

THE GWARE

관리자 매뉴얼



2024.09

목차

01	사원관리
02	접속로그
03	기본설정
04	조직관리
05	분류관리
06	팝업관리
07	협업관리
08	결재관리
09	메일관리
10	주소록관리
11	일정관리
12	근태관리
13	문서관리
14	설문관리
15	휴가관리
16	계약관리
17	통계관리

기본설정

회사정보

- 회사와 관련된 슬로건, 로고, 메인 페이지, 로고 이미지 등 다양한 그룹웨어 사용과 관련된 기초적인 정보를 관리합니다

관리

사원관리 | 접속로그

- 기본설정
 - 회사정보
 - 기초설정
 - 접속IP관리
 - 스킨설정
 - 기념일관리
 - 메인링크설정
- 조직관리
- 분류관리
- 팝업관리
- 협업관리
- 결재관리
- 메일관리
- 주소록관리
- 일정관리
- 근태관리
- 문서관리
- 실문관리
- 휴가관리
- 계약관리
- 통계관리

회사정보

회사명

회사/기관명을 넣어주세요. (EX) ㈜인에이지

우편번호

(EX) 05562

주소

주소를 넣어주십시오. (EX) 05562 서울특별시 송파구 백제고분로 89

전화번호

전화번호를 넣어주십시오. (EX) 02-123-4567

팩스번호

팩스번호를 넣어주십시오. (EX) 02-123-4321

홈페이지

URL을 넣어주십시오. (EX) http://www.enage.com

포리글

로그인 화면 하단 글을 넣어주십시오. (EX) (c)Copyright 1999-2024 ENAGE All Rights Reserved.

소개글

로그인 화면에 소개글을 넣어주십시오. (EX) 사내 그룹웨어 시스템입니다.

로고 이미지

GIF, JPG, PNG 형식의 그림파일을 넣어주세요. (최적크기: 가로 130픽셀, 세로 40픽셀)

기본설정

기초설정

▪회사와 관련된 슬로건, 로고, 메인 페이지, 로고 이미지 등 다양한 그룹웨어 사용과 관련된 기초적인 정보를 관리합니다

동시 발송제한

- 메일에서 1회 발송 시 수신사 숫자를 제한합니다. 값이 0 이면 무제한입니다.

동시발송제한

메일 메시지의 동시 수신자수를 제한합니다.

첨부파일 크기제한

- 메일발송 시 첨부파일의 크기를 설정하는 옵션입니다.

첨부파일 크기제한

MB

메일의 첨부파일의 크기를 제한합니다

자동 첨부링크

- 메일발송 시에 첨부파일이 일정 크기 이상이 되면 무조건 '첨부링크'로 발송하는 기능과 관련된 사항으로서, 일정 크기를 설정하는 옵션입니다.

자동첨부링크

MB

첨부파일이 입력한 용량을 초과하는 경우 자동 첨부링크로 발송됩니다.

SMS 설정량 (옵션)

- 매월 사용 가능한 SMS 사용량을 제한합니다.

SMS사용량

/ 월별

매월 사용할 수 있는 SMS 갯수를 설정해 주세요.

기본설정

기초설정

▪ 회사와 관련된 슬로건, 로고, 메인 페이지, 로고 이미지 등 다양한 그룹웨어 사용과 관련된 기초적인 정보를 관리합니다

비밀번호 암호화

- 업무에 로그인 비밀번호를 데이터베이스에 저장할 때 '비밀번호를 암호화'해서 저장할 것인지를 결정합니다.
강력한 암호화 : 개인정보보호법을 준수하는 수준의 암호화 방식으로써 복호화가 불가능합니다.
암호화 : 개발사 내부에서 복호화가 가능한 수준의 암호화 방식서 1회 발송 시 수신사 숫자를 제한합니다.

비밀번호 암호화

강력한 암호화 일반 암호화(복호화가능) 암호화 하지않음

비밀번호 암호화여부를 설정합니다.

이름표시

- 이름을 표시할 때 이름 또는 별칭으로 설정할 수 있습니다.

이름표시

이름 별칭

로그인방법

- 그룹웨어 사용자들이 로그인하는 경우에 '사번' 또는 'ID(메일 ID)'로 로그인할 것인지를 결정합니다.

로그인방법

ID사용 사번필드사용

로그인에 사용할 필드를 선택합니다.

비밀번호

- 사용자들의 비밀번호에 제약 조건을 부여해서 관리할 수 있습니다.

비밀번호

8 자리 이상 특수문자 숫자

비밀번호 자리지정후 특수문자, 숫자 체크시 비밀번호 조건에 포함됩니다.(영문 무조건 포함)

기본설정

접속IP관리

- 그룹웨어에 접속하는 허용 및 거부 IP 내역을 관리합니다.
- 등록된 내역은 사원관리에서 사원별로 적용하거나 메뉴관리에서 메뉴별로 적용 가능합니다.
- 단일 IP주소 및 IP주소 그룹(서브넷)으로도 설정 가능합니다.

관리

사원관리 | **접속로그**

- 기본설정
 - 회사정보
 - 기초설정
 - 접속IP관리**
 - 스킨설정
 - 기념일관리
 - 메인링크설정
- 조직관리
- 분류관리
- 팝업관리
- 협업관리
- 결재관리
- 메일관리
- 주소록관리
- 일정관리
- 근태관리
- 문서관리
- 설문관리
- 휴가관리
- 통계관리

접속IP 관리

[추가](#)

IP주소	Subnet Mask	허용여부	설명
1.2.3.4	255.255.255.0	허용	89ffdsa
1.2.3.4	255.255.255.255	허용	fdsafa
119.197.209.45	255.255.255.255	허용	

허용종류 접속허용 접속거부

종류 단일 IP주소 IP주소 그룹(서브넷)

IP주소

서브넷마스크

설명

[저장](#) [취소](#)

기본설정

스킨설정

■사용자들에게 제공하는 스킨정보에 대한 설정을 하는 메뉴입니다.

관리 < 스킨설정

관리

로그인 > 접속로그

- 기본설정
 - 회사정보
 - 기초설정
 - 접속IP관리
 - 스킨설정
 - 기념일관리
 - 메인링크설정
- 조직관리
- 분류관리
- 팝업관리
- 협업관리
- 결재관리
- 메일관리
- 주소록관리
- 일정관리
- 근태관리
- 문서관리
- 실문관리
- 휴가관리
- 통계관리

Skin	Skin Name	Color 1	Color 2
Skin1	Blue	#4285F4	#3F63B5
Skin2	Mint	#109EA0	#008080
Skin3	Green	#476930	#86B049
Skin4	Navy	#2F3B7B	#0C023E
Skin5	Brown	#A66A2E	#451A00
Skin6	Black	#010101	#4A4A4A
Skin7	Red	#DC143C	#8F282B
Skin8	Purple	#623ad6	#653780
Skin9	Pink	#FF6B6B	#E04555
Skin10	Orange	#F86400	#FF7F50

저장

기본설정

기념일관리

▪사용자들에게 제공되는 기념일을 관리하는 메뉴입니다.

관리

○사원관리 ㉔접속로그

- ^ 기본설정
 - 회사정보
 - 기초설정
 - 접속IP관리
 - 스킨설정
 - 기념일관리
 - 메인링크설정
- ∨ 조직관리
- ∨ 분류관리
- ∨ 팝업관리
- ∨ 협업관리
- ∨ 결재관리
- ∨ 메일관리
- ∨ 주소록관리
- ∨ 일정관리
- ∨ 근태관리
- ∨ 문서관리
- ∨ 설문관리
- ∨ 휴가관리
- ∨ 통계관리

기념일관리 2024

목록 달력

추가

날짜	기념일명	휴일	반복
01-01	새해첫날	○	○
03-01	삼일절	○	○
04-05	식목일		○
05-01	근로자의 날	○	○
05-05	어린이날	○	○
05-08	어버이날		○
05-15	스승의 날		○
06-06	현충일	○	○
07-17	제헌절		○
08-15	광복절	○	○
10-01	국군의 날		○
10-03	개천절	○	○
10-09	한글날	○	○
12-25	성탄절	○	○

기본설정

메일링크설정

■메인화면 형태 중에 '포탈' 형태에서 제공 되는 다양한 업무링크 사이트(웹사이트에 한함)에 대한 관리 기능을 제공합니다.

관리

인사관리 | 접속로그

기본설정

- 회사정보
- 기초설정
- 접속IP관리
- 스킨설정
- 기념일관리
- 메일링크설정

조직관리

- 분류관리
- 팝업관리
- 협업관리
- 결재관리
- 메일관리
- 주소록관리
- 일정관리
- 근태관리
- 문서관리
- 설문관리
- 휴가관리
- 통계관리

메일링크URL 설정

1 <input checked="" type="checkbox"/> 수정허용	2 <input checked="" type="checkbox"/> 수정허용	3 <input type="checkbox"/> 수정허용
URL: <input type="text" value="https://www.daum.net"/>	URL: <input type="text" value="https://svc.wooribank.com/svc/Dri"/>	URL: <input type="text" value="https://the.gware.co.kr"/>
이름: <input type="text" value="다음"/>	이름: <input type="text" value="友利銀行"/>	이름: <input type="text" value="THE GWARE"/>
4 <input checked="" type="checkbox"/> 수정허용	5 <input checked="" type="checkbox"/> 수정허용	6 <input type="checkbox"/> 수정허용
URL: <input type="text" value="https://www.naver.com"/>	URL: <input type="text" value="https://www.google.com"/>	URL: <input type="text" value="https://blog.naver.com/enagegwa"/>
이름: <input type="text" value="네이버"/>	이름: <input type="text" value="구글"/>	이름: <input type="text" value="ENAGE 블로그"/>
7 <input checked="" type="checkbox"/> 수정허용	8 <input type="checkbox"/> 수정허용	9 <input type="checkbox"/> 수정허용
URL: <input type="text" value="https://www.naver.com"/>	URL: <input type="text"/>	URL: <input type="text"/>
이름: <input type="text" value="	이름: <input type="text"/>	이름: <input type="text"/>
10 <input type="checkbox"/> 수정허용	11 <input type="checkbox"/> 수정허용	
URL: <input type="text"/>	URL: <input type="text"/>	
이름: <input type="text"/>	이름: <input type="text"/>	
Homepage		
URL: <input type="text" value="http://www.enage.com"/>		
이름: <input type="text" value="인에이지"/>		

조직관리

사원등록

■사원을 등록하고 관리하는 기능을 제공합니다.

관리

인사관리

접속로그

- 기분설정
- 조직관리
 - 사원등록
 - 사원관리
 - 조직도관리
- 코드관리
- 분류관리
- 팝업관리
- 협업관리
- 결재관리
- 메일관리
- 주소록관리
- 일정관리
- 근태관리
- 문서관리
- 설문관리
- 휴가관리
- 통계관리

← 사원관리

저장

사용자ID

이름

별칭

로그인 채팅

남 여 지정없음

비밀번호 영구

사번 재직

부서

직위/직책

생년월일 양 음

입사일 퇴사일

휴대폰

직통번호 내선번호

담당업무

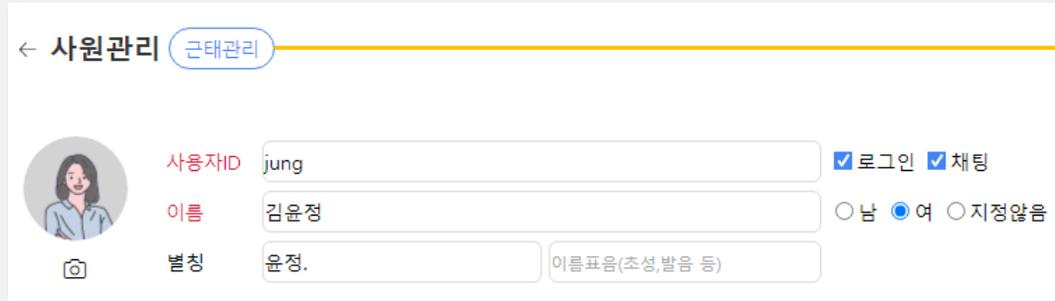
개인사용량 MB

메모

조직관리

사원관리

- 사원관리에서 사원마다 근태관리를 부여할 수 있습니다.
- 사용자 ID - 사용자 아이디를 입력합니다.
 - 로그인 : 로그인할 수 있는지를 지정합니다. - 메신저 : 메신저를 사용할 수 있는지를 지정합니다.
- 이름 - 사원의 한글 이름을 입력합니다. - 성별 지정 : NULL 일 때는 미지정
- 별칭 - 사원의 한문 이름을 입력합니다. - 이름표음 : 영문이름(초성이나 중국은 병음 등을 입력합니다.)



← 사원관리 근태관리

 사용자ID jung 로그인 채팅

이름 김윤정 남 여 지정없음

별칭 윤정. 이름표음(초성, 발음 등)



근태관리

휴가관리 연차이월

출퇴근관리 출근버튼 사용 관리 IP만 허용

유연근무 00 : 00 ~ 00 : 00

오전반차 출근설정시간 ~ 14 : 00 까지

오후반차 14 : 00 부터 ~ 퇴근설정시간

주 근무시간 52시간

- 휴가관리 - 휴가관리를 선택하면 연차이월의 선택여부를 설정할 수 있습니다.
- 출퇴근관리 - 선택하면 따로 출퇴근 관리가 가능합니다.
- 유연근무 - 사용자의 근무시간을 따로 지정합니다.
- 오전반차 - 출근설정 시간부터 지정한 시간까지 오전 반차의 시간을 지정합니다.
- 오후반차 - 지정한 시간부터 퇴근설정 시간까지 오후 반차의 시간을 지정합니다.
- 주 근무시간 - 1주일 근무시간을 지정합니다. (기본 52시간이 주어집니다.)

사원등록

▪사원을 등록하고 관리하는 기능을 제공합니다.

조직관리

사원등록

▪사원을 등록하고 관리하는 기능을 제공합니다.

사원관리

- 비밀번호 - 사용자 비밀번호를 입력합니다. (기간 : 영구 / 7일 / 14일 / 1개월 / 2개월 / 3개월 / 6개월 중 선택 가능합니다.)
- 사번 - 회사 직원의 식별 번호를 입력합니다. (사원이 재직 중인지 휴직 중인지, 퇴직인지 지정합니다.)
- 부서 - 사원의 부서를 지정합니다.
- 직위/직책 - 직위와 직책을 지정합니다.
- 생년월일 - 생년월일과 양력, 음력을 지정합니다.
- 입사일 - 입사일 입력과 퇴사일 선택 시 퇴사일도 입력 가능합니다.
- 휴대폰 - 휴대폰 전화번호를 입력합니다.
- 직통번호 - 회사의 직통된 번호를 입력합니다.
- 담당업무 - 담당하는 업무를 입력합니다.
- 개인사용량 - 개인 사용량을 입력합니다.
- 메모 - 사원의 필요한 메모를 입력합니다.

비밀번호	영구
사번		재직
부서	현장공사팀	
직위/직책	인턴사원	담당
생년월일	연도-월-일	<input checked="" type="radio"/> 양 <input type="radio"/> 음
입사일	연도-월-일	<input type="checkbox"/> 퇴사일
휴대폰		
직통번호		내선번호
담당업무		
개인사용량	0	MB
메모		

기본설정

보안

- 보안등급 게시물 및 알림글 등록 시 보안등급 설정 가능
 - 결재문서를 부서문서함과 사내문서함에서 조회 시에 보안등급에 따라서 조회 여부 관리
 - 일정관리에서 일정 등록 시 보안등급에 따라서 조회 여부 관리
 - 업무일지에서 등록일지에 대한 조회 여부를 보안등급에 따라서 관리
 - 메뉴관리에서 메뉴별로 사용권한 설정을 보안등급에 따라서 관리
 - 웹폴더 / 공유폴더에서 폴더별 권한(조회, 관리) 관리를 보안등급에 따라서 관리.
- 접속허용 - 해당 사용자에게 대해서 그룹웨어 접속을 관리합니다.
 - 모든 IP 접속 허용 : 내/외부 어디서든 접속이 허용됩니다.
 - 접속관리 IP만 허용 : 기초설정/접속 IP관리에 등록된 IP에 대해서만 접속을 허용합니다.
 - 모든 IP 접속 거부 : 내/외부 어디서든 접속이 불가능합니다.

사원등록

▪사원을 등록하고 관리하는 기능을 제공합니다.

보안

보안등급: 5등급(낮음) ▼

접속허용: 모든 IP 접속허용 관리 IP만 허용 모든 IP 접속거부

IP주소	Subnet Mask	허용여부	설명
1.2.3.4	255.255.255.0	허용	89ffdsa
1.2.3.4	255.255.255.255	허용	fdsafa
119.197.209.45	255.255.255.255	허용	

허용종류: 접속허용 접속거부

종류: 단일 IP주소 IP주소 그룹(서브넷)

IP주소:

서브넷마스크: 255.255.255.255

설명:

저장 취소

관리자등급
1등급(높음)
2등급
3등급
4등급
5등급(낮음)
조직외등급
운영관리자

기본설정

사원등록

▪사원을 등록하고 관리하는 기능을 제공합니다.

메일

- 메일 사용 - 메일 수신 사용 여부를 결정합니다. - 외부기기 발신허용 - POP3 사용 여부를 결정합니다.
- 동시수신 - 메일 발송 시 동시 수신받을 수신자 수를 제한합니다.
- 메일전달 - 받은 메일에 대해서 자동으로 전달한 주소를 설정합니다. 구분자는 shift + ₩입니다.
- 별칭 - 메일 별칭을 입력합니다. (별칭은 영문, 숫자만 가능합니다.)

메일	<input checked="" type="checkbox"/> 메일사용 <input checked="" type="checkbox"/> 외부기기 발신허용
메일주소	<input type="text" value="jung@the.gware.co.kr"/>
동시수신	<input type="text" value="0"/> # 메일발송 시 최대 수신자수를 설정합니다.
메일전달	<input type="text"/>
별칭	<input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

결재

- 문서담당 - 문서담당자로 지정될 경우, 결재문서가 본인부서로 수신 됐을 때 부서수신함에서 결재문서를 '접수' 및 '재상신' 할 수 있는 권한이 부여됩니다.
- 전자서명 - 본 사용자가 전자결재에 사용할 결재 서명을 관리합니다.
사용하지 않음으로 체크가 된 경우에는 기본 '승인' 이미지가 제공됩니다.

결재	<input checked="" type="checkbox"/> 문서담당
전자서명	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용않음 설정하지 않음 # GIF,JPG,PNG 파일 형식만 넣어주십시오. (최적크기: 가로 45픽셀, 세로 40픽셀)

기본설정

사원등록

▪사원을 등록하고 관리하는 기능을 제공합니다.

사용량

- 개인이 사용할 용량을 설정합니다.

0MB는 sysop 계정으로 로그인해서 전체 사용자에게 일괄 설정하는 기능(시스템관리/도메인관리)에서 설정된 값을 따라간다는 의미입니다.

SMS

사용량 / 월별 # 매월 사용할 수 있는 SMS 갯수를 설정해 주세요.

자택정보

- 전화번호 - 본 사용자의 자택 전화번호를 작성합니다.

- 주소 - 본 사용자의 주택 주소를 관리합니다.

자택정보

전화번호

주소

조직관리

사원관리

▪ 사원을 관리하는 기능을 제공합니다.

관리

사원관리 | 접속로그

- 기분설정
- 조직관리
 - 사원등록
 - 사원관리**
 - 조직도관리
- 코드관리
- 분류관리
- 팝업관리
- 협업관리
- 결재관리
- 메일관리
- 주소록관리
- 일정관리
- 근태관리
- 문서관리
- 설문관리
- 휴가관리
- 계약관리
- 통계관리

사원관리 86

다음 부서별

#근무상태 | #메일수신 | #로그인 | #채팅 | 사용자량 | + 등록

이메일	Login	상태	이름	별칭	ID	직위	사번	부서	할당량	등급
✓	✓	재직	관리자	임원	admin	사무이사	170101	관리본부/기획팀	∞MB	
✓	✓	재직	구겸직	구겸직	zxcv122	전무	9998	관리본부/총무팀	0MB	
✓	✓	재직	권열지		LG008	과장	LG008	LG생활/영업팀	0MB	
	✓	재직	김구		qwer	인턴사원	qwer	관리본부/총무팀	500MB	
✓	✓	재직	김동우		dwkim	인턴사원	dwkim	현장공사팀/개발1팀	0MB	
✓	✓	재직	김민국	KIM	mkkim	과장	mkkim	관리본부	0MB	
✓	✓	재직	김승기		m-k	5555555	111111111111	관리본부/총무팀	0MB	
✓	✓	재직	김열지		LG001	차장	LG001	LG생활/총무팀	0MB	
✓	✓	재직	김윤정	윤정.	jung	인턴사원	jung	현장공사팀	0MB	
✓	✓	재직	김진영	金鎭理	jyk	과장	jyk	기술지원팀/기술부	0MB	
✓	✓	재직	김태진		ktj1983	과장	1111	한스바이오메드/정보보안팀	0MB	

조직관리

조직도관리

■ 그룹웨어에서 사용할 부서를 관리하는 기능으로서, 최대 6단 트리 구조까지 지원됩니다.

- 부서정렬 - 정렬하고자 하는 부서 클릭 후 오른쪽 위의 화살표 버튼으로 위아래 이동

- 부서정렬 - 조직원 정렬하고자 하는 부서 클릭 후 오른쪽 위의 조직 구성원 버튼 클릭하면 새창이 실행되는데 해당 화면에서 조직원 화살표 버튼으로 위아래 이동

The screenshot displays the '조직도관리' (Organizational Chart Management) interface. On the left, a sidebar contains a '관리' (Management) section with a gear icon, and a list of functions: '인에이지' (Ineage), '접속로그' (Login Log), '기본설정' (Basic Settings), '조직관리' (Organizational Management), '사원등록' (Employee Registration), '사원관리' (Employee Management), '조직도관리' (Organizational Chart Management), '코드관리' (Code Management), '분류관리' (Classification Management), '팝업관리' (Popup Management), '협업관리' (Collaboration Management), '결재관리' (Approval Management), '메일관리' (Email Management), '주소록관리' (Address Book Management), '일정관리' (Calendar Management), '근태관리' (Attendance Management), '문서관리' (Document Management), '설문관리' (Survey Management), '휴가관리' (Vacation Management), and '통계관리' (Statistics Management).

The main area shows a tree view under '인에이지' (Ineage) with sub-items: '마스타자동차 : m11' and '인사팀 : m-111'. A '+ 추가' (Add) button is visible. A modal window for editing a department is open, showing fields for '부서코드' (Department Code) and '부서명' (Department Name) in Korean, English, Chinese, Japanese, and Vietnamese. It includes '저장' (Save) and '닫기' (Close) buttons. Another modal window titled '인에이지' (Ineage) is open, showing a list of employees with checkboxes for selection. It includes '부서이동' (Move Department) and '닫기' (Close) buttons.

조직관리

코드관리

■직위, 직책을 설정합니다.

- 직위, 직책 추가 구성 및 수정 가능합니다. 추가 버튼으로 추가 후 오른쪽의 위아래 버튼으로 정렬 가능합니다.

언어팩은 별도 구매 옵션이오니 참고 바랍니다.

관리

오사원관리 | 접속로그

- ▼ 기본설정
- ▲ 조직관리
 - 사원등록
 - 사원관리
 - 조직도관리
- ▲ 코드관리
 - 직위**
 - 직책
- ▼ 분류관리
- ▼ 팝업관리
- ▼ 협업관리
- ▼ 결재관리
- ▼ 메일관리
- ▼ 주소록관리
- ▼ 일정관리
- ▼ 근태관리
- ▼ 문서관리
- ▼ 설문관리
- ▼ 휴가관리
- ▼ 통계관리

코드관리 **직위** 추가

코드	한국어	English	中文	日本語	tiếng Việt	
회장	회장	<input type="text" value="코드명"/>				↓
대표이사	대표이사	<input type="text" value="한국어"/>				↑ ↓
부사장	부사장	<input type="text" value="English"/>				↑ ↓
전무이사	전무이사	<input type="text" value="中文"/>				↑ ↓
상무이사	상무이사	<input type="text" value="日本語"/>				↑ ↓
		<input type="text" value="tiếng Việt"/>				↑ ↓
실장	실장	<input type="text" value="저장"/>	<input type="text" value="취소"/>			↑ ↓
이사	이사	employee				↑ ↓
부장	부장	employee				↑ ↓
수석연구원	수석연구원	employee				↑ ↓
차장	차장	employee				↑ ↓
책임연구원	책임연구원	employee				↑ ↓
과장	과장	employee				↑ ↓

분류관리

게시판

게시판 등으로 활용될 다양한 게시판들을 등록할 수 있습니다. 다양한 형태의 게시판을 무한대로 생성, 분류화 가능하고 이에 대해서 기본값 설정과 권한설정(조회, 작성)을 할 수 있는 등 다양하게 관리할 수 있습니다.

관리 > 분류관리 > 게시판

- 새폴더 생성되는 게시판들을 특정한 성격(category)에 따라서 분류를 할 수 있도록 '폴더'를 만들어주는 기능을 제공합니다. 그래서, 본 폴더에는 게시물을 등록할 수 있는 게시판을 생성하는 것이 아님을 주의 바랍니다.



- 위치 - 본 폴더가 생성될 위치를 정할 수 있습니다.
- 이름 - 해당 폴더의 이름 설정할 수 있습니다.
- 공유설정 - 등급별로 사원권한을 설정할 수 있으며 '누구나' 앞의 체크박스를 해지하면 조직도 창이 발생하며 여기서 세분화하여 권한설정 가능합니다

기본설정

기초설정

▪회사와 관련된 슬로건, 로고, 메인 페이지, 로고 이미지 등 다양한 그룹웨어 사용과 관련된 기초적인 정보를 관리합니다

새게시판

- 새게시판 새로운 게시판을 생성하는 기능을 제공하며, 아래와 같은 다양한 설정값 등을 등록하여야 합니다.
 - 일반 - 일반적인 게시판 형태를 제공합니다.
 - 익명 - 게시물 등록 시에 게시물 등록자를 저장하지 않아 게시물 등록이 익명 처리가 됩니다.(게시물 등록 시 비밀번호를 입력합니다.)
 - 앨범 - 앨범 형식의 게시물 목록 조회화면으로 제공합니다.
 - 1:1 - 게시물 목록 조회 시에 일반 사용자는 자신의 등록 게시물만 제공 / 게시판 관리자는 모든 등록자의 게시물을 조회할 수 있습니다.
- 위치 - 본 게시판이 생성될 위치를 정할 수 있습니다.
- 이름 - 해당 게시판의 이름 설정할 수 있습니다.
- 옵션 - 의견란 사용 - 게시물 조회 하단에 의견을 등록할 수 있는 기능을 제공합니다.
 - 좋아요 - 게시물에 대해서 좋아요 투표를 할 수 있는 모드를 제공합니다
 - 상태 - 예정, 확인, 진행, 완료, 보류 상태 설정 옵션을 제공합니다.
 - 이력공개 - 리스트 페이지 오른쪽에 숫자표시 클릭 가능 여부를 결정하여 조회이력 공개를 설정할 수 있습니다.
 - 기간선택 - 게시물 등록 시 날짜 표시가 되어 기간 확인이 가능합니다.
 - 승인 후 등록 - 게시글 작성 시 게시판 관리자의 승인 후 등록할 것인지를 결정합니다.

새게시판

일반 익명 앨범 1:1

사용 숨김 저장 닫기

위치

이름

한국어	<input type="text"/>
English	<input type="text"/>
中文	<input type="text"/>
日本語	<input type="text"/>
Viêt	<input type="text"/>

옵션 의견란 사용 좋아요 상태 이력공개 기간선택 승인 후 등록

기본설정

기초설정

▪ 회사와 관련된 슬로건, 로고, 메인 페이지, 로고 이미지 등 다양한 그룹웨어 사용과 관련된 기초적인 정보를 관리합니다

새게시판

- 관리자 - 해당 게시판의 관리자를 설정할 수 있습니다.
- 쓰기권한 - '누구나' 앞의 체크박스를 해지하면 조직도 창이 발생하며 여기서 세분화하여 권한 설정 가능합니다. (등급별로 사원권한을 설정)
- 읽기권한 - '누구나' 앞의 체크박스를 해지하면 조직도 창이 발생하며 여기서 세분화하여 공유 설정 가능합니다. (등급별로 사원권한을 설정)
- 보존기간 - 게시판 게시물의 보존기간을 설정할 수 있습니다. 기간이 만료된다고 삭제되지는 않습니다.
- 메일동기화 - 수신된 메일을 자동으로 게시판으로 등록할 수 있는 기능입니다.
- 양식적용 - 양식 HTML로 편집하여 미리보기도 가능합니다.

관리자  + 직접입력

쓰기권한 5등급(낮음) > 이상 누구나

읽기권한 5등급(낮음) > 이상 누구나

보존기간 영구 >

메일동기화 

양식적용

양식HTML편집 미리보기

적용 취소

분류관리

관리 > 분류관리 > 사내자원

새폴더

- 위치 - 본 폴더가 생성될 위치를 정할 수 있습니다.
- 이름 - 해당 폴더의 이름 설정할 수 있습니다.
- 읽기권한 - 등급별로 사원권한을 설정할 수 있으며 '누구나' 앞의 체크박스를 해지하면 조직도 창이 발생하며 여기서 세분화하여 권한설정 가능합니다.

사내자원

▪사내비품 등의 자원을 등록하고 관리합니다. 다양한 형태의 사내자원을 무한대로 생성, 분류화 가능하고 이에 대해서 기본 값 설정과 권한설정 (조회, 작성)을 할 수 있는 등 다양하게 관리할 수 있습니다.

자원 분류관리

새폴더 새분류

업 다운

- ROOT Box
 - 자동차
 - 업무차량
 - 회의실
 - 본관1층
 - 본관2층
 - 별관
 - LG생활건강
 - 좌석

새폴더 사용 저장 닫기

위치: [선택]

이름: 한국어 [입력] English [입력] 中文 [입력] 日本語 [입력] Việt [입력]

읽기권한: 조직외등급 [선택] 이상 누구나

분류관리

사내자원

▪사내비품 등의 자원을 등록하고 관리합니다. 다양한 형태의 사내자원을 무한대로 생성, 분류화 가능하고 이에 대해서 기본 값 설정과 권한설정 (조회, 작성)을 할 수 있는 등 다양하게 관리할 수 있습니다.

관리 > 분류관리 > 사내자원

새분류

- 일반 - 일반 자원에 대한 예약기능을 제공합니다.
- 회의실 - 회의실 자원에 대한 예약기능을 제공합니다.
- 차량 - 차량 자원에 대한 예약기능과 자동차 운행 기록을 작성하는 기능을 제공합니다.
- 전산기기 - 전산기기 자원에 대한 예약기능을 제공합니다.

새분류 일반 회의실 차량 전산기기 사용 저장 닫기

위치

이름

관리자 + 직접입력

쓰기권한 이상 누구나

읽기권한 이상 누구나

- 위치 - 본 자원이 생성될 위치를 정할 수 있습니다.
- 이름 - 자원의 이름 설정할 수 있습니다.
- 관리자 - 해당 게시판의 관리자를 설정할 수 있습니다.
- 쓰기권한 - '누구나' 앞의 체크박스를 해지하면 조직도 창이 발생하며 여기서 세분화하여 권한 설정 가능합니다. (등급별로 사원권한을 설정)
- 읽기권한 - '누구나' 앞의 체크박스를 해지하면 조직도 창이 발생하며 여기서 세분화하여 권한 설정 가능합니다. (등급별로 사원권한을 설정)

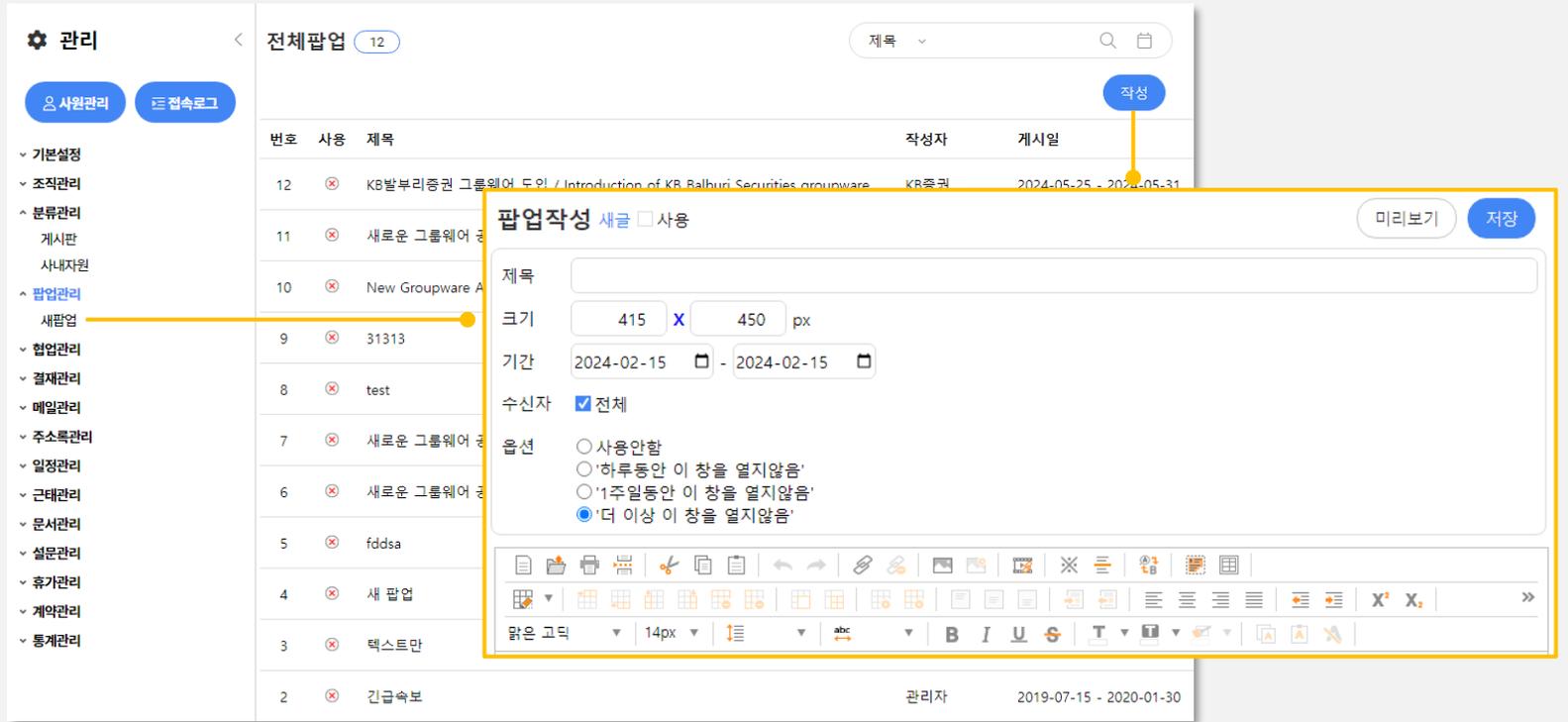
팝업관리

관리 > 팝업관리

- 사용 - 본 팝업을 사용할지 여부를 결정합니다.

새팝업

■ 그룹웨어 로그인 시에 사용자들에게 팝업으로 공지할 수 있는 기능



- 제목 - 팝업창 제목 입력합니다.

- 크기 - 팝업창의 가로, 세로 크기를 결정합니다.

- 기간 - 팝업공지를 적용할 기간(FROM, TO)을 설정합니다.

- 수신자 - 팝업공지를 수신자를 지정하여 일부에게만 보이게 처리할 수 있습니다.

- 옵션 - 사용안함 - 사용하지 않게 처리합니다.

- 하루동안 이 창을 열지 않음 - 팝업창 하단에 하루동안 이 창을 열지 않음 체크박스 생성

- 1주일 동안 이 창을 열지 않음 - 팝업창 하단에 1주일 동안 이 창을 열지 않음 체크박스 생성

- 더 이상 이 창을 열지 않음 - 팝업창 하단에 더 이상 이 창을 열지 않음 체크박스 생성

협업관리

관리 > 협업관리 > 설정

- 프로젝트별 각 사용할 권한 및 최대 용량을 설정할 수 있습니다.

전체현황

- 프로젝트의 현재 상황을 나타냅니다.

관리 < 초기설정

○ **사용권한** **접속로그**

▼ 기본설정
▼ 조직관리
▼ 분류관리
▼ 팝업관리
^ 협업관리
 설정
 전체현황
▼ 결재관리
▼ 메일관리
▼ 주소록관리
▼ 일정관리
▼ 근태관리
▼ 문서관리
▼ 설문관리
▼ 휴가관리
▼ 계약관리
▼ 통계관리

사용권한 5등급(낮음) > 이상 누구나 # 프로젝트를 만들수 있는 권한을 설정합니다.

용량제한 200 MB # 각 프로젝트별로 사용할 최대 용량을 제한합니다.

저장

협업관리

관리 > 협업관리 > 전체현황

- 각 프로젝트의 게시물, 사용량, 참여 등 현재 상황을 조회할 수 있습니다.
- 각 프로젝트마다 관리 가능합니다.

전체현황

■프로젝트의 현재 상황을 나타냅니다.

The screenshot displays the 'Project Overview' (프로젝트현황) interface. On the left, there is a navigation menu with options like '관리' (Management), '사원관리' (Employee Management), and '접속로그' (Login Log). The main area shows a table of projects with columns: 채팅 (Chat), 상태 (Status), 프로젝트명 (Project Name), 개설 (Created), 개설일 (Created Date), 참여 (Participation), 게시물 (Posts), 사용량 (Usage), and 할당량 (Capacity). A modal window titled '프로젝트관리' (Project Management) is open, showing details for a project named '경영본부 BI 중요 8개 지표 제작'. The modal includes fields for '개설자' (Creator), '개설일' (Created Date), '상태' (Status) with '간 완료' (Cancel) button, '프로젝트명' (Project Name), '용량제한' (Capacity Limit), and '설명' (Description).

채팅	상태	프로젝트명	개설	개설일	참여	게시물	사용량	할당량
	진행	승同管理	인에이지	2024-03-20	1	0	0.0MB	200MB
	진행	123	인에이지	2024-05-23	1	1	0.0MB	200MB
	완료	202108-009 새시대	관리자	2022-02-08	2	2	0.0MB	200MB

결재관리

결재옵션

관리자가 결재를 설정할 수 있는 기능을 제공합니다.

관리 > 결재관리 > 결재옵션

- 문서번호 할당 - 문서 채번 시점을 설정할 수 있습니다
승인문서(완료 시) - 결재 완료 후 채번하는 형식
모든 문서(기안 시) - 결재 기안 상신되면 채번하는 형식
- 문서번호 형식 - 결재문서번호 자동할당에 대한 형식을 지정합니다.
(Ex) [YYYY][MM]-[DL]-[N:4]
년도[YY]/[YYYY], 월[MM], 일[DD], 회사명[C], 최상위부서코드[DS], 최종부서코드[DL]
전체부서명[DF], 최종부서명[DN], 양식코드[F], 양식별칭[FN], 일련번호[N:자리수]
- 문서번호(대외문서) - 대외문서에 사용될 문서의 채번을 지정합니다.
(Ex) [F][YYYY][MM]-[N:4]
- 대외 타이틀 - 대외문서 발송 시 상단에 적히는 타이틀입니다.

문서번호할당	<input checked="" type="radio"/> 승인문서(완료시) <input type="radio"/> 모든문서(기안시)
문서번호형식	<input type="text" value="[YYYY][MM]-[DN]-[N:1]"/> <input checked="" type="checkbox"/> 연도별 <input checked="" type="checkbox"/> 월별 <input checked="" type="checkbox"/> 부서별 <input type="checkbox"/> 양식별 # 결재완료 후 결재문서번호 자동할당에 대한 형식을 지정합니다. (Ex) [YYYY][MM]-[DL]-[N:4] 년도[YY]/[YYYY], 월[MM], 일[DD], 회사명[C], 최상위부서코드[DS],최종부서코드[DL] 전체부서명[DF], 최종부서명[DN], 양식코드[F],양식별칭[FN], 일련번호[N:자리수]
문서번호(대외문서)	<input type="text" value="[F][YYYY][MM]-[N:4]"/> <input type="checkbox"/> 공문발송 신청 시 자동으로 공문을 승인함 <input checked="" type="checkbox"/> 연도별 <input checked="" type="checkbox"/> 월별 <input type="checkbox"/> 부서별 <input type="checkbox"/> 양식별

결재관리

결재옵션

■관리자가 결재를 설정할 수 있는 기능을 제공합니다.

관리 > 결재관리 > 결재옵션

- 결재자 표시 - 결재칸의 위 칸에 결재자 표시되는 부분을 어떤 정보를 넣을 것인가를 결정합니다.
- 결재부서 표시 - '기안부서'의 표시를 어떻게 처리를 할 것인지를 결정합니다.
 - 전체부서 표시 - 최고 1단 부서부터 해당기안자가 소속된 부서까지의 모든 부서명을 표기
 - 최종 부서만 표시 - 기안자가 소속된 최종 부서명만을 표기.
- 기안자포함 - 기안자를 결재선의 첫 번째 결재자로 설정합니다.
- 합의순서 - 합의 순서에 대한 기본 선택 기능을 관리합니다.
 - 순차진행 - 결재라인의 합의자 지정 순서대로 진행됩니다.
 - 무순위 결재 - 순차결재 방식에서 합의자의 순번이 없이 진행됩니다.
 - 묶음합의 - 결재가 모두 진행된 후 여러 명의 합의자가 마지막에 일괄 진행됩니다.

결재자 표시	<input type="radio"/> 직위 <input type="radio"/> 직책 <input type="radio"/> 이름 <input checked="" type="radio"/> 이름+직위 <input type="radio"/> 이름+직책 # 결재 문서의 결재자 부분의 표시를 설정합니다.
결재부서 표시	<input type="radio"/> 전체부서표시 <input checked="" type="radio"/> 최종부서만 표시 #결재문서의 부서 표시여부를 설정합니다.
기안자포함	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 기안자를 결재선의 첫 결재자로 포함합니다.
합의순서	<input checked="" type="checkbox"/> 순차진행 <input type="checkbox"/> 무순위결재 <input checked="" type="checkbox"/> 묶음합의 # 기안작성 시 나타내기를 원하는 합의순서 항목을 선택합니다.

결재관리

관리 > 결재관리 > 결재옵션

- 결재선 표시 - 결재 상단에 표시되는 결재선 부분을 설정합니다
- 결재권 위임 - 다른 사람에게 결재권을 위임할 수 있도록 설정합니다.
- 결재패스 - 현재 결재를 해야 할 사용자가 결재를 하지 않고 있는 경우에 기안자가 해당 결재자의 결재를 '승인 또는 후결' 처리를 하고 다음 결재자로 결재기능을 넘기는 기능입니다.
- 결재선 수선 - 기안자나 결재자가 진행 중인 결재의 결재선 및 수신자 등을 있는지 여부를 설정합니다.
- 결재본문수정 - 기안자나 결재자가 진행 중인 결재의 내용을 수정할 수 있는지 여부를 설정합니다.
- 첨부수정 - 결재 진행 중 기안자나 결재자가 첨부파일 추가를 할 수 있는지 여부를 설정합니다.

결재옵션

관리자가 결재를 설정할 수 있는 기능을 제공합니다.

결재선표시	<input type="radio"/> 4칸 기본형 <input checked="" type="radio"/> 결재자가 있는 칸만 표시 # 문서에 나타나는 결재선 표시부분을 설정합니다.
결재권위임	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 다른 사람에게 결재권을 이전할 수 있는 기능의 사용여부를 설정합니다.
결재패스	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 결재 진행 시 현재 결재에 대한처리(승인 또는 후결)를 다음 결재자로 넘기는 기능에 대한 사용 여부를 결정합니다.
결재선수정	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 기안자나 결재자가 진행 중인 결재의 결재선 및 수신자 등을 있는지 여부를 설정합니다.
결재본문수정	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 기안자나 결재자가 진행 중인 결재의 내용을 수정할 수 있는지 여부를 설정합니다.
첨부수정	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 결재 진행 중 기안자나 결재자가 첨부파일 추가를 할 수 있는지 여부를 설정합니다.

결재관리

관리 > 결재관리 > 결재옵션

- 최종결재후 합의 - 최종결재가 뒤에 합의자 지정 여부를 설정합니다.
- 기안참조 - 결재 진행 중인 문서를 조회하고 '의견' 등록할 수 있는 기능입니다.
참조자로 지정된 사용자는 기안문서가 '결재 진행중'인 상태에서만 '조회 및 의견첨부'를 할 수 있으며, 결재 완료 후에는 조회만 가능합니다.
- 회람 - 수신은 결재가 완료된 후 자동으로 배포될 부서나 사원을 지정하여 결재 완료 후 신속하게 업무에 참조할 수 있도록 해 줍니다.
- 부서발신 - 결재가 완료된 후 이 결재 문서를 수신할 부서를 지정하여 수신부서에서 기 결재문서를 재기안 할 수 있도록 해 줍니다.
- 부서수신기안 - 결재가 완료된 문서에 대해서 '부서발신'을 하는 경우 '수신부서'에서는 '수신함'에서 해당수신문서를 다시 자신의 부서장에게 결재를(선결) 받아서 처리를 할 것인지 여부를 결정합니다.

결재옵션

관리자가 결재를 설정할 수 있는 기능을 제공합니다.

최종결재후 합의	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 최종결재자 뒤에 합의자 지정 여부를 설정합니다.
기안참조	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 문서의 참조자(결재권한없음) 포함여부를 설정합니다.
회람	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 수신(참조, 비밀참조포함)은 결재가 완료 된 후 자동으로 배포될 부서나 사원을 지정하여 결재 완료 후 신속하게 업무에 참조할 수 있도록 해 줍니다.
부서발신	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 부서발신은 결재가 완료된 후 이 결재 문서를 수신할 부서를 지정하여 수신부서에서 이 결재문서를 재기안 할 수 있도록 해 줍니다.
부서수신기안	<input type="radio"/> 사용않음 <input checked="" type="radio"/> 사용 # 부서 수신 시 수신 부서에서 수정 재기안 사용 여부를 설정합니다.

결재관리

관리 > 결재관리 > 권한설정

- a부서에 b부서의 열람권한을 부여하고 싶으시면 대상부서에 a부서의 부서코드 정보를, 권한부서에 b부서의 부서코드 정보를 입력해 주시면 됩니다.

권한설정

▪결재문서의 타부서 조회 권한을 설정하는 기능을 제공합니다.

부서 결재문서 조회권한 관리			
대상부서	부서코드 1단 :	<input type="text"/>	권한부서
	부서코드 2단 :	<input type="text"/>	
	부서코드 3단 :	<input type="text"/>	
	부서코드 4단 :	<input type="text"/>	
	부서코드 5단 :	<input type="text"/>	
	부서코드 6단 :	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="저장"/>	<input type="button" value="취소"/>

결재관리

관리 > 결재관리 > 결재선

- 자주 사용되는 결재선을 관리자가 관리하는 기능(공용 결재선)을 제공합니다.

결재선

관리자가 설정하는 결재선 관리 기능을 제공합니다.

The screenshot displays the '결재선' management page. On the left is a navigation menu with '관리' (Management) selected, containing sub-items like '사원관리', '접속로그', '기본설정', '조직관리', '분류관리', '팝업관리', '협업관리', '결재관리', '양식Form', '공문발송', '메일관리', '주소록관리', '일정관리', '근태관리', '문서관리', '설문관리', '휴가관리', '계약관리', and '통계관리'. The main content area shows a table of approval lines. A modal window titled '결재선관리' is open, allowing the user to edit an approval line. The modal includes a '사용' checkbox, a '저장' button, and a '취소' button. The '결재선' field contains a list of items: '결재 이만정 차장(기술지원팀)' and '합의 박민희 과장(관리팀)'. The '사용권한' field is set to '5등급(낮음) 이상' and '누구나'.

결재관리

관리 > 결재관리 > 문서소속변경

- 조직 변경에 따른 게시판, 일지 등의 문서에 대한 소속 부서를 새로운 부서로 소속을 변경합니다.
좌측에 부서코드를 부서 1단부터 넣고, 우측에 변경할 새 조직의 부서코드를 넣어 주십시오.

문서소속변경

■조직개편에 따른 현재의 부서 재편성 시 기존 부서 것 조회가 가능하도록 결재문서의 소속 변경 작업을 하는 기능을 제공합니다.

문서소속변경					
변경 전 부서코드	부서코드 1단 :	<input type="text"/>	변경 후 부서코드	부서코드 1단 :	<input type="text"/>
	부서코드 2단 :	<input type="text"/>		부서코드 2단 :	<input type="text"/>
	부서코드 3단 :	<input type="text"/>		부서코드 3단 :	<input type="text"/>
	부서코드 4단 :	<input type="text"/>		부서코드 4단 :	<input type="text"/>
	부서코드 5단 :	<input type="text"/>		부서코드 5단 :	<input type="text"/>
	부서코드 6단 :	<input type="text"/>		부서코드 6단 :	<input type="text"/>
<input type="button" value="저장"/>					
<p>조직 변경에 따른 게시판, 일지 등의 문서에 대한 소속 부서를 새로운 부서로 소속을 변경합니다. 좌측에 부서코드를 부서 1단 부터 넣고, 우측에 변경할 새 조직의 부서코드를 넣어 주십시오.</p>					

결재관리

관리 > 결재관리 > 양식From > 양식관리

- 사용, 숨김 - 숨김을 하면 기안하기 화면에서 해당 양식은 안 보이게 됩니다.

양식관리 추가 사용 숨김 저장 취소

이름 중요
 결재문서 제목으로 사용 대외문서사용

코드 별칭을 넣어주세요.

분류

문서담당

사용권한 누구나 대외비

양식관리

- 그룹웨어에 사용할 양식을 등록하고 관리합니다.

- 이름 - 본 등록 양식의 이름을 입력합니다.
결재문서 제목으로 사용 - 전자결재에서 문서 제목으로 사용합니다.
대외문서사용 - 기안 문서 작성 시에 기본 대외비 체크가 되어 있도록 합니다.
- 코드 - 해당 등록 양식의 양식 코드값을 입력합니다.(중복 불가)
- 분류 - 본 등록 양식의 분류를 선택하거나 새로 입력(새분류)합니다.
- 문서담당 - 본 양식으로 최종 결재완료(승인)가 된 전체 결재 문서를 조회할 수 있는 대상자를 지정합니다.
문서담당자로 지정된 사용자는 '전자결재/개인문서함/담당문서함'에서 승인 문서를 조회할 수 있습니다.
- 사용권한 - 본 양식을 사용할 수 있는 사람들을 지정합니다.

결재관리

양식관리

■그룹웨어에 사용할 양식을 등록하고 관리합니다.

관리 > 결재관리 > 양식From > 양식관리

- 문서함 - 본 양식으로 최종 결재 완료 후에 문서관리 시스템으로 복사될 문서함을 기본 지정합니다.
- 보존기간 - 결재가 완료된 후에 해당 결재문서의 문서보존 기간에 적용되며, 보존기간이 만료된 경우 해당 결재문서는 '만료함'에서 조회 가능합니다.
- 결재옵션 - 결재 옵션 세부 사항 관리
최소결재자 - 본 양식에 대해서 지정해야 하는 필수 최소 결재자수를 관리할 수 있습니다.
- 결재진행방법 - 본 양식에 대해 결재 진행 시 순차결재 / 무순의 결재 / 묶음합의 / 합의 후 결재 중 진행 방법을 결정합니다.
- 전결사용, 선결재사용 - 전결기능, 선결 기능 지정 가능합니다.
- 기안참조 - 결재가 진행되는 과정부터 조회를 하게 되는 기안 참조자를 설정할 수 있습니다.
- 부서발신 - 본 양식을 가지고 전자결재를 상신한 경우 최종 결재완료 후에 부서발신을 할 부서를 기본 지정해 두는 기능입니다.

문서함	<input type="text"/>
보존기간	#보존기간 <input type="text"/>
결재옵션	#최소결재자 <input type="text"/> 순차진행 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 전결사용 <input type="checkbox"/> 선결재사용
설명	<input type="text"/>
기안참조	<input type="text"/> + 직접입력
부서발신	<input type="text"/> + 직접입력

결재관리

양식관리

■그룹웨어에 사용할 양식을 등록하고 관리합니다.

관리 > 결재관리 > 양식From > 양식관리

- 회람 - 회람 사용 여부 체크 및 자동 배포(회람) 처리를 할 부서나 사람을 지정할 수 있습니다.
- 헤더 - 결재문서 상단의 결재자 및 문서번호 날짜 기안자 등의 헤더 정보를 기본으로 사용할지, 수정된 것을 사용할지 선택할 수 있습니다.
- Form양식 - HTML 소스를 이용한 Form 양식 본문을 사용할지 여부를 결정합니다.
체크박스 선택 이후 html 소스 작업을 통한 본문 양식을 등록해야 합니다.
- 에디터 - 편집기 화면에서 양식 본문을 사용할지 여부를 결정합니다.
체크박스 선택 이후 편집기 화면에서 양식을 등록하시면 됩니다.
- 푸터 - 결재문서 하단의 부서수신, 부서 배포 등 정보를 기본으로 수정한 것으로 할지 선택할 수 있습니다.

회람 + 직접입력

헤더

Form양식

에디터

푸터

결재관리

양식별 결재선

- 결재관리 - 결재선 메뉴에서 설정한 결재선을 양식별로 지정할 수 있습니다.

관리 > 결재관리 > 양식From > 양식별 결재선

- [추가] 버튼을 통해서 결재선을 등록할 수 있습니다.

관리 < 양식별 결재선 휴가신청서[Form] □

추가

삭제

사용	결재선명	결재선
<input type="checkbox"/>	휴가	결재선 4 / 참조자 0 ▾

^ Top

휴가신청서[Form]

결재선을 선택해 주십시오. ▾

- 결재선을 선택해 주십시오.
- 방문자 사전등록
- 일반기안
- 휴가

결재관리

헤더/푸터

▪결재문서 상단에 보이는 헤더 부분을 편집할 수 있습니다.

관리 > 결재관리 > 양식From > 헤더/푸터

- [추가] 버튼 클릭으로 기본 헤더/푸터 이외의 수정된 값을 등록할 수 있습니다.

사용	제목	종류
<input checked="" type="checkbox"/>	결재푸터(1110)	푸터
<input checked="" type="checkbox"/>	결재푸터(1200)	푸터
<input checked="" type="checkbox"/>	결재푸터(1110)	푸터
<input checked="" type="checkbox"/>	결재헤더(1110)	헤더
<input checked="" type="checkbox"/>	결재헤더(1200)	헤더
<input checked="" type="checkbox"/>	결재헤더(1110)	헤더
<input checked="" type="checkbox"/>	결재헤더(1200)	헤더
<input checked="" type="checkbox"/>	기본푸터	푸터
<input checked="" type="checkbox"/>	기본헤더	헤더
<input checked="" type="checkbox"/>	테스트	헤더
<input checked="" type="checkbox"/>	푸터영문	푸터
<input checked="" type="checkbox"/>	헤더영문	헤더

헤더/푸터 추가

사용

종류 헤더 푸터

이름

양식HTML편집

[미리보기](#)

- [추가] 버튼 클릭으로 헤더/푸터 설정을 할 수 있습니다.
- 해당 기능은 HTML 소스 코딩이 가능하셔야 작업이 수월합니다.

결재관리

관리 > 결재관리 > 공문발송 > 발송명의

- [추가] 버튼 클릭으로 코드명 및 직인을 추가할 수 있습니다.
- 공문함에서 변환된 공문 승인 시 지정된 발신명의에 미리 세팅된 직인이 날인됩니다.

발송명의

- 공문발송 시 사용하는 직인 및 명칭을 설정합니다.

관리 < 코드관리 발송명의

공문1 한국어 인에이 코드명 [입력란] 이지

공문2 한국어 인사 한국어 [입력란]

English [입력란]

中文 [입력란]

日本語 [입력란]

tiếng Việt [입력란]

직인 생략 직인파일 [카메라 아이콘]

[저장] [취소]

[추가]

결재관리

헤더/푸터

▪공문발송 시 사용하는 머리말 / 꼬리말 값을 추가 사용할 수 있습니다.

관리 > 결재관리 > 공문발송 > 헤더/푸터

- [추가] 버튼 클릭으로 공문에 사용될 머리말 /꼬리말 설정을 할 수 있습니다.
- 해당 기능은 HTML 소스 코딩이 가능하시면 작업이 수월합니다.

The screenshot displays the '헤더/푸터' (Header/Footer) management page. On the left, a navigation menu includes '관리' (Management) with sub-items like '사원관리' (Employee Management) and '접속로그' (Login Log). The main content area shows a table with the following items:

사용	제목	종류
<input checked="" type="checkbox"/>	공공용	헤더
<input checked="" type="checkbox"/>	공공용	푸터
<input checked="" type="checkbox"/>	공문푸터(
<input checked="" type="checkbox"/>	공문헤더(
<input checked="" type="checkbox"/>	일반용	
<input checked="" type="checkbox"/>	일반용2	

A modal window titled '헤더/푸터 추가' (Add Header/Footer) is overlaid on the table. It includes a '사용' (Use) checkbox which is checked, a radio button selection for '종류' (Type) set to '헤더' (Header), and an '이름' (Name) input field. A '미리보기' (Preview) button is located at the bottom right of the modal.

메일관리

관리 > 메일관리 > 보안문구

- 사용 여부 체크 박스 제공이 되며 에디터 환경에서 편집하여 저장하시면 됩니다.
- 그룹웨어 전 사용자 일괄 적용됩니다.

보안문구

■메일의 제일 밑에 들어가는 보안문구 대한 관리 기능을 제공합니다.

관리 < 메일보안문구 사용

사원관리 | 트 접속로그

- 기본설정
- 조직관리
- 분류관리
- 팝업관리
- 협업관리
- 결재관리
- 메일관리
 - 보안문구
 - 문자코드
 - 승인메일[옵]
 - 블랙/화이트리스트[옵]
- 주소록관리
- 일정관리
- 근태관리
- 문서관리
- 실문관리
- 휴가관리
- 통계관리

맑은 고딕 | 14px | abc | B I U S T | X² X₂ >>

상기 메일은 지정된 수신인만을 위한 것이며, 법으로 보호되는 중요한 정보를 담고 있습니다.
본 문서에 포함된 정보를 무단으로 제 3자에게 공개, 배포 및 복사하는 것은 엄격히 금지됩니다.
본 메일이 잘못 전송된 경우, 발신인에게 알려주시고 본 메일을 즉시 삭제해 주시기 바랍니다.

The above message is intended solely for the named addressee and contains confidential information protected by law. Any unauthorized dissemination, distribution or copying contained in this communication is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please notify the sender by email and delete this communication immediately

디자인	HTML	미리보기
-----	------	------

저장

메일관리

관리 > 메일관리 > 문자코드

- 추가 버튼을 이용하여 새로운 문자코드를 추가 가능합니다.

문자코드

- 전자우편에서 사용되는 문자 셋 정보에 대한 관리 기능을 제공합니다.

The screenshot displays the '문자코드' (Character Code) management page. On the left, there is a navigation menu under '관리' (Management) with options like '사원관리' (Employee Management), '접속로그' (Access Log), and '메일관리' (Email Management). The '메일관리' section is expanded to show '문자코드' (Character Code). The main area shows a table of existing character codes with columns for '코드명' (Code Name) and '이동' (Move) buttons. A modal window is open for adding a new code, with a yellow arrow pointing to the '추가' (Add) button in the top right corner.

코드명	이동
Unicode,UTF-8	↓
한국어,EUC-KR	↑ ↓
한국어,KS_C_5601-1987	↑ ↓
English,ISO-8859-1	↑ ↓
中文,GB2312	↑ ↓
日本語,SHIFT-JIS	↑ ↓
中文,BIG5	↑

메일관리

승인메일

■ 전자우편에서 적용되는 승인메일에 대한 관리자 기능에 대한 설명입니다.

관리 > 메일관리 > 승인메일(옵)

- 그룹웨어 내부 사용자 및 외부인에게 편지를 보내기 위한 관리자 기능 작성 화면입니다.

관리 <

승인메일설정 사용 블랙/화이트리스트

승인대상메일을 설정합니다.

수신자별 전체 외부만

첨부파일여부 사용없음 첨부파일 존재

메일크기제한 사용없음 사용 MB 이상

승인에 필요한 사항을 설정합니다.

1차승인자 설정 관리자 상무이사(기획팀)

승인순서 무순위결재 순차진행 1인전결

합의사용

예외대상 없음 보안등급 5등급(낮음) 이상 대상선택

저장

기본설정

승인메일

■전자우편에서 적용되는 승인메일에 대한 관리자 기능에 대한 설명입니다.

- 승인대상메일을 설정합니다.

수신자별

- 승인메일 작성 시 수신자 정보에 따른 승인메일 대상 여부를 설정합니다
- 전체 : 발송메일에 포함된 승인메일의 수신자들이 사내이든 사외이든 모두 승인메일 대상이 됩니다
- 외부만 : 수신자 지정된 메일이 발송될 경우에 외부로 나가는 메일만 승인대상으로 하고 내부 수신자에게 가능 경우에는 승인메일 대상이 되지 않도록 합니다.

수신자별 전체 외부만

첨부파일여부

- 승인메일 대상이 첨부파일이 있는 경우에만 적용할 건지 여부를 설정합니다.

첨부파일여부 사용않음 첨부파일 존재

메일크기제한

- 승인메일 대상이 되는 메일의 총 메시지 크기에 대한 관리를 합니다.
- 메시지는 메일 본문과 첨부파일을 포함해서 eml 파일로 된 경우의 크기를 의미하며, 메시지 일정 크기 이상에 대해서만 승인메일 대상이 되도록 지원이 가능합니다.

메일크기제한 사용않음 사용 MB 이상

기본설정

승인메일

■전자우편에서 적용되는 승인메일에 대한 관리자 기능에 대한 설명입니다.

- 승인에 필요한 사항을 설정합니다.

1차 승인자 설정

- 승인메일 적용 대상자들이 개인적으로 승인자를 설정하지 않는 경우 기본적으로 사용될 1차 승인자를 설정합니다.

1차승인자 설정  관리자 상무이사(기획팀)

승인순서

- 승인메일에 대한 승인대상자의 승인 처리 순서를 설정합니다.
- 무순위결재 : 승인자가 2인 이상인 경우에 순서 없이 누구나 승인을 먼저 할 수 있습니다.
(단, 모든 승인자들이 승인 결정을 완료하여야 합니다.)
- 순차진행 : 승인자가 2인 이상인 경우에 지정한 승인자 순서대로 승인 결정을 합니다.
- 1인 전결 : 승인자가 2인 이상인 경우 그들 중 누군가 먼저 승인을 하게 되면 승인 처리가 됩니다.

승인순서 무순위결재 순차진행 1인전결

합의사용

- 1차 승인자 처리 후에 협의자 기능을 추가로 관리합니다.
- 협의자 일종의 보안담당자로서 무조건 1차 승인자 승인처리 후에 협의자가 추가 승인 결정 여부를 판단하여 처리하게 됩니다.

합의사용 

합의순서 무순위결재 순차진행 1인전결

기본설정

승인메일

▪전자우편에서 적용되는 승인메일에 대한 관리자 기능에 대한 설명입니다.

- 승인에 필요한 사항을 설정합니다.

예외대상

- 승인메일 대상자에 대한 설정을 지정하는 부분으로 전체사용 / 보안등급 / 대상 선택 3가지 옵션을 제공하므로 대상자 지정에 맞는 옵션을 선택하시면 됩니다.
- 업음 : 승인메일에서 모든 사용자가 사용 가능합니다.
- 보안등급 : 1등급(높음)부터 5등급(낮음), 조직외등급이 제공되며 선택한 등급 이상인 사용자가 지정됩니다.
- 대상 선택 : 승인메일을 적용하지 않을 대상자를 설정합니다.

승인메일 대상자가 대부분이고, 일부분이 예외적으로 승인메일을 적용하지 않는 경우에 효과적인 설정 기능입니다.

예외대상

없음 보안등급 이상 대상선택 

+ 직접입력

기본설정

블랙리스트

▪ 전자우편에서 적용되는 승인메일의 블랙리스트 대한 관리자 기능에 대한 설명입니다.

블랙 / 화이트리스트

- 블랙리스트에 등록된 도메인으로 발송되는 메일은 메일을 발송하지 않으며 승인하기 메뉴 리스트의 중요도 부분에 Black List 약자로 'B'라고 표시되며 별도 승인가가 해당 메일을 승인 시에만 메일이 발송됩니다.
- 화이트리스트에 등록된 도메인으로 발송되는 메일은 자동승인 처리되어 승인 처리함 리스트 중요도 부분에 White List 약자로 'W' 표시와 함께 메일이 발송됩니다.

관리 < 블랙/화이트리스트 1

전체

삭제

추가

<input type="checkbox"/>	종류	이름	대상	도메인	등록일
<input type="checkbox"/>	black	블랙1	전체	광고1 test1@enage.com	2024-04-01

추가

종류 블랙리스트 화이트리스트

이름

도메인
도메인 입력시 *@foo.com 형식으로 입력하십시오.

대상 전체

저장 닫기

주소록관리

주소록옵션

■주소록 운영에 필요한 관리 기능을 제공합니다.

관리 > 주소록관리 > 주소록옵션

- 타인의 개인 주소록을 관리(등록, 수정)하는 기능이 공유주소록 기능입니다.
이를 사용할 것인지를 관리합니다.

- 공유주소록 대상으로 지정된 사용자의 주소록메뉴를 클릭하게 되면 다음과 같이 '공유주소록' 밑에 위에서 지정을 한 사용자의 이름이 제공되고 이름을 클릭하게 되면 그 사람의 개인주소록이 제공됩니다.

공유주소록 설정

관리권한 이상 누구나

 관리자 사원(총무팀) ×

+ 직접입력

주소록관리

관리 > 주소록관리 > 공유주소분류

- 주소록에 표기될 분류항목을 새분류 추가 및 수정 삭제 기능이 제공됩니다.

공유주소분류

주소록 운영에 분류 항목을 설정할 수 있습니다.

The screenshot displays the '공유주소분류' (Shared Address Classification) management interface. On the left, a sidebar contains navigation options: '관리' (Management), '사원관리' (Employee Management), '접속로그' (Access Log), and a list of settings including '기본설정', '조직관리', '분류관리', '팝업관리', '협업관리', '결재관리', '메일관리', '주소록관리', '주소록옵션', '공유주소분류', '일정관리', '근태관리', '문서관리', '실문관리', '휴가관리', and '통계관리'. The main area is titled '분류관리 주소록' and includes a '+ 새분류' (New Classification) button. Below this, there are color-coded categories: '고객사' (Customer), '협력업체' (Partner), '가망고객' (Prospect), '제휴문의' (Partnership Inquiry), and '정부기관' (Government Agency). A '새분류' (New Classification) form is shown with a text input field and '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons. Below the form, a table titled '전체주소록 13' (Total Address Book 13) is displayed, with buttons for '+ 주소록추가' (Add Address Book) and '그룹추가' (Add Group). The table has columns for '이름' (Name), '회사명' (Company Name), '전화번호' (Phone Number), and '분류' (Classification). Two rows are visible, both for '김미연 <moekr@enage.com>'. The first row is for '개인' (Personal) with '그룹주소록[3]' (Group Address Book [3]) and '미분류' (Unclassified). The second row is for '그룹주소록1' (Group Address Book 1) with '그룹주소록[2]' (Group Address Book [2]) and '분류2' (Classification 2).

이름	회사명	전화번호	분류
개인 메일보내기	김미연 <moekr@enage.com>	그룹주소록[3]	미분류
그룹주소록1 메일보내기	김미연 <moekr@enage.com>	그룹주소록[2]	분류2

일정관리

관리 > 일정관리 > 분류관리자

- 일정에 표기될 분류항목을 새분류 추가 및 수정 삭제 기능이 제공됩니다.

분류관리자

▪ 일정 운영에 분류 항목을 관리할 수 있는 권한을 설정합니다.

The screenshot displays the 'Classification Management' (분류관리) interface. On the left, a sidebar contains navigation options: '관리' (Management), '인사관리' (HR Management), '접속로그' (Login Log), '기본설정' (Basic Settings), '조직관리' (Organization Management), '분류관리' (Classification Management), '팝업관리' (Popup Management), '협업관리' (Collaboration Management), '결재관리' (Approval Management), '메일관리' (Email Management), '주소록관리' (Address Book Management), '일정관리' (Calendar Management), '근태관리' (Attendance Management), '문서관리' (Document Management), '설문관리' (Survey Management), '휴가관리' (Vacation Management), and '통계관리' (Statistics Management). Under '일정관리', '분류관리자' (Classification Manager) is selected.

The main content area shows '분류관리' (Classification Management) with a dropdown menu set to '4등급' (Level 4) and a search input field. Below this, there is a '+ 직접입력' (Direct Input) button and a '저장' (Save) button.

The right-hand panel displays a list of categories for scheduling, including '내일정' (Tomorrow's Schedule) and '공유일정' (Shared Schedule). A yellow box highlights the '설정' (Settings) icon in the top right corner of this panel.

일정관리

관리 > 일정관리 > 공유일정분류

- 공유일정 설정할 때 분류항목을 새분류 추가 및 수정 삭제 기능이 제공됩니다.

공유일정분류

- 공유일정에 분류 항목을 설정할 수 있습니다.

The screenshot displays the '공유일정분류' (Shared Schedule Classification) settings interface. On the left, a sidebar under '관리' (Management) includes '공유일정분류' and other management options. The main area shows a list of classification items such as '출장', '휴가', '오전반차', etc., each with an edit icon. A modal window titled '새분류' (New Classification) is open, showing a text input field, a dropdown menu set to '5등급(낮음) 이상', a checked checkbox for '누구나', and '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons.

근태관리

관리 > 근태관리 > 근태관리설정

- 근무시간 - 근태에 적용될 하루 근무시간을 설정합니다.
- 휴식시간 - 하루 휴식시간을 설정합니다.
- 오전 반차 - 오전 반차로 인정될 퇴근시간을 설정합니다.
- 오후 반차 - 오후 반차로 인정될 출근시간을 설정합니다.
- 최대 퇴근허용 - 최대 근무할 수 있는 퇴근 시간을 설정합니다.
- 옵션 - 출입통제사용 (출근버튼 사용), 출근버튼으로 처리 중 출근할 때 원하는 출근방법으로 선택합니다.

근태관리설정

- 근태에 반영될 시간을 설정합니다.

근태관리 설정

근무시간 09 : 00 ~ 18 : 00 휴식시간 60 분

오전반차 출근설정시간 ~ 14 : 00

오후반차 14 : 00 ~ 퇴근설정시간

최대퇴근허용 익일 00 : 00

옵션 출입통제사용 (출근버튼 사용)
 출근버튼으로 처리

근태관리

관리 > 근태관리 > 근태현황

- 근태현황을 부서별, 기간별로 쉽게 조회할 수 있습니다.

근태현황

- 그룹웨어 조직원의 근태현황을 한눈에 조회할 수 있습니다.

관리 < 근태현황 3

이름

선택 2024-08-01 2024-09-09 조회

부서별

날짜	이름	부서	직위	출근	퇴근	총 근무시간	구분
2024-08-06	관리자	기획팀	상무이사	08:57	- [조회]	00:00	정상
2024-08-02	관리자	기획팀	상무이사	08:59	- [조회]	00:00	정상
2024-08-01	관리자	기획팀	상무이사	18:19 지각	18:00	23:40	정상

<< 1 >>

문서관리

문서관리기초설정

▪문서관리를 설정할 수 있는 기능을 제공합니다.

관리 > 문서관리 > 문서관리옵션

- 문서번호 형식 - 문서번호번호 자동할당에 대한 형식을 지정합니다.
 - (Ex) [YYYY][MM]-[DL]-[N:4] -> 2005 01 - 관리부 - 0000
- 일련번호갱신
 - ‘연도별, 월별, 부서별, 문서함별’을 체크하게 되면 각각의 연도와 월 그리고 부서별 문서함별로 일련번호가 새로 갱신됩니다.
- 버전단위
 - 문서가 등록될 때 최초 등록될 문서의 버전을 설정합니다.

관리 < 문서관리 기초설정

문서번호형식 [YYYY][MM]-[DL]-[N:4]

문서번호번호 자동할당에 대한 형식을 지정합니다. (Ex) [YYYY][MM]-[DL]-[N:4]
년도[YY]/[YYYY], 월[MM], 회사명[C], 부서코드 최상위부서[DS], 최종부서[DL], 전체부서[DF], 문서함코드[DC], 일련번호[N:자리수]

일련번호갱신 연도별 월별 부서별 문서함별

버전단위 0.1

저장

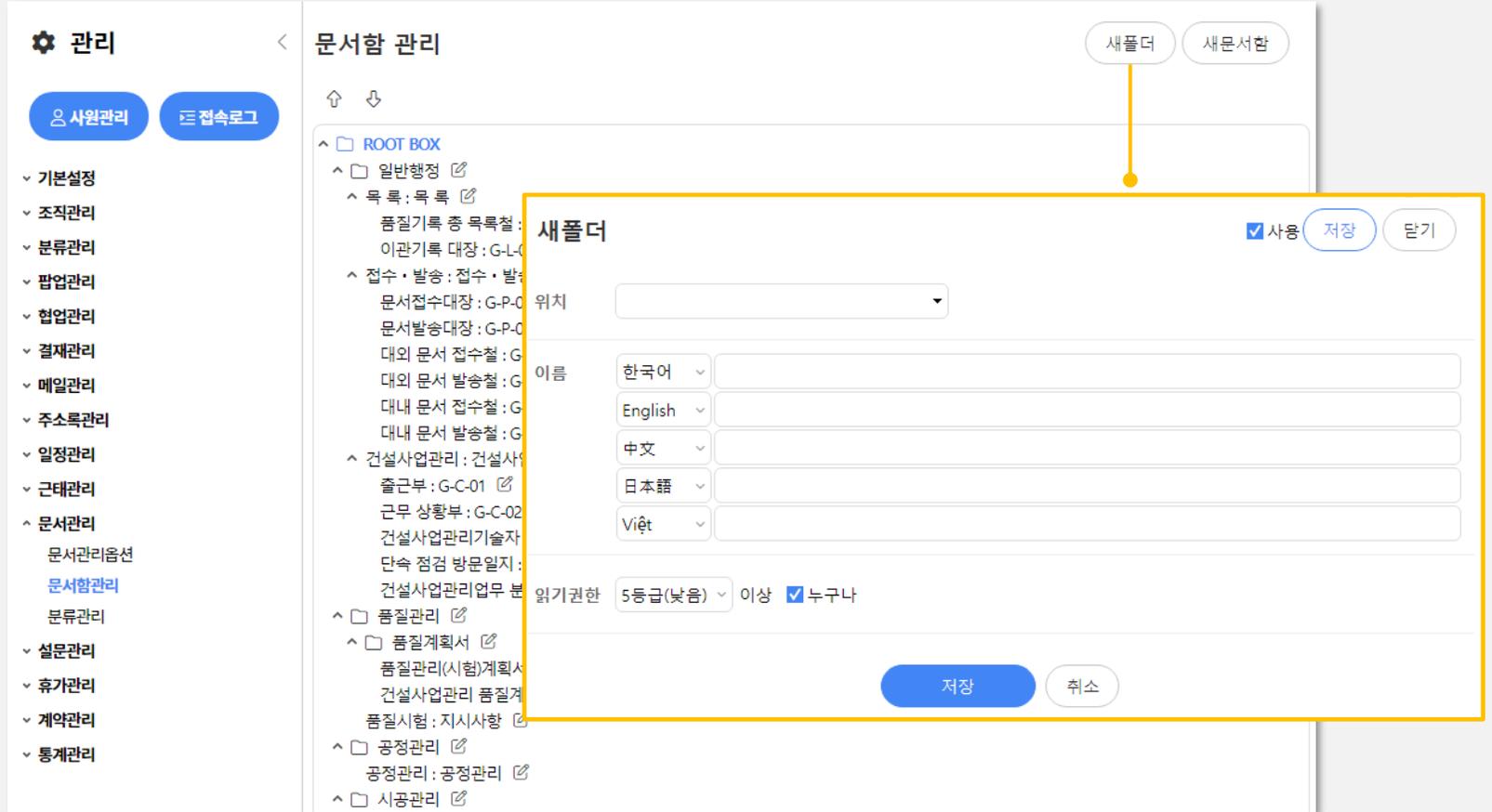
문서관리

관리 > 문서관리 > 문서함관리

- 새폴더
 - 문서함이 아니라 여러 개의 공통적인 문서함의 상위분류명을 만드는 기능을 제공합니다.
 - 조회권한만 설정하면 됩니다

문서함관리

▪문서관리를 설정할 수 있는 기능을 제공합니다.



- 위치 - 본 폴더가 생성될 위치를 정할 수 있습니다.
- 이름 - 해당 폴더의 이름 설정할 수 있습니다.
- 사용공유 - '누구나' 앞의 체크박스를 해지하면 조직도 창이 발생하며 여기서 세분화하여 권한 설정 가능합니다. (등급별로 직원권한을 설정)

문서관리

문서함관리

▪문서관리를 설정할 수 있는 기능을 제공합니다.

관리 > 문서관리 > 문서함관리

- 새문서함

새문서함

사용 저장 닫기

위치

이름

한국어	<input type="text"/>
English	<input type="text"/>
中文	<input type="text"/>
日本語	<input type="text"/>
Việt	<input type="text"/>

코드

관리자 문서변경알림 승인 후 등록
+ 직접입력

쓰기권한 이상 누구나

읽기권한 이상 누구나

양식적용

- 위치 - 본 문서함이 생성될 위치를 정할 수 있습니다.
- 이름 - 해당 문서함의 이름 설정할 수 있습니다.
- 코드 - 문서함에 부여할 코드를 등록할 수 있는 기능을 제공합니다.
- 관리자 - 해당 문서함의 관리자를 설정할 수 있습니다.
 - 승인 후 등록 - 체크를 하게 되면 본 문서함이 문서가 등록이 되어도 문서함 관리자의 승인을 받아야 최종 등록되어 조회가 됩니다.
- 권리권한 - '누구나' 앞의 체크박스를 해지하면 조직도 창이 발생하며 여기서 세분화하여 권한 설정 가능합니다. (등급별로 사원권한을 설정)
- 사용공유 - '누구나' 앞의 체크박스를 해지하면 조직도 창이 발생하며 여기서 세분화하여 권한 설정 가능합니다. (등급별로 사원권한을 설정)

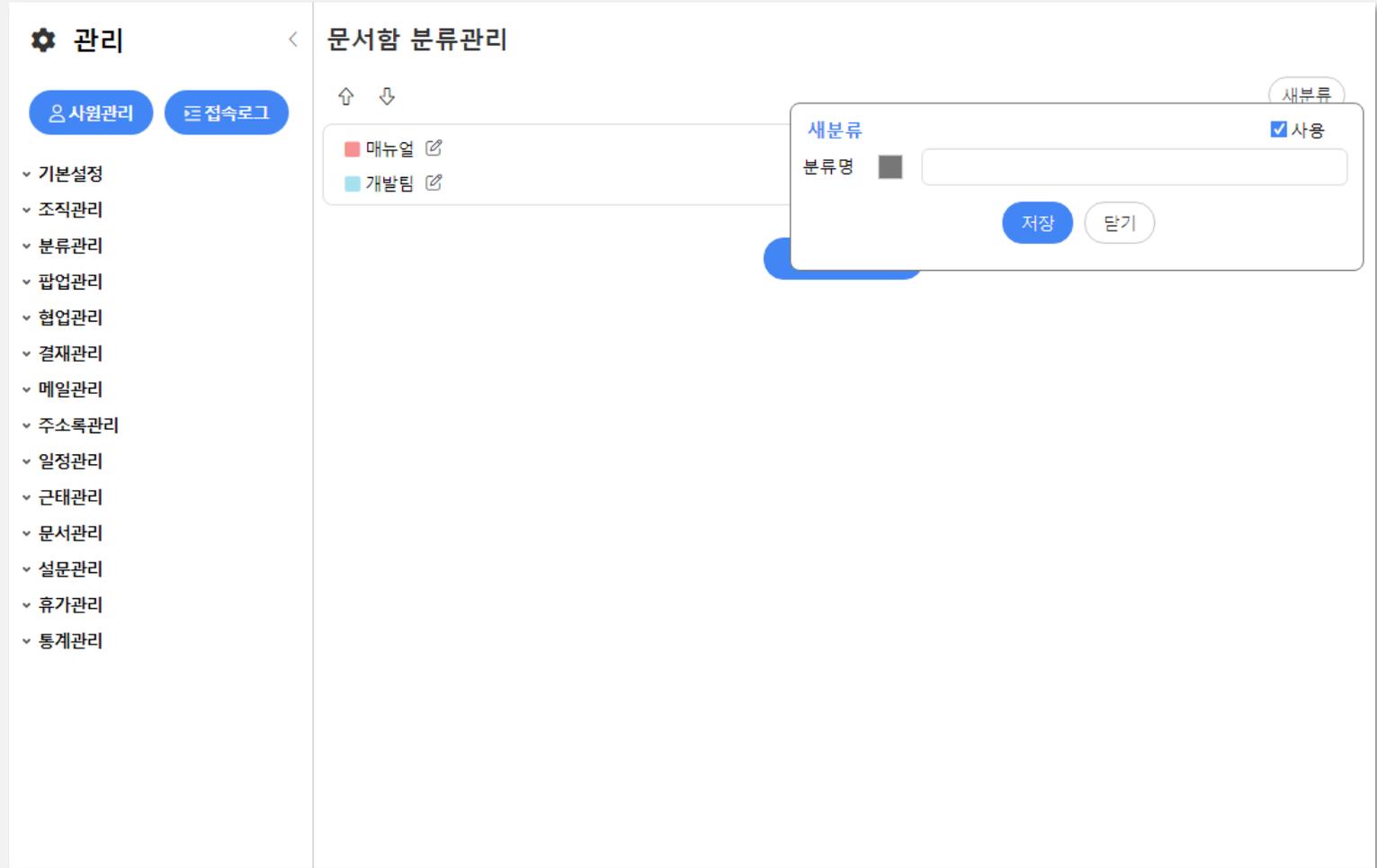
문서관리

관리 > 문서관리 > 분류관리

- 문서함에 사용될 분류명을 추가 및 수정 삭제하여 관리합니다.

분류관리

▪ 문서함의 분류관리 기능을 제공합니다.



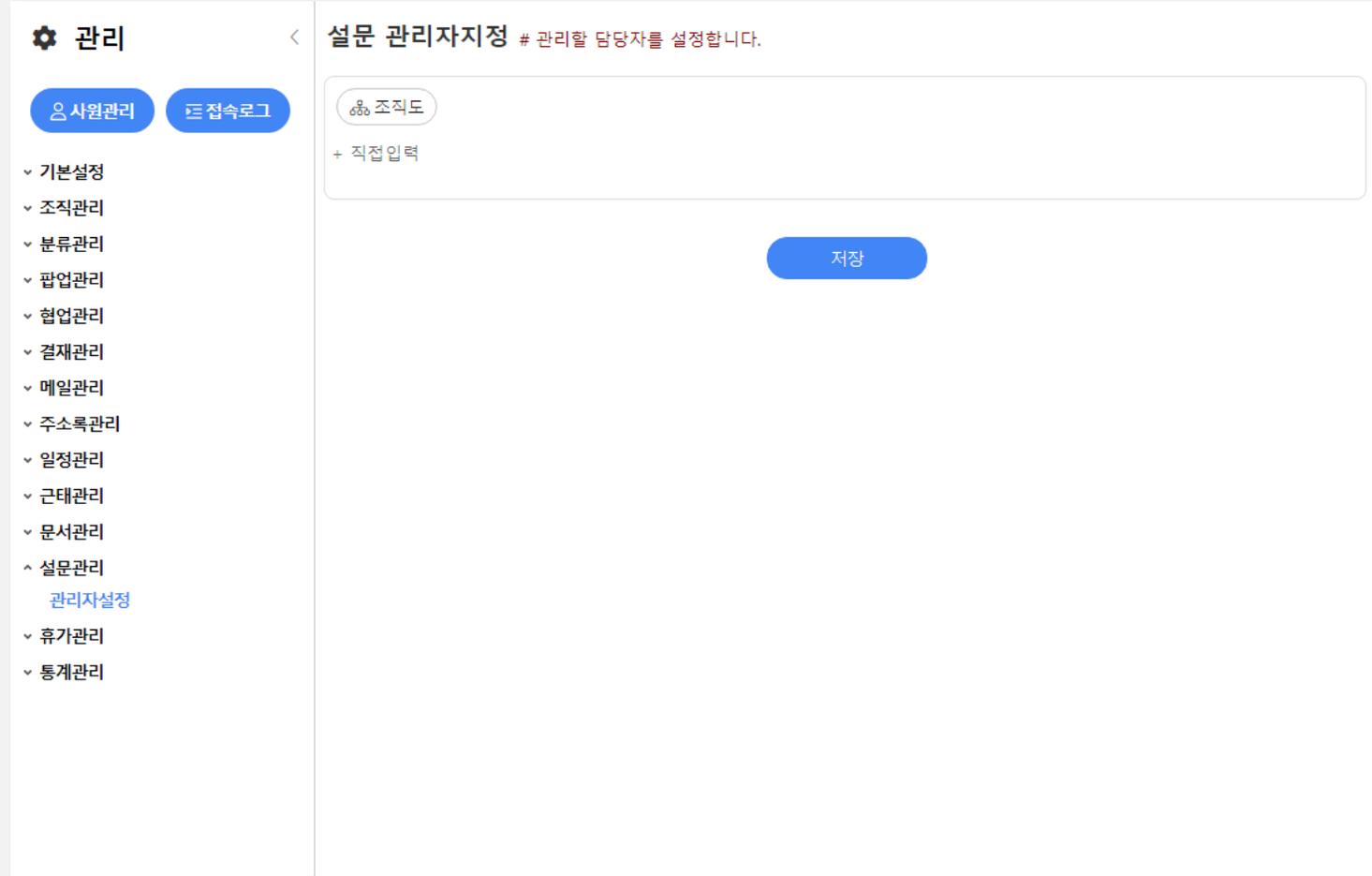
설문관리

관리 > 설문관리 > 관리자설정

- 담당자는 타인이 작성한 설문 조사 건에 대해 수정, 삭제 권한을 부여받습니다.

설문 관리자설정

- 전자설문을 관리할 담당자를 조직도를 통해 지정합니다.



휴가관리

관리 > 휴가관리 > 연차설정 및 현황

- 연차설정에 필요한 이름 입사일 부서 직위 연차 발생 개수 등을 업로드 설정합니다.
- 기본 양식받기로 내려받은 이후 해당 문서를 수정하시어 업로드하시면 됩니다.

연차설정 및 현황

■사원들의 연차를 설정하고 현황을 한눈에 확인할 수 있는 기능을 제공합니다.

관리

사원관리 | 접속로그

- 기본설정
- 조직관리
- 분류관리
- 팝업관리
- 협업관리
- 결재관리
- 메일관리
- 주소록관리
- 일정관리
- 근태관리
- 문서관리
- 설문관리
- 휴가관리
 - 연차설정 및 현황
 - 휴가신청현황
- 계약관리
- 통계관리

연차설정
2024년
제출

연차설정

연차설정

이름	부서	직위	입사일	이월	발생	연차사용	조정	잔여	공가	경조	병가	출산	기타
관리자	관리본부/기획팀	상무이사	2017-05-01	1	15	1	0	15	0	0	0	0	0
김민국	관리본부	과장	2010-03-05	0	0	엑셀업로드 기본양식받기 2024 연차자동계산(회계기준 1월1일)파일							
김진영	기술지원팀/기술부	과장	2014-06-07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
박민희	관리본부	과장	2009-03-05	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
유연자	현장공사팀/개발2팀	차장	2009-01-02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
유지승	관리본부/원가팀	차장	2012-01-02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
이강인	관리본부/기획팀	과장	2007-05-16	0	0	1	0	-1	0	0	0	0	0
이민정	기술지원팀	차장	2010-05-20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
이정태	기술지원팀	대리	2013-06-01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
장희대	현장공사팀/개발2팀	부장	2013-01-02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

휴가관리

관리 > 휴가관리 > 휴가신청현황

- 휴가를 신청한 직원들의 현황을 보여줍니다.

휴가신청현황

■ 그룹웨어 인원의 휴가신청 현황을 한눈에 확인할 수 있는 기능을 제공합니다.

관리

사원관리 | 접속로그

- 기본설정
- 조직관리
- 분류관리
- 팝업관리
- 협업관리
- 결재관리
- 메일관리
- 주소록관리
- 일정관리
- 근태관리
- 문서관리
- 설문관리
- 휴가관리
 - 연차설정 및 현황
 - 휴가신청현황
- 계약관리
- 통계관리

신청현황관리
분류선택
🔍 🗑️

팀 부서별

이름	부서	직위	분류	구분	시작일	종료일	일수	연차사용
테스트2	원가팀	차장	연차	오전반차	2024-07-02	2024-07-02	0.5	○
이강인	기획팀	과장	연차	연차	2024-03-13	2024-03-13	1	○
관리자	기획팀	사원	연차	연차	2024-02-26	2024-02-26	1	○
관리자	기획팀	사원	연차	연차	2023-08-07	2023-08-07	1	○
관리자	기획팀	사원	연차	연차	2023-08-07	2023-08-07	0	○
							2023-08-03	
관리자	기획팀	사원	연차	연차	2023-08-04	2023-08-04	1	○
관리자	기획팀	사원	연차	연차	2023-08-04	2023-08-04	1	○
관리자	기획팀	사원	연차	연차	2023-07-28	2023-07-28	1	○
관리자	기획팀	사원	연차	연차	2023-07-05	2023-07-05	1	○
관리자	기획팀	사원	연차	오전반차	2022-11-25	2022-11-25	0.5	○
관리자	기획팀	사원	연차	연차	2022-10-27	2022-10-28	2	○

계약관리

직인관리

- 서식관리, 직인관리를 관리할 수 있습니다.

관리 > 계약관리 > 직인관리

- 계약의 직인관리로 코드를 관리할 수 있습니다.
- 직인관리는 계약을 요청하는 구성원 혹은 특정부서인 경우에 만들어서 직인을 관리합니다.

The screenshot displays the '직인관리' (Seal Management) interface. On the left, a navigation menu includes '관리' (Management) with sub-items like '인사관리', '조직관리', and '계약관리'. The '계약관리' (Contract Management) section is expanded, showing '직인관리' (Seal Management) as the active item. The main area is titled '코드관리' (Code Management) and contains a table with columns for '코드' (Code) and five languages: '한국어', 'English', '中文', '日本語', and 'tiếng Việt'. A modal form is open, allowing the user to enter '코드명' (Code Name) and '직인' (Seal) information. The '직인' section has radio buttons for '생략' (Omit) and '직인파일' (Seal File), with a camera icon for file upload. '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons are at the bottom of the modal.

계약관리

서식관리

- 서식관리, 직인관리를 관리할 수 있습니다.

관리 > 계약관리 > 서식관리

- 그룹웨어 관리자가 '서식관리' 를 통해 계약 관련된 전체 서식 문서를 분류별로 조회 가능합니다.
- 문서별로 사용여부, 승인여부를 선택할 수 있으며 관리자 및 사용권한을 설정할 수 있습니다

사용	승인필요	이름	분류
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	개인정보 제공 동의서 개인정보보호법에서는 개인정보 주체가 아닌 제3자가 개인정보를 수집, 활용하는 경우 원칙적으로 해당 주체로부터 개인정보 수집, 활용 동의를 받도록 하고 있습니다. 본 서식은 회사에 근무하려는 근로자의 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의를 얻기 위해 작성하는 문서입니다.	고용/노무
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	근로자 개인정보 수집·활용 동의서 본 서식은 회사에 근무하려는 근로자의 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의를 얻기 위해 작성하는 문서입니다.	고용/노무
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	보안유지 서약서 비밀유지의무를 준수하겠다는 내용으로 서약하는 서약서입니다.	고용/노무

계약관리

서식관리

- 서식관리, 직인관리를 관리할 수 있습니다.

관리 > 계약관리 > 서식관리 > 추가

- 서식에 필요한 이름, 분류, 사용권한, 설명을 작성합니다.
- 승인이 필요한 서식은 관리자를 설정합니다.
- 서식에 맞게 계약서를 작성합니다.

The screenshot shows a web interface for adding a new template. At the top, there is a breadcrumb trail: < 서식관리 추가. To the right of the breadcrumb are two buttons: '미리보기' (Preview) and '저장' (Save). Below the breadcrumb, there are several input fields and a rich text editor:

- 이름**: A text input field for the template name.
- 분류**: A dropdown menu currently showing '미분류' (Unclassified).
- 관리자**: A field with a user icon and the text '+ 직접입력' (Direct input).
- 사용권한**: A dropdown menu showing '5등급(낮음)' (Level 5 (Low)) and '이상' (or higher), with a checked checkbox for '누구나' (Everyone).
- 설명**: A text input field for the template description.
- Rich Text Editor**: A toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, and other editing functions. The font size is set to 14px. The text '계약명의' (Contract Name) is visible in the editor.

계약관리

관리 > 계약관리 > 서식관리

- 전자계약에 관한 이용약관 설명을 제공합니다.
- 회사는 회사의 정책과 운영 방침에 따라 이용약관을 변경할 수 있습니다.

이용약관관리

- 관리자만 계약관리 및 이용 약관을 수정할 수 있습니다.

관리 < **이용약관**

👤 **사원관리** 📄 **접속로그**

- 기본설정
- 조직관리
- 분류관리
- 팝업관리
- 협업관리
- 결재관리
- 매일관리
- 주소록관리
- 일정관리
- 근태관리
- 문서관리
- 설문관리
- 휴가관리
- 계약관리
 - 직인관리
 - 서식관리
 - 이용약관관리**
- 법무서비스관리
 - 설정
 - 서비스관리
 - 신청현황

전자서명 이용약관 v1.0

서명자는 전자서명을 진행하며 "동의" 버튼을 누름으로써 아래 내용에 대해 동의하였습니다.

1. 용어 정리

1) 서명 요청자 : 서명자에게 문서에 대한 전자서명을 요청하는 사람을 말합니다.

2) 서명자 : 서명 요청자로부터 문서에 서명을 요청받거나 서명을 하는 사람을 말합니다.

2. 전자문서의 법적 효력

1) 전자서명에 사용되는 전자문서는 전자문서및전자거래기본법 제4조 제1항에 의해 전자적 형태로 되어 있다는 이유로 문서로서의 효력이 부인되지 않습니다.

2) 다른 법령에 특별한 규정이 있을 경우 전자문서의 법적 효력이 인정되지 않을 수 있습니다.

3) 서명 요청자는 전자서명에 사용하는 전자문서가 다른 법령의 특별한 규정에 의해 법적 효력이 인정되지 않는지 확인하고 서명을 요청해야 합니다. 만약 해당 사실을 인지하지 못해 문제가 발생할 경우 서비스 제공자는 책임지지 않습니다.

4) 서명자는 전자서명에 사용하는 전자문서가 관련 법령의 특별한 규정에 의해 법적 효력이 인정되지 않는지 확인하고 서명해야 합니다. 만약 해당 사실을 인지하지 못해 문제가 발생할 경우 서비스 제공자는 책임지지 않습니다.

3. 전자서명의 법적 효력

1) 서비스에 사용되는 전자서명은 반드시 서명자의 동의가 있어야 가능하며, 전자서명법 제3조 제2항에 의해 당사자간의 약정에 따른 전자도장, 서명, 서명날인 또는 기명날인으로서의 효력을 가집니다.

2) 서비스에 사용되는 전자서명은 다른 법령에 특별한 규정이 있을 경우 서명의 법적 효력이 인정되지 않을 수 있습니다.

저장

계약관리

법무서비스

- 법무 서비스 관리 및 신청현황을 관리할 수 있습니다.

관리 > 계약관리 > 법무서비스관리 > 설정

- 법무서비스의 외부 송신, 외부 수신자 및 관리자를 관리할 수 있습니다.

관리 < 설정 저장

사원관리 접속로그

기본설정
조직관리
분류관리
팝업관리
협업관리
결재관리
메일관리
주소록관리
일정관리
근태관리
문서관리
설문관리
휴가관리
계약관리
직인관리
서식관리
이용약관관리
법무서비스관리
설정
서비스관리
신청현황

외부송신 사용

+ 직접작성 추가

외부수신자

삭제

외부로 송신할 메일 주소를 설정합니다.

관리자 + 직접입력

법무서비스 관리자를 설정합니다.

저장

계약관리

법무서비스

▪ 법무 서비스 관리 및 신청현황을 관리할 수 있습니다.

관리 > 계약관리 > 법무서비스관리 > 서비스관리

- 법무등기 서비스 신청 비용 안내를 제공하도록 관리합니다.

사용	서비스 명	분류
✓	법인설립 주식회사, 유한회사 등 법인설립에 대한 등기 서비스입니다.	법인등기
✓	법인청산, 법인해산 청산절차 개시를 위한 법인해산 및 청산종결까지의 서비스입니다.	법인등기
✓	임원변경 임원 변경(취임,중임,사임,임기만료 퇴임 등) 관련 서비스입니다.	법인등기
✓	정관 - 전면 및 일부개정 정관 전면개정 및 일부변경 관련 서비스입니다.	법인등기

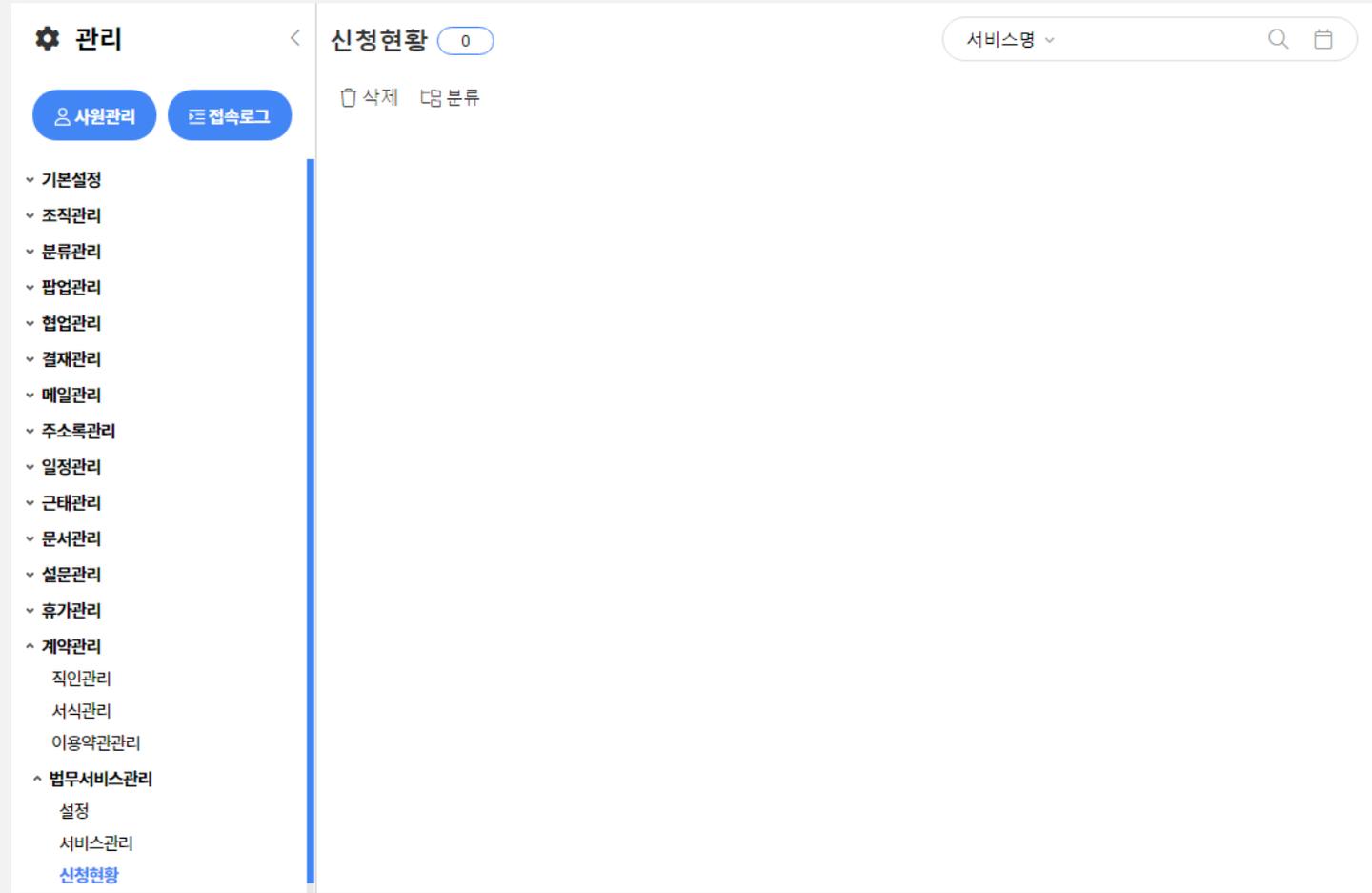
계약관리

법무서비스

- 법무 서비스 관리 및 신청현황을 관리할 수 있습니다.

관리 > 계약관리 > 법무서비스관리 > 신청현황

- 법무등기 서비스 신청 현황을 조회 가능합니다.



통계관리

관리 > 통계관리

- 그룹웨어에 접속한 횟수를 년, 월, 기간, 조직, 사용자 별로 조회 가능합니다.

접속통계

- 그룹웨어에 접속한 횟수를 년, 월, 기간, 조직, 사용자 별로 조회 가능합니다.

The screenshot shows the '관리' (Management) menu with '통계관리' (Statistics Management) selected. The main content area displays '방문횟수 (사용자별)' (Visit Count by User) for the month of February 2024. A bar chart shows the percentage of visits for each department, with a table to the right providing the exact counts.

부서	%	방문횟수
관리팀/총무팀	(47.46%)	28
기술지원팀	(27.12%)	16
	(15.25%)	9
현장공사팀	(6.78%)	4
관리팀/기획실	(3.39%)	2
합계	100%	59

통계관리

접속로그

■ 그룹웨어에 접속한 사람의 로그인, 로그아웃 시간을 확인할 수 있습니다.

관리 > 통계관리 > 접속로그

- Date - 그룹웨어 로그인, 로그아웃 날짜
- Name - 그룹웨어 로그인, 로그아웃한 사람의 이름
- IP - 그룹웨어에 접속한 PC의 IP
- Mode - 그룹웨어 웹인지 모바일인지 접속 기기별로 확인
- Type - 로그아웃인지 로그인인지 확인 (검정은 in, 흰색은 out)

관리 > 통계관리 > 접속로그 (213)

이름 ▾ 🔍

연간 월간 기간선택 2024 ▾ 9 ▾

삭제

<input type="checkbox"/>	Date ▾	Name	IP	Mode	Type
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 15:52:15	NoName	59.10.28.35	Web	➔
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 15:18:40	NoName	59.10.28.35	Web	➔
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 15:10:47	NoName	59.10.28.35	Mobile	➔
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 14:26:33	박민희	59.10.28.35	Web	➔
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 14:02:30	관리자	121.143.3.162	Web	➔
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 13:37:16	유지승	106.101.195.55	Mobile	➔
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 13:17:39	NoName	223.38.85.182	Mobile	➔
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 12:37:54	관리자	1.233.8.228	Web	➔
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 12:07:17	관리자	59.10.28.35	Web	➔
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 12:00:27	김윤정	1.233.8.244	Web	➔
<input type="checkbox"/>	2024-09-09 11:40:26	김진영	59.10.28.35	Web	➔

통계관리

관리 > 통계관리 > SMS사용현황

- 그룹웨어에 접속한 횟수를 년, 월, 기간, 조직, 사용자 별로 조회 가능합니다.

접속통계

- 그룹웨어에 접속한 횟수를 년, 월, 기간, 조직, 사용자 별로 조회 가능합니다.

관리

○ 사원관리 **접속로그**

- ▼ 기본설정
- ▼ 조직관리
- ▼ 분류관리
- ▼ 팝업관리
- ▼ 협업관리
- ▼ 결재관리
- ▼ 메일관리
- ▼ 주소록관리
- ▼ 일정관리
- ▼ 근태관리
- ▼ 문서관리
- ▼ 설문관리
- ▼ 휴가관리
- ▲ 통계관리
 - 접속로그
 - SMS사용현황**
 - 사용량

SMS사용현황 27

* 전체조직
 연간 월간
2024년 2월

	부서	사용량
전체조직		
전체사용자		
마스타자동차	마스타자동차	0
임원	임원	0
LG생활	LG생활	0
기술지원팀	기술지원팀	0
관리팀	관리팀	0
현장공사팀	현장공사팀	0
Technical Group	Technical Group	0
	관리팀/총무팀	0
	영업팀/국내영업팀	0
	현장공사팀/세종현장	0
	기술지원팀/기술부	0

통계관리

관리 > 통계관리 > 사용량

- 종류별로 사용량을 조회할 수 있습니다.
- 사용량 버튼 선택 시 최종 리스트로 업데이트됩니다.

사용량

■ 사용자, 결재, 게시판 등 사용한 양을 확인할 수 있습니다.

