

# 피앤피 사용자매뉴얼

---

©2020. (주)피앤피소프트 all rights reserved.

경기도 수원시 영통구 광교로 156 광교비즈니스센터 405 호

전화 (031) 8064-1417 • 팩스 (031) 696-5431

## 목차

1.	피앤피란?	6
2.	피앤피 시작하기	8
2.1.	가입하기	8
2.2.	사용자 등록하기	10
2.3.	조직 등록하기	12
2.4.	서비스 구매 및 관리하기	13
2.5.	프로필 설정하기	14
2.6.	나만의 메뉴 설정하기	15
3.	로그인하고 알림 확인하기	16
4.	할일	17
4.1.	할일 생성하기	18
4.2.	할일 기본정보 설정 및 수정하기	18
4.3.	할일 관련자와 소통하기	19
4.4.	할일 파일 모아보기	20
4.5.	할일 매뉴얼 확인하기	20
4.6.	할일 타이틀	21
4.7.	자주 사용하는 기능버튼	21
4.8.	할일 메일초대하기/할일복사/할일삭제/전자결재올리기	22
4.9.	할일 찾아보기와 검색 필터 이용하기	25
4.10.	회의형 할일 생성하기	26
4.11.	프로젝트형 할일 생성하기	27
4.12.	프로세스형 할일 생성하기	29
5.	회의	31
5.1.	회의보기	31

5.2	회의 반복 설정하기 .....	32
5.3	회의에서 할일 할당하기 .....	33
6	프로젝트 .....	34
6.1	프로젝트 보기 .....	34
6.2	타임라인 보기 .....	35
6.3	캘린더보기 .....	36
6.4	칸반보기 .....	37
6.5	통계보기 .....	38
7	프로세스 .....	39
7.1	프로세스 템플릿 생성하기 .....	39
7.2	스텝 생성하기 .....	41
7.3	프로세스 사용 상태로 전환하기 .....	42
7.4	프로세스 스텝별 할일 완료하기 .....	42
7.5	프로세스 추가 기능 버튼 .....	44
7.6	프로세스 보기 .....	45
7.7	프로세스 진척도 보기 .....	46
8	태그 .....	47
8.1	태그보기 .....	47
9	편의기능 .....	48
9.1	마우스 오른쪽 클릭 .....	48
9.2	프로세스 다운로드 .....	49

그림 1. 랜딩 화면 .....	6
그림 2. 서비스 화면.....	6
그림 3. 오피스 개설 화면.....	8
그림 4. 관리>계정관리 화면.....	10
그림 5. 초대받은 사용자 최초 로그인 시 화면 .....	10
그림 6. 관리>계정관리 화면.....	12
그림 7. 관리>결제관리 화면.....	13
그림 8. 프로필 .....	14
그림 9. 메뉴 설정 .....	15
그림 10. 알림 화면.....	16
그림 11. 할일 목록 화면 .....	17
그림 12. 할일 상세보기 화면.....	17
그림 13. 할일>상세보기-대화기록 화면.....	19
그림 14. 할일>파일.....	20
그림 15. 상세보기 주요 기능 .....	21
그림 16. 전자결재 올리기.....	22
그림 17. 메일 초대하기.....	23
그림 18. 할일 복사하기.....	24
그림 19. 검색필터 .....	25
그림 20. 새 회의형 할일 만들기 .....	26
그림 21. 새 프로젝트형 할일 만들기.....	27
그림 22. 프로젝트 할일로 전환하기 .....	27
그림 23. 부모할일/서브할일 지정하기 .....	28
그림 24. 새 프로세스형 할일 만들기.....	29
그림 25. 스텝 탭에서 프로세스 템플릿 연결하기 .....	29

그림 26. 프로세스 템플릿 연결한 후 스텝 화면.....	30
그림 27. 회의 보기.....	31
그림 28. 회의에서 할일 할당하기.....	33
그림 29. 프로젝트 보기.....	34
그림 30. 타임라인보기.....	35
그림 31. 캘린더보기.....	36
그림 32. 상태 값에 따른 칸반보기 .....	37
그림 33. 마일스톤 분류에 따른 칸반보기.....	37
그림 34. 통계보기1.....	38
그림 35. 통계보기2.....	38
그림 36. 새 프로세스 템플릿 생성하기 .....	39
그림 37. 프로세스 템플릿 목록보기 .....	39
그림 38. 프로세스 스텝 상세보기.....	41
그림 39. 할일 상세보기-스텝 .....	42
그림 40. 프로세스 추가 기능 .....	44
그림 41. 프로세스 보기.....	45
그림 42. 프로세스 진척도 보기 .....	46
그림 43. 태그보기 .....	47
그림 44. 태그로 분류된 할일 목록 .....	47
그림 45. 마우스 오른쪽 클릭 .....	48
그림 46. 프로세스 다운로드 아이콘 .....	49
그림 47. 표준 프로세스.....	49

## 1. 피애플란?

피애플은 기업의 애자일 성장을 지원하는 **Agile 협업 플랫폼**입니다. 전 직원이 할일 포스팅만 하는 간단한 방법을 통해 조직은 목표와 실행방법을 공유하고, 소통할 수 있으며, 체계적으로 프로젝트, 프로세스를 관리할 수 있습니다.



그림 1. 랜딩 화면

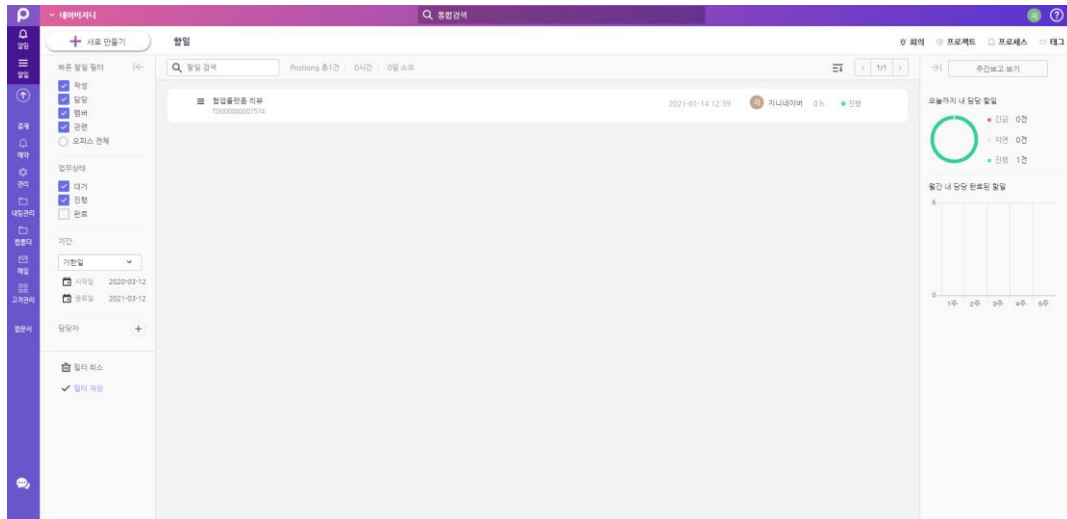


그림 2. 서비스 화면

기본 서비스되고 있는 주요 메뉴에는

- **알림** - 새로운 할일, 변경된 내용을 알림에서 확인할 수 있습니다.
- **할일** - 할일을 생성, 관리할 수 있는 기본 메뉴입니다.
  - ◆ **할일>회의** - 회의타입의 할일을 분류하여 확인할 수 있습니다. 회의타입 할일에서는 회의를 사전에 공유하고, 회의록을 기록하고, 회의에 따른 할일을 할당할 수 있습니다.
  - ◆ **할일>프로젝트** - 프로젝트타입의 할일을 분류하여 확인할 수 있습니다. 프로젝트타입의 할일은 목표를 설정하고, 함께할 구성원을 정하고, 할일을 할당할 수 있습니다. 또한, 타임라인, 칸반, 캘린더, 통계(번업, 번다운차트)를 프로젝트별로 확인할 수 있습니다.
  - ◆ **할일>프로세스** - 프로세스타입의 할일을 분류하여 확인할 수 있습니다.
  - ◆ **할일>태그** - 할일을 다양한 태그로 분류하고 관리할 수 있습니다.
- **결재** - 기안문을 따로 작성하지 않고, 할일에서 바로 결재요청 할 수 있습니다.
- **예약** - 공용으로 사용하는 회사자원을 등록하고, 예약관리 할 수 있습니다.
- **프로세스** - 업무의 흐름을 템플릿으로 정의하여 자동으로 할일을 할당할 수 있습니다.
- **내팀관리** - 내 팀을 만들고, 구성원을 설정하고 검색에 활용할 수 있습니다.
- **웹 폴더** - 나만의 파일 저장 공간을 제공하며, 오피스내 구성원과 공유할 수 있으며, 할일에 웹 폴더에 올려진 파일을 첨부하여 관리할 수 있습니다.
- **웹 문서** - 정보를 수집하는 노트로, 공동의 참여자와 작업하여 책이나 매뉴얼을 만들 수 있으며, 할일로 보내거나 할일에서 정보를 가져올 수 있습니다.
- **고객관리** - 외부 고객접수 창구를 클릭 몇 번으로 만들 수 있습니다.
- **관리** - 오피스를 관리하고, 조직을 만들고, 계정을 관리할 수 있습니다.
- **통합검색** - 검색어만 입력하면 찾고자 하는 검색결과를 분류별로 제공합니다.

## 2. 피애플 시작하기

피애플은 오피스 단위로 서비스되고 있습니다. 오피스는 회사, 팀, 단체를 대표하는 단위로 오피스내에 조직, 사용자를 등록하여 사용할 수 있습니다. 무료회원가입 신청을 통해 오피스를 개설할 수 있으며, 이때 개설자는 해당 오피스의 키 관리자로서 오피스의 관리 메뉴에 접근하여 조직, 사용자 정보를 관리할 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Office Setup' (오피스 개설 신청) page. At the top, there's a navigation bar with '제품', '가격', '문의', '재택근무', and a user profile icon. On the right, there are buttons for '로그인' and '오피스 개설'. The main heading is '오피스 개설 신청'. Below it, a purple box contains a note: '최초 신청 후 30일간 오피스 개설 무제한. 오피스 전 기능을 무료로 사용해 볼 수 있습니다.' The form fields include: '오피스 이름' (Office Name) with a placeholder '오피스 이름', '아이디' (ID) with a placeholder '수신가능한 이메일 주소' and a '중복확인' (Check for duplicates) button, and '신청자 이름' (Applicant Name) with a placeholder '신청자명을 입력하세요.' Below these are three checkboxes: '약관약관에 동의합니다.' (I agree to the terms and conditions.), '개인정보 수집에 동의합니다.' (I agree to the collection of personal information.), and '14세 이상 사용자임을 증명합니다.' (I am a user aged 14 or older.). At the bottom is a blue button labeled '오피스 이름 / 아이디로 신청하기' (Register with Office Name / ID). The footer contains '서비스소개 | 이용약관 | 개인정보처리방침' and '© pep.so. All Rights Reserved.'

그림 3. 오피스 개설 화면

### 2.1. 가입하기

- ① [그림1. 무료로 시작하기] 또는 [그림1. 오피스 개설]의 초록색 버튼을 클릭합니다.
- ② [그림3. 오피스 개설 화면]에서 개설할 오피스명을 입력하고, 사용하실 수신가능한 메일주소로 아이디를 입력합니다.
- ③ 이전 가입이력이 있는지 중복확인을 클릭하여 확인합니다.
  - A. 이전 가입 이력이 있고, 오피스가 이미 개설된 것이 있어도 또 다른 오피스를 개설할 수 있습니다.
  - B. 각 오피스별로 과금이 되므로, 관리할 오피스에 맞춰 개설하시면 됩니다.
- ④ 최초 가입자의 경우 중복 확인 이후 비밀번호, 비밀번호 확인 입력창이 추가됩니다.
- ⑤ 신청자 이름/비밀번호/비밀번호확인 입력란에 기입합니다
- ⑥ 약관을 확인하고 동의합니다.



- ⑦ 오피스 이름/아이디로 신청하기를 클릭합니다.
- ⑧ 입력한 아이디(수신가능한 메일주소)로 가입신청 확인 메일을 수신 받습니다.
- ⑨ 수신된 메일에서 오피스개설 인증합니다.
- ⑩ 로그인 화면에서 개설하신 아이디와 암호로 로그인 합니다.
  - A. 이전 가입자의 경우 가입하실 때 사용하신 암호를 이용하시면 됩니다.
  - B. 암호가 기억나지 않을 경우 비밀번호 찾기로 임시암호를 발급받아 로그인 후 암호를 변경할 수 있습니다.

## 2.2. 사용자 등록하기

오피스 개설 후 아이디와 비밀번호로 로그인 하면, [그림 4. 관리>계정관리 화면]의 노란색 화살표의 위치에서 메뉴를 확장 후 관리>계정관리 화면으로 이동하여 협업 플랫폼을 함께 사용할 사용자 정보를 등록합니다.

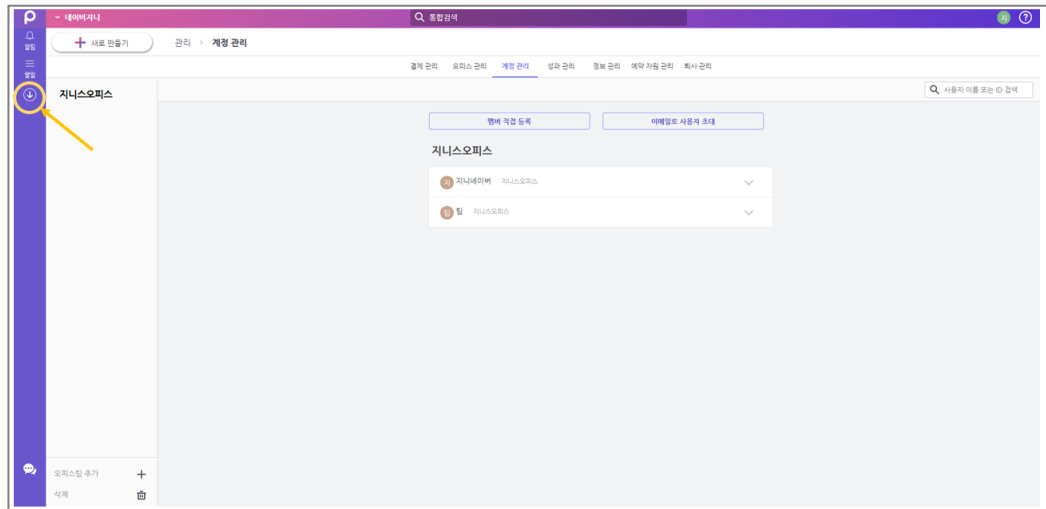


그림 4. 관리>계정관리 화면

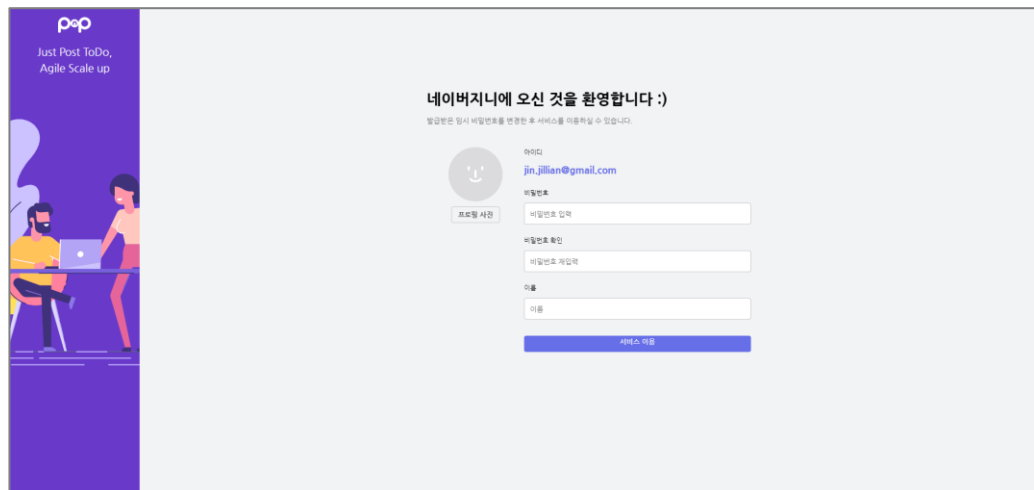


그림 5. 초대받은 사용자 최초 로그인 시 화면

### 사용자 등록방법 1 - 관리자가 직접 사용자 계정 등록

- ① **멤버 직접 등록** 버튼을 클릭합니다.
- ② 사용자정보를 입력하고 **추가** 버튼을 클릭하여 사용자를 추가합니다.
- ③ 등록된 사용자의 개인메일주소로 계정생성 안내메일이 전달됩니다.
- ④ 안내메일을 받은 사용자는 아이디(수신한 메일주소)와 임시비밀번호로 로그인 합니다.
  - A. 최초 피애플 서비스 이용자의 경우 [그림 5. 초대받은 사용자 최초 로그인 시 화면]을 보게 됩니다.
  - B. 비밀번호를 설정하고, 해당 오피스에서 사용할 이름을 입력하고 서비스 이용하기를 클릭하면 서비스를 이용할 수 있습니다.

### 사용자 등록방법 2 - 이메일 초대로 사용자가 계정 등록

- ① **이메일로 사용자 초대** 버튼을 클릭합니다
- ② 초대할 사용자 이메일을 입력하고 엔터를 누른 후, **초대** 버튼을 선택합니다.  
초대하는 사용자가 여러 명일 경우, 각각의 이메일을 입력하고 엔터를 눌러 추가한 후 초대합니다
- ③ 초대한 사용자에게 초대메일이 전달됩니다.
  - A. 초대한 사용자가 피애플 사용자인 경우는 초대정보만 전달됩니다.
  - B. 그렇지 않은 경우, 초대정보와 임시암호가 전달됩니다.
- ④ 안내메일을 받은 사용자는 아이디(수신한 메일주소)와 임시비밀번호로 로그인 합니다.
  - A. 최초 피애플 서비스 이용자의 경우 [그림 5. 초대받은 사용자 최초 로그인 시 화면]을 보게 됩니다.
  - B. 비밀번호를 설정하고, 해당 오피스에서 사용할 이름을 입력하고 서비스 이용하기를 클릭하면 서비스를 이용할 수 있습니다.

## 2.3 조직 등록하기

오피스내의 조직을 구성할 수 있습니다. 부서/팀을 생성하고, 사용자 목록을 부서/팀으로 분류할 수 있습니다.

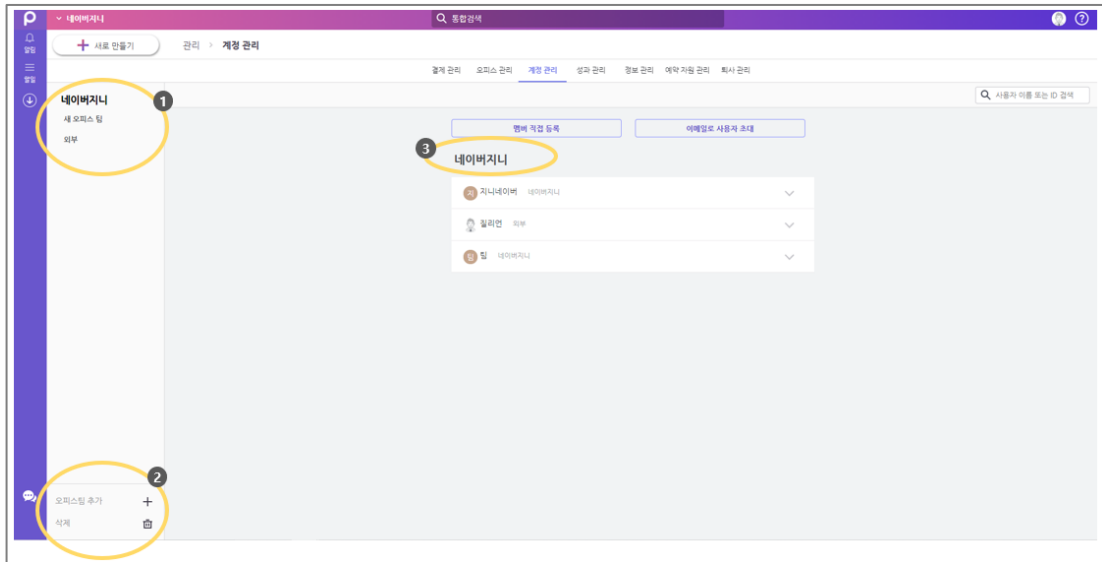


그림 6. 관리>계정관리 화면

- ① 이 곳에 표시되는 것이 오피스명과 오피스 하위의 부서/팀이 표시됩니다. 최초 사용시에는 오피스명만 표시됩니다.
- ② 오피스팀 추가 버튼을 이용하여 오피스명 하위에 부서/팀을 생성할 수 있습니다.
- ③ 선택된 부서/팀의 명칭이 표시됩니다.
- ④ 선택된 부서/팀에서 2번의 오피스팀 추가를 하게 되면, 하위 부서/팀을 생성할 수 있습니다.
- ⑤ 선택된 부서/팀에서 2번의 삭제버튼을 클릭하면, 선택된 부서/팀이 삭제되고, 이에 속한 사용자는 오피스 하위로 이동하게 됩니다.

## 2.4 서비스 구매 및 관리하기

피앤피 무료사용신청이 종료되면, 서비스 구매를 통해 피앤피 서비스를 계속 이용할 수 있습니다. 서비스 구매는 각 오피스별로 [그림 7. 관리>결제관리 화면]의 서비스 구매를 통해 자동결제서비스(신용카드)로 등록/신청할 수 있습니다. 신용카드 등록이 어려운 경우 개별 계약을 통해 서비스를 지속할 수 있습니다.

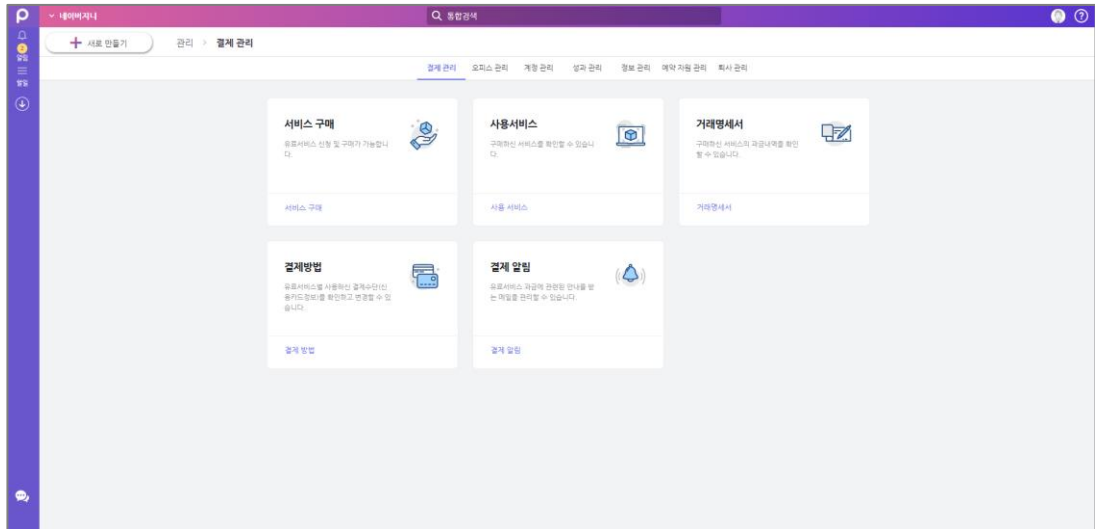


그림 7. 관리>결제관리 화면

관리메뉴는 사용자의 권한이 관리자로 설정된 경우 접근이 가능하며, 오피스 개설자는 키 관리자로 [그림 6. 관리>계정관리 화면]에서 사용자 권한을 관리할 수 있습니다.

- ① 관리메뉴를 클릭합니다.
- ② 결제관리 서브 메뉴를 클릭합니다.
- ③ 서비스 구매에서 유료결제를 신청합니다.
  - A. 서비스 선택하기
  - B. 결제하기
  - C. 결제확인하기
- ④ 사용 서비스는 서비스 구매에서 구매한 서비스 목록을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 거래명세서는 매달 결제한 정보를 확인할 수 있습니다.
- ⑥ 결제방법에서는 유료서비스 구매에 사용된 결제정보를 확인할 수 있습니다.
- ⑦ 결제알림에서는 매달 정산된 거래명세서를 수신 받는 메일 주소를 추가/변경관리 할 수 있습니다.

## 2.5 프로필 설정하기

피앤피 서비스 로그인 후 개인별 정보를 [그림 8. 프로필]에서 변경 관리할 수 있습니다. 1번 위치의 아이콘을 클릭하면 2번의 팝업화면을 확인할 수 있습니다.

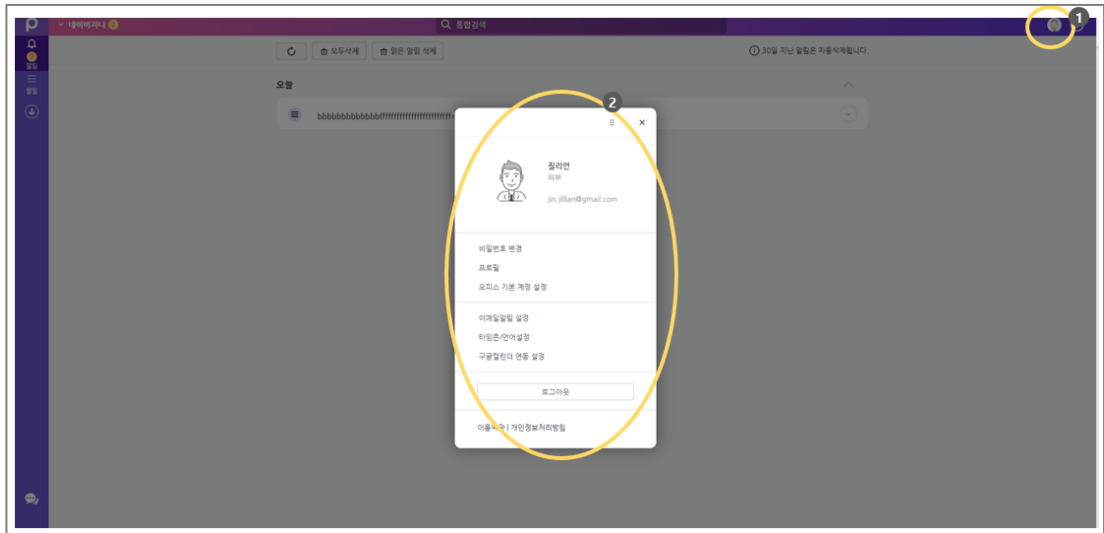


그림 8. 프로필

- ① **비밀번호 변경** - 사용자의 비밀번호를 변경할 수 있습니다.
- ② **프로필** - 사용자 정보를 변경 관리합니다.
- ③ **오피스 기본 계정 설정**
  - A. 가입된 오피스 계정 목록을 확인할 수 있습니다.
  - B. 기본으로 표시된 계정인 로그인 시 처음 만나는 오피스입니다. 기본 오피스 변경이 가능합니다.
  - C. 각 오피스별로 이동이 가능합니다.
- ④ **이메일알림설정** - 피앤피의 알림메뉴와 별도로 이메일로 알림을 받을 수 있도록 설정할 수 있습니다.
- ⑤ **타임존/언어설정** - 시간/언어 설정 - 피앤피는 한국어, 영어, 중국어, 일어, 베트남어를 지원하며 각 언어 설정과 국가시간설정을 할 수 있습니다.
- ⑥ **구글캘린더 연동 설정** - 내 할일 또는 회의록을 사용자의 구글계정의 캘린더와 연동할 수 있습니다. 연동설정 이후 구글캘린더 피앤피 캘린더로 일정이 연동됩니다. 연동설정 해제 시 이전 일정은 유지되고, 이후 일정은 연동되지 않습니다.

## 2.6 나만의 메뉴 설정하기

[그림 9. 메뉴 설정]화면에서 화살표를 클릭하면 더 많은 메뉴를 확인할 수 있습니다. 2번과 같이 확장된 메뉴명을 드래그/드랍 하여 화살표 위의 고정메뉴 위치로 이동시키거나 원래의 숨은 메뉴 위치로 이동이 가능합니다.

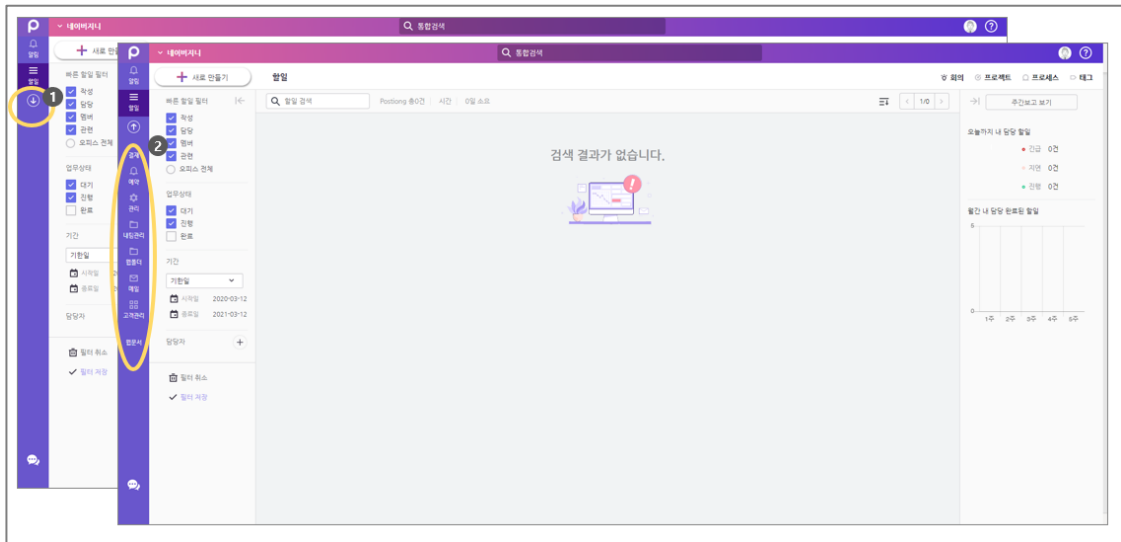


그림 9. 메뉴 설정

### 3 로그인하고 알림 확인하기

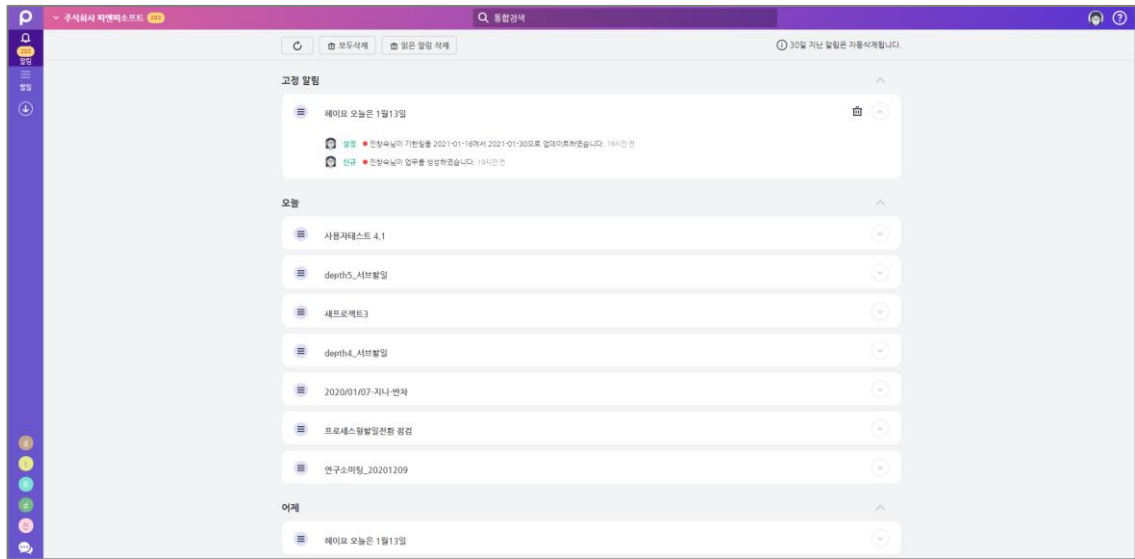


그림 10. 알림 화면

로그인하고 처음으로 볼 수 있는 화면입니다. 담당, 멤버, 관련자의 할일의 모든 변경사항을 확인할 수 있습니다.

- ① **고정핀**을 이용해 고정 알림 위치에 알림을 고정할 수 있습니다.
- ② 개별 알림 삭제, 읽은 알림 삭제, 모두 삭제할 수 있습니다.
- ③ 30일이 지난 알림은 자동 삭제됩니다.
- ④ 메인 타이틀(할일명)을 클릭하면 하위의 모든 알림이 읽은 알림으로 처리됩니다.
- ⑤ 메인 타이틀(할일명) 우측 화살표로 하위 알림에서 변경 내용을 확인할 수 있습니다.
- ⑥ 타이틀(할일명)을 클릭하여, 할일의 상세보기가 가능하며 관련한 업무를 바로 수행할 수 있습니다.



## 4 할일

피애피는 할일 포스팅을 통해 협업에 필요한 모든 것을 처리할 수 있습니다. 새로만들기를 통해 여러 타입의 할일을 즉시에 만들 수 있으며, 할일을 만든 후에도 언제든지 필요에 따라 다른 타입의 할일로 전환할 수 있습니다. 단순한 할일에서 회의로 또는 프로젝트로 전환될 수 있으며, 각각의 할일은 그 부모와 자식 할일을 자유롭게 설정할 수 있습니다. 할일을 하나 생성하면 그 일의 모든 이력을 확인하고 관리할 수 있습니다.

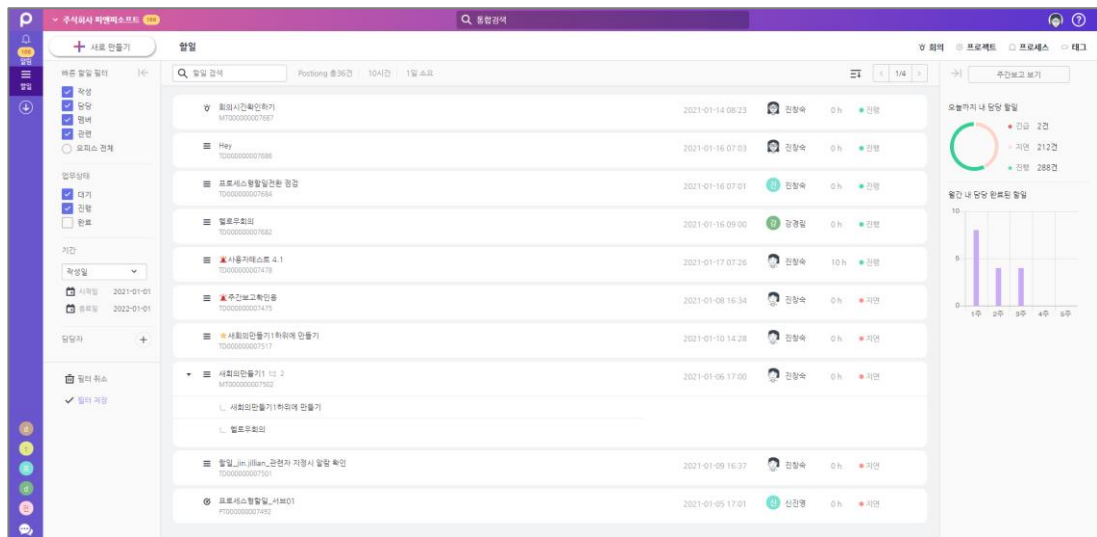


그림 11. 할일 목록 화면

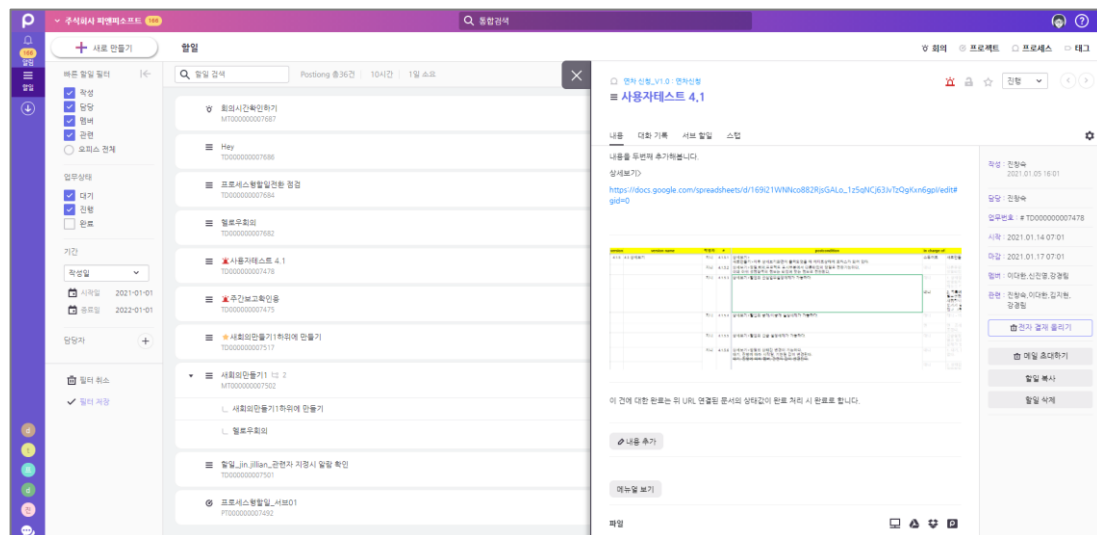


그림 12. 할일 상세보기 화면

#### 4.1 할일 생성하기

- ① 피애플 로그인한 화면 상단에 **새로 만들기** 버튼을 클릭합니다.
- ② 만들고자 하는 타입의 할일을 선택합니다.
- ③ 만들어진 할일의 상세보기가 [그림12. 할일 상세보기 화면]처럼 나타납니다.
- ④ 상세보기 각 탭은 아래와 같은 일을 처리합니다.
  - A. **내용** - 할일의 지시, 결과, 참조할 첨부문서를 관리합니다.
  - B. **대화기록** - 할일을 공유하는 이들과 커뮤니케이션 할 수 있으며, 할일의 변경이력을 확인할 수 있습니다.
  - C. **서브 할일** - 할일의 부모 또는 자식 할일을 변경, 추가할 수 있습니다.
  - D. **스텝** - 프로세스 템플릿을 호출하여 업무 흐름에 따라 할일을 자동화할 수 있습니다.
  - E. **설정** - 할일의 속성 값(담당자, 멤버, 관련자, 시작/마감일, 소요시간, 반복설정, 마일스톤 설정/선택, 회의장소등)을 타입에 맞게 변경 관리할 수 있습니다.
- ⑤ 새 할일이 생성되고, **할일** 목록 제목 앞에 빨간색 **new** 표시가 보입니다.

#### 4.2 할일 기본정보 설정 및 수정하기

- ① 할일 목록에서 수정하고자 하는 할일을 클릭합니다.
- ② [그림12. 할일 상세보기 화면]이 보여지고, 작성/담당/멤버의 경우 변경 관리할 수 있습니다.
- ③ 할일의 삭제는 작성자만 가능합니다.
- ④ 할일이 비공개일 때는 작성/담당/멤버/관련에 지정된 사람만 상세보기가 가능합니다.
- ⑤ 할일이 공개일 경우 오피스 전 사용자(권한이 외부 제외)가 할일의 상세보기가 가능하며, 대화기록에서 댓글을 남길 수 있습니다.

### 4.3 할일 관련자와 소통하기

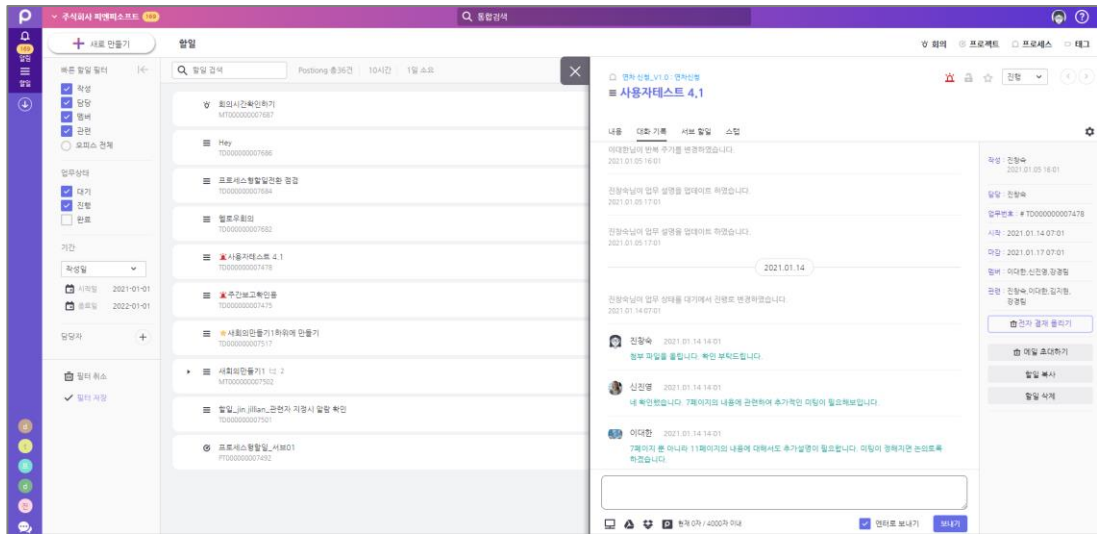


그림 13. 할일>상세보기-대화기록 화면

- ① **대화기록** 탭을 클릭한 후, 하단의 텍스트 박스에 댓글을 입력할 수 있습니다.
- ② 댓글의 입력은 4000자로 제한되어 있습니다.
- ③ 댓글 입력 시 Shift + Enter로 줄 바꿈기가 가능합니다.
- ④ **엔터로보내기** 설정을 해제하면, 모든 정보를 입력 후 **보내기** 버튼으로 댓글을 입력할 수 있습니다. **엔터키로보내기**의 경우 댓글 입력 시 엔터키를 누르게 되면 댓글이 등록됩니다.
- ⑤ 내 파일, 드롭박스, 구글드라이브, 피애플 클라우드 파일 첨부가 가능하며, 이미지 파일의 경우 이미지가 출력됩니다.
- ⑥ 메시지를 입력하면(할일의 변경정보) 담당, 멤버, 관련자는 알림에서 변경정보를 확인할 수 있습니다.
- ⑦ 알림을 받은 사용자는 알림 메뉴 또는 해당 할일에서 대화&기록을 확인하고, 댓글을 남길 수 있습니다.
- ⑧ **대화 기록** 탭에는 할일의 모든 변경사항이 기록되고, 확인이 가능합니다.

#### 4.4 할일 파일 모아보기

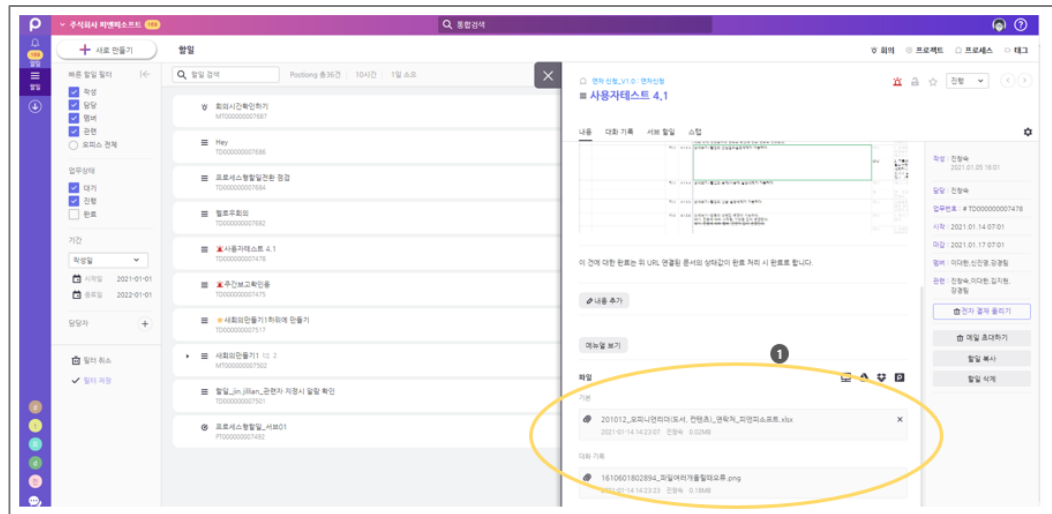


그림 14. 할일>파일

- ① 1번 위치에서 할일에서 올린 파일을 확인할 수 있습니다.
- ② 기본에서 출력되는 파일은 내용에서 올린 파일이며, 대화&기록에서 출력되는 파일은 대화기록에서 올린 파일입니다.

#### 4.5 할일 매뉴얼 확인하기

할일 내용 탭에서 내용추가 하단에 매뉴얼 보기 버튼이 보이는 경우가 있습니다. 이 경우는 프로세스 템플릿이 연결된 할일의 경우입니다. 프로세스 템플릿에서 해당 단계의 할일을 처리하기 위한 매뉴얼이 준비되어 있다면, 이 매뉴얼 보기를 참조하여 할일을 수행할 수 있습니다.

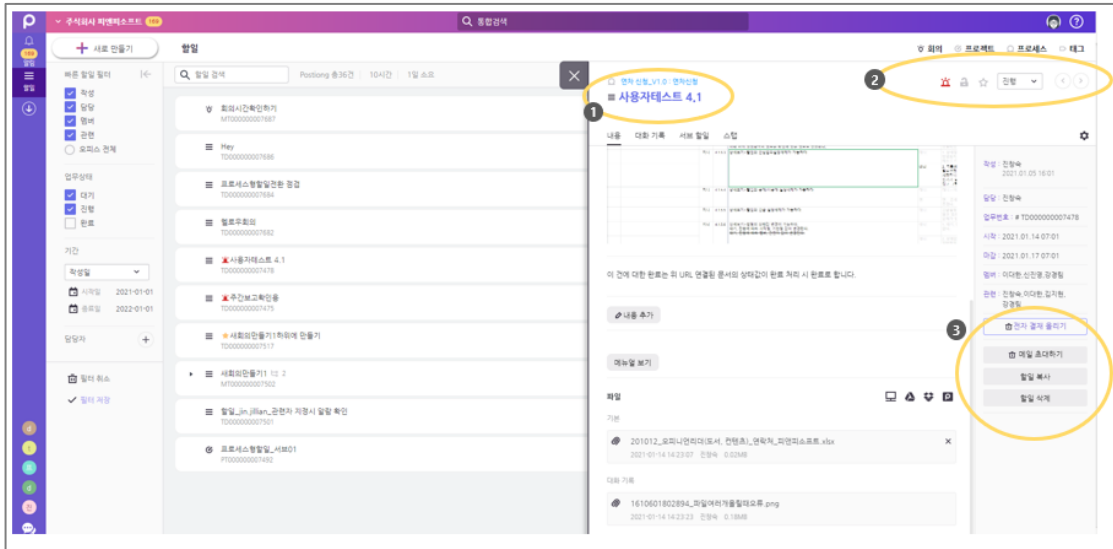


그림 15. 상세보기 주요 기능

#### 4.6 할일 타이틀

[그림 15. 상세보기 주요 기능]에서 1번 위치에 할일 제목이 출력됩니다. 프로세스 템플릿을 참조하는 자동화된 할일의 경우 참조하는 프로세스 템플릿 명칭과 현재 단계가 함께 표시됩니다.

#### 4.7 자주 사용하는 기능버튼

[그림 15. 상세보기 주요 기능]에서 2번 위치에 할일 상세보기 화면에서 자주 사용하는 기능이 출력됩니다.

- ① **사이렌** 마크는 긴급 할일로 설정/해제할 수 있습니다.
- ② **잠금** 마크는 할일을 공개/비공개로 설정할 수 있습니다.
- ③ **별표** 마크는 할일을 관심업무로 등록/해제할 수 있습니다.
- ④ **상태** 값(대기, 진행, 완료, 패스, 중지)는 할일의 상태에 따라 변경할 수 있습니다.
- ⑤ 일이 완료되면 완료로 변경하게 되고, 완료로 변경된 할일은 수정할 수 없습니다.
- ⑥ **좌우 방향을 가리키는** 마크는 상세보기에서 다른 할일 상세보기로 이동(링크)한 이력에 따라 되돌아가기가 됩니다.

#### 4.8 할일 메일초대하기/할일복사/할일삭제/전자결재올리기

[그림 15. 상세보기 주요 기능]에서 3번 위치에 추가기능 버튼이 있습니다.

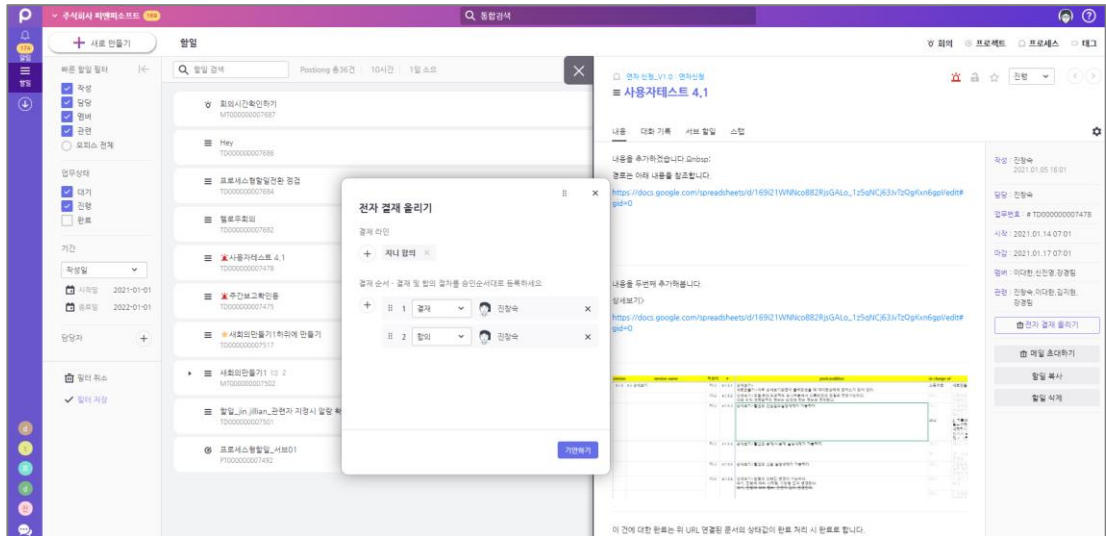


그림 16. 전자결재 올리기

- ① [그림 16. 전자결재올리기] 레이어에서 **결재라인** 또는 **결재순서**를 정합니다.
- ② 결재라인은 메인 메뉴에서 결재에서 결재라인이라는 탭을 이용하여 만들 수 있습니다. 자주 사용하는 결재라인을 미리 정의한 후 할일에서 결재를 올릴 때 사용할 수 있습니다.
- ③ 결재라인을 선택할 수도 있고, 결재순서를 직접 지정할 수 있습니다.
- ④ **기안하기** 버튼을 클릭하면, 선택된 할일이 결재라인 순서에 의해 기안이 완성됩니다.
- ⑤ 내가 올린 기안문서는 결재 메뉴의 기안자 검색 조건으로 검색하고, 확인할 수 있습니다.

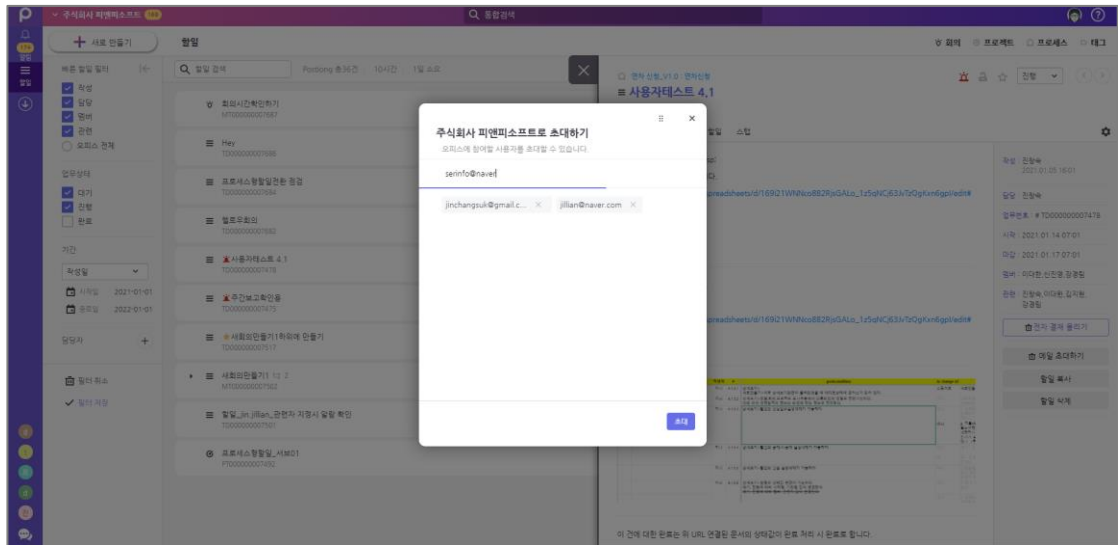


그림 17. 메일 초대하기

- ① [그림 17. 메일초대하기] 레이어에서 초대할 사람의 이메일 주소를 입력하여 초대할 수 있습니다.
- ② 초대할 메일을 입력한 후 초대 버튼을 클릭합니다.
- ③ 해당 메일 수신자들이 초대장을 받고, 로그인하면 해당 할일의 관련자로 정보를 참조할 수 있습니다.
- ④ 내부 사용자가 아닌 경우, 이렇게 메일 초대한 사용자는 외부 사용자로 등록되며 관리>계정관리>외부에서 초대한 사용자 정보를 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 이렇게 초대된 외부 사용자는 추후 다른 할일에서도 재사용 가능합니다.

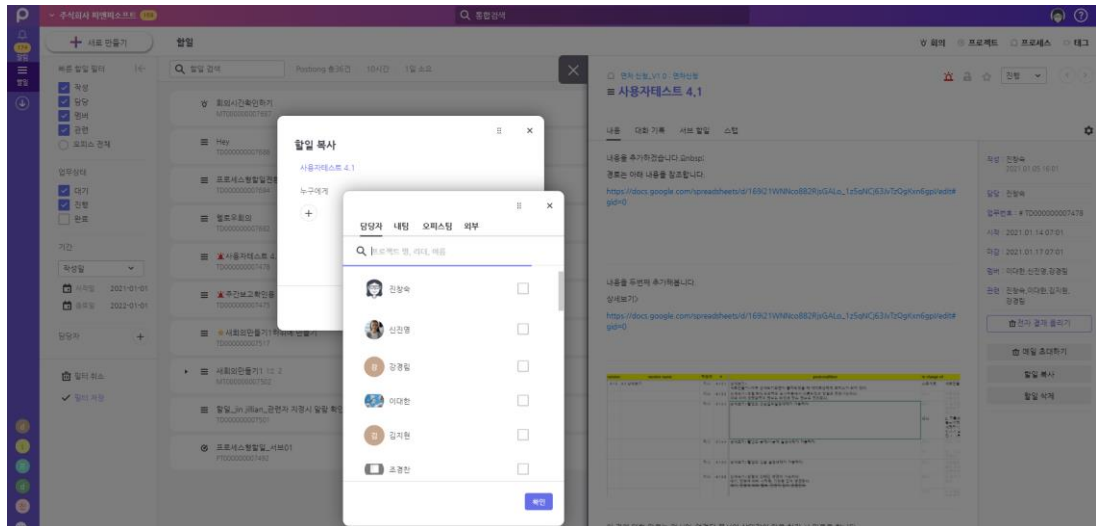


그림 18. 할일 복사하기

- ① [그림 18. 할일복사하기] 레이어에서 복사하여 할당할 담당자를 선택합니다.
- ② 복사하기를 선택하면, 선택한 사람에게 동일한 할일이 새롭게 생성(복사)됩니다.
- ③ 일반 할일의 경우, 단순 복사된 할일로 제약사항이 없습니다.
- ④ 프로세스 템플릿을 참조하는 할일의 경우, 해당 단계의 할일이 여러 개 복사되고 해당 단계의 할일이 모두 완료되어야 다음단계의 할일로 이동할 수 있습니다.



#### 4.9 할일 찾아보기와 검색 필터 이용하기

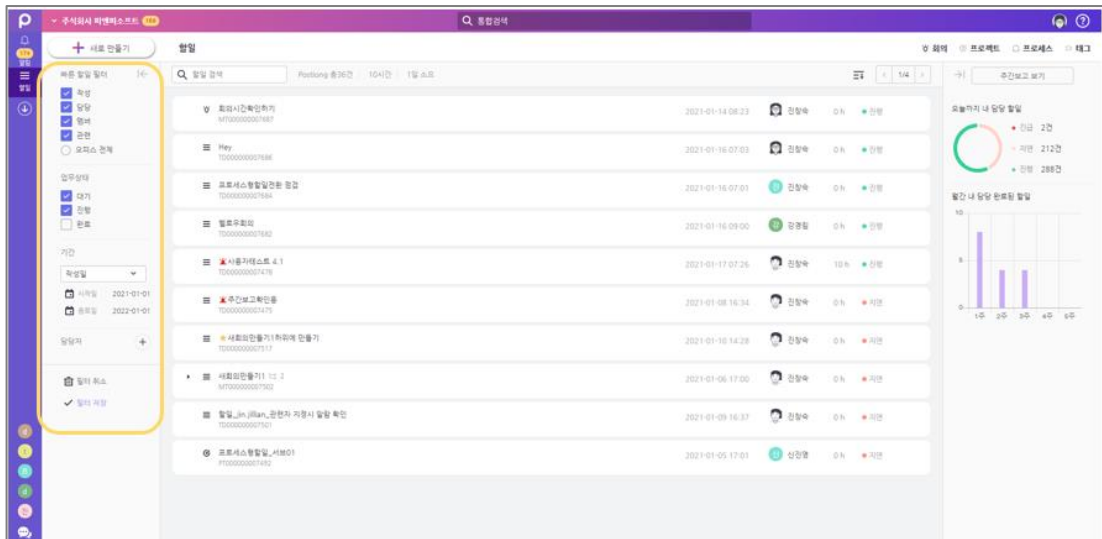


그림 19. 검색필터

**할일** 메뉴에서 기본 검색 필터는 로그인한 사용자를 기준으로 작성, 담당, 멤버, 관련자인 할일과 업무의 상태가 대기, 진행이며 현재일을 기준으로 과거/미래가 최대 1년내외의 할 일을 기본 값으로 출력합니다. 이때 정렬 순서는 오늘 생성된 일, 긴급, 지연, 별표, 기한 일 순으로 정렬이 됩니다. 검색필터 저장, 취소를 통해 자신에게 맞는 검색필터를 조정할 수 있습니다.

① **빠른 할일 필터: 내 할일과 회사전체**로 나누어 볼 수 있습니다.

- A. **작성**은 내가 작성한 할일만 보여줍니다.
- B. **담당**은 내가 담당자인 할일만 보여줍니다.
- C. **멤버**는 내가 멤버로 지정된 할일만 보여줍니다.
- D. **관련**은 내가 관련자로 지정된 할일만 보여줍니다.
- E. **오피스 전체**는 오피스내의 모든 업무를 보여줍니다.

② **업무상태: 할일의 상태에 따른 구분**입니다.

- A. **진행**은 현재 진행 중인 할일만 보여줍니다.
- B. **완료**는 완료된 할일만 보여줍니다.
- C. **패스, 중지, 롤백**은 프로세스형 할일의 상태 값으로서, 업무를 진행하지 않고 넘어간 할일이나 중지된 할일, 이전 스텝으로 되돌아간 할일 등을 의미합니다.

- ③ **기간:** 마감일/작성일을 기준으로 시작일과 종료일이 1년내외로 설정하여 검색할 수 있습니다.
- ④ **담당자:** 담당자별 관련 할일을 볼 수 있습니다.
- ⑤ **필터취소:** 사용자가 설정한 검색필터를 초기화합니다.
- ⑥ **필터저장:** 사용자가 원하는 검색 필터 옵션과 보기를 선택한 후, 필터저장을 체크하면, 이후로 동일한 설정으로 검색 및 보기가 이루어집니다.

#### 4.10 회의형 할일 생성하기

정해진 순서에 따라 반복적으로 진행되는 업무를 프로세스 메뉴에서 프로세스 템플릿으로 정의할 수 있습니다. 업무흐름에 맞게 스텝을 구성하여 프로세스 템플릿을 만들어 두면, 누구든 원하는 프로세스 템플릿을 호출하여 할일에 사용할 수 있습니다. 프로세스 할일을 생성하는 방법은 다음과 같습니다.

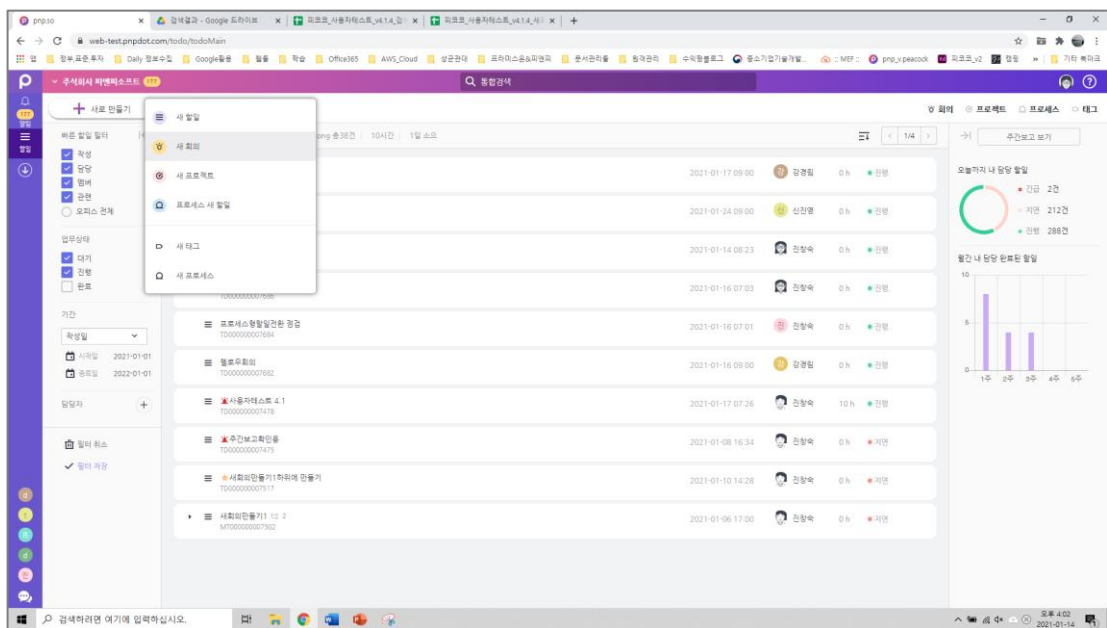


그림 20. 새 회의형 할일 만들기

- ① [그림 20. 새 회의형 할일 만들기] 화면에서 프로세스 새회의를 선택합니다.
- ② [그림 22. 프로젝트 할일로 전환하기]에서 화면에서 타입을 회의를 선택하면 회의로 전환됩니다.
- ③ 회의형 할일의 경우 회의형 아이콘이 표시가 됩니다.
- ④ 회의형 할일로 전환되면 설정에서 회의에 필요한 속성(장소,회의시간)을 지정할 수 있습니다.

#### 4.11 프로젝트형 할일 생성하기

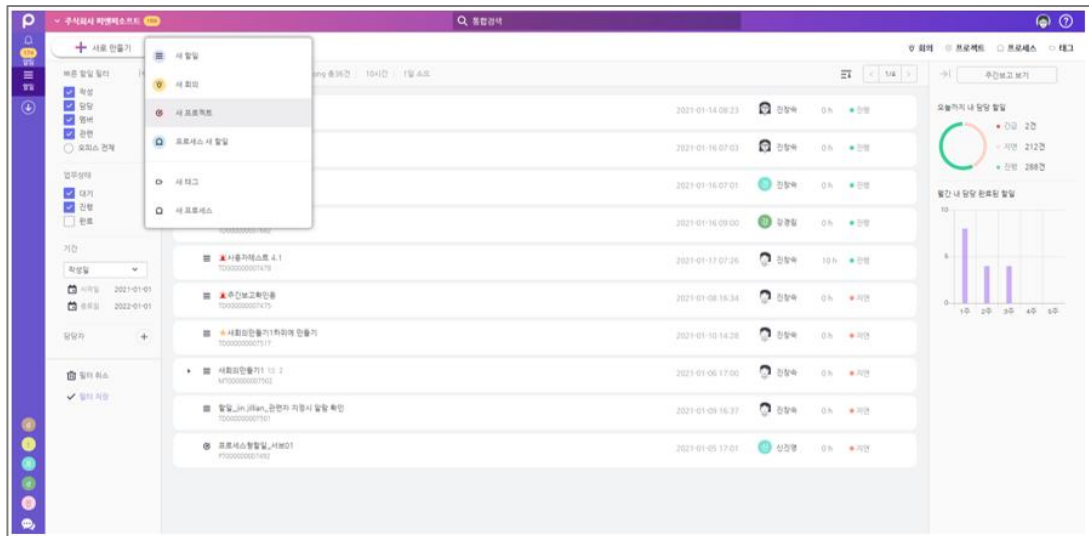


그림 21. 새 프로젝트형 할일 만들기

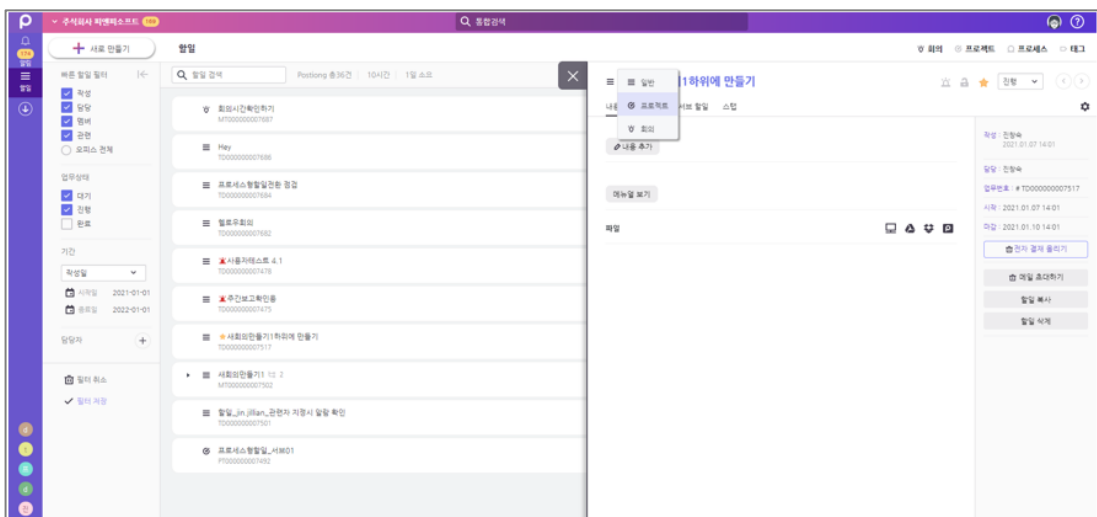


그림 22. 프로젝트 할일로 전환하기

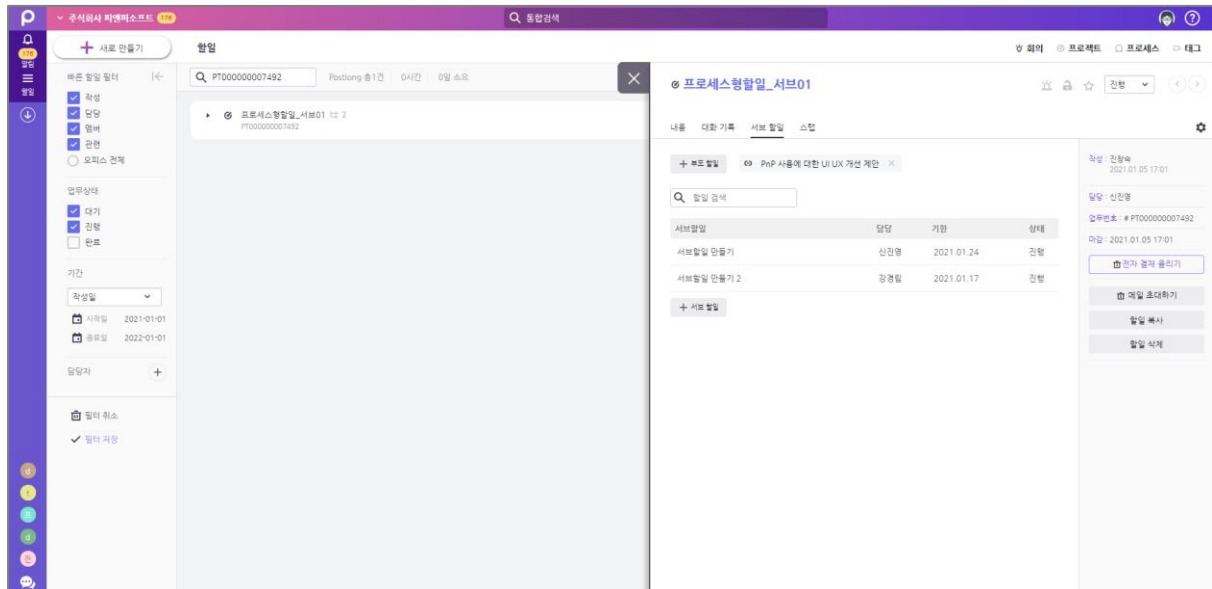


그림 23. 부모할일/서브할일 지정하기

- ① [그림 21. 새 프로젝트형 할일 만들기] 화면에서 새프로젝트를 선택합니다.
- ② [그림 22. 프로젝트 할일로 전환하기]에서 선택한 할일의 타입을 프로젝트로 전환합니다.
- ③ 프로젝트로 전환된 할일은 프로젝트 아이콘이 표시됩니다.
- ④ 프로젝트로 전환된 할일은 설정에서 프로젝트에 필요한 정보를 설정할 수 있습니다.
- ⑤ [그림 23. 부모할일/서브할일 지정하기]서브할일 탭에서 선택한 프로젝트의 부모할일을 지정할 수 있으며, 서브할일을 만들 수 있습니다.

#### 4.12 프로세스형 할일 생성하기

정해진 순서에 따라 반복적으로 진행되는 업무를 프로세스 메뉴에서 프로세스 템플릿으로 정의할 수 있습니다. 업무흐름에 맞게 스텝을 구성하여 프로세스 템플릿을 만들어 두면, 누구든 원하는 프로세스 템플릿을 호출하여 할일에 사용할 수 있습니다. 프로세스 할일을 생성하는 방법은 다음과 같습니다.

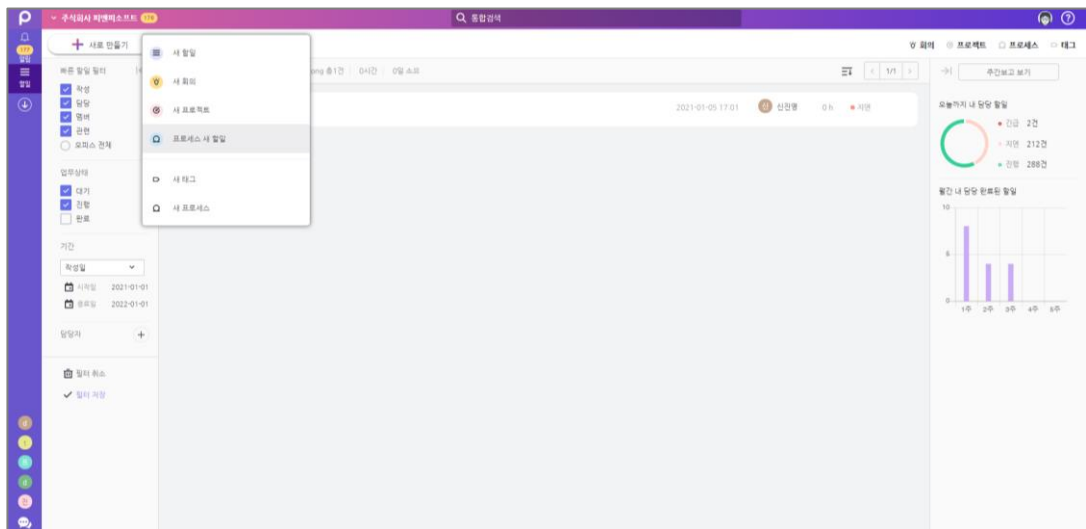


그림 24. 새 프로세스형 할일 만들기

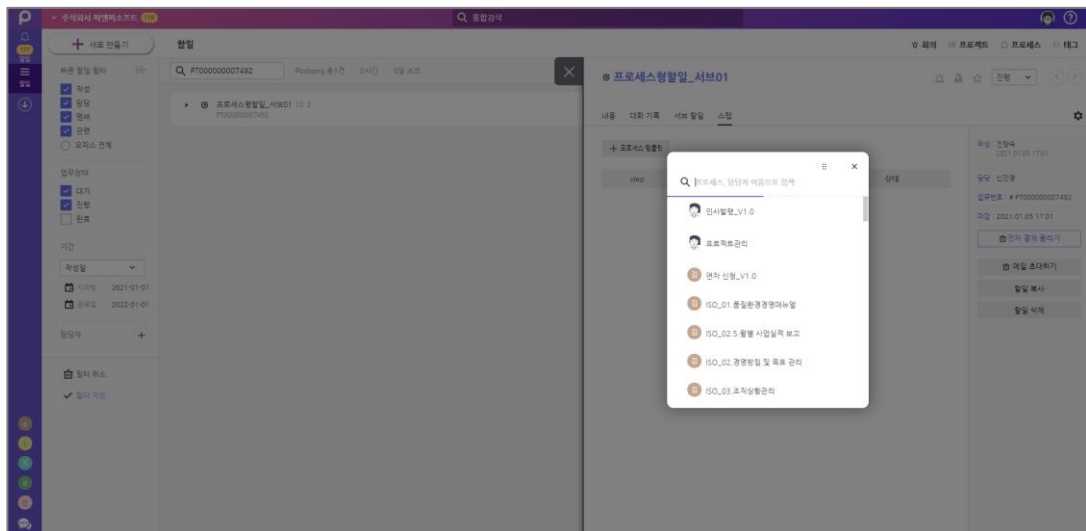


그림 25. 스텝 탭에서 프로세스 템플릿 연결하기

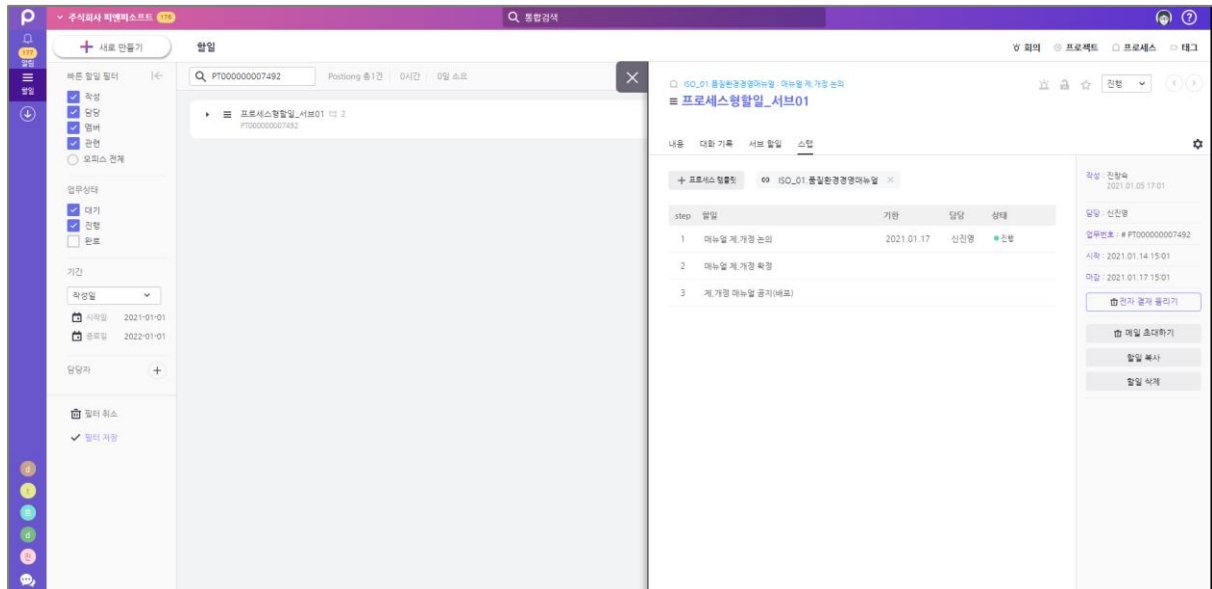


그림 26. 프로세스 템플릿 연결한 후 스텝 화면

- ① [그림 24. 새 프로세스형 할일 만들기] 화면에서 프로세스 새할일을 선택합니다.
- ② 참조할 프로세스를 선택하여 프로세스형 할일을 생성합니다.
- ③ 또는 기 등록된 할일 중에 [그림 25. 스텝 탭에서 프로세스 템플릿 연결하기]에서 참조할 프로세스를 선택하여 프로세스형 할일로 전환합니다.
- ④ [그림 26. 프로세스 템플릿 연결한 후 스텝 화면]에서처럼 프로세스형 할일의 경우 스텝에서 선택된 프로세스의 자동화된 업무 흐름이 순서대로 표시가 되며, 각 할일의 진행상태를 확인할 수 있습니다.

## 5 회의

이슈를 해결하기 위해 회의를 생성하여 관리할 수 있습니다. 사전 회의 주제 공유, 회의실 예약, 회의내용 기록, 회의 후 참석자, 관련자에게 공유하기 등의 기능을 활용하여 회의의 효과를 높일 수 있습니다.

### 5.1 회의보기

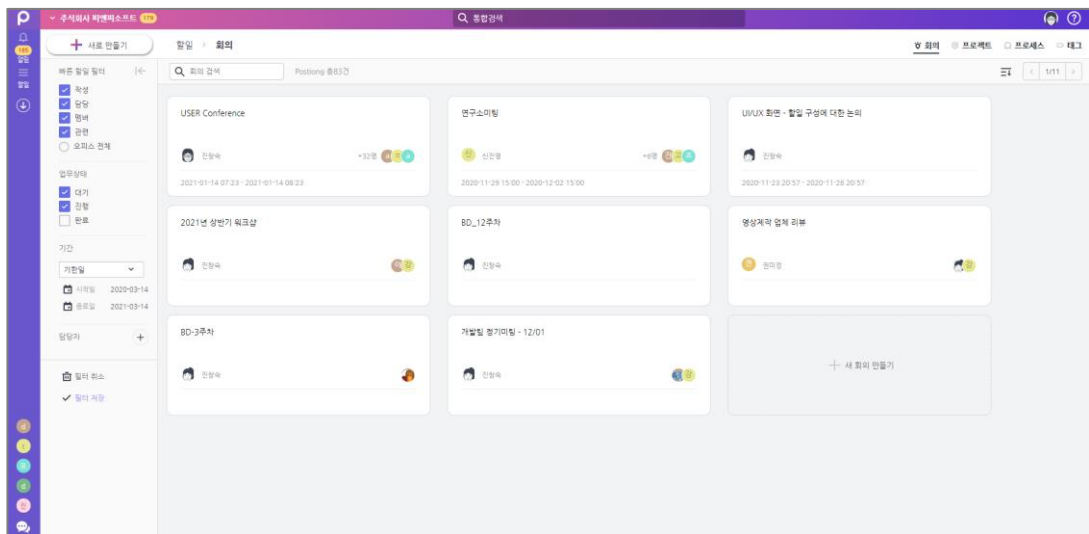
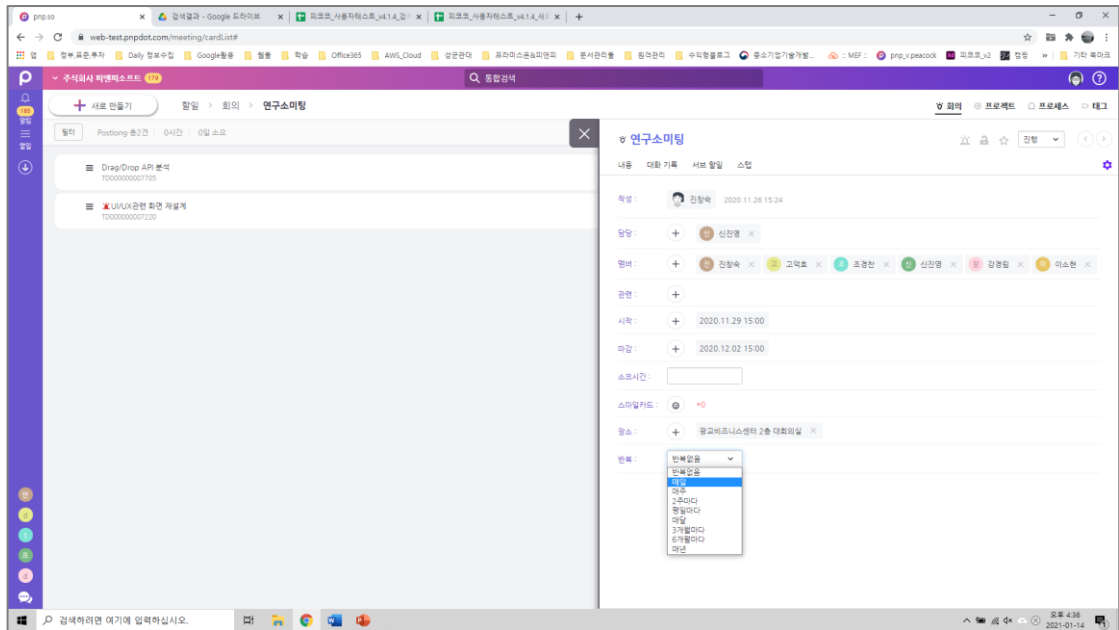


그림 27. 회의 보기

- ① 화면의 오른쪽 상단에 회의 메뉴를 클릭합니다.
- ② [그림 27. 회의 보기]에서 회의타입의 할일 목록이 나타납니다.
- ③ 각 카드는 회의의 제목, 회의 주관자인 담당자, 회의 참석자인 멤버 정보들이 표시되며, 회의일시가 표시됩니다.
- ④ 각 카드의 회의를 클릭하면 회의의 서브할일이 목록으로 출력되고, 회의 내용을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 회의를 진행하고, 그 회의를 통해 생성된 할일은 회의의 서브할일로 묶어 관리할 수 있습니다.
- ⑥ 새 회의 만들기를 이용하여 회의형 할일을 만들 수 있습니다.

## 5.2 회의 반복 설정하기



주간 또는 월간 회의와 같이 주기적으로 반복되는 회의를 원하는 시기에 자동으로 생성되도록 하는 기능입니다.

- ① 반복을 설정하고자 하는 회의를 클릭하여 상세보기 화면을 엽니다.
- ② **설정>반복**에서 반복 주기를 선택합니다.
- ③ 반복 설정은 해당 회의의 생성 일시를 기준으로 설정되므로, 설정 전, 회의 일시를 확인해야 합니다.



### 5.3 회의에서 할일 할당하기

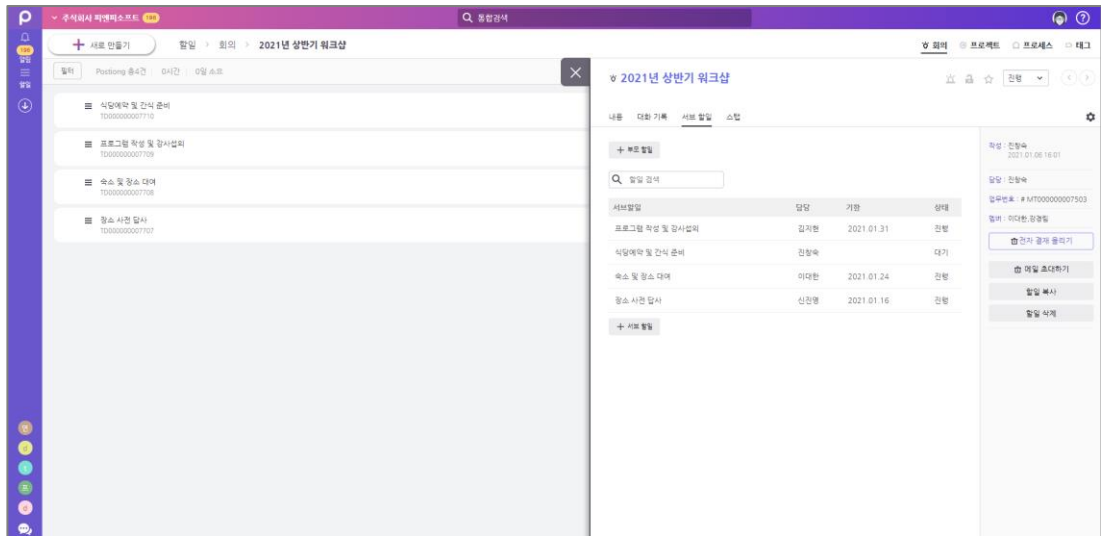


그림 28. 회의에서 할일 할당하기

- ① 회의를 선택한 후 새로만들기에서 할일을 만들어 할당할 수 있습니다.
- ② 회의 상세보기에서 서브할일 위치에서 서브할일을 추가하여 할당할 수 있습니다

## 6 프로젝트

사업 목표(KPI)나 고객 문제, 신제품 개발 등 단기 목표가 발생했을 때, 목표 달성관리를 지원하는 할일 타입입니다.

### 6.1 프로젝트 보기

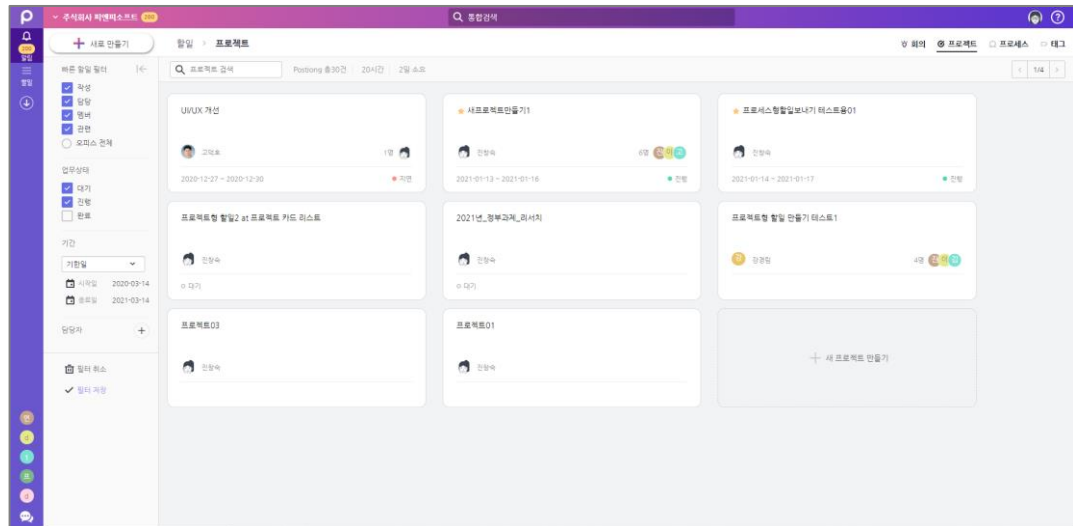


그림 29. 프로젝트 보기

- ① 화면의 오른쪽 상단에 프로젝트 메뉴를 클릭합니다.
- ② [그림 29. 프로젝트 보기]에서 프로젝트타입의 할일 목록이 나타납니다.
- ③ 각 카드는 프로젝트의 제목, 프로젝트 리더인 담당자, 프로젝트 구성원인 멤버 정보들이 표시되며, 프로젝트 기간과 상태 값이 표시됩니다.
- ④ 각 카드의 프로젝트를 클릭하면 프로젝트에 속한 서브할일을 타임라인, 칸반, 캘린더, 통계와 같은 다양한 형태의 보고서를 확인할 수 있습니다.

## 6.2 타임라인 보기

프로젝트를 선택하면, 프로젝트의 속한 할일들의 진행 상태를 다양한 형태의 보고서를 통해 확인하고 관리할 수 있습니다. 이 중 기본 화면보기는 타임라인으로 이 곳에서 프로젝트 할일을 추가하고, 수정하고, 일정을 변경을 용이하게 관리할 수 있습니다. 프로젝트형 할일 목록이 나타나는 카드보기에서 프로젝트를 하나 선택합니다. [그림 30. 타임라인보기]와 같이 선택된 프로젝트의 타임라인을 확인할 수 있습니다.

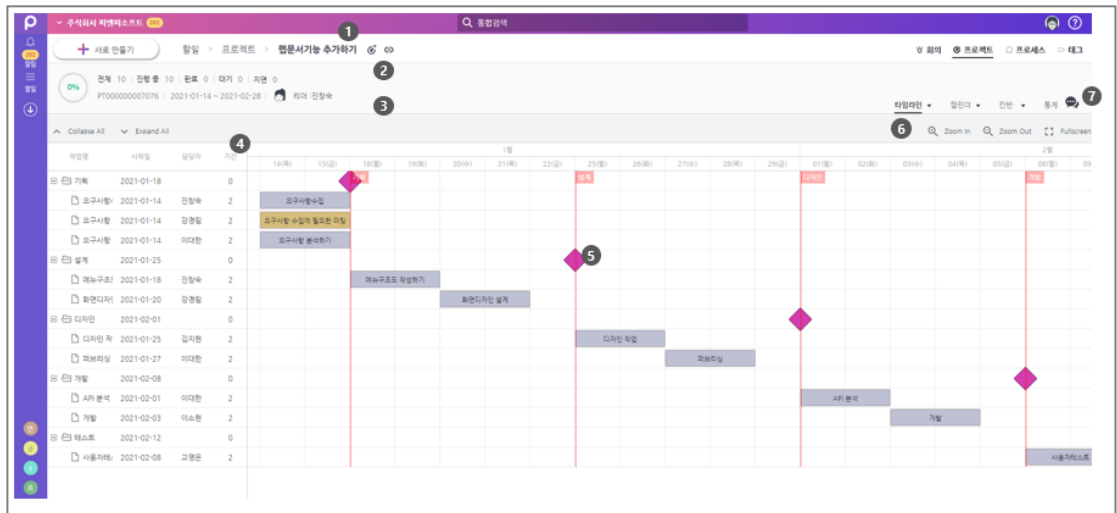


그림 30. 타임라인보기

- ① 선택한 프로젝트명이 출력됩니다. 클릭하면, 상세보기 화면을 볼 수 있습니다.
- ② 다른 프로젝트를 선택할 수 있는 팝업이 뜹니다.
- ③ 선택된 프로젝트의 부모/서브할일(프로젝트)를 확인할 수 있습니다.
- ④ 선택한 프로젝트에 속한 할일 목록이 나타납니다. 이때 할일명, 시작일과 담당자 그리고 할일의 소요일수를 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 마일스톤이 등록된 프로젝트의 경우, 설정한 마일스톤의 라인을 확인할 수 있습니다. 마일스톤 설정은 프로젝트형 할일의 설정에서 지정할 수 있습니다.
- ⑥ 타임라인을 확대, 축소, 전체화면 보기가 가능합니다.
- ⑦ 선택한 프로젝트로 채팅채널을 오픈할 수 있습니다.
- ⑧ 선택된 프로젝트에서 화면 왼쪽 상단의 새로만들기로 할일을 만들면, 현 프로젝트의 서브할일로 등록되고, 타임라인에서 조정할 수 있습니다.
- ⑨ 타임라인 좌측의 할일명을 더블 클릭하면 할일의 상세보기가 가능합니다.

### 6.3 칼렌더보기

선택한 프로젝트의 할일을 달력 형태로 확인할 수 있습니다. 달력의 기준일을 시작일 또는 마감일로 정렬할 수 있습니다.

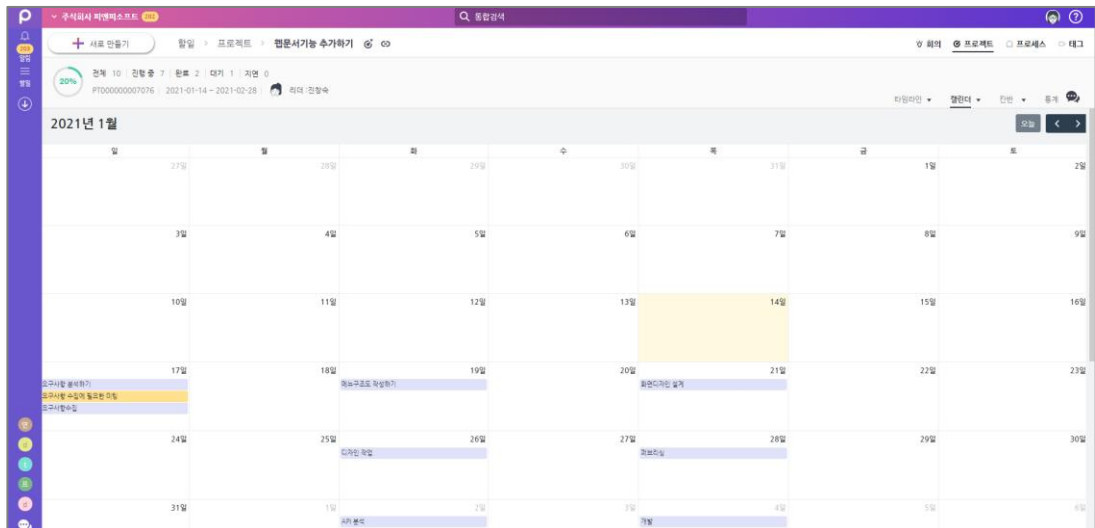


그림 31. 칼렌더보기

- ① 할일을 드래그 앤 드랍으로 이동하여 시작일, 마감일을 수정할 수 있습니다
- ② 할일을 클릭하면 할일의 상세보기/변경관리가 가능합니다.

## 6.4 칸반보기

선택한 프로젝트의 할일을 칸반으로 관리할 수 있습니다. 기본 값은 할일의 상태 값(대기-진행-완료)로 출력되며, 마일스톤을 등록한 프로젝트의 경우 마일스톤별 칸반보기가 가능합니다.

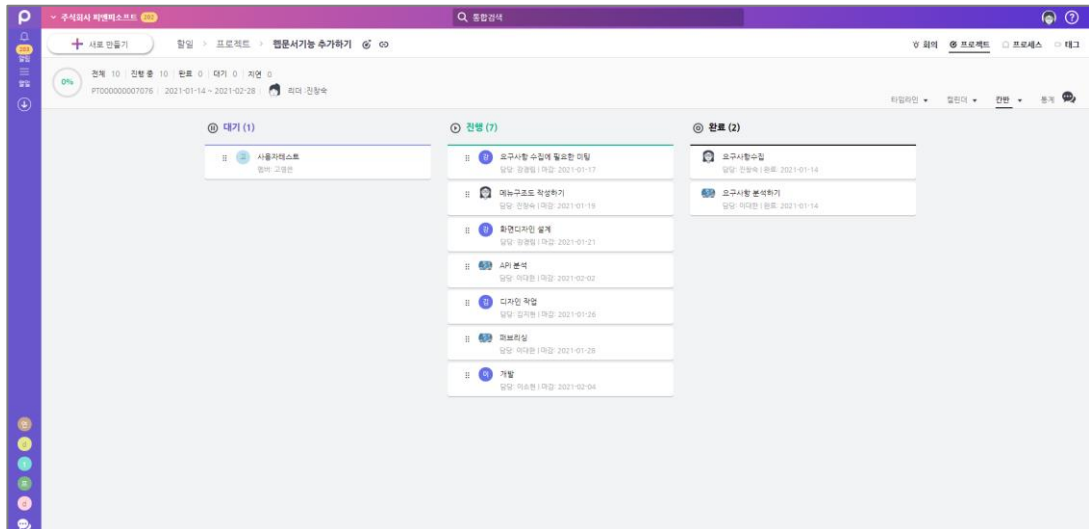


그림 32. 상태 값에 따른 칸반보기

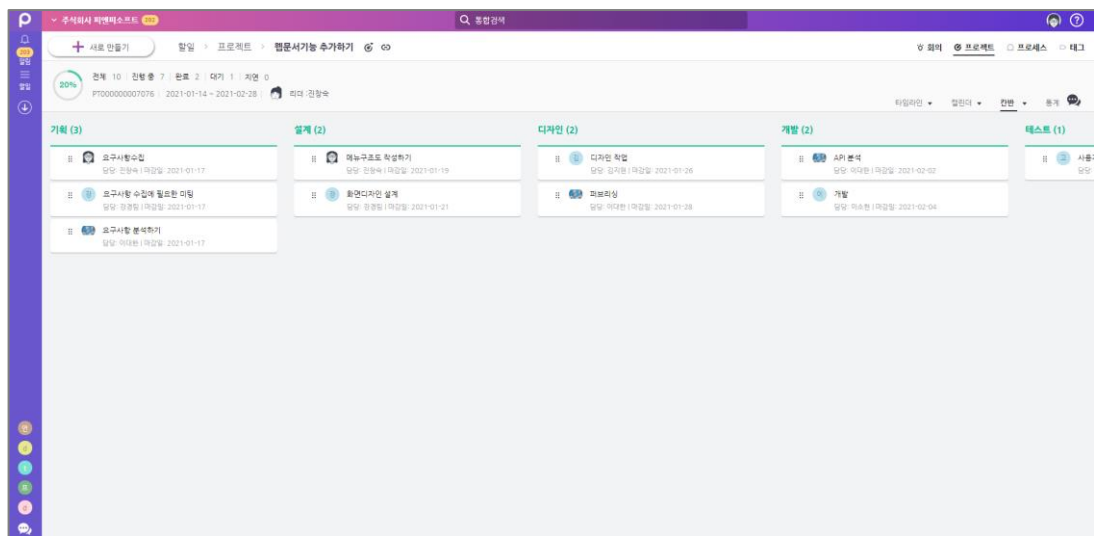


그림 33. 마일스톤 분류에 따른 칸반보기

- ① 각 상태 값 또는 마일스톤의 위치에 따라 할일을 드래그 앤 드랍으로 옮겨 수정할 수 있습니다.
- ② 각 분류 값에 따른 할일의 현황을 파악하기 용이합니다.
- ③ 각 할일을 클릭하면, 상세보기가 가능하며 정보를 변경 관리할 수 있습니다.

## 6.5 통계보기

선택한 프로젝트의 할일을 분석한 통계 보고서를 확인할 수 있습니다. 할일의 형태별로 구성비율 보기, 부서별 참여율, 사람 별 참여율 및 할당된 일의 비율을 확인할 수 있으며, 목표대비 실제 진척과정을 확인할 수 있는 번업/번다운차트가 제공됩니다.

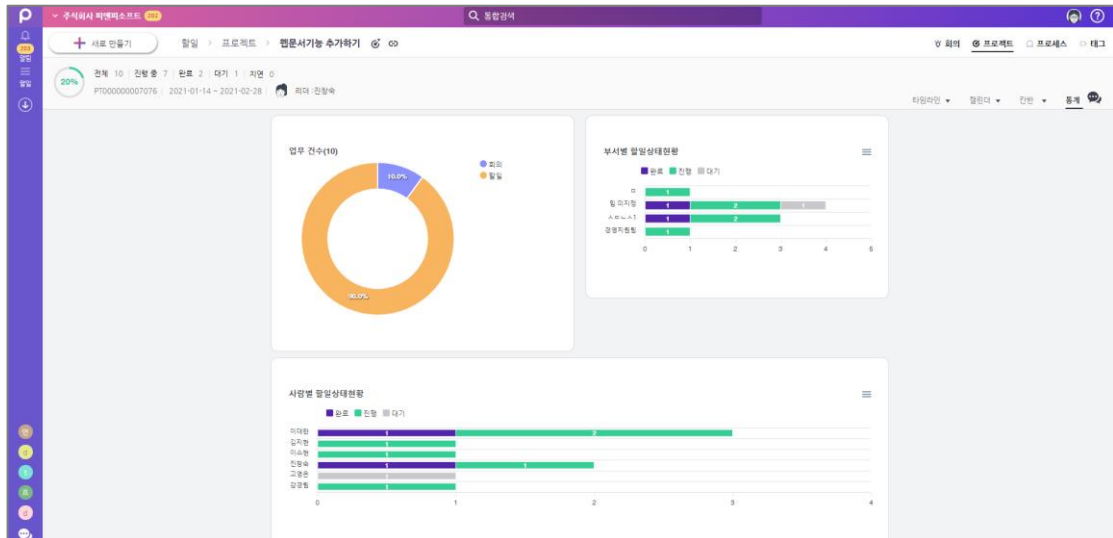


그림 34. 통계보기1

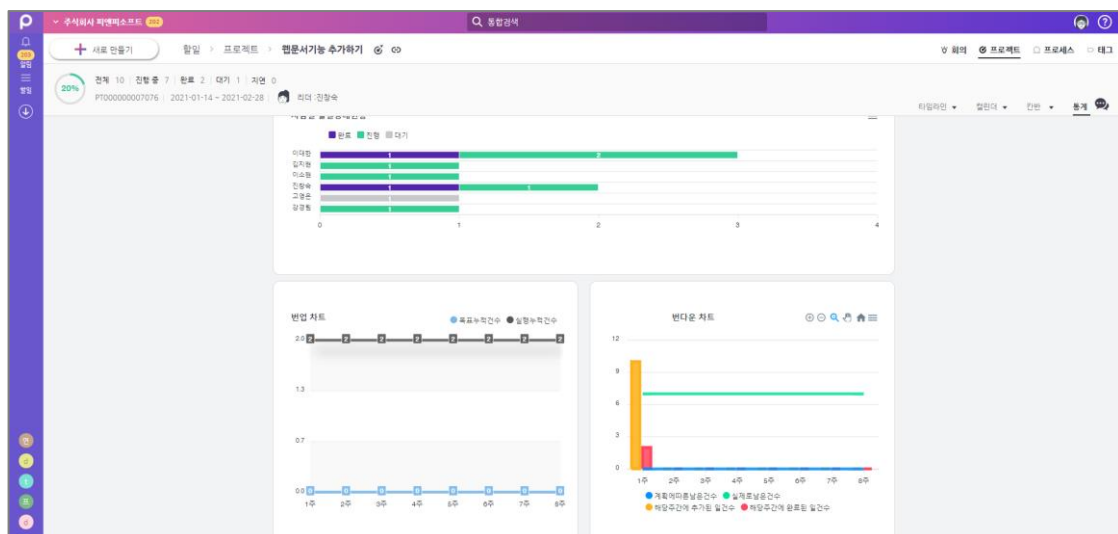


그림 35. 통계보기2

## 7 프로세스

프로세스는 업무의 절차가 있고, 그 업무가 완료되기 위해 해당 절차대로 수행해야 하는 업무를 프로세스 템플릿으로 정의하고, 할일에서 프로세스 템플릿을 참조함으로써 그 절차를 참조하여 순서대로 할일을 자동 발생시킬 수 있습니다. 또한, 특정 주기마다 발생하는 프로세스라면, 반복설정 또는 담당자를 지정함으로써 할일을 스케줄링하여 간편하게 할일을 진행하도록 도와줍니다.

### 7.1 프로세스 템플릿 생성하기

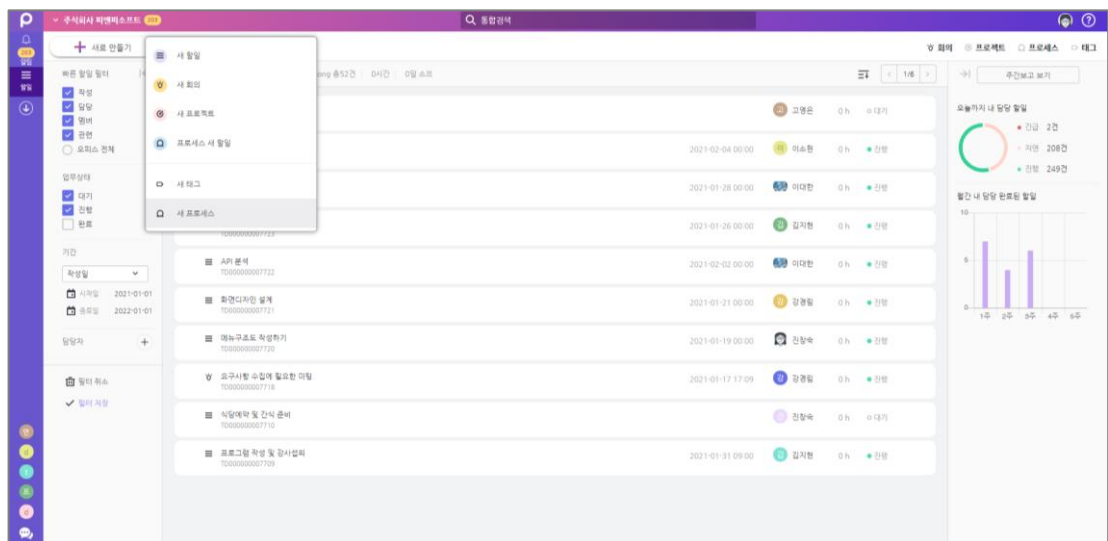


그림 36. 새 프로세스 템플릿 생성하기

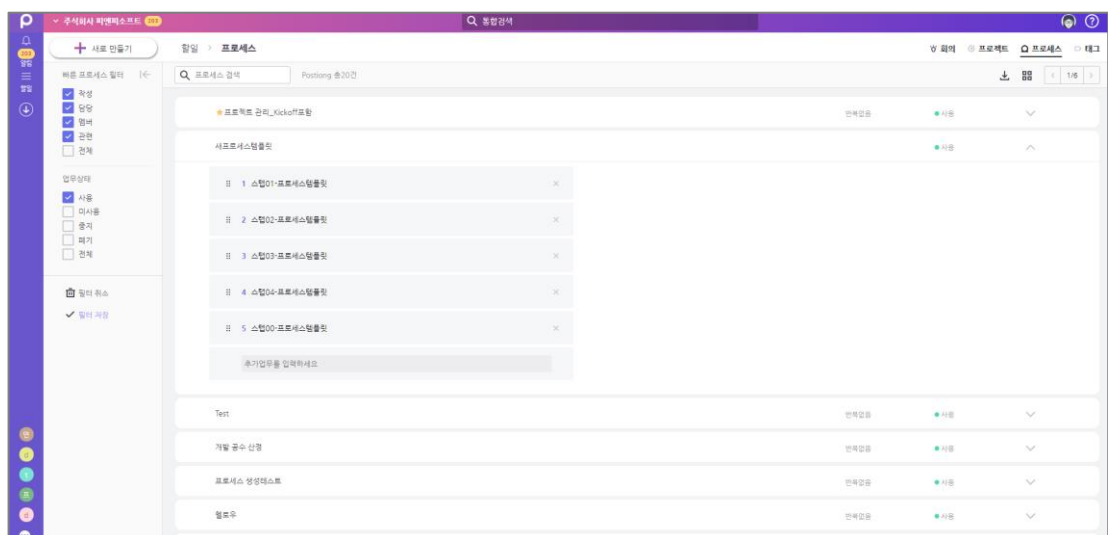


그림 37. 프로세스 템플릿 목록보기

- ① 새로만들기에서 새 프로세스를 통해 프로세스 템플릿을 만들 수 있습니다.
- ② 프로세스명을 입력하고 만들기를 합니다.

- ③ [그림 37. 프로세스 템플릿 목록보기]에서 새로 생성된 프로세스를 확인할 수 있습니다. 프로세스 상세보기에서 프로세스의 기본정보를 설정합니다.
- ④ 프로세스 목록 우측 끝의 화살표를 클릭하여 프로세스 하위의 스텝을 지정할 수 있습니다.
- ⑤ 스텝을 추가, 순서이동으로 업무흐름을 정의할 수 있습니다.



## 7.2 스텝 생성하기

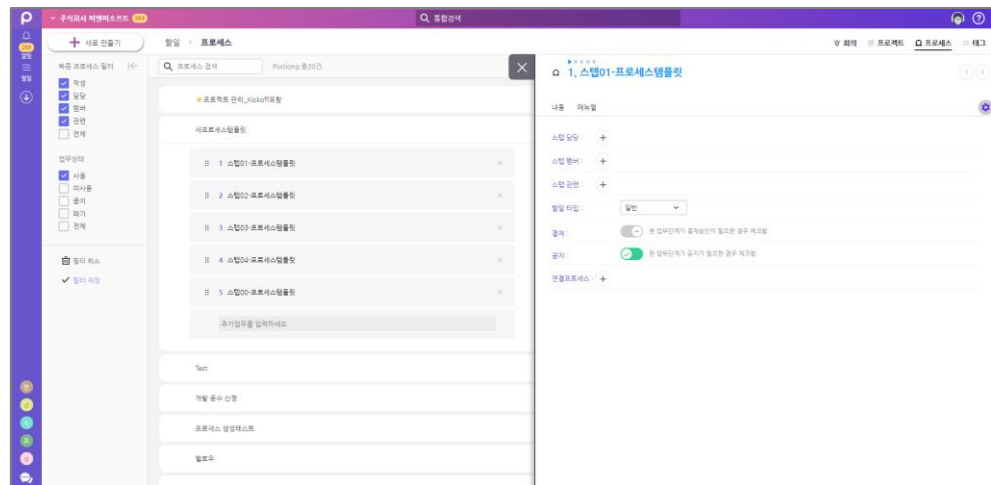


그림 38. 프로세스 스텝 상세보기

- ① 각 스텝을 클릭하면, 상세보기가 가능하며 정보를 변경 관리할 수 있습니다.
- ② 내용에서는 해당 스텝에서 하는 일의 내용/양식파일을 관리할 수 있습니다.
- ③ 매뉴얼에서는 해당 스텝에서 하는 일의 상세한 매뉴얼을 관리할 수 있습니다.
- ④ 설정에서는 스텝별 담당, 멤버, 관련자를 지정할 수 있으며, 지정한 경우 각 스텝별 정보를 참조하여 할일의 담당, 멤버, 관련자 생성됩니다.
- ⑤ 해당 스텝의 할일 타입을 지정할 수 있습니다. 기본값은 일반이지만, 회의형 할 일이나 프로젝트형 할일로 지정해둘 수 있습니다.
- ⑥ 해당 스텝에서 반드시 결재를 받아야 하거나, 전체 공지가 필요한 경우는 이 버튼을 활성화하면 됩니다.
- ⑦ 연결 프로세스는 해당 스텝의 할일의 상태 값이 완료로 변경되면, 연결해둔 프로세스의 첫 번째 스텝의 할일이 생성되도록 지정할 수 있습니다. 예를 들어 입사 처리시, 인사 팀에서 수행하는 업무 절차가 있고, 전산팀에서 수행하는 절차가 있을 때 특정 단계에 전산팀에서 수행하는 프로세스를 연결함으로써 인사 쪽 업무 흐름에 따라 할일이 완료되면, 전산팀의 업무가 자동 생성되게 됩니다.

### 7.3 프로세스 사용 상태로 전환하기

미사용 프로세스는 프로세스 템플릿이 완성되기 전 사용자에게 공유되지 않는 상태를 말합니다. 미사용 상태에서 프로세스 템플릿을 모두 완성했다면, 완성된 프로세스를 할일에서 참조할 수 있도록 사용상태를 사용으로 전환해야 합니다.


- ① 상태변경을 원하는 프로세스를 목록에서 선택합니다.
- ② 기본정보 보기 화면에서 오른쪽 상단의 상태 값을 **미사용**에서 **사용**으로 변경하여 줍니다.

### 7.4 프로세스 스텝별 할일 완료하기

그림 39. 할일 상세보기-스텝

- ① 첫번째 업무스텝의 할일을 완료하면, 오른쪽 상단 할일 상태를 **진행**에서 **완료**로 변경합니다.
- ② 프로세스 템플릿에서 해당 업무스텝에서 알림이나 결재를 설정하였다면, 알림 수신자 또는 결재라인을 등록하는 화면이 출력됩니다.
- ③ **완료**로 변경하고 창을 닫으면, 내 할일 목록에 두번째 스텝 할일이 자동으로 등록됩니다.
- ④ 만약, 두번째 스텝의 담당자를 내가 아닌 다른 직원으로 지정해야 한다면,

두번째 스텝 할일이 자동으로 생성되었을 때 담당자를 변경하여 줍니다. 담당자로 지정된 사용자는 알림 또는 할일에서 신규 할일이 생성된 것을 확인할 수 있습니다.

- ⑤ 프로세스 템플릿을 참조한 모든 스텝의 할일을 마치게 되면 해당 프로세스형 할일(여러 스텝단계의 할일의 집합)이 완료가 됩니다.
- ⑥ 각 단계의 할일을 처리하고 완료된 경우 상태 값을 **완료**로 바꿀 수 있으며, 해당 단계가 실제로 수행되지 않고 다음단계 할일을 해야 할 경우 **패스**라는 상태 값을 활용할 수 있습니다. 또는 프로세스의 단계가 더 이상 진행되지 않고 일이 종료된 경우 **중지**라는 상태 값을 이용할 수 있습니다. 완료된 할일을 다시 처리할 필요가 있다면, [그림 39. 할일 상세보기 - 스텝]화면에 프로세스 스텝에서 돌아가고자 하는 스텝의 **롤백**  RollBack 버튼을 클릭하면 해당 단계의 할일을 진행할 수 있습니다. 이 후 할일은 다시 진행하게 됩니다.

## 7.5 프로세스 추가 기능 버튼

프로세스 템플릿 목록에서 프로세스를 선택하면 아래와 같은 추가 기능 버튼이 있습니다.

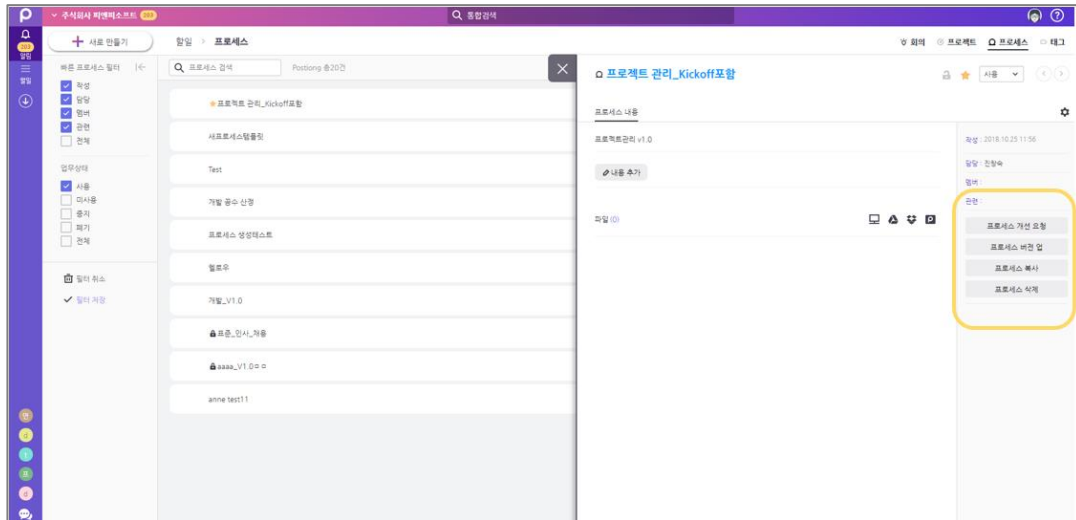


그림 40. 프로세스 추가 기능

- ① **프로세스 개선 요청** – 프로세스 개선이 필요한 경우 해당 프로세스를 관리하는 담당자에게 개선요청에 대한 할일을 생성할 수 있습니다.
- ② **프로세스 버전업** – 현재 사용하고 있는 프로세스 중 개선이나 변경이 필요하여 프로세스의 스텝의 순서 변경, 추가, 삭제를 위하여 이 기능을 사용할 수 있습니다. 버전업을 하게 되면, 현재 운영하고 있는 프로세스를 복사하여 미사용 상태의 버전업 예정 프로세스가 생성되며, 변경, 추가, 삭제가 모두 이뤄진 후 사용으로 전환하면 버전업이 완료됩니다. 이때 원본의 프로세스는 폐기되고, 새롭게 작성된 프로세스로 사용자에게 공개됩니다. 원본 프로세스를 따른 할일이 완료되지 않은 것은 이전 프로세스의 흐름을 그대로 따라가며, 새롭게 생성된 할일은 새 프로세스 흐름에 맞춰 진행되게 됩니다.
- ③ **프로세스 복사** – 유사한 업무 흐름을 가지는 프로세스를 복사하여 새로운 프로세스로 작성하는데 이용할 수 있습니다.
- ④ **프로세스 삭제** – 프로세스 작성자, 담당자만이 삭제할 수 있으며, 관련된 할일이 없는 경우 삭제가 가능합니다.

## 7.6 프로세스 보기

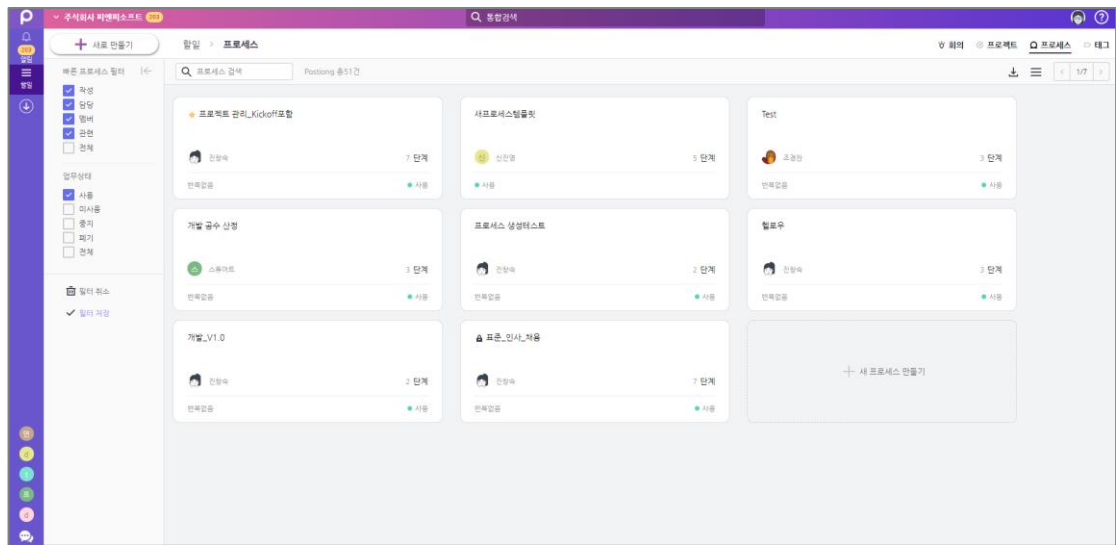


그림 41. 프로세스 보기

- ① 프로세스형 할일을 분류해서 볼 수 있습니다. 화면상단 프로세스를 선택합니다.
- ② 할일에서 참조한 프로세스 템플릿 목록이 카드보기 형태로 출력된다.
- ③ 카드에서는 프로세스 템플릿 명칭, 프로세스 템플릿 담당자, 프로세스 템플릿이 포함하고 있는 스텝의 총수, 반복여부, 프로세스의 상태가 표시됩니다.
- ④ 새 프로세스 만들기를 통해 새 프로세스 템플릿을 만들 수 있습니다.
- ⑤ 카드를 클릭하면, 선택한 프로세스 템플릿으로 생성된 할일의 [그림 42. 프로세스 진척도 보기]와 같이 진척도를 확인할 수 있습니다.

## 7.7 프로세스 진척도 보기

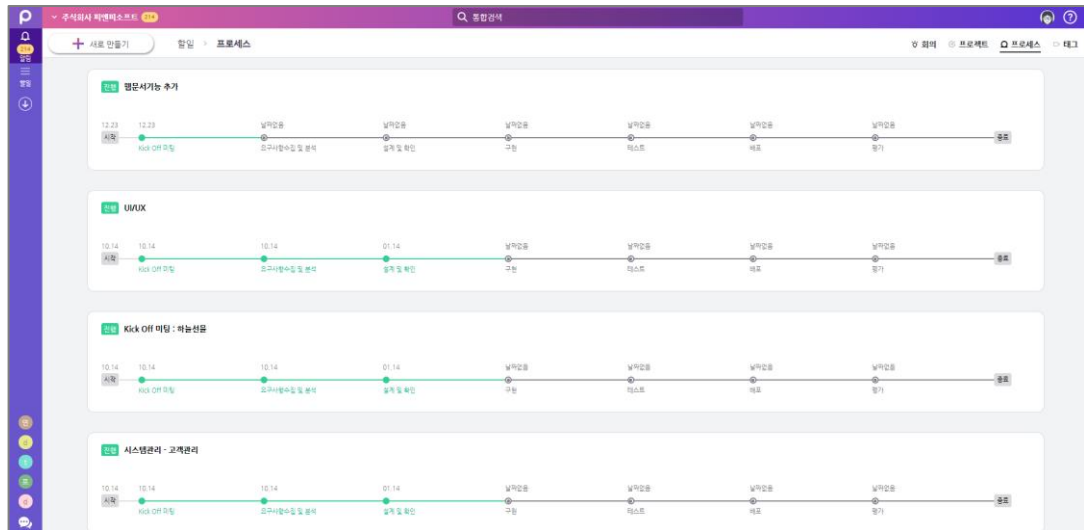


그림 42. 프로세스 진척도 보기

- ① 선택한 프로세스를 참조하는 최근 1년내의 할일에 대한 프로세스 진척도를 볼 수 있습니다.
- ② 각 할일 별 프로세스의 각단계의 진행사항을 확인할 수 있습니다.
- ③ 각 할일을 클릭하면 할일의 상세보기가 가능하며, 변경 관리할 수 있습니다

## 8 태그

할일을 태그로 분류하여 관리할 수 있습니다. 기본 값은 내가 생성한 태그에 분류된 할일을 확인하지만, 오피스내에 다른 사용자가 생성한 태그로 분류된 할일을 참조할 수 있습니다. 또한 동일 태그별로 묶어 해당 태그로 분류된 모든 일을 확인할 수도 있습니다.

### 8.1 태그보기

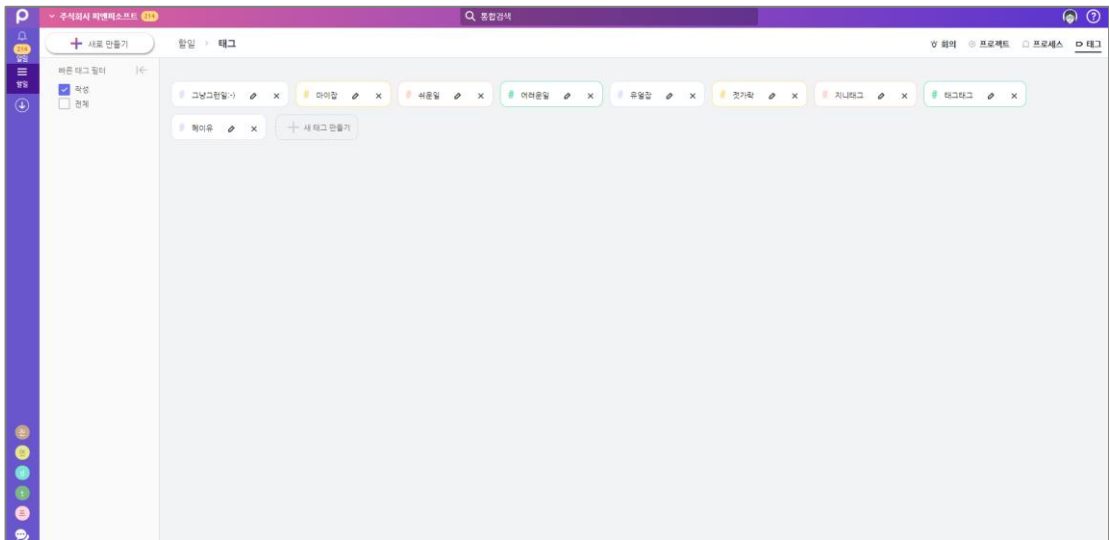


그림 43. 태그보기

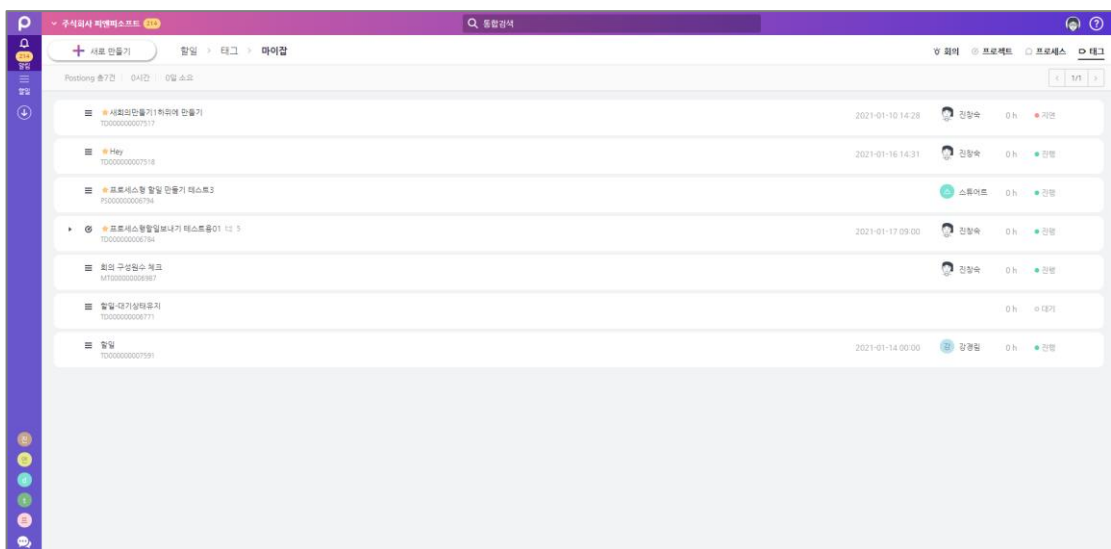


그림 44. 태그로 분류된 할일 목록

- ① 화면 우측의 태그를 클릭하여 [그림 43. 태그보기]와 같이 태그 카드 목록을 확인할 수 있습니다.
- ② 태그를 선택하면 [그림 44. 태그로 분류된 할일 목록]화면을 확인할 수 있습니다.

## 9 편의기능

### 9.1 마우스 오른쪽 클릭

할일 목록에서 할일의 정보를 일괄 업데이트 할 수 있습니다. 할일 목록에서 드래그한 후 오른쪽 마우스 클릭 창을 통해 이용할 수 있습니다.

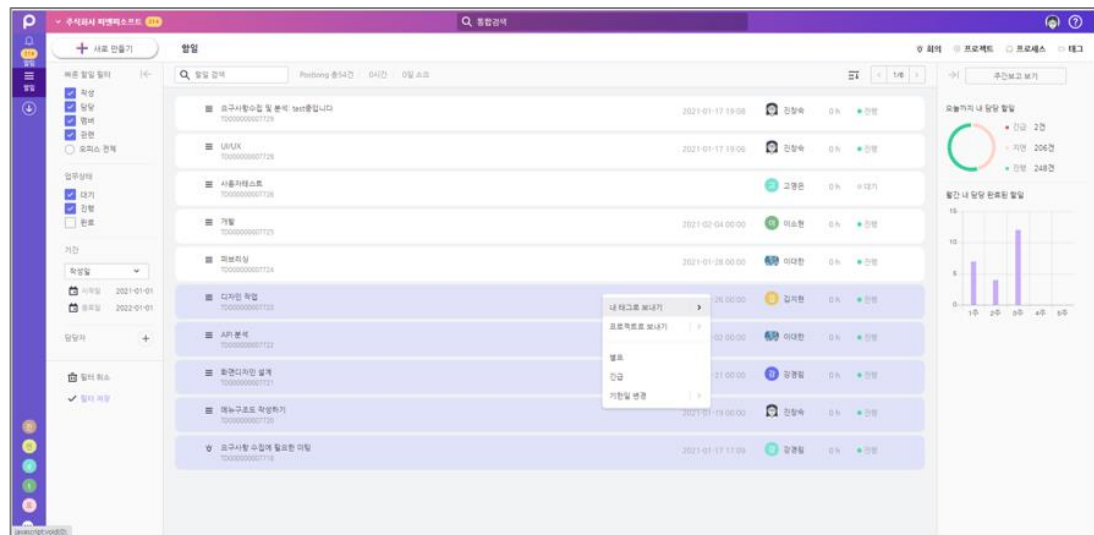


그림 45. 마우스 오른쪽 클릭

- ① **내 태그로 보내기** - 선택한 할일을 내 태그 중 하나로 보낼 수 있습니다.
- ② **프로젝트로 보내기** - 선택한 할일을 선택한 프로젝트의 서브할일로 보낼 수 있습니다.
- ③ **별표** - 선택한 할일의 별표(관심할일)를 설정할 수 있습니다.
- ④ **긴급** - 선택한 할일을 긴급으로 설정할 수 있습니다. 단, 해당 할일의 변경권한이 있는 경우에 해당됩니다.
- ⑤ **기한일 변경** - 선택한 할일의 마감일을 지정한 날짜로 일괄 변경할 수 있습니다. 단, 해당 할일의 변경권한이 있는 경우에 해당됩니다.



## 9.2 프로세스 다운로드

프로세스 템플릿을 새로 만들기가 어려운 경우, 기본으로 제공되는 프로세스를 다운로드 받아 각 오피스에 맞게 수정하여 사용할 수 있습니다.

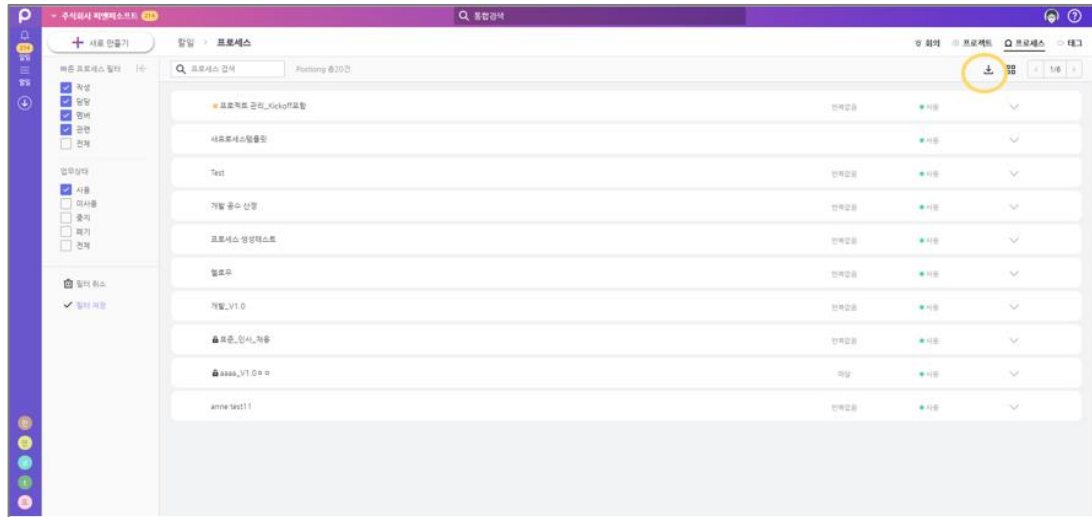


그림 46. 프로세스 다운로드 아이콘

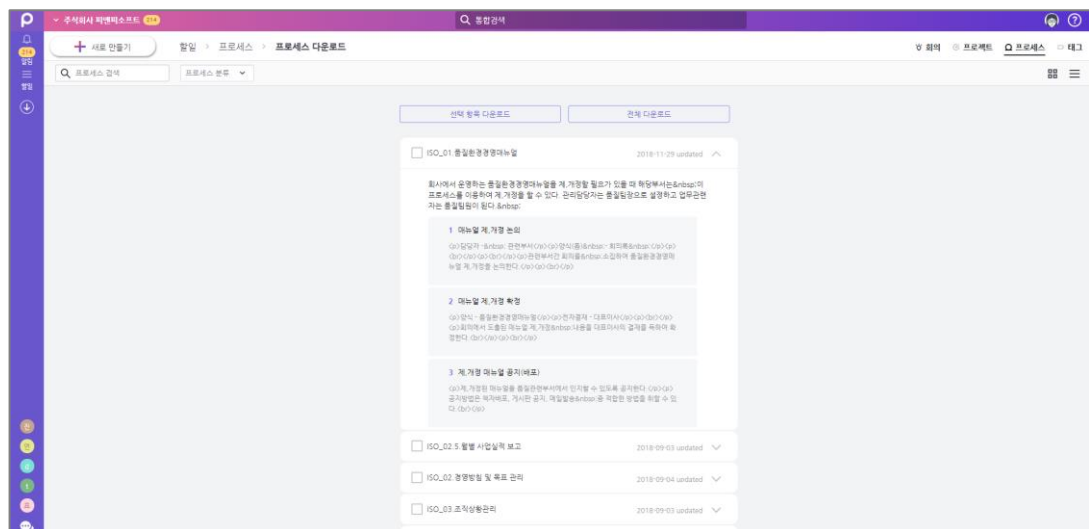


그림 47. 표준 프로세스

- ① [그림 46. 프로세스 다운로드 아이콘]을 클릭하여 [그림 47. 표준 프로세스] 화면을 확인할 수 있습니다.
- ② 원하는 프로세스를 선택하여 다운로드 합니다.
- ③ 프로세스 템플릿 목록에 복사된 프로세스를 수정하여 사용상태로 전환하여 사용합니다.

# AGILE SCALE UP

---

피앤피 [www.pnp.so](http://www.pnp.so)

피앤피소프트 [www.pnpsoft.kr](http://www.pnpsoft.kr)

---

©2020. (주)피앤피소프트 all rights reserved.

경기도 수원시 영통구 광교로 156 광교비즈니스센터 405 호

전화 (031) 8064-1417 • 팩스 (031) 696-5431