

GCON Studio

관리자 매뉴얼

Copyright © 2018 Twig Farm Co.,Ltd. All Rights Reserved.

이 문서는 정보 제공의 목적으로만 제공됩니다. 주식회사 트위그팜은 이 문서에 수록된 정보의 완전성과 정확성을 검증하기 위해 노력하였으나, 발생할 수 있는 내용상의 오류나 누락에 대해서는 책임지지 않습니다. 따라서 이 문서의 사용이나 사용 결과에 따른 책임은 전적으로 사용자에게 있으며, 주식회사 트위그팜은 이에 대해 명시적 혹은 묵시적으로 어떠한 보증도 하지 않습니다.

관련 URL 정보를 포함하여 이 문서에서 언급한 특정 소프트웨어 상품이나 제품은 해당 소유자가 속한 현지 및 국내외 관련법을 따르며, 해당 법률을 준수하지 않음으로 인해 발생하는 모든 결과에 대한 책임은 전적으로 사용자 자신에게 있습니다.

주식회사 트위그팜은 이 문서의 내용을 예고 없이 변경할 수 있습니다.

주식회사 트위그팜은 이 문서의 정확성 및 보안을 검증하는 절차를 거쳤으나, 예기치 못한 내용상의 오류 및 정보 누락에 대해서는 책임지지 않습니다. 따라서 이 문서의 사용 및 그 결과에 따른 책임은 전적으로 사용자에게 귀속되며, 주식회사 트위그팜은 이에 관련된 어떤 종류의 보증도 하지 않습니다.

| 문서 개요

이 문서는 TMS 서비스를 제공하는 GCON STUDIO의 의뢰 관리 절차를 설명합니다.

| 독자

이 문서의 독자는 GCON STUDIO를 통해서 번역 의뢰를 관리하는 관리자입니다.

| 문의처

이 문서의 내용에 오류가 있거나 내용과 관련한 의문 사항이 있으면 아래의 연락처로 문의하십시오.
Email: hello@gconstudio.com

| 문서 버전 및 이력

버전	일자	이력사항
1.0	2019.08.01	1.0 배포 (LANGUIFY v1.0기준)

| 참고 표기

/참고/
독자가 참고해야 할 내용을 기술합니다.

| 주의 표기

/주의/
독자가 반드시 알아야 할 사항, 시스템 오류를 유발할 수 있는 사항, 수행하지 않았을 때 재산상의 피해를 줄 수 있는 사항을 기술합니다.

| 순서에 따른 표시



사용(클릭) 순서에 따른 가이드 표시입니다.

수정

적용

수정 버튼 클릭 – 수정 사항 입력 – 적용 버튼 클릭

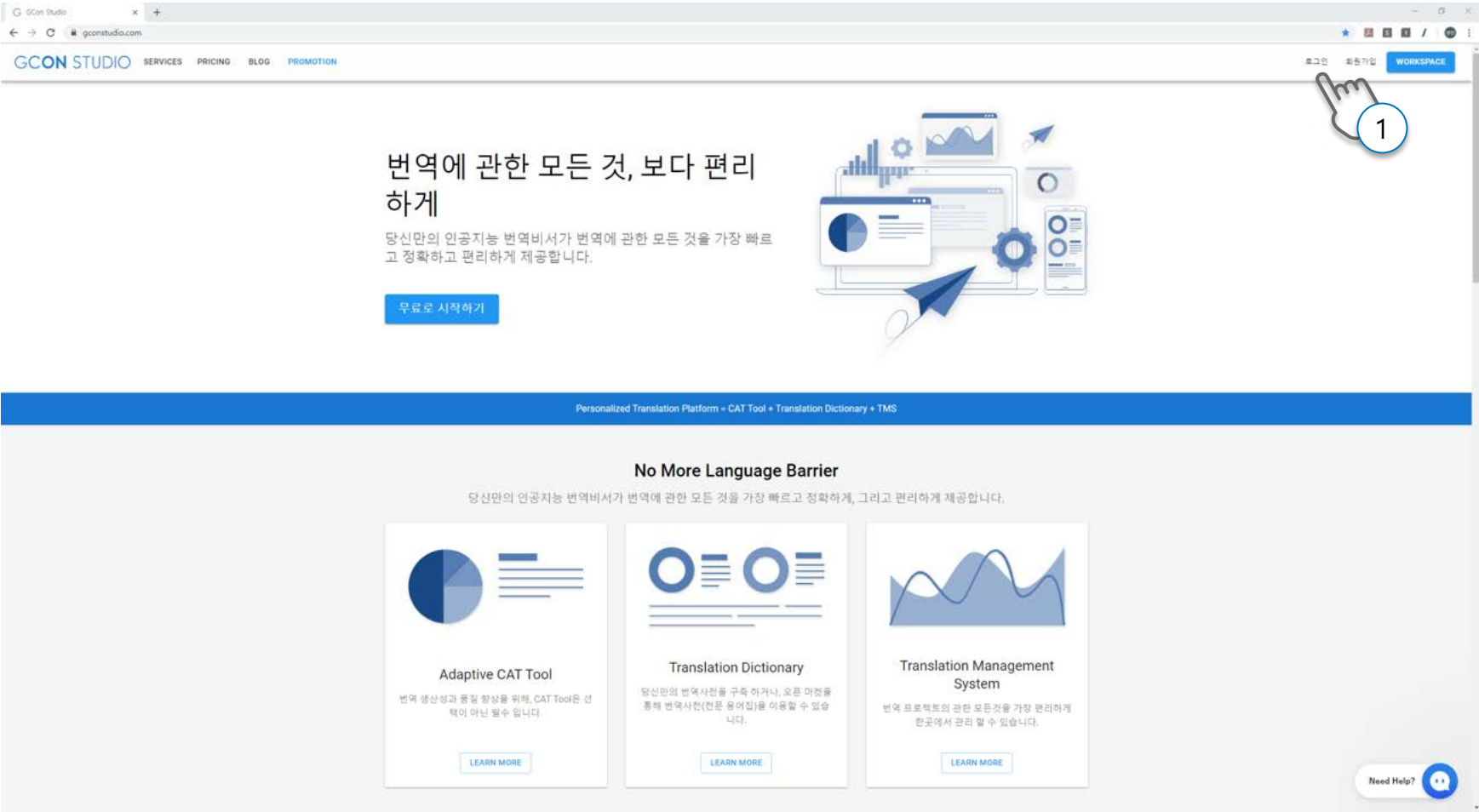
GCON STUDIO

1. WORKSPACE 들어가기 _ p.6
2. 의뢰확인 _ p.9
3. Job 생성 _ p.19
4. Job 관리① _ p.22
5. Job 관리② _ p.30
6. 의뢰 전달_ p.39
7. 인보이스 관리_ p.43

1. WORKSPACE 들어가기

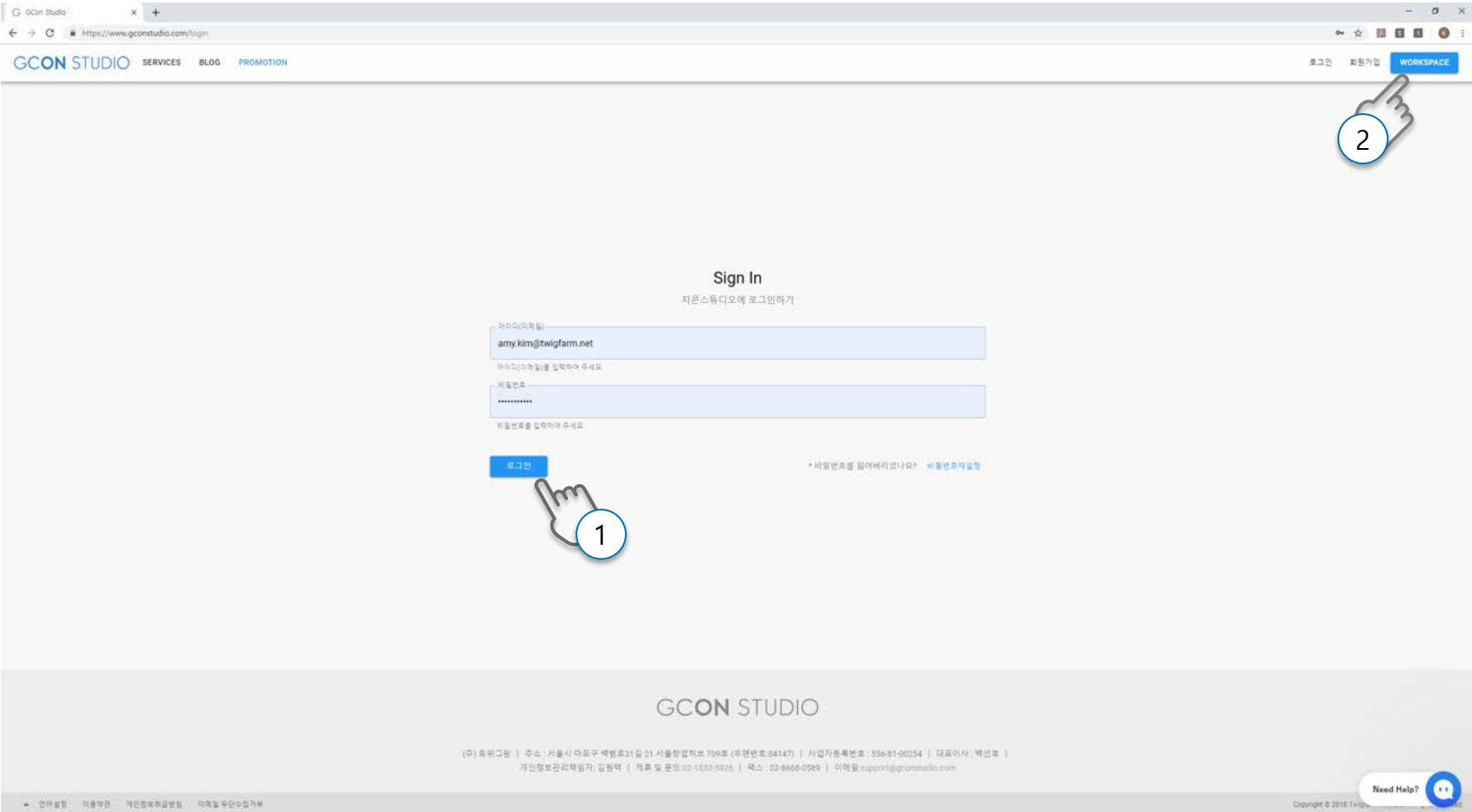
작업환경 액세스

1. WORKSPACE 들어가기



No	설명
01	홈페이지 접속 후 로그인 클릭

1. WORKSPACE 들어가기

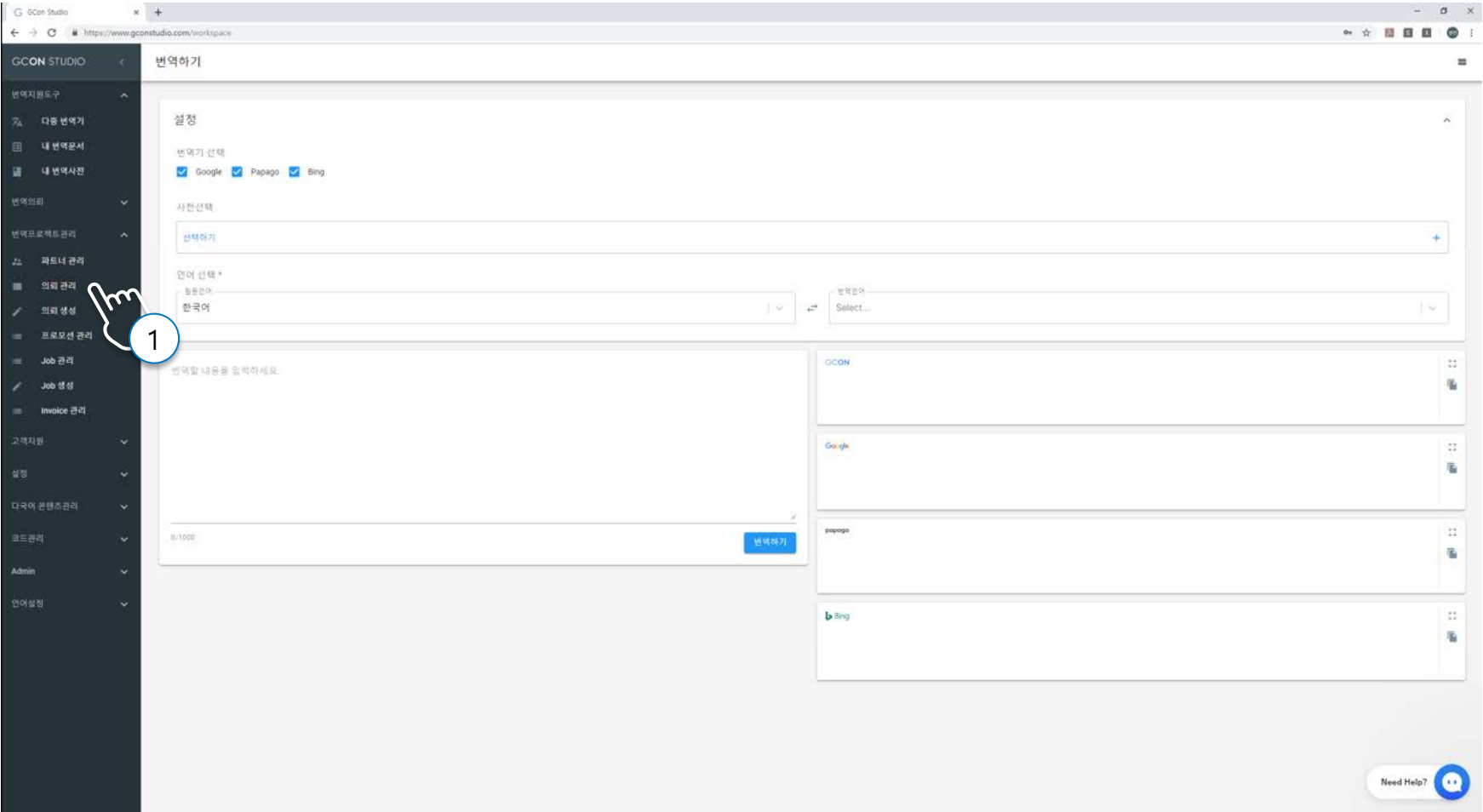


No	설명
01	관리자 아이디(이메일), 비밀번호 입력 후 로그인 클릭
02	WORKSPACE 클릭

2. 의뢰 확인

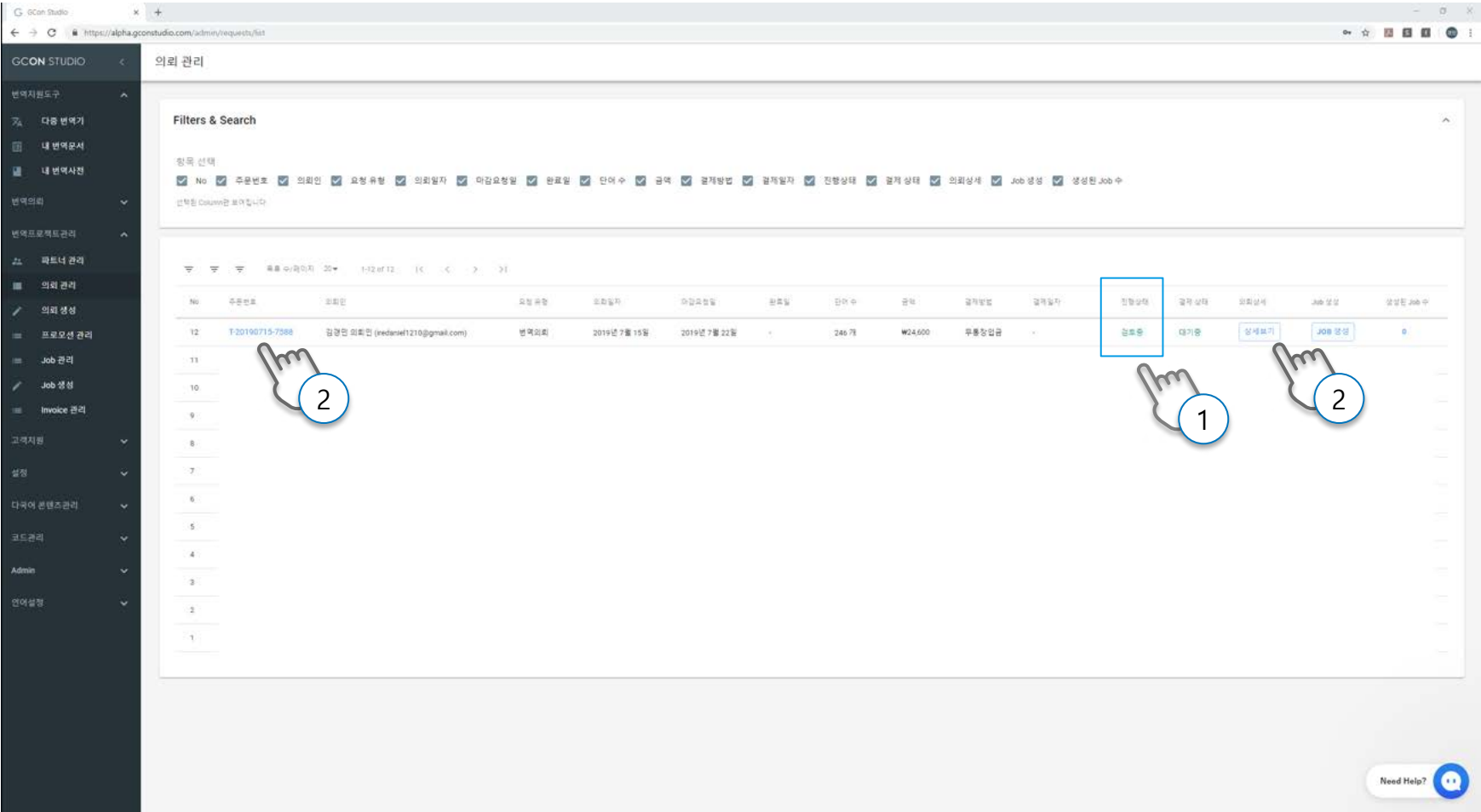
의뢰인의 의뢰내역 확인

직접 관리자가 의뢰를 생성하는 과정

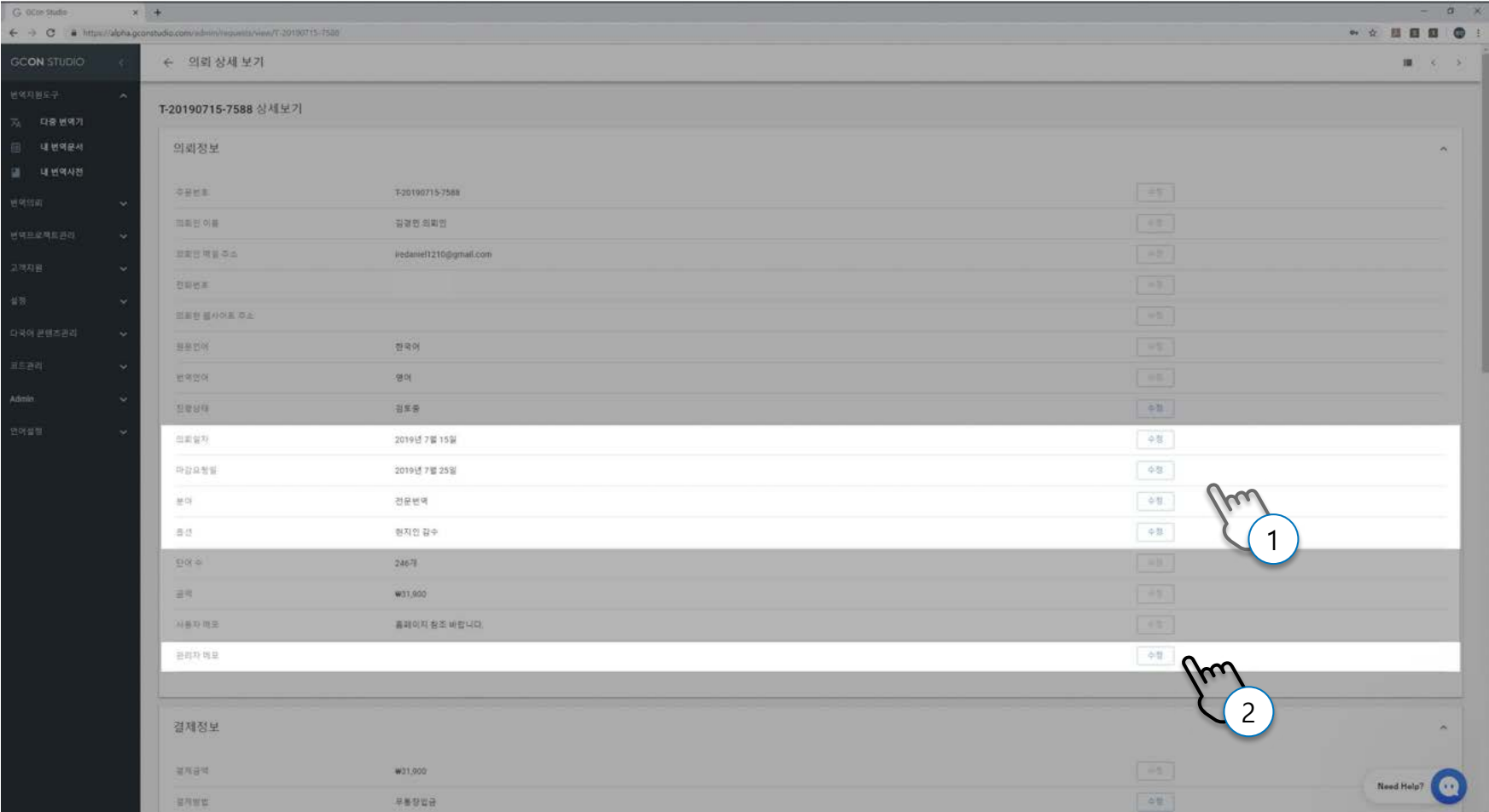


No	설명
01	번역프로젝트관리 - 의뢰 관리 클릭

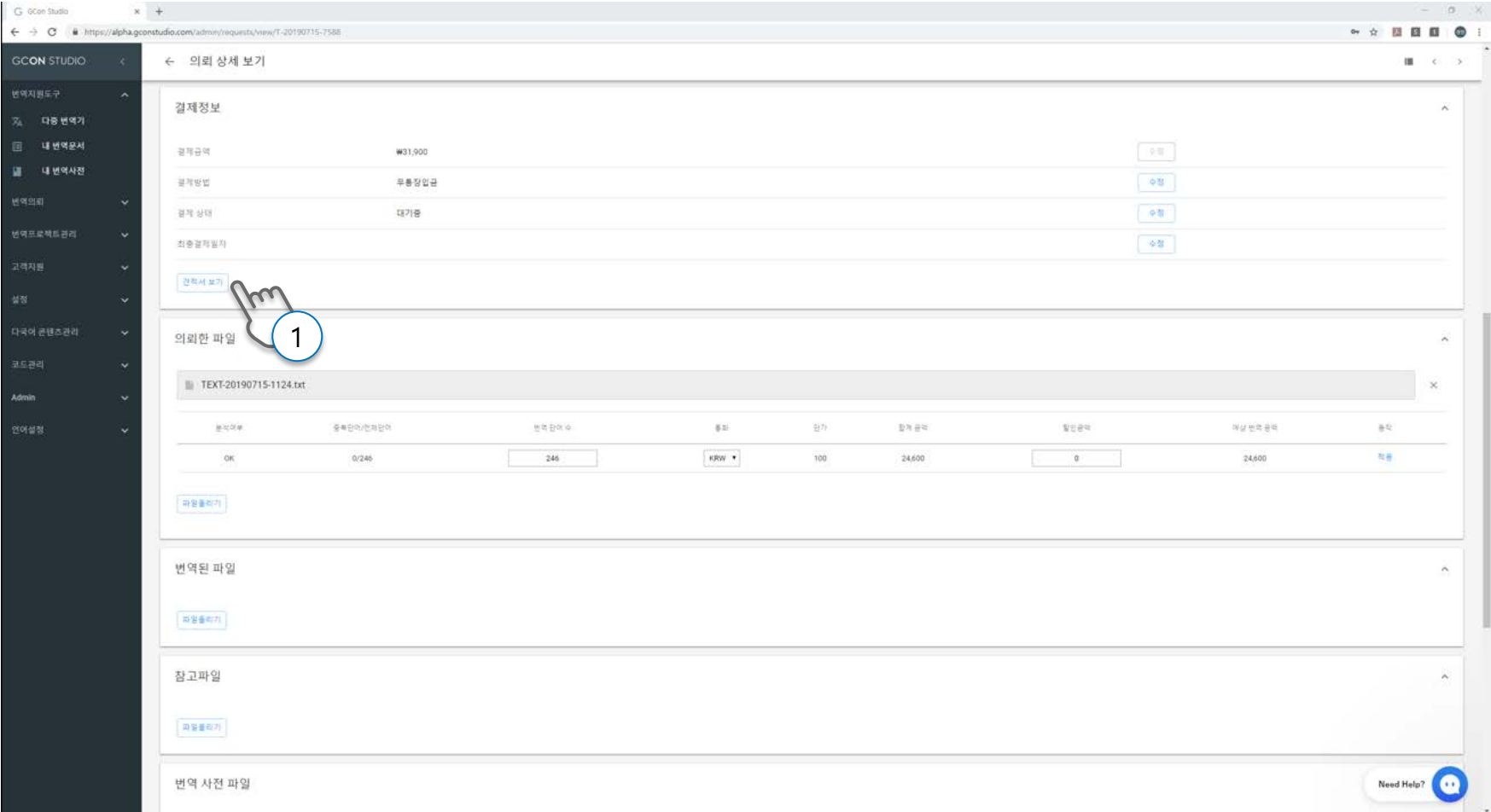
※ 이메일로 의뢰를 받았을 시, 관리자가 자체적으로 의뢰를 생성하기 위해서는 의뢰인의 회원가입을 유도해야 한다. 그 이후 의뢰 생성을 통해 의뢰정보를 직접 설정해야 한다.



No	설명
01	진행상태가 "검토중"인 내역 확인
02	주문번호, 혹은 상세보기 클릭

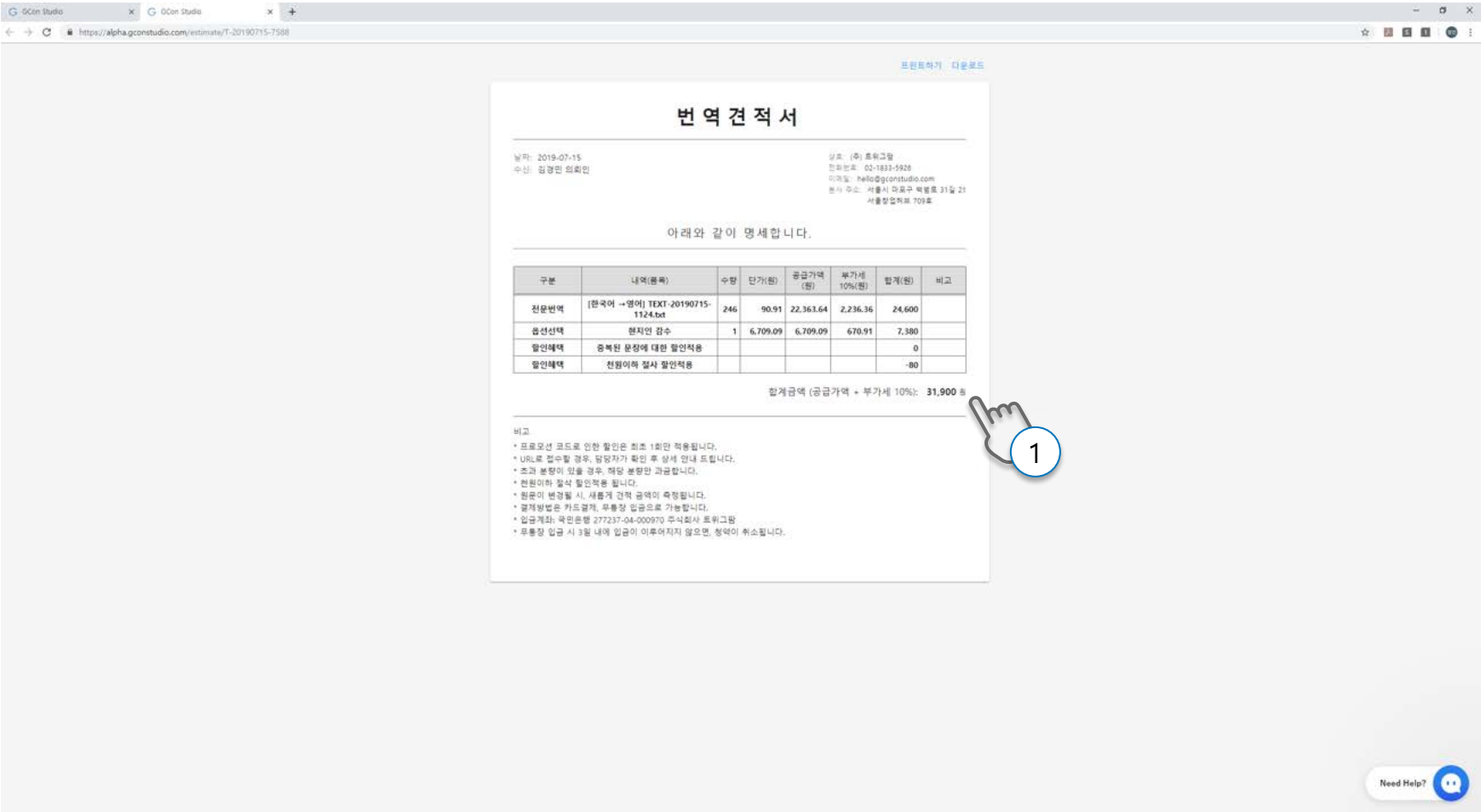


No	설명
01	의뢰정보 - 의뢰인과 협의 후, 필요 시 의뢰인이 설정한 세부 사항 변경
02	의뢰정보 - 관리자 메모 설정 (번역에 참고될 만한 ppt, pdf, excel과 같은 자료 및 웹사이트 url 등을 업로드)

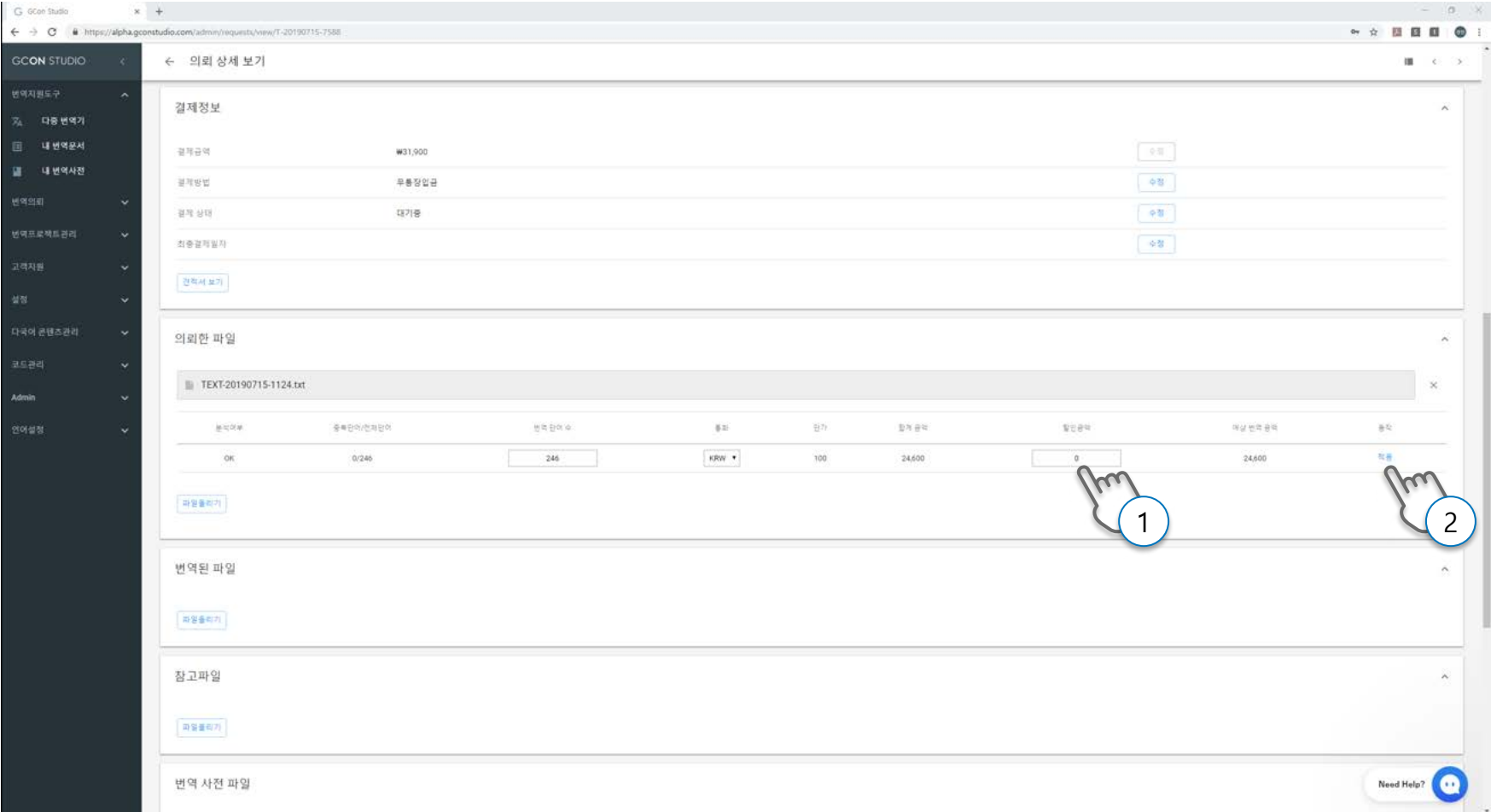


No	설명
01	결제정보 - 견적서 보기 클릭

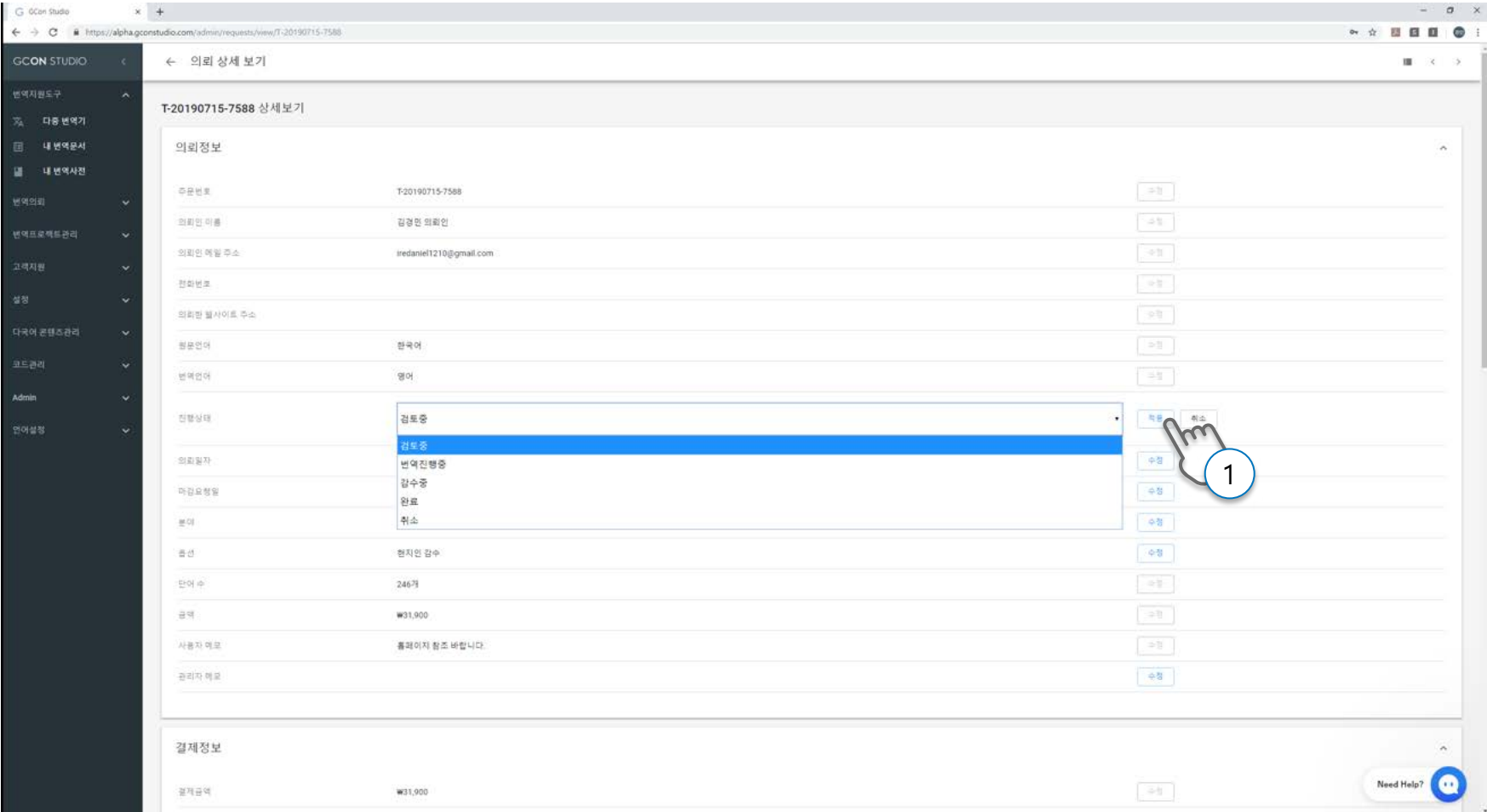
※ 의뢰한 파일이 ppt, excel 등 word 파일이 아닐 경우 직접 word 파일로 변환해 업로드 해야 한다. 이 경우 문서편집 옵션을 선택해 견적에 반영한다.



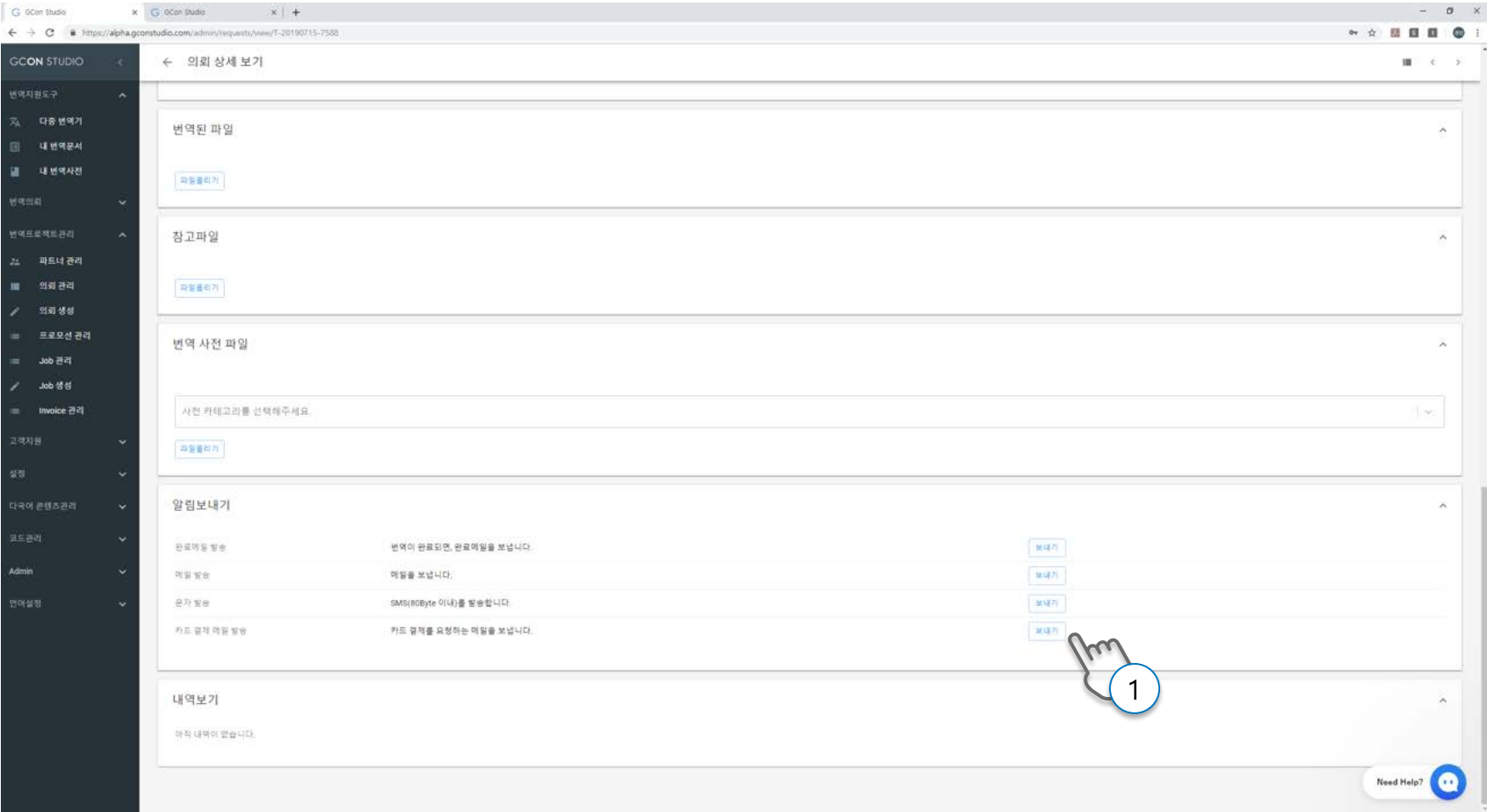
No	설명
01	번역 및 그 외 옵션이 적용된 금액을 견적서를 통해 확인



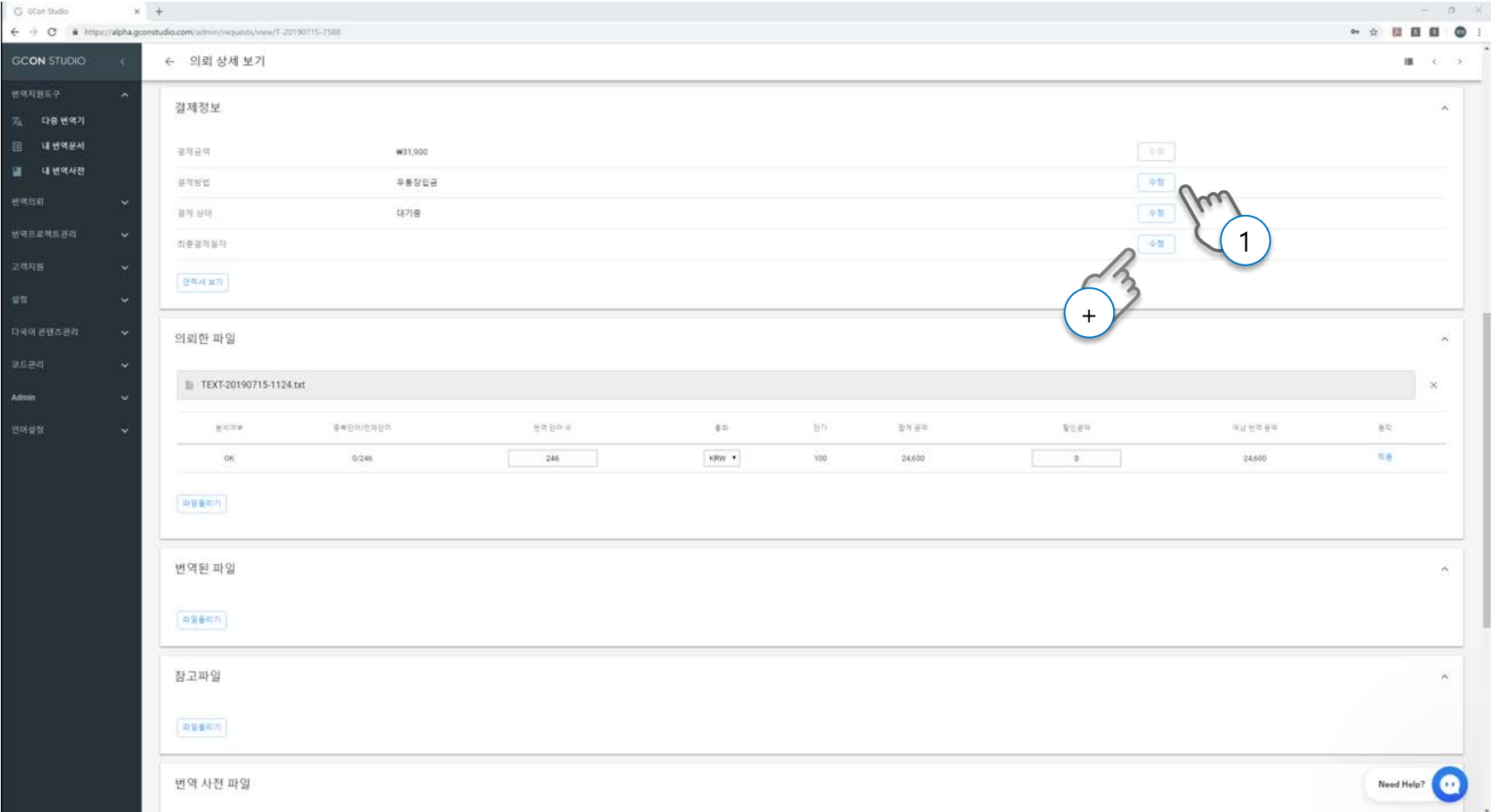
No	설명
01	의뢰한 파일 - 할인금액 설정
02	적용 클릭



No	설명
01	의뢰정보 - 진행상태 "검토중"에서 "번역진행중"으로 변경 후 적용 클릭 (모든 검토 사항을 반영해 견적서에 문제가 없음을 확인한 이후 변경. 변경함과 동시에 견적서가 의뢰인에게 노출)



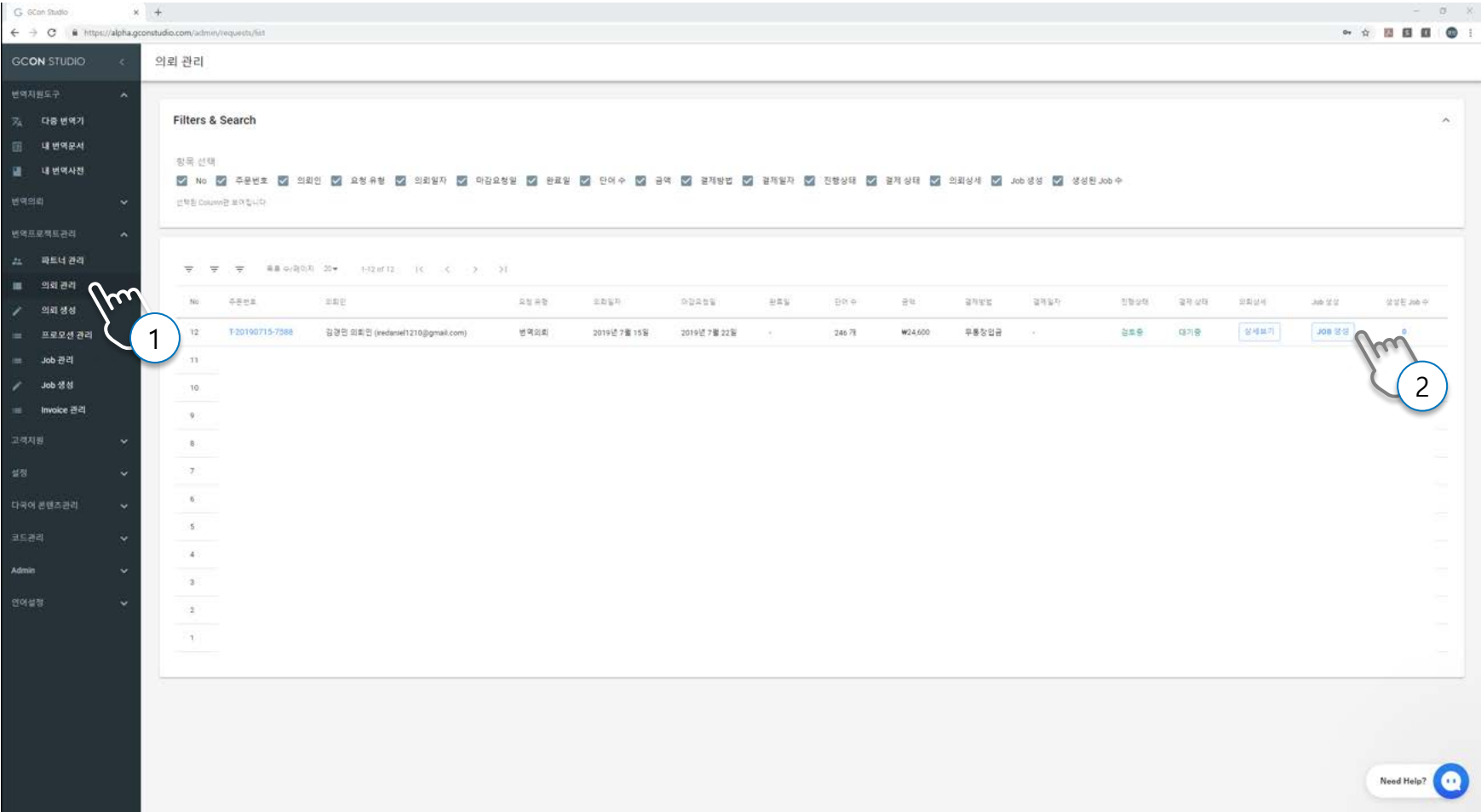
No	설명
01	알림 보내기 - 카드 결제 메일 발송



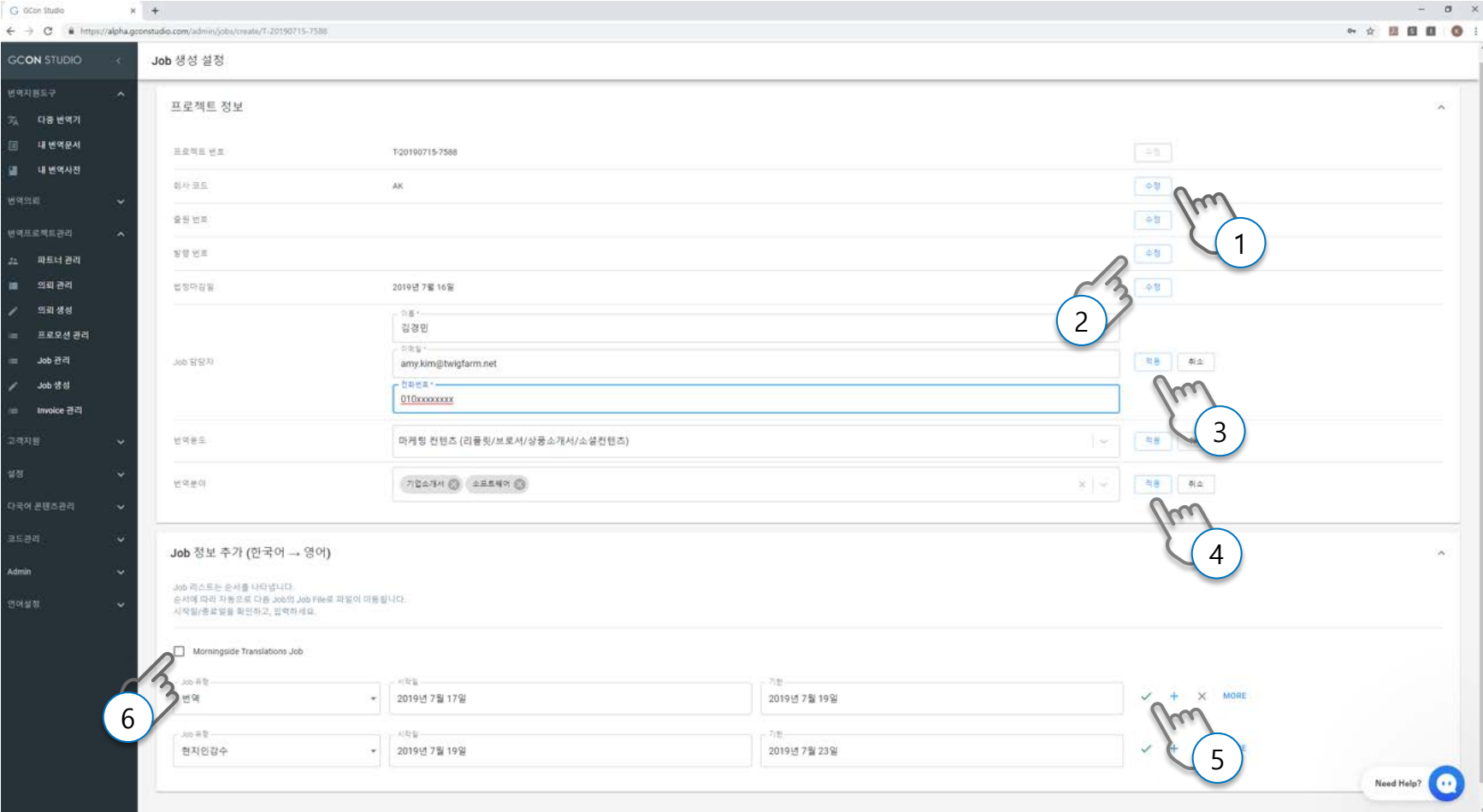
No	설명
01	결제정보 - 결제방법 설정 (의뢰인이 건적 확인 후 결제 방법 설정)
+	결제정보 - 최종결제일자는 의뢰인이 결제함과 동시에 반영

3. Job 생성

의뢰를 바탕으로
번역에 필요한 Job 생성



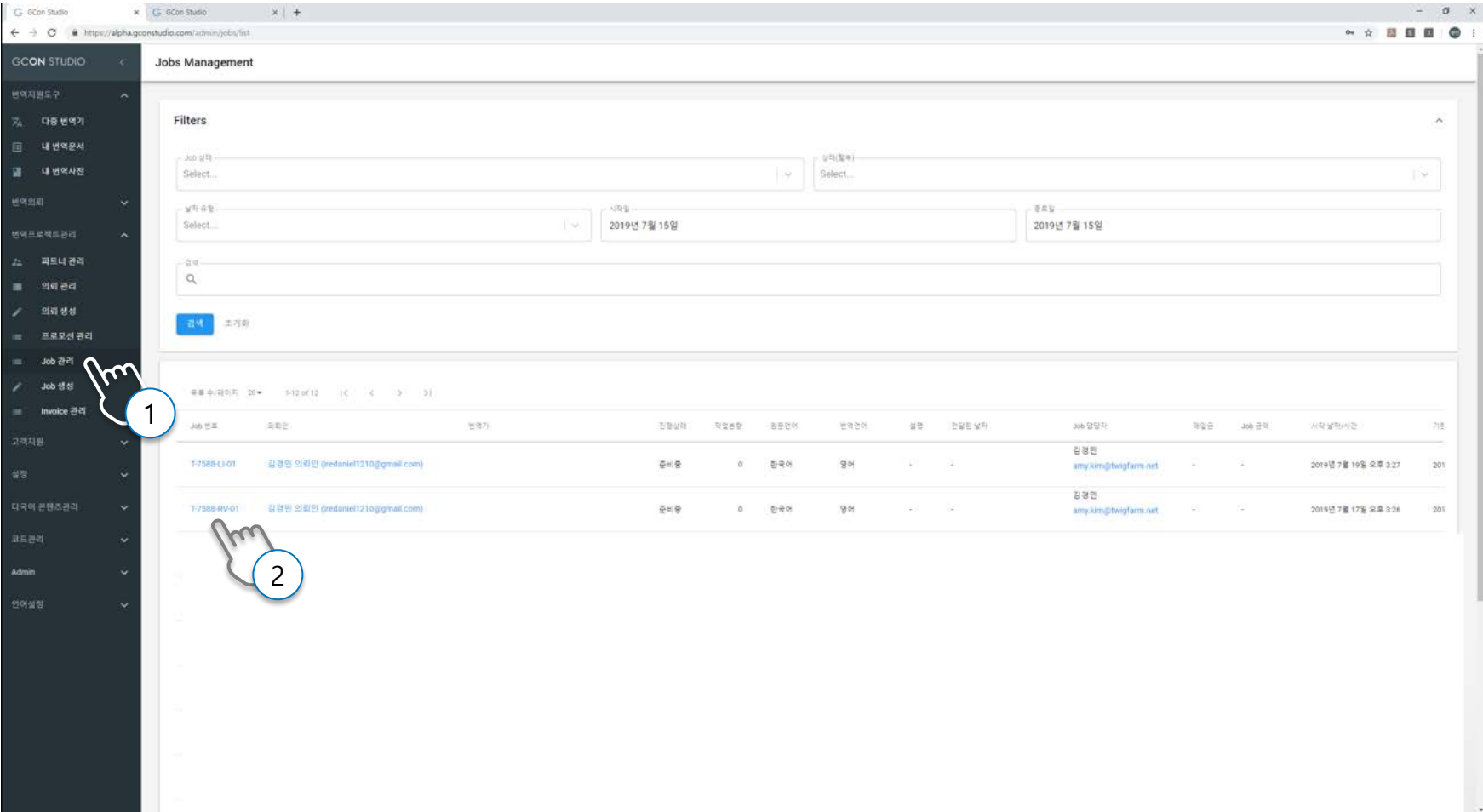
No	설명
01	번역프로젝트관리 - 의뢰 관리 클릭
02	Job 생성 클릭



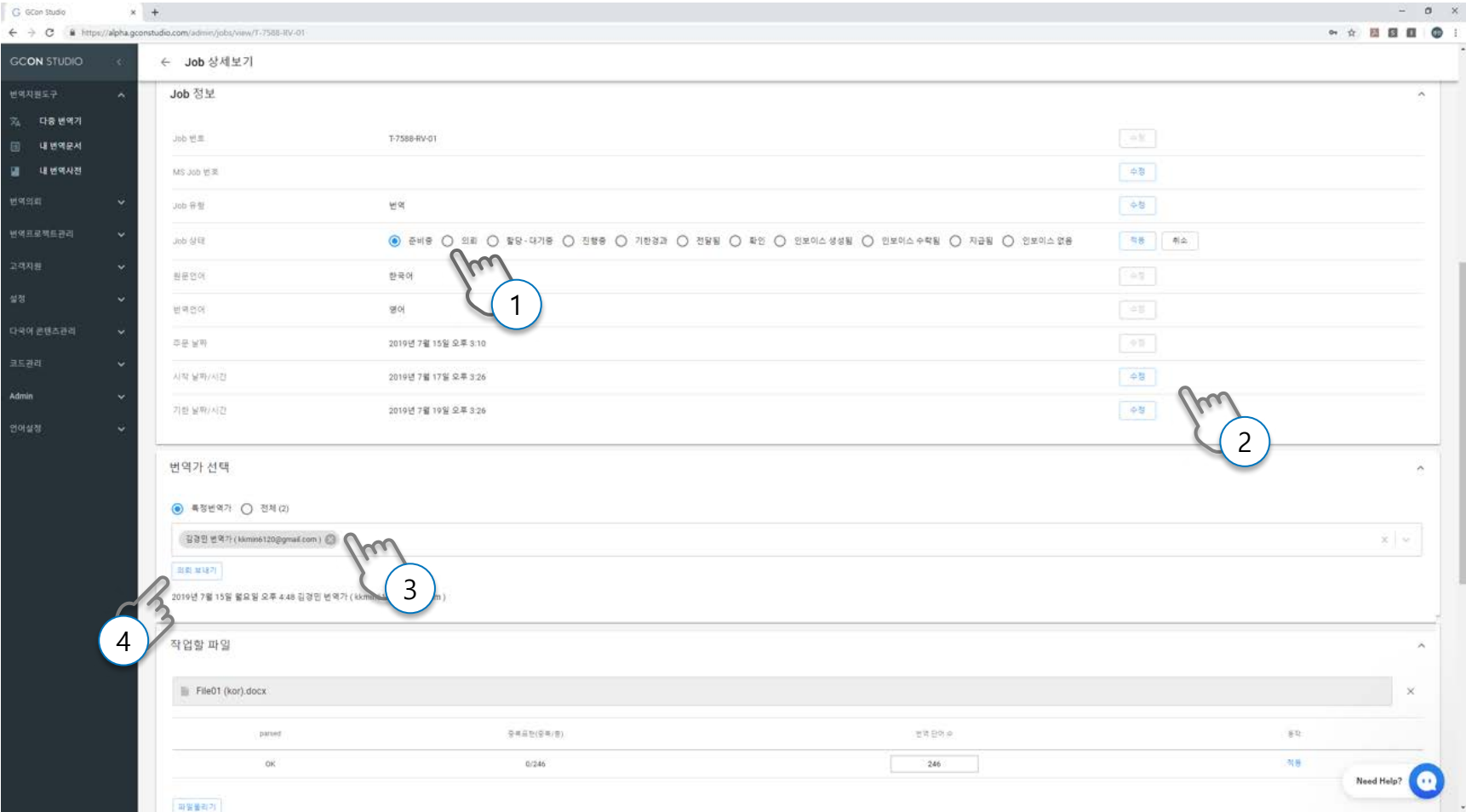
No	설명
01	프로젝트 정보 - 회사 코드
02	프로젝트 정보 - 특허 번역일 경우에만 출원 번호, 발행 번 호, 법정마감일 설정
03	프로젝트 정보 - Job 담당자 정보 입력
04	프로젝트 정보 - 번역 용도, 번 역 분야 설정
05	Job 정보 추가 - 필요한 개수 만큼(해당 의뢰는 번역, 감수자 2개) Job 추가 후 의뢰에 맞게 Job 유형, 시작일, 기한 설정 (Job유형 순서와 날짜에 유의)
06	Morningside Translation일 경 우에만 체크

4. Job 관리 ①

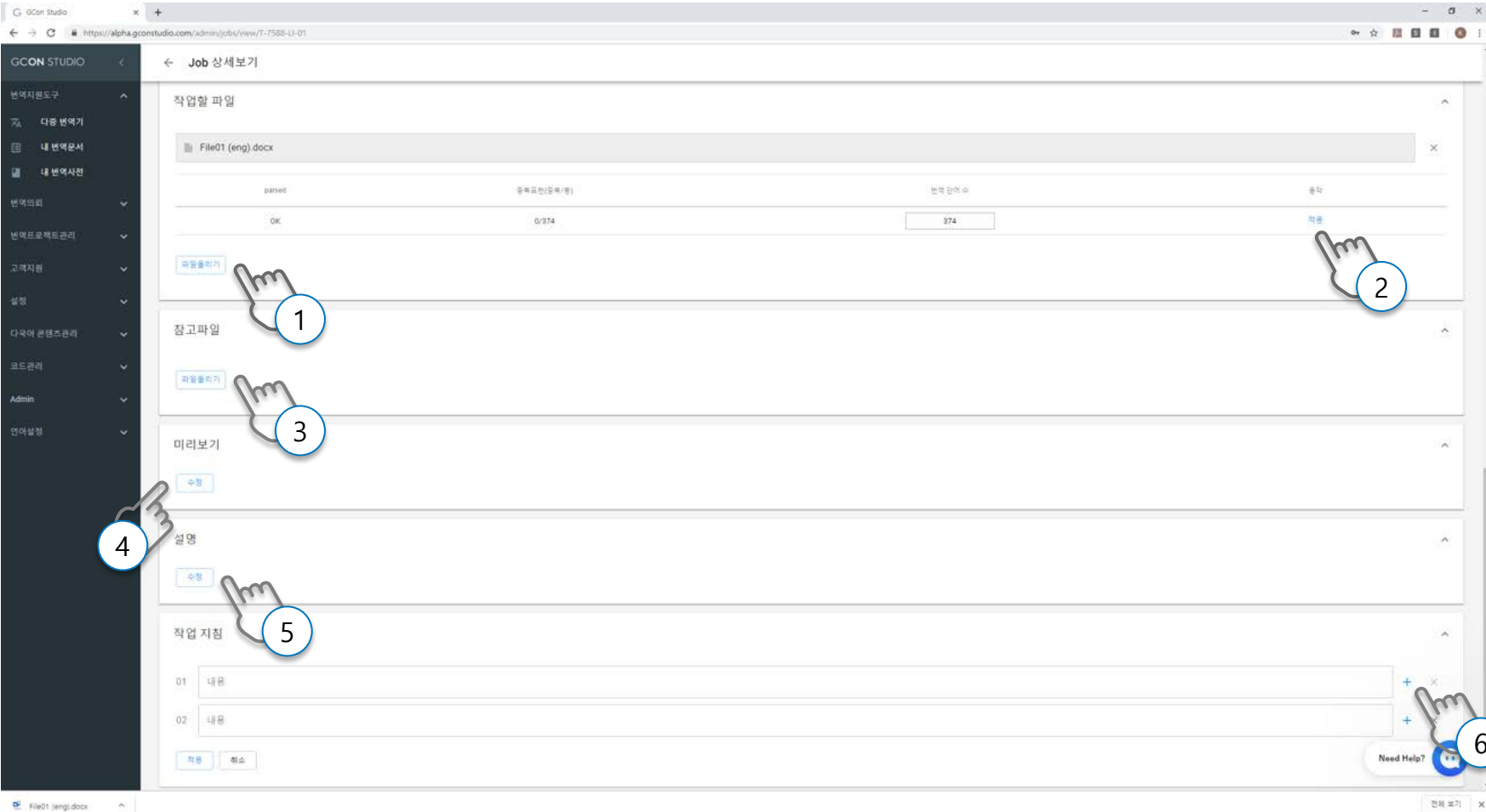
번역가에게 각각 Job 할당



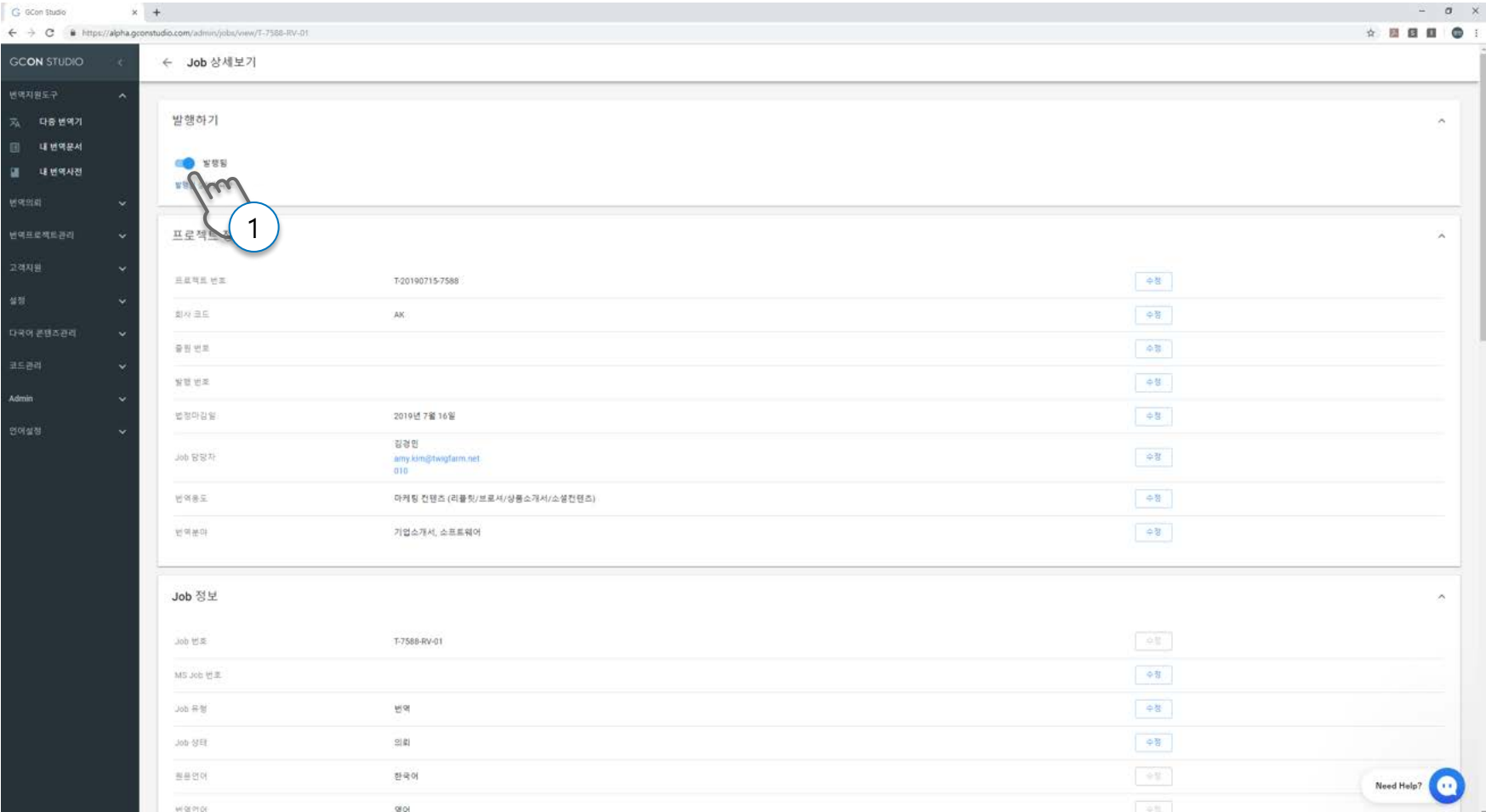
No	설명
01	번역프로젝트관리 – Job 관리 클릭
02	Job 번호(번역가) 클릭



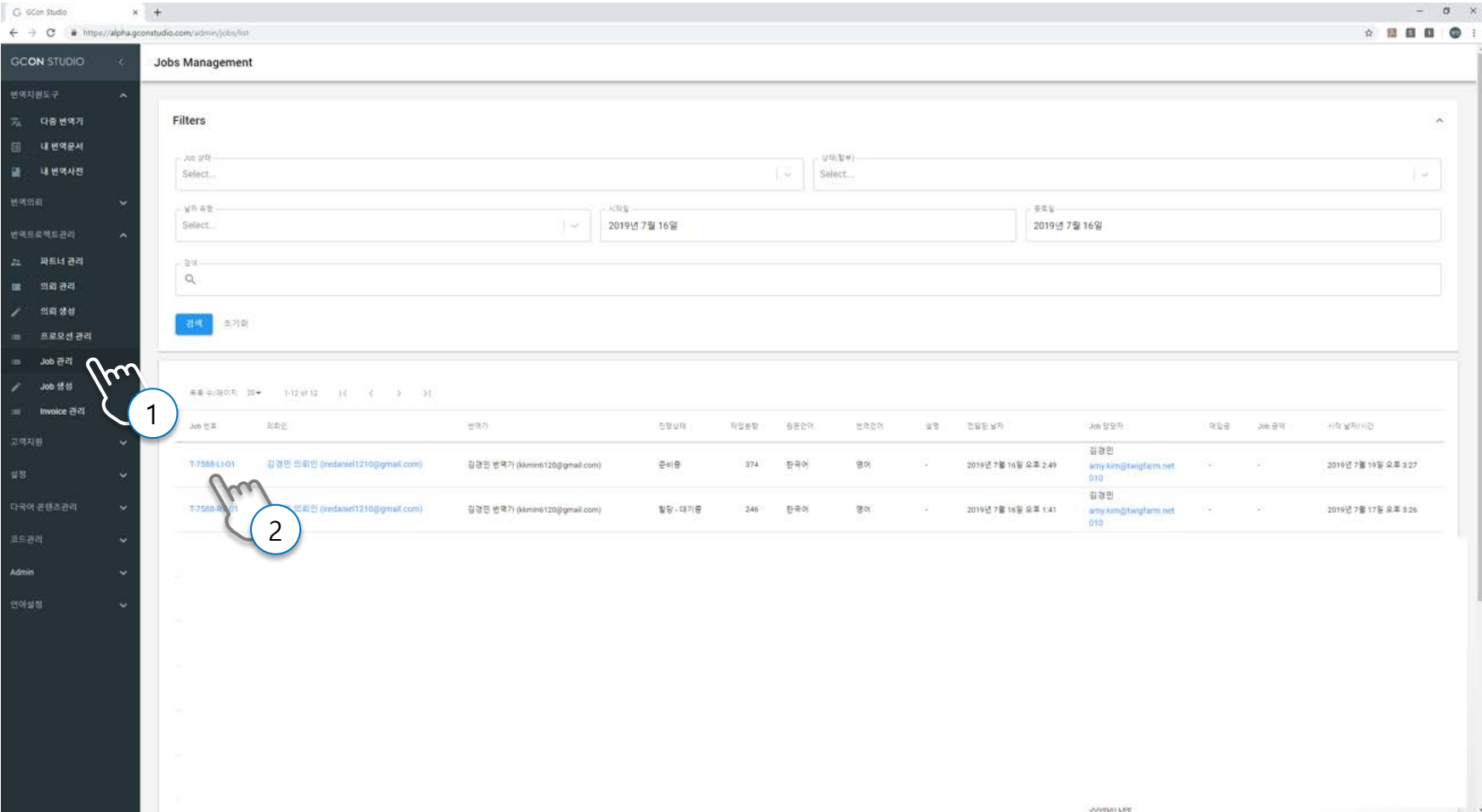
No	설명
01	Job 정보 – "준비중"에서 "의뢰"로 Job 상태 설정
02	Job 정보 – 시작 날짜, 기한 날짜 설정 (Step3, Job 생성 시 설정한 날짜, 기한과 동일하게 설정)
03	번역가 선택 – 특정 번역가 설정, 혹은 전체 설정
04	번역가 선택 – 의뢰 보내기 클릭



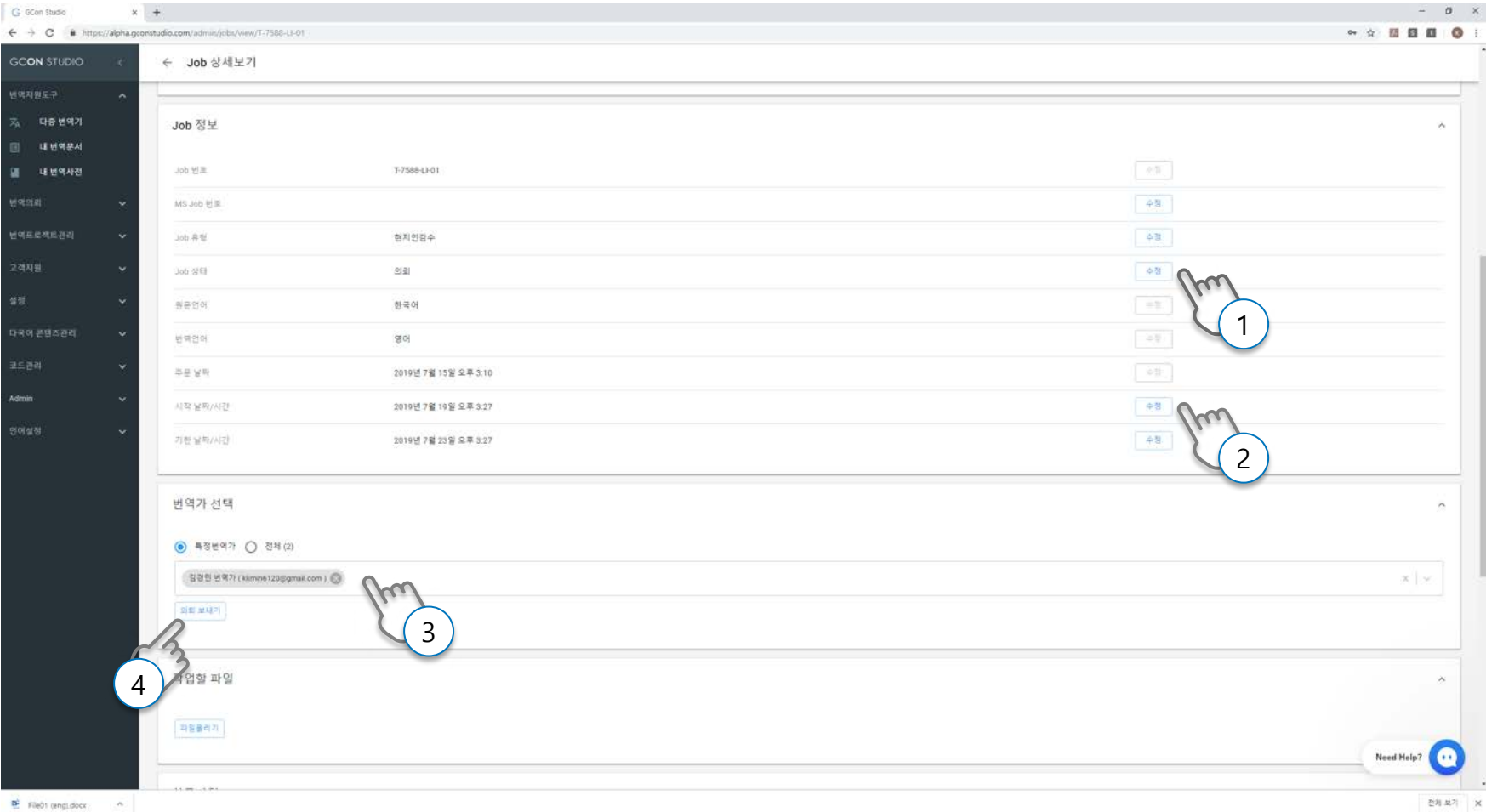
No	설명
01	작업할 파일 – 의뢰파일 업로드
02	번역 단어 수 입력 후 적용
03	참고파일 업로드
04	미리보기 작성
05	설명 작성
06	작업 지침 설정



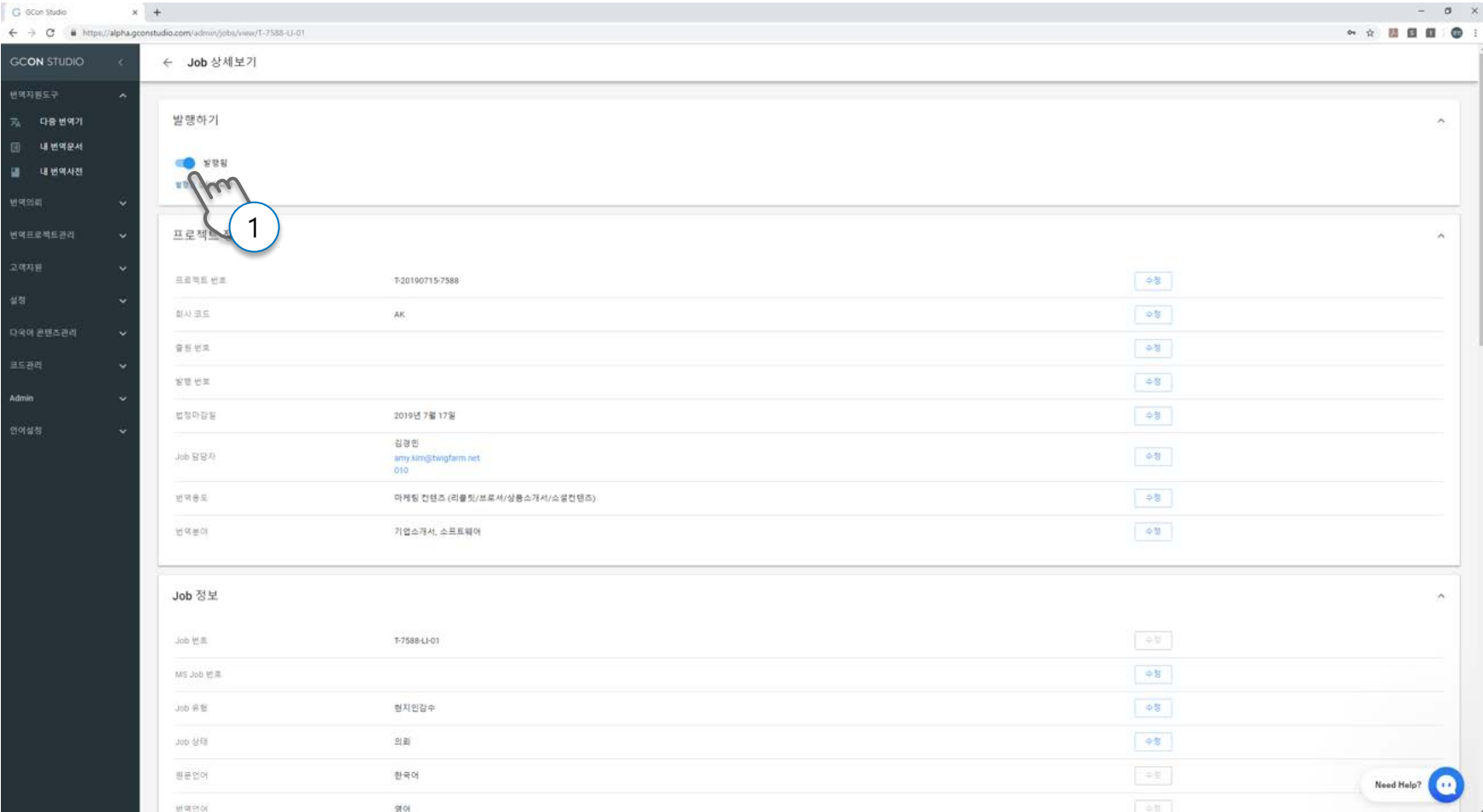
No	설명
01	발행하기 – 슬롯 클릭 (초안에서 발행으로 상태를 변경해야만 번역가가 프로젝트 열람 및 승인 가능)



No	설명
01	번역프로젝트관리 – Job 관리 클릭
02	Job 번호(감수자) 클릭



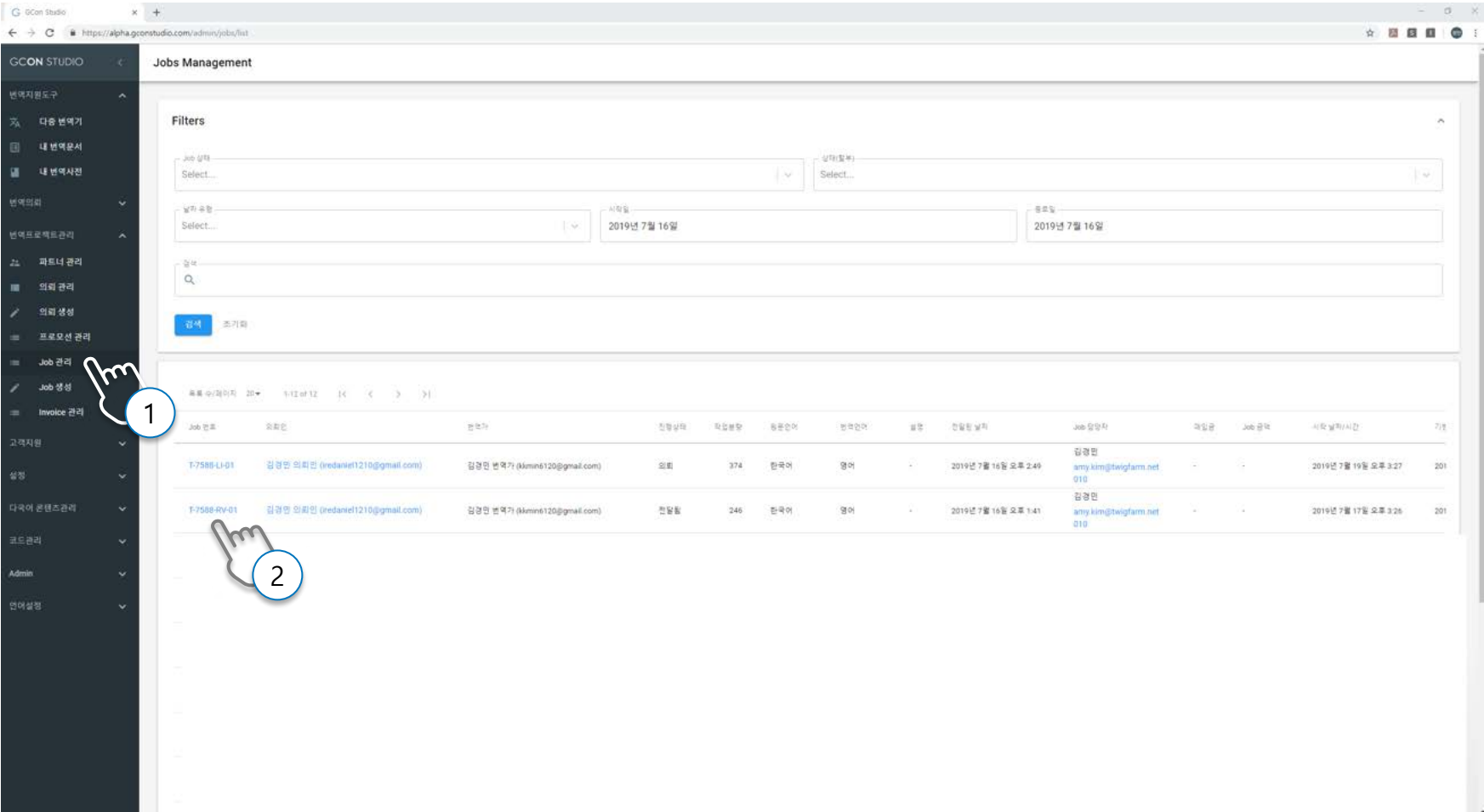
No	설명
01	Job 정보 – Job 상태 설정
02	Job 정보 – 시작 날짜, 기한 날짜 설정
03	번역가 선택 – 특정 번역가 설정, 혹은 전체 설정
04	번역가 선택 – 의뢰 보내기 클릭



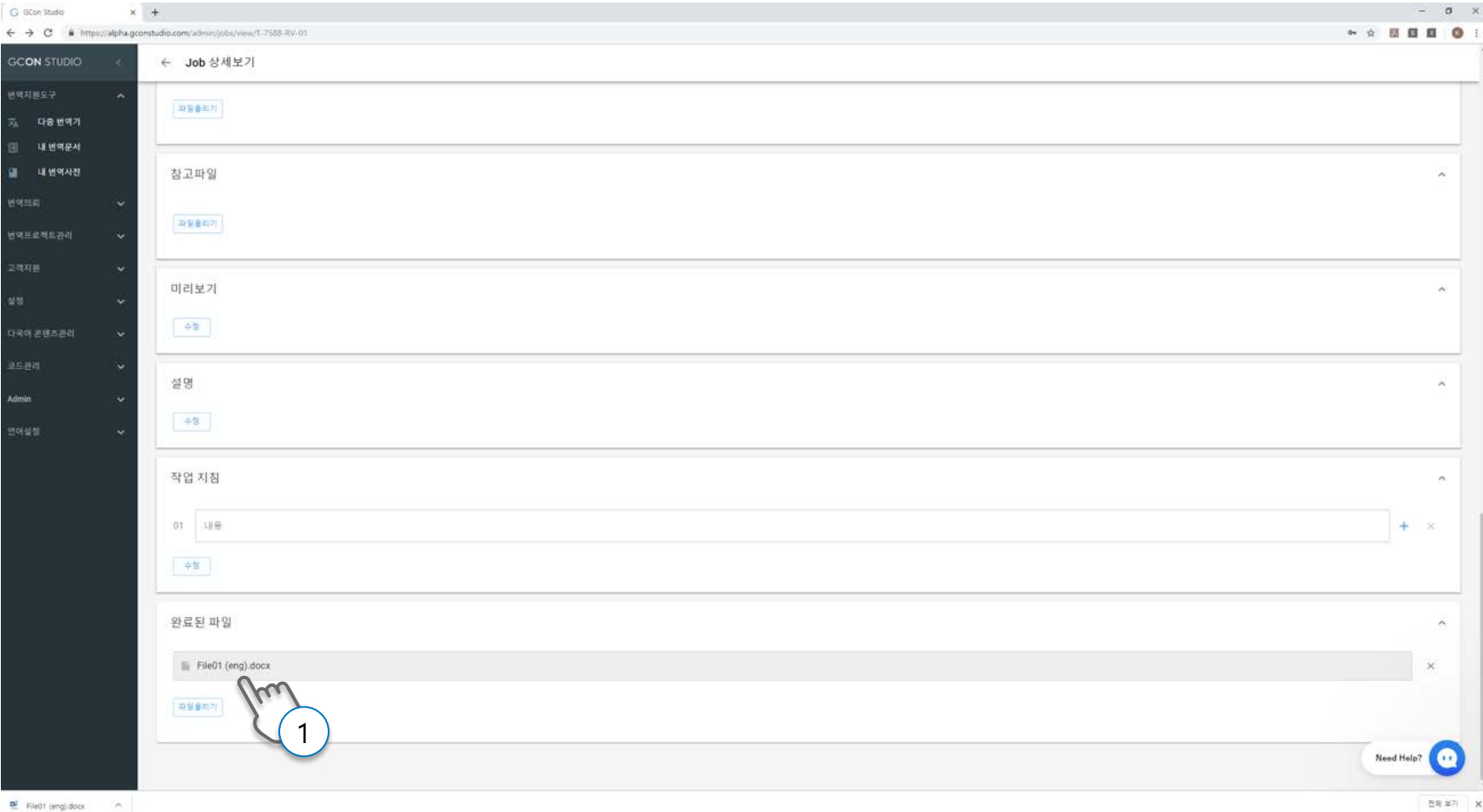
No	설명
01	발행하기 - 슬롯 클릭 (초안에서 발행으로 상태를 변경해야만 번역가가 프로젝트 열람 및 승인 가능)

5. Job 관리 ②

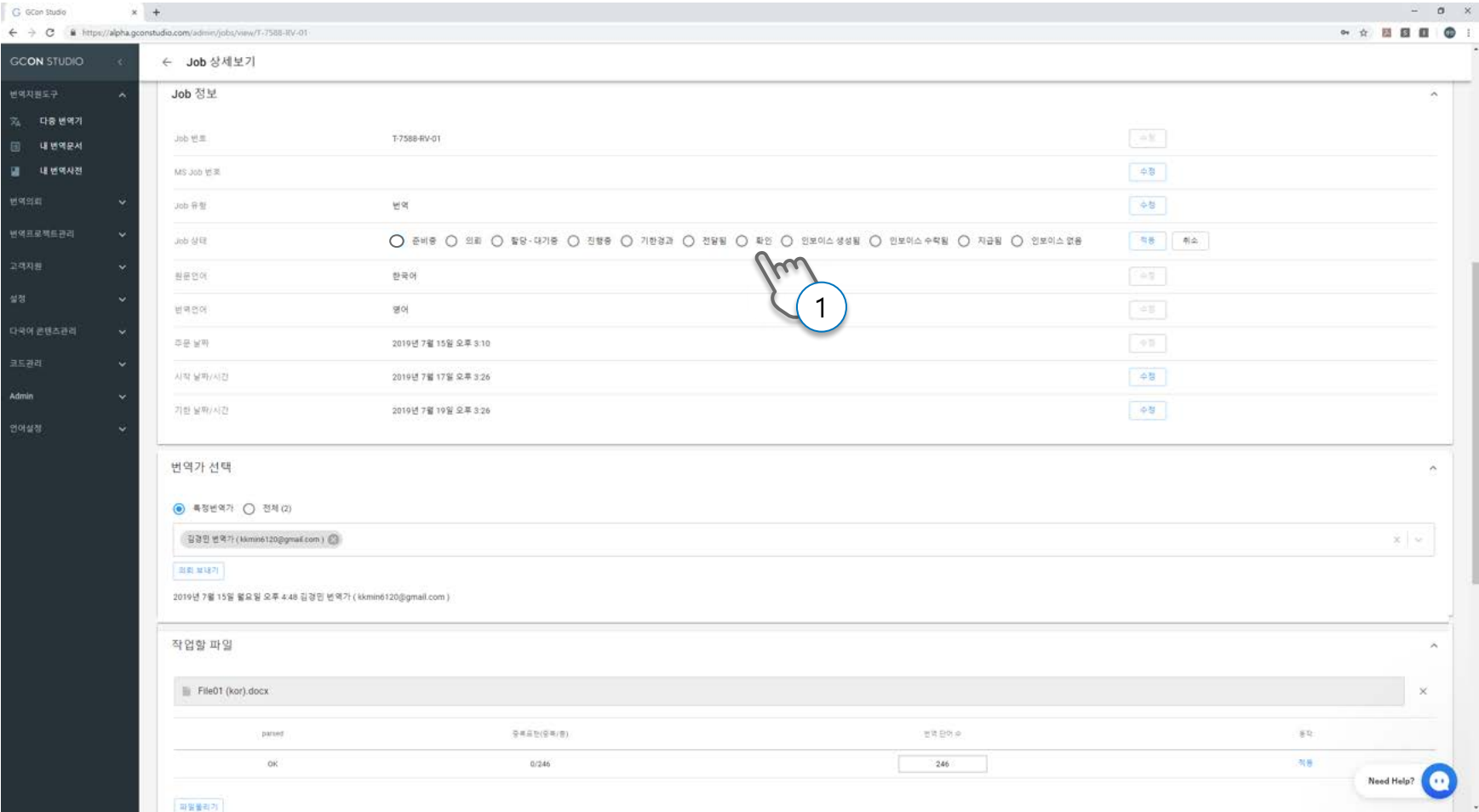
번역가 Job 수락 이후,
완료된 번역 작업 파일
감수자 전달



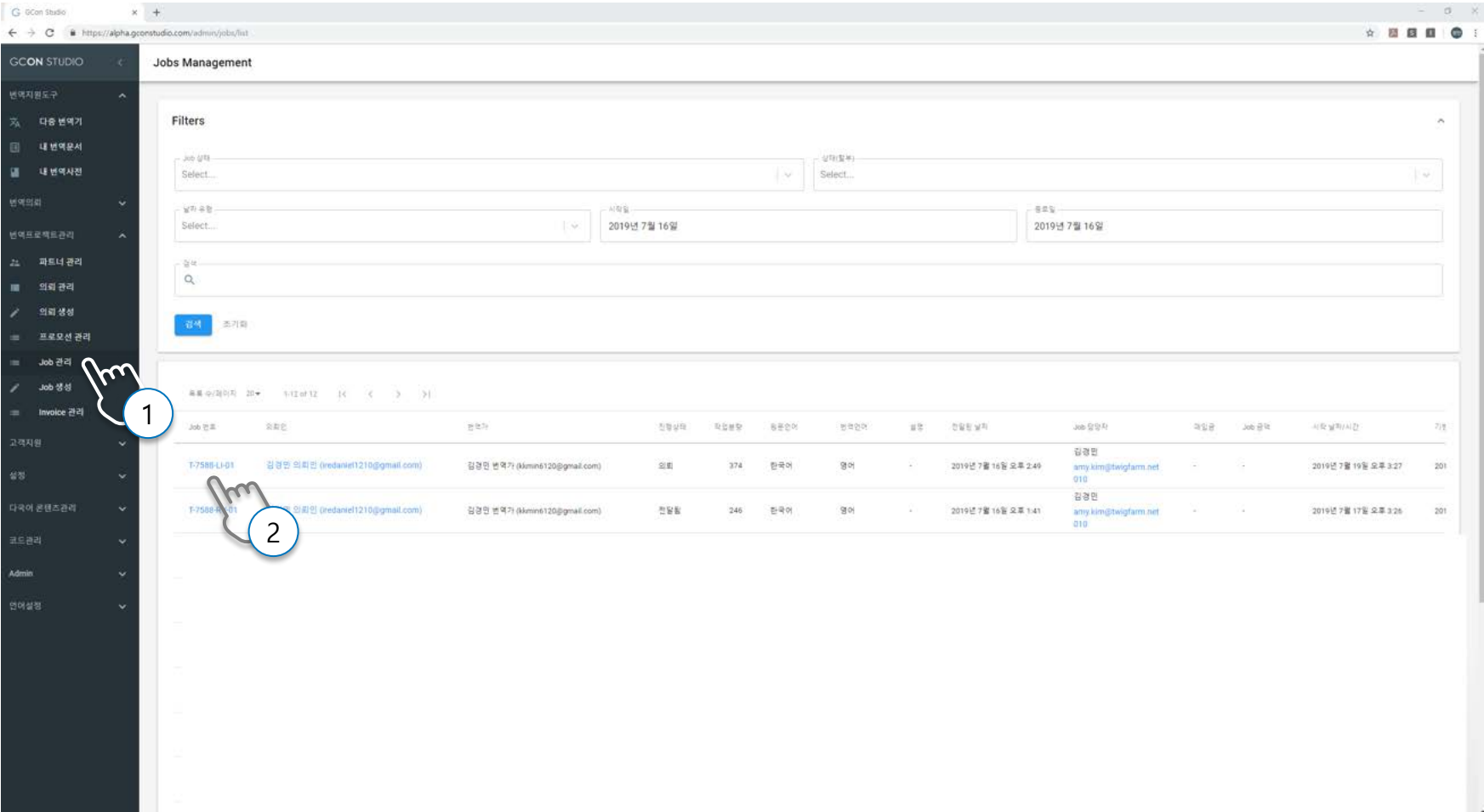
No	설명
01	번역프로젝트관리 – Job 관리 클릭
02	Job 번호(번역가) 클릭



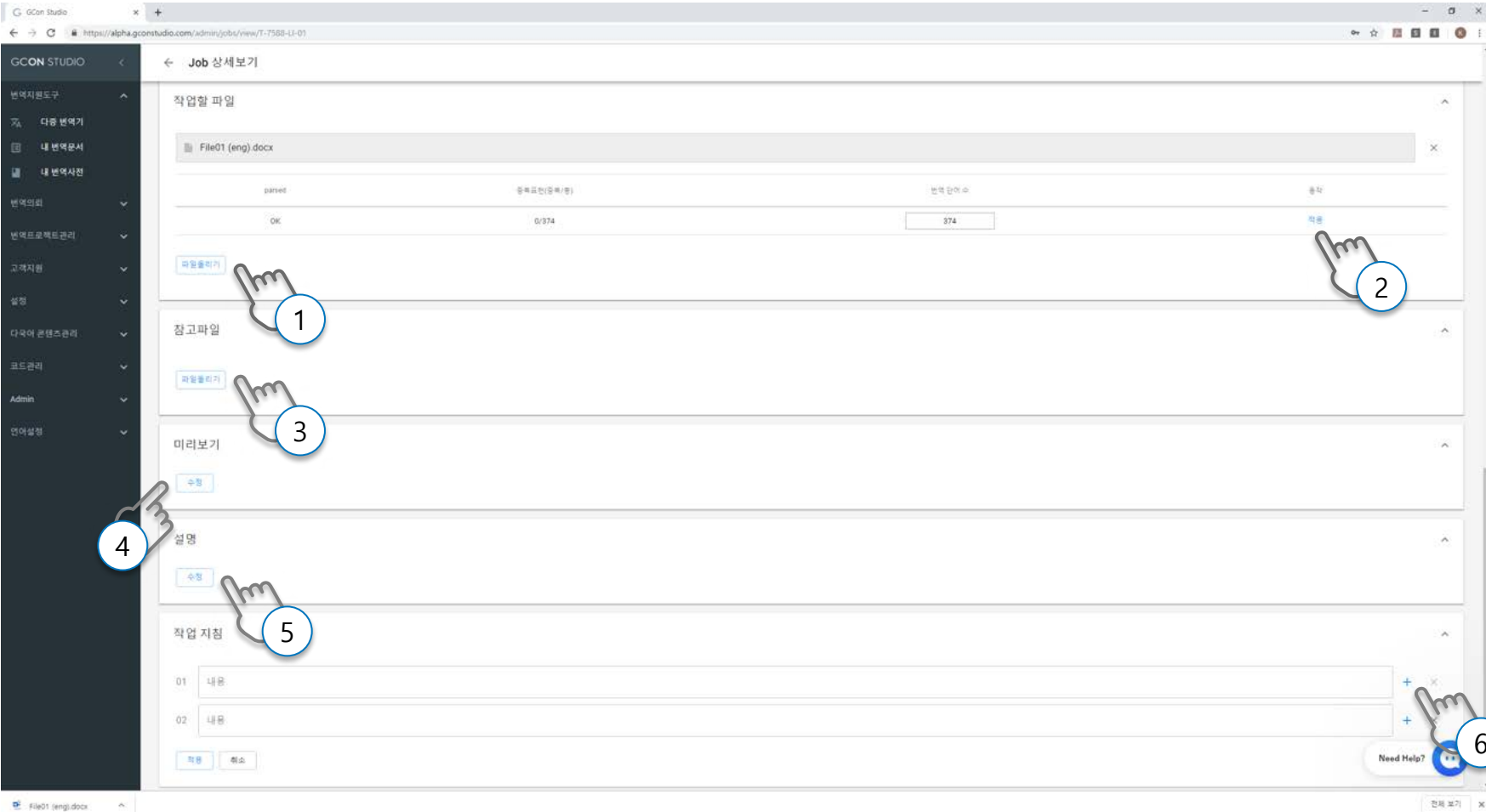
No	설명
01	완료된 파일 – 번역가가 전달한 파일 파일명 클릭해서 다운로드



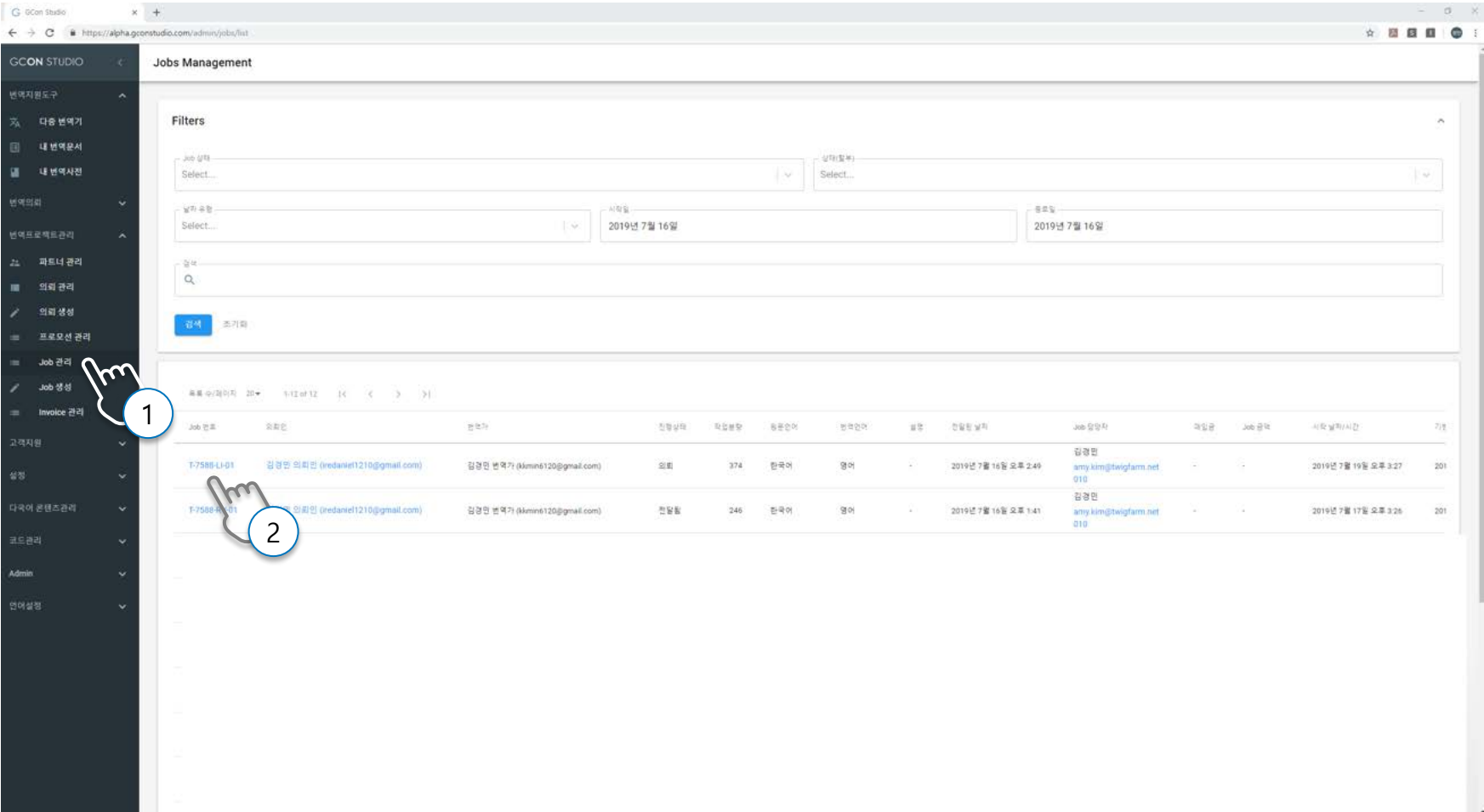
No	설명
01	Job정보 – Job 상태를 확인으로 변경 (완료된 Job은 “확인”으로 상태를 변경해야 번역가가 인보이스 발행 가능)



No	설명
01	번역프로젝트관리 – Job 관리 클릭
02	Job 번호(감수자) 클릭



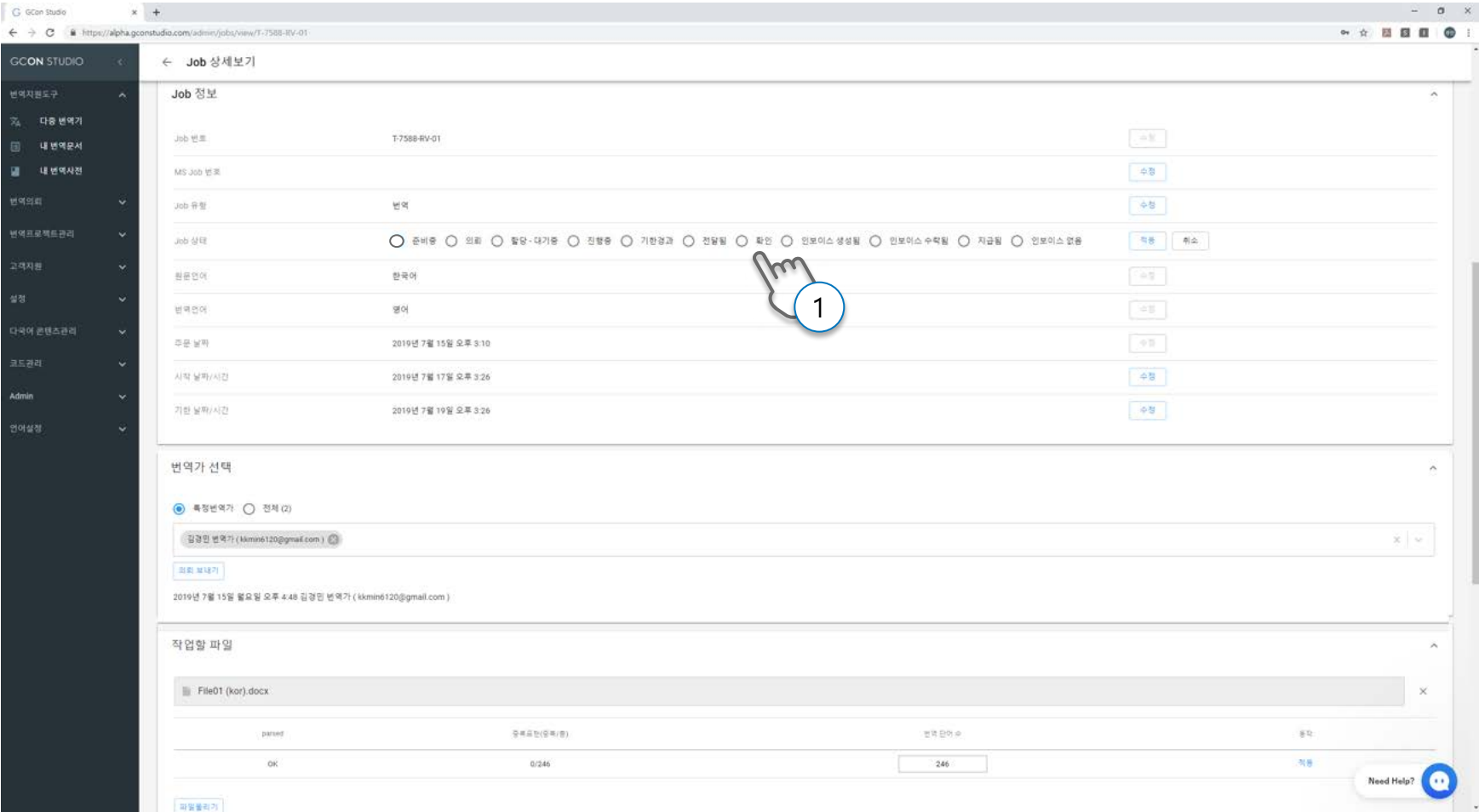
No	설명
01	작업할 파일 – 의뢰파일 업로드
02	번역 단어 수 입력 후 적용
03	참고파일 업로드
04	미리보기 작성
05	설명 작성
06	작업 지침 설정



No	설명
01	번역프로젝트관리 – Job 관리 클릭
02	Job 번호(감수자) 클릭



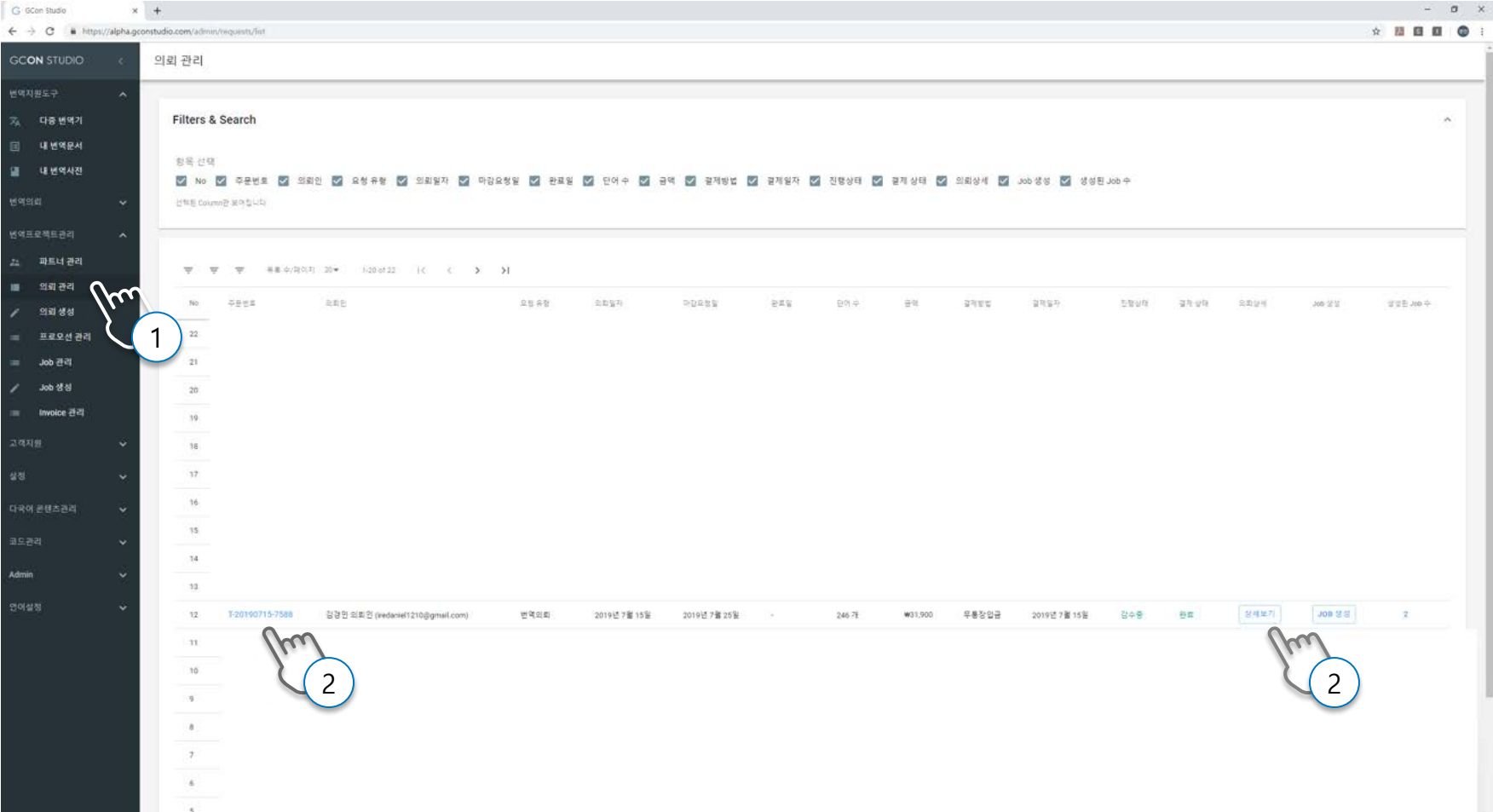
No	설명
01	완료된 파일 – 감수자가 전달한 최종 파일 파일명 클릭해서 다운로드



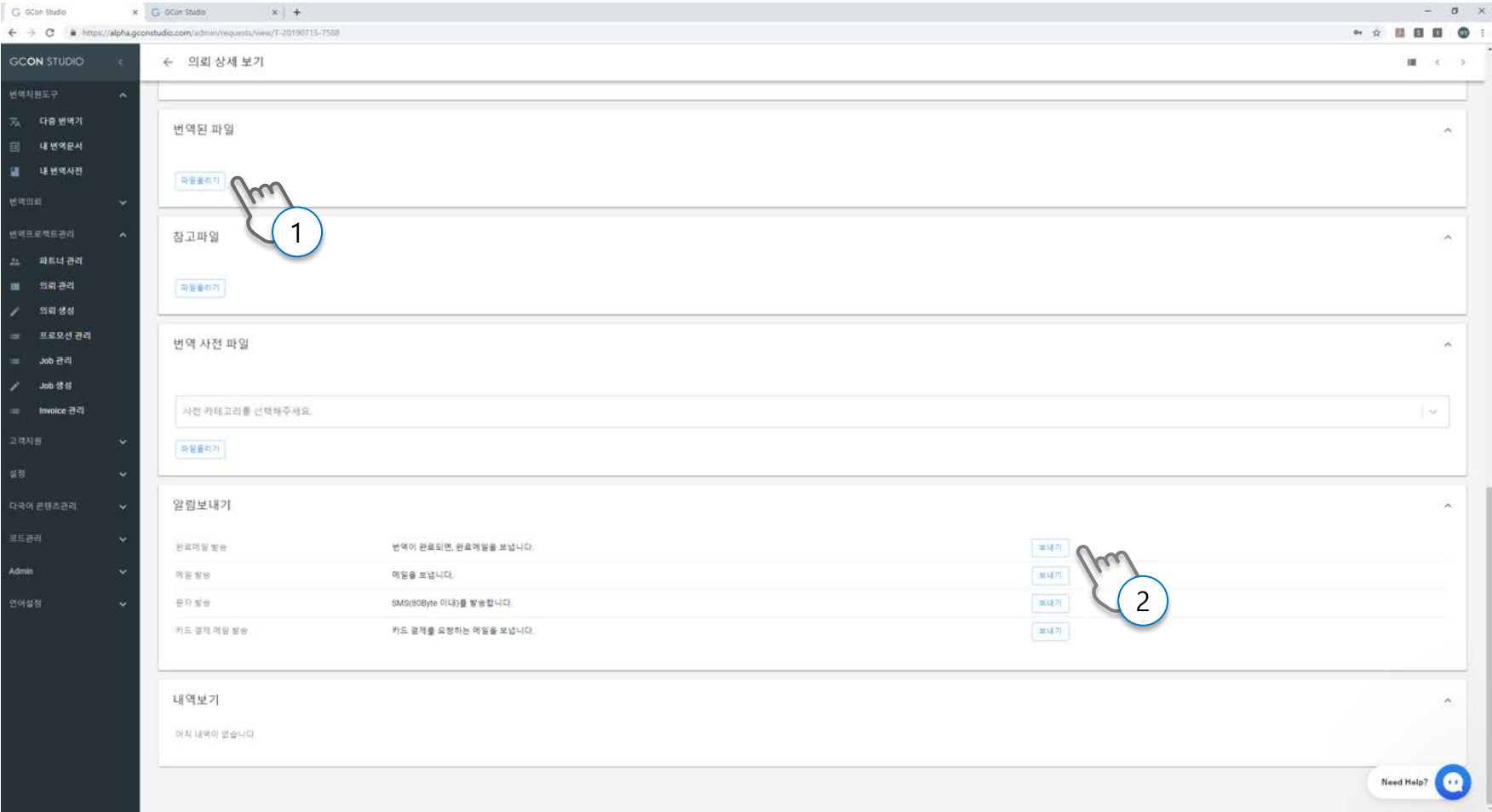
No	설명
01	Job정보 – Job 상태를 확인으로 변경 (완료된 Job은 "확인"으로 상태를 변경해야 번역가가 인보이스 발행 가능)

6. 의뢰 전달

감수 후 최종 작업 파일 의뢰인 전달

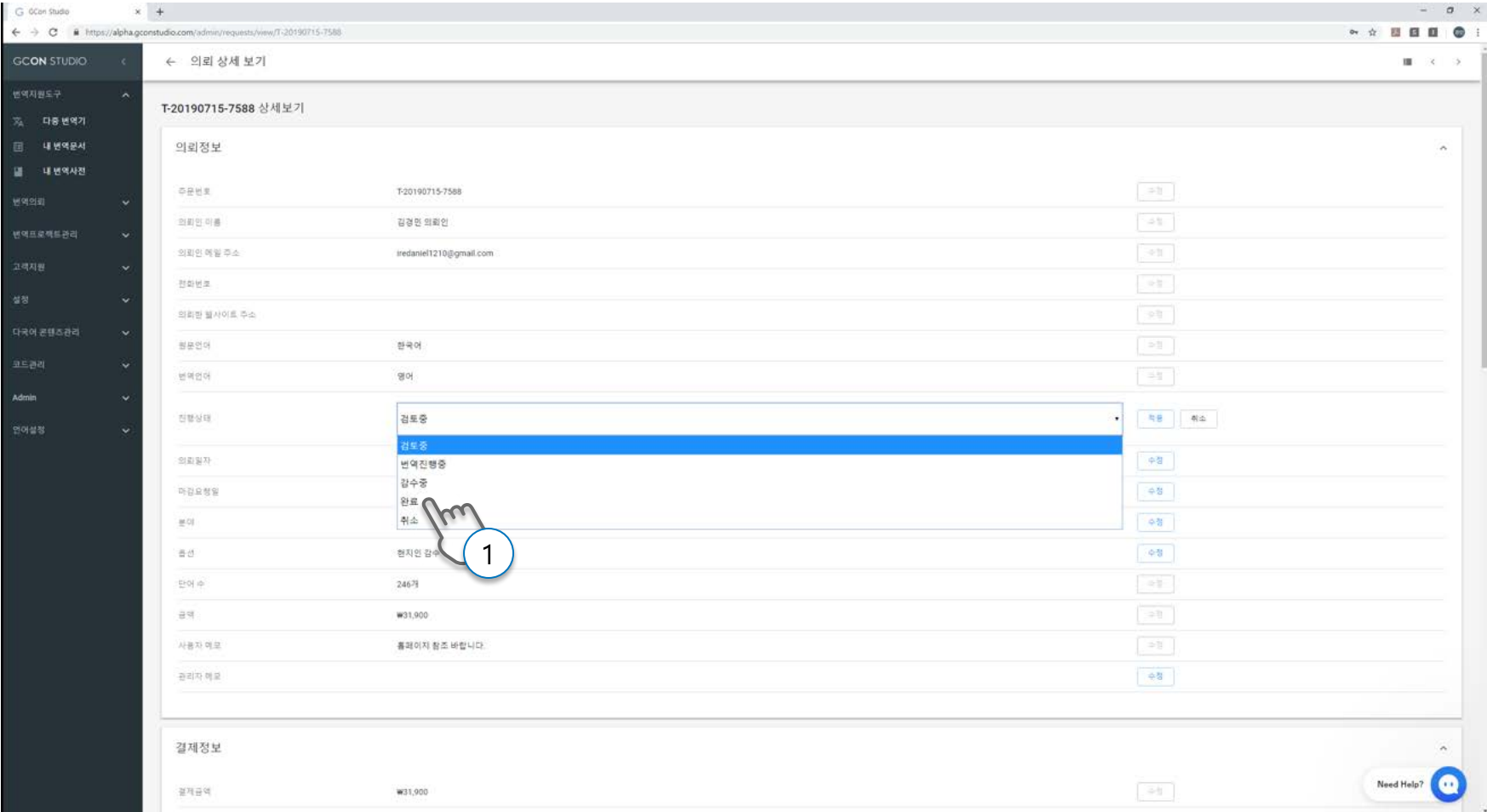


No	설명
01	번역프로젝트관리 - 의뢰 관리 클릭
02	주문번호, 혹은 상세보기 클릭



No	설명
01	번역된 파일 – 번역 및 감수 완료된 파일 업로드
02	알림 보내기 – 의뢰인에게 완료메일 발송
03	

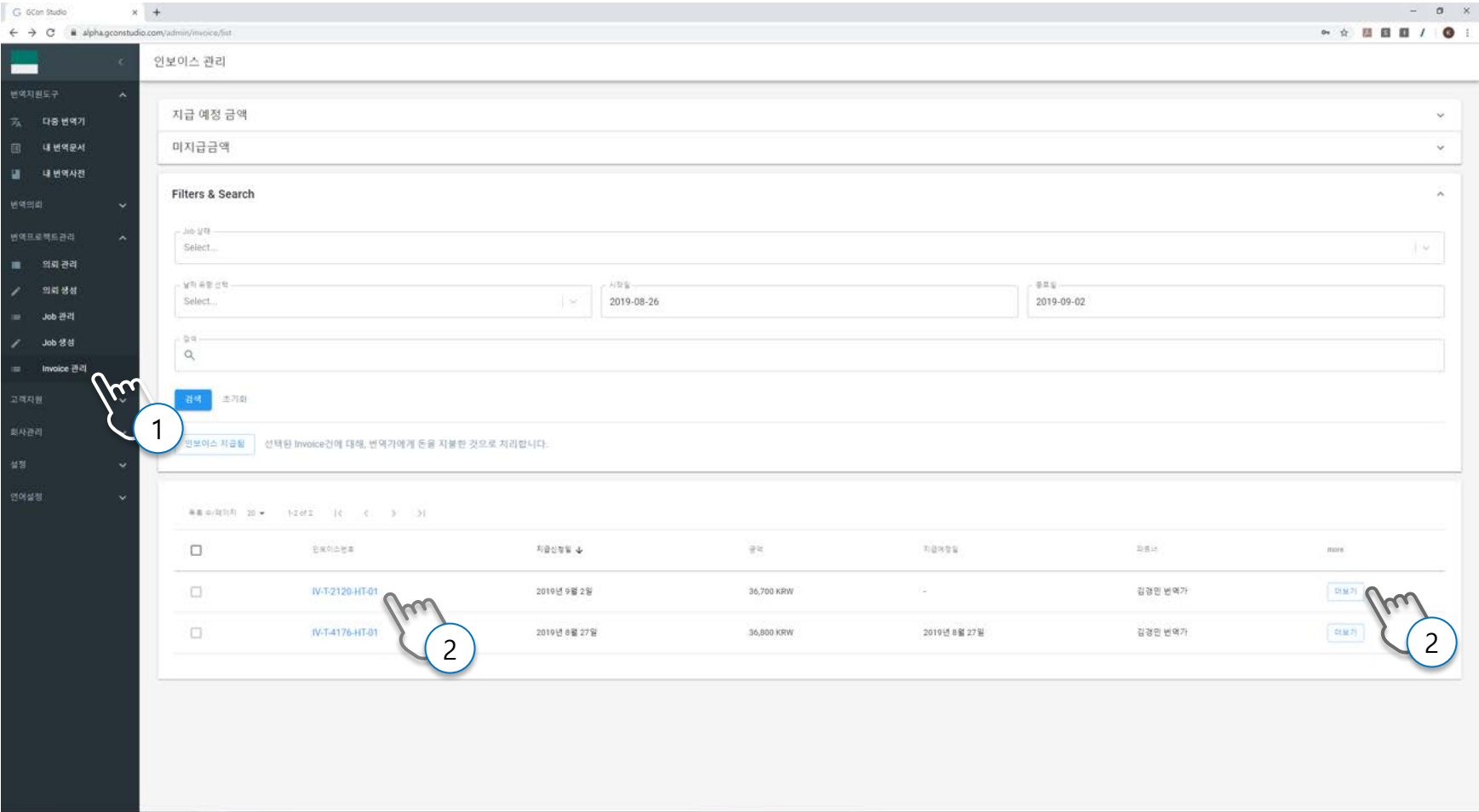
※ 의뢰인이 번역 사전 옵션 선택 시 번역 사전을 업로드한다.



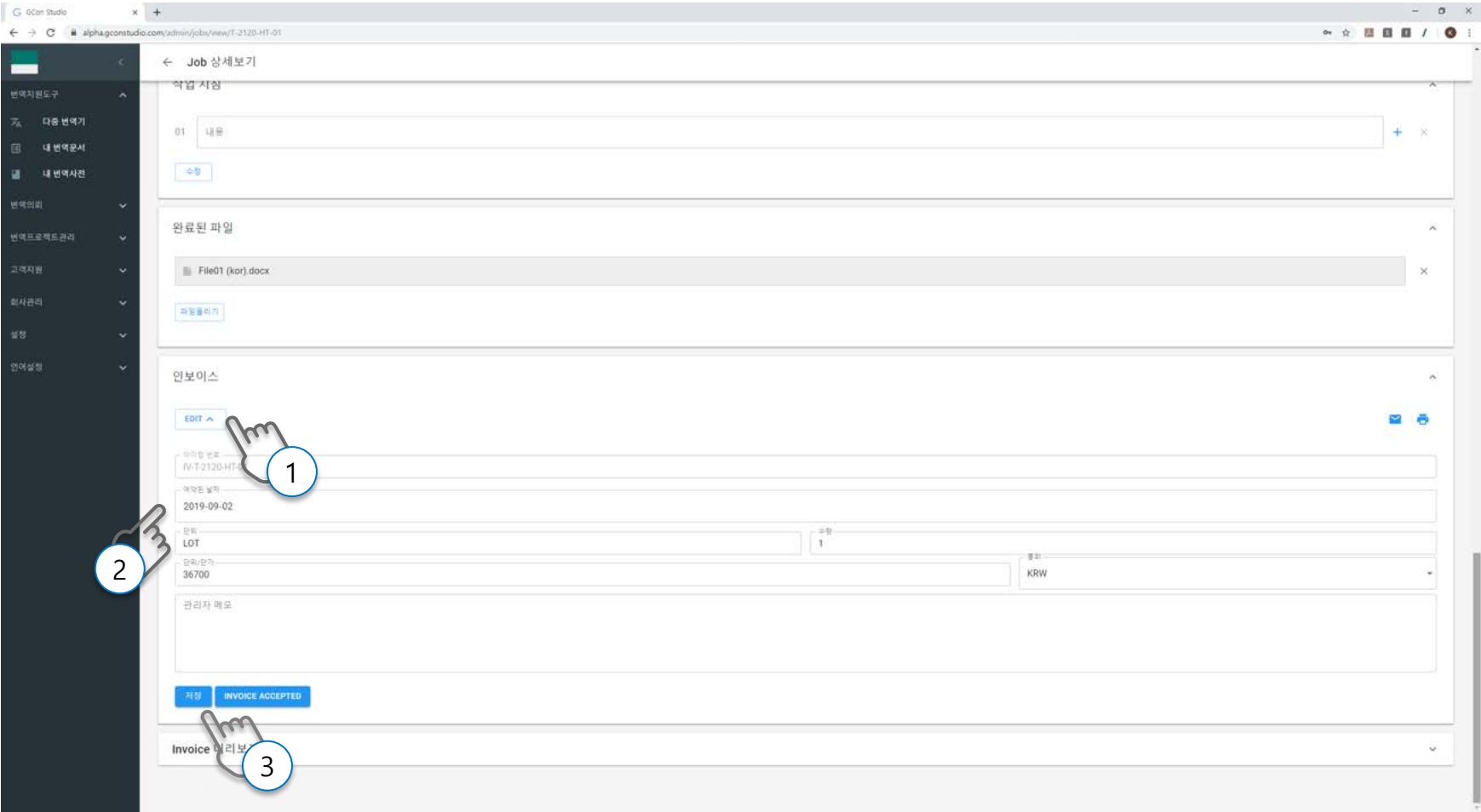
No	설명
01	의뢰정보 - 진행상태 클릭해서 완료로 변경

7. 인보이스 관리

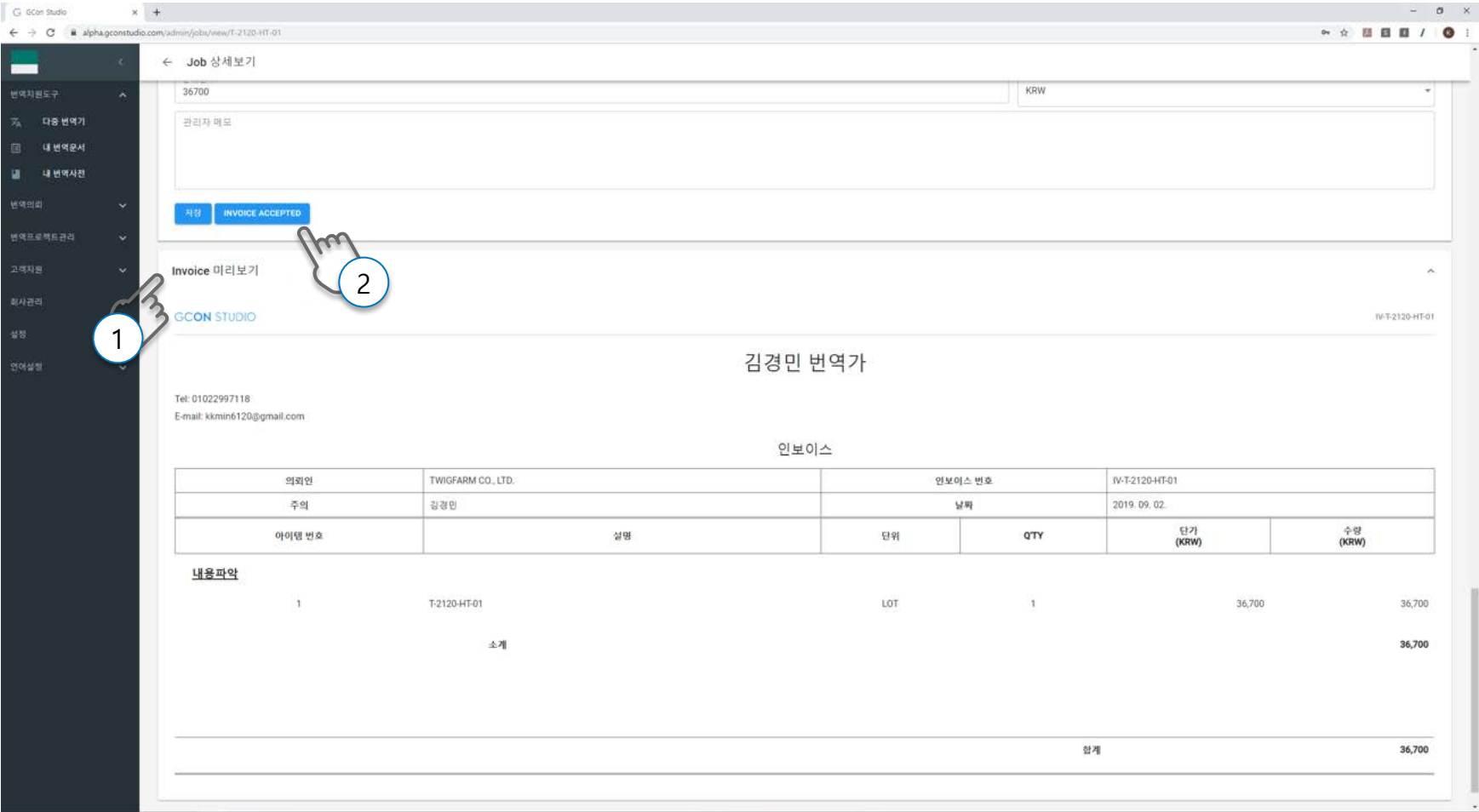
번역가에게 지급하는 인보이스 관리



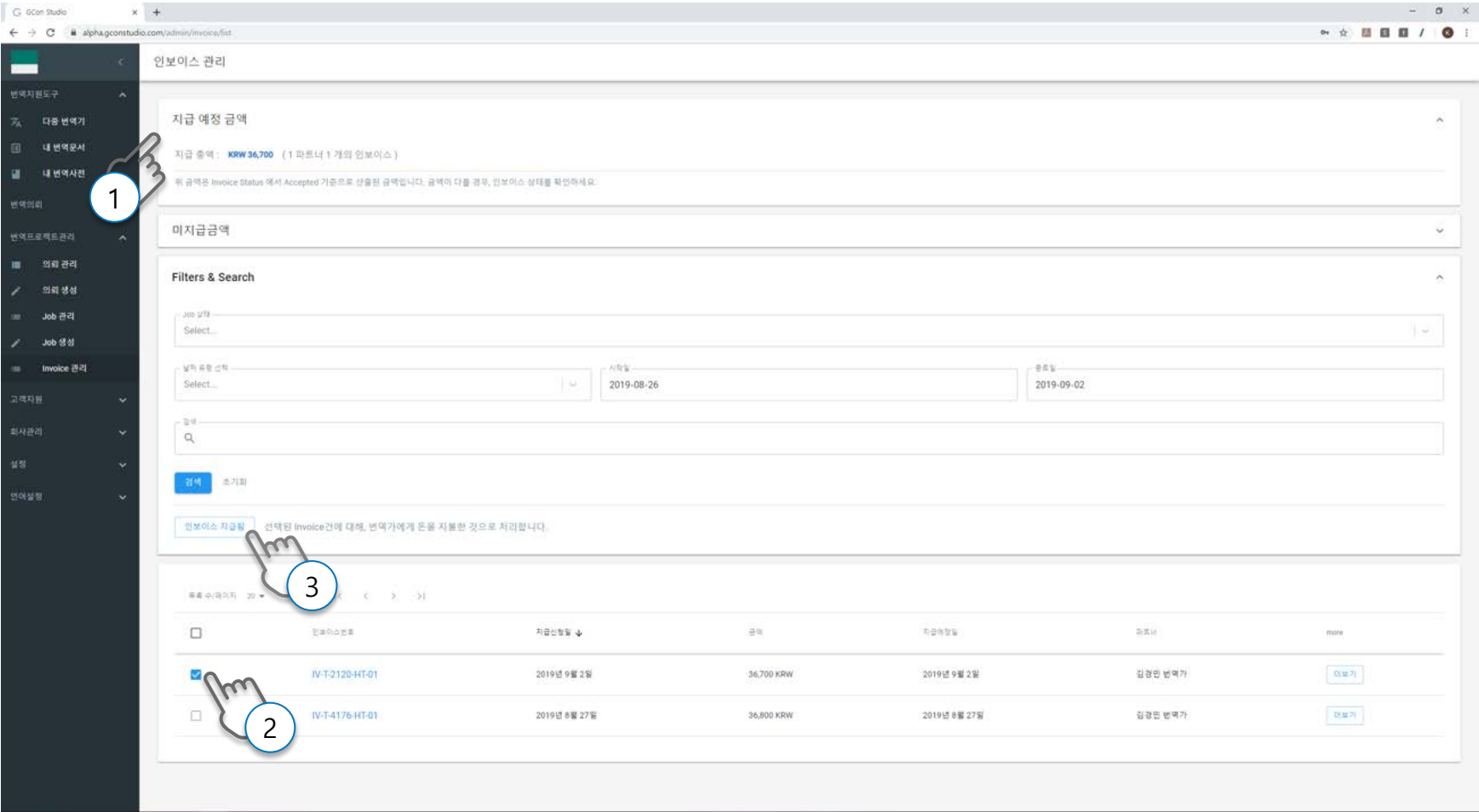
No	설명
01	번역프로젝트관리 – Invoice 관리 클릭
02	인보이스번호 혹은 더보기 클릭



No	설명
01	Job 상세보기 – 인보이스 – Edit 클릭
02	수정사항 입력
03	저장 클릭



No	설명
01	Invoice 미리보기 클릭 및 확인
02	Invoice Accepted 클릭



No	설명
01	Invoice 관리 – 인보이스에 따른 금액 지급
02	해당 인보이스 내역 네모 박스 클릭
03	인보이스 지급됨 클릭