PLANKA

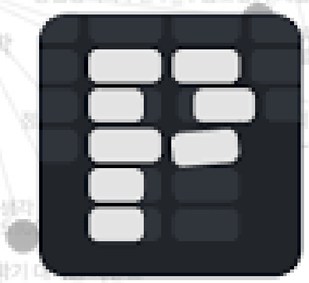
지식경영 기반 업무 협업 워크플로우

디지털혁신본부 정보전략실(AX혁신팀)
한지민 대리

WHY PLANKA?



Notion



evernote

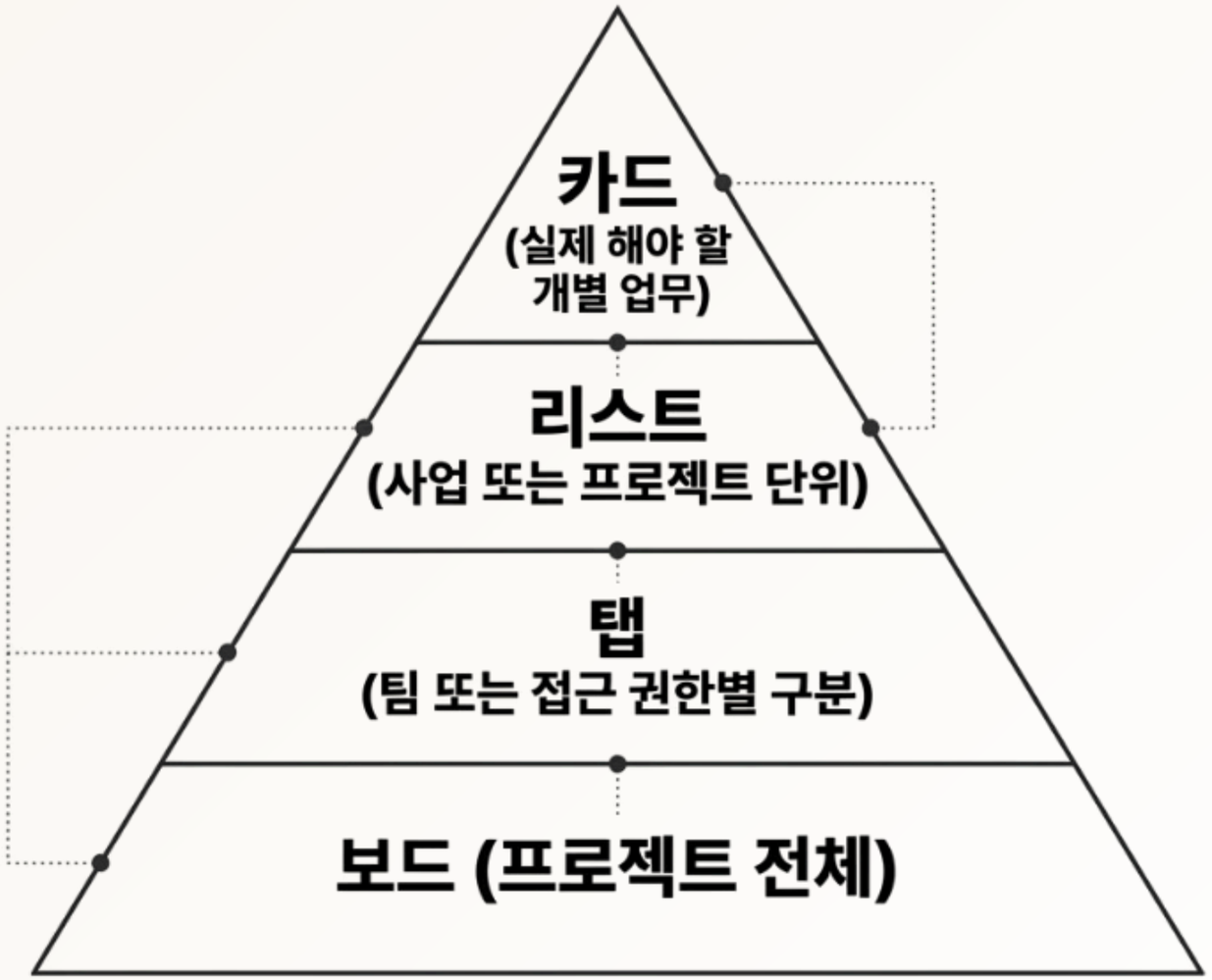


PLANKA

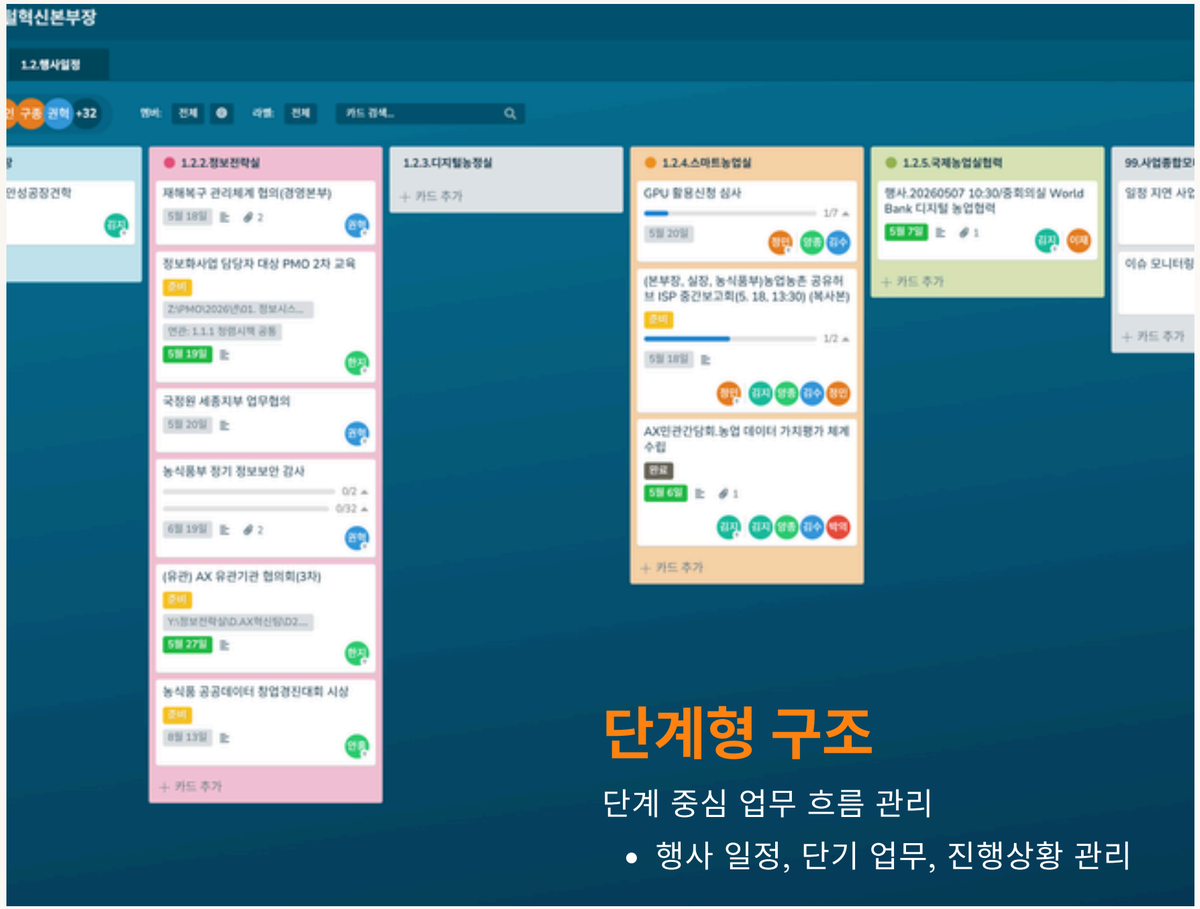
Elegant open source project tracking

Knowledge Workflow

WORKFLOW STRUCTURE



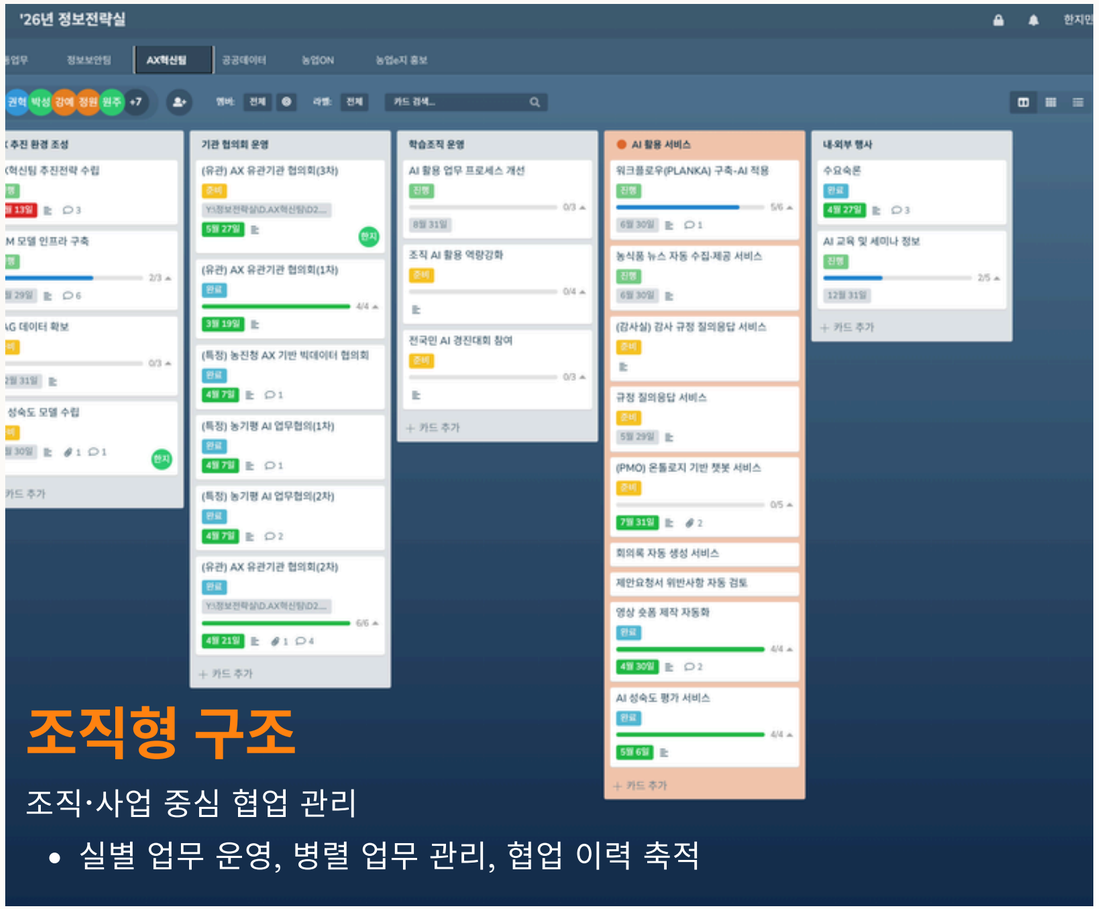
WORKFLOW TYPE



단계형 구조

단계 중심 업무 흐름 관리

- 행사 일정, 단기 업무, 진행상황 관리



조직형 구조

조직·사업 중심 협업 관리

- 실별 업무 운영, 병렬 업무 관리, 협업 이력 축적

CARD-BASED WORKFLOW

구분	활용기능	관리 내용
기본정보	설명란	회의 목적, 일정, 참석자, 주요 안건 정리
실행관리	작업 목록	자료 발송, 결과보고 등 준비 사항 관리
이력관리	댓글	회의 결과, 변경사항, 후속 확인사항 기록



CARD-BASED WORKFLOW

구분	활용기능	관리 내용
기본정보	설명란	발제주제, 일정, 참여기관, 세부 일정 정리
실행관리	작업 목록	공문 발송, 명단 확정, 자료 검토, 결과보고 관리
자료연계	첨부파일	문서중앙화 폴더 경로 연결
이력관리	댓글	협의 결과, 후속 논의사항, 전달 내용 기록



CARD-BASED WORKFLOW

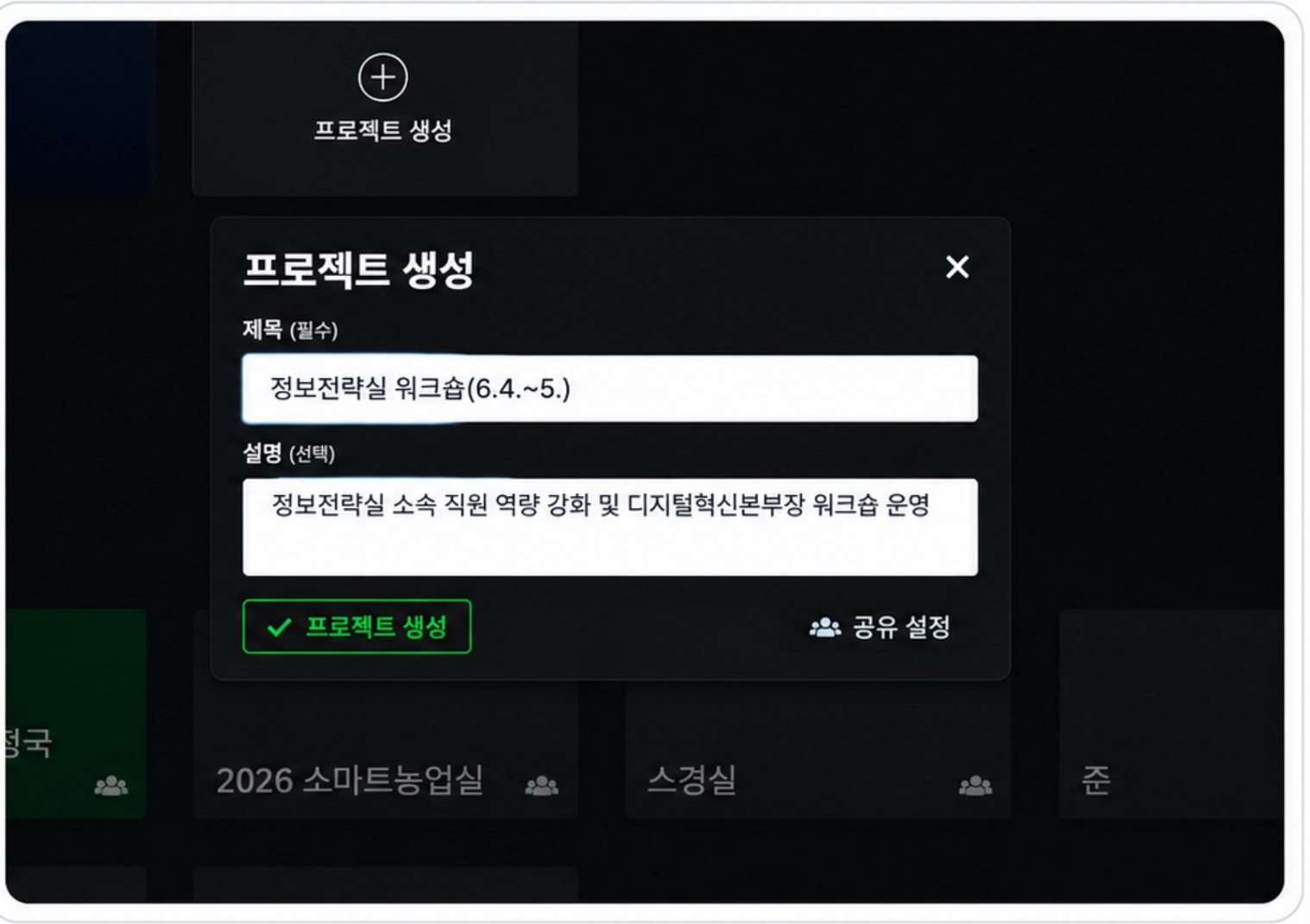
구분	활용기능	관리 내용
기본정보	설명란	일정, 장소, 참석자, 주요 활동 정리
실행관리	작업 목록	항공, 숙소, 렌트, 현장 일정 등 준비사항 관리
협업관리	댓글	이동 일정, 차량 탑승, 공지 사항 공유
상태관리	라벨, 마감일	준비 상태, 일정 진행 관리



PLANKA 주요 기능

프로젝트 · 보드 · 리스트 · 카드 기반 업무관리

1 1. 프로젝트 생성



업무 공간 생성

- 프로젝트명과 설명을 입력해 협업 공간을 생성합니다.

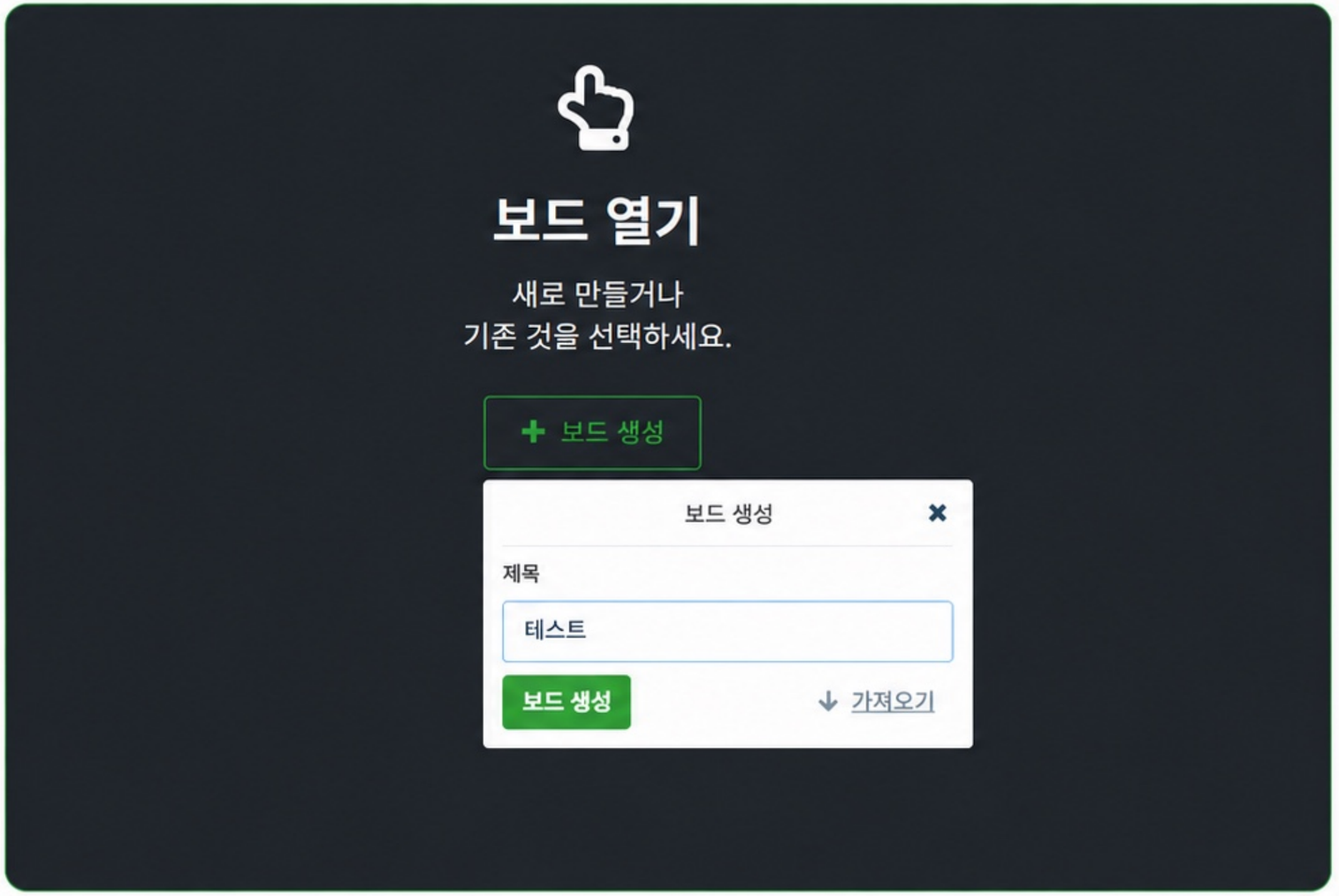
공유 범위 설정

- 공유 프로젝트 여부를 설정해 팀별 접근 범위를 구분합니다.

업무 구조 설계

- 프로젝트 생성 후 탭 · 리스트 · 카드 단위로 업무를 세분화합니다.

2. 보드 생성

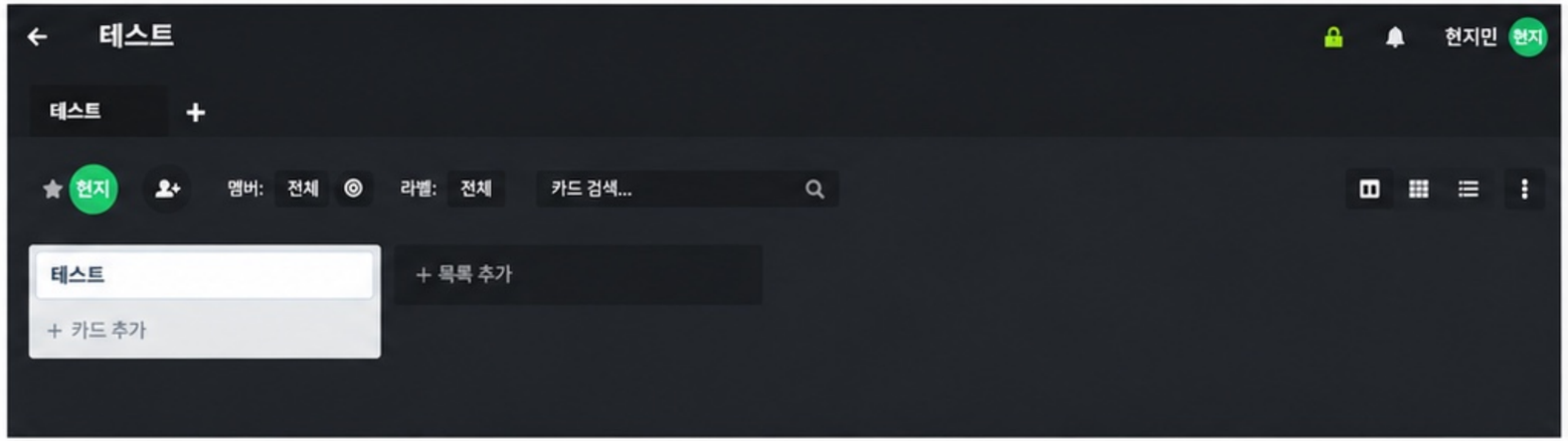


핵심 설명

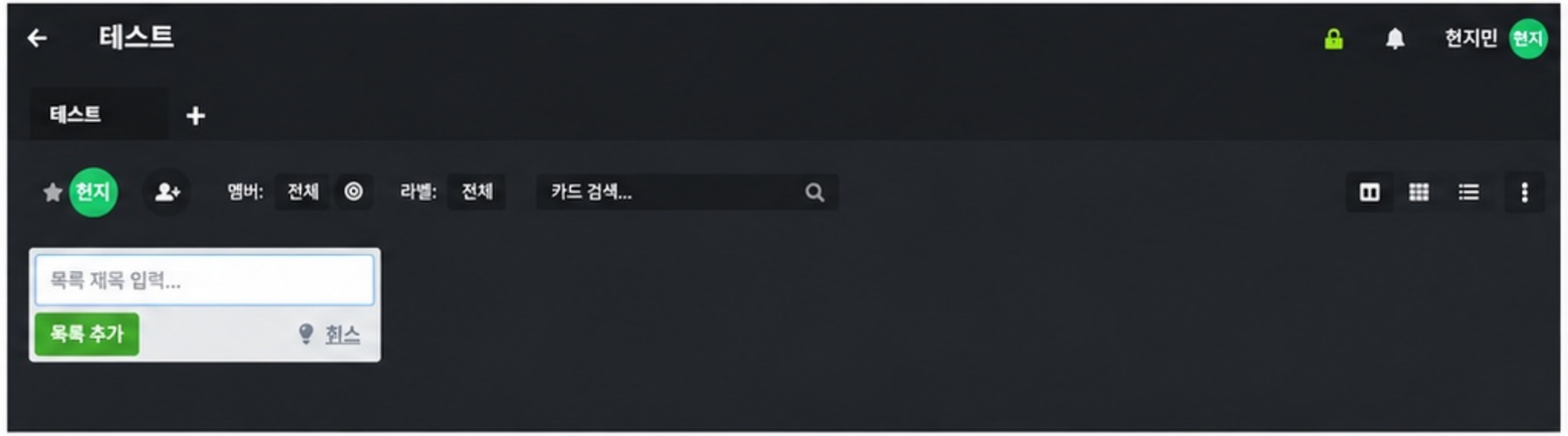
- 프로젝트 안에서 업무 목적별 보드를 생성합니다.
- 예: PMO, 질의응답, 대내외 취합 등 업무 성격에 따라 구분할 수 있습니다.
- 보드는 프로젝트 내 실무 흐름을 담는 작업 공간이며, 이후 탭·리스트·카드 단위로 세부 업무를 구성합니다.

3 3. 목록(리스트) 구성

이미지 A 보드(리스트) 화면



이미지 B 목록(리스트) 추가 화면

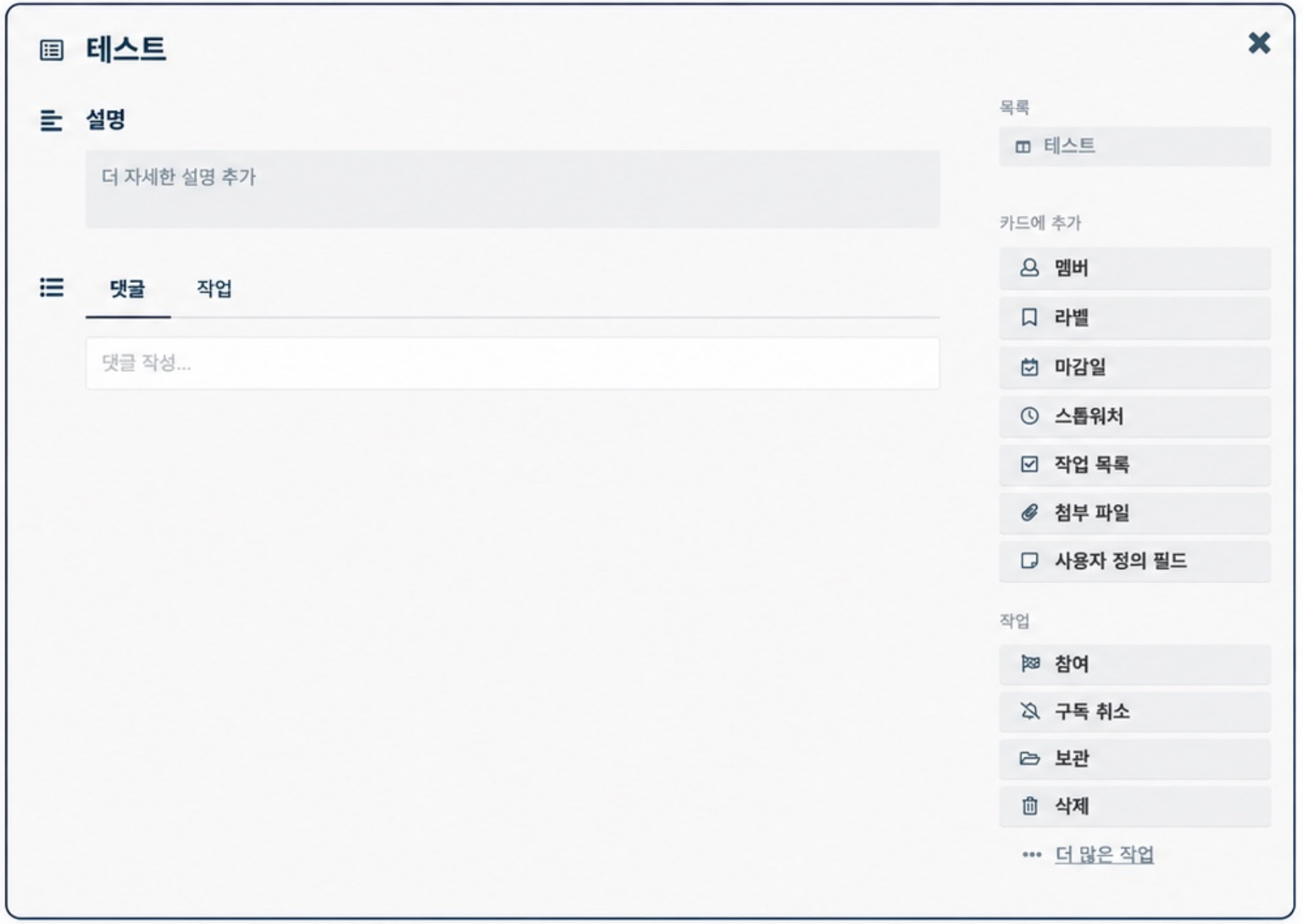


핵심 설명

- 목록은 업무 단계나 주제별 분류입니다.
- 예: 해야 할 일, 진행 중, 완료 등으로 구성할 수 있습니다.
- 필요한 만큼 추가해 흐름을 시각화합니다.

PLANKA 사용 흐름

4 4. 카드 상세 화면



핵심 설명

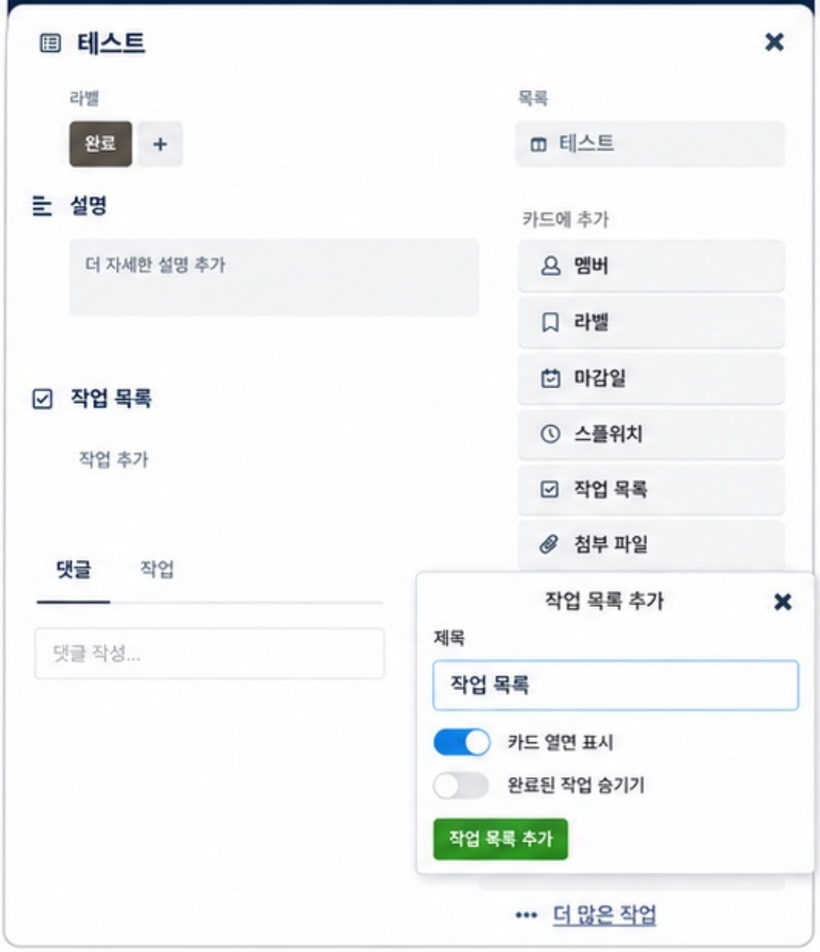
- 카드는 개별 업무 단위입니다.
- 설명, 댓글, 파일, 멤버, 라벨 등을 한 화면에서 관리합니다.
- 기록과 협업 이력이 카드에 누적됩니다.

5 5. 첨부파일·작업목록 추가

A. 첨부파일 추가



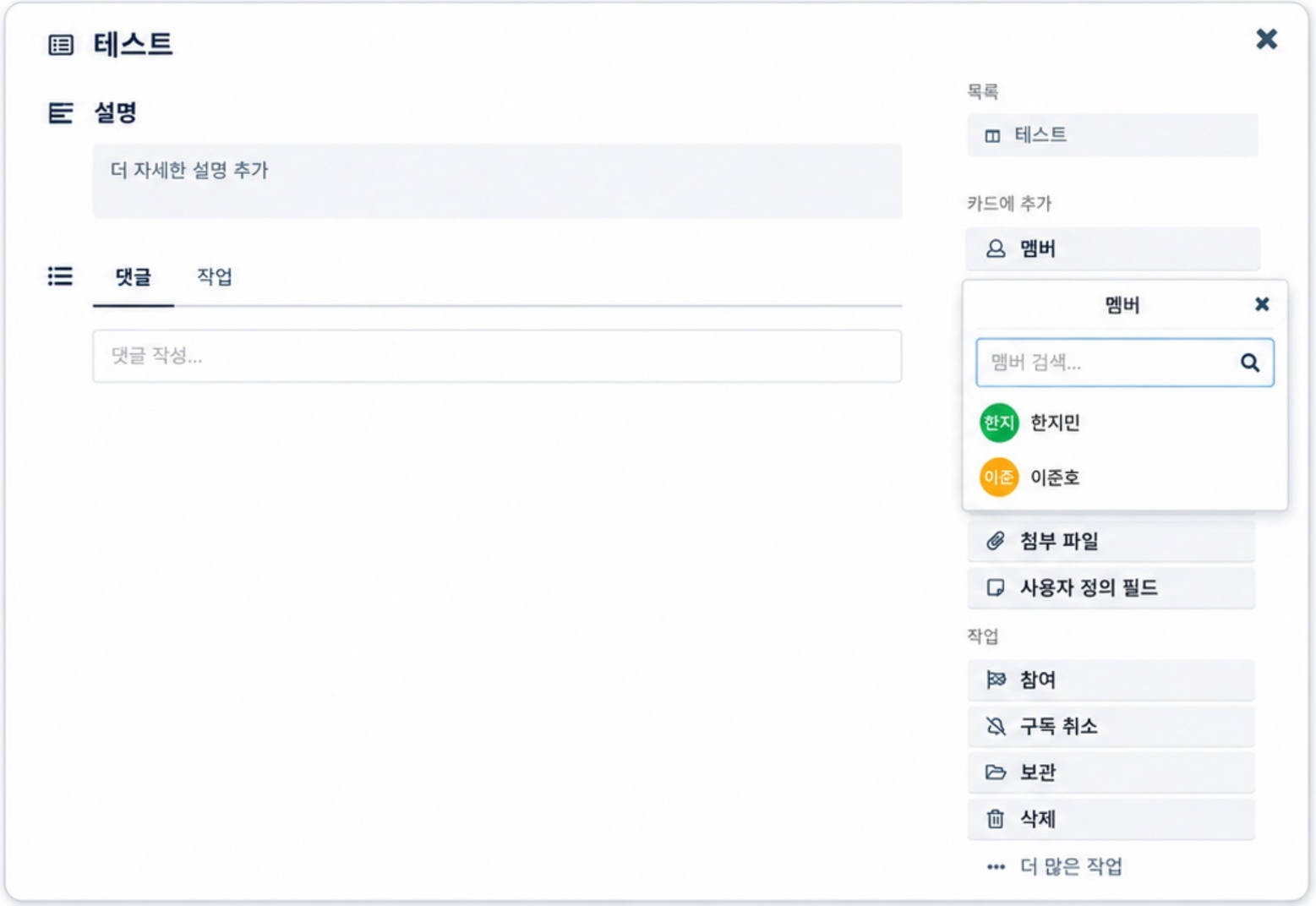
B. 작업목록 추가



핵심 설명

- 관련 문서를 카드에 바로 첨부할 수 있습니다.
- 설명란에 다 담기 어려운 자료는 첨부파일로 관리합니다.
- 작업목록은 카드 내 세부 실행 항목을 관리하는 체크리스트입니다.
- 각 항목은 완료 가능한 단위로 작성하며, 진행률이 자동 계산됩니다.

6 6. 멤버 지정



핵심 설명

- 담당자를 카드에 지정합니다.
- 여러 명을 함께 지정해
  협업자를 표시할 수 있습니다.
- 누가 맡고 있는지
  한눈에 확인할 수 있습니다.
- 협업 책임과 참여 범위를
  명확하게 관리합니다.

7. 마감일·라벨 설정

① 마감일 설정



② 라벨 설정



핵심 설명

- 마감일로 일정과 우선순위를 관리합니다.
- 마감일은 실제 완료 목표일 기준으로 설정합니다.
- 라벨로 업무 성격과 진행 상태를 구분합니다.
- 상태가 바뀌면 라벨을 업데이트하고 일정 변경 시 즉시 수정합니다.

8. 추가 기능 및 프로젝트 설정

A. 추가 기능 및 사용자 정의 필드



B. 프로젝트 설정



핵심 설명

- 사용자 정의 필드로
  조직 맞춤 항목을 추가할 수 있습니다.
- 예: 문서 경로, 연관 업무,
  중요도 등 추가 정보를 관리합니다.
- 더 많은 작업 메뉴에서
  카드 이동, 카드 복제, 유형 편집이
  가능합니다.
- 프로젝트 설정에서 기본 정보와
  관리자 옵션을 관리합니다.

PMO 적용 방향

업무 흐름과 지식 축적 기반 PMO 운영

PMO WORKFLOW

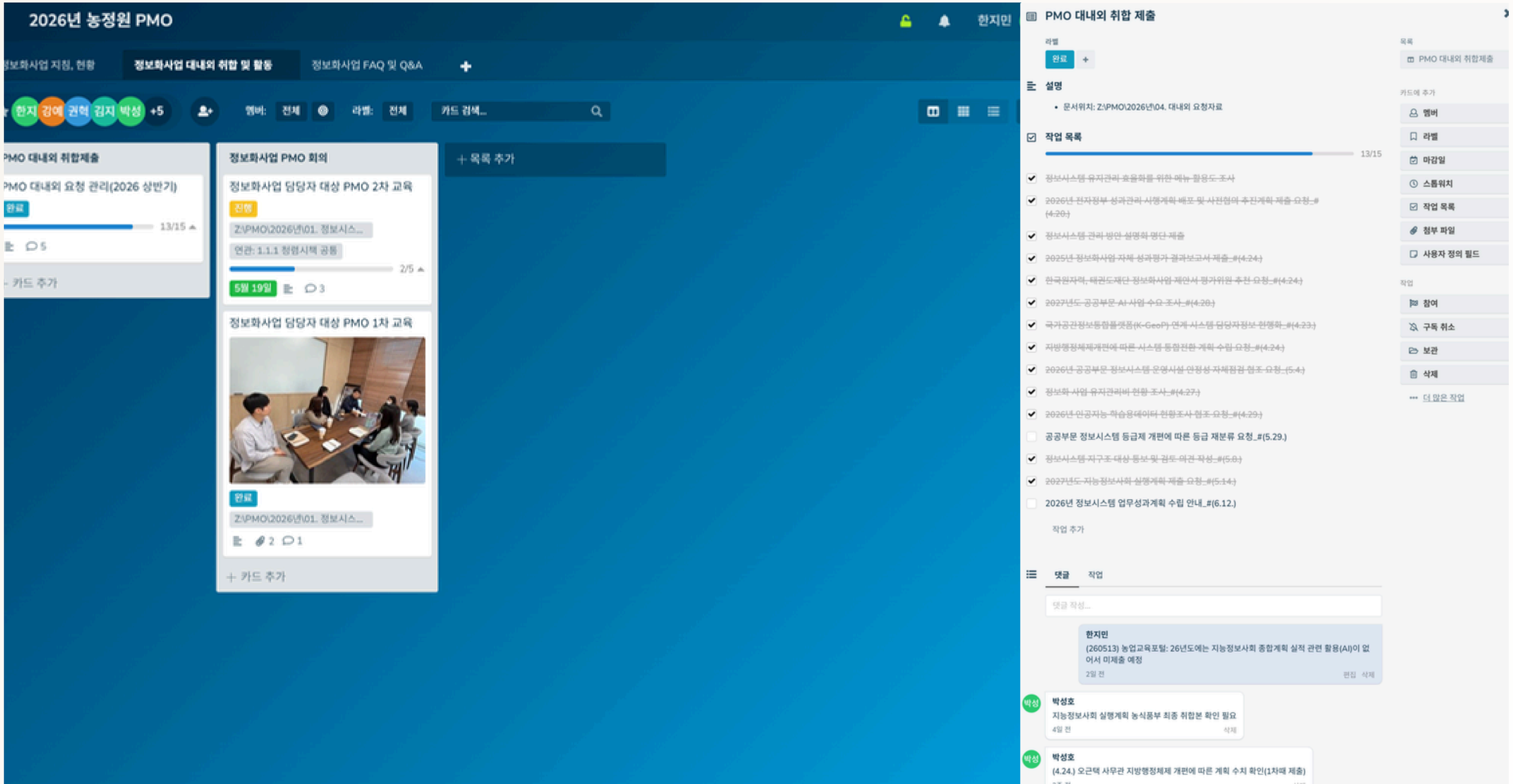


정보화사업 법령 및 매뉴얼

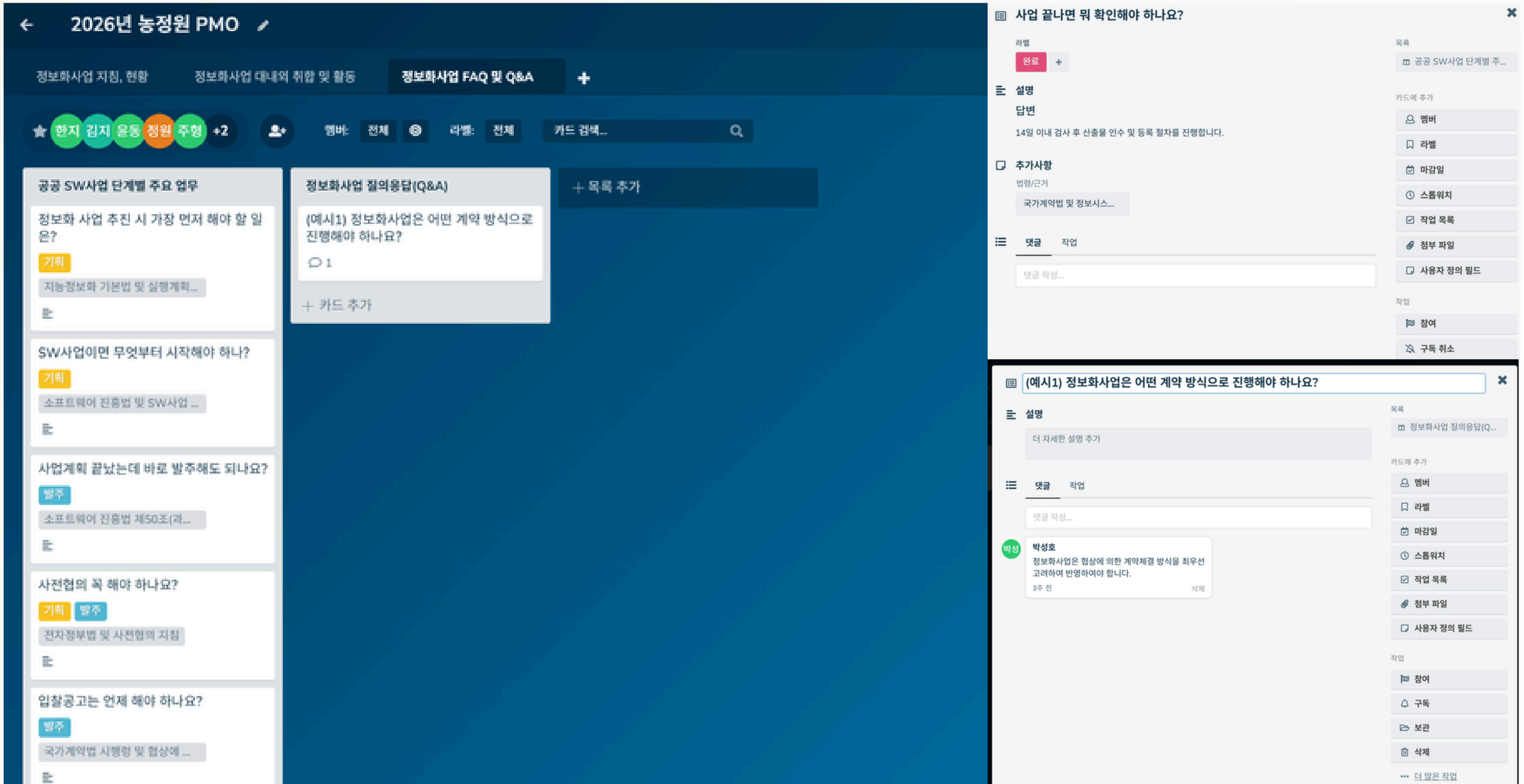
대내외 취합 및 교육

FAQ 및 질의응답

PMO WORKFLOW



PMO WORKFLOW



THE END

감사합니다.