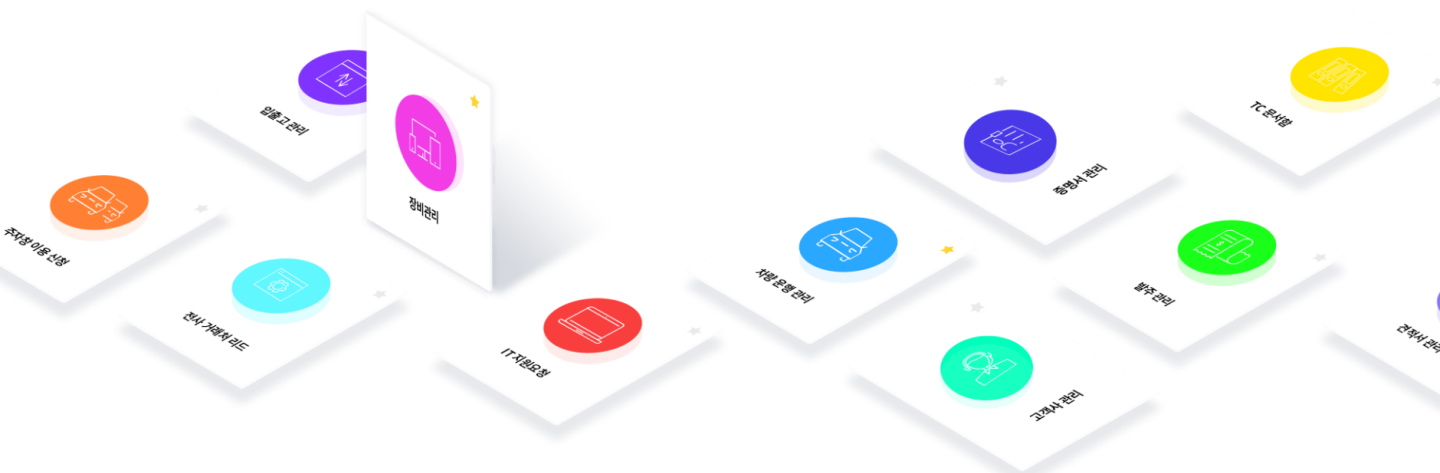


다우오피스 Works

응용 샘플 앱 소개

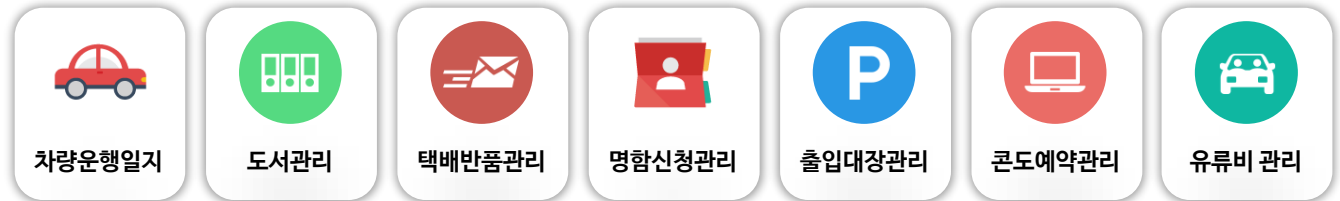


부서별 샘플 앱 소개

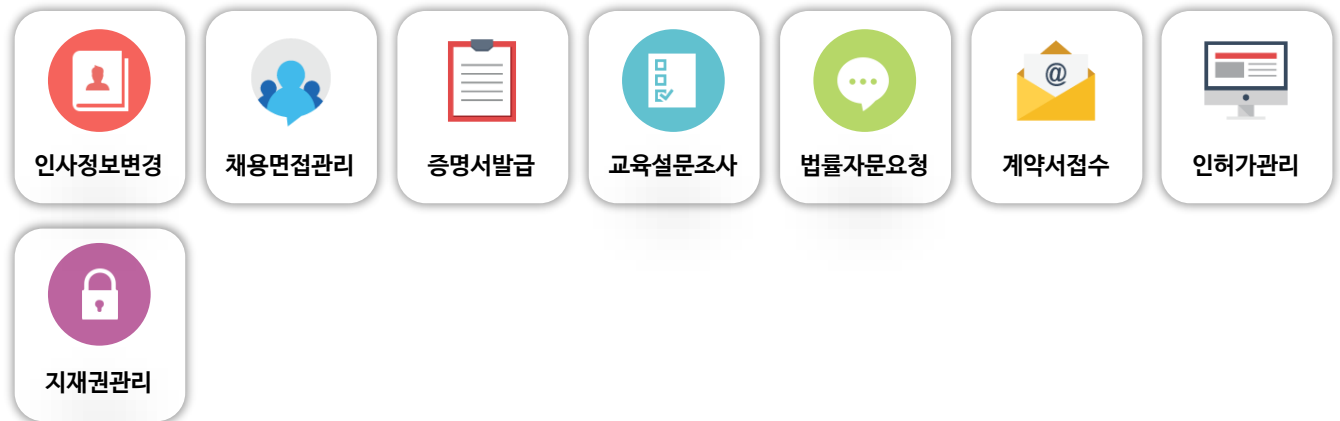
● 모든 팀에 추천하는 앱 (6개)



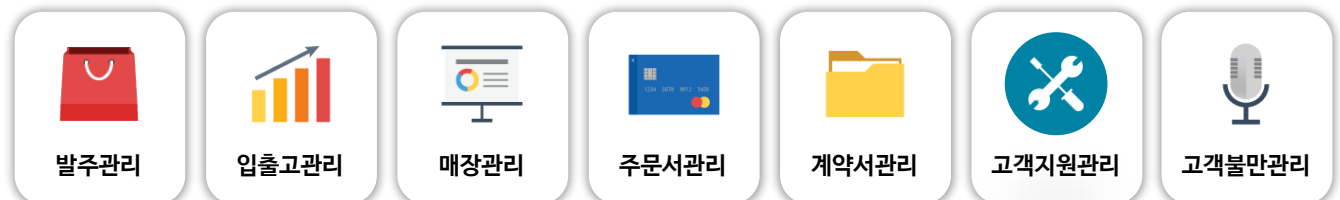
● 총무팀에 추천하는 앱 (7개)



● 인사/법무팀에 추천하는 앱 (8개)



● 영업/고객지원팀에 추천하는 앱 (7개)



※ 샘플 앱은 지속적으로 추가/제공 될 예정입니다.

모든 팀에 추천하는 앱



업무요청 앱

사내 업무요청을 관리하는 앱으로 타 부서에 업무요청부터 처리완료까지의 업무 이력을 관리할 수 있습니다.



업무시간관리 앱

수행한 업무를 관리하는 앱으로 개인별 프로젝트 기준으로 업무 수행 시간과 이력을 관리할 수 있습니다.



업무현황 앱

담당자별 업무 현황을 관리하는 앱으로 현재 업무 진행현황을 공유하고 업무이력을 관리할 수 있습니다.



회의록 앱

업체미팅, 내부 미팅 등의 회의록을 관리하고 취합하여 이력을 관리할 수 있습니다.



상품관리 앱

판매/관리 중인 상품정보를 등록한 후 쇼핑몰 별 상품 현황 정보를 공유할 수 있습니다.



외근보고 앱

업무 수행을 위한 외출 시 보고를 등록하여 외출이력 및 외출현황 정보를 관리할 수 있습니다.



Works > 샘플 응용 앱 > 공통

업무요청 앱

1. 앱 개요

사내 업무요청을 관리하는 앱

타부서에 업무요청부터 처리완료까지의 업무 이력 관리 (샘플앱은 디자인 업무요청 사례 적용)

2. 주요 화면

업무요청 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

요청 제목

등록자

자동입력

담당자

+ 추가

고객사명

등록일

자동입력

업무 분류

명함 제작 ▼

요청 기한

요청사항

파일첨부

파일첨부

타 부서에 요청할 업무를 담당자, 업무 분류 등 세부적으로 지정하여 등록하실 수 있습니다.

확인

취소

경수 온라인 교육 신청 eDM 발송 템플릿 작성

요청 제목

온라인 교육 신청 eDM 발송 템플릿 작성

등록자

박영일 차장

등록일

2018-12-19(수) 16:25

담당자

김대리 대리

업무 분류

판촉물 제작

고객사명

줄나가는 회사

요청 기한

2018-12-21

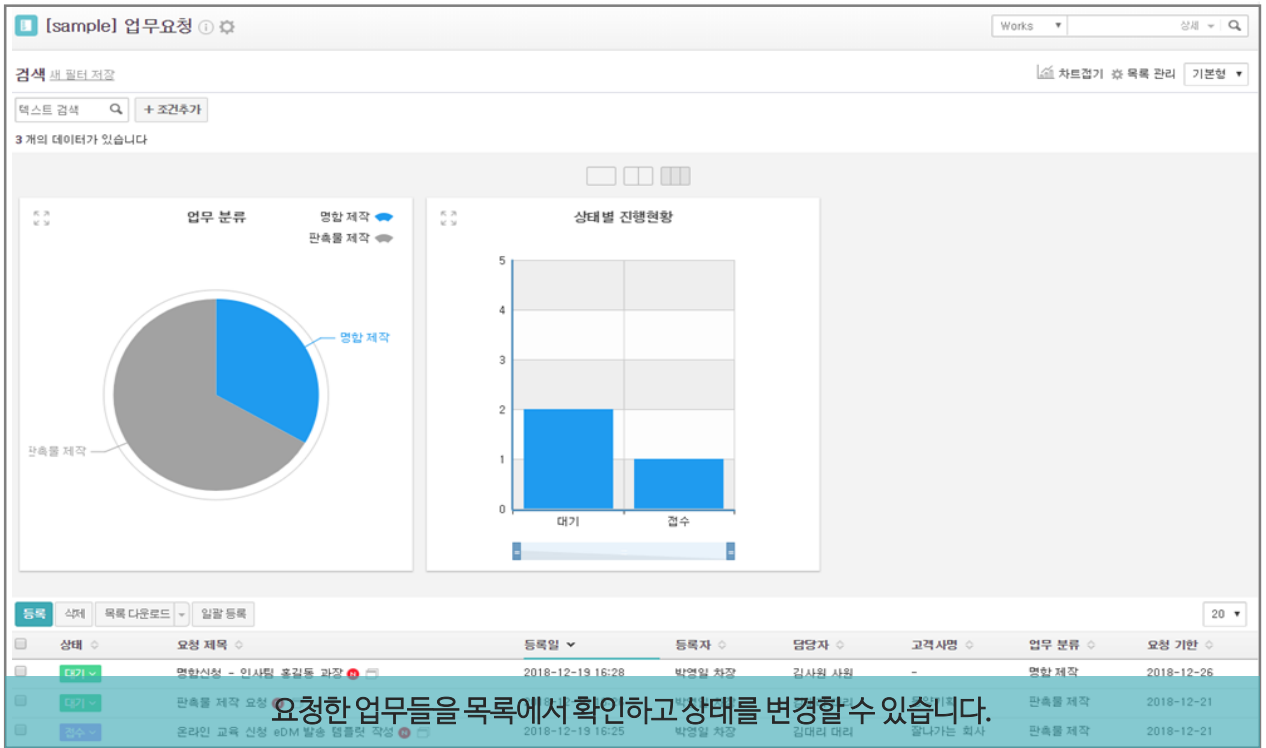
요청사항

상품 광고를 위한 광고물 템플릿 작성 요청드립니다.

파일첨부

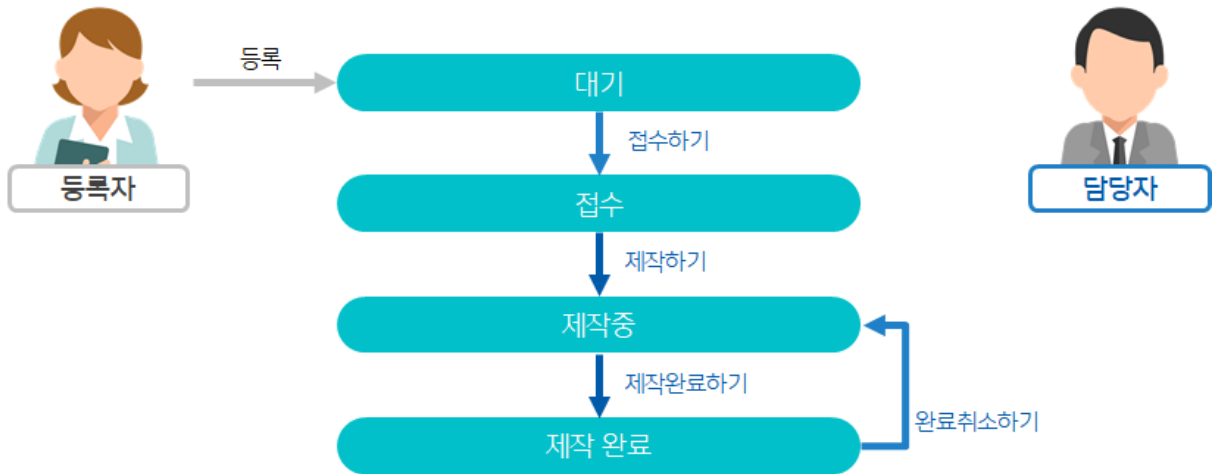
온라인 교육 신청 페이지, eDM 수정 건

담당자는 요청한 업무내용을 확인할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

업무요청 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 공통

업무 시간 관리 앱

1. 앱 개요

업무 수행 이력 관리 앱

개인별 프로젝트 기준으로 업무 수행시간 단위의 이력 관리

2. 주요 화면

업무 시간 관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

기본입력 사항

수행인력

이주연 사원 x + 추가

수행일

2018-12-26

시간

2 h

프로젝트명

그룹웨어 기능개선

지원사업팀

기술지원팀

업무유형

회의

상세내용

DO 릴리즈관련 회의

파일첨부

파일첨부
공지방법.txt (880.0Byte)

개인별 프로젝트 업무 수행 이력, 상세내용 등을 기록하실 수 있습니다.

대기 그룹웨어 기능개선

접기 ^

기본입력 사항

수행인력

이주연 사원

수행일

2018-12-26

시간

2 h

프로젝트명

그룹웨어 기능개선

지원사업팀

기술지원팀

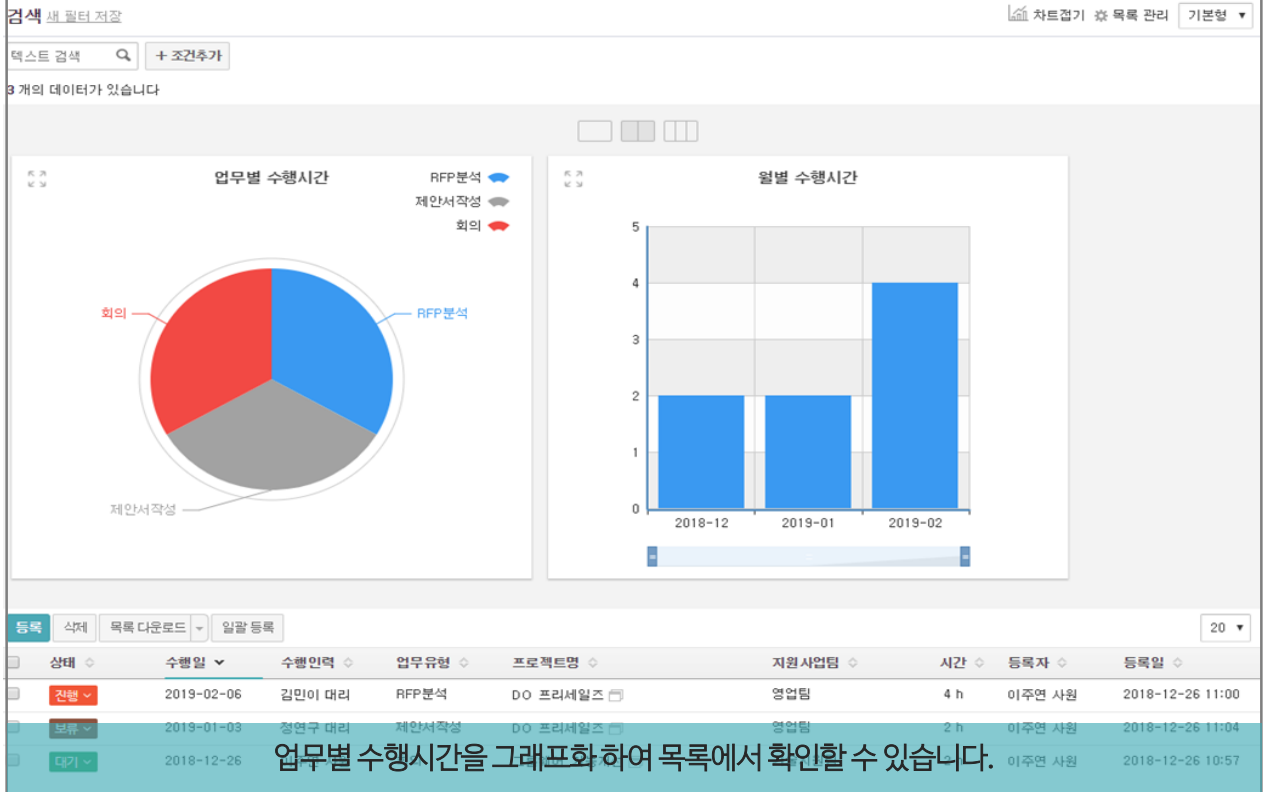
업무유형

회의

상세내용

DO 릴리즈관련 회의

수행한 업무 이력을 확인 / 공유 할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

업무 시간 관리 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 공통

업무 현황

1. 앱 개요

담당자별 업무 현황을 관리하는 앱

담당자가 현재 업무진행현황 정보공유 또는 보고를 위한 상세 업무 이력 관리

2. 주요 화면

업무현황 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

구분

조사 ▼

업무명

경쟁사 조사

등록자

자동입력

업무 수행 소요 기간

1~2주 이내 ▼

업무 시작일

2018-12-20

업무 중요도

상 중 하

담당자

이주연 사원 x + 추가

업무 진행률

20% ▼

업무 기한 후

2018-12-31

업무 내용

경쟁사 조사
조사 항목 : 가격 테이블 , 부가서비스, 프로모션, 제휴현황
담당자별 조사항목 : 가격테이블, 부가서비스- 이주연
제휴 현황, 프로모션 - 김대리

Sub 업무 내용

구분	Sub 업무	기한일	음션
완료 +	종목이지 관련 조사	2018-12-19	+

담당자 별 업무 현황을 메인 업무부터 상세 업무까지 한 눈에 확인할 수 있도록 등록이 가능합니다.

하기

경쟁사 조사

결과

결과

구분

조사

업무명

경쟁사 조사

등록자

이주연 사원

업무 수행 소요 기간

1~2주 이내

업무 시작일

2018-12-20

업무 중요도

중

담당자

이주연 사원

업무 진행률

20%

업무 기한 후

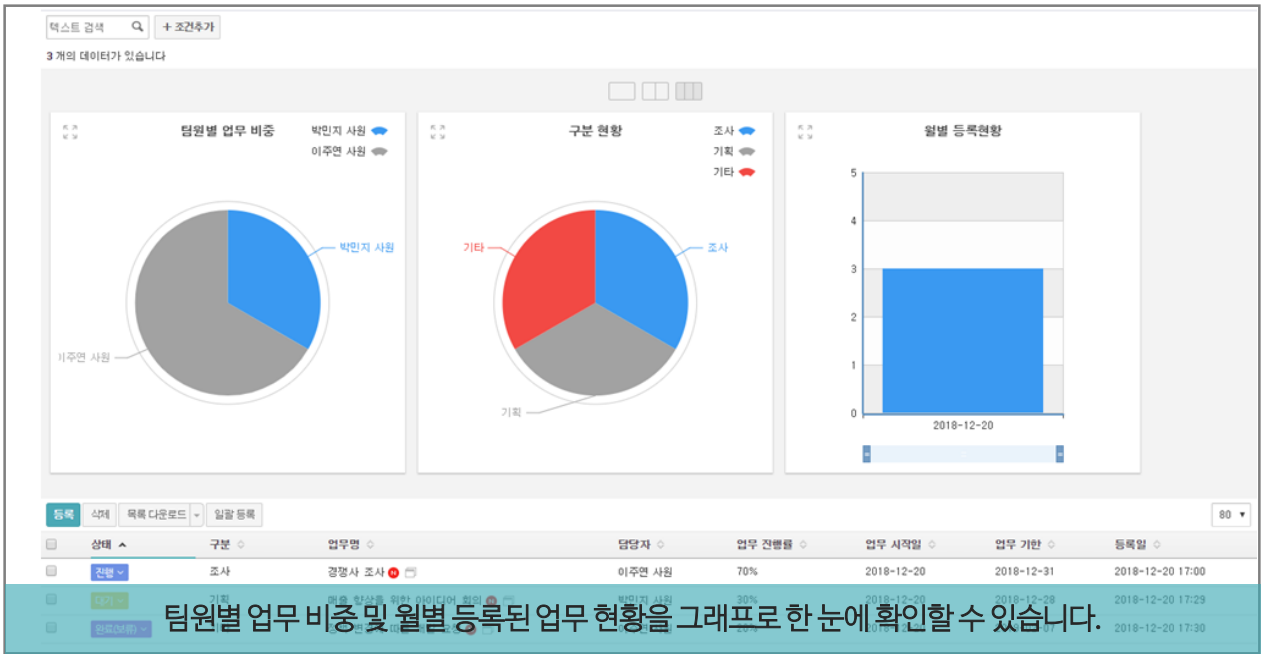
2018-12-31

업무 내용

경쟁사 조사
조사 항목 : 가격 테이블 , 부가서비스, 프로모션, 제휴현황
담당자별 조사항목 : 가격테이블, 부가서비스- 이주연
제휴 현황, 프로모션 - 김대리

Sub 업무 내용

구분	Sub 업무	기한일	음션
완료	진행한 업무에 대한 내용을 기입하고 추후 유사한 업무 진행 시, 참고할 수 있습니다.		



3. 상태 흐름

업무 현황 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.





회의록

1. 앱 개요

업체 미팅, 내부 미팅 등의 온라인으로 회의록을 관리할 수 있는 앱
사내에서 수행되는 내/외부 미팅을 통해 취합 및 회의록 이력 관리

2. 주요 화면

회의록 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

분류

☒ 회의록 ☐ 기획서 ☐ 디자인 ☐ 참고문서 ☐ 기타

제목

결제 시스템 개발 미팅

참석자

한세상 이사 x

이그림 x

이행복 차장 x

이하란 기사 x

+ 추가

회의 시작 시간

2018-10-11

12:30

회의 종료 시간

13:30

내용

미팅 결과를 기록합니다.

회의록을 작성하실 수 있으며 회의 참석자, 시간, 세부내용 등을 기록할 수 있습니다.

개설 완료 후, 알림 메일/문자 발송 요청사항

접기 ^

분류

기획서

제목

개설 완료 후, 알림 메일/문자 발송 요청사항

시간

참석자 (등록자)

내용

- 상품(패키지)별로 알림 메일/문자 발송 필요
 - 그룹웨어형 20인 패키지를 개설했던 경우, '그룹웨어형 개설 완료 메일' 메일/문자가 발송되어야 함
 - ADT캡스 오피스 메일형을 개설했던 경우, 'ADT캡스 메일형 개설 완료 메일' 메일/문자가 발송되어야 함
- 초기세팅대행 부가 상품을 구매한 경우, 개설 완료 메일은 보내지 않음. (별도 액션을 통해서 운영자가 보낼 수 있도록 함)
- 특정 부가 상품을 선택한 경우, 알림 메일/문자 발송 필요
 - 비즈플레이 부가 상품을 신청한 경우, '설치 안내 메일/문자'가 발송되도록 함
 - 영림원 부가 상품을 신청한 경우, '설치 안내 메일/문자'가 발송되도록 함

조회 예시 화면

회의록

Works

상태

검색 새 필터 저장

목록 관리 기본형

텍스트 검색

+ 조건추가

35 개의 데이터가 있습니다

등록 삭제 목록 다운로드 일괄 등록

80

수정일	분류	제목	등록자	등록일
2018-09-18 10:12	기획서	홍고객이 다음달 결제 예정 금액을 미리 알 수 있도록 제공	진범동 주임연구원	2018-09-18 10:12
2018-08-20 11:05	기획서	3차 - 서비스 해지 프로세스 변경	진범동 주임연구원	2018-08-20 11:05
2018-08-08 17:25	회의록	2018년 하반기 예정사항 리뷰 회의	진범동 주임연구원	2018-08-08 17:23
2018-07-26 17:41	회의록	2018년 하반기 예정사항 정리	진범동 주임연구원	2018-07-26 17:41
2018-06-28 13:43	참고 문서	서비스 이용을 유도하는 안내 모음	진범동 주임연구원	2018-06-28 13:43
2018-07-06 16:43	기타	2차 테스트 URL 및 예상 일정 공유	진범동 주임연구원	2018-06-25 10:12
2018-06-19 09:20	기획서	[디자인 요청] 전표 확인을 위한 버튼 요청	진범동 주임연구원	2018-06-19 09:20
2018-06-18 16:03	기획서	[요구사항] 서비스 만료 후에도 서비스를 정상 이용할 수 있다.	박찬욱 과장	2018-06-18 16:03
2018-06-11 17:29	기획서	개설 완료 후, 알림 메일/문자 발송 요청사항	박찬욱 과장	2018-06-11 17:15
2018-05-28 10:51	회의록	결제시스템 2차 개발시 추가 고려사항 (기타 만료후에도 사용할 수 있도록)	진범동 주임연구원	2018-05-28 10:51
2018-05-17 14:41	기타	결제시스템 1차 테스트 및 서비스 적용 예정 일정 협의	진범동 주임연구원	2018-05-17 14:41

목록예시 화면

3. 상태 흐름

회의록 앱의 경우 기록/검색 용도로 별도 프로세스 없이 사용합니다.



Works > 샘플 응용 앱 > 공통

상품관리

1. 앱 개요

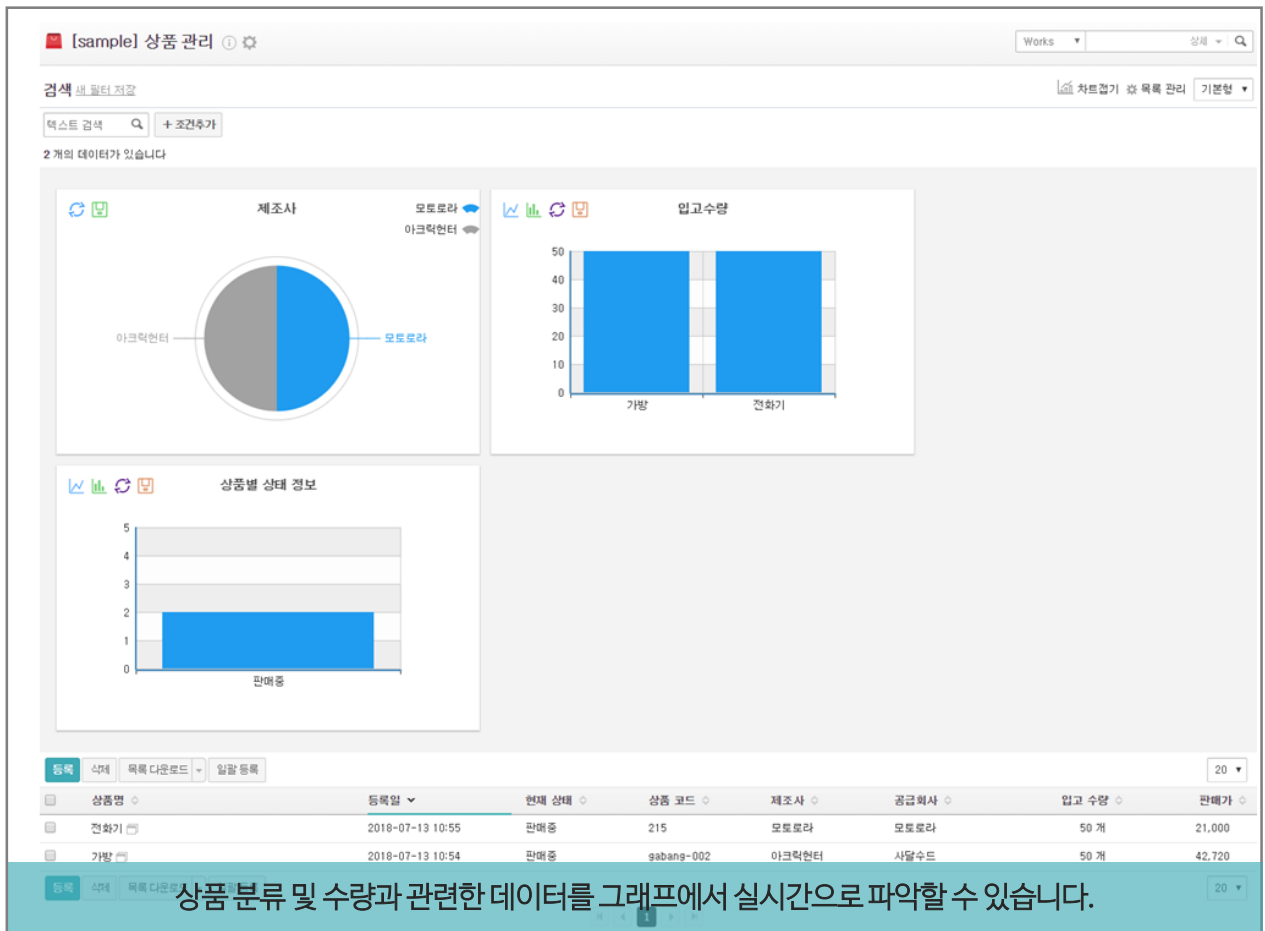
상품정보를 등록 및 쇼핑몰 상품 현황정보를 공유하는 앱
사내에서 관리하는 상품정보 등록 및 쇼핑몰 별 등록 현황 정보 공유

2. 주요 화면

상품관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

상품명 *	현재 상태 판매중 ▼
상품 코드	상품 등록일 [선택]
제조사	공급회사
상품 사진 파일첨부	입고 수량 [입력] 개
상품 설명 페이지 주소 [입력]	
» 상품 가격	
원가 [입력] 원	판매가 [입력]
판매가 [입력]	
쇼핑몰 등록 정보	
쇼핑몰 명	판매하는 상품의 세부 사항과 현재 상태를 등록하실 수 있습니다.

가방		접기 ^
상품명 가방	현재 상태 판매중	
상품 코드 gabang-002	상품 등록일 2018-07-13	
제조사 아크릭헌터	공급회사 사달수드	
상품 사진 	입고 수량 50 개	
상품 설명 페이지 주소 http://item.gmarket.co.kr/Item?goodscode=689630382&keyword_order=%b9%e9%c6%d1&keyword_seqno=15987750		
» 상품 가격		
원가 43,770 원	판매가 42,720	
판매가 42,720		
등록한 상품에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.		
쇼핑몰 등록 정보		



3. 상태 흐름

상품관리 앱의 경우 기록/검색 용도로 별도 프로세스 없이 사용합니다.



외근보고

1. 앱 개요

외근 보고 정보를 등록하고 직원들의 외근 현황 정보를 관리하는 앱
업무수행을 위한 외출 시 외근 보고용 정보를 등록하여 외근 이력 및 외근 현황 정보 관리

2. 주요 화면

외근보고 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

외출보고 요약

* 작성예시) 18년 7월 외출보고 - 인사팀 홍길동 차장

등록자

자동입력

승인자

+ 추가

승인요청 일자

2018-10-01

승인요청 마감일자

외출 내역

일자	외출지(고객사)	외출 목적	외출시간	귀가시간	외출지역	중식대 여부	청구비용	비고	음션
					서울 ▼	선택 ▼	원		+
							합계 계산		

청구 총액

0 원

증빙자료 첨부

파일첨부

전반적인 외근 현황과 세부적인 관련 내용을 등록하실 수 있습니다.

등록자

박영일 차장

승인자

박팀장 부장

승인요청 일자

2018-10-01

승인요청 마감일자

2018-10-05

외출 내역

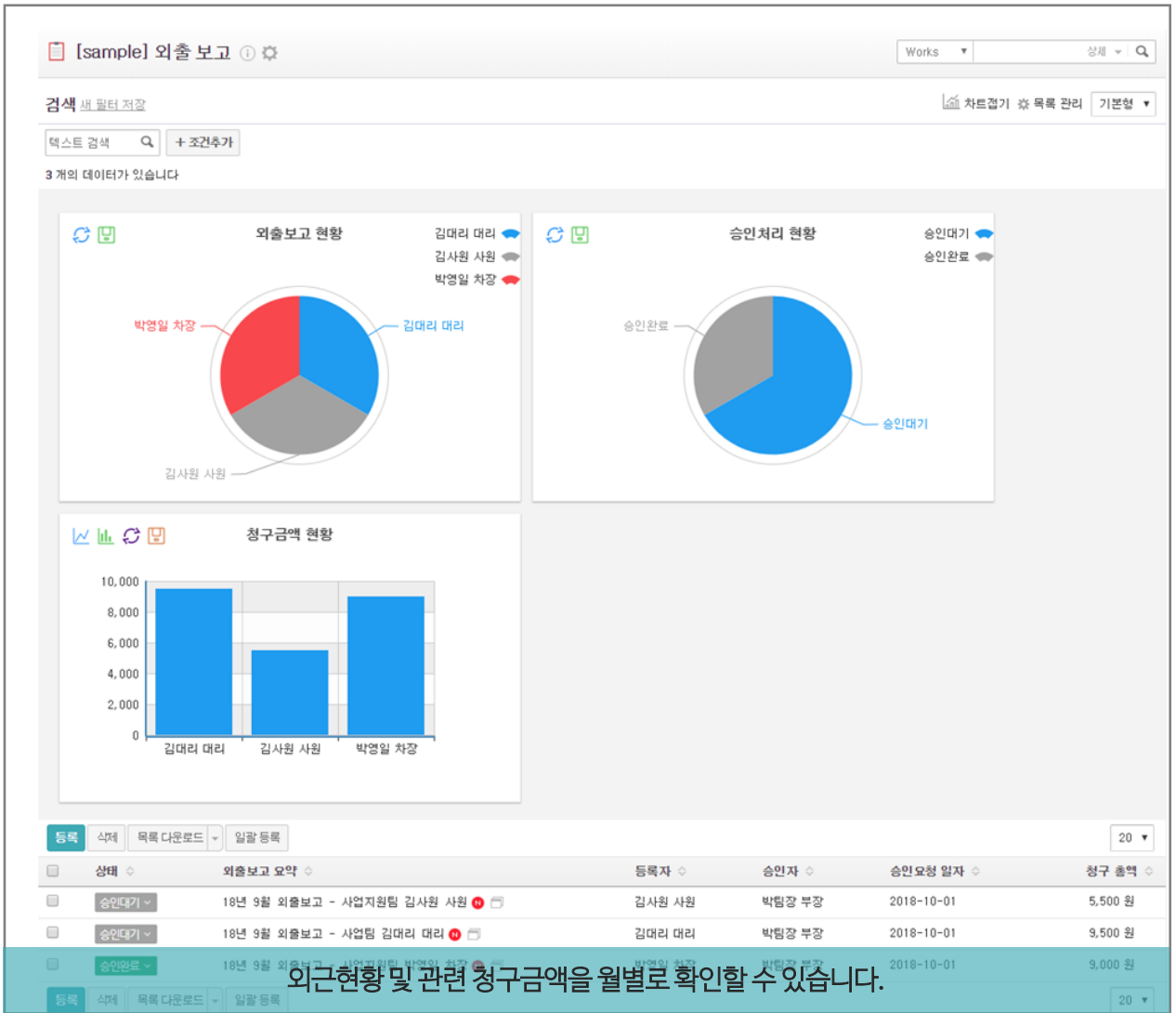
일자	외출지(고객사)	외출 목적	외출시간	귀가시간	외출지역	중식대 여부	청구비용	비고
2018-09-18	고객사	업무 협의	02:00	06:00	서울	아니오	4,500 원	
2018-09-12	협력업체	개발 일정 조율	09:30	02:00	서울	예	4,500 원	
2018-09-20	고객사	임직원 사용자 교육	01:00	05:00	서울	아니오	0 원	회사차량 이용
							합계 : 9,000 원	

청구 총액

9,000 원

증빙자료 첨부

외근 일정 및 관련 경비에 대한 증빙 및 청구 금액을 관리할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

외근보고 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.



총무팀에 추천하는 앱



차량운행일지 앱

사내에서 관리하는 차량 운행 정보 (차량 종류, 목적지, 운행 시작/반납 시간, 운행거리 등)를 기록하고 대여 현황을 조회할 수 있습니다.



도서관리 앱

사내에서 보유하고 있는 도서 정보 (도서명, 도서 장르, 한 줄 소개 등)를 관리할 수 있습니다.



택배 반품관리 앱

택배 반품정보를 관리하는 앱으로 요청부터 반품처리완료까지의 정보를 관리할 수 있습니다.



명함관리 앱

사내 직원들의 명함 신청부터 수령까지의 정보를 관리할 수 있습니다.



출입 대장 관리 앱

외부인 출입관리를 위해 입실/퇴실 시간, 방문목적 및 방문자 정보를 관리할 수 있습니다.



콘도 예약관리 앱

임직원이 콘도 예약을 요청하고, 예약 확인한 후 투숙완료까지 예약현황 정보를 관리할 수 있습니다.



유류비 앱

업무용도로 개인차량 사용 시 유류비 신청 및 승인, 비용지급 상태까지 관리할 수 있습니다.



Works > 샘플 응용 앱 > 총무

차량운행일지

1. 앱 개요

사내에서 관리하는 차량 운영 정보를 관리하는 앱

차량 운행 정보(차량 종류, 목적지, 운행 시작/반납 시간, 운행거리 등)를 기록하고 대여현황 조회

2. 주요 화면

차량운행일지 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

차량 운행 제목

* [고객사명 or 방문지명] 차량 사용 목적 기입 ex) [고객사 방문] 제품소개 및 업무 미팅

대여 차량

아반떼 ▼

등록자

자동입력

등록일

자동입력

목적지

용도

사전영업 지원 ▼

운행 시작시간

차량 반납시간

출발전 적산거리

km

복귀후 적산거리

km

총 운행거리

자동입력(복귀후 적산거리-출발전 적산거리) km

동행자

부서	이름	직급	사유	음션

사내 차량 운영 목적, 차종, 목적지 등 관련 전반내용을 등록하여 관리하실 수 있습니다.

방문 완료

[고객사 방문] 다우오피스 솔루션 소개 및 Q&A 대응

접기 ^

차량 운행 제목

[고객사 방문] 다우오피스 솔루션 소개 및 Q&A 대응

대여 차량

아반떼

등록자

박영일 차장

등록일

2018-12-26(수) 14:13

목적지

삼성 코엑스

용도

사전영업 지원

운행 시작시간

2018-12-19(수) 09:00

차량 반납시간

2018-12-19(수) 17:00

출발전 적산거리

10,526 km

복귀후 적산거리

10,611 km

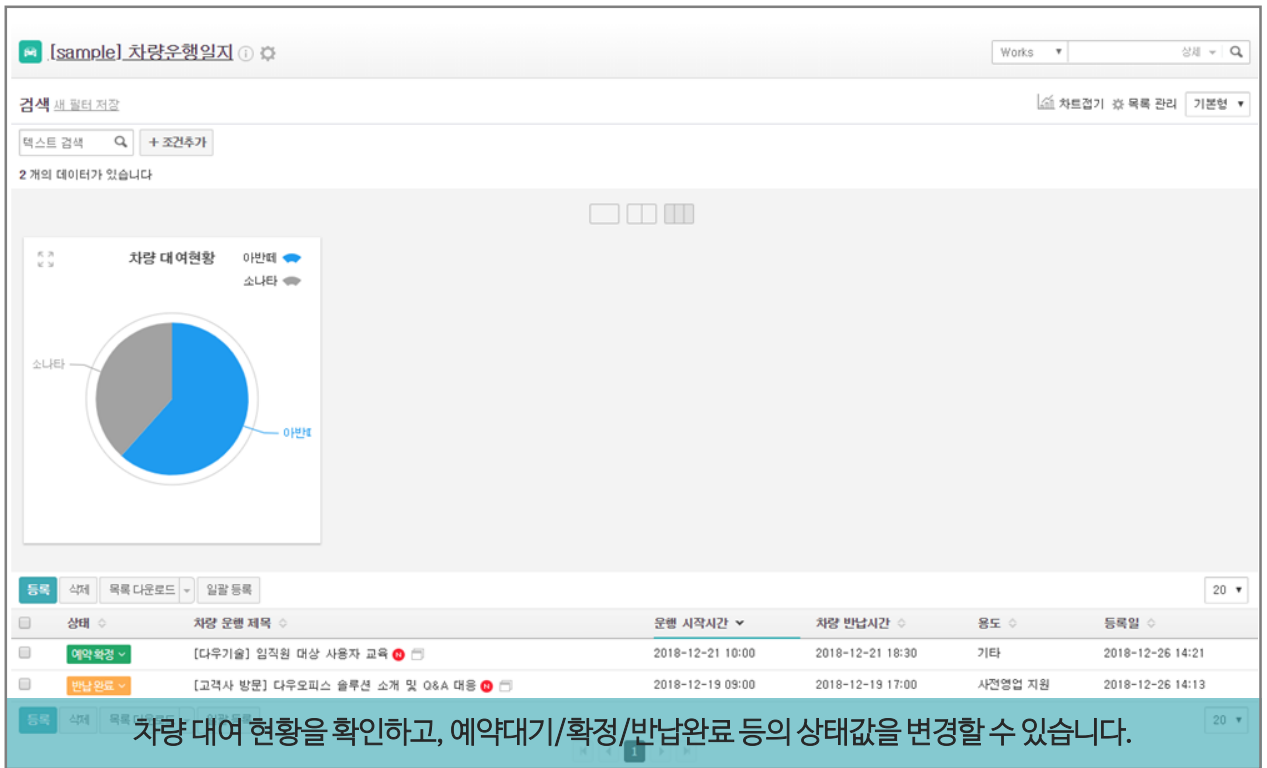
총 운행거리

85 km

동행자

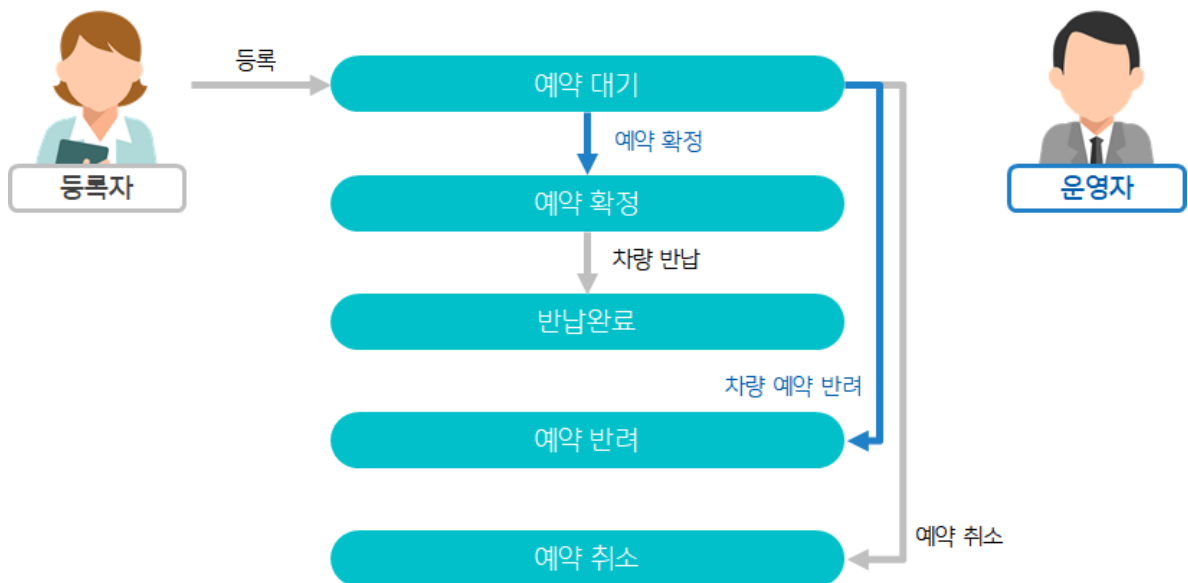
부서	이름	직급	사유
컨설팅팀	홍길동	차장	기술영업 대응

차량 운행 정보를 확인할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

차량운행일지 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 총무

도서관리

1. 앱 개요

사내 도서 목록을 관리하는 앱

사내에서 보유하고 있는 도서 정보(도서명, 도서 장르, 한 줄 소개 등) 관리

2. 주요 화면

도서관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

도서명 *	저자
출판사	출간일
분류 *	전체 페이지
소설 ▾	쪽
한줄소개	
목 차	

사내에서 관리하는 도서에 대한 전반적인 관리가 가능합니다.

채식주의자

접기 ^

도서명	저자
채식주의자	한강
출판사	출간일
창비	2007-10-30
분류	전체 페이지
소설	247 쪽

한줄소개
한강 연작소설, 2016 맨부커상 인터내셔널 수상작

목 차
채식주의자
몽고반점
나무 불꽃

해설 · 허윤진
작가의 말
수목작품 발표 지면

보유하고 있는 도서에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.

25 개의 데이터가 있습니다



등록 삭제 목록 다운로드 일괄 등록

20 ▼

도서명	분류	저자	출간일	출판사	등록일
완벽한 공부법	자기계발	고영성, 신영준	2017-01-06	로크미디어	2017-03-08 09:00
영어책 한 권 외워봤니?	자기계발	김민식	2017-01-11	위즈덤하우스	2017-03-08 09:00
그릿(Grit)	자기계발	앤절라 더크릭스	2016-10-28	비즈니스북스	2017-03-08 09:00
아침 5시의 기적	자기계발	스티브 코튼	2017-01-01	비즈니스북스	2017-03-08 09:00

보유하고 있는 도서의 장르별 통계를 그래프로 확인할 수 있습니다.

3. 상태 흐름

도서관리 앱의 경우 보유한 도서 내역을 확인하는 용도로 별도 프로세스가 없습니다.



Works > 샘플 응용 앱 > 총무

택배 반품 관리

1. 앱 개요

택배 반품정보를 관리하는 앱

택배 반품을 위해 사내 담당자에게 요청하여 반품처리 정보 관리

2. 주요 화면

택배 반품 관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다..

입고 상품명 *	상품 코드
입고일자	주문번호
매출처	택배사
원송장번호	입고 송장 번호
담당자 *	보상 요청 비용
+ 추가	원
동봉 택배비	택배비 처리
원	선불 ▼
제품사진	
파일 첨부	
고객명	고객 입금 은행 및 계좌번호

반품된 택배 관련 정보(상품 정보, 보상 요청 비용 등)를 기록하여 관리하실 수 있습니다.

반송 처리 완료 커피메이커

접기 ^

입고 상품명	상품 코드
커피메이커	DFE-1245E4
입고일자	주문번호
2018-12-04	RF-023
매출처	택배사
커피만드는 기업	빠른택배
원송장번호	입고 송장 번호
DF-123	RF-342
담당자	보상 요청 비용
박영일 차장	230,000 원
동봉 택배비	택배비 처리
5,000 원	선불
제품사진	

반품 요청된 택배 관련 정보를 확인할 수 있습니다.

명함관리

1. 앱 개요

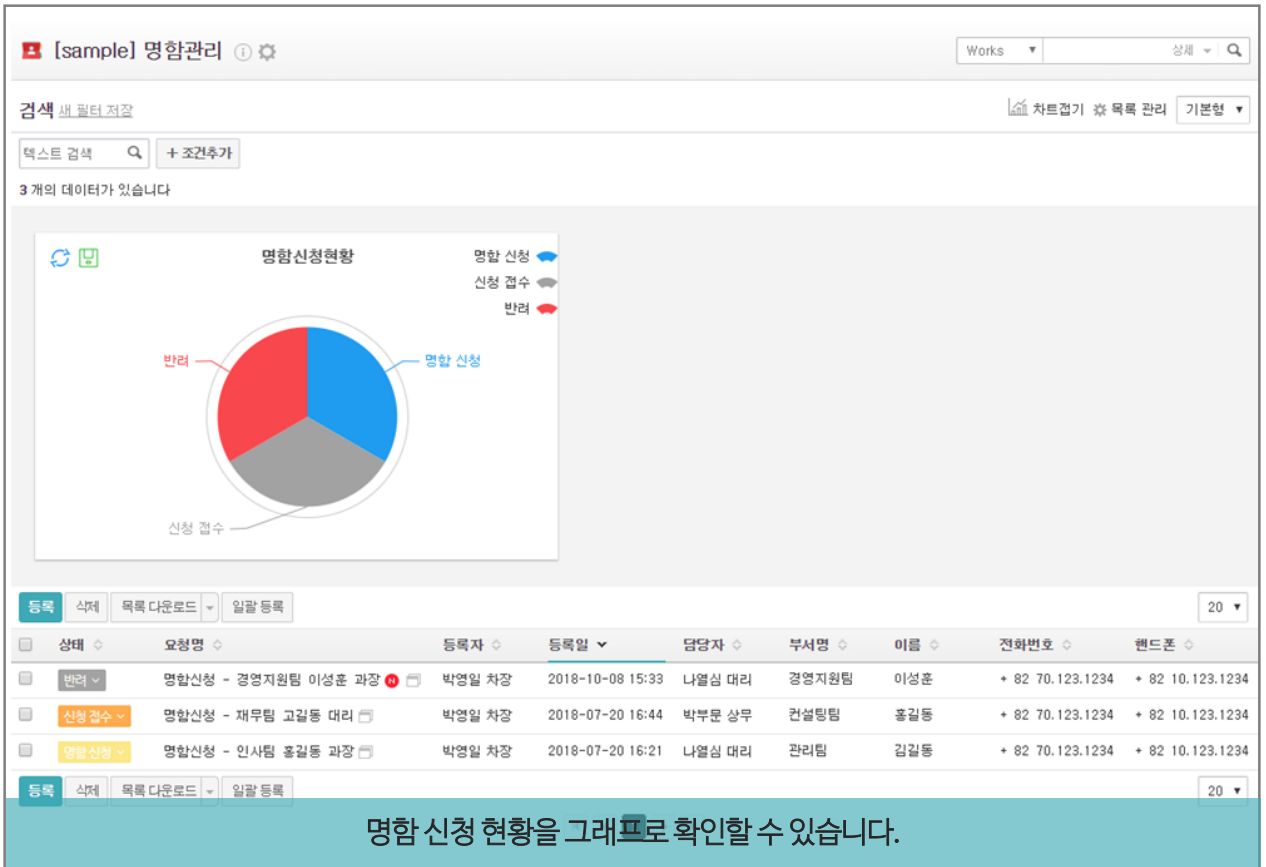
사내 직원들의 명함 신청부터 수령까지의 정보를 관리하는 앱
명함 신청과 관련된 요청 정보 및 명함 관련 정보들을 관리할 수 있습니다.

2. 주요 화면

명함관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

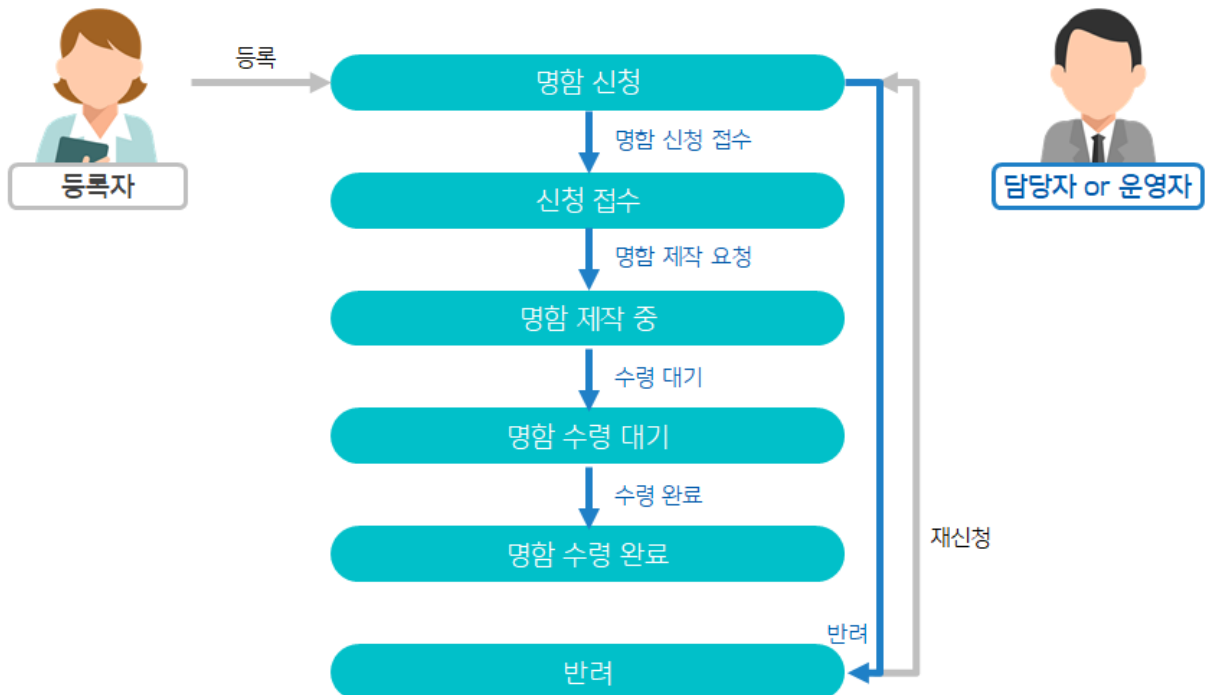
» 요청 정보	
요청명 *	
명함신청 - 인사팀 총괄등 과장	
* 작성예시) 명함신청 - 인사팀 총괄등 과장	
등록자	요청일자
자동입력	자동입력
담당자 *	
+ 추가	
» 명함 정보	
이름 *	영문 이름 *
부서명 *	영문 부서명 *
직급	영문 직급
선택	선택
전화번호 *	핸드폰 *
* 작성 예시) * 82 70.123.1234	* 작성 예시) * 82 10.123.1234
주소(우편번호 포함, 도로명 주소 표기) *	
* 작성예시) 우편번호 12345 서울 00구 00대로 00 00빌딩 5층	
영문주소 *	
추가 요청사항	

요청명	명함신청 - 인사팀 홍길동 과장
등록자	박영일 차장
담당자	 나열심 대리
>> 명함 정보	
이름	영문 이름
김길동	Kim Gil-Dong
부서명	영문 부서명
관리팀	Management Team
직급	영문 직급
대리	Principal Research Engineer
전화번호	핸드폰
+ 82 70.123.1234	+ 82 10.123.1234
주소(우편번호 포함, 도로명 주소 표기)	
우편번호 12345 서울 00구 00대로 00 00빌딩 5층	
신청된 명함 정보를 확인할 수 있습니다.	



3. 상태 흐름

명함관리 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 총무

출입 대장 관리

1. 앱 개요

외부인 출입 관리를 위해 입실/퇴실 시간 및 방문자 정보를 관리하는 앱
사내 외부 방문자 출입통제를 위해 방문 정보(방문 목적, 방문 대상자, 출입시간 등)에 대한 출입이력정보 관리

2. 주요 화면

출입 대장 관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

출입 상태
입실 ▼

등록일
자동입력

[등록화면 - 입실]

출입 정보

소속
[text input]

연락처
[text input]

방문 대상자
[text input]

소지물품
☒ 노트북 ☐ USB ☐ 태블릿 ☐ 스마트폰 ☐ 카메라

차량 소지 여부
차량 미소지 ▼

성명
[text input]

생년월일(주민등록번호 앞에 6자리)
[text input]

방문 목적
[text input]

출입 일시
[time input] [time input]

차량 소지 여부
차량 소지 ▼

차량번호(차종/차량번호)
[text input]

* 차량 소지 선택 시 차량번호 추가 입력

외부 출입자 정보, 차량 여부 등 외부인 출입통제 관련 정보를 등록하실 수 있습니다.

출입 상태
퇴실 ▼

등록일
자동입력

[등록화면 - 퇴실]

출입 정보

소속
[text input]

연락처
[text input]

방문 대상자
[text input]

소지물품
☒ 노트북 ☐ USB ☐ 태블릿 ☐ 스마트폰 ☐ 카메라

차량 소지 여부
차량 미소지 ▼

성명
[text input]

생년월일(주민등록번호 앞에 6자리)
[text input]

방문 목적
[text input]

출입 일시
[time input] [time input]

퇴실 정보

퇴실 일시
[time input] [time input]

방문 거주 시간
자동입력(datetime_5445 - datetime_5)

퇴실에 대한 정보를 등록할 수 있습니다.

프로젝트 개발일정 논의

출입 상태

퇴실

등록일

2018-10-08(월) 17:20

출입 정보

소속

잘나가는회사

연락처

010-123-1234

방문 대상자

컨설팅팀 노홍철 과장

소지물품

노트북

차량 소지 여부

차량 소지

차량번호(자주/차량번호)

12하1234

성명

유재석

생년월일(주민등록번호 앞에 6자리)

681101

방문 목적

프로젝트 개발일정 논의

출입 일시

2018-10-08(월) 09:30

퇴실 및 입실 정보에 대한 기록을 확인할 수 있습니다.

[sample] 출입 대장 관리

Works

상태

검색 새 필터 적용

차트보기

목록 관리

기본형

텍스트 검색

+ 조건추가

3 개의 데이터가 있습니다

출입 현황

입실

퇴실

등록

삭제

목록 다운로드

일괄 등록

20

출입 상태	소속	성명	연락처	방문 대상자	방문 목적	출입 일시	퇴실일시
입실	다우기술	홍길동	010-123-4567	재무팀 강호동 대리	업무협의	2018-10-08 10:00	-
퇴실	잘나가는회사	유재석	010-123-1234	컨설팅팀 노홍철 과장	프로젝트 개발일정 논의	2018-10-08 09:30	2018-10-08 12:00
퇴실	다우데이터	정준하	010-456-7896	인사팀 홍길동 차장	실무자 면접	2018-10-05 14:00	2018-10-05 15:00

등록

삭제

목록 다운로드

일괄 등록

20

출입 여부에 대한 내역을 목록에서 확인할 수 있습니다.

3. 상태 흐름

출입 대장 관리 앱의 경우 현황 확인 용도로 별도 프로세스 없이 사용합니다.



Works > 샘플 응용 앱 > 총무

콘도 예약관리

1. 앱 개요

콘도를 예약요청하고, 예약 확정된 후 투숙완료까지 예약현황정보를 관리하는 앱
사내 임직원이 콘도 예약요청하고, 담당자로부터 예약 확정된 후 투숙완료까지 예약 현황 정보 관리

2. 주요 화면

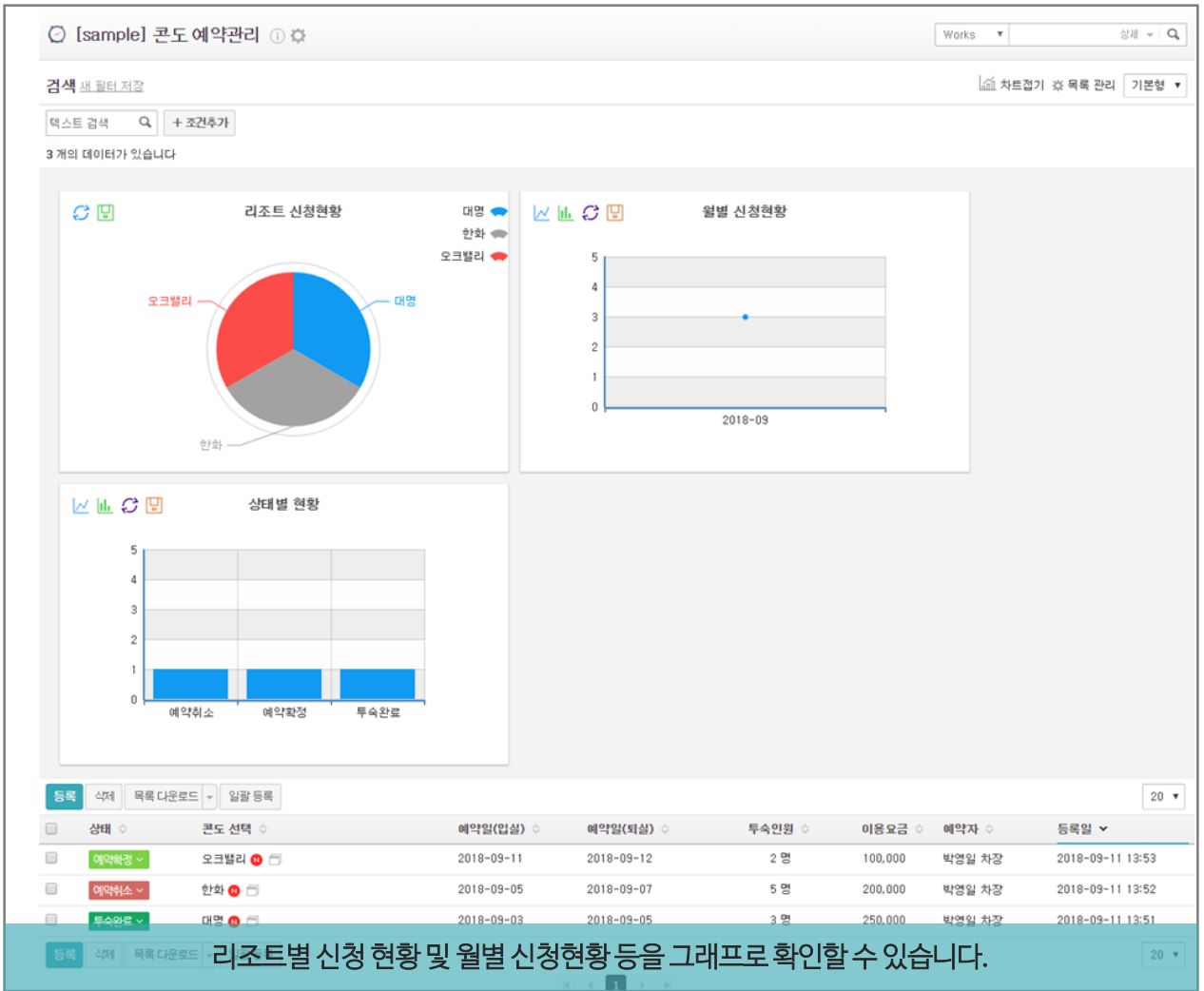
콘도 예약관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

>> 예약정보 예약일(입실) * 예약 확정 가능일 : 이용일 1개월전 신청해야 합니다. 예약일(퇴실) 숙박 기간 자동입력(예약일(퇴실)-예약일(입실)) 투숙인원 명 * 기준정원 초과시 추가요금이 부과됩니다. (홈페이지 참조)	>> 예약자 정보 예약자 자동입력 예약자 핸드폰 번호 * 입력 방식 : 010-123-1234 이용요금 * 운영자 작성항목(예약자 입력 금지)
>> 객실 예약정보 콘도 선택 ☒ 대영 ☐ 한화 ☐ 오크밸리 대영 > 리조트명(지역) 	>> 기타요청사항 & 질문

이용 예정일, 개설 정보, 예약자 정보 등 콘도 예약 전반적인 사항을 등록하여 관리하실 수 있습니다.

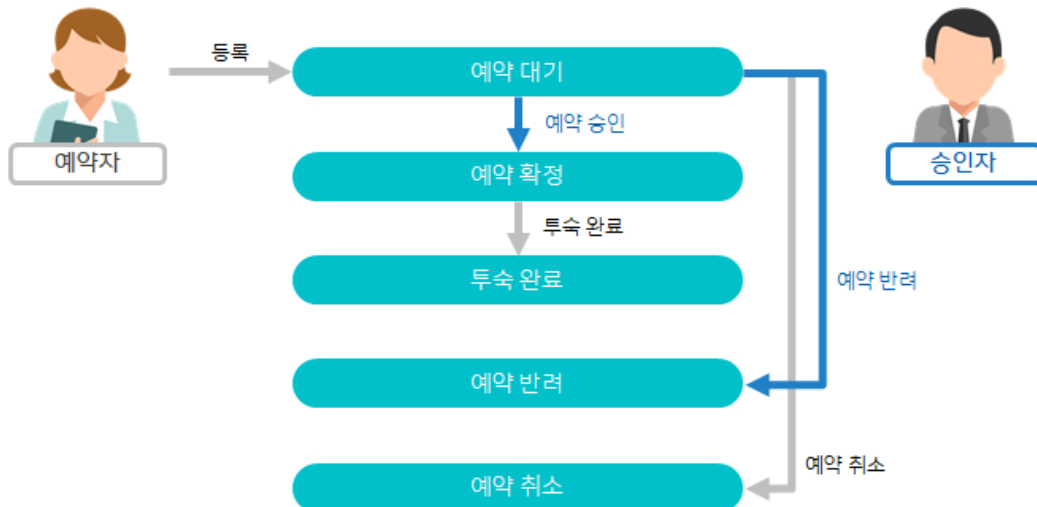
오크밸리 예약확정 상태입니다.	
>> 예약정보 예약일(입실) 2018-09-11 예약일(퇴실) 2018-09-12 숙박 기간 1일 투숙인원 2명	>> 예약자 정보 예약자 박영일 차장 예약자 핸드폰 번호 010-789-4567 이용요금 100,000
>> 객실 예약정보 콘도 선택 오크밸리 오크밸리 > 리조트명(지역) 스키 빌리지	>> 기타요청사항 & 질문

예약 정보를 확인 할 수 있으며 예약 확정 시, 담당자가 예약 관련 사항을 추가 기입 합니다.



3. 상태 흐름

콘도 예약 관리 앱의 주요 화면은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 총무

유류비

1. 앱 개요

사내 유류비를 신청하고, 승인 및 비용 처리 상태까지 관리하는 앱
업무 용도로 개인 차량 사용시 유류비 신청 및 비용지급 이력 관리

2. 주요 화면

유류비 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

유류비 정산 요약

등록자

자동입력

승인자

+ 추가

담당자

+ 추가

승인요청 일자

2018-09-07

승인요청 마감일자

비용처리 일자

유류비 정산 내역

일자	출발지	출발시간	도착지	도착시간	주행거리(km)	외출지(고객사)	업무 목적	옵션
					km			+
					합계			

>> 유류비 지원 금액(재무팀 담당자 입력)

주행거리 합계

적용단가

km

226 원

업무용 차량 운행 관련 정보를 입력하여 관리할 수 있으며, 이를 바탕으로 유류비를 정산할 수 있습니다.

18년 7월 유류보고 - 기술지원팀 박영일 차장

승인완료 상태입니다.

유류비 정산 요약

18년 7월 유류보고 - 기술지원팀 박영일 차장

등록자

박영일 차장

승인자

박관리 과장

담당자

나열심 대리

승인요청 일자

2018-07-19

승인요청 마감일자

2018-07-20

비용처리 일자

유류비 정산 내역

일자	출발지	출발시간	도착지	도착시간	주행거리(km)	외출지(고객사)	업무 목적
2018-07-04	본사	09:00	서울 강남구	10:30	15 km	고객사	업무 협의
2018-07-11	본사	01:00	서울 서초구	04:30	30 km	다우기술	업무 협의
					합계 : 45 km		

>> 유류비 지원 금액(재무팀 담당자 입력)

주행거리 합계

적용단가

km

원

운행정보 및 정산내역을 확인할 수 있습니다.

The flowchart illustrates the process for a registration fee approval. It starts with a '등록자' (Registrant) on the left, who initiates the '등록' (Registration) process. This leads to a series of four teal rounded rectangular boxes: '승인 대기' (Approval Pending), '승인 완료' (Approval Complete), '비용 지급 처리' (Payment Processing), and '승인 반려' (Approval Rejected). The flow is indicated by arrows: a grey arrow for '등록', a blue arrow for '승인' (Approval), a brown arrow for '비용 지급 처리' (Payment Processing), and a blue arrow for '반려' (Rejection) that loops back from the '승인 반려' box to the '승인 대기' box. On the right side, three roles are shown with their respective icons: '승인자' (Approver) in a grey suit, '담당자' (Staff) in a grey suit and glasses, and '등록자' (Registrant) in a light blue shirt.

인사/법무팀에 추천하는 앱



인사정보 변경 요청 앱

그룹웨어 인사정보 변경을 요청하는 앱으로 변경 신청부터 인사담당자 변경 완료까지 업무를 관리 할 수 있습니다.



채용 면접관리 앱

신규 인원 채용을 위한 지원자별 면접 합격 및 불합격 상태 정보를 관리할 수 있습니다.



인사증명서 발급 앱

인사관련 증빙서류(재직/경력/원천징수 등) 발급 신청 및 요청자별 발급 진행 정보를 관리할 수 있습니다.



교육 설문조사 앱

기업 내에서 온라인 교육 진행 후 임직원들의 의견 취합하고 그에 따른 결과를 관리할 수 있습니다.



법률자문 앱

법률자문 업무지원을 위해 임직원이 담당자에게 법률자문을 요청하고, 검토 및 회신 정보 관리할 수 있습니다.



계약서 접수 관리 앱

회사에서 진행된 계약들에 대한 정보를 (계약서 번호, 진행 업체, 체결일 등) 등록하고 관리할 수 있습니다.



인허가 통합 관리 앱

사내 진행 사업 중 인허가 신고가 필요한 사업 신고와 관련된 정보(등록번호, 신고 일자, 리스크 유무 등)를 관리할 수 있습니다.



지식재산권 관리 앱

사내 보유중인 지식재산 정보들을 (특허, 상표, 이미지 등) 기록하고 관리할 수 있습니다.



Works > 샘플 응용 앱 > 인사/법무

인사정보 변경 요청

1. 앱 개요

그룹웨어의 인사 정보 변경을 요청하는 앱

개인 인사 정보 변경 시 인사 정보 변경 신청부터 인사담당자 변경 완료처리까지 업무 관리

2. 주요 화면

인사 정보 변경 요청 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

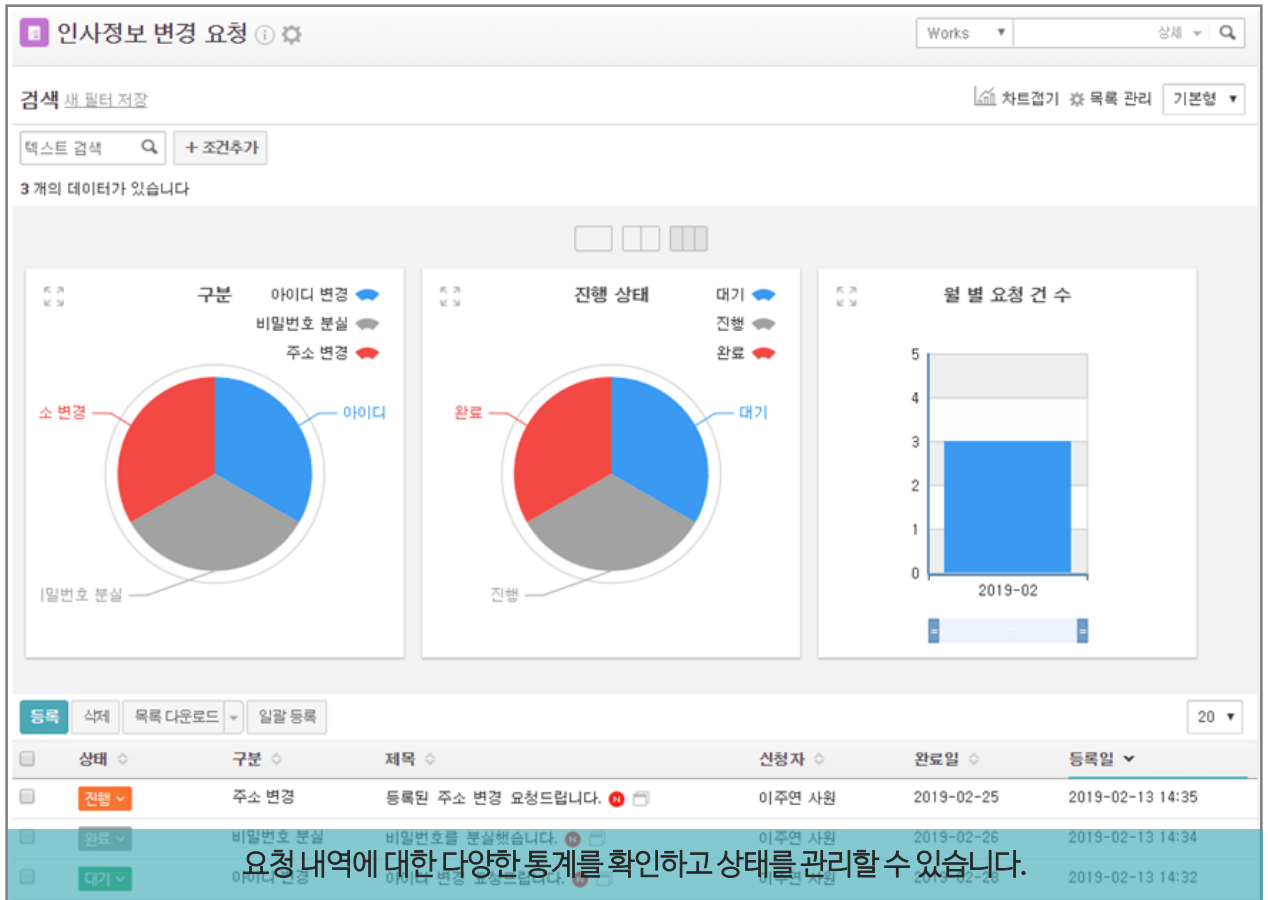
구분 아이디 변경	인사담당자 정연구 대리 x + 추가
제목 아이디 변경 요청드립니다.	
신청자 자동입력	신청부서 컨설팅부 x + 추가
등록일 자동입력	완료일 * 관리자가 기입 2019-02-28
상세 내용 안녕하세요. 아이디 변경 요청드립니다. 현재 : juyeon12 변경 : julee 감사합니다.	

상세내용 입력을 통해 그룹웨어 내 개인 인사정보 변경을 요청할 수 있습니다.

대기 아이디 변경 요청드립니다. 접기 ^

구분 아이디 변경	인사담당자 정연구 대리
제목 아이디 변경 요청드립니다.	
신청자 이주연 사원	신청부서 컨설팅부
등록일 2019-02-13(수) 14:32	완료일 2019-02-28
상세 내용 안녕하세요. 아이디 변경 요청드립니다. 현재 : juyeon12 변경 : julee 감사합니다.	

요청된 내용을 확인할 수 있으며, 담당자는 업무 완료일을 기입할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

인사정보 변경 요청 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.





채용면접 관리

1. 앱 개요

채용 면접을 관리하는 앱

신규 인원 채용을 위한 지원자 별 면접 합격 및 불합격 상태 정보 관리

2. 주요 화면

채용면접관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

◆ 면접자 정보

등록자

자동입력

프로필 사진

파일 첨부

출신대학

지원자

지원 구분

공채

지원 직종

개발

업데이트

자동입력

이력서

파일 첨부

세부전공

연락처

지원계기

☒ 채용사이트 ☐ SNS소개 ☐ 지인소개 ☐ 기타

-----아래는 면접관께서 직접 기록해 주시기 바랍니다.-----

1차 면접일

1차 면접관

+ 추가

채용 대상자 정보, 면접 정보, 면접관 코멘트 등을 통해 면접과 관련된 전반적인 내용을 관리할 수 있습니다.

1차 면접 합격 홍길동

결과 ^

◆ 면접자 정보

등록자

박영일 차장

프로필 사진

출신대학

한국대학교

지원자

홍길동

지원 구분

공채

지원 직종

개발

업데이트

2018-12-24(월) 16:38

이력서

세부전공

컴퓨터 공학과

연락처

010-123-1234

지원계기

채용사이트

-----아래는 면접관께서 직접 기록해 주시기 바랍니다.-----

1차 면접일

2018-12-18

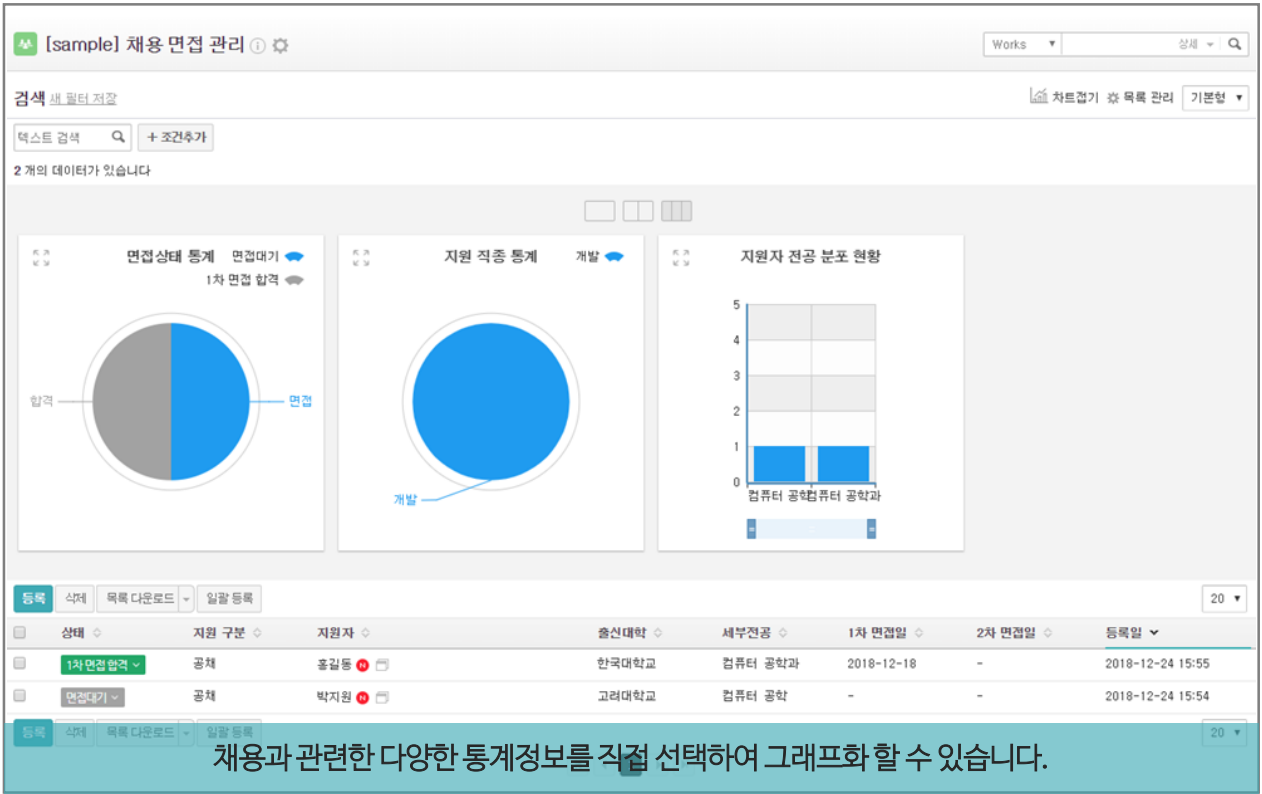
1차 면접관

● 박팀장 부장

1차 면접 종합 코멘트

개발업무에 대한 프로젝트 경험이 많아 바로 업무투입이 가능한 인력으로 판단됩니다.
활동적이며, 대인관계에 있어 능숙하며, 팀원들과의 협업 능력이 뛰어납니다.
다수 IT자격을 취득하여 개발업무 분야에 대한 전문성 및 경쟁력에 대한 믿음을 표명하고 있습니다.

권한이 부여된 사용자에게 한해서 면접자에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

채용면접관리 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 인사/법무

인사증명서 발급 관리

1. 앱 개요

인사증명서 신청 정보를 등록하고 요청자별 발급 진행 정보를 관리하는 앱
인사관련 증빙서류(재직증명서, 경력증명서, 원천징수영수증 등) 발급 신청 및 진행 정보 관리

2. 주요 화면

인사증명서 발급 관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

제목

등록자

자동입력

담당자

+ 추가

등록일

자동입력

요청 기한

>> 발급요청

재직증명서(국문)

0 ▼

경력증명서(국문)

0 ▼

원천징수영수증

0 ▼

재직증명서(영문)

0 ▼

경력증명서(영문)

0 ▼

갑종근로소득납세필증명

0 ▼

발행일자

2018-10-01

용도

재직증명서, 경력증명서 등 각종 증명서 발급 요청을 관리할 수 있습니다.

영문 재직/경력 증명서를 신청합니다.

대기 상태입니다.

접기 ^

제목

영문 재직/경력 증명서를 신청합니다.

등록자

박영일 차장

담당자

박관리 과장

등록일

2018-10-01(월) 09:34

요청 기한

2018-10-04

>> 발급요청

재직증명서(국문)

0

경력증명서(국문)

0

원천징수영수증

0

재직증명서(영문)

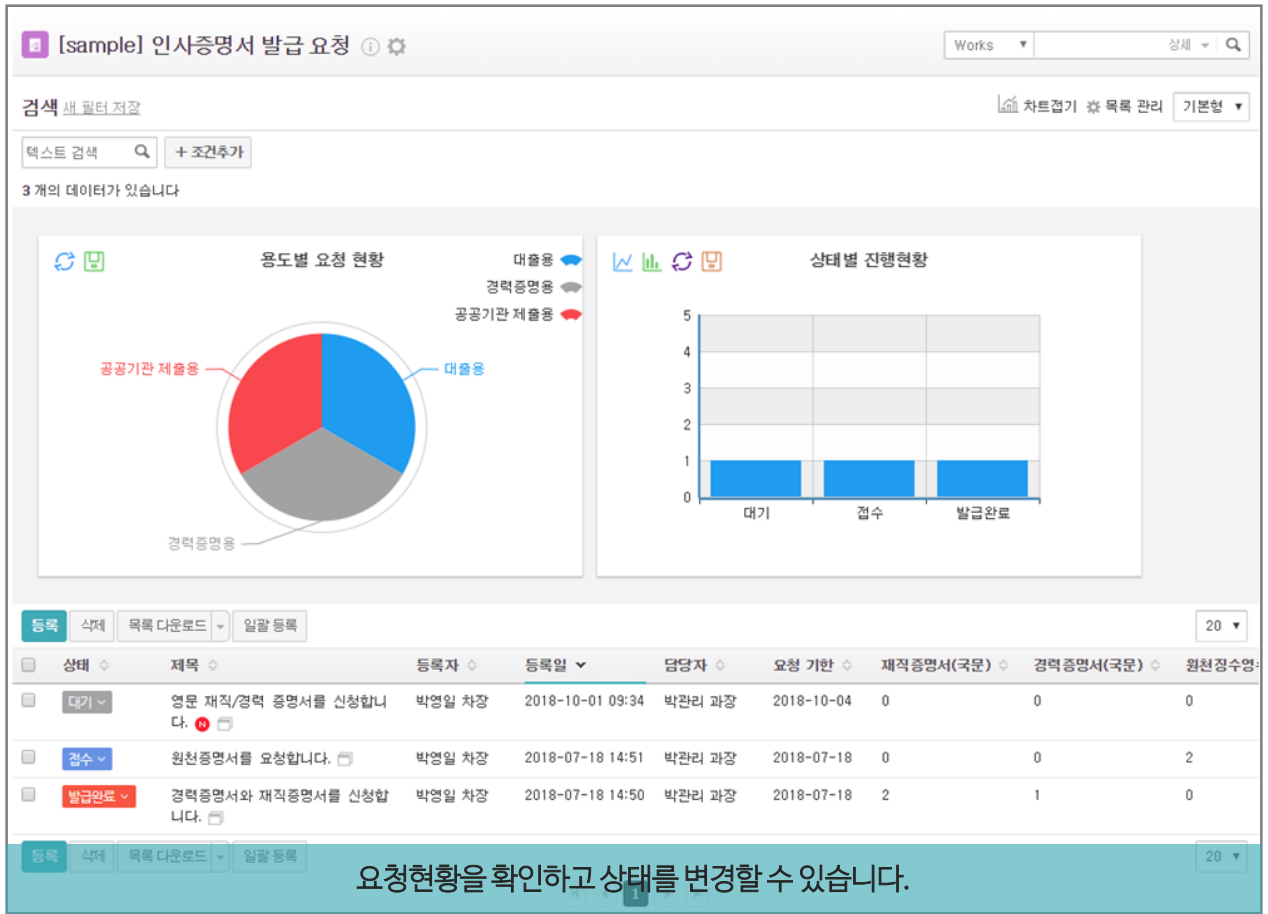
1

경력증명서(영문)

1

갑종근로소득납세필증명

요청한 내역을 확인할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

인사증명서 발급 요청 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.



※ 담당자는 요청 증빙서류를 등록자가 수령한 후 발급완료 처리



교육 설문조사

1. 앱 개요

온라인 교육과 관련된 보고를 하기 위한 의견 취합을 하는 앱
기업내에서 온라인 교육 진행 후 임직원들의 의견 취합 및 결과 관리

2. 주요 화면

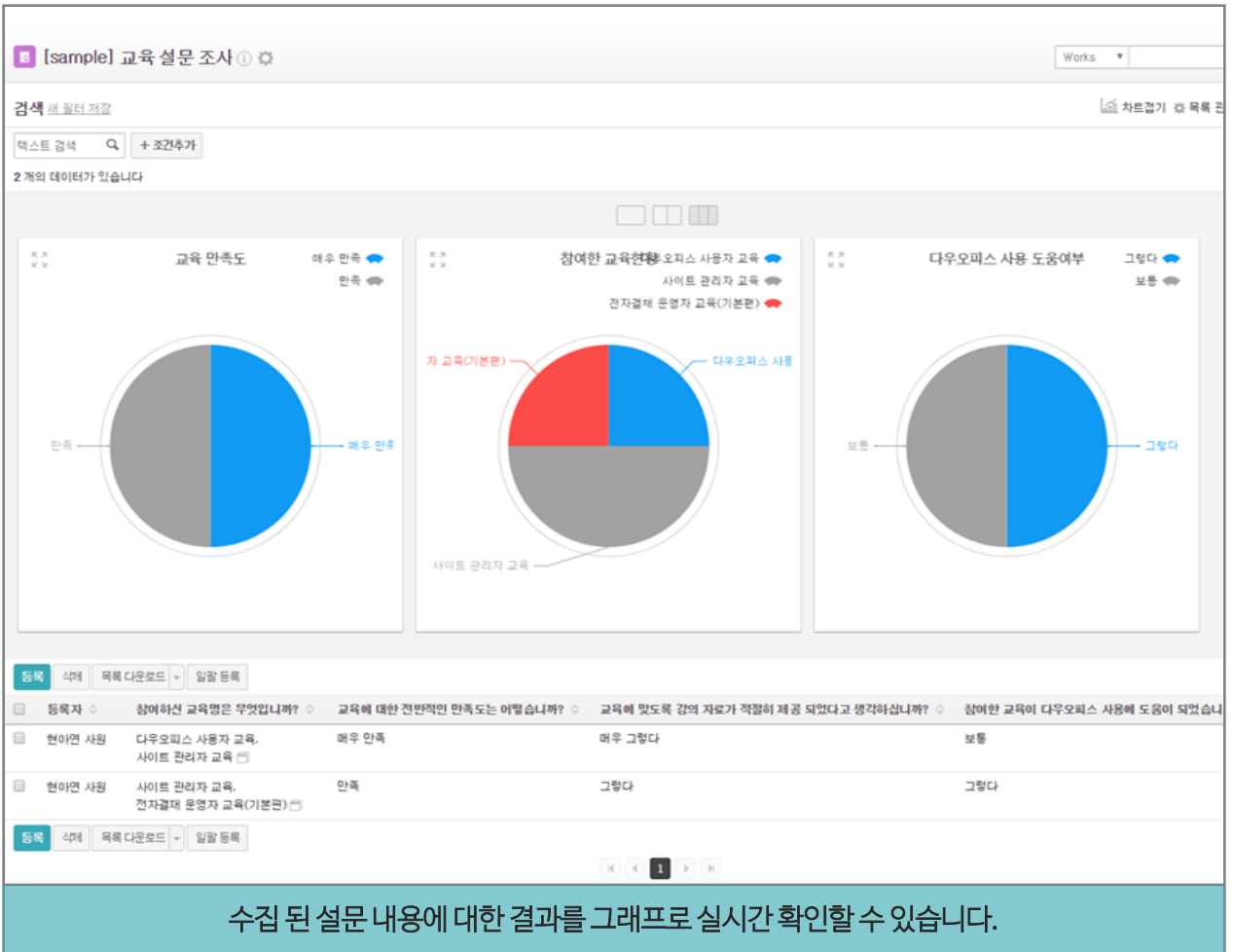
교육 설문조사 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

등록자	등록일
자동입력	자동입력
교육에 대한 전반적인 만족도는 어떨습니까? ☒ 매우만족 ☐ 만족 ☐ 불만족 ☐ 매우불만족 참여하신 교육명은 무엇입니까? ☐ 다우오피스사용자 교육 ☐ 사이트관리자 교육 ☐ 전자결재운영자 교육(기본편) ☐ 전자결재운영자 교육(고급편) ☐ Works 운영자 교육(기본편) ☐ Works 운영자 교육(고급편) 교육에 맞도록 강의 자료가 적절히 제공 되었다고 생각하십니까? ☒ 매우 그렇다 ☐ 그렇다 ☐ 그렇지 않다 ☐ 매우 그렇지 않다 참여한 교육이 다우오피스 사용에 도움이 되었습니까? ☒ 매우 그렇다 ☐ 그렇다 ☐ 보통 ☐ 그렇지 않다 ☐ 매우 그렇지 않다 교육 내용 중 문의사항 있으시면 자유롭게 작성해 주세요.	

온라인 교육을 수강한 후 교육에 관한 전반적인 후기 및 만족도와 같은 피드백을 수집하실 수 있습니다.

사이트 관리자 교육, 전자결재 운영자 교육(기본편)		결과 >
등록자	등록일	
현아연 사원	2019-04-19(금) 09:55	
교육에 대한 전반적인 만족도는 어떨습니까? ☒ 만족 참여하신 교육명은 무엇입니까? 사이트 관리자 교육, 전자결재 운영자 교육(기본편) (사이트 관리자 교육) 가장 도움이 되었던 내용 오픈 전 준비하기 (전자결재 운영자 교육, 기본편) 가장 도움이 되었던 내용 전자결재 양식 만들기 교육에 맞도록 강의 자료가 적절히 제공 되었다고 생각하십니까? ☒ 그렇다 참여한 교육이 다우오피스 사용에 도움이 되었습니까? ☒ 그렇다		

취합 된 설문 내용을 확인할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

교육 설문조사 앱의 경우 설문 내용 확인 용도로 별도 프로세스 없이 사용합니다.



법률자문 관리

1. 앱 개요

사내 법률자문을 관리하는 앱

법률자문 업무지원을 위해 임직원이 법무 담당자에게 법률자문을 요청하고, 법률검토의견 회신 정보 관리

2. 주요 화면

법률자문 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

>> 법률자문 요청 사항

법률자문명

검토 요청자

자동입력

검토 요청일

자동입력

회신 대상자

+ 추가

회신기한 일자

검수자

+ 추가

검토 요청 내용

파일첨부

파일첨부

>> 법률자문 결과

법무 검토자

계약서 검토 등 법률 자문이 필요한 내용을 등록하여 편리하게 관리하실 수 있습니다.

법률자문 완료

계약서 검토 요청

접기 ^

>> 법률자문 요청 사항

법률자문명

계약서 검토 요청

검토 요청자

박영일 차장

검토 요청일

2018-12-19(수) 13:28

회신 대상자

박영일 차장

회신기한 일자

2018-12-21

검수자

박영일 차장

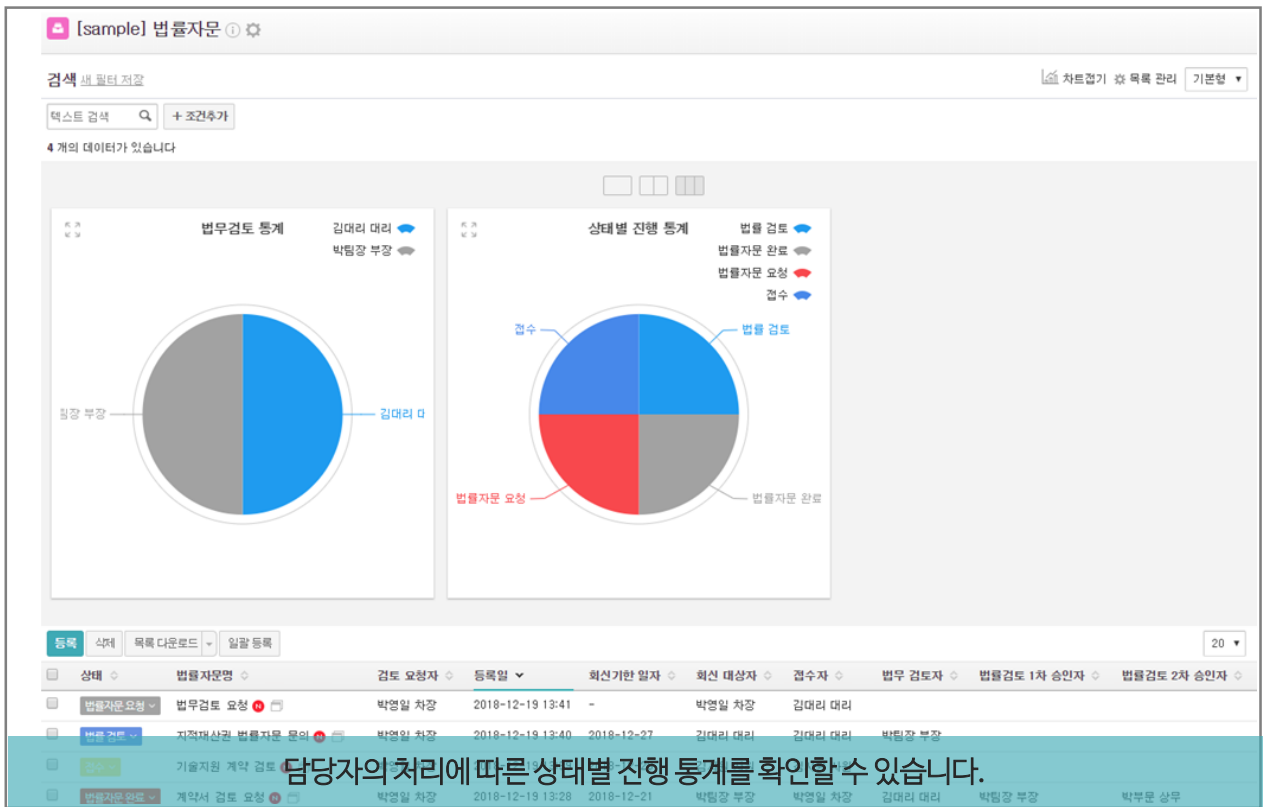
검토 요청 내용

그룹웨어 표준 계약서 검토 요청드립니다.

파일첨부

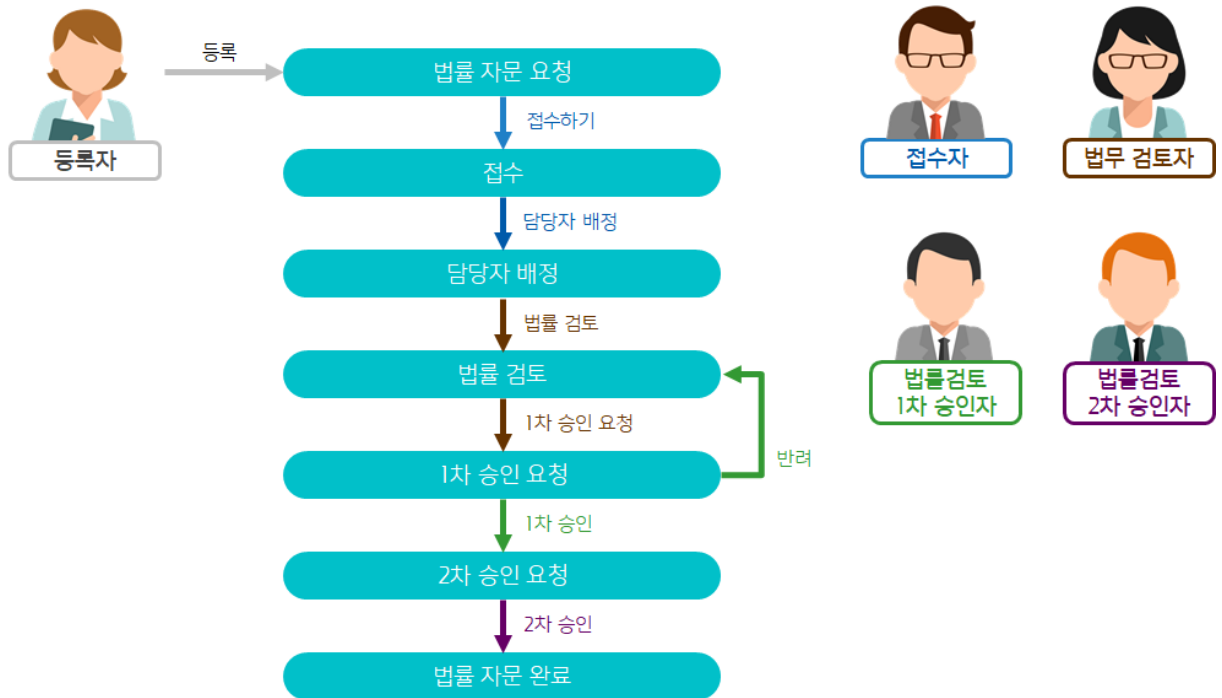
180829_다우오피스_설치형_표준계약서(고객사명)_온프라이미스설치(사업협의건).docx (64.3KB) [미리보기](#) [다운로드](#)

검토가 필요한 계약서에 대한 내용을 확인할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

법률자문 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 인사/법무

계약서 접수 관리

1. 앱 개요

사내에서 체결되는 계약서들을 관리하는 앱

회사에서 진행된 계약들에 대한 정보를 (계약서 번호, 계약 진행 업체, 계약체결일 등) 등록하고 관리

2. 주요 화면

계약서 접수 대장 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

제출일자 *

* 법무팀에 원본계약서를 제출한 일자를 기재합니다.

계약서 번호

계약서명

체결부서

+ 추가

계약서 첨부

파일첨부

계약 진행 업체

계약체결일

담당자

+ 추가

확인

취소

사내 체결 계약서 번호, 이름, 업체 등 전반적인 내용들을 관리하실 수 있습니다.

제출확인

개인정보처리 위탁 계약서

접기 ^

제출일자

2019-06-06

계약서 번호

2019-0606

계약서명

개인정보처리 위탁 계약서

체결부서

관리자 교육1팀

계약서 첨부

계약 진행 업체

다우오피스

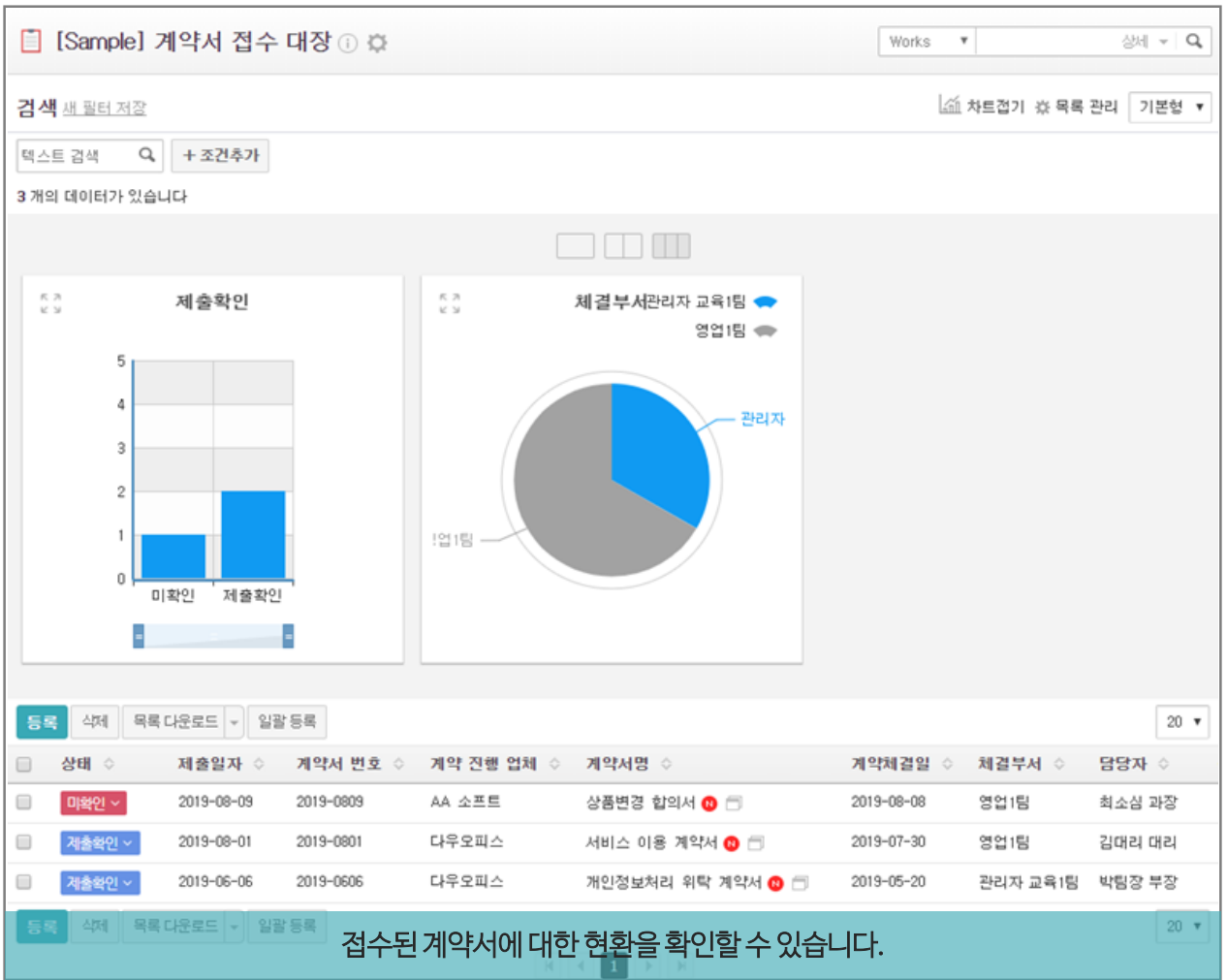
계약체결일

2019-05-20

담당자

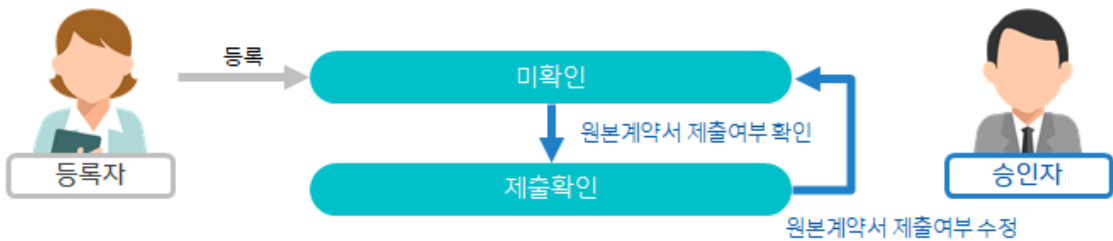
박팀장 부장

접수된 계약서에 대한 내역을 간단히 확인할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

계약서 접수 관리 상태 흐름은 아래와 같습니다.





인허가 통합 관리

1. 앱 개요

사내 진행 사업 중 인허가 신고가 필요한 사업들을 관리하는 앱
사업 신고와 관련된 정보(등록번호, 신고 일자, 리스크 유무 등) 관리

2. 주요 화면

인허가 통합관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

기본 정보	
신고구분 ? 최초신고 ▼	제목 +
등록번호 + 	(최초, 변경) 신고 일자 +
기관 	관련 법률 ?
변경사유 요약 ? 	리스크 유무 + ☒ 없음 ☐ 있음 ☐ 검토중
인력 ? 	종합의견 ?

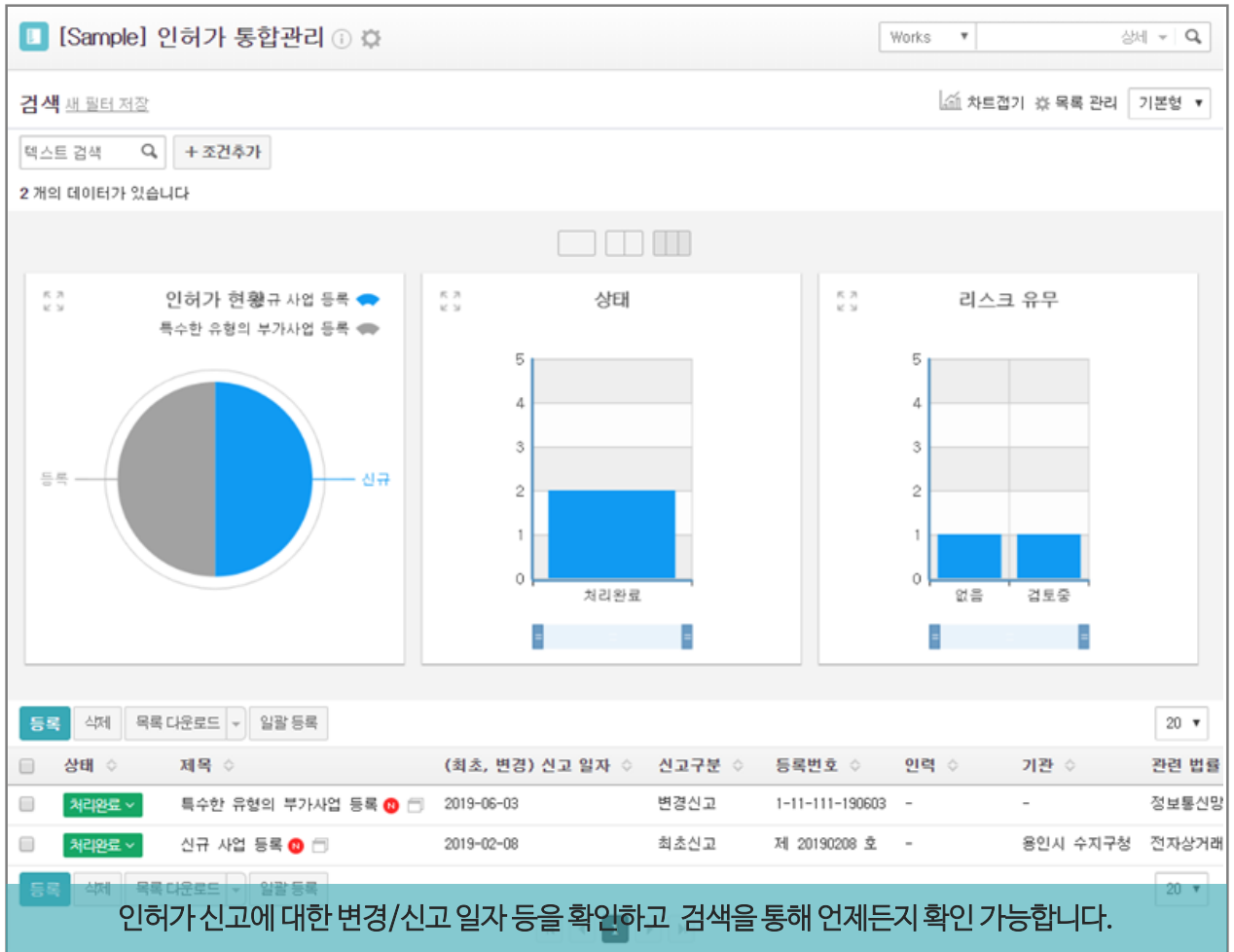
인허가증서사본 첨부 ?

파일첨부 기본 정보 이외에도 신고된 내용 및 리스크와 관련된 정보를 기록하실 수도 있습니다.

처리완료 신규 사업 등록		접기 ^
기본 정보		
신고구분 최초신고	제목 신규 사업 등록	
등록번호 제 20190208 호	(최초, 변경) 신고 일자 2019-02-08	
기관 용인시 수지구청	관련 법률 전자상거래법	
변경사유 요약	리스크 유무 없음	
인력	종합의견	

인허가증서사본 첨부

사업신고와 관련된 정보를 확인 / 수정 할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

인허가 통합 관리 앱 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 인사/법무

지식재산권 관리

1. 앱 개요

사내 지식재산권을 관리하는 앱

사내 보유중인 지식재산 정보들을(특허, 상표, 이미지 등) 기록하고 관리

2. 주요 화면

지식재산권 관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

분류 선택안함 ▼	명칭 +
출원일자 	출원번호
등록일자 	등록번호
존속기간 만료일 	현황 ● 등록 ● 거절
국가 	귀속부서
출원인 	대리인
상품류 	비고
공고일자 	공고번호

지정상품

사내 보유중인 지식재산 정보 들을 기록, 관리할 수 있습니다.

DAOU		접기 ^
분류	명칭	
상표	DAOU	
출원일자	출원번호	
2019-01-14	2019-190114	
등록일자	등록번호	
2019-04-22	190422	
존속기간 만료일	현황	
2029-04-20	등록	
국가	귀속부서	
한국		
출원인	대리인	
상품류	비고	
42		

지식재산 정보들을 확인할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

지식재산권 관리 앱의 경우 현황 확인 용도로 별도 프로세스 없이 사용합니다.

영업/고객지원팀에 추천하는 앱



발주 관리 앱

물품 구매요청 위한 요청부터 구매 완료까지의 발주(구매요청)정보를 관리할 수 있습니다.



입출고 관리 앱

입출고 정보를 등록하고 창고별 입출고 현황정보를 관리/실시간으로 확인할 수 있습니다.



매장 관리 앱

다수의 매장관리를 위해 매장을 방문하여 체크(청결상태, 상품진열상태 등)한 정보를 관리할 수 있습니다.



주문서 관리 앱

고객사로부터 요청된 주문내역을 등록하고, 물품 정보부터 납기 및 배송 상태 이력을 관리할 수 있습니다.



계약서 관리 앱

각 부서에서 생산되고 있는 각종 계약서를 온라인으로 등록하여 관리할 수 있습니다. (계약 만료일 사전 알림 가능)



고객 지원관리 앱

고객사 문의 접수 및 처리 내용을 관리하는 앱으로 접수일 기준 처리기간이 자동계산 됩니다.



고객 불만관리 앱

고객사로부터 접수된 불만사항을 기록하고 담당자를 지정하여 처리, 재발방지 대책 정보 등을 공유할 수 있습니다.



발주 관리

1. 앱 개요

발주정보를 관리하는 앱
물품 구매요청 위한 요청부터 구매 완료까지의 발주(구매요청)정보 관리

2. 주요 화면

발주관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

제목

발주일자

납기 요청 일자

거래처

잘 나가는 회사

신청자

자동입력

발주번호

납기장소

거래처 담당자

완료일자

* 작성예시) 홍길동 차장(010-123-1234)

상품코드	품목명	규격	단위	수량	단가	금액	비고	옵션
								+
						합계 계산		

특이사항

물품 구매를 위한 요청 사항을 기입할 수 있습니다.

전산처리 전산용품 구매(모니터)

접기

제목

전산용품 구매(모니터)

발주일자

2018-12-24

발주번호

RF-213

납기 요청 일자

2018-12-24

납기장소

IT지원팀

거래처

잘 팔리는 IT 기업

거래처 담당자

나팔난 차장 (010-123-1234)

신청자

박영일 차장

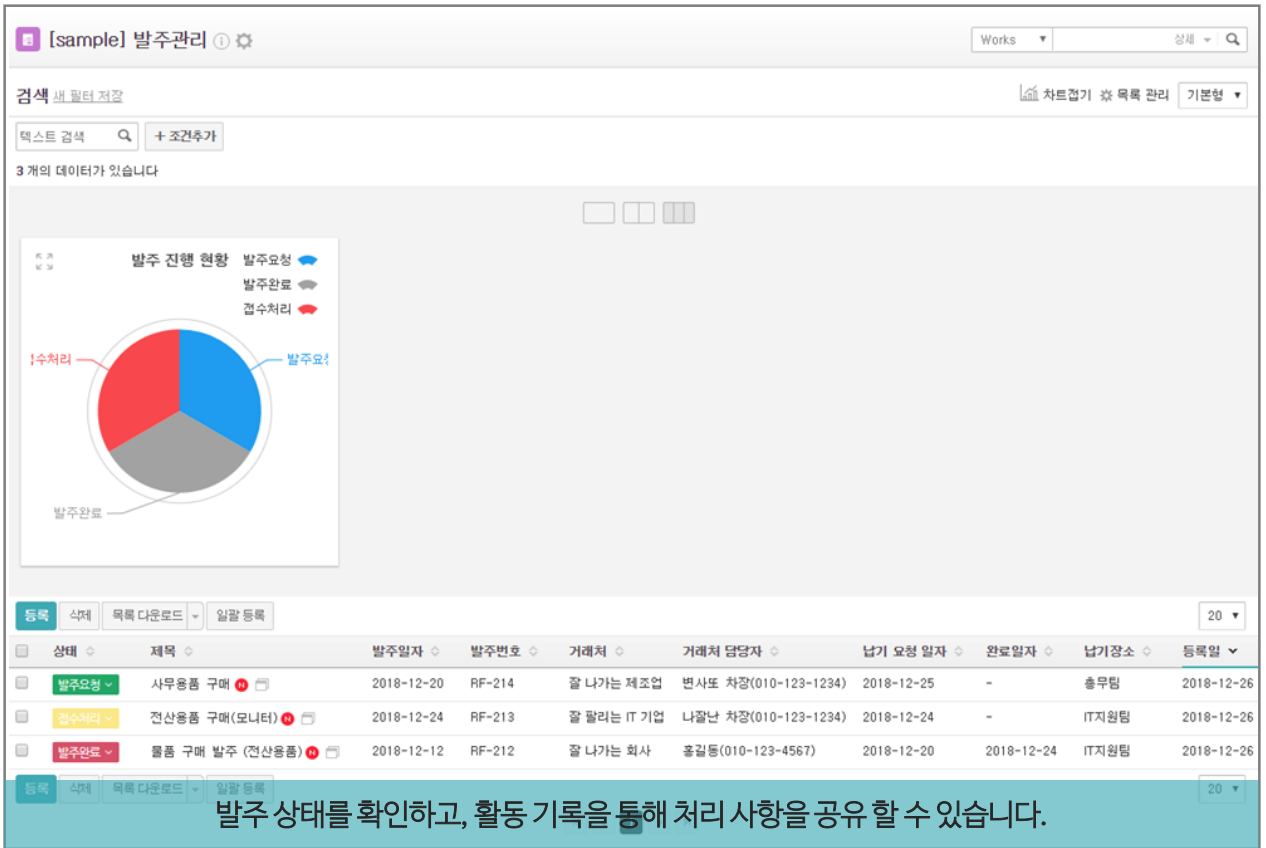
완료일자

발주상품

상품코드	품목명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
LFG-34829	모니터	24인치	개	1	250,000	250,000	
HDD-127	하드디스크	SSD(500GB)	EA	1	150,000	150,000	
						합계 : 400,000	

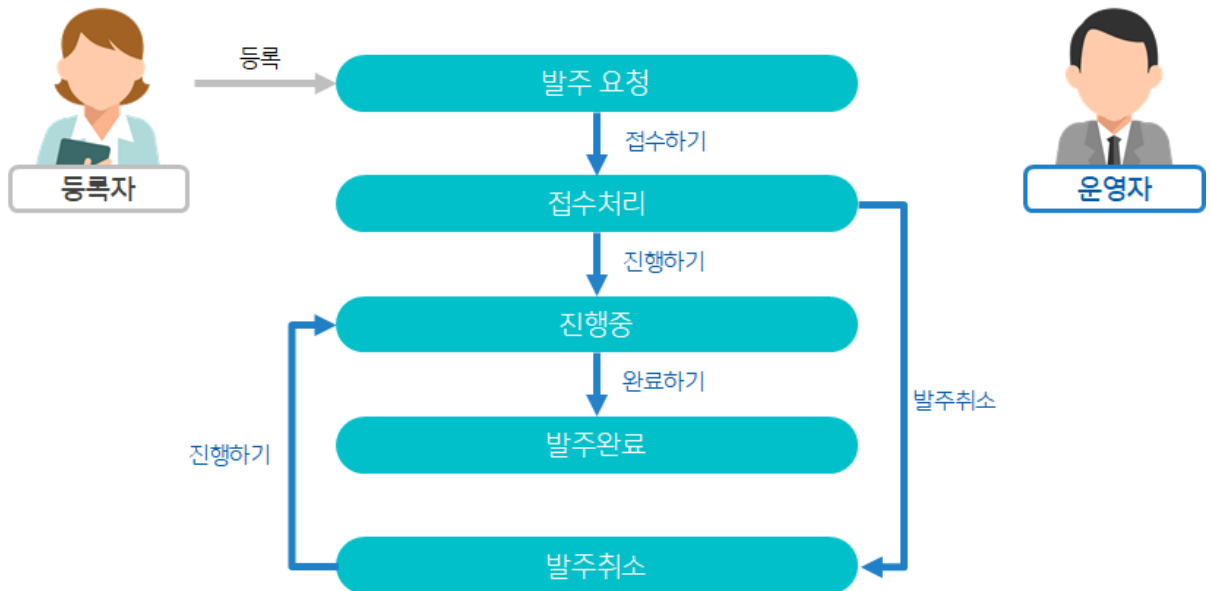
특이사항

담당자는 요청 받은 물품에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

발주 관리 앱의 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 영업/고객지원

입출고 관리

1. 앱 개요

입출고 정보를 등록하고 창고별 입출고 현황정보를 관리하는 앱
물품 입출고 정보를 등록하여 창고별 입출고 현황 관리

2. 주요 화면

입출고 관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

>> 거래정보

거래일자

거래번호

구분
입고 ▼

거래처명

>> 품목정보

품목 카테고리
가구/인테리어 ▼

품목코드

규격

단가
 원

공급가

입고 장소
미정 ▼

비고

브랜드

품목명

수량
 개

합계
자동입력 (number_122320 * number_1)

입고 담당자
+ 추가

관리가 필요한 물품에 대한 정보를 입력할 수 있습니다.

SIP687923
진행 상태입니다. 접기 ^

>> 거래정보

거래일자
2018-09-18

거래번호
SIP687923

구분
출고

거래처명
다우기술

>> 품목정보

품목 카테고리
가구/인테리어

품목코드
TGB64824B

규격
1564 X 750 X 1215

단가
616,000 원

공급가
542,000

입고 장소
A창고

브랜드
오피스탑

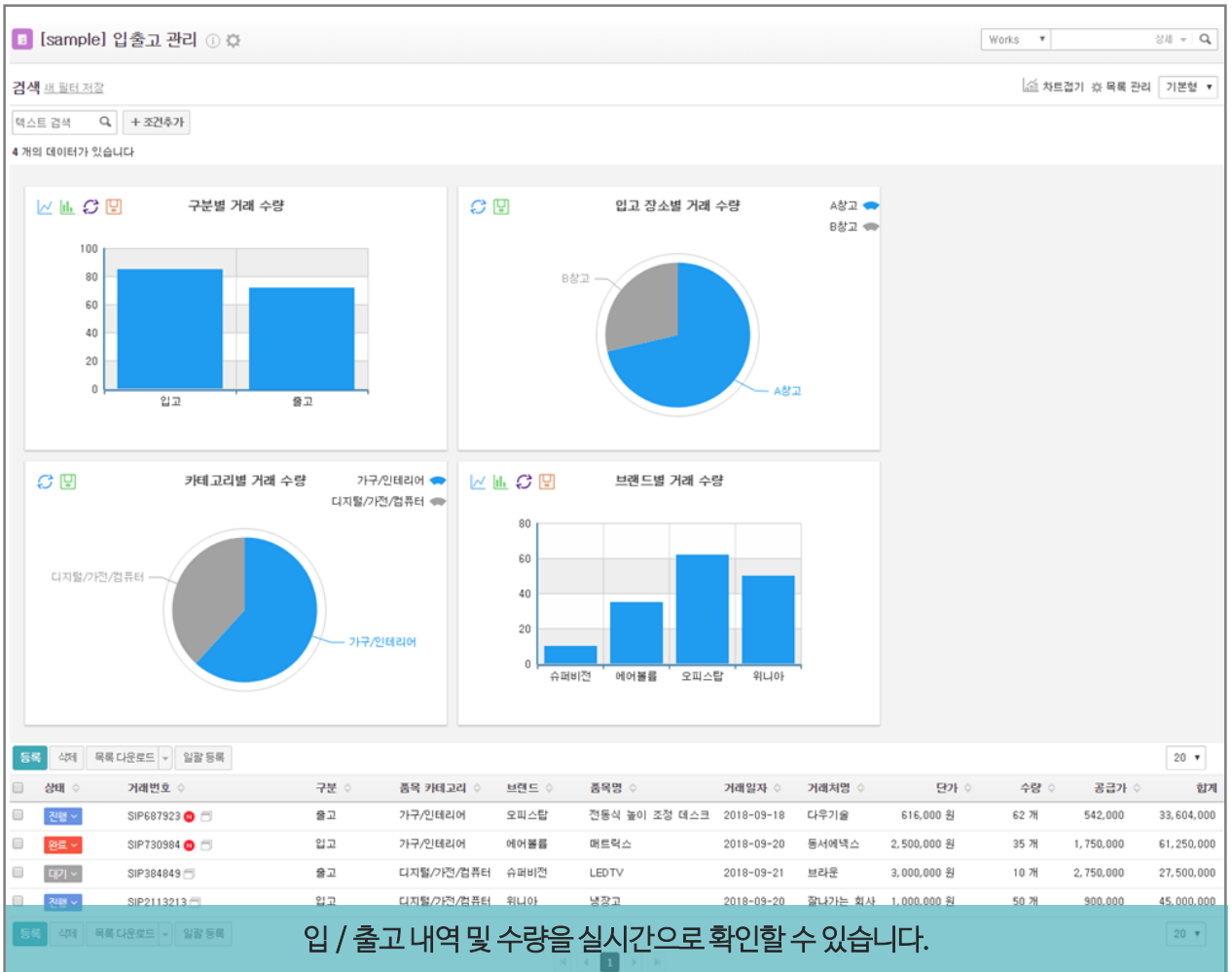
품목명
전동식 높이 조정 데스크

수량
62 개

합계
33,604,000

입고 담당자
 박관리 과장

물품에 대한 상세 정보를 확인 할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

입출고 관리 앱의 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 영업/고객지원

매장관리

1. 앱 개요

매장을 관리하는 앱

다수의 매장관리를 위해 매장방문하여 체크(청결상태, 상품진열상태 등)한 매장정보 관리

2. 주요 화면

매장관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

매장 자점명

매장 전화번호

매장 주소

등록자(매장 관리자)
자동입력

매장 방문 일자

방문일자	담당자	연락처	직원수	평균 매출	현재매출	비고	옵션
							+

매장 개선 요청사항 및 본사 문의사항
18-07-07 [매장 개선 요구사항] 여름 이벤트 요청

>> 매장 체크 사항

매장 청결 상태
● 좋음 ● 보통 ● 나쁨

상품 진열 상태
● 좋음 ● 양호 ● 나쁨

체크내용 및 개선의견

체크내용 및 개선의견

근무 복장 및
● 좋음 ● 양호 ● 나쁨

관리 중인 매장을 추가 / 수정 / 삭제 할 수 있고 매장별 방문 일자/매출 등을 누적 관리 합니다.

로그인

죽전지점

매장 자점명
죽전지점

매장 전화번호
031-123-1234

매장 주소
죽전역 근처

등록자(매장 관리자)
박영일 차장

매장 방문 일자

방문일자	담당자	연락처	직원수	평균 매출	현재매출	비고
2018-12-14	홍길동	010-123-1234	3	2,000,000	3,500,000	

매장 개선 요청사항 및 본사 문의사항
18-12-07 [매장 개선 요구사항] 겨울 크리스마스 이벤트 요청

>> 매장 체크 사항

매장 청결 상태
보통

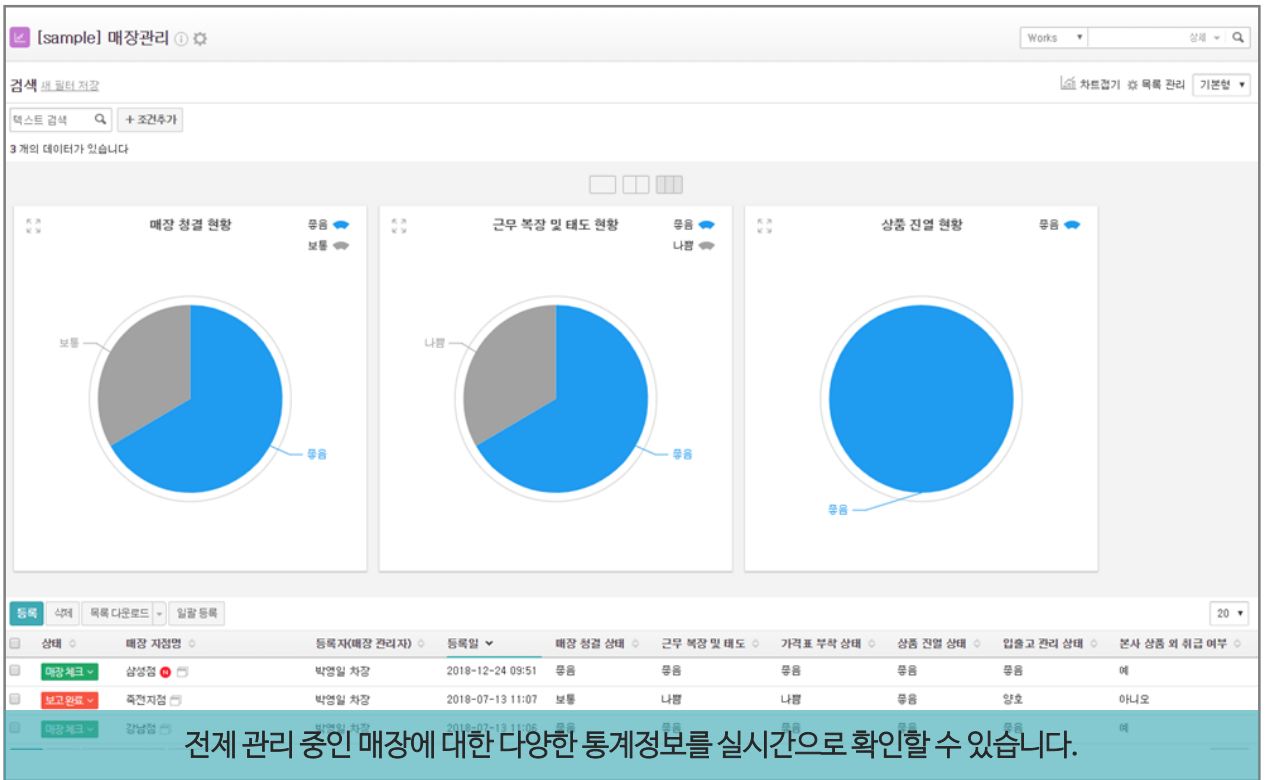
상품 진열 상태
좋음

체크내용 및 개선의견
진열대 안쪽에 먼지 제거 필요

체크내용 및 개선의견
신제품 홍보가 잘 되고 있음

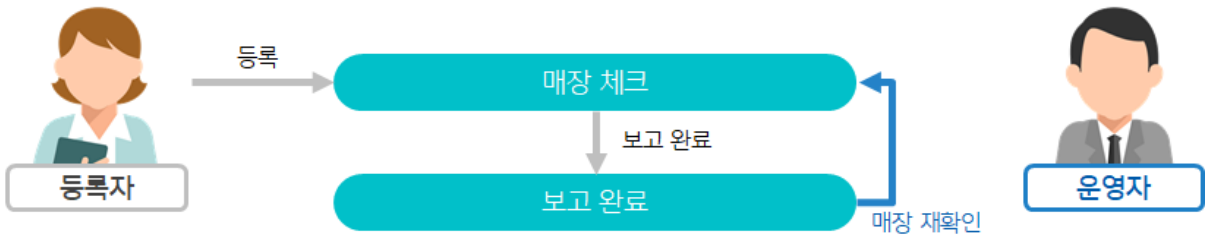
근무 복장 및 태도
나쁨

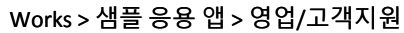
매장에 대한 정보를 확인 / 공유 할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

매장관리 앱의 상태 흐름은 아래와 같습니다.





1. 앱 개요

주문서를 관리하는 앱

고객사에서 주문내역을 등록하고, 물품 정보부터 납기 및 배송상태 이력 관리

2. 주요 화면

주문서 관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

주문서 정보

주문번호

납기예정일

납기완료일

주문금액

 원

할인율

 %

배송상태

선택

품목정보

품목	규격	단위	수량	단가	공급가액	주문가액	세액	비고	옵션
			개	원	원	원	원		+
합계 계산				합계 계산		합계 계산		합계 계산	

파일첨부

파일 첨부

결제방법

선택

결제처리상태

선택

입금은행 00은행/종ial동(000-000-000)

고객을 통해 전달 받은 주문내역을 등록하고 관리할 수 있습니다.

주문서 정보

주문번호

2018-001

납기예정일

2018-12-21

납기완료일

2018-12-25

주문금액

323,423 원

할인율

10 %

배송상태

출고 대기

품목정보

품목	규격	단위	수량	단가	공급가액	주문가액	세액	비고
건강식품 1		10	10 개	1,000 원	800 원	100,000 원	10,000 원	
건강식품2		20	10 개	1,000 원	800 원	50,000 원	5,000 원	
				합계: 2,000 원	합계: 1,600 원	합계: 150,000 원	합계: 15,000 원	

파일첨부

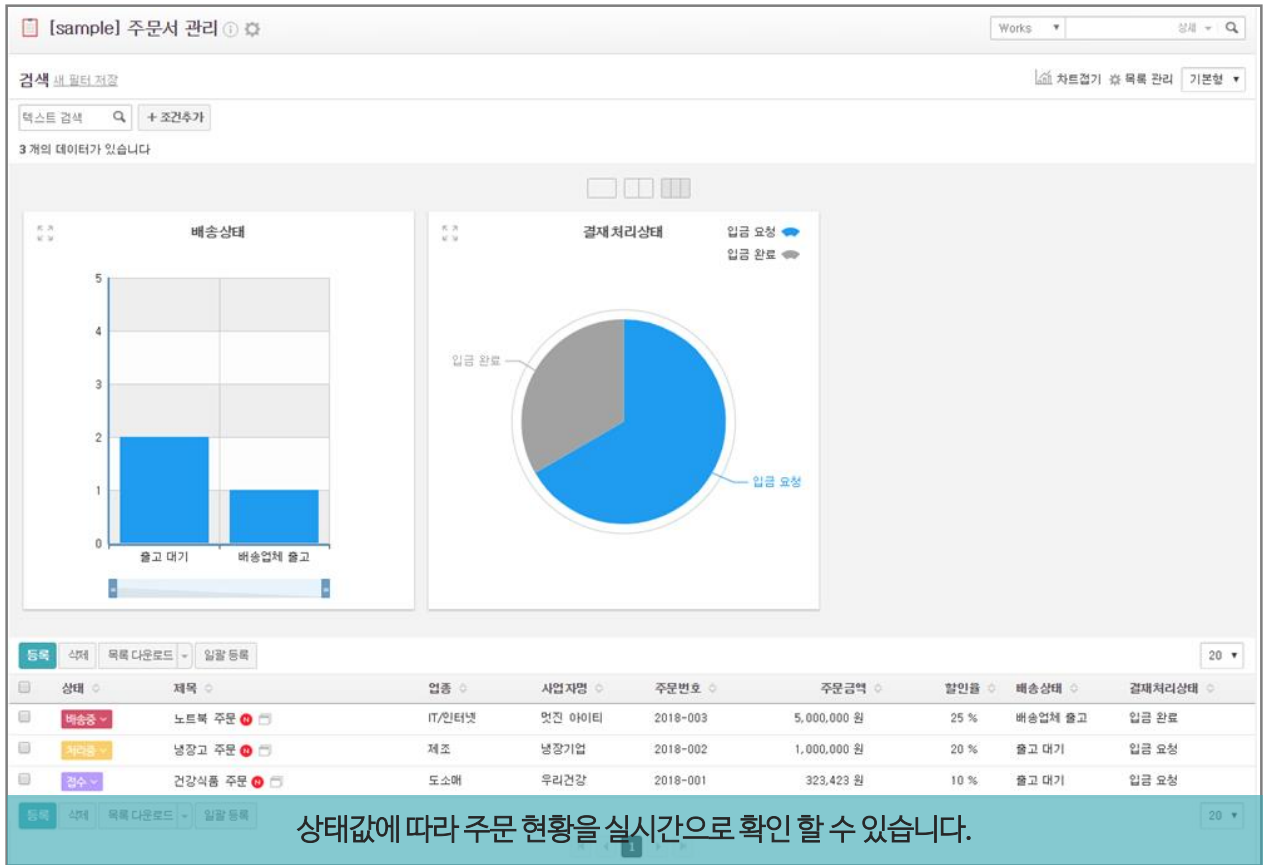
결제방법

신용카드

결제처리상태

입금 요청

주문서 상세 내역을 확인할 수 있습니다.



3. 상태 흐름

주문서 관리 앱의 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 영업/고객지원

계약서 관리

1. 앱 개요

각 부서에서 생산되고 있는 각종 계약서를 온라인으로 등록하여 관리할 수 있는 앱
고객사와의 계약서 정보 관리 (계약 만료일 30일전 운영자, 담당자에게 알림 서비스 제공)

2. 주요 화면

계약서 관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

계약 문서 번호

계약명

계약 상대방

계약 체결일

계약 만료일

계약서 사본

파일 첨부

파일첨부

파일첨부

비고

업무 시 발생하는 계약서와 관련된 정보를 저장, 관리할 수 있습니다.

모바일 회원카드 발송용역 계약서

접수완료 상태입니다.

접기 ^

계약 문서 번호

Daou-0002

계약명

모바일 회원카드 발송용역 계약서

계약 상대방

한국**원공제회

계약 체결일

2017-10-11

계약 만료일

2018-10-12

담당자

박찬욱 부장

계약서 사본

계약서 사본.pptx (2.1MB)

미리보기

다운로드

MEMO

계약만료일 이전에 알림을 받을 수 있도록 설정 가능합니다.

등록된 계약서에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.

Works

상태

Q

Works 샘플

계약서 관리 대장

?

⚙

검색

새 필터 저장

※

목록 관리

기본형

텍스트 검색

Q

+ 조건추가

5 개의 데이터가 있습니다

등록

삭제

목록 다운로드

일괄 등록

20

상태	계약 문서 번호	계약명	담당자	계약 체결일	계약 만료일
접수대기	Daou-0005	050번호 회선 공급 계약서	이행복 차장	2018-10-12	2021-10-11
접수대기	Daou-0004	한글이츠서비스_부속합의서	김해민 실장	2018-10-06	2019-10-05
접수완료	Daou-0003	사방넷/시스템 연동 컨설팅 계약서	추사랑 대리	2018-10-04	2020-10-03
접수완료	Daou-0002	모바일 회원카드 발송용역 계약서	박찬욱 부장	2017-10-11	2018-10-12
접수완료	Daou-0001	삼송전자 파트너 계약	이개발 과장	2018-10-11	2022-10-12

등록

삭제

목록 다운로드

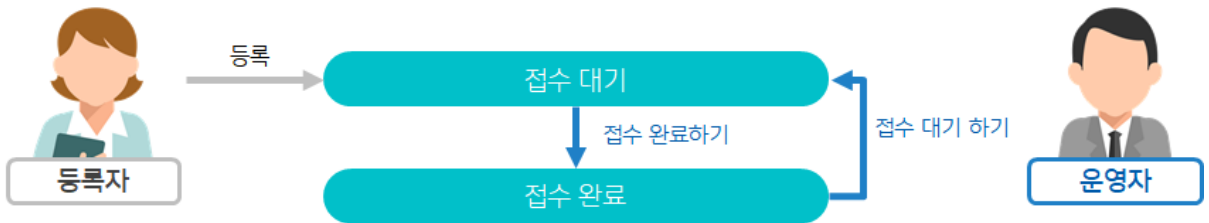
일괄 등록

20

계약서의 접수 상태를 확인할 수 있으며 계약 만료일에 대한 알림을 받을 수 있습니다.

3. 상태 흐름

계약서 관리 앱의 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 영업/고객지원

고객 지원 관리

1. 앱 개요

고객 지원 내역을 관리하는 앱

고객사 문의 접수 및 처리 내용 이력 관리(접수일 기준 처리기간 자동계산)

2. 주요 화면

고객지원관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

>> 요청 정보

접수일자
2018-12-27

요청 제목

접수 방법
유선

제품 구분
하드웨어

고객사명

업체 담당자

연락처

이메일

접수내용

처리 담당자
+ 추가

처리 완료일

처리기간
기대인력 (처리 완료일 - 접수일자)

고객사의 요청 / 문의 사항을 관리할 수 있습니다.

원료 유류비 앱 오류 처리 요청

접기 ^

>> 요청 정보

접수일자
2018-12-26

요청 제목
유류비 앱 오류 처리 요청

접수 방법
이메일

제품 구분
소프트웨어

고객사명
다우기술

업체 담당자
홍길동

연락처
010-123-1234

이메일

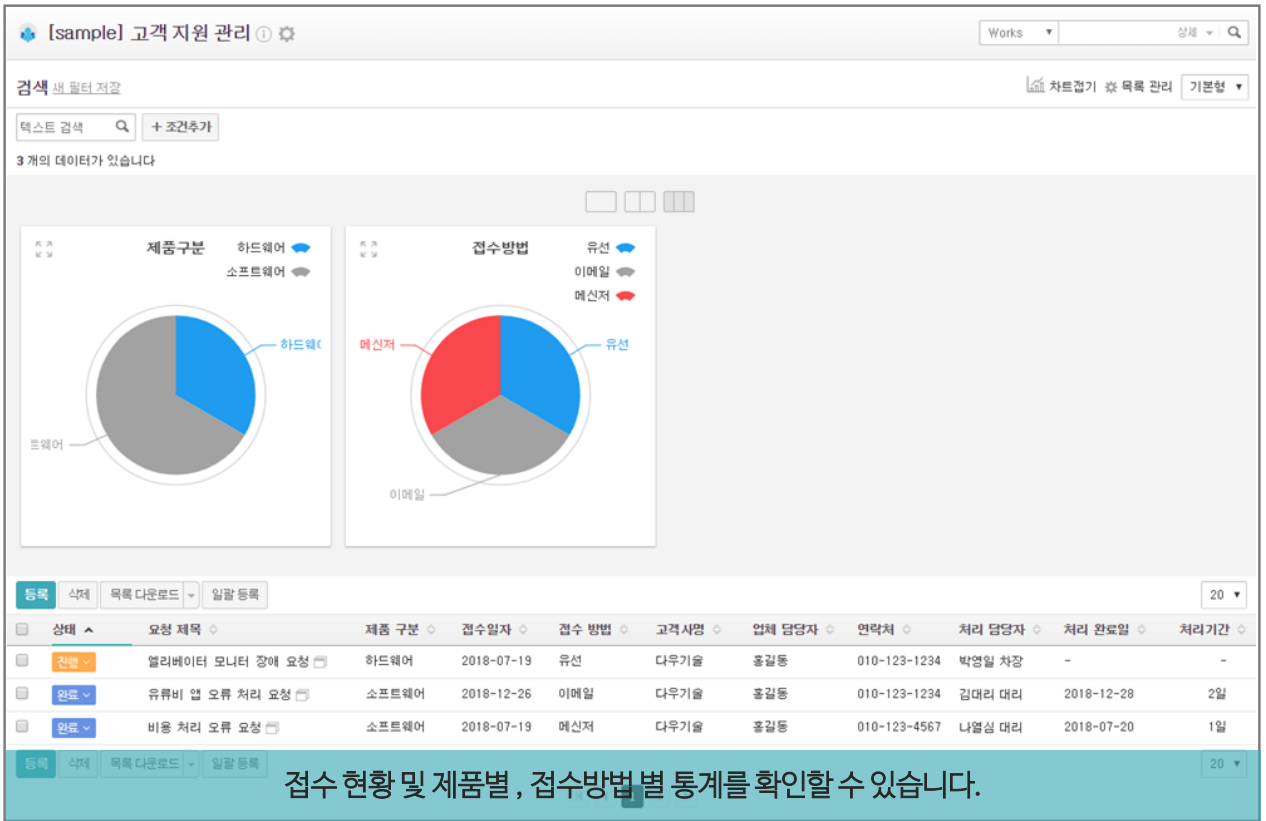
접수내용
유류비 앱 사용 시 강제 오류로 인한 이동경로 기록 미저장

처리 담당자
김대리 대리

처리 완료일
2018-12-28

처리기간
2일

지정된 담당자는 문의사항 확인 후, 처리 내용 및 처리 완료일을 기입합니다.



3. 상태 흐름

고객지원관리 앱의 상태 흐름은 아래와 같습니다.





Works > 샘플 응용 앱 > 영업/고객지원

고객 불만 관리

1. 앱 개요

고객 불만 접수를 관리하는 앱

고객사 클레임 접수 및 담당자의 문제점 파악을 통한 재발방지 대책 정보 관리

2. 주요 화면

고객 불만 관리 앱 주요 화면은 아래와 같습니다.

제목

등록자

자동입력

담당자

+ 추가

고객사명

담당 부서

+ 추가

접수일

고객사 연락처

판매일

희망 처리일

클레임 상세내용

관련 자료 첨부

파일첨부

※ 담당자 기입

처리일

문제점

원인

조치 사항 / 재발 방지 대책

고객사를 통해 접수된 불만 사항에 대한 문제점, 원인, 대책 등을 기입하고 관리할 수 있습니다.

제목

조립볼트 풀림 외

등록자

이주연 사원

담당자

● 정연구 대리

담당 부서

컨설팅부

고객사명

다우회사

고객사 연락처

김다우 / 010-2222-5555 / juyeon12@daou.co.kr

접수일

2019-01-16

확장 처리일

2019-01-17

판매일

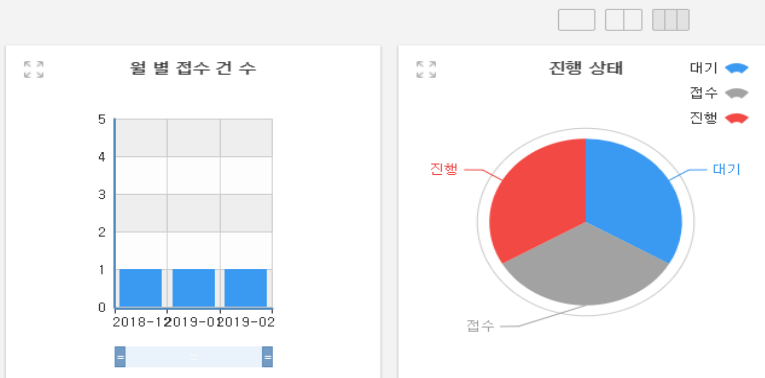
2018-12-03

클레임 상세 내용

1. 조립볼트 풀림으로 인한 손해배상 청구

고객사의 불만사항을 조회하고 유사한 불만사항에 대한 히스토리를 관리할 수 있습니다.

3 개의 데이터가 있습니다



등록 삭제 목록 다운로드 일괄 등록

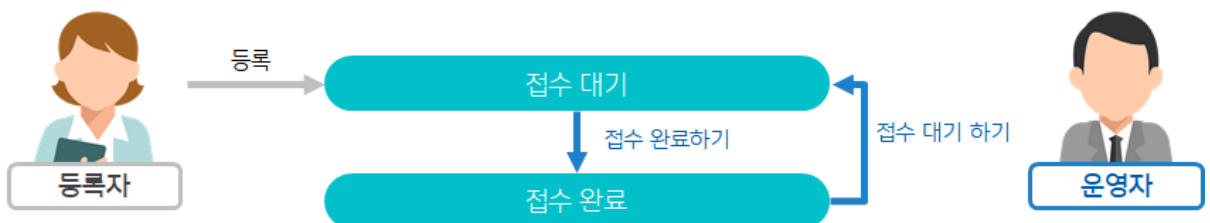
20

상태	제목	고객사명	접수일	담당자	등록자
접수	품질 불량	나불만 회사	2019-02-01	이주연 사원	이주연 사원
대기	제품 불량으로 인한 불만 접수	기술회사	2018-12-21	최사랑 대리	이주연 사원

월별 접수 건 수 및 진행상태를 실시간으로 확인할 수 있습니다.

3. 상태 흐름

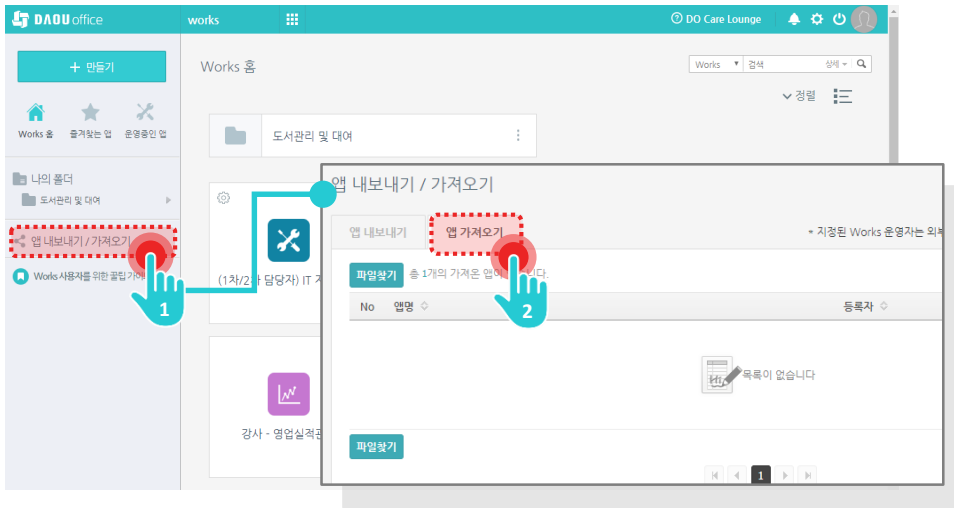
고객불만관리 앱의 상태 흐름은 아래와 같습니다.



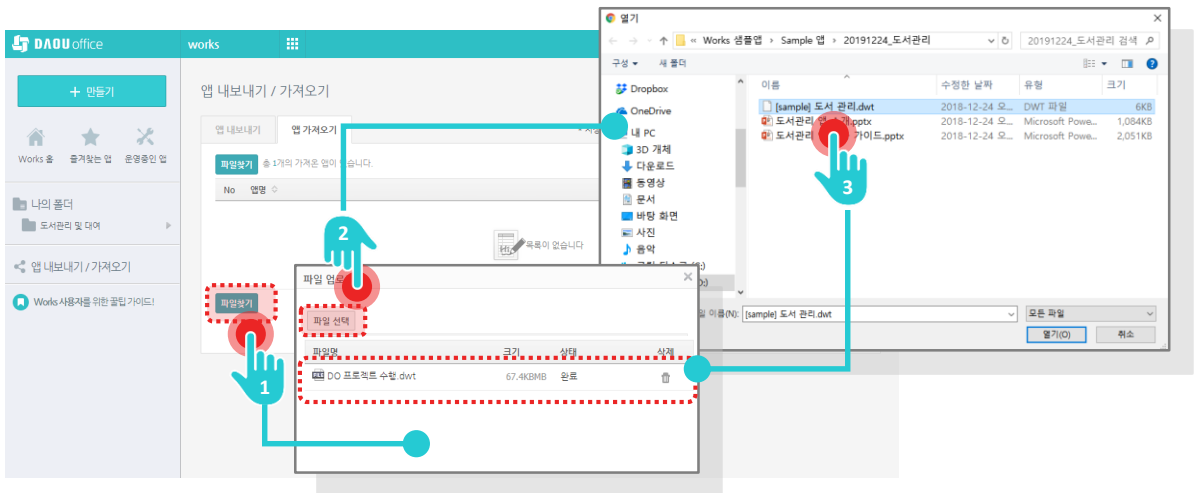
샘플 앱 적용 방법

‘고객케어라운지 (<https://care.daouoffice.co.kr>)’의 [Works 샘플] 메뉴에서 필요한 샘플 앱을 다운로드 받을 수 있습니다. (ex. [Sample] 도서관리.dwt)

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



- 2 [파일찾기] 버튼을 클릭한 후, Works 템플릿 “dwt” 확장자 파일을 등록합니다.



- 3 앱 가져오기 목록에서 전사공유 항목을 ON 으로 설정 변경 한 후, 앱 만들기에서 등록된 샘플 앱 확인 가능!



Works관련 유용한 자료

Works를 200% 활용할 수 있도록 도움을 드릴
다양하고 친절한 자료들을 확인하세요!

Works 소개
동영상



Works 안내
페이지



Works 온라인
교육영상



고객사
활용사례



다우오피스

Works 하나로 업무효율UP!

부서별 리얼 사례

다양한 부서의 활용사례를 확인해보세요!



법무팀 활용후기
“각종 법무/계약 서류를
Works로 데이터화하여
관리하고 있어요!”
- 다우기술 조은별 님 -



마케팅팀 활용후기
“실시간 발생하는 캠페인 관리,
Works로 간단하게
해결했어요!”
- 다우기술 김상우 님 -

[더 많은 사례 보러가기](#)

상담신청부터 무료체험까지 한번에!
지금 바로 다우오피스 Works를 만나보시기 바랍니다.

무료로 체험해보기



업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

