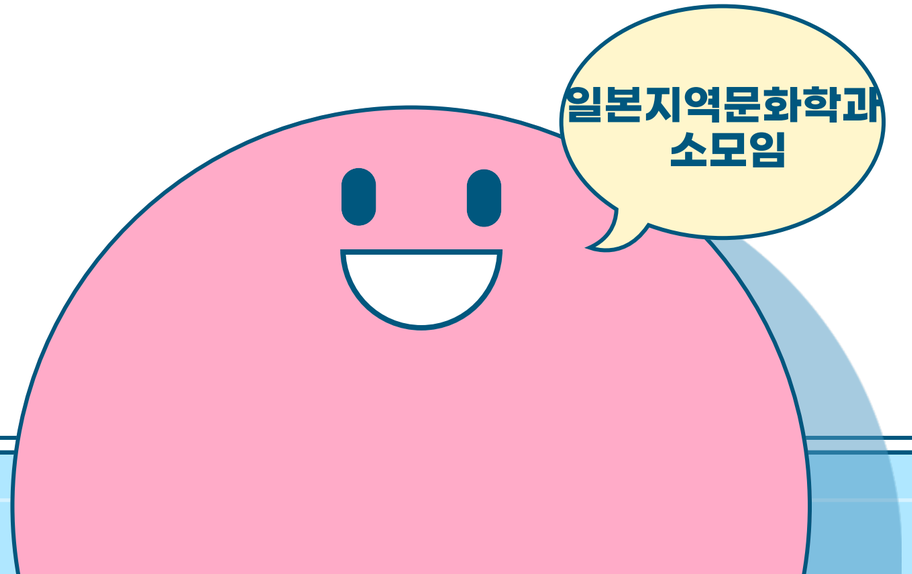
소모임관리

드라이브사용법



사용법

1 안내서 사용법

2 양식 사용법

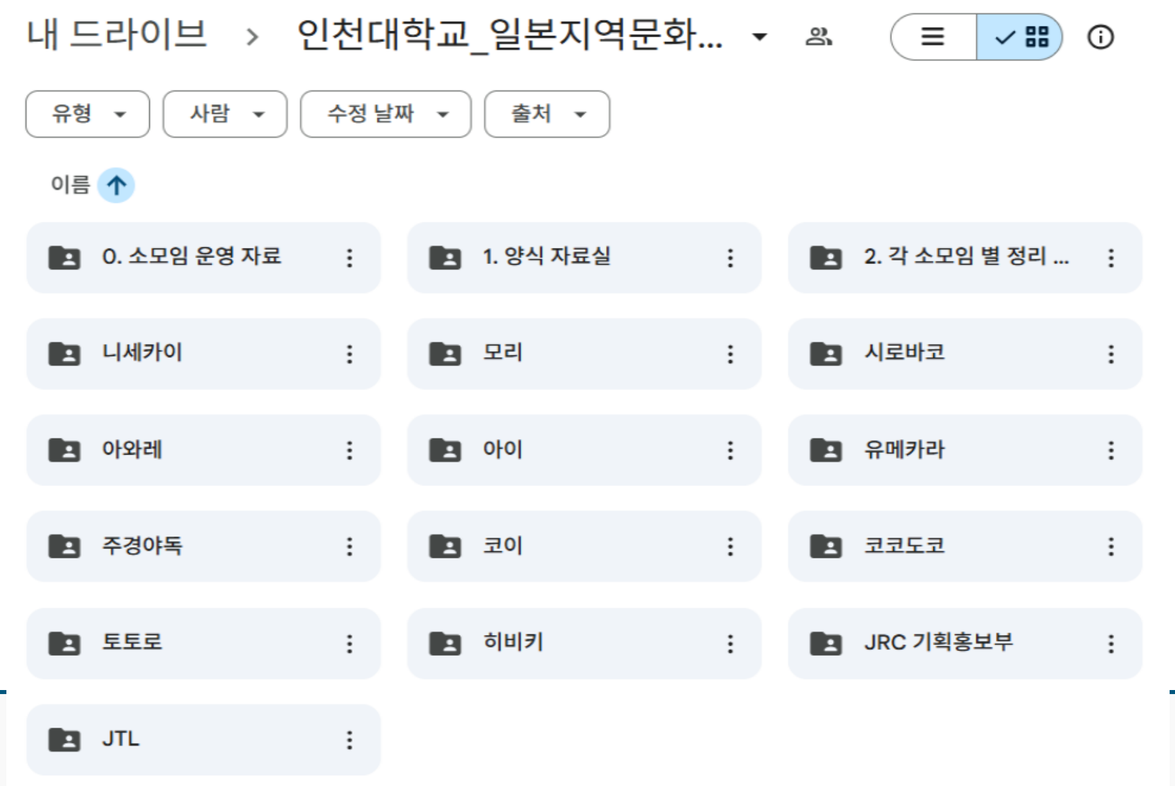
3 각 소모임 폴더 사용법

4 기타 문제 해결

5 주의사항

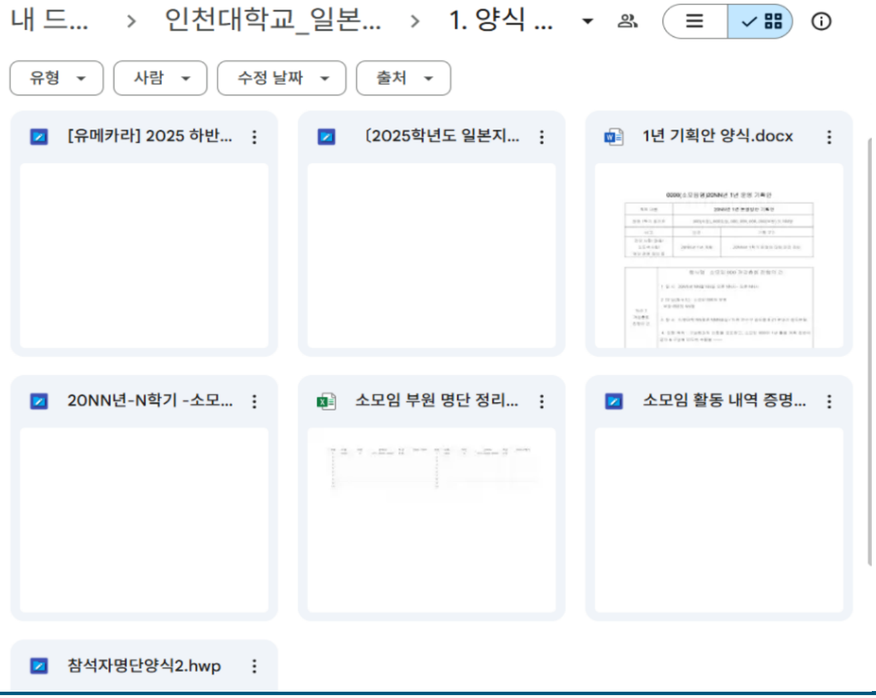
6 마치며

소모임 운영자료 사용법



폴더 0.번에는 소모임 운영과 관련한 정보가 간략하게 정리된 파일이 있습니다.
모든 소모임이 쓸 수 있는 예산처리 과정을 바탕으로 1년 계획서 양식, 부원 명단 양식에 대한 사용법이 간략하게 1p로 정리되어 있습니다. *추가할 내용이 있다면 추가바랍니다.

양식사용법



1.번 항목에는 소모임 활동에 필수적이거나 부수적인 양식이 포함되어 있습니다.
예산안 제출 양식/결과보고서 양식/1년 기획안 양식/명단 관리 양식/행사 참석자 명단 양식/소모임 활동 내역 증명서 양식이 있습니다. 필요에 따라 다운로드하여 사용하시길 바랍니다.
*양식은 최신본이나, 시간에 따라 변경될 수도 있음을 인지해주시길 바랍니다.

각 소모임 폴더 사용법

2.번 항목에는 각 소모임에서 사용할 기본 폴더의 틀이 있습니다.
이 틀은 소모임의 모든 활동 자료를 정리할 수 있도록 예산안, 결과보고서, 행사 기획서, 제작물, 활동 사진, 참가자 명단 등의 요소로 기본틀을 구성했습니다.
각 소모임은 해당 틀을 참고하여 각 소모임 별 폴더를 정리하시면 될 것 같습니다.

각 소모임 폴더 사용법

각 소모임은 메인 화면의 폴더에 있는 소모임 별 폴더에 들어가서,
2번의 폴더 내부 툴을 바탕으로 소모임 폴더 내부를 구성해주시면 됩니다.
*소모임 폴더 내부는 비어있으니 기본 툴 중 필요한 것만 참고하여 폴더를 만들어 주시면 됩니다.

기타문제 해결

인수인계

다음 부장에게
링크만 전달하면
다음 부장도 사용할 수
있습니다.

용량문제

계정 당 15GB까지
업로드 가능합니다.
다른 계정으로 업로드
하시면 15GB 소진 후
에도 사용 가능합니다.

접근권한

기본적으로 소모임의
회장, 또는 부회장만 이용
하길 바라며, 임의로
다른 소모임 파일 수정시
수정사항이 기록됨을 인지
해주시길 바랍니다.

문제해결

010-9892-3714
해결이 안될 경우
연락해주세요.

주의사항 &마치며

성실하게 기록하기

해당 프로세스는 소모임의 인수인계, 업무 효율화를 위하여 구축된 프로세스입니다. 때문에 다소 귀찮더라도 추후 영상 제작, 출간물 제작, 인수인계 시 필요한 자료 데이터베이스를 모두 함께 만들어주시면 감사하겠습니다.

마치며

위와 같이 정리하는 것이 분명 힘들 것으로 생각됩니다. 하지만 각자 속한 소모임의 미래를 위해서 부장님들께서 조금만 노력해주시길 바랍니다.
감사합니다.