DAOU office

쉽게 이해하는 Works 가이드



PART 1 직접 설계하는 올인원 업무플랫폼 다우오피스 Works 시작하기

쉽게 이해하는 Works 가이드

PART.1 CONTENTS

1	Works 란 무엇인가요?	Works에서 앱을 만들어 활용하면 어떻게 될까요?	3
2	Works 의 앱은 어떻게 만드나요?	입력 화면 관리 프로세스 관리 목록 화면 관리	11 14 19
3	어떤 앱들이 업무에 활용되고 있나요?	접근 제어 관리 활용사례01 - 휴양 시설 예약 업무 활용시례02 - 마케팅 판촉물 관리 업무	22 27 28





Works란 무엇인가요?

Works는 업무 처리에 필요한 데이터를 보다 효율적으로 관리하고 실시간으로 공유하며 협업할 수 있도록 해주는 다우오피스의 한 기능으로, 이러한 모든 일들은 Works의 앱에 의해 처리됩니다. 앱이란 Works 운영자로 지정된 조직 구성원들이 각 업무 특성에 맞게 만들어 놓은 데이터 관리 툴로, Works는 IT 초보자들도 스프레드시트를 사용하는 것만큼이나 쉽게 앱을 만들 수 있는 환경을 제공합니다.

IT 지원 업무라는 하나의 사례를 통해 Works에 대해 좀 더 살펴보겠습니다.

IT 지원 업무 어떻게 처리하고 계신가요?

IT 지원 업무란, 컴퓨터 및 관련 장비에 이상이 발생한 경우 사내 담당자에게 지원을 요청하여 수리 받거나 필요 시 구매 처리하는 업무입니다.

- ⊘ 문제 발생 시 전화나 이메일을 통해 담당자에게 지원을 요청한다.
- ❷ 요청이 들어오면 담당자는 스프레드시트를 이용해 내역을 입력, 보관하며 이력을 관리한다.
- ◇ 처리 상황(진행 내역)에 대한 문의가 들어오면 담당자가 직접 응대한다.
- ❷ 담당자는 스프레드시트 내용을 정리하여 관리자에게 장비 관리 상황을 정기적으로 보고한다.
- ⊘ 관리자는 IT 지원 업무 중 발생된 누적 비용을 담당자의 보고를 통해서만 파악할 수 있다.

Works에서 [IT 지원 요청 업무] 앱을 만들어 활용하면 어떻게 될까요?

- 지원 요청 내역의 기록/관리가 용이해 집니다.
- 지원을 요청한 사람이 처리 상황(진행 내역)을 수시로 파악할 수 있습니다.
- 관리자는 업무 내역을 수시로 모니터링하며 쾌적한 사무 환경 유지를 위한 각종 의사 결정 자료를 수집할 수 있습니다.



다우오피스 Works를 이용해 뚝딱 앱을 만들어 사용하는 것만으로 업무에 이 정도 개선 효과를 얻을 수 있다면, Works ! 꽤 괜찮은 기능 같지요?자, 그럼 정말 그러한지, 백문이 불여일견! 다우오피스 Works의 실제 화면을 통해 확인해 보겠습니다.

[IT 지원 요청] 앱의 사용이 허가된 다우오피스 로그인 후 메뉴에서 [Works]를 클릭하였을 때 [Works 홈] 화면에 [IT 지원 요청] 앱 아이콘이 나타납니다.

≡	works	즐겨찾는 앱	Works ¥ 검색	상세 - Q	1 ² 🔅 👬	2
û r∕r	만들기					
		* *	+			
A بط	📑 나의 폴더	IT 지원 요청	템플릿을 이용해 앱을 만들어 보세요.			
	< 앱 내보내기 / 가져오기					
	♥ Works 사용자를 위한 꿀팁 가이드!					
[:-]						
000						
0						
G						

≡	< 앱목록 →	🔀 IT 지원 요청 🕕 🌣	Works 🗸 🖓 🗸 📌 🖓
۲	등록	검색 새필터저장	.益 차트접기 ※목록 관리 기본형 ✔
	기본필터 🖉	텍스트 검색 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	모든 데이터 내가 등록한 데이터 기그 지해 리스트		
× ≣	개인필터 🖉	[3] 상태별건수 개수	전철 요청구분
ß	🗇 다른 사용자의 필터 사용하기	P.	1-

담당자에게 지원 요청이 필요한 임직원은 앱 실행 홈 화면 좌측 상단의 [등록] 버튼을 클릭할 것입니다.



그리고 [부서별 현황] 등이 차트로 제시되어 임직원 모두가 IT 장비 관리 업무 현황을 한 눈에 인지할 수 있습니다.



이 앱 아이콘을 클릭하면 아래와 같은 실행 홈 화면이 나타납니다. [IT 지원 요청] 앱은 실행 홈 화면 우측 상단에 [상태별 건수]와 [요청 구분 현황]

입력 화면을 통해 전화나 이메일로 전달했던 사항을 이제는 요청자가 직접 등록합니다.

≡	< 앱 목록 ▼	🔀 IT 지원 요청 🕕 🌣	L ² 😳 👬 🤱
企	등록		
Ľ		● 신청자 정보	
:-	기본 필터 🖉	요청 제목 🕐	
	모든 데이터 내가 등록한 데이터		
ዶ	긴급 진행 리스트	요청자	요청부서
曲	개인필터 🖉	교육강사 부장 × + 추가	
ß	🖏 다른 사용자의 필터 사용하기	사내번호	연락처
:::	♥ Works 사용자를 위한 꿀팁 가이드!		
[]		긴급도	비고
888		 ● 상 ○ 중 ○ 하 	
\bigcirc			
G		● 요청내용	
6		요청구분	관련 파일 🖉 🖉
		계정 관련 💙	⊘ 이 곳에 파일을 드래그 하세요. 또는 <u>파일선택</u> (0MB)
88			l L

이로써 장비 관리 담당자는 별도로 요청 내역을 정리하며 이력을 관리하지 않게 되었습니다.

TIP 01 변경이력

입력 화면을 통해 요청자나 담당자가 등록 또는 수정한 내역은 모두 [변경이력]으로 자동 기록, 관리됨으로써 데이터 처리 중 혹시라도 발생될 수 있는 오류의 원인을 명확히 파악할 수 있습니다.

	변경이력 6
::::::::::::::::::::::::::::::::::::::	
[].]	Study11(약'8) 2021-10-14(쪽) 20.24 [상태 변경] 진행 ~ 완료
000	study11(학생) 2021-10-14(목) 20:17
()	[상태 변경] 대기 -> 진행
G	study11(학생) 2021-10-14(목) 20:16 [상태 변경] 진행 -> 대기
	study11(학생) 2021-10-14(목) 19:46 [활동기록 등록] 접수 하였습니다.
88	study11(학생) 2021-10-14(목) 19:46 [상태 변경] 대기 -> 진행
Å	study11(학생) 2021-10-14(목) 19:46 [최초 등록]

등록된 요청 내역들은 앱 실행 홈 화면의 차트 하단에 데이터 목록으로 나타납니다.

8-									
<u>م</u>	등록	삭제 일곱	말등록 목록다운로드 >					20 🗸	
		상태 🔺	요청 제목 💠	등록일 💠	요청부서 🗇	처리 담당자 💠	요청자 🗇	비고 💠	사내번호 ☆
C		대기 ~	IT 지원 요청 🕒	2021-10-27 18:03	-		study01(학생)	-	-
••••		대기 ~	IT 지원 요청 🕒	2021-10-27 18:03	-		study01(학생)	-	-
[]		대기 ~	IT 지원 요청 🕒	2021-10-27 18:03	-		study01(학생)	-	-
888		대기 ~	IT 지원 요청 🕒	2021-10-27 18:03	-		study01(학생)		-
\bigcirc		진행 ~	네트워크 신규 설치 요청	2021-10-25 08:29	교육팀	흥길동	교육강사 부장	빠른 요청 드립니다.	1222
G			🔤 활동기록 1 🖸						
•		완료 ~	SW 설치 요청의 건 ■ 활동기록 1 🖸	2021-10-14 19:46	마케팅팀		study11(학생)	빠른 요청	5775
		반려 >	ERP 계정 요청 🖸	2021-10-14 20:14	교육팀	나열심 대리	study11(학생)	빠른 요청	1234
88									

지원을 요청한 임직원은 **담당자에게 문의하지 않더라고** 데이터 목록의 [상태] 필드 값을 통해 해당 **요청 내역의 진행 상황을 수시로** 체크할 수 있습니다.

데이터 목록 중 하나를 클릭하면 앱 데이터 상세 화면을 볼 수 있습니다. 이 화면의 상단에는 앱 운영자가 만든 입력 화면과 동일한 형태로 해당 데이터의 각 항목별 값이 나타납니다.

≡	< 앱목록 ◄	🔀 IT 지원 요청 🕕 🌣	Works 🗸 생제 ~ Q 🗘 🔅 👬 🤰
습 ピ	등록	완료취소하기 수정 삭제 그것 데이터 복사	위 아래 목록 인쇄
:	기본필터 🖉	8로 SW 설치 요청의 건	접기 ^
⊠ ∧	내가 등록한 데이터 긴급 진행 리스트	● 신청자 정보	
曲	개인 필터 🖉	요청제목	
ß	🐡 다른 사용자의 필터 사용하기	SW 설치 요청의 건	
:=	🔎 Works 사용자를 위한 꿀팁 가이드!	요청자	요청부서
[]		study11(약생)	마케팅팀
888		사내번호 5775	연락처

데이터 상세 화면에서 아래로 스크롤을 내리면 [활동기록]이 나타납니다. 이 [활동기록]은 Works 운영자가 앱을 만들 때 정의한 것이 아니라 Works 운영자에 의해 만들어지는 모든 앱들에 자동으로 제공되는 Works 의 기능입니다.

ዶ	활동기록1 첨부파일0	접기 ^
曲		
ß	기본서식 ▼ 밝은고딕 ▼ 10pt ▼ 1.5 ▼ B I U A X [*] X, 囚 A E	
。 		
[]		
888		

앱 실행 홈 화면의 데이터 목록 중 하나를 클릭하면 데이터 상세 화면을 통해 입력/수정된 내용을 볼 수 있고 바로 밑에는 해당 데이터와 관련된 사용자들, 즉 이 경우라면 요청자와 담당자가 의견을 주고 받을 수 있는 [활동기록]이 존재합니다.

≡ ⇔ ⊵	저리 남당사	처리 예정일 2021-10-18	
	화도기로 0 첫부파의 0		접기 ^
へ 曲		▋聞田田田ॶ→│■の回 ▼ ■ □ ▲ ■ ■ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	

활동기	록 0 첨부파일 0			접기 ^	
기본서 외청 고정 이를 품의 결재	♡ (*) ○ ※ 14 ▼ 밝은 고· 하신 사항을 처리 IP를 부여받는 별 위해 메일로 부여받는 별 위해 메일로 추성 후 승인 가 승인되면 바로 HTML	■ ▲ ★ - - ●	[₩] [₩] [₩] [™]	* ■ ↓ >> ₩* ↓ ↓ >>	[활동기록]은 요청자나 담당자 누군든지 필요 시 글이나 첨부 파일을 남기고
활동기 @	록 2 청부파일 (요청하신 부 고정 마을 위해 메 품의서를 작 결재가 승인: ○ 댓글 ② 댓글 ② 값 고려 요청 요청	동목 취소 * 방급 전 항을 처리하기 위해서는 여반는 별도 인터넷 라인트 1회선 신청해야 일로 보내드린 자료 참고하시어 성 후 승인 받아주세요~ 되면 바로 후속 조치하도록 하겠습니다. 1 감사부장 방금 전 니다. 팀 내부적으로 고민하고 다시 피드백 드리	활동기록 쓰 합니다. 문에 차선책을 한번 먼저 찾이 겠습니다.	기 접기 ^ 보라고 연락 받 댓글 작성	이후 입력된 활동기록에 요청자와 담당자가 댓글을 통해 소통하는 방식으로 이용될 것입니다.
	상태 🔺	요청제목 🗇	등록일 🗇	요청부서 💠	
	진행 ~	네트워크 신규 설치 요청	2021-10-25 08:29	교육팀	
	완료 ~	부 환하기록 2 나 SW 설치 요청의 건 루 활동기록 1 다	2021-10-14 19:46	마케팅팀	[활동기독]에 글이 등독된 경우 일담을 통해 당자자들에게 알려지며 앱 실행 홈 화면의 데이터 목록에는 아래와 같이 활동기록 건수가 표시됩니다.
	반려 ~	ERP 계정 요청 🕒	2021-10-14 20:14	교육팀	

만들어진 앱을 통해 IT 지원 요청 업무 내역이 차츰 누적되면 앱 실행 홈 화면 상단의 [검색] 기능을 이용해 의사 결정에 필요한 자료들을 손쉽게 검색할 수 있습니다.

≡	< 앱 목록 →	🔀 IT 지원 요청 🕕 🌣	Works > 생제 ~ Q 📌 (값 👯 🤰
企	등록	검색 새필티저장	≦ 차트접기 ※목록 관리 기본형 ✔
Ľ :	기본필터 🖉	텍스트 검색 Q + 조건추가 요청 구분: 네트워크 관련 v x 1 개의 데이터가 있습니다	
⊠ ∧ ⊞	모는 데이터 내가 등록한 데이터 긴급 진행 리스트 개인 필터 ⁄⁄⁄	····································	요청구분
	 다른 사용자의 필터 사용하기 Works 사용자들 위한 꿀팁 가이드! 	0 ⁸ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

위 화면은 누적된 자료에서 [요청 구분]이 [네트워크 관련]인 데이터의 목록을 검색하도록 설정하는 작업을 보여주고 있습니다.

이렇게 설정한 검색 조건은 [필터]로 저장할 수 있으며

≡	< 앱 목록 →	🔀 IT 지원 요청 🕕 🌣 🛛 😵 😵 🐉 🤰	
企	등록	검색 새필터저장	~
Ľ		텍스트 검색 Q + 조건추가 요청 구분: 네트워크 관련 > X	
8-	기본 필터 🖉	1개의 데이터가 있습니다	
_	모든 데이터		
	내가 등록한 데이터		
8	긴급 진행 리스트	23 요청구분	
曲	개인 필터 🖉	개수 필터 저장 수 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	
G	🐡 다른 사용자의 필터 사용하기		
:::	🔲 Works 사용자를 위한 꿀팁 가이드!	0 ⁸ 검색 조간을 저장할 수 있습니다. 필터명을 입력하면 좌측 필터목록에서 확인하세요.	
[]		이야 네트워크 관련	
000		이 기본 필터로 저장	
0		확인 취소	
G			

저장한 필터는 그 이름이 앱 실행 홈 화면 좌측의 [개인 필터] 밑에 나타납니다.

≡	< 앱 목록 →	🔀 IT 지원 요청	i 🗘		Works 🗸	상세 - Q (2)	Q: :::: 🐉
企	등록	네트워크 관련 😑 🔪 필명	<u>터 저장</u>			차트접기 ☆목록	릒관리 기본형 ✔
Ľ		텍스트 검색	Q. + 조건추가 외	요청 구분: 네트워크 관련 \vee 🗙			
82	기본 필터 🖉	1 개의 데이터가 있습니다					
	모든 데이터 내가 등록하 데이터				T		
8	긴급 진행 리스트	53	상태별 건수	53	요청구분		
曲	개인필터 🖉	개수	O TE E T	2.3			
ß	네트워크 관련	2					
:=	◎ 다른 사용자의 필터 사용아기	08					
•-	■ Works 사용자를 위한 꿀팁 가이드!	6					
		0.0					
888		0 ¹					
\bigcirc							
G		02					

필터 저장 시 [기본 필터로 저장]을 선택하시면 해당 앱에 접근권한이 있는 다른 사용자도 좌측 기본필터에서 해당 목록을 편리하게 조회할 수 있습니다.

≡	< 앱 목록 →	🔀 IT 지원 요청 🕕 🌣	Wor	ks 🗸	상세 - Q	(2 🔅	000 000 000
企	등록	네트워크 관련 프 프티저작	\sim		ᇑ 차트접기	☆ 목록 관리	기본형 🖌
Ľ		텍스트 검색 필터 저장					
8-	기본 필터 🖉	1 개의 데이터가 있습					
	모든 데이터 내가 등록한 데이터	검색 조건을 저장할 수 있습니다. 필티명을 입력하면 좌측 필터목록에서 확인하세요.					
ጸ	긴급 진행 리스트 네트워크 관련	[2] 네트워크 관련]	요청구분			
	개인필터 🖉	/1구 ☑ /1근 콜티노 사용					
ß	네트워크 관련	확인 취:	소				
:=	🐵 다른 사용자의 필터 사용하기	08					
	▶ Works 사용자들 위한 꿀팁 가이드!	06					

향후 언제라도 [개인 필터] 밑에 나열된 필터명을 클릭하면 저장시킨 조건으로 즉시 검색이 수행되어 **누적된 자료에서 원하는 데이터** 목록을 보다 편리하게 획득할 수 있습니다.





이런 궁금증이 생겼다는 것은 아마도 앱 만드는 일이 어렵지만 않다면 다우오피스 Works 기능을 이용해 회사의 업무들을 하나씩 개선해 보겠다는 생각을 하신 것일텐데요.

앞서 언급한 바와 같이, Works는 IT 초보자라 할지라도 아주 쉽게 앱을 만들 수 있도록 지원하고 있답니다.



자, 그럼 이제부터 실질적인 흐름을 중심으로 [IT 지원 요청] 앱이 어떻게 만들어지는지 한번 볼까요?

Works 운영자로 지정된 조직 구성원의 Woks 홈 화면에는 화면과 같이 템플릿을 이용해 앱을 만들 수 있는 아이콘이 나타납니다.



템플릿이란 특정 업무의 성격을 고려해 미리 만들어 놓은 틀로써, Works 는 일반적인 회사 업무 몇 가지에 대한 템플릿을 제공하고 있습니다. Works 운영자는 제공되는 템플릿 그 자체로 앱을 만들어 사용할 수 있으며 필요 시 업무 환경에 맞게 템플릿의 일부 설정을 변경하며 앱을 만들 수도 있습니다. 지금 우리는 [IT 지원 요청]이라는 템플릿을 이용하려고 합니다.



IT 지원 요청		취소 적용하기
IT 내부 IT 장비와 네트워크 등 직원으로부터 요청자는 조직도에서 직접 선택할 수 있고 상태별 현황, 월별 요청 건수에 대한 현황을 상태 정의를 통해 상태별 목록을 확인할 수	사내 시스템의 문의사항을 처리할 수 있는 앱입니다. 1, 상세 내역에 대해 자세하게 입력할 수 있습니다. 을 그래프로 확인할 수 있습니다. 수 있습니다.	
#어떤 경우에 활용 할 수 있나요? - IT 기기 신청 单안 등 IT 부문의 지원을 ና	요청하는 앱 입니다	
Π 지원도	요청 사항과 요청자 정보를 기입하고 관리 가능	
IT 지원 요청 ① 🌣		
Main Form main		
요청 제목 🕐		
노트북 장비 요청 드립니다.		
요청자	요청부서	
박상원 연구원 × + 초가	플랫폼기획팀	

앱이 생성되면 상단의 톱니바퀴 모양의 앱 관리화면으로 이동합니다.

≡	< 앱목록 →	💿 IT 지원 요청 🕧 🗭
企	등록	Main Form main

각 앱마다 제공되는 앱 관리 홈 화면이 나타납니다.

() IT 지원 요청						
기본 정보	입력 화면	목록 화면	프로세스	습 .) 접근 제어		
앱 이름, 운영자, 설명, 앱 아이콘을 설정할 수 있습니다.	다양한 컴포넌트로 앱을 자유롭게 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 설정할 수 있습니다.		

Works 에서 「앱을 만든다」는 것은 바로 이 앱 관리 홈 화면에서 [입력 화면], [목록 화면], [프로세스], [접근 제어] 기능을 이용해 업무에 맞는 화면이나 절차 등을 설계/설정하는 것입니다. 자, 그럼 각 관리 화면에서 어떤 일을 어떻게 다루는지 하나씩 살펴볼까요?

01. 입력 화면 관리

단어 뜻 그대로, 업무에서 발생되는(필요로 하는) 데이터를 입력할 화면을 관리하는 기능입니다.



만약 템플릿을 이용하지 않았다면 텅 빈 화면에 하나 둘씩 입력 항목을 일일이 채웠겠지만, 지금은 만들어진 화면을 조금 변형하는 것으로 원하는 화면을 만들어 낼 수 있습니다.

	폼 권한관리 \vee	○ IT 지원 요청 > 관리 > 입력화면 관리 ①) 앱과 앱의 데이터를 연동하고 싶다면?	?	Û	0
습 ⊠	머아티 컴포넌트 전 텍스트	Main Form main +					
× ⊡	 프리테스트 120 숫자 도읍박스 	● 신청자 정보 요청 제목 ②					
	 ✓ 체크박스 ⑥ 단일 선택 ※ 리스트박스 	컬램 영역 					
	前 날짜 ④ 시간 常 난파이 내가	±34 + \$7	#87A				
e E	 ♥ 파일첨부 앞 사용자 선택 오 나 비원 	절림 성역 사내번호	연락처				
88	■■ 구지 전택 Ⅲ 테이블 영역	빈 영역	입니다.				1

입락중목 ^ 문 텍스트 때 인티 텍스트	IT 지원 요청 > 관리 > 입력화면. ●신청자 정보	····································	₽ ŀ.
100 全사	컬럼 영역		×
E좀 박스	요청자	요청부서	R
 ☑ 세크역으 ⑥ 단일 선택 	+ 주가		200
田 리스트박스	컬럼 영역		
圖 날짜	새내번호	연락처	
O AL			

또한 불필요한 항목은 즉시 화면에서 삭제할 수 있습니다.

MULL //

입력항목 ^	🔀 IT 지원 요청 > 관리 > 입	역회면 관리 🕕 🗘	
🖂 텍스트			
🛅 멀티 텍스트	● 신청자 정보		
(四) 会社			
100 드롬박스	요청제목 🔄		Afr
🖾 체크박스			Afr
 단일 선택 	컬럼 영역		
汪 리스트박스	요청자		
圖 날짜	+ 추가	신청자 정보 밑에 있는 요청 제	목 위에서 🤤 🙀
O ARE	3121 0101	마우스 버튼을 누른 상태로	
體 날짜와 시간	58.84		
S 파일심부	사내번호		락처
😰 사용자 선택			
금을 부서 선택			
5 C.20	A 04110		
20 6억시 181 1:201	● 보장대용		
111 15年22 41 14(2)71	철렁 영역		
MA 22341 問題 mp201	요청 구분	관	련 파일 🔟
11 2'8 E	계장관련 ,	1 1	파일청부 🔹
입력항목 ^	🔀 IT 지원 요청 > 관리 > 입	빅화면 관리 🕕 🗘	
(病) 基人目			
調 및타 텍스트	● 시청자 정보		
國 숫자	- LO10-		
프 드롬 박스	킬럼 영역		
🖾 체크박스	요청자	8	청부서
⊙ 단일선택	+ 추가		
三 리스트박스	컬럼 영역		
🛗 날짜	사내번호	연	릭처
④ 시간			
18 날짜와 시간		원하는 위치 즉 유청내용 밑으로	끌고 간호 🕅
📎 파일점부		마우스 버튼을 뗍니다.	
◎ 파일점부 값 사용자선택	●요청내용	마우스 버튼을 뗍니다.	
◎ 파일검부 <u> </u> 사용자 선택 論 부서 선택	용사형요	마우스 버튼을 뗍니다.	
◎ 파일점부 並 사용자선택 읍 부사선택	 요청내용 	마우스 버튼을 뗍니다.	전 텍스트
 ◎ 파일검부 값 사용자 선택 ▲ 부서 선택 값 등록자 뼈 드고이 	● 요청내용	마우스 버튼을 뗍니다.	전 텍스트 양
 ● 파일점부 ▲ 사용자 선택 ▲ 부서 선택 ▲ 등록자 11 등록일 41 백경자 	● 요청내용 점령 영역	마우스 버튼을 뗍니다.	

템플릿의 항목들은 아래의 사례와 같이 마우스로 드래그 앤 드롭함으로써 어느 위치로도 이동이 가능합니다.

새로운 항목을 추가하는 작업도 아주 쉽습니다.

[입력 화면 관리]의 좌측에 입력할 자료의 특성에 맞추어 선택할 수 있는 [입력 항목]들이 제시되어, 우리는 여기서 필요한 항목을 마우스로 우측 화면의 원하는 위치에 드래그 앤 드롭 방식으로 가져다 놓기만 하면 됩니다.

입력항목 ^	🔀 IT 지원 요청 > 관리 > 입력화면 관리 🕕 🗭	
문 역스트 1월 일티 역스트 1931 숫자	요청 상세 내용	
 □ 드용 박스 2 체크박스 ◎ 단일 신택 1Ξ 리스트박스 	입력 항목 중 숫자 를 원하는 위치에 마우스로 드래그 앤 드롭합니다.	
 > 날짜 ③ 시간 ※ 날짜와 시간 ③ 파일침부 	결령 영역 처리 담당자 🔤 + 추가	처리 완료일 date: 835 22
발 사용자선택 같을 부서선택	활령 영역 처리 완료 방식 -	
▲ 등록자 館 등록일 ♪ 변경자	U 내부에서해결 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
聞 변경일	※ 담당자의 코멘트는 활동기록으로 남겨주세요. (접수 시	처리 예정일을 반드시 활동기록에 남겨야만 합니다.)

이후 우측 화면에 위치시킨 항목을 클릭하면 해당 항목에 대한 [속성]내역이 나타나게됩니다. 해당 속성의 세부 값들을 원하는 값들로 설정하여 입력화면의 구성은 마무리 됩니다.

입력항목 🛛 🛛 🔀	IT 지원 요청 > 관리 > 입력회면 관리 🕕 🗘	
숙성 ^ 이름 발생 비용 (부가세 제외 금액) ■ 이름숫기기	요청 상세 내용	
생명 위치 시킨 숫 이 이름을 속성의 이름을 이 경험으로 표정	자 를 클릭해 선택한 후 을 변경합니다.	
📰 골수 입밖 양목.	컬럼 영역 처리 담당자 💿	처리 완료일 date_835 🔛
기분값 0	+ 주기	
최소입력수 0	철정 영역 처리 완료 방식 - 내부에서해결 수	발생 비용 (부가세 제외 금액) number_1302
최대입력수 10000 🕨	의 외부A/S위탁 - 경비(부중)구매/고체 ·	
이리 내비 조경	※ 담당자의 코멘트는 활동기록으로 남겨주세요. (접수 시 처리 예정)	길을 반드시 활동기록에 남겨야만 합니다.)

이렇게 [입력 화면 관리]를 통해 만든 화면은 데이터를 등록하기 위한 용도뿐만 아니라 데이터 목록 중 하나를 선택했을 때 이 값들을 나타내는 상세 화면의 형식으로도 사용됩니다.

≡	< 앱 목록 👻	🔀 IT 지원 요청 🕕 🌣	Works 🗸	8M - Q 🗘 🔅 👯 💈
ப் டீ	등록	완료취소하기 수정 삭제 그것 데이터 복사		위 아래 목록 인쇄
::	기본필터 🖉 모든 데이터	원로 SW 설치 요청의 건		접기 ^
⊠ ∧	내가 등록한 데이터 긴급 진행 리스트 네트 외크 과려	● 신청자 정보		
⊡	개인필터 🖉	요청 제목 SW 설치 요청의 건		
	네트워크 관련 ⑳ 다른 사용자의 필터 사용하기	요청자	요청부서 마케팅팀	
 100	■ Works 사용자를 위한 꿀팁 가이드!	사내번호 5775	연락처	
© ⊲≣		 긴급도 주	비고 빠르 요척	
G		0	팬 숑	

02. 프로세스 관리

Works에 등록된 데이터의 상태와 업무의 흐름을 정의하는 프로세스를 알아보도록 하겠습니다.

절차에 따라 업무를 수행함에 있어 만약 각 절차를 거치는 단계마다 업무 공유 및 보고가 필요하다면 "현재 OOO 상태" 라고 표현할 것입니다.



Works 에서 특정 앱을 만들며 『프로세스를 관리한다』는 것은 앱으로 만들 업무의 이와 같은 절차와 상태를 정의하여 앱에 반영해 주는 것으로, 이를 위해서는 먼저 상태와 절차를 정의해야만 합니다.

회사 임직원이 IT 지원 요청 앱에 요청사항을 입력한 이후 담당자가 진행하는 업무의 상태와 절차는 기본 템플릿에서 아래와 같이 정의 되어 있습니다.



임직원이 최초 등록한 요청은 [대기]상태로 등록되며, 업무 처리 상태에 따라 [진행, 완료, 반려]의 상태로 변경할 수 있습니다. 진행과 완료 사이에 [해결방안 마련중]이라는 상태를 추가해보도록 하겠습니다.



프로세스 관리 화면의 좌측 상단 상태 추가 메뉴에서 등록할 상태명을 입력하고 [+] 버튼을 누르면 상태가 화면에 추가됩니다.

화면에 추가된 [해결방안 마련중] 상태의 마우스를 가져가면 상태의 프로세스 흐름을 연결할 수 있는 연결점이 활성화 됩니다.



상태 항목의 프로세스 흐름을 연결하려면 연결점을 마우스로 드래그하여 연결하려고 하는 상태에 가져다 놓습니다.



다음으로 화살표를 연결선을 선택하여 [상태변경 버튼명]을 등록해줍니다.



그리고 각 상태 흐름을 누가 상태 변경 버튼을 클릭할 수 있게 할 것인지를 정하는 [상태 변경자]를 설정하도록 되어 있는데요, IT 지원 요청 업무는 특성상 운영자만이 상태 변경 버튼을 클릭하도록 지정하겠습니다.



추가로 상태가 변경될 때 알림을 받을 수 있도록 [상태 변경 알림대상]을 지정할 수 있습니다. 요청한 업무가 지연될 때 등록한 임직원에게 알림을 자동으로 주도록 등록자, 요청자를 알림대상으로 추가하겠습니다.



마지막으로 프로세스 상태를 보다 잘 확인할 수 있도록 각가의 상태별로 색상을 지정해보겠습니다. 상태에서 지정한 색상별로 리스트뷰와 간트뷰에서 색상이 표시되며, 보다 직관적으로 상태를 확인하실 수 있습니다.

색상을 지정할 상태를 선택하면 상태명 옆 색상 팔레트에서 색상을 지정하실 수 있습니다.



여기까지 프로세스 관리의 모든 설정 방법을 알아보았습니다. 상태를 추가하고 프로세스 흐름을 연결하고, 상태변경 버튼의 이름과 변경자, 알림대상을 설정하는 모든 방법을 어렵지 않게 사용하실 수 있으시겠죠?



그런데 [프로세스 관리]를 통해 [상태 관리]와 [상태 흐름]을 위와 같이 설정한 것이 앱에서는 어떻게 반영되어 나타나는지 궁금하지 않으세요? 잠깐만 살펴보도록 하겠습니다. 누군가에 의해 새로운 지원 요청이 입력되면 앱 실행 홈 화면 데이터 목록에 [대기] 상태로 신규 항목이 추가될 것입니다.

상태 🔹	등록일	요청 제목	요청자	요청부서
대기 ~	2022-02-08 10:42	SW 라이선스 요청 🔞 🖸	부장	품질팀
대기 ~	2022-02-08 10:41	네트워크 연결 요청 🔞 🗋	· 과장	사업팀

IT 지원 요청 업무 담당자는 목록 중 [대기] 상태인 항목을 클릭하여 내용을 확인한 후 [진행하기] 버튼을 클릭하겠지요?

≡	< 앱 목록 ▼	IT 지원 요청 ① ✿	Works 🗸
û □	등록	진행하기 반려하기 수정 삭제 그것, 데이터 복사	
≥ ∧ ⊡	뷰 目 리스트뷰 을 간트뷰	맥기 SW 라이선스 요청 Main Form main	
	□ 갤린너 유 	● 신청자 정보 요청 제목	
	기본필터 🖉	요하지 SW 라이선스 요청	othul
	모든 데이터	보영사	보성부서

여기에 [진행하기] 버튼이 나오는 것은 현재 상태가 [대기]이고 [대기]에서 [진행]으로 상태를 변경 시키는 [상태 변경 버튼명]으로 [상태 흐름]에서 [진행하기]를 입력했기 때문입니다.



그럼 [진행하기] 버튼을 클릭하면 어떤 변화가 생길까요?

위의 도표에서 알 수 있듯이 상태는 [진행]으로 변경될 것이고, [진행하기]가 놓여 있던 상태 변경 버튼 자리에는 [완료하기]와 [대기상태로],[지연중] 세 개의 버튼이 나타나게 될 것입니다.

💿 IT 지원 요청 🔅 🌣	
완료하기 대기상태로 지연중	수정 삭제 그것 데이터 복사
전형 SW 라이선스 요청 Main Form main	

물론 앱 실행 홈 화면 데이터 목록의 상태 또한 [대기]가 아닌 [진행]으로 나타날 것입니다.

상태 1	등록일	요청 제목	요청자	요청부서
대기 ~	2022-02-08 10:41	네트워크 연결 요청 🔞 🖸	과장	사업팀
진행 ~	2022-02-08 10:42	SW 라이선스 요청 🔞 📋	부장	품질팀

이와 같이 프로세스를 통해 상태와 이의 흐름을 관리하면 앱 홈 화면 목록의 [상태] 값만 보더라도 업무의 진행 상황을 쉽게 인지할 수 있습니다.



어떠세요? [프로세스 관리] 역시 어렵지 않지요?

03. 목록 화면 관리



[목록 화면]은 아래와 같이 입력된 데이터들을 앱의 실행 홈 화면에 차트로 나타내고자 할 때, 그리고 데이터 목록을 어떤 항목으로 어떻게 구성하여 보여지게 할 것인지를 지정할 때 이용하는 기능입니다.

_						
	К Л И	부서별 현황				
	1 1 71발日		- 2 중장팀			
	등록 삭제	일괄 등록 특	목록 다운로드 🗸			
	상태	*	등록일	요청 제목	요청자	요청부서
	대기 ~	202	2-02-08 11:30	IT지원 요청 📵 🕒		개발팀
	태기 ~	202	2-02-08 11:30	IT지원 요청 📵 🕒		개발팀
	태기 ~	202	2-02-08 10:41	네트워크 연결 요청 🔞 🗋		사업팀
	진행 ~	202	2-02-08 10:42	SW 라이선스 요청 😢 🕒		품질팀

먼저 IT 지원 요청 업무의 진행 상태별 건수를 세로 막대 차트로 나타내기 위한 설정 작업을 살펴보겠습니다.



이렇게 몇 번의 클릭을 통한 간단한 설정만으로 향후 이 앱을 실행하면 입력된 데이터들의 [상태] 값이 자동 분석되어 아래 화면의 좌측과 같은 세로 막대 차트가 나타나게 됩니다.



[차트] 바로 아래에 있는 [목록 화면 관리]에서는 입력 항목 중 어떤 것을 데이터 목록의 어디에 위치시킬 것인지 등을 설정합니다. 아래 두 화면은 데이터 목록에 나올 항목을 지정하는 방법입니다.

컴포넌트를 목록 화면에 추가		차트 바로 아래의 목록 컴포넌트를 목록 화면어	록 화면 관리에서 추가를 클릭 한 후			
		요청 제목 🗸	요청자 ~	요청부서 >	처리 예정일 🗸	처리 담당자 🗸
☑ 요청 제목	^	1. 요청 제목	1. 요청자	1. 요청부서	1. 처리 예정일	1. 처리 담당자
☑ 요청자		2. 요청 제목	2. 요청자	2. 요청부서	2. 처리 예정일	2. 처리 담당자
☑ 요청부서		3. 요청 제목	3. 요청자	3. 요청부서	3. 처리 예정일	3. 처리 담당자
		4. 요청 제목	4. 요청자	4. 요청부서	4. 처리 예정일	4. 처리 담당자
□ 요청 구분		5. 요청 제목	5. 요청자	5. 요청부서	5. 처리 예정일	5. 처리 담당자
₩ 처리 단단자	•					

컴포넌트를 목록 화면에 추가						
	2청 제목 🗸	요청자 🗸	요청부서 ~	처리 예정일 🗸	처리 담당자 🗸	요청 구분 🗸
✔ 요청 제목	요청 제목	1. 요청자	1. 요청부서	1. 처리 예정일	1. 처리 담당자	1. 요청 구분
☑ 요청자	요청제목	2. 요청자	2. 요청부서	2. 처리 예정일	2. 처리 담당자	2. 요청 구분
☑ 요청부서	요청 제목	3. 요청자	3. 요청부서	3. 처리 예정일	3. 처리 담당자	3. 요청 구분
□ 사내먼오	요청 제목	4. 요청자	4. 요청부서	4. 처리 예정일	4. 처리 담당자	4. 요청 구분
☑ 요청 구분	요청제목, 요청자,	요청부서, 요청구분, =이 모로 하며에 나	, 처리담당자, 처리예정 ⁽ 하나도로 서태하니다	일, 등록일, 상태	5. 처리 담당자	5. 요청 구분
🕅 처리 단단자						

데이터 목록에 항목들이 나열되는 순서는 아래 화면과 같이 항목들을 마우스로 드래그 앤 드롭하여 원하는 순서를 배열하면 됩니다.

상태 · 등록일 · 요청 제목 · 요청 가 · 요청 부서 · 처리 예정일 · 자리 · 요청 구분 · 1. 상태 · 1. 등록일 · 1. 요청 제목 · 1. 요청 자 · 1. 요청 부서 · 1. 처리 예정일 · 자리 · · 요청 구분 · 1. 상태 · 1. 등록일 · 1. 요청 제목 · 1. 요청 자 · 1. 요청 부서 · 1. 처리 예정일 · 1. 처리 담당자 1. 요청 구분 2. 상태 · 2. 등록일 · 2. 요청 제목 · 2. 요청 자 · 2. 요청 가 · 2. 자리 예정일 · 2. 처리 담당자 2. 요청 구분 3. 상태 · 3. 요청 제목 · 3. 요청 자 · 3. 요청 부서 · 3. 처리 예정일 · 3. 처리 담당자 3. 요청 구분 4. 상태 · 4. 등록일 · 4. 요청 제목 · 4. 요청 자 · 4. 요청 부서 · 4. 처리 예정일 · 4. 처리 담당자 4. 요청 구분 5. 상태 · 5. 요청 제목 · 5. 요청 자 · 5. 요청 부서 · 5. 처리 여정일 · 5. 처리 담당자 5. 요청 구분	컴포넌트를 목록 회	1면에 추가		L.	등록일 다음의 위치에 오게하고 싶은 요청 구분을			
1.상태 1.등록일 1.요청재목 1.요청부서 1.처리 예정일 1.처리 담당자 1.요청구분 2.상태 2.등록일 2.요청재목 2.요청자 2.요청부서 2.처리 예정일 2.처리 담당자 2.요청구분 3.상태 3.등록일 3.요청재목 3.요청자 3.요청부서 3.처리 예정일 3.처리 담당자 3.요청구분 4.상태 4.등록일 4.요청재목 4.요청자 4.요청부서 4.처리 예정일 4.처리 담당자 4.요청구분 5.상태 5.등록일 5.요청재목 5.요청부서 5.자리 예정일 5.처리 담당자 5.요청구분	상태 ∨	등록일 >	요청 제목 🗸	요청자 ~	요청부서 ~	처리 예정일 🔻	저러고	요청 구분 🗸
2.상태 2.등록일 2.요청제목 2.요청자 2.요청부서 2.처리 예정일 2.처리 담당자 2.요청 구분 3.상태 3.등록일 3.요청제목 3.요청부서 3.처리 예정일 3.처리 담당자 3.요청 구분 4.상태 4.등록일 4.요청제목 4.요청부서 4.처리 예정일 4.처리 담당자 4.요청 구분 5.상태 5.등록일 5.요청지목 5.요청 부서 5.자리 매정일 5.처리 담당자 5.요청 구분	1. 상태	1. 등록일	1. 요청 제목	1. 요청자	1. 요청부서	1. 처리 예정일	1. 처리 담당자	1. 요청 구분
3. 상태 3. 등록일 3. 요청 제목 3. 요청 자식 3. 요청 가식 3. 차리 예정일 3. 차리 담당자 3. 요청 구분 4. 상태 4. 등록일 4. 요청 제목 4. 요청 자식 4. 요청 가석 4. 차리 예정일 4. 차리 담당자 4. 요청 구분 5. 상태 5. 등록일 5. 요청 제목 5. 요청 부서 5. 차리 예정일 5. 차리 담당자 5. 요청 구분	2. 상태	2. 등록일	2. 요청 제목	2. 요청자	2. 요청부서	2. 처리 예정일	2. 처리 담당자	2. 요청 구분
4. 상태 4. 등록일 4. 요청 제목 4. 요청 자식 4. 요청 구서 4. 처리 예정일 4. 처리 담당자 4. 요청 구분 5. 상태 5. 등록일 5. 요청 제목 5. 요청 자식 5. 요청 부서 5. 처리 예정일 5. 처리 담당자 5. 요청 구분	3. 상태	3. 등록일	3. 요청 제목	3. 요청자	3. 요청부서	3. 처리 예정일	3. 처리 담당자	3. 요청 구분
5. 상태 5. 요청 제목 5. 요청자 5. 요청부서 5. 처리 예정일 5. 처리 담당자 5. 요청 구분	4. 상태	4. 등록일	4. 요청 제목	4. 요청자	4. 요청부서	4. 처리 예정일	4. 처리 담당자	4. 요청 구분
	5. 상태	5. 등록일	5. 요청 제목	5. 요청자	5. 요청부서	5. 처리 예정일	5. 처리 담당자	5. 요청 구분

컴포넌트를 목록 !	화면에 추가		채단 위치에	가으스 드래 기 애 드로	āŀ⊔Cŀ		
상태 ~	등록일 ~	요청 구분 🗸	요청 제목 >	요청자 >	요청부서 ~	처리 예정일 🗸	처리 담당자 🗸
1. 상태	1. 등록일	1. 요청 구분	1. 요청 제목	1. 요청자	1. 요청부서	1. 처리 예정일	1. 처리 담당자
2. 상태	2. 등록일	2. 요청 구분	2. 요청 제목	2. 요청자	2. 요청부서	2. 처리 예정일	2. 처리 담당자
3. 상태	3. 등록일	3. 요청 구분	3. 요청 제목	3. 요청자	3. 요청부서	3. 처리 예정일	3. 처리 담당자
4. 상태	4. 등록일	4. 요청 구분	4. 요청 제목	4. 요청자	4. 요청부서	4. 처리 예정일	4. 처리 담당자
5. 상태	5. 등록일	5. 요청 구분	5. 요청 제목	5. 요청자	5. 요청부서	5. 처리 예정일	5. 처리 담당자

이렇게 간단한 방법으로 Works 운영자는 [목록 화면] 기능을 통해 앱이 실행되었을 때 나타날 데이터 목록의 형태를 유연하게 즉시 정의하고 관리할 수 있습니다.

상태	+	등록일	요청 구분	요청 제목	요청자	요청부서
대기 ~		2022-02-08 11:30	장비 관련	IT지원 요청 📵 🕒		개발팀
대기 ~		2022-02-08 11:30	네트워크 관련	IT지원 요청 📵 🕒		개발팀
진행 ~		2022-02-08 10:42	ERP 관련	SW 라이선스 요청 🔞 🕒		품질팀
완료 ~		2022-02-08 10:41	네트워크 관련	네트워크 연결 요청 🔞 📋		사업팀

04. 접근 제어 관리



[접근 제어] 화면 상단의 [데이터 상세 권한 설정]은 "누구에게 이 앱을 사용하게 할 것인가", 즉 이 **앱을 사용할 공유자를 지정하고** 이 앱으로 생성되는 데이터에 대한 편집 권한을 부여하는 기능입니다. 업무 특성상 IT 지원 업무 앱은 전사 누구나 사용할 수 있도록 설정합니다.

💽 IT 지원 요청	성 > 관리 > 접금	그 제어 관리 🕕		
데이터 상세 권한 이 앱을 함께 사용할 공위 특정 사용자, 특정 부서원	설정 유자 및 편집 권한을 심 된 전체, 직위, 직책 등	설정할 수 있습니다. 구분하여 설정할 수 있습니다.	데이터 상세 권한 설정 중 공유 설정 의 전사 설정 을 클릭하여 선택합니다.	
공유 설정 🍞	◉ 전사 설정	○ 사용자 설정		
데이터 등록 권한	🔽 공유자 전체	│ 🗹 운영자		
데이터 수정 권한	🗌 공유자 전체	│ ☑ 등록자 ☑ 운영자 🗋	요청자 🗋 처리 담당자	
수정 알림 대상	☑ 등록자 [) 운영자 🗌 요청자 🗌 처리 E	남당자 	

[데이터 상세 권한 설정] 아래에 있는 [데이터 목록 조회 권한 설정]은 사용자들이 동일한 앱을 실행하더라도 서로 다른 데이터들이 앱 실행 홈 화면의 데이터 목록에 나타나도록 **사용자별로 검색 조건을 부여**할 수 있는 기능입니다.

필터 조건을 적용하여 임직원은 본인이 요청한 업무만 조회할 수 있도록, IT 지원 업무 중 계정관련 요청은 해당 업무 담당자가 모든 데이터를 조회할 수 있게 설정해보겠습니다.

수정 알림 대상	🛛 🗹 등록자 🔲 운영자 🔲 요청자 🗌	처리 담당자	
	※ 해당 앱에 접근권한이 있는 사용자에		
데이터 삭제 권한	🗌 공유자전체 🗹 등록자 🗹 원	필터 조건 +조건추가 에서 요청자를 선택하고 요청자에 현재 사용자를 선택합니다.	
데이터 목록 조회	권한 설정	+ 조건추가 요청자: · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	별로 데이터들 노술할 기준을 실정할 수 있습니 해당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있	▶ 현재 사용자	
필터 조건	추가		
	필터명	· 고경지 설명 설명	
	본인		
		이 여러서	
필터 조건 대상 설정	필터명에 보인을 인렬한니다		
	피니그치		
		전체 사용자 Default	
데이터 삭제 권한	□ 공유자전체 🗸 등록자 🖌 운영	전체 사용자 Default	
데이터 삭제 권한 데이터 목록 조회	 □ 공유자전체 ☑ 등록자 ☑ 운영 ☑ 관련 젤한 설정 	전체 사용자 Default 다 □ 요청자 □ 처리 담당자 필터 조건 + 조건추가 에서 요청구분들 선택하고 지거하우에 계정 과정은 서태하게 IF	
데이터 삭제 권한 데이터 목록 조회 필터들 이용하여 사용자	 □ 공유자 전체 ☑ 등록자 ☑ 운영 권한 설정 로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습 	전체 사용자 Default 과 □ 요청자 □ 처리 담당자 필터 조건 *조건추가에서 요청구분를 선택하고 조건항목에 계정 관련을 선택합니다.	
데이터 삭제 권한 데이터 목록 조회 필터를 이용하여 사용자 필터를 적용한 대상자는	□ 공유자 전체 ☑ 등록자 ☑ 운영 권한 설정 로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습 당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있	선제 사용자 Default 다 □ 요청자 □ 처리 담당자 필터 조건 + 조건추가 에서 요청구분를 선택하고 조건항목에 계정 관련을 선택합니다. + 조건추가 요청 구분 계정 관련 ▲	
데이터 삭제 권한 데이터 목록 조회 필터를 이용하여 사용자 필터를 적용한 대상자는 필터 조건	 □ 공유자 전체 ☑ 등록자 ☑ 운영 권한 설정 로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습 당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있 추가 	선제 사용자 Default 다 요청자 처리 담당자 필터 조건 + 조건추가 에서 요청구분를 선택하고 조건항목에 계정 관련을 선택합니다.	
데이터 삭제 권한 데이터 목록 조회 필터들 이용하여 사용자 필터들 적용한 대상자는 필터 조건	 □ 공유자 전체 ☑ 등록자 ☑ 운영가 권한 설정 로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습 당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있 추가 필터명 	선제 사용자 Default 과 □ 요청자 □ 처리 담당자 필터 조건 + 조건추가에서 요청구분을 선택합니다. + 조건추가 요청 구분:계정 관련	
데이터 삭제 권한 데이터 목록 조회 필터를 이용하여 사용자 필터를 적용한 대상자는 필터 조건	 □ 공유자 전체 ☑ 등록자 ☑ 운영/ □ 권한 설정 로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습니다. 당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있 추가 필터명 본인 	선제 사용자 Default 과 □ 요청자 처리 담당자 필터 조건 + 조건추가 요청 구분:계정 관련 실명 □ 긴급도 이내니니스테	
데이터 삭제 권한 데이터 목록 조회 필터를 이용하여 사용자 필터를 적용한 대상자는 필터 조건	 □ 공유자 전체 ☑ 등록자 ☑ 운영가 권한 설정 로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습니 당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있 추가 필터명 본인 계정 	선제 사용자 Default 다 요청자 처리 담당자 필터 조건 + 조건추가 요청 구분: 계정 관련 4 고감함목에 계정 관련을 선택합니다. 설명 고감 2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
데이터 삭제 권한 데이터 목록 조회 필터를 이용하여 사용자 필터를 적용한 대상자는 필터 조건	 □ 공유자 전체 ☑ 등록자 ☑ 운영가 권한 설정 로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습니다 당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있다 추가 필터명 본인 계정 	선제 사용자 Default 과 □ 요청자 제리 담당자 필터 조건 +조건추가에서 요청구분을 선택합니다. +조건추가 요청 구분: 계정 관련 □ 같급도 □ 입사시스템 □ 비고 □ 요청 구분 - 계정 관련 □ 요청 구분 - 계정 관련 □ 고급도 □ 입사시스템 □ 고류와이 관련 □ 고류와이 관련	
데이터 삭제 권한 데이터 목록 조회 필터를 이용하여 사용자 필터를 적용한 대상자는 필터 조건	 ○ 공유자 전체 ☑ 등록자 ☑ 운영가 관한 설정 로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습니다 당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있다 추가 필터명 본인 계정 	선제 사용자 Default	
데이터 삭제 권한 데이터 목록 조회 필터를 이용하여 사용자 필터를 적용한 대상자는 필터 조건	 ○ 공유자 전체 ☑ 등록자 ☑ 운영3 관한 설정 로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습니다 당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있는 추가 필터명 본인 계정 필터명에 계정을 입력합니다. 	선제 사용자 Default Default U 제 사용자 처리 담당자 U A 전 구분: 제정 관련 + 조건추가 요청 구분: 제정 관련 전 제정 관	

위와 같이 본인 필터 조건과 계정 필터 조건 2개를 생성하였습니다.

이제 필터조건 대상을 설정하여 해당 필터를 적용시킬 임직원을 설정합니다.

필터 조건	추가				
	본인		요청자: 현재 사용자 🎤		
	계정		요청 구분: 계정 관련 🥒		
				1	
필터 조건 대상 설정	추가	전체 사용자 필터 규칙에는 위에서 추가한 조건 [보인]을 인렬한니다	필터		
	필터규칙		대상	설명	
	본인		전체 사용자	Default	

터 목록 조회	권한 설정			사용사 선택
이용하여 사용자불	로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습니	피터 ㅈ거 대사 서저	×	이름/아이디/부서/직위/직책/전화
적용한 대상자는 히	해당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있	길다 모친 대상 일상 3. 계정관련 업무 담당자를		■ 교육관리팀 ▲
거	+71	설정합니다.		— 📠 교육관리자 부장
	71	사용자 🗸 추가		- 🖥 교육강사 부장
	필터명			설: study01(학생) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	본인	사용자: 교육강사 ×		- <u>2</u> 임*이 부상
				- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	계성			호 study100(약성) 고감
			확인	- ▲ study21(약~8) 과장
건 대상 설정	추가			study22(막 8) 파장
	R			- \$ study24(학생) 과장
	필터규칙	대상		설: Study25(학생) 과장 삭제
	본인 필터 규칙에 본인	이 코디 규칙을 무기하고 or 계정을 입력합니다. 사용자		[
	보이 or 계정	대산 없은 🖉 🔍		- 💄 study27(학생) 과장
		2. 대상에서	편집을 선택합니	다 👤 study28(학생) 과장
				- 👤 study29(학생) 과장

필터 조건 대상 설정	추가					
	필터규칙	대상	설명	삭제		
	본인	전체 사용자	Default			
	본인 or 계정	교육강사 부장 💣				
				ш		

위 필터 조건 설정으로 IT 지원 요청에 요청사항을 등록하는 전체 사용자는 본인이 등록한 요청 사항만 조회가 가능하며, 요청구분 중 계정 관련 요청사항은 담당자가 모두 확인할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

아래와 같이 담당자는 요청구분이 계정 관련인 모든 요청사항과 본인이 등록한 요청사항만 조회할 수 있습니다.

상태 🔺	요청 구분 💠	요청 제목 💠	등록일 💠	요청부서 🗇	처리 담당자 💠	요청자 💠
대기 ~	계정 관련	IT 지원 요청 🕒	2021-10-27 18:03	-		study01(학생)
대기 ~	계정 관련	IT 지원 요청 🕒	2021-10-27 18:03	-		study01(학생)
대기 ~	계정 관련	IT 지원 요청 🕒	2021-10-27 18:03	-		study01(학생)
대기 ~	계정 관련	IT 지원 요청 🕒	2021-10-27 18:03	-		study01(학생)
진행 >	네트워크 관련	네트워크 신규 설치 요청	2021-10-25 08:29	교육팀	홍길동	교육강사 부장

TIP 03 필터조건

필터 조건에서 필터명을 지정하여 추가한 필터 조건은 조건대상 설정시 필터 규칙에 직접 필터명을 입력하여 적용시킬 수 있습니다. 필터 규칙 항목에서는 and, or 조건을 사용할 수 있으며, 필요한 경우 혼합하여 사용이 가능합니다.

예) 본인이 등록한 요청이라도 진행중인 요청사항은 보이지 않게 하려면, 대기라는 필터명을 추가하여 and 조건으로 필터규칙을 적용시킬 수 있습니다.

데이터 목록 조회 권	한 설정			
필터를 이용하여 사용자별로 필터를 적용한 대상자는 해당	은데이터틀 노출할 기준을 설정할 수 있습니다. 당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있습니다.			
필터 조건	추가			
	필터명	필터조건	설명	삭제
	본인	요청자: 현재 사용자 💉		•
	대기	상태: 대기 🥜		
	전체	조건 없음 🔊		
필터 조건 대상 설정	추가			
	필터규칙	대상	설명	삭제
	본인 and 대기	전체 사용자	Default	
	전체	교육강사 부장 🖉		

보다 자세한 필터 조건은 Works 가이드 PART 2 Works 꼼꼼히 살펴보기 〉앱 운영자 관점에서 살펴보기 〉 접근 제어를 참조해 주십시오.

3 어떤 앱들이 업무에 활용되고 있나요?

"스프레드시트로 자료를 관리하는 모든 업무는 그 데이터들을 Works에서 앱을 만들어 관리하도록 개선할 수 있습니다."



예를 들어, 현재 누군가가 영업 담당자들에게 스프레드시트로 만든 매출 자료를 일일이 취합하며 [실적 현황]을 스프레드시트로 관리하고 있다면, 다우오피스 Works 에서 고객사 관리나 매출 관리를 위한 앱을 만들어 영업 데이터를 보다 효율적으로 관리하고 실시간으로 공유하며 협업하도록 할 수 있다는 것입니다.

뿐만 아니라, 데이터 관리와 협업이 필요한 업무에 Works 의 앱을 만들어 활용하는 점진적 개선중에, 아래 카풀 앱과 같이 사내 동호회에서 친목과 결속을 위해 자발적으로 앱을 만들어 활용하는 긍정적 효과도 얻을 수 있을 것입니다.



그럼 이제 기존의 업무를 Works 의 앱으로 만들어 개선 효과를 얻은 휴양 시설 예약 업무와 마케팅 판촉물 관리 업무를 살펴보는 것으로 PART 1을 마무리하겠습니다.

휴양 시설 예약 업무

Works 를 활용하기 전 업무 처리 내역

- 연초에 업무 담당자가 스프레드시트로 휴양 시설 현황을 정리하여 공지한 후 각 부서별 예약 신청을 취합, 조정한 후 1 년간 이 자료를 스프레드시트로 관리하며 예약 취소, 변경 내역을 관리합니다.
- 예약 내역의 변경이 발생하는 경우 업무 담당자에게 직접 문의하여 변경 내역을 조정합니다.
- ⊘ 업무 담당자는 스프레드시트의 내용을 정리하여 휴양 시설 활용 현황을 보고하고 필요 시 연말에 사내 공지합니다.

앱을 만들어 사용함으로써 개선된 사항



- ◇ 상태 값 관리를 통해 휴양 시설별 예약 현황을 즉시 파악할 수 있게 됩니다.
- 예약을 원하는 임직원이 예약일, 투숙 기간 등 다양한 옵션을 조정, 조회하며 예약 가능한 시설과 일정에 대한 신청과 변경을 직접 할 수 있게 됩니다.
- 담당자가 임직원의 예약(투숙) 취소 시 알림을 받을 수 있고 변경이력을 통해 취소 상황을 모니터링할 수 있게 되어 이를 바탕으로 무계획적인 예약 신청자에 대한 조치가 용이해집니다.
- [리조트별 예약 신청 현황]과 [월별 예약 신청 현황] 차트를 통해 휴양 시설 활용 현황을 전사 차원에서 쉽게 인지할 수 있게 됩니다.



마케팅 판촉물 관리 업무

응목 검색 배 프로디 재교 * 모든 데이터 * 대한 영화한 데이터 · 유통한 데이터 * 대한 영화한 데이터 · 대한 영화한 데이터 * 대한 영화 · 대한 영화한 데이터 * 대한 영화 · 대한 영화한 데이터 * 대한 영화 · 대한 영화 * 대한 영화 · 대한 영화 * 대한 영화 · 대한 영화 * 대한 영화 · 대한 사용자의 필터 사용하기 · 대한 사용하 · 대한 사용자의 필터 사용하기 · 대용장 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ 5214가 3니다 관련 제품별 판축물 현황 3월 9일 9일 1년 문문도 • 일광 등록	다루오피스 - // 네 데라스메일 공동 - 1 1	· · · · · · · · · ·			
♥ 기본 필터 ● • 모든 데이터 ● · 비가 등록한 데이터 ● · 비가 등록한 데이터 ● · 리우오피스 ● · 다루오피스 ● · 다루 사용자의 필터 사용하기 ■ · 도르 사용자의 필터 사용하기 □ · 더르 사용자의 필터 사용하기 □ · 더르 사용자의 필터 사용하기 □ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ 소간수가 승니다 관련 제중별 판축물 현황 25 12 12 다운모드 • 일광 등록	다우오피스 - // 네 데라그에일 대우오피스 다우오피스	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
· 모든 데이터 · 내가 등록한 데이터 · 대우오피스 · 다우오피스 · 다우오 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	유니다 관련 제중별 판축물 현황 25 12 12 다운모드 • 일광 등록	다우오피스 -	1,200 1,000 400 200 200 200 200 200 200 200 200			
· 내가 동쪽한 데이터 · 관풍 · 다우오피스 · 다우클라우드 · 테라스메일 · 테라스 · 테 · 테라스 · 테 · 테 · 테 · 테 · 테 · 테 · 테 · 테 · 테 · 테	관련 제중별 판축물 현황	다우오피스 -	L C 및 판축물 수당현황			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		다루오피스	800 600 400 200 급은색 우산 구속형 킷 편 중이봉투			
 ▲ 다른 사용자의 필터 사용하기 트라스와 등록 실제 목록 실패 ○ 식용중 ○ 의 사용중 ○ 		다루오피스	600 400 200 3 금요색 우산 구축형 첫 편 종이봉투			
55 4/4 93 3 5/8 - 4/85 - - 4/85 - - 4/85 - - 4/85 - - 4/85 - - 4/85 - - 4/85 - - 4/85 - -	다운로드 + 일괄 등록		검은색 우산 구축형 킷 렌 종이봉투			
 상태 ◇ 식용중 ∨ 				3년 아이 지만 :	괸리 기본형 ▼ 20 ▼	5
····································	관련 제품 🗅	판촉물 명 ◊	잔여 푼	관속물 수량 이 수정을	a o	
	다우오피스	구속형 킷 펜 🗇		250 개 2017-	-07-31 12:58	
□ 483 × □ 948 × □ 483 × □ 483 × □ 483 ×	공통	민트색 우산 🗂		73 개 2017-	07-31 12:58	
□ □₩8 ○ □ ₩8 ○ □ ₩8 ○ □ ₩8 ○	다우오피스	구축형 킷 USB 🗂		143 개 2017-	07-31 12:58	
□ 483 v □ 483 v □ 483 v	테라스메일	테라스메일 USB 🗇		0 7H 2017-	07-31 12:57	
·····································	다우오피스	다우오피스 USB 🗂		49 개 2017-	07-31 12:58	
■ 488×	공통	2 (480 78 2017-	07-31 12:58	
	다우오피스	구축형 킷 노트 🗂		90 개 2017-	07-31 12:58	
비 사용중 *	F30	검은색 우산 🗂		40 7H 2017-	07-31 12:58	
🗐 사용중 🗸	테라스메일	종이봉투 🗇		100 개 2017-	07-31 12:58	
	테라스메일	제품 브로슈어 🗇		470 洲 2017-	07-31 12:58	
	다우오피스	구축형 킷 박스 🗂		260 개 2017-	07-31 12:58	
🗐 사용중 🗸	다우오피스	종이봉투 🗇		900 7H 2017-	07-31 12:58	
8 사용중 >	다우오피스	플더 🗇		1,045 개 2017-	07-31 12:58	
■ 사용중 ~	다우오피스	제품 브로슈어 🗂		335 州 2017-	07-31 12:58	
55 선제 역력 12 이름/아이디/분서/적위/자박····································			1 F H		20 *	-]

Works 를 활용하기 전 업무 처리 내역

- ◇ 사용 내역 관리를 위해 판촉물 사용 시 수기로 판촉물과 수량을 기입합니다.
- ◎ 판촉물 담당자가 스프레드시트로 재고를 관리하며 현장 요청 시 해당 파일을 메일로 전송합니다.

앱을 만들어 사용함으로써 개선된 사항

판촉물의 종류와 각 판촉물의 소진 내역 및 잔여 수량을 항시 파악할 수 있게 됨에 따라

- ⊘ 편중되지 않게 다양한 판촉물을 효율적으로 활용할 수 있게 되었습니다.
- ◎ 영업 담당자 모두가 재고 상황에 따른 재발주 필요성을 인지할 수 있어 판촉물 부족 사태를 사전에 방지할 수 있게 됩니다.
- ⊘ 판촉물별 효과를 다음 영업 활동에 반영할 수 있게 됩니다.

수고하셨습니다 !



이상으로 PART 1 직접 설계하는 올인원 업무플랫폼 다우오피스 Works 이해하기를 마치겠습니다.

지금까지 "Works란 무엇인가요?" "Works의 앱은 어떻게 만드나요?" "어떤 앱들이 업무 현장에서 사용되고 있나요?" 를 주제로 Works와 주요 기능에 대하여 살펴보았습니다.