

쉽고 빠른 클라우드, 코너스톤

프로젝트 - 사용자 매뉴얼

2022 ver.

<https://www.csttec.com>

차 례

01

시작하기

- 4 [프로젝트 어플리케이션 소개](#)
- 5 [프로젝트 절차 안내](#)
- 6 [어플리케이션 화면 구성](#)

02

프로젝트 유형 관리

- 8 [프로젝트 유형 등록](#)
- 9 [프로젝트 유형 생성](#)
- 10 [프로젝트 폴더 템플릿 생성](#)
- 11 [프로젝트 단계 구성](#)
- 12 [프로젝트 단계별 하위업무 구성](#)
- 14 [프로젝트 간트 연결](#)
- 16 [프로젝트 간트 화면 편집](#)
- 22 [프로젝트 통과기준 설정](#)
- 24 [프로젝트 산출물 설정](#)
- 26 [프로젝트 등급 설정](#)

03

프로젝트 관리

- 29 [프로젝트 생성](#)
- 31 [프로젝트 화면 설명](#)
- 32 [프로젝트 사전 설정](#)
- 34 [프로젝트 진행](#)
- 37 [프로젝트 단계 검토](#)
- 39 [프로젝트 편집](#)
- 40 [프로젝트 완료](#)

01

시작하기

프로젝트 어플리케이션 소개

프로젝트는 함께 그리고 각자의 자리에서 과제와 목표를 정해진 기간과 자원 내에 이룰 수 있도록 관점과 기능을 제공하는 기능입니다. 코너스톤은 단계별 프로젝트를 관리 기능과 간트 기능을 제공하여 고객이 간트 기반으로 프로젝트를 진행하고 관리할 수 있습니다. 이 밖에도 프로젝트의 수행하는 업무 유형과 그 안에서 만들어야 하는 산출물의 종류와 서식을 구체화 할 수 있고, 각 단계에서 프로젝트의 진행여부를 결정할 통과기준까지 설정하여 운영할 수 있습니다.

데이터 홈

- NIPA
- Overseas Business
- Test JSY
- TPLAT
- 공지2
- 구매팀
- 마케팅
- 계약
- 프로젝트
- 프로젝트

내 프로젝트

프로젝트	상태	내 업무현황
LX2	진행	0 2 0
ON	진행	0 0 0
SK3	진행	2 0 0
NPD19-001	진행	0 2 0
1234	계획	0 1 0

상태 ☒ 계획 ☒ 진행 ☒ 지연 ☐ 완료 ☐ 취소(보류)

프로젝트 (번호 / 이름)	PM	단계	진척율	업무 현황
OMK PHOTO TRACK KRF IN-LINE SYSTEM	System		0.0%	
OMD PHOTO TRACK UNIT SYSTEM	이재원	단계 1	0.0%	
A-10 THUNDERBOLT	이재원		0.0%	
LX2 PALISADE, 2018년도 준대형 SUV 신차 개발	이재원	설계	22.1%	
ON TELLURIDE, 기아자동차 준대형 SUV (북미 전용)	이재원	공정	10	
SK3 THE NEW SOUL, 2019년도형 소형 SUV FACELIFT	이재원	기획	3.5%	
NPD19-001 바닐라 크림 골드 브루스	이재원	설계		
NPD19-001 BOM 개발 및 테스트A	이재원		0.0%	
DV90 기본모델 개발	이재원		0.0%	
NPD19-002 그랜저 신형	이재원		0.0%	
P-3C-0001 OWA(Outer Wing Assembly) For US Navy	이재원		0.0%	
HZ-00001 Main Wing Revitalization Program for Korean Navy	이재원		0.0%	

CORNERSTONE

차제로 이동

프로젝트 절차 안내

프로젝트는 먼저 프로젝트 유형을 만든 뒤, 프로젝트를 만들어 관리를 합니다.

프로젝트 유형은 기업에서 자주 사용하는 유형을 만들어 두는 것으로 프로젝트 단계에는 WBS(Work Break-Down Structure)의 작업에 속하는 프로젝트 단계 설정, 단계별 하위업무 작성, 업무량, 하위업무별 역할 설정, 간트 차트 연결 등이 있습니다. 추가적인 옵션 사항으로 통과기준, 업무 산출물, 등급도 설정할 수 있습니다.

그리고 난 뒤, PM은 프로젝트를 만듭니다. 단계별 담당자를 지정한 뒤, 프로젝트를 시작하여 각 단계가 끝날 때마다 회의를 거쳐 단계 승인 여부를 검토하고 모든 단계 검토가 완료 되어야 만 프로젝트가 최종적으로 완료됩니다.

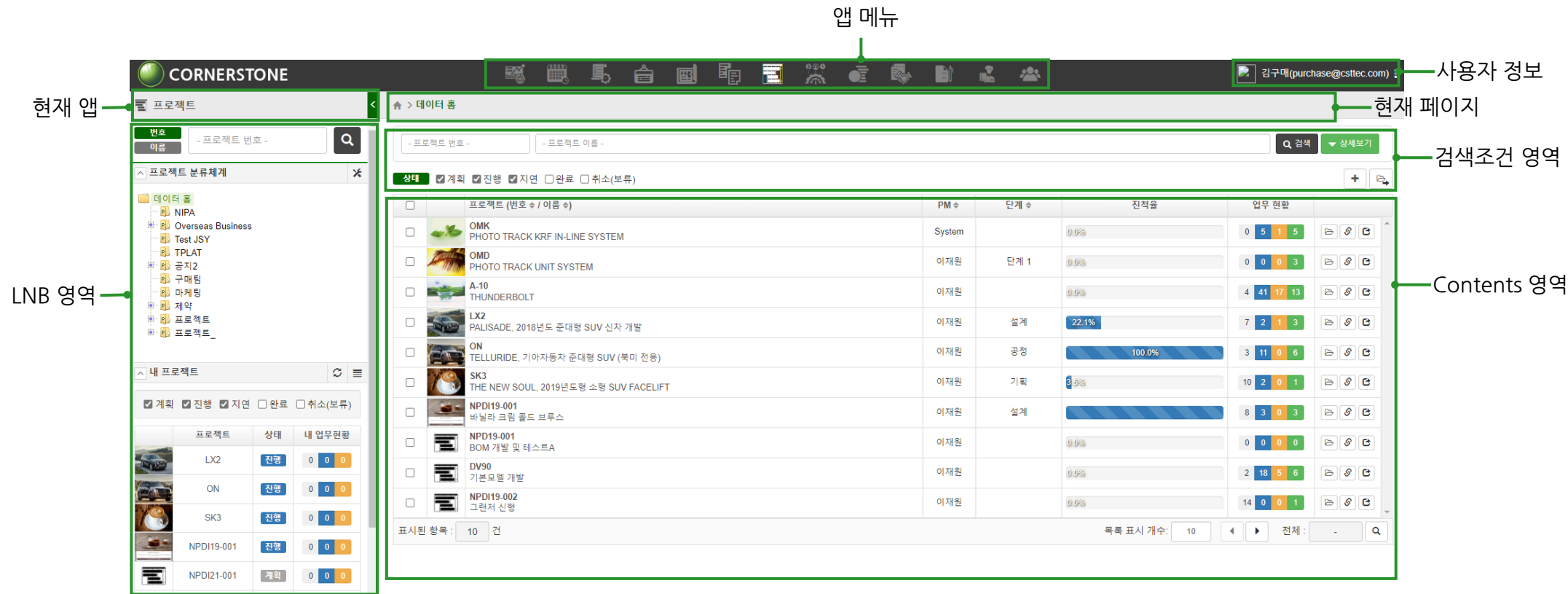
1단계: 프로젝트 유형 관리

프로젝트 유형 생성 → 프로젝트 단계 설정 → 단계별 하위 업무 설정 (업무량, 역할) → 간트 차트 연결 → 단계별 통과기준 설정 → 하위업무별 산출물(서식, 종류 등) 설정 → 등급 설정

2단계: 프로젝트 관리

프로젝트 폴더 구성 → 프로젝트 유형/등급 설정 → 단계별 담당자 지정 → 프로젝트 진행(산출물 첨부 등) → 단계완료 → 단계 검토/판정 → 프로젝트 완료

어플리케이션 화면 구성



앱메뉴	사용가능한 앱(어플리케이션) 목록이 표시됨	사용자정보	로그인한 사용자 정보
현재앱	선택된 앱 표시	현재페이지	Contents 영역에 표시된 페이지의 위치
Contents영역	목록 및 검색결과가 표시되며 항목을 클릭하면 상세 정보가 표시	검색조건영역	프로젝트 번호, 이름 등 상세조건 필터로 해당 정보 검색
LNB영역	앱에서 사용하는 정보(프로젝트 검색창, 프로젝트 분류체계, 내 프로젝트 등)가 표시되는 영역. 가로 화면이 좁은 경우 접어서 사용할 수 있음		

02

프로젝트 유형 관리

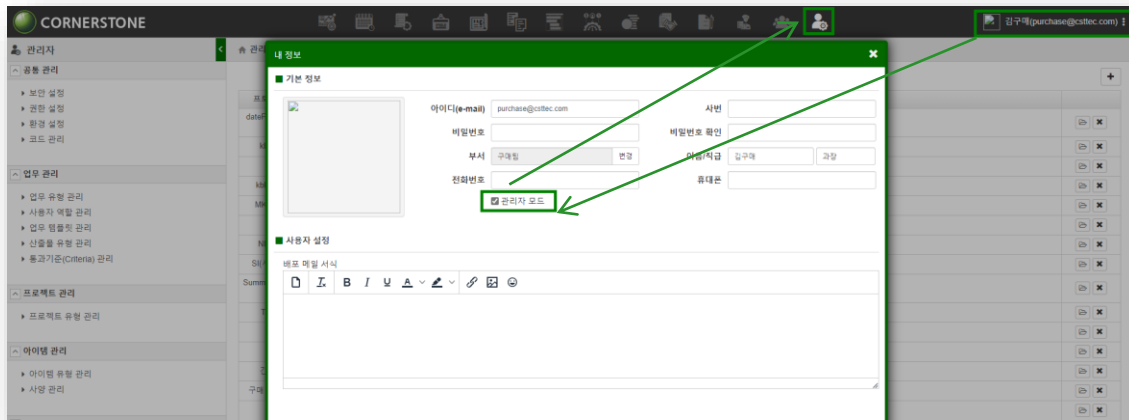
프로젝트 유형 등록

프로젝트를 하기 위해서는 필수적으로 프로젝트 유형을 등록해야만 프로젝트를 만들고 실행할 수 있습니다.

프로젝트 유형관리는 꼭 관리자 모드를 켜 뒤에 ‘관리자’ 어플리케이션의 프로젝트 유형관리 메뉴에서 유형을 등록할 수 있습니다.

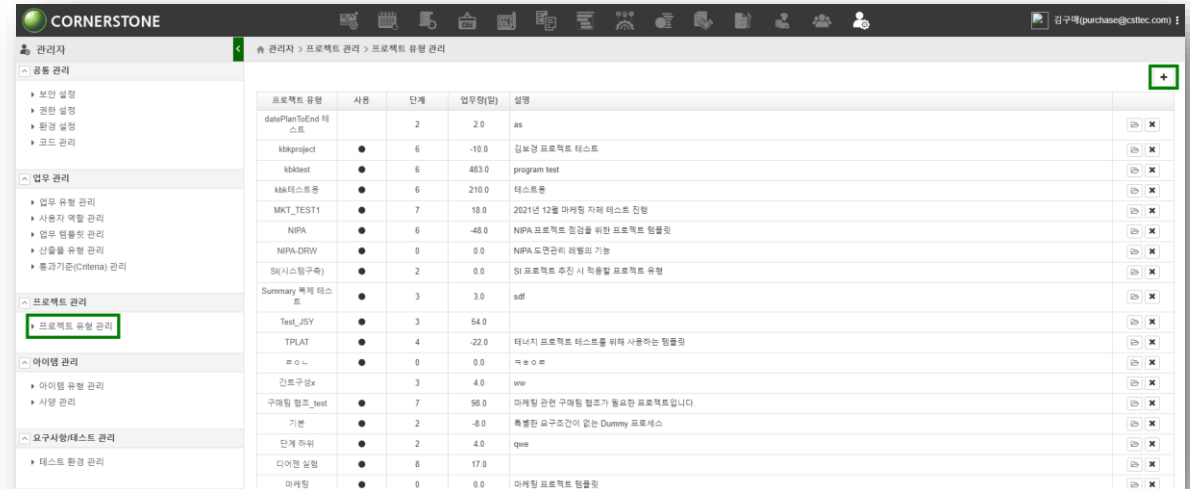
관리자 모드 켜기

- 우측 상단 사용자를 클릭하여 내정보에서 관리자 모드를 켭니다.



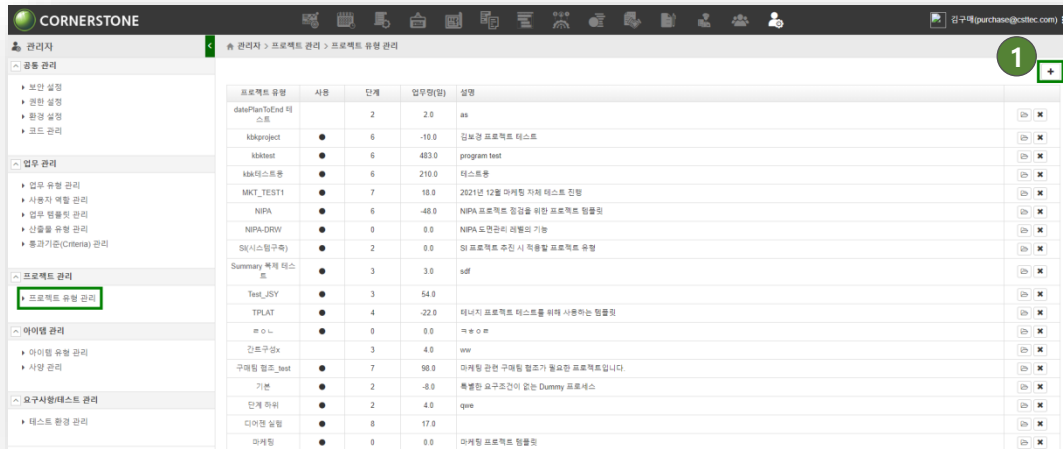
프로젝트 유형 등록하기

- 프로젝트 유형관리 메뉴의 상단  버튼을 클릭하여 유형을 생성합니다.



프로젝트 유형 생성

① 프로젝트 유형 관리에서 **+** 버튼을 클릭합니다.



② 프로젝트 유형 이름, 채번규칙, 설명을 입력한 뒤 등록을 클릭합니다.



- **i** 채번규칙의 번호 수동 입력 허용 체크를 해제하면 프로젝트 등록 시, 채번규칙 수정이 불가능합니다.

프로젝트 폴더 템플릿 생성

프로젝트 폴더 템플릿이란 프로젝트의 분류체계를 의미하며 해당 유형의 프로젝트를 만들면 유형에 미리 설정한 구조대로 분류체계(폴더 템플릿)가 자동 생성됩니다. 프로젝트 폴더 템플릿은 필수 내용은 아니므로, 불필요 시에는 만들지 않아도 됩니다.

① 프로젝트 폴더 템플릿의 **+** 버튼을 클릭합니다.

④ 등록을 클릭합니다.

② 기본정보에 폴더 이름과 설명을 입력하고, 산출물 유형을 선택합니다.

⑤ 프로젝트 유형 트리 구조에 폴더가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

③ 기존에 구성된 폴더의 구조를 따라가려면 복사할 폴더의 서식을 넣어 권한/하위 폴더/하위 파일 등을 복사할 수 있습니다.

i • 설정된 권한은 복사하는 파일의 읽기/쓰기/관리의 권한을 의미합니다.

프로젝트 단계 구성

프로젝트 유형의 폴더를 구성했으면 이제 프로젝트의 단계를 구성합니다. 단계별 프로젝트 관리는 프로젝트 내에서 수행되는 단계를 구분하고 각 단계에서 해야 할 업무를 지정하는 방식으로 프로젝트 관리를 쉽게 실행할 수 있습니다.

① 프로젝트 단계명을 입력합니다.

프로젝트 단계 테이블 상단 버튼

- 간트 뷰 보기
- 등급별 업무 지정

② + 버튼을 눌러 프로젝트 단계를 차곡차곡 구성합니다.

프로젝트 단계 인라인 버튼

- 열기
- 위로(단계 조정)
- 아래로(단계 조정)
- 삭제

③ 단계를 만들고 저장을 클릭합니다.

프로젝트 단계별 하위업무 구성

① 프로젝트 단계의 기본정보를 확인합니다.(필요 시, 수정/편집 가능)

i • 유형은 '단계(Phase)', 담당은 수정 안되도록 자동으로 설정됩니다.

② 하위 업무 관리에서 업무유형, 업무명, 담당, 기간/업무량을 입력한 뒤 저장을 클릭합니다.(업무유형의 기본 값은 “일반”으로 설정됩니다.)

i • 기간은 업무를 수행하는 데 걸리는 시간 개념이며, 업무량(일)은 업무 담당자가 작업하는데 쓰는 작업시간 개념으로 서로 다릅니다.

③ 하위업무가 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

(, ) 버튼을 클릭하며 업무의 순서를 변경할 수 있습니다.

i • 하위업무의 기간, 업무량이 설정됨에 따라 단계의 기간/업무량도 자동으로 변경된 것을 확인할 수 있습니다.(아래 이미지 참고)

프로젝트 단계별 하위업무 구성

④ 다음 단계부터 마지막 단계까지도 하위업무들을 입력합니다.

기본 정보

업무명: 상품기획

업무유형: 단계 (Phase)

담당: -담당 선택-

기간(일): 5.0

업무량(일): 5.0

설명: 상품기획, 상품도면설계

하위 업무 관리

순서	업무	담당	기간(일)	업무량(일)	설명
1	상품기획	상품기획	5.0	2.0	
2	상품도면설계	설계	5.0	3.0	

i • 하위업무 인라인 버튼의 를 클릭해서 하위업무 아래 또 다른 하위업무를 생성할 수 있습니다.

⑤ 아래와 같이 모든 단계에 하위 업무의 개수와 업무량이 자동 입력된 것을 확인할 수 있습니다.

프로젝트 풀더 토크

- 영업구매_Test1
 - 구매
 - 가타
 - 영업

프로젝트 단계

순서	단계명	업무	업무량(일)	설명
1	아이디어 발굴	3	5.0	사례조사, 내부회의/보완, 아이디어결정
2	상품기획	2	5.0	상품기획, 상품도면설계
3	내부협의보고	3	4.0	1차 협의, 수정/보완전행, 2차 검토완료
4	생산진행	3	11.0	생산착수전행, 중간보고, 생산완료보고
5	프로토타입	3	12.0	생산완료품 협의, 프로토타입 테스트, 테스트결과 보고(수정완료)
6	제품발표	2	6.0	상품출시, 시장평가(경쟁사평가)

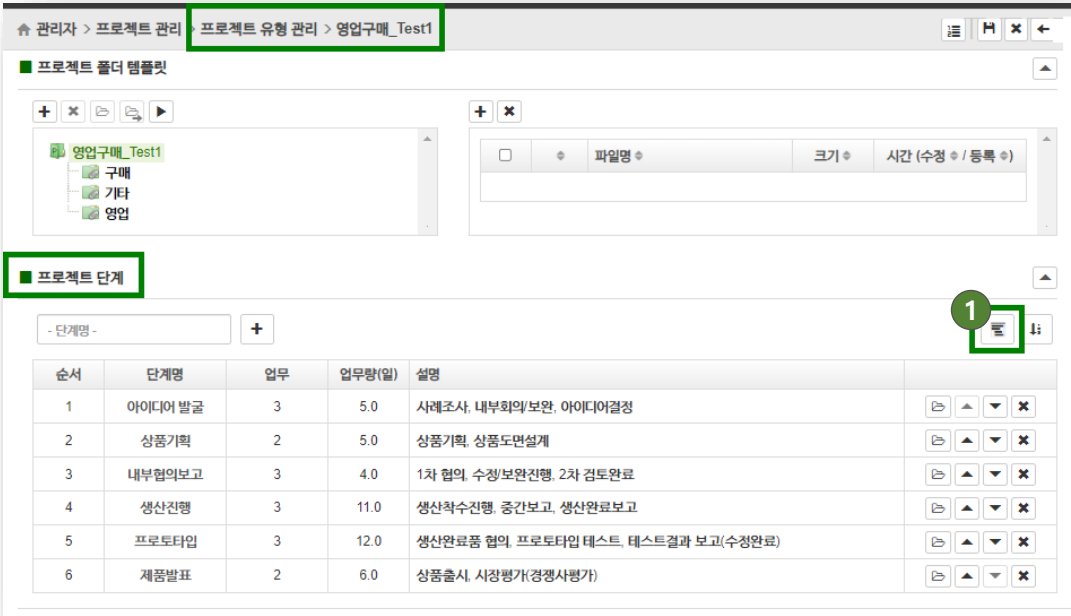
6 저장 삭제 취소

⑥ 저장을 클릭하여 프로젝트 단계별 하위업무 구성이 완료되었습니다.

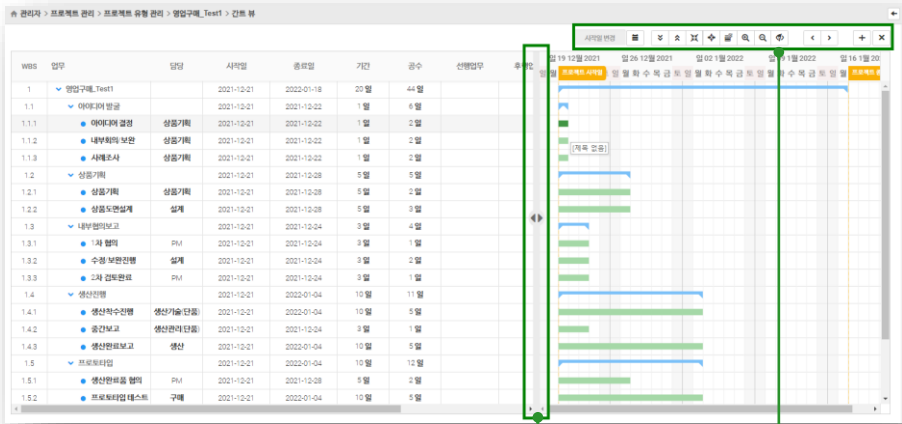
프로젝트 간트 연결

간트는 업무의 선후행 관계 및 종속조건 등을 정의하여 업무가 계획된 절차대로 진행될 수 있도록 돕는 도구입니다. 생성된 프로젝트 유형에 간트를 연결하여 시작일을 설정하고 일정대로 프로젝트를 관리할 수 있습니다.

① 프로젝트 단계 상단의 간트 뷰 보기() 버튼을 클릭합니다.



간트는 기본적으로 프로젝트 시작일은 프로젝트 유형이 처음 생성된 날짜로 설정되어 있습니다.(프로젝트 시작일로 변경 필요)



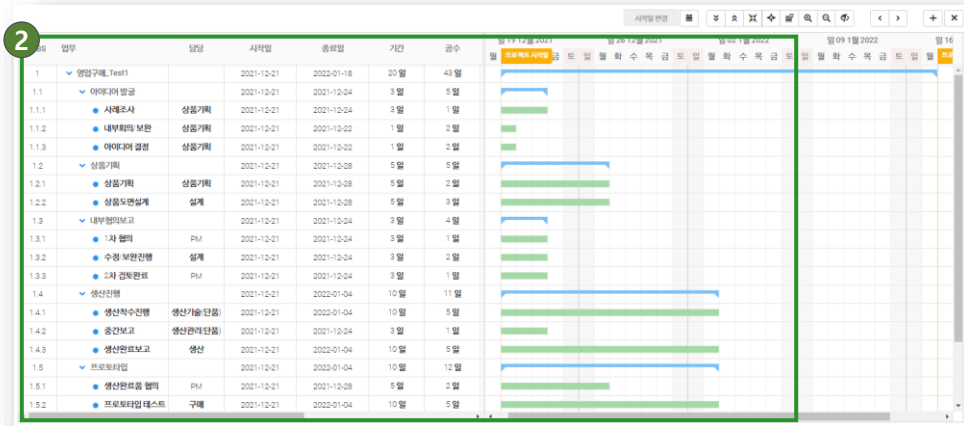
간트 뷰 크기 조절 가능

간트 뷰 테이블 아이콘

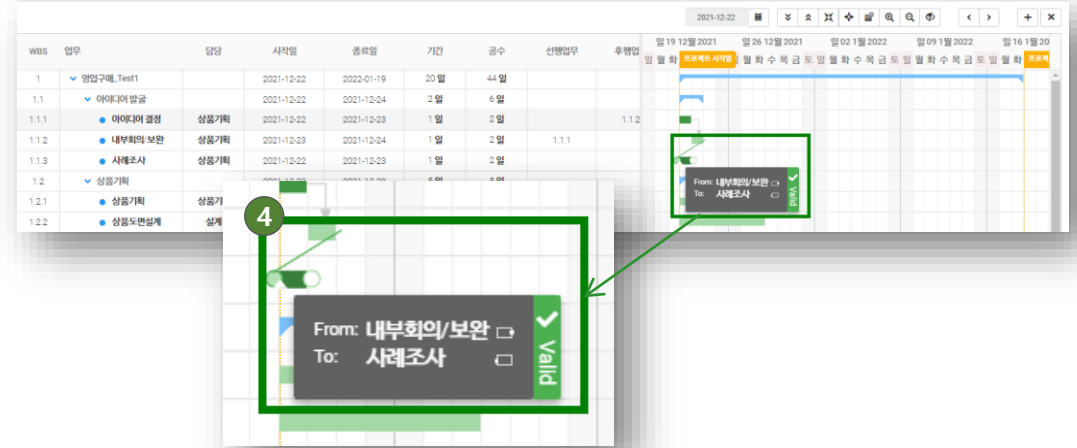
	프로젝트 시작일을 변경		간트 뷰 확대
	하위 업무 펼치기		간트 뷰 축소
	하위 업무 접기		간트 뷰 감추기(On/Off)
	축소하여 간트 전체 일정 보기		업무 수준 올리기(=상위로)
	선택한 업무로 이동		업무 수준 내리기(=하위로)
	오늘 날짜로 이동		업무 등록 / 업무 삭제

프로젝트 간트 연결

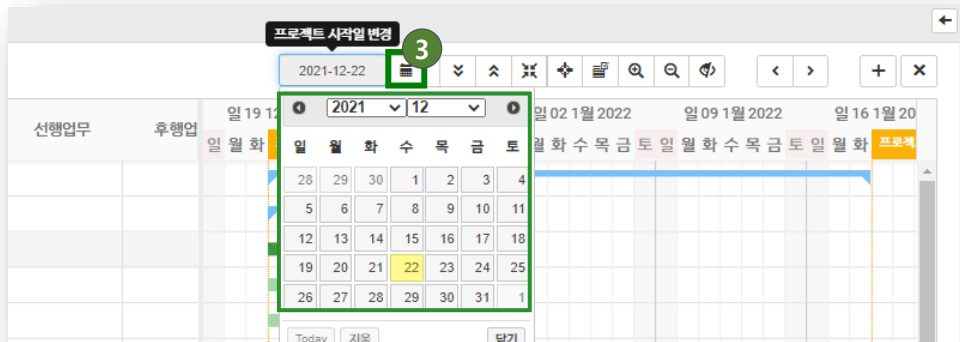
② 간트 뷰가 기존에 설정한 단계, 하위업무, 담당(역할), 기간(시작일과 종료일)이 제대로 표시되었는지 확인합니다.



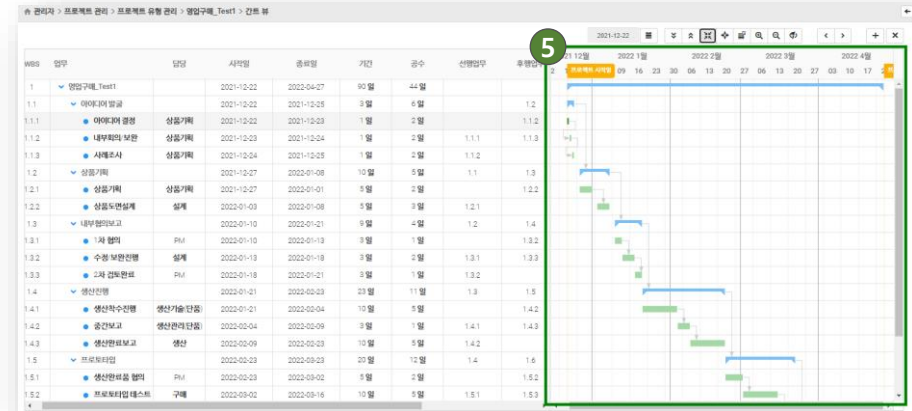
④ 선행업무의 끝과 후행업무의 시작을 연결하여 간트 차트가 업무의 순서대로 기간(시작일/종료일)을 조정합니다.



③  버튼을 클릭하여 프로젝트 시작일을 지정하면 지정일에 따라 간트 차트가 조정됩니다.



⑤ 단계가 모두 연결 되 프로젝트 전체 일정을 간트로 확인할 수 있습니다.



프로젝트 간트화면 편집

프로젝트의 간트 화면에서는 각 업무별로 업무명, 시작/종료일, 기간(소요일) 등을 수정할 수 있으며 업무를 복사 또는 잘라내기
업무간 위치를 조정할 수 있고 신규로 하위/후속/선행업무를 추가할 수 있습니다.(단, 간트 화면에서 담당 역할은 편집할 수 없습니다.)

간트 화면 편집 내용 설명

- 업무를 선택하여 마우스 우측 버튼을 클릭하여 다양한 편집 메뉴가 표시됩니다.

WBS	업무	담당	시작일
1	▼ 영업구매_Test1		2021-12-23
1.1	▼ 아이디어 발굴		2021-12-23
1.1.1	● 사례조사	상품기획	2021-12-27
1.1.2	● 아이디어 결정	상품기획	2021-12-23
1.1.3	● 내기		2021-12-24
1.2	▼ 상품기획		2021-12-28
1.2.1	● 상품 기획		2021-12-28
1.2.2	● 상품 기획		2022-01-04
1.3	▼ 내부협력		
1.3.1	● 1차		
1.3.2	● 수정		
1.3.3	● 2차		
1.4	▼ 생산진행		
1.4.1	● 상품		
1.4.2	● 중간보고	생산관리(단	

- 1 복사**
선택된 업무를 복사하는 기능
- 2 편집**
선택된 업무를 편집할 수 있는 기능

- ### 3 잘라내기
- 선택된 업무를 잘라내는 기능

- #### 4 붙여넣기
- 선택된 업무를 잘라내서 붙여넣기 하는 기능

- ### 5 추가
- 선택된 업무에 여러가지를 추가하는 기능

- ## 6 마일스톤으로 변환

- ### 7 하위로/상위로
- 선택된 업무를 하위나 상위로 위치 조정하는 기능

- ### 8 업무 삭제
- 선택된 업무를 삭제하는 기능

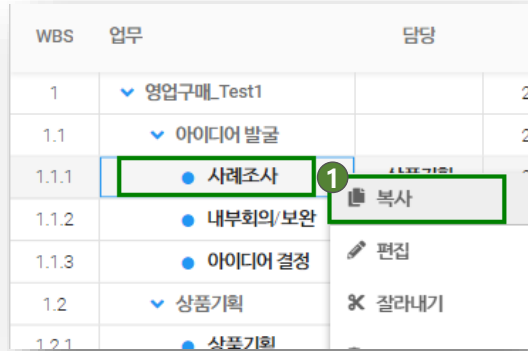
■ 추가 메뉴 아이콘

↑	선택 항목 위에 업무를 추가하는 기능	하위업무	선택항목에 하위업무를 추가하는 기능
↓	선택 항목 아래에 업무를 추가하는 기능	후속업무	선택항목에 후속업무를 추가하는 기능
◆	마일스톤 항목을 추가하는 기능	선행업무	선택항목에 선행업무를 추가하는 기능

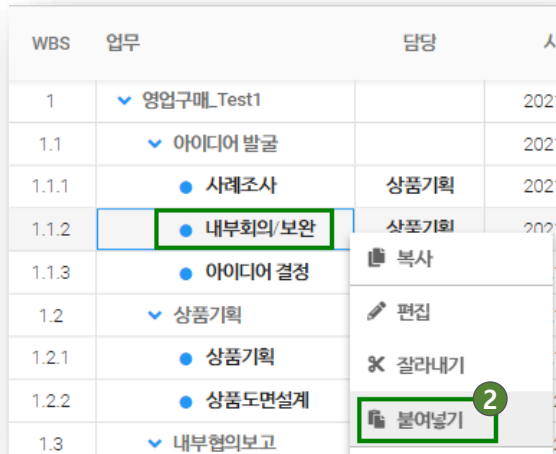
프로젝트 간트 화면 편집

1) 복사/붙여넣기

① 업무를 선택한 뒤 마우스 우측을 클릭하여 복사 버튼을 클릭합니다.

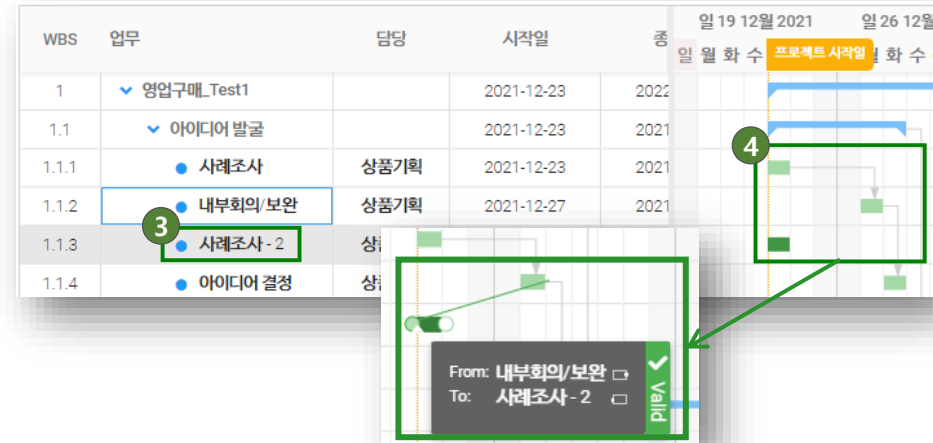


② 복사한 업무를 붙여넣기 할 위치를 정한 뒤, 붙여넣기를 클릭합니다.



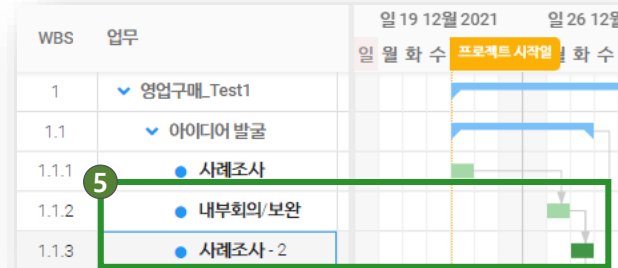
③ 선택한 업무의 뒤에 복사한 업무가 추가된 것을 확인합니다.

* 복사된 업무에는 복사본의 표시로 숫자가 붙습니다.(ex. 사례조사-2)



④ 앞의 업무와 새로 복사된 업무간 선/후행 관계를 연결합니다.

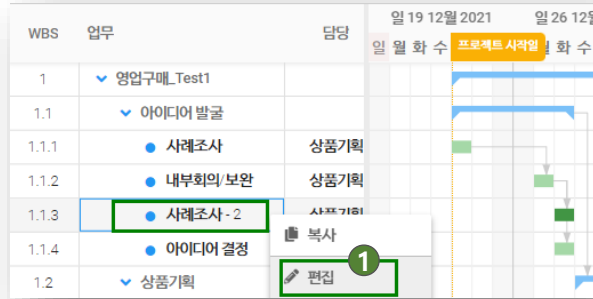
⑤ 두 업무가 순차적으로 연결된 것을 간트 뷰로 확인할 수 있습니다.



프로젝트 간트 화면 편집

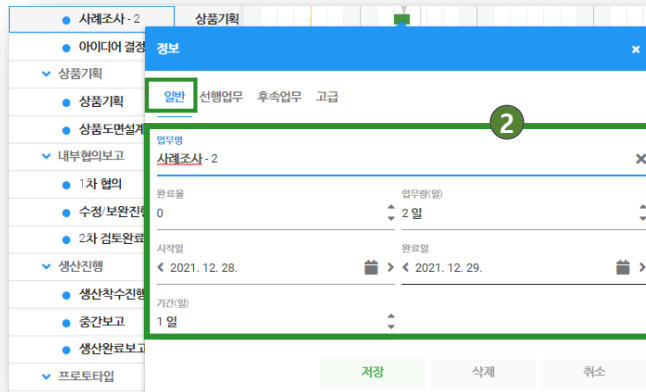
2) 편집하기

① 업무를 선택한 뒤 마우스 우측을 클릭하여 편집 버튼을 클릭합니다.



② 정보 편집 창이 뜨면 일반 Tab에서 기본정보를 편집할 수 있습니다.

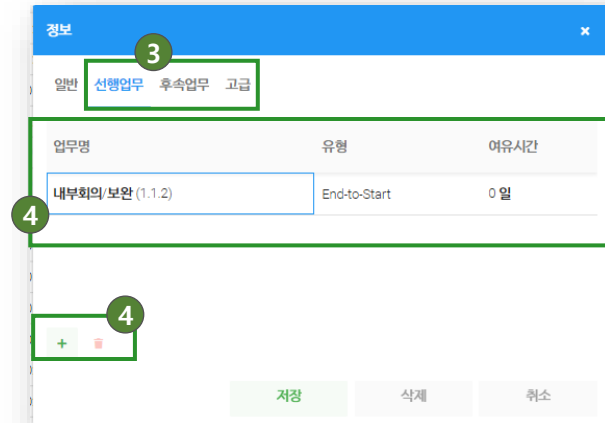
* 업무명, 완료율, 업무량, 시작/완료일, 기간 등



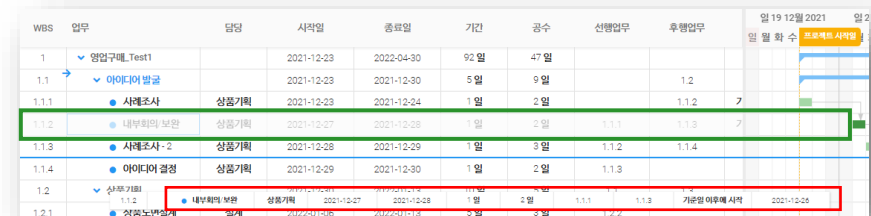
i • 시작일이나 기간(일)을 조정하면 우측의 간트 차트도 바로 변경됩니다.

③ 이 외에 선행/후속업무/고급 Tab을 눌러 내용을 편집할 수 있습니다.

④ 선행/후행 업무의 업무명을 변경할 수 있으며, 새로 추가(+)하거나 삭제(-)할 수도 있습니다.



i • 아래 그림과 같이 업무 간 순서를 편하게 조정하려면 드래그하여 원하는 위치로 조정도 가능합니다.



프로젝트 간트 화면 편집

3) 잘라내기/붙여넣기

- ① 업무를 선택 후 마우스 우측을 클릭하여 잘라내기 버튼을 클릭합니다. ③ 붙여넣기 할 위치의 업무를 선택 후, 잘라낸 업무를 붙여넣기 합니다.

WBS	업무	담당
1	▼ 영업구매_Test1	
1.1	▼ 아이디어 발굴	
1.1.1	● 사례조사	상품기획
1.1.2	● 내부회의/보완	상품기획
1.1.3	● 사례조사 - 2	상품기획
1.1.4	● 아이디어 결정	
1.2	▼ 상품기획	
1.2.1	● 상품도면설계	

1.2	▼ 상품기획		2021-12-30
1.2.1	● 상품도면설계		2-01-06
1.2.2	● 상품기획		1-12-30
1.3	▼ 내부협의보고		2-01-13
1.3.1	● 1차 협의		2-01-13
1.3.2	● 수정/보완진행		2-01-18

- ② 잘라내기를 하면 아래와 같이 잘라낸 업무의 컬러 상태가 연해진 것을 확인할 수 있습니다.

1.1.2	● 내부회의/보완	상품기획
1.1.3	● 사례조사 - 2	상품기획
1.1.4	● 아이디어 결정	상품기획
1.2	▼ 상품기획	

- ④ 시작일에 따라 잘라냈던 업무가 선택한 업무의 위에 배치하는 것을 확인할 수 있습니다.

▼ 상품기획		2021-12-30	2022						
● 사례조사 - 2	상품기획	2021-12-28	2021						
● 상품도면설계	설계	2022-01-06	2022						
● 상품기획	상품기획	2021-12-30	2022						

- 앞에서 다뤘던 대로 업무간 선/후행 관계를 연결합니다.
- 두 업무가 순차적으로 연결된 것을 간트 뷰로 확인할 수 있습니다.
- 업무의 순서는 마우스로 드래그하여 쉽게 조정할 수 있습니다.

프로젝트 간트 화면 편집

4) 기타(추가, 마일스톤으로 변환, 위치조정, 업무 삭제)

1. 추가

아래와 같이 선택 업무에 대해 다양한 추가 기능을 설정할 수 있습니다.

1 위에 추가

2 아래에 추가

3 마일스톤 추가

4 하위업무 추가

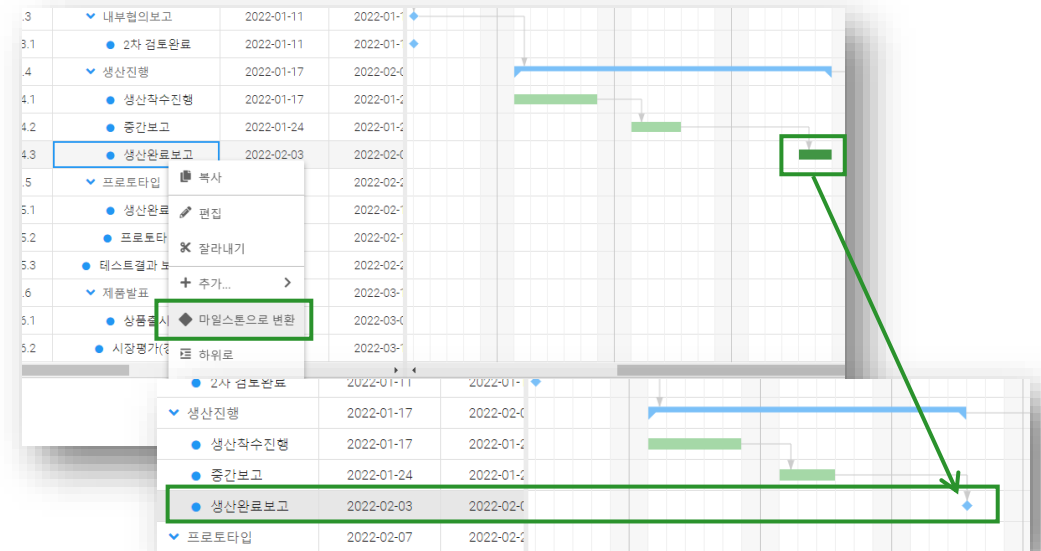
5 후속업무 추가

6 선행업무 추가

i • 선행/후속업무는 위/아래 추가와 다르게 업무간 순서가 정해집니다.

2. 마일스톤으로 변환

마일스톤으로 변환을 누르면 기간(일)이 0으로 바뀌며, 아래와 같이 다이아몬드(◆)의 형태로 변경됩니다.



i • 마일스톤은 Gantt 차트가 서로의 작업 종속성을 묘사하는 데 사용할 수 없을 때 사용하는 이정표의 개념으로 이 마일스톤으로 표시하면 모든 단위 작업이 끝나기 전까지는 종료된 것으로 생각하지 않습니다.

프로젝트 간트 화면 편집

4) 기타(추가, 마일스톤으로 변환, 위치조정, 업무 삭제)

3. 위치조정

아래와 같이 선택 업무에 대해 상위나 하위로 업무 위치를 조정할 수 있습니다.

WBS	업무	담당
1	영입구매_Test1	
1.1	아이디어 발굴	
1.1.1	사례조사	상품기획
1.1.2	내부회의/보완	상품기획
1.1.3	아이디어 결정	상품기획
1.2	사례조사 - 2	상품기획
1.3	상품기획	
1.3.1	상품도면	편집
1.3.2	상품기획	잘라내기
1.4	내부협의보고	+ 추가... >
1.4.1	1차 협의	마일스톤으로 변환
1.4.2	수정/보완	하위로
1.4.3	2차 검토	하위로

1.1.1	● 사례조사
1.1.2	● 내부회의/보완
1.1.3	● 아이디어 결정
1.1.4	● 사례조사 - 2

① 하위로 버튼을 클릭하면
1.2 → 1.1.4로 변경 된 것을
확인할 수 있습니다.

WBS	업무	담당
1	영입구매_Test1	
1.1	아이디어 발굴	
1.1.1	● 사례조사	상품기획
1.1.2	● 내부회의/보완	상품기획
1.1.3	● 아이디어 결정	상품기획
1.1.4	● 사례조사 - 2	상품기획
1.2	상품기획	
1.2.1	상품도면	편집
1.2.2	상품기획	잘라내기
1.3	내부협의보고	+ 추가... >
1.3.1	1차 협의	마일스톤으로 변환
1.3.2	수정/보완	하위로
1.3.3	2차 검토	하위로
1.4	생산진행	상위로

1.1.1	● 사례조사
1.1.2	● 내부회의/보완
1.1.3	● 아이디어 결정
1.2	● 사례조사 - 2

② 상위로 버튼을 클릭하면
1.1.4 → 1.2로 변경 된 것을
확인할 수 있습니다.

4. 업무삭제

업무 삭제를 클릭하면 아래와 같이 선택 업무가 삭제 된 것을 확인할 수 있습니다.

WBS	업무	담당
1	영입구매_Test1	
1.1	아이디어 발굴	
1.1.1	● 사례조사	상품기획
1.1.2	● 내부회의/보완	상품기획
1.1.3	● 아이디어 결정	상품기획
1.2	● 사례조사 - 2	상품기획
1.3	상품기획	
1.3.1	● 상품도면	편집
1.3.2	● 상품기획	잘라내기
1.4	내부협의보고	+ 추가... >
1.4.1	● 1차 협의	마일스톤으로 변환
1.4.2	● 수정/보완	하위로
1.4.3	● 2차 검토	하위로
1.5	생산진행	업무 삭제

1	영입구매_Test1	2021-12-23
1.1	아이디어 발굴	2021-12-23
1.1.1	● 사례조사	상품기획 2021-12-23
1.1.2	● 내부회의/보완	상품기획 2021-12-27
1.1.3	● 아이디어 결정	상품기획 2021-12-28
1.2	상품기획	2021-12-29

프로젝트 통과기준 설정

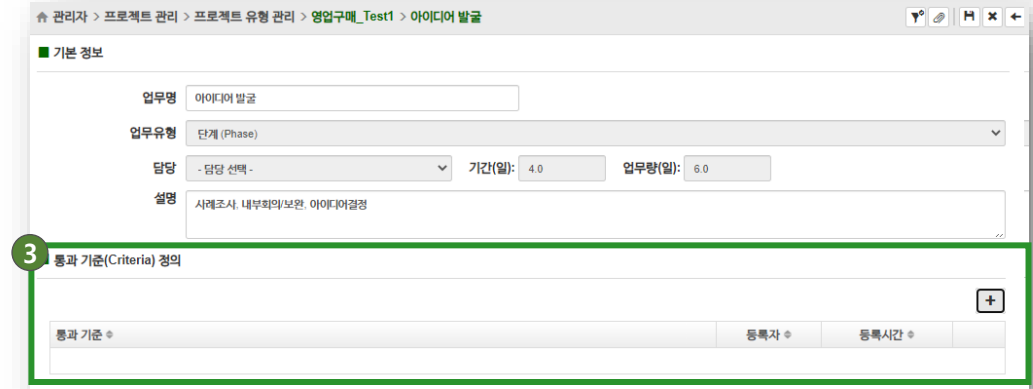
각 단계에서 프로젝트의 진행여부를 결정하는 통과기준을 설정하여 운영할 수 있습니다.
프로젝트 단계 뿐 아니라 세부적인 하위업무 별로도 통과기준 설정이 가능합니다.

① 통과기준을 설정할 프로젝트 단계 또는  를 클릭합니다.



순서	단계명	업무	업무량(일)	설명	
1	아이디어 발굴	3	6.0	사례조사, 내부회의/보완, 아이디어결정	
2	내부협의보고	3	4.0	1차 협의, 수정/보완진행, 2차 검토완료	
3	상품기획	2	5.0	상품기획, 상품도면설계	
4	생산진행	3	11.0	생산착수진행, 중간보고, 생산완료보고	
5	프로토타입	3	12.0	생산완료품 협의, 프로토타입 테스트, 테스트결과 보고(수정완료)	
6	제품발표	2	6.0	상품출시, 시장평가(경쟁사평가)	

③ 아래와 같이 통과기준 관리 창이 뜨는 것을 확인 할 수 있습니다.



■ 기본 정보

업무명: 아이디어 발굴

업무유형: 단계 (Phase)

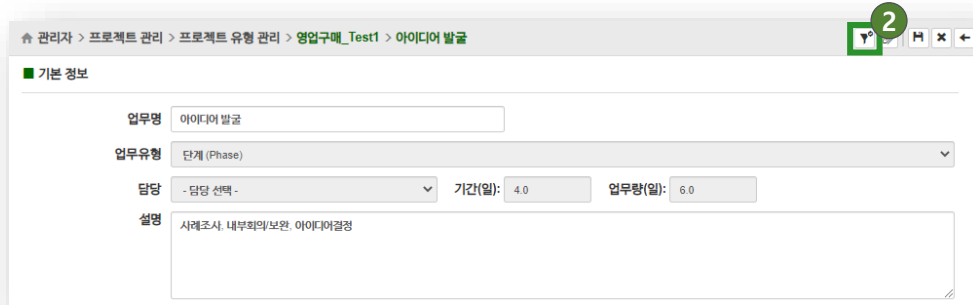
담당: -담당 선택- 기간(일): 4.0 업무량(일): 6.0

설명: 사례조사, 내부회의/보완, 아이디어결정

3 통과 기준(Criteria) 정의

통과 기준 * 등록자 * 등록시간 *

② 단계 화면에서 통과기준(Criteria) 설정 버튼()을 누릅니다.



■ 기본 정보

업무명: 아이디어 발굴

업무유형: 단계 (Phase)

담당: -담당 선택- 기간(일): 4.0 업무량(일): 6.0

설명: 사례조사, 내부회의/보완, 아이디어결정

④ 통과 기준 정의의 우측 상단 추가버튼()을 클릭합니다.



■ 통과 기준(Criteria) 정의

4 추가

통과 기준 * 등록자 * 등록시간 *

프로젝트 통과기준 설정

- ⑤ 통과기준 선택 창이 팝업으로 표시되면 단계에 설정할 통과기준을 선택하여 확인을 누릅니다.

통과기준	등록자	시간 (등록/수정)
☐ 산출물 완성도 산출물이 정해진 요건과 정보를 반영하여 작성되었는가?	System	2021-08-13 09:25 2021-08-17 11:36
☐ 재정적 목표 시장 상황의 변화 및 제품의 성능/품질을 고려할 때 계획한 판매량이나 목표를 달성할 수 있는가?	System	2021-08-27 10:41 2021-08-27 10:41
☐ 품질 및 성능 목표 달성 계획했던 품질과 성능 목표를 달성했는가?	이재원	2021-11-06 18:00 2021-11-06 18:00
☐ ESG 기준에 부합하는가? 회사가 추구하는 사회적, 환경적, 윤리적 기준에 위배되지 않는가?	이재원	2021-11-06 18:01 2021-11-06 18:01
☐ 시장매력도 시장 규모와 성장, 기회는 매력적인가?	System	2021-12-04 12:36 2021-12-04 15:32
☒ 독특하고 우수한 제품 독특한 효익과 실득력 있는 가치 제안을 고객이나 사용자에게 전달하는 차별화된 제품인가?	이재원	2021-12-04 12:37 2021-12-04 12:37
☐ 전략적 적합성 가치제안(Value Proposition)은 기업이 전략적 중심 영역으로 정의한 시장이나 기술영역에 적합한가?	이재원	2021-12-04 15:31 2021-12-04 15:31

- ⑥ 해당 단계에 선택했던 통과기준이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

통과 기준	등록자	등록시간
☒ 독특하고 우수한 제품 독특한 효익과 실득력 있는 가치 제안을 고객이나 사용자에게 전달하는 차별화된 제품인가?	김구매	2021-12-23 14:17

※ 통과기준을 새로 추가하려면 ?

- 1) 관리자의 업무관리 > 통과기준(Criteria) 관리에서 추가버튼 (+)을 클릭합니다.

통과 기준	등록자	시간(등록/수정)
☐ 산출물 완성도 산출물이 정해진 요건과 정보를 반영하여 작성되었는가?	System	2021-08-13 09:25 2021-08-17 11:36
☐ 재정적 목표 시장 상황의 변화 및 제품의 성능/품질을 고려할 때 계획한 판매량이나 목표를 달성할 수 있는가?	System	2021-08-27 10:41 2021-08-27 10:41

- 2) 등록 창에 이름/설명을 작성한 뒤 등록을 클릭합니다.

이름: 제품개발도 ☒ 사용

설명: 제품 개발의 진행 현황, 진척률 등을 상세히 작성되었는가?

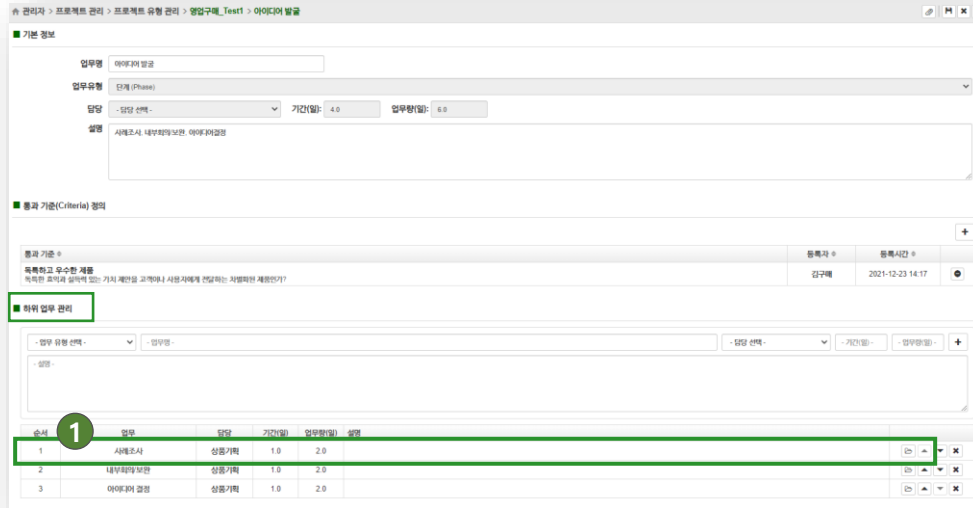
- 3) 새로운 통과 기준이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

통과 기준	등록자	시간(등록/수정)
☒ 제품개발도 제품 개발의 진행 현황, 진척률 등을 상세히 작성되었는가?	김구매	2021-12-23 14:30 2021-12-23 14:30
☐ 재정적 목표 시장 상황의 변화 및 제품의 성능/품질을 고려할 때 계획한 판매량이나 목표를 달성할 수 있는가?	System	2021-08-27 10:41 2021-08-27 10:41

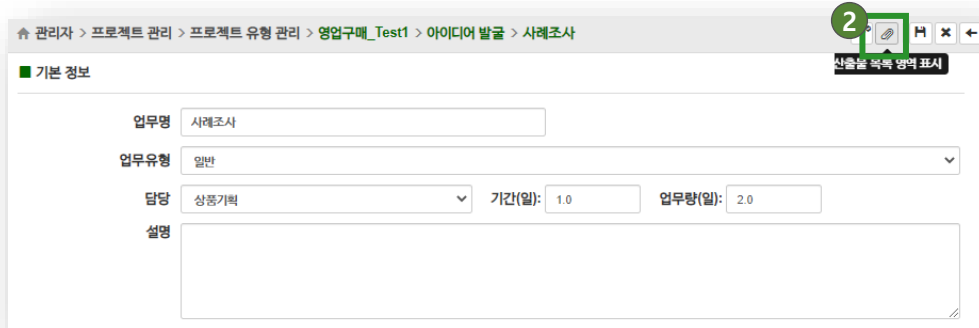
프로젝트 산출물 설정

기업에서는 프로젝트를 관리할 때 수행하는 업무, 유형에 따라 그 안에서 만들어야 하는 산출물이 필요할 때가 있습니다. 이 때 산출물의 종류와 서식까지 미리 등록하여 프로젝트를 진행할 때 단계의 업무별로 산출물을 설정할 수 있습니다.

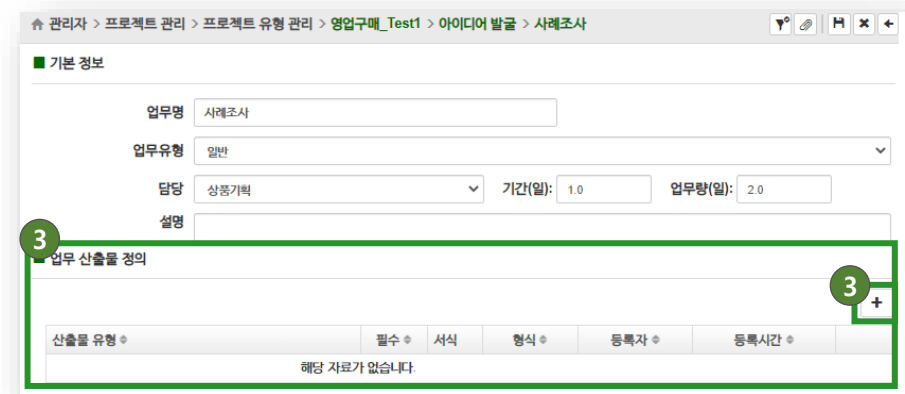
① 산출물을 설정할 단계의 하위업무()를 클릭합니다.



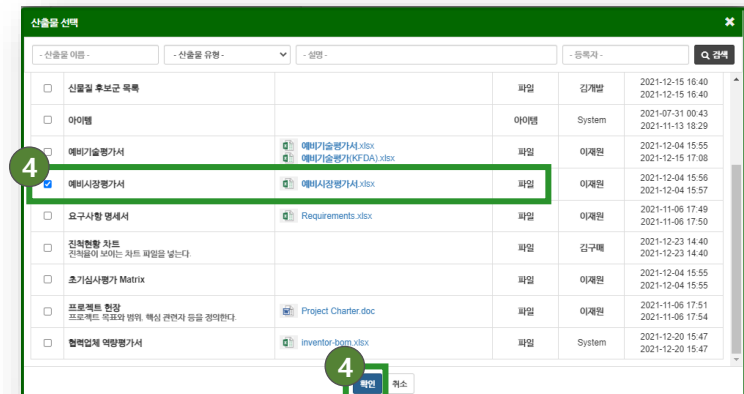
② 하위업무 화면에서 산출물 목록 영역 표시()을 누릅니다.



③ 아래와 같이 업무 산출물 정의가 표시되면 추가()를 클릭합니다.



④ 선택창에서 업무에 설정할 산출물을 선택하여 확인을 클릭합니다.



프로젝트 산출물 설정

⑤ 해당 업무에 선택했던 산출물이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

⑥ 산출물 메뉴의 필수를 클릭하여 필수 여부를 조정할 수 있고,
 버튼으로 산출물을 삭제할 수 있습니다.

- 이미 등록된 산출물의 서식을 눌러 내용을 업데이트하거나 수정/편집할 수 있습니다.
- 하위업무 뿐 아니라 단계의 모든 업무에 똑같은 산출물을 설정할 수도 있습니다.(단계 메뉴에서 산출물 추가 설정)

※ 산출물을 새로 추가하려면 ?

1) 관리자의 업무관리 > 산출물 유형 관리에서  버튼을 클릭합니다.

2) 등록 창에 이름/설명/유형을 작성한 뒤 등록을 클릭합니다.

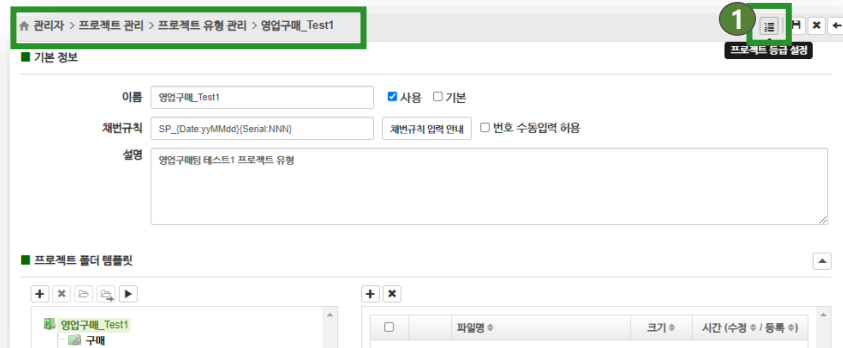
3) 새로운 산출물 유형이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

산출물 유형	사용	서식	형식	등록자	시간(등록/수정)	
도면	☒	도면 양식.doc	파일	System	2021-08-18 07:55 2021-11-23 16:57	
진척현황 차트	☒	진척율이 보이는 차트 파일을 넣는다.	파일	강구배	2021-12-23 14:40 2021-12-23 14:40	
수행계획서 사업 수행에 대한 계획 자료 업로드	☒	(HANDS) 설계 및 도면 정보 업데이트.xlsx CORNERSTONE 파일목록.xlsx	파일	이재원	2021-08-12 12:59 2021-08-12 13:00	

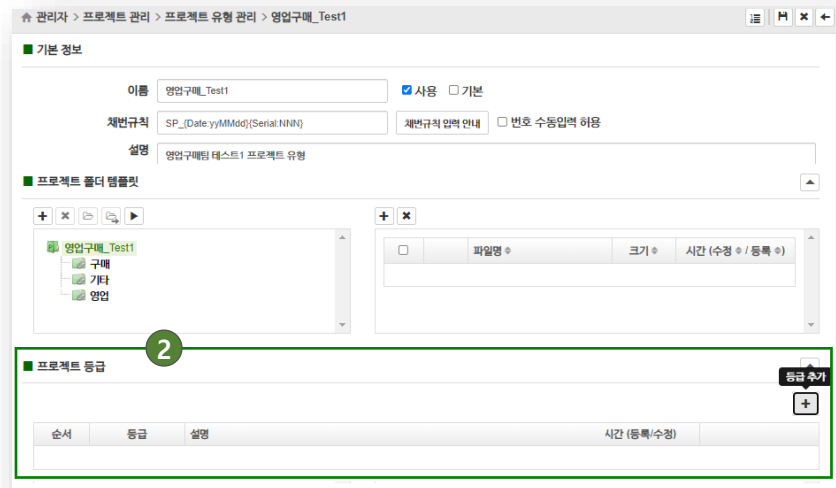
프로젝트 등급 설정

프로젝트 유형을 설정 할 때 프로젝트의 등급을 설정하여 등급에 따라 업무를 조정할 수 있습니다.
비교적 중요한 프로젝트는 모든 업무를 다 포함하여 진행하고, 파생 범위에 따라 일부 업무는 삭제하여 프로젝트를 진행합니다.

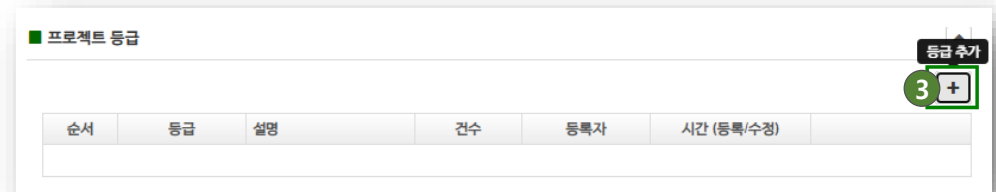
① 프로젝트 유형의 우측 상단 프로젝트 등급 설정()을 누릅니다.



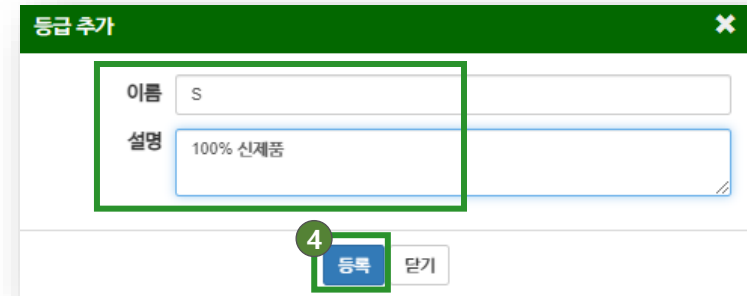
② 프로젝트 폴더 템플릿 아래 등급이 표시된 것을 확인할 수 있습니다.



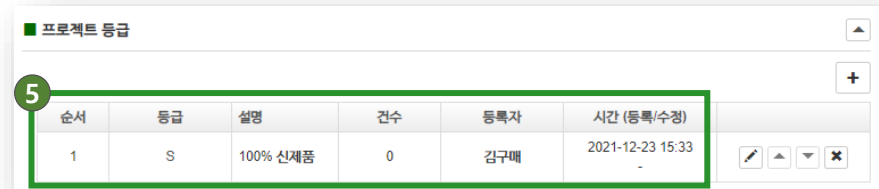
③ 프로젝트 등급의 추가() 버튼을 클릭합니다.



④ 등급 추가 창에 이름과 설명을 입력하고 등록을 누릅니다.



⑤ 아래와 같이 등급이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.



프로젝트 등급 설정

⑥ 아래와 같이 등급을 더 추가할 수 있으며, 추가한 등급을 편집() 버튼을 눌러 수정도 가능합니다.

■ 프로젝트 등급

순서	등급	설명	건수	등록자	시간 (등록/수정)	
1	S	100% 신제품	0	김구매	2021-12-23 15:33	   
2	A	40% 이상 파생된 제품	0	김구매	2021-12-23 15:36	   
3	B	40% 미만 파생된 제품	0	김구매	2021-12-23 15:36	   

⑦ 프로젝트 등급을 설정했으면 프로젝트 단계의  버튼을 눌러 등급별로 업무 지정을 할 수 있습니다.

■ 프로젝트 등급

순서	등급	설명	건수	등록자	시간 (등록/수정)	
1	S	100% 신제품	0	김구매	2021-12-23 15:33	   
2	A	40% 이상 파생된 제품	0	김구매	2021-12-23 15:36	   

■ 프로젝트 단계

- 단계명 - 

순서	단계명	업무	업무량(일)	설명	
1	아이디어 발굴	3	6.0	사례조사, 내부회의/보완, 아이디어결정	   
2	내부협의보고	3	4.0	1차 협의, 수정/보완진행, 2차 검토완료	   
3	상품기획	2	5.0	상품기획, 상품도면설계	   
4	생산진행	3	11.0	생산착수진행, 중간보고, 생산완료보고	   
5	프로토타입	3	12.0	생산완료품 협의, 프로토타입 테스트, 테스트결과 보고(수정완료)	   
6	제품발표	2	6.0	상품출시, 시장평가(경쟁사평가)	   

⑧ 등급별 업무 지정 버튼을 누르면 아래와 같이 모든 단계의 업무가 표시되며, 등급에 따라 업무를 포함()할지 제거()할지 설정할 수 있습니다.

업무	담당	기간(일)	공수(MD)	등급		
				S	A	B
▼ 영업구매_Test1		91	5.5			
▼ 아이디어 발굴		4	0.75			
● 사례조사	상품기획	1	0.25			
● 내부회의/보완	상품기획	1	0.25			
● 아이디어 결정	상품기획	1	0.25			
▼ 내부협의보고		9	0.5			
● 1차 협의	PM	3	0.125			
● 수정/보완진행	설계	3	0.25			
● 2차 검토완료	PM	3	0.125			
▼ 상품기획		10	0.625			
● 상품도면설계	설계	5	0.375			
● 상품기획	상품기획	5	0.25			
▼ 생산진행		23	1.375			
● 생산착수진행	생산기술(단품)	10	0.625			
● 중간보고	생산관리(단품)	3	0.125			
● 생산완료보고	생산	10	0.625			
▼ 프로토타입		20	1.5			

- 등급설정은 단계가 아닌 하위 업무에서 포함여부 설정이 가능합니다.
- 해당 프로젝트 유형으로 프로젝트를 생성, 프로젝트 등급을 설정하면 설정된 등급의 업무 포함여부에 맞춰 프로젝트가 진행됩니다.

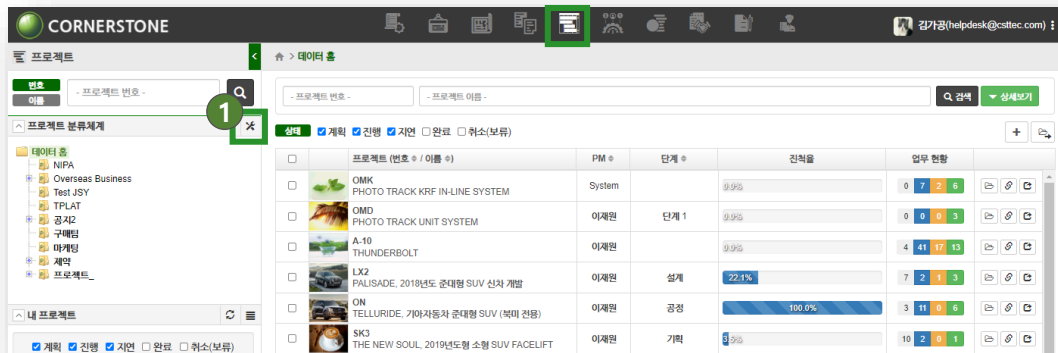
03

프로젝트 관리

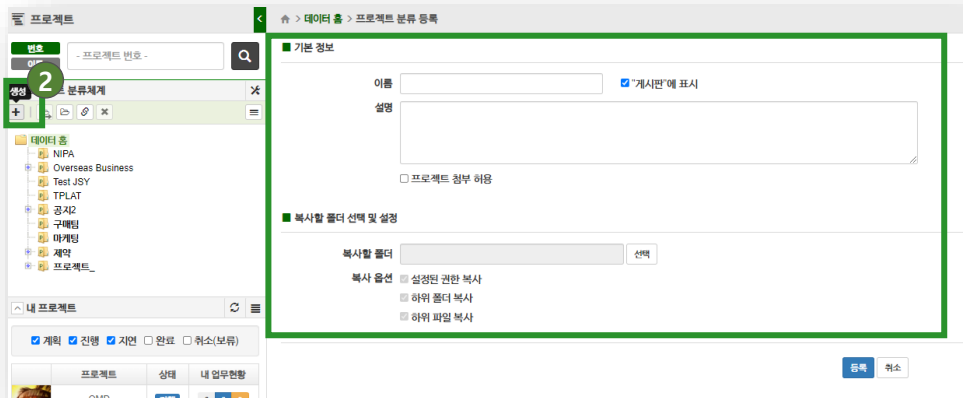
프로젝트 생성

앞에서 프로젝트 유형을 생성했으면 이제 프로젝트를 만들어 진행할 수 있습니다.(유형 없이 프로젝트만 생성하는 것은 불가능합니다.) 프로젝트는 관리자가 아닌 프로젝트 어플리케이션에서 시작할 수 있고, 프로젝트 라이선스가 있는 사람만 사용할 수 있습니다.

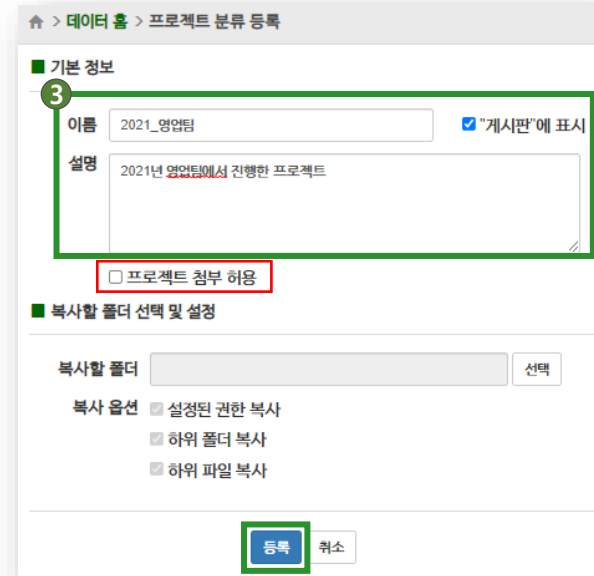
- ① 프로젝트에서 먼저 새로운 프로젝트 분류체계를 만들어야 하므로  버튼을 클릭합니다.



- ② 생성() 버튼을 누르면 프로젝트 분류 등록 내용이 표시됩니다.



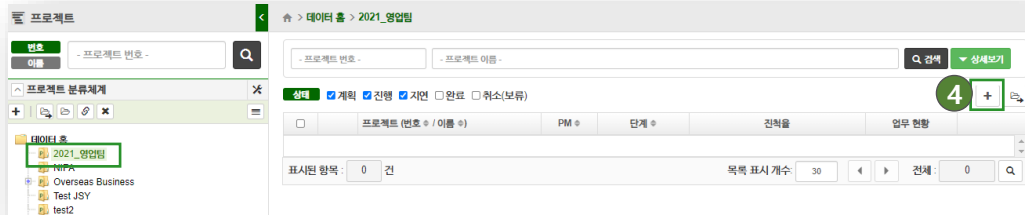
- ③ 프로젝트 분류 등록에서 이름, 설명을 작성한 뒤, 등록을 클릭합니다.
(게시판에 표시를 체크하면 게시판에도 이 프로젝트 폴더가 생성됩니다.)



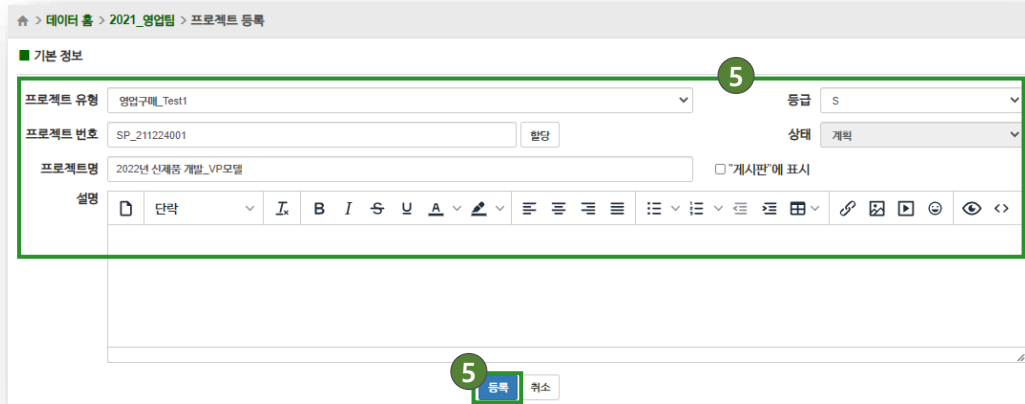
- “프로젝트 첨부 허용”을 눌러 프로젝트 유형이 따라오도록 설정할 수 있습니다.(off이면 분류 체계의 폴더로만 생성됩니다.)
- 프로젝트 분류 체계를 복사할 폴더가 있다면 “복사할 폴더 선택 및 설정”에서 선택하여 권한/하위 폴더/하위 파일 등을 복사할 수 있습니다.

프로젝트 생성

- ④ 프로젝트 분류체계에 신규 폴더가 생성된 것을 확인하고, 해당 폴더를 선택한 뒤 프로젝트 추가()를 클릭합니다.

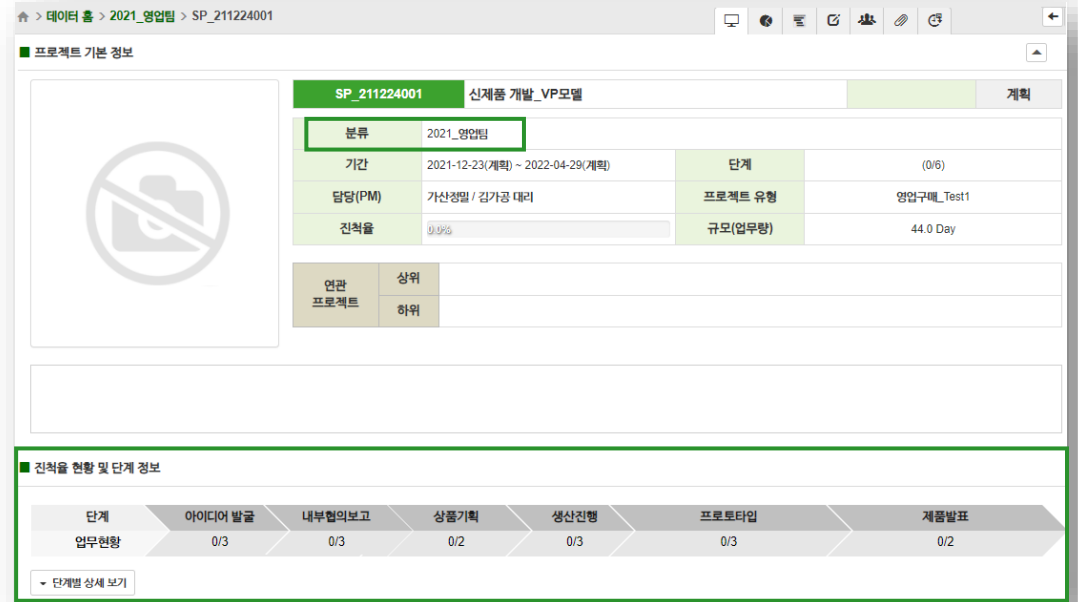


- ⑤ 프로젝트 등록창에 유형과 등급을 선택하고, 프로젝트 번호, 프로젝트명, 설명을 입력한 뒤 등록 버튼()을 클릭합니다.



 • 게시판에 표시를 체크하면 게시판에도 이 프로젝트가 생성됩니다.

- ⑥ 아래와 같이 선택한 프로젝트 유형에 따라 본 프로젝트의 단계, 하위업무, 통과기준, 산출물 등이 세팅 된 것을 확인할 수 있습니다.



프로젝트 화면 설명

프로젝트 화면은 프로젝트 개요, 대시보드, 간트, 프로젝트 편집, 팀, 산출물, 작업시간의 탭으로 구성되어 있습니다.



프로젝트 화면 TAB 메뉴

	프로젝트 개요
	대시보드
	Gantt 보기
	프로젝트 편집
	프로젝트 팀
	프로젝트 산출물
	작업시간

1 프로젝트 기본 정보
프로젝트 기본 정보를 볼 수 있는 창

2 프로젝트 진척율 현황 및 단계정보
해당 프로젝트 Status Bar

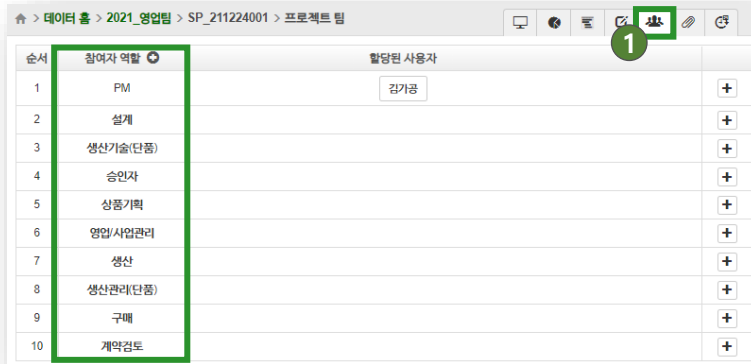
• 해당 프로젝트 “진척율 현황 및 단계 정보”의 Status Bar는 단계가 완료되면 녹색, 진행 중일 때는 파랑색, 아무것도 아닌 대기 상태의 경우에는 회색으로 표시됩니다.

프로젝트 사전 설정

프로젝트를 진행하기 전에 단계별 하위업무 담당자를 구성해야 합니다. 담당자는 첫 단계를 시작 전에 프로젝트 모든 단계의 담당자를 모두 설정한 뒤 시작할 수도 있고, 단계가 완료될 때마다 다음단계의 담당자를 지정하며 단계별로 프로젝트를 진행할 수도 있습니다.

1) 팀 구성 담당자를 설정하기 전에 먼저 프로젝트의 팀 구성을 해야 합니다.

① 프로젝트 화면에서 프로젝트 팀()을 클릭하면 해당 프로젝트의 업무별 담당 역할이 표시됩니다.



순서	참여자 역할	할당된 사용자
1	PM	김가공
2	설계	
3	생산기술(단품)	
4	승인자	
5	상품기획	
6	영업/사업관리	
7	생산	
8	생산관리(단품)	
9	구매	
10	계약검토	

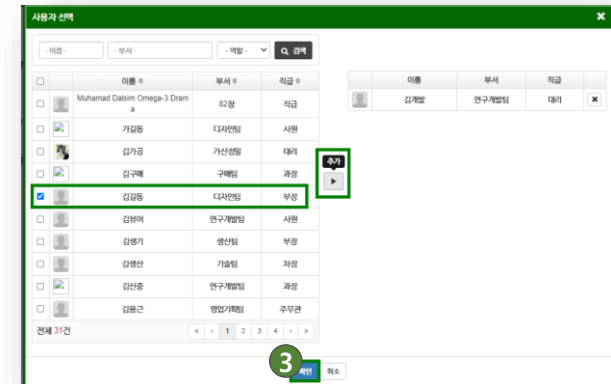
 • 프로젝트를 생성한 사용자는 이미 PM으로 자동 할당되어 있습니다.

② 사용자를 할당하기 위해 표의 사용자 추가() 버튼을 클릭합니다.



순서	참여자 역할	할당된 사용자
1	PM	김가공
2	설계	
3	생산기술(단품)	
4	승인자	

③ 사용자 선택 화면에서 사용자를 선택하여 추가한 뒤 확인을 누릅니다.



이름	부서	직급
Muhamad Dalsin Omega-3 Dram	82장	직급
가공	디자인팀	사원
김가공	가산팀	대리
김구배	구매팀	과장
김강동	디자인팀	부장
김보여	연구개발팀	사원
김생기	생산팀	부장
김생산	기술팀	차장
김산중	연구개발팀	과장
김용근	영업기획팀	주무관

④ 모든 담당역할에 사용자를 할당하여 프로젝트 팀을 만듭니다.

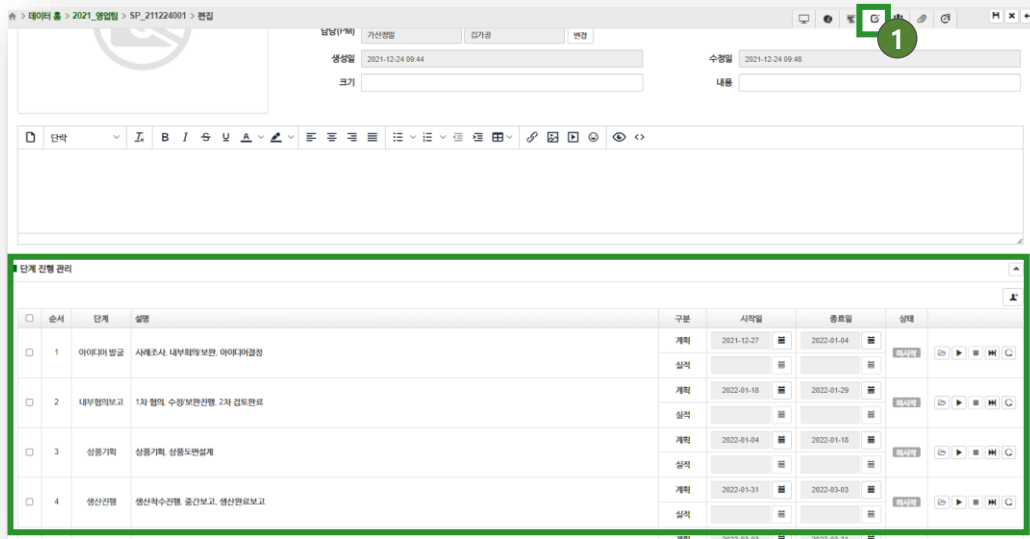


순서	참여자 역할	할당된 사용자
1	PM	김가공
2	설계	김계발, 김길동
3	생산기술(단품)	김생산
4	승인자	이사업
5	상품기획	제이지
6	영업/사업관리	김가공
7	생산	김생기
8	생산관리(단품)	백나연
9	구매	김구배
10	계약검토	김산중

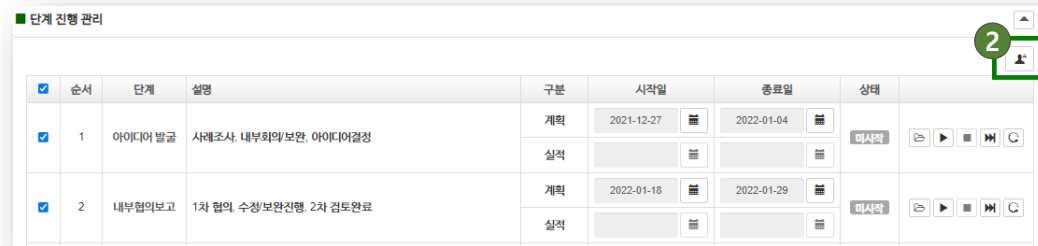
프로젝트 사전 설정

2) 담당자 지정하기 프로젝트 팀이 구성되면 단계의 하위업무 별로 담당자를 지정합니다.

① 프로젝트 화면의 프로젝트 편집()을 클릭하여 단계 진행 관리로 이동합니다.



② 담당자를 지정하기 위해 담당자 변경() 버튼을 클릭합니다.



③ 기존에 팀을 구성했던 사용자들이 역할별로 부여된 것을 확인 후, 확인 버튼을 누르면 담당자가 지정됩니다.

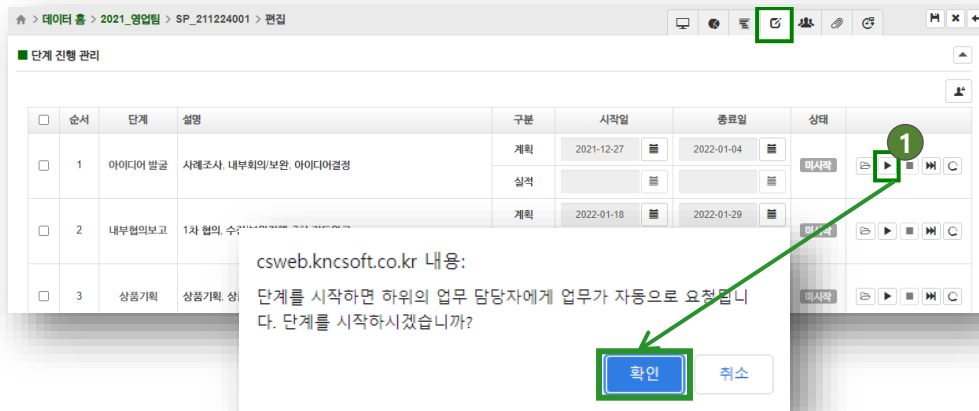


- 담당자가 여러 명일 때는 미지정으로 표시되며, 메인 담당자를 지정해야만 프로젝트를 실행할 수 있습니다.

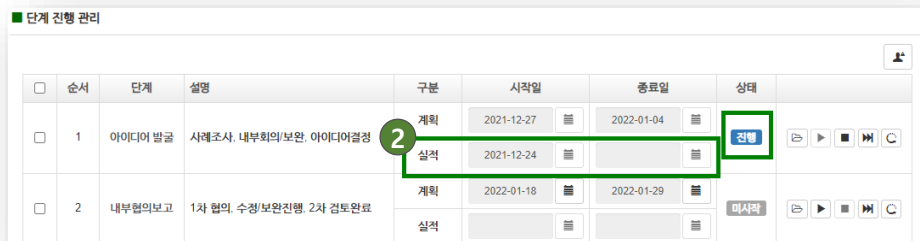
프로젝트 진행

PM은 이제 간트 차트를 확인하고 프로젝트를 실행합니다. 프로젝트는 기본값으로 프로젝트 유형이 생성된 일자를 기준으로 생성되므로, 반드시 프로젝트 시작일은 당일 이후로 설정해야 프로젝트를 시작할 수 있습니다.

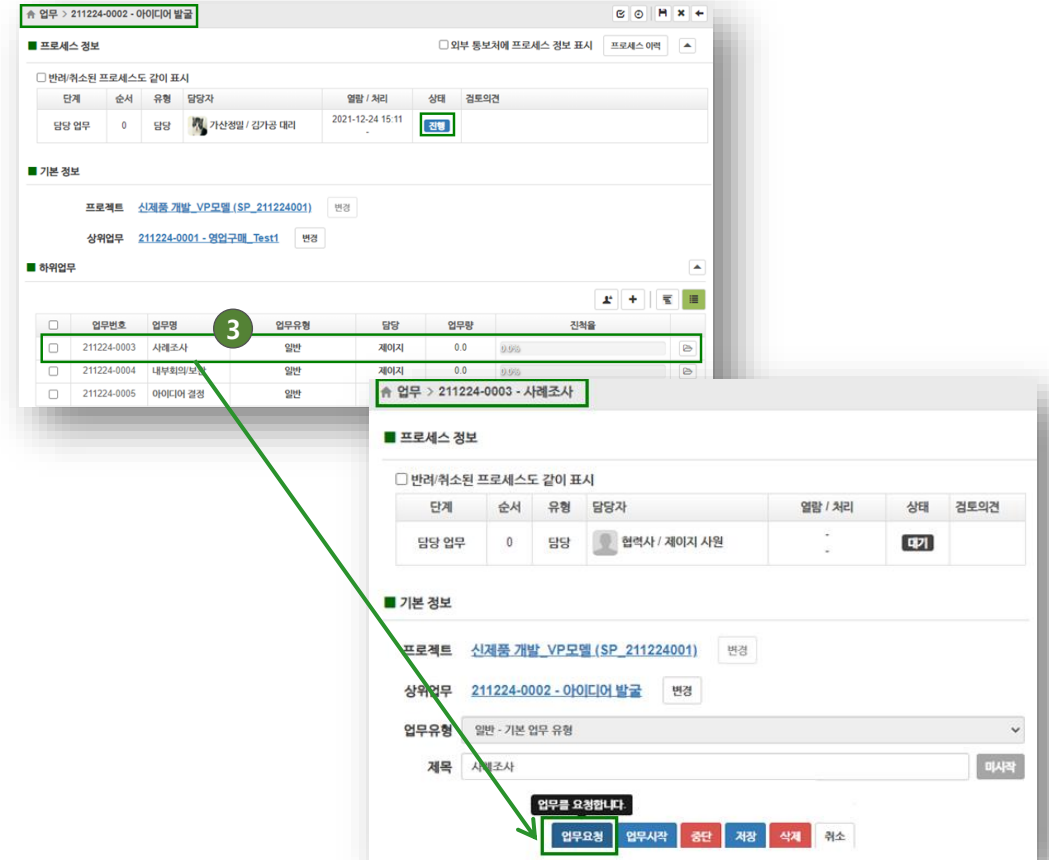
- ① 프로젝트 편집에서 단계 시작(▶) 버튼을 눌러 실행하면 아래와 같은 팝업창이 뜨고 확인을 누릅니다.



- ② 단계의 상태가 진행으로 바뀌고, 실적란에 시작일이 생성된 것을 확인할 수 있습니다.



- ③ 진행중인 단계를 누르면 업무 창이 뜨고 하위 업무의 담당자에게 업무 요청을 누르면 프로젝트는 시작됩니다.



프로젝트 진행

④ 업무 요청 창이 뜨면 요청의견을 남기고 진행을 누릅니다.

⑤ 요청을 받은 담당자는 아래와 같은 알림 메일을 수신합니다.

결제 대상	211224-0003 - 사례조사
결제 단계	담당 업무 (0 단계 - 담당)
업무발당 시간	2021-12-24 14:52
발당인 사람	김가공(helpdesk@csstec.com)

At the bottom of the email, there is a button labeled '항목으로 이동' (Move to item) with a green circle and the number 5 next to it.

⑥ 할당된 본인의 업무를 확인한 뒤, 해당 업무로 이동합니다.

⑦ 업무시작을 누른 뒤, 프로젝트를 진행합니다.

프로젝트 진행

- ⑧ 해당 업무별로 필요한 산출물을 확인하여 산출물 서식()버튼을 클릭하여 산출물을 바로 적용() 버튼을 눌러 첨부합니다.

■ 산출물

이름	필수	산출물	등록자	등록시간	수정시간
예비시장평가서	●				

8 

산출물 서식

번호	파일명	크기
1	 예비시장평가서.xlsx	8.6KB

9 

- i** • 산출물 서식을 적용 후 클릭하여 내용을 편집하거나 먼저 다운로드 한 뒤에  버튼으로 산출물을 추가하거나  버튼을 클릭하여 기존 파일 중에 연결하여 산출물로 첨부할 수 있습니다.

- ⑨ 산출물이 첨부 되었으면 업무를 상신 후, 결재를 완료합니다.

■ 산출물

이름	필수	산출물	등록자	등록시간	수정시간
예비시장평가서	●	 예비시장평가서.xlsx	제이지	2021-12-24 17:30	2021-12-15 17:08

9 

상신 중단 저장 취소

- ⑩ 해당 업무가 완료되면 프로젝트 화면에서도 단계 중 1개의 하위 업무가 완료되었음을 Status bar 에서도 확인할 수 있습니다.

상태: ☐ 대기 ☒ 진행 ☒ 지연 ☒ 완료 ☐ 취소 **타스크** 전체 ☒ 담당 ☒ 검토 ☒ 승인 ☒ 합의 ☒ 통보 ☒ 확인 ☐ 시스템 ☐ 회의 ☐ 결정

☐	프로젝트 / 제목	발신자	담당자	시간(요청 / 수정)	현상태 (도착시간 / 작업 / 수신자)	처리기한	상태
☐	SP_211224002 211224-0040 - 사례조사	김구매	제이지	2021-12-24 16:59 2021-12-24 17:33			10 완료 

■ 하위업무

☐	업무번호	업무명	업무유형	담당	업무량	진척율
☐	211224-0040	사례조사	일반	제이지	0.0	100.0%
☐	211224-0041	내부회의/보안	일반	제이지	0.0	0.0%
☐	211224-0042	아이디어 결정	일반	제이지	0.0	0.0%

■ 진척률 현황 및 단계 정보

단계	업무현황	상용기획	내부협의보고	생산진행	프로토타입	제품발표
아이디어 발굴	1/3	0/2	0/3	0/3	0/3	0/2

단계를 상세 보기

순서	단계	구분	시작일	종료일	업무량	진척율	업무현황
1	아이디어 발굴	계획	2021-12-27	2022-01-04	0.0	33.3%	2 0 0 1
2	상용기획	계획	2022-01-05	2022-01-19	0.0	0.0%	2 0 0 0
3	내부협의보고	계획	2022-01-19	2022-02-01	0.0	0.0%	3 0 0 0
4	생산진행	계획	2022-02-01	2022-03-04	0.0	0.0%	3 0 0 0
5	프로토타입	계획	2022-03-04	2022-04-01	0.0	0.0%	3 0 0 0
6	제품발표	계획	2022-04-01	2022-05-06	0.0	0.0%	2 0 0 0

- i** • 업무 시작 조건은 관리자의 공통관리 > 환경설정 > 프로젝트에서 “업무시작 조건 설정”에서 변경할 수 있습니다.

프로젝트 단계 검토

프로젝트의 단계가 완료되면 통과기준과 산출물을 검토하여 판정이 필요합니다.

본 프로젝트의 유관자들이 함께 참석하여 회의를 통해 단계 검토를 하며 이런 식으로 모든 단계를 마감해야 프로젝트가 마감됩니다.

① 단계의 하위 업무가 모두 완료되었는지 확인합니다.

② 단계의 산출물과 통과기준이 있는지 확인합니다.

③ 업무 산출물을 선택한 뒤 검토결과 입력()를 클릭합니다.

④ 판정 창에서 합격/보완필요/불합격 중 선택하여 판정합니다.

i • 보완필요/불합격일 때는 결과 판정 이유를 기재하고 TO DO()를 입력하여 담당자들에게 필요한 내용을 보완하게 합니다.

⑤ 합격 판정을 하면 판정 란이 아래와 같이 표시됩니다.

프로젝트 단계 검토

- ⑥ 통과기준도 산출물과 마찬가지로 선택 후 검토결과입력()을 누른 뒤 판정합니다.(합격/보완필요/불합격 중 결과 입력)

■ 통과기준(Criteria) 검토

미결정

6 

☐ 통과 기준	판정	비고	TO-DO
☒ 독특하고 우수한 제품 독특한 효익과 설득력 있는 가치 제안을 고객이나 사용자에게 전달하는 차별화된 제품인가?			

- ⑦ 아래와 같이 판정 결과를 확인한 뒤, 최종 판정 버튼을 클릭합니다.

■ 통과기준(Criteria) 검토

미결정

7 

☐ 통과 기준	판정	비고	TO-DO
☒ 독특하고 우수한 제품 독특한 효익과 설득력 있는 가치 제안을 고객이나 사용자에게 전달하는 차별화된 제품인가?	☐		

- i** • 최종 판정은 여러 개의 통과기준이 있을 때, 일부는 합격(O), 일부는 보완필요(△)일 때 판정을 하기 위한 것입니다.

- ⑧ 단계 판정 창이 표시되면 승인을 선택한 뒤 확인을 누릅니다.

단계 판정

8 ☒ 승인. 판정기준을 충족함

☐ 조건부 승인. 판정 기준에 미치지 못하나 적절한 대책이 수립됨

☐ 단계 재진행. 통과 기준을 맞추기 위하여 단계 재진행 필요

☐ 중단. 목표 달성 불가

비고

8

- ⑨ 승인을 클릭하면 해당 단계가 모두 완료되었으며 결재 상신을 눌러 다음 단계로 넘어갈 수 있습니다.

승 업무 > 211224-0038 - 아이디어 발굴

■ 통과기준(Criteria) 검토

■ 하위업무

☐	업무번호	업무명	업무유형	담당	업무량	진척율	
☐	211224-0040	사례조사	일반	제이지	0.0	100.0%	
☐	211224-0041	내부회의/보안	일반	제이지	0.0	100.0%	
☐	211224-0042	아이디어 결정	일반	제이지	0.0	100.0%	

9

승 > 데이터 총 > 2021_영입팀 > SP_211224002 > 편집

■ 단계 진행 관리

☐	순서	단계	설명	구분	시작일	종료일	상태	
☐	1	아이디어 발굴	사례조사 내부회의/보안 아이디어결정	계획	2021-12-27	2022-01-04	진도	
☐				실적	2021-12-24	2021-12-27		
☐	2	상품기획	상품기획 상품도면설계	계획	2022-01-05	2022-01-19	진도	
☐				실적				

프로젝트 편집

PM은 프로젝트의 기본정보, 담당자변경, 단계 진행 관리 등을 편집할 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Project Edit' interface. At the top, a toolbar contains icons for edit (1), delete, and other functions. The main area is divided into two sections: 'Basic Information' (2) and 'Stage Management' (4). The 'Basic Information' section includes fields for project type, number, name, license, PM, creation date, and modification date. The 'Stage Management' section is a table with columns for sequence, stage, description, division, start date, end date, and status. A 'Add Sub-project' button (3) is located between the two sections. A 'Person' icon (5) is used for changing the PM.

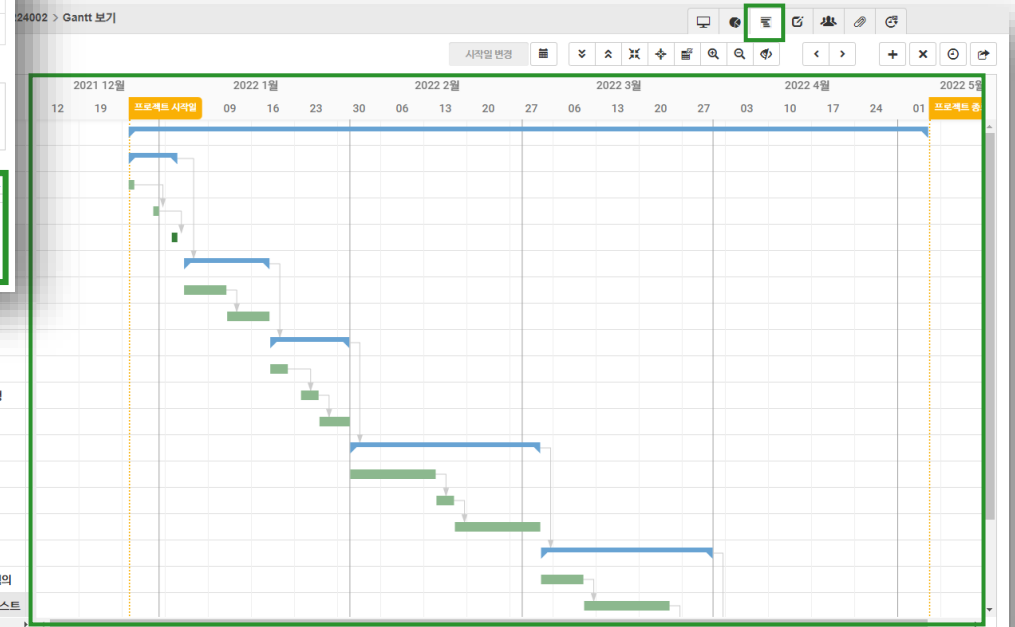
순서	단계	설명	구분	시작일	종료일	상태
1	아이디어 발굴	사제조사, 내부회의/보완, 아이디어결정	계획	2021-12-27	2022-01-04	완료
			실적	2021-12-24	2021-12-27	
2	상품기획	상품기획, 상품도면설계	계획	2022-01-05	2022-01-19	미시작
			실적			
3	내부협의보고	1차 협의, 수정/보완전행, 2차 검토완료	계획	2022-01-19	2022-02-01	미시작
			실적			
4	생산진행	생산착수전행, 중간보고, 생산완료보고	계획	2022-02-01	2022-03-04	미시작
			실적			
5	프로토타입	생산완료품 협의, 프로토타입 테스트결과 보고(수정완료)	계획	2022-03-04	2022-04-01	미시작
			실적			
6	제품발표	상품출시, 시장평가(경쟁사평가)	계획	2022-04-01	2022-05-06	미시작
			실적			

프로젝트 편집 화면

- 1 프로젝트 편집**
수정하고자 하는 프로젝트를 클릭한 뒤, 프로젝트 편집() 버튼을 클릭합니다.
- 2 프로젝트 기본정보 수정**
프로젝트의 기본정보 내용을 수정합니다.
- 3 프로젝트 연결**
하위 프로젝트 추가() 버튼을 클릭하여 프로젝트를 연결할 수 있습니다.
- 4 프로젝트 단계 수정**
프로젝트의 단계별 시작일과 종료일을 조정할 수 있습니다.
- 5 프로젝트 단계별 담당자 변경**
 버튼을 클릭하여 단계별 담당자를 변경할 수 있습니다.

프로젝트 완료

설정했던 프로젝트 단계가 모두 마감하면 프로젝트는 완료됩니다. 진척율 현황 및 단계정보의 Status Bar는 단계가 완료되면 녹색, 진행 중일 때는 파랑색, 아무것도 아닌 대기 상태의 경우에는 회색으로 표시되며 간트 차트에서도 완료된 단계가 모두 어두운 컬러로 변경된 것을 볼 수 있습니다.



쉽고 빠른 클라우드, 코너스톤

<https://www.csttec.com>

전화

070-7019-9871



메일

sales@csttec.com



기술 A/S

원격지원 요청



홈페이지

www.csttec.com



CORNERSTONE