S-Works 사업장관리시스템 관리자 설명서

V1.3

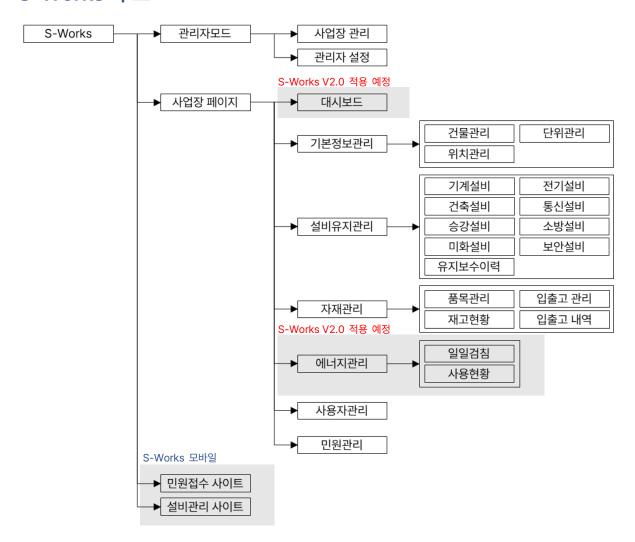


목차

S-Works 구조	1
계정유형	2
로그인	2
관리자모드	3
사업장 관리	3
관리자 설정	6
사업장 로그인	8
사업장 선택	8
사업장 페이지 화면	8
사업장 정보 관리	10
일괄등록	10
리포트 다운로드	11
기본 정보 관리	12
건물 관리	12
위치 관리	16
단위 관리	18
설비 유지관리	19
설비관리	19
유지보수이력	25
자재 관리	26
품목 관리	26
입출고 관리	29
재고 현황	33
입출고 내역	34
사용자 과리	36

민원 관리	
S-Works Mobile	41
설비관리 이용방법	41
민원접수 이용방법	42
민원 알림톡 서비스	44
버전정보	46

S-Works 구조



계정유형

계정유형	설명
시스템관리자	시스템 최초 구축 시 기본값으로 모든 권한이 부여되는 계정(admin).
마스터	시스템관리자에 의해 생성되는 계정으로 관리자모드에서 사업장관리, 매니저관리, 매니저에게 관리할 사업장 할당을 하는 계정
매니저	마스터에 의해 생성되는 계정으로 사업장페이지에서 정보입력, 사용자를 등록하는 계정
일반사용자	매니저에 의해 생성되는 사업장에 소속하는 계정으로 실제 사업장페이지를 운영하는 계정

계정유형 별 관리자모드 권한

시스템관리자: 읽기, 쓰기, 수정, 삭제
 마스터: 읽기, 쓰기, 수정, 삭제

3) 매니저: 사업장관리(읽기), 매니저관리(본인정보만 수정가능)

4) 일반사용자: 권한없음

로그인



번호	항목	설명
		사업장관리, 매니저관리를 위해 관리자모드로 로그인 시 선택하십시오.
1	관리자모드	= 주의사항
		관리자모드는 시스템관리자, 마스터, 매니저 계정만 로그인 가능합니다.
2	로그인 정보	아이디와 비밀번호를 입력하십시오.

관리자모드

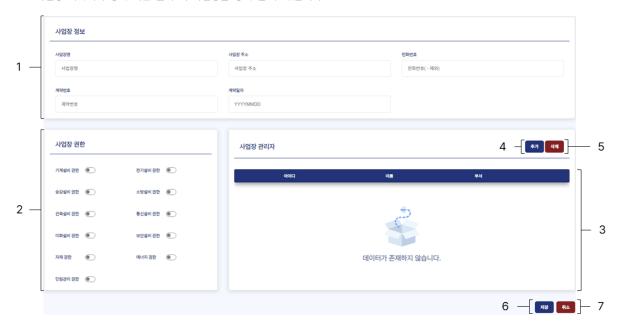
사업장 관리



번호	항목	설명
1	사업장 목록	등록된 사업장을 표시합니다. 사업장 선택 시 사업장 상세정보 페이지로 이동합니다. 상태: 사업장의 계약상태를 표시합니다. 해약상태의 사업장은 사업장 페이지로 로그인 할 수 없습니다.
2	검색	등록된 사업장을 사업장명, 계약번호로 검색할 수 있습니다.
3	등록 버튼	신규 사업장을 생성할 수 있습니다.
4	삭제 버튼	등록된 사업장을 삭제할 수 있습니다.
5	사업장 선택	사업장 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.

사업장 등록

사업장 목록에서 등록 버튼 클릭 시 사업장을 등록 할 수 있습니다.



번호	항목	설명
		사업장 정보를 입력할 수 있습니다.
1	사업장 정보	주의사항
		전화번호는 "민원 알림톡 서비스" 이용 시 민원인에게 <mark>문의전화로 표시</mark> 됩니다.
2	사업장 권한	사업장에서 사용하는 S-Works 기능을 설정할 수 있습니다.
3	사업장 관리자	사업장 관리자로 설정 된 사용자를 확인할 수 있습니다.
4	추가 버튼	관리자를 추가할 수 있습니다.
5	삭제 버튼	추가된 관리자를 체크하여 삭제할 수 있습니다.
6	저장 버튼	입력한 사업장 정보, 사업장 권한, 사업장 관리자 정보를 저장합니다.
7	취소 버튼	사업장 등록을 취소할 수 있습니다.

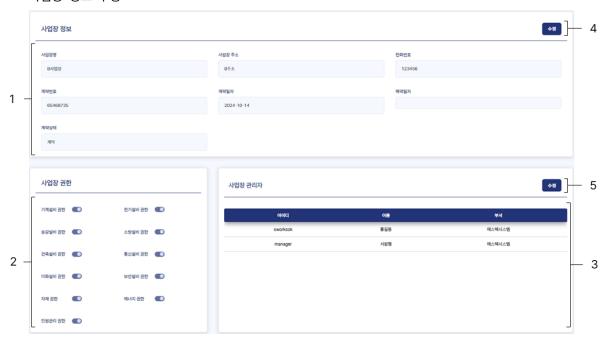
사업장 관리자 추가

사업장 관리자 화면에서 추가버튼을 클릭 시 관리자 추가 화면이 생성됩니다.



번호	항목	설명
1	검색	목록에 있는 관리자를 아이디, 이름, 부서로 검색할 수 있습니다.
2	관리자 목록	등록되어 있는 관리자를 표시합니다. 사업장 관리자로 추가할 사용자에 체크 하세요.
3	추가 버튼	체크된 관리자를 사업장 관리자 목록에 추가할 수 있습니다.
4	취소 버튼	관리자 추가를 취소할 수 있습니다.

사업장 정보 수정



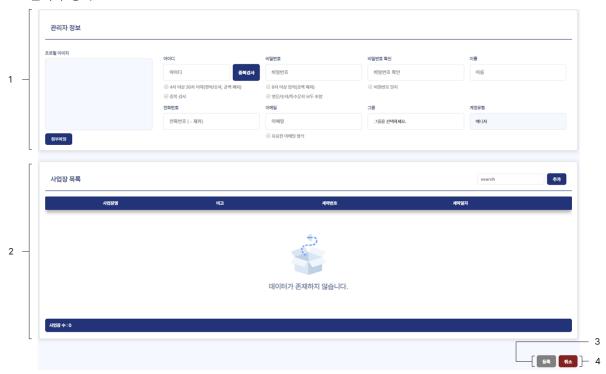
번호	항목	설명
1	사업장 정보	등록되어 있는 사업장 정보를 표시합니다.
2	사업장 권한	등록되어 있는 사업장 권한을 표시합니다.
3	사업장 관리자	등록되어 있는 사업장 관리자를 표시합니다.
4	사업장 정보 수정 버튼	사업장 정보, 사업장 권한 정보를 수정 할 수 있습니다.
5	사업장 관리자 수정 버튼	사업장 관리자를 추가, 삭제할 수 있습니다.

관리자 설정



번호	항목	설명
1	관리자 그룹	등록된 관리자 그룹을 표시합니다. 그룹 선택 시 해당 그룹의 관리자만 목록에 표시합니다.(재 선택 시 해제됩니다).
2	편집 버튼	관리자 그룹을 추가, 삭제할 수 있습니다.
3	관리자 목록	등록된 관리자를 표시합니다. 선택 시 선택된 관리자 상세정보 페이지로 이동합니다.
4	등록 버튼	신규 관리자를 등록합니다.
5	삭제 버튼	등록된 관리자를 체크하여 삭제할 수 있습니다.
6	관리자 선택	관리자 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.

관리자 등록



번호	항목	설명
		관리자 정보를 입력합니다.
		주의사항
1	관리자 정보	작업하는 관리자의 계정유형에 따라 등록하는 관리자의 계정유형이 정해집니다.
		• 시스템관리자 계정이 등록 시: 마스터 계정 생성
		• 마스터 계정이 등록 시: 매니저 계정 생성
		• 매니저 계정: 관리자 등록 불가
2	사업장 목록	관리자 등록 시 관리할 사업장을 추가할 수 있습니다.
	시합경 축축	관리자에게 추가된 사업장을 표시합니다.
3	등록 버튼	관리자를 등록합니다.
4	취소 버튼	등록 작업을 취소합니다.

사업장 로그인

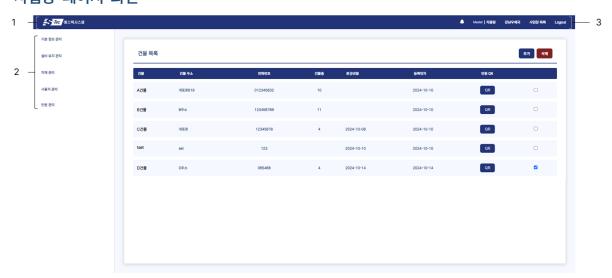
사업장 선택

관리자에게 설정된 사업장이 두 개 이상인 경우 사업장을 선택하여 사업장 페이지로 이동할 수 있습니다. 하나의 사업장만 설정된 경우 해당 사업장 페이지로 바로 이동합니다.



번호	항목	설명
1	사업장 목록	관리자에게 설정된 사업장 목록을 사업장이름, 계약번호로 표시합니다.
2	취소 버튼	클릭 시 로그인 화면으로 이동합니다.

사업장 페이지 화면



번호	항목	설명
1	홈 버튼(에스텍 로고)	현재 페이지 위치에서 메인 화면으로 이동합니다.
2	메뉴	사업장에 설정된 권한에 따라 메뉴를 표시합니다.
3	네비게이션 바	알림표시, 사용자정보, 사업장이름 등을 표시합니다.

네비게이션 바 표시정보



번호	항목	설명
1	최근 알림	민원 등 최근에 발생한 알람을 확인할 수 있습니다.
2	사용자 정보	접속한 사용자의 계정유형과 이름을 표시합니다.
3	사업장 정보	현재 접속한 사업장 이름을 표시합니다.
4	사업장 목록 버튼	사업장 목록 버튼을 클릭 시 설정된 사업장 목록이 표시되고 다른 사업장으로 변경 할 수 있습니다. 두 개 이상의 사업장이 설정된 관리자 계정만 표시합니다. ● 일반사용자 로그인 시 네이게이션 바 표시 ■ User test1234 강남우체국 ♣ Logout
5	사업장 설정	사업장 정보를 설정할 수 있습니다. 사업장 정보에 쓰기권한이 없는 사용자는 표시하지 않습니다.
6	로그아웃	S-Works에서 로그아웃 합니다.

사업장 정보 관리

일괄등록

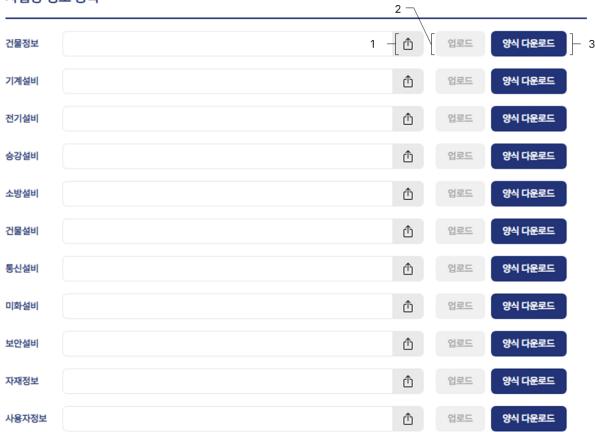
신규 사업장 생성 후 사업장 정보를 엑셀(XLSX) 업로드를 통해 시스템에 등록할 수 있습니다.

三 주의사항

사업장 정보 등록에 표시되는 항목들은 <mark>사업장에 설정된 권한과 사용자의 기능별 읽기 권한</mark>에 따라 표시됩니다. 건물정보와 설비정보는 기본정보만 등록할 수 있으며 추가정보는 건물, 설비 생성 후 추가 등록이 필요합니다.

- 1) 화면 우측 상단 네이게이션 바에서 💠 버튼을 클릭하십시오.
- 2) 양식 다운로드 버튼을 클릭하여 작업하려는 정보의 양식을 다운로드 하십시오.

사업장 정보 등록



번호	항목	설명
1	파일 불러오기 버튼	업로드 할 양식을 불러올 수 있습니다.
2	업로드 버튼	파일 불러오기를 통해 선택한 파일의 정보를 서버에 업로드 할 수 있습니다.
3	양식 다운로드 버튼	해당하는 항목의 양식을 다운로드 할 수 있습니다. 다운로드 한 양식에 등록할 정보를 작성 후 업로드 할 수 있습니다.

- 3) 파일 불러오기 버튼을 클릭하여 일괄등록 할 정보를 저장한 파일을 불러옵니다.
- 4) 업로드 버튼을 클릭하여 정보를 일괄등록 하십시오.

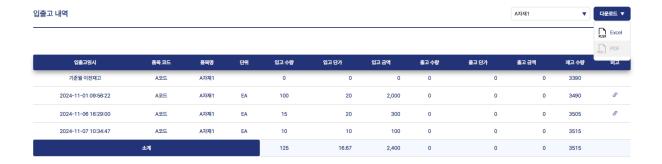
리포트 다운로드

조회화면에서 다운로드 버튼이 있는 경우 조회내용을 리포트 형식으로 다운로드 할 수 있습니다.

三 주의사항

지원형식: Excel 통합 문서(*.xlsx)

- * Microsoft Office 2007 이후 버전에서 지원합니다.
- 1) 리포트를 다운로드 할 정보를 조회합니다. 리포트 지원 정보: 건물정보, 설비정보, 설비유지보수이력, 자재 재고현황, 자재 입출고내역, 사용자리스트, 민원리스트.



- 2) 조회화면에서 다운로드 버튼을 클릭하십시오.
- 3) 다운로드 할 파일 형식을 선택하십시오(PDF 형식 지원 예정).
- 4) 리포트를 저장할 경로를 선택 후 저장 버튼을 클릭하십시오.

기본 정보 관리

건물 관리

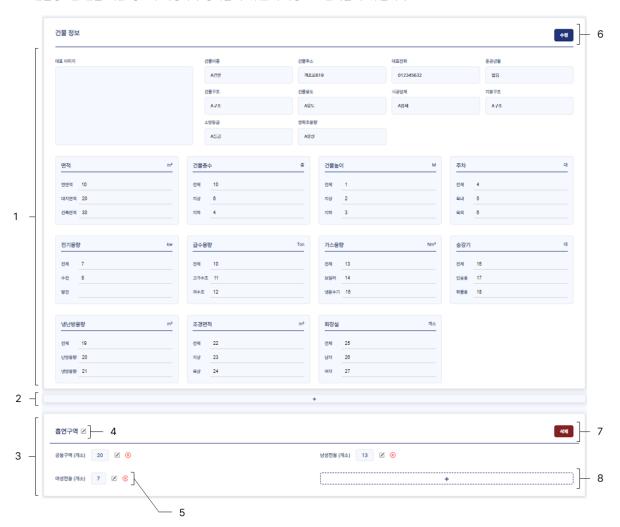
건물 목록



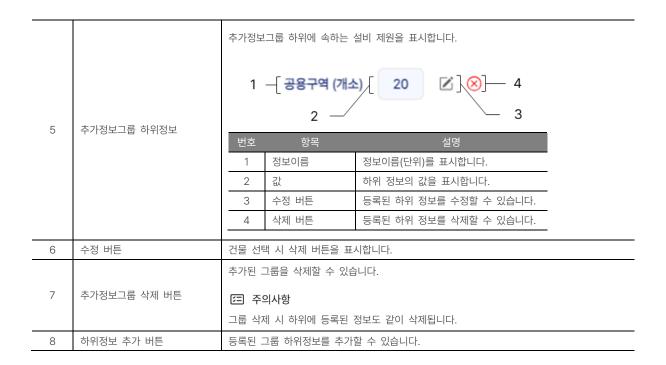
번호	항목	설명
1	건물 목록	등록된 건물 목록을 표시합니다. 건물 선택 시 건물정보 화면으로 이동할 수 있습니다.
2	추가 버튼	신규 건물을 추가합니다.
3	삭제 버튼	등록된 건물을 선택하여 삭제할 수 있습니다.
4	민원 QR 저장 버튼	민원 작성 모바일 페이지 접속용 QR 코드를 저장합니다. QR 코드 이미지는 820×820픽셀 사이즈로 생성됩니다.
5	건물 선택	건물 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.

건물 정보

건물정보는 건물 기본 정보와 사용자가 등록할 수 있는 추가정보로 관리할 수 있습니다.

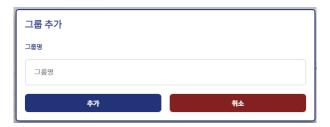


번호	항목	설명
1	건물기본정보	등록된 건물의 기본 정보를 표시합니다. 모든 건물의 기본정보 양식은 동일합니다.
		건물의 추가정보가 있는 경우 그룹을 생성하여 내용을 추가할 수 있습니다.
2	추가정보그룹 생성 버튼	드 주의사항
		추가정보는 그룹과 그룹 하위에 속하는 정보들로 관리할 수 있습니다.
3	추가정보	추가된 건물정보를 표시합니다.
4	추가정보그룹명 수정 버튼	등록된 추가정보그룹의 그룹명을 수정할 수 있습니다.



건물 추가정보 입력

1) 건물 추가정보그룹 등록 버튼을 클릭하십시오.



- 2) 그룹명을 입력 후 추가 버튼을 클릭하십시오.
- 3) 그룹 하위정보 추가 버튼을 클릭하십시오.



4) 하위정보를 입력하십시오. 등록된 단위를 불러와 사용할 수 있습니다.



三 주의사항

단위 정보는 직접입력 또는 기본정보관리 > 단위관리에 등록된 단위를 불러와서 입력할 수 있습니다. 한 개 이상의 값을 입력해야 하는 경우 추가 버튼을 클릭하십시오.(값은 최대 3개까지 추가 할 수 있습니다.)

위치 관리

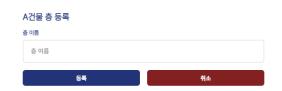
등록된 건물의 층과 위치를 관리할 수 있습니다.



번호	항목	설명
1	층 목록	등록된 건물 목록을 클릭하면 등록된 층 정보를 표시합니다.
2	수정 버튼	건물 관리에서 등록된 건물에 층을 등록할 수 있습니다.
3	추가 버튼	등록된 층에 위치를 추가할 수 있습니다. 생성된 위치는 자재위치, 설비위치로 지정할 수 있습니다.
4	위치 목록	등록된 위치를 표시합니다. 위치를 클릭하면 위치명을 수정할 수 있습니다.
5	위치 선택	위치 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.

층 정보 등록

- 1) 층 목록에서 수정 버튼을 클릭하십시오.
- 2) 층을 등록할 건물 옆 추가(⊕) 버튼을 클릭하십시오.



- 3) 층 이름을 입력하십시오.층 이름은 숫자, 문자를 사용할 수 있습니다. (예시) B1F, RF, F층 등
- 4) 등록 버튼을 클릭하십시오. 입력한 층 정보를 즉시 서버에 저장합니다.

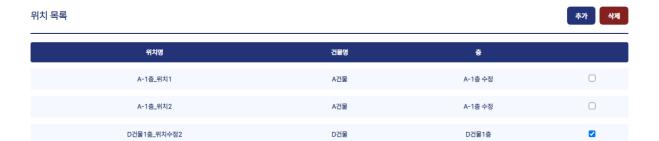
위치 정보 등록

1) 위치 목록에서 추가 버튼을 클릭하세요.



- 2) 위치명을 입력 후 위치에 해당하는 건물과 층을 설정하세요.
- 3) 등록 버튼을 클릭하십시오. 입력한 층 정보를 즉시 서버에 저장합니다.

위치 정보 삭제

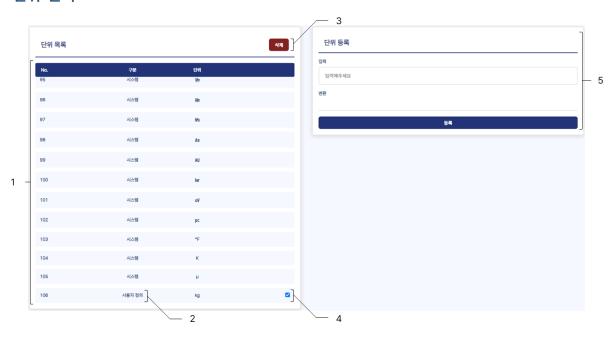


- 1) 삭제할 위치를 선택하십시오.
- 2) 삭제 버튼을 클릭하십시오.

至 주의사항

자재 또는 설비가 등록되어 있는 위치는 삭제할 수 없습니다.

단위 관리



번호	항목	설명
1	단위 목록	등록된 단위 목록을 표시합니다.
2	단위 구분	시스템: 시스템에 기본값으로 등록되어 있는 단위. 사용자정의: 사용자가 등록한 단위.
3	삭제 버튼	등록된 사용자 단위를 선택하여 삭제할 수 있습니다. [三] 주의사항 구분이 시스템으로 되어 있는 단위는 삭제할 수 없습니다.
4	단위 선택	단위 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.
5	단위 등록	사용자 단위를 등록할 수 있습니다. • 변환 규칙: 문자 뒤 숫자는 위 첨자로 변환됩니다. (예시) rad/s2 입력 시 입력 rad/s2 변환 rad/s²

설비 유지관리

기계, 전기, 승강, 소방, 건물, 통신, 미화, 보안 유형의 설비를 관리할 수 있습니다.

三 주의사항

설비메뉴 활성화는 사업장 권한에서 설정하실 수 있습니다. 권한 관련 문의는 해당 사업장 매니저에게 문의하십시오.

설비관리



번호	항목	설명
1	설비구분	현재 설비 유형을 표시합니다.
2	설비정보	등록된 설비 정보를 표시합니다. 설비 선택 시 설비 세부정보 화면으로 이동할 수 있습니다.
3	검색	등록된 설비를 설비이름으로 검색할 수 있습니다.
4	등록 버튼	신규 설비를 등록할 수 있습니다.
5	삭제 버튼	등록된 설비를 선택하여 삭제할 수 있습니다.
6	설비 선택	설비를 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.
7	설비 QR 저장 버튼	설비이력관리 모바일 페이지 접속용 QR 코드를 저장합니다. QR 코드 이미지는 820×820픽셀 사이즈로 생성됩니다.

설비 정보



번호	항목	설명
1	설비제원 정보	등록된 설비의 기본 제원을 표시합니다. 모든 설비 유형의 기본 제원 양식은 동일합니다.
2	추가정보그룹 생성 버튼	설비의 추가 정보가 있는 경우 그룹을 생성하여 내용을 추가할 수 있습니다. 주의사항 추가 제원은 그룹과 그룹 하위에 속하는 정보들로 관리할 수 있습니다.
3	추가정보	추가된 제원의 정보를 표시합니다.
4	추가정보그룹명 수정 버튼	등록된 추가정보그룹의 그룹명을 수정할 수 있습니다.
5	추가정보그룹 하위정보	추가정보그룹 하위에 속하는 설비 제원을 표시합니다. 1 - 모터용량 (KW) 2 30KW x 2EA 2 3 번호 항목 설명 1 정보이름 정보이름(단위)를 표시합니다. 2 값 하위 정보의 값을 표시합니다. 3 수정 버튼 등록된 하위 정보를 수정할 수 있습니다. 4 삭제 버튼 등록된 하위 정보를 삭제할 수 있습니다.
6	수정 버튼	설비를 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.
7	추가정보그룹 삭제 버튼	추가된 그룹을 삭제할 수 있습니다.
8	하위정보 추가 버튼	등록된 그룹 하위정보를 추가할 수 있습니다.

설비 추가정보 입력

설비 추가정보를 입력하는 경우 사용자 설명서의 "기본정보관리 > 건물관리 > 건물 추가정보 입력"을 참고하세요.

설비 유지보수이력

등록된 설비 별로 유지보수이력을 작성할 수 있습니다. 유지보수에 소모된 자재는 자재 입출고내역에서 조회할 수 있습니다.



번호	항목	설명
1	유지보수이력 정보	등록된 유지보수이력 정보를 표시합니다. 이력 선택 시 품목 유지보수 정보 화면으로 이동할 수 있습니다.
2	등록 버튼	유지보수이력에서 수정 버튼을 클릭하면 표시됩니다. 유지보수이력을 등록할 수 있습니다.
3	삭제 버튼	유지보수이력에서 수정 버튼을 클릭하면 표시됩니다. 등록된 유지보수이력을 선택하여 삭제할 수 있습니다.
4	취소 버튼	유지보수이력 수정상태를 취소할 수 있습니다.
5	유지보수이력 선택	품목을 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.

설비 유지보수이력 등록

- 1) 설비 정보 > 유지보수이력에서 수정 버튼을 클릭하십시오.
- 2) 등록 버튼을 클릭하십시오.



3) 유지보수 정보를 입력하십시오.

三 주의사항

유지보수작업의 작업구분은 자체작업과 외주작업으로 설정할 수 있습니다.

- 자체작업: 작업에 사용된 자재를 등록할 수 있습니다. 사용자재로 등록 시 출고내역에서 확인할 수 있습니다.
- 외주작업: 소요비용만 입력할 수 있습니다.
- 4) 자체작업으로 자재를 사용한 경우, 사용한 자재를 등록할 수 있습니다(아래 *유지보수 사용자재 등록* 참고).

- 유지보수 사용자재 등록
 - ① 입고 할 품목을 불러오기 위해 품목검색 버튼을 클릭하십시오.



번호	항목	설명
1	품목 검색	등록된 품목을 품목코드, 품목명, 제조사로 검색할 수 있습니다.
2	검색 버튼	입력한 키워드로 품목을 검색할 수 있습니다.
3	품목 검색 결과	조회된 품목을 표시합니다.
4	등록 버튼	선택된 품목을 입고 자재에 등록할 수 있습니다.
5	취소 버튼	품목 검색을 취소할 수 있습니다.

② 품목 검색 키워드를 입력 후 검색 버튼을 클릭하십시오. 품목코드, 품목명, 제조사로 검색할 수 있습니다.



③ 검색 된 품목 중 유지보수에 사용한 품목을 선택 후 확인 버튼을 클릭하십시오.



- ④ 자재를 출고시킬 건물과 위치를 선택하십시오.
 - 품목 재고가 있는 건물과 위치만 표시됩니다.
 - 위치 별 현재 재고수량이 표시됩니다.
- ⑤ 유지보수에 사용한 수량을 입력 후 추가 버튼을 클릭하십시오.
- ⑥ 사용 자재 목록에 품목이 추가되고 출고 자재 내용은 초기화 됩니다.

至 주의사항

사용자재 추가 시 선입선출을 기준으로 출고 금액을 자동계산합니다. 사용 자재 목록에서 등록된 품목을 클릭하면 수량을 변경할 수 있습니다.

- ⑦ 추가 사용 자재가 있는 경우 2)~6) 단계를 반복하십시오.
- 5) 등록 버튼을 클릭하면 유지보수정보를 등록할 수 있습니다.

설비 유지보수이력 수정

등록된 유지보수이력의 작업명, 작업자와 자체작업인 경우 사용자재를 수정할 수 있습니다.

- 1) 설비정보 > 유지보수이력에서 수정할 유지보수 내용을 클릭하십시오.
- 2) 유지보수정보에서 편집 버튼을 클릭하십시오.
- 3) 작업명과 작업자를 수정할 수 있습니다.
- 4) 사용자재를 추가로 등록하는 경우 사용자 설명서의 <u>"설비 유지보수이력 등록 > 유지보수 사용자재 등록"</u>을 참고하십시오.
 - 유지보수 사용자재 수정
 - ① 유지보수정보에서 편집 버튼을 클릭하십시오.
 - ② 수정하려는 사용자재를 클릭하십시오.

사용자재(자재11) 수정

입출고 내역



번호	항목	설명
1	입출고 내역	유지보수 사용 자재의 입출고 내역과 적용 단가를 확인할 수 있습니다.
2	품목 위치	자재가 출고된 위치를 표시합니다.
3	재고 수량	현재 품목 위치의 해당 품목의 재고수량을 표시합니다.
4	수량	수량을 변경할 수 있습니다.

③ 수량을 변경하십시오.

三 주의사항

- 수량변경(재 입고 또는 추가 출고)은 동일한 품목 위치에서 할 수 있습니다.
- 수량을 "-" 하는 경우(재입고) 사용자재로 등록 시점 출고된 자재 단가 중 가장 높은 단가로 입고 처리합니다.
- 수량을 "+" 하는 경우(추가출고) 선입선출 규칙에 따라 선입된 품목 단가를 적용하여 출고 처리합니다.
- ④ 저장을 클릭하세요.
- 5) 저장 버튼을 클릭하면 수정사항을 저장할 수 있습니다.

유지보수이력



번호	항목	설명
		조회기간을 설정할 수 있습니다.
1	호회기간 -	월간: 월 단위로 유지보수이력을 조회할 수 있습니다. 기간설정: 설정한 기간에 등록한 유지보수이력을 조회할 수 있습니다.
2	설비유형	설비유형 별 유지보수이력을 조회할 수 있습니다.
3	작업유형	작업유형을 자체작업과 외주작업으로 설정하여 조회할 수 있습니다.

유지보수 이력



번호	항목	설명
1	조회 월	조회되는 "월"을 표시합니다. 이전 달, 다음 달로 이동할 수 있습니다.
2	유지보수이력	등록되어 있는 유지보수이력을 표시합니다. 유지보수이력 선택 시 유지보수정보 화면으로 이동할 수 있습니다.
3	표시 건수	한 페이지에 표시되는 민원 건수를 25개, 50개, 75개, 100개로 설정할 수 있습니다.

자재 관리

품목 관리

사업장에서 사용하는 자재의 품목정보를 등록하여 관리할 수 있습니다.

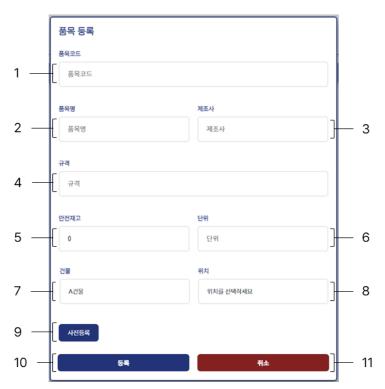
품목 정보



번호	항목	설명
1	품목정보	등록된 품목 정보를 표시합니다. 품목 선택 시 품목 수정화면으로 이동할 수 있습니다.
2	검색	등록된 품목을 품목코드, 품목명, 규격, 제조사로 검색할 수 있습니다.
3	등록 버튼	유지보수이력을 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.
4	삭제 버튼	등록된 품목을 선택하여 삭제할 수 있습니다. [三] 주의사항 입출고 내역이 있는 품목은 삭제할 수 없습니다.
5	품목 선택	품목을 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.

품목 등록

- 1) 등록 버튼을 클릭하십시오.
- 2) 품목 정보를 입력하십시오.



번호	항목	설명
1	품목코드	품목코드를 입력합니다. 코드 규칙은 사업장에서 정의하여 사용할 수 있습니다.
2	품목명	품목 이름을 입력합니다.
3	제조사	제조사를 입력합니다.
4	규격	규격을 입력합니다.
5	안전재고	안전재고 수량을 입력합니다. S-Works V2.0 적용 예정 해당 품목의 재고수량이 안전재고 수량 이하인 경우 알림 이벤트가 발생합니다.
		"0"으로 설정 시 해당 기능을 사용하지 않습니다.
6	단위	단위를 입력합니다.
7	건물	품목의 기본 재고위치 설정을 위해 재고위치가 등록된 건물을 선택합니다.
8	위치	품목 입고 등록 시 등록된 위치가 기본값으로 선택됩니다. 위치는 입고 등록 화면에서 변경 할 수 있습니다.
9	사진등록 버튼	품목 사진을 등록할 수 있습니다. [三 주의사항 PNG, JPG, JPEG, GIF 파일만 업로드 가능합니다.
10	등록 버튼	품목을 등록할 수 있습니다.
11	취소 버튼	품목 등록 작업을 취소할 수 있습니다.

3) 등록 버튼을 클릭하여 품목을 등록하십시오.

품목 수정

1) 품목 정보에서 수정할 품목을 클릭하십시오.



2) 품목 정보를 수정합니다.

三 주의사항

품목코드, 제조사, 규격은 수정할 수 없습니다.

3) 저장 버튼을 클릭하여 변경사항을 저장하십시오.

입출고 관리

자재 입출고 등록과 내역을 관리할 수 있습니다.



번호	항목	설명
1	입출고 정보	등록된 입출고 내역을 표시합니다.
2	검색	등록된 입출고 내역을 위치, 품목코드, 품목명으로 검색할 수 있습니다.
3	등록 버튼	입출고 내역을 등록할 수 있습니다.

입고 등록

1) 등록 버튼을 클릭하십시오.



번호	항목	설명
1	입출고 선택 버튼	입고 또는 출고 등록을 선택할 수 있습니다.
2	품목검색 버튼	입출고 등록할 품목을 검색할 수 있습니다.

- 2) 입출고 선택 버튼에서 입고를 클릭하십시오.
- 3) 입고 할 품목을 불러오기 위해 품목검색 버튼을 클릭하십시오.

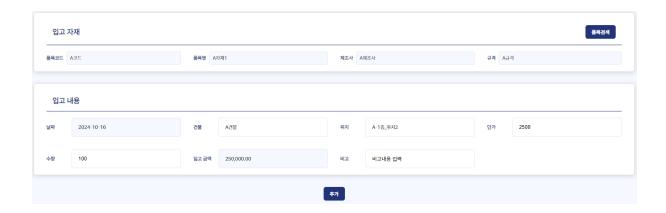


번호	항목	설명
1	품목 검색	등록된 품목을 품목코드, 품목명, 제조사로 검색할 수 있습니다.
2	검색 버튼	입력한 키워드로 품목을 검색할 수 있습니다.
3	품목 검색 결과	조회된 품목을 표시합니다.
4	등록 버튼	선택된 품목을 입고 자재에 등록할 수 있습니다.
5	취소 버튼	품목 검색을 취소할 수 있습니다.

4) 품목 검색 키워드를 입력 후 검색 버튼을 클릭하십시오. 품목코드, 품목명, 제조사로 검색할 수 있습니다.



5) 검색 된 품목 중 입고할 품목을 선택 후 확인 버튼을 클릭하십시오.



- 6) 자재를 입고시킬 건물과 위치를 선택하십시오.
- 7) 단가, 수량을 입력하면 입고 금액은 자동 계산됩니다.
- 8) 추가 버튼을 클릭하면 입고 목록에 품목이 추가되고 입고 자재 내용은 초기화 됩니다.
- 9) 추가 입고 품목이 있는 경우 3)~8) 단계를 반복하십시오.



번호	항목	설명
1	삭제 버튼	추가된 입고 품목을 삭제할 수 있습니다.
2	입고 품목 선택	추가된 입고 품목을 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.
3	등록 버튼	목록의 품목을 입고 처리합니다.

10) 등록 버튼을 클릭하면 입고 목록에 추가된 품목을 입고처리 합니다.

출고 등록

- 1) 등록 버튼을 클릭하십시오.
- 2) 입출고 선택 버튼에서 출고를 클릭하십시오.
- 3) 출고할 품목을 검색하여 추가하십시오.



- 4) 자재를 출고시킬 건물과 위치를 선택하십시오.
 - 품목 재고가 있는 건물과 위치만 표시됩니다.
 - 위치 별 현재 재고수량이 표시됩니다.
- 5) 출고할 수량을 입력 후 추가 버튼을 클릭하십시오.
- 6) 목록에 품목이 추가되고 출고 자재 내용은 초기화 됩니다.

三 주의사항

출고품목 추가 시 선입선출을 기준으로 출고 금액을 자동계산합니다

- 7) 추가 출고 품목이 있는 경우 3) \sim 6) 단계를 반복하십시오.
- 8) 등록 버튼을 클릭하면 출고 목록에 추가된 품목을 출고처리 합니다.

재고 현황

품목별 재고현황을 조회할 수 있습니다.



번호	항목	설명
1	조회품목	품목검색을 통해 조회하려는 품목을 추가할 수 있습니다.
2	검색 버튼	품목을 검색할 수 있습니다.
3	조회 대상	• 전체: 재고수량이 0인 품목을 포함하여 조회합니다.
		• 현재 사용가능: 재고수량이 한 개 이상인 품목만 조회합니다.
4	조회 버튼	설정한 검색조건으로 재고현황을 조회할 수 있습니다.

- 1) 검색 버튼을 클릭하십시오.
- 2) 품목 검색 키워드를 입력 후 검색 버튼을 클릭하십시오. 품목코드, 품목명, 제조사로 검색할 수 있습니다



3) 검색된 품목 중 재고현황을 조회할 품목을 선택 후 확인 버튼을 클릭하십시오.

三 주의사항

두 개 이상의 품목의 재고현황을 조회 시, 조회를 원하는 품목을 검색 후 선택하는 작업을 반복적으로 하십시오. 체크박스에 선택한 내용은 유지됩니다.



- 4) 조회대상을 선택하십시오.
 - 전체: 재고수량이 0인 품목을 포함하여 조회합니다.
 - 현재 사용가능: 재고수량이 한 개 이상인 품목만 조회합니다.
- 5) 조회 버튼을 클릭하면 품목별 재고현황을 표시합니다.

입출고 내역

품목별 입출고 내역을 조회할 수 있습니다.

三 주의사항

품목의 재고위치와 관계없이 한 사업장 내에서 품목별 전체 재고수량을 확인할 수 있습니다.



번호	항목	설명
1	조회기간	품목검색을 통해 조회하려는 품목을 추가할 수 있습니다.
2	조회 버튼	설정한 검색조건으로 입출고 내역을 조회할 수 있습니다.
3	검색 버튼	품목을 검색할 수 있습니다.

- 1) 검색 버튼을 클릭하십시오.
- 2) 품목 검색 키워드를 입력 후 검색 버튼을 클릭하십시오. 품목코드, 품목명, 제조사로 검색할 수 있습니다



3) 검색된 품목 중 재고현황을 조회할 품목을 선택 후 확인 버튼을 클릭하십시오.

三 주의사항

연결자료 버튼

3

두 개 이상의 품목의 재고현황을 조회 시, 조회를 원하는 품목을 검색 후 선택하는 작업을 반복적으로 하십시오. 체크박스에 선택한 내용은 유지됩니다.

4) 조회 버튼을 클릭하면 별 입출고 내역을 표시합니다.



해당 설비의 유지보수 내역 페이지로 이동할 수 있습니다.

사용자 관리

사업장에 배치된 근무자(사용자)를 관리할 수 있습니다.

마스터 또는 매니저 권한의 관리자가 사업장의 전체권한을 가지는 사용자(사업장 소장)를 등록하여 추가 사용자등록에 대한 절차를 위임하여 관리할 수 있습니다.

三 주의사항

메뉴권한에 쓰기권한을 가지는 사용자는 해당 메뉴의 정보를 수정할 수 있습니다.

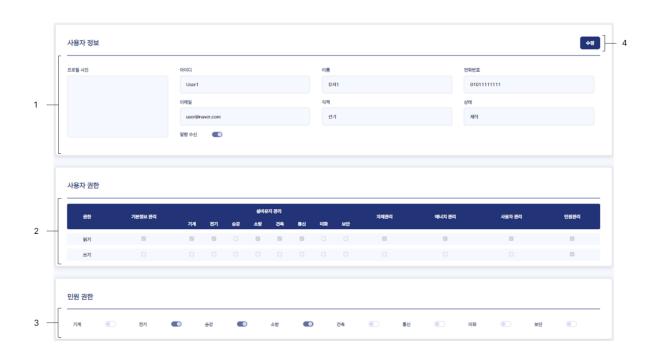
사용자관리 메뉴에 쓰기권한을 가지는 사용자는 사업장 내 다른 사용자의 정보를 수정할 수 있으므로 사용자 권한부여에 주의해야 합니다.

사용자 목록



번호	항목	설명
1	사용자 목록	사업장에 등록된 사용자를 표시합니다.
2	검색	등록된 사용자를 이름, 아이디, 직책, 이메일로 검색할 수 있습니다.
3	등록 버튼	사용자를 등록할 수 있습니다.
		등록된 사용자를 삭제할 수 있습니다.
4	삭제 버튼	드 주의사항
		사용자 목록에 수정권한이 없는 사용자는 삭제할 수 없습니다.
5	사용자 선택	사용자 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.
6	사용자 상태	사용자의 재직, 퇴직 상태를 표시합니다.

사용자 정보



번호	항목	설명
1	사용자 정보	등록된 사용자의 정보를 표시합니다.
2	사용자 권한	등록된 사용자의 권한을 표시합니다.
		등록된 사용자의 민원 답변권한을 표시합니다.
3	민원 권한	주의사항
		사용자가 민원관리 쓰기권한을 가지고 있는 경우 답변 가능한 민원유형을 설정할 수 있습니다.
4	수정 버튼	사용자 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.

민원 관리

민원 조회



번호	항목	설명		
		조회기간을 설정할 수 있습니다.		
1	조회기간	• 월간: 월 단위로 민원내역을 조회할 수 있습니다.		
		• 기간설정: 설정한 기간에 발생한 민원내역을 조회할 수 있습니다.		
2	민원위치	민원이 발생한 위치를 설정할 수 있습니다.		
3	민원상태	민원상태를 설정할 수 있습니다.		
		민원 등록방식에 따라 구분값을 설정 할 수 있습니다.		
4	민원구분	• 모바일: 민원QR을 통한 모바일 민원접수페이지에서 등록된 민원.		
		• 수기입력: 사용자가 수기로 등록한 민원.		
		민원유형을 설정할 수 있습니다.		
5	민원유형	= 주의사항		
		답변권한이 없는 민원은 조회만 가능합니다.		

민원 내역



번호	항목	설명
1	조회 월	월간조회 시 조회되는 "월"을 표시합니다. 이전 달, 다음 달로 이동할 수 있습니다.
2	민원내역	등록되어 있는 민원을 표시합니다. 민원 선택 시 민원 내용 화면으로 이동할 수 있습니다.
3	검색	등록된 민원내역을 제목, 작성자, 전화번호로 검색할 수 있습니다.
4	등록 버튼	유선 또는 방문으로 접수된 민원을 등록할 수 있습니다.
5	페이지 이동	민원 내역 페이지를 이동할 수 있습니다.
	페이지 표시 수	한 페이지에 표시되는 민원 내역을 25개, 50개, 75개, 100개로 설정할 수 있습니다.
6	민원상태	민원 상태를 표시합니다. 처리내용 입력 시 민원상태를 변경할 수 있습니다.

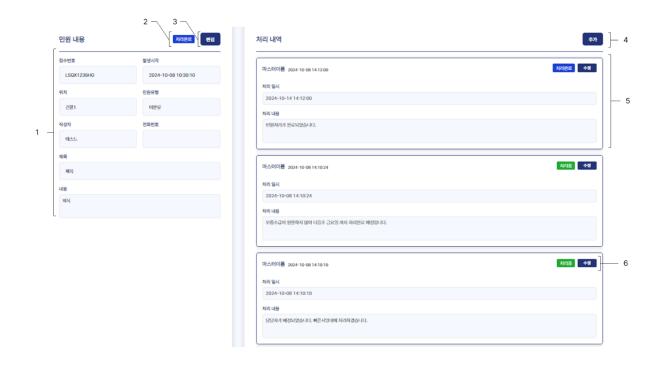
민원 수기입력

유선 또는 방문으로 접수된 민원을 관리할 수 있습니다. 민원구분은 "수기입력" 으로 표시됩니다.



번호	항목	설명
		민원인 개인정보 및 민원내용을 입력할 수 있습니다.
1	민원정보	• 성함: 민원인 이름
		• 휴대폰번호: 민원인 휴대폰 연락처
2	사진등록 버튼	민원내용과 관련된 사진은 업로드 할 수 있습니다.
	시선공속 미슨	최대 10MB 사진을 세 장까지 등록할 수 있습니다.
3	등록 버튼	민원을 등록할 수 있습니다.
4	취소 버튼	민원등록을 취소할 수 있습니다.

민원 내용



번호	항목	설명
1	민원 내용	등록된 민원 내용을 표시합니다.
2	민원 상태	민원 상태를 확인할 수 있습니다.
3	편집 버튼	민원 내용을 수정 할 수 있습니다. 민원유형을 변경하면 해당 민원유형에 답변권한이 있는 사용자에게 알림이벤트가 발생합니다.
4	추가 버튼	처리 내용을 등록할 수 있습니다. 처리 내용 입력 시 민원 상태를 변경할 수 있습니다.
5	처리 내역	등록된 처리내역을 시간 순으로 표시합니다.
6	처리내용 수정 버튼	등록된 처리내역을 수정할 수 있습니다.

S-Works Mobile

설비관리 이용방법

설비관리 페이지는 QR코드를 인식하여 접속할 수 있습니다.

"설비유지관리> (유형별)설비메뉴 > 설비목록"에서 설비 별로 QR코드를 다운로드 하실 수 있습니다.

- 1) 스마트폰에서 카메라 앱을 실행하십시오.
- 2) 화면에 설비에 부착되어 있는 QR코드가 보이도록 위치하십시오.

三 주의사항

QR코드가 인식되지 않는 경우 스마트폰의 <u>"QR 코드 스캔"</u> 기능을 활성화 하십시오. 자세한 방법은 스마트폰 제조사의 사용설명서를 확인해 주세요.

- 3) 화면에 표시되는 URL를 클릭하십시오.
- 4) 해당하는 설비의 설비정보 페이지로 이동합니다.

三 주의사항

최초 설비관리 페이지 접속 시 로그인이 필요합니다. 로그인 상태는 4시간 동안 유지됩니다. 설비 정보 및 유지보수이력은 조회만 가능합니다. <mark>수정 및 신규등록은 S-Works 웹사이트를 이용</mark>하십시오.



번호	항목	설명
1	설비 정보	등록된 설비정보를 조회할 수 있습니다.
2	설비 추가정보	등록된 추가 설비정보를 조회할 수 있습니다.
3	유지보수이력	설비에 등록된 유지보수이력을 조회할 수 있습니다.

5) 유지보수이력을 클릭하면 유지보수정보 화면으로 이동합니다.

민원접수 이용방법

민원접수 페이지는 QR코드를 인식하여 접속할 수 있습니다.

"기본정보관리 > 건물관리 > 건물목록"에서 건물 별로 민원접수 용 QR코드를 다운로드 하실 수 있습니다.

- 1) 스마트폰에서 카메라 앱을 실행하십시오.
- 2) 화면에 설비에 부착되어 있는 QR코드가 보이도록 위치하십시오.

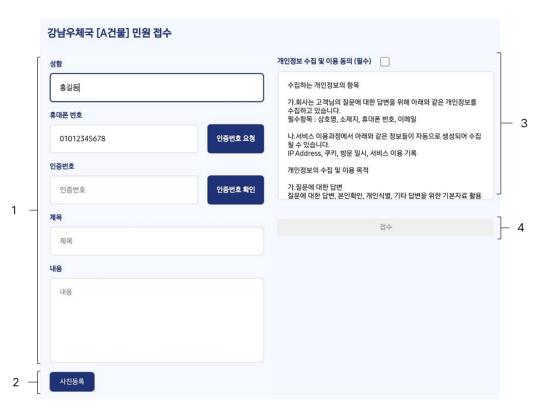
至 주의사항

QR코드가 인식되지 않는 경우 스마트폰의 <u>"QR 코드 스캔"</u> 기능을 활성화 하십시오. 자세한 방법은 스마트폰 제조사의 사용설명서를 확인해 주세요.

- 3) 화면에 표시되는 URL를 클릭하십시오.
- 4) 해당 건물 민원접수 페이지로 이동합니다.

三 주의사항

고객용 민원접수 전용 페이지 입니다. 민원조회 및 답변등록은 S-Works 웹사이트를 이용하십시오.



번호	항목	설명
		민원인 개인정보 및 민원내용을 입력할 수 있습니다.
1	민원정보	• 성함: 민원인 이름
		• 휴대폰번호: 민원인 휴대폰 연락처
2	사진등록 버튼	민원내용과 관련된 사진은 업로드 할 수 있습니다.
		최대 10MB 사진을 세 장까지 등록할 수 있습니다.
3	개인정보 수집 및 이용 동의	민원 답변을 카카오 알림톡으로 전송하기 위해 휴대폰번호를 수집합니다.
	게한영도 무밥 못 이용 중의	개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 해야 민원을 접수 할 수 있습니다.
4	접수 버튼	민원을 접수할 수 있습니다.

5) 접수 버튼을 클릭하시면 민원을 접수하실 수 있습니다.

三 주의사항

부정이용 방지를 위해 휴대전화 인증 후 민원등록을 할 수 있습니다.

6) 정상적으로 민원이 접수되면 접수완료 페이지를 표시합니다.



민원 알림톡 서비스

민원접수완료

1) 민원접수가 완료되면 민원인이 입력한 휴대폰 번호로 "접수완료" 카카오 알림톡이 전송됩니다.



2) 열람하기 버튼을 누르면 등록한 접수내용 및 상태를 확인할 수 있습니다.

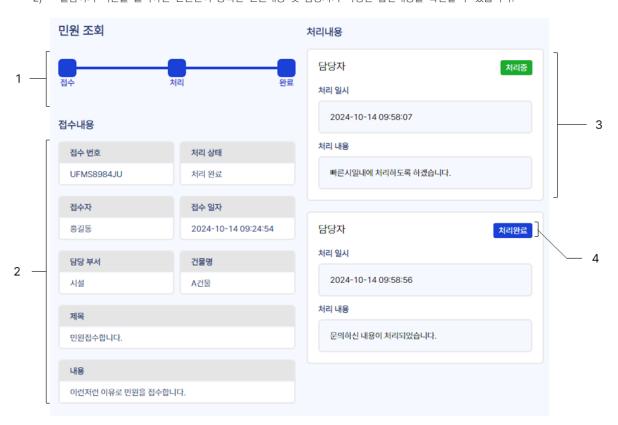


민원 처리상태 변경

l) 담당자가 답변을 등록 후 진행상태를 "처리중" 또는 "처리완료"로 변경하면 민원인 휴대폰 번호로 카카오 알림톡이 전송됩니다.



2) 열람하기 버튼을 클릭하면 민원인이 등록한 민원내용 및 담당자가 작성한 답변내용을 확인할 수 있습니다.



번호	항목	설명
1	민원상태	민원처리 진행상태를 접수, 처리, 완료로 표시합니다.
2	민원정보	민원인 작성한 민원내용을 확인할 수 있습니다.
3	처리내용	담당자가 작성한 답변을 확인할 수 있습니다. 첨부된 사진이 있는 경우 등록된 답변 아래에서 확인할 수 있습니다.
3	민원상태	등록된 답변에 대한 처리상태를 표시합니다.

버전정보

S-WORKS 1.1

변경사항

구분		기능
설비유지관리	•	유지보수이력 월간조회 로직 개선
자재관리	•	입출고내역에 "기준월 이전재고" 표시 기능 추가
	•	민원 수기입력(민원등록) 기능 추가
	•	민원내역 민원구분(모바일, 수기입력) 항목 추가
민원관리	•	모바일 페이지 이미지 로딩 속도 개선
	•	월간조회 로직 개선
_	•	목록에서 검색 기능 추가(작성자, 연락처, 제목으로 검색 가능)

S-WORKS 1.2

변경사항

구분		기능
모바일 민원	•	휴대전화 인증 기능 추가
	•	사업장정보등록(일괄등록) 기능 추가
시스템		(건물기본정보, 설비기본정보, 품목정보, 사용자정보)
	•	리포트 다운로드 기능 추가(XLSX 지원)
관리자 모드	•	사업장명에 특수문자 포함 시 사업장 페이지에 정보가 표시되지 않던 오류 수정

S-WORKS 1.3

변경사항

구분		기능
건물관리	•	민원QR 워터마크 적용
설비유지관리	•	설비정보-내용년수 조회(물품관리번호, 품명으로 조회) 기능 추가 (조달청 물품관리정보서비스 OpenAPI 연동)
	•	설비QR 워터마크 적용