

### 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.

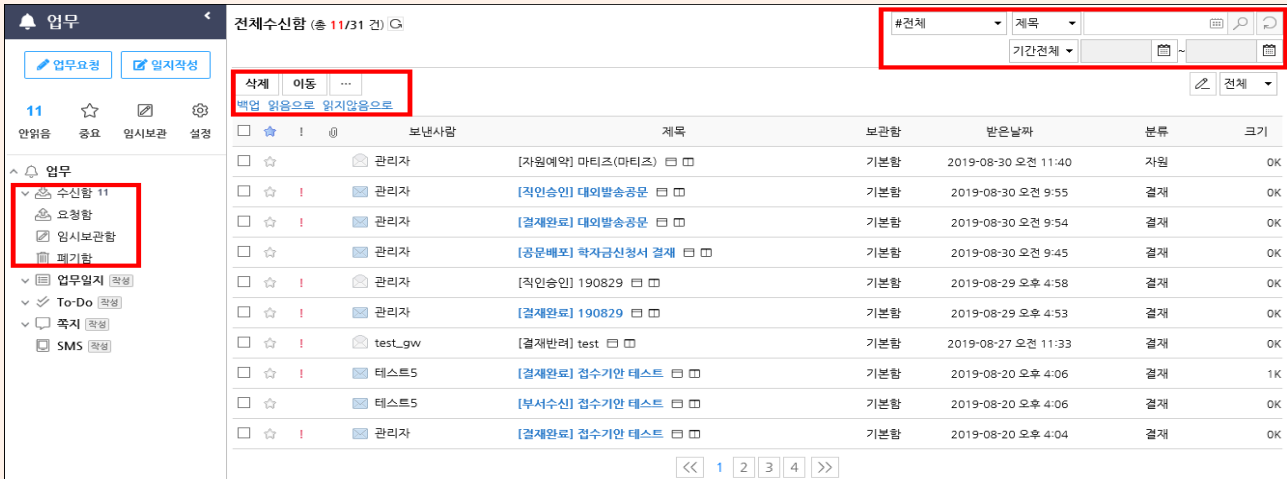


## 2. 상세설명

### 2.1 업무

#### 2.1.1 수신함

- 그룹웨어에서 발송되는 내부 알림용 전체 수신메일 내역이 제공됩니다.



|   |  |
|---|--|
| 11<br>안읽음   | 전체 사내메일에서 읽지 않은 메일 수를 나타냅니다.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>^ 수신함 11</li> <li>▶ 직접요청 1</li> <li>▶ 결재 8</li> <li>▶ 참조 2</li> <li>▼ 보관함</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 사내 수신메일을 발송 출처(메뉴)에 따라서 구분을 해서 제공합니다.</li> <li>✓ 직접요청 : 수신함에서 업무요청버튼을 통해서 요청한 메일을 제공합니다.</li> <li>✓ 결재수신 : 전자결재에서 보내주는 알림용 메일을 제공합니다.</li> <li>✓ 참조수신 : 게시판, 일정관리, 커뮤니티 등 전자결재를 제외한 메뉴에서 보내주는 알림용 메일을 제공합니다.</li> </ul> |
| 전체 ▼  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 사내메일을 '안읽음/읽음/중요'로 추출할 수 있습니다.</li> <li>✓ 중요메일 : 목록 페이지에서 별표(★)를 선택한 메일을 의미합니다.</li> </ul>  |
| ...   | 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.  |
| 기간전체 ▼  | 를 클릭하면 기간전체 ~ 이 제공됩니다.   |
| 기간전체 ▼  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ '기간전체'를 클릭하면 적당한 기간을 선택할 수 있습니다.</li> <li>✓ 오늘,일주일,1 개월,3 개월,6 개월,1 년,직접입력</li> </ul>   |
| #전체 ▼   | 검색 대상 메일함을 선택합니다.(기본함/요청함/폐기함/보관함)   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                 제목 ▼             </div> | 검색항목을 선택합니다.(제목,받는사람,보낸사람,본문,첨부파일,메모) |
|---|---------------------------------------|

● 문서조회

✓ 수신함으로 수신된 메일을 조회한 화면입니다.

조회 -결재수신/기본함 읽지않음으로

|      |      |                             |    |    |  |
|------|------|-----------------------------|----|----|--|
| 회신   | 전체회신 | 전달                          | 삭제 | 이동 |  |
| 제목   |      | ☆ [직인승인] 190829             |    |    |  |
| 날짜   |      | 2019-08-29 오후 4:58:28       |    |    |  |
| 보낸사람 |      | 관리자 (A사/관리본부/총무팀)           |    |    |  |
| 받는사람 |      | 관리자 : 2019-08-29 17:13:36 ▼ |    |    |  |
| 메모   |      |                             |    |    |  |

승인 된 문서로 바로가기

문서바로가기 >>

|   |   |
|---|---|
|   | 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.<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; width: fit-content;">                     To-Do<br/>                     즐겨찾기<br/>                     게시판<br/>                     문서관리<br/>                     지식관리                 </div> |
| ✓ TO-DO<br>- [업무/To-Do] 메뉴로 내용을 복사합니다.<br>- 아래와 같이 게시물을 별도 개인 업무를 관리하기 위한 용도로 사용할 경우 적당합니다. |   |

| To-Do |  |
|-------|--|
| 제목    | 그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.   |
| 분류    | # 분류선택   |
| 상태    | <input type="radio"/> 완료 <input checked="" type="radio"/> 예정 <input type="radio"/> 진행 <input type="radio"/> 보류 |
| 일정    | <input type="checkbox"/> 일정등록  |

- 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 [즐거찾기]메뉴로 스크랩(복사)하는 기능입니다.

| 즐거찾기 추가 |   |
|---------|---|
| 제목      | 그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.              |
| Target  | 메인창   |
| 위치      | ROOT Menu <input type="button" value="선택"/> |

✓ 게시판

- 본 게시물을 게시판의 다른 메뉴로 복사를 하는 기능입니다.

| 게시판으로 저장 |   |
|----------|---|
| 제목       | 그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.  |
| 분류       | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 전체게시판                     <ul style="list-style-type: none"> <li>..... 공지사항</li> <li>..... 자유게시판</li> <li>..... Sales영업메일</li> <li>..... 앨범게시판</li> <li>..... 일대일게시판</li> </ul> </div> |

✓ 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.

### 문서함으로 저장

|   |  |    |                      |
|---|--|----|----------------------|
| 문서함   | <input type="text"/>   | 분류 | <input type="text"/> |
| 제목  | 전체문서<br>+ 공용자료<br>+ 업무자료<br>+ 품질환경<br>+ 경영지원<br>+ 영업<br>+ IT<br>+ 설비 |    |                      |
| 키워드   |  |    |                      |
| 요약  |  |    |                      |
|   |  |    |                      |
| <input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/> |  |    |                      |

✓ 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.

### 지식저장

|   |   |       |                      |
|---|---|-------|----------------------|
| 제목  | 그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.                          |       |                      |
| 지식맵   | <input type="button" value="선택"/>                       |       |                      |
| 분류  | <input type="text"/>                                    |       |                      |
| 키워드   | <input type="text"/>                                    |       |                      |
| 요약  | <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> |       |                      |
| 출처  | <input type="text" value="직접작성"/>                       | 출처상세: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/> |   |       |                      |



|      |   |
|------|---|
| 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<br>✓ 첨부로전달 : 수신 메일 원본(.eml)을 첨부파일로 자동 첨부처리하고 새로운 편지 내용을 |

|        |  |
|--------|--|
|        | 작성하도록 합니다.(원본 메일에 대한 훼손을 하지 않았다는 의미로 작성 시 적당함)<br>✓ 메일(전자우편)<br>- 전달/첨부로전달<br>- 본 메일을 전자우편쪽 페이지로 넘겨서 외부로 메일을 발송할 수 있게 해줍니다.                    |
| 삭제     | ✓ 선택한 메일을 삭제합니다.삭제된 메일은 휴지통으로 가게 됩니다.<br>✓ 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.

| 요청함 (총 0/237 건) G        |                          | 요청함                    | 제목               |                     |    |    |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|------------------|---------------------|----|----|
| 삭제                       | 이동                       | ...                    |                  |                     |    |    |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 받는사람                   | 제목               | 보낸날짜                | 분류 | 크기 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TO:관리자 : 2019-08-29 17 | [직인승인] 190829    | 2019-08-29 16:58:28 | 결재 | OK |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TO:관리자 : 읽지않음          | [결재완료] 190829    | 2019-08-29 16:53:24 | 결재 | OK |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TO:D1팀원 : 읽지않음         | [결재배포] 190829    | 2019-08-29 16:53:24 | 결재 | OK |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TO:테스트11 : 읽지않음        | [기안참조] 190829    | 2019-08-29 16:52:49 | 결재 | OK |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TO:테스트1 : 읽지않음         | [결재요청] 190829    | 2019-08-29 16:52:49 | 결재 | OK |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TO:test_gw : 읽지않음      | [결재요청] test      | 2019-08-27 11:33:07 | 결재 | OK |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TO:테스트2 : 읽지않음         | [결재요청] 테스트결재선수정  | 2019-08-27 10:33:11 | 결재 | OK |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TO:테스트1 : 2019-08-27 1 | [결재선수정] 테스트결재선수정 | 2019-08-27 10:30:01 | 결재 | OK |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TO:테스트2 : 읽지않음         | [결재요청] 테스트결재선수정  | 2019-08-27 10:29:33 | 결재 | OK |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TO:테스트1 : 읽지않음         | [결재요청] 테스트결재선수정  | 2019-08-27 10:28:49 | 결재 | OK |

- 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)

조회 G 읽지않음으로

회신 | 전체회신 | 전달 | 삭제 | 이동 [수정] [이전] [다음] [인쇄] [새창]

|      |  |
|------|--|
| 제목   | ☆ [결재요청] test  |
| 날짜   | 2019-08-27 오전 11:33:07   |
| 보낸사람 | 관리자 (A사/관리본부/총무팀)  |
| 받는사람 | test_gw : 읽지않음 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">[읽음] [읽지않음]</span> |
| 메모   |  |

결재할 문서로 바로가기

결재문서 바로가기 >>

### 2.1.3 임시보관함

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

임시보관함 (총 0/9 건) G #전체 제목 [검색] [리프레시]

삭제 | 이동 | ... [수정]

| <input type="checkbox"/> | ☆ | @ | 받는사람           | 제목                   | 받은날짜                | 분류          | 크기  |
|--------------------------|---|---|----------------|----------------------|---------------------|-------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | ☆ |   | TO:테스트1 : 읽지않음 | 1111                 | 2018-12-04 오전 9:09  | 일반문서        | 0K  |
| <input type="checkbox"/> | ☆ |   | TO:관리자 : 읽지않음  | 테스트 일정               | 2017-12-12 오후 3:59  | 일정          | 1K  |
| <input type="checkbox"/> | ☆ |   | TO:테스트2 : 읽지않음 | 테스트                  | 2017-12-06 오후 6:07  | 일반문서        | 16K |
| <input type="checkbox"/> | ☆ |   | TO:관리자 : 읽지않음  | [결재배표] ㄷ ㄱ ㄷ ㄱ       | 2017-09-27 오후 4:24  | 결재          | 0K  |
| <input type="checkbox"/> | ☆ |   | TO:관리자 : 읽지않음  | 3/2일 일일 업무일지 보고      | 2017-09-04 오후 10:09 | 업무일지<br>총무팀 | 16K |
| <input type="checkbox"/> | ☆ |   | TO:관리자 : 읽지않음  | [결재배표] 수신함 테스트       | 2017-05-25 오후 3:07  | 결재          | 0K  |
| <input type="checkbox"/> | ☆ |   | TO:관리자 : 읽지않음  | RE:[자원예약] 총회의실(총회의실) | 2017-02-01 오후 2:44  | 일반문서        | 1K  |
| <input type="checkbox"/> | ☆ |   | TO:관리자 : 읽지않음  | 234234               | 2016-08-12 오후 4:05  | 일반문서        | 0K  |
| <input type="checkbox"/> | ☆ |   | TO:관리자 : 읽지않음  | 임시보관 테스트             | 2016-03-15 오후 3:44  | 일반문서        | 0K  |

<< 1 >>

### 2.1.4 폐기함

- 자신이 삭제한 업무 메일 내역을 제공합니다.

폐기함 (총 29/98 건) 폐기함 ▼ 제목 ▼

삭제 이동 ... 전체 ▼

| <input type="checkbox"/> | ☆ ! @ | 보낸사람  | 제목  | 받은날짜                | 분류  | 크기 |
|--------------------------|-------|-------|---|---------------------|-----|----|
| <input type="checkbox"/> | ☆     | 관리자   | [두울산업 프로젝트 007]프로젝트개설 <input type="checkbox"/>  | 2019-07-16 오후 4:14  | 동호회 | 0K |
| <input type="checkbox"/> | ☆ !   | 테스트2  | [결재반려] 대외발송공문 <input type="checkbox"/>          | 2019-05-02 오후 1:57  | 결재  | 1K |
| <input type="checkbox"/> | ☆     | 관리자   | [결재요청] 대외발송공문 - 190426 <input type="checkbox"/> | 2019-04-26 오후 12:02 | 결재  | 0K |
| <input type="checkbox"/> | ☆ !   | 테스트2  | [결재완료:전결] ^cL^ <input type="checkbox"/>         | 2019-04-26 오전 9:43  | 결재  | 1K |
| <input type="checkbox"/> | ☆     | 관리자   | [결재요청] 테스트 <input type="checkbox"/>             | 2019-04-23 오후 1:30  | 결재  | 0K |
| <input type="checkbox"/> | ☆ !   | 테스트1  | [결재완료] test-대외비 총무팀 <input type="checkbox"/>    | 2019-04-15 오후 3:22  | 결재  | 1K |
| <input type="checkbox"/> | ☆ !   | 테스트10 | [결재완료] 순차결재 <input type="checkbox"/>            | 2019-04-04 오후 1:45  | 결재  | 1K |
| <input type="checkbox"/> | ☆ !   | 테스트4  | [결재완료] 테스트문서 <input type="checkbox"/>           | 2019-04-04 오전 11:25 | 결재  | 1K |
| <input type="checkbox"/> | ☆ !   | 테스트2  | [결재완료] test <input type="checkbox"/>            | 2019-04-03 오후 3:29  | 결재  | 1K |
| <input type="checkbox"/> | ☆ !   | 관리자   | [결재완료] 대외발송공문 <input type="checkbox"/>          | 2019-03-27 오후 6:25  | 결재  | 1K |

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

## 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.

업무 전체일지 (총 3/15 건)

업무요청 일지작성 전체 ▼ #상태 ▼

안읽음 ☆ 중요 임시보관 설정

업무

- 수신함
- 요청함
- 임시보관함
- 폐기함
- 업무일지 작성**
  - 나의 일지
  - 임시보관함
  - 임원보고
- 생산본부
  - 관리본부
  - 임원보고
- To-Do 작성
- 쪽지 작성

| <input type="checkbox"/> | 상태 ! @ | 제목                                    | 작성자      | 시작일        | 종료일        | 작성일 ▼               | 분류    | 읽음 |
|--------------------------|--------|---------------------------------------|----------|------------|------------|---------------------|-------|----|
| <input type="checkbox"/> | 진행     | 테스트 <input type="checkbox"/>          | 관리자      | 2019-08-14 | 2019-08-14 | 2019-08-14 09:38:20 | 총무팀   | 1  |
| <input type="checkbox"/> | 진행     | 승인해줘요 <input type="checkbox"/>        | 관리자      | 2019-08-08 | 2019-08-08 | 2019-08-08 13:11:32 | 총무팀   | 1  |
| <input type="checkbox"/> | 진행     | ○○○○○○○○ [1] <input type="checkbox"/> | 관리자      | 2019-08-08 | 2019-08-08 | 2019-08-08 13:05:41 | 총무팀   | 1  |
| <input type="checkbox"/> | 진행     | 테스티일지 작성 <input type="checkbox"/>     | 관리자      | 2019-08-08 | 2019-08-08 | 2019-08-08 13:02:51 | 총무팀   | 1  |
| <input type="checkbox"/> | 완료     | 테스트 <input type="checkbox"/>          | 관리자      | 2019-08-08 | 2019-08-08 | 2019-08-08 11:56:09 | 총무팀   | 1  |
| <input type="checkbox"/> | 완료     | Test - 시나리오1 <input type="checkbox"/> | 테스트5     | 2019-07-10 | 2019-07-10 | 2019-07-10 15:27:01 | 총무팀   | 1  |
| <input type="checkbox"/> | 완료     | 설계팀 업무일보 <input type="checkbox"/>     | test0613 | 2019-06-28 | 2019-06-28 | 2019-06-28 15:12:15 | 임원보고  | 1  |
| <input type="checkbox"/> | 완료     | 일일업무 테스트 <input type="checkbox"/>     | test0613 | 2019-06-26 | 2019-06-26 | 2019-06-26 15:17:28 | 생산팀   | 1  |
| <input type="checkbox"/> | 완료     | 18.06 부서일지 <input type="checkbox"/>   | 관리자      | 2018-05-28 | 2018-05-28 | 2018-05-28 11:19:29 | 생산관리팀 | 4  |
| <input type="checkbox"/> | 완료     | 금일보고 <input type="checkbox"/>         | 관리자      | 2018-03-30 | 2018-03-30 | 2018-03-30 16:21:08 | 총무팀   | 4  |

<< 1 2 >>



### 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.

| 상태 | 제목               | 작성자  | 시작일        | 종료일        | 작성일                 | 읽음 |
|----|------------------|------|------------|------------|---------------------|----|
| 진행 | 테스트              | 관리자  | 2019-08-14 | 2019-08-14 | 2019-08-14 09:38:20 | 1  |
| 진행 | 승인해줘요            | 관리자  | 2019-08-08 | 2019-08-08 | 2019-08-08 13:11:32 | 1  |
| 진행 | 테스티일지 작성 [1]     | 관리자  | 2019-08-08 | 2019-08-08 | 2019-08-08 13:05:41 | 1  |
| 진행 | 테스티일지 작성         | 관리자  | 2019-08-08 | 2019-08-08 | 2019-08-08 13:02:51 | 1  |
| 완료 | 테스트              | 관리자  | 2019-08-08 | 2019-08-08 | 2019-08-08 11:56:09 | 1  |
| 완료 | Test - 시나리오1     | 테스트5 | 2019-07-10 | 2019-07-10 | 2019-07-10 15:27:01 | 1  |
| 완료 | 금일보고             | 관리자  | 2018-03-30 | 2018-03-30 | 2018-03-30 16:21:08 | 4  |
| 완료 | 3/2일 일일 업무일지 보고  | 테스트1 | 2016-03-02 | 2016-03-02 | 2016-03-02 17:09:38 | 9  |
| 완료 | 3/2일 총무팀 일일업무보고  | 관리자  | 2016-03-02 | 2016-03-02 | 2016-03-02 17:00:30 | 4  |
| 완료 | 2/29일 총무팀 일일업무보고 | 테스트1 | 2016-02-29 | 2016-02-29 | 2016-03-02 12:28:09 | 6  |

- [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.

**일지작성 (새일지)**

#양식적용 저장 임시저장

제목

업무송신

업무기간  ~

일지분류   보존기간

진행상태  예정  진행  완료  보류  승인 후 완료

중요도  보통  높음

보안등급

---

파일 편집 삽입 보기 표 서식 도구 도움말

나눔고딕 13px

디자인 HTML 미리보기

파일첨부

첨부할 파일을 마우스로 끌어놓으세요.

- 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.

|                                 |                   |                              |                       |      |            |
|---------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------|------|------------|
| 총무팀                             |                   | 최종수정 : 2018-06-05 오전 9:58:23 |                       |      |            |
| 수정                              | 삭제                | 배포                           |                       |      |            |
| 제목                              | 금일보고              |                              |                       |      |            |
| 일지분류                            | 총무팀               | 업무기간                         | 2018-03-30            | 상태   | 완료 ▾       |
| 작성일자                            | 관리자(A사/관리본부/총무팀)  | 작성일                          | 2018-03-30 오후 4:21:08 | 보안등급 | ■■■■       |
| 작성일자                            | 테스트1(A사/관리본부/총무팀) | 작성일                          | 2016-03-02 오후 5:09:38 | 업무기간 | 2016-03-02 |
| 제목                              | 3/2일 일일 업무일지 보고   |                              |                       | 상태   | 완료         |
| ( )주간업무보고                       |                   |                              |                       |      |            |
| 소속                              |                   |                              |                       | 이름   |            |
| 전주<br>주간<br>업무<br>계획<br>대<br>실적 | 업무내용              | 결과                           | 일자                    | 상황   |            |
|                                 |                   | 진<br>완<br>미                  |                       |      |            |
| 금주<br>업무<br>계획                  | 예정업무              | 일정                           | 예상문제점                 |      |            |
|                                 |                   | 10/18                        |                       |      |            |
| 업무협조 및 지원사항                     |                   |                              |                       |      |            |

|  |  |
|--|--|
|  | 본 등록일지를 수정합니다. 단, 자신이 등록한 일지에 대해서만 본 기능이 활성화됩니다.   |
|  | 본 일지를 삭제합니다. 자신이 등록한 일지이거나 관리자 권한만 삭제 기능을 제공합니다.   |
|  | 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.   |
|  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                 To-Do<br/>                 즐겨찾기<br/>                 게시판<br/>                 문서관리<br/>                 지식관리             </div> |

✓ TO-DO

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

| To-Do |  |
|-------|--|
| 제목    | 그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.   |
| 분류    | # 분류선택   |
| 상태    | <input type="radio"/> 완료 <input checked="" type="radio"/> 예정 <input type="radio"/> 진행 <input type="radio"/> 보류 |
| 일정    | <input type="checkbox"/> 일정등록  |

- 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 [즐거찾기]메뉴로 스크랩(복사)하는 기능입니다.

| 즐거찾기 추가 |   |
|---------|---|
| 제목      | 그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.              |
| Target  | 메인창   |
| 위치      | ROOT Menu <input type="button" value="선택"/> |

✓ 게시판

- 본 게시물을 게시판의 다른 메뉴로 복사를 하는 기능입니다.

| 게시판으로 저장 |  |
|----------|--|
| 제목       | 그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.   |
| 분류       | <ul style="list-style-type: none"> <li>[-] 전체게시판                             <ul style="list-style-type: none"> <li>공지사항</li> <li>자유게시판</li> <li>Sales영업메일</li> <li>앨범게시판</li> <li>일대일게시판</li> </ul> </li> </ul> |

✓ 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.

**문서함으로 저장**

|     |  |    |                      |
|-----|--|----|----------------------|
| 문서함 | <input type="text"/>   | 분류 | <input type="text"/> |
| 제목  | <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                 전체문서                 <ul style="list-style-type: none"> <li>공용자료</li> <li>업무자료</li> <li>품질환경</li> <li>경영지원</li> <li>영업</li> <li>IT</li> <li>설비</li> </ul> </div> |    |                      |
| 키워드 | <input type="text"/>   |    |                      |
| 요약  | <input type="text"/>   |    |                      |

✓ 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.

**지식저장**

|     |   |       |                      |
|-----|---|-------|----------------------|
| 제목  | <input type="text" value="그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다."/> |       |                      |
| 지식맵 | <input type="button" value="선택"/>                           |       |                      |
| 분류  | <input type="text"/>  |       |                      |
| 키워드 | <input type="text"/>  |       |                      |
| 요약  | <input type="text"/>  |       |                      |
| 출처  | <input type="text" value="직접작성"/>                           | 출처상세: | <input type="text"/> |

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 등록된 게시물 내역을 제공합니다.

| To-Do (총 17 건) <span style="float:right">제목 ▾</span> |                          |   |       |    |   |                     |           |      |
|--|--------------------------|---|-------|----|---|---------------------|-----------|------|
| 전체<br>미분류<br>전산 A/S 요청<br>처리업무<br>해야 할일              | 삭제                       |   | #상태 ▾ |    |   |                     |           |      |
|  | <input type="checkbox"/> | ! | @     | 상태 | 제목  | 작성일 ▾               | 분류        | 크기   |
|  | <input type="checkbox"/> |   |       | 예정 | 그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>    | 2019-08-28 오전 11:24 | 미분류       | 12K  |
|  | <input type="checkbox"/> |   | @     | 진행 | 기록관리 지침서 개정 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                       | 2019-01-07 오후 3:33  | 미분류       | 360K |
|  | <input type="checkbox"/> |   |       | 예정 | 테스트 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                               | 2018-04-12 오후 1:57  | 미분류       | 0K   |
|  | <input type="checkbox"/> |   |       | 예정 | 테스트 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                               | 2018-02-28 오후 3:06  | 처리업무      | 0K   |
|  | <input type="checkbox"/> |   |       | 예정 | 테스트 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                               | 2018-02-28 오후 1:52  | 전산 A/S 요청 | 0K   |
|  | <input type="checkbox"/> |   |       | 완료 | RE:sfid <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                           | 2017-12-20 오전 11:09 | 해야 할일     | 1K   |
|  | <input type="checkbox"/> |   |       | 완료 | 전자출판 전문가가 되는길, 한국전자출판협회가 함께 하겠습니다 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 2017-09-18 오후 3:12  | 해야 할일     | 9K   |
|  | <input type="checkbox"/> |   |       | 예정 | [Approved] test appro2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            | 2017-09-06 오전 11:46 | 미분류       | 1K   |
|  | <input type="checkbox"/> |   |       | 진행 | To-Do 알림글 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                         | 2017-06-01 오전 10:28 | 해야 할일     | 0K   |
|  | <input type="checkbox"/> |   |       | 완료 | 인터넷이 안되요 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                          | 2017-05-30 오전 11:05 | 전산 A/S 요청 | 0K   |

|   |  |
|---|--|
| 전체<br>미분류<br>전산 A/S 요청<br>처리업무<br>해야 할일 | 등록된 게시물에 대한 분류별 추출 기능을 제공합니다.<br>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 게시물에 대해서 진행 상태별로 추출하는 기능입니다.   |

### 2.3.1 작성

- 자신이 참고하거나 해야 하는 일들을 기록하는 글쓰기 기능을 제공합니다.

**글쓰기(To-Do)**

#양식적용 적용 저장

제목

분류 미분류 ▼

상태 완료 예정 진행 보류 중요도 보통 높음

일정 2019-08-29  ~ 2019-08-29  일정등록

---

파일 편집 삽입 보기 표 서식 도구 도움말

나눔고딕 13px  **B** *I* U [문자] [색상] [배경] [출력] [인쇄] [화면] [도움말]

디자인 HTML 미리보기

파일첨부 첨부할 파일을 마우스로 끌어놓으세요.

업로드  
파일함

저장

- 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.

쪽지쓰기
조직도
보내기

수신

보내기

### 2.4.2 받은쪽지함

- 자신에게 수신된 쪽지 목록을 제공합니다.

| 받은쪽지함 (총 0/8 건) <span style="float: right;">받은</span> |      |       |                     |                     |
|---|------|-------|---------------------|---------------------|
|   | 수신확인 | 보낸사람  | 내용                  | 작성일                 |
| <input type="checkbox"/>                              | 읽음   | Sysop | 테스트                 | 2019-06-18 오후 3:39  |
| <input type="checkbox"/>                              | 읽음   | 관리자   | 쪽지 내용 확인중 "단어" 입니다. | 2019-05-08 오전 9:12  |
| <input type="checkbox"/>                              | 읽음   | 관리자   | 테스트                 | 2018-12-19 오전 10:31 |
| <input type="checkbox"/>                              | 읽음   | 관리자   | 메세지                 | 2018-06-05 오후 2:10  |
| <input type="checkbox"/>                              | 읽음   | 관리자   | 메세지                 | 2018-06-05 오후 2:08  |
| <input type="checkbox"/>                              | 읽음   | 관리자   | 메세지                 | 2018-06-05 오후 1:38  |
| <input type="checkbox"/>                              | 읽음   | 관리자   | 메세지                 | 2018-06-05 오전 10:53 |
| <input type="checkbox"/>                              | 읽음   | 관리자   | 쪽지 테스트              | 2017-09-04 오후 10:26 |

<< 1 >>

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="text" value="본문"/> | 수신 쪽지 목록에서 검색 항목(본문,보낸사람) 항목을 지정합니다. |
| <input type="text" value="🔍"/>  | 검색어를 입력하여 검색합니다.                     |
| <input type="text" value="✍"/>  | 쪽지 작성 페이지로 이동합니다.                    |
| <input type="text" value="전체"/> | 읽은 쪽지와 읽지 않은 쪽지를 구분하여 추출합니다.         |

### 2.4.3 보낸쪽지함

- 자신이 타인에게 발송한 쪽지 목록을 제공합니다.

| 보낸쪽지함 (총 2/13 건) <span style="float:right">본문 <input type="text" value=""/> 🔍 ↻</span> |       |                     |                     |
|--|-------|---------------------|---------------------|
| 삭제 <span style="float:right">✍ 전체 ▾</span>   |       |                     |                     |
| <input type="checkbox"/> 수신확인  | 받는사람  | 내용                  | 작성일                 |
| <input type="checkbox"/> 읽음  | 관리자   | 쪽지 내용 확인중 "단어" 입니다. | 2019-05-08 오전 9:12  |
| <input type="checkbox"/> 읽음  | 관리자   | 테스트                 | 2018-12-19 오전 10:31 |
| <input type="checkbox"/> 읽지않음  | 어플테스트 | 테스트                 | 2018-06-18 오전 9:15  |
| <input type="checkbox"/> 읽지않음  | 행림관리자 | 테스트                 | 2018-06-18 오전 9:15  |
| <input type="checkbox"/> 읽음  | 박대리   | 테스트                 | 2018-06-18 오전 9:15  |
| <input type="checkbox"/> 읽음  | 관리자   | 메세지                 | 2018-06-05 오후 2:10  |
| <input type="checkbox"/> 읽음  | 관리자   | 메세지                 | 2018-06-05 오후 2:08  |
| <input type="checkbox"/> 읽음  | 관리자   | 메세지                 | 2018-06-05 오후 1:38  |
| <input type="checkbox"/> 읽음  | 관리자   | 메세지                 | 2018-06-05 오전 10:53 |
| <input type="checkbox"/> 읽음  | 테스트1  | 쪽지 테스트              | 2017-09-04 오후 10:26 |

<< 1 2 >>