S-Works 사업장관리시스템 사용자설명서

V1.4



목차

사업장 정보 관리	1
일괄등록	1
리포트 다운로드	2
대시보드	3
민원정보	3
재고정보	4
시설유지보수정보	5
기본 정보 관리	6
건물 관리	6
위치 관리	10
단위 관리	12
설비 유지관리	13
설비관리	13
유지보수이력	19
자재 관리	20
품목 관리	20
입출고 관리	23
재고 현황	27
입출고 내역	28
사용자 관리	30
민원 관리	32
S-Works Mobile	35
설비관리 이용방법	35
민원접수 이용방법	36
민원 알림톡 서비스	38

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 양식을 불러옵니다.
- 4) 업로드 버튼을 클릭하여 정보를 일괄등록 하십시오.

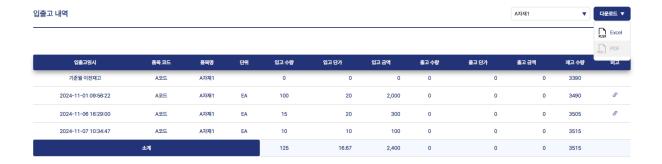
리포트 다운로드

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.



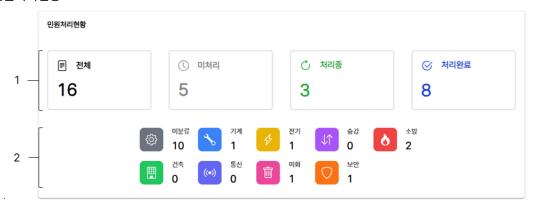
- 2) 조회화면에서 다운로드 버튼을 클릭하십시오.
- 3) 다운로드 할 파일 형식을 선택하십시오(PDF 형식 지원 예정).
- 4) 리포트를 저장할 경로를 선택 후 저장 버튼을 클릭하십시오.

대시보드

사업장에서 관리하는 민원, 재고, 설비와 관련된 현황 및 통계를 표시합니다. 대시보드는 사업장에 설정된 권한에 따라 자동으로 표시되는 정보의 레이아웃이 설정됩니다.

민원정보

민원처리현황



번호	설명
1	당일 민원처리현황을 실시간으로 표시합니다. 다음일로 넘어가면 초기화됩니다.
2	당일 발생하는 유형별 민원수를 실시간으로 표시합니다. 다음일로 넘어가면 초기화됩니다.

민원처리현황(최근 7일)



번호	설명
1	최근 7일간 발생한 민원처리현황을 상태별로 표시합니다.
2	클릭하여 표시되는 항목을 표시 또는 숨김 처리 할 수 있습니다.

유형별 민원발생추이(최근 7일)



번호	설명
1	최근 7일간 발생한 민원 수를 유형별로 표시합니다. 그래프에 마우스 커서를 올려 해당일자의 민원발생 수를 확인할 수 있습니다.
2	클릭하여 표시되는 항목을 표시 또는 숨김 처리 할 수 있습니다.

재고정보

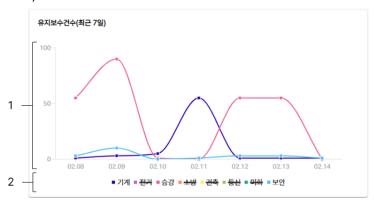
품목별 재고



번호	설명
1	설정한 품목 재고현황을 표시합니다.
ı	그래프에 마우스 커서를 올려 해당위치의 재고수량을 확인할 수 있습니다.
2	표시되는 품목을 설정할 수 있습니다. 최대 네 개의 품목을 추가 할 수 있습니다.

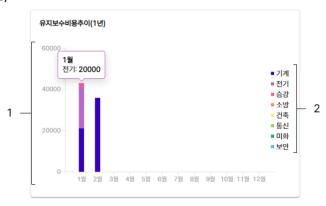
시설유지보수정보

유지보수건수(최근 7일)



번호	설명
1	최근 7일간 시설물 유형별 유지보수건수를 표시합니다.
2	클릭하여 표시되는 항목을 표시 또는 숨김 처리 할 수 있습니다.

유지보수비용추이(1년)



번호	번호 설명	
1	일년간 등록된 유지보수비용추이를 월별 유지보수비용합계와 설비 유형별 유지보수비용으로 표시	
ı	합니다. 그래프에 마우스 커서를 올려 설비유형별 월 유지보수비용을 확인할 수 있습니다.	
2	클릭하여 표시되는 항목을 표시 또는 숨김 처리 할 수 있습니다.	

기본 정보 관리

건물 관리

건물 목록



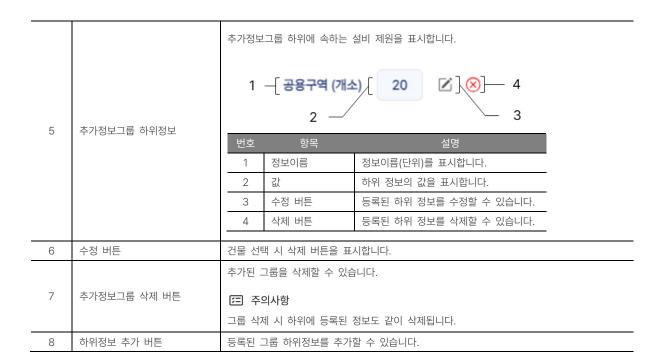
번호	항목	설명
1	건물 목록	등록된 건물 목록을 표시합니다.
		건물 선택 시 건물정보 화면으로 이동할 수 있습니다.
2	추가 버튼	신규 건물을 추가합니다.
3	삭제 버튼	등록된 건물을 선택하여 삭제할 수 있습니다. [三] 주의사항 건물에 등록된 데이터(층, 위치, 자재 등)가 있는 경우는 삭제할 수 없습니다.
4	민원 QR 저장 버튼	민원 작성 모바일 페이지 접속용 QR 코드를 저장합니다. QR 코드 이미지는 820×820픽셀 사이즈로 생성됩니다.
5	건물 선택	건물 선택 시 삭제 버튼을 표시합니다.

건물 정보

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

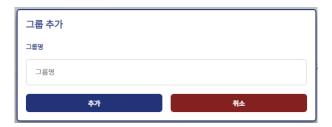


번호	항목	설명
1	건물기본정보	등록된 건물의 기본 정보를 표시합니다. 모든 건물의 기본정보 양식은 동일합니다.
2	추가정보그룹 생성 버튼	건물의 추가정보가 있는 경우 그룹을 생성하여 내용을 추가할 수 있습니다. [王] 주의사항 추가정보는 그룹과 그룹 하위에 속하는 정보들로 관리할 수 있습니다.
3	추가정보	추가된 건물정보를 표시합니다.
4	추가정보그룹명 수정 버튼	등록된 추가정보그룹의 그룹명을 수정할 수 있습니다.



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

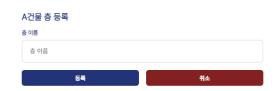
등록된 건물의 층과 위치를 관리할 수 있습니다.



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.

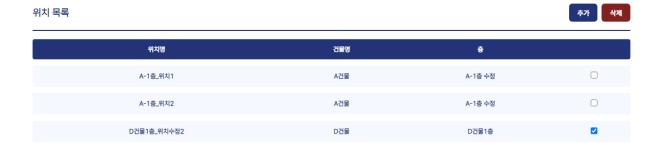
위치 정보 등록

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

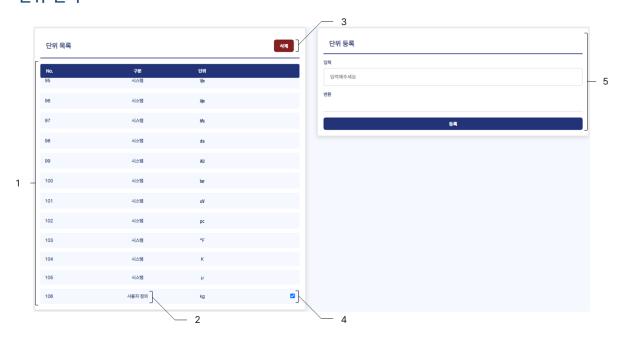


- 1) 삭제할 위치를 선택하십시오.
- 2) 삭제 버튼을 클릭하십시오.

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.
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 일력 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.
		등록된 설비를 선택하여 삭제할 수 있습니다.
5	삭제 버튼	주의사항 해당 설비에 유지보수이력이 있는 경우 삭제할 수 없습니다.
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.
		설비의 추가 정보가 있는 경우 그룹을 생성하여 내용을 추가할 수 있습니다.
2	추가정보그룹 생성 버튼	즉 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)
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.

유지보수 사용자재 등록

1. 입고 할 품목을 불러오기 위해 품목검색 버튼을 클릭하십시오.

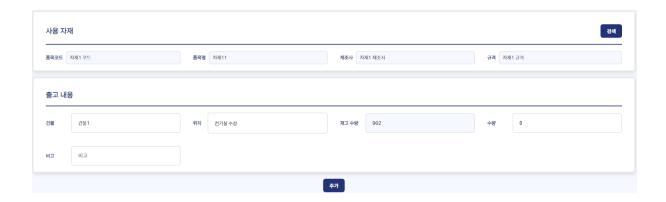


번호	항목	설명
1	품목 검색	등록된 품목을 품목코드, 품목명, 제조사로 검색할 수 있습니다.
2	검색 버튼	입력한 키워드로 품목을 검색할 수 있습니다.
3	품목 검색 결과	조회된 품목을 표시합니다.
4	등록 버튼	선택된 품목을 입고 자재에 등록할 수 있습니다.
5	취소 버튼	품목 검색을 취소할 수 있습니다.

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.

三 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.

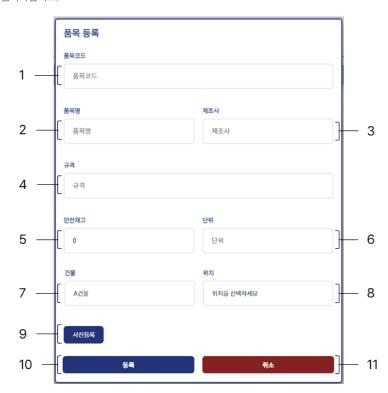
품목 정보



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. 주의사항
5	품목 선택	입출고 내역이 있는 품목은 삭제할 수 없습니다. 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.

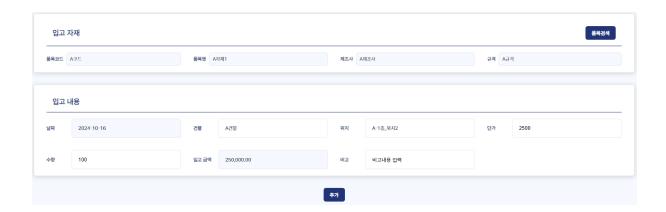


번호	항목	설명
1	품목 검색	등록된 품목을 품목코드, 품목명, 제조사로 검색할 수 있습니다.
2	검색 버튼	입력한 키워드로 품목을 검색할 수 있습니다.
3	품목 검색 결과	조회된 품목을 표시합니다.
4	등록 버튼	선택된 품목을 입고 자재에 등록할 수 있습니다.
5	취소 버튼	품목 검색을 취소할 수 있습니다.

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.
3	고치 네요	• 현재 사용가능: 재고수량이 한 개 이상인 품목만 조회합니다.
4	조회 버튼	설정한 검색조건으로 재고현황을 조회할 수 있습니다.

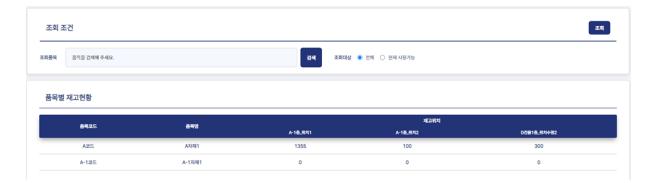
- 1) 검색 버튼을 클릭하십시오.
- 2) 품목 검색 키워드를 입력 후 검색 버튼을 클릭하십시오. 품목코드, 품목명, 제조사로 검색할 수 있습니다



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

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.



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.

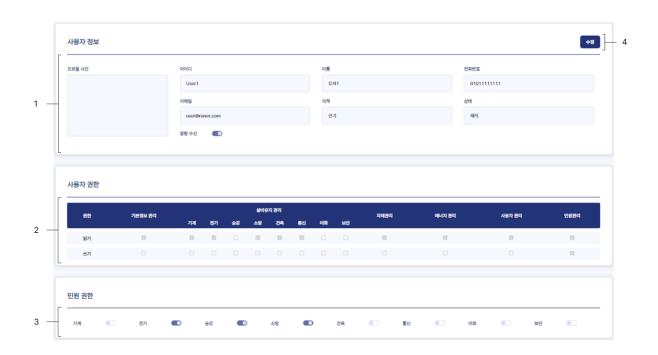
사용자관리 메뉴에 쓰기권한을 가지는 사용자는 사업장 내 다른 사용자의 정보를 수정할 수 있으므로 사용자 권한부여에 주의해야 합니다.

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.

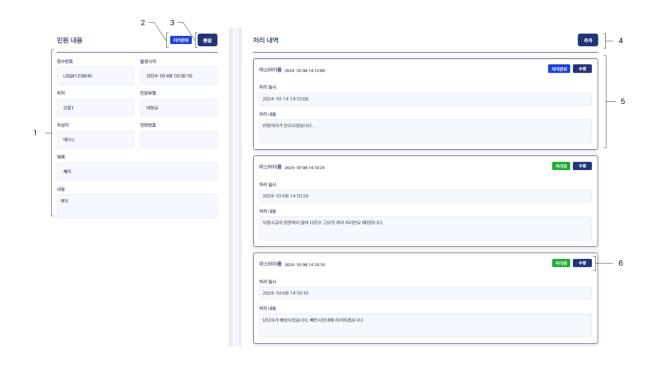
민원 수기입력

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



번호	항목	설명
	민원정보	민원인 개인정보 및 민원내용을 입력할 수 있습니다.
1		• 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.

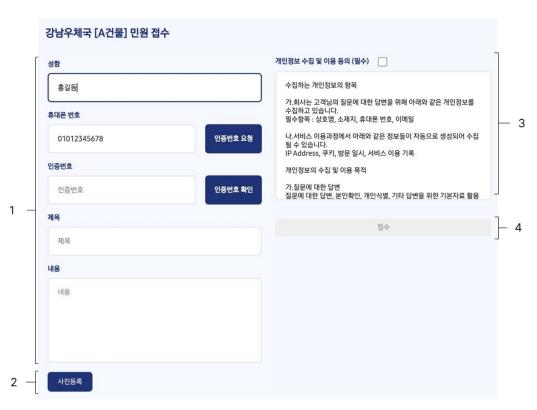
至 주의사항

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.
	게단당도 무섭 꽃 이상 등의	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.

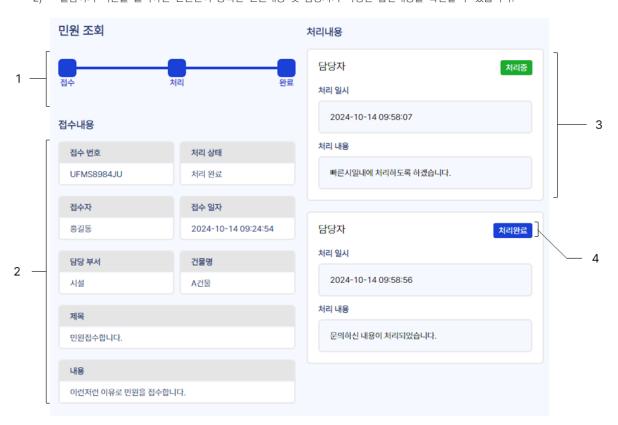


민원 처리상태 변경

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.