업무 협조 요청 (퍼블리싱) 가이드



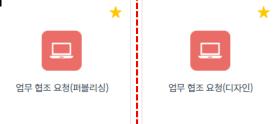
≡ Works

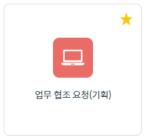
입 나의 폴더

만들기

즐겨찾는 앱

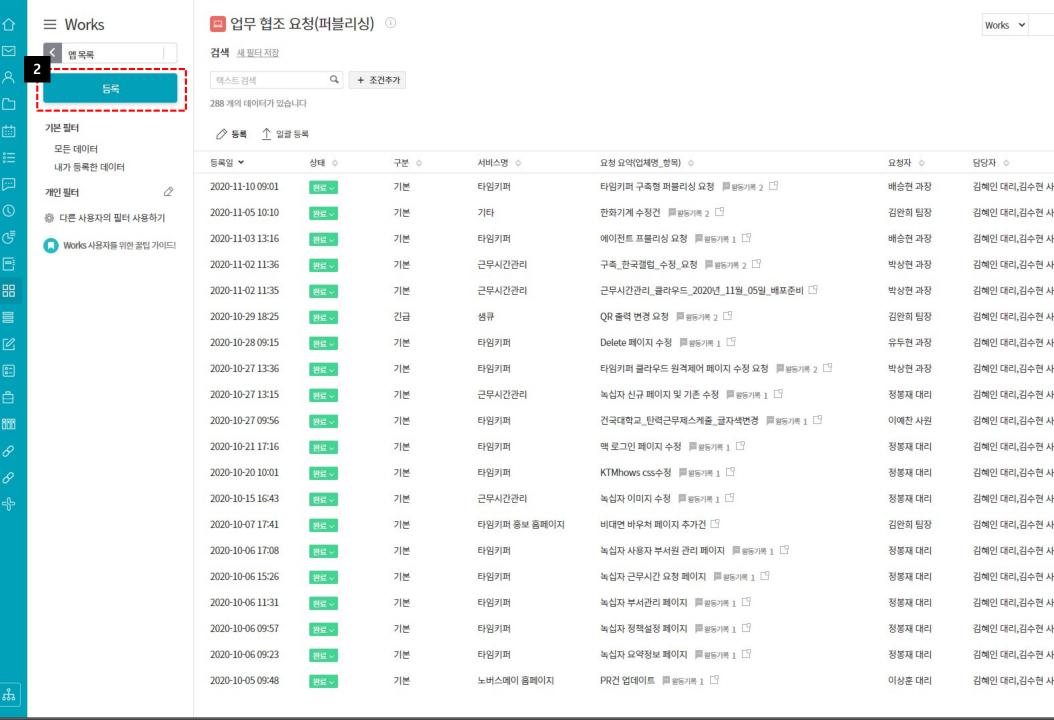




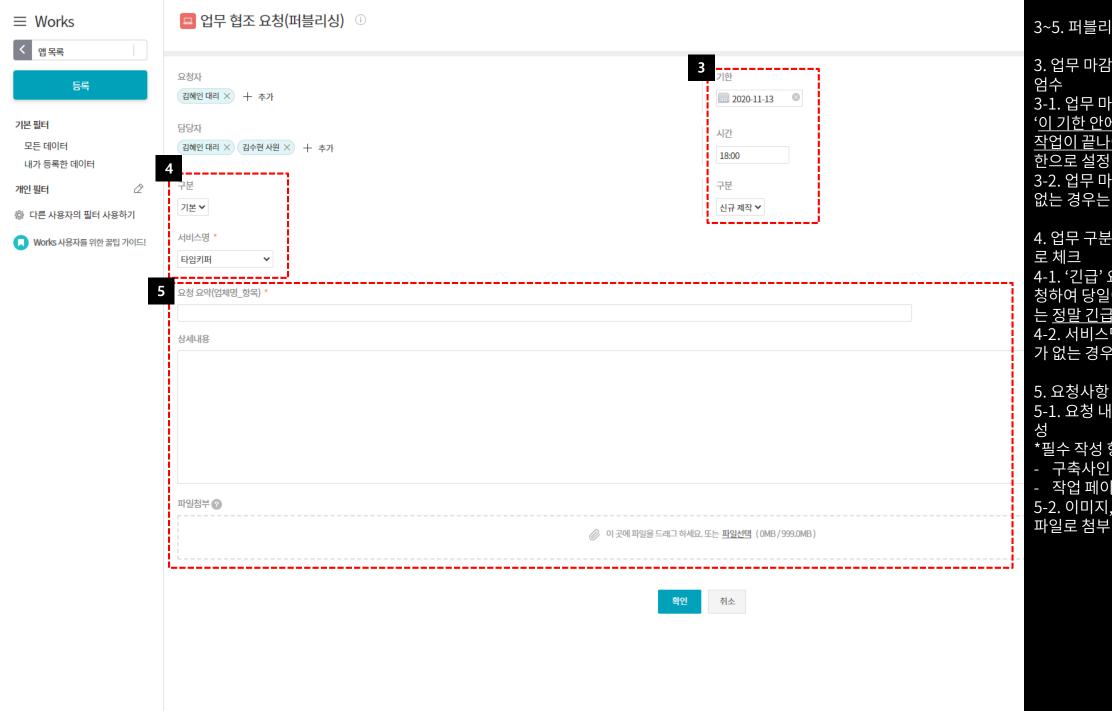




1. 다우오피스 웍스에서 '업무 협조요청(퍼블리싱)' 클릭



2. 신규 요청 시 등록 클릭



3~5. 퍼블리싱 요청사항 작성

3. 업무 마감 기간과 시간 작성

3-1. 업무 마감 기간과 시간은 '이 기한 안에는 꼭 퍼블리싱 <u>작업이 끝나야 한다.'</u>하는 기

3-2. 업무 마감 기한 및 시간이 없는 경우는 후순위로 밀림

4. 업무 구분은 보통 '기본'으

4-1. '긴급' 요청은 당일에 요 청하여 당일에 완료 되어야 하 는 <u>정말 긴급한 건</u>만 요청 4-2. 서비스명에 요청 서비스 가 없는 경우 '기타'로 체크

5. 요청사항 상세 작성 5-1. 요청 내용을 상세하게 작

*필수 작성 항목

- 구축사인 경우 업체명
- 작업 페이지 명

5-2. 이미지, 파일 등이 있으면

▣

器



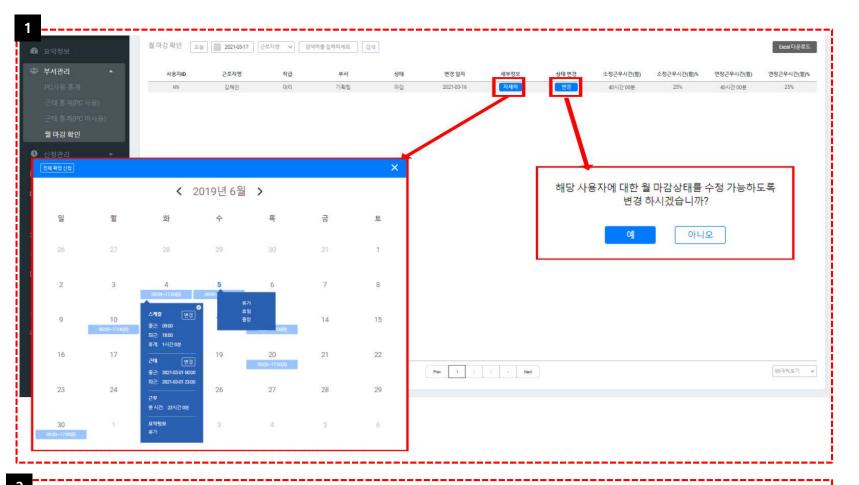
器

6. 완료 화면 예시

- 요청 내용이 많은 경우 '넘 버링' 하여 작업 내용을 작 성 해주세요. (넘버링으로 요청 주실 경우 작업 피드백 및 소통하기가 편합니다.)

- 작업 상태는 퍼블리셔가 수 정합니다.
- 꼭! 업체명, 페이지명을 작 성해주세요.
- * 웍스에 등록 후 요청 사항이 추가로 발생하는 경우 1) '진행'인 경우
- 기존 요청건에 수정
- 활동 기록(댓글)에 추가하 지 마시고 <u>수정하여 '상세</u> <u>내용'에 추가</u>해주세요.

2) '완료'인 경우 - 신규로 등록



2





- * 퍼블리싱 요청과 디자인 요 청의 차이
- 1) 퍼블리싱 업무 요청의 건 - 페이지 안에서의 컨텐츠의 변경
- ex) 변경 버튼 추가 및 버튼 클 릭 시 팝업 창 나오게 수정해주 세요.
- 2) 디자인 업무 요청의 건 - 이미지가 제작이 되어야 하 는 경우
- Ex) 모바일 하단 메뉴 아이콘 중 주소록 아이콘을 별 모양 아 이콘으로 수정해주세요.
- → 제작된 별 모양 아이콘이 없 기 때문에 디자인 파트에서 해 당 아이콘을 신규 제작 해야 함. 이런 경우 디자이너에게 요청 → 제작된 이미지를 적용하는 건 퍼블리싱 파트에서 작업
- → 제작 완료 된 아이콘을 퍼블 리싱 파트에 전달주시면서 수
- 정 요청 해야 적용 가능