팩트마일 최신 화면 안내

2026년 10월 30일 / 3차 - 조회 · 현장 보고

목록 검색과 상세 복귀

검색 항목을 확인하고 검색어를 입력한 뒤 '검색'을 누릅니다. 입력 중인 조건과 적용 검색어·조회 결과 건수를 구분합니다. '초기화'는 검색어를 지우고 다시 조회합니다.

0건은 정상 결과입니다. 조회 실패는 '같은 조건으로 다시 조회'로 복구합니다. 행 또는 읽기 전용 셀의 Enter로 상세를 엽니다. 프로젝트·견적·변경 상세의 '목록으로 돌아가기' 또는 Esc로 원 행과 초점에 복귀합니다. 검색·정렬·위치는 유지됩니다.

현장 보고의 저장과 접수

전송 전 '선택한 첨부'에서 모든 파일명·크기를 확인합니다. 잘못 고른 파일의 '선택 해제' 후 다시 선택할 수 있습니다. 작성 중 선택만 바뀌며 보관·접수된 파일을 삭제하지 않습니다.

'기기에 임시 저장됨'은 서버 접수 완료가 아닙니다. 오프라인에는 전송 버튼이 비활성입니다. 저장 공간을 지우거나 작성 계정·회사를 바꾸지 말고 연결 후 같은 보고를 확인합니다.

'본문 접수 여부 확인 필요'이면 '기존 보고 접수 확인·재시도'를 사용합니다. 응답이 없었다는 이유로 새 보고를 만들지 않습니다.

'본문 접수 완료'와 '첨부 n/m개 접수'를 각각 확인합니다. 남은 파일은 같은 보고의 '첨부 전송 재시도'를 사용합니다. 업로드만으로 첨부 접수가 끝나지는 않습니다.

접수 번호·시각은 펼쳐 확인합니다. 아직 접수를 요청하지 않은 충돌 초안에만 '최신 자료로 다시 작성'을 사용합니다. 보고 접수는 검수 승인이나 전체 업무 완료와 다릅니다.

기본 매뉴얼과 최신 도움말

최신·추가 안내 뒤에 2026년 10월 27일 기본 매뉴얼 원문이 이어집니다. 이전 버튼명은 이 변경 안내를 기준으로 읽어 주세요. 계약·검수·청구·입금 기준은 유지됩니다.

최신 업무 도움말
https://quta.moafolio.com/factmile/help
목록 검색과 상세 복귀 · 현장 보고가 저장되지 않았을 때

직원 일정 · 조회와 입력

기간 · 페이지 · 입력 오류를 구분합니다

조회 실패와 0건을 구분합니다

현재 기간·내 일정/전체/선택 직원·검색어를 확인합니다. 제목 또는 장소를 입력한 뒤 '검색'을 누릅니다. 한글 조합을 마치는 Enter로 검색하거나 저장하지 않고, 다음 Enter 또는 버튼으로 명시적으로 실행합니다.

조회 중이나 조회 실패는 0건이 아닙니다. 실패 후에는 이전 조회의 권한 정보로 새 일정을 열지 않습니다. '다시 시도'는 같은 조회 조건으로 재조회하며 정상 결과를 받은 뒤 일정 만들기를 사용할 수 있습니다.

날짜별 건수는 현재 페이지 기준일 수 있습니다

한 페이지는 최대 100개입니다. 전체 조회 건수와 현재 페이지를 구별합니다. 여러 페이지일 때 날짜별 '이 페이지 0건' 또는 '이 페이지에 표시된 일정 없음'은 해당 날짜의 전체 일정이 없다는 뜻이 아닙니다.

'이전 일정'·'다음 일정'으로 다른 페이지도 확인합니다. 시간 겹침도 표시된 일정에서만 비교하므로 회사 전체나 기간 전체가 겹치지 않는다는 판정으로 사용하지 않습니다.

입력 오류는 해당 칸에서 고칩니다

제목·시작/종료·참석 직원은 필수이고 장소·메모는 선택입니다. 종료 등 입력 검사가 실패하면 해당 항목의 안내와 원 입력을 확인합니다. 값은 자동으로 지우거나 다른 값으로 바꾸지 않습니다.

한국 시간과 최대 31일, 종일 일정의 종료 날짜 포함 규칙은 유지됩니다. 저장 성공과 일정 취소는 별개이며 취소 확인과 이력은 보존됩니다. 웹 알림은 시작 1시간 전이고 알림톡은 보내지 않습니다.

모바일 월 달력 안에서 좌우로 이동합니다

처음 사용할 때는 7일 일정으로 시작합니다. 모바일의 월 달력은 날짜 관계와 버튼 영역을 유지하므로 달력 안에서 좌우로 이동할 수 있습니다. 키보드 사용자는 달력 영역에 초점을 두고 좌우 방향키로 이동하거나 7일 일정·목록 보기를 선택합니다. 날짜를 선택하면 그 날짜의 일 보기로 이동하며 조회·저장 기준은 바뀌지 않습니다.

변경 요청 · 하나의 정확한 상세

조회 · 작성 중 근거 · 현재 버전 확인

PC 목록과 모바일 카드에서 같은 변경을 찾습니다

PC는 결정 대기 최대 5건의 미리보기와 전체 그리드를, 모바일은 전체 자료의 검색과 한 페이지 최대 50건의 카드를 제공합니다. 미리보기 건수와 전체 조회 결과를 구분합니다.

프로젝트명·변경명·요청자 검색은 회사 내 조회 권한이 있는 전체 변경을 대상으로 합니다. 목록에서 고른 정확한 변경의 상세를 읽으며 다른 첫 자료로 대체하지 않습니다. 실패하면 같은 조건으로 다시 조회합니다.

근거는 한 곳에서 작성하고 현재 내용을 다시 확인합니다

새 변경 요청의 프로젝트·변경명·요청자·금액·일정·사유는 '작성 화면 닫기'나 업무 메뉴 이동 중에도 보관합니다. '계속 작성'으로 돌아오고, '작성 입력 비우기'는 새 요청의 미등록 입력만 초기화합니다. 등록 성공 시 새 요청 입력을 비우며 다른 변경의 근거는 유지합니다.

고객 확인 근거는 선택한 상세 한 곳에서 입력합니다. 다른 변경이나 업무 메뉴를 보더라도 같은 업무 화면 안에서 항목별로 보관합니다. 자동 저장이나 다른 기기 동기화가 아니므로 새로고침·화면 닫기 전에 저장하거나 입력을 비워 주세요.

같은 변경의 버전·상태·금액·일정이 바뀌면 입력은 보관하지만 실행은 막습니다. 현재 내용을 검토하고 '변경된 내용을 확인했습니다'를 선택한 뒤 근거를 보정합니다. 저장 실패는 원 입력과 원 요청을 유지합니다.

확인 기록과 계약 반영을 구분합니다

'확인 완료'는 담당자가 고객 확인 내용을 기록하는 동작이며 고객의 직접 서명·인증이 아닙니다. '계약·계획에 반영'은 별도 단계입니다. 현재 계약 기준의 비교 금액을 과거 반영 당시의 계약 전체 이력으로 해석하지 않습니다.

일정 0일은 '변동 없음', 음수는 단축이며 미산정과 다릅니다. 자료 기준일은 한국 시간입니다. '목록으로 돌아가기' 또는 Esc는 원 행·카드에 복귀하고, 현재 목록에 없으면 검색창과 사유 안내를 확인합니다.

로그인 전 안내 · 안전한 입력

회사코드 자동 발급 · 구성원 관리 · 안전한 입력

입력 확정과 제출은 다른 동작입니다

한글 조합을 마치는 Enter는 조회·로그인·가입·계정 찾기·비밀번호 재설정·초대·상담 접수를 뜻하지 않습니다. 글자를 확정한 다음 Enter 또는 화면의 실행 버튼으로 진행합니다. 긴 근거와 상담 내용은 줄바꿈을 포함해 작성할 수 있습니다.

재설정 링크 없이 열린 화면은 비밀번호를 입력받지 않고 링크가 없다는 이유와 다시 요청하는 경로를 안내합니다. 이메일로 받은 전체 링크를 열거나 로그인 화면에서 재설정 링크를 요청합니다.

모바일은 읽기와 입력·터치 영역을 확보하고 PC는 비교 표의 밀도를 유지합니다. 화면을 넓혀도 글자와 버튼을 계속 확대하지 않습니다. 조회 전용 사용자는 자료 확인 역할이며 유료 편집자와 구분됩니다.

가입 결과와 입력 검사를 구분합니다

회사 소유자는 회사명과 대표 계정 정보를 입력하고 이메일 중복 확인을 마칩니다. 가입 완료 후 로그인에 필요한 회사코드가 자동 발급됩니다. 이메일 중복 확인은 소유 인증이 아니며, 모든 동의는 처음 미선택이고 선택 동의를 강제하지 않습니다.

연결이 끊겨 가입 결과를 확인하지 못하면 입력을 그대로 보존하고 '가입 결과 다시 확인'을 누릅니다. 같은 요청으로 기존 결과를 확인하므로 회사와 체험기간을 중복 생성하지 않습니다. 완료 화면에서 회사코드를 복사하고 로그인하세요. 다른 이메일로 다시 가입하지 마세요.

상담 접수와 메일 전달은 별도 사실입니다

연락처는 8~24자의 숫자, +, 괄호, 공백과 하이픈을 사용합니다. 예: 010-1234-5678. 올바르지 않은 문자는 원 입력에서 고치며 번호를 임의로 바꾸지 않습니다. 상담 내용에 비밀번호·API 키·불필요한 개인정보를 적지 않습니다.

연결 실패나 결과 불명은 입력을 유지하고 같은 문의의 재시도로 기존 접수를 확인합니다. 성공 시 접수번호와 이메일 전달 상태를 읽습니다. 접수 저장과 메일 전달 대기는 다르며 새 문의를 중복 작성하지 않습니다.

최신 도움말과 보존한 자료

기본 업무 매뉴얼은 보존하고 회사코드 자동 발급, 선택 동의, 구성원 직접 등록·권한·사용 상태 안내를 갱신했습니다. 새 직원은 본인 비밀번호를 설정하고 기존 계정은 기존 비밀번호로 회사에 참여합니다.

업무 도움말: https://quta.moafolio.com/factmile/help
변경 요청 검토: /factmile/help#change-review
고객지원: cs@rodix.ai

알림톡 월 기본 제공 안내

2026년 11월 2일 / 활성화된 기능의 사용·결과 확인 기준

1. 월 기본 제공분과 추가 구매 잔액

정식 이용 회사별 매월 1,000건(11,000원 상당, 건당 11원·VAT 포함)을 제공합니다. 한국시간 매월 1일~말일의 정식 이용기간에 사용할 수 있으며 남은 기본분은 이월되지 않습니다. 무료체험·이용 시작 전·이용기간 종료 상태는 대상이 아닙니다. 월중 정식 전환도 그 달 1,000건 한도이며 같은 회사의 갱신·플랜 변경으로 한도가 다시 생기지 않습니다.

2. 기본분을 먼저 사용합니다

로그인 후 알림톡 화면에서 적용 상태, 이번 달 한도·사용 완료·결과 확인 중·사용 가능한 기본분을 확인합니다. 기본분을 먼저 예약하고 소진되면 추가 구매 잔액에서 건당 11원을 예약·차감합니다. 추가 구매는 11,000원 단위이며 추가 구매 잔액은 월말에 초기화하지 않습니다. 기본분은 현금 충전 잔액과 합산하거나 환급하지 않습니다.

3. 발송 접수와 사용 확정은 다릅니다

미리보기 저장은 발송이 아닙니다. 발송 요청 후 결과 확인 중인 건은 예약 상태이며 실제 전달 성공 결과를 확인할 때만 기본분 사용 또는 유상 차감을 확정합니다. 실패·취소는 원래 비용 출처의 예약을 해제합니다. 접수나 결과가 불명확하면 새로 발송하지 말고 원본 요청의 결과 확인을 사용하세요.

4. 월이 바뀐 요청은 원래 월로 확인합니다

지난달 발송 결과가 늦게 도착해도 저장한 원래 월의 기본분으로만 정산합니다. 지난달 예약을 해제해도 이번 달 한도가 늘어나지 않습니다. 월 또는 이용기간이 지난 미발송 예약은 새 전송을 막습니다. 기존 결과 확인으로 예약을 해제한 뒤 새 미리보기를 준비하세요. 이미 발송한 요청의 재발송은 하지 않습니다.

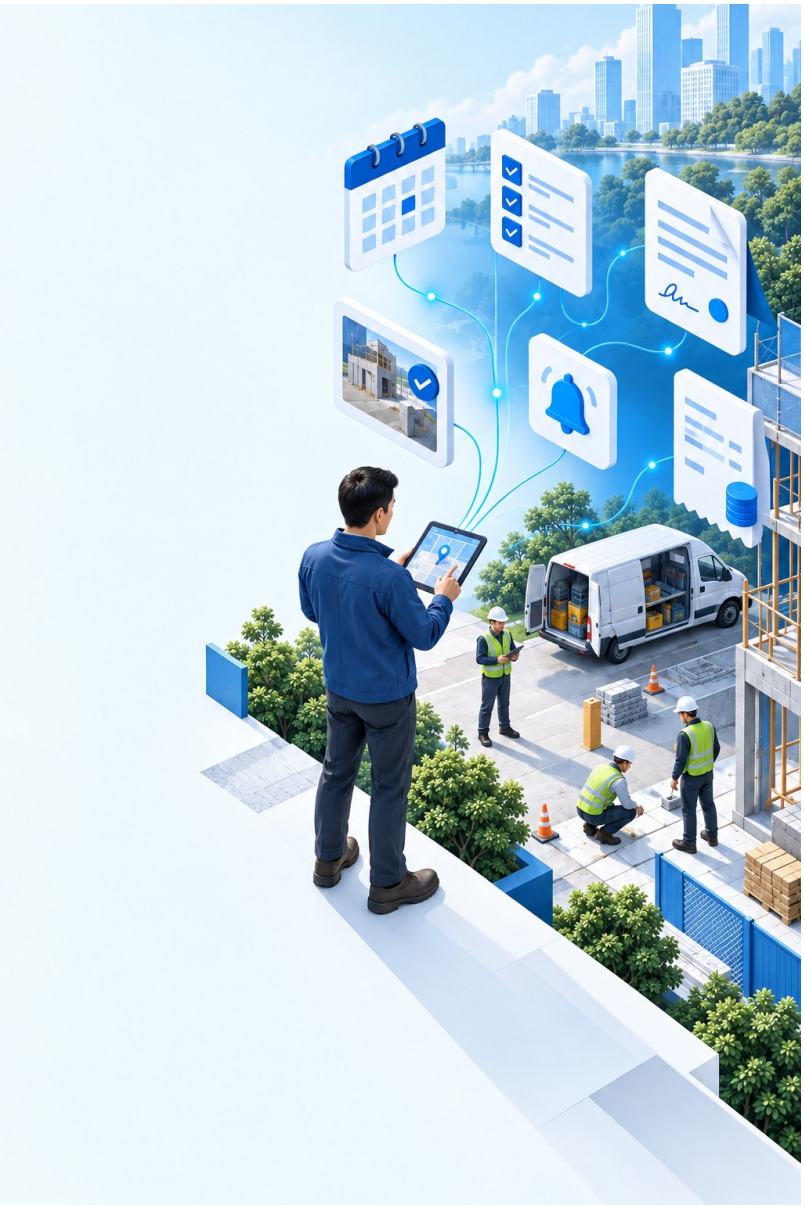
5. 적용 여부와 정정 안내

실제 적용 여부는 요금 안내와 로그인 후 알림톡 설정을 확인하세요. 사용 중지가 표시되면 기본분을 사용할 수 없습니다. 기존 추가 구매 잔액과 거래 이력은 유지됩니다. 일반 충전금 환불은 제한되며 법정 환급과 중복결제·오결제·오차감·미제공 정정은 별도 심사합니다. 이 추가 안내가 월 기본 제공에 관한 최신 기준이며, Word 파일은 기존 업무 설명입니다.

FACTMILE

팩트마일 사용자 매뉴얼

입력부터 일정 공유, 현장 실행, 검수, 청구와 알림까지



업무의 시작과 완료 근거를 한 흐름으로 연결합니다.

초보 사용자용 | 2026년 11월 15일 개정 | 업무 순서 안내

목차

처음 사용하는 분은 1번부터 순서대로 진행하고, 익숙해진 뒤에는 필요한 업무만 찾아보세요.

번호	업무	쪽
1	시작하기와 계정 역할	5–6
2	오늘 할 일과 업무 흐름	7–8
3	고객과 문의 등록	9–10
4	현장조사 견적 프로젝트	11–12
5	직원 일정 공유	13–14
6	현장 보고와 모바일	15–16
7	계약 변경	17–18
8	자재 발주 하자와 검수	19–20
9	청구 수금	21–22
10	일정 알림과 알림톡	23–24
11	구독과 결제	25–26
12	운영 관리와 보고	27–28
13	업무 마감과 지원	29–30

업무 전체 흐름 고객·문의 → 현장조사·견적 → 프로젝트 → 직원 일정·현장 보고 → 변경·검수 → 청구·수금 → 알림·기록 관리

00 FACTMILE WORKFLOW

목차와 역할별 찾아보기

업무를 처음 시작할 때는 4쪽의 빠른 시작을 먼저 보고, 이후 자신의 역할에 맞는 페이지를 함께 사용하세요.

역할	매일 확인	필요할 때
회사 소유자	7–8쪽 오늘·업무 흐름	6쪽 계정, 25–28쪽 결제·운영
영업 담당자	9–12쪽 고객·견적	17–18쪽 계약 변경
프로젝트 관리자	13–20쪽 일정·현장·검수	21–24쪽 정산·알림
현장 담당자	13–16쪽 일정·현장 보고	19–20쪽 자재·검수
청구 담당자	21–22쪽 청구·수금	20쪽 검수, 27–28쪽 보고

표시	뜻	사용 방법
입력	처음 기록할 정보	원본 자료를 보고 정확히 입력
확인	저장 전 판단할 내용	회사·고객·금액·버전 재확인
활용	다음 업무로 이어지는 결과	원인 화면과 다음 행동 연결
관리	완료 후 남겨야 할 기록	이력·근거·예외·권한 보존

화면 기준 문서의 화면은 교육용 샘플입니다. 실제 표시 항목은 역할과 회사 설정에 따라 달라질 수 있습니다.

00 FACTMILE WORKFLOW

처음 10분 빠른 시작

처음 로그인한 날에는 모든 기능을 배우기보다 회사와 담당 업무가 맞는지 확인하고 한 건의 업무를 끝까지 따라가세요.

작업 순서

1. 회사 확인 상단 회사명과 내 역할이 실제 소속과 같은지 확인합니다.

2. 오늘 확인 결정 대기, 막힌 일정, 검수 보완, 청구 준비 숫자를 봅니다.

3. 업무 선택 고객 문의 또는 배정된 프로젝트 한 건을 선택합니다.

4. 다음 행동 담당자와 기한을 지정하고 실제로 해야 할 한 가지 행동을 남깁니다.

5. 일정 연결 내 일정 또는 직원 일정에 약속과 작업 시간을 등록합니다.

6. 완료 확인 저장 성공, 알림, 변경 이력과 다음 화면 반영을 확인합니다.

첫날 확인

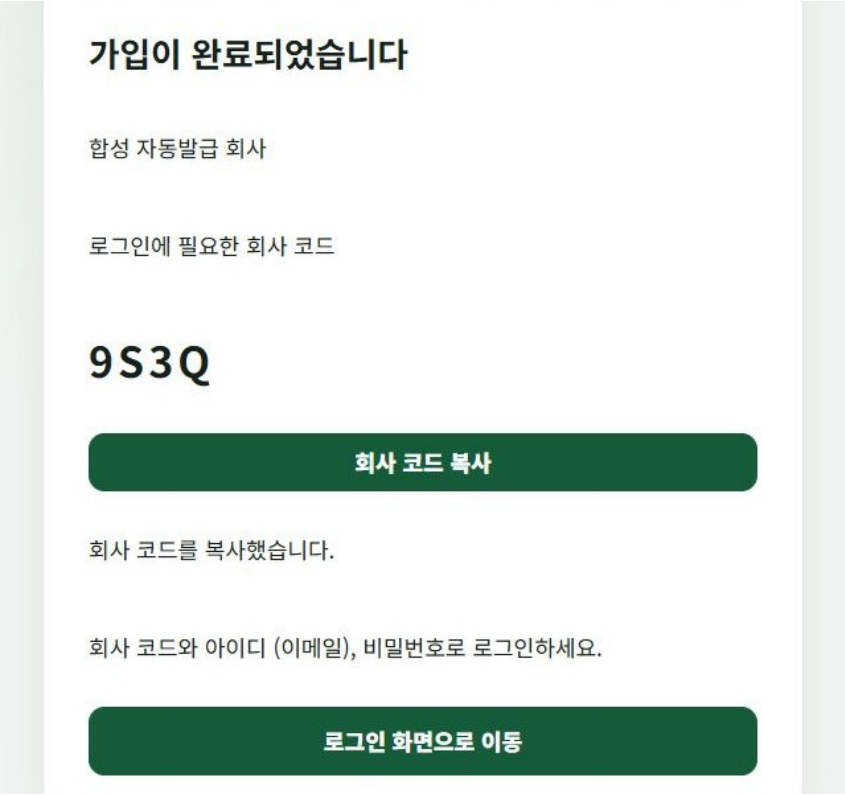
- ☐ 회사 코드와 회사명이 정확하다.
- ☐ 내 역할에서 필요한 메뉴가 보인다.
- ☐ 오늘 화면에서 원인 업무를 열 수 있다.
- ☐ 저장 후 성공 안내와 목록 반영을 확인했다.
- ☐ 비밀번호·카드번호·주민번호를 업무 메모에 남기지 않았다.

연습 방법 실제 고객정보 대신 회사가 승인한 교육용 샘플로 한 번 연습한 뒤 운영 업무를 입력하세요.

시작하기

회사명과 대표 계정 정보를 입력해 가입하면 회사코드가 자동 발급됩니다. 회사 코드와 아이디 (이메일), 비밀번호로 로그인합니다.

입력	확인	활용	관리
회사명·대표 계정 정보	이메일 중복 확인·가입 동의	회사코드 자동 발급·업무공간 생성	계정·멤버·권한 유지



가입 완료 화면의 '로그인에 필요한 회사코드'를 복사해 보관하세요. 기존 회사코드는 그대로 사용할 수 있습니다.

작업 순서

1. 회사와 계정 정보 회사명, 이름, 아이디 (이메일), 휴대전화, 비밀번호를 입력합니다.

2. 중복 확인과 동의 이메일 중복 확인을 마칩니다. 동의는 처음에는 모두 미선택이며, 필수 약관·개인정보 동의를 확인합니다. 선택 이메일·문자 수신 동의 없이도 가입할 수 있습니다.

3. 가입 완료 '마스터 계정 만들기'를 누르고 회사명과 자동 발급된 회사코드를 확인·복사합니다.

4. 로그인과 회사 설정 회사 코드·아이디 (이메일)·비밀번호로 로그인합니다. 계정 관리에서 회사 정보를 입력하고 구성원을 등록·관리합니다.

중요 회사코드 기억은 로그인 성공 후 코드만 저장합니다. 공용 기기에서는 해제하세요. 이메일을 바꾸면 중복 확인을 다시 하세요.

01 FACTMILE WORKFLOW

계정과 권한 관리

회사 소유자는 계정 관리 → 구성원 관리에서 직원 이름·업무 역할·사용 상태를 관리합니다. 변경 전후를 확인해 확정하며 기존 업무 이력과 다른 회사 소속은 보존합니다.

역할	주요 권한	권장 대상
회사 소유자	회사 설정·구성원·구독·전체 업무	대표 또는 운영 책임자
프로젝트 관리자	프로젝트·변경·현장·검수 처리, 금액 조회	현장·공정 책임자
현장 담당자	프로젝트 조회, 현장 보고·첨부 등록	현장 수행 직원
정산 담당	프로젝트·금액 조회, 청구·입금 배분	회계·수금 담당자
조회 전용	프로젝트 조회, 금액 조회·수정 불가	검토·인수인계 담당자

작업 순서

1. 직접 등록 구성원 관리에서 직원 이름·아이디 (이메일)·업무 역할을 정하고 소유자 현재 비밀번호와 등록 권한을 확인합니다. 메일은 자동 발송하지 않습니다.

2. 링크 전달 24시간 동안 한 번 쓰는 첫 설정 링크를 해당 직원에게만 전달합니다. 분실·만료 시 등록 목록에서 현재 비밀번호 확인 후 재발급합니다. 이전 링크는 폐기됩니다.

3. 본인 설정 표시된 이메일이 로그인 아이디입니다. 새 계정은 비밀번호·확인을 입력하고, 기존 계정은 기존 비밀번호로 본인을 확인합니다. 다른 회사 계정은 바꾸지 않습니다.

4. 로그인 회사 참여 완료 후 회사 코드·이메일이 표시된 로그인 화면으로 이동합니다. 새로 설정한 비밀번호 또는 기존 계정 비밀번호로 로그인합니다.

5. 변경과 중지 직원을 검색해 설정을 열고 이름·역할·사용 상태를 검토·확정합니다. 사용 중지는 이 회사의 기존·신규 로그인을 막습니다. 다시 사용해도 새 로그인이 필요합니다.

권한 점검

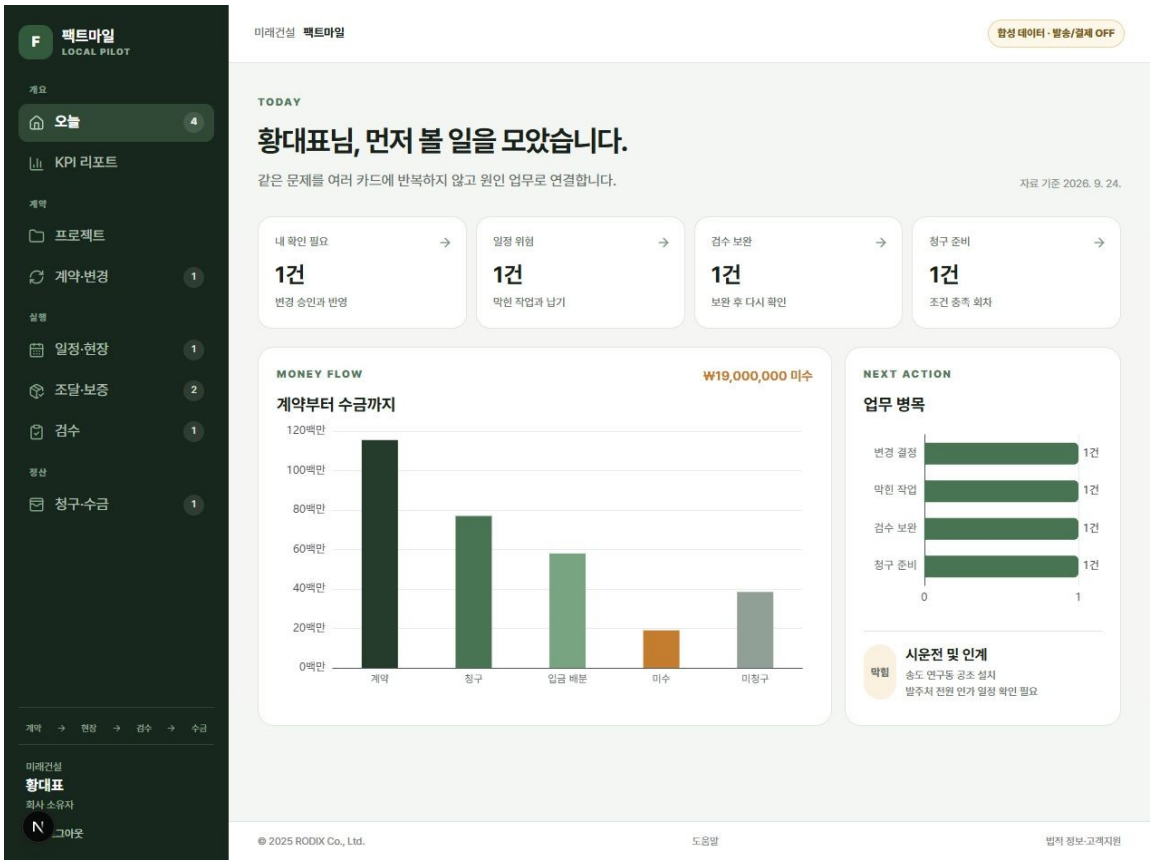
- ☐ 공용 계정을 만들지 않았다.
- ☐ 회사 소유자는 최소 인원으로 유지했다.
- ☐ 담당자가 바뀐 프로젝트와 일정을 함께 인계했다.
- ☐ **직원 비밀번호를 전달받지 않았다. 첫 설정 링크는 해당 직원에게만 전달하고 보관하지 않았다.**

02 FACTMILE WORKFLOW

오늘 할 일과 역할

현장·PM은 내 담당 업무, 청구 담당자는 청구 준비부터 확인합니다. 회사 전체 업무도 계속 조회할 수 있습니다.

입력	확인	활용	관리
업무 상태와 기한	승인·막힘·보완·청구	원인 화면으로 이동	담당자와 다음 행동 정리



오늘 화면의 숫자를 누르면 원인 업무를 확인할 수 있습니다.

역할	먼저 볼 메뉴	주요 업무
회사 소유자	오늘·업무 현황	변경 결정, 병목, 플랜과 구성원
프로젝트 관리자	프로젝트·계약 변경	일정, 변경 근거, 검수 연결
현장 담당자	직원 일정·일정 현장	배정 작업, 사진, 진행과 막힘
청구 담당자	검수·청구 수금	청구 조건, 입금 배분, 미수

02 FACTMILE WORKFLOW

업무 현황 읽는 법

숫자는 결과가 아니라 확인해야 할 업무의 입구입니다. 숫자를 눌러 원인 기록과 다음 행동을 이어서 봅니다.

표시	확인할 원인	다음 행동
결정 대기	견적·계약 변경·검수의 최신 버전	결정자와 기한 지정
막힌 일정	선행 작업·자재·담당자 충돌	막힘 해소 담당자 지정
검수 보완	불합격 항목·수량·증빙	보완 작업과 재검수 예약
청구 준비	검수와 계약상 청구 조건	청구일·금액·근거 등록
미수·미배분	지급기한·입금 원본·배분 상태	확인 연락 또는 재배분

작업 순서

1. 기준일 확인 오늘 화면의 날짜와 회사가 맞는지 봅니다.

2. 우선순위 선택 오늘 기한, 고객 영향, 금액 영향 순으로 한 건을 고릅니다.

3. 원인 열기 숫자나 항목을 눌러 프로젝트·변경·검수·청구 원본을 확인합니다.

4. 다음 행동 기록 담당자, 기한, 완료 조건을 남긴 뒤 저장 결과를 확인합니다.

5. 현황 재확인 원인 업무를 처리한 뒤 오늘 화면의 상태가 바뀌었는지 확인합니다.

좋은 사용 습관 현황 숫자를 별도 메모에 옮겨 적지 말고, 반드시 원인 업무에서 상태와 다음 행동을 관리하세요.

03 FACTMILE WORKFLOW

고객과 문의 등록

고객 정보와 첫 문의를 먼저 연결해 두면 견적, 프로젝트, 알림톡 수신 담당자를 다시 입력하지 않아도 됩니다.

입력	확인	활용	관리
고객·현장·담당자	연락처와 다음 기한	문의 후속 업무 생성	중복·누락 연락처 정리

작업 순서

1. 고객 등록 고객·문의에서 고객명을 등록합니다.

2. 현장 등록 주소와 현장명을 입력해 고객 아래에 연결합니다.

3. 담당자 등록 이름, 휴대폰, 이메일을 입력합니다. 알림톡은 휴대폰 번호가 있어야 합니다.

4. 문의 등록 문의 내용, 다음 행동, 담당자, 기한을 지정합니다.

5. 후속 이동 현장조사가 필요하면 해당 문의를 선택해 조사와 견적을 이어갑니다.

마무리 확인

- ☐ 고객과 실제 현장이 정확히 연결되어 있다.
- ☐ 담당자 휴대폰 번호와 수신허용 확인 근거를 별도로 보관했다.
- ☐ 문의의 다음 행동과 기한, 내부 담당자가 지정되어 있다.
- ☐ 민감한 개인정보나 결제수단 전체값을 메모에 입력하지 않았다.

활용 문의 단계에서 정리한 고객·현장·담당자는 견적, 프로젝트, 업무 알림의 기준 정보가 됩니다.

03 FACTMILE WORKFLOW

문의에서 다음 행동까지

문의는 내용만 적는 메모가 아니라 담당자와 기한이 있는 첫 업무입니다. 조사·견적이 필요하면 같은 기록에서 이어갑니다.

필수 입력	확인	다음 단계
고객·현장	동명이인·주소 중복	담당자 연결
문의 내용	고객이 원하는 결과와 기한	현장조사 또는 회신
내부 담당자	실제 처리 가능한 직원	일정 등록
다음 행동·기한	누가 언제 무엇을 하는지	완료 후 조사·견적 전환
연락 담당자	최신 휴대폰·이메일	정보성 안내 준비

작업 순서

1. 중복 확인 고객명과 현장 주소를 검색해 기존 기록이 있는지 확인합니다.

2. 요청 요약 고객 표현을 그대로 길게 붙이지 말고 원하는 결과와 제한을 정리합니다.

3. 다음 행동 현장조사, 자료 요청, 견적 회신 중 하나를 정하고 담당자·기한을 지정합니다.

4. 일정 연결 방문이나 통화 약속이 있으면 직원 일정에 참석자와 시간을 등록합니다.

5. 완료 처리 문의 결과와 다음 단계 링크를 남긴 뒤 완료 상태를 확인합니다.

고객 연락 알림톡은 업무상 필요한 정보성 안내에만 사용하고, 수신허용 근거와 최신 연락처를 먼저 확인하세요.

04 FACTMILE WORKFLOW

현장조사 견적 프로젝트

견적이 바뀌면 원본을 덮어쓰지 않고 새 버전으로 저장합니다. 고객이 확인한 버전을 선택해 프로젝트로 연결하세요.

입력	확인	활용	관리
조사 결과·견적·원가	금액·납기·전제·제외	선택 버전 연결 또는 기존 프로젝트 열기	원본·새 버전과 계약 변경 근거 보존

작업 순서

1. 현장조사 기록 현장 상태, 요구사항, 제약, 위험과 조사일을 입력합니다.

2. 견적 작성 문의를 선택하고 금액, 납기, 지급·보증 조건, 전제와 제외 사항을 입력합니다.

3. 목표 원가 입력 재료비, 노무비, 외주비, 경비, 간접비를 나눠 기록합니다.

4. 견적 수정 원본을 선택해 '새 버전 작성'을 누르고 수정한 뒤 '새 견적 버전 저장'을 누릅니다.

5. 저장 확인 새 버전의 제목·금액·조건을 확인합니다. 원본과 이전 버전은 이력으로 남습니다.

확인 항목	왜 필요한가
전제·제외	나중에 계약 범위가 달라졌는지 판단하는 기준
목표 원가	매출만 보지 않고 예상 수익성을 함께 관리
납기·선행 작업	직원 일정과 현장 작업의 충돌·막힘 예방
견적 버전	새 버전 저장 후 원본과 변경된 금액·조건을 비교

04 FACTMILE WORKFLOW

프로젝트와 작업 시작

견적 버전과 고객을 먼저 확인합니다. 이미 프로젝트가 있으면 새로 만들지 말고 기존 프로젝트를 열어 후속 업무를 처리하세요.



프로젝트 목록에서 상태와 담당 범위를 확인하고 대상 프로젝트를 엽니다.

작업 순서

1. 기준 견적 선택 고객이 확인한 견적 버전을 선택하고 제목·금액·조건을 다시 확인합니다.

2. 신규 연결 연결된 프로젝트가 없을 때 선택한 견적으로 프로젝트를 만들고 현장·담당자를 지정합니다.

3. 기존 연결 '이미 생성되었습니다' 안내가 보이면 '생성된 프로젝트 열기'를 누릅니다.

4. 계약 변경 프로젝트 생성 후 계약이 달라지면 프로젝트의 변경 요청에서 처리합니다.

5. 작업 시작 기본 작업을 확인하고 담당자, 시작·완료일, 선행 작업을 지정합니다.

작업 시작 전

- ☐ 프로젝트 고객·현장·선택한 견적 버전과 금액이 맞다.
- ☐ 담당자가 없는 작업이 없다.
- ☐ 현장 시작 전에 필요한 자재와 승인 항목이 연결됐다.
- ☐ 새 견적 버전 저장만으로 기존 계약이 바뀌지 않음을 확인했다.

05 FACTMILE WORKFLOW

직원 일정 공유

내 일정, 회사 전체 일정, 선택한 직원의 일정만 볼 수 있습니다. 월·주·일·목록 보기를 업무에 맞게 바꿉니다.

입력	확인	활용	관리
제목·일시·참석자	공개 범위·겹침·알림	팀 일정 조정	변경·취소 이력 유지

작업 순서

1. 표시 범위 선택 내 일정, 전체 일정, 직원 선택 중 하나를 고릅니다.

2. 보기 방식 선택 월간으로 전체를 보고, 자세한 시간은 주간·일간·목록에서 확인합니다.

3. 일정 만들기 제목, 시작·종료, 참석 직원, 공개 범위를 입력합니다.

4. 추가 설정 필요할 때 장소, 메모, 시작 전 알림을 지정합니다.

5. 충돌 확인 같은 시간에 겹치는 표시가 있으면 참석자와 시간을 조정합니다.

6. 변경 또는 취소 기존 일정을 열어 수정하거나 취소합니다. 취소 이력은 남습니다.

범위	보이는 일정	권장 사용
내 일정	내가 참석하는 일정	하루 업무와 개인 준비
전체 일정	회사 공개 일정과 볼 수 있는 참여자 일정	팀 전체 일정 조정
직원 선택	선택한 직원이 참여하는 일정	소규모 협업과 인수인계

요일 표시 월간은 일요일부터 토요일까지 요일을 표시하고, 주간·일간·목록에는 날짜와 요일이 함께 표시됩니다.

05 FACTMILE WORKFLOW

일정 만들기와 웹 알림

일정을 만들 때 참석자와 공개 범위를 구분하면 필요한 직원만 정확히 보고 알림을 받을 수 있습니다.

입력	확인	관리
제목·시작·종료	종료가 시작보다 늦음	변경 시 시간 재확인
참석 직원	실제 담당자와 대체자	이동·퇴사 시 재배정
공개 범위	내 일정·회사 공개·참석자	민감 메모 노출 방지
장소·메모	현장명과 필요한 준비	개인정보 최소화
시작 전 알림	알림 시점과 참석자	읽음·미확인 점검

작업 순서

1. 새 일정 캘린더의 새 일정에서 제목과 시작·종료를 입력합니다.

2. 참석자 함께해야 할 직원만 선택하고 공개 범위를 확인합니다.

3. 업무 연결 관련 프로젝트·작업이 있다면 같은 이름을 메모하지 말고 연결된 업무에서 확인합니다.

4. 알림 설정 준비 시간이 필요한 일정에만 시작 전 알림을 켭니다.

5. 저장 확인 달력과 직원 선택 보기에 일정이 표시되는지 확인합니다.

6. 변경·취소 참석자에게 필요한 사유를 남기고 수정 또는 취소 상태를 확인합니다.

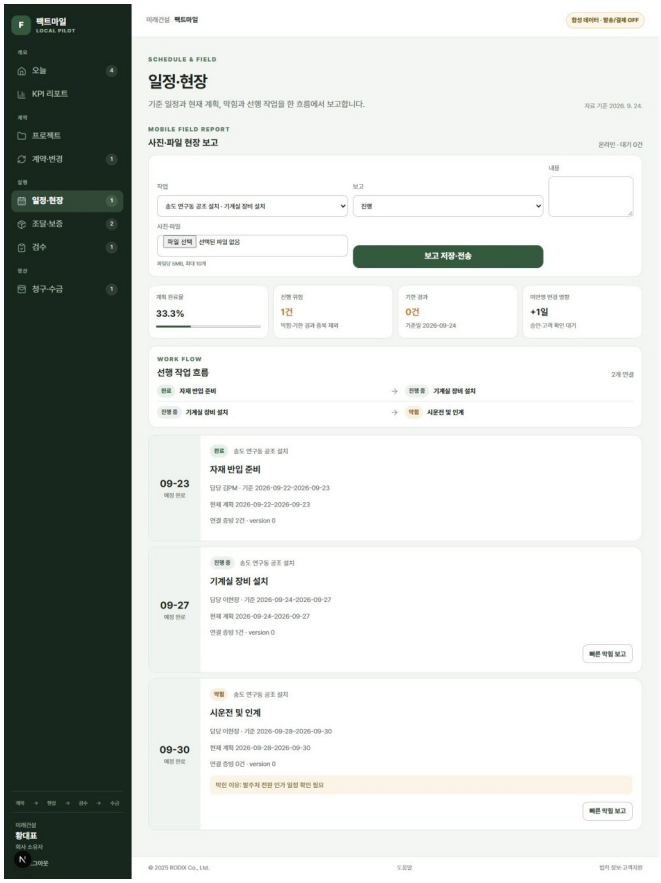
웹 알림 웹 화면을 열어 둔 동안 새 알림을 주기적으로 확인합니다. 모바일 앱 푸시는 향후 연계를 고려한 별도 채널이며 현재 웹 알림과 혼동하지 않습니다.

06 FACTMILE WORKFLOW

현장 보고와 파일

배정 작업에서 실제 상태와 근거를 기록합니다. 본문 접수와 첨부 완료 안내를 각각 확인합니다.

입력	확인	활용	관리
작업·보고 유형·내용·파일	업로드 수와 작업 상태	현장 근거와 진행률 반영	실패 큐 재전송·충돌 확인



작업과 보고 유형을 먼저 선택한 뒤 사진과 내용을 저장합니다.

작업 순서

1. 작업 선택 현재 배정된 프로젝트 작업을 선택합니다.

2. 상태 기록 진행, 막힘, 완료 중 실제 상태를 고르고 필요한 설명을 적습니다.

3. 파일 첨부 업무 근거만 첨부하고 파일당 5MB, 최대 10개 제한을 확인합니다.

4. 저장 전송 본문 접수와 첨부 상태를 각각 확인합니다. 본문이 저장됐다면 새 보고를 만들지 말고 실패한 첨부만 확인합니다.

06 FACTMILE WORKFLOW

모바일 현장 보고와 복구

모바일에서는 오늘 배정된 작업을 빠르게 찾고, 전송 실패 시 초안을 잃지 않도록 한 번씩 확인하며 처리합니다.



모바일 메뉴에서 오늘 필요한 업무를 선택합니다.



작업을 선택한 뒤 상태와 현장 근거를 등록합니다.

작업 순서

1. 작업 확인 회사명, 프로젝트와 배정 작업을 확인합니다.

2. 현장 기록 진행·막힘·완료 중 실제 상태와 필요한 설명을 입력합니다.

3. 파일 선택 업무 근거 사진만 선택하고 개인정보가 찍혔는지 확인합니다.

4. 전송 결과 본문 접수와 사진 완료를 구분합니다. 남은 사진이 있으면 기존 보고에서 재시도합니다.

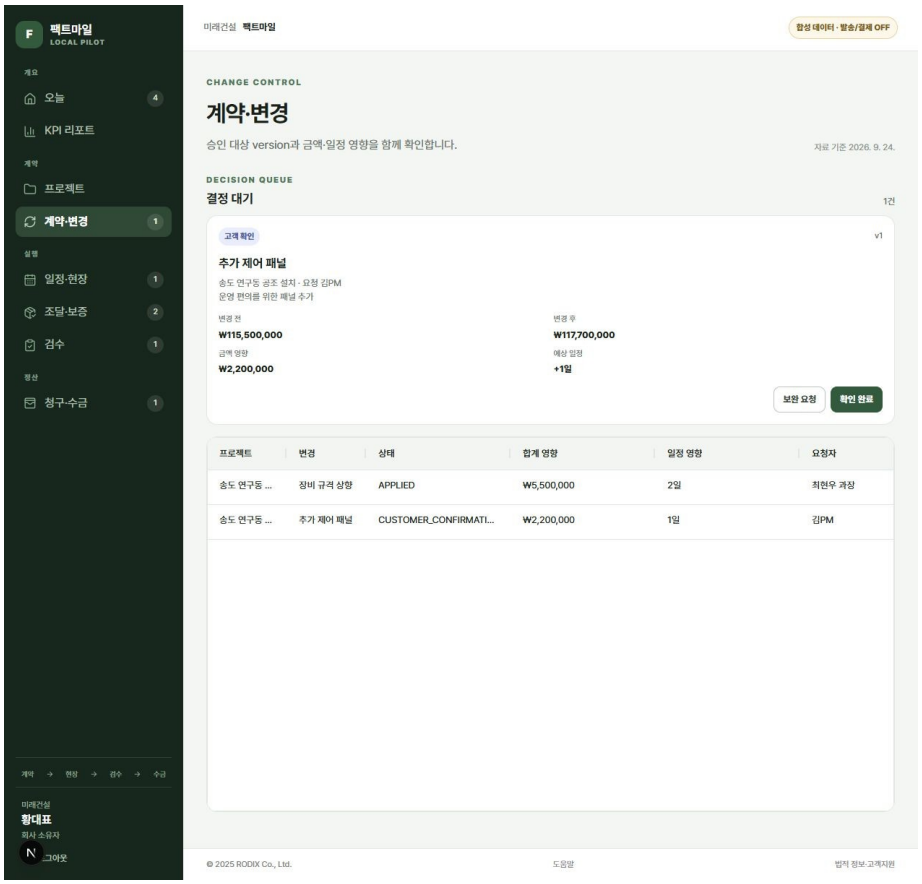
5. 실패 복구 접수 번호가 있는 보고는 기존 보고·첨부 재시도를 선택해 미완료 사진만 처리합니다.

중복 방지 원래 계정에서 같은 보고의 상태를 확인하세요. 새 보고를 만들거나 기기 저장 공간을 지우지 마세요. 전송 중인 다른 창이 있으면 기다립니다.

계약 변경

변경 전후 금액, 일정 영향, 고객 확인 근거와 대상 버전을 함께 확인한 뒤 승인하거나 보완을 요청합니다.

입력	확인	활용	관리
변경 사유·금액·일정	대상 버전·고객 근거	승인·보완·프로젝트 반영	변경 이력과 영향 추적



승인 전에 변경 전후 금액과 예상 일정 영향을 한 화면에서 비교합니다.

작업 순서

1. 변경안 등록 프로젝트, 변경 제목, 사유, 금액과 일정 영향을 입력합니다.

2. 고객 확인 근거 '고객 확인 내용·근거'에 확인 일시와 문서·대화 기록을 입력합니다.

3. 버전 비교 현재 승인 대상 버전과 이전 금액을 확인합니다.

4. 결정 빈 값·짧은 값은 붉은 안내를 보고 보완합니다. 내용이 충분하면 '확인 완료'를 선택합니다.

주의 담당자가 고객 확인 근거를 기록하는 절차이며 고객의 직접 서명이나 인증을 대신하지 않습니다.

07 FACTMILE WORKFLOW

변경 승인 전 확인

변경 승인 화면에서는 금액만 보지 말고 일정, 범위, 고객 확인 근거와 현재 대상 버전을 함께 판단합니다.

확인	질문	부족할 때
대상 버전	지금 보고 있는 안이 최신인가?	최신 버전 다시 열기
변경 사유	왜 기존 계약과 달라졌나?	원인과 근거 보완
금액 영향	증액·감액과 원가가 맞나?	산출 근거 요청
일정 영향	완료일·선행 작업이 바뀌나?	새 기준일 입력
고객 근거	누가 언제 어떤 안을 확인했나?	확인 기록 연결

작업 순서

1. 현재안 고정 변경 번호와 버전을 확인하고 다른 탭의 이전안을 섞지 않습니다.

2. 전후 비교 계약 금액, 원가, 일정과 범위를 이전 버전과 비교합니다.

3. 근거 열기 고객 확인 문서와 현장 사유를 실제로 열어 확인합니다.

4. 결정 기록 승인 또는 보완 사유를 구체적으로 남깁니다.

5. 후속 반영 승인 후 프로젝트 작업·일정·청구 기준이 바뀌었는지 확인합니다.

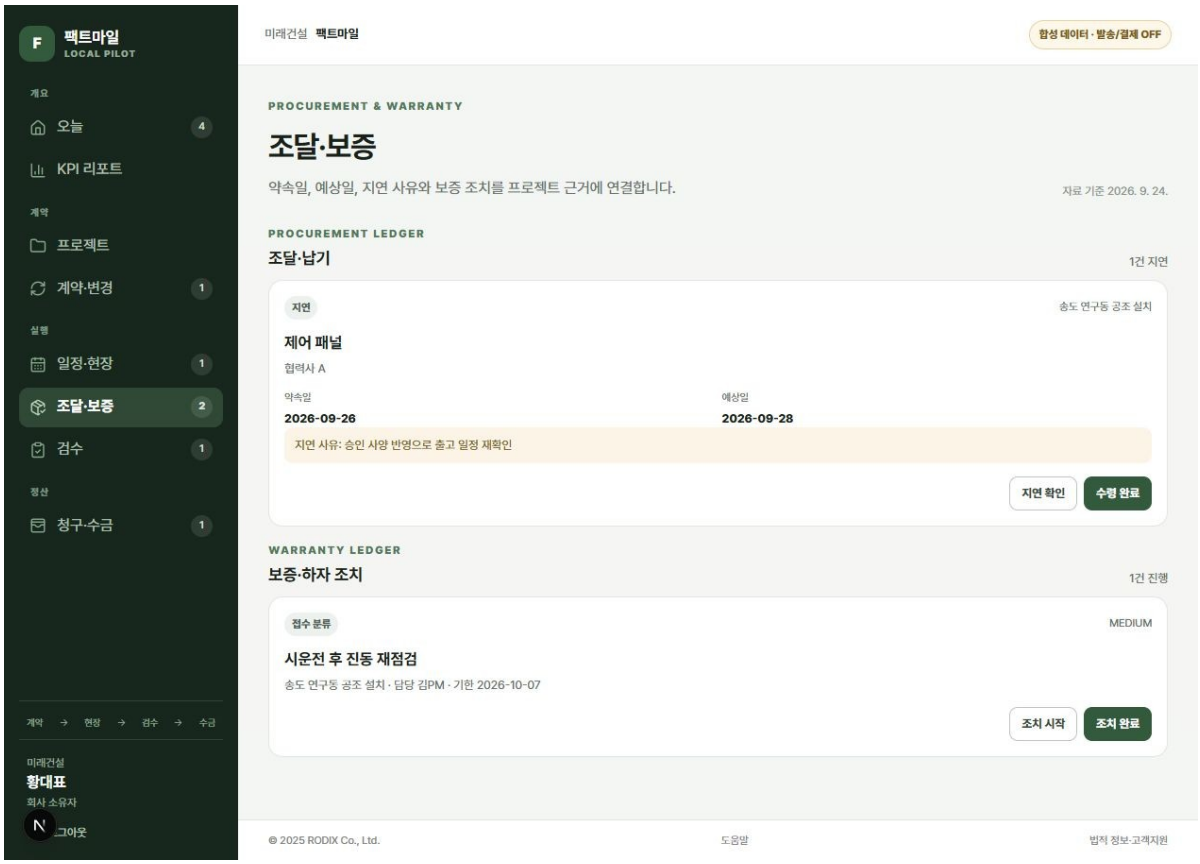
보완 요청 단순히 '다시 확인'이라고 쓰지 말고 부족한 금액, 일정, 근거 또는 버전을 특정하세요.

08 FACTMILE WORKFLOW

자재 발주 하자와 검수

납품 지연과 하자 조치를 프로젝트에 연결하고, 검수는 항목과 수량 기준으로 합격·부분 합격·보완을 기록합니다.

입력	확인	활용	관리
자재 일정·하자·검수 수량	지연 사유·조치·합격 기준	막힘 해소와 청구 조건 충족	보완 완료와 증빙 보존



현재 메뉴명은 자재·발주·하자이며 납품과 조치 상태를 구분해 기록합니다.

작업 순서

1. 자재 일정 '입고·지연 처리 입력'을 열어 예상 입고일·처리 상태와 실제 확인 근거를 기록합니다.

2. 수령 또는 지연 수령 확인 근거를 직접 기록합니다. 자재 수령만으로 관련 작업이 자동 완료되지는 않습니다.

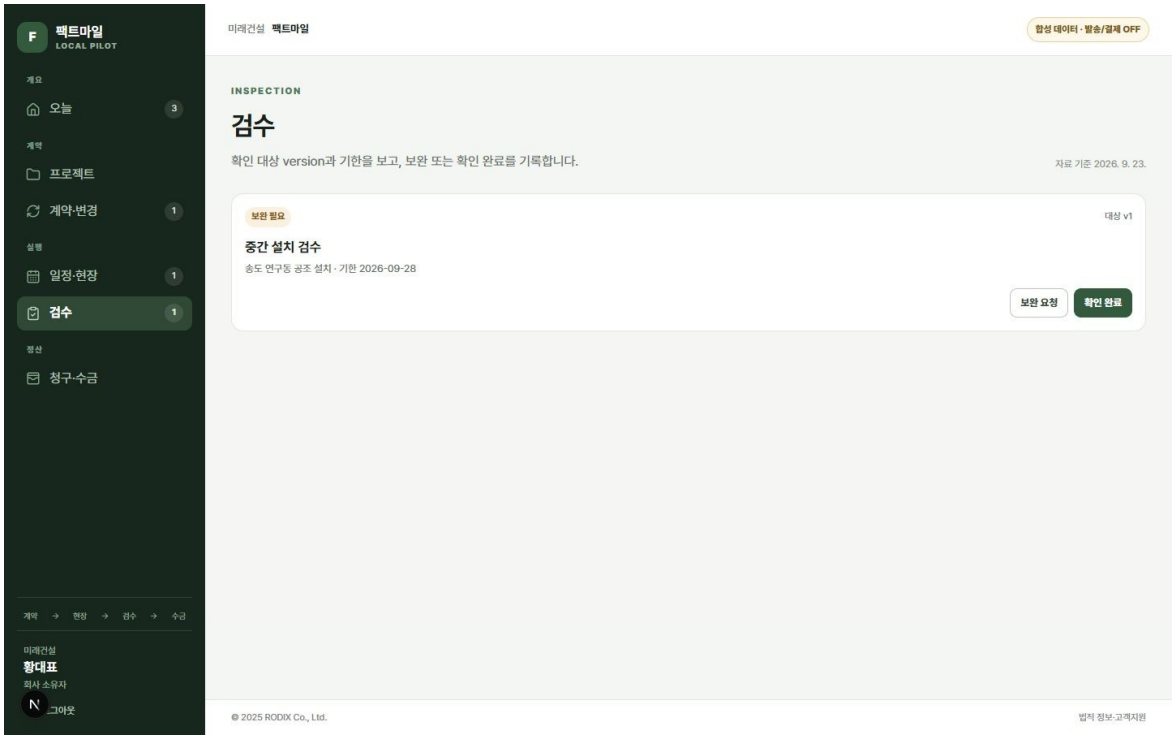
3. 하자 조치 '담당자·처리 내용 입력'에서 담당자·기한·근거를 정하고, 조치 완료 뒤 재확인해 종결합니다.

4. 검수 합격·보완·미검수 수량을 구분합니다. 사진은 선택이며 판정 근거는 필수입니다.

5. 청구 연결 기존 회차 조건을 유지합니다. 수량 비례 청구는 계약에서 명시적으로 선택한 경우만 적용합니다.

검수와 보완

검수는 완료 표시가 아니라 계약한 항목과 수량이 기준을 충족했는지 확인하고 청구 가능 여부를 결정하는 기록입니다.



합격·보완·미검수 수량을 구분하고 판정 근거를 남깁니다. 사진 첨부는 선택입니다.

작업 순서

1. 검수 대상 프로젝트와 계약 회차, 검사 항목과 계약 수량을 확인합니다.

2. 실제 수량 합격 수량과 보완 수량을 기록하고 남은 미검수 수량을 확인합니다.

3. 결과 선택 전량 합격, 부분 합격, 보완 필요를 실제 결과대로 선택합니다.

4. 보완 작업 부족 항목, 담당자, 기한과 재검수 일정을 남깁니다.

5. 청구 조건 계약에서 선택한 청구 방식과 현재 합격 수량에 맞는 범위만 청구 준비로 이어집니다.

검수 완료 전

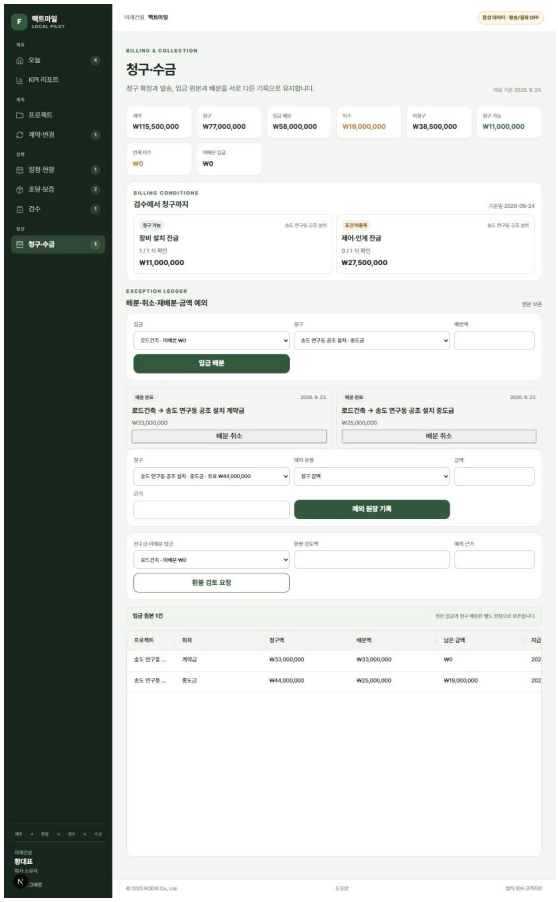
- ☐ 검수 수량이 계약 수량을 임의로 덮어쓰지 않는다.
- ☐ 합격·보완·미검수 수량의 합이 요청 수량과 일치한다.
- ☐ 판정 근거를 기록했고, 필요한 사진·문서는 선택해 연결했다.
- ☐ 보완 완료 전 청구할 수 없는 회차를 구분했다.

09 FACTMILE WORKFLOW

청구 수금

계약·검수에 맞춰 청구 초안을 준비하고 금액 확인 후 확정합니다. 입금·배분·정정 원본은 보존합니다.

입력	확인	활용	관리
계약·검수·청구 조건	초안 금액·지급 기일	청구 확정·입금 배분	정정·면제·대사 이력



고정 회차의 감액이 없으면 계약 근거를 입력하고 '근거 남기고 검토 완료'를 선택합니다. 원 청구는 바뀌지 않습니다.

작업 순서

1. 청구 조건 확인 회차 또는 선택한 합격 수량 비례 조건을 확인합니다. 선금은 기존 조건을 따릅니다.

2. 초안과 확정 이번 청구 가능 금액의 공급가·VAT·지급 기일을 확인하고 초안을 확정합니다. 고객 발송은 별개입니다.

3. 입금과 배분 입금 원본을 기록한 뒤 청구에 배분합니다. 잘못된 배분은 취소·재배분하고 원 입금은 보존합니다.

4. 예외 분류 오발행 정정과 대금 면제를 구분하고, 잘못 배분한 입금은 별도로 취소·재배분합니다.

금액 확인 수량 비례는 공급가·VAT를 각각 원 단위 절사하고, 전량 합격 때 잔액을 맞춥니다. 확정 청구는 보존합니다.

09 FACTMILE WORKFLOW

입금 배분과 예외

원 청구와 입금 기록은 남깁니다. 오발행 취소, 대금 면제, 입금 배분 취소를 서로 다른 사유와 이력으로 처리하세요.

상황	처리	남길 기록
정상 입금	입금 원본 등록 후 청구 배분	일자·금액·참조
잘못 배분	기존 배분 취소 후 재배분	취소·재배분 사유
미확인 입금	미배분 상태로 보관	확인 담당자·기한
오발행·입력 오류	입금 배분 0원인 원 청구를 취소하고 조건을 재확인	원 청구·정정·새 초안
대금 면제	정정 이력 기록, 면제액 자동 재청구 금지	면제 근거·영향 금액

작업 순서

1. 원본 등록 통장이나 결제 결과의 일자·금액·참조를 입금 원본으로 입력합니다.

2. 청구 선택 고객, 프로젝트, 청구 회차와 미수 금액을 확인합니다.

3. 배분 입금액을 청구별로 배분하고 미수·미배분 합계를 확인합니다.

4. 정정 입금이 연결된 청구는 자동 취소되지 않습니다. 배분과 실제 결제·환불을 별도로 검토합니다.

5. 대사 청구, 입금, 배분, 면제와 정정 이력을 함께 확인합니다.

다시 청구할 때 수량 비례 회차를 취소해도 원본은 보존됩니다. 현재 합격 한도 안에서 새 청구를 준비합니다. 대금 면제는 재청구하지 않으며 복합 정정은 담당자가 검토합니다.

10 FACTMILE WORKFLOW

일정 알림과 알림톡

일정 알림은 직원용 웹 알림함이고, 알림톡은 고객 담당자에게 보내는 정보성 업무 안내입니다. 두 기능을 구분해 사용합니다.

입력	확인	활용	관리
일정 참석자·고객 담당자	알림 내용·수신허용·잔액	직원 확인·고객 안내	읽음·전달 결과·차감 이력

구분	대상	사용 순서
일정 알림	직원	일정 생성·변경·취소 → 알림함 확인 → 일정 열기 → 읽음
알림톡	고객 담당자	업무 선택 → 수신허용 확인 → 미리보기 → 1건 발송 → 결과 확인

작업 순서

1. 웹 일정 알림 화면 상단 일정 알림에서 새 일정, 변경, 취소, 시작 알림을 확인합니다.

2. 알림톡 사용 설정 회사 소유자가 회사 설정에서 알림톡을 사용으로 바꿉니다.

3. 수신 담당자 확인 현재 휴대폰 번호와 수신허용 근거 기록 번호를 확인합니다.

4. 승인 템플릿 선택 접수, 상태 변경, 자료 요청, 완료, 계약 변경 확인, 검수 확인 중 업무에 맞는 유형을 선택합니다.

5. 미리보기와 발송 수신자와 내용을 확인한 뒤 1건 발송을 누르고 전달 결과를 확인합니다.

웹 알림 범위 웹 화면을 열어 둔 동안 30초마다 확인합니다. 브라우저를 닫은 동안 실시간 푸시와 모바일 앱 알림은 아직 제공하지 않으며, 재접속하면 놓친 알림을 확인할 수 있습니다.

알림톡 비용 11,000원(VAT 포함) 단위로 충전하며 전달 확인된 정보성 메시지 1건당 11원(VAT 포함)이 반영됩니다.

10 FACTMILE WORKFLOW

알림톡 발송 결과 관리

접수·진행·자료 요청·처리 완료 알림에는 회사 대표 이메일이 필요합니다. 발송 화면의 회사정보 확인에서 이메일을 확인하세요. 변경·검수 문의는 해당 프로젝트 담당자에게 안내합니다.

결과	해야 할 일	하지 말 것
전달 확인	업무 기록과 잔액 차감 확인	같은 안내 재발송
실패	실패 사유와 연락처·템플릿 확인	원인 없이 반복 발송
결과 불명확	원본 요청의 결과 확인	새 발송 생성
내용 오류	정정 절차와 담당자 확인	기존 이력 삭제

작업 순서

1. 업무 선택 접수, 상태 변경, 자료 요청, 완료, 변경 확인, 검수 확인 중 목적을 정합니다.

2. 수신자 확인 고객 담당자 이름, 최신 휴대폰과 수신허용 근거를 확인합니다.

3. 미리보기 고객명, 현장명, 상태와 고객 업무 문의 이메일을 확인하고 불필요한 개인정보를 제외합니다.

4. 1건 발송 확인한 원본으로 한 번 발송하고 화면이 끝날 때까지 기다립니다.

5. 결과 관리 요청 접수·전달 결과·비용 반영을 따로 확인합니다. 미상일 때 새로 발송하지 말고 원 요청의 '결과 확인'을 선택합니다.

비용 기준 전달 확인된 정보성 알림톡 1건당 11원(VAT 포함)입니다. 실패·불명확 결과는 원본 요청으로 대사한 뒤 판단하세요.

11 FACTMILE WORKFLOW

구독과 결제

프로그램 이용권과 알림톡 충전은 목적이 다릅니다. 결제 전 상품, 금액, 회사와 주문번호를 다시 확인합니다.

입력	확인	활용	관리
플랜 또는 충전 수량	금액·기간·동의·주문번호	결제창에서 승인	결제 결과·취소·대사

결제	누가	확인할 것
프로그램 이용권	회사 소유자	선택한 이용기간·플랜, 편집자·프로젝트·저장공간, 결제액
알림톡 충전	로그인 사용자	11,000원 단위 수량, 회사별 잔액, 구매 동의

작업 순서

1. 상품 선택 계정 관리의 구독·사용량 또는 알림톡 충전에서 상품을 선택합니다.

2. 주문 확인 회사, 금액, 플랜·수량, 환불 안내와 동의를 확인합니다.

3. 결제 진행 결제창에서 카드 승인을 마칩니다. 뒤로 가기나 새로고침을 반복하지 않습니다.

4. 결과 확인 성공 화면과 구독 상태 또는 알림톡 잔액 반영을 확인합니다.

5. 결과 불명확 같은 결제를 다시 하지 말고 주문번호와 발생 시각으로 고객지원에 문의합니다.

결제 원칙 표시 금액은 결제 직전에 서버 정책으로 다시 계산합니다. 일반 충전금 환불은 제한되지만 법정 환급, 과오납, 중복결제, 미제공 정정은 별도 심사합니다.

11 FACTMILE WORKFLOW

프로그램 이용권과 사용량 관리

이용 종료 30·7·3·1일 전에 현재 대표 계정의 휴대전화로 갱신을 안내합니다. 이 안내 비용은 운영자가 부담하며 고객 알림톡 잔액은 차감하지 않습니다.

항목	확인 위치	관리 방법
이용 플랜	가격·결제·구독 상태	갱신일과 결제 주기 확인
편집 사용자	계정 관리	실제 작업자만 권한 부여
프로젝트	프로젝트 목록·사용량	종료 업무의 상태 정리
저장공간	구독·사용량	중복·불필요 파일 정리
알림톡 잔액	알림톡 충전·발송 결과	예상 발송량과 잔액 확인

작업 순서

1. 현재 상태 회사명, 이용 종료일, 플랜·사용량과 대표 계정의 휴대전화를 확인합니다.

2. 업무 예상 다가오는 프로젝트와 편집 사용자 수, 저장공간을 확인합니다.

3. 상품 비교 가격 화면의 최신 포함 범위와 결제 조건을 확인합니다.

4. 결제 회사 소유자가 회사와 상품, 금액, 주문번호를 확인한 뒤 진행합니다.

5. 반영 확인 성공 화면과 새 종료일을 확인합니다. 미리 연장한 기간은 남은 이용기간 뒤에 이어집니다.

결제 안전 카드번호 전체값이나 인증정보를 업무 메모에 저장하지 마세요. 결과가 불명확하면 재결제하지 말고 주문번호로 문의합니다.

12 FACTMILE WORKFLOW

운영 관리와 문제 해결

회사 소유자는 계정 관리 → 구성원 관리에서 회사별 이름·역할·사용 상태와 변경 이력을 확인합니다. 직접 등록과 기존 이메일 초대는 구분하며 오류가 나면 실제 서버 상태부터 확인합니다.

입력	확인	활용	관리
구성원·권한·사용량	회사·프로젝트 범위	초대·권한·플랜 관리	접근 회수·활동 이력

상황	바로 할 일
저장 성공이 보이지 않음	같은 작업을 새로 만들지 말고 같은 변경 결과 확인 또는 최신 상태 확인으로 실제 서버 결과 확인
현장 보고 전송 실패	초안·대기 큐를 확인하고 온라인 복귀 후 한 번 재전송
동시 수정 충돌	최신 상태를 확인하고 보존된 내 입력과 비교한 뒤 변경 전후 재검토
결제 결과 불명확	새 결제 금지, 주문번호로 결과 확인 요청
알림톡 결과 불명확	새 발송 금지, 원본 요청의 결과 확인 사용
권한이 없음	회사명과 역할 확인 후 회사 소유자에게 권한 요청

마무리 확인

- ☐ **퇴사·이동 직원의 이 회사 사용 상태를 조정하고, 재사용 시 새 로그인이 필요함을 안내했다.**
- ☐ 민감정보를 업무 메모나 개선 제안에 남기지 않았다.
- ☐ 이용 종료일·대표 연락처·사용량을 정기적으로 확인했다.
- ☐ 개선 제안에는 화면명, 발생 시각, 표시 문구와 재현 순서만 적었다.

만료 자료 관리 종료 후 30일 동안 연장하지 않으면 서비스 운영자의 검토 대상이 됩니다. 자동 삭제는 하지 않습니다. 운영자는 조회·보존 검토·백업 확인 후 수동 삭제하고, 결과가 불명확하면 작업 상태부터 확인합니다. 복구는 같은 작업의 업무 자료만 되돌리며 구독 결제·충전 잔액은 바꾸지 않습니다.

12 FACTMILE WORKFLOW

업무 현황 보고와 인수인계

보고는 화면 숫자를 복사하는 일이 아니라 원인, 담당자, 기한과 다음 행동을 같은 업무 기록에서 확인하는 과정입니다.

보고 항목	근거 화면	인수인계할 내용
오늘 우선순위	오늘·업무 현황	원인 업무와 다음 행동
일정 위험	직원 일정·프로젝트 작업	충돌·막힘·대체 담당자
계약 영향	계약 변경	금액·일정·고객 근거·버전
검수·청구	검수·청구 수금	보완·청구 조건·미수
고객 안내	알림톡 발송 결과	전달·실패·불명확 상태

작업 순서

1. 대상 기간 오늘, 이번 주 또는 프로젝트 기간을 정합니다.

2. 원인 확인 현황에서 표시된 항목을 실제 프로젝트·변경·검수·청구에서 확인합니다.

3. 예외 정리 지연, 보완, 미수, 실패 건의 담당자와 기한을 기록합니다.

4. 인수인계 받는 사람이 열어야 할 업무와 결정해야 할 내용을 특정합니다.

5. 확인 완료 인계받은 사람이 회사·프로젝트·최신 버전을 열어 확인했는지 점검합니다.

좋은 보고 '문제 있음' 대신 '어느 업무가 왜 막혔고, 누가 언제 무엇을 확인해야 하는지'를 남기세요.

13 FACTMILE WORKFLOW

업무 마감 체크리스트

하루와 프로젝트를 마칠 때 다음 항목을 확인하면 누락된 승인, 보고, 청구와 알림을 빠르게 찾을 수 있습니다.

하루 마감

- ☐ 오늘 화면의 승인, 막힘, 검수 보완, 청구 준비를 확인했다.
- ☐ 내 일정과 선택 직원 일정을 보고 충돌을 조정했다.
- ☐ 현장 작업의 진행·막힘·완료와 사진·파일이 저장됐다.
- ☐ 계약 변경의 금액·일정 영향과 고객 확인 근거가 남아 있다.
- ☐ 자재 지연, 하자 조치, 검수 보완에 담당자와 기한이 있다.
- ☐ 청구 원본, 입금 원본, 배분과 예외 기록이 서로 맞는다.
- ☐ 직원 일정 알림은 읽음 처리했고 고객 알림톡은 전달 결과를 확인했다.
- ☐ 결과가 불명확한 결제나 발송을 중복 실행하지 않았다.

프로젝트 마감

- ☐ 변경의 최종 버전과 검수 근거·남은 보완 사항을 확인했다.
- ☐ 프로젝트의 '완료 후에도 남은 업무 확인'에서 담당·기한, 미청구·미수·미해결 하자를 인계했다.
- ☐ 수행 완료와 정산·하자 종결을 구분했다. 기존 업무·금융 이력은 자동 삭제되지 않는다.
- ☐ 종료 후에도 필요한 계약·거래·감사 기록을 회사 기준에 따라 보존한다.

13 FACTMILE WORKFLOW

도움말 보안과 고객지원

문제가 생기면 업무 자료를 보호한 뒤 화면명, 발생 시각, 표시 문구와 재현 순서를 정리해 문의합니다.

상황	함께 보낼 정보	보내지 않을 정보
화면 오류	화면명·시각·표시 문구·재현 순서	비밀번호·인증코드
결제 확인	회사명·주문번호·시각·표시 결과	카드번호 전체값
알림톡 확인	업무·원본 요청·수신자 뒷자리·결과	불필요한 연락처 전체
권한 문의	회사명·내 역할·필요 업무	다른 직원 계정정보
계정 삭제	회사명·계정·요청 범위	업무 메모 속 민감정보

도움말 온라인 도움말 열기 고객지원 cs@rodix.ai

최신 매뉴얼 PDF 다운로드 Word 다운로드

문의 순서

1. 자료 보호 새로고침·재시도 전에 입력한 내용과 업로드 원본을 보존합니다.

2. 증상 기록 화면명, 발생 시각, 표시 문구와 최소 재현 순서를 적습니다.

3. 중복 중지 결제·발송·저장 결과가 불명확하면 같은 작업을 반복하지 않습니다.

4. 지원 요청 도움말을 먼저 확인하고 필요한 정보만 고객지원에 전달합니다.

화면 예시 이 문서의 화면에는 교육용 샘플 데이터가 포함되어 있습니다. 실제 메뉴와 입력 항목은 계정 역할과 서비스 업데이트에 따라 달라질 수 있습니다.

화면 테마와 역할별 메뉴

업무 화면을 내 기기와 역할에 맞춥니다.

일반·다크 전환

업무 화면 오른쪽 위의 계정 메뉴에서 화면 테마를 선택하세요. 시스템 설정을 선택하면 기기의 테마를 따릅니다. 일반 또는 다크를 선택하면 같은 브라우저에서 다음에도 그 선택을 사용합니다. 결제·계정 삭제 화면에서는 상단에서 바꿀 수 있습니다.

PC와 모바일

PC에서는 왼쪽 업무 메뉴와 원장으로 이동합니다. 모바일은 하단 주요 메뉴와 전체 메뉴를 사용합니다. 회사 소유자, 프로젝트 관리자, 현장 담당자, 청구 담당자, 조회자에게 보이는 메뉴가 다릅니다.

업무를 이어가기

테마는 현재 업무 화면 안에서 바뀝니다. 입력 중인 값과 선택 항목을 유지합니다. 키보드로 이동할 때는 현재 포커스 윤곽선을, 선택 항목은 파란 선택 표시를 확인하세요.

오늘 · 업무 현황 · 직원 일정

처리 대상의 건수와 업무 성과의 비율을 구분합니다.

오늘의 처리 대상

확인할 변경, 진행 지연, 검수 보완, 청구 준비의 건수를 선택하면 같은 권한과 조건의 원본 목록으로 이동합니다. 건수는 백분율이 아닙니다.

업무 현황

업무 완료율은 완료 작업 수 ÷ 전체 작업 수, 검수 합격률은 합격 수량 ÷ 요청 수량, 수금률은 청구에 반영한 입금액 ÷ 청구액입니다. 막대를 선택해 원장을 확인하세요. 분모가 0이면 '자료 없음'으로 표시합니다.

직원 일정

기간·담당자와 조회 범위를 선택하고 일정을 엽니다. 모바일은 날짜별 일정에서 시작하고, 알림을 선택하면 해당 일정으로 이동합니다. 시간은 한국시간 기준입니다.

고객 · 견적 · 프로젝트 · 계약 변경

목록 조건을 유지하고 선택한 원본의 버전을 확인합니다.

고객·문의와 현장조사·견적

PC에서 문의를 선택한 뒤 현장조사와 견적으로 이동합니다. 선택한 견적의 판·공급가·부가세·합계를 확인한 뒤 프로젝트 초안을 엽니다. 이미 전환한 견적은 기존 프로젝트로 연결합니다.

프로젝트

PC와 모바일에서 프로젝트명 또는 고객명으로 회사 내 조회 가능한 전체 자료를 검색합니다. 프로젝트 상세에서 '목록으로 돌아가기'를 선택하면 검색 조건과 페이지를 유지합니다.

계약·변경

변경 대상과 버전, 금액·일정 영향을 확인합니다. 고객 확인 내용·근거를 입력한 뒤 확인을 완료하고 계약 반영을 별도로 진행합니다. 충돌하면 작성한 근거를 보존하고 최신 기록을 확인하세요.

일정·현장 · 자재·발주·하자 · 검수

현장 기록에서 검수 결과와 청구 영향까지 확인합니다.

현장 보고

작업을 선택해 본문과 사진·파일을 등록합니다. 오프라인 기기 보관, 본문 접수, 첨부 접수를 구분하세요. 본문이 접수된 후 파일만 남았으면 같은 보고의 '첨부 전송 재시도'를 사용합니다.

자재·발주·하자

현재 프로젝트를 확인하고 자재 입고 또는 하자 조치 기록을 선택하세요. 담당자·처리 내용과 변경 이력을 확인할 수 있습니다.

검수

요청·합격·보완 수량과 판정 사유를 확인하세요. 사진은 선택입니다. 합격 수량 정정 후에는 연결된 청구를 검토합니다. 이미 확정한 청구는 별도의 조정 기록을 사용합니다.

청구·수금 · 알림톡 · 결제

프로젝트 고객 청구와 회사가 구매하는 서비스 이용권을 구분합니다.

청구·수금

확정 청구와 초안을 구분하세요. 원본 입금에서 각 청구에 반영한 금액과 미배분 금액을 따로 확인합니다. 예를 들어 60만 원 중 40만 원과 10만 원을 반영하면 미배분은 10만 원입니다.

알림톡

PC에서 회사 설정, 수신 담당자와 승인 템플릿을 확인합니다. 정식 유료 회사의 월 기본분은 건수, 유상 잔액은 원으로 표시합니다. 유상 충전 1단위는 11,000원, 1건은 11원(VAT 포함)입니다. 모바일은 권한에 따라 이용 내역을 조회합니다.

기존 주문 확인

서비스 이용권과 알림톡 충전은 다른 주문입니다. 결제 결과가 확인 중일 때는 기존 주문 상태를 확인하세요. 이용권·잔액 반영과 카드 결제창을 여는 단계를 구분합니다.

계정 관리 · 구성원 · 개선 제안

회사 설정과 개인 요청의 적용 범위를 확인합니다.

직원 직접 등록과 첫 설정

회사 소유자는 계정 관리 → 구성원 관리에서 이름·아이디 (이메일)·업무 역할을 등록하고 본인 현재 비밀번호와 권한을 확인합니다. 24시간 한 번 쓰는 설정 링크를 직원에게 직접 전달하며 메일은 자동 발송하지 않습니다. 새 계정은 비밀번호를 설정하고, 기존 계정은 기존 비밀번호로 본인을 확인합니다. 기존 이메일 초대는 별도 항목입니다.

권한·사용 상태와 회사 범위

직원을 검색해 설정을 열고 이름·역할·사용 상태의 변경 전후를 확인해 확정합니다. 사용 중지는 이 회사의 기존·신규 로그인을 차단합니다. 재사용 시 새 로그인이 필요하며 다른 회사의 소속·비밀번호·업무 이력은 유지됩니다. 결과가 불명확하면 같은 변경 결과 확인 또는 최신 상태 확인을 사용합니다.

선택 동의 철회와 계정삭제

선택 동의만 철회하면 로그인과 업무를 계속할 수 있습니다. 계정 기본정보 삭제는 비밀번호와 명시적인 확인이 필요합니다. 회사 업무자료·거래 이력은 보존되고 유료 구독 종료·환불은 별도입니다.

개선 제안

분류·업무 상황·내용을 작성합니다. 임시 저장과 서버 접수를 구분하고 접수번호·처리 상태·답변을 확인하세요. 결과가 불명확하면 원래 접수부터 확인합니다.