TEAM 다우오피스 운영팀

**DAOU** office



## [Works 샘플] 계약서 관리 앱 적용 가이드

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

### 업무가 빨라지는 그룹웨어 **다우오피스**

## 계약서 관리 앱 적용 가이드

- "앱가져오기
- <sup>2</sup> 가져오기 등록한 앱 공유설정
- <sup>3)</sup> 앱 만들기
- ∜ 기본정보 입력
- <sup>1</sup> 입력화면 설정
- 접근제어 설정





### 1) 앱 가져오기 (1/2)

Works 초기화면에서 [앱 내보내기/가져오기] 메뉴로 접근하여, [앱 가져오기] 탭 클릭합니다.

<b>S</b> DAOU office	works 🔛	💿 DO Care Lounge 🔰 🌲 🗳 🕕 📩
+ 만들기	Works 홈	Works Y 검색 상세 > Q
(************************************		· ~ 정렬 <mark> </mark>
TO IN A TO IN		•
┣ 도서관리 및 대여 ▶	© <u>*</u> ©	* • *
< 앱 내보내기 / 가져오기		
♥ Works 사용지를 한 꿀팁 가이드!	(1차/ 앱 내보내기 / 가져오기	Works 🔻 검색 상세 💌 🔍
	앱 내보내기 앱 가져오기	* 지정된 Works 운영자는 외부에서 가져온 앱 파일을 해당 목록에서 공통 관리합니다.
	파일갖가 응 가려 가 제 전 X급니다. No 앱명 수 Z	20 ▼ 등록자 ◇ 생성일 ◇ 전사공유 삭제
		목록이 없습니다
	파일찾기	20 🔻
	Ø	
및및 이름/아이디/부서/직위/직책/···· ∧		

#### Description

- 1 Works 초기화면에서 왼쪽 메뉴 중 [앱 내보내기/가져오기] 메뉴 클릭
- 2 [앱 가져오기] 탭 클릭

(다음장 계속)



### 2) 가져오기 등록한 앱 공유설정

가져오기 앱 목록에서 전사공유 항목을 ON 으로 설정 변경합니다.





### 3) 앱 만들기

앱 만들기를 통해 전사 공유한 앱 템플릿을 클릭하여 생성합니다.





### 4) 기본정보 입력

앱 만들기를 통해 전사 공유한 앱 템플릿을 클릭하여 생성합니다.





#### Description

1	앱 이름 =	수정
---	--------	----

- 2 [+ 추가] 버튼으로 운영자 추가
- 3 앱 설명 수정
- ④ 앱 아이콘 목록 중 원하는 아이콘 클릭
- 5 [앱만들기] 버튼 클릭

### 5) 입력화면 구성 - 입력화면 메뉴 선택

앱 관리 홈에서 [입력화면] 메뉴를 클릭합니다.





## Description 1 [입력화면] 메뉴 클릭 (다음장에 계속)

7

### 5) 입력화면 구성 - 담당자 입력항목 추가 (1/2)

[사용자 선택] 컴포넌트를 추가합니다.

The provide the provided the pr	Works 🗰	⑦ DO Care Lounge 🛛 算 🌣 ੯
입력항목	🔨 🔳 [Works 샘플] 계약서 관리 대장 > 관리 > 입력화면 관리 🕧 🌣	앱과 앱의 데이터를 연동하.
🖾 텍스트		
🖴 멀티 텍스트	계약 문서 번호	
123 숫자		
■ 드롭박스		
✓ 체크박스		
⊙ 단일 선택		
☷ 리스트박스	계약상대방	
📅 날짜		
🕑 시간	71015117401	
👸 날짜와 시간	시박제일된 date_1667	
🔊 파일첨부		
😰 사용자 선택	계야마근의 date 1712	
🍰 부서 선택		
上 हिंदूर	e The All	
📩 등록일		
보 변경자		
📅 변경일	계약서사본	
ᄜᆘᆘ	파일첨부	
— 라인	на	
ः उभ		
⊞ 테이블 영역		



#### Description



(다음장에 계속)

### 5) 입력화면 구성 - 참석자 입력항목 추가 (2/2)

[사용자 선택] 컴포넌트의 속성 정보를 설정합니다.

입력항목 🗸 🗸		
	📕 [Works 샘플] 계약서 관리 대장 > 관리 > 입력화면 관리 🕕 💭	
속성 ^		
이름	계약 문서 번호	
담당자		
이름숨기기	계약명	
설명		
설명을 입력해주세요.		
✔ 둘팁으로 표현	시작 상대명	
■ 필수 입력 항목		
	계약 체결일 date_1667	
사용사선택허용수 1		
· * 최대 30명까지 설정 가능		
	세악 안토필 date_1/12	
기본값지경		
↑ 주기   ■ 도로자르 기보간으로 지정	담당자	
	+ 추가	
노출조건설정 +설정		
	저장 취소 관리 홈으로 이동 앱 홈으로 이	기동

Description 1) 추가한 컴포넌트를 선택하면 왼쪽 영역이 속성화면으로 전환 2) 이름 입력창에 "참석자" 입력 3) 하면 하단의 [저장] 버튼 클릭

"저장되었습니다." 메시지 확인

4 [관리 홈으로 이동] 버튼 클릭



### 5) 입력화면 구성 - 계약 만료일 알람 설정하기

계약 만료일 전에 알림을 받을 수 있도록 설정합니다.

TO DADU office	Works			⑦ DO Ca	re Lounge 🔰 🔮	ቀ 🕐 🚺
입력항목 🗸 🗸	🔳 [Works 샘플] 계약서	관리 대장 > 관리 > 입력화면 관	년 🛈 🛱		· 앱과 앱의 데이터	를 <b>연동</b> 하고 싶다면?
속성 ^						
이름	계약 문서 번호					
계약만료일						
■ 이름숨기기	계약명					
설명						
설명을 입력해주세요.	계약 상대받					
✔ 둘팁으로 표현						
■ 필수 입력 항목						
알람 +설정	계약체결일 date_16	67				
30일전 × 🦰						
	계약 만료일 date_17	12 🌲				
■ ■ 생성시간으로 기본값 지정	<u></u>					
しき スプ 성격 し ねづ	담당자					
<u> </u>	T 7/1					
	계약서 사본					
코드		저장	취소	관리 홈으로 이동	앱 홈으로 이동	
date_1712		<b>•</b>		<b>?</b>		
				4		

응어자 권한이 필요한 페이지입니다.

추가한 컴포넌트를 선택하면 왼쪽 영역이 속성화면으로 전환

알림 수신자 설정

알람 설정 클릭하여 알람 시간 및

화면 하단의 [저장] 버튼 클릭 "저장되었습니다." 메시지 확인

#### Description

[관리 홈으로 이동] 버튼 클릭

### 6) 접근제어 설정 - 접근제어 메뉴 선택

앱 관리 홈 화면에서 [접근제어] 메뉴를 클릭 합니다.

				(R) Wo	<b>ds 사용자를</b> 위한 꿀팁 가이드!
	[Worl	‹s 샘플] 계약서	관리 대장		
ß	$\gtrsim$	=	43	67	
기본 정보	입력 화면	목록 화면	프로세스	접근 제어	
앱 이름, 운영자, 설명, 앱 아이콘을 설정할 수 있습니다.	다양한 컴포넌트로 입력 항목을 가유롭게 꾸밀 수 있습니다.	앱 목록에 보여질 차트 및 원하는 항목을 목록에 배치할 수 있습니다.	대기/ 완료 등과 같이 상태를 정의하고 흐름을 설정 할 수 있습니다.	앱을 함께 사용할 부서 또는 사용자를 설경할 수 있습니다.	
② 앱간 데이터 연동 이 앱의 데이터를 참조	하고 있는 다른 앱의 목록과 이 앱이	에서 다른 앱의 데이터를 참조하고 입	법 목록을 확인할 수 있습니다.		,
▲ 데이터 일괄 등록 CSV 파일을 이용해서 5	한번에 여러 개의 데이터를 등록 헐	! 수 있습니다.			
▼ 데이터 목록 다운로드 데이터 전체 목록에 대	한 다운로드 및 이력을 확인 할 수	있습니다.			



### Description

[접근제어] 메뉴 클릭
 (다음장에 계속)

### 6) 접근제어 설정 - 권한 설정

권한 설정을 마친 후, [해당 앱으로 이동] 클릭하면, 해당 앱으로 이동합니다.

이 앱을 함께 사용할 공 특경 사용자, 특경 부서	유자 및 편집 권한을 설정할 수 있습니다. 원 전체, 직위, 직책 등 구분하여 설정할 수 있습니다.								
공유 설정 👔	◉ 전사 설정 ○ 사용자 설정		DAOU office	Works			@ D	O Care Lounge	📮 🌣 🙂 🕦
케이터 등록 권한	🖉 공유자 전체 🛛 운영자		< 협목록 ♥	🔳 [Works 샘플	] 계약서 관리 대장	ŧ () 🛱		Works V	상체 👻 🔍
헤이터 수정 권한	📄 공유자 전체 🕑 등록자 🕑 운영자								
누정 알림 대상	🗷 등록자 🔲 운영자			김색 세 필터 저장					☆ 폭톡 판리 기본행 ▼
이터 삭제 권한	📄 공유자 전체 🕑 등록자 🕑 운영자		▼ 기본필터	텍스트 검색 역	+ 소건주가				
			• 내가 등록한 데이터	등록 삭제 목록다	원로드 👻 일괄 등록				20 🔻
			▼개인필터 ∠^	□ 상태 ↔	계약 문서 번호 🗇	계약명 수	담당자 ↔	계약 체결일 💠	계약 만료일 🗇
에이터 목록 조회	권한 설정		주 다른 사용자이 된던 사용하기	🔲 접수대기 🗸	D aou-0005	050번호 회선 공급계약서 🔞 🗇	이행복 차장	2018-10-12	2021-10-11
터를 이용하여 사용	사별로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습니다. - 헤드 피티 그레에 이런 데이드!!!! 것이라 수 있습니다.			🔲 접수대기 🗸	Daou-0004	예한국이즈서비스_부속합의서 🚯 🗇	김혜민 실장	2018-10-06	2019-10-05
이글 역용한 대경지;	는 애칭 절디 규칙에 의한 데이디만 확인될 두 있습니다.		↓ Works 사용자를 위한 꿀팁 가이드!	■ 접수완료 ~	Daou-0003	사방넷/시스템 연동 컨설팅계약서 ዐ 🗂	추사랑 대리	2018-10-04	2020-10-03
터 조건	추가			전수완료 ~	D aou=0002	모바일 회원카드 발송용역 계약서 🕲 🗇	박찬육 부장	2017-10-11	2018-10-12
	필터명 필	터 조건		도로 사태 모르다	우리는 일관도로	심중간사 파트니 계곡 😈 🕞	이세를 파망	2010 10 11	2022 10 12
									20 .
터 조건 대상 설정	추가								
	필터규칙	대상				20	Į	삭제	
		전체 사용	171			l efault			



#### Description

- 화면과 같이 상태변경자와 알림
   대상 체크박스 선택
- 2) 화면 하단의 [저장] 버튼 클릭
- "저장 되었습니다." 메시지 확인 후 [해당 앱으로 이동] 버튼 클릭



# Thank you

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스