



HT Metal Fab Project Management & Metal Order Manual.

회사 Admin 상세 매뉴얼 (요약+절차형)

이 문서는 **회사 Admin** 사용자를 위한 상세 안내서입니다.
표시는 실제 화면 구성과 동일한 용어를 기준으로 작성되었습니다.

1) Company Register Request (회사 등록 요청)

1-1. 회사 등록 요청 제출

- 회사 등록 요청 페이지에서 회사 정보 입력
- 필수 항목: 회사명, 이메일, 주소, ABN
- **Submit** 클릭 → 승인 대기 상태

Snapshot 1

Company Register Request

Submit your company details and we'll review and set up access.

How it works

We verify your company and project details, then create admin access.

We'll respond by email with next steps.

Company Name	Contact Name
Email	Phone
ABN	Address
Notes Projects, address, extra info...	

Send Request

Snapshot 1

1-2. 승인 이후

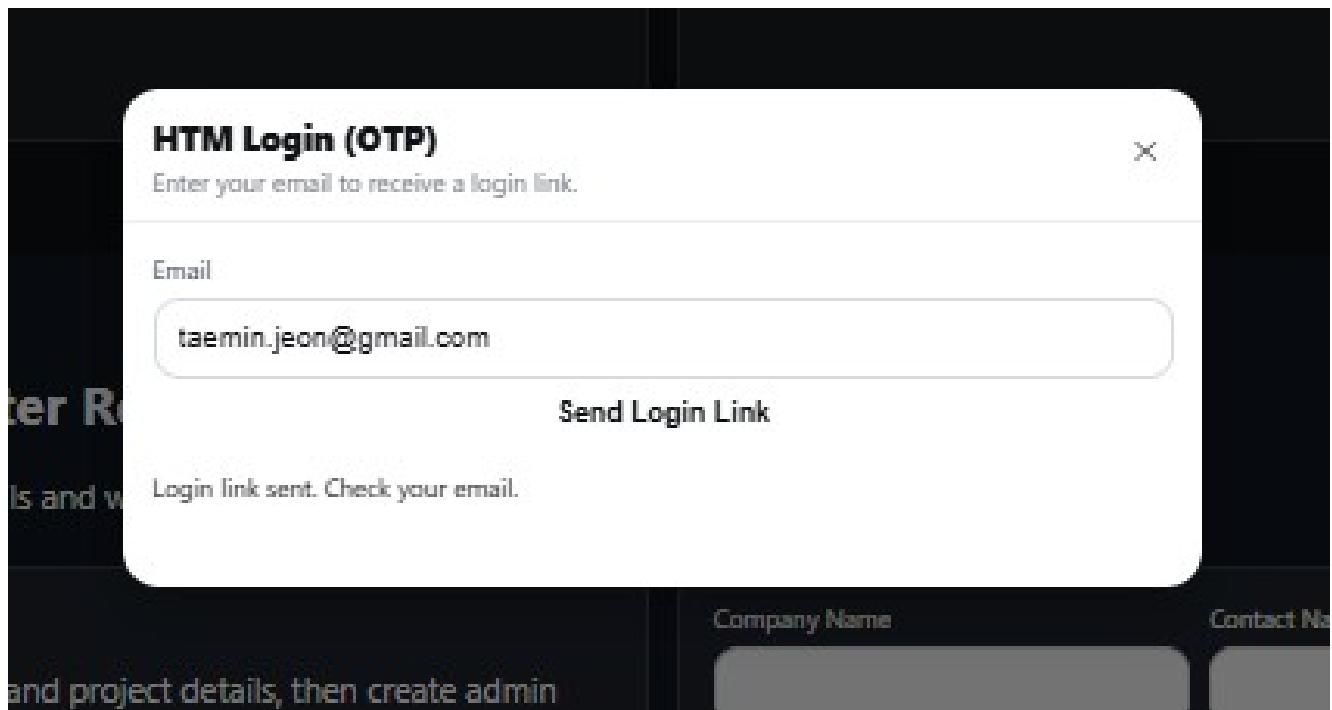
- 승인이 완료되면 관리자 계정으로 로그인 가능
- 회사 선택 후 프로젝트/작업 관리 시작

2) 로그인과 기본 흐름

2-1. 로그인

- 로그인 페이지에서 이메일 입력 후 **매직 링크** 발송
- 메일의 링크 클릭 → 자동 로그인
- 대시보드로 이동

Snapshot 2



and project details, then create admin
Snapshot 2

2-2. 회사/프로젝트 선택

1. 상단 **회사 드롭다운**에서 회사 선택
2. 회사 선택 후 상단 **프로젝트 드롭다운**에서 프로젝트 선택
3. 프로젝트가 없으면 'Project' 탭에서 생성

팁: 회사/프로젝트 선택이 바뀌면 작업/파일/노트/간트가 모두 해당 범위로 갱신됩니다.

Snapshot 3



Sample company Sample company (client, ABN 12345678901) Project: First Project
Logged in as: bombay.htm@gmail.com Logout

Company Project Tasks Contacts Templates

Sample company Detail
Edit company profile and contacts.

Save Company

Company name: Sample company ABN: 12345678901
Contact name: John Doe Phone: 0400111222
Company email: bombay.htm@gmail.com
Address: 20 Wentworth St. Clyde

Sample company Roles
Role, name, email and phone for this company.

Add Member

Role	Name	Email	Phone	Action
Admin	John Doe	bombay.htm@gmail.com	0400111222	Modify Delete

Manuals Manual (KO) Manual (EN)

Snapshot 3

3) Company 탭 (회사 정보 및 멤버 관리)

3-1. 회사 정보 수정

1. 'Company' 탭 이동
2. **Company Detail** 영역에서 회사 정보 입력
 - 회사명, ABN, 연락처, 전화번호, 이메일, 주소
3. **Save Company** 클릭

Snapshot 4



Sample company Sample company (client, ABN 12345678901) Project: First Project

Logged in as: bombay.htm@gmail.com

Company Project Tasks Contacts Templates

Sample company Detail
Edit company profile and contacts.

Company name: Sample company ABN: 12345678901

Contact name: John Doe Phone: 0400111222

Company email: bombay.htm@gmail.com

Address: 20 Wentworth St. Clyde

Save Company

Sample company Roles
Role, name, email and phone for this company.

Role	Name	Email	Phone	Action
Admin	John Doe	bombay.htm@gmail.com	0400111222	Modify Delete

Add Member

Manuals Manual (KO) Manual (EN)

Snapshot 4

3-2. 회사 멤버 관리

1. 'Company` 탭에서 **Company Members** 영역 확인
2. **Add Member**로 멤버 추가
 - 역할: Admin / Manager / Accountant / Staff
 - 이름, 이메일, 전화
3. 멤버 옆 **Modify**로 수정, **Delete**로 삭제

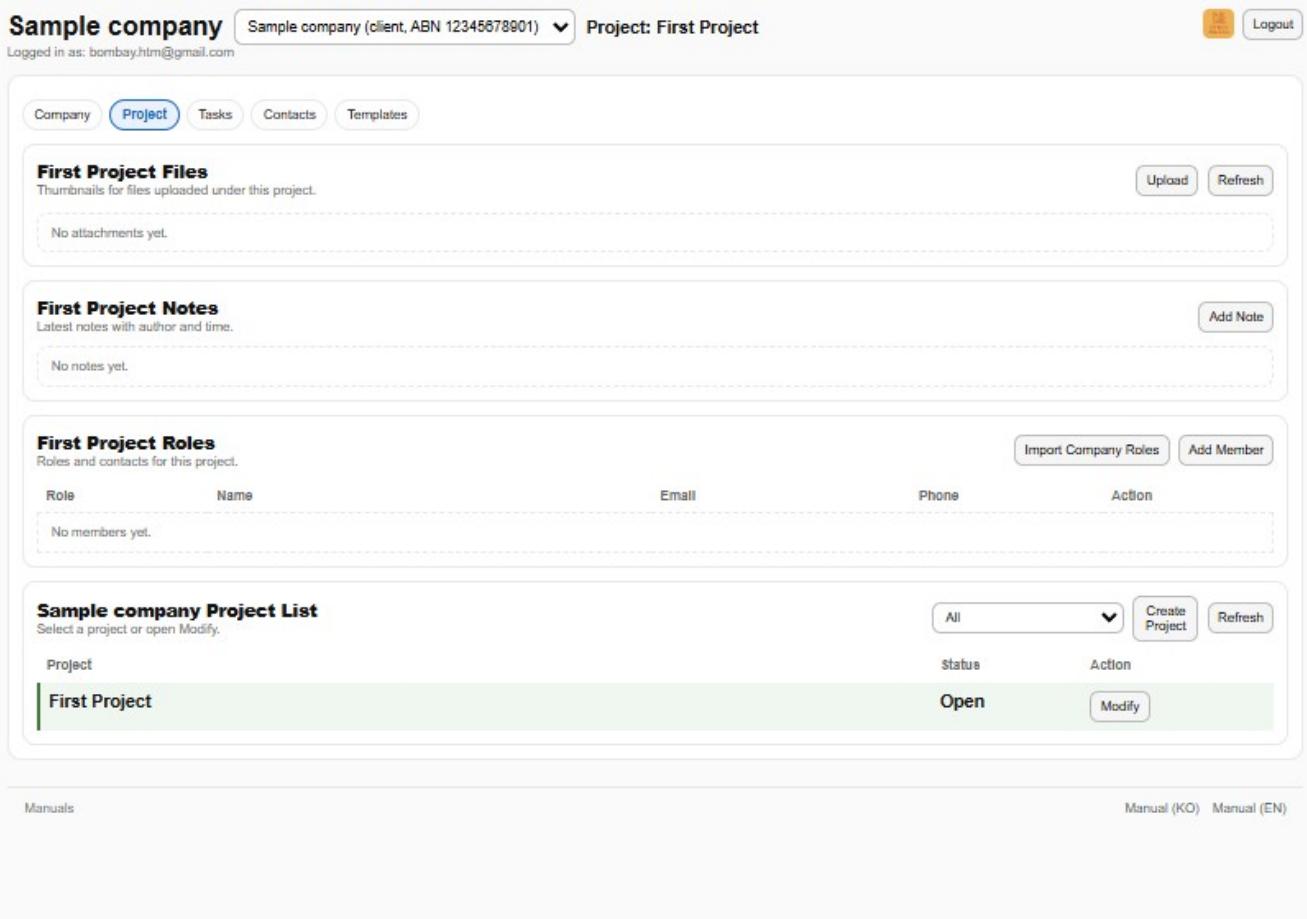
팁: 회사 멤버는 프로젝트 멤버 및 내부 담당자 선택에 사용됩니다.

4) Project 탭 (프로젝트 생성 및 관리)

4-1. 프로젝트 생성

1. 'Project` 탭 이동
2. **Create Project** 클릭
3. 프로젝트 상세 입력 (이름, 상태, 시작/마감일, 고객, 주소, 설명)
4. **Save** 클릭

Snapshot 5



The screenshot shows the 'Project: First Project' page. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Company', 'Project' (which is selected), 'Tasks', 'Contacts', and 'Templates'. Below the navigation is a section titled 'First Project Files' with a note 'Thumbnails for files uploaded under this project.' It says 'No attachments yet.' with 'Upload' and 'Refresh' buttons. Next is a 'First Project Notes' section with a note 'Latest notes with author and time.' It says 'No notes yet.' with an 'Add Note' button. Then comes a 'First Project Roles' section with a note 'Roles and contacts for this project.' It says 'No members yet.' with 'Import Company Roles' and 'Add Member' buttons. Finally, there's a 'Sample company Project List' section with a note 'Select a project or open Modify.' It lists 'First Project' as open. There are buttons for 'All', 'Create Project', and 'Refresh'. At the bottom, there are links for 'Manuals', 'Manual (KO)', and 'Manual (EN)'.

Snapshot 5

4-2. 프로젝트 수정

1. 프로젝트 선택 후 **Modify** 클릭
2. 정보 수정 후 **Save**

4-3. 프로젝트 멤버 관리

1. 'Project' 탭에서 **Project Members** 섹션 확인
2. **Add Member** 클릭
3. 회사 멤버 중에서 선택하여 프로젝트 역할 부여
 - Admin / Manager / Accountant / Staff
4. **Import Company Roles**로 회사 멤버를 일괄 추가 가능

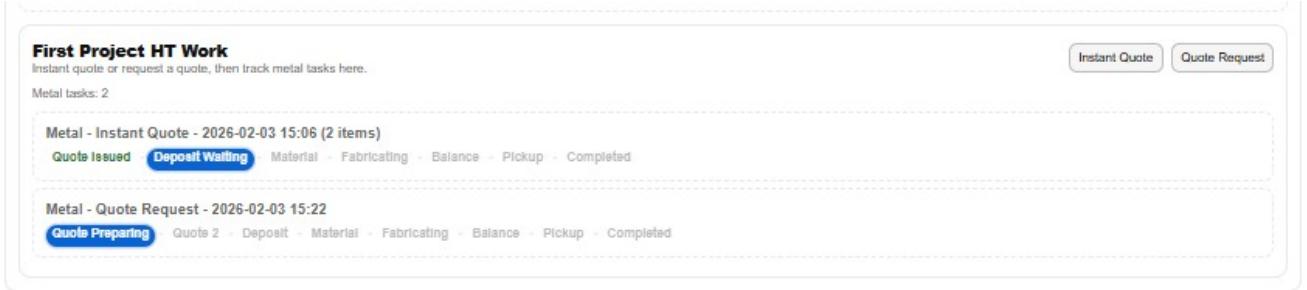
5) Metal Work (Instant Quote / Quote Request)

5-1. Instant Quote

1. **프로젝트가 선택되어 있어야** 'Tasks' 탭에 **Metal Work** 카드가 표시됨
2. 'Tasks' 탭에서 **Metal Work** 카드의 **Instant Quote** 클릭
3. 제품 선택 → 옵션/치수 입력
4. **Preview**에서 수량/가격 확인
5. **Proceed** 클릭 → 견적 PDF 자동 생성 및 작업에 첨부

6. 생성된 작업에서 상태를 단계별로 관리 가능

****Snapshot 9****



First Project HT Work
Instant quote or request a quote, then track metal tasks here.

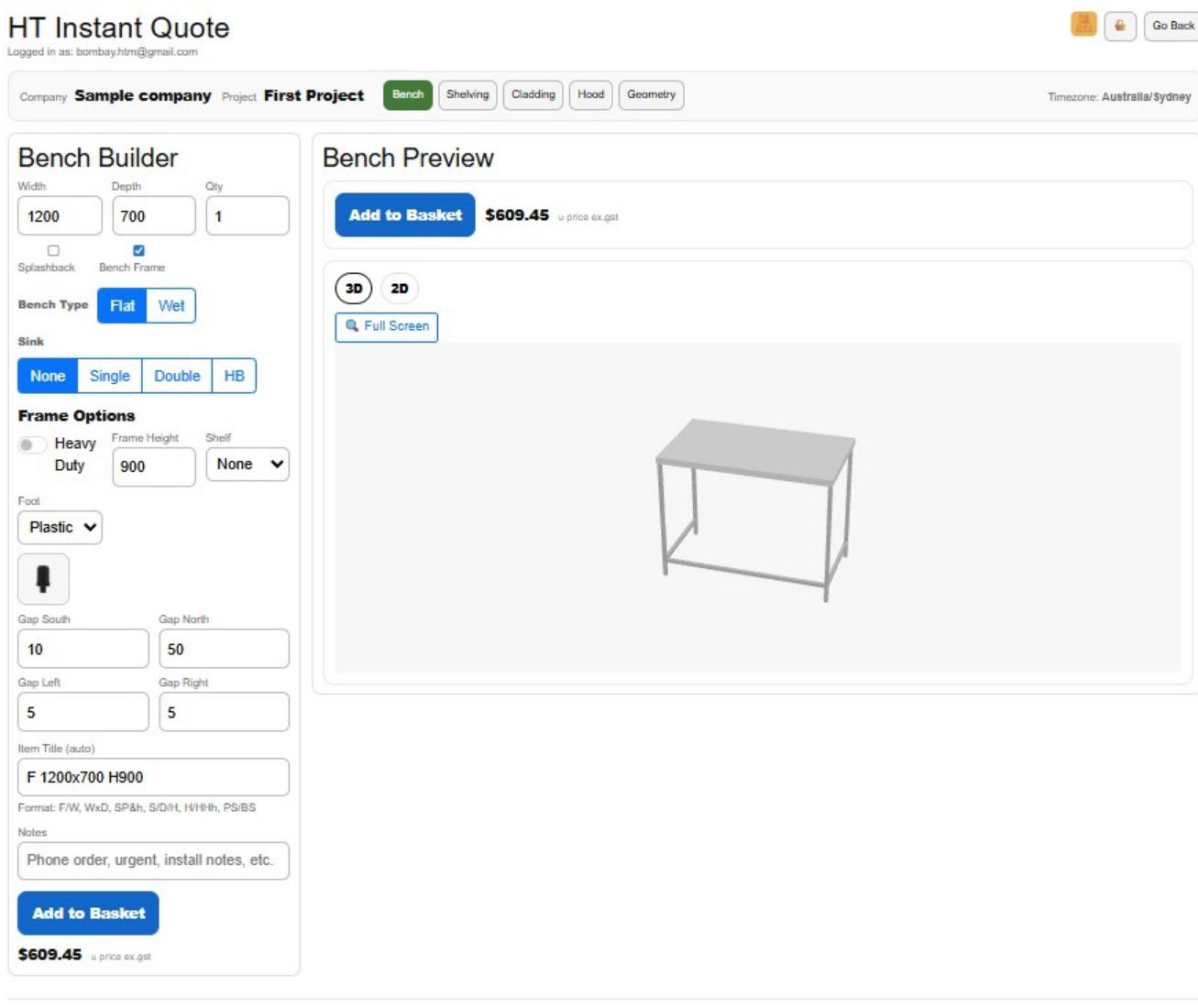
Metal tasks: 2

Metal - Instant Quote - 2026-02-03 15:06 (2 items)
Quote Issued **Deposit Waiting** Material - Fabricating - Balance - Pickup - Completed

Metal - Quote Request - 2026-02-03 15:22
Quote Preparing Quote 2 - Deposit - Material - Fabricating - Balance - Pickup - Completed

Snapshot 9

****Snapshot 10****



HT Instant Quote
Logged in as: bombay.htm@gmail.com

Company **Sample company** Project **First Project** **Bench** Shelving Cladding Hood Geometry Timezone: Australia/Sydney

Bench Builder

Width: 1200 Depth: 700 Qty: 1

Splashback: Bench Frame:

Bench Type: **Flat** Wet

Sink: None Single Double HB

Frame Options

Heavy Duty: 900 Frame Height: 900 Shelf: None

Foot: Plastic

Gap South: 10 Gap North: 50

Gap Left: 5 Gap Right: 5

Item Title (auto): F 1200x700 H900

Format: F/W, WxD, SP&h, S/D/H, H/H/h, PS/BS

Notes: Phone order, urgent, install notes, etc.

Add to Basket \$609.45 u price ex.gst

Bench Preview

3D **2D** **Full Screen**

Add to Basket \$609.45 u price ex.gst

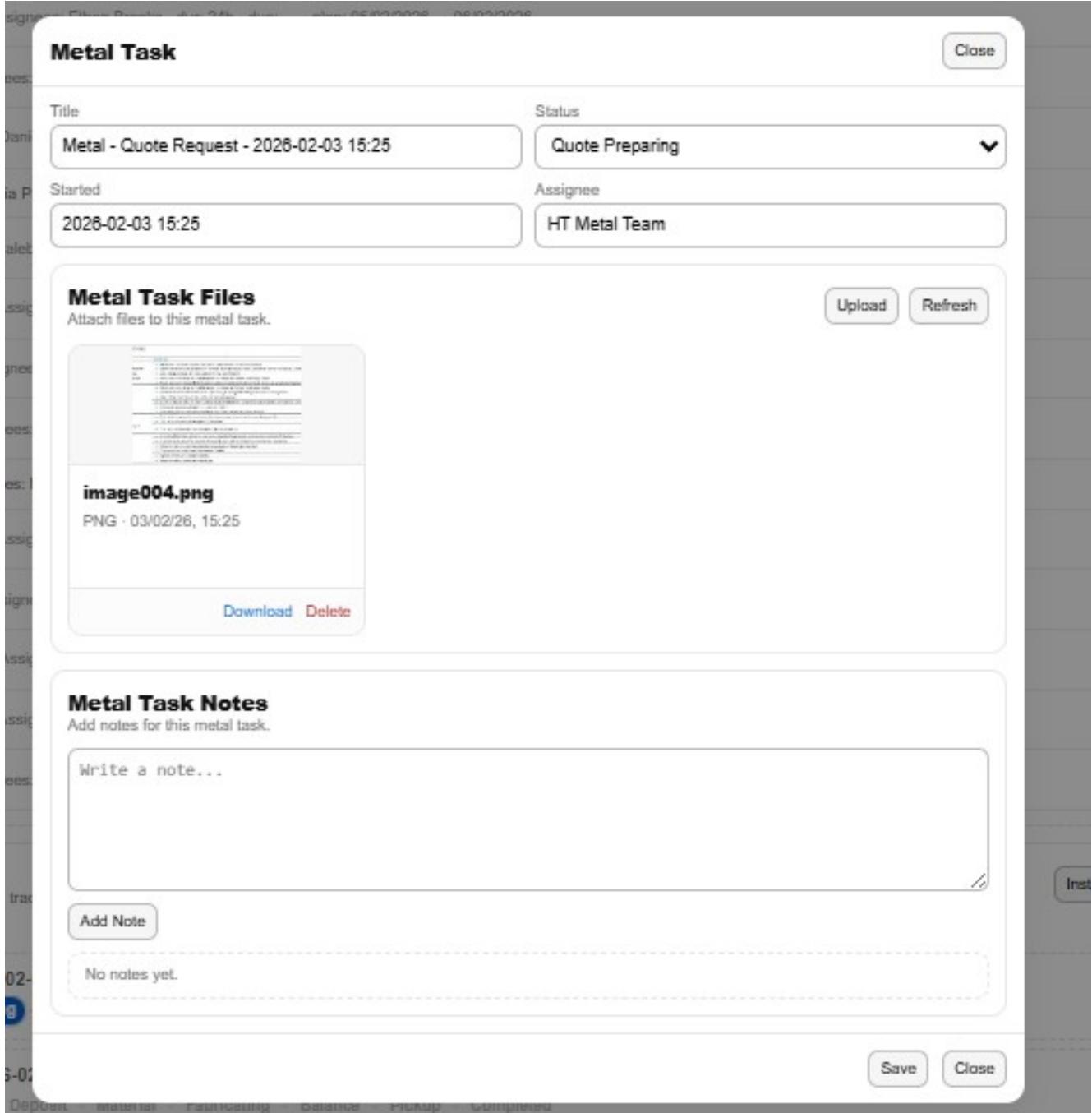
Manuals Manual (KO) Manual (EN)

Snapshot 10

5-2. Quote Request

1. **Quote Request** 클릭
2. 파일/노트 업로드 후 제출
3. 상태가 단계별로 진행됨 (Quote Request → Quote Preparing → Quote Issued ...)

Snapshot 11



The screenshot shows the 'Metal Task' details page. At the top, there are fields for Title ('Metal - Quote Request - 2026-02-03 15:25'), Status ('Quote Preparing'), Started ('2026-02-03 15:25'), and Assignee ('HT Metal Team'). Below this is a section titled 'Metal Task Files' with a preview of a file named 'image004.png' (PNG, 03/02/26, 15:25), followed by 'Download' and 'Delete' buttons. The main content area is titled 'Metal Task Notes' with a note input field containing 'Write a note...' and a 'Save' button at the bottom right.

Snapshot 11

6) Tasks 탭 (작업/간트 관리)

6-1. 작업 목록 보기

1. 'Tasks' 탭 이동

2. 프로젝트가 선택되어 있어야 작업이 표시됨

****Snapshot 6****

Sample company Sample company (client, ABN 12345678901) Project: First Project
 Logged in as: bombay.htm@gmail.com [Logout](#)

Company Project **Tasks** Contacts Templates

First Project Tasks List and Gantt views for this project.

+ New Task Save Task Schedule Export PDF All None Delete Save new project template List Gantt

Total tasks: 31

Planning & Permits · Assignees: Grace Lee · dur: 48h · due: 06/02/2026 · plan: 04/02/2026 → 06/02/2026

- Site survey & measure · Assignees: Olivia Tran · dur: 8h · due: — · plan: 06/02/2026 → 06/02/2026
- Design finalization · Assignees: Grace Lee · dur: 16h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026
- Council permit submission · Assignees: Samir Khan · dur: 8h · due: — · plan: 06/02/2026 → 06/02/2026
- Permit review & approval · Assignees: Samir Khan · dur: 40h · due: — · plan: 04/02/2026 → 06/02/2026

Site & Foundation · Assignees: Lucas Grant · dur: 24h · due: 06/02/2026 · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026

- Site prep & fencing · Assignees: Lucas Grant · dur: 12h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026
- Excavation · Assignees: Ryan Fox · dur: 24h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026
- Footings & rebar · Assignees: Chloe Brown · dur: 16h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026
- Concrete pour · Assignees: Chloe Brown · dur: 8h · due: — · plan: 06/02/2026 → 06/02/2026
- Cure & inspection · Assignees: Daniel Wu · dur: 16h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026

Framing & Roof · Assignees: Noah Kim · dur: 48h · due: 06/02/2026 · plan: 04/02/2026 → 06/02/2026

- Frame walls & trusses · Assignees: Noah Kim · dur: 40h · due: — · plan: 04/02/2026 → 06/02/2026
- Roof sheeting · Assignees: Ethan Brooks · dur: 24h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026
- External wrap & windows · Assignees: Ivy Zhang · dur: 24h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026

Rough-in Services · Assignees: Elena Rossi · dur: 24h · due: 06/02/2026 · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026

- Plumbing rough-in · Assignees: Isla Moore · dur: 24h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026
- Electrical rough-in · Assignees: Ethan Brooks · dur: 24h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026
- HVAC rough-in · Assignees: Ava Kim · dur: 24h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026
- Inspection · Assignees: Daniel Wu · dur: 8h · due: — · plan: 06/02/2026 → 06/02/2026

Internal Finish · Assignees: Mia Park · dur: 48h · due: 06/02/2026 · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026

- Insulation · Assignees: Caleb Young · dur: 12h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026
- Plasterboard install · Assignees: Chloe Brown · dur: 32h · due: — · plan: 05/02/2026 → 06/02/2026

Snapshot 6

6-2. 작업 생성/수정

- **New Task** 클릭
- 제목 입력 후 저장
- 각 작업 클릭 → 상세 편집
 - 상태 변경
 - 시작/마감일 변경
 - 노트/파일 추가

****Snapshot 8****

Permit review & approval todo Close

Start dd/mm/yyyy Due dd/mm/yyyy Hours 40

Work Start dd/mm/yyyy Work Finish dd/mm/yyyy

Assignees

Field	Company	Name
Consultant	PermitWork	Samir Khar

Dependency (milestone) None

Child tasks cannot be dependencies.

Task Attachments

Files are tied to project_id + task_id. Refresh

Upload files

Choose Files No file chosen Upload

No attachments yet.

Task Notes

Notes are tied to project_id + task_id.

No notes yet.

Add a note... Add Note

Save Close

Snapshot 8

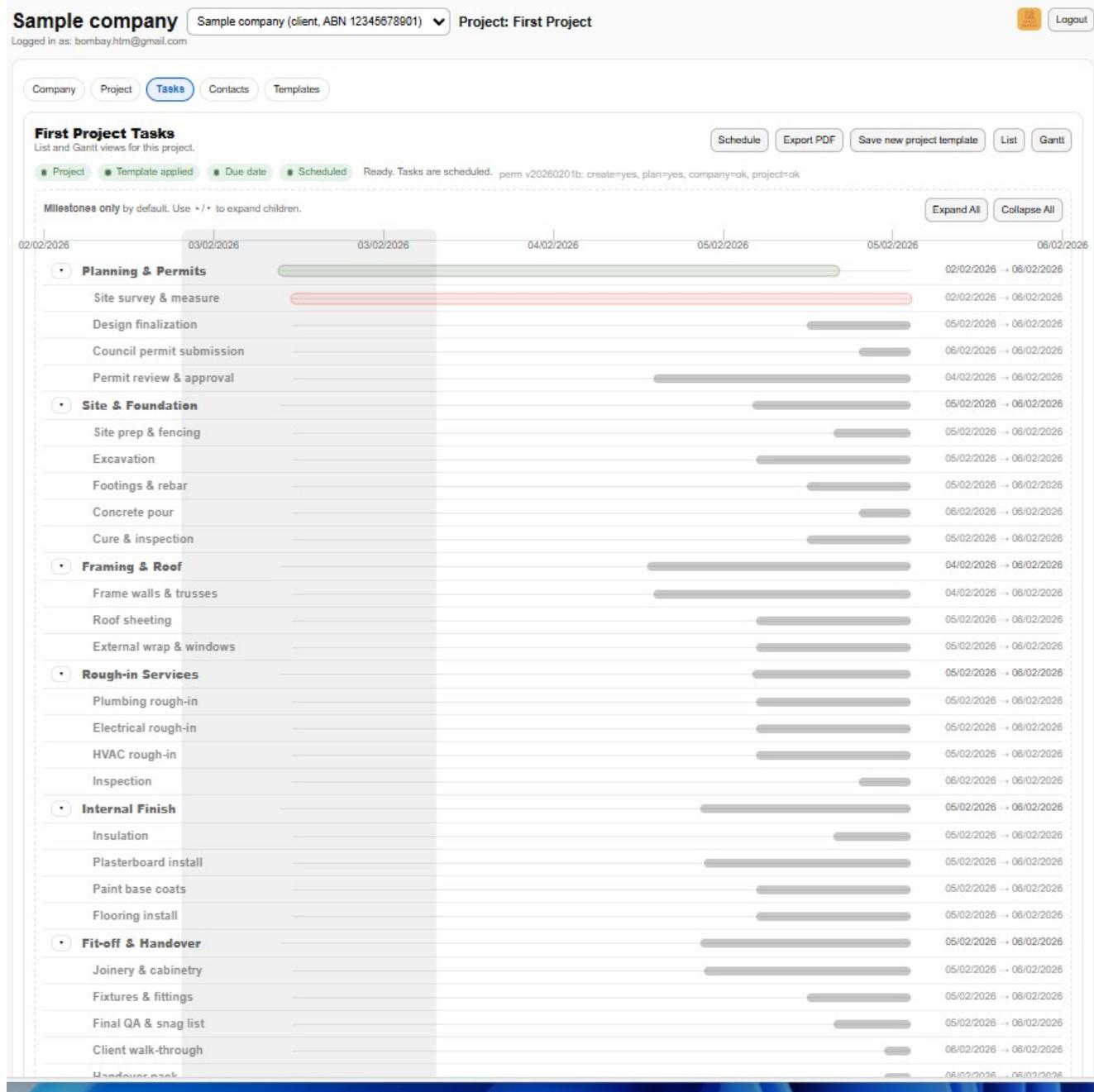
6-3. 담당자 지정

1. 작업 상세 화면에서 **Assignees** 영역 확인
2. 내부 담당자 사용 시
 - Type: **internal**
 - Role: 프로젝트 역할 선택
 - Name: 멤버 선택
3. 외부 담당자 사용 시
 - Type: 외부 역할/필드 선택
 - Company: 외부 회사 선택
 - Name: 외부 연락처 선택

6-4. 작업 정렬/구조

1. 드래그 앤 드롭으로 작업 순서 변경
2. 하위 작업(서브태스크)은 들여쓰기 형태로 표시
3. 마일스톤 작업은 굵게 표시

Snapshot 7



Snapshot 7

6-5. 작업 스케줄링

1. 작업의 **Start/Due**를 입력하면 기간이 자동 계산됨
2. 두 값 중 하나만 입력해도 나머지가 자동 보정될 수 있음
3. 상위 작업은 하위 작업 일정에 따라 자동으로 기간이 계산됨
4. 스케줄 버튼을 사용하면 전체 일정이 정렬됨

6-5-1. 스케줄링 로직 요약



1. **Forward**: Project Start Date를 기준으로 앞으로 계산
2. **Backward**: Project Due Date를 기준으로 뒤로 계산
3. **의존성(Dependency)** 기준으로 순서가 정해짐
4. **부모 작업**은 자식 중 가장 빠른 시작과 가장 늦은 종료로 결정됨
5. 결과는 `planned_start / planned_finish`로 저장됨

6-6. PDF 내보내기

1. 'Tasks' 탭에서 리스트/간트 보기 전환
2. **Export PDF** 버튼 클릭
 - 리스트 보기 → 작업 리스트 PDF
 - 간트 보기 → 간트 PDF

7) Contacts 탭 (연락처 관리)

7-1. 연락처 추가/수정

1. 'Contacts' 탭 이동
2. 목록에서 연락처 확인
3. CSV 업로드로 대량 등록 가능
4. 샘플 파일에서 생성된 연락처는 **Delete Sample Contacts**로 일괄 삭제 가능

Snapshot 12



Sample company Sample company (client, ABN 12345678901) Project: First Project

Logged in as: bombay.htm@gmail.com

Company Project Tasks Contacts Templates

Sample company Contacts

Upload CSV using the contact-samples.csv format.

Choose File No file chosen Upload CSV

Select All Select Assignee Deselect All Email Selected

Role/Field :	Company :	Contact Name :	Email :	Phone :	Notes :
<input type="checkbox"/> Mechanical	BluePeak HVAC	Ava Kim	ava.kim@bluepeak.example.sample	0410 710 014	
<input type="checkbox"/> Inspector	City Inspect	Daniel Wu	daniel.wu@cityinspect.example.sample	0410 710 007	
<input type="checkbox"/> Glazing	ClearView Glass	Ivy Zhang	ivy.zhang@clearview.example.sample	0410 710 010	
<input type="checkbox"/> Painting	ColorFlow	Ravi Patel	ravi.patel@colorflow.example.sample	0410 710 017	
<input type="checkbox"/> Excavation	EarthWorks Co	Ryan Fox	ryan.fox@earthworks.example.sample	0410 710 005	
<input type="checkbox"/> Plumbing	Flowrite Plumbing	Isla Moore	isla.moore@flowrite.example.sample	0410 710 012	
<input type="checkbox"/> Builder	Harbor Build	Lucas Grant	lucas.grant@harbor.example.sample	0410 710 004	
<input type="checkbox"/> Insulation	HeatGuard	Caleb Young	caleb.young@heatguard.example.sample	0410 710 016	
<input type="checkbox"/> Client	Home Owner	Ben Cho	ben.cho@homeowner.example.sample	0410 710 019	
<input type="checkbox"/> Finishes	InteriorCraft	Mia Park	mia.park@interiorcraft.example.sample	0410 710 015	
<input type="checkbox"/> Architect	Northside Design	Grace Lee	grace.lee@northside.example.sample	0410 710 001	
<input type="checkbox"/> Carpentry	Oakline Carpentry	Noah Kim	noah.kim@oakline.example.sample	0410 710 008	
<input type="checkbox"/> Surveyor	Peak Survey	Olivia Tran	olivia.tran@peaksurvey.example.sample	0410 710 002	
<input type="checkbox"/> Consultant	PermitWorks	Samir Khan	samir.khan@permitworks.example.sample	0410 710 003	
<input type="checkbox"/> Services	Prime Services	Elena Rossi	elena.rossi@prime.example.sample	0410 710 011	
<input type="checkbox"/> Roofing	Skyline Roofing	Ethan Brooks	ethan.brooks@skyline.example.sample	0410 710 009	
<input type="checkbox"/> Concrete	StoneCrete	Chloe Brown	chloe.brown@stonecrete.example.sample	0410 710 006	
<input type="checkbox"/> Flooring	TimberLine	Grace Han	grace.han@timberline.example.sample	0410 710 018	

Manuals Manual (KO) Manual (EN)

Snapshot 12

7-2. CSV 템플릿 사용

- 샘플 템플릿 다운로드
- 로컬에서 수정 후 업로드
- 업로드 완료 시 자동 적용

8) Templates 탭 (작업 템플릿 관리)

8-1. 템플릿 사용 절차 (Step by Step)

- 샘플 템플릿을 **다운로드**
- 엑셀 등으로 열어 필요한 내용으로 **편집**
- 파일명을 **예를 들면** 'MyStandard.csv'로 저장 (예시)
- 'Templates' 탭에서 **Upload**
- 업로드되면 'MyStandard'라는 템플릿 이름으로 생성됨
- 적용 팝업에서 **Apply** 선택
- 선택한 프로젝트에 템플릿이 적용됨



Snapshot 13

Sample company Sample company (client, ABN 12345678901) Project: First Project

Logged in as: bombay.htm@gmail.com

Company Project Tasks Contacts **Templates**

Sample company Project Templates
Upload, download, and apply templates.

Fitout Standard (Sample) Download Sample Choose File No file chosen Upload Sample - House Build 3 Months Download Apply

Sample - House Build 3 Months Template Tasks

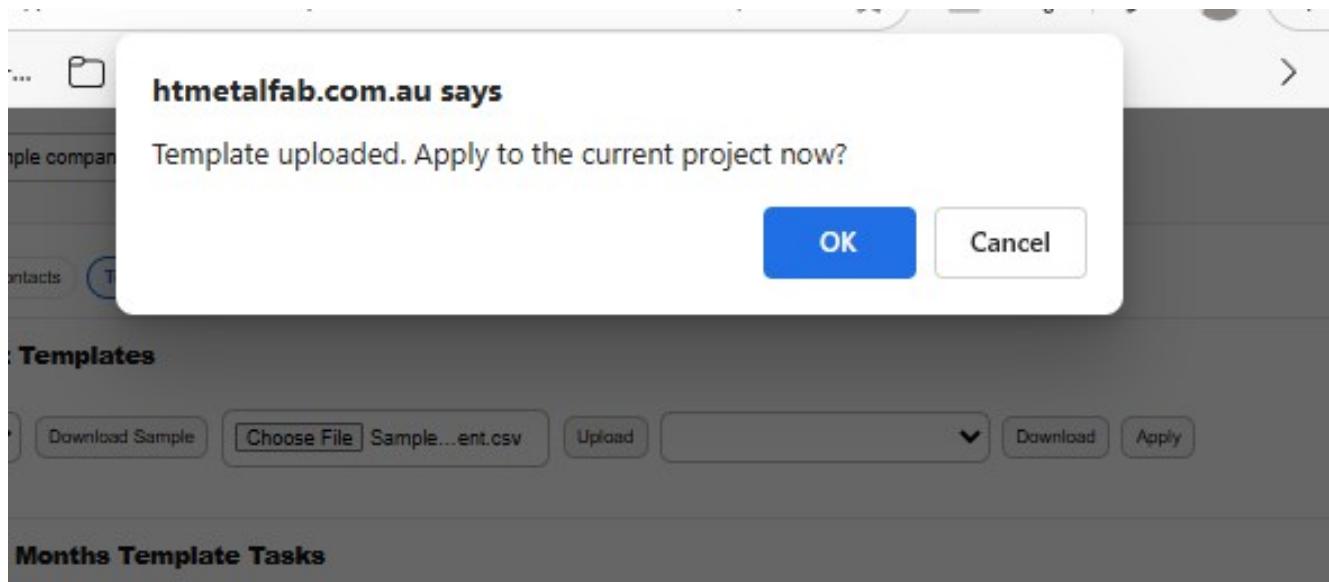
- Planning & Permits (0h)
Field/Role: --- · Company: Northside Design · Assignee: Grace Lee · Phone: 0410 710 001 · Email: grace.lee@northside.example.sample
 - Site survey & measure (8h)
 - Design finalization (16h)
 - Council permit submission (8h)
 - Permit review & approval (40h)
 - Site & Foundation (0h)
 - Site prep & fencing (12h)
 - Excavation (24h)
 - Floorings & rebar (16h)
 - Concrete pour (8h)
 - Cure & inspection (16h)
 - Framing & Roof (0h)
 - Frame walls & trusses (40h)
 - Root sheeting (24h)
 - External wrap & windows (24h)
 - Rough-in Services (0h)
 - Plumbing rough-in (24h)
 - Electrical rough-in (24h)
 - HVAC rough-in (24h)
 - Inspection (8h)
 - Internal Finish (0h)
 - Insulation (12h)
 - Plasterboard install (32h)
 - Paint base coats (24h)
 - Flooring install (24h)
 - Fit-off & Handover (0h)
 - Joinery & cabinetry (32h)
- CSV Import
- Print
- Logout

Snapshot 13

8-2. 템플릿 업로드

1. 'Templates' 탭 이동
2. CSV 파일 업로드
3. 업로드 완료 시 적용 확인 팝업 표시
4. 템플릿의 **담당자(assignee)** 정보는 자동으로 **Contacts**에 반영됨

Snapshot 14



Snapshot 14

8-3. 샘플 템플릿

1. 리스트에서 샘플 템플릿 선택
2. 다운로드 후 수정하여 재업로드 가능

8-4. 템플릿 종류

- Sample - Fitout Standard
- Sample - House Build 3 Months
- Sample - Party Planning Friends Event
- Sample - Friends Trip 4 People
- Sample - Renovation Small Apartment
- Sample - Retail Kiosk 3 Weeks

8-5. CSV 파일 포맷

헤더(필수):

- No, Task name, Duration, Field, Assignee company, Assignee name, Contact no., Contact email, Dependency

규칙:

- **No**: 작업 번호 (예: 1, 1.1, 1.2) → 하위 작업은 소수점으로 표현
- **Task name**: 작업명
- **Duration**: 기간(일 단위)
- **Field**: 역할/분야 (예: Architect, Consultant, Supplier)
- **Assignee company / name / contact**: 담당자 정보
- **Dependency**: 선행 작업 번호(단일 숫자)

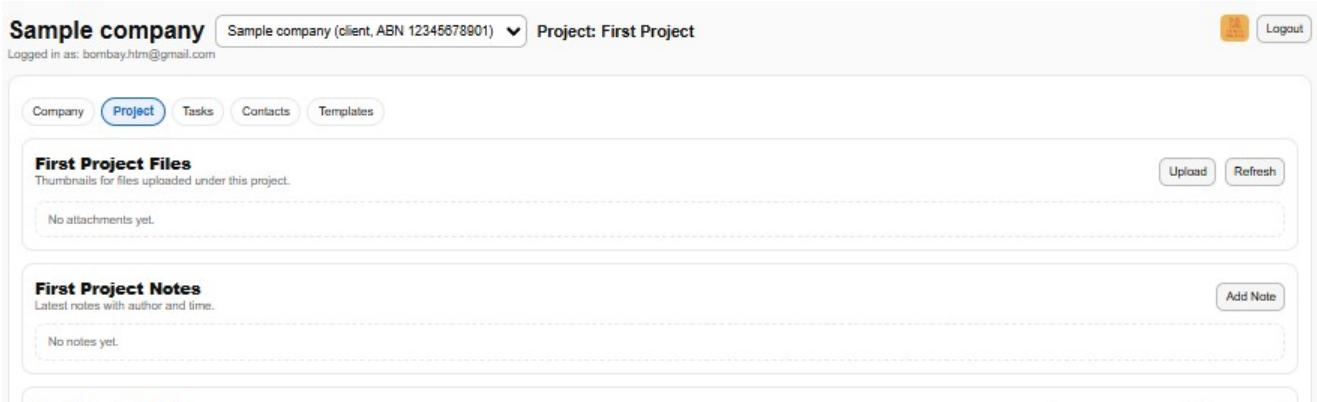
9) 파일/노트 관리

9-1. 프로젝트 파일

1. 프로젝트 선택 후 파일 업로드
2. 파일은 프로젝트에 구속됨

3. 프로젝트 파일/노트는 **프로젝트 참여자 모두**가 업로드/공유 가능

****Snapshot 15****



Snapshot 15

9-2. 프로젝트 노트

1. 노트 추가 버튼 클릭
2. 작성 후 저장
3. 프로젝트 노트는 **프로젝트 참여자 모두**가 작성/공유 가능

9-3. 작업(Task) 파일/노트

1. 작업 상세에서 파일 업로드/노트 작성 가능
2. **해당 작업 담당자**와 **프로젝트 관리자** 등이 업로드/공유 가능

10) 권한 요약

- **회사 Admin**은 본인 회사의 모든 기능 사용 가능
- 프로젝트 멤버와 연락처 관리 가능
- 작업 생성/수정/담당자 지정 가능

11) 자주 묻는 질문

****Q. 작업이 안 보입니다.****

A. 회사/프로젝트가 선택되어 있는지 확인하세요.

****Q. 담당자를 내부 멤버로 지정했는데 목록이 없습니다.****

A. 회사 멤버가 등록되어 있고 프로젝트에 역할이 부여되어야 합니다.

****Q. PDF가 안 나옵니다.****

A. 프로젝트 선택 후 다시 시도하세요.