

[사회서비스정보시스템-그룹웨어]

목 차(1/4)

2. [그룹웨어] 기능별 업무 설명 (사업단)

2.1 게시판

2.1.1 게시판 : 조회	11
2.1.2 게시판 : 글쓰기	12
2.1.3 게시판 : 게시글 조회	13
2.1.4 게시판 : 게시글 상세조회	14
2.1.5 게시판 : 즐겨찾기 게시판 조회	15

2.2 업무관리

2.2.1 업무관리 : 개요	18
2.2.2 업무관리 : 업무등록	19
2.2.3 업무관리 : 업무조회	20
2.2.4 업무관리 : 업무 상세조회	21
2.2.5 업무관리 : 업무 요청	22
2.2.6 업무관리 : 요청업무조회	23
2.2.7 업무관리 : 요청업무 상세조회	24

2.3 협업

2.3.1 협업방 : 개요	27
2.3.2 협업방 : 그룹관리	28
2.3.3 협업방 : 주제관리	29
2.3.4 협업방 : 협업글 등록	30
2.3.5 협업방 : 협업글 조회	31

목 차(2/4)

2.4 커뮤니티

2.4.1 커뮤니티 : 개요	34
2.4.2 커뮤니티 : 커뮤니티 만들기	35
2.4.3 커뮤니티 : 커뮤니티 조회	36
2.4.4 커뮤니티 : 커뮤니티 공지사항	37
2.4.5 커뮤니티 : 커뮤니티 일정	38
2.4.6 커뮤니티 : 커뮤니티 갤러리	39
2.4.7 커뮤니티 : 커뮤니티 자료실	40

2.5 일정관리

2.5.1 일정관리 : 개요	43
2.5.2 일정관리 : 일정등록	44
2.5.3 일정관리 : 일정상세조회	45

2.6 자원관리

2.6.1 자원관리 : 조회	48
2.6.2 자원관리 : 자원예약	49
2.6.3 자원관리 : 자원신청현황	50
2.6.4 자원관리 : 신청내용 조회	51

2.7 전자설문

2.7.1 설문 : 조회	54
2.7.2 설문 : 설문작성	55
2.7.3 설문 : 투표하기	56

2.8 쪽지

2.8.1 쪽지 : 조회	59
2.8.2 쪽지 : 쪽지쓰기	60
2.8.3 쪽지 : 쪽지 상세조회	61

2.9 자료실

2.9.1 자료실 : 자료등록	64
2.9.2 자료실 : 공유폴더	65

목 차(3/4)

2.10 전자결재

2.10.1 전자결재 : 개요	68
2.10.2 전자결재 : 기안작성(1/3)	69
2.10.2 전자결재 : 기안작성(2/3)	70
2.10.2 전자결재 : 기안작성(3/3)	71
2.10.3 전자결재 : 미결문서	72
2.10.4 전자결재 : 진행문서	73
2.10.5 전자결재 : 완결문서	74
2.10.6 전자결재 : 처리예정함/공람문서	75
2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신(1/3)	76
2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신(2/3)	77
2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신(3/3)	78
2.10.8 전자결재 : 발신명의 및 직인등록	78

2.11 전자메일

2.11.1 전자메일 : 조회	82
2.11.2 전자메일 : 메일쓰기	83
2.11.3 전자메일 : 메일 상세조회	84

2.12 주소록

2.12.1 주소록 : 개요	87
2.12.2 주소록 : 연락처 등록	88
2.12.3 주소록 : 연락처 상세조회	89

2.13 메신저

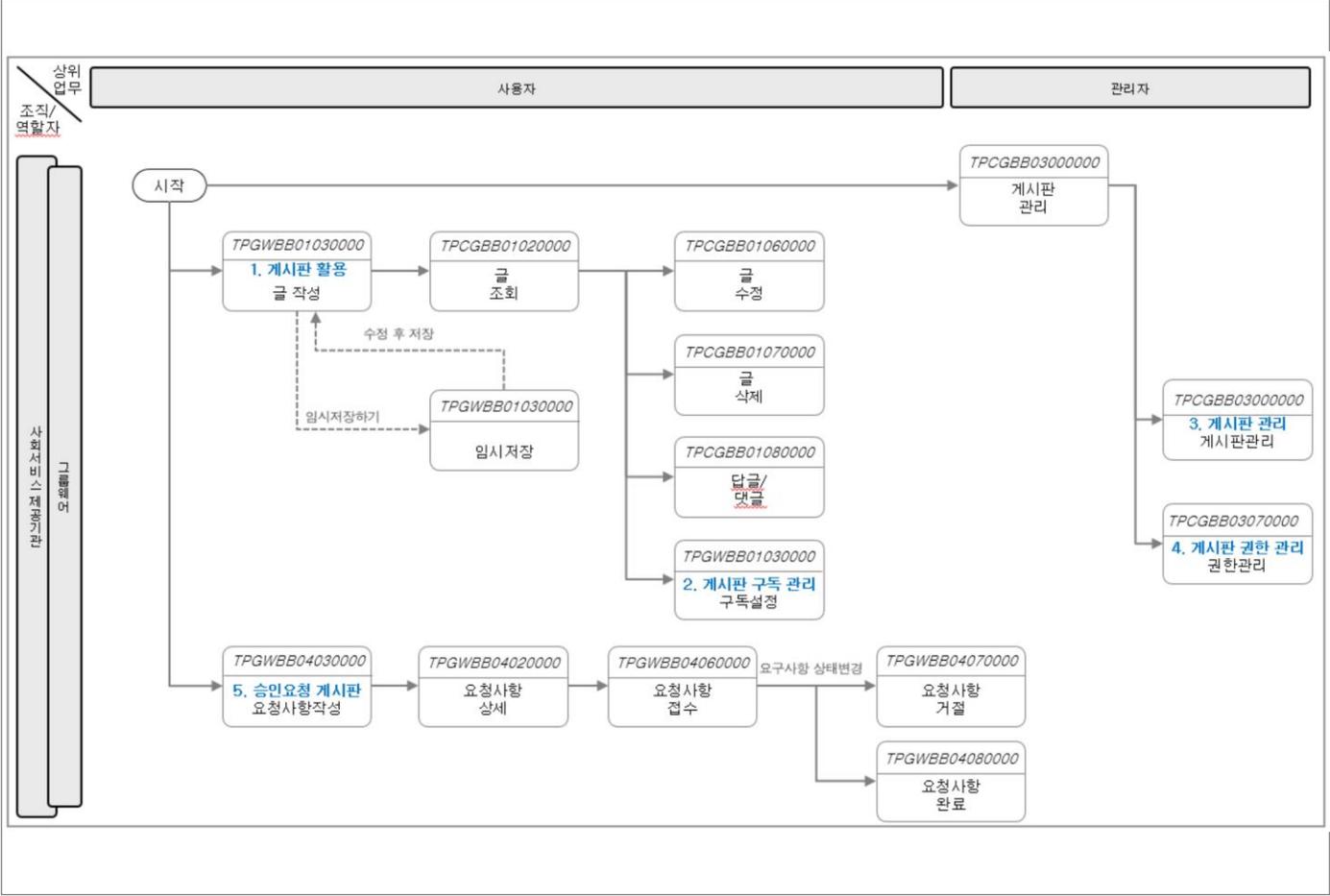
2.13.1 메신저 : 실행/종료	92
2.13.2 메신저 : 통합검색	93
2.13.3 메신저 : 채팅	94
2.13.4 메신저 : 쪽지함	95
2.13.5 메신저 : 파일함	96
2.13.6 메신저 : 그룹웨어 알림함	97
2.13.7 메신저 : ERP 알림함	98
2.13.8 메신저 : 행복이음 쪽지함	99
2.13.9 메신저 : 환경설정	100

2. 기능별 업무 설명

2.1 게시판



그룹웨어 게시판 업무처리 절차





2.1.1 게시판 : 조회

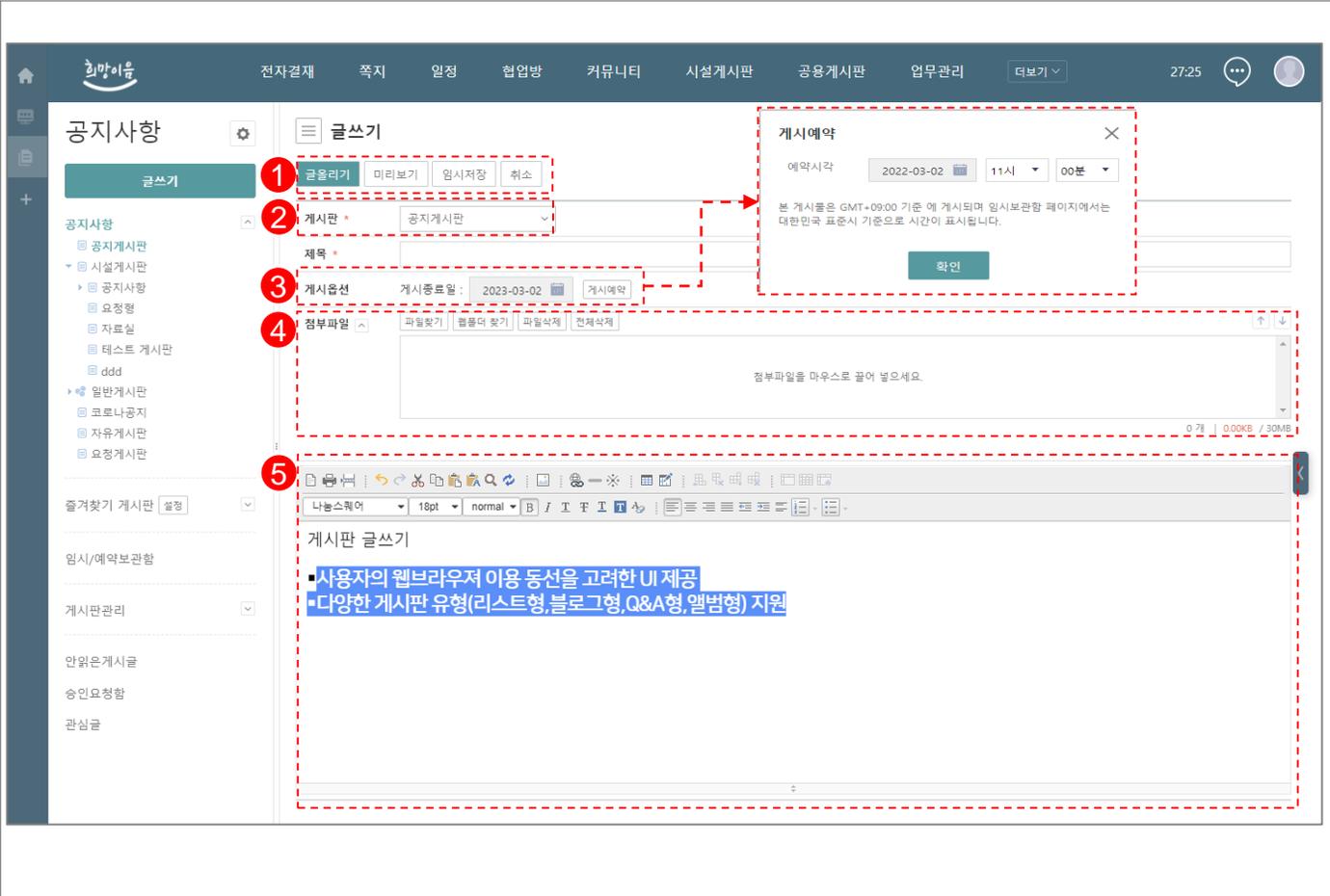


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설,일반 게시판 조회	1. 게시물 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 화면 분할을 통해 목록과 게시물을 편리하게 한눈에 조회 ❖ 가로 및 세로 화면 분할 및 팝업 조회 지원 ❖ 필요한 게시판을 즐겨찾기에 등록하면, 쪽지 및 메신저 알림 지원
2. 게시글 쓰기/읽기/검색	2. 화면 분할	
3. 게시글 답글/댓글	3. 게시물 글쓰기	
	4. 게시판 목록 조회	
	5. 게시물 목록 조회	
	6. 부가기능	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.1.2 게시판 : 글쓰기

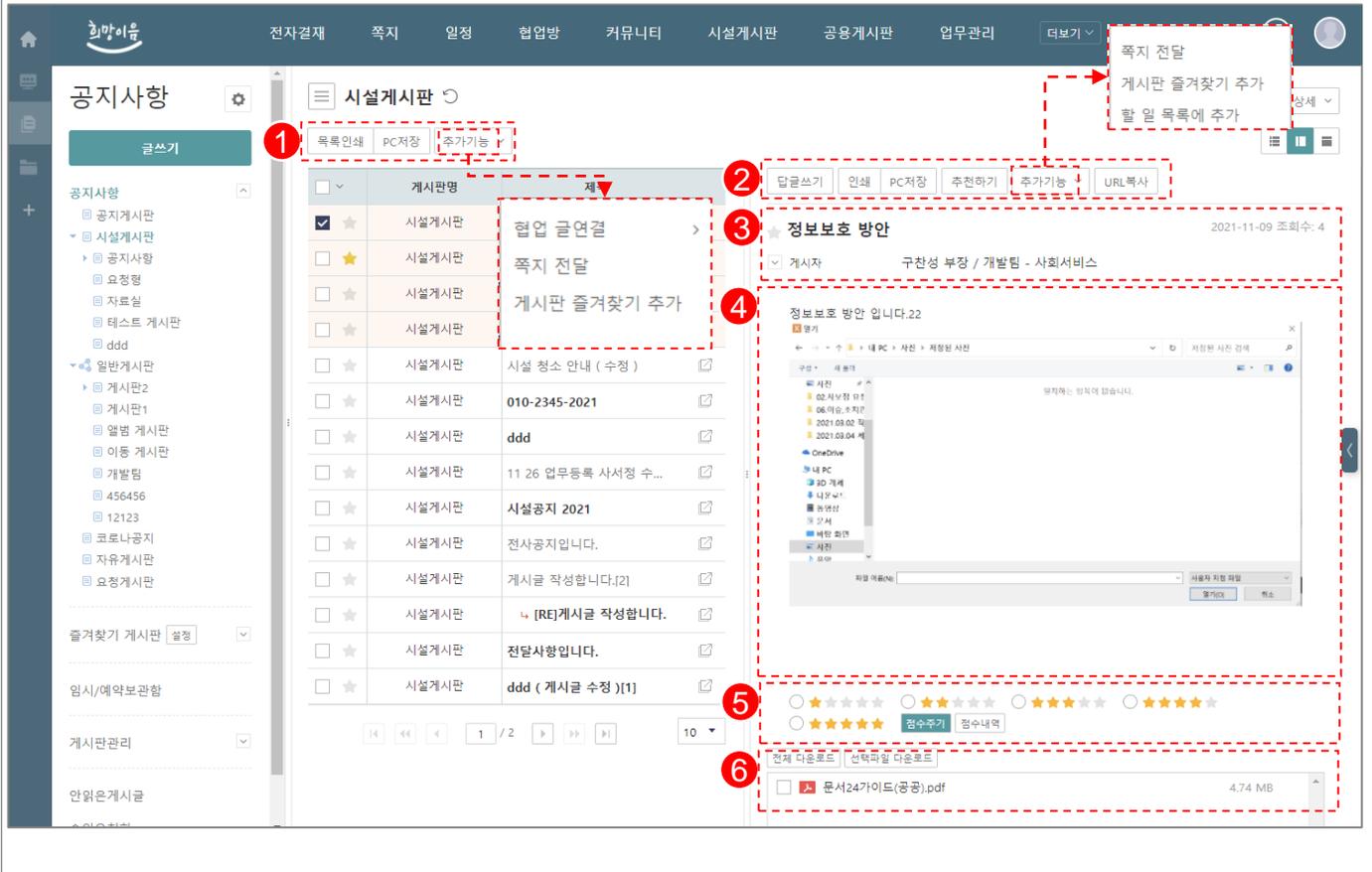


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웨에디터를 이용한 게시글 작성	1 글쓰기 메뉴 (글올리기, 미리보기, 임시저장)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Web Editor 게시물 작성 ❖ Drag & Drop 파일 첨부 ❖ 게시 예약 기능 제공
2. 등록 게시판 지정	2 게시판 지정	
3. 게시 예약	3 예약 게시 : 지정된 시간에 게시물 올리기	
4. PC 및 자료실 파일첨부	4 파일 첨부 : 개인PC 또는 자료실	
	5 게시물 작성	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.1.3 게시판 : 게시글 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 게시물 화면 가로/세로 분할 조회	1. 게시판 목록 메뉴	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 게시물을 협업 및 쪽지로 전달 ❖ 게시물 URL 복사를 통한 재활용 ❖ 중복 조회가 용이하도록 관심글 등록 기능
2. 인쇄, PC저장, 추가기능, URL복사	2. 게시물 메뉴	
3. 협업 글 연결, 쪽지로 전달, 즐겨찾기 기능	3. 게시물 등록정보	
4. 점수주기, 감정표시, 답글/댓글 기능	4. 게시물 본문	
	5. 점수주기/점수내역	
	6. 첨부파일 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.1.4 게시판 : 게시글 상세조회

The screenshot shows the '게시글보기' (Post View) interface. It includes a top navigation bar with options like '답글쓰기', '인쇄', 'PC저장', '추천하기', '추가기능', and 'URL복사'. The main content area displays '프로젝트 현황' (Project Status) for '구찬성 부장 / 개발팀 - 사회서비스' with details like '게시기간' (2021-12-31 ~ 2022-12-28) and '평균점수' (5.0). A 'Comments' section shows a list of replies with icons for '좋음', '기쁨', '멋짐', '슬픔', and '화남'. Three inset windows are shown: '열람내역' (View Log) with columns for '순서', '원문날짜', '성명', '부서', '직함'; '점수내역' (Score Log) with columns for '순서', '점수부여날짜', '성명', '부서', '직함', '점수'; and a 'Comments' window showing various emoticon options.

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 게시물 열람내역 조회	1. 게시물 열람 내역 조회	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 게시물의 조회 이력 조회가 가능 ❖ 점수주기, 감정표현, 이모티콘을 통해 보다 활발하고 유연한 의사소통을 지원 ❖ 댓글에 파일 첨부 기능 제공
2. 게시물 점수주기 및 내역 조회	2. 점수주기 및 내역 조회	
3. 게시물 감정표시	3. 사용자 감정 표시	
4. 댓글에 파일 등록	4. 댓글에 파일 첨부	
5. 이모티콘 댓글 사용	5. 이모티콘 댓글	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.1.5 게시판 : 즐겨찾기 게시판 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 즐겨찾기 게시판 설정에서 추가한 게시판만 즐겨찾기에서 조회 가능 지원 2. 즐겨찾기한 게시판에서 최근 5일간 읽지 않은 게시글만 목록 조회	1. 즐겨찾기 게시판 설정 메뉴(저장/돌아가기)	❖ 즐겨찾기 게시판에서 새 게시글 쪽지알림 기능 제공
	2. 게시판 검색	
	3. 즐겨찾기 게시판 추가하기/삭제	

다음으로 이동할 화면

참고 화면

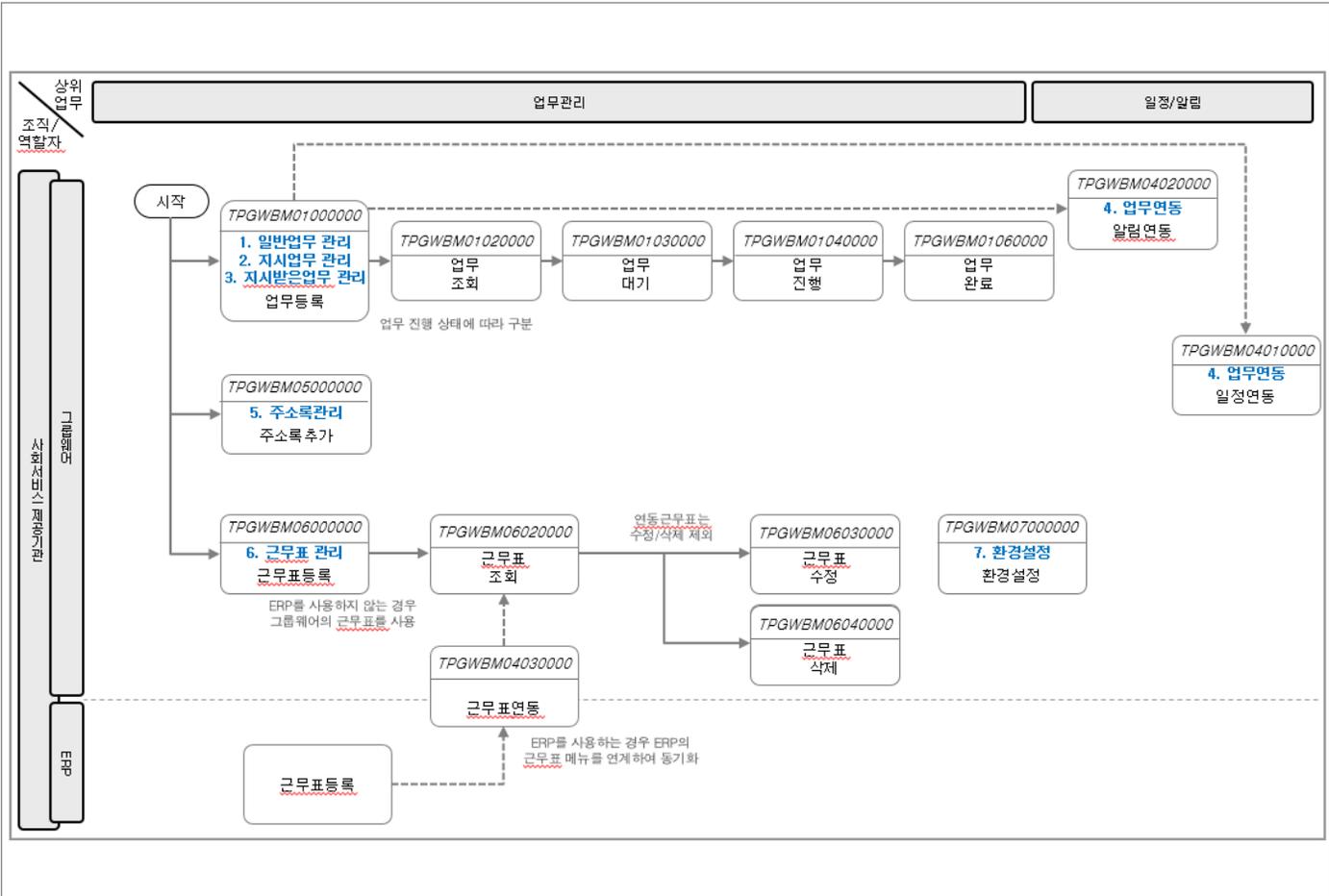
--	--

2. 기능별 업무 설명

2.2 업무관리



그룹웨어 업무관리 업무처리 절차





2.2.1 업무관리 : 개요

업무관리 Intro

● 합계 29건 ● 대기 업무 0건 ● 진행 업무 5건 ● 지연 업무 24건

1 내가 등록한 업무
● 대기 업무 0건
● 진행 업무 0건
● 지연 업무 1건

14 요청받은 업무
● 대기 업무 0건
● 진행 업무 5건
● 지연 업무 9건

14 요청한 업무
● 대기 업무 0건
● 진행 업무 0건
● 지연 업무 14건

4 업무 목록

업무분류	담당자	제목	상태	시작일	종료일	요청자
팀업무	구찬성	주간보고	지연	2021-11-12	2021-11-12	
팀업무	장만철	프로젝트 진행사항 점검회의의 222	지연	2022-03-08	2022-03-18	구찬성
팀업무	강감찬	프로젝트 진행사항 점검회의의 222	지연	2022-03-08	2022-03-08	구찬성
팀업무	구찬성	장만철 업무	지연	2022-03-08	2022-03-08	장만철
팀업무	구찬성	1111 테스트	지연	2022-03-08	2022-03-08	장만철
팀업무	구찬성	나의 업무 등록 2022.03.17.001	지연	2022-03-17	2022-03-17	구찬성
팀업무	구찬성	업무 요청 03 17	지연	2022-03-17	2022-03-17	함문희
팀업무	황순원	주간업무보고 등록	지연	2022-03-17	2022-03-17	구찬성
팀업무	장만철	주간업무보고 등록	지연	2022-03-17	2022-03-17	구찬성
팀업무	강감찬	주간업무보고 등록	지연	2022-03-17	2022-03-17	구찬성
팀업무	구찬성	팀업무요청_20220318_업무보고 등록요망	지연	2022-03-18	2022-03-18	박종열
팀업무	황순원	2022.03.14 ~ 03.18 주간업무 등록	지연	2022-03-18	2022-03-18	구찬성
팀업무	장만철	2022.03.14 ~ 03.18 주간업무 등록(장만철)	지연	2022-03-18	2022-03-18	구찬성
팀업무	장만철	일정등록 03.18.001 (장만철 일정 등록)	지연	2022-03-18	2022-03-18	구찬성
팀업무	구찬성	서울요양원 협업일지 작성11	지연	2022-03-21	2022-03-21	구찬성
팀업무	구찬성	서울요양원 협업일지 작성11	지연	2022-03-21	2022-03-21	구찬성
팀업무	장만철	서울요양원 협업일지 작성11	지연	2022-03-21	2022-03-21	구찬성

화면(기능) 설명

1. 나의 업무 등록
2. 요청 업무 등록
3. 업무 목록 조회

업무 처리 순서

1. 나의 업무/요청 업무 등록
2. 업무 목록 조회
3. 요청 업무 건수
4. 요청 업무 목록 조회

활용 Tip 및 사례

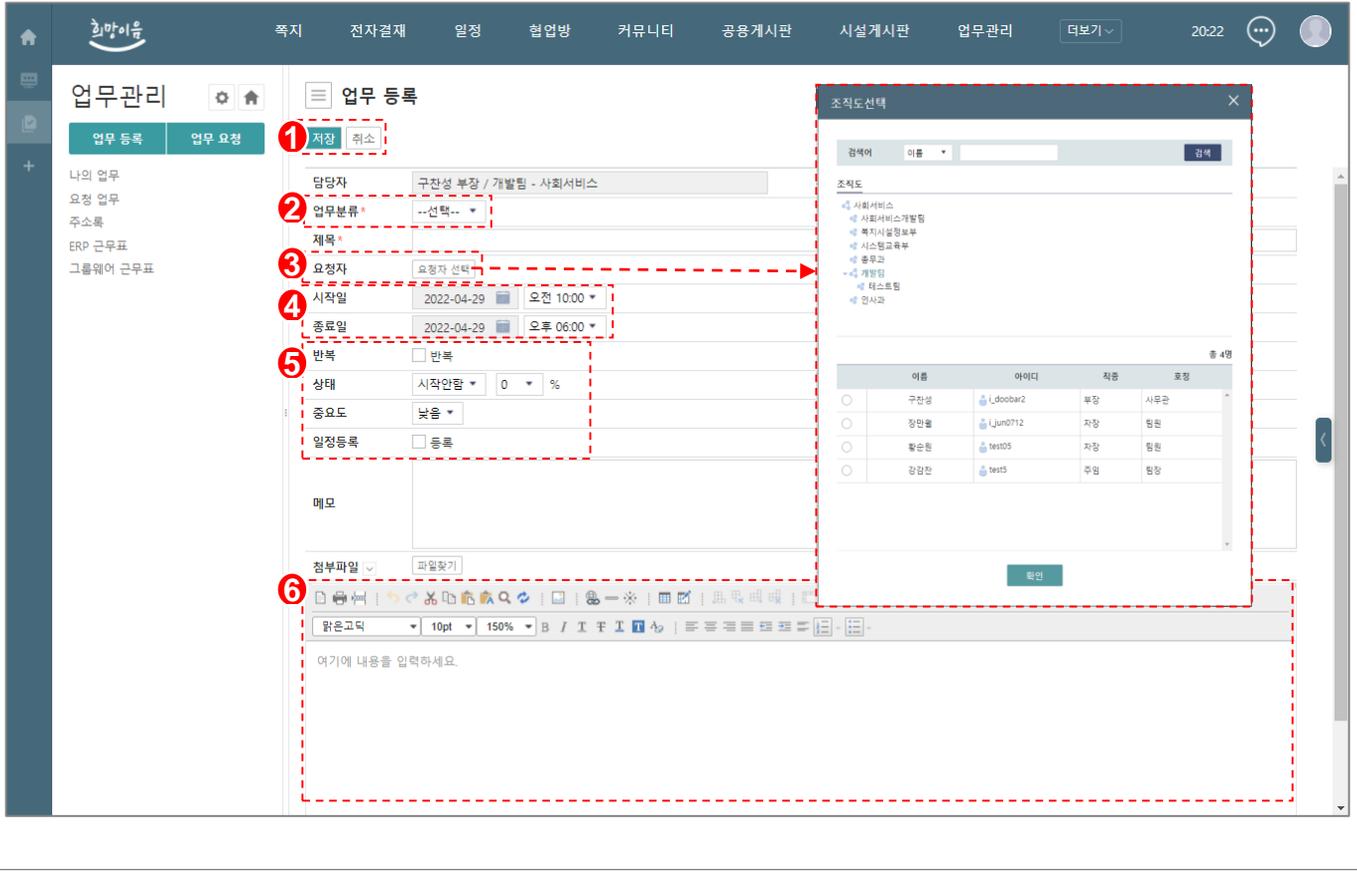
- ❖ 업무 현황 건수를 한눈에 조회

다음으로 이동할 화면

참고 화면



2.2.2 업무관리 : 업무등록



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웨에디터를 이용한 업무내용 작성	1 나의 업무 등록	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 나의 업무를 요청한 요청자 지정 기능 제공 ❖ 업무의 반복도, 진행상태, 중요도와 같은 상세정보를 등록 ❖ 나의 업무를 일정에 등록 기능 제공
2. 요청자 지정	2 업무 분류 선택	
3. 업무관련 기능 설정	3 요청자 지정	
4. PC 및 자료실 파일첨부	4 업무 시작일, 종료일 지정	
	5 나의 업무 등록 부가 설정	
	6 업무 상세 내용	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.2.3 업무관리 : 업무 조회

The screenshot displays the '나의 업무' (My Tasks) page. At the top right, there is a search bar (1) with a search icon and a '상세' (Details) dropdown. Below the search bar are filter tabs (2) for '요약' (Summary), '전체' (All), '월간' (Monthly), and '주간' (Weekly). The main content is divided into three sections:

- 지연 업무 (9)** (3): A table listing 9 delayed tasks. Each row includes a checkbox, task type (e.g., 팀업무), title, status (지연), start date, end date, and duration (0).
- 진행 업무 (2)** (4): A table listing 2 in-progress tasks. Each row includes a checkbox, task type (협업), title, status (진행중), start date, end date, and duration (0).
- 대기 업무** (5): A table for pending tasks, currently showing '조회된 데이터가 없습니다.' (No data found).

화면(기능) 설명

1. 나의 업무 섹션별 조회
2. 업무 상태별 목록 조회

업무 처리 순서

- 1 나의 업무 검색
- 2 요약, 전체, 월간, 주간 목록 조회
- 3 지연 업무 목록 조회
- 4 진행 업무 목록 조회
- 5 대기 업무 목록 조회

활용 Tip 및 사례

- ❖ 나의 업무를 요약, 전체, 월간, 주간 섹션별로 조회 가능
- ❖ 나의 업무의 담당자를 변경 가능

다음으로 이동할 화면

참고 화면



2.2.4 업무관리 : 업무 상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 나의 업무 내용 확인	1 나의 업무 메뉴	❖ 나의 업무를 상세 조회하여 수정/삭제/인쇄 기능 제공
2. 내용 수정 및 삭제	2 나의 업무 이전/다음/목록 조회	
3. 인쇄	3 나의 업무 내용 확인	
	4 나의 업무에 댓글 달기	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.2.5 업무관리 : 업무 요청



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웨에디터를 이용한 업무내용 작성	1 요청 업무 등록	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 요청 업무의 요청자를 변경 ❖ 요청 업무의 담당자/참조자를 지정 ❖ 업무의 반복도, 시작일, 종료일 등 상세정보를 등록 ❖ 요청 업무를 일정에 등록
2. 요청자 지정	2 업무 분류 선택	
3. 담당자 지정	3 요청자 지정	
4. 업무관련 기능 설정	4 업무 담당자 지정	
5. PC 및 자료실 파일첨부	5 요청 업무 등록 부가 설정	
	6 업무 상세 내용	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.2.6 업무관리 : 요청업무조회

The screenshot displays the 'Request Task Search' page. At the top right, there is a search bar labeled '1' with a search icon and a dropdown menu. Below the search bar, there are filter tabs labeled '2' for '전체' (All), '진행중' (In Progress), '완료함' (Completed), '취소함' (Cancelled), and '참조함' (Referenced). The main area contains a table of tasks, with the first three rows highlighted by a red dashed box labeled '3'. The table has columns for '제목' (Title), '상태' (Status), '등록자' (Registered User), '담당자' (Assignee), '시작일' (Start Date), '종료일' (End Date), '진행율' (Progress Rate), and '첨부파일' (Attachments).

제목	상태	등록자	담당자	시작일	종료일	진행율	첨부파일
요청업무처리	완료	구찬성	장만철	2022-01-13	2022-01-13	100	
업무처리	완료	구찬성	장만철	2022-01-13	2022-01-13	100	
요청업무입니다.	요청취소	구찬성	장만철	2022-01-13	2022-01-13	0	
프로젝트 진행사항 점검회의 111	진행중	구찬성	강감찬	2022-03-02	2022-03-02	100	
11 24 업무등록	완료	구찬성	강감찬	2022-03-02	2022-03-02	100	
프로젝트 진행사항 점검회의 222	진행중	구찬성	강감찬 외 1	2022-03-08	2022-03-08	5	
2222 테스트	진행중	구찬성	장만철	2022-03-08	2022-03-08	100	
주간업무보고 등록	진행중	구찬성	강감찬 외 2	2022-03-17	2022-03-17	7	
2022.03.14 ~ 03.18 주간업무 등록	진행중	황순원	장만철 외 1	2022-03-18	2022-03-18	35	
일정등록 03.18	요청취소	구찬성	장만철	2022-03-18	2022-03-18	0	

화면(기능) 설명

1. 요청업무 섹션별 조회
2. 요청 업무 검색

업무 처리 순서

1. 요청 업무 검색
2. 전체/진행중/완료함/취소함/참조함 목록 조회
3. 전체 요청 업무 목록 조회

활용 Tip 및 사례

- ❖ 요청 업무를 진행중/완료함/취소함/참조함 섹션별로 조회

다음으로 이동할 화면

참고 화면



2.2.7 업무관리 : 요청업무 상세조회

1 인쇄

2 Filter/Sort

3 제목 2022.03.14 ~ 03.18 주간업무 등록

등록자 활순원 자장 / 개발팀 - 사회서비스 (2022-03-18 17:07) 요청자 구찬성 부장 / 개발팀 - 사회서비스

담당자 장만철 자장 / 개발팀 - 사회서비스 장조자
활순원 자장 / 개발팀 - 사회서비스

시작일 2022-03-18 17:00 종료일 2022-03-18 18:00

업무분류 팀업무 진행률 35%

일정등록 등록

2022.03.14 ~ 03.18 주간업무 등록

내용 업무보고 작성하세요.

4 담당자

작업명	진행율	담당자	시작일	종료일
2022.03.14 ~ 03.18 주간업무 등록(장만철)	40	장만철	2022-03-18	2022-03-18
2022.03.14 ~ 03.18 주간업무 등록	30	활순원	2022-03-18	2022-03-18

5 보고내역

보고일자	보고제목	구분	담당자	시작일	종료일
2022-03-18	중간보고	장만철	2022-03-18	2022-03-18
2022-03-18	주간업무 보고 (장만철)	완료보고	장만철	2022-03-18	2022-03-18

6 이전 주간업무보고 등록

다음 일정등록 03.18

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 요청 업무 내용 확인 2. 담당자, 보고내역 확인 3. 인쇄	1 요청 업무 인쇄	❖ 요청 업무를 인쇄 ❖ 담당자의 업무 상세 조회
	2 요청 업무 이전/다음/목록 조회	
	3 요청 업무 내용 확인	
	4 요청 업무 담당자의 업무 조회	
	5 요청 보고 조회	
	6 업무 이전 다음 글 조회	

다음으로 이동할 화면

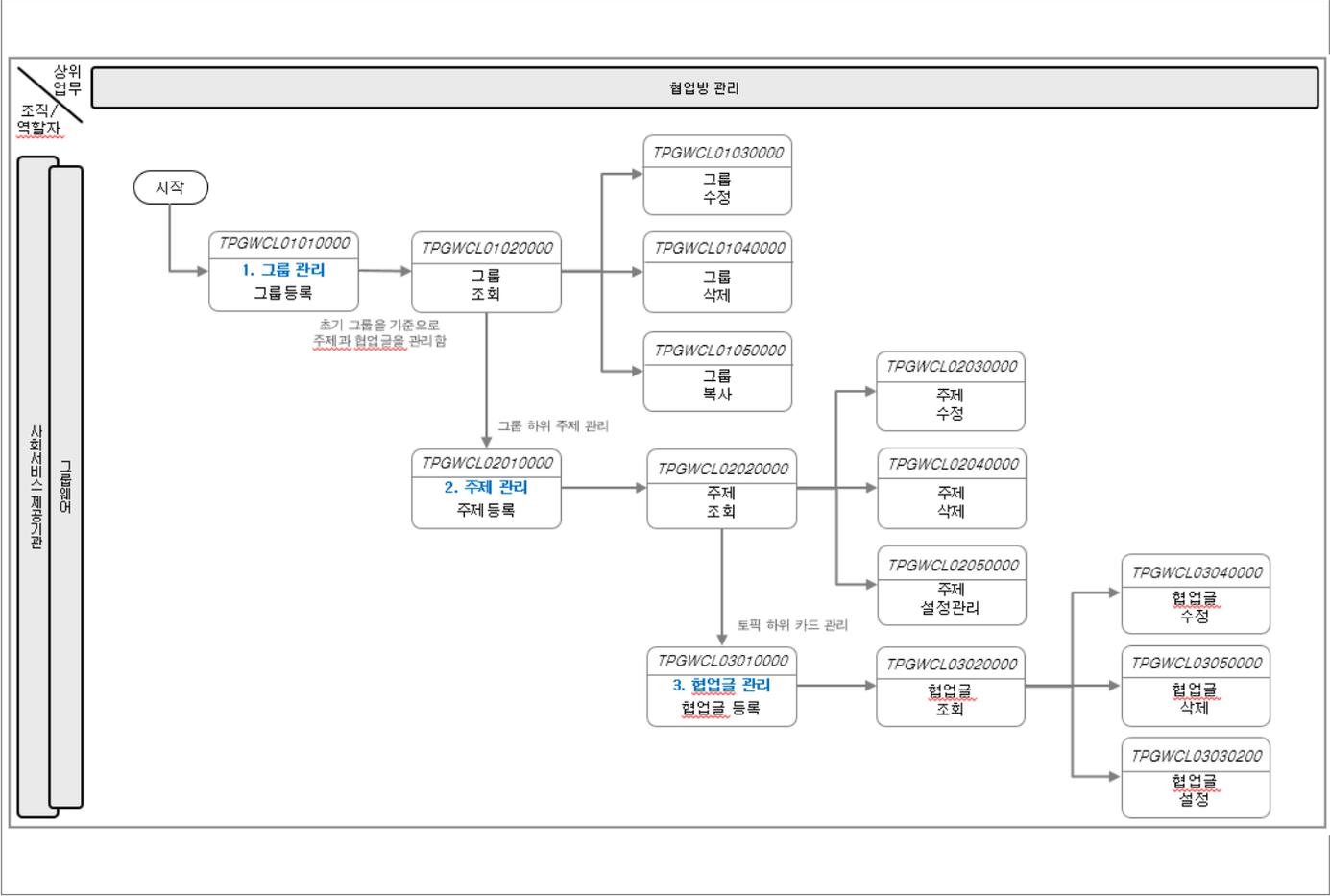
참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.3 협업

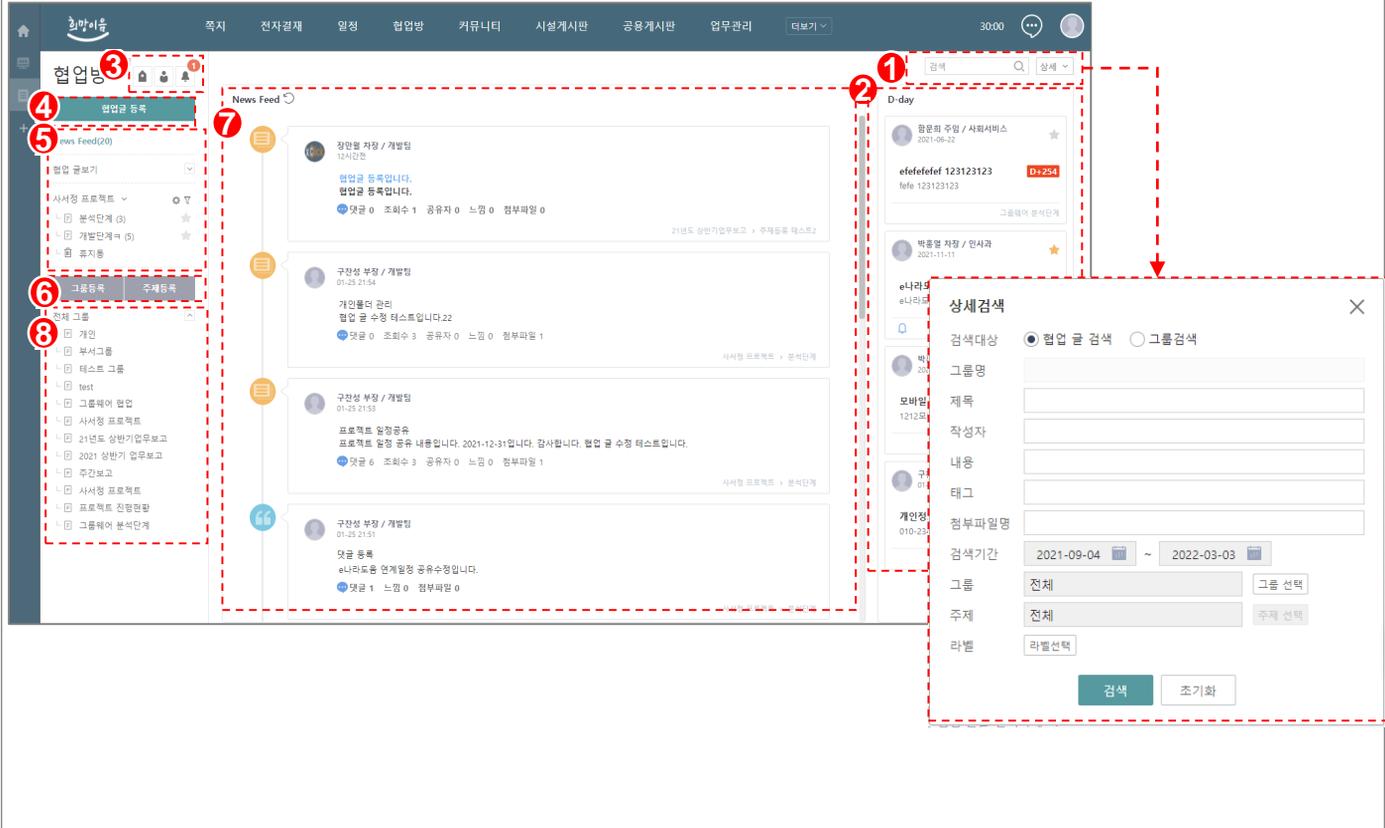


그룹웨어 협업방 업무처리 절차





2.3.1 협업방 : 개요



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 협업방 새 협업글 조회	1 협업글/그룹 검색	❖ 새로운 소식과 D-day 협업글을 편리하게 한 눈에 조회
2. 협업글 쓰기/읽기/검색	2 D-day 협업글 조회	
3. 그룹 등록/검색	3 협업 알림 확인	
4. 주제 등록/검색	4 협업글 등록	
	5 부가기능	
	6 그룹등록 / 주제등록	
	7 News Feed 조회	
	8 소속된 그룹 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.3.2 협업방 : 그룹관리



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 그룹 등록 2. 참여자 멤버 검색	1 그룹 정보	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 그룹의 참여자에게 권한(관리자/조회만/수정 및 공유)을 부여 기능 ❖ 그룹의 용도를 선택하여 등록
	2 그룹 상세 정보 입력	
	3 참여자 정보	
	4 멤버 초대	
	5 초대 멤버 목록 조회	
	6 그룹 등록	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.3.3 협업방 : 주제관리



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 주제 등록	<ol style="list-style-type: none"> 1 주제 정보 2 주제 상세 정보 입력 3 주제 등록 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 해당 그룹에 권한이 있는 경우 참여자 관리하는 탭을 확인 ❖ 주제 등록 시 쪽지 알림 기능 제공

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.3.4 협업방 : 협업글 등록



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 협업글 작성	1 작성한 협업글 등록	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Web Editor 협업글 작성 ❖ Drag & Drop 파일 첨부
2. 등록 그룹/주제 설정	2 등록할 그룹/주제 지정	
3. 협업글에 관한 태그 설정	3 태그 설정	
4. 등록 부가기능 설정	4 시작일, D-day, 라벨 설정	
5. PC 및 자료실 파일첨부	5 첨부파일 : 개인PC 또는 자료실	
	6 협업글 작성	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.3.5 협업방 : 협업글 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 주제에 등록된 협업글을 조회	1. 주제에 등록된 협업글 조회	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 협업글을 복사/이동이 가능 ❖ 댓글 작성 시 파일첨부, 감정표시 ❖ 공개여부(공개/비공개) 구분에 따른 부가기능 표시
2. 협업글 상세 내용 조회	2. 조회 중인 주제 확인	
3. 관련 협업글 등록	3. 협업글 내용 부가기능	
4. 협업글 관련 부가기능	4. 중요, 태그 설정	
5. 협업글 감정표시, 댓글 등록	5. 협업글 작성자, 참여자 조회	
	6. 협업글 본문	
	7. 댓글 작성	

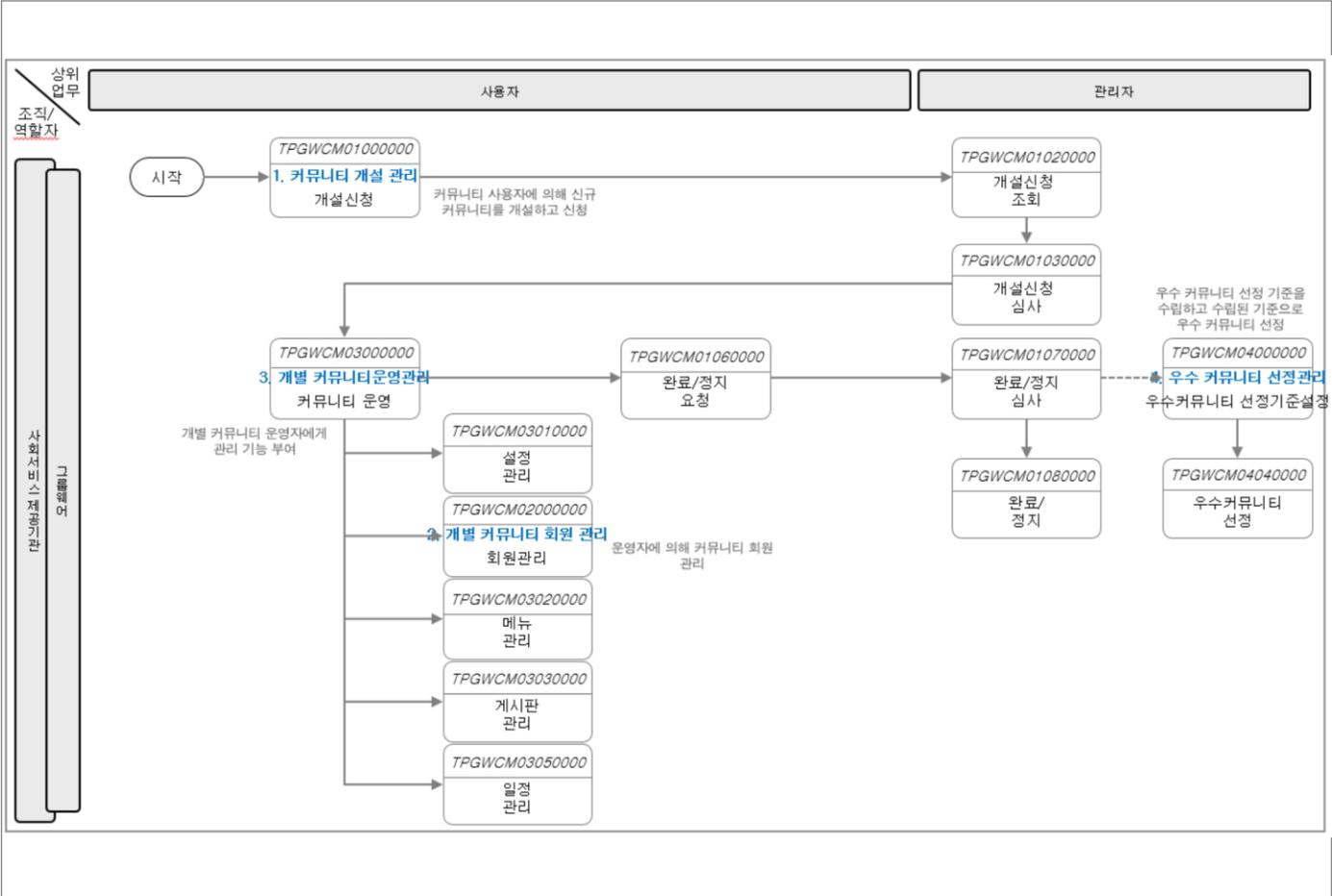
다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.4 커뮤니티

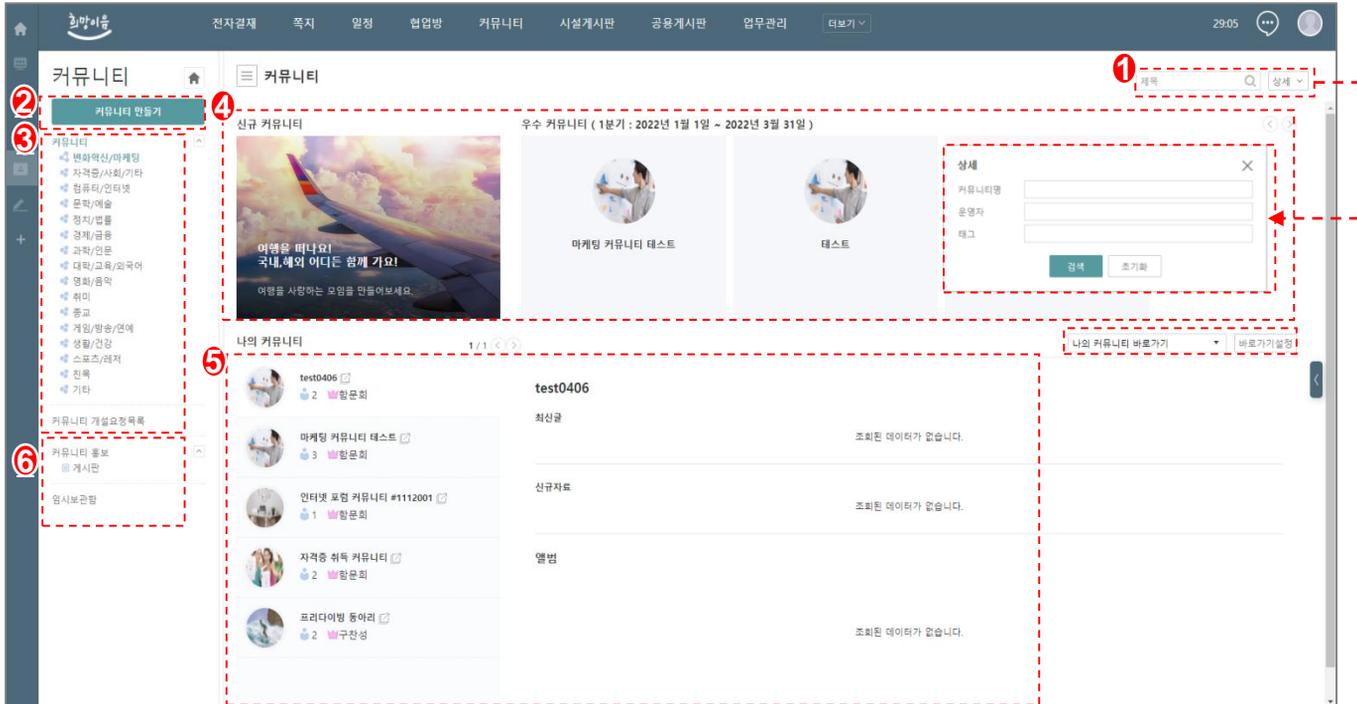


그룹웨어 커뮤니티 업무처리 절차





2.4.1 커뮤니티 : 개요



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 커뮤니티 생성	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 나의 커뮤니티 바로가기 설정 기능 ❖ 나의 커뮤니티 최신 정보 조회
2. 커뮤니티 검색	2	
3. 바로가기 설정	3	
4. 나의 커뮤니티 조회	4	
	5	
	6	

다음으로 이동할 화면

참고 화면



2.4.2 커뮤니티 : 커뮤니티 만들기



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 커뮤니티 유형 지정	1 커뮤니티 등록 메뉴(개설신청/취소)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Drag & Drop 파일 첨부 ❖ 회원가입 방법 선택 ❖ 커뮤니티 공개여부로 검색 노출여부 결정
2. 회원가입 방법, 공개여부 지정	2 커뮤니티 정보 입력	
3. 개설 커뮤니티 태그 설정	3 커뮤니티 부가 기능 설정	
4. PC 및 자료실 파일첨부	4 첨부파일 : 개인PC 또는 자료실	

다음으로 이동할 화면

참고 화면

--	--



2.4.3 커뮤니티 : 커뮤니티 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 커뮤니티 최신글 조회	1 나의 커뮤니티 바로가기	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 나의 커뮤니티 바로가기 기능 ❖ 커뮤니티에 기재된 최신글을 한눈에 조회 ❖ 탭메뉴의 관리자 메뉴는 권한조회
2. 게시글 작성	2 커뮤니티 탭메뉴	
3. 내가 작성한 글 반응 조회	3 커뮤니티 정보 조회	
4. 신규회원 목록 조회	4 커뮤니티 글쓰기	
	5 커뮤니티 메뉴	
	6 커뮤니티 최신글 목록 조회	
	7 신규회원목록/내글반응 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.4.4 커뮤니티 : 커뮤니티 공지사항

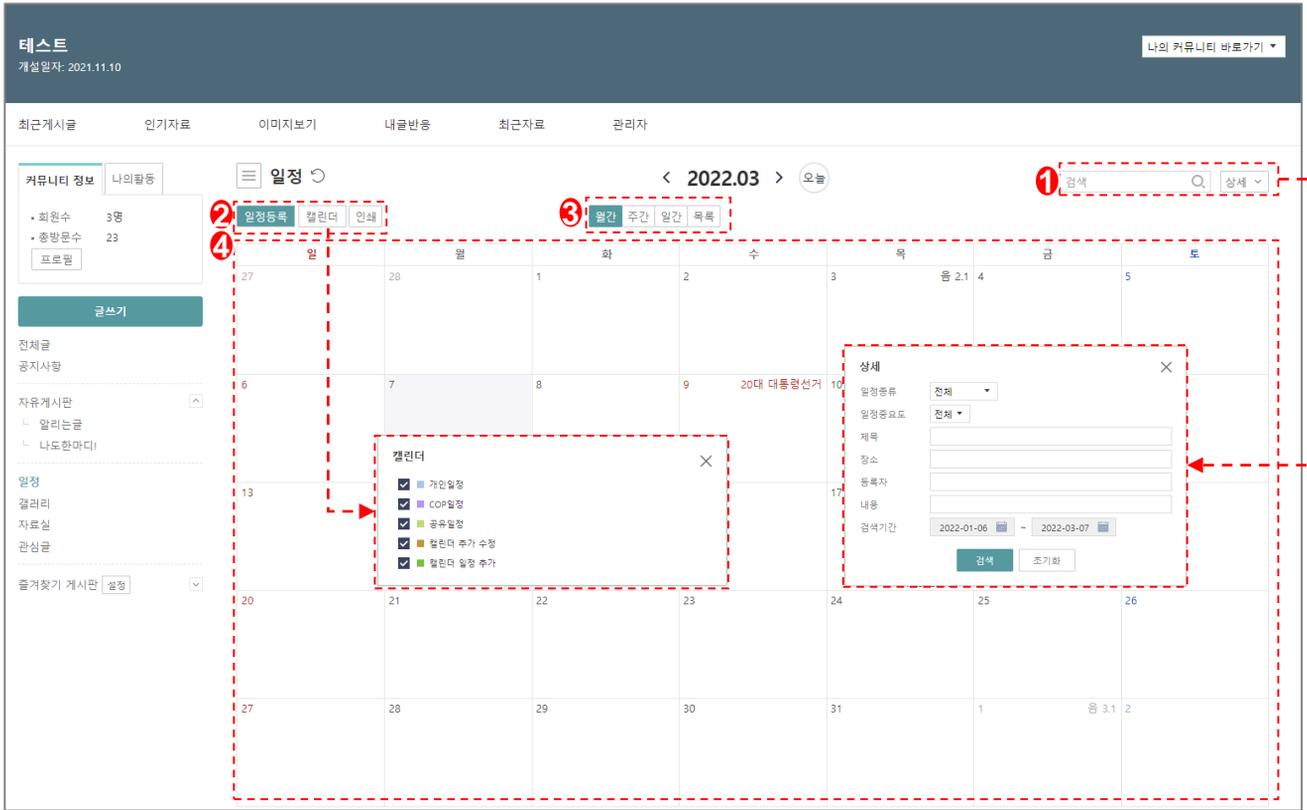


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 공지사항 게시글 상세 검색 2. 게시글 분할 보기 3. 게시글 상태 변경	1. 게시글 검색 2. 공지사항 목록 메뉴(목록인쇄/PC저장/추가기능) 3. 게시글 분할 보기 4. 게시글 목록 조회	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 게시글 상세 검색기능 ❖ 목록을 필터링하여 조회 가능 ❖ 게시글 상태 변경 기능 ❖ 게시글 분할 보기 기능

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.4.5 커뮤니티 : 커뮤니티 일정

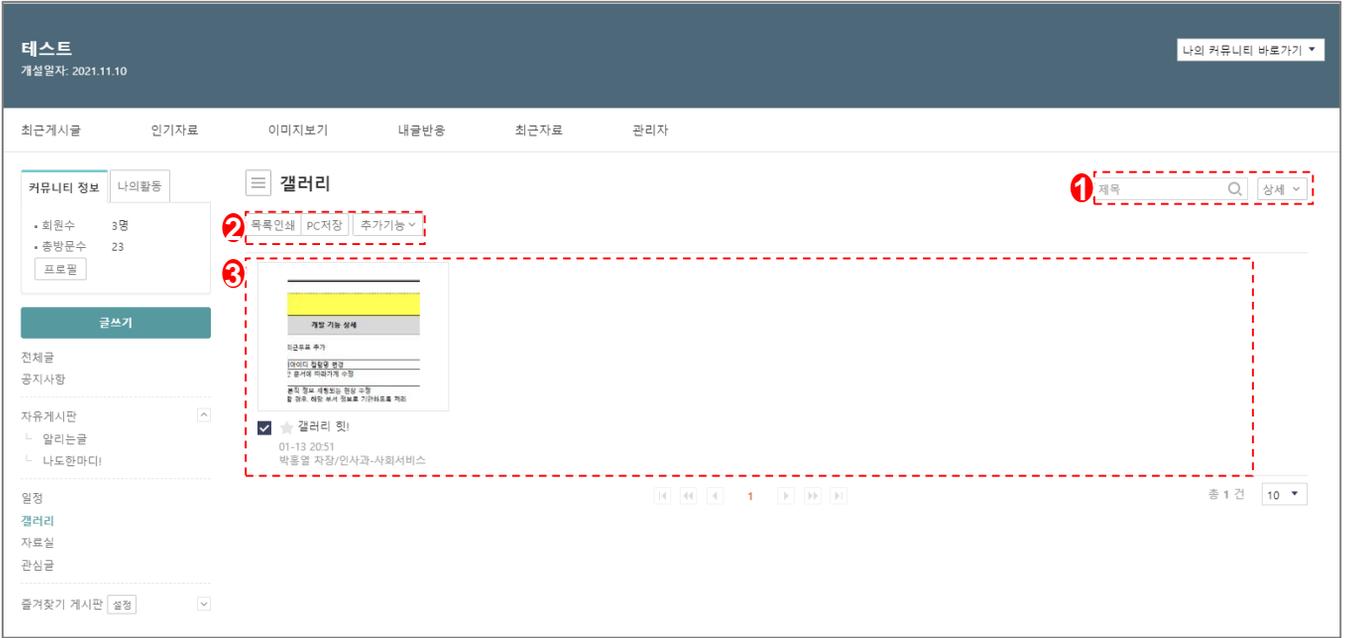


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 일정 등록 2. 캘린더 관리 3. 일정 조회 유형 선택	1. 일정 검색	❖ 일정 조회 유형 선택 기능 ❖ 일정 상세 검색 기능 ❖ 캘린더에서 선택한 일정만 조회 기능
	2. 일정 메뉴(일정등록/캘린더/인쇄)	
	3. 일정 조회 유형 선택	
	4. 월간,주간,일간 일정 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.4.6 커뮤니티 : 커뮤니티 갤러리

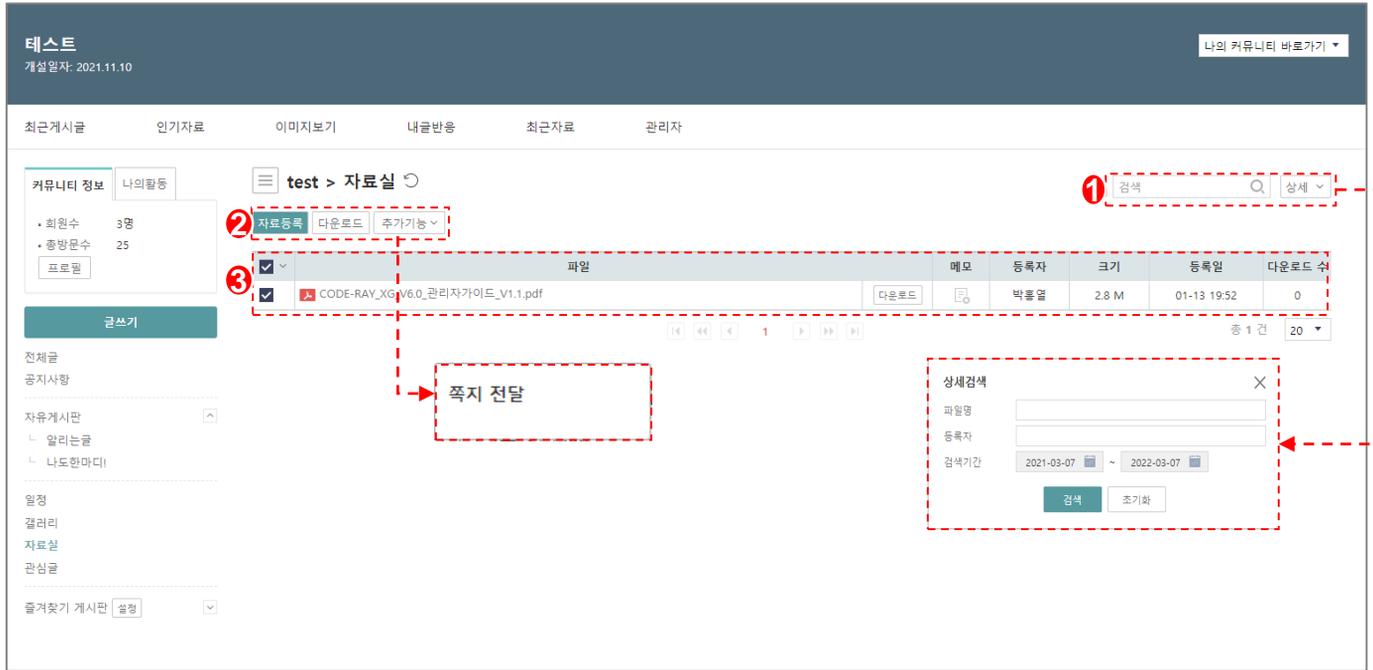


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 갤러리 목록 조회	1. 갤러리 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 갤러리 상세 검색 기능 ❖ 필터링하여 게시물 목록 조회 ❖ 게시물 상태 변경기능
2. 갤러리 검색	2. 갤러리 메뉴(목록조회/PC저장/추가기능)	
	3. 갤러리 목록 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.4.7 커뮤니티 : 커뮤니티 자료실



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 자료 검색	1. 자료 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 자료 상세 검색 기능 ❖ 자료 등록 기능 ❖ 자료 다운로드 및 쪽지 전달 기능
2. 자료 등록	2. 자료 메뉴(자료등록/다운로드/추가기능)	
3. 자료 다운로드	3. 자료 목록 조회	
4. 쪽지 전달		

다음으로 이동할 화면

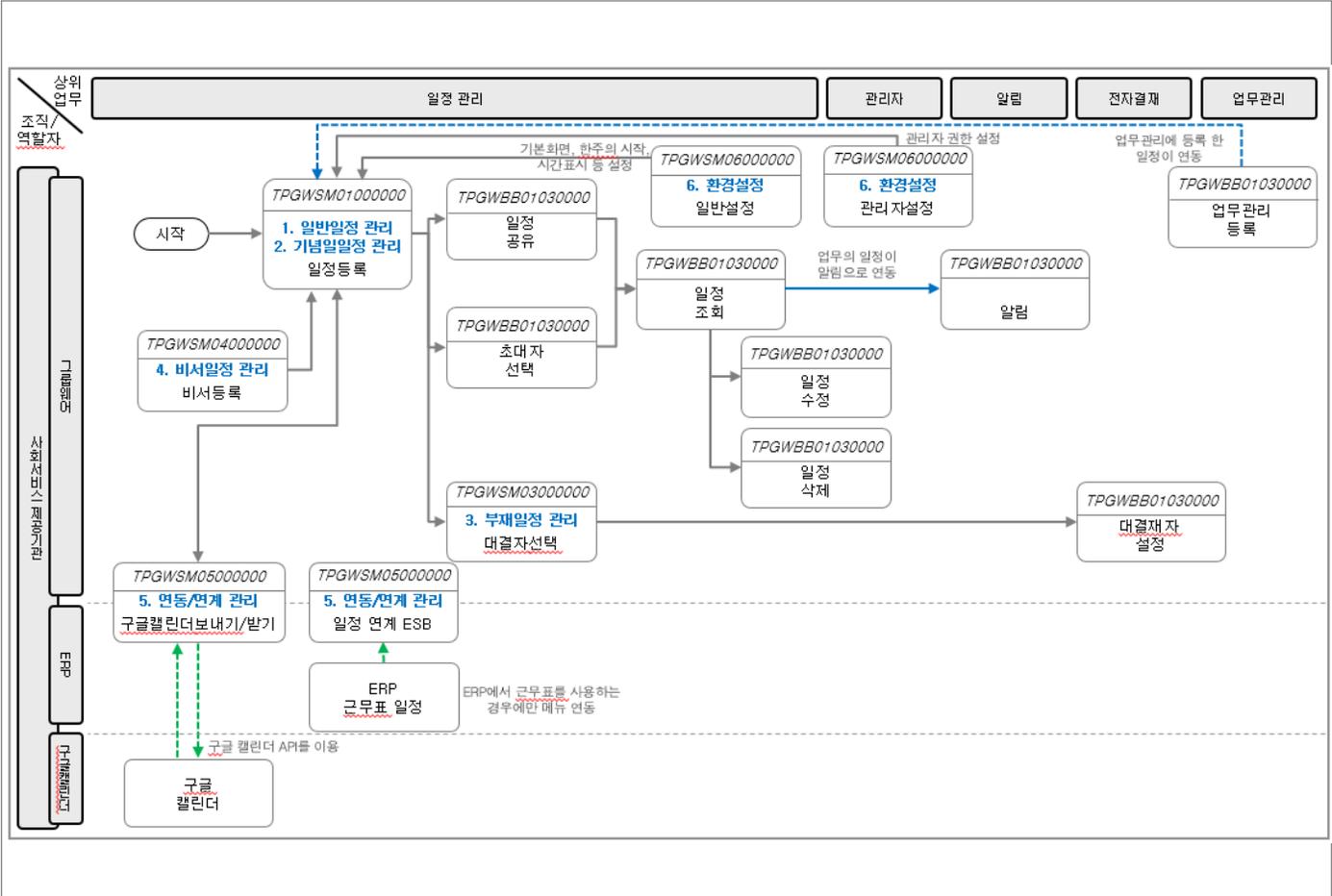
참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.5 일정관리

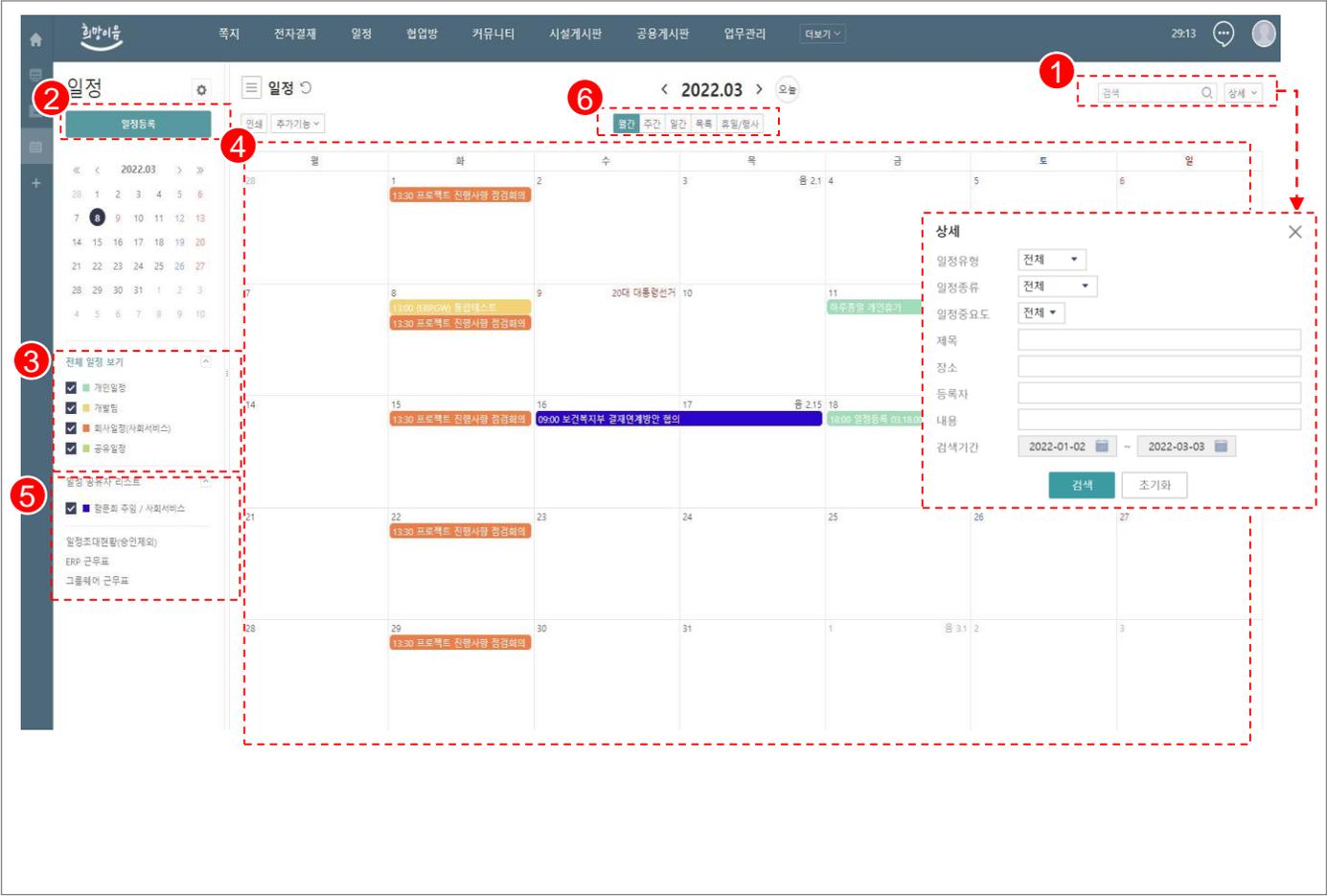


그룹웨어 일정관리 업무처리 절차





2.5.1 일정관리 : 개요

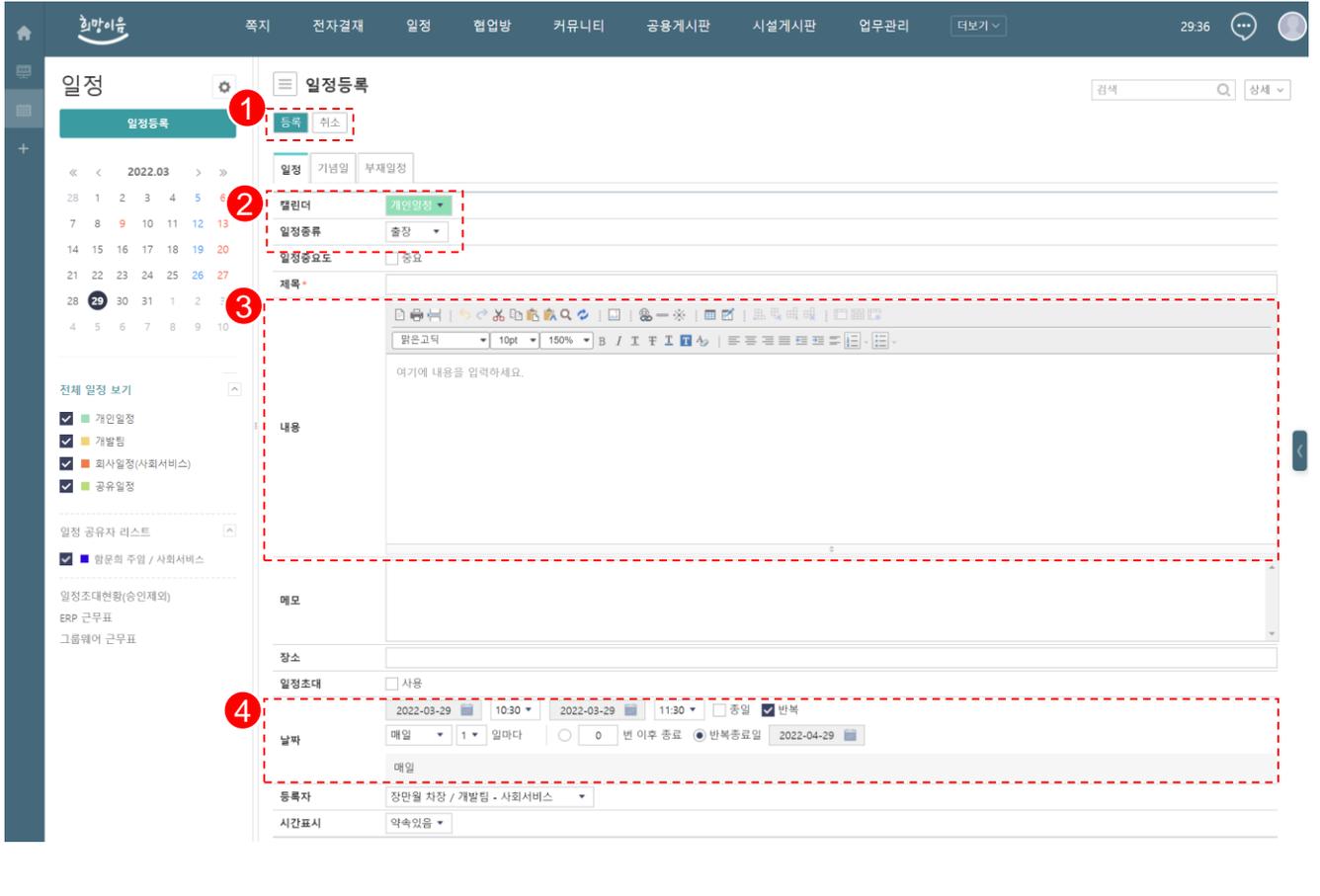


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 월간,주간,일간 일정 조회	1. 일정 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 캘린더 대상 체크 및 해제로 원하는 일정 조회 지원 ❖ 월간,주간,일간 등 원하는 형태로 일정 조회 지원 ❖ 캘린더 drag & drop 및 더블 클릭으로 빠른 일정 등록 지원
2. 일정 등록/읽기/검색	2. 일정 등록	
3. 캘린더 대상 체크/해제	3. 캘린더 대상 일정 조회	
	4. 일정 목록 조회	
	5. 부가기능	
	6. 월간,주간,일간 형태로 일정 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.5.2 일정관리 : 일정등록



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 일정 내용 작성	1. 일정 등록 메뉴 (등록, 취소)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Web Editor 일정 내용 작성 ❖ 원하는 날짜에 일정을 반복으로 등록 할 수 있는 기능 지원 ❖ 일정공유자 일정 조회 및 일정 등록
2. 캘린더 및 일정종류 지정	2. 캘린더 및 일정종류 지정	
3. 반복 일정 등록	3. 일정 내용 작성	
4. 일정공유자 일정조회	4. 반복 일정 등록	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.5.3 일정관리 : 일정상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 일정보기, 수정, 삭제, 인쇄, 추가기능 2. 감정표시, 댓글 기능	1. 일정 상세화면 메뉴 2. 일정 등록정보 3. 사용자 감정 표시 4. 첨부파일, 이미지, 맨션, 이모티콘 첨부	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 일정을 협업으로 공유 ❖ 댓글에 감정표현을 활용하여 보다 활발하고 유연한 의사소통 지원 ❖ 댓글에 첨부(파일, 이미지, 맨션, 이모티콘) 기능 지원

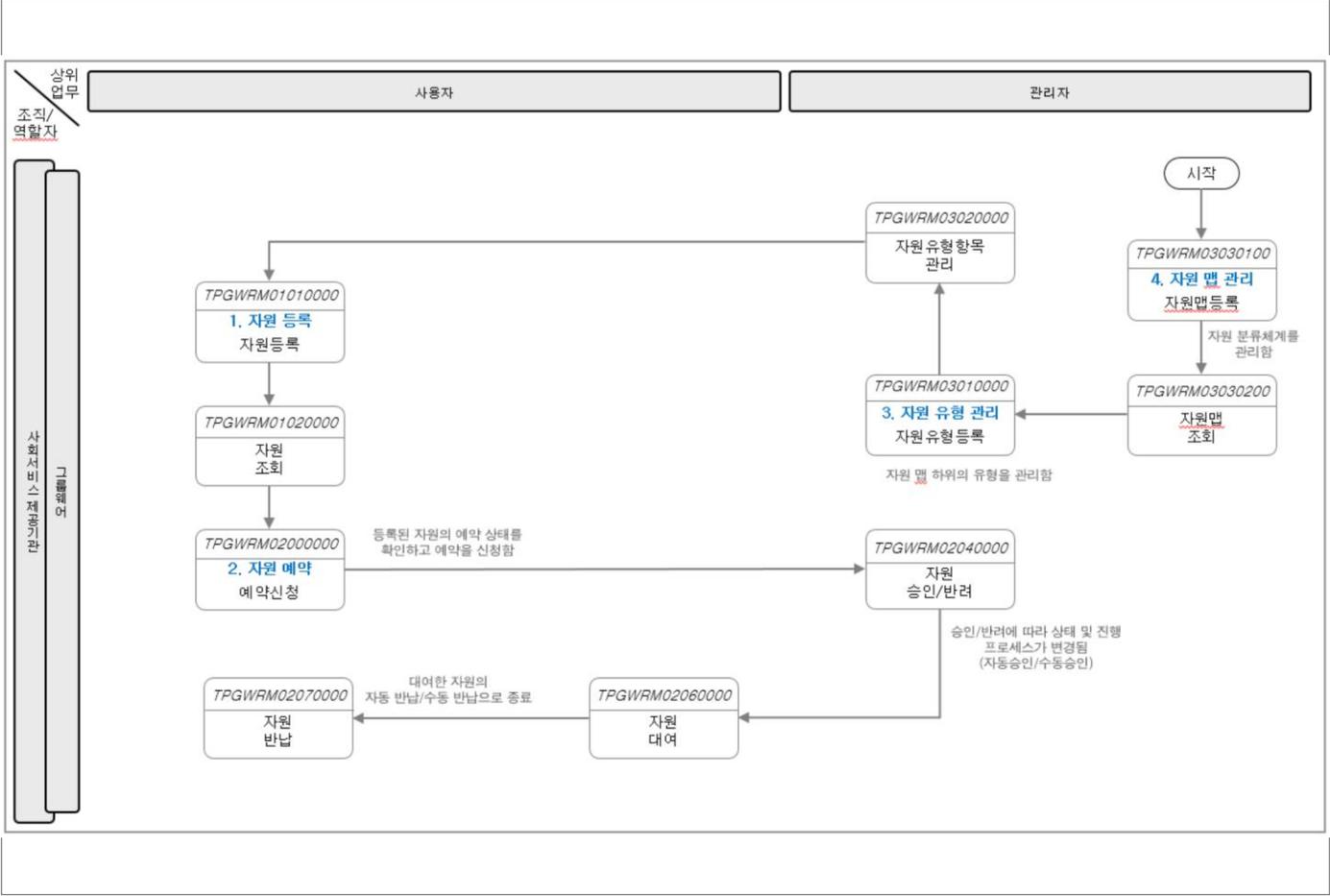
다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.6 자원관리

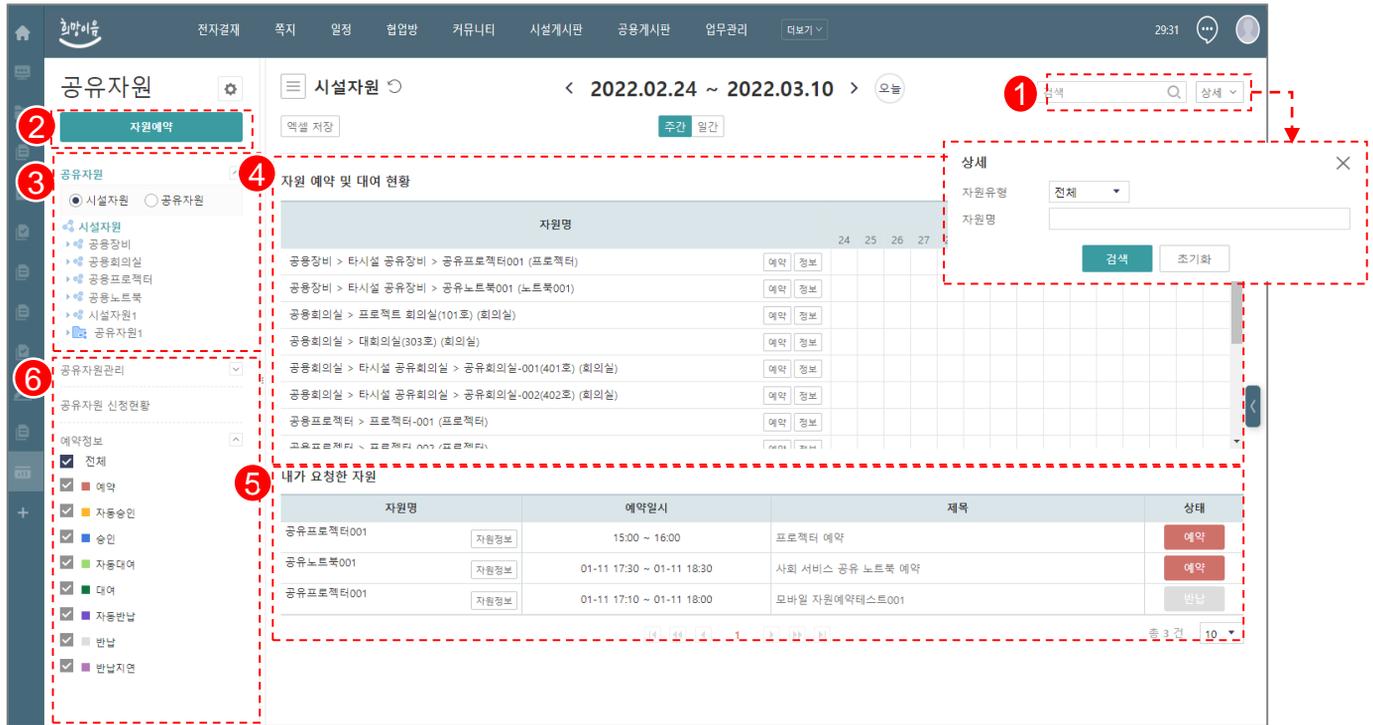


그룹웨어 자원관리 업무처리 절차





2.6.1 자원관리 : 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 자원 목록/현황/정보 조회	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 예약정보 체크 및 해제로 원하는 상태의 자원 조회 ❖ 자원 예약 및 대여 현황 목록의 자원별 예약 버튼으로 빠른 예약 기능 지원
2. 자원 검색	2	
3. 자원 예약	3	
	4	
	5	
	6	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.6.2 자원관리 : 자원예약



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 자원 대여 현황 조회	1	❖ 반복 예약 기능 활용
2. 예약 기간 설정	2	
3. 일정 등록 여부	3	
4. 알림 설정	4	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.6.3 자원관리 : 자원신청현황

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 신청현황 목록 조회	1. 자원관리 목록 조회 기능	❖ 신청한 자원의 상태 별로 조회 가능
	2. 임시보관함 목록	
	3. 진행함 목록	
	4. 완료함 목록	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.6.4 자원관리 : 신청내용 조회

1 반납

2 진행단계

3 자원 예약

4 의견정보

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 자원 예약 취소/반납	1 자원 예약 취소/반납	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 자원 예약 단계를 시각적으로 확인 가능 ❖ 자원 관리자의 의견 확인 가능
2. 예약 정보 조회	2 진행 단계 조회	
3. 의견 조회	3 예약 정보 조회	
	4 의견 조회	

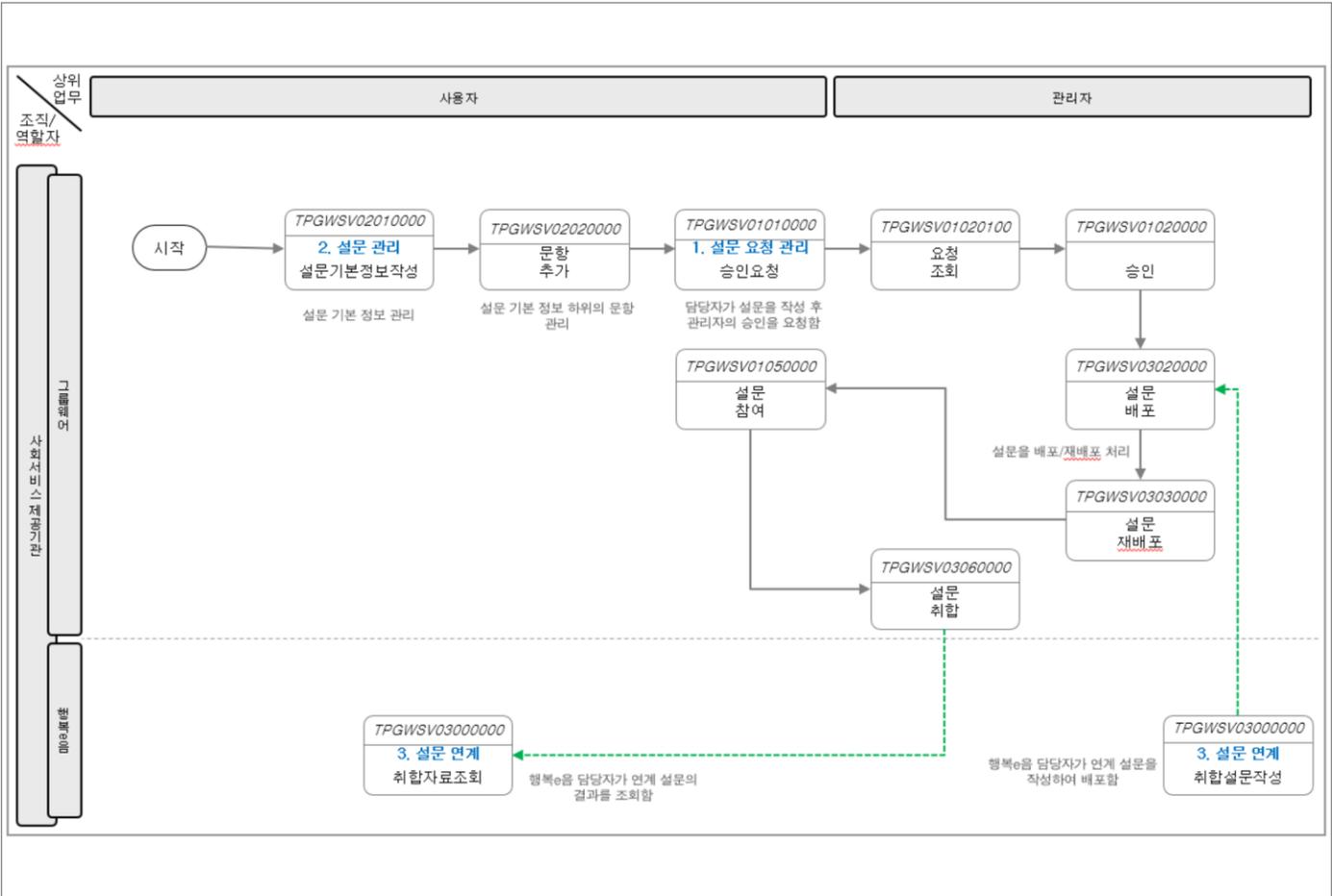
다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.7 전자설문



그룹웨어 설문 업무처리 절차





2.7.1 설문 : 조회

The screenshot shows the '설문' (Survey) management interface. On the left, there is a sidebar with '설문요청' (Survey Request) highlighted. The main area is titled '진행 중 설문' (In Progress Surveys). A table lists three surveys with columns for selection, title, period, creator, department, status, response department, number of participants, and results. The first survey, '3월 2주차 회식메뉴 조사' (March 2nd week dinner menu survey), is selected. Below the table, a '설문결과보기' (View Survey Results) window is open, showing a bar chart for the selected survey. The chart displays 100% completion for the first question (1/1) and 0% for the second and third questions (0/1).

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 진행 중 설문 검색	1. 설문 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 설문 목록에서 현재 답변결과 조회 ❖ 답변 결과를 응답자 혹은 대상자 기준으로 나눠서 조회하도록 제공 ❖ 답변 분포를 막대형 혹은 그래프 형태로 조회할 수 있도록 기능 제공
2. 설문 작성/조회	2. 설문 작성 및 요청	
3. 설문 결과조회	3. 설문 목록 조회	
	4. 설문 결과 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.7.2 설문 : 설문작성

희망이음
29:51
전자결제 쪽지 일정 협업방 커뮤니티 시설게시판 공용게시판 업무관리 더보기 ▾

설문

설문요청

4
승인요청 임시저장 취소

진행중설문

지난설문

내설문관리

설문담당자 ▾

설문정보입력 ↻

설문제목 *

설문취지

설문기간 * 2022-03-03 오전 6:00 오후 11:30 주말

대상자 기준 1 내부 시설

설문대상 * 2 추가/삭제

반복응답여부 가능 불가능

완료설문 공개종료일 2023-03-03

결과공개여부 공개 비공개

익명여부 체크하시면 답변을 익명으로 받습니다.

팝업공지여부 사용 * 설문기간 동안 로그인 시 설문지를 팝업으로 표시합니다.

알림보내기 사용 * 설문 시작 시 설문 대상자에게 알림을 발송합니다.

첨부파일 3 선택된 파일 없음 파일 선택

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례								
1. 설문 작성 2. 설문 대상자 지정 3. 개인PC 파일첨부	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td>설문 대상자 기준 선택</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>설문 대상자 지정</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>첨부파일 : 개인PC</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>설문 등록 및 승인요청</td></tr> </table>	1	설문 대상자 기준 선택	2	설문 대상자 지정	3	첨부파일 : 개인PC	4	설문 등록 및 승인요청	❖ 대상자 기준에 따른 설문 대상 지정 기능
1	설문 대상자 기준 선택									
2	설문 대상자 지정									
3	첨부파일 : 개인PC									
4	설문 등록 및 승인요청									

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.7.3 설문 : 투표하기

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례												
1. 설문 응답 체크 2. 투표하기	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>문항 응답 선택</td></tr> <tr><td>2</td><td>투표하기</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	1	문항 응답 선택	2	투표하기									❖ 설문답변형태에 따라 투표 기능
1	문항 응답 선택													
2	투표하기													

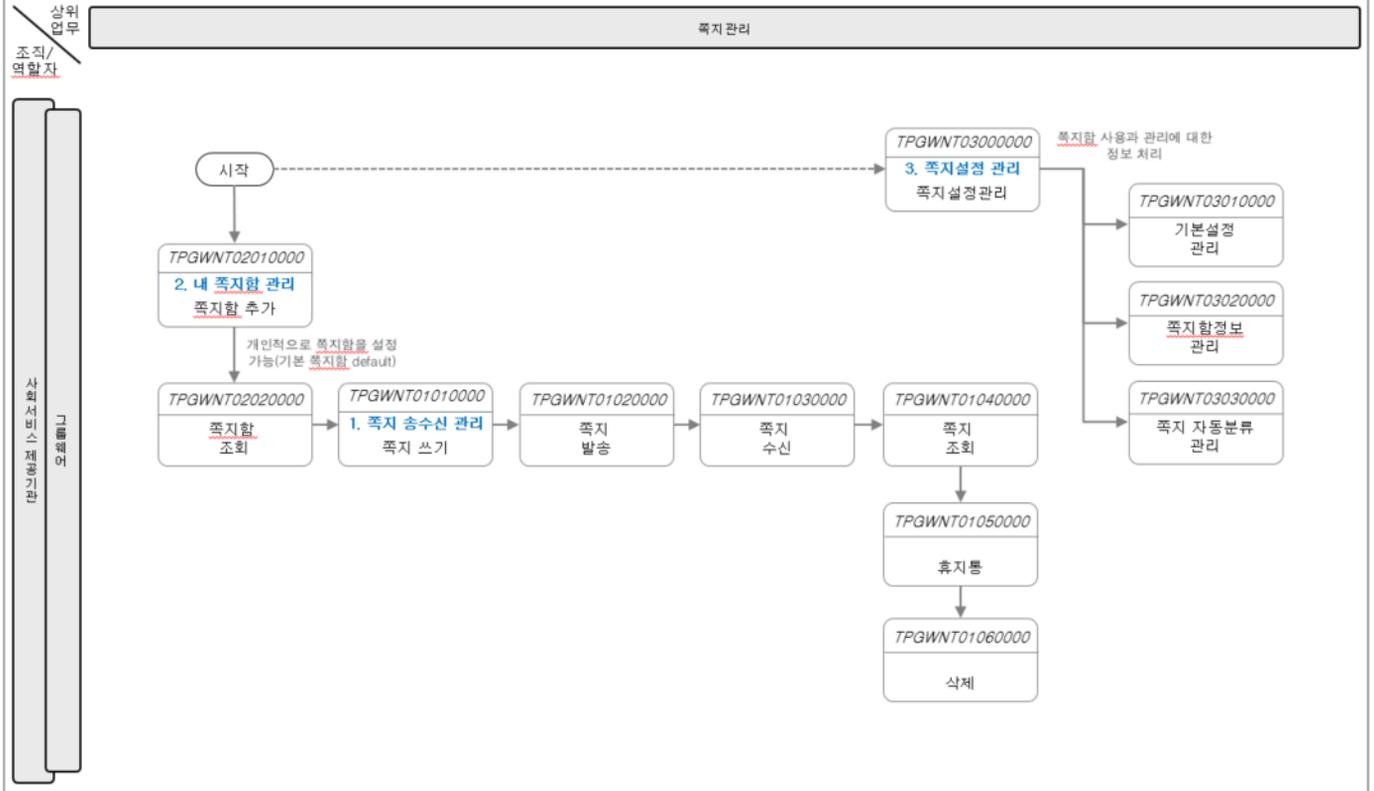
다음으로 이동할 화면		참고 화면	

2. 기능별 업무 설명

2.8 쪽지



그룹웨어 쪽지 업무처리 절차





2.8.1 쪽지 : 조회

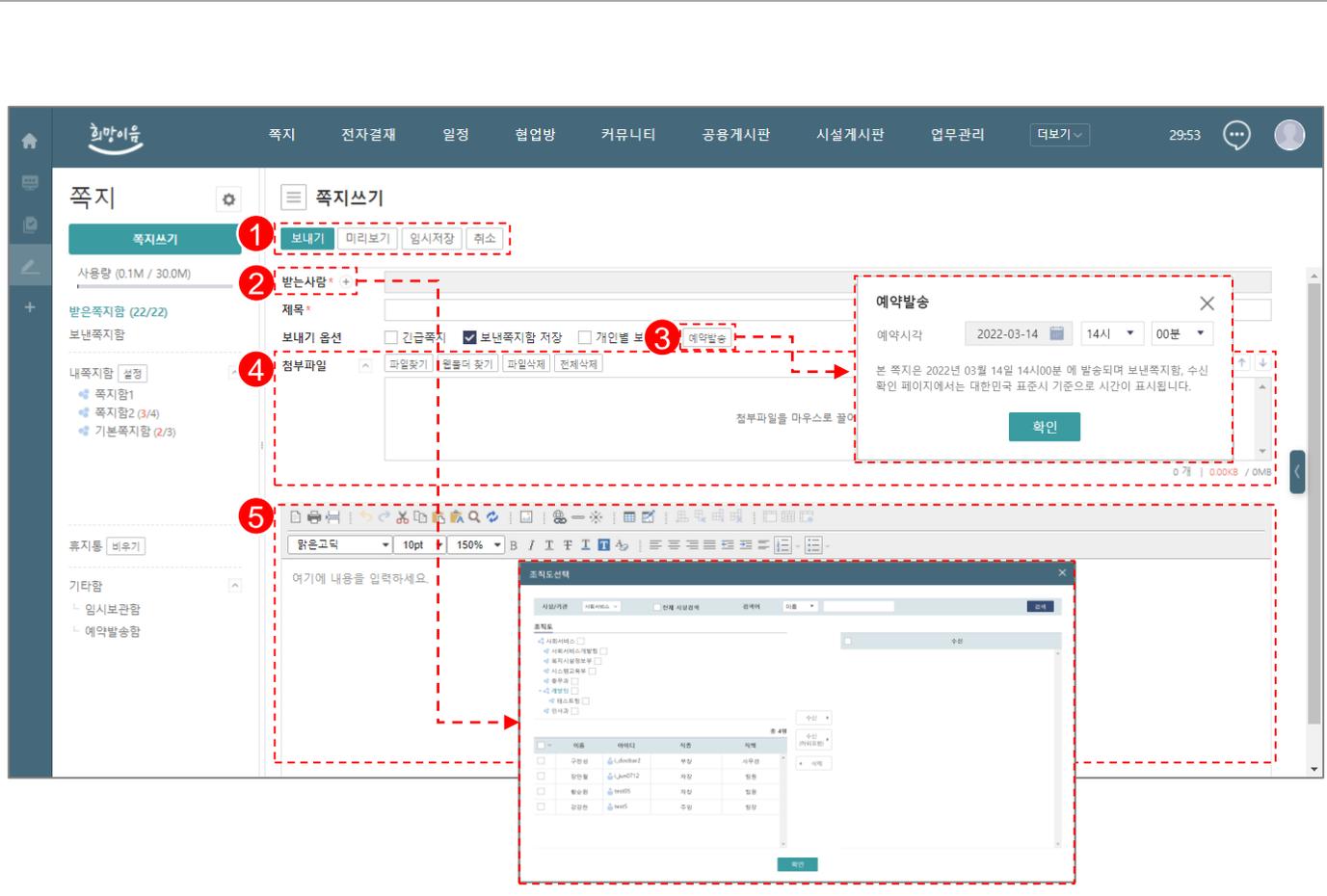


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 받은쪽지, 보낸쪽지, 내쪽지함 조회 2. 쪽지 쓰기/읽기/검색	1 쪽지 검색	❖ 화면 분할을 통해 목록과 쪽지를 편리하게 한눈에 조회 ❖ 가로 및 세로 화면 분할 및 팝업 조회 지원
	2 화면 분할	
	3 쪽지 쓰기	
	4 쪽지함 조회 및 설정 / 사용량 표시	
	5 쪽지 조회	
	6 부가기능	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.8.2 쪽지 : 쪽지쓰기



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 쪽지 내용 작성	1 쪽지쓰기 메뉴(보내기,미리보기,임시저장...)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Web Editor 쪽지 내용 작성 ❖ Drag & Drop 파일 첨부 기능 지원 ❖ 예약 발송 기능 지원
2. 수신자 지정	2 수신자 지정 (소속시설, 전체시설 검색)	
3. 예약발송	3 예약 발송 : 지정한 시간에 쪽지 발송	
	4 파일 첨부	
	5. 쪽지 내용 작성	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.8.3 쪽지 : 쪽지 상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 쪽지 상세 내용 확인 2. 전달, 답장 및 삭제 3. PC저장	1 쪽지 상세화면 메뉴	❖ 이전,다음으로 내용 조회 기능 지원 ❖ 쪽지 내용 인쇄 기능 지원 ❖ PC저장 및 쪽지 업로드 기능 지원
	2 쪽지 이전/다음/목록 조회	
	3 쪽지 내용 확인	
	4 쪽지 댓글 달기	

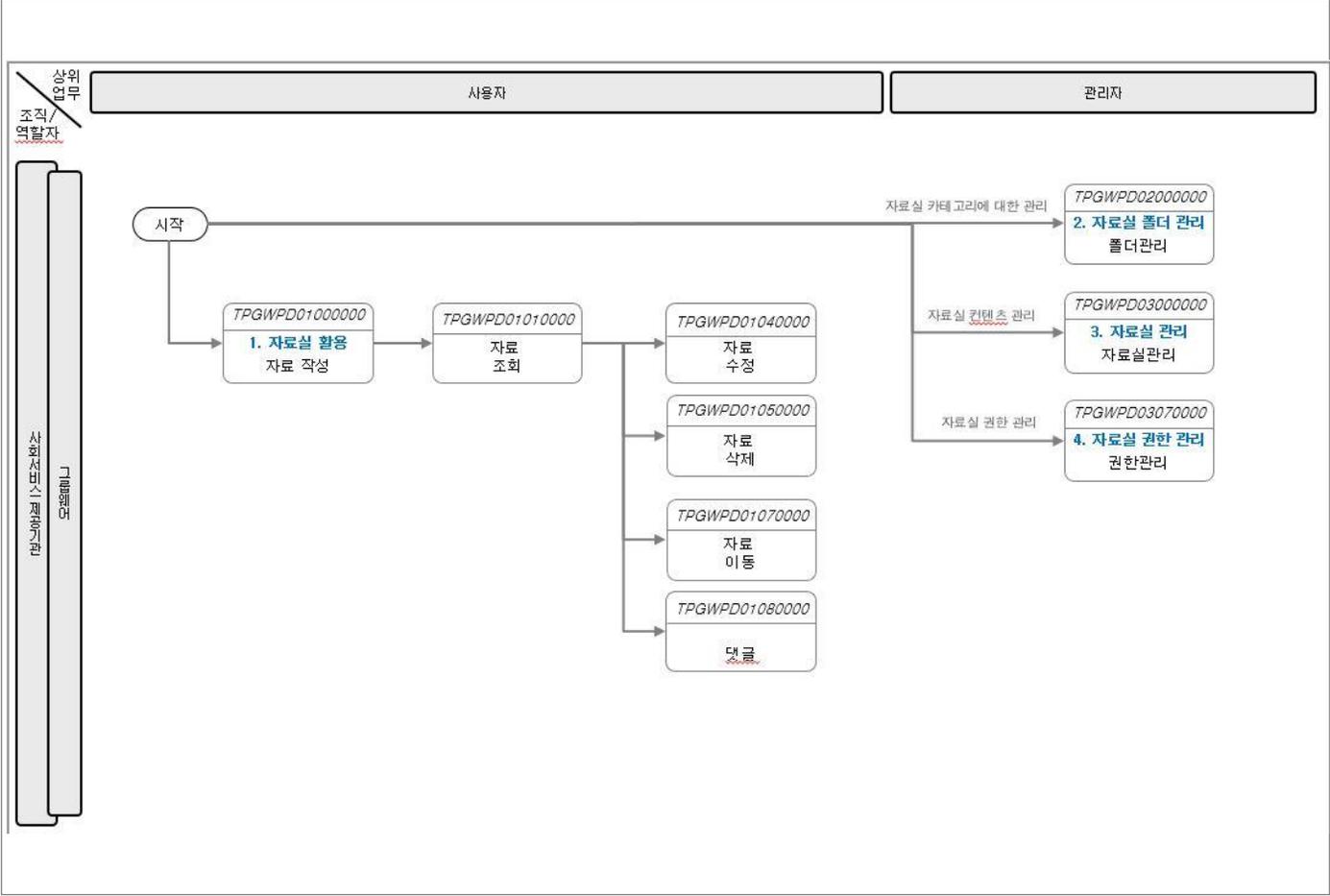
다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.9 자료실

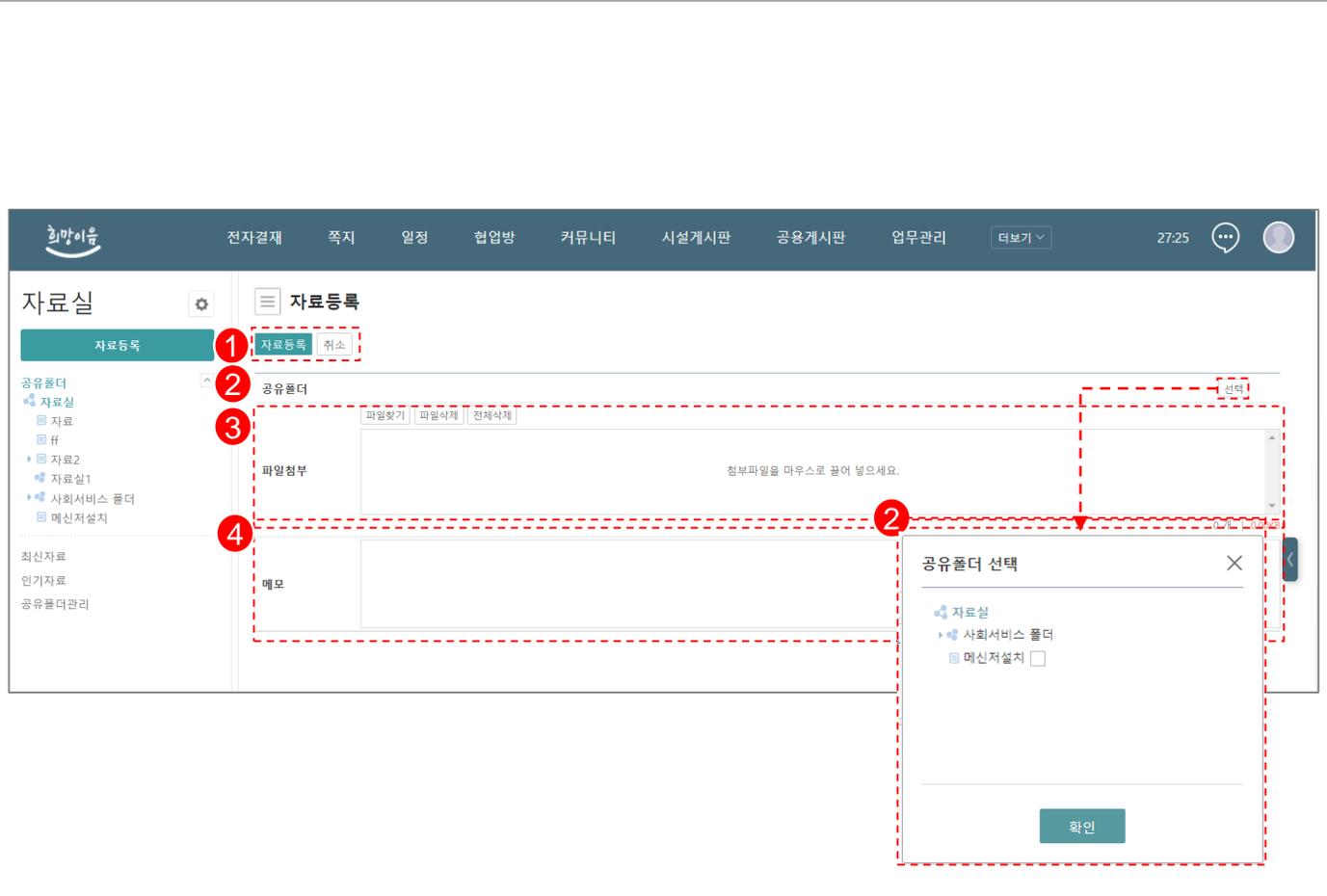


그룹웨어 자료실 업무처리 절차





2.9.1 자료실 : 자료등록

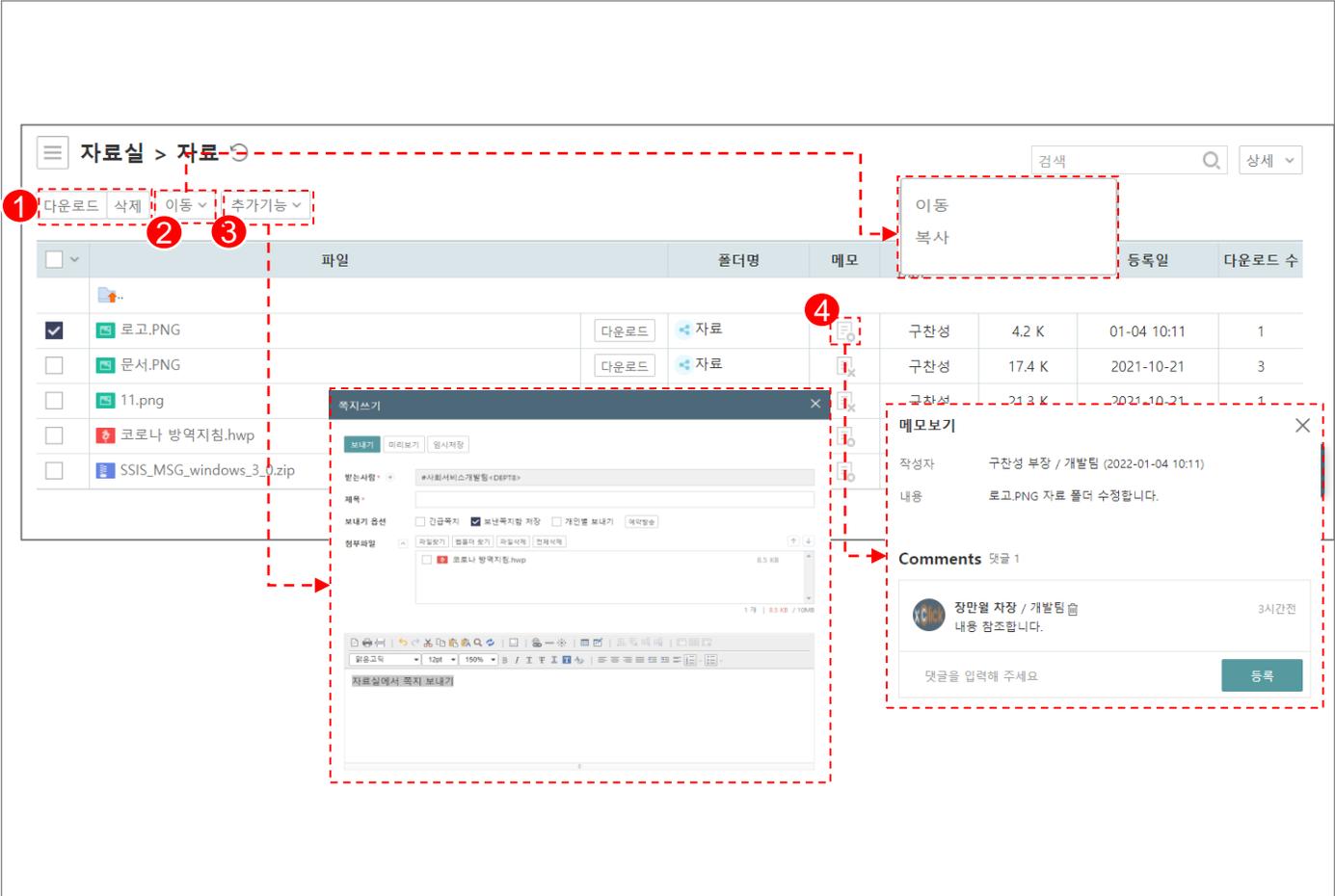


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. PC자료를 등록 2. 공유폴더 저장위치 지정 3. 탐색기 검색 또는 Drag & Drop 파일첨부 4. 등록된 자료에 메모 기록	1	자료등록 / 취소
	2	공유폴더 파일저장 지정
	3	파일 첨부
	4	등록 자료 메모
		❖ PC자료를 그룹웨어에 업로드하여 다양하게 활용이 가능 ❖ 업로드 자료에 메모로 근거 남김

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.9.2 자료실 : 공유폴더



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 공유폴더 자료 다운로드/삭제 2. 자료실 파일 쪽지로 전송	1. 공유폴더 자료 다운로드/삭제 2. 공유폴더 자료 저장위치 복사 또는 이동 3. 자료를 쪽지의 첨부로 송부 4. 자료의 메모 및 댓글 보기	❖ 자료의 메모에 댓글 기능으로 의견 표시 ❖ 삭제, 이동 버튼은 관리자 권한을 가지고 있는 경우에만 사용 가능

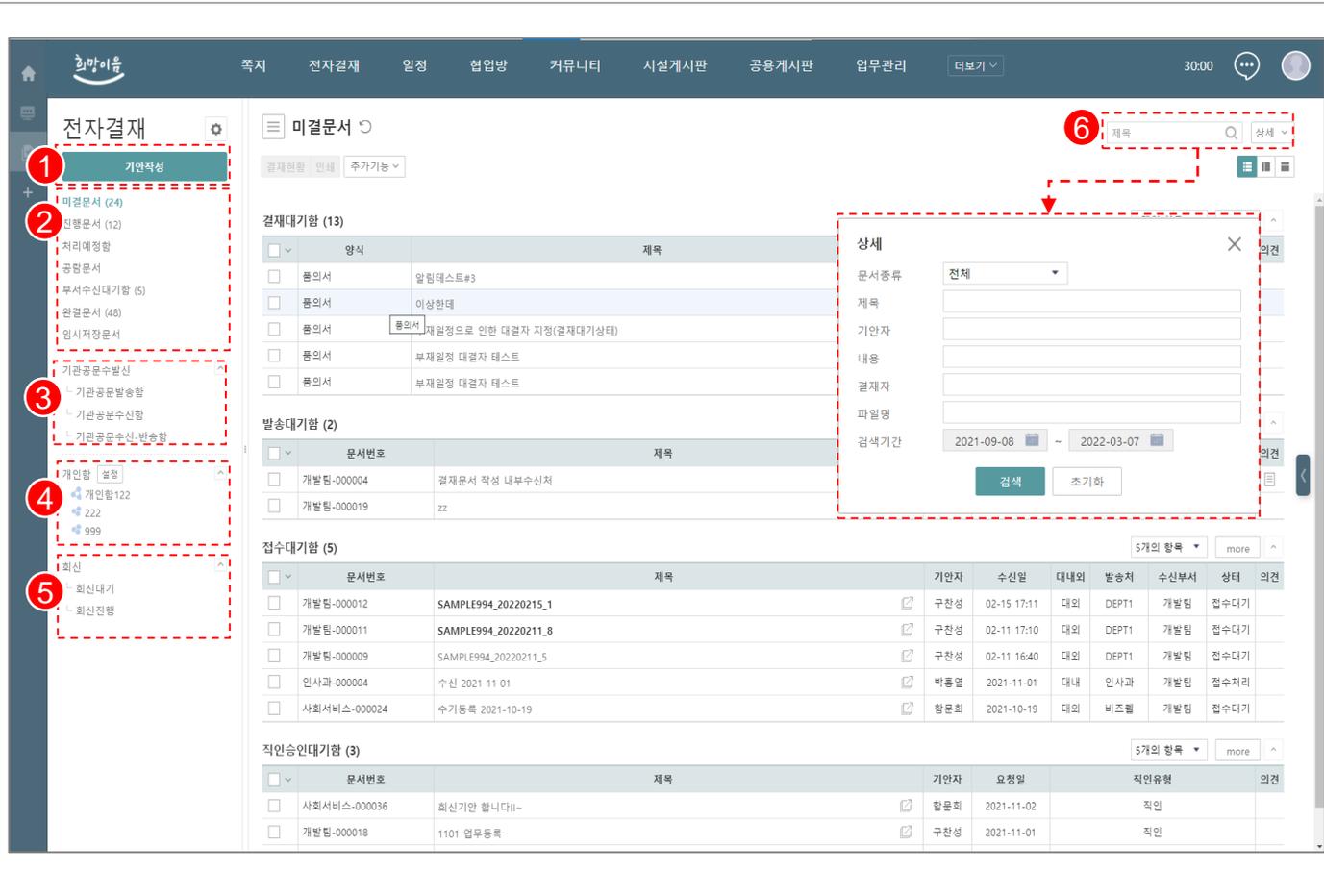
다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.10 전자결재



2.10.1 전자결재 : 개요



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 단계 및 용도에 따른 문서함 제공: 미결문서/진행문서/처리예정함/공람문서/부서수신대기함/완결문서/임시저장문서	1 기안작성 시작	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 문서진행에 따라서 해당 결재함에서 조회 : 미결문서/진행진행/문서완료/처리예정함/부서수신대기함 ❖ 문서의 용도에 따라서 관련 결재함에서 조회: 공람문서/임시저장문서 ❖ 기관공문수발신 지원 ❖ 완료문서에서 필요한 문서는 개인함에 보관
2. 기관공문수발신 지원	2 문서함 : 미결/진행/처리예정/공람/부서수신대기/완결/임시저장	
3. 개인함 설정	3 기관공문수발신, 발송함/수신함/반송함	
4. 회신 문서 조회	4 개인함: 완료된 문서 개인함 저장	
	5 회신: 회신대기/회신진행	
	6 문서 검색 : 문서종류, 제목/기안자/내용/결재자/파일명/검색기간	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.2 전자결재 : 기안작성(1/3)

1 기안작성

2 양식

No	양식명	설명
1	월기안기(사서정)	월기안기(사서정)
2	품의서	품의서
3	월기안기(대외공문)	대외공문(문서유동, 외부수신지)
4	회신기안 양식	내부수신지 회신 요청 시 사용 양식

4 문서정보

문서제목: [입력란]
 문서번호: 인사과-2022-00000
 보존기간: --선택--
 문서등급: 일반
 문서유선: 긴급결재
 보관함: [인사과]-보관함
 문서분류: [선택]

5 [개발팀]-보관함

6 문서분류선택

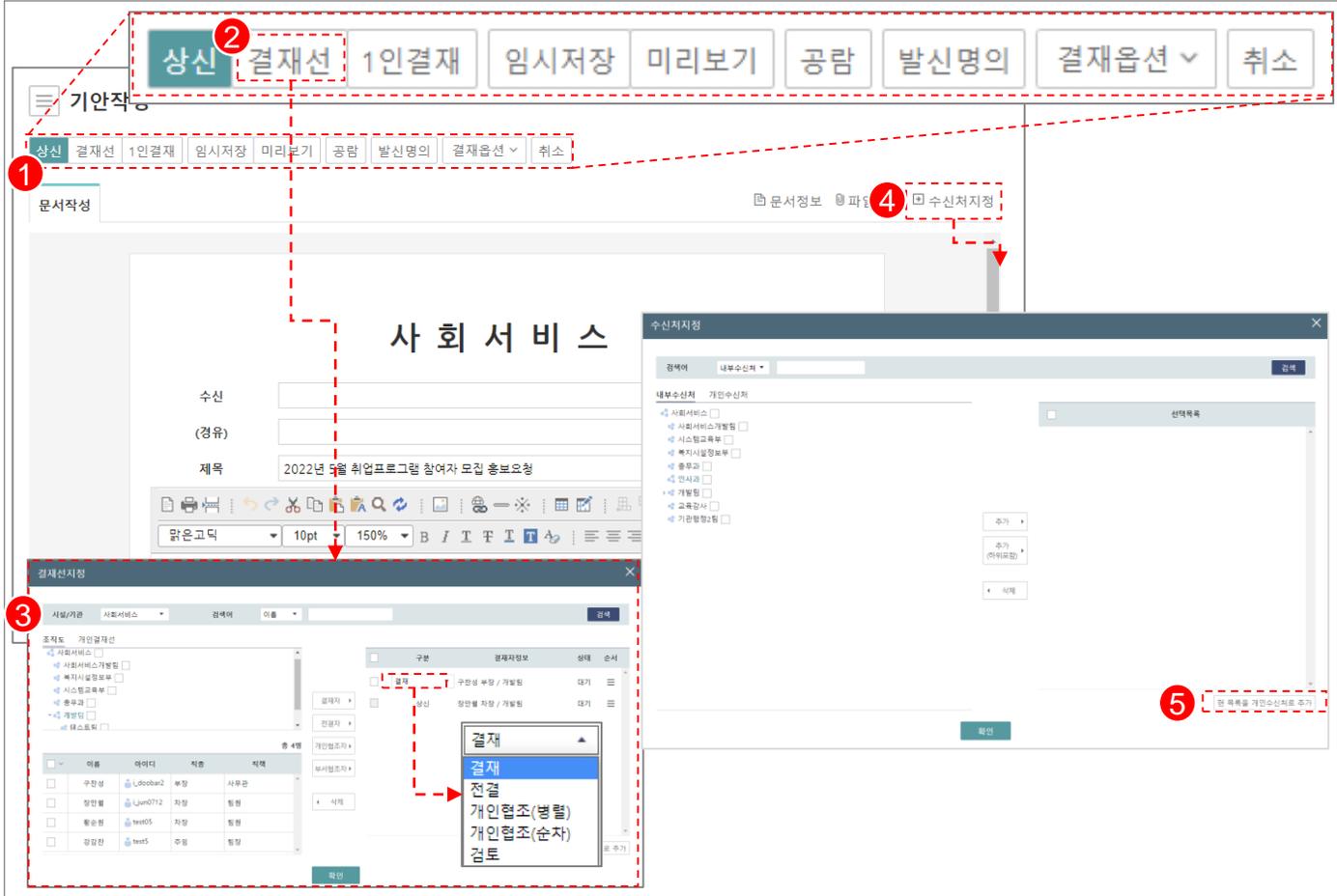
선택	문서분류번호	대분류	중분류	소분류	시스템
<input type="radio"/>	SSIS_COMB-D1-J1-51	대분류코드1	중분류코드1	소분류코드1_1	가용
<input type="radio"/>	SSIS_COMB-D1-J1-52	대분류코드1	중분류코드1	소분류코드2	가용
<input type="radio"/>	SSIS_COMB-D1-J1-53	대분류코드1	중분류코드1	소분류코드3	가용
<input type="radio"/>	SSIS_COMB-D1-J1-X1	대분류코드1	중분류코드1	소	가용
<input type="radio"/>	SSIS_COMB-D198-M99-599	대분류코드1	중분류 코드999(구형)	소분류 코드999(구형)	가용

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 기안작성을 시작하면, 양식분류함에서 필요한 양식을 선택하여 기안문 작성을 시작	1 기안 작성 시작	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 기안작성을 클릭하여 기안문 작성 시작 ❖ 필요한 결재양식 선택 ❖ 선택된 양식의 문서정보 입력
2. 양식의 문서정보를 입력	2 양식 분류함에서 양식 검색	
3. 기안문의 저장 위치(보관함) 지정	3 기안 양식 선택 (양식 설명 표시)	
4. 기안문의 문서분류 지정: 대중소 분류	4 문서정보 : 문서제목, 문서등급, 보존기간, 긴급결재	
	5 결재기안문의 보관함 지정	
	6 결재기안문의 분류 선택: 대분류,중분류,소분류	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.2 전자결재 : 기안작성(2/3)



화면(기능) 설명

1. 기안작성을 위한 기능 메뉴를 제공
2. 내부 조직 정보에 기반한 결재선 지정
3. 자주쓰는 결재선을 개인결재선에 저장
4. 문서 수신처를 지정하여 결재 완료 시 수신 부서에 완료 문서 발송

업무 처리 순서

1. 기안 기능 메뉴 : 결재선, 1인결재, 임시저장, 미리보기, 공람, 발신명의, 결재옵션(안추가/안삭제)
2. 결재선지정 : 조직도에서 결재선 지정, 개인결재선(기본결재선)
3. 조직도에서 결재자 추가하여 결재선 지정 (결재, 전결, 순차협조, 병렬협조, 검토 지정)
4. 수신처지정: 결재완료 문서 수신처 선택
5. 현 목록을 개인수신처로 추가

활용 Tip 및 사례

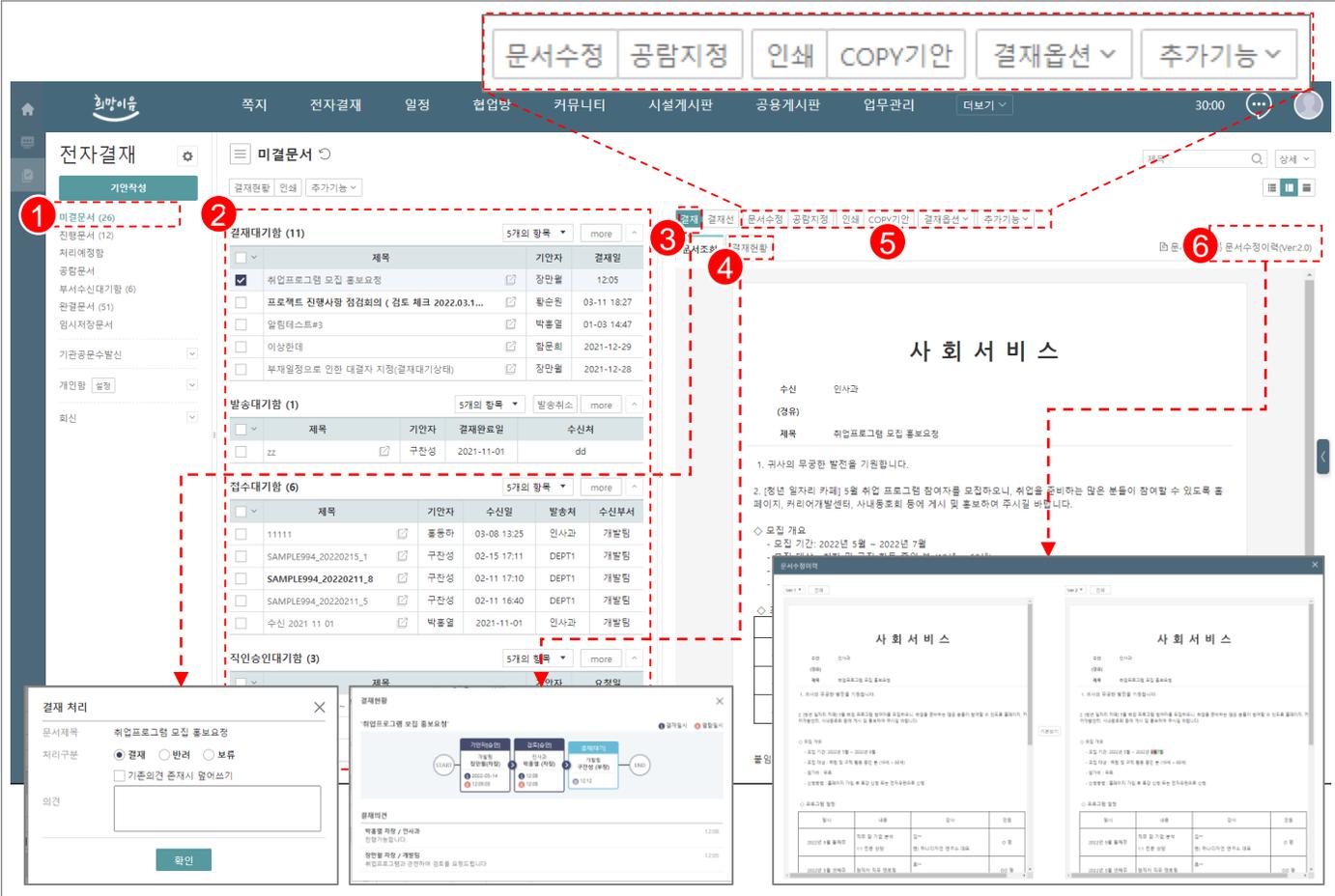
- ❖ 1인결재는 기안자와 결재자가 1명일 때 사용
- ❖ 안추가/삭제 결재옵션으로 동일한 결재선, 동일한 내용의 결재문서는 한 번에 기안 가능
- ❖ 수신처 지정하여 완료된 결재 문서의 내부 및 외부 발신 지원

다음으로 이동할 화면

참고 화면



2.10.3 전자결재 : 미결문서



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 현재 결재를 해야하는 문서는 미결문서함에서 조회할 수 있음	1 미결문서함 : 현재 결재 대기 문서 (미처리 문서 수량 표시)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 미결문서는 현재 접속한 사용자가 결재해야 될 문서 전체를 조회 ❖ 부서의 문서수발신 담당자의 경우 발송대기함과 접수대기함을 조회 ❖ 직인승인담당자라면 직인승인대기함의 조회가 가능 ❖ 완료되지 않는 문서는 결재선 및 내용의 수정이 가능하며, 수정된 내용은 문서수정이력에서 버전에 따라 확인이 가능
2. 미결된 문서가 대기하는 문서함으로 결재대기함, 발송대기함, 접수대기함, 직인승인대기함으로 분류됨	2 미결문서 분류: 결재대기함, 발송대기함, 접수대기함, 직인승인대기함	
3. 결재 종료 전으로 문서의 결재, 반려를 할 수 있으며, 결재가 완료되기 전에는 문서 수정 가능	3 결재처리 : 결재/반려/보류 및 결재의견	
	4 결재현황 : 결재현황 및 의견 조회	
	5 미결문서 기능: 문서수정,공람지정,인쇄,COPY기안, 문서다운로드, 협업연결, 쪽지전송	
	6 문서수정 이력 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.4 전자결재 : 진행문서

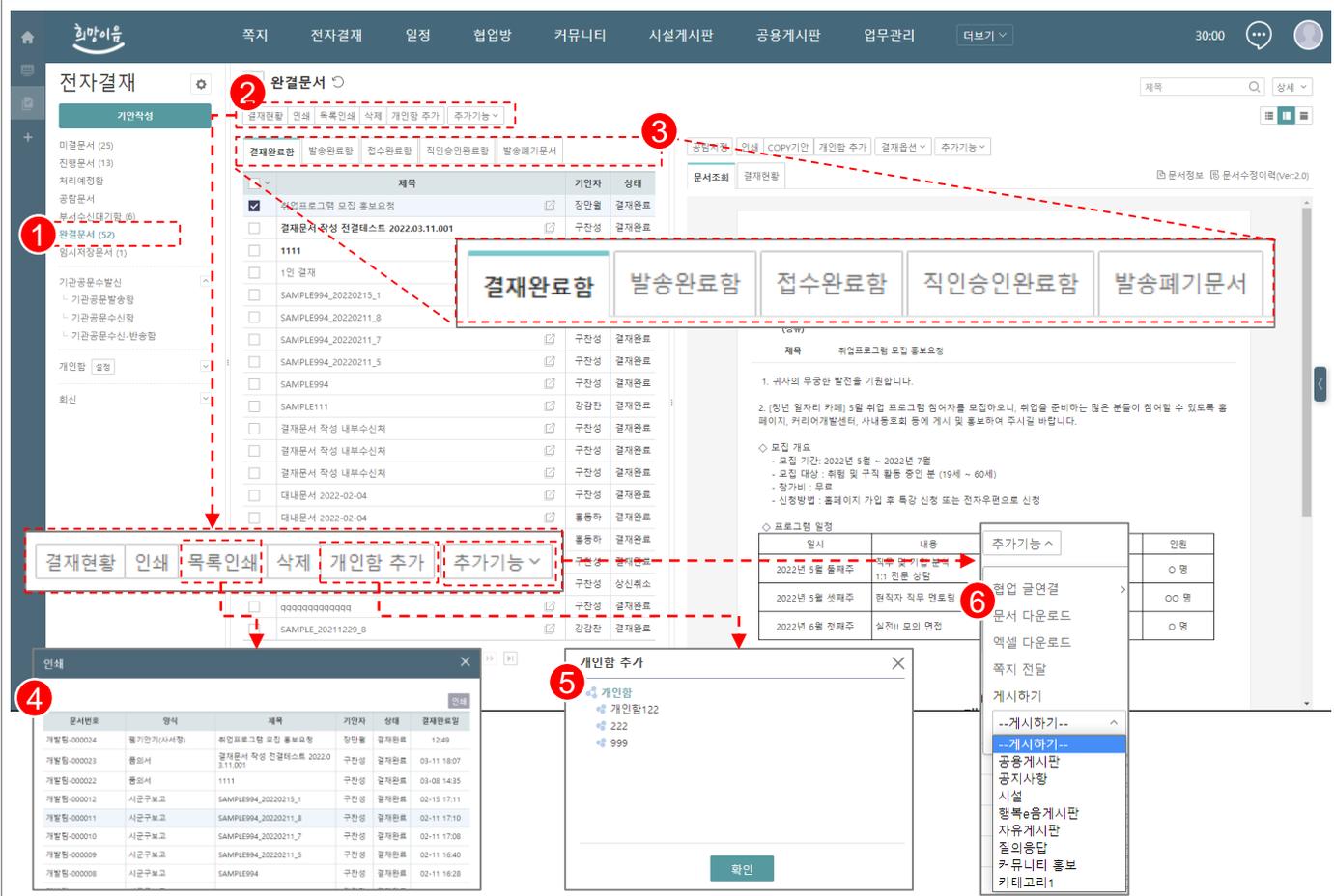


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 본인이 기안 또는 결재를 했지만 결재문서가 아직 완료되지 않고 진행되는 문서는 진행문서서람에서 조회 2. 기안자는 다음 결재자가 아직 읽지 않았다면, 해당문서의 회수 가능	1. 진행문서람 : 결재 후 완료되지 않고 진행 문서 (진행 문서 수량 표시) 2. 진행문서 분류: 결재진행함, 직인승인진행함 3. 진행문서 기능: 회수/공람지정/인쇄/COPY기안/의견수정 4. 결재현황 : 결재현황 및 의견 조회 5. 회수 처리: 기안자에 한해서 기능 지원. 다음 결재자가 읽기 전까지는 회수 가능 6. 의견 수정: 입력한 의견 수정	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 진행문서는 사용자의 기안 또는 결재를 했지만 아직 완료되지 않고, 진행중인 문서들의 조회가 가능 ❖ 결재된 문서의 현재 진행 상황을 실시간 조회가 가능 ❖ 다음 결재자가 읽기 전이라면 기안자는 상신한 문서의 회수 처리가 가능

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.5 전자결재 : 완결문서



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 결재가 완료된 문서는 완결문서에서 조회 가능	1. 완결문서화 : 결재 완료된 문서 저장 (문서 수량 표시)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 결재완료된 문서들을 문서분류에 따라서 조회가 가능 ❖ 완결문서는 개인함추가, 협업 글연결, 쪽지전달, 게시하기 기능을 통해서 재활용 가능
2. 문서의 분류에 따라서 각각의 분류함에 완결문서 조회	2. 완결문서화 기능: 결재현황, 인쇄, 목록인쇄, 결재진행함, 직인승인진행함	
3. 완결된 문서는 개인함추가, 협업 글연결, 문서다운로드, 쪽지전달, 게시하기 기능을 통하여 활용이 가능	3. 완결문서 분류: 결재완료함, 발송완료함, 접수완료함, 직인승인완료함, 발송폐기문서	
	4. 목록인쇄: 완료문서 목록을 인쇄	
	5. 개인함 추가: 완료문서를 개인함에 저장	
	6. 추가기능: 협업 글연결, 문서다운로드, 엑셀다운로드, 쪽지전달, 게시하기	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.6 전자결재 : 처리예정함/공람문서

전자결재 | 처리예정함

기안작성 | **2** | **1**

제목	기안자	단계	상태
SAMPLE994	장만울	결재	진행
2022년 하반기 취업 Workshop 모집 홍보...	장만울	결재	진행
프로젝트 진행사항 점검회의 검토_2022.0...	장만울	결재	진행
코로나 방역지침	장만울	결재	진행
시군구보고자료	장만울	결재	진행

2022년 하반기 취업 Workshop 모집 홍보요청'

기안제출입 | 검토[대기] | 결재[대기]

이름: 장만울
소속: 개발팀 / 자장 / 팀원
회사번호: []

결재의견: 장만울 자장 / 개발팀 기안상신

전자결재 | 공람문서

기안작성 | **4** | **3**

제목	기안자	결재완료일
코로나 방역지침	박종열	2021-10-28
출장교통비 신청의 건_2021.01	구찬성	2021-09-10
출장교통비 신청의 건	구찬성	2021-09-10

미확인공람 (3)

제목	기안자	결재완료일
SAMPLE_20211229_8	강감찬	2021-12-29
SAMPLE111SAMPLE20211229_3	강감찬	2021-12-29
인수 테스트 #2	구찬성	2021-09-13

본넨공람

조회된 데이터가 없습니다.

품 의 서

소속부서	개발팀	작성자	구찬성	작성일	2021년 09월 10일
문서번호	개발팀-000002	보존기간	3년	문서등급	일반
관련문서					
제목	출장교통비 신청의 건_2021.01				

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 처리예정함에서 자신에게 도착할 전자결재 문서의 사전 조회가 가능	1. 처리예정함: 향후 본인에게 도착할 결재를 미리 조회	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 처리예정함에서는 자신에게 도착할 문서를 미리 조회해볼 수 있는 기능 제공 ❖ 공람문서는 자신이 결재선에 포함되어 있지 않지만, 해당 문서의 권한자가 열람권한을 부여하여 조회할 수 있는 기능 제공
2. 공람문서에서 본인이 결재선에 포함되어 있지 않지만, 열람권한을 부여받은 문서의 조회가 가능	2. 처리예정 결재현황: 결재현황을 보면 중간검토자가 결재를 하지 않았지만, 최종결재자가 문서를 조회	
	3. 공람문서: 본인이 결재선에 포함되어 있지 않지만 공람지정을 통해 문서를 조회	
	4. 공람문서 분류: 미확인공람, 확인공람, 보낸공람(공람자의 공람확인시간 확인 지원)	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신 (1/3)

No	양식명	설명
1	웹기안기(사서정)	웹기안기(사서정)
2	통의서	통의서
3	웹기안기(대외공문)	대외공문(문서유통, 외부수신처)
4	회신기안 양식	내부수신처 회신 요청 시 사용 양식

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 정부전자문서유통센터를 통해서, 공문서에 대한 발송을 지원	1 기안작성 시작	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 기안 시 대외 수신처처를 지정하면, 관외에 문서 발송이 가능 ❖ 문서유통수신처 검색을 통해 정부디렉토리에서 수신처 검색을 지원
2. 외부수신처를 수기로 지정하여, 외부공문을 파일로 송부를 지원	2 기안 양식함에서 대외공문 양식 조회	
3. 수신처 검색기능을 통해서 내부수신처 및 문서유통수신처의 검색을 지원	3 웹기안기(대외공문) 양식을 선택	
	4 문서정보 입력	
	5 수신처 지정: 내부수신처, 외부수신처, 공용수신처, 개인수신처, 문서유통(정부디렉토리)	
	6 내부 및 문서유통수신처 검색	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신 (2/3)

No	양식명	설명
1	웹기안기(사서정)	웹기안기(사서정)
2	통의서	통의서
3	웹기안기(대외공문)	대외공문(문서유통, 외부수신처)
4	회신기안 양식	내부수신처 회신 요청 시 사용 양식

연도	문서번호	문서명	인원
2022년 5월 셋째주	현직자 직무 연도명	현** 동 신원정보 감사	00 명
2022년 6월 첫째주	실천이 모의 면접	현** 셋 컨설팅 대표	0 명

화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 시설/기관 간 결재문서 전자 발송을 지원	1 기안작성 시작	❖ 사서정 수신처 지정 시 해당 시설/기관으로 결재문서 발송
2. 사서정 탭에서 수신 시설/기관 선택 가능	2 기안 양식함에서 양식 조회	
3. 수신처 검색기능을 통해서 내부수신처 및 사서정 수신처의 검색을 지원(사서정 수신처 검색 시 검색옵션 제공)	3 웹기안기(사서정) 양식을 선택	
	4 문서정보 입력	
	5 수신처 지정: 내부수신처, 개인수신처, 사서정	
	6 내부 및 사서정 수신처 검색	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신 (3/3)

전자결재 > 기관공문 발송함

수신처재전송

발송일	문서번호	제목	수신처	기관부서	상태	발송정보
<input checked="" type="checkbox"/>	01-05 14:46	사회서비스-000001	문서유통 발송 테스트 #1 2020.01.05	4자산업력영위위원회 위 협장	사회서비스	발송완료 이력
<input type="checkbox"/>	2021-12-13	사회서비스-000058	2021-12-13 사서장 멀티기안 정부 #2 2안 1인결재	강남복지실버센터	사회서비스	발송완료 이력
<input type="checkbox"/>				사회보장정보원	사회서비스	발송완료 이력
<input type="checkbox"/>				사회보장정보원	사회서비스	발송완료 이력
<input type="checkbox"/>				4자산업력영위위원회 위 협장	사회서비스	발송완료 이력
<input type="checkbox"/>				4자산업력영위위원회 위 협장	사회서비스	발송완료 이력
<input type="checkbox"/>				사회보장정보원	사회서비스	발송완료 이력
<input type="checkbox"/>				강남복지실버센터	사회서비스	발송완료 이력
<input type="checkbox"/>				사회보장정보원	사회서비스	발송완료 이력

수신처 리스트

수신처명	수신상태	수신일	비고
사회보장정보원	접수대기		

발송정보이력

발송일시	내용
2021-12-02 17:29	중계서버 재전송700820410714002021120217293921.xml 성공.

전자결재 > 기관공문 수신함

수기문서작성 수신처재전송 역셀 다운로드

수신일	문서번호	수신처명	유형	수신상태	접수일시	열람내역	의견
<input type="radio"/>	01-07 17:44	사회서비스-000	인사과	부서	반송처리	열람내역	
<input type="radio"/>	01-06 15:02	교육문화부-57	개발팀	부서	수신완료	01-24 10:38	열람내역

수신처 열람내역

순서	사용자	부서	직함	열람일시
1	장현욱	사회서비스		02-28 14:11
2	함훈희	사회서비스		2021-11-25

화면(기능) 설명

1. 기관공문 발송함에서는 외부로 발송된 문서의 수신처리스트 조회를 지원
2. 기관공문 수신함에서는 내부로 수신된 문서의 수신부서 리스트 및 내부 담당자의 열람내역의 조회를 지원

업무 처리 순서

1. 기관공문 발송함
2. 수신처 : 수신처 리스트 및 수신 상태를 확인
3. 발송정보이력 : 발송일시 및 내용 조회
4. 기관공문수신함
5. 상태 : 수신처리스트에서 접수일, 열람내역, 의견 조회
6. 열람내역 : 열람자 정보 및 열람 일시 조회

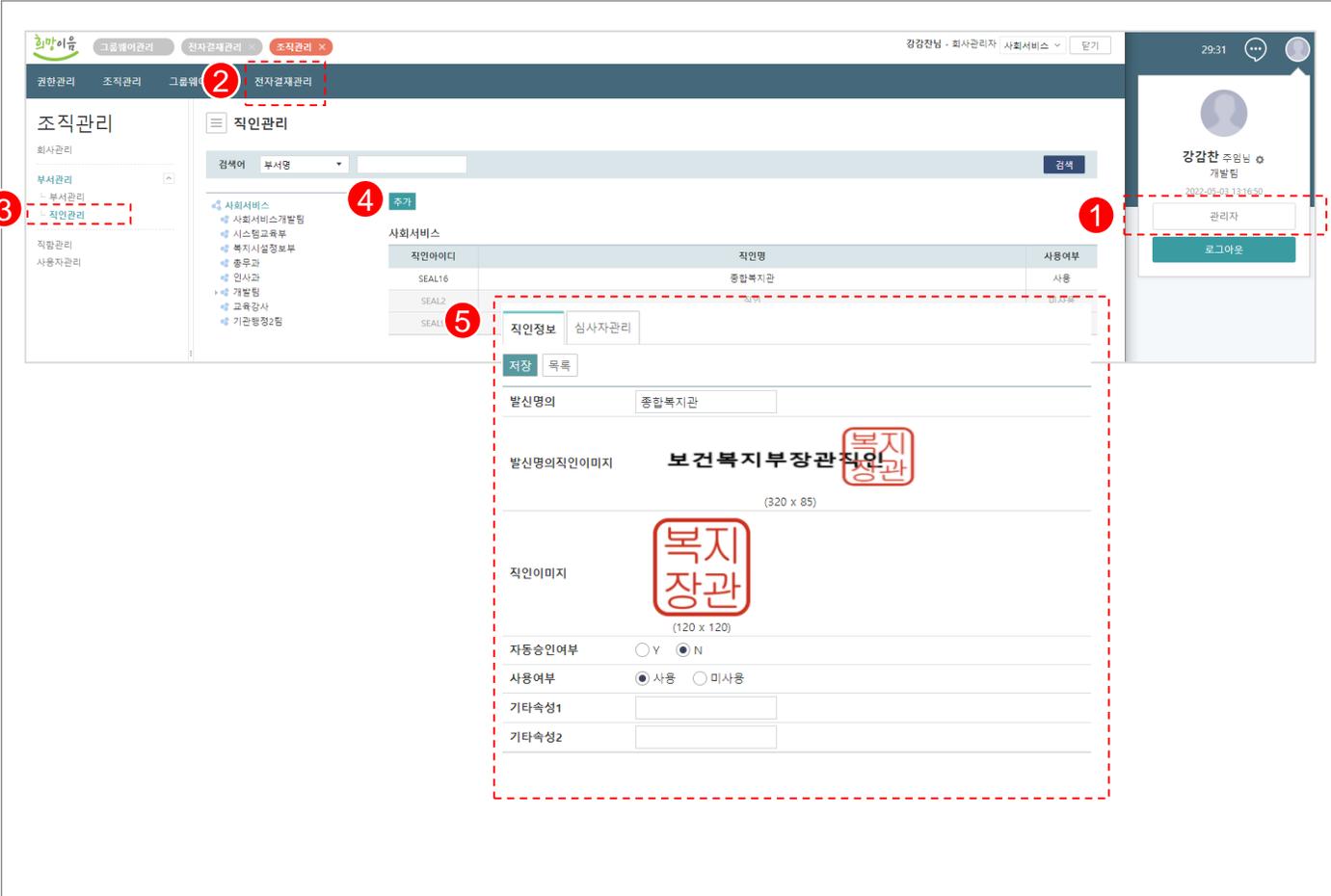
활용 Tip 및 사례

- ❖ 기관공문 수발신을 통해서, 대외 기관과 문서유통센터로의 공문 발송을 지원
- ❖ 기관공문 수신 시, 내부 접수자 정보와 접수일시, 의견 및 열람 내역의 조회를 지원

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.10.8 전자결재 : 발신명의 및 직인등록



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 발신명의 및 공문서용 직인 추가 기능	1 관리자 페이지 조회 (시설관리자 권한)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 발신명의직인이미지 <ul style="list-style-type: none"> - 공문(시군구보고 포함)에 사용되는 직인 - 권장 사이즈 : 320 x 85(px) - 직인 담당자는 발신명의가 포함된 직인 이미지를 등록해야 한다. ❖ 직인이미지 <ul style="list-style-type: none"> - 희망이음/ERP 연계용(증명서, 신청서 발급 등) 직인 - 권장 사이즈 : 120 x 120(px)
	2 조직관리 메뉴 조회	
	3 직인관리 메뉴 조회	
	4 직인 추가 (필수 등록)	
	5 직인정보 입력 후 저장	

다음으로 이동할 화면

참고 화면

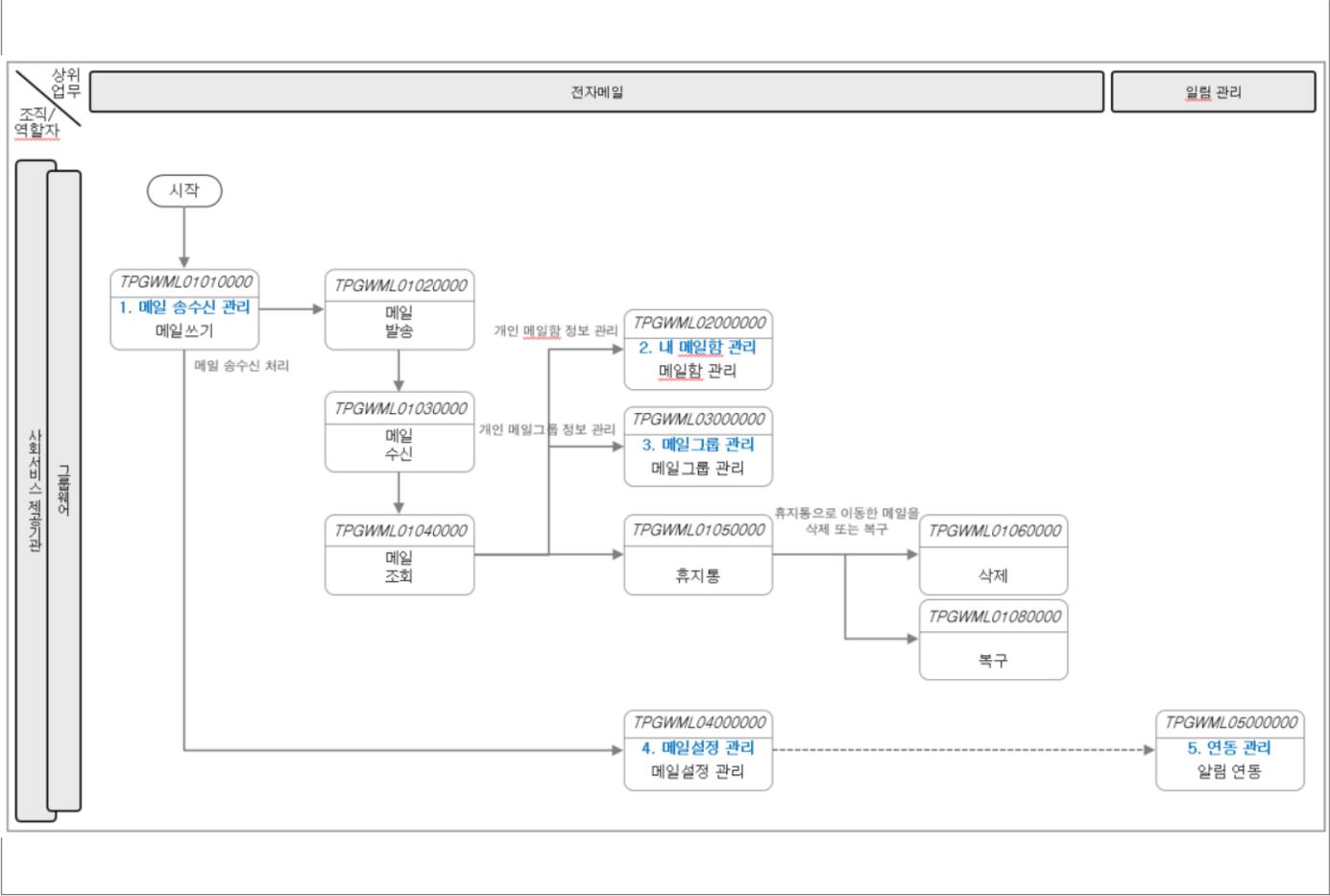
--	--

2. 기능별 업무 설명

2.11 전자메일

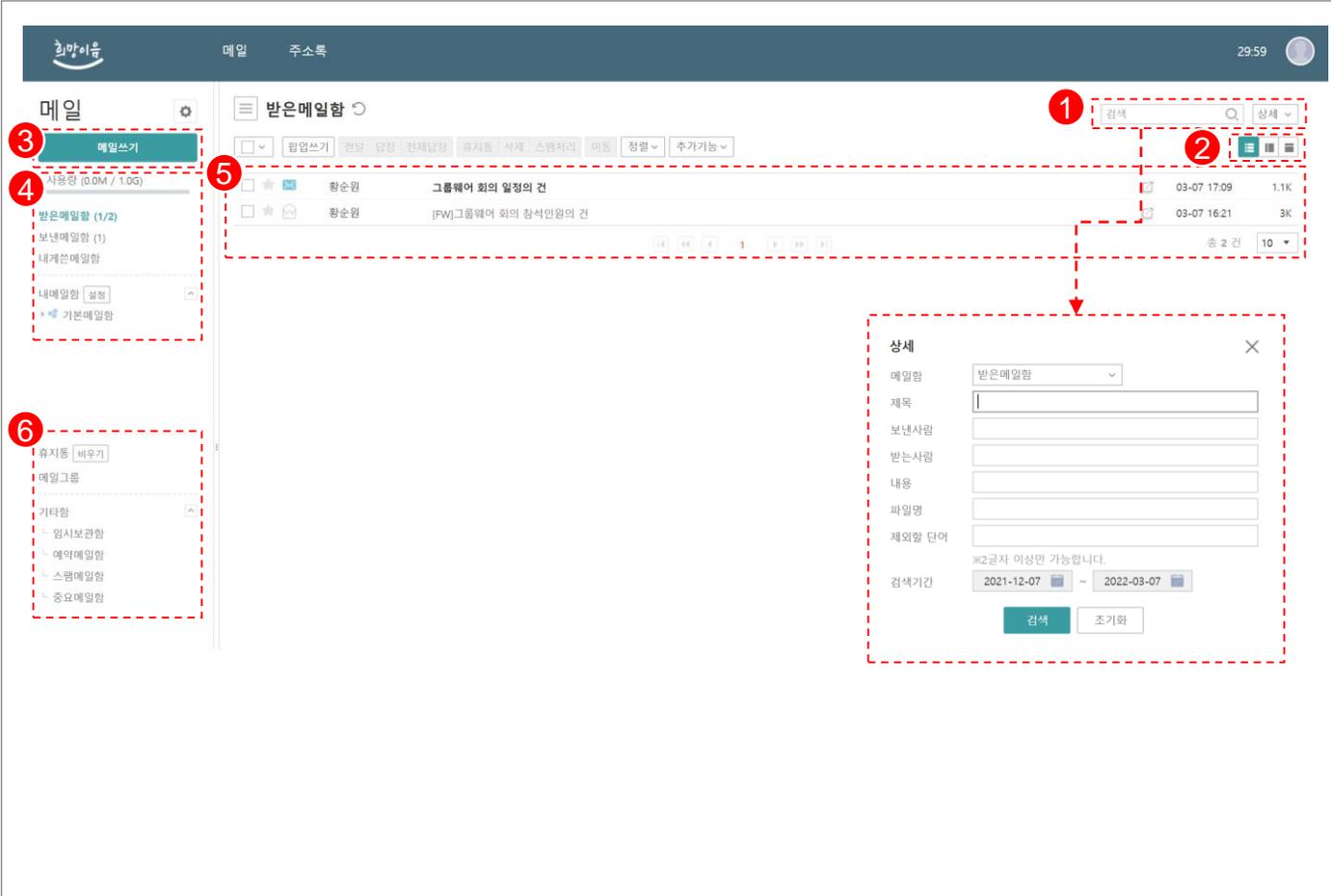


그룹웨어 메일 업무처리 절차





2.11.1 전자메일 : 조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 받은메일, 보낸메일, 내게쓴메일 조회 2. 메일 쓰기/읽기/검색	1 메일 검색	❖ 화면 분할을 통해 목록과 메일을 편리하게 한눈에 조회 ❖ 가로 및 세로 화면 분할 및 팝업 조회 지원
	2 화면 분할	
	3 메일 쓰기	
	4 메일함 조회 및 설정 / 사용량 표시	
	5 메일 조회	
	6 부가기능	

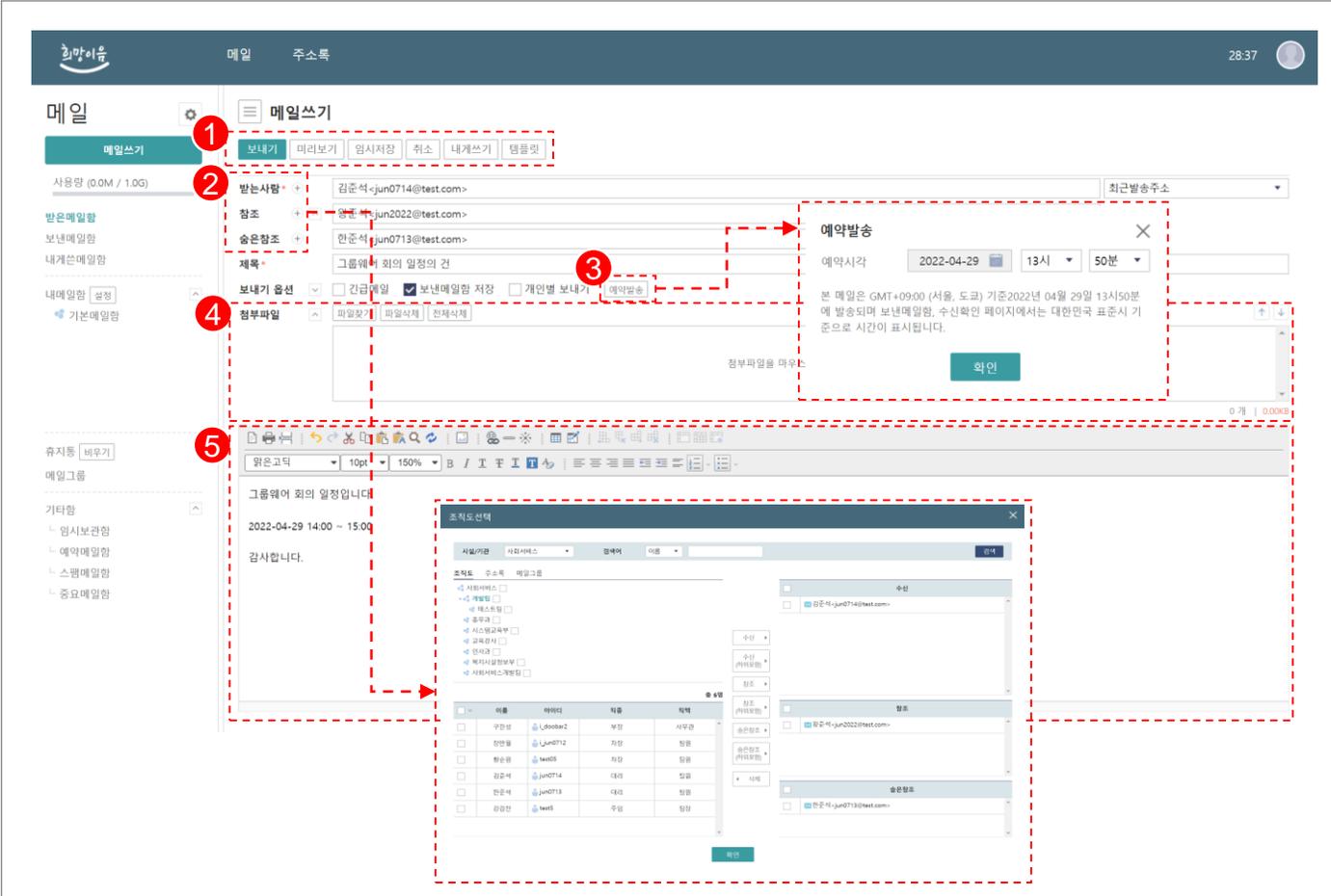
다음으로 이동할 화면

참고 화면

--	--



2.11.2 전자메일 : 메일쓰기

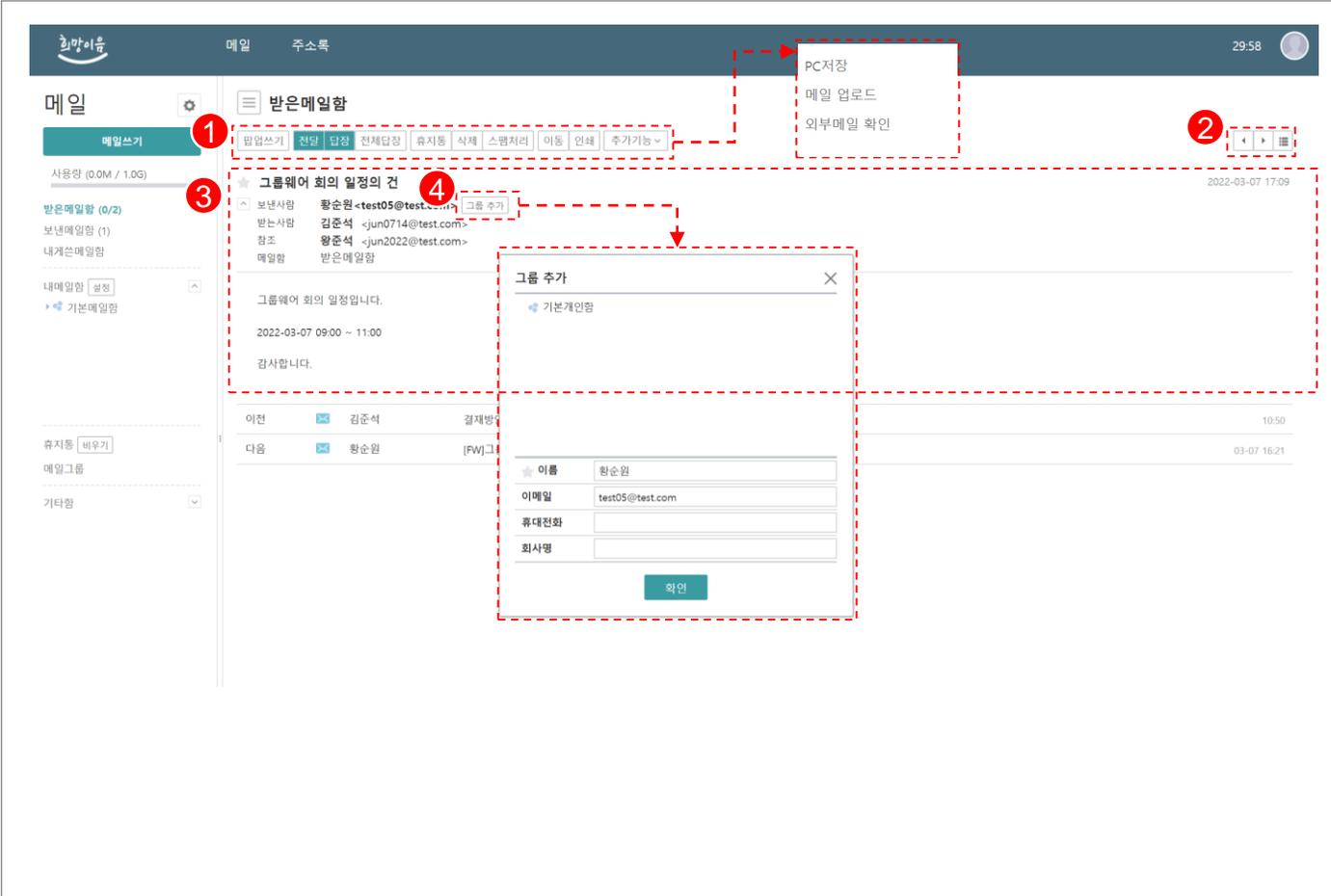


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 메일 내용 작성	1 메일쓰기 메뉴(보내기,미리보기,임시저장...)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Web Editor 메일 내용 작성 ❖ Drag & Drop 파일 첨부 기능 지원 ❖ 예약 발송 기능 지원 ❖ 메일사용 사회서비스원 기관 선택 기능 제공
2. 수신자 지정 (받는사람, 참조, 숨은참조)	2 수신자 지정(받는사람, 참조, 숨은참조)	
3. 예약발송	3 예약 발송 : 지정된 시간에 메일 발송	
	4 파일 첨부	
	5 메일 내용 작성	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.11.3 전자메일 : 메일 상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 메일 상세 내용 확인 2. 전달, 답장 및 삭제 3. PC저장	1 메일 상세화면 메뉴	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 이전,다음으로 내용 조회 기능 지원 ❖ 메일 내용 인쇄 기능 지원 ❖ PC저장 및 메일 업로드 기능 지원 ❖ 스팸처리 기능 지원 ❖ 그룹 추가로 주소록 등록 지원
	2 메일 이전/다음/목록 조회	
	3 메일 내용 확인	
	4 메일 그룹 추가	

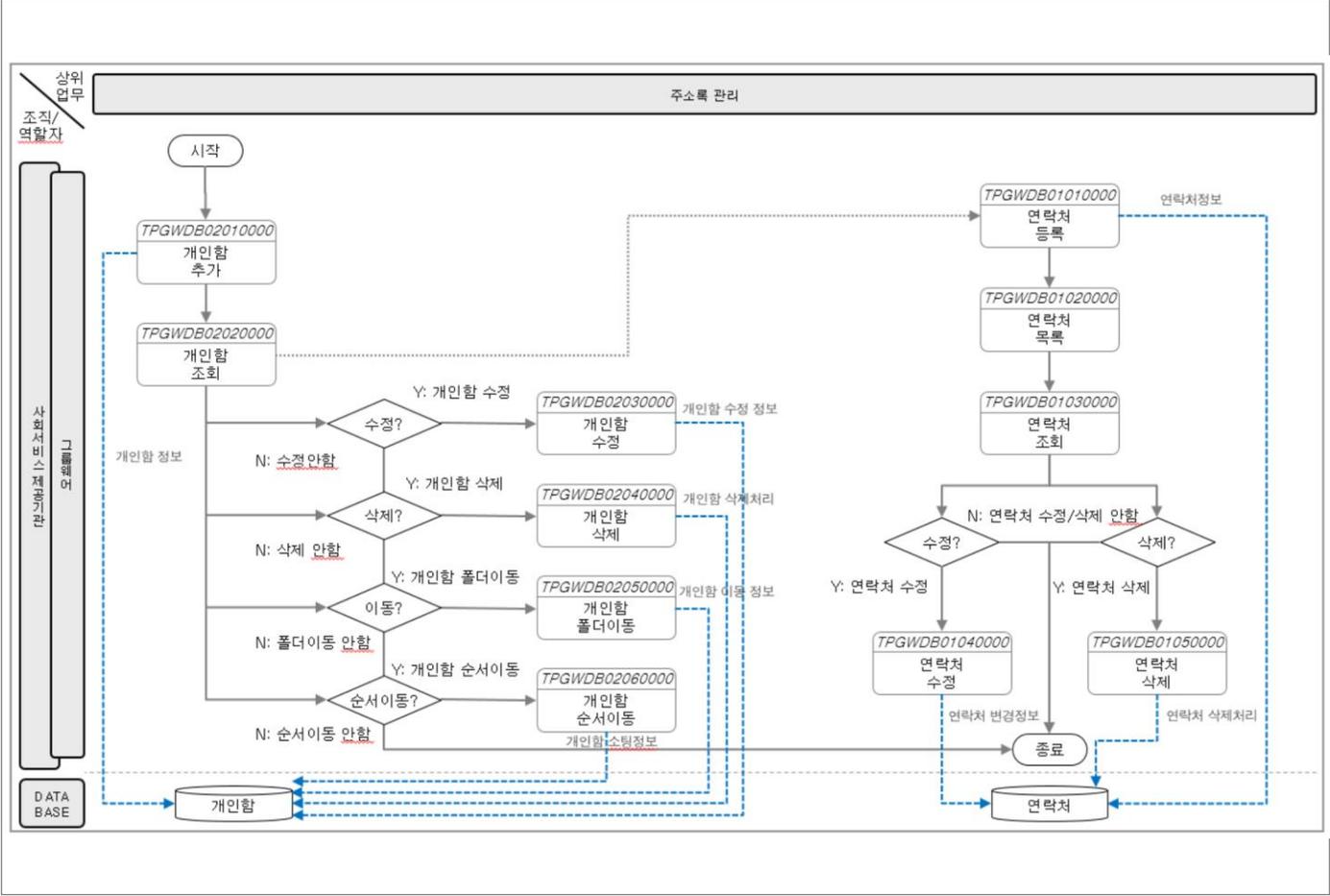
다음으로 이동할 화면	참고 화면

2. 기능별 업무 설명

2.12 주소록

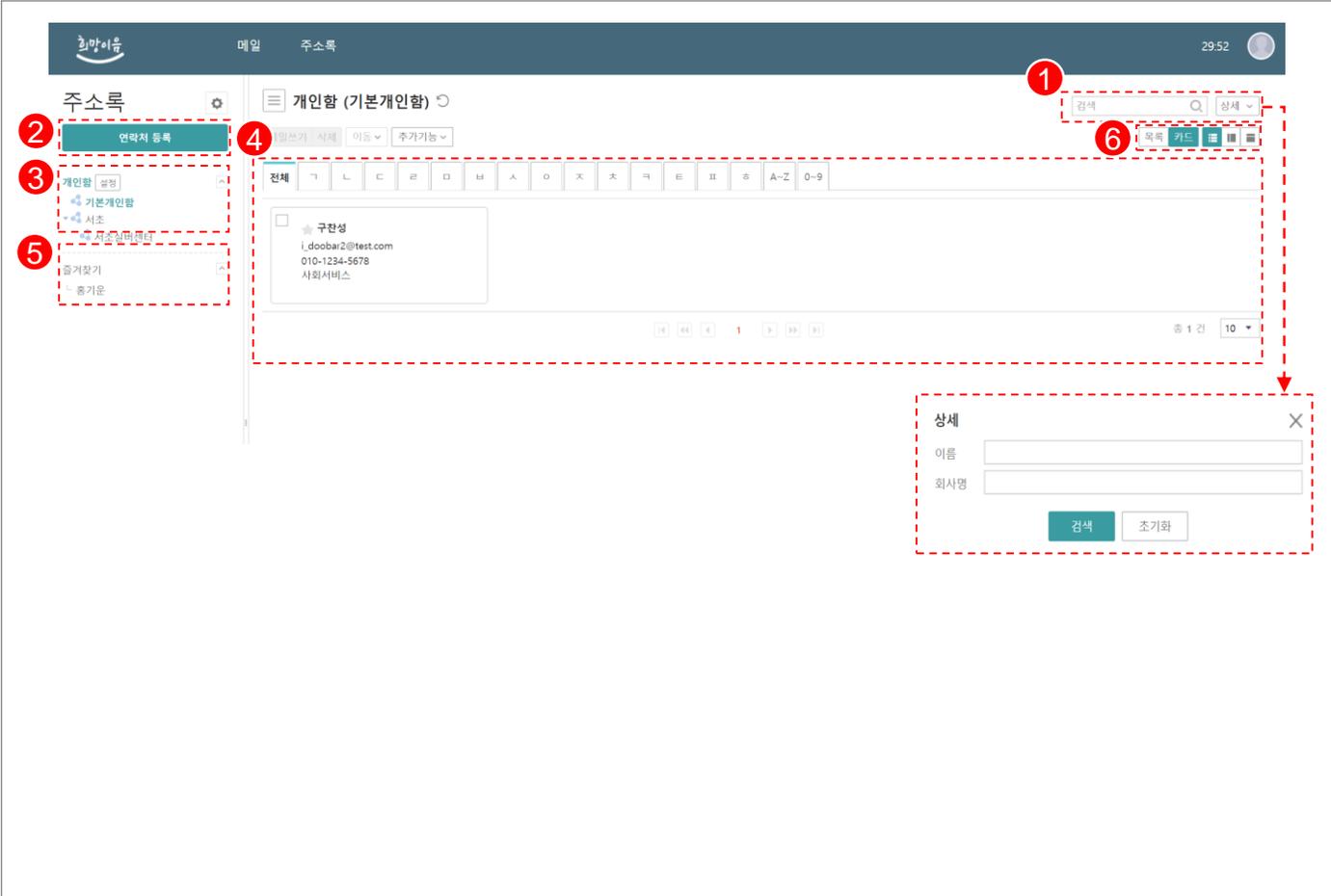


그룹웨어 주소록 업무처리 절차





2.12.1 주소록 : 개요



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 주소록 조회	1. 연락처 검색	❖ 목록/카드 형태 연락처 보기 기능 지원
2. 연락처 등록/읽기/검색	2. 연락처 등록	
3. 개인함 조회/설정	3. 개인함 설정 / 목록 조회	
4. 즐겨찾기 조회	4. 연락처 목록 조회	
	5. 즐겨찾기 목록 조회	
	6. 목록/카드 형태 및 화면 분할 조회	

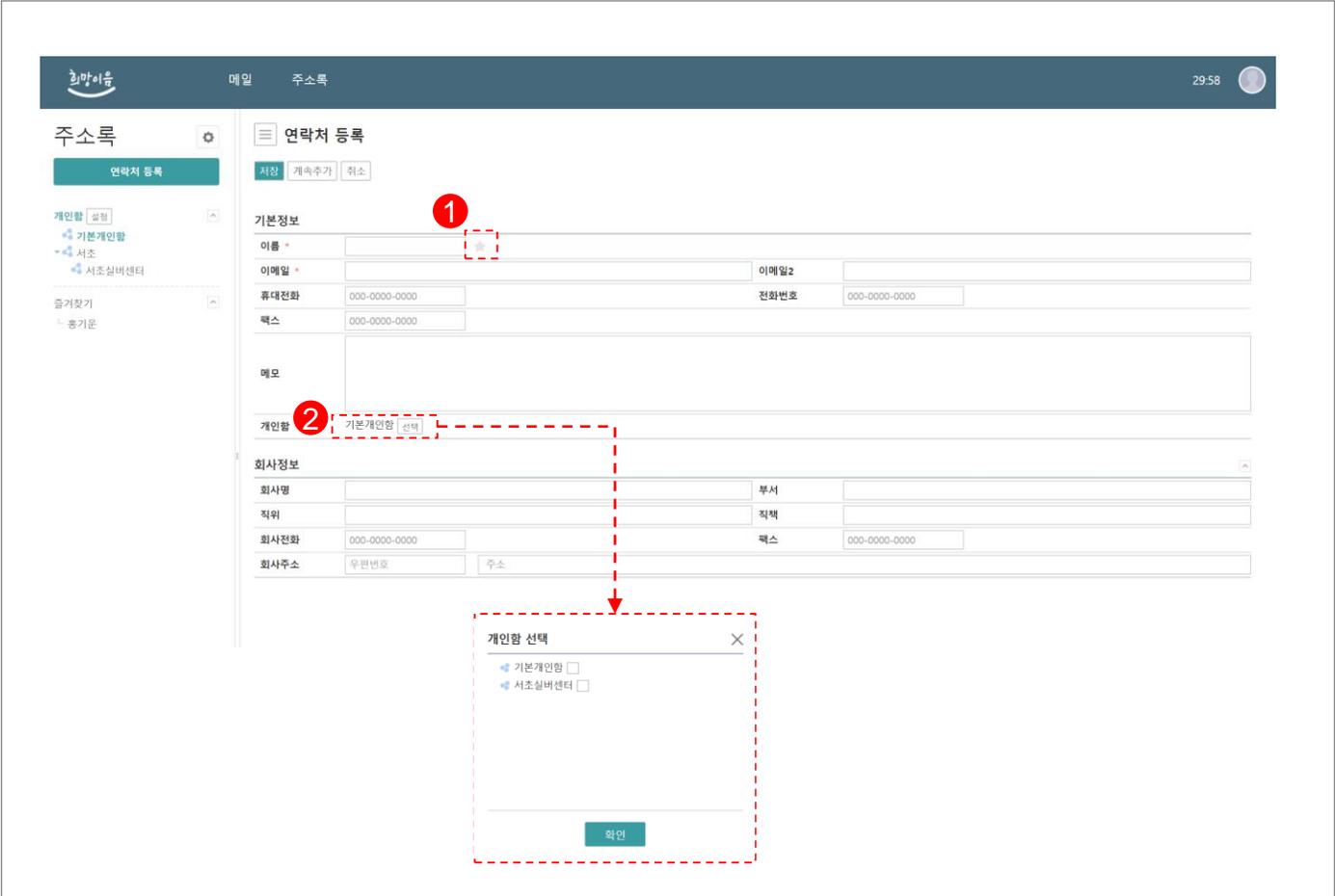
다음으로 이동할 화면

참고 화면

--	--



2.12.2 주소록 : 연락처 등록

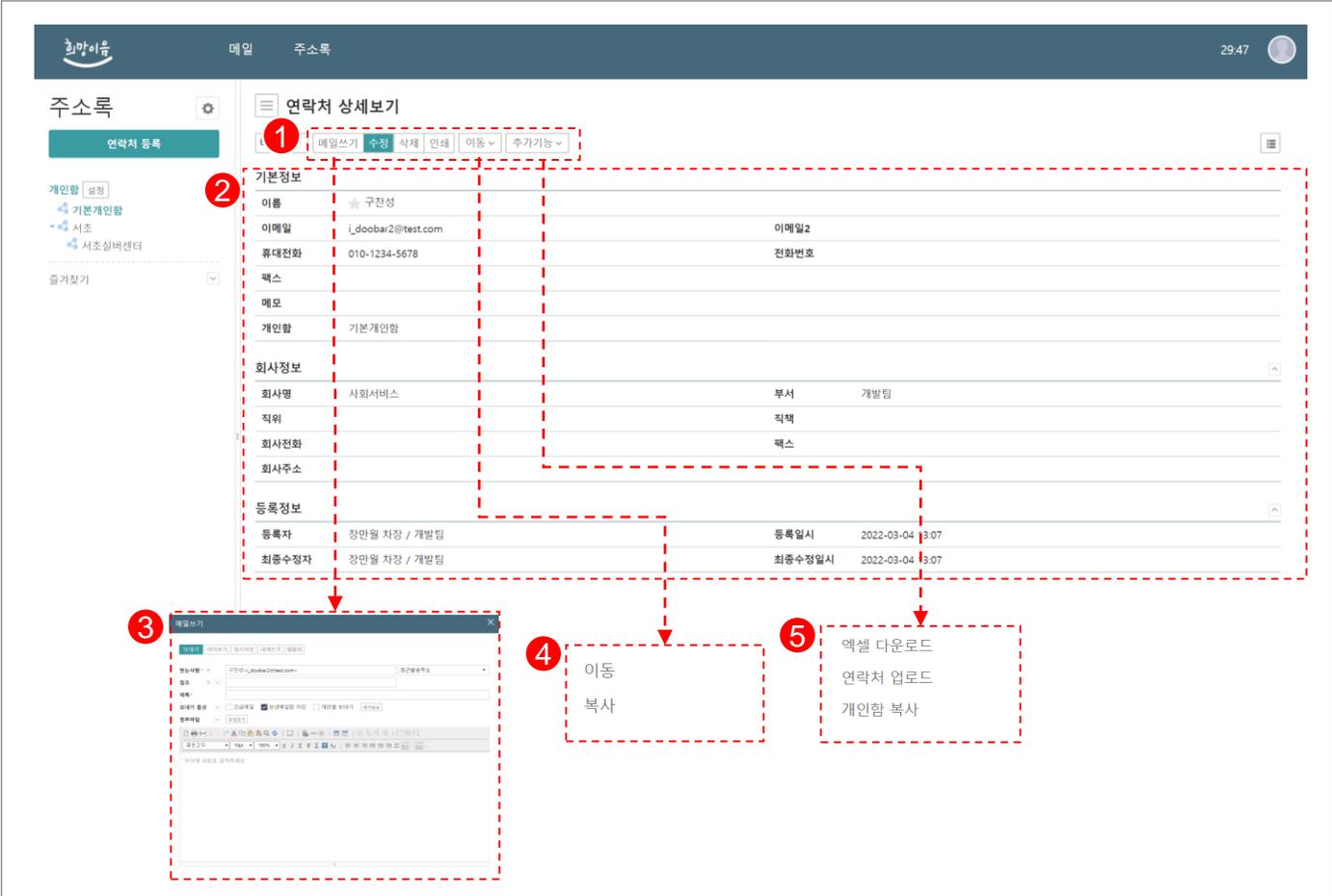


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 즐겨찾기 지정 2. 개인함 지정	1. 연락처 등록 메뉴 (저장, 계속추가, 취소) 2. 즐겨찾기 지정 3. 개인함 지정	❖ 즐겨찾기 아이콘(별) 체크 시 연락처 등록과 동시에 즐겨찾기 추가 기능 지원

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.12.3 주소록 : 연락처 상세조회



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 메일쓰기, 수정, 삭제, 인쇄, 이동, 추가기능	1. 연락처 상세화면 메뉴	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 연락처에 등록된 이메일로 메일 쓰기 기능 지원 ❖ 등록된 연락처를 다른 개인함으로 이동 및 복사 기능 지원 ❖ 연락처 엑셀 다운로드/업로드 기능 지원
	2. 연락처 등록정보	
	3. 메일 쓰기	
	4. 연락처 이동/복사	
	5. 연락처 엑셀 다운로드, 업로드, 개인함 복사	

다음으로 이동할 화면

참고 화면

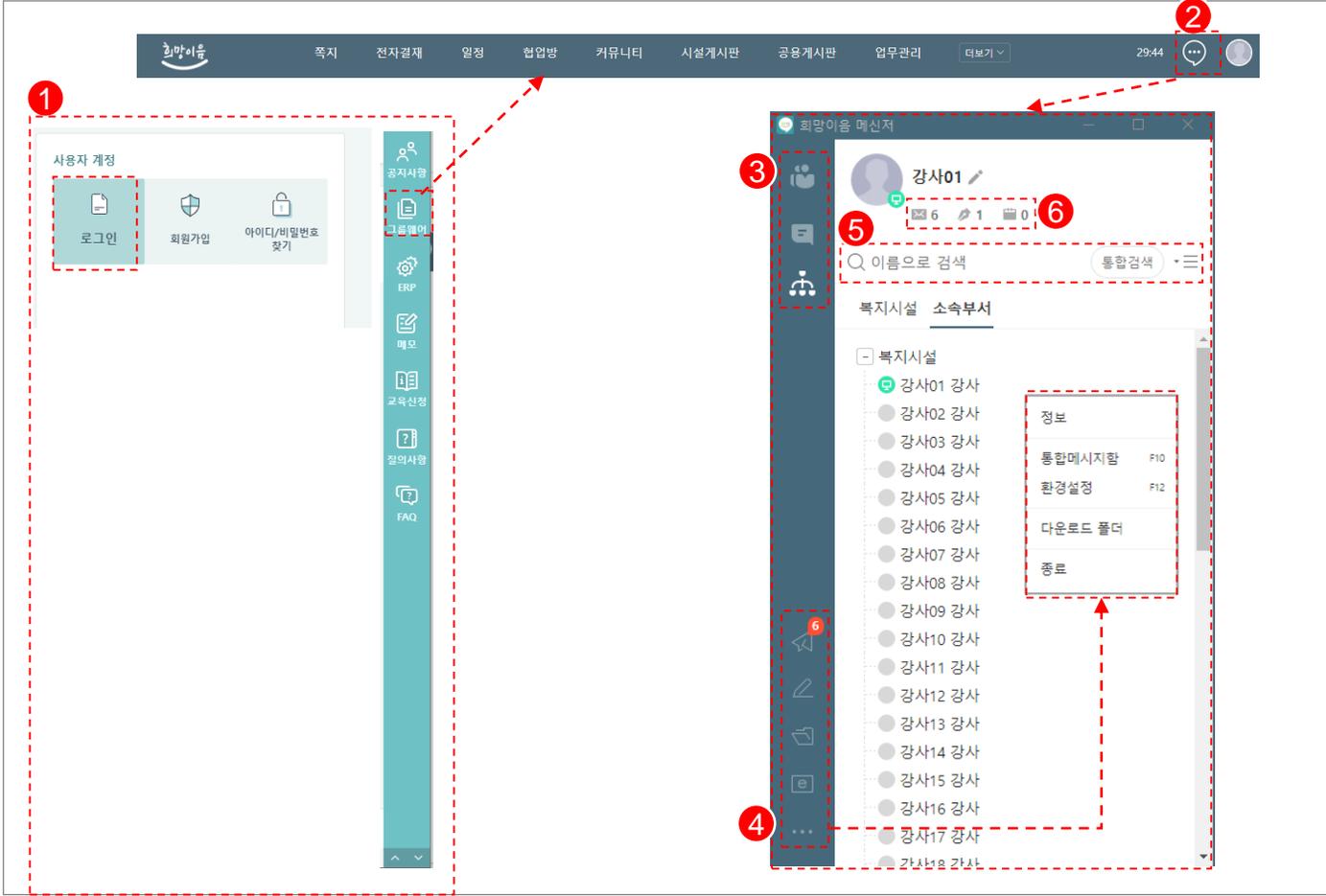
--	--

2. 기능별 업무 설명

2.13 메신저



2.13.1 메신저 : 실행/종료



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 메신저 실행/종료	1. 희망이음 포탈 로그인 > 그룹웨어 로그인	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 희망이음 메신저 사전 배포 > 클라이언트 설치 ❖ 포탈을 통한 SSO자동로그인 처리 기능 - 희망이음 포탈 로그인 > 그룹웨어 로그인 > 화면 우측 상단 메신저 아이콘 실행 ❖ 개별 종료 처리 기능 ❖ 마이그룹 추가/삭제/구성원추가/대화하기 기능 제공 ❖ 메신저에서 다운로드했던 파일 열람 기능 제공
2. 마이그룹 조회	2. 메신저 실행	
3. 대화함 조회	3. 마이그룹/대화함/조직도	
4. 조직도 조회	4. 메신저 부가 기능(통합메시지함/쪽지쓰기/다운로드폴더/행복이음 쪽지쓰기/더보기)	
5. 행복이음 쪽지 쓰기	5. 사용자 통합 검색	
6. 메신저 쪽지 쓰기	6. 쪽지/결재/공유일정 건수 표시	

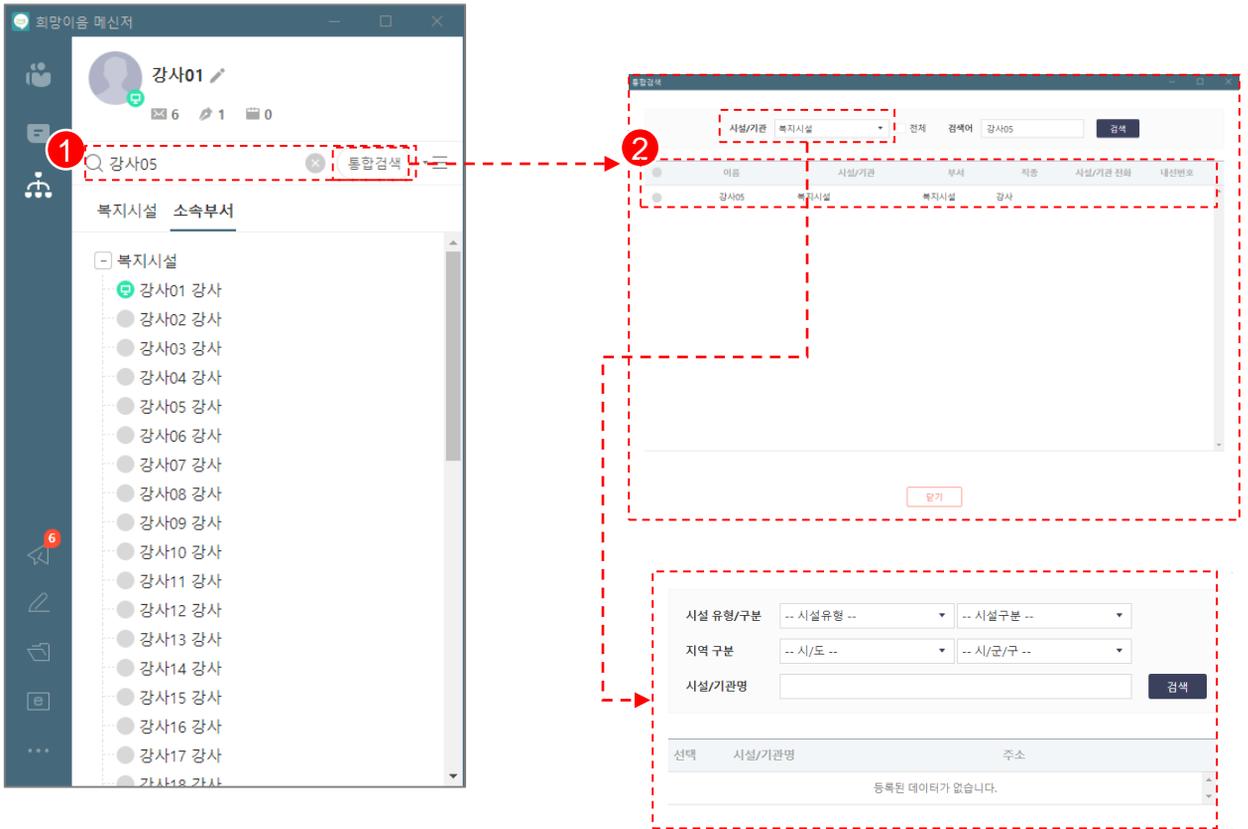
다음으로 이동할 화면

참고 화면

--	--



2.13.2 메신저 : 통합검색

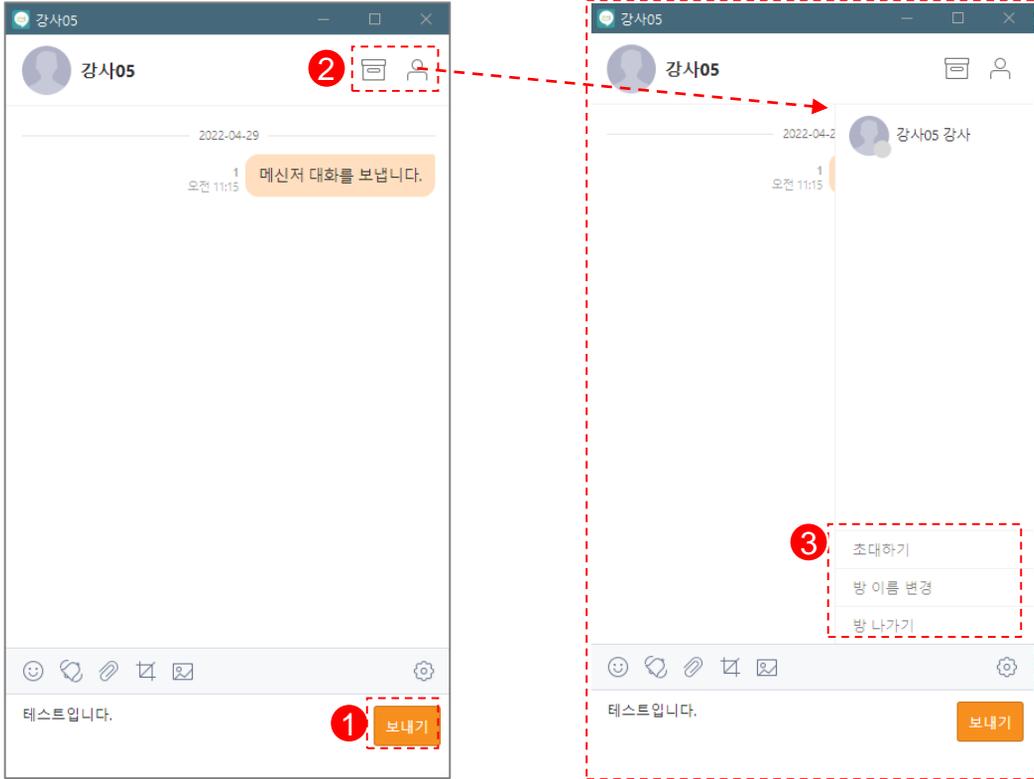


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 사용자 통합검색 2. 사용자 시설/기관 선택	1 사용자 검색	❖ 사용자 시설/기관에 따른 검색 기능 제공
	2 검색 결과 조회	

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.13.3 메신저 : 채팅

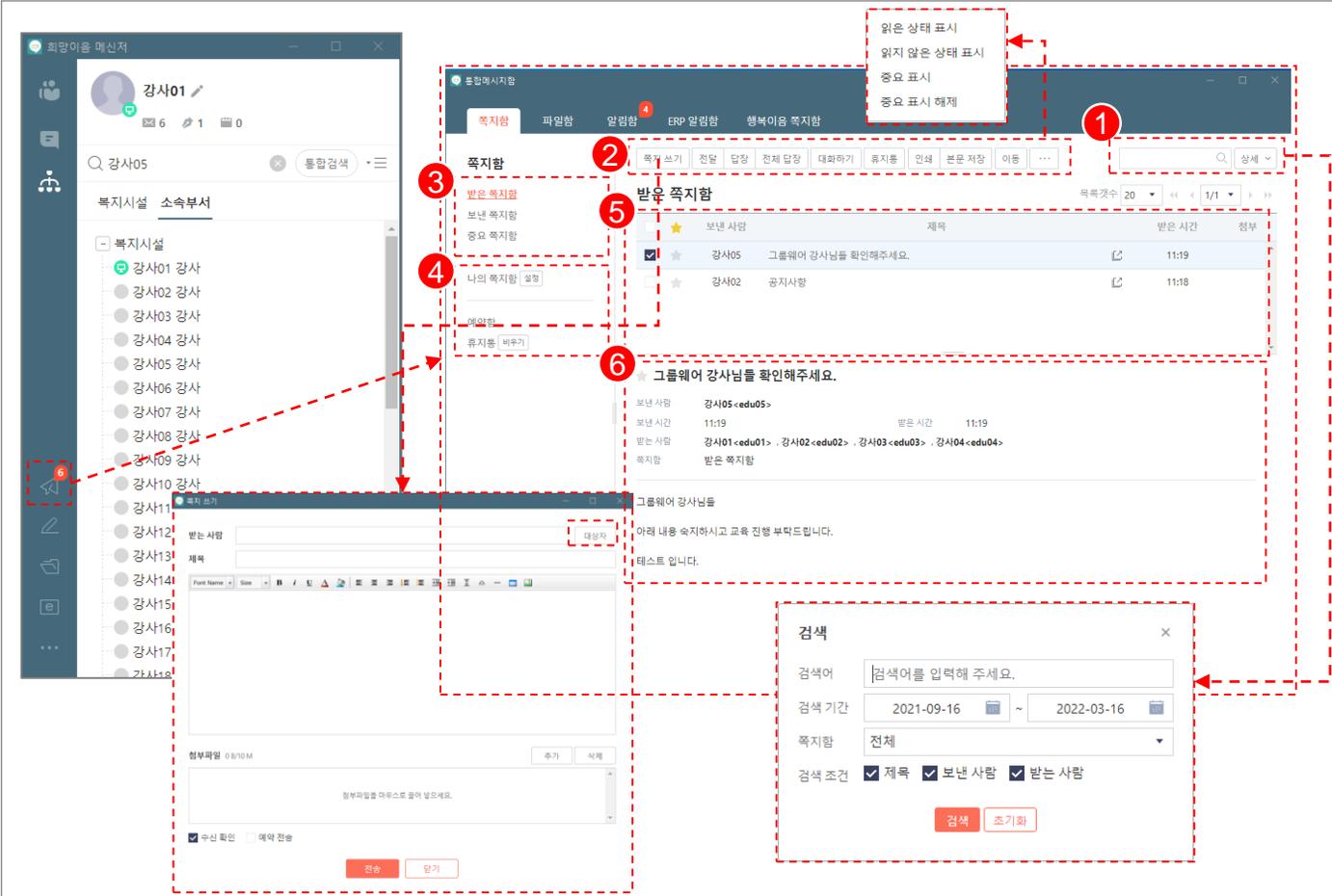


화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 1:1 채팅 2. 1:N 채팅	1 채팅 전송 2 채팅방 파일 서랍/사용자 조회 3 사용자 초대/방 이름 변경/방 나가기	❖ 대화창에 새로운 사용자 추가 기능 ❖ 채팅 중 주고 받은 파일/사진/게시글 조회 기능

다음으로 이동할 화면		참고 화면	



2.13.4 메신저 : 쪽지함



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 쪽지 상세 검색	1 쪽지 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 쪽지의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 ❖ 보낸 사람과 대화하기 기능 제공 ❖ 중요 표시된 쪽지는 중요 쪽지함에서 조회 가능 ❖ 등록된 조직도에서 대상자를 선택하여 쪽지 쓰기 기능 제공
2. 쪽지쓰기	2 받은 쪽지함 메뉴(쪽지쓰기/전달/답장/전체 답장/대화하기/휴지통/인쇄/본문저장/이동/더보기)	
3. 대화하기	3 쪽지함 조회(받은 쪽지함/보낸 쪽지함/중요 쪽지함)	
	4 쪽지함 부가 기능(나의 쪽지함 및 설정/예약함/휴지통)	
	5 받은 쪽지함 목록 조회	
	6 쪽지 상세 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.13.5 메신저 : 파일함



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 파일 상세 검색	1. 파일 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 파일의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 ❖ 보낸 사람과 대화하기 기능 제공 ❖ 중요 표시된 파일은 중요 파일함에서 조회 가능
2. 파일 쪽지 전달	2. 받은 파일함 메뉴(쪽지쓰기/쪽지 전달/대화하기/휴지통/이동/더보기)	
3. 대화하기	3. 파일함 조회(받은 파일함/보낸 파일함/중요 파일함)	
	4. 파일함 부가 기능(나의 파일함 및 설정/휴지통)	
	5. 받은 파일함 목록 조회	
	6. 파일 상세 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.13.6 메신저 : 그룹웨어 알림함



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 알림 상세 검색	1 알림 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 그룹웨어에서 송신된 알림 조회 ❖ 알림의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 ❖ 중요 표시된 알림은 중요 알림함에서 조회 가능
	2 알림함 메뉴(쪽지쓰기/휴지통/인쇄/본문저장/이동/더보기)	
	3 알림함 조회(알림함/중요 알림함)	
	4 알림함 부가 기능(나의 알림함 및 설정/휴지통)	
	5 알림함 목록 조회	
	6 알림 상세 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면



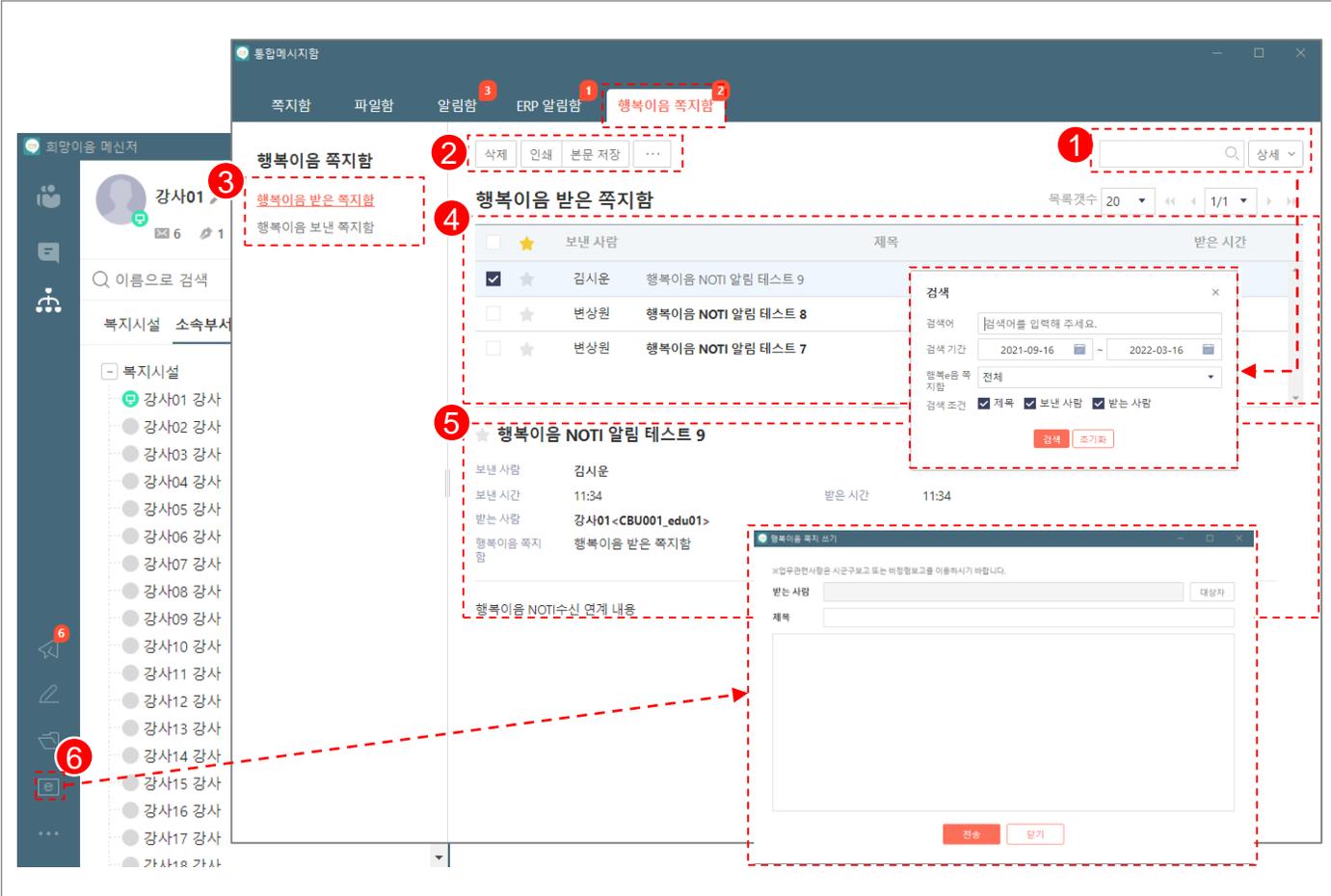
2.13.7 메신저 : ERP 알림함



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. ERP 알림 상세 검색	1 ERP 알림 검색	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ERP에서 송신된 업무알림 조회 ❖ ERP 알림의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 ❖ 중요 표시된 ERP 알림은 중요 알림함에서 조회 가능
	2 ERP 알림함 메뉴(쪽지쓰기/휴지통/인쇄/본문 저장/이동/더보기)	
	3 ERP 알림함 조회(알림함/중요 알림함)	
	4 ERP 알림함 부가 기능(나의 알림함 및 설정/휴지통)	
	5 ERP 알림함 목록 조회	
	6 ERP 알림 상세 조회	

다음으로 이동할 화면	참고 화면

2.13.8 메신저 : 행복이음 쪽지함



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 행복이음 쪽지 검색 2. 행복이음 쪽지 쓰기	1. 행복이음 쪽지 검색 2. 행복이음 받은 쪽지함 메뉴(삭제/인쇄/본문 저장/더보기) 3. 행복이음 쪽지함 조회(행복이음 받은 쪽지함 / 행복이음 보낸 쪽지함) 4. 행복이음 받은 쪽지함 목록 조회 5. 행복이음 쪽지 상세 조회 6. 행복이음 쪽지 쓰기	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 행복이음 쪽지 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 ❖ 행복이음으로 쪽지 쓰기 기능 제공

다음으로 이동할 화면	참고 화면



2.13.9 메신저 : 환경설정



화면(기능) 설명	업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 메신저 환경설정 2. 기능별 상세설정	1 환경설정 메뉴 2 환경설정 상세	❖ 메신저 개인별 환경 설정 기능 제공

다음으로 이동할 화면	참고 화면