

고 품 격 그룹 웨어 시스템

아사 그룹웨어 5.0

www.asadal.com

사용자 메뉴얼

(주)아사달

우편번호 : 153-803

주소: 서울시 금천구 가산동 371-28번지 우림라이온스밸리 A동 8층

홈페이지: www.asadal.com

전화 : 02-2026-2000(代)

팩스 : 02-2026-2009

2. 전자결재 10

- 2-1 검색하기/보안등급별
- 2-2 외부함
- 2-3 결재함(문서작성)
 - 2-3-1 받은결재함
 - 2-3-2 보낸결재함
 - 2-3-3 협조결재함
- 2-4 배포문서함
 - 2-4-1 수신문서함
 - 2-4-2 참조문서함
 - 2-4-3 회람문서함
- 2-5 보관함(보관함 생성)
 - 2-5-1 임시보관함
 - 2-5-2 기록물 수동등록
- 2-6 환경설정
 - 2-6-1 기초코드 등록
 - 2-6-2 문서양시관리(등록)
 - 2-6-3 회사환경 설정
 - 2-6-4 문서양식/기본결재라인
 - 2-6-5 부서별 문서양식
 - 2-6-6 결재라인 관리
 - 2-6-7 초기결재라인 지정
 - 2-6-8 결재사인 등록
 - 2-6-9 휴가신청
 - 2-6-10 개인환경 설정

3. 게시판 31

3-1 공지사항

3-1-1 업무설명

3-1-2 사용방법 및 절차

3-2 건의사항

3-2-1 업무설명

3-2-2 사용방법 및 절차

3-3 게시판 글올리기

3-3-1 업무설명

3-3-2 사용방법 및 절차

3-4 개인 / 부서 / 회사 게시판

3-4-1 업무설명

3-4-2 게시판 생성

3-4-3 게시물 작성

3-4-4 게시판 수정

3-4-5 게시판 삭제

3-4-6 권한설정

4. 일정관리..... 43

4-1 전체일정 검색

4-2 빠른일정 등록

4-3 일정등록

4-4 일정보기(주/일/월)

4-4-1 일정보기(주)

4-4-2 일정보기(일)

4-4-3 일정보기(월)

4-5 목표관리(년/월/주)

4-5-1 목표관리(년/월/주) 보기

4-5-2 목표관리(년/월/주) 작성

4-6 일정환경 설정

5. 인맥관리52

- 5-1 전체명함 검색
- 5-2 명함등록
- 5-3 빠른 명함등록
- 5-4 명함철 만들기
- 5-5 주소록 내보내기
- 5-6 주소록 가져오기
 - 5-6-1 파일선택
 - 5-6-2 필드연결
 - 5-6-3 명함철 선택

6. 업무관리62

6-1 업무일지63

- 6-1-1 일일 업무일지
 - 6-1-1-1 일일 업무일지 작성
 - 6-1-1-2 기간별 조회
- 6-1-2 주간 업무일지
 - 6-1-2-1 주간 업무일지 작성
 - 6-1-2-2 기간별 조회
- 6-1-3 업무일지 환경설정
 - 6-1-3-1 업무일지 양식관리
 - 6-1-3-2 업무일지 권한설정
- 6-1-4 사이트접속통계(개인)
- 6-1-5 사이트접속통계(회사)

6-2 개인간업무협조73

6-2-1 새업무

- 6-2-1-1 새업무요청
- 6-2-1-2 강제작업지시
- 6-2-1-3 구두지시입력

6-2-2 업무함

- 6-2-2-1 받은업무함
- 6-2-2-2 보낸업무함
- 6-2-2-3 참조업무함
- 6-2-2-4 긴급업무함

6-2-3 보관함

- 6-2-3-1 보관함만들기

6-2-4 분석 및 통계

- 6-2-4-1 작업자별 업무확인

6-3 근태관리79

6-3-1 출근하기 (지각사유)

6-3-2 퇴근하기

6-3-3 당일외근신청

6-3-4 휴가신청

6-3-5 일일 근태현황

- 6-3-5-1 개인별 출퇴근현황
- 6-3-5-2 부서별 근태집계

6-3-6 월별 근태집계

- 6-3-6-1 개인별 근태집계
- 6-3-6-2 개인별 근태내역
- 6-3-6-3 개인별 휴무내역
- 6-3-6-4 부서별 근태집계

6-4 회의관리85

- 6-4-1 회의검색
- 6-4-2 신규회의등록
- 6-4-3 전체회의목록
- 6-4-4 회의진행 및 활동
- 6-4-5 나의 참석회의함
 - 6-4-5-1 참석여부요청
 - 6-4-5-2 참석예정
 - 6-4-5-3 참석완료
 - 6-4-5-4 불참
 - 6-4-5-5 취소 및 연기
- 6-4-6 조회 및 통계
 - 6-4-6-1 회의통계
- 6-4-7 회의환경설정
 - 6-4-7-1 회의통계

6-5 영업강화(SFA)

6-6 사내자산관리92

- 6-6-1 신규 자산등록
- 6-6-2 사내자산현황
- 6-6-3 자산종류코드등록
- 6-6-4 통계 및 분석
 - 6-6-4-1 사내자산대장
 - 6-6-4-2 자산이동내역
 - 6-6-4-3 자산매각내역
 - 6-6-4-4 자산폐기내역
 - 6-6-4-5 자산수리내역
 - 6-6-4-6 부서별 자산현황
 - 6-6-4-7 자산스티커인쇄

6-7 서식관리96

6-7-1 서식전체검색

6-7-2 서식모음

6-7-2-1 생활서식

6-7-2-2 회사서식

6-7-2-3 민원서식

6-7-2-4 4대보험

6-7-2-5 법원서식

6-7-2-6 건설서식

7. 지식경영 95

[지식경영 메인화면]

- 7-1 새 지식등록
- 7-2 지식검색
- 7-3 전체지식맵
- 7-4 나의지식맵
- 7-5 개인환경설정
- 7-6 지식관리자
- 7-7 CEO 지식경영
- 7-8 임직원직무능력분석
 - 7-8-1 평점산출기준표
 - 7-8-2 종합분석표
 - 7-8-3 근태생활 분석
 - 7-8-4 의사결정 능력분석
 - 7-8-5 개인간 협업능력분석
 - 7-8-6 커뮤니티 참여분석
 - 7-8-7 파일관리 능력분석
 - 7-8-8 업무정리 능력분석
 - 7-8-9 시간활용 능력분석
 - 7-8-10 인맥관리 능력분석
 - 7-8-11 지식관리 능력분석
- 7-9 CEO메세지
- 7-10 다면평가시스템
 - 7-10-1 다면평가 서약서
 - 7-10-2 나의직무 작성
- 7-11 CoP

8. 기타관리	116
8-1 문자메세지(SMS)	
8-2 FAX 서비스	
8-3 즐겨찾기	
8-4 공유물예약관리	
8-5 부가서비스	
9. 웹하드	125
9-1 설치	
9-2 폴더 공유	
9-3 자료 업로드	
9-4 자료 다운로드	
9-5 검색어 편집 / 검색	
9-6 전송취소	
9-7 환경설정	

2. 전자결재

2-1 검색하기/보안등급별

2-2 외부함

2-3 결재함(문서작성)

2-3-1 받은결재함

2-3-2 보낸결재함

2-3-3 협조결재함

2-4 배포문서함

2-4-1 수신문서함

2-4-2 참조문서함

2-4-3 회람문서함

2-5 보관함(보관함 생성)

2-5-1 임시보관함

2-5-2 기록물 수동등록

2-6 환경설정

2-6-1 기초코드 등록

2-6-2 문서양시관리(등록)

2-6-3 회사환경 설정

2-6-4 문서양식/기본결재라인

2-6-5 부서별 문서양식

2-6-6 결재라인 관리

2-6-7 초기결재라인 지정

2-6-8 결재사인 등록

2-6-9 휴가신청

2-6-10 개인환경 설정

문서양식관리



1. 업무설명

- 1) 문서양식관리는 사내에서 쓰이는 문서를 전자결재 형식으로 등록하는 곳입니다.
- 2) **문서등록은 엑셀형식과 HTML 형식(일반 워드) 2 가지 형식**으로 등록할수 있습니다.
- 3) 문서양식관리에서 문서를 등록하셔야 문서작성 메뉴에서 해당 문서를 작성해서 전자결재로 상신하실수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) 이 기능은 **관리자만 사용이 가능합니다.**
- 2) **양식등록(EXCEL)**을 클릭합니다.
- 3) 폴더설명란에 설명을 간단히 적어 둡니다..
- 4) 엑셀형식의 경우 오피스 2007은 지원안하기 때문에 오피스 2007을 제외한 다른 버전에서 문서를 새로 만드신후 문서를 등록하셔야 정상적으로 사용가능합니다.

새문서양식등록

[그림1]

1. 업무설명

회사에서 사용하는 문서양식을 새로 등록해 놓고 사용할 수 있는 기능입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 등록하고자 하는 문서명을 입력합니다
- ② 양식분류를 선택합니다.(양식분류는 관리자 환경설정에서 가능합니다.)
- ③ 정렬순서는 공용문서함의 정렬 순서입니다.
- ④ 미리 제작된 출력 양식으로 출력할 양식 선택 화면입니다.
- ⑤ 문서번호부여 규칙을 선택합니다. 더블클릭 하시면 아래와 같은 (예)가 팝업됩니다.



A.

- ⑥ 기간 시스템과 연동 시 아사달의 개발팀에 의뢰 합니다.
- ⑦ 기본 보존년한을 선택 합니다.
- ⑧ 관리자가 제작한 아이콘을 등록합니다.
- ⑨ 문서담당자를 지정하여 관리합니다.(수정권한이 부여 됩니다.)

① 발생위치	<input checked="" type="radio"/> 사용자가 전자결재 메뉴안에서 양식안개를 클릭해서 발생함 <input type="radio"/> 타 프로그램에서 연결되어 호출됨 (예:ERP)	
② 화면표시옵션	1) 각안을 등록할 수 있도록 입력창을 표시합니다. 2) 첨부파일을 등록할 수 있도록 입력창을 표시합니다. 3) 일반리플을 등록할 수 있도록 입력창을 표시합니다. 4) 결재완료 문서가 기능절을 통해 외부로 전달될 수 있도록 기능창을 표시합니다.	<input type="radio"/> 표시함 <input checked="" type="radio"/> 표시안함 <input checked="" type="radio"/> 표시함 <input type="radio"/> 표시안함 <input checked="" type="radio"/> 표시함 <input type="radio"/> 표시안함
③ 문서작성옵션	1) 수신자를 반드시 1곳이상 선택해야만 합니다. 2) 참조자를 반드시 1곳이상 선택해야만 합니다. 3) 회람자를 반드시 1곳이상 선택해야만 합니다. 4) 첨부파일을 1개이상 반드시 선택(업로드)해야 합니다. 5) 임시저장이 가능합니다.	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
④ 결재라인	1) 직위순서상에 하급자가 상급자 다음에 올 수 없다. 2) 같은 부서 사람들은 반드시 "결재자"가 되어야 한다. 3) 다른부서 사람들은 반드시 "결재자"가 되지 않아야 한다. 4) 참조자는 발생할 수 없다. 5) 회람자는 발생할 수 없다. 6) 결재자는 발생할 수 없다. 7) 참조자는 반드시 결재자 다음에 위치하여야 한다.	<input checked="" type="radio"/> 없다 <input type="radio"/> 있다 <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input type="radio"/> 없다 <input checked="" type="radio"/> 있다 <input type="radio"/> 없다 <input checked="" type="radio"/> 있다 <input type="radio"/> 없다 <input checked="" type="radio"/> 있다 <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
⑤ 결재화면선택	1) 인쇄미리보기 화면에서 결재할 수 없다.	<input type="radio"/> 없다 <input checked="" type="radio"/> 있다
⑥ 문서 설명	<input type="text"/>	

- ① 발생위치는 일반양식에서는 변경 하여서는 안되며 기간시스템과 연동 시에만 하단 부문으로 선택합니다.
- ② 화면표시 옵션을 읽어 보시고 라디오 버튼을 클릭 하여 옵션을 선택합니다.
- ③ 문서작성 옵션을 읽어 보시고 라디오 버튼을 클릭 하여 옵션을 선택합니다.
- ④ 결재라인 옵션을 읽어 보시고 라디오 버튼을 클릭 하여 옵션을 선택합니다.
- ⑤ 인쇄미리보기 결재옵션을 선택합니다.
- ⑥ 문서의 설명을 입력 시 선택 전 양식의 설명을 볼 수 있습니다.

* MicroSoft 에서 제공하는 웹컴퍼넌트의 사용은 Office 2007을 지원하지 않습니다.

문서양식/결재라인

1. 업무설명

저장된 각 문서양식별 로 결재라인을 지정하는 항목입니다

2. 사용방법 및 절차

- ① 결재경로를 지정할 문서양식을 클릭 합니다.
- ② 문서양식명이 표시됩니다..
- ③ 지정할 결재경로를 순서대로 클릭합니다.
- ④ 라인이 표시되며 ABC는 A(결재라인 변경의권한
- ⑤ 인쇄미리보기 결재옵션을 선택합니다.
- ⑥ 문서의 설명을 입력 시 선택 전 양식의 설명을 볼 수 있습니다.

* MicroSoft 에서 제공하는 웹컴퍼넌트의 사용은 Office 2007을 지원하지 않습니다.

결재사인등록

→ 결재사인등록
HOME 전자결재 > 환경설정 > 결재사인등록

전체 검색

전자결재 도장 및 Sign 변경 : 관리자는 모두 변경할 수 있으며 각 개인은 본인 것만 변경하실 수 있습니다.

그룹웨어 개발1팀 d기업구분 코드 (1111)		그룹웨어 개발1팀 신민수팀장 (114)		기획팀 김태근과장 (aaron)		디자인팀 이정애대리 (aelee)		개발부 이덕희부장 (bluefield)	
그룹웨어 개발1팀 김병희대리 (byung2love)		그룹웨어 개발1팀 김성문과장 (chakankim)		그룹웨어 개발2팀 고은지과장 (ejko)		그룹웨어 개발1팀 김현표사원 (gusvy80)		그룹웨어 개발2팀 김지연차장 (jykim)	
개발부 관리자관리자 (master)		그룹웨어 개발1팀 김상호사원 (mellruna)		그룹웨어 개발1팀 전성호사원 (quististrepe)		그룹웨어 개발1팀 이정환사원 (shied)		대표이사 신달수대표이사 (shindalsoo)	
기획팀 박세정사원 (sjpark)		디자인팀 송경숙과장 (sks7371)		테스트부서 테스트사원사원 (test)					

TIP 결재도장 및 Sign 형식에 대한 사례입니다. 기본적으로 (40 * 40~60) 크기를 권장하고 있습니다. 이미지파일로 제작해 주세요.

1. 업무설명

결재Sign등록은 결재시 Sign부분에 넣을 Sign이미지를 등록하는 화면입니다. 매번 Sign을 하지 않아도 결재 시 자동으로 Sign이 나타납니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) 자신만의 Sign을 이미지화하여 등록하시면 됩니다.
- 2) 등록 가능한 이미지 형식은 다음과 같습니다.
- 3) 이미지크기 : 60*40, 이미지형식 : jpg, jpeg, gif, pcx, bmp

초기결재라인 지정

(결재라인으로 보기)

결재라인으로 보기		문서양식으로 보기			
결재라인명	Step수	시작~끝	초기지정여부	연결문서양식수	기본문서양식명
지식검증기준	3	고은지 ~ 신달수	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
88888888888888	3	~ 신달수	<input type="checkbox"/> 설정	0	

--양식선택--

문서양식명	문서유형명	연결결재라인수	기본결재라인명	출력양식명	초기지정여부

(문서양식으로 보기)

초기결재라인지정 HOME 전자결재 > 환경설정 > 초기결재라인지정

결재라인으로 보기		문서양식으로 보기			
문서양식명	문서유형명	연결결재라인수	기본결재라인명	출력양식명	
4. 병가신청서	PH	0		기타신청서	
5. 공가신청서	PH	0		기타신청서	
6. 조퇴신청서	PH	0		기타신청서	
7. 지참신청서	PH	0		기타신청서	
8. 외출신청서	PH	0		기타신청서	
9. 기안문	BH	0		기안문	
10. 회의록	RR	0		회의록	

결재라인명	Step수	시작~끝	초기지정여부	연결문서양식수	기본문서양식명

1. 업무설명

문서작성시에 초기에 디스플레이 할 결재경로를 선택하여 주는 화면입니다.

2. 사용법 및 절차

선택하고자 하는 결재 경로의 “설정” 버튼을 누르고 “확인” 버튼을 누르면 최상위의 결재경로로 지정되어 문서작성시 자동으로 화면에 나타나게 됩니다.

* 문서 양식으로 보기는 관리자에 의해 정해진 양식의 정해진 기본결재라인명이 출력 되며 기본 결재 라인이 자동으로 적용 됩니다.

문서작성

문서작성

HOME 전자결재 > 문서작성

아이콘보기 리스트보기 - 역설2007은 지원안함 - 빈양식(웹) 빈양식(Excel)

No	문서양식명	양식분류명	문서번호부여규칙	등록일자	출력양식명
1	업무일지(역설)	디엔디양식	111	2007-03-15	[시스템]기본출력양식
2	세계로문의양식	디엔디양식	문서-Year(4)-Month(2)-@N(4)	2007-05-07	
3	그룹웨어개발팀주간업무일지	개발1팀	업무일지-Buseo(name)-Year(2)Month(2)-@N(3)	2007-04-02	[시스템]기본출력양식
4	테스트2입니다.	개발1팀	스드스	2007-04-27	
5	테스트3입니다.	개발1팀	SDU-공문-@N(5)	2007-08-01	[시스템]기본출력양식
6	테스트4입니다.	개발1팀	테스트	2007-04-27	
7	휴가신청서	시스템제공	하하-zz	2006-10-27	기타신청서
8	병가신청서	시스템제공	DND-@N(5)	2006-10-27	기타신청서

문서작성

HOME 전자결재 > 문서작성

▶ 결재라인

구분	작성자	결재자	결재자
결재상태	대기중	미결재	미결재
소속부서	기획팀	개발부	대표이사
직위	과장	부장	대표이사
성명	김태근	이덕희	신달수
편집권한			

▶ 결재문서 배포

수신자	<input type="button" value="수신자 선택"/>	승인 완료 후	전체수신 완료후
5 참조자	<input type="button" value="참조자 선택"/>	승인 완료 후	전체수신 완료후
회람자	<input type="button" value="회람자 선택"/>	승인 완료 후	전체수신 완료후

▶ 결재정보

문서번호 ※ 최종결재시 자동으로 생성됩니다. 보존년한

8 서분류 문서양식 보안등급

상위문서

제목 - 첨부파일(0), 전체리플렛수(0)

http://www.meccen.com - 그룹웨어 - Microsoft Internet Explorer

조직도

등록된 결재라인 ③ 신규작성

결재라인명	Step수	시작~끝	기본양식명
[회사]업무일지결재라인	2	이덕희 ~ 신달수	

회사 결재라인명 저장 삭제 ⑦

순번	구분	부서명	성명	직위	직위표시명	비도합조	ABC	삭제
1	결재	개발부	이덕희	부장	부장	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	결재	대표이사	신달수	대표이사	대표이사	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

완료 인터넷

1. 업무설명

문서양식을 선택 하여 결재문서를 작성합니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 아이콘보기나 리스트보기를 선택합니다..
빈양식(웹)또는 빈양식(Excel)을 선택하거나 문서양식명의 양식을 선택하여 작성합니다.
- ② 본인 결재와 결재라인 불러오기를 선택하여 클릭 합니다.(초기결재라인 지정 시 지정된 결재라인이 표시 됩니다.
- ③ 등록된 결재라인을 선택하여 클릭하거나 신규작성을 클릭하고 ⑥항목에 라인명을 입력하고 좌측 조직도에서 결재라인을 선택합니다.
- ⑦ 바로협조는 상신 즉시 협조가 진행됨을 뜻하며
A=결재라인변경권한부여 B=문서편집권한 부여 C=반려 권한부여의 옵션으로 선택됩니다.
모두 선택 후 하단에 결재라인 사용하기 버튼을 클릭 하여 결재라인을 등록합니다.
- ⑤ 결재문서 배포는 수신자 선택 후 배포시기와 다음진행 옵션을 선택 하시면 됩니다.
- ⑧ 결재정보는 분서분류(관리자에의해 등록)를 선택하고 보존년한 보안등급을 선택합니다.
보안등급1등급= 결재라인에 등록된 자 만 조회가 가능합니다
보안등급2등급= 1등급 + 상신자의부서 조회가 가능합니다.
보안등급3등급= 모두 조회가 가능합니다.
상위문서지정= ex)예산 허가문서를 지정 후 지출품의서를 결재할 때 예산허가문서를 상위문서로 검색하여 지정합니다.
문서의 내용을 입력합니다.
첨부파일을 등록 후 결재상신 합니다.

결재함

HOME 전자결재 > 받은결재함

받은결재함

미결재함(2) 결재완료함(2) 받은결재함(0) 분류: 전체

양식분류	문서제목	상신자	상신일자	이전결재자	이전결재일	다음결재자
디엔디에서 사용하는 일일업무일지	일일업무일지(2006-12-06)	박세정	2006-12-06			이덕희
디엔디에서 사용하는 일일업무일지	디엔디에서 사용하는 일일업무일지(박세...	박세정	2006-12-05			이덕희

1

HOME 전자결재 > 결재문서보기

결재문서보기

문자보내기 인쇄미리보기

구분	작성자	결재자	결재자	결재자
결재상태	완료	미결재	미결재	미결재
소속부서	기획팀	기획팀	개발부	대표이사
직위	사원	과장	부장	대표이사
성명	박세정	김태근	이덕희	신달수
결재일자	2006-12-06			
Sign				
편집권한				

2 **결재하기**

결재정보

문서번호	문서분류	문서양식	보존년한
	기타	디엔디에서 사용하는 일일업무일지	1년
상위문서	제목		보안등급
	일일업무일지(2006-12-06)		없음

- 첨부파일(0), 전체리플렛수(0)

결재하기

 변경

- 상신자 : 박세정 사원(기획팀)
- 이전결재자 :
- 상신일자 : 2006-12-06

결재 구분 승인 반려 3

결재첨언

결재 후 문자 및 전자메일을 보냅니다. **결재하기** 닫기

1. 업무설명

받은결재함은 본인과 관련된 결재사인 해야할 모든 문서가 등록되어지는 함입니다.

- * 받은결재함 : 본인이 결재할 문서 모음입니다.
- * 보낸결재함 : 본인이 상신한 문서 모음입니다.
- * 협조결재함 : 본인에게 협조결재를 요청한 문서모습입니다.
- * 결재완료함 : 결재라인의 모든 결재인이 결재완료 시 결재완료함으로 이동합니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 미결재함의 문서를 선택합니다.
- ② 결재하기 버튼을 클릭 합니다.
- ③ 승인이나 반려를 선택하고 결재첨언을 입력하고 결재하기 버튼을 클릭합니다.

배포문서함

수신문서함				
미수신함(1)		수신완료함(1)	받을수신함(4)	분류 : 전체
양식분류	문서제목	상신자	상신일자	최종결재자
수신 문서가 존재하지 않습니다.				

1. 업무설명

수신문서함은 본인과 관련된 수신 해야할 모든 문서가 등록되어지는 함입니다.
받을수신함은 앞으로 받아야할 수신문서를 미리보기하는 항목입니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) 미결재항의 문서를 선택합니다.
- 2) 문서를 읽으면 수신확인됩니다.
 - * 수신문서함 : 본인이 수신할 수신문서의 모음입니다.
 - * 참조문서함 : 본인이 참조할 참조문서의 모음입니다.
 - * 회람문서함 : 본인이 회람할 회람문서의 모음입니다.

보관함

보관함번호	보관함명	소유자구분	등록일자	등록자
17	회사업무용	회사	2007-04-03 오전 9:04:51	김병희
15	휴가관련실	회사	2007-03-04 오후 5:09:03	관리자

* 보관함 생성

- ① 보관함명을 입력하고 저장하기 버튼을 클릭하여 저장.
- ② 보관함 번호와 함께 보관함리스트에 등록 됩니다.

1. 업무설명

- 1) 전자메일의 보관함과 같은 사용용도의 보관함입니다.
- 2) 보관함으로 문서를 이동하여도 복사와 같은 계념으로 이동합니다.

2. 사용법 및 절차

보관함 생성 버튼을 클릭하여 보관함을 생성 후 보관함의 리스트 박스를 선택하여 보관함으로 이동합니다.

* 임시보관함 / 기록물 수동등록

임시보관함은 전자결재 문서작성 중 임시 저장한 문서의 저장폴더 입니다.
기록물 수동등록은 보존년한별 ,보안등급별,문서번호 발급대장의 문서함입니다.

환경설정

	<p>기초코드 등록 문서분류, 보안등급 등 기초 코드를 관리합니다.</p>		<p>문서양식 관리(등록) 문서양식외에 추가적으로 양식을 등록해 사용할 수 있습니다.</p>
	<p>회사환경 설정 회사환경에 따라 다양한 옵션을 사용할 수 있습니다.</p>		<p>문서양식/기본결재라인 문서양식별로 기본결재라인을 지정하실 수 있습니다.</p>
	<p>부서별 문서양식 부서별로 문서양식을 지정하여 사용할 수 있습니다.</p>	<p>관리자영역</p>	
	<p>결재라인관리 결재의뢰하고자 하는 상급자를 클릭만 하면 해당 결재라인에 저장됩니다.</p>		<p>초기결재라인지정 각 부서원은 하나 이상의 결재라인을 갖을 수 있습니다.</p>
	<p>결재SIGN 등록 결재도장 및 SIGN의 이미지를 올려서 결재시 사용할 수 있습니다.</p>		<p>휴가 신청 휴가신청 후 전자결재를 올릴 수 있습니다.</p>
	<p>개인환경설정 개인환경설정</p>	<p>사용자영역</p>	

* 환경설정은 일반사용자의 환경설정과 관리자의 환경설정이 있습니다.

기초코드 등록 (관리자)

→ 기초코드등록
HOME 전자결재 > 환경설정 > 기초코드등록

양식분류
서류모음철
출장지역

양식분류명

설명

정렬순서

신규작성
저장하기
삭제하기
취소하기

코드	코드명	정렬순서	설명
5320	디엔디양식	1	디엔디에서 사용하는 별도의 양식입니다.
5332	개발1팀	2	그룹웨어개발1팀에서 사용하는 양식
5334	개발2팀	3	그룹웨어개발2팀에서 사용하는 양식
5333	대자인팀	4	그룹웨어대자인팀에서 사용하는 양식
5339	기획팀	5	그룹웨어 기획팀에서 사용하는 양식

1. 업무설명

관리자가 문서분류, 보안등급 등 기초코드를 등록 관리하는 기능입니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) 양식분류, 서류모음철, 출장지역의 탭을 선택합니다.
- 2) 문서분류명과 설명, 정렬순서를 입력합니다.
- 3) 저장하기 버튼을 클릭합니다.

문서양식관리 (관리자)

(29페이지 문서양식관리와 동일합니다.)

회사환경설정 (관리자)

회사환경설정		HOME 전자결재 > 환경설정 > 회사환경설정
①	관인이미지	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> (이미지크기 : 60*40,이미지형식:jpg,jpeg,gif,pcx,bmp)
②	직인이미지	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> (이미지크기 : 60*40,이미지형식:jpg,jpeg,gif,pcx,bmp)
③	빈양식으로 작성여부	<input checked="" type="radio"/> 빈양식을 사용할 수 있도록 합니다 <input type="radio"/> 빈양식을 사용할 수 없도록 합니다
④	문서양식 선택화면	<input type="radio"/> 아이콘보기 <input checked="" type="radio"/> 리스트보기
⑤	시스템제공양식 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 사용합니다. <input type="radio"/> 아니오 사용하지 않습니다.
⑥	받을함 사용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 <input checked="" type="radio"/> 내용을 볼 수 있습니다. <input type="radio"/> 내용을 볼 수 없습니다.
⑦	결재라인 불러오기 옵션	<input type="radio"/> 조직도포함 <input checked="" type="radio"/> 조직도포함하지않음
⑧	반려문서 재작성방법	반려된 문서를 "재작성"할 때 기존반려문서를 어떻게 할까요? <input checked="" type="radio"/> 사용자에게 삭제여부를 물어본다. <input type="radio"/> 무조건 지운다. <input type="radio"/> 삭제하지 않는다.
⑨	회계년도	<input type="text"/> (당해 회계년도를 입력하십시오)
⑩	각안표시명	<input type="text"/> 시행문 (예:시행문)
⑪	기록물 수동등록 기본양식	<input type="text"/> 기본양식을 사용하지 않는다. <input type="button" value="▼"/> (수동으로 등록될 기록물의 기본양식 지정)
		<input type="button" value="저장하기"/> <input type="button" value="취소"/>

1. 업무설명

회사환경에 따라 다양한 옵션을 사용할 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 관인이미지 옵션은 패키지 옵션 일 경우 출력 시 요청하는 문서의 요청 항목에 삽입되는 이미 지입니다.
- ② 직인이미지 옵션은 패키지 옵션 일 경우 출력 시 요청하는 문서의 요청 항목에 삽입되는 이미 지입니다.
- ③ 빈양식으로 사용할수 있도록 할것인지 옵션선택이 가능합니다.
- ④ 문서양식을 아이콘으로 볼것인지 리스트로 볼것인지 선택하는 옵션입니다.
- ⑤ 시스템제공양식을 사용할 것인지 선택하는 옵션입니다
- ⑥ 받을함 사용여부는 결재 진행 중인 문서를 결재 순서가 오지 않아도 미리 확인 할수 있는 옵션으로 미리 내용을 볼 수 있는 옵션선택이 가능합니다.
- ⑦ 결재라인 불러오기에서 조직도 표시 유무를 선택하는 옵션입니다.
- ⑧ 반려문서 재작성방법의 옵션입니다.
- ⑨ 회계연도는 문서번호 자동 생성 시에 표기하는 회계연도 입니다.
- ⑩ 각안 표시명은 내부 유통 문서와 외부 송신 문서를 사용 하는 업체 에서 표시명을 기입하면 각안부문의 입력 항목에 표시명이 기입됩니다.
- ⑪ 기록물 수동등록이란 문서번호 자동 생성 시에 야기되는 오프라인의 문서 번호를 추가 하는 항목으로 지정양식을 사용합니다.

문서양식/결재라인 (관리자)

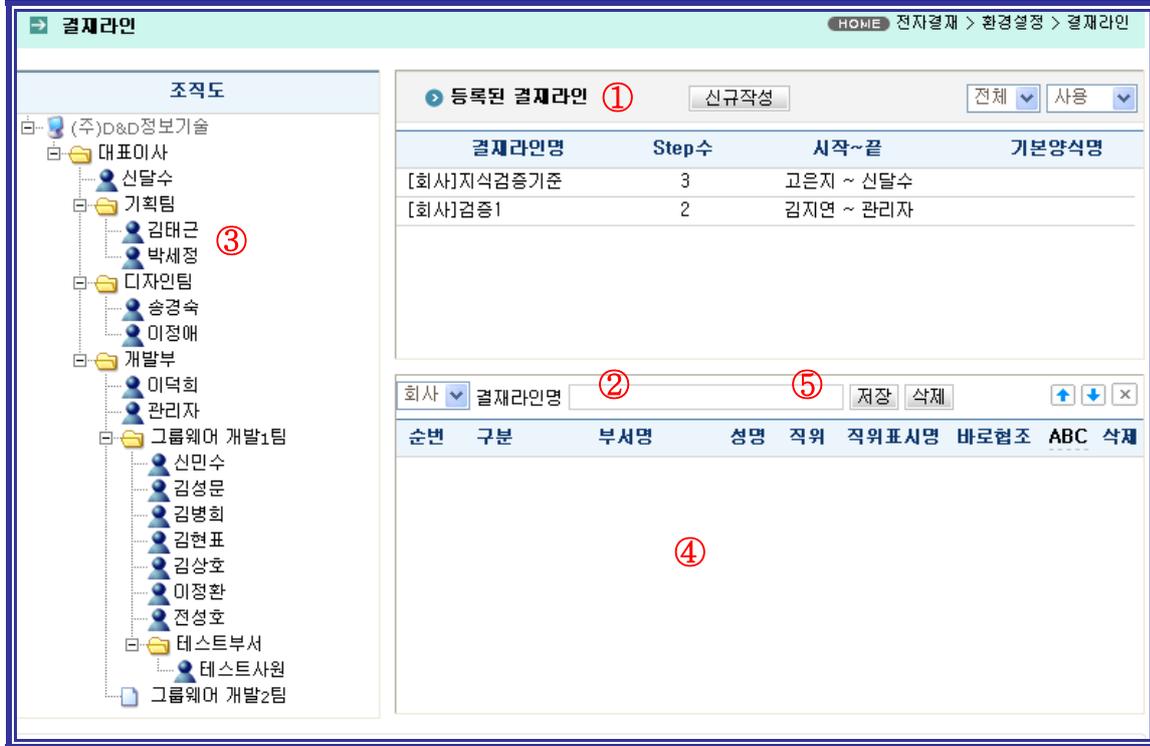
1. 업무설명

Meccen 그룹웨어는 양식 별 기본 결재경로 지정이 가능하여 각 문서에 기본적인 결재라인 생성을 하는 관리자 메뉴입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 기본 결재라인으로 지정할 문서양식을 클릭 합니다.
- ② 기본 결재라인을 간략하게 표시하는 항목입니다.
- ③ 조직도에서 결재라인을 순차적으로 선택합니다.
- ④ 결재라인이 리스트에 추가됩니다.
- ⑤ 저장버튼을 클릭 하여 저장합니다.

결재라인관리 (사용자)



1. 업무설명

결재라인관리는 미리 기안문의 문서에 결재라인을 지정하는 항목입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 신규작성 버튼을 클릭합니다.
- ② 결재라인 명을 입력하고 저장합니다.
- ③ 조직도에서 순차적으로 결재자를 선택 합니다.
- ④ 라인이 표시되며 ABC는 A(결재라인 변경의 권한),B(문서수정의 권한)C(반려권한)
(ABC항목에 마우스 커서를 올리시면 주석이 표시됩니다.)
- ⑤ 저장버튼을 클릭 하여 저장합니다.

초기결재라인지정 (사용자)

→ 초기결재라인지정 ①
HOME 전자결재 > 환경설정 > 초기결재라인지정

결재라인으로 보기
문서양식으로 보기

결재라인명	Step수	시작~끝	초기지정여부 ③	연결문서양식수	기본문서양식명
지식검증기준	3	고은지 ~ 신달수	설정	0	
검증1	2	김지연 ~ 관리자	설정	0	

②

--양식선택--

문서양식명	문서유형명	연결결재라인수	기본결재라인명	출력양식명	초기지정여부

1. 업무설명

초기결재라인지정은 사용자가 기본으로 사용할 결재라인을 미리 지정하는 기능입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 결재라인으로 보기 와 양식으로 보기를 선택합니다.
 - ② 저장된 결재라인 이 표시됩니다.
 - ③ 설정 버튼을 클릭 하여 초기결재라인을 지정합니다.
- * 미리 결재라인을 지정 하셔야만 리스트가 표기 됩니다.

개인환경설정 (사용자)

→ 개인환경설정
HOME 전자결재 > 환경설정 > 개인환경설정

	부서명	개발부
	직책	관리자
	성명	관리자
①	SIGN	<input type="text"/> 찾아보기... <small>(이미지크기 : 40*40,이미지형식:jpg,jpeg,gif,pcx,bmp)</small>
②	결재암호확인여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 결재암호따로생성여부
③	결재암호	<input type="text"/>
④	SMS수신	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
⑤	기본문서분류	없음

저장하기 목록보기

TIP 결재도장 및 Sign 형식에 대한 사례입니다. 기본적으로 (40 * 40~60) 크기를 권장하고 있습니다. 이미지파일로 제작해 주세요.



1. 업무설명

MECCEN 그룹웨어는 결재 시에 따로 지정한 결재암호를 입력 해야만 하는 옵션이 있습니다. 로그인 후 자리를 잠시 비우시더라도 결재암호를 모르면 결재를 할 수 없습니다. 결재 시 에도 SMS를 수신 옵션을 설정 함으로써 온라인 상의 결재문서를 철저히 보호 할 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 결재 SIGN을 등록합니다.
- ② 결재암호확인여부를 선택합니다.(결재 암호를 사용 하시려면 반드시 예로 체크하여야 하며 결재암호를 로그인 암호와 다르게 설정 하시려면 결재암호 따로 생성여부에 체크 하셔야합니다.)
- ③ 결재암호를 입력합니다.
- ④ SMS 수신 여부를 선택 하면 모든 결재 시 SMS를 수신 하실 수 있습니다.
- ⑤ 기본 문서 분류를 선택 하면 지정된 문서 분류에서만 암호를 입력 합니다.

조직구성원별 결재집계현황



HOME 전자결재 > 분석 및 통계

조직구성원별 결재 집계현황 (권한적용됨)

조직도	조직도	보낸결재				받은결재			배포(수신)		배포(참조)		배포(회람)	
		작성	승인	반려	미완료	승인	반려	대기	수락	거절	수락	거절	수락	거절
디자인팀	디자인팀...													
송경숙과장	송경숙과...	5	3		2	6								
신민수차장	신민수차...	6	3	1	2									
강승식부장	강승식부...	3	2		1	1	2				1			

TIP 나에게 부여된 조직권한에 해당하는 조직구성원별로 전자결재의 집계현황을 보여줍니다.

1. 업무설명

조직구성원의 전자결재 사용현황을 한눈에 볼수 있는 기능입니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) 좌측메뉴의 결재함 옆의 그래프를 클릭하면 조직구성원별 결재 집계현황(권한적용)이 보여집니다.
- 2) 보낸결재/받은결재/배포(수신)/배포(참조)/배포(회람) 별로 집계되어 한눈에 보실수 있습니다.

3. 게시판

3-1 공지사항

1. 3-1-1 업무설명
2. 3-1-2 사용방법 및 절차

3-2 건의사항

3. 3-2-1 업무설명
4. 3-2-2 사용방법 및 절차

3-3 게시판 글올리기

5. 3-3-1 업무설명
6. 3-3-2 사용방법 및 절차

3-4 개인 / 부서 / 회사 게시판

7. 3-4-1 업무설명
8. 3-4-2 게시판 생성
9. 3-4-3 게시물 작성
10. 3-4-4 게시판 수정
11. 3-4-5 게시판 삭제
12. 3-4-6 권한설정

1. 업무설명

작성된 공지사항을 출력해주고, 공지사항을 작성, 수정, 삭제하는 페이지입니다.

2. 사용방법 및 절차

1) 공지사항을 작성합니다

① 제목 : 작성할 공지사항의 제목을 입력합니다.

② 게시유효일: 게시를 원하는 날짜를 직접입력하거나 를 클릭하여 원하는 날짜를 선택합니다.

③ 팝업설정 : 팝업창이 떠서 중요한 공지사항들을 직원들이 알아보기 쉽도록 해주는 기능입니다.

체크박스에 체크를 하면, 팝업창 기간과, 팝업창 사이즈, 팝업창의 위치가 나타납니다.

- 팝업창 기간 : 팝업창이 떠 중요한 공지를 는 기간을 지정합니다.

날짜를 직접 입력하거나 를 클릭하여 원하는 날짜를 선택합니다.

- 팝업창 사이즈 : 팝업창의 크기를 지정합니다. (단위 : Pixel)

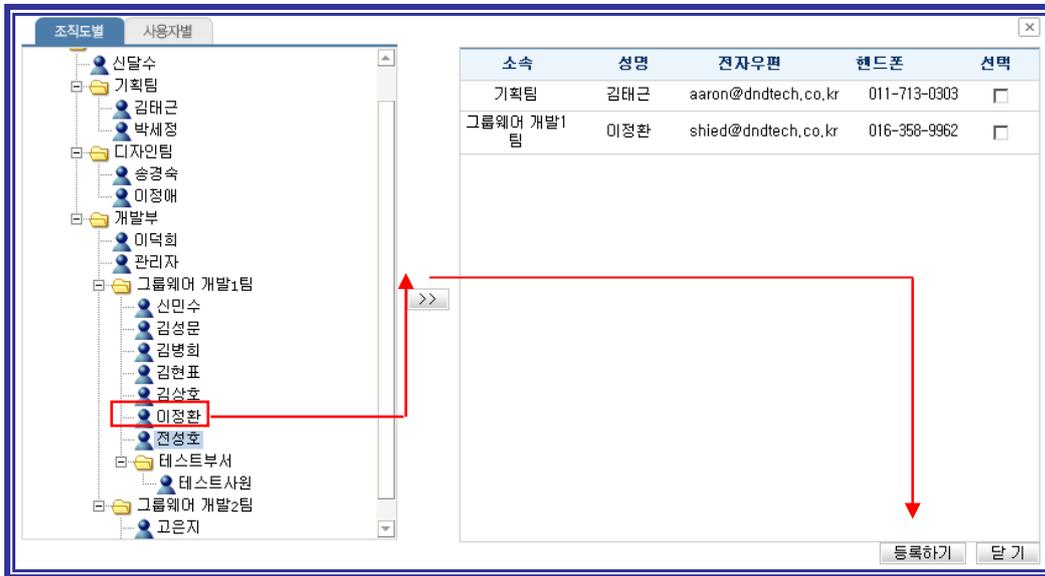
- 팝업창 위치 : 팝업창이 뜨는 위치를 지정합니다. (단위 : Pixel)

소속	성명	전자우편	핸드폰	선택
기획팀	김태근	aaron@dndtech.co.kr	011-713-0303	<input type="checkbox"/>
그룹웨어 개발1팀	이정환	shied@dndtech.co.kr	016-358-9962	<input type="checkbox"/>

④ 공지대상 : 게시할 공지사항의 공지대상을 선택합니다.

⑤ 상세설정을 체크하면, 세부적인 공지대상자가 나타납니다.

- 2) 바로 위 그림의 빨간 상자안의 공지대상자를 클릭하여 공지대상자 창을 띄웁니다.
- 3) 공지할 대상을 선택한 후 를 클 >> 릭하여 추가합니다.
- 4) 공지할 대상의 선택을 마쳤으면 “등록하기”버튼을 클릭하여 공지대상자 등록을 마칩니다.



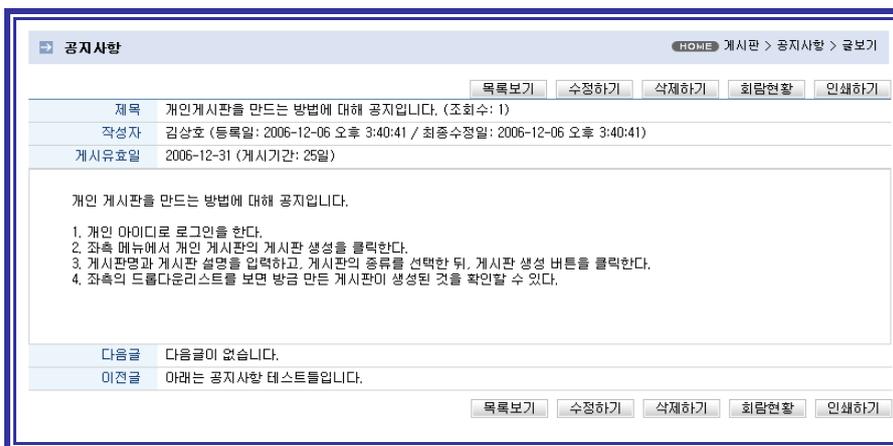
⑥ 내용 : [그림2]의 공지사항의 내용을 입력합니다.

⑦ 파일 : [그림2]의 첨부할 파일을 선택합니다. (다수의 파일이나, 폴더 추가 가능)

⑧ DRM적용 : DRM기능을 사용합니다.

※ DRM(digital rights management)적용이란? : 콘텐츠의 안전한 관리를 위한 콘텐츠 보완기능입니다.

- 5) 공지사항의 제목을 클릭하면, 내용보기 및 수정, 삭제가 가능합니다.
단 수정 및 삭제는 게시자만 가능합니다.

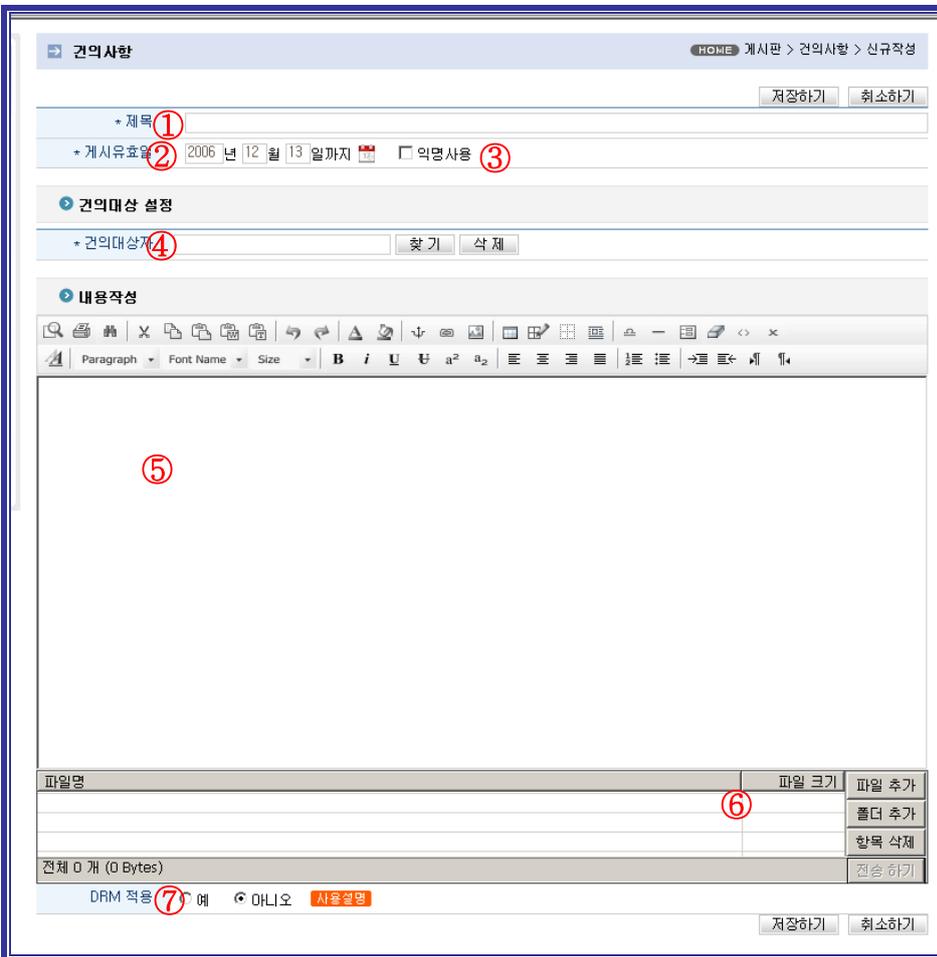


회람현황 : 현재 게시물을 확인한 직원들의 상태를 볼 수 있습니다.

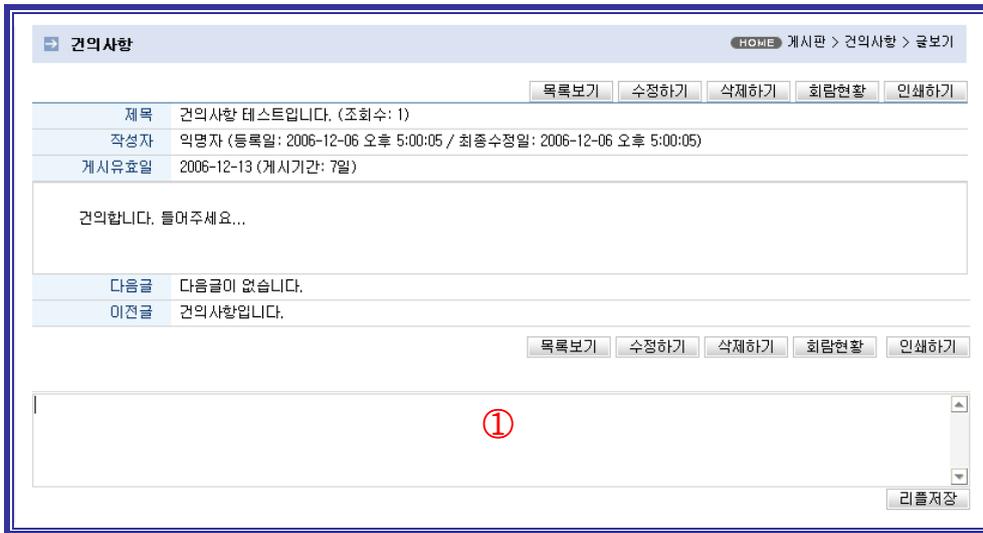
건의사항



[그림1]



[그림2]



[그림3]

1. 업무설명

설정된 사원이나 특정 사원 등에게 건의를 할 수 있는 페이지입니다.

2. 사용방법 및 절차

1) 건의 사항을 작성합니다.[그림2]

- ① 제목 : 게시하고자 하는 글의 제목을 입력합니다.
- ② 게시유효일 : 건의사항의 게시를 요하는 날짜를 직접 입력하거나,  를 선택하여 날짜를 선택합니다.
- ③ 익명사용 : 체크를 하면 익명으로 건의를 합니다.
- ④ 건의대상자 : 건의를 하고 싶은 사람을 선택합니다.
- ⑤ 내용 : 게시하고자 하는 내용을 입력합니다.
- ⑥ 파일 : 첨부할 파일을 선택합니다. (다수의 파일이나, 폴더 추가 가능)
- ⑦ DRM의 사용여부를 선택합니다.

2) [그림1]의 건의 사항 제목을 클릭하면 [그림2]의 화면이 보여지며 내용보기 및 수정, 삭제가 가능합니다. 단 수정 및 삭제는 게시자만 가능합니다.

3) [그림3]의 건의 사항 보기 화면에서

수정하기 : 공지사항을 수정합니다. (게시자만 수정이 가능합니다.)

삭제하기 : 공지사항을 삭제합니다. (게시자만 수정이 가능합니다.)

회람현황 : 현재 게시물을 확인한 직원들의 상태를 볼 수 있습니다.

- ① 텍스트박스에 내용을 입력하고 “리플저장” 버튼을 클릭하면 리플이 저장됩니다.

게시판 글올리기

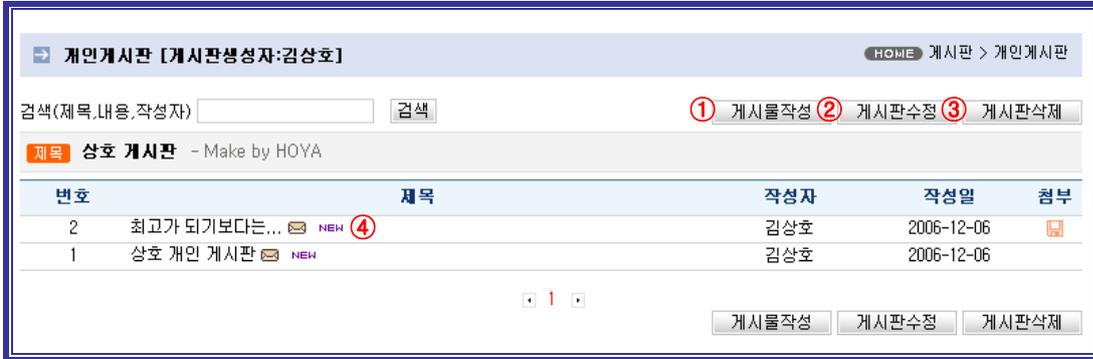
1. 업무설명

게시판의 종류와 게시판을 선택한 뒤 게시물이나 자료를 올리는 페이지입니다.

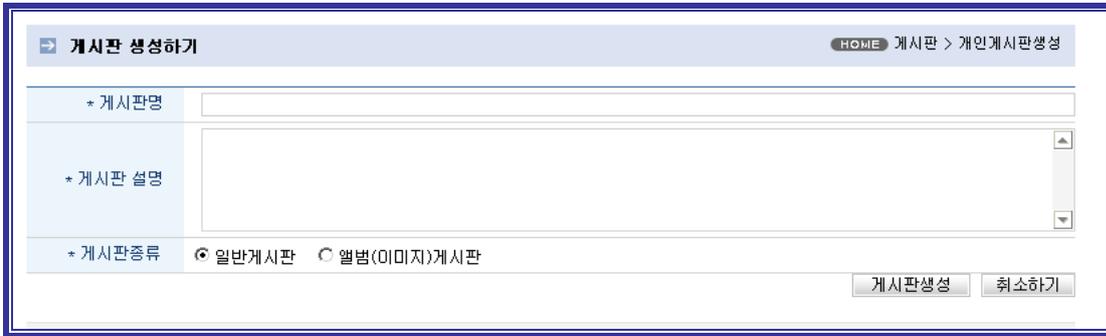
2. 사용방법 및 절차

- 1) 게시하고자 하는 게시판을 선택합니다. 개인/부서/회사게시판 등 만들어진 게시판의 목록들이 나열되어집니다.
- 2) 제목 : 게시하고자 하는 글의 제목을 입력합니다.
- 3) 내용 : 게시하고자 하는 내용을 입력합니다.
- 4) 파일 : 첨부할 파일을 선택합니다. (다수의 파일이나, 폴더 추가 가능)
- 5) DRM 사용여부를 선택합니다.
- 6) “저장하기”버튼을 클릭하면 글이 저장되며, 게시한 게시판으로 이동합니다.

개인/부서/회사 게시판



[그림1]



[그림2]

1. 업무설명

게시물이나 자료를 올리는 페이지입니다.

2. 사용방법 및 절차

- 1) 개인 게시판 : 개인적으로 사용할 게시판을 생성합니다. 모든 직원들이 각자 개인적인 게시판 생성이 가능합니다.
- 2) 부서 게시판 : 부서원들이 같이 쓰는 게시판을 생성합니다. 해당 부서원들만 게시판 생성이 가능합니다.
- 3) 회사 게시판 : 회사원들이 같이 쓰는 게시판을 생성합니다. 회사의 관리자만 생성이 가능합니다.
- 4) 생성방법 : [그림2]에서 게시판명과 자신만의 게시판 설명을 입력하고, 게시판 종류를 선택한 후 게시판 생성 버튼을 클릭하면 생성됩니다.

게시판 생성 (일반게시판)

The screenshot shows a web form for creating a new article. At the top, there's a breadcrumb 'HOME > 게시판 > 게시물 올리기'. The form title is '게시판 글올리기'. Below the title is a '제목' (Title) field with a red circle 1. The main content area is a large empty box with a red circle 2. Below the content area is a table for file uploads with columns '파일명', '파일 크기', and '파일 추가'. The '파일 추가' column has a '파일 추가' button (3) and an '항목 삭제' button. Below the table, it shows '전체 0 개 (0 Bytes)' and a '선택하기' button. At the bottom, there's a 'DRM 적용' section with radio buttons for '예' and '아니오', a '사용설명' link (4), and '저장하기' and '취소하기' buttons.

1. 업무설명

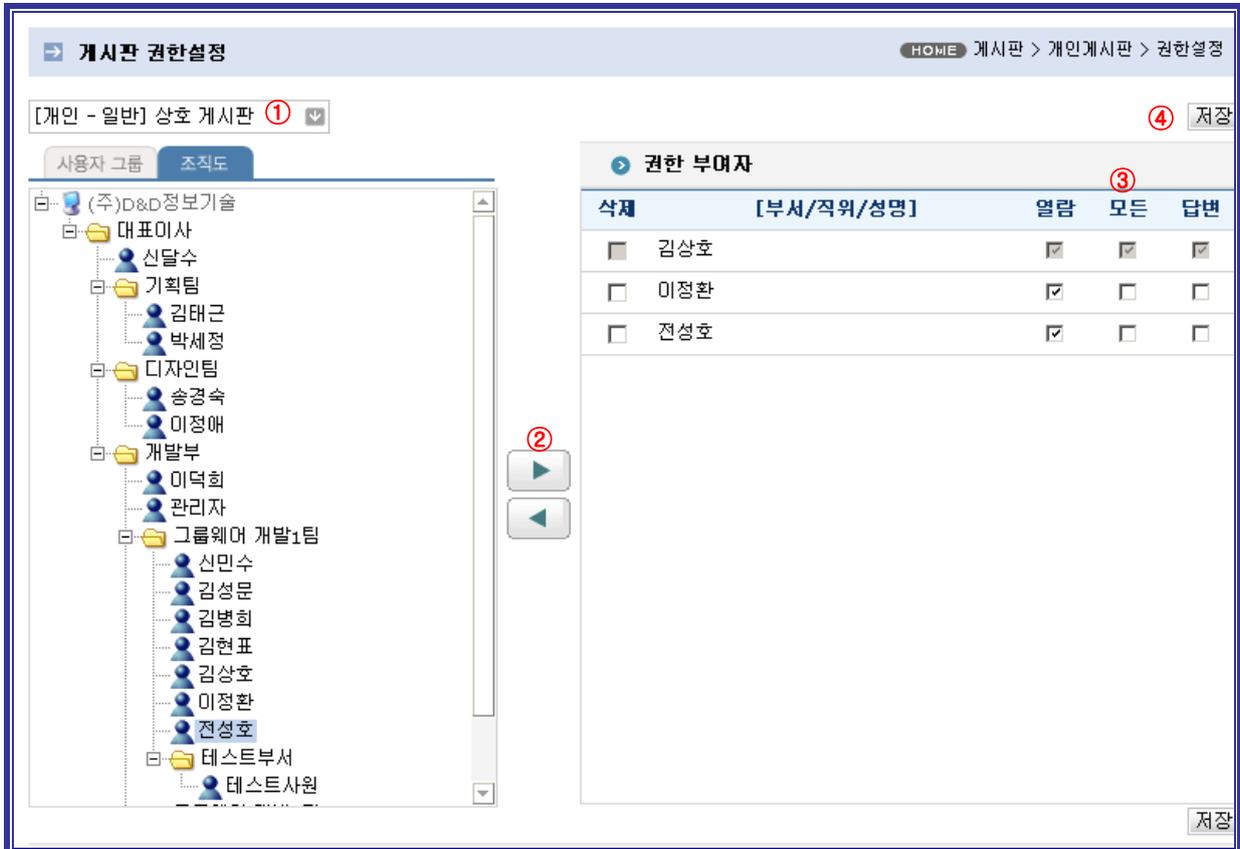
일반 게시물이나 자료를 올리는 페이지입니다.

2. 사용방법 및 절차

- ① 제목 : 게시하고자 하는 글의 제목을 입력합니다.
- ② 내용 : 게시하고자 하는 내용을 입력합니다.
- ③ 파일 : 첨부할 파일을 선택합니다. (다수의 파일, 폴더 추가 가능)
- ④ DRM 사용여부를 선택합니다.

“저장하기”버튼을 클릭하면 글이 저장되며, 게시판으로 이동합니다.

권한설정



1. 업무설명

앨범형식의 이미지게시판 입니다.

2. 사용방법 및 절차

- 1) “권한설정” 메뉴를 클릭한 후 ①의 권한 설정을 할 게시판을 선택합니다.
- 2) 좌측에서 권한을 부여할 사람을 선택한 후 ②를 클릭하여 추가합니다.
- 3) ③에서 권한등급(열람, 모든, 답변)을 지정합니다.
- 4) 저장버튼을 클릭하여 저장하여 권한설정을 마칩니다.

4. 일정관리

4-1 전체일정 검색

4-2 빠른일정 등록

4-3 일정등록

4-4 일정보기(주/일/월)

4-4-1 일정보기(주)

4-4-2 일정보기(일)

4-4-3 일정보기(월)

4-5 목표관리(년/월/주)

4-5-1 목표관리(년/월/주) 보기

4-5-2 목표관리(년/월/주) 작성

4-6 일정환경 설정

전체일정검색



일정관리
SCHEDULE

- > 전체일정검색
- > 빠른일정등록
- > 일정등록
- > 일정보기
- > 일정환경설정

HOME 일정관리 > 전체일정 검색

일정보기(8) 검색 +검색조건 : 공개일정중 등록자 + 제목 + 내용입니다. 일정등록

날짜	등록자	제목	상태
검색일정이 없습니다.			

TIP 일간, 주간, 월간 단위로 개인일정 및 부서일정, 회사일정을 한꺼번에 확인할 수 있습니다. 부서일정과 회사일정은 공유를 통하여 강력한 협업의 도구로 사용하세요.

1. 업무설명

전체일정을 검색하는 화면입니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) 검색어로는 등록자, 제목, 내용 중 에서 한가지로 검색할 수 있습니다.
- 2) 검색창에 검색하고자 하는 단어를 입력하고 검색 버튼을 클릭하면 아래 리스트에 검색된
어진 목록이 보여집니다.

빠른일정등록

제목	<input type="text"/>																	
* 시작일자	◀	2006	년	12	월	6	일		▶	15	시	00	분	~	15	시	30	분
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>																		
<input type="button" value="저 장"/> <input type="button" value="취소하기"/> <input type="button" value="다시작성"/>																		

1. 업무설명

자동으로 개인의 일정으로 추가 됩니다.

2. 사용법 및 절차

제목 : 일정의 제목을 입력합니다.

일자 : 추가할 일정의 날짜를 달력표시를 눌러서 선택하고 시간을 입력합니다.

일정등록

▶ 일정등록
HOME 일정관리 > 일정등록

* 제목

* 시작일자 년 월 일 시 분 ~ 시 분 반복 설정

공유자

Paragraph Font Name Size B i U a² a₂

파일명	파일 크기	파일 추가
		폴더 추가
		항목 삭제
전체 0 개 (0 Bytes)		전송하기

빠른 등록으로 일정등록
저장
취소하기

1. 업무설명

개인, 부서 및 회사의 일정을 추가하는 화면입니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) 제목 : 일정의 제목을 입력합니다.
- 2) 시작일자 : 추가할 일정의 날짜를 달력표시를 눌러서 선택하고 시간을 입력합니다.
- 3) 반복 : 반복여부를 지정합니다. 해당날짜만의 일정인지 아니면 반복해야 할 일정인지를 결정합니다. 만약 반복일정이라면 반복해야 할 기간과 요일, 시간을 선택 입력하시면 됩니다.
- 4) 공유자: 일정을 공유할 사람을 선택합니다.

주간일정보기

The screenshot shows a web interface for managing a weekly schedule. At the top, there are navigation tabs for '월간일정' (Monthly), '주간일정' (Weekly), and '일일일정' (Daily). The current view is '주간일정' for the week of 12.4~12.10. A search filter is set to '내가 등록한 것만' (Only those I registered). On the right, there is a calendar for December 2006 and a memo section for December 6th. The main table lists events for each day of the week, with details like time and location. Numbered callouts point to specific UI elements: 1 (tab), 2 (date range), 3 (search filter), 4 (calendar), 5 (memo), 6 (event row), and 7 (memo content).

1. 업무설명

주간위로 일정을 표시합니다. 월요일부터 일요일까지 한 주간을 요일 단위로 표시되며 그룹웨어 내 일정관리에서 등록한 일정뿐만 아니라 회의관리 및 각 근태관리에서 등록한 휴가 및 외근사항까지도 통합하여 표시합니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 월간일정보기와 주간일정 보기 일간일정보기로 바로 가실 수 있습니다.
- ② 내가 등록한 것만으로 검색조건을 선택합니다.
- ③ 전체소속, 개인, 부서, 회사 별로 검색조건을 선택합니다.
- ④ 일정표는 회의일정을 조회 하시면서 바로가기키로 다른 일정을 조회 하실 수 있습니다
- ⑤ 인쇄하기를 클릭하시어 출력 합니다.
- ⑥ 해당일자를 클릭 하시면 일정/외근/회의/휴가 등록의 바로가기 페이지로 이동하여 등록 합니다
- ⑦ 해당일자의 메모를 표시 합니다.

일일일정보기

▶ 일정보기(日)
HOME 일정관리 > 일정보기(日)

월간일정
주간일정
일일일정

2006. 12. 6

내가 등록한 것만
 전체소속
전체일정
인쇄하기

+ 전체시간	
7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	[대기중] 15:00 ~ 15:30 ■ 테스트 - 이정환
16:00	[대기중] 16:00 ~ 16:30 ■ 테스트 - 이정환
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
21:00	
22:00	
23:00	

TIP 일단위로 일정을 표시합니다. 새벽부터 밤까지 한 시간단위로 표시되며 그룹웨어 내 일정관리에서 등록된 일정뿐만 아니라 회의관리 및 각 근태관리에서 등록된 휴가 및 외근사항까지도 통합하여 표시합니다.

2006년 12월
◀ ▶

월	화	수	목	금	토	일
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12월 6일 메모 등록

테스트 삭제

1. 업무설명

일단위로 일정을 표시합니다. 새벽부터 밤까지 한시간 단위로 표시되며 그룹웨어 내 일정관리에서 등록된 일정 뿐만 아니라 회의관리 및 각 근태관리에서 등록된 휴가 및 외근사항까지 통합하여 표시합니다.

2. 사용법 및 절차

화면 출력이 24시간제인 것만 주간 일정과 틀리고 나머지 사용법은 주간 일정과 같고 시간표시 옆의 '+' 를 클릭하시면 일정/외근/회의/휴가 등록의 바로가기 페이지로 이동하여 등록 합니다.

월간일정보기

일정보기(月) HOME 일정관리 > 일정보기(月)						
1 월간일정 2 주간일정 일일일정 2007. 10 3 <input type="checkbox"/> 내가 등록한 것만 4 전체일정 5 인쇄하기						
월	화	수	목	금	토/일	
1 16:00PT요청업체방...<	2	3 개천절	4	5	6 / 7 10:00초등학교동창...<	
8 신일수국제대방문<	9 신일수관왕대방문<	10	11	12 박경업사장님모은식...<	13 / 14	
15	16	17	18	19	20 / 21	
22	23 휴가-강연화	24	25	26	27 / 28	
29	30	31				

TIP 달력형태로 모든 일정을 한꺼번에 조회합니다. 이는 그룹웨어 내 일정관리에서 등록된 일정뿐만 아니라 회의관리 및 각 근태관리에서 등록된 휴가 및 외근사항까지도 통합하여 표시합니다.

1. 업무설명

화면 출력이 낱자인 것만 주간 일정과 틀리고 나머지 사용법은 주간 일정과 같습니다.

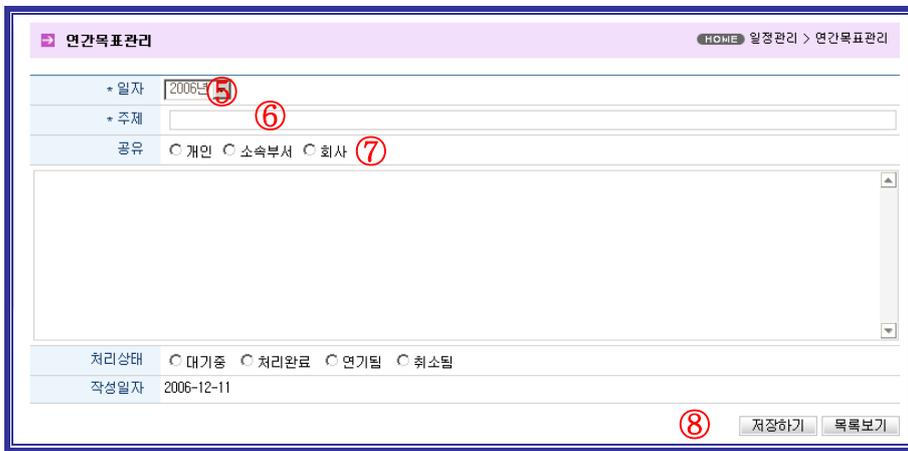
2. 사용법 및 절차

- ① 월간일정보기와 주간일정 보기 일간일정보기로 바로 가실 수 있습니다
- ② 해당일자를 클릭하시면 일정/외근/회의/휴가 등록의 바로가기 페이지로 이동하여 등록 합니다
- ③ 일정중 본인이 등록한 것만 보고 싶으면 체크박스에 체크합니다.
- ④ 일정표는 회의일정을 조회 하시면서 바로가기키로 다른 일정을 조회 하실 수 있습니다
- ⑤ 인쇄하기를 클릭하시어 출력 합니다.

목표관리 (년/월/주)



[그림1]



[그림2]

1. 업무 설명

년간목표를 작성하고 보는 기능입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① [그림1]의 목표관리(年 / 月 / 週)의 글자를 누르면 (년 / 월 / 주)의 목표관리 보기로 이동합니다.
- ② 제목을 누르면 자세히 볼 수 있는 페이지로 이동합니다.
- ③ 일정보기 페이지로 이동합니다.
- ④ 연간 목표를 작성할 수 있는 페이지로 이동합니다.
- ⑤ [그림2]의 해당일자를 클릭합니다.
- ⑥ 주제를 입력합니다.
- ⑦ 공유할 대상을 선택합니다.
- ⑧ 저장하기 버튼을 클릭하고 이동합니다.

일정환경설정

→ 환경설정
HOME 일정관리 > 환경설정

기본화면	월간 ①
내가 등록한 것만	<input type="checkbox"/> (체크하시면 ② 가 등록된 것만 보는 것이 기본값입니다)
기본일정관리	전체일정 ③

저장 취소

1. 업무 설명

일정보기에서의 기본 환경을 설정하는 메뉴입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 기본화면을 주간/월간/일일 중 어느화면으로 할지 선택합니다.
- ② 내가 등록한 것만 기본화면에 보고 싶으시면 체크박스에 체크해 줍니다.
- ③ 기본일정관리를 클릭하면 전체일정/일반일정/SFA/회의일정/외근/휴가/법정휴일/공유물 예약의 옵션이 보여집니다. 이 옵션들 중 적합한 하나를 선택합니다.

5. 인맥관리

- 5-1 전체명함 검색
- 5-2 명함등록
- 5-3 빠른 명함등록
- 5-4 명함철 만들기
- 5-5 주소록 내보내기
- 5-6 주소록 가져오기
 - 5-6-1 파일선택
 - 5-6-2 필드연결
 - 5-6-3 명함철 선택

전체명함검색

HOME 업무관리 > 인맥관리(명함) > 전체 명함 검색

② 전체 명함 검색 ③ ① ④ ⑤

검색하고자 하는 단어를 입력하세요 dddd 검색 새명함등록

이름	지역	회사명	직급	회사전화	이메일	핸드폰
ssss		dddd [+]	333		deewe	deewe
fff		dddd [+]	333		deewe	deewe
ssss		dddd [+]	333		deewe	deewe

현재 admin 아이디로 검색하실 수 있는 명함철 목록입니다.

구분	명함철명	등록수	메일수	등록률	계정예러수	수신거부수	정상수	정상률
회사	기업은행	0	1	0	0	0	1	0
회사	DND Tech	0	1	0	0	0	1	0
부서	ehe	0	1	0	0	0	1	0
개인	ㅇㅇㅇㅇ	2	0	0	0	0	0	0
개인	dddd	10	5	50.00%	0	0	5	100.00%
개인	MyFriends	1	0	0	0	0	0	0

TIP 수 많은 명함에서 빠르고 쉽게 검색하는 방법을 알려드립니다.
위의 검색어에서 찾고자 하는 단어를 입력하시면 명함철에 등록되어 있는 명함자의 성명, Email주소, 주소, 직위, 전화번호, 메모에서 해당내역을 조회합니다.

1. 업무 설명

전체 명함을 검색 조회하는 화면입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 찾고자 하는 단어를 입력하시면 명함철에 등록되어 있는 명함자의 성명, 회사명, Email 주소, 주소, 직위, 전화번호, 메모에서 해당내역을 조회합니다.
- ② 검색된 사람의 이름을 클릭하면 그 사람의 상세한 정보가 출력됩니다.
- ③ 회사명을 클릭하면 해당회사 이름으로 새로운 명함을 입력할 수 있습니다.
- ④ 이메일을 클릭하시면 그사람에게 이메일을 발송하는 페이지로 이동합니다.
- ⑤ 핸드폰번호를 클릭하시면 그 사람에게 문자를 보낼수 있는 페이지로 이동합니다.

명함등록

1. 업무설명

명함을 명함철 별로 등록 수정 할 수 있는 화면입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 개인이 등록한 명함철이나, 부서 관리자, 회사 관리자가 등록한 부서나 회사의 명함철을 선택할 수 있습니다. 만약, 만들어놓은 명함철이 없을경우 먼저 신규명함철을 등록하신 다음에 명함을 등록해 주시기 바랍니다.
- ② 등록할 이름을 입력하시면 됩니다. (필수)
- ③ 회사입력(필수)
- ④ 성별선택(필수)
- ⑤ 회사전화 (필수)
- ⑥ 관리 포인트 : 관리가 필요로 하는 사람들을 등록 시켜서 나중에 명함철을 출력할 때나 관리할 때 쓰입니다.
- ⑦ 회사로고나 이미지를 등록 할 수 있습니다.

빠른명함등록

▶ 빠른 명함 등록		HOME 업무관리 > 인맥관리(명함) > 빠른 명함 등록	
명함철선택	DND Tech ①	* 이름	이정환 ②
* 회사명	DND정보기술 ③	* 회사전화	15772021 ④
e-mail	shied@dndtech.co.kr	핸드폰	016-358-9962
	직 위	사원	
			저장하기

1. 업무설명

간단한 정보만 입력해 명함을 등록하는 화면입니다.

만든 후 자세한 정보를 추가로 등록해서 수정 할 수 있습니다.

기본성별은 여자로 되어있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 개인이 등록한 명함철이나, 부서 관리자, 회사 관리자가 등록한 부서나 회사의 명함철을 선택할 수 있습니다.
- ② 등록할 이름을 입력하시면 됩니다. (필수)
- ③ 회사명 입력(필수)
- ④ 회사전화 입력(필수)

개인/부서/회사명합철

→ 개인 명합철
HOME 업무관리 > 인맥관리(명합) > 개인명합철

* 명합철명	거래처
명합철설명	거래처 사람들의 명합

명합철명	설명	등록일자	명합등록
dddd	dddd	2006-10-25	<input type="button" value="명합등록"/>
o e o o	o o o	2006-11-08	<input type="button" value="명합등록"/>
MyFriends	내 친구들	2006-11-09	<input type="button" value="명합등록"/>

[그림 1]

→ 전체 명합 검색
HOME 업무관리 > 인맥관리(명합) > 개인 명합철

명합철 제목 dddd [11개]

① 리스트형태
○ 명합형태
[개인] dddd
②
③ 명합철관리
명합등록

이름별
지역별
④ 회사별

기
나
드
리
마
비
스
이
오
지
국
크
티
포
하
③
기타

전체

	이름	지역	회사명	직급	핸드폰	이메일
<input type="checkbox"/>	F L L L L		L L L L [+]			
<input type="checkbox"/>	F 미칠미	서울	소문난 칠공주 [+]	왕공주	F 111	F [net]
<input type="checkbox"/>	F 홍길동		2222 [+]			
<input type="checkbox"/>	F dggh		dddd [+]			
<input type="checkbox"/>	F ffff		dddd [+]	333	F 2222	F [net]
<input type="checkbox"/>	F ffff		ssssssssss [+]			
<input type="checkbox"/>	F ggg		ggg [+]			
<input type="checkbox"/>	F gggg		gggg [+]			
<input type="checkbox"/>	F ssss		dddd [+]	333	F 2222	F [net]
<input type="checkbox"/>	F ssss		dddd [+]	333	F 2222	F [net]

1 2

[개인] o e o o 로

● 큰명합등록 ⑦

* 이름	<input type="text"/>	* 회사명	<input type="text"/>
* 회사전화	<input type="text"/>	핸드폰	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>	직 위	<input type="text"/>

[그림 2]

1. 업무설명

개인의 명함철을 등록하는 화면입니다.

개인 명함철이 부서나 회사의 명함 철과 다른 점은 개인 명함철은 등록할 수 있는 메뉴가 있고, 부서나 회사의 경우에는 부서관리자나 회사관리자만이 등록 가능합니다.

2. 사용법 및 절차

[그림1]

- 1) 명함철명 : 명함철의 이름을 입력하시면 됩니다. 좌측의 개인 명함철 부분에 나타나는 명칭입니다.
- 2) 명함철 설명 : 명함철에 간단한 설명을 입력함으로써 명함철을 관리하기 편하게 합니다.

[그림2]

- ① 명함철의 명함을 검색하는 부분입니다.
- ② 명함철을 선택하는 부분입니다. 등록되어 있는 명함철이 출력됩니다.
- ③ 등록된 명함을 ㄱ, ㄴ, ㄷ... 형태로 편하게 조회하는 부분입니다.
- ④ 이름별, 지역별, 회사별로 조회하는 부분입니다.
- ⑤ 명함의 리스트 중 이름부분을 클릭하면 등록된 명함의 수정 및 삭제화면이 출력됩니다.
- ⑥ 회사명을 클릭하면 해당 회사에 대한 다른 명함을 등록 시킬 수 있는화면이 나온다.
- ⑦ 하단부에 빠른명함 등록이 있어 현재 보고있는 명함철에 명함을 등록할 수 있습니다.
- ⑧ 해당 명함철의 수정 및 삭제를 할 수 있는 화면으로 이동합니다.

주소록 내보내기

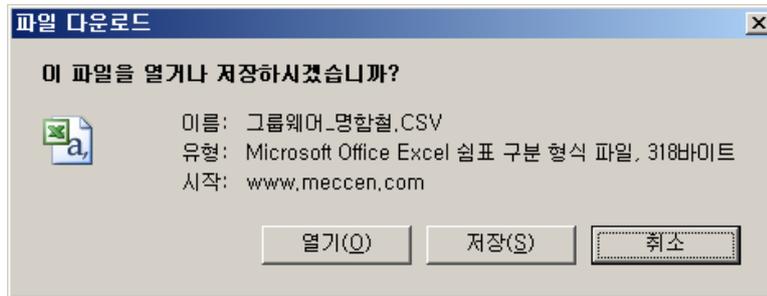


1. 업무설명

등록되어 있는 명함철을 텍스트나 인쇄할 수 있는 화면입니다.
 텍스트는 확장자가 .CSV인 엑셀 파일로 저장 됩니다.

2. 사용법 및 절차

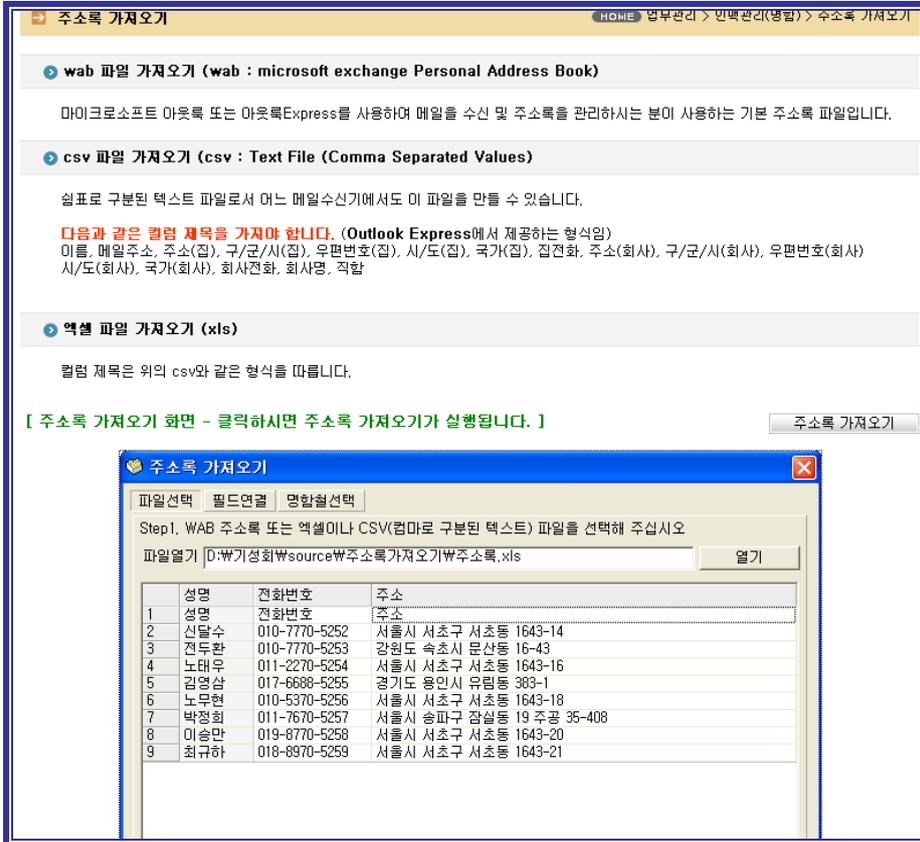
① 명함철을 선택하고 텍스트로 출력시키는 메뉴로써 결과물은 아래의 그림과 같습니다.



② 명함철을 선택하고 인쇄하는 메뉴로써 결과물은 아래와 같습니다.



주소록 가져오기



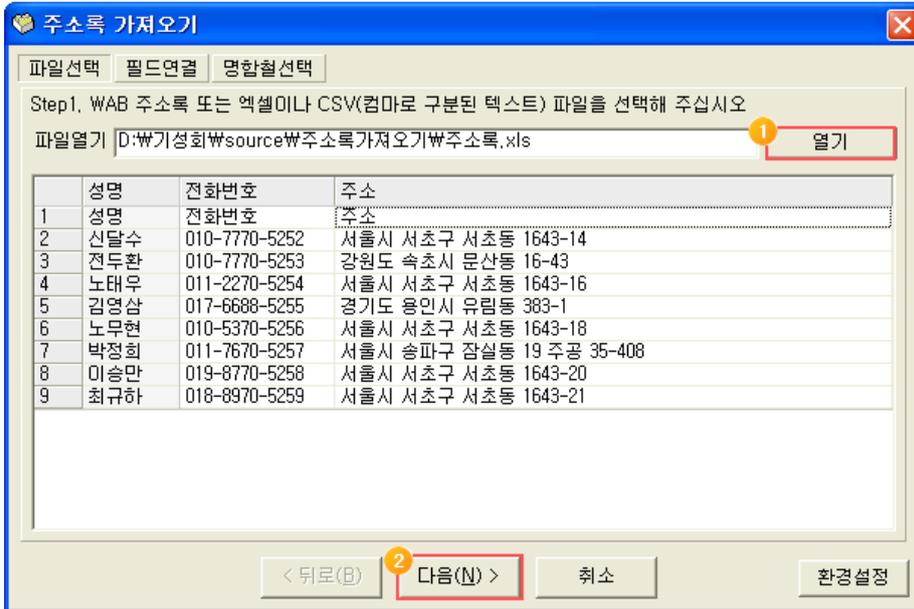
1. 업무설명

- 1) 엑셀/ CSV/ WAP 파일로부터 주소를 가져옵니다.
- 2) CSV, 엑셀파일의 경우 다음과 같은 컬럼 제목을 가져야 합니다.
- 3) (이름, 메일주소, 주소(집), 구/군/시(집), 우편번호(집), 시/도(집), 국가(집), 집전화, 주소(회사), 구/군/시(회사), 우편번호(회사), 시/도(회사), 국가(회사), 회사전화, 회사명, 직함)

2. 사용법 및 절차

주소록 가져오기 버튼 또는 이미지를 클릭합니다

파일선택



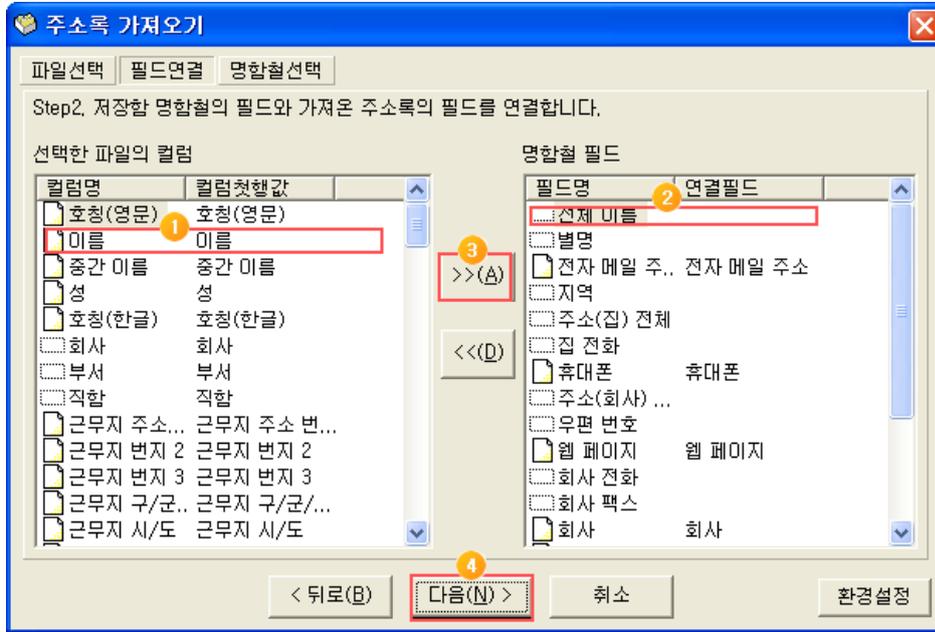
1. 업무설명

엑셀/ CSV/ WAP 파일로부터 주소를 가져옵니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 열기 버튼을 눌러 읽을 수 있는 서식의 파일을 선택합니다.
- ② 다음을 눌러서 이동합니다.

필드연결



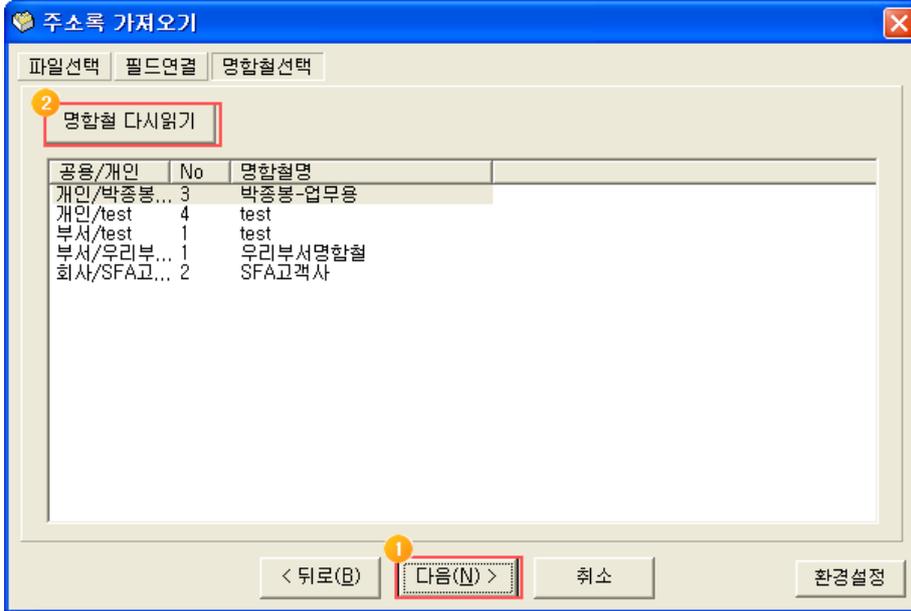
1. 업무설명

저장할 명함철의 필드와 가져온 주소록의 필드를 연결합니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 선택한 파일에서 필드를 선택합니다.
- ② 명함철에 연결할 필드를 선택합니다.
- ③ 버튼을 눌러서 필드를 매칭 시킵니다.
- ④ 다음을 눌러서 이동합니다.

명함철선택



1. 업무설명

매칭된 주소록을 메신 그룹웨어로 읽어 옵니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 다음을 클릭하면 매칭된 주소록을 메신 그룹웨어로 읽어 옵니다.
- ② 명함철 다시읽기 를 클릭 하면 주소록 가져오기를 처음부터 다시 시작합니다.

6. 업무관리

6-1 업무일지83

6-1-1 일일 업무일지

6-1-1-1 일일 업무일지 작성

6-1-1-2 기간별 조회

6-1-2 주간 업무일지

6-1-2-1 주간 업무일지 작성

6-1-2-2 기간별 조회

6-1-3 업무일지 환경설정

6-1-3-1 업무일지 양식관리

6-1-3-2 업무일지 권한설정

6-1-4 사이트접속통계(개인)

6-1-5 사이트접속통계(회사)

6-2 개인간업무협조90

6-2-1 새업무

6-2-1-1 새업무요청

6-2-1-2 강제작업지시

6-2-1-3 구두지시입력

6-2-2 업무함

6-2-2-1 받은업무함

6-2-2-2 보낸업무함

6-2-2-3 참조업무함

6-2-2-4 긴급업무함

6-2-3 보관함

6-2-3-1 보관함만들기

6-2-4 분석 및 통계

6-2-4-1 작업자별 업무확인

6-3 근태관리96

6-3-1 출근하기 (지각사유)

6-3-2 퇴근하기

6-3-3 당일외근신청

6-3-4 휴가신청

6-3-5 일일 근태현황

6-3-5-1 개인별 출퇴근현황

6-3-5-2 부서별 근태집계

6-3-6 월별 근태집계

6-3-6-1 개인별 근태집계

6-3-6-2 개인별 근태내역

6-3-6-3 개인별 휴무내역

6-3-6-4 부서별 근태집계

6-4 회의관리102

6-4-1 회의검색

6-4-2 신규회의등록

6-4-3 전체회의목록

6-4-4 회의진행 및 활동

6-4-5 나의 참석회의함

6-4-5-1 참석여부요청

6-4-5-2 참석예정

6-4-5-3 참석완료

6-4-5-4 불참

6-4-5-5 취소 및 연기

6-4-6 조회 및 통계

6-4-6-1 회의통계

6-4-7 회의환경설정

6-4-7-1 회의통계

일일업무일지

1. 업무설명

일일 업무일지를 작성하고 내일의 계획을 세워 부서원끼리 공유 함으로써 업무의 효율을 높이기 위한 페이지입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 해당날짜의 업무를 조회합니다.
- ② 해당부서의 업무를 조회합니다.
- ③ 제목을 클릭하면 업무의 자세한 내용을 볼 수 있으며, 수정 및 삭제가 가능합니다.
- ④ 양식없이 작성을 선택하거나 목록의 양식을 선택하여 일일업무를 작성합니다.
- ⑤ 당일업무적용버튼을 클릭하면 출근부터 수행해온 업무를 모두 가져옵니다.

기간별 조회

기간별 조회
HOME 업무관리 > 업무일지 > 기간별 조회

①

~

검색

정렬

②

업무일자순

관리 항목을 선택하세요.

부서

그룹웨어 개발1팀(8)

부서원

선택

번호	이름	부서	직책	제목	업무일자	리플 갯수
자료가 없습니다.						

TIP 일일업무일지는 오늘 수행한 일과 더불어 내일 수행할 작업계획을 등록합니다. 사실, 매일 매일 업무일지를 작성하는 것이 마치 일기를 쓰는 것 처럼 귀찮을 수 있습니다. 하지만, 일일업무일지가 누가 누구를 감시하기 위한 수단이 아니며 협업의 도구로 반드시 필요합니다. 협업으로 일을 처리할 때 작업 진행 상태를 공유해서 진행하는 일에 빠른 적극적인 도움이 됩니다.

후에, 과거의 업무일지를 들여다 보면 나를 업그레이드 하는 필수 수단임을 깨달을 것입니다

1. 업무설명

일일업무일지를 기간별/부서//부서별로 조회할 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 일일업무일지를 기간별로 조회합니다.
- ② 업무일지 정렬 방법을 선택합니다.
- ③ 업무일지를 부서, 부서원별로 조회합니다.

주간업무일지

주간업무일지 HOME 업무관리 > 업무일지 > 주간업무일지

① 2006-12-04 ~ 2006-12-09 49 주차 ② 부서 그룹웨어 개발1팀(8)

번호	이름	부서	직책	제목	구분
③ 자료가 없습니다.					

회사양식 | **샘플양식** | ④ 양식없이 작성하기

NO	문서명	문서설명
1	<input checked="" type="checkbox"/> 공통양식	공통양식설명

TIP 주간업무일지는 이번주간 수행한 일과 더불어 다음주간 수행할 작업계획을 등록합니다. 사실, 주(周)마다 업무일지를 작성하는 것과 보고하는것이 귀찮을 수 있습니다. 하지만, 주간업무일지가 누가 누구를 감시하기 위한 수단이 아니며 협업의 도구로 반드시 필요합니다. 협업으로 일을 처리할 때 작업 진행 상태를 공유해서 진행하는 일에 빠른 적극적인 도움이 됩니다.
 후에, 과거의 업무일지를 들여다 보면 나를 업그레이드 하는 필수 수단임을 깨달을 것입니다

[그림1]

주간업무일지 HOME 업무관리 > 업무일지 > 주간업무일지

등록일 : 2006-12-06 업무 주간 : 2006년 49 주차 - 2006-12-04(월) ~ 2006-12-09(토)

구분	내용
금주 계획 (49 주차)	금주계획이 없습니다.
금주 실적 (49 주차)	
차주 계획 (50 주차)	
비고	

관리 항목: 관리 항목을 선택하세요.
 조회 시 분류별로 그룹핑해서 표시되도록 도와줍니다. 위의 항목은 관리자모드에서 추가하실 수 있습니다.

[저장하기] [조회화면]

[그림2]

1. 업무설명

주간 업무일지를 작성하고 차주의 계획을 세워 부서원끼리 공유 함으로써 업무의 효율을 높이기 위한 페이지입니다.

2. 사용법 및 절차

[그림1]

- 1) ① 해당날짜의 업무를 조회합니다.
- 2) ② 해당부서의 업무를 조회합니다.
- 3) ③ 제목을 클릭하면 업무의 자세한 내용을 볼 수 있으며, 수정 및 삭제가 가능합니다
(단 작성자만 수정 및 삭제 가능)
- 4) ④ 주간 업무를 작성합니다.

[그림2]

- 5) 금주 계획 : 전주에 작성한 금주의 계획이 출력됩니다
- 6) 금주 실적 : 일일업무일지 작성에서 작성된 업무일지가 출력됩니다.
- 7) 차주 계획 : 다음주의 계획을 입력합니다.
- 8) 비교 : 모두 입력하고 저장하면 기본적으로 부서원 모두가 공유하게 됩니다

기간별 조회

➔ 주간업무일지
HOME 업무관리 > 업무일지 > 주간업무일지

조회일자 : 2006년 12월 6일 [49주차] 2006년 49주 ~ 49주 검색

정렬 업무일자순 관리 항목을 선택하세요. 부서 그룹웨어 개발1팀(8) 부서원 선택

번호	이름	부서	직책	제목	업무일자	리플 갯수
자료가 없습니다.						

TIP 주간업무일지는 이번주간 수행한 일과 더불어 다음주간 수행할 작업계획을 등록합니다. 사실, 주(周)마다 업무일지를 작성하는 것과 보고하는것이 귀찮을 수 있습니다. 하지만, 주간업무일지가 누가 누구를 감시하기 위한 수단이 아니며 협업의 도구로 반드시 필요합니다. 협업으로 일을 처리할 때 작업 진행 상태를 공유해서 진행하는 일에 빠른 적극적인 도움이 됩니다.

후에, 과거의 업무일지를 들여다 보면 나를 업그레이드 하는 필수 수단임을 깨달을 것입니다

1. 업무설명

주간업무일지를 기간별/담당자/사원/부서별로 조회할 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

일일업무일지 기간별 조회와 동일합니다.

업무일지 양식관리

➔ 업무일지 양식관리
HOME 업무관리 > 업무일지 > 업무일지 양식관리

① 새문서등록(엑셀형식)
② 새문서등록(HTML형식)

No		문서명	문서 설명
1	<input checked="" type="checkbox"/>	[공용] 공통양식	공통양식설명
2	<input checked="" type="checkbox"/>	ㅋㅋㅋㅋ	ㅋㅋㅋ
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ㅎㅎㅎㅎ	ㅎㅎㅎ

TIP 기본적으로 지원해 드리는 문서양식외에 추가적으로 양식을 등록해 사용하실 수 있습니다. (회사 관리자의 도움필요)
 문서양식은 HTML을 기반이므로 하기때문에 확장성이 용이합니다.
 더불어, 업무일지 작성의 문화를 정착해 강력한 "승리의 도구"가 되기를 바랍니다.

1. 업무설명

회사양식으로 사용하실 업무일지를 직접 등록하고 관리 할 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 엑셀형식의 새문서를 등록 할 수 있습니다. (단 사원모두 MS-office 2003이상을 사용해야 합니다.)
- ② HTML형식의 새문서를 등록 할 수 있습니다.

사이트접속통계 (개인)

사이트접속통계(개인)												
HOME 업무관리 > 업무일지 > 사이트접속통계(개인)												
검색시간 : 2006-12-06 오후 8:27:28 (수요일) 2006년도												
항목명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
받은편지(스팸포함)의 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
보낸편지의 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
일정등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
웹플러그인 등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
명함(주소록)등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
전자결재 상신 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0
P2P 작업지시 등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	2
개인 게시판(자료) 등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
회사/부서 게시판(자료) 등록갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
전체 출근 횟수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
일일업무일지 등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
주간업무일지 등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

업무설명 : 개인의 그룹웨어 활동상황을 월별로 통계를 내서 보여줍니다.

사이트접속통계 (회사)

사이트접속통계(회사)												
인쇄하기												
[] 업체명 : (주)D&D정보기술 [] 도메인 : dndtech.co.kr [] 사용자ID : 18 Users / 100 Users [] 디스크사용량 : 2,12GBytes / 11,049GBytes												
[] 작성자 [] 중간결재자 [] 최종결재자												
항목별 사용현황 (2006 년도)												
항목명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
받은편지(스팸포함)의 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	79	94
보낸편지의 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	24
일정등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	3
웹플러그인 등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
명함(주소록)등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	18
전자결재 상신 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	91	18
P2P 작업지시 등록 갯수	114	38	33	9	0	0	0	0	0	0	71	17
개인 게시판(자료) 등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	3
회사/부서 게시판(자료) 등록갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	82	11
전체 출근 횟수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
일일업무일지 등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
주간업무일지 등록 갯수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

업무설명 : 회사의 그룹웨어 활동상황을 월별로 통계를 내서 보여주고 출력합니다.

새업무요청

The screenshot shows a web interface for submitting a new task request. At the top right, there is a breadcrumb trail: HOME > 업무관리 > 개인간업무협조 > 새업무. A button labeled '업무요청하기' (1) is in the top right corner. The main form contains several input fields: '* 제목' (Title), '* 받는사람' (Recipient) with a '찾기' (2) button and a confirmation question '이 사람에게 요청하시겠습니까?', '* 완료요구일' (Completion Date) set to 2006년 12월 7일까지, and '기타수령자' (Other Requesters) with a '찾기' button and '삭제' (Delete) and '복수 선택 가능' (Multiple selection possible) options. Below these is a rich text editor with a toolbar. At the bottom, there is a file upload section with columns for '파일명' (Filename), '파일 크기' (File Size), and '파일 추가' (Add File). The table is currently empty (3). Below the table, there are radio buttons for '알림여부' (Notification) with options '참여자에게 문자메세지(SMS)로 알려겠습니까?' (4), '예' (Yes), and '아니오' (No). A final '업무요청하기' button is at the bottom right.

1. 업무설명

개인간 업무를 요청하고 받습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 작성한 새업무를 요청합니다.
- ② 제목/받는사람/완료요구일/기타수령자등을 입력합니다.
- ③ 파일등을 첨부해서 보낼 수 있습니다.
- ④ SMS로 참여자에게 통보해줄 수 있습니다.

강제작업지시



1. 업무설명

업무요청시 수령자가 거부나 반려등을 못합니다.

2. 사용법 및 절차

사용법은 새업무요청과 동일함.

구두지시입력

➔ 구두지시입력
HOME 업무관리 > 개인간업무협조 > 새업무

* 제목	<input type="text"/>		
* 지시자	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾기"/>	나에게 구두로 지시한 사람을 선택하세요.
* 완료요구일	2006	년	12
	월	7	일까지
기타수령자	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾기"/>	<input type="button" value="삭제"/> 복수 선택 가능

1. 업무설명

구두로 지시받은 내용을 업무로 기록해서 저장할 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

사용법은 새업무요청과 동일함

(받은/보낸/참조) 업무항

➔ 받은업무항
HOME 업무관리 > 개인간업무협조 > 받은업무항

신규
거부(3)
진행
검수(1)
반려
미해결
종결(2)

제목	업무요청자	업무요청일	완료요구일	수령자[기타]
업무가 없습니다.				

1. 업무설명

- 1) 신규 : 새롭게 도착한 작업. 열람 후 수락하지 않으면 지시자는 거부로 인정
- 2) 진행 : 지시 받은 작업을 수락한 후 작업완료요구일까지 작업을 진행중
- 3) 검수 : 지시 받은 작업을 끝냈다고 지시자에게 검수를 요청하는 것
- 4) 미해결 : 요구한 작업완료 요구일이 경과되도록 작업이 끝나지 않은 상태
- 5) 종결 : 지시자가 검수를 완료해서 작업이 완전히 끝난 상태

2. 사용법 및 절차

각 탭을 클릭하면 업무항의 내용을 보실 수 있습니다.

긴급업무함

➔ 긴급업무함
HOME 업무관리 > 개인간업무협조 > 긴급업무함

① 2006년 ▾
주간전체 ▾
미처리 ▾

② 등록자
검색
작성하기

@!	번호	제목	등록자	발생일	완료요구일	처리구분	경과일
조건에 만족하는 데이터가 존재하지 않습니다.							

작성하기

1. 업무설명

긴급한 업무를 단시간에 여러명의 사람들에게 알릴 때 사용합니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 해당년도를 선택 하고 해당 주차를 선택합니다.
- ② 등록자를 입력 하고 검색 버튼을 클릭해서 검색합니다.
- ③ 신규 긴급업무 작성하기 (사용법은 새업무요청과 동일함)

보관함 만들기

➔ 보관함관리
HOME 업무관리 > 개인간업무협조 > 보관함관리

▶ **보관함 만들기**

새보관함 (생성할 보관함 이름을 입력하세요) ①

설명

☞ 아래 보관함 목록의 보관함명/설명을 클릭하시면 보관함의 이름과 설명을 변경하실 수 있습니다

②

▶ **보관함 목록**

보관함명	설명	생성일자
사장님 지시사항1	어 어 어	2006-11-14 오후 4:39:11
보관함1	보관함1	2006-11-16 오후 2:21:15
보관함2	보관함2	2006-11-16 오후 2:21:24

1. 업무설명

개인적으로 사용 할 보관함을 만들 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 새보관함 이름과 설명을 작성합니다.
- ② 새보관함을 저장하고 기존의 보관함을 삭제할 수 있습니다.

작업자별 업무확인

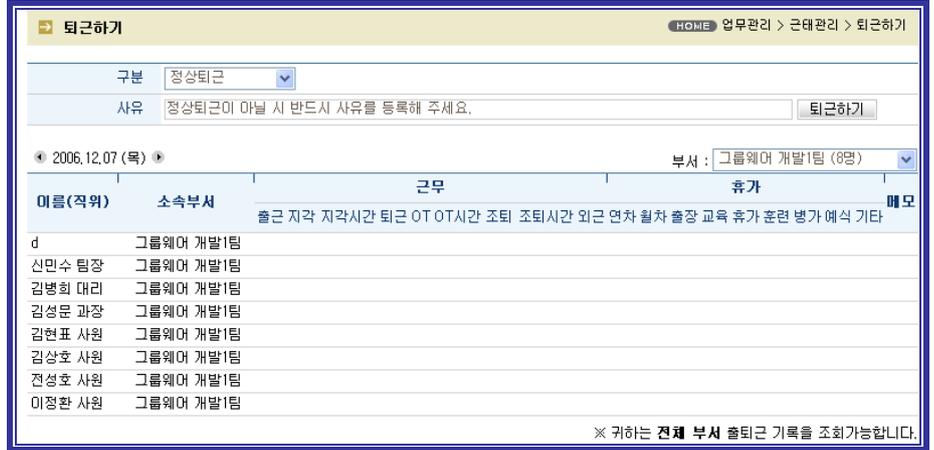
→ 작업자별 업무확인		HOME 업무관리 > 개인간업무협조 > 작업자별 업무확인															
부서명	성명(직위)	보낸업무합								받은업무합							
		신규	거부	진행	검수	반려	미해결	종결	계	신규	거부	진행	검수	반려	미해결	종결	계
개발부	이덕희(부장)	1	0	0	0	3	0	0	4	0	0	0	0	0	0	5	9
	관리자(관리자)	3	0	0	1	0	0	17	34	0	0	0	0	0	0	2	5
그룹웨어 개발1팀	신민수(팀장)	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
	김성문(과장)	1	0	0	0	0	0	36	37	5	0	0	0	22	0	35	66
	김병희(대리)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
	김현표(사원)	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
	김상호(사원)	3	0	1	0	1	0	2	9	0	1	0	0	0	0	1	2
	전성호(사원)	1	1	1	0	0	0	6	10	0	3	0	0	1	0	2	6
그룹웨어 개발2팀	이정환(사원)	2	2	1	0	0	0	2	8	0	0	0	0	0	0	4	4
	김지연(차장)	3	1	0	0	0	0	24	30	0	1	0	0	2	1	52	61
	고은지(과장)	0	0	0	0	1	1	2	5	0	1	0	0	1	0	6	8
기획팀	김태근(과장)	10	1	0	0	4	0	26	48	7	2	0	0	2	0	22	45
	박세정(사원)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
대표이사	신달수(대표이사)	4	3	0	2	16	0	236	295	24	5	0	0	7	0	90	135
디자인팀	송경숙(과장)	4	1	0	0	5	1	21	33	0	0	0	0	6	0	16	27
	이정애(대리)	5	1	0	0	13	0	5	31	0	1	4	0	1	1	5	14
테스트부서	테스트사원(사원)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1. 업무설명

작업자별 업무현황을 통계를 내서 보여줍니다.

2. 사용법 및 절차

출퇴근하기



1. 업무설명

출/퇴근하기는 근태관리 및 사원의 체계적인 관리를 위하여 필요한 페이지입니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) 출/퇴근하기 메뉴는 좌측 상단과 근태관리에 있습니다. 출근하기를 클릭하면 출근시간, 출근한 장소, 지각여부 등이 자동으로 입력되며, 퇴근시에는 퇴근사유를 입력해야 합니다.
- 2) 출/퇴근하기는 하루에 한번씩만 가능하고 퇴근시 퇴근하기를 하지 않으면 원래의 퇴근시간보다 2시간 이전에 무단 퇴근한 것으로 간주합니다. 따라서 출/퇴근시 반드시 출근하기와 퇴근하기를 하시고 출/퇴근하셔서 불이익이 돌아가지 않도록 주의하시기 바랍니다..

당일외근신청

▶ 당일외근신청 HOME 업무관리 > 근태관리 > 당일외근신청

외근일: 2007-10-08 일

외근시간: 14 시 00 분 ~ 16 시 00 분까지

외근(목적)지:

업무내용:

저장하기 취소하기

2007-10-08 일

외근자	시작~종료	외근시간	외근지	삭제가능	복귀	복귀여부	외근내용
송경숙	14:00~16:00	2시간	wrwtw	삭제하기		복귀하기	wttt

▶ 개인별 출퇴근현황 HOME 업무관리 > 근태관리 > 개인별 출퇴근현황

2007-10-08 [월요일] - 귀하는 모든 사람의 출퇴근 기록을 조회 가능하도록 권한이 부여되어 있습니다.

이름(직위)	소속부서	근무				휴가		메모										
		출근	지각	지각시간	퇴근	OT	조퇴		조퇴시간	외근	연차	월차	출장	교육	휴가	훈련	병가	예약식기타
신판수 과장	(주)D&D정보기술																	
신달수 대표이사	대표이사																	
미학수 상무이사	영업부																	
신기술 개발이사	개발부																	
이덕희 부장	개발부	11:49	✓		2시간													
강승식 부장	개발부																	
관리자 관리자	개발부	09:19	✓		0시간													
강연화 사원	기획팀																	
송경숙 과장	디자인팀	09:19	✓		0시간													
신민수 팀장	그룹웨어 개발1팀																	
강승식 부장	그룹웨어 개발1팀																	
만동신 과장	그룹웨어 개발1팀	09:05	✓		0시간													
김병희 대리	그룹웨어 개발1팀																	
김상호 사원	그룹웨어 개발1팀	09:29	✓		0시간													
이정환 사원	그룹웨어 개발1팀	09:38	✓		0시간													
전성호 사원	그룹웨어 개발1팀	10:09	✓		1시간													
동아방송대학 팀장	테스트부서1																	

1. 업무설명

외근 신청을 하는 기능입니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) 외근신청시 시간/목적지/내용 을 작성한후 "저장하기" 버튼을 클릭하면 신청이 완료됩니다.
- 2) 외근신청을 완료하고 나면 출,퇴근 현황에 외근이 표시가 됩니다.

휴가신청

➔ 휴가신청
HOME 업무관리 > 근태관리 > 휴가신청

휴무시작일

일

휴무종료일

일

휴무구분

▼

세부내용
(사유)

월

휴가자	구분	휴무기간	일수	삭제기능	휴무사유
강연화사원	휴가	10월23일~10월23일	1	본인만 가능	아버지기일

1. 업무설명

휴가를 신청하는 기능입니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) 휴가신청시 휴무시작일 ~ 종료일을 선택한후 휴무구분과 세부내용을 작성합니다.
- 2) 결재권자는 휴무신청시 **대리결재자**를 지정해 줍니다.
- 3) (meccen에는 대리결재자라는 란이 아직 없습니다.)
- 4) 휴가신청 또한 출,퇴근현황에 표시됩니다.

일일 근태현황

[개인별 출퇴근 현황]

개인별 출퇴근현황		HOME 업무관리 > 근태관리 > 개인별 출퇴근현황																		
2007-10-08 [월요일]		- 귀하는 모든 사람의 출퇴근 기록을 조회 가능하도록 권한이 부여되어 있습니다.																		
이름(직위)	소속부서	근무					휴가					메모								
		출근	지각	지각시간	퇴근	OT	OT시간	조퇴	조퇴시간	외근	연차		철차	출장	교육	휴가	훈련	평가	예식	기타
신판수 과장	(주)D&D정보기술																			
신달수 대표이사	대표이사																			
미학수 상무이사	영업부																			
신기술 개발이사	개발부																			
이덕희 부장	개발부	11:49	✓		2시간															
강승식 부장	개발부																			
관리자 관리자	개발부	09:19	✓		0시간															
강연화 사원	기획팀																			
송경숙 과장	디자인팀	09:19	✓		0시간						1회									
신민수 팀장	그룹웨어 개발1팀																			
강승식 부장	그룹웨어 개발1팀																			
안동신 과장	그룹웨어 개발1팀	09:05	✓		0시간															
김병희 대리	그룹웨어 개발1팀																			
김상호 사원	그룹웨어 개발1팀	09:29	✓		0시간															
이정환 사원	그룹웨어 개발1팀	09:38	✓		0시간															
전성호 사원	그룹웨어 개발1팀	10:09	✓		1시간															
동아방송대학 팀장	테스트부서1																			

각 부서별로 선택하여 출,퇴근 현황을 조회할 수 있습니다.

[부서별 근태집계]

부서별 근태집계(일)		HOME 업무관리 > 근태관리 > 부서별 근태집계(일)																		
2006.12.07 (목)		조회날짜 : 2006-12-07(목요일)																		
부서명	인원수	근무인원				비근무			휴무인원											
		출근	OT	조퇴	외근	결근	연차	철차	출장	교육	휴가	훈련	평가	예식	기타					
대표이사	2	12	8	19									1	18						
관리부	1	5	5	35										10						
영업부	1	11	10	32									4	4						
그룹웨어개발팀	8	68	40	63	2							2	52							
e-Learning개발팀	3	9	2										36							
디자인팀	2	23	21	10	6	7							7							

부서별 근태집계 현황을 파악할 수 있습니다.

월별 근태집계

[개인별 근태집계]

개인별 근태집계 현황을 파악할 수 있습니다.

개인별 근태집계(월)		HOME 업무관리 > 근태관리 > 개인별 근태집계(월)																
2007년도	10월	- 귀하는 모든 사람의 출퇴근 기록을 조회 가능하도록 권한이 부여되어 있습니다.																
부서명	성명(직위)	근태집계(단위:일수)						휴무집계(단위:건수)										
		출근	지각	지각시간	OT	OT시간	조퇴	조퇴시간	외근	연차	월차	출장	교육	휴가	훈련	병가	예식	기타
(주)D&D정보기술	이상숙개발이사																	
(주)D&D정보기술	신관수과장																	
대표이사	신달수대표이사																	
디엔디협력업체	신민수팀장	1		1														
디엔디협력업체	송경숙과장	19		5						2								
영업부	신민수부장	1		1														
영업부	이학수상무이사																	
영업부	송경숙과장	19		5						2								

[개인별 근태내역]

개인별 근태내역을 파악할 수 있습니다.

개인별 근태내역		HOME 업무관리 > 근태관리 > 개인별 근태내역																
2006년도	12월	검색시간 : 2006-12-07 오전 11:06:05 (목요일)																
그룹웨어 개발팀 전성호 사원님의 근태내역																		
일자	출근	근태내역						휴무내역										
		지각	지각시간	퇴근	OT	OT시간	조퇴	조퇴시간	외근	연차	월차	출장	교육	휴가	훈련	병가	예식	기타
2006-12-01 (금요일)	07:58																	√
2006-12-02 (토요일)																		
2006-12-03 (일요일)																		
2006-12-04 (월요일)	07:54																	√
2006-12-05 (화요일)	07:56			11:25						√		√						
2006-12-06 (수요일)	07:59																	√
2006-12-07 (목요일)	07:59									√		√						
2006-12-08 (금요일)																		
2006-12-09 (토요일)																		
2006-12-10 (일요일)																		
2006-12-11 (월요일)																		

[개인별 휴무내역]

개인별 휴무내역을 파악할 수 있습니다.

개인별 근태내역		HOME 업무관리 > 근태관리 > 개인별 근태내역																																	
		2006년도		12월		연(연차), 월(월차), 출(출장), 교(교육), 휴(휴가), 훈(훈련), 병(병가), 예(예식), 기(기타)																													
부서명	성명(직위)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
그룹웨어 개발1팀	d ()		
그룹웨어 개발1팀	신민수 (팀장)	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	김성문 (과장)	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	김병희 (대리)	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	김현표 (사원)	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	김상호 (사원)	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	이정환 (사원)	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	전성호 (사원)	.	.	.	.	훈	훈	훈	훈	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	전성호 (사원)	.	.	.	.	연	연	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	전성호 (사원)	.	.	.	.	.	.	출	출	출	출	출	출	출	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	전성호 (사원)	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	병	병	병	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	전성호 (사원)	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	연	연	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
그룹웨어 개발1팀	전성호 (사원)	예	예	.	.		

[부서별 근태집계]

부서별 근태집계를 파악할 수 있습니다.

부서별 근태집계		HOME 업무관리 > 근태관리 > 부서별 근태집계																														
		2006년도		12월		검색시간 : 2006-12-07 오전 11:07:52 (목요일)																										
부서명	인원수	근태집계(단위:日)										휴무집계(단위:日)																				
		출근	지각	지각시간	OT	OT시간	조퇴	조퇴시간	외근	결근	연차	월차	출장	교육	휴가	훈련	병가	예식	기타													
대표이사	2	12	8	19									1	18																		
관리부	1	5	5	35										10																		
영업부	1	11	10	32									4	4																		
그룹웨어개발팀	8	68	40	63	2								2	52																		
e-Learning개발팀	3	9	2											36																		
디자인팀	2	23	21	10	6	7								7																		

1. 업무설명

신규회의를 등록합니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 각 항목별로 입력합니다.
 - 회의 주제명을 입력합니다.
 - 드롭다운 메뉴에서 분류를 선택 하거나 원하는 회의 분류가 없을 경우에는 직접입력합니다.
 - 드롭다운 메뉴에서 분류를 선택 하거나 원하는 회의 분류가 없을 경우에는 직접입력합니다.
 - 드롭다운 메뉴에서 회의장소를 선택하거나 원하는 회의장소가 없을 경우에는 직접입력 합니다.
- ② 참석자 등록 버튼을 클릭 하여 내부 참석자와 외부 참석자를 등록 합니다
- ③ 외부참석자가 있을시에는 소속, 성명, 직위 역할을 선택후 등록 버튼을 클릭하여 등록합니다.
- ④ 회의 목적을 웹편집기로 입력합니다.

3. 역할정보[그림2]

- ㄱ.기획자 - 회의를 기획, 등록하는 사람정보.
- ㄴ.기획승인자[필수입력] - 등록된 회의를 진행(승인, 연기, 취소)할수 있는 사람정보
[반드시 등록하셔야합니다.]
- ㄷ.진행자 - 회의를 진행하는 사람정보
- ㄹ.발표자 - 회의를 발표하는 사람정보
- ㅁ.기록자[필수입력] - 회의에 대한 회의 결과를 작성, 회의를 완료할 수 있는 사람
[반드시등록하셔야합니다.]
- ㅂ.참여자 - 회의에 참여하는 사람정보

전체회의목록

HOME 업무관리 > 회의관리 > 전체회의목록							
① <input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 대기중 <input type="radio"/> 회의완료 <input type="radio"/> 회의취소							
No	상태	회의주제	참석인원	회의일시	장소	진행자	리플
1	승인대기	test	3명	2006-12-04 오후 6:00:00			0
2	승인대기	test	2명	2006-12-04 오전 6:10:00			0
3	승인대기	회의테스트 이	7명	2006-12-02 오전 9:00:00	우리집 ㅋㅋ		2
4	승인대기	test	1명	2006-11-24 오전 9:00:00			0
5	승인대기	단위테테스	4명	2006-11-24 오전 9:00:00	????		0
6	승인대기	계시판이란 무엇인가?	6명	2006-11-22 오전 9:00:00	화장실		0
7	회의완료	기록자	4명	2006-11-16 오전 9:00:00	ㅎㅎㅎ		2
8	회의완료	기록자2	6명	2006-11-16 오전 9:00:00		김현표,이정애	1
9	승인대기	이정애 테스트	3명	2006-11-16 오전 9:00:00		김상호	0
10	회의완료	내가기획자	5명	2006-11-15 오전 9:00:00	ㅎㅎㅎ		0

1. 업무설명

전체 회의 목록을 회의상태에 따라서 구분해서 볼수있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 검색 항목에 맞추어 전체/대기중/회의완료/회의취소 를 선택합니다.
- ② 회의 주제와 현재 상태가 표시되며 참석인원, 회의일시 장소 진행자 리플의 갯수로 표시됩니다

회의진행 및 활동

① 내가 기획한 회의							
<input type="radio"/> 전체 <input checked="" type="radio"/> 미승인건 <input type="radio"/> 승인건 <input type="button" value="신규회의등록"/>							
No	상태	회의주제	참석인원	회의일시	장소	승인자	
기획한 회의가 없습니다.							
② 내가 기획승인할 회의							
<input type="radio"/> 전체 <input checked="" type="radio"/> 승인미완료건 <input type="radio"/> 승인완료건							
No	상태	회의주제	참석인원	회의일시	장소	기획자	
4	승인대기	4월2주정기개발회의	2명	2007-04-11 오후 1:00:00	2층회의실	④	
<input type="button" value="회의결정"/>							
③ 내가 진행할 회의							
<input type="radio"/> 전체 <input checked="" type="radio"/> 미종결건 <input type="radio"/> 종결건							
No	상태	회의주제	참석인원	회의일시	장소	회의시간	
진행할 회의가 없습니다.							
④ 내가 발표할 회의							
<input type="radio"/> 전체 <input checked="" type="radio"/> 미종결건 <input type="radio"/> 종결건							
No	상태	회의주제	참석인원	회의일시	장소	회의시간	
발표할 회의가 없습니다.							
⑤ 내가 기록할 회의							
<input type="radio"/> 전체 <input checked="" type="radio"/> 미종결건 <input type="radio"/> 종결건							
No	상태	회의주제	참석인원	회의일시	장소	회의시간	결과입력
3	승인완료	4월1주정기개발회의	2명	2007-04-18 오후 12:00:00	1층회의실	2	⑤
<input type="button" value="회의결과입력"/>							
⑥ 내가 참석할 회의							
<input type="radio"/> 전체 <input checked="" type="radio"/> 미종결건 <input type="radio"/> 종결건							
No	상태	회의주제	참석인원	회의일시	장소	회의시간	
3	승인완료	4월1주정기개발회의	2명	2007-04-18 오후 12:00:00	1층회의실	2	

1. 업무설명

전체 회의 진행 및 활동상황등을 볼 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

① 전체 회의 목록 중에 본인이 참여하는 회의에 대한 활동 및 진행에 관한 전체정보 보기 입니다. 전체/미종결건/종결건 의 적합한 검색 항목을 선택합니다.

② 신규회의 등록 버튼을 클릭하여 신규회의를 등록 합니다.

③ 회의진행 및 활동으로 나에게 부여된 회의의 역할을 등록 설정합니다.

④ 기획승인자의 역할을 부여받은 사람은 회의에 대하여 진행을 결정합니다.
(진행 - 승인, 연기, 취소)

* 단. 진행 결정된 회의에 대하여는 수정이 불가하며 삭제는 관리자에 의해 삭제할 수 있습니다.

⑤ 기록자의 역할을 부여받은 사람이 진행이 결정된 회의에 대해 결과를 기록, 회의를 종료 할 수 있습니다.

* 이때 참석자에 참석여부를 설정하여야만 참석예정에서 상태가 변경됩니다.

나의참석회의함

➔ 참석여부요청함
HOME 업무관리 > 회의관리 > 참석여부요청함

☞ 아래 (1)건의 회의 참 회의 관리 테스트가 있습니다.

➤ 회의주제 : ππππ

① 참석확인	회의에 참석하시겠습니까? <input checked="" type="radio"/> 참석 <input type="radio"/> 불참			
불참시사유	<input type="text"/>	<input type="button" value="참석여부 확정"/>		
회의분류	○○			
회의일시	2006-11-01 오전 9:00:00 ~ 2006-11-01 오전 9:00:00 (0시간)			
회의장소	test , 회의인원 : 총 7 명			
내부참석자	1	관리부	김태근 관리자	기획승인자
	2	관리부	유명균 사원	기록자
	3	개발부	박철수 대리	참여자
	4	국내사업팀	이덕희 주임	기획자
	5	개발부	김병희 대리	진행자
	6	개발부	김병희 대리	진행자
	7	개발부	김병희 대리	진행자
외부참석자				
② 회의계획내용				
계획첨부파일				

1. 업무설명

회의참석일시, 장소, 내부참석자, 외부참석자, 회의계획내용, 첨부파일 등을 미리 볼 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 참석여부를 결정하는 화면입니다. 불참시에는 반드시 사유를 입력 하여야 합니다.
- ② 회의 계획 내용이 표시됩니다.

조회 및 통계

회의통계		HOME 업무관리 > 회의관리 > 회의통계																																																																												
<p>개인통계 * 최근 3년간 통계자료</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>년도</th> <th>기획자 역할</th> <th>기획승인자 역할</th> <th>진행자 역할</th> <th>발표자 역할</th> <th>기록자 역할</th> <th>참석자 역할</th> <th>합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2006</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2005</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2004</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		년도	기획자 역할	기획승인자 역할	진행자 역할	발표자 역할	기록자 역할	참석자 역할	합계	2006	-	-	-	-	-	-	-	2005	-	-	-	-	-	-	-	2004	-	-	-	-	-	-	-																																													
년도	기획자 역할	기획승인자 역할	진행자 역할	발표자 역할	기록자 역할	참석자 역할	합계																																																																							
2006	-	-	-	-	-	-	-																																																																							
2005	-	-	-	-	-	-	-																																																																							
2004	-	-	-	-	-	-	-																																																																							
<p>회의분류별 통계 * 정렬순서 : 회의분류명(올림차순)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>회의분류명</th> <th>승인대기</th> <th>승인완료</th> <th>회의완료</th> <th>회의취소</th> <th>회의연기</th> <th>합계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>개발회의</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>버그 수정및 아이디어 회의</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>분류</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>이정애 테스트</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>팀회의</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>팀회의</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ㅎㅎㅎㅎ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>TEST</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>		회의분류명	승인대기	승인완료	회의완료	회의취소	회의연기	합계		-	-	1	-	-	1		1	-	-	-	-	1	개발회의	5	2	2	-	-	9	버그 수정및 아이디어 회의	1	-	-	-	-	1	분류	-	-	1	-	-	1	이정애 테스트	1	-	-	-	-	1	팀회의	-	-	-	-	-	-	팀회의	1	-	-	-	-	1	ㅎㅎㅎㅎ	-	-	1	-	-	1	TEST	3	1	-	-	-	4
회의분류명	승인대기	승인완료	회의완료	회의취소	회의연기	합계																																																																								
	-	-	1	-	-	1																																																																								
	1	-	-	-	-	1																																																																								
개발회의	5	2	2	-	-	9																																																																								
버그 수정및 아이디어 회의	1	-	-	-	-	1																																																																								
분류	-	-	1	-	-	1																																																																								
이정애 테스트	1	-	-	-	-	1																																																																								
팀회의	-	-	-	-	-	-																																																																								
팀회의	1	-	-	-	-	1																																																																								
ㅎㅎㅎㅎ	-	-	1	-	-	1																																																																								
TEST	3	1	-	-	-	4																																																																								

1. 업무설명

연간 회의에 대한 사용자 참여정보에 대한 통계입니다.

2. 사용법 및 절차

회의환경설정

HOME 업무관리 > 회의관리 > 회의장소

회의장소

코드명	코드설명	수정	
지정회의실	기타	수정	삭제
1층회의실	1층회의실2	수정	삭제
2층회의실	2층회의실	수정	삭제

코드명
 설명

HOME 업무관리 > 회의관리 > 회의분류

회의분류

코드명	코드설명	수정	
그룹웨어	그룹웨어관련건	수정	삭제
학사행정	학사행정관련건	수정	삭제

코드명
 설명

1. 업무설명

회의분류 및 회의장소를 관리합니다.

2. 사용법 및 절차

코드명을 입력하고 설명을 작성한 후에 저장하기 버튼을 누르시면 상단 리스트에 보여집니다.

신규자산등록

▶ 사내자산등록		HOME 업무관리 > 사내자산관리 > 사내자산등록	
자산종류(*)	선택하세요 ▼ ①		
자산명칭(*)			
규격	(예:Serial Number,차량번호 또는 각 품목의 규격)		
취득단가	취득수량	단위	취득금액
구매업체	(예:삼성전자,엘지전자,현대자동차)		
취득일자	2006-12-11	②	
사용부서별 수량			찾기 삭제
관리책임자(정)			찾기 삭제
관리책임자(부)			찾기 삭제
관리코드	(회사내에서 관리하는 코드를 등록하세요.)		
(*)표시는 반드시 입력해 주십시오.			저장하기 목록보기

1. 업무설명

회사 자산을 등록하여 관리할 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 드롭다운 메뉴에서 자산에 종류를 선택 하고 자산에 명칭을 입력합니다.
- ② 상세 정보를 자산에 종류에 적합하게 선택 또는 입력합니다.

사내자산현황

▶ 사내자산현황									
HOME 업무관리 > 사내자산관리 > 사내자산현황									
자산종류 : ==전체== 검색 자산등록									
자산번호	자산명칭	자산구분	구입단가	수량	구입금액	구입업체	등록일	등록자	
3	팬텀4 콤팩트	컴퓨터	1,000,000	5	5,000,000	조립	2006-01-10	관리자	
8	다마스II Delux	법인차량	6,000,000	1	6,000,000	대우자동차	2004-11-16	신달수	

1. 업무설명

회사 내 자산현황등을 볼 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 드롭다운 메뉴에서 자산에 종류를 선택 하고 적합한 검색어를 입력하여 검색합니다.
- ② 신규 자산등록을 원하시면 자산등록 버튼을 클릭하여 등록 합니다.
- ③ 자산에 대한 구입단가, 수량, 구입금액, 구입업체명, 등록일, 등록자를 표시합니다.
- ④ 자산명칭을 클릭 하여 자산상세보기를 합니다.

자산종류코드등록

▶ 자산종류코드등록
HOME 업무관리 > 사내자산관리 > 자산종류코드등록

자산종류코드	설명	수정
컴퓨터		<input type="button" value="수정"/>
책상		<input type="button" value="수정"/>
의자		<input type="button" value="수정"/>
① 복사기		<input type="button" value="수정"/>
법인차량	법인으로 등록되어 있는 차량자산입니다.	<input type="button" value="수정"/>
도서	회사에서 공적자금을 통해 구입한 서적자산을 말한다.	<input type="button" value="수정"/>
책장		<input type="button" value="수정"/>
② 코드	자동으로 입력됩니다.	
③ 코드명	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
④ 설명	<input style="width: 90%;" type="text"/>	

1. 업무설명

자산코드를 입력하여 사내 자산을 코드별로 구분하여 관리할수 있습니다

2. 사용법 및 절차

- ① 등록된 자산코드 현황이 표시됩니다.
- ② 자산종류코드나 코드명을 표시합니다.
- ③ 자산종류코드명을 입력합니다.
- ④ 부연설명을 클릭 합니다.

통계 및 분석

HOME 업무관리 > 사내자산관리 > 통계및분석

① ==전체==

▶ 자산종류 : 컴퓨터 ②

자산번호	자산명칭 ③	단위	현재수량	취득단가	구입금액	취득일	구입업체	사용처
3	팬텀4 콤팩트	대	5	1,000,000	5,000,000	2004-10-20	조립	

▶ 자산종류 : 법인차량

자산번호	자산명칭	단위	현재수량	취득단가	구입금액	취득일	구입업체	사용처
8	다마스II Delux	대	1	6,000,000	6,000,000	2004-06-16	대우자동차	

1. 업무설명

회사 내 자신의 종류별 통계를 내주고 분석을 할 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 드롭다운 메뉴에서 자산의 종류를 클릭 합니다.
- ② 자산에 대한 상세정보가 표시 됩니다
- ③ 자산에 명칭을 클릭 하면 자산에 상세정보가 표시됩니다.

서식전체검색

서식전체검색		HOME 업무관리 > 서식관리 > 서식전체검색
🔍 서식보유현황 🔍 찾고자 하는 서식의 검색어를 입력하세요 <input type="text"/> 서식검색		①
생활서식 (총 10)	가정(20) 기타(38) 민사법률(55) 민원(68) 부동산(94) 영사관·민원(21) 일반(7) 일반계약(36) 제례서식(14) 채권(46)	
회사서식 (총 18)	경영(19) 계약(78) 관리(334) 구매(70) 기업일반(169) 기타(49) 기획,비서(47) 노무(27) 등기(20) 무역(67) 방송(16) 벤처(11) 병원(38) 영업(100) 인사(100) 자재,생산(74) 창업(6) 총무(101)	②
민원서식 (총 38)	경찰청(69) 공정거래위원회(27) 공통민원(5) 과학기술부(19) 관세청(99) 교육부(29) 국가보훈처(50) 국방부(45) 국세청(89) 기상청(8) 기타(5) 노동부(165) 농림부(110) 농촌진흥청(20) 대검찰청(2) 문화관광부(73) 문화재청(6) 법무부(53) 병무청(33) 보건복지부(79) 산림청(63) 산업자원부(209) 식품의약품안전청(54) 여성부(2) 외교교통상부(2) 일반(5) 재정경제부(24) 정보통신부(16) 조달청(11) 중소기업청(26) 철도청(30) 청소년보호위원회(4) 통일부(20) 특허청(69) 해양경찰청(31) 해양수산부(178) 행정자치부(82) 환경부(83)	
4대보험 (총 3)	고용보험관리공단(12) 국민연금관리공단(20) 산재보험관리공단(35)	
법원서식 (총 9)	경매(91) 계약서식(19) 공탁(27) 담보물권(13) 등기(101) 민사소송(54) 부동산등기(28) 비송사건(28) 채권(81)	
건설서식 (총 12)	건설업법(80) 건축공사검측체크리스트(97) 건축법(20) 공사관리(75) 국가계약법(12) 기타(22) 노무관리(22) 도로법시행규칙(22) 예산관리(31) 자재관리(54) 장비관련(14) 재무,예산(5) 착공업무(6)	

1. 업무설명

전체 보유하고 있는 서식등을 보여주고 검색할 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 찾고자 하는 검색어를 입력 후 서식검색을 합니다.
- ② 카테고리를 클릭하면 카테고리로 이동해서 다운로드 받을 수 있습니다.

서식모음

분류	서식제목	미리보기
전체 (총399)	결혼식봉투(축결혼)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>②</p> <p>좌측에서 서식을 선택해주세요.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> HWP MS-Word HTML </div>
가정 (20)	사례(박례)	
기타 (38)	초상(근조)	
민사법률 (55)	초상(부의)	
민원 (68)	초상(전익)	
부동산 (94)	초상(조의)	
영사관_민원 (21)	초상(할족대)	
일반 (7)	축하봉투(축당선)	
일반계약 (36)	축하봉투(축영전)	
제례서식 (14)	축하봉투(축입선)	
채권 (46)	회갑봉투(축수연)	
	회갑봉투(하회갑)	
	제례봉투-지방(아버지)	
	제례축문(우제축)	

1. 업무설명

카테고리안에서 분류된 서식들을 차례로 보여주고 한글, 워드, HTML별로 미리보기 기능이 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 찾고자 하는 검색어를 입력 후 서식검색을 합니다.
- ② 미리보기란에서 선택서식을 미리 볼 수 있고 한글, 워드, HTML형식으로 다운로드 받을 수 있습니다.

7. 지식경영

[지식경영 메인화면]

7-1 새 지식등록

7-2 지식검색

7-3 전체지식맵

7-4 나의지식맵

7-5 개인환경설정

7-6 지식관리자

7-7 CEO 지식경영

7-8 임직원직무능력분석

7-8-1 평점산출기준표

7-8-2 종합분석표

7-8-3 근태생활 분석

7-8-4 의사결정 능력분석

7-8-5 개인간 협업능력분석

7-8-6 커뮤니티 참여분석

7-8-7 파일관리 능력분석

7-8-8 업무정리 능력분석

7-8-9 시간활용 능력분석

7-8-10 인맥관리 능력분석

7-8-11 지식관리 능력분석

7-9 CEO메세지

7-10 다면평가시스템

7-10-1 다면평가 서약서

7-10-2 나의직무 작성

7-11 CoP

메인화면

1. 업무설명

MECCEN 그룹웨어의 지식경영은 사용자가 구성할 수 있는 화면과 관리자가 고정할 수 있는 영역을 나누어서 Potlet 기능을 제공합니다.

2. 사용법 및 절차

관리자 지정영역의 경우에는 업무관련 지식이나 CEO 메시지를 등록하여 사용하시면 됩니다.

지식맵 생성 (관리자)

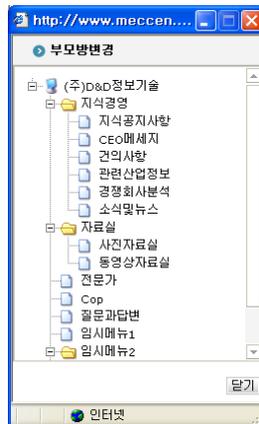


1. 업무설명

기본 셋팅 되어 있는 지식맵에서 방을 생성하고 캐비닛을 생성 하는 순서로 진행 하시면 됩니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 방명을 입력합니다.
- ② 방구분을 선택합니다.(카테고리는 폴더모양의 캐비닛 보다는 상위라고 생각 하시면 됩니다.)



- ③ 바꾸기 버튼을 선택하여 선택합니다.
- ④ 방설명을 입력합니다. 카테고리나 지식캐비닛의 간단한 설명을 입력하시면됩니다.
- ⑤ 저장버튼을 클릭하여 카테고리나,지식캐비닛을 생성합니다.

지식캐비닛 관리

지식캐비닛관리는 지식캐비닛의 여러가지 옵션 속성을 변경하는 항목입니다.

[일반]

The screenshot shows the '지식캐비닛관리' (Knowledge Cabinet Management) page. The breadcrumb trail is 'HOME > 지식관리 > 관리자모드 > 지식캐비닛관리'. The current cabinet is '지식공지사황'. There are four numbered callouts: 1 points to the cabinet name '지식공지사황', 2 points to the '일반' (General) tab, 3 points to the '변경하기' (Change) button for the cabinet name, and 4 points to the '변경하기' (Change) button for the location '지식경영 > 지식공지사황'.

케비닛 일반속성	
지식 캐비닛명	지식공지사황 <input type="button" value="변경하기"/>
생성일자	2006-11-13 오후 2:02:06
생성자	
관리자ID	
위치	지식경영 > 지식공지사황 <input type="button" value="변경하기"/>

1. 업무설명

캐비닛의 일반적인 속성을 변경하는 기능입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 변경버튼을 클릭하시어 팝업창에 나타난 메뉴 중 변경하실 캐비닛을 선택합니다.
- ② 탭을 클릭 하시면 해당 항목의 속성 및 옵션 변경으로 이동합니다.
- ③ 변경하기 버튼을 클릭 하시면 캐비닛명을 변경하실 수 있습니다.
- ④ 변경하기 버튼을 클릭 하시면 지식맵의 위치로 해당 캐비닛을 이동하실 수 있습니다.

[서랍 및 폴더]



1. 업무설명

캐비닛의 서랍 및 폴더를 관리하는 기능입니다.

2. 사용법 및 절차

* 서랍을 추가하는 방법입니다.

- ① 캐비닛의 하위 폴더인 서랍 리스트입니다.
- ② 캐비닛의 맵 표시에서의 출력순서를 변경하는 버튼입니다.
- ③ 서랍을 추가 하시려면 서랍명을 입력 후 추가 버튼을 클릭 합니다.
- ④ 순서저장을 버튼을 클릭 하시면 변경된 순서가 저장됩니다

* 서랍안에 폴더를 추가하는 방법입니다.

- ⑤ 서랍을 클릭 합니다.
- ⑥ 선택된 서랍의 하위 폴더명을 입력합니다.
- ⑦ 선택된 서랍의 하위 폴더 리스트가 출력됩니다.
- ⑧ 폴더의 순서를 변경 후 순서저장 버튼을 클릭 하여 저장합니다.

[리스트 TITTLE]



1. 업무설명

리스트 TITTLE은 목록을 표시 할 시에 나오는 디스플레이 항목을 설정하는 항목입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 디스플레이될 사용가능한 칼럼을 선택하고 화살표를 클릭 하거나 더블클릭합니다.
- ② 디스플레이될 리스트가 출력됩니다. 넓이와 순서를 지정합니다.
- ③ 넓이와 디스플레이 될 순서를 지정합니다.
- ④ 저장버튼을 클릭 하여 저장합니다.

[캐비닛 속성]

▶ 지식캐비닛관리
HOME > 지식관리 > 관리자모드 > 지식캐비닛관리

캐비닛명 : 지식공지사항 변경
일반
서랍 및 폴더
리스트 TITLE
캐비닛속성
검증기준
점수부여기준
보안기준

▶ 캐비닛 속성
저장

구분	타이틀명	값	설명
① 보안관련	지식보안레벨 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	지식보안레벨을 적용한다.
	지식보안레벨	1	지식보안레벨 단계를 정의한다.
	보안레벨 수정변경 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	보안레벨을 변경할 수 있다.
② 지식보기	검증된 지식만보기 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	지식을 볼 때 검증된 지식만 보여줌
	검증내역보기 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	검증내역에 대한 History를 보여줌
	반려지식보기 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	반려된 지식도 보여줌
③ 지식검증	지식검증 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	지식을 검증한다.
	검증자편집가능 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	검증자가 지식을 편집할 수 있다.
	검증된 지식삭제 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	검증된 지식을 삭제할 수 있다.
④ 지식속성	지식 사용자평가 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	사용자로부터 지식을 평가 받을 수 있다.
	익명 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	익명으로 지식을 등록할 수 있다.
	공동작업설정 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	CoP에서 공동작업을 할 수 있다.
	지식주석 여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	지식에 대한 주석을 달 수 있다.
	지식링크 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	지식을 링크할 수 있다.
	지식배포 여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	지식을 배포할 수 있다.
	통합검색포함 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	통합검색에 본 캐비닛을 포함한다.
	문서함 CheckIn/Out 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	EDMS에서 Check In과 Out할 수 있다.
⑤ 첨부파일	첨부파일허용	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	지식을 등록할 때 첨부파일을 허용할 수 있다.
	첨부파일갯수	5	첨부파일의 개수를 지정할 수 있다.
	첨부파일제한크기	10 M/B	한 지식에 올릴 첨부파일의 크기를 제한함.
⑥ 로그관련	마일리지로그생성	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	마일리지 생성에 대한 로그를 남긴다.

1. 업무설명

캐비닛 속성을 관리하는 항목입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 보안관련 설정입니다. 지식보안레벨을 적용하여 레벨1~5까지의 보안 관리를 할 수 있습니다.
- ② 지식보기 옵션입니다. 검증된 지식만 보기와 검증내역보기 , 반려지식보기 여부의 옵션을 선택 합니다.
- ③ 지식검증 옵션입니다. 검증된 지식이란 관리자가 지정한 지식검증결재라인으로 검증된 지식만 이 해당 캐비닛에 지식으로 등록됩니다.
- ④ 지식속성 옵션입니다. 옵션을 예,아니오로 선택 하시면 됩니다
 지식사용자평가여부: 사용자가 지식을 점수로 평가 합니다.
 익명여부 : 익명으로 지식을 등록 할 수 있는 옵션입니다

공동작업설정 여부:CoP에서 공동작업을 할 수 있는 옵션 입니다.

지식주석여부: 주석 옵션입니다.

지식링크 여부 : 지식을 하이퍼링크로 만들 수 있는 옵션입니다.

통합검색포함여부:통합검색에 캐비닛을 포함 하여 검색 할 수 있는 옵션입니다.

문서함 Check in/Out 여부는 EDMS에서 Check IN 과 OUT 할 수 있는 옵션입니다. **(패키지에서만 적용 가능합니다.)**

⑤ 첨부파일을 사용하는 옵션입니다. 개수와 첨부파일의 크기를 제한합니다.

⑥ 마일리지로그 생성 옵션입니다. 지식 마일리지를 적용 하면 지식마일리지로 순위를 결정할 수 있습니다.

[검증기준]

HOME > 지식관리 > 관리자모드 > 지식캐비닛관리

캐비닛명 : 지식공지사항 변경

일반 | 서랍 및 폴더 | 리스트 TITLE | 캐비닛속성 | **검증기준** | 점수부여기준 | 보안기준

검증기준 ①

결재선 불러오기 ② | 저장

Seq	구분	부서명	성명	직위	바로협조	ABC
1	결재	그룹웨어 개발2팀	고은지	과장	<input type="checkbox"/>	NNN
2	결재	그룹웨어 개발2팀 ②	김지연	차장	<input type="checkbox"/>	NNN
3	결재	대표이사	신달수	대표이사	<input type="checkbox"/>	NNN

1. 업무설명

검증기준을 설정하는 항목입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 결재선 불러오기를 통하여 저장된 결재라인이나 결재라인을 직접 등록 하여 불러오기 합니다.
- ② 선택 된 결재라인이 리스트에 출력됩니다.
- ③ 저장 버튼을 클릭 하여 검증기준을 저장합니다.

[점수부여기준]

지식캐비넷관리			
HOME > 지식관리 > 관리자모드 > 지식캐비넷관리			
캐비넷명 : 지식공지사항 변경			
일반 | 서랍 및 폴더 | 리스트 TITLE | 캐비넷속성 | 검증기준 | 점수부여기준 | 보안기준			
마일리지점수 부여기준			
구분	마일리지 부여항목	값	설명
① 지식생성	지식 조회 시	0 점	지식을 읽으면 읽은 사람에게 점수 부여
	지식 등록 시	0 점	지식을 등록하는 사람에게 점수 부여
	지식 피 조회 시	0 점	지식을 등록한 사람에게 점수 부여
	지식 수정 시	0 점	지식을 수정하는 사람에게 점수 부여
	지식 삭제 시	0 점	지식을 삭제하는 사람에게 점수 부여
② 주식(리플)	주식(리플) 등록 시	0 점	주식(리플)을 등록하는 사람에게 점수 부여
	주식 조회 시	0 점	주식을 조회하는 사람에게 점수 부여
	주식 피 조회 시	0 점	주식을 등록한 사람에게 점수 부여
	주식 삭제 시	0 점	주식을 삭제하는 사람에게 점수 부여
③ 지식평가	지식 평가 점수	0 점	지식을 평가 할 때 부여하는 기준점수
	지식 평가 시	0 점	지식을 평가한 사람에게 점수 부여
	지식 피 평가 시	0 점	지식을 등록한 사람에게 점수 부여
	지식 검증 시	0 점	지식을 검증한 사람에게 점수 부여
	지식 피 검증 시	0 점	지식을 등록한 사람에게 점수 부여
④ 기타	지식 가산점	0 점	기타, 추가적인 가산점을 작성자에게 부여

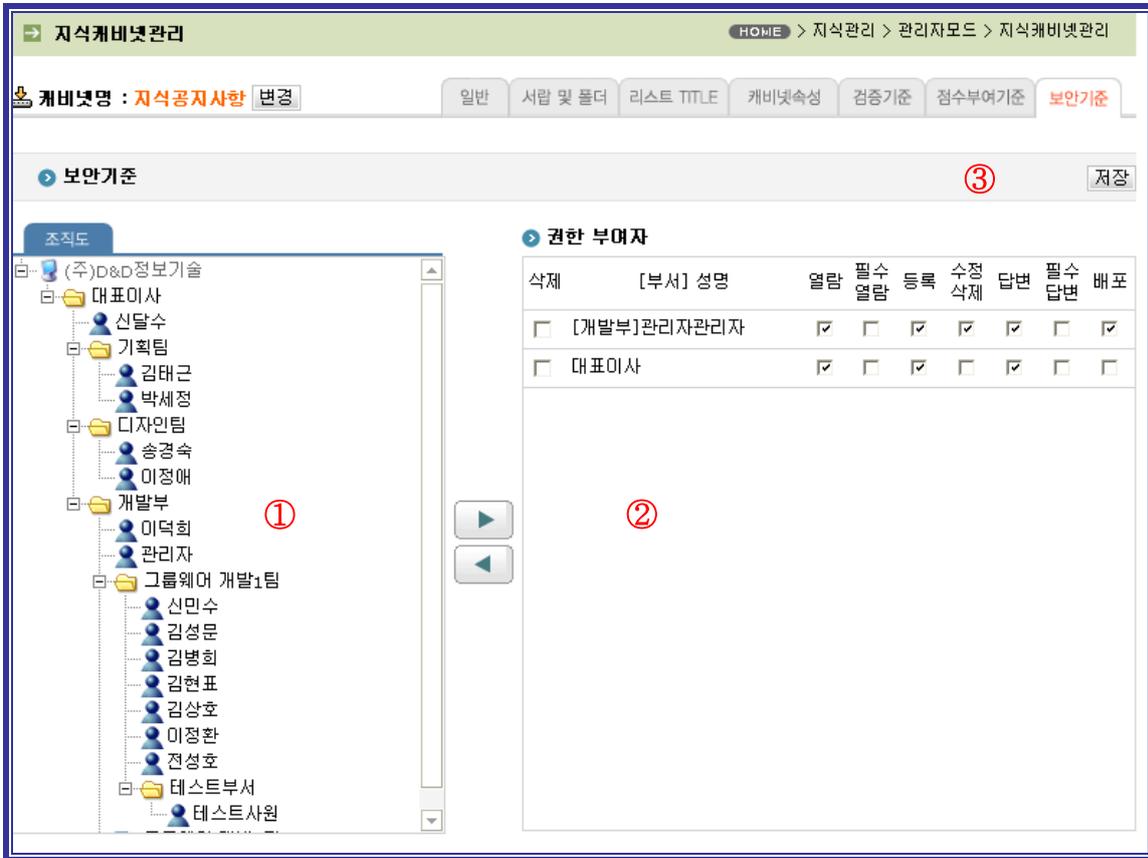
1. 업무설명

점수 부여기준 표를 작성 하여 최고 점수자에게 이달의 지식인의 이벤트와 CEO지식경영에서 경영 정보로 활용 됩니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 지식생성 옵션으로 점수를 부여합니다.마일리지 부여항목은 조회,등록,피 조회,수정,삭제 시의 옵션이 있습니다.
- ② 주식 과 리플에 점수를 부여하는 옵션입니다.
- ③ 지식을 평가한 사용자와 피 평가된 사용자의 평가 기준입니다.
- ④ 작성자에게 추가적인 가산점을 부여 하는 옵션입니다.

[보안기준]



1. 업무설명

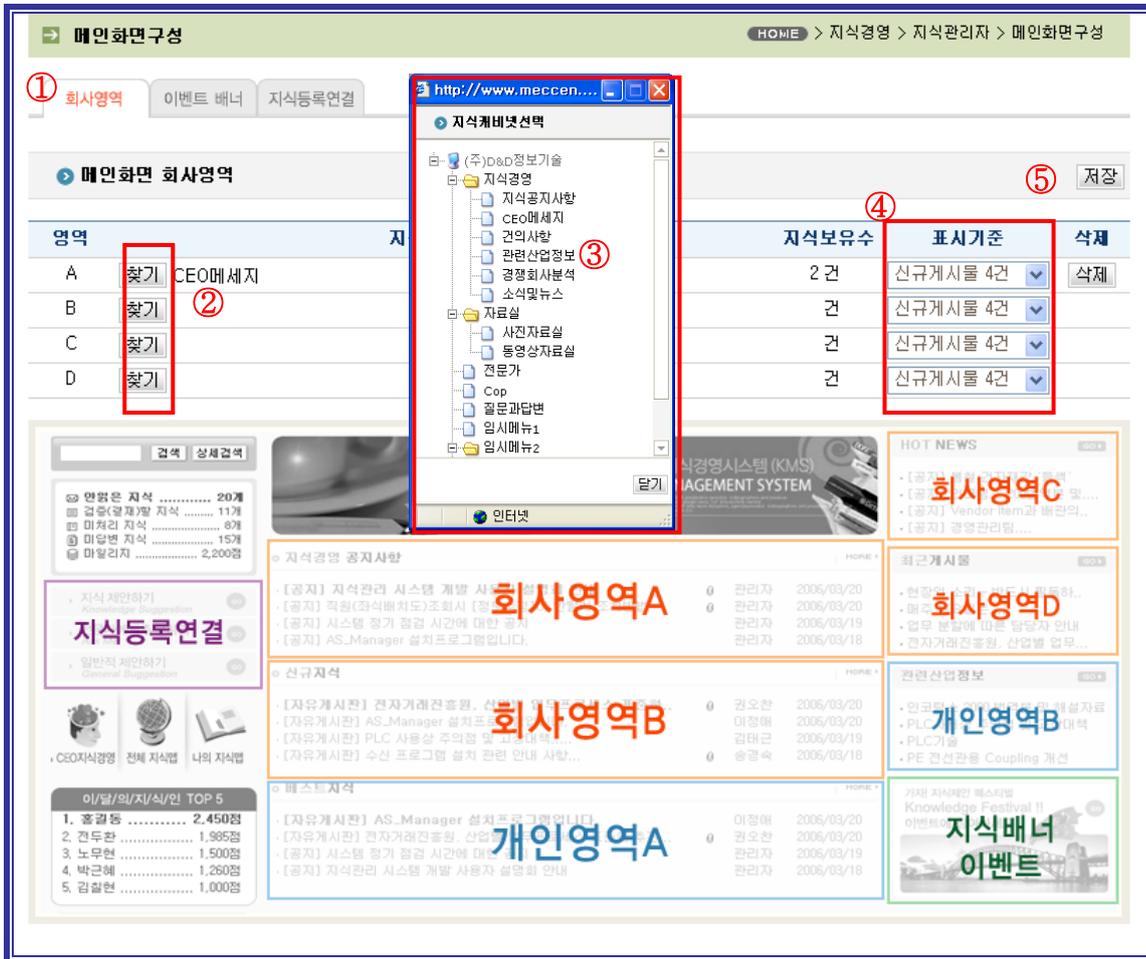
보안기준은 캐비닛별로 선택 한 사용자에게 열람,등록,수정,삭제,답변,배포의 권한을 부여 하는 항목입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 조직도에서 권한부여자를 선택합니다.
- ② 선택한 권한 부여자가 리스트에 출력되면 옵션 항목을 체크합니다.
- ③ 저장 버튼을 클릭 하여 저장합니다.

메인화면 구성

[회사영역]



1. 업무설명

메인화면을 사용자영역과 관리자지정영역으로 분류하여 사용자 및 관리자가 자유롭게 구성합니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 회사영역/이벤트 배너/지식등록연결 탭 중 회사영역을 클릭합니다.
- ② 아래 메인화면 의 그래픽인터페이스 중에 화면 구성할 영역을 선택 하고 찾기 버튼을 클릭합니다.
- ③ 지식캐비닛을 선택 할 수 있는 팝업창이 표시되면 캐비닛을 선택합니다.
- ④ 표시기준의 옵션을 선택 합니다.
- ⑤ 저장하기 버튼을 클릭 하여 메인화면 구성을 저장합니다.

[이벤트 배너]

→ 메인화면구성
HOME > 지식경영 > 지식관리자 > 메인화면구성

회사영역
이벤트 배너
지식등록연결

①
⑧
새작성
저장

번호	이미지	지식제목/웹 URL	생성일자	생성자	게시시작일~게시종료일	삭제
		②	등록된 배너가 없습니다.			

③ 이미지 파일 찾아보기...

④ 링크 구분 지식 웹URL

⑤ 지식 / 웹 URL 지식 검색

⑥ 게시시작일~게시종료일 ~

검색
상세검색

연월은 지식 20개
 검색(영자)는 지식 11개
 미처리 지식 8개
 미답변 지식 15개
 미처리지 2,200점

지식 제안하기
 지식등록연결
 일반적 제안하기

회사영역A

[공지] 지식관리 시스템 개발 사...
 [공지] 역할(공식배치도)조회시...
 [공지] 시스템 평가 종료 시간에 대한 공...
 [공지] AS_Manager 설치프로그램입니다.

회사영역B

[자유게시판] 전자거래전송원, 선...
 [자유게시판] AS_Manager 설치프로그램입니다.
 [자유게시판] PLC 사용자 주의점 및 고...
 [자유게시판] 수산 프로그램 설치 관련 안내 사항...

개인영역A

[자유게시판] AS_Manager 설치프로그램입니다.
 [자유게시판] 전자거래전송원, 선...
 [공지] 지식관리 시스템 개발 사...
 [공지] 지식관리 시스템 개발 사...

회사영역C

[공지] 'Vendor Item과 배관의...'
 [공지] 'Vendor Item과 배관의...'
 [공지] 'Vendor Item과 배관의...'

회사영역D

현장임, 수리, 배관 시공 등 하...
 매주 분봉에 따른 담당자 안내
 전자거래전송원, 산업별 업무...

개인영역B

인코퍼, 2009 배관, 인, 시설자...
 PLC기법
 PE 관선관용 Coupling 개선

지식배너 이벤트

1. 업무설명

이벤트 배너는 조직 내에 홍보할 지식 배너이미지를 등록 하고 링크를 거는 항목입니다

2. 사용법 및 절차

- ① 새 작성 버튼을 클릭 하고 이벤트 배너를 등록합니다.
- ② 등록된 배너 리스트가 표시됩니다.
- ③ 이미지파일을 등록합니다.
- ④ 링크 구분을 선택합니다.
- ⑤ 지식/URL 을 선택합니다.
- ⑥ 게시시작일 과 게시 종료일을 캘린더를 선택하여 지정합니다.
- ⑦ 지식배너 이벤트가 표시 되는 공간입니다.
- ⑧ 저장하기 버튼을 클릭 하여 저장합니다.

108/154



아사달
asadal.com

[지식등록연결]

1. 업무설명

지식등록 연결 공간 항목에 이미지를 등록 하고 지식 캐비닛을 선택하여 바로가기 기능을 지정하는 옵션 항목입니다.

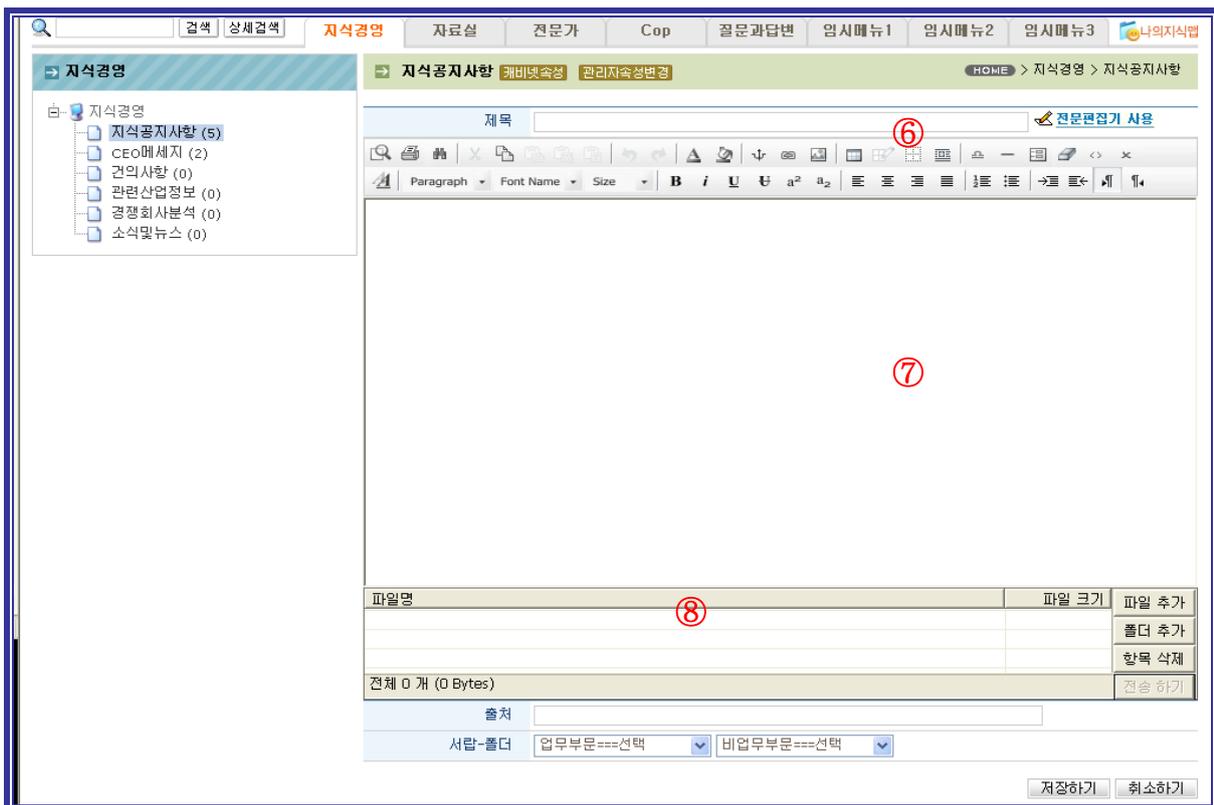
2. 사용법 및 절차

- ① A.B.C 세가지 항목에 연결할 지식캐비닛을 찾기 버튼을 클릭 하여 선택합니다.
- ② 지식등록 연결 공간에 삽입될 이미지를 선택합니다.
- ③ 저장 버튼을 클릭 하고 저장합니다.

새지식 등록



[그림1]



[그림2]

1. 업무설명

사용자가 지식을 등록하는 항목입니다.

2. 사용법 및 절차

[그림1]

- ① 지식을 등록할 방을 선택 합니다.
- ② 방의 카테고리 캐비닛리스트에서 등록할 캐비닛을 선택합니다..
- ③ 제목 / 등록자 / 정렬 등 옵션을 선택하고 검색합니다.
- ④ 검색된 리스트가 출력됩니다.
- ⑤ 입력하기 버튼을 클릭하여 웹에디터로 등록합니다.

[그림2]

- ⑥ 제목을 입력합니다.
- ⑦ 내용을 입력합니다.
- ⑧ 첨부 파일과 출처 서랍-폴더를 선택 하고 저장하기 버튼을 클릭하여 지식등록합니다.

나의 지식맵

제목	조회	등록일	등록자	첨부
testaaaa	1	2006-11-20	관리자	
sss	0	2006-11-20	관리자	
222	0	2006-11-20	관리자	
bbb	1	2006-11-20	관리자	
test3	0	2006-11-20	관리자	
test2	0	2006-11-20	관리자	

1. 업무설명

나의 지식맵은 본인의 지식경영의 활동 지표입니다. 안 읽은 지식을 줄이고 검증할 지식을 검증하고 내가 등록한 지식의 진행 현황과 배포 현황을 표시합니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 나의 지식맵을 구성하여 트리뷰로 표시되는 항목입니다.
- ② 제목 등록자별로 검색 할 수 있습니다.
- ③ 검색된 리스트가 출력됩니다.

개인환경설정



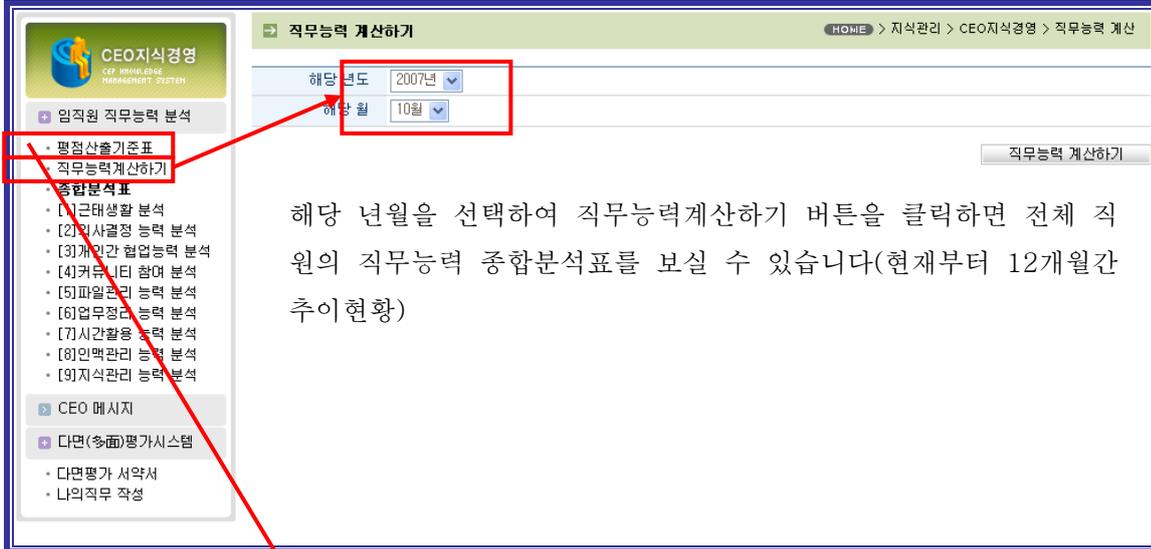
1. 업무설명

메인 화면을 사용자영역과 관리자지정영역으로 분류 하여 사용자 및 관리자가 자유롭게 구성합니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 전체지식맵 / 메인화면 탭 중 메인화면을 클릭합니다.
- ② 아래 메인화면 의 그래픽인터페이스 중에 화면 구성할 영역을 선택 하고 찾기 버튼을 클릭합니다.
- ③ 지식캐비닛을 선택 할 수 있는 팝업창이 표시되면 캐비닛을 선택합니다.
- ④ 표시기준의 옵션을 선택 합니다.
- ⑤ 저장하기 버튼을 클릭 하여 메인화면 구성을 저장합니다.

CEO지식경영



[그림1]



[그림2]



[그림3]

1. 업무설명

CEO지식경영은 회사의 CEO가 임직원에 대하여 직무능력을 분석하고 평점을 산출하는 기능입니다.

2. 사용법 및 절차

- ② 결근일/조퇴횟수/지각횟수/미퇴근체크/근태생활 각각의 항목에 추가버튼을 클릭하고 점수와 기준일을 추가하여 저장 버튼을 클릭하여 기준표를 만듭니다.
- ③ 각각의 항목별(근태생활/전자결재/협업능력/커뮤니티/...)로 기준표를 작성합니다
- ④ 종합평가 기준표를 클릭하면 전체의 기준표를 한눈에 보실수 있습니다.(아래화면)
- ⑤ 좌측의 메뉴를 클릭하면 우측화면의 세부분석 표가 보여집니다.
- ⑥ 다면평가 시스템의 다면평가 서약서에 동의하고 나의 직무를 작성합니다.

8. 기타관리

8-1 문자메세지(SMS)

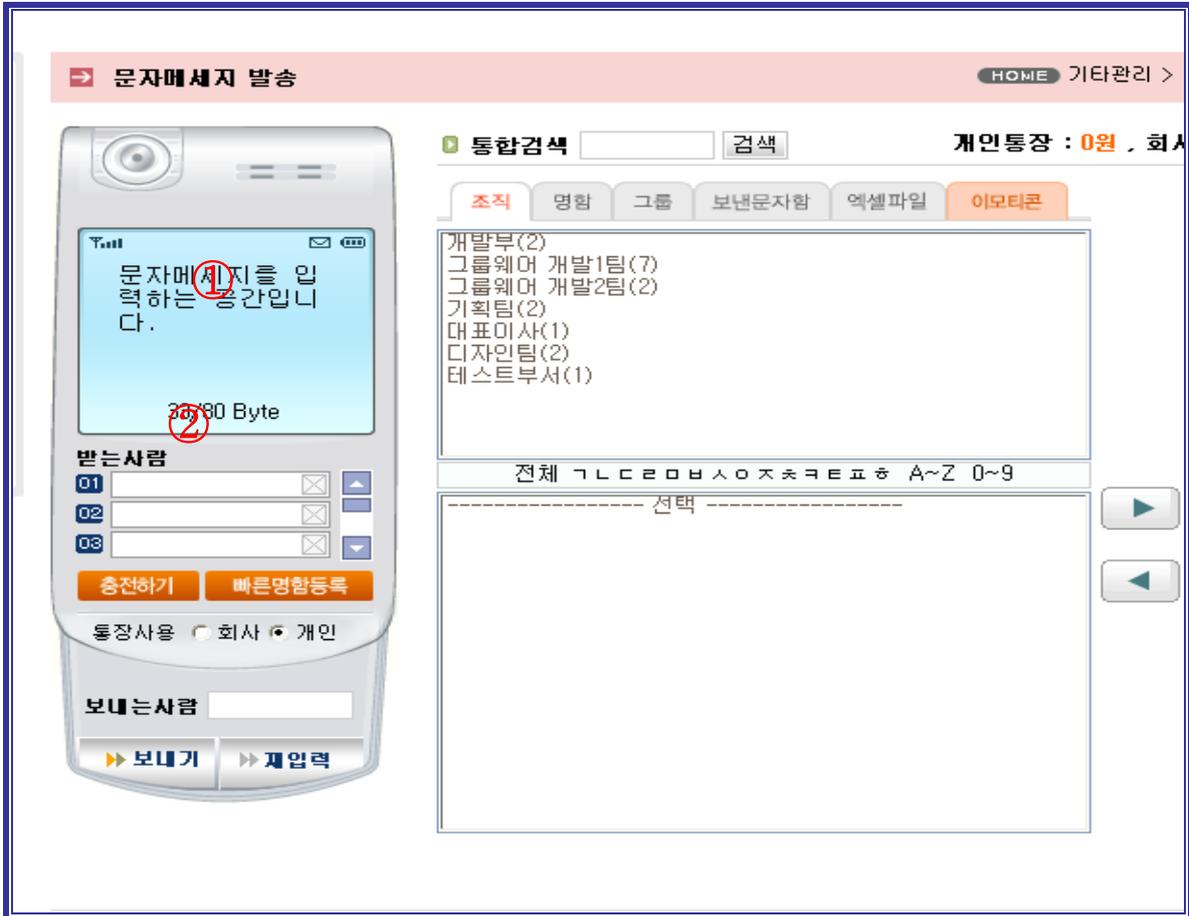
8-2 FAX 서비스

8-3 즐겨찾기

8-4 공유물예약관리

8-5 부가서비스

문자메세지 (SMS)



1. 업무설명

상대방에게 문자메시지를 발송할 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 상대방에게 보내질 문자를 입력합니다.(최대 80Byte까지 지원됩니다.)
- ② 보내는 사람의 핸드폰 번호를 입력합니다.
받는 사람의 핸드폰 번호를 최대 10명 까지 보낼 수 있습니다.
(단,'-'는 업이 입력을 합니다.)

문자메세지 대량발송



문자메세지(SMS)
SHORT MESSAGING SYSTEM

- 문자보내기 **대량발송**
- 문자합
- 보낸문자합(200)
- 부가서비스
- 수신자그룹
- 엑셀파일등록
- 출전하기
- 통장거래내역

대량발송

연도	구분	발신번호	메세지내용	메세지내용	최종상태
01	01	017769292	홍길동	홍길동님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기
01	1468292	노무현	노무현님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	630292	김대중	김대중님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	1854192	전두환	전두환님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	854192	노태우	노태우님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	5292	박정희	박정희님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	130292	이승만	이승만님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	63110292	김종길	김종길님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	7150292	장국철	장국철님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	017769292	홍길동	홍길동님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	1468292	노무현	노무현님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	5292	김대중	김대중님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	1854192	전두환	전두환님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	854192	노태우	노태우님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	5292	박정희	박정희님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	130292	이승만	이승만님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	63110292	김종길	김종길님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	
01	7150292	장국철	장국철님 안녕하세요. 행복한 하루되세요.	발송대기	

발신번호 : 031-670-6612 (name)님 안녕하세요. 행복한 하루되세요. 발송하기

20권을 발송합니다. 대상 : 20건 발송건수 : 0건

문자대량발송 프로그램

실행파일	gwBatchShot.exe 다운로드
파일크기	77,824 Bytes (77K)
OS	Windows XP, 2000, 2003 이상
하드웨어	Pentium-III 500MHz 이상
메모리(RAM)	256 Mbytes 이상
설치P/G	Setup.exe 다운로드
보안인증	그룹웨어 사용자계정
사용제한	그룹웨어내 회사통장 잔액범위
파일설명	프로그램을 설치하여 CSV 형태의 파일을 읽어 대량으로 문자메세지를 발송하도록 해주는 프로그램이다.

1. 업무설명

수신대상자를 읽어들이어 대량으로 문자메세지를 발송하도록 해줍니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 다운로드 클릭후 사용자계정을 인증하여 로그인 후 사용가능 합니다.

팩스보내기



1. 업무설명

개인별/회사별로 통장잔액에 남아있는 금액에 따라 팩스를 발송할 수 있습니다.
 통장잔액이 모두 소진되었을 경우 "충전하기" 버튼을 클릭하여 사이버머니를 충전하여야
 사용 가능합니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 팩스발송할 문서를 "파일추가" 버튼을 클릭하여 파일을 첨부합니다
- ② 통장사용구분에서 과금이 부과될 회사통장/개인통장을 선택합니다
- ③ 상대방 팩스 번호를 입력한후 전송합니다
- ④ 대량발송하실때는 ④영역에서 추가하여 사용하시면 됩니다.

받은팩스함

FAX 서비스 HOME 기타관리 > FAX 서비스

받은팩스함 Home

박세정님 (0303-3440-0002) 안녕하세요. [팩스수신해지]

받은팩스함 * 팩스는 60일 보관 후 자동 삭제 됩니다. [정기보관함] 으로 [이동] [15개보기]

[삭제] [수신거부] [다운로드] [인쇄] [미리보기]

<input type="checkbox"/>	받은시간	제목	장수	보낸사람	팩스번호
<input type="checkbox"/>	2006.12.04 16:06	설문지(필요없음) [제목저장]	7		025398042
<input type="checkbox"/>	2006.12.04 12:18	태릉가입신청서외 [제목저장]	3		05593300110
<input type="checkbox"/>	2006.12.01 14:02	베이스스소프트사업자 [제목저장]	1		025729709
<input type="checkbox"/>	2006.12.01 11:40	베이스스소프트가입신청서외 [제목저장]	2		025729709
<input type="checkbox"/>	2006.11.29 14:19	이노메디텍사업자등록증 [제목저장]	1		025788828
<input type="checkbox"/>	2006.11.28 13:49	** 제목을 입력하세요 ** [제목저장]	2		0317176103

[수신거부리스트]

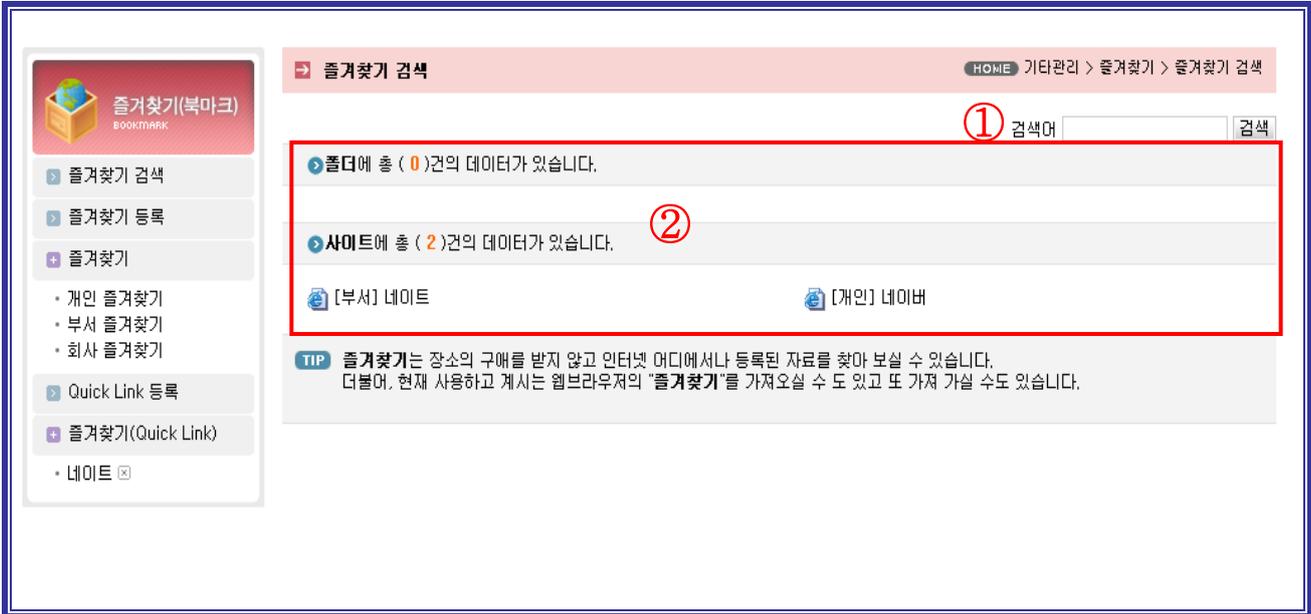
1. 업무설명

팩스 수신은 나만의 팩스 번호를 받고, 웹으로 팩스를 수신할 수 있는 서비스 입니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 팩스 수신은 팩스신청 후 사용 가능합니다.
- ② 장기보관함 이동후 기간에 상관없이 15개까지 보관 가능합니다.

즐거찾기 검색



1. 업무설명

자주 방문하는 사이트를 즐겨찾기에 추가하실 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 검색하고자 하는 사이트 명을 입력창에 직접 입력합니다.
- ② 각자 등록해 놓은 사이트를 검색하여 자동으로 나타내어 줍니다.

즐거찾기 등록

➔ 즐겨찾기 등록
HOME 기타관리 > 즐겨찾기 > 즐겨찾기 등록

① 등록위치 : 개인 즐겨찾기 ▼ root

② 제목

③ URL 주소

④
즐거찾기 설명

1. 업무설명

자주 방문하거나 꼭 필요한 사이트를 등록하시면 됩니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 등록위치를 정해 주시면 됩니다.
 - 개인 즐겨찾기
 - 부서 즐겨찾기
 - 회사 즐겨찾기
- ② 즐겨찾기에 등록할 제목을 입력합니다.
- ③ 사이트의 주소를 입력합니다.
- ④ 사이트에 대한 간략한 설명을 알아보기 쉽게 작성합니다.

즐거찾기

1. 업무설명

즐거찾기는 장소의 구매를 받지 않고 인터넷 어디에서나 등록된 자료를 찾아 보실 수 있습니다. 더불어, 현재 사용하고 계시는 웹브라우저의 "즐거찾기"를 가져오실 수 도 있고 또 가져 가실 수 도 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- ① 폴더 생성할 수 있습니다
- ② 즐겨찾기 등록할 수 있습니다.

Quick Link 등록



즐거찾기(북마크)
BOOKMARK

HOME 기타관리 > 즐겨찾기 > 즐겨찾기 (Quick Link)

1. 즐겨찾기 등록

2. 즐겨찾기

- 개인 즐겨찾기
- 부서 즐겨찾기
- 회사 즐겨찾기

3. Quick Link 등록

4. 즐겨찾기(Quick Link)

- 네이트

제목 (한글 8자이내가 가장보통입니다.)

① URL 주소

정렬 순번

제목	Url	소트순번
네이트	http://nate.com	5

TIP 즐겨찾기(Quick Link)는 그룹웨어와 별도로 각 회사에서 필요한 웹화면을 링크해서 사용 할 수 있습니다.
Main 화면에 즐겨찾기에 링크 됩니다.

1. 업무설명

즐거찾기(Quick Link)는 그룹웨어와 별도로 각 회사에서 필요한 웹화면을 링크해서 사용 할 수 있습니다.

Main 화면에 즐겨찾기에 링크 됩니다.

2. 사용법 및 절차

①영역을 입력하여 추가하기 버튼을 클릭하시면 메인화 즐겨찾기에 링크됩니다

124/154

 **아사달**
asadal.com

9. 웹하드

9-1 설치

9-2 폴더 공유

9-3 자료 업로드

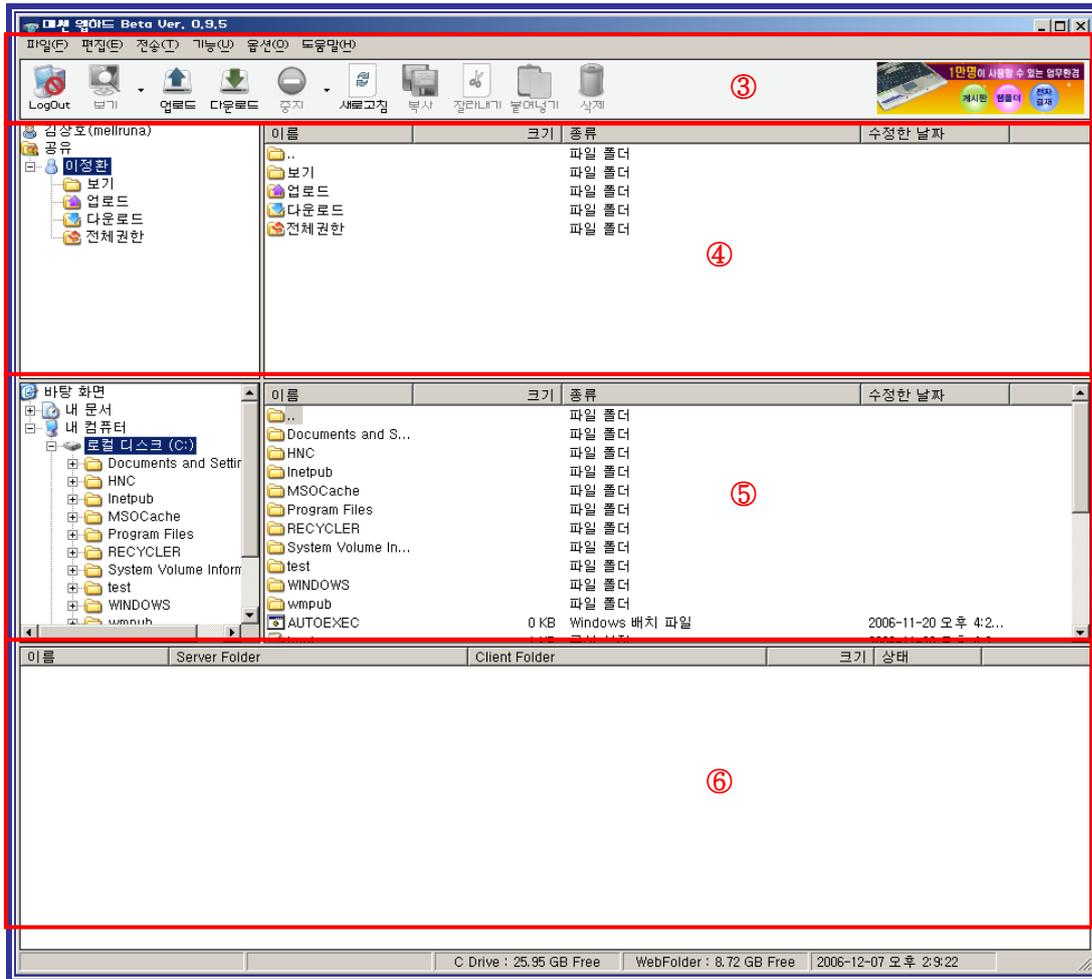
9-4 자료 다운로드

9-5 검색어 편집 / 검색

9-6 전송취소

9-7 환경설정

웹하드 설치



1. 업무설명

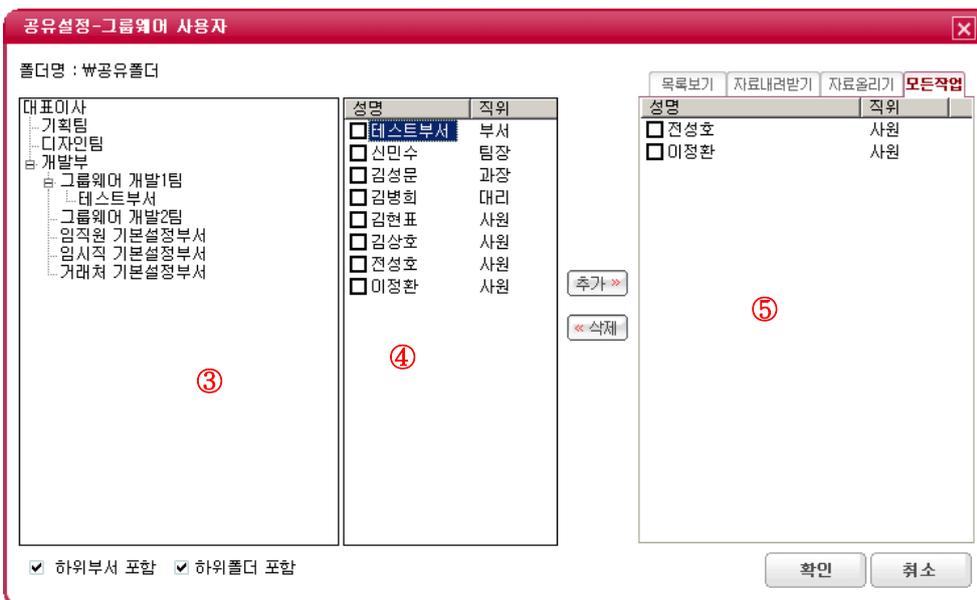
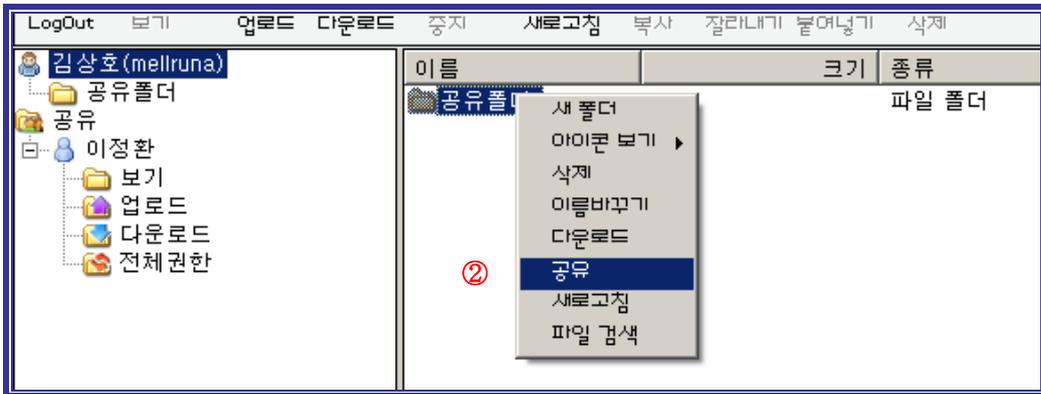
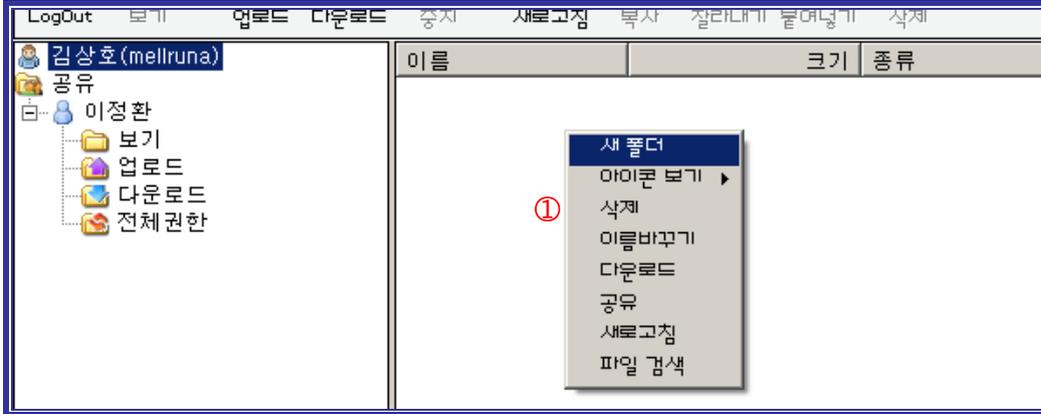
인터넷을 통해 **사용자의 파일을 언제 어디서나 등록할 수 있고 열람할 수 있도록** 해주는 소프트웨어입니다.

기존의 탐색기와 비슷한 인터페이스를 제공하며 Drag & Drop으로 쉽게 사용하실 수 있습니다.

2. 사용법 및 절차

- 1) ①의 링크로 이동하여 웹하드 프로그램을 다운받을 수 있는 페이지로 이동합니다.
- 2) ②의 “웹하드 다운로드” 버튼을 클릭하여 설치 프로그램을 다운받아 설치합니다.
- 3) ③ : 웹하드의 기능버튼들을 모아놓은 도구모음입니다
- 4) ④ : 웹하드의 폴더들을 탐색기 형식으로 보여주는 공간입니다.
- 5) ⑤ : 자신의 PC의 하드디스크를 탐색기 형식으로 보여주는 공간입니다.
- 6) ⑥ : 파일의 업로드, 다운로드의 상황을 한 눈에 볼 수 있는 공간입니다.

폴더공유



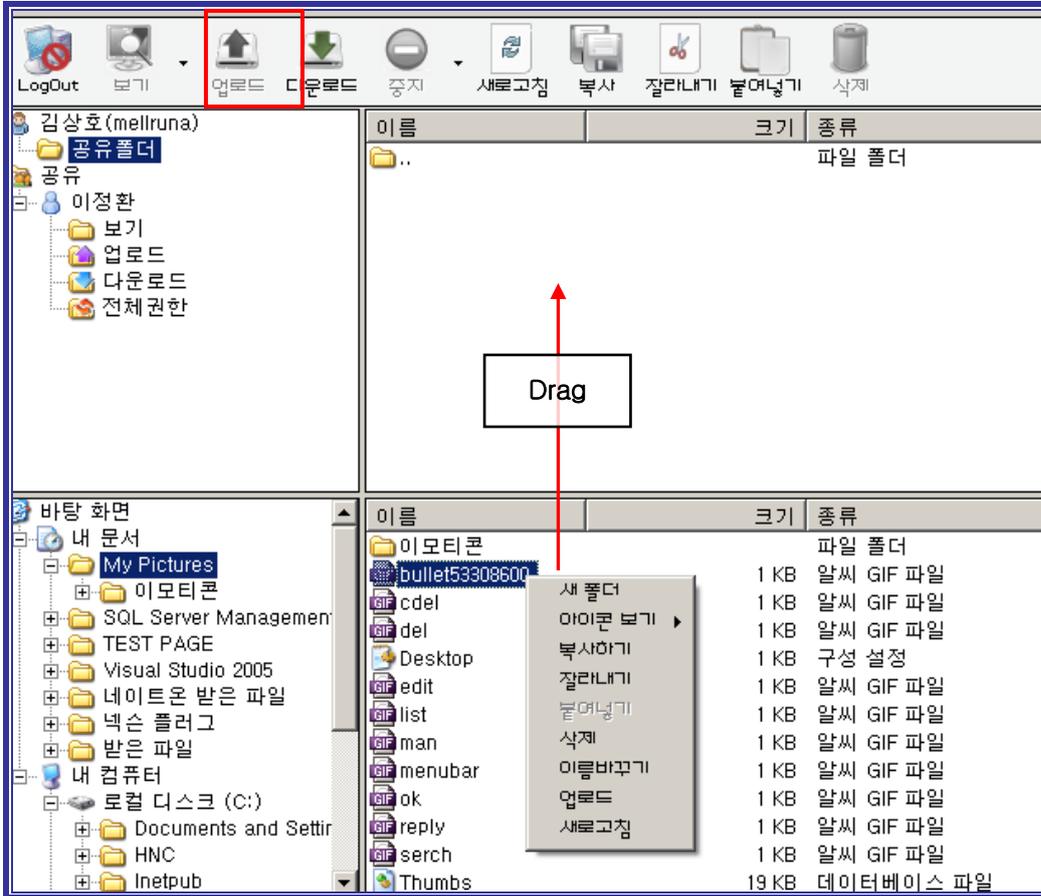
1. 업무설명

직원들끼리 서로간의 폴더를 공유하여, 업무관련 파일 등을 효율적으로 교환하고, 확인하여 업무의 효율성을 높입니다.

2. 사용방법

- 1) ① 자신의 아이디를 클릭한 후 ①의 위치에서 오른쪽 마우스를 클릭하여 새 폴더를 만듭니다. (“편집-새 폴더”를 이용하셔도 동일합니다.)
- 2) ② 생성된 폴더를 클릭한 후 오른쪽 마우스를 클릭하여 공유를 클릭합니다.
- 3) (기능-공유설정에서도 공유설정을 할 수 있습니다.)
- 4) ② 공유를 지정할 직원의 부서를 ③에서 지정하신 후, ④에서 공유할 직원의 아이디를 체크합니다. [추가 >>] 버튼을 클릭하여 사용자를 추가하고, ⑤에서 권한을 설정하신 뒤, “확인”버튼을 클릭하여 공유설정을 마칩니다.
- 5)  : 다른 사람이 나에게 보기 권한만 준 폴더입니다. 이 폴더는 업로드, 다운로드를 할 수 없습니다.
- 6)  : 다른 사람이 나에게 업로드 권한을 준 폴더입니다. 이 폴더에 있는 파일을 다운로드 할 수는 없으며, 업로드만 가능합니다.
- 7)  : 다른 사람이 나에게 다운로드 권한을 준 폴더입니다. 이 폴더에는 업로드를 할 수 없으며, 폴더에 있는 파일을 다운로드만 가능합니다.
- 8)  : 다른 사람이 나에게 모든 권한을 준 폴더입니다. 이 폴더에 있는 모든 파일들은 다운로드가 가능하며, 폴더에 업로드도 가능합니다.

자료 업로드



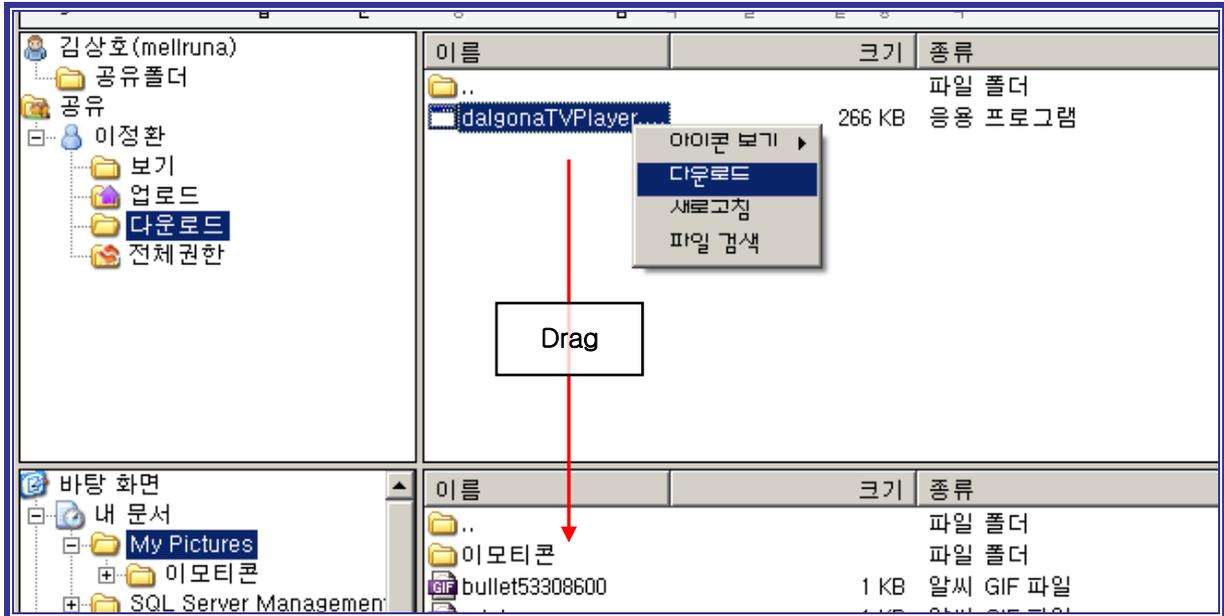
1. 업무설명

자신의 파일을 다른 사람들에게 공유하거나, 웹하드로 백업을 해 두어 자신의 PC의 파일관리를 효율적으로 할 수 있습니다.

2. 사용방법

- 1) 업로드 하고자 하는 폴더를 더블클릭하여 폴더로 들어갑니다.
- 2) 업로드 하고자 하는 파일 또는 폴더를 선택한 뒤 마우스 오른쪽을 클릭하여 업로드를 클릭하여 파일을 업로드 합니다. 상단의  도구나 상자에서  를 클릭하셔도 업로드를 할 수 있습니다.
- 3) 전송 - 자료올리기를 클릭하셔도 업로드를 할 수 있습니다.
- 4) 단축키 Ctrl + U를 클릭하셔도 업로드를 할 수 있습니다.
- 5) 원하는 파일 또는 폴더를 업로드 하고자 하는 폴더로 드래그하셔도 업로드가 가능합니다.

자료 다운로드



1. 업무설명

업무에 필요한 자료들을 손쉽게 다운로드 받아 업무의 효율성을 올릴 수 있으며, 작업한 자료 등을 어디서든 웹 환경에서 다운받을 수 있습니다.

2. 사용방법

- 1) 다운로드 하고자 하는 폴더를 더블클릭하여 폴더로 들어갑니다.
- 2) 다운로드 하고자 하는 파일 또는 폴더를 선택한 뒤 마우스 오른쪽을 클릭하여 다운로드를 클릭하여 파일을 다운로드 받습니다.



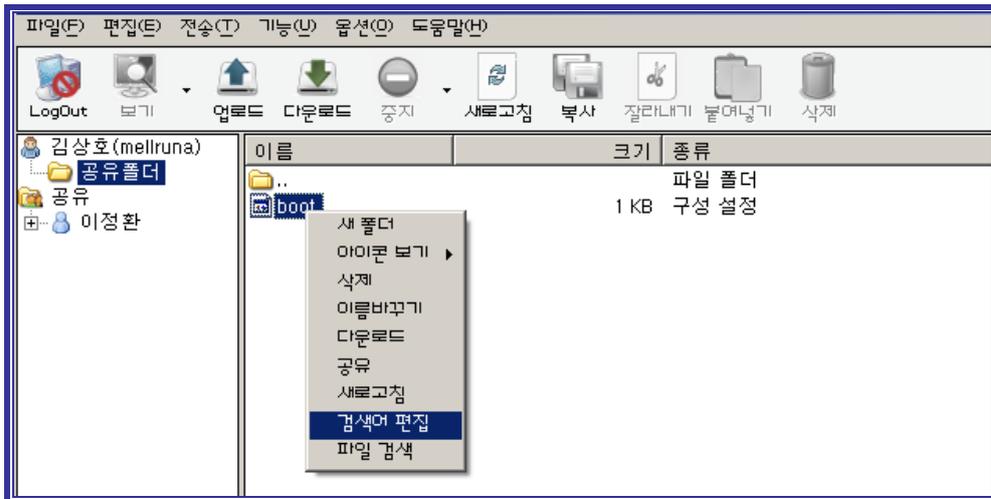
- 3) 상단의 도구상자에서 다운로드를 클릭하셔도 다운로드를 받을 수 있습니다.
- 4) 전송 - 자료내려받기를 클릭하셔도 다운로드를 받을 수 있습니다.
- 5) 단축키 Ctrl + D를 클릭하셔도 다운로드를 받을 수 있습니다.
- 6) 원하는 파일 또는 폴더를 다운로드 하고자 하는 폴더로 드래그하셔도 다운로드가 가능합니다.

검색어 편집/검색

1. 업무설명

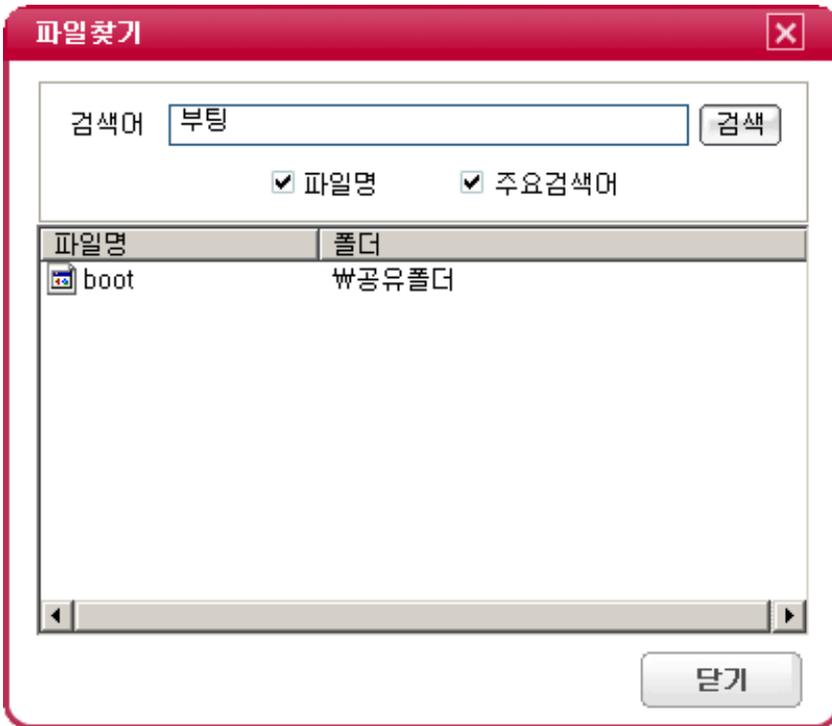
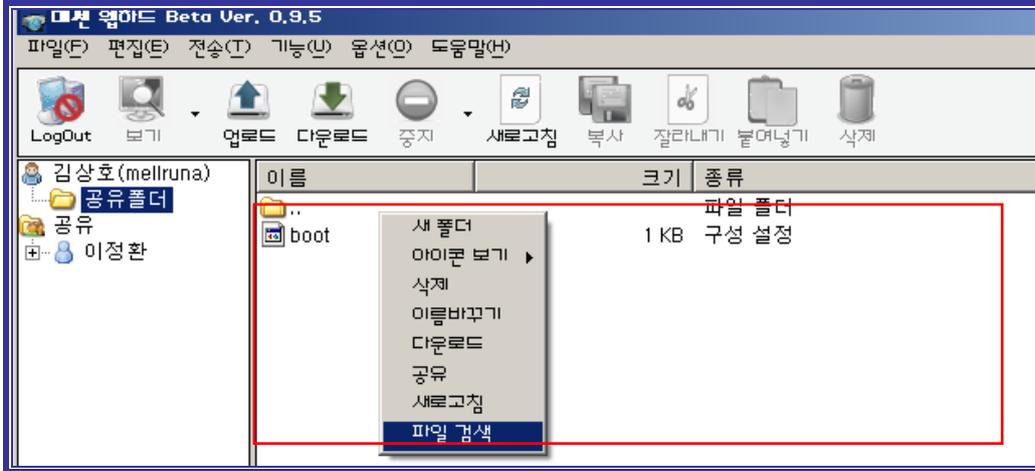
업로드한 파일에 검색어를 편집 해두어 자료의 양이 많아 질 경우 간단한 검색으로 자료의 유무를 판단할 수 있고, 손쉽게 다운로드가 가능합니다.

2. 검색어 편집 사용방법



- 1) 검색어를 편집할 파일을 선택한 후 마우스 오른쪽을 클릭하여 검색어 편집을 선택합니다. (기능 - 검색어 편집을 사용하셔도 됩니다)
- 2) 검색 편집 창이 뜨면 검색어를 입력하고 “저장”버튼을 클릭하여 검색어 편집을 마칩니다.

3. 검색 사용방법



- 1) 웹하드의 빈 공간 아무곳에서나 마우스 오른쪽을 클릭하여 파일검색을 선택합니다. (기능-파일 검색을 사용하셔도 됩니다.)
- 2) 검색어 입력란에 검색어를 입력하고 검색을 클릭하시면 파일을 검색할 수 있습니다. (파일명, 주요검색어로 검색이 가능합니다.)

전송취소

1. 업무설명

파일의 업로드 혹은 다운로드 중 잘못된 파일을 올리거나 다운로드 할 경우, 전송취소를 하여, 웹하드를 보다 효율적으로 사용할 수 있습니다.

2. 사용방법

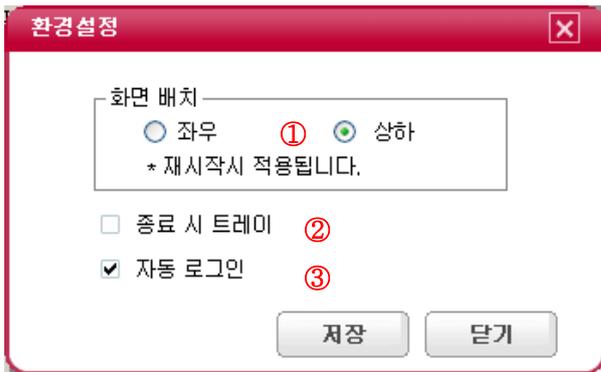
- 1) 파일을 업로드/다운로드 하는 중 도구상자의  **중지** 를 클릭하시면 전송을 취소할 수 있습니다.
- 2) 전송 - 전송 취소 혹은 전송 - 전체 전송 취소를 클릭하셔도 전송취소를 할 수 있습니다.

환경설정

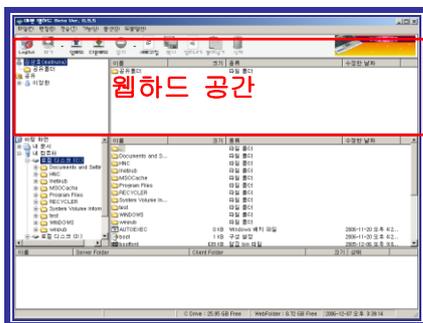
1. 업무설명

사용자 개개인의 취향에 맞게 웹하드의 설정을 변경하여 사용할 수 있습니다.

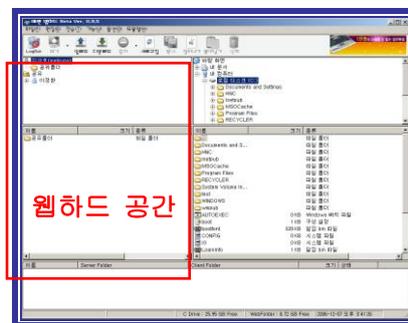
2. 사용방법



- 1) 화면배치 : ①①웹하드의 화면배치를 좌우 혹은 상하로 변경합니다. 이 설정은 웹하드를 재 시작해야 적용이 됩니다.

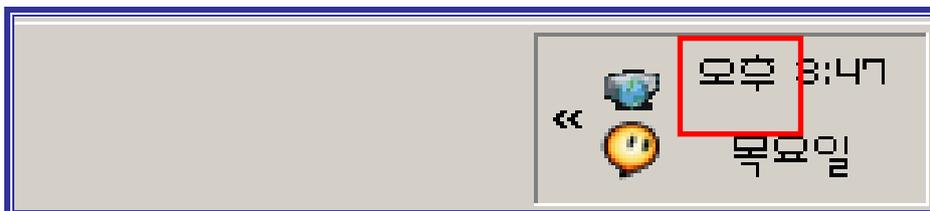


좌우보기



상하보기

- 2) 종료 시 트레이 : ②웹하드의 우측 상단에 있는 를 클릭했을 때 웹하드가 완전히 종료되지 않고 시스템 트레이로 내려갑니다.



- 3) 시스템 트레이의 아이콘을 더블클릭하면 창이 원래대로 돌아와 별도의 로그인 없이 사용할 수 있습니다.

- 4) 자동 로그인 : ③아이디와 도메인, 패스워드를 매번 입력하지 않더라도 자동 로그인을 체크하시면 최초 입력된 아이디와 도메인, 패스워드로 자동 로그인이 됩니다.

※ 최초 로그인 시 자동 로그인을 체크하셔도 자동 로그인을 기능을 사용할 수 있습니다.