

스마트워크 기본개념

오준오

오늘 나눌 이야기

- 스마트워크 기초 개념
- 컴퓨터 잘 사용하기
- 스마트워크를 하기위한 지식
- 구글 Workspace 소개
- 스마트워크로 할수 있는 작업
- 전자결재, SNS 소개
- 스마트워크 도입하기

Smartwork 스마트워크란?!

언제 어디서나(Anytime, Anywhere) 편리하게
효율적으로 업무에 종사할 수 있도록 하는
미래지향적인 업무환경.

재택 근무, 모바일 오피스, 스마트 워크플레이스
(Smart Workplace)의 세 가지 새로운 업무
형태를 포괄하는 개념

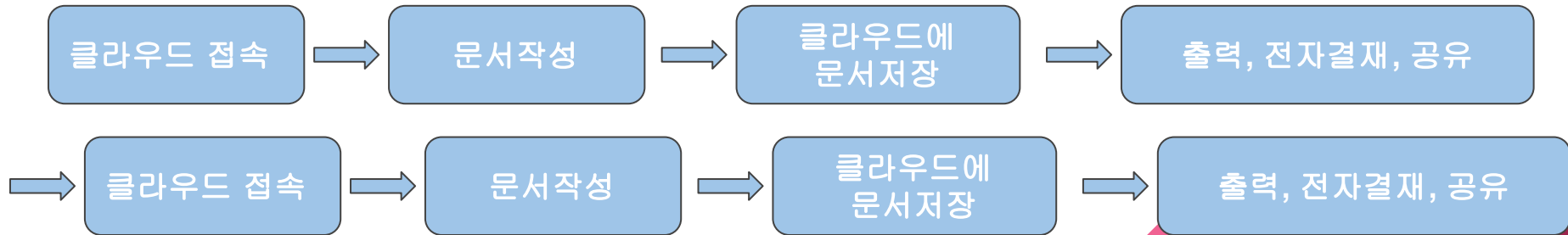
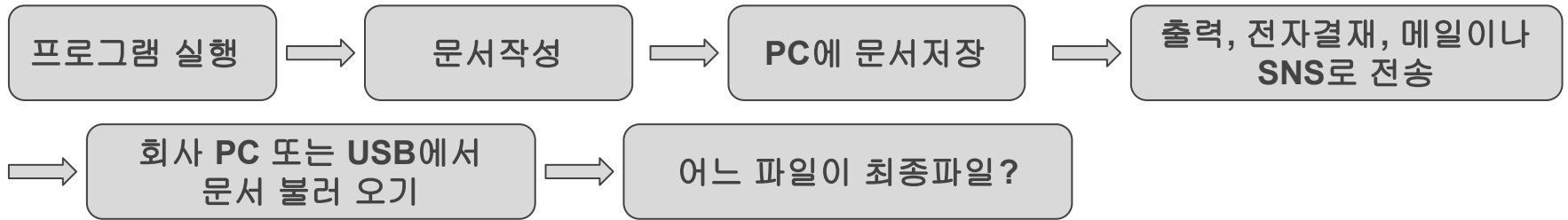
시간과 장소에 얽매이지 않고 언제 어디서나 일할 수 있는 체제



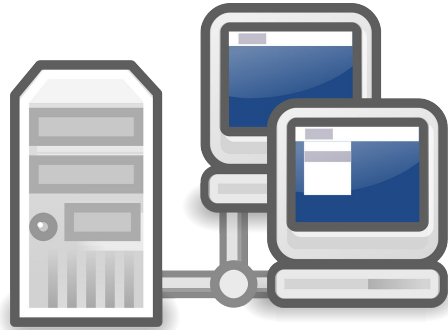
스마트워크를 다른 나라에서는



요즘 어떻게 일하세요?



회사에 서버가 있나요?



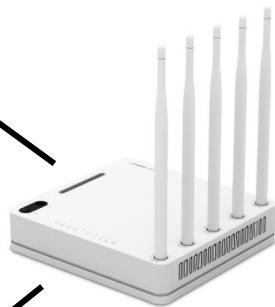
1. 웹 서버
2. 메일 서버
3. 데이터베이스 서버
4. 어플리케이션 서버
5. 프록시 서버

.....
ERP 서버 (전사적 자원관리 서버) - 재무, 회계, 인사 등의 관리

NAS, 공유폴더, 공유드라이브



외장 드라이브



공유기,
허브



나스



회사 컴퓨터



복사기
프린터



컴퓨터내 파일 공유



회사 컴퓨터



개인 노트북



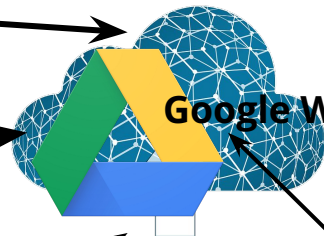
개인 스마트폰



우리집
나스



우리집 컴퓨터



Google Workspace

snyc

snyc

snyc

snyc

사무실 나스



관내 네트워크

snyc

사무실 컴퓨터



스마트워크를 도입하면

이동/현장에서 모바일 오피스



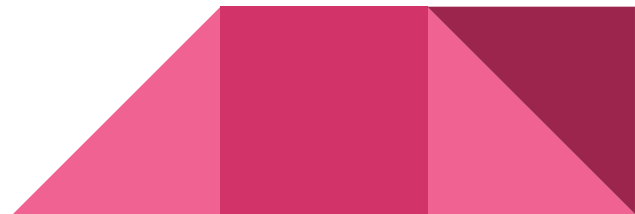
스마트워크를 도입하면

자택에서 홈오피스



스마트워크를 도입하면

스마트워크센터등 외부에서 원격근무



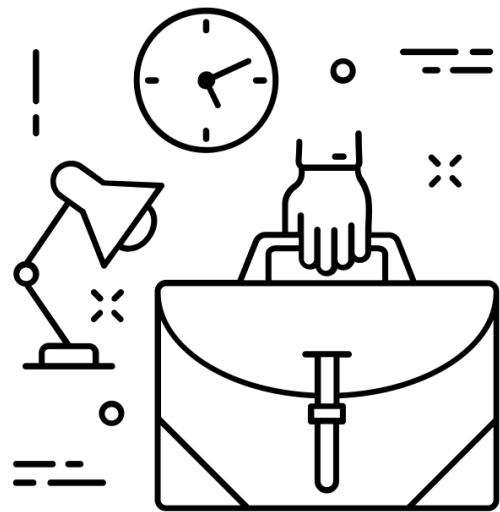
스마트워크를 도입하면

직장에서 스마트오피스

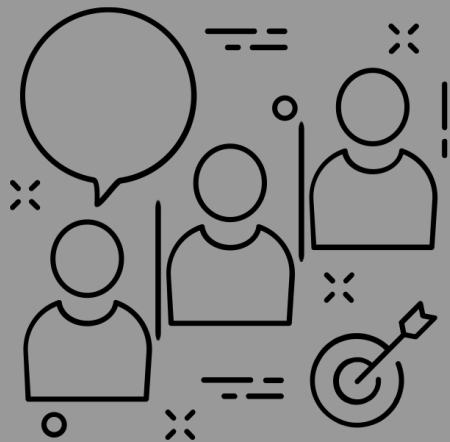




서류위주 탁상업무



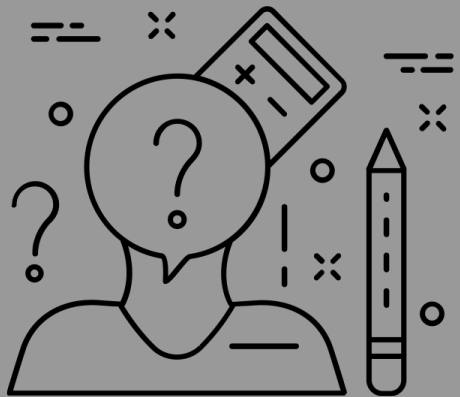
현장중심업무



간막이 업무
의사결정 지원



전문가 실시간 협업



육아, 장애,
고령자 취업제한



재택근무 등
근무형태 유연화

회사에서의 자료관리 고민

- 서식을 만들어주면 그대로 좀 작성해서 내지...
- 여기저기 저장해놔서 어느게 마지막 수정본인지...
- 제출한 **USB** 메모리는 언제 돌려줄꺼야?
- 지난번 사업관련 사진은 누구한테 있지?
- 바이러스로 컴퓨터 파일 다 날렸네. 다시 쳐야되네...
- 결재할때 한번에 지적해주지 ... 고쳐서 가져가니 또 지적질만
- 서류 취합하다 시간만 내 퇴근시간 돌려도

A problem has been detected and windows has been shut down to prevent damage to your computer.

If this is the first time you've seen this stop error screen, restart your computer. If this screen appears again, follow these steps:

check for viruses on your computer. Remove any newly installed hard drives or hard drive controllers. Check your hard drive to make sure it is properly configured and terminated. Run CHKDSK /F to check for hard drive corruption, and then restart your computer.

Technical information:

*** STOP: 0x0000007B (0xF78D2524,0xC0000034,0x00000000,0x00000000)



Ooops, your files have been encrypted!

Korean

Payment will be raised on

5/17/2017 15:05:28

Time Left

02:23:59:39

Your files will be lost on

5/21/2017 15:05:28

Time Left

05:23:59:39

내 컴퓨터는 어떻게 되었습니까?

중요한 파일은 암호화됩니다.

문서, 사진, 비디오, 데이터베이스 및 기타 파일은 암호화되어 있어 더 이상 액세스 할 수 없습니다. 어쩌면 파일을 복구 할 수 있는 방법을 찾느라 바쁘지만, 시간을 낭비하지 않아도 됩니다. 누구도 암호 해독 서비스 없이는 파일을 복구 할 수 없습니다.

내 파일을 복구 할 수 있습니까?

확실한. 모든 파일을 안전하고 쉽게 복구 할 수 있습니다. 그러나 너는 그렇게 충분한 시간이 없다. 일부 파일은 무료로 해독 할 수 있습니다. <Decrypt>을 클릭하여 지금 시도하십시오. 그러나 모든 파일의 암호를 해독하려면 지불해야 합니다.

지불을 제출하는 데는 3 일 밖에 남지 않았습니다. 그 후 가격이 배가됩니다.

또한 7 일 내에 비용을 지불하지 않으면 파일을 영구적으로 복구 할 수 없습니다.

우리는 6 개월 안에 돈을 내지 못해서 매우 가난한 사람들을 위한 무료 이벤트를 가질 것입니다.

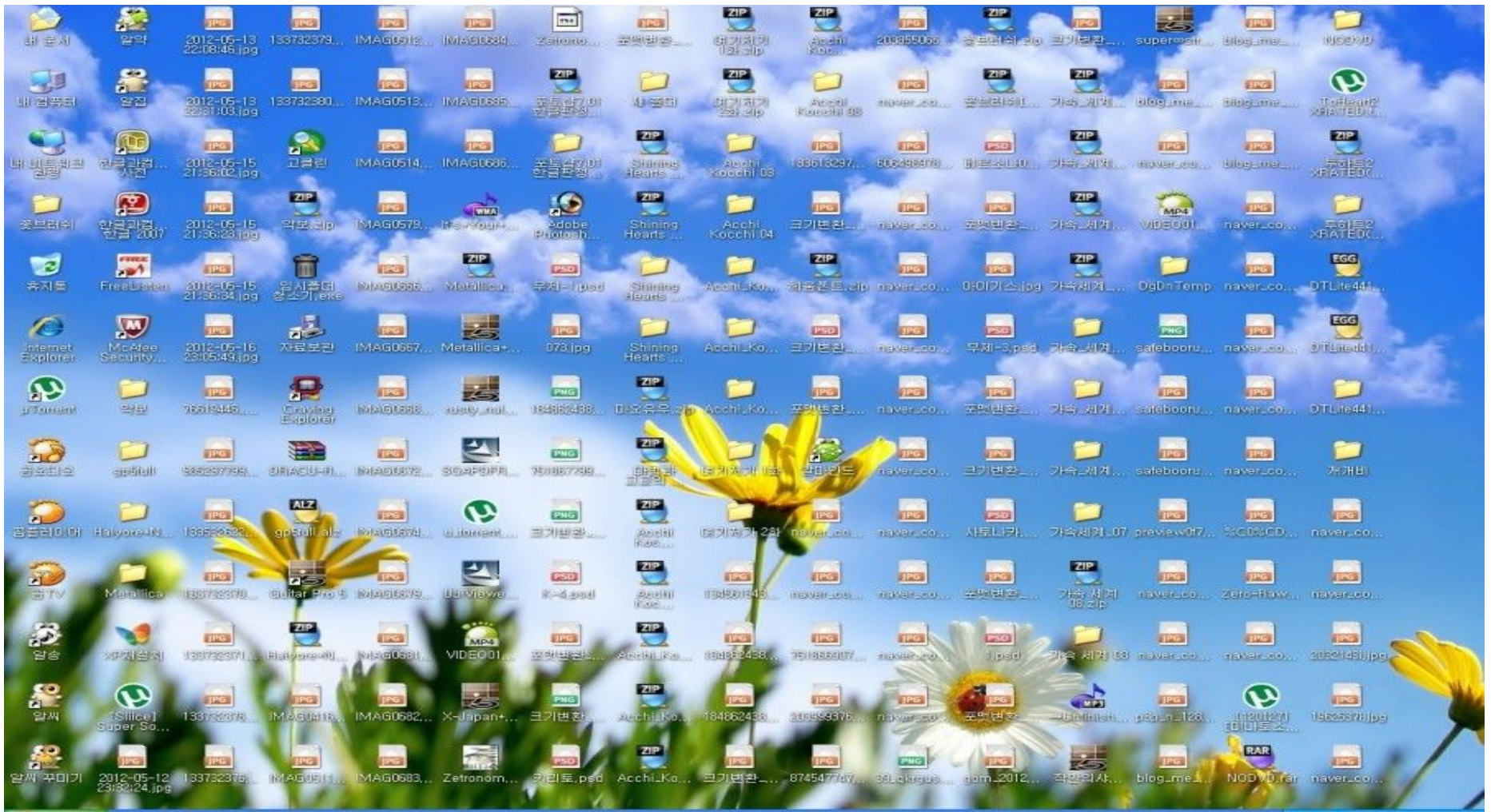
[About bitcoin](#)
[How to buy bitcoins?](#)
[Contact Us](#)

Send \$300 worth of bitcoin to this address:



Copy

스마트워크 하기전에
먼저 컴퓨터 잘 사용하기



웹에서 얻은 레퍼런스를 알맞게 정리하기



웹에서 얻은 레퍼런스를 알맞게 정리하기

- 파일로 저장하기
- 브라우저의 북마크/읽기 목록 활용하기
- 자료수집용 블로그/SNS 계정 만들기
- 관련서비스 어플리케이션 이용하기
 - Pinterest
 - Evernote 스크랩
 - Pocket
 - OneNote

파일관리 참 쉽죠?



파일관리, 참 쉽죠?

파일관리를 위한 지침

1. 현 상태 점검하기
2. 불필요하고 오래된 파일 지우기
3. 나만의 분류체계 만들기
4. 가능한 한 단순하게 분류하기
5. 알아보기 쉽게 파일 이름 정하기

협업에서도 중요한 파일 관리

파일관리를 위한 지침

- A. 폴더는 c:/ 나 D:/ 드라이브에 (바탕화면은 복구 힘들)
- B. 업무분장이나 단위사업명으로 폴더명 만들기
(폴더체계는 공유필요)
- C. 사업별 폴더안에 년도별로 분류 (파일명에 년도 넣으면 불필요)
- D. 파일 이름은 길어도 자세하게
- E. 파일명 뒤에 언더바(_)나 태그(#) 넣어서 구분
(태그를 정해진 것 만 쓰기 : 부서명이나 년도, 결재완료 등)
- F. 파일명을 [부서_사업명_작성년도_파일이름] 으로 작성해서 모든 파일을 한폴더에 관리하는 것이 제일 효율적임

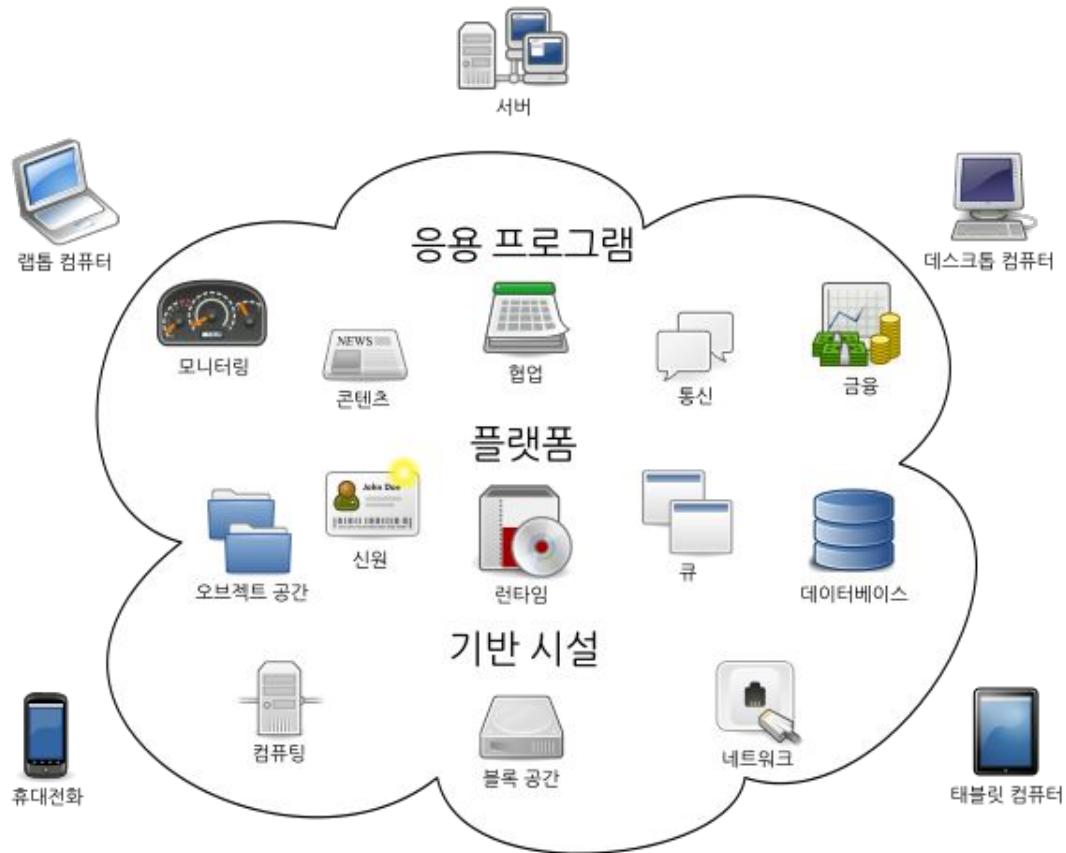
스마트워크를 하기위한 지식

1. 클라우드

클라우드 컴퓨팅



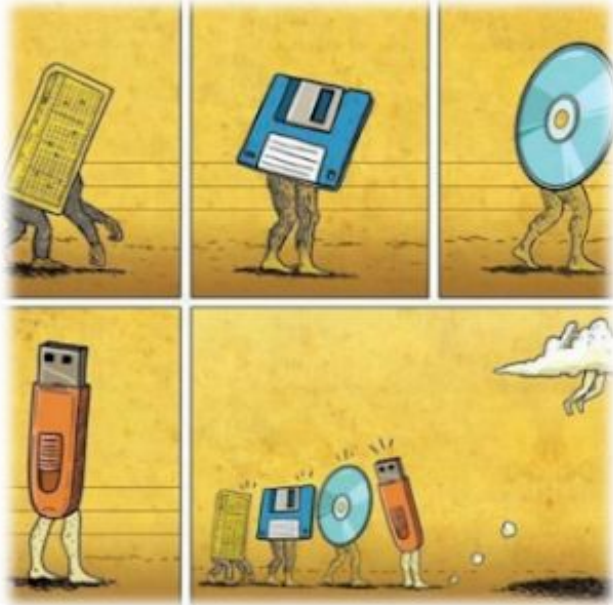
인터넷상의 서버를 통하여
데이터 저장, 네트워크,
콘텐츠 사용 등 IT 관련
서비스를 한번에 사용할 수
있는 컴퓨팅 환경



클라우드 컴퓨팅



기존의 자료 저장 공간



- 물리적인 공간 필요
- 빠른 검색 어려움
- 자료공유가 불편
- 분실 우려가 있음

바이러스~~~~~

클라우드는



- 공간적 제약이 없음
- 자료 검색 용이
- 간단한 자료 공유
- 분실 우려 적음(아예 없진 않음)



스마트워크를 위한 지식

2. 플랫폼

다양한 요즘 스마트워크 플랫폼



kakaowork

NAVER WORKS
NAVER CLOUD PLATFORM

JANDI



slack



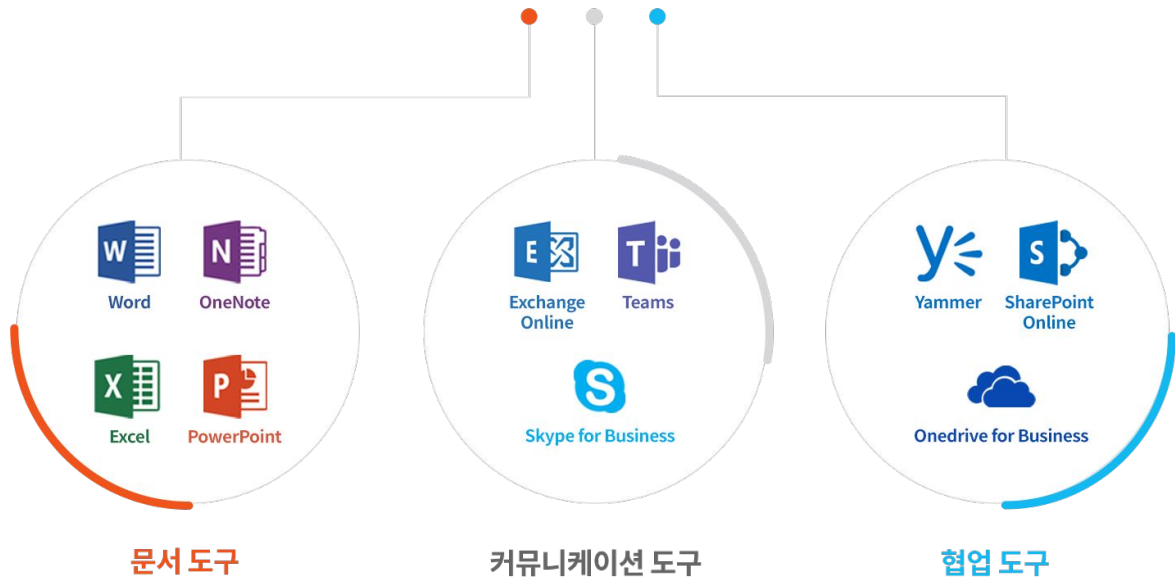
Notion



Google



Microsoft 365



기업형 보안

Windows File Explorer interface in Korean. The window title bar includes a search bar with the text "검색" and window control buttons. The left sidebar contains navigation icons for Home, Recent, Desktop, This PC, Network, and File History, with the "파일" (Files) icon highlighted. The main pane shows the "최근" (Recent) view, which is currently empty. A large illustration of a folder containing documents and a lightbulb is centered in the main area. Below the illustration, the text reads: "활성 파일을 편리하게 사용할 수 있도록 보관하고 있습니다." (We store active files so you can use them conveniently.) and "최근에 작업한 파일을 찾으려면 여기로 이동하세요." (To find files you've worked on recently, move here.). At the bottom of the sidebar, there is a button labeled "+ 클라우드 저장소 추가" (Add cloud storage).



전자메일



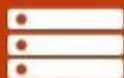
일정관리



메신저



전자결재



공지사항



문서관리



웹하드



문서협업



MS Office



업무분석



BI



모바일 앱



다단계
인증



기업 소셜



프로젝트
관리



문서공유



설문조사



문서보안



브로드
캐스트



DLP



전자
팔기장



다국어
지원






















Google Workspace





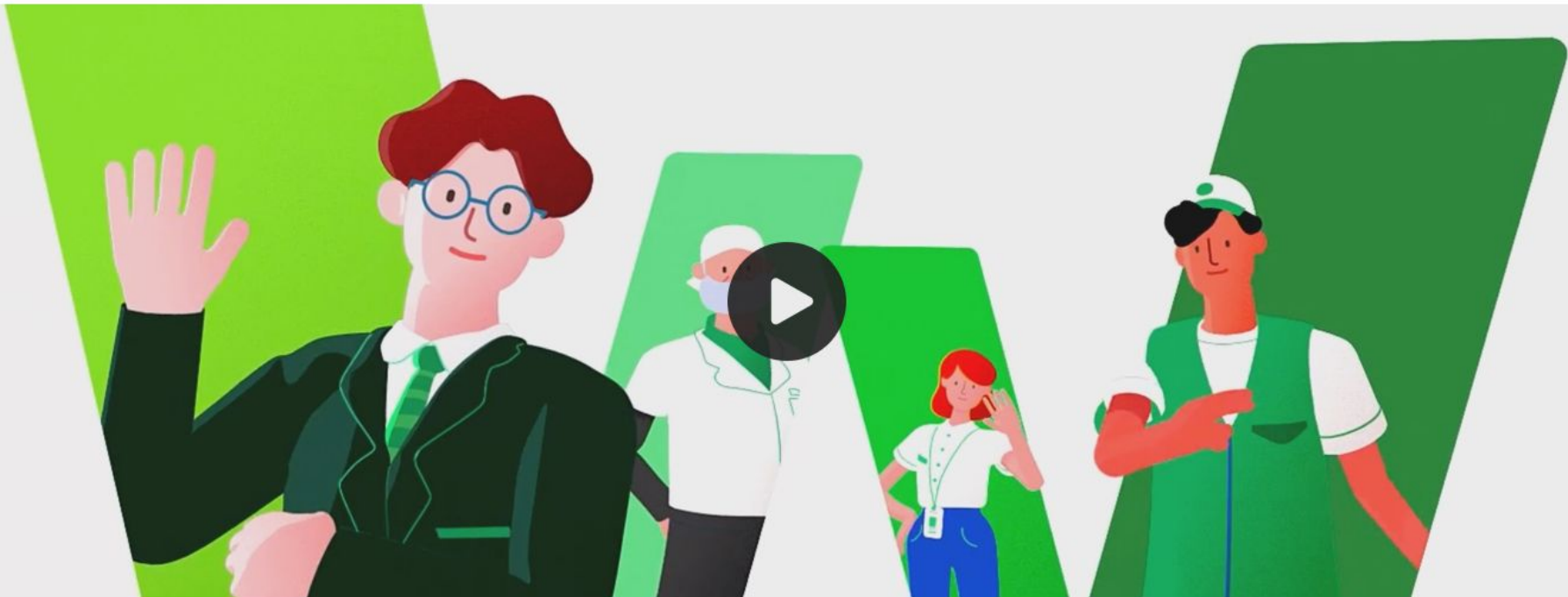
Google 검색 I'm Feeling Lucky

 드라이브	 사진	 캘린더
 Gmail	 Meet	 행아웃
 YouTube	 그룹스	 주소록
 Google+	 관리	 사이트 도구
 Google 계정	 Keep	 문서
 스프레드시트	 프레젠테이션	 채팅
 마이 비즈니스		

- 새로 만들기
- 우선순위
- 내 드라이브**
- 공유 드라이브
- 컴퓨터
 - 공유 문서함
 - 최근 문서함
 - 중요 문서함
 - 휴지통
- 저장용량
 - 18.9GB 사용됨
- 관리 콘솔
 - 스토리지 37% 사용 가능

내 드라이브 ▾

이름 ↑	소유자	마지막으로 수정된 날짜	파일 크기
1 층에버그린자료	나	2021. 3. 10. 나	-
1-1 홈에버그린 이용자 관련 자료	나	2021. 3. 10. 나	-
2 일지 및 대장, 근무표	나	2021. 3. 10. 나	-
3-1 규정 및 지침, 양식	나	2021. 3. 10. 나	-
3-2 운영계획서	나	2021. 3. 10. 나	-
3-3 생활재활교사 근무 지침에 관한 자료	나	2021. 3. 10. 나	-
4-1 직원채용 및 인사	나	2021. 3. 10. 나	-
4-2 직원교육	나	2021. 3. 10. 나	-
4-3 취업규칙	나	2021. 3. 10. 나	-
4-4 직원근무명령	나	2021. 3. 10. 나	-
4-5 직원 고충처리	나	2021. 3. 10. 나	-
4-6 직원복지, 위한회	나	2021. 3. 10. 나	-
5 사업계획 및 평가, 예산	나	2021. 3. 10. 나	-
6-1 내부결재 및 발송문서	나	2021. 3. 10. 나	-
6-2 문서양식	나	2021. 3. 10. 나	-
7-1 기능보장사업	나	2021. 3. 10. 나	-

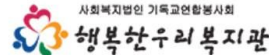
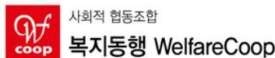
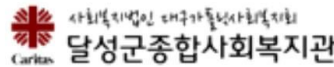
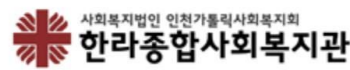
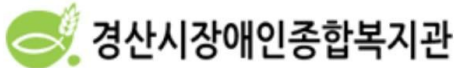
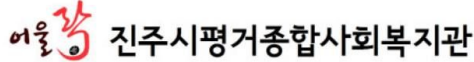




kakaowork

Google Workspace 소개

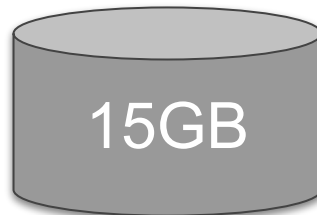
Google Workspace 사용 기관



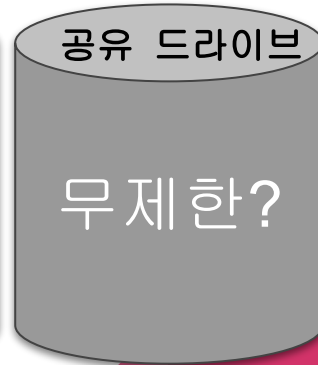
1. 무제한에 가까운 클라우드 용량



개인



Google
workspace



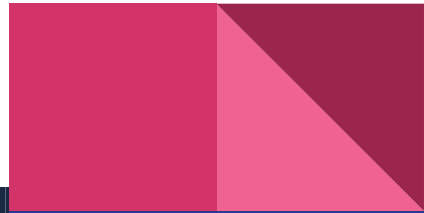
구글 문서의 용량 (2022.1까지)

The screenshot shows the Google Drive interface with a list of documents. The '마지막으로 수정한 날짜' column is highlighted with a red box. The table below summarizes the data from the screenshot.

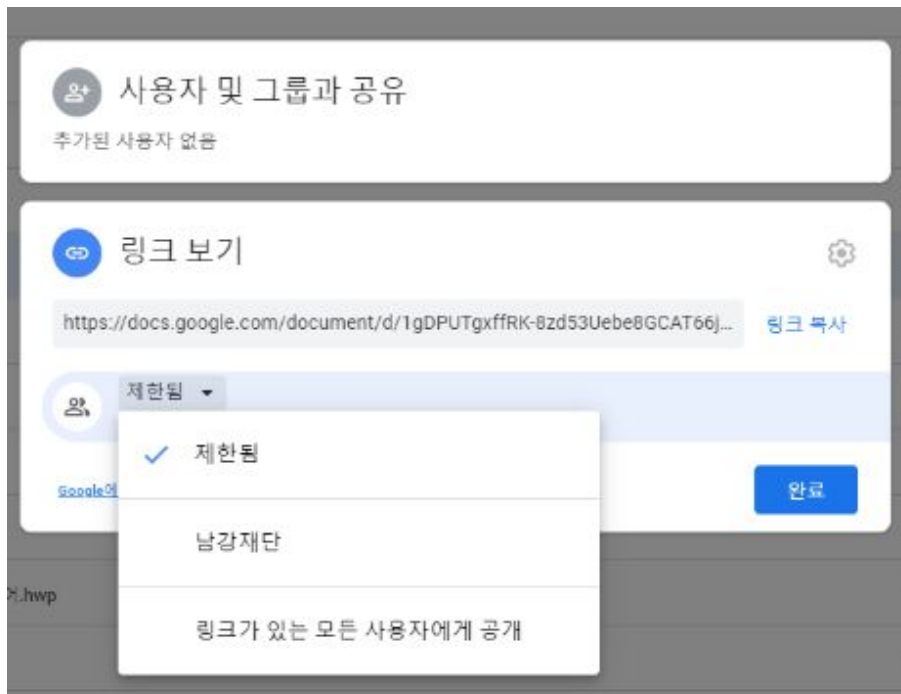
이름	소유자	마지막으로 수정한 날짜	용량
docswave 알식	나	2021. 12. 7. 나	-
문서양식_공문양식_2021	나	2021. 9. 8. 나	-
문서양식_내부결재_2021	나	2021. 8. 25. 나	-
문서양식_보상휴가신청서	나	2021. 11. 18. 나	-
문서양식_보상휴가신청서	나	2021. 11. 18. 나	-
문서양식_보상휴가신청서_2021	나	2021. 11. 18. 나	-
문서양식_예산집행통의_2021	나	2021. 8. 25. 나	-
문헌지역자활센터 공문서양식(2021.07.08부퇴).hwp	나	2021. 7. 12. 나	997KB
품의서 양식_2021	나	2021. 8. 25. 나	-

30GB 중 943.2MB 사용
저장용량 구매

관리 콘솔
스토리지 97% 사용 가능



2. 기관내 공유와 외부공유를 구분



3. 기관 도메인으로 사용하는 이메일

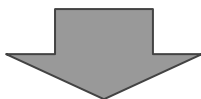
www.XXXX.or.kr
&
mail@XXXX.or.kr



4. 용이한 조직의 자료 및 정보 관리

(직원이 퇴사하면, 타 부서 발령)

1. 업무 인수인계서 작성 (컴퓨터의 어느 폴더에 ~~~)
2. 공동으로 사용하던 이메일 - 비밀번호 변경
3. 개인이메일로 받던 업무 내용 등등...



소유권 이전으로 해결!

5. 다양한 소프트웨어(정품~~)

포함된 애플리케이션 →



Gmail

맞춤 비즈니스 이메일



Meet

화상 회의 및 음성 회의



Chat

팀용 메시지



캘린더

공유 캘린더



드라이브

클라우드 스토리지



문서

워드 프로세싱



스프레드시트

스프레드시트



프레젠테이션

프레젠테이션 작성 도구



설문지

설문조사 작성 도구



사이트 도구

웹사이트 작성 도구



Keep

메모 및 목록



Apps Script

업무 방식 최적화



Cloud Search

Google Workspace 전반에서 이용할 수 있는 스마트한 검색 기능

보안 및 관리 →



관리

보안 및 관리 제어



엔드포인트

조직의 기기 관리



Vault

데이터 보존, 보관처리, 검색

5. 사회복지기관이라면 무료로 사용 가능

버전을 선택하세요. 14일 동안 무료로 사용해 보세요.

Google Workspace 요금제는 Business Starter의 경우 사용자당 월 \$4.80달러, Business Standard의 경우 사용자당 월 \$9.60달러, Business Plus의 경우 사용자당 월 \$18달러부터 시작됩니다.

모든 요금제에 포함되는 사항



최고 인기

Business Starter

\$4.80 USD

\$6*

(매월 사용자당)

시작하기

- ✓ 안전한 맞춤 비즈니스 이메일
- ✓ 100명이 참여할 수 있는 화상 회의
- ✓ 사용자당 30GB 클라우드 저장용량
- ✓ 보안 및 관리 제어
- ✓ 기본 지원

Business Standard

\$9.60 USD

\$12*

(매월 사용자당)

시작하기

- ✓ 안전한 맞춤 비즈니스 이메일
- ✓ 150명이 참여할 수 있는 화상 회의 및 녹화 기능
- ✓ 사용자당 2TB 클라우드 저장용량
- ✓ 보안 및 관리 제어
- ✓ 기본 지원(고급 지원으로 업그레이드)

Business Plus

\$18 USD

(매월 사용자당)

시작하기

- ✓ 안전한 맞춤 비즈니스 이메일과 디지털 증거 검색 및 보관 기능
- ✓ 250명이 참여할 수 있는 화상 회의와 녹화 및 참석 추적 기능
- ✓ 사용자당 5TB 클라우드 저장용량
- ✓ 고급 보안 및 관리 제어 기능 (Vault, 고급 엔드포인트 관리 포함)

Enterprise

영업팀에 가격 문의

영업팀에 문의

- ✓ 안전한 맞춤 비즈니스 이메일과 디지털 증거 검색, 보관, S/MIME 암호화
- ✓ 250명이 참여할 수 있는 화상 회의 및 녹화, 참석 확인, 주변 소음 제거, 도메인 내 실시간 스트리밍 기능
- ✓ 필요한 만큼 선택할 수 있는 저장 용량

Google 비영리단체 프로그램

THE WITNESS STORY



WITNESS

세상을 바꾸세요 여러분을 도와 드리겠습니다

큰 문제를 성공적으로 해결하려면 그에 맞는 도구가 필요합니다. Google 비영리단체 프로그램을 사용하면 좀 더 쉽게 기금을 모으고 더욱 효율적으로 현을 합치며 내 스토리를 더욱 많은 대중과 공유할 수 있습니다.



찾기

등록 > 로그인 > A/A



처음이세요? 회원 가입 테크숍 소개 기부 제품 자격요건 자주 묻는 질문 운영수수료 결제 연락처

[인기 제품] 마이크로소프트 오피스 제품 주문하러 가기



공지사항

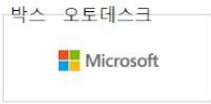
단체 소개
TECHSOUP
비영리IT지원센터

기부 신청 방법
회원가입



[처음이에요?](#)
[회원 가입](#)
[테크숍 소개](#)
[기부 제품](#)
[자격요건](#)
[자주 묻는 질문](#)
[운영수수료 결제](#)
[연락처](#)

[마이크로소프트 제품군](#)
[구글](#)
[잔디](#)
[비트디펜더](#)
[시만텍](#)
[아마존](#)
[어도비](#)
[에어비앤비](#)
[태블로](#)
[전체 분류](#)



홈
[비영리단체 파트너](#)
[단체 소개](#)
[테크숍 가족](#)
 (사)비영리IT지원센터
 110-02-17575
[연락처](#)
[이용 약관](#)
[개인 정보 보호 정책](#)
[RSS 피드 구독 신청](#)
 TechSoup.org
 NGOsource 서비스
 NetSquared 서비스
 가이드스타 인터내셔널

IN PARTNERSHIP WITH
techsoup

Copyright © TechSoup Korea.
 개인 정보 보호 정책 / 연락처.

참조 : 신청부터 설치까지 도움받을려면



스마트워크로 할수 있는 작업

1. 공동작업

업무일지 동시에 같이 쓰기 시간외근무신청서 같이 쓰기 사업계획서 동시에 작성하기 (취합 x)

업 무 일 지	날짜	국장	윤장
		2019/11/19	

서비스지원부

직 급	이 름	업 무 내 용	
		오전	오후
부장	지혜나	서비스지원부 회의 신원인원지침(교육규, 장영순/장남봉출)	총괄기밀구조 지침 대전인원지침 인원인원지침 참여
팀장	이희수	장르투기	
사회복지사	이은	서비스지원부회의 참여 이공다문화팀 정기회의	오후시간 트러

건강지원부

직 급	이 름	업 무 내 용	
		오전	오후
부장	황남미	별동진료/교육회, 장영순	물리치료 영상치료 물리치료 도움말(물리치료, 소누혈전) 작성
간호사	안혜미		
영양사	박지영	100통지출 근직비서 다문화팀	식당장영 물리치료 건강지원부 물리치료 다문화팀

행정지원팀

직 급	이 름	업 무 내 용	
		오전	오후
팀장	김순미	사업계획서 작성	시노환사용자교육 참석
사무관리기사	김영식	11월 기념 11월(장영, 파무, 최민호, 안보원 참석)	제사차 조영준 출근 결과 보고 11월 실적보고서 검토
사무관리기사	이병도	11월 실적보고서 인성인제안 이용인, 불보기 사무장, 장영, 최민호, 장영준 참석	고하구 문화지원지침 오아저널 담당성정 확인 가정용 장비 점검, 장영준, 수희 상희 확인 · 새하늘, 보드 비안현영, 지남출퇴근 확인

시간외근무명령서

부서명 : (2021.12.8) ()

의결	담당	과장	부장	실장	센터장

직위	성명	시간외근무명령사항				비고
		구분	근무시간	하하여 할 일(구체적으로)		
과장	김재영	연장	18:00 ~ 22:00	운영위원회 회의록 작성		
실장	고용현	연장	18:00 ~ 22:00	부서장 회의록 자료 정리(지영명가, 사업보고회, 직할포상 등)		
부장	이찬미	연장	18:00 ~ 22:00	2022년 자활근로사업 활성화를 위한 리플렛 제작		

2022년 자활근로사업단 단위사업계획서

2022년 다온일터 사업계획서
2022년 와글대학 사업계획서
2022년 청년Change-Up 사업...
2022년 다락 사업계획서
2022년 다담 사업계획서
2022년 드림기프트 사업계획서
2022년 방역사업단 사업계획서
2022년 햇살사업단 사업계획서
2022년 알스나눔사업단 사업...
2022년 올버바웃 사업계획서
2022년 실표 사업계획서
2022년 인턴형 사업계획서
2022년 청소년도우미 사업계획서
2022년 사례관리 사업계획서
2022년 게이트웨이 사업계획서 (샘플) 2022년 () 사업계획서

2022년 다온'

- 사업명 : 다온일터
- 사업개요

사업유형	시장진입형
사업내용	- HACCP 시술을 갖춘 곳 - 조리업 생산 판매물 - 자활기업 창업을 통한
사업장	회계용856-6, 다동
사업연계기관	대청식품, 목가(가흥번민, MS(태원, 성원, 강원)공간
투자예산	총 - 411,048,100원 연건비 289,568,100원 사건비 121,480,000원

- 사업내용

세부사업명	산출목표	
	일정	산출목표

2. 공유

- 일정공유
- 공간 사용 정보 공유
- 차량이나 장비 사용일정 공유

2021년 12월 < > GMT+09

일	월	화	수	목	금	토
12	13	14	15	16	17	18

2021년 12월 12일 - 18일
0시간 동안 회의 중 (평균: 0.7시간)

내 캘린더

- 오준오
- 곽용현
- 김재명
- 변분여
- 사위서비스부
- 알림
- 운영지원과
- 이찬미
- 자활사업부

주요 일정 요약:

- 12월 13일: 한국에너지개발 관계, 사성윤소속영역행정과정 교육 지원 (박민석), 센터 커닝나잇룸, 넷플 관계
- 12월 14일: 법인 확대건부회의 (오전 9:30-11시), 법인 간부회의 (오전 9:30-11시), 법인 이사회 (오전 10시-오후 1시), 이사회 (오전 10시-11시)
- 12월 15일: 임대 건물차량과 차주과 (오후 1시-2시)
- 12월 16일: 대표회의에 회의 (오후 4시-5시), 사정 민방위교육장, 미용론 프로그 (오후 4시-5:30), 미용론 프로그 (오후 4시-5:30), 경 관영 (오후 4시-5:30)
- 12월 17일: 임대 건물차량에 회의 (오전 9시-10시), 운영지원과 회의 (오후 12시-2시), 사위서비스 (오후 1시, 2시, 3시), 사위서비스 (오후 1시, 2시, 3시), 사위서비스 (오후 1시, 2시, 3시), 고희원 백신 (오후 3:30-6시)

3. 사진 관리

- 앨범을 통한 사진 공유 관리
- 이용자, 장소 별로 사진 취합
- 다양한 영화만들기 기능

Google 포토

내 사진 검색

포토

탐색

공유

라이브러리

즐거찾기

앨범

준공사진

관리 기능

보관처리

휴지통

저장용량

30GB 중 932.6MB 사용

개인정보 보호 · 약관 · 정책

<https://photos.google.com/photo/AF1QipPgQmM1M9RxEQ1wS87KSoBarQJ5bpA11T3fGLdt>

The screenshot displays the Google Photos web interface. On the left, a navigation sidebar includes options for '포토' (Photos), '탐색' (Search), '공유' (Share), '라이브러리' (Library), '즐거찾기' (Favorites), '앨범' (Albums), '준공사진' (Construction Photos), '관리 기능' (Management Tools), '보관처리' (Storage Management), and '휴지통' (Trash). Below these is a storage usage indicator showing '30GB 중 932.6MB 사용' (30GB of 932.6MB used). The main area features a search bar and a grid of photos. The photos show various views of a building, including outdoor courtyards, brick walls, and interior hallways with large windows. At the bottom, there is a footer with a privacy policy link and a specific photo URL.

4. 그룹스

- 전직원 또는 부서별 공지
- 기관대표 메일

The screenshot shows a web interface for managing groups. On the left is a sidebar with navigation options: '그룹 만들기' (Create Group), '내 그룹' (My Groups), '최근 그룹' (Recent Groups), '모든 그룹' (All Groups), '즐거찾는 그룹' (Favorite Groups), and '별표표시된 대화' (Marked Conversations). The main area has a search bar for '내 그룹' (My Groups) and a list of 5 groups. Each group entry includes a group icon, name, email address, join date, and subscription status.

그룹	가입 날짜	구독
사회서비스 bbn@ccjh.or.kr 사회서비스	2021. 9. 14.	모든 이메일 ▼
운영지원과 00@ccjh.or.kr 운영지원과	2021. 9. 14.	모든 이메일 ▼
춘천안심방역 2553077@ccjh.or.kr	2021. 8. 26.	모든 이메일 ▼
춘천지역자활센터 all@ccjh.or.kr 춘천지역자활센터 전직원	2021. 6. 11.	모든 이메일 ▼
춘천지역자활센터 대표메일 ccjh@ccjh.or.kr	2021. 9. 26.	모든 이메일 ▼

5. 설문지를 활용

질문 응답 0 설정

2019년 스마트워크 교육 만족도 조사

설문지 설명

1. 교육내용에 만족하십니까?

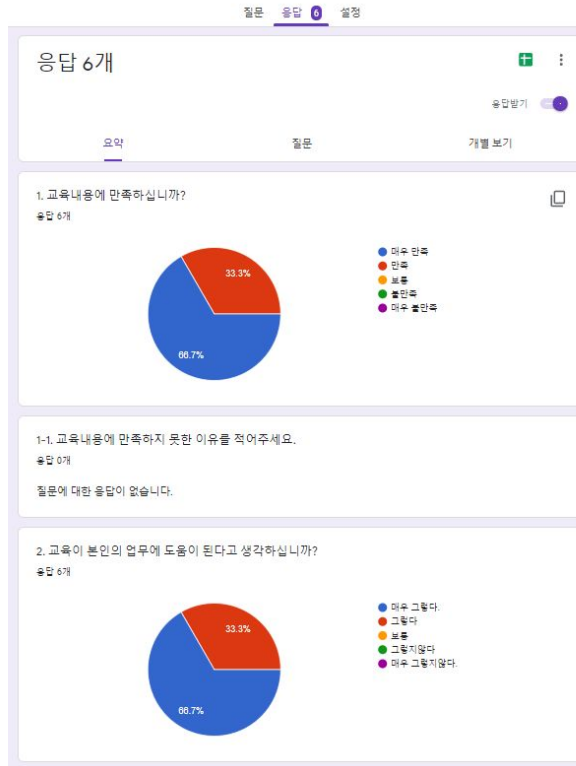
- 매우 만족
- 만족
- 보통
- 불만족
- 매우 불만족

1-1. 교육내용에 만족하지 못한 이유를 적어주세요.

장문형 텍스트

2. 교육이 본인의 업무에 도움이 된다고 생각하십니까? *

- 매우 그렇다.
- 그렇다
- 보통
- 그렇지 않다
- 매우 그렇지 않다.



6. 구글 데스크톱용 드라이브 사용

The screenshot shows the Google Drive support page for desktop use. The browser address bar shows the URL: support.google.com/drive/answer/7329379. The page title is "Google 드라이브 고객센터" and the search bar contains "문제를 설명해 주세요.". A yellow banner at the top states: "Drive 파일 시스템의 이름이 데스크톱용 Google Drive로 변경됩니다. 변경사항에 대해 자세히 알아보기". The main content area is titled "직장 또는 학교 계정으로 데스크톱용 Google 드라이브 사용하기" and includes a sub-section "데스크톱용 Google 드라이브 시작하기". A red box highlights the link "데스크톱용 Google 드라이브 다운로드 및 설치하기". The right sidebar contains a "도움말" section with several links.

support.google.com/drive/answer/7329379

Google 드라이브 고객센터

문제를 설명해 주세요.

Google 드라이브

Drive 파일 시스템의 이름이 데스크톱용 Google Drive로 변경됩니다. 변경사항에 대해 자세히 알아보기

직장 또는 학교 계정으로 데스크톱용 Google 드라이브 사용하기

이전 Mac/PC용 Google 드라이브 애플리케이션을 사용하는 경우, 이를 제거한 다음 백업 및 동기화 또는 데스크톱용 Google 드라이브를 설치할 수 있습니다.

[Mac/PC용 Google 드라이브 제거](#)

데스크톱용 Google 드라이브 시작하기

데스크톱용 Google 드라이브를 사용하여 컴퓨터에서 Google 드라이브에 있는 파일을 찾고 열 수 있습니다. 할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

- 공유 드라이브 등 특정 파일 및 폴더를 오프라인으로 저장합니다.
- 저장공간을 사용하지 않고 컴퓨터 파일 시스템에서 파일을 확인하고 정리합니다.
- 컴퓨터에서 파일을 연다.

[데스크톱용 Google 드라이브 다운로드 및 설치하기](#)

[시스템 요구사항](#)

[데스크톱용 Google 드라이브 열기](#)

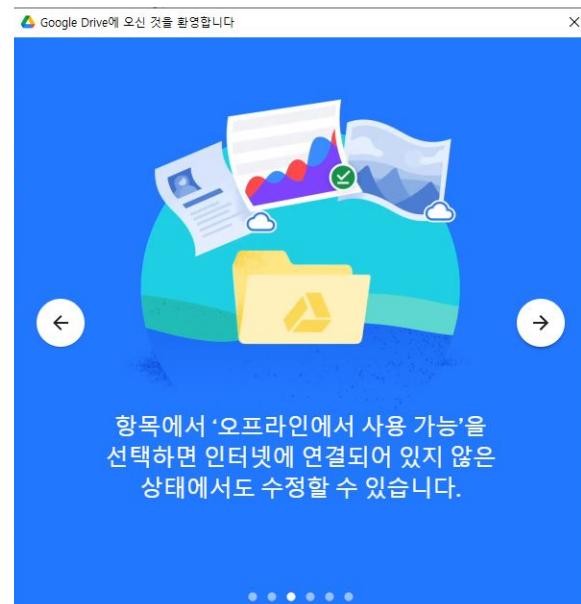
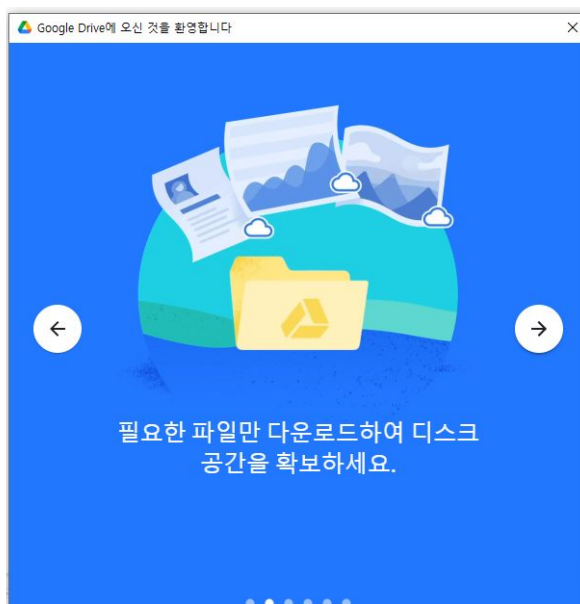
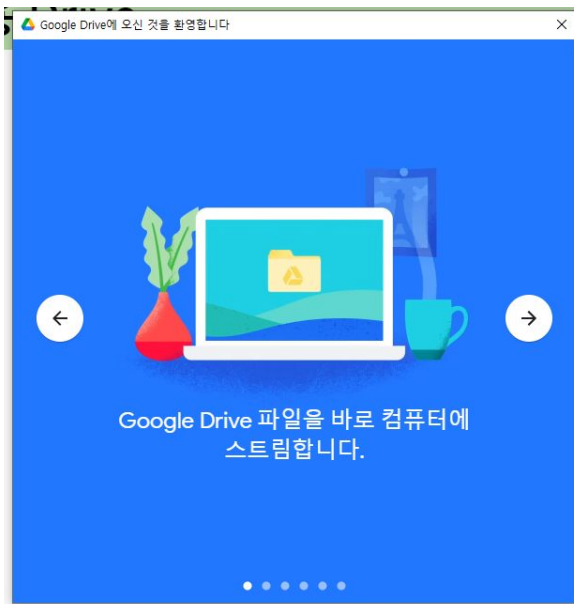
파일로 작업하기

[파일 및 폴더를 오프라인으로 보관하기](#)

도움말

- [백업 및 동기화와 데스크톱용 Google 드라이브 비교](#)
- [Google Drive를 사용하여 파일 백업 및 동기화하기](#)
- [백업 및 동기화를 사용하는 Google Drive 파일 동기화 중지](#)
- [컴퓨터와의 동기화 문제 해결하기](#)
- [Google 드라이브 동기화 클라이언트에 관 적용될 변경사항](#)

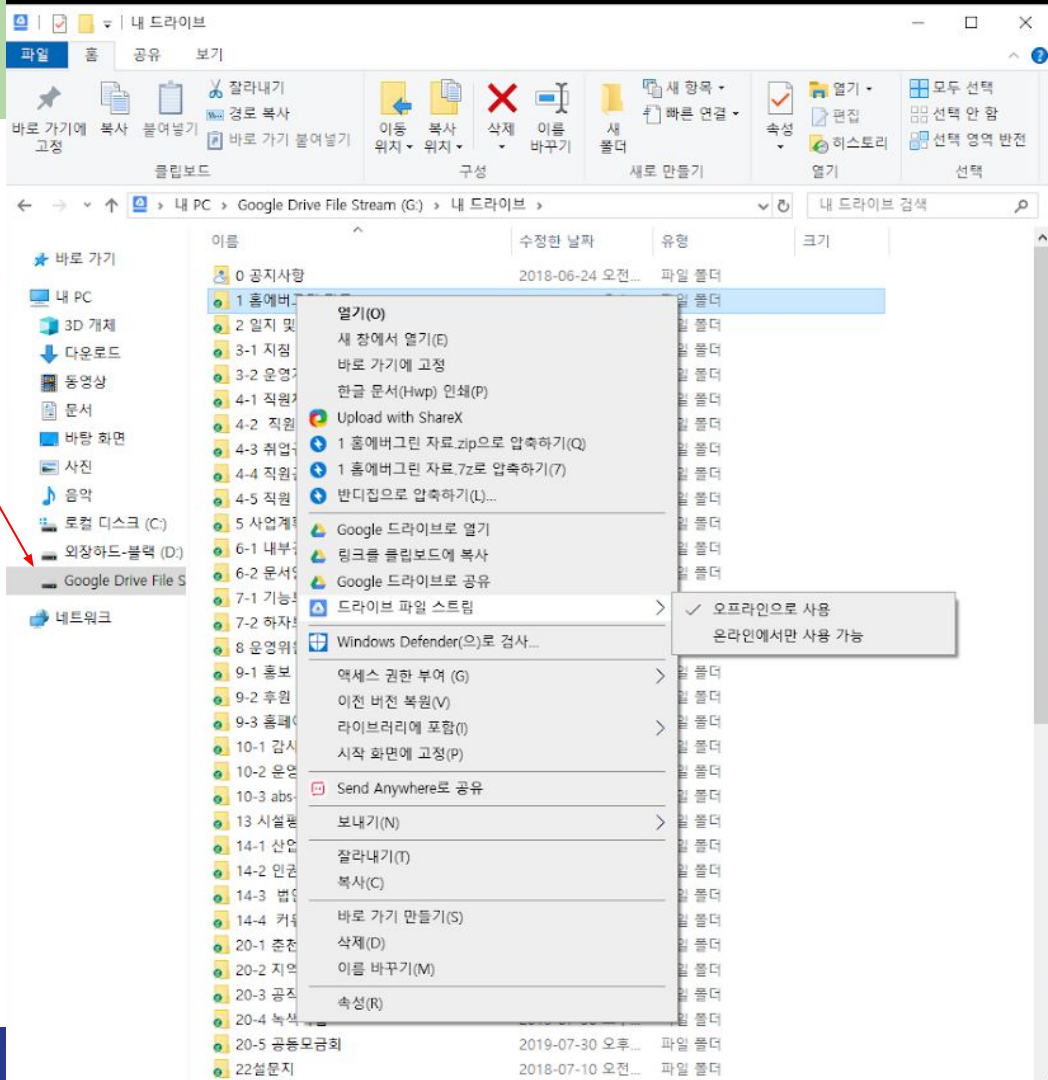
데스크톱용 Drive



데스크톱용 Drive

컴퓨터에 드라이브 추가됨

컴퓨터에 깔린 프로그램으로 사용가능
한글, acrobat reader 등
저장하면 클라우드에 동기화됨



전자결재, 업무용 SNS

1. 전자결재 (Docswave)

The screenshot shows a web-based document management system interface. The main content area displays a document titled "품의서" (Purchase Order) with a table of items. The table has columns for No., 계약과목(세목), 적요, 금액, 거래처, and 자금원천. The total amount is 110,000. The document is dated 20210825 and is in the "결재" (Approval) stage.

No.	계약과목(세목)	적요	금액	거래처	자금원천
1	임포(사범) 사업비	임포 우두침 8월 정수기 임대료	110,000	임포를 정수기	보조금
합 계			110,000		

원인 및 용도
 1. 날 용: 임포 우두침 정수기 임대료
 2. 거래처: 임포를 정수기(연락처:033-261-3311, 주소:충천시 흥내면 학곡리 576)
 3. 금액: 11,000원(부가세포함)
 4. 지불방법: 계좌입부
 부임 8월분 자료통지서 1부, 끝.

상기의 원인 용도로 아래와 같이 품의하고자 하오니 (20210825)까지
 (구입, 운반, 수선, 인쇄, 지출)할 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.

The screenshot shows an email received from "충천지역자활센터" (Chungcheon Regional Self-Help Center). The email is dated 2021. 12. 22 10:00-12:30 11:00. The subject is "품의서-오준오-20211214(순번)". The email content includes a list of items and a table of items, similar to the one in the previous screenshot. The email is signed by "충천지역자활센터장" (Chungcheon Regional Self-Help Center Director).

첨부: 1. 사업계획서 4부
 2. 사업장등록증 4부, 끝

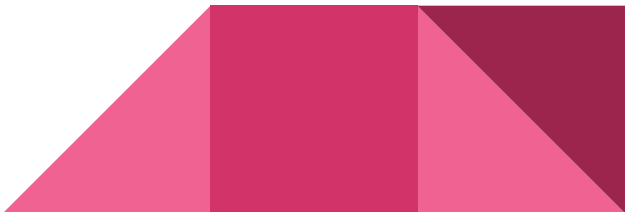
충천지역자활센터장

담당 이찬미 | 실장 고희찬 | 센터장 오준오
 시청 중천지동-615 (2021. 12. 14.)
 ☎ 244116 중천시 영서로 1925-29 / http://www.cogh.or.kr
 전화 033)253-4575 | 팩스 033)253-4576 | cogh@cogh.or.kr

외부 공문-이찬미-장비대여요청

구분	이름	품목	일시	서명
기안자	이찬미 부장	상산	2021.12.24 10:16	
승인자	고용현 실장	승인	2021.12.24 10:19	
승인자	오준오 센터장	승인	2021.12.24 10:23	

1. 전자결재 (Docswave)

- 1) 다양한 결재 양식 도입가능 - 품의서, 발송공문, 회의록, 사례관리 등
 - 2) 휴가, 각종 증명서 관리 가능 (유료버전)
 - 3) 결재문서는 메인계정에 보관
 - 4) 관내 게시판
 - 5) G-mail을 통해 스마트폰에서 결재 가능
 - 6) Slack 과 연동해 스마트폰에서 결재가능 (결재문서 도착시 알람)
- 


2. 슬랙 (Slack)

The screenshot displays a Slack workspace interface. On the left is a dark sidebar with a channel list for '추천지역자활센터'. The main area shows a channel named 'docswave' with a message history. The messages are as follows:

- [결재문서] 최종승인**
오준오님이 문서를 승인하였습니다.
문서명 : 품의서-이찬규-침포 우두점 판매상품 구입
문서보기
- [결재문서] 최종승인**
오준오님이 문서를 승인하였습니다.
문서명 : 품의서-이찬규-침포 우두점 자판기 원두, 컵홀더 구입
문서보기
- docswave** 오후 7:12
[결재요청]
결재할 문서가 도착했습니다.
문서명 : 내부결재-이찬미-20211214-2021년 추천지역자활센터 사업보고회 개략
문서보기
- [결재문서] 최종승인**
오준오님이 문서를 승인하였습니다.
문서명 : 내부결재-이찬미-20211214-2021년 추천지역자활센터 사업보고회 개략
문서보기
- docswave** 오후 7:19
[결재요청]
결재할 문서가 도착했습니다.
문서명 : 외부 공문-이찬미-장비대여요청
문서보기
- 7:23 **[결재문서] 최종승인**
오준오님이 문서를 승인하였습니다.
문서명 : 외부 공문-이찬미-장비대여요청
문서보기

At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'docswave에게 메시지 보내기' and a rich text editor toolbar.

2. 슬랙 (Slack)

- 1) 직장내 워크스페이스로 직원끼리만 구분되는 SNS
 - 2) 알람시간 지정가능 (야간, 주말X)
 - 3) 업무용 데이터를 올려놓으면 출근해서 알람울림
 - 4) 주제별로 채널(대화방)만들어서 운영
 - 5) 채널에 나중에 참가해도 예전 자료 검색 가능
 - 6) 비밀 채널외에는 슬랙에 올라간 자료 검색가능
 - 7) 스마트폰과 PC, 노트북에서 동시 사용가능
 - 8) 구글 워크스페이스, Docswave와 연동
- 


스마트워크 도입하기

1. 담당자 지정과 TF팀 가동

- 스마트워크 담당자 지정
(최고관리자-모든 아이디 설정, 비밀번호 관리, 계정세팅)
- TF팀 구성
(부서별 업무 조정 담당)
- TF팀 역할
 - 부서별 적용 업무 개발
 - 양식 개발 및 적용
 - 공동 양식 및 앱 도입 (슬랙, 노션 등)



2. 업무프로세서 조정

- 보고 시스템 (구두보고에서 실시간 소통)
 - 캘린더로 일정관리 (모두 기록해야 혼선이 없음)
 - 결재방식과 문서작성 (결재하면서 슈퍼비전, 작성하면서 슈퍼비전)
 - 문서의 저장과 보관 (공유 폴더에 저장방식과 개인폴더에 저장하면서 공유)
 - 아이디어의 공유와 자료 공유의 차이(기관 이메일 사용시)
- 

3. 서비스 신청 순서

- 1) 전직원이 크롬(chrome)을 사용하고 동기화를 사용한다.
 - 2) 테크숍 가입 및 비영리기관 승인(토큰 발급)
 - 3) 도메인 가입 또는 기관 도메인 관리 사이트 아이디,패스워드 확인 (후이즈등)
 - 4) 구글 워크스페이스 신청 (체크보고 따라하세요)
 - 5) 슬랙 신청
 - 6) Docewave 신청
- 