# [사회서비스정보시스템-그룹웨어]

## <u>목 차(1/4)</u>

#### 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 ••••••	•••••• 1	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

## <u>목 차(2/4)</u>

#### 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

#### <u>목 차(3/4)</u>

#### 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

Ξ



### 그룹웨어 > 게시판 > 개요

# 2.1.1 게시판 : 조회

 $\blacksquare$ 

희망이음	전	자결재	쪽지 열	일정 협업방	커뮤니티	시설게시판	공용게시판	업무관리	더보기	<b> </b> ~	27:2	25 🤆	9
공지사항	٥	티지	설게시판 〇						1	제목		٩	상세 ~
<u>3</u> <u></u>		폭폭인쇄	PC서상 수·	·가기등 Y							2		
4		<b>5</b>	게시판명	5 	w.o.	제목			<i>c</i> 7	게시자	게시일	조회	첨부파일
▼ 등 시설게시판			지절계지한	한 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	방안					*선영 14 선영	2021-11-09	4	
▶			시설계시험	한 <b>4</b> 파이고지	시 등복 2021.09.13					의 성권 에스메	2021-09-13	5	
■ 자료실 ■ 테스트 게시판			지절계시험	고 막답답당시 파 소치사이고프	1					ㅋ <u>-</u> 건 에 스 매	2021-00-22	5	
			시설계시판	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 ( 수정 )					ㅋ <u>-</u> 년 홍동하	02-08-20:09	2	
E 코로나공지			시설계시판	판 010-2345-20	121					구찬성	01-25 21:48	1	
<ul> <li>자유게시판</li> <li>요청게시판</li> </ul>			시설게시판	판 ddd						구찬성	01-07 18:08	4	0
			시설게시핀	관 11 26 업무등	록 사서정 수신처				Ľ	박홍열	2021-11-29	5	
· 여찾기 게시판 설정	~		시설게시판	판 시설공지 202	21				Z	함문희	2021-11-23	5	
임시/예약보관함			시설게시평	판 전사공지입니	다.				Ø	박홍열	2021-11-12	3	
		•	시설게시평	판 게시글 작성형	합니다.[2]				Ø	박홍열	2021-11-12	6	
게시판관리			시설게시판	판 <mark>나 [RE]게</mark> 시	글 작성합니다.				Ľ	박홍열	2021-11-12	1	
안읽은게시글		•	시설게시판	판 전달사항입니	다.				Ø	박홍열	2021-11-12	5	
승인요청함		•	시설게시평	판 ddd (게시글	: 수정 )[1]				Ø	구찬성	2021-11-09	з	
관심글					Id	4 1	2 🕨 🕨 🕨	]			총	· 20 건	10 💌

화면(기	능) 설	명
------	------	---

- 1. 시설,일반 게시판 조회
- 2. 게시글 쓰기/읽기/검색
- 3. 게시글 답글/댓글

1 게시물 검색

업무 처리 순서

- 2 화면 분할
- 3 게시물 글쓰기

  - 4 게시판 목록 조회
    - 게니면 머리 구성
  - 5 게시물 목록 조회
  - 6 부가기능

활용 Tip 및 사례

- ✤ 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

잠고화면

#### 그룹웨어 > 게시판 > 글쓰기

# 2.1.2 게시판 : 글쓰기



화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례		
1. 웹에디터를 이용한 게시글 작성 2. 등록 게시판 지정		글쓰기 메뉴 (글올리기, 미리보기, 임시저장)	<ul> <li>♦ Web Editor 게시물 작성</li> <li>♦ Drag &amp; Drop 파일 처분</li> </ul>		
<ol> <li>3. 게시 예약</li> <li>4. PC 및 자료실 파일첨부</li> </ol>	2	게시판 지정	<ul> <li>▶ 기시 예약 기능 제공</li> </ul>		
	3	예약 게시 : 지정된 시간에 게시물 올리기			
	4	파일 첨부 : 개인PC 또는 자료실			
	5	게시물 작성			

다음으로 이동할 화면	참고화면

### 그룹웨어 > 게시판 > 게시글 조회

# 2.1.3 게시판 : 게시글 조회

 $\equiv$ 

희망이음 		전자결재	쪽지 일정	협업방 커뮤니티	시설계	시판 공용계시판 업무관리 <sup>더보기 ~</sup> 쪽지 전달
공지사항	٥	▲ 지실	설게시판 🗇			→ → 게시판 즐겨찾기 추가 할 일 목록에 추가
글쓰기		1 목록인쇄	PC저장 추가기능			
공지사항	^	<b>~</b>	게시판명	제.	2	[답글쓰기] 인쇄 PC저장 추천하기 추가기능 ↓ URL복사
<ul> <li>공지게시판</li> <li>지선계시파</li> </ul>		⊠ ★	시설게시판	협업 글연결	, 3	▲ 정보보호 방안 2021-11-09 조희수.
▶		- *	시설게시판	쪽지 전달		☑ 게시자 구찬성 부장 / 개발팀 - 사회서비스
■ 요청형 ■ 자료실		•	시설게시판	게시판 즐겨찾기 추가		
■ 테스트 게시판		•	시설게시판			기 정보보오 당산 입니다.22 × 8월 10 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
▼ 🔩 일반게시판		- <b>•</b> *	시설게시판	시설 청소 안내 ( 수정 )	Ø	← □ * ↑         ▶         ₩         ▶         ₩         ₩         ₩         ₩         ₽           구성         ₩         ₩         ₩         ₩         ₩         ₩         ₩         ₽
▶			시설게시판	010-2345-2021	ß	4 사전 * * · · · · · · · · · · · · · · · · ·
■ 앨범 게시판		1 🗆 🖈	시설게시판	ddd	Ø	2 001 103 02 14 2 002 1 03 04 M
■ 개발팀		- <b>+</b>	시설게시판	11 26 업무등록 사서정 수	2 :	5 내 PC 3 3 0 개체
<ul><li>■ 456456</li><li>■ 12123</li></ul>		*	시설게시판	시설공지 2021	Ø	<ul> <li>타양보다.</li> <li>플 운영상</li> <li>※ 24</li> </ul>
코로나공지		*	시설게시판	전사공지입니다.	Ø	■ 비영 최전 - 시진 > 8 cm
■ 요청게시판		*	시설게시판	게시글 작성합니다.[2]	Ø	자열 여름(Na) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		*	시설게시판	┕ [RE]게시글 작성합니다.	Ľ	
물거숫기 계시판 [월8]	×	□ <b>★</b>	시설게시판	전달사항입니다.	Ľ	
임시/예약보관함			시설게시판	ddd ( 게시글 수정 )[1]	6	0*****
게시판관리	~		4 4 1	/2 ) ) ) )	10 •	○ ★★★★★     점수주기     점수직기       전체 다운료도     선택취일 다운료도
안읽은게시글					6	▶ 문서24가이드(공공).pdf         4.74 MB

#### 화면(기능) 설명

- 1. 게시물 화면 가로/세로 분할 조회
- 2. 인쇄, PC저장, 추가기능, URL복사
- 3. 협업 글 연결, 쪽지로 전달, 즐겨찾기 기능
- 4. 점수주기, 감정표시, 답글/댓글 기능

업무	처리	순서
uт	~ ~	신 기

2

1 게시판 목록 메뉴

#### ◆ 게시물을 협업 및 쪽지로 전달

✤ 게시물 URL 복사를 통한 재활용

활용 Tip 및 사례

◆ 중복 조회가 용이하도록 관심글 등록 기능

3 게시물 등록정보

게시물 메뉴

- 4 게시물 본문
- 5 점수주기/점수내역
- 6 첨부파일 조회

# 다음으로 이동할 화면 참고 화면 참고 화면

Ξ	그룹웨어 >게시판>게시글 조회

# 2.1.4 게시판 : 게시글 상세조회

글보기	×	열람내역					-
글쓰기 인쇄 PC저장 추천하기 추가기능 v URL복사		순서	읽은날짜	성명	부서	직	니함
<b></b>		1	01-03 09:04	구찬성	개발팀	÷	#장
르젝트 현황 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	12-31 조회수: 5	2	01-11 15:07	함문희	사회서비스	<u></u>	두입
에시자 구찬성 부장 / 개발팀 - 사회서비스		3	01-13 19:18	박흥열	인사과	λ,	사장
11시기간 2021-12-31 ~ 2022-12-28 추천수 0		4	02-08 09:56	최현준	사회서비스개발팀	4	48
평균점수 5.0 (1 명)		5	10:17	장만월	개발팀	×	13
케르 쉬워이니!!			Ŀ		/1 🕨 🕨 🗵	총 5 건	_
0***** 0***** 0***** 0***** 0***** <u>2</u> 8 <u>449</u>	점수내역						
전 방역수칙 준수	순서 점수부	<sup>1</sup> 여날짜	성명	부서	1	직함 김	점
	1 2022-	-03-02	장만월	개발	100 100	차장	5
mments फ्रह₃ Comments एउटे उ		14	44 4	1 / 1 🗼	14	총 1 건	10
	>						
구천성 부장 / 개발팀	01-11 16:57						_
· 중시 곳로			*	a ca	***		i
고 한점 국전 / 2대표	02-11 17:58	P	0			*	l
🛨 🔳 NSS-CELN-DE00-07(인터페이스설계서-쪽지)_(DB연계)_IBSSI648SSI535D04499(통합알림수신연계-요청).xlsx 85.49 K 📧 🗠				-			l
🐚 장만월 치장 / 개발팀 🖉 🗙	방금전	1		6.0	(AP)		
	+				9		Î
		K	A	00-	200	A.S.	
-		1 the			(~)		
		-					

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용	용 Tip 및 사례
<ol> <li>게시물 열람내역 조회</li> <li>게시물 점수주기 및 내역 조회</li> <li>게시물 감정표시</li> <li>댓글에 파일 등록</li> <li>이모티콘 댓글 사용</li> </ol>	1	게시물 열람 내역 조회	<ul> <li>◇ 게시물의 조회 이력 조회</li> <li>◇ 점수주기, 감정표현, 이모 활발하고 유연한 의사소분</li> </ul>	게시물의 조회 이력 조회가 가능 적수주기 간정표형 이모티코을 통해 보다
	2	점수주기 및 내역 조회		활발하고 유연한 의사소통을 지원 대구에 파인 처리 기는 제고
	3	사용자 감정 표시	**	것들에 파달 섬두 기둥 세둥
	4	댓글에 파일 첨부		
	5	이모티콘 댓글		

다음으로 이동할 화면	참고화면

**그룹웨어 > 게시판 >** 즐겨찾기 게시판

# 2.1.5 게시판 : 즐겨찾기 게시판 조회

alore of the second sec		전자길	클재 쏙지	일정	협업방	커뮤니티	시설게시판	공용게시판	업무관리	더보기 ~	27:2	5 💬	
공지,	사항	•	즐겨찾기 거	시판 설정									
	글쓰기		I장 돌아가기										,
공지사항 * 🗉 공지기	세시판	2	검색 게시판당	•								검석	4
<ul> <li>● <sup>+</sup>/<sub>2</sub></li> <li>▶ ■ 시설<sup>2</sup></li> <li>▶ ◎ 일반<sup>2</sup></li> </ul>	비중지 케시판 게시판	3	8 공지사항 🗌						게시판			알림 순	서
<ul> <li>도 자유기</li> <li>등 요청기</li> </ul>	비시판 게시판		<ul> <li>■ 공지게시판</li> <li>■ 시설게시판</li> </ul>				시설게시판					<b>v</b> =	= ^
( 코로	··공지		양일반게시판			<u> </u>	공지사항						
즐겨찾기 7 느 시설게/	게시판 설정 시판		<ul> <li>■ 요청게시판</li> <li>■ 코로나공지</li> </ul>			<u> </u>	자유게시판					<b>⊻</b> =	
는 공지사 - 자유게/	황												
임시/예약!	보관함				*	7/5/7/							
게시판관리	4					삭제							
느게시판: 느게시글:	관리 관리												
안읽은게시	12												
승인요정힘 관심글	ł	1											
자유게시판	- 최근 5일	간 읽지	않은 게시	물						제목		0.	상사
9C세상 수·	사기등 *												:= 11
게시판	<u>i</u> B					제목				게시자	게시일	조회	첨부
자유게	시판 공기	지입니다. 🔘								🖸 구찬성	09:29	0	
						( 1 )	► ►					총 <b>1</b> 건	20

화면(기능) 설명		업무 처리 순서			활용 Tip 및 사례			
1.	즐겨찾기 게시판 설정에서 추가한 게시판만 즉겨착기에서 조히 기능 지원	1	즐겨찾기 게시판 설정 메뉴(저장/돌아가기)	*	즐겨찾기 게시판에서 새 게시글 쪽지알림 기 는 제곡			
2.	즐겨찾기한 게시판에서 최근 5일간 읽지 않	2	게시판 검색					
	는 게시들만 목록 소외	3	즐겨찾기 게시판 추가하기/삭제					

다음으로 이동할 화면	참고화면

# 2. 기능별 업무 설명 2.2 업무관리

## 그룹웨어 업무관리 업무처리 절차

=



# **그룹웨어 >** 업무관리 > 개요

# 2.2.1 업무관리 : 개요

칠 <b>말이</b> 유	쪽지 전자결	대 일정	협업방 커뮤니티	공용게시판 시설계시판	업무관리	더보기 ~			8:36 💬
업무관리 ㅎ	♠	리 Intro							
	<b>.</b>								
입부 등록 입부 표정			● <b>합계</b> 29건	● 대기 업무 0건 ● 진	. <b>행 업무</b> 5건	😑 지연 업무	24건		
사의 업무 2천 어르			AL 017						
~ 소록	$\sim$	내가 능력	·한 업무	요정받은 업무	071		요전 이 [117] 어	경한 업무 	07
RP 근무표	(1	<ul> <li>데기 입부</li> <li>진행 업무</li> </ul>	0건	(14) · 데기 입구 • 진행 업무	5건	(1	4 ) • 데기 급	÷ ₽	0건 0건
1룹웨어 근무표		● 지연 업무	1건	· 지연 업무	9건	CA CA	· 지연 업	무	14건
	<b>^</b>								
	섭무목록								
	업무분류	담당자		제목		상태	시작일	종료일	요청지
	팀업무	구찬성	주간보고			지연	2021-11-12	2021-11-12	
	팀업무	장만월	프로젝트 진행사항 점검회의 222			지연	2022-03-08	2022-03-18	구찬성
	. 팀업무	강감찬	프로젝트 진행사항 점검회의 222			지연	2022-03-08	2022-03-08	구찬성
	팀업무	구찬성	장만월 업무			지연	2022-03-08	2022-03-08	장만물
	팀업무	구찬성	1111 테스트			지연	2022-03-08	2022-03-08	장만물
	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	장만월	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	박홍열
	팀업무	황순원	2022.03.14 ~ 03.18 주간업무 등록	ŧ.		지연	2022-03-18	2022-03-18	구찬성
	팀업무	장만월	2022.03.14 ~ 03.18 주간업무 등록	류(장만월)		지연	2022-03-18	2022-03-18	구찬성
	팀업무	장만월	일정등록 03.18.001 (장만월 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	장만월	서울요양원 협업일지 작성11			মণ্ড	2022-03-21	2022-03-21	구찬성

화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례		
1. 나의 업무 등록 2. 0천 어ᄆ 드로	1	나의 업무/요청 업무 등록	◆ 업무 현황 건수를 한눈에 조회		
2. 요영 입구 등록 3. 업무 목록 조회	2	업무 목록 조회			
	3	요청 업무 건수			
	4	요청 업무 목록 조회			

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 업무관리 > 나의 업무 등록

# 2.2.2 업무관리 : 업무등록

Ξ

업무관리 🔹	♠	등록		조	직도선택			×
업무 등록 업무 요청	s 1)সফ নিক			- E	74.00 AL			
	CECETL	그 : 나서 남자 / 개방 티 - 나라 나님	1.		6억에 <u>이용</u> *			십역
요청 업무		구산성 부상 / 개월님 - 사외지미	12		· 헤도 《 사회서비스			
주소록	집부분류	신팩			· 사회서비스개발팀 · 복지시설정보부			
RP 근무표					《 시스템교육부 《 종무과			
그룹웨어 근무표	요정자	요청자 선택			✓록 개발팀 량 테스트팀			
	4 시작일	2022-04-29 📷 오전 10:00	) •		🕫 인사과			
	종료일	2022-04-29 📷 오후 06:00						
	<b>6</b> <sup>104</sup>	반복						총 4명
	상태	시작안함 🔹 0 🔹 %			이름	아이디	직중	호칭
	: 중요도	낮음			· 구산3 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	i jun0712	+ 3 자장	지수선 회원
	일정등록	등록	1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	å test05	자장	8원 팀원
	L		-		· 강감찬	å test5	주엄	팀장
	메모							
								×
	점부파일 🖂	파일좟기				확인		
		> < X th 🛍 🕅 Q 🗇   🛄	\$-*   ■ ⊠	品 張 明 明   匚				
	맑은고딕	▼ 10pt ▼ 150% ▼ B I 1	E Ŧ I 🔟 🍫   🚍		-			
	여기에 내용을	을 입력하세요.						

화면(기능) 설명

- 1. 웹에디터를 이용한 업무내용 작성
- 2. 요청자 지정
- 3. 업무관련 기능 설정
- 4. PC 및 자료실 파일첨부

어ㅁ	처리	ㅣ스서
нт		

1 나의 업무 등록

- 2 업무 분류 선택
- \_\_\_\_\_
- 3 요청자 지정
  - 4 업무 시작일, 종료일 지정
  - 5 나의 업무 등록 부가 설정
- 6 업무 상세 내용

#### 활용 Tip 및 사례

- ◆ 나의 업무를 요청한 요청자 지정 기능 제공
- ✤ 업무의 반복도, 진행상태, 중요도와 같은 상 세정보를 등록
- ◆ 나의 업무를 일정에 등록 기능 제공

다음으로 이동할 화면	참고화면

### **그룹웨어 > 업무관리 >** 나의 업무 조회

# 2.2.3 업무관리 : 업무 조회

=



화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례			
1. 나의 업무 섹션별 조회 2. 어ᄆ 사태병 모로 조회	1	나의 업무 검색	✤ 나의 업무를 요약, 전체, 월간, 주간 섹션별로 조히 가느			
2. ᆸᅮ 영넬 ㅋㅋ 포죄	2	요약, 전체, 월간, 주간 목록 조회	<ul><li>✓ 나의 업무의 담당자를 변경 기능</li></ul>			
	3	지연 업무 목록 조회				
	4	진행 업무 목록 조회				
	5	대기 업무 목록 조회				

다음으로 이동할 화면	참고화면

# **그룹웨어 > 업무관리 >** 나의 업무 조회

# 2.2.4 업무관리 : 업무 상세조회

 $\blacksquare$ 

업무 등록 업	무 요청 🚺 수정	낙제 인쇄				20
나의 업무	<b>3</b> सम	나의 업무 등록 202	2.03.17.001	 		
요정 업부 주소록	담당자	구찬성 부장 / 개발	팀 - 사회서비스	요청자	구찬성 부장 / 개발팀 - 사회서비스	
ERP 근무표	시작일	2022-03-17 15:00		종료일	2022-03-17 18:00	
그룹웨어 근무표	업무분	류 팀업무		상태	지연 40%	
	중요도	낮음		일정등록	등록	
	메모					
	내용	나의 업무 등록 202	2.03.17.001			
	i			 		
	4 Comn	nents 댓글 0		 		
	댓글	을 입력해 주세요				등록

화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례
1. 나의 업무 내용 확인 2. 내용 소전 및 상제	1	나의 업무 메뉴	✤ 나의 업무를 상세 조회하여 수정/삭제/인쇄 기는 제고
2. 대용 구경 및 역세 3. 인쇄	2	나의 업무 이전/다음/목록 조회	
	3	나의 업무 내용 확인	
	4	나의 업무에 댓글 달기	

다음으로 이동할 화면	참고화면

### 그룹웨어 > 업무관리 > 요청 업무 등록

# 2.2.5 업무관리 : 업무 요청

 $\equiv$ 

A			쪽지	전자결재	일정	협업방	커뮤니티	공용게시판	시설게시판	업무관리	더보기 ~	29:48	$\bigcirc$	
₽ ₽	업무관리 <sub>업무 등록</sub>	아 슈	0	😑 업무 요청										
+	입무 등록 나의 업무 요청 업무 주소록 ERP 근무표 그룹웨어 근무표	업무 요청	2 3 4 5	[ 전 전 ] 취소 ] 등록자 입무분류* 제육* 요청자* 담당자* 감정조자 시작일 종료일 반복 [ 일정등록 [ 정부파일 ☑ [ 문 즉 득 : ) ○ [ 남은고딕 및 [ 여기에 내용을 입력	- 산성 부장 / 개발 선택- · · · 고잔성 부장 / 개발 당당자 선역 당고간성 부장 / 개발 당당자 선역 2022-04-29 · · 2022-04-29 · · 202-04-29 · · 202-04-29 · · 203-04 · · 204 · · 204 · · 205 · · 204 · · 205	팀 - 사회서비스 발립 _ 사회서비스 오전 10:00 * 오후 06:00 * * * B / T 1								

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 업무내용 작성 2. 요척자 지적	1	요청 업무 등록	<ul> <li>◆ 요청 업무의 요청자를 변경</li> <li>▲ 요청 어므의 다다자/차조자를 지저</li> </ul>
2. 표정지 지정 3. 담당자 지정	2	업무 분류 선택	<ul> <li>▲ S 입무의 반복도, 시작일, 종료일 등 상세정보</li> </ul>
4. 업무관련 기능 실성 5. PC 및 자료실 파일첨부	3	요청자 지정	들 등독 ❖ 요청 업무를 일정에 등록
	4	업무 담당자 지정	

5 요청 업무 등록 부가 설정

 6
 업무 상세 내용

 다음으로 이동할 화면
 참고 화면

# **그룹웨어 >업무관리>**요청 업무 조회

# 2.2.6 업무관리 : 요청업무조회

업무관리	۵ 🕈	$\equiv$	요청업무								1 24		Q	상세 丶
업무 등록 나의 업무 요청 업무	업무 요청	인쇄 2 전체	진행함 완료형	함 취소함	참조함									
주소록	(	3			제목			상태	등록자	담당자	시작일	종료일	진행율	첨부파
ERP 근무표			요청업무처리				Ľ	완료	구찬성	장만월	2022-01-13	2022-01-13	100	
그렇눼이 근무표			업무처리				Ľ	완료	구찬성	장만월	2022-01-13	2022-01-13	100	
			요청업무 입니다	ł.			Ľ	요청취소	구찬성	장만월	2022-01-13	2022-01-13	0	
			프로젝트 진행사	항 점검회의	111		Ľ	진행중	구찬성	강감찬	2022-03-02	2022-03-02	100	
			11 24 업무등록				Ľ	완료	구찬성	강감찬	2022-03-02	2022-03-02	100	
			프로젝트 진행사	항 점검회의	222		Ľ	진행중	구찬성	강감찬 외 1	2022-03-08	2022-03-08	5	
			2222 테스트				Ľ	진행중	구찬성	장만물	2022-03-08	2022-03-08	100	
			주간업무보고 등	록			Ľ	진행중	구찬성	강감찬 외 2	2022-03-17	2022-03-17	7	
			2022.03.14 ~ 03	8.18 주간업무	등록		Ľ	진행중	황순원	장만월 외 1	2022-03-18	2022-03-18	35	
			일정등록 03.18				ď	요청취소	구찬성	장만월	2022-03-18	2022-03-18	0	
						14	44 4 1 2	$\flat = \flat \flat$	$\left\ \cdot\right\ $				총 15 건	10

화면(기능) 설명	업무	처리 순서		활용	용 Tip 및 사례
1. 요청업무 섹션별 조회	1	요청 업무 검색		*	요청 업무를 진행함/완료함/취소함/참조함
2. 표정 합구 점액	2	전체/진행함/완료함 회	/취소함/참조함 목록 조		역신철도 소외
		전체 요청 업무 목록	· 조회		
다음으로 이동할 화면					참고화면

# **그룹웨어 >업무관리>**요청 업무 조회

# 2.2.7 업무관리 : 요청업무 상세조회

	쪽지	전자결재	일정	협업방	커뮤니티	공용게시판	시설거	시판 업무관	년 여보	7 ∽ 2	7:45 💮
어모과리		이처어드									
		<u>доцт</u>									<b>•</b>
업무 등록 업무 외	요청	]									2
나의 업무	3 सन्द	20	22.03.14 ~ 03.18	3 주간업무 등록							
요청 업무	등록기	자 황·	순원 차장 / 개발	팀 - 사회서비스 ()	2022-03-18 17:07)		요청자	구찬성 부장 / 개빌	팀 - 사회서비스		
주소록 CDD 그므프	- 담당/	자 잜	만월 차장 / 개발	팀 - 사회서비슷			참조자				
그룹웨어 근무표	시작	·철· 일 20.	표전 사업 / 개월 22-03-18 17:00	김 - 사회사이드			종료일	2022-03-18 18:00			
	업무	분류 팀	업무				진행율	35%			
	일정문	등록 등·	록								
		20	22 03 14 ~ 03 18	주가업무 등록							
	내용	20									
		업	무보고 작성하세.	<u>8</u> .							
		업.	무보고 작성하세.	<u>ਕ</u> .							
	4 담당자	업. 	무보고 작성하세.	<u>ਲ</u> .					:		
	4 EF	업. 나	무보고 작성하세.	<u>9</u> ,	작업명			진행율	담당자	시작일	종료일
	4 답당자 2022.1	업: 나 03.14 ~ 03.18	무보고 작성하세.	요. 	작업명			진행율 40	담당자 장만월	시작일 2022-03-18	종료일 2022-03-1
	2022.1 2022.1	업. 나 03.14 ~ 03.18 03.14 ~ 03.18	무보고 작성하세. 9 주간업무 등록( 9 주간업무 등록	요. 장만월)	작업명			진행율 40 30	담당자 장만월 황순원	시작일 2022-03-18 2022-03-18	종료일 2022-03-1 2022-03-1
		업. 나 03.14 ~ 03.18 03.14 ~ 03.18	무보고 작성하세. 3 주간업무 등록( 3 주간업무 등록	요. 장만월)	작업명			진행율 40 30	담당자 장만월 황순원	시작일 2022-03-18 2022-03-18	종료일 2022-03-1 2022-03-1
	<ul> <li>4 분당자</li> <li>2022/</li> <li>2022/</li> <li>5 보고니</li> </ul>	업. 나 03.14 ~ 03.18 03.14 ~ 03.18 14 ~ 03.18 박역 보고입자	무보고 작성하세. - 주간업무 등록( - 주간업무 등록	요. 장만월)	작업명			진향율 40 30 구부	담당자 장만월 황순원 당당자	시작일 2022-03-18 2022-03-18 시작업	종료일 2022-03-1 2022-03-1
	() HSX 2022/ 2022/ 2022/ 2022/ 2022/	업. 아 03.14 ~ 03.18 03.14 ~ 03.18 태역 보고일자 122-03-18	무보고 작성하세. 9 주간업무 등록( 9 주간업무 등록	요. 장만월)	작업명 보고제묵			진행율 40 30 구분 주가보고	담당자 장만월 황순원 담당자 자마월	시작일 2022-03-18 2022-03-18 시작일 2022-03-18	종료일 2022-03-1 2022-03-1 종료일 2022-03-1
		얼: 03.14 ~ 03.18 03.14 ~ 03.18 번모일자 122-03-18	무보고 작성하세. 	요. 장만월)	작업명 보고제목			진형율 40 30 구분 중간보고 완료보고	담당자 장만을 활순원 담당자 장만을 장만을	시작일 2022-03-18 2022-03-18 시작일 2022-03-18 2022-03-18	종료일 2022-03-1 2022-03-1 종료일 2022-03-1 2022-03-1
	(1) EFSX 2022/ 202/ 20/	얼: ) 03.14 ~ 03.18 03.14 ~ 03.18 (연 보고알자) 122-03-18 122-03-18	무보고 작성하세. 우간업무 등록( 우간업무 등록 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	요. 장만혐) (장만혐)	작업명 보고제목			진형율 40 30 구분 중간보고 완료보고	담당자 장만불 활순원 담당자 장만불 장만불	시작일 2022-03-18 2022-03-18 2022-03-18 2022-03-18 2022-03-18	종료일 2022-03-1 2022-03-1 종료일 2022-03-1 2022-03-1
		업. 	무보고 작성하세. 9 주간업무 등록( 9 주간업무 등록 	요. 장만월) (장만월)	작업명 보고제목			건형율       40       30	당당자 장만을 활순원 담당자 장만을 장만을	시작일 2022-03-18 2022-03-18 시작일 2022-03-18 2022-03-18	종료일 2022-03-1 2022-03-1 종료일 2022-03-1 2022-03-1
	(1) EFSX 2022/ 202/ 20/	엄. 3.14 ~ 03.18 03.14 ~ 03.18 4년 보고알자 322-03-18 322-03-18 주간업무보:	무보고 작성하세. 9 주간업무 등록( 9 주간업무 등록  주간업무 보고 고 등록	요. 장만철) (장만철)	작업명 보고제목			건형율       40       30       구분       중간보고       완료보고	당당자 장만불 황순원 담당자 장만불 장만불	시작일 2022-03-18 2022-03-18 시작일 2022-03-18 2022-03-18	종료일 2022-03-1 2022-03-1 종료일 2022-03-1 2022-03-1

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용	용 Tip 및 사례
	1	요청 업무 인쇄	*	요청 업무를 인쇄 다다고이 어ᄆ 사네 조히
2. 임정지, 포고대학 확진 3. 인쇄	2	요청 업무 이전/다음/목록 조회	•••	김 아이의 법구 장제 꼬외
	3	요청 업무 내용 확인		
	4	요청 업무 담당자의 업무 조회		
	5	요청 보고 조회		
	6	업무 이전 다음 글 조회		

다음으로 이동할 화면	참고화면

# 2. 기능별 업무 설명 2.3 협업

## 그룹웨어 협업방 업무처리 절차

=



### 그룹웨어 > 협업방 > 개요

## 2.3.1 협업방 : 개요

Ξ



화면(기	능) 설	명
------	------	---

- 1. 협업방 새 협업글 조회
- 2. 협업글 쓰기/읽기/검색
- 3. 그룹 등록/검색
- 4. 주제 등록/검색

업무	처리 순서
1	협업글/그룹 검색
2	D-day 협업글 조회
3	협업 알림 확인
4	협업글 등록
5	부가기능
6	그룹등록 / 주제등록
7	News Feed 조회
8	소속된 그룹 조회

활용 Tip 및 사례

✤ 새로운 소식과 D-day 협업글을 편리하게 한 눈에 조회

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 협업방 > 그룹관리

## 2.3.2 협업방 : 그룹관리



화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
	1	그룹 정보	◆ 그룹의 참여자에게 권한(관리자/조회만/수정 미 고 ♀)♀ ㅂ여 기느
2. 곱여지 곱미 곱극	2	그룹 상세 정보 입력	<ul> <li>↓ 3 m/2 + 9 7 8</li> <li>◆ 그룹의 용도를 선택하여 등록</li> </ul>
	3	참여자 정보	
	4	멤버 초대	
	5	초대 멤버 목록 조회	
	6	그룹 등록	
다음으로 이동할 화면			참고화면

다음으로 이동할 화면	참고화면

# **그룹웨어 >** 협업방 > 주제관리

# 2.3.3 협업방 : 주제관리

 $\blacksquare$ 

엽방 🖬 🖬 🖡							검색 (	↓ 상세 ~
협업글 등록	News Feed					D	day	
ws Feed(20)					×		함문희 주임 / 사회서비스 2021-06-22	*
업 글보기 🖂		an					efefefefef 123123123 fefe 123123123	D+254
서정 프로젝트 🗸 🔅 T E 분석단계 (3) 🚔		주제정보					그룹위	비어 분석단계
<ul> <li>I 개발단계ㅋ (5)</li> <li>南지통</li> </ul>		<b>2</b> 주제 이름					박홍얼 차장 / 인사과 2021-11-11	*
그룹등록 주제등록		7-2- 1-2: 11-0					e <b>나라도움 연계일정 공유</b> e나라도움 연계일정 공유수정입	<b>D+71</b>
비그룹 · ·		<sup>점업</sup> 설명				-	Q AFA	1정 프로젝트
E 부서그룹 E 테스트 그룹					단계 		박홍열 차장 / 인사과 2021-11-12	*
트 test E 그룹웨어 협업		<sup>사한</sup> 공개여부	● 공개 ○ 비공가	ł			모바일 협업글 등록 1212	D+62
<ul> <li>가서정 프로젝트</li> <li>21년도 상반기업무보고</li> </ul>		프로 진행 상황	● 진행중 ● 완료	. 이연			1212모바일에서 혐업글 등록	- 저 프로제트
E 2021 상반기 업무보고 키 주간보고		99 알림설정	쪽지알림				·····································	
E 사서정 프로젝트					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		01-25 21:47	*
<ul> <li>프로젝트 신영연황</li> <li>그룹웨어 분석단계</li> </ul>		<b>-</b> 찬 1-2					개인정보자료 등록 시 체크 010-2345-2021	D+36
		전금 :						1쿰웨어 혐업
		<b>₽</b> 5	<u></u>	-1				
		_	• 등록		단지			

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용	용 Tip 및 사례
1. 주제 등록	1	주제 정보	*	해당 그룹에 권한이 있는 경우 참여자 관리
	2	주제 상세 정보 입력		하는 탭을 확인 주제 드로 시 쪼지 아리 기는 제고
	3	주제 등록	**	구제 중국 시 국시 걸림 기당 세종

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 협업방 > 협업글 등록

# 2.3.4 협업방 : 협업글 등록

=



화면(기능) 설명	업무	처리 순서		활용	용 Tip 및 사례
1. 웹에디터를 이용한 협업글 작성 2 등록 그룹/주제 석정	1	작성한 협업글 등록		*	Web Editor 협업글 작성 Drag & Drop 파익 척부
3. 협업글에 관한 태그 설정	2	등록할 그룹/주제 지?	정	·	
4. 등록 구가가등 물경 5. PC 및 자료실 파일첨부	3	태그 설정			
	4	시작일, D-day, 라벨 (	설정		
	5	첨부파일 : 개인PC 또	는 자료실		
	6	협업글 작성			
다음으로 이동할 화면					참고화면

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 협업방 > 협업글 조회

# 2.3.5 협업방 : 협업글 조회



화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용	용 Tip 및 사례
1. 주제에 등록된 협업글을 조회	1	주제에 등록된 협업글 조회	*	협업글을 복사/이동이 가능
<ol> <li>협업글 상세 내용 조회</li> <li>관련 헙업글 등록</li> </ol>	2	조회 중인 주제 확인	*	댓글 작성 시 파일첨부, 감정표시 공개여부(공개/비공개) 구분에 따른 부가기능
4. 협업글 관련 부가기능 5. 형어그 가제파시 대그 도로	3	협업글 내용 부가기능		표시
9. 입법은 섬영표시, 것은 중국	4	중요, 태그 설정		
	5	협업글 작성자, 참여자 조회		
	6	협업글 본문		

다음으로 이동할 화	면	참고화면	

7

댓글 작성

# 2. 기능별 업무 설명 2.4 커뮤니티

## 그룹웨어 커뮤니티 업무처리 절차

=



## 그룹웨어 > 커뮤니티 > 개요

# 2.4.1 커뮤니티 : 개요

 $\equiv$ 

2. 커뮤니티 검색

3. 바로가기 설정

4. 나의 커뮤니티 조회

	전자	결재	쪽지 일	정 협업방	커뮤니티	시설계시판	공용게시판	업무관리	더보기 ~			29:05 💬 🌑
커뮤니티	A		니티								1	Q. [&# ~]</td></tr><tr><td>카뮤니티 만들기</td><td>4</td><td>신규 커뮤니</td><td>E</td><td></td><td>۴</td><td>수 커뮤니티 ( 1분기</td><td>: 2022년 1월 1일 ~</td><td>2022년 3월 31일</td><td>일)</td><td></td><td></td><td>0.0</td></tr><tr><th><ul>     <li>▲ 변화목신/미개명</li>     <li>적 변화목신/미개명</li>     <li>적 자유동/사회/기타</li>     <li>철류타/인터넷</li>     <li>전유/신뢰</li>     <li>전계/진품</li>     <li</th><th></th><th>여행을 국내,혜 여행을 시</th><th>떠나요! 외 어디든 함) 사랑하는 모암을 당</th><th><b>개 가요!</b> 간들어보세요</th><th>N IN N</th><th>마케팅 커뮤</th><th>UE RASE</th><th></th><th>GAE</th><th>상세 커뮤니티밍 운영자 테그</th><th>경색 초기화</th><th>×</th></tr><tr><td>** 종교 ** 게임/방송/연예 ** 생활/건강</td><td></td><td>나의 커뮤니</td><td>E</td><td></td><td>1/1 (3)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>나의 커뮤니티 바로가기</td><td>• 바로가기설정</td></tr><tr><td><ul>     <li>* 스포츠/레저</li>     <li>* 진목</li>     <li>* 기타</li> </ul></td><td>9</td><td>-</td><td>test0406 🗹 🍪 2 🖤함문:</td><td>희</td><td></td><td>test0406</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><</td></tr><tr><td>커뮤니티 개설요청목록 커뮤니티 홍보 © 게네파</td><td></td><td>-</td><td>마케팅 커뮤니! 🍰 3 👑 함문:</td><td>티 테스트 🕜</td><td></td><td>최신글</td><td></td><td></td><td>조회된 데이</td><td>터가 없습니다.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>임시보관함</td><td></td><td>-</td><td>인터넷 포럼 커 🍰 1 🎍 함문:</td><td>뮤니티 #1112001 📝 회</td><td></td><td>신규자료</td><td></td><td></td><td>조회된 데이</td><td>터가 없습니다.</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>P</td><td>자격증 취득 커 👶 2 👑 함문:</td><td>뮤니티 🖸 회</td><td></td><td>앨범</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>프리다이빙 등( • 2 ) ) / 2 )</td><td>아리 🗹 성</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>조회된 데이</td><td>터가 없습니다.</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>   </td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(기능) 설명</td><td></td><td></td><td></td><td>ę</td><td> 무 처리</td><td>순서</td><td></td><td></td><td></td><td>활용 Tip 및 /</td><td>사례</td><td></td></tr><tr><td>커뮤니티 생성</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>◆ 나의 커뛰</td><td>구니티 바로가기</td><td>설정 기능</td></tr></tbody></table>

6 커뮤니티 메뉴	
다음으로 이동할 화면	참고 화면

◆ 나의 커뮤니티 최신 정보 조회

커뮤니티 검색

2 커뮤니티 만들기

3 커뮤니티 목록

신규/우수 커뮤니티 확인

5 나의 커뮤니티 목록 조회

1

4

그룹웨어 > 커뮤니티 > 커뮤니티 만들기

# 2.4.2 커뮤니티 : 커뮤니티 만들기

 $\equiv$ 

	A	☰ 커뮤니티	l 만들기	
커뮤니티 반들기	1	개설신청 취소		
커뮤니티		커뮤니티 유형 *	변화혁신/마케팅 *	
** 연화역전/마케공 ** 자격증/사회/기타		커뮤니티명 *		
·3 컴퓨터/인터넷 ·3 문학/예술 ·3 정치/법률 ·3 경제/금융 ·3 과학/인문		커뮤니티 소개 *	커뮤니티 소개금을 10자 이상 입력해주세요.	
《 대학/교육/외국어 《 영화/음악 《 취미 《 종교 《 게임/방송/연예		개설취지		
<ul> <li>생활/건강</li> <li>\$ 스포츠/레저</li> <li>* 진목</li> <li>* 기타</li> </ul>	€	회원가입방법	<ul> <li>● 신청륙시 누구나 가입할 수 있습니다.</li> <li>● 운영진이 혀가해야 가입할 수 있습니다.</li> <li>● 중계 * 최월가입 업이 이용할 수 있습니다.</li> </ul>	
커뮤니티 개설요청목록		공개여부	● 비공개 * 회원만 접근할 수 있습니다.	
커뮤니티 후보	~	태그	○ 비닐 * 회원한 접근할 수 있으며, 검색내상에 노출되시 않습니다. * 태그를 심표로 구분하여 입력해 주세요.	
■ 게시파		운영규칙		
임시보관함			- 파일했기 [[출몰더 맞기 ] 파일삭제   전체삭제 ]	
입시보관함				

#### 화면(기능) 설명

- 1. 커뮤니티 유형 지정
- 2. 회원가입 방법, 공개여부 지정
- 3. 개설 커뮤니티 태그 설정
- 4. PC 및 자료실 파일첨부

- 업무 처리 순서
- 1 커뮤니티 등록 메뉴(개설신청/취소)
- 2 커뮤니티 정보 입력
- 3 커뮤니티 부가 기능 설정
- 4 첨부파일 : 개인PC 또는 자료실

#### 활용 Tip 및 사례

- ✤ Drag & Drop 파일 첨부
- ✤ 회원가입 방법 선택
- ◆ 커뮤니티 공개여부로 검색 노출여부 결정

참고 화면



# 2.4.3 커뮤니티 : 커뮤니티 조회

리근게시글 인기자료	이미지보기 내글반응	최근자료 관리자			
카뮤니티 정보         나의활동           · 회원수         3명           · 총방문수         23           프로필         글쓰기				₹ • • • • • • • • • • • • •	[목록 별 <mark>학종엽</mark> 구간성 11-16 2021-11-16 2021-11-10
재금 지사형 남유계시판 - 알리는글 - 나도한마디!	<ul> <li>→ 개시판 등록 규직사항</li> <li>→ 케시판 등록 규직사항</li> <li>→ 커뮤니티 운영규칙</li> <li>→ 커뮤니티 운영방안</li> </ul>		박홍열 박홍열 박홍열	·	조회된 데이터가 없습니다.
정  러리 료실  심글 '겨찾기 계시판 설정	- 최근글 ♡ 조회된 데이터가 없습니다.	→ 자료실 ・등 CODE-RAY_X	5_V6.0_관리 <b>○</b> 박흥열	→ 01-13 19:52	

화면(기능) 설명	업무	처리 순서		활용	용 Tip 및 사례
<ol> <li>커뮤니티 최신글 조회</li> <li>게시글 작성</li> <li>내가 작성한 글 반응 조회</li> <li>신규회원 목록 조회</li> </ol>	1	나의 커뮤니티 바로가?	7	*	나의 커뮤니티 바로가기 기능
	2	커뮤니티 탑메뉴		<ul> <li>◇ 기류디티에 기재된 외신을</li> <li>◇ 탑메뉴의 관리자 메뉴는 권</li> </ul>	거유니티에 기재된 최신글을 안문에 소외 탑메뉴의 관리자 메뉴는 권한조회
	3	커뮤니티 정보 조회			
	4	커뮤니티 글쓰기			
	5	커뮤니티 메뉴			
	6	커뮤니티 최신글 목록	조회		
	7	신규회원목록/내글반응	응 조회		
다음으로 이동할 화면					참고화면

다음으로 이동할 화면	참고화면



# 2.4.4 커뮤니티 : 커뮤니티 공지사항

최근게시글 인기자료	이미지보기 내	글반용 최근자료	관리자						
<b>커뮤니티 정보</b> 나의활동	📃 공지사항 🗇					1	4	Q,	상세 ~
·회원수 3명	목록인쇄 PC저장 추가기능 ~	,						3	
· 총방문수 23 프로필	┃ ~ 게시판명	 I	제목			게시자	게시일	조회	첨부파일
	🗌 🌟 공지사항	게시판 등록 규칙사항			Ø	박홍열	01-13 19:17	1	
글쓰기	🗌 🚖 공지사항	커뮤니티 운영규칙			Ø	박홍열	01-13 19:16	1	
1체굴	🗌 🚖 공지사항	커뮤니티 운영방안			ø	박홍열	01-13 19:15	1	
공지사항			14 44 4	1 🕨 🕪 🖻				총 3 건	20 💌
자유게시판 ^	필터링	>							
일리는글	산태 벼경								
- 나노안바니!	조기 전다			상세			X		
일정	숙시 신걸			리스트형태 일반형 🔻					
클러리 가료실	L	i		제목					
관심글				게시자					
5거차기 게시파 성정				내용				┫	
ENX1 MAD [28]				첨부파일명					

화면(기능) 설명	업무 처리 순서 중		활용 Tip 및 사례
1. 공지사항 게시글 상세 검색		게시글 검색	✤ 게시글 상세 검색기능
2. 게시글 문말 모기 3. 게시글 상태 변경	2	공지사항 목록 메뉴(목록인쇄/PC저장/추가기 능)	<ul> <li>❖ 목록을 끌더닝아여 소외 가능</li> <li>❖ 게시글 상태 변경 기능</li> <li>❖ 게시글 분할 보기 기능</li> </ul>
		게시글 분할 보기	
		게시글 목록 조회	

다음으로 이동할 화면	참고화면

### 그룹웨어 > 커뮤니티 > 커뮤니티 조회 > 일정

# 2.4.5 커뮤니티 : 커뮤니티 일정

Ξ



화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례			
<ol> <li>일정 등록</li> <li>캘린더 관리</li> <li>일정 조회 유형 선택</li> </ol>	1	일정 검색	*	일정 조회 유형 선택 기능		
	2	일정 메뉴(일정등록/캘린더/인쇄)	*	일정 장제 검색 기능 캘린더에서 선택한 일정만 조회 기능		
	3	일정 조회 유형 선택				
	4	월간,주간,일간 일정 조회				

다음으로 이동할 화면	참고화면



# 2.4.6 커뮤니티 : 커뮤니티 갤러리

<b> 스트</b> 설열자- 2021.11.10		나의 커뮤니티 바로가기
근게시글 인기자료 이미지보기 내글반응 :	최근자료 관리자	
내뮤니티 정보 나의활동 🔲 갤러리		0 यस Q ठिया ~
회원수 3명 <b>2</b> 목록인쇄 PC저장 추가기능~		
국실 기 전 기종 선생      12 전 기종 선생     12 전 기종 선생     12 전 기종 선생     12 전 기종 선생     12 전 지 유 기시 전     전     같이 지 유 기시 전     나도 한 마디 !		
정 러리 료실 심글		총 1 건 10 🔻
격찾기 게시판 월경 ✓		

화면(기능) 설명	업무 처리 순서 특		활용 Tip 및 사례		
1. 갤러리 목록 조회 2. 갤러리 검색	1	갤러리 검색	* *	갤러리 상세 검색 기능 필터링하여 게시글 목록 조회	
	2	갤러리 메뉴(목록조회/PC저장/추가기능)	*	게시글 상태 변경기능	
		갤러리 목록 조회			

다음으로 이동할 화면	참고화면



# 2.4.7 커뮤니티 : 커뮤니티 자료실

에시글 인기자료	이미지보기	내글반응	최근자료	관리자						
<b>뮤니티 정보</b> 나의활동		<b>실</b> <sup>(</sup> )						1 24		Q. 상세 ~
회원수 3명 총방무수 25	<b>2</b> 자료등록 다운로드	추가기능 🗸								
프로필	2		파일			메모	등록자	크기	등록일	다운로드 수
		KG_V6.0_관리자가이드	=_V1.1.pdf		다운로드	E	박홍열	2.8 M	01-13 19:52	0
글쓰기									총 1	건 20 ▼
ㄹ 사항						상세검색				×
게시판		옥지	신걸			파일명				
알리는글		L				등록자 검색기가	2021-03-0	07 🗐 ~ 202	2.03.07	- ◄
						a ne		7.M × 71*		
2										
실										

화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례			
<ol> <li>자료 검색</li> <li>자료 등록</li> </ol>	1	자료 검색	* *	자료 상세 검색 기능 자료 등록 기능			
<ol> <li>자료 다운로드</li> <li>쪽지 전달</li> </ol>	2	자료 메뉴(자료등록/다운로드/추가기능)	◆ 자료 다운로드 및 쪽지 7	자료 다운로드 및 쪽지 전달 기능			
	3	자료 목록 조회					

다음으로 이동할 화면	참고화면
# 2. 기능별 업무 설명 2.5 일정관리

### 그룹웨어 일정관리 업무처리 절차

=



#### 그룹웨어 > 일정 > 개요

## 2.5.1 일정관리 : 개요

 $\equiv$ 



#### 활용 Tip 및 사례 화면(기능) 설명 업무 처리 순서 1. 월간,주간,일간 일정 조회 ◆ 캘린더 대상 체크 및 해제로 원하는 일정 조 1 일정 검색 2. 일정 등록/읽기/검색 회 지원 3. 캘린더 대상 체크/해제 일정 등록 2 ◆ 월간,주간,일간 등 원하는 형태로 일정 조회 지원 캘린더 대상 일정 조회 3 ◆ 캘린더 drag & drop 및 더블 클릭으로 빠른 일정 등록 지원 일정 목록 조회 4 부가기능 5

다음으로 이동할 화면	참고화면

월간,주간,일간 형태로 일정 조회

6

### 그룹웨어 > 일정 > 일정등록

## 2.5.2 일정관리 : 일정등록

 $\blacksquare$ 

희망이음 ()	쪽지	전자결재	일정	협업방	커뮤니티	공용게시판	시설게시판	업무관리		29:36
일정	0	≡ 일정등록							검색	Q. 상세
일정등록		등록 취소								
« < 2022.03	> >>	일정 기념일 부	재일정							
28 1 2 3 4	4 5 6 💋	캘린더	개인일정 -	1						
7 8 9 10 1	1 12 13	일정종류	출장 ▼							
14 15 16 17 1	8 19 20	일청중요도	중요	1						
21 22 23 24 2	5 26 27	제목*								
28 <b>29</b> 30 31 4 5 6 7 4	1 2 3 <b>3</b> 8 9 10		D 음 님 ! 망운고딕	ち ♂ み ⊡ 🕯 ▼ 10pt -	<mark>ъ 🕅 Q 🤣  </mark> 🗔 • 150% 🔹 В Ј	1 & - *   E I F I I 4	1:8%dd; FF7882	= = - = -	 	
전체 일정 보기			여기에 내용	을 입력하세요.						
☑ ■ 개인일정	1	내용								
<ul> <li>✓ ■ 회사일정(사회서비</li> </ul>	비스)									
✔ ■ 공유일정										
일정 공유자 리스트	^									
🗹 📕 함문희 주임 / 사회	비서비스						•		 	
일정초대현황(승인제외) ERP 근무표 그르에어 그무표		메모								
그맘웨이 근구표		장소								
		일정초대	사용							
	4		2022-03-29 매일 ▼	10:30 ▼       1 ▼	2022-03-29	<ul> <li>■ 11:30 ▼</li> <li>□</li> <li>11:30 ▼</li> <li>□</li> <li>11:30 ▼</li> <li>□</li> </ul>	종일 🔽 반복 종료일 2022-04-29		 	
		-	매일							
		등록자	장만월 차장 /	개발팀 사회서	비스 🔻					
		시간표시	약속있음 🔻							

#### 화면(기능) 설명

- 1. 웹에디터를 이용한 일정 내용 작성
- 2. 캘린더 및 일정종류 지정
- 3. 반복 일정 등록
- 4. 일정공유자 일정조회

#### 업무 처리 순서

- 1 일정 등록 메뉴 (등록, 취소)
- 2 캘린더 및 일정종류 지정
- 3 일정 내용 작성
- 4 반복 일정 등록

#### 활용 Tip 및 사례

- ✤ Web Editor 일정 내용 작성
- ◆ 원하는 날짜에 일정을 반복으로 등록 할 수 있는 기능 지원
- ◆ 일정공유자 일정 조회 및 일정 등록

참고 화면 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	다음으로 이동할 화면	

## 그룹웨어 >일정>일정 상세조회

## 2.5.3 일정관리 : 일정상세조회

		입 글연설 업 글복사	
말정등록 •	일정보기 수정 삭제 인쇄 수가가증~		
« < 2022.03 > »	등록정보 장만월 차장 / 개발팀 - 사회서비스		 
28 1 2 3 4 5 6	<b>일정중류</b> 개인일정 (휴가)		
7 8 9 10 11 12 13	제목 💿 개인휴가		
14 15 16 17 18 <mark>19 20</mark>	장소 dd		
21 22 23 24 25 26 27	기간 2022-03-11 [하루종일]		
28 29 30 31 1 2 3	내용 휴가(년차)		
4 5 6 7 8 9 10	<b>공개</b> 비공개		
	<b>일정초대</b> 초대안함		
전체 일정 보기 ^	메모		
🖌 🔳 개인일정	시간표시 부재중		 
✓ ■ 개발팀	Comments		
<ul> <li>✓ ■ 외자일정(자외지비그)</li> <li>✓ ■ 공유일정</li> </ul>			
일정 공유자 리스트	<ul> <li>(1) (2) (1) (2) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2</li></ul>		등록
☑ ■ 험문의 구점 / 사외자미즈			
일정초대현황(승인제외)			
대가 ㄴㅜ표 그룹웨어 근무표			

업무 처리 순서			용 Tip 및 사례
1	일정 상세화면 메뉴	*	일정을 협업으로 공유 대근에 가전표형은 화요하여 비다 화받하고
2	일정 등록정보	•	유연한 의사소통 지원
3	사용자 감정 표시	•••	댓글에 점무(파일, 이미지, 맨전, 이모티곤) 기 능 지원
4	첨부파일, 이미지, 맨션, 이모티콘 첨부		
	업무 1 2 3 4	업무 차리 순서           1         일정 상세화면 메뉴           2         일정 등록정보           3         사용자 감정 표시           4         첨부파일, 이미지, 맨션, 이모티콘 첨부	업무 차리 순서 활. 1 일정 상세화면 메뉴

다음으로 이동할 화면	참고화면

# 2. 기능별 업무 설명 2.6 자원관리

## **그룹웨어 자원관리** 업무처리 절차

Ξ



## 그룹웨어 > 자원관리 > 개요

# 2.6.1 자원관리 : 조회

공유자원 🌼	■ 시설자원 ♡		< 2022.02.24 ~ 2 주간 일간	022.03.10	> (	오늘		1	검색		Q 상사	<u></u>	1 •
중유자원 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 자원 예약 및 대여 현황							<b>상세</b> 자원유형	전체	-			
4 시설자원			자원명					자원명					
▶ << 강용장비 ▶ << 강용회의실	공용장비 > 타시설 공유장비 > 공	응유프로젝터001 (	프로젝터)	예약 정보	24 25	26	27			검색	초기화		
▶ ◎ 공용프로젝터		· 공유노트북001 (노	트북001)	예약 정보				L					-
▶ ☜ 공용노트북 ▶ ☞ 시설자원1	- 공용회의실 > 프로젝트 회의실(10												
▶ 📑 공유자원1	공용회의실 > 대회의실(303호)(3	회의실)		예약 정보									
응유자원관리 🖂	공용회의실 > 타시설 공유회의실	공용회의실 > 타시설 공유회의실 > 공유회의실-001(401호) (회의실)											
무유자원 시청허화	공용회의실 > 타시설 공유회의실	공용회의실 > 타시설 공유회의실 > 공유회의실-002(402호) (회의실)											
	공용프로젝터 > 프로젝터-001 (프	트로젝터)		예약 정보								Ù	
계약정보 스	고요고ㄹ제티 < 고ㄹ제티 ハハว /고	리지다										*	
2 = 0º	님내가 요청한 자원												
◢ ■ 자동승인	자원명		예약일시					제목			상태		
4 🔳 승인	공유프로젝터001	자원정보	15:00 ~ 16:00	프로젝터 예	2						예약		
🖉 📕 자동대여	공유노트북001	자원정보	01-11 17:30 ~ 01-11 18:30	사회 서비스	공유 노트	트북 예	약				예약		
▲ 대여	공유프로젝터001	자원정보	01-11 17:10 ~ 01-11 18:00	모바일 자원예약테스트001 바닐									
🛛 📕 자동반납											5 a 71		
/ - 반답	L										531 <u>1</u> 0		
🖉 📕 반납지연													
	2												

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	3	활용 Tip 및 사례
1. 자원 목록/현황/정보 조회 2. 자원 검색	1	자원 검색		<ul> <li>예약정보 체크 및 해제로 원하는 상태의 자</li> <li>위 조히</li> </ul>
3. 자원 예약	2	자원 예약		전 고외 ◇ 자원 예약 및 대여 현황 목록의 자원별 예약 □ 비트 이크 빠르 예야 기는 지위
	3	자원 조회		버는으도 빠는 예약 기능 시원
	4	자원 예약 및 대여 현황 조회		
	5	요청 자원 조회		
	6	부가기능		
다음으로 이동할 화면				참고 화면

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 자원관리 > 예약

## 2.6.2 자원관리 : 자원예약

Ξ



화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례		
1. 자원 대여 현황 조회         2. 예약 기간 설정         3. 일정 등록 여부         4. 아리 서저	1	자원예약 메뉴 (예약, 임시저장)	◆ 반복 예약 기능 활용		
	2	예약 정보 입력			
4. 월급 월경	3	일정 등록			
	4	알림 설정			

다음으로 이동할 화면	참고화면

## **그룹웨어 > 자원관리 >** 신청현황 조회

## 2.6.3 자원관리 : 자원신청현황

공유자원 🌼	☰ 공유자원 {	신청현황 🖯				검색 Q &
자원에약	임시보관함 (1)			 		1 5개의 항목 ▼ more
공유자원 🖸	2 자원명		제목	신청자	작성일	예약일시
● 시설자원 ○ 공유자원	프로젝터-004	임시저장		박홍열	09:41	10:00 ~ 11:00
<\$ 시설자원 ▶ <\$ 공용장비	진행함 (2)			 		1체 🔹 5개의 항목 🔹 more
▶ 약 공용회의실 ▶ 약 공용프로젝터	3 <sub>자원명</sub>		제목	신청자	상태	예약일시
▶ 양 공용노트북	대회의실(303호)	회의실 예약		박홍열	자동승인	10:00 ~ 11:00
▶ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	프로젝터-001	프로젝터 예약		박홍열	자동승인	09:45 ~ 11:00
공유자원 신청현황	: 완료함 (1)			 		·전체 ▼ 5개의 항목 ▼ more
예약정보	4 자원명		제목	 신청자	상태	예약일시
✓ 전체 ✓ 전체	맥북프로14	노트북 예약		박홍열	반납	09:45 ~ 09:50
✔ ■ 자동승인	i			 		
🗹 🔳 승인						
✔ ■ 자동대여						
🗹 🔳 대여						
✓ ■ 자동반납						
🗸 📃 반답						
🗹 📕 반납지연						

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

다음으로 이동할 화면	참고화면

## **그룹웨어 > 자원관리 >** 신청내용 조회

## 2.6.4 자원관리 : 신청내용 조회

 $\blacksquare$ 

공유자원	Ф		원 신청현황 🗇					
자원예약	- 1	반답						
공유자원		진행단계						
● 시설자원 ○ 공유자	8 4							
<\$ 시설자원 ▶ \$ 공용장비 ▶ \$ 공용회의실 ▶ \$ 공용흐로젝터				START-	예약	중인 자동승인	다여 만남 END	
▶ •\$ 공용노트북 ▶ •\$ 시설자원1	6	자원 예약						
▶ 📑 공유자원1	3	제목	프로젝터 예약					
공유자원관리	⊻.	자원	공용장비 > 타시	설 공유장비 > 공유프로	르젝터001 (프로젝터)	자원 대여 현황	* 담당자 : 함문희, 최현준, 구찬성(02-1111-1234)	
공유자원 시청혀화		사용자 정보	함문희 주임 / 사	회서비스 - 사회서비스				
01112 2025		기간	2022-03-03 오후	03:00 ~ 2022-03-03 4	오후 04:00			
예약정보	^	신청내용	프로젝터 예약					
▲ 예약								
☑ ■ 자동승인	4	의견성보 	012					01.11
e col		회묘원 조이	이름		이 지지 저는 바람이라		48	걸시
🗹 📕 자동대여		8군의 구점	/ 사회시비스 - 사회시네	기그 내에 사용을	위 사내 영순 무락드립 비하요 피스	uur.		10.40
🔽 🔳 대여		829-8	/ 사회시비그 - 사회시네	12 22 0123	45 27			10.40
✓ ■ 자동반납								
<ul> <li>반납</li> </ul>								
✓ ■ 반납지연								

화면(기능) 설명	업무 처리 순서			활용 Tip 및 사례		
1. 자원 예약 취소/반납 2. 예약 전보 조회	1	자원 예약 취소/반납	*	자원 예약 단계를 시각적으로 확인 가능 자위 과리자의 이겨 한이 가는		
3. 의견 조회	2	진행 단계 조회	•	시원 한다시다 나한 독한 가장		
	3	예약 정보 조회				
	4	의견 조회				

다음으로 이동할 화면	참고화면

# 2. 기능별 업무 설명 2.7 전자설문

## **그룹웨어 설문** 업무처리 절차

Ξ



## **그룹웨어 >** 설문 > 개요

## 2.7.1 설문 : 조회

	전자결재	쪽지	일정 협업방	커뮤니티 시	설게시판 공용게시판	업무관리 더!	보기 ~				29:31	) 🤄
설문			진행 중 설문	0					1 24		Q	상세 ~
스 실문 진행중설문 지난설문	999	인쇄 3 <sup>선택</sup>	역첼 저상	설문제목	설	문기간	요청자	부서	상태	답변여부	참여자	결과
내설문관리 	V	0	3월 2주차 회식메 3월 3주차 인터퍼	네뉴 조사 헤이스 협의 날짜 조정	2022-03-03 00:00	~ 2022-03-08 23:59 ~ 2022-03-11 23:59	장만윌 함문희	개발팀 사회서비스	진행 진행	Eo	1 명 0 명	보기 보기
			여름 휴가철 선물	물 지급 설문	2022-03-03 00:00	~ 2022-03-31 23:59	함문희 ▶ ▶	사회서비스	진행	E,	<b>0명</b> 총 3건	보기 10 ▼
		" L										
					📃 설문결과보기 · 대상자목록 인쇄 역설 저	ि रु						I
					<b>3월 2주차 회식메뉴 조사</b> 설문공개종료일 : 2023-03-03 3월 2주자 회식메뉴 조사	ł				설문기간 : 2022-0:	3-03 00:00 ~ 202	2-03-08 23:59
					응답현황 : 1명 / 59명 1. <b>1자 저녁</b>			크리	프 보기 응답자 기	1준 대상자 기준	막대형 그래프	원형 그래프
					1) 삼겹살 2) 닭갈비 3) 족발						100.0% (15 0.0% (0평) 0.0% (0평)	경 / 1명) / 1명) / 1명)
					2. 2차 메뉴 1) 회 2) 파전 3) 보쌈						0.0% (0명 ) 100.0% (15 0.0% (0명 )	/1명) 경/1명) /1명)
					3. 기타 원하는 메뉴를 적어 주관식답변보기	주세요						

화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례			
1. 진행 중 설문 검색 2. 석무 작석/조히	1	설문 검색	*	설문 목록에서 현재 답변결과 조회 단변 경과를 유단자 홍은 대사자 기주으로		
<ol> <li>설문 결과조회</li> </ol>	2	설문 작성 및 요청	•	나눠서 조회하도록 제공		
	3	설문 목록 조회	•••	답면 문포를 막내영 옥은 그래프 영태로 조 회할 수 있도록 기능 제공		
	4	설문 결과 조회				

다음으로 이동할 화면	참고화면				

## **그룹웨어 > 설문 >** 설문작성 및 요청

# 2.7.2 설문 : 설문작성

· · · · · · · · · · · · ·	전	현자결재	쪽지	일정	협업방	커뮤니티	시설게시판	공용게시판	업무관리	더보기 ~	29:51	$\bigcirc$	
설문				설문정	<b>보입력</b> 🖯	)							
	설문요청		4 승인와	요청 임시기	저장 취소								
<mark>진행중설문</mark> 지나석무			설문기	데목 *									
내설문관리  설문담당자		~	설문격	취지									
			설문기	기간 *	20	022-03-03 🛅	오전 6:00 🔻		오후 11:30	▼ _ 종일			
			대상기	자 기준		내부 〇 시설							
			: 설문[	대상 *	2	대상자 *						추가/삭제	
			반복용	응답여부	۲	가능 )불가능	5						
			완료성	설문 공개종	료일 20	023-03-03 🛅							
			결과	공개여부	•	공개 〇비공기	ł						
			익명여	여부	t 📃	체크하시면 답변을	을 익명으로 받습니	. 다.					
			팝업공	공지여부	<b>~</b> )	사용 * 설문기긴	· 동안 로그인 시 설	문지를 팝업으로 표/	시합니다.				
			알림의	보내기	<b>~</b>	사용 *설문 시직	· 시 설문 대상자에?	게 알림을 발송합니다	h.				4
			첨부피	파일	<u>3</u> ] 전택	택된 파일 없음	파일 선택						1

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. 설문 작성 2. 성무 대사자 지정	1	설문 대상자 기준 선택	◆ 대상자 기준에 따른 설문 대상 지정 기능
2. 일본 네이지 지정 3. 개인PC 파일첨부	2	설문 대상자 지정	
	3	첨부파일 : 개인PC	-
	4	설문 등록 및 승인요청	
			-
다음으로 이동할 화면			참고화면

다음으로 이동할 화면	참고 화면				

### 그룹웨어 > 설문 > 투표하기

## 2.7.3 설문 : 투표하기





다음으로 이동할 화면	참고화면				

# 2. 기능별 업무 설명 2.8 쪽지

### 그룹웨어 쪽지 업무처리 절차

Ξ



## 그룹웨어 ゝ 쪽지 > 개요

## 2.8.1 쪽지 : 조회

P		쪽지	전자	결재	일정	협업방	커뮤니티	공용게시판	시설게시판	업무관리	더보기~	28:32	(m) (
2	쪽지 🌼	$\equiv$	받은쪽	지함 🗇							1 24	(	○ 상세 \
Į	쪽지쓰기	B	~ 팝업/	쓰기 전달 딥	장 휴지통	삭제 이동	정렬 ~ 추가:	기능 ~			J	2	
	사용량 (0.1M / 30.0M)		* 🖂	System	۲]	자원]함문희님이	자원 프로젝트 회	의실(101호) 신청을 예익	하셨습니다.		Ø	10:10	7K
Ę	같은쪽지함 (22/22)		* 🗙	System	[٦	다원]자원 회의실	공유1 이(가) 반님	(지연이 되었습니다.			10	06:00	6.9K
5	보낸쪽지함		* 🗙	System	[٦	다원]자원 회의실	공유1 이(가) 반님	[지연이 되었습니다.			Ľ	04-28 06:00	6.9K
ц	·····································		* 🗵	System	۲]	자원]자원 회의실	공유1 이(가) 반납	[지연이 되었습니다.			Ľ	04-27 06:00	6.9K
Ľ	e 쪽지함1		* 🗵	System	۲]	다원]자원 회의실	공유1 이(가) 반납	[지연이 되었습니다.			12	04-26.06:00	6.9K
ł.	· 쪽지함2 (3/4) · 기본쪽지함 (2/3)		* 🖂	System	[٦	자원]자원 회의실	¦ 공유1 이(가) 반납	[지연이 되었습니다.	상세				$\times$
			* 🖂	System	[٦	자원]자원 회의실	l 공유1 이(가) 반납	[지연이 되었습니다.	쪽지함	받은쪽지함	~		
			$\star$ ×	System	[٦	자원]자원 회의실	¦ 공유1 이(가) 반닡	지연이 되었습니다.	제목	1			
		'  i 🗆	$\star$ ×	System	[٦	자원]자원 회의실	l 공유1 이(가) 반납	지연이 되었습니다.	보낸사람				
			$\star$ ×	System	[٦	자원]자원 회의실	l 공유1 이(가) 반납	(지연이 되었습니다.	받는사람				
1.			$\star \times$	System	[٦	자원]자원 회의실	¦ 공유1 이(가) 반닡	[지연이 되었습니다.	검색기간	2021-09-15	~ 2022-03-	14 🚞	
7	타함		$\star$ ×	System	٦	자원]자원 회의실	· 공유1 이(가) 반납	[지연이 되었습니다.		74	.생 초기하		
	이야바소하		$\star$ ×	장만물	결	재문서(공문 직	인 결재) 완료						
ί.	에낙일상업		$\star$ ×	장만월	결	!재문서(외부수신	신처 직인 결재) 완	Ē			ß	04-18 10:58	14.8K
			$\star$ ×	System	[٦	자원]자원 회의실	l 공유1 이(가) 반납	지연이 되었습니다.				04-18 06:00	6.9K
			* 🗵		47	[ [] 자원 회의심	공유1 의(가) 반남	지연이 되었습니다.			6	_04-17_06:00_	6_9K

화면(기능) 설명	업무	처리 순서		활용	용 Tip 및 사례
1. 받은쪽지, 보낸쪽지, 내쪽지함 조회 2. 쪽지 쓰기/읽기/검색	1	쪽지 검색		*	화면 분할을 통해 목록과 쪽지를 편리하게 하누에 조회
	2	화면 분할		*	가로 및 세로 화면 분할 및 팝업 조회 지원
	3	쪽지 쓰기			
	4	쪽지함 조회 및 설정 / 사용	용량 표시		
	5	쪽지 조회			
	6	부가기능			
다음으로 이동할 화면					참고화면

### 그룹웨어 > 쪽지 > 쪽지쓰기

## 2.8.2 쪽지 : 쪽지쓰기

Ξ



화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례		
 1. 웹에디터를 이용한 쪽지 내용 작성 2. 스시자 지정	1	쪽지쓰기 메뉴(보내기,미리보기,임시저장)	*	Web Editor 쪽지 내용 작성 Drag & Drop 파인 처브 기느 지위	
3. 예약발송	2	수신자 지정 ( 소속시설, 전체시설 검색 )	*	예약 발송 기능 지원	
	3	예약 발송 : 지정한 시간에 쪽지 발송			
	4	파일 첨부			
	5.	쪽지 내용 작성			

다음으로 이동할 화면	참고화면

## 그룹웨어 ゝ 쪽지 > 쪽지 상세조회

# 2.8.3 쪽지 : 쪽지 상세조회

A	희아이유	쪽지 전자결재 일정 협업방 커뮤니티 공용게시판 PC저장	29:52 💮 🌔
₽	쪽지 <sup>쪽지쓰기</sup>	●     ●<	2
+	사용량 (0.1M / 30.0M) 받은쪽지함 (22/23) 보낸쪽지함	<ul> <li>3 ★ 금일 회의 일정 변경</li> <li>✓ 보낸사람 박홍열 <i_psd7174></i_psd7174></li> <li>쪽지발 받은쪽지함</li> </ul>	2022-04-29 10:50
	내쪽지함 설정 《 쪽지함1 《 쪽지함2 (3/4) 《 기본쪽지함 (2/3)	전 안녕하세요. 금일 회의 일정이 15시로 변경되었습니다. 감사합니다.	3
	휴지통 비우기 기타함 - 임시보관함 - 예약발송함 (1)	다음 System [자원]함문회님이 자원 프로젝트 회의실(101호) 신청를 예약하셨습니다.  Comments	10:10
		(+) 🚱 🖉 😮 댓글을 입력해 주세요	등록

화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례		
1. 쪽지 상세 내용 확인 2. 저당 당장 및 상제	1	쪽지 상세화면 메뉴	*	이전,다음으로 내용 조회 기능 지원 쪽지 내용 이쇄 기는 지위	
3. PC저장	2	쪽지 이전/다음/목록 조회	*	PC저장 및 쪽지 업로드 기능 지원	
	3	쪽지 내용 확인			
	4	쪽지 댓글 달기			

다음으로 이동할 화면	참고화면

# 2. 기능별 업무 설명 2.9 자료실

## 그**룹웨어** 자료실 업무처리 절차

=





## 2.9.1 자료실 : 자료등록

 $\equiv$ 



화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
1. PC자료를 등록 2 공유폭더 저장위치 지정	1	자료등록 / 취소	♦ PC자료를 그룹웨어에 업로드하여 다양하게 확용이 가능
3. 탐색기 검색 또는 Drag & Drop 파일첨부	2	공유폴더 파일저장 지정	◆ 업로드 자료에 메모로 근거 남김
4. 승극한 시표에 배도 기국	3	파일 첨부	

등록 자료 메모

4

다음으로 이동할 화면	참고화면

## 그룹웨어 > 자료실 > 공유폴더

## 2.9.2 자료실 : 공유폴더

Ξ



화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례		
 1. 공유폴더 자료 다운로드/삭제 2. 자르실 파일 쪽지르 저속	1	공유폴더 자료 다운로드/삭제	✤ 자료의 메모	자료의 메모에 댓글 기능으로 의견 표시 산제 이동 버튼은 과리자 권하은 가지고 이	
·····································	2	공유폴더 자료 저장위치 복사 또는 이동	•••	는 경우에만 사용 가능	
	3	자료를 쪽지의 첨부로 송부			
	4	자료의 메모 및 댓글 보기			

다음으로 이동할 화면	참고화면

# 2. 기능별 업무 설명 2.10 전자결재

### 그룹웨어 전자결재 업무처리 절차



## **그룹웨어 >** 전자결재 > 개요

## 2.10.1 전자결재 : 개요

 $\blacksquare$ 

전자결재        1     10억44       보체분     만분	ि सद	~
2 전행문서 (12) 결제대기함 (13)	^	
처리에정함 🔍 양식 제목 상세	× <sub>의견</sub>	
공람문서 문서종류 전체 ▼		· 1
부서수신내가함 (5) 명 명 명 명 명 명 명 명 명 명 명 명 명 명 명 명 명 명 명		
임시지장문서 품의서 문의서 재일정으로 인한 대결자 지정(결제대기상태) 기안자		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		. 1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		. 1
· 기관공문수신함 파일명		
1 · 기관공문수신 반송함 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2022-03-07 💼	i
기 개인함 생정 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 71 őł	<
4 <sup>4</sup> 70216122 7 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2		. •
4 999	'	
·····································	5개의 항목 ▼ more ^	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	김 발송처 수신부서 상태 의견	
· 회신진행 · · 회신진행 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	DEPT1 개발팀 접수태기	-
L 개발립-000011 SAMPLE994_20220211_8	DEPT1 개발팀 접수대기	.
· 개발팀-000009 SAMPLE994_20220211_5 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	DEPT1 개발팀 접수대기	- 1
인사과-000004         수신 2021 11 01         ····································	인사과 개발팀 접수처리	- 1
· 서외서리스-000024 주가등록 2021-10-19 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	비스펄 개발팀 접구내기	- 1
직인승인대기함 (3)	5개의 항목 ▼ more ^	
✓         문서번호         제목         기안자         요청일	직인유형 의견	
사회서비스-000036         회신기만 합니다!!~         ☑         항문희         2021-11-02	직인	
개발립-000018         1101 업무등록         2         구찬성         2021-11-01	직인	

화면(기능) 설명			처리 순서	활용 Tip 및 사례				
1.	단계 및 용도에 따른 문서함 제공: 미결문서/ 진행문서/처리예정함/공람문서/부서수신대 기함/완결문서/임시저장문서 기관공문수발신 지원 개인함 설정	1	1 기안작성 시작		✤ 문서진행에 따라서 해당 결재함에서 조회 : 미경묘서 / 지해지해 / 묘서와료 / 차리에저화 / 보			
		2	문서함 : 미결/진행/처리예정/공람/부서수신 대기/완결/임시저장		미월군지/선생선생/군지전묘/저티에영임/두 서수신대기함 무너이 요도에 따라서 관려 경제하에서 조하			
2. 3.		3	기관공문수발신: 발송함/수신함/반송함	- · 문지의 용도에 따라지 관 공람문서/임시저장문서	군지의 용도에 따다지 관련 실재함에지 조외. 공람문서/임시저장문서			
4.	회신 문서 조회	4	개인함: 완료된 문서 개인함 저장	* *	기관공문수발신 지원 완료문서에서 필요한 문서는 개인함에 보관			
		5	회신: 회신대기/회신진행					
		6	문서 검색 : 문서종류,/제목/기안자/내용/결재 자/파일명/건생기가					

다음으로 이동할 화면	참고화면

### 그룹웨어 ➤ 전자결재 ➤ 기안작성

## 2.10.2 전자결재 : 기안작성(1/3)



#### 화면(기능) 설명

- 1. 기안작성을 시작하면, 양식분류함에서 필요 한 양식을 선택하여 기안문 작성을 시작
- 2. 양식의 문서정보를 입력
- 3. 기안문의 저장 위치(보관함) 지정
- 4. 기안문의 문서분류 지정: 대중소 분류
- 업무 처리 순서
- 1 기안 작성 시작
- 양식 분류함에서 양식 검색 2

- 기안 양식 선택 (양식 설명 표시) 3
- 문서정보 : 문서제목, 문서등급, 보존기간, 긴 급결재

4

다음으로 이동할 화면

류

- 5 결재기안문의 보관함 지정
- 결재기안문의 분류 선택: 대분류,중분류,소분 6

- ✤ 선택된 양식의 문서정보 입력

참고 화면

- ✤ 필요한 결재양식 선택
- ✤ 기안작성을 클릭하여 기안문 작성 시작
- 활용 Tip 및 사례

## 2.10.2 전자결재 : 기안작성(2/3)

상신 <sup>2</sup> 결재선 1인결재 임시저	장 미리보기	공람 발신명의	결재옵션 ~ 취소
상신 결재선 1인결재 임시저장 미리보기 공람 발신명의 결재옵션 ~ 취소 문서작성	B 문A	·1정보 ◎파1 <b>4</b> □ 수신처지정	
수신 (경유) 제목 2022년 월 취업프로그램 참여자 모집 홍보요청 [응 문 특 등 중 중 당 등 중 약 수 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등 등	국인스사장           전액여         내보수신처 *           내보수신처 *         ····································	φ7            φ7            φ7	े स्व 
3         시설/기존         시설/기존         관심/기존         관실         관문 가 가 가 또 또         관         관로 관         관심/기존         관         관로 관         관         관         관로 관         관         관         관         관로 관         2         2		4.64	

#### 화면(기능) 설명

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

업무	업무 처리 순서							
1	기안 기능 메뉴 : 결재선, 1인결재, 임시저장, 미리보기, 공람, 발신명의, 결재옵션(안추가/ 안삭제)							
2	결재선지정 : 조직도에서 결재선 지정, 개인 결재선(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, 동

일한 내용의 결재문서는 한 번에 기안 가능 ◆ 수신처 지정하여 완료된 결재 문서의 내부 및 외부 발신 지원

다음으로 이동할 화면		참고화면	



## 2.10.2 전자결재 : 기안작성(3/3)



#### 화면(기능) 설명

- 1. 기안작성을 위한 화면 제공
- 2. 기안하는 문서 및 결재선 정보 제공
- 내용 작성을 위한 웹에디터 및 관련 파일을 첨부

업무	처리	순서
		L L

- 1 문서조회/결재현황 조회
- 2 문서 수신처 정보 및 제목
- \_ . . \_ . \_ . . . .
- 3 기안문서 웹에디터 작성 영역
- 4 결재선 정보 및 수신처 정보
- 5 관련 파일 첨부 영역
- 6 PC 파일첨부 & 자료실 파일첨부

#### 활용 Tip 및 사례

- ✤ Non Active-X 웹 에디터를 사용하여, 다양한 브라우져에서 별도의 설치 모듈 없이 즉시 사용이 가능
- ✤ Drag & Drop을 통한 파일 첨부 지원
- ◆ 그룹웨어 자료실 자료 첨부 지원

다음으로 이동할 화면	참고화면

그룹웨어 > 전자결재 > 미결문서

## 2.10.3 전자결재 : 미결문서



화면(기능) 설명			처리 순서	활용 Tip 및 사례			
1.	현재 결재를 해야하는 문서는 미결문서함에 서 조회할 수 있음	1	미결문서함 : 현재 결재 대기 문서 (미처리 문 서 수량 표시)	*	미결문서는 현재 접속한 사용자가 결재해야 될 문서 전체를 조회		
2.	미결된 문서가 대기하는 문서함으로 결재대 기함, 발송대기함, 접수대기함, 직인승인대기	2	미결문서 분류: 결재대기함, 발송대기함, 접수 대기함, 직인승인대기함	* *	부서의 문서수발신 담당자의 경우 발송대기 함과 접수대기함을 조회		
3	함으로 분류됨 결재 종료 전으로 문서의 결재 반려를 할 수	3	결재처리 : 결재/반려/보류 및 결재의견		직인승인담당자라면 직인승인대기함의 조회 가 가능		
5.	있으며, 결재가 완료되기 전에는 문서 수정	4	결재현황 : 결재현황 및 의견 조회		완료되지 않는 문서는 결재선 및 내용의 수		
	715	5	미결문서 기능: 문서수정,공람지정,인쇄,Copy 기안, 문서다운로드, 협업연결, 쪽지전송		장이 가능아며, 수정된 내용은 문서주정이덕 에서 버전에 따라 확인이 가능		
		6	문서수정 이력 조회				

다음으로 이동할 화면	참고화면

**그룹웨어 > 전자결재 >** 진행문서

## 2.10.4 전자결재 : 진행문서

ŧ	칠 맛이 음 ()		쪽지	전자결재	일정	협업방	커뮤	니티	시설게시판	공용게시판		업무관리 대	러보기 ~	30:00	$\odot$
	전자결재	¢		문서 🗇										제목	Q, 상세 ~
	기안적	14	결재현활 인	쇄 추가기능 >					8						≡ ■
<b>1</b>	미 <u>결문서 (25)</u> 진행문서 (13)	2	결재진행함(	12)		257	!의 항목 ▼	more ^	희수 공동	방지정 인쇄 COPY기	안 결재(	옵션 Y 추가기능 Y !	의견수정		
	처리예정함				제목	1	기안자	결재일	문서조한	결재현황					[4] 문서정보
	승님문서 부서수신대기함 (6)		202	년 취업Workshop 1	참여 홍보		구찬성	13:02	4						<u>^</u>
	완결문서 (52)		SAN	PLE994_20220215_2		Ø	구찬성	02-15 17:25		[	2111812		•		~
	임시저장문서 (1)		테스	트#0112		Ø	구찬성	01-12 14:47			2403				^
	기관공문수발신	~	. 첨부	파일 테스트(개인정.	보 필터, 악성코드)	Ø	구찬성	01-07 16:59			'2022년	취업Workshop 참여 흥	보'		☺ 결재일시  ② 열람일시
	310191		기안	테스트 2021 10 29			박홍열	2021-11-30					기안자[승인]		
	개인암 일정	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	202	11 16 1		Ø	구찬성	2021-11-16		수신		(START)	71발됨 검토(대기) 구찬성(부장) 이사과	경제[대기]) 91시22 END	
	회신	$\sim$	모바	일 결재 테스트!		Ø	구찬성	2021-11-12		(경유)		응 2022-03-14 유동하 (사원) 13:02:02	박홍열 (차장)		
						Ø	구찬성	2021-11-01		제목			<u> </u>		
			품의	테스트 #1			함문희	2021-09-24		1. 귀사의 무궁	결재의견	!			
			202	.09.10 회의록 검토의	2청 건	ß	구찬성	2021-09-23		2. [청년 일자리 :	구찬성 4	부장 / 개발팀			13:02
			결재	문서 작성 2021.09.1	3.001	ß	구찬성	2021-09-13		페이지, 커티어개	기안상신				
			품의	서(카트리지 구매 건	)	- 12	구찬성	2021-09-10		◇ 모집 개요 ■ - 모집 기간: 2	022년 5월	~ 2022년 7월			
			직인승인진행함 (1)		507	50개의 항목 ▼ more			- 모집 대상 : : - 참가비 : 무료	취험 및 구직 2	픽 활동 중인 분 (19세 ~ 이 후 루고 나와 또는 제	60세) 지유평으로 사항			
					제목	1.00	7	안자 상태		- 신성방법 : 용	5페이지 가	입 우 특강 신성 또는 신	사우편으로 신성		
			110	1101 업무등록		-	7	찬성 심사의뢰		◇ 프로그램 일정	1	11.9	간사	이워	
						<u>.</u>			I	2022년 5월 -	률째주	직무 및 기업 분석	김** 정 친 친 디 파이 연구스 대표	0.8	
	h											팀자 직무 멘토링	류**	00.9	
	- 최조	고라지?	લ ા			21119	오셔 이 大기		7년기 노 🗸	01714	-M		현) 둘 신용정보 감사 방**		
	의구	0010	8 2		1111	SUL	12.		1110	-12-	- 0	인 모의 면접	현) 셋 컨설팅 대표	0.8	
	L														
		치시 치기				~	1			불임 1: 포스터 2: 참여신청	서 서식	의견수정			×·
		꾀구 적다				~						문서제목	2022년 취업Workshop	p 참여 홍보	
	l i	의견	회수합니!	티								의견	의견을 수정합니다.		
	5			확인									수정	삭제	

화면(기능) 설명			처리 순서	활용 Tip 및 사례				
1.	본인이 기안 또는 결재를 했지만 결재문서가 아직 완료되지 않고 진행되는 문서는 진행문	1	진행문서함 : 결재 후 완료되지 않고 진행 문 서 (진행 문서 수량 표시)	*	· 진행문서는 사용자의 기안 또는 결재를 했지 만 아직 완료되지 않고, 진행중인 문서들의			
2.	서함에서 조회 기안자는 다음 결재자가 아직 읽지 않았다면, 해당문서의 회수 가능	2	진행문서 분류: 결재진행함, 직인승인진행함	*	조회가 가능 경패된 무너이 형재 지해 사항은 신니가 조			
		3	진행문서 기능: 회수/공람지정/인쇄/COPY기 안/의견수정	<ul> <li>         실재된 문서의 연재 신영· 회가 가능      <li>         다음 결재자가 읽기 전이리 한 문서의 회수 처리가 가-     </li> </li></ul>	실제된 군지의 연재 신왕 영왕을 걸지진 또 회가 가능 다우 경패되고 있기 적이라며 기안되는 사			
		4	결재현황 : 결재현황 및 의견 조회		한 문서의 회수 처리가 가능			
		5	회수 처리: 기안자에 한해서 기능 지원. 다음 결재자가 읽기 전까지는 회수 가능					
		6	의견 수정: 입력한 의견 수정					

다음으로 이동할 화면	참고화면

**그룹웨어 > 전자결재 >** 완결문서

## 2.10.5 전자결재 : 완결문서



화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
<ol> <li>결재가 완료된 문서는 완결문서에서 조회 가 능</li> </ol>	1	완결문서함 : 결재 완료된 문서 저장 (문서 수 량 표시)	*	결재완료된 문서들을 문서분류에 따라서 조 회가 가능	
<ol> <li>문서의 분류에 따라서 각각의 분류함에 완결 문서 조회</li> </ol>	2	완결문서함 기능: 결재현황, 인쇄, 목록인쇄, 결재진행함, 직인승인진행함	*	완결문서는 개인함추가, 협업 글연결, 쪽지전 달, 게시하기 기능을 통해서 재활용 가능	
<ol> <li>완결된 문서는 개인함추가, 협업 글연결, 문 서다운로드, 쪽지전달, 게시하기 기능을 통하</li> </ol>	3	완결문서 분류: 결재완료함, 발송완료함, 접수 완료함, 직인승인완료함, 발송폐기문서			
여 활용이 가능	4	목록인쇄: 완료문서 목록을 인쇄			
	5	개인함 추가: 완료문서를 개인함에 저장			
	6	추가기능: 협업 글연결, 문서다운로드, 엑셀다			

운로드, 쪽지전달, 게시하기

다음으로 이동할 화면	참고화면	

그룹웨어 > 전자결재 > 처리예정함/공람문서

## 2.10.6 전자결재 : 처리예정함/공람문서



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 미 리 조회	*	처리예정함에서는 자신에게 도착할 문서를 미리 조회해볼 수 있는 기능 제공
2.	공람문서에서 본인이 결재선에 포함되어 있 지 않지만, 열람권한을 부여받은 문서의 조 회가 가능		처리예정 결재현황: 결재현황을 보면 중간검 토자가 결재를 하지 않았지만, 최종결재자가 문서를 조회	*	공람문서는 자신이 결재선에 포함되어 있지 는 않지만, 해당 문서의 권한자가 열람권한을 부여하여 조회할 수 있는 기능 제공
		3	공람문서: 본인이 결재선에 포함되어 있지 않 지만 공람지정을 통해 문서를 조회		
		4	공람문서 분류: 미확인공람, 확인공람, 보낸공 람(공람자의 공람확인시간 확인 지원)		

다음으로 이동할 화면	참고화면

### 그룹웨어 > 전자결재 > 기안작성 > 기관공문 수발신

## 2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신 (1/3)

Ξ



화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
1.	정부전자문서유통센터를 통해서, 공문서에	1	기안작성 시작	*	기안 시 대외 수신처처를 지정하면, 관외에
2.	내한 말송을 시원 외부수신처를 수기로 지정하여, 외부공문을	2	기안 양식함에서 대외공문 양식 조회	*	문서 일양이 가능 문서유통수신처 검색을 통해 정부디렉토리
3.	파일로 송부를 지원 수신처 검색기능을 통해서 내부수신처 및 문	3	웹기안기(대외공문) 양식을 선택		에서 수신처 검색을 지원
0.	서유통수신처의 검색을 지원	4	문서정보 입력		
		5	수신처 지정: 내부수신처, 외부수신처, 공용수 신처, 개인수신처, 문서유통(정부디렉토리)		

6 내부 및 문서유통수신처 검색

다음으로 이동할 화면	참고화면	
### 2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신 (2/3)



화면(기능) 설명		업무	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	
2. 3.	사서성 업에서 우신 시설/기관 신덕 가능 수신처 검색기능을 통해서 내부수신처 및 사 서정 수신처의 검색을 지원(사서정 수신처 검색 시 검색옵션 제공)	2	기안 양식함에서 양식 조회		걸새군지 일종	
		3	웹기안기(사서정) 양식을 선택			
	,	4	문서정보 입력			
		5	수신처 지정: 내부수신처, 개인수신처, 사서정			

6 내부 및 사서정 수신처 검색

다음으로 이동할 화면	참고화면

**그룹웨어 > 전자결재 >** 기안작성 > 기관공문 수발신

#### 2.10.7 전자결재 : 기관공문 수발신 (3/3)



ᅬ	L(10)	20	

히며/기느\서며

- 기관공문 발송함에서는 외부로 발송된 문서 의 수신처리스트 조회를 지원
- 기관공문 수신함에서는 내부로 수신된 문서 의 수신부서 리스트 및 내부 담당자의 열람 내역의 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
- 5 열람내역 : 열람사 성보 및 열람 일시 소호

#### 활용 Tip 및 사례

- 기관공문 수발신을 통해서, 대외 기관과 문서 유통센터로의 공문 발송을 지원
- 기관공문 수신 시, 내부 접수자 정보와 접수 일시, 의견 및 열람 내역의 조회를 지원

면

**그룹웨어 > 전자결재 >** 발신명의 및 직인등록

# 2.10.8 전자결재 : 발신명의 및 직인등록

3       4424       2642       26424	
3         - 40292         - 4029         - 40292         - 4	
최사관리         점액         부용         용         용         용         All Hide         용         All Hide         Bal         N'8 B         Bal	
1       4.4444	
사용자관리     · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
····································	<u>.</u>
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
제장 목록         발신명의       종합복지관         발신명의직인이미지       보건복지부장관 값값         (320 x 85)         직인이미지       복지관	
발신명의 종합복지관 발신명의직인이미지 보건복지부장관 (320 × 85) 직인이미지 같은 지,	
발신명의직인이미지 보건복지부장관 (320 × 85) 직인이미지 같은 지, 이 가 이 가 이 가 이 가 이 가 하는 것이 같이 가 하는 것이 같이	
적인이미지 장관	
(120 × 120)	
자동승인여부 🔍 Y 💿 N	
사용여부 ④ 사용 ○ 미사용	
기타속성1	
기타속성2	

화면(기능) 설명		처리 순서	활용 Tip 및 사례		
1. 발신명의 및 공문서용 직인 추가 기능	1	관리자 페이지 조회 ( 시설관리자 권한 )	✤ 발신명의직인이미지 - 공문(시군구보고 포함)에 사용되는 직인		
	2	조직관리 메뉴 조회	- 권장 사이즈 : 320 x 85(px) - 지의 다다자는 박시면이가 포하되 지의 이미지		
	3	직인관리 메뉴 조회	를 등록해야 한다. ◆ 지아이미지		
	4	직인 추가 ( 필수 등록 )	❖ 직인이미지 - 희망이음/ERP 연계용(증명서, 신청서 발급 등)		
	5	직인정보 입력 후 저장	직인 - 권장 사이즈 : 120 x 120(px)		

다음으로 이동할 화면	참고 화면

# 2. 기능별 업무 설명 2.11 전자메일

#### 그룹웨어 메일 업무처리 절차

Ξ



#### 그룹웨어 > 메일 > 개요

#### 2.11.1 전자메일 : 조회 Г

<b>희맛이유</b> 메일 주소록		29.59
에임       ●       世온메일함 ①         3       메일쓰기       월 문신의 같은 다음 신뢰         4       사용형 (0.0M / 1.05)       ●       월 문신의         보내메일함 (1)       태국은 매일함       ●       ●         내메일함 (1)       ●       ●       ●         내메일 한 (1)       ●       ●       ●       ●         내메일 한 (1)       ●       ●       ●       ●         네메일 한 (1)       ●       ●       ●       ●         네메일 한 (1)       ●       ●       ●       ●         메일 고종       ●       ●       ●       ●       ●         메일 교 종       ●       ●       ●       ●       ●         프레이임 한       ●       ●       ●       ●       ●         프레이임 한       ●       ●       ●       ●        <	23 파자동 삭제 스럽지 0 월 정말       추가기능         그로팩이 최의 참석인원의 건       (************************************	관계       관계         2       교         2       교         2       교         2       교         2       2         2       2         3       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         3       2         2       2         2       2         2       1         2       1         2       1         2       1         2       1         2       1         2       1         2       1         2       1         2       1         2       1         2       1         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2 <t< th=""></t<>
화면(기능) 설명	업무 처리 순서 활	발용 Tip 및 사례
<ol> <li>받은메일, 보낸메일, 내게쓴메일 조회</li> <li>메일 쓰기/읽기/검색</li> </ol>	1 메일 검색	<ul> <li>화면 분할을 통해 목록과 메일을 편리하게</li> <li>한눈에 조회</li> </ul>

- ✤ 가로 및 세로 화면 분할 및 팝업 조회 지원 2 화면 분할 메일 쓰기 3 메일함 조회 및 설정 / 사용량 표시 4 메일 조회 5
- 부가기능 6 다음으로 이동할 화면 참고 화면

#### 그룹웨어 > 메일 > 메일쓰기

## 2.11.2 전자메일 : 메일쓰기

 $\blacksquare$ 

회·망·이유	메일 주소록		28.37
메일 메일쓰기 사용량 (0.0M / 1.0G)	프 메일쓰기           보내기         미리보기         임시저장         취소           2         발음사망* +         김준석-cjun0714@tet	내게쓰기 편플릿	최근발송주소 *
받은메일함 보낸메일함 내계쓴메일함 내메일함 실정 ◀ 기본메일함	참조     ●     ● 전·*sjun2022@feet       숨은 참조     ●     한 전·4 jun0713@feet       제목*     그룹 매비 회의 일정으       보내기 음선     ○     긴 리 위의 교보기       4     청부파일     ▲	itcom> itcom> 1 건 3 데데일함 저장개인별 보내가 전체삭제_ 전체삭제_ 전부파일을 마우	예약발송
휴자동 <u>비우기</u> 메일그룹 기타함 2 - 입시보컨함 - 데악메일함 - 스팸메일함 - 중요메일함	5 응유가 5 중 대한 호 수 명은 고막 1001 - 150% · 고류웨이 회의 일정입니다 2022-04-29 1400 - 1500 감사입니다.		0.71   0.003
	<b>&gt;</b>	4140442-895       0.0         010       010         010	¥X           ■ 2-4 sjunt2254mt.cm-           ■ 2-4 sjunt2354mt.cm-           ■ 2-4 sjunt2354mt.cm-
면(기능) 설명		업무 처리 순서	활용 Tip 및 사례
웹에디터를 이용한	한 메일 내용 작성	1 메일쓰기 메뉴(보내기,미리보기,임시	저장) ◆ Web Editor 메일 내용 작성

- 2. 수신자 지정 (받는사람, 참조, 숨은참조)
- 3. 예약발송

- 2 수신자 지정(받는사람, 참조, 숨은참조)
- 예약 발송 : 지정한 시간에 메일 발송 3
- 4 파일 첨부
- 메일 내용 작성 5

- ✤ Drag & Drop 파일 첨부 기능 지원
- ❖ 예약 발송 기능 지원
- ◆ 메일사용 사회서비스원 기관 선택 기능 제공

다음으로 이동할 화면	참고화면

그룹웨어 > 메일 > 메일 상세조회

# 2.11.3 전자메일 : 메일 상세조회

	<u> 희망이유</u>		메일 주소록				29:58
H499 0.00/100       3       Image 1	메일 <sup>메일쓰기</sup>	° 1	<ul> <li>받은메일함</li> <li>[편입쓰기] 전달 답경 전체답경 휴지통 삭제 스</li> </ul>	평처리 이동 인쇄 주가가능 >	메일 업르 외부메일	로드 실 확인	2
Image weight	사용량 (0.0M / 1.0G) 받은메일함 (0/2) 본낸메일함 (1) 세계쓴메일함	3	★ 그룹웨어 회의 일정의 건         ▲ 비 문 사원         평순원 < test05@test.5         그 프 한           발논사원         김준석         > jun0714@test.com>         고 프 한           철조         왕준석         > jun022@test.com>         미 일 말           백발 분 미 일 말         발 은 미 일 말         말         - 10 월 월	<u>₹</u>			2022-03-07 17:09
101       121       254       名54       名54       月24       日24       100 <td< td=""><td>배메일함 설정 ☞ 기본메일함</td><td>^</td><td>그룹웨어 회의 일정입니다. 2022-03-07 09:00 ~ 11:00 김사합니다.</td><td>그룹 주가 </td><td>×</td><td></td><td></td></td<>	배메일함 설정 ☞ 기본메일함	^	그룹웨어 회의 일정입니다. 2022-03-07 09:00 ~ 11:00 김사합니다.	그룹 주가 	×		
자동     다음     또     항소의     (pulate     (pulat     (pulat			이전 🔀 김준석 결재방	9			10:50
일그용 타장 ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥	지통 비우기		다음 🔀 황순원 [FW]그				03-07 16:21
(中部) (이제율 (EdUSQ)(HetCCOM) (대표) (HEUSQ)(HetCCOM) (HEUSQ)(HetCCOM) (HEUSQ)(HetCCOM) (HEUSQ)(HetCCOM) (HEUSQ)(HetCCOM) (HEUSQ)(HetCCOM) (HEUSQ)(HetCCOM) (HEUSQ)(HetCCOM) (HEUSQ)(HetCCOM) (HEUSQ)(HEU	-일그룹			★ 이름 황순원			
회사명 의인	타함	~		이네널 testus@test.com 휴대전화			
확인 				회사명			
				확인			
				L		•	

화면(기능) 설명		업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
1. 2	메일 상세 내용 확인 전달, 답장 및 삭제 PC저장	1	메일 상세화면 메뉴	*	이전,다음으로 내용 조회 기능 지원 메익 내용 이쇄 기는 지원
2. 3.		2	메일 이전/다음/목록 조회	*	에 잘 데 이 전체 가장 지원 PC저장 및 메일 업로드 기능 지원
		3	메일 내용 확인	*	그룹 추가로 주소록 등록 지원
		4	메일 그룹 추가		

다음으로 이동할 화면	참고화면

# 2. 기능별 업무 설명 2.12 주소록

#### 그룹웨어 주소록 업무처리 절차



#### 그룹웨어 > 주소록 > 개요 $\equiv$

### 2.12.1 주소록 : 개요

<u> 희망이유</u>	메	일 주소록			29.52
주소록 2 연락처 등록 3 개인할 설정 4 개본개인할 4 개본개인할 4 개본개인할 4 개본개인할 5 유가찾기 5 유가장		: 기인함 (기본개인함)         : 1일쓰기 세계       이동 ···· 추가기능         : 1일쓰기 세계       이동 ···· 추가기능         : 124-1071       ····································	C v	A         O         X         X         P         E         II         B         A-Z         0-9	1 24 Q &4 √ 6 Q4 75 ≡ ■ ■
	<i>*</i>				응 1 건 10 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
면(기능) 설명			업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
주소록 조회			1	연락처 검색	<ul> <li>목록/카드 형태 연락처 보기 기능 지원</li> </ul>

- 2. 연락처 등록/읽기/검색
- 3. 개인함 조회/설정
- 4. 즐겨찾기 조회

다음으로 이동할 화면

2 연락처 등록

4 연락처 목록 조회

5 즐겨찾기 목록 조회

- 3 개인함 설정 / 목록 조회

6 목록/카드 형태 및 화면 분할 조회

참고 화면

#### 그룹웨어 >주소록 > 연락처 등록

# 2.12.2 주소록 : 연락처 등록

주소록	0	≡ 연락치	터 등록					
연락처 등록		저장 계속추	:가 취소					
배 <b>인함</b> 설정	~	기본정보	(					
· 기본개인함		이름 *		*				
4 서초실버센터		이메일 *				이메일2		
들겨찾기		휴대전화	000-0000-0000			전화번호	000-0000-0000	
홍기운		팩스	000-0000-0000					
		개인함 스	기본개인함 선택		-1			^
		히나저너			i i			
		회사명				부서		144
		직위				직책		
		회사전화	000-0000-0000			팩스	000-0000-0000	
		회사주소	우편번호	주소				
				개인함 선택 《 기본개인함 ] 《 서초실버센터 ]	>			

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례		
1. 즐겨찾기 지정 2. 개이하 지정	1	연락처 등록 메뉴 (저장, 계속추가, 취소)	*	즐겨찾기 아이콘(별) 체크 시 연락처 등록과 도시에 즐겨차기 추가 기는 지위	
2. 세근급 시장	2	즐겨찾기 지정		이에 걸쳐못가 두가 가장 시간	
	3	개인함 지정			

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 주소록 > 연락처 상세조회

# 2.12.3 주소록 : 연락처 상세조회

Ξ



화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례		
1. 메일쓰기, 수정, 삭제, 인쇄, 이동, 추가기능	1	연락처 상세화면 메뉴	*	연락처에 등록된 이메일로 메일 쓰기 기능 지원	
	2	연락처 등록정보	*	등록된 연락처를 다른 개인함으로 이동 및	
	3	메일 쓰기	*	녹자 기능 지원 연락처 엑셀 다운로드/업로드 기능 지원	
		연락처 이동/복사			
		연락처 엑셀 다운로드, 업로드, 개인함 복사			
티오스크 신도화 취대				차고 치러	

다음으로 이동할회	P	참고화면	

# 2. 기능별 업무 설명 2.13 메신저

#### 그룹웨어 메신저 업무처리 절차

=



#### 그룹웨어 ゝ 메신저 > 개요

# 2.13.1 메신저 : 실행/종료

173 112 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	3       3	희망이음	쪽지	전자결재	일정	협업방	커뮤니티	시설게시판	공용게시판	업무관리	더보기 ~	29:44 💮
▲ **       ▲ ● ● ● ○ ○ ○ ● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	오이름으로 검색       종합검색       종합검색       종합검색       종합검색       ·=         복지시설       소속부서       ·=       복지시설       소속부서         ····································	11정 	다. 아이디/비밀번호 자기	्र हरामछ ⊐≣%10		▼		6	● 희망이음 (*) E	·메신저 국가 5	01 ≁ ∲1 ≌0	6
	●       강사09 강사         ●       강사10 강사         ●       강사11 강사         ●       강사12 강사         ●       강사13 강사         ●       강사14 강사		찾기	ि सम बाह्य बाह्य बाह्य बाह्य स्वय संख हरू हरू हरू					<u>ش</u>	<ul> <li>○ 이름으로 주</li> <li>복지시설</li> <li>1</li> <li>국지시설</li> <li>국자/02</li> <li>국사02</li> </ul>	<sup>엄색</sup> - <b>숙부서</b> - 강사 - 강사 - 강사 - 강사 - 강사 - 강사 - 강사 - 강사	(통합검색) * = 정보 통합메시지함 F10 환경설정 F12 다운로드 플더 중료

화면(기능) 설명	업무	처리 순서		활용 Tip 및 사례	
	1	1 희망이음 포탈 로그인 > 그룹웨어 로그인		✤ 희망이음 매신저 사전 배포 > 클라이언트 설 치	
2. 데이그룹 포되 3. 대화함 조회 4. 조직도 조회 5. 행복이음 쪽지 쓰기 6. 메신저 쪽지 쓰기		메신저 실행		<ul> <li>★ 포탈을 통한 SSO자동로그인 처리 기능</li> <li>- 히마이은 포탄 르그이 丶그루웨어 르그이 丶</li> </ul>	
		마이그룹/대화함/조직도		- 의용에임 포질 포크린 > 크립웨어 포크린 > 화면 우측 상단 메신저 아이콘 실행	
		메신저 부가 기능(통합메세지함/쪽지쓰기/다 운로드폴더/행복이음 쪽지쓰기/더보기)		<ul> <li>✓ 개별 공료 서리 기능</li> <li>◆ 마이그룹 추가/삭제/구성원추가/대화하기</li> </ul>	
		사용자 통합 검색		<ul> <li>기능 세공</li> <li>◆ 메신저에서 다운로드했던 파일 열람 기능 제</li> </ul>	
		쪽지/결재/공유일정 건수 표시		공 	
다음으로 이동할 화면				참고화면	

#### 그룹웨어 ゝ 메신저 > 통합검색

#### 2.13.2 메신저 : 통합검색





다음으로 이동할 화면	참고화면



## 2.13.3 메신저 : 채팅



화면(기능) 설명	업무 처리 순서			용 Tip 및 사례
1. 1:1 채팅 2. 1·N 채팅	1	채팅 전송	*	대화창에 새로운 사용자 추가 기능 채팅 중 증고 받은 파인(사진/게시크 조히 기
2. 1.11 세명	2	채팅방 파일 서랍/사용자 조회	•••	제상 8 구고 같은 파일/지신/세지일 포되기 능
		사용자 초대/방 이름 변경/방 나가기		

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 메신저 > 통합메시지함 > 쪽지함

#### 2.13.4 메신저 : 쪽지함



화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용 Tip 및 사례
 1. 쪽지 상세 검색	1	쪽지 검색	◆ 쪽지의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기
2. 쪽지쓰기 3. 대화하기	2	받은 쪽지함 메뉴(쪽지쓰기/전달/답장/전체 답장/대화하기/휴지통/인쇄/본문저장/이동/ 더보기)	<ul> <li>능 제공</li> <li>◆ 보낸 사람과 대화하기 기능 제공</li> <li>◆ 중요 표시된 쪽지는 중요 쪽지함에서 조회</li> </ul>
	3	쪽지함 조회(받은 쪽지함/보낸 쪽지함/중요 쪽지함)	가능 ◆ 등록된 조직도에서 대상자를 선택하여 쪽지
	4	쪽지함 부가 기능(나의 쪽지함 및 설정/예약 함/휴지통)	쓰기 기능 제공
	5	받은 쪽지함 목록 조회	
	6	쪽지 상세 조회	

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 메신저 > 통합메시지함 > 파일함

# 2.13.5 메신저 : 파일함

	쪽지 쓰기         쪽지 전달         대화하기         휴	지통 이동 ···	<u>ि</u>
<u>받은 파일함</u>	받은 파일함		목록갯수 20 ▼ ≪ ∢ 1/1 ▼ ▷ ▷>
보낸 파일함 중요 파일함	5 🚽 보낸사람	제목	받은 시간
L	🗹 🚖 강사03 요청주신이	미지 입니다.	L 11:22
나의 파일함 설정	□ ★ 강사03 오전 11:22:0	03	L <sup>2</sup> 11:22
휴지통 비우기			
	받는사람 강사01 <edu01> 파일함 받은 파일함</edu01>	검색	×
		검색어 검색어를 입	역해 주세요.
		거생 기가 2021.00	21/2/-10-10
		검색기간 2021-09- 파일함 전체	
		검색기간 2021-09- 파일함 전체 검색조건 ✔ 제목 ✔ 4	▲         -         -           ▲         -         -           보낸 사람         ▲         파일명
	첨부파일(1)	검색기간 2021-09- 파일함 전체 검색조건 ☑ 제목 ☑ 1	전 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프 프

화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용	용 Tip 및 사례
<ol> <li>파일 상세 검색</li> <li>파일 쪽지 전달</li> <li>대화하기</li> </ol>	1	파일 검색	*	파일의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기
	2	받은 파일함 메뉴(쪽지쓰기/쪽지 전달/대화 하기/휴지통/이동/더보기)	* *	능 제공 보낸 사람과 대화하기 기능 제공 중요 표시된 파일은 중요 파일함에서 조회
	3	파일함 조회(받은 파일함/보낸 파일함/중요 파일함)		가능
	4	파일함 부가 기능(나의 파일함 및 설정/휴지 통)		
	5	받은 파일함 목록 조회		
	6	파일 상세 조회		

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 메신저 > 통합메시지함 > 알림함

# 2.13.6 메신저 : 그룹웨어 알림함

	2 쪽지 쓰기 휴지통 인쇄	본문 저장 이동 ···	1 ু ি ১৯ ২০
<u>알림함</u>	5 <sup>알림함</sup>		목록갯수 20 ▼ ↔ ↓ 1/1 ▼ → →
중요 알림함	🗌 🚖 보낸 사람	제목	받은 시간
나의 알림함 설정	🔽 🚖 System	쪽지][보낸이:System] 협업글 ( 아동인권캠프 ) 등록 알림	C 04-27 18:21
	System	쪽지][보낸이 <b>:System</b> ] 업무요청(보호자상담 작성) 도착 알릳	L 04-27 18:14
휴지통 비우기	🗌 ★ 엑스맨	쪽지][보낸이:엑스맨] [설문알림]시설설문 테스트	[] 04-25 16:39
	🗌 ★ 강사12	쪽지][보낸이:강사 <b>12] erp</b> 교육	区 04-24 23:56
	받는 사람 <b>강사01<edu01></edu01></b> 알림함 알림함	검색	×
	보낸사람 : System 보낸시간 : 2022-04-27 18:21:37 제 목 : 협업글 ( 아동인권캠프 ) {	검색어 [검색 검색기간 2 알림함 전체 검색조건 ☑ 제	어플 입력해 주세요. 021-09-16 📄 ~ 2022-03-16 📄 국 보낸 사람 김색 초기화

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용	e Tip 및 사례
1. 알림 상세 검색	1	알림 검색	*	그룹웨어에서 송신된 알림 조회
	2	알림함 메뉴(쪽지쓰기/휴지통/인쇄/본문저장 /이동/더보기)	*	알림의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기 능 제공 중요 표시된 알림은 중요 알림함에서 조회
	3	알림함 조회(알림함/중요 알림함)		가능
	4	알림함 부가 기능(나의 알림함 및 설정/휴지 통)		
	5	알림함 목록 조회		
	6	알림 상세 조회		

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 메신저 > 통합메시지함 > ERP 알림함

# 2.13.7 메신저 : ERP 알림함

ERP 알림함 2	쪽지 쓰기 휴지통 인쇄 본문 저장 이동 ·	· ]	1	○ 상세 ~
<u>알림함</u> 5	알림함		목록걧수 20 ▼ 44	( 1/1 ▼ ) >>
중요 알림함	★ 보낸사람	제목		받은 시간
나의 알림함 설정	✓ ★ 강사011 ERP 알림 2022 04 29	c	Ľ	13:30
弃지통 <u>비우기</u> 6	▲ ERP 알림 2022 04 29          보낸 사람       강사011 <edu011>         보낸 사람       강사01<edu011>         보낸 사람       강사01<edu01>         ERP 알림함       알림함         ERP 알림함       알림함</edu01></edu011></edu011>	받은 시간 13:30	감색어 [감색이를 입역해 주세요. 감색 기간 2021-09-16 : - ERP 알림함 전체 감색 조건 《 제목 《 보낸 사람 24 조건화	2022-03-16

화면(기능) 설명	업무	처리 순서	활용	용 Tip 및 사례
	1	ERP 알림 검색	*	ERP에서 송신된 업무알림 조회
	2	ERP 알림함 메뉴(쪽지쓰기/휴지통/인쇄/본문 저장/이동/더보기)	*	ERP 알림의 상태(읽음/안읽음/중요표시) 변경 기능 제공 중요 표시된 ERP 알림은 중요 알림함에서 조
	3	ERP 알림함 조회(알림함/중요 알림함)		회 가능
	4	ERP 알림함 부가 기능(나의 알림함 및 설정/ 휴지통)		
	5	ERP 알림함 목록 조회		
	6	ERP 알림 상세 조회		

다음으로 이동할 화면	참고화면

#### 그룹웨어 > 메신저 > 통합메시지함 > 행복이음 쪽지함

# 2.13.8 메신저 : 행복이음 쪽지함

 $\equiv$ 

Γ

		🥃 통합메시지함		- 🗆 ×
		쪽지함 파일함 (	3 1 행복이음 쪽지함	
🤤 희망이	음 메신저	행복이음 쪽지함	2 삭제 인쇄 본문저장 ····	1 ওম ~
	강사01 5	<u>행복이음 받은 쪽지함</u>	행복이음 받은 쪽지함	목록갯수 20 ▼ 《 〈 1/1 ▼ → >
E	🖾 6 🤌 1	행족이름 모넨 쪽지함	🗌 🌪 보낸사람 제목	받은 시간
	Q 이름으로 검색		☑ ★ 김시운 행복이음 NOTI 알림 테스트 9	21.41 ×
÷	복지시설 소속부서		📄 🍵 변상원 행복이음 NOTI 알림 테스트 8	검색어 검색어를 입력해 주세요.
			📄 🍵 변상원 행복이음 NOTI 알림 테스트 7	검색기간 2021-09-16 🗑 ~ 2022-03-16 🗑
	- 복지시설			행복e음 쪽 전체 🔹
	및 강사이 강사			김색조건 ☑ 제목 ☑ 보낸사람 ☑ 받는사람
	3사02 강사		☆ 행복이음 NOTI 알림 테스트 9	
	2 4 103 2 4 1		보낸 사람 김시운	LJ
	71405 714		보낸 시간 11:34 받은 시간	11:34
	71100 711		받는 사람 강사01 <cbu001_edu01></cbu001_edu01>	
	75467 7545		행복이음 쪽지 행복이음 받은 쪽지함 🔍 행복이용 쪽지 쓰기 함	× U –
	71400 714		※업무관련사항은 시군구보고 또는 비장형 바느 시라	방보고를 이용하시기 바랍니다. TRANTA
	21409 2141		행복이음 NOTI수신 연계 내용 제목	
6	2사10 강사			
24	·····································			
	3사12 강사			
_	·····································			
	·····································			
	3사15 강사			
<u> </u>	● 강사16 강사			
••••	장사17 강사			전송 달기
	7፥አቶ18 ፖዞአቶ	•	l	i

화면(기능) 설명	업무 처리 순서		활용 Tip 및 사례	
1. 행복이음 쪽지 검색 2. 행복이음 쪽지 쓰기	1	행복이음 쪽지 검색	*	행복이음 쪽지 상태(읽음/안읽음/중요표시)
	2	행복이음 받은 쪽지함 메뉴(삭제/인쇄/본문 저장/더보기)	*	변경 기능 제공 행복이음으로 쪽지 쓰기 기능 제공
	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		

다음으로 이동할 화면	참고 화면			

#### 그룹웨어 > 메신저 > 환경설정

# 2.13.9 메신저 : 환경설정

Ξ



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

다음으로 이동할 화면	참고화면				