|  |  |
| --- | --- |
|  | | 표준 운영 절차 |

{Title}

{Description}

# 목차

[| 표준 운영 절차 1](#_Toc256000000)

[목차 2](#_Toc256000001)

[소개 3](#_Toc256000002)

[1.1 문서의 목적 3](#_Toc256000003)

[1.2 범위 3](#_Toc256000004)

[1.3 정의 및 머리글자어 3](#_Toc256000005)

[1.4 책임 3](#_Toc256000006)

[절차 4](#_Toc256000007)

[2.1 태스크 개요 4](#_Toc256000008)

[2.2. 상위 수준 프로세스 맵 5](#_Toc256000009)

[2.3 태스크 단계 5](#_Toc256000010)

[2.4 예외 처리 6](#_Toc256000011)

[2.5 자재 및 장비 6](#_Toc256000012)

[2.6 안전 및 규정 준수 6](#_Toc256000013)

[2.7 품질 관리 조치 6](#_Toc256000014)

[프로세스 문서의 추가 소스 6](#_Toc256000015)

[검토 및 수정 기록 7](#_Toc256000016)

# 소개

## 1.1 문서의 목적

표준 운영 절차에는 추가 분석, 최적화 및 문서화를 위해 UiPath Task Mining에서 식별한 비즈니스 프로세스가 개략적으로 설명되어 있습니다.

이 사양 문서는 비즈니스 분석가, 프로세스 분석가 및 비즈니스 이해관계자가 검토할 수 있도록 표준 문서를 제공합니다.

## 1.2 범위

이 섹션에서는 태스크 기록의 경계를 정의하고, 어떤 프로세스, 액티비티 및 사용자 상호 작용을 포착하고 분석할 지를 지정합니다. 주요 목표에 부합하도록 보장하고 불필요한 데이터 수집을 방지합니다.

1. <사용자가 작성해야 할 부분>

## 1.3 정의 및 머리글자어

이 섹션에서는 명확성과 일관성을 보장하기 위해 문서 전체에서 사용되는 주요 용어, 정의 및 머리글자어 목록을 제공합니다. 이해관계자가 Task Mining 및 프로세스 분석에서 일반적으로 사용되는 기술 용어, 프로세스별 언어 및 약어를 이해하는 데 참고 자료로 활용됩니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****머리글자어**** | ****용어**** | ****참고 사항**** |
|  |  |  |

## 1.4 책임

이 섹션에서는 Task Mining 프로젝트에 참여하는 주요 이해관계자의 역할과 책임을 개략적으로 설명합니다. 프로세스의 다양한 측면을 실행, 검토 및 감독할 책임이 있는 사람을 정의하여 책임성을 보장합니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****개별**** | ****Role**** | ****책임**** |
|  |  |  |

# 절차

## 2.1 태스크 개요

이 섹션에서는 기록 및 분석 중인 프로세스에 대한 상위 수준의 요약을 제공합니다. 이는 이해관계자가 Task Mining 프로젝트의 목적, 주요 단계 및 예상 결과를 이해하는 데 도움이 됩니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Item** | **설명** |
| 1 | **Task Mining 추적 이름** | {Task Mining trace Name} |
| 2 | **Task Mining 프로젝트에 연결** | {url} |
| 3 | **기록 사용자** | {Users} |
| 4 | **만든 날짜** | {date} |
| 5 | **단계** | {No. of steps} |
| 6 | **기간** | {Average Duration} |
| 7 | **애플리케이션 수** | {No. of Applications} |

## 2.2. 상위 수준 프로세스 맵



## 2.3 태스크 단계

이 섹션에서는 기록된 태스크를 완료하는 데 필요한 단계별 액션을 개략적으로 설명합니다. 일관성, 정확도 및 반복 가능성을 보장하려면 각 단계를 명확하게 정의해야 합니다.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | 프로세스 단계 | 설명 | 이미지 |
| 1.1 | **{actionTitle}** | **{actionDescription}** |  |

## 2.4 예외 처리

엔드투엔드 프로세스에 대한 이해도를 바탕으로 처리해야 할 예외 사항을 나열합니다.

## 2.5 자재 및 장비

이 섹션에는 기록된 태스크를 성공적으로 완료하는 데 필요한 필수 도구, 소프트웨어 및 리소스가 나열되어 있습니다. 필요한 모든 자료가 준비되었는지 확인하는 것은 작업 진행을 원활하게 하고 지연을 방지하는 데 도움이 됩니다.

## 2.6 안전 및 규정 준수

이 섹션에서는 태스크를 수행하는 동안 따라야 하는 규정, 보안 프로토콜 및 모범 사례에 대해 간략하게 설명합니다. 규정 준수를 보장하는 것은 위험을 완화하고, 데이터 무결성을 유지하며, 회사 및 산업 표준을 준수하는 데 도움이 됩니다.

## 2.7 품질 관리 조치

이 섹션에서는 태스크가 정확하고 일관되게 실행되도록 보장하기 위해 적용되는 표준, 유효성 검사 및 컨트롤을 정의합니다. 이는 오류를 방지하고, 프로세스의 무결성을 유지하며, 고품질 결과를 보장하는 데 도움이 됩니다.

# 프로세스 문서의 추가 소스

표준 운영 절차를 지원하기 위해 추가로 생성된 자료가 있는 경우 제공된 지원 문서와 함께 여기에 기재하십시오.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 추가 프로세스 문서 | | |
| 프로세스 비디오 기록(옵션) | ACME-System1-Process-WI5-Manual-Walkthrough | 관련 주석 삽입 |
| 비즈니스 규칙 라이브러리 (옵션) | 비즈니스 규칙 라이브러리에 대한 링크 삽입 | 관련 주석 삽입 |
| 기타 문서 (옵션) | 기타 관련 프로세스 문서(L4, L5 프로세스 설명, 필드 매핑 파일 등)에 대한 링크 삽입 | 관련 주석 삽입 |

\*RPA 프로세스를 지원하기 위해 제공된 전체 문서를 반영하려면 테이블에 더 많은 행을 추가하십시오.

# 검토 및 수정 기록

날짜 및 개정 내용 설명을 포함한 SOP에 대한 변경 사항 로그

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 날짜 | 사용자 | 수정 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |