

HP Propel

소프트웨어 버전: 1.10
CentOS 운영 체제

마켓플레이스 포털 도움말

문서 릴리스 날짜: 2014년 12월
소프트웨어 릴리스 날짜: 2014년 12월



법적 고지

보증

HP 제품 및 서비스에 대한 모든 보증 사항은 해당 제품 및 서비스와 함께 제공된 명시적 보증서에 규정되어 있습니다. 여기에 수록된 어떤 내용도 추가 보증을 구성하는 것으로 해석될 수 없습니다. HP는 여기에 수록된 기술적 또는 편집상의 오류나 누락에 대해 책임지지 않습니다.

본 정보는 예고 없이 변경될 수 있습니다.

제한된 권리 범례

기밀 컴퓨터 소프트웨어, 소유, 사용 또는 복사하기 위해서는 HP로부터 유효한 라이선스를 확보해야 합니다. FAR 12.211 및 12.212에 의거하여 상용 컴퓨터 소프트웨어, 컴퓨터 소프트웨어 문서 및 상용 품목에 대한 기술 데이터는 공급업체의 표준 상용 라이선스 아래에서 미국 정부에 사용이 허가되었습니다.

저작권 고지

© Copyright 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

상표 고지

Adobe®는 Adobe Systems Incorporated의 상표입니다.

Microsoft® 및 Windows®는 Microsoft Corporation의 미국 등록 상표입니다.

UNIX®는 The Open Group의 등록 상표입니다.

OpenStack® Word Mark 및 Square O Design은 함께 또는 별도로 미국 및 다른 국가에서 OpenStack Foundation의 상표 또는 등록 상표이며, OpenStack Foundation의 승인 하에 사용됩니다.

Oracle 및 Java는 Oracle 및/또는 그 회사의 등록 상표입니다.

RED HAT READY™ 로고 및 RED HAT CERTIFIED PARTNER™ 로고는 Red Hat, Inc.의 상표입니다.

이 제품에는 'zlib' 일반 용도 압축 라이브러리의 인터페이스가 포함됩니다. Copyright © 1995–2002 Jean-loup Gailly and Mark Adler.

문서 업데이트

이 문서의 제목 페이지에는 다음과 같은 식별 정보가 있습니다.

- 소프트웨어 버전을 의미하는 소프트웨어 버전 번호
- 문서가 업데이트될 때마다 변경되는 문서 릴리스 날짜
- 이 소프트웨어 버전의 릴리스 날짜를 나타내는 소프트웨어 릴리스 날짜

최근 업데이트를 확인하거나 문서의 최신 버전을 사용하고 있는지 확인하려면 다음 사이트로 이동합니다. <http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

이 사이트를 사용하려면 HP Passport 사용자 등록하여 로그인해야 합니다. HP Passport ID를 등록하려면 다음 웹 사이트를 방문하십시오. <http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

아니면 HP Passport 로그인 페이지에서 **New users – please register** 링크를 클릭합니다.

적절한 제품 지원 서비스에 가입할 경우 업데이트 버전이나 새 버전도 제공됩니다. 자세한 내용은 HP 판매 담당자에게 문의하십시오.

지원

다음 HP Software Support Online 웹 사이트를 방문하십시오. <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>

이 웹 사이트에서는 연락처 정보를 비롯하여 HP 소프트웨어에서 제공하는 제품, 서비스 및 지원에 대한 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

온라인 지원을 통해 사용자가 스스로 문제를 해결할 수 있습니다. 또한 업무 관리에 필요한 대화식 기술 지원 도구에 신속하고 효율적으로 액세스할 수 있습니다. 소중한 지원 고객으로서 지원 웹 사이트를 통해 다음과 같은 혜택을 누릴 수 있습니다.

- 관심 있는 지식 문서를 검색할 수 있습니다.
- 지원 사례 및 개선 요청을 제출하고 추적할 수 있습니다.
- 소프트웨어 패치를 다운로드할 수 있습니다.
- 지원 계약을 관리할 수 있습니다.
- HP 지원 연락처를 조회할 수 있습니다.
- 사용 가능한 서비스에 대한 정보를 검토할 수 있습니다.
- 다른 소프트웨어 고객과의 토론에 참여할 수 있습니다.
- 소프트웨어 교육을 조사하고 등록할 수 있습니다.

대부분의 지원 영역을 이용하려면 HP Passport 사용자로 등록하여 로그인해야 합니다. 이 영역에서는 지원 계약이 필요할 수도 있습니다. HP Passport ID를 등록하려면 다음 웹 사이트를 방문하십시오.

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

액세스 수준에 대한 자세한 내용을 보려면 다음 웹 사이트를 방문하십시오.

http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

HP Software Solutions Now를 통해 HPSW 솔루션 및 통합 포털 웹 사이트에 액세스할 수 있습니다. 이 사이트를 통해 비즈니스 요구에 맞는 HP 제품 솔루션을 검색할 수 있으며, 사이트에서 HP 제품 간 통합의 전체 목록과 함께 ITIL 프로세스 목록도 확인할 수 있습니다. 이 웹 사이트의 URL은 <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>입니다.

온라인 도움말의 PDF 버전 정보

이 설명서는 온라인 도움말의 PDF 버전입니다. 이 PDF 파일은 도움말 정보에서 여러 항목을 쉽게 인쇄하거나 온라인 도움말을 PDF 형식으로 읽을 수 있도록 제공됩니다. 웹 브라우저에서 온라인 도움말 형식으로 보도록 콘텐츠가 작성되었기 때문에, 일부 항목의 형식은 적절하지 않을 수 있습니다. 일부 대화식 항목은 이 PDF 버전에 표시되지 않을 수 있습니다. 이러한 항목은 온라인 도움말 내에서 성공적으로 인쇄할 수 있습니다.

목차

마켓플레이스 포털 시작!	10
시작하기	10
필수 구성 요소	11
비밀번호 보안	11
사용자 인터페이스 사용자 지정	11
상황에 맞는 콘텐츠	12
언어 표시	12
로그인	13
로그아웃	14
사이드바 메뉴	14
뒤로 탐색	14
검색	14
키보드 탐색	15
온라인 도움말	16
대시보드	17
쇼핑 시작하기	17
서비스 스토어	18
기타 작업	18
유용한 링크	19
관리	20
더 찾아보기	20
서비스 카탈로그	20
서비스 제공	21
서비스 카탈로그 찾아보기	22
서비스 카탈로그 필터링	23
모든 범주	23
모든 서비스 유형	23
사전순	24
서비스 카탈로그 검색	24
추천 서비스	25
새 릴리스	26
인기 서비스	26
가입 만료 예정	27

지원 티켓	27
지원 티켓 열기	28
지원 티켓 닫기	28
문서 열기 또는 다운로드	29
지원 티켓 세부 정보 보기 및 업데이트	30
지원 티켓 주석	30
주석 추가	31
주석 지우기	31
지원 티켓 알림 보기	31
티켓 알림 필터링	32
상태	32
최신 항목	32
지식 문서	33
문서 찾아보기	34
문서 필터링	34
문서 정렬	34
지식 범주	35
문서 유형	36
문서 검색	36
문서 세부 정보 보기	36
서비스 제공	37
카탈로그 세부 정보 찾아보기	37
쇼핑 카트	39
빠른 체크 아웃 마법사	40
요청	41
요청 찾아보기	43
요청 필터링	43
모든 요청 유형	44
모든 요청 상태	44
최신 항목	44
대신하여 요청 관리	45
요청 세부 정보 보기	46
서비스 다시 주문	47
승인 및 거부된 요청	48
요청이 승인된 경우	49
요청이 거부된 경우	49
체크 아웃 세부 정보 보기	50
요청 취소	51

요청 삭제	52
요청 검토	54
승인 찾아보기	55
승인 필터링	56
모든 요청 유형	56
최신 항목	56
모든 승인 상태	57
승인 세부 정보 보기	57
요청 승인	58
승인 알림	59
요청 거부	60
거부된 알림	60
가입	61
가입 찾아보기	62
가입 필터링	63
모든 범주	63
모든 가입 상태	63
최신 항목	64
사용자 가입 관리	64
가입 세부 정보 보기	65
가입 수정	67
가입 취소	68
가입 삭제	69
알림	71
알림 찾아보기	72
알림 필터링	72
최신 항목	73
모든 알림	73
알림 세부 정보 보기	73

마켓플레이스 포털 시작!

모든 IT 서비스 요구를 위한 종합 스토어인 마켓플레이스 포털을 시작합니다. 여기서는 IT 서비스를 주문, 추적 및 관리할 수 있습니다.

마켓플레이스 포털은 HP Propel 서버에서 IT 응용 프로그램의 서비스 제공을 검색하여 직관적인 보기로 표시하는 셀프 서비스 웹 인터페이스입니다. 권한이 있는 사용자가 개별 서비스 제공 및 서비스 제공 번들에 가입하고 서비스 가입을 관리하며, 다른 사용자 대신 요청을 관리하고 서비스 인스턴스에 대한 작업을 수행할 수 있습니다.

마켓플레이스 포털에서 서비스 제공을 필터링, 정렬 및 검색할 수 있습니다. 이 보기에서는 사용자에게 관리 영역에서 구성된 서비스 권한을 부여합니다.

마켓플레이스 포털에서 서비스 제공 워크플로우는 다음으로 구성됩니다.

구성 ▶ 체크 아웃 및 전달 ▶ 요청 확인

이 워크플로우에는 가입 요청, 서비스 제공 배포의 일정 계획 프로세스 및 가입자와 승인자를 위한 알림 프로세스가 포함됩니다.

마켓플레이스 포털에서는 사용할 수 있는 화면 크기 내에서 표시를 최적화하도록 보기를 조정하고 크기를 변경하는 사용자 인터페이스를 제공합니다.

팁: HP Propel 마켓플레이스 포털 도움말의 최신 버전을 보려면 HP Software Support 사이트 (<https://softwaresupport.hp.com>)로 이동합니다. 확인하고 **로그인**을 클릭한 다음 HP Passport 자격 증명(사용자 ID 및 비밀번호)을 입력합니다. **검색**을 클릭한 다음 텍스트 상자에 **마켓플레이스 포털 도움말**을 입력합니다. 결과 섹션에서 최신 날짜의 마켓플레이스 포털 도움말 PDF를 선택합니다.

마켓플레이스 포털, HP Propel 및 기타 HP 제품에 대한 자세한 내용을 보려면 HP 웹 사이트(www.hp.com)를 방문하십시오.

관련 항목

[시작하기 \(10페이지\)](#)

시작하기

마켓플레이스 포털을 처음 사용하는 경우 여기에서 시작합니다!

- [필수 구성 요소 \(11페이지\)](#)
- [사용자 인터페이스 사용자 지정 \(11페이지\)](#)
- [상황에 맞는 콘텐츠 \(12페이지\)](#)
- [언어 표시 \(12페이지\)](#)

- [로그인 \(13페이지\)](#)
- [로그아웃 \(14페이지\)](#)
- [사이드바 메뉴 \(14페이지\)](#)
- [키보드 탐색 \(15페이지\)](#)
- [온라인 도움말 \(16페이지\)](#)

필수 구성 요소

마켓플레이스 포털을 사용하려면 다음 요구 사항을 검토합니다.

- 마켓플레이스 포털에서는 [https](#)를 사용하며 기본값인 포트 8089에서 실행됩니다. 마켓플레이스 포털을 사용자 지정하는 경우 Propel 관리자에게 문의하여 포트나 프로토콜이 변경되었는지 확인합니다.
- 마켓플레이스 포털을 지원하는 브라우저를 사용해야 합니다. 최소 1024x768의 화면 해상도가 지원됩니다. 모범 사례로 HP에서는 1280x1024의 화면 해상도를 권장합니다. 지원되는 브라우저에 대한 정보는 HP Propel 지원 매트릭스를 참조하십시오.
- 다음 기본 마켓플레이스 포털 URL을 사용합니다. `https://<HOST>:9000/org/<ORG_ID>`

비밀번호 보안

HP Propel에서는 마스터 비밀번호를 사용하여 관리자, 사용자 및 idmTransportUser와 같은 사용자 계정 비밀번호를 암호화합니다. 조직 내 보안을 위한 모범 사례는 설치하는 동안 기본 마스터 비밀번호를 변경하는 것입니다. HP Propel Installation Guide를 참조하십시오.

사용자 인터페이스 사용자 지정

최종 사용자로서 마켓플레이스 포털 사용자 인터페이스에서 조직의 브랜드를 확인할 수 있습니다.

조직의 브랜드 스타일 및 표준을 지원하기 위해 마켓플레이스 포털에서 포털 아이콘, 포털 제목, 포털 시작 메시지, 포털 바닥글 메시지, 테마, 위젯 및 보안 분류 등의 특정 사용자 인터페이스 요소를 사용자 지정할 수 있습니다. 사용자 인터페이스 요소를 사용자 지정하는 방법에 대한 지침은 마켓플레이스 포털 사용자 지정 백서를 참조하거나 Propel 관리자에게 문의하십시오.

상황에 맞는 콘텐츠

마켓플레이스 포털 사용자 인터페이스 레이아웃은 다양한 화면 크기에 맞게 조정되며, 이 화면 크기에 맞게 콘텐츠가 조정되고 모든 기능이 유지되도록 설계되었습니다. 서비스 소비자는 데스크톱, 태블릿 또는 기타 모바일 장치에서 마켓플레이스 포털을 사용할 수 있습니다. 이러한 장치 화면 전체에서 마켓플레이스 포털은 모든 기능이 포함된 직관적인 사용자 인터페이스를 표시합니다. 화면 해상도 요구 사항과 모범 사례는 [필수 구성 요소 \(11페이지\)](#)를 참조하십시오.

언어 표시

기본적으로 마켓플레이스 포털 사용자 인터페이스는 왼쪽에서 오른쪽 방향으로 표시됩니다. 특정 언어(예: 아랍어 및 히브리어)의 경우 오른쪽에서 왼쪽으로 사용자 인터페이스를 표시하도록 지원되는 브라우저를 구성할 수 있습니다. 오른쪽에서 왼쪽으로 표시되는 언어는 기본으로 제공되는 다음과 같은 모든 마켓플레이스 포털 조직 테마를 지원합니다. HP Simplified, HP Enterprise 및 HP Playful. 오른쪽에서 왼쪽으로 표시되는 언어는 사용자 지정 테마를 지원하지 않습니다.

- 대시보드의 여러 탐색 구성 요소(예: 조직 로고, 사이드바 메뉴 , 쇼핑 카트 , 사용자 이름  및 [도움이 필요하십니까?](#) 링크)는 브라우저에 구성하는 언어에 따라 오른쪽 또는 왼쪽에 표시됩니다.
- 입력 필드에 오른쪽에서 왼쪽 방향으로 텍스트를 입력할 수도 있습니다.
- 날짜 선택 필드에서 뒤로 화살표  는 달력을 정방향으로 이동하고 앞으로 화살표  는 달력을 역방향으로 이동합니다.

Google Chrome에서 언어 표시 설정

Chrome 브라우저에서 언어 설정을 구성하려면 다음을 수행합니다.

1. Chrome 드롭다운 메뉴  에서 **설정**을 선택합니다.
2. 설정 창에서 "고급 설정 표시"를 선택합니다.
3. 언어 섹션에서 **언어 및 입력 설정**을 클릭합니다.
4. 언어 창에서 **추가**를 클릭합니다.
5. 언어 추가 창의 드롭다운 목록에서 아랍어 또는 히브리어를 선택합니다.
6. **확인**을 클릭합니다.
7. 언어 창에서 **완료**를 클릭합니다.

8. 선택한 언어가 표시되도록 로그아웃한 다음 마켓플레이스 포털에 다시 로그인합니다. 이 언어 설정은 변경하지 않는 한 브라우저에서 유지됩니다.

Mozilla Firefox에서 언어 표시 설정

Firefox 브라우저에서 언어 설정을 구성하려면 다음을 수행합니다.

1. Firefox 드롭다운 메뉴에서 **옵션**을 선택합니다.
2. 옵션 창에서 콘텐츠 탭을 선택합니다.
3. 언어 섹션에서 **선택**을 클릭하여 마켓플레이스 포털에서 보기를 표시하는 데 사용할 기본 언어를 선택합니다.
4. 언어 창의 "추가할 언어 선택" 드롭다운 목록에서 아랍어 또는 히브리어 등의 언어를 선택하고 **추가**를 클릭합니다.
5. 보기를 표시할 언어를 선택한 다음 위로 이동을 클릭하여 선택한 사항을 목록의 맨 위로 이동합니다.
6. **확인**을 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.
7. 선택한 언어가 표시되도록 로그아웃한 다음 마켓플레이스 포털에 다시 로그인합니다. 이 언어 설정은 변경하지 않는 한 브라우저에서 유지됩니다.

로그인

마켓플레이스 포털에 로그인하려면 다음을 수행합니다.

1. 브라우저 창을 엽니다.
2. 마켓플레이스 포털의 URL을 입력합니다. Propel 마켓플레이스 포털 시작 페이지가 표시됩니다.
3. **로그인**을 클릭합니다. 마켓플레이스 포털 로그인 페이지가 표시됩니다.
4. **사용자 이름**과 **비밀번호**를 입력하여 마켓플레이스 포털 대시보드를 표시합니다.
 - 로그인 요청 토큰이 잘못되었거나 만료된 경우 다음 경고가 표시됩니다. 그런 다음 2단계에 설명된 시작 페이지로 돌아갑니다.

▲ 요청 토큰이 잘못되었습니다. 이미 사용되었거나 만료되었을 수 있습니다. 이 페이지에 도달하기 전 사이트나 응용 프로그램으로 돌아가서 다시 시도하십시오.

- 마켓플레이스 포털은 조직의 설정에 따라 로그인 환경을 변경할 수 있는 단일 사인온 및 다중 요인 인증을 지원합니다. 추가 정보는 Propel 관리자에게 문의하십시오.

- 포털 사용자 지정에 대해 Propel 관리 콘솔에 보안 분류가 구성되어 있습니다. 이 콘솔에서 조직의 사용자 지정 보기로 이동한 다음 필요에 따라 securityLevel 및 themeName 값을 수정합니다. 자세한 내용은 HP Propel 조직 도움말을 참조하십시오.

로그아웃

마켓플레이스 포털에서 로그아웃하려면 다음을 수행합니다.

- 마켓플레이스 포털 대시보드의 오른쪽 위에 있는 계정 사용자 이름 드롭다운 목록에서 **로그아웃**을 선택합니다.

사이드바 메뉴

마켓플레이스 포털의 모든 보기로부터 그리고 모든 보기로 빠르게 바로 이동하려면 사이드바 메뉴를 사용합니다. 보기에 이 메뉴를 표시하거나 숨길 수 있습니다. 기본적으로 사이드바 메뉴는 숨겨져 있습니다.

메뉴(대시보드)의 맨 위 선택 항목을 제외하면 탐색 선택 항목은 대시보드의 위젯과 동일합니다.

사이드바 메뉴를 표시하려면 왼쪽 위에 있는 부제목에서  아이콘을 선택합니다.

사이드바 메뉴를 숨기려면 부제목에서 대시보드를 클릭합니다.

뒤로 탐색

마켓플레이스 포털의 보기에서 부제목에 있는  아이콘을 클릭하여 이전 보기로 돌아갑니다.

검색

각 마켓플레이스 포털 보기에서 검색 도구  를 사용하여 텍스트 검색으로 특정 개체를 찾습니다. 개별 보기에서 다음 개체에 있는 텍스트를 검색할 수 있습니다.

개체	텍스트
카탈로그 찾아보기	서비스 제공의 이름과 설명입니다.

개체	텍스트
알림	알림 이름 및 알림 메시지입니다.
요청 검토	승인이 필요한 요청, 거부된 요청 및 승인된 요청을 포함하는 모든 승인 요청의 이름과 설명입니다.
요청	가입 요청에 지정된 이름과 설명입니다.
가입	가입이 생성될 때 가입에 지정된 이름과 설명입니다.
내 서비스	서비스 인스턴스에 지정된 이름과 설명입니다. 이 서비스는 가입 후 제공되는 실제 서비스, 즉 구현된 서비스 인스턴스입니다. 가입 관리에서 실행 가능한 서비스 부분입니다.
새 릴리스	조직에서 지난 7일 동안 생성된 카탈로그의 새 서비스에 지정된 이름과 설명입니다.
인기 서비스	조직이 현재 홍보 중인 카탈로그의 인기 서비스에 지정된 이름과 설명입니다.
추천 서비스	조직이 현재 홍보 중인 카탈로그의 서비스에 지정된 이름과 설명입니다. 조직 관리 콘솔에 구성되어 있습니다. 이 콘솔에서 조직의 사용자 지정 보기로 이동한 다음 필요에 따라 portalFeaturedCategory 값을 수정합니다. 자세한 내용은 Propel 관리자에게 문의하십시오.
서비스 만료 예정	30일 후에 만료될 서비스에 지정된 이름과 설명입니다.
(상태) 요청	제출됨, 보류 중, 거부됨, 승인됨, 진행 중, 완료됨 및 취소됨 등의 특정 상태가 있는 요청입니다.
(상태) 가입	보류 중, 활성화, 만료됨, 취소됨, 종료됨 및 일시 중지됨 등의 특정 상태가 있는 가입입니다.
(상태) 내 서비스	온라인, 오프라인, 전환 중, 예약됨, 배포 중, 수정 중, 수정 실패, 실패, 취소 중, 취소 실패, 만료 중 및 만료 실패 등의 특정 상태가 있는 내 서비스입니다.

키보드 탐색

다음 핫키를 사용하면 키보드를 통해 마켓플레이스 포털에서 쉽게 탐색할 수 있습니다.

핫키	마켓플레이스 포털 보기	사용법
Ctrl+Shift+1	대시보드	마켓플레이스 포털의 보기에서 이 핫키를 사용하여 대시보드로 돌아갑니다. 커서가 검색 상자 위에 있지 않도록 합니다. 탭 키를 눌러 검색 상자를 종료한 다음 Ctrl+Shift+1을 누릅니다.
Ctrl+Shift+2	카트	마켓플레이스 포털의 보기에서 이 핫키를 사용하여 쇼핑 카트로 이동합니다.
Ctrl+Shift+3	카탈로그 찾아보기	대시보드에서 이 핫키를 사용하여 카탈로그 찾아보기 보기로 이동합니다.

핫키	마켓플레이스 포털 보기	사용법
Ctrl+Shift+4	알림	대시보드에서 이 핫키를 사용하여 알림 보기로 이동합니다.
Ctrl+Shift+5	요청 검토	대시보드에서 이 핫키를 사용하여 요청 검토 보기로 이동합니다.
Ctrl+Shift+6	요청	대시보드에서 이 핫키를 사용하여 요청 보기로 이동합니다.
Ctrl+Shift+7	가입	대시보드에서 이 핫키를 사용하여 가입 보기로 이동합니다.
Ctrl+Shift+8	내 서비스	대시보드에서 이 핫키를 사용하여 내 서비스 보기로 이동합니다.

참조: 마켓플레이스 포털 보기에 있고 다른 보기로 이동하려는 경우, 언제나 먼저 대시보드로 이동한 다음 핫키를 사용하여 다른 보기로 직접 이동해야 합니다. 커서가 검색 상자 위에 있지 않도록 합니다. 탭 키를 눌러 검색 상자를 종료한 다음 Ctrl+Shift+1을 눌러 대시보드로 돌아옵니다.

온라인 도움말

팁: HP Propel 마켓플레이스 포털 도움말의 최신 버전을 보려면 HP Software Support 사이트 (<https://softwaresupport.hp.com>)로 이동합니다. 확인하고 **로그인**을 클릭한 다음 HP Passport 자격 증명(사용자 ID 및 비밀번호)을 입력합니다. **검색**을 클릭한 다음 텍스트 상자에 **마켓플레이스 포털 도움말**을 입력합니다. 결과 섹션에서 최신 날짜의 마켓플레이스 포털 도움말 PDF를 선택합니다.

마켓플레이스 포털의 보기에서 온라인 도움말에 액세스할 수 있습니다.

서비스 카탈로그 찾아보기 및 필터링 방법, 서비스 제공에 가입하도록 요청하는 방법, 가입 요청을 승인하는 방법 및 서비스 인스턴스에 대한 작업 실행 방법 등의 작업 수행 방법에 대한 지침은 컨텍스트 온라인 도움말을 검토하십시오.

온라인 도움말에 액세스하려면 다음을 수행합니다.

1. 임의의 보기에서 **도움이 필요하십니까?** 이미지를 클릭하거나 사용자  드롭다운 목록에서 **도움말**을 선택하여 온라인 도움말을 엽니다.
2. 왼쪽 탐색 창에서 **시작** 항목을 선택하여 목차를 확장합니다. 하위 폴더를 선택하여 목차를 확장합니다.
3. 왼쪽 탐색 창의 아래쪽 부분에서  **검색** 이미지를 선택하여 키워드로 항목을 찾습니다. 찾은 항목에서 키워드가 노란색으로 강조 표시됩니다.

4. (선택 사항) 브라우저를 사용하여 항목의 즐겨찾기 또는 북마크를 저장합니다. 왼쪽 탐색 창에서 **즐거찾기**를 선택하여 저장한 즐겨찾기 또는 북마크를 찾거나 검색합니다.
5. (선택 사항) 사용자에게 필요한 정보를 향상하는 데 도움이 되도록 항목의 맨 아래에서 [HP에 문서 피드백 보내기](#) 링크를 클릭하십시오!

관련 항목

[대시보드 \(17페이지\)](#)

❖ 대시보드

대시보드는 마켓플레이스 포털의 허브입니다. 대시보드 화면을 사용하여 빠르게 쇼핑을 시작하고 서비스 제공을 주문할 수 있습니다. 조직을 지원하도록 표시할 위젯을 구성할 수 있으므로 대시보드는 동적인 것으로 간주됩니다.

예를 들어 특정 대시보드 위젯에서 지원 티켓을 열고 지원 티켓 알림을 보며 지식 문서에 액세스할 수 있습니다.

대시보드 레이아웃은 마켓플레이스 포털에서 직관적으로 쉽게 탐색할 수 있도록 설계되어 있습니다.

마켓플레이스 포털의 임의의 위치에서 다음을 수행합니다.

- 조직 로고를 클릭하고 대시보드로 돌아갑니다.
- 사이드바 메뉴 아이콘  을 클릭하여 마켓플레이스 포털의 모든 탐색 링크 목록을 표시합니다.
- 쇼핑 카트  를 클릭하여 카트에 추가한 서비스 제공을 검토합니다.
- 사용자 이름  을 클릭하여 정보와 로그아웃과 같은 탐색 옵션의 드롭다운 목록을 표시합니다.

참조: 이러한 탐색 구성 요소는 브라우저에 구성된 언어에 따라 대시보드의 오른쪽 또는 왼쪽에 표시됩니다. [시작하기 \(10페이지\)](#)의 "언어 표시"를 참조하십시오.

쇼핑 시작하기

대시보드 홈 페이지에는 서비스 제공을 쇼핑하고 요청과 가입을 관리할 수 있는 다음과 같은 다양한 방법이 제공되어 있습니다.

- 대시보드 배너에서 **쇼핑 시작**을 클릭하여 스토어 대시보드 보기를 엽니다. 이 보기에서 사용 가능한 서비스 제공 카탈로그를 찾아본 다음 주문할 수 있습니다. [대시보드 \(17페이지\)](#)를 참조하십시오.
- 위젯 행을 위아래로 스크롤하여 서비스 스토어, [대시보드 \(17페이지\)](#), [유용한 링크 \(19페이지\)](#) 및 [더 찾아보기 \(20페이지\)](#)와 같은 범주별로 서비스 제공을 선택합니다.
- 키보드를 사용하여 대시보드의 섹션 및 위젯을 탐색합니다. [시작하기 \(10페이지\)](#)의 "키보드 탐색"에 설명된 핫키를 참조하십시오.

서비스 스토어

대시보드에서 다음과 같은 범주를 찾아 서비스 제공을 쇼핑할 수 있습니다.

-  **모든 서비스:** 카탈로그에 있는, 사용 가능한 모든 서비스 제공입니다.
-  **새 릴리스:** 최근 30일 동안 서비스 카탈로그에 추가된 서비스입니다. 기본값을 변경하려면 Propel 관리자에 문의하십시오.
-  **추천 서비스:** 조직에서 현재 홍보 중인 서비스입니다. 조직을 생성하는 동안 임의의 범주를 추천 서비스로 설정할 수 있습니다. 해당 범주에 게시된 서비스 제공은 추천 서비스 제공으로 처리되며 추천 서비스 보기에 채워집니다. 자세한 내용은 Propel 관리자에게 문의하십시오.
-  **인기 서비스:** 가입 수를 기반으로 하는 서비스입니다. 일반적으로 조직의 다른 멤버에게 인기가 있는 서비스 제공입니다. 인기 서비스 보기를 열려면 [더 보기](#) 링크를 클릭합니다.

팁: 서비스 범주를 표시하려면  아이콘을 클릭합니다. 서비스 범주를 숨기려면  아이콘을 클릭합니다.

기타 작업

대시보드 위젯의 이 행을 사용하여 기타 작업을 수행할 수 있는 보기로 직접 이동합니다.

-  **서비스 요청:** 제출한 모든 주문 및 연관성에 대한 세부 목록을 확인합니다. 오른쪽 위에 있는 숫자는 소유한 서비스의 총 개수입니다.

-  **요청 검토:** 조직에서 관리하는 사용자의 요청을 승인합니다. 오른쪽 위에 있는 숫자는 보류 중인 승인 요청 수입입니다. 새로운 가입 요청 및 기존 가입 수정 요청은 먼저 승인해야 배포될 수 있습니다. 요청의 승인자로 지정된 경우 사전 결정된 서비스 제공 집합에 대한 요청을 승인하거나 거부할 책임이 있습니다.
-  **모든 가입:** 요청한 서비스 계약을 관리하고 세부적인 변경 이력을 확인합니다. 오른쪽 위에 있는 숫자는 모든 상태에 대한 총 가입 수입입니다.
-  **만료 예정:** 가입이 시작된 후 30일 내에 종료되도록 일정이 지정된 가입 목록을 확인합니다.

유용한 링크

지식 문서에 액세스하여 지원 티켓을 생성하고 추적할 수 있습니다.

-  **지식 문서:** 지식 라이브러리 문서 목록을 보고 검색하며 정렬합니다. 지식 문서 보기에서 지원 티켓에 대한 자세한 정보를 드릴 다운할 수도 있습니다. 문서 세부 정보 보기에서 첨부된 문서를 열 수 있습니다. [지식 문서 \(33페이지\)](#)를 참조하십시오.
-  **지원 티켓 열기:** 지원 티켓 열기 보기를 사용하여 고객 지원 센터에 질문을 제출합니다. 양식에 자세한 질문을 입력하고 필요한 모든 필드를 완료한 다음 긴급도 수준을 표시하는 것이 모범 사례입니다. 자세한 정보를 제공하는 문서를 첨부할 수도 있습니다. [지원 티켓 열기 \(28페이지\)](#)를 참조하십시오.
-  **지원 티켓 알림:** 지원 티켓 알림 목록을 보고 검색하며 정렬합니다. 지원 티켓 알림 보기에서 문서에 대한 자세한 정보를 드릴 다운할 수도 있습니다. 지원 티켓 세부 정보 보기에서 티켓에 대한 주석을 게시하고 지우며 첨부된 문서를 열고 소유한 티켓을 닫을 수 있습니다. [지원 티켓 알림 보기 \(31페이지\)](#)를 참조하십시오.
-  **알림:** 활성 및 만료된 날짜 및 시간을 포함하여 활성 및 만료된 가입과 요청 목록을 볼 수 있습니다. 요청의 승인자인 경우 승인이 필요한 요청에 대한 알림이 표시됩니다. 오른쪽 위에 있는 숫자는 총 알림 수입입니다.

관리

 **대신하여 요청:** 사용자 비즈니스 관리자는 이 위젯을 사용하여 인증된 사용자를 *대신하여* 사용자 요청을 관리합니다. 인증된 사용자를 대신하여 서비스 제공을 주문 및 다시 주문할 수 있습니다. 모범 사례로 HP Propel은 기본 제공 보안 및 역할 액세스를 제공하여, 대신하여 요청하는 사용자가 인증되었는지 확인합니다. HP Propel에 이전에 로그인했던 사용자는 인증된 사용자이며 확인되었습니다.

더 찾아보기

대시보드 위젯의 이 행은 Propel 관리자에서 해당 조직에 사용자 지정한 URL 하이퍼링크에 사용됩니다.

Propel 관리자에서 해당 조직에 지정한 대로 미리 구성된 콘텐츠가 이 위젯에 표시됩니다. 이 콘텐츠에는 사용자 지정 코드(HTML, CSS, JavaScript)나 iframe이 포함될 수 있습니다.

관련 항목

[서비스 카탈로그 \(20페이지\)](#)

[요청 검토 \(54페이지\)](#)

[요청 \(41페이지\)](#)

[가입 \(61페이지\)](#)

[알림 \(71페이지\)](#)

[쇼핑 카트 \(39페이지\)](#)

[빠른 체크 아웃 마법사 \(40페이지\)](#)

서비스 카탈로그

마켓플레이스 포털 대시보드 **서비스 스토어** 섹션의  **모든 서비스** 위젯 및 사이드바 메뉴의  **카탈로그 찾아보기** 옵션을 사용하여 서비스 제공으로 직접 이동할 수 있습니다. 조직에 사용 가능한 개별 제공 및 번들 제공을 보려면 이 카탈로그를 사용합니다.

팁: 번들 제공은  번들 아이콘으로 표시됩니다. 번들은 여러 백엔드 시스템의 여러 집계 카탈로그 항목을 포함합니다.

예: 복합 번들은 모바일 워크스테이션, VM 생성 도구, 전화 요금제 및 회사 브랜드가 찍힌 옷과 같은 새 직원에 대한 항목을 포함할 수 있습니다. 복합 번들은 HP SM(Service Manager)에서 집계한 데스크톱 카탈로그 항목 및 HP CSA(Cloud Service Automation)에서 집계한 가상 어플라이언스 카탈로그 항목을 포함할 수 있습니다.

모범 사례: 제공 번들을 사용하여 마켓플레이스 포털에서의 쇼핑 환경을 단순화하고 향상할 수 있습니다. 제공 번들을 생성하여 카탈로그에 게시하는 방법에 대한 내용은 HP Propel 제공 도움말을 참조하십시오.

서비스 제공

카탈로그 찾아보기 보기에 나열된 제공은 여러 카탈로그에서 파생됩니다. 이 보기에는 서비스 제공이 파생된 카탈로그의 이름이 표시됩니다.

참조: 두 개 이상의 카탈로그에서 동일한 서비스 제공을 사용할 수 있는 경우 해당 서비스 제공이 파생된 카탈로그에 상관없이 서비스 제공의 비용이 동일합니다. 그러나 관리 승인의 요구 사항은 다를 수 있습니다.

서비스 제공은 Propel에 구성된 통합 보기에 표시됩니다. 이 보기에는 카탈로그의 총 서비스 제공 수도 표시됩니다.

제공 목록 및 제공 테이블별로 서비스 카탈로그를 볼 수 있습니다. 기본적으로 처음에 **카탈로그 찾아보기** 보기에는 목록 보기에서 사용할 수 있는 모든 제공이 사전순으로 표시됩니다.

 서비스 이름, 서비스 이미지, 간략한 설명, 게시된 날짜, 가격 지정 및 승인 필요 여부와 같은 서비스에 대한 정보를 포함하는 목록 표시.

 서비스 이름, 서비스 이미지, 가격 지정을 포함하고 승인이 필요한지 여부를 나타내는 테이블 표시.

이러한 두 가지 유형의 표시에는 다음이 표시됩니다.

- **카탈로그 찾아보기** 보기의 왼쪽 위에 있는 괄호 안의 숫자는 사용할 수 있는 모든 제공의 총 수입니다.
- 아래로 스크롤하여 사용할 수 있는 모든 서비스를 찾아보고 키워드별로 검색하며 표시를 사용자 지정할 필터를 설정할 수 있습니다.

참조: 각 서비스 제공의 가격 지정 정밀도는 최대 5자리까지 표시됩니다.

관련 항목

[서비스 카탈로그 찾아보기 \(22페이지\)](#)

[서비스 카탈로그 필터링 \(23페이지\)](#)

[서비스 카탈로그 검색 \(24페이지\)](#)

■ 서비스 카탈로그 찾아보기

마켓플레이스 포털의 **카탈로그 찾아보기** 보기에서 목록 표시 또는 테이블 표시를 사용하여 서비스 카탈로그를 찾아볼 수 있습니다.

☰ 서비스 이름, 서비스 아이콘, 간략한 설명, 게시된 날짜, 가격 지정 및 승인 필요 여부와 같은 서비스에 대한 정보를 포함하는 목록 표시.

☐ 서비스 이름, 서비스 아이콘, 가격 지정을 포함하고 승인이 필요한지 여부를 나타내는 테이블 표시.

참조: 각 서비스 제공의 가격 지정 정밀도는 최대 5자리까지 표시됩니다.

서비스 카탈로그를 찾아보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서 **■ 카탈로그 찾아보기**를 선택하여 **카탈로그 찾아보기** 보기를 엽니다. 기본적으로 이 보기에는 카탈로그에서 사용할 수 있는 모든 서비스의 사전순 목록 **☰**이 표시됩니다. 테이블 표시를 원하는 경우 테이블 아이콘 **☐**을 클릭합니다.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 서비스 카탈로그에서 사용할 수 있는 제공을 찾아봅니다.
 - a. 각 **👉** 제공 번들의 경우, 표시되는 비용은 번들의 모든 제공에 대한 총 비용입니다. 번들의 제공에 대한 비용 분석을 보려면 해당 **카탈로그 세부 정보 찾아보기** 보기를 표시할 번들을 선택합니다.
 - b. 서비스 제공은 서비스 수준 계약 및 약관과 같은 첨부 문서를 포함할 수 있습니다. 문서마다 파일 크기는 15MB를 초과하지 않아야 합니다. 첨부된 모든 문서의 총 크기는 100MB를 초과하지 않아야 합니다.

참조: Internet Explorer 10.0 이상을 사용하여 서비스 제공에 문서를 첨부해야 합니다.

3. 관심 있는 서비스 제공을 찾을 때는 해당 아이콘 또는 이름을 선택하여 **카탈로그 세부 정보 찾아보기** 보기를 표시합니다.

관련 항목

[서비스 카탈로그 \(20페이지\)](#)

[서비스 카탈로그 필터링 \(23페이지\)](#)

[서비스 제공 \(37페이지\)](#)

[요청 \(41페이지\)](#)

서비스 카탈로그 필터링

마켓플레이스 포털카탈로그 찾아보기 보기에서 서비스 제공이 표시되는 순서를 변경할 수 있습니다. 기본적으로 서비스 제공은 사전 순, 모든 범주별 및 모든 서비스 유형별로 정렬됩니다. 다음 필터를 사용하여 특정 서비스 제공을 표시합니다.

- [모든 범주 \(23페이지\)](#)
- [모든 서비스 유형 \(23페이지\)](#)
- [사전순 \(24페이지\)](#)

모든 범주

기본적으로 서비스 제공은 모든 범주를 기준으로 정렬됩니다. 조직의 요구 사항을 충족시키기 위해 범주 유형을 사용자 지정할 수 있습니다.

다음과 같은 기본 제공 샘플 범주가 제공됩니다. 보조, 응용 프로그램 서버, 응용 프로그램 서비스, 백업 서비스, 데이터베이스 서버, 하드웨어, 인프라 서비스, 플랫폼 서비스, 단순 시스템 및 소프트웨어

참조: 모든 범주를 제외하고 이러한 범주는 현재 Propel 설치의 구성에 따라 달라집니다. 활성 서비스 제공이 있는 범주만 표시됩니다. 새 범주를 현재 Propel 인스턴스에 추가할 수 있습니다.

특정 범주별로 서비스 카탈로그를 정렬하려면 다음을 수행합니다.

- **모든 범주** 드롭다운 목록에서 정렬 기준이 될 범주를 선택합니다.

모든 서비스 유형

기본적으로 서비스 제공은 모든 서비스 유형별로 표시됩니다. 승인이 필요하거나 승인이 필요하지 않은 서비스 제공도 표시할 수 있습니다.

특정 서비스 유형별로 서비스 카탈로그를 정렬하려면 다음을 수행합니다.

- **모든 서비스 유형** 드롭다운 목록에서 다음 정렬 값 중 하나를 선택합니다.

정렬 값	설명
모든 서비스 유형	이 테이블에 설명된 모든 서비스 유형을 포함합니다. 이 값이 기본값입니다.
승인 필요	승인이 필요한 서비스 제공입니다.
승인 필요 없음	승인이 필요하지 않은 서비스 제공입니다.

사전순

기본적으로 서비스 제공은 사전순으로 정렬됩니다. 최신 항목, 오래된 항목, 높은 가격, 낮은 가격 또는 사전 역순으로도 정렬할 수 있습니다.

특정 순서별로 서비스 카탈로그를 정렬하려면 다음을 수행합니다.

- 드롭다운 목록에서 다음 정렬 값 중 하나를 선택합니다.

정렬 값	설명
최신 항목	게시 날짜가 최신인 서비스 제공입니다.
오래된 항목	게시 날짜가 가장 오래된 서비스 제공입니다.
높은 가격	초기 비용이 가장 높은 서비스 제공입니다. 이 목록을 정렬하는 데 사용하는 서비스 제공 가격에서 정기 요금은 제외됩니다.
낮은 가격	초기 비용이 가장 낮은 서비스 제공입니다. 이 목록을 정렬하는 데 사용되는 서비스 제공 비용에서 정기 요금은 제외됩니다.
사전순	서비스 제공은 A에서 Z까지 사전순으로 정렬됩니다. 이 값이 기본값입니다.
사전 역순	서비스 제공이 Z에서 A까지 사전 역순으로 나열됩니다.

관련 항목

[서비스 카탈로그 검색 \(24페이지\)](#)

서비스 카탈로그 검색

카탈로그 찾아보기 보기에서 검색 필터  를 사용하여 텍스트 검색으로 특정 서비스 제공을 찾습니다. 찾으려는 내용을 나타내는 텍스트를 입력하여 사용자 인터페이스에서 이러한 특정 용어를 필터링하도록 합니다.

서비스 제공 카탈로그를 검색하려면 다음을 수행합니다.

1. 검색 텍스트 상자  에 텍스트를 입력합니다.
2. **Enter**를 누릅니다.

관련 항목

[서비스 카탈로그 찾아보기 \(22페이지\)](#)

[서비스 카탈로그 필터링 \(23페이지\)](#)

추천 서비스

대시보드에서  **유용한 링크** 섹션의 **지금 쇼핑** 위젯에서 조직이 현재 홍보하고 있는 카탈로그의 서비스를 볼 수 있습니다.

Propel 관리자 가 범주 중 하나를 서비스 카탈로그의 추천 서비스 범주로 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 Propel 관리자에게 문의하십시오.

참조: 조직 생성 및 구성 중에 임의의 범주를 추천 범주로 설정할 수 있습니다. 해당 범주에 게시된 서비스 제공은 추천 서비스 제공으로 처리되며 추천 서비스 위젯에 포함됩니다.

조직에서 홍보 중인 서비스를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 **유용한 링크** 섹션에서  **지금 쇼핑** 위젯을 선택하여 조직이 현재 홍보 중인 서비스 제공 목록을 표시합니다.
2. **추천 서비스** 보기에서 서비스 제공을 선택하여 자세한 정보를 검토합니다.
 - a. 각  제공 번들의 경우, 표시되는 비용은 번들의 모든 제공에 대한 총 비용입니다.
 - b. 번들의 제공에 대한 비용 분석을 보려면 해당 **카탈로그 세부 정보 찾아보기** 보기를 표시할 번들을 선택합니다.

관련 항목

[새 릴리스 \(26페이지\)](#)

[인기 서비스 \(26페이지\)](#)

[가입 만료 예정 \(27페이지\)](#)

★ 새 릴리스

대시보드에서 [유용한 링크](#) 섹션의  **지금 쇼핑** 위젯에서 서비스 카탈로그에 가장 최근 추가된 서비스 제공을 볼 수 있습니다.

최근에 추가된 서비스 제공을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 [유용한 링크](#) 섹션에서  **지금 쇼핑** 위젯을 선택하여 관리자가 최근에 추가한 서비스 제공 목록을 표시합니다.
 - a. 이 목록에는 게시된 날짜별로 정렬된 모든 서비스 제공이 표시되며, 최신 날짜부터 시작됩니다.
 - b. 각  제공 번들의 경우, 표시되는 비용은 번들의 모든 제공에 대한 총 비용입니다.
 - c. 번들의 제공에 대한 비용 분석을 보려면 해당 [카탈로그 세부 정보 찾아보기](#) 보기를 표시할 번들을 선택합니다.
2. 새 릴리스 보기에서 서비스 제공을 선택하여 자세한 정보를 검토합니다.

관련 항목

[인기 서비스 \(26페이지\)](#)

[추천 서비스 \(25페이지\)](#)

[가입 만료 예정 \(27페이지\)](#)

♥ 인기 서비스

대시보드에서 [유용한 링크](#) 섹션에 있는  **지금 쇼핑** 위젯에서 조직의 멤버가 가장 자주 요청하는 서비스 제공을 볼 수 있습니다. 이러한 서비스 제공에는 사용자가 액세스할 권한이 있습니다.

가장 자주 요청되는 서비스를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 [유용한 링크](#) 섹션에서  **지금 쇼핑** 위젯을 선택하여 가장 자주 요청되는 것으로 추적되는 서비스 제공 목록을 표시합니다.
2. 인기 서비스 보기에서 서비스 제공을 선택하여 자세한 정보를 검토합니다.
 - a. 각  제공 번들의 경우, 표시되는 비용은 번들의 모든 제공에 대한 총 비용입니다.
 - b. 번들의 제공에 대한 비용 분석을 보려면 해당 [카탈로그 세부 정보 찾아보기](#) 보기를 표시할 번들을 선택합니다.

관련 항목

[새 릴리스 \(26페이지\)](#)

[추천 서비스 \(25페이지\)](#)

[가입 만료 예정 \(27페이지\)](#)

▲ 가입 만료 예정

대시보드에서 가입이 시작된 후 30일 내에 종료되도록 일정이 지정된 가입을 볼 수 있습니다.

만료 예정으로 일정이 지정된 가입을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 **기타 작업** 섹션에서  만료 예정 위젯을 선택하여 가입이 시작된 후 30일 내에 종료되도록 일정이 지정된 가입 목록을 표시합니다.
2. 가입 만료 예정 보기에서 가입을 선택하여 자세한 정보를 검토합니다.

관련 항목

[인기 서비스 \(26페이지\)](#)

[새 릴리스 \(26페이지\)](#)

[추천 서비스 \(25페이지\)](#)

📄 지원 티켓

마켓플레이스 포털 대시보드의  **지원 티켓 열기** 및  **지원 티켓 알림** 위젯에서 지원 티켓을 열고 티켓 알림을 볼 수 있습니다.

마켓플레이스 포털에서는 지원 티켓을 생성하고 관리하는 다음 보기를 제공합니다.

- **지원 티켓 열기:** 고객 지원 센터에 질문을 제출합니다. 양식에 자세한 질문을 입력하고 필요한 모든 필드를 완료한 다음 긴급도 수준을 표시하는 것이 모범 사례입니다. 자세한 정보를 제공하는 여러 문서도 첨부할 수 있습니다. [지원 티켓 열기 \(28페이지\)](#)를 참조하십시오.
- **지원 티켓 알림:** 지원 티켓 알림 목록을 찾아보고 검색하며 필터링하고 정렬합니다. [지원 티켓 알림 보기 \(31 페이지\)](#)를 참조하십시오.

관련 항목

[지원 티켓 달기 \(28페이지\)](#)

[지원 티켓 주석 \(30페이지\)](#)

[티켓 알림 필터링 \(32페이지\)](#)

지원 티켓 열기

고객 지원 센터에 질문을 제출하려면 지원 티켓을 열어야 합니다. 새 서비스나 새 하드웨어를 요청해야 하는 경우 또는 전자 메일이나 전화로 서비스 정지를 통보받은 경우 지원 티켓을 여는 것이 모범 사례입니다.

지원 티켓을 열려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드에서  **지원 티켓 열기** 위젯을 선택하여 지원 티켓 열기 보기를 엽니다.
 - 양식에 자세한 질문을 입력하고 필요한 모든 필드를 완료한 다음 긴급도 수준을 표시하는 것이 모범 사례입니다.
2. (선택 사항) 스크린샷, 요구 사항 목록, 로그 파일, 제안 등의 자세한 정보를 제공하는 여러 문서도 첨부할 수 있습니다.

관련 항목

[지원 티켓 달기 \(28페이지\)](#)

[지원 티켓 세부 정보 보기 및 업데이트 \(30페이지\)](#)

[지원 티켓 주석 \(30페이지\)](#)

[지원 티켓 알림 보기 \(31 페이지\)](#)

[티켓 알림 필터링 \(32페이지\)](#)

지원 티켓 달기

지원 티켓을 달 수 있습니다. 문제점이 더 이상 없거나 다른 작업을 통해 문제점이 해결된 경우 티켓을 달는 것이 모범 사례입니다.

지원 티켓을 달으려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드에서  **지원 티켓 알림** 위젯을 선택하여 지원 티켓 알림 보기를 엽니다.
2. 닫을 티켓을 선택합니다. 지원 티켓 세부 정보 보기에서 **티켓 닫기**를 클릭합니다.

관련 항목

- [지원 티켓 열기 \(28페이지\)](#)
- [지원 티켓 세부 정보 보기 및 업데이트 \(30페이지\)](#)
- [지원 티켓 주석 \(30페이지\)](#)
- [지원 티켓 알림 보기 \(31 페이지\)](#)
- [티켓 알림 필터링 \(32페이지\)](#)

문서 열기 또는 다운로드

지식 문서 보기에서는 문서를 열거나 다운로드할 수 있습니다.

지식 문서를 열고 다운로드하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드에서  **지식 문서** 위젯을 선택하여 지식 문서 보기를 엽니다.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 지식 문서를 찾아봅니다.
3. 관심 있는 문서를 찾을 때는 문서의 제목 또는 KM 번호를 선택하여 문서 세부 정보 보기를 표시합니다.
4. 첨부 파일 섹션에서 문서 파일을 선택합니다.
5. 브라우저 도구를 사용하여 문서를 연 다음 로컬 파일 시스템에 저장합니다.

관련 항목

- [문서 찾아보기 \(34페이지\)](#)
- [문서 검색 \(36페이지\)](#)
- [문서 필터링 \(34페이지\)](#)
- [문서 정렬 \(34페이지\)](#)
- [문서 세부 정보 보기 \(36페이지\)](#)

지원 티켓 세부 정보 보기 및 업데이트

마켓플레이스 포털 대시보드의  **지원 티켓 알림** 위젯에서 티켓 알림을 볼 수 있습니다.

지원 티켓 세부 정보 보기에서 지원 티켓에 대한 자세한 정보를 보고, 주석을 추가하고, 주석을 지운 후 다시 입력한 다음, 티켓을 닫을 수 있습니다.

지원 티켓의 세부 정보를 보고 업데이트하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드에서  **지원 티켓 알림** 위젯을 선택하여 지원 티켓 알림 보기를 엽니다.
2. 자세한 정보를 볼 티켓을 선택합니다.
3. 지원 티켓 세부 정보 보기에서 티켓의 상태, 티켓 ID, 우선 순위 수준, 티켓을 요청한 사람, 티켓이 요청된 대상, 연락 방법, 티켓 유형, 질문 및 첨부 파일을 검토할 수 있습니다.
4. **주석 추가**를 클릭하여 이 티켓에 주석을 입력합니다.
5. **주석 지우기**를 클릭하여 주석을 제거한 후 다시 입력합니다.
6. **티켓 닫기**를 클릭하여 이 티켓을 닫습니다.

관련 항목

[지원 티켓 열기 \(28페이지\)](#)

[지원 티켓 닫기 \(28페이지\)](#)

[지원 티켓 주석 \(30페이지\)](#)

[지원 티켓 알림 보기 \(31페이지\)](#)

[티켓 알림 필터링 \(32페이지\)](#)

지원 티켓 주석

일반적으로 지원 티켓의 주석은 티켓을 처리하는 담당자의 질문에 답변합니다.

참조: 지원 티켓에 주석이 추가되고 나면 제거할 수 없습니다.

주석 추가

지원 티켓에 주석을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드에서  **지원 티켓 알림** 위젯을 선택하여 지원 티켓 알림 보기를 엽니다.
2. 주석을 추가할 티켓을 선택합니다.
 - a. 지원 티켓 세부 정보 보기에서 텍스트 상자에 주석을 입력합니다.
 - b. **주석 추가**를 클릭합니다.

주석 지우기

지원 티켓에서 주석을 지우고 다시 입력하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드에서  **지원 티켓 알림** 위젯을 선택하여 지원 티켓 알림 보기를 엽니다.
2. 주석을 추가할 티켓을 선택합니다.
 - a. 지원 티켓 세부 정보 보기에서 비어 있는 텍스트 상자에 주석을 입력합니다.
 - b. **주석 지우기**를 클릭하여 텍스트를 제거합니다.
 - c. 텍스트를 다시 입력한 다음 **주석 추가**를 클릭합니다.

관련 항목

[지원 티켓 열기 \(28페이지\)](#)

[지원 티켓 닫기 \(28페이지\)](#)

[지원 티켓 세부 정보 보기 및 업데이트 \(30페이지\)](#)

[지원 티켓 알림 보기 \(31페이지\)](#)

[티켓 알림 필터링 \(32페이지\)](#)

지원 티켓 알림 보기

지원 티켓 알림 목록을 보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드에서  **지원 티켓 알림** 위젯을 선택하여 지원 티켓 알림 보기를 엽니다.
2. 이 보기에 표시되는 알림의 순서를 변경하려면 [티켓 알림 필터링 \(32페이지\)](#)을 참조하십시오.

관련 항목

[지원 티켓 열기 \(28페이지\)](#)

[지원 티켓 닫기 \(28페이지\)](#)

[지원 티켓 세부 정보 보기 및 업데이트 \(30페이지\)](#)

[지원 티켓 주식 \(30페이지\)](#)

티켓 알림 필터링

상태순, 최신 항목순 또는 오래된 항목순, 사전순 또는 사전 역순으로 티켓 알림 목록을 필터링할 수 있습니다.

상태

기본적으로 지원 티켓 알림 보기에는 모든 티켓이 표시됩니다.

확장된 **상태** 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
모든 상태	모든 지원 티켓입니다. 이 값이 기본값입니다.
제출됨	제출되었지만 현재 작업 중이 아닌 지원 티켓입니다.
진행 중	제출되어 현재 작업 중인 지원 티켓입니다.
완료됨	해결되어 닫힌 지원 티켓입니다.

최신 항목

기본적으로 지원 티켓 알림 보기에는 최신 티켓이 먼저 표시됩니다.

최신 항목 드롭다운 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
최신 항목	티켓이 생성된 날짜를 기반으로 최신 알림이 목록의 첫 번째 알림이 됩니다. 이 값이 기본값입니다.
오래된 항목	티켓이 생성된 날짜를 기반으로 가장 오래된 알림이 목록의 첫 번째 알림이 됩니다.
사전순	목록이 A에서 Z까지 사전순으로 정렬됩니다.
사전 역순	목록이 Z에서 A까지 사전 역순으로 정렬됩니다.

관련 항목

[지원 티켓 열기 \(28페이지\)](#)

[지원 티켓 닫기 \(28페이지\)](#)

[지원 티켓 세부 정보 보기 및 업데이트 \(30페이지\)](#)

[지원 티켓 주식 \(30페이지\)](#)

📖 지식 문서

지식 문서 라이브러리에서 솔루션을 검색하는 것이 모범 사례입니다.

마켓플레이스 포털 대시보드의  **지식 문서** 위젯에서 지식 문서 라이브러리에 액세스할 수 있습니다.

지식 라이브러리 문서 목록을 찾아보고 검색하며 필터링하고 정렬할 수 있습니다. 지식 문서 보기에서 문서에 대한 자세한 정보를 드릴 다운할 수도 있습니다. 문서 세부 정보 보기에서 첨부된 문서를 열거나 다운로드할 수 있습니다.

팁: 지식 문서 라이브러리에서 솔루션을 찾지 않는 경우 지원 티켓을 열어야 합니다. [지원 티켓 열기 \(28페이지\)](#)를 참조하십시오.

관련 항목

[문서 찾아보기 \(34페이지\)](#)

[문서 검색 \(36페이지\)](#)

[문서 필터링 \(34페이지\)](#)

[문서 정렬 \(34페이지\)](#)

[문서 세부 정보 보기 \(36페이지\)](#)

[문서 열기 또는 다운로드 \(29페이지\)](#)

문서 찾아보기

지식 문서 보기에서 문서를 검색할 수 있습니다.

지식 문서를 찾아보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드에서  지식 문서 위젯을 선택하여 지식 문서 보기에서 열 문서를 찾아봅니다.
 - 기본적으로 모든 지식 범주와 모든 유형의 문서가 마지막으로 수정된 날짜순으로 이 목록에 포함되어 있습니다. 이 목록을 범주 또는 유형별로 정렬하려면 [문서 정렬 \(34페이지\)](#)을 참조하십시오.
 - 기본적으로 가장 최신 문서가 먼저 나열됩니다. 필터를 사용하여 이 목록에 있는 문서의 순서를 변경합니다. [문서 필터링 \(34페이지\)](#)을 참조하십시오.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 지식 문서를 찾아봅니다.
3. 관심 있는 문서를 찾을 때는 문서의 제목 또는 KM 번호를 선택하여 문서 세부 정보 보기를 표시합니다.

문서 필터링

기본적으로 지식 문서 보기에는 최신 문서가 먼저 표시됩니다. 다음 필터를 사용하여 최신 항목, 오래된 항목, 가장 낮은 순위 또는 가장 높은 순위순으로 문서를 표시합니다.

최신 항목 드롭다운 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
최신 항목	문서가 생성된 날짜를 기반으로 최신 문서가 목록의 첫 번째 문서가 됩니다. 이 값이 기본값입니다.
오래된 항목	문서가 생성된 날짜를 기반으로 가장 오래된 문서가 목록의 첫 번째 문서가 됩니다.
가장 높은 순위 먼저	검색 기준에 가장 잘 맞는 문서가 목록의 첫 번째 문서입니다.
가장 낮은 순위 먼저	검색 기준에 가장 덜 맞는 문서가 목록의 첫 번째 문서입니다.

문서 정렬

기본적으로 지식 문서 보기에는 모든 지식 범주와 모든 문서 유형이 표시됩니다. 다음 필터를 사용하여 특정 문서별로 정렬합니다.

- [지식 범주 \(35페이지\)](#)
- [문서 유형 \(36페이지\)](#)

지식 범주

조직을 지원하는 지식 범주를 구성할 수 있습니다.

팁: 자세한 내용은 Propel 관리자에게 문의하십시오.

HP Propel에는 분류할 수 있는 다음과 같은 기본 제공 지식 범주가 포함되어 있습니다.

- HR
- HR > 정책
- HR > 이점
- Service Manager
- Service Manager > 변경 관리
- Service Manager > 지식 관리
- Service Manager > 지식 관리 > 문서 유지 관리 및 수명 주기
- Service Manager > 지식 관리 > KCS(Knowledge Centered Support)
- Service Manager > 지원
- Service Manager > 지원 > 모니터
- Service Manager > 지원 > 전자 통신
- Service Manager > 지원 > 전자 통신 > 전화

참조: 각 >는 수준을 나타냅니다. 각 수준은 문서 태그를 나타냅니다.

문서 유형

문서 유형 목록에서 다음 정렬 값 중 하나를 선택합니다.

문서 유형	설명
모든 문서	이 테이블에 설명된 모든 문서 유형을 포함합니다.
오류 메시지/원인	오류 조건을 보고하고 원인을 지정하며 해결책을 제공합니다.
외부	지식 베이스에 포함될 파일을 업로드합니다.
질문/답변	질문 내용이 문서화되고 해당 답변이 포함됩니다.
문제/솔루션	문제점을 보고하고 솔루션을 제공합니다.
참조	다른 사용자에게 유용할 수 있는 일반 정보를 제공합니다.

문서 검색

지식 문서 보기에서 검색 필터  를 사용하여 키워드로 특정 문서를 찾습니다. 찾으려는 내용을 나타내는 텍스트를 입력하여 사용자 인터페이스에서 이러한 특정 용어를 필터링하도록 합니다.

문서 세부 정보 보기

문서 세부 정보 보기에는 선택한 지식 문서에 대한 다음 정보가 표시됩니다.

- 지식 문서의 제목.
- 문서 ID: KM(지식 관리) 번호입니다.
- 작성 날짜: 지식 문서가 생성된 날짜 및 시간입니다.
- 문서 유형: 오류 메시지/원인, 외부, 질문/답변, 문제/솔루션 또는 참조 등의 지식 문서 유형입니다.
- 만료 날짜: 지식 문서가 만료되는 날짜 및 시간입니다.
- 요약: 문서에 대한 간략한 설명입니다.
- 작성자: 문서를 생성한 사용자 이름입니다.
- 첨부 파일: 열거나 다운로드할 수 있는 지식 문서입니다.

- **문서 태그:** 수준을 고르게 맞춘 지식 범주입니다. 예를 들어 문서가 a>b 범주에 있고 a>c 범주에 다른 문서가 있으면 b와 c는 지식 문서 보기 목록 및 문서 세부 정보 보기 모두에서 태그로 표시됩니다. 또한 a 범주에 세 번째 문서가 있으면 a, b 및 c 모두 태그로 나열됩니다. [문서 정렬 \(34페이지\)](#)에서 "지식 범주"를 참조하십시오.

문서 세부 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드에서  지식 문서 위젯을 선택합니다.

기본적으로 모든 지식 범주 및 모든 문서 유형은 마지막으로 수정된 날짜순으로 표시되며, 최신 문서가 먼저 나열됩니다. 이 목록에는 KM 번호가 포함됩니다.

2. 문서 요청 목록을 검색, 필터링, 정렬 또는 위아래로 스크롤합니다.
3. 관심 있는 문서를 찾을 때는 문서의 이름을 선택하여 문서 세부 정보 보기를 표시합니다.

서비스 제공

마켓플레이스 포털 워크플로우에는 다음 세 가지의 기본 단계가 있습니다.

1. 서비스 제공 구성.
2. 서비스 체크 아웃 및 전달.
3. 요청 확인.

참조: 서비스 제공은 대시보드 [유용한 링크](#) 섹션의  **지금 쇼핑** 위젯 또는 사이드바 메뉴의  **카탈로그** 찾아보기에 있습니다.

카탈로그 세부 정보 찾아보기

카탈로그 세부 정보 찾아보기 보기에는 선택한 서비스 제공에 대한 다음 정보가 표시됩니다.

- 서비스 제공 이름 및 이미지
 - 각  제공 번들의 경우, 표시되는 비용은 번들의 모든 제공에 대한 총 비용입니다. **카탈로그 세부 정보 찾아보기** 보기에는 선택한 번들의 제공에 대한 비용 분석이 표시됩니다.

- 서비스 제공에 대한 간략한 설명. 이 설명은 추천 서비스를 제외한 모든 범주를 볼 때 표시됩니다.
 - 일반적으로 서비스 제공의 비용은 다음 두 가지입니다. 가입 초기 비용 및 가입 사용 비용.
 - 예를 들어 초기 비용이 \$1000인 서비스에 가입하는 경우 가입 기간 동안 매달 \$200의 정기 요금이 부과될 수도 있습니다.
 - 가입과 연관된 옵션을 변경하는 경우(예: 하드 드라이브 크기 또는 메모리 크기 증가) 추가 요금을 반영하기 위해 초기 비용, 사용 비용 또는 이 두 요금이 모두 변경될 수 있습니다.
 - 사용 비용은 매시간, 매일, 매주, 매월 또는 매년(/yr) 부과될 수 있습니다.
 - 가격 지정의 숫자 형식은 브라우저의 로케일에 따라 다릅니다.

참조: 각 서비스 제공의 가격 지정 정밀도는 최대 5자리까지 표시됩니다.

- **게시된 날짜:** 서비스 제공이 게시된 날짜입니다. 날짜 형식은 브라우저의 로케일에 따라 다릅니다. 이 날짜는 추천 서비스를 제외하고 모든 범주를 볼 때 표시됩니다.
-  **추가 세부 정보 표시 설정/해제:** 이 슬라이더 버튼을 사용하여 서비스 제공에 대한 정보를 숨기거나 표시할 수 있습니다. 기본값은 **설정**으로 지정되어 있습니다. 키보드를 사용하여 이 설정/해제를 변경하려면 카탈로그 세부 정보 찾아보기 보기를 계속 탭하다가 설정/해제가 파란색 직사각형 안에 들어오면 탭을 중지합니다. 키보드의 방향 화살표를 사용하여 설정/해제를 **해제**로 만듭니다.
- **옵션 집합 및 프로필:** 이 정보에는 사용 가능한 옵션 집합(있는 경우)과 여러 다른 옵션의 비용이 포함되어 있습니다.
 - 표시되는 서비스 제공에 가입하려면 이 섹션에서 가입 요청을 구성합니다. 예를 들어 서비스 제공에 서버가 포함된 경우 서버의 CPU 수와 RAM 크기를 구성하기 위해 선택하는 옵션이 서버에 포함될 수 있습니다.
 - 동적 옵션은 서비스 제공과 관련된 정보 필드입니다. 이러한 필드를 통해 제공에 대한 추가 요구 사항을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 제공이 컴퓨터 또는 랩톱인 경우에는 추가 메모리를 지정할 수 있습니다. 배송 및 수령 옵션을 지정할 수도 있습니다. 동적 옵션은 HP SM(Service Manager)에서 마법사를 사용하여 생성됩니다. 유효한 필드 설명 값에는 *equals*, *does not equal* 및 *starts with*가 포함됩니다. 자세한 내용은 Propel 관리자에게 문의하십시오.
 - 시퀀스 기반 제공의 경우 옵션을 선택하여 제공 요청을 구성합니다.
 - 토폴로지 기반 제공의 경우 프로필을 선택하여 변경합니다.
- **총 초기 비용:** 가입 초기 비용입니다. 정기 가입 요금입니다.
- **총 사용 비용:** 정기 가입 요금입니다.
-  두 개 이상의 항목을 한 번에 주문하려면 **카트**를 클릭합니다.
-  **체크 아웃**을 클릭하여 서비스 체크 아웃 보기를 엽니다. 주문 정보를 입력한 다음 요청 제출을 클릭합니다. 요청 확인 보기에 8 자리의 고유한 요청 번호가 표시됩니다.

-  **승인 필요:** 서비스 제공 요청을 승인해야 하는지 여부를 표시합니다. **승인 필요**가 서비스 제공 설명에 표시되면 서비스 제공에 대한 가입이 완료되기 위해 먼저 관리 승인이 필요함을 나타냅니다. 승인이 필요한 서비스 제공을 요청하는 경우 승인자로 지정된 사람에게 전자 메일을 사용하여 자동으로 알립니다.

관련 항목

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

[체크 아웃 세부 정보 보기 \(50페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

[쇼핑 카트 \(39페이지\)](#)

쇼핑 카트

마켓플레이스 포털에서 카탈로그의 서비스 제공을 찾아본 다음 단일 체크 아웃 트랜잭션을 위해 쇼핑 카트에 추가할 수 있습니다. 이 트랜잭션은 하나의 주문 확인 번호로 기록됩니다.

쇼핑 카트에 추가하는 총 제공(항목) 수가 각 보기의 맨 위에 표시됩니다. 모든 항목은 해당 서비스 설계를 기반으로 합니다. 쇼핑 카트 콘텐츠는 현재 마켓플레이스 포털 세션에 대해서만 유지됩니다. 로그아웃하면 쇼핑 카트가 비워집니다.

참조: 쇼핑 카트에 있는 각 서비스 제공의 가격 지정 정밀도는 최대 5자리까지 표시됩니다. 이 가격 지정은 원래 서비스 제공 구성을 기반으로 합니다.

쇼핑 카트 체크 아웃 프로세스 중에 다음을 수행할 수 있습니다.

- **가입 이름 추가**—쇼핑 카트의 각 항목에 대해 의미 있는 사용자 지정 이름을 입력합니다. 모범 사례는 조직에서 서비스로 쉽게 식별되는 이름을 생성하는 것입니다. 가입 이름을 사용자 지정하지 않으려면 기본 가입 이름을 허용합니다.
- **주문 정보 제공**—쇼핑 카트에 있는 모든 항목의 가입 기간을 구성합니다. 구매 주문 등의 승인 프로세스에 대한 자세한 정보를 제공하는 문서를 첨부합니다.

참조: Internet Explorer 10.0 이상을 사용하여 서비스 제공에 문서를 첨부해야 합니다.

쇼핑 카트 체크 아웃을 완료하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 **유용한 링크** 섹션에서  **지금 쇼핑** 위젯을 선택합니다.
2. 제품을 선택하고 세부 정보를 검토한 다음 **카트**를 클릭합니다.

3. (선택 사항) **구성 편집**을 클릭하여 제공에 대한 정보를 변경합니다. **업데이트**를 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.
4. (선택 사항) **수량** 수를 변경합니다. **업데이트**를 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.
5. (선택 사항) 쇼핑 카트에서 이 제공을 제거하려면 **항목 제거**를 클릭합니다. 항목 제거 대화 상자에서 **예**를 클릭합니다.
6. **쇼핑 계속**을 클릭하여 카탈로그를 찾아보고 쇼핑 카트에 제공을 추가합니다.
7. **체크 아웃**을 클릭하여 가입 이름 추가 보기를 표시합니다. 쇼핑 카트에 있는 항목의 기본 이름을 허용하거나 의미 있는 이름을 입력합니다.
8. **계속**을 클릭하여 주문 정보 제공 보기를 표시합니다.
 - a. 가입 기간을 허용하거나 변경합니다.
 - b. 승인 프로세스에 대한 자세한 정보를 제공하는 문서를 첨부합니다.
 - c. 약관을 검토한 다음 확인란을 선택하여 동의합니다.
9. **카드 제출**을 클릭합니다. 쇼핑 카트 확인 보기에는 카트에 있는 모든 항목의 총 비용 및 주문 번호를 포함하는 자세한 요청 정보가 표시됩니다. 이 주문 번호는 **요청** 보기에도 표시됩니다. 쇼핑 카트 확인 보기의 각 항목에는 고유한 요청 ID 번호가 포함되어 있습니다.

관련 항목

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

[체크 아웃 세부 정보 보기 \(50페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

빠른 체크 아웃 마법사

가상 시스템 빠른 체크 아웃 마법사를 사용하여 조직의 서비스를 쉽고 빠르게 주문합니다. 이 마법사는 빠른 서비스 가입을 생성하는 데 필요한 단계를 차례대로 안내합니다. 이러한 가입은 Propel 서비스 카탈로그 및 Propel 서비스 설계자에서 빠른 서비스로 구성된 서비스 제공과 서비스 설계에만 적용됩니다.

참조: 각 조직에 대해 가상 시스템 빠른 체크 아웃 마법사를 사용하거나 사용하지 않도록 설정할 수 있습니다.

가상 시스템 빠른 체크 아웃 마법사를 사용하여 주문하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 **빠른 체크 아웃** 섹션에서  **빠른 체크 아웃** 위젯을 선택하여 가상 시스템 빠른 체크 아웃 마법사를 엽니다.
2. **이미지**에서 운영 체제와 연관된 아이콘을 선택합니다. Propel의 특별 옵션 모드에는 OS 플랫폼 옵션 집합이 포함되어 있습니다. 이러한 플랫폼은 Propel 빠른 체크 아웃 제공 보기에 구성되어 있습니다. 비용도 Propel 서비스 제공 및 설계에서 파생됩니다.
3. **특징**에서 CPU, 메모리 및 저장소의 서비스 크기를 소형, 중형, 대형, 초대형 중에서 선택합니다. 이러한 크기는 Propel 빠른 체크 아웃 제공 보기에 구성되어 있습니다. 비용은 Propel 서비스 제공 및 설계에서 파생됩니다.
4. **네트워크 설정**에서 필요한 공용 외부 네트워크를 선택합니다. 선택적으로 추가 네트워크 세그먼트를 선택합니다. **다음 단계**를 클릭합니다.
5. **보안 그룹**에서 네트워크 세그먼트, 인스턴스 이름 접두사 및 키 이름의 보안 그룹 속성을 선택합니다. **다음 단계**를 클릭합니다.
6. **개인 설정**에서 의미 있는 가입 이름과 이 서버 그룹의 서버 수를 입력합니다. **다음 단계**를 클릭합니다.
7. **요청**을 클릭합니다. 요청 번호, 요청 날짜 및 받는 사람을 확인하는 확인 페이지가 표시될 때까지 기다리십시오.

◆ 요청

다음을 수행하면 새 요청이 생성됩니다.

-  서비스 제공 번들에 대한 가입 주문을 제출합니다.
- 기존 서비스 제공 가입을 변경합니다.
- 서비스 제공 가입을 취소하도록 요청합니다.
- 활성 요청을 취소합니다.
- 활성 가입을 취소합니다.
- 활성 가입을 삭제합니다.

요청을 생성하기 전에 다음 승인 요구 사항에 유의하십시오.

- 새로운 가입 및 기존 가입 수정을 요청하려면 관리 승인이 필요할 수 있습니다.
- 가입 취소 요청은 승인이 필요하지 않습니다.

참조: 요청 중인 서비스 제공의 승인 정책에 따라 두 명 이상의 승인자가 승인해야 할 수도 있습니다.

요청을 관리하려면 사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택하여 제출된 모든 요청 목록을 확인합니다. 기본적으로 요청 목록에는 모든 요청 유형, 모든 요청 상대 및 최신 항목이 표시됩니다.

요청 보기에 있는 각 서비스 요청에 대해 고유한 요청 번호가 표시됩니다.

참조: 각 서비스 요청의 가격 지정 정밀도는 최대 5자리까지 표시됩니다. 이 가격 지정은 원래 서비스 제공 구성을 기반으로 합니다.

사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택하면 요청 보기에 마지막 달 동안 제출된 요청의 스크롤 가능한 목록이 표시됩니다. 이 값이 기본 목록 순서입니다. 보기를 사용자 지정하려면 요청 목록을 정렬하고 필터링할 수 있습니다. **모든 요청 유형** 드롭다운 필터를 사용하여 특정 범주에서 서비스 제공 요청만 볼 수도 있습니다.

요청 보기에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 자세한 요청 정보를 봅니다. **요청 세부 정보** 보기에서 서비스 다시 주문 등의 작업을 수행할 수 있습니다.
- 한 번에 하나씩 또는 동시에 모든 요청을 취소합니다. 요청을 동시에 모두 취소하면 **요청** 목록 보기에 현재 로드된 요청만 취소됩니다.
- 한 번에 하나씩 또는 동시에 모든 요청을 삭제합니다. 요청을 동시에 모두 삭제하면 **요청** 목록 보기에 현재 로드된 요청만 삭제됩니다.
-  **관리자에 의한 요청** 아이콘은 특정 사용자를 대신하여 사용자 비즈니스 관리자가 요청을 제출했음을 나타냅니다.

관련 항목

[요청 찾아보기 \(43페이지\)](#)

[대신하여 요청 관리 \(45페이지\)](#)

[요청 필터링 \(43페이지\)](#)

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

[체크 아웃 세부 정보 보기 \(50페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

[요청 취소 \(51페이지\)](#)

[요청 삭제 \(52페이지\)](#)

[서비스 다시 주문 \(47페이지\)](#)

요청 찾아보기

요청 보기에서 요청을 찾아볼 수 있습니다. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택하여 **요청** 보기에서 요청을 찾습니다.

요청을 찾아보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택하여 **요청** 보기를 엽니다.

기본적으로 모든 요청은 날짜순으로 표시되며, 최신 요청이 먼저 나열됩니다.

참조: 요청의 승인자인 경우 기본적으로 승인이 필요한 모든 요청이 표시됩니다.

2. 목록을 위아래로 스크롤하여 요청을 찾아봅니다. 각 요청에는 고유한 요청 번호가 포함되어 있습니다.

참조: 각 서비스 요청의 가격 지정 정밀도는 최대 5자리까지 표시됩니다. 이 가격 지정은 원래 서비스 제공 구성을 기반으로 합니다.

3. 관심 있는 요청을 찾을 때는 해당 아이콘 또는 이름을 선택하여 **요청 세부 정보** 보기를 표시합니다.
4. (선택 사항) 원하는 요청이 표시되지 않는 경우 **모든 요청 상태** 드롭다운 필터에서 상태를 선택합니다. 선택한 상태의 요청 목록이 표시됩니다.

관련 항목

[요청 필터링 \(43페이지\)](#)

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

[체크 아웃 세부 정보 보기 \(50페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

[요청 취소 \(51페이지\)](#)

[요청 삭제 \(52페이지\)](#)

요청 필터링

기본적으로 요청 보기에는 모든 요청 유형, 최신 요청 및 모든 요청 상태가 표시됩니다. 다음 필터를 사용하여 특정 요청을 표시합니다.

- [모든 요청 유형 \(44페이지\)](#)
- [모든 요청 상태 \(44페이지\)](#)
- [최신 항목 \(44페이지\)](#)

팁: 요청 보기에서 검색 필터  를 사용하여 키워드로 특정 요청을 찾습니다. 찾으려는 내용을 나타내는 텍스트를 입력하여 사용자 인터페이스에서 이러한 특정 용어를 필터링하도록 합니다.

모든 요청 유형

모든 요청 유형 드롭다운 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다. 모든 요청 유형(기본값), 서비스 요청, 가입 수정 또는 가입 취소.

모든 요청 상태

모든 요청 상태 드롭다운 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다.

요청 상태	설명
모든 요청 상태	이 테이블에 설명된 모든 요청 상태를 포함합니다.
보류 중	승인이 필요한 요청입니다.
취소됨	취소된 요청입니다.
승인됨	승인된 요청입니다.
거부됨	거부된 요청입니다.
취소 가능	취소할 수 있는 요청입니다.
삭제 가능	삭제할 수 있는 요청입니다.

최신 항목

최신 항목 드롭다운 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
최신 항목	요청이 제출된 날짜를 기반으로 최신 요청이 목록의 첫 번째 요청이 됩니다. 이 값이 기본값입니다.

옵션	설명
오래된 항목	요청이 제출된 날짜를 기반으로 가장 오래된 요청이 목록의 첫 번째 요청이 됩니다.
높은 가격	가장 비싼 요청입니다.
낮은 가격	가장 저렴한 요청입니다.
사전순	목록이 A에서 Z까지 사전순으로 정렬됩니다.
사전 역순	목록이 Z에서 A까지 사전 역순으로 정렬됩니다.

관련 항목

[요청 찾아보기 \(43페이지\)](#)

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

[체크 아웃 세부 정보 보기 \(50페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

[요청 취소 \(51페이지\)](#)

[요청 삭제 \(52페이지\)](#)

대신하여 요청 관리

인증된 사용자 비즈니스 관리자인 경우 조직의 사용자 요청을 관리할 수 있습니다. HP Propel에서 보안 및 역할 액세스를 통해, 인증된 비즈니스 관리자는 사용자를 *대신하여* 요청 작업을 수행할 권한이 있습니다. 관리자 모드에서 서비스 제공을 요청(주문 및 다시 주문)할 수 있습니다.

조직에서 사용자 요청을 관리하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 **관리** 섹션에서  **대신하여 요청** 위젯을 선택하여 **사용자 조회** 보기를 엽니다. 작업이 관리 모드에서 진행됩니다.

사용자 조회 보기에 인증을 받기 위해 HP Propel에 이전에 로그인했던 조직의 모든 사용자가 표시됩니다. 인증된 사용자만 이 목록에 포함되어 있습니다.

기본적으로 조직의 모든 사용자가 사전순으로 표시됩니다. **검색** 도구  를 사용하여 이름으로 특정 사용자를 찾습니다.

2. **사용자 조회** 보기에서 요청을 관리할 사용자를 선택합니다. 선택한 사용자가 **카탈로그 찾아보기** 보기에 표시하기 위해 가입하는 서비스 제공입니다. 다음은 **카탈로그 찾아보기** 보기 관련 내용입니다.

- 대신하여 요청을 관리하고 있는 사용자 계정 이름은  **사용자 요청 중** 배너에 표시됩니다.
 - 사용자 계정 이름 옆에 있는 닫기 아이콘  을 클릭하여 해당 사용자에 대한 관리 모드를 종료하고 대시보드로 돌아갑니다.
3. 관리할 서비스 제공 요청을 찾을 때는 해당 아이콘 또는 이름을 선택하여 **카탈로그 세부 정보 찾아보기** 보기를 표시합니다.
 4. **카탈로그 세부 정보 찾아보기** 보기에서 **체크 아웃**을 클릭하여 서비스 제공을 주문합니다. 사용자를 대신하여 요청을 주문하기 위한 쇼핑 카트는 사용할 수 없습니다.
 5. **서비스 체크 아웃** 보기에서 가입 이름과 간단한 설명을 입력합니다.
 6. (선택 사항) **파일 첨부**를 클릭하여 승인자에 대한 자세한 정보(예: 구매 주문)를 제공하는 문서를 첨부합니다. **참고:** Internet Explorer 10.0 이상을 사용하여 서비스 제공 요청에 문서를 첨부해야 합니다.
 7. **요청 제출**을 클릭하여 요청 번호를 포함하는 요청 확인 보기를 표시합니다.
 8. (선택 사항) **쇼핑 계속**을 클릭하여 선택한 사용자에 대한 서비스 제공 요청을 계속 의뢰합니다.
 9. (선택 사항) **사용자 요청 중** 배너의 사용자 계정 이름  옆에 있는 닫기 아이콘  을 클릭하여 해당 사용자에 대한 관리 모드를 종료하고 대시보드로 돌아갑니다.

관련 항목

[요청 \(41페이지\)](#)

[요청 찾아보기 \(43페이지\)](#)

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

요청 세부 정보 보기

요청 세부 정보 보기에는 선택한 요청에 대한 다음 정보가 표시됩니다.

- 이미지는 요청이 생성된 서비스 제공을 나타냅니다.
-  <사용자 이름>에 대한 요청 아이콘은 특정 사용자를 대신하여 사용자 비즈니스 관리자가 요청을 제출했음을 나타냅니다.
-  번들 아이콘은 요청이 생성된 서비스 제공 번들을 나타냅니다. **번들 요청** 섹션에서 가격과 같은 해당 세부 정보를 보려는 요청을 클릭합니다.
- 요청이 생성된 가입의 이름. 가입을 수정하도록 요청되고 수정하는 내용에 가입 이름 변경이 포함되는 경우 이 이름은 가입의 새 이름입니다.

- 가입의 초기 비용 및 사용 비용.
- 가입 이름 아래에는 서비스 제공의 이름이 있습니다.
- 서비스 제공 이름의 아래에는 서비스 제공이 승인되었는지 여부를 나타내는 상태가 표시됩니다.

요청 세부 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택하여 **요청** 보기를 엽니다.
기본적으로 모든 요청은 날짜순으로 표시되며, 최신 요청이 먼저 나열됩니다. 이 목록에는 가입 이름 및 요청 번호가 포함됩니다.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 요청을 찾아봅니다.
3. 관심 있는 요청을 찾을 때는 요청의 이름을 선택하여 **요청 세부 정보** 보기를 표시합니다. 이 보기에는 서비스 요청 이름과 간략한 설명, 그룹 소유권, 가입 기간, 첨부된 문서, 요청 번호 및 구성 선택 항목의 비용 분석이 표시됩니다.
4. (선택 사항) 이 서비스 요청을 삭제하려면 휴지통 아이콘  을 선택합니다.
5. (선택 사항) 이 서비스를 또 한 번 주문하려면 **서비스 다시 주문**을 클릭합니다.

관련 항목

[요청 찾아보기 \(43페이지\)](#)

[요청 필터링 \(43페이지\)](#)

[체크 아웃 세부 정보 보기 \(50페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

[요청 취소 \(51페이지\)](#)

[요청 삭제 \(52페이지\)](#)

[서비스 다시 주문 \(47페이지\)](#)

[대신하여 요청 관리 \(45페이지\)](#)

서비스 다시 주문

이 요청이 시작된 서비스 제공을 다시 주문할 수 있습니다. 요청 세부 정보 보기는 초기 요청에 제공된 값으로 채워집니다.

서비스를 다시 주문하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택하여 요청 보기를 엽니다.
기본적으로 모든 요청은 날짜순으로 표시되며, 최신 요청이 먼저 나열됩니다. 이 목록에는 가입 이름이 포함됩니다.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 요청을 찾아봅니다.
3. 관심 있는 요청을 찾을 때는 요청의 이름을 선택하여 요청 세부 정보 보기를 표시합니다. 이 보기에는 서비스 요청 이름과 간략한 설명, 그룹 소유권, 가입 기간, 첨부된 문서 및 구성 선택 항목의 비용 분석이 표시됩니다.
4. **서비스 다시 주문**을 클릭하여 서비스 다시 주문 보기를 엽니다.
5. **체크 아웃**을 클릭하여 서비스 체크 아웃 보기를 엽니다.
6. 가입 이름 및 설명을 입력합니다.
7. 가입 기간(무기한 또는 기간 및 시작 날짜와 종료 날짜)을 지정합니다.
8. (선택 사항) **변경**을 클릭하여 옵션 집합을 수정합니다. 원래 옵션 모델은 변경하지 않는 한 유지됩니다.
9. (선택 사항) **파일 첨부**를 클릭하여 승인자에 대한 자세한 정보(예: 구매 주문)를 제공하는 문서를 첨부합니다. **참고:** Internet Explorer 10.0 이상을 사용하여 서비스 제공에 문서를 첨부해야 합니다.
10. **요청 제출**을 클릭합니다.
11. 요청 번호를 포함하여 주문 세부 정보를 보려면 요청 확인 보기가 표시될 때까지 대기합니다. 요청에 대한 승인 프로세스를 수행해야 요청을 수행하고 제공할 수 있습니다.
12. (선택 사항) 자세한 내용을 보려면 요청 확인 보기에서 **요청 보기**를 클릭하여 요청 세부 정보 보기를 엽니다.
13. (선택 사항) 쇼핑을 계속하려면 요청 확인 보기에서 **쇼핑 계속**을 클릭하여 서비스 제공 보기를 엽니다.
14. (선택 사항) 요청 확인 보기에서 **서비스 다시 주문**을 클릭하여 서비스 제공 보기를 열고 다시 주문합니다.

관련 항목

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

[체크 아웃 세부 정보 보기 \(50페이지\)](#)

승인 및 거부된 요청

새 가입 또는 가입 수정 요청이 승인되거나 거부되면 상태가 변경되고 다음 섹션에 설명된 대로 다른 이벤트가 발생합니다.

- [요청이 승인된 경우 \(49페이지\)](#)
- [요청이 거부된 경우 \(49페이지\)](#)

팁: 상태 변경을 보려면 브라우저를 새로 고쳐야 할 수도 있습니다.

요청이 승인된 경우

요청이 승인된 후 단시간 내에 다음이 발생합니다.

- **요청** 보기에서 요청의 상태가 다음과 같이 변경됩니다.
 - 시작 날짜가 오늘 이전인 경우 상태가 **승인됨**으로 변경됩니다.
 - 시작 날짜가 미래 날짜이면 시작 날짜가 될 때까지 상태가 **보류 중**으로 남아 있고, 시작 날짜가 되면 상태가 **승인됨**으로 변경됩니다.
 - 요청이 자동으로 승인되면 잠시 **보류 중** 상태가 됩니다. 그런 다음 상태가 **승인됨**으로 변경됩니다.
- 요청 상태를 나타내는 알림이 알림 보기에 표시됩니다.
- 요청의 새 상태가 포함된 전자 메일 메시지가 전송됩니다.
- 요청된 가입이 다음 상태 중 하나로 **가입** 보기에 추가됩니다.
 - 시작 날짜가 오늘 이전이고 가입이 배포된 경우 상태는 **활성**입니다.
 - 가입이 배포되기 위해 대기 중이거나 시작 날짜가 미래인 경우 상태는 **보류 중**입니다.

참조: 가입 수정 요청의 경우 수정 요청이 승인되면 **가입** 보기에서 원래 가입이 수정된 가입으로 대체됩니다.

가입이 다음과 같이 시작됩니다.

- 시작 날짜가 오늘이고 요청이 오늘 승인되는 경우(수동 또는 자동으로) 최종 승인되는 몇 분 이내에 가입이 시작됩니다.
- 시작 날짜가 오늘이고 요청이 미래 날짜에 승인되는 경우 최종 승인되는 몇 분 이내에 가입이 시작됩니다.
- 시작 날짜가 미래 날짜이고 요청이 시작 날짜 이전에 승인되는 경우 시작 날짜의 자정 이후 몇 분 내에 가입이 시작됩니다.

요청이 거부된 경우

요청이 거부되는 경우 다음이 발생합니다.

- **요청** 보기에서 요청의 상태가 **거부됨**으로 변경됩니다.
- 요청 상태를 제공하는 알림이 대시보드에 표시됩니다.

관련 항목

[요청 찾아보기 \(43페이지\)](#)

[요청 필터링 \(43페이지\)](#)

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

[체크 아웃 세부 정보 보기 \(50페이지\)](#)

[요청 취소 \(51페이지\)](#)

[요청 삭제 \(52페이지\)](#)

체크 아웃 세부 정보 보기

요청의 체크 아웃 세부 정보를 검토하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택합니다.
2. 요청 보기에서 요청 세부 정보 보기를 표시할 요청을 선택합니다.
3. 체크 아웃 세부 정보 섹션으로 스크롤하여 가입 이름과 간략한 설명, 그룹 소유권, 가입 기간, 첨부 문서, 구성 선택 항목의 비용 분석, 초기 기본 비용 및 사용 기본 비용과 같은 요청에 대한 정보를 검토합니다.
4. (선택 사항) 이 서비스를 다시 주문하려면 **서비스 다시 주문**을 클릭합니다.

관련 항목

[서비스 다시 주문 \(47페이지\)](#)

[요청 찾아보기 \(43페이지\)](#)

[요청 필터링 \(43페이지\)](#)

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

[요청 취소 \(51페이지\)](#)

[요청 삭제 \(52페이지\)](#)

요청 취소

요청의 상태가 **취소 가능**인 경우에만 요청을 취소할 수 있습니다.

요청 목록 보기에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 한 번에 하나씩 요청을 취소합니다.
- 모든 요청을 동시에 취소합니다. 이 작업을 수행하면 현재 요청 보기에 로드된 요청만 취소됩니다.

요청을 취소하기 전에 다음 요구 사항과 조건에 유의해야 합니다.

- 요청을 먼저 취소해야 삭제할 수 있습니다. 요청 취소를 완료하는 데는 다소 시간이 걸릴 수 있습니다. 요청이 여전히 **취소 가능**한 것으로 표시되지 않을 때까지 보기를 여러 번 새로 고칩니다.
- 취소 가능 및 삭제 가능 요청은 동시에 수행할 수 없습니다. 취소 가능 요청을 먼저 수행합니다.
- 보류 중인 가입 수정 요청을 취소하는 경우 수정 요청만 취소됩니다. 가입은 변경되지 않습니다.
- 가입 요청이 이미 승인되었으므로 요청을 취소할 수 없습니다. 그러나 가입 보기에서 가입을 취소할 수 있습니다.
- 요청을 변경해야 하는 경우 먼저 원래 요청을 취소한 다음 올바른 구성으로 새 요청을 제출해야 합니다.

목록 보기에서 하나의 요청을 취소하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택하여 요청 보기를 표시합니다.
2. **모든 요청 상태** 필터에서 **취소 가능**을 선택합니다.
3. 요청 보기에서 목록을 위아래로 스크롤하여 취소할 요청을 찾습니다.
4. 취소할 요청 옆의 취소 아이콘  을 클릭합니다.
5. 확인 대화 상자에서 **예**를 클릭하여 선택한 요청을 취소하도록 확인합니다. 선택한 요청이 취소되었음을 확인하는 메시지가 표시됩니다.

목록 보기에서 모든 요청을 취소하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택하여 요청 보기를 표시합니다.
2. **모든 요청 상태** 필터에서 **취소 가능**을 선택합니다.

3. **일괄 작업**을 선택합니다.
4. 일괄 작업 대화 상자에서 **모두 취소**를 클릭하여 목록에 표시되는 모든 항목을 취소합니다. **주의:** 이 작업은 실행 취소할 수 없습니다.
5. (선택 사항) 모든 항목을 취소하지 않으려는 경우 닫기 아이콘 **X**을 클릭하여 일괄 작업 대화 상자를 닫습니다.
6. 확인 대화 상자에서 **예**를 클릭하여 목록의 모든 요청을 취소하도록 확인합니다. 모든 요청이 취소되었음을 확인하는 메시지가 표시됩니다.

관련 항목

[요청 찾아보기 \(43페이지\)](#)

[요청 필터링 \(43페이지\)](#)

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

[체크 아웃 세부 정보 보기 \(50페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

[요청 삭제 \(52페이지\)](#)

요청 삭제

더 이상 요청 레코드를 유지 관리할 필요가 없는 경우 요청 보기에서 제거할 수 있습니다. 요청 보기에서 휴지통 아이콘 은 삭제 가능한 요청을 나타냅니다.

주의: 요청을 삭제하면 더 이상 표시되지 않습니다.

요청 목록 보기에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 요청이 승인, 거부 또는 취소된 경우 요청을 삭제합니다.
- 한 번에 하나씩 요청을 삭제합니다.
- 모든 요청을 동시에 삭제합니다.

요청을 삭제하기 전에 다음 요구 사항과 조건에 유의해야 합니다.

- 요청을 먼저 취소해야 삭제할 수 있습니다.
- 삭제 가능 및 취소 가능 요청은 동시에 수행할 수 없습니다.
- 취소 가능 요청을 먼저 수행합니다.

목록 보기에서 하나의 요청을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택하여 요청 보기를 표시합니다.
2. **모든 요청 상태** 필터에서 **삭제 가능**을 선택합니다.
3. 요청 보기에서 목록을 위아래로 스크롤하여 삭제할 요청을 찾습니다.
4. 요청의 휴지통 아이콘  을 선택합니다.
5. 요청 삭제 대화 상자에서 **예**를 클릭하여 선택한 요청을 삭제하도록 확인합니다.
6. (선택 사항) 선택한 요청을 삭제하지 않으려는 경우 요청 삭제 대화 상자에서 **아니요**를 클릭합니다.
7. 요청 보기로 돌아가 요청이 목록에서 제외되었는지 확인합니다.

목록 보기에서 모든 요청을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **요청**을 선택하여 요청 보기를 표시합니다.
2. **모든 요청 상태** 필터에서 **삭제 가능**을 선택합니다.
3. **일괄 작업**을 선택합니다.
4. 일괄 작업 대화 상자에서 **모두 삭제**를 클릭하여 목록에 표시되는 모든 항목을 삭제합니다. **주의:** 이 작업은 실행 취소할 수 없습니다.
5. (선택 사항) 모든 요청을 삭제하지 않으려는 경우 닫기 아이콘  을 클릭하여 일괄 작업 대화 상자를 닫습니다.
5. 확인 대화 상자에서 **예**를 클릭하여 목록의 모든 요청을 삭제하도록 확인합니다. 모든 요청이 삭제되었음을 확인하는 메시지가 표시됩니다.

관련 항목

[요청 찾아보기 \(43페이지\)](#)

[요청 필터링 \(43페이지\)](#)

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

[체크 아웃 세부 정보 보기 \(50페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

[요청 취소 \(51페이지\)](#)

🔍 요청 검토

새로운 가입 요청 및 기존 가입 수정 요청은 먼저 승인해야 배포될 수 있습니다. 요청의 승인자로 지정된 경우 사전 결정된 서비스 제공 집합에 대한 요청을 승인하거나 거부할 책임이 있습니다.

조직에서 관리하는 사용자의 요청을 승인할 수 있습니다. 요청 검토 보기에서 오른쪽 위에 있는 숫자는 보류 중인 승인 요청 수입입니다.

참조: 서비스 제공에 대한 가입 요청은 둘 이상의 승인자가 승인해야 할 수도 있습니다. 이는 서비스 제공의 승인 정책에 따라 다릅니다.

서비스 사용자(승인자)로서 사이드바 메뉴에서 **🔍 요청 검토**를 선택하여 승인 보기를 표시합니다. 승인 보기에 액세스하려면 올바른 승인자 자격 증명이 있어야 합니다.

사용자가 새 가입에 대한 요청을 제출하거나 다른 사용자가 승인자인 가입에 대해 수정을 제출하면 다음이 발생합니다.

- 승인 요청이 승인 목록에 **보류 중**으로 추가됩니다. 사이드바 메뉴에서 **🔍 요청 검토**를 선택하여 승인 목록 보기를 엽니다.
- 요청을 승인해야 함을 알리는 전자 메일 메시지가 전송됩니다.
- 요청을 승인해야 함을 나타내는 알림이 알림 보기에 표시됩니다. 사이드바 메뉴의 **🔔 알림**을 선택하여 알림 목록을 엽니다.

다음과 같이 수행하는 작업에 따라 요청 상태가 변경됩니다.

- 요청을 승인하면 요청 상태가 **승인됨**으로 변경됩니다.
- 요청을 거부하면 요청 상태가 **거부됨**으로 변경됩니다.

참조: 승인자가 요청을 승인하거나 거부하지 않으면 일부 서비스 제공의 가입 요청이 특정 기간(일 수) 후에 자동으로 승인되거나 거부될 수 있습니다. 이 작업은 서비스 제공에 관한 승인 정책 및 Propel에서 카탈로그 계시를 위해 구성된 방식에 따라 다릅니다.

승인을 관리하려면 사이드바 메뉴의 **🔍 요청 검토**를 선택하여 보류 중인 모든 승인 목록을 확인합니다. 기본적으로 승인 보기의 목록에 모든 요청 유형, 최신 항목 및 보류 중이 표시됩니다.

참조: 각 서비스 요청의 가격 지정 정밀도는 최대 5자리까지 표시됩니다. 이 가격 지정은 원래 서비스 제공 구성을 기반으로 합니다.

승인 보기에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 자세한 승인 정보를 봅니다.
- 요청을 승인합니다. 승인이 필요한 요청은 **승인 필요**로 표시됩니다.
- 요청을 거부합니다.

관련 항목

[승인 찾아보기 \(55페이지\)](#)

[승인 필터링 \(56페이지\)](#)

[승인 세부 정보 보기 \(57페이지\)](#)

[요청 승인 \(58페이지\)](#)

[요청 거부 \(60페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

승인 찾아보기

서비스 소비자(승인자)로서 보류 중인 모든 요청 목록을 본 다음 승인 상태, 요청 날짜, 요청한 작업 및 비용을 기준으로 찾아보고 정렬할 수 있습니다. 이 목록에서 요청을 직접 승인하거나 거부할 수 있습니다.

참조: 각 서비스 요청의 가격 지정 정밀도는 최대 5자리까지 표시됩니다. 이 가격 지정은 원래 서비스 제공 구성을 기반으로 합니다.

승인을 찾아보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 **기타 작업** 섹션에서 사이드바 메뉴에 있는  **요청 검토**를 선택하여 승인 보기를 엽니다.

기본적으로 모든 요청은 날짜별로 표시되며, 최신 요청이 먼저 나열됩니다.

참조: 요청의 승인자인 경우 기본적으로 승인이 필요한 모든 요청이 표시됩니다.

2. 목록을 위아래로 스크롤하여 **승인 필요**로 표시된 요청을 찾아봅니다.
3. 관심 있는 요청을 찾을 때는 해당 아이콘 또는 이름을 선택하여 승인 세부 정보 보기를 표시합니다.

관련 항목

[승인 세부 정보 보기 \(57페이지\)](#)

[요청 승인 \(58페이지\)](#)

[요청 거부 \(60페이지\)](#)

승인 필터링

기본적으로 요청 검토 보기에는 모든 요청 유형, 최신 요청 및 보류 중인 요청 상태가 표시됩니다. 다음 필터를 사용하여 특정 요청을 표시합니다.

- [모든 요청 유형 \(56페이지\)](#)
- [최신 항목 \(56페이지\)](#)
- [모든 승인 상태 \(57페이지\)](#)

팁: 요청 검토 보기에서 검색 필터  를 사용하여 키워드로 특정 요청을 찾습니다. 찾으려는 내용을 나타내는 텍스트를 입력하여 사용자 인터페이스에서 이러한 특정 용어를 필터링하도록 합니다.

모든 요청 유형

모든 요청 유형 드롭다운 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다. 모든 요청 유형(기본값), 서비스 작업, 서비스 요청, 가입 수정 또는 가입 취소.

최신 항목

최신 항목 드롭다운 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
최신 항목	요청이 제출된 날짜를 기반으로 최신 요청이 목록의 첫 번째 요청이 됩니다. 이 값이 기본값입니다.
오래된 항목	요청이 제출된 날짜를 기반으로 가장 오래된 요청이 목록의 첫 번째 요청이 됩니다.
높은 가격	가장 비싼 요청입니다.
낮은 가격	가장 저렴한 요청입니다.
사전순	목록이 A에서 Z까지 사전순으로 정렬됩니다.
사전 역순	목록이 Z에서 A까지 사전 역순으로 정렬됩니다.

모든 승인 상태

모든 승인 상태 드롭다운 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다.

요청 상태	설명
모든 승인 상태	이 테이블에 설명된 모든 요청 상태를 포함합니다.
승인됨	승인된 요청입니다.
보류 중	승인이 필요한 요청입니다.
거부됨	거부된 요청입니다.

관련 항목

[승인 찾아보기 \(55페이지\)](#)

[승인 세부 정보 보기 \(57페이지\)](#)

[요청 승인 \(58페이지\)](#)

[요청 거부 \(60페이지\)](#)

승인 세부 정보 보기

승인 세부 정보 보기에는 사용자가 선택한 요청 주문에 대한 다음 정보가 표시되며, 요청 시 제공하는 체크 아웃 및 구성 정보 요약이 포함됩니다.

- 요청 이름, 사용자 및 요청된 날짜
-
- 서비스 요청 이름 및 간략한 설명
- 가입 기간
- 승인자에게 자세한 정보를 제공하는 첨부 문서
- 구성 선택 항목의 비용 분석
- 이미지는 요청이 생성된 서비스 제공을 나타냅니다.

요청 세부 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에 있는 **요청 검토**를 선택하여 승인 보기를 엽니다.

기본적으로 모든 요청은 날짜별로 표시되며, 최신 요청이 먼저 나열됩니다.

참조: 요청의 승인자인 경우 기본적으로 승인이 필요한 모든 요청이 표시됩니다.

2. 목록을 위아래로 스크롤하여 **승인 필요**로 표시된 요청을 찾아보거나 **모든 승인 상태** 드롭다운 필터에서 **보류 중**을 선택합니다.
3. 관심 있는 요청을 찾을 때는 해당 아이콘 또는 이름을 선택하여 승인 세부 정보 보기를 표시합니다.

관련 항목

[승인 찾아보기 \(55페이지\)](#)

[승인 필터링 \(56페이지\)](#)

[요청 승인 \(58페이지\)](#)

[요청 거부 \(60페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

요청 승인

보류 중인 요청 목록에서 요청을 승인할 수 있습니다. 이 목록에는 요청에 대한 다음과 같은 정보가 포함되어 있습니다.

- 승인 상태(여기에는 개인 승인자 상태 및 전체 승인 상태가 포함됩니다.)
- 요청자 이름
- 요청 날짜
- 요청한 작업
- 초기 비용 및 사용 비용

요청을 승인하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서 **요청 검토**를 선택하여 승인 보기를 엽니다. 기본적으로 모든 요청은 날짜별로 표시되며, 최신 요청이 먼저 나열됩니다. 요청의 승인자인 경우 승인이 필요한 모든 요청이 표시됩니다.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 승인 아이콘  을 표시하는 요청을 찾아봅니다.
3.  아이콘을 클릭하여 선택한 요청을 승인합니다.
4. **이 요청을 승인하시겠습니까?** 대화 상자에서 **예**를 클릭합니다. 이 작업을 수행하면 요청수행 프로세스가 시작되고 서비스 가입이 생성됩니다.

참조: 승인한 가입이 요청자에게 승인됨 상태로 즉시 표시되지 않을 수 있습니다.

승인 알림

대시보드: 알림 타일을 선택하여 알림 보기를 열고 요청의 새로운 (**승인됨**) 상태를 확인합니다.

전자 메일: 요청을 제출한 사용자에게 요청의 새로운 (**승인됨**) 상태를 제공하는 전자 메일 메시지가 전송됩니다.

참조: 여러 승인자가 필요한 경우 승인 정책이 만족하여야 알림 및 전자 메일 메시지가 발행됩니다.

관련 항목

[승인 찾아보기 \(55페이지\)](#)

[승인 필터링 \(56페이지\)](#)

[승인 세부 정보 보기 \(57페이지\)](#)

[요청 거부 \(60페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

[알림 \(71페이지\)](#)

요청 거부

보류 중인 요청 목록에서 요청을 거부할 수 있습니다. 이 목록에는 요청에 대한 다음과 같은 정보가 포함되어 있습니다.

- 승인 상태(여기에는 개인 승인자 상태 및 전체 승인 상태가 포함됩니다.)
- 요청자 이름
- 요청 날짜
- 요청한 작업
- 초기 비용 및 사용 비용

요청을 거부하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **요청 검토**를 선택하여 승인 보기를 엽니다. 기본적으로 모든 요청은 날짜별로 표시되며, 최신 요청이 먼저 나열됩니다. 요청의 승인자인 경우 승인이 필요한 모든 요청이 표시됩니다.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 거부 아이콘  을 표시하는 요청을 찾아봅니다.
3.  아이콘을 클릭하여 선택한 요청을 거부합니다.
4. **이 요청을 거부하시겠습니까?** 대화 상자에서 이 요청을 거부하는 이유에 대한 간략한 설명을 입력합니다. 이 설명은 이 요청을 보는 모든 사람에게 표시됩니다.
5. **예**를 클릭합니다.

참조: 거부한 가입이 요청자에게 **거부됨** 상태로 즉시 표시되지 않을 수 있습니다.

거부된 알림

대시보드: 알림 위젯을 선택하여 알림 보기를 열고 요청의 새로운 (**거부됨**) 상태를 확인합니다.

전자 메일: 요청을 제출한 사용자에게 요청의 새로운 (**거부됨**) 상태를 제공하는 전자 메일 메시지가 전송됩니다.

참조: 여러 승인자가 필요한 경우 승인 정책이 만족하여야 알림 및 전자 메일 메시지가 발행됩니다.

관련 항목

[승인 찾아보기 \(55페이지\)](#)

[승인 필터링 \(56페이지\)](#)

[요청 승인 \(58페이지\)](#)

[승인 및 거부된 요청 \(48페이지\)](#)

[알림 \(71페이지\)](#)

가입

서비스 제공 가입을 관리하려면 사이드바 메뉴에서  **가입**을 선택합니다. 기본적으로 가입 목록에는 **모든 범주**, **모든 가입 상태** 및 **최신 항목**이 표시됩니다.

참조: 인증된 사용자 비즈니스 관리자인 경우 조직의 모든 사용자 가입을 관리할 수 있습니다. [사용자 가입 관리 \(64페이지\)](#)를 참조하십시오.

가입 보기에는 지난 달의 가입이 나열됩니다. 이 값이 기본 목록 순서입니다. 보기를 사용자 지정하려면 가입 목록을 정렬하고 필터링할 수 있습니다. **모든 범주** 드롭다운 필터를 사용하여 특정 범주의 서비스 제공 가입만 볼 수도 있습니다.

모든 가입 위젯에는 각 상태의 총 가입 수도 표시됩니다.

참조: 각 가입의 가격 지정 정밀도는 최대 5자리까지 표시됩니다. 이 가격 지정은 원래 서비스 제공 구성을 기반으로 합니다.

가입 보기에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 가입의 상태를 확인합니다.
- 필터를 설정하여 특정 가입을 찾습니다. 이러한 필터는 브라우저 해상도의 너비가 992픽셀을 초과하도록 설정된 경우에만 사용자 인터페이스에 표시됩니다. 브라우저 해상도가 992 픽셀 이하로 설정된 경우 이러한 필터는 표시되지 않으며 검색 상자만 표시됩니다. 마켓플레이스 포털에서는 상황에 맞는 콘텐츠라고 합니다. [시작하기 \(10페이지\)](#)의 "상황에 맞는 콘텐츠"를 참조하십시오.
- 만료 예정인 가입 목록을 모니터링합니다.
- 자세한 가입 정보를 봅니다. **가입 세부 정보** 보기에서 서비스 인스턴스에 대한 작업을 실행하고, 필요한 경우 가입을 수정할 수 있습니다.

-  한 번에 하나씩 또는 동시에 모든 가입을 취소합니다. 가입을 취소한 후 카탈로그에서 가입을 삭제할 수 있습니다.
-  한 번에 하나씩 또는 동시에 모든 가입을 삭제합니다. 먼저 가입을 취소해야 삭제할 수 있습니다.

관련 항목

[가입 찾아보기 \(62페이지\)](#)

[가입 필터링 \(63페이지\)](#)

[가입 세부 정보 보기 \(65페이지\)](#)

[가입 수정 \(67페이지\)](#)

[가입 취소 \(68페이지\)](#)

[가입 삭제 \(69페이지\)](#)

가입 찾아보기

가입 보기에서 가입을 찾아보고 필터링할 수 있습니다.

참조: 각 가입의 가격 지정 정밀도는 최대 5자리까지 표시됩니다. 이 가격 지정은 원래 서비스 제공 구성을 기반으로 합니다.

가입을 찾아보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **가입**을 선택하여 **가입** 보기를 엽니다.
기본적으로 모든 가입은 날짜순으로 표시되며, 최신 가입이 먼저 나열됩니다.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 가입을 찾아봅니다.
3. 관심 있는 가입을 찾을 때는 해당 아이콘 또는 이름을 선택하여 **가입 세부 정보** 보기를 표시합니다.

관련 항목

[가입 필터링 \(63페이지\)](#)

[가입 세부 정보 보기 \(65페이지\)](#)

[가입 수정 \(67페이지\)](#)

[가입 취소 \(68페이지\)](#)

[가입 삭제 \(69페이지\)](#)

가입 필터링

기본적으로 가입 보기에는 모든 범주, 최신 가입 및 모든 가입 상태가 표시됩니다. 다음 필터를 사용하여 특정 가입을 표시합니다.

- [모든 범주 \(63페이지\)](#)
- [모든 가입 상태 \(63페이지\)](#)
- [최신 항목 \(64페이지\)](#)

참조: 이러한 필터는 브라우저의 너비가 992픽셀을 초과하도록 설정된 경우에만 사용자 인터페이스에 표시됩니다. 브라우저의 너비가 992픽셀 이하로 설정된 경우 이러한 필터는 표시되지 않으며 검색 필터  만 표시됩니다.

팁: 가입 보기에서 검색 필터  를 사용하여 키워드로 특정 가입을 찾습니다. 찾으려는 내용을 나타내는 텍스트를 입력하여 사용자 인터페이스에서 이러한 특정 용어를 필터링하도록 합니다.

모든 범주

응용 프로그램 서버, 전자 메일 서버 또는 웹 호스팅 서비스 등의 다양한 서비스에 가입할 수 있습니다. 이러한 서비스를 범주로 사용하여 필터링하면 가입을 쉽게 탐색하여 검토할 수 있습니다.

모든 가입 상태

모든 가입 상태 드롭다운 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다.

가입 상태	설명
모든 가입 상태	이 테이블에 설명된 모든 가입 상태를 포함합니다.
활성	활성인 가입입니다.
보류 중	승인받기 위해 대기 중인 가입입니다.
만료됨	만료된 가입입니다.

가입 상태	설명
취소됨	취소된 가입입니다.
종료됨	종료된 가입입니다.
일시 중지됨	배포에 실패하여 문제점 해결을 위해 일시 중지된 가입입니다.

최신 항목

최신 항목 드롭다운 목록에서 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다.

옵션	설명
최신 항목	가입이 시작된 날짜를 기반으로 최신 가입이 목록의 첫 번째 가입이 됩니다. 이 값이 기본값입니다.
오래된 항목	가입이 시작된 날짜를 기반으로 가장 오래된 가입이 목록의 첫 번째 가입이 됩니다.
높은 가격	가장 비싼 가입입니다.
낮은 가격	가장 저렴한 가입입니다.
사전순	목록이 A에서 Z까지 사전순으로 정렬됩니다.
사전 역순	목록이 Z에서 A까지 사전 역순으로 정렬됩니다.

관련 항목

[가입 찾아보기 \(62페이지\)](#)

[가입 세부 정보 보기 \(65페이지\)](#)

[가입 수정 \(67페이지\)](#)

[가입 취소 \(68페이지\)](#)

[가입 삭제 \(69페이지\)](#)

사용자 가입 관리

인증된 사용자 비즈니스 관리자인 경우 조직의 모든 사용자 가입을 관리할 수 있습니다.

관리자 모드에서는 원래 가입자를 대신하여 다음과 같은 가입 작업을 수행할 수 있습니다.

- 사용자의 가입을 수정, 취소 또는 삭제합니다.
- **요청 세부 정보** 보기로 이동하여 사용자의 원래 가입 요청에 대한 정보를 검토합니다.
- **내 서비스 세부 정보** 보기로 이동하여 서비스를 수행하는 제공에 대한 정보(서비스 구성 요소 및 서비스 토폴로지 포함)를 검토합니다.
- 사용자 가입에 대한 가입 이력 및 알림을 검토합니다.

조직에서 사용자 가입을 관리하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 **관리** 섹션에서 **가입 관리** 위젯을 선택하여 **사용자 조회** 보기를 엽니다.

사용자 조회 보기에 조직의 모든 사용자가 나열됩니다. 기본적으로 조직의 모든 사용자가 사전순으로 표시됩니다. 검색 도구  를 사용하여 이름으로 특정 사용자를 찾습니다.

2. **사용자 조회** 보기에서 가입을 관리할 사용자를 선택합니다. 선택한 사용자가 **가입** 보기에 표시하기 위해 가입하는 서비스 제공입니다. 가입 보기에서 다음을 수행합니다.

- 가입을 **대신** 관리 중인 사용자 계정 이름  이 관리 모드 계정 이름  아래에 표시됩니다.
- 사용자 계정 이름 옆에 있는 닫기 아이콘  을 클릭하여 해당 사용자에 대한 관리 모드를 종료하고 대시보드로 돌아갑니다.

3. 관리할 가입을 찾을 때는 해당 아이콘 또는 이름을 선택하여 가입 세부 정보 보기를 표시합니다.

4. 가입 세부 정보 보기에서 해당 사용자 대신 이 가입에 수행할 작업(예: **요청 보기**, **링크된 서비스 보기**, **가입 수정**, **가입 취소**, **가입 삭제** 및 **가입 취소**)을 선택합니다.

관련 항목

[가입 세부 정보 보기 \(65페이지\)](#)

[가입 수정 \(67페이지\)](#)

[가입 취소 \(68페이지\)](#)

[가입 삭제 \(69페이지\)](#)

가입 세부 정보 보기

가입 세부 정보 보기에는 다음 정보가 표시됩니다.

- 가입한 서비스 제공의 이미지
- 가입을 구성할 때 입력한 가입 이름
- 가입한 서비스 제공의 이름
- 가입의 상태
- 주문 번호
- 초기 비용 및 사용 비용

가입 세부 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **가입**을 선택하여 가입 보기를 엽니다.
기본적으로 모든 가입은 날짜순으로 표시되며, 최신 가입이 먼저 나열됩니다.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 가입을 찾아봅니다.
3. 관심 있는 가입을 찾을 때는 가입 이름을 선택하여 가입 세부 정보 보기를 표시합니다. 이 보기에는 가입 이름과 간략한 설명, 가입 이력 및 알림이 표시됩니다. 필터  를 사용하여 이력 이벤트 및 알림 표시를 사용자 지정합니다.
4. (선택 사항) 원래 서비스 요청을 확인하려면 **요청 보기**를 클릭합니다.
5. (선택 사항) 이 서비스를 또 하나 주문하려면 **링크된 서비스 보기**를 클릭하여 내 서비스 세부 정보 보기를 엽니다.

관련 항목

[가입 찾아보기 \(62페이지\)](#)

[가입 필터링 \(63페이지\)](#)

[가입 수정 \(67페이지\)](#)

[가입 취소 \(68페이지\)](#)

[가입 삭제 \(69페이지\)](#)

[요청 세부 정보 보기 \(46페이지\)](#)

가입 수정

참조: 활성 가입만 수정할 수 있습니다.

가입을 수정하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **가입**을 선택하여 가입 보기를 엽니다.
기본적으로 모든 가입은 날짜순으로 표시되며, 최신 가입이 먼저 나열됩니다.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 가입을 찾아봅니다.
3. 수정하려는 가입을 찾을 때는 가입 이름을 선택하여 가입 세부 정보 보기를 표시합니다.
4. 가입 세부 정보 보기에서 **가입 수정**을 클릭하여 가입 세부 정보 수정 보기를 엽니다.
5. 가입 세부 정보 수정 보기에서 **가입 수정**을 클릭하여 가입 세부 정보 수정 보기를 엽니다. 이 보기에서 가입 이름과 설명, 그룹 소유권, 서비스 구성을 위한 옵션 매개 변수 및 가입 기간의 종료 날짜를 변경할 수 있습니다. 가입 기간의 시작 날짜는 편집할 수 없습니다.
6. **가입 제출**을 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.
7. 요청 번호를 포함하여 주문 세부 정보를 보려면 확인 보기가 표시될 때까지 대기합니다. 요청에 대한 승인 프로세스를 수행해야 요청을 수행하고 제공할 수 있습니다.
8. (선택 사항) 원래 서비스 요청을 보려면 **요청 보기**를 클릭하여 원래 요청에 대한 자세한 정보를 확인합니다.
9. (선택 사항) 수정한 가입에 대한 자세한 정보를 보려면 확인 보기에서 **요청 보기**를 클릭하여 요청 세부 정보 보기를 엽니다.
10. (선택 사항) 확인 보기에서 **내 가입**을 클릭하여 가입 보기를 엽니다.
11. (선택 사항) 확인 보기에서 **서비스 다시 주문**을 클릭하여 이 가입의 서비스 제공 세부 정보 보기를 열고 다른 주문을 합니다.
12. (선택 사항) 체크 아웃 프로세스 중에 가입을 수정할 수도 있습니다. [서비스 다시 주문 \(47페이지\)](#)을 참조하십시오.

관련 항목

[가입 찾아보기 \(62페이지\)](#)

[가입 필터링 \(63페이지\)](#)

[가입 세부 정보 보기 \(65페이지\)](#)

[가입 취소 \(68페이지\)](#)

가입 취소

 취소 아이콘이 표시되는 경우에만 가입을 취소할 수 있습니다. 이 아이콘이 표시되지 않는 경우 가입을 취소할 수 없습니다.

가입 목록 보기에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 가입 세부 정보 보기 및 가입 목록 보기에서 한 번에 하나씩 가입을 취소합니다.
- 가입 목록 보기에서 모든 가입을 동시에 취소합니다.

가입 세부 정보 보기에서 가입을 취소하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **가입**을 선택하여 가입 보기를 표시합니다.
2. 가입 보기에서 목록을 위아래로 스크롤하여 취소할 가입을 찾아 선택합니다.
3. 가입 세부 정보 보기에서 **가입 취소**를 클릭합니다.
4. 가입 취소 대화 상자에서 **예**를 클릭하여 가입을 취소하도록 확인합니다.
5. (선택 사항) 가입을 삭제하지 않으려는 경우 가입 취소 대화 상자에서 **아니요**를 클릭합니다.

가입 목록 보기에서 하나의 가입을 취소하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **가입**을 선택하여 가입 보기를 표시합니다.
2. 모든 가입 상태 필터에서 **활성**을 선택합니다.
3. 가입 보기에서 목록을 위아래로 스크롤하여 취소할 가입을 찾습니다.
4. 취소할 가입 옆의 취소 아이콘  을 클릭합니다.
5. 확인 대화 상자에서 **예**를 클릭하여 선택한 가입을 취소하도록 확인합니다.
6. (선택 사항) 가입을 취소하지 않으려는 경우 확인 대화 상자에서 **아니요**를 클릭합니다.

가입 목록 보기에서 모든 가입을 취소하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **가입**을 선택하여 가입 보기를 표시합니다.
2. 모든 가입 상태 필터에서 **활성**을 선택합니다.
3. **일괄 작업**을 선택합니다.
4. 일괄 작업 대화 상자에서 **모두 취소**를 클릭하여 목록에 표시되는 모든 활성 가입을 취소합니다. **주의:** 이 작업은 실행 취소할 수 없습니다.
5. (선택 사항) 정말로 모든 가입을 취소하지 않으려는 경우 닫기 아이콘  을 클릭하여 일괄 작업 대화 상자를 닫습니다. 또는 **Esc** 키를 누르거나 대화 상자 창 외부를 클릭하여 취소 작업을 해제합니다.
6. 확인 대화 상자에서 **예**를 클릭하여 목록의 모든 가입을 취소하도록 확인합니다. 모든 가입이 취소되었음을 확인하는 메시지가 표시됩니다.

관련 항목

[가입 필터링 \(63페이지\)](#)

[가입 삭제 \(69페이지\)](#)

가입 삭제

만료되었거나 취소되었거나 실패한 가입에 대한 정보가 더 이상 필요하지 않은 경우 가입 보기에서 제거할 수 있습니다. 가입 보기에서 휴지통 아이콘  은 삭제 가능한 가입을 나타냅니다.

주의: 가입을 삭제하면 더 이상 마켓플레이스 포털에 표시되지 않습니다.

가입 목록 보기에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 단일 가입이 이미 취소된 경우에 한해 가입 세부 정보 보기 및 가입 목록 보기에서 한 번에 하나씩 가입을 삭제합니다.
- 가입 목록 보기에서 모든 가입을 동시에 삭제합니다.

가입을 삭제하기 전에 다음 요구 사항과 조건에 유의해야 합니다.

- 가입을 먼저 취소해야 삭제할 수 있습니다.
- 삭제 가능 및 취소 가능 가입을 동시에 수행할 수 없습니다.
- 취소 가능 가입을 먼저 수행합니다.

가입 세부 정보 보기에서 가입을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **가입**을 선택하여 가입 보기를 표시합니다.
2. 가입 보기에서 목록을 위아래로 스크롤하여 삭제할 가입을 찾아 선택합니다. 휴지통 아이콘  은 삭제 가능한 가입을 나타냅니다.
3. 가입 세부 정보 보기에서 **가입 삭제**를 클릭합니다.
4. 가입 삭제 대화 상자에서 **예**를 클릭하여 가입을 삭제하도록 확인합니다.
5. (선택 사항) 가입을 삭제하지 않으려는 경우 가입 삭제 대화 상자에서 **아니요**를 클릭합니다.

가입 세부 정보 보기에서 하나의 가입을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **가입**을 선택하여 가입 보기를 표시합니다.
2. 모든 상태 필터에서 **취소됨**을 선택합니다.
3. 가입 보기에서 목록을 스크롤하여 삭제할 취소된 가입을 찾습니다.
4. 가입의 휴지통 아이콘  을 선택합니다.
5. 가입 삭제 대화 상자에서 **예**를 클릭하여 선택한 가입을 삭제하도록 확인합니다.
6. (선택 사항) 선택한 가입을 삭제하지 않으려는 경우 가입 삭제 대화 상자에서 **아니요**를 클릭합니다.
7. 가입 보기로 돌아가 가입이 목록에서 제외되었는지 확인합니다.

목록 보기에서 모든 가입을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에서  **가입**을 선택하여 가입 보기를 표시합니다.
2. 모든 상태 필터에서 **취소됨**을 선택합니다.
3. **일괄 작업**을 선택합니다.
4. 일괄 작업 대화 상자에서 **모두 삭제**를 클릭하여 목록에 표시되는 모든 가입을 삭제합니다. **주의:** 이 작업은 실행 취소할 수 없습니다.
5. (선택 사항) 모든 가입을 삭제하지 않으려는 경우 닫기 아이콘  을 클릭하여 일괄 작업 대화 상자를 닫습니다.

6. 확인 대화 상자에서 **예**를 클릭하여 목록의 모든 가입을 삭제하도록 확인합니다. 모든 가입이 삭제되었음을 확인하는 메시지가 표시됩니다.

관련 항목

[가입 취소 \(68페이지\)](#)

알림

알림 위젯에서는 알림을 모니터링하는 쉬운 방법을 제공합니다. 가입 알림을 관리하려면 사이드바 메뉴에서  **알림**을 선택합니다. 기본적으로 알림 목록에 **최신 항목**이 표시됩니다.

알림이 발행되는 이유는 다음과 같습니다.

알림 유형	설명
승인 보류 중	요청의 승인자인 경우 요청을 승인해야 합니다.
요청이 승인됨 또는 거부됨	제출한 요청이 승인되거나 거부되었습니다. 이 알림은 가입 요청이 자동으로 승인될 때도 생성됩니다.
가입 상태 변경	가입 중 하나의 상태가 다음과 같이 변경되었습니다. <ul style="list-style-type: none">• 승인된 가입이 이제 활성화되었습니다.• 가입이 취소되었습니다.• 가입이 만료되었습니다.• 가입에 실패했습니다.
사용자 지정 알림	시스템 관리자가 생성한 사용자 지정 알림입니다.

알림 보기에서는 최신 알림이 목록의 맨 위에 표시됩니다.

알림의 정보에는 다음이 포함됩니다.

- 알림의 이유
- 관련 서비스 제공 또는 가입 이름
- 알림이 생성된 날짜 및 시간

가입 관련 이벤트가 발생하면(예: 가입 요청이 승인되거나 취소 또는 가입에 실패하거나 만료된 경우) 가입을 요청한 사용자에게 상태 변경을 알립니다. 요청을 승인하는 사용자의 승인이 필요한 가입이 요청되거나 수정되면 해당 사용자에게 알립니다.

가입한 제공에 따라 추가 알림도 생성될 수 있습니다.

관련 항목

[알림 찾아보기 \(72페이지\)](#)

[알림 필터링 \(72페이지\)](#)

[알림 세부 정보 보기 \(73페이지\)](#)

알림 찾아보기

로그인 계정과 연결된 전자 메일 주소로 전송된 전자 메일 메시지와 알림 보기에서 알림을 볼 수 있습니다.

알림을 찾아보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에 있는  **알림**을 선택하여 알림 보기를 엽니다.

기본적으로 모든 알림은 날짜순(타임스탬프)으로 표시되며, 최신 가입이 먼저 나열됩니다. 이 목록에는 알림 요약 정보와 가입 이름이 포함되어 있습니다.

2. 목록을 위아래로 스크롤하여 알림을 찾아봅니다.
3. 관심 있는 알림을 찾을 때는 알림의 이름을 선택하여 알림 세부 정보 보기를 표시합니다.

관련 항목

[알림 필터링 \(72페이지\)](#)

[알림 세부 정보 보기 \(73페이지\)](#)

알림 필터링

기본적으로 알림 보기에는 모든 알림이 표시되며, 최신 알림이 먼저 나열됩니다. 다음 필터를 사용하여 알림의 표시 순서를 변경합니다.

- [최신 항목 \(73페이지\)](#)
- [모든 알림 \(73페이지\)](#)

팁: 알림 보기에서 검색 필터

 를 사용하여 키워드로 특정 알림을 찾습니다. 찾으려는 내용을 나타내는 텍스트를 입력하여 사용자 인터페이스에서 이러한 특정 용어를 필터링하도록 합니다.

최신 항목

기본적으로 알림 보기에는 최신 알림이 먼저 표시됩니다. **오래된 항목**을 선택하여 이 보기에서 알림의 순서를 변경합니다.

옵션	설명
최신 항목	알림이 생성된 날짜를 기반으로 최신 알림이 목록의 첫 번째 알림이 됩니다. 이 값이 기본값입니다.
오래된 항목	알림이 생성된 날짜를 기반으로 가장 오래된 알림이 목록의 첫 번째 알림이 됩니다.

모든 알림

기본적으로 알림 보기에 모든 알림이 표시됩니다. 표시 순서를 변경하려면 다음 필터 값 중 하나를 선택합니다. 지난 일 알림, 지난 주 알림, 지난 월 알림 또는 지난 연도 알림.

관련 항목

[알림 찾아보기 \(72페이지\)](#)

[알림 세부 정보 보기 \(73페이지\)](#)

알림 세부 정보 보기

알림 보기에서 알림에 대한 정보를 볼 수 있습니다.

알림 세부 정보를 보려면 다음을 수행합니다.

1. 대시보드의 사이드바 메뉴에 있는  **알림**을 선택하여 알림 목록 보기를 엽니다.
기본적으로 모든 알림은 날짜순으로 표시되며, 최신 알림이 먼저 나열됩니다. 이 목록에는 알림 설명과 가입 이름이 포함됩니다.
2. 목록을 위아래로 스크롤하여 알림을 찾아봅니다.

3. 관심 있는 알리를 찾을 때는 알리의 이름을 선택하여 알리 세부 정보 보기를 표시합니다. 이 보기에는 알리가 생성된 날짜, 가입 이름과 만료일, 가입 상태와 서비스 가입의 간략한 설명, 소유자 및 연관된 제공 이름이 표시됩니다.

관련 항목

[알리 찾아보기 \(72페이지\)](#)

[알리 필터링 \(72페이지\)](#)

