teams 애플리케이션과의 IT Service Management 통합을 통해 사용할 수 있습니다.

직원은 Teams 채팅 위젯을 사용하여 직원 센터에서 티켓별 Microsoft Teams 채팅 대화에 액세스할 수 있습니다. 사용자 환경에 ServiceNow for Microsoft Teams를 설치하는 경우, Teams 채팅 위젯 기능은 다음 테이블에 적용할 수 있습니다.

- 요청 항목(sc_req_item)
- 인시던트(incident)
- 변경 요청(change_request)

관리자는 Teams 채팅 위젯 기능을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다.

직원은 티켓과 관련된 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 에이전트와의 채팅 대화를 봅니다.
- 에이전트와 공유된 첨부 파일의 내용을 보고 액세스합니다.
- 직원 센터에서 나가지 않고도 Microsoft Teams 애플리케이션을 사용하여 티켓을 처리하는 에이전트와 채팅 대화를 계속 진행합니다.
- 채팅 대화에 포함된 사람들의 목록을 봅니다.

Microsoft Teams 채팅 위젯 추가

Teams 채팅 추가 위젯을 사용하면 직원이 에이전트와의 채팅을 보거나 계속 진행하며, 직원 센터에서 첨부된 파일의 내용을 보고 액세스할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 표준 티켓 > 표준 티켓 구성.
2. 티켓 구성 페이지에서 새로 만들기를 선택합니다.
3. 티켓 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 설명에 대한 자세한 내용은 표준 티켓 페이지 구성을 참조하세요.
4. 헤더 메뉴를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
5. 탭 구성 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
6. 탭 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   일부 필드에는 이 작업과 관련된 값이 필요합니다.

   - 유형 필드의 경우 사용자 지정을 선택합니다.
   - 탭 이름 필드에 `Teams ##`을 입력합니다.
   - 위젯 필드의 경우 **Teams** 채팅을 검색하고 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

탭 구성 양식

필드	설명
유형	위젯이 표시되는 기준이 되는 탭 유형입니다. 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 활동 ◦ 연결된 요청 ◦ 첨부 파일 ◦ 사용자 지정 ◦ 변수 편집기(읽기 전용) ◦ 변수 요약자
탭 이름	탭의 이름입니다.
애플리케이션	티켓 구성과 관련된 애플리케이션입니다.
순서	탭 섹션에 탭을 표시할 순서입니다. 순서가 가장 낮은 탭이 페이지 로드 시 선택됩니다.
고급	탭 표시 여부에 대해 스크립트 추가를 활성화하는 옵션입니다. 기본적으로 이 확인란은 선택되어 있지 않습니다.
표시 (스크립트)	탭 표시 여부에 대한 스크립트입니다. ◦ 스크립트가 true를 반환하면 표준 티켓 페이지에 탭이 표시됩니다. ◦ 스크립트가 false를 반환하면 표준 티켓 페이지에 탭이 표시되지 않습니다. 주: 이 필드는 고급 확인란이 선택된 경우에만 나타납니다.
표시	탭 가시성에 대한 조건입니다. 고급 확인란이 선택되어 있는 경우에는 표시되지 않습니다.
위젯	탭 섹션에 표시되어야 하는 위젯입니다. 이 필드는 유형에서 사용자 지정을 선택한 경우에만 나타납니다.
위젯 매개변수	쉼표로 구분된 탭 위젯 매개변수 목록입니다. 이 필드는 유형에서 사용자 지정을 선택한 경우에만 나타납니다.

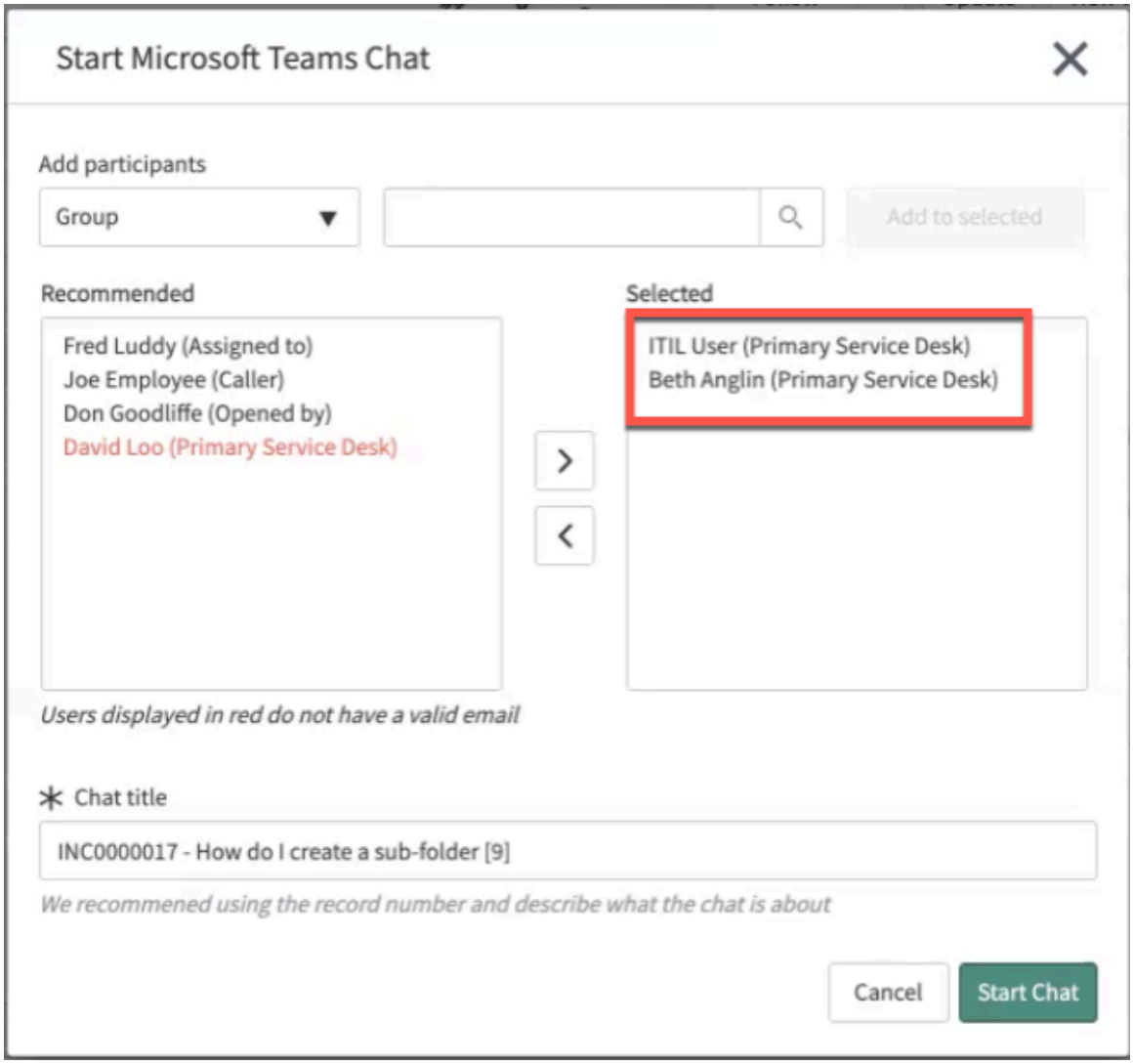
7. 제출을 선택합니다.
8. 티켓 구성 양식에서 업데이트를 선택합니다.

결과
구성된 티켓 유형 또는 테이블에 대한 직원 센터 내 요청 페이지의 각 기록에 Teams 채팅 탭이 추가됩니다.

Microsoft Teams 채팅을 시작하려면 당직 일정 사용자 포함

On-Call Scheduling과 연결된 사용자는 **Microsoft Teams** 채팅 시작 모달의 선택됨 열에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



이 기능을 지원하기 위해 *sn_tcm_collab_hook.on_call_tables_for_start_chat_action* 시스템 속성이 생성됩니다. 이 기능을 확장하여 테이블을 변경하고 요청할 수 있습니다.

On-Call Scheduling에 대한 자세한 내용은 On-Call Scheduling을 참조하십시오 당직 일정 관리 .

On-Call Scheduling 사용자를 확장하여 **Microsoft Teams** 채팅 시작

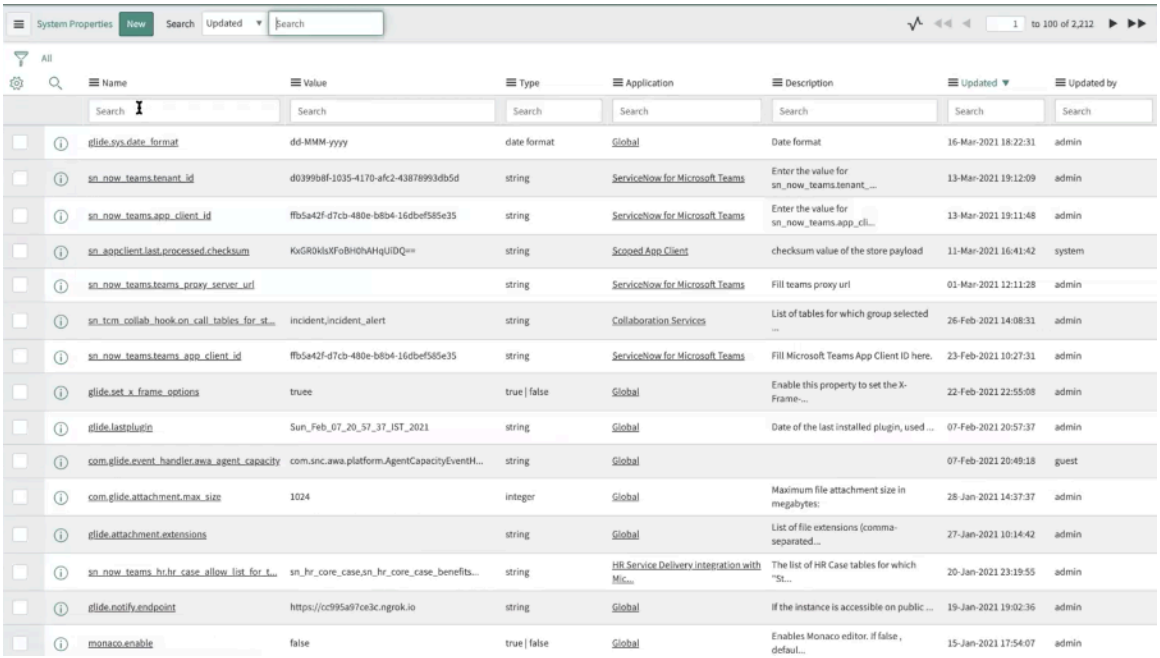
Microsoft Teams 채팅 시작에서 변경, 요청 또는 요청 항목에 대한 당직 일정 관리 사용자 목록을 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

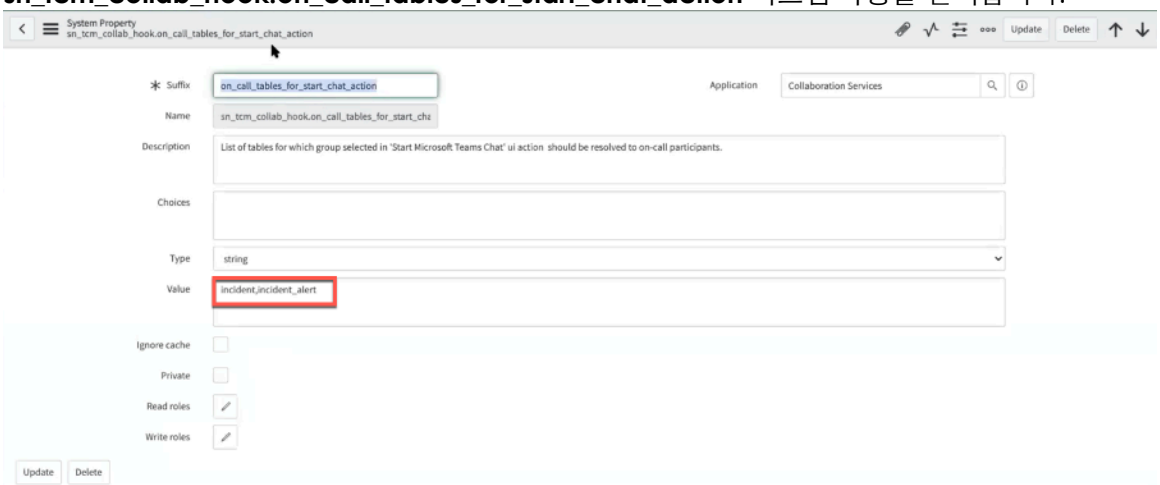
프로시저

1. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 속성 목록이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



2. 이름 검색 필드에 `sn_tcm_collab_hook.on_call_tables_for_start_chat_action`을 입력합니다.
3. **sn_tcm_collab_hook.on_call_tables_for_start_chat_action** 시스템 속성을 선택합니다.



4. 값 필드에 기능을 확장해야 하는 테이블을 제공합니다.
   예: 변경, 요청.
5. 업데이트를 선택합니다.

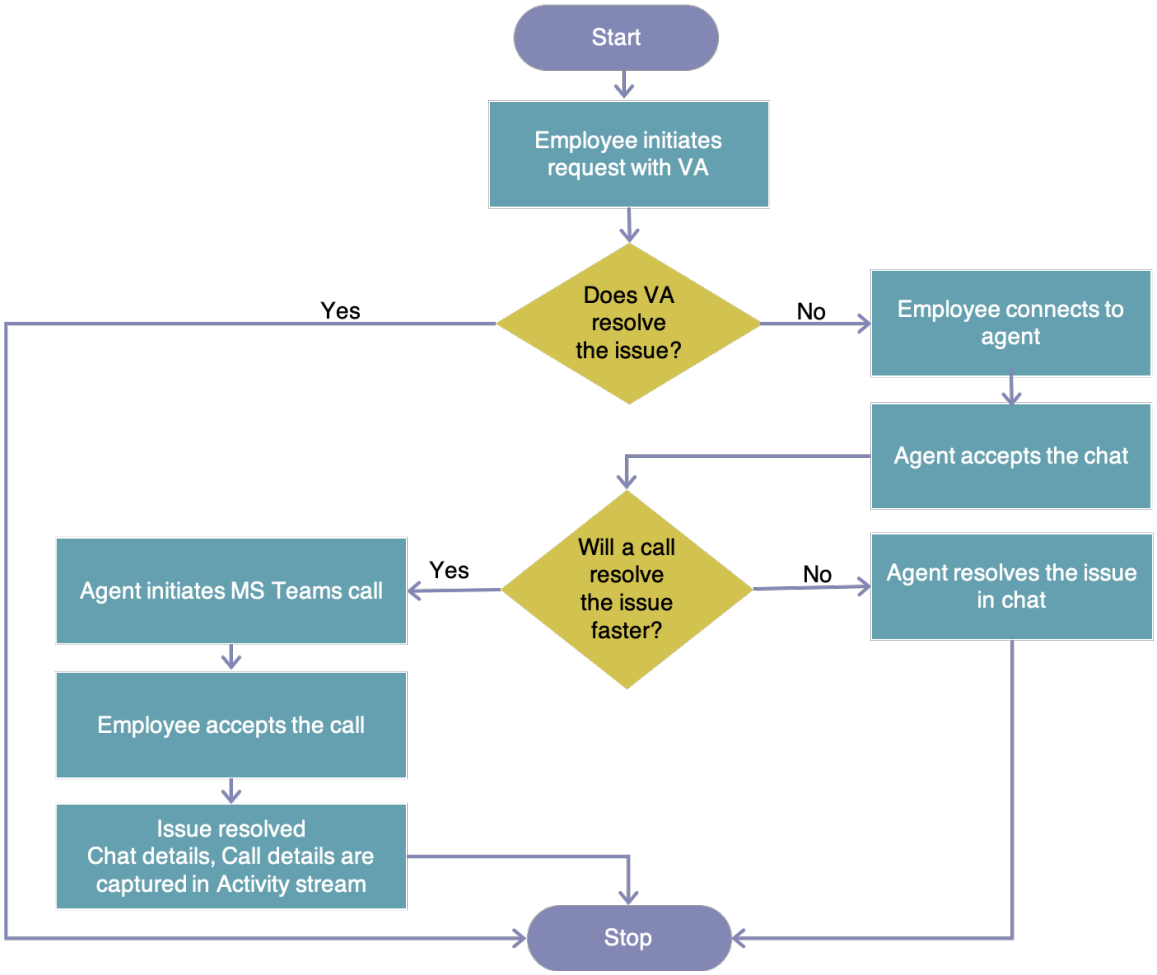
채팅을 통한 호출 설정

에이전트가 요청자와 공동 작업하여 문제를 해결할 수 있도록 인스턴스에서 기능을 호출하도록 채팅을 설정합니다.

요청자는 채팅을 통한 호출 기능을 통해 문제를 신속하게 해결할 수 있습니다.

채팅을 통한 호출 기능의 플로우 다이어그램은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



채팅을 통한 호출 기능을 사용하려면 인스턴스에 Workspace Agent 채팅, Notify, Microsoft Teams용 Notify 커넥터 플러그인을 설치해야 합니다. 또한 Virtual Agent 또는 Virtual Agent Lite와 함께 설치된 ServiceNow for Teams도 설치해야 합니다. 자세한 내용은 다음 주제를 참조하십시오.

- 에이전트 채팅 설정
- 알림 활성화
- Microsoft Teams용 Notify 커넥터

채팅을 통한 호출 플로우를 위한 워크플로우에 대한 자세한 내용은 Workspace에서 채팅을 통한 호출 시작을 참조하십시오.

ServiceNow for Microsoft Teams 앱 액세스

사용자가 Microsoft Teams 애플리케이션에서 에이전트와 상호작용할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Virtual Agent에서 알림을 받으려면 사용자가 자신의 계정을 Microsoft Teams에 연결해야 합니다. 게스트 사용자는 알림을 받을 수 없습니다.

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. 앱을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 앱 검색 필드에 `ServiceNow for Microsoft Teams`를 입력합니다.
4. **ServiceNow for Microsoft Teams** 앱을 클릭합니다.
5. 열기를 클릭합니다.

결과
ServiceNow for Microsoft Teams 앱이 Microsoft Teams 애플리케이션에 성공적으로 설치되었습니다.

Microsoft Teams 채팅을 시작하는 사용자 지정 이메일 필드 생성

Microsoft Teams 앱을 사용하여 에이전트가 채팅 대화를 시작하고 사용자의 IT 및 HR 관련 문제를 해결할 수 있도록 사용자 지정 이메일 필드를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

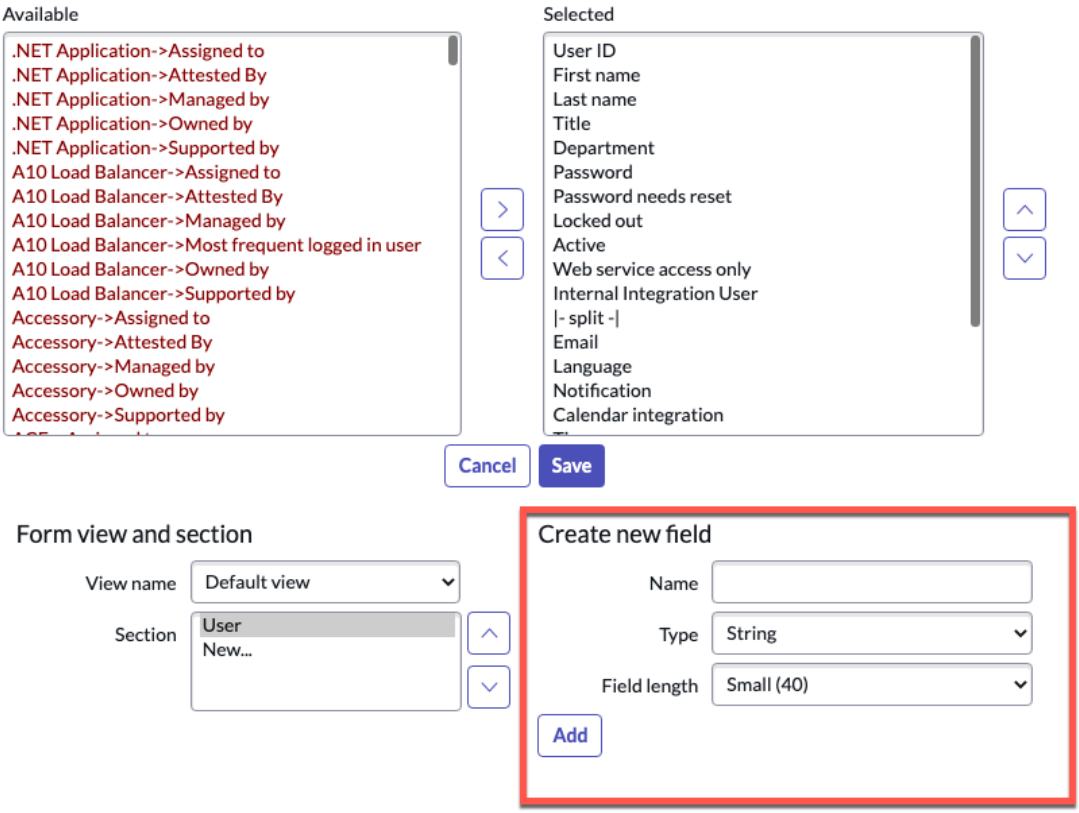
1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 보안 > 사용자 및 그룹 > 사용자.
2. 사용자를 클릭합니다.
3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 구성 > 양식 레이아웃.
4. 새 필드 생성 섹션에 내용을 입력합니다.

새 필드 생성

필드	설명
이름	양식 및 목록에 표시할 필드의 이름을 입력합니다. 예를 들면 사용자 계정 이름입니다.
유형	필드 유형을 문자열로 선택합니다.
필드 길이	필드 길이를 선택합니다. 이 필드는 특정 필드 유형에 대해서만 표시됩니다.

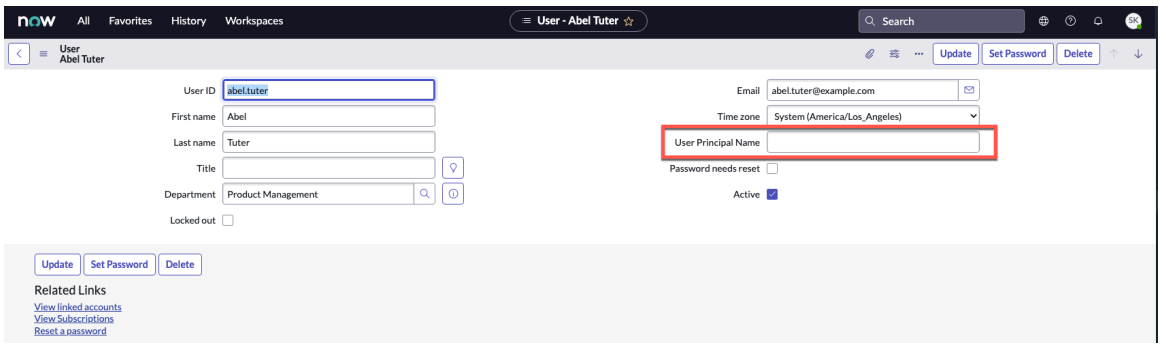
5. 추가를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 선택한 슬러시 버킷 열에서 필드를 양식의 원하는 위치로 이동합니다.
7. 저장을 클릭합니다.

   이제 지정된 위치의 양식에 필드가 나타납니다.

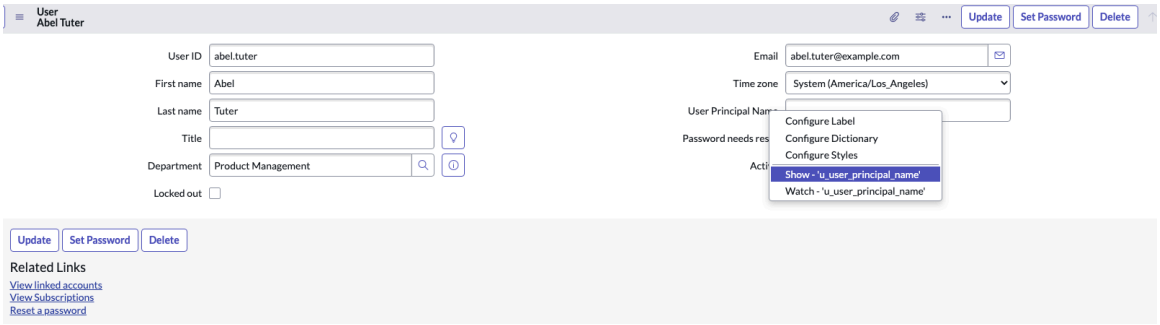


   관리자는 Microsoft Teams에 사용되는 이메일을 이 필드에 입력해야 합니다.

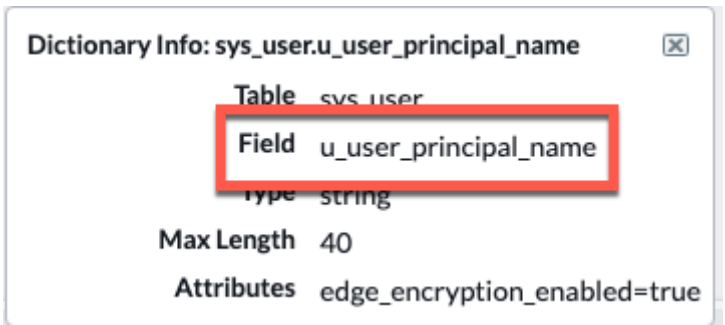
   Microsoft Teams에서 직원과 채팅을 시작하기 위한 기본 필드로 새로 만든 필드 값을 구성해야 합니다.

8. 마우스 오른쪽 버튼으로 필드를 클릭하고 〈필드 이름의 값> 표시를 클릭합니다.

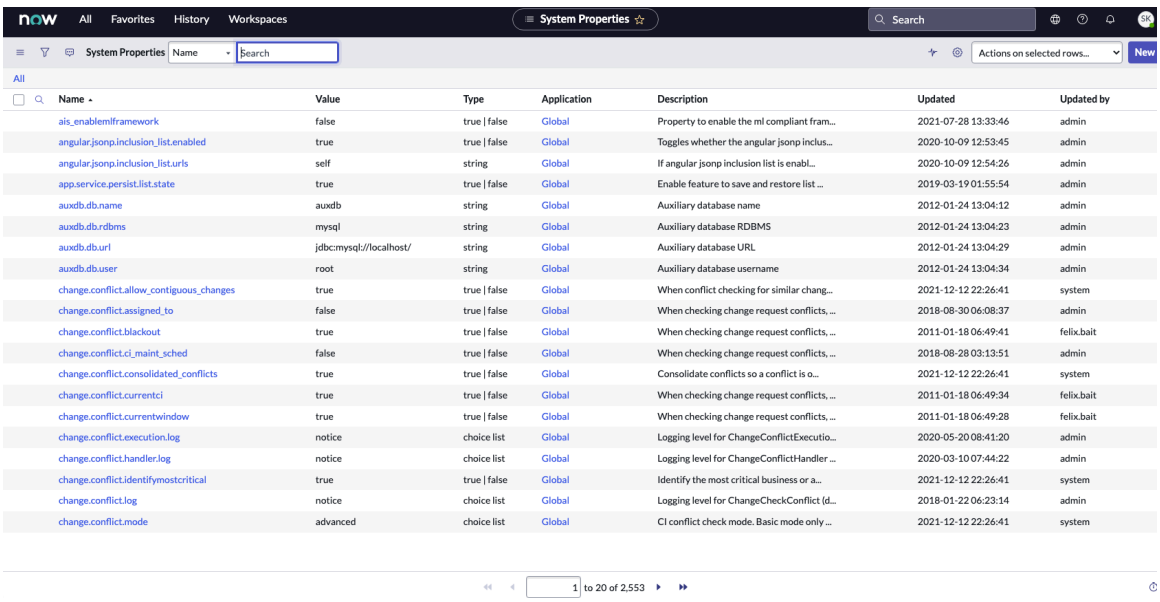
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



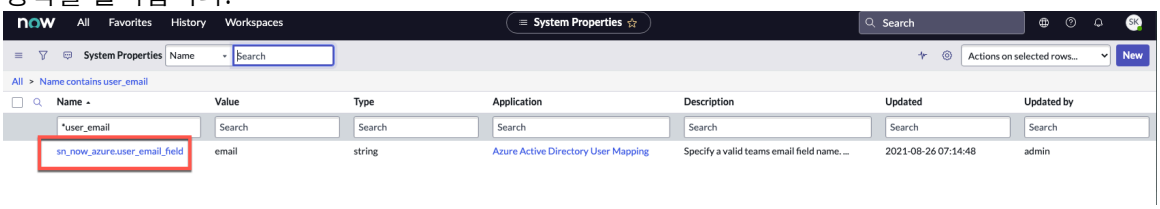
필드 이름의 딕셔너리 정보를 볼 수 있습니다.



9. 마우스 오른쪽 버튼으로 필드를 클릭하고 값을 복사합니다.
10. 검색 필드에 `sys_properties.LIST`를 입력하여 시스템 속성을 확인합니다.



11. 이름 열에서 `*user_email` 속성을 검색합니다.
12. 항목을 클릭합니다.

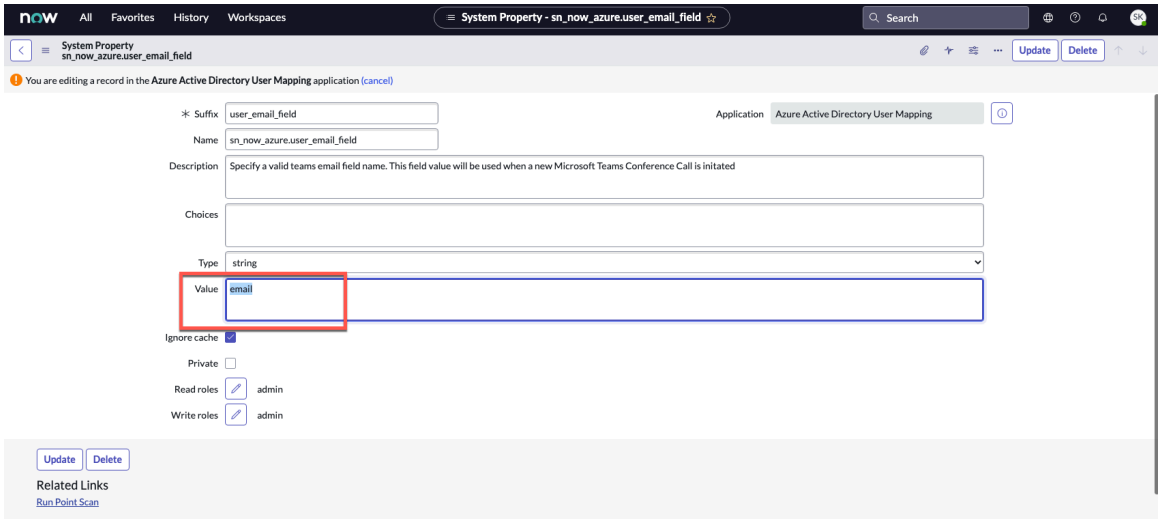


기록이 편집 불가능한 경우 헤더의 편집을 클릭하여 기록을 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

13. 생성된 새 필드 이름으로 값 필드를 업데이트합니다.

    기본값은 이메일입니다.



14. 업데이트를 클릭합니다.

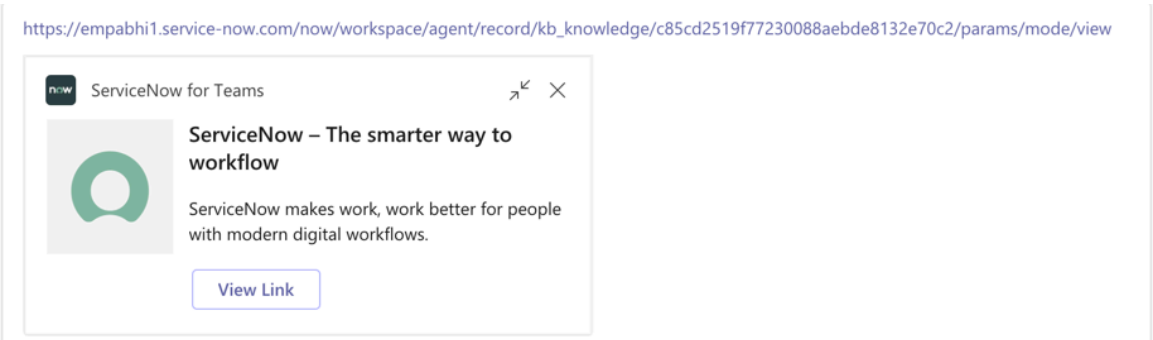
> 주: 새로 생성된 필드에 대한 모든 사용자의 이메일 주소가 Microsoft Teams 앱과 연결된 이메일로 업데이트되었는지 확인합니다.

Microsoft Teams 채팅에서 웹 링크 펼치기

Microsoft Teams용 ServiceNow는 링크 펼치기를 지원합니다. Microsoft Teams에서 사용자와의 대화에 지원 링크가 공유되면 링크 펼치기는 컨텐츠가 풍부한 미리 보기를 생성합니다.

링크 펼치기를 사용하려면 매니페스트 파일을 생성 및 다운로드하고 파일을 Microsoft Teams에 업로드해야 합니다. 매니페스트 파일을 다운로드하려면 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps 문서를 참조하십시오.

Microsoft Teams 애플리케이션의 대화에서 URL의 컨텐츠는 적응형 카드 형태로 사용자에게 미리 보기로 나타납니다. 미리 보기는 URL에서 공유된 컨텐츠를 기반으로 생성됩니다.



적응형 카드의 컨텐츠는 공용 지식 문서 및 카탈로그 항목에 대해서만 표시됩니다. 그러나 적응형 카드는 채팅 대화의 모든 개인 링크에 대한 일반 컨텐츠를 표시합니다.

링크 펼치기 사용

매니페스트 파일에서 링크 펼치기를 사용하여 채팅 대화에서 공유된 링크의 컨텐츠를 미리 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

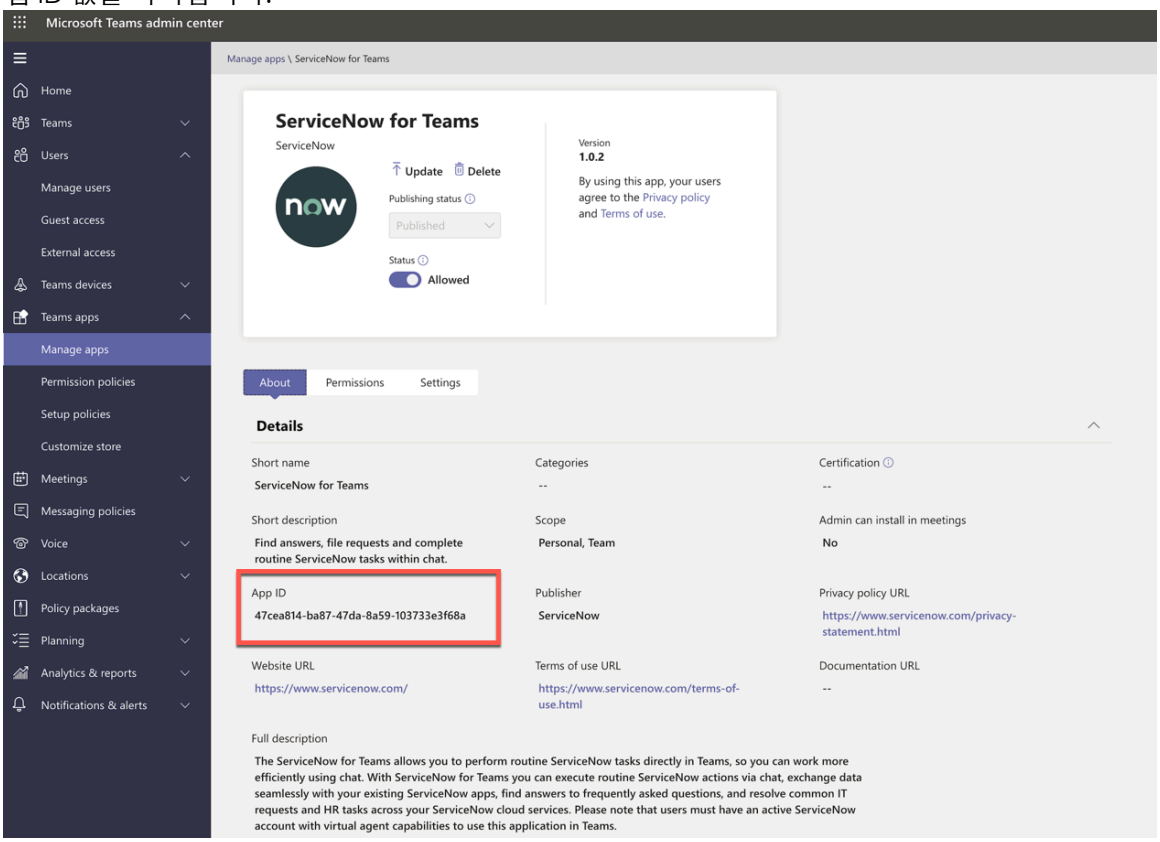
1. 매니페스트 파일을 만들고 다운로드합니다.

   자세한 내용은 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps 문서를 참조하십시오.

   매니페스트 파일에서 작업하는 동안 일반 정보 탭에서 링크 펼치기 옵션을 활성화합니다.

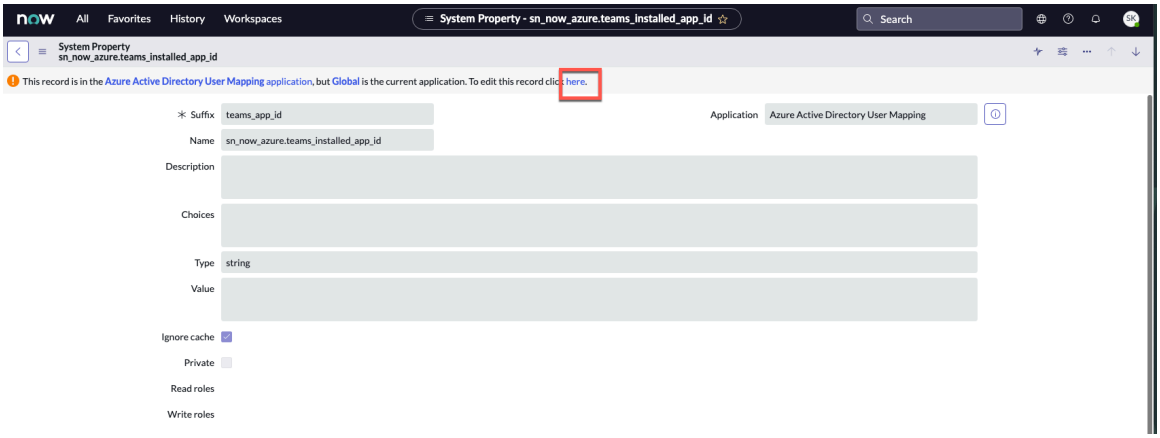
   Microsoft Teams 앱에서 매니페스트 파일을 업로드한 후에는 ServiceNow 인스턴스의 Microsoft Teams 관리 센터에서 ServiceNow for Teams 앱 ID의 값을 업데이트해야 합니다.

2. Microsoft Teams 관리 센터에 로그인합니다.
3. 다음으로 이동 **Teams** 앱 > 앱 관리.
4. **ServiceNow for Teams** 앱을 검색하여 클릭합니다.
5. 앱 ID 값을 복사합니다.

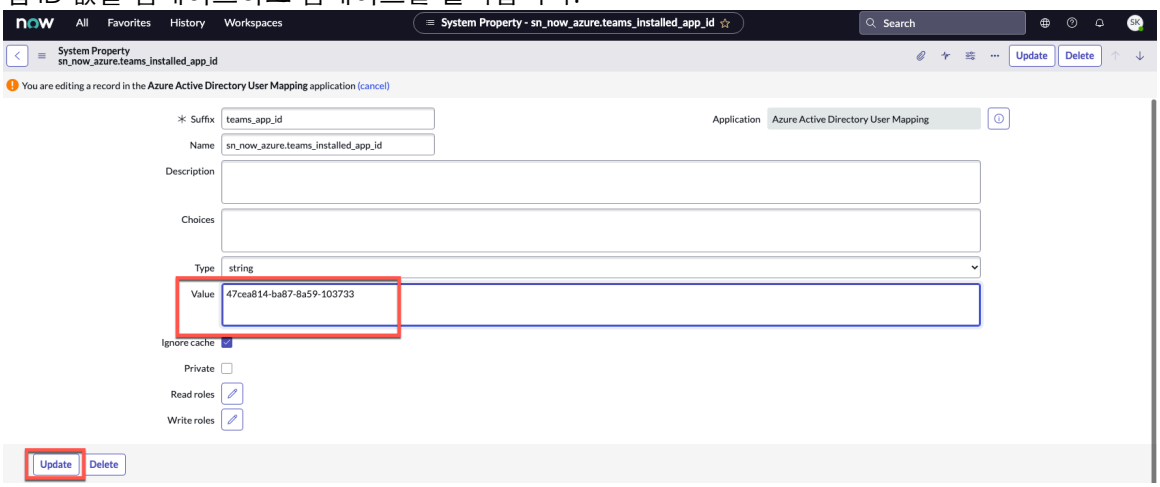


6. ServiceNow 인스턴스에서 `sys_properties.LIST`를 검색합니다.
7. 이름 필드에서 `sn_now_azure.teams_installed_app_id` 값을 검색합니다.
8. 항목을 클릭하여 속성을 봅니다.
   기록이 편집 불가능한 경우 여기를 클릭하여 기록을 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



9. 앱 ID 값을 업데이트하고 업데이트를 클릭합니다.



펼쳐진 링크를 열도록 시스템 속성 구성

사용자가 Microsoft Teams 채팅 대화에서 공유된 적응식 카드를 클릭할 때 컨텐츠를 볼 수 있도록 속성을 구성합니다.

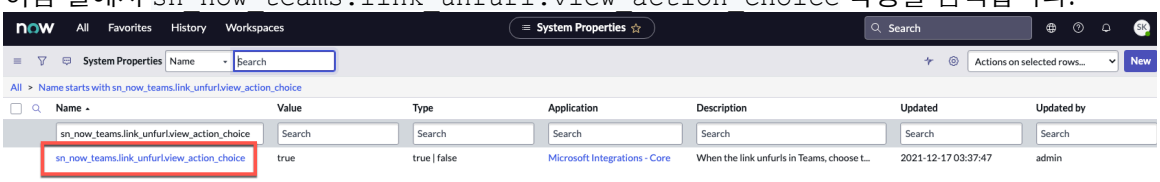
시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
속성을 True로 설정하면 애플리케이션 내에서 구성된 모든 포털 관련 링크가 열립니다. 모든 비포털 링크가 브라우저에서 열립니다.

기본적으로 이 속성은 True로 설정됩니다. 속성을 false로 설정하면 채팅 대화에서 공유되는 모든 링크가 브라우저에서 열립니다.

프로시저

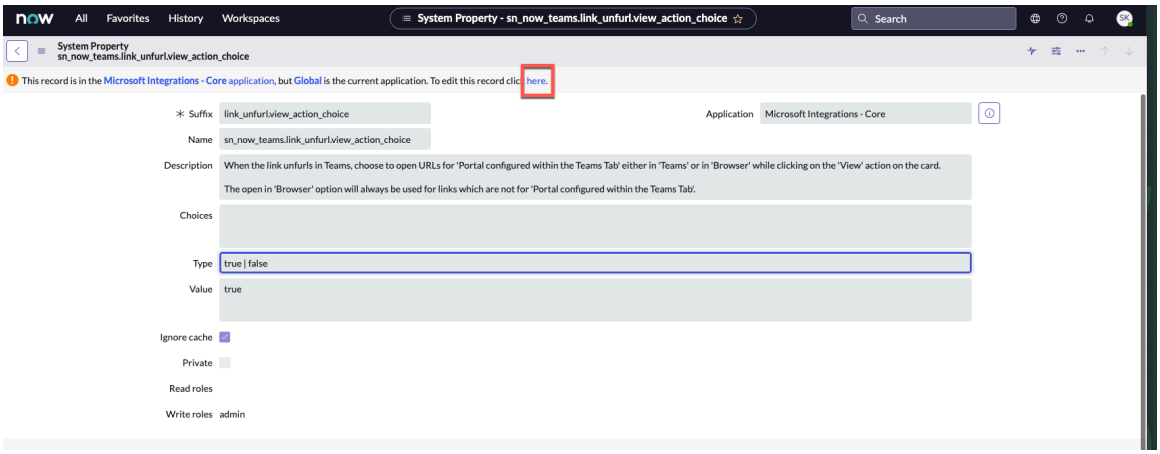
1. ServiceNow 인스턴스에서 sys_properties.list를 검색합니다.
2. 이름 열에서 `sn_now_teams.link_unfurl.view_action_choice` 속성을 검색합니다.



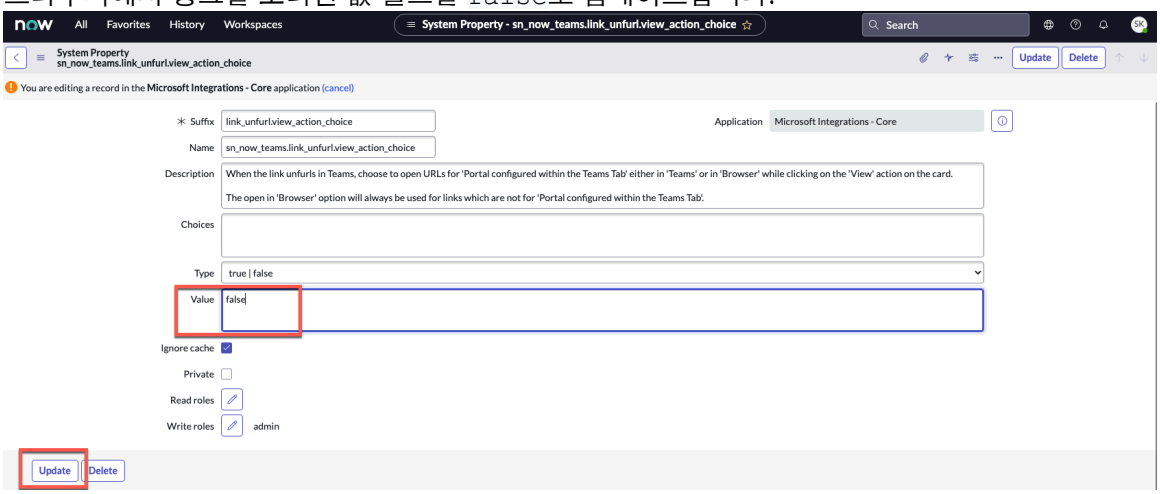
3. 속성을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기록이 편집 불가능한 경우 여기를 클릭하여 기록을 편집합니다.



4. 브라우저에서 링크를 보려면 값 필드를 `false`로 업데이트합니다.



5. 업데이트를 클릭합니다.

HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams 구성

다음 절차를 완료하여 HR 서비스 제공 Integration with Microsoft Teams를 구성합니다.

Microsoft Teams에 대한 활성 알림 검토

ServiceNow for Microsoft Teams에서 추가된 알림이 인스턴스의 기존 알림과 중복될 수 있습니다. 중복 알림을 검토하고 사용하지 않도록 설정하여 사용자에게 같은 이벤트에 대한 알림이 여러 번 전송되는 경우를 방지하십시오.

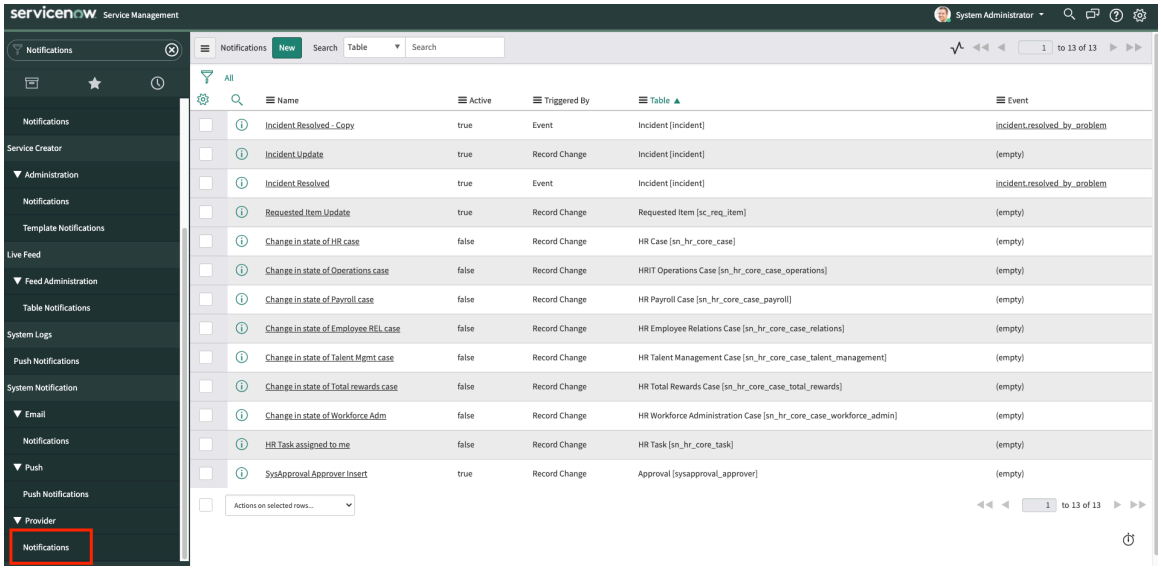
시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams 애플리케이션을 설치한 후 중복 알림이 된 HR 케이스를 찾습니다.

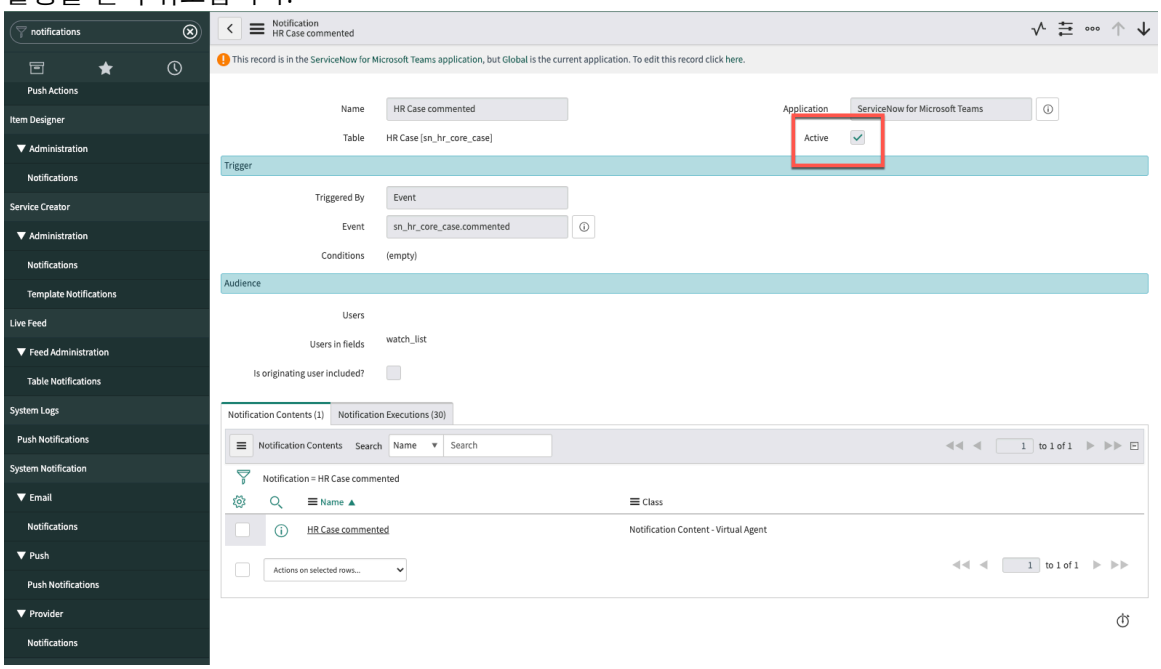
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 알림 > 제공자 알림.



2. **HR** 케이스 알림을 검색합니다.
3. **HR** 케이스 알림을 클릭합니다.
4. 활성을 선택 취소합니다.



5. 업데이트를 클릭합니다.

에 대한 알림 활성화 가상 에이전트**HR** 서비스 제공

에서 Microsoft Teams알림을 사용하도록 가상 에이전트 시스템 속성을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

이 태스크 정보

주: Microsoft 365용 HR 서비스 제공 의 첫 번째 설치가 버전 3.4.0 가상 에이전트 인 경우 알림이 기본적으로 활성화됩니다. 다음 시나리오는 이전 버전의 플러그인에서 업그레이드하는 경우에만 적용할 수 있습니다.

HR Service Delivery for Microsoft 365 버전 3.4.0으로 업그레이드한 후 알림을 사용하도록 가상 에이전트 시스템 속성을 구성해야 합니다.

프로시저

1. 모두 메뉴에서 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   시스템 속성 테이블이 나타납니다.
2. 이름 열에 `*sn_now_teams`를 입력합니다.
3. 속성의 *sn_now_teams_hr.enable_va_comment_notification* 경우 값을 `true`로 설정합니다.
   속성의 기본값은 **true**입니다. 이전 버전의 Microsoft 365용 HR 서비스 제공 에서 업그레이드한 경우 값은 **false**입니다.
   모든 HR Core 및 HR Task 테이블에 대한 설명 알림이 활성화됩니다.

Microsoft Teams에서 ServiceNow로 메시지를 임포트하는 요청 기반 채팅 구성

IT Service Management Integration with Microsoft Teams를 위한 요청 기반 채팅을 구성하고 HR 서비스 제공 Integration with Microsoft Teams 애플리케이션을 사용하면 시스템에서 에이전트와 직원 간의 채팅 대화를 자동으로 임포트할 수 있습니다.

사용자 환경에서 ServiceNow for Microsoft Teams를 설치하는 경우 자동 임포트 기능은 기본적으로 다음 테이블에 적용 가능합니다.

- HR Core 작업(sn_hr_core_task)
- HR 생활 이벤트 케이스(sn_hr_le_case)
- HR Core 케이스(sn_hr_core_case)
- 요청 항목(sc_req_item)
- 작업(sc_task)
- 인시던트(incident)
- 요청(sc_request)
- 변경 요청(change_request)

관리자는 필요에 따라 자동 임포트 기능을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다. 자세한 내용은 요청자 매핑 생성 문서를 참조하십시오.

ServiceNow 인스턴스를 IT Service Management Integration with Microsoft Teams 2.2.0 또는 HR 서비스 제공 Integration with Microsoft Teams 2.2.0으로 업그레이드하는 경우 자동 임포트 기능을 수동으로 활성화해야 합니다.

메시지 자동 임포트 기능

Microsoft Teams의 모든 채팅 메시지는 30분 간격으로 ServiceNow 인스턴스로 자동으로 임포트됩니다. 시스템은 모든 채팅에서 모든 새 메시지를 검색하고 ServiceNow 인스턴스로 메시지를 임포트합니다.

비활성 대화에서 폴링이 무한정으로 실행되지 않도록 하기 위해 새 메시지가 없는 경우 폴링 간격이 점차적으로 길어지며, 결국에는 폴링이 중지됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템은 30분마다 새 메시지에 대한 기록을 검증합니다. 새 메시지가 없으면 시스템은 1시간, 2시간, 4시간, 8시간 간격으로 새 메시지를 확인합니다. 7일 동안 8시간 간격으로 새 메시지가 없으면 자동 임포트 폴링 기능이 비활성화됩니다.

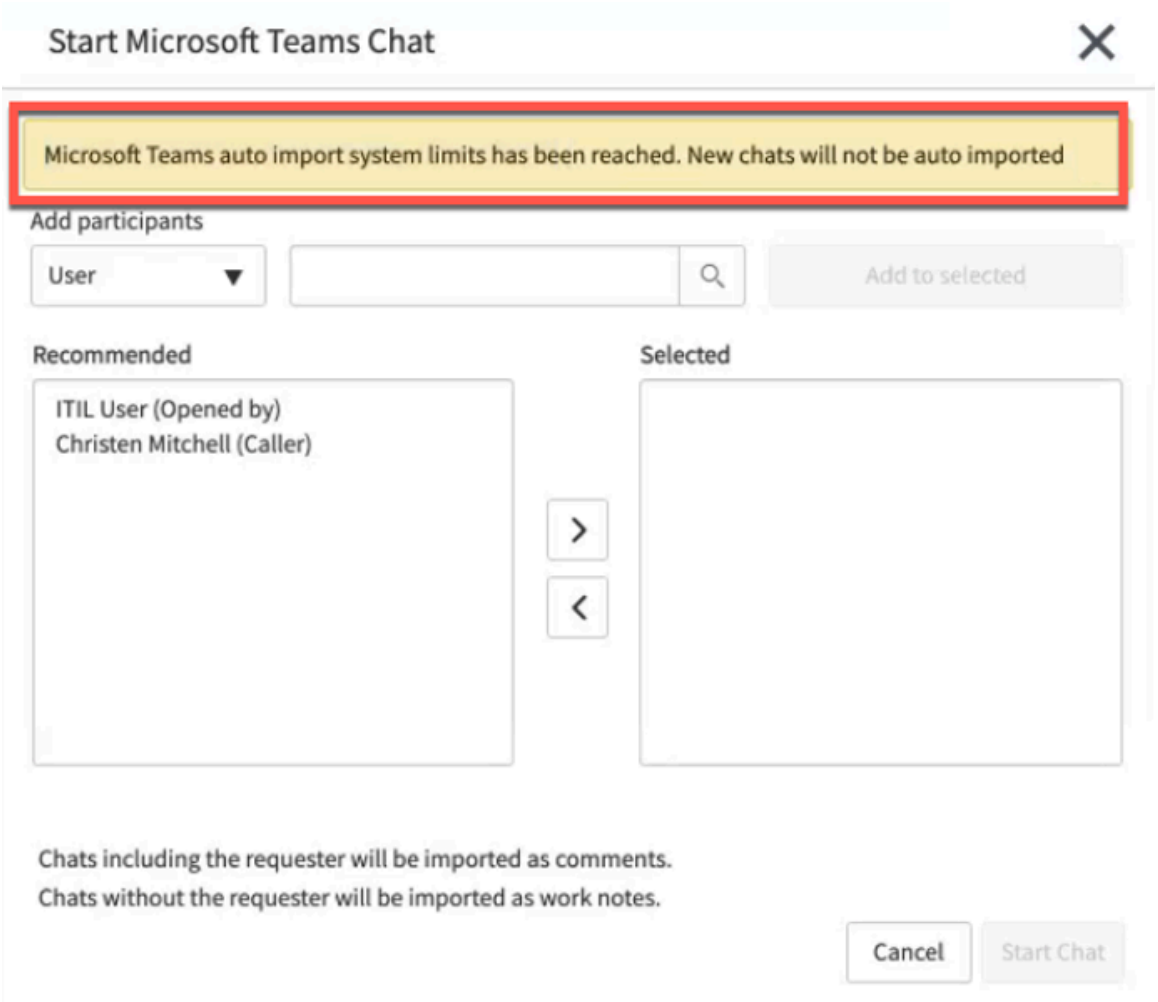
검색이 진행되는 도중에 새 메시지가 검색되는 경우 자동 임포트 타이머가 다음 검색 시기에 새 메시지를 찾고, 메시지를 임포트합니다. 이때 타이머는 30분 간격으로 재설정됩니다.

시스템 한도

시스템은 30분 간격으로 최대 500개의 활성 채팅을 임포트합니다. 500개 이상의 활성 채팅이 있는 경우 시스템에서 30분 간격으로 새 채팅 기록을 자동으로 임포트하지 않습니다.

시스템은 최대 10,000개의 하위 플로우를 실행하여 30분, 1시간, 2시간, 4시간, 8시간 간격으로 채팅을 임포트합니다. 이 수는 메시지를 ServiceNow로 자동 임포트하는 모든 활성 하위 플로우를 집계한 수입니다.

시스템이 한도에 도달하면 에이전트에게 시스템이 한도에 도달했으며 **Microsoft Teams** 채팅 시작 모달에서 채팅을 자동으로 임포트할 수 없다는 메시지가 표시됩니다.



티켓이 종결되면 시스템은 작업 메모(채팅 이력)에 새 메시지를 게시할 때 마지막으로 자동 임포트를 트리거합니다.

상위 기록과 연결된 상호작용 기록이 있는 경우 상호작용 기록도 종결됩니다. 채팅 기록도 이 플로우의 일부로서 종결됩니다.

기본 구성을 계속 사용하려면 다음 절차를 건너뛰고 자동 임포트 기능을 확장할 수 있습니다. 그러나 자동 임포트 기능을 다른 테이블로 확장하려면 아래 주제에 언급된 단계를 수행하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자동 임포트를 사용하도록 채팅 구성

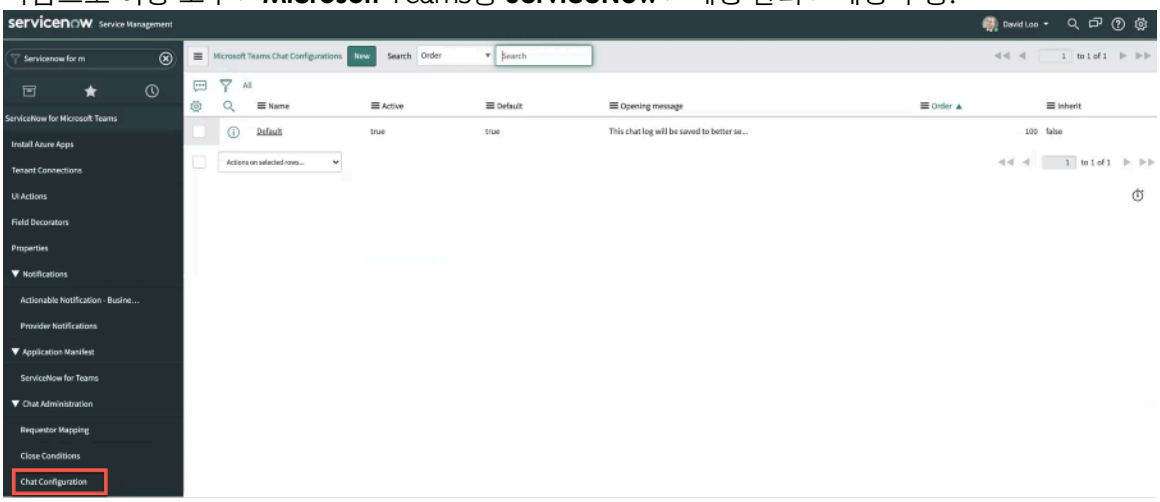
채팅 구성을 생성하여 추가 테이블에 에이전트와 요청자 간의 채팅을 자동으로 임포트함으로써 자동 임포트 기능을 확장합니다.

시작하기 전에

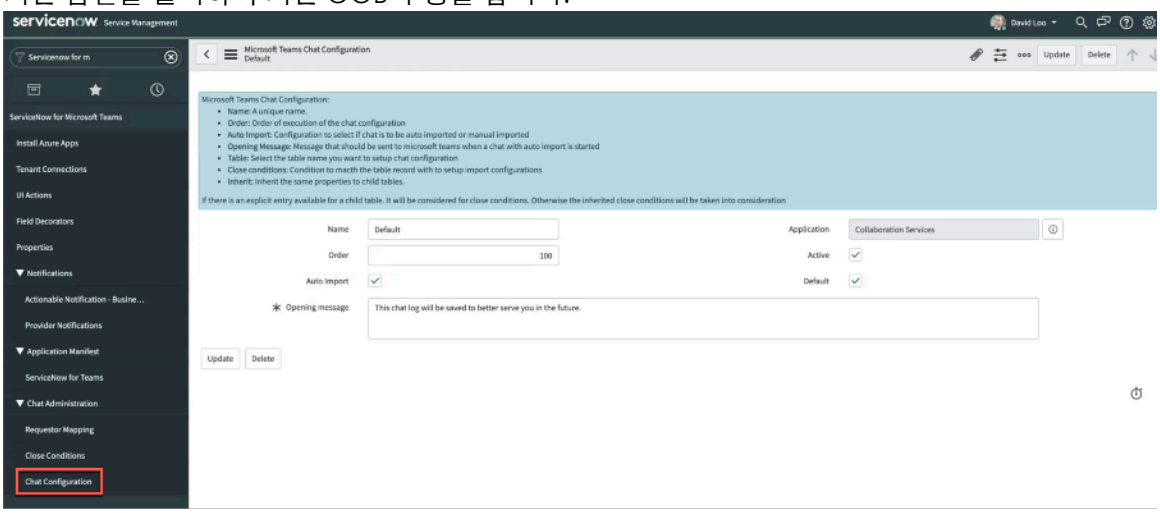
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 채팅 관리 > 채팅 구성.



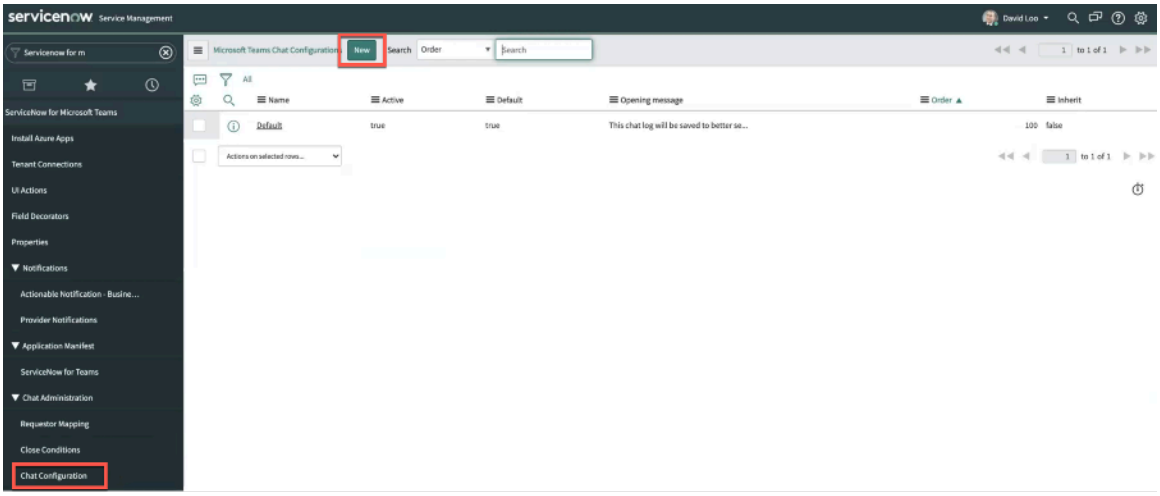
2. 기본 옵션을 클릭하여 기본 OOB 구성을 봅니다.



> 주: 특정 조건에 대한 채팅을 자동으로 임포트하려면 조건을 생성합니다.

3. 다음으로 이동 **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 채팅 관리 > 채팅 구성.
4. 새로 만들기를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

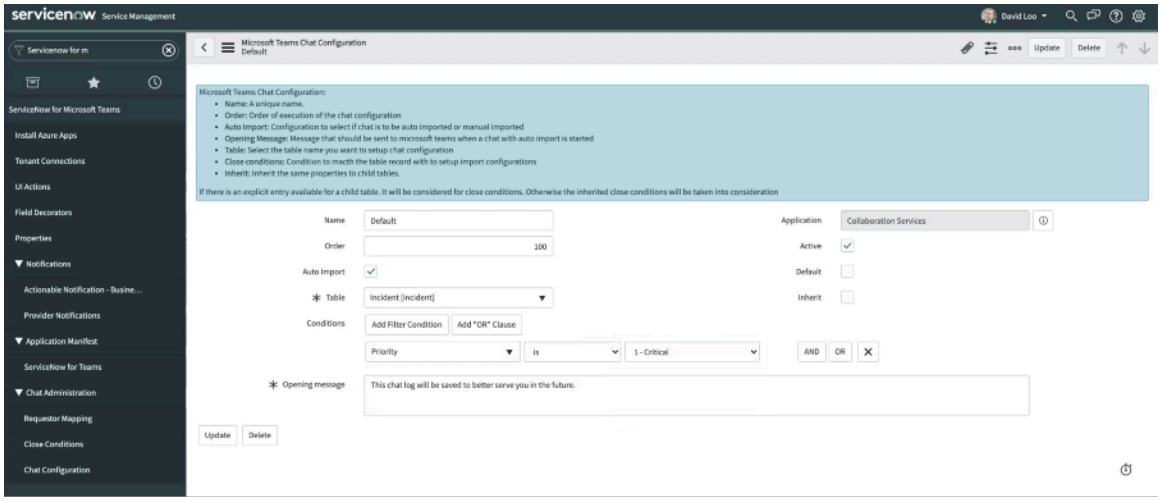


5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

채팅 구성

필드	설명
이름	구성의 값입니다.
순서	구성에 대한 순서입니다. 단일 테이블에 대해 여러 채팅 구성을 정의할 수 있습니다. 시스템은 내림차순에 따라 쿼리를 실행합니다.
활성	구성을 활성화하는 옵션입니다. 확인란을 선택하여 구성을 활성화합니다.
자동 임포트	채팅을 자동으로 임포트하는 옵션입니다. 확인란을 선택하여 채팅을 자동으로 임포트합니다.
기본값	구성을 기본값으로 유지하는 옵션입니다. 주: 이 옵션을 사용하면 채팅 구성에 대한 여러 기본값을 정의할 수 없습니다.
테이블	테이블에 대해 자동 임포트를 선택하는 옵션입니다.
상속	하위 테이블에 확장하고 적용합니다.
조건	채팅을 자동으로 임포트하는 조건을 정의하는 옵션입니다.
오픈 메시지	에이전트가 채팅을 시작할 때 에이전트에게 표시되는 텍스트 메시지를 제공하는 옵션입니다. 이 필드는 자동 임포트 옵션을 선택한 경우에만 활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 제출을 클릭합니다.

   정의된 채팅 구성은 선택한 테이블에만 적용할 수 있습니다. 다른 채팅 구성 기록을 만들어 채팅 구성을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다.

요청자 매핑 생성

요청자 매핑을 생성하여 자동 임포트 기능을 다른 테이블로 확장합니다.

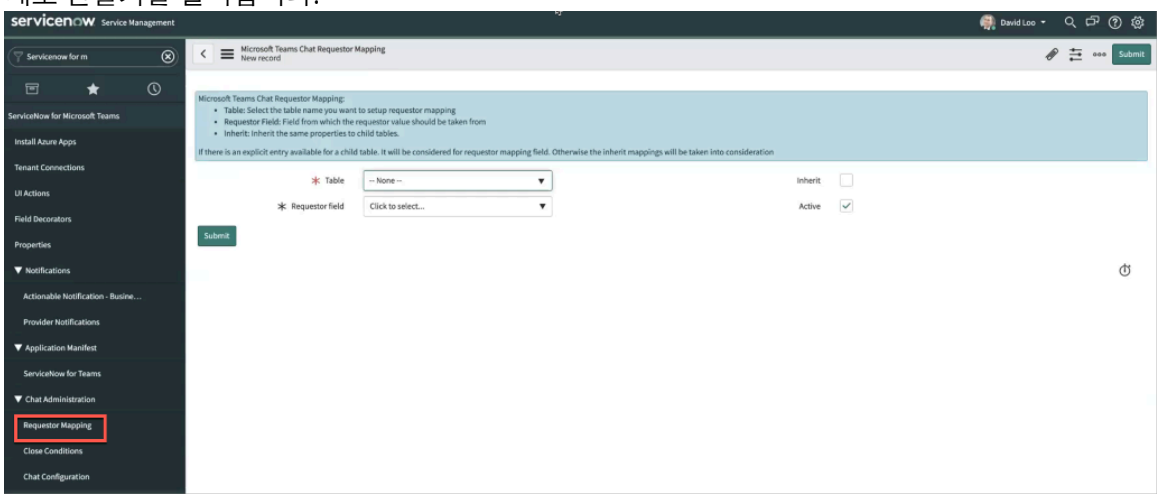
시작하기 전에
필요한 역할: admin

> **주:**
>
> 테이블에 대해 정의된 요청자 매핑이 없는 경우 상호작용 기록이 생성되지 않습니다. 테이블에 대해 요청자 매핑이 정의되지 않았음을 관리자에게 알리기 위해 오류 로그가 생성됩니다.

요청자 매핑 기록은 지정된 테이블에서 티켓 요청자를 나타내는 필드를 정의합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 채팅 관리 > 요청자 매핑.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.



3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

요청자 매핑

필드	설명
테이블	요청자 매핑(자동 임포트 기능)을 적용할 수 있는 테이블입니다.
요청자 필드	기록에 대한 요청자를 선택하는 필드입니다.
상속	하위 테이블에 자동 임포트 기능을 확장하고 적용합니다.
활성	요청자 매핑 기록을 활성화하는 옵션입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

종결 조건 구성

자동 임포트에서 채팅 대화를 제외하는 조건을 구성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

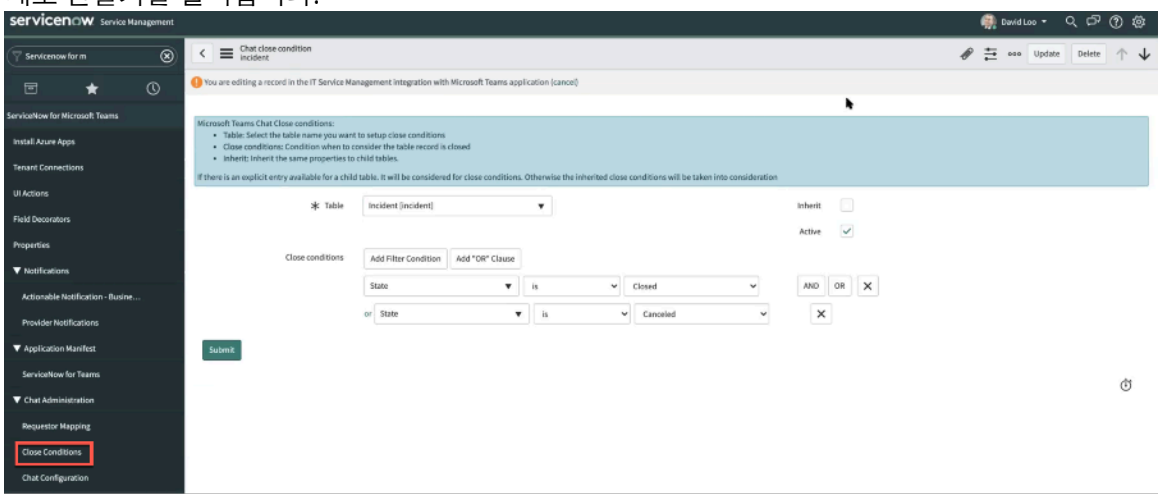
이 태스크 정보
티켓이 비활성으로 설정되면 시스템은 채팅의 메시지에 대해 마지막 폴링을 시행하고, 채팅에서 티켓에 대해 더 이상 메시지를 교환할 수 없도록 참가자를 제거한 다음, 해당 채팅에 대한 폴링을 중지합니다. 이는 테이블의 "활성" 필드가 "false"로 설정된 테이블에 적용됩니다.

활성 필드가 있는 모든 테이블의 경우 이 동작이 자동으로 이루어집니다. 사용자 지정 애플리케이션이 티켓의 활성 상태 여부를 판단하는 데 "활성" 필드를 사용하지 않는 경우, 티켓을 종결 또는 비활성으로 나타내는 데 사용할 수 있는 대체 조건을 정의합니다.

또는 플랫폼 표준을 준수하려면 사용자 지정 애플리케이션에 활성 필드를 추가하고 애플리케이션의 비즈니스 논리에 따라 해당 필드의 상태를 유지하는 것이 좋습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 채팅 관리 > 종결 조건.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.



3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

종결 조건

필드	설명
테이블	요청자 매핑(자동 임포트 기능)을 적용할 수 있는 테이블을 선택하는 옵션입니다.
상속	하위 테이블에 자동 임포트 기능을 확장하고 적용합니다.
활성	요청자 매핑 기록을 활성화하는 옵션입니다.
종결 조건	기록이 종결되는 조건을 정의하는 조건 작성기입니다.

4. 제출을 클릭합니다.

주:

새 테이블에 대한 종결 조건을 생성하는 경우 종결 조건을 위한 비즈니스 규칙을 생성해야 합니다. 자세한 내용은 종결 조건을 위한 비즈니스 규칙 구성 문서를 참조하십시오.

직원 센터 구성

에서 사용자 지정 포털 Microsoft Teams내부 Microsoft Teams 를 직원 센터 사용하거나 포함하십시오.

직원 센터환경에서 v23.0.5 이상 버전을 설치하고 구성할 직원 센터 때 나타납니다Microsoft Teams. 직원 센터에 대한 자세한 내용은 직원 센터 문서를 참조하십시오.

사용자 환경에 설치하는 직원 센터 프로 경우 에서 사용할 직원 센터 프로 수 있습니다 Microsoft Teams.

사용자 환경에 설치 직원 센터 하지 않으면 직원이 서비스 포털 애플리케이션에 표시됩니다 Microsoft Teams . 또는 Microsoft Teams에 사용자 지정 포털을 포함할 수도 있습니다.

사용자 지정 포털 포함시키기

시스템 속성을 구성하여 Microsoft Teams의 Employee Center 탭을 대체할 사용자 지정 포털을 포함시킵니다. 사용자 지정 포털이 Microsoft Teams의 Employee Center 탭에 표시됩니다.

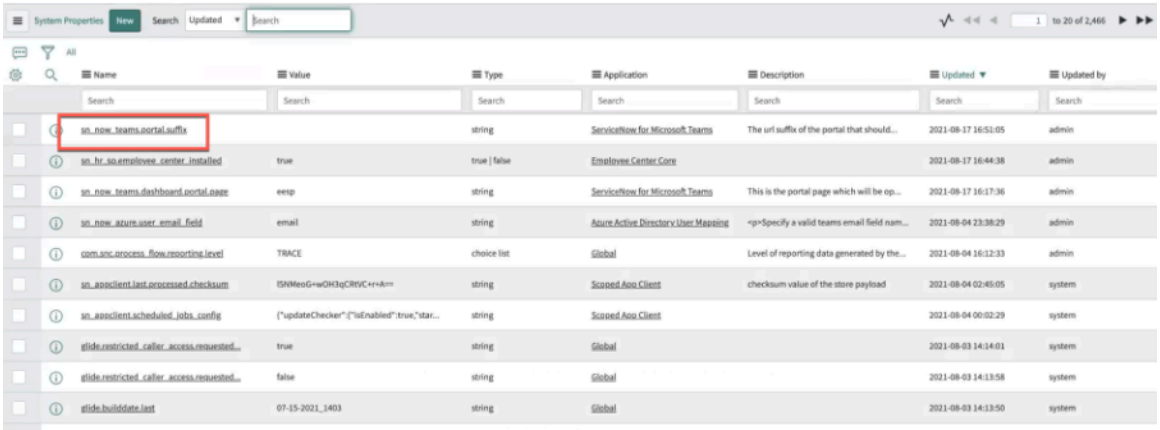
시작하기 전에
필요한 역할: admin

직원 센터가 아닌 사용자 지정 포털을 사용하는 경우, 내장된 직원 센터를 사용자 지정 포털로 대체하여 에서 액세스할 Microsoft Teams수 있습니다. 다음 단계에서는 포털을 포함시키기 위한 구성을 안내합니다.

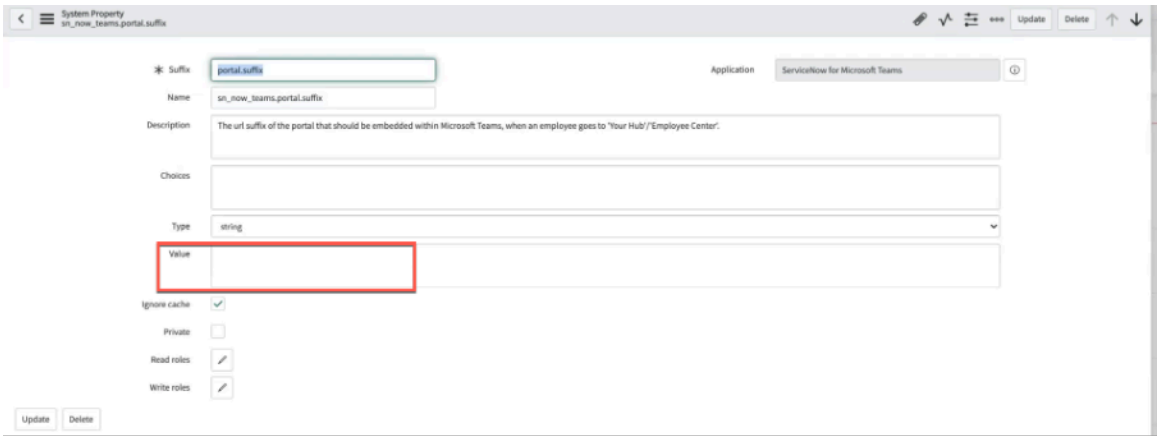
프로시저

1. 탐색 창에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. 이름 아래에서 `sn_now_teams.portal.suffix` 속성을 검색합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. sn_now_teams.portal.suffix를 선택합니다.
4. 값 필드에 사용자 지정 포털의 값을 입력합니다.



5. 업데이트를 선택합니다.
6. 사용자 지정 포털을 구성한 후 포함된 포털에 대한 사용자 지정 헤더를 생성합니다.

   헤더 구성 추가에 대한 자세한 내용은 HTTP 응답 헤더 구성을 참조하십시오.

   a. 탐색기 창에 `sys_response_header.list`를 입력합니다.

   b. 새로 만들기를 선택합니다.

   c. HTTP 응답 헤더 양식에서 요구 사항에 따라 다음 필드를 채웁니다.
      - 활성
      - 애플리케이션
      - 기록
      - 설명

   d. 다음 필드 값을 입력합니다.

HTTP 응답 헤더 양식의 필드 값

필드	값
적용 대상	유형을 지정합니다.
유형	Service Portal [sp_portal]

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	값
이름	컨텐츠-보안-정책
값	프레임 조상 'self' https://teams.microsoft.com **중요사항:** 모든 Microsoft 365 앱에서 사용자 지정 포털을 사용하도록 설정하려면 값 필드에 다음 도메인을 추가합니다. ▪ *.office.com ▪ *.office365.com ▪ *.microsoft365.com ▪ *.cloud.microsoft입니다. 예: `### ## ## 'self' https://teams.microsoft.com *.office.com *.office365.com *.microsoft365.com *.cloud.microsoft`

e. 제출을 선택합니다.

사용자 지정 포털에서 채팅 버튼 숨기기

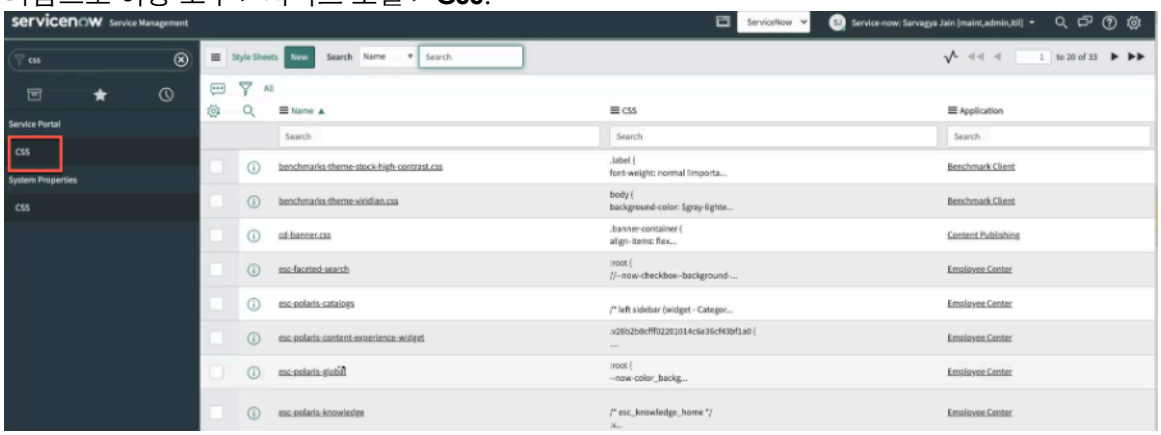
다음 중 Microsoft Teams직원 센터 탭에 나타나는 사용자 지정 포털의 채팅 옵션을 숨깁니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > **CSS**.

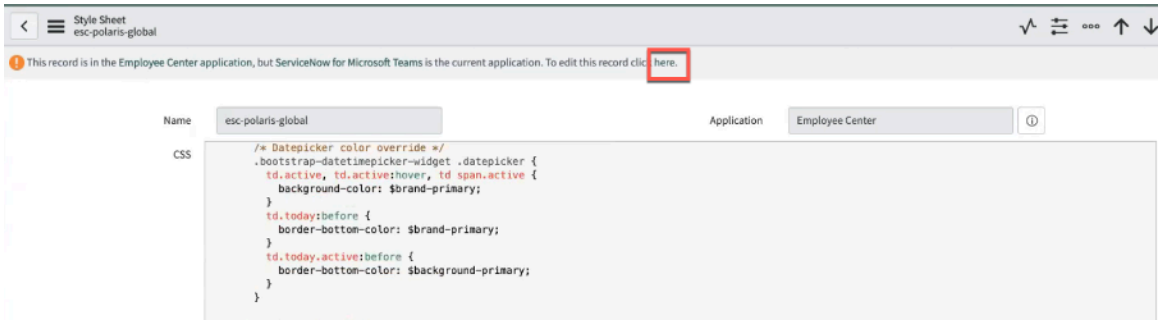


2. 편집할 사용자 지정 CSS를 선택합니다.

3. CSS를 편집하려면 여기를 클릭 링크를 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. **CSS** 필드에 다음 코드를 붙여넣습니다.

주: 다음 코드 예제에서 `.embedded-experience .sp-ac-btn` 요소는 채팅 단추와 `display: none# #####.` 속성은 단추를 숨깁니다. 요구 사항에 따라 코드를 사용자 지정할 수 있습니다.

```
/* Embedded portal */

.embedded-experience .sp-ac-btn {
        display: none;
      }
```

5. 업데이트를 선택합니다.

6. Microsoft Teams에서 사용자 지정 포털 탭을 새로 고칩니다.

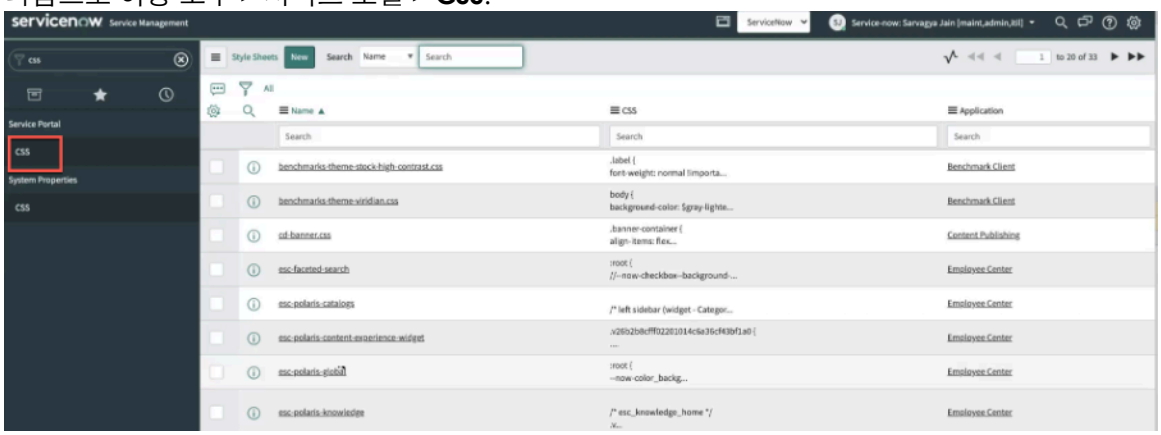
사용자 지정 포털에서 로그아웃 버튼 숨기기

Microsoft Teams의 Employee Center 탭에 표시되는 사용자 지정 포털의 로그아웃 옵션을 숨길 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

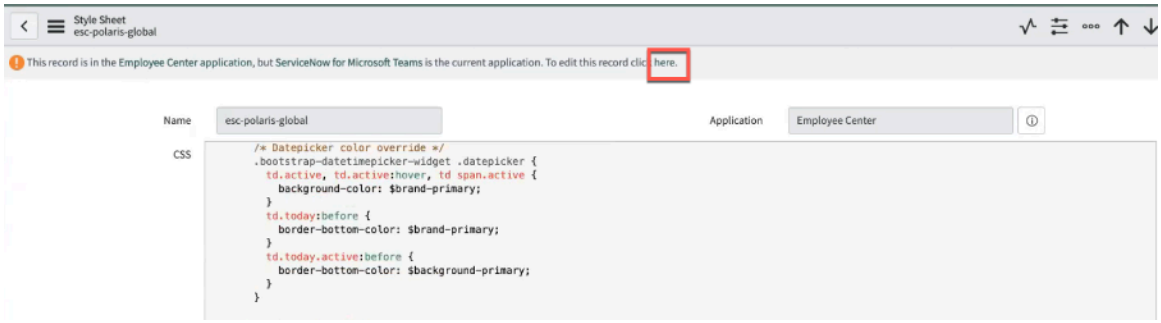
1. 다음으로 이동 모두 > 서비스 포털 > **CSS**.



2. 사용자 지정 CSS를 클릭합니다.

3. 여기를 클릭하여 CSS를 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



4. Microsoft Teams 데스크톱 애플리케이션에서 로그아웃 버튼을 비활성화하려면

필요에 따라 다음 코드를 사용자 지정하고 CSS에 붙여넣습니다.

```
/* Embedded portal */

/*The code shared to disable the logout button is an example. You need
 to customize as required to disable logout button.*/

.embedded-experience .avatar-drop-down .header-menu-item:last-child {
        display: none;
      }
```

5. Microsoft Teams 모바일 애플리케이션에서 로그아웃 버튼을 비활성화하려면

필요에 따라 다음 코드를 사용자 지정하고 CSS에 붙여넣습니다.

```
/* Embedded portal */

/*The code shared to disable logout button is an example. You need to
 customize as required to disable logout button.*/

.embedded-experience .impersonate-and-logout {
          div > ul > li:last-child {
            display: none !important;
          }
      }
```

6. 업데이트를 클릭합니다.

7. Microsoft Teams에서 사용자 지정 포털 탭을 새로 고칩니다.

의 **Microsoft Teams** 채팅 위젯 직원 센터

Teams 채팅 위젯을 사용하면 직원이 에이전트와의 채팅을 보거나 계속 진행하며, 직원 센터에서 첨부된 파일의 내용을 보고 액세스할 수 있습니다. 이 위젯은 Microsoft Teams 애플리케이션과의 HR 서비스 제공 통합을 통해 사용할 수 있습니다.

직원은 Teams 채팅 위젯을 사용하여 직원 센터에서 티켓별 Microsoft Teams 채팅 대화에 액세스할 수 있습니다. 사용자 환경에 ServiceNow for Microsoft Teams를 설치하는 경우, Teams 채팅 위젯 기능은 다음 테이블에 적용할 수 있습니다.

- HR Core 작업(sn_hr_core_task)
- HR 생활 이벤트 케이스(sn_hr_le_case)
- HR Core 케이스(sn_hr_core_case)

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

관리자는 Teams 채팅 위젯 기능을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다.

직원은 티켓과 관련된 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 에이전트와의 채팅 대화를 봅니다.
- 에이전트와 공유된 첨부 파일의 내용을 보고 액세스합니다.
- 직원 센터에서 나가지 않고도 Microsoft Teams 애플리케이션을 사용하여 티켓을 처리하는 에이전트와 채팅 대화를 계속 진행합니다.
- 채팅 대화에 포함된 사람들의 목록을 봅니다.

Teams 채팅 추가 위젯

Teams 채팅 추가 위젯을 사용하면 직원이 에이전트와의 채팅을 보거나 계속 진행하며, 직원 센터에서 첨부된 파일의 내용을 보고 액세스할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: sp_admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 표준 티켓 > 표준 티켓 구성.
2. 티켓 구성 페이지에서 새로 만들기를 선택합니다.
3. 티켓 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 설명에 대한 자세한 내용은 표준 티켓 페이지 구성을 참조하세요.
4. 페이지 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
5. 탭 구성 관련 목록에서 새로 만들기를 선택합니다.
6. 탭 구성 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   일부 필드에는 이 작업과 관련된 값이 필요합니다.

   - 유형 필드의 경우 사용자 지정을 선택합니다.
   - 탭 이름 필드에 `Teams ##`을 입력합니다.
   - 위젯 필드의 경우 **Teams** 채팅을 검색하고 선택합니다.

   탭 구성 양식

필드	설명
유형	위젯이 표시되는 기준이 되는 탭 유형입니다. 가능한 옵션은 다음과 같습니다. ◦ 활동 ◦ 연결된 요청 ◦ 첨부 파일 ◦ 사용자 지정 ◦ 변수 편집기(읽기 전용) ◦ 변수 요약자
탭 이름	탭의 이름입니다.
애플리케이션	티켓 구성과 관련된 애플리케이션입니다.
순서	탭 섹션에 탭을 표시할 순서입니다. 순서가 가장 낮은 탭이 페이지 로드 시 선택됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
고급	탭 표시 여부에 대해 스크립트 추가를 활성화하는 옵션입니다. 기본적으로 이 확인란은 선택되어 있지 않습니다.
표시 (스크립트)	탭 표시 여부에 대한 스크립트입니다. ◦ 스크립트가 true를 반환하면 표준 티켓 페이지에 탭이 표시됩니다. ◦ 스크립트가 false를 반환하면 표준 티켓 페이지에 탭이 표시되지 않습니다. 주: 이 필드는 고급 확인란이 선택된 경우에만 나타납니다.
표시	탭 가시성에 대한 조건입니다. 고급 확인란이 선택되어 있는 경우에는 표시되지 않습니다.
위젯	탭 섹션에 표시되어야 하는 위젯입니다. 이 필드는 유형에서 사용자 지정을 선택한 경우에만 나타납니다.
위젯 매개변수	쉼표로 구분된 탭 위젯 매개변수 목록입니다. 이 필드는 유형에서 사용자 지정을 선택한 경우에만 나타납니다.

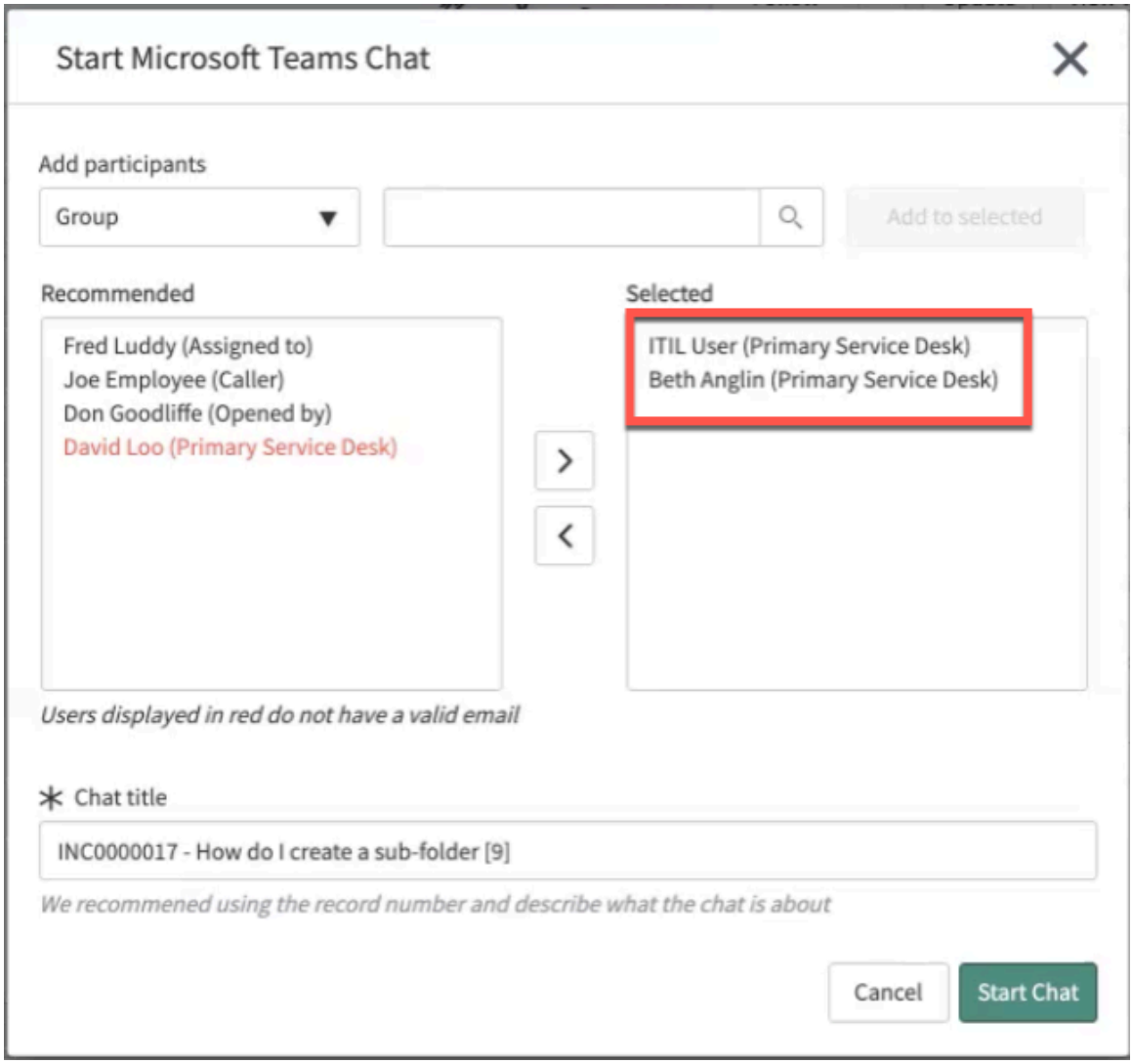
7. 제출을 선택합니다.
8. 티켓 구성 양식에서 업데이트를 선택합니다.

결과
구성된 티켓 유형 또는 테이블에 대한 직원 센터 내 요청 페이지의 각 기록에 Teams 채팅 탭이 추가됩니다.

Microsoft Teams 채팅을 시작하려면 당직 일정 사용자 포함

On-Call Scheduling과 연결된 사용자는 **Microsoft Teams** 채팅 시작 모달의 선택됨 열에 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



이 기능을 지원하기 위해 *sn_tcm_collab_hook.on_call_tables_for_start_chat_action* 시스템 속성이 생성됩니다. 이 기능을 확장하여 테이블을 변경하고 요청할 수 있습니다.

On-Call Scheduling에 대한 자세한 내용은 On-Call Scheduling을 참조하십시오 당직 일정 관리 .

On-Call Scheduling 사용자를 확장하여 **Microsoft Teams** 채팅 시작

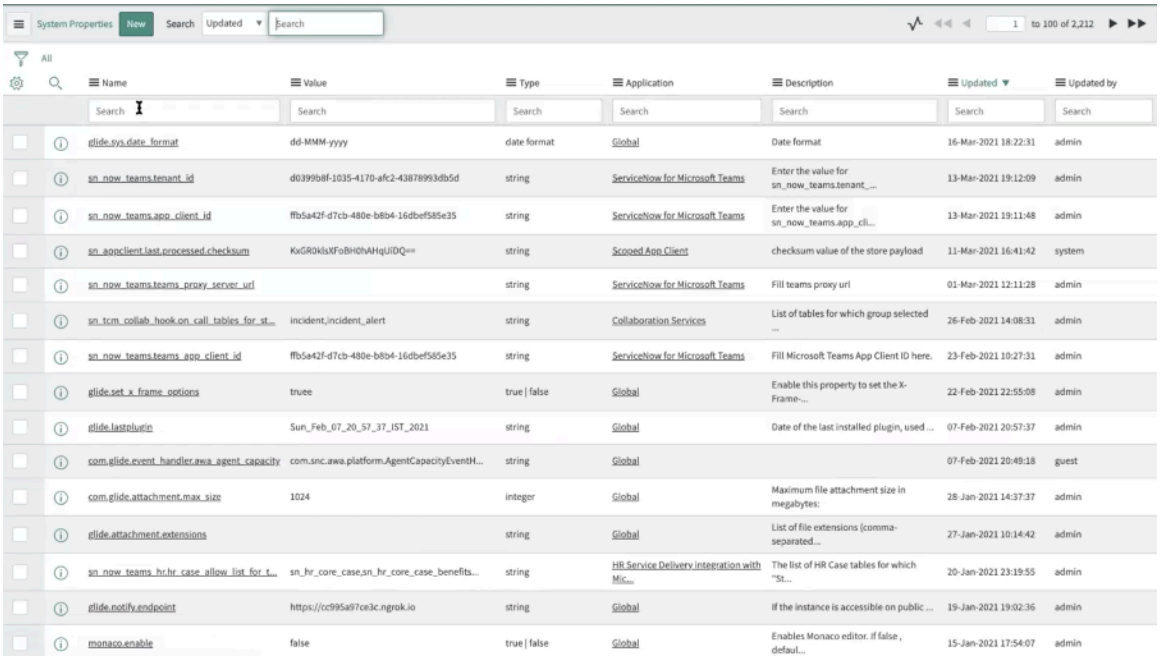
Microsoft Teams 채팅 시작에서 변경, 요청 또는 요청 항목에 대한 당직 일정 관리 사용자 목록을 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

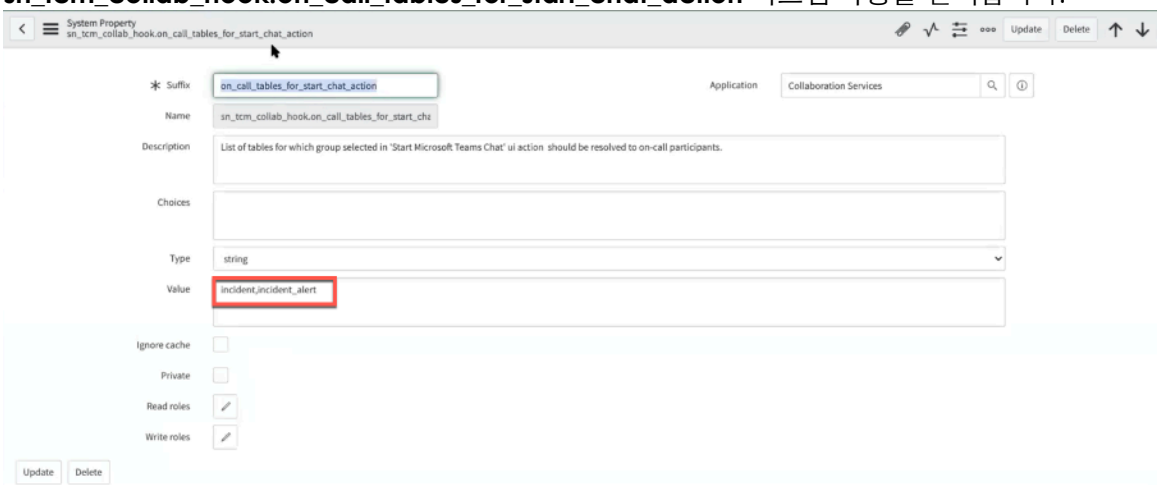
프로시저

1. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 속성 목록이 나타납니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



2. 이름 검색 필드에 `sn_tcm_collab_hook.on_call_tables_for_start_chat_action`을 입력합니다.
3. **sn_tcm_collab_hook.on_call_tables_for_start_chat_action** 시스템 속성을 선택합니다.



4. 값 필드에 기능을 확장해야 하는 테이블을 제공합니다.
   예: 변경, 요청.
5. 업데이트를 선택합니다.

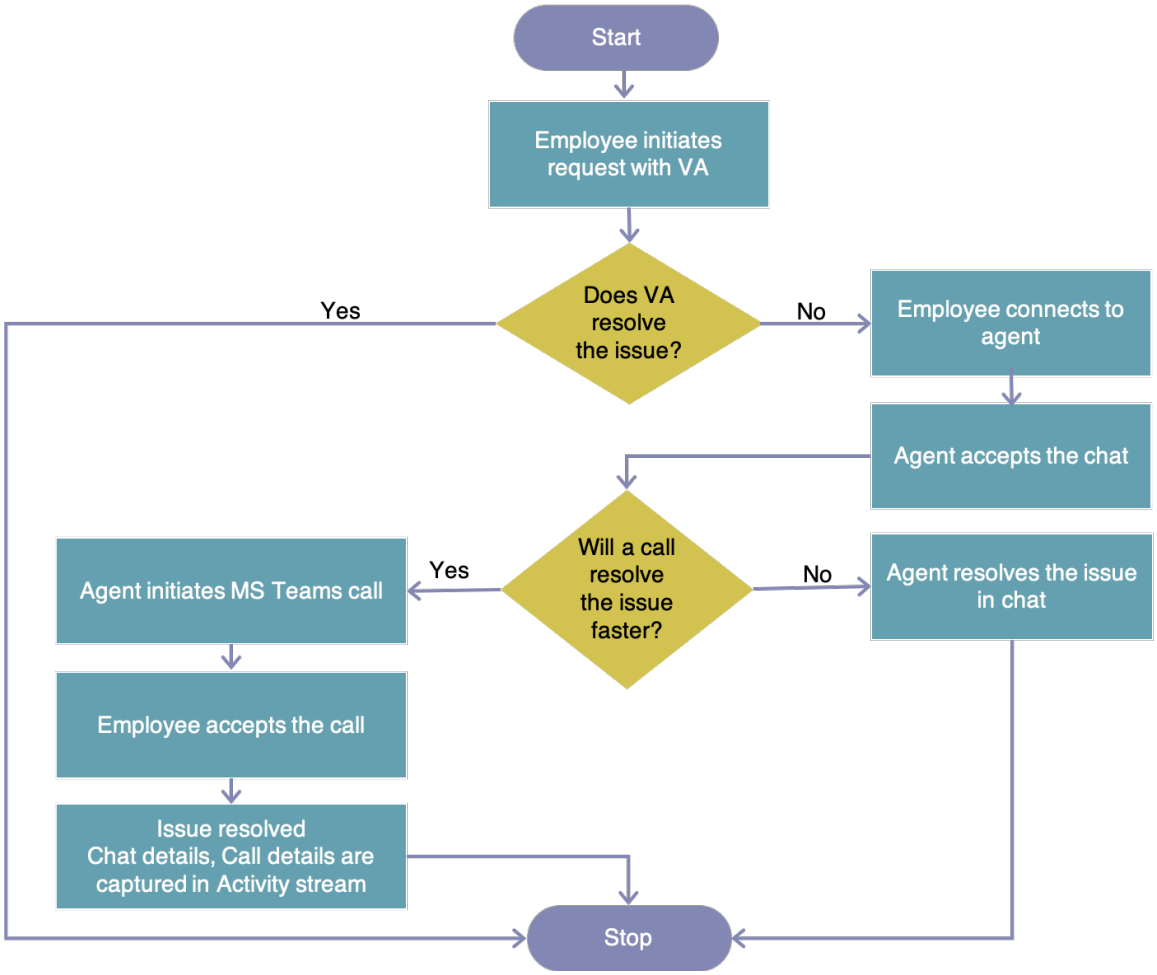
채팅을 통한 호출 설정

에이전트가 요청자와 공동 작업하여 문제를 해결할 수 있도록 인스턴스에서 기능을 호출하도록 채팅을 설정합니다.

요청자는 채팅을 통한 호출 기능을 통해 문제를 신속하게 해결할 수 있습니다.

채팅을 통한 호출 기능의 플로우 다이어그램은 다음과 같습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



채팅을 통한 호출 기능을 사용하려면 인스턴스에 Workspace Agent 채팅, Notify, Microsoft Teams용 Notify 커넥터 플러그인을 설치해야 합니다. 또한 Virtual Agent 또는 Virtual Agent Lite와 함께 설치된 ServiceNow for Teams도 설치해야 합니다. 자세한 내용은 다음 주제를 참조하십시오.

- 에이전트 채팅 설정
- 알림 활성화
- Microsoft Teams용 Notify 커넥터

채팅을 통한 호출 플로우를 위한 워크플로우에 대한 자세한 내용은 Workspace에서 채팅을 통한 호출 시작을 참조하십시오.

ServiceNow for Microsoft Teams 앱 액세스

사용자가 Microsoft Teams 애플리케이션에서 에이전트와 상호작용할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
Virtual Agent에서 알림을 받으려면 사용자가 자신의 계정을 Microsoft Teams에 연결해야 합니다. 게스트 사용자는 알림을 받을 수 없습니다.

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. 앱을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

3. 앱 검색 필드에 `ServiceNow for Microsoft Teams`를 입력합니다.
4. **ServiceNow for Microsoft Teams** 앱을 클릭합니다.
5. 열기를 클릭합니다.

결과
ServiceNow for Microsoft Teams 앱이 Microsoft Teams 애플리케이션에 성공적으로 설치되었습니다.

Microsoft Teams 채팅을 시작하는 사용자 지정 이메일 필드 생성

Microsoft Teams 앱을 사용하여 에이전트가 채팅 대화를 시작하고 사용자의 IT 및 HR 관련 문제를 해결할 수 있도록 사용자 지정 이메일 필드를 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

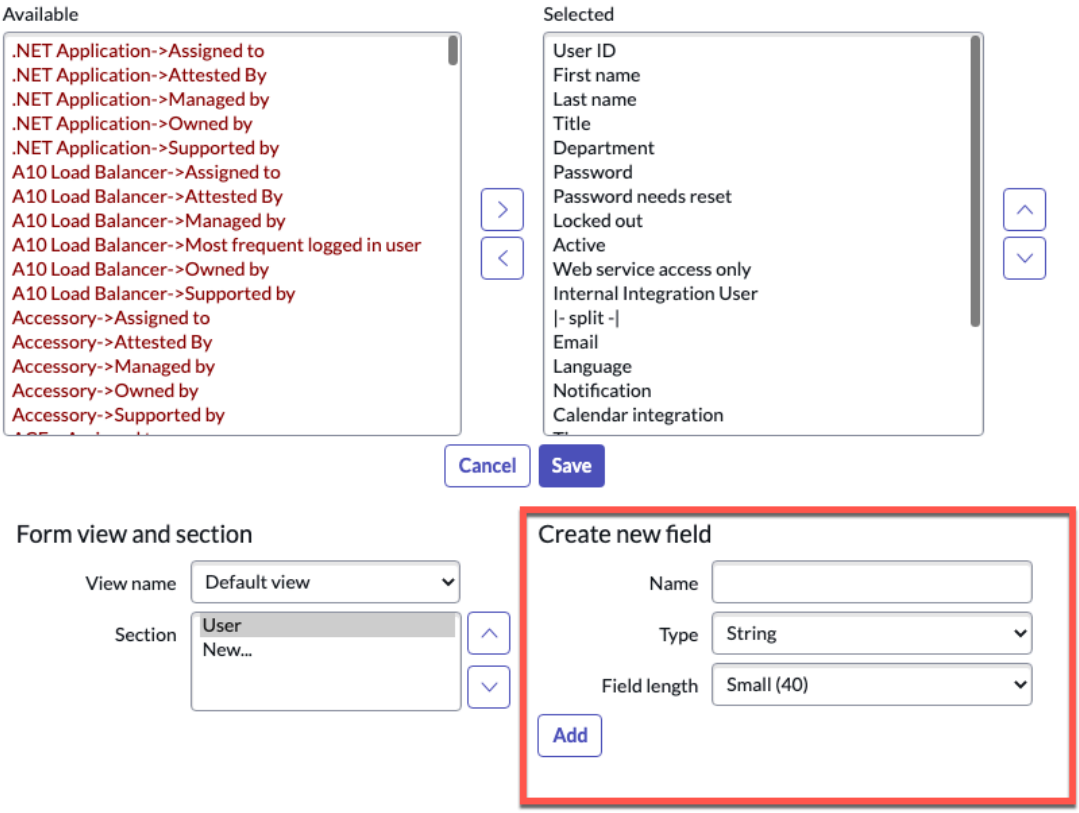
1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 보안 > 사용자 및 그룹 > 사용자.
2. 사용자를 클릭합니다.
3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 구성 > 양식 레이아웃.
4. 새 필드 생성 섹션에 내용을 입력합니다.

새 필드 생성

필드	설명
이름	양식 및 목록에 표시할 필드의 이름을 입력합니다. 예를 들면 사용자 계정 이름입니다.
유형	필드 유형을 문자열로 선택합니다.
필드 길이	필드 길이를 선택합니다. 이 필드는 특정 필드 유형에 대해서만 표시됩니다.

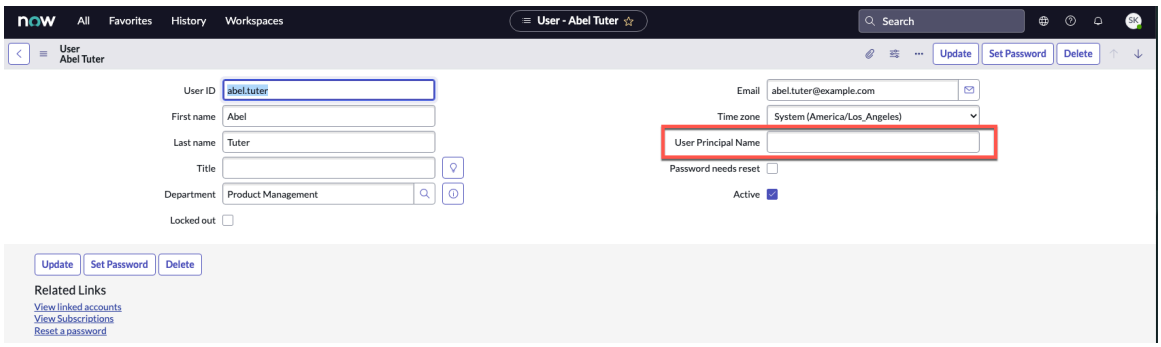
5. 추가를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 선택한 슬러시 버킷 열에서 필드를 양식의 원하는 위치로 이동합니다.
7. 저장을 클릭합니다.

   이제 지정된 위치의 양식에 필드가 나타납니다.

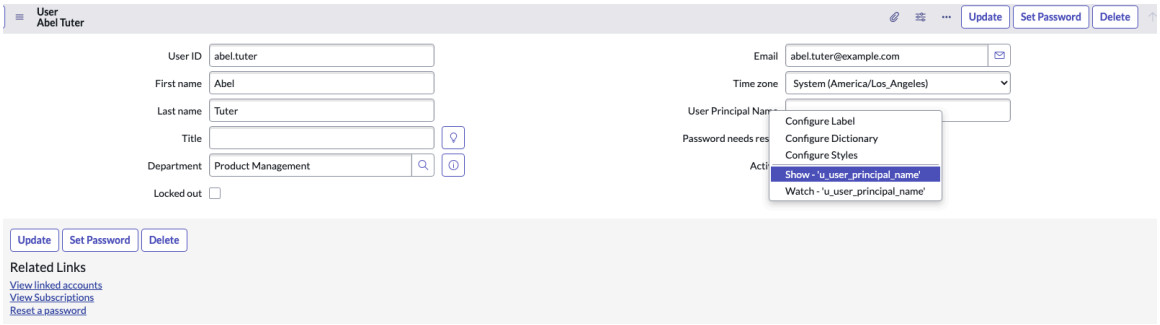


   관리자는 Microsoft Teams에 사용되는 이메일을 이 필드에 입력해야 합니다.

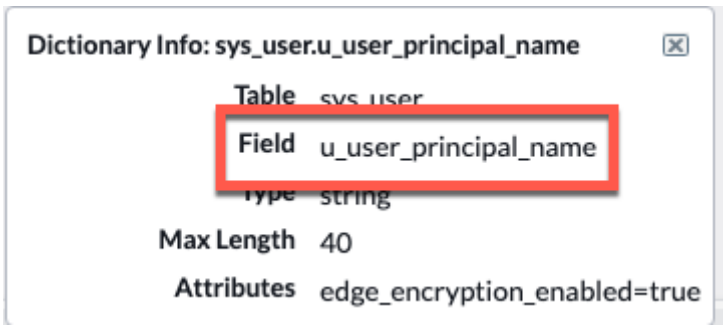
   Microsoft Teams에서 직원과 채팅을 시작하기 위한 기본 필드로 새로 만든 필드 값을 구성해야 합니다.

8. 마우스 오른쪽 버튼으로 필드를 클릭하고 〈필드 이름의 값> 표시를 클릭합니다.

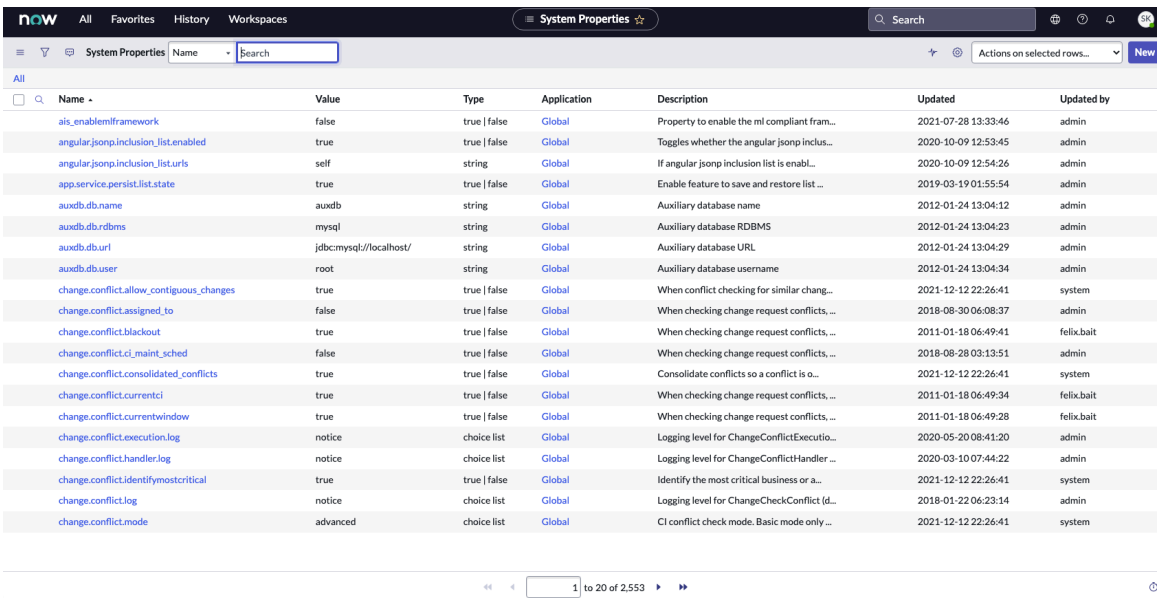
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



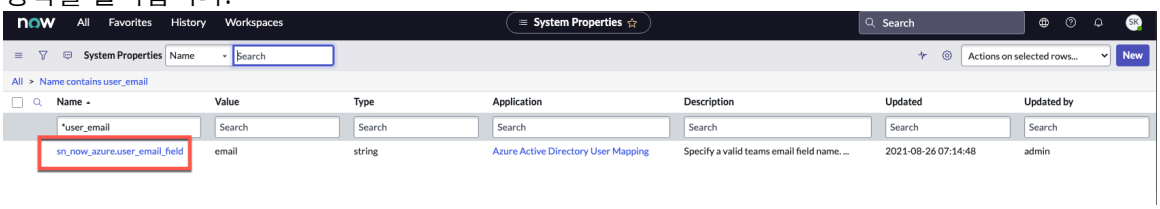
필드 이름의 딕셔너리 정보를 볼 수 있습니다.



9. 마우스 오른쪽 버튼으로 필드를 클릭하고 값을 복사합니다.
10. 검색 필드에 `sys_properties.LIST`를 입력하여 시스템 속성을 확인합니다.



11. 이름 열에서 `*user_email` 속성을 검색합니다.
12. 항목을 클릭합니다.

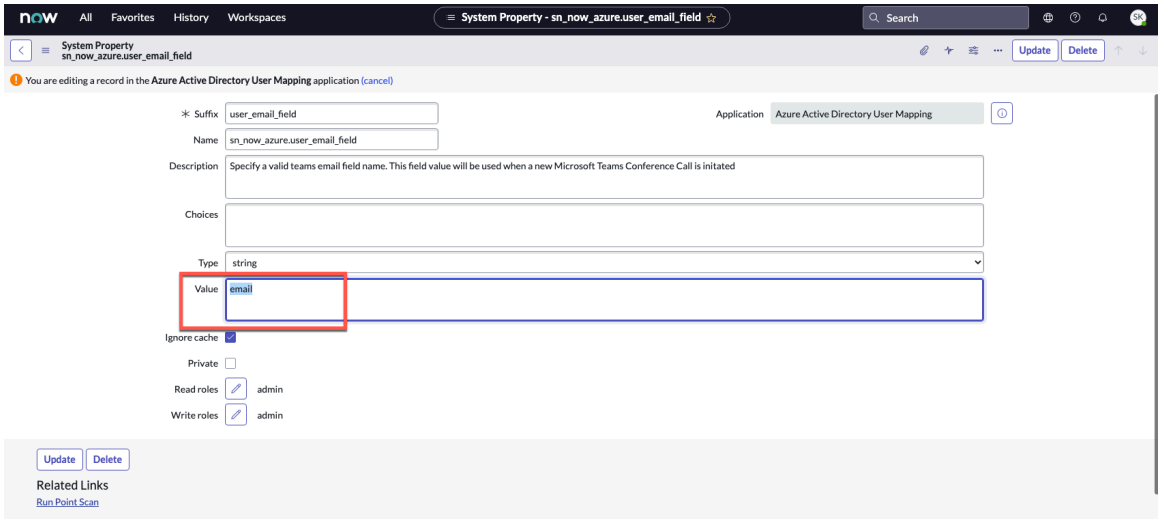


기록이 편집 불가능한 경우 헤더의 편집을 클릭하여 기록을 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

13. 생성된 새 필드 이름으로 값 필드를 업데이트합니다.

    기본값은 이메일입니다.



14. 업데이트를 클릭합니다.

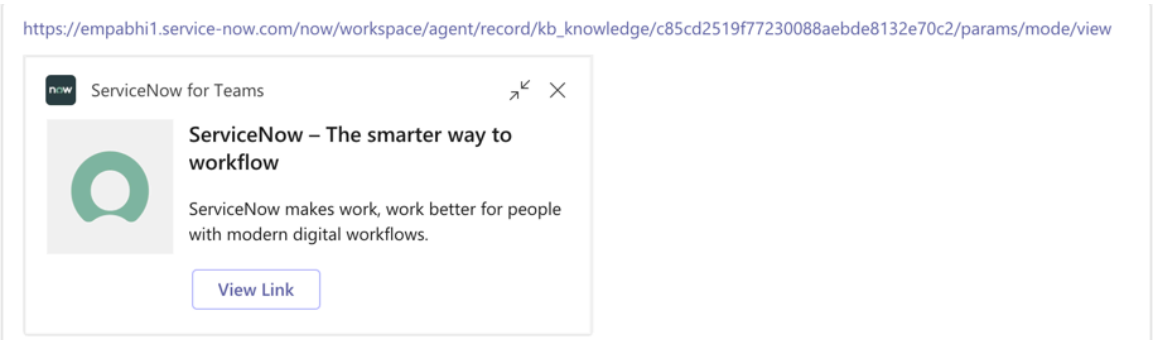
    주: 새로 생성된 필드에 대한 모든 사용자의 이메일 주소가 Microsoft Teams 앱과 연결된 이메일로 업데이트되었는지 확인합니다.

Microsoft Teams 채팅에서 웹 링크 펼치기

Microsoft Teams용 ServiceNow는 링크 펼치기를 지원합니다. Microsoft Teams에서 사용자와의 대화에 지원 링크가 공유되면 링크 펼치기는 컨텐츠가 풍부한 미리 보기를 생성합니다.

링크 펼치기를 사용하려면 매니페스트 파일을 생성 및 다운로드하고 파일을 Microsoft Teams에 업로드해야 합니다. 매니페스트 파일을 다운로드하려면 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps 문서를 참조하십시오.

Microsoft Teams 애플리케이션의 대화에서 URL의 컨텐츠는 적응형 카드 형태로 사용자에게 미리 보기로 나타납니다. 미리 보기는 URL에서 공유된 컨텐츠를 기반으로 생성됩니다.



적응형 카드의 컨텐츠는 공용 지식 문서 및 카탈로그 항목에 대해서만 표시됩니다. 그러나 적응형 카드는 채팅 대화의 모든 개인 링크에 대한 일반 컨텐츠를 표시합니다.

링크 펼치기 사용

매니페스트 파일에서 링크 펼치기를 사용하여 채팅 대화에서 공유된 링크의 컨텐츠를 미리 봅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

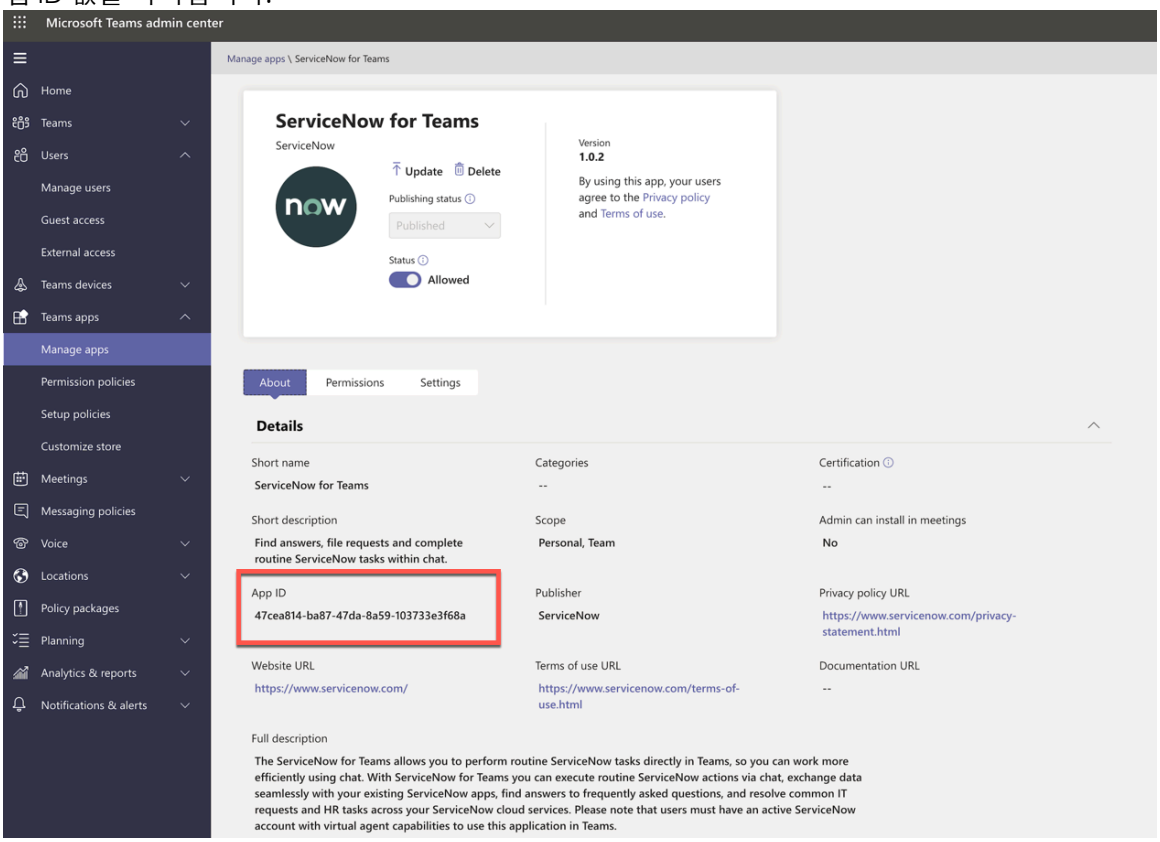
1. 매니페스트 파일을 만들고 다운로드합니다.

   자세한 내용은 미리 게시된 앱에 대한 매니페스트 파일 만들기 및 다운로드Create and download the manifest file for pre-published apps 문서를 참조하십시오.

   매니페스트 파일에서 작업하는 동안 일반 정보 탭에서 링크 펼치기 옵션을 활성화합니다.

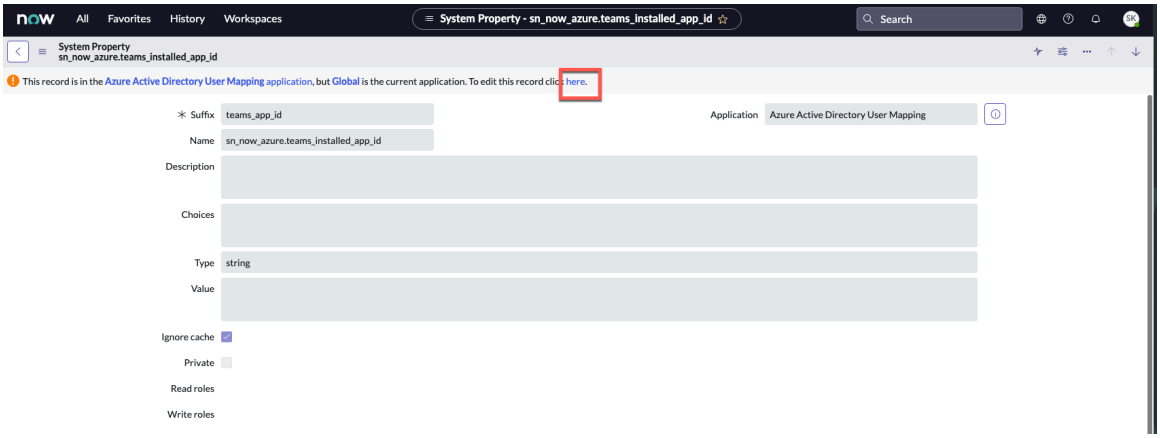
   Microsoft Teams 앱에서 매니페스트 파일을 업로드한 후에는 ServiceNow 인스턴스의 Microsoft Teams 관리 센터에서 ServiceNow for Teams 앱 ID의 값을 업데이트해야 합니다.

2. Microsoft Teams 관리 센터에 로그인합니다.
3. 다음으로 이동 **Teams** 앱 > 앱 관리.
4. **ServiceNow for Teams** 앱을 검색하여 클릭합니다.
5. 앱 ID 값을 복사합니다.

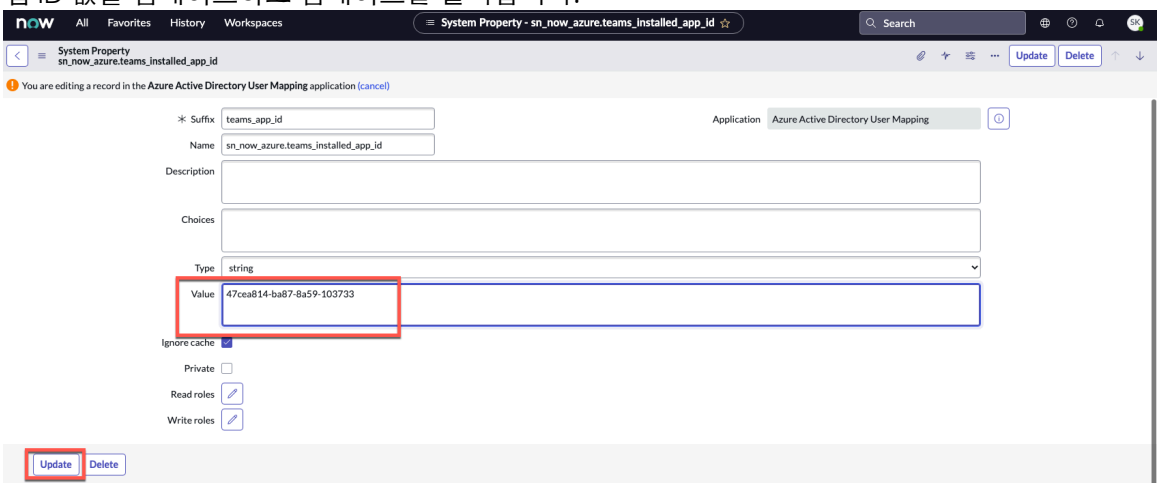


6. ServiceNow 인스턴스에서 `sys_properties.LIST`를 검색합니다.
7. 이름 필드에서 `sn_now_azure.teams_installed_app_id` 값을 검색합니다.
8. 항목을 클릭하여 속성을 봅니다.
   기록이 편집 불가능한 경우 여기를 클릭하여 기록을 편집합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



9. 앱 ID 값을 업데이트하고 업데이트를 클릭합니다.



펼쳐진 링크를 열도록 시스템 속성 구성

사용자가 Microsoft Teams 채팅 대화에서 공유된 적응식 카드를 클릭할 때 컨텐츠를 볼 수 있도록 속성을 구성합니다.

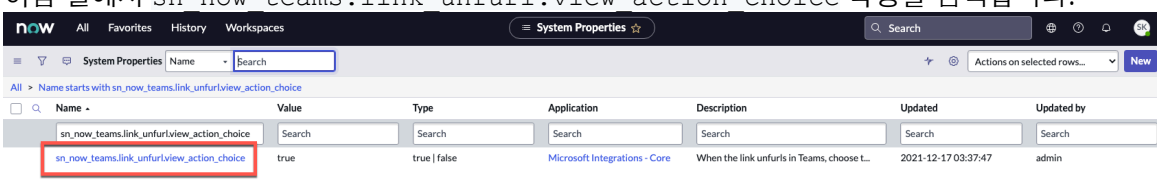
시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
속성을 True로 설정하면 애플리케이션 내에서 구성된 모든 포털 관련 링크가 열립니다. 모든 비포털 링크가 브라우저에서 열립니다.

기본적으로 이 속성은 True로 설정됩니다. 속성을 false로 설정하면 채팅 대화에서 공유되는 모든 링크가 브라우저에서 열립니다.

프로시저

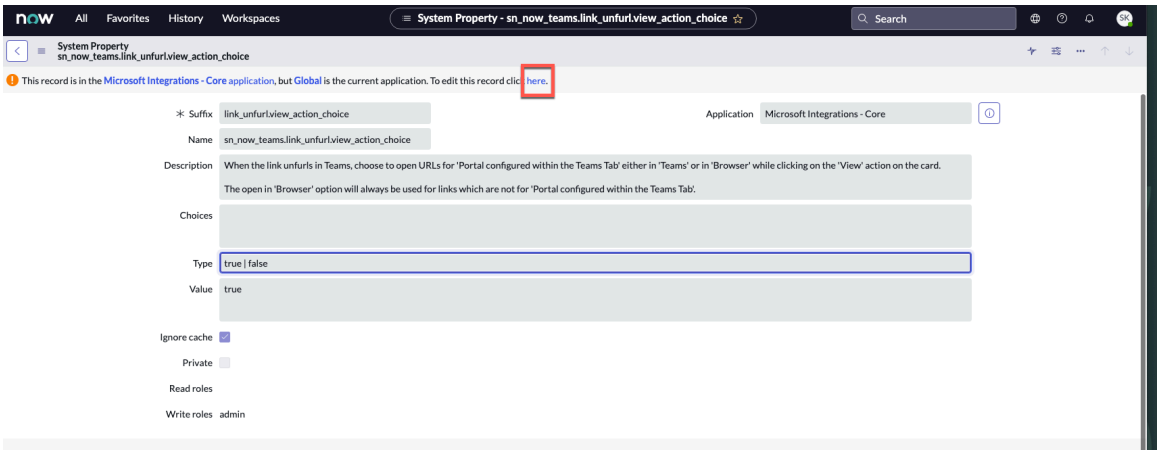
1. ServiceNow 인스턴스에서 sys_properties.list를 검색합니다.
2. 이름 열에서 `sn_now_teams.link_unfurl.view_action_choice` 속성을 검색합니다.



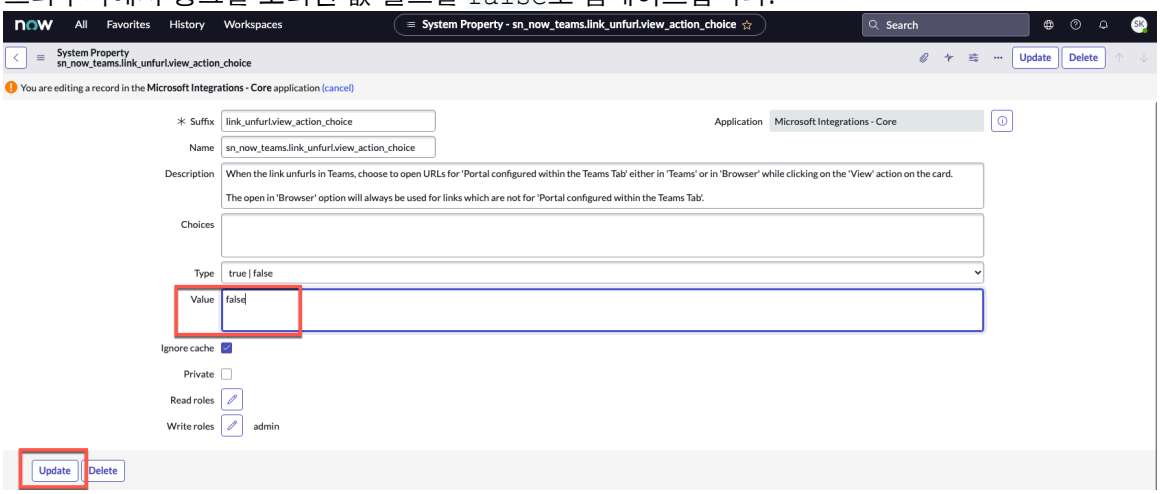
3. 속성을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기록이 편집 불가능한 경우 여기를 클릭하여 기록을 편집합니다.



4. 브라우저에서 링크를 보려면 값 필드를 `false`로 업데이트합니다.



5. 업데이트를 클릭합니다.

Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 구성

다음 절차를 완료하여 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합를 구성합니다.

Microsoft Teams와의 범용 요청 통합용 가상 에이전트 설정

Microsoft Teams와의 범용 요청 통합 애플리케이션에서 사용할 수 있도록 기본 가상 에이전트 주제(대화 플로우)를 게시합니다.

시작하기 전에

가상 에이전트 기능을 사용하려면 다음 플러그인을 활성화해야 합니다.

- Universal Request: Virtual Agent Conversations 플러그인(com.snc.universal_request.va)을 설정하여 범용 요청에서 가상 에이전트를 사용합니다. 이 플러그인은 활성화되어야 하는 가상 에이전트 주제를 설치합니다. 주제는 기본적으로 비활성으로 설정되어 있습니다.
- Universal Request: NLU Model for Virtual Agent Conversations 플러그인(com.snc.universal_request.nlu)을 설정하여 가상 에이전트 대화에 NLU 모델을 설정하고 사용합니다.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

범용 요청에 대한 가상 에이전트 주제를 활성화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기본 주제를 클론하고 수정하거나 챗봇 대화 중에 사용할 자신만의 주제를 생성할 수 있습니다. 주제 생성에 대한 자세한 내용은 가상 에이전트 생성 주제를 참조하십시오.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 대화형 인터페이스 > 가상 에이전트 > 디자이너.
2. ## 필드에 **Universal Request**를 입력합니다.
   다음과 같은 주제 및 주제 블록이 표시됩니다.
   - 직원 지원 요청(템플릿)
   - 직원 지원 요청(Teams 템플릿)
   - Universal Request 상태 추적(템플릿)
   - UR 업데이트(템플릿)
3. 직원 지원 요청**(Teams** 템플릿) 주제를 클릭하여 엽니다.
4. 헤더 섹션에서 게시를 선택합니다.
   채팅 창에서 해당 주제가 사용 가능하게 되고 활성 상태가 됩니다.

   주: 이 주제는 직원 도움말 요청(템플릿) 주제와 동일한 기능을 가지고 있지만 Microsoft Teams를 위해 특별히 구성되었습니다.

5. 이 절차를 반복하여 **Universal Request** 상태 추적(템플릿) 주제를 열고 게시합니다.

   주: 범용 요청용 **Universal Request** 상태 추적(템플릿) 주제를 이미 게시한 경우에는 이 단계를 생략해도 됩니다.

에이전트 환경을 위한 **Microsoft Teams** 통합 구성

Microsoft Teams를 통해 MIM(중요 인시던트 관리) 워크벤치에서 에이전트가 주요 인시던트를 작업하고 관리하도록 허용합니다.

Microsoft Teams용 **Notify** 커넥터 구성

Microsoft Teams를 사용하여 전화를 걸 수 있도록 Microsoft Teams용 알림 커넥터 애플리케이션으로 ServiceNow 인스턴스를 구성합니다.

구성 후 Microsoft Teams용 알림 커넥터 사용에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Microsoft Teams용 알림 커넥터 사용.

Microsoft Teams를 기본 통신 채널로 만들기

티켓을 해결하는 전화 회의를 시작하기 위해 Microsoft Teams를 기본 통신 채널로 만듭니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 알림 > 제공자 선택기.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

제공자 선택기 양식

필드	설명
이름	추가할 제공자의 이름입니다(예: Microsoft Teams).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
순서	여러 제공자가 구성된 경우 이 제공자가 표시되는 순서입니다.
소스 테이블	Microsoft Teams를 추가해야 하는 테이블입니다.
조건	필터 조건을 추가할 필드입니다.
활성	Microsoft Teams가 제공자로서 활성 상태인지를 표시하는 옵션입니다.
기본값	Zoom 또는 Twilio와 같은 다른 알림 제공자가 구성된 경우 Microsoft Teams를 기본 제공자로 만드는 옵션입니다.
수동 선택	이 제공자의 자동 선택을 사용하지 않도록 설정하기 위한 옵션입니다.

4. 제출을 선택합니다.
   서비스 제공자 목록이 표시됩니다.
5. 생성된 서비스 제공자를 선택합니다.
6. 제공자 선택기 선택 섹션에서 새로 만들기를 선택합니다.

   a. 알림 번호 그룹을 선택하여 필요한 알림 그룹을 선택하거나 회의 제공자를 선택하여 선택합니다Microsoft Teams.

      알림 프레임워크 내에서 여러 회의 제공자에 대한 구성을 설정할 수 있습니다.

      예를 들어, 인시던트에서 시작된 모든 회의의 제공자로 구성하고, Zoom을 변경 또는 문제와 관련된 모든 회의의 제공자로 구성할 Microsoft Teams 수 있습니다.

      주: 두 값을 모두 선택하면 오류가 발생합니다.

   b. 제출을 선택합니다.

Microsoft Teams용 **Notify** 커넥터 속성 관리

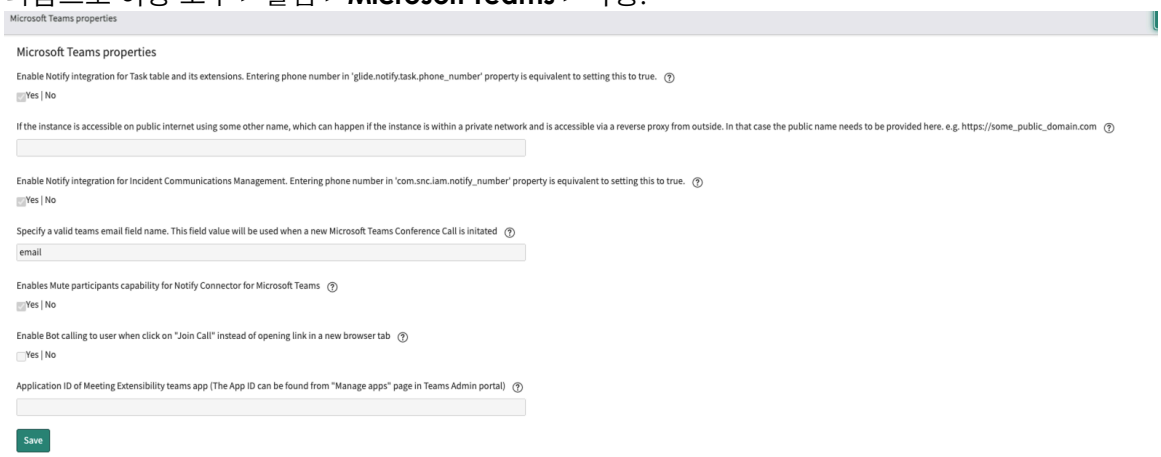
통화 기능을 구성하기 위해 Microsoft Teams용 Notify 커넥터 애플리케이션 속성을 관리합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: Notify 관리자

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 알림 > **Microsoft Teams** > 속성.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

2. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Microsoft Teams용 **Notify** 커넥터 속성

필드	설명
작업 테이블 및 확장에 대해 Notify 통합 사용	작업 테이블 및 확장에 대해 Notify 통합을 사용하는 옵션입니다.
Incident Communications Management에 대해 Notify 통합 사용	인시던트 및 중요 인시던트 관련 기록에 대해 Microsoft Teams용 Notify 커넥터를 사용하는 옵션입니다.
유효한 팀 이메일 필드 이름 지정	이 필드에 정의된 사용자와의 통화를 시작하기 위한 필드 이름을 제공하는 옵션입니다. 주: 사용자 지정 필드 이름은 sys_user 테이블에서 정의해야 합니다.
Microsoft Teams용 Notify 커넥터에 대해 참가자 음소거 기능 사용	전화 회의 중 참가자를 음소거하는 옵션입니다.
통화 참가를 클릭했을 때 새 브라우저 탭에서 링크를 여는 대신 사용자에게 봇 통화 사용	전화 회의 중 봇이 사용자에게 전화를 걸도록 하는 옵션입니다.
Meeting Extensibility 앱의 애플리케이션 ID	Meeting Extensibility 앱의 앱 ID를 제공하는 옵션입니다. 환경에서 Meeting Extensibility를 사용하려면 Meeting Extensibility 앱 ID 상세 정보를 제공합니다.

3. 저장을 선택합니다.

전화기를 통해 통화에 참가하도록 회의 브리지 번호 구성

회의 브리지 번호를 구성하여 참가자가 공동 작업을 진행하고 회의 브리지 번호를 통해 인시던트를 해결할 수 있도록 합니다.

주: 이는 선택 사항이며 필요에 따라 사용할 수 있는 추가 구성입니다.

회의 브리지 번호 예약

회의 브리지 번호를 예약하여 회의 브리지 번호를 통해 인시던트를 해결할 수 있도록 전화 회의를 호스팅합니다.

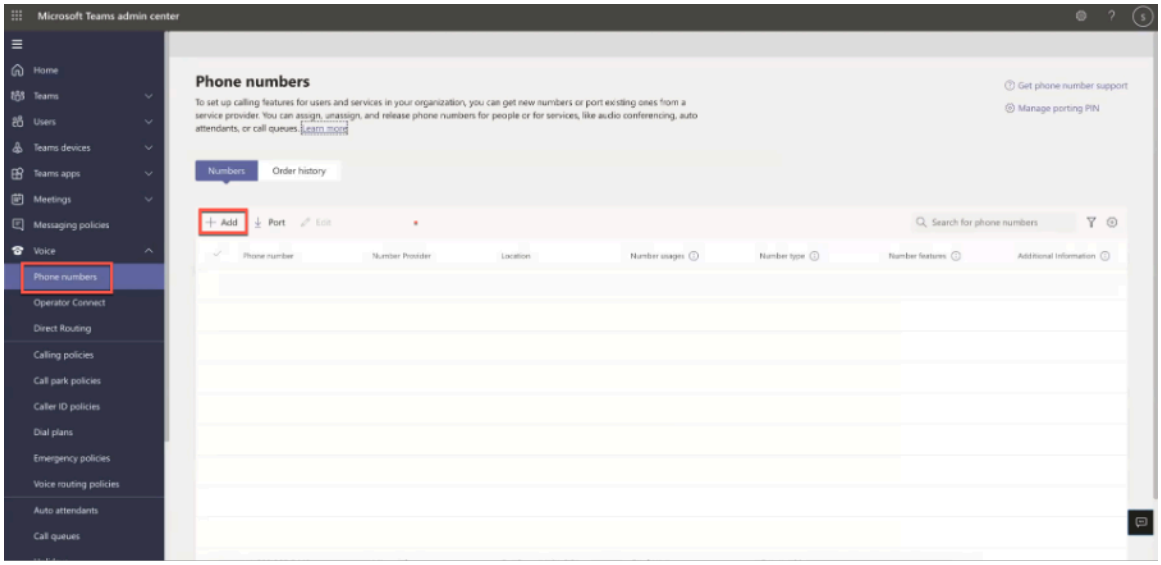
시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft Teams 관리 센터에 로그인합니다.

2. 다음으로 이동 음성 > 전화 번호.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

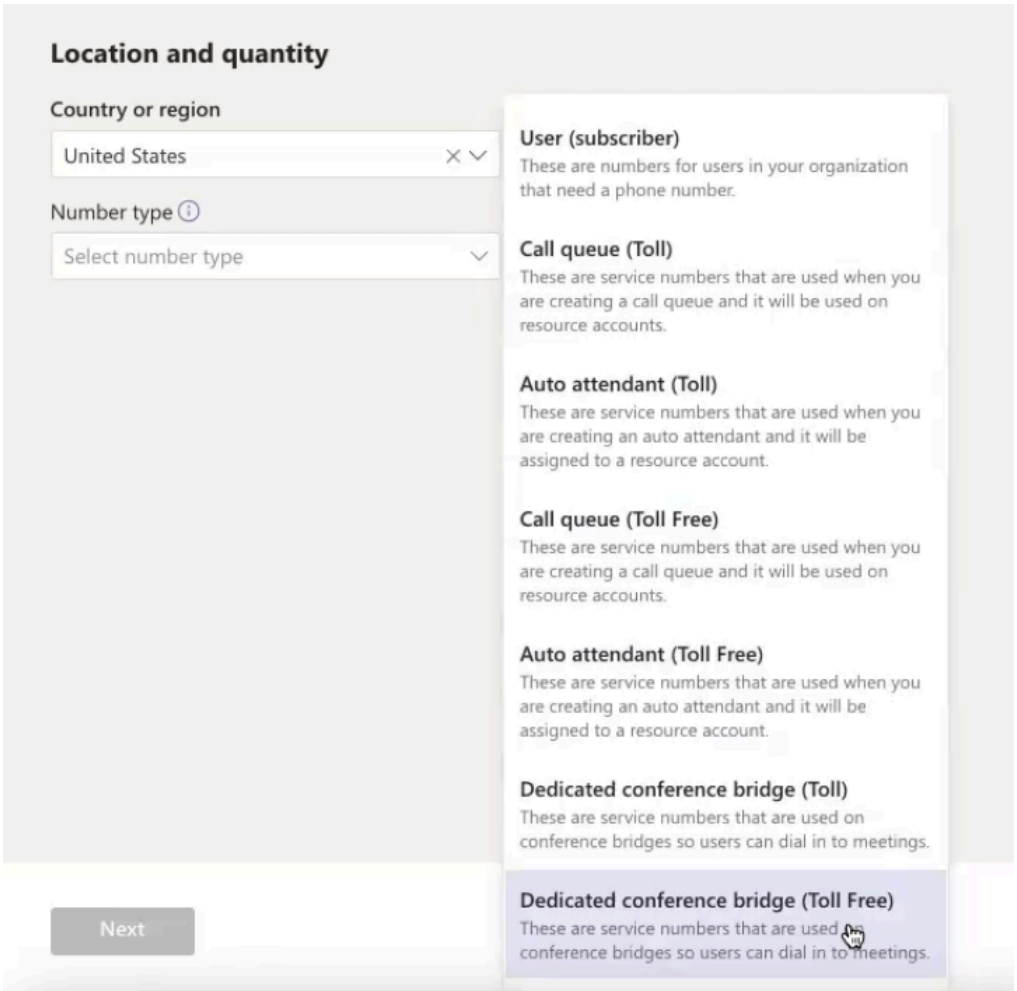


3. 추가를 클릭합니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   a. 주문의 이름 추가: 오디오 서비스의 이름을 입력합니다.

   b. 국가 또는 지역: 국가를 선택하는 옵션입니다.

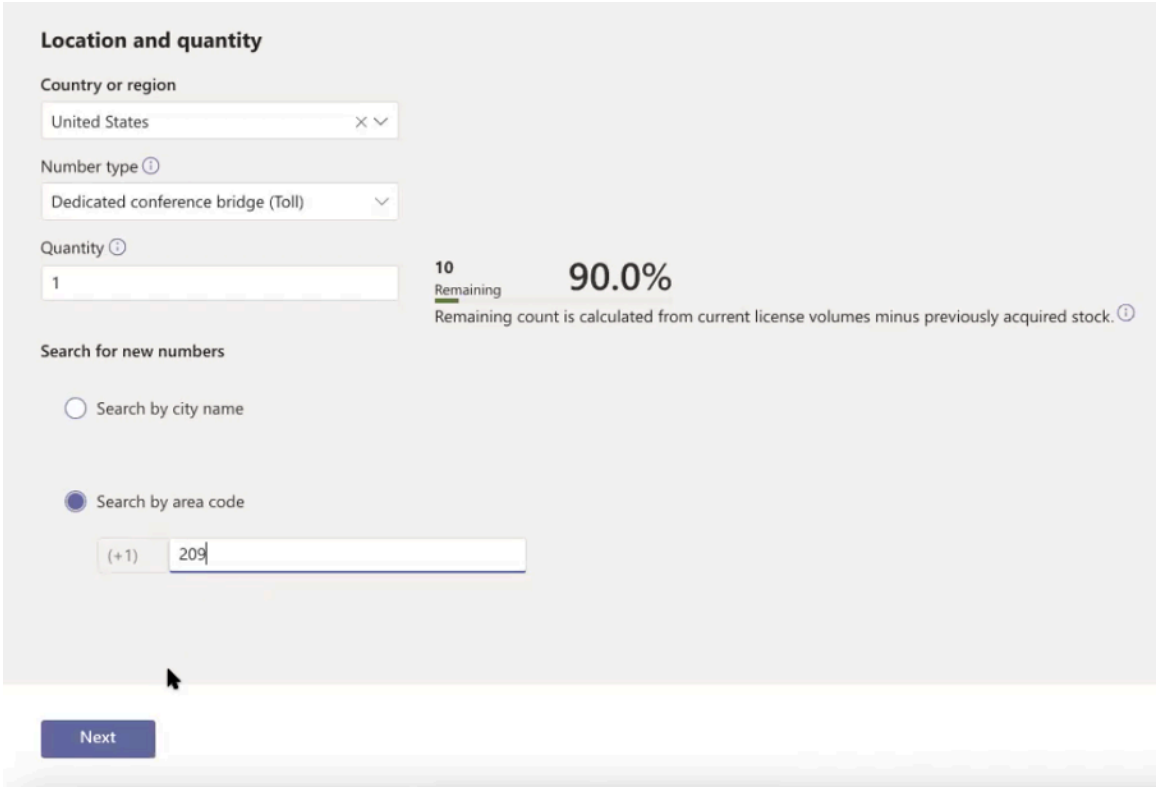
   c. 번호 유형: 번호 유형을 선택하는 옵션입니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

d. 수량: 회의 번호 수를 선택하는 옵션입니다.

e. 새 번호 검색: 도시 이름 또는 지역 코드에 따라 회의 번호를 선택하는 옵션입니다.



f. 다음을 클릭합니다.

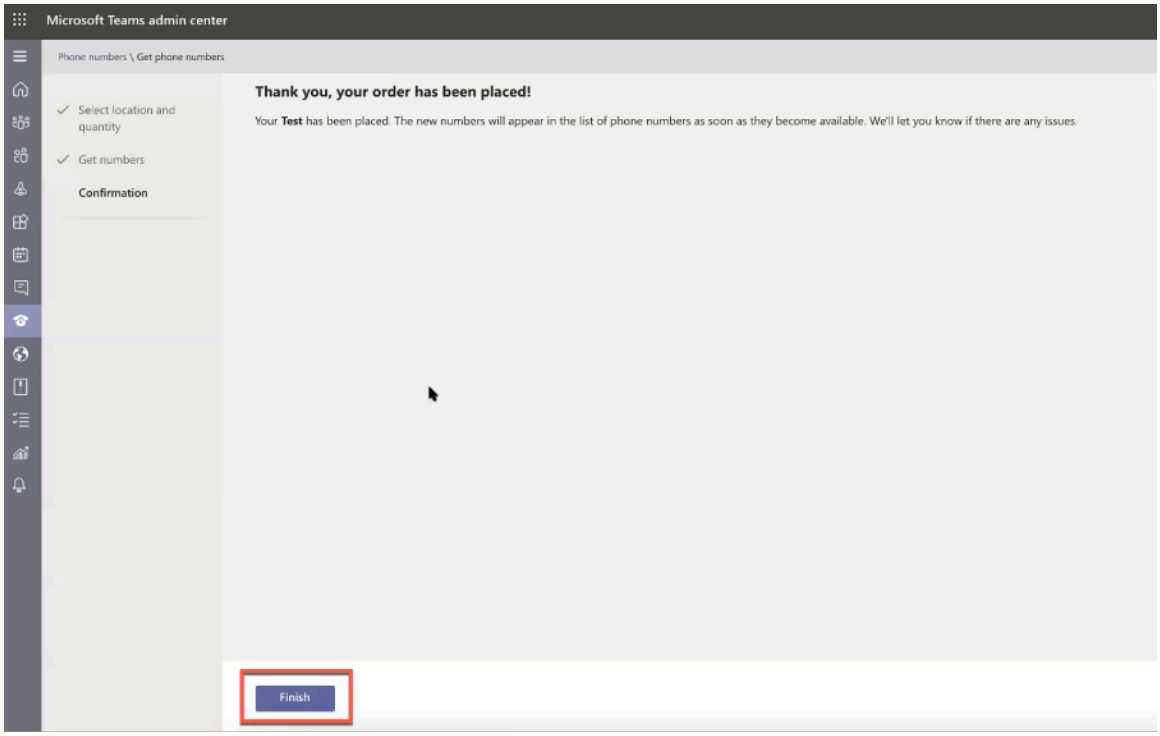
예약된 번호가 표시됩니다.

g. 주문을 클릭합니다.

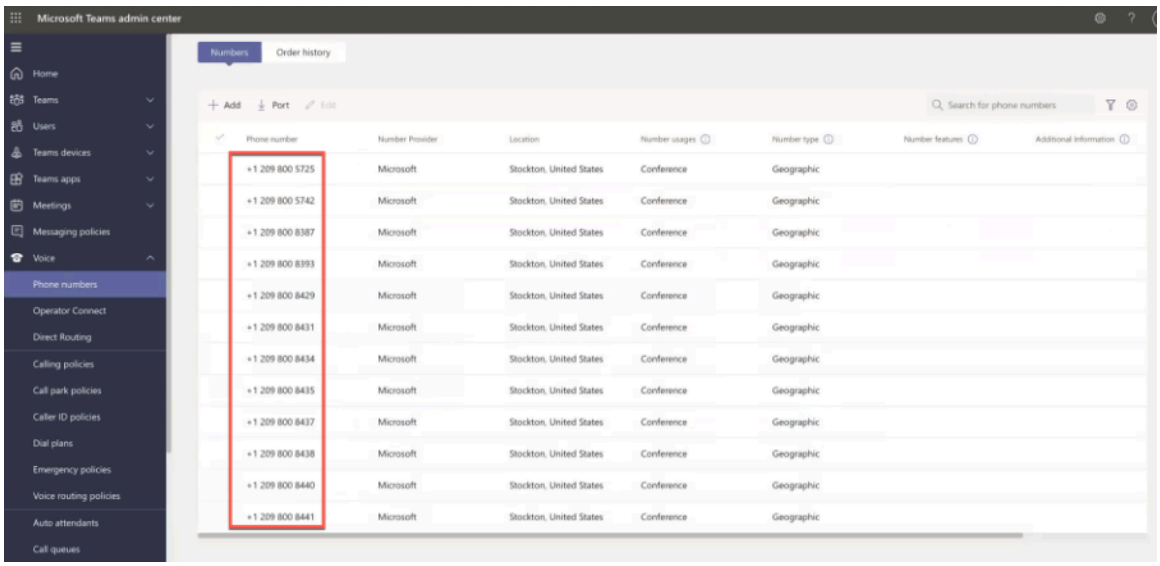
순서를 정하면 테넌트의 전화 번호에 회의 번호가 표시됩니다.

h. 마침을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



예약된 번호는 표시된 대로 전화 번호 섹션 아래에 표시됩니다.



모임에 대한 회의 브리지 번호 구성

중요 인시던트를 해결하기 위해 참가자와 공동 작업하는 데 사용할 회의 브리지 번호를 구성합니다.

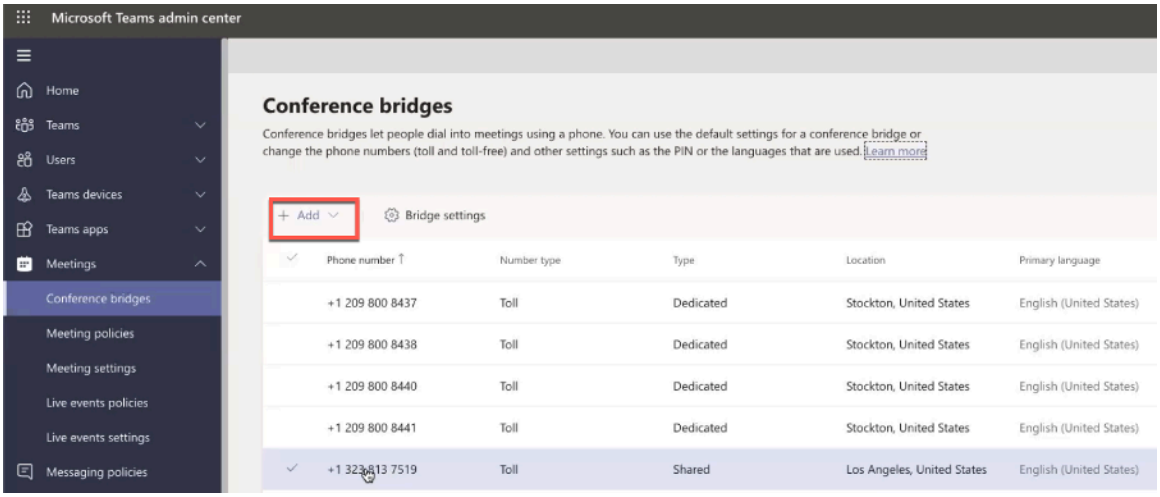
시작하기 전에

필요한 역할: admin

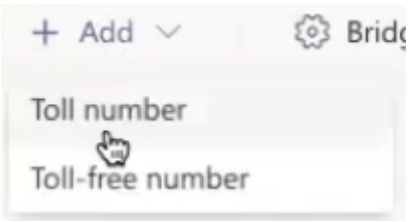
프로시저

1. Microsoft Teams 관리 센터에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 회의 > 회의 브리지.
3. 추가를 클릭한 다음 회의 브리지 유형을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



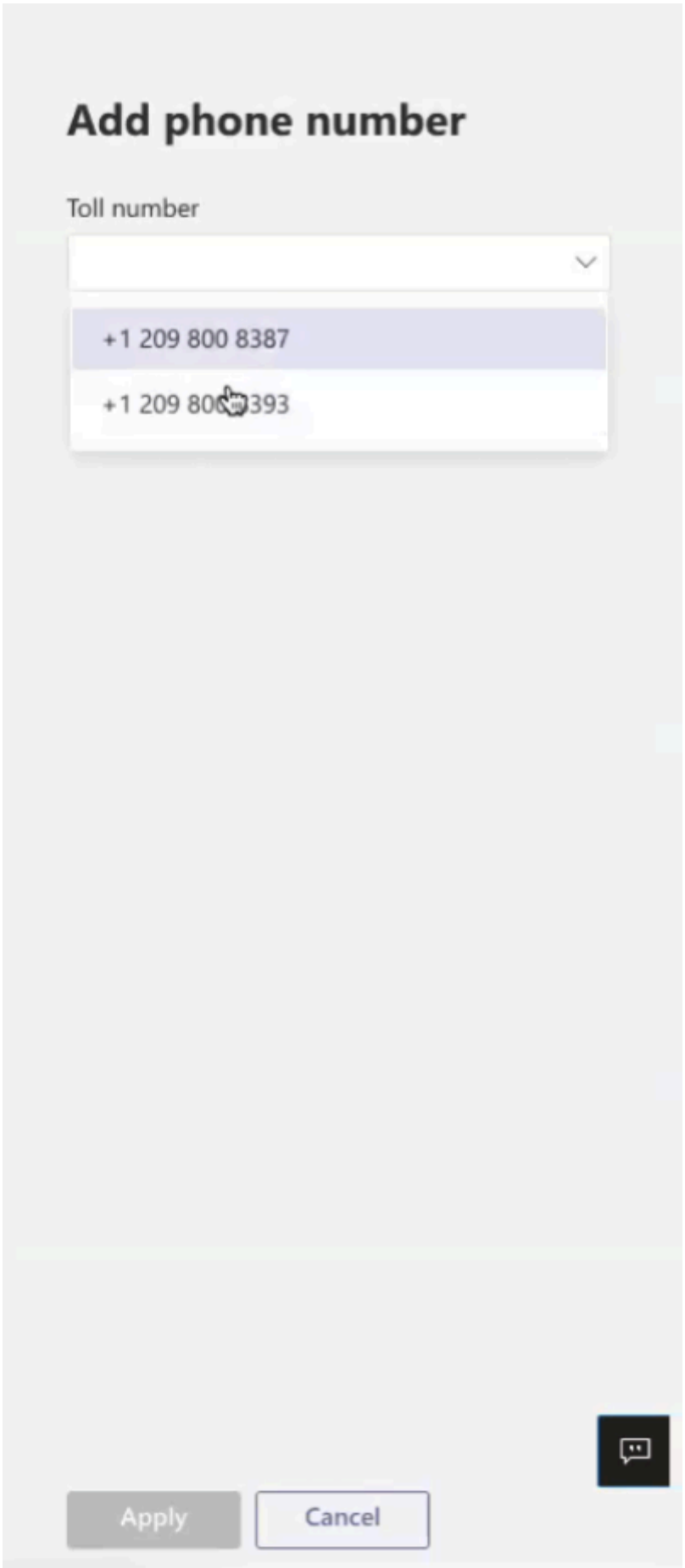
4. 회의 브리지 유형을 선택합니다.



5. 드롭다운 옵션에서 번호를 선택합니다.

   전화 회의를 위해 테넌트에 대해 예약된 번호입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

6. 적용을 클릭합니다.

   선택한 번호가 회의 브리지 번호 목록에 추가됩니다.

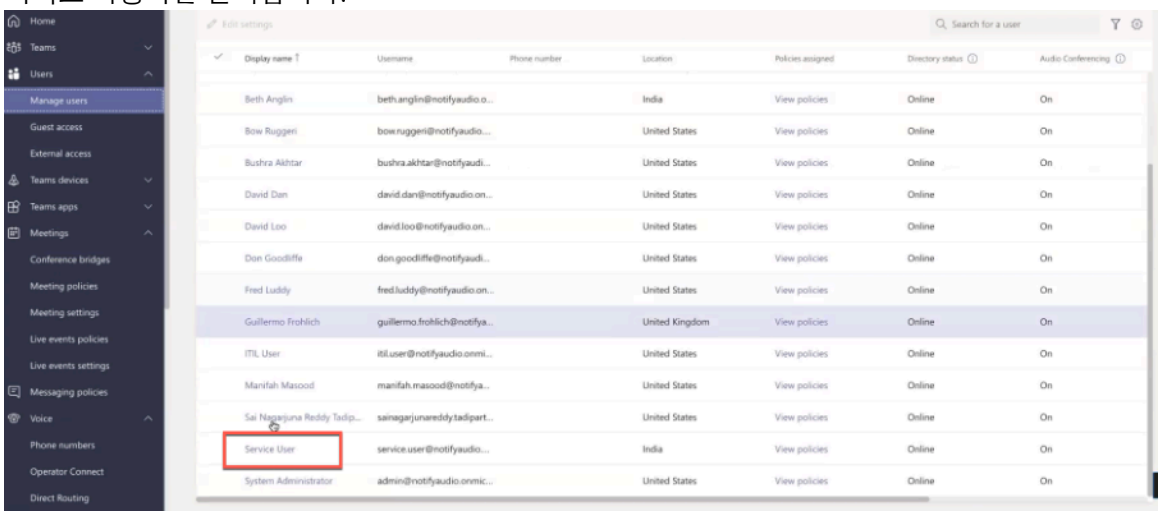
사용자를 위해 회의 브리지 설정

참가자가 브리지 번호를 통해 전화 회의에 참가할 수 있도록 회의 브리지 번호를 제공합니다.

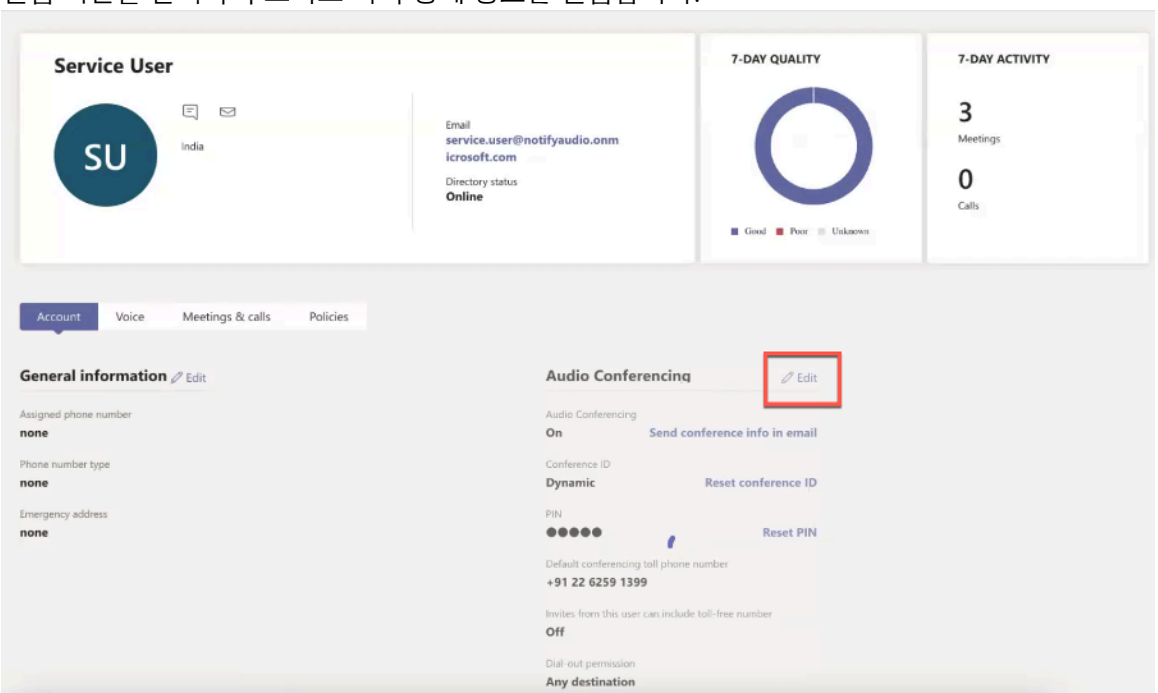
시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. Microsoft Teams 관리 센터에 로그인합니다.
2. 다음으로 이동 사용자 > 사용자 관리.
3. 서비스 사용자를 클릭합니다.

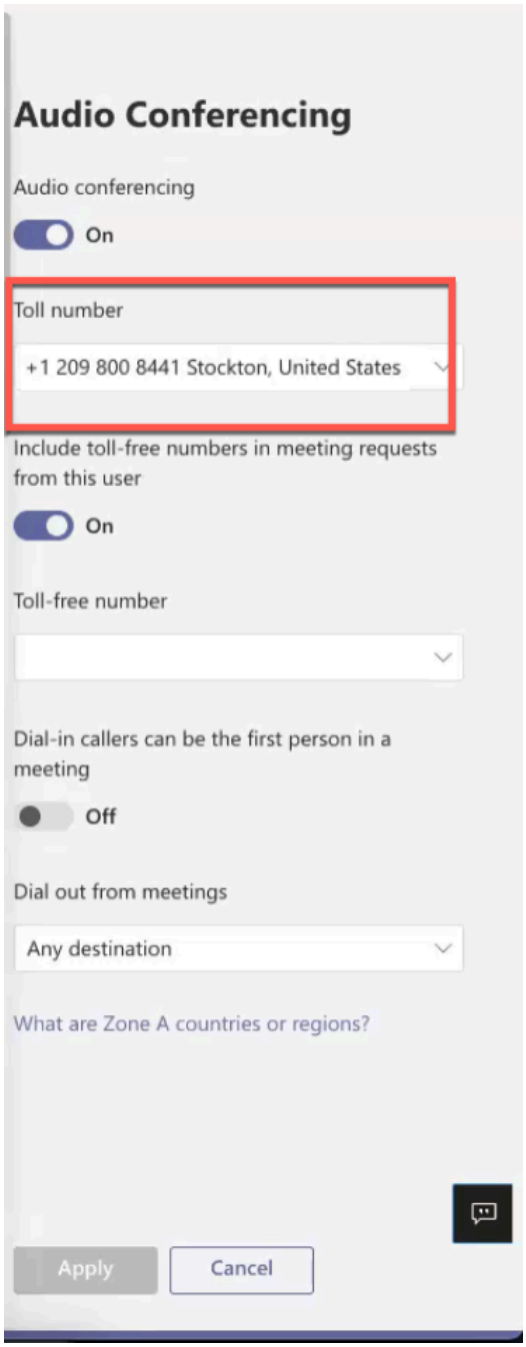


4. 편집 버튼을 클릭하여 오디오 회의 상세 정보를 편집합니다.



5. 전화 번호를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 적용을 클릭합니다.

오디오 회의 활성화

사용자가 회의 브리지 번호로 전화를 걸면 전화 회의에 참석할 수 있도록 오디오 회의를 활성화합니다.

시작하기 전에

주: 이는 선택 사항이며 필요에 따라 사용할 수 있는 추가 구성입니다.

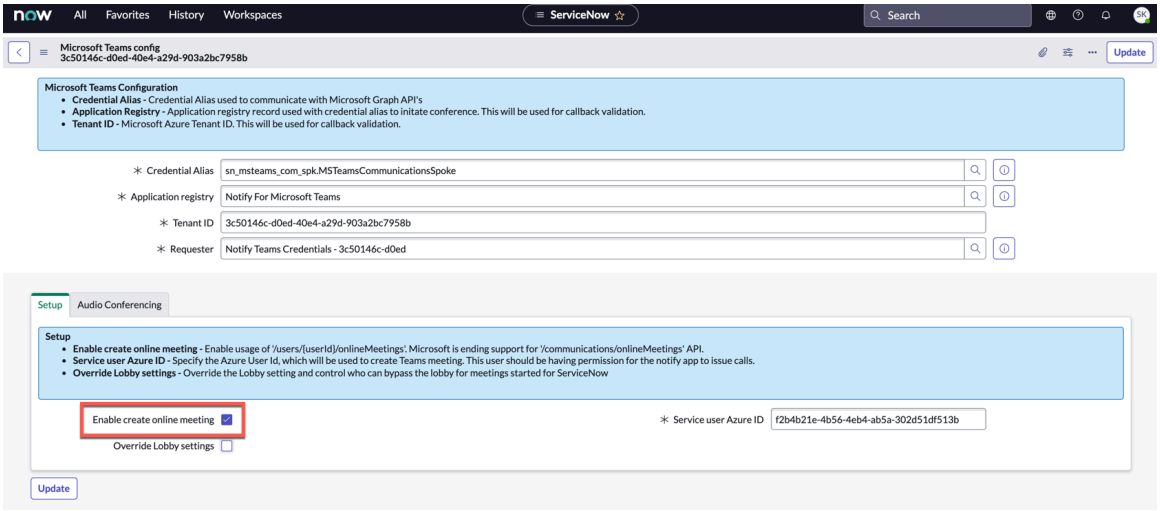
필요한 역할: admin

프로시저

1. ServiceNow 인스턴스에서 모두 > 알림 > **Microsoft Teams** > 구성.

2. 오디오 회의 활성화를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 저장을 선택합니다.

로비 설정 구성

인스턴스의 로비 설정을 재정의하여 참가자가 로비에서 기다리지 않고 전화 회의에 참가할 수 있도록 할 수 있습니다.

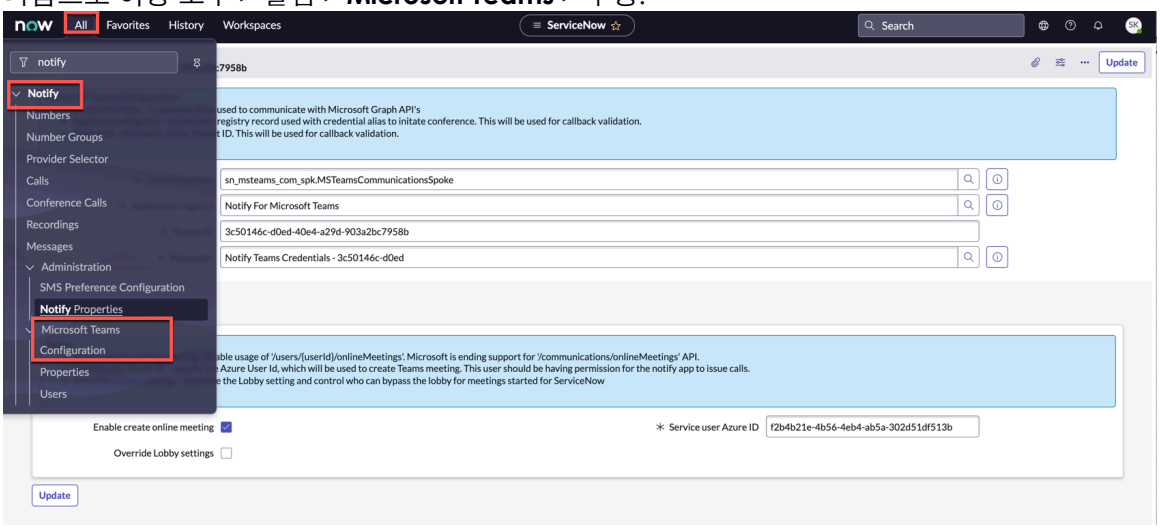
시작하기 전에

주: 이는 선택 사항이며 필요에 따라 사용할 수 있는 추가 구성입니다.

필요한 역할: admin

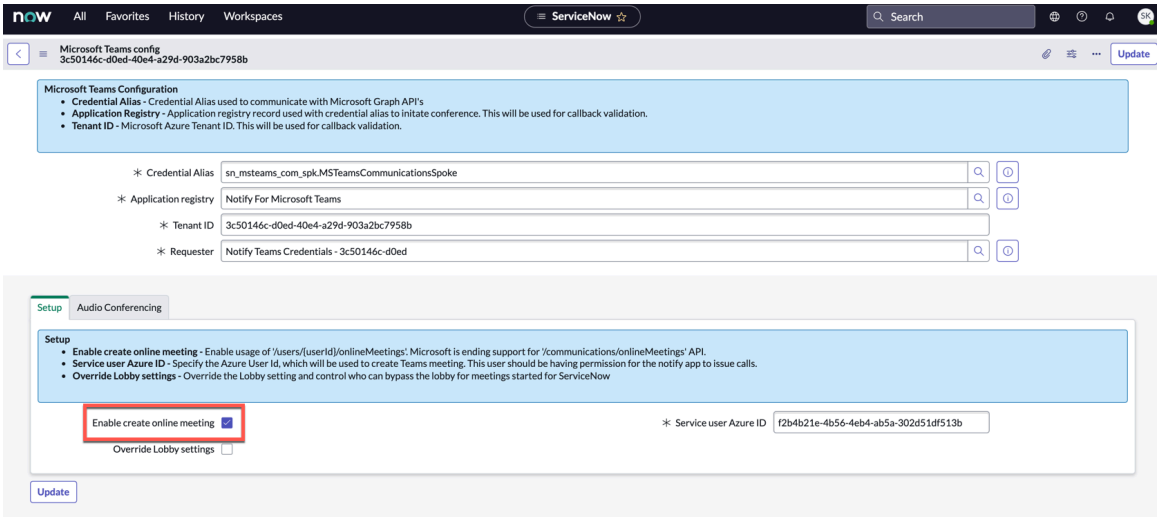
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 알림 > **Microsoft Teams** > 구성.

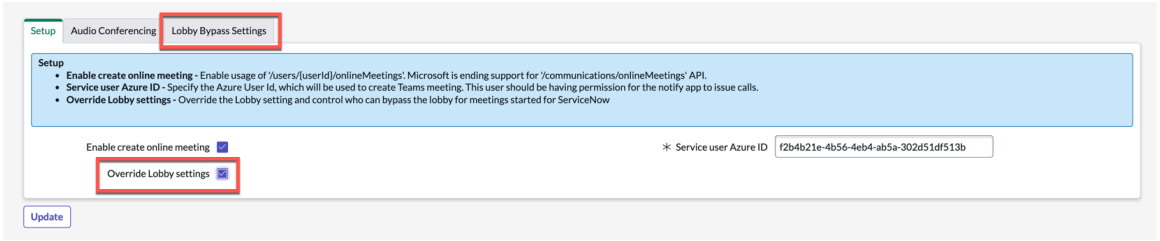


주: 설정 탭에서 온라인 모임 생성 활성화 옵션이 선택되어 있는지 확인합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



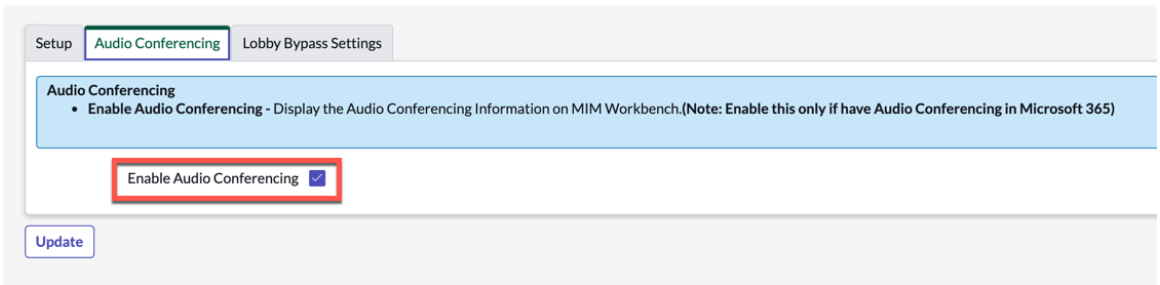
2. 로비 설정 재정의 옵션을 선택합니다.



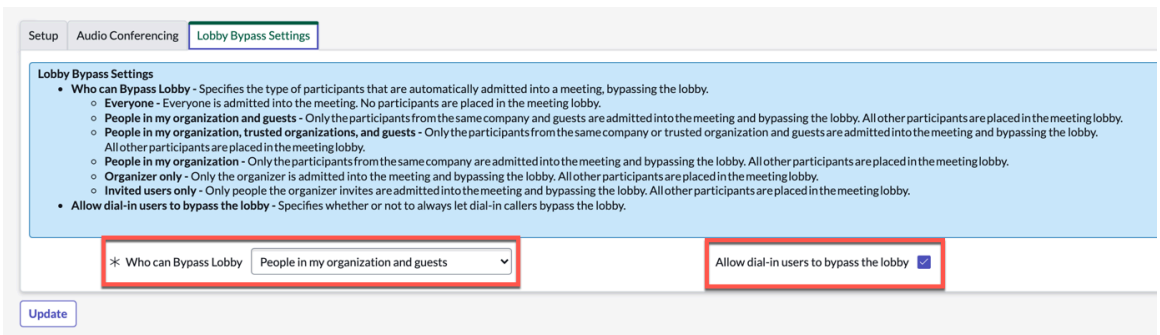
로비 설정 재정의 옵션을 선택하면 로비 바이패스 설정 탭이 나타납니다.

3. 오디오 회의 탭을 선택한 다음, 오디오 회의 사용옵션을 선택합니다.

주: Microsoft Azure 오디오 회의 구독이 있는 경우 사용자가 전화 번호를 통해 전화 회의에 참가할 수 있도록 이 옵션을 활성화해야 합니다.



4. 로비 바이패스 설정**(Lobby Bypass Settings)** 탭을 선택합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 로비를 바이패스할 수 있는 사람: 전화 회의에 자동으로 참가할 수 있는 참가자를 선택합니다.

b. 전화 접속 사용자가 로비를 바이패스할 수 있도록 허용: 이 옵션은 오디오 회의 탭에서 오디오 회의 활성화 옵션을 선택한 경우에만 나타납니다. 참가자가 회의 브리지 번호를 사용하여 참가한 경우 자동으로 전화 회의에 참가할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.

5. 업데이트를 선택합니다.

관리 **ServiceNow** 대상 **Microsoft Teams** 및 **Microsoft 365**

필요에 따라 직원 경험 및 Microsoft 365 에이전트 경험에 대한 다양한 ServiceNow®Microsoft Teams 통합을 사용자 지정하고 관리합니다.

중요사항:

- 시작 IT Service Management - 대상 Microsoft 365 (버전 2.6.7), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for Microsoft 365로 업그레이드되었습니다ServiceNow.
- 시작 HR 서비스 제공 - 대상 Microsoft 365 (버전 3.3.6), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for 로 Microsoft 365업그레이드되었습니다ServiceNow.

기존 Microsoft Teams 기능을 애플리케이션으로 업그레이드하려면 Microsoft 365 다음 문서를 참조하십시오 직원 경험을 위해 애플리케이션과 Microsoft 365 통합 ServiceNow.

직원 경험을 위한 **Microsoft Teams** 통합 관리

직원이 를 통해 Microsoft TeamsIT, HR, UR 관련 문제를 해결할 수 있도록 지원합니다. 직원은 Microsoft Teams 내에서 에이전트와 상호작용하여 문제를 해결할 수 있습니다.

IT Service Management Integration with ServiceNow 사용자 지정

조직의 필요에 맞게 인스턴스의 기능을 사용자 지정합니다.

다음을 사용자 지정할 수 있습니다.

- UI 작업
- 비즈니스 규칙

IT Service Management with Microsoft Teams의 **UI** 작업 사용자 지정

필요한 테이블로 UI 작업을 확장할 수 있도록 합니다.

다음 UI 작업을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다.

- Microsoft Teams 채팅 시작
- Microsoft Teams에서 메시지 임포트

Microsoft Teams 채팅 시작 **UI** 작업 사용자 지정

Microsoft Teams 채팅 시작 UI 작업을 필요한 테이블로 확장할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **UI** 작업.
2. 새 창에서 **Microsoft Teams** 채팅 시작 UI 작업을 엽니다.
3. 새로 만들기를 클릭합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. **UI** 작업 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

UI 작업 양식

필드	설명
이름	UI 작업의 이름입니다. 예: Microsoft Teams 채팅 시작
테이블	Microsoft Teams 채팅 시작 UI 작업을 사용할 수 있는 대상 테이블
양식 버튼	이 상자 선택
삽입 표시	이 상자의 선택 취소
클라이언트	이 상자 선택
목록 V3 호환	이 상자 선택
클릭 시	`initChatWithGroup()# #####.`
조건	기존 Microsoft Teams 채팅 시작 조건을 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.
스크립트	기존 Microsoft Teams 채팅 시작 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.
작업 공간 양식 버튼	이 상자를 선택합니다. 기존 Microsoft Teams 채팅 시작의 작업 공간 클라이언트 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

Microsoft Teams UI 작업에서 임포트 메시지 사용자 지정

Microsoft Teams에서 메시지 임포트 UI 작업을 필요한 테이블로 확장할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **UI** 작업.
2. 새 창에서 기존 **Microsoft** Teams에서 메시지 임포트 UI 작업을 엽니다.
3. **UI** 작업 화면에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. **UI** 작업 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

UI 작업 양식

필드	설명
이름	UI 작업의 이름입니다. 예: Microsoft Team에서 메시지 임포트
테이블	Microsoft Teams에서 메시지 임포트 UI 작업을 사용할 수 있는 대상 테이블
양식 버튼	이 옵션 확인
삽입 표시	이 옵션 지우기

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
클라이언트	이 옵션 확인
조건	기존 Microsoft Teams에서 메시지 임포트 조건을 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.
스크립트	기존 Microsoft Teams에서 메시지 임포트 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.
작업 공간 양식 버튼	이 상자를 선택합니다. Microsoft Teams에서 기존 메시지 임포트의 작업 공간 클라이언트 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

실행 가능한 알림에 대한 비즈니스 규칙 사용자 지정

실행 가능한 알림에 대한 비즈니스 규칙을 사용자 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 알림 > 실행 가능한 알림 **-** 비즈니스 규칙.

2. 다른 테이블로 확장하려는 비즈니스 규칙을 엽니다.
예: 호출자에게 의견을 보냅니다.

3. 새로 만들기를 클릭합니다.

4. UI 작업 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

비즈니스 규칙 양식의 **UI** 작업

필드	설명
이름	비즈니스 규칙의 이름입니다.
테이블	호출자에게 코멘트 전송을 할당할 대상 테이블입니다.
활성	이 상자 선택
고급	이 상자 선택
실행 위치	◦ 시기: 이후 ◦ 삽입: 이 상자를 선택합니다. ◦ 업데이트: 이 상자를 선택합니다. ◦ 필터 조건: 호출자에게 코멘트 전송 비즈니스 규칙의 필터 조건을 적용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
고급	◦ 조건: 기존 호출자에게 코멘트 전송 비즈니스 규칙에서 조건을 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 값을 수정합니다. ◦ 스크립트: 기존 호출자에게 코멘트 전송 비즈니스 규칙에서 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 값을 수정합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

티켓 재할당을 위한 비즈니스 규칙 구성

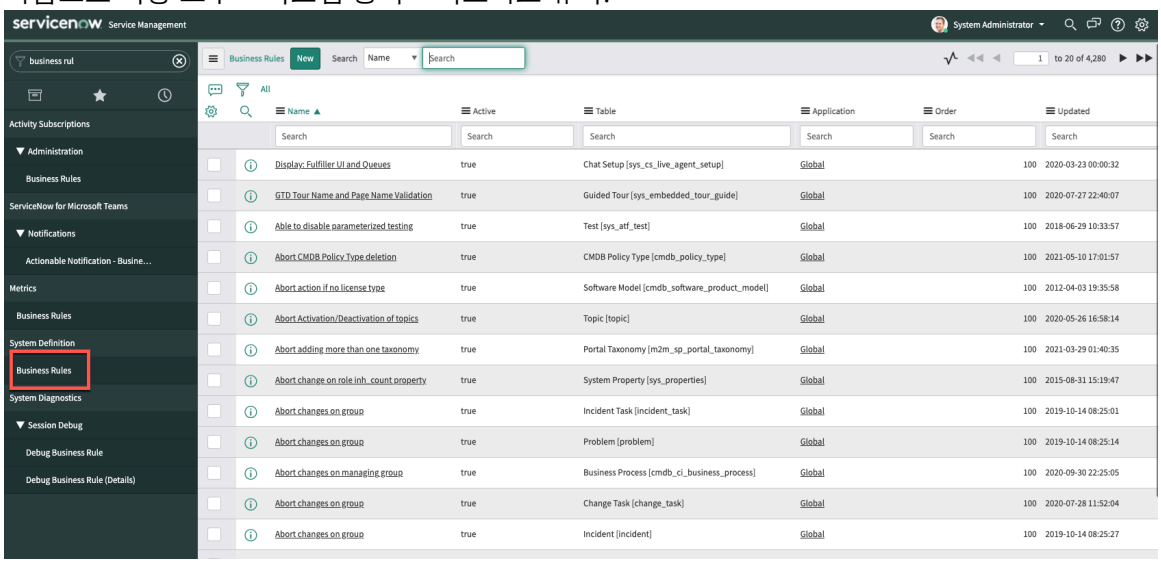
티켓 재할당을 위해 비즈니스 규칙을 구성합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: admin

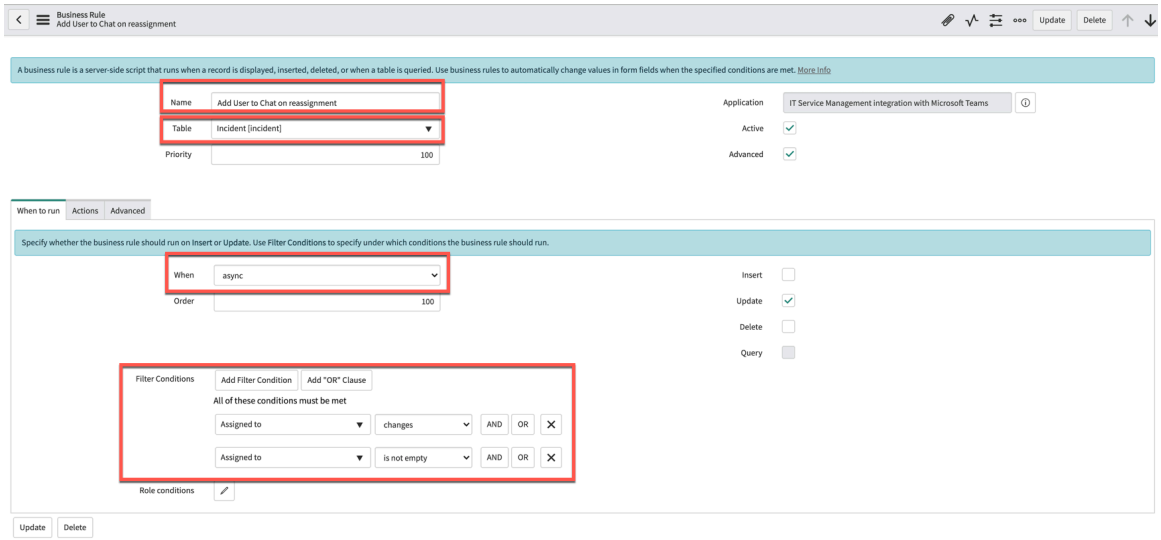
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 비즈니스 규칙.

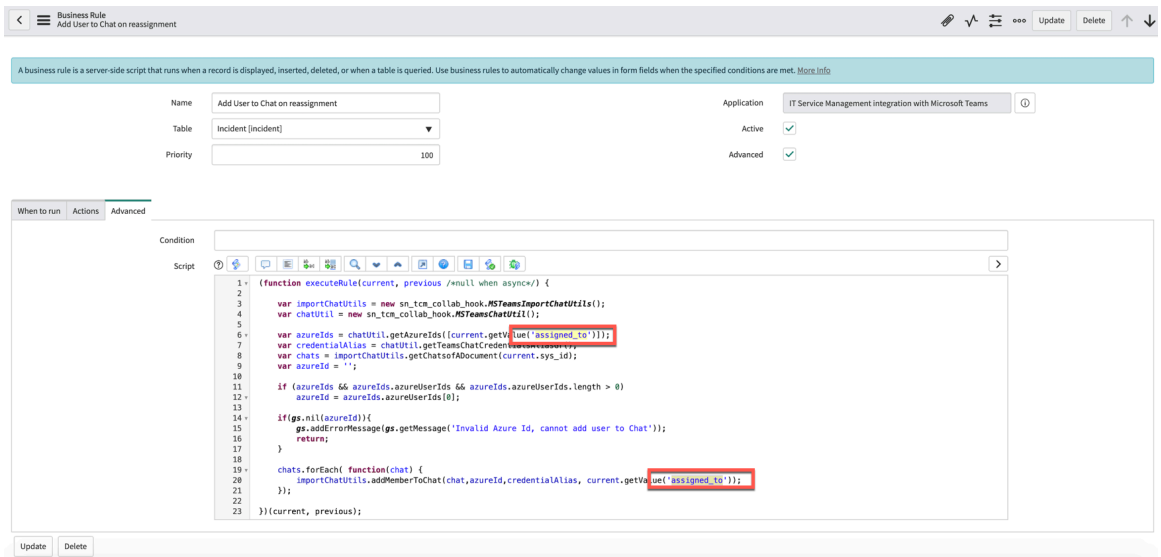


2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



고급 탭에서 스크립트 필드를 업데이트합니다.



티켓 재할당을 위한 비즈니스 규칙

필드	설명
이름	비즈니스 규칙의 이름입니다.
테이블	티켓을 재할당해야 하는 테이블입니다.
활성	이 상자 선택
고급	이 상자 선택
실행 위치	◦ 시기: 비동기 ◦ 업데이트: 이 상자를 선택합니다. ◦ 필터 조건: 티켓 재할당 비즈니스 규칙의 필터 조건을 적용합니다. 티켓을 재할당해야 하는 필드를 선택합니다. 예: 필드에 할당
고급	스크립트: 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 값을 수정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명

	다른 값을 사용하는 경우 `assigned_to`의 필드 이름을 업데이트합니다.
	
	`var importChatUtils = new sn_tcm_collab_hook.MSTeamsImportChatUtils();`
	`var chatUtil = new sn_tcm_collab_hook.MSTeamsChatUtil();`
	
	`var azureIds = chatUtil.getAzureIds([current.getValue('assigned_to')]); //Update the assigned_to field if required`
	`var credentialAlias = chatUtil.getTeamsChatCredentialsAliasGr();`
	`var chats = importChatUtils.getChatsofADocument(current.sys_id);`
	`var azureId = '';`
	
	`if (azureIds && azureIds.azureUserIds && azureIds.azureUserIds.length > 0) azureId = azureIds.azureUserIds[0];`
	
	`if(gs.nil(azureId)){ gs.addErrorMessage(gs.getMessage('Invalid Azure Id, cannot add user to Chat')); return; }`
	
	`chats.forEach( function(chat) { importChatUtils.addMemberToChat(chat,azureId, credentialAlias, current.getValue('assigned_to')); //Update the assigned_to field if required });`

4. 제출을 클릭합니다.

종결 조건을 위한 비즈니스 규칙 구성

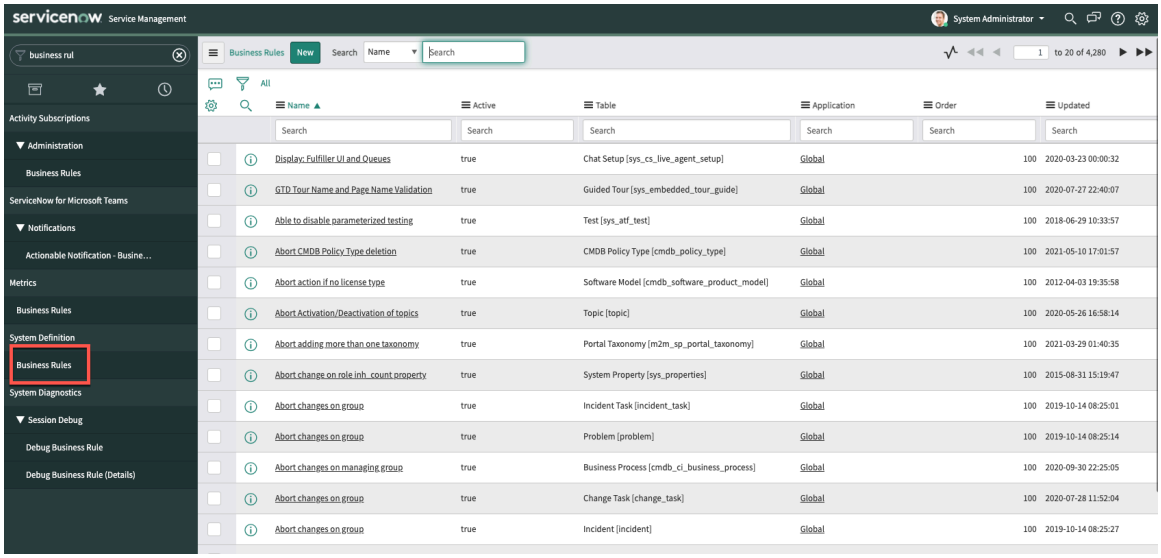
종결 조건을 위한 비즈니스 규칙을 구성하여 차트를 자동으로 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

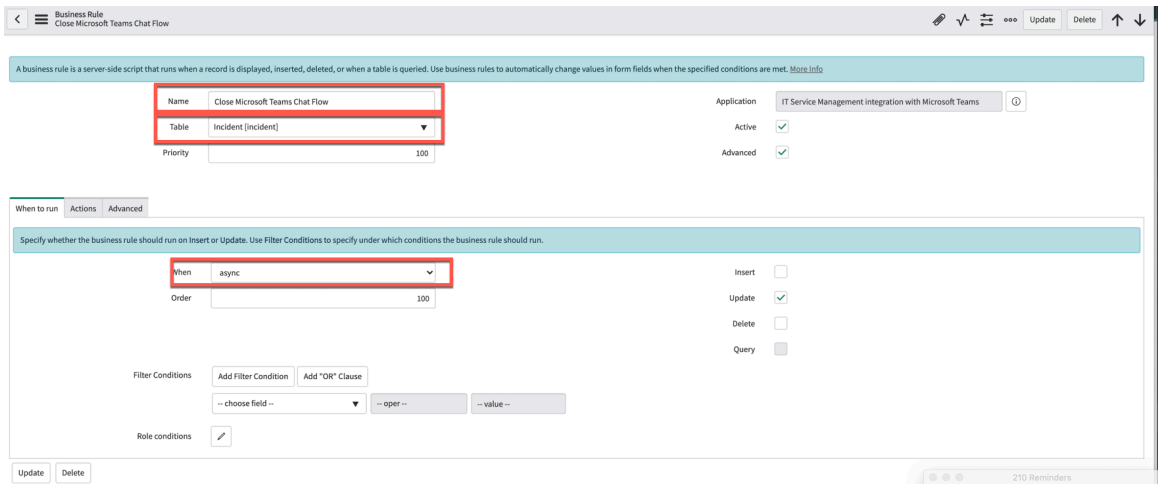
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

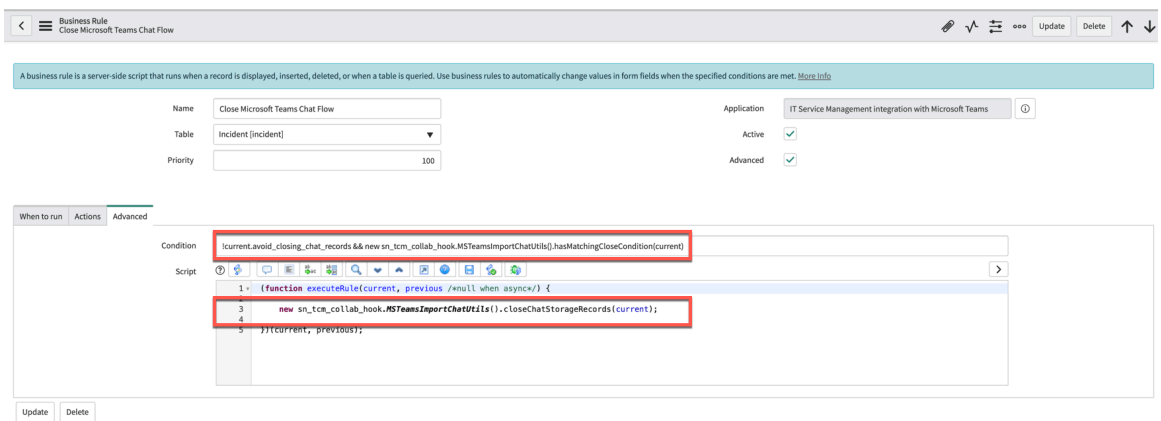
1. 다음으로 이동 모두 > 시스템 정의 > 비즈니스 규칙.



2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.



고급 탭에서 조건과 스크립트 필드를 업데이트합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

종결 조건을 위한 비즈니스 규칙

필드	설명
이름	비즈니스 규칙의 이름입니다.
테이블	종결 조건이 할당될 테이블입니다.
활성	이 상자 선택
고급	이 상자 선택
실행 위치	◦ 시기: 비동기 ◦ 업데이트: 이 상자를 선택합니다. ◦ 필터 조건: 종결 조건 비즈니스 규칙의 필터 조건을 적용합니다.

고급	◦ 조건: 조건 값을 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 값을 수정합니다.
	`!current.avoid_closing_chat_records && new sn_tcm_collab_hook.MSTeamsImportChatUtils().hasMatchingCloseCondition(current)`
	◦ 스크립트: 스크립트의 값을 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 값을 수정합니다.
	`new sn_tcm_collab_hook.MSTeamsImportChatUtils().closeChatStorageRecords(current);`

4. 제출을 클릭합니다.

HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams 사용자 지정

조직의 필요에 맞게 인스턴스의 기능을 사용자 지정합니다.

다음을 사용자 지정할 수 있습니다.

- UI 작업
- 비즈니스 규칙

HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams용 UI 작업 사용자 지정

필요한 테이블로 UI 작업을 확장할 수 있도록 합니다.

다음 UI 작업을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다.

- Microsoft Teams 채팅 시작
- Microsoft Teams에서 메시지 임포트

Microsoft Teams 채팅 시작 UI 작업 사용자 지정

Microsoft Teams 채팅 시작 UI 작업을 필요한 테이블로 확장할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **UI** 작업.
2. 새 창에서 **Microsoft Teams** 채팅 시작 UI 작업을 엽니다.
3. **UI** 작업 화면에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. UI 작업 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

UI 작업

필드	설명
이름	UI 작업의 이름입니다. 예: Microsoft Teams 채팅 시작
테이블	Microsoft Teams 채팅 시작 UI 작업을 사용할 수 있는 대상 테이블
애플리케이션	HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams
양식 버튼	이 상자 선택
삽입 표시	이 상자의 선택 취소
클라이언트	이 상자 선택
조건	기존 Microsoft Teams 채팅 시작 조건을 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.
스크립트	기존 Microsoft Teams 채팅 시작 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.
작업 공간 양식 버튼	이 상자를 선택합니다. 기존 Microsoft Teams 채팅 시작의 작업 공간 클라이언트 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

Microsoft Teams UI 작업에서 임포트 메시지 사용자 지정

Microsoft Teams에서 메시지 임포트 UI 작업을 필요한 테이블로 확장할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > **UI** 작업.
2. 새 창에서 기존 **Microsoft** Teams에서 메시지 임포트 UI 작업을 엽니다.
3. **UI** 작업 화면에서 새로 만들기를 클릭합니다.
4. **UI** 작업 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

UI 작업

필드	설명
이름	UI 작업의 이름입니다. 예: Microsoft Team에서 메시지 임포트

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
테이블	Microsoft Teams에서 메시지 임포트 UI 작업을 사용할 수 있는 대상 테이블
애플리케이션	HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams
양식 버튼	이 옵션 확인
삽입 표시	이 옵션 지우기
클라이언트	이 옵션 확인
조건	기존 Microsoft Teams에서 메시지 임포트 조건을 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.
스크립트	기존 Microsoft Teams에서 메시지 임포트 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.
작업 공간 양식 버튼	이 옵션을 확인합니다. Microsoft Teams에서 기존 메시지 임포트의 작업 공간 클라이언트 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 열 이름을 수정합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

실행 가능한 알림에 대한 비즈니스 규칙 사용자 지정

실행 가능한 알림에 대한 비즈니스 규칙을 사용자 지정할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 알림 > 실행 가능한 알림 **-** 비즈니스 규칙.

2. 다른 테이블로 확장하려는 비즈니스 규칙을 엽니다.
예: 호출자에게 의견을 보냅니다.

3. UI 작업 화면에서 새로 만들기를 클릭합니다.

4. UI 작업 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

비즈니스 규칙에 대한 **UI** 작업

필드	설명
이름	비즈니스 규칙의 이름입니다.
테이블	호출자에게 코멘트 전송을 할당할 대상 테이블입니다.
애플리케이션	HR Service Delivery Integration with Microsoft Teams
활성	이 옵션 확인
고급	이 옵션 확인
실행 위치	◦ 시기: 이후 ◦ 삽입: 이 옵션 확인

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	◦ 업데이트: 이 옵션 확인 ◦ 필터 조건: 호출자에게 코멘트 전송 비즈니스 규칙의 필터 조건을 적용합니다.
고급	◦ 조건: 기존 호출자에게 코멘트 전송 비즈니스 규칙에서 조건을 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 값을 수정합니다. ◦ 스크립트: 기존 호출자에게 코멘트 전송 비즈니스 규칙에서 스크립트를 복사하여 붙여넣습니다. 필요에 따라 값을 수정합니다.

5. 제출을 클릭합니다.

Microsoft Teams와의 범용 요청 통합용 UI 작업 사용자 지정

UI 작업을 사용자 지정하고 필요한 테이블로 확장합니다. `UniversalRequestMSTeamsUtils` 스크립트 포함은 UI 작업의 가시성을 제어합니다.

기본적으로 다음 UI 작업을 사용할 수 있으며 필요에 맞게 사용자 지정할 수 있습니다.

- Microsoft Teams 채팅 시작
- Microsoft Teams에서 메시지 임포트

UI 작업을 사용자 지정하려면 양식 필드를 수정해야 합니다. 양식 필드에 대한 자세한 내용은 UI 작업을 참조하십시오

에 대한 Microsoft Teams ServiceNow 사용 및 Microsoft 365

직원과 에이전트는 Microsoft Teams 내에서 IT Service Management, HR 서비스 제공 및 Universal Request에 대한 문제를 해결하기 위해 함께 작업할 수 있습니다.

중요사항:

- 시작 IT Service Management - 대상 Microsoft 365 (버전 2.6.7), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for Microsoft 365로 업그레이드되었습니다ServiceNow.
- 시작 HR 서비스 제공 - 대상 Microsoft 365 (버전 3.3.6), ServiceNow for Microsoft Teams 가 for 로 Microsoft 365업그레이드되었습니다ServiceNow.

기존 Microsoft Teams 기능을 애플리케이션으로 업그레이드하려면 Microsoft 365 다음 문서를 참조하십시오 직원 경험을 위해 애플리케이션과 Microsoft 365 통합 ServiceNow.

직원 경험을 위한 Microsoft Teams 통합 사용

직원이 를 통해 Microsoft TeamsIT, HR, UR 관련 문제를 해결할 수 있도록 지원합니다. 직원은 Microsoft Teams 내에서 에이전트와 상호작용하여 문제를 해결할 수 있습니다.

ITSM 및 HRSD 통합 사용 Microsoft Teams

직원 및 에이전트가 Microsoft Teams에서 효과적으로 협업하여 서비스를 받고 문제를 해결할 수 있습니다.

직원 동작

서비스 관련 티켓에 대한 승인 알림과 코멘트에 응답합니다.

Microsoft Teams에서 Virtual Agent를 통해 전송되는 실행 가능한 알림입니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 실행 가능한 알림에 대한 응답으로 승인을 수락 또는 거부
- 실행 가능한 알림에서 에이전트의 코멘트에 응답

ServiceNow 사용자 계정을 가상 에이전트용 **Microsoft Teams** 애플리케이션에 연결하기

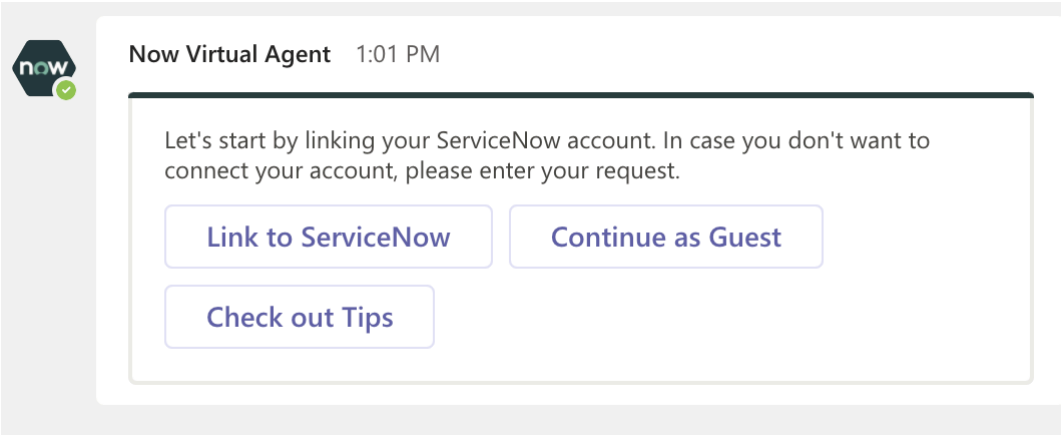
ServiceNowMicrosoft Teams 계정을 애플리케이션에 연결하여 기록을 사용하는 ServiceNow 비공개 가상 에이전트 주제에 액세스합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: user
인증 단계는 인스턴스 또는 관리자가 설정한 설정에서 서비스 포털 발생합니다.

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 엽니다.
2. 가상 에이전트 봇을 찾습니다.
3. 가상 에이전트 봇으로 대화를 시작합니다.
   그러면 봇은 ServiceNow에 연결을 인증하고, 게스트 사용자로 계속하고, 도움말 메뉴 팁 확인을 보는 옵션을 제공하는 프롬프트를 표시합니다.



4. 인증하려면 ServiceNow에 링크를 선택합니다.
   인증은 인스턴스 또는 서비스 포털 관리자가 설정한 곳으로 안내합니다. 인스턴스에 서비스 포털아직 로그인하지 않은 경우 로그인 자격 증명을 입력하라는 메시지가 표시됩니다.

   주:

   관리자는 사용자 계정을 Microsoft Teams에 자동으로 연결할 ServiceNow 수 있습니다. 자세한 내용은 사전 구축된 메시징 통합의 계정 연결을 참조하십시오.

5. 확인 대화 상자에서 확인을 선택하여 계정을 연결합니다.

가상 에이전트용 **Microsoft Teams**에서 **ServiceNow** 사용자 계정 연결 해제

Microsoft Teams에서 계정 연결을 해제하면 사용자의 ServiceNow 계정과 Microsoft Teams 애플리케이션 간의 연결이 비활성화됩니다.

시작하기 전에

필요한 역할: user
계정 연결을 해제한 후에는 더 이상 ServiceNow 데이터베이스의 기록을 쿼리하거나 변경하는 Virtual Agent Conversations에 참여할 수 없습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 애플리케이션 네비게이터에서 **Self-Service** > 내 프로필.
2. 연결된 계정 보기 관련 링크를 클릭합니다.
3. 연결된 계정 페이지에서 연결을 해제할 메시징 통합 확인란을 선택합니다.
4. 선택한 행에 대해 수행할 작업을 선택한 다음 계정 연결 해제를 클릭합니다.

   ServiceNow 계정과 가상 에이전트 메시징 통합 간의 링크가 비활성화됩니다.

   주: 계정의 연결을 해제했어도 공개 가상 에이전트 대화는 계속 실행할 수 있습니다. 계정을 다시 연결하려면 연결된 메시징 통합에서 1~3단계를 반복하고 선택한 행에 대해 수행할 작업...에서 계정 연결을 클릭하십시오.

정보 알림 보기

티켓 수명주기의 특정 이벤트 중에 전송된 알림을 봅니다. 이러한 알림은 티켓과 관련된 요청자에게 전송됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: user

이 태스크 정보
다음 정보 알림은 ServiceNow for Microsoft Teams 애플리케이션에 포함되어 있습니다.

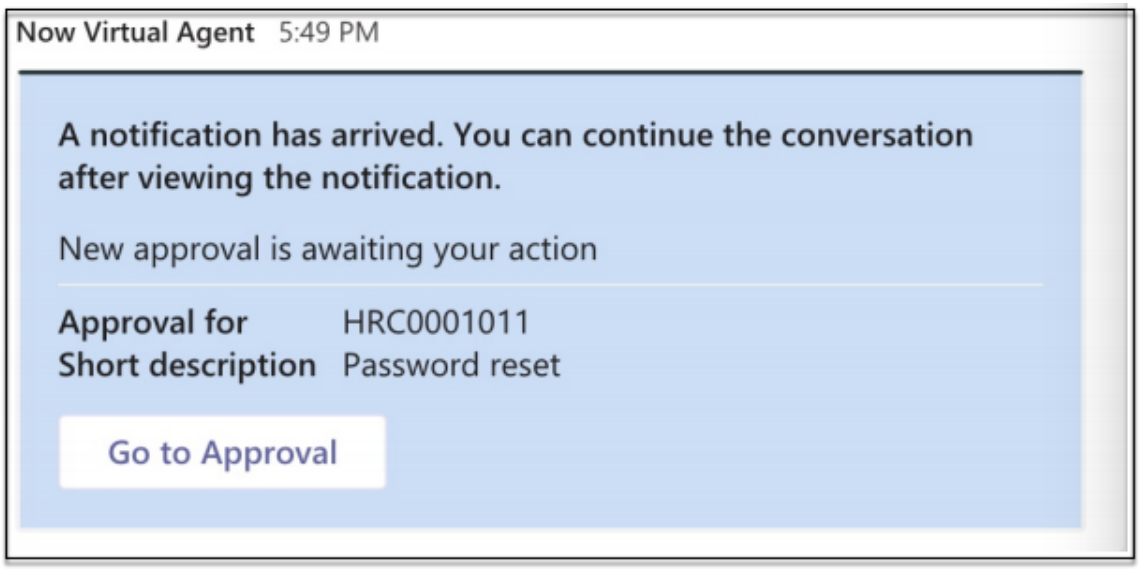
- 인시던트 해결됨
- 인시던트 상태 업데이트
- 요청된 항목 완료
- 요청된 항목 승인됨
- 요청 항목 거부됨
- 요청 항목 업데이트

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. 활동을 클릭합니다.
3. 다음에 대한 알림 피드 목록을 봅니다.
   - 인시던트
   - HR 케이스
   - 변경 요청
   - 요청된 항목

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 알림 이름을 클릭하여 자세한 내용을 봅니다.



의 요청 승인 또는 거부 **Microsoft Teams**

의 Microsoft Teams승인 알림을 사용하여 요청을 승인하거나 거부합니다.

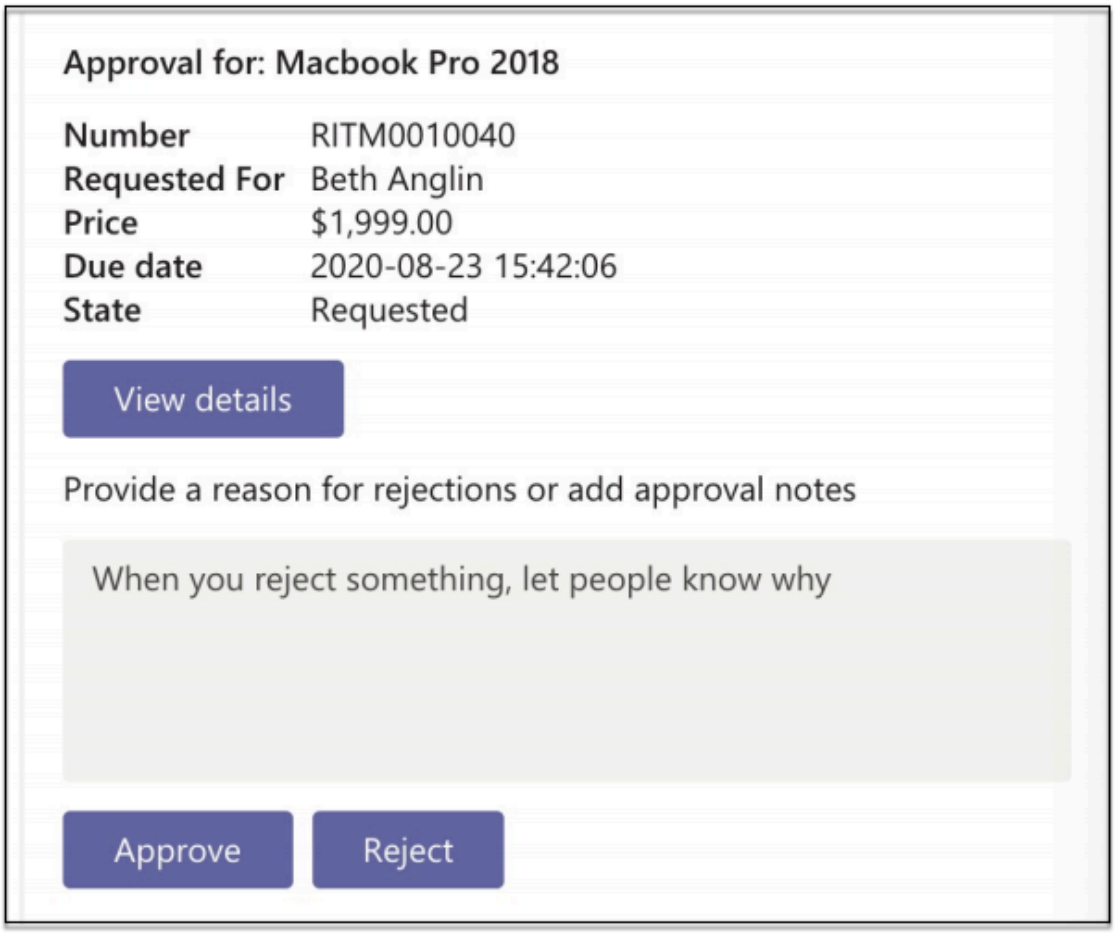
시작하기 전에
승인 알림 구성에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 구성 가능한 승인 경험.

필요한 역할: user

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. 활동을 선택합니다.
3. 다음에 대한 알림 피드 목록을 봅니다.
   - 요청
   - 변경 요청
4. 세부 정보를 보려면 알림을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



5. 옵션: 세부 정보 보기를 선택하여 티켓의 전체 세부 정보를 봅니다.

6. 필요한 경우 의견을 입력합니다.

7. 요청을 업데이트하려면 승인 또는 거부 를 선택합니다.

알림에서 의견에 응답

활동 스트림의 의견은 사용자가 Microsoft Teams를 종료하지 않고도 직접 응답할 수 있는 알림을 생성합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: user

이 태스크 정보
사용자가 문서 첨부와 같은 추가 작업을 수행해야 하는 경우 해당 사용자는 티켓 상세 정보 보기를 클릭하여 Service Portal의 티켓으로 이동해야 합니다.

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.

2. 활동을 클릭합니다.

3. 다음에 대한 알림 피드 목록을 봅니다.

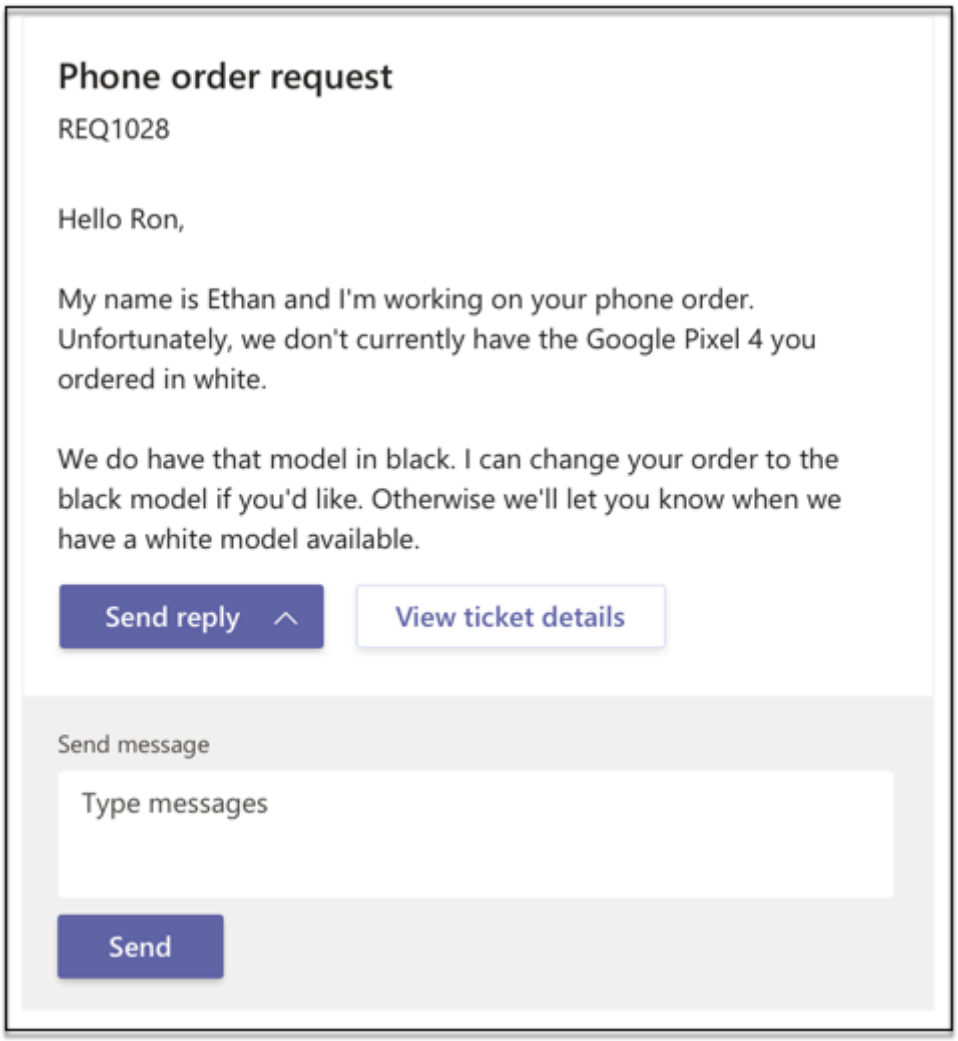
- 인시던트
- HR 케이스

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 변경 요청

◦ 요청된 항목

4. 알림 이름을 클릭하여 자세한 내용을 봅니다.



5. 회신 보내기를 클릭합니다.
6. 의견을 입력합니다.
7. 보내기를 클릭합니다.
8. 티켓 상세 정보 보기를 클릭하여 티켓의 전체 상세 정보를 봅니다.

중요 인시던트에 대한 알림 보기

중요 인시던트의 특정 이벤트 중에 전송된 알림을 봅니다. 이러한 알림은 중요 인시던트와 관련된 모든 이해 관계자에게 전송됩니다.

시작하기 전에
필요한 역할: major_incident_manager, 에이전트

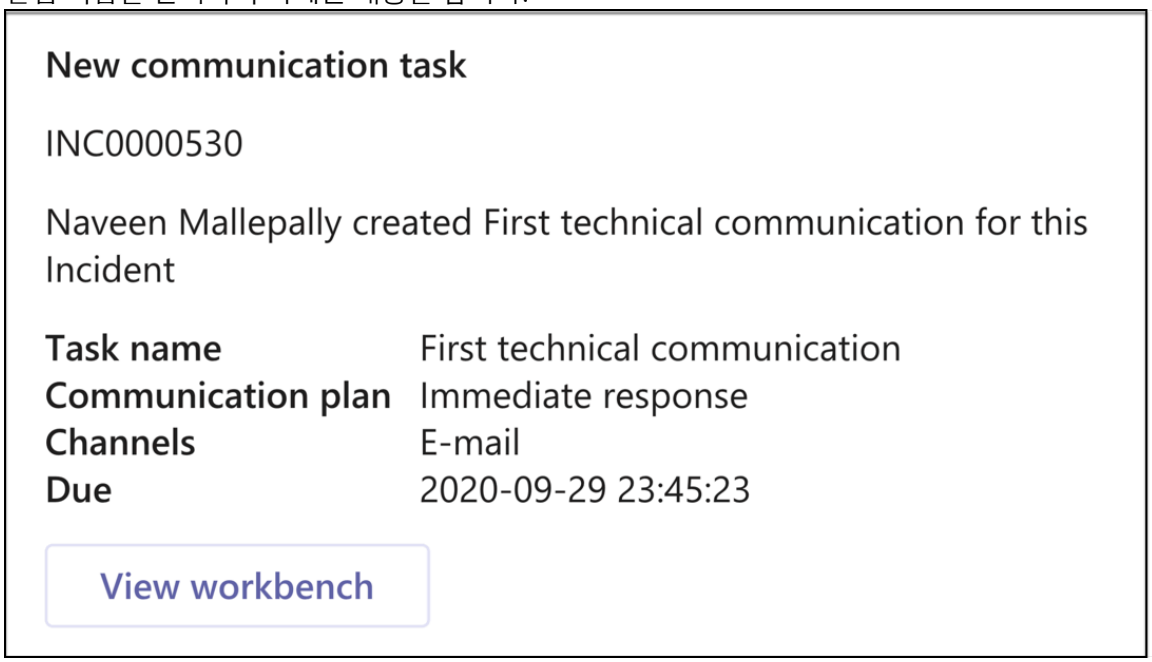
이 태스크 정보
다음 경우에 중요 인시던트에 대한 정보성 알림이 트리거됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 중요 인시던트에 대해 통신 작업이 생성된 경우
- SLA가 75%에 도달한 경우
- SLA를 위반한 경우

프로시저

1. **Microsoft Teams** 애플리케이션을 시작합니다.
2. 활동을 클릭합니다.
3. 중요 인시던트에 대한 알림 피드 목록을 봅니다.
4. 알림 이름을 클릭하여 자세한 내용을 봅니다.



5. 워크벤치 보기를 클릭하여 ServiceNow에서 티켓 상세 정보를 봅니다.

Employee Center 대시보드

Microsoft Teams에서 Employee Center 대시보드를 사용하여 보류 중인 작업, 요청, 내부 회사 공지를 표시하는 위젯을 볼 수 있습니다.

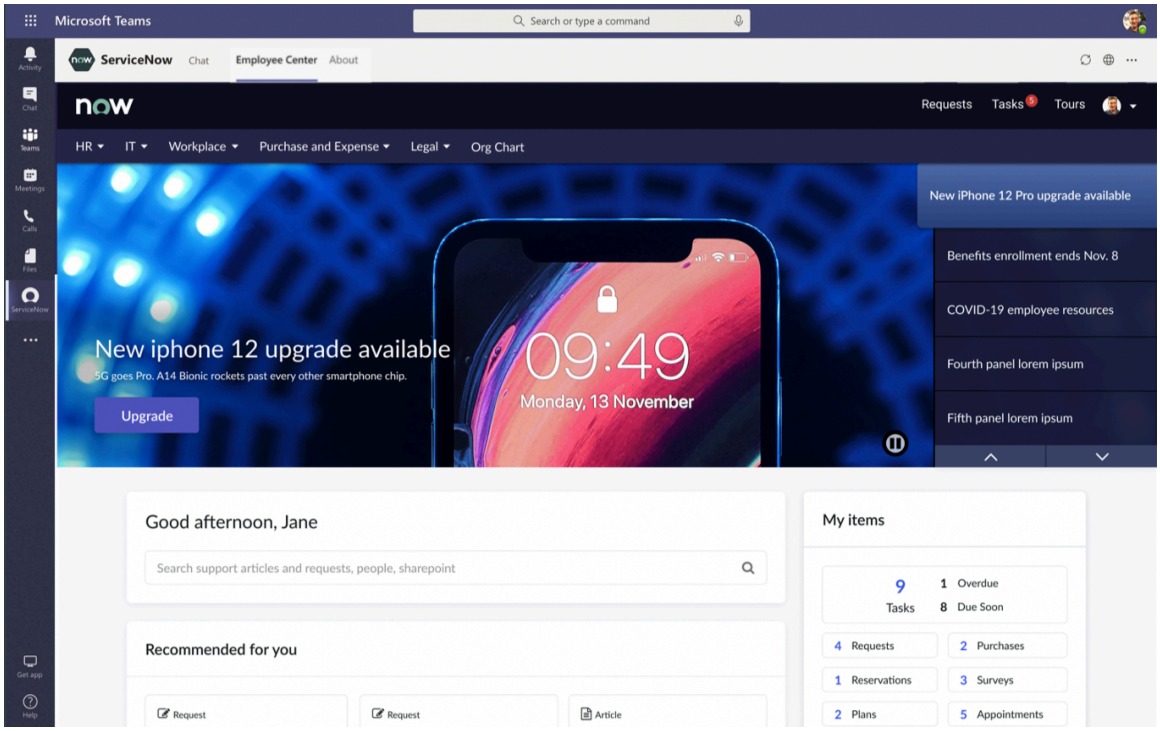
Your Hub 대시보드는 Rome 릴리스부터 **Employee Center** 대시보드로 대체됩니다.

포함된 Employee Center를 사용하면 Microsoft Teams 내에서 도움을 요청하고, 셀프 서비스 컨텐츠를 검색하고, 작업을 수행할 수 있습니다.

Employee Center 고객, 컨텐츠 관리자 및 커뮤니케이션 전문가는 Microsoft Teams를 추가 채널로 활용하여 시기 적절한 맞춤형 커뮤니케이션을 통해 직원과 연락할 수 있습니다.

Microsoft Teams를 실행합니다. 다음으로 이동 **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 직원 센터.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



에서 채팅에 **Microsoft Teams** 액세스 직원 센터

Employee Center에서 티켓의 Microsoft Teams 채팅에 액세스합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: user

이 태스크 정보

에이전트가 사용자를 해당 채팅 대화에 추가하고 사용자가 연결된 티켓에 접근할 수 있는 경우에만 Teams 채팅 위젯에서 채팅을 볼 수 있습니다. 사용자가 인시던트의 감시 목록에 있고 ServiceNow 포털에서 티켓을 볼 수 있는 경우 연결된 채팅을 볼 수 있습니다.

메시지는 동적으로 로드됩니다. Teams 채팅 위젯은 메시지 반응을 표시하지 않지만 메시지에 포함된 이모티콘을 표시합니다.

프로시저

1. Microsoft Teams를 실행합니다.
2. 다음으로 이동 **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 직원 센터 > 내 요청.
3. 티켓을 엽니다.
4. **Teams** 채팅을 선택합니다.
5. 채팅을 선택하여 상세 정보를 봅니다.
   티켓에 두 개 이상의 채팅이 있는 경우, 왼쪽에 표시되는 목록에서 원하는 채팅을 선택합니다.
6. 데스크톱 버전 또는 모바일 버전에서 채팅을 계속 진행합니다.
   - 데스크톱 버전의 경우 **Microsoft Teams** 데스크톱에서 열기를 선택합니다.
   - 모바일 버전의 경우 **Microsoft Teams** 브라우저에서 열기를 선택합니다.

에서 승인 관리 **Microsoft Teams**

에서 실행 가능한 알림을 Microsoft Teams 사용하여 가상 에이전트 경비 승인을 관리 Concur 하여 라이브 에이전트를 참여시키지 않고 대화에서 가상 에이전트 직접 승인을 해결합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에

- 통합은 가상 에이전트 인스턴스에 사용자 기록 ServiceNow 이 있는 사용자에 대해서만 지원됩니다. 사용자는 자신의 계정을 알림에 Microsoft Teams 연결하고 알림을 활성화 가상 에이전트 해야 합니다.
- SAP Concur (sn_ex_cnc) 플러그인과 승인 허브 통합을 설치합니다.

알림 수신에 대한 자세한 내용은 해당 문서를 알림 활성화 가상 에이전트 참조하십시오 Microsoft Teams와의 대화 통합 . 가상 에이전트에 대한 자세한 내용은 가상 에이전트 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: approver_user

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. **Now Virtual Agent** 채팅 창을 엽니다.
3. 채팅 창에 `Show notification` 을 입력합니다.
4. 옵션: 보고서 보기를 선택하여 보고서를 봅니다.
   나중에 건너뛰기를 선택하고 채팅 창에 `## ##` 를 입력하여 보고서를 볼 수도 있습니다.
5. 옵션: 경비 및 영수증을 선택하여 경비 및 영수증 항목을 봅니다.
   보고서에는 최대 12개의 경비 항목이 표시됩니다. 모든 항목을 보려면 전체 보고서 보기를 선택합니다.
6. 보고서를 승인 또는 거부합니다.

   주: 할당된 승인자가 수정되었거나 보고서가 업데이트 또는 종결된 경우에는 보고서를 수락하거나 거부할 수 없습니다.

결정	작업
보고서 승인	승인을 선택합니다.
보고서 거부	**a.** 반송을 선택합니다. **b.** 보고서 거부 사유를 입력합니다.

에이전트 작업

에이전트가 직원들이 만든 서비스 관련 티켓에 대해 작업합니다.

요청 기반 채팅 - 클래식 뷰에서 채팅 시작 및 임포트

티켓을 해결하기 위해 요청자와 대화를 시작합니다.

인시던트, 요청, 변경 요청 및 카탈로그 작업에 대해 **Microsoft Teams** 채팅 시작 및 **Microsoft** Teams에서 메시지 임포트 기능을 사용하려면 "쓰기" 역할이 있어야 합니다. 이 역할은 ITSM 역할 플러그인을 활성화할 때 또는 Madrid 릴리스부터 모든 인스턴스에 대해 사용할 수 있습니다.

기록 및 역할

기록	역할	플러그인
인시던트	sn_incident_write	ITSM 역할 - Incident Management(com.snc.itsm.roles.incident_management) 플러그인

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

기록 및 역할

기록	역할	플러그인
변경 요청	sn_change_write	ITSM 역할 — Change Management(com.snc.itsm.roles.change_management) 플러그인
요청	sn_request_write	ITSM 역할 — Request Management(com.snc.itsm.roles.request_management) 플러그인
HR 케이스	sn_hr_core.case_writer	Human Resources Scoped App: Employee Relations [com.sn_hr_employee_relations] 플러그인

요청 기반 채팅 - 필드 데코레이터에서 채팅 시작 및 임포트

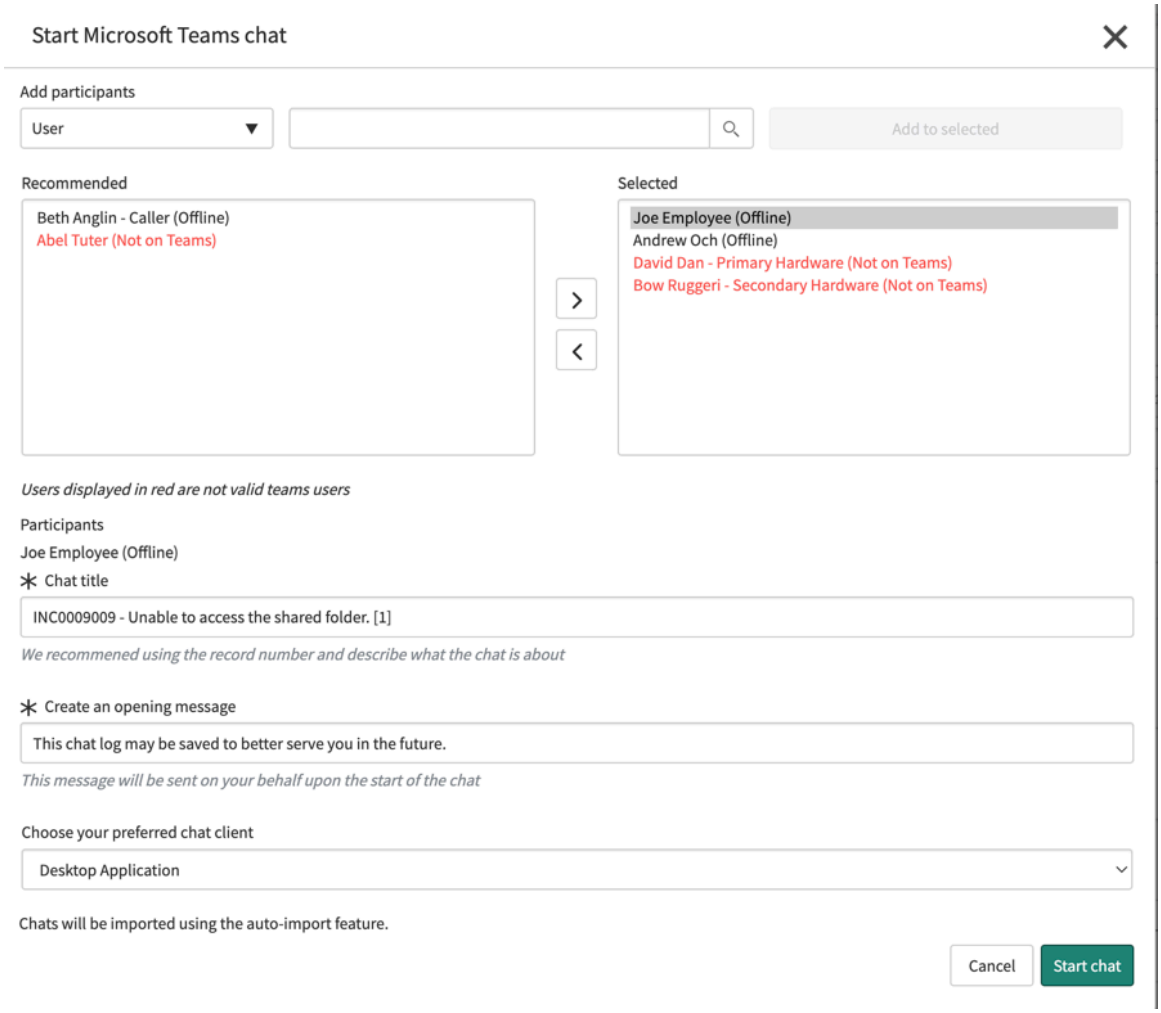
Workspace의 채팅 아이콘을 통해 Microsoft Teams에서 요청자와 상호작용하여 티켓을 신속하게 해결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 해당 기록에 액세스할 수 있는 사용자

프로시저

1. ServiceNow 인스턴스에서 오픈된 티켓(인시던트, 변경 요청, 요청 항목, HR 케이스 또는 카탈로그 작업)으로 이동합니다.
2. 호출자 필드 옆의  를 가리킵니다.
3. 표시되는 대화 상자 내에서 채팅 참가자를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



대화 상자에는 권장 및 선택된 참가자가 Microsoft Teams에서 이들의 현재 상태와 함께 표시됩니다.

티켓에 할당된 그룹의 모든 사용자는 기본적으로 권장 섹션에 있습니다. 채팅을 시작한 사용자가 선택한 참가자 목록에 추가됩니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

채팅 시작 모달 필드

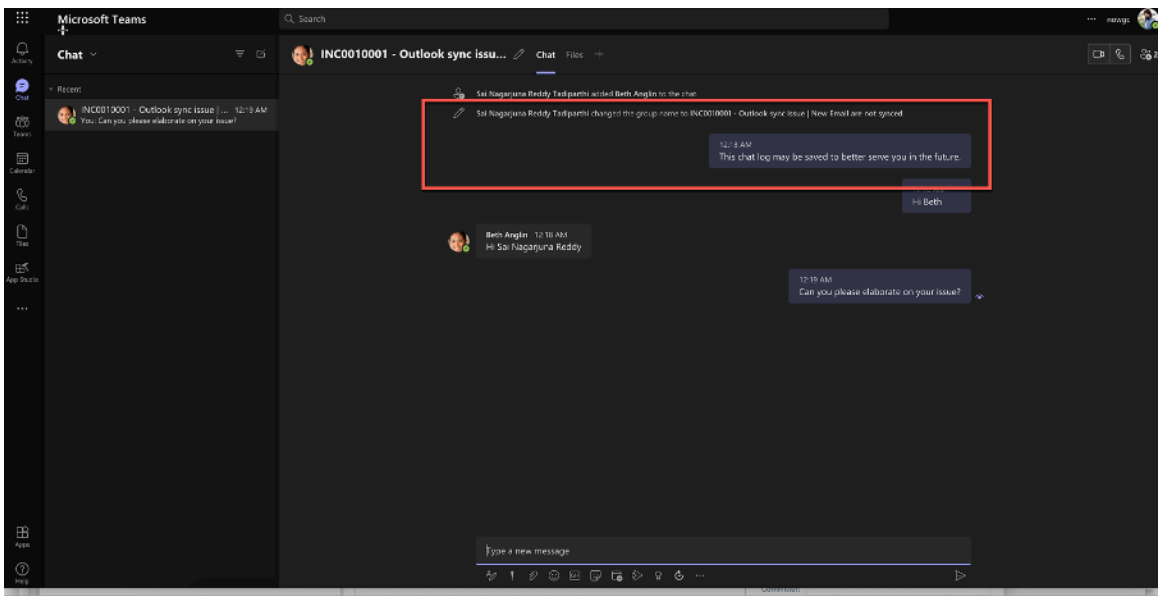
필드	설명
참가자 추가	티켓 해결을 위해 작업할 사용자와 이해 관계자를 추가하는 옵션입니다. ◦ 사용자: 채팅에 포함할 사용자의 이름을 입력합니다. ◦ 그룹: 채팅에 포함할 사용자 그룹을 입력합니다. On-Call Scheduling(com.snc.on_call_rotation) 플러그인이 활성화되면 그룹을 선택할 때 On-Call Scheduling 사용자가 추가됩니다. On-Call Scheduling(com.snc.on_call_rotation) 플러그인이

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	활성화되지 않으면 선택한 그룹으로부터 모든 사용자를 추가합니다. ◦ 이메일: 채팅에 포함할 참가자의 유효한 이메일을 입력합니다. 필요한 이해 관계자를 추가한 후 선택한 대상에 추가를 클릭합니다.
채팅 제목	지정된 채팅 제목이 Microsoft Teams에서 채팅의 제목으로 표시됩니다. 기본 제목은 짧은 설명이 함께 추가된 티켓 번호입니다. 채팅 제목을 수정할 수 있습니다.
오픈 메시지 생성	상호작용을 시작하기 전에 사용자에게 오픈 메시지를 제공하는 옵션입니다.
선호하는 채팅 클라이언트 선택	기본 채팅 클라이언트를 선택하는 옵션입니다. ◦ 데스크톱 애플리케이션 – Microsoft Teams 데스크톱 애플리케이션에서 채팅 상호작용을 엽니다. ◦ 웹 클라이언트 – Microsoft Teams 웹 클라이언트에서 채팅 상호작용을 엽니다. 시스템이 선택한 옵션을 기억하고 추가 채팅 상호작용을 위해 기본 채팅 클라이언트에서 채팅을 엽니다.

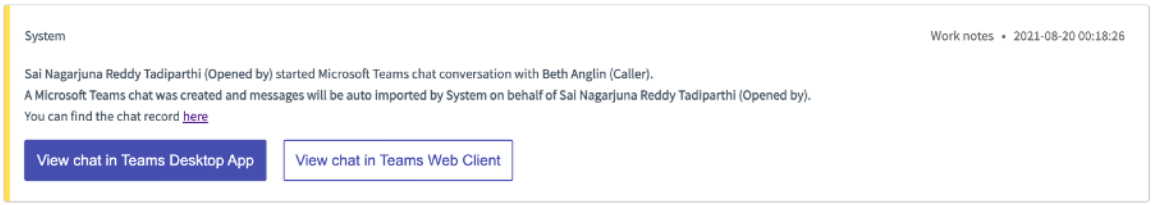
5. 채팅 시작을 클릭합니다.

Microsoft Teams 앱이 에이전트가 제공한 채팅 제목과 오픈 메시지를 표시합니다.

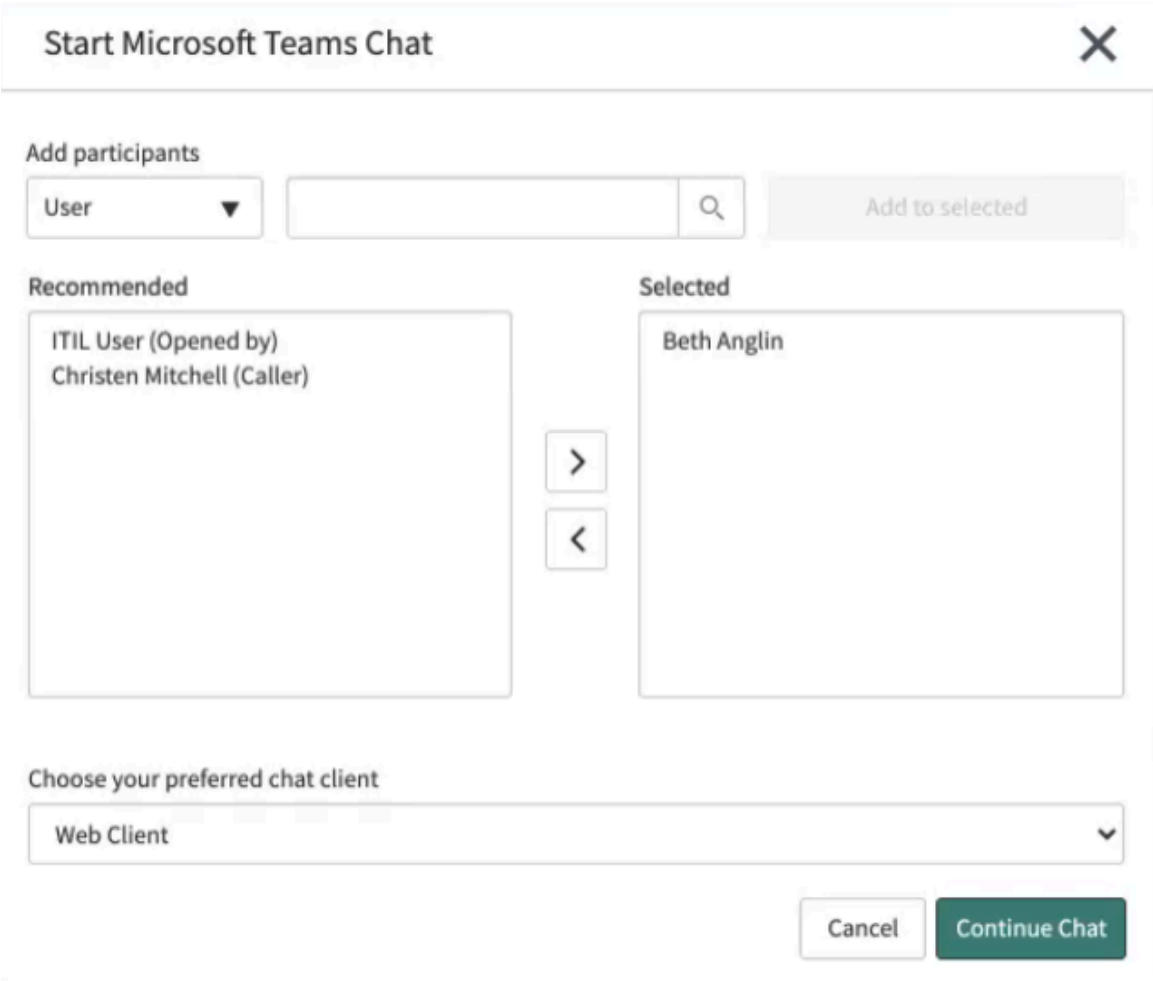


시스템은 채팅 상세 정보에 대한 작업 메모를 캡처합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



에이전트가 동일한 사용자에 대해 기록에서 채팅을 시작하면 표시된 대로 **Microsoft Teams** 채팅 시작이 나타납니다.



대화를 재개하기 위한 채팅 계속하기 버튼이 시스템에 표시됩니다. 그러나 다른 사용자가 추가되면 채팅 모달에 채팅 제목과 오픈 메시지 생성 필드가 표시됩니다.

상호작용은 요청자와의 대화가 있을 때만 생성됩니다. 에이전트와 공동 작업자 간의 대화같이 요청자가 대화에 포함되지 않은 대화의 경우에는 상호작용이 생성되지 않지만 Microsoft Teams 채팅 기록은 여전히 생성됩니다.

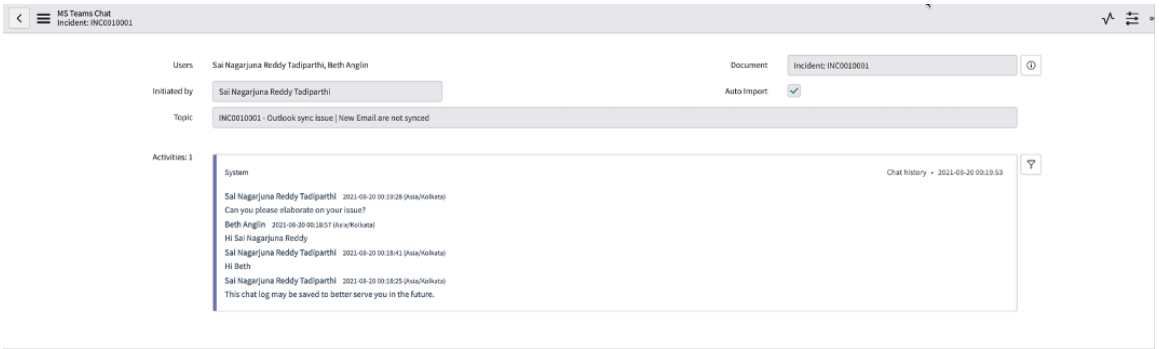
Microsoft Teams 채팅 상호작용이 자동으로 생성되며 활동 로그에서 채팅 상세 정보에 액세스할 수 있습니다.

a. 기록의 활동 로그에서 채팅 상호작용에 액세스할 수 있는 링크가 있는 설명을 찾습니다.

b. 링크를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

채팅 기록은 활동 섹션에 저장됩니다.



채팅 활동 테이블

필드	설명
사용자	채팅과 연결된 사용자
문서	소스 기록 번호
개시자	채팅 상호작용을 시작한 에이전트입니다.
자동 임포트	자동 임포트 메시지의 상태입니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 기록과 관련된 메시지를 자동으로 임포트하지 않습니다.
주제	채팅 제목
활동	채팅 기록

요청 기반 채팅 - **Microsoft Teams** 채팅 시작 동작에서 채팅 시작 및 임포트

Microsoft Teams에서 인시던트, 요청 항목, 변경 요청 및 HR 케이스 기록과 관련된 문제에 대해 요청자와 상호작용하여 티켓을 신속하게 해결합니다.

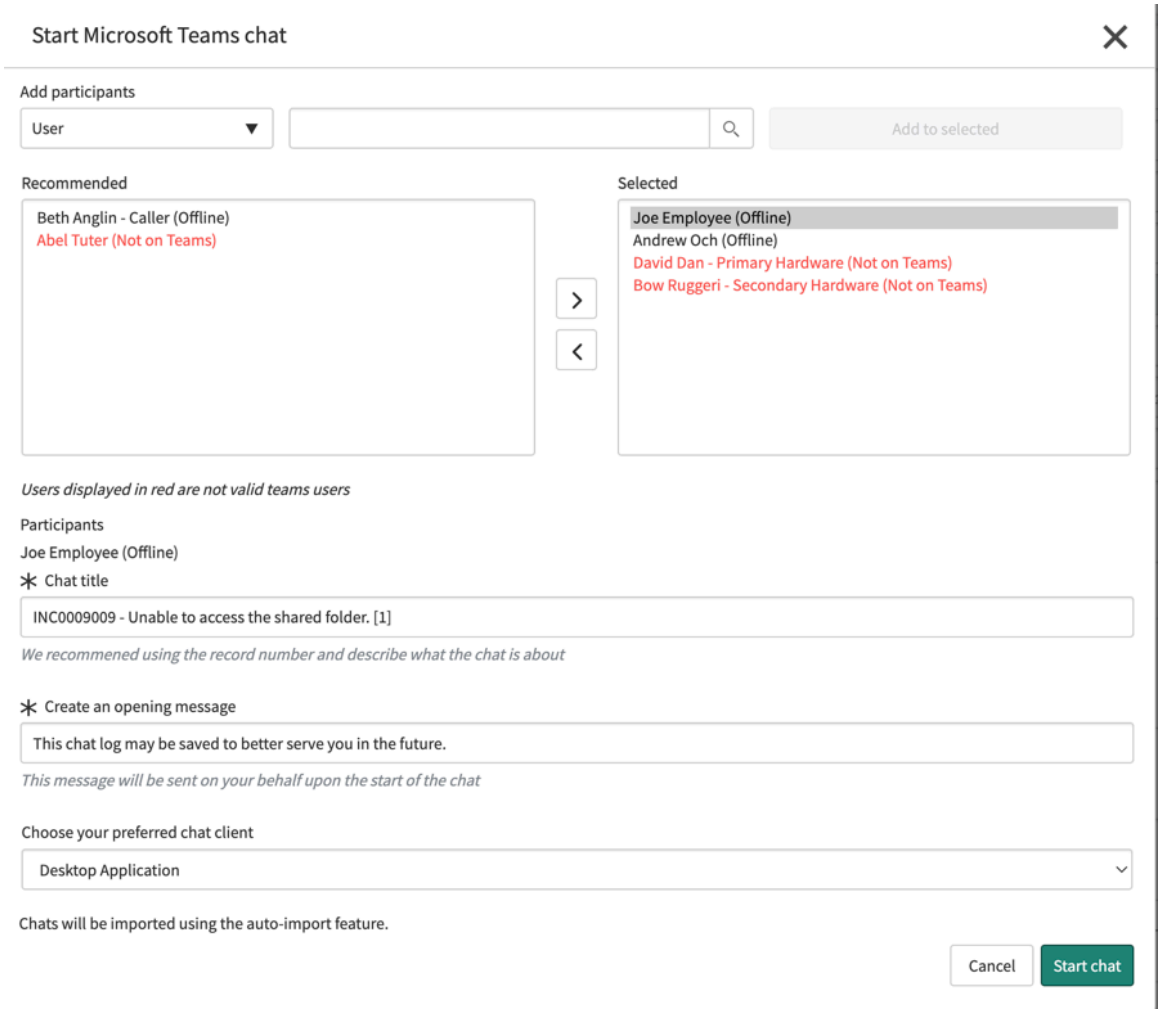
시작하기 전에

필요한 역할: 해당 기록에 액세스할 수 있는 사용자

프로시저

1. ServiceNow 인스턴스에서 오픈된 티켓(인시던트, 변경 요청, 요청 항목, HR 케이스 또는 카탈로그 작업)으로 이동합니다.
2. **Microsoft Teams** 채팅 시작을 클릭합니다.
3. 표시되는 대화 상자 내에서 채팅 참가자를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



대화 상자에는 권장 및 선택된 참가자가 Microsoft Teams에서 이들의 현재 상태와 함께 표시됩니다.

티켓에 할당된 그룹의 모든 사용자는 기본적으로 권장 섹션에 있습니다. 채팅을 시작한 사용자가 선택한 참가자 목록에 추가됩니다.

4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

채팅 시작 모달 필드

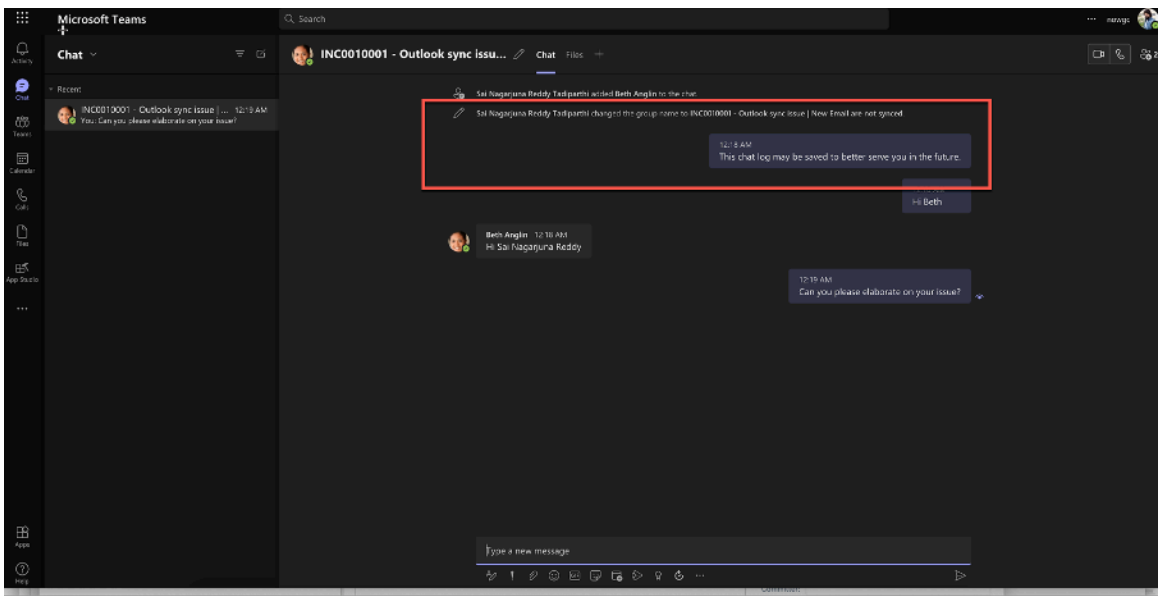
필드	설명
참가자 추가	티켓 해결을 위해 작업할 사용자와 이해 관계자를 추가하는 옵션입니다. ◦ 사용자: 채팅에 포함할 사용자의 이름을 입력합니다. ◦ 그룹: 채팅에 포함할 사용자 그룹을 입력합니다. On-Call Scheduling(com.snc.on_call_rotation) 플러그인이 활성화되면 그룹을 선택할 때 On-Call Scheduling 사용자가 추가됩니다. On-Call Scheduling(com.snc.on_call_rotation) 플러그인이

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	활성화되지 않으면 선택한 그룹으로부터 모든 사용자를 추가합니다. ◦ 이메일: 채팅에 포함할 참가자의 유효한 이메일을 입력합니다. 필요한 이해 관계자를 추가한 후 선택한 대상에 추가를 클릭합니다.
채팅 제목	지정된 채팅 제목이 Microsoft Teams에서 채팅의 제목으로 표시됩니다. 기본 제목은 짧은 설명이 함께 추가된 티켓 번호입니다. 채팅 제목을 수정할 수 있습니다.
오픈 메시지 생성	상호작용을 시작하기 전에 사용자에게 오픈 메시지를 제공하는 옵션입니다.
선호하는 채팅 클라이언트 선택	기본 채팅 클라이언트를 선택하는 옵션입니다. ◦ 데스크톱 애플리케이션 – Microsoft Teams 데스크톱 애플리케이션에서 채팅 상호작용을 엽니다. ◦ 웹 클라이언트 – Microsoft Teams 웹 클라이언트에서 채팅 상호작용을 엽니다. 시스템이 선택한 옵션을 기억하고 추가 채팅 상호작용을 위해 기본 채팅 클라이언트에서 채팅을 엽니다.

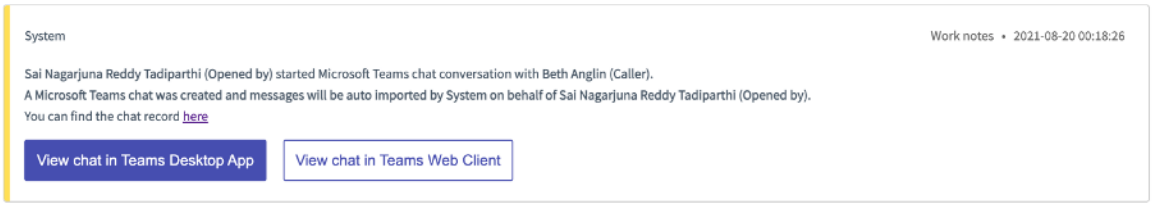
5. 채팅 시작을 클릭합니다.

Microsoft Teams 앱이 에이전트가 제공한 채팅 제목과 오픈 메시지를 표시합니다.

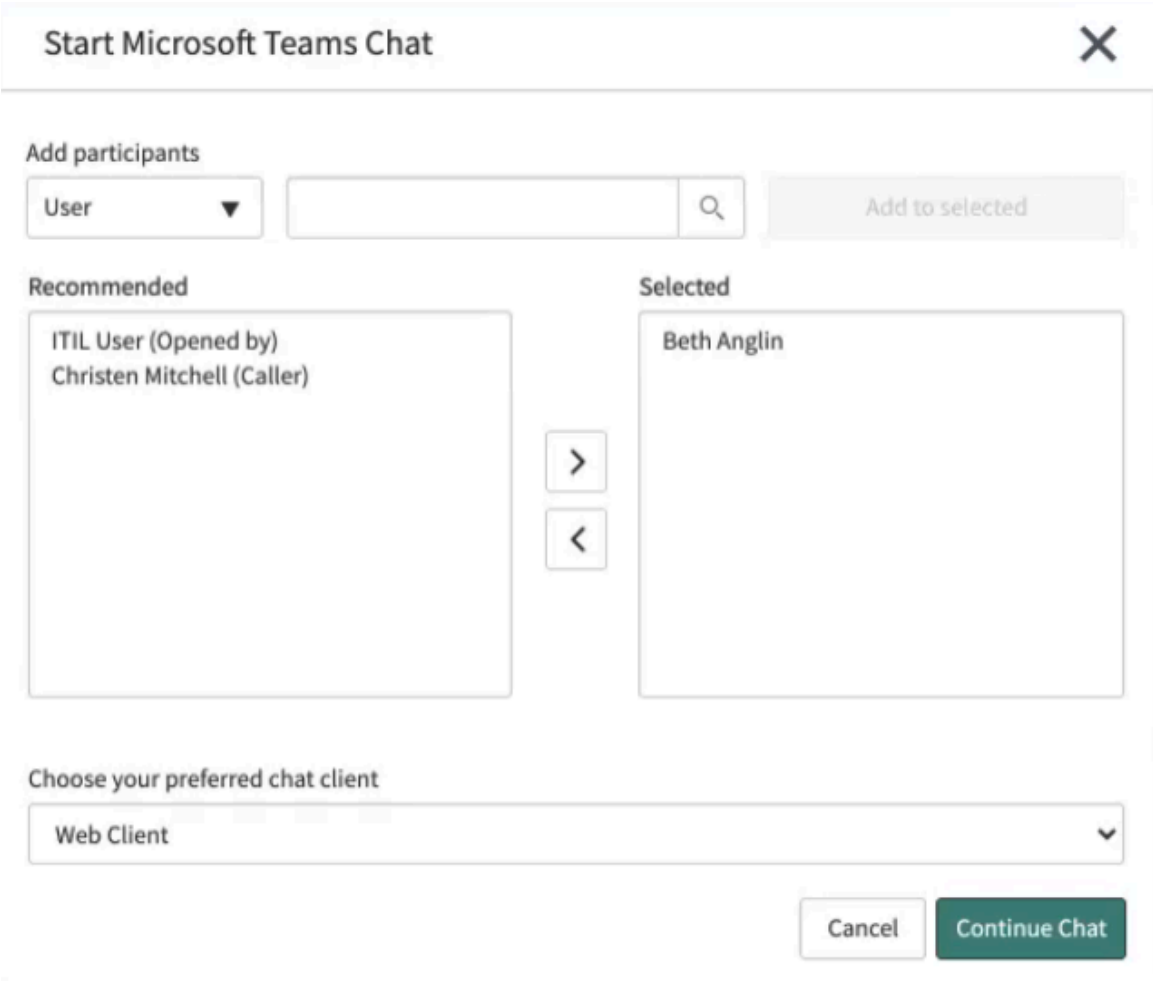


시스템은 채팅 상세 정보에 대한 작업 메모를 캡처합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



에이전트가 동일한 사용자에 대해 기록에서 채팅을 시작하면 표시된 대로 **Microsoft Teams** 채팅 시작이 나타납니다.



대화를 재개하기 위한 채팅 계속하기 버튼이 시스템에 표시됩니다. 그러나 다른 사용자가 추가되면 채팅 모달에 채팅 제목과 오픈 메시지 생성 필드가 표시됩니다.

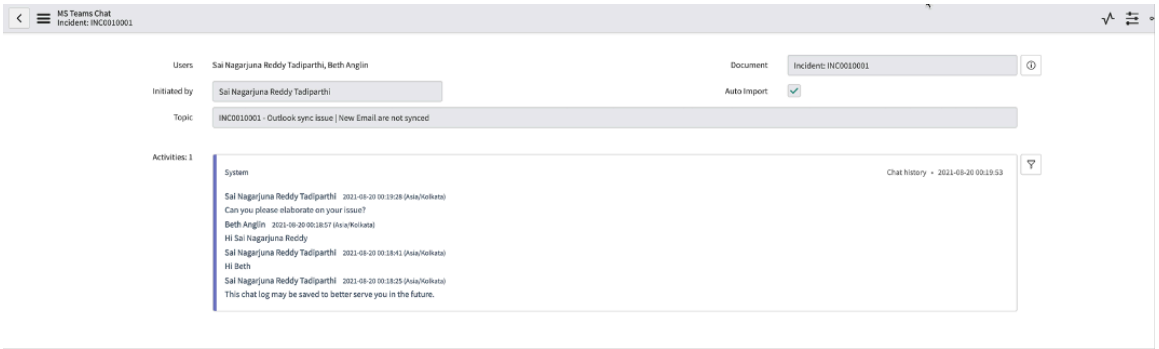
Microsoft Teams 채팅 상호작용이 자동으로 생성되며 활동 로그에서 채팅 상세 정보에 액세스할 수 있습니다.

a. 기록의 활동 로그에서 채팅 상호작용에 액세스할 수 있는 링크가 있는 설명을 찾습니다.

b. 링크를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

채팅 기록은 활동 섹션에 저장됩니다.



채팅 활동 테이블

필드	설명
사용자	채팅과 연결된 사용자
문서	소스 기록 번호
개시자	채팅 상호작용을 시작한 에이전트입니다.
자동 임포트	자동 임포트 메시지의 상태입니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 기록과 관련된 메시지를 자동으로 임포트하지 않습니다.
주제	채팅 제목
활동	채팅 기록

티켓에서 수동으로 메시지 임포트

Microsoft Teams에서 사용자와의 대화를 임포트한 후 이를 주석에 추가하면 ServiceNow에 있는 모든 중요 메시지를 저장할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: user

이 태스크 정보
메시지를 임포트하면 에이전트가 티켓 기록을 볼 수 있으며, 요청자는 한 곳에서 티켓에 대한 모든 토론을 볼 수 있습니다. 이는 티켓 사후 검토 및 지속적인 개선 프로세스에 필요한 정보를 캡처하는 데 도움이 됩니다.

프로시저

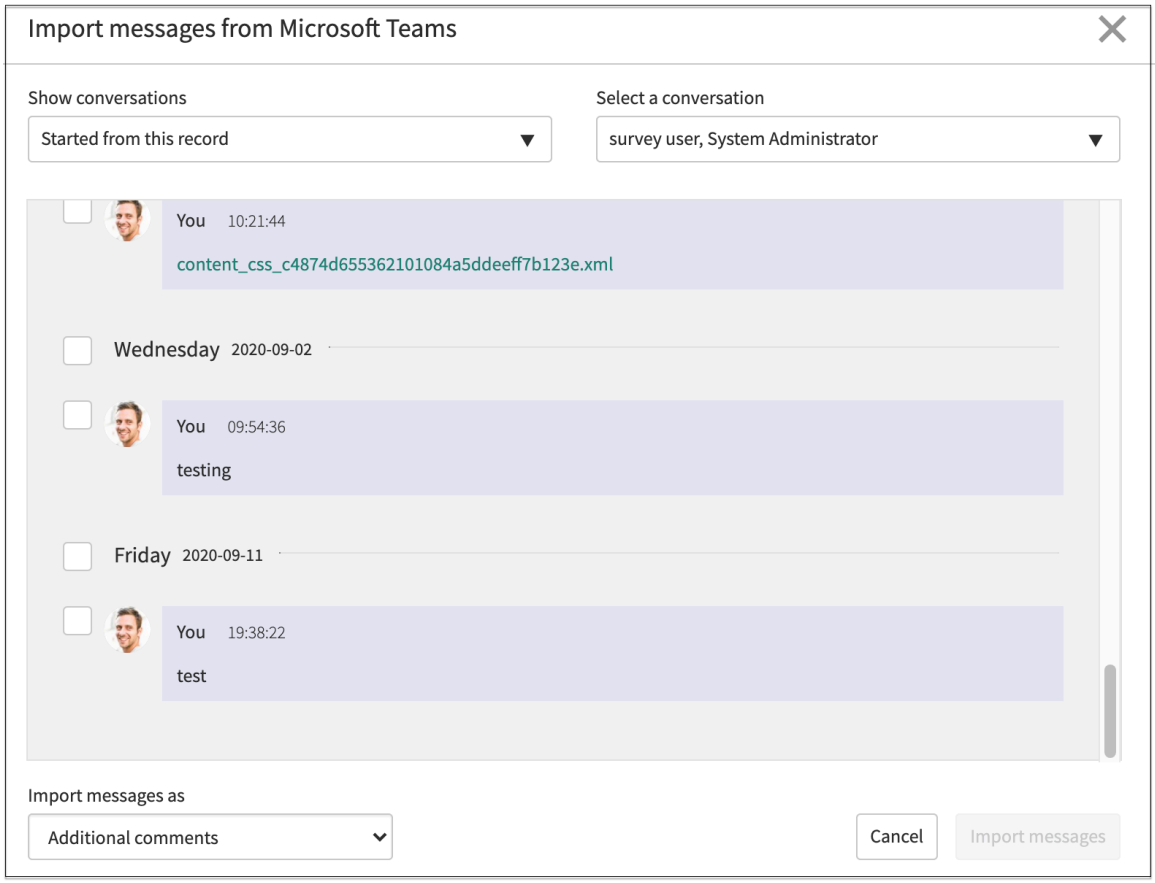
1. ServiceNow 인스턴스에서 오픈된 티켓(인시던트, 변경 요청, 요청 항목, HR 케이스 또는 카탈로그 작업)으로 이동합니다.
2. **Microsoft** Teams에서 메시지 가져오기를 클릭합니다.
3. **Microsoft** Teams에서 메시지 임포트 양식에서 다음 필드를 채웁니다.

Microsoft Teams 테이블에서 메시지 임포트

필드	설명
대화 표시	다음 중에서 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

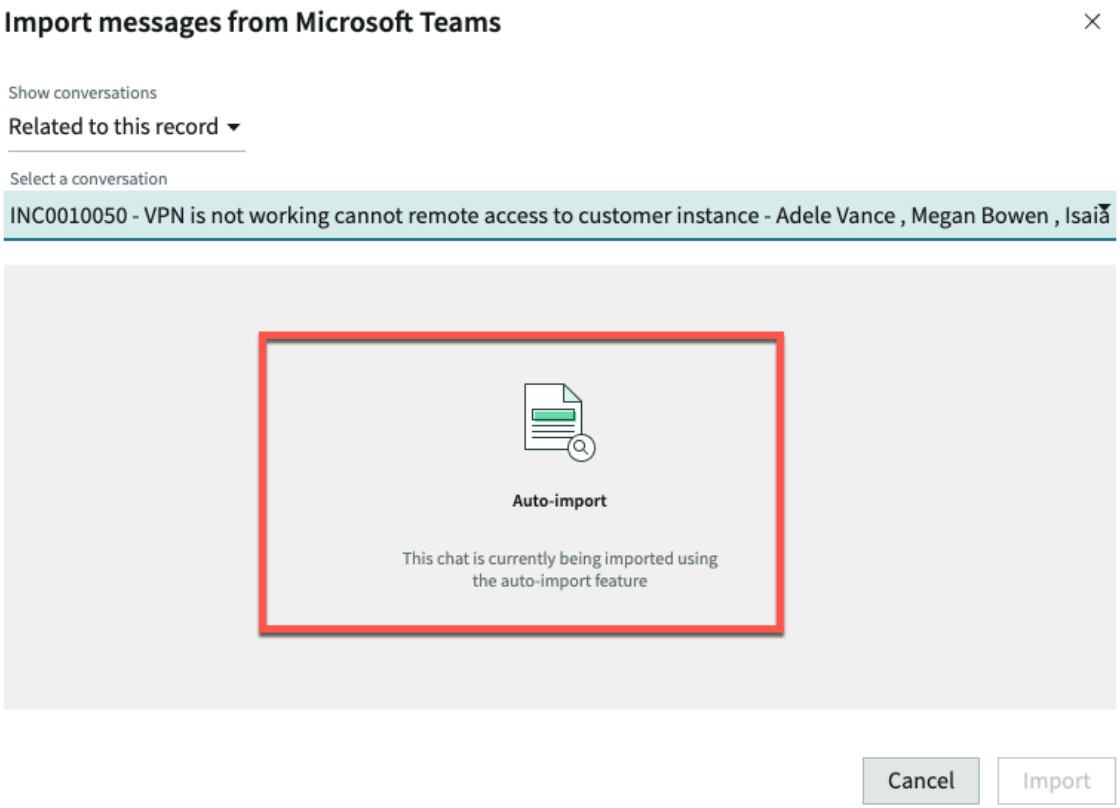
필드	설명
	◦ 이 기록으로부터 시작: 기록에 대해 생성된 모든 커뮤니케이션 작업을 나열합니다. ◦ 모든 대화 나열: 로그인한 에이전트의 모든 대화를 나열합니다.
대화 선택	기록에 대한 메시지를 임포트할 대화를 선택합니다.
다음으로 메시지 임포트	◦ 추가 의견: 메시지는 추가 의견 아래에 추가됩니다. ◦ 작업 메모: 메시지는 작업 메모 아래에 추가됩니다.



4. 임포트하려는 메시지, 파일, 이미지를 선택하고 메시지 임포트를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

자동으로 메시지를 임포트할 티켓의 메시지를 수동으로 임포트하려고 하면 해당 채팅은 자동 임포트를 통해 임포트하고 있다는 메시지가 시스템에 표시됩니다.



요청 기반 채팅 - Workspace에서 채팅 시작 및 임포트

티켓을 해결하기 위해 요청자와 대화를 시작합니다.

요청 기반 채팅 - 필드 데코레이터에서 채팅 시작 및 임포트

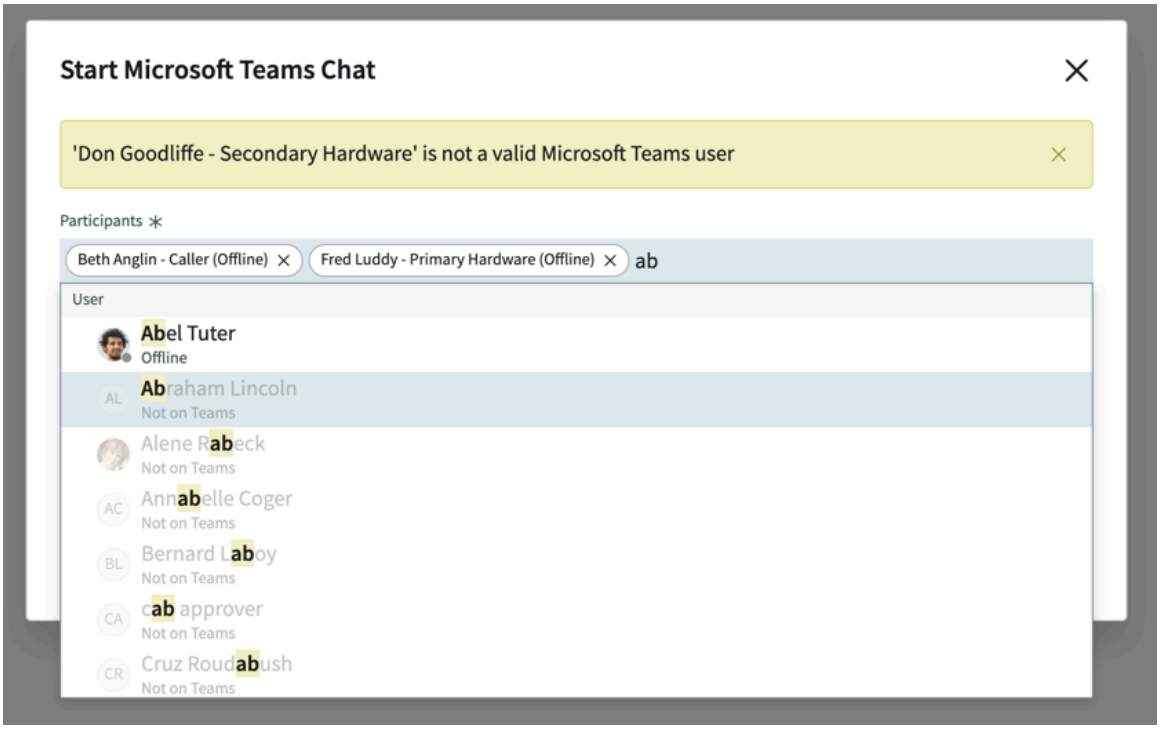
Microsoft Teams에서 인시던트, 요청 항목, 변경 요청 및 카탈로그 작업 티켓과 관련된 문제에 대해 요청자와 상호작용하여 티켓을 신속하게 해결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 해당 기록에 액세스할 수 있는 사용자

프로시저

1. 인스턴스에서 ServiceNow 열려 있는 티켓(인시던트, 변경 요청, 요청 항목, HR 케이스 또는 카탈로그 작업)으로 이동합니다.
2. 오픈 대상 필드 옆에 있는 를 가리킵니다.
   채팅은 **Microsoft Teams**의 사용자와 함께 시작됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



참가자의 이름을 입력하기 시작하면 시스템은 Microsoft Teams에 현재 상태를 표시합니다. 해당 이름에 대한 상태도 참가자 필드에 표시됩니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

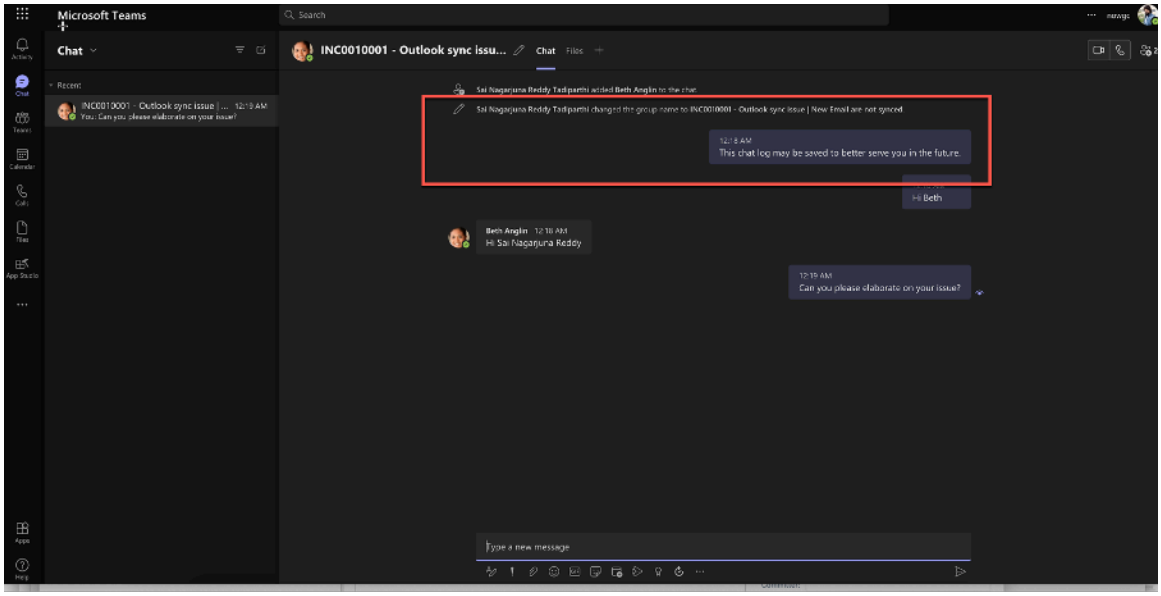
채팅 시작

필드	설명
참가자	티켓 해결을 위해 작업할 사용자와 이해 관계자를 추가하는 옵션입니다.
그룹	티켓 해결을 위해 작업해야 하는 그룹을 추가하는 옵션입니다.
권장	시스템이 티켓과 연결된 사용자 목록을 표시합니다. 채팅 대화에 포함할 사용자를 선택합니다.
채팅 제목	지정된 채팅 제목이 Microsoft Teams에서 채팅의 제목으로 표시됩니다. 기본 제목은 짧은 설명이 함께 추가된 티켓 번호입니다. 채팅 제목을 수정할 수 있습니다.
오픈 메시지 생성	상호작용을 시작하기 전에 사용자에게 오픈 메시지를 제공하는 옵션입니다.
선호하는 채팅 클라이언트 선택	기본 채팅 클라이언트를 선택하는 옵션입니다. ◦ 데스크톱 애플리케이션 – Microsoft Teams 데스크톱 애플리케이션에서 채팅 상호작용을 엽니다. ◦ 웹 클라이언트 – Microsoft Teams 웹 클라이언트에서 채팅 상호작용을 엽니다. 시스템이 선택한 옵션을 기억하고 추가 채팅 상호작용을 위해 기본 채팅 클라이언트에서 채팅을 엽니다.

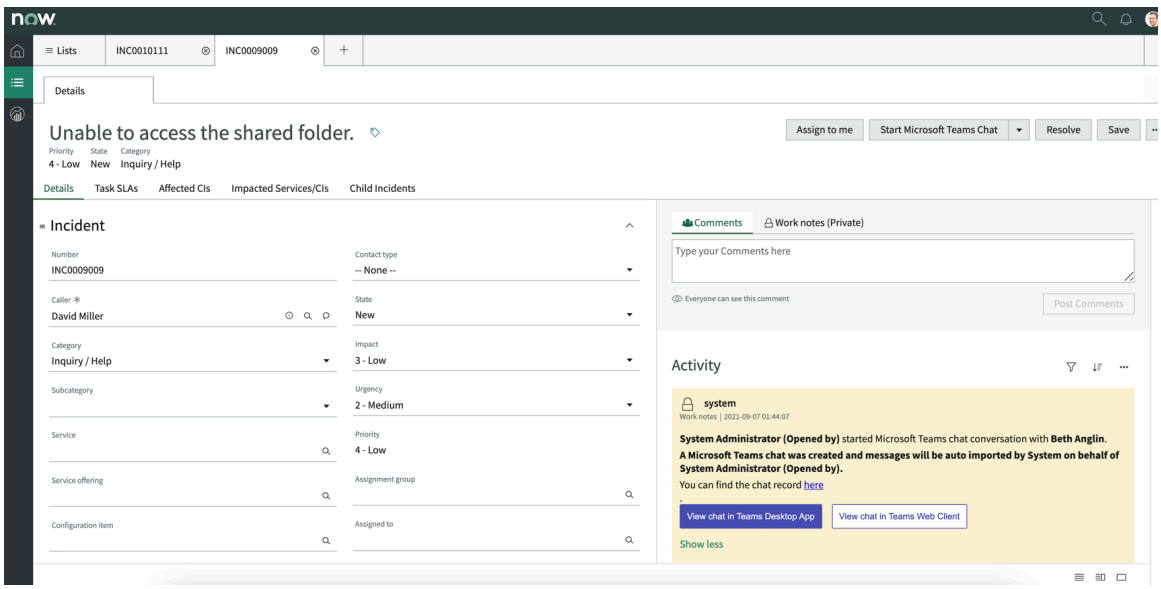
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 채팅 시작을 클릭합니다.

   Microsoft Teams 앱이 에이전트가 제공한 채팅 제목과 오픈 메시지를 표시합니다.



   시스템은 채팅 상세 정보에 대한 작업 메모를 캡처합니다.



요청 기반 채팅 - **Microsoft Teams** 채팅 시작 동작에서 채팅 시작 및 임포트

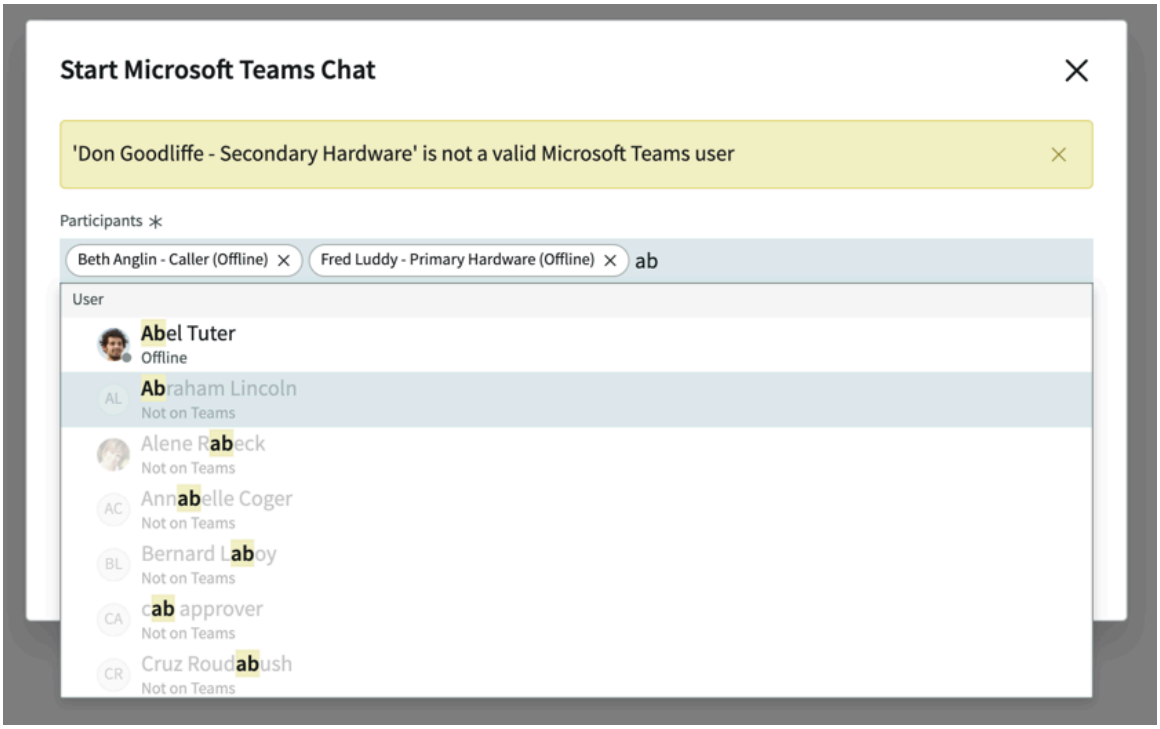
Agent Workspace의 Microsoft Teams에서 요청자와 상호작용하여 티켓을 신속하게 해결합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 해당 기록에 액세스할 수 있는 사용자

프로시저

1. 인스턴스에서 ServiceNow 열려 있는 티켓으로 이동합니다.
2. Start Microsoft Teams Chat 을 클릭합니다.
   채팅은 요청자와 함께 Microsoft Teams에서 시작됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



참가자의 이름을 입력하기 시작하면 시스템은 Microsoft Teams에 현재 상태를 표시합니다. 해당 이름에 대한 상태도 참가자 필드에 표시됩니다.

3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

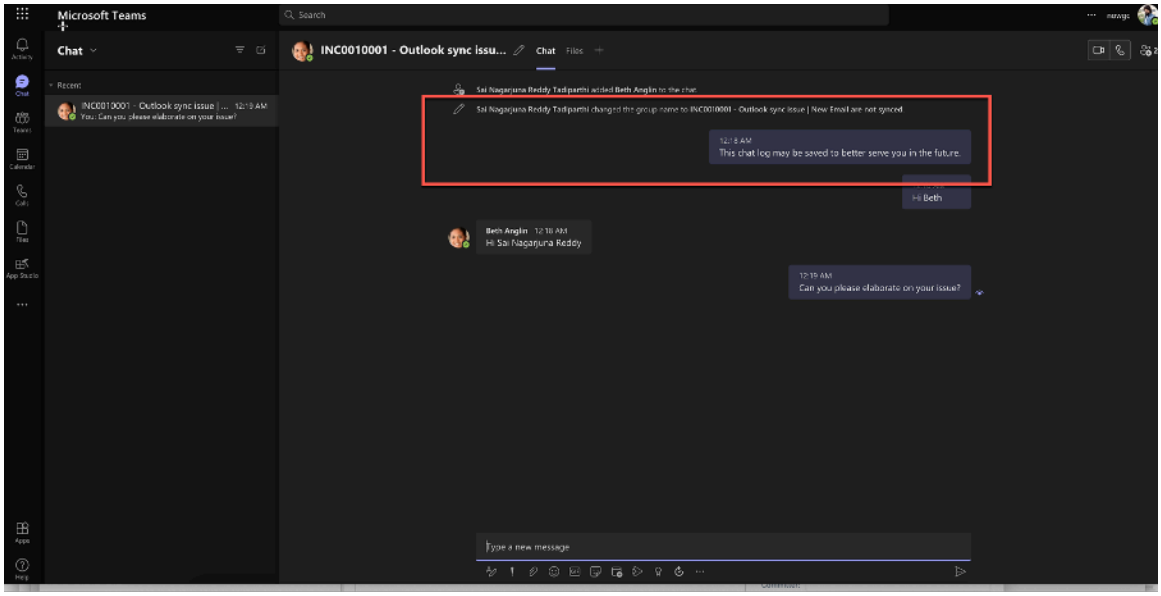
채팅 시작

필드	설명
참가자	티켓 해결을 위해 작업할 사용자와 이해 관계자를 추가하는 옵션입니다.
그룹	티켓 해결을 위해 작업해야 하는 그룹을 추가하는 옵션입니다.
권장	시스템이 티켓과 연결된 사용자 목록을 표시합니다. 채팅 대화에 포함할 사용자를 선택합니다.
채팅 제목	지정된 채팅 제목이 Microsoft Teams에서 채팅의 제목으로 표시됩니다. 기본 제목은 짧은 설명이 함께 추가된 티켓 번호입니다. 채팅 제목을 수정할 수 있습니다.
오픈 메시지 생성	상호작용을 시작하기 전에 사용자에게 오픈 메시지를 제공하는 옵션입니다.
선호하는 채팅 클라이언트 선택	기본 채팅 클라이언트를 선택하는 옵션입니다. ◦ 데스크톱 애플리케이션 – Microsoft Teams 데스크톱 애플리케이션에서 채팅 상호작용을 엽니다. ◦ 웹 클라이언트 – Microsoft Teams 웹 클라이언트에서 채팅 상호작용을 엽니다. 시스템이 선택한 옵션을 기억하고 추가 채팅 상호작용을 위해 기본 채팅 클라이언트에서 채팅을 엽니다.

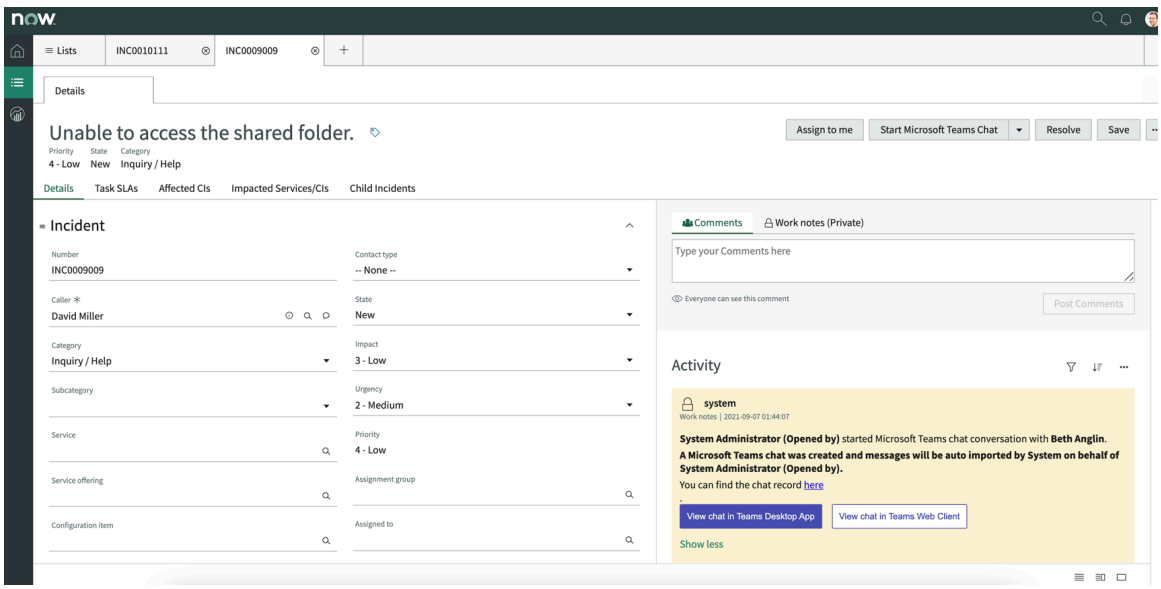
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 채팅 시작을 클릭합니다.

Microsoft Teams 앱이 에이전트가 제공한 채팅 제목과 오픈 메시지를 표시합니다.



시스템은 채팅 상세 정보에 대한 작업 메모를 캡처합니다.



Agent Workspace에서 메시지 임포트하기

에이전트 작업 공간에서 사용자와의 대화를 임포트하고 설명 에 추가하여 ServiceNow에 모든 중요 메시지를 저장할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: user

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

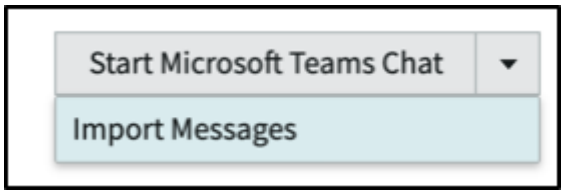
프로시저

1. 에이전트 작업 공간에서 ServiceNow 인스턴스의 오픈 티켓으로 이동합니다.

탐색 경로

기록	설명
인시던트	다음으로 이동 인시던트 > 오픈. 작업하려는 기록을 엽니다.
변경 요청	다음으로 이동 변경 > 오픈. 작업하려는 기록을 엽니다.
요청 항목	다음으로 이동 요청 > 오픈 요청. 작업하려는 기록을 엽니다.

2. **Microsoft Teams** 채팅 시작 메뉴에서 메시지 가져오기를 선택합니다.



주: 로그인하지 않은 경우 에 로그인 Microsoft Teams하라는 메시지가 표시됩니다.

3. 가져올 메시지를 선택한 다음 메시지 가져오기를 선택합니다.

요청 기반 채팅 - 기록에서 게스트 사용자와 채팅 시작

기록을 통해 외부 및 허용 도메인의 게스트 사용자와 Microsoft Teams 채팅을 시작합니다.

시작하기 전에
게스트 사용자는 채팅 액세스 권한을 인증받아야 합니다. 자세한 내용은 자체 구성된 앱 및 게스트 사용자에 대한 채팅 액세스 사용 사전 게시된 앱 인스턴스를 참조하세요게스트 사용자에 대한 채팅 액세스 사용.

게스트 사용자 목록을 Microsoft Azure AD에서 가져옵니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams의 게스트 액세스 를 참조하십시오.

필요한 역할: agent

이 태스크 정보
허용된 게스트 도메인 목록에 추가되지 않은 외부 사용자와 채팅을 시작하는 방법에 대한 자세한 내용은 Teams 조직 외부의 사용자 추가 또는 채팅 초대 를 참조하십시오.

프로시저

1. Microsoft Teams를 실행합니다.
2. 다음으로 이동 **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 직원 센터 > 내 요청.
3. ServiceNow 인스턴스에서 작업하려는 티켓을 엽니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

티켓 양식

필드	설명
담당 그룹	**Teams** 그룹을 검색하고 선택합니다.
간단한 설명	채팅 목적에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 선택합니다.
6. **Microsoft Teams** 채팅 시작을 선택합니다.
7. 채팅할 사용자를 선택합니다.

   여러 도메인에서 요청자와 직원 또는 여러 게스트를 선택할 수 있습니다.

8. 채팅 시작을 선택합니다.

   웹 클라이언트에서 도메인 관련 테넌트 ID가 Microsoft Teams URL에 추가됩니다.

   Microsoft Teams 애플리케이션에서 채팅이 열립니다.

결과
모든 팀 구성원은 Microsoft Teams 채널 스레드에서 팀 소유자가 게스트를 추가했고 게스트 이름이 나열되었다는 공지 메시지를 볼 수 있습니다. 채널 스레드의 오른쪽 위 모서리에 있는 태그는 팀의 게스트 수를 나타내고 각 게스트 이름 옆에 (게스트) 레이블이 나타납니다.

주:

외부 레이블이 있는 태그는 사용자가 게스트이며 허용된 도메인에 없음을 나타냅니다.

요청 기반 채팅 - 클래식 뷰에서 게스트 사용자로 채팅 시작 및 임포트

외부 조직 사용자와 Microsoft Teams 채팅을 시작하고, 채팅에 초대된 후에는 채팅을 임포트할 수 있습니다.

허용된 도메인의 게스트 사용자가 채팅을 시작하거나 임포트하려면 다음 구성을 완료해야 합니다.

- 게스트 사용자에 대한 채팅 액세스 사용
- 게스트 사용자에 대한 외부 공동 작업 구성
- Microsoft Azure AD에 게스트 사용자 추가

자세한 내용은 자체 구성된 앱, 게스트 사용자에 대한 채팅 액세스 사용 미리 게시된 앱 및 Microsoft Teams의 게스트 액세스를 참조하세요게스트 사용자에 대한 채팅 액세스 사용.

주:

게스트 사용자는 허용된 도메인에 있는 경우에만 채팅을 임포트할 수 있지만, 채팅을 시작할 수 있습니다. 사용자가 게스트 사용자이며 허용된 도메인에 없음을 나타내기 위해 이름 옆에 외부 레이블이 있는 태그가 나타납니다. 자세한 내용은 채팅으로 Teams 조직 외부의 사용자 추가 또는 초대 를 참조하십시오.

게스트 사용자로 **Microsoft Teams** 채팅 시작

외부 조직 사용자와 게스트 사용자로 Microsoft Teams 채팅을 시작합니다.

시작하기 전에
이메일 또는 Microsoft Teams를 통해 게스트 사용자로 초대를 받고 수락해야 합니다.

필요한 역할: agent

이 태스크 정보
이 절차는 클래식 ServiceNow UI를 통해 수행됩니다. 작업 공간을 통해 수행되는 동일한 절차에 대한 자세한 내용은 요청 기반 채팅 - Microsoft Teams 채팅 시작 동작에서 채팅 시작 및 임포트 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. Microsoft Teams를 실행합니다.
2. 다음으로 이동 **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 직원 센터 > 내 요청.
3. ServiceNow 인스턴스에서 작업하려는 티켓을 엽니다.
4. **Microsoft Teams** 채팅 시작을 선택합니다.
5. 메시지가 표시되면 Microsoft 이메일 계정에 로그인합니다.
6. 채팅할 사용자를 선택합니다.

   여러 도메인에서 요청자, 직원 또는 여러 게스트를 선택할 수 있습니다.

7. 채팅 시작을 선택합니다.

   웹 클라이언트에서 도메인 관련 테넌트 ID가 Microsoft Teams URL에 추가됩니다.

결과
Microsoft Teams 애플리케이션에서 채팅이 열립니다.

게스트 사용자로 **Microsoft Teams** 채팅 임포트

외부 조직 사용자와의 Microsoft Teams 채팅을 게스트 사용자로 임포트합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: agent

이 태스크 정보
이 절차는 클래식 ServiceNow® 사용자 인터페이스를 통해 수행됩니다. 작업 공간을 통해 수행되는 동일한 절차에 대한 자세한 내용은 Agent Workspace에서 메시지 임포트하기 문서를 참조하십시오.

게스트가 채팅을 임포트하면 첨부 파일이 기록에 업로드되지 않습니다. 첨부 파일은 Microsoft OneDrive 애플리케이션의 파일에 대한 링크로 나타납니다.

프로시저

1. Microsoft Teams를 실행합니다.
2. 다음으로 이동 **Microsoft** Teams용 **ServiceNow** > 직원 센터 > 내 요청.
3. ServiceNow 인스턴스에서 작업하려는 티켓을 엽니다.
4. **Microsoft** Teams에서 메시지 임포트를 선택합니다.
5. Microsoft Teams 양식에서 메시지를 임포트할 때, 대화 표시 목록을 선택하고 표시할 대화를 결정합니다.
   - 기록에 대해 생성된 모든 대화를 나열하려면 이 기록에서 시작됨을 선택합니다.
   - 로그인한 에이전트와 관련된 모든 대화를 나열하려면 이 기록에서 시작됨을 선택합니다.
6. 대화 선택 목록을 선택하고 임포트할 메시지, 파일 및 이미지를 선택합니다.
7. Microsoft Teams 양식의 메시지를 임포트할 때, 다음으로 메시지 임포트 목록을 선택하고 임포트한 메시지를 추가할 위치를 선택합니다.
   - 추가 의견 필드에 임포트한 메시지를 추가하고 고객이 메시지를 볼 수 있도록 추가 의견을 선택합니다.
   - 작업 메모 필드에 임포트한 메시지를 추가하고 메시지를 내부에 보관하려면 작업 메모를 선택합니다.
8. 임포트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Workspace에서 채팅을 통한 호출 시작

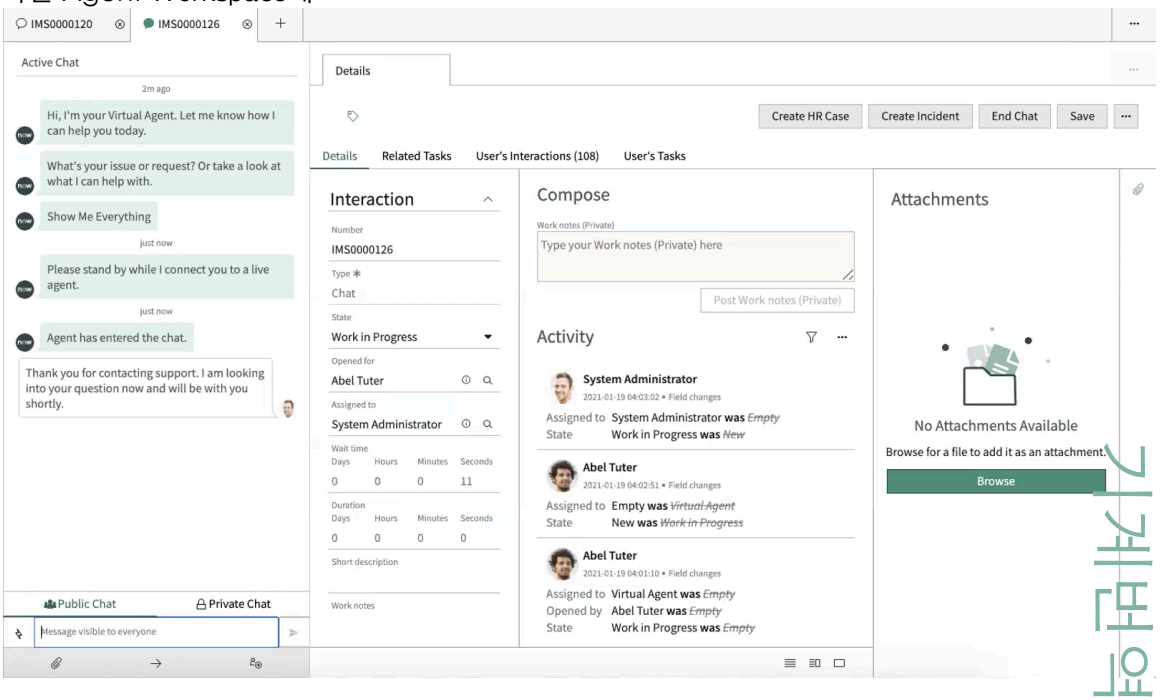
에이전트는 Workspace에서 호출자와 채팅을 시작하여 문제를 신속하게 해결할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: itil, itil_admin

프로시저

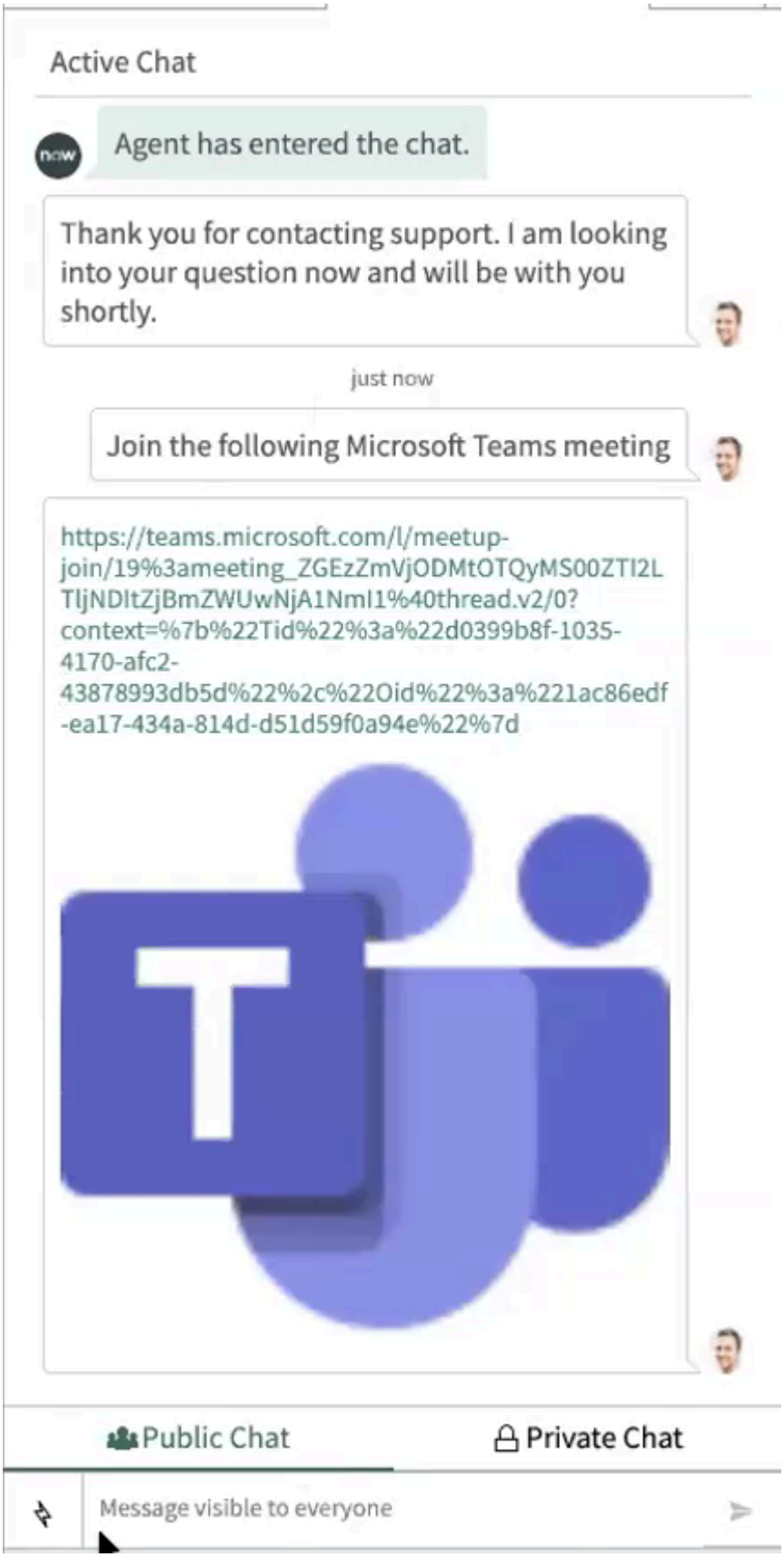
1. 다음으로 이동 모두 > 작업 공간 홈 > 받은 편지함.
2. 수신함에서 수락을 클릭하여 채팅을 수락합니다.
   상호작용 기록은 Agent Workspace에



   표시됩니다.
3. 메시지 입력 필드에 명령 `/teams_call`을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

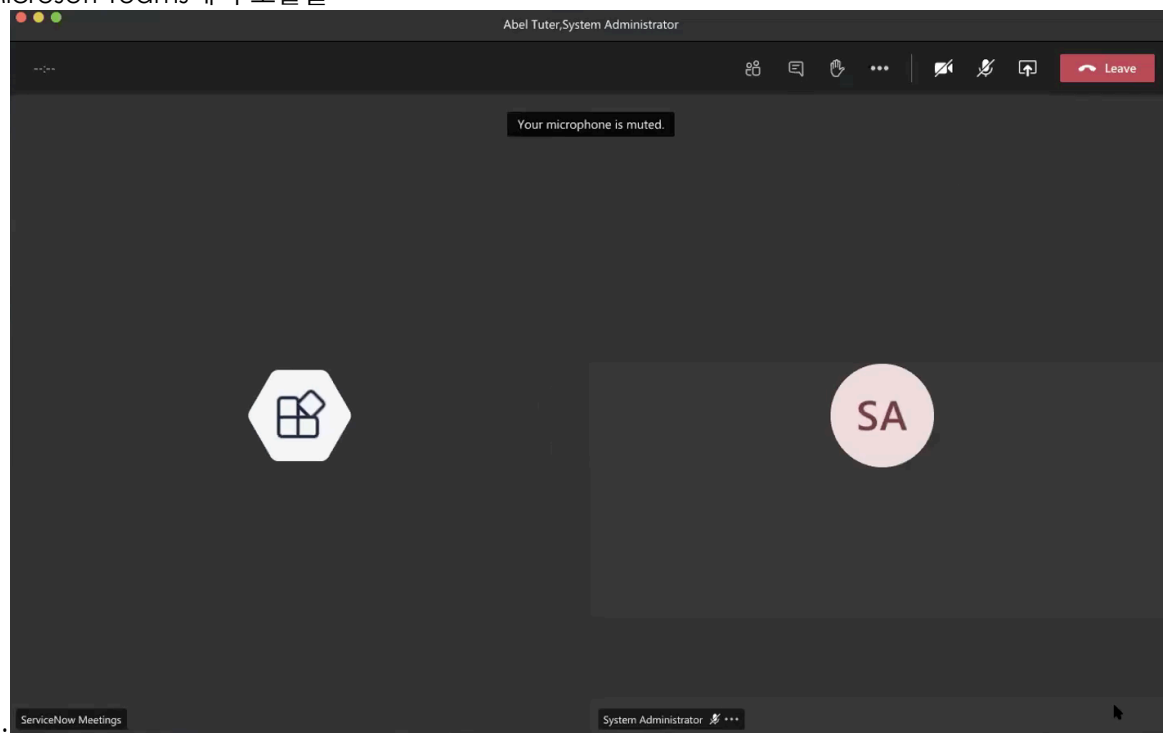
Microsoft Teams 전화 회의가 시작되고 활성 채팅 영역에 링크가



표시됩니다.

4. 회의 링크를 클릭하여 전화 회의에 참가합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

사용자가 Microsoft Teams에서 호출을 

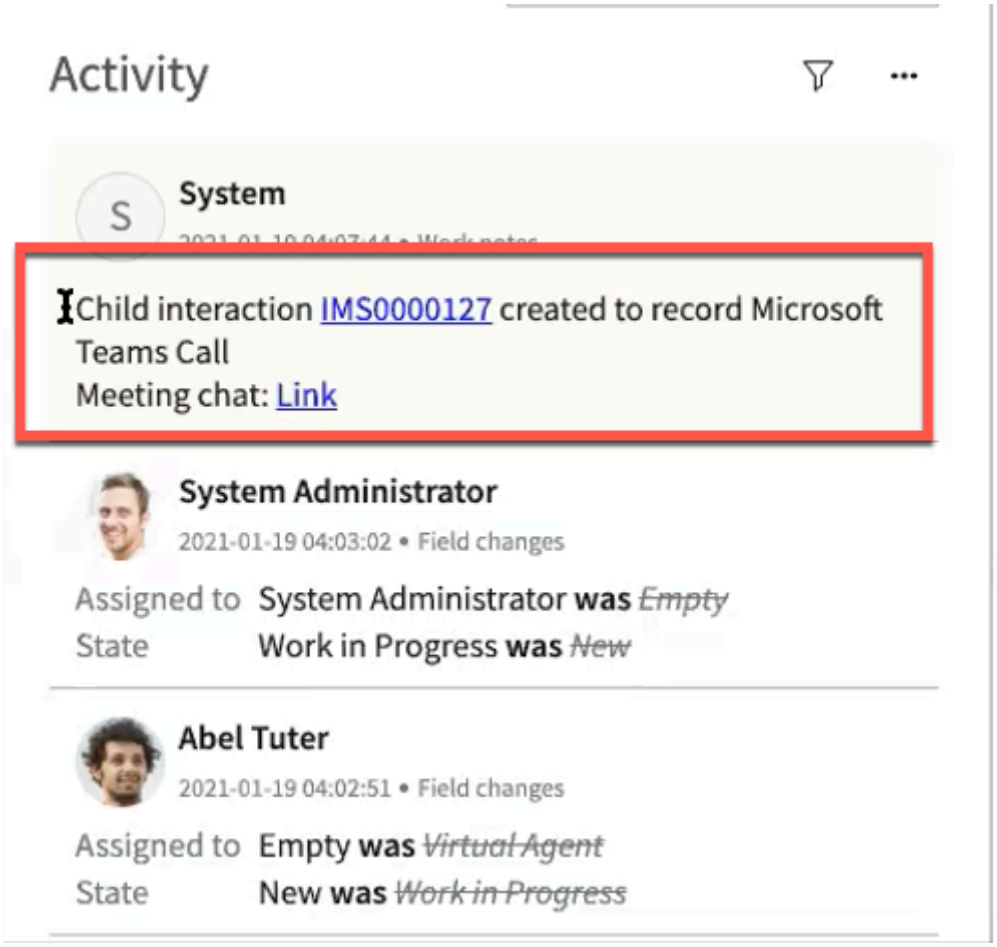
수신합니다.

사용자는 Microsoft Teams에서 채팅 대화를 시작할 수 있습니다.

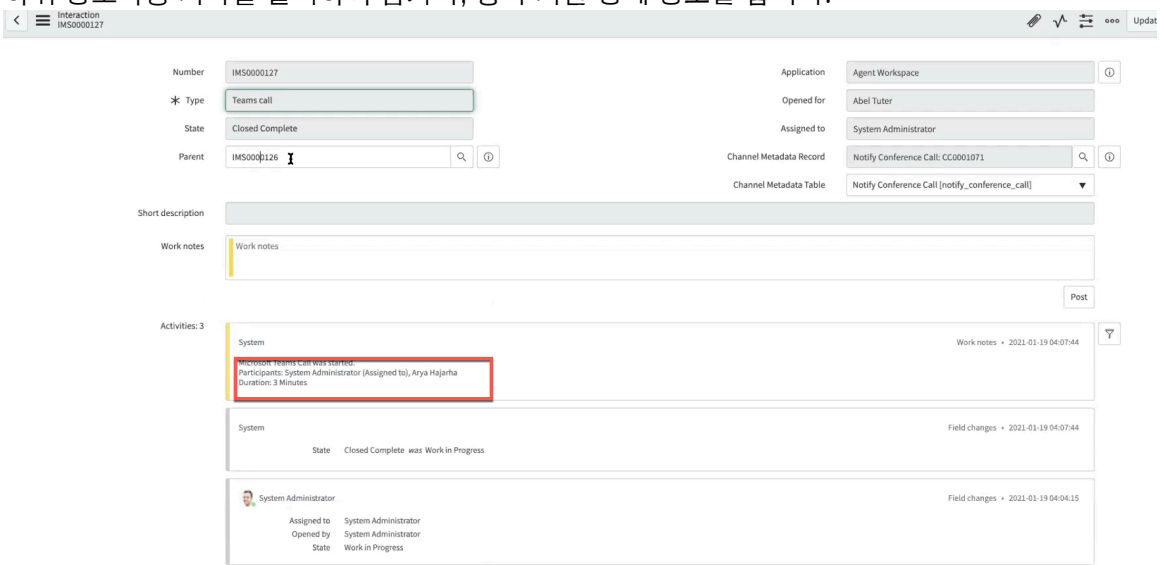
5. 클릭하여 대화 창을 엽니다.

6. 대화가 끝나면 Leave 클릭하여 전화 회의에서 나갑니다.
모든 정보가 활동(작업 메모)에 기록됩니다. Microsoft Teams에서 발생한 하위 상호작용과 채팅 대화를 볼 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



7. 하위 상호작용 기록을 클릭하여 참가자, 통화 기간 상세 정보를 봅니다.



회의 채팅 링크를 클릭하여 Microsoft Teams에서 발생한 대화를 봅니다.

MIM 워크벤치에서 통신 계획 추가

새 의사 소통 계획을 만들거나 기존 의사 소통 계획에 새 통신 작업을 추가할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
MIM(중요 인시던트 관리) 워크벤치를 사용하는 데 필요한 플러그인을 설치해야 합니다. 자세한 내용은 Microsoft Teams 및 Microsoft 365용 ServiceNow 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: major_incident_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 > 중요 인시던트 > 오픈.
2. 관련된 중요 인시던트를 엽니다.
3. 워크벤치 보기를 클릭합니다.
4. 통신 탭을 클릭한 다음 통신 작업 섹션에 표시되는 추가를 클릭합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

새로운 템플릿 양식 생성

필드	설명
통신 계획	새 통신 계획을 선택하거나 기존 계획을 선택하고 계획에 통신 작업을 추가하기 위한 목록입니다.
계획 짧은 설명	통신 계획의 모든 사항에 대한 간단한 설명입니다.
작업 짧은 설명	통신 작업의 모든 사항에 대한 간단한 설명입니다.
채널	계획을 위한 통신 방식으로 이메일, SMS, Microsoft Teams 알림 또는 회의를 선택하는 확인란입니다.
빈도	특정 작업을 실행해야 하는 빈도입니다. 작업은 한 번만 실행하거나 특정 기간 동안 실행할 수 있습니다.
기한(분)	작업이 시작된 후 작업을 실행해야 하는 시간 범위입니다. 반복 작업의 경우 해당 작업을 반복해야 하는 시간 범위를 나타내기도 합니다.

6. 다음을 클릭합니다.
7. 수신자 관리 탭에서 중요 인시던트 통신 계획에 포함되어야 하는 사용자를 추가합니다.
8. 저장을 클릭합니다.

중요 인시던트 관리 워크벤치에서 알림 보내기

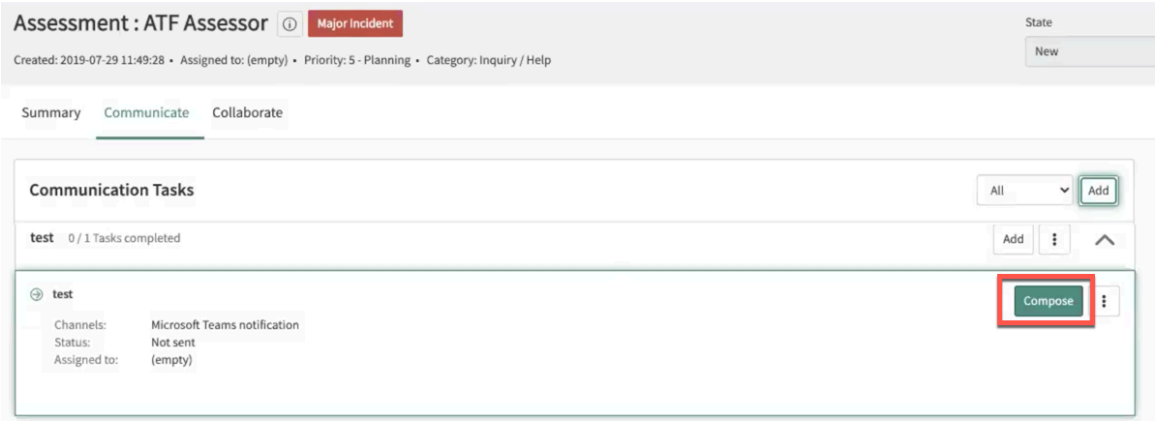
Microsoft Teams 중요 인시던트와 관련된 이해 관계자에게 알림을 보냅니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 > 중요 인시던트 > 오픈.
2. 관련된 중요 인시던트를 엽니다.
3. 워크벤치 보기를 선택합니다.
4. 커뮤니케이션 탭을 선택합니다.
5. 커뮤니케이션 작업 양식 섹션에서 추가를 선택합니다.
   통신 작업이 표시됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

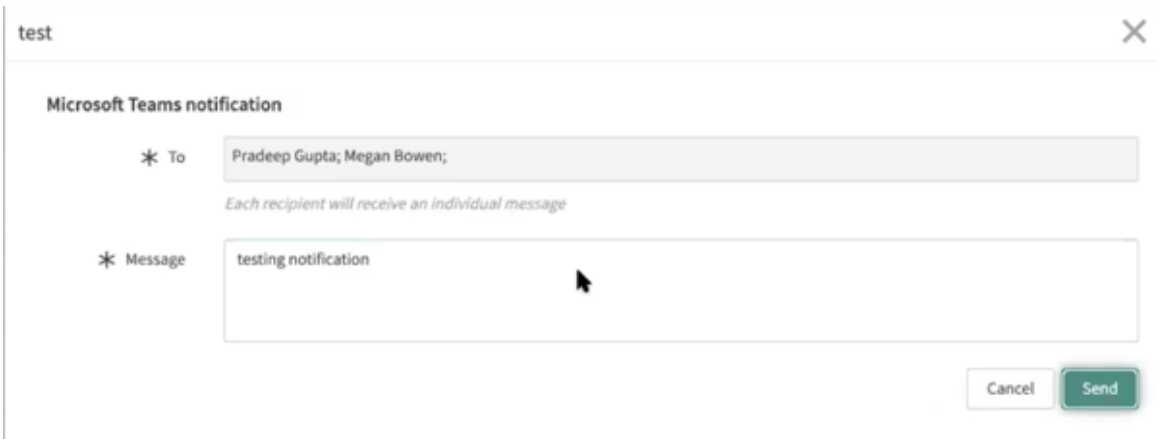


6. 작성을 선택합니다.
7. 작성 모달 화면에서 알림에 대한 세부 정보를 입력합니다.

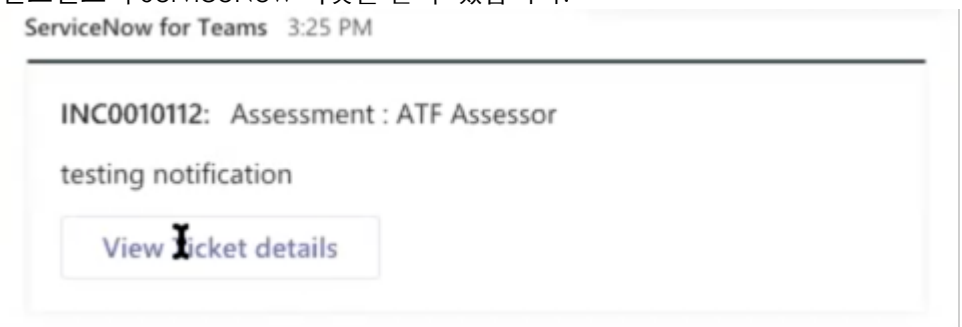
   a. 받는 사람 필드에 통신 작업과 연결된 수신자를 입력합니다.

   b. 메시지 필드에 알림 메시지를 입력합니다.

   c. 보내기를 선택합니다.



결과
Microsoft Teams의 수신자에게 알림이 전송됩니다. 수신자는 티켓 세부 정보 보기를 선택하여 인스턴스의 ServiceNow 티켓을 볼 수 있습니다.



중요 인시던트에 대한 알림 보기

중요 인시던트의 특정 이벤트 중에 전송된 알림을 봅니다. 이러한 알림은 중요 인시던트와 관련된 모든 이해 관계자에게 전송됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

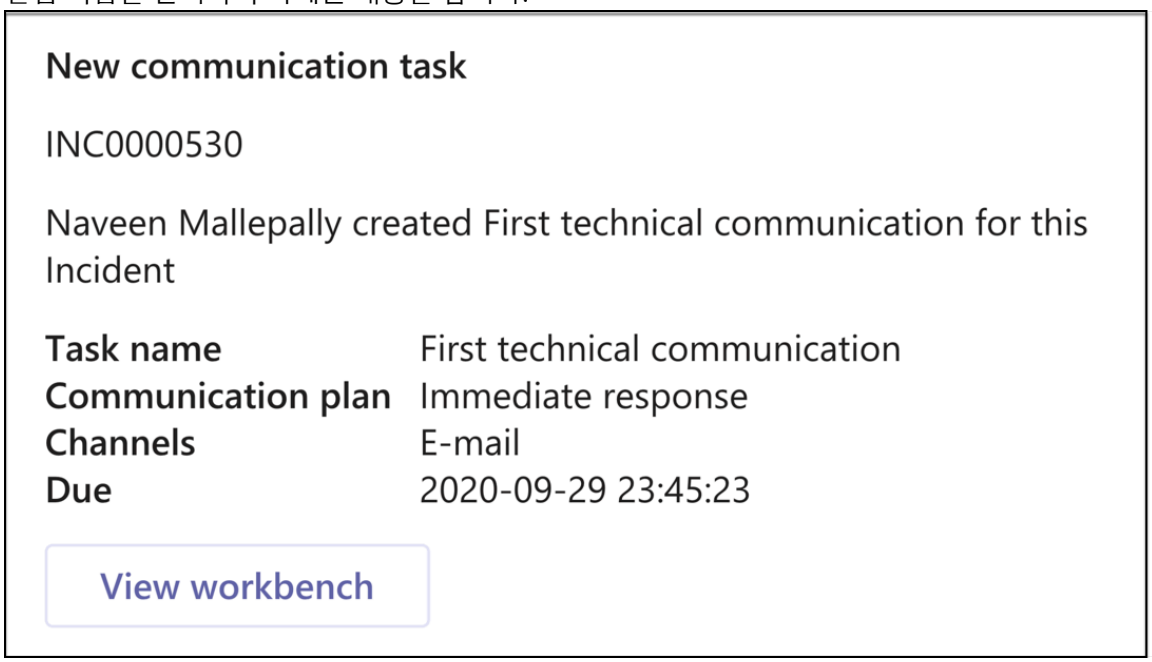
시작하기 전에
필요한 역할: major_incident_manager, 에이전트

이 태스크 정보
다음 경우에 중요 인시던트에 대한 정보성 알림이 트리거됩니다.

- 중요 인시던트에 대해 통신 작업이 생성된 경우
- SLA가 75%에 도달한 경우
- SLA를 위반한 경우

프로시저

1. **Microsoft Teams** 애플리케이션을 시작합니다.
2. 활동을 클릭합니다.
3. 중요 인시던트에 대한 알림 피드 목록을 봅니다.
4. 알림 이름을 클릭하여 자세한 내용을 봅니다.



5. 워크벤치 보기를 클릭하여 ServiceNow에서 티켓 상세 정보를 봅니다.

MIM 워크벤치에서 공동 통신 작업 추가

새 통신 계획을 만들거나 워크벤치에서 기존 통신 계획에 새 통신 작업을 추가할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: major_incident_manager

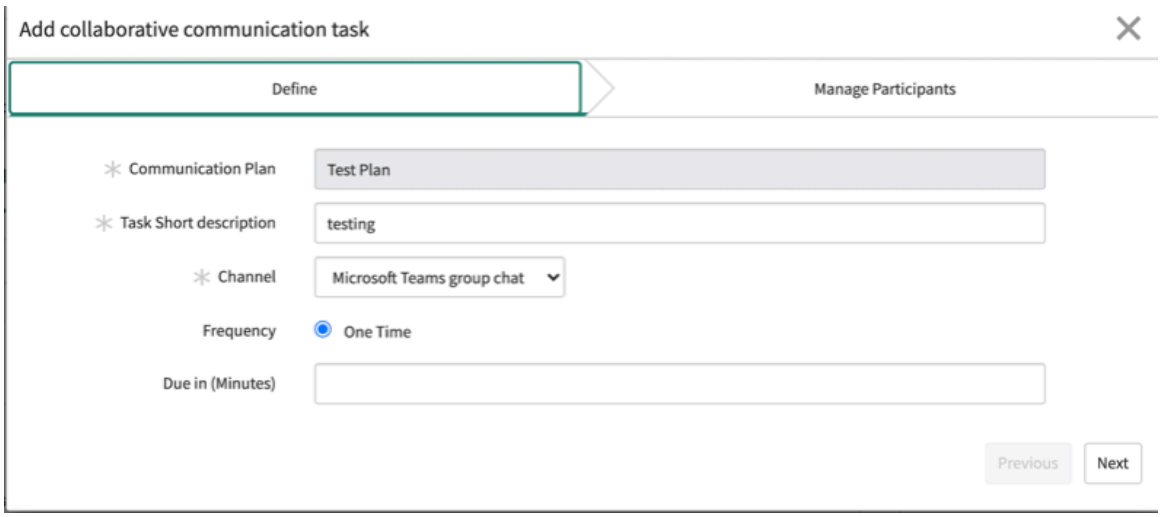
프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 > 중요 인시던트 > 오픈.
2. 관련된 중요 인시던트를 엽니다.
3. 워크벤치 보기를 클릭합니다.
4. 공동 작업 탭을 클릭합니다.
5. 통신 작업 섹션에 표시되는 추가를 클릭합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

통신 작업 양식

필드	설명
통신 계획	새 통신 계획을 선택하거나 기존 계획을 선택하고 계획에 통신 작업을 추가하기 위한 목록입니다.
작업 간단한 설명	통신 작업의 모든 사항에 대한 간단한 설명입니다.
채널	Microsoft Teams 그룹 채팅을 선택합니다.
빈도	특정 작업을 실행해야 하는 빈도입니다. 작업은 한 번만 실행하거나 특정 기간 동안 실행할 수 있습니다.
기한(분)	작업이 시작된 후 작업을 실행해야 하는 시간 범위입니다. 반복 작업의 경우 해당 작업을 반복해야 하는 시간 범위를 나타내기도 합니다.



7. 다음을 클릭합니다.

8. 수신자 관리 탭에서 중요 인시던트 통신 계획에 포함되어야 하는 사용자를 추가합니다.

9. 추가를 클릭합니다.

공동 작업 탭에 작업이 나타납니다.

MIM 워크벤치에서 **Microsoft Teams** 그룹 채팅 시작

MIM 워크벤치에서 Microsoft Teams 그룹 채팅을 시작하여 작업 해결을 위한 업무를 할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: major_incident_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 > 중요 인시던트 > 오픈.

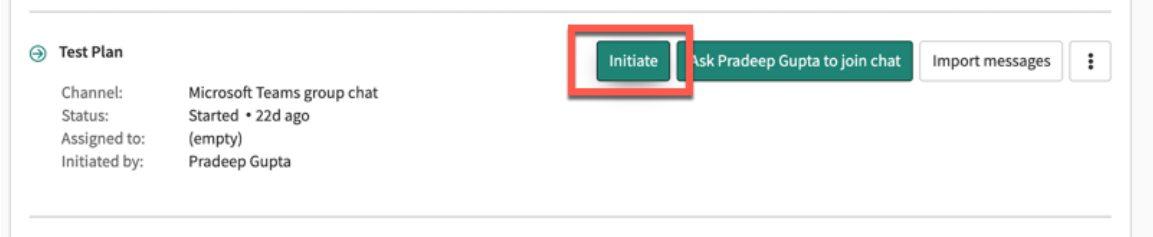
2. 관련된 중요 인시던트를 엽니다.

3. 워크벤치 보기를 클릭합니다.

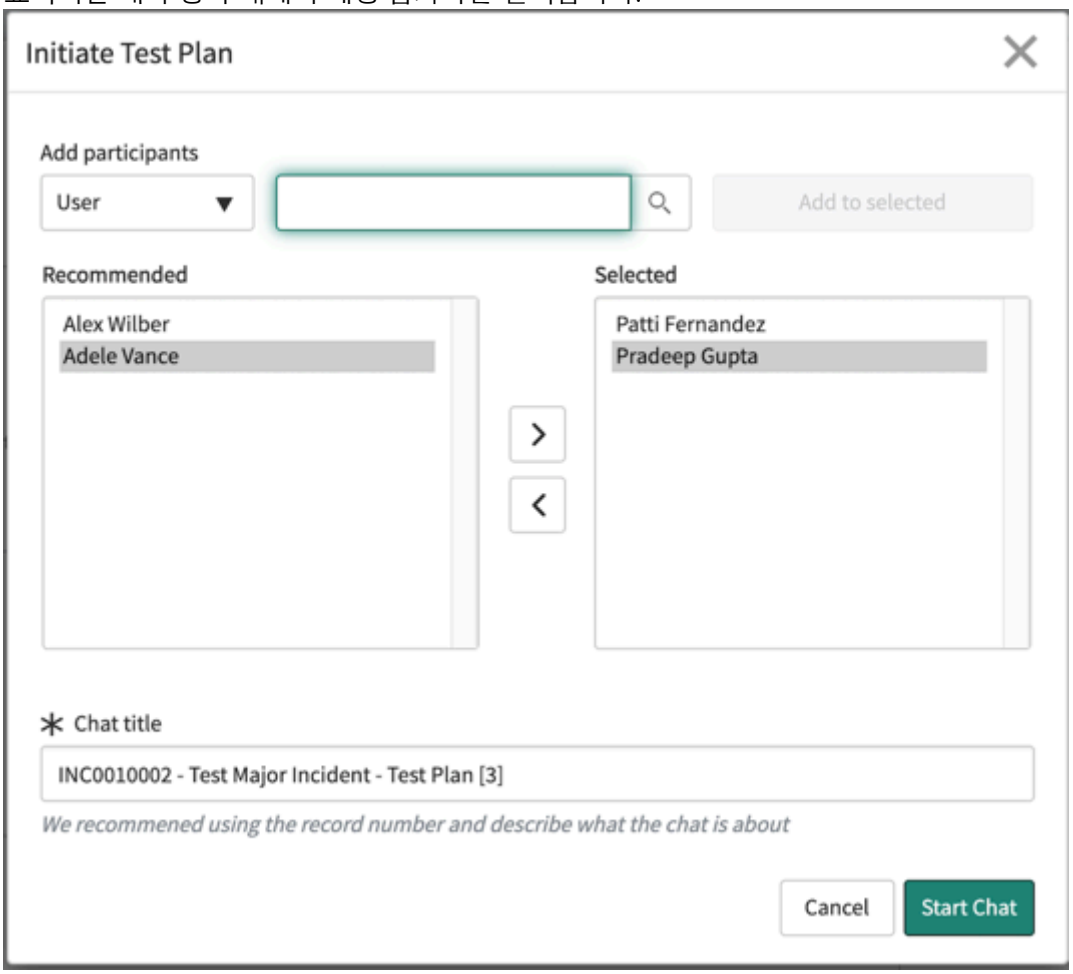
4. 공동 작업 탭을 클릭합니다.

5. 시작 버튼을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



6. 표시되는 대화 상자 내에서 채팅 참가자를 선택합니다.



대화창에는 채팅에 대해 권장되고 선택된 참가자가 표시됩니다.

티켓에 할당된 그룹의 모든 사용자는 기본적으로 권장 섹션에 있습니다. 채팅을 시작한 사용자가 선택한 참가자 목록에 추가됩니다.

7. 참가자 추가 목록을 클릭하면 다음과 같은 일을 할 수 있습니다.
   - 사용자: 채팅에 포함할 사용자의 이름을 입력합니다.
   - 그룹: 채팅에 포함할 사용자 그룹을 입력합니다.

     On-Call Scheduling(com.snc.on_call_rotation) 플러그인이 활성화되면 그룹을 선택할 때 On-Call Scheduling 사용자가 추가됩니다. On-Call Scheduling(com.snc.on_call_rotation) 플러그인이 활성화되지 않으면 선택한 그룹으로부터 모든 사용자를 추가합니다.

   - 이메일: 채팅에 포함할 참가자의 유효한 이메일을 입력합니다.
8. 선택한 항목에 추가를 클릭합니다.
   채팅 제목은 채팅에 두 명 이상의 참가자가 있는 경우에만 표시됩니다.
9. 채팅 시작을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
에이전트가 선택된 모든 참가자와 채팅할 수 있는 탭이 Microsoft Teams 애플리케이션에서 열립니다.

범용 요청에 **Microsoft Teams** 사용

에이전트와 직원은 Microsoft Teams 애플리케이션을 사용하여 공동으로 작업함으로써 Universal Request를 효과적으로 해결할 수 있습니다. 직원은 Microsoft Teams를 통해 Universal Request를 만들고 수정할 수 있습니다.

직원 동작

직원은 Microsoft Teams를 사용하여 Universal Request를 생성 및 업데이트하고 기존 Universal Request를 추적할 수 있습니다.

Microsoft Teams에서 **Universal Request** 생성

가상 에이전트의 도움을 받아 Universal Request를 생성합니다. Microsoft Teams 애플리케이션에서 가상 에이전트에 액세스할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. **Now Virtual Agent** 채팅 창을 엽니다.
3. 채팅 창에 쿼리를 입력합니다.
   가상 에이전트에서 필요한 도움말 유형을 선택하라는 메시지를 표시합니다.
4. 직원 지원 요청**(Teams** 템플릿)을 선택합니다.
5. 문제를 요약합니다.
6. 요청에 중요한 정보가 포함되어 있는지 확인합니다.

결과
문제에 대해 Universal Request가 생성되었습니다.

Microsoft Teams를 사용하여 **Universal Request** 업데이트 또는 취소

가상 에이전트를 사용하여 Universal Request를 업데이트하거나 취소합니다. Microsoft Teams 애플리케이션에서 가상 에이전트에 액세스할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: 없음

프로시저

1. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
2. **ServiceNow for Teams** 채팅 창을 엽니다.
3. Microsoft Teams 애플리케이션을 시작합니다.
4. **Now Virtual Agent** 채팅 창을 엽니다.
5. 채팅 창에 쿼리를 입력합니다.
   가상 에이전트에서 필요한 도움말 유형을 선택하라는 메시지를 표시합니다.
6. **Universal Request** 상태 추적(템플릿)을 선택합니다.
7. 추적하려는 Universal Request를 선택합니다.
8. 적절한 응답을 선택하여 요청을 완료합니다.
   샘플 가상 에이전트 대화는 범용 요청 가상 에이전트 대화 플로우를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업

직원이 생성한 Universal Request에 대해 작업을 진행합니다. 직원과 채팅을 진행하고 기록 또는 에이전트 작업 공간에서 메시지를 임포트할 수 있습니다.

기록의 채팅 메시지 관리

에이전트는 자신에게 할당된 Universal Request와 관련된 문제에 대해 Microsoft Teams 요청자와 상호작용합니다. 채팅을 인스턴스로 다시 임포트합니다.

기록에서 직원과 채팅 시작

에이전트가 Microsoft Teams를 사용하여 Universal Request의 감시 목록에서 요청자 또는 직원과 채팅을 시작합니다.

시작하기 전에

Microsoft Teams 채팅 시작 버튼은 다음 조건이 충족되는 경우에만 사용할 수 있습니다.

- Universal Request에 표시된 사용자 중 적어도 한 명이 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합를 활성화했습니다.
- Universal Request가 기본 티켓과 연결되어 있지 않습니다.

필요한 역할: agent

프로시저

1. 다음으로 이동 범용 요청 > 모두.
2. 처리하려는 Universal Request를 엽니다.
3. **Microsoft Teams** 채팅 시작을 선택합니다.
4. 채팅할 직원을 선택합니다.
   요청자 또는 감시 목록에 추가된 다른 직원을 선택할 수 있습니다. 여러 직원을 선택할 수도 있습니다.
5. 채팅 시작을 선택합니다.

결과

선택된 모든 직원과 채팅할 수 있는 탭이 Microsoft Teams 애플리케이션에서 열립니다.

Universal Request에서 메시지 임포트

에이전트가 Microsoft Teams에서 요청자와의 대화를 임포트합니다. 기록의 활동 스트림에 대화를 추가하여 ServiceNow 인스턴스에 있는 모든 중요한 메시지를 저장합니다.

시작하기 전에

필요한 역할: agent

이 태스크 정보

메시지를 임포트하면 티켓 기록을 볼 수 있습니다. 요청자는 티켓에 대한 모든 토론을 한 곳에서 볼 수 있습니다. 임포트 작업은 티켓 사후 검토 및 지속적인 개선 프로세스에 필요한 정보를 캡처하는 데 도움이 됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 범용 요청 > 모두.
2. 처리하려는 Universal Request를 엽니다.
3. 관련 링크 섹션에서 **Microsoft** Teams에서 메시지 임포트를 선택합니다.
   로그인하지 않은 경우 Microsoft Teams에 로그인하라는 메시지가 표시됩니다.
4. 수락을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Microsoft Teams에서 메시지 임포트 양식

필드	설명
대화 표시	대화를 표시하는 옵션입니다. 선택 사항은 다음과 같습니다. ◦ 이 기록으로부터 시작: 기록에 대해 생성된 모든 커뮤니케이션 작업을 나열합니다. ◦ 모든 대화 나열: 로그인한 에이전트의 모든 대화를 나열합니다.
대화 선택	기록에 대한 메시지를 임포트할 대화입니다.
다음으로 메시지 임포트	기록으로 메시지를 임포트하는 옵션입니다. 선택 사항은 다음과 같습니다. ◦ 추가 의견: 메시지는 추가 의견 아래에 추가됩니다. ◦ 작업 메모: 메시지는 작업 메모 아래에 추가됩니다.

6. 임포트하려는 메시지, 파일, 이미지를 선택합니다.
7. 메시지 임포트를 클릭합니다.

에서 채팅 메시지 관리 에이전트 작업 공간

에이전트는 Universal Request와 관련된 문제에 대해 에이전트 작업 공간의 요청자와 Microsoft Teams에서 상호작용합니다. 채팅을 ServiceNow로 다시 임포트합니다.

에이전트 작업 공간의 직원과 채팅 시작

Universal Request를 공동 작업하고 해결할 수 있도록 에이전트 작업 공간의 직원과 Microsoft Teams에서 채팅할 수 있습니다.

시작하기 전에

Microsoft Teams 채팅 시작 버튼은 다음 조건이 충족되는 경우에만 사용할 수 있습니다.

- Universal Request에 표시된 사용자 중 적어도 한 명이 Microsoft Teams와의 범용 요청 통합를 활성화했습니다.
- Universal Request가 기본 티켓과 연결되어 있지 않습니다.

필요한 역할: agent

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 공간 > 에이전트 작업 공간 홈.
2. 탐색 목록에서 범용 요청 > 모두.
3. 처리하려는 Universal Request를 엽니다.
4. **Microsoft Teams** 채팅 시작을 선택합니다.
5. 권장 참가자를 선택하거나 외부 참가자의 이메일 주소를 추가합니다.
   요청자 또는 감시 목록에 추가된 다른 직원을 선택할 수 있습니다. 여러 직원을 선택할 수도 있습니다.
6. 채팅 시작을 선택합니다.

결과

선택된 모든 직원과 채팅할 수 있는 탭이 Microsoft Teams 애플리케이션에서 열립니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에이전트 작업 공간에서 메시지 임포트

에이전트가 Microsoft Teams에서 사용자와의 대화를 임포트합니다. 에이전트 작업 공간 기록의 활동 스트림에 있는 대화를 추가합니다. Universal Request와 관련하여 ServiceNow 인스턴스에 있는 모든 중요 메시지를 저장합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: agent

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 워크플레이스 경험 > 작업 공간 > 에이전트 작업 공간 홈.
2. 탐색 목록에서 범용 요청 > 모두.
3. 처리하려는 Universal Request를 엽니다.
4. 메시지 임포트를 선택합니다.
   로그인하지 않은 경우 Microsoft Teams에 로그인하라는 메시지가 표시됩니다.
5. 수락을 클릭합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

Microsoft Teams에서 메시지 임포트 양식

필드	설명
대화 표시	대화를 표시하는 옵션입니다. 선택 사항은 다음과 같습니다. ◦ 이 기록으로부터 시작: 기록에 대해 생성된 모든 커뮤니케이션 작업을 나열합니다. ◦ 모든 대화 나열: 로그인한 에이전트의 모든 대화를 나열합니다.
대화 선택	기록에 대한 메시지를 임포트할 대화입니다.
다음으로 메시지 임포트	기록으로 메시지를 임포트하는 옵션입니다. 선택 사항은 다음과 같습니다. ◦ 추가 의견: 메시지는 추가 의견 아래에 추가됩니다. ◦ 작업 메모: 메시지는 작업 메모 아래에 추가됩니다.

7. 임포트하려는 메시지, 파일, 이미지를 선택합니다.
8. 메시지 임포트를 클릭합니다.

에이전트 경험을 위한 **Microsoft Teams** 통합 사용

Microsoft Teams를 통해 MIM(중요 인시던트 관리) 워크벤치에서 에이전트가 주요 인시던트를 작업하고 관리하도록 허용합니다.

Microsoft Teams용 알림 커넥터 사용

에이전트가 MIM(중요 인시던트 관리) 워크벤치에서 에 대한 알림 커넥터를 통해 중요 인시던트를 작업하고 관리할 수 Microsoft Teams있도록 허용합니다.

작업 기록과 함께 알림 커넥터 **Microsoft Teams** 사용

Microsoft Teams용 Notify 커넥터를 사용하면 인시던트, 문제 또는 변경 요청과 같은 작업 기록에서 전화 회의를 시작할 수 있습니다.

작업 기록에서 전화 회의 시작 및 관리

Microsoft Teams의 인시던트, 문제 기록 또는 변경 요청 같은 작업 기록에서 전화 회의를 합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: itil, itil_admin 또는 admin

프로시저

1. 인시던트, 문제 또는 변경 요청 같은 작업 기록으로 이동합니다.
2. 전화 회의 시작 관련 링크를 클릭합니다.
3. 대화 상자에서 회의 참가자를 선택합니다.

   작업 기록의 사용자 연락처 목록의 모든 사용자는 기본적으로 권장 섹션에 있습니다. 전화 회의를 시작한 사용자가 선택한 참가자 목록에 추가됩니다.

4. 참가자 목록을 완성한 후 시작을 클릭합니다.

   통화가 시작된 Microsoft Teams의 모든 사용자에게 알림이 전송됩니다. 각 사용자는 통화를 수락하여 전화 회의에 참여할 수 있습니다.

   호스트는 Microsoft Teams에서 통화에 응답한 사용자를 볼 수 있습니다.

5. 다음 활동 중 하나를 수행합니다.

옵션	작업
참가자 추가	전화 회의 관리 관련 링크를 클릭하고 참가자 추가를 선택합니다.
전화 회의 종료	전화 회의 관리 관련 링크를 클릭하고 전화 회의 종료를 선택합니다.

인시던트 커뮤니케이션 관리와 **Microsoft Teams** 함께 알림 커넥터 사용

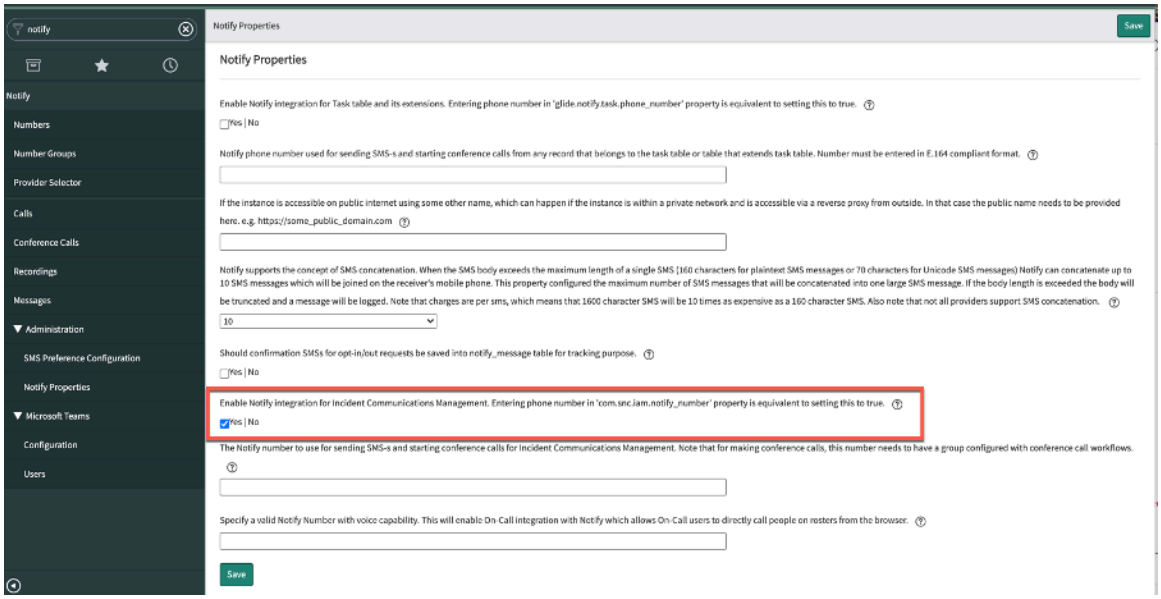
인시던트 통신 계획에 Notify를 사용하여 전화 회의를 시작합니다.

중요 인시던트 기록에서 전화를 걸려면 Notify 속성에서 **com.snc.iam.enable_notify** 속성을 사용하도록 설정해야 합니다.

1. 다음으로 이동 알림 > 관리 > 알림 속성.
2. **Incident Communications** Management에 **Notify** 통합을 활성화합니다. **'com.snc.iam.notify_number'** 속성에 전화 번호를 입력하는 것은 이를 true로 설정하는 것과 같습니다(com.snc.iam.enable_notify) 옵션을 선택합니다.

   "Incident Communications Management에 Notify 통합을 활성화합니다. 'com.snc.iam.notify_number' 속성에 전화 번호를 입력하는 것은 이를 true로 설정하는 것과 같습니다" 텍스트를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 속성 편집을 클릭하여 속성 상세 정보를 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



3. 저장을 클릭합니다.

인시던트 통신 계획에서 전화 회의 시작

인시던트 해결에 대해 논의할 수 있도록 인시던트 통신 계획의 Microsoft Teams에서 전화 회의를 시작합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: incident_communication_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 커뮤니케이션 관리 > 오픈.

2. 관련 인시던트 통신 계획을 엽니다.

3. 전화 회의 시작 관련 링크를 클릭합니다.

4. 대화 상자에서 회의 참가자를 선택합니다.

5. 참가자 목록을 완성한 후 통화 시작을 클릭합니다.

결과
통화가 시작된 Microsoft Teams에서 선택된 모든 사용자에게 알림이 전송됩니다. 각 사용자는 통화를 수락하여 전화 회의에 참여할 수 있습니다.

호스트는 통화에 응답한 사용자를 볼 수 있습니다.

인시던트 통신 계획에서 전화 회의에 참가자 추가

인시던트 통신 계획의 작업 기록에서 전화 회의에 참가자를 추가합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: ia_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 인시던트 커뮤니케이션 관리 > 모두.

2. 관련 인시던트 통신 계획을 엽니다.

3. 회의 탭을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 활성 참가자 아래에서 (+) 참가자를 클릭합니다.
5. 대화 상자에서 전화 회의에 추가할 참가자를 선택합니다.
6. 참가자 추가를 클릭합니다.

결과
통화가 시작된 Microsoft Teams에서 선택된 모든 사용자에게 알림이 전송됩니다. 각 사용자는 통화를 수락하여 전화 회의에 참여할 수 있습니다.

호스트는 통화에 응답한 사용자를 볼 수 있습니다.

전화 회의 참가자 음소거

소음으로 인한 불필요한 방해를 방지하기 위해 전화 회의에서 참가자를 음소거합니다.

시작하기 전에
이 절차에서는 한 명 이상의 참가자와 활성 전화 회의가 있다고 가정합니다.

필요한 역할: ia_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 인시던트 커뮤니케이션 관리 > 모두.
2. 관련 인시던트 통신 계획을 엽니다.
3. 회의 탭을 클릭합니다.
4. 음소거할 참가자 이름 옆에 있는 음소거를 클릭합니다.

인시던트 기록을 통해 시작된 전화 회의 종료

인시던트 통신 관리자 역할의 호스트 또는 사용자는 전화 회의를 종료할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: ia_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 인시던트 커뮤니케이션 관리 > 모두.
2. 관련 인시던트 통신 계획을 엽니다.
3. 회의 탭을 클릭합니다.
4. 전화 회의 종료를 클릭합니다.

결과
통화를 종료하면 호스트(봇)만 통화를 종료하게 됩니다. 다른 참가자는 수동으로 연결을 해제할 때까지 여전히 통화에 머물러 있습니다. 호스트(봇)가 통화를 종료하면 통화 상세 정보가 더 이상 기록되지 않습니다.

중요 인시던트에 알림 **Microsoft Teams** 커넥터 사용

통화에 한 명 이상의 사용자를 초대하여 중요 인시던트 워크벤치에서 전화 회의를 시작합니다. 적어도 두 명의 참가자가 참가하기 전까지는 회의가 시작되지 않습니다.

관리자, 중요 인시던트 관리자 또는 통신 관리자에게 전화 회의를 관리할 수 있다고 알립니다.

전화 회의 기록은 Notify 전화 회의 [notify_conference_call] 테이블에 저장됩니다. 전화 회의 참가자 기록은 Notify 전화 회의 참가자 [notify_participant] 테이블에 저장됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

전화 회의 시작

중요 인시던트 티켓의 참가자는 기록에서 전화 회의를 생성할 수 있습니다.

시작하기 전에

필요한 역할: notify_admin, major_incident_manager 또는 communication_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 > 중요 인시던트 > 오픈.
2. 관련된 중요 인시던트를 엽니다.
3. 워크벤치 보기를 클릭합니다.
4. 공동 작업 탭을 클릭합니다.
5. 회의의 참가자를 선택합니다.
6. 참가자 목록을 완성한 후 통화 시작을 클릭합니다.

결과

통화가 시작된 Microsoft Teams의 모든 사용자에게 알림이 전송됩니다. 각 사용자는 통화를 수락하여 전화 회의에 참여할 수 있습니다.

호스트는 통화에 응답한 사용자를 볼 수 있습니다.

전화 회의 참가

전화 회의가 시작된 후 중요 인시던트 관리자 역할로 로그인한 사용자는 전화 회의에 참가할 수 있습니다.

시작하기 전에

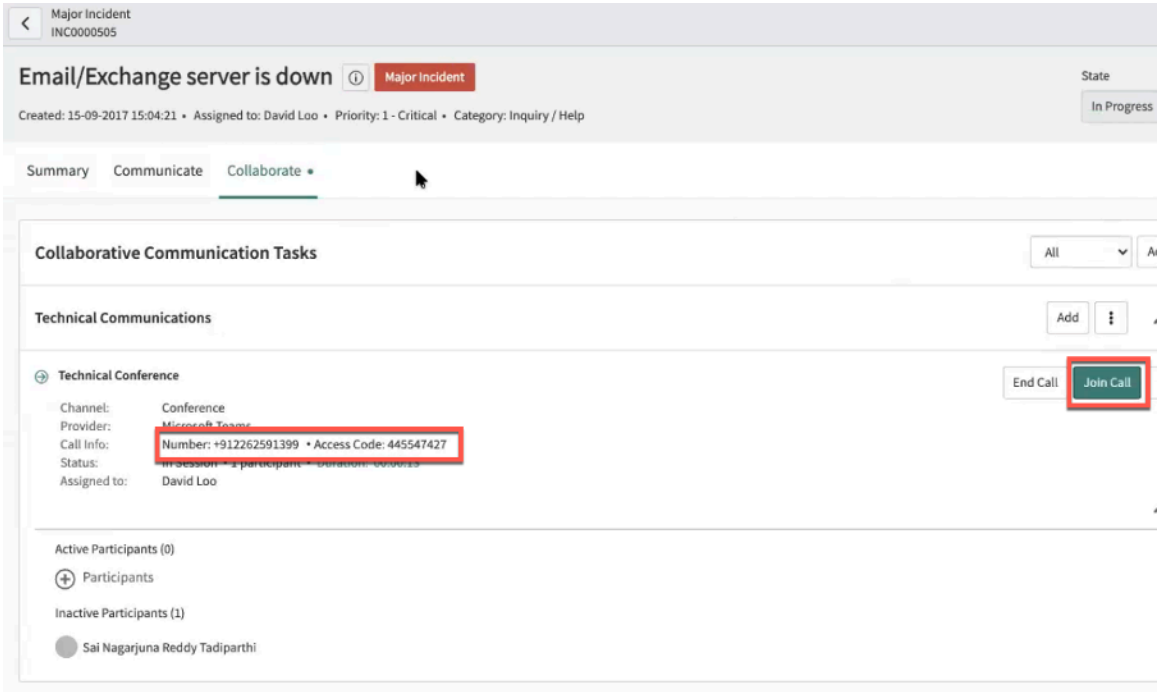
필요한 역할: notify_admin, major_incident_manager 또는 communication_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 > 중요 인시던트 > 오픈.
2. 관련된 중요 인시던트를 엽니다.
3. 공동 작업 탭을 클릭합니다.
4. 다음 중 하나를 수행합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 전화 번호를 통해 참가: 모바일에서 워크벤치에 표시되는 액세스 코드와 함께 회의 브리지 번호로 전화를 겁니다.
- 통화 참가: 통화 참가를 클릭하여 진행 중인 전화 회의에 참가합니다.



전화 회의에 참가자 추가

중요 인시던트를 해결하기 위해 토론에 참여할 참가자를 전화 회의에 추가합니다.

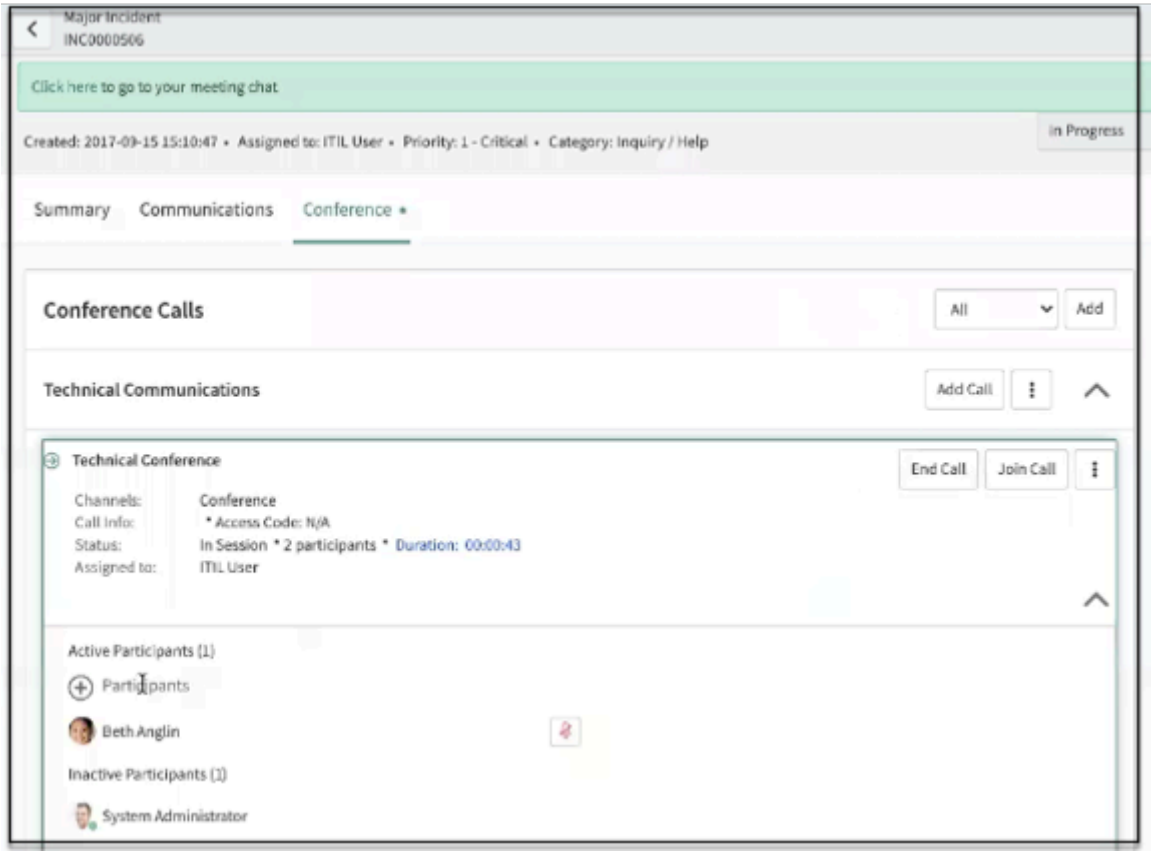
시작하기 전에

필요한 역할: notify_admin, major_incident_manager 또는 communication_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 > 중요 인시던트 > 오픈.
2. 관련된 중요 인시던트를 엽니다.
3. 공동 작업 탭을 클릭합니다.
4. 활성 참가자 아래에서 (+) 참가자를 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



5. 표시되는 대화 상자에서 회의 참가자를 선택합니다.

6. 참가자 추가를 클릭합니다.

결과
통화가 시작된 Microsoft Teams의 모든 사용자에게 알림이 전송됩니다. 각 사용자는 통화를 수락하여 전화 회의에 참여할 수 있습니다.

호스트는 통화에 응답한 사용자를 볼 수 있습니다.

중요 인시던트 전화 회의에서 참가자 음소거

소음으로 인한 불필요한 방해를 방지하기 위해 전화 회의에서 참가자를 음소거합니다.

시작하기 전에
이 과정을 시작하기 전에 활성 전화 회의에 한 명 이상의 참가자가 있어야 합니다.

필요한 역할: notify_admin, major_incident_manager 또는 communications_manager

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 > 중요 인시던트 > 오픈.

2. 관련된 중요 인시던트를 엽니다.

3. 공동 작업 탭을 클릭합니다.

4. 음소거할 참가자 이름 옆에 있는 음소거를 클릭합니다.

중요 인시던트에서 전화 회의 종료

중요 인시던트 관리자 역할이 있는 호스트 또는 참가자는 전화 회의를 종료할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: notify_admin, major_incident_manager

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 > 중요 인시던트 > 오픈.
2. 관련된 중요 인시던트를 엽니다.
3. 공동 작업 탭을 클릭합니다.
4. 통화 종료를 클릭합니다.

결과
ServiceNow에서 통화를 종료하면 호스트(봇)만 통화를 종료하게 됩니다. 다른 참가자는 수동으로 연결을 해제할 때까지 여전히 통화에 머물러 있습니다. 호스트(봇)가 통화를 종료하면 통화 상세 정보는 더 이상 기록되지 않습니다.

Microsoft Teams에서 통화 관리

참가자를 음소거 또는 음소거 해제하거나 통화를 종료하여 Microsoft Teams에서 전화 회의를 관리합니다.

Microsoft Teams에서 참가자 음소거

관리자 또는 전화 회의 호스트는 방해가 되지 않도록 회의 참가자를 음소거할 수 있습니다.

시작하기 전에
활성 전화 회의에 한 명 이상의 참가자가 있어야 합니다.

필요한 역할: notify_admin, major_incident_manager, communications_manager, itil_admin

프로시저

1. Microsoft Teams에서 활성 전화 회의를 엽니다.
2. 도구 모음에서 참가자 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 개별 참가자를 음소거하거나 모든 참가자를 음소거합니다.

옵션	작업
개별 참가자 음소거	**a.** 참가자 이름을 선택합니다. **b.** 음소거를 클릭합니다.
모든 참가자 음소거	참가자 목록의 맨 위에 나타나는 모두 음소거 버튼을 클릭합니다.

Microsoft Teams에서 통화 종료

관리자 역할의 호스트 또는 사용자는 논의가 끝난 후 전화 회의를 종료할 수 있습니다.

시작하기 전에
필요한 역할: notify_admin, major_incident_manager, communications_manager 또는 itil_admin

프로시저

1. Microsoft Teams에서 활성 전화 회의를 엽니다.
2. 도구 모음에서 추가 옵션 아이콘( )을 클릭합니다.
3. 회의 종료를 클릭합니다.
4. 대화 상자에서 확인을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

결과
모든 사용자의 전화 회의가 종료됩니다.

Microsoft Teams 모임 확장 프로그램 사용

에이전트가 Meeting Extensions를 통해 Microsoft Teams MIM(중요 인시던트 관리) 워크벤치에서 작업하고 중요 인시던트를 관리할 수 있도록 허용합니다.

Meeting Extensions를 사용하여 호출 관리

Meeting Extensions를 사용하여 전화 회의를 시작하고 중요 인시던트 기록의 해결 방법에 대해 논의합니다.

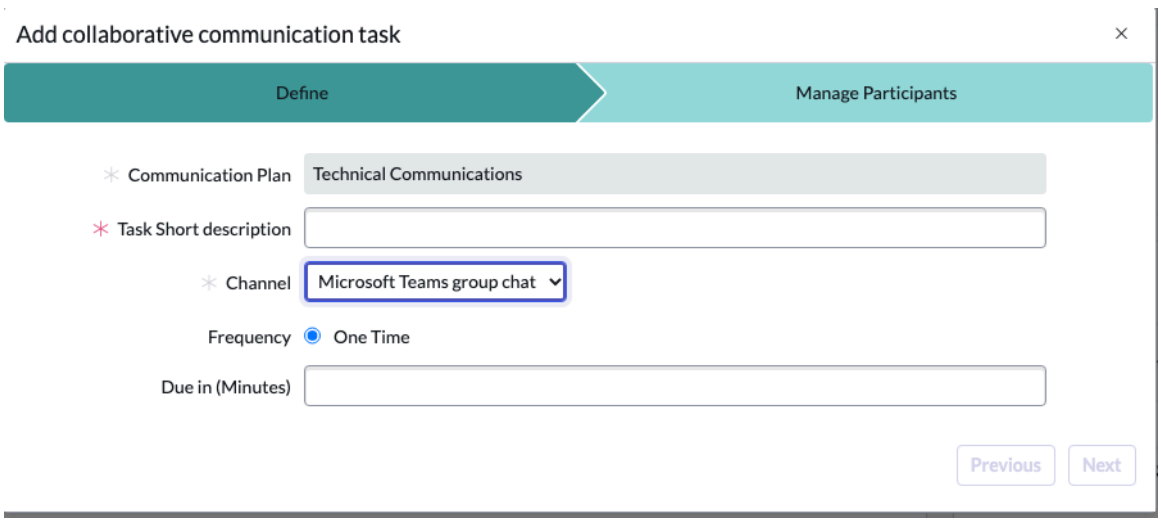
시작하기 전에
필요한 역할: itil, itil_admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 인시던트 > 중요 인시던트 > 오픈.
2. 관련된 중요 인시던트를 엽니다.
3. 워크벤치 보기를 클릭합니다.
4. 공동 작업 탭을 클릭합니다.
5. 통신 작업 섹션에 표시되는 추가를 클릭합니다.
6. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

통신 작업 양식

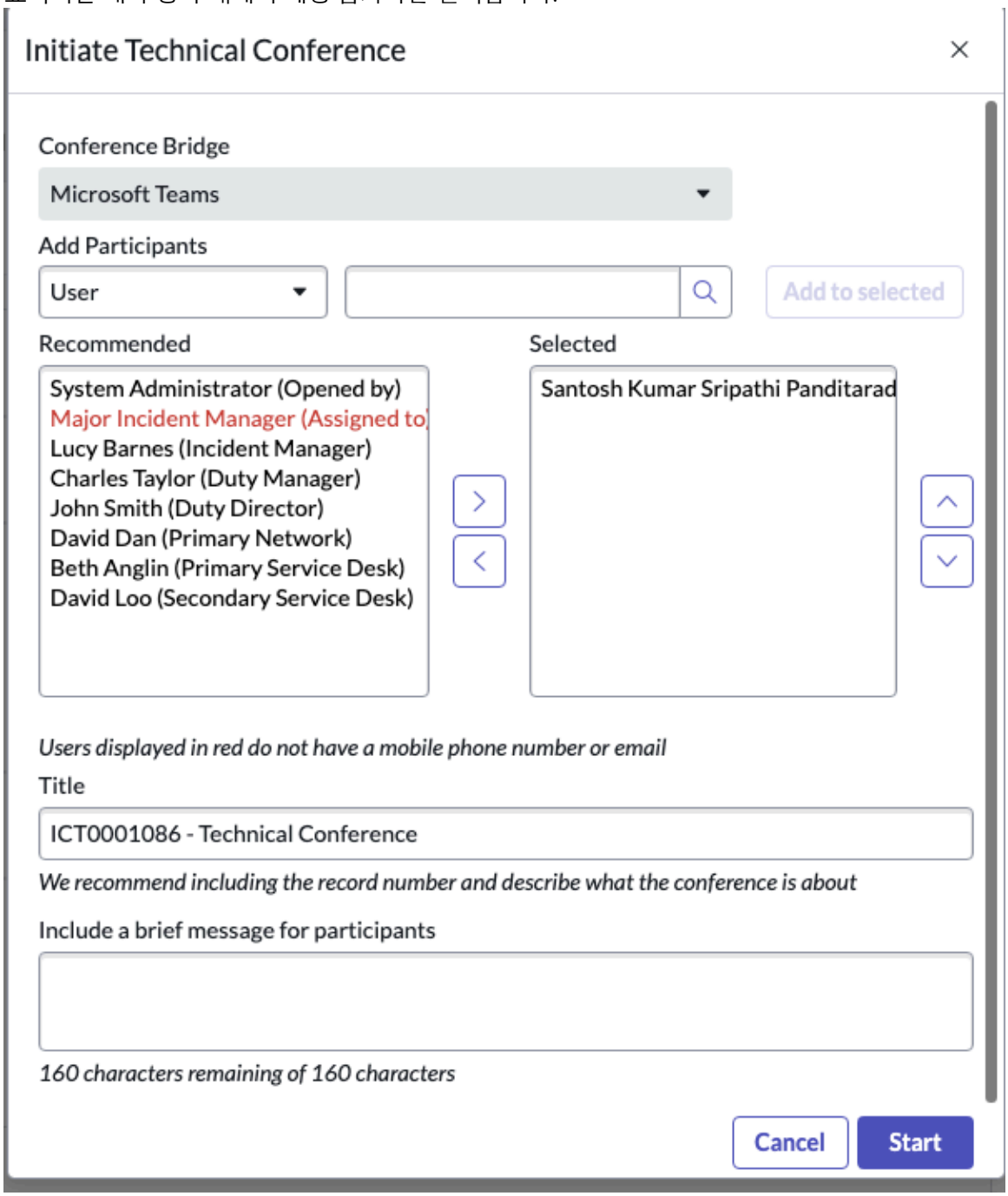
필드	설명
통신 계획	새 통신 계획을 선택하거나 기존 계획을 선택하고 계획에 통신 작업을 추가하기 위한 목록입니다.
작업 간단한 설명	통신 작업의 모든 사항에 대한 간단한 설명입니다.
채널	Microsoft Teams 그룹 채팅을 선택합니다.
빈도	특정 작업을 실행해야 하는 빈도입니다. 작업은 한 번만 실행하거나 특정 기간 동안 실행할 수 있습니다.
기한(분)	작업이 시작된 후 작업을 실행해야 하는 시간 범위입니다. 반복 작업의 경우 해당 작업을 반복해야 하는 시간 범위를 나타내기도 합니다.



© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

7. 다음을 클릭합니다.
8. 수신자 관리 탭에서 중요 인시던트 통신 계획에 포함되어야 하는 사용자를 추가합니다.
9. 추가를 클릭합니다.

   공동 작업 탭에 작업이 나타납니다.
10. 시작 버튼을 클릭합니다.
11. 표시되는 대화 상자 내에서 채팅 참가자를 선택합니다.



대화창에는 채팅에 대해 권장되고 선택된 참가자가 표시됩니다.

티켓에 할당된 그룹의 모든 사용자는 기본적으로 권장 섹션에 있습니다. 채팅을 시작한 사용자가 선택한 참가자 목록에 추가됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

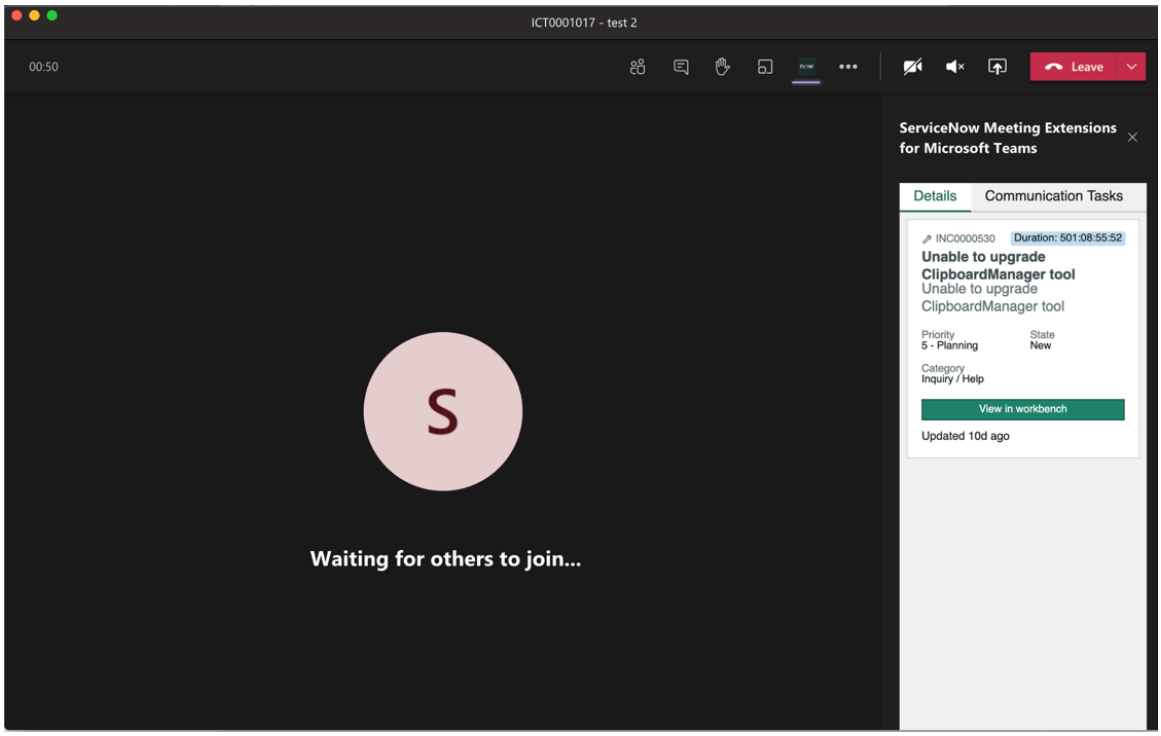
12. 참가자 추가 목록을 클릭하면 다음과 같은 일을 할 수 있습니다.
    - 사용자: 채팅에 포함할 사용자의 이름을 입력합니다.
    - 그룹: 채팅에 포함할 사용자 그룹을 입력합니다.

      On-Call Scheduling(com.snc.on_call_rotation) 플러그인이 활성화되면 그룹을 선택할 때 On-Call Scheduling 사용자가 추가됩니다. On-Call Scheduling(com.snc.on_call_rotation) 플러그인이 활성화되지 않으면 선택한 그룹으로부터 모든 사용자를 추가합니다.

    - 이메일: 채팅에 포함할 참가자의 유효한 이메일을 입력합니다.
13. 선택한 항목에 추가를 클릭합니다.
    채팅 제목은 채팅에 두 명 이상의 참가자가 있는 경우에만 표시됩니다.
14. 시작을 클릭합니다.

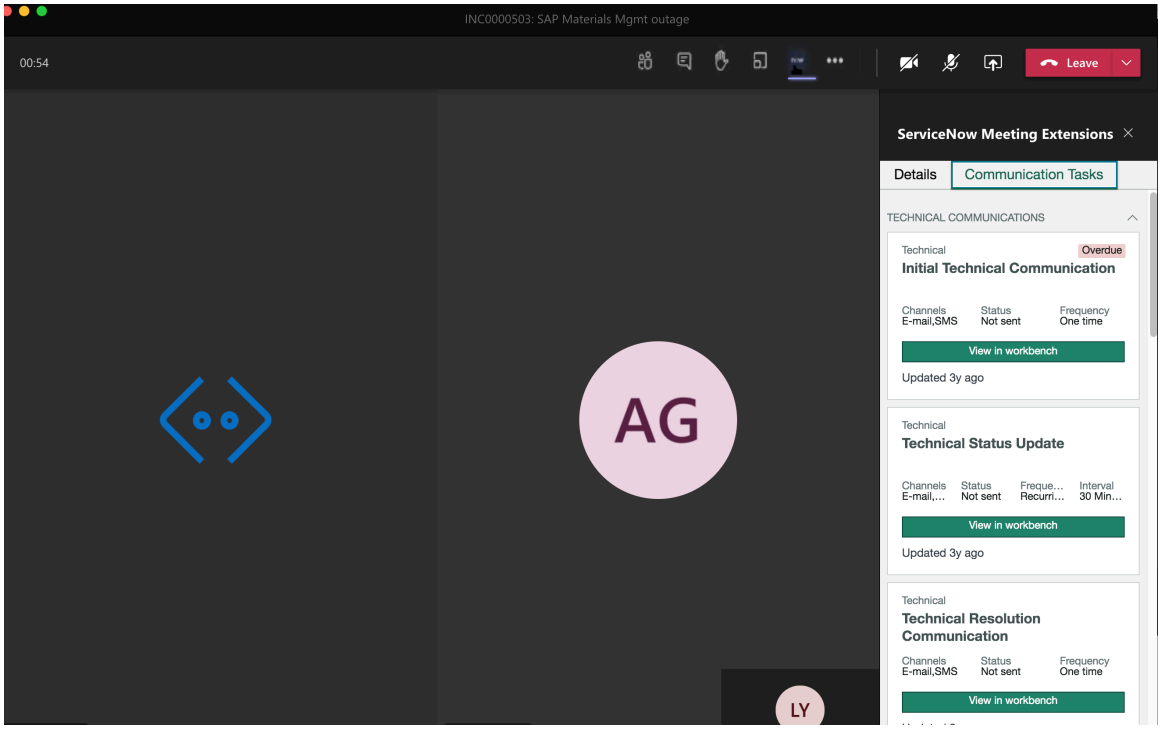
    에이전트가 선택된 모든 참가자와 채팅할 수 있는 탭이 Microsoft Teams 애플리케이션에서 열립니다.

15.  를 클릭하여 대화 표시와 숨기기 사이를 전환합니다.
16. **ServiceNow** 모임 확장 탭을 클릭합니다.



    - 상세 정보 탭: 중요 인시던트의 상세 정보를 표시합니다. 워크벤치에서 보기를 클릭하여 ServiceNow에서 중요 인시던트를 엽니다.
    - 통신 작업 탭: 이 중요 인시던트의 통신 작업을 표시합니다.
17. 통신 작업 탭을 클릭합니다.

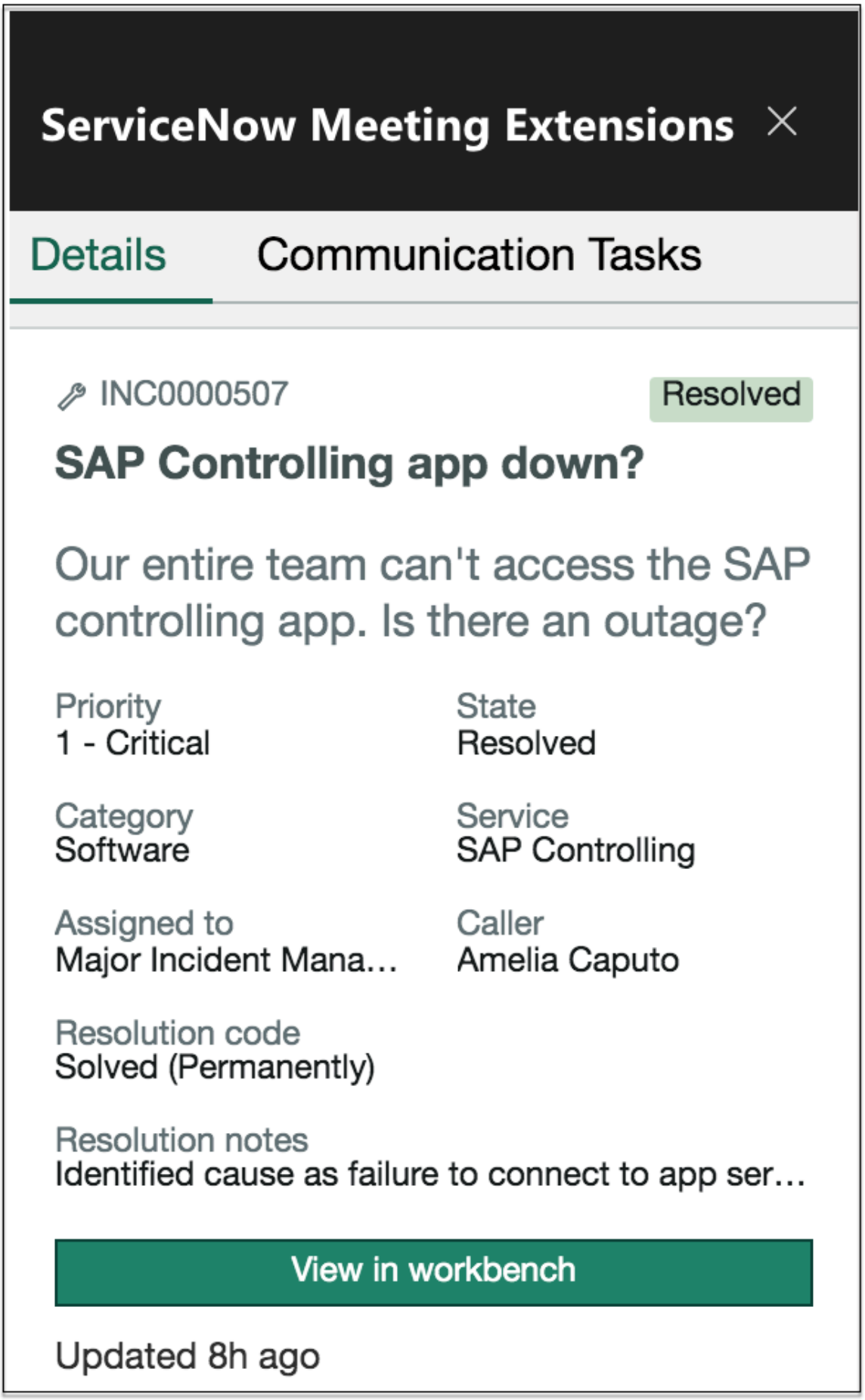
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



- 상세 정보 탭과 통신 작업 탭의 정보는 모임 중에 중요 인시던트가 ServiceNow에서 업데이트되면 자동으로 업데이트됩니다.
- 남은 시간이 규정된 시간의 75%를 초과하면 Microsoft Teams의 타이머 색이 변경됩니다.

18. 중요 인시던트를 해결됨 상태로 이동하려면 중요 인시던트 워크벤치에서 중요 인시던트를 열고 해결을 클릭합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Microsoft Teams 모임에서 상태가 업데이트됩니다.

ServiceNow for Microsoft Teams 참조

참조 주제는 애플리케이션 통합에 Microsoft Teams 대한 ServiceNow 추가 정보를 제공합니다.

통합 코어와 함께 **Microsoft** 설치되는 속성

통합 코어 플러그인과 Microsoft 함께 다음 속성이 설치됩니다.

주: 다음 속성은 시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

통합 코어에 대한 **Microsoft** 속성

속성	설명
sn_now_teams.st_activity_oauth_profile입니다.	단일 테넌트 설정에 사용되는 OAuth 프로파일의 Sys_id입니다. • 유형: string • 기본값: 없음
sn_now_teams.link_unfurl.view_action_choice	에서 링크가 열리 Microsoft Teams면 앱 또는 브라우저의 Teams 탭 내에 구성된 포털의 URL을 여는 옵션을 제공합니다. 이 옵션은 사용자가 카드에서 보기 작업을 선택할 때 표시됩니다. • 유형: true | false • 기본값: true
sn_now_teams.actionable_notification_approve_or_reject_reason_mandatory	이 속성을 사용하여 에서 전송된

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

통합 코어에 대한 **Microsoft** 속성

속성	설명
	Microsoft Teams실행 가능한 알림에 대한 승인 메모 또는 거부 사유를 필수로 설정합니다. • 유형: true | false • 기본값: false
sn_now_teams.portal.suffix	이 속성을 사용하여 사용자가 허브 또는 직원 센터로 이동할 때 포함될 Microsoft Teams 포털을 설정합니다. 사용할 포털의 URL 접미사를 입력해야 합니다. • 유형: string • 기본값: 없음

앱과 함께 **IT Service Management** 설치되는 속성 **Microsoft 365**

for Microsoft 365 플러그인과 IT Service Management 함께 다음 속성이 설치됩니다.

주: 다음 속성은 시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

IT Service Management 의 속성**Microsoft 365**

속성	설명
sn_now_teams_it.enable_va_comment_notification	이 속성을 사용하여 sys_notification에서 가상 에이전트 보낸 설명 알림을 활성화합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

IT Service Management 의 속성**Microsoft 365**

속성	설명
	• 유형: true | false • 기본값: true
sn_now_teams.enable_va_approval_notification	이 속성을 사용하여 sys_notification에서 가상 에이전트 보낸 승인 알림을 활성화합니다. • 유형: true | false • 기본값: true

앱과 함께 **HR** 서비스 제공 설치되는 속성 **Microsoft 365**

for Microsoft 365 플러그인과 HR 서비스 제공 함께 다음 속성이 설치됩니다.

주: 다음 속성은 시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 있습니다. 이 테이블에 액세스하려면 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.

HR 서비스 제공 의 속성**Microsoft 365**

속성	설명
sn_now_teams_hr.enable_va_comment_notification	이 속성을 사용하여 sys_notification에 • 유형: true | false • 기본값: true
sn_now_teams_hr.hr_case_allow_list_for_teams_chat_actions	채팅 시작 및 메시지 임포트 UI 작업을 • 유형: string • 기본값: sn_hr_core_case,sn_hr_core_cas sn_hr_le_case
sn_now_teams_hr.chat_sn_hr_core_task_fields	채팅 시작 기능에 대해 권장 참가자로 • 유형: string • 기본값: assigned_to
sn_now_teams_hr.respond_to_comment_notification_inclusion_list_for_hr	코멘트에 응답 실행 가능한 알림이 전 • 유형: string • 기본값: sn_hr_core_case,sn_hr_core_cas sn_hr_le_case,sn_hr_core_task
sn_now_teams_hr.chat_sn_hr_core_case_fields	채팅 시작 기능에 대해 권장 참가자로

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

HR 서비스 제공 의 속성**Microsoft 365**

속성	설명
	• 유형: string • 기본값: opened_for,subject_per

ServiceNowMicrosoft Teams 요청 기반 채팅 및 SSO에 대한 통합 **API** 권한

다음은 요청 기반 채팅 및 SSO와의 Microsoft Teams 통합에서 ServiceNow® 요청한 API 권한입니다.

요청 기반 채팅 및 SSO에 대한 **API** 권한

앱	**API** 권한	설명
요청 기반 채팅	Offline_access(위임됨) (애플리케이션)	ServiceNow®는 각 사용자에 대한 액세스 토큰을 저장하여, 로그인 프롬프트를 거치지 않고 내에서 Microsoft Teams를 사용하여 ServiceNow재인증할 수 있도록 합니다. 오프라인 액세스를 통해 접근 토큰을 자동으로 새로 고칠 수 있습니다.
	Chat.ReadWrite(위임됨)	Chat.ReadWrite 권한의 읽기 부분을 사용하면 에서 요청 기반 채팅을 가져올 수 있습니다 Microsoft Teams. Chat.ReadWrite 권한의 쓰기 파트는 에이전트를 대신하여 오픈 메시지가 제공되는 "채팅 시작" 화면에서 사용됩니다.
	User.Read(위임됨)	이 권한은 이름, 이메일 ID와 같은 사용자의 기본 정보를 읽기 위해 앱이 생성될 때마다 자동으로 추가됩니다.
	User.ReadBasic.All(위임됨)	이 권한은 사용자의 이름과 Microsoft Azure ID를 가져오는 데 필요합니다. ServiceNow 는 사용자를 대신하여 채팅을 생성하고 사용자를 대신하여 채팅을 임포트하기 위해 Azure ID를 저장합니다.
	Files.Read.All(위임됨)	이 권한은 에서 요청 기반 채팅을 Microsoft Teams임포트할 때 사용됩니다. 이를 통해 채팅의 일부로 첨부 파일을 임포트할 수 있습니다 Microsoft Teams .
	ChatMember.ReadWrite(위임됨)	Teams 채팅에 대한 요청이 비활성으로 설정되면 해당 채팅에서 참가자가 자동으로 제거됩니다. 채팅 참가자를 제거하려면 이 권한이 필요합니다.
	Chat.Create(위임됨)	재인증 기반 채팅을 생성하는 데 사용되는 권한입니다.
	Chat.ReadBasic(위임됨)	이 권한은 요청 기반 채팅을 임포트할 때 사용됩니다. 이를 통해 채팅에서 각 메시지를 보낸 참가자를 표시할 수 있습니다.
	Presence.Read.All(위임됨)	이 권한은 채팅을 Microsoft Teams 시작할 때 채팅에 추가될 각 사용자의 존재에 대한 알림을 받는 데 사용됩니다. 이를 통해 사용자는 그룹 채팅에 추가하기 전에 채팅 참가자의 실시간 상태를 알 수 있습니다.
	User.Read.All (애플리케이션)	이 권한은 게스트 액세스 기능에서 사용되며, 게스트 구성원도 채팅을 시작할 수 있습니다. Microsoft는 게스트 토큰(위임된 권한 포함)이 '/users' API 엔드포인트에 액세스하는 것을 허용하지 않습니다. 따라서 사용자의 세부

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

요청 기반 채팅 및 SSO에 대한 **API** 권한

앱	API 권한	설명
		정보를 Microsoft Azure 가져오고 UPN ServiceNow 을 사용자와 매핑하려면 애플리케이션 권한이 필요합니다.
Tab SSO	User.Read(위임됨)	이 권한을 통해 사용자는 에 포함된 포털에 인증할 ServiceNow 수 있습니다 Microsoft Teams.
	Offline_access(위임됨)	탭 SSO를 사용하여 사용자를 인증 Microsoft Teams 하려면 이 권한이 필요합니다.

ServiceNowMicrosoft Teams 알림 커넥터 및 회의 확장에 대한 통합 **API** 권한

다음은 알림 커넥터 및 회의 확장과의 통합 Microsoft Teams 에서 ServiceNow® 요청한 API 권한입니다.

알림 커넥터 및 회의 확장에 대한 **API** 권한

앱	API 권한	설명
Microsoft Teams용 Notify 커넥터	Users.Read.All(애플리케이션)	앱이 회의를 시작하는 데 필요한 Azure ID와 같은 사용자의 상세 정보를 가져오도록 허용합니다.
	OnlineMeetings.ReadWrite.All(애플리케이션)	온라인 회의를 시작하는 데 필요한 권한입니다.
	Calls.InitiateGroupCall.All(애플리케이션)	봇을 대신하여 여러 참가자를 콜에 초대하는 데 필요한 권한입니다.
	Calls.JoinGroupCall.All(애플리케이션)	권한을 사용하여 봇이 회의에 참가자로 참여할 수 있도록 허용합니다. 콜 상세 정보를 보려면 일단 봇이 회의 참가자여야 합니다.
	Calls.JoinGroupCallAsGuest.All (애플리케이션)	로그인한 사용자 없이 앱이 조직에서 그룹 통화 및 예약된 회의에 익명으로 참가하도록 허용합니다. 앱이 테넌트에서 회의에 게스트로 참여합니다.
회의 확장	TeamsAppInstallation.ReadWriteForChat.All(애플리케이션)	Meeting Extensibility의 일부로 앱을 온라인 회의에 추가하는 데 필요한 권한입니다.
	TeamsTab.ReadWriteForChat.All(애플리케이션)	권한을 사용하여 앱이 Meeting Extensibility의 일부로 회의 내의 인시던트 상세 정보가

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

알림 커넥터 및 회의 확장에 대한 **API** 권한

앱	API 권한	설명
		포함된 탭을 열 수 있습니다.

Zoom용 ServiceNow

ServiceNow® 와의 Zoom 통합을 통해 사용자에게 더 나은 연결 환경을 제공할 수 있습니다. 직원은 클라이언트를 떠나 Zoom 지 않고도 원활한 셀프 서비스를 이용할 수 있으며, 에이전트는 채팅, 비디오 및 전화 통신 도구를 사용하여 Zoom 케이스를 더 빠르게 해결할 수 있습니다.

주요 기능

ServiceNow 용 Zoom 에는 다양한 사용 사례에 대한 다음 통합이 포함되어 있습니다.

ServiceNow통합용 **Zoom**

목표	요구 사항	역량
팀 채팅과 함께 Zoom 사용 ServiceNow 가상 에이전트	• IT Service Management Pro 이상 • HR 서비스 제공 Pro 이상 를 사용하여 Zoom구현 ServiceNow 가상 에이전트 하려면 Now 가상 에이전트 앱 사용을 참조하십시오.	• 가상 에이전트를 활성화 Zoom 하면 ServiceNow 팀 채팅을 통해 Zoom 직접 모든 가상 에이전트 기능에 액세스할 수 있습니다. • 대화를 만들고, 알림을 보내고, AI 검색 결과를 제공하기 위한 디자이너 컨트롤과 같은 기능을 지원합니다 가상 에이전트 . • 직원이 실행 가능한 알림을 보고 조치를 취할 수 있습니다.
애플리케이션과 Zoom 통합 직원 센터 하여 직원 경험 향상	를 사용하는 모든 고객이 사용할 수 있습니다 직원 센터. Zoom 애플리케이션에서 직원 센터에 액세스하려면 을 참조하십시오 Zoom용 직원 센터.	내부 Zoom 에 포함 직원 센터 하면 직원이 클라이언트를 떠나지 않고도 포털에 액세스할 수 있습니다Zoom.
팀 채팅과 Zoom 통합 ServiceNow 하여 에이전트 생산성 향상	와 사전 통합되어 IT Service Management있습니다. 또한 다른 엔터프라이즈 서비스 관리 애플리케이션과 HR 서비스 제공 통합할 수 있습니다. 공동 작업 서비스. 에 대한 공동 작업 서비스자세한 내용은 공동 작업 서비스를 참조하십시오.	• 에이전트가 티켓에서 직원과 채팅을 Zoom 시작한 다음 채팅 기록을 티켓에 의견으로 다시 임포트할 수 있습니다. • 특정 권한을 가진 직원이 작업 기록에서 채팅을 볼 Zoom 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

ServiceNow통합용 Zoom

목표	요구 사항	역량
에이전트가 Meetings를 통해 Zoom 티켓에서 공동 작업할 수 있도록 지원	Notify 플러그인 커넥터를 구현 알림 하려면 Notify Zoom 커넥터 를 Zoom참조하십시오.	커넥터를 사용하여 알림 Zoom 확장 알림 하면 에이전트가 티켓에서 직접 회의를 관리하고 시작할 Zoom 수 있습니다.
빌드 사용자 지정 통합	사용자 지정 통합 구축에 대한 자세한 내용은 Zoom 스포크 를 참조하십시오.	스포크를 사용하여 Zoom 사용자 지정 통합을 생성합니다.

시작하기

탐색 에이전트와 직원이 Zoom용 공동 작업 서비스를 사용하는 방법에 대해 알아봅니다.	구성 구현을 계획하고 구성합니다.	통합 다른 애플리케이션과 통합하여 확대/축소 역량을 확장합니다.
사용 Zoom Team Chat 메시지를 시작하고 임포트합니다.	참조 Zoom API와 같은 구성요소에 대한 상세 정보를 얻습니다.	

Zoom용 공동 작업 서비스 탐색

공동 작업 서비스 FOR ZoomZoom 는 클라이언트를 떠나지 않고도 직원들에게 원활한 셀프 서비스를 제공하고 에이전트가 작업 기록을 더 빠르게 해결할 수 있도록 지원합니다.

공동 작업 서비스 for Zoom 는 와 사전 통합되어 IT Service Management있습니다. 또한 다른 엔터프라이즈 서비스 관리 애플리케이션과 HR 서비스 제공 통합할 수도 있습니다.

공동 작업 서비스팀 채팅용 Zoom

공동 작업 서비스 는 Zoom 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 에이전트와 직원이 티켓을 해결하기 위해 공동 작업할 수 있습니다.
- 에이전트가 작업 기록에서 직원과 팀 채팅을 시작할 Zoom 수 있습니다.
- 에이전트가 팀 채팅 기록을 설명으로 작업 기록에 다시 임포트 Zoom 할 수 있습니다.
- 특정 권한을 가진 직원이 작업 기록에서 팀 채팅을 볼 Zoom 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

공동 작업 서비스팀 채팅용 **Zoom**

공동 작업 서비스를 Zoom 활용하면 Zoom 직원이 에이전트와 상호작용하고 애플리케이션 내에서 IT 관련 문제를 해결할 수 있습니다.

공동 작업 서비스 는 Zoom 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 에이전트와 직원이 티켓을 해결하기 위해 공동 작업할 수 있습니다.
- 에이전트가 작업 기록에서 직원과 팀 채팅을 시작할 Zoom 수 있습니다.
- 에이전트가 팀 채팅 기록을 설명으로 작업 기록에 다시 임포트 Zoom 할 수 있습니다.
- 특정 권한을 가진 직원이 작업 기록에서 팀 채팅을 볼 Zoom 수 있습니다.

Zoom용 공동 작업 서비스 구성

애플리케이션과 Zoom 통합할 인스턴스를 설정합니다ServiceNow.

인스턴스를 애플리케이션에 연결하고 ServiceNow 권한을 부여하려면 관리자 역할과 함께 관리자 역할이 ServiceNow 있어야 합니다Zoom.Zoom

스포크 설정 **Zoom**

계정을 인스턴스와 통합 Zoom 합니다 ServiceNow® . 에서 Zoom 사용자 지정 OAuth 애플리케이션을 만들고 에서 요청을 ServiceNow인증합니다.

스포크 설정에 대한 자세한 내용은 Zoom 스포크 를 Zoom 참조하십시오.

채팅 통합 사용 **Zoom**

Zoom 관련 시스템 속성을 설정하여 인스턴스에서 팀 채팅 기능을 활성화합니다ServiceNow®.

시작하기 전에

최신 버전의 Zoom 스포크(Zoom 스포크 v 4.0.3 이상 버전) 애플리케이션 및 공동 작업 서비스 플러그인(sn_tcm_collab_hook)(공동 작업 서비스 v 3.7.0 이상 버전)을 설치하고 설정했는지 확인합니다.

필요한 역할: admin

프로시저

1. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
2. 시스템 속성 [sys_properties] 테이블의 이름 검색 필드에 `sn_tcm_collab_hook.enable_zoom_chat_integration`을 입력합니다.
3. 시스템 속성 **sn_tcm_collab_hook.enable_zoom_chat_integration**을 선택합니다.
4. 값 필드에 **true**를 입력합니다.

   주:

   값 필드 항목은 기본적으로 false입니다.

5. 읽기 역할 값을 관리자로 설정합니다.
6. 업데이트를 선택합니다.

결과

인스턴스의 Zoom 팀 채팅 기능이 ServiceNow 활성화됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

에 대한 공동 작업 서비스 수정 스크립트 설치 **Zoom**

인스턴스에 을 설치하여 티켓에 **Zoom Team Chat** 시작 필드 데코레이터/아이콘을 표시하여 요청자와의 채팅을 시작합니다. *fix_script_start_chat_field_decorator_IT*ServiceNow

시작하기 전에
필요한 역할: admin

앱 스토어 공동 작업 서비스를 방문하여 업데이트 세트를 *fix_script_start_zoom_chat_field_decorator.xml*다운로드합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 업데이트 세트 > 검색된 업데이트 세트 > 관련 링크 > XML로부터 업데이트 세트 임포트.
2. XML 임포트 양식에서 다음을 수행합니다.
   a. 찾아보기를 선택합니다.
   b. XML 파일을 선택합니다 *fix_script_start_zoom_chat_field_decorator.xml* .
   c. 업로드를 선택하여 XML 파일을 업로드합니다.
3. 다음으로 이동 시스템 업데이트 세트 > 검색된 업데이트 세트.
4. 수정 스크립트를 선택하여 **Zoom** 채팅 시작 필드를 추가합니다.
5. 업데이트 세트 미리 보기를 선택합니다.
6. 업데이트 세트 커밋을 선택합니다.

   Zoom Team Chat 필드 데코레이터 시작을 추가할 수정 스크립트는 커밋됨 상태입니다.
7. 다음으로 이동 시스템 정의 > 스크립트 수정.
8. 이름 검색 필드에 `Fix script to add start Zoom Chat ###` 입력합니다.
9. 수정 스크립트를 클릭하여 **Zoom Team Chat** 시작 필드 수정 스크립트를 추가합니다.
10. 수정 스크립트 실행을 선택합니다.

    아이콘이 기록에 필드 데코레이터로 표시됩니다.

와의 통합 및 사용 **ServiceNow®Zoom**

공동 작업 서비스 for Zoom 팀 채팅 을 사용하면 에이전트가 직원과 채팅을 시작하고 채팅을 임포트할 수 있으며, 직원이 애플리케이션 내에서 Zoom 채팅 서비스를 보고 받을 수 있습니다.

공동 작업 서비스 for Zoom Team Chat은 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 에이전트는 작업 기록에서 직원과 채팅을 시작할 Zoom 수 있습니다.
- 에이전트는 채팅 기록을 설명으로 작업 기록에 다시 임포트 Zoom 할 수 있습니다.
- 직원은 애플리케이션 내에서 Zoom 작업 기록 해결 서비스를 보고 받을 수 있습니다.

과 통합 **ServiceNow®** 하여 직원 경험 향상 **Zoom**

ServiceNow 와의 Zoom 통합을 통해 직원은 를 사용하여 에이전트와 상호 작용하고 IT 관련 문제를 해결할 수 있습니다 Zoom.

팀 채팅 시작 및 가져오기 **Zoom**

요청자와 팀 채팅 대화를 시작하여 Zoom 티켓을 해결하고 채팅을 작업 기록 의견으로 임포트합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Zoom 팀 채팅 시작

Zoom 오픈 티켓을 통해 직원과 팀 채팅을 시작하여 인시던트, 요청 항목 및 변경 요청을 해결합니다.

시작하기 전에

인시던트, 요청 및 변경 요청 작업에 Zoom Team Chat 시작 기능을 사용하려면 쓰기 역할이 있어야 합니다. 이 역할은 역할 플러그인을 IT Service Management 활성화할 때 또는 기본적으로 모든 인스턴스에 대해 사용할 수 있습니다.

기록 및 관련 구성 역할

기록	역할	플러그인
인시던트	sn_incident_write	ITSM 역할 - Incident Management(com.snc.itsm.roles.incident_ma 플러그인
변경 요청	sn_change_write	ITSM 역할 — Change Management(com.snc.itsm.roles.change_ma 플러그인
요청	sn_request_write	ITSM 역할 — Request Management(com.snc.itsm.roles.request_ma 플러그인

호출자 필드와 연결된 Zoom Chat 아이콘을 표시하는 수정 스크립트를 설치했는지 확인합니다. 자세한 내용은 에 대한 공동 작업 서비스 수정 스크립트 설치 Zoom 문서를 참조하십시오.

필요한 역할: agent

프로시저

1. 인스턴스에서 ServiceNow 열려 있는 작업 기록(인시던트, 변경 요청 또는 요청 항목)으로 이동합니다.
2. **Zoom Team Chat** 시작 또는 Zoom Chat 시작 아이콘 호출자 필드와 연결된 선택하여 채팅을 시작합니다.
3. 채팅 시작 Zoom 대화 상자에서 참가자를 선택합니다.

   티켓에 할당된 그룹의 모든 사용자는 기본적으로 대화 상자의 권장 섹션에 있습니다. 채팅을 시작하는 사용자가 선택한 참가자 목록에 추가됩니다.
4. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

채팅 시작 **Zoom** 양식 필드

필드	설명
참가자 추가	티켓 해결을 위해 작업할 사용자 및 이해 관계자를 추가하는 옵션입니다. ◦ 사용자: 채팅에 포함할 사용자의 이름을 입력합니다. ◦ 그룹: 채팅에 포함할 사용자 그룹을 입력합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
	On-Call Scheduling(com.snc.on_call_rotation) 플러그인이 활성화되면 그룹을 선택할 때 On-Call Scheduling 사용자가 추가됩니다. com.snc.on_call_rotation(On-Call Scheduling) 플러그인이 활성화되지 않은 경우 선택한 그룹의 모든 사용자를 추가합니다. ◦ 이메일: 채팅에 포함할 참가자의 유효한 이메일을 입력합니다. 필요한 이해 관계자를 추가한 후 선택한 항목에 추가를 선택합니다.
채팅 제목	애플리케이션에 표시될 채팅의 제목입니다 Zoom . 기본 제목은 짧은 설명이 함께 추가된 티켓 번호입니다.
오픈 메시지 생성	상호작용을 시작하기 전에 사용자에게 오픈 메시지를 제공하는 옵션입니다.

5. 채팅 시작을 선택합니다.

사용자 확인이 완료되고 Zoom 티켓의 현재 인스턴스에 대한 채널이 만들어지면 애플리케이션의 Zoom 채팅 채널로 이동됩니다.

Zoom 팀 채팅에는 에이전트가 제공한 채팅 제목과 시작 메시지가 표시됩니다.

6. 팀 채팅에서 Zoom 티켓 요청자와 상호작용합니다.

Zoom 애플리케이션에서 지원하는 파일을 전송할 수 있습니다.

ServiceNow 인스턴스에서 시스템은 채팅 상세 정보에 대한 작업 메모를 캡처합니다.

Zoom 요청자가 채팅 대화의 참가자인 경우 채팅 상호작용 기록이 자동으로 생성됩니다. 그러면 요청자가 활동 섹션에서 채팅 상세 정보에 액세스할 수 있습니다. 티켓 요청자 매핑에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 요청자 매핑 생성.

a. 기록의 활동 섹션에서 채팅 상호작용에 액세스하는 링크가 포함된 코멘트를 찾습니다.

b. 링크를 선택합니다.

채팅 기록은 활동 섹션에 저장됩니다.

채팅 활동

필드	설명
사용자	채팅과 연결된 사용자입니다.
문서	소스 기록 번호입니다.
개시자	채팅 상호작용을 시작한 에이전트입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
주제	채팅 제목입니다.
활동	채팅 기록입니다.

7. 채팅 시작 Zoom 양식에서 동일한 사용자 또는 동일한 사용자와 추가 사용자와 채팅을 재개합니다.
   - 동일한 사용자와의 기록에서 채팅을 계속하려면 채팅 계속을 선택합니다.
   - 추가 사용자를 포함하는 새 채팅을 시작하려면 사용자를 추가하고 채팅 제목 필드에 채팅 제목을 입력하고 시작 메시지 작성필드에 시작 메시지를 제공합니다.

티켓 재할당

유효한 Zoom 계정이 있는 다른 사용자에게 티켓을 재할당합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 인스턴스에서 ServiceNow 열려 있는 작업 기록(인시던트, 변경 요청 또는 요청 항목)으로 이동합니다.
2. 할당 대상 필드에서 새 사용자 이름을 검색하여 선택합니다.

   새 사용자에게 유효한 Zoom 계정이 있어야 합니다. 그렇지 않으면 티켓이 새 사용자에게 할당되지 않고 시스템 로그에 오류 메시지가 추가됩니다.

   티켓/채팅의 참가자가 아닌 로그인 Zoom 한 사용자는 채팅 개시자를 대신하여 유효한 사용자에게 티켓을 재할당할 수 있습니다.
3. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

팀 채팅 메시지 임포트 **Zoom**

애플리케이션에서 Zoom 사용자와의 채팅 대화를 수동 또는 자동으로 임포트하여 인스턴스에 있는 티켓의 댓글 ServiceNow® 섹션에 메시지를 추가하고 저장합니다.

시작하기 전에
인시던트, 요청 및 변경 요청 작업에 Zoom에서 메시지 임포트 기능을 사용하려면 쓰기 역할이 있어야 합니다. 이 역할은 역할 플러그인을 IT Service Management 활성화할 때 또는 기본적으로 모든 인스턴스에 대해 사용할 수 있습니다.

기록 및 관련 구성 역할

기록	역할	플러그인
인시던트	sn_incident_write	ITSM 역할 - Incident Management(com.snc.itsm.roles.incident_ma 플러그인
변경 요청	sn_change_write	ITSM 역할 — Change Management(com.snc.itsm.roles.change_ma 플러그인
요청	sn_request_write	ITSM 역할 — Request Management(com.snc.itsm.roles.request_ma 플러그인

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필요한 역할: agent

이 태스크 정보

메시지를 가져오면 상담원이 티켓 기록을 한 곳에서 볼 수 있습니다. 따라서 티켓 사후 검토에 필요한 정보가 캡처되어 지속적인 개선 프로세스로 이어집니다.

에이전트가 채팅을 임포트하면 구성된 파일 크기 제한 내의 첨부 파일이 기록에 업로드됩니다. 업로드된 첨부 파일이 구성된 파일 크기 제한보다 크면 해당 첨부 파일이 Zoom 서버의 파일에 대한 링크로 표시됩니다.

기존 채팅이 계속되면 자동 가져오기가 다시 발생합니다. 채팅이 보관되면 자동 임포트가 취소됩니다.

스레드의 상위 채팅이 삭제되면 Zoom에서 메시지 임포트 양식에 이 메시지가 삭제되었다는 텍스트가 표시됩니다. 해당 스레드의 하위 메시지는 삭제되지 않습니다.

외부 레이블이 있는 태그는 사용자가 애플리케이션 사용자에 나열 Zoom 되어 있지만 인스턴스에 존재하지 ServiceNow 않거나 사용자가 애플리케이션에 존재하지 Zoom 않음을 나타냅니다.

주:

상담원은 티켓에 대한 기존 채팅 기록이 있고 채팅의 참가자인 경우에만 채팅을 임포트할 수 있습니다.

프로시저

1. 인스턴스에서 ServiceNow 열려 있는 작업 기록(인시던트, 변경 요청 또는 요청 항목)으로 이동합니다.
2. 관련 링크 섹션에서 Zoom에서 메시지 가져오기 를 선택합니다.

   주:

   Zoom에서 메시지 임포트가 보이지 않으면 양식 메뉴에서 양식 다시 로드를 선택하여 티켓 양식을 새로 고칩니다.

3. 다음에서 메시지 임포트 양식 Zoom 의 필드에 내용을 입력합니다.

   Zoom 양식에서 메시지 임포트

필드	설명
대화 선택	기록에 대한 메시지를 임포트하는 대화입니다.
참가자	채팅에 참가한 사용자의 목록입니다.
다음으로 메시지 임포트	메시지를 임포트하는 데 사용되는 메서드입니다. ◦ 추가 코멘트: 메시지는 추가 코멘트 필드에 추가되며 사용자는 메시지를 볼 수 있습니다. ◦ 작업 메모: 메시지는 작업 메모 필드에 추가되지만 내부 사용자만 볼 수 있습니다.

   채팅에서 중첩된 메시지 스레드를 선택할 수도 있습니다.

4. 임포트를 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

채팅 구성에서 메시지 자동 임포트가 활성화되어 있고 기록에 대한 메시지를 수동으로 임포트하려고 하면 시스템은 자동 임포트를 사용하여 채팅을 임포트하고 있다는 메시지를 표시합니다. 자동 임포트에 대한 구성 정보는 을 참조하십시오 채팅 양식 사용자 지정 Zoom.

5. 양식 메뉴에서 양식 다시 로드 를 선택하여 티켓 양식을 새로 고칩니다.

결과
가져온 채팅 및 파일은 티켓의 활동 섹션에 표시됩니다.

에 대한 공동 작업 서비스 채팅별 구성 **Zoom**

에 대한 공동 작업 서비스Zoom채팅별 옵션을 구성합니다.

ServiceNow 공동 작업 서비스 에이전트 Zoom 는 Zoom Chat의 다음 측면을 사용자 지정할 수 있습니다.

- Zoom 팀 채팅 시작에 대한 당직 일정 사용자를 포함하도록 채팅 그룹 구성
- 다양한 기록 유형에 대한 채팅 양식 구성
- 채팅을 자동으로 임포트하는 채팅 구성 생성
- 요청자 매핑 생성
- 채팅 종결 조건 구성

사용자 환경에 for Zoom 가 ServiceNow 공동 작업 서비스 있는 경우, 기본적으로 다음 테이블에 사용자 지정된 채팅별 추가 구성을 적용할 수 있습니다.

- 요청 항목(sc_req_item)
- 작업(sc_task)
- 인시던트(incident)
- 요청(sc_request)
- 변경 요청(change_request)

관리자는 필요에 따라 사용자 지정 구성을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다. 한 번에 하나의 테이블에 대해서만 하나의 채팅 구성을 만들 수 있습니다. 다른 채팅 구성 기록을 만들어 채팅 구성을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다.

메시지 자동 임포트 기능

Zoom Team Chat의 모든 채팅 메시지는 30분 간격으로 인스턴스로 자동 임포트 ServiceNow 됩니다. 시스템은 모든 채팅에서 모든 새 메시지를 찾고 메시지를 인스턴스로 ServiceNow 임포트합니다.

비활성 대화에서 폴링이 무기한 실행되지 않도록 하기 위해 새 메시지가 없는 경우 폴링이 중지될 때까지 폴링 간격이 점진적으로 확장됩니다.

시스템은 30분마다 새 메시지에 대한 기록을 검증합니다. 새 메시지가 없는 경우 시스템은 1시간, 2시간, 4시간, 8시간 간격으로 새 메시지를 확인합니다. 7일 동안 8시간 간격으로 새 메시지가 없으면 자동 임포트 폴링 기능이 비활성화됩니다.

간격 중에 메시지가 있는 경우 자동 가져오기 타이머는 다음 간격에서 새 메시지를 찾아 메시지를 가져옵니다. 이때 타이머는 30분 간격으로 재설정됩니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

시스템 한도

시스템은 30분 간격으로 최대 500개의 활성 채팅을 임포트합니다. 활성 채팅이 500개 이상인 경우 시스템은 30분 간격 동안 새 채팅 기록을 자동으로 가져오지 않습니다.

시스템은 최대 10,000개의 하위 플로우를 실행하여 30분, 1시간, 2시간, 4시간, 8시간 간격으로 채팅을 임포트합니다. 메시지를 로 자동 임포트하는 모든 활성 하위 플로우의 수입니다 ServiceNow.

시스템이 한도에 도달하면 **Zoom Team Chat** 시작 모달의 에이전트에게 "Zoom Team Chat 자동 임포트 시스템 한도에 도달했습니다. 새 채팅은 자동으로 임포트되지 않습니다.".

티켓이 종결되면 시스템은 마지막으로 자동 가져오기를 트리거하고 작업 메모 (채팅 이력) 섹션에 새 메시지를 게시합니다.

상위 기록과 연결된 상호작용 기록이 있는 경우 상호작용 기록도 종결됩니다. 이 플로우의 일부로 채팅 기록도 종결됩니다.

Zoom 팀 채팅 시작에 대한 당직 일정 사용자를 포함하도록 채팅 그룹 구성

인시던트 기록에 대한 Zoom 팀 채팅 시작에 당직 일정 사용자가 표시됩니다.

On-Call Scheduling과 연결된 사용자는 **Zoom Team Chat** 시작 대화 상자의 선택됨 열에 표시됩니다.

이 기능을 지원하기 위해 *sn_tcm_collab_hook.zoom_on_call_tables_for_start_chat_action* 시스템 속성이 생성됩니다. 이 기능을 변경 및 요청 테이블로 확장할 수 있습니다.

의 당직 사용자 확장 **Zoom** 팀 채팅 시작

Zoom 팀 채팅 시작에 변경, 요청 또는 요청 항목에 대한 당직 사용자 목록을 표시합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 탐색 필터에 `sys_properties.list`를 입력합니다.
   시스템 속성 [sys_properties] 테이블에 전체 속성 목록이 나타납니다.
2. 이름 검색 필드에 `sn_tcm_collab_hook.zoom_on_call_tables_for_start_chat_action`을 입력합니다.
3. **sn_tcm_collab_hook.zoom_on_call_tables_for_start_chat_action** 시스템 속성을 선택합니다.
4. 기능을 확장해야 하는 값 필드에 테이블 이름을 입력합니다.
   예: 변경, 요청
5. 업데이트를 선택합니다.

채팅 양식 사용자 지정 **Zoom**

채팅 구성을 만들어 추가 ServiceNow® 공동 작업 서비스 테이블에 대한 채팅 양식을 사용자 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공동 작업 서비스 > **Zoom** > 채팅 구성.
2. 기본 시스템 구성을 보려면 기본값 을 클릭합니다.
3. 다음으로 이동 모두 > 공동 작업 서비스 > **Zoom** > 채팅 구성.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 새 채팅 구성 만들기 새로 만들기를 선택합니다.
5. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

공동 작업 채팅 구성 양식

필드	설명
이름	구성의 값입니다.
순서	구성의 순서입니다. 단일 테이블에 대해 여러 채팅 구성을 정의할 수 있습니다. 시스템은 내림차순에 따라 쿼리를 실행합니다.
활성	구성을 활성화하는 옵션입니다. 확인란을 선택하여 구성을 활성화합니다.
메시징 유형	메시징 플랫폼을 선택하는 옵션입니다.
기본값	구성을 기본값으로 유지하는 옵션입니다. 주: 이 옵션을 사용하면 채팅 구성에 대한 여러 기본값을 정의할 수 없습니다.
자동 임포트	채팅을 자동으로 임포트하는 옵션입니다. 확인란을 선택하여 채팅을 자동으로 임포트합니다.
테이블	테이블에 대한 특정 채팅 기능을 선택하는 옵션입니다.
상속	하위 테이블에 대한 구성을 확장하고 적용합니다.
조건	커스터마이제이션을 위한 채팅 조건을 정의하는 옵션입니다.
시작 메시지 사용	에이전트가 채팅을 시작할 때 사용자에게 표시되는 텍스트 메시지를 제공하는 옵션입니다.
시작 메시지	에이전트가 채팅을 시작할 때 사용자에게 표시되는 텍스트 메시지를 활성화하는 옵션입니다. 이 필드는 시작 메시지 사용 옵션을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

6. 제출을 선택합니다.

정의된 채팅 구성은 선택한 테이블에만 적용됩니다. 다른 채팅 구성 기록을 만들어 채팅 구성을 다른 테이블로 확장할 수 있습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

요청자 매핑 생성

요청자 매핑을 생성하여 채팅 기능을 다른 테이블로 확장 Zoom 합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
요청자 매핑 기록은 주어진 테이블에서 티켓 요청자를 나타내는 필드를 정의합니다.

주:

테이블에 대해 정의된 요청자 매핑이 없으면 상호작용 기록이 생성되지 않습니다. 관리자가 테이블에 대해 요청자 매핑이 정의되지 않았음을 알리기 위해 오류 로그가 생성됩니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공동 작업 서비스 > 요청자 매핑.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

요청자 매핑 양식

필드	설명
테이블	요청자 매핑을 적용해야 하는 테이블입니다.
요청자 필드	기록의 요청자를 선택하는 필드입니다.
상속	기능을 하위 테이블로 확장하고 적용합니다.
활성	요청자 매핑 기록을 활성화하는 옵션입니다.
순서	구성의 순서입니다. 단일 테이블에 대해 여러 채팅 구성을 정의할 수 있습니다. 시스템은 내림차순으로 쿼리를 실행합니다.

4. 제출을 선택합니다.

채팅을 종결하는 **Zoom** 방법 정의

채팅이 종결되는 방식을 Zoom 정의합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
티켓이 비활성으로 설정되면 시스템은 팀 채팅의 모든 메시지에 대해 마지막 폴링을 Zoom 수행합니다. 참가자가 제거되므로 채팅에서 티켓에 대한 메시지를 더 이상 교환할 수 없습니다. 그러면 시스템이 해당 채팅 폴링을 중지합니다.

사용자 지정 애플리케이션에서 티켓이 활성 상태로 유지되는지 여부를 결정하는 활성 옵션을 제공하지 않는 경우에는 해당 옵션(선호)을 추가하거나 티켓이 종료됨 또는 비활성 상태임을 나타내는 대체 조건을 정의해야 합니다.

또는 플랫폼 표준을 준수하려면 사용자 지정 애플리케이션에 활성 필드를 추가하고 애플리케이션의 비즈니스 논리에 따라 해당 필드의 상태를 유지하는 것이 좋습니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

상위 ServiceNow 기록이 종결되면 연결된 Zoom 채널이 보관되며, 관리자 또는 해당 채팅 생성자만 종결된 채팅 또는 채널에 새 메시지를 게시할 수 있습니다. 채팅에서 삭제된 사용자는 채팅 메시지 기록만 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 모두 > 공동 작업 서비스 > 종결 조건.
2. 새로 만들기를 선택합니다.
3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

종결 조건 양식

필드	설명
테이블	요청자 매핑을 적용해야 하는 테이블입니다.
상속	선택한 테이블의 하위 테이블에 옵션을 적용합니다.
활성	종결 조건을 활성화하는 옵션입니다.
순서	구성의 순서입니다. 단일 테이블에 대해 여러 채팅 구성을 정의할 수 있습니다. 시스템은 내림차순으로 쿼리를 실행합니다.
종결 조건	기록이 종결되었는지 여부를 결정하는 조건을 정의합니다.

4. 제출을 선택합니다.

공동 작업 서비스참고로 Zoom

구성요소 및 양식에 대한 ServiceNow 공동 작업 서비스 추가 정보를 제공하는 참조 주제입니다 Zoom .

에 대한 ServiceNow 공동 작업 서비스ZoomAPI 범위에 대한 자세한 내용은 Zoom 스포크 설정을 참조하십시오.

API 권한/와의 통합 범위 ServiceNow®Zoom

for Zoom 에서 ServiceNow 공동 작업 서비스 요청한 API 권한/범위 목록은 다음과 같습니다.

Zoom API 권한/범위

범위 유형	API 범위	설명
사용자	사용자:마스터	서브 계정의 사용자 정보를 확인하고 관리합니다.
	사용자:읽기:관리자	모든 사용자 정보를 봅니다.
	사용자:write:admin	사용자 정보를 보고 사용자를 관리합니다.
채팅	chat_channel:읽기:관리자	모든 사용자의 채팅 채널을 봅니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

Zoom API 권한/범위

범위 유형	API 범위	설명
	chat_channel:쓰기:관리자	모든 사용자의 채팅 채널을 보고 관리합니다.
	chat_message:읽기:관리자	모든 사용자의 채팅 메시지를 봅니다.
	chat_message:쓰기:관리자	모든 사용자의 채팅 메시지를 보고 관리합니다.
	imchat:읽기:관리자	모든 사용자의 기록 및 채널을 봅니다.
	imchat:봇	Zoom Team Chat Client 내에서 챗봇을 활성화합니다.

SharePoint Online 검색 커넥터

ServiceNow SharePoint Online 검색 커넥터 정보 자원을 관리하기 위해 소비자 등급 검색 구성을 제공합니다.

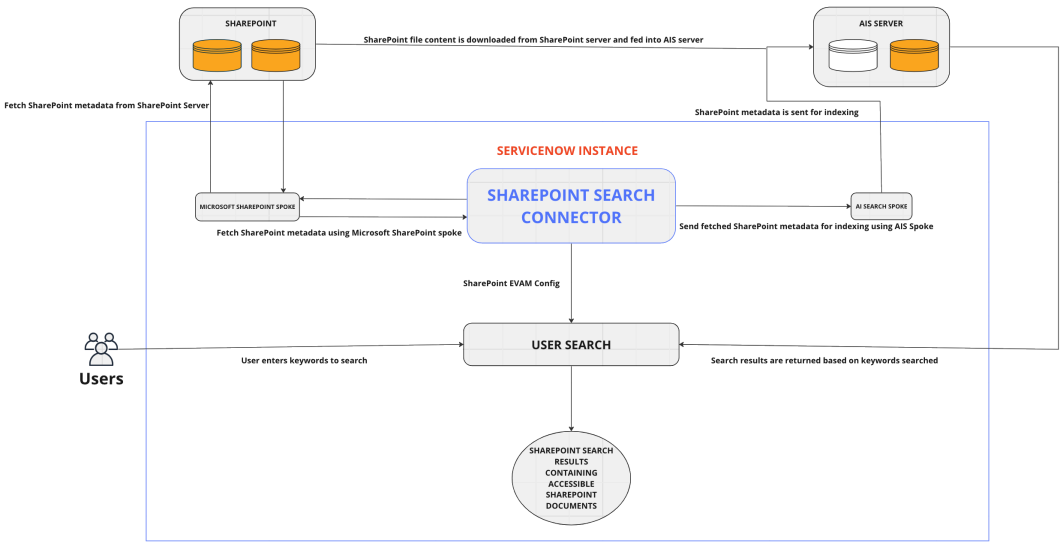
검색은 생산성 SharePoint Online 검색 커넥터 의 핵심이므로 (SPOC)는 ServiceNow 직원이 직원 경험에서 콘텐츠를 검색하고 발견하는 데 도움이 됩니다. 여러 사이트의 컨텐츠를 색인화하여 직원이 Employee Service Center, 서비스 포털, Now Mobile 앱및 를 통해 관련 정보를 찾을 수 있도록 할 수 있습니다 가상 에이전트.

ServiceNow Store 웹 사이트를 방문하여 응용 프로그램을 보고 스토어에 요청을 제출하는 방법에 대한 정보를 확인합니다. 누적 릴리스 정보에 대한 자세한 내용은 ServiceNow Store 버전 기록 릴리스 정보를 참조하십시오.

SharePoint Online 검색 커넥터 작동 방식

작동 방식에 SharePoint Online 검색 커넥터 대한 개요는 다음과 같습니다.

SPOC 개요



다음을 SharePoint Online 검색 커넥터 사용합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

- 직원들이 필요한 정보를 빠르게 찾을 수 있도록 콘텐츠에 대해 Microsoft SharePoint 더 나은 검색 환경을 조성합니다.
- , , , 와 같은 직원 서비스 관리여러 채널에서 지원을 활성화합니다가상 에이전트. Now Mobile 앱서비스 포털
- 관련성 및 개인화 향상을 위해 와 ServiceNow® AI 검색 통합합니다.
- 관련 정보를 검색하고 찾아서 비즈니스 결과를 이끌어냅니다.

필요한 플러그인

다음 플러그인과 앱을 활성화합니다.

- 직원 센터 프로
- Microsoft SharePoint 스포크
- AI 검색 스포크
- Microsoft Entra ID 스포크

AI 검색 엔진이 활성화되어 있는지 확인합니다. 플러그인(com.glide.ais.external_content)의 외부 컨텐츠에는 AI 검색 구독이 ServiceNow 있어야 합니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. 설정 SharePoint Online 검색 커넥터.

기억해야 할 사항

- SharePoint Online 검색 커넥터 엔진과만 호환되며 Zing 검색 엔진과는 호환되지 AI 검색 않습니다.
- DOTX, HTM, XLSX, DOT, PPTM, DOCX, PPTX, TXT, PDF, POT, PPT, POTX, DOC, HTML 및 XLS와 같이 엔진에서 AI 검색 지원하는 콘텐츠 유형이 ASPX와 SharePoint Online 검색 커넥터 함께 지원됩니다.
- 최대 25MB의 AI 검색 파일 크기를 적용할 수 있습니다.
- 지원되는 언어는 영어, 스페인어, 프랑스어, 일본어 및 독일어입니다.
- SharePoint Online 검색 커넥터 는 SharePoint 그룹을 지원합니다. 그룹은 구성원, 소유자 및 방문자입니다. 그룹마다 사용 권한 수준이 다릅니다.
  - 구성원: 사이트에 있는 문서를 편집할 수 있습니다.
  - 소유자: 사이트에 있는 문서를 만들고, 편집하고, 삭제할 수 있습니다.
  - 방문자: 사이트에 있는 문서를 읽을 수 있습니다.
- SharePoint Online 검색 커넥터 에서 사용자를 Microsoft 365 읽을 수 있습니다.

  주: Microsoft 365 **Members** 그룹에서만 데이터를 읽고 끌어옵니다.

- SharePoint Online 검색 커넥터 는 Active Directory에서 사용자를 읽지 않습니다.
- SharePoint Online 검색 커넥터은 외부 사용자 사이트 권한을 제외한 모든 사용자를 지원합니다.
- 관리자는 다음과 같은 개선 사항을 사용하여 유연성과 제어를 강화할 수 있습니다.
  - 유연한 권한: 커넥터를 구성하는 동안 **Sites.FullControl.All**, **Sites.Read.All** 또는 **Sites.Selected** 권한을 선택합니다.
  - 선택적 인덱싱: 기밀 정보가 있는 일부 URL 및 하위 사이트를 제외하여 사이트 및 하위 사이트를 선택적으로 인덱싱합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

◦ 게시된 버전 인덱싱: 게시된 파일로만 인덱싱을 제어하고 제한하여 직원이 초안이나 미완성 문서가 아닌 검증되고 완료된 버전에 액세스할 수 있도록 합니다.

주: 이러한 향상된 기능이 없는 기존 커넥터가 있는 경우 기존 커넥터를 삭제하고, 새 커넥터를 만들고, 인덱싱 및 제외를 위한 URL을 지정하고, 보다 효과적인 콘텐츠 제어 및 거버넌스를 위해 사이트 권한을 정의합니다.

- 두 SharePoint 인스턴스를 한 ServiceNow 인스턴스에 동시에 연결할 수 없습니다.
- Microsoft 인스턴스를 Microsoft SharePoint 테넌트에 연결 ServiceNow 하려면 Graph 및 REST 연결 설정과 함께 Entra ID 스포크 설정이 필요합니다.

관련 정보

SharePoint Online 검색 커넥터 참조

설정 **SharePoint Online** 검색 커넥터

SharePoint Online 검색 커넥터 테넌트를 Microsoft SharePoint 구성하고 인스턴스에 연결하여 설정합니다. 검색할 사이트를 인덱싱하기 전에 연결 유효성을 검사하여 설정 실패를 방지하십시오.

Microsoft SharePoint 테넌트 구성

Microsoft SharePoint 를 시작하도록 테넌트를 SharePoint Online 검색 커넥터구성합니다.

시작하기 전에

Microsoft SharePoint 관리자는 루트 URL(`https:// <sitename>.sharepoint.com`), 앱 도메인, 리디렉션 URL 및 기타 설정을 지정하여 사용자 지정 애플리케이션을 만듭니다.

에 Microsoft Azure에서 OAuth 애플리케이션 구성 설명된 대로 구성을 완료해야 합니다.

권한을 부여하려면 관리자 자격 증명으로 로그인하십시오.

필요한 역할: admin

이 태스크 정보

계정에서 다음 절차를 완료합니다 Microsoft SharePoint . 사용자 지정 응용 프로그램을 만들고 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 SharePoint 개발을 참조하십시오

주: Azure 앱에 할당된 권한에 권한 문제가 있는 경우 다음 오류 메시지가 나타납니다.
`## ###: ### ##: (/_api/web/XXXXXXX) # ##: 401 - ### ### ##/## ##.`
KB1117977에서 사용할 수 있는 지침에 따라 이 문제를 해결 합니다 .

검색 결과에 문서의 게시된 버전만 표시하려면 에 설명된 권한을 구성하는 동안 위임된 권한 대신 응용 프로그램 권한을 선택해야 합니다 Microsoft SharePoint Online 스포크 .

주: 관리자는 게시된 버전만 인덱싱하도록 제한하여 초안 또는 완료되지 않은 작업이 검색 결과에 표시되지 않도록 할 수 있습니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 **Azure** > **Active Directory** > 앱 등록 > 모든 애플리케이션 을 클릭하고 앱을 선택합니다.

   기존 애플리케이션을 사용하거나 애플리케이션을 생성합니다.

2. 다음으로 이동 앱 등록 > **API** 권한을 클릭하고 권한 추가를 클릭합니다.
3. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

기계번역

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

a. 다음으로 이동 **Microsoft Graph** > 위임된 권한 그래프의 경우.

b. 다음으로 이동 **Microsoft Graph** > 애플리케이션 권한 그래프의 경우.
사이트 목록에서 **Sites.ReadWrite.All** 권한을 추가합니다. Sites.ReadWrite.All 권한은 구독 만들기에 도움이 됩니다.

사용자 목록에서 **User.Read** 권한을 추가합니다.

이러한 사용자 권한은 나중에 데이터를 크롤링 Microsoft SharePoint 하는 데 사용됩니다.

4. 다음으로 이동 **SharePoint** > 애플리케이션 권한 > 사이트을 클릭하고 REST에 대해 **Sites.FullControl.All**, **Sites.Read.All** 또는 **Sites.Selected** 를 선택합니다.
다음 단계를 수행하여 **Sites.Selected** 권한을 사용하도록 설정합니다.

a. Microsoft Azure 응용 프로그램에서 **Sites.Selected** 및 **User.Read.All** 권한을 사용하도록 설정합니다.
API 클라이언트를 사용하여 다음 사이트 모음에 대한 읽기 권한을 제공합니다.

- 인스턴스에 연결되어 ServiceNow 있고 **Sites.Selected** 권한이 있는 응용 프로그램 X입니다.
- 관리 응용 프로그램이며 Graph 연결에 대한 **Sites.Full.Control** 권한이 있는 응용 프로그램 Y입니다.

b. API 메서드 *https://login.microso9online.com/{Tenant Id}/oauth2/v2.0/token*을 호출하여 전달자 토큰을 가져옵니다.
페이로드:

```
client_id={App Y client id}
&scope=https%3A%2F%2Fgraph.microsoft.com%2F.default
&client_secret={App Y client secret}
&grant_type=client_credentials
```

c. API 메서드 *https://graph.microso9.com/v1.0/sites/{site id}/permissions*를 호출하는 동안 b단계에서 받은 토큰을 권한 부여 토큰으로 전달합니다.
페이로드:

```
{
"roles": [
"read"
],
"grantedToIdentities": [
{
"application": {
"id": "App X client id",
"displayName": "App X"
}
}
]
}
```

5. **Grant admin** consent(관리자 동의 부여)를 클릭하고 Yes(예)를 선택한 다음 **Configured** Permission(구성된 권한) 탭에서 **Save and** Continue(저장 후 계속)를 클릭합니다.

6. 다음으로 이동 인증 > 웹 > 리디렉션 **URL**.

a. 이 형식 `https://<Servicenow #### URL>/oauth_redirect.do`(예: https://eesharepoint.example.com/oauth_redirect.do)로 URL을 추가하고 저장을 클릭합니다.

7. 애플리케이션에 대한 인증서와 비밀로 Microsoft SharePoint Online 스포크 이동하여 등록합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

8. Microsoft 관리 포털에서 사용자 추가를 클릭하고, 사용자 세부 정보를 지정하고, 마침을 클릭합니다.

   주: 검색은 액세스할 수 있는 사이트를 크롤링합니다. 필요한 콘텐츠에 대해서만 적절한 권한이 있는 사용자를 선택해야 합니다. 자세한 내용은 사용자 권한을 참조하십시오. 상위 레벨 사용자를 선택하면 임포트하려는 것보다 더 많은 문서를 임포트할 수 있습니다.

   자세한 내용은 Azure AD 앱 전용을 통한 액세스 권한 부여를 참조하세요.

다음에 수행할 작업
계정에서 통합을 완료합니다 ServiceNow AI 검색 . 자세한 내용은 검색 소스를 프로파일과 Microsoft SharePointAI 검색 통합 문서를 참조하십시오.

검색 소스를 프로파일과 **Microsoft SharePointAI** 검색 통합

검색 소스를 검색 프로파일에 연결하여 사용자가 연결된 검색 프로파일을 통해 검색할 수 있는 콘텐츠를 지정합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

프로시저

다음으로 이동 애플리케이션 검색 > 검색 애플리케이션 구성 (sys_search_context_config).
가상 에이전트 기본 검색 애플리케이션에 대해 다음 값을 업데이트합니다

- 검색 엔진: **AI** 검색.
- 검색 프로파일: **ESC Portal** 기본 검색 프로파일입니다. 이 동적 필드 값은 검색 엔진 값을 변경한 후에 표시됩니다.

자세한 내용은 에 대한 검색 애플리케이션 구성을 만듭니다. AI 검색 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업
ServiceNow® 인스턴스를 테넌트에 Microsoft SharePoint 연결합니다. 계정에서 단계를 완료합니다 ServiceNow® . 자세한 내용은 ServiceNow 인스턴스를 테넌트에 Microsoft SharePoint 연결 문서를 참조하십시오.

ServiceNow 인스턴스를 테넌트에 **Microsoft SharePoint** 연결

ServiceNow 인스턴스를 테넌트와 Microsoft SharePoint 연결합니다. 요청을 인증 ServiceNow 하기 위한 Microsoft SharePoint 사용자 지정 ServiceNow OAuth 연결을 생성합니다.

시작하기 전에

- 응용 프로그램을 구성하기 위한 SharePoint 개발자 프로그램 도구 및 기타 리소스에 대한 실무 지식이 있는지 확인합니다.
- 통합에 ServiceNow® 대해 알고 있어야 합니다.

필요한 역할: sn_sp_con.admin 및 admin.

프로시저

1. 다음으로 이동 **ServiceNow** 인스턴스 > 시스템 **OAuth** > 애플리케이션 레지스트리.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
   시스템에 `## ### OAuth ####### ####?`
3. 타사 **OAuth** 공급자에 연결을 선택합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

4. 다음 레지스트리를 생성합니다.

   a. 그래프 연결 양식에서 필드를 채웁니다.
   필드 값에 대한 설명은 다음 문서를 참조하십시오 그래프 연결 양식.

   b. REST 연결 양식의 필드에 내용을 입력합니다.
   필드 값에 대한 설명은 다음 문서를 참조하십시오 REST 연결 양식.

   c. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

OAuth 엔터티 프로파일

5. OAuth 엔터티 프로파일 [oauth_entity_profile] 테이블로 이동하여 다음 항목을 찾습니다.
   - `<Graph ###### ##### ##>.default_profile`
   - `<REST ###### ##### #####>.default_profile`

   OAuth 엔터티 프로파일 [oauth_entity_profile] 테이블에 두 개의 시스템 생성 OAuth 엔터티 프로파일(REST 및 Graph)이 생성됩니다. 자세한 내용은 OAuth 프로파일 지정 문서를 참조하십시오.

OAuth 엔터티 범위

6. OAuth 엔터티 범위 [oauth_entity_scope] 테이블에 다음 값이 포함된 행을 삽입합니다.

OAuth 엔터티 범위

그래프	REST
이름: 선택한 이름	이름: 선택한 이름
OAuth 제공자: Graph 애플리케이션 레지스트리 기록	OAuth 제공자: REST 애플리케이션 레지스트리 기록
애플리케이션: Global	애플리케이션: Global
(위임된 권한의 경우) OAuthscope: `offline_access https://graph.microsoft.com/Sites.ReadWrite.All` (애플리케이션 권한의 경우) OAuthscope: `https://graph.microsoft.com/.default`	OAuth 범위:`https://<#### ## >.sharepoint.com/`

자세한 내용은 OAuth 범위 지정 문서를 참조하십시오.

OAuth 엔터티 프로파일 범위

7. OAuth 엔터티 프로파일 범위 [oauth_entity_profile_scope] 테이블에 다음 값이 포함된 행을 삽입합니다.

OAuth 엔터티 프로파일 범위

그래프	REST
OAuth 엔터티 프로파일: OAuth 엔터티 프로파일 [oauth_entity_profile] 테이블에 생성된 그래프 엔터티 프로파일입니다.	OAuth 엔터티 프로파일: OAuth 엔터티 프로파일 [oauth_entity_profile] 테이블에서 생성된 REST 엔터티 프로파일입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

그래프	REST
OAuth 엔터티 범위: Graph OAuth 엔터티 범위 [oauth_entity_profile_scope] 테이블을 선택합니다.	OAuth 엔터티 범위: REST OAuth 엔터티 범위 [oauth_entity_profile_scope] 테이블을 선택합니다.
애플리케이션: Global	애플리케이션: Global

자격 증명

8. 다음으로 이동 연결 및 자격 증명 > 자격 증명을 클릭하고 OAuth 2.0 자격 증명을 생성합니다.

   a. Graph 또는 REST 자격 증명 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   OAuth 2.0 자격 증명 양식

필드	설명
이름	선택한 이름입니다.
OAuth 엔터티 프로파일	(그래프의 경우) 그래프 엔터티 프로파일이 식별되었습니다. (REST의 경우) REST 엔터티 프로파일이 식별되었습니다.

   b. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

   주: 엔터티, 연결 및 자격 증명 별칭에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 SharePoint Graph 루트 사이트 구독 연결 및 자격 증명 별칭 기록 구성 .

연결

9. 다음으로 이동 연결 및 자격 증명 > 연결를 클릭하고 새로 만들기 를 클릭하여 다음 그래프 또는 **REST**에 대한 HTTP 연결을 생성합니다.

   a. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

   연결 양식

필드	설명
이름: 그래프에 대해 선택한 이름입니다.	이름: REST에 대해 선택한 이름입니다
자격 증명: 그래프 자격 증명을 선택합니다.	자격 증명: REST 자격 증명을 선택합니다.
연결 별칭: `sn_sp_spoke.MicrosoftSharePointGraph`	연결 별칭: `sn_sp_spoke.##############`
연결 URL: `https://graph.microsoft.com/v1.0/`	연결 URL: `https://<SharePoint ##### ### URL###>/`
도메인: 전역	도메인: 전역

   b. 양식 헤더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

   자세한 내용은 연결 및 자격 증명 및 HTTP 연결 작성 문서를 참조하십시오.

테넌트

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

10. 다음으로 이동 **Microsoft SharePoint Online** > 거주자.

    a. 새로 만들기를 클릭하여 그래프 또는 **REST** 연결을 만듭니다.

    b. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

    테넌트 연결 양식

필드	설명
이름	선택한 이름입니다.
별칭	그래프의 경우: `sn_sp_spoke. MicrosoftSharePointGraph` REST의 경우: `sn_sp_spoke. ##############`
SharePoint 루트 URL	루트 URL `<SiteName>.sharepoint.com`
테넌트 ID	Graph 또는 REST 연결에 필요한 테넌트 ID입니다.
도메인	전역

    c. 주제 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

    자세한 내용은 테넌트 정의 , SharePoint Graph 루트 사이트 구독 연결 및 자격 증명 별칭 기록 구성 및 여러 테넌트에 대한 별칭 생성

인증서

11. 다음으로 이동 시스템 정의 > 인증서 > **Microsoft SharePoint Online** 인증서.

    a. Azure AD 포털에서 생성된 Java 키 저장소 인증서를 첨부합니다.
    자세한 내용은 Java 키 스토어 인증서 첨부 문서를 참조하십시오.

    b. `Java # ###(.jks)` 파일의 비밀번호로 키 스토어 비밀번호를 업데이트합니다.

    c. 유형을 Java 키 저장소로 업데이트합니다.

    d. 주제 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

    자세한 내용은 SharePoint Graph 루트 사이트 구독 연결 및 자격 증명 별칭 기록 구성 문서를 참조하십시오.

JWT 키

12. 다음으로 이동 시스템 **OAuth** > **JWT** 키 > **Microsoft SharePoint Online JWT** 키.

    a. `###(.cer)` 파일의 암호로 서명 키를 업데이트합니다.

    b. 주제 헤더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 저장을 클릭합니다.

13. 다음으로 이동 시스템 **OAuth** > **JWT** 제공자 > **Microsoft SharePoint Online JWT** 공급자.

    a. **aud** 클레임을 `https://login.microsoftonline.com/<Tenant-id>/oauth2/token`으로 업데이트합니다.

    b. Azure AD 앱 등록에서 각 클라이언트 ID를 사용하여 **iss** 및 **sub** 클레임을 업데이트합니다.

    c. 저장을 클릭합니다.

연결

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

14. 다음으로 이동 연결 및 자격 증명 > 연결.

    a. REST 연결 레코드를 열고 특성 탭에서 Base 64로 인코딩된 인증서 지문을 지정합니다.

    주: SharePoint 앱 지문 값은 16진수로 인코딩됩니다. 연결 레코드에서 Base64 형식으로 동일하게 인코딩합니다.

    b. 다음 자격 증명 옵션을 선택합니다.

    - (그래프의 경우): 〔자격 증명〕 테이블(oauth_2_0_credentials)로 이동하여 그래프를 열고 **OAuth** 토큰 가져오기를 클릭합니다.

      Graph 연결을 위한 OAuth 토큰을 가져오기 위해 생성한 사용자의 자격 증명을 사용하여 인스턴스에 로그인 Microsoft SharePoint 해야 합니다. 인스턴스에 자격 증명을 저장합니다.

    - (**REST**의 경우): 〔자격 증명〕 테이블(oauth_2_0_credentials)로 이동하여 **REST**를 열고 **OAuth** 토큰 가져오기를 클릭합니다.

      테넌트 관리자 자격 증명으로 인스턴스에 로그인 Microsoft SharePoint 하여 REST 연결에 대한 OAuth 토큰을 가져와야 합니다. 인스턴스에 자격 증명을 저장합니다.

      구성 실패를 방지하려면 자격 증명을 확인합니다. SharePoint 연결의 유효성을 검사하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 연결 확인 Microsoft SharePoint.

    c. 저장을 클릭합니다.

신뢰할 수 있는 도메인

15. 신뢰할 수 있는 도메인 테이블(sn_ais_spoke_trusted_domains)로 이동하고 새로 만들기를 클릭하여 도메인 기록을 생성합니다.

    a. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

    도메인 기록 양식

필드	설명
이름	선택한 이름입니다.
도메인	〈테넌트의 Microsoft SharePoint 호스트 URL입니다〉.

    b. 저장을 클릭합니다.
    자세한 내용은 스포크 설정 AI 검색 문서를 참조하십시오.

    주: 테넌트가 여러 개인 경우 각 테넌트에 대해 신뢰할 수 있는 도메인 기록을 생성해야 합니다.

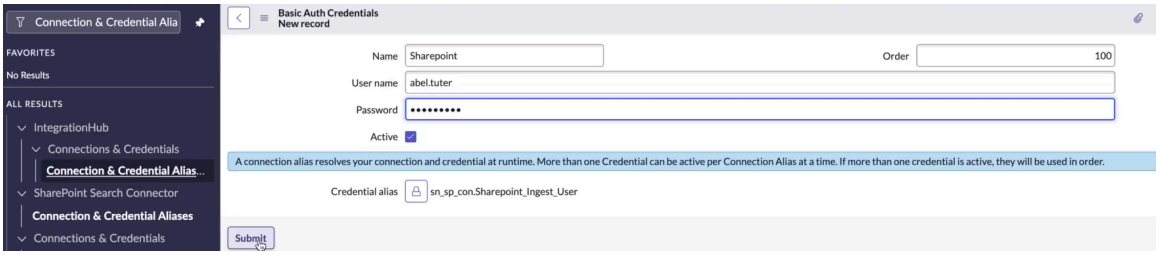
SharePoint 수집 사용자

16. 다음으로 이동 연결 및 자격 증명 > 연결 및 자격 증명 별칭 > **SharePoint** 수집 사용자 (sn_sp_con. Sharepoint_Ingest_User).

    a. 자격 증명에서 새로 만들기를 클릭하여 AIS에서 외부 콘텐츠를 수집하기 위한 기본 인증 자격 증명을 만듭니다.

    b. **ais_external_content** 역할을 가진 사용자(sys_user)의 사용자 이름과암호를 지정합니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.



주: 예제 스크린샷에서 `### abel.tuter` 는 ais_external_content 역할이 할당된 sys_user입니다.

c. 제출을 클릭합니다.
자세한 내용은 여러 테넌트에 대한 별칭 생성 문서를 참조하십시오.

d. 다음 단계를 진행하기 전에 AI 검색 서버 연결을 구성합니다.

Entity View Action Mapper(EVAM) 구성은 버전 32.0에서 직원 센터 프로 기본적으로 사용할 수 있습니다.

EVAM 정의에 대한 자세한 내용은 해당 문서를 엔터티 뷰에서 다중 데이터 소스 목록 표시 만들기 작업 매퍼 참조하십시오 EVAM 작업 정의 생성 .

결과
구성이 완료되었습니다.

다음에 수행할 작업
연결 확인 Microsoft SharePoint 샘플 사이트를 인덱싱하기 전에 구성 오류를 배제합니다.

연결 확인 **Microsoft SharePoint**

인스턴스를 테넌트에 연결 ServiceNow 한 Microsoft SharePoint 후 유효성 검사를 실행하여 구성에 오류가 있는지 확인합니다.

시작하기 전에
필요한 역할: admin

이 태스크 정보
이 유효성 검사는 구성 오류를 배제하고 원활한 설정 프로세스를 보장합니다.

프로시저

1. 다음으로 이동 시스템 **UI** > **UI** 페이지 > **Sharepoint** 유틸리티.
2. 사용해 보기를 선택하여 SharePoint 연결 유효성 검사 페이지로 이동합니다.
3. 필요한 세부 정보를 입력하고 확인을 선택합니다.
   오류(있는 경우)가 응답 섹션에 표시됩니다.
4. 테이블 이름 링크를 확인하고 응답 섹션에 표시된 현재 값과 예상 값을 기준으로 오류를 수정합니다.

   누락된 정보가 있으면 오류 필드에 데이터가 표시됩니다.

   오류가 없는 경우 응답 섹션에 확인 성공이 표시됩니다.

다음에 수행할 작업
검색할 사이트를 인덱싱합니다. 자세한 내용은 검색할 사이트 인덱싱 문서를 참조하십시오.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

검색할 사이트 인덱싱

SharePoint Online 검색 커넥터 적합한 사이트, 하위 사이트, 드라이브 등의 콘텐츠를 크롤링하도록 구성합니다.

시작하기 전에

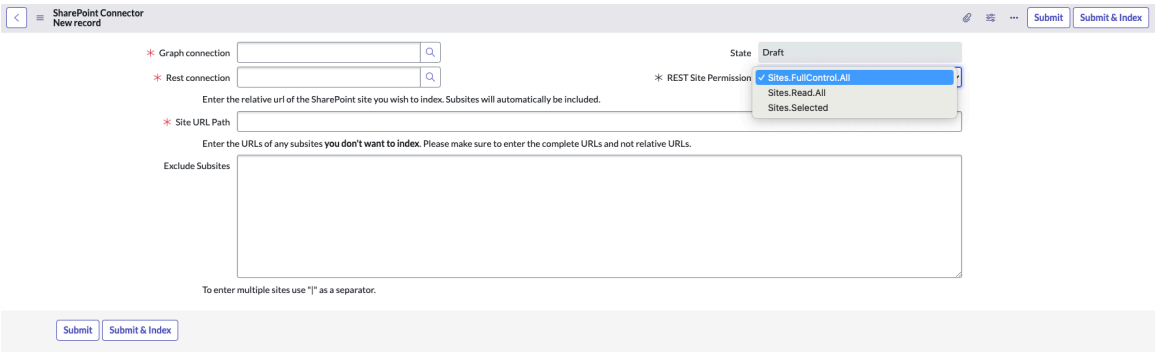
- 기능에 대한 Microsoft AzureMicrosoft SharePoint 기본적인 지식이 있는지 확인합니다.
- 관리자와 Microsoft SharePoint 협력하여 인덱싱을 위한 사이트 집합을 이해합니다.
- 스토어에서 활성화 SharePoint Online 검색 커넥터 합니다 ServiceNow .

필요한 역할: sn_sp_con.admin 또는 admin

프로시저

1. 다음으로 이동 **SharePoint Online** 검색 커넥터 > **SharePoint** 커넥터.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.

커넥터 상세 정보



3. 양식의 필드에 내용을 입력합니다.

연결 매핑 상세 정보 양식

필드	설명
그래프 연결	그래프에 대한 연결입니다. 그래프 테넌트 기록을 사용합니다.
REST 연결	REST에 대한 연결입니다. REST 테넌트 레코드를 사용합니다.
사이트 URL 경로	인덱싱할 사이트의 상대 URL Microsoft SharePoint 값입니다. 예를 들어 사이트 URL이 https://sncplatform.sharepoint.com/Company/Medicalbenefits 인 경우 사이트의 상대 URL은 `Company/Medicalbenefits`입니다. 주: 이 URL은 대소문자를 구분합니다. 하위 사이트는 자동으로 인덱싱됩니다. SharePoint Online 검색 커넥터검색 결과 문서를 참조하십시오.
상태	인덱싱의 상태입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
REST 사이트 권한	다음 사이트 권한 중 하나를 사용하여 SharePoint에 대한 액세스를 관리합니다. ◦ **Sites.FullControl.All**: 로그인한 사용자에 대해 SharePoint 사이트에 대한 모든 권한을 제공합니다. 사이트, 하위 사이트, 파일 및 사용자 그룹은 이 옵션을 사용하여 인덱싱됩니다. ◦ **Sites.Read.All**: 로그인한 사용자에게 파일에 대한 읽기 액세스 권한만 제공합니다. 이 옵션은 기본값입니다. 파일과 사용자 그룹만 이 옵션으로 인덱싱됩니다. ◦ **Sites.Selected**: 선택한 역할과 함께 선택한 사이트 컨트롤을 사용자에게 제공합니다.
사이트 역할	다음 옵션 중 하나를 사용하여 접근 제어를 관리합니다. ◦ 모든 권한 ◦ 읽기 ◦ 쓰기 이 필드는 **REST** 사이트 권한에서 **Sites.Selected**를 선택한 경우에만 나타납니다.
하위 사이트 제외	인덱싱에서 제외되는 URL 목록입니다. 이러한 URL은 AI 검색에 의해 인덱싱되지 않으며 검색 결과에 표시되지 않습니다. 구분 기호로 | 를 사용하여 여러 사이트를 추가할 수 있습니다. 인덱싱하지 않으려는 하위 사이트의 URL을 입력합니다. 주: 상대 URL이 아닌 전체 URL을 지정해야 합니다.

4. **Submit &** Index(제출 및 색인)를 클릭하여 사이트의 유효성을 검사하고 색인을 작성하기 시작합니다.
   사이트를 제출하면 인덱싱에 관련 하위 사이트가 포함됩니다.
5. 검색 커넥터 기록 상태에서 인덱싱 진행률을 추적합니다.
6. 인덱싱된 사이트 관련 목록을 계속 확인합니다.
   인덱싱된 사이트 목록에는 다음 정보가 포함되어 있습니다.

인덱싱된 사이트 양식

필드	설명
이름	하위 사이트 이름입니다.
표시 이름	하위 사이트 표시 이름입니다.
웹 URL	사이트의 웹 URL입니다 Microsoft SharePoint .
설명	하위 사이트에 대한 설명입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

필드	설명
하위 사이트 가져오기 상태	하위 사이트 크롤링의 상태(예: 보류 중 및 완료)입니다.
드라이브 가져오기 상태	진행 중 및 완료와 같은 드라이브 크롤링 상태입니다.
상태	전체 크롤링 상태입니다.
삭제 대상으로 표시됨	하위 사이트를 유지하려면 값이 **False** 입니다. 하위 사이트를 삭제하려면 값이 **True** 입니다.

사이트를 제외하는 방법에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 인덱싱에서 사이트 제외.

결과

사이트, 하위 사이트, 폴더 및 파일이 인덱싱되어 검색 결과에 표시됩니다. 필터를 사용해 진행률을 확인하고 다음으로 이동하여 인덱싱 상태를 관리합니다. **SharePoint Online** 검색 커넥터 > **SharePoint** 사이트.

사이트 인덱싱이 완료되면 , 서비스 포털, Now Mobile 앱및 가상 에이전트와 같은 직원 서비스 센터여러 채널에서 사이트 콘텐츠를 검색하고 찾을 수 있습니다. 자세한 내용은 SharePoint Online 검색 커넥터검색 결과 문서를 참조하십시오.

다음에 수행할 작업

인덱스 제거: 인덱싱된 사이트를 선택하고 인덱스 제거를 클릭하여 인덱싱에서 사이트를 제거합니다. 성공하면 모든 사이트, 드라이버 및 파일이 해당 테이블에서 제거되고 커넥터가 삭제됨 상태로 읽기 전용으로 업데이트됩니다.

인덱싱에서 사이트 제외

기밀 정보가 있는 일부 URL과 하위 사이트를 제외하여 사이트와 하위 사이트를 선택적으로 인덱싱합니다.

시작하기 전에

인덱싱에서 제외 SharePoint Online 검색 커넥터 할 하위 사이트 목록을 지정합니다. 관리자와 Microsoft SharePoint 협력하여 인덱싱에서 제외할 사이트 집합을 이해합니다.

필요한 역할: AI 검색 관리자

프로시저

1. 다음으로 이동 **SharePoint Online** 검색 커넥터 > **SharePoint** 커넥터.
2. 새로 만들기를 클릭합니다.
3. 지침을 검색할 사이트 인덱싱따릅니다.
4. 하위 사이트 제외 필드에 URL 목록을 지정합니다.

> 주: 상대 URL이 아닌 전체 URL을 지정합니다. 구분 기호로 | 를 사용하여 여러 사이트를 추가할 수 있습니다.

결과

이러한 URL은 AI 검색에 의해 인덱싱되지 않으며 검색 결과에 표시되지 않습니다.

다음에 수행할 작업

인덱스 제거: 인덱싱된 사이트를 선택하고 인덱스 제거를 클릭하여 인덱싱에서 사이트를 제거합니다. 성공하면 모든 사이트, 드라이버 및 파일이 해당 테이블에서 제거되고 커넥터가 삭제됨 상태로 읽기 전용으로 업데이트됩니다.

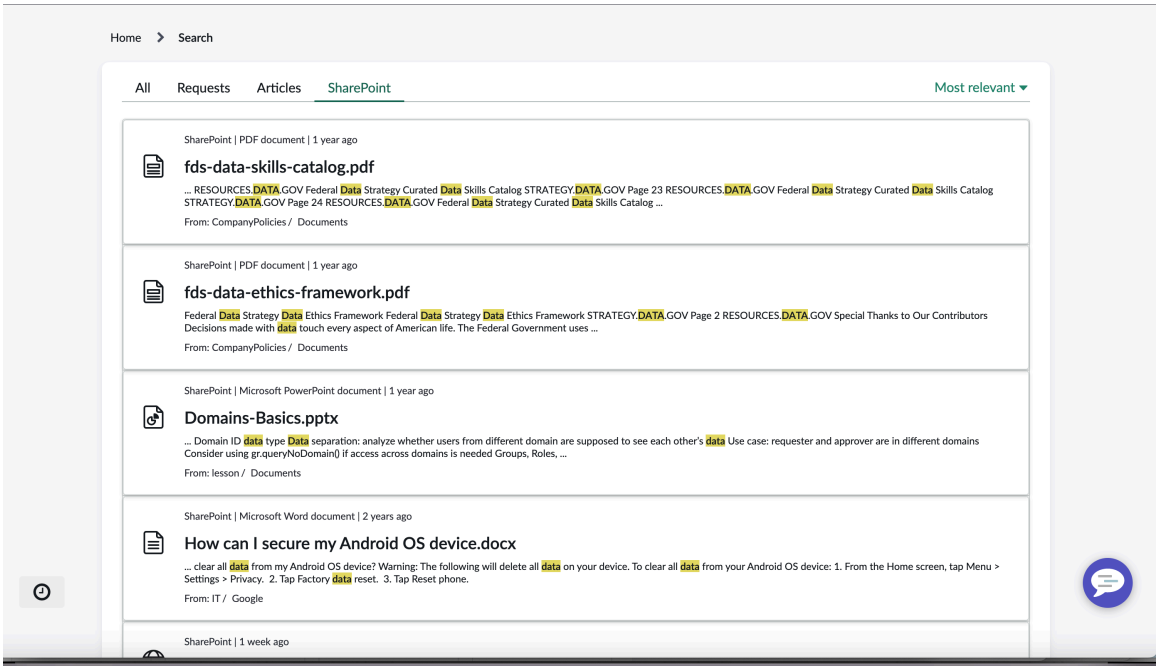
© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

SharePoint Online 검색 커넥터검색 결과

검색 요청에 대해 표시되는 검색 및 결과에 대해 SharePoint Online 검색 커넥터 알아봅니다.

이 예에서는 검색 결과 페이지를 보여 SharePoint Online 검색 커넥터 줍니다. 설정에 따라 레이아웃과 모양이 다를 수 있습니다. 자세한 내용은 EVAM에 대한 구성, 템플릿 및 구성 번들 보기 문서를 참조하십시오.

검색 결과



자세한 내용은 AI 검색 사용 페이지를 참조하십시오.

SharePoint Online 검색 커넥터 참조

응용 프로그램에 대한 참조 항목에서는 설정, 콘텐츠 형식 및 기능에 대한 SharePoint Online 검색 커넥터 추가 정보를 제공합니다.

크롤링 제약 조건

- 크롤링 시간은 콘텐츠 크기에 따라 달라질 수 있습니다.
- 크롤링이 성공한 후 문서를 검색할 수 있습니다. 크롤링 유형에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오 Microsoft SharePoint 크롤링 유형.

주: 콘텐츠 유형 및 제약 조건에 대한 최신 정보는 설명서를 참조하십시오 AI 검색 .

예약된 작업 빈도

기본 예약된 작업 빈도는 성능을 최대화하도록 설정됩니다. 자세한 내용은 SharePoint Online 검색 커넥터 예약된 작업 문서를 참조하십시오.

컨텐츠 유형

- 에서 AI 검색SharePoint Online 검색 커넥터지원하는 컨텐츠 유형은 .
- AI 검색 최대 25MB의 파일 크기가 적용됩니다.
- 지원되는 언어는 영어, 스페인어, 프랑스어, 일본어 및 독일어입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

배치 크기 값 및 실행 시간 단축

이 *sn_sp_con.sharepoint_batch_size* 속성은 SharePoint에서 일괄 처리의 크기를 제어하며 기본값은 200입니다. 이 값을 업데이트하여 인덱스 플로우의 배치 크기와 실행 시간을 줄일 수 있습니다. 시스템 속성 *sys_properties_list.do*으로 이동하여 를 검색 *sn_sp_con.sharepoint_batch_size*하고 값을 줄입니다.

위임된 권한 및 애플리케이션 권한

검색 결과에 문서의 게시된 버전만 표시하려면 에 설명된 권한을 구성하는 동안 위임된 권한 대신 응용 프로그램 권한을 선택해야 합니다Microsoft SharePoint 테넌트 구성. 관리자는 게시된 버전만 인덱싱하도록 제한하여 초안이나 완료되지 않은 작업이 검색 결과에 표시되지 않도록 할 수 있습니다.

Microsoft SharePoint 크롤링 유형

크롤링은 검색할 콘텐츠를 수집합니다. 정보를 검색하기 위해 크롤링 작업은 커넥터를 사용하여 콘텐츠 소스에 연결합니다.

최신 검색 환경을 만들려면 검색 시스템에서 먼저 여러 콘텐츠 소스의 콘텐츠를 크롤링해야 합니다. 콘텐츠 소스에서 콘텐츠 유형, 시작 URL 및 인덱싱할 콘텐츠의 깊이를 지정합니다.

콘텐츠를 검색한 후 크롤링 구성요소는 크롤링된 항목을 콘텐츠 처리 구성요소에 전달합니다.

- 전체 크롤링: 마지막 크롤링 상태에 관계없이 콘텐츠 소스의 모든 항목을 크롤링, 처리 및 인덱싱합니다.
- 증분 크롤링: 마지막 크롤링 이후 새로 생성되거나, 변경되거나, 업데이트된 항목만 크롤링, 처리 및 인덱싱합니다. 이 옵션은 시간이 덜 걸리며 변경 내용만 다시 인덱싱합니다.

SharePoint Online 검색 커넥터 예약된 작업

예약된 작업을 생성하여 사이트, 드라이브, 파일 메타데이터 및 파일 콘텐츠와 같은 각 엔터티를 가져옵니다.

예약된 작업의 빈도를 변경할 수 있습니다. 예약된 작업 목록은 다음과 같습니다.

- SharePoint Online 검색 커넥터: 인제스트 사이트
- SharePoint Online 검색 커넥터: 드라이브 수집
- SharePoint Online 검색 커넥터: 파일 수집
- SharePoint Online 검색 커넥터: 인덱스 컨텐츠
- SharePoint Online 검색 커넥터: 컨텐츠 삭제
- SharePoint Online 검색 커넥터: 구독 갱신
- SharePoint Online 검색 커넥터: 커넥터 상태 확인
- SharePoint Online 검색 커넥터: 점진적 끌어오기
- SharePoint Online 검색 커넥터: 프로세스 알림
- SharePoint Online 검색 커넥터: 권한 수집
- SharePoint Online 검색 커넥터: 새 사용자 삽입

주: 예약된 작업의 기본 빈도는 성능을 최대화하도록 설정됩니다.

그래프 연결 양식

다음은 그래프 연결 양식에서 연결 구성을 위한 Microsoft SharePoint 그래프 연결을 생성하는 데 사용할 수 있는 필드입니다.

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

그래프 연결 양식

필드	설명
이름	그래프 연결을 식별하기 위한 이름입니다.
클라이언트 ID	애플리케이션의 클라이언트 ID입니다.
클라이언트 비밀	애플리케이션의 클라이언트 비밀입니다.
기본 부여 유형	위임된 권한의 경우 사용자에 대한 자동 액세스를 위해 제공된 인증 코드입니다. 애플리케이션 권한의 경우 사용자에 대한 자동 액세스를 위해 제공된 클라이언트 자격 증명입니다.
애플리케이션	글로벌.
인증 URL(위임된 권한에만 해당)	`https://login.microsoftonline.com/<### ID>/oauth2/v2.0/authorize`.
토큰 해지 URL(위임된 권한에만 해당)	`https://login.microsoftonline.com/<### ID>/oauth2/v2.0/token`.
토큰 URL	`https://login.microsoftonline.com/<### ID>/oauth2/v2.0/token`
리디렉션 URL	`https://<ServiceNow #### URL>/oauth_redirect.do`. 예를 들면 https://eesharepoint.example.com/oauth_redirect.do .

REST 연결 양식

다음은 REST 연결 양식에서 연결 구성을 위한 Microsoft SharePoint REST 연결을 생성하는 데 사용할 수 있는 필드입니다.

REST 연결 양식

필드	설명
이름	나머지 연결을 식별하기 위한 이름입니다.
클라이언트 ID	애플리케이션의 클라이언트 ID입니다.
클라이언트 비밀	애플리케이션의 클라이언트 비밀입니다.
OAuth API 스크립트	`OAuthUtilSPJWTOnline` OAuth API 스크립트는 OAuth 프로토콜을 사용하여 API에 액세스할 때 인증 및 권한 부여를 용이하게 합니다.
기본 부여 유형	클라이언트 자격 증명.
애플리케이션	글로벌.
토큰 URL	토큰 URL을 나타냅니다(예: `https://login.microsoftonline.com/<Tenant ID>/oauth2/token`).

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.

REST 연결 양식

필드	설명
리디렉션 URL	ServiceNow 인스턴스 리디렉션 URL `http[s]://<servienow-instance>:<port>/oauth_redirect.do`를 나타냅니다. 예: `http[s]://custinstance.service-now.com/oauth_redirect.do`.

도메인 분리 및 **SharePoint Online** 검색 커넥터

에 대해 SharePoint Online 검색 커넥터 도메인 분리가 지원되지 않습니다.

지원 수준: 지원 없음

- 도메인 필드가 데이터 테이블에 존재할 수 있지만 데이터를 관리할 비즈니스 논리가 없습니다.
- 이 수준은 도메인으로 구분된 것으로 간주되지 않습니다.

지원 수준에 대한 자세한 내용은 도메인 분리를 위한 애플리케이션 지원 을 참조하십시오.

개요

SharePoint Online 검색 커넥터를 사용하면 직원이 플랫폼에서 컨텐츠 ServiceNow®를 검색하고 검색할 수 있습니다. 여러 사이트의 콘텐츠를 인덱싱하면 , 및 를 통해 올바른 답변을 찾을 수 있습니다직원 서비스 센터. Now Mobile 앱가상 에이전트

관련 정보

서비스 제공자용 도메인 분리

© 2024 ServiceNow, Inc. All rights reserved.
ServiceNow, ServiceNow 로고, Now 및 기타 ServiceNow 표시는 미국 및/또는 기타 국가에서 ServiceNow, Inc.의 상표 및/또는 등록 상표입니다.
기타 회사 및 제품 이름은 관련이 있는 해당 회사의 상표일 수 있습니다.