

업무 자동화 의뢰 메모

입력과 원하는 결과를 나란히 적으세요.

01 평소 입력 자료

02 가상 값으로 바꾼 내용

03 유지할 구조와 값

04 곤란한 입력과 처리 기준

05 기대하는 결과

06 결과의 순서와 형식

07 사람이 확인할 예외

08 자료 공유 범위

계약서나 확정 건적이 아닌 준비용 메모입니다. 실제 카·비밀번호·고객 정보는 적지 마세요.

업무 자동화 의뢰 메모

가상 예시입니다. 내 업무에 맞게 다시 정하세요.

01 평소 입력 자료

가상 주문 3행, 주문번호·고객명·이메일·메모·우편번호

02 가상 값으로 바꾼 내용

이름과 이메일은 가상 고객 값으로 바꿈

03 유지할 구조와 값

열 순서, 메모의 쉼표, 우편번호 앞자리 0

04 곤란한 입력과 처리 기준

중복 번호는 먼저 나온 행 유지, 빈 번호는 합치지 않음

05 기대하는 결과

예외 입력 8행 중 원본 2·3·6·7·8·9행을 남긴 6행

06 결과의 순서와 형식

원래 행 순서와 셀 값 유지, CSV 정리본을 새 파일로 저장

07 사람이 확인할 예외

메모가 바뀐 A001과 빈 주문번호는 실제 업무 기준 확인

08 자료 공유 범위

가상 자료로 먼저 설명하고 실제 자료의 전달 범위는 협의

계약서나 확정 건적이 아닌 준비용 메모입니다. 실제 키·비밀번호·고객 정보는 적지 마세요.