1. 개요

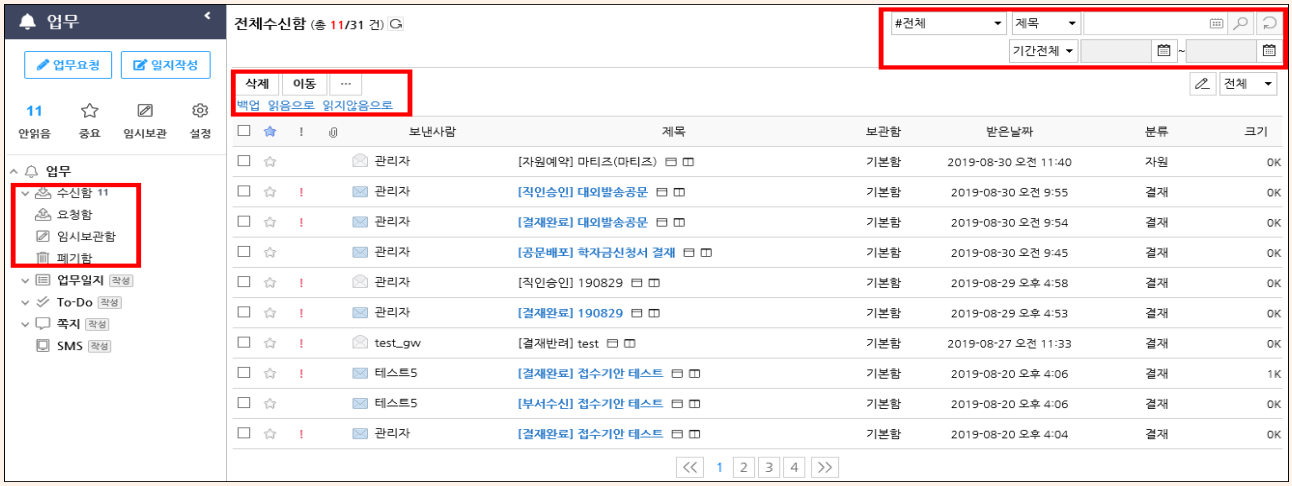
- 업무는 내부 사용자간에 업무를 직접 요청하거나 게시판, 일정 등 업무와 관련된 알림 메일에 대한 관리 기능을 제공합니다.
- 또한, 업무와 관련된 다양한 기능인 '업무일지/TO-DO/쪽지' 기능도 제공합니다.
  - ✓ 업무 : 직접 업무 요청 메일을 직접 송수신하거나 결재/게시판/일정 등에서 다양한 등록 알림과 의견 알림이 수신되는 기능을 제공합니다.
  - ✓ 업무일지 : 사내 부서별/목적별 다양한 업무일지함을 권한을 주어 만들고 사용자들은 이에 따라서 일지를 등록하고 관리하는 기능을 제공합니다.
  - ✓ TO-DO : 자신이 해야 하는 일들의 내역을 등록하고 관리하는 기능을 제공합니다.
  - ✓ 쪽지 : 웹상으로 팝업창 형태의 쪽지를 송수신하는 기능을 제공합니다.

2. 상세설명

2.1 업무

2.1.1 수신함

- 그룹웨어에서 발송되는 내부 알림용 전체 수신메일 내역이 제공됩니다.



11 안읽음	전체 사내메일에서 읽지 않은 메일 수를 나타냅니다.
수신함 11 직접요청 1 결재 8 참조 2 보관함	✓ 사내 수신메일을 발송 출처(메뉴)에 따라서 구분을 해서 제공합니다. ✓ 직접요청 : 수신함에서 업무요청버튼을 통해서 요청한 메일을 제공합니다. ✓ 결재수신 : 전자결재에서 보내주는 알림용 메일을 제공합니다. ✓ 참조수신 : 게시판, 일정관리, 커뮤니티 등 전자결재를 제외한 메뉴에서 보내주는 알림용 메일을 제공합니다.
전체	✓ 사내메일을 '안읽음/않음/중요'로 추출할 수 있습니다. ✓ 중요메일 : 목록 페이지에서 별표( )를 선택한 메일을 의미합니다.
··· 를 클릭하면 백업 읽음으로 읽지않음으로 이 제공됩니다.	
백업	목록에서 원하는 메일을 선택한 후 개인 pc 로 메일을 다운로드 합니다.(eml 파일)
읽음으로	목록에서 체크한 메일을 읽음으로 처리합니다.
읽지않음으로	목록에서 체크한 메일을 읽지 않은 메일로 처리합니다.
를 클릭하면 기간전체 ~ 이 제공됩니다.	
기간전체	✓ '기간전체'를 클릭하면 적당한 기간을 선택할 수 있습니다. ✓ 오늘,일주일,1 개월,3 개월,6 개월,1 년,직접입력
#전체	검색 대상 메일함을 선택합니다.(기본함/요청함/폐기함/보관함)

제목	검색항목을 선택합니다.(제목,받는사람,보낸사람,본문,첨부파일,메모)

- 문서조회
  - ✓ 수신함으로 수신된 메일을 조회한 화면입니다.

	업무요청 페이지로 이동합니다.
	본 조회메일 이전 메일을 조회합니다.
	메일의 목록페이지로 이동합니다.
	본 조회메일 다음 메일을 조회합니다.
	본 메일을 인쇄합니다.
	본 메일을 다른 메뉴와 연동(복사)하는 기능입니다. To-Do 즐겨찾기 게시판 문서관리 지식관리
✓ TO-DO – [업무/To-Do] 메뉴로 내용을 복사합니다. – 아래와 같이 게시물을 별도 개인 업무를 관리하기 위한 용도로 사용할 경우 적당합니다.	

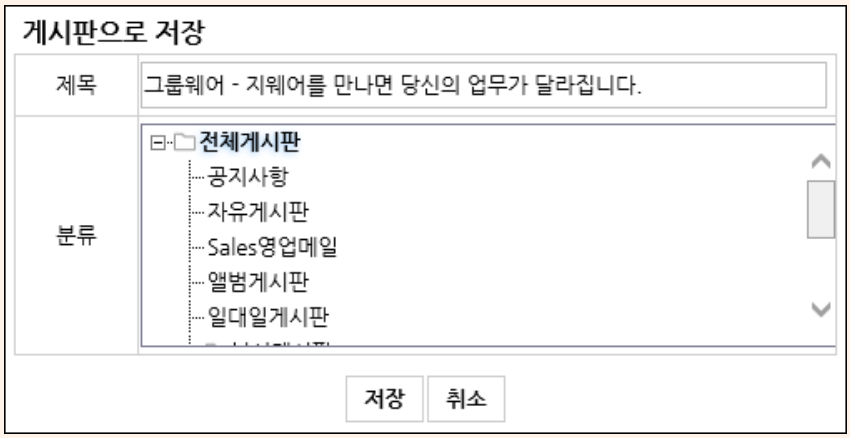
- 제목 : To-Do 메뉴에서 제공될 제목을 입력합니다.(메일 제목이 기본값)
- 분류 : To-Do 에서 적당한 분류를 선택합니다. 새로운 분류를 만들고자 하는 경우 '새분류'에 분류명칭을 입력합니다.
- 상태 : 본 건에 대한 업무 진행 상태 관리 기능을 제공합니다.
- 일정 : 일정등록에 체크를 하고 기간을 설정하면, 본 건을 일정관리에 개인일정으로 등록이 됩니다. 단, 본 건 등록자에게만 제공하는 기능입니다.

✓ 즐겨찾기

- 본 게시물을 [즐겨찾기]메뉴로 스크랩(복사)하는 기능입니다.

✓ 게시판

- 본 게시물을 게시판의 다른 메뉴로 복사를 하는 기능입니다.



✓ 문서관리

*** 본 기능은 문서관리솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.**

- 본 게시물을 문서관리로 복사하는 기능으로서, 작성권한이 있는 문서함 중에 하나를 선택하면 지정한 문서함으로 본 게시물이 복사됩니다.
- 문서관리 등록 시에 필요한 주요 사항을 입력합니다.

✓ 지식관리

*** 본 기능은 지식관리솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.**

- 본 게시물을 지식관리로 복사하는 기능으로서, 지식맵 중에 하나를 선택하면 지정한 지식함으로 본 게시물이 복사됩니다.
- 지식관리 등록 시에 필요한 주요 사항을 입력합니다.

회신	발송자를 수신자로 기본 지정해서 메일 발송하는 경우.
전체회신	발송자,수신자들 모두를 기본 수신자로 지정해서 메일 발송하는 경우
전달	✓ 전달 : 수신한 메일을 또다른 사용자에게 메일 발송하는 경우 ✓ 첨부로전달 : 수신 메일 원본(.eml)을 첨부화일로 자동 첨부처리하고 새로운 편지 내용을

	작성하도록 합니다.(원본 메일에 대한 훼손을 하지 않았다는 의미로 작성 시 적당함) ✓ 메일(전자우편) – 전달/첨부로전달 – 본 메일을 전자우편쪽 페이지로 넘겨서 외부로 메일을 발송할 수 있게 해줍니다.
삭제	✓ 선택한 메일을 삭제합니다.삭제된 메일은 휴지통으로 가게 됩니다. ✓ 단, [My/환경설정/업무수신/기타설정]에서 <삭제옵션>을 '지운 즉시 삭제'를 선택한 경우, 본 삭제 기능을 사용하게 되면 휴지통으로 가지 않고 완전히 삭제 됩니다.(복구불가)
읽지않음으로	본 메일을 읽지 않은 메일로 처리합니다.

2.1.2 요청함

- 본인이 다른 사용자에게 (전자우편, 전자결재, 게시판 등 모든 메뉴에서) 발송한 모든 메일 내역을 제공합니다.
- 이곳에서 수신자가 조회하지 않은 경우에 한해서 발송을 취소하는 기능을 제공합니다.

- 업무요청 메일을 조회한 화면입니다.
  - ✓ 수신자가 조회를 하지 않은 경우에 한해서만 발송취소가 가능합니다.
    - – (송신취소) : 수신자 건건 취소 기능
    - – (일괄취소) : 수신자 전체에 대해서 발송 취소를 하는 기능(단, 미조회자에 한함)

2.1.3 임시보관함

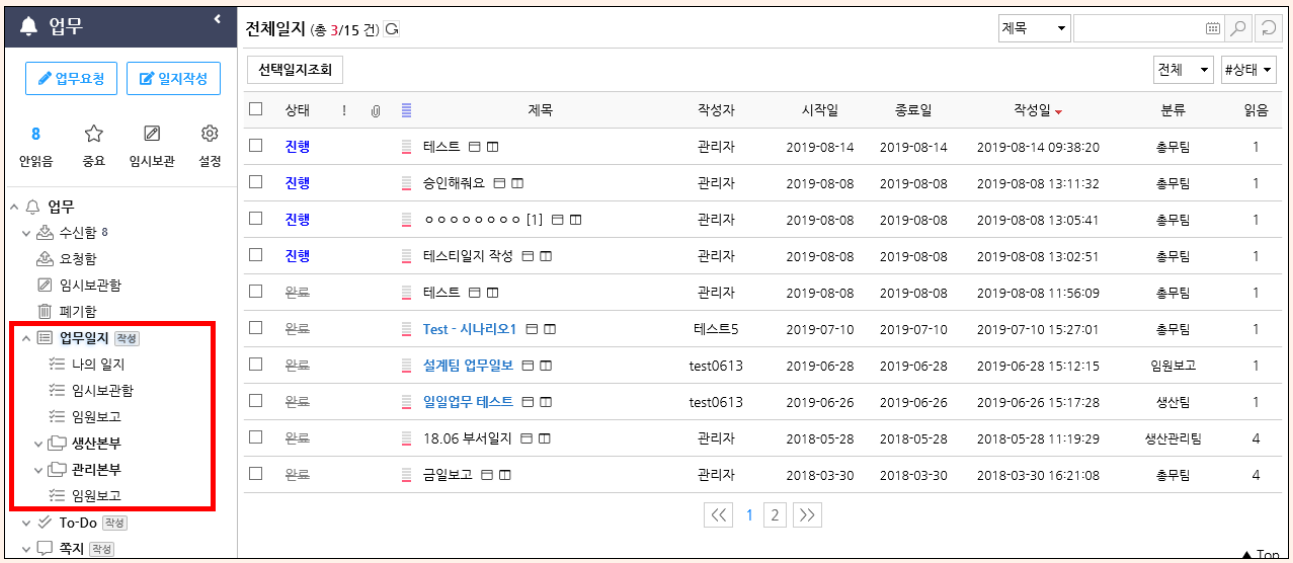
- 업무요청 메일을 최종 발송하기 전에 임시로 저장해 두는 임시보관함 기능을 제공합니다.

2.1.4 폐기함

- 자신이 삭제한 업무 메일 내역을 제공합니다.

2.2 업무일지

- 업무일지는 사내의 업무에 관한 내용을 기록하는 기능으로서, 다양한 업무일지에 대한 분류 설정을 하여야 합니다.
- 분류 설정은 [관리메뉴/분류관리/업무일지함]에서 분류를 우선 설정하셔야 합니다.
- 회사 상황에 따라서 관리자가 다양하게 업무일지 분류를 설정하여 사용할 수 있습니다.
- 업무일지 메뉴를 클릭하게 되면 전체내역이 제공됩니다. 자신이 조회 권한이 있는 모든 일지함에 대해서 등록된 일지 전체 내역을 제공합니다.



2.2.1 나의일지

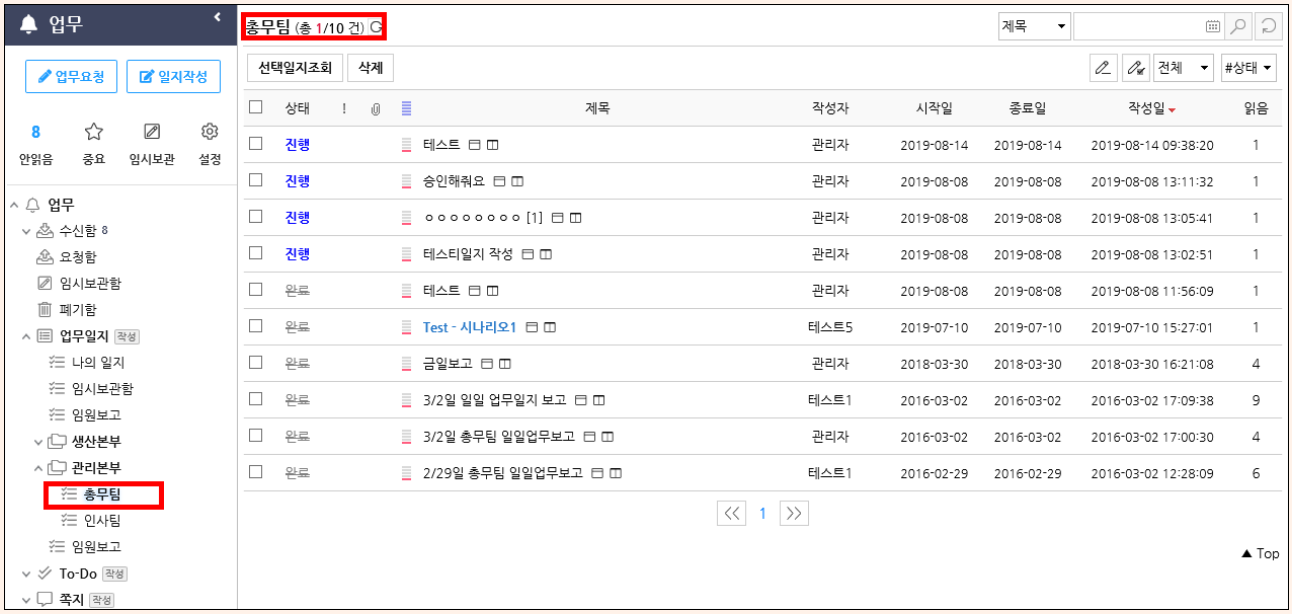
- 자신이 작성한 일지들만 별도 페이지로 제공합니다.
- 조직개편 등에 따라서 다른 부서로 이동하는 경우에 과거 부서에서 자신이 등록한 일지를 조회할 수 있도록 하기 위해서 제공합니다.

2.2.2 임시보관함

- 임시로 저장해 놓은 일지를 수정하고자 할 경우에는 해당 일지의 제목을 눌러 나타난 화면에서 일지를 수정하여 저장합니다.

2.2.3 일지함 목록

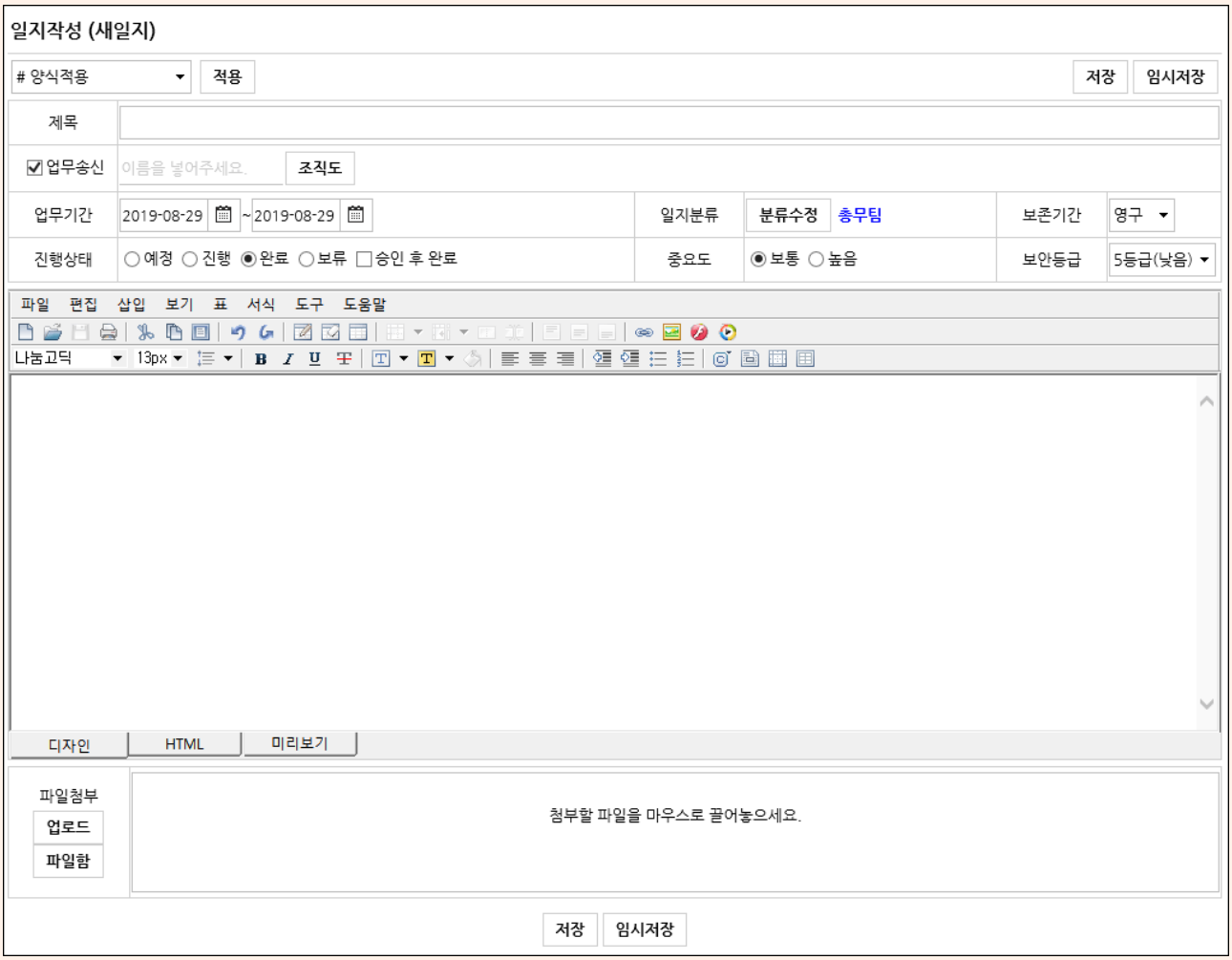
- 업무일지 밑에 특정 일지함의 목록만 조회를 원한다면 좌측에서 원하는 일지함을 선택합니다.
- 선택한 일지함에 등록되어 조회가 가능한 일지 내역을 제공합니다.



- [선택한 일지조회]
  - ✓ 목록에서 다중체크하고 [선택한 일지조회]버튼을 누르게 되면 체크한 일지 내역을 1 개의 창에서 모두 조회가 가능합니다.

2.2.4 일지작성

- [작성]버튼을 누르면 새로운 업무일지를 추가할 수 있습니다. 각 사항들을 입력한 후에 [저장]버튼을 누르면 작성한 일지가 저장되며, 임시저장을 선택하는 경우 작성된 일지가 '임시보관함'에 저장되어 다시 불러들여서 일지를 작성할 수 있습니다.



■ 제목

✓ 일지의 제목을 입력합니다.

■ 업무송신

✓ 본 일지 등록에 대해서 알림을 해줄 대상자를 지정합니다.

✓ 지정된 사용자는 [업무/수신함]에서 본 등록 알림메일을 조회하게 됩니다.

■ 업무기간

✓ 본 등록 업무일지의 업무 기간을 설정합니다.

■ 일지분류

✓ 현재 등록을 위해서 작성하는 업무일지에 해당되는 일지분류(일지함)를 선택합니다. 다양한 일지분류는 관리자가 사전에 입력하여 둔 것을 선택하는 것으로, 적당한 일지분류(일지함)가 없다면 관리자와 상의하여 일지분류를 추가할 수 있습니다.

■ 보존기간

✓ 본 등록 일지의 보존기간 정보를 결정합니다.보존기간이 지난 일지는 조회가 안됩니다.

■ 진행상태

✓ 해당 업무일지에 대해서 업무의 진행 상태를 체크할 수 있습니다.

✓ '예정, 완료, 진행중, 보류' 중 하나의 상태값을 선택할 수 있으며, 등록 이후 수정도 가능합니다.

✓ 결재 승인 후 완료

- 본 일지를 등록하면서 전자결재를 올리고자 하는 경우에 사용하는 옵션입니다.
- 이렇게 상신된 전자결재문서가 최종 승인이 되면 자동으로 본 등록일지의 상태값은 '완료'처리가 되는 기능입니다.

■ 중요도

- 등록 일지의 중요도를 표시합니다.
- 높음을 체크하면 목록에 !로 강조됩니다.

■ 보안등급

✓ 본 등록 일지에 대한 보안등급을 설정합니다.

✓ 설정된 보안등급이상의 사용자만 본 일지를 조회할 수 있습니다.(단,등록자는 제외)

■ 첨부파일

✓ 추가/삭제를 통해서 파일을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

✓ 파일함 : 파일함으로부터 파일을 첨부(추가)할 수 있습니다.

■ 저장

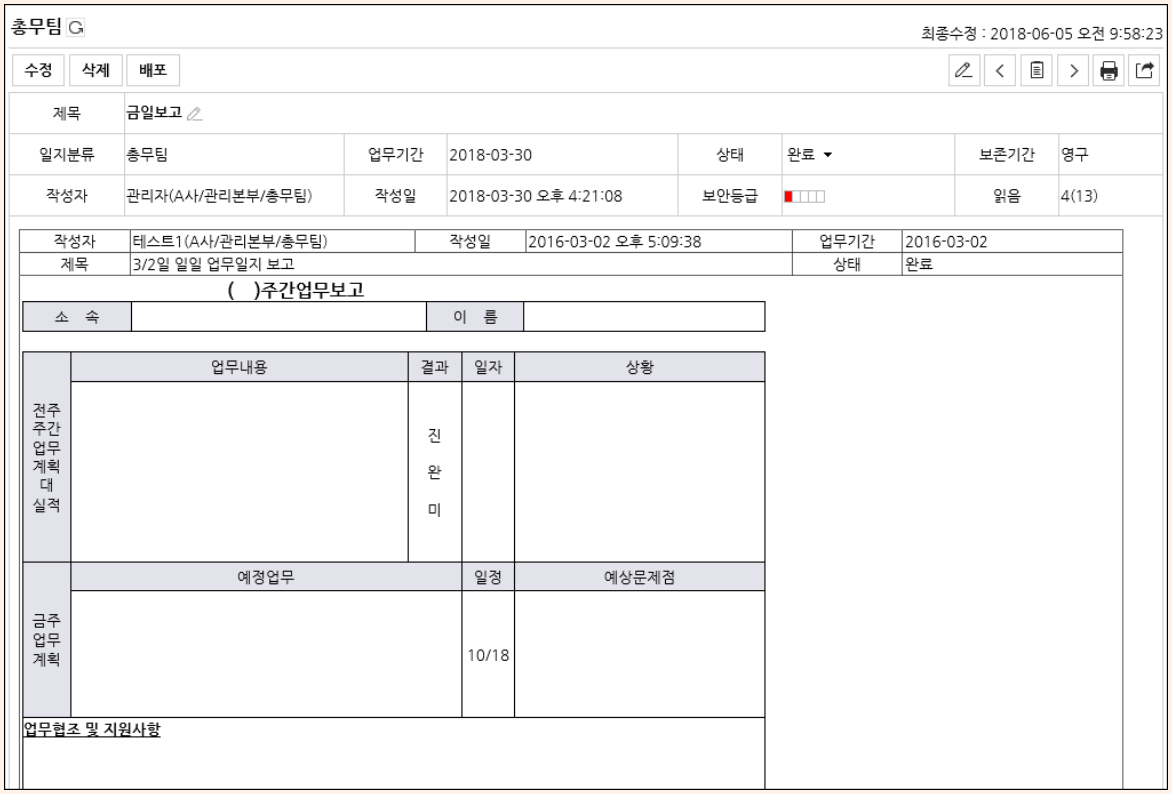
✓ 본 작성일지를 설정한 일지분류에 등록하는 기능입니다.

■ 임시저장

✓ 본 작성일지를 임시보관함에 저장합니다.

2.2.5 일지조회

- 조회하고자 하는 일지의 제목을 누르면 내용을 조회할 수 있습니다.



수정	본 등록일지를 수정합니다. 단, 자신이 등록한 일지에 대해서만 본 기능이 활성화됩니다.
삭제	본 일지를 삭제합니다. 자신이 등록한 일지이거나 관리자 권한만 삭제 기능을 제공합니다.
배포	본 등록일지에 대해서 [업무/수신함]으로 등록일지를 전달하는 기능을 제공합니다
	일지 작성 페이지로 이동합니다.
	지금 조회하고 있는 일지 이전에 등록된 일지를 조회합니다.
	지금 조회하고 있는 일지의 등록 목록페이지로 이동합니다.
	지금 조회하고 있는 일지 이후에 등록된 일지를 조회합니다.
	지금 조회하고 있는 일지를 인쇄합니다.
	본 메일을 다른 메뉴와 연동(복사)하는 기능입니다. To-Do 즐겨찾기 게시판 문서관리 지식관리

✓ TO-DO

- [업무/To-Do] 메뉴로 메일 내용을 복사합니다.
- 아래와 같이 게시물을 별도 개인 업무를 관리하기 위한 용도로 사용할 경우 적당합니다.

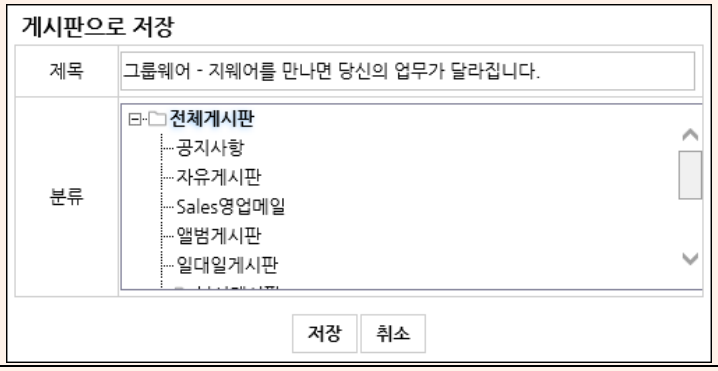
- 제목 : To-Do 메뉴에서 제공될 제목을 입력합니다.(메일 제목이 기본값)
- 분류 : To-Do 에서 적당한 분류를 선택합니다.새로운 분류를 만들고자 하는 경우 '새분류'에 분류명칭을 입력합니다.
- 상태 : 본 건에 대한 업무 진행 상태 관리 기능을 제공합니다.
- 일정 : 일정등록에 체크를 하고 기간을 설정하면, 본 건을 일정관리에 개인일정으로 등록이 됩니다. 단, 본 건 등록자에게만 제공하는 기능입니다.

✓ 즐겨찾기

- 본 게시물을 [즐겨찾기]메뉴로 스크랩(복사)하는 기능입니다.

✓ 게시판

- 본 게시물을 게시판의 다른 메뉴로 복사를 하는 기능입니다.



✓ 문서관리

*** 본 기능은 문서관리솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.**

- 본 게시물을 문서관리로 복사하는 기능으로서, 작성권한이 있는 문서함 중에 하나를 선택하면 지정한 문서함으로 본 게시물이 복사됩니다.
- 문서관리 등록 시에 필요한 주요 사항을 입력합니다.

✓ 지식관리

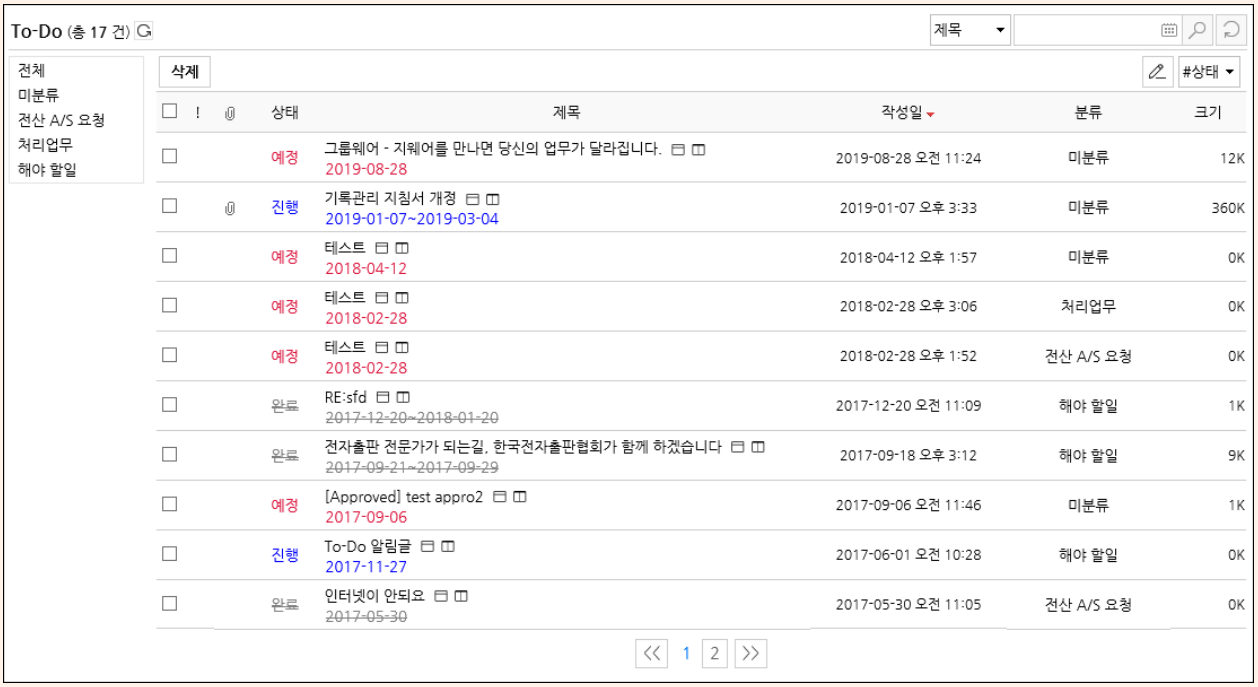
*** 본 기능은 지식관리솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.**

- 본 게시물을 지식관리로 복사하는 기능으로서, 지식맵 중에 하나를 선택하면 지정한 지식함으로 본 게시물이 복사됩니다.
- 지식관리 등록 시에 필요한 주요 사항을 입력합니다.

상태	본 등록 일지의 상태값을 변경합니다.

2.3 TO-DO

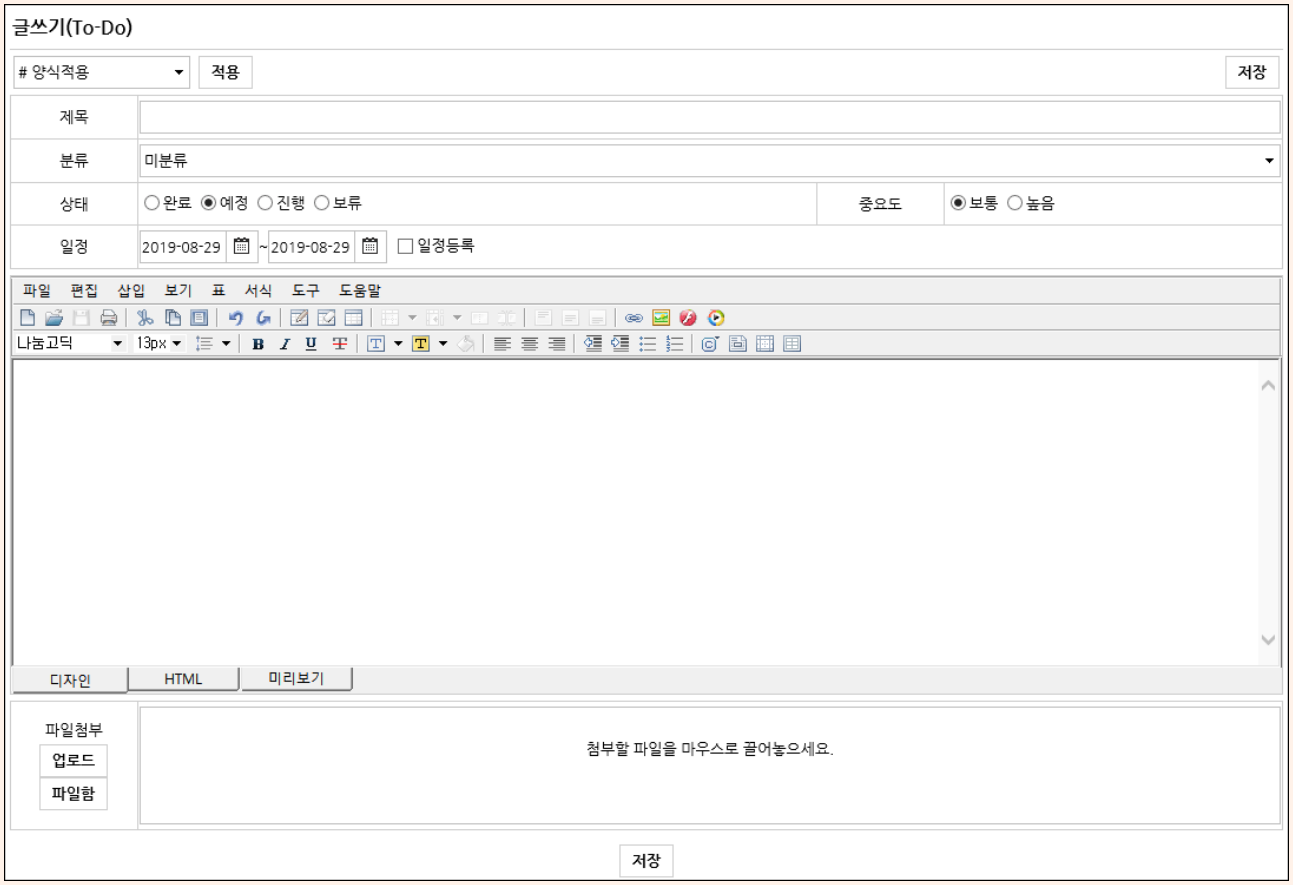
- 본 메뉴는 자신이 참고하거나 해야 할일/한일 등 오프라인에서 주로 업무 다이어리에 적어두고 체크하던 기능을 웹으로 구현한 기능입니다.
- 자신이 To-Do 에 등록한 게시물 내역을 제공합니다.



전체 미분류 전산 A/S 요청 처리업무 해야 할일	등록된 게시글에 대한 분류별 추출 기능을 제공합니다. 원하시는 분류를 마우스로 클릭하면 그 분류에 해당되는 게시글이 제공됩니다.
삭제	선택한 게시글을 삭제합니다.
	클릭하게 되면 기간 검색 기능을 제공합니다.
	To-Do 글쓰기 모드로 이동합니다.
#상태	등록된 게시글에 대해서 진행 상태별로 추출하는 기능입니다.

2.3.1 작성

- 자신이 참고하거나 해야 하는 일들을 기록하는 글쓰기 기능을 제공합니다.



- 제목 : 게시글 제목을 입력합니다.
- 분류 : 게시글에 적당한 분류를 선택하여 지정하거나 새분류를 입력합니다.
- 상태 : 본 게시글에 대한 진행상태값을 관리합니다.
- 중요도 : 높음을 체크하면 목록에서 !가 제공됩니다.
- 일정 : 본 게시글을 일정에 등록시키는 기간을 설정합니다.(등록자 본인에게만 제공)
- 파일첨부 : 본 게시글과 관련된 첨부화일을 첨부합니다.

2.3.2 예정

- 등록된 게시글중에 진행상태값이 '예정'인 게시글을 추출합니다.

2.3.3 진행

- 등록된 게시글중에 진행상태값이 '진행'인 게시글을 추출합니다.

2.3.4 완료

- 등록된 게시글중에 진행상태값이 '완료'인 게시글을 추출합니다.

2.3.5 보류

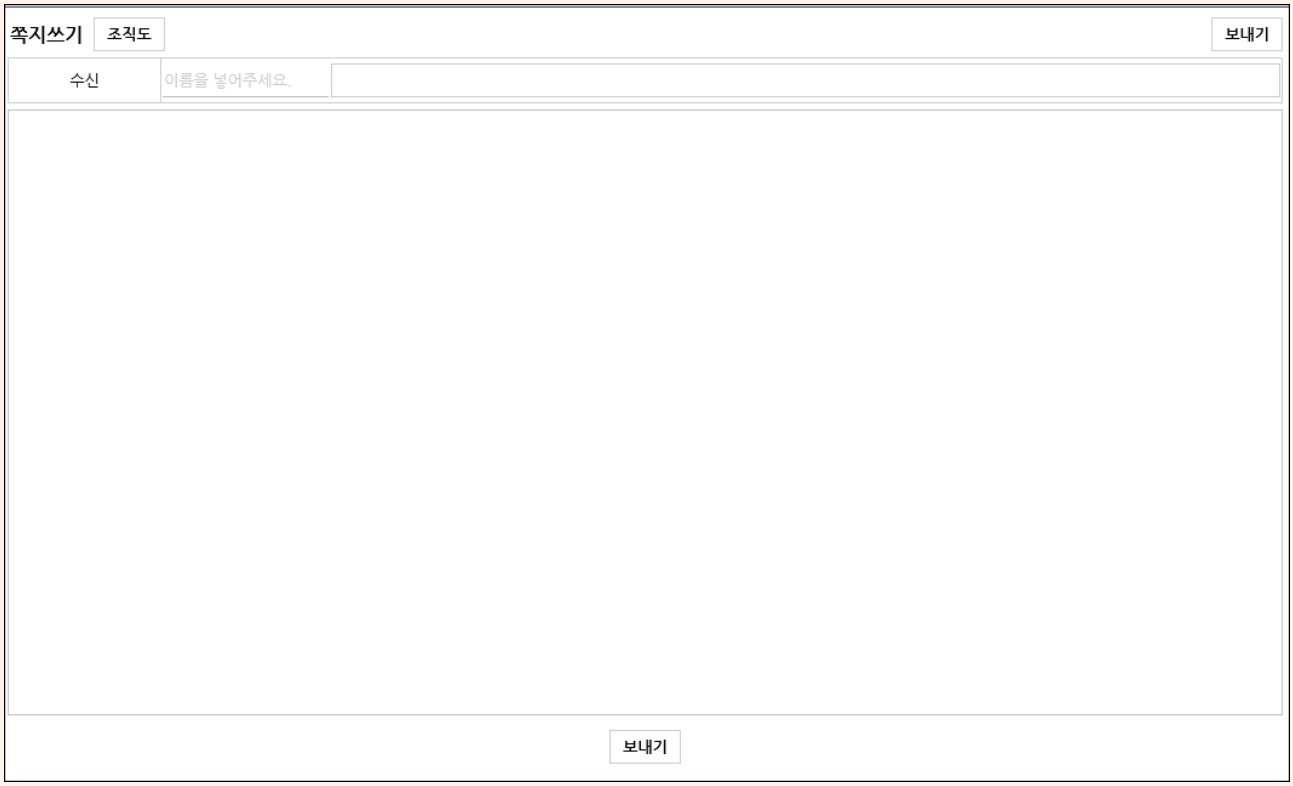
- 등록된 게시글중에 진행상태값이 '보류'인 게시글을 추출합니다.

2.4 쪽지

- 그룹웨어 내부 사용자들간에 주고받는 쪽지(팝업창 형태의 쪽지) 기능을 제공합니다.

2.4.1 작성

- 쪽지를 작성합니다.
- 수신 : 쪽지를 보내고자 하는 수신자를 조직도를 통해서 원하는 부서나 사람을 지정합니다.



2.4.2 받은쪽지함

- 자신에게 수신된 쪽지 목록을 제공합니다.

본문	수신 쪽지 목록에서 검색 항목(본문,보낸사람) 항목을 지정합니다.
	검색어를 입력하여 검색합니다.
	쪽지 작성 페이지로 이동합니다.
전체	읽은 쪽지와 읽지 않은 쪽지를 구분하여 추출합니다.

2.4.3 보낸쪽지함

- 자신이 타인에게 발송한 쪽지 목록을 제공합니다.