

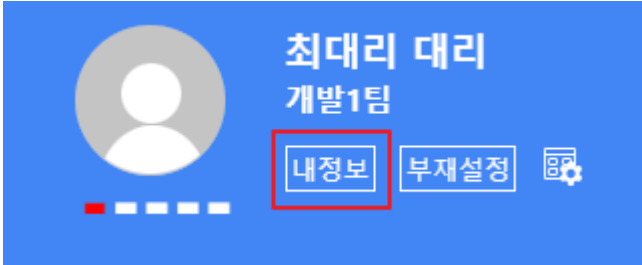
# THE GWARE 사용자 설명서

## [MY/환경설정]



개요

- 그룹웨어 사용 환경 설정, 개인 정보 등 다양한 설정에 대한 관리 기능을 제공합니다.
  - 메인화면 -> '내정보' 의 환경설정 클릭시 환경설정 관리를 할 수 있으며, 상단 My 메뉴를 통해서도 직접 접근이 가능 합니다.



A screenshot of the '환경설정' (Environment Settings) page in THE GWARE. The top navigation bar includes 'THE GWARE' logo, a search icon, and menu items: '즐거찾기', '결재', '메일', '주소록', '계시판', '일정', '문서', '파일함', '자원', '설문', '근태', 'My', and '고객'. A user profile icon is on the far right. The left sidebar shows 'My' with sub-items '내정보' and '환경설정' (highlighted with a red box). Below are '알림' (with '송신알림' and '보낸메시지' buttons), '메시지', '접속로그', and '설정' (with sub-items '메일', '결재', '알림'). The main content area is titled '환경설정' and contains several settings:
 

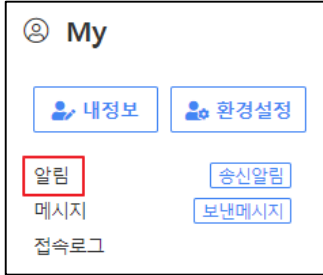
- 메뉴위치:  기본  왼쪽
- 표시목록 수: 50 /Page
- 미리보기:  본문 미리보기 사용함
- 스킨선택: Default
- 에디터 높이: 600 px
- 일정알림:  노출 1 시간 # 알림판에 노출됨
- 중복로그인:  허용 # 중복 로그인 허용여부 설정
- 자동로그아웃:  사용 5 분

 A blue '저장' (Save) button is at the bottom. The footer shows a search icon, a refresh icon, and notification counts: 1 edit, 0 mail, 0 calendar, 0 chat, 0 alarm, and 0 refresh.

알림(업무알림)

• 알림

- 그룹웨어 하단 맨 오른쪽에 알림 모양 아이콘은 수신알림을 뜻합니다.



• 알림 (수신)

- 수신 받은 알림이 리스트로 제공됩니다.

수신알림 읽지않음 11 / 전체 11

보낸사람	제목	받은날짜	분류
<input type="checkbox"/> 박진수	그룹웨어는 지웨어	2020-08-27 오후 2:07	게시판 자유게시판
<input type="checkbox"/> 박진수	[결재요청] 공문발송	2020-08-27 오후 6:03	결재

• 송신알림

- 송신한 알림이 리스트로 제공됩니다.

송신알림 전체 113

받는사람	제목	송신일	분류
<input type="checkbox"/> TO:최대리	경조금지급신청서231	2020-07-02 오후 4:59	결재
<input type="checkbox"/> TO:홍길동	[자원예약] 아반떼(Car2)	2020-07-06 오후 12:15	자원

메시지

• 메시지

- 수신 받은 메시지가 리스트로 제공됩니다.

**수신메시지** 읽지않음 1 / 전체 1 보낸사람 ▾  🔍 ↻

☰ 🗑 삭제 ✎ 메시지작성

<input type="checkbox"/>	보낸사람	내용	송신일
<input type="checkbox"/>	박진수	금일 12시 그룹웨어 패치합니다.	2020-08-26 오후 12:26

• 보낸메시지

- My 메뉴 > 메시지 오른쪽 보낸메시지 선택시 송신한 메시지가 리스트로 제공됩니다.

**보낸메시지** 읽지않음 18 / 전체 27 받는사람 ▾  🔍 ↻

🗑 삭제 ✎ 메시지작성

<input type="checkbox"/>	받는사람 ▲	내용	수신확인
<input type="checkbox"/>	김민국	삭제할	읽지않음

• 메시지작성

- 수신 받을 사람과 송신할 메시지를 작성합니다.

메시지작성
보내기 ✕ 닫기

수신 🗨 + 직접입력

내용을 입력하세요

보내기

사용환경

- 메뉴위치/표시목록 수/미리보기/스킨선택/에디터 높이/에디터/일정알림/중복로그인/자동로그아웃으로 기능을 설정할 수 있습니다.

### 환경설정

메뉴위치  기본  왼쪽

---

표시목록 수  /Page

---

미리보기  본문 미리보기 사용함

---

스킨선택

---

에디터 높이  px

---

에디터  Web방식  ActiveX방식  
# THE GWARE는 ActiveX 사용을 권장하지 않습니다.

---

일정알림  노출  시간 # 알림판에 노출됨

---

중복로그인  허용 # 중복 로그인 허용여부 설정

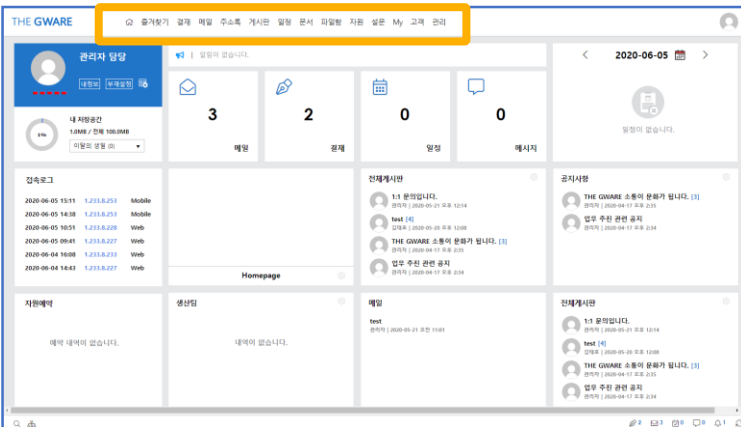
---

자동로그아웃  사용  분

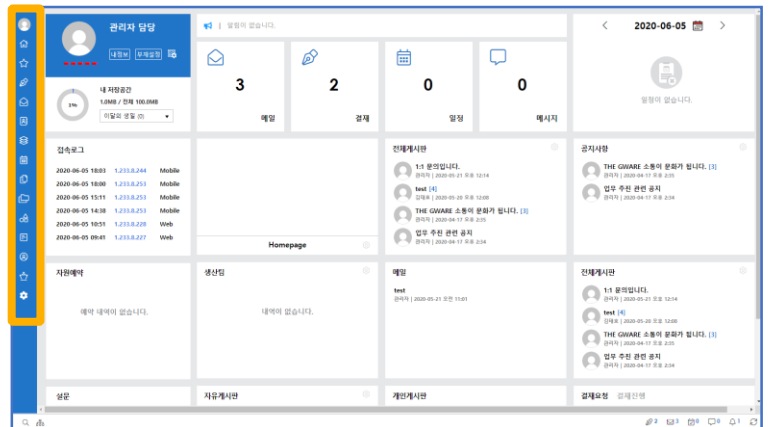
1) 메뉴위치

- 메뉴의 위치를 기본(상단), 왼쪽 2가지로 위치를 결정을 합니다.

■ 기본



■ 왼쪽



## 사용환경

### 2) 표시목록 수

- 모든 메뉴의 목록 페이지에서 1페이지당 제공되는 리스트 숫자를 관리합니다.
- 해당 표시목록 수가 많아 질수록 그룹웨어 속도가 늦어질 수 있습니다.

### 3) 미리보기

- 목록 페이지에서 리스트위레 마우스를 올려 놓았을 시 본문내용을 미리 볼 수 있습니다.

### 4) 스킨선택

- 전체적인 색상을 개인취향에 따라서 10가지 중에 1가지를 선택할 수 있습니다



### 5) 에디터 높이

- 글쓰기 에디터의 높이를 설정하는 곳입니다. (기본은 500px 입니다.)

### 6) 에디터

- Web 방식, ActiveX방식 중 선택합니다.
  - ActiveX방식은 IE로 접속한 경우에 한해서만 적용됩니다.
- 에디터 방식 설정에 따라 각 기능별(전자우편, 전자결재, 게시판 등) 그룹웨어 내에 모든 글을 작성하는 곳의 편집기가 해당 선택한 방식으로 변경됩니다. (\* 기본은 Web방식으로 설정되어 있습니다.)

### 7) 일정알림

- 지정한 시간 전부터 자신이 등록한 일정(개인일정) 정보가 알림판에 (자신에게만) 제공됩니다.
- 단, 해당 일정에 대해서 시간 정보가 등록된 경우에 한합니다

### 8) 중복로그인

- 자신의 ID 로 동시에 다른 IP 에서 접속하는 것을 허용할 것인지 여부를 결정하는 옵션입니다.
- 중복 로그인 허용(체크)
  - 자신의 ID 로 동시에 다른 IP 에서 접속하는 것을 허용
- 중복 로그인 허용(체크 X)
  - 자신의 ID 로 동시에 다른 IP 에서 접속하는 것을 허용하지 않는 모드(누군가 이미 접속하고 있다면 후순위 접속자에게 현재 접속 IP 정보가 제공됩니다.)

### 9) 자동로그아웃

- 설정한 시간이상 동안 해당 브라우저에 아무런 액션을 하지 않으면 자동로그아웃 처리를 하는 기능입니다

내정보

• 개인정보 관리

- 내정보 버튼을 누르면 개인정보를 변경 하기 전 개인정보의 정보보안을 위해 그룹웨어 비밀번호 입력란이 나타납니다

개인정보 관리
전체: 0MB/∞MB, 7건

임원  
사원 | 담당  
admin@thegware.co.kr  
입사일 : 2018-05-01

---

한글이름 관리자 재직 (admin)

한문이름 李二1

영문이름 admin.Lee

비밀번호  확인

※ 개인정보 수정 혹은 상세정보 조회를 위해 접속 비밀번호를 넣어주십시오.

• 그룹웨어에 비밀번호를 입력하시면 개인정보를 더 자세히 조회할 수 있습니다.

개인정보 관리
전체: 0MB/∞MB, 7건

임원  
사원 | 담당  
admin@thegware.co.kr  
입사일 : 2018-05-01

---

한글이름 관리자 재직 (admin)

한문이름 李二1

영문이름 admin.Lee

비밀번호  비밀번호변경

생년월일  음력

휴대폰 010-2222-4444

직통번호  내선

담당업무

메모

**자택정보**

주소  우편번호

전화번호

저장

## 접속로그

- 자신의 ID 로 그룹웨어에 접속한 기록을 제공합니다
- PC 버전과 모바일버전 접속을 구분하여 제공합니다.

접속로그 전체 38 < 2020. 8 >

Type	Date ▾	IP	Device
Login	2020-08-31 오후 3:32:17	1.200.0.200	Web
Login	2020-08-31 오전 10:26:43	1.200.0.200	Web
Login	2020-08-31 오전 9:45:47	1.200.0.200	Web
Login	2020-08-31 오전 8:43:16	1.200.0.200	Web
Login	2020-08-28 오후 1:50:33	229.000.01.200	Mobile
Login	2020-08-27 오전 8:32:09	1.200.0.200	Web
Login	2020-08-26 오전 11:04:53	229.000.01.200	Mobile
Login	2020-08-26 오전 10:56:20	1.200.0.200	Web



## 설정-메일

### • 메일 환경설정

- 환경설정 메뉴를 이용해 서명, 편지함 관리 등등의 그룹웨어 사용에 관한 전반적인 설정을 할 수 있습니다. 이곳의 설정은 원할 때마다 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

#### 전자우편 환경설정

서명	서명은 메일을 보낼 때 내용 끝에 따라붙는 글입니다 포함여부를 설정할 수 있습니다.
편지함관리	사용자 지정 편지함을 설정합니다. 편지를 정리하고 관리합니다.
메일 필터링	수신된 메일을 자동으로 편지함에 저장합니다. 규칙을 만들 수 있습니다.
POP3 설정	외부 메일 서버를 설정하여 메일을 가져옵니다. POP3를 이용합니다.
메일수신거부	원치 않는 메일의 수신여부를 설정합니다. 메일주소를 등록하여 수신을 거부할 수 있습니다.
부재중 응답	부재중 일 때 수신된 메일에 설정된 답장을 발송합니다. 회신할 내용을 설정합니다.
메일전달	자동 Forwarding 기능입니다. 수신된 모든 메일을 설정된 주소로 자동 전달합니다.
메일옵션	메일사용을 위한 환경을 설정합니다. 삭제옵션, 표시메일등 다양한 옵션을 제공합니다.
승인메일	승인메일 사용환경을 설정합니다. 승인선, 부재설정 등을 설정하고 관리합니다.

## 설정-메일

### 1) 서명

- 위의 화면과 같이 서명란에 원하는 형태의 서명을 입력한 후에 저장 버튼을 누르면 서명이 저장됩니다. 서명을 저장한 후에 메일을 보냈을 때 그 메일을 열어보면 서명이 메일 끝에 붙게 됩니다.

←
서명
☑
사용

맑은 고딕 ▼
14px ▼
줄간격 ▼
글자간격 ▼
**B** *I* U S
T ▼
□ ▼

디자인
HTML
미리보기

저장

설정-메일

2) 편지함 관리

- 기본 제공되는 편지함(사내메일, 수신함, 내게쓴편지함, 송신함, 임시보관함, 폐기함, 스팸함)이외에 사용자가 수신한 메일을 분류하기 위하여 생성하게 되는 보관함을 관리하는 기능을 제공합니다.
- 편지함 추가
  - 추가 버튼을 눌러 새로운 편지함의 이름을 적습니다.
- 편지함 수정 / 삭제
  - 새로 생성된 편지함 우측의 수정/삭제를 눌러 생성된 편지함의 이름을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- 메일삭제(비우기)
  - 삭제버튼을 누르면 현재 폴더 내의 메일이 삭제됩니다
- 읽음으로
  - 현재 폴더 내의 메일이 읽음상태로 변경됩니다.

← 편지함관리 <small>사용량 OMB</small>				추가
편지함 ▼	갯수	용량	관리	
사내메일	0/0	0.0 MB		
수신함	0/3	0.0 MB		
내게쓴편지함	0/0	0.0 MB		
송신함	0/2	0.0 MB		
임시보관함	0/0	0.0 MB		
폐기함	0/0	0.0 MB		
스팸함	0/0	0.0 MB		

설정-메일

3) 메일필터링

- 자신에게 수신되는 메일을 사용자 보관함(편지함)과 연결하여 분류를 하는 기능을 제공합니다.
- [추가]버튼을 통해서 다음과 같이 작업을 합니다.
- 적당한 필터명을 입력합니다.
  - 4가지 옵션(보낸사람, 받는사람, 메일제목, 이동할 폴더)에 원하는 내용을 입력합니다. (4가지 옵션간에는 AND 조건이 적용됩니다.)
  - 이 필터에 적용되는 메일을 저장할 메일 폴더를 설정합니다.

← 메일 필터링
✎ 추가

필터명	내용	편지함
인에이지	보낸사람 'enage3@enage.com' 받는사람에 'enage2@enage.com' 포함 제목에 '그룹웨어'	사내메일
광고	제목에 '사세요' 포	스팸함
광고	제목에 '광고' 포함	스팸함

**필터명**

보낸사람(From) 포함

받는사람 주소(To) 포함

메일제목(Subject) 포함

이동할 폴더 # 폴더선택 ▼

# 폴더선택

사내메일

수신함

내계쓴편지함

송신함

폐기함

임시보관함

스팸함

바로삭제

저장

## 설정-메일

## 4) POP3(외부메일계정) 설정

- 본 기능은 외부에서 별도로 사용하는 메일서버로부터 (수신)메일을 가지고 오도록 하는 기능을 제공합니다.
- 단, 본 기능은 해당 메일 서버가 POP3 서비스를 제공하는 경우에만 적용됩니다.
- [추가] 버튼을 통하여 관련 외부메일계정 정보를 입력합니다. [추가] 버튼을 통해서 다음과 같이 작업을 합니다.
  - 서버명 : 해당 외부메일서버의 POP3 정보를 입력합니다.
  - 계정,비밀번호 : 해당 외부메일서버의 계정정보를 입력합니다.
  - 포트 : 기본은 110 번 포트이지만, 해당 외부메일서버가 제공하는 POP3 포트가 다른 경우 해당되는 포트정보를 입력하셔야 합니다.
  - 보존옵션 : 메일을 가지고 온 후에 외부메일 계정에 있는 (수신)메일을 모두 삭제할 것인지 여부를 체크합니다.
  - 전송옵션 : 외부메일서버로부터 메일을 가지고 오는 경우에 '모든 메일'을 가지고 올 것인지 아니면 '새로운 메일만' 가지고 올 것인지를 체크합니다.

← POP3 설정
✎ 추가

서버명	서버명 <input type="text"/>	계정	포트	SSL	삭제옵션
test1	계정 <input type="text"/>	관리자	110	사용없음	서버에서 삭제
test1	비밀번호 <input type="text"/>	관리자	110	사용없음	서버에서 삭제
	포트 <input type="text" value="110"/> <input type="checkbox"/> SSL				
	보존옵션 <input checked="" type="checkbox"/> 가져온 서버에서 메일 삭제				
	전송옵션 <input checked="" type="radio"/> 새메일				
	<input type="radio"/> 모든메일				
	<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/>				

## 설정-메일

## 5) 메일수신거부

- 메일 수신을 거부하고자 하는 메일주소나 이름을 입력하여 메일을 차단시킬 수 있습니다.
- 수신거부를 한 메일들은 당사가 기본 제공하는 '스팸메일함' 에 저장됩니다.

← 메일수신거부 전체 1

🔍 ↻

	추가
차단주소	수정
enage111@enage.com	✎

저장
× 닫기

## 설정-메일

### 6) 부재중 응답

- 본 기능은 부득이한 사정으로 일정 기간 동안 메일을 확인하지 못하는 경우 수신하는 메일들에 대해 부재중 응답 메일을 자동으로 발송하도록 제공하는 기능입니다.
- 사용
  - 부재중 응답 기능을 사용할지를 선택합니다.
  - 부재중 응답 메일을 보낼 기간을 선택합니다
  - 클릭 시 달력이 나타나게 되는데 이곳에서 원하는 날짜를 선택하여 주면 됩니다.
- 옵션
  - [환경설정/전자우편/서명]에서 설정한 내용을 부재중 응답 메일의 끝에 서명을 포함시킬 지 여부를 관리합니다.
- 내용
  - 부재중 응답 메일의 내용을 입력합니다

←

### 자동응답

사용
 
 ~

옵션  내용 끝에 서명포함

맑은 고딕
14px
줄간격
글자간격
**B**
*I*
U
S
**T**

X<sup>2</sup>
X<sub>2</sub>
☰
☷
☰
☷
X<sup>2</sup>
X<sub>2</sub>
☰
☷

디자인
HTML
미리보기

저장

## 설정-메일

## 7) 메일전달 (Forwarding)

- 메일전달 메뉴는 자신에게 온 메일들을 특정 주소로 전달시키는 기능입니다.
- 메일전달은 기본적으로 자신의 편지함에 복사본을 남기지 않습니다. 만약, 자신의 편지함에 복사본을 남기고 싶은 경우에는 전달옵션을 체크해 주어야 합니다.
- 화면의 구성은 아래의 그림과 같이 되어 있으며 메일을 전달시킬 주소를 전달주소에 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

← 메일전달

전달옵션  복사본 남기고 전달

---

전달주소

---

※ Daum,Naver,구글 등 포털메일로 설정 시 메일서버등록제(SPF: Sender Policy Framework) 보안으로 전달이 되지 않을 수 있습니다.

🏠 저장



## 설정-메일

### 8) 메일옵션

- 기타 메일과 관련된 다양한 사용 환경을 설정할 수 있습니다.
- 삭제옵션
  - 메일을 삭제했을 때 폐기함으로 이동할 것인지 즉시 삭제할 것인지를 결정합니다
- 송신함
  - 보낸 편지를 자동으로 송신함에 저장할 지 여부를 관리합니다.
- 화이트리스트
  - 본 기능을 블랙리스트(스팸메일)의 반대 기능으로서, 주소록에 등록된 사용자와 조직도에 있는 사용자가 메일을 발송하는 경우에 메일 목록에서 메일 아이콘을 “초록색” 으로 표시하여 눈에 쉽게 띌 수 있도록 제공하는 기능입니다.
- 삭제옵션
  - 받은편지함, 보낸편지함, 폐기함, 수신확인, 스팸메일, 보관함 메일들의 보관 일수를 결정하고, 경과된 메일은 자동으로 삭제되도록 설정합니다.
- 인코딩
  - 메일 작성시 기본으로 선택되는 인코딩을 설정합니다.
  - 기본적으로 우리나라에서는 한국어로 사용하지만 다른 외국에서 그룹웨어를 사용할 때는 기본 인코딩을 Unicode, UTF8 로 설정해 놓으면 메일을 작성시 기본 인코딩이 Unicode, UTF8 코드로 설정됩니다.
- 새 메일표시
  - ‘표시’ 로 체크를 하는 경우에, 상단 ‘메일’ 메뉴를 클릭하게 되면 좌측에 제공되는 메뉴명 우측에 읽지않음 건수 정보를 제공합니다.
- 첨부링크위치
  - 첨부링크의 위치를 본문상단 / 본문하단 중에 한가지를 설정할 수 있습니다.
- 발송지연
  - 메일을 설정한 시간만큼 지연되어 발송합니다.  
(발송된 메일은 설정된 시간이 경과되기 전까지 송신함에서 예약대기 상태로 ‘예약취소’ 를 통해 발송취소가 가능합니다.)

설정-메일

▪ 표시메일

- 기본적인 메일주소 외에 다른 표시메일들을 추가할 수 있으며 이 중에서 기본값을 선택할 수 있습니다.

- 기본 메일 주소 : 발송 시 발송자 메일 주소의 기본값을 의미합니다. 기본메일주소를 선택하면 자동 지정됩니다.

← 메일옵션

삭제옵션  폐기함으로  즉시삭제

송신함  기본저장  저장안함

화이트리스트  사용  사용안함  
# 화이트리스트를 사용하면 메일을 보낸 사람이 내부사용자, 주소록 등록자에 대하여 별도로 표시를 해 주어 다른 메일과 빠르게 구분됩니다.

삭제옵션 # 만료된 메일은 자동으로 삭제됩니다.

받은편지함

보낸편지함

폐기함

수신확인

스팸메일

보관함

인코딩

새 메일표시  표시안함  표시

첨부링크위치  본문상단  본문하단

발송지연   
# 메일을 설정한 시간만큼 지연 후 발송합니다.

표시메일     
기본메일주소 관리자 <admin@test.com>

표시이름

표시메일

## 설정-메일

## 9) 승인메일

- 승인선지정 : 승인할 사람을 부서담당자와 개인별 승인선(조직도에서 지정)중에서 지정할 수 있습니다
- 부재중 설정 : 승인메일에서 부재중일때 대리인을 사용하는지 여부를 관리합니다.
  - 사용기간 : 부재중 설정의 사용기간을 지정합니다.
  - 대리인 : 부재중일때 승인메일을 대리할 수 있도록 대리인을 지정합니다.

←
승인메일

승인선지정 ⋮

부서 담당자  
 개인별 승인선

관리자(임원/사원) X

홍길동(임원/사원) X

---

부재중 설정 
 사용  사용않음

---

사용기간 
  ~

---

대리인 ⋮ 홍길동(임원/사원)

☑ 저장

설정-결재

• 전자결재 환경설정

- 전자결재 사용에 있어서 다양한 개인 사용 환경을 설정하는 기능을 제공합니다.

전자결재 환경설정

**비밀번호**      결재 승인 및 반려 시 사용할 비밀번호를 설정합니다.  
로그인 비밀번호와 별도로 설정합니다.

**전자서명**      결재에 사용할 사인이나 도장을 설정합니다.  
결재문서의 헤더에 표시됩니다.

**부재설정**      부재 중 결재 처리 방식을 설정합니다.  
다양한 부재옵션을 선택할 수 있습니다.

**결재선**      기안 작성 시 사용할 결재선을 미리 지정합니다.  
기안 시 자동으로 표시됩니다.

**양식별 결재선**      양식별로 자주 사용하는 공용 결재선을 관리합니다.  
기안 시 자동으로 표시됩니다.

**수신처관리**      결재문서를 수신할 그룹을 설정합니다.  
편리하게 문서를 유통시킬 수 있습니다.

## 설정-결재

## 1) 비밀번호

- 결재자가 결재문서를 '승인' 또는 '반려' 처리 시에 사용할 결재비밀번호를 관리합니다.  
(사용하지 않음인경우 승인/반려 처리시 비밀번호 입력없이 바로 처리 됩니다.)
- 설정된 비밀번호는 그룹웨어 로그인 비밀번호와 별도로 지정되며 분실시 관리자에게 문의 바랍니다.

## ← 비밀번호

사용       사용    사용않음

새비밀번호

비밀번호확인

 저장

## 설정-결재

## 2) 전자서명

- 전자결재에서 사용할 자신의 사인이나 도장 등 서명을 설정할 수 있습니다.
- 카메라 아이콘을 클릭 시 파일을 업로드할 수 있습니다.

## ← 전자서명

사용   설정하지 않음

# GIF,JPG,PNG 파일 형식만 넣어주십시오. (최적크기: 가로 45픽셀, 세로 40픽셀)

 저장

## 설정-결재

## 3) 부재설정

- 결재자가 부재중인 경우 자신에게 온 결재문서를 처리하는 방식을 설정합니다.
  - 사용기간 : 부재중 설정이 적용되는 기간을 설정합니다.
  - 대리인 : 자신에게 온 결재문서를 지정한 대리인이 결재를 하게 됩니다.(결재칸에 대리인의 결재서명이 들어감)
  - 자동승인 : 본인 앞으로 오는 결재 문서는 '승인' 처리를 합니다. 단, 부재사유를 입력하게 되면 결재자 의견으로 처리가 됩니다.
  - 후결 : 자신에게 온 결재문서를 자신은 결재를 하지 않고 다음 결재자에게 자동으로 결재권이 넘어가도록 합니다.이후 결재자들이 모두 결재를 하게 되면 이 결재문서를 최종 결재 완료가 됩니다. 이후 후결자는 결재 처리함에서 해당 결재문서를 조회만 가능합니다.

## ← 부재설정

사용  2019-06-26  ~ 2019-07-03

 저장

설정-결재

4) 결재선

- 기안 문서 작성 시 사용할 다양한 결재선을 미리 설정하는 기능을 제공합니다.

사용	결재선명	결재선	분류
<input checked="" type="checkbox"/>	일반결재	결재선 4 / 참조자 2 ▾ 결재선 4 / 참조자 1 ▲	
<input checked="" type="checkbox"/>	대외공문2	결재 김태호(개발팀/과장) 결재 윤정선(영업1팀/과장) 결재 이정미(영업2팀/부장) 합의 이경영(혁신팀/회장) 참조 관리자(담당)	
<input checked="" type="checkbox"/>	대외공문2	결재선 4 / 참조자 1 ▾	

- [추가]버튼을 통해서 다양한 개인의 결재선을 추가할 수 있습니다.
  - 결재선명 : 향후 쉽게 기억할 수 있는 적당한 결재선명을 입력합니다.
  - 분류 : 적당한 결재선 분류를 지정하거나 새분류를 입력합니다.입력하지 않는 경우에 모두 '미분류'로 처리합니다.
  - 결재선 : 결재선을 지정합니다.
  - 참조자 : 결재선의 참조자를 지정합니다.

**결재선관리**  사용 저장

결재선명

분류

결재선

참조자

저장
닫기



설정-결재

5) 양식별 결재선

- 양식별로 자주 사용하는 결재라인을 미리 저장하여 사용할 수 있도록 설정합니다.
- 본 기능을 사용하기 위해서는 앞서의 '결재선관리'에서 다양한 결재선을 미리 설정해야 합니다.
- 양식을 지정하고 우측의 [추가]버튼을 통해서 원하는 결재선을 미리 지정해줍니다
  - 이렇게 설정을 하게 되면, '전자결재/기안작성'에서 이 양식을 선택하는 경우 지정된 결재선까지 바로 제공이 되어 매번 결재선을 기안문 작성 시 지정해야 하는 번거로움을 줄일 수 있습니다.

The screenshot displays the '양식별 결재선' (Form-based Approval Line) configuration interface. On the left, there is a table of forms with checkboxes for selection. A central panel shows a list of existing approval lines, including names like 김태호, 윤정선, 이정미, and 이경영. On the right, a blue '추가' (Add) button is highlighted with a yellow box and an arrow. Below it, a modal window titled '양식선택' (Form Selection) is open, containing a dropdown menu with the text '결재선을 선택해 주십시오.' (Please select an approval line.) and two buttons: '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel).

## 설정-결재

## 6) 수신처 관리

- 전자결재에서 기안부서에서 최종결재를 완료한 후에 '수신부서'을 통해서 결재문서를 전달하는 수신부서들의 그룹을 미리 설정하는 기능을 제공합니다.
- [추가]버튼을 통해서 수신처 그룹을 설정합니다.
  - 그룹명 : 적당한 수신처 그룹명을 입력합니다.
  - 분류 : 적당한 분류를 선택하거나 새분류명을 입력합니다.
  - 수신부서 : 수신할 부서를 조직도를 통해서 지정합니다..

← 수신처그룹

전체 ▾
그룹명 ▾

🔍 ↻

✎ 추가

사용	그룹명	수신부서	분류
☑	전체팀	*기술지원팀, *관리팀, *개발팀, *영업팀	
☑	관리	*관리팀	

**수신부서**  사용

그룹명

분류 # 분류선택 ▾

수신부서 + 직접입력

🔍 저장
✕ 닫기

설정-알림

• 알림설정

- [알림설정]에 대한 관리 기능을 제공합니다.

- 업무알림, 결재, 사내메일, 메일, 일정, 자원예약, 메시지, 게시판, 자동삭제 설정에 체크해 놓으시면 App, G-Talk에서 알림으로 받아볼 수 있습니다.

알림설정

업무알림   App  G-Talk

결재   App  G-Talk

사내메일   App  G-Talk

메일   App  G-Talk

일정   App  G-Talk

자원예약   App  G-Talk

메시지   App  G-Talk

게시판   App  G-Talk



알림설정
+ 추가
x 닫기

게시판	게시물등록	의견등록
고충처리(1:1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
상태게시판	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
익명게시판	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
자유게시판	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

자동삭제  
 수신알림 30일   
 송신알림 30일   
 삭제알림 30일

# 만료된 알림은 자동으로 삭제됩니다.