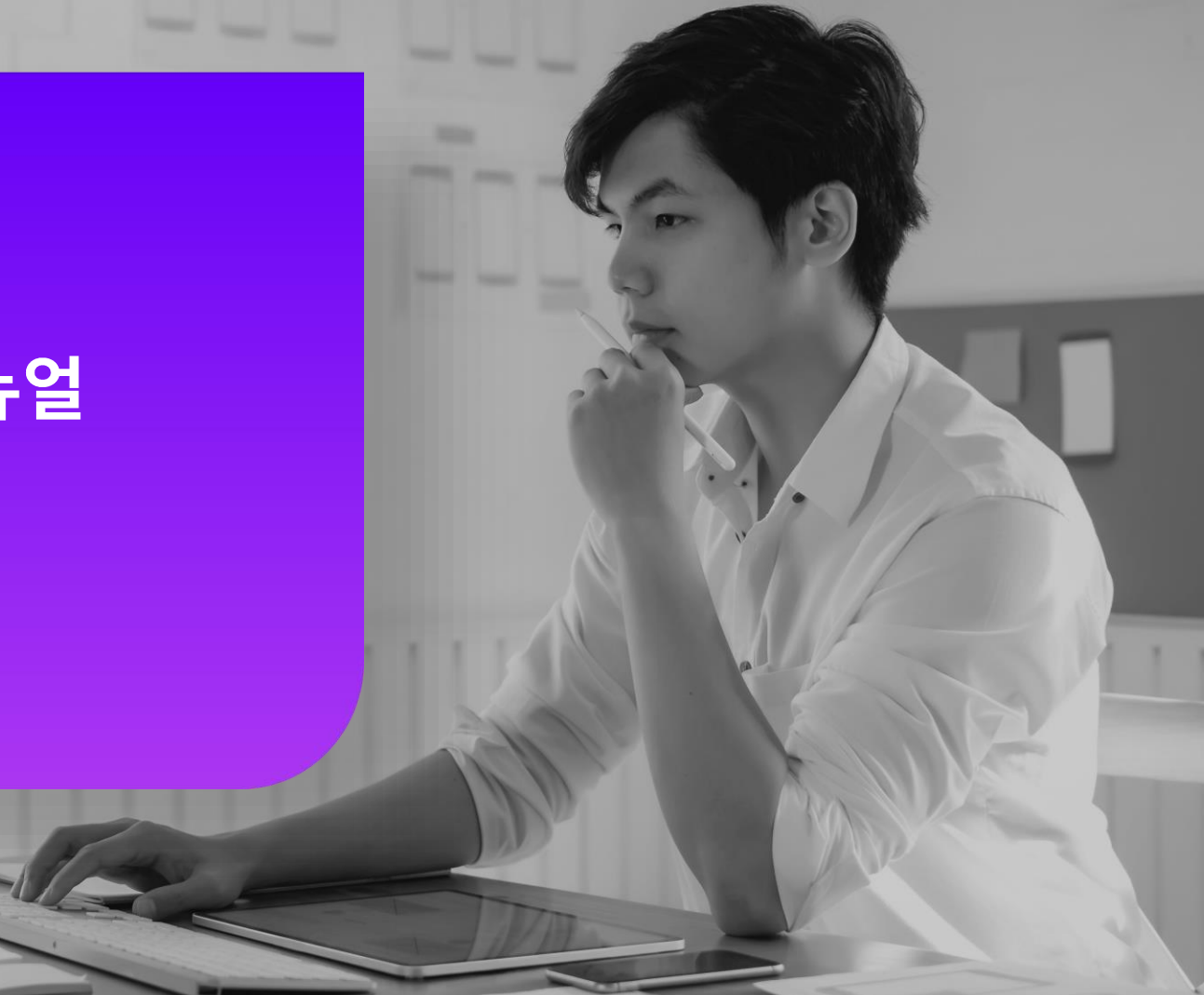




플로우 사용자 매뉴얼 모바일





목차

01 [플로우 시작하기](#)

02 [프로젝트](#)

03 [게시물](#)

04 [파일공유하기](#)

05 [전체업무 모아보기](#)

06 [캘린더 확인하기](#)

07 [파일함](#)

08 [게시글 모아보기](#)

09 [채팅](#)

10 [알림](#)

11 [개인설정](#)

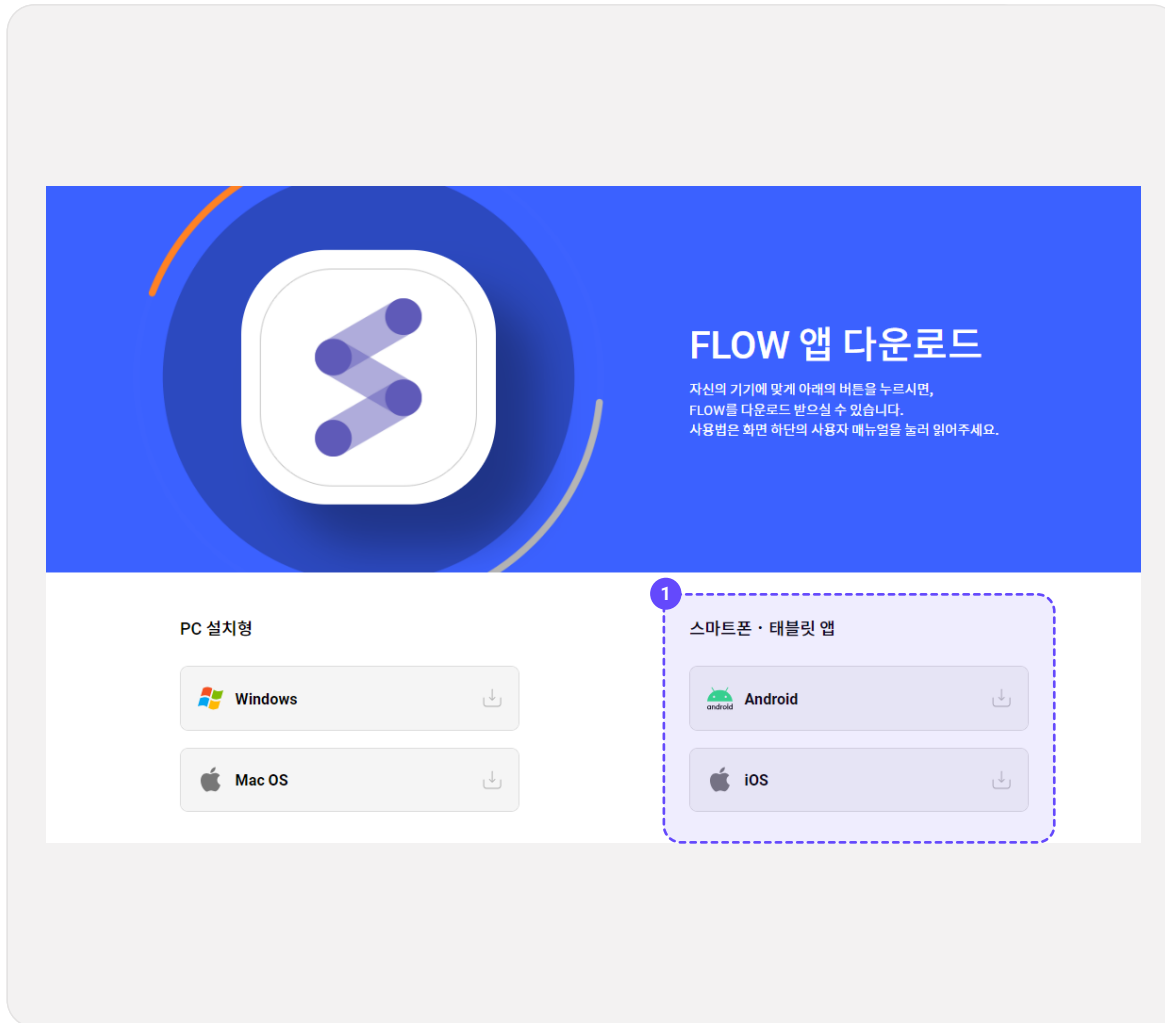
12 [환경설정](#)



01. 플로우 시작하기

플로우 시작하기: 모바일 다운로드

플로우 다운로드 페이지를 통해 플로우를 다운로드 할 수 있습니다.



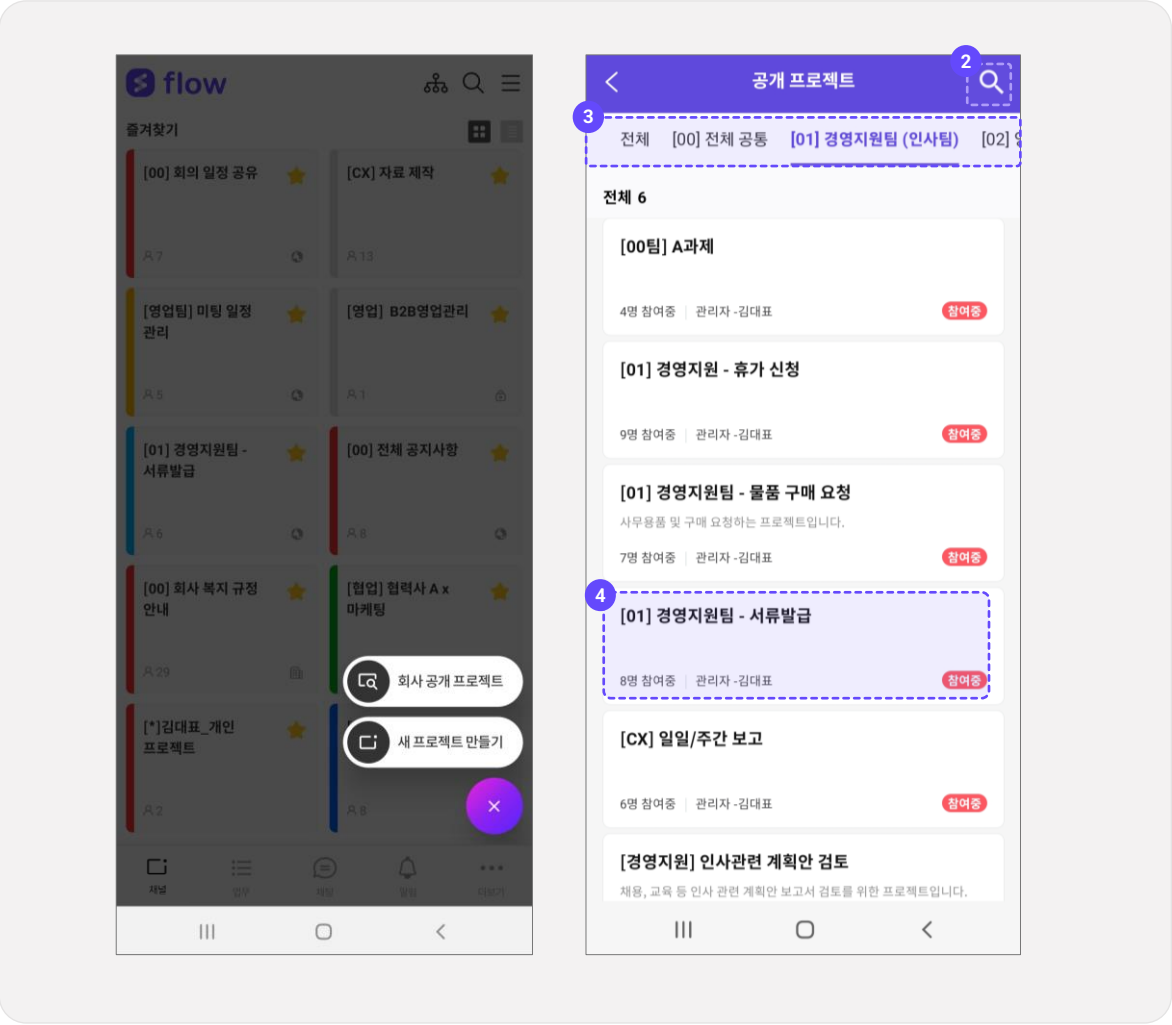
1 모바일 앱 다운로드



02. 프로젝트

프로젝트 알아보기 : 회사 공개 프로젝트

회사 공개 프로젝트는 우리 회사 임직원 모두에게 공개되는 프로젝트입니다.
임직원이 직접 프로젝트를 검색하여 참여를 요청할 수 있습니다.



1 회사 공개 프로젝트 모아보기

- 우측 하단 '+' 버튼을 선택 후 '회사 공개 프로젝트 검색' 선택

2 프로젝트 검색하기

- 프로젝트 명을 검색하여 공개 프로젝트를 찾을 수 있습니다.

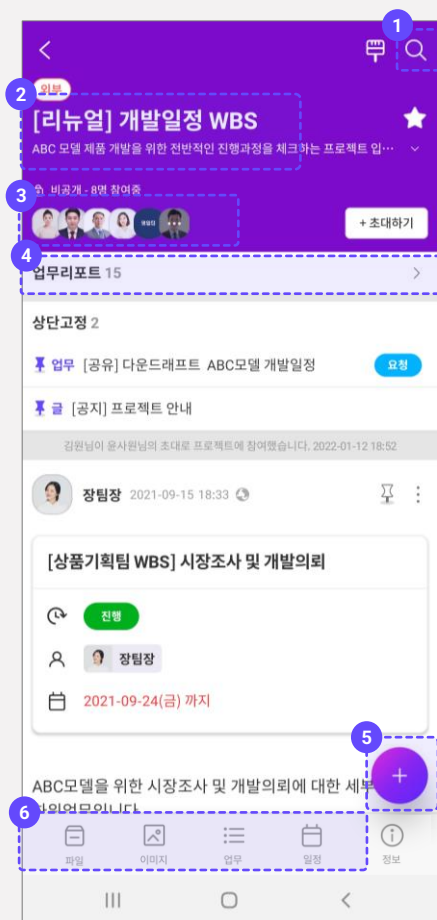
3 카테고리

- 회사 공개 프로젝트는 카테고리 별로 확인이 가능합니다.
- 카테고리는 기업 관리자가 '어드민' > '공개 프로젝트 카테고리'에서 추가 및 수정이 가능합니다.
- '어드민' 페이지는 PC에서만 접속이 가능합니다.

4 회사 공개 프로젝트 리스트

- 회사 공개 프로젝트의 카테고리는 프로젝트를 만들 때 선택할 수 있습니다.
- 내가 참여 중인 프로젝트에는 '참여중' 이라고 표시됩니다.
- 참여가 필요한 프로젝트를 클릭하여 참여 또는 참여 요청을 할 수 있습니다.

프로젝트 알아보기 : 프로젝트 구성 확인하기



- 1

검색

 - 프로젝트 내 우측 상단의 ‘돋보기’ 아이콘을 선택하여 게시물을 검색할 수 있습니다.
- 2

프로젝트 제목

 - 프로젝트의 제목을 확인할 수 있습니다.
 - 외부인이 참여한 프로젝트의 경우 프로젝트 제목 위 ‘외부’ 아이콘이 표시됩니다.
- 3

참여자

 - 참여자 아이콘을 선택하여 프로젝트 내 참여자를 확인할 수 있습니다.
- 4

업무 리포트 보기

 - 프로젝트 내 업무 게시물의 진행상태(%)를 확인할 수 있습니다.
- 5

‘+’ 버튼

 - ‘+’를 선택하여 4가지 형태의 게시물을 작성할 수 있습니다.

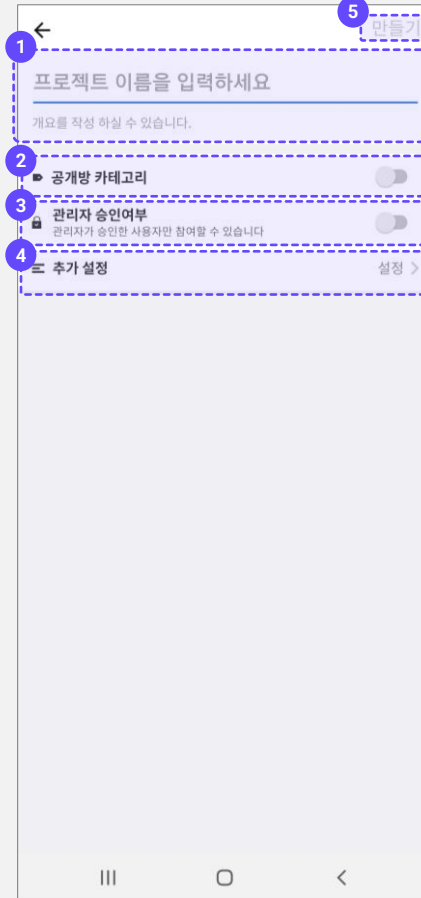
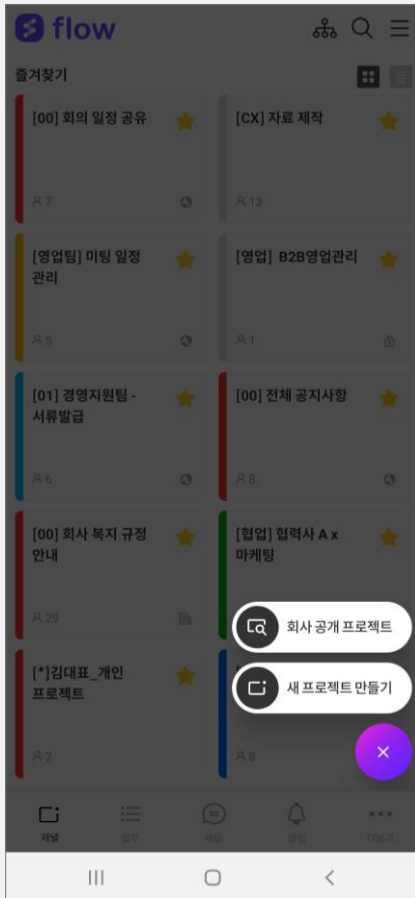
*세부내용 ‘게시물 작성하기’에서 설명
- 6

프로젝트 내 모아보기

 - 다양한 방법으로 프로젝트 내 공유된 게시글 및 자료와 일정을 확인할 수 있습니다.

프로젝트 시작하기 : 프로젝트 만들기

프로젝트는 업무에 대한 모든 히스토리가 공유되는 공간으로, 부서 혹은 업무 특성에 맞게 만들 수 있습니다.



1 프로젝트 이름과 개요

- 프로젝트 이름을 입력합니다.
- 프로젝트에 대한 개요를 작성할 수 있습니다.
- 개요글은 필수 기재 사항이 아닙니다.

2 회사 공개 프로젝트 설정

- 회사 공개 프로젝트의 카테고리 설정을 할 수 있습니다.
- 회사 공개 프로젝트 카테고리는 기업 관리자가 추가/수정할 수 있습니다.
- 회사 공개 프로젝트일 경우 '지구본' 모양 아이콘이 프로젝트에 표시됩니다.

3 관리자 승인여부

- 프로젝트 관리자의 승인이 있어야 프로젝트에 참여할 수 있도록 설정이 가능합니다.
- 관리자 승인이 필요한 프로젝트의 경우 '자물쇠' 아이콘이 표시됩니다.

4 추가 설정

- 글/댓글 작성 및 조회 권한, 파일 조회/다운로드 권한을 설정할 수 있습니다.

**세부 내용 뒷페이지에서 설명*

5 만들기

- 프로젝트 이름과 필요한 옵션을 선택 후 '만들기'를 선택하면 프로젝트 생성이 완료됩니다.

프로젝트 시작하기 : 프로젝트 만들기 (추가 설정)

글/댓글 작성 및 조회 권한과 파일 조회 및 다운로드 권한을 세부적으로 설정하여 프로젝트를 만들 수 있습니다.

프로젝트의 성격에 맞게 권한을 설정할 수 있으며, 프로젝트 권한은 프로젝트를 만든 이후에도 수정 가능합니다. (글/댓글 조회 권한 제외)



1 글 작성 권한

- 게시물 작성 권한을 설정할 수 있습니다.
- 프로젝트 참여자 '전체' 또는 '프로젝트 관리자만' 작성할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

2 댓글 작성 권한

- 댓글 작성 권한을 설정할 수 있습니다.
- 프로젝트 참여자 '전체' 또는 '프로젝트 관리자만' 작성할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

3 글 조회 권한

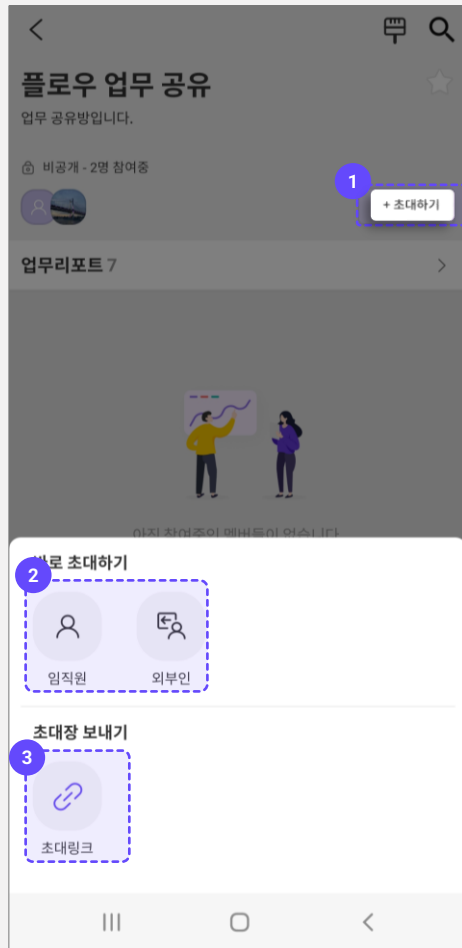
- 업로드된 게시물의 조회 권한을 설정할 수 있습니다.
- 프로젝트 참여자 '전체' 또는 '프로젝트 관리자와 글 작성자만' 조회가 가능하도록 설정할 수 있습니다.
- 프로젝트 생성 후에는 권한을 변경할 수 없습니다.

4 다운로드 권한

- 파일 조회/다운로드 권한을 설정할 수 있습니다.
- '전체 다운로드' 또는 '관리자만 다운로드 가능' 하도록 파일 다운로드 권한을 설정할 수 있습니다.

프로젝트 시작하기 : 참여자 초대하기

만들어진 프로젝트에 사용자들을 초대하여 협업을 진행할 수 있습니다.
다양한 방법을 통해 인원 수 제한 없이 프로젝트에 초대할 수 있습니다.



1 프로젝트 초대하기

- 프로젝트 내 우측 > '+초대' 선택

2 바로 초대하기(임직원, 외부인)

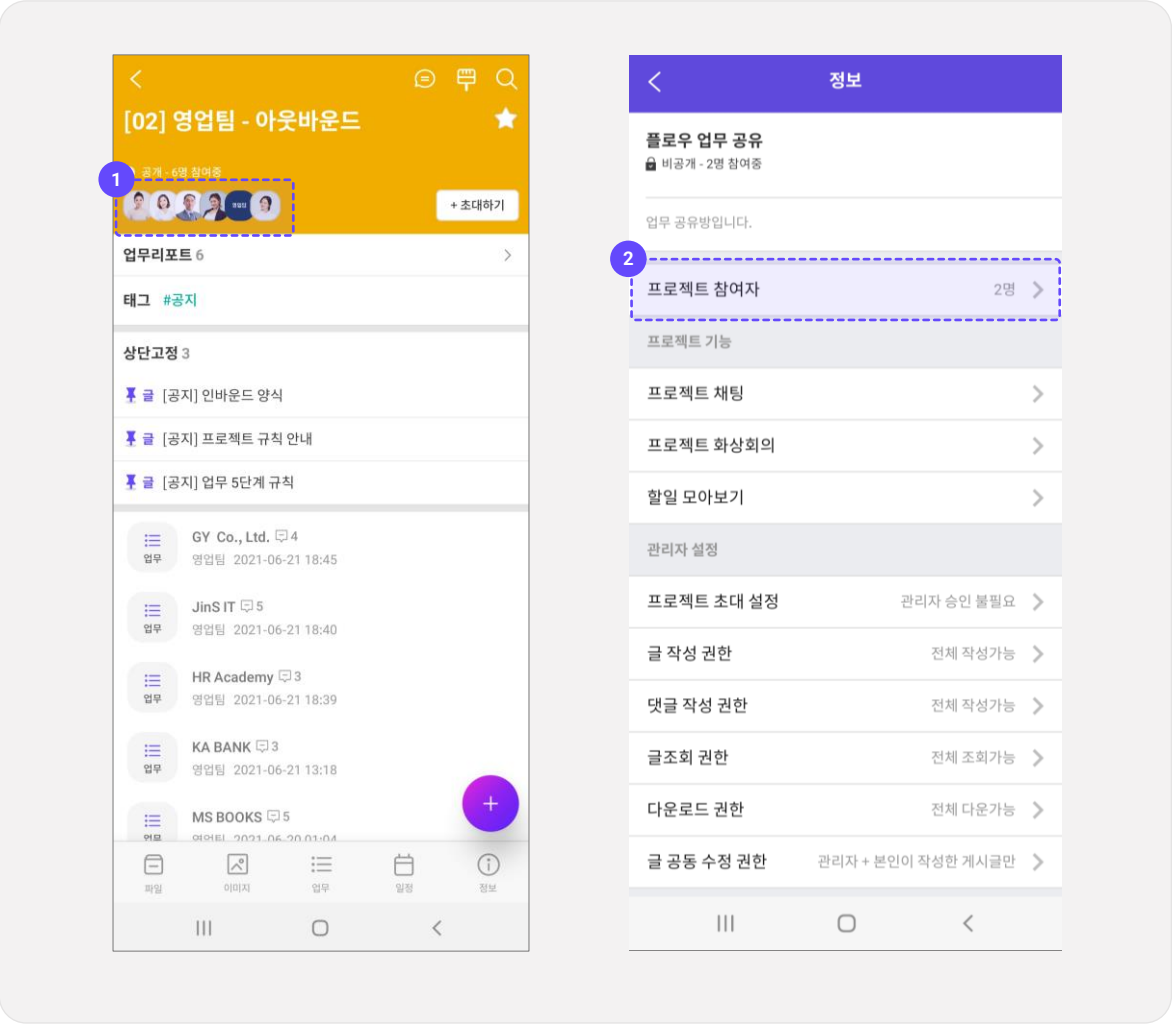
- 직원 및 프로젝트에서 협업을 진행하는 사용자들을 초대할 수 있습니다.
- '임직원'은 우리 회사의 직원으로 등록된 사용자입니다.
- '외부인'은 외부인으로 등록된 사용자입니다.

3 초대장 보내기

- 초대링크를 전달하여, 프로젝트에 참여자를 초대할 수 있습니다.

프로젝트 시작하기 : 참여자 관리하기

프로젝트 내 상단 화면에서 프로젝트에 참여 중인 사용자를 확인할 수 있습니다.
프로필 아이콘을 클릭하거나 하단 메뉴바의 ‘정보’ 에서 참여자 확인 및 관리가 가능합니다.



- 1

참여자

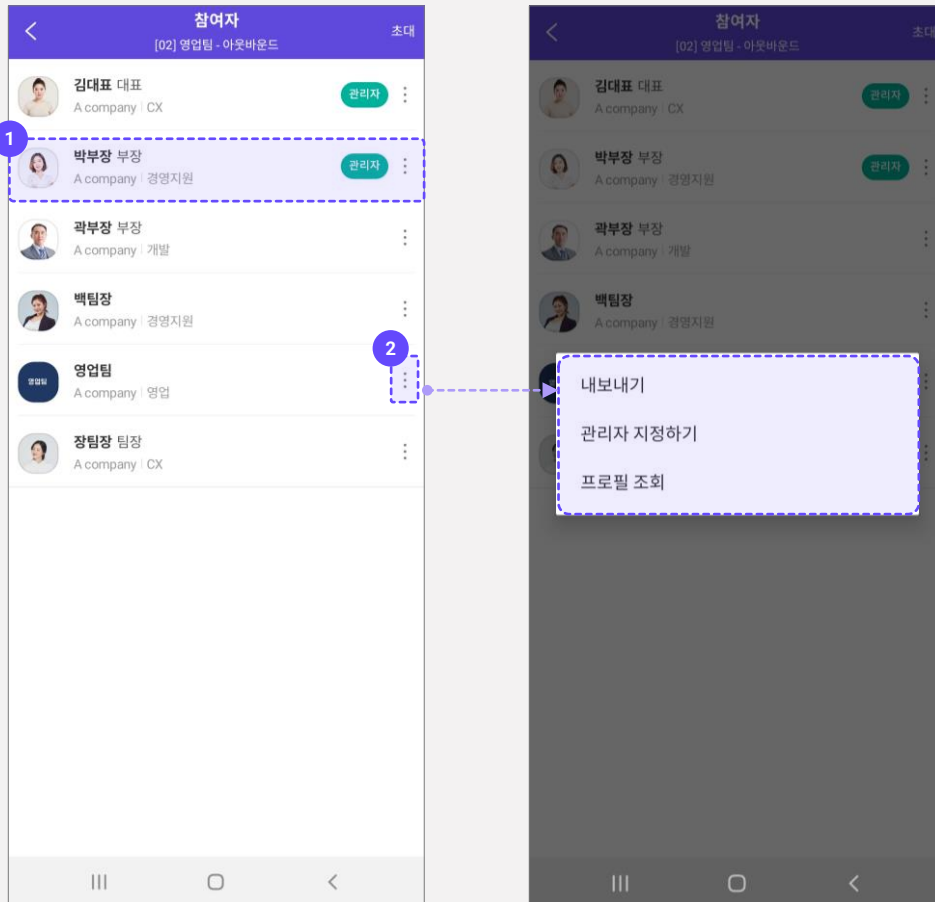
 - 프로젝트 내 상단 참여자 사진 선택
 - 프로젝트 내 참여자 아이콘을 선택하여 참여되어있는 사용자의 리스트를 확인할 수 있습니다.
 - 프로젝트 관리자와 일반 참여자는 권한이 다릅니다.
- 2

프로젝트 참여자

 - 하단 메뉴바의 ‘정보’ 선택 > ‘프로젝트 참여자’ 선택
 - ‘프로젝트 참여자’를 선택하여 프로젝트에 참여중인 사용자를 확인할 수 있습니다.

프로젝트 시작하기 : 참여자 리스트

프로젝트 내 상단 화면에서 프로젝트에 참여 중인 사용자를 확인할 수 있습니다.
프로필 아이콘을 선택하거나 하단 메뉴바의 '정보' 에서 참여자 확인 및 관리가 가능합니다.



1 참여자 리스트

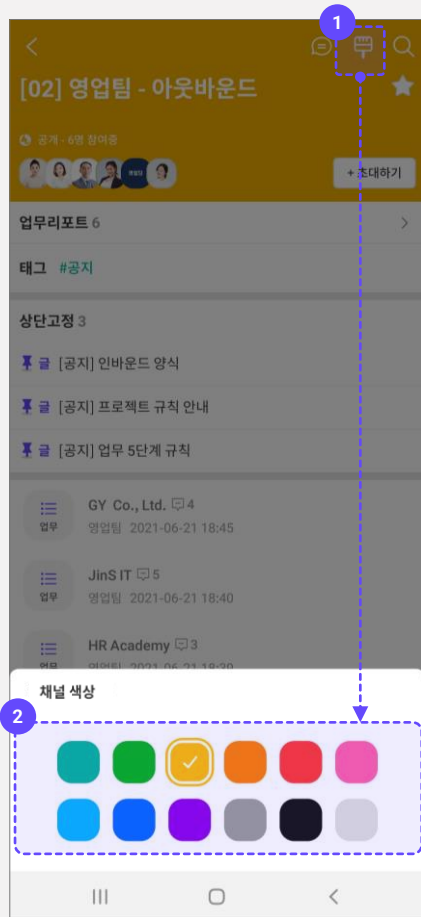
- 참여자 이름, 직책, 회사명, 부서가 보여집니다.
- 관리자의 경우 '관리자' 표기가 보여집니다.
- 프로필 이미지를 선택하면 프로필을 확인할 수 있습니다.

2 더보기 탭

- 관리자에게 보여지는 아이콘입니다.
- 다른 참여자를 '관리자'로 지정하거나 프로젝트에서 '내보내기'할 수 있습니다.
- 좌측 이미지는 AOS 기기 기준으로, iOS 기기의 경우에는 '더보기'에서 '채팅'도 진행할 수 있습니다.

프로젝트 시작하기 : 프로젝트 색상설정

프로젝트 성격별로 색상 규칙을 정하여 프로젝트를 관리할 수 있습니다.
프로젝트 색상은 프로젝트 내부에서 개별적으로 변경할 수 있습니다.



1 설정

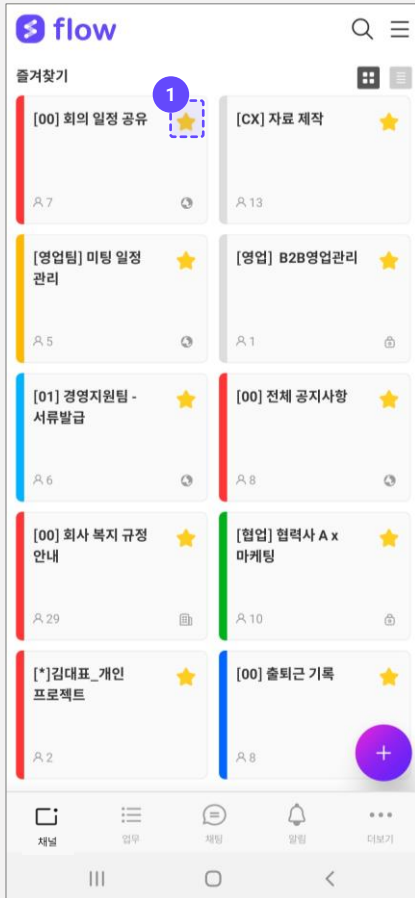
- 프로젝트 내 우측 상단의 '브러쉬' 아이콘을 선택하여 프로젝트 색상을 변경할 수 있습니다.

2 색상 설정

- '브러쉬' 아이콘 선택하여 나타나는 팝업창에서 색상 리스트를 확인할 수 있습니다.
- 원하는 색상을 선택하면 해당 프로젝트의 색상이 변경됩니다.

프로젝트 시작하기 : 프로젝트 즐겨찾기 설정

‘즐거찾기’로 지정된 프로젝트는 메인화면 상단에 프로젝트를 고정할 수 있습니다.



1 메인화면 설정

- 메인화면에서 별 모양 아이콘을 선택하여 ‘즐거찾기’ 설정을 할 수 있습니다.
- ‘즐거찾기’로 지정된 프로젝트는 메인화면 상단에 프로젝트가 고정되어 보여집니다.

2 프로젝트 내 설정

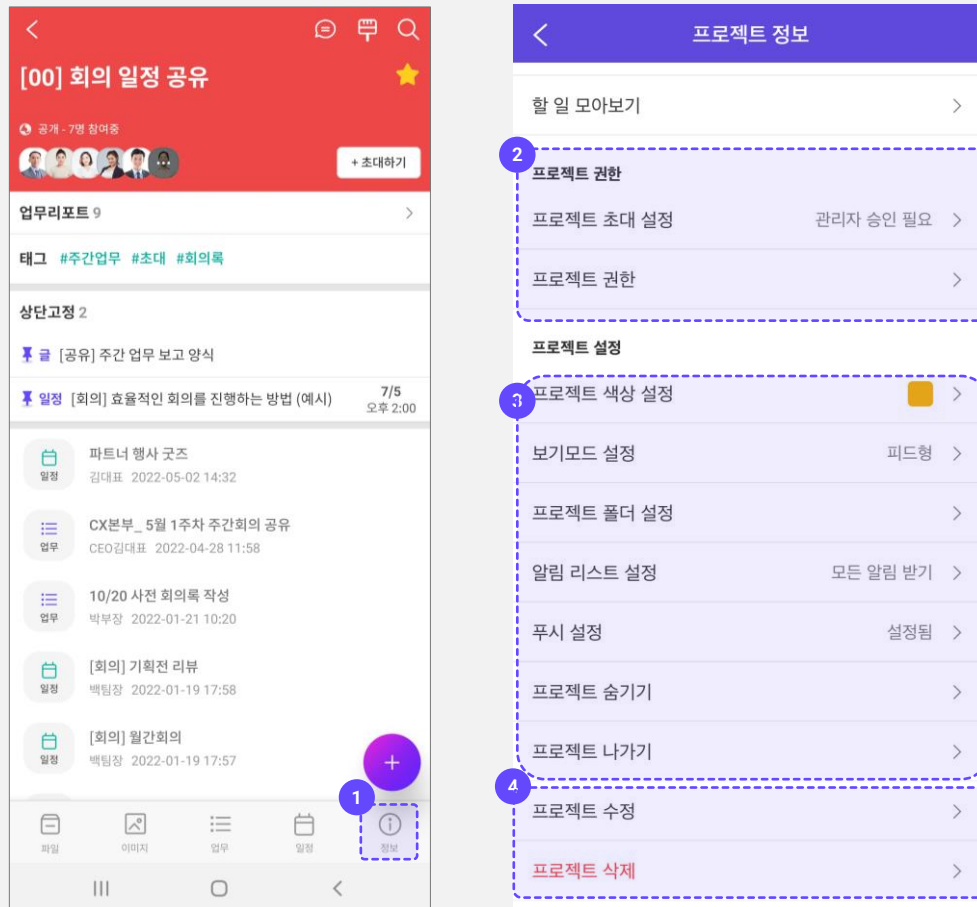
- 프로젝트 내 우측 상단 별 모양 아이콘을 선택하여 ‘즐거찾기’ 설정을 할 수 있습니다.

★ 즐겨찾기 해제 ★ 즐겨찾기 지정

프로젝트 시작하기 : 프로젝트 설정

프로젝트 하단 메뉴바 '정보'에서 프로젝트 설정을 변경할 수 있습니다.

보기모드, 프로젝트 폴더, 알림 등 개인별 설정이 가능합니다. 프로젝트 관리자는 프로젝트를 수정 또는 삭제할 수 있습니다.



1 정보 탭

- 프로젝트 내 하단 메뉴바의 '정보' 선택
- 프로젝트 정보, 참여자, 프로젝트 기능, 관리자 설정, 프로젝트 설정 항목을 확인 할 수 있습니다.

2 관리자 설정

- 프로젝트 관리자만 볼 수 있는 설정 항목입니다.
- 해당 프로젝트의 설정 및 권한을 변경할 수 있습니다.

3 보기모드, 프로젝트 폴더, 알림, 숨기기, 나가기

- 다른 사람들에게는 영향을 주지 않는 개인 설정 영역입니다.
- 프로젝트 보기 모드, 프로젝트 폴더, 알림설정과 프로젝트 숨기기 또는 나가기 처리를 할 수 있습니다.

4 프로젝트 수정, 프로젝트 삭제

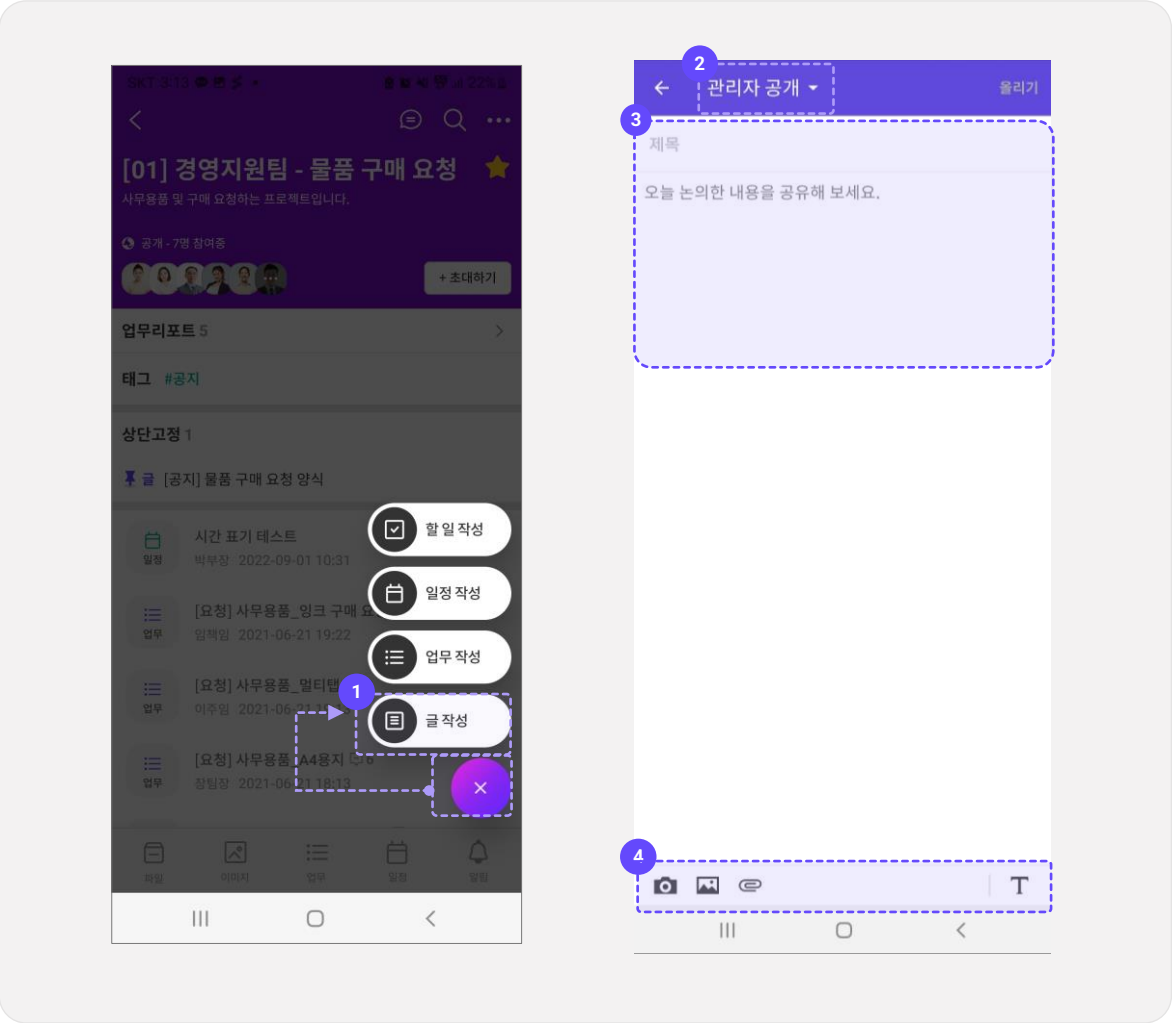
- 프로젝트 관리자만 볼 수 있는 설정 항목입니다.
- '프로젝트 수정'으로 프로젝트 설정 및 권한을 변경할 수 있습니다.
- '프로젝트 삭제'로 프로젝트를 삭제할 수 있습니다. (프로젝트 내 게시물이 없는 경우에만 삭제가 가능합니다)



03. 게시물

게시물 작성하기: 글 작성

글 작성 기능에서 일반적인 텍스트를 입력하고 파일 또는 이미지를 공유할 수 있습니다.



1 글 작성

- 프로젝트 내 우측 하단 ‘+’ > ‘글 작성’ 선택

2 공개 범위 설정

- 글 공개 범위를 설정할 수 있습니다.
- ‘전체 공개’ 혹은 ‘프로젝트 관리자만’으로 설정이 가능합니다.

3 글 내용 작성

- 글 내용은 필수로 입력해야 합니다.

4 글 작성 옵션 (촬영, 사진, 파일, 해시태그, 서식)

- ‘카메라 아이콘’을 선택하여, 내 장치의 카메라로 촬영하여 사진을 첨부 할 수 있습니다.
- ‘이미지 아이콘’을 선택하여, 이미지를 첨부할 수 있습니다.
- ‘파일 아이콘’을 선택하여, 파일을 첨부할 수 있습니다.
- ‘#’기호를 이용하여 해시태그를 등록할 수 있습니다.
- 글을 드래그하여 굵게, 기울임, 밑줄, 취소선 서식을 적용할 수 있습니다.

게시물 작성하기: 글 작성(해시태그)

글 작성 기능에서는 해시태그 기능을 이용하여 단어별로 카테고리를 설정할 수 있습니다.
해시태그 등록 시 프로젝트 최상단에 등록되어 해시태그가 포함된 글만 모아서 확인할 수 있습니다.



1 해시태그 등록하기

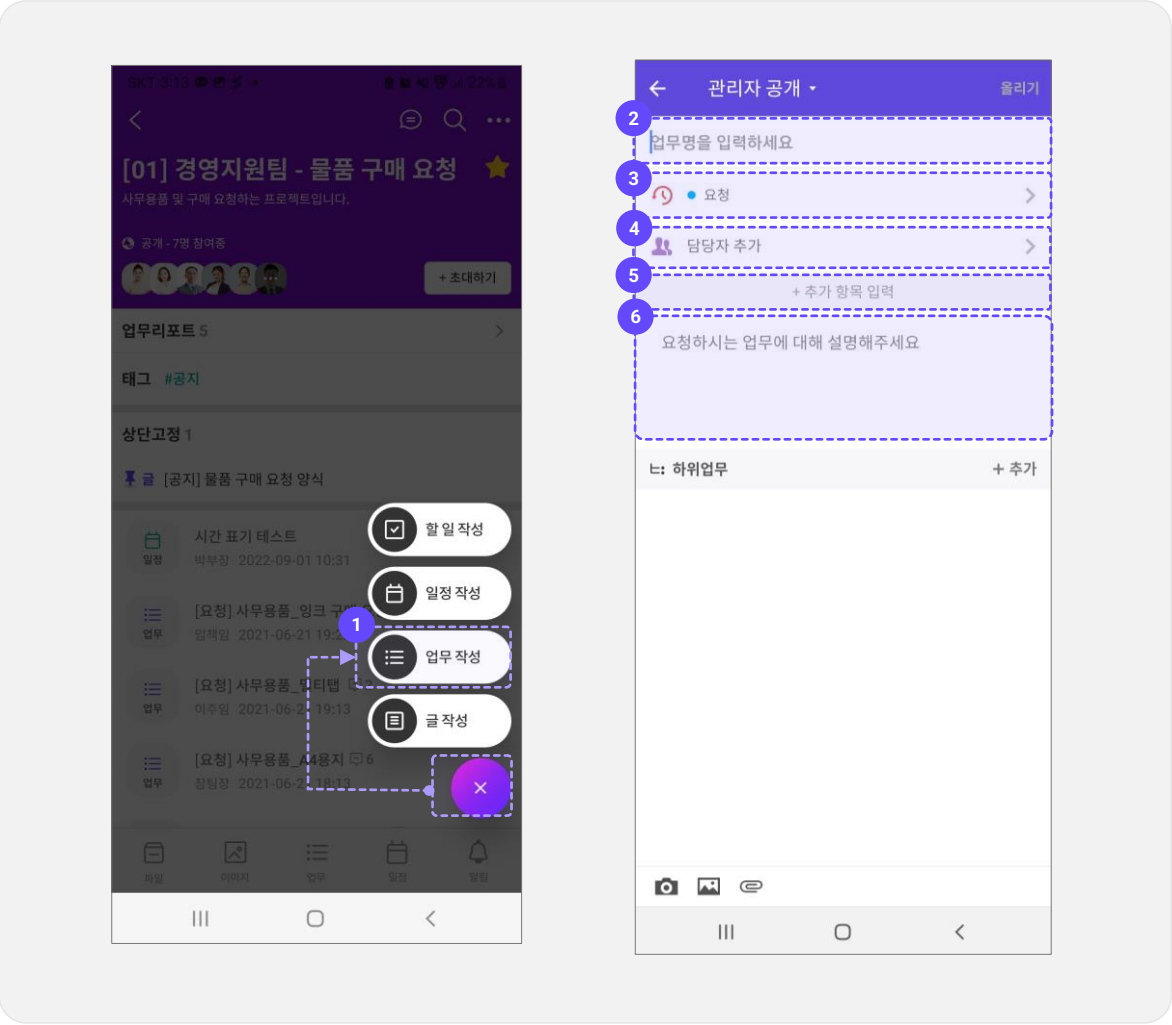
- ‘#’ 기호 뒤에 단어를 입력하여 해시태그로 등록할 수 있습니다.
- 해시태그로 설정된 키워드는 색상 변경과 볼드처리가 됩니다.

2 해시태그 모아보기

- 프로젝트 상단에서 등록된 해시태그를 확인할 수 있습니다.
- 등록된 해시태그를 선택하면 해당 해시태그가 포함된 글만 모아서 확인할 수 있습니다.

게시물 작성하기: 업무 작성

업무 게시물은 세부적인 옵션을 추가할 수 있어 디테일하게 업무를 공유할 수 있습니다.
업무 상태, 담당자, 시작일, 마감일, 진척도를 이용하여 실시간으로 진행 상황을 공유할 수 있습니다.



- 1 업무 작성**
 - 프로젝트 내 우측 하단 ‘+’ > ‘업무 작성’ 선택
 - 등록된 업무는 원하는 조건별로 모아보기가 가능합니다.
- 2 업무명 입력**
 - 업무 제목을 입력할 수 있습니다.
- 3 ‘업무 상태’ 선택하기**
 - 업무의 진행 상태는 5개의 단계로 이루어져있습니다.
 - ‘요청’, ‘진행’, ‘피드백’, ‘완료’, ‘보류’ 중 진행 상태에 맞게 선택합니다.
- 4 담당자 추가**
 - 업무를 진행할 담당자를 추가합니다.
 - 한 명 또는 다수의 담당자를 지정할 수 있습니다.
- 5 추가 항목 입력 하기**
 - ‘추가 항목 입력’을 선택하면 시작일/마감일, 우선순위, 진척도 설정이 가능합니다.

**세부 내용 뒷페이지에서 설명*
- 6 업무 내용 입력하기**
 - 상세한 업무 내용 기재를 통해 지정된 담당자에게 업무 내용을 공유할 수 있습니다.
 - 파일 첨부, 멘션 기능을 사용할 수 있습니다.

게시물 작성하기: 업무 작성 (항목추가입력)

업무 게시물은 세부적인 옵션을 추가할 수 있어 디테일하게 업무를 공유할 수 있습니다.

업무 상태, 담당자, 시작일, 마감일, 진척도를 이용하여 실시간으로 진행 상황을 공유할 수 있습니다.

← 관리자 공개 ▾ 올리기

업무명을 입력하세요

요청

담당자 추가

1 시작일시 추가

2 마감일시 추가

3 진척도 추가

우선순위 추가

요청하시는 업무에 대해 설명해주세요

하위업무 + 추가

III O <

1 ‘시작일’, ‘마감일’ 추가하기

- 업무의 시작시점과 마감시점을 관리할 수 있습니다.
- 시작일과 마감일은 시간단위까지 설정 가능합니다.
- 업무 모아보기 시, 시작일&마감일을 기준으로 업무를 체크할 수 있습니다.
- 시작일 또는 마감일이 모두 등록되지 않은 업무는 ‘간트차트’에서 확인이 불가능합니다.
(모바일에서 간트차트 기능은 지원하지 않습니다)

2 ‘진척도’ 추가하기

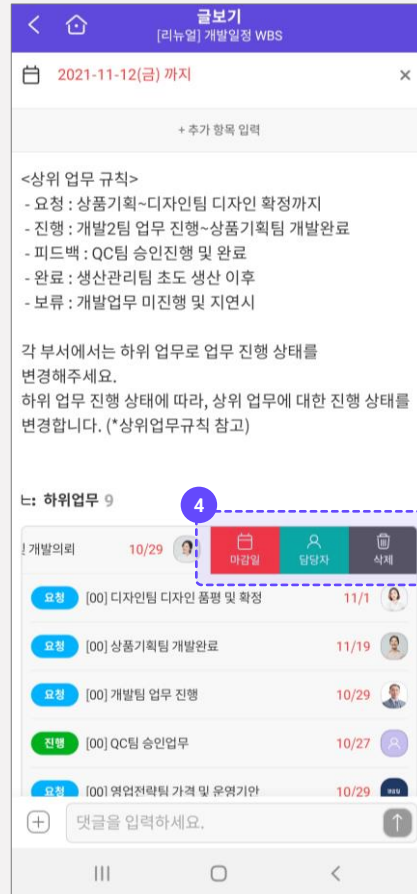
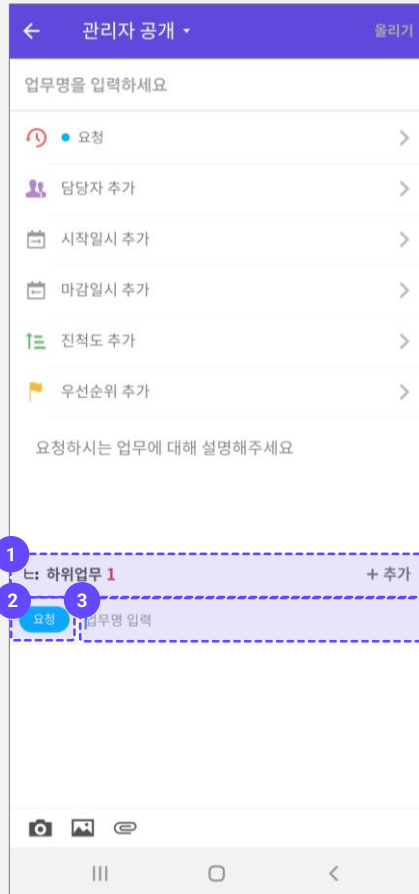
- 업무의 진행 상황에 따라 진척도를 설정할 수 있습니다.
- 진척도는 10% 단위로 변경이 가능합니다.
- 진척도 변경 이력은 댓글로 남지 않습니다.

3 ‘우선순위’ 추가하기

- 업무의 중요도에 따라 우선순위를 설정할 수 있습니다.
- ‘낮음’, ‘보통’, ‘높은’, ‘긴급’ 4단계 중 선택할 수 있습니다.

게시물 작성하기: 하위업무 작성

상위 업무 아래에 관련된 ‘하위업무’들을 등록하여, 각각의 업무 별로 세부 진행 상황을 기록하고 처리할 수 있습니다.
하위 업무 활용을 통해 세부 업무까지 놓치지 않고 진행할 수 있습니다.



1 '하위업무' 추가하기

- 업무 아래에 관련된 하위업무를 '+ 추가'를 선택하여 등록할 수 있습니다.
- 하위업무는 최대 50개까지 등록이 가능합니다.

2 업무 상태 선택하기

- '요청', '진행', '피드백', '완료', '보류' 중 진행 상태에 맞게 선택합니다.

3 업무명 입력하기

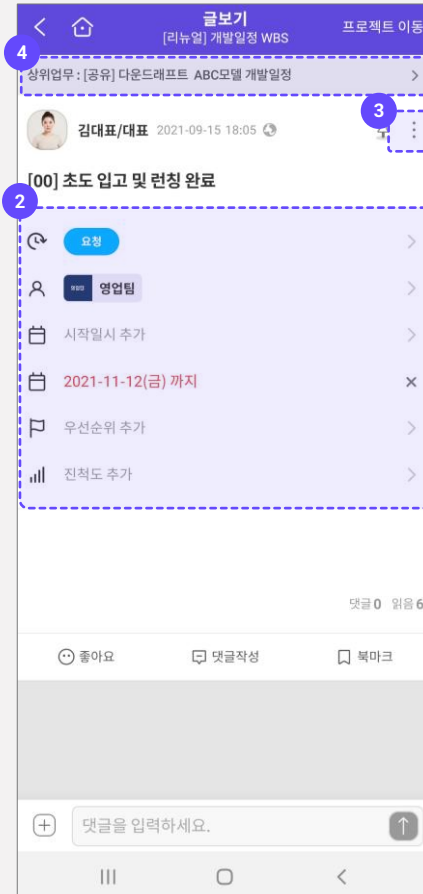
- 업무 제목을 입력할 수 있습니다.
- '완료'를 선택하여 간편하게 등록할 수 있습니다.
- 업무 내용은 업무 수정을 통해 기재가 가능합니다.

4 기본 옵션 선택하기

- 등록된 하위업무에서 스와이프 동작을 통해 마감일, 담당자를 지정할 수 있습니다.

게시물 작성하기: 하위업무 확인 및 수정

상위 업무 아래에 관련된 ‘하위업무’들을 등록하여, 각각의 업무 별로 세부 진행 상황을 기록하고 처리할 수 있습니다.
하위 업무 활용을 통해 세부 업무까지 놓치지 않고 진행할 수 있습니다.



1 하위 업무 자세히보기

- 등록된 하위업무 선택하면, 우측 게시글 조회 화면이 나타납니다.
- 업무를 선택하여 해당 업무의 세부 내용 확인과 댓글을 작성할 수 있습니다.

2 하위 업무 옵션 변경 하기

- 등록된 하위 업무의 ‘상태’ 및 ‘담당자’, ‘시작일/마감일’, ‘우선순위’, ‘진척도’를 변경할 수 있습니다.
- 변경된 내용은 모두 댓글로 히스토리가 남습니다. (*진척도 제외)

3 더보기 탭

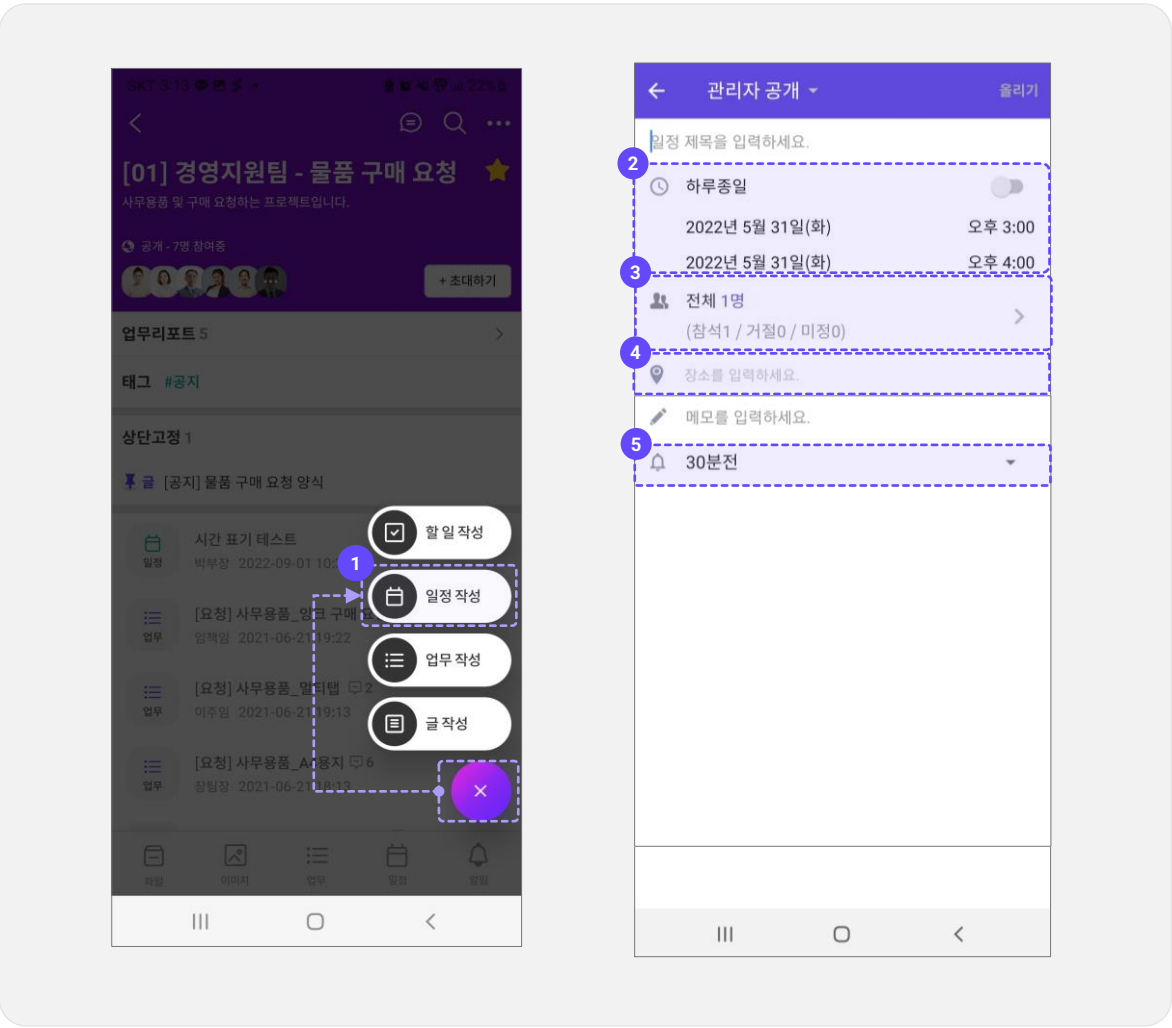
- 하위업무 등록자는 게시물을 수정할 수 있습니다.
- 다른 프로젝트에 복사 기능을 사용할 수 있습니다.
- 업무 공유하기를 통해 외부로 게시글 링크를 공유할 수 있습니다.
- 링크 복사를 통해 게시글 링크를 클립보드에 저장합니다.
- 프로젝트 관리자와 상위/하위 업무 등록자는 게시물 삭제가 가능합니다.

4 상위 업무로 이동하기

- 상위 업무 명 선택 시, 상위 업무 조회 화면으로 이동합니다.

게시물 작성하기: 일정 작성

‘일정’ 작성을 통해 날짜 외의 참석자, 장소, 일정 내용등을 자세하게 공유할 수 있습니다.
화상회의 등록도 가능하며 알림설정을 통해 일정 시작 전에 미리 알림을 받아 볼 수 있습니다.



- 1

일정

 - 프로젝트 내 우측 하단 ‘+’ > ‘일정 작성’ 선택
 - 등록된 일정은 ‘일정’에서 모아볼 수 있습니다.
- 2

‘일정’ 지정 하기

 - 날짜와 시간을 입력하여 일정을 등록할 수 있습니다.
 - ‘종일’을 선택하면 날짜 선택만 가능합니다.
- 3

참석자 추가

 - 일정에 참여할 프로젝트 참여자들을 등록할 수 있습니다.
 - 한 명 또는 다수의 참석자를 지정할 수 있습니다.

*세부 내용 뒷페이지에서 설명
- 4

장소 입력

 - 장소를 텍스트로 입력할 수 있습니다.
- 5

알림 설정

 - 알림 시간을 설정하여 해당 일정에 대한 알림을 사전에 받아볼 수 있습니다.
 - 일정 시작 시간 기준으로 10분 전부터 7일 전까지 미리알림을 설정할 수 있습니다.
 - 설정된 알림은 모바일에서 받아볼 수 있습니다.

게시물 작성하기: 일정 작성 (참석자 추가)

‘일정’ 작성을 통해 날짜 외의 참석자, 장소, 일정 내용등을 자세하게 공유할 수 있습니다.
화상회의 등록도 가능하며 알림설정을 통해 일정 시작 전에 미리 알림을 받아 볼 수 있습니다.



1 참석자 확인하기

- 참석자의 프로필과 참석 여부를 확인할 수 있습니다.
- 참석 여부에 따라 프로필에 상태 표시가 됩니다.
- ‘모두 보기’를 선택하여 참석자 확인 참석자를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

2 참석 여부 선택하기

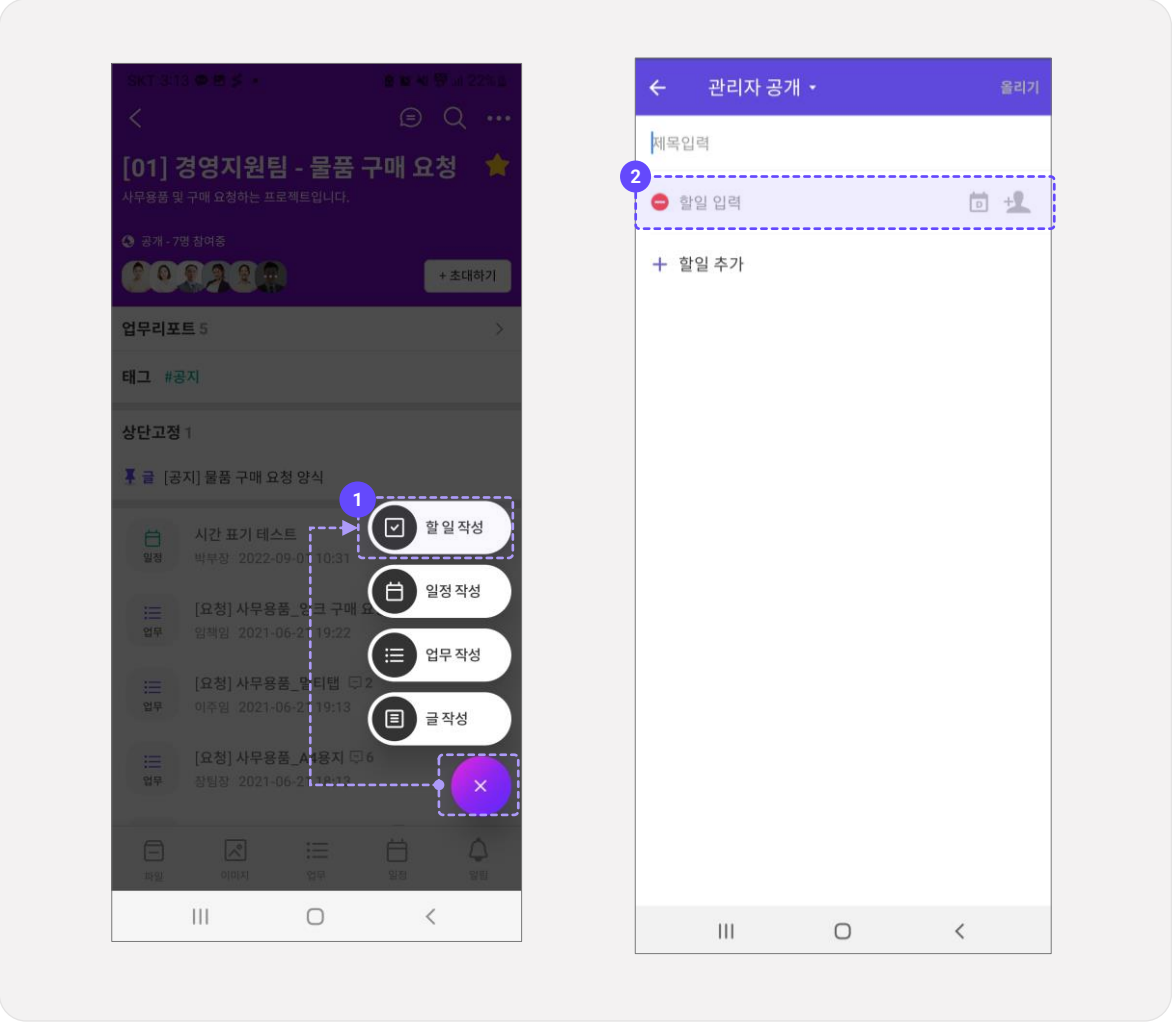
- 참석자로 지정된 일정에는 참석여부를 선택할 수 있는 버튼이 보여집니다.
- ‘참석’, ‘불참’, ‘미정’으로 상태를 선택할 수 있습니다.

3 댓글 기록

- 참석 여부 선택 또는 변경 시에 자동으로 댓글에 등록됩니다.

게시물 작성하기: 할 일 작성

‘할 일’은 To-do 리스트 형태로 사용할 수 있는 게시물입니다.
마감일 및 담당자를 지정할 수 있으며 완료된 항목을 체크하면 취소선으로 표시됩니다.

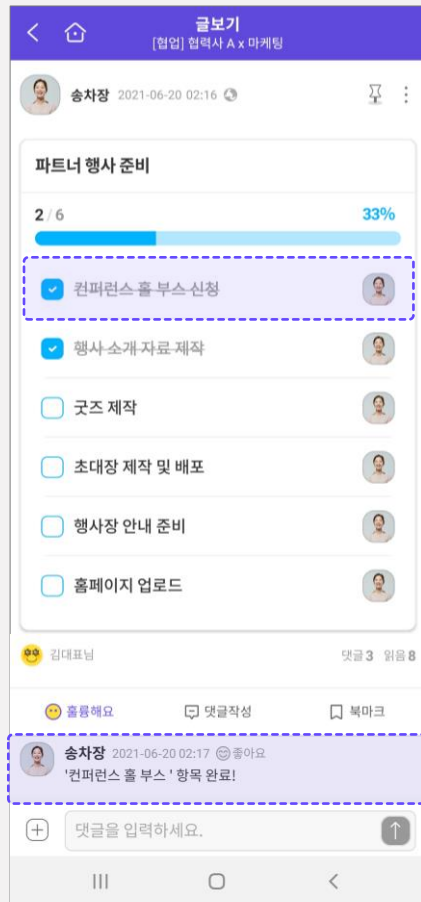


- 1 할일 작성
- 프로젝트 내 우측 하단 ‘+’ > ‘할일 작성’ 선택
 - 등록된 업무는 원하는 조건별로 모아보기가 가능합니다.
- 2 ‘할 일’ 추가하기
- 확인이 필요한 내용을 기재할 수 있으며 마감일, 담당자 지정이 가능합니다.
 - ‘Enter’키 또는 ‘할일 추가’ 버튼을 이용하여 간편하게 등록할 수 있습니다.

게시물 작성하기: 할 일 작성

‘할 일’은 To-do 리스트 형태로 사용할 수 있는 게시물입니다.

마감일 및 담당자를 지정할 수 있으며 완료된 항목을 체크하면 취소선으로 표시됩니다.



1 ‘할 일’ 완료하기

- 체크박스를 선택하여 완료 처리를 할 수 있습니다.
- 완료된 항목은 취소선이 표시됩니다.
- 할 일의 진행률이 상단에 퍼센트(%)로 표시됩니다.

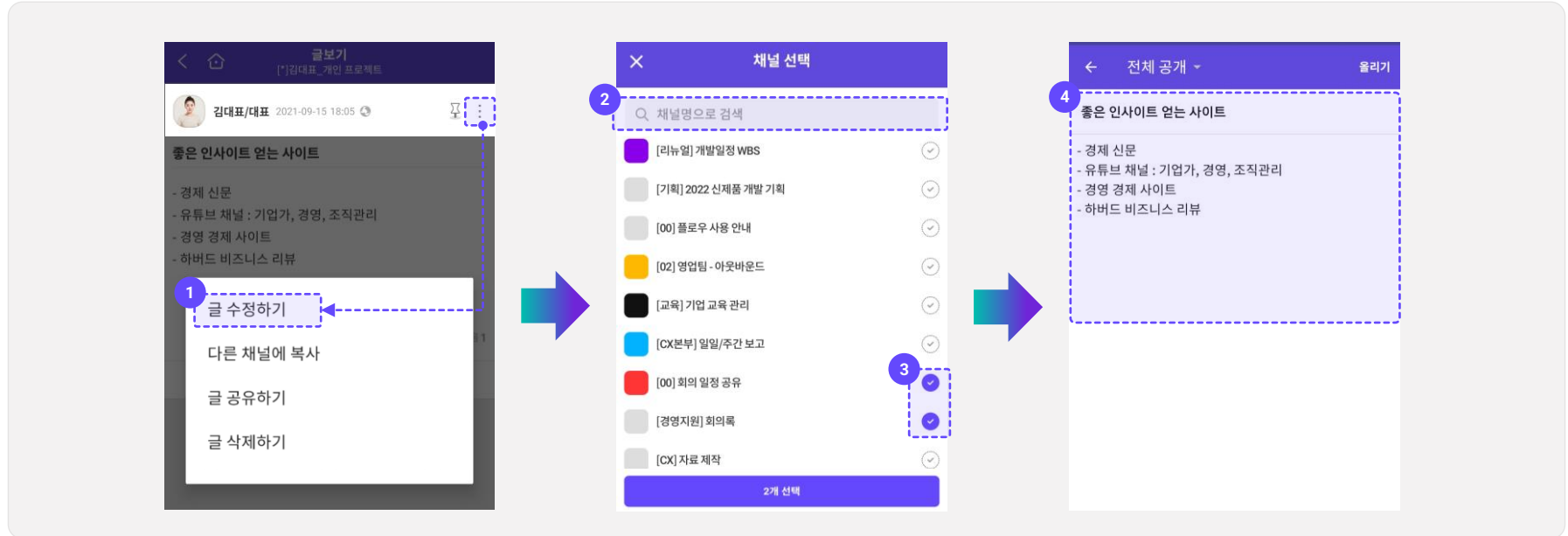
2 댓글 기록

- 할 일의 상태변경은 자동으로 댓글에 등록됩니다.
- ‘내용 항목 완료!’ 또는 ‘내용 항목 완료 취소.’로 등록됩니다.

게시물 세부기능: 다른 프로젝트에 복사

등록된 게시물(글, 업무, 일정, 할 일) 을 복사하여 해당 프로젝트 또는 다른 프로젝트로 한 번에 복사할 수 있는 기능입니다.

내가 등록한 게시물 뿐만 아니라, 다른 사람이 등록한 게시물도 '다른 프로젝트에 복사'로 복사가 가능합니다. (댓글은 복사되지 않습니다.)



1 다른 프로젝트에 복사

- 게시물 우측 상단 더보기 버튼 > '다른 프로젝트에 복사' 선택
- '다른 프로젝트에 복사'를 선택하면 복사할 프로젝트를 선택할 수 있는 팝업창이 보여집니다.
- 화상회의가 포함된 '일정' 글을 다른 프로젝트로 복사가 불가능합니다.
- 업무의 하위업무까지 다른 프로젝트로 복사할 수 있습니다.

2 프로젝트 검색하기

- 해당 게시물을 복사할 프로젝트를 검색할 수 있습니다.

3 프로젝트 선택하기

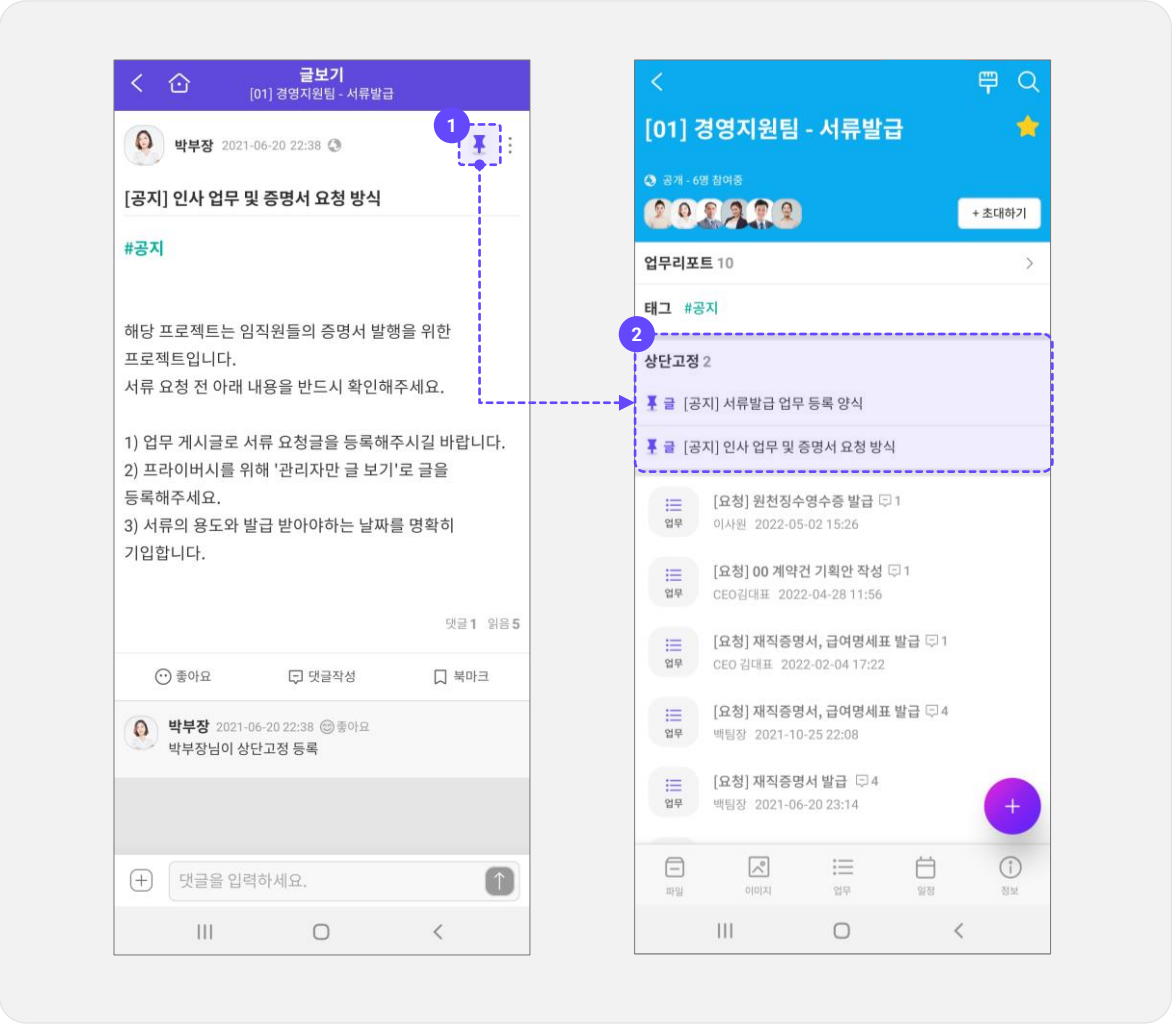
- 복사할 프로젝트를 선택할 수 있습니다.
- 1개 이상의 프로젝트를 선택할 수 있으며, 선택 완료 후 하단의 버튼을 누르면 다음 단계로 넘어갑니다.

4 게시물 수정

- 다른 프로젝트에 복사하기 전, 해당 게시물 내용을 수정할 수 있습니다.
- 담당자 또는 참석자 지정은 불가능합니다. (업무, 일정, 할 일)
- 수정 후 '올리기'를 선택하면 복사가 완료됩니다.

게시물 세부기능 : 상단 고정

공지사항이나 자주 사용하는 게시물 양식은 ‘상단 고정’ 기능을 활용하여, 프로젝트 상단에 고정시킬 수 있습니다.



1 상단 고정

- 게시물 우측 상단 ‘핀셋’ 아이콘 선택하여 상단 고정할 수 있습니다.
- 글, 업무, 일정, 할 일 게시물 모두 상단 고정이 가능합니다.

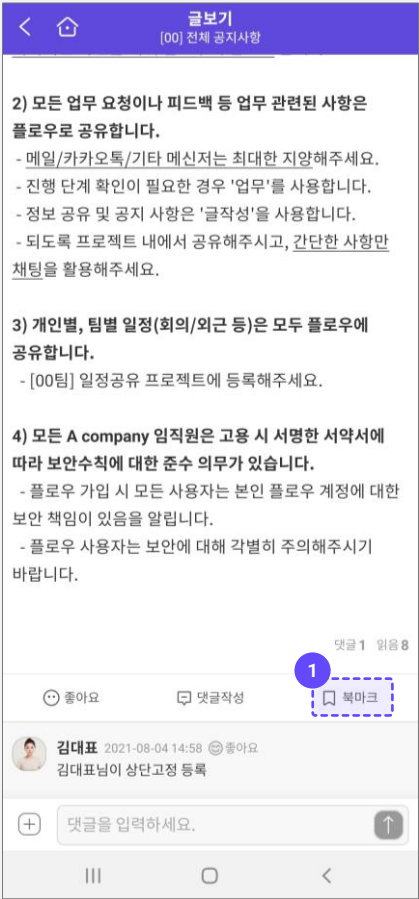
고정 해제 상단 고정

2 상단고정 게시물

- 상단 고정된 게시물은 프로젝트 상단에 위치합니다.
- 최대 100개까지 상단고정이 가능합니다.
- 상단 고정된 게시물을 선택하여 게시물 내용 확인이 가능합니다.

게시물 세부기능: 북마크

중요한 게시물이나 추후에 다시 확인이 필요한 게시물의 경우 ‘북마크’ 기능을 활용하여 해당 게시물을 빠르게 찾아볼 수 있습니다.
‘북마크’ 지정된 게시물만 모아서 확인이 가능합니다. (모아보기 > 북마크)



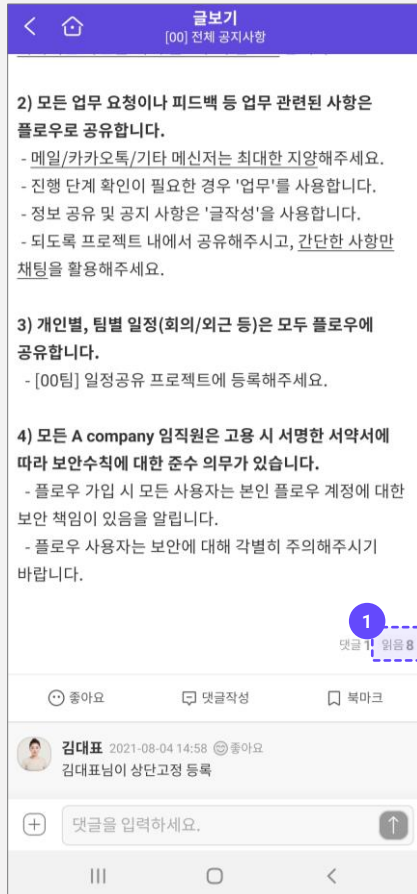
1 북마크

- 게시물 좌측 하단 ‘북마크’를 선택하여 북마크로 지정합니다.
- 글, 업무, 일정, 할 일 게시물 모두 ‘북마크’ 설정이 가능합니다.

 북마크 해제  북마크 지정

게시물 세부기능: 읽음 확인

등록된 게시물(글, 업무, 일정, 할 일) 을 읽은 사람과 읽지 않은 사람을 확인할 수 있는 기능입니다.
읽지 않은 사람에게는 한 번 더 확인을 요청함으로써 명확한 소통을 할 수 있습니다.



1 읽음 확인

- 게시물 우측 하단 ‘읽음’을 선택
- 글, 업무, 일정, 할 일 게시물 모두 ‘읽음 확인’ 기능이 제공됩니다.

2 읽은 사람

- 게시물을 확인한 참여자 리스트가 보여집니다.
- 게시물을 확인한 날짜와 시간이 리스트에 표기됩니다.

3 읽지 않은 사람

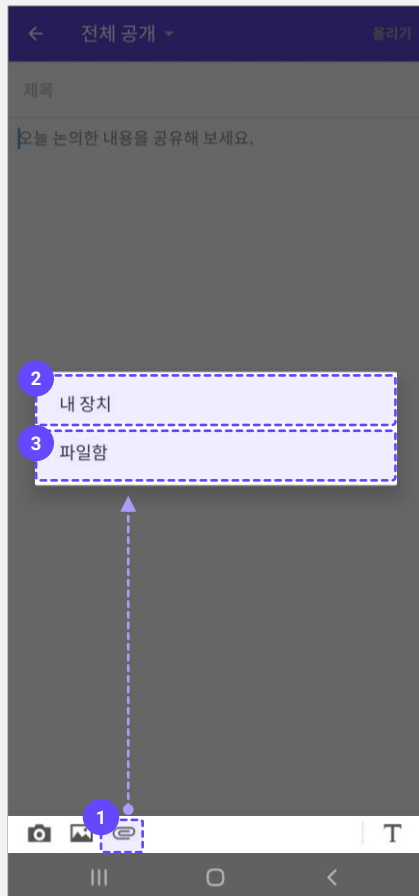
- 게시글을 확인하지 않은 참여자 리스트가 보여집니다.



04. 파일 공유하기

파일 공유하기: 파일 첨부하기

게시물과 채팅에서 파일과 이미지를 첨부할 수 있습니다.



1 파일 첨부하기

- 하단 메뉴바 클립 모양 아이콘 선택
- 글 & 업무 게시물, 댓글, 채팅에서 파일을 첨부할 수 있습니다.
- 파일 첨부는 2가지 방식을 제공합니다.
(내 장치, 파일함)
- 댓글 내 파일 첨부는 '내 장치'에서 가져오기만 가능합니다.

2 내 장치

- 디바이스에 저장된 파일을 첨부할 수 있습니다.

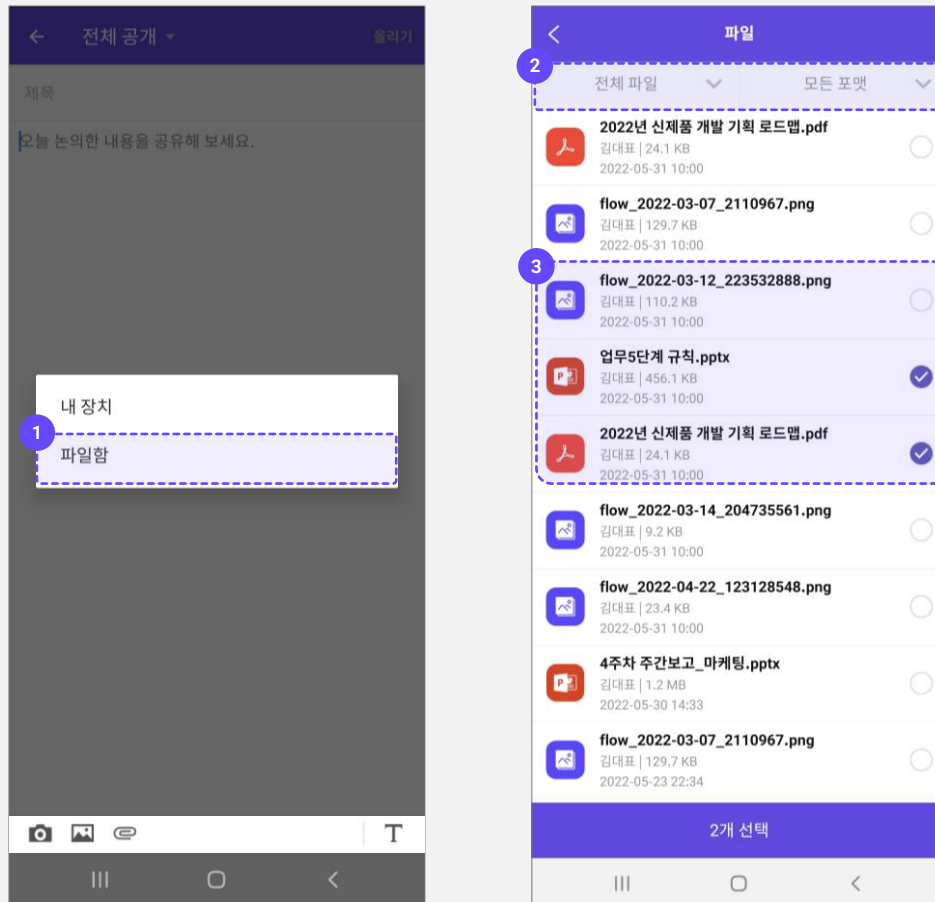
3 파일함

- 참여한 프로젝트 내 업로드된 파일을 '파일함'에서 가져와 재첨부할 수 있습니다.

**세부 내용 뒷페이지에서 설명*

파일 공유하기: 파일 첨부하기 (파일함)

내가 참여하고 있는 프로젝트 내 업로드 된 파일은 '파일함' 기능을 이용하여 재 첨부할 수 있습니다.
파일을 다운로드 없이 첨부가 가능하며 재 첨부된 파일은 용량을 차지하지 않습니다.



1 '파일함' 선택하기

- 클립 모양 아이콘 > 파일함 선택
- 게시물(글 작성, 글 작성 2.0, 업무 작성), 채팅에서 '파일함' 기능을 이용하여 파일을 재첨부할 수 있습니다.

2 원하는 파일 찾기

- 전체 파일, 내파일(내가 등록한 파일), 나를 지정파일 중 원하는 항목을 선택하여 파일 리스트를 확인할 수 있습니다.
- 파일 포맷(확장자)을 선택하여 원하는 조건의 파일을 찾을 수 있습니다.
- iOS 기기의 경우에는 파일명으로도 검색하여 찾을 수 있습니다.

3 선택

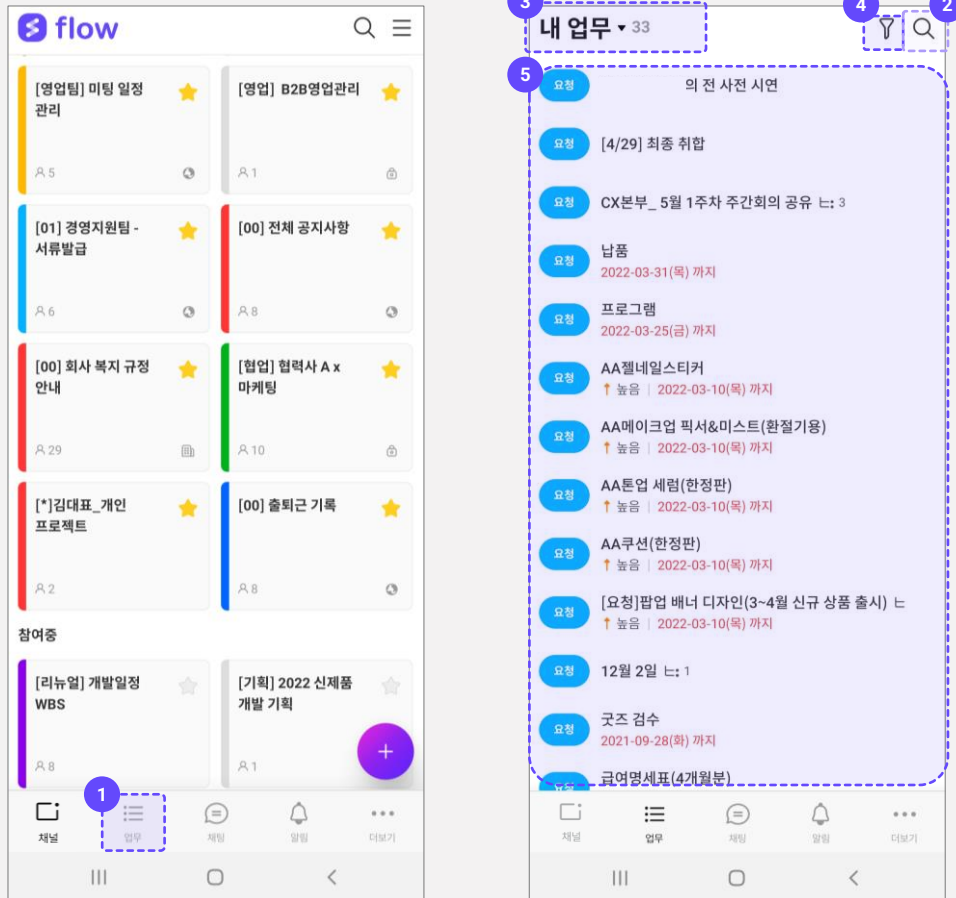
- 한 개 또는 다수의 파일을 선택하여 파일을 첨부할 수 있습니다.



05. 전체업무 모아보기

전체 업무 모아보기: '전체 업무' 확인하는 법

참여되어있는 모든 프로젝트의 업무를 모아서 확인할 수 있습니다.



1 하단 메뉴바 '업무'

- 메인화면 하단 메뉴바 '업무' 선택
- 내가 참여한 모든 프로젝트의 업무리스트가 보여집니다.

2 업무 검색

- 업무명, 업무번호, 프로젝트명, 담당자, 작성자로 업무를 검색할 수 있습니다.
- 업무번호는 각 업무의 본문 우측 상단에 표시되어 있습니다.

3 업무 구분

- '내 업무'를 선택하면 내가 담당자로 지정된 업무만 보입니다.
- '요청한 업무'를 선택하면 내가 요청한(등록한) 업무만 보입니다.
- '전체'를 선택하면 내가 참여하고 있는 모든 프로젝트에 등록된 전체 업무가 보입니다.

4 필터

- 업무 상태, 우선순위, 시작일, 마감일 필터 지정을 통해 원하는 업무만 확인할 수 있습니다.
- 상태순, 최근 등록 순, 마감일 순, 우선 순위 순으로 업무 정렬 기준을 정할 수 있습니다.

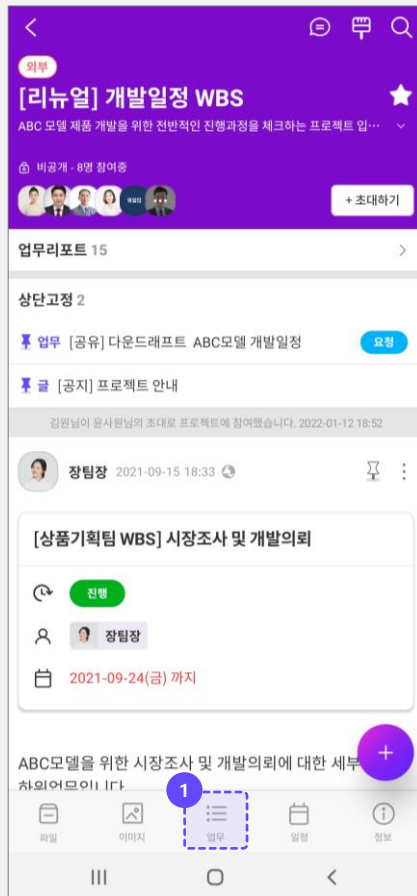
*세부 내용 뒷페이지에서 설명

5 업무 리스트

- 내가 참여한 모든 프로젝트의 업무를 확인할 수 있습니다.

전체 업무 모아보기: '프로젝트 내 업무' 확인하는 법

해당 프로젝트 내에 등록된 업무를 모아서 확인하실 수 있습니다.



1 하단 메뉴바 '업무'

- 프로젝트 내 하단 메뉴바 '업무' 선택
- 프로젝트 내에 있는 업무만 보여집니다.

전체 업무 모아보기: 필터 설정하기

전체 업무 리스트 중 원하는 업무를 필터링하여 볼 수 있습니다.



1 정렬 방법 필터

- 상태 순 / 최근 등록 순 / 마감일 순 / 우선순위 순 으로 설정하여, 원하는 순서대로 정렬하여 확인할 수 있습니다.

2 상태 필터

- 업무의 현재 상태를 기준으로 필터 선택이 가능합니다.
- 업무 상태는 ‘요청’, ‘진행’, ‘피드백’, ‘완료’, ‘보류’가 있습니다.
- 1개 이상의 업무 상태를 선택해야 합니다.

3 우선순위 필터

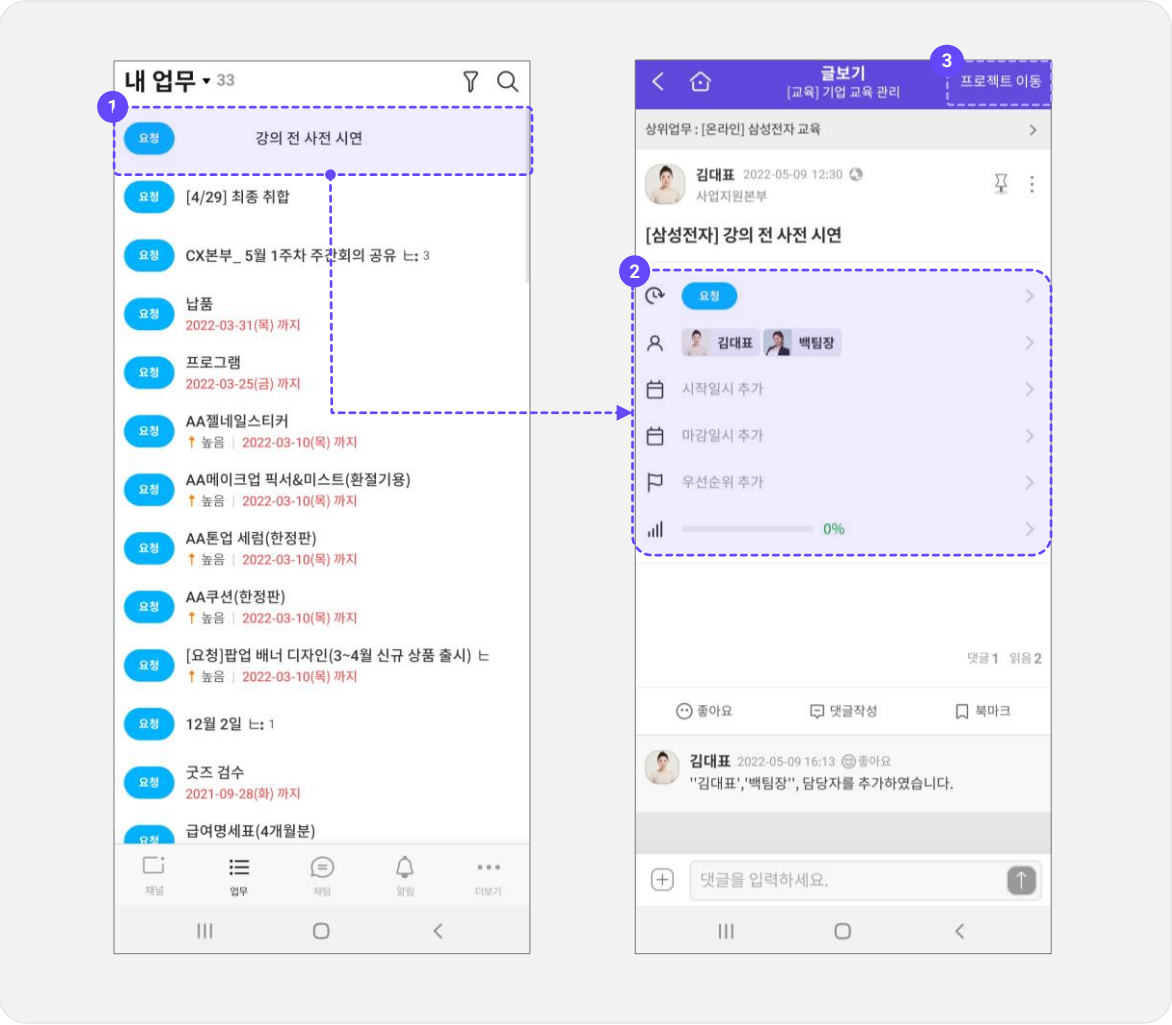
- 우선순위를 기준으로 필터 선택이 가능합니다.
- 우선순위는 ‘긴급’, ‘높음’, ‘보통’, ‘낮음’, ‘없음’으로 선택할 수 있습니다
- 1개 이상의 업무 우선순위를 선택해야 합니다.

4 시작일, 마감일 필터

- 업무에 등록된 시작일과 마감일 기준으로 필터 선택이 가능합니다.
- 시작일/마감일 필터는 ‘전체’, ‘오늘’, ‘이번 주’, ‘이번 달’, ‘없음’으로 선택할 수 있습니다.

전체 업무 모아보기: 업무 확인 / 상태 변경하기

업무 리스트에서 각각의 업무를 확인하고, 쉽게 상태를 변경할 수 있습니다.



1 업무 리스트

- 업무의 세부 내용을 확인할 수 있습니다.

2 업무 옵션 변경하기

- 등록된 업무의 '상태', '담당자', '시작/마감일', '우선순위', '진척도'를 변경할 수 있습니다.
- 변경된 내용은 모두 댓글로 히스토리가 남습니다. (*진척도 제외)

3 프로젝트 이동

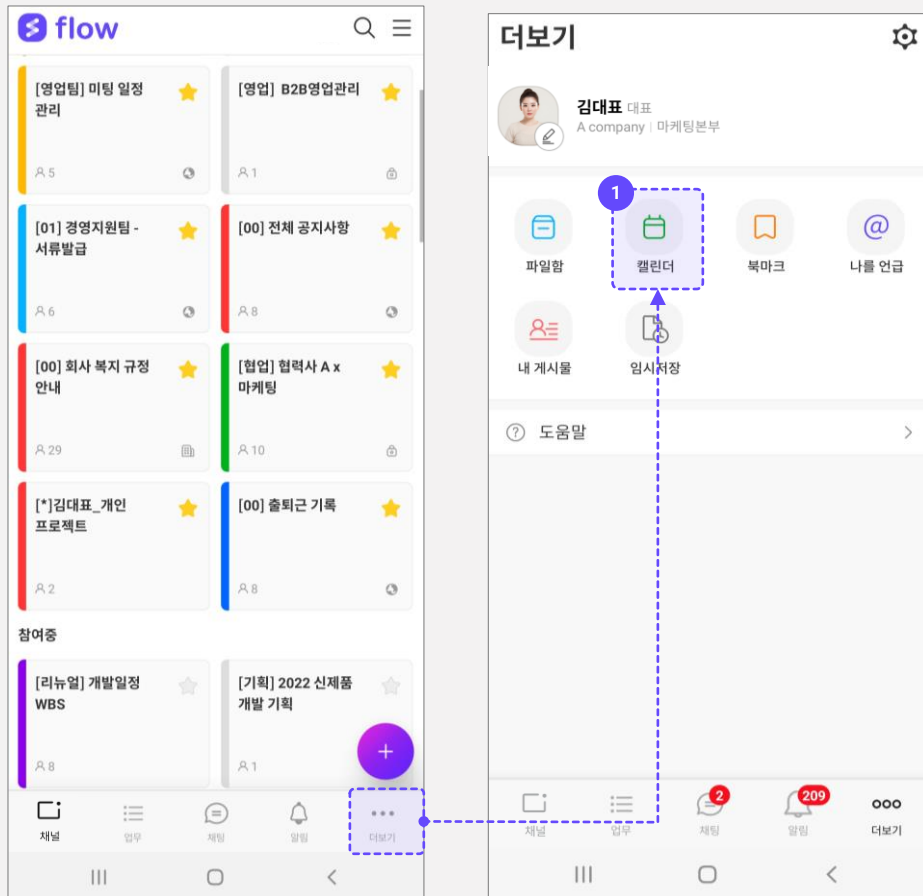
- '프로젝트 이동'을 누르면, 해당 업무가 속해있는 프로젝트 화면으로 이동합니다.



06. 캘린더 확인하기

캘린더로 일정 모아보기: 전체 캘린더 들어가기

메인화면 하단 메뉴바 '더보기'를 선택하여, '캘린더'를 확인 할 수 있습니다.
모든 프로젝트의 일정 및 업무를 모아서 확인이 가능합니다.

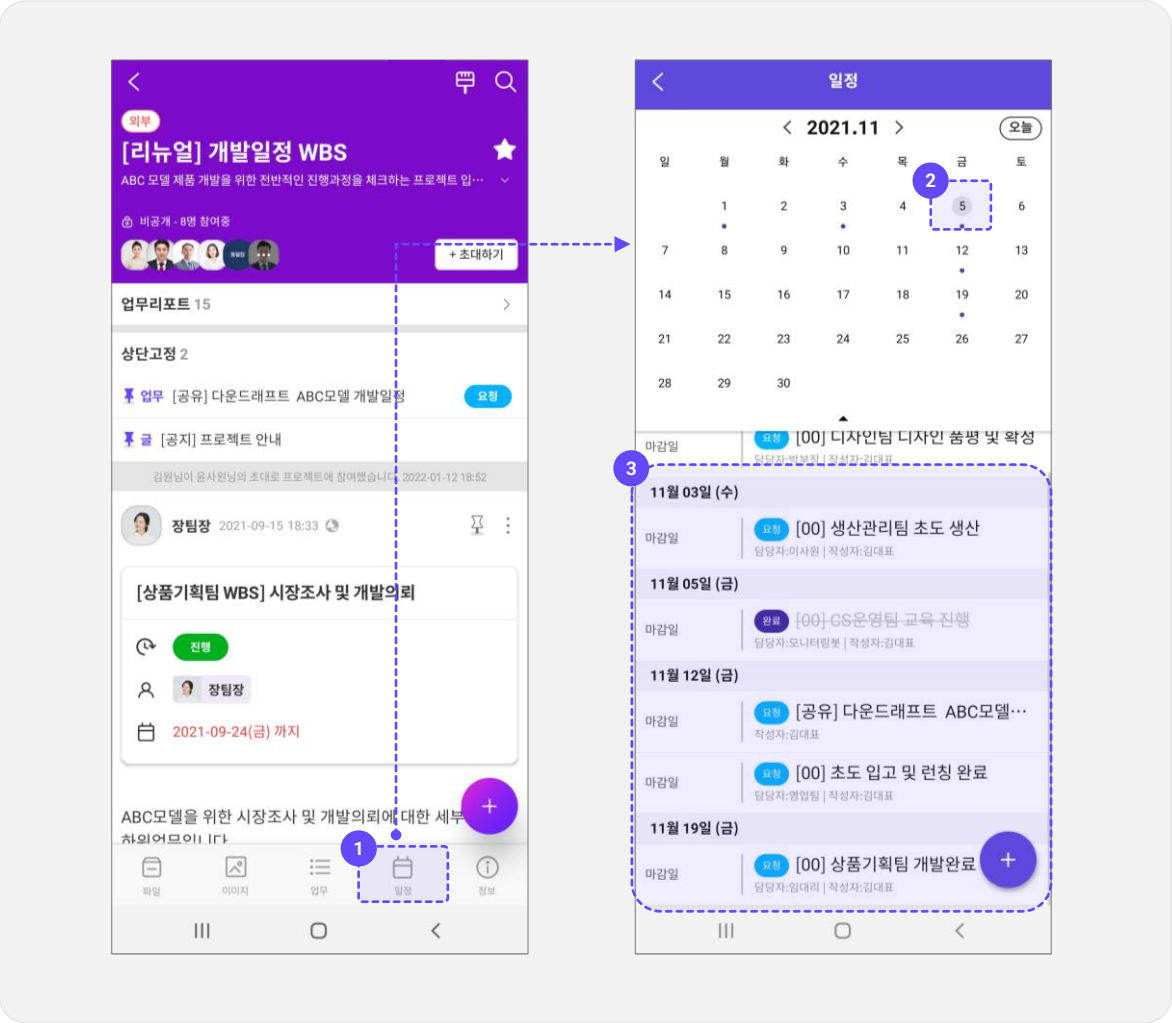


1 전체 일정

- 메인화면 하단 메뉴바 '더보기' > '캘린더' 선택
- 내가 참여하고 있는 모든 프로젝트에 등록된 일정과 업무를 모아 볼 수 있습니다.

캘린더로 일정 모아보기: 프로젝트 내 캘린더 들어가기

프로젝트 내 하단 메뉴바 ‘일정’을 선택하여, 해당 프로젝트의 일정 및 업무를 모아서 확인이 가능합니다.



1 프로젝트 내 일정

- 프로젝트 내 하단 메뉴바 ‘일정’ 선택

2 일정 선택

- 캘린더 내 날짜를 선택하면, 해당 일자에 등록된 일정 및 업무가 리스트로 보여집니다.

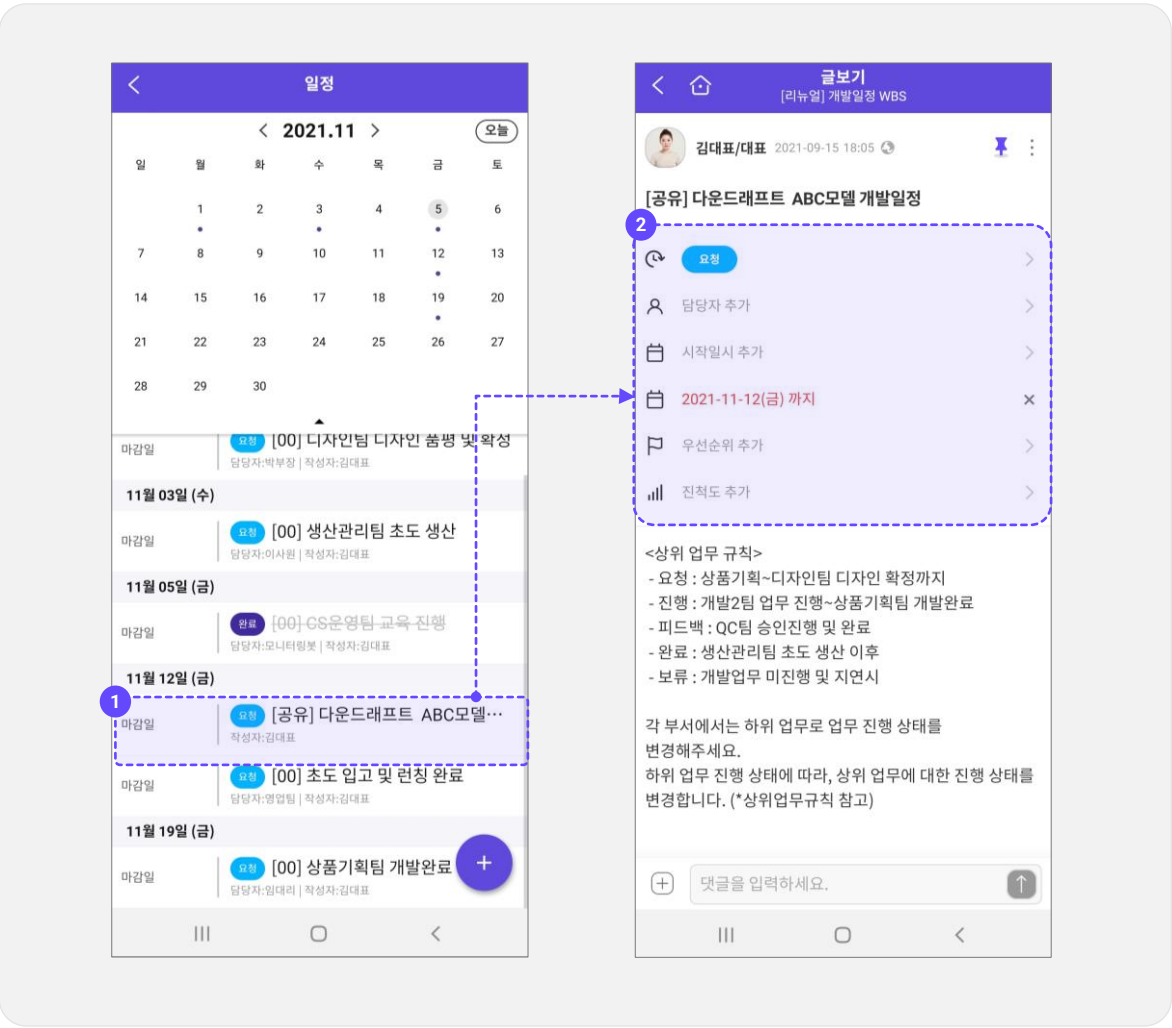
3 일정 및 업무 확인

- 일정(업무, 일정 모두 포함) 제목을 선택하여 원하는 등록된 일정을 확인할 수 있습니다.

**세부 내용 뒷페이지에서 설명*

캘린더로 일정 모아보기: 업무 및 일정 자세히 보기

캘린더에서 등록된 일정을 선택하여 자세히 볼 수 있으며, 상태를 바로 변경할 수 있습니다.



1 일정 자세히보기

- 등록된 일정을 선택하면 해당 게시글을 자세히 볼 수 있습니다.

2 게시글 상태 변경하기

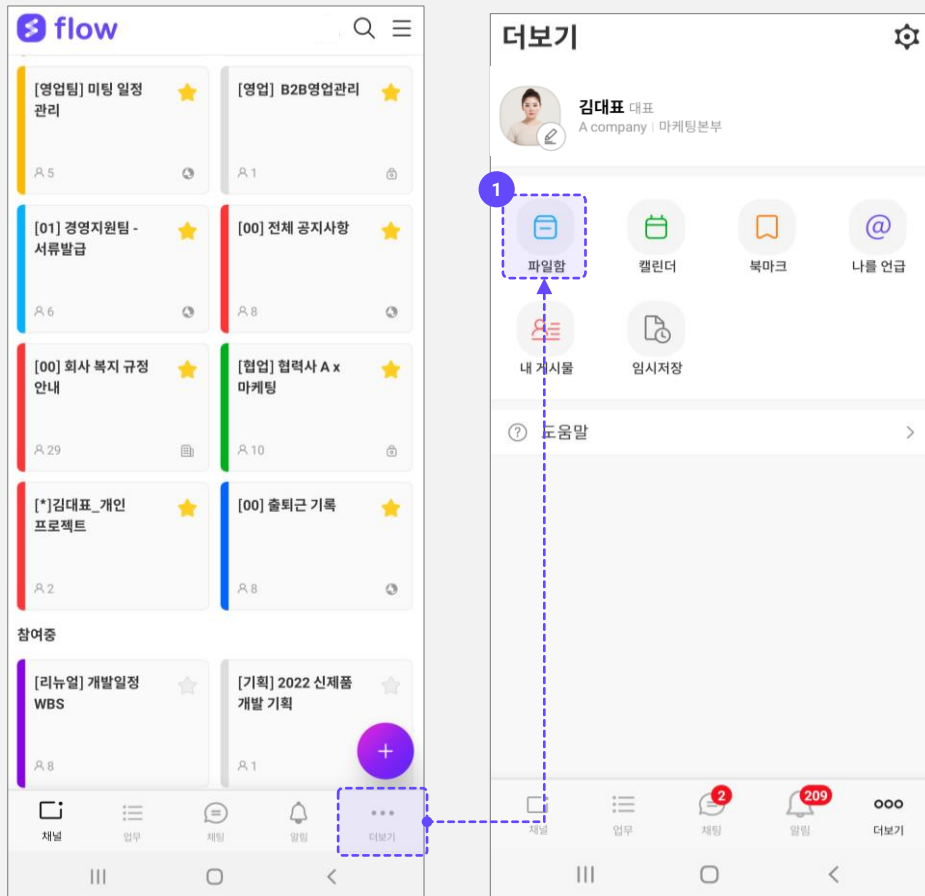
- 일정의 경우 상세내용 및 참석자를 변경할 수 있습니다.
- 업무 게시글의 경우 업무의 진행상태, 담당자, 시작일/마감일, 진척도, 우선순위 등을 변경할 수 있습니다.



07. 파일함

전체 파일 모아보기: 파일함 들어가기

파일함은 파일 종류별 모아보기가 가능하며, 보기 방식을 선택할 수 있습니다.
원하는 파일을 검색하여 찾을 수 있습니다.

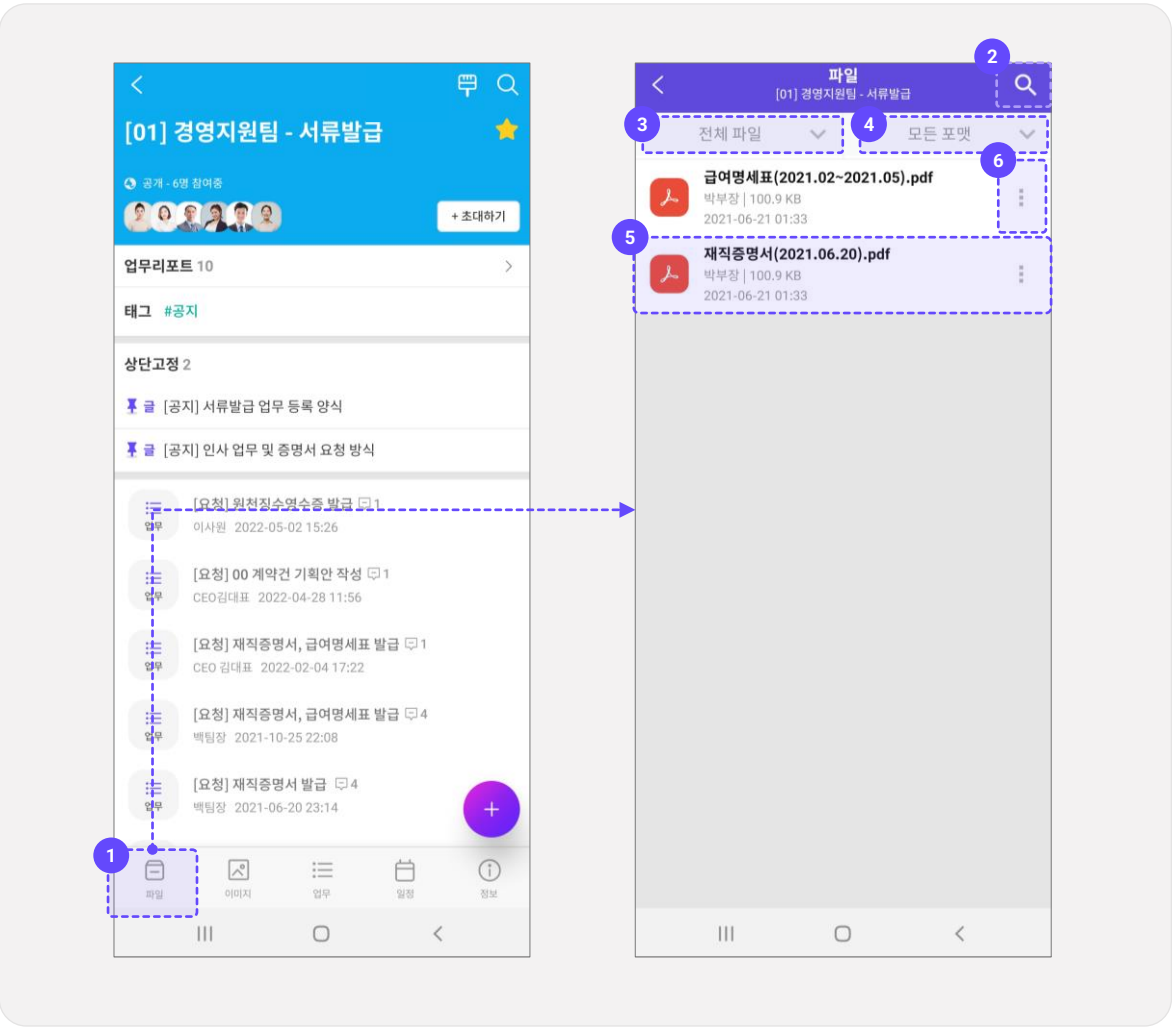


1 전체 파일함

- 메인화면 하단 메뉴바 ‘더보기’ > ‘파일함’ 선택
- 내가 참여하고 있는 모든 프로젝트에 등록된 파일을 모아 볼 수 있습니다.

프로젝트 파일 모아보기: 파일함 들어가기

특정 프로젝트에 등록된 파일을 한 번에 모아볼 수 있습니다.



- 1

프로젝트 내 파일함
 - 프로젝트 내 하단 메뉴바 ‘파일’ 선택
 - 해당 프로젝트에 등록된 파일을 모아 볼 수 있습니다.
- 2

검색
 - 파일명으로 검색하여 원하는 파일을 찾을 수 있습니다.
- 2

파일 종류 선택하기
 - 전체 파일, 내파일(내가 등록한 파일), 나를 지정파일 중 원하는 항목을 선택하여 파일 리스트를 확인할 수 있습니다.
- 3

파일 포맷 선택하기
 - 파일 포맷(확장자)을 선택하여 원하는 조건의 파일을 찾을 수 있습니다.
- 4

파일 리스트 확인
 - 등록된 파일을 확인할 수 있으며, 해당 파일 선택 시 뷰어를 통해 파일을 확인할 수 있습니다.
- 5

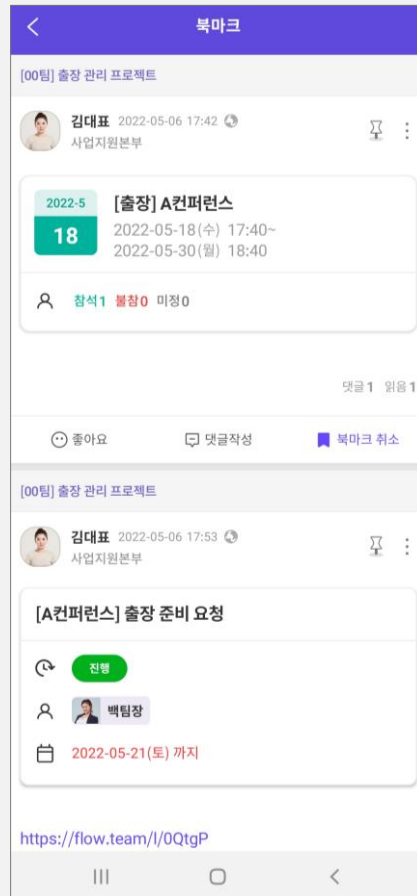
더보기 탭
 - 파일 우측 더보기(점3개)를 선택하면, ‘원본글 보기’ 또는 ‘다운로드’를 할 수 있습니다.
 - ‘원본글 보기’ 선택 시 해당 파일을 주고 받았던 게시물을 확인할 수 있습니다.



08. 게시글 모아보기

북마크 모아보기: 북마크 모아보는 방법

나중에 다시 보고싶은 게시물(글, 업무, 일정, 할 일)은 북마크를 표시해두고, 한 번에 모아볼 수 있습니다.



1 북마크 모아보기

- 메인화면 하단 바 '더보기' > '북마크' 선택

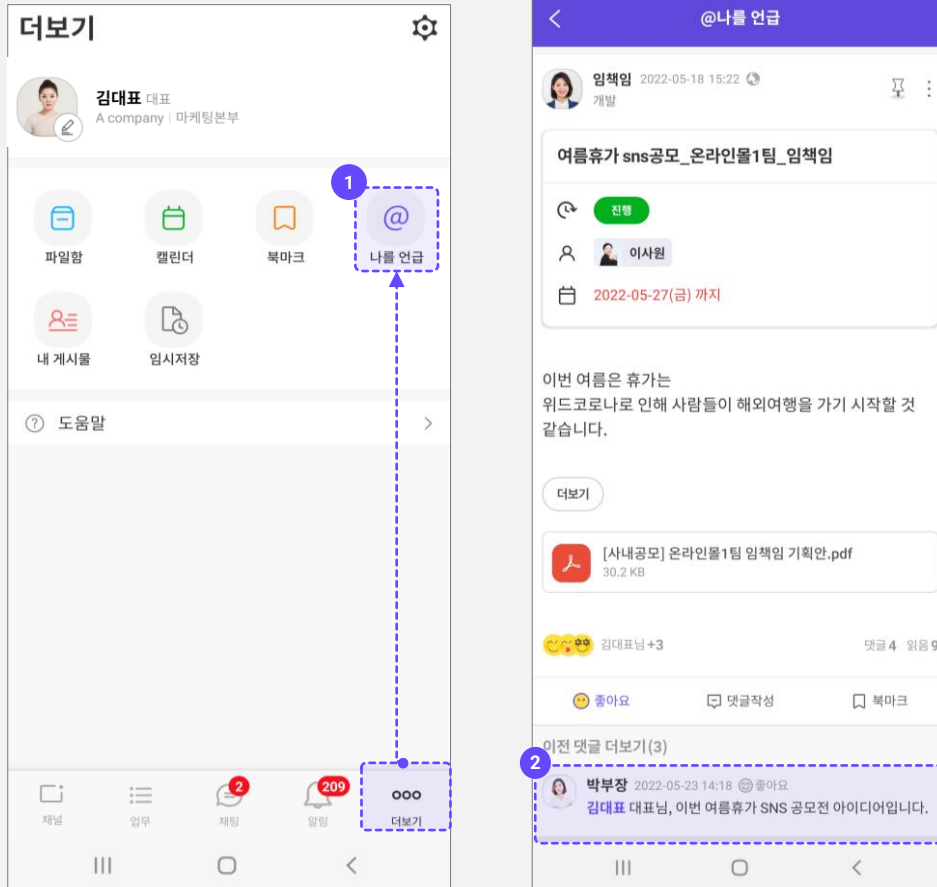
2 게시물 확인하기

- 게시물을 선택하면, 해당 게시물 조회가 가능합니다.
- 조회된 화면에서 게시물 수정이 가능합니다.
- 프로젝트 명을 선택하면, 해당 프로젝트로 이동합니다.

(해제된 상태)
북마크 북마크

나를 언급 모아보기: 나를 언급한 게시물 모아보는 방법

내가 언급된 게시물(글, 업무, 일정, 할 일, 댓글)은 '나를 언급'을 선택하여 모아볼 수 있습니다.



1 나를 언급한 글 모아보기

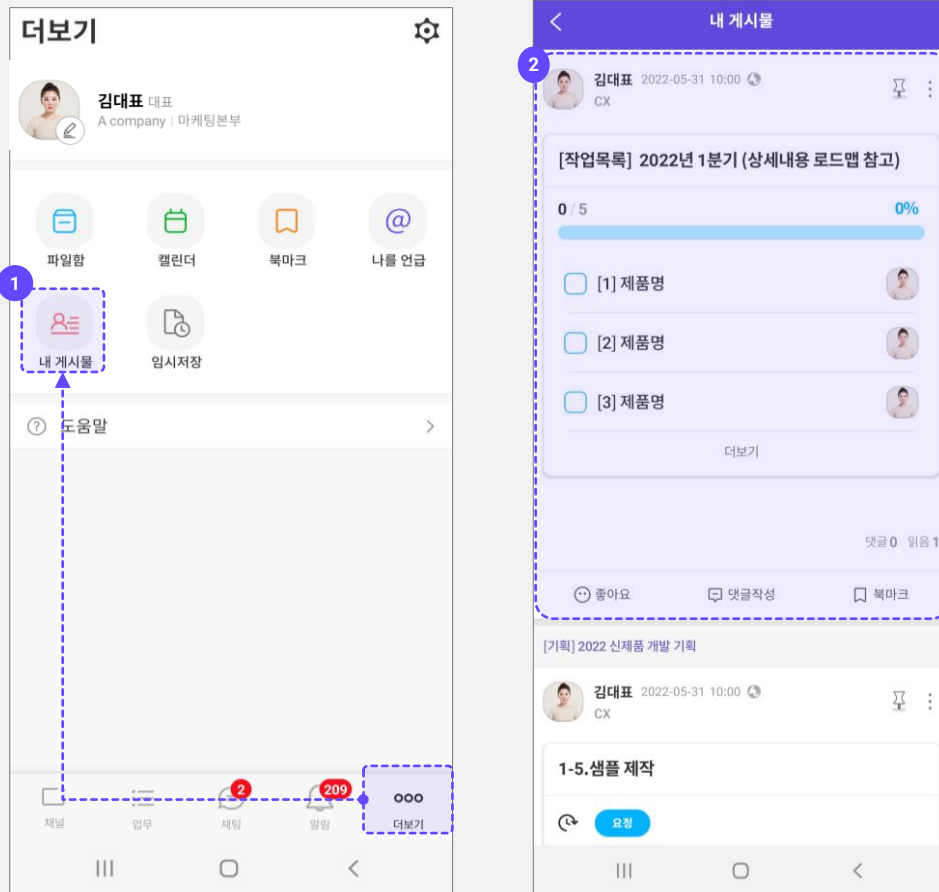
- 메인화면 하단 바 '더보기' > '나를 언급' 선택
- '@내 이름' 혹은 '@All' 로 멘션된 게시물을 리스트로 모아볼 수 있습니다.

2 게시물 확인하기

- 게시물을 선택하면, 해당 게시물 조회가 가능합니다.
- 조회된 화면에서 게시물 수정이 가능합니다.
- 프로젝트 명을 선택하면, 해당 프로젝트로 이동합니다.

내 게시물 모아보기: 내가 작성한 게시물 모아보는 방법

내가 작성한 게시물(글, 업무, 일정, 할 일, 댓글)은 '내 게시물'을 선택하여 모아볼 수 있습니다.



1 내 게시물 모아보기

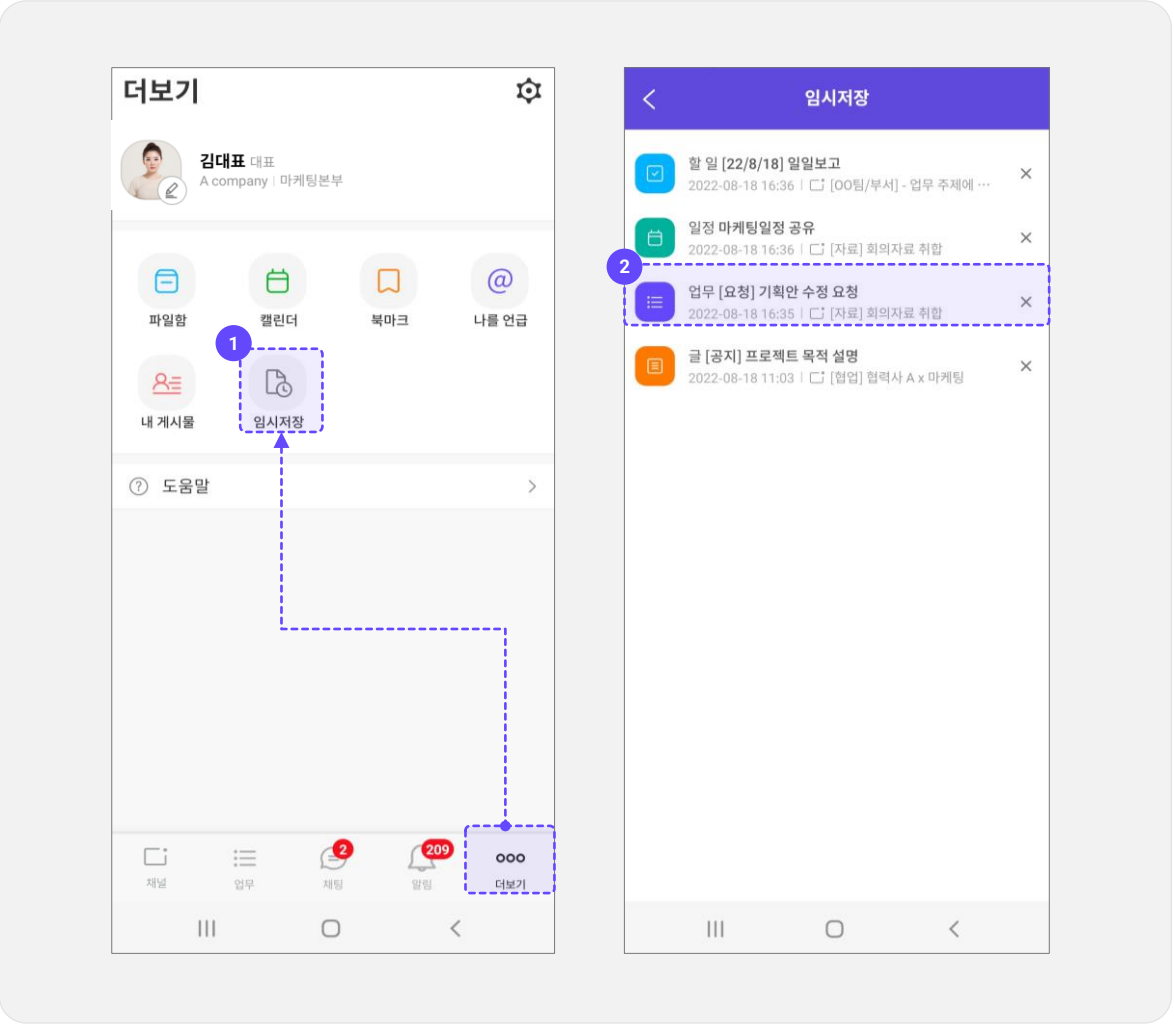
- 메인화면 우측 하단의 '더보기' 선택 후 '내 게시물'을 선택하시면, 내가 작성한 게시물만 모아볼 수 있습니다.

2 게시물 확인하기

- 게시물을 선택하면, 해당 게시물 조회가 가능합니다.
- 조회된 화면에서 게시물 수정이 가능합니다.
- 프로젝트 명을 선택하면, 해당 프로젝트로 이동합니다.

임시저장 게시물 모아보기: 임시저장 게시물 모아보는 방법

내가 임시저장한 게시글을 모아볼 수 있습니다.



1 내 게시물 모아보기

- 메인화면 우측 하단의 '더보기' 선택 후 '내 게시물'을 선택하시면, 내가 작성한 게시물만 모아볼 수 있습니다.

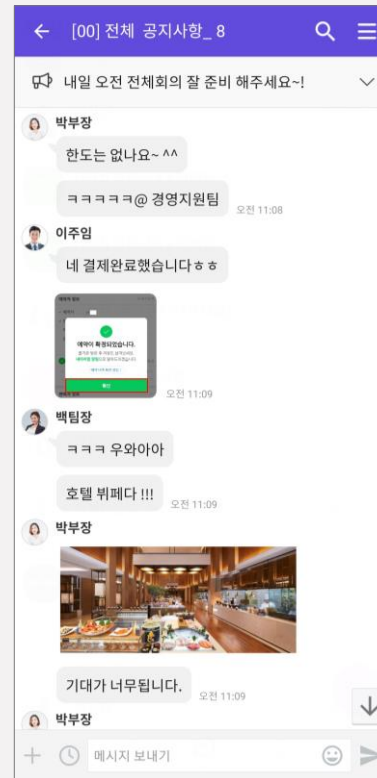
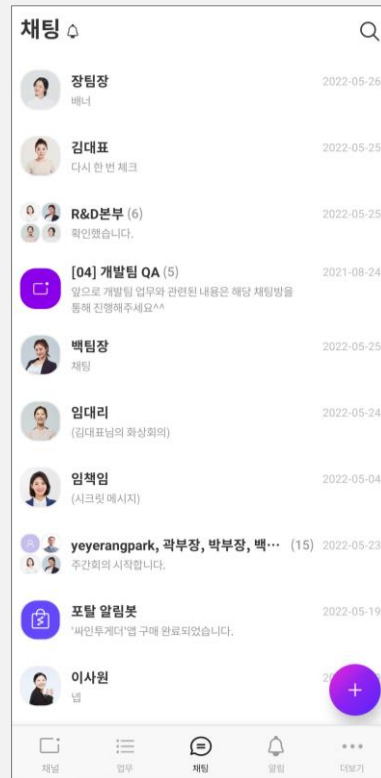
2 게시물 확인하기

- 게시물을 선택하면, 해당 게시물 조회가 가능합니다.
- 최대 50개의 글을 임시저장 할 수 있으며, 임시저장 글은 저장일로부터 3개월간 보관됩니다.

09. 채팅

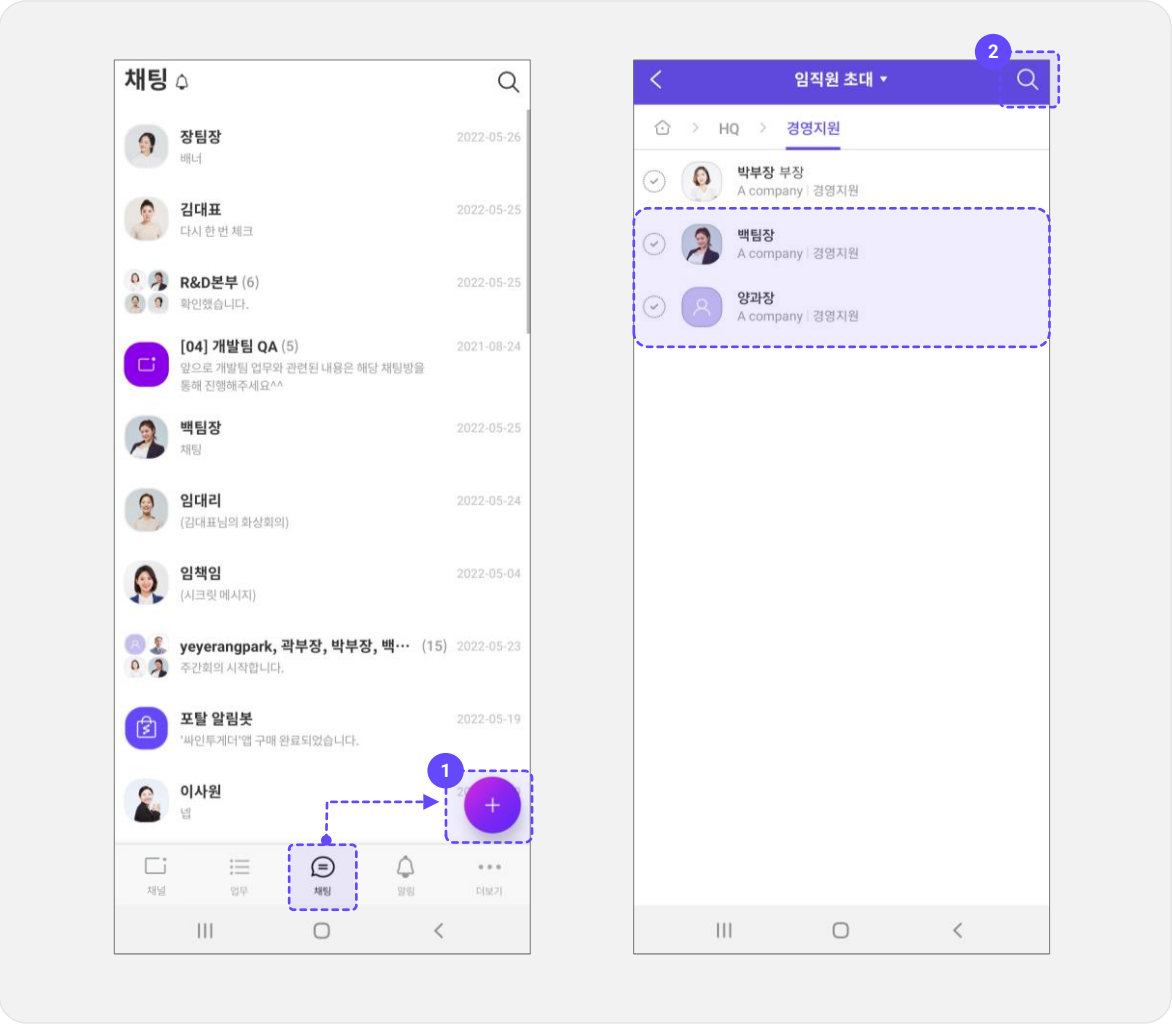
채팅 기능

채팅을 통해 쉽고 빠른 소통이 가능합니다.
업무에 최적화된 다양한 기능을 제공합니다.



채팅: 일반 채팅 생성하기

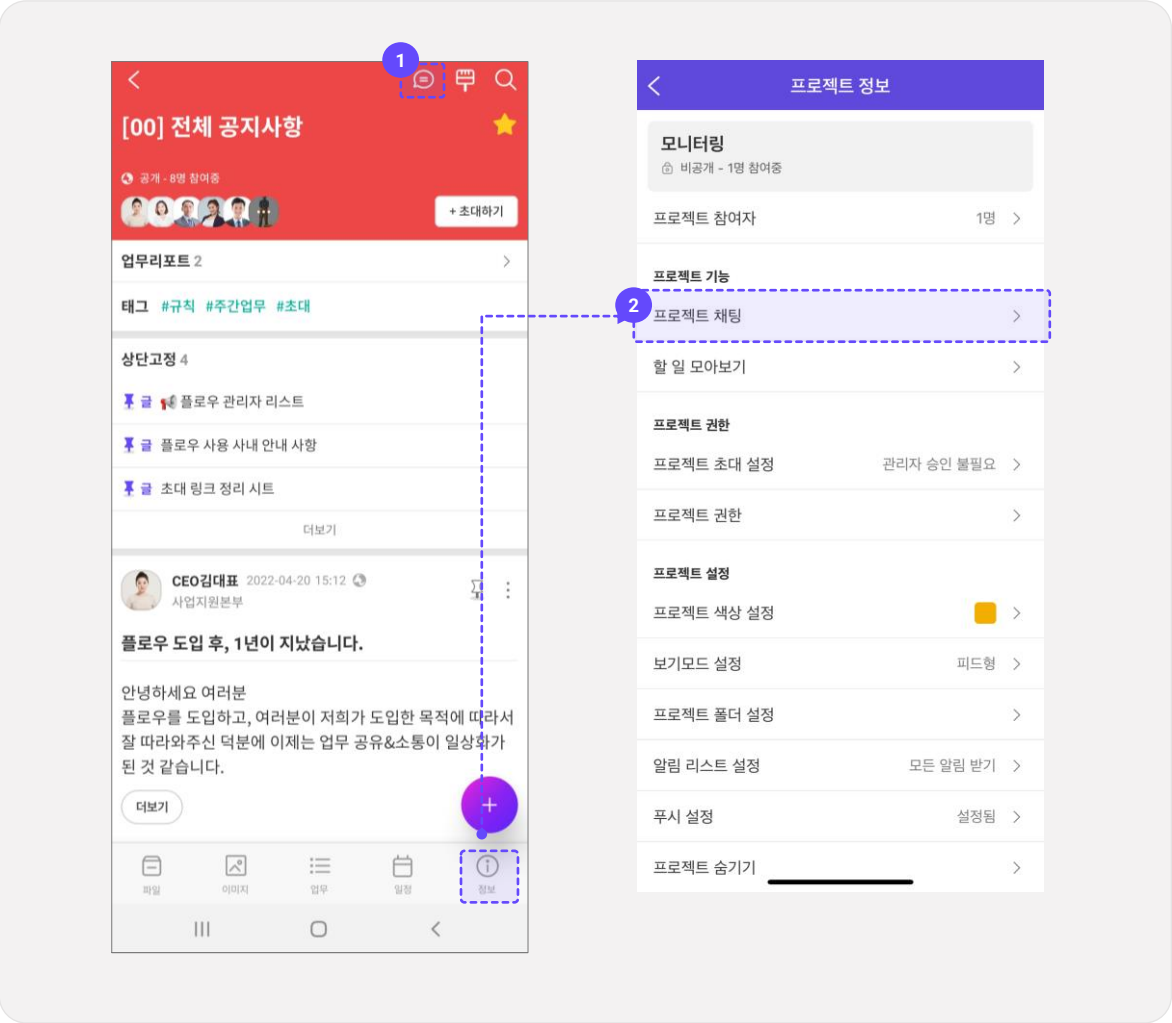
채팅은 일반 채팅과 프로젝트 채팅 두 가지 종류로 구분됩니다.
‘일반 채팅’은 회사 직원이나 프로젝트를 함께 참여했던 참여자와 ‘1:1’ 또는 ‘단체 채팅’ 형식으로 자유롭게 생성할 수 있습니다.



- 1 신규 채팅 생성하기
 - 메인화면 하단 바 ‘채팅’ 아이콘 > ‘+’ 버튼 클릭
- 2 사용자 검색하기
 - 참여자 이름, 소속 또는 연락처를 통해 대화상대를 검색할 수 있습니다.
- 3 사용자 선택하기
 - 초대가 필요한 사용자를 클릭하여 채팅방을 신규로 개설 할 수 있습니다.

채팅: 프로젝트 채팅 생성하기

채팅은 일반 채팅과 프로젝트 채팅 두가지 종류로 구분됩니다.
‘프로젝트 채팅’은 프로젝트 참여자로만 구성되어 있는 채팅입니다. 프로젝트에 참여 또는 퇴장/내보내기 된 인원이 자동으로 반영됩니다.



1 채팅 아이콘 선택

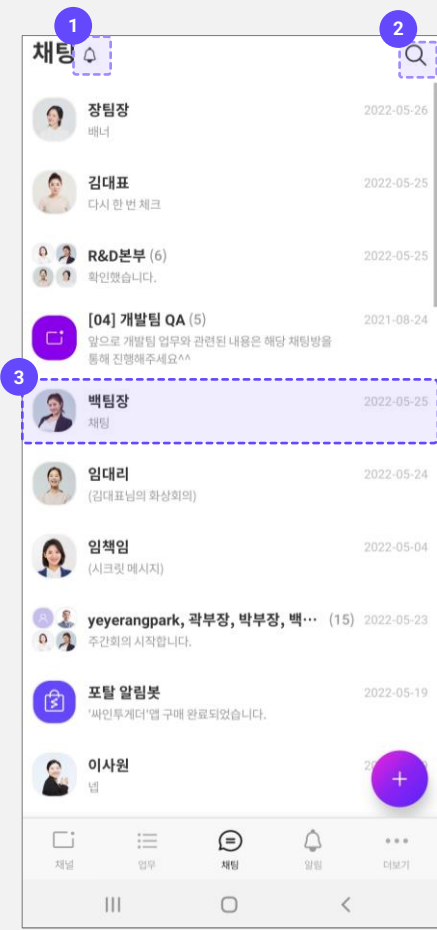
- 프로젝트 내 상단 ‘채팅’ 아이콘 클릭 시, 프로젝트 채팅방이 생성됩니다.
- 채팅방 생성 시, 프로젝트에 참여하고 인원이 자동 참여되게 됩니다.
- 프로젝트에 참여하지 않은 사용자 초대 불가하며, 프로젝트 참여자는 해당 채팅방에서 나갈 수 없습니다.

2 프로젝트 채팅

- 프로젝트 내 하단 ‘정보’ > ‘프로젝트 채팅’ 클릭
- 채팅방 생성 시, 프로젝트에 참여하고 인원이 자동 참여되게 됩니다.
- 프로젝트에 참여하지 않은 사용자 초대 불가하며, 프로젝트 참여자는 해당 채팅방에서 나갈 수 없습니다.

채팅: 채팅 목록 확인하기

메인화면 하단 바 ‘채팅’ 아이콘을 클릭하면, 현재 참여중인 채팅방 리스트를 확인 할 수 있습니다.



1 채팅 알림 설정

- 참여 중인 채팅방의 알림을 일괄적으로 변경할 수 있습니다.
- 종모양 아이콘 클릭 시 채팅 푸시 알림이 활성화/비활성화 됩니다.

2 이름, 채팅방명 검색

- 참여자 이름 또는 채팅방명으로 채팅방을 검색할 수 있습니다

3 채팅 목록 확인

- 참여 중인 채팅 목록을 확인할 수 있습니다.
- 오늘 대화가 오고 간 채팅 방은 마지막으로 대화한 시간이 표시되며, 이전에 나눈 대화는 날짜가 표시됩니다.

채팅: 채팅 내부 구성 알아보기

채팅을 통해 자유롭게 소통을 할 수 있으며 검색, 파일 첨부, 시크릿 메시지 등 다양한 기능을 제공하고 있습니다.



1 돋보기 아이콘

- 키워드 검색을 통하여, 이전에 주고 받은 메시지를 조회할 수 있습니다.

2 더보기 버튼 (≡)

- 더보기 버튼을 선택하면 참여자 및 세부 기능을 확인할 수 있습니다.

[*세부 내용 뒷페이지에서 설명](#)

3 추가 기능 (파일 첨부, 화상회의)

- ‘+’아이콘 선택 시, 이미지&파일 첨부 및 개설이 가능합니다.

[*세부 내용 뒷페이지에서 설명](#)

4 시크릿 메시지

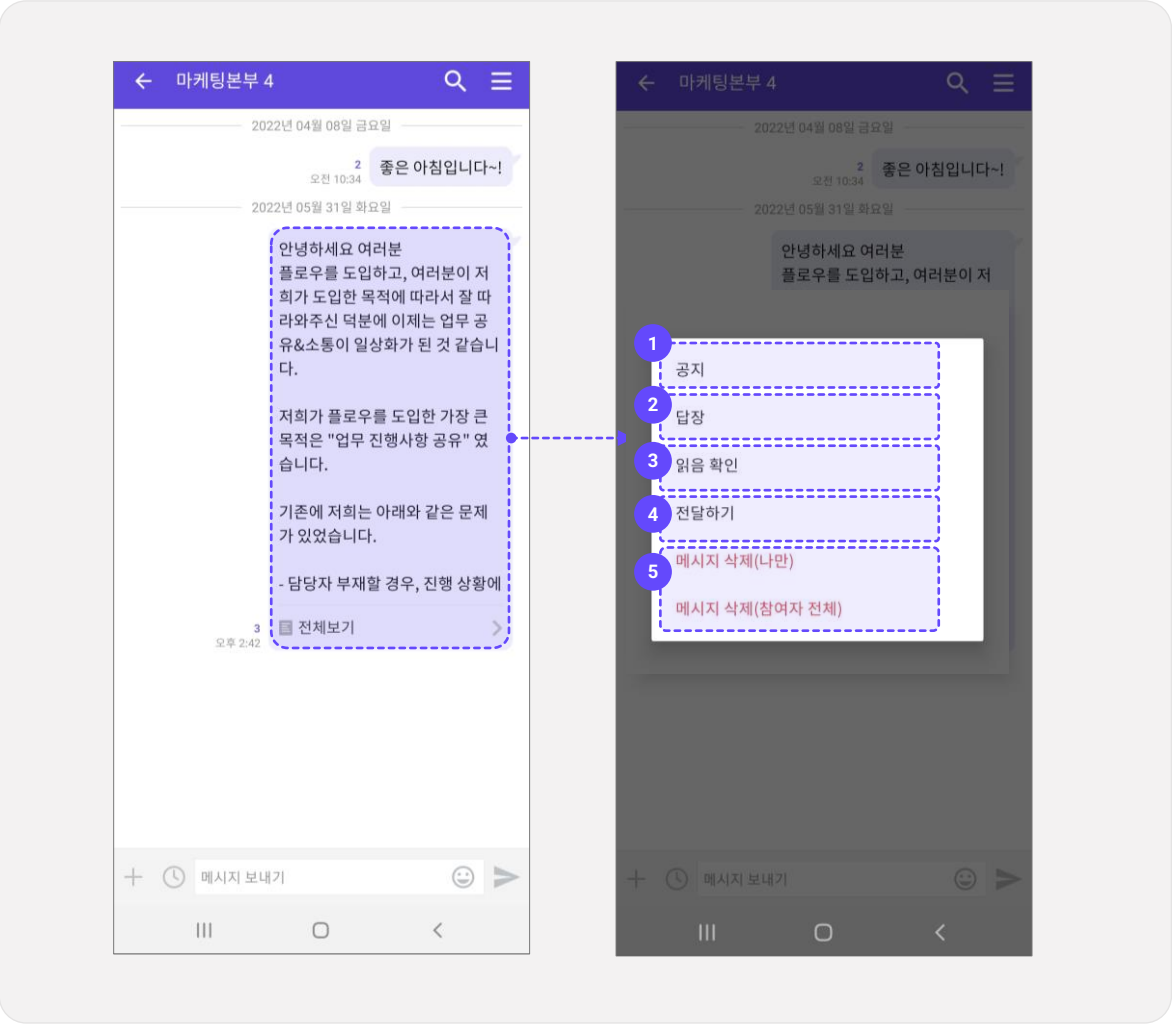
- 일정 시간 후 서버상에서 완전히 삭제됩니다.
- 10초, 15초, 30초, 60초 시간 설정이 가능합니다.

5 이모티콘 전송

- ‘이모티콘’ 아이콘 선택 시, 활용 가능한 이모티콘을 확인하고 전송할 수 있습니다.

채팅: 채팅 내부 구성 알아보기

채팅 내용을 길게 누르면 채팅 내용을 공지사항으로 등록하거나 읽음 확인 또는 삭제를 할 수 있습니다.



1 공지설정

- 공지로 등록하여 채팅방 최상단에 채팅 내용을 표시할 수 있습니다.
- 공지사항은 1건만 노출됩니다.

2 답장

- 대화 내용 중 답장을 하고 싶은 특정 메시지에 답장을 할 수 있습니다.

3 읽음확인

- 채팅 내용을 읽은 구성원을 확인할 수 있습니다.
- 팝업창으로 ‘읽음’과 ‘미확인’으로 구분되어 한번에 보여집니다.
- ‘읽음’에서는 채팅을 확인한 구성원과 읽은 시간까지 확인이 가능합니다.

4 전달하기

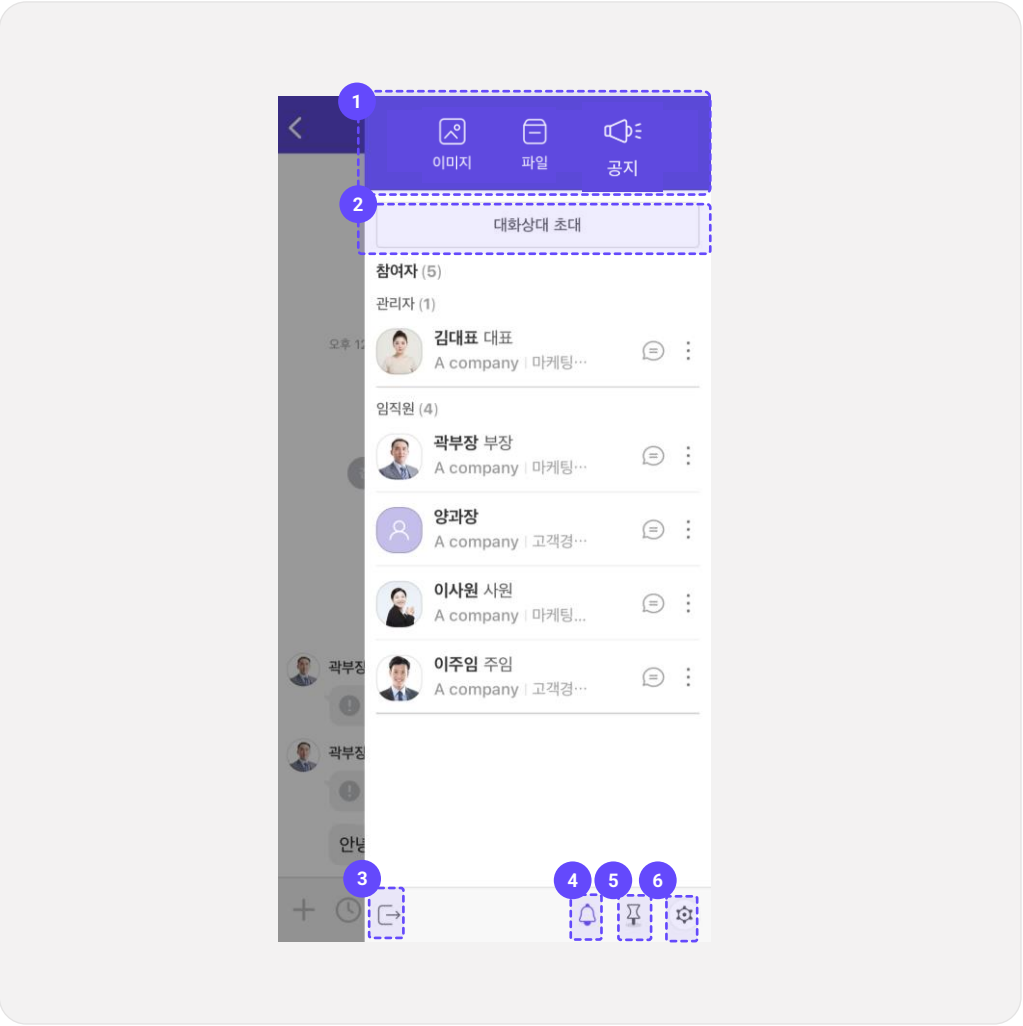
- 채팅 내용을 다른 채팅방이나 프로젝트로 전달할 수 있습니다.

5 채팅 내용 삭제

- 삭제는 ‘나만삭제’, ‘전체 삭제’ 2가지가 제공됩니다.
- ‘나만삭제’는 채팅 내용을 본인의 채팅방에서만 삭제하는 기능입니다.
- ‘전체 삭제’는 내가 전송한 메시지가 채팅방 참여자 모두에게 삭제되는 기능입니다. (3분 이내에만 가능)

채팅: 채팅 세부기능 알아보기 (더보기 아이콘)

참여하고 있는 채팅방 우측 상단의 더보기 (≡) 를 선택하면 참여자 확인과 세부 기능을 확인할 수 있습니다.



1 모아보기 (이미지/파일/공지)

- 채팅방 내에서 공유한 파일, 이미지, 공지를 모아볼 수 있습니다.

2 대화상대 초대

- 해당 채팅방에 다른 구성원을 초대할 수 있습니다.
- 프로젝트 채팅방의 경우 프로젝트 참여자 외 다른 사용자는 초대할 수 없습니다.

3 채팅방 나가기

- ‘나가기’ 아이콘 클릭 시, 채팅방을 나갈 수 있습니다.
- 프로젝트 채팅방의 경우 나가기 불가능합니다.

4 알림 설정

- 종모양 아이콘 클릭 시 채팅 푸시 알림이 활성/비활성화 됩니다.

5 상단고정

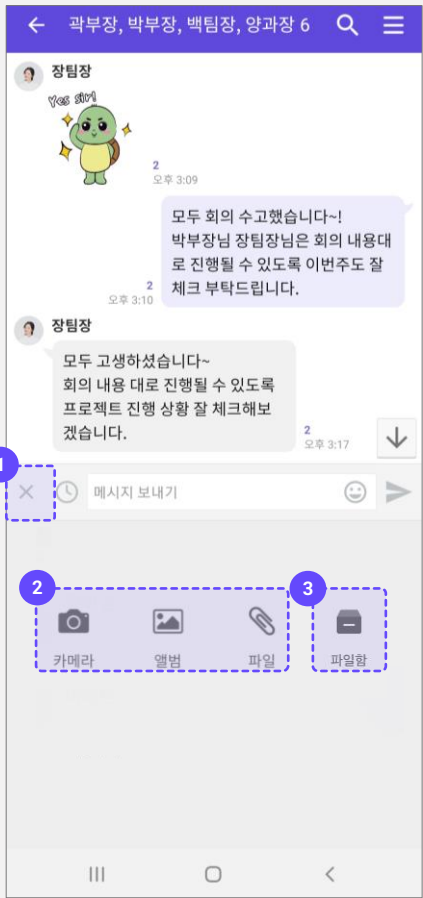
- 채팅방을 채팅 목록 리스트에서 상단에 고정할 수 있습니다. (최대 5개까지 가능)

6 설정 (알림, 채팅방 명 수정)

- ‘알림 설정’ 항목에서 알림을 설정할 수 있습니다.
- ‘채팅방 이름’ 항목에서 채팅방 명을 변경할 수 있습니다.
- 채팅방 이름 변경 시, ‘상대방 채팅방 이름도 함께 변경’을 선택하면 변경된 이름이 참여자 모두에게 동일하게 적용됩니다.

채팅: 채팅 세부기능 알아보기 (파일 첨부)

참여하고 있는 채팅방 하단 ‘+’ 아이콘을 클릭하면, 이미지&파일 첨부이 가능합니다.



1 파일첨부, 화상회의 개설

- 채팅방 하단 ‘+’ 아이콘 클릭
- ‘+’아이콘 클릭 시, 파일 첨부기능을 이용하실 수 있습니다.

2 이미지, 파일 첨부

- ‘앨범’ 아이콘 클릭 시, 디바이스에 저장된 이미지를 첨부할 수 있습니다.
- ‘클립’ 아이콘 클릭 시, 파일 첨부가 가능합니다.
- 여러 개의 이미지를 한 번에 올리는 경우에 이미지 묶어보내기가 가능합니다.
- 첨부된 파일은 영구적으로 보관됩니다.

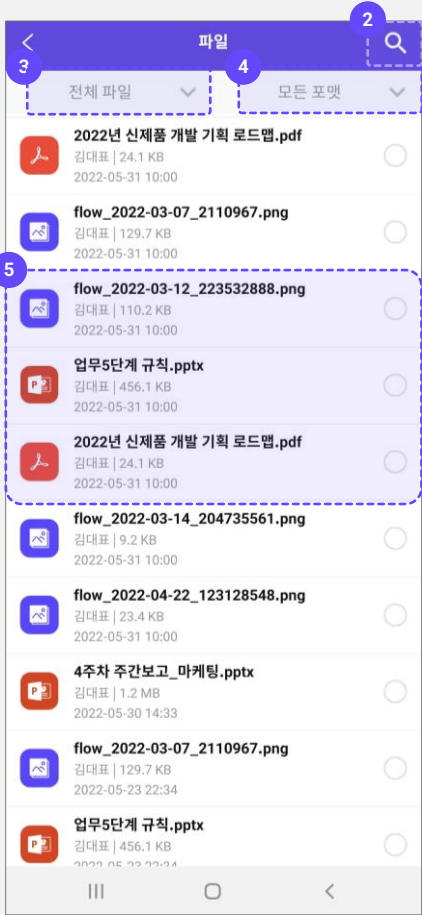
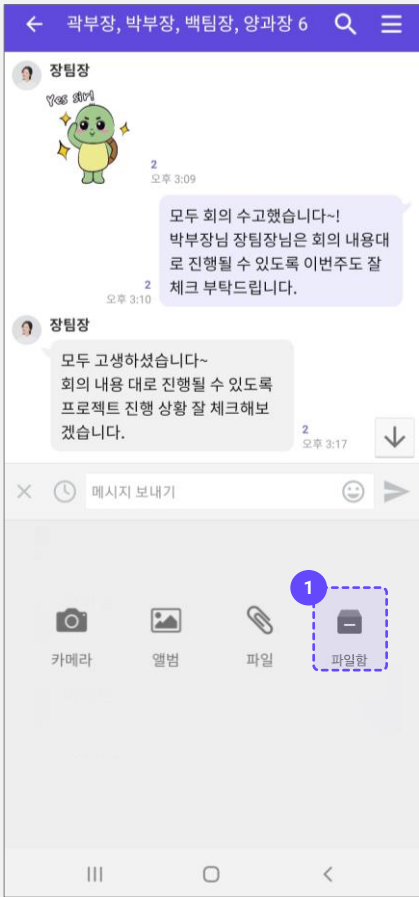
3 파일함

- 플로우 파일함을 통해 파일 첨부가 가능합니다

*세부 내용은 ‘뒷페이지’를 참고

채팅: 파일함에서 첨부하기

내가 참여하고 있는 프로젝트 내 업로드 된 파일은 ‘파일함’ 기능을 이용하여 재 첨부할 수 있습니다.
파일을 다운로드 없이 첨부가 가능하며 재 첨부된 파일은 용량을 차지하지 않습니다.



1 ‘파일함’ 선택하기

- 채팅에서 ‘파일함’ 기능을 이용하여 파일을 재첨부할 수 있습니다.

2 파일 검색하기

- 파일명, 등록자명 검색을 통해 원하는 파일을 찾을 수 있습니다.

3 파일 종류 선택하기

- 전체 파일, 내파일(내가 등록한 파일), 나를 지정파일 중 원하는 항목을 선택하여 파일 리스트를 확인할 수 있습니다.

4 파일 포맷 선택하기

- 파일 포맷(확장자)을 선택하여 원하는 조건의 파일을 찾을 수 있습니다.

5 선택

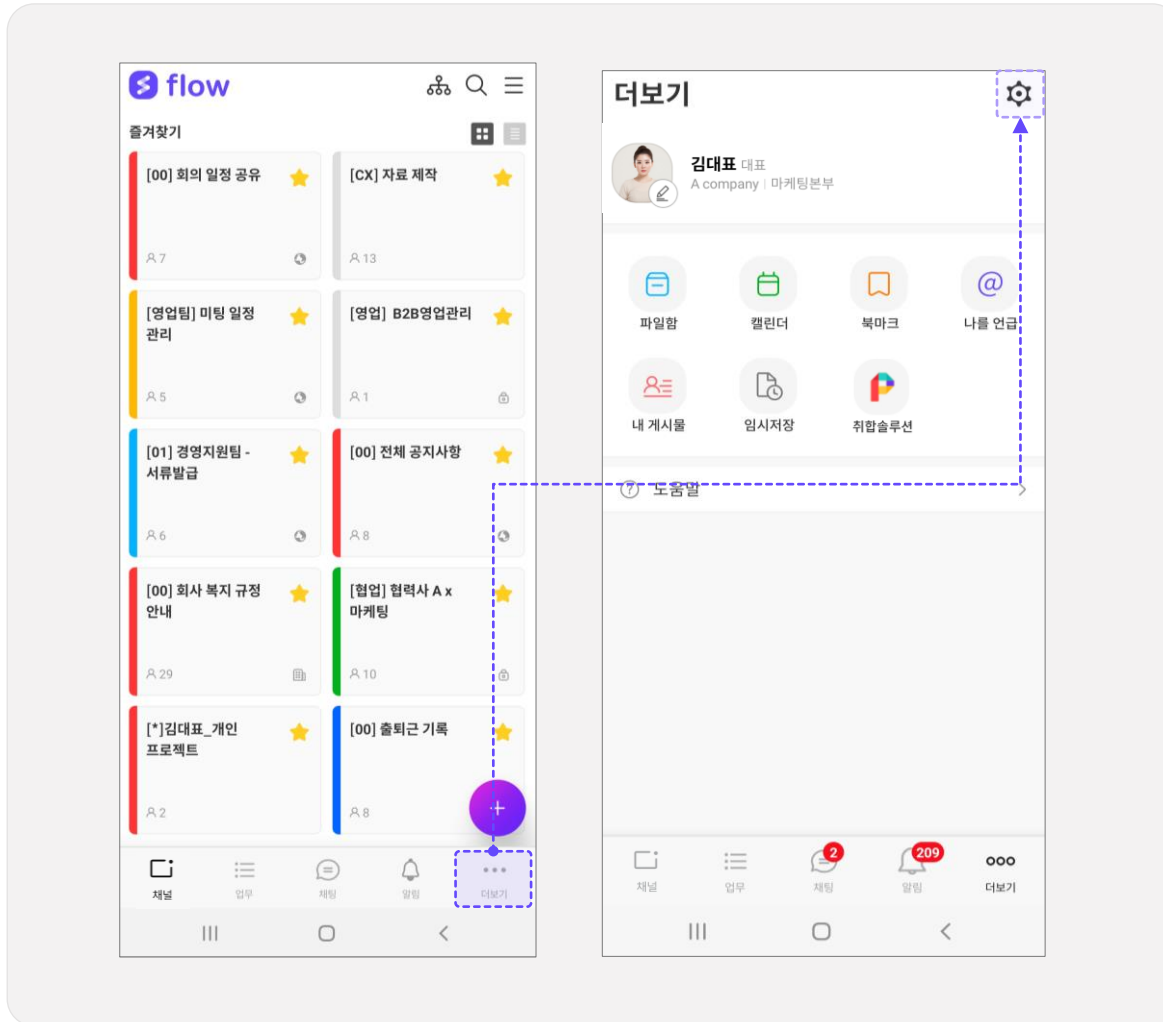
- 한 개 또는 다수의 파일을 선택하여 파일을 첨부할 수 있습니다.



10. 알림

전체 설정: 설정 탭 들어가기

내가 받고싶은 알림을 설정하고, 알림음을 변경할 수 있습니다.



1 전체 설정

- 메인화면 우측 하단의 '더보기' 선택 후 우측 상단의 톱니바퀴 모양 '설정'을 선택하면, 전체 알림을 설정할 수 있습니다.

알림 설정: 전체 알림 설정하기

설정에서 '알림' 메뉴를 선택하면 푸시 알림 관련 설정들을 변경할 수 있습니다.



1 알림 수신

- 프로젝트와 채팅 중 원하는 알림만 선택하여 알림을 수신할 수 있습니다.

2 알림음

- '알림음 설정'을 선택하여 프로젝트 알림음과 채팅 알림음을 각각 설정할 수 있습니다.

3 앱 내부 알림

- 앱 사용 중에도 신규 알림이 있을때 알림을 받을 수 있습니다.

4 방해금지 모드 설정

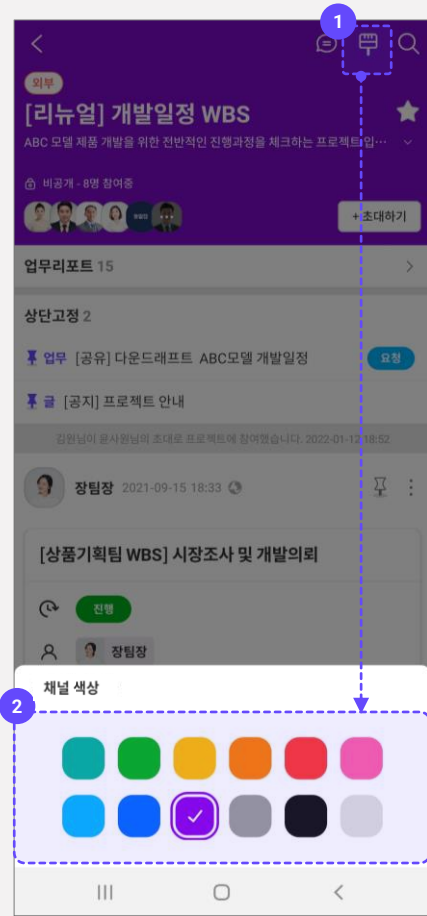
- 방해 금지모드의 요일과 시간을 지정하여, 고정된 휴일이나 휴식시간 등 지정된 시간 및 요일에는 푸시 알림이 수신되지 않도록 설정할 수 있습니다.



11. 개인설정

프로젝트 시작하기 : 프로젝트 색상설정

프로젝트 성격별로 색상 규칙을 정하여 프로젝트를 관리할 수 있습니다.
프로젝트 색상은 프로젝트 내부에서 개별적으로 변경할 수 있습니다.



- 1

설정

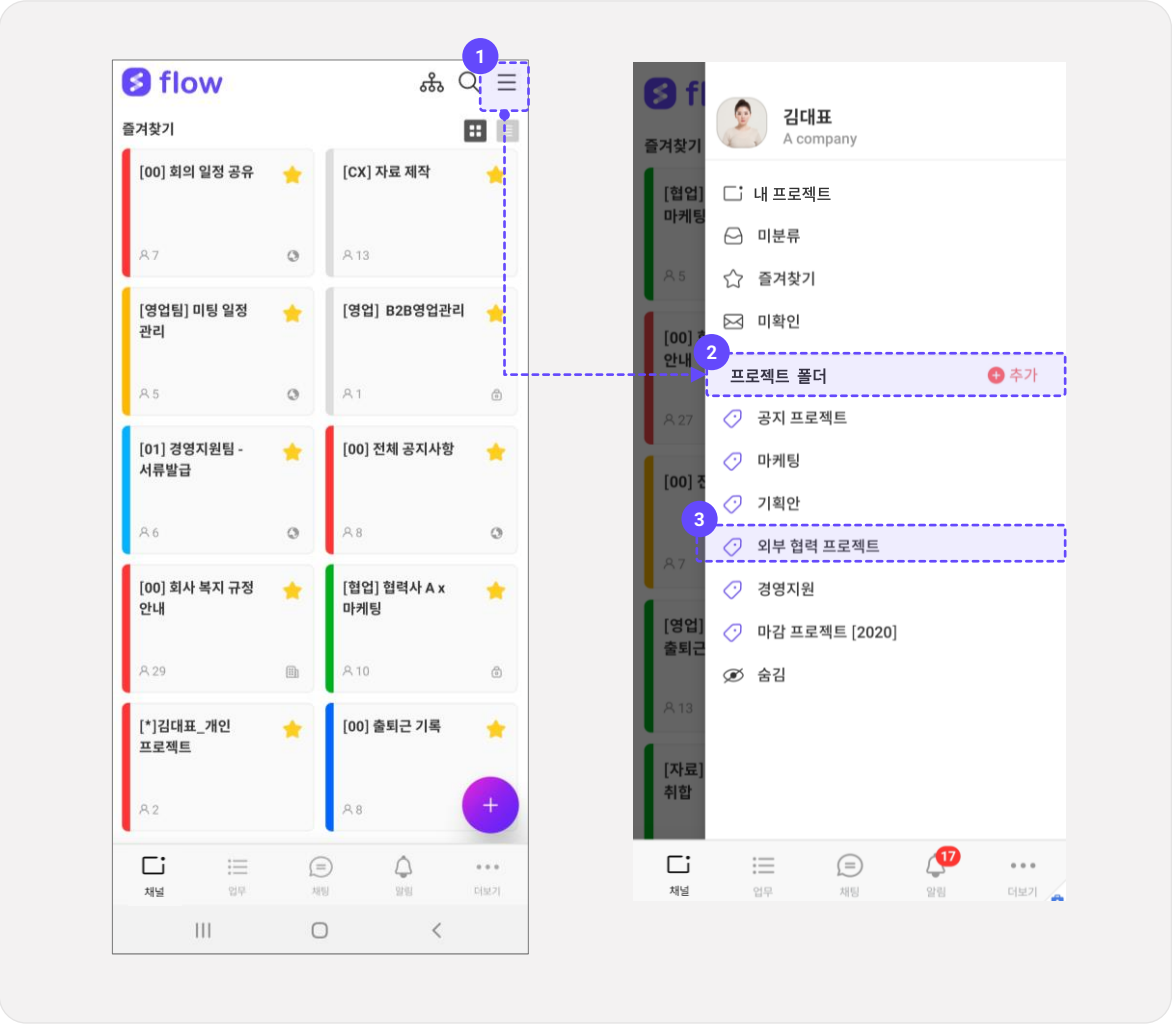
 - 프로젝트 내 우측 상단의 ‘브러쉬’ 아이콘을 선택하여 프로젝트 색상을 변경할 수 있습니다.
- 2

색상 설정

 - ‘브러쉬’ 아이콘 선택하여 나타나는 팝업창에서 색상 리스트를 확인할 수 있습니다.
 - 원하는 색상을 선택하면 해당 프로젝트의 색상이 변경됩니다.

개인설정 : 프로젝트 폴더 생성

성격이 유사한 프로젝트들은 원하는 카테고리별로 ‘프로젝트 폴더’를 생성하여 구분할 수 있습니다.



1 더보기 탭

- 메인화면 우측 상단 > ‘더보기 아이콘’ 선택

2 프로젝트 폴더 추가

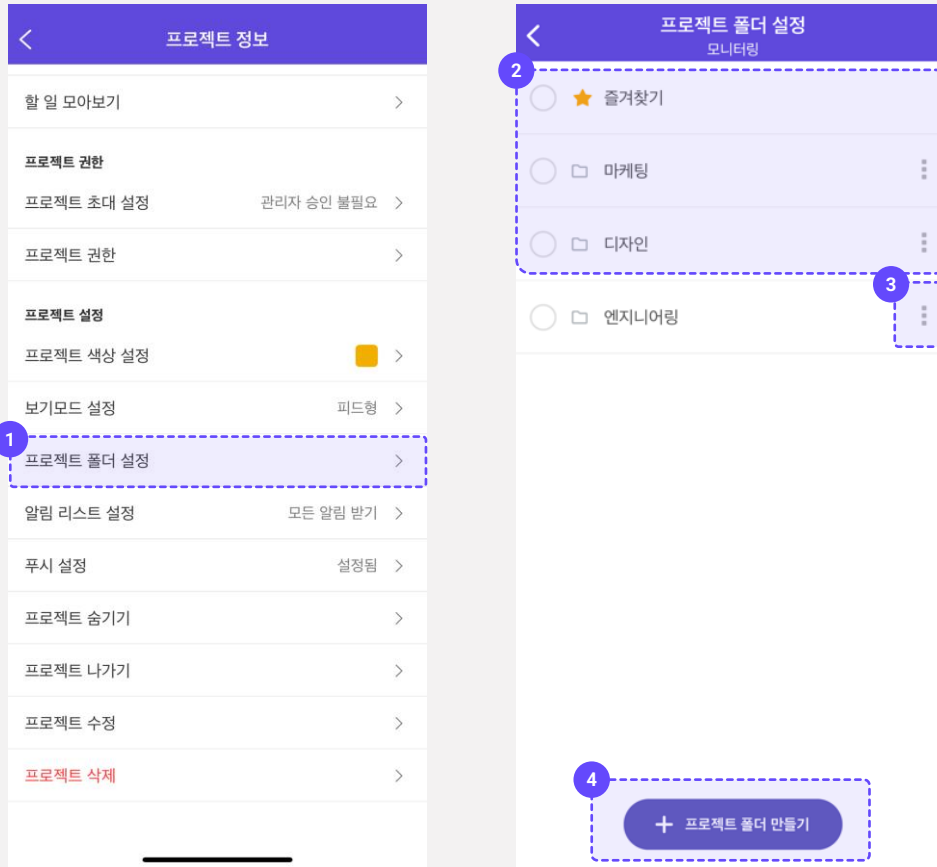
- 프로젝트 폴더 항목에서 ‘+추가’를 선택하면 새로운 폴더를 만들 수 있습니다.

3 프로젝트 폴더

- 각 폴더를 선택하면 해당 폴더에 설정된 프로젝트들을 보여줍니다.
- 폴더명을 길게 누르면 폴더 명을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

개인설정: 프로젝트 폴더 생성 및 설정

성격이 유사한 프로젝트를 원하는 카테고리별로 '프로젝트 폴더'를 생성하여 구분할 수 있습니다.



* 프로젝트 내 '정보' 화면입니다.

1 프로젝트 폴더 설정

- 프로젝트 내 '정보' 선택 > '프로젝트 폴더' 설정 선택

2 프로젝트 폴더 지정

- 지정하고 싶은 폴더를 선택하면 해당 프로젝트 폴더에 보관됩니다.
- 하나의 프로젝트를 여러 개의 폴더에 보관할 수 있습니다.

3 프로젝트 폴더 수정/삭제

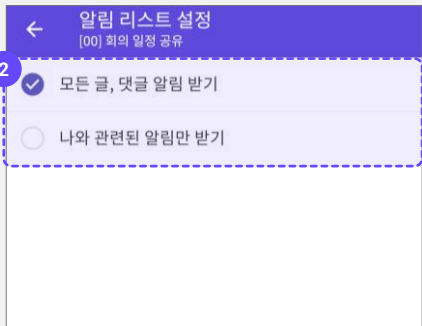
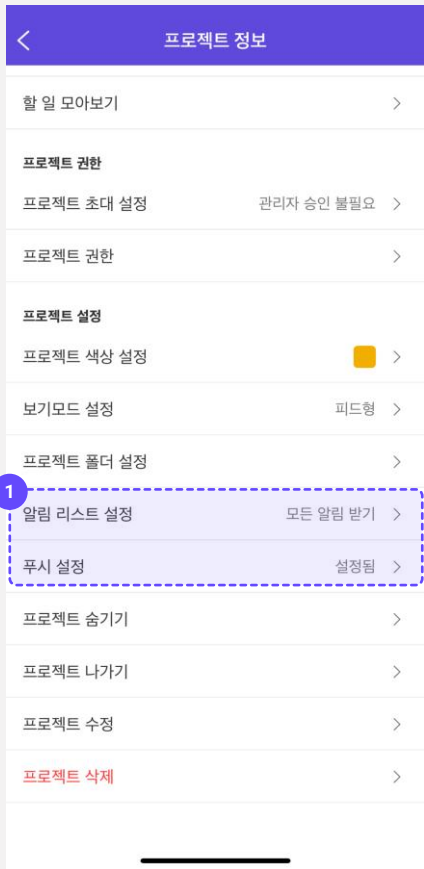
- 더보기 버튼을 선택하여 폴더 명을 '수정' 하거나 폴더를 삭제할 수 있습니다.

4 프로젝트 폴더 만들기

- 새로운 프로젝트 폴더를 만들 수 있습니다.

개인설정 : 알림 설정(프로젝트 별)

프로젝트 내 등록되는 게시물과 댓글을 알림으로 확인할 수 있습니다.
알림 설정을 통해 필요한 알림만 받을 수 있도록 설정이 가능합니다.



1 알림 설정 (알림리스트,푸시)

- 알림 리스트 설정과 푸시 설정을 변경할 수 있습니다.

2 알림 리스트 설정

- ‘모두 받기’와 ‘나와 관련된 알림만 받기’를 선택할 수 있습니다.
- 나와 관련된 알림만 받기로 설정 하면, 나와 관련 된 글(내가 작성한 게시물, 댓글 등)과 나를 언급(@)한 글에 대한 알림만 받을 수 있습니다.

3 푸시 설정

- ‘게시물 푸시’와 ‘댓글 푸시’를 각각 설정할 수 있습니다.
- 게시물 푸시는 ‘모두 받기’, ‘나와 관련된 알림만 받기’, ‘받지 않기’로 설정이 가능합니다.
- 댓글 푸시는 ‘모두 받기’, ‘내가 참여한 글의 댓글 알림’, ‘내가 작성한 글의 댓글 알림’, ‘나를 언급한 글의 댓글 알림’으로 설정이 가능합니다.

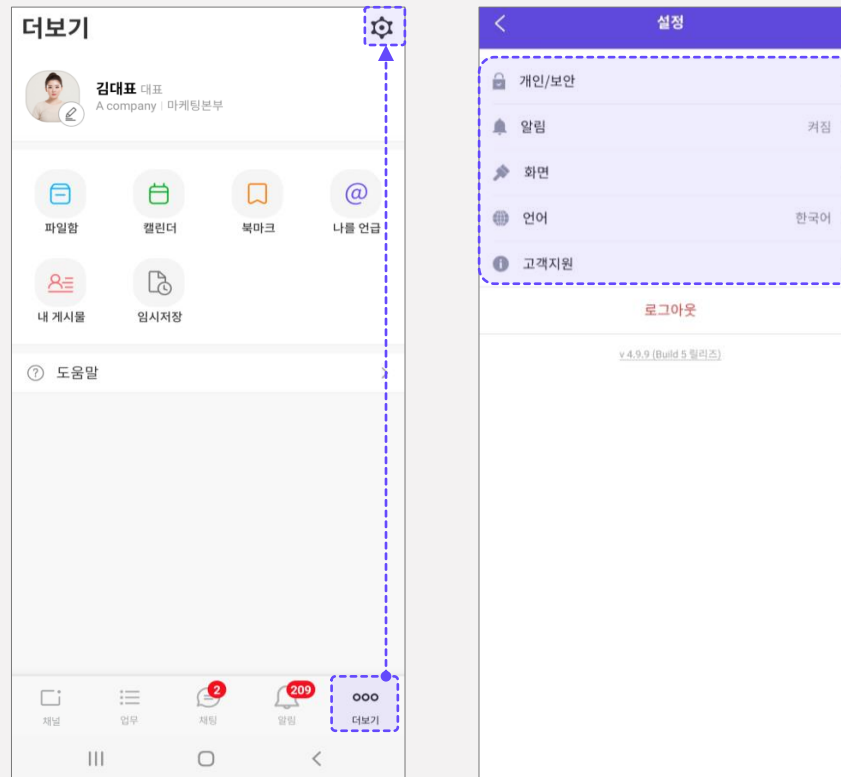
* 프로젝트 내 ‘정보’ 화면입니다.



12. 환경설정

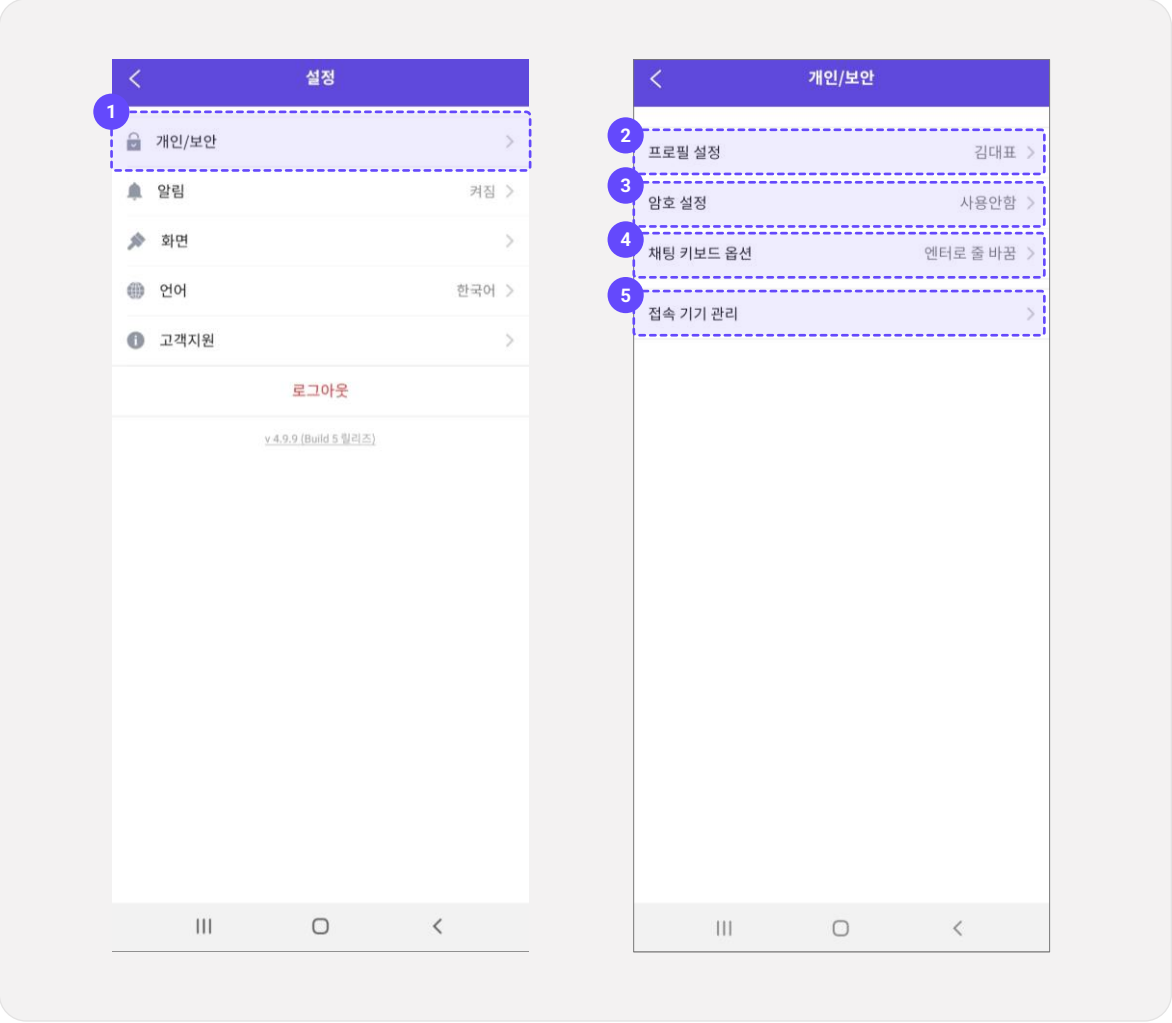
환경설정

‘환경설정’에서 보안, 알림, 화면, 언어 등의 설정을 관리할 수 있습니다.



환경 설정: 개인/보안 설정하기

프로필 설정, 암호 설정, 채팅 키보드 옵션을 설정할 수 있으며 접속한 기기 및 시간을 확인할 수 있습니다.
사용하지 않는 기기를 제거하여 접속 기기 관리도 가능합니다.



- 1

개인/보안 설정

 - 하단 ‘더보기’ > 설정 아이콘 > ‘개인/보안’ 선택
- 2

프로필 설정

 - 모바일에서는 프로필 사진 등록 및 변경이 불가능합니다.
 - 근무상태, 근무시간, 담당업무, 상태메시지는 수정이 가능한 항목입니다.
 - 그 외 항목은 변경이 불가능합니다.
- 3

암호 설정

 - 암호 잠금을 설정할 경우, 플로우 앱 실행 시 설정한 암호를 입력해야 합니다.
 - 암호를 분실했을 경우 앱을 삭제하고 재설치해야 합니다.
- 4

채팅 키보드 옵션

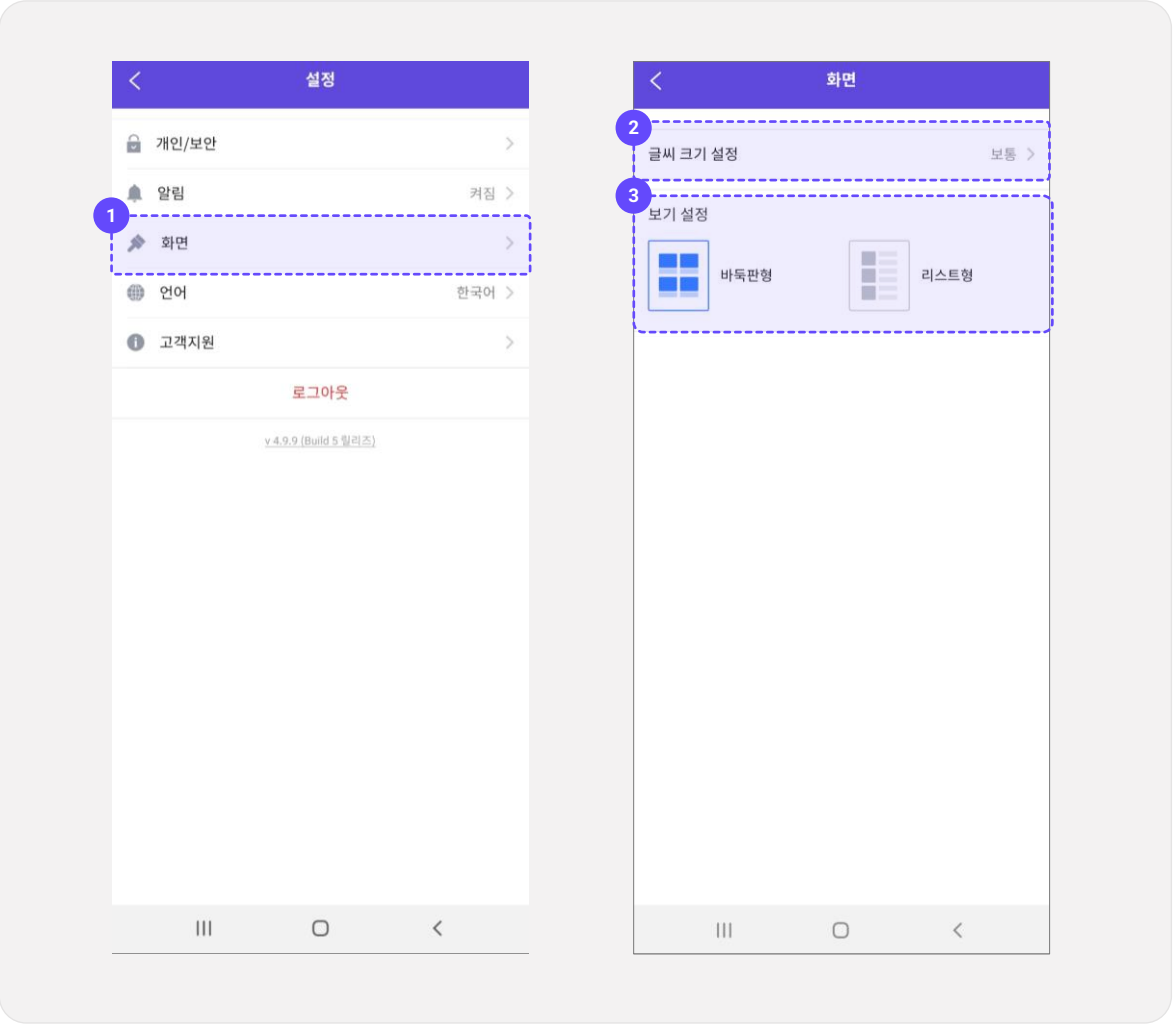
 - 채팅에서 키보드 옵션을 ‘엔터로 줄 바꿈’과 ‘엔터로 전송’ 중 선택하여 설정할 수 있습니다.
 - AOS에서만 적용 가능한 옵션입니다.
- 5

접속 기기 관리

 - 접속기기에 대한 정보를 확인할 수 있습니다.
 - 최초 등록일과 마지막 사용일자 및 시간이 보여집니다.
 - ‘제거’ 버튼 선택 시, 해당 기기에서 자동으로 로그아웃됩니다.

환경 설정: 화면 설정 변경하기

글씨 크기 설정과 메인화면에서 보여지는 프로젝트의 보기 방식을 설정할 수 있습니다.



1 화면 설정

- 하단 '더보기' > 설정 아이콘 > '화면' 선택

2 글씨 크기 설정

- 프로젝트 내 게시글 내용 및 댓글 글씨크기를 설정할 수 있습니다.
- 보통, 크게, 아주크게로 설정이 가능합니다.

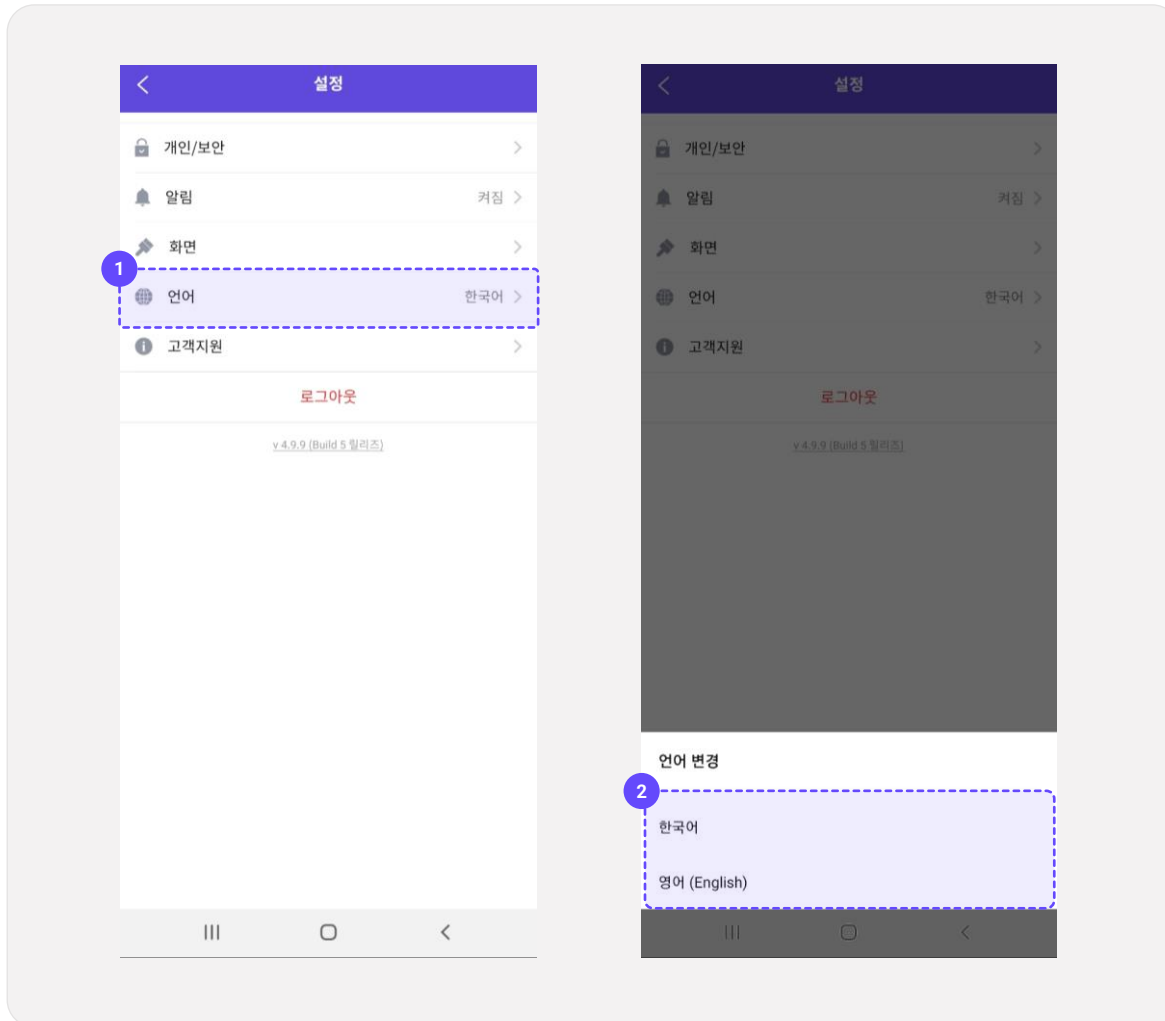
*채팅은 줌인 줌아웃 형식을 통해 글씨 크기 조정이 가능합니다.

3 보기설정

- 모바일 메인화면에서 프로젝트의 보기화면을 '바둑판형' 또는 '리스트형'으로 설정할 수 있습니다.

설정: 언어 설정하기

언어 설정을 통해 시스템 언어를 변경할 수 있습니다.



1 언어 설정

- 하단 '더보기' > 설정 아이콘 > '언어' 선택

2 언어 변경

- 기본 언어 설정을 변경할 수 있습니다.
- 언어는 '한국어'와 '영어'를 지원하고 있습니다.