



유 자 망 BIZ

소규모 협업 솔루션

사용자 메뉴얼

목차

소개

유자망 소개

기능

1 회원가입/로그인

- 1-1 회원가입
- 1-2 이메일 인증
- 1-3 계정정보 찾기, 인증
메일 재 발송

2 사용자 계정 등록

- 2-1 관리자, 사용자계정 등록
- 2-2 관리자 권한
- 2-3 계정 수정
- 계정 수정 및 퇴사일자 관리

3 거래처

- 3-1 관리자, 사용자계정 등록
- 3-2 관리자 권한
- 3-3 계정 수정
- 3-4 계정 수정 및 퇴사일자 관리

4 고객

- 4-1 고객
- 4-2 고객 등록
- 4-3 고객 수정
- 4-4 고객 미팅이력
- 4-5 고객 미팅이력 등록

5 업무

- 5-1 업무
- 5-2 업무 그룹
- 5-3 업무 그룹 등록
- 5-4 업무 그룹 수정
- 5-5 업무 기록 등록
- 5-6 업무 기록 수정
- 5-7 업무 이력등록
- 5-8 업무 이력 등록 확인
- 5-9 업무 이력 수정
- 5-10 업무 이력 목록, 댓글
등록

6 일정

- 6-1 일정
- 6-2 일정 검색
- 6-3 주기 별 일정 확인
- 6-4 고객 미팅이력

7 공유사이트

- 7-1 공유사이트 등록

8 공유자료실

- 8-1 공유자료실 등록

9 공지사항

- 9-1 공지사항 등록

10 마이페이지

- 10-1 대쉬보드
- 10-2 회원 정보 수정
- 10-3 비밀번호 변경

11 코드 관리

- 11-1 코드관리

12 회사 정보 수정

- 12-1 회사 정보 수정

13 개별 코드 관리

- 13-1 개별코드 등록
- 13-2 개별코드 삭제, 수정

14 파일 업로드

- 14-1 파일 업로드

“ SaaS 기반의 업무 협업 서비스로
조직에서 발생하는 모든 업무를 효과적으로 관리할 수 있는
조직의 “업무 협업 서비스” 시스템 ”



정보 암호화

- 비밀번호 Bcrypt + Salt 암호화
- 고객 정보 AES256, SHA512 암호화
- 고객 업로드 파일 AES256 암호화

SSL

- 고객과 유자망 BIZ와의 통신 구간을 암호화하여 데이터를 안전하게 관리합니다.

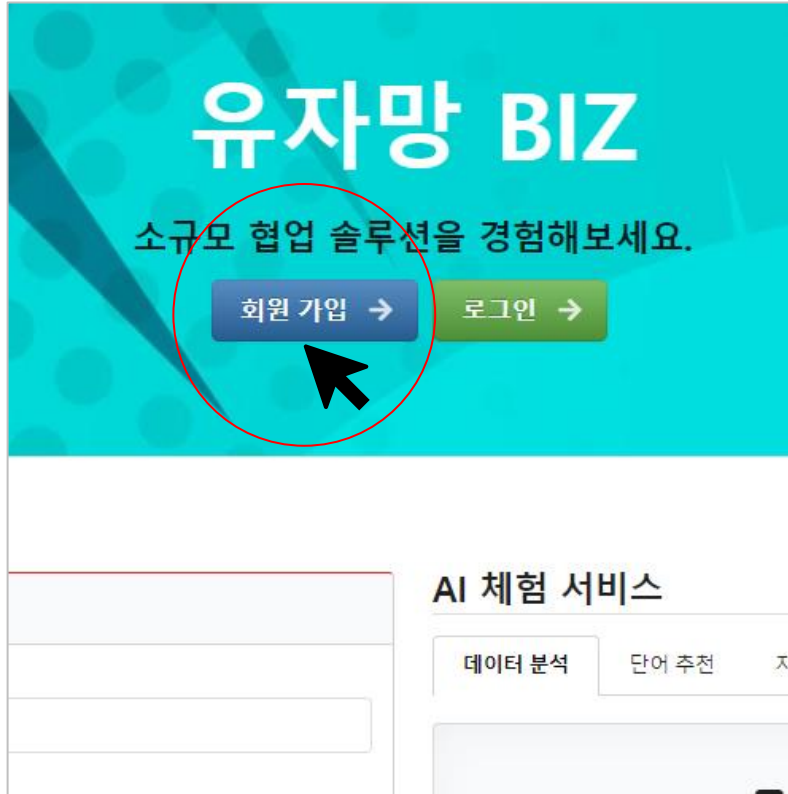
Cloud

- Amazon Web Service를 이용한 강력한 접근 제어 및 보안으로 고객 데이터 손실 및 자료 유출을 보호합니다.

Multi Device

- 웹사이트, 모바일 앱 지원으로 어떠한 디바이스에서도 최적의 UI를 지원합니다.

STEP 1. 홈페이지 접속



STEP 2. 회원 가입 페이지

유자망 회원가입

회사명 (영문, 숫자, -(하이픈), _(언더바)만 입력 가능합니다.)

회사명을 입력해주세요.

회사명은 로그인 시 필요한 정보이니 반드시 기억해주세요.

이름

이름을 입력해주세요

아이디(이메일)

아이디(이메일)을 입력해주세요

휴대폰 번호 (아이디 분실 시 필요한 정보입니다.)

휴대폰 번호를 입력해주세요 예)010-1234-5678

비밀번호

비밀번호를 입력해주세요 (8자 이상 영문, 숫자, 특수문자 포함)

비밀번호 확인

비밀번호를 입력해주세요 (8자 이상 영문, 숫자, 특수문자 포함)

이용약관
상세보기

☐ 미동의

개인정보 취급방침
상세보기

☐ 미동의

가입

STEP 1. 홈페이지 접속

1. 홈페이지에 접속 후 메인 페이지에서 “회원 가입” 버튼 클릭

STEP 2. 회원 가입 페이지

- 생성된 계정은 슈퍼 관리자 계정이 됩니다.
- 슈퍼 관리자 계정의 아이디 나 메일은 모든 사용자의 계정을 관리하는 마스터 계정이기 때문에 회사 공용메일로 가입 하시길 바랍니다.



이메일 인증

1. 가입하신 이메일로 인증 메일이 발송됩니다.
 2. 메일 내용중 “회원 인증”을 클릭하시면 인증과 동시에 유자망 BIZ 홈페이지로 이동됩니다.
- * 이메일 미 인증 시 해당 계정을 이용하실 수 없습니다.

1-3. 계정 정보 찾기, 인증메일 재발송

STEP 1. 각 카테고리 클릭

유자망 로그인

회사 아이디
coresoft

아이디
help@ujamang.com

비밀번호
.....

로그인 회원 가입

계정 정보 찾기

최초 등록 사용자 정보 찾기
? 회사 아이디를 잊어버리셨나요?
? 아이디(이메일)를 잊어버리셨나요?
? 비밀번호를 잊어버리셨나요?

인증 메일
? 인증 메일 재발송이 필요하신가요?

사용자 정보 찾기
• 관리자에게 문의해주세요.

STEP 2. 페이지 항목 입력

유자망 회사명 찾기

아이디(이메일)
아이디(이메일)를 입력해주세요.

이름
이름을 입력해주세요.

휴대폰
휴대폰을 입력해주세요.

회사명을 잊어버리셨나요?
• 회사명 찾기는 최초 등록 사용자만 찾을 수 있습니다.
• 일반 사용자는 관리자에게 문의해주세요.

회사명 찾기

STEP 3. 메일 확인

유자망 협업 서비스 로그인 회사명 ▶ [받은편지함 X](#)

UJAMANG <messages-noreply@mailgun.coresoft.co.kr>
나에게 ▼

유자망 협업 서비스 로그인 회사명

안녕하세요, 고객님의
고객님께서 요청하신 유자망 협업 서비스 로그인 회사명입니다.

로그인 회사명: [UjamangBIZ_Test](#)

본 이메일은 발신 전용입니다.

답장 전달

STEP 1.

- 찾고 싶은 정보의 텍스트를 클릭해서 찾기 페이지로 이동합니다.

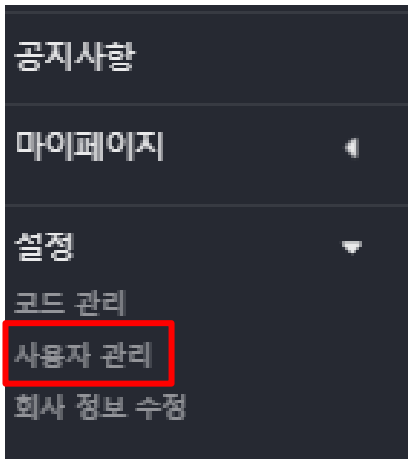
STEP 2.

- 가입한 정보를 작성한 뒤 버튼을 눌러 인증 메일을 발송합니다.

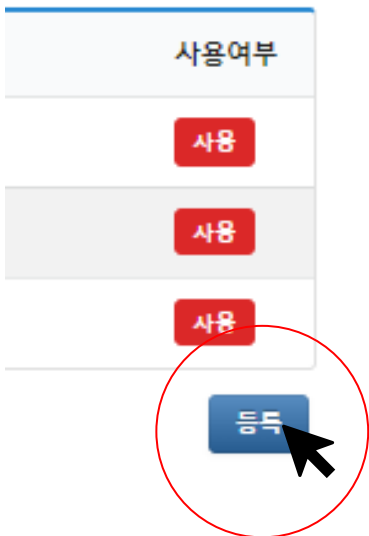
STEP 3.

- 등록된 이메일로 메일이 발송되면 확인하면 됩니다.
- 발송된 메일에 링크를 클릭하시면 자동으로 로그인 정보가 작성된 상태로 유자망BIZ 홈페이지가 열립니다.
- 다음 로그인부터 는 자동으로 로그인 정보가 입력되며 쿠키삭제 전까지 유효합니다.

STEP 1. 사용자 관리 이동



STEP 2. 등록 버튼 클릭



STEP 3. 정보 입력 후 등록

기본정보

이름 (필수 항목) 이름을 입력해주세요.	부서 부서를 입력해주세요.	직급 직위 선택	직위 등록
아이디 (필수 항목) 아이디를 입력해주세요.	비밀번호 (초기 비밀번호는 아이디 + *1으로 자동 설정됩니다.) 비밀번호를 입력해주세요.		
이메일 (필수 항목. 입력하신 이메일로 로그인 관련 메일이 발송됩니다.) 이메일을 입력해주세요.	핸드폰 회사 핸드폰 번호를 입력해주세요.	전화번호 회사 전화번호를 입력해주세요.	
권한 회원 권한 선택			

STEP 1.

- 로그인 후 사이드바의 설정 -> 사용자 관리를 클릭 합니다.

STEP 2.

- 목록에서 등록 버튼으로 등록 페이지 이동

STEP 3.

- 정보 입력 후 등록
- 초기 비밀번호는 아이디 + *1 로 자동 설정 됩니다.
- 등록하신 이메일로 로그인 관련 메일이 발송됩니다
- 발송된 메일에 링크를 클릭하시면 자동으로 로그인 정보가 작성된 상태로 유자망BIZ 홈페이지가 열립니다.
- 다음 로그인 부터는 자동으로 로그인 정보가 입력되며 쿠키삭제 전까지 유효합니다.

‘?’ 아이콘을 눌러 권한보기

기본정보

이름 (필수 항목)

이름을 입력해주세요.

아이디 (필수 항목)

아이디를 입력해주세요.

이메일 (필수 항목. 입력하신 이메일로 로그인 관련 메일이 발송됩니다.)

이메일을 입력해주세요.

권한 ?

회원 권한 선택

사용자

관리자

슈퍼 관리자

등급별 권한

메뉴	슈퍼관리자			관리자			사용자			삭제
	목록	등록	수정	목록	등록	수정	목록	등록	수정	
거래처	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
고객	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
업무	전체 업무 열람			개인 업무 열람			개인 업무 열람			✗
업무 그룹	전체 업무	✓	✓	개인 업무	✓	✓	개인 업무	✗	✗	✗
업무 기록/이력/댓글	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
일정	전체 업무	✓	✓	개인 업무	✓	✓	개인 업무	✓	✓	✗
공유 사이트	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
공유 자료실	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
공지사항	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
마이페이지	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
설정	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

사용자 권한 설정

- 권한에서 사용자의 권한을 설정할 수 있습니다.
- 권한 옆에 ‘?’ 버튼을 누르면 등급 별 회원 권한을 볼 수 있습니다.

STEP 1. 이름 클릭

유자망 / 사용자 관리

검색어 입력

검색

등록

이름/직급	아이디
사용자 박지원 부장	PJW001
관리자 김철수 과장	KCS001
슈퍼 관리자 유자망 슈퍼관리자	yg09201@gmail.com

STEP 2. 수정 버튼 클릭

기본정보	
이름/직급	박지원 부장
아이디	PJW001
부서	AI
핸드폰	010-3333-3333
전화번호	02-2222-2222
이메일	PJW1234@gmail.com
퇴사일자	
권한	사용자
사용여부	사용

목록

등록

수정

삭제

STEP 1.

- 목록에서 이름을 클릭하여 계정의 상세 페이지로 이동합니다.

STEP 2.

1. 상세페이지 에서 계정 정보를 수정할 수 있습니다.
- 아이디는 변경할 수 없습니다.

퇴사일자 등록

기본정보

이름 (필수 항목)
박지원

아이디 (변경 불가)
PJW001

이메일 (필수 항목)
PJW1234@gmail.com

권한 ⓘ
사용자

퇴사일자
퇴사일자

< 2021 >

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

오늘 닫기

사용불가 된 계정

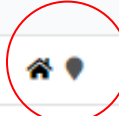
사용여부
사용불가
사용
사용

등록

퇴사일자 지정하여 사용불가 계정으로 변환

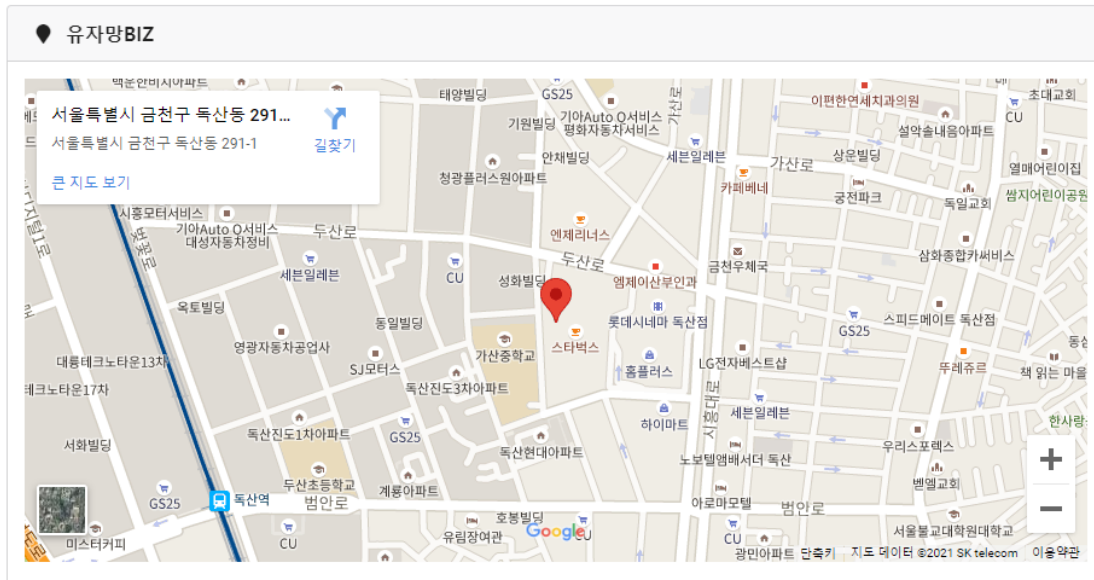
- 수정 페이지에서 퇴사일자를 지정하면 지정 한 날부터 사용 불가 계정이 됩니다.
- 사용불가 계정이 된 후 퇴사일자를 삭제하거나 조정하면 다시 사용 가능합니다.
- 사용불가 된 계정은 목록에서 사용불가 라는 문구가 표시됩니다.

전체	주요사업 선택	검색어 입력 (거래처명)	검색	등록
카테고리	거래처명	전화번호	팩스	주요사업
협력업체	유자망BIZ	02-2169-2360	02-2169-2362	IT, IT솔루션, 소프트웨어



등록

클릭 시 보여지는 지도



거래처 목록

- 집 모양 아이콘을 클릭하면 등록된 거래처 홈페이지 새 창을 엽니다.
- 지도 마커 아이콘을 클릭하면 등록된 지도를 보여줍니다.
- 등록 버튼을 눌러 거래처를 등록 할 수 있습니다.

유자망 / 거래처

기본정보

업체 카테고리 (필수 항목)

협력업체

업체 분류 등록

1

업체명 (필수 항목)

유자망BIZ

전화번호

02-2169-2360

팩스번호

02-2169-2362

사업자번호

11-11-11111

2

주요사업

IT

IT솔루션

소프트웨어

비고

유자망BIZ 대표회사 코어소프트

상세정보

홈페이지

https://ujamang.biz/

대표자명

소순주

주소

08584

우편번호 찾기

주소 수동 입력

3

서울 금천구 두산로 70 (독산동, 현대지식산업센터)

A동 2601호

지도

위성

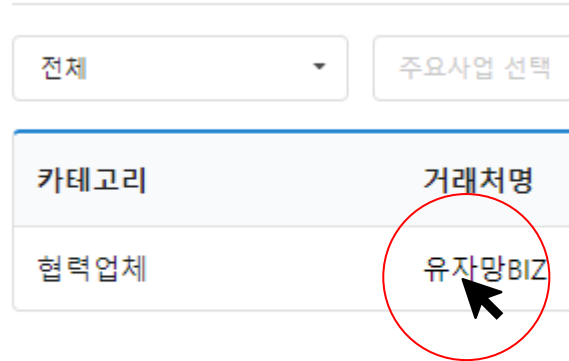
등록

취소

거래처 등록하기

1. 업체 분류 등록 방법은 13-1 개별 코드 관리 페이지를 참조하세요.
2. 주요사업 등록은 항목을 입력하시고 엔터 혹은 콤마(,) 를 입력하시면 입력됩니다.
3. 주소는 우편번호 찾기 또는 주소 수동 입력을 통해서 주소를 입력할 수 있습니다 다만 수동입력의 경우 지도가 표시 되지 않습니다.

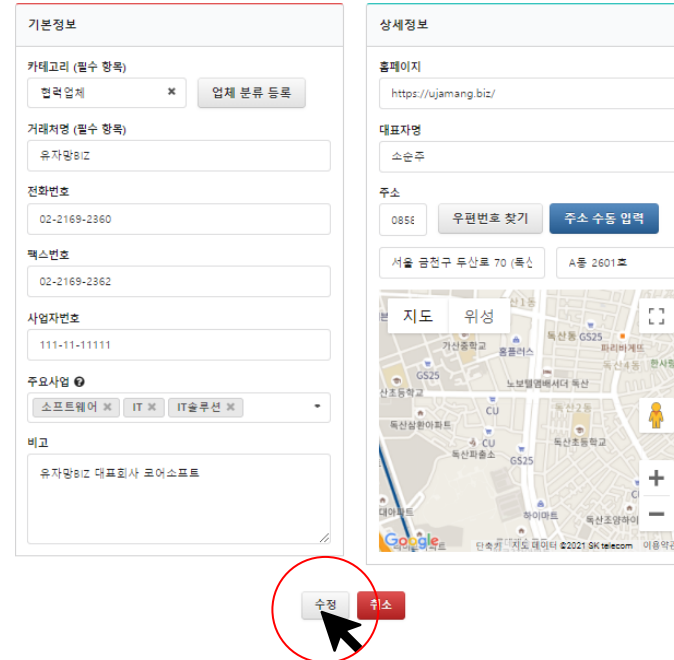
STEP 1. 거래처명 클릭



STEP 2. 수정 버튼 클릭



STEP 3. 수정사항 입력 후 수정



STEP 1.

- 거래처 목록에서 수정할 거래처 이름을 클릭하여 상세페이지로 이동합니다.

STEP 2.

- 상세페이지 오른쪽 하단에 수정버튼으로 수정페이지로 이동합니다.

STEP 3.

- 수정할 항목을 작성 후 수정버튼으로 수정을 완료 합니다.

유자망 / 고객

검색어(이름)

검색

등록

이름	회사명	핸드폰	전화번호	이메일
이미현 대리	유자망BIZ 모바일 웹TF	010-4454-4445	02-2169-2360	MSP@naver.com
안경호		010-2222-2222		dfsjnfs@gmail.com
김민수 대리	플랫폼사업부	010-0000-0000	02-1111-1111	MSkim@gmail.com

등록

<

1

>

고객이란?

- 자사와 업무 협업을 진행하는 담당자 정보를 관리 할 수 있습니다.
- 등록된 고객은 공유 됩니다.

개인 정보

한글 이름 (필수 항목)

김현수

이메일

HSK@gmail.com

휴대폰

010-5554-2651

거래처 정보

거래처명

위

유자망BIZ

https://ujamang.biz/

부서

모바일 팀TF

직위

직위 선택

직위 등록

거래처 전화번호

02-2169-2360

거래처 팩스번호

02-2169-2362

기타정보

유자망 모바일 팀 TF

거래처 주소

08584

우편번호 찾기

서울 금천구 두산로 70 (독산동 현대지식산업센터)

A동 2601호

지도 위성

고객 등록 하기

- 고객의 정보를 입력하고 등록합니다.
- 거래처명에 한 글자 이상 입력하면 등록된 거래처를 검색 할 수 있습니다.
- 등록된 거래처를 선택하면 미리 등록해 두었던 거래처 정보가 자동으로 입력됩니다.
- 우편번호 찾기를 통해 주소를 입력하면 지도가 표시됩니다.

STEP 1. 고객명 클릭

이름	거래처
이미현 대리	유자망
안경호	
김민수 대리	플랫폼

STEP 2. 오른쪽 하단 고객 수정 클릭

팩스번호 02-2169-2362

이메일 MSP@naver.co

휴대폰 010-445

주 소 08584 서울 금천구 두산로 70 (독산동, 현대지식산업센터) A동 2601호

지도 위성

두산로 70 (독산동, 현대지식산업센터) A동 2601호

우리은행

스타벅스

가산중학교

두산로14길

두산로

단축키 지도 데이터 ©2021 SK telecom

신규 등록

고객 수정

STEP 3. 변경내용 작성 후 수정 클릭

이메일 MSP@naver.co

휴대폰 010-445

거래처 홈페이지 https://ujamang.biz/

직위 대리

거래처 전화번호 02-2169-2360

거래처 팩스번호 02-2169-2362

기타정보를 입력해주세요.

거래처 주소 08584 우편번호 찾기 주소 수정 입력

서울 금천구 두산로 70 (독산동, 현대지식산업센터) A동 2601호

지도 위성

서울 금천구 두산로 70 (독산동, 현대지식산업센터) A동 2601호

우리은행

스타벅스

가산중학교

두산로14길

두산로

단축키 지도 데이터 ©2021 SK telecom

수정 취소

STEP 1.

- 고객 목록에 있는 고객명 을 클릭하여 고객 의 상세 페이지로 이동합니다.


STEP 2.

- 상세페이지 오른쪽 하단에 고객 수정 버튼 으로 수정페이지로 이동 합니다.

STEP 3.

- 변경내용 작성 후 수정 버튼으로 수정을 완 료합니다.

고객 상세페이지



유자망BIZ
모바일 웹TF
이미현 대리

기본정보

미팅이력

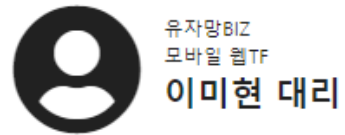
개인 정보

이름	이미현
이메일	MSP@naver.com
휴대폰	010-4454-4445

등록 정보

작성자	유자망 슈퍼관리자 2021-0
수정자	

고객 상세페이지



기본정보 **미팅이력**

미팅구분	일시	장소	제목	등록일자	첨부파일
개인면담	2021-08-09 18:50	독산동 먹자 골목 백반집	백반 식사	2021-08-09	

고객 목록

미팅이력 등록

미팅이력 이란?

- 고객과의 미팅에서 발생된 특이사항을 관리할 수 있습니다.

미팅이력 목록 보기

- 고객의 상세보기 페이지 에서 미팅 이력을 클릭하면 미팅이력 목록을 볼 수 있습니다.

4-5. 고객 미팅이력 등록

STEP 1. 미팅이력 등록 클릭

등록일자	첨부파일
2021-08-09	

미팅이력 등록

STEP 2. 항목 작성 후 등록 클릭

미팅이력 등록

1

미팅구분
미팅구분 선택

미팅구분 등록

미팅일자
2021-08-09

미팅시간
18:50

장소
장소를 입력해주세요.

제목
제목을 입력해주세요.

내용
내용을 입력해주세요.

2

파일 선택

Drop files here

0%

업로드 사용량 0 B / 500 MB

등록 취소

STEP 1.

- 미팅이력 목록에서 오른쪽 하단에 미팅이력 등록을 눌러 등록 페이지로 이동합니다.

STEP 2.

- 항목들을 작성 후 등록합니다.
1. 미팅 구분 등록은 13-1 개별 코드 관리 페이지를 참조해 주세요.
 2. 파일 업로드는 14-1 파일 업로드 페이지를 참조해 주세요.

업무 그룹

업무 기록

업무 이력

코멘트(댓글)

업무란?

- 업무는 회사 내에서 이루어지는 협업 프로젝트를 등록할 수 있는 페이지입니다.

● 업무 그룹이란?

업무 그룹은 같이 협업을 하는 멤버들끼리 구성된 그룹입니다

● 업무 기록이란?

업무기록은 그룹 내에서 진행되고 있는 일들을 기록하고 관리할 수 있습니다.

● 이력이란?

업무 기록에 대한 이력을 남겨서 업무의 이력들을 기록할 수 있습니다.

● 코멘트(댓글)이란?

이력에 대해 댓글을 달 수 있습니다.

업무 그룹 구분명	업무 그룹명	진행상태	시작/종료 일자	발생일자	참여인원	내용	기타
고객관리	팜스피아 오픈전 테스트	진행중	2021-08-11 ~ 2021-08-31	2021-08-11	인원보기	내용보기	상세보기
경영관리	유자망 마케팅 사업팀	보류	2021-08-11 ~ 2021-12-31	2021-08-11	인원보기	내용보기	상세보기
경영관리	NEW 대구 교육센터 유지 보수 관리 팀 1	완료	2021-03-01 ~ 2021-08-11	2021-08-09	인원보기	내용보기	상세보기
고객관리	UPDATE 모바일개발점검회의 1	진행중	2021-08-09 ~ 2021-08-16	2021-08-09	인원보기	내용보기	상세보기

업무 그룹 목록

- 인원보기 버튼에 마우스를 올리면 현재 참여중인 멤버를 확인 할 수 있습니다.
- 내용보기를 클릭하면 업무그룹 내용을 팝업창으로 확인 할 수 있습니다.
- 상세보기를 클릭하면 업무그룹의 상세페이지를 열고 수정이 가능합니다.

- 최근 2일동안 새로운 업무기록이 등록되면 new 아이콘이 표시됩니다.
- 최근 2일 동안 수정된 업무기록이 있으면 update 아이콘이 표시됩니다.
- 업무 그룹에 등록된 업무 기록 개수 입니다.

자 참여인원 내용 기타

08-09 인원보기 내용보기 상

업무 관리자

유자망 슈퍼관리자

업무 참여 직원

김철수 과장 박지원 부장

업무 참여 고객

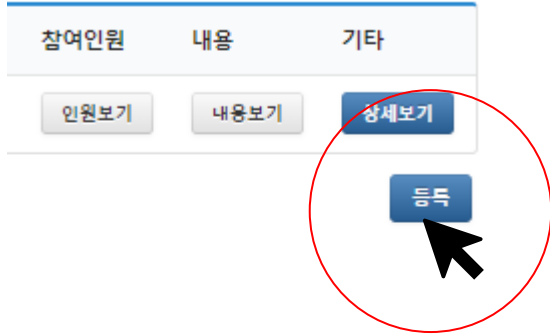
김민수 대리

유자망 마케팅 사업팀

유자망BIZ 마케팅 업무 그룹입니다.
1팀과 2팀 협업 내용 업무 기록에 작성 부탁드립니다

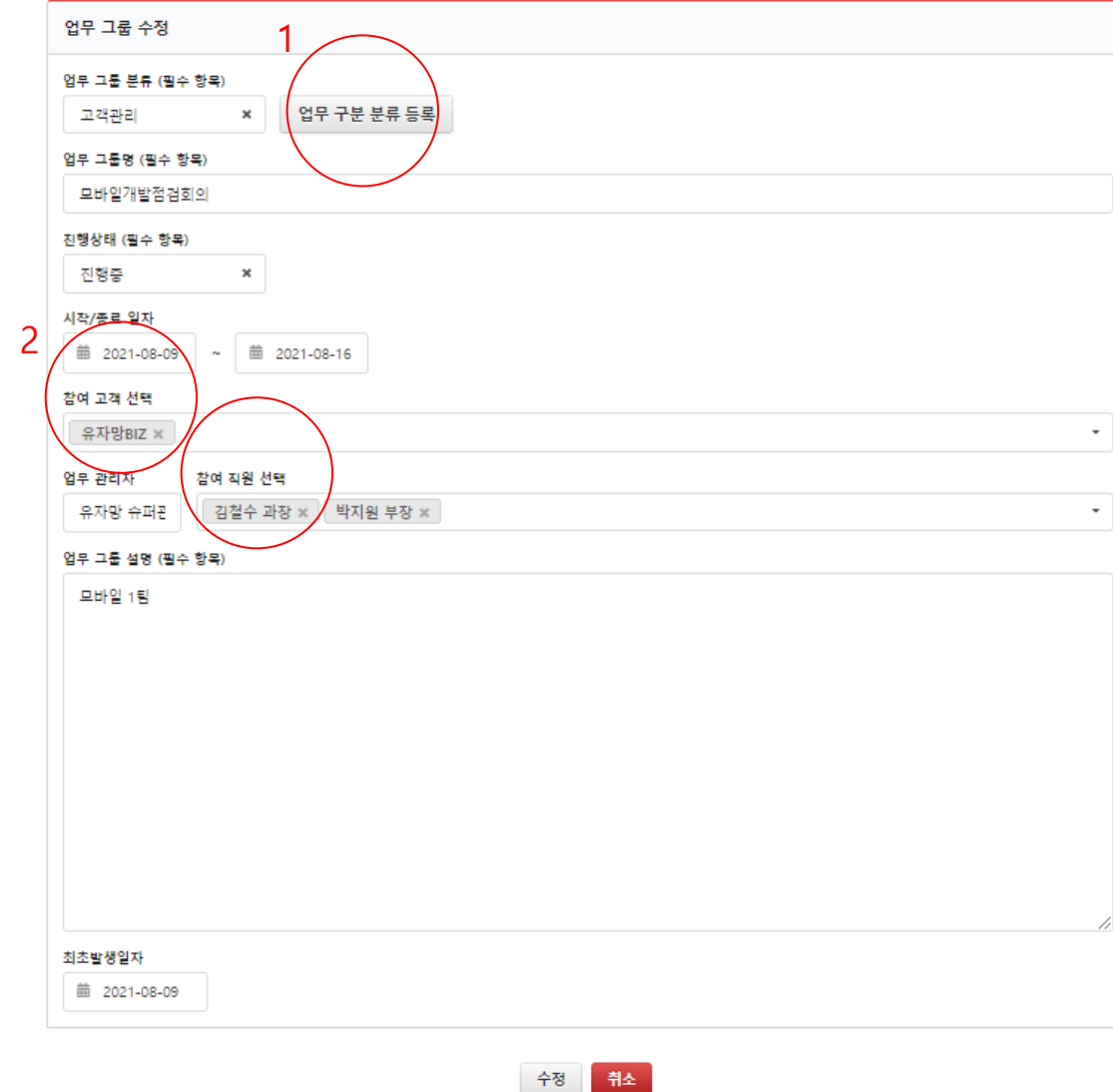
닫기

STEP 1. 등록 버튼 클릭



The screenshot shows a navigation bar with three tabs: '참여인원' (Participants), '내용' (Content), and '기타' (Other). Below the tabs are three buttons: '인원보기' (View Personnel), '내용보기' (View Content), and '상세보기' (View Details). The '등록' (Register) button is located below these buttons and is circled in red. A black mouse cursor is pointing at the '등록' button.

STEP 2. 항목 작성 후 등록



The screenshot shows the '업무 그룹 수정' (Edit Business Group) form. The form has several fields and buttons. A red circle with the number '1' highlights the '업무 구분 분류 등록' button. A red circle with the number '2' highlights the '등록' button. The form includes fields for '업무 그룹 분류 (필수 항목)' (Business Group Classification), '업무 그룹명 (필수 항목)' (Business Group Name), '진행상태 (필수 항목)' (Progress Status), '시작/종료 일자' (Start/End Date), '참여 고객 선택' (Select Participating Customer), '업무 관리자' (Business Manager), '참여 직원 선택' (Select Participating Employee), and '업무 그룹 설명 (필수 항목)' (Business Group Description). At the bottom, there are '수정' (Edit) and '취소' (Cancel) buttons.

STEP 1.

- 업무 그룹 목록에서 오른쪽 하단에 등록 버튼을 눌러 업무 그룹 등록 페이지로 이동합니다.

STEP 2.

- 항목을 작성 후 등록 버튼을 눌러 등록을 완료 합니다.
1. 업무 구분 등록 분류 는 13-1 개별 코드 관리 페이지를 참조해주세요.
 2. 참여 고객 선택과 참여 직원 선택은 텍스트 상자안에 한 글자 이상을 입력하면 등록 고객과 직원을 검색 할 수 있습니다.

STEP 1. 상세페이지 수정 클릭

기본정보	
업무 그룹 구분명	고객관리
업무명	모바일개발점검회의
진행상태	진행중
시작/종료 일자	2021-08-09 ~ 2021-08-16
거래처 고객	김민수 대리
업무 관리자	유자망 슈퍼관리자
업무 참여자	김철수 과장 박지원 부장
업무 그룹 설명	모바일 1팀
발생일자	2021-08-09
작성자	유자망 슈퍼관리자
작성일자	2021-08-09 09:35
수정일자	2021-08-09 09:42

목록

등록

수정

STEP 2. 수정사항 작성 후 수정

업무 그룹 수정

업무 그룹 분류 (필수 항목)

고객관리

업무 그룹 분류 등록

업무 그룹명 (필수 항목)

모바일개발점검회의

진행상태 (필수 항목)

진행중

시작/종료 일자

2021-08-09

~

2021-08-16

참여 고객 선택

유자망BIZ

업무 관리자

유자망 슈퍼관리자

김철수 과장

박지원 부장

업무 그룹 설명 (필수 항목)

모바일 1팀

최초발생일자

2021-08-09

수정

취소

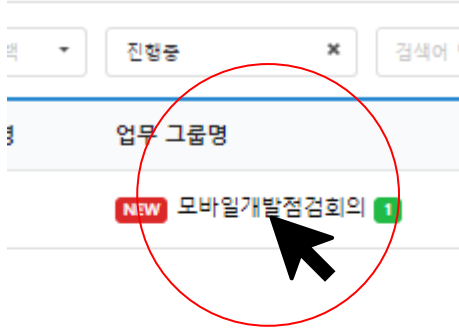
STEP 1.

- 상세 페이지에서 수정 버튼을 눌러 수정 페이지로 이동합니다.

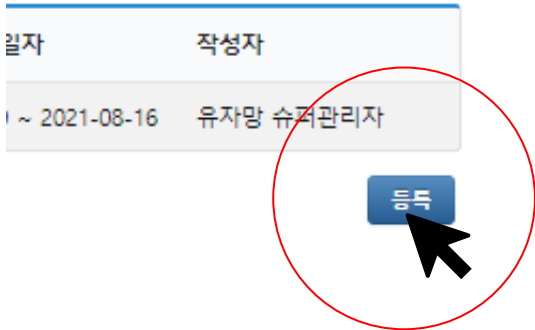
STEP 2.

- 수정내용을 작성하고 수정 버튼을 눌러 완료합니다.
1. 업무 구분 등록 분류는 13-1 개별 코드 관리 페이지를 참조해주세요.
 2. 참여 고객 선택과 참여 직원 선택은 텍스트 상자안에 한 글자 이상을 입력하여 기존에 등록된 고객과 직원을 불러올 수 있습니다.
 3. 회색 박스 안 이름 옆에 X표시를 누르면 삭제가 가능합니다.

STEP 1. 그룹 명 클릭



STEP 2. 목록에서 등록버튼 클릭



STEP 3. 항목 작성 후 등록

1

모바일개발점검회의

업무 등록

최초발생일자
2021-08-03

현재상태 (필수 항목)
진행중

시작/종료 일자
2021-08-03 ~ 2021-08-03

제목 (필수 항목)
모바일개발 서비스를 위한 회의

내용 (필수 항목)
10:00 ~ 11:30 회의진행
회의 내용
모바일 서비스 개발을 위한 사전 회의
개발 용 선정
회의 결과
React Native 를 사용한 프론트엔드 개발
Node.js 를 사용한 백엔드 개발
임무과업
구분 앱스토어에 등록하기 위한 안드로이드 서명키 첨부

파일

파일 선택

my release keykeystone 2.2kb 삭제

0%

업로드 사용량 746.15 KB / 500 MB

등록 취소

STEP 1.

- 등록된 업무그룹을 목록에서 클릭 하여 업무기록 목록 페이지로 이동 합니다.

STEP 2.

- 이력목록에서 등록 버튼으로 이력을 등록 합니다.

STEP 3.

- 항목을 작성하고 등록 합니다.

1. 업무 그룹 명 입니다.

2. 파일 업로드는 14-1 파일 업로드 페이지를 참조해 주세요.

STEP 1. 그룹 명 클릭

모바일개발점검회의

전체

총 1 개의 결과가 검색되었습니다

제목	
유자망 모바일 서비스 개발 회의 진행	UPDATE

업무 그룹 목록

STEP 2. 수정 버튼 클릭

이력등록 등록 수정

STEP 3. 항목 작성 후 수정

모바일개발점검회의

업무 수정

최초작성일: 2021 08 09

진행상태 (필수 항목): 진행종료

시작/종료 일자: 2021 08 02 ~ 2021 08 02

제목 (필수 항목): 유자망 모바일 서비스 개발 회의 진행

내용 (필수 항목):

1000 ~ 1130 회의진행
회의 내용
모바일 서비스를 위한 사전 회의
개발물 선정
회의 결과
React Native 를 사용한 프론트엔드 개발
Node.js 를 사용한 백엔드 개발
첨부파일
구글 앱스도어에 등록하기 위한 안드로이드 서명키 첨부

가본 파일

첨부파일이 없습니다.

파일 업로드

파일 선택

my_release_key.keystore 2.2kB 삭제

0%

업로드 사용량 743.96 KB / 500 MB

수정 취소

STEP 1.

- 등록된 업무기록을 목록에서 클릭 하여 업무기록 상세 페이지로 이동 합니다.

STEP 2.

- 수정 버튼을 눌러 수정 페이지로 이동 합니다.

STEP 3.

- 수정할 항목을 작성하고 수정 버튼을 눌러 완료 합니다.

1. 파일 업로드는 14-1 파일 업로드 페이지를 참조해 주세요.

STEP 1. 이력 등록 클릭

모바일개발점검회의

진행종료

이력 1

유자망 모바일 서비스 개발 회의 진행
2021-08-02 ~ 2021-08-02

10:00 ~ 11:30 회의진행
회의 내용
- 모바일 서비스 개발을 위한 사전 회의
- 개발 틀 선정

회의 결과
- React Native 를 사용한 프론트엔드 개발
- Node Js 를 사용한 백엔드 개발

첨부파일
- 구글 앱스토어에 등록하기 위한 안드로이드 서명키 첨부

my-release-key.keystore

0 MB

Written by 유자망 슈퍼관리자 • 등록일자 2021-08-09 19:12 • 수정일자 2021-08-13 10:17

이력등록

등록

수정

STEP 2. 이력 작성

모바일개발점검회의

업무 등록

필수항목

최초발생일자
2021-08-05

관행상태 (필수 항목)
정보

시작/종료 일자
2021-08-05 ~ 2021-08-05

제목 (필수 항목)
회의 후 업무들 사전 선정 자료 공유

내용 (필수 항목)
React Native 자료 및 교육 링크 공유

파일

파일 선택

X

RN 기본 선정.docx

9.5kB

삭제

📄

RN 교육용 유튜브 링크.txt

0.1kB

삭제

0%

업로드 사용량 753.37 KB / 500 MB

등록

취소

STEP 1.

- 업무 기록 상세 페이지 에서 업무 이력 등록 을 클릭하여 이력등록 페이지로 이동합니다.

STEP 2.

- 항목을 작성하고 등록 합니다.

1. 파일 업로드는 14-1 파일 업로드 페이지를 참조해 주세요.

모바일개발점검회의

진행중요 이력 1

유자망 모바일 서비스 개발 회의 진행
2021-08-02 ~ 2021-08-02

10:00 ~ 11:30 회의진행
회의 내용
-모바일 서비스 개발을 위한 사전 회의
-개발 툴 선정

회의 결과
- React Native 를 사용한 프론트엔드 개발
- Node Js 를 사용한 백엔드 개발

첨부파일
- 구글 앱스토어에 등록하기 위한 안드로이드 서명키 첨부

my-release-key.keystore
0 MB

Written by 유자망 슈퍼관리자 • 등록일자 2021-08-09 19:12 • 수정일자 2021-08-13 10:17

목록

이력등록

등록

수정

이력목록

회의 후 개발툴 선정자료 공유
발생일자 2021.08.09

업무 이력 확인

- 업무 이력등록이 완료되면 업무기록 상세보기에서 업무 이력을 확인 할 수 있습니다.
- 업무 이력을 클릭하면 이력이 펼쳐지며 이력내용과 코멘트(댓글)을 등록할 수 있습니다.

1. 업무 이력 제목 입니다.
2. 전체열기 버튼으로 모든 이력을 펼칠 수 있습니다.
3. 등록된 이력 목록입니다. 클릭하면 코멘트창이 펼쳐집니다.

2

전체열기

STEP 1. 이력 수정 클릭

모바일개발점검회의

진행중

이력 1

유자망 모바일 서비스 개발 회의 진행

2021-08-02 ~ 2021-08-02

10:00 ~ 11:30 회의진행

회의 내용

-모바일 서비스 개발을 위한 사전 회의

-개발 톨 선정

회의 결과

- React Native 를 사용한 프론트엔드 개발

- Node Js 를 사용한 백엔드 개발

첨부파일

- 구글 앱스토어에 등록하기 위한 안드로이드 서명키 첨부

my-release-key.keystore

0 MB

Written by 유자망 슈퍼관리자 • 등록일자 2021-08-09 19:12 • 수정일자 2021-08-13 10:17

목록

이력등록

등록

수정

STEP 2. 목록에서 등록버튼 클릭

모바일개발점검회의

업무 수정

최초발생일자

2021-08-09

현황상태 (필수 항목)

진행중

시작/종료 일자

2021-08-02 ~ 2021-08-02

제목 (필수 항목)

유자망 모바일 서비스 개발 회의 진행

내용 (필수 항목)

10:00 ~ 11:30 회의진행

회의 내용

-모바일 서비스 개발을 위한 사전 회의

-개발 톨 선정

회의 결과

- React Native 를 사용한 프론트엔드 개발

- Node Js 를 사용한 백엔드 개발

첨부파일

- 구글 앱스토어에 등록하기 위한 안드로이드 서명키 첨부

기존 파일

my-release-key.keystore

0 MB

삭제

파일 업로드

파일 선택

Drop files here

업로드 사용량 753.37 KB / 500 MB

수정

취소


STEP 1.

- 업무 기록 상세 페이지 에서 업무 이력 을 클릭한 후 펼쳐서 수정 버튼을 클릭 합니다.

STEP 2.

- 수정 할 항목을 작성하고 수정 버튼을 눌러 완료 합니다.

1. 파일 업로드는 14-1 파일 업로드 페이지를 참조해 주세요.

 my-release-key.keystore
0 MB


Written by 유자망 슈퍼관리자 • 등록일자 2021-08-09 19:12 • 수정일자 2021-08-13 10:17

목록

이력등록

등록

수정


 이력목록


전체열기

회의 후 개발물 선정자료 공유
발생일자 2021.08.09

React Native 자료 및 교육 링크 공유

Files

 RN 기본 설명.xlsx
0.01 MB

 RN 교육용 유튜브 링크.txt
0 MB

Written by 유자망 슈퍼관리자 • 등록일자 2021-08-09 19:14 • 수정일자 2021-08-13 10:30


1
Comment

유자망 슈퍼관리자 2021-08-09 20:45 수정

업무상황 1 진행해주세요~

2

댓글을 내용을 입력해주세요.

 댓글 등록

수정

업무 이력에 댓글(코멘트) 달기

- 이력 목록에서 이력을 클릭하면 현재 달려있는 댓글과 댓글을 달 수 있는 창이 열립니다.

1. 현재 등록된 댓글을 나타내 줍니다.
2. 박스안에 입력하여 댓글을 등록할 수 있습니다.

유자망 / 일정

검색어 입력

검색

상세 검색

2

☒ 진행 중인 업무 그룹☒ 개인 일정☒ 모바일개발점검회의

2021년 8월						
일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9 9:00 부모님 생신 9:00 유지관리 출장 9:00 A회사 유지보수 출장관	10	11	12	13	14 9:00 미사 참여
15 광복절	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

일정이란?

- 개인일정과 참여 된 업무그룹 일정이 보여 집니다.

1. 체크박스를 통해 원하는 일정을 나타내고 감출 수 있습니다.
2. 진행중인 업무 그룹의 체크박스는 전체선택, 전체선택 해제 입니다.

STEP 1. 상세 검색 클릭

유자망 / 일정

☒ 진행 중인 업무 그룹

☒ 개인 일정

☒ 모바일개발점검회의

1

8

15

22

STEP 2. 검색 조건 작성 후 검색

상세 검색

기본 검색

시작 일자

종료 일자

일정 구분

일정 분류

검색어

검색

취소

STEP 1.

- 상세 검색 버튼을 눌러 다양한 조건으로 검색이 가능합니다.

STEP 2.

- 상세 검색을 통해 일자, 구분, 분류, 검색어로 일정 검색이 가능합니다.

월 별 일정보기

월 주 일 일정목록

전행 중전 업무 그룹
개인 일정
모바일개발팀정례회

1	2	3	4	5	6	7
8	9 09:00-10:00 모바일개발팀정례회	10	11	12	13	14 09:00-10:00 모바일개발팀정례회
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

주 별 일정보기

월 주 일 일정목록

전행 중전 업무 그룹
개인 일정
모바일개발팀정례회

월 08.08	월 08.09	화 08.10	수 08.11	목 08.12	금 08.13	토 08.14	일 08.15
오전 9	오전 10	오전 11	오후 1	오후 2	오후 3	오후 4	오후 5
오후 6	오후 7						

달력 주기 별 나타내기

- 월, 주, 일, 일정목록 버튼으로 해당일자 일정을 확인할 수 있습니다.
- 각각 월별, 주별, 일별, 일정목록 을 보여줍니다.

일 별 일정보기

월 주 일 일정목록

전행 중전 업무 그룹
개인 일정
모바일개발팀정례회

월 08.08	월 08.09	화 08.10	수 08.11	목 08.12	금 08.13	토 08.14	일 08.15
오전 9	오전 10	오전 11	오후 1	오후 2	오후 3	오후 4	오후 5
오후 6	오후 7						

일정 목록

월 주 일 일정목록

전행 중전 업무 그룹
개인 일정
모바일개발팀정례회

월요일	2021년 8월 9일
9:00 - 9:30	● 부록본 작성
9:00 - 9:30	● 유지관리 출장
9:00 - 9:30	● A회사 유지보수 출장관리
토요일	2021년 8월 14일
9:00	● 미사 참여

1 일정 설정

업무 그룹 선택 (필수 항목)

모바일 개발점검회의

2 일정 분류 (필수 항목)

업무

일정 분류 등록

3 일정 색상

일정 시작/종료 일자 (필수 항목)

시간 2021-08-04 10:00 2021-08-04 11:30

4

일정 시작/종료 일자 (필수 항목)

종일 2021-08-04 2021-08-04

인맥, 장소, 기타 정보

제목 (필수 항목)

모바일 서비스 개발 중 사전 선정 회의

내용 (필수 항목)

개발 중 사전 선정 회의

장소

서울특별시 금천구 독산1동 코어소프트

지도 위성



등록 취소

일정 등록 하기

1. 업무그룹 선택은 참여 된 업무 그룹만 표시되며 일정에 등록 하고 싶은 업무 그룹을 선택합니다.
2. 일정분류 등록은 13-1 개별 코드 관리 페이지를 참고 해주세요.
3. 종일은 이 일정이 하루 종일 진행되는지 여부입니다.
4. 클릭하면 시간선택이 사라지고 종일 일정이 됩니다.

STEP 1. 등록 버튼 클릭

전체

검색어 입력

사이트 ITEM

검색

등록



등록된 공유 사이트가 없습니다.
지금 바로 공유 사이트를 등록해 보세요.

등록

STEP 2. 항목 작성 후 등록

유자망 > 공유 사이트

기본정보

카테고리 (필수 항목)
자주가는사이트 선택 자주가는사이트 등록

사이트명 (필수 항목)
유자망

사이트 주소 (필수 항목)
2 http://www.

사이트 ITEM
사이트 ITEM 선택

비고
비고를 입력해주세요.

등록

취소

공유사이트 란?

- 공유사이트는 공유 하고싶은 사이트나 자주 방문하는 사이트에 등록하여 사용자간 공유 할 수 있는 페이지입니다.

STEP 1.

- 공유사이트 목록에서 등록 버튼을 눌러 등록 페이지로 이동합니다.

STEP 2.

- 항목 작성 후 등록합니다.
1. 자주가는 사이트 등록은 13-1 개별 코드 관리 페이지를 참고 해주세요.
 2. 사이트ITEM은 공유사이트에 정보나 기능을 태그 할 수 있는 기능 입니다 박스안에 원하시는 내용을 입력 후 엔터 혹은 콤마(,)를 입력하시면 입력됩니다.

STEP 1. 등록 버튼 클릭


자료실 선택

검색어 입력

검색

거래처 검색 (1자 이상 입력)

등록



등록된 자료가 없습니다.
지금 바로 등록해 보세요.

등록

STEP 2. 항목 작성 후 등록

자료실 등록

1

카테고리 (필수 항목)
자료실 선택

제목 (필수 항목)
제목을 입력해주세요.

내용 (필수 항목)
내용을 입력해주세요.

2

파일 선택

Drop files here

0%

업로드 사용량 741.77 KB / 500 MB

등록 취소

공유사이트 란?

- 공유사이트는 공유 하고싶은 사이트나 자주 방문하는 사이트에 등록하여 사용자간 공유 할 수 있는 페이지입니다.

STEP 1.

- 공유자료실 목록에서 등록 버튼을 눌러 등록 페이지로 이동합니다.

STEP 2.

- 항목 작성 후 등록합니다.
1. 자료실 등록은 13-1 개별 코드 관리 페이지를 참고 해주세요.
 2. 파일 업로드는 14-1 파일 업로드 페이지를 참조해 주세요.

STEP 1. 등록 버튼 클릭

회사명
유자망

검색어 입력
검색
등록

제목
작성일

등록된 게시물이 없습니다.

<
>

등록

STEP 2. 작성 후 등록

공지사항 등록

제목 (필수 항목)

제목을 입력해주세요.

내용 (필수 항목)

내용을 입력해주세요.

등록

취소

공지사항

- 공지사항은 두가지 종류의 공지사항이 있습니다 회사내 공지사항, 유자망 전체 공지사항이 있습니다.
- 빨간색 동그라미를 따라 원하는 공지사항을 확인 할 수 있습니다.
- 회사내 공지 사항은 슈퍼관리자와 관리자만 등록 할 수 있습니다.

STEP 1.

- 공지사항 목록에서 등록 버튼을 눌러 등록 페이지로 이동합니다.

STEP 2.

- 항목 작성 후 등록합니다.

스토리지 사용량 1

전체 용량
500 MB

사용 용량
0.72 MB

남은 용량
499.28 MB

스토리지 상세 사용량 2

미팅
0.72 MB

업무
0 MB

자료실
0 MB

이번주 업무 일정 (2021-08-09 ~ 2021-08-15) 3

일정분류	업무 그룹명	제목	등록직원	일자
국내출장	모바일개발점검회의	A회사 유지보수 출장관리	유자망 슈퍼관...	2021-08-09 09:00 ~ 09:30
강의	모바일개발점검회의	유자망 매뉴얼 설명 발표	유자망 슈퍼관...	2021-08-11 09:00 ~ 14:00
공휴일	공휴일	광복절		2021-08-15

차주 업무 일정 (2021-08-16 ~ 2021-08-22) 4

일정분류	업무 그룹명	제목	등록직원	일자
공휴일	공휴일	광복절 대체공휴일		2021-08-16

진행 중인 업무 그룹 5

직원명	관리업무	참여업무	상세보기
김철수 과장	0	2	상세보기
유자망 슈퍼관리자	2	0	상세보기

공지사항 6

제목	게시일
공지사항입니다	21.08.09

대쉬보드

- 대쉬보드에서는 한눈에 나의 정보들을 볼 수 있습니다.

1. 스토리지 사용량 을 표시해 줍니다.
2. 스토리지 사용량 을 사용 한 카테고리 별 로 표시해 줍니다.
3. 이번주 내가 참여 된 업무 그룹일정과 개인 일정을 표시해 줍니다.
4. 다음주 내가 참여 된 업무 그룹일정과 개인 일정을 표시해 줍니다.
5. 현재 사용자들의 그룹 진행 상태를 표시해 줍니다 상세보기를 클릭하면 직원이 참여 된 업무 그룹을 확인할 수 있습니다 그 그룹 을 클릭하면 업무기록 페이지로 이동됩니다.
6. 회사내 공지사항을 확인 할 수 있습니다.

유자망 / 회원 정보 수정

기본정보

이름 (필수 항목)

유자망 슈퍼관리자

부서

부서를 입력해주세요.

직급

직위 선택 ▾

직위 등록

아이디 (변경 불가)

yg09201@gmail.com

이메일 (필수 항목)

yg09201@gmail.com

핸드폰

010-9554-2897

전화번호

회사 전화번호를 입력해주세요.

수정

취소

회원 정보 수정

- 계정의 회원 정보 수정을 할 수 있습니다.
- 아이디는 변경 할 수 없습니다.

비밀번호 변경

현재 비밀번호

현재 비밀번호를 입력해주세요.



새 비밀번호

새 비밀번호를 입력해주세요. (8자 이상 영문, 숫자, 특수문자 포함)



새 비밀번호 확인

새 비밀번호를 다시 입력해주세요. (8자 이상 영문, 숫자, 특수문자 포함)



변경

취소

비밀번호 변경

- 비밀번호를 변경하실 수 있습니다.
- 비밀번호 유의사항을 지켜서 비밀번호를 변경해 주세요.

비밀번호 유의사항

- ! 유자망에서만 사용하는 **유자망 전용 비밀번호**를 만드세요.
- ! 비밀번호는 **특수문자, 숫자, 영문이 포함된 비밀번호**로 변경해주세요.
- ! 비밀번호는 **절대 공유하지 마세요**.
- ! PC방과 같은 공용 컴퓨터 사용 후 **로그아웃** 또는 **브라우저 종료**를 해주세요.
- ! 유자망에서는 어떠한 이유로도 고객님의 **정보를 묻지 않습니다**.
의심스러운 메일을 받았을 경우 **신고**해주세요.
- ! 유자망은 강력한 암호화 방식인 **bcrypt와 salt**를 이용하여 고객님의 **비밀번호를 보호**하고 있습니다.

유자망 / 코드관리

코드명	
거래처	1 선택
고객 미팅 카테고리	선택
공유 사이트	선택
공유 자료실	선택
업무 진행상태	선택
업무 카테고리	선택
업무그룹 진행상태	선택
일정 분류	선택
직위	선택

2 거래처 상세 코드명

거래처 상세코드명 입력
 2 등록

공공기관	수정 삭제
관계회사	수정 삭제
교육기관	수정 삭제
금융기관	수정 삭제
3 미분류	수정 삭제
외국기업	수정 삭제
일반기업	수정 삭제
협력업체	수정 삭제
SW기업	수정 4 삭제

코드관리란?

- 코드관리는 유자망BIZ에 사용하는 모든 코드들을 관리할 수 있는 페이지입니다.

1. 수정하고 싶은 코드에 선택 버튼을 눌러 코드관리 창을 엽니다
2. 텍스트 박스에 등록하고 싶은 항목을 적고 등록버튼을 누르면 등록 됩니다.
3. 수정버튼을 누르면 각 코드를 원하는 항목으로 작성한 뒤 수정 버튼을 눌러 수정 합니다.
4. 삭제 버튼을 눌러 삭제 하실 수 있습니다.

유자망 / 회사 정보 수정

1.

기본정보	
회사 이름 (필수 항목) UjamangBIZ_Test	
전화번호 전화 번호를 입력해주세요.	
팩스번호 회사 팩스번호를 입력해주세요.	
사업자번호 사업자번호를 입력해주세요.	
주소	우편번호 찾기
회사 주소를 입력해주세요.	
회사 상세 주소를 입력해주세요.	

2.

담당자 정보	
이름 유자망 슈퍼관리자	
직위	직위 등록
이메일 yg09201@gmail.com	
핸드폰 010-9554-2897	
전화번호 전화번호를 입력해주세요.	

3.

세금 계산서 담당자 정보	
이름 이름을 입력해주세요.	
직위	직위 등록
이메일 이메일을 입력해주세요.	
핸드폰 핸드폰 번호를 입력해주세요.	
전화번호 전화번호를 입력해주세요.	

수정

회사 정보 수정하기

1. 회사의 기본정보를 수정 할 수 있습니다.
2. 회사 담당자의 정보를 등록,수정할 수 있습니다.
3. 세금계산서 담당자가 따로 있다면 등록, 수정이 가능 합니다.

- 각 항목들을 입력한 뒤 수정 버튼을 누르면 회사에 보여지는 정보, 담당자, 세금계산서 담당자 정보가 보여집니다.

업무 그룹 등록

업무 그룹 분류 (필수 항목)

업무 구분 분류 선택

개발단계

경영관리

고객관리

대외업무

미분류

사내업무

사업미션

상사지시

2021-08-05

업무 관리자

코어소프트

참여 직원 선택

직원 검색 (1자 이상 입력)

업무 그룹 설명 (필수 항목)

업무 그룹 설명을 입력해주세요.

업무 구분 분류 등록

1 업무 구분 분류 관리

업무 구분 분류 등록

원하는 업무 구분 분류1

등록

업무 구분 분류 검색

Q

업무 구분 분류

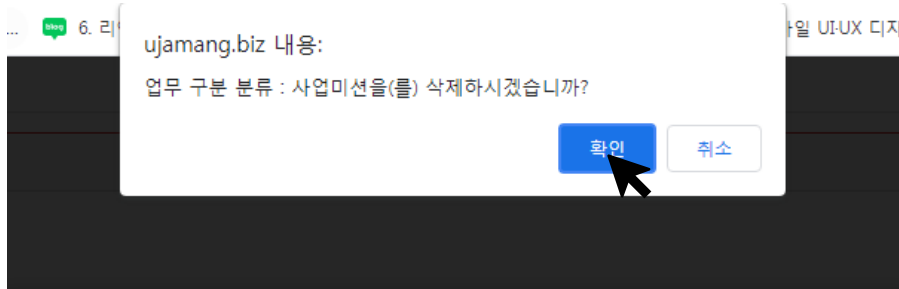
대외업무		
미분류		
사내업무		
사업미션		
상사지시		
시스템설계		
영업활동		
원하는 업무 구분 분류1		

닫기

개별 코드 관리 등록 하기

- 등록 창에서 분류를 추가, 수정, 삭제가 가능합니다.

1. 텍스트 상자에 원하는 코드를 입력하고 등록 버튼을 누르면 등록됩니다.



업무 구분 분류 관리

업무 구분 분류 등록

업무 구분 분류 검색

업무 구분 분류	
경영관리	
고객관리	
대외업무	
미분류	
사내업무	
사업미션	
상사지시	
영업활동	

닫기

업무 구분 분류 관리

업무 구분 분류 등록

업무 구분 분류 검색

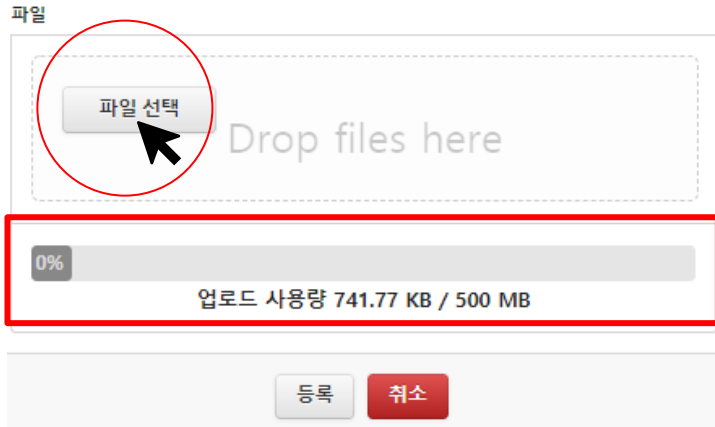
업무 구분 분류	
경영관리	
고객관리	
대외업무	
미분류	
사내업무	
사업미션	
상사지시	
영업활동	

닫기

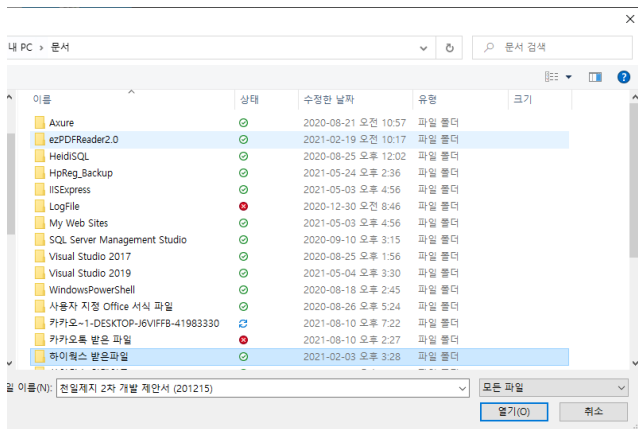
개별 코드 관리 삭제, 수정 하기

- 목록에서 오른쪽에 휴지통 모양의 아이콘을 누르면 삭제가 가능합니다.
- 목록에서 연필 모양의 아이콘을 클릭하면 텍스트 박스가 생성되며 수정하고 싶은 내용을 입력하고 확인 버튼을 누르면 수정이 완료됩니다.

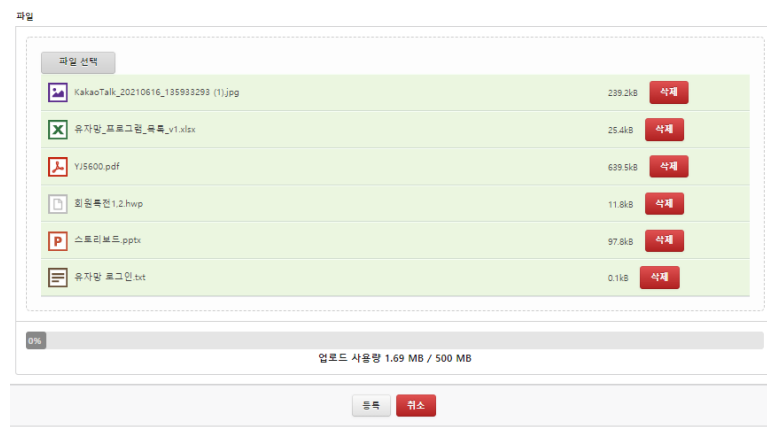
STEP 1. 파일 선택 버튼 클릭, 파일 드래그



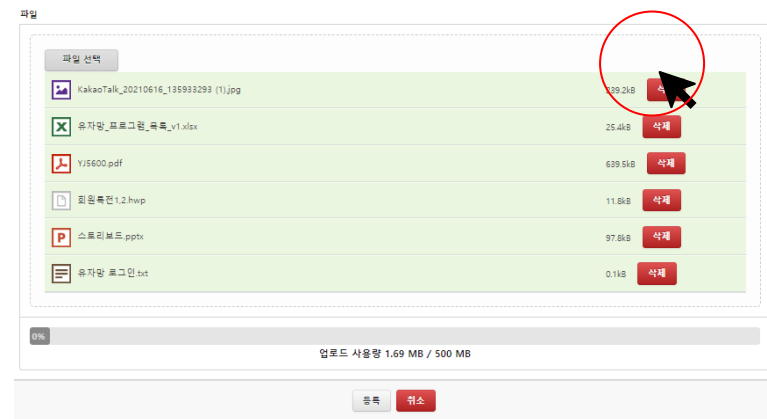
STEP 2. 업로드 할 파일 선택



STEP 3. 업로드 된 파일



STEP 4. 업로드 삭제



STEP 1.

- 파일 선택을 눌러서 업로드 창 을 띄웁니다.
- 파일을 드래그 앤 드롭으로도 업로드가 가능합니다.

1. 현재 업로드 사용량과 가능한 용량을 보여줍니다.

STEP 2.

- 업로드 할 파일을 선택합니다.

STEP 3.

- 업로드가 완료되면 파일 형식에 따라 아이콘이 보여지며 이름과 용량이 보여집니다.

STEP 4.

- 삭제 버튼을 누르면 업로드 삭제가 됩니다.

Thank You.