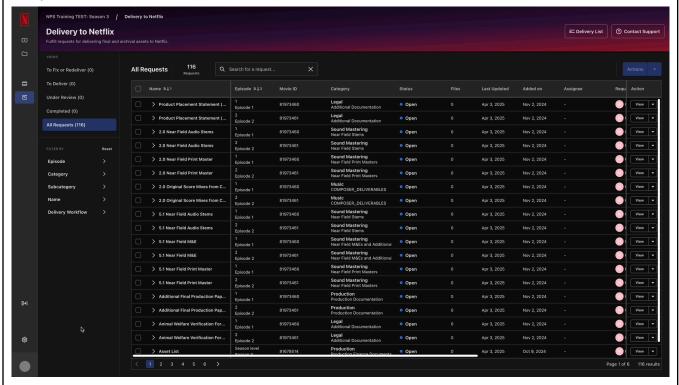
Content Hub - 'Delivery to Netflix' 페이지에서 요청

할당하기(외부 관리자 전용)

Delivery List는 현재 Content Hub에서 프로덕션 센터로 이전되는 중입니다. 아래의 안내 문서는 Delivery List가 이미 이전된 프로젝트에만 해당됩니다. 담당 프로젝트가 이전 대상에 해당하는지 확실하지 않은 경우, 넷플릭스 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

진행 전 참고 사항:

1. 일반적으로 요청 할당은 Netflix Studio 소속 인원이 수행합니다. 하지만 일부 경우에는 외부 관리자가 Content Hub로 전달되는 납품 요청의 일부를 할당하는 경우도 있습니다. 이러한 기능은 특정 역할과 권한을 가진 사용자에게만 허용됩니다. 특정 Content Hub 프로젝트에서 Production Admin 역할이 부여되어 있지 않은 경우, 해당 프로젝트에서는 요청을 할당할 수 없습니다. 본인이 Content Hub에서 해당 권한을 가지고 있는지 확인하려면 다음 절차를 따르시기 바랍니다. (예시 사용자 "Content Hub Karl"):



2. 요청 할당의 추가 또는 수정은 Open 또는 Redelivery 상태에서만 이뤄질 수 있습니다. 요청이 다른 상태에 있을 때는 할당을 추가, 수정 또는 삭제할 수 없습니다.

또한, 참고로 Content Hub에서 이뤄진 모든 할당은 프로덕션 센터의 새로운 Delivery List 환경에도 반영됩니다. 해당 환경에 대해 더 알아보려면 <u>프로덕션 센터에서 확인</u>하시기 바랍니다.

참고: 이 페이지에서 *Delivery List* 관련 도움말 자료를 보려면, *Delivery List* 접근 권한이 포함된 프로덕션센터 역할이 필요할 수 있습니다. . 접근할 수 없는 경우, 넷플릭스 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

3. 요청을 개별 사용자에게 할당하려고 할 때, 검색 결과에는 Netflix Studio에서 제공한 계정 중 업체 관계자로 등록이 된 사용자 계정만 표시됩니다. 원하는 사용자가 검색되지 않는 경우, 넷플릭스의 담당자에게 문의하여 해당 사용자가 올바르게 설정되었는지 확인하시기 바랍니다.

Delivery to Netflix 페이지에서의 할당

Delivery to Netflix 페이지에서 요청 할당하기

단일 할당

Delivery to Netflix 페이지에서 요청 행의 Action 열을 통해 요청을 할당할 수 있습니다.

아래쪽 화살표를 선택하여 Action 옵션 드롭다운 메뉴를 연 다음, Edit Assignment를 선택합니다.

그러면 Starship에 등록된 개별 사용자나 업체를 검색할 수 있는 창이 열립니다. 원하는 사용자를 찾았다면 Assign을 선택합니다.

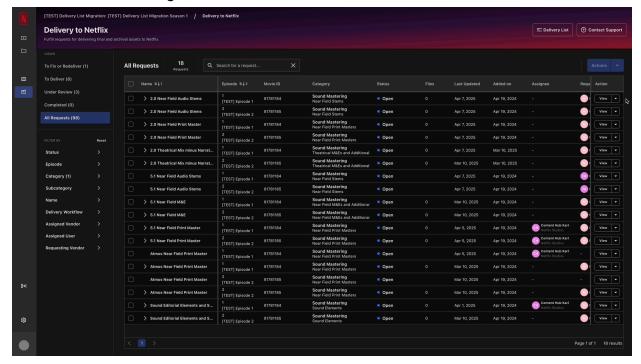


사진 B

페이지 상단에 작업 완료 배너가 표시되면, 해당 요청에 대한 **Assignee** 열이 업데이트된 것을 확인할 수 있습니다.

여러 요청의 일괄 할당

여러 요청을 일괄 할당하려면, 할당할 요청들 옆에 있는 체크박스를 선택합니다.

그런 다음, 요청 목록 위에 있는 파란색 Action 버튼 옆의 아래쪽 화살표를 선택합니다. 드롭다운 메뉴가 표시되면, Edit Assignment를 선택합니다.

Edit Assignment 창에서 할당할 대상을 검색해 선택하고, 준비되면 Assign을 클릭합니다.

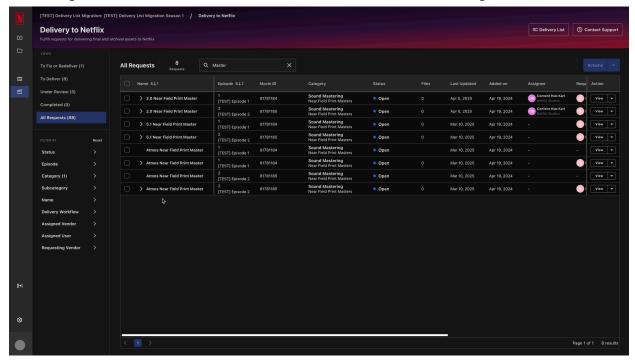


사진 C

페이지 상단에 작업 완료 배너가 표시되면, 선택한 요청들의 **Assignee** 열이 업데이트된 것을 확인할 수 있습니다.

Delivery to Netflix 페이지에서 할당 수정 또는 삭제하기

할당을 수정하거나 삭제하려면, 아래쪽 화살표를 선택하여 Action 옵션 드롭다운 메뉴를 연다음, Edit Assignment를 선택합니다.

Edit Assignment 창에서 기존에 할당된 업체 또는 외부 업체 사용자 옆의 X 아이콘을 클릭합니다. 그런 다음, Assign을 선택해 변경 사항을 적용합니다.

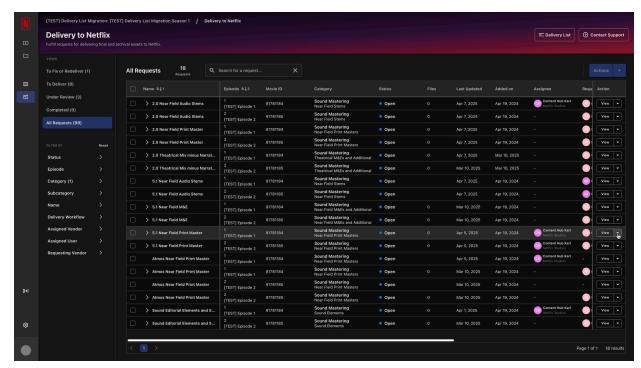


사진 D

참고: 할당을 완전히 삭제하지 않고 수정만 하려는 경우, 파란색 Assignment 버튼을 선택하기 전에 Add Assignment 창에서 새로운 사용자를 검색해 추가하면 됩니다. 이렇게 하면 선택한 납품 요청에 새로운 Assignee가 추가됩니다.

페이지 상단에 작업 완료 배너가 표시되면, 해당 열의 **Assignee** 부분이 변경(삭제 또는 수정)된 것을 확인할 수 있습니다.

Delivery to Netflix 페이지에서 일괄 할당 수정 또는 삭제하기

여러 요청에 대한 할당을 일괄로 수정하거나 삭제하려면, 먼저 변경할 요청 옆의 체크박스를 선택합니다.

그런 다음, 요청 목록 위에 있는 파란색 Action 버튼 옆의 아래쪽 화살표를 선택합니다. 드롭다운 메뉴가 표시되면, Edit Assignment를 선택합니다.

Edit Assignment 창에서, 기존에 할당된 업체 또는 외부 업체 사용자 옆의 X 아이콘을 클릭해 삭제합니다. 그런 다음 Assign을 선택해 변경 사항을 적용합니다.

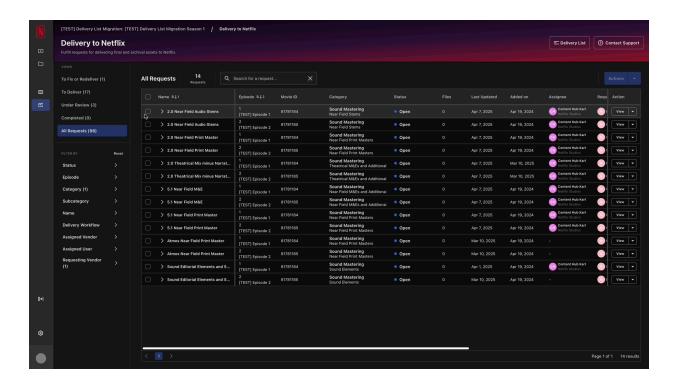


사진 E

페이지 상단에 작업 완료 배너가 표시되면, 해당 요청들의 **Assignee** 열이 업데이트된 것을 확인할 수 있습니다.

참고: 할당을 완전히 삭제하지 않고 수정만 하려는 경우, 파란색 Assignment 버튼을 선택하기 전에 Add Assignment 창에 새로운 사용자를 추가해 변경 사항을 적용합니다. 이렇게 하면 선택한 모든 납품 요청에 새로운 Assignee가 추가됩니다.

Request Details 페이지에서의 할당

Requests Details 페이지 할당

요청에 대한 Request Details 페이지에 접속하려면, 액션 열에서 View 를 선택합니다. 그러면 새로운 브라우저 탭이 열립니다. Request Details 페이지에서 세 개 점 메뉴를 찾아 클릭하면, 옵션이 포함된 드롭다운 메뉴가 표시됩니다.

표시된 옵션 중에서 Edit Assignment를 선택합니다. Edit Assignment 창에서 할당할 대상을 검색해 선택합니다. 준비가 되면 Assign을 클릭합니다.

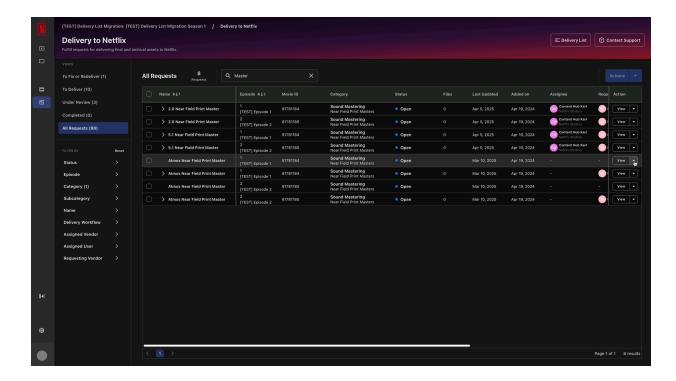


사진 F

페이지 상단에 작업 완료 배너가 표시되면, Request Details 페이지의 상단 섹션에 Assignee가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

Request Details 페이지에서 할당 수정 또는 삭제하기

동일한 세 개 점 메뉴를 선택하면, 옵션이 포함된 드롭다운 메뉴가 열립니다.

표시된 옵션 중에서 Edit Assignment를 선택합니다. Edit Assignment 창에서 기존에 할당된 업체 또는 외부 업체 사용자 옆의 X 아이콘을 클릭합니다.

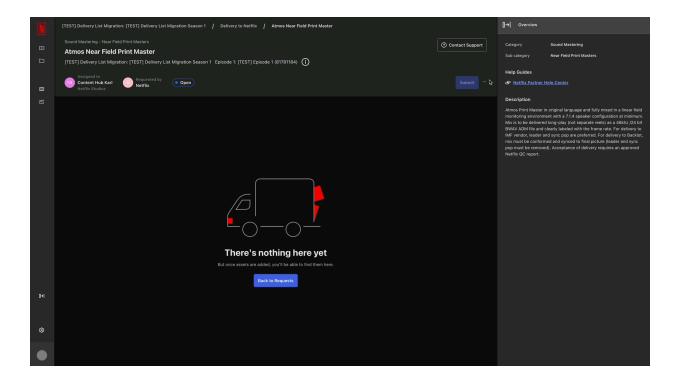


사진 G

참고: 할당을 완전히 삭제하지 않고 수정만 하려는 경우, 파란색 Assignment 버튼을 선택하기 전에 Add Assignment 창에서 새로운 사용자를 검색해 추가하면 됩니다. 이렇게 하면 선택한 납품 요청에 새로운 Assignee가 추가됩니다.

페이지 상단에 작업 완료 배너가 표시되면, Request Details 페이지의 상단 섹션에 Assignee가 변경(삭제 또는 수정)된 것을 확인할 수 있습니다.