

CONNECT 2회차 · 30분

시작하기

계정 · 워크스페이스 · 첫 대화 · 슬래시 명령

실습 · 10분

들어가기까지

1

가입

Google 또는 이메일 (인증
메일 확인)

2

워크스페이스

이름 + 핸들. 핸들이 주소가 됩니다

3

첫 대화

내 직무를 알려주고 할 수 있는
일 묻기

4

도구 확인

도구 호출이 표시되는지 보기

핸들은 나중에 바꾸면 공유해둔 링크가 깨집니다. 신중히 정하세요.

핸들

주소가 되는 이름입니다

좋은 핸들

길이
짧고 기억하기 쉬움

말
조직에서 통용되는 말

표기
영문 소문자

피할 것

길이
✓ 너무 깊

말
✓ 임시 이름 · 프로젝트 코드명

표기
✓ 나중에 바꾸면 링크가 깨짐

핸들 sales 는 /w/sales 가 됩니다. 사내 공지나 문서에 붙게 되는 값이라 되돌리기 어렵습니다.

요령

결과가 마음에 안 들면

01

너무 길다

"절반으로 줄여주세요"

02

형식이 다르다

"표로 바꿔주세요"

03

상황과 안 맞다

"우리는 (상황)이라 그건 안 됩니다"

04

근거가 없다

"각 항목의 출처를 알려주세요"

표로 정리시킬 때는 "원문에 없는 내용을 추측해서 채우지 마세요"를 꼭 넣으세요.

지금 될 때까지 · 나중에 반복

기본 재시도

하는 일

결과를 보고할 때까지 스스로 이어서

켜는 법

결 것이 없습니다 — 모든 대화의 기본

전송

지금 대화가 그대로 이어집니다

정하는 곳

완료 조건을 요청 본문에

/every

하는 일

✓ 지금 적은 요청을 반복 업무로

켜는 법

✓ /every 매일 어제 매출을 표로

전송

✓ 등록만 하고 안 보냅니다

정하는 곳

✓ 예약 화면에서 수정 · 삭제 · 정지

완료 조건은 기계가 판정할 수 있어야 합니다. “보기 좋을 때까지”는 조건이 아닙니다.

정리

가져갈 세 문장

- 1 핸들은 주소입니다. 임시 이름을 넣지 마세요
- 2 결과가 마음에 안 들면 다시 시키면 됩니다 — 추측해서 채우지 말라는 말을 함께
- 3 반복할 값어치가 있는 요청은 방금 잘 된 그 요청입니다. 그 자리에서 /every